

STATE OF KUWAIT
CHIEF OF STATE BUREAU
FOR FINANCIAL CONTROL



دولة الكويت
رئيس جهاز المراقبين الماليين

مكتب رئيس الجهاز

التاريخ : 2016/3/31

تعميم رقم (5) لسنة 2016

رئيس جهاز المراقبين الماليين

إعمالاً لأحكام القانون رقم 23 لسنة 2015 بإنشاء جهاز المراقبين الماليين، والمرسوم رقم 333 لسنة 2015 بإصدار اللائحة التنفيذية لهذا القانون والذي ناط برئيس الجهاز إصدار القرارات و اللوائح و النظم و الأدلة التي تنظم الواجبات الوظيفية للعاملين بالجهاز و قواعد سلوك العمل.

لذلك

أولاً : علي المراقبين الماليين الالتزام بأحكام " دليل أخلاقيات الوظيفة العامة و مبادئ السلوك المهني بجهاز المراقبين الماليين " المرفق ، ويعتبر هذا الدليل جزء من التعميم .

ثانياً : يعمل بهذا التعميم من تاريخ صدوره .

رئيس جهاز المراقبين الماليين
عبد العزيز دخيل الدخيل





جهاز المراقبين الماليين
Bureau of Financial Controllers

دليل أخلاقيات الوظيفة العامة ومبادئ السلوك المهني
بجهاز المراقبين الماليين

المحتويات

<u>الموضوع</u>	<u>الصفحة</u>
<u>الفصل الأول :</u>	
مقدمة	2
أهمية اصدار دليل أخلاقيات الوظيفة العامة ومبادئ السلوك المهني	4
خصوصية الوظيفة العامة	5
الاهداف العامة للدليل	5
<u>الفصل الثاني :</u>	
واجبات شاغلي الوظيفة العامة	7
<u>الفصل الثالث :</u>	
المحظورات على شاغلي الوظيفة العامة	16
<u>الفصل الرابع :</u>	
أحكام ختامية	19

الفصل الأول

مقدمة

يعتبر العنصر البشري في عالم اليوم الأداة الفاعلة في تنمية أي مجتمع من المجتمعات ، ولا ترتقي الأمم ولا تصل إلى غايتها وأهدافها ما لم تكن منظومة الموارد البشرية لديها من الكفاءة والمهارة والتميز بالقدر الذي يدعم تقدم ورقي وتنمية تلك المجتمعات ، ومن هنا تأتي أهمية العنصر البشري في تقدم الدول ودوره الحيوي والهام في الارتقاء بمعدلات التنمية المستدامة.

ونظراً لأن القطاع الحكومي بما يناط به من مسؤوليات وواجبات في خدمة المجتمع تقع عليه مسؤولية النهوض بالموارد البشرية بما يضمن له اداء رسالته على أكمل وجه تحقيقاً للمصلحة العامة التي يسعى لها المشرع ، فقد حرص المشرع على أن يأتي أداء الموظف العام في إطار منظومة من القيم والمبادئ الأخلاقية التي تحكم السلوك المهني والوظيفي ، وبما ينعكس ايجاباً على الأداء الحكومي وتعزيز القيم الوظيفية.

كما رسخ الدستور مبدأ أساسي تبنى عليه قواعد العلاقات بين الأفراد بوجه عام بما فيها العلاقات الوظيفية بين العاملين أو علاقاتهم مع المتعاملين الآخرين في بيئة العمل على قيم العدل والمساواة واحترام الحقوق في التعامل على اختلاف مستوياتهم الوظيفية ، حيث نصت المادة 29 على أن " الناس سواسية في الكرامة الإنسانية، وهم متساوون لدى القانون في الحقوق والواجبات العامة، لا تمييز بينهم في ذلك بسبب الجنس أو الأصل أو اللغة أو الدين ".

وحيث أن شاغل هذه الوظيفة يعد موظفا عاما وفقا للمرسوم بقانون رقم 15 لسنة 1979 في شأن الخدمة المدنية ومرسوم بشأن نظام الخدمة المدنية الصادر في سنة 1979 ، فإن ما جاء في تعميم ديوان الخدمة المدنية رقم 11 لسنة 2012 بشأن توجيهات وإرشادات السلوك لموظفي الجهات الحكومية يعد تأسيسا لبناء منظومة قواعد السلوك المهني والواجبات والمسئوليات .

ويمكن تعريف مبادئ أخلاقيات الوظيفة العامة بأنها مجموعة من معايير الأخلاقيات وسلوكيات العمل الوظيفي تحدد للعاملين القيم والسلوكيات التي ينبغي اتباعها أثناء أداء مهامهم وفي علاقاتهم ، وتضمن تطبيق أكثر فاعلية للقوانين واللوائح ، وتتميز بكونها سلوك أخلاقي يدفع الموظف للقيام بأداء واجباته الوظيفية بأمانة ونزاهة وباجتهاد ، كما ترتبط هذه التوجيهات بنظام الخدمة المدنية بشكل وثيق وأساسي.

ولإدراك جهاز المراقبين الماليين أهمية دور العاملين فيه باعتبارهم اللبنة الأولى والقاعدة الأساسية التي تدعم تحقيق الأهداف التي أولاهها المشرع له والدور الحيوي المنوط به وفق القانون رقم 23 لسنة 2015 . فقد حرص أن يكون دليل أخلاقيات ومبادئ السلوك المهني الوظيفة العامة بجهاز المراقبين الماليين من أولويات تطلعاته ليأتي متضمنا القيم الأساسية ومجموعة المبادئ الأخلاقية التي تحكم السلوك المهني والوظيفي التي يجب على العاملين بالجهاز أن يعملوا في إطارها.

أن الالتزام بما جاء في هذا الدليل سوف يكون له بالغ الأثر، ليس على الموظف بجهاز المراقبين الماليين فحسب بما يكتسبه من احترام وتقدير المحيطين به من رؤساء ومرووسين وزملاء وجمهور المتعاملين معه ، بل سوف يمتد ذلك الأثر إلى مكانة الجهاز وانعكاسات ذلك السلوك في ثقة المجتمع والجهات والمؤسسات الحكومية من خلال الارتقاء بتلك الثقافة المجتمعية العامة ، وعليه فإن نطاق هذا الدليل يسري على جميع العاملين بجهاز المراقبين الماليين.

أهمية إصدار دليل أخلاقيات ومبادئ السلوك الوظيفي :

تكمّن أهمية إصدار دليل أخلاقيات الوظيفة العامة ومبادئ وتوجيهات وارشادات السلوك الوظيفي في رسم إطار عام لمجموعة من النظم والقواعد التي تركز على تأسيس ودعم تحقيق الجوانب التالية:

- 1- تحديد معايير النزاهة والسلوك الواجب مراعاته من جانب العاملين بمختلف مستوياتهم الوظيفية بما يساهم في جعل البيئة الوظيفية على قدر عالي من الشفافية والنزاهة.
- 2- الارتقاء بمستوى الأداء المهني وجودة الاعمال والخدمات العامة.
- 3- إلقاء الضوء على السلوكيات المحظورة التي قد يسأل عنها العاملين قانونا.
- 4- حث العاملين على الالتزام بالقيم المهنية والأخلاقية للخدمة العامة ومساعدتهم على تحقيق ذلك .
- 5- تعزيز ثقة الموظفين في الجهات الحكومية بالعاملين في جهاز المراقبين الماليين والأطراف الخارجية ذات الارتباط.
- 6- تنمية ثقافة الالتزام والقُدوة في السلوكيات التي ينبغي توقعها من الموظفين .

خصوصية الوظيفة العامة :

نصت المادة 26 من دستور دولة الكويت على أن " الوظائف العامة خدمة وطنية تناط بالقائمين بها ، ويستهدف موظفو الدولة في أداء وظائفهم المصلحة العامة " ، لذا فقد اختص المشرع بتعريف الوظيفة العامة بأنها خدمة وطنية بما تحملها من حرمة وقديسية تستوجب ممارستها بإخلاص أيا كانت الظروف أو المبررات ، وبالتالي أن ممارسة الوظيفة تتطلب دائما وضع العاملين نصب أعينهم المصلحة العامة للوطن .

ان شغل الوظائف العامة يعتبر تشريفا وتكليفا في ذات الوقت ، والذي يترتب عليه مجموعة من الحقوق والواجبات والمسئوليات والالتزامات التي يتوجب مراعاتها دائما ، حيث يشغل العاملين الوظائف المنوطة بهم بناء على الثقة الممنوحة لهم ، وبالتالي فإن عليهم واجب التصرف والعمل بمهنية ونزاهة والتعامل مع الرؤساء والمرؤوسين والمستفيدين على ذلك الاساس ، وبالتالي يتوقع من العاملين أداء واجباتهم الوظيفية بأمانة ونزاهة وموضوعية ، والعمل باستمرار على تحقيق الأهداف والمصلحة المرجوة، وأن تكون ممارساتهم في حدود الصلاحيات المخولة لهم ، وأن يؤدوا أعمالهم بقدر عال من المسؤولية وحسن النية والتجرد من سوء القصد أو الإهمال أو مخالفة القوانين أو ما يؤدي إلى الحاق الضرر بالمصلحة العامة .

كما يتوجب على العاملين النأي بأنفسهم دائما وفي جميع الأحوال عن الاستفادة غير المشروعة من تأدية مهامهم أو تحقيق مصلحة خاصة سواء لأنفسهم أو للغير وذلك مراعاة لحرمة وقديسية الوظيفة العامة .



الأهداف العامة للدليل :

يهدف هذا الدليل إلى خلق وتنمية ثقافة مؤسسية للعاملين بجهاز المراقبين الماليين ، تدعم القيم المهنية ، وتنمي فيه روح المسؤولية والتمسك بالأخلاق والمثل والقيم السامية في التعامل مع الرؤساء والمرووسين والزملاء في العمل أو المتعاملين مع موظفي الجهاز ، إضافة إلى تعزيز الثقة والمصادقية في عمل الجهاز.

ويعتمد دليل أخلاقيات الوظيفة العامة ومبادئ السلوك المهني بجهاز المراقبين الماليين على (7) مبادئ أساسية يتطلب من العاملين بالجهاز اثناء وجودهم في موقع العمل وخلال تأدية المهام والاعمال المناطة بهم ، تلك المبادئ والقيم هي :

- 1- احترام القانون وتطبيق اللوائح المنظمة لسير العمل .
- 2- الاجتهاد والمثابرة .
- 3- الصدق والنزاهة والأمانة وحسن الخلق .
- 4- المعاملة بالعدالة والمساواة واحترام الآخرين .
- 5- المحافظة على سرية المعلومات .
- 6- تجنب تعارض المصالح .
- 7- الولاء الوظيفي للعمل وحسن التمثيل والسعي لتحقيق الأهداف والمهام المطلوبة منه.

الفصل الثاني

واجبات ومسؤوليات العاملين بجهاز المراقبين الماليين

في إطار حسن أداء العمل والواجبات الوظيفية المنوطة بالعاملين ، على جميع العاملين بالجهاز في كافة المستويات الوظيفية التقيد بالأحكام والقواعد والقيم التالية :

أولا : العمل بكفاءة ومهنية :

- 1- التصرف في جميع الاوقات بانتهاج قيم النزاهة والحيادية وكفاءة العمل التي تعزز ثقة المتعاملين مع الجهاز.
- 2- التقيد بكافة أنظمة العمل بإخلاص من حيث الحضور والتواجد في مكان العمل ، والالتزام بساعات العمل ، واية أنظمة أخرى والتقيد بتطبيق هذه الأنظمة واللوائح بالحرص اللازم .
- 3- أداء الأعمال بمهنية وعلى أكمل وجه واستخدام افضل قدراتهم وإمكانياتهم ، والتقيد بالوقت المخصص لتنفيذ المهام بما يتفق مع توجيه المسؤولين واللوائح والقوانين السارية .
- 4- عدم التقاعس عن العمل خارج ساعات العمل الرسمية، إذا كانت المصلحة العامة تقتضي ذلك وبناء على تعليمات الرئيس المباشر.
- 5- السعي باستمرار الى تحسين الأداء الذاتي وتطوير معرفته ومهاراته وقدراته المهنية .
- 6- التقيد بأخلاقيات وسلوكيات العمل ومراعاة المظهر اللائق .

ثانيا : احترام الآخرين والتعامل بحكمة :

- 1- أن يتسم السلوك العام دائما بالحكمة واللباقة والاحترام في العلاقات مع الآخرين .
- 2- أداء مسئوليات العمل بالسرعة الممكنة دون تباطؤ أو تأخير غير مبرر متعمد، كما ينبغي في حالة التأخير أو الرفض توضيح الأسباب القانونية أو التنظيمية التي أدت إلى ذلك.
- 3- العمل دائما على التصرف بطريقة مهذبة وبروح الزمالة مع الرؤساء والمرؤوسين والزملاء.
- 4- الحرص على بث الروح الإيجابية بين الزملاء لدعم سبل الارتقاء بأداء العمل ، والتي تساهم في تحسين بيئة العمل وتأصيل الثقافة المؤسسية المحمودة بالجهاز.
- 5- عدم السعي بقصد أو دون قصد إلى تشويه سمعة الرؤساء أو المرؤوسين أو زملاء العمل ، أو التصرف بطريقة تجعل الغير يشك بقدراتهم أو إمكانياتهم .
- 6- أن يحترم في جميع الأوقات حقوق رؤسائه وزملائه في العمل في جو خال من التمييز والمضايقة والتحرش والعنف والألفاظ البذيئة أو غير المحتشمة.
- 7- العمل على التسامي فوق الخلافات البسيطة والتعامل في بيئة العمل بطريقة متحضرة دون مشاحنات أو خصومات شخصية.
- 8- التعامل مع الزملاء بمهنية ومشاركتهم آرائه بموضوعية ، وتقديم المساعدة لهم حيثما أمكن لحل المشكلات التي تواجههم في مجال العمل.
- 9- الالتزام بعد ترك الخدمة بالحفاظ على سرية أية معلومات رسمية أو شخصية تم الاطلاع عليها بحكم الوظيفة ما لم يكن الكشف عنها مسموحا به بموجب القانون ، كما يلتزم الموظف بتسليم أية ممتلكات تخص الجهاز كالوثائق والملفات والأقراص وغيرها.



ثالثا : العمل بحيادية ومساواة :

- 1- مراعاة العدالة والمساواة في قراراته وتعاملاته سواء كانت مع زملائه او المستفيدين بغض النظر عن الجنس أو الجنسية أو الدين أو السمات الشخصية الأخرى .
- 2- التصرف وفقا للقانون والعمل على ممارسة صلاحياته التقديرية بحيادية بما يحقق المصلحة العامة وبما لا يتعارض مع اللوائح والقوانين السارية .
- 3- عدم التعسف في ممارسة المسؤوليات ضد أي شخص او مجموعة او هيئة اثناء أداء مهامه الوظيفية وتغليب المصلحة العامة دائما .
- 4- العمل على إعطاء الأولوية لذوى الاحتياجات الخاصة بما لا يتعارض مع القانون وتقديم المساعدة والدعم لهذه الفئات .
- 5- التصرف بتجرد بعيدا عن تأثير الانتماءات السياسية ، وعدم محاولة عرقلة أو احباط او الوقوف ضد السياسات والقرارات والإجراءات القانونية للسلطات العامة .
- 6- عدم المشاركة في أنشطة أو تجمعات سياسية اثناء ساعات العمل الرسمية أو في أي أوقات يكون فيها داخل مباني الجهة الحكومية التي يعمل بها أو أن يستخدم صلاحيات منصبه أو ممتلكات هذه الجهة في دعم تلك الأنشطة .

رابعاً : الولاء والإخلاص وروح الانتماء:

- 1- العمل على دعم تحقيق أهداف الجهاز بقدر عالي من الولاء والمسئولية .
- 2- عدم الإخلال بالواجبات أو ارتكاب المحظورات المنصوص عليها في القوانين أو اللوائح بما يعرضه للعقاب التأديبي وذلك مع عدم الإخلال بالمسئولية الجزائية أو المدنية عند الاقتضاء.
- 3- عدم الإدلاء بأية معلومات تخص مهامه الوظيفية لإحدى وسائل الإعلام المرئية أو المسموعة أو المقروءة أو أية كتب أو صحف أو مجلات تتعارض مع التزاماته كموظف عام ، دون الحصول على موافقة خطية مسبقة من رئيسه.
- 4- الالتزام العام والتقيّد بتعليمات رؤسائه في العمل وتوجيهاتهم وفق التسلسل الإداري ، ويعفى من العقوبة التأديبية إذا ثبت أن ارتكابه المخالفة كان تنفيذاً لأمر كتابي صدر إليه من رئيسه بالرغم من تنبيهه إلى المخالفة وفي هذه الحالة تكون المسئولية على مصدر الأمر، ولا يسأل الموظف مدنياً إلا عن خطئه الشخصي ، وذلك دون الإخلال بما جاء في نص المادة (13) من القانون رقم 23 لسنة 2015 بإنشاء جهاز المراقبين الماليين .

خامساً : حدود الإفصاح ومبدأ الحفاظ على سرية المعلومات:

- 1- التعامل بصورة ملائمة مع المعلومات والوثائق التي يطلعوا عليها أثناء عملهم أو نتيجة له وفقاً للقوانين السارية في هذا الشأن ، مع الأخذ بالاعتبار حق الآخرين في الاطلاع والحصول على المعلومات الرسمية المصرح بتداولها .

- 
- 2- الإفصاح عن المعلومات في ضوء اللوائح والأحكام القانونية دون الاخلال بمبدأ سرية وحساسية تلك المعلومات .
 - 3- عدم السعي للحصول على معلومات لا ترتبط بأداء واجباته الوظيفية او غير مصرح له الاطلاع عليها .
 - 4- عدم إساءة استخدام المعلومات التي يتم الحصول عليها أثناء ادائه لمهامه الوظيفية.
 - 5- حماية سرية وحساسية المعلومات المؤتمن عليها او التي تصل الى علمه .
 - 6- الأفراد والكيانات التي تتصل به بحكم عمله في حدود القوانين واللوائح والتعليمات بأي معلومات يطلبونها للوفاء بحقوقهم والتزاماتهم .

سادسا : احترام وصيانة الأموال العامة :

- 1- على العاملين استخدام ممتلكات ومعدات المكتب لأغراض العمل فقط ، ويعتبر أي استخدام لمعدات المكتب للأغراض الشخصية بمفهوم التعدي على المال العام .
- 2- على العاملين استخدام ساعات العمل الرسمية بشكل امثل لصالح العمل مع عدم استغلال أوقات العمل لإنجاز مصالح خاصة .
- 3- على العاملين الذين تقع على عاتقهم مسؤولية الإدارة في شراء وبيع السلع والخدمات وتخصيص ومنح المساعدات المادية ان يتحلوا بالصدق والنزاهة والحيادية ، بحيث يتم الحصول على افضل السلع والخدمات في مقابل الأموال التي يتم انفاقها دون السعي نحو أي منفعة شخصية .

سابعاً : عدم قبول الهدايا والامتيازات :

لا يجوز للعاملين بالجهاز طلب أو قبول أي هدية أو خدمة أو ضيافة أو أية مزايا أخرى لأنفسهم أو لأقاربهم أو أصدقائهم أو للأفراد والمؤسسات التي يرتبطوا معها ، أو للأفراد والمؤسسات التي يرتبطوا معها بأعمال تجارية ، أو لمؤيديهم السياسيين ، بما يؤثر على حيادية تنفيذ واجباتهم أو بما يبدو كمكافأة على أداء واجباتهم .

وإذا ما عرض على أحد العاملين أي منفعة أو هبة أو عطية مباشرة أو غير مباشرة غير مسموح بها بموجب القوانين المعمول بها ، عليه ان يتخذ ما يستطيع من الخطوات التالية لحماية نفسه :

- رفض المنفعة أو الهدية ، تحديد الشخص الذي قدم هذا العرض ، الحصول على شهود .
- توثيق هذه المحاولة بأسرع وقت ممكن وإبلاغ الرئيس المباشر له.

ثامناً : النأي عن شبهة تضارب المصالح :

ينشأ تضارب المصالح من وضع قد يكون فيه للموظف العام مصلحة خاصة تؤثر على ادائه الحيادي والموضوعي لمهامه الرسمية ، وتشمل المصالح الخاصة للموظف أي منفعة يحصل عليها لنفسه أو لأقاربه أو أصدقائه أو المقربين أو الأفراد والمؤسسات التي يرتبط معها بأعمال تجارية.

لذا فعلى العاملين بالجهاز التقيد بالنصوص القانونية المتعلقة بتضارب المصالح ، لا سيما الحظر المفروض على الأنشطة الواردة في المادتين (25 ، 26) من المرسوم بقانون رقم

(15) لسنة 1979 بشأن الخدمة المدنية ، وغيرها من القرارات التي أصدرها مجلس الخدمة المدنية بشأن الاعمال التجارية والانشطة التي يمكن للعاملين القيام بها ، مع مراعاة ما جاء في المادة (6) من القانون 23 لسنة 2015 بإنشاء جهاز المراقبين الماليين . كما أن على العاملين على وجه الخصوص :

- 1- الانتباه اثناء تأدية العمل لأي تضارب فعلي او محتمل في المصالح ، والإفصاح للمعنيين عن وجود أي من هذه التضاربات حال علمه بذلك .
- 2- اتخاذ خطوات مقبولة لتفادي تضارب المصالح ، بما في ذلك عدم المشاركة في اتخاذ القرار، او النأي عن المصالح الشخصية التي تتعارض مع المصالح العامة .
- 3- الامتنثال لأي قرار نهائي بشأن عدم المشاركة في اتخاذ القرار او لتجريد نفسه من المصالح الخاصة ، او أي إجراءات اخرى لتفادي تضارب المصالح .
- 4- عدم القيام بأي نشاط او الحصول على أي منصب او وظيفة خارج أوقات العمل الرسمية سواء بأجر او بدون اجر بما يتعارض مع حسن أداء واجباته او مخالفته للقانون ، وفي جميع الأحوال يلزم مراعاة احكام البند (3) من المادة (25) من قانون الخدمة المدنية .
- 5- الحصول على موافقة جهة عملة لممارسته لبعض الأنشطة ، سواء بأجر او بدون أجر ، أو لقبول وظائف معينة أو أعمال خارج الخدمة مع مراعاة أحكام البند (3) من المادة (25) من قانون الخدمة المدنية .
- 6- كما ينبغي على الموظف الإفصاح عن حالات شبة تضارب محتمل للمصالح لنفسه أو لأقاربه أو أصدقائه أو الافراد والمؤسسات التي يرتبط معها بأعمال تجارية.

تاسعا : مسؤولية الإبلاغ :

علي العاملين بالجهاز الإبلاغ كتابياً وفقاً للقانون واللوائح الرئيس المباشر لهم أو الموظف المختص في الوحدة التي يعملون بها اذا تنامي الى علمهم حدوث انتهاكات لتوجيهات وارشادات السلوك من قبل موظفين آخرين ، واذا لم يتم تسوية الوضع بصورة عادلة يجوز لهم تبليغ رئيس الجهاز عن تلك الانتهاكات.

على الموظف أن يبلغ السلطات المختصة باي دليل ادعاء مدعماً بدليل بشأن نشاط غير قانوني او متعلق بالخدمة العامة تنامي الي علمه اثناء عمله او نتيجة لعمله حتى تقوم السلطات المختصة بالتحري عن الوقائع المبلغ عنها ، ويضمن جهاز المراقبين الماليين عدم تضرر الموظف الذي يبلغ عن حدوث أي من الانتهاكات أعلاه بحسن نية ولوجود أسباب معقولة تدفعه للاعتقاد بوجود مخالفة، وفي حالة تلقي أي ادعاء من الموظف يبدو من ظاهر الأوراق او الوقائع المبلغة إمكانية صحته يتم وفق القانون تشكيل لجنة للتحقيق في هذه المسألة بصورة عادلة .

واجبات ومسؤوليات القياديين والإشرافيين والمسؤولين بجهاز المراقبين الماليين

على القياديين والإشرافيين والمسؤولين بالجهاز - مع عدم الأخلاخ بما سبق من ضوابط وتعليمات - مراعاة القواعد التالية :

1- توفير بيئة عمل جيدة وآمنة في الحدود المتاحة إداريا وتنظيميا وماليا .

2- توزيع المهام واعباء العمل على العاملين بنزاهة وعدالة .

- 
- 3- مراعاة المساواة في تعاملاتهم مع مرؤوسيههم وزملائهم بغض النظر عن الجنس أو الجنسية أو المواطنة أو الدين أو السمات الشخصية الأخرى .
 - 4- إتاحة فرص التدريب المناسبة والتعليم ونقل الخبرة قدر الإمكان بهدف تعزيز مهارات العاملين وذلك في حدود الميزانية المعتمدة في هذا الشأن .
 - 5- نقل وتبادل المعرفة والخبرات إلى مرؤوسيههم ومساعدتهم على تطوير مهاراتهم وتحسين أدائهم على المشاركة في اتخاذ القرار .
 - 6- الاشراف على مرؤوسيههم ومحاسبتهم والسعي لدعم سبل تحسين أدائهم .
 - 7- العمل والتصرف كمثال جيد يقتدى به .
 - 8- تقييم أداء العاملين وفقا للقرارات واللوائح المنظمة واستخدام نتائجه لتحديد الاحقية في الترقية والمكافآت وفقا للقرارات المنظمة لذلك .
 - 9- اتخاذ قرارات التعيين أو الترقية أو منح علاوات أو مكافآت أو إسناد الاعمال وفقا للقانون، وعلى أساس مبدأ تكافؤ الفرص وفقا للقرارات والنظم المعمول بها.

الفصل الثالث

المحظورات على شاغلي الوظيفة العامة

تناول قانون الخدمة المدنية الأعمال المحظورة على الموظف ، حيث حظر على الموظف أن ينقطع عن عمله إلا في حدود الإجازات التي يصرح له بها ، كما رتب نظام الخدمة المدنية الجزاء على مخالفة هذا الواجب.

كما أن قانون الخدمة المدنية قد حظر على الموظف أن يشتري أو يستأجر بالذات أو بالواسطة عقارات أو منقولات من الجهة الحكومية التي يؤدي فيها أعمال وظيفته، كما حظر عليه أن يبيع أو يؤجر لها شيئاً من ذلك ، أو أن تكون له مصلحة بالذات أو بالواسطة في أعمال أو مقاولات أو مناقصات أو عقود تتصل بأعمال أية جهة حكومية ، أو أن يؤدي أعمال للغير بمرتب أو بمكافأة أو بدونهما ولو في غير أوقات العمل الرسمية ، إلا بإذن كتابي من الوزير واعتبر أن عدم الحصول على هذا الإذن بمثابة مخالفة تأديبية تستوجب المساءلة، ومع ذلك أجاز القانون للموظف أن يتولى القوامة أو الوصاية أو الوكالة عن الغائبين ممن تربطه بهم صلة قرى أو نسب لغاية الدرجة الرابعة على أن يخطر الموظف الجهة التابع لها بذلك.

كما حظر قانون الخدمة المدنية على الموظف أن يستغل وظيفته لأي غرض كان أو أن يتوسط أو أن يوسط أحداً في شأن من شئون وظيفته ، أو أن يدلي بأية معلومات عن الأعمال التي ينبغي أن تظل سرية بطبيعتها أو وفقاً لتعليمات خاصة أو ينشر ذلك بأية وسيلة إلا بإذن كتابي من الوزير، كما أكد القانون على استمرار ذلك الحظر حتى بعد انتهاء خدمة الموظف.



وحظر على الموظف أن يحتفظ لنفسه بأصول أية وثائق رسمية أو صور منها سواء كانت أوراقاً أو شرائط أو أفلاماً أو غيرها مما يتعلق بالجهة التي يعمل بها ولو كانت خاصة بعمل كلف به شخصياً.

تجدر الإشارة إلى أن قانون إنشاء جهاز المراقبين الماليين قد حظر أيضاً على كل من رئيس الجهاز ونائبه ورؤساء القطاعات والمراقبين الماليين أثناء تولي مناصبهم أن يزاول مهنة حرة أو عملاً تجارياً يتعارض ومقتضيات وظيفته ، أو أن يشتري أو يستأجر مالا لإحدى الجهات الخاضعة لرقابة الجهاز - ولو بطريقة غير مباشرة أو بطريقة المزاد العلني - ولا أن يوجرها أو يبيعها شيئاً من أمواله أو يقايضها عليه ، أو أن يشارك في التزامات تعقدها إحدى الجهات الخاضعة لرقابة الجهاز .

كما حظر عليهم الجمع بين الوظيفة في الجهاز وعضوية مجلس إدارة شركة أو مؤسسة أو هيئة حكومية أو غير حكومية ، أو أن يتقاضوا أية مبالغ أو مكافآت من أي جهة عامة أو خاصة يكون لها تأثير مباشر أو غير مباشر على حيادية واستقلالية الجهاز ، أو أن يعينوا في الجهات التي كان يراقبون عليها قبل مضي خمس سنوات من تاريخ تركهم العمل بها .

وقد أكد قانون الخدمة المدنية على واجبات الموظفين ، كالانتظام في التدريب باعتباره واجباً أساسياً من واجبات الموظف ، وفي أداء العمل فقد أوجب ذات القانون على الموظف أن يقوم بنفسه بالعمل المنوط به وأن يؤديه بأمانة وإتقان وأن يعامل المواطنين معاملة لائقة ، أوجب على الموظف أن يخصص وقت العمل الرسمي لأداء واجبات وظيفته ، كما أجاز تكليفه بالإضافة إلى ذلك بالعمل في غير الأوقات الرسمية إذا اقتضت ذلك مصلحة العمل أو طبيعة الوظيفة.

كما أهتم قانون الخدمة بتأسيس واجب طاعة الموظف لرؤسائه بالعمل ، حيث أوجب عليه تنفيذ ما يصدر إليه من الأوامر بدقة وأمانة وذلك في حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها ، كما ألزمه بالمحافظة على المال العام ، حيث نص على " .. وأن يحافظ على ممتلكات الدولة وأن يتقيد في إنفاق أموالها بما تفرضه الأمانة والحرص عليها " .

كما أوجب القانون على الموظف مسئولية المحافظة على كرامة الوظيفة ، حيث نص القانون على الموظف " .. أن يحافظ على كرامة الوظيفة وأن يسلك في تصرفاته مسلكاً يتفق والاحترام الواجب " ، ومن الجدير بالإشارة أن ذلك الواجب يتعدى أوقات العمل الرسمية ومكان العمل بحيث يكون أكثر شمولاً من ذلك المجال الضيق ، فيسأل الموظف عن إخلاله بهذا الواجب إذا ما خرج عن كرامة الوظيفة أو تصرف تصرفاً لا يتفق والاحترام الواجب في الحياة العامة طالما اتصف بوصف الموظف العام.

الفصل الرابع

أحكام ختامية

نصت المادة (16) من قانون 23 لسنة 2105 بإنشاء جهاز المراقبين الماليين علي أن يعاقب تأديبياً كل من خرج من العاملين بالجهاز عن مقتضى الواجب في أعمال وظيفته أو سلك سلوكاً مخالفاً بشرف الوظيفة وفقاً لأحكام قانون ديوان الخدمة المدنية ونظام الخدمة المشار إليهما – وذلك مع عدم الإخلال بالمسئولية الجنائية عند الاقتضاء.

وقد تناول كل من المرسوم بالقانون رقم 15 لسنة 1979 في شأن الخدمة المدنية والرسوم الصادر في 1979/4/4 في شأن نظام الخدمة المدنية تعريفاً ضمنياً للمخالفة التأديبية بأنها الإخلال بالواجبات أو مخالفة المحظورات المنصوص عليها في القوانين أو اللوائح ، كما حدد ذات القانون ونظام الخدمة المدنية العقوبات التأديبية على النحو التالي :

- (1) الانذار
- (2) الخصم من المرتب لمدة لا تزيد عن خمسة عشر يوماً في المرة الواحدة ولا تجاوز تسعون يوماً خلال اثني عشر شهراً
- (3) تخفيض المرتب الشهري بمقدار الربع لمدة لا تقل عن ثلاثة اشهر ولا تجاوز اثني عشر شهراً عن المخالفة الواحدة
- (4) خفض الدرجة الى الدرجة الأدنى مباشرة ويحدد القرار الصادر بتوقيع العقوبة الاقدمية في هذه الدرجة ومرتب الموظف فيها
- (5) الفصل من الخدمة.



وعليه ، فإنه لا سبيل إلى احترام النظام القانوني إلا إذا تضمن هذا النظام القواعد التي تكفل حماية المرافق العامة ضد كل عبث أو إهمال أو تقصير من بعض الموظفين الذين لا يلتزمون بما يفرضه الواجب الوظيفي ، كما وأن أي نظام وظيفي لابد أن يتضمن الحقوق والمزايا التي تمنح للموظفين فإنه يتعين أيضاً أن يتضمن قواعد تأديبهم ونظام عقابهم ، ولم تحدد النصوص القانونية المخالفات التأديبية على وجه الحصر، ذلك أن النصوص التي وردت عند تحديد واجبات الموظفين والأعمال المحظورة عليهم لم تشتمل على كافة المخالفات التي يمكن تصورها ، وعلى ذلك فإنه يمكن تقدير الأخطاء التي تستوجب المؤاخذة التأديبية بالنظر إلى طبيعة الوظيفة وما تفرضه واجباتها على الموظف.

ومن ذلك يتبين أن الأفعال المكونة للذنب الإداري ليست محددة حصراً ونوعاً ، وإنما مردها بوجه عام الإخلال بواجبات الوظيفة أو الخروج على مقتضياتها ، وكل فعل بالذات لم يحدد له ما يناسبه من جزاء ، وإنما ترك تحديد ذلك للسلطة التأديبية بحسب تقديرها لدرجة جسامة الفعل وما يستأهله من جزاء في حدود النصاب القانوني المقرر، وإن كان يتعين على قرار توقيع العقوبة أن يراعي تناسب الجزاء مع المخالفة المرتكبة ، كما يتعين أن يراعي أيضاً تدرج العقوبة وهي من المبادئ المقررة في التأديب.

لذا فإن مبادئ السلوك الواردة في هذه الوثيقة ليست شاملة أو كاملة ، فهي تكمل اللوائح الداخلية والنظم والتعليمات والقواعد الأخرى التي تحكم سلوك الموظف والتي يجب على جميع الموظفين التقيد بها دائماً ، وبناء عليه :



- 1- فإن عدم المام وإدراك الموظف بواجباته المهنية لا يعفيه من المسؤولية.
- 2- كل من يخل بالواجبات المنصوص عليها بالقوانين واللوائح يعاقب تأديبياً ، وذلك مع عدم الإخلال بالمسئولية الجزائية أو المدنية عند الاقتضاء.
- 3- يتولى الجهاز النظر في مخالفة العاملين بجهاز المراقبين الماليين لما ورد في هذا الدليل او الواجبات المنصوص عليها في قانون الجهاز 23 لسنة 2015 ولائحته التنفيذية الصادرة بالمرسوم رقم 333 لسنة 2015 والمرسوم بقانون رقم 15 لسنة 1979 والمرسوم الصادر في 1979/4/4 في شأن نظام الخدمة المدنية المشار اليهم ، ويطبق في شأنهم العقوبات التأديبية المنصوص عليها في قانون ديوان الخدمة المدنية ونظام الخدمة المشار إليهما عملاً بالمادة (16) من قانون إنشاء الجهاز.
- 4- تسلم نسخة من هذا الدليل الى كافة الموظفين الحاليين او عند توليهم الوظيفة بجهاز المراقبين الماليين، وتتولى إدارة الشؤون الإدارية اجراء ذلك.

