



المملكة الأردنية الهاشمية

ديوان المحاسبة  
Audit Bureau



مدونة الأخلاقيات والسلوك المهني لموظفي ديوان المحاسبة  
Audit Bureau Code of Ethics & Professional Conduct

2025



## الفهرس

3	..... مقدمة
4	..... الباب الأول: أحكام تمهيدية "تعريفات"
5	..... السريان والمسؤولية والمسائلة ونطاق التطبيق
5	..... الباب الثاني: واجبات الموظف
6	..... واجبات الموظف تجاه المواطنين وموظفي الجهات الخاضعة للرقابة
6	..... واجبات الموظف تجاه زملائه في العمل
6	..... واجبات الموظف تجاه المرؤوسين
7	..... المحظورات والالتزامات المتعلقة بالمال العام وإدارة الملفات والمعلومات والممتلكات
7	..... المحظورات المتعلقة بالتجارة والمعلومات والوثائق والمستندات
8	..... الهدايا والامتيازات والضيافة
8	..... العلاقات مع المتعاقدين
8	..... الباب الثالث: واجبات ومسؤوليات الموظف المتعلقة باستخدام تكنولوجيا المعلومات والأجهزة التقنية
9	..... التعامل مع الانترنت
9	..... التصريحات الإعلامية والتواصل العام
9	..... التعامل مع البريد الالكتروني
10	..... الباب الرابع: استخدام تقنيات الذكاء الاصطناعي في التدقيق
10	..... المبادئ العامة
10	..... متطلبات الممارسة
10	..... المسؤولية وحماية البيانات
10	..... الباب الخامس: الكفاءات المهنية والتطوير الوظيفي
11	..... الباب السادس: تعارض المصالح ومكافحة الفساد
11	..... تعارض المصالح
11	..... مكافحة الفساد
11	..... الباب السابع: التزامات الديوان تجاه العاملين فيه
11	..... الباب الثامن: التزامات الديوان تجاه موظف القطاع العام / المواطن
11	..... في حال الإبلاغ عن القضايا الأخلاقية المسلكية ومعالجتها
11	..... الباب التاسع: الحياد السياسي
12	..... الباب العاشر: السفر والمشاركات الخارجية
12	..... الباب الحادي عشر: المراجعة والتحديث



## تمهيد

تهدف المدونة إلى تعزيز الثقافة الرقابية لدى العاملين في الديوان والقائمة على النزاهة، والاستقلالية، والكفاءة المهنية، والموضوعية، وتوفير مرجعية معيارية موحدة تُوجّه سلوك العاملين في مختلف مواقعهم، وترسّخ بيئة عمل مهنية تتسم بالاحترام، والمساءلة، والالتزام المستدام بالقيم المؤسسية. وإذ أضع هذه المدونة بين أيديكم، فإنني أؤكد التزامي الكامل بمبادئها ومعاييرها، وأدعو كافة منتسبي ديوان المحاسبة إلى التقيد التام بأحكامها، نصاً وروحاً، والعمل على تجسيدها في السلوك اليومي والقرارات والممارسات الرقابية، بما يعزز منعة الديوان وصورته كجهاز أعلى للرقابة المالية والمحاسبة في الدولة، ويرتقي بمكانته، ويسهم بفاعلية في خدمة الصالح العام وتحقيق تطلعات الدولة الأردنية الحديثة.

### رئيس ديوان المحاسبة الدكتور راضي موسى الحمادين

تموز، 2025

يُعد السلوك المهني والأخلاقي حجر الأساس في كفاءة وفعالية الأجهزة العليا للرقابة المالية العامة والمحاسبة، وعنصراً جوهرياً في ترسيخ ثقافة الرقابة والنزاهة، وضمان استقلالية الجهاز الرقابي، وتعزيز جودة مخرجاته الرقابية. وانسجاماً مع الدور الدستوري والوطني الملحق على عاتق ديوان المحاسبة، نؤكد أن الالتزام بالقيم والمبادئ الأخلاقية واجب مؤسسي ومسؤولية فردية وجماعية، يحتّم على جميع العاملين في هذا الجهاز الرقابي التقيد بهذه القيم والمبادئ الأخلاقية دون تهاون. تأتي مدونة الأخلاقيات والسلوك المهني لموظفي ديوان المحاسبة الأردني تجسيداً للالتزام بالقيم الأخلاقية، وانسجاماً مع نهج الإصلاح الشامل التي تضمنته الرؤى الملكية السامية في التحديث الإداري، والارتقاء بالأداء المؤسسي، وترسيخ مبادئ الحوكمة والنزاهة والمساءلة في القطاع العام.

وقد روعي في إعداد هذه المدونة الانسجام مع المعايير الأخلاقية الدولية، وبخاصة المبادئ الجوهرية الواردة في الإطار الأخلاقي الصادر عن المنظمة الدولية للأجهزة العليا للرقابة المالية العامة والمحاسبة (INTOSAI)، إضافة إلى التشريعات الوطنية ذات الصلة، والممارسات الدولية الفضلى، وبما يتلاءم مع السياق المؤسسي والتشريعي الأردني.

## Foreword

Professional and ethical conduct is the cornerstone of the efficiency and effectiveness of Supreme Audit Institutions. It is a fundamental pillar in fostering public trust, upholding the independence of the institution, and enhancing the quality of its audit outputs. In line with the constitutional and national responsibilities entrusted to the Audit Bureau, we reaffirm that adherence to ethical values and principles is both an institutional obligation and a shared individual and collective responsibility, which all employees of this Audit Institution must observe without exception.

This Code of Ethics and Professional Conduct for the Employees of the Audit Bureau of Jordan is a manifestation of that commitment. It reflects the Bureau's alignment with the comprehensive reform vision embodied in the High Royal Directives, particularly with regard to administrative modernization, institutional performance enhancement, and the consolidation of the principles of good governance, integrity, and accountability in the public sector.

The preparation of this Code was guided by internationally recognized ethical standards, most notably the core principles outlined in the INTOSAI Code of Ethics, as well as applicable national legislation and global best practices, in a manner consistent with Jordan's institutional and legal context.

The Code aims to promote a culture of audit grounded in integrity, independence, professional competence, and objectivity. It provides a unified normative reference to guide the conduct of employees across all roles and levels, and to foster a professional work environment characterized by respect, accountability, and continuous adherence to institutional values.

As I present this Code to you, I reaffirm my full commitment to its principles and standards, and I call upon all members of the Audit Bureau to adhere fully to its provisions, in both letter and spirit, and to embody its values in their daily conduct, decisions, and audit practices. In doing so, we will strengthen the resilience and reputation of the Audit Bureau as the supreme Audit Institution, elevate its standing, and contribute effectively to the public good and to realizing the aspirations of a modern Jordanian state.

**President, the Audit Bureau of Jordan  
Dr. Radhi Mousa Al Hamadeen**

July, 2025

## Overview

The 2025 Code of Ethics and Professional Conduct of the Audit Bureau of Jordan constitutes a comprehensive and enforceable governance instrument that articulates the ethical and professional standards expected of all Bureau personnel. It applies to employees across all organizational levels and functions. The Code translates the Bureau’s institutional values into operational obligations, with direct alignment to international public sector auditing frameworks, most notably the *INTOSAI ISSAI 130: Code of Ethics*, and is based on the five core ethical values that guide professional conduct in the Bureau and stem from global professional ethics frameworks.

The Code regulates employee behavior in relation to information systems, digital communications, social media, official travel, hospitality, third-party interactions, incorporating safeguards to mitigate ethical, legal, and reputational risks. Provisions on conflict of interest and anti-corruption include mandatory disclosure mechanisms, restrictions on participation in procurement related decisions, and procedures for internal reporting of violations, with full assurance of whistle-blower confidentiality and protection.

The code further defines prohibited behaviors including improper use of public resources, misuse of information, and any conduct that may compromise neutrality, impartiality, or institutional credibility.

Institutionally, the Bureau is committed to enabling compliance through structured training, dissemination of the Code, and the maintenance of a professional environment grounded in fairness and accountability. Enforcement is supported by formal acknowledgment procedures and disciplinary measures consistent with national legislation. The Code is subject to regular review and may be updated by the Audit Bureau Management to reflect changes in regulatory frameworks, operational realities, or stakeholder feedback, ensuring its continued relevance as a tool for ethical public audit governance.



## مقدمة

تعتبر مدونة الأخلاقيات والسلوك المهني لموظفي ديوان المحاسبة وثيقة أساسية تحدد المبادئ والمعايير التي توجه سلوك جميع العاملين في الديوان، وتعزز مبادئ النزاهة والشفافية والمساءلة والامتثال، وبما يضمن قيامهم بالمهام الرقابية والإدارية وأية أعمال يتم التكليف بها بأفضل صورة، وبما يتفق مع الممارسات الدولية الفضلى والتشريعات والمعايير الدولية للأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبة (INTOSAI) وأهمها: المعيار الدولي للأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبة (قواعد السلوك المهني 130 ISSAI).

أعدت هذه المدونة انطلاقاً من رسالة ديوان المحاسبة في تعزيز وكسب ثقة أصحاب المصلحة (المواطنين والجهات الأخرى الخاضعة للرقابة) من خلال تحقيق رقابة مستقلة وموضوعية بشكل يعزز المصداقية والعدالة والنزاهة في التعامل مع أصحاب المصلحة، ويدعم مساهمة الجميع كشركاء في تحسين إدارة الموارد العامة للدولة لتحقيق التنمية المستدامة. تتضمن المدونة المنهج العام للأخلاقيات والسلوك المهني ووصف للسلوك المتوقع من الموظف، وبما يتوافق مع القيم الأساسية الخمسة التي توجه السلوك الأخلاقي المهني في الديوان والمنبثقة من الأطر الأخلاقية المهنية العالمية وهي:

- النزاهة.
- الاستقلالية والموضوعية.
- الشفافية.
- السرية.
- الكفاءة والعناية المهنية.

يتوجب على العاملين في الديوان أن يكونوا القدوة الحسنة من خلال العمل بمهنية وكفاءة ونزاهة لتحقيق المصلحة العامة من خلال الالتزام والامتثال للمعايير الواردة بالمدونة، وإبلاغ الرئيس المباشر لغايات تطبيق الحكم المهني في المواقف أو الأفعال التي يتم مواجهتها أثناء قيامهم بالمهام الرقابية والإدارية ولم تعالجها في أحكام هذه المدونة، حيث لا يمكن لأي تشريع أن يعالج جميع الظروف الأخلاقية أو حصر الأعمال المحظورة.

## الباب الأول: أحكام تمهيدية "تعريفات"

**المادة 1-** تسمى هذه المدونة (مدونة الأخلاقيات والسلوك المهني لموظفي ديوان المحاسبة) ويعمل بها اعتباراً من 2025/8/1.

**المادة 2-** يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه المدونة المعاني المخصصة لها أمام كل منها ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

ديوان المحاسبة.	: ديوان المحاسبة.	<b>الديوان</b>
رئيس ديوان المحاسبة.	: رئيس ديوان المحاسبة.	<b>الرئيس</b>
أمين عام ديوان المحاسبة.	: أمين عام ديوان المحاسبة.	<b>الأمين العام</b>
مجموعة من المهام والواجبات التي يحددها الديوان ويوكلها الى الموظف للقيام بها وما يتعلق بتلك المهام من صلاحيات وما يترتب عليها من مسؤوليات.	: مجموعة من المهام والواجبات التي يحددها الديوان ويوكلها الى الموظف للقيام بها وما يتعلق بتلك المهام من صلاحيات وما يترتب عليها من مسؤوليات.	<b>الوظيفة</b>
الشخص المعين بقرار من المرجع المختص في وظيفة مدرجة في جدول التشكيلات ولا يشمل الشخص الذي يتقاضى أجراً يومياً.	: الشخص المعين بقرار من المرجع المختص في وظيفة مدرجة في جدول التشكيلات ولا يشمل الشخص الذي يتقاضى أجراً يومياً.	<b>الموظف</b>
جميع الموظفين وأي شخص يلحق أو يكلف بالعمل بالديوان والمتعاقدين مع الديوان.	: جميع الموظفين وأي شخص يلحق أو يكلف بالعمل بالديوان والمتعاقدين مع الديوان.	<b>العاملين بالديوان</b>
سلوك الموظف النزبه والأمين والموضوعي الذي يجري في سياق سعيه لأداء واجباته الوظيفية لتحقيق أهداف العمل، ضمن الصلاحيات المخولة له.	: سلوك الموظف النزبه والأمين والموضوعي الذي يجري في سياق سعيه لأداء واجباته الوظيفية لتحقيق أهداف العمل، ضمن الصلاحيات المخولة له.	<b>السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة</b>
مجموعة من القواعد والأسس التي تحدد المعايير والقيم الأساسية والمسؤوليات العامة التي توجه السلوك الأخلاقي لموظف ديوان المحاسبة.	: مجموعة من القواعد والأسس التي تحدد المعايير والقيم الأساسية والمسؤوليات العامة التي توجه السلوك الأخلاقي لموظف ديوان المحاسبة.	<b>قواعد السلوك</b>
القواعد والمعايير التي تمكن الفرد من التمييز بين الصواب والخطأ، وبين ما هو مرغوب فيه وما هو غير مرغوب فيه، وبين ما هو كائن وما يجب أن يكون.	: القواعد والمعايير التي تمكن الفرد من التمييز بين الصواب والخطأ، وبين ما هو مرغوب فيه وما هو غير مرغوب فيه، وبين ما هو كائن وما يجب أن يكون.	<b>القيم</b>
السلوك الشخصي المتسم بالموضوعية والحياد والعدالة والبعد عن الشبهات، والالتزام بالأمانة، وعدم إساءة استخدام السلطة أو المنصب الوظيفي لتحقيق منفعة شخصية.	: السلوك الشخصي المتسم بالموضوعية والحياد والعدالة والبعد عن الشبهات، والالتزام بالأمانة، وعدم إساءة استخدام السلطة أو المنصب الوظيفي لتحقيق منفعة شخصية.	<b>النزاهة</b>
التصرف بطريقة محايدة وغير متحيزة، وتقييم الأمور على أساس الحقائق وليس المصالح.	: التصرف بطريقة محايدة وغير متحيزة، وتقييم الأمور على أساس الحقائق وليس المصالح.	<b>الموضوعية</b>
الوضوح وإتاحة المعلومات والإجراءات المعمول بها داخل الديوان للموظفين وللجهات الخاضعة للرقابة والمواطنين وبما لا يخل بمبدأ أمن وسرية المعلومات.	: الوضوح وإتاحة المعلومات والإجراءات المعمول بها داخل الديوان للموظفين وللجهات الخاضعة للرقابة والمواطنين وبما لا يخل بمبدأ أمن وسرية المعلومات.	<b>الشفافية</b>
احترام قيمة وملكية المعلومات التي يتلقاها الموظف بشكل مادي أو رقمي أو شفهي واستخدامها للأغراض المهنية فقط، وحمايتها من الوصول أو الكشف غير المصرح به داخلياً وخارجياً.	: احترام قيمة وملكية المعلومات التي يتلقاها الموظف بشكل مادي أو رقمي أو شفهي واستخدامها للأغراض المهنية فقط، وحمايتها من الوصول أو الكشف غير المصرح به داخلياً وخارجياً.	<b>السرية</b>
تطوير وتطبيق المعرفة والمهارات والقدرات اللازمة لتنفيذ المهام والمسؤوليات المناطة بالموظف.	: تطوير وتطبيق المعرفة والمهارات والقدرات اللازمة لتنفيذ المهام والمسؤوليات المناطة بالموظف.	<b>الكفاءة والعناية المهنية</b>
الحالة التي قد تؤثر أو يبدو أنها تؤثر على قدرة الموظف على اصدار أحكام مهنية أو إبداء رأي أو تنفيذ مسؤولياته بموضوعية وحيادية سواء كانت المصلحة خاصة للموظف أو لغيره، مادية أو معنوية، مباشرة أو غير مباشرة.	: الحالة التي قد تؤثر أو يبدو أنها تؤثر على قدرة الموظف على اصدار أحكام مهنية أو إبداء رأي أو تنفيذ مسؤولياته بموضوعية وحيادية سواء كانت المصلحة خاصة للموظف أو لغيره، مادية أو معنوية، مباشرة أو غير مباشرة.	<b>تعارض المصالح</b>

### المادة 3- تهدف المدونة إلى ما يلي:

- أ. تنمية روح المسؤولية لدى الموظف وتعزيزها والالتزام بها.
- ب. نشر القيم والمبادئ الأخلاقية والمهنية لدى الموظف والالتزام بها.
- ج. تنمية ثقافة الموظف بأهمية الدور الذي يضطلع به، والأطر الأخلاقية التي يعمل في سياقها.
- د. مكافحة الفساد بكل صوره وأنواعه.
- هـ. تعزيز القيم المهنية والأخلاقية في علاقة الموظف مع رؤسائه ومرؤوسيه وزملائه والجهات الخاضعة للرقابة وبما يرفع من جودة ممارسات التدقيق.
- و. تعزيز ثقة المواطنين وأصحاب المصلحة في عمل ديوان المحاسبة وموظفيه.

### السريان والمسؤولية والمساءلة ونطاق التطبيق

**المادة 4-** تسري أحكام هذه المدونة على جميع العاملين في الديوان سواء في الإدارة الرئيسية او وحدات الرقابة الإقليمية والميدانية، وتشكل المرجعية الحاكمة لسلوكهم المهني أثناء أداء مهامهم.

**المادة 5-** على كل من يعمل في الديوان وبعد صدور قرار (تعيينه كموظف أو التعاقد معه أو تكليفه أو إحاقه)، الاطلاع على أحكام هذه المدونة والتوقيع على نموذج الإقرار والتعهد المعتمد التزاماً بما ورد فيها عند أداء واجباته ومسؤولياته الوظيفية أو التعاقدية.

**المادة 6-** تُحدّد هذه المدونة نطاقاً من المسؤوليات والواجبات، إلا أنها لا يمكن أن تغطي كافة الظروف أو الحالات أو الإشكاليات التي قد تواجه العاملين. ومن هنا، يُتوقع من الموظفين اعتماد الحكم السليم والمهني في معالجة ما قد يستجد من مواقف.

**المادة 7-** كل من يعمل في الديوان مسؤول عما يصدر منه، وعن حسن سير العمل في حدود اختصاصه.

**المادة 8-** مخالفة العاملين في الديوان لأحكام المواد الواردة في هذه المدونة يعرضهم للمساءلة واتخاذ الإجراءات والعقوبات التأديبية والجزائية بحقهم وفقاً للتشريعات النافذة.

**المادة 9-** في حال ظهور حالات تستدعي توجيهاً إضافياً، يُنصح بطلب المشورة المؤسسية، خاصة في الحالات التالية:

- وجود لبس أو عدم وضوح في تفسير أحكام المدونة أو تحديد نطاق تطبيقها.
- شعور الموظف بأنه مكلف باتخاذ إجراء غير قانوني أو غير مهني أو يتعارض مع المبادئ الأخلاقية أو الأعراف.
- مواجهة مسألة جوهرية تتعلق بالضمير المهني أو القيمي.

### الباب الثاني: واجبات الموظف

#### المادة 10-أ. على الموظف الالتزام بما يلي:

1. الالتزام بالقيم والمبادئ الأخلاقية الحميدة والترفع عن كل ما يخل بشرف وكرامة وظيفته وسمعتها سواء كان ذلك في مكان العمل أم خارجه.
2. القيام بمهامه باستقلالية تامة، دون أي تأثير خارجي، ويتعين عليه الاخذ بالتقدير المهني المتوازن والمبني على الوقائع والحقائق، والامتناع عن التأثير بأي مصلحة شخصية أو ضغوط من أطراف خارجية أو مصالح لجهات أخرى عند إصدار الأحكام المهنية.
3. دعم وتبرير ما ورد في التقارير المعدة من قبله من ملاحظات واستنتاجات وتوصيات بشكل كامل، بالاستناد إلى وثائق وأدلة مهنية وموضوعية وملائمة.
4. العمل على تحقيق أهداف المهام الرقابية بكفاءة وفعالية، مع الحرص المستمر على تحسين جودة الأداء والارتقاء بمستوى المخرجات الرقابية بما يعكس المعايير المهنية والتميز المؤسسي.
5. تخصيص وقت العمل لأداء واجباته الوظيفية وبما يحقق أهداف الديوان وغاياته وتحقيق المصلحة العامة دون سواها، والعمل خارج أوقات الدوام الرسمي متى ما طلب منه ذلك وفقاً لمقتضيات العمل الرسمي.
6. تنفيذ الأوامر الصادرة اليه من رؤسائه بدقة وأمانة في حدود الأنظمة والتعليمات.

7. أداء واجبات وظيفته والمهام الموكولة إليه بكفاءة وعناية مهنية متوخيا الأمانة والنزاهة والدقة والتجرد.
  8. إنجاز وتدقيق المعاملات بالسرعة والدقة المطلوبة وضمن حدود الاختصاص.
  9. الحرص على الاطلاع والإلمام بالتشريعات النافذة ذات العلاقة بعمله وتطبيقها دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال.
  10. العمل على تطوير معارفه ومهاراته بما يؤدي الى رفع كفايته وفاعلية قدراته المهنية من خلال التدريب والتطوير المستمر.
  11. الالتزام بالاطلاع على الموقع الإلكتروني الداخلي والتعاميم الصادرة بخصوص المدونة وإلزامية الامتثال بها.
- ب. الاطلاع باستمرار ومتابعة إصدارات المعايير الدولية ذات العلاقة بعمل الديوان وبشكل خاص المعايير الدولية للأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبة (INTOSAI) والالتزام بما جاء فيها.
- ج. الحفاظ على مظهر مهني لائق يتماشى مع طبيعة عمل الديوان وطابعه الرقابي والرسمي، وبما يعكس الاحترام للمؤسسة والجهات التي يتم التعامل معها، مع التأكيد على الالتزام بالاعتدال وعدم المبالغة في المظهر الشخصي، ويراعى في ذلك التعليمات والتوجيهات الصادرة من قبل إدارة الديوان.

### واجبات الموظف تجاه المواطنين وموظفي الجهات الخاضعة للرقابة

**المادة 11 -** على الموظف أن يراعى في تصرفاته تجاه المواطنين وموظفي الجهات الخاضعة للرقابة ما يلي:

- أ. السعي إلى كسب ثقة المواطنين وموظفي الجهات الخاضعة للرقابة من خلال إظهار النزاهة والمسؤولية وبذل العناية المهنية المطلوبة في جميع الأنشطة والاعمال مع ضمان الامتثال للتشريعات المعمول بها، والإمتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على ثقة المواطنين وموظفي الجهات الخاضعة للرقابة.
- ب. احترام حقوق الآخرين ومصالحهم دون استثناء والتعامل مع المواطنين وموظفي الجهات الخاضعة للرقابة باحترام ولباقة وكياسة وحيادية وتجرد وموضوعية دون تمييز، مع مراعاة ذوي الاحتياجات الخاصة وكبار السن وتقديم المساعدة والدعم لهم. والتعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية والشكاوى المقدمة للديوان على وجه الخصوص بسرية تامة وفقاً للتشريعات المعمول بها.
- ج. الاستجابة للطلبات أو الشكاوى التي تتسم بال تكرار أو الإساءة أو عدم الجدية بأسلوب مهني ومرتزن، مع تقديم التوضيحات والتبريرات اللازمة بكل احترام ووفق أحكام التشريعات والتعليمات النافذة، دون الدخول في سجلات أو ردود انفعالية.

### واجبات الموظف تجاه زملائه في العمل

**المادة 12-** على الموظف ان يراعى في تصرفاته تجاه زملائه ما يلي:

- أ. التعامل باحترام ولباقة وصدق مع زملائه وتعزيز العلاقات الوظيفية والمهنية دون تمييز، والحرص على احترام خصوصياتهم والامتناع عن استغلال أي معلومة تتعلق بحياتهم الخاصة بقصد الإساءة.
- ب. التعاون مع زملائه ومشاركتهم الآراء بمهنية وموضوعية وتقديم المساعدة لهم قدر الإمكان بما في ذلك نقل المعرفة التخصصية لحل المشكلات التي تواجههم في مجال العمل.

### واجبات الموظف تجاه المرؤوسين

**المادة 13-** على الموظف ان يراعى في تصرفاته تجاه مرؤوسيه ما يلي:

1. أن يكون قدوة حسنة لمرؤوسيه من حيث الالتزام بالتشريعات.
2. الاشراف على مرؤوسيه ومتابعة أعمالهم وتقويم أدائهم بموضوعية وتجرد ومساءلة المقصر منهم والسعي الى توفير فرص التدريب والتطوير لهم وفقاً للتشريعات ذات العلاقة.
3. نقل المعرفة والخبرات التي اكتسبها الى مرؤوسيه وتشجيعهم لزيادة تبادل المعلومات.
4. احترام حقوق مرؤوسيه والتعامل معهم دون محاباة او تمييز.
5. تنمية قدرات مرؤوسيه ومساعدتهم وتحفيزهم على تحسين أدائهم عن طريق التدريب وغيره.

## المحظورات والالتزامات المتعلقة بالمال العام وإدارة الملفات والمعلومات والممتلكات

**المادة 14-** يحظر على الموظف ما يلي:

1. استغلال مصالح الدولة لمصلحته أو التفريط بأي حق من حقوقها.
2. اختلاس المال العام أو تبديده أو التفريط فيه أو التصرف فيه بغير وجه شرعي.
3. استخدام ممتلكات الدولة التي سلمت إليه بحكم وظيفته لمنفعته الشخصية أو منفعة أطراف أخرى.
4. الاحتفاظ بأية ممتلكات تخص جهة عمله وعدم تسليمها بعد انتهاء الغرض منها.
5. حذف أو شطب أو إتلاف أي من الوثائق أو السجلات أو الأوراق الرسمية، سواء كانت ورقية أو إلكترونية، والمتعلقة بأعمال ديوان المحاسبة أو المحفوظة ضمن نطاق مسؤولياتهم. ويُعد أي تلاعب بها مخالفة جسيمة تستوجب المساءلة القانونية والإدارية.

## المحظورات المتعلقة بالتجارة والمعلومات والوثائق والمستندات

**المادة 15-** يحظر على الموظف ما يلي:

1. الاشتغال بالتجارة.
2. ممارسة أي عمل خارج أوقات الدوام الرسمي لدى أي جهة أخرى دون موافقة خطية مسبقة من رئيس الديوان، وبما يتوافق مع الأحكام الواردة في نظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام النافذ.
3. جمع وثائق أو معلومات شخصية عن أي شخص إلا أن تكون في إطار قانوني وضمن متطلبات العمل الضرورية.
4. مشاركة أو نقل معلومات اكتسبها من خلال عمله لتقديم شكاوى أو رفع دعاوى كيدية ضد أشخاص أو جهات.
5. إعاقة سير العمل أو الاضرار عنه أو التحريض عليهما.
6. قبول المحسوبية أو الوساطة أو الرشوة أو طلبها في أداء مهمات العمل ومسؤولياته.
7. الإدلاء لوسائل الإعلام أو وسائل التواصل الاجتماعي بأي معلومة أو تعليق أو تصريح أو مُدخله تمس سمعة وحيادية ونزاهة الديوان، أو موظفيه أو في موضوعات ما زالت تحت التدقيق أو المناقشة لدى الجهة الخاضعة للرقابة التي يعمل فيها دون الحصول على موافقة خطية مسبقة من الديوان.
8. افشاء المعلومات والوثائق والمستندات التي تحمل طابع الأهمية أو السرية أو الخصوصية التي حصل أو اطلع عليها بحكم وظيفته حتى بعد انتهاء مدة خدمته ما لم يكن الكشف عنها مسموحاً به صراحةً بموجب التشريعات.
9. نشر أو إعادة نشر بيانات أو خطابات تناهض سياسة الدولة أو تتعارض مع أنظمتها السياسية أو إصدارها أو توقيعه.
10. القيام بأي أنشطة مخالفة للتشريعات النافذة، بما في ذلك أي سلوك ينطوي على إساءة استخدام السلطة الوظيفية أو استغلال النفوذ (الفساد) لتحقيق مكاسب شخصية أو الإضرار بالمصلحة العامة.

**المادة 16-** يلتزم العاملون بما يلي:

1. الحفاظ على ممتلكات ديوان المحاسبة بجميع أشكالها، سواء أكانت منقولة أو غير منقولة، ورقية أو إلكترونية، واستخدامها حصرياً للأغراض الرسمية، ويشمل ذلك - على سبيل المثال لا الحصر - منع السرقة أو سوء الاستخدام أو الإهمال أو الاستخدام غير المصرح به، وضمان الاستخدام المهني السليم، والإبلاغ الفوري عن أي حالة فقدان أو إساءة استخدام، والاستخدام الرشيد لأجهزة الحاسوب، والهواتف، وآلات التصوير ضمن الأغراض المهنية.
2. المحافظة على ممتلكات الجهات الخاضعة للرقابة أثناء تنفيذ مهام الرقابة والتدقيق وعدم التسبب بأي ضرر مادي أو معنوي لها، والمحافظة على بيئة العمل والمرافق والمستندات خلال أداء واجباتهم، بما يعكس أعلى درجات المسؤولية والمهنية.
3. إعادة جميع المعدات والأجهزة المخصصة لهم، وبطاقات التعريف الرسمية، وكافة الملفات والسجلات الورقية والإلكترونية التي كانت بحوزتهم، دون الاحتفاظ بأي نسخ منها، وذلك عند انتهاء الخدمة في الديوان، وبغض النظر عن سبب المغادرة أو شكلها.

## الهدايا والامتيازات والضيافة

**المادة 17-** يحظر على الموظف ما يلي:

1. قبول الهدايا أو الخدمات التي تعرض عليه بشكل مباشر أو غير مباشر، أو أي ميزة يكون لها تأثير مباشر أو غير مباشر على نزاهته وموضوعيته في تنفيذ مهامه الوظيفية والرقابية، أو من شأنها التأثير على قراراته للالتزام بأداء عمل أو الامتناع عنه.
2. استخدام أي معلومة حصل عليها بحكم عمله للحصول على خدمة أو معاملة خاصة أو امتيازات من أي جهة.
3. قبول أي تسهيلات خاصة أو خصومات على المشتريات الخاصة من الموردين الذين لديهم معاملات رسمية مع الجهات الخاضعة للرقابة التي يعمل بها.

**المادة 18-** يراعى ما يلي فيما يتعلق بأمر الضيافة:

1. يجوز قبول الضيافة المقدمة في سياق الأعمال الاعتيادية، والتي يمكن أن يقابلها تعامل مماثل من قبل الديوان والمرتبطة بجدول أعمال رسمي.
2. يجب أن تكون الضيافة المقدمة معتدلة ومعقولة، ومتكافئة مع ما يمكن أن يقدمه الديوان في المقابل.
3. يجوز للعاملين حضور فعاليات بصفتهم ممثلين رسميين للديوان، بما في ذلك حفلات العشاء أو المناسبات التي يشارك فيها الديوان كمرشّح أو مشارك، شريطة الحصول على الموافقة المسبقة وبما يضمن مراعاة مستوى التمثيل من الديوان للتأكد من مناسبة الحضور.
4. لا يجوز قبول دعوات لحضور مناسبات تُفرض عليها عادة رسوم دخول، مثل المعارض الفنية أو الفعاليات الرياضية أو الثقافية أو حفلات العشاء الخيرية أو الإقامة الفندقية لأغراض ترفيهية.

## العلاقات مع المتعاقدين

**المادة 19-** يراعى ما يلي فيما يتعلق بالتعامل مع المتعاقدين:

1. أن تُمنح العقود بناءً على الكفاءة، وفي إطار منافسة عادلة مع الموردين المحتملين.
2. يجب على أي موظف تربطه علاقة شخصية أو مصلحة مع أحد الموردين المحتملين أن يُبلغ مديره المباشر بذلك، ويحظر عليه المشاركة في أي مرحلة من مراحل التعاقد.

## الباب الثالث: واجبات ومسؤوليات الموظف المتعلقة باستخدام تكنولوجيا المعلومات والأجهزة التقنية

**المادة 20-** على الموظف الذي زود بجهاز حاسوب أو غيره من الأجهزة التقنية الالتزام بما يلي:

1. استخدام أدوات تكنولوجيا المعلومات والموارد التقنية بما يتوافق مع المسؤوليات المهنية والقانونية.
2. اتخاذ جميع الإجراءات اللازمة للمحافظة على الأجهزة.
3. عدم تحميل برامج على الأجهزة إلا بعد مراجعة مديرية تكنولوجيا المعلومات.
4. ترشيد استخدام هذه الأجهزة والتأكد من إطفائها قبل مغادرة مكان العمل.
5. المحافظة على كلمة السر الخاصة به والمعلومات السرية الموجودة في الأجهزة وعدم السماح للغير بالاطلاع عليها.
6. عدم استخدام الجهاز إلا للأغراض المتعلقة بالعمل.
7. عدم استخدام الجهاز للدخول على حسابات الغير وذلك بغرض الحصول على معلومات أو بيانات خاصة أو عامة إلا لأغراض العمل الرسمي وبموافقة ذوي الاختصاص.
8. الالتزام بضوابط أمن المعلومات وسريتها وفقاً لمتطلبات المركز الوطني للأمن السيبراني.

## التعامل مع الإنترنت

**المادة 21-** على الموظف الذي تتوافر لديه امكانية الوصول الى شبكة الانترنت الالتزام بما يلي:

1. استخدام الإنترنت لأغراض العمل المؤسسي فقط، وفي حدود الحاجة الفعلية، مع الالتزام بالإرشادات الأساسية لأمن المعلومات وسياسات الاستخدام المصرح به لتكنولوجيا المعلومات.
2. عدم تحميل أو الوصول أو مشاركة النصوص أو الصور التي تحوي مواد غير أخلاقية أو غير لائقة أو أي نشاط ينتهك القوانين والأنظمة والمعايير الأخلاقية.
3. عدم استخدام الشبكة لمحاولة الدخول أو التسلل الى شبكات أخرى.
4. ابلغ مديرية تكنولوجيا المعلومات فوراً عن أية ملاحظة أو أمر غير معتاد خلال استخدام الشبكة.
5. الالتزام بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للملفات والبرامج ومراعاة شروط ترخيص استخدامها.

## التصريحات الإعلامية والتواصل العام

**المادة 22-** على الموظف عند استخدام منصات التواصل الاجتماعي أو المواقع الإلكترونية أو المنصات الإعلامية مراعاة ما يلي:

1. عدم مشاركة أو دعم محتوى أو منشورات تضر بمصداقية الديوان أو تتضمن أمور غير أخلاقية، أو تتنافى مع القيم الوطنية أو المصلحة العليا للدولة.
2. تجنب الدخول في الجدالات أو الرد بشكل غير مهني على أي ملاحظات تخص الديوان في المواقع الإلكترونية أو وسائل التواصل الاجتماعي.
3. في حال مشاركة أحد العاملين في فعاليات أو مناسبات عامة قد تتضمن الإشارة إلى ديوان المحاسبة أو عمله، يتعين عليه الالتزام بأعلى معايير الحياد المهني والانضباط المؤسسي، والامتناع عن تداول أو كشف أية معلومات غير منشورة أو ذات طابع سري أو داخلي، والمحافظة على سمعة الديوان واستقلاليتيه.
4. يُحظر نشر أو مشاركة أي محتوى عبر مواقع التواصل الاجتماعي يكون ذا صلة بعمل الموظف في الديوان، أو قد يُفهم منه تمثيل رسمي للمؤسسة، ما لم يكن ذلك في إطار مهام رسمية ووفق ما تسمح به الأنظمة والتعليمات، وفي حال وجود شك أو لبس، يجب التنسيق مع المديرية المعنية بالإعلام، ومراعاة أعلى درجات المهنية والالتزام المؤسسي في جميع المنشورات ذات الصلة.
5. يُحصر التصريح لوسائل الإعلام، بمختلف أشكالها، باسم ديوان المحاسبة أو فيما يتعلق بأعماله واختصاصاته، برئيس الديوان فقط، ولا يجوز لأي موظف، أيّاً كانت درجته أو موقعه الوظيفي، الإدلاء بأي تصريحات أو تعليقات إعلامية تمثل الديوان أو تتناول شؤونه أو نشاطاته الرقابية، سواء عبر وسائل الإعلام التقليدية أو المنصات الرقمية أو الاجتماعية، بشكل مباشر أو غير مباشر.
6. يُعين الديوان ناطقاً إعلامياً رسمياً يتولى التنسيق مع الرئيس في كل ما يتعلق بالتصريحات الإعلامية، وإدارة الاتصال المؤسسي مع وسائل الإعلام، وفقاً لتوجيهات الرئيس وتعليماته، ويُعد الناطق الإعلامي حلقة الوصل الرسمية بين المؤسسة والإعلام، ويكلف بمهام التنسيق الفني والتنظيمي ضمن الإطار المؤسسي المعتمد.

## التعامل مع البريد الإلكتروني

**المادة 23-** على الموظف الذي يخصص له عنوان بريد الكتروني الالتزام بما يلي:

1. استخدام البريد الإلكتروني للعمل الرسمي فقط.
2. عدم فتح أي رسالة واردة من مصدر غير معروف أو غير متوقع أو إعادة ارسالها وعدم فتح أو تحميل أي ملف مرفق يُشك في مصدره إلا بعد التنسيق مع مديرية تكنولوجيا المعلومات.
3. عدم الاعتراض على رقابة المختصين المصرح لهم بذلك من الديوان على بريده الإلكتروني للتحقق من حدوث أية مخالفة أو تجاوز عند استخدام البريد الإلكتروني.

## الباب الرابع: استخدام تقنيات الذكاء الاصطناعي في التدقيق

### المبادئ العامة

**المادة 24 -** على المدقق في حال استخدام تقنيات الذكاء الاصطناعي في أعمال التدقيق مراعاة ما يلي:

1. استخدام تقنيات الذكاء الاصطناعي المعتمدة من قبل الديوان بما ينسجم مع المبادئ الأساسية للتدقيق في القطاع العام، ومعايير السلوك المهني.
2. يُعد الذكاء الاصطناعي وسيلة مساندة، دون أن يُغني عن الحكم المهني البشري؛ وتبقى المسؤولية النهائية عن النتائج والمخرجات على عاتق المدقق.

### متطلبات الممارسة

**المادة 25 -** على المدقق الالتزام بما يلي:

1. توثيق جميع التحليلات والمخرجات المستخلصة من أدوات الذكاء الاصطناعي ضمن ملفات التدقيق، مع بيان المنهجية والأداة المستخدمة، والإشارة إلى أنه قد تم استخدام تقنيات الذكاء الاصطناعي في مهمة التدقيق.
2. مراجعة وتقييم نتائج أنظمة الذكاء الاصطناعي باستخدام الحكم المهني، وتفادي الاعتماد المطلق على المخرجات التقنية دون تحقق بشري.
3. التأكد من أن استخدام هذه الأدوات لا يخلّ بمبادئ الحياد والاستقلالية، أو يُضعف من مصداقية ومهنية التقارير الرقابية الصادرة عن الديوان.

### المسؤولية وحماية البيانات

**المادة 26 -** فيما يتعلق بأمن وحماية البيانات عند استخدام تقنيات الذكاء الاصطناعي، على المدقق الالتزام بما يلي:

1. الحفاظ على سرية وأمن البيانات التي تتم معالجتها باستخدام تقنيات الذكاء الاصطناعي، مع ضرورة الالتزام بالتشريعات الوطنية ذات العلاقة وضوابط أمن المعلومات.
2. يُحظر إدخال أو إرفاق أي بيانات أو معلومات تخص الديوان أو الجهات الخاضعة للرقابة أو الموظفين أو المواطنين في أي نظام أو تطبيق ذكاء اصطناعي خارجي.
3. يُعد أي إخلال بأمن أو سرية البيانات عند استخدام أدوات الذكاء الاصطناعي مخالفة تستوجب المساءلة القانونية وفقاً للتشريعات النافذة.

## الباب الخامس: الكفاءات المهنية والتطوير الوظيفي

**المادة 27 -** لضمان التطوير الوظيفي وتعزيز الكفاءات المهنية وفقاً لمعايير الانتوساي، يلتزم الديوان بما يلي:

1. تحديد وتوثيق الكفاءات المطلوبة لكل وظيفة بما يتوافق مع رسالة الديوان واستراتيجيته وأهدافه.
2. وضع أنظمة وسياسات للموارد البشرية تدعم استقطاب الكفاءات وتطويرها والاحتفاظ بها.
3. توفير برامج للتدريب والتطوير المهني المستمر تشمل المعرفة النظرية، المهارات العملية، والسلوكيات المهنية.
4. إنشاء آليات تقييم دورية لقياس الكفاءة المهنية للعاملين ومتابعة تحسينها بشكل مستمر.
5. تشجيع الموظفين على الحصول على شهادات مهنية معترف بها دولياً في مجال التدقيق والرقابة المالية العامة والمحاسبة، وأية مجالات أخرى يعتمدها الديوان وتتصل بطبيعة عمله.
6. إدراج الشهادات المهنية ضمن معايير تقييم الأداء الفردي وفرص الترقية الوظيفية.
7. توثيق ومتابعة الاعتمادات والشهادات المهنية في سجلات الموارد البشرية للديوان.

**المادة 28 -** يلتزم الموظف بما يلي:

1. تطوير معارفه ومهاراته وتحديد احتياجاته التدريبية بما يتناسب مع متطلبات وظيفته ومجال عمله.
2. المشاركة الفاعلة في البرامج التدريبية وورش العمل التي ينظمها الديوان أو الجهات المعتمدة.
3. السعي للحصول على الشهادات أو المؤهلات المهنية المعترف بها محلياً ودولياً.

## الباب السادس: تعارض المصالح ومكافحة الفساد

### تعارض المصالح

- المادة 29-** لغايات تطبيق أحكام هذه المدونة ولضمان عدم وقوع حالة تعارض مصالح على الموظف الالتزام بما يلي:
- أ. أن يُفصح خطياً لإدارة الديوان عن أي حالة تعارض مصالح موجودة أو محتملة قبل القيام بالمهمة محل التعارض وحسب نموذج الإفصاح عن تعارض المصالح المعتمد.
  - ب. عدم المشاركة في أي لجنة تؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على إحالة أي عطاء يكون أحد أقربائه وحتى الدرجة (الرابعة) طرفاً فيه.

### مكافحة الفساد

- المادة 30-** بهدف الالتزام بممارسات مكافحة الفساد على الموظف القيام بما يلي:
1. إبلاغ رئيسه المباشر خطياً عن أي تجاوز للتشريعات النافذة التي يطلع عليها خلال عمله.
  2. التعاون مع الجهات المختصة بالتحقيق الإداري والمالي والجنائي بعد الحصول على الموافقة من قبل الديوان.
  3. اعلام رئيسه المباشر فوراً حال عرض رشوة عليه، وعلى الرئيس المعني أن يتخذ الاجراء اللازم وإعداد تقرير عن هذه الواقعة وإبلاغ رئيس الديوان بذلك.

## الباب السابع: التزامات الديوان تجاه العاملين فيه

- المادة 31-** يلتزم الديوان تجاه العاملين بما يلي:
1. تهيئة بيئة آمنة وصحية للعاملين تلبي المتطلبات الأساسية لأداء أعمالهم.
  2. نشر المدونة على الموقع الداخلي للديوان والتعريف بها وبالزامية الامتثال لأحكامها.
  3. تطبيق التشريعات ذات الصلة بعدالة وانصاف دون تمييز على جميع العاملين في الديوان.
  4. تشجيع روح المبادرة والابتكار وإتاحة الفرص للموظف للمشاركة في تقديم الاقتراحات المتعلقة بتطوير العمل في بيئة تسودها الثقة والفهم المشترك.
- المادة 32-** على المديرية المختصة عقد دورات تدريبية لنشر الوعي بالقيم والأخلاقيات والسلوك المهني.

## الباب الثامن: التزامات الديوان تجاه موظف القطاع العام / المواطن

### في حال الإبلاغ عن القضايا الأخلاقية المسلكية ومعالجتها

- المادة 33-** ينشر الديوان على موقعه الإلكتروني، ومن خلال وسائل الإعلام المرئية والمسموعة والمقروءة، آليات وطرق الإبلاغ عن القضايا الأخلاقية المسلكية التي من شأنها التأثير على المال العام، ضمن نطاق مهامه وصلاحياته الرقابية. وتشمل هذه الآليات استقبال البلاغات المتعلقة بممارسات سلبية مثل المحسوبية، الواسطة، الرشوة، تضارب المصالح، وغيرها من التصرفات التي تمس مبادئ النزاهة والشفافية في الأداء المؤسسي.
- المادة 34-** يضمن الديوان التعامل بسرية وعدم إفشاء أي معلومات تخص الأفراد المبلغين عن أية قضايا أخلاقية حماية لهم.
- المادة 35-** يقوم الديوان بالتحقق في القضايا المبلغ عنها والسير بالإجراءات القانونية وفق التشريعات المعمول بها.

## الباب التاسع: الحياد السياسي

- المادة 36-** يخضع الموظف لأحكام قانون الأحزاب السياسية والتشريعات النافذة، ويلتزم بتطبيقها بما يضمن الحفاظ على الحياد السياسي الكامل في جميع الأوقات، ويُحظر عليه القيام بأي نشاط حزبي أو سياسي يتعارض مع واجباته الوظيفية أو يؤثر على استقلالية الديوان وحياده المؤسسي.

## الباب العاشر: السفر والمشاركات الخارجية

### المادة 37- يراعى عند مشاركة الديوان في المهمات الخارجية ما يلي:

1. أن تكون ترتيبات السفر والإقامة لأغراض العمل مبررة وملائمة للظروف، وألا تعرّض الموظف أو ديوان المحاسبة لأي انتقادات أو مساءلة عامة.
2. تخضع جميع الترتيبات والبدلات المتعلقة بالسفر والإقامة لأحكام التشريعات النافذة، بما في ذلك الأنظمة المالية والإدارية ذات العلاقة.
3. يُلزم الموظفون بإبلاغ الإدارة المختصة والإفصاح عن أي بدلات أو مياومات أو مبالغ مالية أو هدايا يتم تلقيها من الجهة الداعية أو المستضيفة، قبل أو أثناء المهمة الرسمية أو بعد انتهائها، وذلك لضمان الشفافية وتجنب أي تضارب محتمل في المصالح.
4. أي مزايا مكتسبة من السفر الرسمي، مثل أميال الطيران، يجب استخدامها فقط لتقليل تكاليف السفر الرسمي المستقبلي، ولا يجوز استخدامها لأغراض شخصية.
5. لا تفرض مدونة السلوك قيوداً على المرافقين خلال السفر الرسمي، شريطة أن يتحمّل المرافق كامل التكاليف من نفقته الخاصة، وعلى مسؤوليته الكاملة، ويُستثنى من ذلك الحالات التي تشترط فيها الجهة المنظمة أو الداعية صراحةً عدم السماح بمرافقة أي شخص من خارج الوفد الرسمي، ويُلتزم حينها بما تحدده الجهة المضيفة.
6. يجب إبلاغ الرئيس المباشر بجميع تفاصيل الرحلة، بما في ذلك ما إذا كان الموظف سيرافقه شريك أو كانت هناك نية لتمديد الرحلة لأغراض غير متعلقة بالعمل.
7. يُشترط على الموفدين لغايات المشاركة الخارجية الالتزام بتمثيل ديوان المحاسبة بأفضل صورة ممكنة، واستغلال وقت السفر لإنجاز المهام الرسمية على النحو الأمثل، والالتزام الكامل بجدول الأعمال، والبرامج المعتمدة، والمدة الزمنية المخصصة.

## الباب الحادي عشر: المراجعة والتحديث

- المادة 38-** للرئيس تحديث ومراجعة المدونة أو أي من موادها حسب مقتضى الحال وفي ضوء أية تغييرات على التشريعات أو الإصدارات المهنية ذات العلاقة، أو أية تغذية راجعة من الموظفين وأصحاب المصلحة.