

## ضوابط أداء القسم الوظيفي في الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد

المعتمدة بقرار رئيس الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد ، رقم (١) وتاريخ ٩ / ١ / ١٤٢٣ هـ

### مقدمة :

أعدت هذه الضوابط بناءً على المادة (العاشرة) من تنظيم الهيئة، الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم ( ١٦٥ ) وتاريخ ٢٨ / ٥ / ١٤٢٣ هـ، والمادة (الخامسة) من اللائحة الوظيفية للهيئة ، المعتمدة بالأمر الملكي رقم (أ/ ١٨١) وتاريخ ١١ / ٩ / ١٤٢٣ هـ، وتهدف إلى تعزيز الحصانة الذاتية ضد الفساد، وتقوية الوازع الديني، وتكريس الشعور بالمسؤولية، وأهمية الانتساب للهيئة ، وقيمة العمل في مجال حماية النزاهة ومكافحة الفساد.

### المادة الأولى:

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية ؛ المعاني المبينة أمام كل منها:

١. الهيئة: الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد.
٢. الرئيس : رئيس الهيئة.
٣. التنظيم: تنظيم الهيئة ، الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم ( ١٦٥ ) وتاريخ ٢٨/٥/١٤٢٣ هـ.
٤. اللائحة: اللائحة الوظيفية للهيئة، المعتمدة بالأمر الملكي رقم (أ/ ١٨١) وتاريخ ١١/٩/١٤٢٣ هـ.
٥. القَسَم الوظيفي: اليمين الوارد نصه في المادة (العاشرة) من التنظيم، والمادة (الخامسة) من اللائحة.
٦. الإدارة المختصة: إدارة القسم الوظيفي في الهيئة .

### المادة الثانية:

تُطبق هذه الضوابط على موظفي الهيئة الذين يباشرون الوظائف أو الأعمال المتعلقة باختصاصات الهيئة، المنصوص عليها في التنظيم، ويجوز بقرار من الرئيس تطبيقها على أي فئة أخرى؛ إذا رأى حاجة لذلك.

### المادة الثالثة:

يؤدي الموظف القَسَم الوظيفي الآتي نصه: «أقسم بالله العظيم أن أؤدي واجبات وظيفتي بأمانة وإخلاص وتجرد، وألاً أبوح بأي معلومة اطلعت عليها بسبب عملي في الهيئة ولو بعد انقطاع صلتني بها»؛ وذلك قبل مباشرته لمهامه الوظيفية .

### المادة الرابعة:

تكون إجراءات ومراسم أداء القَسَم الوظيفي؛ على النحو الآتي:

١. يؤدي الموظف القَسَم بصوت مسموع، في حالة وقوف، أمام الرئيس.
٢. يحضر مراسم أداء القَسَم نائباً الرئيس في حالة وجودهما، ومن يرى الرئيس حضوره من مسؤولي الهيئة.
٣. إذا تعذر على الموظف النطق بالقَسَم؛ فيُكتفى بتوقيع النموذج المنصوص عليه في المادة (الخامسة) من هذه الضوابط.
٣. إذا تعذر على الموظف الوقوف؛ فيُكتفى بتأديته القسم جالساً.
٤. يوثق أداء القَسَم بالتسجيل المرئي والمسموع.

## المادة الخامسة:

تُعد الإدارة المختصة نموذجاً لأداء القسم؛ يتضمن اسم الموظف، ومسمى الوظيفة التي يشغلها أو يقوم بأعمالها، وتاريخ أداء القسم ووقته، ويُوقَّع من الموظف، ويُصادق عليه الرئيس.

## المادة السادسة:

١. تُزوّد الإدارة المختصة الإدارة العامة للموارد البشرية بنسخة من النموذج المنصوص عليه في المادة (الخامسة) من هذه الضوابط؛ لحفظها في ملف الموظف.
٢. تقوم الإدارة المختصة بحفظ الوثائق المتعلقة بأداء القسم.

## المادة السابعة:

يُعد عدم أداء القسم الوظيفي إخلالاً بشرط من شروط شغل الوظيفة؛ يترتب عليه عدم تمكين الموظف من مباشرة مهامه.

## المادة الثامنة :

يصدر الرئيس ما يلزم من قرارات لتنفيذ هذه الضوابط.

## المادة التاسعة :

يُعمل بهذه الضوابط من تاريخ صدور قرار الرئيس باعتمادها .