
مملكة البحرين



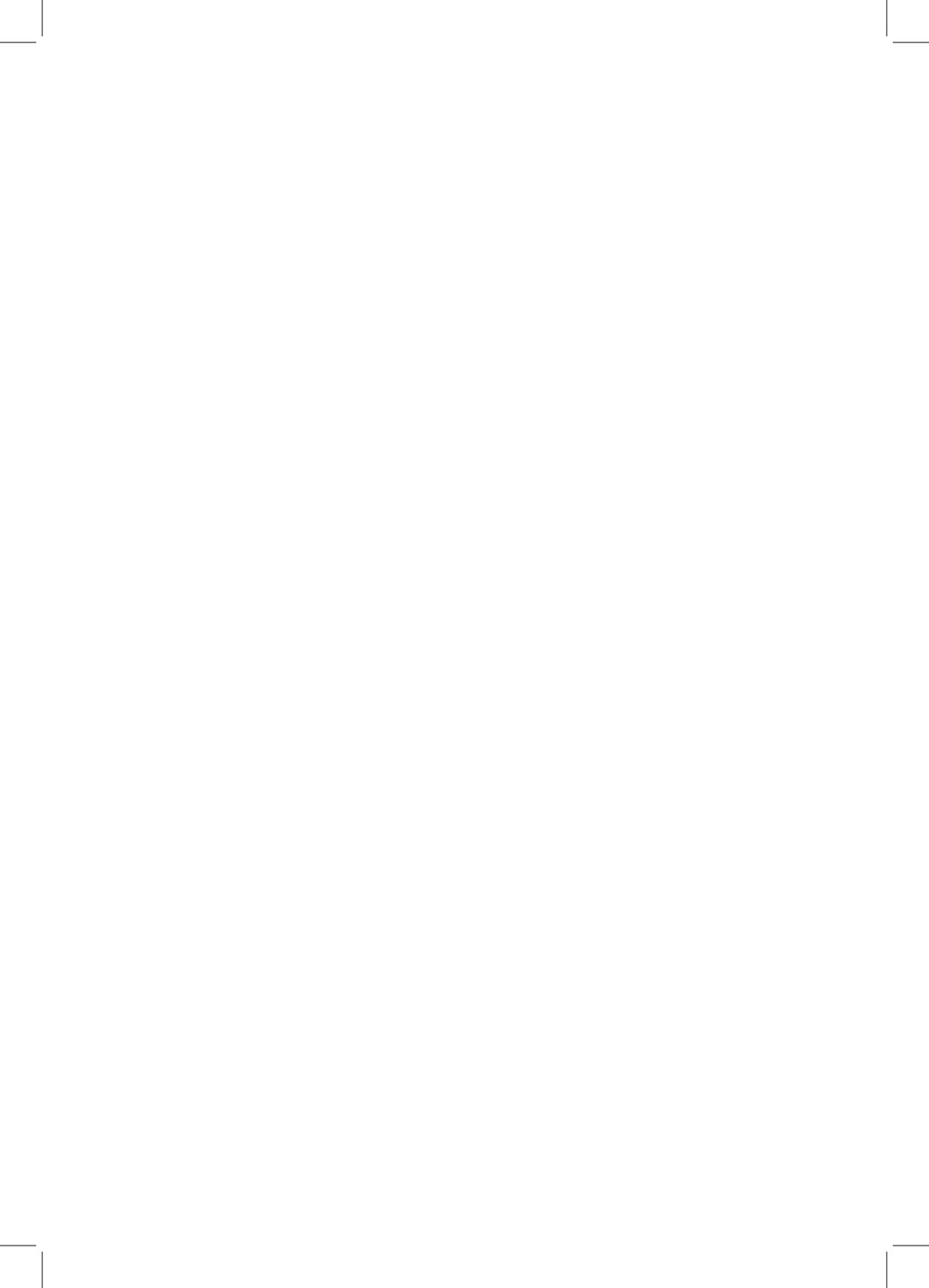
ديوان الرقابة المالية والإدارية

مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات
المهنة بديوان الرقابة المالية والإدارية



الفهرس

3	.....	مقدمة المدونة
3	.....	أهداف المدونة
4	.....	نطاق المدونة وتطبيقها
4	.....	التزامات الديوان
5	.....	الالتزامات العامة للموظف
6	.....	النزاهة
7	.....	الموضوعية والاستقلالية
8	.....	تضارب المصالح
9	.....	السرية المهنية
10	.....	الكفاءة المهنية
11	.....	قواعد السلوك الشخصي
11	.....	علاقة الموظف برؤسائه
12	.....	علاقة الموظف بزملائه
13	.....	التعامل مع أجهزة الإعلام والنشر
13	.....	قبول الهدايا والمنافع
14	.....	الالتزام بأداء الواجبات الوظيفية
15	.....	المحافظة على الوثائق والمستندات والسجلات
15	.....	المحافظة على ممتلكات الديوان
16	.....	الإبلاغ عن الإجراءات القانونية والشكاوى



تعريفات

في تطبيق أحكام هذه المدونة يكون للكلمات والعبارات الواردة فيها المعنى الموضح أمام كل منها، ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

- **الديوان:** ديوان الرقابة المالية والإدارية.
- **الرئيس:** رئيس ديوان الرقابة المالية والإدارية.
- **القانون:** قانون ديوان الرقابة المالية والإدارية الصادر بالمرسوم بقانون رقم (16) لسنة 2002 المعدل بالمرسوم بقانون رقم (49) لسنة 2010.
- **المدونة:** مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات المهنة بديوان الرقابة المالية والإدارية.
- **أخلاقيات المهنة:** قيام الموظف بأداء واجباته الوظيفية بكفاءة ومهنية لتحقيق أهداف الديوان ضمن نطاق الصلاحيات الممنوحة له، وأن يؤدي عمله بأمانة واستقلالية ومصداقية وشفافية ونزاهة وموضوعية وحيادية، متجرداً من سوء القصد أو الإهمال أو مخالفة القانون، أو السعي لتحقيق مصلحة خاصة به أو للغير أو الإضرار بالمصلحة العامة.
- **الوظيفة:** مجموعة من الواجبات والمسئوليات والصلاحيات الوظيفية التي تسند أو تفوض للموظف، والتي يلزم للقيام بها توفر الشروط المهنية المنصوص عليها في قانون الديوان واللوائح والقرارات الصادرة لتنفيذ أحكامه في من يشغلها لتأدية تلك الواجبات والمسئوليات والصلاحيات بصفة دائمة أو مؤقتة.
- **الموظفون:** جميع موظفي الديوان الفنيين وغير الفنيين الذين يشغلون وظائفهم على أساس التوظيف الدائم، أو التوظيف المؤقت، أو التوظيف الجزئي، أو التوظيف بعقد، أيا كانت طبيعة عملهم أو مسميات وظيفتهم.
- **تضارب المصالح:** أي عمل أو إجراء رسمي أو تصرف أو قرار يتخذه الموظف من شأنه أن يؤدي إلى حدوث تضارب بين مصلحته الذاتية وبين مصلحة الديوان أو الجهة الخاضعة للرقابة التي يقوم بالتدقيق عليها، أو المصلحة العامة.
- **الجهات الخاضعة للرقابة:** الجهات الخاضعة لرقابة الديوان بموجب المادة (4) من قانونه وأية جهة أخرى ينص قانونها على خضوعها لرقابة الديوان، أو يعهد الملك إلى الديوان بمراقبتها.
- **السلوك المهني:** مجموعة متطلبات وضوابط للقيم الأخلاقية والصفات الشخصية والمعايير السلوكية التي يتعين على موظفي الديوان الالتزام بها والعمل بمقتضاها عند ممارسة أعمالهم وأداء واجباتهم الوظيفية.



مقدمة المدونة

تتكون هذه المدونة من مجموعة معايير لأخلاقيات وسلوكيات المهنة التي تحدد للموظفين القيم والسلوكيات التي ينبغي عليهم اتباعها أثناء أداء مهامهم الوظيفية وفي علاقاتهم فيما بينهم ومع الجهات الخاضعة للرقابة، وتعتبر هذه المدونة ملزمة وتستوجب مخالفتها أو عدم الالتزام بأحكامها المساءلة. وقد تم الاستناد في وضع هذه المدونة إلى قانون الديوان وذلك في اتساق مع متطلبات معيار الرقابة رقم (30) الصادر عن المنظمة الدولية للأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبة (الإنتوساي)، وقيم الاستقلالية والموضوعية والنزاهة والمصداقية والمهنية والجودة والشفافية والنهج الإيجابي التي يعمل الديوان على هديها، ليكون موظفوه مثال يحتذى به في السلوك القويم والنزاهة.

أهداف المدونة

1. إرساء معايير أخلاقية وقواعد أساسية لأداب الوظيفة بالديوان، وترسيخ قيم وثقافة مهنية عالية لدى موظفيه وتعزيز الالتزام بهذه المعايير والقيم وأسس الممارسات المهنية الجيدة، وذلك من خلال توعية الموظفين وتوجيههم نحو اتباع الأخلاقيات القويمة وقواعد الانضباط الذاتي التي تحكم سير العمل في الديوان طبقاً لقانونه واللوائح والقرارات الصادرة لتنفيذ أحكامه ومعايير الرقابة المعتمدة وهذه المدونة، وتجويد أدائهم لواجباتهم ومسئولياتهم الوظيفية ودورهم في تحسين العمل وترسيخ مصداقية الديوان.
2. تعزيز ثقة الجهات الخاضعة للرقابة في الديوان وترسيخ احترامها وتقديرها لدوره في التدقيق عليها بأفضل الأساليب والقواعد المهنية المتبعة في مختلف مجالات الرقابة التي يضطلع بها.
3. تعزيز مبدأ المساءلة، وذلك بإرساء أسس موضوعية للأداء الوظيفي والسلوك المهني تتسم بقدر أكبر من الشفافية والمساءلة، والالتزام باتباعها باعتبارها أدوات فعالة لممارسة الرقابة الذاتية الداخلية بالديوان، ومعايير شفافة لمكافأة الموظف المجد ومساءلة المقصر وتحسين صورة الموظف.
4. غرس مكارم الأخلاق لدى الموظف للنأي بنفسه عن مواطن الشبهات التي قد تنال من كرامة الوظيفة وهيبتها وتسيئاً إلى الديوان، والتحلي في تصرفاته وأدائه الوظيفي بأرفع المعايير الأخلاقية داخل وخارج الديوان.
5. إنجاز الموظف للمهام الوظيفية والأعمال الموكلة إليه دون تأخير طبقاً لبرنامج العمل، مما يتطلب منه حسن إدارة الوقت وعدم هدره.

نطاق المدونة وتطبيقها

تسري أحكام هذه المدونة على جميع موظفي الديوان الدائمين والمعينين تحت فترة التجربة أو بشكل مؤقت، وعلى المعينين بعقود بمختلف درجاتهم ومستوياتهم الوظيفية، وعلى الجهات والأشخاص الذين يتعاقد معهم الديوان لأداء أعمال لها علاقة بمهامه.

التزامات الديوان

يعتبر وكيلا الديوان والوكلاء المساعدين ومدراء الإدارات ورؤساء الأقسام ولجنة الموارد البشرية بالديوان مسئولون عن الإشراف على تفعيل المضامين الأخلاقية والمهنية للوظيفة الواردة في قانون الديوان ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة لتنفيذ أحكامه وهذه المدونة، ولهم القيام بالآتي لتفعيل تلك المضامين:

1. تعريف الموظفين بقواعد السلوك المهني المنصوص عليها في هذه المدونة، وبيان أهميتها في مجال العمل استنادا إلى أن السلوك المهني القويم يعتبر واجب والتزام أخلاقي مطلوب لتأدية الموظف مهام عمله بإخلاص ومهنية.
2. تهيئة ظروف عمل آمنة وعادلة وصحية للموظفين تلبى متطلباتهم الوظيفية واحتياجاتهم لإنجاز مهامهم وتحقيق الأهداف المطلوبة منهم.
3. توفير التدريب المناسب والمستمر للموظفين لتحسين فرص تقدمهم في إطار مساراتهم الوظيفية وتشجيعهم على التدريب وبث روح المبادرة والابتكار فيهم.
4. إتاحة الفرص للموظفين للمشاركة في تقديم الاقتراحات المتعلقة بتحسين الأداء وإنجاز المهام بكفاءة واقتدار وتطوير العمل في جو من الثقة المتبادلة والفهم المشترك للمسئوليات والمهام التي يسند إليهم إنجازها وفقا للخطة والبرامج المعتمدة.
5. تشجيع الموظفين على التواصل فيما بينهم ومع رؤسائهم لتذليل الصعوبات وحل المشاكل التي تواجههم أثناء أدائهم لواجباتهم الوظيفية داخل مقر عملهم بالديوان ولدى الجهات الخاضعة للرقابة.
6. اتخاذ أي قرار يتعلق باختيار الموظفين أو تعيينهم، أو ترقيتهم، أو تدريبهم، أو مكافأتهم، أو تقييمهم، أو نقلهم، أو إندابهم، أو إعارتهم، أو بأي من شئونهم الوظيفية بشفاافية ونزاهة، ومناى عن أية اعتبارات ذات صلة بالقرابة أو الصداقة أو بالمفاهيم النفعية، ودون أي تمييز مبني على النوع الاجتماعي أو العرق أو العمر أو الدين، والتقييد في اتخاذ القرارات المشار إليها أعلاه باتباع أسس الاستحقاق والجدارة والتنافسية وفقا لقانون الديوان ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة لتنفيذ أحكامه وهذه المدونة.

7. تحديد مهام الموظف ومسئولياته الوظيفية والإنجاز المتوقع منه ومساره الوظيفي بوضوح تام.
8. كفالة حق الموظف في التظلم أو الشكوى من أي قرار خاطئ أخذ بحقه وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في قانون الديوان واللوائح والقرارات الصادرة لتنفيذ أحكامه.
9. وضع نظام ملائم للمحافظة على سرية المعلومات والبيانات التي يتحصل عليها الديوان من خلال مهمات الرقابة التي يضطلع بها مدققوه، خاصة المعلومات والبيانات الحساسة والمستندات والسجلات والأوراق المتعلقة بالأمن القومي أو ذات السرية العليا.
10. تضمين التعاقدات التي تتم مع الأطراف الخارجية لتنفيذ أي عمل أو مهمة بالديوان، بنود مناسبة بشأن الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات التي يضطلعون عليها بحكم عملهم، وتحملهم المسؤولية عن تسريب أو إفشاء غير مأذون به لتلك المعلومات سواء من قبلهم أو عن طريق من يعملون معهم.

الالتزامات العامة للموظف

على الموظف الالتزام بالآتي:

1. الإخلاص للوطن وقيادته والتفديد بقواعد ومبادئ الدستور، واحترام وتطبيق القوانين والتشريعات والأنظمة المعمول بها في مملكة البحرين، والالتزام بتأدية واجباته الوظيفية ومحافظة على كرامة الوظيفة وهيبته.
2. الاطلاع على هذه المدونة والتعرف على محتواها والأحكام الواردة فيها والتوقيع بما يفيد علمه بها وتقيده بتنفيذ أحكامها، وذلك حتى يكون على بينة من محتواها على نحو يساعده في أداء مهامه بمهنية وتحقيق الغاية منها.
3. الالتزام بأخلاقيات المهنة المنصوص عليها في قانون الديوان واللوائح والقرارات الصادرة لتنفيذ أحكامه وفي هذه المدونة أثناء تأدية واجباته الوظيفية.
4. أن يسلك مسلكاً لائقاً يتفق مع أخلاقيات المهنة داخل مقر عمله بالديوان وخارجه، وعدم الخروج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته وألا يظهر بمظهر من شأنه الإخلال بشرف وكرامة الوظيفة أو يضع نفسه موضع الشبهات والريب.
5. التعامل مع جميع موظفي الديوان كزملاء في العمل، والحرص على الاحترام المتبادل معهم، والتفديد بأعلى درجات المهنية والحيادية في تعامله معهم وعدم الإساءة إليهم أو استغلال علاقته بهم لمنفعة شخصية. كما وعليه عدم تجاوز المستويات الوظيفية في تعامله مع رؤسائه أثناء أداء واجباته الوظيفية.

6. عدم الانتماء إلى أي من الجمعيات أو المنظمات أو الهيئات المحظورة في الدولة، أو تداول الآراء السياسية أو المعتقدات الدينية في الديوان أو في أي مكان يؤدي فيه عمله.
7. الالتزام بطرق التظلم المعتمدة، وعدم الإضراب عن العمل أو تحريض الغير عليه، أو تقديم العرائض الجماعية المتعلقة بالأوضاع الوظيفية أو الاشتراك في تنظيمها مهما كانت الأسباب والدوافع.
8. عدم المشاركة في الفعاليات التي تؤثر سلباً على سير العمل بالديوان بانتظام واضطراب، كالمشاركة في أعمال الشغب وتخريب الممتلكات العامة وتنظيم التجمعات والاعتصامات غير المرخصة.
9. أن يكون الانتماء إلى المنظمات أو الجمعيات المهنية غير المحظورة والمرخصة في الدولة مقروناً بموافقة الديوان، وبشرط ألا يؤثر هذا الانتماء على استقلالية الموظف وتجرده وحياده وموضوعيته، ومحافظة على سرية المعلومات والبيانات التي يحصل عليها أثناء ممارسته للعمل الرقابي بالديوان.

النزاهة

تعني النزاهة أن يكون شاعلو الوظائف القيادية بالديوان وكافة موظفيه فوق الشبهات ومثالاً يحتذى به، وأن لا تشوب سلوكهم المهني الشكوك والمآخذ والظنون. وتقاس النزاهة على أساس القصد من التصرف، وبمقدار ارتباط هذا التصرف أو بعده عن الأهواء والمصالح الشخصية.

1. على الديوان فيما يتعلق بالنزاهة الالتزام بالآتي:

- أ- التأكيد على التزام موظفيه بالنزاهة ودعمها وتعزيزها.
- ب- أن تكون البيئة الداخلية للعمل بالديوان مواتية للموظفين لدرئهم عن الانحرافات والوقوع في برائن المخالفات الأخلاقية.
- ج- تعريف الموظفين على السياسات واللوائح والقواعد المتعلقة بالنزاهة والهدف من هذه السياسات واللوائح والقواعد والامتثال لها.
- د- التصرف في انتهاكات النزاهة في الوقت المناسب وبالطريقة المناسبة.

2. على الموظف أن يلتزم بالآتي:

- أ- النزاهة في كل ما يتعلق بأداء مهامه الوظيفية والعمل بصدق وجدية وإخلاص وثقة وحسن نية لتحقيق مصلحة الديوان والمصلحة العامة، واستشعار المسؤولية وتحمل الأمانة التي عهدت إليه.

- ب- أن يسعى إلى الحفاظ على ثقة زملائه في العمل والجهات الخاضعة للرقابة وتعزيزها والتأكيد على أهمية نزاهة الديوان.
- ج- أن لا يستخدم سلطاته أو منصبه أو يسمح باستخدامهما بطريقة مخالفة للقانون، أو للحصول على امتيازات أو منافع شخصية له أو لأطراف ثالثة.
- د- إبلاغ مسئوله المباشر كتابةً وبتوقيعه عن المخالفات المالية والإدارية أو الجرائم الجنائية التي تصل إلى علمه، شريطة ألا يفشي تلك المعلومات والبيانات بطريقة غير مأذون بها، أو يستخدمها لأغراض شخصية، أو يتخذ من الإبلاغ عنها أو الشكوى ذريعة للتطاول أو التجني على الآخرين.

الموضوعية والاستقلالية

تعني الموضوعية الجمع بين عدم التحيز والأمانة الفكرية والتحرر من تضارب المصالح. وفيما يتعلق بالاستقلالية، على الموظف أن يعالج القضايا والمواضيع محل التدقيق باستقلالية ووضوح تام، والالتزام بما يلي:

1. ألا يعمل تحت ظروف أو أوضاع تؤثر، أو من شأنها أن تؤثر على مخرجات العمل الرقابي الذي يضطلع به، أو على رأيه أو قراره المهني، أو التصرف بطريقة متحيزة. وعليه أن يسعى ليكون مستقلاً عن تأثير الجهات التي لها علاقة مباشرة أو غير مباشرة بعمله وغيرها من الجهات الأخرى التي يتعامل معها.
2. الامتناع عن القيام بأي عمل أو نشاط من شأنه أن يؤثر على استقلاليته في أداء مهامه الرقابية بمهنية وحياد تام، أو يؤدي إلى تضارب حقيقي أو ظاهري أو محتمل بين مصالحه الشخصية ومسئوليته تجاه أداء مهامه الوظيفية، أو يؤدي إلى معاملة بعض الجهات أو الأشخاص معاملة تفضيلية، أو الإساءة إلى سمعة الديوان. ويجب عليه أن يخطر رئيسه المباشر خطياً في حالة وجود، أو احتمال وجود أي تضارب بين مصلحته الشخصية ومصلحة الجهة الخاضعة للرقابة أو المصلحة العامة.
3. أن تكون التقارير التي يعدها دقيقة وموضوعية ومحايدة، ومبنية على الأدلة التي يتحصل عليها أو يجمعها أثناء أدائه لمهامه الرقابية طبقاً للمعايير الرقابية وأدلة الرقابة المعمول بها في الديوان.
4. أن ينأى بنفسه عن إصدار الأحكام بناءً على آراء أو أفكار شخصية مسبقة سواء عن الجهات الخاضعة للرقابة أو عن منسوبيها أو الجهات الأخرى التي يتعامل معها.

5. أن يكون موضوعياً في حكمه على الأمور والمشكلات التي يواجهها أثناء أداء مهامه الرقابية، وكذلك في تفسيره وتطبيقه للقوانين والتشريعات ذات العلاقة بموضوع المهمة الرقابية التي يضطلع بتنفيذها وفي تكوين آرائه وعرض ملاحظاته.
6. أن لا يقف عند مجرد عرض الملاحظات والمخالفات والأخطاء التي تتكشف له أثناء أعمال الرقابة التي يضطلع بها، وإنما عليه أن يعرض أسباب ذلك والأثر على قيمة الأصول وممتلكات أو التزامات الجهات الخاضعة للرقابة ويقدم التوصيات والمقترحات البناءة لمعالجتها وتلافي وقوعها في المستقبل كلما كان ذلك ممكناً.
7. الابتعاد عن إثارة المسائل والملاحظات الروتينية المتكررة التي لا ترقى إلى المساءلة أو تستحق التوقف عندها، والمسائل التي لا يتوافر بالنسبة لها عنصر القصد في ارتكابها، أو التي لا تؤثر على أداء الجهة لنشاطها، أو على الأغراض المستهدفة للجهة والتي يبتسر حلها ميدانياً وعلى الطبيعة بمقار الجهات الخاضعة للرقابة، على أن يثبت المدقق ذلك في تقاريره التي يرفعها لرؤسائه كجزء من نشاطه بدلاً من أن تكون محل مكاتبات متبادلة يطول مداها وتفقد في النهاية فعاليتها وجدواها.
8. إذا تعرض لأية ضغوط قد تؤثر على أدائه لمهامه الرقابية بمهنية واستقلال تام، يجب عليه أن يبلغ رئيسه المباشر كتابةً بذلك، وعلى الجهات المختصة بالديوان مراعاة المصلحة العامة عند معالجة الموضوع.

تضارب المصالح

على الموظف الالتزام بالآتي:

1. عدم إقامة أية علاقة وثيقة أثناء أدائه لمهامه الرقابية مع أفراد أو مؤسسات ترتبط بمصالحها بشكل أساسي مع مصالح الجهات التي يضطلع الديوان بالرقابة عليها، أو مع الموردين الذين يتعامل معهم الديوان.
2. أن لا تكون له أية مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في أية أعمال أو مناقصات تتصل بجهات خاضعة لرقابة الديوان.
3. أن يتجنب أية علاقات مع مسؤولي وموظفي الجهات الخاضعة للرقابة والتي من شأنها أن تؤثر على إستقلاليته أو على سلوكه أو تسيئاً إليه، وأية علاقات تشوبها مخاطر الفساد أو تثير شكوكاً حول موضوع عيته أو استقلاليته.
4. عدم استغلال وظيفته لتحقيق مصالح مادية أو معنوية لنفسه أو لغيره، أو للإضرار بأشخاص أو جهات أخرى لأسباب شخصية.

5. الإفصاح عن أفراد أسرته المباشرين أو المقربين حتى الدرجة الرابعة وغيرهم من الأشخاص الذين لهم علاقة شخصية وثيقة به، وعن أية علاقات مع الموظفين بالجهات الخاضعة للرقابة قد تتعارض مع مسؤولياته وواجباته الوظيفية تجاه تلك الجهات. ويقدم هذا الإفصاح خطياً إلى رئيسه المباشر لاتخاذ الإجراء المناسب.
6. أن لا يتولى أثناء تولي منصبه بالديوان أية وظيفة عامة أخرى أو عملاً مهنيًا أو تجاريًا بطريق مباشر أو غير مباشر، أو أن يشتري مالا من أموال الدولة ولو بطريق المزاد العلني، أو يؤجرها أو يبيعها شيئاً من أمواله أو يقايضها عليه، كما لا يجوز له أن يشارك في أية التزامات تعقدها الدولة أو المؤسسات أو الهيئات العامة، أو أن يجمع بين وظيفته ومجلس إدارة أية مؤسسة عامة أو هيئة عامة.

السرية المهنية

تعني السرية أن البيانات والمعلومات التي يحصل عليها الموظفون أثناء أو بسبب أدائهم لعملهم سرا يجب الحفاظ عليه ما لم تنص القوانين واللوائح والأنظمة ذات العلاقة على غير ذلك. ولا يجوز لهم إفشائها أو استخدامها لمنفعتهم الذاتية أو لمنفعة غيرهم، وعلى الموظف الالتزام بالمحافظة التامة على أسرار الجهات الخاضعة للرقابة، وبما يلي:

1. الإلمام بالالتزامات القانونية والمهنية التي تتعلق بالمحافظة على سرية المعلومات التي يحصل عليها أو يطلع عليها بحكم عمله، ويحظر عليه التحدث عنها داخل الديوان أو خارجه، أو تناول الموضوعات الخاصة بأعمال وشئون الجهات الخاضعة للرقابة مع غير المختصين بتداول هذه المعلومات.
2. عدم إفشاء سرية المعلومات والبيانات التي يحصل عليها أو يطلع عليها بحكم عمله، سواء كان ذلك كتابياً أو شفويًا أو إلكترونيًا، وسواء صدر بشأن سريتها تعليمات أو قرارات أو تشريعات خاصة، أو يجب أن تظل مكتومة بطبيعتها، كما يحظر عليه نقلها أو تسليمها أو السماح بالاطلاع عليها لمن لا يحق له ذلك إلا بإذن من القضاء، ويظل هذا الحظر قائماً حتى بعد انتهاء الخدمة.
3. الامتناع عن الإدلاء بأي تعليق أو تصريح أو مداخلة تتعلق بأعمال الرقابة التي يضطلع بها الديوان في مختلف مراحلها، أو بتقارير الرقابة التي يصدرها، أو بالتقرير السنوي.
4. الإفصاح بشكل كامل ودقيق للمصرح لهم بذلك عن كل المعلومات الرسمية التي تستوجب إفصاح الموظف عنها بحكم وظيفته، ومراعاة الصدق والأمانة فيما يدلي به من أقوال، ويشمل هذا الإفصاح إدلاء الموظف بشهادته أمام النيابة العامة أو القضاء أو اللجان البرلمانية أو لجان التحقيق حول الجرائم والمخالفات المالية والإدارية التي تتكشف للديوان أو للجهات الخاضعة لرقابته.

5. المحافظة على البيانات والسجلات والأوراق الرسمية في مكان آمن وعدم نقلها، أو إتلافها، أو تعديلها أو السماح لأية جهة أو أي شخص من غير المسموح لهم بالاطلاع عليها أو الاقتباس منها أو نسخها إلا بتصريح من الجهة المختصة بالديوان.
6. عدم الاحتفاظ لنفسه بأصول أية وثائق رسمية أو صور منها سواء كانت أوراقاً أو غيرها مما يتعلق بالجهة التي يقوم بمراجعة حساباتها ولو كانت خاصة بعمل كلف به شخصياً.
7. عدم إفشاء أية معلومات تتعلق بمهمة الرقابة التي يقوم بها، سواء كان ذلك بشكل مباشر عن طريقه، أو بشكل غير مباشر عن طريق الإهمال في المحافظة على الوثائق والمستندات أو تركها في مكان عام يجعلها عرضة للاطلاع عليها من غير ذوي الاختصاص.

الكفاءة المهنية

1. يلتزم الديوان بالاعتناء بالتدريب وتوفير كل الموارد اللازمة لهذا الغرض، وبتشجيع الموظفين على التعلم المستمر للحصول على شهادات مهنية متخصصة، ويضع الحوافز المادية والمعنوية اللازمة لتحقيق هذه السياسة.
2. على الموظف الالتزام بالآتي:
 - أ- الإلمام التام بقانون الديوان واللوائح والقرارات الصادرة لتنفيذ أحكامه، والمعايير الفنية والمهنية المعتمدة بالديوان، وقواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات المهنة المنصوص عليها في هذه المدونة، والتي يتعين على الموظف الالتزام باتباعها والتقيّد بأحكامها في أداء عمله وبذل العناية المهنية اللازمة في إنجازه.
 - ب- تحديث وتطوير معارفه وقدراته ومهاراته المهنية طيلة مساره المهني لمواكبة التطورات التي تحدث في مجال عمله، والارتقاء بأداء وظيفته على النحو الأمثل.
 - ج- تطوير قدراته واستعداده للعمل في الإدارات المختلفة بالديوان عند الاقتضاء، وإنجازه للمهام التي توكل إليه تحت ظروف ومواقف متنوعة حسب احتياجات الديوان ومتطلبات الوظيفة وطبيعة المهمات التي تسند إليه، والحرص على أن يتميز أداؤه في كل الأحوال بالكفاءة المهنية المطلوبة.

قواعد السلوك الشخصي

على الموظف الالتزام بالآتي:

1. يتخذ المظهر الشخصي أهمية باعتباره أحد مظاهر السلوك العام، لذلك ينبغي على الموظف الظهور بمظهر لائق وملئم لطبيعة العمل الذي يؤديه، ومتوافق مع العادات والتقاليد المرعية في مملكة البحرين، وذلك سواء في مظهره أو ملبسه أو تصرفاته على نحو لا يخل بالأداب العامة وسمعة الديوان.
2. أن يدرك أن سلوكه الشخصي بصفة عامة يمكن أن يؤثر، سلباً أو إيجاباً، على سمعة الديوان وعلى الصورة التي يراه فيها المجتمع. ومن ثم، يجب أن يتسم سلوكه داخل وخارج الديوان بالصورة التي تتناسب مع موقعه الوظيفي وسمعة الديوان.
3. أن يكون سلوكه داخل وخارج الديوان متفقاً مع العادات والتقاليد والاحترام الواجب لأداب وشرف وظيفته وأن يبتعد عن التصرفات التي تنتهك الأداب العامة أو تسيء إلى الديوان.
4. عدم ارتكاب الأفعال المخلة بالأداب العامة في مكان العمل، أو الإتيان بأي عمل يتنافى مع النظام العام، أو الإقدام على التحرشات بكافة أنواعها بالزملاء والزميلات في العمل.
5. احترام عادات وتقاليد المجتمع البحريني، سواء كانت هذه العادات اجتماعية أو ثقافية، كما يجب عليه احترام الشعائر الدينية في المملكة، وأن يحرص على عدم الاستهانة بها أو التقليل من شأنها، أو يأتي بتصرفات، أو يدلي بأقوال تعبر عن الاستهزاء بتلك الشعائر أو العادات والتقاليد، سواء خلال الدوام الرسمي بالديوان أو في الجهات الخاضعة للرقابة التي يتواجد فيها لأداء مهامه.

علاقة الموظف برؤسائه

يعتبر كل مدير إدارة مختص بالديوان، بغض النظر عن مسمى وظيفته، مسؤولاً عن حسن سير العمل في إدارته، وعن الأوامر والتعليمات التي يصدرها في حدود اختصاصاته، وعلى الموظف الالتزام بتنفيذ تلك الأوامر والتعليمات، وبما يلي:

1. احترام رؤسائه وتنفيذ أوامره وتوجيهاتهم وتعليماتهم وفق التسلسل الوظيفي، وأن ينفذ ما يصدر إليه من أوامر بموجب قانون الديوان ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة لتنفيذ أحكامه، وعدم السعي للحصول من رؤسائه على أي معاملة تفضيلية عبر التملق أو الخداع أو من خلال الوساطة والمحسوبية.

2. عدم تنفيذ التعليمات التي تصدر إليه من رؤسائه إذا كانت مخالفة لقانون الديوان أو لائحته التنفيذية أو القرارات الصادرة لتنفيذ أحكامه، أو تشكل مخالفة مالية أو إدارية أو جريمة يعاقب عليها قانون العقوبات أو أي قانون نافذ آخر. ولا يعفى الموظف من الجزاء استناداً إلى أمر صدر إليه من رئيسه إلا إذا ثبت أن ارتكابه المخالفة كان تنفيذاً لأمر مكتوب بذلك صادر إليه من هذا الرئيس بالرغم من تنبيهه كتابة إلى المخالفة، وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر وحده، ولا يُسأل الموظف مدنياً إلا عن خطئه الشخصي.
3. عدم خداع أو تضليل رؤسائه، والامتناع عن إخفاء أية معلومات أو بيانات متعلقة بعمله بهدف التأثير على القرارات التي يتم اتخاذها أو إعاقة سير العمل.
4. التعاون مع رؤسائه وتزويدهم بالرأي والمشورة والخبرة التي يمتلكها بكل موضوعية وصدق، وأن يضع بتصرفهم المعلومات التي بحوزته، وأن يطلع رئيسه المباشر الجديد، وبشكل كامل ودقيق على المواضيع والوثائق المتعلقة بالجهة المنقول إليها بما في ذلك الأمور العالقة وذلك لضمان استمرارية العمل.

علاقة الموظف بزملائه

على الموظف الالتزام بالآتي:

1. التعامل مع زملائه بتقدير واحترام ولباقة والحرص على احترام خصوصياتهم، والامتناع عن استغلال أية معلومات تتعلق بأدائهم لمهامهم الوظيفية أو بأمورهم الشخصية أو بحياتهم الخاصة بقصد الإساءة إليهم أو ابتزازهم.
2. التعامل مع زملائه في العمل كشركاء وعدم التمييز بينهم على أساس الأصل العرقي أو الإعاقة أو الدين أو العمر أو الجنس أو الحالة الاجتماعية، والامتناع عن أية تصرفات أو ممارسات أو أفعال قد تسيئ إليهم.
3. مشاركة زملائه آرائه وأفكاره بصدق وشفافية وموضوعية وتقديم المساعدة لهم حيثما أمكن ذلك، لحل المشكلات التي تواجههم في مجال العمل، والحرص على نشر ثقافة النهج الإيجابي بين الزملاء للمساعدة في الارتقاء بأداء العمل في الديوان ومهنيته وتحسين بيئته.
4. تفادي التعليق على الزملاء وتوجيه النقد إليهم بأسلوب غير مقبول أو غير لائق ولو كانوا مخطئين، واتباع حسن الخلق والحكمة في إرشادهم ونصحهم ومراعاة حسن التعامل معهم.
5. التقيد بواجبات الزمالة في معالجة الخلافات التي تنشأ بين الموظفين أثناء العمل أو بسببه، وتعتبر الإدارة الجهة الطبيعية المختصة بتسوية الخلافات التي تنشأ بينهم وتأمين حقوقهم المشروعة.

التعامل مع أجهزة الإعلام والنشر

على الموظف الالتزام بالآتي:

1. المحافظة على أسرار العمل وعدم النشر أو الإدلاء بالبيانات أو المعلومات المتعلقة بعمله أو بوظيفته أو بسياسات واستراتيجيات الديوان إلى أجهزة الإعلام ودور الصحافة والنشر أو أية جهة أخرى إلا بتصريح من رئيس الديوان.
2. عدم استخدام المعلومات الرسمية التي يحصل عليها بحكم وظيفته أو عمله لتحقيق منفعة خاصة.
3. التعامل مع وسائل التواصل الاجتماعي بحرية ومسئولية مع ضرورة الالتزام بالقوانين واللوائح والأنظمة ذات العلاقة باستخدام هذه الوسائل، وبالمحافظة على النظام العام والآداب العامة والعادات والتقاليد المرعية في مملكة البحرين.
4. عدم كتابة رسائل أو نشر مقالات مجهولة المصدر في وسائل التواصل الاجتماعي تسيء إلى الديوان أو المسؤولين فيه، أو إلى الحكومة بشكل عام. ويتحمل الموظف في جميع الأحوال مسؤولية ضمان عدم الإضرار بسمعة الديوان أو التشهير به أو بموظفيه، أو بسمعة الجهات الحكومية الأخرى أو بشخصها.
5. يحظر على الموظف عند استخدام وسائل التواصل الاجتماعي انتهاج أية طريقة تنتهك الآداب أو السلوك العام أو التصرف بطريقة غير مهذبة وغير لائقة أو أخلاقية، أو التصرف خلافاً لمقتضيات الوظيفة، أو للإساءة إلى الأشخاص أو الأديان والنيل منها، أو الإدلاء بأي تصريح أو بيان عن أية أعمال تتعلق بوظيفته لأي وسيلة إعلامية دون تصريح بذلك من رئيس الديوان.
6. أن لا ينشر في ملفات التعريف الشخصية به منصبه أو مسماه الوظيفي وبيانات الاتصال الرسمية الخاصة به في العمل لأغراض المراسلة أو لاستخدام مواقع التواصل الاجتماعي.

قبول الهدايا والمنافع

على الموظف الالتزام بالآتي:

1. عدم قبول الهدايا أو الإكراميات أو المنح أو المنافع المادية أو المزايا الأخرى من أي شخص أو جهة لها مصلحة مع الديوان بطريقة مباشرة أو غير مباشرة، سواء لأنفسهم أو بالنيابة عن آخرين، تكون قد قدمت لهم أو عرضت عليهم بقصد التأثير عليهم أو على أدايمهم لواجباتهم الوظيفية بأمانة ومصداقية. ويجب عليهم على وجه التحديد، رفض عروض الهدايا وغيرها من المنافع من الموردين المحتملين للديوان.

2. عدم قبول أي تكريم أو وسام من أية جهة خاضعة للرقابة دون الحصول على موافقة الديوان.
3. واستثناءً لما ورد أعلاه، يجوز للموظفين تلقي الروزنامات والهدايا الصغيرة الرمزية أو التذكارية التي تمنح لهم أثناء مشاركتهم في المحاضرات والمؤتمرات والمناسبات الرسمية والزيارات إلى بلدان أخرى، وما إلى ذلك مما جرى العرف عليه في تبادل مثل هذه الهدايا. كما يجوز لهم قبول حضور الدورات التدريبية التي تكون مجانية لجميع المشاركين. وإذا اقتضت مجانية الحضور على موظفي الديوان فقط، لا يجوز لهم في هذه الحالة قبولها. وإذا كان الموظف في شك حول ما إذا كان ينبغي عليه قبول الهدية أو حضور المؤتمر أم لا، يجب عليه أن يعرض الأمر على رئيسه المباشر لاتخاذ ما يراه مناسباً.

الالتزام بأداء الواجبات الوظيفية

على الموظف الالتزام بالآتي:

1. يعتبر قيام الموظف بأداء واجباته الوظيفية التزاماً شخصياً. ومن ثم، يجب عليه أن يؤدي جميع مهام ومسؤوليات وظيفته - أثناء وبعد الدوام الرسمي - متى ما طلب منه ذلك حسب متطلبات العمل، ولا يجوز له تفويض تنفيذ مهامه إلى شخص آخر ما لم يكن مفوضاً بذلك بشكل صريح من قبل رئيسه المباشر أو الموظف الأعلى المختص، أو في حالة عدم تمكنه من أداء مهامه الوظيفية لعذر قهري.
2. إنجاز المهام الوظيفية والأعمال الموكلة إليه في المواعيد المحددة لها طبقاً لبرنامج العمل، مما يتطلب من الموظف حسن إدارة الوقت وعدم هدره في قراءة الصحف والمجلات غير المرتبطة بمهامه الوظيفية وألعاب الكمبيوتر وتبادل الزيارات وإساءة استخدام الهاتف لأغراض شخصية.
3. عدم التأخر في الحضور إلى مقر العمل بالديوان أو لدى الجهات الخاضعة للرقابة خارجه، وعليه إبلاغ رئيسه المباشر في حالة عدم تمكنه من الحضور إلى العمل قبل بدء الدوام الرسمي بوقت كافٍ.
4. التواجد في مكان العمل المخصص له أثناء أوقات الدوام وتخصيص تلك الأوقات لتأدية مهام واجباته الوظيفية وعدم الخروج من مكان العمل أو الانصراف مبكراً بدون تصريح من رئيسه المباشر.
5. عدم الانقطاع عن العمل بدون إذن مسبق، أو التأخير في العودة بعد انتهاء مدة الإجازة، وعليه عدم الغياب عن العمل بدون تصريح من مسؤوله المباشر.

المحافظة على الوثائق والمستندات والسجلات

على الموظف الالتزام بالآتي:

1. المحافظة على كافة الوثائق والمستندات والسجلات التي تكون في عهده أو التي يطلبها من الجهات الخاضعة للرقابة أثناء تنفيذه للمهمة الرقابية، والاعتناء بالملفات الدائمة وملفات أوراق العمل وحفظها وفقاً للقواعد والإجراءات المتبعة في الديوان.
2. أن يراعى تصوير المستندات أثناء المهمة الرقابية في أضيق الحدود ولأغراض العمل فقط، وعدم عمل صور ضوئية مكررة للمستند الواحد.
3. عدم الاحتفاظ بالمستندات والوثائق الأصلية الخاصة بالجهة الخاضعة للرقابة إلا في حدود القانون وبعلم رئيسه المباشر بالديوان والمسؤولين بالجهة المعنية.
4. عدم الاحتفاظ بأية مستندات مما يلزم حفظها بالديوان، أو نزع هذه المستندات من الملفات الخاصة بها لأغراض لا تتعلق بالعمل.

المحافظة على ممتلكات الديوان

1. يعتبر الموظف مسئول عن جميع ممتلكات الديوان التي تكون بعهده أو تحت تصرفه، ويجب عليه ألا يستخدمها لأغراض شخصية، أو إتلافها، أو تشويهها، أو إساءة استخدامها، كما عليه المحافظة على الممتلكات التي يتحصل عليها من الجهات الخاضعة للرقابة أثناء قيامه بمهمة التدقيق عليها في مقر عملها.
2. يسمح للموظف باستخدام أنظمة الاتصال وأجهزة الكمبيوتر والإنترنت والهاتف لأداء واجباته الوظيفية فقط، ولما هو ضروري لأداء مهامه وفقاً لمقتضيات العمل وسياسة الديوان والتعليمات المعمول بها في هذا الشأن. وعند انتهاء خدمته لأي سبب من الأسباب، يجب عليه إعادة تلك الأجهزة والممتلكات الأخرى التي بحوزته، والإيفاء بكافة التزاماته المالية تجاه الديوان.

الإبلاغ عن الإجراءات القانونية والشكاوى

1. يجب على الموظفين الخاضعين لأية إجراءات جنائية أو مدنية أو للتحقيق الرسمي من قبل السلطات المختصة الإفصاح عن تلك الإجراءات إلى رؤسائهم المباشرين وذلك في تاريخ إبلاغهم بها، أو اليوم الذي يليه مباشرة. وعلى رؤساء الموظفين المعنيين إبلاغ إدارة الموارد البشرية والمالية عن تلك الإجراءات عند علمهم بها، وبالقرارات أو الأحكام القضائية أو الإدارية التي تصدر لاحقاً بشأنها.

2. تبليغ الشكاوى المتعلقة بانتهاكات الموظفين لقواعد السلوك الأخلاقي والمهني المنصوص عليها في قانون الديوان ولائحته التنفيذية والقرارات الصادرة لتنفيذ أحكامه وهذه المدونة إلى إدارة الموارد البشرية والمالية بالديوان، ويتم التصرف في تلك الشكاوى بموجب الإجراءات المتعلقة بمخالفات الموظفين المنصوص عليها في نظام الموظفين باللائحة التنفيذية لقانون الديوان. ولن ينظر في أية شكوى ما لم تكن مستوفية شروط قبولها والمتمثلة في الآتي:

- أ- أن تبني الشكاوى على وقائع معقولة مدعومة بالمستندات.
- ب- أن لا يكون الغرض من الشكاوى تحقيق أية مصالح شخصية أو كيدية.
- ج- أن تكون الشكاوى باسم مقدمها وممهورة بتوقيعه وعنوانه.



هاتف: 17565111 | فاكس: 17564450 | ص.ب: 18222 | المنامة، مملكة البحرين
www.nao.gov.bh