

وثيقة مبادئ وأخلاقيات السلوك الوظيفي في حكومة أم القيوين

مقدمة :

إن النجاح الحقيقي للجهاز الإداري في الحكومة يتوقف على الموظف العام ومدى كفاءته وقدرته على القيام بمسؤولياته في تقديم الخدمات للجمهور وحسن معاملتهم والتيسير عليهم مهما تعددت وتزايدت مطالبهم واحتياجاتهم.

من هنا فإن كفاءة الجهاز الإداري للحكومة وقدرته على القيام برسالته الأساسية في تقديم خدمات متميزة للمواطنين، تطلبت الاهتمام بالموظف العام لأنه جوهر وقلب المنظومة الشاملة للإدارة الرشيدة، فالعنصر البشري يعتبر الإدارة الفاعلة في تنمية أي مجتمع من المجتمعات وأساس النجاح، ولا ترتقي الأمم ولا تصل إلى غاياتها وأهدافها ما لم تكن منظومة الموارد البشرية لديها من الكفاءة والمهارة والتميز بالقدر الذي تسمح لها بالتنافس بين الأمم.

لقد أخذت الأمانة العامة للمجلس التنفيذي لحكومة أم القيوين على عاتقها مسؤولية النهوض بالموارد البشرية لضمان أداء رسالتها على أكمل وجه تحقيقاً للمصلحة العامة، ومن هذا المنطلق حرصت الأمانة العامة للمجلس التنفيذي كجزء من المنظومة الحكومية لإمارة أم القيوين على أن يأتي أداء الموظف العام على إطار منظومة من القيم والمبادئ الأخلاقية التي تحكم السلوك المهني والوظيفي لتضبط حركة وإتباع الأداء الحكومي وبما ينعكس إيجابياً مع أداء المجتمع ويكون الإلتزام بها تأكيد على احترام الموظف للقواعد السليمة للعمل في الجهاز الإداري في الدولة .

لذا فقد 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 الإلتزام بما جاء في هذه الوثيقة سوف يكون له بالغ الأثر ليس مع الموظف فحسب بما يكتسبه من احترام وتقدير المحيطين به من رؤساء ومرؤوسين وزملاء وجمهور المتعاملين معه، بل سوف يتميز هذا الأثر إلى جهة عمله التي يعمل بها من خلال الإرتقاء بأدائها وتميزها وتأهيلها للتنافسية في منظومة حكومة أم القيوين وإلى رفع جودة الخدمات الإلكترونية بما يكفل خدمة أهداف تنمية المجتمع بشكل عام.

الأهداف :

1. إرساء ونشر المعايير الأخلاقية والقيم السامية والقواعد المهنية الملزمة للسلوك الوظيفي وآداب الوظيفة العامة.
2. تحقيق الإنسجام بين الموظف العام وبيئة العمل الوظيفي المحيط به، وجعلها أكثر شفافية في التعامل مع الآخرين.
3. ترسيخ 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.
4. المساهمة في تحديد واجبات الموظفين ومسؤولياتهم الوظيفية.

التعريفات :

في تطبيق أحكام هذه الوثيقة يقصد بالكلمات التالية المعاني الواضحة ومن كل منها ما لم ينص سياق النص بخلاف ذلك.

- الدولة : دولة الإمارات العربية المتحدة.
- الحكومة : حكومة أم القيوين.
- المجلس : المجلس التنفيذي لحكومة أم القيوين.
- الأمانة العامة : الأمانة العامة للمجلس التنفيذي لحكومة أم القيوين.
- الموظف العام : كل من يشكل إحدى الوظائف في الميزانية.
- قواعد السلوك : هي معايير السلوك المعتمدة الخاصة بالموارد البشرية في الحكومة.
- تضارب المصالح : أي إجراء رسمي أو وضع أو قرار يقع من الموظف يؤدي إلى تعارض المصالح بين نشاطاته الخاصة ومصالح الحكومة.
- المعلومات الشخصية : تعني المعلومات بشأن أي فرد محدد.
- صفات الشخصية : أية صفة شخصية لأي فرد فيما يتعلق بمعتقداته أو قيمه أو جنسيته أو عرقه أو دينه أو وضعه الإجتماعي 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

هو قيام الموظف العام بالتمسك بأعلى مبادئ السلوك الأخلاقي القويم عند قيامه بأداء واجباته الوظيفية، والعمل بكل أمانة ونزاهة وفقاً لتوجهات وقيم العمل بكافة الجهات الحكومية، ويعتبر هذا واجب والتزام وجزء من الطريقة التي يؤدون بها أعمالهم.

نطاق سرية الوثيقة

تسري قواعد هذه الوثيقة على كافة الموظفين العاملين بالحكومة، وتعتبر هذه الوثيقة هي الشريعة العامة لقواعد السلوك الوظيفي والتي تشتمل على قواعد ملزمة حتى تلعب الدور المأمول في أن تشكل خطوة هامة في سبيل تعزيز الأداء السليم والممارسة القويمة والتحلي بالنزاهة والشفافية.

القيم الأساسية للسلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة

إن القيم الأساسية تعزز أداء جهة العمل من جانب وعلى الجانب الآخر تكسب الموظف احترام الرؤساء والزملاء والمتعاملين معه من أفراد المجتمع وتتمثل في ما يلي:

الإمتياز: على الموظف العام استغلال كل فرصة معقولة للمحافظة على التميز وتحسين معرفته ومهاراته وكفاءته وكذلك معرفة مهارات وكفاءة زملائه في العمل.

المهنية: على الموظف العام تحقيق مستوى عال من الإلتزام وبمستوى أرقى من المهنية وسرعة الإستجابة والعمل بروح الفريق الواحد.

الإجتهد: على الموظف العام بذل المزيد من الجهد والإهتمام والسعي لتحقيق معايير عالمية لجهة الإدارة.

النزاهة: على الموظف العام وضع الإلتزامات الخاصة بالموارد البشرية فوق مصالحه الشخصية.

الصدق والأمانة : على الموظف العام أن يكون صادقاً وصريحاً ومحل ثقة مع رؤسائه ومرؤوسيه وزملاء العمل والعملاء.

الموضوعية: على الموظف العام أن يعتمد في توصياته وقراراته على تحليل سليم وصارم للأدلة.

الحيادية : على الموظف العام التصرف فقط طبقاً لوقائع المسألة المطروحة أمامه وخدمة رؤسائه وعمامة الناس بشكل متساو وبدون أخذ الصفات الشخصية بعين الاعتبار وبغض النظر عن المعتقدات السياسية أو الدينية أو العرقية.

الاقتصاد: على الموظف العام الإلتزام بضمان عدم هدر الموارد العامة أو سوء استغلالها أو استخدامها.

الكفاءة: على الموظف العام حسن التصرف وبكفاءة معقولة في إدارة الموارد المتوفرة في نطاق طبيعة عمل الجهة، والعمل على ترشيد الإنفاق وبطريقة تؤدي إلى الحفاظ على الممتلكات والإيرادات العامة دون التأثير على درجة كفاءة تقديم الخدمة بفاعلية وجودة عالية.

الريادة: على الموظف العام المساعدة على الترويج للقيم الأساسية للموارد البشرية والعمل على زيادة وتحسين نوعية الخدمة المقدمة إلى العامة.

الشفافية: على الموظف العام أن يسلك أسلوب العلانية والوضوح في الإجراءات والغايات والأهداف.

العدالة والمساواة : على الموظف العام أن يلتزم بتوفير فرص مهنية متكافئة وآمنة ومحفزة لأداء مرؤوسيه.

وفي سبيل ذلك على الموظف العام:

1. التصرف في جميع الأوقات بطريقة تعزز وتحافظ على القيم الأساسية والنزاهة والسمعة الطيبة للإمارة بصورة خاصة 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 شرفاً وامتيازاً يعز ويفخر به.

قواعد وأخلاقيات السلوك الوظيفي

- 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 أكدته المبدأ الدستوري:
"الوظائف العامة خدمة وطنية تناط بالقائمين بها ويستهدف الموظف في أداء واجبات وظيفته المصلحة العامة وحدها"
- 2- الإلتزام التام بأحكام سياسة وإجراءات أخلاقيات العمل.
- 3- التمسك بأعلى مبادئ السلوك الأخلاقي القويم في جميع التعاملات سواء مع الجهات الحكومية وشبه الحكومية والخاصة.

التزامات الموظف العام

يقع على عاتق الموظف العام خلال تأديته واجباته الوظيفية أن يسلك مسلكاً لائقاً يتفق ومعايير السلوك المنصوص عليها في قانون الموارد البشرية وذلك على النحو التالي:

أولاً: في مجال التعامل مع طالبي الخدمة

يتعين على الموظف حسن معاملة الجمهور من خلال الإلتزام التام بما يلي:

- 1- استقبال المتعاملين أو طالب الخدمة بطريقة حسنة وبأسلوب لائق واحترام حقوقهم ومصالحهم جميعاً دون استثناء.
- 2- إنجاز المعاملات بالدقة المطلوبة وأداء الخدمة ودفع القواعد والأصول والإجراءات.
- 3- تبسيط الإجراءات بكافة السبل الممكنة حتى تؤدي الخدمة إلى العملاء بسهولة ويسر وبدون معاناة، والعمل على إرضائهم وبناء علاقات عمل طويلة الأجل مبنية على الثقة والمصالح المشتركة.
- 4- القيام بتنفيذ واجباته الوظيفية وبشكل فوري وفي التوقيتات الزمنية المحددة وفقاً لأفضل الممارسات وذلك لتمكين طالب الخدمة من الحصول على الخدمة بكل سهولة.
- 5- السعي إلى اكتساب ثقة الجمهور من خلال نزاهة الموظف وتجاوبه وسلوكه السليم في كل أعماله بما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.
- 6- توفير المعلومات المطلوبة لطالبي الخدمة المتعلقة بأعمال ونشاطات الوحدة التي يعمل بها بدقة وسرعة وفقاً للتشريعات المطبقة في هذا الشأن.
- 7- التعامل مع الوثائق والبيانات والمعلومات الشخصية المتعلقة بطالبي الخدمة بسرية تامة ووفقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها، وعدم استغلال هذه المعلومات لغايات شخصية.
- 8- التصرف بطريقة محايدة، وجديرة بثقة الرؤساء، وكذلك في علاقاته مع الآخرين، والتي يجب أن تقسم بالتوازن القائم على الحيادية والموضوعية.

ثانياً: في مجال الحفاظ على أوقات العمل

على الموظف العام الإلتزام بما يلي :

- 1- تكريس أوقات العمل الرسمية للقيام بمهام وواجبات وظيفته، وعدم القيام بأي نشاط لا يتعلق بواجباته الرسمية.
- 2- ألا يتوانى عن العمل خارج ساعات العمل الرسمية إذا كانت المصلحة العامة تقتضي ذلك وبناء على تعليمات رئيسه المباشر، وذلك بغرض استمرارية الخدمة العامة.
- 3- عدم القيام بأي نشاط لا يتعلق بواجباته الرسمية.

ثالثاً: في مجال علاقات العمل

أ- العلاقة مع الرؤساء :

يتعين على الموظف العام الإلتزام بما يلي :

- 1- احترام وتنفيذ أوامر رؤسائه وتوجيهاتهم وتعليماتهم وفق التسلسل الوظيفي وذلك في حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها.
- 2- أن يتصرف مع رؤسائه بلباقة وحكمة وموضوعية وحيادية واحترام وتجرد اثناء مخاطبتهم شفهيأً وفقاً لمتطلبات العادات الإجتماعية والأعراف المهنية.
- 3- إعلام رئيسه عن أي تجاوزات أو مخالفات أو صعوبات يواجهها اثناء تأدية واجباته الوظيفية، وعدم إخفاء أية معلومات متعلقة بهم بهدف التأثير على القرارات المتخذة أو إعاقه سير العمل.
- 4- الإمتناع عن تشويه سمعة رؤسائه شخصياً أو مهنيأً بإصدار ملاحظات خطية أو شفوية عنهم بدون تقديم إثبات لها.

ب. العلاقة مع الزملاء :

على الموظف العام الإلتزام بما يلي :

- 1- التعاون مع زملائه في أداء واجباته الوظيفية اللازمه لتأمين سير العمل وتنفيذ الخدمة العامة.
- 2- التعامل باحترام ولباقة وصدق مع زملائه في العمل ودون تميز والحرص على احترام خصوصياتهم، والإمتناع عن استغلال أية معلومات تتعلق بحياتهم الخاصة بقصد الإساءة.
- 3- أن يحترم في جميع الأوقات حقوق زملائه في العمل في جو خال من التمييز والمضايقة والإمتناع عن أية تصرفات أو ممارسات لا أخلاقية تنتهك الآداب العامة والسلوك القويم، أو الإساءة إلى الآراء السياسية أو المعتقدات الدينية للآخرين أو التحريض ضدها.
- 4- عدم محاولة كسب أي معاملة تفضيلية عبر أساليب التملق أو الخداع أو من خلال الوساطة والمحسوبية .
- 5- نشر الإتجاهات الإيجابية بين الزملاء للمساعدة في الإرتقاء بأداء العمل وتحسين بنية العمل وتأصيل الثقافة المؤسسية السليمة بجهة عمله.
- 6- التعامل مع زملائه ومشاركتهم آرائهم بمهنية وموضوعية عالية، وتقديم المساعدة لهم حيثما أمكن لحل المشكلات التي تواجههم في مجال العمل، وأن يكون لهم قدوة حسنة لهم في العمل على الإلتزام بالقوانين واللوائح السارية.

رابعاً: في مجال الحفاظ على سرية العمل :

يجب على الموظف العام الإلتزام بما يلي :

- 1- احترام والتقيد بمبادئ الخصوصية والسرية فيما يتعلق بالمعلومات العامة والشخصية وعدم الكشف عنها أو استخدامها أو نقلها أو إزالتها إلا في سياق ممارسته لواجباته الوظيفية أو كما هو مسموح به بموجب القانون أو بتصريح خطي مسبق أو في حالة كان الهدف من إفشائها الكشف عن جريمة تعرض مصلحة جهة عمله للخطر أو الضرر وذلك بالإبلاغ عنها إلى السلطة الرسمية المختصة.
- 2- اتخاذ الخطوات الكافية لضمان حماية المعلومات الشخصية عن طريقة الإجراءات الإحترازية الأمنية كما هو مطلوب إتخاذها وفق الظروف وذلك لضمان عدم فقدان تلك المعلومات أو الدخول إليها أو استخدامها أو تعديلها أو الكشف عنها إلا بتفويض من الإدارة العليا بجهة عمله.
- 3- عدم جمع معلومات شخصية إلا ما هو ضروري لأغراض قانونية مرتبطة بعمل أو نشاط جهة عمله وأن يكون جمع المعلومات ضروري لذلك الغرض.
- 4- الإحتفاظ بالمعلومات الشخصية بطريقة يمكن استردادها في الحال، ويمكن للشخص المعني الحصول على نسخة من تلك المعلومات ويمكن تعديل تلك المعلومات إذا كانت غير صحيحة.
- 5- الحفاظ على سرية أية معلومات رسمية أو شخصية بعد تركه للخدمة كان قد أطلع عليها بحكم وظيفته، ما لم يكن الكشف عنها مسموحاً به صراحة بموجب القانون أو العرف الوظيفي، ويكون ملتزماً بتسليم أي ممتلكات تخص جهة عمله (وثائق، اشربة، أقراص، وغيرها) إليها عند انتهاء خدمته.

التزامات جهة العمل تجاه الموظف

- ينبغي توشي العدالة والإنصاف في تطبيق سياسة وقيم الموارد البشرية وحماية حقوق وامتيازات الموظفين في ظل أحكام هذه السياسات، لذا تلتزم جهة العمل بإيجاد بيئة عمل يمكن بواسطتها تحقيق أهدافها وموظفيها وفقاً لما يلي:
- 1- على جهة العمل واجب تعريف وإطلاع الموظفين 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 جهة العمل معاملة جميع الموظفين بعدالة وأنصاف ودون تمييز غير مبرر.
 - 3- على جهة العمل تشجيع روح المبادرة والإبتكار وتوفير فرص للموظفين للمشاركة في تقديم الإقتراحات المتعلقة بتحسين الخدمات وتطوير العمل في جو من الثقة المتبادلة والفهم المشترك.
 - 4- على جهة العمل تشجيع الموظفين على التواصل والإتصالات المفتوحة للنقاش الهادف لحل المسائل التي تشغلهم أثناء تأدية واجبات وظيفتهم والعمل على إيجاد الحلول المناسبة لها.
 - 5- على جهة العمل توفير البيئة المناسبة و المحفزة للإبتكار ومكافئة الموظفين المميزين بصورة تتناسب مع إبتكاراتهم .

المبادئ العامة

أولاً: الإلتزام بالمحافظة على الكرامة المهنية للوظائف:

1. يقع على الموظف الإلتزام بالمحافظة على الكرامة المهنية و التقيد بالقيم الاساسية وذلك في حياة المدنية وفي سلوكه الإجتماعي وفي جميع الأوقات.
2. يجب على الموظف العام أن يحافظ على المظهر العام وأن يرتدي ملابس بطريفة لائقة ومحتشمة بحيث يحافظ على سمعة ومظهر جهة عمله وفقاً لأية قواعد معينة تصدر عنها وبما يتلاءم ومتطلبات ووظائفهم والعادات والتقاليد السائدة بالدولة.

ثانياً: الإلتزام بعدم القيام بأي نشاط يؤثر على واجباته الوظيفية وتجنب حدوث تضارب مصالح.

1. يتعين على الموظف الإمتناع عن مزاوله أية أعمال أو القيام بأي نشاط من شأنه أن يؤدي إلى نشوء تضارب حقيقي أو ظاهري أو محتمل بين مصالحه الشخصية من جهة وبين مسؤولياته الوظيفية أو تتصل بأعمال وظيفية من جهة أخرى.
2. يتعين على الموظف الإلتزام 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.
3. يجب مع الموظف الإلتزام بعدم المشاركة في أية عملية أو قرار رسمي أن يؤدي إلى منح أية مزايا أو أرض أو رخصة إلى أحد من أقاربه حتى الدرجة الرابعة.
4. يجب على الموظف الإلتزام بعدم المشاركة في أية عملية أو قرار رسمي يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر في نجاح أي مورد أو مقاول أو مشروع تجاري وذلك بطريقة يحصل فيها على نسبة مئوية أو على حصة أو على أية فائدة مادية أو معنوية.
5. يجب على الموظف عدم استخدام منصبه للترويج لأي منتج أو خدمة لا تشكل جزءاً من مهامه الوظيفية بجهة عمله أو استغلال أو توظيف المعلومات التي يحصل عليها اثناء تأديته لمهامه الرسمية بعد انتهاء عمله كوسيلة لتحقيق منافع شخصية لنفسه أو لغيره بشكل مباشر أو غير مباشر أو الإساءة إلى الغير.
6. يقع على الموظف الإلتزام بعدم قبول 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 للإلتزام بشئ ما لقاء قبولها.
7. يجب على الموظف تفادي إقامة علاقات وثيقة مع أفراد أو مؤسسات تعتمد مصالحها بشكل أساسي على قراراته أو قرارات إدارته.

ثالثاً: الإلتزام بالمحافظة على المال العام والممتلكات العامة

1. يقع على عاتق الموظف العام مسؤولية المحافظة على جميع الممتلكات و المواد التي تصرف له والتي تكون بحوزته أو تحت سيطرته وعدم استخدامها لأغراض شخصية باستثناء الحد المنصوص عليه صراحة وخطياً أو بموجب القانون.
2. يقع على الموظف العام عدم تبديد المال العام او إساءة استعماله بطريقة غير سليمة أو إتلاف أو تشويه أو إساءة استخدام الموارد أو الممتلكات الحكومية أو ممتلكات رئيسه أو زميله أو ممتلكات أي شخص آخر حتى لا يكون عرضة للمساءلة الإدارية مع عدم الإخلال بمساءلته من الناحية الجزائية او المدنية.
3. يقع على الموظف العام الالتزام بتجنب الإهمال أو التقصير الذي يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المالية للدولة أو أحد الاشخاص العامة و المساس بمصالحها المالية بصورة مباشرة أو غير مباشرة.
4. يجب على الموظف العام استخدام أنظمة الإتصال الحكومي بما في ذلك شبكة الانترنت و البريد الالكتروني وأجهزة الكمبيوتر فقط لما هو ضروري لأداء واجباته الوظيفية ووفقاً لسياسة جهة العمل، وفقاً للقانون وذلك على النحو التالي:
 - أ. الإلتزام باستخدامها لأغراض العمل بما في ذلك لغايات تطوير القدرات و المهارات ذات العلاقة بطبيعة عمله وبما يصب في مصلحة العمل.
 - ب. استشارة الوحدة المعنية بنظم المعلومات فور وجود ملاحظة أو أمور غير طبيعية خلال استخدام الانترنت.
 - ج. الإلتزام بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للملفات و البرامج ومراعاة شروط ترخيص استخدامها
 - د. عدم استخدام أجهزة الكمبيوتر و الانترنت لمحاولة الدخول او التسلل إلى أجهزة أو شبكات أخرى، وعدم استخدام الإنترنت لإرسال مواد سرية أو غير مسموح بنشرها أو تحتوي على تهديد ومضايقات الآخرين.
 - هـ. عدم استخدام البريد الالكتروني لإنشاء وتوزيع الرسائل التي تحتوي على مواد دعائية أو شخصية أو لا أخلاقية أو التي تحتوي على فيروسات على أن يتخذ في تلك الحالة الإجراءات اللازمة للإصلاح بالتنسيق مع الوحدة المعنية لانظمة المعلومات؛ وفي جميع الأحوال يتعين قصد استخدام البريد الإلكتروني على ما يخص متطلبات وضرورات العمل.
 - و. يجب على الموظف التقيد بكافة القوانين والقرارات وقواعد و اجراءات تصدر عن جهة عمله بخصوصو شراء البضائع و الخدمات لضمان الاستخدام الأمثل للموارد المتاحة والالتزام بالمحاسبية والقانونية و الانصاف و النزاهة في عملية الشراء.

**رابعاً : الإلتزام بالولاء و الاخلاص لحكومة أم القيوين ولدولة الامارات العربية المتحدة بشكل عام و التقيد بالقوانين و
الاصول المهنية :**

1. يجب مع الموظف أن يكون مخلصاً للدولة و للحكومة و التقيد بقواعد ومبادئ دستور الدولة و قوانينها.
2. يجب على الموظف الالتزام بأية قوانين ولوائح نافذة في الدولة و التي تؤثر علي قيامه بواجباته و مسؤولياته الوظيفية.
3. يجب على الموظف الامتناع عن الإدلاء بأي تصريح أو معلومات تخص مهامه الوظيفية إلى الصحف أو المجالات ووسائل الإعلام المختلفة المقروءة و المسموعة أو غير ذلك من منابر النشر بدون موافقة خطية مسبقة من السلطة المختصة وعلى جهة العمل تشجيع و ايجاد منابر داخلية يستطيع الموظفون من خلالها المشاركة بصفتهم الرسمية في تقديم آرائهم حول عمليات جهة عملهم وخططها الإستراتيجية .
4. يجب على الموظف الإبلاغ عن أي مخالفات قد تصل الى علمه توخياً للمصلحة العامة ويتعين عليه عند قيامه بذلك ألا يخرج عما تقتضيه واجبات الوظيفة العامة من توقيير الرؤساء واحترامهم و أن يكون قصده من هذا الإبلاغ الكشف عن المخالفات توصلأ إلى ضبطها لا أن يلجأ اليها مدفوعاً برغبة الإضرار بالزملاء أو الروساء أو الطعن في نزاهتهم أو التناول عليهم بدون أدلة تثبت ذلك.

ضوابط عامة

لتحقيق هذه الوثيقة لأهدافها و الوصول إلى المقاصد الحقيقية منها في تطوير و الارتقاء بالسلوك الوظيفي للموظف العام؛ وهو ما يلقي على عاتق المسؤولين و الموظفين بالدوائر بمسؤوليات كثيرة تتحدد حصراً فيما يلي:

1. قيام أقسام الموارد البشرية بكافة الدوائر بالإشراف على تفعيل هذه الوثيقة والعمل على نشرها بين كافة الموظفين بالطرق المناسبة كأن يتم نشرها في مكان ظاهر أو وضعها على موقعها الإلكتروني.
2. اعداد برنامج تدريبي خاص للموظفين الجدد للتعرف على محتوى وثيقة السلوك الوظيفي وأهدافها ومقاصدها وأهمية وضرورة الالتزام بأحكامها.
3. اعتبار القواعد الواردة في هذه الوثيقة ملزمة ويجب جميع المعنيين بها عدم الخروج على ما تضمنته من أحكام والتقيد بها كمرجعية أساسية.
4. يلتزم كل موظف بالاطلاع على هذه الوثيقة والإلمام بمحتوياتها والالتزام بالأحكام الواردة بها وموافقته عليها كتابة (وفقاً لنموذج التعهد المرفق) عند بداية ممارسته للعمل الوظيفي؛ وأي مخالفة لأحكام هذه الوثيقة تستوجب المساءلة واتخاذ الإجراءات التأديبية وفقاً لأحكام قانون الموارد البشرية الصادر في الحكومة.

* هذا المشروع تم اقتباس محتواه من الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية باعتبارها علامة فكرية مسجلة .

تعهد

دائرة

إدارة / قسم

أقر أنا الموظف / الشاغر لوظيفة

بأنني قد أطلعت عن وثيقة مبادئ وأخلاقيات السلوك الوظيفي في الحكومة والصادرة بقرار المجلس التنفيذي رقم (12) لسنة 2017 وفهمت محتواها وألتزم بالأحكام الواردة بها، ويبيدي نسخة منها .

التاريخ

التوقيع