



وثيقــة مبــادئ السلوك المهني وأخــلاقــيات الوظيفـــة العامـــة

الطبعة الثانية سبتمبـر 2017 www.fahr.gov.ae

هیئے اتحادیے | Federal Authority





وثيقــة مبــادئالسلوك المهني وأخــلاقــيات الوظيفــة العامــة

حقوق الطبــع © 2017 الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية

جميع حقوق الطبع محفوظة.

لا يجوز دون الحصول علمه إذن خطبٍ من الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية، استخدام أبي من المواد التب يتضمنها هذا الحليل، أو استنساخها أو نقلها، كلياً أو جزئياً، في أب شكل وبأب وسيلة، سواء بطريقة إلكترونية أو آلية، بما فب ذلك الاستنساخ الفوتوغرافي أو التسجيل أو استخدام أب نظام من نظم تخزين المعلومات واسترجاعها.

إلا كما هو منصوص عليه في شروط وأحكام استخدام الأدلة الخاصة بالهيئة.



ص.ب 2350. أبو ظبي، الإمسارات العربيسة المتحسدة المتحسدة الجاء 4036000 F +971 2 6266767 فأكس PO Box 2350 Abu Dhabi, United Arab Emirates

ص.ب 5002. ديسيي، الإمسارات العربية المتحسدة المتحسدة المتحسدة F+971 4 2959888 فأكس PO Box 5002 Dubai, United Arab Emirates



صاحب السمو الشيغ محمد بن راشد آل مكتوم. نائب رئيس الدولة رئيس مجلس الوزراء حاكم دبي «رعاه الله»

قرار مجلس الوزراء رقم (15) لسنة 2010

باعتماد وثيقة مبادئ السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة

مجلس الوزراء:

- بعد الاطلاع على الدستور.
- وعلى القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972 في شأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء والقوانين المعدلة له.
- وعلى قرار المجلس الوزاري للخدمات رقم (8/111هخ/9) لسنة 2010 بشأن الموافقة على وثيقة مبادئ السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة،
- وبناءً على ما عرضه رئيس مجلس إدارة الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية، وموافقة مجلس الوزراء،

قــرر:

المادة الأولى:

تعتمد وثيقة مبادئ السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة، والمرفق نصوصها.

المادة الثانية:

على الجهات المعنية تنفيذ هذا القرار، ويعمل به من اليوم التالي لتاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

وثيقة مبادئ السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة

الوظائف العامة خدمة وطنية تناط بالقائمين بها، ويستهدف الموظف العام في أداء واجبات وظيفته المصلحة العامة وحدها.

> المادة (35) من دستور دولة الإمارات العربية المتحدة

الفهرس

مقدمة	10
الأهداف	12
تعریفات	13
تعريف مفهوم السلوك المهني	15
نطاق تطبيق قواعد السلوك المهني	16
القيم الأساسية للموارد البشرية الحكومية	32
قواعد السلوك المهنى الخاصة بالموارد البشرية الحكومية	34
" الالتزامات والحقوق	42
المبادئ العامة	44

مقدمة

لقد أصبح من المسلم به في عالم اليوم، عالم التنافسية والتسابق نحو مقدرات الحضارة والتقدم أن العنصر البشري هو الأداة الفاعلية في تنمية أي مجتمع من المجتمعات، ولا ترتقي الأمم ولا تصل إلى غايتها وأهدافها ما لم تكن منظومة الموارد البشرية لديها من الكفاءة والمهارة والتميز بالقدر الذي يسمح لها بالتنافس بين الأمم.

ونظراً لأن القطاع الحكومي بما يناط به من مسؤوليات وواجبات في خدمة المجتمع تقع عليه مسؤولية النهوض بالموارد البشرية بما يضمن له اداء رسالته على أكمل وجه؛ تحقيقاً للمصلحة العامة التي يسعى لها المشرع الدستوري الذي نص على ان الوظائف العامة خدمة وطنية تناط بالقائمين بها، ويستهدف الموظف العام في اداء واجبات وظيفته المصلحة العامة وحدها.

ولقد أدركت دولة الإمارات العربية المتحدة هذه الحقيقة الراسخة منذ فجر الاتحاد، وتجسد ذلك في التوجيهات السامية لصاحب السمو الشيخ خليفة بن زايد آل نهيان رئيس الدولة حفظه الله، وفي الرؤية الثاقبة لصاحب السمو الشيخ محمد بن راشد آل مكتوم، نائب رئيس الدولة رئيس مجلس الوزارء

حاكم دبي رعاه الله، حيث جاءت استراتيجية الحكومة الاتحادية مؤكدة على أهمية العنصر البشري، وعلى دوره الحيوي والهام في الارتقاء بمعدلات التنمية المستدامة، ومن ثم وضعت المبادرات التي ترمي إلى صقل مهاراته وإعداده الإعداد اللازم لهذا الدور.

ولقد حرص المشرع على أن يأتي أداء الموظف العام في إطار منظومة من القيم والمبادئ الأخلاقية التي تحكم السلوك المهني والوظيفي لتضبط حركة وإيقاع الأداء الحكومي، وبما ينعكس ايجاباً على أفراد المجتمع، حيث أناط المشرع بالهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية مهمة وضع نظام لمبادئ السلوك المهني واخلاقيات الوظيفة العامة.

ومن هنا تم وضع هذه الوثيقة متضمنة القيم الأساسية التي يجب على الموظف العام أن يعمل في إطارها، وعلى مجموعة من المبادئ الاخلاقية التي تحكم سلوكه المهني والوظيفي، ولا شك أن الالتزام بما جاء في هذه الوثيقة سوف يكون له بالغ الأثر، ليس على الموظف العام فحسب بما يكتسبه من احترام وتقدير المحيطين به من رؤساء ومرؤسين وزملاء وجمهور المتعاملين معه، بل سوف يمتد هذا الأثر إلى الجهة الاتحادية التي يعمل بها من خلال الارتقاء بأدائها وتميزها وتأهيلها للتنافسية في منظومة الحكومة الاتحادية.

الأهداف العامة للوثيقة

تهدف هذه الوثيقة إلى إيجاد وتنمية ثقافة مؤسسية للموظف العام، وتدعـــم القــيم المهنية وتنمي فيه روح المسؤولية، والتمسك بالأخلاق السامية، في التعامل مع مرؤوسيه وزملائه في العمل، أو متلقي الخدمة وفق القيم الأساسية للموارد البشرية، وتقديم أفضل الخــدمات لمتلقي الخدمة ، لتعزيز الثقة والمصداقية في القطاع الحكومي.

تعريفات

في تطبيق أحكام هذه الوثيقة يقصد بالكلمات التالية المعاني الموضحة قرين كل منها ما لم يقض النص بخلاف ذلك:

الدولة:

دولة الإمارات العربية المتحدة.

الوزارة:

أية وزارة منشأة وفق القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972م، بشأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء والقوانين المعدلة له أو وفقاً لأية قوانين أخرى.

الجهة الاتحادية:

الوزارات والهيئات والمؤسسات العامة الاتحادية.

الهيئة:

الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية.

قانون الموارد البشرية:

المرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008، بشأن الموارد البشرية فى الحكومة الاتحادية.

الموظف العام:

كل من يشغل إحدى الوظائف بالجهات الاتحادية.

قواعد السلوك:

هي معايير السلوك المعتمدة الخاصة بالموارد البشرية الحكومية.

تضارب المصالح:

أي إجراء رسمي أو وضع أو قرار يقع من الموظف يؤدي إلى تضارب في المصالح بين نشاطاته الخاصة ومصالح الحكومة.

المعلومات الشخصية:

تعنى المعلومات بشأن أي فرد محدد.

الصفات الشخصية:

أية صفة شخصية لأي فرد فيما يتعلق بمعتقداته أو قيمه أو جنسيته أو عرقه أو دينه أو وضعه الاجتماعي أو سنه أو جنسه.

المصلحة الخاصة:

أية فائدة شخصية للموظف بحكم طبيعة عمله أو مركزه، ويمكن أن تؤثر على أدائه لواجباته كموظف عام.

مفهوم السلوك المهنى

وأخلاقيات الوظيفة العامة:

هو قيام الموظف بأداء واجباته الوظيفية بأمانة ونزاهة وموضوعية، والعمل باستمرار على تحقيق أهداف الجهة التي يعمل بها، وأن تكون ممارسته في حدود الصلاحيات المخولة له، وأن يؤدي عمله بحسن نية، متجـرداً من سـوء القصد أو الإهمال او مخالفة القانون، أو الضـرر بالمصلحة العـامة، لتحـقيـق مصلحـة خاصة له أو للغير.

نطاق تطبيق الوثيقة

تسري هذه الوثيقة على جميع الموظفين المدنيين بالدولة

القيم الأساسية للسلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة

إن القيم الأساسية تعزز أداء القطاع الحكومي من جانب، وعلى الجانب الآخر تكسب الموظف العام احترام الرؤساء والزملاء والمتعاملين معه من أفراد المجتمع وتتمثل هذه القيم فيما يلي:

تعريف القيمة	القيمة
على الموظف العام استغلال كل فرصة معقولة؛ للمحافظة على التميز وتحسين معرفته ومهاراته وكفاءته، وكذلك معرفة مهارات وكفاءة زملائه في العمل.	الامــتياز
بذل المزيد من الجهد والاهتمام والسعي لتحقيق معايير عالية للإدارة العامة.	الاجــتهاد
وضع الالتزامات الخاصة بالموارد البشرية الحكومية فوق مصالحه الشخصية.	النزاهــة

تعريف القيمة	القيمة
أن يكون صادقاً وصريحاً ومحل ثقة من رؤسائه ومرؤوسيه.	الصــدق والأمــانة
أن يعتمد في توصياته وقراراته على تحليل سليم، وصارم للأدلة.	الموضــوعية
التصرف فقط طبقاً لوقائع المسألة المطروحة أمامه، وخدمة رؤسائه وعامة الناس بشكل متساوي، بعيداً عن اخذ الصفات الشخصية بعين الاعتبار.	الحيادية
الالتزام بضمان عدم هدر الموارد العامة، أو سوء استغلالها أو استخدامها.	الاقتصاد
حسن التصرف في إدارة الموارد المتوفرة في نطاق طبيعة عمل الجهة.	الكـفاءة
المساعدة على الترويج للقيم الأساسية للموارد البشرية الحكومية والعمل على زيادة وتحسين نوعية الخدمة المقدمة إلى العامة.	الريادة
أن يسلك الموظف العام أسلوب العلانية والوضوح في الإجراءات والغايات والأهداف.	الشفافية
الالتزام بتوفير فرص مهنية متكافئة وآمنة ومحفزة لأداء مرؤوسيه.	العــدالة والمساواة

وفى سبيل ذلك على الموظف العام:

- التصرف في جميع الأوقات بطريقة تعزز القيم الأساسية والنزاهة والسمعة الطيبة للدولة.
- 2. أن يدرك أن جميع الأفراد متساوون امام القانون بدون أي نـــوع من أنواع التمييـــزبين المواطنين بجميع شرائحهم.
- أن يدرك ان خدمة الدولة وشعبها يعتبر شرفاً وامتيازاً يعتز ويفتخربه.

قواعد السلوك المهنى وأخلاقيات الوظيفة العامة

- 1. ينبغي علـــى جميــع الموظفيــن العموميين التحلــي بأرفــع المعاييــر الأخلاقيــة، وبقواعد الســلوك المهني القويم، داخل وخارج العمل، باعتبــار الوظيفــة العامة مســـؤولية وتكليف للقائميــن عليها، هدفهــا خدمــة المواطنين، تحقيقــاً للمصلحــة العامــة، طبقــاً للقوانين واللوائـــع المعمول بهــا، وهذا ما أكــده المبدأ الدســتوري «الوظائف العامة خدمة وطنية تناط بالقائمين بها، ويســتهدف الموظــف في أداء واجبات وظيفته العامة وحدها».
- ضرورة التمسك بأعلى مبادئ السلوك الأخلاقي القويم فى جميع تعاملات الجهات الحكومية.
- الالتزام التام بأحكام سياسة وإجراءات أخلاقيات العمل.

وانطلاقاً من هذا يقع على عاتق الموظف العام خلال تأدية واجباته الوظيفية أن يسلك مسلكاً لائقاً، يتفق ومعايير السلوك المنصوص عليها في قانون الموارد البشرية، ولائحته التنفيذية وذلك على النحو التالي:

التزامات الموظف العام

أولاً: الالتزام بالخدمة:

ويشمل هذا الالتزام ما يلى:

- التزام الموظف بتنفيذ واجباته الوظيفية العامة بشكل شخصى.
- أ. لا يجوز للموظف العام تفويض مهمة تنفيذ واجباته الوظيفية إلى شخص آخر، ما لم يكن مفوضا بذلك بشكل صريح، بموجب القانون أو تفويض خطي صريح من رئيسه المباشر، أو في حالة القوة القاهرة.
- ب. يعتبر التـزام الموظـف العام بتنفيــذ واجباته العامة التزاما شخصيا، بناءً على مبدأ المسؤولية والكفاءة الفردية.

- التزام الموظف بتنفيذ الواجبات العامة بدقة، وبشكل جدير بالثقة وبنية حسنة.
- أ. على الموظف العام عند قياصه بتنفيذ الواجبات والمهام الوظيفية أن يأخذ بعين الاعتبار المصلحة العامة فقط، ويحب عليه تطبيق أية قوانين وقواعد ولوائح سارية المفعول ذات علاقة بطبيعة وظيفته بدون استثناء.
- ب. على الموظف العام تنفيذ واجباته الوظيفية
 على وجــه الســرعة، وبدقــة وبنية حســنة
 وبموضوعية.
- التــزام الموظــف بتنفيــذ الواجبــات العامة، والقيام بها بشكل فوري وســريع، أو ضمن فترة زمنية معقولة، وفقا لأفضل الممارسات.
- أ. على الموظف العام الحضور إلى مقر عمله في الوقت المحدد لبداية الدوام الرســمي المحدد، طبقا للوائح المعمول بها في هذا الشــأن، وأن يكون متواجــداً في مكان عمله خلال ســاعات العمل الرســمية لتنفيــذ التزاماتــه المتعلقة بواجبات وظيفته ومنصبه.

- ب. على الموظف العام القيام بمهامه الوظيفية
 بجد واجتهاد، خلال ساعات العمل.
- ج. على الموظف العام ألا يتوانى عن العمل خارج
 سـاعات العمل الرسـمية، إذا كانت المصلحة
 العامة تقتضي ذلك وبناء على تعليمات رئيسه
 المباشر، وذلك بغرض استمرارية الخدمة العامة.
- د. على الموظف العام تنفيذ التزامه بالوظيفه
 خلال أية مهلة زمنية محددة، وفي حالة عدم
 تحديد مثل هذه المهلة الزمنية يجب تنفيذها
 خلال فترة زمنية معقولة.
- بقع على عاتــق الموظف العام الالتزام بالقيام بأي واجب يكلــف به، حتى لــو كان خارج نطاق واجباته ومســؤولياته المعتادة، ولا يمكنه رفض القيام بمثل ذلك الواجب، طالما صدر بتعليمات من رئيسه المباشر فى العمل.
- 5. يقع على عاتـــق الموظف العام الالتزام بالقيام بواجباته بكفاءة، ووفقاً لأفضل الممارســـات، أو وفقاً لأية مقاييس مقررة.

- التزام الموظف بتحقيق الامتياز في الأداء الفردي وفى أداء الفريق.
- أ. يجبعلى الموظف العام الالتزام بالمحافظة
 على تحسين معرفته ومهاراته وكفاءته، من
 خلال التعلم والتدريب على المدى الطويل.
- ب. يجب على الموظف العام الالتزام بمساعدة مرؤوسيه وزملائه وغيرهم مــن الموظفين العاميـن، لتطويــر معرفتهــم ومهاراتهم وكفاءتهم، وتشــجيعهم على زيادة تبادل المعلومات، ونقل المعرفة فيما بينهم.

<mark>ثانياً:</mark> التزام الموظف العام بالاستمرارية فى القيام بواجباته العامة.

ويشمل هذا الالتزام مايلي:

- أ. يجب على الموظف العام الالتزام بالقيام بواجبات الوظيفية، بطريقة دائمة ومستمرة؛ لضمان استمرارية الخدمة العامة، وعدم القيام بأي تصرف أو تقصير، مما يمكن أن يؤدي إلى تأخير أو شل أو إيقاف استمرارية الخدمة العامة، أو يؤثر على حكمه أو أدائه لواجباته.
- يجب على الموظف العام إطلاع رئيسه المباشر وبشــكل دائــم ودقيــق علــى كل المواضيع والمســائل ذات العلاقة بطبيعة عمله؛ لضمان استمرارية العمل.

ثالثاً: التزام الموظف العام بالاحترام واللباقة تجاه الرؤساء والزملاء والعامة.

- يجب على الموظف العام احترام رؤسائه وزملائه في العمل، وأن يتصرف بلباقة وحكمة وموضوعية وحيادية وتجرد، أثناء مخاطبتهم شفهياً، وذلك وفقا لمتطلبات العادات الاجتماعية والأعراف المهنية.
- يجــبعلى الموظف العام أن يكــون مهذباً مع
 العامة الذين يحتك بهم، بحكم طبيعة وظيفته،
 عند تنفيذ واجباته الوظيفية.
- 3. يجب على الموظف العام الامتناع عن تشــويه سمعة رؤسائه وزملائه شــخصيا أو مهنياً، بإصدار ملاحظات خطية أو شــفهية عنهم، بدون تقديم إثبات لها، أو التصرف بطريقة تجعل الغير يشــك بخبرة ومهارة رؤسائهم وزملائهم.

- 4. لا يجوز للموظف العام أن يرهق كاهل العامة،
 أو زملائه من الموظفين العموميين، بمهام لا تعتبر جوهرية بالنسبة لأغراض أية وظيفة.
- يجب على الموظف العام ألا يتعسف عند استخدام حقه المقرر، طبقاً للقانون واللوائح والنظم.
- ه. يجب على الموظف العام أن يحترم في جميع الأوقات حقوق رؤسائه وزملائه في العمل في جو خال من التمييز والمضايقة والتحرش والعنف والألفاظ البذيئة أو غير المحتشمة.
- 7. يجــبعلى الموظف العام الالتزام بأن يشــارك بطريقة نزيهة وبنية حســنة، وبجــد واجتهاد في أي تحقيـــق رســمي أو الإدلاء بشــهادته في أية دعوى قضائية، إذا كان مطلوبا فيما يتعلق بأداء واحباته.

- 8. يجب على الموظف العام أداء واجباته الوظيفية بطريقــة تضمن صحة وســـلامة مـــكان العمل، وسلامة رؤسائه وزملائه وعامة الناس.
- و. على الموظـف العام عدم محاولة كسـب أي معاملة تفضيلية، عبر أسـاليب التملق او الخداع أو من خلال الوساطة والمحسوبية.
- 10. علـــى الموظــف العـــام التعامـــل مـــع زملائه ومشـــاركتهم آرائه بمهنيـــة وموضوعية عالية، وتقديم المســـاعدة لهـــم حيثما أمكـــن؛ لحل المشكلات التى تواجههم فى مجال العمل.
- 11. يجب على الموظف العام الحرص على نشر الاتجاهــات الإيجابية بيــن الزملاء، للمســاعدة في الارتقاء بأداء العمل، وتحســين بيئة العمل وتأصيــل الثقافة المؤسســية الســليمة بجهة عمله.

رابعاً: واجب التحفظ المهنى والسرية.

- 1. يجب علـــى الموظــف العـــام احتــرام مبادئ الخصوصية والســرية والتقيد بهـــا فيما يتعلق بالمعلومات الشــخصية، وعدم الكشــف عنها أو اســـتخدامها أو نسخها أو نسخها أو انقلها أو إزالتها، إلا في ســياق ممارسته لواجباته الوظيفية، أو كما هو مسموح به بموجب القانون أو بتصريح خطي مســـبق أو الهدف من الكشف عن جريمة تعرض مصلحة الجهة عنها، الكشــف عن جريمة تعرض مصلحة الجهة للخطر أو الضرر، وذلك بالإبلاغ عنها إلى السلطة الرســمية المختصــة، وذلك ســـواء كانت تلك المعلومات تتعلق بجهة عمله أو جهة أخرى.
- يجب على الموظف العام عدم جمع معلومات شـخصية إلا كما هو ضـروري لأغـراض قانونية مرتبطة بعمل أو نشـاط الجهة، وأن تكون جمع المعلومات ضرورى لذلك الغرض.
- 3. يجب علـــى الموظف العـــام اتحـــاذ الخطوات اللازمـــة إن وجدت، وبحســـب الظـــروف؛ لضمان معرفة الشــخص المعني بالغرض الذي جمعت المعلومات لأجله، بأسماء الأشخاص المطلوب تقديم تلك المعلومات إليهم.

- 4. يجب علـــى الموظف العـــام اتخــاذ الخطوات المناسبة؛ لضمان حماية المعلومات الشخصية، عن طريـــق الإجراءات الاحترازيـــة الأمنية، كما هو مطلوب اتخاذها وفق الظروف، وذلك ضد فقدان تلك المعلومات أو الدخول إليها أو اســتخدامها أو تعديلها أو الكشــف عنها إلا بتفويض من كبار مسؤولي جهة عمله، وأي سوء استخدام آخر لها.
- 5. يجب على الموظف العام الاحتفاظ بالمعلومات الشخصية، بطريقة يمكن استردادها في الحال، ويمكن للشـخص المعني الحصول على نسخة مــن تلــك المعلومــات، ويمكنــه تعديل تلك المعلومات إذا كانت غير صحيحة.
- و. يلتزم الموظـف العام حتى بعــد تركه الخدمة بالحفــاظ على ســرية أية معلومات رســمية أو شــخصية كان قد اطلع عليها بحكــم وظيفته، ما لم يكن الكشــف عنها مســموحا به صراحة، بموجب القانون أو العرف الوظيفي، كما يلتزم الموظــف بتســليم أية ممتلــكات تخص جهة عمله (وثائق/ ملفات/أشرطة/أقراص/ وغيرها.....) إلى تلك الجهة.

خامساً: التزام الموظف العام بطاعة الرؤساء.

- يملك رئيس الجهة إلـــزام الموظف العام باتخاذ كافة الإجراءات الضرورية، لضمان الإشراف على الأداء الجيد والأصولى لمهام الموارد البشرية.
- يجب على الموظف العام احترام القواعد العامة المنظمة لسياسات الموارد البشرية.
- 3. يجب على الموظف العام التقيد بأوامر رؤسائه،
 وتوجيهاته_م وتعليماته_م، وفق التسلس_ل الإدارى.
- بجــب على الموظــف العــام الالتــزام بتنفيذ التعليمات، وفي حال ما إذا كانت هذه التعليمات تنم عــن مخالفة، فإن علـــى الموظف الحصول على تأكيــد تنفيذها بصورة خطية من رئيســه المباشر.

سادساً: التزام الموظف العام بالحيادية.

- يجب على الموظف العام أن يتصرف في كافة الحالات بطريقة نزيهة وبمصداقية، وبشكل متساو، بغض النظر عن الصفات الشخصية لأي شخص، ووفقا للقانون.
- 2. يجب على الموظف العام الامتناع عن أي تصرفات أو ممارســــات أو أعمــــال تنتهـــك الآداب، والســـلوك القويـــم، وتقاليـــد وأعـــراف مجتمع الإمـــارات، وعن الإساءة إلى الآراء السياســية أو المعتقدات الدينية للآخرين، داخل أو خارج الجهة، أو التحريض ضدها.

التزامات الجهة الاتحادية تجاه الموظف

ينبغي توخي العدالة والإنصاف في تطبيق سياسات وقيم المـــوارد البشــرية، وحماية حقـــوق وامتيازات الموظفين، في ظـــل أحكام هذه السياســـات، لذا تلتزم الجهـــات الحكومية بإيجاد بيئـــة عمل يمكن بواسطتها تحقيق أهداف الحكومة وموظفيها وفقا لما يلى:

 على الجهة الاتحادية واجــب تعريف الموظفين وإطلاعهــم على قواعد الســلوك الوظيفي وعلى قيمها الأساســية، وإخطارهم بأن السلوك الأخلاقي القويم واجب والتزام وأنه يعتبــر جزءاً من الطريقة التى يؤدون بها أعمالهم.

 على الجهة الاتحاديــة معاملة جميع الموظفين بعدالة وإنصاف، ودون تمييز غير مبرر. 3. على الجهـــة الاتحادية تهيئة ظـــروف عمل آمنة وعادلـــة وصحيـــة للموظفيـــن، تلبـــي المتطلبات الأساســـية لهم واحتياجاتهم وأهدافهم الشخصية والعملية.

 على الجهة الاتحادية تشجيع روح المبادرة والابتكار، وتوفير فرص للموظفين للمشاركة في تقديم الاقتراحات المتعلقة بتحسين الخدمات، وتطوير العمل في جو من الثقة المتبادلة والفهم المشترك.

 على الجهة الاتحادية تشـجيع الموظفين على التواصل والاتصـالات المفتوحة للنقـاش الهادف؛ لحل المسـائل التي تشـغلهم، أثناء تأدية واجبات وظيفتهم، والعمل على إيجاد الحلول المناسبة لها.

المبادئ العامـة

أولاً: الالتزام بالمحافظة على الكرامة المهنية للوظائف العامة.

- يقع علــــى الموظف العام الالتـــزام بالمحافظة على الكرامة المهنية، والتقيد بالقيم الأساسية للموارد البشـــرية الحكومية بالدولة، وذلك في حياته المدنية وفي سلوكه الاجتماعي في جميع الأوقات.
- 2. يجب علـــى الموظــف العـــام أن يحافظ على المظهر العام وأن يرتدي ملابســه بطريقة لائقة ومحتشـــمة، بحيث يحافظ على ســـمعة ومظهر الجهة التي يعمل بها، وفقا لقواعد تلك الجهة، وبما يتـــلاءم ومتطلبــات الوظيفــة والعادات والتقاليد السائدة بالدولة.

<mark>ثانيا:</mark> الالتزام بعدم استغلال التأثير المتعلق بالمنصب.

لا يجوز للموظف العام استغلال منصبه أو واجباته أو علاقاته التي يقيمها أثناء عمله، أو وضعه أو صلاحياته، للحصول على خدمة من أي جهة كانت، أو مزايا أو فوائد لمصلحته الشخصية، أو لمصلحة عائلته، حتى الدرجة الرابعة.

<mark>ثالثاً</mark>: الالتزام باستخدام الموارد بطريقة أصولية.

- يقـع على عاتــق الموظــف العام مســؤولية المحافظــة على جميـع الممتلــكات والموارد والمعلومات الحكومية، التي تصرف له، أو التي تكون بحوزته أو تحت سيطرته، وعدم استخدامها لأغراض شخصية، باستثناء الحد المنصوص عليه صراحةً وخطياً، أو بموجب القانون.
- 2. يجب على الموظف العام عدم إتلاف أو تشويه أو إساءة استخدام الموارد أو الممتلكات الحكومية أو ممتلكات أي أو ممتلكات أي شخص آخر، وفي حالة تســببه في الإضرار بتلك

الممتلــكات يكون عرضــة للمســاءلة الإدارية المناســبة، ودون إخلال بمســاءلته من الناحية الجزائية أو المدنية.

- بجب على الموظف العام التقيد بكافة القوانين
 وأية قواعد وإجراءات جهة عمله، بخصوص شراء
 البضائع والخدمات والأعمال من قبل جهة عمله؛
 لضمان الاســتخدام الأمثل للمــوارد الحكومية،
 والالتــزام بالمحاســبية والقانونيــة والإنصاف
 والنزاهة فى عملية الشراء.

رابعاً: التزام الموظف العام بعدم القيام بأي نشاط يؤثر على واجباته ومهامه الوظيفية وتجنب حدوث تضارب مصالح

يجب على الموظف العام أن يتجنب أي تضارب مصالح فعلي أو محتمل عند الاشتباه بحدوثة، بما في ذلك وبدون حصر التالي:

- عدم القيام بأية أعمال أو مهام قد تعطي انطباعاً بوجود تعارض في المصالح.
- 2. لا يقبل الموظــف العام وأي فرد من أفراد عائلته حتى الدرجة الرابعة أية هدايا أو ضيافة أو خدمات من أي شــخص إذا كانــت تضع عليــه أي التزام أو يكــون لهــا تأثير مباشــر أو غير مباشــر على موضوعيته في تنفيــذ مهامه الوظيفية، أو من شــأنها التأثير على قراراته أو قد تضطره للإلتزام بشيء ما لقاء قبولها.

- 3. يجب علـــى الموظــف العـــام الالتـــزام بعدم المشـــاركة في أيـــة عملية أو قرار رســمي، يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشـــر على ترسية أي عقد مشتريات على أي مقاول أو مورد يكون من أقاربه حتى الدرجة الرابعة.
- 4. يجب على الموظف العام الالتزام بعدم المشاركة في أية عملية أو قرار رسمي يمكن أن يـــؤدي إلى منح أية مزايا أو أرض أو رخصة إلى أحد من أقاربه حتى الدرجة الرابعة.
- 5. يجب علــــى الموظــف العـــام الالتـــزام بعدم المشـــاركة في أيـــة عملية أو قرار رســـمي، يؤثر بشكل مباشــر أو غير مباشر على نجاح أي مورد أو مقاول أو مشـــروع تجاري، وذلك بطريقة يحصل فيها على نســـبة مئوية أو على حصة أو على أية فائدة مادية.
- 6. يجب على الموظف العام عدم استخدام منصبه للترويج لأي منتج أو خدمة لا تشكل جزءاً من مهام عقد عمله بالجهة، أو الكشــف عن أي معلومات يحصل عليها في سياق القيام بواجبات منصبه، لتحقيق أهــداف معينــة، أو الحصــول على أي منفعة أو مقابل خاص من أي شخص.

خامساً: التزام الموظف العام بالولاء والإخلاص للدولة والتقيد بالقوانين والأصول المهنية

- يجب على الموظف العام الالتزام بما يلي في كل الاوقات:
- أ. البقاء مخلصا للدولة، والتقيد بقواعد ومبادئ دستور الدولة وقوانينها.
- ب. الالتزام بأية قوانين ولوائح نافذة في الدولة، والتي تؤثر على قيامه بواجباته ومسؤولياته الوظيفية.
- اليجوز أن يدلي الموظف العام بأية معلومات تخص مهامه الوظيفية لإحدى وسائل الإعلام المرئيـــة أو المســموعة أو المقــروءة أو أية كتب أو صحف أو مجلات تتعارض مع التزاماته كموظف عام، بـــدون الحصول على موافقة خطية مســبقة من رئيســه، وعلى الجهات الاتحادية تشجيع وإيجاد منابر داخلية يستطيع الموظفون من خلالها المشــاركة بصفتهم الرســمية في تقديم آرائهم حــول عمليات جهة عملهم، وخططها الاستراتيجية.

- 2. على الموظف العام أن يبلغ عن أية مخالفات قد تصل إلى علمه؛ توخياً للمصلحة العامة، ويتعين عليه عند قيامــه بهذا الإبلاغ ألا يخرج عما تقتضيه واجبــات الوظيفــة العامة، من توقير الرؤســاء واحترامهــم، وأن يكــون قصده من هــذا الإبلاغ الكشــف عن المخالفات، توصـــلا إلى ضبطها، لا أن يلجأ أليها مدفوعا برغبــة الإضرار بالزملاء أو الرؤساء أو الكيد لهم أو الطعن في نزاهتهم أو التطاول عليهم.
- إذا تعرض الموظف العام لأي إجراء، ســواء من قبل رئيسه المباشر أو أحد زملائه أو أي شخص من العامة، أثناء تأدية وظيفتــه، وكان يتعارض مع قواعد الســلوك الوظيفي، يجب على الموظف اتباع الخطوات التالية:
- أ. إبلاغ رئيس الجهة الاتحادية أو أي شـخص آخر في إدارة الجهة بشــأن هذه المسألة كتابيا، ويقع علـــى عاتق رئيس الجهــة ضمان عدم, صدور أي عقوبة بحقه نتيجة تلك المســألة، وعليـــه إما حــل تلــك المســألة بالإجراءات القانونيــة المتبعــة في هـــذا الخصوص، أو تحويل الأمر إلى سلطات التحقيق.

ب. إذا لـــم يتم حل المســألة وفقـــا للإجراءات
المبينة في البند (أ) السابق، وشعر الموظف
أنه لا يمكن تنفيذ التعليمـــات المعطاة له،
أو تجنب حدوث تعـــارض مصالح، فإنه يحق له
التقدم بطلب نقل من وظيفته الحالية، وإذا
رأى أن النقل أو الوضع يضر بمصالحه بشكل
ما، فليس أمامه إلا أن يرفع شكوى رسمية إلى
إدارة الموارد البشـــرية بالجهة الاتحادية التي
يعمل بها، للنظر في شــكواه، والعمل على
حلها وفقا لأحكام القانون.

تعليمات عامة:

الموظف

يلتزم كل موظف بالاطلاع على هذه الوثيقة والإلمام بمحتوياتها، والالتزام بالأحكام الواردة فيها.

الجهة الحكومية

- على جميع الوزارات والجهات الاتحادية أن تعتمد هذه الوثيقة كمرجعية أساسية.
- 2. علىى كل وزارة أو جهة اتحاديـــة أن تقوم بوضع أســس ومبـــادئ ومعاييـــر للســـلوك المهني واخلاقيـــات الوظيفة العامة بصـــورة تفصيلية، حسب طبيعة عملها، وذلك بالتنسيق مع الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية.
- 3. تملك الجهـــة الممثلة برئيس، إلـــزام الموظف العام في اتخاذ كافة الإجراءات الضرورية لضمان الاشراف على الأداء الحدد.

إدارة الموارد البشرية

نشـــر الوعي بثقافة ومبادئ الســـلوك المهني وأخلاقيـــات الوظيفـــة العامة في المؤسســـة، والإشـــراف على تفعيـــل الوثيقة، ونشـــرها بين الموظفين بالطرق التي تراها مناسبة.

إلـــزام جميع الموظفين بالاطـــلاع على الوثيقة والتعرف على محتواها، والتوقيع على ذلك.

ملاحظات عامة:

يجــب على كل موظــف أن يوقع علـــى التعهد المرفق.

على إدارات الموارد البشـــرية الاحتفاظ بالنسخة الموقعة في ملف الموظف.

على الجهـــات الاتحادية رفع تقاريـــر خاصة بهذا الشـــأن إلى الهيئـــة الاتحادية للموارد البشـــرية الحكومية، وفق آلية معتمدة.

تعهد

	وزارة\هيئة:
	قطاع:
	إدارة:
	أقر أنا الموظف
	الشاغل لوظيفة
وثيقة مبادئ السلوك المهني	بأني قد اطلعت على
لة الصادرة بقرار مجلس الوزراء	وأخلاقيات الوظيفة العاه
عمت محتواها، وألتزم بالأحكام	رقم 15 لسنة 2010، وفد
منها.	الواردة بها، وبيدي نسخة
توقيع الرئيس المباشر	التوقيــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
التاريـــــــخ	التاريـــــخ
	•••••