



Date :

REF :

التاريخ :

المرجع :

وثيقة مبادئ وأخلاقيات السلوك الوظيفي في الأمانة العامة للمجلس الاستشاري الوطني



Date :

REF :

التاريخ :

المرجع :

بسم الله الرحمن الرحيم

" وقل اعملوا فسيرى الله عملكم ورسوله والمؤمنون
وستردون الى عالم الغيب والشهادة فينبئكم بما كنتم
تعملون "

"سورة التوبة - آيه (105)"



Date :

REF :

التاريخ :

المرجع :

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

المادة(35) من دستور دولة الامارات العربية المتحدة



Date :

REF :

التاريخ :

المرجع :

م	الموضوعات
1	تمهيد
2	الأهداف
3	تعريفات
4	نطاق تطبيق قواعد السلوك المهني
5	تعريف مفهوم السلوك المهني
6	القيم الأساسية للموارد البشرية
7	قواعد السلوك المهنية الخاصة بالموارد البشرية
8	الالتزامات والحقوق
9	المبادئ العامة

بسم الله الرحمن الرحيم

تمهيد:



Date :

التاريخ :

REF :

المرجع :

لقد أصبح معلوماً لدى الجميع اليوم، ان العنصر البشري هو الإدارة الفاعلة في تنمية أي مجتمع من المجتمعات، ولا ترتقى الأمم ولا تصل الى غاياتها وأهدافها ما لم تكن منظومة الموارد البشرية لديها من الكفاءة والمهارة والتميز بالقدر الذي يسمح لها بالتنافس بين الأمم.

لقد أخذت الأمانة العامة للمجلس الاستشاري الوطني على عاتقها مسئولية النهوض بالموارد البشرية بما يضمن لها أداء رسالتها على أكمل وجه تحقيقاً للمصلحة العامة التي يسعى اليها المشرع الدستوري الذي نص على ان الوظائف العامة خدمة وطنية تناط بالقائمين بها ويستهدف الموظف العام في أداء واجبات وظيفته المصلحة العامة وحدها، كما ان ذلك يستند من شرعنا الحنيف والسنة النبوية الطاهرة.

ولقد أدركت دولة الامارات العربية المتحدة هذه الحقيقة الراسخة منذ بداية نشأة دولة الاتحاد، وتجسد ذلك في التوجيهات السامية لصاحب السمو الشيخ خليفة بن زايد آل نهيان رئيس الدولة حفظه الله، وفي الرؤية الثاقبة لوي عهده الأمين سمو الفريق أول الشيخ محمد بن زايد آل نهيان -رئيس المجلس التنفيذي ، حيث جاءت إستراتيجية حكومة ابوظبي مؤكدة على اهمية العنصر البشري وعلى دوره الحيوي والهام في الارتقاء بمعدلات التنمية المستدامة ومن ثم وضعت المبادرات التي ترمي الى صقل مهاراته واعداده الاعداد اللازم والمناسب لهذا الدور .

ولقد حرصت الامانة العامة للمجلس الاستشاري الوطني كجزء من المنظومة الحكومية الادارية لإمارة ابوظبي على ان يأتي أداء الموظف العام في اطارمنظومة من القيم والمبادئ الاخلاقية التي تحكم السلوك المهني والوظيفي لتضبط حركة وإيقاع الأداء الحكومي وبما ينعكس ايجاباً على افراد المجتمع.

لقد تم وضع هذه الوثيقة متضمنه القيم الأساسية التي يجب على الموظف العام ان يعمل في اطارها وعلى مجموعة من المبادئ الاخلاقية التي تحكم سلوك المهني والوظيفي ولا شك ان الالتزام بما جاء في هذه الوثيقة سوف يكون له بالغ الاثر ليس على الموظف فحسب بما يكتسبه من احترام وتقدير المحيطين به من رؤساء ومرؤوسين وزملاء وجمهور المتعاملين معه، بل سوف يمتد هذا الاثر الى الامانة العامة التي يعمل بها من خلال الارتقاء بأدائها وتميزها وتأهيلها للتنافسية في منظومة حكومة أبوظبي .

الأهداف:

تهدف هذه الوثيقة الى ايجاد وتنمية ثقافة مؤسسية للموظف بالامانة العامة تدعم القيم المهنية وتنمي فيه روح المسؤولية والتمسك بالاخلاق السامية في التعامل مع مرؤوسية وزملائه في العمل او متلقي الخدمة وفق القيم الأساسية للموارد البشرية وتقديم افضل الخدمات لمتلقي الخدمة ولتعزيز الثقة والمصداقية في القطاع الحكومي.

تعريفات:

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



Date :

التاريخ :

REF :

المرجع :

- الدولة : دولة الامارات العربية المتحدة
- الامارة : إمارة ابوظبي .
- المجلس : المجلس الاستشاري الوطني .
- الامانة العامة : الامانة العامة للمجلس الاستشاري الوطني .
- رئيس المجلس : رئيس المجلس الاستشاري الوطني .
- الأمين العام : الأمين العام للمجلس الاستشاري الوطني .
- اللائحة : لائحة الموارد البشرية الصادرة بموجب القرار الإداري رقم (11) لسنة 2009م وتعديلاته.
- الموظف : كل من يشغل إحدى الوظائف بالامانة العامة .
- قواعد السلوك : هي معايير السلوك المعتمدة الخاصة بالموارد البشرية في الامانة العامة .
- تضارب المصالح : أي إجراء رسمي أو وضع أو قرار يقع من الموظف يؤدي إلى تعارض 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 قيمة أو جنسيته عرقه أو دينه أو وضعه الاجتماعي أو سنة أو جنسه.
- المصلحة الخاصة : أية فائدة شخصية للموظف بحكم طبيعة عمله او مركزه ويمكن ان تؤثر على أدائه لواجباته كموظف عام .

مفهوم السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة

هو قيام الموظف بأداء واجباته الوظيفية بأمانة ونزاهة وموضوعية، والعمل باستمرار على تحقيق أهداف الامانة العامة للمجلس الاستشاري الوطني، وان تكون ممارسته في حدود الصلاحيات المخولة له، وان 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 العاملين بالامانة العامة للمجلس الاستشاري الوطني.

القيم الأساسية للسلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة



Date : التاريخ :
REF : المرجع :

إن القيم الأساسية تعزز أداء الأمانة العامة من جانب وعلى الجانب الآخر تكسب الموظف احترام الرؤساء والزلاء والمتعاملين معه من أفراد المجتمع وتتمثل هذه القيم فيما يلي :-

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

وفي سبيل ذلك على الموظف:

- 1- التصرف في جميع الأوقات بطريقة تعزز وتحافظ على القيم الأساسية والنزاهة والسمعة الطيبة للإمارة بصورخاصة والدولة بصفة عامة.
- 2- أن يدرك أن جميع الأفراد متساوون أمام القانون بدون أي نوع من أنواع التمييز بين المواطنين بجميع شرائحهم.
- 3- أن يدرك أن خدمة الدولة وشعبها يعتبر شرفاً وامتيازاً يعتز ويفخر به.

قواعد وأخلاقيات السلوك الوظيفي:



Date : التاريخ :
REF : المرجع :

- 1- ينبغي على جميع الموظفين التحلي بأرفع المعايير الأخلاقية وبقواعد السلوك المهني القويم داخل وخارج العمل، باعتبار أن الوظيفة العامة مسؤولية وتكليف للقائمين عليها هدفها خدمة المواطنين تحقيقاً للمصلحة العامة طبقاً للقوانين واللوائح المعمول بها، وهذا ما اكده المبدأ الدستوري "الوظائف العامة خدمة وطنيه تناط بالقائمين بها ويستهدف الموظف في أداء واجبات وظيفته المصلحة العامة وحدها".
 - 2- ضرورة التمسك بأعلى مبادئ السلوك الاخلاقي القويم في جميع تعاملات الامانة العامة مع الجهات الحكومية وشبه الحكومية والخاصة .
 - 3- الإلتزام التام بأحكام سياسة واجراءات أخلاقيات العمل .
- وانطلاقاً من هذا يقع على عاتق الموظف خلال تأدية واجباته الوظيفية ان يسلك مسلكاً لائقاً يتفق ومعايير السلوك المنصوص عليها في لائحة الموارد البشرية وذلك على النحو التالي :

التزامات الموظف

أولاً: الإلتزام بالخدمة: ويشمل هذا الإلتزام ما يلي :-

- 1- التزام الموظف بتنفيذ واجباته الوظيفية العامة بشكل شخصي:
أ: لا يجوز للموظف تفويض مهمة تنفيذ واجباته الوظيفية الي شخص آخر ما لم يكن مفوضاً بذلك بشكل صريح بموجب القانون او اللوائح ذات الصلة او تفويض خطي صريح من رئيسه المباشر او في حالة القوة القاهرة.
ب: يعتبر التزام الموظف بتنفيذ واجباته العامة التزاماً شخصية بناء على مبدأ المسؤولية والكفاءة الفردية.
- 2- التزام الموظف بتنفيذ الواجبات العامة بدقة وبشكل جدير بالثقة وبنية حسنة :-
أ- على الموظف عند قيامه بتنفيذ الواجبات والمهام الوظيفية المتاحة به أن يأخذ بعين الاعتبار المصلحة العامة فقط، ويجب عليه تطبيق اية قوانين وقواعد ولوائح سارية المفعول ذات العلاقة بطبيعة وظيفته بدون استثناء.
ب- على الموظف تنفيذ واجباته الوظيفية على وجه السرعة وبدقة وبنية حسنة وبموضوعية.
- 3- التزام الموظف بتنفيذ الواجبات العامة والقيام بها بشكل فوري وسريع او ضمن فترة زمنية معقولة ووفقاً لأفضل الممارسات.
أ- على الموظف الحضور الى مقر عمله في الوقت المحدد لبداية الدوام الرسمي المحدد طبقاً للوائح والقرارات المعمول بها في هذا الشأن، وان يكون متواجداً في مكان عمله خلال وطوال ساعات العمل الرسمية لتنفيذ التزاماته المتعلقة بواجبات وظيفته ومنصبه، وعليه التقيد التام بجميع التعليمات والقرارات التنظيمية ذات الصلة.
ب- على الموظف القيام بمهامه الوظيفية بجد واجتهاد خلال ساعات العمل .
ج- على الموظف الا يتوانى عن العمل خارج ساعات العمل الرسمية إذا كانت المصلحة العامة تقتضي ذلك وبناء على تعليمات رئيسه المباشر، وذلك بغرض استمرارية الخدمة العامة.



Date :

التاريخ :

REF :

المرجع :

- د- على الموظف تنفيذ التزاماته الوظيفية خلال اية مهلة زمنية محددة، وفي حالة عدم تحديد مثل هذه المهلة الزمنية يجب تنفيذها خلال فترة زمنية معقولة.
- 4- يقع على عاتق الموظف الالتزام بالقيام بأي واجب يكلف به حتى ولو 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 الالتزام بالقيام بواجباته الوظيفية بكفاءة ووفقاً لأفضل الممارسات او وفقاً لأية مقاييس مقرر.
- 6- التزام الموظف بتحقيق التميز في الأداء الفردي وفي أداء الفريق:
- أ- يجب على الموظف الالتزام بالمحافظة على تحسين معرفته ومهاراته وكفاءته من خلال التعلم والتدريب على المدى الطويل.
- ب- يجب على الموظف الالتزام بمساعدة مرؤوسيه وزملائه وغيرهم من الموظفين العاميين لتطوير معرفتهم ومهاراتهم وكفائتهم وتشجيعهم على زيادة تبادل المعلومات ونقل المعرفة فيما بينهم.

ثانياً: التزام الموظف بالإمانة العامة الاستمرارية في القيام بواجباته العامة:

ويشمل هذا الالتزام ما يلي :

- 1- يجب على الموظف الالتزام بالقيام بواجباته والتزاماته الوظيفية بطريقة دائمة ومستمرة لضمان استمرارية الخدمة العامة للأمانة العامة والجهات المتعامله معه ، وعدم القيام بأي تصرف او تقصير مما يمكن أن يؤدي إلى تأخير أو شل أو إيقاف استمرارية الخدمة العامة أو يؤثر على حكمه أو أدائه لواجباته الوظيفية .
- 2- يجب على الموظف اطلاع رئيسه المباشر وبشكل كامل ودقيق على كل المواضيع والمسائل ذات العلاقة بطبيعة عمله لضمان استمرارية العمل.
- 3-

ثالثاً: التزام الموظف بالاحترام واللباقة تجاه الرؤساء والزملاء وعامة المتعاملين مع الامانة العامة للمجلس :-

- 1- يجب على الموظف احترام رؤسائه وزملائه في العمل وان يتصرف بلباقة وحكمة وموضوعية وحيادية وتجرد اثناء مخاطبتهم شفهيّاً وذلك وفقاً لمتطلبات العادات الاجتماعية والأعراف المهنية.
- 2- يجب على الموظف أن يكون مهذباً مع العامة الذين يحتك بهم بحكم طبيعة وظيفته عند تنفيذ واجباته الوظيفية.
- 3- يجب على الموظف الامتناع عن تشويه سمعة رؤسائه وزملائه شخصياً او 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 ان يرهق كاهل العامة أو زملائه من الموظفين بمهام لا تعتبر جوهرية بالنسبة لأغراض أية وظيفة.
- 5- يجب على الموظف الا يتعسف عند استخدامه لحقة المقرر طبقاً للقانون واللوائح والنظم ذات الصلة .
- 6- يجب على الموظف ان يحترم في جميع الأوقات حقوق رؤسائه وزملائه في العمل في جو خال من التمييز والمضايقة والتحرش والعنف والألفاظ البذيئة أو غير المحترمة.



Date :

التاريخ :

REF :

المرجع :

- 7- يجب على الموظف الالتزام بأن يشارك بطريقة نزيهة وبنية حسنة ووجد واجتهاد في أي تحقيق رسمي أو الأدلاء بشهاداته في أية دعوى قضائية إذا كان مطلوباً فيما يتعلق بأداء واجباته.
- 8- يجب على الموظف أداء واجباته الوظيفية بطريقة تضمن صحة وسلامة مكان العمل وسلامة رؤسائه وزملائه وعامة الناس.
- 9- على الموظف عدم محاولة كسب أي معاملة تفضيلية عبر أساليب التملق أو الخداع أو من خلال الوساطة والمحسوبية.
- 10- على الموظف التعامل مع زملائه ومشاركتهم آرائه بمهنية وموضوعية عالية، وتقديم المساعدة لهم حيثما أمكن لحل المشكلات التي تواجههم في مجال العمل.
- 11- يجب على الموظف الحرص على نشر الاتجاهات الايجابية بين الزملاء للمساعدة في الارتقاء بأداء العمل وتحسين بيئة العمل وتأسيس الثقافة المؤسسية السليمة بجهة عمله.

رابعاً: الحفاظ على سرية العمل:-

- 1- يجب على الموظف احترام والتقدير بمبادئ الخصوصية والسرية فيما يتعلق بالمعلومات العامة والمعلومات الشخصية، وعدم الكشف عنها أو استخدامها أو نسخها أو نقلها أو إزالتها إلا في سياق ممارسته لواجباته الوظيفية أو كما هو مسموح به بموجب القانون أو بتصريح خطي مسبق أو في حالة كأن الهدف من الكشف عنها الكشف عن جريمة تعرض مصلحة الامانة العامة للخطر أو الضرر وذلك بالإبلاغ عنها الى السلطة الرسمية المختصة، وذلك سواء كانت تلك المعلومات تتعلق بالامانة العامة أو أي جهة أخرى.
- 2- يجب على الموظف عدم جمع معلومات شخصية إلا ما هو ضروري لأغراض قانونية مرتبطة بعمل أو نشاط الامانة العامة وأن يكون جمع المعلومات ضروري لذلك الغرض.
- 3- يجب على الموظف اتخاذ الخطوات اللازمة، إن وجدت وبحسب الظروف، لضمان معرفة الشخص المعني بالغرض الذي جمعت المعلومات لأجله، وبأسماء الأشخاص المطلوب تقديم تلك المعلومات إليهم.
- 4- يجب على الموظف اتخاذ الخطوات الكافية لضمان حماية المعلومات الشخصية عن طريق الاجراءات 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 مسؤولي جهة عمله المختصين، وأي سوء استخدام آخر لها.
- 5- يجب على الموظف الاحتفاظ بالمعلومات الشخصية بطريقة يمكن استردادها في الحال، ويمكن للشخص المعنى الحصول على نسخة من تلك المعلومات ويمكن تعديل تلك المعلومات إذا كانت غير صحيحة.
- 6- يلتزم الموظف 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 الامانة العامة (وثائق، ملفات، اشربة، أقراص، وغيرها) اليها عند انتهاء خدمته .



Date :

التاريخ :

REF :

المرجع :

خامساً: التزام الموظف بطاعة الرؤساء في العمل :

- 1- يملك رئيس المجلس والأمين العام والرئيس المباشر (بحسب الأحوال) الزام الموظف باتخاذ كافة الاجراءات الضرورية لضمان الاشراف على الأداء الجيد والأصولي على الموارد البشرية بالامانة العامة.
- 2- يجب على الموظف احترام القواعد العامة المنظمة لسياسات ولوائح وانظمة الموارد البشرية.
- 3- يجب على الموظف الالتزام بأوامر رؤسائه وتوجيهاتهم وتعليماتهم وفق التسلسل الإداري.
- 4- يجب على الموظف الإلتزام بتنفيذ التعليمات، وفي حال ما إذا كانت هذه التعليمات تتم عن مخالفة، فإن على الموظف الحصول على تأكيد تنفيذها بصورة خطية من رئيسه المباشر.

سادساً: التزام الموظف بالحيادية:-

- 1- يجب على الموظف أن يتصرف في كافة الحالات بطريقة نزيهة وبمصادقية ومعاملة كافة زملائه من الموظفين وعامة الناس بشكل متساوي، وبغض النظر عن الصفات الشخصية لأي شخص ووفقاً للقانون .
- 2- يجب على الموظف الامتناع عن أي تصرفات أو ممارسات أو أعمال تنتهك الآداب والسلوك القويم وتقاليده وأعراف مجتمع الامارات، وعن الاساءة إلى الآراء السياسية أو المعتقدات الدينية للأخرين داخل أو خارج الأمانة العامة أو التحريض ضدها.

التزامات الامانة العامة تجاه الموظف

- ينبغي توخي العدالة والانصاف في تطبيق سياسات وقيم الموارد البشرية وحماية حقوق وامتيازات الموظفين في ظل أحكام هذه السياسات، لذا تلتزم الامانة العامة بإيجاد بيئة عمل يمكن بواسطتها تحقيق اهدافها وموظفيها وفقاً لما يلي :-
- 1- على الامانة العامة واجب تعريف واطلاع الموظفين على قواعد السلوك الوظيفي وعلى قيمها الأساسية، وإخطارهم بان السلوك الأخلاقي القويم واجب والتزام وانه يعتبر جزءاً من الطريقة التي يؤديون بها أعمالهم.
 - 2- على الامانة العامة معاملة جميع الموظفين بعدالة وأنصاف ودون تمييز غير مبرر .
 - 3- على الامانة العامة تهيئة ظروف عمل آمنة وعادلة وصحية للموظفين تلبى المتطلبات الأساسية لهم واحتياجاتهم وأهدافهم الشخصية والعملية.
 - 4- على الأمانة العامة 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 الأمانة العامة تشجيع الموظفين على التواصل والاتصالات المفتوحة للنقاش الهادف لحل المسائل التي تشغلهم أثناء تأدية واجبات وظيفتهم والعمل على إيجاد الحلول المناسبة لها.
 - 6- على الأمانة العامة توفير البيئة المناسبة والمحفزة للإبتكار ومكافئة الموظفين المميزين بصورة تتناسب وابتكاراتهم.



Date :

التاريخ :

REF :

المرجع :

المبادئ العامة

أولاً: الالتزام بالمحافظة على الكرامة المهنية للوظائف:

- 1- يقع على الموظف الالتزام بالمحافظة على الكرامة المهنية والتقيد بالقيم الأساسية للموارد البشرية بالامانة العامة وذلك في حياته المدنية وفي سلوكه الاجتماعي، وفي جميع الأوقات.
- 2- يجب على الموظف أن يحافظ على المظهر العام وأن يرتدي ملابسه بطريقة لائقة ومحترمة بحيث يحافظ على سمعة ومظهر الامانة العامة التي يعمل بها وفقاً لأية قواعد معينة تصدر عنها وبما يتلاءم ومتطلبات وظيفتهم والعادات والتقاليد السائدة بالدولة.

ثانياً: الالتزام بعدم استغلال التأثير المتعلق بالمنصب:

- لا يجوز للموظف 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 اصولية:

- 1- يقع على عاتق الموظف مسؤولية المحافظة على جميع الممتلكات والمواد والمعلومات الحكومية التي تصرف له أو التي تكون بحوزته أو تحت سيطرته وعدم استخدامها لأغراض شخصية باستثناء الحد المنصوص عليه صراحة وخطياً أو بموجب القانون.
- 2- يجب على الموظف 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 الاضرار بتلك الممتلكات يكون عرضه للمساءلة الإدارية المناسبة ودون إخلال بمساءلته من الناحية الجزائية أو المدنية.
- 3- يجب على الموظف استخدام أنظمة الاتصال الحكومي بما في ذلك البريد الالكتروني وأجهزة الكمبيوتر والانترنت والهاتف فقط لما هو ضروري لأداء واجباته الوظيفية ووفقاً لسياسة جهة العمل ووفقاً للقانون.
- 4- يجب على الموظف التقيد بكافة القوانين والقرارات وأية قواعد واجراءات تصدر عن الامانة العامة بخصوص شراء البضائع والخدمات والأعمال من قبل جهة عمله لضمان الاستخدام الأمثل للموارد المتاحة والالتزام بالمحاسبية والقانونية والإنصاف والنزاهة في عملية الشراء.
- 5- يجب على الموظف التقيد التام بسياسة أمن المعلومات وفقاً (لدليل إدارة سياسة أمن المعلومات المرفق) .



Date :

التاريخ :

REF :

المرجع :

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

يجب على الموظف ان يتجنب أي تضارب مصالح فعلي أو محتمل عند الاشتباه بحدوثه بما في ذلك ، وعلى سبيل المثال لا الحصر :

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

2- لا يقبل الموظف وأي فرد من أفراد عائلته حتى الدرجة الرابعة أية هدايا أو ضيافة أو خدمات من أي شخص إذا كانت ترتب 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 تضره للالتزام بشيئ ما لقاء قبولها.

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

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

5- يجب على الموظف 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 عدم استخدام منصبه للترويج لأي منتج أو خدمة لا تشكل جزءاً من مهام علاقته الوظيفية بالأمانة العامة، أو الكشف عن أي معلومات يحصل عليها في سياق القيام بواجبات منصبه لتحقيق أهداف معينه أو الحصول على أي منفعة أو مقابل خاص من أي شخص.

خامساً: التزام الموظف بالولاء والإخلاص لحكومة ابوظبي ودولة الامارات العربية المتحدة بشكل عام والتقيد بالقوانين والأصول المهنية:

1- يجب على الموظف الالتزام بما يلي :-

أ- البقاء مخلصاً للدولة والحكومة والتقيد بقواعد ومبادئ دستور الدولة وقوانينها.

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

ت- لا يجوز أن يدلي الموظف بأية معلومات تخص مهامه الوظيفية لإي من وسائل الاعلام المرئية أو المسموعة أو المقرؤة أو أية كتب أو صحف أو مجلات تتعارض مع التزاماته كموظف عام بدون الحصول على موافقة خطية مسبقة من رئيسه، وعلى الامانة العامة تشجيع وإيجاد منابر داخلية يستطيع الموظفون من خلالها المشاركة بصفتهم الرسمية في تقديم آرائهم حول عمليات جهة عملهم، وخططها الإستراتيجية.



Date :

التاريخ :

REF :

المرجع :

- 2- على الموظف أن يبلغ عن أي مخالفات قد تصل إلى علمه توكيماً للمصلحة العامة، ويتعين عليه عند قيامه بذلك إلا 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 الأضرار بالزملاء أو الرؤساء أو الكيد لهم أو الطعن في نزاهتهم أو التطاول عليهم.
- 3- إذا تعرض الموظف لأي إجراء سواء من قبل رئيسه المباشر أو احد زملائه أو أي شخص من العامة أثناء تأدية وظيفته وكان يتعارض مع قواعد السلوك الوظيفي يجب على الموظف إتباع الخطوات التالية:
 - أ- إبلاغ رئيس المجلس أو الأمين العام أو أي مسؤول آخر في الادارة العليا بالامانة العامة بشأن هذه المسألة كتابياً، ويقع على عاتق رئيس المجلس والأمين العام ضمان عدم صدور أي عقوبة بحق نتيجة تلك المسألة وعليهم إما حل تلك المسألة بالاجراءات القانونية المتبعة في هذا الخصوص أو تحويل الأمر إلى سلطات التحقيق.
 - ب- إذا لم يتم حل المسألة وفقاً للإجراءات المبينة في البند السابق، وشعر الموظف انه لا يمكن تنفيذ التعليمات المعطاه له، أو تجنب حدوث تعارض مصالح، فإنه يحق له طلب نقله من وظيفته الحالية لأخرى ، فإذا رأى أن النقل أو الوضع يضر بمصالحه بشكل ما، فليس أمامه إلا أن يرفع شكوى رسمية إلى لجنة الموارد بالامانة العامة للنظر في شكواه والعمل على حلها وفقاً لأحكام القانون.

ضوابط عامة

- 1- على جميع الادارات والاقسام والموظفين القائمين والعاملين عليها التقيد التام بما جاء بهذه الوثيقة كمرجعية أساسية.
- 2- يلتزم كل موظف بالاطلاع على هذه الوثيقة والإلمام بمحتوياتها والإلتزام بالأحكام الواردة بها.
- 3- على إدارة الموارد البشرية بالامانة العامة الإشراف على تفعيل هذه الوثيقة والعمل على نشرها بين كافة الموظفين بالطرق المناسبة.
- 4- تعتبر القواعد الواردة بهذه الوثيقة ملزمة ويجب على جميع المعنيين بها عدم الخروج على ما تضمنته من أحكام.