

الى السادة / الزملاء العاملين في إدارة تفتيش الادوية

المحترمين

تصميم داخلي

بناءً على مقتضيات مصلحة العمل العامة بإدارة تفتيش الادوية وعلى نتائج اجتماع مجالس الادارة تفتيش الادوية وكذلك على التعميم رقم (2) لسنة 2021 الصادر من ديوان الخدمة المدنية بشأن مدونة السلوك لموظفي الجهات الحكومية والقرارات الوزارية ، اود التنويه بضرورة الالتزام والتقييد بالتعليمات والإجراءات التالية لمقتضيات المصلحة العامة التي من شأنها تنظيم العمل وخلق بيئة عمل صحية وتشجيع روح العمل الجماعي :

♦ جدول الاعمال الأسبوعي واليومي :

- الالتزام بجدول الاعمال الأسبوعي المعد من قبل رؤساء الأقسام لكل مفتش من حيث الأيام المخصصة للتفتيش الخارجي والأيام الخاصة بمتابعة اعمال القسم بالإدارة وفي حالة الرغبة باستبدال يوم مع مفتش اخر يجب التنسيق مع رئيس القسم والمفتش المعني بالتغيير .
- الالتزام بالجدول اليومي بعد اعتماده من رئيس القسم وفي حالة اعتراض احد المفتشين عن مكان التفتيش او الرفض لأسباب شخصية سيتم اتخاذ الإجراءات القانونية بحقه من قبل الإدارة وفق القوانين والأنظمة المعمول بها .

♦ الانذونات :

- الاذن يتم عن طريق التنسيق بين رئيس القسم والزملاء مع مراعاة حاجات العمل في جدول معد مسبقاً لذلك وفي حالة الرغبة باستبدال او تغيير يجب ان يتم الإبلاغ عنه قبل يوم واحد على الأقل او قبل اعتماد الجدول اليومي من قبل رئيس قسم التفتيش الحكومي.

♦ الخفارات :

- الالتزام بعدد الخفارات الشهرية المحددة بجدول الخفارات طبقاً لقرار مجلس الخدمة المدنية رقم 30 لسنة 2012 بشأن تعديل قرار مجلس الخدمة المدنية رقم 7 لسنة 2003 بشأن وظائف وبدلات ومكافآت الموظفين العاملين في مجال الخدمة الصيدلانية والخدمات الطبية المساندة وكذلك القرار الوزاري 35 لسنة 2021 .

♦ الإضافي :

- الالتزام بعدد طلعات الإضافي المقررة حسب حاجة القسم وعلى ان تكون بعد ساعات العمل الرسمية .

♦ الاجازات العارضة :

- الالتزام بعدد (4) اجازات عارضة بالسنة وفق القوانين والأنظمة المعمول بها من ديوان الخدمة المدنية .

♦ الاجازات الدورية :

- يتم تنسيق الاجازات الدورية مع رئيس القسم والموظفين مع مراعاة احتياجات العمل ووفق القوانين والأنظمة المعمول بها من ديوان الخدمة المدنية .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير ،،،

مصدق :

- تصميم (2) لسنة 2021 ديوان الخدمة المدنية .

* نسخة المراسلة :

- للسادة / الزملاء العاملين في إدارة تفتيش الادوية .

مدير إدارة تفتيش الادوية

مبارك عيسى الشايع
مدير إدارة تفتيش الادوية

Ghada



**تعميم رقم (2) لسنة 2021
بشأن
مدونة السلوك لموظفي الجهات الحكومية**

لقد سبق أن اصدر ديوان الخدمة المدنية تعميمه رقم 11 لسنة 2012 بشأن توجيهات وإرشادات السلوك لموظفي الجهات الحكومية بناء على موافقة مجلس الخدمة المدنية ثم أعاد الديوان التأكيد على قواعد هذه المدونة بتعميمه رقم 9 لسنة 2018 .

ونظراً للمتغيرات التي طرأت سواء فيما يتعلق بالحكم بعدم دستورية القانون رقم 13 لسنة 2018 في شأن تعارض المصالح الذي تمت الإشارة إليه ضمن مدونة السلوك الوظيفي ، وظهور الحاجة إلى التأكيد على التزامات الموظفين وتلقيهم بالتعليمات التي تصدرها السلطات الصحية في البلاد لمواجهة الأوبئة بصفة عامة لا سيما في ظل الوضع الراهن الذي تمر به كافة دول العالم لمواجهة انتشار فيروس كورونا المستجد، فضلاً عن صدور القانون رقم 12 لسنة 2020 في شأن حق الإطلاع على المعلومات وما تضمنه من حقوق وواجبات في نطاق تطبيقه .

وبناء على ما تقدم فقد رأى ديوان الخدمة المدنية إعادة إصدار مدونة السلوك لموظفي الجهات الحكومية بعد إجراء بعض التعديلات عليها في ضوء المتغيرات التي طرأت وفقاً لما تقدم .

لذا- يرجى من كافة الجهات الحكومية إتخاذ إجراءات نشر مدونة السلوك داخل مقرات العمل وعلى الموقع الإلكتروني لكل جهة حكومية وملاتمة تسليم الموظف نسخة منها عبر وسائل الإتصال الإلكترونية المتاحة مع محاسبة المنتهكين لقواعدها وفقاً للمقرر قانوناً.

رئيس الديوان

م. أحمد خالد الجعيد
رئيس ديوان الخدمة المدنية



مرافق : مدونة السلوك لموظفي الجهات الحكومية

صدر في 2021/2/10



1- مقدمة...

طبيعة توجيهات وإرشادات السلوك :

إن توجيهات وإرشادات السلوك لموظفي الجهات الحكومية في هذه المدونة هي بفرض توضيح ما نص عليه قانون ونظام الخدمة المدنية والقرارات والتعاميم المكملة والمنفذة لهما أو غير ذلك من قوانين أو لوائح أو مبادئ مستقرة ذات صلة في خصوص السلوك الوظيفي .

مفهوم توجيهات وإرشادات السلوك وأهدافها :

إن شغل الوظائف العامة يعتبر تكليف يترتب عليه واجبات ومسئوليات والتزامات حيث يشغل الموظفون هذه الوظائف بناء على الثقة الممنوحة لهم ولمصلحة الجمهور وبالتالي عليهم واجب التصرف بمهنية ونزاهة والتعامل مع (الرؤساء والمرؤوسين) على هذا الأساس ومن أجل تمكين الموظفين من التصرف على هذا النحو فإن توجيهات وإرشادات السلوك :-

• تحدد معايير النزاهة والسلوك الواجب مراعاتها من جانب الموظفين وتبين للجمهور السلوكيات التي ينبغي توقعها من الموظفين كما أنها تلقي الضوء على السلوكيات المحظورة التي قد يساءل عليها قانوناً .

• تشجع الموظفين على الالتزام بالقيم المهنية والأخلاقية للخدمة العامة وتساعد على تحقيق ذلك.

وبذلك تهدف توجيهات وإرشادات السلوك إلى الارتقاء بمستوى الأداء المهني وجودة الخدمات العامة التي تقدم للجمهور وتعزيز ثقة المواطنين في العاملين بالجهات الحكومية .

2- نطاق توجيهات وإرشادات السلوك :

تطبق هذه التوجيهات والإرشادات على جميع الموظفين العاملين في الجهات الحكومية كما هو محدد في المادتين (2) . (3) من المرسوم رقم (15) لسنة 1979 بشأن الخدمة المدنية .

3- تنفيذ توجيهات وإرشادات السلوك :

• تقع على كل جهة حكومية مسؤولية إعلام الموظفين الحكوميين الحاليين والعينيين الجدد بها وذلك بنشر هذه التوجيهات والإرشادات داخل الجهة ومحاسبة الملتزمين للقواعد وفقاً للمقرر قانوناً .





• ملاتمة تسليم نسخة من هذه التوجيهات والإرشادات إلى كافة الموظفين سواء حاليين أو عند توليهم الوظيفة .

• ينبغي على كل موظف حكومي التقيد بهذه التوجيهات والإرشادات .

4- واجبات المسئول تجاه مرؤوسيه :

• توفير بيئة عمل جيدة وأمنة في حدود المتاحة إدارياً وتنظيمياً ومالياً .

• توزيع المهام وأعباء العمل على الموظفين بعدالة .

• مراعاة المساواة في تعاملاتهم مع مرؤوسيههم وزملائهم بغض النظر عن الجنس أو الجنسية أو المواطنة أو الدين أو السمات الشخصية الأخرى .

• إتاحة فرص التدريب المناسب والتعليم قدر الإمكان بهدف تعزيز مهارات الموظفين وذلك في حدود الميزانية المعتمدة في هذا الشأن .

• نقل وتبادل الخبرات إلى مرؤوسيههم ومساعدتهم على تطوير مهاراتهم وتحسين أدائهم وتشجيعهم على المشاركة في اتخاذ القرار .

• الإشراف على مرؤوسيههم ومحاسبتهم وتحسين أدائهم .

• العمل والتصرف كمثال جيد يقتدي به .

• تقييم أداء الموظفين وفقاً للقرارات واللوائح المنظمة واستخدام نتائجه لتحديد الأهمية في الترقية والمكافآت وفقاً للقرارات المنظمة لذلك .

• اتخاذ قرارات تعيين أو ترقية أو منح علاوات أو مكافآت أو إسناد الأعمال وفقاً للقانون وعلى أساس مبدأ تكافؤ الفرص وفقاً للقرارات والنظم المعمول بها وألا تكون هذه القرارات مبنية على الروابط الأسرية أو الولاء السياسي أو أي اعتبارات خاصة أخرى .

5- واجبات الموظف تجاه عمله :

• العمل بمهنية وكفاءة :

أ- على جميع الموظفين في كافة المستويات ، انتهاز قيم النزاهة التي تعزز من ثقة الجمهور في حيادية وكفاءة العمل .

ب- يتقيد الموظف بكافة أنظمة العمل بإخلاص من حيث الحضور والتواجد في مكان العمل والالتزام بساعات العمل وأية أنظمة أخرى وعليه مسؤولية التقيد بتطبيق هذه الأنظمة بالحرص اللازم .



ديوان الخدمة المدنية Civil Service Commission



ج- على الموظف أن يؤدي عمله بمهنية على أكمل وجه مستخدماً أفضل قدراته والتفكير بالوقت المخصص لتنفيذ المهام بما يتفق مع توجيهات المسؤولين واللوائح والقوانين السارية.

د- يسعى الموظف باستمرار إلى تحسين أدائه وتطوير قدراته المهنية .

هـ- يلتزم الموظف بأخلاقيات وسلوكيات العمل ومراعاة المظهر اللائق .

• العمل بولاء لجهة العمل وطاعة الرؤساء :

أ- ينبغي على الموظف العمل بخدمة الجهة الحكومية التي يعمل بها بولاء لها .

ب- كل موظف يخل بالواجبات أو يرتكب المحظورات المنصوص عليها في القوانين أو اللوائح يعاقب تأديبياً وذلك مع عدم الإخلال بالمسؤولية الجزائية أو المدنية عند الاقتضاء .

ويعفى الموظف 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 المسؤولية على مصدر الأمر ولا يسأل الموظف مدنياً إلا عن خطئه الشخصي .

• العمل باحترام وحكمة ولباقة :

أ- على الموظف أن يتسم سلوكه بالحكمة ، واحترام في علاقاته مع المراجعين .

ب- على الموظف تقديم الخدمات للمراجعين بالسرعة الممكنة وبدون تأخير غير ضروري أو معتمد .

ج- على الموظف التصرف بطريقة مهنية وبروح الزمالة مع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه وأن يتم حل الخلافات بين الموظفين في مكان العمل بطريقة متحضرة دون مشاحنات أو خصومات شخصية وذلك بالتشاور مع الأطراف المعنية .

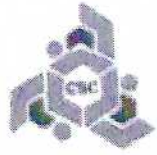
• العمل بحيادية ومساواة في المعاملة :

أ- على الموظف مراعاة العدالة والمساواة في قراراته وتعاملاته سواء كانت مع زملائه أو المراجعين بغض النظر عن الجنس أو الجنسية أو الدين أو السمات الشخصية الأخرى .

ب- على الموظف التصرف وفقاً للقانون وأن يمارس صلاحياته التقديرية بحيادية بما يحقق المصلحة العامة وبما لا يتعارض مع اللوائح والقوانين السارية .

ج- لا ينبغي أن يتصرف الموظف بتعصب ضد أي شخص أو مجموعة أو هيئة في أثناء أداء مهامه الوظيفية وعليه أن يراعي المصلحة العامة .





الإدارة :

التدقيق :

ج- على الموظف استخدام ساعات العمل الرسمية بشكل أمثل لمصالح العمل مع عدم استغلال أوقات العمل لإنجاز مصالح خاصة .

د- على الموظفين الذين تقع على عاتقهم مسؤولية الإدارة المالية من شراء وبيع السلع والخدمات وتخصيص ومنح المساعدات المادية أن يتحلوا بالصدق والنزاهة والحيادية بحيث يتم الحصول على أفضل السلع والخدمات في مقابل الأموال التي يتم إنفاقها دون السعي نحو أي منفعة شخصية .

• قبول الهدايا والإمтиازات:

أ- لا ينبغي للموظف طلب أية هدية أو خدمة أو ضيافة أو أية مزايا أخرى أو قبولها لنفسه أو لأقاربه أو أصدقائه المقربين أو الأفراد والمؤسسات التي يرتبط معها بأعمال تجارية أو لمؤيديه السياسيين بما يؤثر على حيادية تنفيذ واجباته أو بما يبدو كمكافأة على أداء واجباته وهذا لا يشمل الضيافة التقليدية .

ب- على الموظف استشارة رئيسه الأعلى أو الإدارة المعنية إن كان هناك شك في إمكانية قبول الهدية أو الضيافة أو شك لوجود تضارب للمصالح عند قبول هذه الهدية أو الضيافة .

ج- عند استحالة رفض الهدية أو اعتبار ردها إهانة لمن يقدمها ينبغي على الموظف تسليم الهدية إلى الجهة الحكومية التي يعمل بها .

• التقيد بالتعليمات العامة الصادرة عن السلطات الصحية :

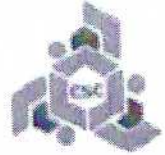
أ- على الموظف التقيد بالتعليمات والإجراءات العامة المتعلقة بالسلامة الصحية والإجراءات الوقائية والإحترازية التي تصدرها السلطات الصحية في البلاد لمواجهة إنتشار الأوبئة أو الأمراض السارية التي تحددها هذه السلطات .

ب- على كل موظف علم أنه مصاب بإخطار جهة عمله بكافة وسائل الإتصال والتواصل المتاحة .

ج- تعتبر التعليمات العامة التي تصدرها السلطات الصحية لمواجهة إنتشار الأوبئة أو الأمراض السارية ضمن الواجبات والمحتظورات التي يتعين على الموظف التقيد بها ويعتبر عدم إنزاله بها مخالفة تأديبية تستوجب إتخاذ الإجراءات التأديبية وتوقيع العقوبة التأديبية بمراعاة لدرج العقوبات الواردة في المادة 60 من المرسوم الصادر في شأن نظام الخدمة المدنية .

6- تضارب المصالح في العمل :





* المقصود بتضارب المصالح :

اللائحة :

التاريخ :

ينشأ تضارب المصالح من وضع قد يكون فيه للموظف العام مصلحة خاصة تؤثر أو تبدو أنها تؤثر على أدائه الحيادي والموضوعي لمهامه الرسمية بمراعاة القوانين واللوائح المعمول بها .
أ- على الموظف التقيد بالنصوص القانونية القائمة المتعلقة بتضارب المصالح كافة لاسيما الحظر المفروض على الأنشطة الواردة في المادتين (25، 26) من المرسوم رقم (15) لسنة 1979 بشأن الخدمة المدنية وغيرها من القرارات التي أصدرها مجلس الخدمة المدنية بشأن الأعمال التجارية وأنشطة الأعمال التي يمكن للموظفين القيام بها .
ب- على الموظف :

* الانتباه أثناء تأدية العمل لأي تضارب فعلي أو محتمل في المصالح .
* اتخاذ خطوات مقبولة لتفادي تضارب المصالح بما في ذلك عدم المشاركة في اتخاذ القرار أو تجريد نفسه من المصالح الشخصية التي تتعارض مع المصالح العامة .
* الإفصاح للمعنيين عن وجود أي من هذه التضاربات حال علمه بذلك .
* الامتنثال لأي قرار نهائي بشأن عدم المشاركة في اتخاذ القرار أو لتجريد نفسه من المصالح الخاصة أو أي إجراءات أخرى لتفادي تضارب المصالح .
ج- لا ينبغي للموظف القيام بأي نشاط أو الحصول على أي منصب أو وظيفة خارج أوقات العمل الرسمية سواء بأجر أو بدون أجر بما يتعارض مع حسن أداء واجباته أو مخالفته للقانون وعندما يكون من غير الواضح توافق ذلك النشاط مع واجباته الوظيفية يجب عليه طلب المشورة من رئيسه الأعلى وفي جميع الأحوال يلزم مراعاة أحكام البند (3) من المادة (25) من قانون الخدمة المدنية .

د - ينبغي على الموظف الحصول على موافقة جهة عمله لممارسته لبعض الأنشطة سواء بأجر أو بدون أجر أو لقبول وظائف معينة أو أعمال خارج الخدمة العامة مع مراعاة أحكام البند (3) من المادة (25) من قانون الخدمة المدنية .
هـ- ينبغي على المرشحين للتوظيف إعلام جهة العمل عن أي تضارب محتمل للمصالح قبل التعيين وحل ما يرتبط بذلك قبل التعيين .

* حالة تعرض الموظف لأمر غير مسموح بها عليه القيام بالتالي :

إذا ما عرض على الموظف أي منفعة مباشرة أو غير مباشرة غير مسموح بها بموجب القوانين المعمول بها عليه أن يتخذ ما يستطيع من الخطوات التالية لحماية نفسه :-
* رفض المنفعة أو الهدية .





* تحديد الشخص الذي قدم هذا العرض .

* الحصول على شهود .

* تفادي الاتصالات المعلقة ما لم تكن بغرض معرفة السبب وراء هذا العرض لاستخدامه

كدليل ضد مقدم العرض .

* تبليغ وتوثيق هذه المحاولة بأسرع وقت ممكن .

7- التبليغ :

أ- على الموظف أن يبلغ كتابياً وفقاً للقانون واللوائح رئيسه المباشر أو الموظف المختص في الجهة الحكومية التي يعمل بها إذا تناهي إلى علمه حدوث انتهاكات لتوجيهات وإرشادات السلوك من قبل موظفين عموميين آخرين وإذا لم يتم تسوية الوضع بصورة عادلة ومقبولة يجوز له تبليغ رئيس الجهة عن تلك الانتهاكات .

ب- على الموظف أن يبلغ السلطات المختصة بأي إدعاء مدعماً بدليل بشأن نشاط غير قانوني أو متعلق بالخدمة العامة تناهي إلى علمه في أثناء عمله أو نتيجة لعمله حتى تقوم السلطات المختصة بالتحري عن الوقائع المبلغه .

ج- على الجهة الحكومية ضمان عدم تضرر الموظف الذي يبلغ عن حدوث أي من الانتهاكات أعلاه بحسن نية ووجود اسباب معقولة تدفعه للاعتقاد بوجود مخالفة .

د- في حالة تلقي أي إدعاء من الموظف يبدو من ظاهر الأوراق أو الوقائع المبلغه إمكانية صحته يتم وفق القانون تشكيل لجنة للتحقيق في هذه المسألة بصورة حيادية عادلة .

8- أحكام ختامية :

أ- لا تخل أي من توجيهات وإرشادات السلوك الوظيفي الواردة في هذه المدونة بتطبيق أحكام القوانين والأنظمة المعمول بها .

ب- أي موظف يخالف التوجيهات والإرشادات يتعرض للمساءلة وفق القوانين والأنظمة المعمول بها .

