

إرشادات تطبق على جميع الموظفين العاملين في الجهات الحكومية وتهدف إلى الارتقاء بمستوى الأداء المهني

«الديوان»: إلزام الموظف بانتهاج معايير النزاهة والتجرد من انتمائه السياسي وعدم المشاركة في أي حملة سياسية خلال أوقات العمل الرسمية

حدد ديوان الخدمة المدنية في تعميم شمل الوزارات والهيئات الحكومية قواعد السلوك لموظفي الجهات الحكومية والتي تلزم الموظفين بتوجيهات وإرشادات السلوك لموظفي الجهات الحكومية.

وشملت الإرشادات مجموعة من المحاور المهمة حيث تنوعت بين توجيهات للرؤساء والقيادات وأخرى للموظفين.

وكان التشديد على ضرورة العمل بحيادية ومراعاة العدالة، بالإضافة إلى انتهاج معايير النزاهة في إطار العمل والتجرد من أي انتماء سياسي خلال أداء المهام الوظيفية.

كما تناولت الإرشادات منع تنظيم أو المشاركة في أي حملة سياسية خلال أوقات العمل الرسمية.

1- طبيعة توجيهات وإرشادات السلوك:

ويأتي تعميم توجيهات وإرشادات السلوك لموظفي الجهات الحكومية بغرض توضيح ما نص عليه قانون ونظام الخدمة المدنية والقرارات والتعاميم المكملة والمفصلة لهما بخصوص السلوك الوظيفي.

● مفهوم توجيهات وإرشادات السلوك وأهدافها:

أن شغل الوظائف العامة يعتبر تكليفاً ترتب عليه واجبات ومسؤوليات والتزامات حيث يشغل الموظفون هذه الوظائف بناء على الثقة الممنوحة لهم ولصحة الجمهور، وبالتالي عليهم واجب التصرف بمهنية ونزاهة، والتعامل مع «الرؤساء والمرؤوسين» على هذا الأساس، ومن أجل تمكن الموظفين من التصرف على هذا النحو فإن توجيهات وإرشادات السلوك:

تحدد معايير النزاهة والسلوك الواجب مراعاتها من جانب الموظفين، وتبين للجمهور السلوكيات التي ينبغي توقعها من الموظفين، كما أنها تلقي الضوء على السلوكيات المحظورة التي قد يسأل عليها قانوناً.

تشجع الموظفين على الالتزام بالقيم المهنية والأخلاقية للخدمة العامة، وتساعد على تحقيق ذلك.

وبذلك تهدف توجيهات وإرشادات السلوك إلى الارتقاء بمستوى الأداء المهني وجوده الخدمات العامة التي تقدم للجمهور، وتعزيز ثقة المواطنين العاملين بالجهات الحكومية.

2- نطاق توجيهات وإرشادات السلوك:

تطبق هذه التوجيهات والإرشادات على جميع الموظفين العاملين في الجهات الحكومية كما هو محدد في المادتين (2) و(3) من المرسوم رقم (15) لسنة 1979 بشأن الخدمة المدنية.

3 - تنفيذ توجيهات وإرشادات السلوك

● تقع على كل جهة حكومية مسؤولية اعلام الموظفين الحكوميين الحاليين والعينيين الجدد بها وذلك بنشر هذه التوجيهات والإرشادات داخل الجهة ومحاسبة المنتهكين لقواعدها وفقاً للمقرر قانوناً.

● ملائمة تسليم نسخة من هذه التوجيهات والإرشادات إلى جميع الموظفين سواء الحاليين أو عند توليهم الوظيفة.

● ينبغي على كل موظف حكومي التقيد بهذه التوجيهات والإرشادات.

4 - واجبات المسؤول تجاه مرؤوسيه

● توفير بيئة عمل جيدة وآمنة في حدود المتاح ادارياً وتنظيماً ومالياً.

● توزيع المهام وأعباء العمل على الموظفين بعدالة.

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

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

● نقل وتبادل الخبرات إلى مرؤوسيهم ومساعدتهم على تطوير مهاراتهم وتحسين أدائهم وتشجيعهم على المشاركة في اتخاذ القرار.

● الإشراف على مرؤوسيهم ومحاسبتهم وتحسين أدائهم. ● العمل والتصرف كمثل جيد



ديوان الخدمة المدنية

يقتدى به. ● تقييم أداء الموظفين وفقاً للقرارات واللوائح المنظمة واستخدام نتائجه لتحديد الاحقية في الترقية والمكافآت وفقاً للقرارات المنظمة لذلك. ● اتخاذ قرارات تعين أو ترقية أو منح علاوات أو مكافآت أو استناد الاعمال وفقاً للقانون وعلى اساس مبدأ تكافؤ الفرص وفقاً للقرارات والنظم المعمول بها، وألا تكون هذه القرارات مبنية على الروابط الأسرية أو الولاء السياسي أو أي اعتبارات خاصة أخرى.

5 - واجبات الموظف تجاه عمله

● العمل بمهنية وكفاءة ● على جميع الموظفين في جميع المستويات انتهاج قيم النزاهة التي تعزز من ثقة الجمهور في حيادية وكفاءة العمل.

● يتقيد الموظف بكل أنظمة العمل بإخلاص من حيث الحضور والتواجد في مكان العمل، والالتزام بساعات العمل، وإي انظمة أخرى، وعليه مسؤولية التقيد بتطبيق هذه الأنظمة بالحرص اللازم.

● على الموظف ان يؤدي عمله بمهنية على اكمل وجه مستخدماً أفضل قدراته والتقيد بالوقت المخصص لتنفيذ المهام بما يتفق مع توجيه المسؤولين واللوائح والقوانين السارية.

● يسعى الموظف باستمرار إلى تحسين أدائه وتطوير قدراته المهنية.

● يلتزم الموظف بأخلاقيات وسلوكيات العمل ومراعاة المظهر اللائق.

العمل بولاء لجهة العمل وطاعة الرؤساء

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

● كل موظف يخل بالواجبات ويرتكب المحظورات المنصوص عليها في القوانين أو اللوائح يعاقب تأديبياً، وذلك مع عدم الإخلال بالمسؤولية الجزائية أو المدنية عند الاقتضاء.

ويعفى الموظف من العقوبة التأديبية إذا ثبت ان ارتكابه المخالفة كان تنفيذاً لامر كتابي صدر اليه من رئيسه على الرغم من تنبيهه السلي المخالفة، وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الامر، ولا يسأل الموظف مدياً الا عن خطئه الشخصي.

● على الموظف ان يتسم سلوكه بالحكمة والاحترام في علاقاته مع المراجعين.

● على الموظف تقديم الخدمات للمراجعين بالسرعة الممكنة ومن دون تأخير غير ضروري أو متعمد.

● على الموظف ان يتسم سلوكه بالحكمة والاحترام في علاقاته مع المراجعين.

● على الموظف تقديم الخدمات للمراجعين بالسرعة الممكنة ومن دون تأخير غير ضروري أو متعمد.

● على الموظف حماية سرية وحساسية المعلومات المؤمن عليها والتي تصل الي علمه. ● على الموظف ألا يسعى

للحصول على معلومات لا ترتبط بأداء واجباته الوظيفية، أو غير مصرح له بالإطلاع عليها.

● على الموظف ألا يسيء استخدام المعلومات التي يحصل عليها أثناء أدائه لمهامه الوظيفية.

● على الموظف تزويد الأفراد والكيانات التي تتصل به بحكم عمله بساى معلومات يطلبونها للوفاء بحقوقهم والتزاماتهم.

احترام الممتلكات والأموال العامة:

● على الموظف استخدام ممتلكات ومعدات المكتب لأغراض العمل فقط، ويعتبر أي استخدام لمعدات المكتب للأغراض الشخصية بمفهوم التعدي على القانون والمال العام.

● لا ينبغي للموظف استخدام أدوات ومعدات المكاتب، ووسائل الاتصال للأغراض الشخصية.

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

● على الموظفين الذين تقع على عاتقهم مسؤولية الإدارة المالية من شراء وبيع السلع والخدمات وتخصيص ومنح المساعدات المالية، 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 ينبغي للموظف طلب أية هدية أو خدمة أو ضيافة أو أية مزايا أخرى، أو قبولها لنفسه أو لأقاربه أو أصدقائه المقربين أو الأفراد أو المؤسسات التي يرتبط معها بأعمال تجارية أو صلات سياسية.

● على الموظف التقيد بالنصوص القانونية القائمة المتعلقة بتضارب المصالح كافة، لاسيما الحظر المفروض على الأنشطة الواردة في المادتين (25) و(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: ● الابتهاج أثناء تادية العمل لأي تضارب فعلي أو محتمل في المصالح.

● 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.

● على الموظف التصرف بطريفة مهنية وبروح الزمالة مع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه وان يتم حل الخلافات بين الموظفين في مكان العمل بطريفة متحضرة دون مشاحنات أو خصومات شخصية وذلك بالتشاور مع الاطراف المعنية.

● على الموظف التصرف بطريفة مهنية وبروح الزمالة مع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه وان يتم حل الخلافات بين الموظفين في مكان العمل بطريفة متحضرة دون مشاحنات أو خصومات شخصية وذلك بالتشاور مع الاطراف المعنية.

- العمل بحيادية ومساواة في المعاملة

● 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.

● على الموظف التصرف وفقاً للقانون وان يمارس صلاحياته التقديرية بحيادية بما يحقق المصلحة العامة وبما لا يتعارض مع اللوائح والقوانين السارية.

● لا ينبغي ان يتصرف الموظف بتعسف ضد أي شخص أو مجموعة أو هيئة في أثناء أداء مهامه الوظيفية وعليه ان يراعي المصلحة العامة.

● 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 الاسباب القانونية أو التنظيمية التي تسببت في ذلك.

● على الموظف اعطاء الاولوية لذوي الاحتياجات الخاصة بما لا يتعارض مع القانون وتقديم المساعدة والدعم لهذه الفئات.

● على الموظف ان يتصرف بتجرد بعيداً عن تأثير انتمائه السياسي والأحوال احباط أو الوقوف ضد السياسات والقرارات والإجراءات القانونية للسلطات العامة.

● على الموظف الا يشترك في أنشطة أي حملة سياسية أثناء ساعات العمل الرسمية أو في أي اوقات يكون فيها داخل مباني الجهة الحكومية التي يعمل بها أو ان يستخدم صلاحيات منصبه أو ممتلكات هذه الجهة في دعم تلك الأنشطة.

- الإفصاح وسرية المعلومات

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

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

● على الموظف حماية سرية وحساسية المعلومات المؤمن عليها والتي تصل الي علمه. ● على الموظف ألا يسعى

التقليدية.

● على الموظف استشارة رئيسه الأعلى أو الإدارة المعنية إن كان هناك شك في إمكانية قبول الهدية أو الضيافة، أو شك في وجود تضارب للمصالح عند قبول هذه الهدية أو الضيافة.

● عند استحالة رفض الهدية، أو اعتبار ردها إهانة لمن يقدمها، ينبغي على الموظف تسليم الهدية إلى الجهة الحكومية التي يعمل بها.

6 تضارب المصالح

- المقصود بتضارب المصالح:

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

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

● على الموظف التقيد بالنصوص القانونية القائمة المتعلقة بتضارب المصالح كافة، لاسيما الحظر المفروض على الأنشطة الواردة في المادتين (25) و(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: ● الابتهاج أثناء تادية العمل لأي تضارب فعلي أو محتمل في المصالح.

● 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.

● على الموظف التصرف بطريفة مهنية وبروح الزمالة مع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه وان يتم حل الخلافات بين الموظفين في مكان العمل بطريفة متحضرة دون مشاحنات أو خصومات شخصية وذلك بالتشاور مع الاطراف المعنية.

● على الموظف التصرف بطريفة مهنية وبروح الزمالة مع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه وان يتم حل الخلافات بين الموظفين في مكان العمل بطريفة متحضرة دون مشاحنات أو خصومات شخصية وذلك بالتشاور مع الاطراف المعنية.

● على الموظف التصرف بطريفة مهنية وبروح الزمالة مع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه وان يتم حل الخلافات بين الموظفين في مكان العمل بطريفة متحضرة دون مشاحنات أو خصومات شخصية وذلك بالتشاور مع الاطراف المعنية.

● على الموظف التصرف بطريفة مهنية وبروح الزمالة مع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه وان يتم حل الخلافات بين الموظفين في مكان العمل بطريفة متحضرة دون مشاحنات أو خصومات شخصية وذلك بالتشاور مع الاطراف المعنية.

● على الموظف التصرف بطريفة مهنية وبروح الزمالة مع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه وان يتم حل الخلافات بين الموظفين في مكان العمل بطريفة متحضرة دون مشاحنات أو خصومات شخصية وذلك بالتشاور مع الاطراف المعنية.

● على الموظف التصرف بطريفة مهنية وبروح الزمالة مع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه وان يتم حل الخلافات بين الموظفين في مكان العمل بطريفة متحضرة دون مشاحنات أو خصومات شخصية وذلك بالتشاور مع الاطراف المعنية.

● على الموظف التصرف بطريفة مهنية وبروح الزمالة مع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه وان يتم حل الخلافات بين الموظفين في مكان العمل بطريفة متحضرة دون مشاحنات أو خصومات شخصية وذلك بالتشاور مع الاطراف المعنية.

● على الموظف التصرف بطريفة مهنية وبروح الزمالة مع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه وان يتم حل الخلافات بين الموظفين في مكان العمل بطريفة متحضرة دون مشاحنات أو خصومات شخصية وذلك بالتشاور مع الاطراف المعنية.

● على الموظف التصرف بطريفة مهنية وبروح الزمالة مع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه وان يتم حل الخلافات بين الموظفين في مكان العمل بطريفة متحضرة دون مشاحنات أو خصومات شخصية وذلك بالتشاور مع الاطراف المعنية.

● على الموظف التصرف بطريفة مهنية وبروح الزمالة مع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه وان يتم حل الخلافات بين الموظفين في مكان العمل بطريفة متحضرة دون مشاحنات أو خصومات شخصية وذلك بالتشاور مع الاطراف المعنية.

● على الموظف التصرف بطريفة مهنية وبروح الزمالة مع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه وان يتم حل الخلافات بين الموظفين في مكان العمل بطريفة متحضرة دون مشاحنات أو خصومات شخصية وذلك بالتشاور مع الاطراف المعنية.

● على الموظف التصرف بطريفة مهنية وبروح الزمالة مع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه وان يتم حل الخلافات بين الموظفين في مكان العمل بطريفة متحضرة دون مشاحنات أو خصومات شخصية وذلك بالتشاور مع الاطراف المعنية.

● على الموظف التصرف بطريفة مهنية وبروح الزمالة مع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه وان يتم حل الخلافات بين الموظفين في مكان العمل بطريفة متحضرة دون مشاحنات أو خصومات شخصية وذلك بالتشاور مع الاطراف المعنية.

● على الموظف التصرف بطريفة مهنية وبروح الزمالة مع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه وان يتم حل الخلافات بين الموظفين في مكان العمل بطريفة متحضرة دون مشاحنات أو خصومات شخصية وذلك بالتشاور مع الاطراف المعنية.

● على الموظف التصرف بطريفة مهنية وبروح الزمالة مع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه وان يتم حل الخلافات بين الموظفين في مكان العمل بطريفة متحضرة دون مشاحنات أو خصومات شخصية وذلك بالتشاور مع الاطراف المعنية.

● على الموظف التصرف بطريفة مهنية وبروح الزمالة مع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه وان يتم حل الخلافات بين الموظفين في مكان العمل بطريفة متحضرة دون مشاحنات أو خصومات شخصية وذلك بالتشاور مع الاطراف المعنية.

● على الموظف التصرف بطريفة مهنية وبروح الزمالة مع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه وان يتم حل الخلافات بين الموظفين في مكان العمل بطريفة متحضرة دون مشاحنات أو خصومات شخصية وذلك بالتشاور مع الاطراف المعنية.

● على الموظف التصرف بطريفة مهنية وبروح الزمالة مع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه وان يتم حل الخلافات بين الموظفين في مكان العمل بطريفة متحضرة دون مشاحنات أو خصومات شخصية وذلك بالتشاور مع الاطراف المعنية.

● على الموظف التصرف بطريفة مهنية وبروح الزمالة مع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه وان يتم حل الخلافات بين الموظفين في مكان العمل بطريفة متحضرة دون مشاحنات أو خصومات شخصية وذلك بالتشاور مع الاطراف المعنية.

● على الموظف التصرف بطريفة مهنية وبروح الزمالة مع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه وان يتم حل الخلافات بين الموظفين في مكان العمل بطريفة متحضرة دون مشاحنات أو خصومات شخصية وذلك بالتشاور مع الاطراف المعنية.

● على الموظف التصرف بطريفة مهنية وبروح الزمالة مع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه وان يتم حل الخلافات بين الموظفين في مكان العمل بطريفة متحضرة دون مشاحنات أو خصومات شخصية وذلك بالتشاور مع الاطراف المعنية.

● على الموظف التصرف بطريفة مهنية وبروح الزمالة مع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه وان يتم حل الخلافات بين الموظفين في مكان العمل بطريفة متحضرة دون مشاحنات أو خصومات شخصية وذلك بالتشاور مع الاطراف المعنية.

● على الموظف التصرف بطريفة مهنية وبروح الزمالة مع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه وان يتم حل الخلافات بين الموظفين في مكان العمل بطريفة متحضرة دون مشاحنات أو خصومات شخصية وذلك بالتشاور مع الاطراف المعنية.

● على الموظف التصرف بطريفة مهنية وبروح الزمالة مع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه وان يتم حل الخلافات بين الموظفين في مكان العمل بطريفة متحضرة دون مشاحنات أو خصومات شخصية وذلك بالتشاور مع الاطراف المعنية.

● على الموظف التصرف بطريفة مهنية وبروح الزمالة مع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه وان يتم حل الخلافات بين الموظفين في مكان العمل بطريفة متحضرة دون مشاحنات أو خصومات شخصية وذلك بالتشاور مع الاطراف المعنية.

● على الموظف التصرف بطريفة مهنية وبروح الزمالة مع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه وان يتم حل الخلافات بين الموظفين في مكان العمل بطريفة متحضرة دون مشاحنات أو خصومات شخصية وذلك بالتشاور مع الاطراف المعنية.

● تفادي الاتصالات المطولة، ما لم تكن بغرض معرفة السبيل وراء هذا العرض لاستخدامه كدليل ضد مقدم العرض.

● تبليغ وتوثيق هذه المحاولة بأسرع وقت ممكن.

7 - التبليغ:

● على الموظف ان يبلغ كتابياً، وفقاً للقانون واللوائح، رئيسه المباشر أو الموظف المختص في الجهة الحكومية التي يعمل بها، إذا انتهى إلى عمله 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.

● على الموظف ان يبلغ السلطات المختصة بأي دليل، ادعاء مدعماً بدليل بشأن نشاط غير قانوني أو متعلق بالخدمة العامة، تناهي الى عمله في أثناء عمله أو نتيجة لعمله، حتى تقوم السلطات المختصة بالتصريح عن الوقائع المبلغ.

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

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

● على الموظف ان يبلغ السلطات المختصة بأي دليل، ادعاء مدعماً بدليل بشأن نشاط غير قانوني أو متعلق بالخدمة العامة، تناهي الى عمله في أثناء عمله أو نتيجة لعمله، حتى تقوم السلطات المختصة بالتصريح عن الوقائع المبلغ.

● على الموظف ان يبلغ السلطات المختصة بأي دليل، ادعاء مدعماً بدليل بشأن نشاط غير قانوني أو متعلق بالخدمة العامة، تناهي الى عمله في أثناء عمله أو نتيجة لعمله، حتى تقوم السلطات المختصة بالتصريح عن الوقائع المبلغ.

● على الموظف ان يبلغ السلطات المختصة بأي دليل، ادعاء مدعماً بدليل بشأن نشاط غير قانوني أو متعلق بالخدمة العامة، تناهي الى عمله في أثناء عمله أو نتيجة لعمله، حتى تقوم السلطات المختصة بالتصريح عن الوقائع المبلغ.

● على الموظف ان يبلغ السلطات المختصة بأي دليل، ادعاء مدعماً بدليل بشأن نشاط غير قانوني أو متعلق بالخدمة العامة، تناهي الى عمله في أثناء عمله أو نتيجة لعمله، حتى تقوم السلطات المختصة بالتصريح عن الوقائع المبلغ.

● على الموظف ان يبلغ السلطات المختصة بأي دليل، ادعاء مدعماً بدليل بشأن نشاط غير قانوني أو متعلق بالخدمة العامة، تناهي الى عمله في أثناء عمله أو نتيجة لعمله، حتى تقوم السلطات المختصة بالتصريح عن الوقائع المبلغ.

● على الموظف ان يبلغ السلطات المختصة بأي دليل، ادعاء مدعماً بدليل بشأن نشاط غير قانوني أو متعلق بالخدمة العامة، تناهي الى عمله في أثناء عمله أو نتيجة لعمله، حتى تقوم السلطات المختصة بالتصريح عن الوقائع المبلغ.

● على الموظف ان يبلغ السلطات المختصة بأي دليل، ادعاء مدعماً بدليل بشأن نشاط غير قانوني أو متعلق بالخدمة العامة، تناهي الى عمله في أثناء عمله أو نتيجة لعمله، حتى تقوم السلطات المختصة بالتصريح عن الوقائع المبلغ.

● على الموظف ان يبلغ السلطات المختصة بأي دليل، ادعاء مدعماً بدليل بشأن نشاط غير قانوني أو متعلق بالخدمة العامة، تناهي الى عمله في أثناء عمله أو نتيجة لعمله، حتى تقوم السلطات المختصة بالتصريح عن الوقائع المبلغ.

● على الموظف ان يبلغ السلطات المختصة بأي دليل، ادعاء مدعماً بدليل بشأن نشاط غير قانوني أو متعلق بالخدمة العامة، تناهي الى عمله في أثناء عمله أو نتيجة لعمله، حتى تقوم السلطات المختصة بالتصريح عن الوقائع المبلغ.

● على الموظف ان يبلغ السلطات المختصة بأي دليل، ادعاء مدعماً بدليل بشأن نشاط غير قانوني أو متعلق بالخدمة العامة، تناهي الى عمله في أثناء عمله أو نتيجة لعمله، حتى تقوم السلطات المختصة بالتصريح عن الوقائع المبلغ.

● على الموظف ان يبلغ السلطات المختصة بأي دليل، ادعاء مدعماً بدليل بشأن نشاط غير قانوني أو متعلق بالخدمة العامة، تناهي الى عمله في أثناء عمله أو نتيجة لعمله، حتى تقوم السلطات المختصة بالتصريح عن الوقائع المبلغ.

● على الموظف ان يبلغ السلطات المختصة بأي دليل، ادعاء مدعماً بدليل بشأن نشاط غير قانوني أو متعلق بالخدمة العامة، تناهي الى عمله في أثناء عمله أو نتيجة لعمله، حتى تقوم السلطات المختصة بالتصريح عن الوقائع المبلغ.

● على الموظف ان يبلغ السلطات المختصة بأي دليل، ادعاء مدعماً بدليل بشأن نشاط غير قانوني أو متعلق بالخدمة العامة، تناهي الى عمله في أثناء عمله أو نتيجة لعمله، حتى تقوم السلطات المختصة بالتصريح عن الوقائع المبلغ.

● على الموظف ان يبلغ السلطات المختصة بأي دليل، ادعاء مدعماً بدليل بشأن نشاط غير قانوني أو متعلق بالخدمة العامة، تناهي الى عمله في أثناء عمله أو نتيجة لعمله، حتى تقوم السلطات المختصة بالتصريح عن الوقائع المبلغ.

● على الموظف ان يبلغ السلطات المختصة بأي دليل، ادعاء مدعماً بدليل بشأن نشاط غير قانوني أو متعلق بالخدمة العامة، تناهي الى عمله في أثناء عمله أو نتيجة لعمله، حتى تقوم السلطات المختصة بالتصريح عن الوقائع المبلغ.

● على الموظف ان يبلغ السلطات المختصة بأي دليل، ادعاء مدعماً بدليل بشأن نشاط غير قانوني أو متعلق بالخدمة العامة، تناهي الى عمله في أثناء عمله أو نتيجة لعمله، حتى تقوم السلطات المختصة بالتصريح عن الوقائع المبلغ.

● على الموظف ان يبلغ السلطات المختصة بأي دليل، ادعاء مدعماً بدليل بشأن نشاط غير قانوني أو متعلق بالخدمة العامة، تناهي الى عمله في أثناء عمله أو نتيجة لعمله، حتى تقوم السلطات المختصة بالتصريح عن الوقائع المبلغ.

● على الموظف ان يبلغ السلطات المختصة بأي دليل، ادعاء مدعماً بدليل بشأن نشاط غير قانوني أو متعلق بالخدمة العامة، تناهي الى عمله في أثناء عمله أو نتيجة لعمله، حتى تقوم السلطات المختصة بالتصريح عن الوقائع المبلغ.

● على الموظف ان يبلغ السلطات المختصة بأي دليل، ادعاء مدعماً بدليل بشأن نشاط غير قانوني أو متعلق بالخدمة العامة، تناهي الى عمله في أثناء عمله أو نتيجة لعمله، حتى تقوم السلطات المختصة بالتصريح عن الوقائع المبلغ.

● على الموظف ان يبلغ السلطات المختصة بأي دليل، ادعاء مدعماً بدليل بشأن نشاط غير قانوني أو متعلق بالخدمة العامة، تناهي الى عمله في أثناء عمله أو نتيجة لعمله، حتى تقوم السلطات المختصة بالتصريح عن الوقائع المبلغ.

● على الموظف ان يبلغ السلطات المختصة بأي دليل، ادعاء مدعماً بدليل بشأن نشاط غير قانوني أو متعلق بالخدمة العامة، تناهي الى عمله في أثناء عمله أو نتيجة لعمله، حتى تقوم السلطات المختصة بالتصريح عن الوقائع المبلغ.

● على الموظف ان يبلغ السلطات المختصة بأي دليل، ادعاء مدعماً بدليل بشأن نشاط غير قانوني أو متعلق بالخدمة العامة، تناهي الى عمله في أثناء عمله أو نتيجة لعمله، حتى تقوم السلطات المختصة بالتصريح عن الوقائع المبلغ.

● على الموظف ان يبلغ السلطات المختصة بأي دليل، ادعاء مدعماً بدليل بشأن نشاط غير قانوني أو متعلق بالخدمة العامة، تناهي الى عمله في أثناء عمله أو نتيجة لعمله، حتى تقوم السلطات المختصة بالتصريح عن الوقائع المبلغ.

● على الموظف ان يبلغ السلطات المختصة بأي دليل، ادعاء مدعماً بدليل بشأن نشاط غير قانوني أو متعلق بالخدمة العامة، تناهي الى عمله في أثناء عمله أو نتيجة لعمله، حتى تقوم السلطات المختصة بالتصريح عن الوقائع المبلغ.

● على الموظف ان يبلغ السلطات المختصة بأي دليل، ادعاء مدعماً بدليل بشأن نشاط غير قانوني أو متعلق بالخدمة العامة، تناهي الى عمله في أثناء عمله أو نتيجة لعمله، حتى تقوم السلطات المختصة بالتصريح عن الوقائع المبلغ.

● على الموظف ان يبلغ السلطات المختصة بأي دليل، ادعاء مدعماً بدليل بشأن نشاط غير قانوني أو متعلق بالخدمة العامة، تناهي الى عمله في أثناء عمله أو نتيجة لعمله، حتى تقوم السلطات المختصة بالتصريح عن الوقائع المبلغ.

● على الموظف ان يبلغ السلطات المختصة بأي دليل، ادعاء مدعماً بدليل بشأن نشاط غير قانوني أو متعلق بالخدمة العامة، تناهي الى عمله في أثناء عمله أو نتيجة لعمله، حتى تقوم السلطات المختصة بالتصريح عن الوقائع المبلغ.

● على الموظف ان يبلغ السلطات المختصة بأي دليل، ادعاء مدعماً بدليل بشأن نشاط غير قانوني أو متعلق بالخدمة العامة، تناهي الى عمله في أثناء عمله أو نتيجة لعمله، حتى تقوم السلطات المختصة بالتصريح عن الوقائع المبلغ.

● على الموظف ان يبلغ السلطات المختصة بأي دليل، ادعاء مدعماً بدليل بشأن نشاط غير قانوني أو متعلق بالخدمة العامة، تناهي الى عمله في أثناء عمله أو نتيجة لعمله، حتى تقوم السلطات المختصة بالتصريح عن الوقائع المبلغ.

● على الموظف ان يبلغ السلطات المختصة بأي دليل، ادعاء مدعماً بدليل بشأن نشاط غير قانوني أو متعلق بالخدمة العامة، تناهي الى عمله في أثناء عمله أو نتيجة لعمله، حتى تقوم السلطات المختصة بالتصريح عن الوقائع المبلغ.



الخطيب و ال سعد الدين و عموم أهالي شبعنا

ينعون بمزيد من الحزن و الأسى

فقيدتهم الغالية المغفور لها بأذن الله تعالى

الحاجة / فاطمة أسماعيل الخطيب

زوجة الحاج / حسن سعد الدين

و والدة محمد و سعد الدين

تقبل التعازي يوم الاحد الموافق 28 أكتوبر بصالة

سلوي الصباح بعد صلاة المغرب

للنساء و الرجال

أنا لله وانا اليه راجعون