



وثيقة السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة

www.fahr.gov.ae

هيئة اتحادية | Federal Authority



ص.ب 2350، أبو ظبي، الإمارات العربية المتحدة
PO Box 2350 Abu Dhabi, United Arab Emirates

ص.ب 5002، دبي، الإمارات العربية المتحدة
PO Box 5002 Dubai, United Arab Emirates

مركز الاتصال الموحد 600525524



المحتويات

4	مقدمة
5	الأهداف العامة للوثيقة
9	مفهوم السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة
9	نطاق تطبيق الوثيقة
10	القيم الأساسية للسلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة
12	على الموظف العام
13	قواعد السلوك المهني
14	التزام الموظف العام
23	التزامات الجهة الاتحادية تجاه الموظف
24	المبادئ العامة
29	تعليمات عامة
30	تعهد
31	المراجعات

خلوة عام الخمسين



مقدمة

المسؤولية والتمسك بالأخلاق، ترسياً للدور والمسؤوليات المناطة بالقطاع الحكومي بما ينعكس إيجاباً على الأداء الفردي والمؤسسي.

ومن هذا المنطلق قامت الهيئة بالتحديث على وثيقة السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة وفق أفضل السياسات والمعايير المتبعة، آخذة بعين الاعتبار ملاحظات ومرئيات الجهات الاتحادية، حيث تم إسقاطها على الوثيقة.

جاءت استراتيجية الحكومة الاتحادية مؤكدة على أهمية العنصر البشري، وعلى دوره الحيوي والهام في الارتقاء ب معدلات التنمية المستدامة، ومن ثم وضع المبادرات التي ترمي إلى صقل مهاراته وإعداده لـالعدد اللازم لهذا الدور. وعليه قامت الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية في العام 2010 بإطلاق وثيقة السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة، والتي تهدف إلى تنمية الثقافة المؤسسية للموظف، وتدعم القيم المهنية وتنمي روح

الأهداف العامة للوثيقة



تهدف هذه الوثيقة إلى إيجاد وتنمية ثقافة مؤسسية للموظف العام، بحيث تدعم القيم المهنية وتنمي فيه روح المسؤولية، والتمسك بالأخلاق السامية، في التعامل مع موئوسه وزملائه في العمل، أو متلقى الخدمة وفق القيم الأساسية للموارد البشرية، كما تدعو الوثيقة إلى تعزيز روح التسامح بين الأفراد التي أرستها حكومة دولة الإمارات والتي تدعو إلى تبادل�احترام والقبول والتقدير لمختلف الثقافات وللاختلافات الإنسانية كما تدعو الوثيقة إلى تقديم أفضل الخدمات لمتلقى 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:



الهيئة:

الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية.



الدولة:

دولة الإمارات العربية المتحدة.



قانون الموارد البشرية:

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



الجهة الاتحادية:

أية وزارات منشأة وفق القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972 بشأن اختصاصات
الوزارات وصلاحيات الوزراء وتعديلاته، وكذلك أية هيئة أو مؤسسة أو أجهزة
تنظيمية اتحادية تابعة للحكومة.



المعلومات الشخصية:

تعني المعلومات بشأن أي فرد محدد.



الموظف:

هو الشخص الذي يتم تعيينه في الجهة الاتحادية من قبل السلطة المختصة بالتعيين وفق آليات واجراءات الموارد البشرية المعتمدة في الحكومة الاتحادية ويشمل الذكر والأنثى.



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 ويؤدي إلى تقديم الموظف لمصلحته الخاصة على المصلحة العامة.



وسائل التواصل الاجتماعي:

أي شبكة تواصل إلكترونية سواء عبر الانترنت أو من خلال شبكات الاتصال الأخرى - تتيح للمستخدم إنشاء حسابات شخصية، وإضافة محتويات ونشرها، ومشاركتها مع الجمهور داخل حدود الشبكة، بصيغ عديدة، كالمحادثات الكتابية والصور والفيديو، والاشتراك في مناقشات وأنشطة تفاعلية مع مستخدمي الشبكة نفسها، وتمكين الأفراد وتدويلهم من مجرد مستخدمين إلى منتجين له.



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 عملة أو مركزه، ويمكن أن تؤثر على أدائه لواجباته كموظف عام.



المشاركة:

استخدام الموظف لوسائل التواصل الاجتماعي من خلال حسابه الخاص لمناقشة مختلف القضايا مع الجمهور بقصد التعبير عن رأيه الشخصي.

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، والمعاملين معه من أفراد المجتمع، وتمثل هذه القيم فيما يلي:



النزاهة:

وضع الالتزامات الخاصة بالموارد البشرية الحكومية فوق مصالحه الشخصية.



الريادة والتميز:

العمل المستمر والدؤوب على تقديم خدمات نوعية ومبتكرة واتباع منهج استشراف المستقبل والابتكار والتحسين المستمر .



الصدق والأمانة:

أن يكون صادقاً وصريحاً ومحل ثقة من رؤسائه ومرؤوسيه.



الكفاءة المهنية :

بذل أقصى جهد لإنجاز العمل بالجودة والدقة المطلوبة في أقصر وقت وبأقل تكلفة.



التسامح:

منظومة قيم تشمل التعايش السلمي مع الآخرين والاحترام والاستجابة بانفتاح ذهني للأفكار والقيم المختلفة والتقدير للتنوع الثري لثقافات العالم.



الموضوعية:

أن يعتمد في توصياته وقراراته على تحليل سليم وصارم للأدلة.



الكفاءة:

الالتزام بالاستخدام الأمثل للموارد وضمان عدم هدرها أو سوء استغلالها أو استخدامها.



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

7. أن يضع الموظف الحكومي رؤية الحكومة نصب عينيه ويعمل جاهداً في سبيل تحقيق هذه الرؤية. على الموظف الحكومي إظهار ولائه وانتمائه وعدم تشويه سمعة الجهة التي يعمل لديها أو سمعة أي جهة اتحادية أخرى لأي سبب من الأسباب في وسائل التواصل حتى لا يتعرض للمساءلة.
8. التزام الموظف بالستخدام الأمثل لموقع التواصل الاجتماعي بما لا يمس بسمعته ولا سمعة الجهة التي ينتمي إليها أو سمعة أي جهة اتحادية أخرى ولا الدولة عموماً.
9. على الموظف الالتزام بكافة التشريعات الصادرة في الدولة والتي تنظم استخدام وسائل التواصل الاجتماعي.

1. الالتزام بالتشريعات والأنظمة السارية بالدولة
2. التصرف في جميع الأوقات بطريقة تعزز القيم الأساسية والنزاهة والسمعة الطيبة للدولة
3. أن يدرك أن جميع الأفراد متساوون أمام القانون بدون أي نوع من أنواع التمييز
4. أن يدرك أن خدمة الدولة وشعبها يعتبر شرفاً وامتيازاً يعتز ويفتخرون به
- 5.�احترام الحقوق والحريات والافتتاح على التأمين
6. الامتثال لقيم ومبادئ التسامح والرحمة والتعاون مع الجميع

قواعد السلوك المهني



1. ينبغي على جميع الموظفين العموميين التحلی بأرفع المعايير الأخلاقية، وبقواعد السلوك المهني القويم، داخل 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 الأخلاقى القويم في جميع تعاملات الجهات الحكومية.
3. الالتزام بالمبادئ الواردة في البرنامج الوطني للتسامح بما يشمله من حيث� الاحترام والاعتدال والالتزام بعدم التمييز على أساس الأصل أو الدين أو العرق.

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

التزام الموظف العام

- أ.** على الموظف العام عند قيامه بتنفيذ الواجبات والمهام الوظيفية أن يأخذ بعين الاعتبار المصلحة العامة فقط، ويجب 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 المعتمد 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 واجتهداد، خلال ساعات العمل.

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 خططي صريح من رئيسة المباشر أو في حالة القوة القاهرة.
- ب.** يعتبر التزام الموظف العام بتنفيذ واجباته العامة التزاماً شخصياً بناء على مبدأ المسؤولية والكفاءة الفردية.
- 2.** التزام الموظف بتنفيذ الواجبات العامة بدقة، وبشكل جدير بالثقة وبنية حسنة.



٥. على الموظف العام ألا يتوازن عن العمل خارج ساعات العمل الرسمية، إذا كانت المصلحة العامة تقتضي ذلك وبناء على تعليمات رئيسه المباشر، وذلك بغرض استمرارية الخدمة العامة.
٦. على الموظف العام تنفيذ التزاماته الوظيفية خلال أية مهلة زمنية محددة، وفي حالة عدم تحديد مثل هذه المهلة الزمنية يجب تنفيذها خلال فترة زمنية معقولة.
٧. 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.
٨. يقع على عاتق الموظف العام الالتزام بالقيام بواجباته بكفاءة، ووفقاً لأفضل الممارسات، أو وفقاً لآلية مقاييس مقررة.
٩. التزام الموظف بتحقيق الدمتياز 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، وأن يستخدم التعلم الرقمي لتطوير مهاراته ومواكبة التطورات.
- ب. يجب على الموظف العام الالتزام بمساعدة مرؤوسيه وزملائه وغيرهم من الموظفين العاملين لتطوير معرفتهم ومهاراتهم وكفاءتهم وتشجيعهم على زيادة تبادل المعلومات ونقل المعرفة فيما بينهم.
- ج. يجب على الموظف العام أن يحرص على الحفاظ وحماية المعلومات الشخصية وأن يحافظ على الخصوصية
١٠. على الموظف الحكومي أن يوازن بين نطاق العمل والحياة الشخصية وأن يعطي كلّ منها حقه.

ثانياً: التزام الموظف العام

بالاستمرارية في القيام بواجباته العامة:

ويشمل هذا الالتزام ما يلي:



- 1.** يجب على الموظف العام الالتزام بالقيام بواجباته الوظيفية، بطريقة دائمة ومستمرة؛ لضمان استمرارية الخدمة العامة، وعدم القيام بأي تصرف يمكن أن يؤدي إلى تأخير 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 المواقف والمسائل ذات العلاقة بطبيعة عمله؛ لضمان استمرارية العمل.
- 3.** على الموظف الحكومي أن يسعى دائماً إلى خلق بيئة ابتكارية وفعالة لتطوير أسلوبه في أداء مهام العمل.
- 4.** احترام وقت المتعامل وإعطائه الأولوية، واحترام أوقات العمل وتجنب إضاعة الوقت في أمور شخصية واعطاء المتعامل انطباعاً بأن خدمته هي أولويتك القصوى
- 5.** الالتزام بثقافة وعقلية التسهيل والتيسير وحل المشاكل والاستعداد للعمل والمبادرة بإعطاء الحلول

ثالثاً: التزام الموظف العام بالاحترام

واللباقة تجاه الرؤساء والزملاء وال العامة:

1. يجب على الموظف العام احترام رؤسائه وزملائه في العمل وأن يتصرف بلباقة وموضوعية وحيادية وانفتاح أثناء مخاطبتهم شفهياً، 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 مهنياً، بإصدار ملاحظات خطية أو شفهية 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 يتعدى 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 المحترمة.



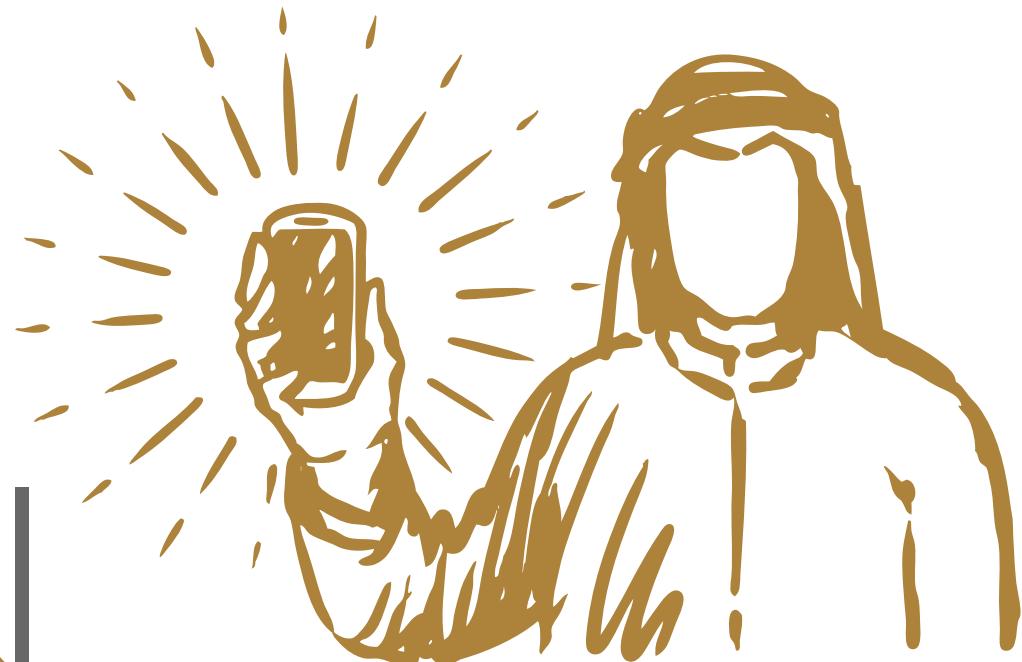


7. يجب على الموظف العام الالتزام بأن يشارك بطريقة نزيهة وبنية حسنة، وبجد واجتهاد في أي تحقيق رسمي أو الإدلاء بشهادته في أية دعوى قضائية، إذا كان مطلوباً فيما يتعلق بأداء واجباته.
8. يجب على الموظف العام أداء واجباته الوظيفية بطريقة تضمن صحة وسلامة مكان العمل وسلامة رؤسائه وزملائه وعامة الناس.
9. على الموظف العام عدم محاولة كسب أي معاملة تفضيلية، عبر أساليب التملق أو الخداع، أو من خلال الوساطة والمحسوبيّة.
10. على الموظف العام التعامل مع زملائه ومشاركتهم آرائه بمهنية وموضوعية عالية، وتقديم المساعدة لهم حيثما أمكن، والتعاون معهم لحل المشكلات التي تواجههم في مجال العمل.
11. يجب على الموظف العام درص على نشر الاتجاهات الإيجابية بين الزملاء، للمساعدة في الارتقاء بأداء العمل، وتحسين بيئة العمل، وتأصيل الثقافة المؤسسية السليمة بجهة عمله.
12. على الموظف أن يحترم التخرين وخصوصيتهم وملكية فكرية ولا يتنمّر عليهم أو يتسبّب في الضرر لعملهم أو هويتهم الرقمية.
13. يجب على الموظف العام إظهار العدالة واحترام التخرين في تصرفاته وتعاملاته مع الجميع.
14. على الموظف العام اتخاذ موقف إيجابي فيه إقرار بحق التخرين في التمتع بحقوق الإنسان وحرياته الأساسية.
15. على الموظف العام الالتزام بالمعايير العامة الملائمة والذى يتفق مع الأعراف والعادات المتبعة في الدولة.

رابعاً: واجب التحفظ المهني والسرية:



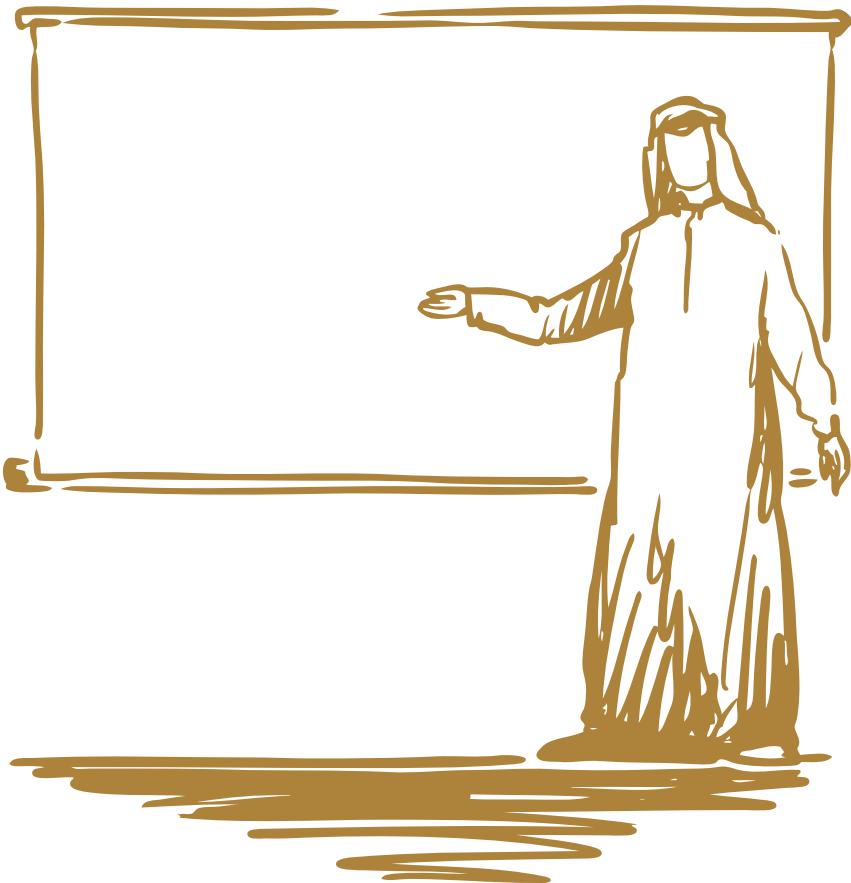
- .1 يجب على الموظف العام احترام مبادئ الخصوصية والسرية والتقييد بها، فيما يتعلق بالمعلومات العامة والمعلومات الشخصية، نقلها أو إزالتها، إلا في سياق ممارسته لواجباته الوظيفية، أو كما هو مسموح به بموجب القانون أو بتصریح خطی مسبق، أو إذا كان الهدف من الكشف عنها، الكشف عن جريمة تعرض مصلحة الجهة للخطر أو الضرر، وذلك بالإبلاغ عنها إلى السلطة الرسمية المختصة، 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 يكون جمع المعلومات ضرورياً لذلك الغرض.
- .3 يجب على الموظف العام اتخاذ الخطوات اللازمة إن وجدت، وبحسب الظروف لضمان معرفة الشخص المعنی 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 بتفویض 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 المعنی الحصول على نسخة من تلك المعلومات، ويمكن تعديل تلك المعلومات إذا كانت غير صحيحة.



6. على الموظف العام أن يكون مسؤولاً عن تعاملاته في العالم الرقمي، وأن يحترم القوانين والقواعد، وأن يكون مسؤولاً عن الحد من المحتوى الذي يتعارض مع القيم الأخلاقية والإنسانية.
7. على الموظف التمتع بالأمانة والمصداقية، وأن يسعى لجودة المخرجات في أداء عمله والدقة في البيانات.
8. يتلزم 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 مسماً به صراحة، بموجب القانون أو العرف الوظيفي، كما يتلزم الموظف بتسلیم أية ممتلكات تخص جهة عمله (وثائق / ملفات / أشرطة / أقراص / غيرها ...) إلى تلك الجهة.
9. يجب على الموظف العام الالتزام بعدم نشر بيانات الاتصال الرسمية، المتعلقة بجهة عمله على حسابه الشخصي على موقع التواصل الاجتماعي (مثل المسمى الوظيفي، واسم الجهة التي يعمل بها، ورقم الهاتف، وعنوان البريد الإلكتروني، وغيرها، إلا بموافقة جهة عمله الكتابية، أو بناء على تكليف رسمي، باعتبارها من مهامه الوظيفية).
10. يتبعن على الموظف العام الالتزام بالشروط والأحكام العامة باستخدام وسائل التواصل الاجتماعي، مثل: (حقوق الملكية الفكرية، والالتزام بسياسة الخصوصية، والامتناع عن التشهير والتمييز والإساءة والتهديد تجاه أي فرد أو جهة، بما في ذلك الجهة التي يعمل بها، ومراعاة القوانين المعمول بها في الدولة أو المتعارف عليها دولياً وعلى شبكة الإنترنت).
11. لابد للموظف الحكومي أن يحافظ على أمانة وسرية المعلومات الوظيفية ولا يسريها لأي جهة من الجهات بدون وجه حق أو بشكل قانوني.

خامساً: التزام الموظف العام بالتقيد بتعليمات الرؤساء :

1. يجب على الموظف العام احترام القواعد العامة المنظمة لسياسات الموارد البشرية.
2. يجب على الموظف العام التقيد بأوامر رؤسائه، وتوجيهاتهم وتعليماتهم، وفق التسلسل الإداري.
3. 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.
4. يجب على الموظف العام نبذ الكراهية والحقد والاستجابة بانفتاح للأفكار والقيم والثقافات المختلفة التي قد يأتي منها رؤسائه.



سادساً: التزام الموظف العام بالحيادية:

1. يجب على الموظف العام أن يتصرف في كافة الحالات بطريقة نزيهة وبمصداقية، 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 اللذاب، والسلوك القوي، وتقاليد وأعراف مجتمع الإمارات، وعن الإساءة إلى الآراء السياسية أو المعتقدات الدينية للآخرين، داخل أو خارج الجهة، أو التحريض ضدها.

- .3 يجب على الموظف العام أن يعزز قيم التضامن والتعاطف الاجتماعي ويعامل بإيجابية ويستخدم منصات التواصل الاجتماعي بدكمة.
- .4 يجب على الموظف العام تشجيع ثقافة تقبل الرأي الآخر لتحقيق قيمة التسامح الفكري.
- .5 يجب على الموظف العام تبني ممارسات التسامح والعمل بها.

سابعاً: أخلاقيات التعامل مع اللقاءات الافتراضية:



- .1 الالتزام بحضور الاجتماع في الوقت المحدد وضبط الهاتف على وضعية الصامت.
- .2 التأكد من جاهزية السماعات والجهاز وعدم وجود أعطال تقنية أو فنية قبل البدء بالاجتماع، لتجنب التأخير وتعطيل الآخرين.
- .3 ضبط الميكروفون على وضعية الصامت، لتفادي وجود ضوضاء تمنع التشويش على المشاركين في الاجتماع.
- .4 تشغيل كاميرا الفيديو، للتعريف بالنفس بشكل رسمي والظهور بمظهره لائق (الزي الرسمي).
- .5 عدم تسجيل اللقاءات الافتراضية أو تصويرها وحفظها إلا بإذن بعد اشعار جميع المشاركين والحصول على إذن مسبق.

الالتزامات الجهة الاتحادية تجاه الموظف

- .5 على الجهة الاتحادية تشجيع الموظفين على التواصل والاتصالات المفتوحة للنقاش الهدف، لحل المسائل التي تشغلهما، أثناء تأدية واجبات وظيفتهم، والعمل على إيجاد الحلول المناسبة لها.
- .6 على الجهة الاتحادية تعزيز قيم التسامح والحوار والانفتاح للأفكار والقيم والثقافات المختلفة.
- .7 على الجهة الاتحادية العمل على تعزيز دور الإمارات كرمز للتسامح والتعايش السلمي من خلال تعزيز قيم التعددية الثقافية.
- .8 على الجهة توفير بيئة تكنولوجية آمنة للموظف من خلال مراعاة الضوابط المتعلقة بالحفظ على خصوصية وسرية بيانات الجهة.
- .9 خلق بيئه عمل تشجع ثقافة إسعاد المتعاملين وثقافة الابتكار والإبداع في تقديم الخدمات.
- .10 تطوير وتحديث الخدمات وقنوات تقديمها وإعادة تصميمها.
- .11 التركيز على قيم "إسعاد واحترام المتعاملين" واعتبارهما من الأعمدة الأساسية في ثقافة الجهة.

ينبغي توخي العدالة وإنصاف 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، وإخبارهم بأن السلوك الأخلاقي القويم واجب والتزام وأنه يعتبر جزءاً من الطريقة التي يؤدون بها أعمالهم.
- .2 على الجهة الاتحادية معاملة جميع الموظفين بعدلة 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 الخدمة وتطوير العمل في جو من الثقة المتبادلة والفهم المشترك.

المبادئ العامة

ثانياً: الالتزام بعدم استغلال التأثير المتعلق بالمنصب:

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

ولا يسمح للموظف الحكومي المستخدم الشخصي لمسمن الفئة أو مسمن الجهة التي ينتمي إليها لأغراض شخصية.

أولاً: الالتزام بالمحافظة على الكرامة المهنية للوظائف العامة:

1. يقع على الموظف العام الالتزام بالمحافظة على الكرامة المهنية، والتقييد 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 في ملابسه في مكان العمل بطريقة لائقة ومحترمة، بحيث يحافظ على سمعة ومظهر الجهة التي يعمل بها، وفقاً لقواعد تلك الجهة، وبما يتلاءم ومتطلبات الوظيفة والعادات والتقاليد السائدة بالدولة، وبما يعكس الهوية الوطنية وذلك دون إسراف أو مبالغة شكلية.

ثالثاً: الالتزام باستخدام الموارد وفق الأصول:



- .1 يقع على 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 الدلمنصوص عليه صراحة 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، دون إخلال بمسائلته من الناحية الجزائية أو المدنية.
- .3 يجب على الموظف العام استخدام أنظمة الاتصال الحكومي، بما في ذلك البريد الإلكتروني، وأجهزة الكمبيوتر والإنترنت والهاتف، فقط لما هو ضروري للأداء واجباته الوظيفية، ووفقاً لسياسة جهة العمل ووفقاً للقانون.
- .4 يجب على الموظف العام التقيد بكل قوانين وأية قواعد وإجراءات تضعها جهة عمله، بخصوص شراء البضائع والخدمات والأعمال من قبل جهة عمله، لضمان استخدام الأمثل للموارد الحكومية والالتزام بالمحاسبية والقانونية والإنصاف والنزاهة في عملية الشراء.
- .5 يحظر على الموظف العام المشاركة بالمعلومات التي يحصل عليها أثناء عمله في أغراض غير ذات صله بالعمل دون الحصول على الموافقة الرسمية.

.6

يجب على الموظف العام عدم الانشغال أثناء ساعات الدوام الرسمي بالأنشطة الشخصية مثل وسائل ومواقع التواصل الاجتماعي، ويستثنى من ذلك الموظفون المكلفين رسمياً أو الذين تستدعي طبيعة ووظائفهم ذلك بالدخول لقنوات التواصل الاجتماعي.

رابعاً: التزام الموظف العام بعدم القيام بأي نشاط

يؤثر على واجباته ومهامه الوظيفية وتتجنب حدوث تضارب مصالح:

يجب على الموظف العام أن يتتجنب أي تضارب مصالح فعلي أو محتمل عند الالتباه 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 موضعه في تنفيذ مهامه الوظيفية، أو من شأنها التأثير على قراراته أو قد تضطهه الالتزام 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 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 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، يوثر 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 بمحاجبات 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 الأوقات:

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.



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 ارتأى 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 للحكم القانون.

4. يتبعن على الموظف الامتناع التام عن مشاركة أية معلومات أو التعليق بأي محتوى من شأنه الإضرار بسمعة الحكومة أو الجهة الاتحادية التي يعمل بها، أو بأية مبادرة من مبادراتها، أو بأي فعل قد يلحق الضرر بسمعة الحكومة أو الدولة. كما يحظر على الموظفين التواصل مع بعضهم البعض في الأمور والمواضيع التي تخُص مهام العمل اليومية أو سير العمل في الجهات التي يعملون بها عن طريق موقع التواصل الاجتماعي واستبدالها بقنوات أخرى أكثر حرافية كرسائل البريد الإلكتروني أو المراسلات الداخلية.

ج. لا يجوز أن يدلّي الموظف العام بأية معلومات تخص مهامه الوظيفية لـإحدى وسائل الإعلام المرئية أو المسموعة أو المقرئية أو أية كتب أو صحف أو مجلات تتعارض مع التزاماته كموظّف 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 أي مخالفات قد تصل إلى عمله، توخيًّا للمصلحة العامة، ويتعين عليه عند قيامه بهذا الإبلاغ ألا يخرج بما تفضيه واجبات الوظيفة العامة، من توقير الرؤساء واحترامهم، وأن يكون قصده من هذا الإبلاغ الكشف عن المخالفات، توصلًا إلى ضبطها، لأن يلجأ إليها مدفوعاً برغبة الإضرار بالزملاء أو الرؤساء أو الكيد لهم أو الطعن في نزاهتهم أو التطاول 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.

تعليمات عامة



يلتزم كل موظف بالاطلاع على هذه الوثيقة والإلمام بمحفوبياتها، والالتزام باللوائح الواردة فيها، وفي حال عدم الالتزام تطبق عليه الجزاءات الواردة في تشريعات الموارد البشرية المعتمدة في جهة العمل دون اللخلل بأي جزاءات تفرضها قوانين أو أنظمة أخرى.

الجهة الحكومية:

١. على جميع الوزارات والجهات الاتحادية أن تعتمد هذه الوثيقة كمرجعية أساسية.

٢. على كل وزارة أو جهة اتحادية أن تقوم بوضع أساس ومبادئ ومعايير للسلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة بصورة تفصيلية، حسب طبيعة عملها، وذلك بالتنسيق مع الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية.

٣. 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 والإشراف على تفعيل الوثيقة، ونشرها بين الموظفين بالطرق التي تراها مناسبة في الجهة.

- إلزام جميع الموظفين بالاطلاع على الوثيقة والتعرف على محتواها، والتوقيع على ذلك.

تعهد

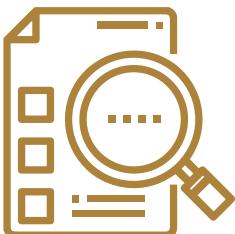
..... وزارة/ هيئة:
..... قطاع:
..... إدارة:
..... أقر أنا الموظف الشاغل لوظيفة.....

بأنني قد اطلعت على وثيقة مبادئ السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم 15 لسنة 2010، وفهمت محتواها، وألتزم باللأحكام الواردة بها، وبيدي نسخة منها.

..... التاريخ التوقيع.....

المراجعات

- .1. وثيقة قيم وسلوكيات المواطن الإماراتي المعتمدة بقرار مجلس الوزراء في 2012
- .2. قرار مجلس الوزراء رقم (1/73) لسنة 2014 بشأن تنظيم استخدام موظفي الجهات الاتحادية لوسائل التواصل الاجتماعي
- .3. قرار مجلس الوزراء رقم (13/و) لسنة 2019 بشأن «الحكومة حاضنة للتسامح»
- .4. ميثاق القيم وسلوكيات المواطن الرقمية الإيجابية 2021 .
- .5. قرار مجلس الوزراء (27) لسنة 2020 بشأن نظام العمل عن بعد في الحكومة الاتحادية
- .6. مرسوم بقانون رقم (5) لسنة 2012 بشأن مكافحة جرائم تقنية المعلومات
- .7. المرسوم بقانون رقم (2) لسنة 2015 بشأن مكافحة التمييز والكراهية
- .8. دليل سعادة المتعاملين الصادر عن برنامج الامارات للخدمة الحكومية المتميزة 2016



هيئة اتحادية | Federal Authority