



الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية

وثيقة مبادئ السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة



الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية

وثيقة مبادئ السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة

www.fahr.gov.ae



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

قرار مجلس الوزراء رقم (١٥) لسنة ٢٠١٠

باعتتماد وثيقة مبادئ السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة

مجلس الوزراء:

- بعد الاطلاع على الدستور.
- وعلى القانون الاتحادي رقم (١) لسنة ١٩٧٢ في شأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء والقوانين المعدلة له.
- وعلى قرار المجلس الوزاري للخدمات رقم (٨/١١١/خ/٩) لسنة ٢٠١٠ 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،

قرر:

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.

محمد بن راشد آل مكتوم
رئيس مجلس الوزراء

صدر عنا:

بتاريخ: ١ / رجب / ١٤٣١ هـ
الموافق: ١٣ / يونيو / ٢٠١٠ م

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 (٣٥) من دستور دولة الإمارات العربية المتحدة



الفهرس

7		مقدمة
8		الأهداف
8 - 9		تعريفات
9		تعريف مفهوم السلوك المهني
10		نطاق تطبيق قواعد السلوك المهني
10		القيم الأساسية للموارد البشرية الحكومية
12		قواعد السلوك المهني الخاصة بالموارد البشرية الحكومية
13		الالتزامات والحقوق
21		المبادئ العامة

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 أداء رسالته على أكمل وجه؛ تحقيقاً للمصلحة العامة التي يسعى لها المشرع الدستوري الذي نص على أن الوظائف العامة خدمة وطنية تناط بالقائمين بها، ويستهدف الموظف العام في أداء 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 الوزراء 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 إيجاباً على أفراد المجتمع، حيث أناط المشرع بالهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية مهمة وضع نظام لمبادئ السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة.

ومن هنا تم وضع هذه الوثيقة متضمنة القيم الأساسية التي يجب على الموظف العام أن يعمل في إطارها، وعلى مجموعة من المبادئ الأخلاقية 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، وتدعم القيم 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 الخدمات 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 (١) لسنة ١٩٧٢م، 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 (١١) لسنة ٢٠٠٨، بشأن الموارد البشرية في 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:

تعني المعلومات بشأن أي فرد محدد.

الصفات الشخصية:

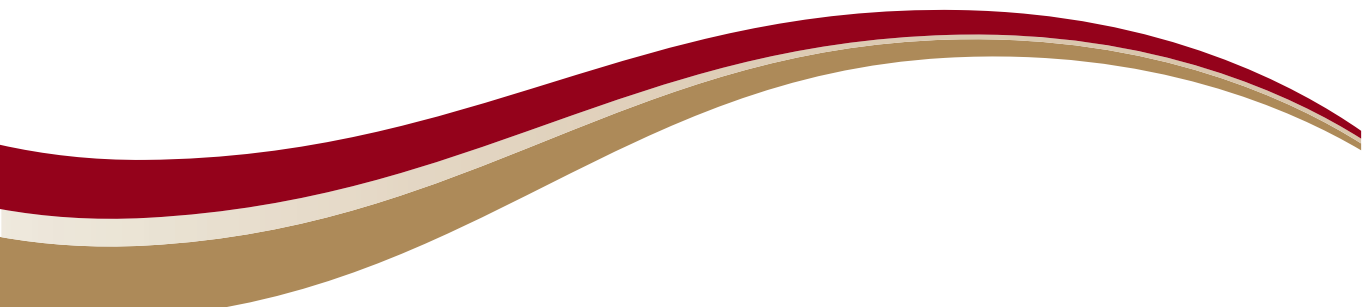
أية صفة شخصية لأي فرد فيما يتعلق بمعتقداته أو قيمه أو جنسيته أو عرقه أو دينه أو وضعه الاجتماعي أو سنه أو جنسه.

المصلحة الخاصة:

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

مفهوم السلوك المهني 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، متجرداً من سوء القصد أو الإهمال أو مخالفة القانون، أو الضرر بالمصلحة العامة، لتحقيق مصلحة 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:

القيمة	تعريف القيمة
الامتياز	على الموظف العام استغلال كل فرصة معقولة؛ للمحافظة على التميز وتحسين معرفته ومهاراته وكفاءته، وكذلك معرفة مهارات وكفاءة زملائه في العمل.
الاجتهاد	بذل المزيد من الجهد والاهتمام والسعي لتحقيق معايير عالية للإدارة العامة.
النزاهة	وضع الالتزامات الخاصة بالموارد البشرية الحكومية فوق مصالحه الشخصية.
الصدق والأمانة	أن يكون صادقاً وصريحاً ومحل ثقة من رؤسائه ومرؤوسيه.
الموضوعية	أن يعتمد في توصياته وقراراته على تحليل سليم وصارم للأدلة.
الحيادية	التصرف فقط طبقاً لوقائع المسألة المطروحة أمامه، وخدمة رؤسائه وعامة الناس بشكل متساوي، بعيداً عن أخذ الصفات الشخصية بعين الاعتبار.
الاقتصاد	الالتزام بضمان عدم هدر الموارد العامة، أو سوء استغلالها أو استخدامها.
الكفاءة	حسن التصرف في إدارة الموارد المتوفرة في نطاق طبيعة عمل الجهة.
الريادة	المساعدة على الترويج للقيم الأساسية للموارد البشرية الحكومية والعمل على زيادة وتحسين نوعية الخدمة المقدمة إلى العامة.
الشفافية	أن يسلك الموظف العام أسلوب العلانية والوضوح في الإجراءات والغايات والأهداف.
العدالة والمساواة	الالتزام بتوفير فرص مهنية متكافئة وآمنة ومحفزة لأداء مرؤوسيه.

وفي سبيل ذلك على الموظف العام:

1. التصرف في جميع الأوقات بطريقة تعزز القيم الأساسية والنزاهة والسمعة الطيبة للدولة.
2. أن يدرك أن جميع الأفراد متساوون امام القانون بدون أي نوع من أنواع التمييز بين المواطنين بجميع شرائحهم.
3. أن يدرك ان خدمة الدولة وشعبها يعتبر شرفاً وامتيازاً يعتز ويفتخر به.

قواعد السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة

1. ينبغي على جميع الموظفين العموميين التحلي بأرفع المعايير الأخلاقية، وبقواعد السلوك المهني القويم، داخل وخارج العمل، باعتبار الوظيفة العامة مسؤولية وتكليف للقائمين عليها، هدفها خدمة المواطنين، تحقيقاً للمصلحة العامة، طبقاً للقوانين واللوائح المعمول بها، وهذا ما أكدته المبدأ الدستوري «الوظائف العامة خدمة وطنية تناط بالقائمين بها، ويستهدف الموظف في أداء واجبات وظيفته العامة وحدها».
2. ضرورة التمسك بأعلى مبادئ السلوك الأخلاقي القويم في جميع تعاملات الجهات الحكومية.
3. 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 يلي:

1. التزام الموظف بتنفيذ واجباته الوظيفية العامة بشكل شخصي.

أ. لا يجوز للموظف العام تفويض مهمة تنفيذ واجباته الوظيفية إلى شخص آخر، ما لم يكن مفوضاً بذلك بشكل صريح، بموجب القانون أو تفويض خطي صريح من رئيسه المباشر، أو في حالة القوة القاهرة.

ب. يعتبر التزام الموظف العام بتنفيذ واجباته العامة التزاماً شخصياً، بناءً على مبدأ المسؤولية والكفاءة الفردية.

2. التزام الموظف بتنفيذ الواجبات العامة بدقة، وبشكل جدير بالثقة وبنية حسنة.

أ. على الموظف العام عند قيامه 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 وجه السرعة، وبدقة وبنية حسنة وبموضوعية.

3. التزام الموظف بتنفيذ الواجبات العامة، والقيام بها بشكل فوري وسريع، أو ضمن فترة زمنية معقولة، وفقاً لأفضل الممارسات.

أ. على الموظف العام الحضور إلى مقر عمله في الوقت المحدد لبداية الدوام الرسمي المحدد، طبقاً للوائح المعمول بها في هذا الشأن، وأن يكون متواجداً في مكان عمله خلال ساعات العمل الرسمية لتنفيذ التزاماته 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 ساعات العمل الرسمية، إذا كانت المصلحة العامة تقتضي ذلك وبناءً على تعليمات رئيسه المباشر، وذلك بغرض استمرارية الخدمة العامة.

د. على الموظف العام تنفيذ التزامه بالوظيفة خلال أية مهلة زمنية محددة، وفي حالة عدم تحديد مثل هذه المهلة الزمنية يجب تنفيذها خلال فترة زمنية معقولة.

4. يقع على عاتق الموظف العام الالتزام بالقيام بأي واجب يكلف به، حتى لو كان خارج نطاق واجباته ومسؤولياته المعتادة، ولا يمكنه رفض القيام بمثل ذلك الواجب، طالما صدر بتعليمات من رئيسه المباشر في العمل.

5. يقع على عاتق الموظف العام الالتزام بالقيام بواجباته بكفاءة، ووفقاً لأفضل الممارسات، أو وفقاً لأية مقاييس مقررّة.

6. التزام الموظف بتحقيق الامتياز في الأداء الفردي وفي أداء الفريق.

أ. يجب على 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 من الموظفين العاميين؛ لتطوير معرفتهم ومهاراتهم وكفاءتهم، وتشجيعهم على زيادة تبادل المعلومات، ونقل المعرفة فيما بينهم.

ثانياً:

التزام الموظف العام بالاستمرارية في القيام بواجباته العامة.

ويشمل هذا الالتزام مايلي:

1. يجب على الموظف العام الالتزام بالقيام بواجباته 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.

2. يجب على الموظف العام إطلاع رئيسه المباشر وبشكل دائم ودقيق على كل المواضيع والمسائل ذات العلاقة بطبيعة عمله؛ لضمان استمرارية العمل.

ثالثاً:

التزام الموظف العام بالاحترام واللباقة تجاه الرؤساء والزملاء والعامّة.

1. يجب على الموظف العام احترام رؤسائه وزملائه في العمل، وأن يتصرف بلباقة وحكمة وموضوعية وحيادية وتجرد، أثناء مخاطبتهم شفهيّاً، وذلك وفقاً لمتطلبات العادات الاجتماعية والأعراف المهنية.
2. يجب على الموظف العام أن يكون مهذباً مع العامة الذين يحتك بهم، بحكم طبيعة وظيفته، عند تنفيذ واجباته الوظيفية.
3. يجب على الموظف العام الامتناع عن تشويه سمعة رؤسائه وزملائه شخصياً أو مهنيّاً، بإصدار ملاحظات خطية أو شفوية عنهم، بدون تقديم إثبات لها، أو التصرف بطريقة تجعل الغير يشك 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.
5. يجب على الموظف العام ألا يتعسف عند استخدام حقه المقرر، طبقاً للقانون واللوائح والنظم.
6. 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. يجب على الموظف العام الالتزام بأن يشارك بطريقة نزيهة وبنية حسنة، وبجد واجتهاد في أي تحقيق رسمي أو الإدلاء بشهادته في أية دعوى قضائية، إذا كان مطلوباً فيما يتعلق بأداء واجباته.

8. يجب على الموظف العام أداء واجباته الوظيفية بطريقة تضمن صحة وسلامة مكان العمل، وسلامة رؤسائه وزملائه وعامة الناس.

9. على الموظف العام عدم محاولة كسب أي معاملة تفضيلية، عبر أساليب التملق أو الخداع أو من خلال الوساطة والمحسوبية.

10. على الموظف العام التعامل مع زملائه ومشاركتهم آرائه بمهنية وموضوعية عالية، وتقديم المساعدة لهم حيثما أمكن؛ لحل المشكلات التي تواجههم في مجال العمل.

11. يجب على الموظف العام الحرص على نشر الاتجاهات الإيجابية بين الزملاء، للمساعدة في الارتقاء بأداء العمل، وتحسين بيئة العمل وتأصيل الثقافة المؤسسية السليمة بجهة عمله.

رابعاً:

واجب التحفظ المهني والسرية.

1. يجب على الموظف العام احترام مبادئ الخصوصية والسرية والتقيد بها فيما يتعلق بالمعلومات العامة والمعلومات الشخصية، وعدم الكشف عنها أو استخدامها أو نسخها أو نقلها أو إلزائها، إلا في سياق ممارسته لواجباته الوظيفية، أو كما هو مسموح به بموجب القانون أو بتصريح خطي مسبق أو

الهدف من الكشف عنها، الكشف عن جريمة تعرض مصلحة الجهة للخطر أو الضرر، وذلك بالإبلاغ عنها إلى السلطة الرسمية المختصة، وذلك سواء كانت تلك المعلومات تتعلق بجهة عمله أو جهة أخرى.

2. يجب على الموظف العام عدم جمع معلومات شخصية إلا كما هو ضروري لأغراض قانونية مرتبطة بعمل أو نشاط الجهة، وأن تكون جمع المعلومات ضروري لذلك الغرض.

3. يجب على الموظف العام اتخاذ الخطوات اللازمة إن وجدت، وبحسب الظروف؛ لضمان معرفة الشخص المعني بالغرض الذي جمعت المعلومات لأجله، بأسماء الأشخاص المطلوب تقديم تلك المعلومات إليهم.

4. يجب على الموظف العام اتخاذ الخطوات المناسبة؛ لضمان حماية المعلومات الشخصية، عن طريق الإجراءات الاحترازية الأمنية، كما هو مطلوب اتخاذها وفق الظروف، وذلك ضد فقدان تلك المعلومات أو الدخول إليها أو استخدامها أو تعديلها أو الكشف 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 للشخص المعني الحصول على نسخة من تلك المعلومات، ويمكنه تعديل تلك المعلومات إذا كانت غير صحيحة.

6. يلتزم الموظف العام حتى بعد تركه الخدمة بالحفاظ على سرية أية معلومات رسمية أو شخصية كان قد اطلع عليها بحكم وظيفته، ما لم يكن الكشف عنها مسموحاً به صراحة، بموجب القانون أو العرف الوظيفي، كما يلتزم الموظف بتسليم أية ممتلكات تخص جهة عمله (وثائق/ ملفات/أشرطة/ أقراص/ وغيرها....) إلى تلك الجهة.

خامساً:

التزام الموظف العام بطاعة الرؤساء.

1. يملك رئيس الجهة إلزام الموظف العام باتخاذ كافة الإجراءات الضرورية، لضمان الإشراف على الأداء الجيد والأصولي لمهام الموارد البشرية.
2. يجب على الموظف العام احترام القواعد العامة للمنظمة لسياسات الموارد البشرية.
3. يجب على الموظف العام التقيد بأوامر رؤسائه، وتوجيهاتهم وتعليماتهم، وفق التسلسل الإداري.
4. يجب على الموظف العام الالتزام بتنفيذ التعليمات، وفي حال ما إذا كانت هذه التعليمات تنم عن مخالفة، فإن على الموظف الحصول على تأكيد تنفيذها بصورة خطية من رئيسه المباشر.

سادساً:

التزام الموظف العام بالحيادية.

1. يجب على الموظف العام أن يتصرف في كافة الحالات بطريقة نزيهة وبمصادقية، وبشكل متساو، بغض النظر عن الصفات الشخصية لأي شخص، ووفقاً للقانون.
2. يجب على الموظف العام الامتناع عن أي تصرفات أو ممارسات أو أعمال تنتهك الآداب، والسلوك القويم، وتقاليد وأعراف مجتمع الإمارات، وعن الإساءة إلى الآراء السياسية أو المعتقدات الدينية للآخرين، داخل أو خارج الجهة، أو التحريض ضدها.

التزامات الجهة الاتحادية تجاه الموظف

ينبغي توخي العدالة والإنصاف في تطبيق سياسات وقيم الموارد البشرية، وحماية حقوق وامتيازات الموظفين، في ظل أحكام هذه السياسات، لذا تلتزم الجهات الحكومية بإيجاد بيئة عمل يمكن بواسطتها تحقيق أهداف الحكومة وموظفيها وفقاً لما يلي:

1. على الجهة الاتحادية واجب تعريف الموظفين وإطلاعهم على قواعد السلوك الوظيفي وعلى قيمها الأساسية، وإخطارهم بأن السلوك الأخلاقي القويم واجب والتزام وأنه يعتبر جزءاً من الطريقة التي يؤديون بها أعمالهم.

2. على الجهة الاتحادية معاملة جميع الموظفين بعدالة وإنصاف، ودون تمييز غير مبرر.

3. على الجهة الاتحادية تهيئة ظروف عمل آمنة وعادلة وصحية للموظفين، تلبي المتطلبات الأساسية لهم واحتياجاتهم وأهدافهم الشخصية والعملية.

4. 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.

5. على الجهة الاتحادية تشجيع الموظفين على التواصل والاتصالات المفتوحة للنقاش الهادف؛ لحل المسائل التي تشغلهم، أثناء تأدية واجبات وظيفتهم، والعمل على إيجاد الحلول المناسبة لها.

أولاً:

الالتزام بالمحافظة على الكرامة المهنية للوظائف العامة.

1. يقع على الموظف العام الالتزام بالمحافظة على الكرامة المهنية، والتقدير بالقيم الأساسية للموارد البشرية الحكومية بالدولة، وذلك في حياته المدنية وفي سلوكه الاجتماعي في جميع الأوقات.

2. يجب على الموظف العام أن يحافظ على المظهر العام وأن يرتدي ملابسه بطريقة لائقة ومحتشمة، بحيث يحافظ على سمعة ومظهر الجهة التي يعمل بها، وفقاً لقواعد تلك الجهة، وبما يتلاءم ومتطلبات الوظيفة والعادات والتقاليد السائدة بالدولة.

ثانياً:

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.

ثالثاً:

الالتزام باستخدام الموارد بطريقة أصولية.

1. يقع على عاتق الموظف العام مسؤولية المحافظة على جميع الممتلكات 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 رئيسه أو زميله، أو ممتلكات أي شخص آخر، وفي حالة تسببه في الإضرار بتلك الممتلكات يكون عرضة للمساءلة الإدارية المناسبة، ودون إخلال بمساءلته من الناحية الجزائية أو المدنية.

3. يجب على الموظف العام استخدام أنظمة الاتصال الحكومي، بما في ذلك البريد الإلكتروني، وأجهزة الكمبيوتر والانترنت والهاتف، فقط لما هو ضروري لأداء واجباته الوظيفية، ووفقاً لسياسة جهة العمل ووفقاً للقانون.

4. يجب على الموظف العام التقيد بكافة القوانين وأية قواعد وإجراءات جهة عمله، بخصوص شراء البضائع والخدمات والأعمال من قبل جهة عمله؛ لضمان الاستخدام الأمثل للموارد الحكومية، والالتزام بالمحاسبية والقانونية والإنصاف والنزاهة في 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 بحدوثه، بما في ذلك وبدون حصر التالي:

1. عدم القيام بأية أعمال أو مهام قد تعطي انطباعاً بوجود تعارض في المصالح.

2. لا يقبل الموظف العام وأي فرد من أفراد عائلته حتى الدرجة الرابعة أية هدايا أو ضيافة أو خدمات من أي شخص إذا كانت تضع عليه أي التزام أو يكون لها تأثير مباشر أو غير مباشر على موضوعيته في تنفيذ مهامه الوظيفية، أو من شأنها التأثير على قراراته أو قد تضطره للالتزام بشيء ما لقاء قبولها.

3. يجب على الموظف العام الالتزام بعدم المشاركة في أية عملية أو قرار رسمي، يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على ترسية أي عقد مشتريات على أي مقال أو مورد يكون من أقاربه حتى الدرجة الرابعة.

4. يجب على الموظف العام الالتزام بعدم المشاركة في أية عملية أو قرار رسمي يمكن أن يؤدي إلى منح أية مزايا أو أرض أو رخصة إلى أحد من أقاربه حتى الدرجة الرابعة.

5. يجب على الموظف العام الالتزام بعدم المشاركة في أية عملية أو قرار رسمي، يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على نجاح أي مورد أو مقاول أو مشروع تجاري، وذلك بطريقة يحصل فيها على نسبة 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 الكشف عن أي معلومات يحصل عليها في سياق القيام بواجبات منصبه، لتحقيق أهداف معينة، أو الحصول على أي منفعة أو مقابل خاص من أي شخص.

خامساً:

التزام الموظف العام بالولاء والإخلاص للدولة والتقيد بالقوانين والأصول المهنية.

1. يجب على الموظف العام الالتزام بما يلي في كل الاوقات:

أ. البقاء مخلصاً للدولة، والتقيد بقواعد ومبادئ دستور الدولة وقوانينها.

ب. الالتزام بأية قوانين ولوائح نافذة في الدولة، والتي تؤثر على قيامه بواجباته ومسؤولياته الوظيفية.

ج. لا يجوز أن يدلي الموظف العام بأية معلومات تخص مهامه الوظيفية

لإحدى وسائل الإعلام المرئية أو المسموعة أو المقروءة أو أية كتب أو صحف أو مجلات تتعارض مع التزاماته كموظف عام، بدون الحصول على موافقة خطية مسبقة من رئيسه، وعلى الجهات الاتحادية تشجيع وإيجاد منابر داخلية يستطيع الموظفون من خلالها المشاركة بصفتهم الرسمية في تقديم آرائهم حول عمليات جهة عملهم، وخططها الاستراتيجية.

2. على الموظف العام أن يبلغ عن أية مخالفات قد تصل إلى علمه؛ توكيماً للمصلحة العامة، ويتعين عليه عند قيامه بهذا الإبلاغ ألا يخرج عما تقتضيه واجبات الوظيفة العامة، من توقيير الرؤساء واحترامهم، وأن يكون قصده من هذا الإبلاغ الكشف عن المخالفات، توصلاً إلى ضبطها، لا أن يلجأ إليها مدفوعاً برغبة الإضرار بالزملاء أو الرؤساء أو الكيد لهم أو الطعن في نزاهتهم أو التناول عليهم.

3. إذا تعرض الموظف العام لأي إجراء، سواء من قبل رئيسه المباشر أو أحد زملائه أو أي شخص من العامة، أثناء تأدية وظيفته، وكان يتعارض مع قواعد السلوك الوظيفي، يجب على الموظف اتباع الخطوات التالية:

أ. إبلاغ رئيس الجهة الاتحادية أو أي شخص آخر في إدارة الجهة بشأن هذه المسألة كتابياً، ويقع على عاتق رئيس الجهة ضمان عدم صدور أي عقوبة بحقه نتيجة تلك المسألة، وعليه إما حل تلك المسألة بالإجراءات القانونية المتبعة في هذا الخصوص، أو تحويل الأمر إلى سلطات التحقيق.

ب. إذا لم يتم حل المسألة وفقاً للإجراءات المبينة في البند (أ) السابق، وشعر الموظف أنه لا يمكن تنفيذ التعليمات المعطاة له، أو تجنب حدوث تعارض 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 البشرية بالجهة الاتحادية التي يعمل بها، للنظر في شكواه، والعمل على حلها وفقاً لأحكام القانون.

الموظف

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

الجهة الحكومية

1. على جميع الوزارات والجهات الاتحادية أن تعتمد هذه الوثيقة كمرجعية أساسية.
2. على كل وزارة أو جهة اتحادية أن تقوم بوضع أسس ومبادئ ومعايير للسلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة بصورة تفصيلية، حسب طبيعة عملها، وذلك بالتنسيق مع الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية.
3. تملك الجهة الممثلة برئيس، إلزام الموظف العام في اتخاذ كافة الإجراءات الضرورية لضمان الإشراف على الأداء الجيد.

إدارة الموارد البشرية

- نشر الوعي بثقافة ومبادئ السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة في المؤسسة، والإشراف على تفعيل الوثيقة، ونشرها بين الموظفين بالطرق التي تراها مناسبة.
- إلزام جميع الموظفين بالاطلاع على الوثيقة والتعرف على محتواها، والتوقيع على ذلك.

ملاحظات عامة:

- يجب على كل موظف أن يوقع على التعهد المرفق.
- على إدارات الموارد البشرية الاحتفاظ بالنسخة الموقعة في ملف الموظف.
- على الجهات الاتحادية رفع تقارير خاصة بهذا الشأن إلى الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية، وفق آلية معتمدة.

تعهد

وزارة\هيئة:

قطاع:

إدارة:

أقر أنا الموظف الشاغل لوظيفة.....

بأنني قد اطلعت على وثيقة مبادئ السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم ١٥ لسنة ٢٠١٠، وفهمت محتواها، وألتزم بالأحكام الواردة بها، وببيدي نسخة منها.

التاريخ.....

التوقيع.....



www.fahr.gov.ae