

## 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 علاقتهم 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 انجاز الموظفين لمهامهم الوظيفية والاعمال المكلفين بها طبقاً لاصول العمل ودون تأخير، واستناداً للقانون فقد اصدرت الهيئة هذه المدونة الملزمة لجميع موظفيها:-

اولاً: يتوجب على موظفي الهيئة ما يأتى:-

- ١- الالتزام بالقوانين والتعليمات التي تخص اعمال الوظيفة او تلك الصادرة عن الهيئة .
- ٢- تنفيذ اوامر وتوجيهات الرؤساء الاداريين بدقة وامانة وبما لا يخالف القانون والتعليمات .
- ٣- يتحمل الموظف المسؤولية الكاملة عن الاعمال التي يكلف بها، ويتحرى الدقة في تنفيذها.
- ٤- يحرص الموظف على اداء مهامه بكفاءة ومهنية عالية ، ويلتزم بتطوير كفاءاته المهنية بما يضمن اداء المهام المطلوبة من خلال متابعة التشريعات ذات العلاقة بعمله والمعايير الادارية والمحاسبة في اعماله.
- ٥- تأدية اعمال الرقابة والتدقيق وفقاً للقواعد والاصول والمعايير المعتمدة والوسائل والطرق المتعارف عليها . وعلى الموظف بذل العناية الوظيفية والمهنية المطلوبة ومراعاة ادلة العمل المعمول بها.
- ٦- اتباع الدقة والموضوعية والامانة في اعداد التقارير والتوصيات، وان تكون الملاحظات معززة وموثقة وفقاً لقواعد العمل، فضلاً عن انجاز التقارير بإنجاز ووضوح كونها مهيأة للاحلال عليها من جهات عدة بما فيها الموظفين.
- ٧- المحافظة على مواعيد وآوقات العمل واتباع الاجراءات المطلوبة في حالة الحاجة الى التمتع بجازة او التغيب او التأخير عن مواعيد العمل.
- ٨- تكريس اوقات العمل الرسمي للقيام بمهام وواجبات وظيفته وعدم القيام باى نشاط لا يتعلق بواجباته الرسمية.
- ٩- احترام زملائه في العمل والمحافظة على علاقات ودية معهم دون تمييز او العرض على احترام خصوصيتهم ، والتعاون مع زملائه في اداء الواجبات العاجلة لتأمين سير العمل.
- ١٠- اعلام رئيسه الاداري عن اي مخالفة او تجاوز او معوقات تواجه العمل.
- ١١- في حال طلب منه الرئيس الاداري القيام بعمل او الامتناع عنه بشكل مخالف للقانون او التعليمات ، عليه تثبيت ذلك تحريرياً وعرضه مع اسباب تحفظه على الرئيس الاداري الذي يكون مسؤولاً عن اتخاذ القرار.

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

١٣- التقييد التام بادب وسياسات المخاطبة عن اداء اعماله والتزام الحسن في معاملته لغيره من الموظفين او المواطنين.

ثانياً: يحضر على الموظفين ما يأتي:-

١- استخدام الوظيفة بصورة مباشرة او غير مباشرة للحصول على مكافآت مالية او اي شيء ذي قيمة لصلحته او مصلحة غيره.

٢- اخفاء اي معلومات متعلقة بعمله عن رؤسائه بهدف التأثير على القرارات او اعاقة سير العمل.

٣- اجراء اي تعديلات او تغييرات على نتائج او توصيات اعماله بما لا ينسجم مع سياسات العمل المقررة، وفي حال حصول تباين في قناعات ووجهات النظر الفنية بين موظفي الهيئة يعرض الموضوع على الرئيس الاداري.

٤- الادلاء باى تصريح عبر وسائل الاعلام المختلفة بما فيها وسائل التواصل الاجتماعي بكافة اقسامها ، دون ان يكون مخولا بذلك.

٥- افشاء المعلومات التي يطلع عليها الامواقة رسمية ، ويظل هذا الالتزام بالكتمان قائما ولو بعد ترك الوظيفة.

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

٧- قبول اي هدية او مكافأة من الجهات الخاضعة لعمل الهيئة، او اقامة العلاقة التي من شأنها ان تؤثر على حياد الموظف .

ثالثاً: في مجال تكنولوجيا المعلومات:-

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

٢- عدم تنزيل النصوص والصور التي تتضمن مواد عنصرية او غير اخلاقية او تحرض عن العنف او الكرامة او اي نشاط غير قانوني .

٣- الالتزام بان يكون استخدام البريد الالكتروني فيما يخص متطلبات العمل ولا يستخدم للاغراض الشخصية.

٤- عدم المشاركة او التعامل مع اي منشور عبر وسائل التواصل الاجتماعي اذا كان فيه مخالفه للقانون او اساءة لسمعة الوظيفة او مؤسسات الدولة.

رابعاً: يتوجب على الرئيس الاداري ما ياتي:-

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

خامساً: احكام عامة:-

- ١- تتلزم 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 وآية قوانين أخرى ذات علاقة.
- ٣- تتخذ الاجراءات الانضباطية المطلوبة في حال الارتكاب بالالتزامات الواردة في هذه المدونة وفقا للقانون.
- ٤- يتم تحديد المدونة بانتظام لضمان مواكبتها لأفضل الممارسات الدولية.

٥

سوزان عبدالله علي

رئيس الهيئة

٢٠٢٥/٣/٢