



وزارة التعليم  
Ministry of Education

# دليل السلوك المهني لموظفي وزارة التعليم

يناير-٢٠٢٥ م



## المحتويات

الصفحة	الموضوع	
٧	التعريفات	١
٩	القيم	٢
١٠	الأسس والمبادئ	٣
١٠	المسؤولية	٤
١٠	الواجبات العامة	٥
١١	المحظورات العامة	٦
١٢	واجبات الموظف تجاه رؤسائه	٧
١٢	واجبات الموظف تجاه زملائه	٨
١٣	واجبات الموظف تجاه مرؤوسيه	٩
١٣	واجبات الموظف تجاه الجمهور	١٠



## المحتويات

الصفحة	الموضوع	
١٤	التعامل مع ذوي الإعاقة	١١
١٤	التعامل مع الصحافة ووسائل الإعلام	١٢
١٥	سرية المعلومات	١٣
١٥	المشاركة في المؤتمرات والندوات	١٤
١٦	التمثيل خارج المملكة	١٥
١٧	الزي الرسمي	١٦
١٧	المحافظة على الأدوات والأجهزة	١٧
١٨	استخدام الانترنت	١٨
١٩	مكافحة الفساد	١٩
١٩	المحافظة على المال العام	٢٠



## المحتويات

الصفحة	الموضوع	
٢٠	الهدايا ودعوات الضيافة	٢١
٢١	تعارض المصالح	٢٢
٢٢	الإبلاغ عن الاحتيال والمخالفات والأنشطة غير القانونية	٢٣
٢٣	مكافحة التحرش	٢٤
٢٤	السلامة والصحة المهنية	٢٥
٢٤	السلوكيات في بيئة العمل	٢٦
٢٥	التعامل مع حالات الإيذاء	٢٧
٢٥	النشر والتوعية	٢٨
٢٥	المراجعة	٢٩



## دليل السلوك المهني

### مقدمة

يهدف هذا الدليل إلى امثال الموظف بقواعد السلوك المهني والتزامه بما يتضمنه من قيم ومبادئ أخلاقية ومهنية ومدركاً لأهمية رسالته وأخلاقيات العمل، ومستشعراً مسؤوليته في علاقته مع (زملائه، رؤسائه، مرؤوسيه، متلقى الخدمة) كما يلتزم بالأنظمة واللوائح والقواعد المتعلقة بالسلوك المهني، حيث يعد هذا الدليل مرجعاً استرشادياً لجميع موظفي وزارة التعليم، بمختلف كواصرهم، وطبيعة العمل أو المسمى الوظيفي، متضمن المعلمين والإداريين والمعاقدين والمستخدمين والعاملين على البنود المختلفة، ولا يغنى عن اطلاعهم على الأنظمة واللوائح المرتبطة بالعمل والالتزام بما ورد فيها من أحكام، مع التأكيد على المسائلة وفق الإجراءات النظامية في حال وقوع أي مخالفة.



## التعريفات

لأغراض تطبيق هذا الدليل يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية المعاني الموضحة أمام كل منها -ما لم يقض السياق الذي وردت فيه بغير ذلك:-

الوزارة - وزارة التعليم.

الوزير - وزير التعليم.

الدليل - دليل السلوك المهني لموظفي وزارة التعليم.

الوظيفة العامة

المهام والاختصاصات المدنية التي يؤديها الموظف العام لخدمة عامة يخضع فيها للسلطة الرئيسية في التنظيم الإداري.

الموظف

كل من يشغل وظيفة في الوزارة بمن فيهم الإداريون والتعاقدون والمستخدمون والعاملون على البنود المختلفة أي كانت طبيعة العمل أو اسم الوظيفة.

الطفل

كل إنسان لم يتجاوز الثامنة عشر من عمره.

ذوي الإعاقة

كل شخص لديه اضطراب أو قصور طويل الأمد في الوظائف الجسدية، أو العقلية، أو الذهنية، أو الحسية، أو النفسية، قد يمنعه -عند تعامله مع مختلف التحديات- من المشاركة بصورة كاملة وفاعلة في المجتمع على قدم المساواة مع الآخرين.

السلوك المهني

سلوك الموظف النزيه والأمين الموضوعي الذي يجري في سياق سعيه لأداء واجباته الوظيفية لتحقيق أهداف الوزارة ضمن الصالحيات المخولة له والتي تتوافق مع ما نصت عليه الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

الزراوة

السلوك الشخصي المتسم بالموضوعية والحياد والعدالة، والبعد عن الشهادات، والالتزام بالأمانة، وعدم إساءة استخدام السلطة أو المنصب الوظيفي لتحقيق منفعة شخصية.

الشفافية

الوضوح وإتاحة المعلومات والإجراءات المعمول بها داخل الوزارة للموظفين والمرابعين وفقاً لأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

التحرش

كل قول أو فعل أو إشارة ذات مدلول جنسي، تصدر من شخص تجاه أي شخص آخر، تمس جسده أو عرضه، أو تخدش حياءه، بأي وسيلة كانت، بما في ذلك وسائل التقنية الحديثة.

تعارض المصالح

الحالة التي تكون فيها مصلحة خاصة للموظف أو لغيره، مادية أو معنوية، مباشرة أو غير مباشرة، فعلية أو محتملة، تؤثر في موضوعيته أو حياديته في اتخاذ قراراً أو إبدائه رأياً له علاقة بوظيفته.



## دليل السلوك المهني

### ٢. قيمنا

نلتزم بتجسيد قيمنا المؤسسية في جميع الأوقات

نتميز بسلوكياتنا، وكل ما نقوم به يرتكز على قيمنا المتمثلة في:

- الالتزام
- احترام المسؤوليات والوعود والواجبات المتوقعة سواء تجاه الوزارة أو الزملاء أو المعلمين أو الطلاب وأهالיהם.
- التعلم المستمر
- تطوير المعرفة والمهارات بشكل مستمر، سواء على المستوى الشخصي أو المؤسسي، بما يتماشى مع أفضل المعايير العالمية.
- الإبداع
- القدرة على التفكير بشكل متعدد ومبتكر، والخروج عن الطرق التقليدية لحل المشكلات أو تحسين العمليات والمنتجات والخدمات في قطاع التعليم.
- روح الفريق
- التعاون والانسجام بين منسوبي الوزارة لتحقيق أهداف الوزارة الاستراتيجية.
- الجودة
- تقديم منتجات أو خدمات بالقطاع التعليمي تتسم بمستوى عالي من الكفاءة والدقة، بما يلبي أو يتجاوز توقعات المستفيدين.



## دليل السلوك المهني

### ٣. مبادئنا وأخلاقنا

تمثل الآداب والأخلاق الإسلامية المنبع الأساس لسلوك الموظف.

### ٤. مسؤولياتنا

كل موظف مسؤول عما يصدر منه وعن حسن سير العمل في حدود اختصاصه.

### ٥. واجباتنا

يجب أن نلتزم بما يأتي:

١. الترفع عن كل ما يخل بشرف وظيفته وكرامتها، سواءً أكان ذلك في مكان العمل أم خارجه.
٢. تخصيص وقت العمل لأداء واجباته الوظيفية، والعمل خارج وقت الدوام الرسمي متى ما طلب منه ذلك وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة.
٣. تنفيذ الأوامر الصادرة إليه من رؤسائه بدقة وأمانة في حدود الأنظمة والتعليمات.
٤. أداء واجبات وظيفته ومهامه الموكلة إليه بنشاط وكفاية، متوكلاًًاً الأمانة والنزاهة والدقة والمهنية والتجدد.
٥. العمل على خدمة أهداف الوزارة وغاياتها، وتحقيق المصلحة العامة دون سواها.
٦. إنجاز المعاملات - وبخاصة ما يرد من الجهات الرقابية - بالسرعة والدقة المطلوبة وضمن حدود الاختصاص.
٧. الحرص على الاطلاع والإلمام بالأنظمة واللوائح والتعليمات النافذة ذات العلاقة بعمله وتطبيقها دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال.
٨. العمل على تطوير معارفه ومهاراته بما يؤدي إلى رفع كفایته وفاعلية قدراته المهنية من خلال التدريب المستمر.



## دليل السلوك المهني

٩. نلتزم بالقيم الأخلاقية الحميدة.
١٠. إخلاصنا وولاؤنا للدولة.
١١. نحافظ على رسالة وزارة التعليم وتعزيز ثقة الجمهور بها.
١٢. نحافظ على حسن مظهرنا العام بما يتلاءم مع متطلبات الوظيفة والعادات والتقاليد السائدة.
١٣. نتوخى الموضوعية في تصرفاته والعمل بحيادية دون تمييز.
١٤. نتحمل المسؤولية المنوطة بطبيعة عملنا واتخاذ القرارات التي تقتضيها تلك المسؤولية.
١٥. نتحلى بالنزاهة في أي تحقيق رسمي نشارك فيه أو دعوى قضائية، والإدلاء بشهادتنا فيما يتعلق بمهامتنا الوظيفية إذا طلب منه ذلك.
١٦. نحافظ على سلامة مكان العمل وأدواته.

## ٦. واجباتنا تجاه رؤسائنا

نراعي في تصرفاتنا تجاه رؤسائنا ما يأتي:

١. تنفيذ أوامر رؤسائنا وفق التسلسل الإداري، وإذا كانت تلك الأوامر مخالفة للأنظمة والتعليمات النافذة، فعلينا أن نعلم رئيسنا خطياً.
٢. التعامل مع رؤسائنا باحترام، وتزويدهم بالرأي والمشورة والخبرة التي يمتلكها بكل موضوعية وصدق بما يخدم مصلحة العمل.



## دليل السلوك المهني

### ٧. واجباتنا تجاه زملائنا

نراعي في تصرفاتنا تجاه زملائنا ما يأتي:

١. نتعامل باحترام ولباقة وصدق مع زملائنا، ونحافظ على علاقة سليمة وودية معهم دون تمييز. ونحرص على احترام خصوصياتهم ونمنع عن استغلال أي معلومات تتعلق بحياتهم الخاصة بقصد الإساءة.
٢. نتعاون مع زملائنا ونشاركهم آرائنا بمهنية وموضوعية عالية، ونقدم المساعدة لهم قدر الإمكان لحل المشكلات التي تواجههم في مجال العمل.

### ٨. واجباتنا تجاه مرؤوسينا

نراعي في تصرفاتنا تجاه مرؤوسينا ما يأتي:

١. أن تكون قدوة حسنة لمرؤوسينا من حيث الالتزام بالأنظمة والتعليمات.
٢. تنمية قدرات مرؤوسينا ومساعدتهم وتحفيزهم على تحسين أدائهم عن طريق التدريب وغيره.
٣. نقل المعرفة والخبرات إلى مرؤوسينا وتشجيعهم على زيادة تبادل المعلومات.
٤. الإشراف على مرؤوسينا ومتابعة أعمالهم وتقدير أدائهم بموضوعية وتجدد، ومساءلة المقصرين منهم وتوجيهه للأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.
٥. تقديم النصح والإرشاد لمرؤوسينا والسعى إلى توفير فرص التدريب والتطوير لهم وفقاً للأنظمة والتعليمات.
٦. احترام حقوق مرؤوسينا والتعامل معهم دون محاباة أو تمييز.
٧. أن تكون التعليمات والتوجيهات لمرؤوسينا مكتوبة ما أمكن ذلك.



## دليل السلوك المهني

### ٩. واجباتنا تجاه الجمهور

نراعي في تصرفاتنا تجاه الجمهور ما يأتي:

١. احترام حقوق الآخرين ومصالحهم دون استثناء، والتعامل مع الجمهور باحترام ولباقة وكىاسة وحيادية وتجدد وموضوعية دون تمييز.
٢. نسعى إلى كسب ثقة الجمهور من خلال النزاهة والتجاب والسلوك السليم في كل أعمالنا بما يتواافق مع الأنظمة والتعليمات.
٣. الإجابة على استفسارات الجمهور وتساؤلاتهم وإنجاز معاملاتهم بدقة وموضوعية وسرعة.
٤. العناية والرفق في التعامل مع الجمهور، وبالأخص ذوي الاحتياجات الخاصة وكبار السن والنساء، وتقديم العون والمساعدة.
٥. تعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية للجمهور بسرية تامة وفقاً لأنظمة والتعليمات.
٦. نمتنع عن أي عمل يؤثر سلباً على ثقة الجمهور بالوظيفة العامة.

### ١٠. المحظورات العامة

يحظر على الموظف ما يأتي:

١. إساءة استخدام السلطة الوظيفية.
٢. استغلال النفوذ.
٣. قبول الرشوة أو طلبها أو ارتكاب أي صورة من الصور المنصوص عليها في نظام مكافحة الرشوة.
٤. التزوير.
٥. الاشتغال بالتجارة بطريقة مباشرة أو غير مباشرة.
٦. الاشتراك في تأسيس شركات أو قبول عضوية مجالس إدارتها أو العمل فيها إلا إذا كان معيناً من الحكومة.



## دليل السلوك المهني

٧. الجمع بين وظيفته وممارسة مهنة أخرى دون الحصول على ترخيص بذلك وفقاً للنظام.
٨. إعاقة سير العمل أو الإضراب عن العمل أو التحرير عليةما.
٩. القيام بأي سلوك أو تصرف ينتهك قيم المجتمع أو تقاليده أو أعرافه.
١٠. قبول المحسوبية أو الواسطة في أداء مهام العمل ومسؤولياته مما يؤثر سلباً في ثقة الجمهور بالوظيفة العامة.
١١. الاشتراك في الشكاوى الجماعية أو رفع شكاوى كيدية ضد أشخاص أو جهات.
١٢. جمع وثائق أو عينات أو معلومات شخصية عن أي شخص إلا أن تكون في إطار نظامي وضمن متطلبات العمل الضرورية.

## ١١. تعاملاتنا تجاه زملائنا ذوي الإعاقة

يجب أن نلتزم في تعاملنا مع ذوي الإعاقة بما يأتي:

١. عدم الإساءة إليهم، أو الاستهزاء بهم، أو استغلالهم أو الاعتداء عليهم، أو إهمالهم، أو حرمانهم من حقوقهم، بأي شكل من الأشكال.
٢. عدم انتهاك صفاتهم، أو تقديم بيانات غير صحيحة لغرض الحصول على المزايا والحقوق الخاصة بهم.



## دليل السلوك المهني

### ١٢. التعامل مع الصحافة ووسائل الإعلام

يحظر علينا ما يأتي:

١. توجيه النقد أو اللوم إلى الحكومة بأي وسيلة من وسائل الإعلام المحلية أو الخارجية.
٢. نشر بيانات أو خطابات تناهض سياسة الدولة أو تتعارض مع أنظمتها السياسية أو إصدارها أو توقيعها.
٣. استغلال منصبنا في الظهور الإعلامي في وسائل الإعلام أو في وسائل التواصل الاجتماعي دون الحصول على موافقة خطية مسبقة.
٤. الإدلاء لوسائل الإعلام أو في وسائل التواصل الاجتماعي بأي معلومة أو تعليق أو تصريح أو مداخلة في موضوعات ما زالت تحت الدراسة أو التحقيق أو المداولة لدى الجهة التي يعمل فيها الموظف، أو الموضوعات التي لم تعلن بعد، دون الحصول على موافقة خطية مسبقة.

### ١٣. سرية المعلومات

يحظر علينا ما يأتي:

١. إفشاء أو نشر المعلومات والوثائق والمستندات التي تحمل طابع الأهمية أو السرية أو الخصوصية التي حصلنا عليها أو أطلعنا عليها بسبب وظيفتنا، حتى بعد انتهاء مدة خدمتنا، ما لم يكن الكشف عنها مسموحاً به صراحةً بموجب النظام، ويجب علينا اتخاذ الإجراءات الالزمة لحمايتها.
٢. الدخول أو الشروع في الدخول إلى أي مكان أو موقع غير مأذون لنا الدخول فيه؛ بقصد الحصول على وثائق أو معلومات سرية.
٣. الحصول بأي وسيلة غير مشروعة على وثائق أو معلومات سرية.
٤. إتلاف وثائق سرية -عمدًا- أو إساءة استعمالها مع علمنا بأنها تتعلق بأمن الدولة أو بأي مصلحة عامة.



## دليل السلوك المهني

٥. إخراج الوثائق السرية من الجهات الحكومية، أو تبادلها مع الغير بأي وسيلة كانت، أو الاحتفاظ بها في غير الأماكن المخصصة لحفظها، وتحظر طباعتها أو نسخها أو تصويرها خارج الجهات الحكومية؛ إلا وفق الضوابط الصادرة من قبل المركز الوطني للوثائق والمحفوظات.

## ١٤. مشاركتنا في المؤتمرات والندوات

نتقيد عند المشاركة في المؤتمرات والندوات وتقديم أوراق العمل -بصفة رسمية- بالضوابط الآتية:

١. الحصول على موافقة خطية مسبقة.
٢. الإفصاح عن طبيعة المشاركة، وعن التعويض المادي أو أي مزايا أخرى يحصل عليها مقابل ذلك.
٣. عدم استغلال المنصب الوظيفي والمعلومات والمباني والتجهيزات الخاصة بالوزارة في التجهيز للمشاركة.
٤. عدم مناقشة الموضوعات التي ما زالت تحت الدراسة أو التحقيق أو المداولة، أو الموضوعات التي لم تُعلن بعد، وعدم الإدلاء بآي تعليق أو تصريح أو مداخلة دون الحصول على موافقة خطية مسبقة.
٥. ألا تؤثر على مستوى أداء الموظف وإنتاجيته تجاه الوزارة.



## دليل السلوك المهني

### ١٥. تمثيلنا لدولتنا خارج المملكة

مع مراعاة الأنظمة واللوائح والاتفاقيات ذات العلاقة، نلتزم كموظفين موفدين للخارج بما يأتي:

١. الظهور بالملاء واللائق، والالتزام في سلوكنا العام والشخصي بقيم المجتمع السعودي وأخلاقياته، وأحكام الشريعة الإسلامية.
٢. أداء المهام والواجبات المنوطة بنا بكل أمانة وإخلاص وبما يخدم مصالح المملكة.
٣. الالتزام بما ورد في مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة، وما يصدر من أنظمة ولوائح وقواعد متعلقة بالأوسمة والهدايا.
٤. عدم مزاولة أي نشاط مهني أو تجاري في الدولة الموفد إليها بغرض تحقيق أي مكاسب شخصية.
٥. عدم الإدلاء بأي تصريحات لوسائل الإعلام المحلية أو الأجنبية أو ضمن وسائل التواصل الاجتماعي إلا بموافقة خطية مسبقة وفي حدود المهام المنوطة بنا، وبما يتفق مع السياسة العامة للدولة.
٦. عدم إصدار صحف، أو مجلات، أو نشرات، أو المشاركة فيها إلا بموافقة خطية مسبقة، وفي حدود المهام المنوطة بنا، وبما يتفق مع السياسة العامة للدولة.
٧. الالتزام بالأنظمة واللوائح الصادرة بخصوص استخدام وسائل التواصل الاجتماعي.
٨. عدم الانتماء إلى المنظمات أو الهيئات أو الأحزاب السياسية، وعدم العمل لحسابها والمشاركة في الدعاية والترويج لها بأي شكل كان.
٩. عدم الاستفادة من الامتيازات الدبلوماسية أو القنصلية إلا للأغراض المنوحة من أجلها.
١٠. عدم التدخل في الشؤون الداخلية للدولة الموفد إليها، واحترام أنظمتها وقوانينها وعاداتها وتقاليدها السائدة.
١١. إلزام جميع أفراد عائلتنا والعملاء المرافقين لنا بالأنظمة واللوائح والقواعد السلوكية.
١٢. الالتزام بالشروط المتعلقة بالإقامة في المدينة التي بها مقر البعثة ووفقاً لقوانين الدولة المضيفة.



## دليل السلوك المهني

### ١٦. الزي الرسمي

١. نلتزم كوننا موظفين سعوديون بالزي السعودي الرسمي (الثوب والغترة أو الشماغ) منذ دخول مقر العمل وحتى الخروج منه، باستثناء من تقتضي طبيعة عملهم -وفقاً للإجراءات المنظمة لذلك- لبس زي مهني معين مثل: (حارس أمن، مهندس،...)
٢. نلتزم كوننا موظفات -سعوديات وغير سعوديات- بارتداء العباءة والزي المناسب والمحتشم والذي يعكس الطابع الرسمي والمهني، وبما يتواافق مع العادات والتقاليد السائدة.
٣. نلتزم كموظفين غير سعوديين بارتداء البدلة الرسمية ذات الألوان التي تعكس الطابع الرسمي والمهني.
٤. نعمل باستمرار بالاطلاع والالتزام بالضوابط والتعليمات المتعلقة بالزي الرسمي والمظهر المنسوبى وزارة التعليم.
٥. نلتزم بارتداء بطاقة العمل طوال أوقات العمل الرسمية.

### ١٧. المحافظة على الأدوات والأجهزة

يجب أن نلتزم بالمحافظة بجهاز حاسب أو غيره من الأجهزة التقنية بما يأتي:

١. حفظ الأدوات والأجهزة التي في عهدينا، والعناية بها، وطلب الصيانة الالزمة لها من الإدارة المختصة إذا تطلب الأمر، واتخاذ جميع الإجراءات الالزمة للمحافظة عليها.
٢. عدم تحميل برامج على الأجهزة إلا بعد مراجعة الإدارة المختصة.
٤. ترشيد استخدام هذه الأجهزة والتأكد من إطفائها قبل مغادرة مكان العمل.
٥. المحافظة على كلمة السر الخاصة، والمعلومات السرية الموجودة في الأجهزة وعدم إفشائها للغير.
٦. عدم استخدام الجهاز إلا لأغراض تتعلق بالعمل.



## دليل السلوك المهني

٧. عدم استخدام الجهاز للحصول على حسابات الغير وذلك بغرض الحصول على معلومات أو بيانات خاصة أو عامة إلا لأغراض العمل من ذوي الاختصاص الرسمي في ذلك.
٨. إعادة الأدوات والأجهزة التي توفرها لنا الوزارة - لقيام بعملنا - متى طلب منا ذلك.

## ١٨. استخداماتنا للإنترنت

يجب أن نلتزم عند استخدامنا لشبكة الإنترت بما يأتي:

١. الالتزام باستخدام الشبكة لأغراض العمل ولتطوير قدراتنا ومهاراتنا ذات العلاقة بطبيعة العمل.
٢. الالتزام بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للملفات والبرامج، ومراعاة شروط ترخيص استخدامها.
٣. إبلاغ الإدارة المختصة فوراً عند ملاحظة أي أمر غير معتمد خلال استخدام الشبكة.
٤. عدم تحميل النصوص أو الصور التي تحوي مواد غير أخلاقية أو أي نشاط غير نظامي.
٥. عدم تحميل الملفات التي لا تتعلق بطبيعة عملنا مباشرةً، كملفات الفيديو وملفات الوسائط المتعددة.
٦. عدم استخدام الشبكة لمحاولة الدخول أو التسلل إلى شبكات أخرى أو مواد غير نظامية.
٧. عدم استخدام البريد الإلكتروني لإنشاء وتوزيع رسائل لا تتعلق بالعمل.
٨. عدم فتح أي رسالة واردة من مصدر غير معروف أو غير متوقعة، أو إعادة إرسالها، وعدم فتح أو تحميل أي ملف مرفق يشك في مصدره إلا بعد التنسيق مع الإدارة المختصة.
٩. عدم الاعتراض على رقابة الجهة التي تعمل فيها على بريدها الإلكتروني من قبل موظفين مصريح لهم بذلك.
١٠. الاطلاع على الأنظمة واللوائح والسياسات المتعلقة بالأمن السيبراني، والأنظمة واللوائح المتعلقة بالجرائم المعلوماتية، والالتزام بما ورد فيها من أحكام وإجراءات وتعليمات.



## دليل السلوك المهني

### ١٩. مكافحة الفساد

نلتزم -في سبيل جهود مكافحة الفساد- بما يأتي:

١. إبلاغ رئيسنا المباشر خطياً عن أي تجاوز للأنظمة والتعليمات النافذة التي نطلع عليها خلال عملنا.
٢. إبلاغ الجهات المختصة عن أي فساد علمنا به أثناء وظيفتنا.
٣. التعاون مع الجهات المختصة بالتحقيق الإداري والمالي والجنائي.
٤. إعلام رئيسنا المباشر فوراً حال عرض رشوة علينا، وإبلاغ إدارة المراجعة الداخلية من خلال وسائل الإبلاغ المعتمدة، وعلى الرئيس اتخاذ الإجراء اللازم وإعداد تقرير عن هذه الواقعة وإبلاغ الجهات المختصة بذلك.

### ٢٠. المحافظة على المال العام

يحظر علينا ما يأتي:

١. اختلاس المال العام أو تبديده أو التفريط فيه أو التصرف فيه بغير وجه شرعي.
٢. استغلال مصالح الدولة لمصلحتنا الشخصية أو التفريط بأي حق من حقوقها.
٣. الاحتفاظ بأي ممتلكات تخص جهة عملنا وعدم تسليمها بعد انتهاء الغرض منها.
٤. استخدام ممتلكات الدولة التي سلمت إلينا بسبب وظيفتنا لمنفعتنا الشخصية أو منفعة أطراف أخرى، ما لم يقضِ النظام بخلاف ذلك.



## دليل السلوك المهني

### ٢١. الهدايا ودعوات الضيافة

١. يحظر علينا ما يأتي:

- أ- قبول الهدايا أو الخدمات التي تعرض علينا بشكل مباشر أو غير مباشر، أو أي ميزة يكون لها تأثير مباشر أو غير مباشر على نزاهتنا في تنفيذ مهامنا الوظيفية، أو من شأنها التأثير على قراراتنا للالتزام بأداء عمل أو الامتناع عنه.
- ب- قبول أي تكريم أو وسام أو هدية أو جائزة من أي حكومة خارجية دون الحصول على موافقة رسمية.
- ج- قبول أي تسهيلات خاصة أو خصومات على المشتريات الخاصة من الموردين الذين لديهم معاملات رسمية مع جهة العمل.
- د- استخدام أي معلومة حصلنا عليها بحكم عملنا للحصول على خدمة أو معاملة خاصة من أي جهة.

٢. فيما يتعلق بالهدايا المقدمة في الزيارات والمناسبات الرسمية أو عند استقبال ضيوف الجهات الإدارية الرسمية، فيتم التعامل معها حسب قواعد تنظيم قبول المسؤولين في الجهات الحكومية للهدايا التي تقدم إليهم في الزيارات والمناسبات الرسمية، ويراعى عند قبول تلك الهدايا الضوابط الآتية:
- أ- الإفصاح عن الهدايا وفقاً لأنظمة والتعليمات.
- ب- ألا تكون الهدية المقدمة نقدية بأي حال من الأحوال.
- ج- أن يكون نوع الهدية وقيمتها مما هو متعارف على تقديمها؛ وذلك بحسب المناسبة التي قدمت فيها.
- د- ألا يكون مقدم الهدية مصلحة خاصة أو عامة ويرجو الحصول عليها من متلقي الهدية أو من الوزارة.



## دليل السلوك المهني

### ٢٢. تعارض المصالح

١. يجب علينا أن نلتزم بما يأتي:

- أ- الإفصاح خطياً لرئيسنا المباشر ولوكلة الموارد البشرية فور علمنا عن أي تعارض بين مصلحته الخاصة ومصالح الوزارة سواءً كان التعارض فعلياً أو محتملاً، وقبل اتخاذنا القرار أو إبدائنا الرأي في الواقعة محل التعارض.
- ب- ألا نشارك في اتخاذ أي قرار يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على ترسية أي عقد يكون أحد أقربائه طرفاً فيه.
- ج- الالتزام بمبادئ الشفافية والمساواة والعدالة مع المتعاملين في جميع إجراءاته.
- د- أن نتجنب بكل وسيلة ممكنة تعارض مصالحنا الخاصة مع أي من مصالح الوزارة، وأن نقدم مصلحة الوزارة في حال وجود أي تعارض.
- ه- ألا نباشر أي عمل أو إجراء من الإجراءات المرتبطة بالوزارة - كالقبول، أو الابتعاث، أو الإيفاد، أو إصدار التراخيص، أو التوظيف، أو المناقصات والمشتريات - قد ينطوي على مصلحة خاصة مباشرة أو غير مباشرة.

٢. تشمل حالات تعارض المصالح - على سبيل المثال لا الحصر - ما يأتي:

- أ- وجود مصلحة بين الموظف والجهة المتعاقدة أو التي بدأت في خطوات التعاقد مع جهته الوظيفية، متى كان للموظف دور واقع أو محتمل في ذلك التعاقد.
- ب- وجود صلة قرابة حتى الدرجة الرابعة بين الموظف والشخص المرشح للحصول على وظيفة في جهته الوظيفية، متى كان التوظيف يعتمد على قرار أو رأي من الموظف.



## دليل السلوك المهني

٣. يكون الموظف مسؤولاً عن الآثار المترتبة على وجود تعارض بين مصالحه الخاصة ومصالح الوزارة؛ إذا لم يفصح للوزارة خطياً عن ذلك التعارض، ولا يخل ذلك بأي عقوبة أشد يقضي بها نظام آخر.
٤. إذا لم يفصح الموظف عن وجود تعارض مصالح، وأدى ذلك إلى حدوث تعارض مصالح فعلي، جاز للوزارة القيام بأيٍ مما يأتي:
- أ- إلغاء المحصلة الناتجة عن التعارض.
  - ب- المطالبة بالتعويض عما يلحقها من ضرر، وإلزام الموظف برد أي منفعة تحققت له من ذلك.
  - ج- مسألة الموظف تأديبياً.
  - د- إبلاغ الجهة المختصة لتحريك الدعوى الجزائية.

## ٢٣. الإبلاغ عن الاحتيال والأنشطة والمخالفات غير القانونية

- يجب علينا أن نلتزم بما يأتي:
- ١. أن نكون على دراية بأنواع الاحتيال الذي يقع في نطاق مسؤوليتنا ومهامنا.
  - ٢. إبلاغ الرئيس المباشر خطياً عن أي تجاوز للأنظمة والتعليمات النافذة التي نطلع عليها خلال العمل.
  - ٣. الإبلاغ الفوري في حالة الشك أو الاعتقاد بأن احتيالاً قد تم تنفيذه.
  - ٤. الاطلاع على سياسة الإبلاغ في وزارة التعليم لتعزيز النزاهة وأخلاقيات العمل، والالتزام بما ورد فيها من إجراءات وتعليمات.
  - ٥. يتم استقبال البلاغات من خلال البريد الإلكتروني التالي (Auditing@moe.gov.sa).



## دليل السلوك المهني

### ٢٤. مكافحة التحرش

١. يجب علينا احترام المساحة الشخصية للآخرين وعدم التطرق إلى الأمور الشخصية خارج نطاق العمل.
٢. يجب الالتزام بالقيم والأخلاق والأعراف والآداب الاجتماعية الحميدة في التعامل مع الآخرين.
٣. يحظر القيام بأي فعل أو قول أو إيحاء أو إشارة ذات مدلول جنسي، تجاه أي شخص آخر، تمس جسده أو عرضه، أو تخدش حياءه - ولو كانت على سبيل المزاح- بأي وسيلة كانت سواء بشكل مباشر أو باستخدام وسائل التقنية الحديثة.
٤. يخضع أي موظف عند مخالفه الأحكام المنصوص عليها في نظام مكافحة التحرش أو مخالفه التدابير الالزامية لمكافحته للمساءلة التأديبية وفقاً للأنظمة واللوائح والإجراءات المتبعة.
٥. لا يحول تنازل المجنى عليه أو عدم تقديم شكوى دون حق الجهات المختصة - نظاماً - في اتخاذ ما تراه مناسباً للمصلحة العامة، وذلك وفقاً لأحكام نظام الإجراءات الجزائية والأنظمة الأخرى ذات الصلة.
٦. لا تخل المساءلة التأديبية بحق المجنى عليه في التقدم بشكوى أمام الجهات المختصة.
٧. يعاقب كل من قدم بLAGAً كيدياً عن جريمة تحرش أو ادعى كذباً بالعقوبة المقررة للجريمة.
٨. يعاقب كل من حرض غيره أو اتفق معه أو ساعدته بأي صورة كانت على ارتكاب جريمة تحرش بالعقوبة المقررة للجريمة.
٩. يلتزم كل من يطلع بحكم عمله على معلومات عن أي من حالات التحرش بالحفاظ على سرية هذه المعلومات.
١٠. تقع مسؤولية الإبلاغ عن حالات التحرش التي تحدث داخل بيئة العمل، على جميع الموظفين.
١١. يتم استقبال البلاغات عن حالات التحرش من خلال الإدارة العامة للمراجعة الداخلية عن طريق البريد الإلكتروني التالي (Auditing@moe.gov.sa)



## دليل السلوك المهني

### ٢٥. التزامنا بالسلامة والصحة المهنية

لتلتزم باتباع تعليمات الوزارة الخاصة بالسلامة والصحة المهنية.

### ٢٦. السلوكيات داخل بيئة العمل

١. يحظر على جميع الموظفين القيام بأي شكل من أشكال الإيذاء الجسدية أو اللفظية أو النفسية ويشمل ذلك كل شكل من أشكال الإساءة أو الاستغلال أو الابتزاز أو الاعتداء أو التهديد، سواء صدرت من الموظف تجاه الموظفين الآخرين، أو تجاه أي شخص موجود في مكان العمل، أو وقعت بين الرئيس والمرؤوس، وتعد كافة أنواع المساعدة والاتفاق والتحريض في حكم الإيذاء.

٢. يعد من قبيل الإيذاء المقصود في الفقرة السابقة، كل ما يقع من إساءة بأي وسيلة كانت سواء بالكتابة أو الإشارة أو باستخدام وسائل التقنية، أو بأي شكل يدل على ذلك.

٣. يمنع التدخين داخل مقر العمل إلا في الأماكن المخصصة المسموح بالتدخين فيها، وكذلك يمنع التدخين في وجود الأطفال، أو في أماكن تواجدهم عادة.

### ٢٧. التعامل مع حالات الإيذاء

١. يحظر إيذاء الطفل أو استغلاله أو الإساءة إليه أو تعريضه لضرر أو إيذاء جسدي أو سوء التعامل الذي قد يسبب له أضراراً صحية أو نفسية، أو تعرضه لأي نوع من الاعتداء أو التحرش الجنسي، كما يحظر استخدام الكلمات المسيئة التي تحط من كرامته.

٢. يجب على جميع الموظفين الاطلاع على نظام حماية الطفل، ونظام الحماية من الإيذاء، والأنظمة واللوائح ذات العلاقة، والالتزام بما ورد فيها من أحكام.

٣. مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة واللوائح ذات العلاقة من إجراءات يلتزم كل موظف اطلع على حالة من الحالات الواردة في نظام الحماية من الإيذاء - بحكم عمله - بالإبلاغ عنها خطياً فوراً لرئيسه أو مدير الإداره التي يعمل بها.



## دليل السلوك المهني

٤. يتم رفع البلاغ وفقاً للإجراءات المقررة نظاماً، وفي حال كانت حالة الإيذاء تتطلب التدخل العاجل يتم إبلاغ الجهات الأمنية.
٥. يعفى المبلغ حسن النية من المسؤولية إذا تبين أن الحالة التي بلغ عنها ليست حالة إيذاء وفقاً لأحكام نظام الحماية من الإيذاء.
٦. يلتزم كل من يطلع بحكم عمله على معلومات تتعلق بالبلاغات، بالمحافظة على سرية هذه المعلومات.
٧. يسأله تأديبياً - وفقاً للإجراءات المقررة نظاماً - كل موظف يخالف أيًّا من الأحكام المتعلقة بالإبلاغ عن حالات الإيذاء التي يطلع عليها - بحكم عمله.-
٨. تكون الإدارة التي يبلغ أحد العاملين فيها عن حالة إيذاء مسؤولة عما يتربّع على تراخيها، أو عدم قيامها بالإبلاغ، وتطال تلك المسؤولية الأشخاص الطبيعيين الذين يمثلونها وقت حدوث واقعة الإيذاء، ولا ينفي أو يخفف من المسؤولية كونهم لم يعودوا ممثلين لها وقت المساءلة لأي سبب كان.

## ٢٨. النشر والتوعية

١. يطلع كل موظف على الأنظمة واللوائح المتعلقة بعمله، وعلى هذا الدليل ويحرص على الإلمام والالتزام بما ورد فيها من أحكام وإجراءات وتعليمات عند أداء واجباته ومسؤولياته الوظيفية.
٢. تتولى وكالة الوزارة للموارد البشرية نشر الوعي بثقافة ومبادئ السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة وتزويد جميع الإدارات بنسخة من هذا الدليل.

## ٢٩. المراجعة

تتولى الإدارة العامة للحكمة والمخاطر والالتزام مراجعة هذا الدليل بصفة دورية أو بشكل سنوي كحد أقصى، والتوصية بتحديثه عند الحاجة.



وزارة التعليم  
Ministry of Education