حكومة دبي
GOVERNMENT OF DUBAI

اللجنة العليا للتشريعات
THE SUPREME LEGISLATION COMMITTEE

الجريدة الرسمية لحكومة دبـــــي

عدد خاص

تشريعات الموارد البشرية

السنة 54
العدد 474
1 مارس 2020 م
6 رجب 1441 هـ

الجريدة الرسمية لحكومة دبـــــي

السـنـــة 54
العـــدد 474
1 مـارس 2020 م
6 رجــب 1441 هـ

تصدر عن:
اللجنة العليا للتشريعات

+ 971 4 5556 200 | + 971 4 5556 299 | إ.ع.م. U.A.E. | دبي Dubai | 120777
slc.dubai.gov.ae | official.gazette@slc.dubai.gov.ae | @DubaiSLC

الرقم المعياري الدولي للدوريات: 1141 - 2410

المحتويات

المجلس التنفيذي

قرارات

- قرار المجلس التنفيذي رقم (12) لسنة 2020 باعتماد وثيقة مبادئ السُّلوك الوظيفي وأخلاقيّات الوظيفة العامّة. 5

قرار المجلس التنفيذي رقم (12) لسنة 2020
باعتماد
وثيقة مبادئ السُّلوك الوظيفي وأخلاقيّات الوظيفة العامّة

نحن حمدان بن محمد بن راشد آل مكتوم ولي عهد دبي رئيس المجلس التنفيذي

بعد الاطلاع على القانون رقم (3) لسنة 2003 بشأن إنشاء مجلس تنفيذي لإمارة دبي،
وعلى القانون رقم (8) لسنة 2018 بشأن إدارة الموارد البشريّة لحُكومة دبي،
وعلى التشريعات المُنظِّمة للموارد البشريّة النّافذة لدى الجهات الحُكوميّة في إمارة دبي،

قررنا ما يلي:

اعتماد الوثيقة
المادة (1)

تُعتمد بموجب هذا القرار **«وثيقة مبادئ السُّلوك الوظيفي وأخلاقيّات الوظيفة العامّة»** المُلحقة، بما تتضمّنه من قيم ومبادئ وواجبات.

الالتزام بالوثيقة
المادة (2)

أ- على كافّة مسؤولي ومُوظّفي الجهات الحُكوميّة في إمارة دبي الموجودين على رأس عملهم وقت العمل بهذا القرار أو الذين يتم تعيينهم بعد العمل به التوقيع على تعهُّد بالالتزام التام بما ورد في وثيقة مبادئ السُّلوك الوظيفي وأخلاقيّات الوظيفة العامّة المُلحقة، على أن يتم الاحتفاظ بنُسخة من هذا التعهُّد في ملفاتهم الوظيفيّة.

ب- يكون عُرضة للمُساءلة التأديبيّة كُل من يثبُت عدم التزامه بوثيقة مبادئ السُّلوك الوظيفي وأخلاقيّات الوظيفة العامّة المُلحقة.

تنفيذ الوثيقة

المادة (3)

على كافّة الجهات الحُكوميّة في إمارة دبي اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ وثيقة مبادئ السُّلوك الوظيفي وأخلاقيّات الوظيفة العامّة المُلحقة، وتعميمها على جميع المُوظّفين والمُتعاملين الداخليين والخارجيين، وتمكينهم من الاطلاع عليها للعمل بمُوجبها.

النّشر والسّريان

المادة (4)

يُنشر هذا القرار في الجريدة الرسميّة، ويُعمل به من تاريخ نشره.

حمدان بن محمد بن راشد آل مكتوم

ولي عهد دبي

رئيس المجلس التنفيذي

صدر في دبي بتاريخ 15 فبراير 2020م

الموافــق 21 جمادى الآخرة 1441هـ

حكومة دبي
GOVERNMENT OF DUBAI
دائرة الموارد البشرية لحكومة دبي
DUBAI GOVERNMENT HUMAN RESOURCES DEPARTMENT
ربيتها
مبادئ السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة
لموظفي حكومة دبي

لا تمارس عملك كموظف

بل مارسه كقائد يحب وطنه

وكصانع يعشق صنعته

وكفنان يبدع فنه

صاحب السمو الشيخ محمد بن راشد آل مكتوم
نائب رئيس الدولة - رئيس مجلس الوزراء - حاكم دبي

حكومة دبي
GOVERNMENT OF DUBAI

نجاحنا يعتمد على اقتباسنا وامتثالنا لقيمنا ومبادئنا
المؤسسية وتوجيه السلوك الوظيفي
نحو تحقيق حياة عملية تسمو بالمهنية والاحترافية العالية

أتطلع إلى التزام جميع موظفي حكومة دبي
بما جاء في بنود هذه الوثيقة والعمل بكل إخلاص وتفاني

حمدان بن محمد بن راشد آل مكتوم
ولي عهد دبي - رئيس المجلس التنفيذي

المقدمة:

انطلاقاً من مبادئ الولاء والانتماء للوطن، وتحقيقاً للمعايير الأخلاقية والقيم المهنية لموظفي حكومة دبي، وإيماناً بأن المصلحة العامة هي الغاية الأساسية والأولى التي يجب أن يحرص عليها الموظف عند القيام بواجباته الوظيفية، وترسيخاً للمعايير والمبادئ التي تحكم آداب الوظيفة العامة والقواعد والقيم المهنية من خلال توعية الموظفين وتوجيههم نحو الأخلاقيات الوظيفية السليمة وأطر الانضباط الذاتي وبيان واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية التي يجب الالتزام بها، تم إعداد وثيقة مبادئ السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة.

تمثل هذه الوثيقة قاعدة معرفية لجميع الموظفين العاملين في حكومة دبي وعلى كافة المستويات الوظيفية، وتهدف إلى بناء وتعزيز ثقافة مؤسسية موحدة تدعم استراتيجية إمارة دبي نحو تحقيق أهدافها المستقبلية وتنمية حس المسؤولية لدى الموظف الحكومي وتعزيز روح الفريق الواحد.

ما هي وثيقة السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة لموظفي حكومة دبي؟

هي عبارة عن إطار أخلاقي وقانوني للقيم والسلوكيات والواجبات التي يجب على موظفي الحكومة مراعاتها والالتزام بها أثناء شغلهم للوظيفة العامة داخل وخارج مقر العمل، وفي كل ما يتعلق بتأديتهم للوظيفة وفقاً للتشريعات السارية.

تعريف المصطلحات الواردة في الوثيقة:

الدولة	دولة الإمارات العربية المتحدة
الإمارة	إمارة دبي
الحكومة	حكومة دبي
الجهة الحكومية	وتشمل الدوائر الحكومية والهيئات والمؤسسات العامة، والسلطات والمجالس الحكومية وأي جهة عامة أخرى تابعة للحكومة .
الموظف	كُل من يشغل إحدى الوظائف الواردة ضمن مُوازنة الجهة الحكومية، ويشمل الذكر والأنثى

القيم الأساسية لأخلاقيات الوظيفة العامة:

تعهدات الموظفين والمسؤولين:

أتعهد كموظف بما يلي:

١. الالتزام بكافة التشريعات السارية في الدولة والإمارة واللوائح والقرارات المعتمدة لدى الجهة الحكومية.

٢. التصرف بأسلوب يُعزز ويحافظ على سمعة الحكومة بشكل عام والجهة الحكومية بشكل خاص.

٣. المحافظة على الموارد العامة للجهة الحكومية، وعدم استغلالها للأغراض الخاصة.

٤. عدم القيام بأي فعل من شأنه تعريض الأنظمة أو البرامج أو الشبكات الإلكترونية العائدة للحكومة أو للجهة الحكومية للضرر أو الاختراق الإلكتروني.

٥. السعي نحو أعلى المعايير الأخلاقية في العمل.

٦. اتباع أوامر المسؤول المباشر فيما يخص العمل وبما لا يتنافى مع التشريعات السارية.

٧. معاملة الرؤساء والزملاء بلباقة، واحترام حقوقهم وواجباتهم.

٨. تقديم خدمات ذات جودة متميزة وبأسلوب مهني يتسم بالود وروح المساعدة للموظفين والمتعاملين الداخليين والخارجيين.

أتعهد كمدير/ مسؤول مباشر بما يلي:

١. الالتزام بأعلى معايير السلوك الأخلاقي، والظهور بشكل دائم كقدوة حسنة.

٢. بث الايجابية بين الموظفين، وغرس الاحترام والتعاون المتبادل وعدم التمييز بينهم.

٣. تطبيق القوانين والقرارات والأنظمة بعدالة وإنصاف.

٤. استكشاف المواهب ودعمها، وتشجيع الموظفين على خلق الأفكار الإبداعية، وتطوير أساليب العمل.

٥. العمل على تطوير وتنمية مهارات الموظفين، من خلال التعليم والتطوير المستمر.

أتعهد كإدارة عليا بما يلي:

١. مراعاة الاختلافات الفردية والتنوع الثقافي للموظفين.

٢. توفير بيئة عمل آمنه وعادلة، وتتسم بالثقة والإيجابية وخالية من التمييز.

٣. الابتعاد عن المساس بحقوق الموظفين.

٤. تشجيع الموظفين على المبادرة لحل المشكلات.

٥. توفير أساليب محفزة على تقديم وتطبيق الأفكار الإبداعية والمبتكرة.

٦. توعية وتثقيف الموظفين بكل ما تنص عليه هذه الوثيقة، وضمان الالتزام بها، ومساءلة من يخالفها.

تعهداتنا

أتعهد كموظف بالتالي:

٩. الامتناع عن قبول هدايا ذات قيمة مادية، ما لم تكن رمزية وتحمل شعار الجهة المانحة.

١٠. تبادل المعارف والخبرات مع الموظفين.

١١. المحافظة على المظهر العام، والظهور بملابس لائقة ومحتشمة، تتناسب مع طبيعة العمل.

١٢. تنفيذ جميع المهام الوظيفية بأعلى معايير الجودة والدقة.

١٣. عدم طلب أو قبول الرشاوى، أو طلب أو أخذ أو الانتفاع بأي خدمة أو شيء له قيمة مادية أو معنوية من الغير نظير القيام بالمهام الوظيفية.

١٤. الحصول على الموافقة الخطية المسبقة من جهة العمل قبل الانضمام لعضوية الجمعيات المهنية أو الحصول على الرخصة المهنية، إذا كان هذا الاشتراك أو الحصول على الرخصة شرطاً أساسياً لأداء الوظيفة.

١٥. عدم التوقف عن القيام بالمهام الوظيفية بدون سبب مشروع أو المشاركة في الاضراب عن العمل أو التحريض عليه مهما كانت الأسباب.

١٦. عدم إعاقة سير العمل أو إخفاء أي معلومات أو بيانات تتعلق بالمهام الوظيفية.

١٧. تكريس أوقات الدوام الرسمي للقيام بمهام وواجبات الوظيفة.

أتعهد كمدير/ مسؤول مباشر بما يلي:

٦. التواصل المستمر مع الموظفين بطريقة متجددة ومبتكرة.

٧. السعي لحل شكاوى الموظفين ومحاولة إيجاد الحلول المناسبة لها قبل تحويلها إلى اللجان المختصة.

٨. العمل بروح الفريق الواحد، وإدارة فرق العمل بشكل فعال.

أتعهد كإدارة عليا بما يلي:

٧. تعزيز مستويات عالية من الرضا الوظيفي لدى الموظفين.

٨. الالتزام بالمشروعية عند إصدار القرارات واتخاذ الإجراءات.

٩. الالتزام بالشفافية والنزاهة المطلقة عند اتخاذ القرارات الإدارية الخاصة بالموظف والتقيد التام بالصلاحيات وإجراءات العمل المعتمدة.

١٠. تشجيع الموظفين على مراعاة التسلسل الإداري المعتمد لدى الجهة الحكومية.

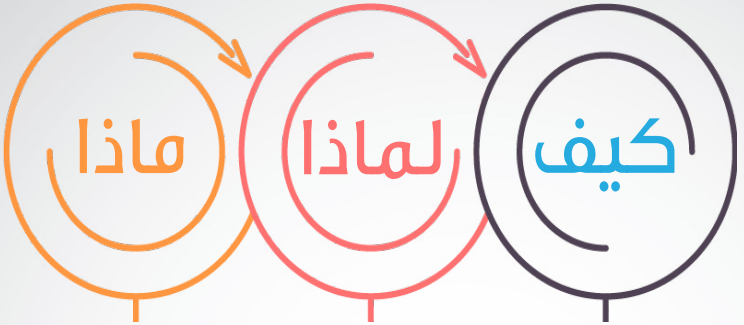
١١. ضمان وجود سياسات واضحة لتحسين الاداء ورفع كفاءة الموظفين.

١٢. توفير آليات تطوير وتنمية القدرات والمهارات لدى الموظفين.

١٣. توفير آليات للإبلاغ ورفع التظلمات من الموظفين.

مبادئ اخلاقيات
وواجبات الوظيفة

على الموظف الالتزام التام بجميع مبادئ أخلاقيات الوظيفة وواجباتها المنصوص عليها في التشريعات السارية وهذه الوثيقة ومراعاتها بالشكل المطلوب، وتشجيع باقي الزملاء في العمل على الالتزام بها، والتقيد بمضمونها والعمل بمقتضاها، وتتمثل هذه المبادئ بما يلي:



1
الولاء والإخلاص والانتماء للوطن

يمكنك تحقيق ذلك؟

بالسعي من أجل ترسيخ الانتماء وتعميق الارتباط بكل ما يرمز إليه الوطن من قيم ومبادئ ونظم وقوانين وأعراف وتقاليد وأمجاد تاريخية، والإخلاص في خدمة الوطن والحرص على الحفاظ عليه من كل المخاطر التي يمكن أن تمسه.

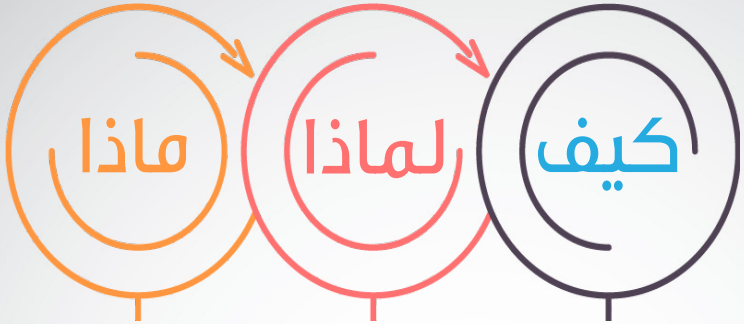
عليك أن تلتزم بذلك؟

من أجل تحقيق الرفعة والازدهار للوطن ورد الجميل، وأن يكون دائماً في المركز الأول في جميع المجالات، وألا تكون هناك أي قيمة تسبق الوطن مهما كانت الدواعي والأسباب.

عليك أن تفعل؟

- الالتزام بالإخلاص والولاء للوطن، وعدم الإساءة إليه بأي شكل من الأشكال أو إلى رموزه، والتقيد بمبادئ الدولة ودستورها وتشريعاتها.
- عدم الانتماء إلى أي من المنظمات أو الجهات المحظورة في دولة الإمارات العربية المتحدة أو الانخراط في أي نشاط سياسي أثناء خدمتك في الحكومة في أي وقت من الأوقات وفي أي مكان سواء داخل الدولة أو خارجها.
- تمثيل الدولة بصوره مشرفة في الداخل والخارج.
- الالتزام بالموقف الرسمي للدولة وعدم الإضرار بسمعتها أو بصورتها.

مبادئ اخلاقيات وواجبات الوظيفة



2

التصريحات الإعلامية واستخدام مواقع ووسائل التواصل الاجتماعي:

يمكنك تحقيق ذلك؟

الامتناع عن إبداء أي تصريحات سلبية أو تعليقات تتعلق بقرارات وأنظمة ومشاريع الجهة الحكومية التي يعمل بها الموظف لوسائل الإعلام أو في الحساب الشخصي لمواقع التواصل الاجتماعي وغيرها من وسائل الاتصال.

الالتزام بالتعامل مع مواقع ووسائل التواصل الاجتماعي بأعلى المعايير الأخلاقية.

تعزيز الرقابة الذاتية عند رفع أي تظلم أو شكوى حول الخدمات الحكومية الأخرى وبما يتوافق مع الآداب العامة والتشريعات السارية في الدولة في هذا الشأن.

عليك أن تلتزم بذلك؟

للظهور بصورة مُشرِّفة تعكس أخلاقيات الوظيفة الحكومية، وتُبرز الأخلاق الحميدة التي يتحلى بها موظفو الحكومة سواء داخل نطاق الوظيفة أو خارجها.

عليك أن تفعل؟

- عدم مخالفة التشريعات السارية في الدولة عند استخدام شبكات ومواقع ووسائل التواصل الاجتماعي ومراعاة حقوق النشر.
- عدم استخدام الشعار الرسمي للدولة أو شعار الحكومة أو شعار الجهة الحكومية التي يعمل لديها الموظف أو أي جهة حكومية أخرى لأي أغراض خاصة عبر مواقع أو وسائل أو حسابات التواصل الاجتماعي إلا في حال الحصول على الموافقة المسبقة من الجهة التي يعمل لديها الموظف.

2

التصريحات الإعلامية واستخدام مواقع ووسائل التواصل الاجتماعي:

يتبع/ماذا عليك أن تفعل؟

- عدم نشر أو تداول التشريعات الممهورة بتوقيع صاحب السمو حاكم دبي أو سمو ولي عهد دبي ورئيس المجلس التنفيذي أو سمو نائب حاكم دبي أو مسؤولي الجهات الحكومية، أو نشر أو تداول الكتب الرسمية أو المستندات الرسمية أو المذكرات أو الاتفاقيات على شبكة الانترنت أو في مواقع أو وسائل التواصل الاجتماعي أو أي وسيلة تقنية أخرى.

- استخدام حسابات التواصل الاجتماعي الشخصية بلباقة وحكمة وموضوعية وبما يتوافق مع مبادئ السلوك العام والأعراف والعادات والتقاليد السائدة في مجتمع الدولة.

- تجنُب الخوض في المسائل المتعلقة بأمن الدولة، والتأكد من أن كل ما يُنشر على مواقع أو وسائل التواصل الاجتماعي يتماشى مع التوجه العام والموقف الرسمي للدولة والحكومة.

- عدم الدخول في النقاشات العدائية على مواقع أو وسائل التواصل الاجتماعي أو النقاشات المتعلقة بالقضايا المنظورة أمام القضاء أو لجان التحقيق المختصة.

- التحلي بالتسامح والاحترام لجميع الثقافات الأخرى وتجنُب الإساءة بأي صورة من الصور إلى الآراء السياسية أو المعتقدات الدينية للآخرين أو التحريض ضدها داخل أو خارج الجهة الحكومية. وتجنُب نشر أي محتوى ضد أي شخص مهما كان جنسه أو عرقه أو دينه أو فكره.

- عدم التطرق لموضوعات تتعلق بالجهة الحكومية بشكل سلبي أو بشكل يسبب إضراراً بسمعة الجهة الحكومية التي يعمل لديها الموظف أو الحكومة في الحساب الشخصي لمواقع التواصل الاجتماعي أو غيرها من وسائل الاتصال واتباع قنوات الإبلاغ الرسمية للجهة الحكومية في حال وجود أي شكوى او تظلم.

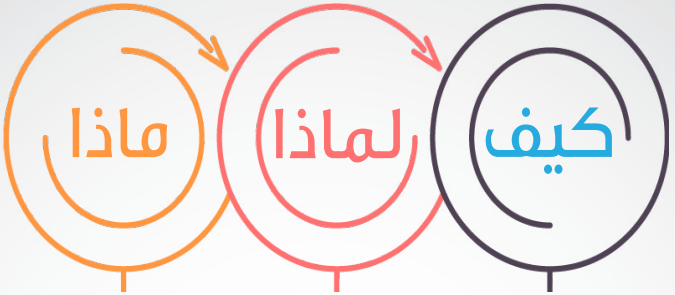
- عدم نشر بيانات الاتصال الرسمية المتعلقة بالجهة الحكومية على الحساب الشخصي لمواقع التواصل الاجتماعي، واحترام خصوصية المعلومات.

- عدم استخدام البريد الإلكتروني الخاص بالعمل أو كلمة السر الخاصة بذلك البريد للتسجيل والدخول للحساب الشخصي لمواقع التواصل الاجتماعي.

- عدم الانشغال خلال ساعات الدوام الرسمي باستخدام مواقع ووسائل التواصل الاجتماعي، ويستثنى من ذلك الموظفون المكلفون رسمياً من جهة عملهم بإدارة الحسابات التابعة لها.

- عدم استغلال طبيعة وظيفته أو منصبه الحكومي لتحقيق أي منافع أو مكاسب شخصية أو الترويج أو التسويق لأي منتجات أو سلع في وسائل ومواقع التواصل الاجتماعي دون الحصول على موافقة جهة عمله مسبقاً على ذلك.

مبادئ اخلاقيات وواجبات الوظيفة



يمكنك تحقيق ذلك؟

من خلال تقديم خدمات متميزة تحقق سعادة متلقي الخدمة وتتجاوز توقعاتهم، والسعي لتحسين جودة الخدمات المقدمة لهم بشكل مستمر وفق أعلى معايير الجودة والتميز.

عليك أن تلتزم بذلك؟

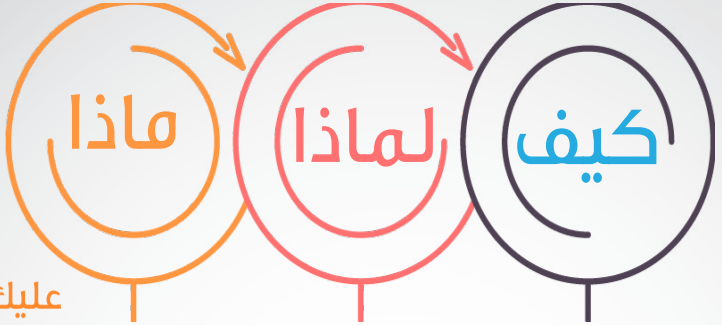
لتلبية احتياجاتهم بأمانة ومهنية واحترافية وبالسرعة والدقة المطلوبة، وتحقيق الريادة في تقديم الخدمات الحكومية المتميزة وإسعاد متلقي الخدمة.

عليك أن تفعل؟

- احترام حقوق ومصالح متلقي الخدمة، والتعامل معهم بلباقة ومهنية وحيادية ومساواة دون محاباة أو تمييز قائم على أساس العرق أو النوع أو المعتقدات الدينية أو السياسية، مع مراعاة إعطاء الأولوية لأصحاب الهمم وكبار المواطنين.
- الترحيب بالمتعاملين بابتسامة وإلقاء التحية عليهم عند الحضور والحرص على توديعهم بطريقة لبقة عند المغادرة، وإنجاز الخدمة المطلوبة لهم بكفاءة وفعالية.
- الالتزام بتقديم الخدمة بالسرعة والدقة اللازمة للمتعاملين، وإيجاد الحلول الملائمة في حال وجود أي مشاكل وبما يتوافق مع حدود صلاحيات الموظف، وبيان الأسباب المؤدية إلى تأخير إنجاز الخدمة أو عدم الموافقة عليها بشفافية.
- الإنصات باهتمام لاستفسارات المتعاملين وفهم طلباتهم ومتابعتها، وعدم مقاطعة حديثهم أو الانشغال بالهاتف أو الحاسب الآلي أو الحديث مع الزملاء.
- الالتزام بالدقة والصدق والأمانة والسرعة والشفافية في توفير المعلومات المطلوبة للمتعاملين، والمتعلقة بأعمال ونشاطات الجهة الحكومية أو بآلية تقديم الشكاوى في حال رغبتهم بتقديمها.
- الحرص على الحضور إلى موقع العمل في الوقت المحدد وبمظهر وهندام نظيف ومهني مع وضع شارة التعريف الخاصة بالموظف والالتزام بالزي الرسمي المحدد من الجهة الحكومية.

3 التعامل مع متلقي الخدمة

مبادئ اخلاقيات وواجبات الوظيفة



4 الخصوصية وسرية المعلومات:

يمكنك تحقيق ذلك؟

يتم حماية الخصوصية والسرية في كل ما يتعلق بالمعلومات العامة والخاصة بالجهة الحكومية والتي تشمل (أي رسائل أو تعاميم أو قرارات أو تقارير أو عروض أو نماذج أو اتفاقيات أو أي وثائق أو بيانات أخرى مهما كانت طبيعتها)، والمعلومات الشخصية لموظفيها والالتزام بالحفاظ عليها وعدم الإفصاح عنها داخلياً أو خارجياً إلا للأشخاص والجهات المصرّح لها بذلك.

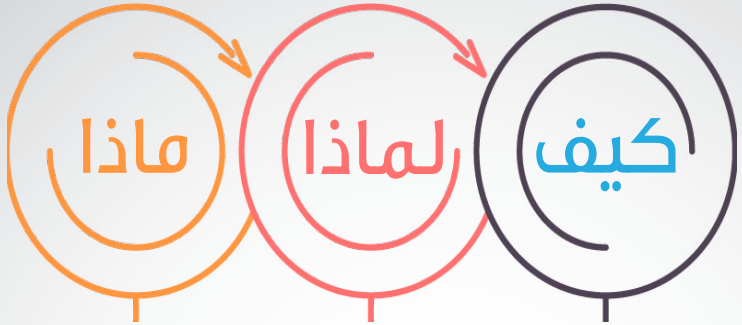
عليك أن تلتزم بذلك؟

من أجل الحفاظ على خصوصية الجهة الحكومية وعدم إفشاء الأسرار الوظيفية، والتعامل مع المعلومات والبيانات بسرية تامة وفقاً للتشريعات المعمول بها، وألا تستخدم إلا لأغراض العمل ومن خلال الأشخاص المخولّين بذلك.

عليك أن تفعل؟

- عدم الإفصاح عن أي معلومات خطية أو شفهية سرية كانت بطبيعتها أو بحكم التعليمات الصادرة عن السلطة المختصة لدى الجهة الحكومية، ما لم تحصل على إذن خطي مسبق.
- التعامل بمهنية مع وسائل الإعلام والتواصل الاجتماعي.
- الالتزام بالحفاظ على سرية المعلومات حتى بعد ترك العمل وانقطاع العلاقة الوظيفية مع الجهة الحكومية.
- عدم الكشف عن أي معلومات قد تكون سرية إلا للأشخاص والجهات المخوّل لها الاطلاع عليها.
- الامتناع عن استخدام المعلومات الخاصة بالجهة الحكومية لتحقيق أي مكاسب شخصية.
- عدم الكشف عن المعلومات السرية أو الشخصية أو استخدامها أو نسخها أو نقلها في شبكة الانترنت أو مواقع أو وسائل التواصل الاجتماعي.

مبادئ اخلاقيات وواجبات الوظيفة



5 عدم تضارب المصالح

يمكنك تحقيق ذلك؟

بتجنبك أي تضارب في المصالح خلال تأديتك للمهام الوظيفية بين مصالح الحكومة والجهة الحكومية وبين نشاطاتك الخاصة، وأن تتجنب أي عمل أو موقف أو اتخاذ أي إجراء أو قرار رسمي يمكن أن يحقق مصلحة شخصية لك أو لزوجك أو لأي من أقاربك حتى الدرجة الرابعة مادية كانت أو معنوية، أو يكون من شأنه التأثير على تأدية مهامك الوظيفية بموضوعية واستقلالية.

عليك أن تلتزم بذلك؟

لتعزيز ثقة المتعاملين بالجهة الحكومية وترسيخ مبدأ الشفافية والمساءلة، وللمساهمة في خلق بيئة تتسم بالنزاهة والأمانة والموضوعية.

عليك أن تفعل؟

- عدم الاشتراك في أي عملية أو إجراء أو قرار يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر في نجاح أي مورّد أو متعهد أو مشروع يكون الموظف شريكاً فيه أو يؤدي إلى حصوله على نسبة أو حصة أو منفعة مادية.
- عدم الاشتراك في قرار قد يؤدي إلى منح أراض أو تراخيص لأحد الأزواج أو الأقارب حتى الدرجة الرابعة.
- الامتناع عن استغلال المنصب الوظيفي لدى الجهة الحكومية لتحقيق أي مصلحة أو منفعة أو مكاسب شخصية.
- عدم الاشتراك في أي عملية أو قرار رسمي يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر في نجاح أي مورد أو متعهد أو مشروع يكون لزوجه أو لأحد أقاربه حتى الدرجة الرابعة مصلحة فيه أو يؤدي إلى حصولهم على نسبة أو حصة أو منفعة مادية.
- عدم الاشتراك في أي عملية أو إجراء أو قرار بهدف تضييق وتعطيل مصالح المتعاملين الذين قد يكون هناك عداوة سابقة معهم أو مشاعر بغض أو عنصرية أو كراهية لأي سبب كان.

مبادئ اخلاقيات وواجبات الوظيفة

6 الصحة والسلامة المهنية

يمكنك تحقيق ذلك؟

يجب عليك الالتزام بالقوانين والقرارات والانظمة المعتمدة بشأن الصحة والسلامة المهنية، وأن تشارك جهتك الحكومية في تعزيز بيئة عمل آمنه وصحية والمحافظة عليها، وفقاً للتشريعات السارية.

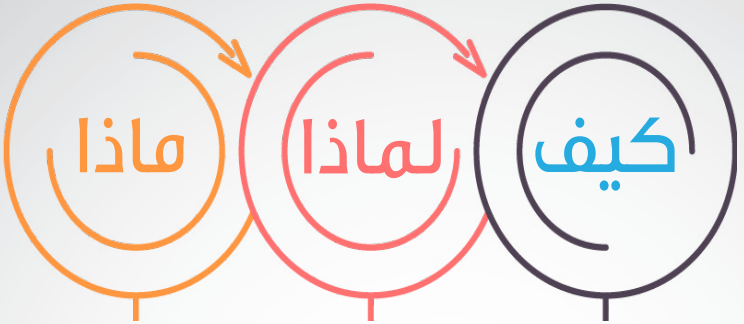
عليك أن تلتزم بذلك؟

للحفاظ على سلامتك أولاً وسلامة من حولك وإيجاد بيئة عمل صحية، والكشف عن المخاطر والأسباب المؤدية إليها واتخاذ الإجراءات والاحتياطات الوقائية الكفيلة بمنع وقوعها.

عليك أن تفعل؟

- أداء الواجبات بطريقة تضمن سلامتك وسلامة الآخرين.
- الالتزام بمبادئ الصحة والسلامة المهنية المعتمدة لدى الجهة الحكومية.
- عدم إساءة استخدام أي معدات أو أدوات سلامة توفرها الجهة الحكومية.
- الإبلاغ عن حوادث وإصابات العمل فور وقوعها.
- الإبلاغ عن المواد والمعدات الخطرة والممارسات والأوضاع غير الآمنة في بيئة العمل.
- الامتناع عن القيام بأي مهام خطرة غير مؤهل للقيام بها.
- الإبلاغ عن المواد والمعدات الخطرة والممارسات والأوضاع غير الامنة في بيئة العمل بحسب الإجراءات المتبعة في الجهة الحكومية.
- الامتناع عن القيام بأي مهام خطرة غير مؤهل للقيام بها حسب الإجراءات المتبعة في الجهة الحكومية.

مبادئ اخلاقيات وواجبات الوظيفة



7 المحافظة على الممتلكات العامة

يمكنك تحقيق ذلك؟

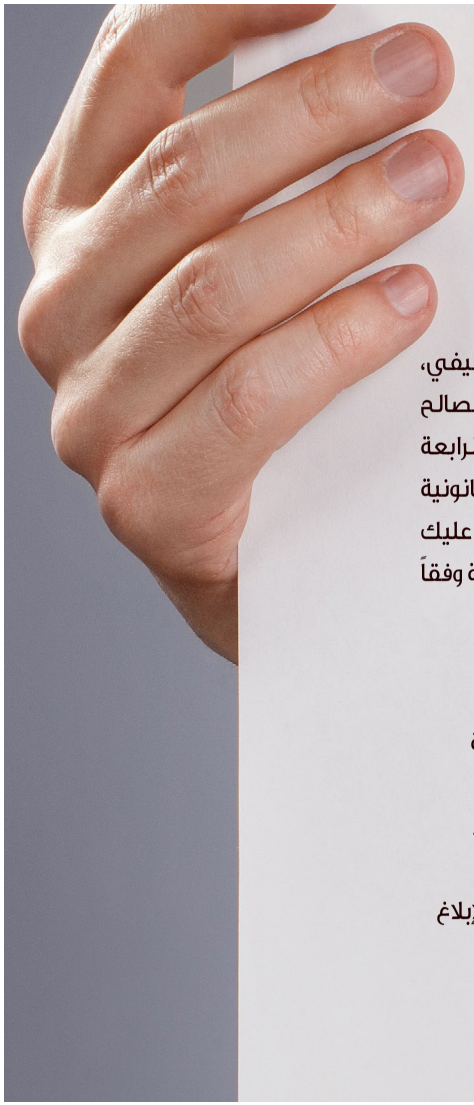
تتحمل مسؤولية المحافظة على جميع الممتلكات والموارد الحكومية التي تصرف لك أو التي تكون بحوزتك أو تحت سيطرتك، والامتناع عن استخدامها بشكل شخصي دون موافقة مسبقة من السلطة المختصة لدى الجهة الحكومية.

عليك أن تلتزم بذلك؟

من أجل الاستخدام الأمثل للموارد الحكومية بكل كفاءة وفاعلية، والإسهام في تجنب الخسائر الناجمة عن سوء الاستخدام لتلك الموارد.

عليك أن تفعل؟

- المحافظة على المال العام ومصالح الجهة الحكومية وجميع ممتلكاتها.
- ضمان استخدام ممتلكات الجهة الحكومية بكفاءة.
- عدم استغلال ممتلكات الجهة الحكومية للمصالح الشخصية، وقصر استخدامها لأغراض العمل.
- الحفاظ على المعلومات المتعلقة بالجهة الحكومية، كحقوق الملكية الفكرية وأسرار العمل وبراءات الاختراع وحقوق النشر، بالإضافة إلى خطط العمل وقواعد البيانات ومعلومات الرواتب، وأي معلومات مالية أو تقارير أو مشاريع غير معلن عنها للعامة.
- إعادة كافة الممتلكات الحكومية المسلمة لك أو التي بحوزتك عند انتهاء خدمتك بالجهة الحكومية والحصول على شهادة براءة ذمة قبل استلام مستحقاتك الوظيفية.



التبليغ بشأن أي واقعة غير قانونية أو إجراء مخالف:

في حال كان لديك شكوك بوجود واقعة غير قانونية متعلقة بعملك الوظيفي، أو طُلب منك اتخاذ إجراء غير قانوني وكانت لديك شكوك بوجود تضارب للمصالح بشكل مباشر أو غير مباشر متعلق بك أو بزوجك أو بأي من أقاربك حتى الدرجة الرابعة أو بغيرك من الموظفين أو كان هناك استخدام للموارد والأصول بطريقة غير قانونية أو مخالفة لما هو منصوص عليه في هذه الوثيقة والتشريعات السارية، فيجب عليك إبلاغ رئيسك المباشر أو مدير الوحدة التنظيمية على أن يكون ذلك بسرية تامة وفقاً للشروط التالية:

١. أن يكون لديك دليل بشأن الواقعة التي تود الإبلاغ عنها.
٢. في حال عدم وجود دليل بين يديك يجب أن تكون هناك شكوك جدية بوجود مخالفة واضحة.
٣. أن يكون هدفك من الإبلاغ تحقيق مصلحة العمل وليس التشهير بأحد الزملاء أو المتعاملين.
٤. المحافظة على السرية التامة في كل ما يتعلق بالواقعة التي يتم الإبلاغ بشأنها.

قنوات التواصل بشأن الإبلاغ عن أي مخالفات تتعلق بالوثيقة:

في حال وجود أي مخالفة لهذه الوثيقة، يتم اتباع إحدى القنوات التالية للإبلاغ:

إبلاغ الرئيس المباشر أو مدير الوحدة التنظيمية

أو مدير إدارة الموارد البشرية أو حسب الإجراءات المتبعة في الجهة الحكومية.

ISSN: 2410 - 1141

+ 971 4 5556 200
+ 971 4 5556 299
official.gazette@slc.dubai.gov.ae
slc.dubai.gov.ae
120777 | Dubai دبي | U.A.E. إ.ع.م.
@DubaiSLC