



دائرة التمكين الحكومي
DEPARTMENT OF GOVERNMENT ENABLEMENT

وثيقة قواعد السلوك الوظيفي لموظفي الجهات الحكومية في إمارة أبوظبي



جدول المحتويات

4	نبذة عن الوثيقة
6	مبادئ العمل الحكومي
7	نطاق تطبيق الوثيقة
7	الأدوار والمسؤوليات
18	وثيقة التعهد

نبذة عن الوثيقة

تم وضع وثيقة قواعد السلوك الوظيفي للعمل الحكومي في الجهات الحكومية لإمارة أبوظبي لتعزيز السلوك الوظيفي وأخلاقيات العمل التي من شأنها الارتقاء بمستوى جودة العمل وتطوير الأداء وخدمة الموظفين في إطار منظومة مبادئ العمل الحكومي التي تحكم السلوك الوظيفي بما ينعكس إيجاباً في بيئة العمل و على خدمة أفراد المجتمع

الأهداف الرئيسية للوثيقة

1. تعريف موظفي حكومة أبوظبي بمبادئ العمل الحكومي.
2. شرح وتوضيح واجبات الموظفين الحكوميين بالالتزام بمنظومة مبادئ العمل الحكومي على مختلف مستوياتهم وتطبيق بنود الوثيقة في أعمالهم اليومية
3. تعزيز مبادئ الانضباط الوظيفي والشفافية والنزاهة والموضوعية والكفاءة والولاء للوطن وقيادته والفعالية في السلوك الوظيفي

المصطلحات والتعاريف:

المصطلح	التعريف
الإمارة	إمارة أبوظبي
الجهات الحكومية	الدوائر والهيئات والمؤسسات العامة والأجهزة والمراكز والمجالس والصناديق وأية جهة أخرى تتبع الحكومة
الموظف	الشخص المعين بقرار من السلطة المختصة بالتعيين للاضطلاع بمهام إحدى الوظائف الواردة في الموازنة العامة لدى الجهة الحكومية
المعلومات	البيانات التي يطلع عليها الموظف بحكم وظيفته أو بسببها أو أية بيانات متعلقة بعمل الجهة الحكومية، وتشمل أية رسائل أو خرائط أو رسومات أو مواصفات أو نماذج أو رخص أو اتفاقات أو أية وثائق أخرى تعود ملكيتها للجهة أو تكون محفوظة لديها أو تحت إدارتها سواء كانت مطبوعة أو إلكترونية أو رقمية
تضارب المصالح	أي إجراء رسمي أو قرار أو سلوك يقع من الموظف يؤدي إلى تضارب المصالح بين نشاطه الخاص ومصلحة الحكومة
قواعد السلوك الوظيفي للجهات الحكومية	مجموعة من المبادئ والسلوكيات التي ينبغي اتباعها في تعاملات الموظفين في الجهة الحكومية، والالتزام بها كجزء من أعمالهم ومهامهم الوظيفية بما يعكس صورة ايجابية للجهة الحكومية

مبادئ العمل الحكومي

المبادئ	تعريف المبادئ
الولاء	الإخلاص والتفاني في القول والعمل وتأدية العمل الحكومي باتباع أولوية راسخة تضع الوطن والقيادة الرشيدة ومصلحة المجتمع في المقدمة
الامتياز والريادة	العمل المستمر والدؤوب على تقديم خدمات نوعية ومبتكرة واتباع منهج استشراف المستقبل والابتكار والتحسين المستمر
الكفاءة والفاعلية	بذل أقصى الجهود لإنجاز العمل بالجودة والدقة المطلوبة بأقل وقت وتكلفة
النزاهة	العمل بجدية وإخلاص وتحفيز الرقابة الشخصية وعدم الإخلال بالواجبات والمهام. وتجنب كل ما يسيء للعمل الحكومي ويتعارض مع المصلحة العامة
المسؤولية الفردية والعامة	تحمل المسؤولية والمبادرة في تأدية الواجبات الموكلة للفرد و فرق العمل على أكمل وجه وبالسرية المطلوبة بما يحقق المصلحة العامة والتحلي بروح التعاون والانسجام

نطاق تطبيق الوثيقة

تسري هذه الوثيقة على جميع موظفي حكومة أبوظبي، وفقاً للتعريف الوارد في قانون الموارد البشرية ويمكن للشركات الحكومية تبني هذه الوثيقة وتطبيقها على موظفيها

الأدوار والمسؤوليات:

واجبات والتزامات الجهة الحكومية:

1. إطلاع كافة موظفيها على قواعد أخلاقيات العمل والسلوك الوظيفي الواردة في هذه الوثيقة وتعريفهم بالسلوكيات الواجب مراعاتها أثناء تأديتهم مهامهم وواجباتهم الوظيفية وبيان نتائج وآثار مخالفة ذلك
2. تهيئة البيئة المناسبة للموظفين وتمكينهم من أداء المهام الموكلة إليهم بما يخدم أهداف واستراتيجيات الحكومة
3. معاملة جميع الموظفين بعدالة ومساواة، وتشجيع روح المبادرة والعطاء والابتكار.
4. فتح قنوات التواصل فيما بين الموظفين والإدارات العليا وتشجيع المبادرات وتبادل الخبرات
5. الالتزام بمنظومة الإبلاغ عن المخالفات والتجاوزات وفقاً للتشريعات ذات العلاقة.

الفئة الاشرافية (فئة المدراء):

1. تطبيق المبادئ المؤسسية والالتزام بقيم الإطار العام لأخلاقيات الوظيفة وسلوكيات العمل على الصعيد الداخلي والخارجي
 2. أن يكون قدوة حسنة لمرؤوسيه من حيث الالتزام بأخلاقيات الوظيفة.
 3. احترام حقوق مرؤوسيه والتعامل معهم دون محاباة أو تمييز.
 4. التأكد من توعية وتطبيق الموظفين لقيم اخلاقيات وسلوكيات العمل ضمن القوانين واللوائح المعتمدة
 5. اتخاذ التدابير الإدارية والقانونية اللازمة للحد من أية مخالفات أو تجاوزات تمس بأخلاقيات المهنة والسلوك الوظيفي
 6. التنسيق مع الشؤون القانونية والإدارات المعنية لإبداء الرأي والاطلاع لبلت في مواضيع التجاوزات بحيادية وموضوعية
- مع مراعاة واجبات الموظف والأعمال المحظورة عليه الواردة في قانون الموارد البشرية في إمارة أبوظبي

يتوجب على الموظف مراعاة الآتي:

الالتزام بالتشريعات:

1. تطبيق أحكام القوانين والنظم واللوائح وتوجيهات الرؤساء والتقييد بها.
2. تجنب التحريض على الشكاوى الجماعية أو الكيدية ضد أي أشخاص أو جهة حكومية بما يخالف أحكام التشريعات السارية
3. التقييد بالتشريعات السارية المنظمة للتعاملات المالية و المشتريات والخدمات للجهات الحكومية، لضمان الاستخدام الأمثل للموارد الحكومية
4. الالتزام بالتشريعات التي تحدد المظهر العام للموظف.

كفاءة الأداء:

1. أداء واجباته الوظيفية والمهام الموكلة إليه بكفاءة، متحلياً بالأمانة والنزاهة والدقة والمهنية في العمل
2. عدم التمييز في تقديم الخدمات للمتعاملين والتقييد بأعلى المعايير المهنية والحياد وعدم الإساءة إليهم أو استغلالهم لمنفعة شخصية
3. الالتزام بأداء العمل المنوط به بنفسه بدقة وأمانة مع الحرص على تخصيص وقت العمل الرسمي لإنجاز مهامه وواجباته الوظيفية، والالتزام بالمواعيد الرسمية لجهة العمل
4. يتوجب على الموظف تحمل المسؤولية عن أفعاله، وقراراته، وعليه تدارك الخطأ الذي يرتكبه أثناء تأديته لواجباته الوظيفية باتخاذ الإجراءات الفورية المناسبة لتصحيح الخطأ، وإبلاغ الأطراف ذات العلاقة في الجهة

توثيق الأعمال

يتوجب على الموظف التأكد من تطبيقه لآليات إدارة العمل المنوط به وتوثيق كافة تعاملاته وما يتعلق بها من مستندات سواء إلكترونياً أو يدوياً وفق الإجراءات المتبعة بالجهة

أمن وسرية المعلومات والتعامل مع وسائل التواصل الاجتماعي:

1. عدم إفشاء المعلومات السرية، والوثائق والمستندات التي تحمل طابع الأهمية والسرية أو الخصوصية التي حصل أو اطلع عليها ضمن نطاق عمله، حتى بعد انتهاء مدة خدمته، ما لم يكن الكشف عنها مسموحاً ضمن القواعد واللوائح المتعمدة
2. تفادي جمع وثائق أو معلومات شخصية عن أي شخص، إلا أن تكون في إطار قانوني وضمن متطلبات العمل الضرورية
3. اتباع سياسات وإجراءات أمن المعلومات في المحافظة على سرية المعلومات الموجودة بجهاز الحاسوب الخاص به أو أي أجهزة إلكترونية أخرى
4. تفادي استخدام وسائل تكنولوجيا المعلومات المتاحة من قبل جهة العمل في فتح والاطلاع على المحظورات، أو أي محتوى يتضمن آراء سياسية متطرفة، أو تحريض على العنف والكراهية أو أية أنشطة غير قانونية
5. التوقيع على تعهد ضمان السرية وعدم الإفصاح عن المعلومات لدى جهة العمل.
6. عدم استخدام الأجهزة الإلكترونية للدخول أو التسلل إلى أجهزة وشبكات أخرى. وعدم استخدام وسائل الانترنت المختلفة كالبريد الإلكتروني لإرسال مواد سرية أو سياسية أو تحريضية تحتوي على تهديد أو مضايقات لأفراد معينين أو جهات أخرى

7. على الموظف الذي يتم تكليفه من قبل جهة عمله بتمثيلها أمام الجهات الخارجية أو الإعلامية أن يلتزم بالحدود المقررة للصلاحيات الممنوحة له ويحظر عليه القيام بأية أعمال خاصة خارج نطاق التكليف وأن يراعي مصلحة جهة عمله فيما يدلي به من بيانات أو تصريحات متعلقة بها، ويكون الموظف مسؤولاً عن أية تجاوزات تقع منه في هذا الشأن
8. تفادي الإدلاء لوسائل الإعلام أو في وسائل التواصل الاجتماعي بأي معلومة أو تعليق أو تصريح أو مداخلة حول موضوعات مازالت تحت الدراسة أو الاعتماد أو قيد التحقيق لدى الجهة التي يعمل بها، دون الحصول على موافقة خطية مسبقة من جهته
9. يتعين على الموظف ألا يستخدم حسابه الشخصي في وسائل التواصل الاجتماعي لإدلاء بأية آراء أو معلومات أو تعليقات قد يفهم منها أنها تمثل وجهة نظر الجهة التي يعمل بها الموظف
10. عدم كتابة الرسائل أو المساهمة في نشر المقالات التي تسيء إلى الجهة أو المسؤولين فيها أو الحكومة بشكل عام أو أية جهة أخرى بوسائل التواصل الاجتماعي

المحافظة على المال العام:

المحافظة على المال العام ومصالح الدولة وممتلكاتها وعدم التفريط بحقوقها، وإبلاغ المدير المباشر في حالة أية تجاوز مالي أو إضرار بالمصلحة العامة أو إهمال يضر بالمال العام

الاستخدام الملائم للسلطة الوظيفية

1. تجنب استغلال المنصب الوظيفي أو تسريب أية معلومة خاصة بعمله بغرض تحقيق مصلحة شخصية أو الحصول على منفعة أو خدمة من أي جهة أخرى
2. عدم استخدام منصبه الوظيفي بصورة مباشرة أو غير مباشرة للحصول على مكاسب مالية أو خدمة خاصة له أو لأحد أقربائه
3. تجنب استغلال أو توظيف المعلومات المكتسبة من خلال عمله في الجهة الحكومية، حتى بعد انتهاءه من عمله لدى الجهة، كوسيلة لتحقيق منافع شخصية لنفسه أو لغيره بشكل مباشر أو غير مباشر أو للإساءة إلى الغير وعدم القيام بإفشاء معلومات لإعطاء امتياز غير عادل لأطراف أخرى

سلوك الموظف

1. تجنب أي شكل من أشكال التحرش أو العنف أو التمييز أو المضايقة أو التطاول أو التعدي على رؤسائه أو زملائه أو العامة، أو المشاركة في هذه الأعمال
2. الترفع عن كل ما يخل بشرف وكرامة الوظيفة سواءً في مكان العمل أم خارجه.
3. تجنب إعاقة سير العمل أو الإضرار عن العمل أو التحريض عليهما.
4. تجنب القيام بأي سلوك أو تصرف ينتهك قيم المجتمع أو تقاليده أو أعرافه أو يخالف الإطار العام لأخلاقيات وقواعد السلوك الوظيفي.
5. يُحظر على الموظف إرشاد المتعاملين إلى إنجاز المعاملات المختلفة بغير الطرق المعتمدة

الرشاوى والهدايا والضيافات

1. تجنب قبول أية هدايا أو مكافأة أو عمولة أو خدمات من أي شخص قد تكون لها تأثير مباشر أو غير مباشر على مصداقية الموظف وحياديته في أداء عمله. إذا كانت مقدمة في شكل نقدي أو منفعة للموظف أو غيره، أو كان من شأنها التوصل إلى بيانات ومعلومات عن عمل رسمي تقوم به جهة الموظف أو الترويج لأعمال تجارية للجهة و تنفيذ أنشطة تنظمها الجهة
2. يستثنى من ذلك الهدايا ذات الطابع البروتوكولي، الهدايا الإعلانية والضيافات على أن لا تكون مرتبطة بمصلحة مباشرة أو غير مباشرة لمقدمها
3. التعرف على السياسات والإجراءات التي تنطبق على مجاملات العمل لدى الجهة إن وجدت

الإفصاح وإدارة تضارب المصالح

1. تجنب أي تضارب في المصالح بين نشاطاته الخاصة ومصالح الجهة الحكومية، من خلال تجنب الاشتراك في أي عملية أو قرار قد يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر في ترسية عطاء على متعهد أو مزود خدمة. أو المشاركة في أي قرار قد يمنح المنفعة بجميع أشكالها سواء له أو لأي من أقاربه حتى الدرجة الرابعة
2. إبلاغ المدير المباشر خطياً وبشكل فوري في حال تضارب مصالحه مع مصلحة العمل، أو تعرض الموظف إلى ضغوط تتعارض مع مهامه الرسمية، أو تثير الشكوك حول الموضوعية التي يجب أن يتعامل بها، مع إيضاح طبيعة العلاقة وكيفية التعارض
3. تجنب إقامة علاقات جانبية وثيقة مع أفراد و مؤسسات، تعتمد مصالحها بشكل مباشر على قراراته أو قرارات الجهة بصورة تتضارب مع المصلحة العامة
4. في حال تملك الموظف المواطن حصة في أي مؤسسة فردية أو حصص أو أسهم في أي شركة، أو إدارة أي شركة أو مؤسسة، أو العمل لدى الغير، أو تقديم أي خدمات، سواء بأجر أو بدون أجر، يجب مراعاة القيام بالعمل الخاص خارج أوقات العمل الرسمي، وفي حال ارتباط طبيعة عمله بطبيعة نشاط الشركة يتوجب عليه الإفصاح بذلك إلى إدارة الموارد البشرية فوراً
5. توقيع التعهد والإقرار المتعلق بتضارب المصالح والإفصاح عنها، وتقديمه سنوياً إلى إدارة الموارد البشرية لدى جهة عمله

عدم الانخراط أو مزاولة الأعمال المحظورة أو الأنشطة السياسية:

يتوجب على الموظف:

1. الإخلاص والولاء للدولة. مع التقيد بالمبادئ المقررة في دستور الدولة وتشريعاتها.
2. عدم المشاركة في الأعمال المحظورة أو المخالفة للتشريعات السارية.
3. عدم ممارسة الأنشطة السياسية أو الحزبية أو الانتماء للكيانات أو التنظيمات السياسية أو العمل لحسابها أو التعاون معها بأي شكل من الأشكال أو الترويج لها

حسن المعاملة والاحترام

1. تعزيز مبدأ النزاهة والاحترام من خلال التعامل بحرفية مع الرؤساء والزملاء في جميع الأوقات داخل وخارج العمل
2. تنفيذ أوامر رؤسائه وفق التسلسل الإداري والتعامل معهم باحترام وتزويدهم بالرأي والمشورة والخبرة التي يمتلكها بكل موضوعية وصدق بما يخدم المصلحة العامة
3. الالتزام بضبط النفس عند مباشرة عمله وأن يتحلى بالصبر والمثابرة والسعي لبناء علاقات عمل طويلة الأجل مبنية على الثقة والمصالح المشتركة بين الجهة والمتعاملين

بيئة عمل آمنة

1. أداء وممارسة عمله بالكيفية التي تضمن صحته وسلامته وزملائه في العمل أو أي من المتواجدين في مكان العمل في جميع الأوقات
2. الحرص على التقليل من الآثار البيئية المترتبة على ممارسته لمهامه، وتشجيع المبادرات الصديقة للبيئة بما في ذلك مبادرات إعادة التدوير

الوظيفة والأنشطة الخارجية

1. تجنب الجمع بين وظيفته وممارسة مهنة أخرى دون الحصول على موافقة بذلك وفق ما تحدده التشريعات السارية
2. عدم الاشتراك في أي نشاط ترويجي يتعلق بالمتعاملين مع جهة عمله سواء كان ذلك بمقابل أو بدون مقابل
3. عدم جمع التبرعات لأي غرض أو تحت أي مسمى سواء داخل الجهة أو خارجها.
4. يجوز الجمع بين الوظيفة الحكومية وبين عضوية مجالس إدارات أو أمناء الهيئات العامة أو الشركات التي تساهم فيها الحكومة أو الحكومة الاتحادية أو الجمعيات ذات النفع العام

استخدام المواد غير المشروعة

الامتناع عن استخدام أو حيازة أو استهلاك أو توزيع أية مواد محظورة أياً كان نوعها أو طبيعتها والتي يمكن أن تؤثر سلباً على صحته العقلية أو سلوكه في العمل أو صحة أو سلوك أي من زملائه

المظهر العام

1. على الموظفين المواطنين الالتزام بالزي الوطني الخاص بدولة الإمارات العربية المتحدة

- **للرجال:** الثوب العربي المعروف (الكندورة) مع الغترة والعقال.
- **للنساء:** ارتداء العباية السوداء والشيلة.

للموظفين غير المواطنين:

- **للرجال:** البدلة الرسمية بربطة العنق.
- **للنساء:** ارتداء اللباس المحتشم، كالبنطال الفضفاض، اللبس الطويل والأكمام الطويلة.

2. يحظر على جميع الموظفين والموظفات الآتي:

- ارتداء كل ما يعيق تحديد الهوية الشخصية.
- ارتداء الغترة دون العقال أو لفها (الحمدانية)
- ارتداء جميع أنواع بنطلونات الجينز.
- ارتداء الملابس الرياضية.
- المبالغة في المظهر الخارجي بما يتنافى مع عادات وثقافة الدولة.

3. للجهة الحكومية استثناء بعض الوظائف من بند المظهر العام والزي الرسمي وفقا لطبيعة ومتطلبات العمل لديها، بعد الحصول على موافقة دائرة التمكين الحكومي

وثيقة التعهد

التعهد بالالتزام بوثيقة قواعد السلوك الوظيفي لموظفي الجهات الحكومية

أنا الموقع أدناه)

وأعمل موظفاً ب ()
بإمارة أبوظبي، أقر واتعهد بما يلي:

أني قد اطلعت على ما ورد من بنود وأحكام في وثيقة قواعد السلوك الوظيفي لموظفي الجهات الحكومية والصادرة عن المجلس التنفيذي، وفهمت محتواها، والتزم بكل ما ورد فيها، وأتحمل عواقب تجاوز بنودها، بحسب التشريعات المعمول بها في إمارة أبوظبي

الاسم:

الرقم الوظيفي:

الجهة:

التوقيع:

التاريخ: