



المملكة الاردنية الهاشمية  
بنك تنمية المدن والقرى  
مدونة قواعد السلوك الوظيفي واخلاقيات الوظيفة

” يجب أن يعرف الموظف العام؛ أنه موجود في هذه الوظيفة؛ لخدمة المواطن ”

كلمة جلالة الملك عبدالله الثاني ابن الحسين خلال الحفل الذي قي  
بمناسبة عيد الجلوس الملكي وذكرى الثورة العربية الكبرى ويوم الجيش

## تسري أحكام هذه المدونة على موظفي البنك: -

ترتكز هذه المدونة على أسس ومبادئ العدالة؛ والشفافية؛ والمساءلة والنزاهة والمهنية والحيادية، وتهدف إلى: -

1. ترسيخ معايير أخلاقية، وقواعد ومبادئ أساسية لأداب الوظيفة العامة؛ وقيم وثقافة عمل مهنية لدى موظفي البنك؛ وتعزيز الالتزام بهذه المعايير والقواعد والقيم» وترسيخ أسس الممارسات الجيدة والحوكمة.
2. توعية موظفي البنك وتوجيههم نحو الأخلاقيات الوظيفية السليمة وأطر الانضباط الذاتي التي تحكم سير العمل في البنك والمنسجمة مع القوانين والأنظمة السارية.
3. المساهمة في تحديد واجبات الموظفين ومسؤولياتهم الوظيفية.

## بالإضافة إلى ما ورد في نظام هيئة الخدمة المعمول بها على الموظف الالتزام بما يلي: -

- الامتثال للتشريعات الناظمة لعمله.
- أداء واجبات وظيفته ومهامها الموكلة إليه بمهنية وأمانة وتجرد وبأقصى إمكانياته، وأن يعمل على خدمة أهداف وغايات البنك وتحقيق المصلحة العامة
- تكريس أوقات الدوام الرسمي للقيام بمهام وواجبات وظيفته، وعدم القيام بأي نشاط لا يتعلق بواجباته الرسمية.
- الحرص على تبني مبادئ العدالة والحيادية في أداء العمل
- السعي الدائم لتحسين أدائه وتطوير قدراته المهنية، وتقديم الاقتراحات التي من شأنها تحسين أساليب العمل ورفع مستوى الأداء في البنك.
- الامتناع عن أي تصرفات أو ممارسات أو أعمال تنتهك السلوك والأداب العامة والامتناع عن الإساءة إلى آراء ومعتقدات الآخرين أو التحريض ضدها.
- الالتزام بطرق التظلم الواجب اتباعها.
- الالتزام بتعميم رئاسة الوزراء بمنع التدخين في الأماكن العامة.
- عدم استغلال وظيفته لأغراض أو أهداف أو مصالح حزبية أو شخصية.
- تبليغ رؤسائه عن أي تجاوز أو إهمال أو تلاعب أو إجراء يضر بمصلحة العمل أو مخالفة في تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات وعن كل قصور أو تراخ في تأدية العمل وقع من قبل مرؤوسيه.
- التنسيق مع الرئيس المباشر لتصويب أي خلل متعلق بإجراءات العمل حال اكتشافه ذلك الخلل.
- المحافظة على سرية المعلومات الرسمية والوثائق والمستندات التي حصل أو اطلع عليها أثناء قيامه بوظيفته سواء كان ذلك كتابياً أو شفوياً أو إلكترونياً وعدم الإدلاء بها للغير مالم يتطلب التشريع أو أداء الواجب الوظيفي أو القضاء خلاف ذلك.
- على الموظف الذي تم 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 وتراسل البيانات الرسمية.
- المحافظة على المظهر العام، واحترام 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 أشكاله.
- التقيد بتنفيذ أوامر رؤسائه وتوجيهاتهم وتعليماتهم وفق التسلسل الإداري بما لا يخالف النظام والتشريعات النافذة.
- التعامل مع رؤسائه باحترام وعدم تضليلهم، وعدم إخفاء أي معلومات متعلقة بعمله بهدف التأثير على القرارات المتخذة.

- تنمية قدرات مرؤوسيه ومساعدتهم وتحفيزهم على تحسين أدائهم، وأن يكون قدوة حسنة لمرؤوسيه بالعمل في الأداء والالتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.
- التعاون مع زملائه ومشاركتهم الرأي بمهنية وموضوعية وتقديم المساعدة لهم لحل المشكلات التي تواجههم في مجال العمل.
- التعاون مع موظفي الدوائر الحكومية الاخرى ضمن نطاق العمل وأهداف اللجان المشكلة ومشاركتهم الرأي بمهنية وموضوعية وتقديم المساعدة لهم لحل المشكلات التي تواجههم في مجال العمل.
- التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية المتعلقة بالأفراد الذين يتعامل معهم بسرية تامة وفقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها وعدم استغلال هذه المعلومات لغايات شخصية.
- السعي إلى اكتساب ثقة متلقي الخدمة وإنجاز المعاملات المطلوبة بالسرعة والدقة المطلوبة، والإجابة على استفسارات وشكاوى متلقي الخدمة بدقة ومهنية وموضوعية.
- توظيف صلاحياته لخدمة المواطنين.
- توفير المعلومات المطلوبة لمتلقي الخدمة والمتعلقة بأعمال ونشاطات البنك ضمن صلاحياته بدقة وسرعة دون خداع أو تضليل وفقاً للتشريعات النافذة والقيام بإرشادهم إلى آلية تقديم الشكاوى في حال رغبتهم في رفع شكوى إلى الجهات المعنية.
- إعطاء أولوية العناية والرعاية لذوي الاحتياجات الخاصة وتقديم العون والمساعدة لهم.
- المحافظة على المال العام ومصالح البنك وممتلكاتها وعدم التفريط بأي حق من حقوقها وتبليغ رئيسه المباشر عن أي تجاوز على المال العام أو المصلحة العامة وعن أي إهمال أو تصرف يضر بالمصلحة العامة.
- عدم استخدام ممتلكات البنك للحصول على مكاسب خاصة أو للترويج عن سلع أو خدمات لمنفعته الشخصية أو منفعة طرف آخر.
- عدم استخدام الموارد والأجهزة الموجودة في البنك كآلات التصوير والطباعة والمختبرات وغيرها لأغراض شخصية.
- الامتناع نهائياً سواء بشكل مباشر أو غير مباشر عن القيام بأي معاملة تفضيلية لأي شخص من خلال الوساطة والمحسوبية.

#### مسؤوليات الموظف وتصنيفها الى :-

- مسؤوليات الموظف في التعامل مع الاخرين (متلقي الخدمة )
- مع رؤسائه
- مع الزملاء
- مع مرؤوسيه

#### على الموظف الاطلاع على هذه المدونة والالتزام بأحكامها :-

- على الموظف توقيع اقرار يفيد باطلاعه على أحكام المدونة والتزامه التام بأحكامها يحفظ في ملفه الوظيفي في البنك.
- إذا خالف الموظف أحكام هذه المدونة فيتم مسألته واتخاذ الإجراءات والعقوبات التأديبية بحقه وفقاً لأحكام نظام الخدمة المدنية والتشريعات ذات العلاقة.
- على الرئيس المباشر متابعة الالتزام بنصوص هذه المدونة.

## إقرار وتعهد

أقر انا الموقع ادناه بالالتزام بمدونة السلوك الوظيفي الخاصة بالبنك، واتعهد بالالتزام بها خلال مدة عملي بالبنك واتحمل كافة الاثار القانونية المترتبة عليها في حال مخالفتي ذلك.

المقر بما فيها: \_\_\_\_\_

الوظيفة: \_\_\_\_\_

مركز العمل: \_\_\_\_\_

الرقم الوطني: \_\_\_\_\_