

والقطاع العام ومنتسبي القطاع المختلط لسنة ٢٠٠٦

١ - إبلاغ الجهات المختصة بأية حالة من حالات الفساد وإساءة استعمال السلطة عند العلم بها .

٣ - أداء الواجب الوظيفي بكل حيادية ودون تمييز على أساس الجنس أو القومية أو الدين أو المعتقدات السياسية وأية معايير أخرى مماثلة خلافاً للقانون .

٥ - تطبيق أحكام القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة والأوامر الصادرة عن الرئيس الإداري وفقاً للقانون ، وفي حالة مخالفة تلك الأوامر للقانون يكون على الموظف بيان وجه تلك المخالفة لرئيسه كتابة وعدم تنفيذها إلا إذا أكدها كتابة وعندئذ يكون الرئيس هو المسؤول عنها .

٧ - عدم القيام بأي عمل أو مهنة تتعارض مع واجباته الرسمية ، سواء كان ذلك العمل أو المهنة بأجر أو دونه .

٩ - عدم قبول الهدايا وطلب المنافع التي يكون غرضها التأثير في حياديته أو نزاهته والتي تؤثر على أداء واجباته أو الامتناع عنها أو التي تصب في مصلحة أحد أفراد عائلته أو أقربائه إلى الدرجة الرابعة ما دامت للغرض نفسه أعلاه .

١١ - عدم إدخال معلومات غير صحيحة أو مضللة في قيود الحكومة لأي سبب كان والتي تؤدي الى التصرف بأموال الدولة وموجوداتها وعدم التصرف بتلك الأموال والموجودات دون تخويل صريح بذلك .

١٢ - الامتناع عن التصريح أو إعطاء المعلومات الرسمية إلا إذا كان هناك تخويل رسمي بذلك .

١٣ - أن تكون المعلومات التي يقدمها الى هيئة النزاهة صحيحة ودقيقة متى ما طلب منه ذلك او فرض عليه القانون تقديمها .

١٤ - بذل الغاية اللازمة في المحافظة على أموال الدولة وممتلكاتها او التي بعهدته والتي يستخدمها بحكم عمله وان يكون استخدامها على نحو عالي وكفوء واقتصادي وان لا يستخدمها الا وفق القانون والأنظمة والتعليمات .

١٥ - عدم إساءة استخدام السلطة الممنوحة له بموجب القانون وعدم تسخيرها من اجل الحصول على مكاسب شخصية ومالية او الإساءة لحقوق الآخرين والاضرار بهم ومحاولة التسبب بها أثناء أداء العمل الوظيفي ويتحمل التبعات القانونية المترتبة عليها ومنها التعويض عن الاضرار التي تحصل نتيجة ذلك .

١٦ - المحافظة على كرامة الوظيفة العامة والظهور بالمظهر اللائق بها والابتعاد عن كل تصرف يقلل من الاحترام اللازم لها سواء كان ذلك أثناء الدوام الرسمي أم بعده .

١٧ - العمل على تنمية المعلومات الوظيفية التي تطوّر خبرته في العمل وتفهم الواجبات الموكلة له .

١٨ - معاملة المرؤوسين بالحسنى وبما يحفظ كرامتهم .

١٩ - احترام المواطنين وتسهيل معاملاتهم وفقاً للقانون .

٢٠ - التقيد التام بمواعيد الدوام الرسمي وتخصيص جميع اوقاته للعمل الرسمي فقط .

٢١ - الامتناع عن العمل مع أية جهة في القطاع الخاص لها علاقة مباشرة بالوظيفة في مجال عمله الوظيفي السابق او قبوله أية مكافأة منها بعد تاريخ انتهاء خدمته الوظيفية ولمدة سنتين .

(إنني الموقع أدناه إطلعت على الاحكام والقواعد الواردة في لائحة السلوك واتعهد بالالتزام بما ورد فيها وبخلافه أتحمل كافة المسؤولية القانونية وفق القوانين ذات الصلة)

التوقيع :

اسم الموظف الرباعي واللقب :

العنوان الوظيفي :

رقم البطاقة الموحدة :

التاريخ :