

مدونة السلوك الوظيفي والمهني لموظفي

الهيئة العامة لمراقبة تخصيص الواردات الاتحادية

من أجل وضع ضوابط للأخلاقيات والسلوكيات التي يجب على موظفي الهيئة اتباعها أثناء أداء مهامهم الوظيفية وفي علاقاتهم فيما بينهم ومع الجهات الخاضعة للرقابة، ولتثبيت قيم وثقافة مهنية عالية وتعزيز ثقة الجهات الخاضعة للرقابة وترسيخ احترامها وتقديرها لدور الهيئة في التعامل معها بأفضل الأساليب والقواعد المهنية في مختلف مجالات الرقابة التي تضطلع بها الهيئة.

ولغرض إنجاز الموظفين لمهامهم الوظيفية والأعمال المكلفين بها طبقاً لأصول العمل ودون تأخير، واستناداً للقانون فقد أصدرت الهيئة هذه المدونة الملزمة لجميع موظفيها:-

أولاً: يتوجب على موظفي الهيئة ما يأتي:-

- ١- الالتزام بالقوانين والتعليمات التي تخص أعمال الوظيفة أو تلك الصادرة عن الهيئة.
- ٢- تنفيذ أوامر وتوجيهات الرؤساء الإداريين بدقة وأمانة وبما لا يخالف القانون والتعليمات.
- ٣- يتحمل الموظف المسؤولية الكاملة عن الأعمال التي يكلف بها، ويتحرى الدقة في تنفيذها.
- ٤- يحرص الموظف على أداء مهامه بكفاءة ومهنية عالية، ويلتزم بتطوير كفاءته المهنية بما يضمن أداء المهام المطلوبة من خلال متابعة التشريعات ذات العلاقة بعمله والمعايير الإدارية والمحاسبية في أعماله.
- ٥- تأدية أعمال الرقابة والتدقيق وفقاً للقواعد والأصول والمعايير المعتمدة والوسائل والطرق المتعارف عليها. وعلى الموظف بذل العناية الوظيفية والمهنية المطلوبة ومراعاة أدلة العمل المعمول بها.
- ٦- اتباع الدقة والموضوعية والأمانة في إعداد التقارير والتوصيات، وأن تكون الملاحظات معززة وموثقة وفقاً لقواعد العمل، فضلاً عن إنجاز التقارير بإيجاز ووضوح كونها مهينة للاطلاع عليها من جهات عدة بما فيها الموظفين.
- ٧- المحافظة على مواعيد وأوقات العمل واتباع الإجراءات المطلوبة في حالة الحاجة إلى التمتع بإجازة أو التغيب أو التأخير عن مواعيد العمل.
- ٨- تكرس أوقات العمل الرسمي للقيام بمهام وواجبات وظيفته وعدم القيام بأي نشاط لا يتعلق بواجباته الرسمية.
- ٩- احترام زملائه في العمل والمحافظة على علاقات ودية معهم دون تمييز أو الحرص على احترام خصوصيتهم، والتعاون مع زملائه في أداء الواجبات العاجلة لتأمين سير العمل.
- ١٠- إعلام رئيسه الإداري عن أية مخالفة أو تجاوز أو معوقات تواجه العمل.
- ١١- في حال طلب منه الرئيس الإداري القيام بعمل أو الامتناع عنه بشكل مخالف للقانون أو التعليمات، عليه تثبيت ذلك تحريراً وعرضه مع أسباب تحفظه على الرئيس الإداري الذي يكون مسؤولاً عن اتخاذ القرار.

١٢ - المحافظة على ممتلكات الوحدة التي يعمل فيها ومراعاة صيانتها، وعدم تبذير المال العام أو إساءة استعماله.

١٣ - التقيد التام بادب وسياقات المخاطبة عن أداء أعماله والتزام الحسنى في معاملته لغيره من الموظفين أو المواطنين.

ثانياً: يحظر على الموظفين ما يأتي:-

١ - استخدام الوظيفة بصورة مباشرة أو غير مباشرة للحصول على مكاسب مالية أو أي شيء ذي قيمة لمصلحته أو مصلحة غيره.

٢ - إخفاء أية معلومات متعلقة بعمله عن رؤساء بهدف التأثير على القرارات أو إعاقة سير العمل.

٣ - إجراء أية تعديلات أو تغييرات على نتائج أو توصيات أعماله بما لا يتسجم مع سياقات العمل المقررة، وفي حال حصول تباين في قنوات ووجهات النظر الفنية بين موظفي الهيئة يعرض الموضوع على الرئيس الإداري .

٤ - الإدلاء بأي تصريح عبر وسائل الاعلام المختلفة بما فيها وسائل التواصل الاجتماعي بكافة أقسامها ، دون أن يكون مخولاً بذلك.

٥ - إفشاء المعلومات التي يطلع عليها بالموافقة الرسمية ، ويظل هذا الالتزام بالكتمان قائماً ولو بعد ترك الوظيفة.

٦ - الجمع بين وظيفته و أي عمل آخر الا وفق ما ورد في قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم ١٤ لسنة ١٩٩١م المعدل .

٧ - قبول أية هدية أو مكافأة من الجهات الخاضعة لعمل الهيئة، أو إقامة العلاقة التي من شأنها أن تؤثر على حياد الموظف .

ثالثاً: في مجال تكنولوجيا المعلومات:-

١ - الالتزام باستخدام وسائل تكنولوجيا المعلومات لأغراض العمل والالتزام بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للملفات والبرامج ومراعاة شروط ترخيص استخدامها.

٢ - عدم تنزيل النصوص والصور التي تتضمن مواد عنصرية أو غير أخلاقية أو تحرض عن العنف أو الكراهية أو أية نشاط غير قانوني ،

٣ - الالتزام بأن يكون استخدام البريد الإلكتروني فيما يخص متطلبات العمل ولا يستخدم للأغراض الشخصية.

٤ - عدم المشاركة أو التعامل مع أي منشور عبر وسائل التواصل الاجتماعي إذا كان فيه مخالفه للقانون أو إساءة لسمعة الوظيفة أو مؤسسات الدولة.

رابعاً: يتوجب على الرئيس الإداري ما يأتي:-

- ١- تنمية قدرات مرؤوسيه ومساعدتهم وتحفيزهم على تحسين ادايتهم والتزامهم بالقوانين والتعليمات.
- ٢- الاشراف على مرؤوسيه ومساءلتهم عن اعمالهم وتقويم ادايتهم بموضوعية.
- ٣- نقل المعرفة والخبرات التي اكتسبها الى مرؤوسيه وتشجيعهم على زيادة تبادل المعلومات ونقل الخبرات فيما بينهم.
- ٤- رفض اية ضغوط من اي طرف تؤدي الى التعامل مع مرؤوسية بمعاملة تفصيلية.
- ٥- احترام حقوق مرؤوسيه والتعاون معهم بمهنية عالية دون محاسبة او تمييز.

خامساً: احكام عامة :-

- ١- تلتزم الهيئة بتوفير برامج تدريبية لتعزيز الوعي بالمعايير الاخلاقية والمهنية لموظفيها.
- ٢- اضافة الى نصوص هذه المدونة، يجب الالتزام باحكام قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم ١٤ لسنة ١٩٩١ المعدل واية قوانين اخرى ذات علاقة.
- ٣- تتخذ الاجراءات الانضباطية المطلوبة في حال الاخلال بالالتزامات الواردة في هذه المدونة وفقاً للقانون.
- ٤- يتم تحديث المدونة بانتظام لضمان مواكبتها لافضل الممارسات الدولية.

5

سوزان عبد الله علي

رئيس الهيئة

٢٠٢٥/٣ / ٢