

(١٠) حقوق يقابلها (١٠) واجبات فى قانون الخدمة المدنية

احترام سيادة القانون

الالتزام والمسئولية

المشاركة والعمل بروح الفريق

العدالة والمساواة

التفانى والاخلاص

النزاهة والشفافية

# الحقوق

يحق للكافة شغل الوظائف العامة على اساس الكفاءة والجدارة دون محاباه او وساطه وبدون تميز بسبب الدين او الجنس او اى سبب اخر

الاول

يحق للموظف الحصول على التدريب والتأهيل والاعداد للقيام بواجباته ومسئولياته الوظيفية

الثانى

يحق للكافة شغل الوظائف القيادية عن طريق اجتياز المسابقة المقررة

الثالث

يحق \_ لمن يختارهم الوزير \_ شغل وظيفة الوكيل الدائم للوزارة بالمستوى الممتاز لمعاونة الوزير فى مباشرة اختصاصاته

الرابع

يحق للموظف الحصول على تعويض عادل عن الاختراعات والمصنفات التى يبتكرها اثناء تأدية وظيفته او بسببها

الخامس

يحق للموظف الاجر المقرر لوظيفته

السادس

يحق للموظف التظلم من تقرير تقويم ادائه السنوى

السابع

يحق للموظف الحصول على اجازة اعتيادية سنوية باجر كامل لا يدخل في حسابها ايام عطلات الاعياد و المناسبات الرسمية

الثامن

يحق للموظف ان ينقطع عن العمل لسبب عارض لمدة لا تتجاوز سبعة ايام خلال السنة

التاسع

يحق للموظف المريض انهاء اجازته المرضيه و العوده الى عمله

العاشر

# الواجبات

يجب على الموظف الالتزام باحكام القانون و اللوائح و القرارات و التعليمات المنفذة و مدونات السلوك و اخلاقيات الخدمة المدنية

الاول

يجب على الموظف القيام بالواجبات و المسئوليات و المهام الموضحة ببطاقة الوصف الوظيفي لوظيفته

الثانى

يجب على شاغل الوظيفة القيادية ان يودى امام السلطة المختصة و قبل ان يباشر عمله اليمين

الثالث

يجب على الوكيل الدائم للوزارة الاتى:  
ضمان الاستقرار و التنظيم المؤسسي للوزارة و الهيئات و الاجهزة التابعة لها  
الحفاظ على استمرارية برامج و مشروعات و خطط الوزارة و متابعتها

الرابع

يجب على الموظف ان يتقدم بالتظلم من تقرير ادائه السنوى خلال خمسة عشر يوما من تاريخ اعلانه

الخامس

# الواجبات

يجب على الموظف الاتي:

١. الالتزام الوظيفي اثناء ساعات العمل الرسمية
٢. عدم ممارسة أي عمل حزبي او سياسي داخل مكان العمل او بمناسبة تأدية هذا العمل
٣. عدم القيام بجمع تبرعات او مساهمات لصالح احزاب سياسية او نشر الدعاية او الترويج لها
٤. عدم الخروج على مقتضيات الواجب الوظيفي و الا يظهر بمظهر من شأنه الاخلال بكرامة الوظيفة

السادس

يجب على الموظف الاقرار بملكية الدولة للاختراعات و المصنفات التي يبتكرها اثناء تادية وظيفته او بسببها اذا كان الاختراع او المصنف نتيجة تجارب رسمية او له صلة بالشئون العسكرية او اذا كان الاختراع او المصنف يدخل في نطاق اعمال وظيفته

السابع

يجب على الموظف الا ينقطع عن العمل الا لاجازة يرخص له بها في الحدود المقرره قانونا ووفقا للضوابط و الاجراءات المحددة ولا يؤدي عملا للغير باجر او بدون اجر خلال مدة الاجازة بغير ترخيص من السلطة المختصة

الثامن

يجب على الموظف الا ينقطع عن العمل لسبب عارض مدة تزيد عن يومين في المرة الواحدة

التاسع

يجب على الموظف المريض الراغب في انهاء اجازته المرضيه والعوده الى عمله ان يقدم طلبا كتابيا بذلك وان يوافق المجلس الطبي المختص على عودته للعمل

العاشر

# واجبات الموظف

القيام بالعمل بدقة  
وامانه وانجازة في  
المواعيد المناسبة

الالتزام بمدونات السلوك  
واخلاقيات الخدمة المدنية

الالتزام بما يصدر من  
الجهاز من قرارات  
تنظيمية او تعليمات

الالتزام باحكام قانون  
الخدمة المدنية  
ولائحته التنفيذية

القيام بأى اعمال  
وظيفية يكلف بها ولو  
في غير مواعيد العمل  
الرسمية

التعاون مع رؤسائه  
وزملائه في العمل

المحافظة على كرامة  
الوظيفة وحسن سمعتها  
ومراعاة اداب اللياقة  
في التصرف

الالتزام بمواعيد العمل  
الرسمية

تنفيذ الاوامر بدقة وامانة  
في حدود القوانين  
واللوائح

ابلاغ الوحدة بمحل  
اقامته وحالته  
الاجتماعيه وما يطرأ  
عليها من تغيرات

المحافظة على  
ممتلكات جهة العمل

# محظورات على الموظف

مخالفة القواعد  
واللوائح  
والقرارات

مباشرة الاعمال  
التي تتنافى مع  
الحيدة

ممارسة اى عمل  
حزبى او سياسى  
داخل مكان العمل

القيام بجمع التبرعات  
او مساعدات لصالح  
احزاب سياسيه

افشاء اية  
معلومات سرية  
تخص الوظيفة

عدم الرد على  
مناقضات جهاز  
المحاسبات او  
مكاتبات بصفه  
عامة

عدم موافاة الجهاز  
المركزى للمحاسبات  
بالمستندات فى  
المواعيد المحددة

عدم موافاة الجهاز  
المركزى للتنظيم  
والادارة بما يطلبه من  
بيانات ومستندات

الاحتفاظ باصل  
مستندات ذات طابع  
سرى

الادلاء باى تصريحات  
او بيان عن طريق  
وسائل الاعلام الا  
بتصريح كتابى

الجمع بين وظيفته  
وبين اى عمل اخر  
يؤديه ويضر  
بواجباته الوظيفيه

تأدية اعمال للغير  
بأجر او بمكافاه  
بغير اذن من  
السلطه المختصة

الاشترك فى  
تنظيم اجتماعات  
داخل مكان العمل  
دون اذن

استغلال نفوذة  
الوظيفى

اساءة معاملة  
الجمهور

اساءة استخدام ادوات  
العمل

قبول اى هدية او عمولة  
بسبب قيامه بواجبات وظيفته

مباشرة اى نشاط او اتيان اى  
سلوك من شأنه تكدير الامن العام