



مكتب وزير الدولة لشؤون مجلس الأمة

وثيقة

مبادئ أخلاقيات الوظيفة العامة

توجيهات وإرشادات السلوك الوظيفي للعاملين بمكتب وزير الدولة لشؤون مجلس الأمة

تمهيد

تحرص الدول عموماً على النهوض بمسئولياتها لسد حاجاتهم وتلبية آمالهم وطموحاتهم في غد مشرق زاهر ينعم فيه المواطنون بالاستقرار والرخاء والرفاهية.

وقد كانت دولة الكويت من الدول السبّاقة في هذا المضمار فسنت التشريعات المتطلّبة، وأعدت الخطط الإنمائية المتنوعة لتحقيق الأهداف الإستراتيجية وبنظرة مستقبلية، مستغلة في ذلك مواردها البشرية وثرواتها الطبيعية.

ونظراً لما يتمتع به الموظف العام من قدر وقيمة في الدولة التي يمثلها في كافة المناحي نهوضاً بمسئولياتها

الجسام تجاه المواطنين، فقد حرصت علوم الإدارة العامة وتشريعات الخدمة المدنية بكافة درجاتها التشريعية، على تنظيم قواعد السلوك الوظيفي حماية وصونا لحقوق المواطنين فضلا عن توجيهات وإرشادات السلوك الوظيفي التي تبصر الموظفين بواجبتهم الوظيفية والبعد عن المحظورات التي تدفعهم في مدارك المساءلة التأديبية والجنائية.

وقد نصت المادة رقم (24) من قانون الخدمة المدنية على الواجبات الوظيفية العامة — وبما تشمله من تفصيلات، يؤدي الالتزام بها القيام بالأعمال على خير وأكمل وجه، وبالتالي تؤدي كل وزارة مهامها في حدود مسئولياتها واختصاصاتها محققة مع باقي وزارات الدولة الهدف العام وهو خدمة المواطنين وتلبية احتياجاتهم وطموحاتهم.

وبالمقابل أفردت المادتين (25 ، 26) من ذات القانون المحظورات العامة التي يتعين على الموظف النأي عن إتيانها، حتى تناسب الأعمال الإدارية بسهولة ويسر وشفافية دون شوائب تؤثر فيها بالسلب.

هذا وقد بادر ديوان الخدمة المدنية، بإصدار التعميم رقم (11) لسنة 2012 بشأن توجيهات وإرشادات السلوك الوظيفي لموظفي الجهات الحكومية، وبناء عليه تم إعداد وثيقة مبادئ أخلاقيات الوظيفة العامة للعاملين بالإدارة المركزية لتكون نبراسا بما تحويه من توجيهات

وإرشادات لهم في أداء سلوكهم الوظيفي بهدف تطوير
الإنجاز الحكومي كيفاً وكماً.

والأمل وطيد في تمسك الموظفين بتلك المبادئ ووضع
هذه التوجيهات والإرشادات حيز التنفيذ في أداء رسالتهم
السامية تحقيقاً لصالح العمل ومن ثم الصالح العام، فضلاً
عن جنب وقوعهم في أية أخطاء وارتكاب المخالفات
التأديبية والجنائية.

والله نسأل أن يوفقنا دائماً لخدمة الجميع في دولة
الكويت تحت رعاية وتوجيهات حضرة صاحب السمو
أمير البلاد المفدى – حفظه الله ورعاه، وسمو ولي عهده
الأمين وسمو رئيس مجلس الوزراء الموقر.

خالص تحياتي وتقديري

للأخوة والأخوات موظفي مكتب وزير الدولة
لشؤون مجلس الأمة

د. رولا عبدالله دشتي

وزير الدولة لشؤون التخطيط والتنمية

ووزير الدولة لشؤون مجلس الأمة

مقدمة

يعد الموظف العام عصب الجهاز الإداري وبقدر صلاحه وصلاحيته يكون قدر الجهاز الإداري في الدولة ، وتعتمد الدولة على الموظفين لتنفيذ سياساتها وبرامجها المختلفة ، وإذا كانت الدولة قد أولت ثقتها للموظف ومنحته المركز الوظيفي الذي يتلاءم مع خبراته ومؤهلاته ، فإنها تنتظر منه ان يبذل جهدا كافيا في انجاز الأعمال المناطة به ، متبعا سلوكا قويمًا في أدائها بالقيام بواجباته الوظيفية على خير وجه وبمناى عن الإتيان بالمحظورات حتى لا تشوب أعماله الوظيفية اي خلل او خروج على مقتضيات الوظيفة العامة .

وقد عنت التشريعات الوظيفية وعلوم الإدارة الحديثة بهذا الشأن فأفردت كثيرا من القواعد القانونية والإدارية الواجب الالتزام بها تحقيقا لمصلحة العمل ومن ثم الصالح العام.

كما ان صدور تعميم ديوان الخدمة المدنية رقم 11 لسنة 2012 بشأن توجيهات وإرشادات السلوك لموظفي الجهات الحكومية ، حيث تضمن اتخاذ كافة الجهات الحكومية مايلزم في ضوء التوجيهات والإرشادات المرافقه لهذا التعميم وذلك بما يتفق مع طبيعة عمل وظروف وخصوصية كل جهة.

ويحكم تنفيذ تلك التوجيهات والارشادات القواعد التالية:

1. تقع على كل جهة حكومية مسئولية اعلام الموظفين الحكوميين الحاليين والمعينين الجدد بها وذلك بنشر هذه التوجيهات والارشادات داخل الجهة ومحاسبة المنتهكين لقواعدها وفقا للمقرر قانونا .

2. ملاءمة تسليم نسخة من هذه التوجيهات والارشادات الى كافة الموظفين.

3. ينبغي على كل موظف حكومي التقيد بهذه التوجيهات والارشادات.

وفي ضوء ما تقدم ، تقدم الادارة المركزية للاحصاء مبادئ اخلاقيات الوظيفة العامة واليات تحقيقها واهم الاجراءات الواجب اتخاذها لتنفيذ ما ورد من واجبات ومسئوليات وقواعد السلوك الوظيفية وفقا لما تضمنته هذه الوثيقة.

تعريف مبادئ أخلاقيات الوظيفة العامة :

عبارة عن مجموعة من معايير لأخلاقيات وسلوكيات العمل الوظيفي تحدد للموظفين القيم والسلوكيات التي ينبغي إتباعها أثناء أداء مهامهم وفي علاقاتهم وتضمن تطبيق أكثر فاعلية للقوانين واللوائح. وتتميز هذه المبادئ كونها سلوك أخلاقي يدفع الموظف للقيام بأداء واجباته الوظيفية بأمانة ونزاهة وباجتهاد، كما ترتبط هذه المبادئ بنظام الخدمة المدنية بشكل وثيق وأساسي.

مفهوم مبادئ أخلاقيات الوظيفة واهم أهدافها :

ان 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 اجل تمكين الموظفين من التصرف على هذا النحو فإن مبادئ أخلاقيات الوظيفة العامة " توجيهات وإرشادات السلوك المهني " تهدف إلي :

1. تحديد معايير النزاهة والسلوك الواجب مراعاتها من جانب الموظفين مما يساهم على حمل البيئة الوظيفية أكثر شفافية ونزاهة.
2. الارتقاء بمستوي الأداء المهني وجودة الأعمال والخدمات العامة.
3. تلقي الضوء على السلوكيات المحظورة التي قد يساءل عليها قانوناً.
4. تشجيع الموظفين على الالتزام بالقيم المهنية والأخلاقية للخدمة العامة وتساعدهم على تحقيق ذلك.
5. تعزيز ثقة الموظفين والمستفيدين في العاملين بالادارة المركزية للاحصاء والاطراف الخارجية المستفيدة من انشطتها وخدماتها.

6. تبين للجمهور السلوكيات التي ينبغي توقعها من الموظفين.

قيم مبادئ أخلاقيات الوظيفة العامة

(توجيهات وإرشادات السلوك) الأمانة العامة للمجلس الأعلى للتخطيط والتنمية تعتبر مجموعة القيم الأساس في تحديد مبادئ وقواعد السلوك الأخلاقي المرغوب الالتزام بها من جميع الاطراف في العمل ، كما تعتبر القيم مصدرا لتحديد المبادئ والتزامات السلوكية المطلوبة من الموظفين الالتزام بها، كذلك الواجبات المطلوبة من الموظفين القيام بها في إطار تهيئة البيئة المناسبة لنجاح ترسيخ المبادئ السلوكية المهنية المطلوبة . و تعتمد وثيقة الإرشادات والتوجيهات على (7) مبادئ اساسية يلتزم بها الموظف أثناء وجوده في موقع العمل وخلال تأدية للمهام والأعمال وهذه القيم هي :

1. احترام القانون وتطبيق اللوائح المنظمة لسير العمل.
2. الاجتهاد والمثابرة.
3. الصدق والنزاهة والأمانة.
4. المعاملة بالعدالة والمساواة واحترام الآخرين.
5. المحافظة على سرية المعلومات.
6. تجنب تعارض المصالح.
7. الولاء الوظيفي للادارة المركزية للاحصاء والسعي لتحقيق الأهداف والمهام المطلوبة منها.

واجبات المسئول تجاه رؤوسيه :

1. توفير بيئة عمل جيدة وآمنة في حدود المتاح إدارياً وتنظيمياً ومالياً.

2. توزيع المهام وأعباء العمل على الموظفين بعدالة.

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

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

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

6. الإشراف على مرؤوسيههم ومحاسبتهم وتحسين أدائهم.

7. العمل والتصرف كمثال جيد يقتدي به.

8. تقييم أداء الموظفين وفقاً للقرارات واللوائح المنظمة واستخدام نتائجه لتحديد الأحقية في الترقية والمكافآت وفقاً للقرارات المنظمة لذلك.

9. 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 اعتبارات خاصة أخرى.

واجبات الموظف تجاه عمله :

العمل بمهنية وكفاءة :

1. على جميع الموظفين في كافة المستويات، انتهاج قيم
النزاهة التي تعزز من ثقة الجمهور في حيادية
وكفاءة العمل.

2. التزام 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.

3. على الموظف أن يؤدي عمله بمهنية على أكمل وجه
مستخدماً أفضل قدراته والتقيد بالوقت المخصص
 لتنفيذ المهام ، بما يتفق مع توجيه المسئولين،
واللوائح والقوانين السارية.

4. السعي باستمرار إلى تحسين أدائه وتطوير قدراته
المهنية.

5. يلتزم الموظف بأخلاقيات وسلوكيات العمل ومراعاة
المظهر اللائق.

العمل بولاء لجهة العمل والأخذ بتوجيهات الرؤساء :

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

2. كل موظف يخل بالواجبات أو يرتكب المحظورات المنصوص عليها في القوانين أو اللوائح يعاقب تأديبياً، وذلك مع عدم الإخلال بالمسئولية الجزائية أو المدنية عند الاقتضاء.

ويعفي 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 المسئولية على مصدر الأمر، ولا يسأل الموظف مدنياً إلا عن خطئه الشخصي .

العمل باحترام وحكمة ولباقة :

1. على الموظف أن يتسم سلوكه بالحكمة، والاحترام في علاقاته مع المراجعين.

2. على الموظف تقديم الخدمات للمراجعين بالسرعة الممكنة وبدون تأخير غير ضروري أو متعمد.

3. على الموظف التصرف بطريقة مهذبة 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 :

1. 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.

2. على الموظف التصرف وفقاً للقانون، وأن يمارس صلاحياته التقديرية بحيادية واستهدافاً لصالح العمل فقط، بما يحقق المصلحة العامة وبما لا يتعارض مع اللوائح والقوانين السارية.

3. لا ينبغي أن يتصرف الموظف بتعسف ضد أي شخص أو مجموعة أو هيئة في أثناء أداء مهامه الوظيفية، وعليه أن يراعى المصلحة العامة.

4. على الموظف تقديم الخدمات العامة في حدود مسؤولياته على المستوى المطلوب دون أي تأخير غير مبرر أو متعمد، كما ينبغي عليه في حالة التأخير أو الرفض توضيح الأسباب القانونية أو التنظيمية التي تسببت في ذلك.

5. على الموظف إعطاء الأولوية لذوي الاحتياجات الخاصة بما لا يتعارض مع القانون، وتقديم المساعدة والدعم لهذه الفئات.

6. وعلى الموظف أن يتصرف بتجرد بعيداً عن تأثير انتمائه السياسي، وألا يحاول إحباط أو الوقوف ضد

السياسات والقرارات والإجراءات القانونية للسلطات العامة.

7. على الموظف ألا يشارك في أنشطة أي حملة سياسية أثناء ساعات العمل الرسمية، أو في أي أوقات يكون فيها داخل مباني الجهة الحكومية التي يعمل بها أو أن يستخدم صلاحيات منصبه أو ممتلكات هذه الجهة في دعم تلك الأنشطة.

الإفصاح وسرية المعلومات :

1. على الموظف التعامل بصورة ملائمة مع المعلومات والوثائق التي حصل عليها في أثناء عمله أو نتيجة له ، وفقاً للقوانين السارية في هذا الشأن مع الأخذ بالاعتبار حق الآخرين في الاطلاع والحصول على المعلومات الرسمية المصرح بتداولها.

2. على الموظف الإفصاح عن المعلومات في ضوء اللوائح والأحكام القانونية دون الإخلال بمبدأ سرية وحساسية تلك المعلومات.

3. على الموظف ألا يسعى للحصول على معلومات لا ترتبط بأداء واجباته الوظيفية ، أو غير مصرح له الاطلاع عليها.

4. على الموظف ألا يسئ استخدام المعلومات التي يحصل عليها أثناء أداءه لمهامه الوظيفية.

الحرص على الممتلكات والأموال العامة :

1. على الموظف استخدام ممتلكات ومعدات المكتب لأغراض العمل فقط ويعتبر أي استخدام لها للأغراض الشخصية بمفهوم التعدي على القانون والمال العام.

2. على الموظف استخدام ساعات العمل الرسمية بشكل أمثل لصالح العمل مع عدم استغلال أوقات العمل لإنجاز مصالح خاصة.

3. على الموظفين الذين تقع 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 والامتيازات :

لا يجوز للموظف طلب أو قبول أية هدية أو خدمة أو ضيافة أو أية مزايا أخرى لنفسه أو لأقاربه أو أصدقائه المقربين أو الأفراد والمؤسسات التي يرتبط معها بأعمال تجارية أو لمؤيديه السياسيين بما يؤثر على حياديته تنفيذ واجباته الوظيفية أو بما يبدو كمكافأة على أداء واجباته، وهذا لا يشمل الضيافة التقليدية.

الإرشادات والتوجيهات

تضارب المصالح في العمل:



المقصود بتضارب المصالح :

ينشأ تضارب المصالح من وضع قد يكون فيه للموظف العام مصلحة خاصة تؤثر، أو تبدو أنها تؤثر على أدائه الحيادي والموضوعي لمهامه الرسمية.

تشمل المصالح الخاصة للموظف أية منفعة يحصل عليها لنفسه أو لأقاربه أو أصدقائه المقربين أو الأفراد والمؤسسات التي يرتبط معها بأعمال تجارية أو صلات سياسية.

على الموظف التقيد بالنصوص القانونية القائمة المتعلقة بتضارب المصالح كافة ، لاسيما الحظر المفروض على الأنشطة الوارد 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 .

على الموظف :

1. الانتباه أثناء تأدية العمل لأي تضارب فعلي أو محتمل في المصالح.

2. 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.

3. الإفصاح للمعنيين عن وجود أي هذه التضاربات حال علمه بذلك.

4. الامتثال لأي قرار نهائي بشأن عدم المشاركة في اتخاذ القرار، أو لتجريد نفسه من المصالح الخاصة ، أو أي إجراءات أخرى لتفادي تضارب المصالح.

5. 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، وفي جميع الأحوال يلزم مراعاة أحكام البند (3) من المادة (25) من قانون الخدمة المدنية .

6. يتعين على الموظف الحصول على موافقة جهة عملة لممارسته لبعض الأنشطة، سواء بأجر أو بدون أجر، أو لقبول وظائف معنية أو أعمال خارج الخدمة المدنية العامة مع مراعاة أحكام البند (3) من المادة (25) من قانون الخدمة المدنية.

7. ينبغي على المرشحين للتوظيف الإعلام لجهة 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 :

1. رفض المنفعة أو الهدية.
2. تحديد الشخص الذي قدم هذا العرض.
3. الحصول على شهود.
4. تفادي الاتصالات المطولة، ما لم تكن بغرض معرفة السبب وراء هذا الغرض لاستخدامه كدليل ضد مقدمة العرض.
5. تبليغ وتوثيق هذه المحاولة بأسرع وقت ممكن.

التبليغ :

1. على الموظف أن يبلغ كتابياً وفقاً للقانون واللوائح .
رئيسه المباشر أو الموظف المختص في الجهة الحكومية التي يعمل بها، إذا تناهى 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.

2. على الموظف أن يبلغ السلطات المختصة بأي دليل، ادعاء مدعماً بدليل بشأن نشاطه غير قانوني أو متعلق بالخدمة العامة، تناهى إلى علمه في أثناء عمله أو نتيجة لعملة، حتى تقوم السلطات المختصة

بالتحري عن الوقائع المبلغه. وتضمن الادارة المركزية للاحصاء عدم تضرر الموظف الذي يبلغ عن حدوث أي من الانتهاكات أعلاه بحسن نية ولوجود أسباب معقولة تدفعه للاعتقاد بوجود مخالفة.

3. على الجهة الحكومية ضمان عدم تضرر الموظف الذي يبلغ عن حدوث أي من الانتهاكات أعلاه بحسن نية ولوجود أسباب معقولة تدفعه للاعتقاد بوجود مخالفة.

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

نشر الوثيقة لموظفي مكتب وزير الدولة لشؤون مجلس الأمة والرد على

الاستفسارات:

1. إجراء النشر اللازم لهذه الوثيقة في كافة لوحات الإعلانات بالجهات الداخلية بالإدارة المركزية للإحصاء، وتلتزم إدارة الشؤون الإدارية وإدارة العلاقات العامة والإعلام بذلك بالتعاون مع إدارة نظم المعلومات.

2. تسليم نسخة من هذه الوثيقة إلى كافة الموظفين سواء الحاليين أو عند توليهم الوظيفة بالإدارة

المركزية وتتولى مراقبة الشؤون الإدارية إجراء ذلك.

3. يتولى قسم التطوير الإداري الرد على استفسارات الموظفين بالإدارة المركزية للإحصاء حول البنود الواردة في وثيقة مبادئ أخلاقيات الوظيفة العامة، وعمّا إذا ما كان أي فعل أو سلوك ما مخالف لهذه المبادئ من عدمه، فضلاً عن قيامها بعقد دورات تدريبية وورش عمل في هذا الشأن.

أحكام ختامية:

مبادئ السلوك الواردة في هذا المبادئ ليست شاملة أو كاملة، فهي تكمل اللوائح الداخلية والنظم والتعليمات والقواعد الأخرى التي تحكم سلوك الموظف والتي يجب على جميع الموظفين التقيد بها دائماً، وبناء عليه :

1. لا تخل أي من توجهات وإرشادات السلوك (وثيقة أخلاقيات الوظيفة العامة) بتطبيق القوانين والأنظمة المعمول بها .

2. أي موظف يخالف التوجيهات والإرشادات (مبادئ وثيقة أخلاقيات الوظيفة العامة) يتعرض للمساءلة وفق الأنظمة والقوانين المعمول بها .

مواد قانون الخدمة المدنية

(ذات الصلة)

مرسوم بقانون رقم (15) لسنة 1979 وتعديلاته

مادة (11)

الوظائف العامة خدمة وطنية تناط بالقائمين بها ويستهدف موظفو الدولة في أداء وظائفهم المصلحة العامة.

مادة (24)

يجب على الموظف الآتي :

1. أن يقوم بنفسه بالعمل المنوط به وان يؤديه بأمانة واثقان وأن يعامل المواطنين معاملة لائقة. 2. أن يخصص وقت العمل الرسمي لأداء واجبات وظيفته، ويجوز تكليفه بالإضافة إلى ذلك بالعمل في غير الأوقات الرسمية إذا اقتضت ذلك مصلحة العمل أو طبيعة الوظيفة.
3. أن ينفذ ما يصدر إليه من أوامر بدقة وأمانة وذلك في حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها.
4. أن يلتزم بأحكام القوانين واللوائح وان يحافظ على ممتلكات الدولة وأن يتقيد في إنفاق أموالها بما تفرضه الأمانة والحرص عليها.

5. أن يحافظ على كرامة الوظيفة وأن يسلك في تصرفاته مسلكاً يتفق والاحترام الواجب.

مادة (25)

يحظر على الموظف الآتي :

1. أن يشتري أو يستأجر بالذات أو بالواسطة عقارات أو منقولات من الجهة الحكومية التي يؤدي فيها أعمال وظيفته، كما يحضر عليه أن يبيع أو يؤجر لها شيئاً من ذلك.

2. أن تكون له مصلحة بالذات أو بالواسطة في أعمال أو مقاولات أو مناقصات أو عقود تتصل بأعمال أية جهة حكومية.

3. أن يؤدي أعمالاً للغير بمرتب أو بمكافأة أو بدون ولو في غير أوقات العمل الرسمية إلا بإذن كتابي من الوزير ويعتبر عدم الحصول على هذا الإذن بمثابة مخالفة تأديبية تستوجب المساءلة.

ومع ذلك يجوز للموظف أن يتولى القوامة أو الوصاية أو الوكالة عن الغائبين ممن تربطه بهم صلة قربي أو نسب لغاية الدرجة الرابعة على أن يخطر الموظف الجهة التابع لها بذلك.

4. أن يستغل وظيفته لأي غرض كان أو أن يتوسط لأحد أو ان يوسط أحداً في شأن من شئون وظيفته.

5. أن يدلي بأية معلومات عن الأعمال التي ينبغي أن تظل سرية بطبيعتها أو وفقاً لتعليمات خاصة أو ينشر ذلك بأية وسيلة إلا بأذن كتابي من الوزير، ويستمر هذا الحظر حتى بعد انتهاء خدمة الموظف.

6. أن يحتفظ لنفسه بأصول أية وثائق رسمية أو صور منها سواء كانت أوراقاً أو شرائط تسجيل أو أفلاماً أو غيرها مما يتعلق بالجهة التي يعمل ولو كانت خاصة بعمل كلف به شخصياً.

مادة (26)

يحظر على الموظف :

1. أن يزاول الاعمال التجارية أو الصناعية أو المهنية وذلك فيما عدا الحالات التي يحددها مجلس الخدمة المدنية.

2. أن يكون عضواً في مجلس إدارة شركة مساهمة تجارية أو صناعية إلا إذا كان ممثلاً للحكومة فيها.

مادة (27)

1. كل موظف يخل بالواجبات او يخالف المحظورات المنصوص عليها في القوانين او اللوائح يعاقب تأديبياً، وذلك مع عدم الإخلال بالمسئولية الجزائية أو المدنية عند الاقتضاء.

2. ويعفي الموظف من العقوبة التأديبية إذا ثبت ارتكابه المخالفة كان تنفيذاً لأمر كتابي صدر إليه من رئيسه بالرغم تنبيهه إلى المخالفة، وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر.
3. ولا يسأل الموظف مدنياً إلا عن خطئه الشخصي.

مادة (28)

العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على الموظفين هي :

1. الإنذار.
 2. الخصم من المرتب بمدة لا تزيد على خمسة عشر يوماً في المرة الواحدة ولا تجاوز تسعين يوماً خلال إثني عشر شهراً.
 3. تخفيض المرتب الشهري بمقدار الربع لمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر ولا تجاوز اثني عشر شهراً عن المخالفة الواحدة.
 4. خفض الدرجة إلى الدرجة الأدنى مباشرة ويحدد القرار الصادر بتوقيع العقوبة الأقدمية في هذه الدرجة ومرتب الموظف فيها.
 5. الفصل من الخدمة.
- ولا توقع على شاغلي مجموعة الوظائف القيادية إلا أحدي العقوبات التالية :

□ التنبيه كتابة من الوزير.

□ اللوم.

□ الفصل من الخدمة.

مادة (29)

يجوز محو العقوبات التأديبية التي توقع على الموظف وفقاً للقواعد التي يحددها نظام الخدمة المدنية. ويترتب على محو العقوبة اعتبارها كأن لم تكن بالنسبة للمستقبل.

مادة (30)

يوقف الموظف عن عمله في الحالات الآتية:

1. إذا اقتضت مصلحة التحقيق أو المصلحة العامة ذلك، ويكون الوقف بقرار مسبب لمدة لا تجاوز ثلاثة أشهر يجوز مدتها لمدة مماثلة يعود بانتهائها إلى عمله. فإذا كان وقف الموظف عن عمله لمصلحة التحقيق أوقف صرف نصف مرتبه ولا يرد له إلا إذا ثبت عدم مسؤليته أو عوقب بالإندار أو بالخصم من المرتب لمدة لا تزيد على أسبوع.

2. إذا حبس في دولة الكويت حسباً احتياطياً أو تنفيذياً لحكم قضائي،

ويوقف صرف نصف مرتبه في حالة الحبس الاحتجاجي على أن يرد له إذا انتهى التحقيق الذي حبس من أجله إلى عدم مسؤليته وإلا حرم منه.

3. أما في الحبس تنفيذاً لحكم قضائي فيوقف صرف ثلاثة أرباع مرتبه إذا كان الحكم غير نهائي ولا يرد له إلا إذا انتهت المحاكمة إلى عدم مسؤوليته.

4. وفي كل الأحوال يحرم الموظف من مرتبه عن مدة حبسه عدا كانت تنفيذاً لحكم نهائي.

مادة (31)

لا يمنع انتهاء خدمة الموظف لأي سبب من مسؤوليته الجزائية والمدنية عند الاقتضاء.

ملاحظات :

□ تنص المادة (70) من نظام الخدمة المدنية على أن :
تمحى العقوبات التأديبية التي توقع على الموظف بانقضاء الفترات التالية دون أن توقع عليه أية عقوبة تأديبية.

□ ستة أشهر في حالة الإنذار.

□ سنة في حالة الخصم من المرتب لمدة لا تجاوز أسبوعاً.

□ سنتان في حالة الخصم من المرتب لمدة تزيد على أسبوع.

□ ثلاث سنوات في حالة تخفيض من المرتب بمقدار الربع لمدة لا تقل عن ثلاث شهور ولا تجاوز اثني عشر شهراً.

□ أربع سنوات في حالة خفض الدرجة.

كما تمحى عقوبة التنبه أو اللوم التي توقع على شاغلي
مجموعة الوظائف القيادية بانقضاء ثلاث سنوات.

ويكون المحو بقرار من السلطة المختصة بتوقيع ويترتب
علي محو العقوبة اعتبارها كأن لم تكن للمستقبل).