



جلالة الملك
عبد الله الثاني ابن الحسين المعظم





سَيِّدُ الْأَمِينِ الْحُسَيْنِ بْنِ عَبْدِ اللَّهِ الثَّانِي





« هدفنا الأساسي خدمة المواطن و هذا يتطلب التطوير المستمر لكفاءة و نوعية الخدمات المقدمة له ، وعلى الجميع أن يعلم أن موظف القطاع العام موجود لهذه الغاية ، يجب ان يعرف الموظف العام ، انه موجود في هذه الوظيفة ، لخدمة المواطن »

{ كلمة جلالة الملك عبد الله الثاني ابن الحسين }

- اجتماع جلالة الملك مع مجلس أمناء مركز الملك عبد الله للتميز 9/10/2013
- كلمة جلالة الملك عبد الله الثاني ابن الحسين بمناسبة عيد الجلوس الملكي بتاريخ 8/6/2010



الفهرس

7	صفحة	كلمة رئيس بلدية اربد الكبرى
8	صفحة	المقدمة
10	صفحة	هدف المدونة
11	صفحة	واجبات الموظف
13	صفحة	تعامل الموظف مع الرؤساء و الرؤوسين و الزملاء و متلقي الخدمة
15	صفحة	المحافظة على المال العام و مصالح البلدية و ممتلكاتها و تجهيزاتها
16	صفحة	تضارب المصالح
17	صفحة	الهدايا
18	صفحة	أحكام عامة
20	صفحة	تعهد



**المهندس
حسين سالم بني هاني**

كلمة رئيس بلدية إربد الكبرى

«تفتخر بلدية إربد الكبرى بتاريخها العريق كأول بلدية أنشأت في الأردن بما قدمته من إنجازات عظيمة ماثلة للعيان لتزهو اليوم بحاضرها كمؤسسة ارتقت بمستوى خدماتها المقدمة لمواطنيها و ساكنيها ومن رؤية ورسالة و قيم التمييز و الإبداع وصولاً لمدينة عصرية بهويتها الثقافية و الحضارية و التاريخية ضمن منظومة

متكاملة معتمدة على ما تملكه من مقومات مالية و إدارية حيث استطاعت خلال السنوات العاضية من النهوض بالوضع المالي والارتقاء بالكادر الإداري و رفده و تعزيز السلوكيات الإيجابية و القدرة على التواصل مع المواطنين و بما يعكس الصورة المشرقة للبلدية»



المقدمة

وضعت هذه المدونة استجابة لتوجيهات جلالة الملك عبد الله الثاني بن الحسين - حفظه الله - بالحكومة بالعمل على الارتقاء بمستوى الخدمات.

والمدونة عبارة عن مرجعية تفصيلية في إطار متكامل جمعت العديد من المعايير السلوكية وأخلاقيات الوظيفة العامة المقررة قانونيا ودستوريا ، نظمناها وجمعناها في وعاء واحد دون أن تكون متناثرة في طيات التشريعات المختلفة وبما يسمح التعامل معها وفق إحساس أعلى بالمسؤولية.

وتنفذا للهدف الاستراتيجي الثاني من الخطة الإستراتيجية البلدية حول مأسسة العمل في البلدية لتحسين كفاءة وفاعلية العمل البلدي من الخطة الإستراتيجية لبلدية اربد الكبرى .



المادة رقم 1

تم إعداد هذه المدونة اعتماداً على مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة الصادرة استناداً لرئاسة الوزراء رقم (3413) تاريخ 2 \ 3 \ 2014 م عملاً بأحكام المادة (67) الفقرة (أ) من نظام الخدمة المدنية رقم (82) لسنة 2013 وتعديلاته وبما يتواءم مع طبيعة عمل بلدية أربد الكبرى .

المادة رقم 2

التعريف الواردة في نظام الخدمة المدنية المعمول به وحيثما ورد النص عليها في هذه المدونة.

المادة رقم 3

تسري أحكام هذه المدونة على جميع الموظفين الخاضعين للخدمة المدنية ، وعلى موظفي المؤسسات والدوائر المستقلة .
يجب على كل موظف جديد وقبل مباشرته العمل توقيع وثيقة يتعهد بها الالتزام بهذه المدونة، ويتم الاحتفاظ بنسخة من هذا التعهد في ملفه الوظيفي.
ترتكز هذه المدونة على أسس العدالة ومبادئها، تكافؤ الفرص، الشفافية، المساءلة، النزاهة المهنية، الحيادية والصدق والأمانة .
أي مخالفة لأحكام هذه المدونة تستوجب المساءلة واتخاذ الإجراءات والعقوبات التأديبية وفقاً لأحكام النظام.



العادة رقم 4

تهدف هذه المدونة إلى:

- أ- ترسيخ معايير أخلاقية وقواعد ومبادئ أساسية لأداب الوظيفة العامة ، وقيم وثقافة عمل مهنية لدى موظفي البلدية وتعزيز الالتزام بهذه المعايير والقواعد والقيم وترسيخ أسس الممارسات الجيدة والحاكمة الرشيدة .
- ب- توعية موظفي البلدية وتوجيههم نحو الأخلاقيات الوظيفية السليمة وأطر الانضباط الذاتي التي تحكم سير العمل في البلدية والمنسجمة مع القوانين والأنظمة السارية .
- ج- المساهمة في تحديد واجبات الموظفين ومسؤولياتهم الوظيفية .
- د- التأكيد على أن الموظف العام هو خادم للمواطن ومتلقي الخدمة ووجوده في وظيفته مكرس لهذه الغاية وأن كان له من سلطة فهي لخدمتهم لا عليهم.
- هـ- تعزيز ثقة المواطن ومتلقي الخدمة العامة بعمل البلدية وخدماتها.



المادة رقم 5

واجبات الموظف ومسؤولياته العامة

على الموظف :-

أ- أداء واجبات وظيفته ومهامها الموكلة إليه بمهنية و أمانة و تجرد و بأقصى إمكانيته ، وأن يعمل على خدمة أهداف و غايات الدائرة و تحقيق المصلحة العامة .

ب- تكريس أوقات الدوام الرسمي للقيام بمهام و واجبات وظيفته ، وعدم القيام بأي نشاط لا يتعلق بواجباته الرسمية .

ج- الحرص على الإلمام بالقوانين والأنظمة النافذة و تطبيقها دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال.

د- السعي الدائم لتحسين أدائه و تطوير قدراته المهنية ، و تقديم المقترحات التي من شأنها تحسين أساليب العمل و رفع مستوى الأداء في الدائرة.

هـ- الامتناع عن أي تصرفات أو ممارسات أو أعمال تنتهك السلوك و الآداب العامة، و الامتناع عن الإساءة إلى أراء و معتقدات الآخرين أو التحريض ضدها.

و- الالتزام بطرق النظم الواجبة الإتباع، مع الالتزام بعدم الإضراب أو تحريض الآخرين عليه.

ز- عدم استغلال وظيفته لخدمة أغراض أو أهداف أو مصالح حزبية أو جهوية أو شخصية .

ح- تبليغ رؤسائه عن أي تجاوز أو إهمال أو تلاعب أو إجراء يضر بمصلحة العمل أو مخالفة في تطبيق القوانين و الأنظمة و التعليمات و عن كل قصور أو تراخ في تأدية العمل وقع من قبل مرؤوسيه.

يتبع واجبات الموظف ..



ط- التنسيق مع الرئيس المباشر لتصويب أي خلل متعلق بإجراءات العمل حال اكتشافه ذلك الإخلل.

ي- المحافظة على سرية المعلومات الرسمية و الوثائق و المستندات التي حصل أو اطلع عليها أثناء قيامه بوظيفته سواء كان ذلك

كتابيا أو شفويا أو الكترونيا" وعدم الإدلاء بها للغير ما لم يتطلب التشريع أو أداء الواجب الوظيفي أو القضاء خلاف ذلك .

ك- على الموظف الذي تزويده بجهاز حاسوب مراعاة المحافظة عليه وعدم استخدام الجهاز لأغراض التسلية وعدم فتح أو تنزيل

الملفات التي لا ترتبط بطبيعة عمله مباشرة وان يتقيد باستعمال البريد الرسمي الحكومي لغايات المخاطبات و تراسل البيانات الرسمية .

ل- المحافظة على المظهر العام .



المادة رقم 6

تعامل الموظف مع الرؤساء والمرؤوسين والزملاء ومتلقي الخدمة

على الموظف :-

- أ- احترام حقوق ومصالح الآخرين دون استثناء، والتعامل معهم باحترام ولباقة وكياسة وحيادية وتجرد وموضوعية دون تمييز على أساس العرق أو النوع الاجتماعي أو المعتقدات الدينية أو السياسية أو الوضع الاجتماعي أو السن أو أي شكل من أشكال التمييز.
- ب- التقيد بتنفيذ أوامر رؤسائه وتوجيهاتهم وتعليماتهم وفق التسلسل الإداري بما لا يخالف النظام والتشريعات النافذة .
- ج- التعامل مع رؤسائه باحترام وعدم تضليلهم ، وعدم إخفاء أي معلومات متعلقة بعمله بهدف التأثير على القرارات المتخذة.
- د- تنمية قدرات مرؤوسيه ومساعدتهم وتحفيزهم على تحسين أدائهم ، وأن يكون قدوة حسنة لمرؤوسيه بالعمل في الأداء والالتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة .
- هـ- التعاون مع زملائه ومشاركتهم الرأي بمهنية وموضوعية وتقديم المساعدة لهم لحل المشكلات التي تواجههم في مجال العمل .
- و- التعاون مع موظفي الدوائر الحكومية الأخرى ضمن نطاق العمل وأهداف اللجان المشكلة ومشاركتهم الرأي بمهنية وموضوعية وتقديم المساعدة لهم لحل المشكلات التي تواجههم في مجال العمل .

يتبع تعامل الموظف مع الرؤساء ..



- ز- التعامل مع الوثائق و المعلومات الشخصية المتعلقة بالأفراد الذين يتعامل معهم بسرية تامة ووفقا للقوانين و الأنظمة المعمول بها و عدم استغلال هذه المعلومات لغايات شخصية .
- ح- السعي إلى اكتساب ثقة متلقي الخدمة و انجاز المعاملات بالسرعة و الدقة المطلوبة، و الإجابة على استفسارات و شكاوى متلقي الخدمة بدقة و مهنية و موضوعية .
- ط- توظيف صلاحياته لخدمة المواطنين .
- ي- توفير المعلومات المطلوبة لمتلقي الخدمة و المتعلقة بأعمال و نشاطات دائرته ضمن صلاحياته بدقة و سرعة دون خداع أو تضليل ووفقا للتشريعات النافذة، و القيام بإرشادهم إلى آلية تقديم الشكاوى في حال رغبتهم في رفع شكاوى إلى الجهات المعنية.
- ك- إعطاء أولوية العناية و الرعاية للأشخاص ذوي الإعاقة و تقديم العون و المساعدة لهم .



المادة رقم 7

المحافظة على المال العام و مصالح البلدية و ممتلكاتها و تجهيزاتها

- أ- المحافظة على المال العام و مصالح البلدية و ممتلكاتها و عدم التفريط بأي حق من حقوقها و تبليغ رئيسه المباشر عن أي تجاوز على المال العام أو المصلحة العامة و عن أي إهمال أو تصرف يضر بالمصلحة العامة .
- ب- عدم استخدام ممتلكات البلدية للحصول على مكاسب خاصة أو للترويج عن سلع أو خدمات لمنفعته الشخصية أو منفعة طرف آخر.
- ج- عدم استخدام الموارد و الأجهزة الموجودة في البلدية كآلات التصوير و الطباعة و المختبرات و غيرها لأغراض شخصية.



المادة رقم 8

تضارب المصالح

- أ- عدم استخدام صلاحيته الرسمية لدعم مصالحه الشخصية أو المالية الخاصة به أو لأفراد عائلته أو منطقته و أن لا يتأثر بضغوطات الآخرين لأي منافع شخصية ، و أن لا يدخل في أي تعاملات أو أن يحصل على أي وظائف أو أي مصالح مالية أو تجارية أو أي مصالح أخرى بما لا يتعارض مع التشريعات النافذة .
- ب- الإعلان عن المصالح الشخصية التي يمكن أن ينتج عنها تعارض محتمل في المصالح مع الواجبات و يلتزم الموظف بإلغاء أي تعارض حال سريان هذه المدونة.
- ج- الامتناع نهائيا سواء بشكل مباشر أو غير مباشر عن القيام بأي معاملة تفضيلية لأي شخص من خلال الوساطة و المحسوبية .
- د- الإفصاح عن الأصول و الالتزامات العينية و النقدية في حال تطلبت أي من التشريعات النافذة ذلك.
- هـ- التعهد بعدم قبول وظيفة خلال سنة من تاريخ تركه للعمل ، في أية مؤسسة كان لها تعاملات رسمية هامة مع الدائرة التي عمل بها إلا بموجب موافقة خطية من الدائرة ، كما لا يسمح له بعد ترك الوظيفة تقديم نصائح لعملاء هذه المؤسسات اعتماداً على معلومات غير متاحة للعامة فيما يتعلق ببرامج و سياسات الدائرة التي كان يعمل لديها .
- و- التعهد بعدم قبول أي عمل أو تقديم أية مشورة للمؤسسات التي لها تعاملات رسمية مع البلدية فيما يتعلق بطبيعة عمل البلدية والبرامج والسياسات والمشاريع التي تقوم بها.



المادة رقم 9

الهدايا

- أ- لا يجوز للموظف قبول أو طلب أي هدايا أو أي فوائد أخرى من أي نوع كانت، سواء بطريقة مباشرة أو غير مباشرة.
- ب- عندما يكون الموظف في حالة لا يمكنه فيها رفض الهدايا ، تقوم الدائرة بفتح سجل خاص بالهدايا المقدمة للدائرة ضمن سجلات اللوازم والموجودات ويتم الاحتفاظ بها أصوليا في الدائرة .



العادة رقم 10

أحكام عامة

- أ- على دوائر البلدية تمكين المواطنين و متلقي الخدمة من الاطلاع على هذه المدونة من خلال مكاتب خدمة الجمهور فيها أو نشرها على موقعها الالكتروني .
- ب- إذا خالف الموظف أحكام هذه المدونة فيتم مساءلته و اتخاذ الإجراءات و العقوبات التأديبية بحقه وفقا لأحكام نظام الخدمة المدنية و التشريعات ذات العلاقة بما فيها نظام موظفي البلديات .
- ج- على الرئيس المباشر متابعة الالتزام بنصوص هذه المدونة .
- د- عدم تصريح بأي معلومة لوسائل الإعلام أو مواقع التواصل الاجتماعي و عدم التعليق أو مداخله لأي موضوعات قيد الدراسة أو قيد التحقيق دون الحصول على موافقة خطية مسبقة من قبل الرئيس أو من ينيبه .
- هـ- عدم استخدام الحسابات الشخصية لمواقع التواصل الاجتماعي من قبل أي موظف للإدلاء بتصريح يتعلق بالعمل الوظيفي قد يفهم منه أنها وجهة نظر ورأي الدائرة التي يعمل بها .
- و- الرشوة جريمة و يجب محاربتها بكافة أشكالها سواء كانت عينية أو شخصية أو مالية أو خدمات شخصية.

يتبع أحكام عامة ..



ز- أن يقوم الموظف بتبادل المعرفة و المهارات و الخبرات و عدم احتكار المعلومة التي تتعلق بالعمل الوظيفي وفق الأنظمة المعمول بها .

ح- الالتزام بالأنظمة و القوانين المتعلقة بالصحة و السلامة المهنية و المشاركة بإيجاد بيئة عمل حسنة .

ط- على كافة المدراء و رؤساء الأقسام و الموظفين اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لتوفير بيئة آمنة في الميدان بتوفير كافة

مستلزمات السلامة العامة و المهنية .

ي- اتخاذ الإجراءات ذات العلاقة باختيار أو تعيين الموظفين أو ترفيعهم أو تقييهم أو نقلهم أو انتدابهم أو إعارتهم أو بأي من الأمور

المتعلقة بأعمالهم ،بشفافية ونزاهة مطلقة وبمنأى عن أية اعتبارات ذات صلة بالقرابة أو الصداقة أو بالمفاهيم النفعية، ودون تمييز

مبني على النوع الاجتماعي أو العرق أو العمر أو الدين واتباع أسس الجدارة و التنافسية و التقيد التام بالصلاحيات وإجراءات العمل المعتمدة.

ك- التعامل بمساواة وعدالة من قبل المسؤول مع الموظفين وكذلك من قبل الموظف مع متلقي الخدمة وعدم التفرقة بينهم على أساس

الدين أو اللون أو الجنس.

ل- إعداد برنامج تدريبي توعوي لموظفي المديريات و الأقسام بتنسيب من المدير المعني ، بحيث يوضح كيفية تطبيق قواعد السلوك

الوظيفي و الالتزام بها و التحلي بالقيم الأخلاقية للوظيفية ، وبيان أهمية المدونة في ضمان حق الموظف ، بحيث يكونوا القدوة الحسنة

لموظفيهم ويكون ذلك قبل الالتحاق بوظيفة الإدارة أو أثنائها .



تعهد

أنا موظف بلدية اربد الكبرى

اطلعت على مدونة قواعد السلوك الوظيفي و أخلاقيات الوظيفة العامة
وأتعهد أن التزم بكافة بنودها وأن أسعى إلى ترسيخ القيم و الأهداف العامة في هذه المدونة .

..... : اسم الموظف :

..... : رقم الملف :

..... : الوظيفة :

..... : توقيع الموظف :