

أبرز القرارات التي صدرت من قبل الخدمة المدنية الباب الثامن من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية : الواجبات الوظيفية

مادة (207)

كل موظف مسؤول عن ما يصدر منه، وعن حسن سير العمل في حدود اختصاصه.

مادة (206)

أ.تقوم الجهة الحكومية بإعلان اللائحة ومدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة لموظفيها ونشر الوعي بها بمختلف السبل التي تراها مناسبة.
ب.يجب على الموظف الاطلاع على مدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة، والواجبات الوظيفية، والالتزام بها والعمل بمقتضاها. وتعد مخالفة أحكام اللائحة والأحكام الواردة في تلك المدونة مخالفة لمقتضى الواجب الوظيفي وتتطلب اتخاذ الإجراء النظامي المناسب بحق الموظف المخالف.

مادة (208):

يجب على الموظف الالتزام بما يأتي:

والمستندات التي تحمل طابع الأهمية أو السرية أو الخصوصية التي يحصل أو يطلع عليها بسبب وظيفته، حتى بعد انتهاء مدة خدمته، ما لم يكن الكشف عنها مسموحاً به صراحة بموجب النظام.
د.احترام حقوق الآخرين ومصالحهم دون استثناء، والتعامل مع الجمهور باحترام ولباقة وموضوعية وحيادية دون تمييز.
ذ.التعاون مع زملائه ومشاركتهم آراؤه بمهنة وموضوعية، وتقديم المساعدة لهم قدر الإمكان، لحل المشكلات التي تواجههم في مجال العمل.
ر.الإشراف على مرؤوسيه ومتابعة أعمالهم وتقويم أدائهم الوظيفي بموضوعية وحيادية، وتوجيه المقصر منهم وتقديم النصح والإرشاد لهم، والسعي إلى توفير فرص التدريب والتطوير لهم وفقاً لهم وفقاً للأنظمة والتعليمات ذات العلاقة، ونقل المعرفة والخبرات التي اكتسبها إلى مرؤوسيه وتشجيعهم للتعاون فيما بينهم.

أ.الترفع عن كل ما يخل بشرف وظيفته وكرامتها سواء كان ذلك في مكان العمل أو خارجه.
ب.تحصيل وقت العمل لأداء واجباته الوظيفية.
ت.العمل على خدمة أهداف الجهة الحكومية التي يعمل بها وتحقيق غايتها، وتنفيذ الأوامر الصادرة إليه من رؤسائه بدقة و أمانة وفي حدود الأنظمة والتعليمات، وتحمل المسؤولية المنوطة به، واتخاذ القرارات التي تقتضيها تلك المسؤولية.
ث.الحرص على الاطلاع والإلمام بالأنظمة واللوائح والتعليمات النافذة ذات العلاقة بعمله وتطبيقها دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال.
ج.الحفاظة على سلامة مكان العمل وأدواته.
ح.الحفاظة على حسن مظهره العام بما يتلاءم مع متطلبات الوظيفة والعادات والتقاليد السائدة.
خ.اتخاذ الإجراءات المناسبة لحماية المعلومات والوثائق

مادة (209):

أ.يحضر على الموظف ما يأتي: -

ب.لا يعد استغلالاً بالتجارة ما يأتي:

- بيع أو تأجير مالك العقار عقاره أو شراء العقار لا لغرض البيع. وبيع مالك المزرعة أو المزارع فيها غلتها.
- تملك الحصص والأسهم في الشركات المساهمة والشركات ذوات المسؤولية المحدودة وشركات التوصية.
- القيام بأعمال القوامة والوصاية والوكالة ولو بأجر إذا كان المشمول بالقوامة أو الوصاية أو الموكل ممن تربطهم صلة نسب أو القرابة حتى الدرجة الرابعة، وبشترط أن يكون قيامه بذلك وفق الإجراءات الشرعية.
- بيع أو استغلال الموظف إنتاجه الفني أو الفكري، وبعد من قبيل الإنتاج الفكري تقديم الرأي والاستشارات الهندسية وما شابهها، على أن لا يؤثر أو يتعارض ذلك مع أداء أعمال ومهام الوظيفة التي يشغلها.
- تحرير الشيكات والسندات والكمبيالات.
- ممارسة شاغلي الوظائف الفنية المساعدة والوظائف الحرفية لحرفهم خارج وقت الدوام الرسمي.

- إساءة استعمال السلطة الوظيفية.
- استغلال النفوذ.
- قبول الرشوة أو طلبها أو ارتكابها أي صورة من الصور المنصوص عليها في نظام مكافحة الرشوة.
- التزوير.
- الاشتغال بالتجارة.
- الاشتراك في تأسيس شركات أو قبول عضوية مجالس ادارتها أو العمل فيها إلا إذا كان معيناً في الحكومة.
- الجمع بين وظيفته وممارسة مهنة أخرى دون الحصول على ترخيص بذلك وفقاً للنظام.