



وزارة الاتصالات وتقنية المعلومات

مدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات العمل لموظفي ديوان عام الوزارة

من أجل تعزيز قيم النزاهة والشفافية ضماناً لحسن
أداء الوظيفة العامة والحفاظ على المال العام





وزارة الاتصال وتقنية المعلومات

مدونة السلوك الوظيفي

وأخلاقيات العمل لموظفي ديوان عام الوزارة



لابد من استكمال اعداد وتطبيق
مدونة قواعد السلوك الوظيفي ؛ بما
يجسد التعامل مع المسؤولية كواجب
شرعي في خدمة الناس ، لا مقامًا
للاستعلاء عليهم.



المشير الركن /

مهدي محمد المشاط
رئيس المجلس السياسي الأعلى





صادر عن :

وزارة الاتصال وتقنية المعلومات

🏠 www.mtit.gov.ye

🐦 @mtityemen 📘 / MTITYEMEN 📺 / mtityemen 📧 @mtityemen



م. مفرح بن عبد الله النمير
وزير الاتصالات وتقنية المعلومات

تقديم

يأتي إقرار مدونة السلوك الوظيفي في وزارة الاتصالات وتقنية المعلومات ، كحاجة وضرورة ملحة لإعادة تصحيح مفهوم الوظيفة العامة والتعاطي معها كواجب شرعي ومسؤولية والتزام وسلوك وأخلاقيات تمثل هويتنا الإيمانية المستمدة من القرآن الكريم وتعاليم الدين المحمدي القويم ، وهو المسار الذي دعا إليه قائد الثورة سماحة السيد عبد الملك بن بدر الدين الحوثي - يحفظه الله - في التزام مبادئ الحق والعدل والأمانة والمسؤولية في الوظيفة العامة بمختلف مستوياتها الإدارية.



إن مدونة السلوك الوظيفي تعد من الركائز الأساسية لحماية موارد ومكتسبات قطاع الاتصالات اليمنية وتعزيز مكانتها المجتمعية ، والارتقاء بصورتها الذهنية المتميزة لدي قيادة ومؤسسات الدولة والمجتمع والجمهور ، ليثبت قطاع الاتصالات وتقنية المعلومات مجدداً حضوره المؤثر ومسؤوليته الوطنية في هذه الفترة الحرجة ، وهو يسعى بخطوات ثابتة ويسير نحو تحقيق إنجازات عملية يلمسها الجميع على أرض الواقع ، ترجمة لبرنامج الرؤية الوطنية لبناء الدولة اليمنية الحديثة ، تنفيذاً لتوجهات القيادة السياسية ممثلة بفخامة الأخ المشير الركن مهدي محمد المشاط رئيس المجلس السياسي الأعلى ، كأولويات ملحة تبنتها قيادة الدولة لإعادة بناء وتعزيز قدرات وكفاءات المؤسسات الوطنية.

تتعاضم مسؤوليتنا في خدمة المواطن أمام الله وأمام تضحيات أبطالنا وشهدائنا وتضحيات أبناء الشعب اليمني ، حتى أصبح إرساء مبادئ الانضباط وأخلاقيات العمل والشفافية والنزاهة ومكافحة الفساد واجباً شرعياً في المقام الأول ، ناهيك عن الدور المعول على موظفي الدولة والقطاع العام في النهوض بوطنهم الذي يسطر أروع البطولات بوجه عدوان عالمي استنفذ كل خياراته لتدمير البنية التحتية ومؤسسات ومقدرات الشعب اليمني إلا أن مخططاته أمام كل التضحيات باءت بالفشل ، وهي بشائر النصر التي تتحقق بفضل الله وتضحيات الشهداء والجرحى وصمود كل منتسبي القطاعات والمؤسسات الوطنية الذين مثلو صمام أمان لتعزيز الجبهة الداخلية ، وهو ما يضاعف من مسؤولياتهم اليوم في واجب العودة للمعايير الأخلاقية وتطبيق القواعد والمبادئ الأساسية لأداب الوظيفة العامة ، استنهاضاً للقدرات والمسؤوليات واستكمال مسار الاستثمار الحقيقي للقدرات البشرية وتطويرها لتلبية احتياجات المجتمع اليمني من الخدمات والعمل على تقديمها بجودة عالية.

أصبح إرساء
مبادئ الانضباط
وأخلاقيات
العمل والشفافية
والنزاهة ومكافحة
الفساد واجباً
شرعياً في المقام
الأول

إن العمل بوثيقة (مدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات العمل) وتجسيدها سلوكاً عملياً وثقافة مؤسسية سائدة في الوظيفة العامة بدافع ذاتي واستشعار حقيقي للمسؤولية ، سيجعلنا على ثقة كبيرة -بإذن الله- بأننا سنلمس قدراً كبيراً من الشفافية والمساءلة وإلغاء السلوكيات والمظاهر الخاطئة ، وتفعيل الممارسات الجيدة وتطوير العمل والارتقاء بخدمة المواطن وانعكاس كل ذلك على بناء الوطن وتعزيز قدرات مؤسساته البشرية والمادية .



أ. أحمد عبدالله المتوكل

وكيل الوزارة للشؤون المالية والإدارية

تمهيد

في سبيل تطوير ورفع كفاءة الأداء الوظيفي والعاملين في الجهاز الإداري والارتقاء بمستوى وجودة الخدمات المقدمة للمواطنين ، أطلقت وزارة الاتصالات وتقنية المعلومات مدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات العمل لموظفي ديوان عام الوزارة ، للوصول إلى أعلى مستوى من الكفاءة والالتزام ،

فضلاً عن تطوير العنصر البشري والاهتمام به باعتباره محور اهتمام مدونة السلوك الوظيفي التي تمثل مرجعية عامة وإطار متكامل للقواعد والمبادئ والمعايير الأخلاقية والأهداف العامة التي تدعم القيم المهنية وتعمل على تنمية روح المسؤولية لدى الموظف وترسيخ أسس الممارسات الجيدة والقواعد السلوكية السليمة والصحيحة ، بما يسهم في خلق بيئة عمل تسودها النزاهة والشفافية والمساءلة ، وتجسد منهجية الأخلاق السامية في ضوء تعاليم كتاب الله والقيم النابعة من هويتنا الإيمانية المحمدية .

إن تطبيق أحكام مدونة السلوك الوظيفي وإرساء معايير أخلاقية وقواعد أساسية لأداب الوظيفة العامة ، يعد متطلباً استراتيجياً في النهوض والارتقاء بمستوى الأداء الحكومي المؤسسي ، وواحدة من

السياسات التنظيمية التي تنسجم مع مبادئ حوكمة القطاع العام ومنطلقات الرؤية الوطنية لبناء الدولة اليمنية الحديثة ، فكان لزاماً الاهتمام بمدونات السلوك الوظيفي كونها لا تختص بالموظف فقط وليست حكراً عليه ، كما أنها لا تختص بموظف دون آخر أو مستوى إداري دون غيره ، كما أنها ليست بديلاً عن القوانين والتشريعات النافذة والمنظمة للوظيفة العامة ، بل هي مكمل لها في جوانب القواعد الأخلاقية والسلوك الوظيفي ، باعتبارها مرجعية عامة وإطار متكامل لقواعد ومبادئ والتزامات أخلاقية عامة تسع الجميع ويشترك فيها الكل ويتفاعل معها المجتمع .

يعد إطلاق مدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات العمل خياراً وطنياً ذات أهمية كبيرة ، سيما في ظل المرحلة التي تعيشها بلادنا بسبب العدوان والحصار وانعكاسته على الواقع المؤسسي في أجهزة الدولة ، وبالتالي فإن تحويل هذه المدونة إلى سلوك وإلتزام طوعي ودافع ذاتي من قبل جميع الموظفين في المستويات الإدارية المختلفة ، سيصنع تحولاً نوعياً في منظومة الأداء الإداري ، وستبرز معها مساحات التناغم والتكامل بين الموظف وديوان عام الوزارة مع القوانين والتشريعات التي تعمل على تطبيقها ، ومن تلك المنطلقات ندعو جميع الإخوة والأخوات العاملين بديوان عام الوزارة إلى قراءة ما أوردته المدونة بوعي وإدراك والعمل على تطبيقها في أرض الواقع ، وتجسيدها في البيئة الوظيفية وتلبية احتياجات المجتمع اليمني من الخدمات والعمل على تقديمها بجودة عالية.

إطلاق مدونة
السلوك الوظيفي
وأخلاقيات
العمل خياراً
وطنياً ذات أهمية
كبيرة ، سيما
في ظل المرحلة
التي تعيشها
بلادنا بسبب
العدوان والحصار
وانعكاسته على
الواقع المؤسسي في
أجهزة الدولة

مقدمة

إن نجاح أي مرفق في أداء مهامه وتحقيق أهدافه يتوقف على الموظف في هذا المرفق ومدى كفاءته وقدرته على القيام بمسؤولياته وواجباته المناطة به في تقديم خدماته للجمهور و المتعاملين مع المرفق وحسن معاملتهم في تقديم هذه الخدمات لهم على حد سواء دون تمييز أو تسويف أو تعقيد .. وتعد مدونة السلوك الوظيفي الأخلاقي إطاراً عاماً يجب على الموظف بالوزارة التقيد به والعمل بمقتضاه لأنها تؤكد على المعايير والأخلاق والقيم التي يجب أن يلتزم بها أثناء أداء واجباته بغرض الارتقاء بمستوى جودة الخدمات التي تقدمها الوزارة استناداً إلى التشريعات والقوانين النافذة التي نصت على تعزيز قيم النزاهة والشفافية ضماناً لحسن أداء الوظيفة العامة والحفاظ على المال العام .

تم اعداد هذه المدونة في ضوء الركائز والمرجعيات الأساسية التالية:

1. الركائز:

- أ. القرآن الكريم.
- ب. الهوية الايمانية والتعاليم الاسلامية الحنيفة.
- ج. القواعد والسلوكيات الأخلاقية الحميدة العامة للمجتمع.

2. المرجعيات:

- أ. دستور الجمهورية اليمنية والقوانين والتشريعات النافذة بهذا الخصوص ومنها (قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية، قانون مكافحة الفساد، قانون المناقصات والمزايدات والمخازن الحكومية، قانون الذمة المالية).
- ب. المدونة الدولية لقواعد سلوك الموظفين العموميين للعام 1996م.
- ج. قائمة مقاييس ومكونات مدونات السلوك الوظيفي الأخلاقي الصادرة من الهيئة الوطنية العليا لمكافحة الفساد.
- د. مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة الصادرة من وزارة الخدمة المدنية والمقرة من مجلس الوزراء.
- هـ. تجارب عدد من الدول العربية في اعداد مدونات السلوك.



تعد مدونة السلوك الوظيفي الأخلاقي
إطاراً عاماً؛ يجب على الموظف بالوزارة
التقيد به والعمل بمقتضاه



المحتويات

الفصل الأول
التسمية والتعاريف



1

الفصل الثاني
واجبات الموظف



2

الفصل الثالث
المحظورات



3

الفصل الرابع
واجبات ومسؤوليات الموظف
المتعلقة باستخدام التقنية



4

الفصل الخامس
تضارب المصالح ومكافحة الفساد



5

الفصل السادس
أحكام ختامية و ضمانات التنفيذ



6

ملحق
أمثلة عملية للمدونة



7



مدونة السلوك الوظيفي تؤكد على
المعايير والأخلاق والقيم التي يجب
أن يلتزم بها الموظف أثناء أداء
واجباته



مدونة السلوك الوظيفي

وأخلاقيات العمل لموظفي ديوان عام الوزارة



الفصل الأول التسمية والتعاريف



التسمية:

مادة (1) : تسمى هذه الوثيقة مدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات العمل لموظفي ديوان عام الوزارة.

التعاريف:

مادة (2) : يكون للكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني المحددة قرين كل منها مالم يقتضي سياق النص معنى آخر وبما لا يتعارض مع التشريعات النافذة:

الجمهورية : الجمهورية اليمنية.

الوزارة : وزارة الاتصالات وتقنية المعلومات.

الموظف : أي شخص يعمل في ديوان عام وزارة الاتصالات وتقنية المعلومات وفروعها.

مدونة السلوك : هذه الوثيقة والتي تتضمن أهم القواعد والمعايير المعتمدة كأساس لقياس السلوك الوظيفي والأخلاقي في الممارسة العملية لأداء الموظف لواجباته ومسئوليته الوظيفية تجاه عمله وتجاه الجمهور ومع رؤوسيه و زملائه داخل الوزارة.

النزاهة : السلوك الشخصي المتسم بالموضوعية والحياد والعدالة والبعد عن الشبهات، والالتزام بالأمانة، وعدم اساءة استخدام السلطة أو المنصب الوظيفي لتحقيق منفعة شخصية.

تضارب المصالح : الحالة التي تكون فيها مصلحة خاصة للموظف أو لغيره، مادية أو معنوية، مباشرة أو غير مباشرة، تؤثر في موضوعيته أو حياديته في اتخاذ قرار أو ابدائه رأي له علاقة بوظيفته.

الأهداف :

مادة (3) : تهدف هذه المدونة إلى التالي :

1. ايجاد ثقافة تنظيمية تدعم القيم المهنية وتنمي روح المسؤولية.
2. نشر القيم والمبادئ الأخلاقية المهنية لدى الموظف وتعزيزها والالتزام بها.
3. ارساء قيم وأخلاقيات الوظيفة وتعزيز احترامها والالتزام بها.
4. توفير الحماية للموظف من خلال المامه بالحقوق والواجبات وقواعد السلوك التي نصت عليها القوانين والتشريعات النافذة.
5. ارساء مبادئ الانضباط الوظيفي والشفافية والنزاهة والموضوعية والولاء للوطن.
6. تعزيز الولاء الوظيفي وتنمية روح المبادرة.
7. تنمية ثقافة الموظف بأهمية الدور الذي يضطلع به ، والأطر الأخلاقية التي يعمل في سياقها.
8. تعزيز القيم المهنية والأخلاقية في علاقة الموظف مع رؤسائه ومرؤوسيه وزملائه ومتلقي الخدمة.

مادة (4) : تركز هذه المدونة على الأسس والمبادئ التالية :

1. احترام القوانين.
2. الحيادية والنزاهة.
3. تجسيد القدوة الحسنة.
4. تحمل المسؤولية.
5. المبادرة والدافعية.
6. احترام الكرامة الانسانية.
7. الالتزام بهذه المدونة والابلاغ عن أي انتهاكات محتملة.

مدونة السلوك الوظيفي

وأخلاقيات العمل لموظفي ديوان عام الوزارة



الفصل الثاني واجبات الموظف

الواجبات العامة :

مادة (5) : يلتزم الموظف بواجبات الوظيفة بصورة عامة سواء تلك التي حددها القانون أو التي تحددها الأنظمة أو التعليمات أو القرارات الادارية والمبادئ القانونية العامة أو التي جرى العرف الوظيفي على اعتبارها جزءاً من واجبات الوظيفة خاصة ما يلي:

1. أداء واجباته الوظيفية والمهام الموكلة إليه بكل أمانة واخلاص بناء على مبدأ المسؤولية والكفاءة الفردية.
2. الولاء والإخلاص للوزارة واحترام القوانين والتشريعات واللوائح الخاصة بها، والعمل على تحقيق أهداف وغايات الوزارة والمصلحة العامة فيها.
3. الإلمام بالقوانين والتشريعات النافذة والعمل بكافة هذه القوانين والتشريعات واللوائح والمعايير المنظمة لأعمال الوزارة، و كافة نظم وقواعد العمل و معايير السلوك و الممارسات الوظيفية.
4. التقيد بأوقات العمل الرسمية، وأن يكون متواجداً في مكان عمله للقيام بمهام وواجبات وظيفته.
5. احترام التسلسل الاداري بما يحقق التوازن والمسئولية.
6. إنجاز المعاملات المحالة إليه من رؤسائه بالسرعة والدقة المطلوبة.
7. السعي الدائم لتحسين أدائه و تطوير قدراته المهنية.
8. الاحتفاظ بأسرار الوزارة وعدم إفشائها أو استغلالها في أغراض لا صلة لها بالعمل بأي وجه كان.
9. تجنب الممارسات السلبية المخالفة للقوانين واللوائح والأنظمة السارية، وتجنب الأفعال التي تمثل اساءة الى الوزارة أو تقلل الثقة بها.
10. الامتناع عن أي تصرفات أو ممارسات تنتهك الآداب والسلوك القويم، والالتزام بالقيم الأخلاقية الحميدة.
11. المحافظة على الوثائق والمستندات والملفات والتقارير والحرص التام على أرشفة ما يلزم منها أولاً بأول.
12. المحافظة على ممتلكات الوزارة وأصولها ومراعاة صيانتها وعدم التفريط بأي حق من حقوقها وتبليغ رئيسه المباشر عن أي تجاوز على المال العام أو المصلحة العامة.
13. الالتزام والحرص على الترشيح في استخدام كافة أشكال موارد الوزارة من أجهزة و أدوات ومرافق بطريقة تؤدي إلى الحفاظ على ممتلكات الوزارة دون التأثير على جودة تقديم الخدمة للجمهور والجهات المتعاملة مع الوزارة.



14. المحافظة على نظافة مكان عمله وجميع مرافق العمل.
15. مراعاة المظهر اللائق سواء في مظهره أو ملبسه، على نحو لا يخل بالآداب أو بسمعة جهة العمل.

واجبات الموظف تجاه الجمهور :

مادة (6) : يجب على الموظف التعامل تجاه الجمهور وفق التالي:

1. خدمة الجمهور وكافة المتعاملين مع الوزارة بشفافية وعدالة، والتقيد بأعلى درجات المهنية والحيادية والتعامل معهم وفق مبدأ العناية الواجبة ودون تمييز.
2. احترام الحقوق والمصالح المشروعة للجمهور والمتعاملين مع الوزارة دون استثناء، وعدم الاساءة اليهم أو استغلالهم لمنفعة شخصية.
3. الاستجابة لاستفسارات وشكاوى متلقي الخدمة والتعامل معها بدقة وموضوعية وسرعة، والإيضاح في حال عدم الموافقة أو حصول تأخير على معاملاتهم في حدود الاختصاص.
4. توفير المعلومات المطلوبة للمتعاملين مع الوزارة بدقة وسرعة ويسر وبشفافية وفقاً للتشريعات المنظمة لذلك.
5. العمل على اكتساب ثقة الجمهور من خلال الالتزام بالمعايير الأخلاقية والسلوك السليم في كل الأعمال.
6. عدم تأخير أو تأجيل إنجاز تقديم الخدمة المطلوبة طالما توافرت الشروط اللازمة لتقديمها وضمن حدود الاختصاص.
7. التعامل مع الوثائق والبيانات والمعلومات الشخصية أو الاعتبارية المتعلقة بالأفراد أو الجهات المتعاملة مع الوزارة بسرية تامة وفقاً للقوانين والتشريعات السارية، ولا يجوز استغلالها لغير الأغراض التي قدمت من أجلها أو لغايات غير قانونية.
8. إعطاء أولوية العناية والرعاية لذوي الاحتياجات الخاصة وتقديم العون والمساعدة لهم.

واجبات الموظف تجاه رؤسائه :

مادة (7) : يجب على الموظف التعامل تجاه رؤسائه وفق التالي:

1. احترام القواعد العامة المنظمة لسياسات الموارد البشرية والتعامل مع

الأوامر والتوجيهات المخالفة للقوانين والتشريعات النافذة بتوضيح المخالفات خطياً لمصدر تلك التوجيهات ولا يلتزم بها إلا إذا أكدها رئيسه خطياً مرة أخرى، وتتولى الجهات المختصة اجراءاتها بشأن هذه المخالفة وفقاً للقانون.

2. التعامل مع رؤسائه باحترام بعيداً عن أساليب التملق والخداع، واحترام التسلسل الإداري في تلقي التوجيهات أو الرفع بالمهام والأعمال.
3. عدم خداع أو تضليل رؤسائه وعدم إخفاء معلومات متعلقة بعمله بهدف التأثير على القرارات المتعلقة بسير العمل.
4. إعلام رئيسه أولاً بأول عن أي تجاوز أو مخالفة أو صعوبة يواجهها في مجال العمل.
5. إطلاع رئيسه المباشر الجديد على المواضيع والوثائق بما فيها الأمور العالقة لضمان استمرارية العمل.

واجبات الموظف تجاه زملائه :

مادة (8) : يجب على الموظف التعامل مع زملائه وفق التالي :

1. التحلي بروح المبادرة وحل المشكلات التي تواجه العمل والتعاون معهم في أداء الواجبات العامة.
2. الامتناع عن أية تصرفات أو ممارسات لا أخلاقية تنتهك الآداب العامة و التزام الرجل باحترام المرأة كزميلة في العمل.
3. التعاون ومشاركة الآراء بمهنية وموضوعية وتقديم المساعدة لهم قد الامكان.
4. التعامل باحترام ولباقة وصدق مع زملائه والمحافظة على علاقات سليمة وودية معهم دون تمييز.
5. الحرص على احترام خصوصياتهم والامتناع عن استغلال أي معلومات تتعلق بحياتهم الخاصة بقصد الاساءة.
6. الحرص على نشر الاتجاهات الايجابية بين الزملاء للمساعدة في الارتقاء بأداء وتحسين بيئة العمل وترسيخ الثقافة المؤسسية السليمة.



واجبات الرؤساء تجاه مرؤوسيهم:

مادة (9): يجب على الرئيس التعامل تجاه مرؤوسيه وفق التالي:

1. أن يكون قدوة حسنة لمرؤوسيه من حيث الالتزام بالقوانين واللوائح والأنظمة والتعليمات النافذة.
2. ايجاد مناخ العمل الأخلاقي والقيمي ليمارس فيه الآخرون أعمالهم.
3. تنمية قدرات مرؤوسيه ومساعدتهم وتحفيزهم على تحسين أدائهم.
4. إتاحة فرص التدريب لمرؤوسيه لرفع مستوى أدائهم في أعمالهم.
5. نقل المعرفة والخبرات التي اكتسبها إلى مرؤوسيه وتشجيعهم على تبادل المعلومات ونقل المعرفة فيما بينهم.
6. الإشراف على مرؤوسيه ومتابعة أعمالهم ومساءلتهم عنها وتقييم أدائهم بموضوعية وتجرد.
7. احترام حقوق مرؤوسيه وعدم التمييز والمحاباة فيما بينهم.
8. الالتزام بأن تكون التوجيهات لمرؤوسيه خطية.

قواعد الاجتماعات :

مادة (10): يجب على الموظف الالتزام بما يلي:

1. الالتزام بالحضور في المواعيد المحددة للاجتماعات.
2. التحضير المسبق واثراء النقاش بالأراء البناءة والالتزام بالمداخلات ضمن محاور الاجتماع.
3. الالتزام بأداب الحوار واحترام أراء الآخرين وعدم مقاطعتهم، وأخذ الأذن من رئيس الاجتماع بالكلام.
4. في حالة وجود أي تحفظ على أي موضوع في الاجتماع يدون التحفظ مسبقاً في المحضر وعلى مقدم التحفظ احترام رأي الأغلبية والتوقيع على محضر الاجتماع.
5. الالتزام بأمانة المجالس وعدم التسجيل الصوتي أو التصوير لمجريات الاجتماع مالم يكن هناك موافقة من رئيس الاجتماع بذلك.
6. المحافظة على الوثائق والأدبيات الخاصة بالاجتماع وعدم تسريبها أو مناولتها للغير من غير ذوي الاختصاص.

مدونة السلوك الوظيفي

وأخلاقيات العمل لموظفي ديوان عام الوزارة



الفصل الثالث المحظورات

المحظورات العامة :

مادة (11) : يحظر على الموظف القيام بالتصرفات التالية:

1. مخالفة القوانين واللوائح والأحكام والقواعد والنصوص القانونية في التشريعات النافذة.
2. إساءة استعمال سلطته الوظيفية و استغلال النفوذ لتحقيق مكاسب شخصية له أو لغيره.
3. التزوير أو تقديم معلومات كاذبة أو مضللة أو استعمال مستندات أو وثائق غير صحيحة مع علمه بذلك.
4. قبول المحسوبية أو الوساطة في أداء مهمات العمل ومسؤولياته.
5. القيام بأي سلوك أو تصرف ينتهك قيم المجتمع وأخلاقياته.
6. القيام بأي تصرفات من شأنها عرقلة العمل على أي وجه كان.

المحظورات المتعلقة بالمعلومات والوثائق والمستندات :

مادة (12) : يحظر على الموظف القيام بالتصرفات التالية:

1. إفشاء المعلومات السرية و الوثائق والمستندات التي تحمل طابع الأهمية أو السرية أو الخصوصية التي حصل أو أطلع عليها بحكم وظيفته-حتى بعد انتهاء مدة خدمته-مالم يكن الكشف عنها مسموحاً صراحة بموجب التشريعات النافذة.
2. الإدلاء لوسائل الإعلام أو النشر في وسائل التواصل الاجتماعي بأي معلومة أو تعليق أو تصريح أو مداخلة في موضوعات مازالت تحت الدراسة أو التحقيق أو المداولة لدى الوزارة دون الحصول على تخويل بذلك.
3. الاحتفاظ لنفسه أو نزع أصل أي وثيقة رسمية من الملفات المخصصة لحفظها ولو كانت خاصة بعمل كلف به شخصياً.



المحظورات المتعلقة بالمال العام :

مادة (13) : يحظر على الموظف القيام بالتصرفات التالية:

1. اختلاس المال العام أو تبديده أو التفريط فيه أو تسهيل ذلك للغير.
2. استغلال موارد الوزارة لمصلحته أو التفريط بأي حق من حقوقها.
3. الاحتفاظ بأي ممتلكات تخص الوزارة بعد انتهاء الغرض منها.

المحظورات المتعلقة بالهدايا والامتيازات :

مادة (14) : يحظر على الموظف القيام بالتصرفات التالية:

1. قبول أو طلب الهدايا أو الرشوة أو أن يكون وسيطاً للغير في تقديم الهدايا أو الرشوة أو طلبها لزملائه.
2. قبول الامتيازات أو الضيافة أو أي فوائد أخرى سواء كانت مباشرة أو غير مباشرة من شأنها أن تؤثر على أدائه في تنفيذ مهامه الوظيفية أو تؤثر على قراراته فيها أو قد تضطره للالتزام بشيء ماء لقاء قبولها.



تطبيق قواعد مدونة السلوك الوظيفي
من أجل تعزيز المكانة المجتمعية
لوزارة الاتصالات وتقنية المعلومات
والارتقاء بصورتها الذهنية المتميزة
لدى قيادة ومؤسسات الدولة
والمجتمع والجمهور



مدونة السلوك الوظيفي

وأخلاقيات العمل لموظفي ديوان عام الوزارة



الفصل الرابع واجبات ومسؤوليات الموظف المتعلقة باستخدام التقنية



استخدام الأجهزة التقنية :

مادة (15) : يجب على الموظف عند استخدامه للأجهزة التقنية مراعاة مايلي :

1. اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة للحفاظ على الأجهزة التي بعهدته.
2. عدم تنزيل أي برمجيات على الأجهزة إلا بعد مراجعة إدارة نظم المعلومات.
3. التأكد من إطفاء الأجهزة قبل مغادرة مكان العمل.
4. المحافظة على سرية المعلومات الموجودة على الأجهزة الخاصة به من خلال استعمال كلمة السر الخاصة به وعدم إفشائها للغير.
5. استخدام الأجهزة لغايات تطوير المهارات والقدرات بما يتلاءم مع مصلحة العمل.
6. ترشيد استخدام الطابعات وآلات التصوير وغيرها من الأجهزة بما يحقق الاستغلال الأمثل.
7. تسليم الأجهزة التي بعهدته عند انتهاء فترة خدمته أو انتقاله الى جهة عمل أخرى غير الوزارة.

التعامل مع الانترنت :

مادة (16) : يجب على الموظف عند التعامل مع الانترنت الالتزام بما يلي:

1. استخدام الانترنت لأغراض العمل وتطوير القدرات والمهارات ذات العلاقة بطبيعة العمل.
2. الالتزام بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للملفات والبرامج و مراعاة شروط تراخيص استخدامها.
3. استشارة إدارة نظم المعلومات فور مواجهة أمور طارئة ومشتبهه خلال استخدام الانترنت.
4. عدم تنزيل أو رفع النصوص والصور والفيديو التي تحتوي على مواد غير أخلاقية أو عنصرية أو تحتوي على آراء سياسية متطرفة أو فتح تلك الوسائط أو مشاهدتها.
5. عدم تنزيل الملفات التي لا تتعلق بطبيعة العمل.
6. عدم استخدام الجهاز و الانترنت لمحاولة الدخول والتسلل إلى أجهزة وشبكات أخرى لأية أغراض خارج أغراض العمل.
7. الالتزام بالصلاحيات الممنوحة له أثناء الدخول الى الشبكة وعدم تجاوزها.

8. عدم استخدام حسابه الشخصي في وسائل التواصل الاجتماعي للدلاء بآية آراء أو معلومات أو تعليقات قد يفهم منها أنها تمثل وجهة نظر الجهة التي يعمل بها الموظف.

التعامل مع البريد الإلكتروني :

مادة (17) : يجب على الموظف الذي يخصص له عنوان بريد إلكتروني الالتزام بما يلي :

1. عدم استخدام البريد الإلكتروني لإنشاء وتوزيع الرسائل التي تحتوي على مواد دعائية، أو شخصية، أو لا أخلاقية، أو التي تتضمن آراء سياسية متطرفة أو عنصرية.
2. عدم استخدام البريد الإلكتروني لإنشاء وتوزيع رسائل لا تتعلق بعمله.
3. عدم فتح أي رسالة واردة من مصدر غير معروف أو غير متوقعة أو إعادة إرسالها.
4. عدم فتح أو تحميل أي ملف مرفق يُشك في مصدره، إلا بعد التنسيق مع الإدارة المختصة. البريد الإلكتروني الخاص بجهة العمل هو الوسيلة الإلكترونية في تبادل الوثائق المتعلقة بالعمل.

مدونة السلوك الوظيفي

وأخلاقيات العمل لموظفي ديوان عام الوزارة



الفصل الخامس تضارب المصالح و مكافحة الفساد

تضارب المصالح:

مادة (18): على الموظف عند تضارب المصالح القيام بما يلي :

1. الامتناع عن القيام بأي نشاط من شأنه أن يؤدي إلى نشوء تضارب حقيقي أو ظاهري أو محتمل بين مصالحه الشخصية من جهة وبين مسؤولياته ومهامه الوظيفية من جهة أخرى.
2. الامتناع عن القيام بأي نشاط لا يتناسب مع أدائه الموضوعي والمتجرد لمهامه، أو يمكن أن يؤدي إلى معاملة تفضيلية لأشخاص طبيعيين أو اعتباريين في تعاملاتهم مع الوزارة.
3. إعلام رئيسه المباشر خطياً وبشكل فوري في حالة تضارب مصالحه مع أي شخص أو جهة في تعاملاته مع الوزارة، وعلى الرئيس المباشر اتخاذ الإجراءات اللازمة لذلك على أن تراعى المصلحة العامة عند معالجة هذا التعارض.
4. عدم استخدام وظيفته بصورة مباشرة أو غير مباشرة للحصول على مكاسب مالية أو أي شيء ذي قيمة لمصلحة خاصة به أو بعائلته.
5. عدم استغلال أو توظيف المعلومات التي يحصل عليها أثناء تأديته لمهامه الرسمية وبعد انتهاء عمله، كوسيلة لتحقيق منافع شخصية لنفسه أو لغيره بشكل مباشر أو غير مباشر، أو للإساءة إلى الغير.
6. تقديم اقرار الذمة المالية في المواعيد المحددة متى كان الموظف مشمولاً بذلك.

مكافحة الفساد:

مادة (19): على الموظف في مواجهة الفساد القيام بما يلي :

1. إبلاغ رئيسه المباشر خطياً عن أي تجاوز للقوانين واللوائح والقرارات النافذة.
2. إبلاغ الجهات المختصة عن أي وقائع فساد علم بها أثناء تأدية عمله.
3. التعاون التام مع الأجهزة المختصة عند اجراء التحقيقات والتحريات اللازمة لكشف أو اثبات وقائع فساد.
4. عدم قبول وظيفة خلال سنة من تاريخ تركه للعمل في أية مؤسسة كان لها تعاملات رسمية هامة مع الادارة التي عمل بها، إلا بموجب موافقة خطية من الوزير أو من يخوله.

مدونة السلوك الوظيفي

وأخلاقيات العمل لموظفي ديوان عام الوزارة



الفصل السادس أحكام ختامية و ضمانات التنفيذ

واجبات قيادة الوزارة تجاه الموظف:

مادة (20): يجب على قيادة الوزارة تجاه الموظف القيام بما يلي:

1. تعريف الموظفين بقواعد السلوك الوظيفي والاخلاقي وبيان أهميتها في مجال العمل.
2. تهيئة بيئة العمل بظروف مناسبة تلبي احتياجات العمل.
3. تشجيع الموظفين على التدريب وخلق روح المبادرة والابتكار وتقديم الاقتراحات المتعلقة بتحسين العمل والحرص على تبني المناسب منها لتحسين بيئة العمل.
4. تشجيع الموظفين رؤساء ومرؤسين على التواصل والاتصال والنقاشات الهادفة لحل الصعوبات والمشاكل التي قد يواجهونها في العمل.
5. اتخاذ الاجراءات اللازمة الخاصة باختيار أو تعيين الموظفين أو ترفيعهم أو تدريبهم أو مكافأتهم أو تقييم أدائهم.
6. تحديد مهام ومسئوليات الموظفين بصورة واضحة ودقيقة.
7. توفير فرص التدريب المناسب والمستمر لتحسين مستوى مهارات الموظفين.
8. ضمان حرية الرأي والتعبير للموظفين بما لا يخل بالنصوص القانونية.
9. ضمان حق الموظفين بالتظلم أو الشكوى في أي قرار خاطئ اتخذ بحقهم.
10. اتخاذ اجراءات التحقيق الاداري فور وقوع المخالفات او التجاوزات وتطبيق مبدأ الثواب والعقاب.

ضمانات التنفيذ:

مادة (21): على قيادة الوزارة والادارات المعنية فيها القيام بما يلي:

1. اتخاذ التدابير اللازمة لتعزيز قيم الأمانة والنزاهة والسلوك المهني والأخلاقي في كافة أعمال الوزارة في الاستقامة والممارسات المهنية السليمة داخل الوزارة بحيث يكون الامتثال بالقوانين و اللوائح والأنظمة نصاً وروحاً.
2. على الادارة العامة للموارد البشرية بالتنسيق مع الادارة العامة للعلاقات والاعلام نشر الوعي بثقافة ومبادئ السلوك الوظيفي والأخلاقي واستخدام كافة وسائل النشر والتوعية والعمل على تزويد جميع الموظفين بنسخة من هذه المدونة.



3. مراقبة ومتابعة الامتثال بقواعد السلوك المهني الوظيفي والأخلاقي داخل الوزارة من قبل السلطات العليا والجهات الرقابية بالوزارة بحيث يضمن المراجعة المستمرة لسياسة الامتثال بقواعد السلوك المهني والأخلاقي وتطبيقها وتحديثها و تقييم درجة الفعالية في تطبيقها.
4. يعتبر الالتزام بأحكام هذه المدونة أحد معايير تقييم الأداء وكفاءة الموظف عند الترقيات وصرف الحوافز والمكافآت والأجور المتغيرة، والمساءلة والتأديب.

أحكام ختامية :

مادة (22) :

1. على الموظف الاطلاع على الأنظمة واللوائح والتعليمات المتعلقة بأعمالهم وعلى مدونة السلوك الوظيفي والاخلاقي والالامام بها والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباتهم ومسئولياتهم الوظيفية.
2. تسري أحكام هذه المدونة على جميع موظفي الوزارة والفروع التابعة لها.
3. يجب على كل موظف توقيع نموذج التعهد والالتزام بالعمل بهذه المدونة.
4. على الادارة العامة للموارد البشرية حفظ نموذج التعهد والالتزام الموقع من كل موظف في ملفه الوظيفي.
5. للوزارة الحق في اجراء أي تعديل أو إضافة أو حذف في هذه المدونة في أي وقت من الأوقات وفقاً لتقديرها بما يحقق المصلحة العامة.

نموذج التعهد والالتزام

أتعهد وأقرُّ أنا الموظف الموضحة بياناتي أدناه بأنني قد أطلعت على مدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات العمل لموظفي الوزارة واستلمت نسخة منها، والتزم بتطبيق ما جاء فيها.

والله الموفق،

الاسم: _____ الرقم الوظيفي: _____

الوظيفة: _____

القطاع: _____ الادارة/القسم: _____

التاريخ: _____ م / _____ / _____ التوقيع: _____

مدونة السلوك الوظيفي

وأخلاقيات العمل لموظفي ديوان عام الوزارة



أمثلة عملية



إحرص / تجنب



سؤال / جواب



تطبيق قواعد مدونة السلوك الوظيفي
من أجل إلغاء المظاهر والسلوكيات
الخاطئة أو الممارسات الغير عادلة
داخل الوحدات الإدارية





سؤال / جواب



الواجبات العامة

س

نقوم حالياً بإعداد ووضع تغييرات وإدخال شروط جديدة سيتم إضافتها على إجراءات إحدى الخدمات المقدمة ، فهل يمكنني التواصل مع أحد العملاء التي تربطني بهم علاقة جيدة لاطلاعه على الوضع ؟



ج

لا يجوز لك اطلاعه أو إطلاع غيره على هذه البيانات والمعلومات ، فقد أعطيت واتيحت لك هذه البيانات على سبيل الأمانة ولغرض معين.

واجبات الموظف تجاه رؤسائه

س

تم تعيين رئيس مباشر جديد ، وأخفيت عنه بعض الملفات والمعاملات العالقة التي لم يتم إنجازها ، إضافة لتحفظي على بعض الإجراءات والقضايا المؤثرة ، وعملت على تأجيلها حتى أتعرف على توجهات الرئيس المباشر الذي تم تعيينه مؤخراً ، فهل هذا متاح ؟



ج

من أجل ضمان تسيير العمل وعدم إعاقته ، يجب أن تعرض على رئيسك المباشر الجديد كافة المعاملات والملفات العالقة ، وأن تطلب منه الجلوس وتخصيص جزء من وقته لتعرض عليه الإجراءات أو القضايا التي لها تأثير في سير وإنجاز العمل دون تأخير ، لكي يصبح أكثر إلماماً بآليات وإجراءات العمل.

واجبات الموظف تجاه رؤسائه



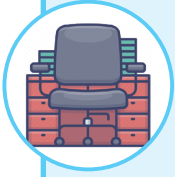
تلقيت توجيهات خطية من مسؤولي المباشر ، واكتشفت أن مضمون تلك التوجيهات مخالفة للقانون واللوائح التنظيمية لسير الإجراءات ، فما العمل ؟

س

يتوجب عليك إحاطة مسؤولك المباشر خطياً توضح خلالها طبيعة ونوع المخالفات القانونية التي سترتب عليها تنفيذ تلك التوجيهات وفقاً للنصوص القانونية ، وإعادة عرضها مجدداً على المسؤول المباشر وطلب التوجيه بشأنها.

ج

واجبات الموظف تجاه مرؤوسيه



أشغل وظيفة مدير عام وأعاني من مشاكل مع موظفي الإدارة نتيجة تقصيرهم في تأدية مهامهم وواجباتهم الوظيفية نظراً لقلة خبراتهم العملية ، فما الذي يمكن عمله ؟

س

من أجل أن تحقق إدارتك أفضل النتائج في تقييم الأداء السنوي ، ومن أجل تخفيف العبء عن عاتقه للأعمال التي يقوم بها بدلاً عن موظفيه ، يفترض أن تقوم بتخصيص ساعة يومياً لتدريب موظفيك عملياً والحرص فيها على نقل خبراتك لهم .

ج



واجبات الموظف تجاه خدمة الجمهور

س **أعمل كموظف في خدمة الجمهور ، وأتعمد تأخير تخليص وإنجاز معاملات طالبي الخدمة بهدف الانتفاع المالي؟**



ج لا يجوز بأي حال من الأحوال تأخير تخليص وإنجاز معاملات طالبي الخدمة باعتبارها مخالفة قانونية ، إضافة إلى أن مثل هذه التصرفات تسيئ وبشكل مؤثر على سمعة الوزارة ، وتثير حفيظة الجمهور ومتلقي الخدمة وتشوه الصورة الذهنية لديهم عن الوزارة .

المحظورات العامة

س **أحد أصدقائي المتعاملين مع الوزارة ، يرغب في الحصول على منفعة معينة التي لا يمكن تحقيقها إلا بتجاوز مجموعة من الإجراءات ، وبإمكاني منحه إياه ، باعتبارها تأتي ضمن الصلاحيات التي أتمتع بها في الوظيفة التي أعمل بها ، فهل يحق لي ذلك ؟**



ج يجب أن تبلغه باتباع كافة الإجراءات المنصوص عليها ، وأن لا تتورط باستخدام نفوذك وصلاحياتك وإساءة استعمال سلطة وظيفتك للحصول على مكاسب شخصية مباشرة لك أو غير مباشرة لصديقك.

المحظورات المتعلقة بالهدايا والامتيازات



حصلت على امتياز شخصي في الخدمات التي يقدمها أحد المتعاملين مع الوزارة ، كما أنه سبق ومنحني بعض الهدايا ، وينتظر تقديم تسهيلات له وتمير معاملاته في الوزارة ، فهل مسموح لي بقبول ذلك ؟

س

كلا ، من غير المسموح به وغير المقبول أبداً أن تحقق مكسباً شخصياً من وظيفتك ، كونها تنتهك القواعد السلوكية والأخلاقية المرتبطة بالعمل .

ج

تضارب المصالح



رفضت إنجاز معاملة لأحد المتعاملين مع الوزارة رغم استيفائها لكامل الشروط والمعايير ، بغرض المماثلة والتأجيل ، نظراً لمصلحة تربطني بعميل آخر ، فهل يجوز ذلك ؟

س

يجب أن تحافظ على مستوى أدائك والعمل بمهنية وموضوعية أثناء ممارسة مهامك ، وأن تتعامل مع كافة المتعاملين مع الوزارة بمعيار ومساواة واحدة ، ولا يجوز لك بأي حال من الأحوال الامتناع أو تأجيل إنجاز أي معاملة أو إجراءات تم استيفاء متطلباتها.

ج



مكافحة الفساد

وصلتني إحدى المعاملات (في إطار اختصاصي) واتضح أنها مخالفة
وتتعارض مع القوانين والإجراءات النافذة والمتبعة ، ما الذي
يجب عمله ؟



في هذه الحالة يجب عليك إبلاغ الرئيس المباشر خطياً بنوع
التجاوزات وتحديد النقاط المخالفة للقوانين مع ذكر الإجراءات
السليمة المفترض اتباعها.

س

ج

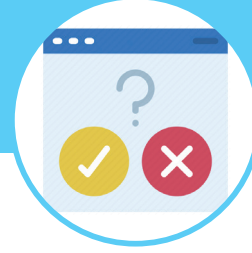


تطبيق قواعد مدونة السلوك الوظيفي
من أجل تحويل المناخ التنظيمي إلى
مناخ تعاوني وإنساني متميز، وجعل
البيئة الوظيفية أكثر تماسكاً وإنتاجاً
وعطاءً.





إحرص / تجنب



قواعد عامة لممارسة السلوك الوظيفي والأخلاقي
لموظفي الوزارة بمسؤولية و أمانة كنصائح مختارة:

اولا : نصائح في الحرص على أداء السلوك المهني الإيجابي :

1. احرص على احترام القوانين واللوائح المنظمة لعملك والالتزام بها نصا وروحا .
2. احرص على تخصيص وقت العمل الرسمي في أداء مهامك الوظيفية .
3. احرص على التقيد بقيم النزاهة والشفافية والمساءلة وتحمل مسؤولية الأعباء الوظيفية .
4. احرص على أداء عملك بدقة و أمانة و إخلاص بعيدا عن أي مؤثرات سلبية .
5. احرص على تنمية قدراتك وكفاءتك العلمية والعملية و اكتساب المهارات والمعلومات الضرورية التي تحسن من أداء عملك .
6. احرص على عدم الظهور بمظهر من شأنه يمس الإخلال بكرامة وظيفتك .
7. احرص على إعلام الجهة المسؤولة في إدارتك عن أي تعارض في المصالح قد ينشأ أثناء شغلك الوظيفية سواء كانت مصلحة مباشرة أم غير مباشرة في اتفاقات أو مناقصات أو عقود تتصل بأعمال إدارتك أو في قرارات التعيين أو التقييم . .
8. احرص على عدم قبول أية هدية أو مكافأة أو منحة أو عمولة سواء بطريقة مباشرة أو غير مباشرة أثناء تأديتك لعملك أو تؤثر على مهنتك .
9. احرص على استخدام الموارد والأموال التي في عهدتك أو التي تحت تصرفك بطريق راشدة واستخدامها في الأغراض المتعلقة بها فقط .

10. احرص على موجودات الوزارة واستخدامها بأفضل الطرق التي تحافظ عليها .
11. احرص على تقديم الخدمات للجمهور والمتعاملين مع الوزارة بشكل حيادي بعيدا عن أي تمييز حزبي أو طائفي أو مناطقي أو أي مصالح واهتمامات خاصة .
12. احرص على الاحتفاظ بحقك في التظلم والشكوى من أي تعسف غير قانوني في حقك وفقا للأصول القانونية .
13. احرص على احترام زملائك في العمل وكن مستعدا للعمل معهم بروح الفريق الواحد .
14. احرص على احترام خصوصيات زملائك رؤساء ومروؤسين وحياتهم الشخصية .
15. احرص على احترام الهياكل الإدارية والتسلسل الإداري في أنشطتك ومهامك الوظيفية .
16. احرص أن تكون شجاعا في الإبلاغ عن أي فعل فساد تعرضت له أو شاهدته .
17. احرص على التنسيق مع إدارة نظم المعلومات أن تكون الأجهزة والبرمجيات والبيانات التي تحت تصرفك محمية بشكل مناسب .
18. احرص على إبلاغ مديرك على الفور عن فقدان أو ضياع أو سرقة أي بيانات أو معلومات أو ملفات أو أي جهاز تستخدمه في عملك .
19. احرص على طلب العدالة والمساواة في المعاملة المهنية تجاهك من قبل رؤسائك وعلى تحقيقها من قبلك في تعاملاتك مع الآخرين .





ثانياً: نصائح على تجنب السلوك السلبي في أداء مهامك الوظيفية:

1. تجنب كثرة الأعذار لتبرير عدم الالتزام بأوقات الدوام الرسمي أو عدم الاستقرار في مكتبك .
2. تجنب تأخير إنجاز المعاملات المحالة إليك من رؤسائك .
3. تجنب تأخير أو عرقلة إنجاز الخدمة المطلوبة لغرض الحصول على منافع شخصية .
4. تجنب اتباع أساليب معينة لإكراه الرؤوسين على الموالاة لك لأغراض شخصية أو سياسية .
5. تجنب محاباة ومكافأة بعض رؤوسيك المقصرين كونهم موالين لك .
6. تجنب إفشاء المعلومات التي تحصل عليها من عملك لتحقيق منافع شخصية .
7. تجنب القيام بأنشطة موازية لوظيفتك الأصلية .
8. تجنب قبول الهدايا والمعاملات الترفهية من طالبي خدمات الوزارة مباشرة أو بالواسطة.
9. تجنب تعديل أي مستند أو سجل تعتقد أنه غير دقيق أو حصلت فيه أخطاء غير مقصودة إلا بعد إبلاغ رئيسك المباشر و استشارة الشئون القانونية .
10. تجنب الاحتفاظ بحوزتك الشخصية بأصل أي سند أو تقرير أو وثيقة خاصة بإدارتك أو بنسخ منها بغرض استخدامها لأغراض شخصية أو للغير .
11. تجنب الاطلاع على المستندات والسجلات والوثائق التي ليست من شأن اختصاصك مالم يسمح لك بذلك الجهة المختصة قانوناً .
12. تجنب استغلال موقعك الوظيفي لتحقيق مصالح شخصية أو عائلية أو حزبية أو مناطقية .

13. تجنب مشاركة كلمة المرور الخاصة بك مع أي شخص مهما كان ذلك الشخص .
14. تجنب السماح للآخرين للقيام بأي شيء من شأنه أن يضر بسلامة السندات أو السجلات أو التقارير أو البيانات أو الأجهزة الخاصة بعملك .
15. تجنب الإفصاح أو نشر أي معلومات سرية خاصة بالوزارة.
16. تجنب ترك وثائق أو أي معلومات سرية على مكتبك بصورة مكشوفة في حالة مغادرتك له .
17. تجنب الشكاوى الكيدية والبلاغات الكاذبة.
18. تجنب أن تكون أحد القنوات السلبية للشائعات المغرضة .







 www.mtit.gov.ye

 @mtityemen
 / MTITYEMEN
 / mtityemen
 @mtityemen

@mtityemen



/ MTITYEMEN



/ mtityemen 

@mtityemen