



وزارة الكهرباء والطاقة المتجددة  
هيئة المحطات النووية لتوليد الكهرباء

## مدونة السلوك المهني والأخلاقي للعاملين

### بهيئة المحطات النووية لتوليد الكهرباء



يونيو ٢٠٢٢

المبادئ والقيم الأخلاقية ومعايير السلوك الوظيفي جزء من منظومة النزاهة والشفافية

## المحتويات

٢	كلمة السيد الأستاذ الدكتور / رئيس مجلس الإدارة
٣	مقدمة
٤	منهجية إعداد مدونة السلوك المهني والأخلاقي
٤	الرؤية
٥	الأهداف
٦	مفهوم السلوك المهني والأخلاقي
٦	الفئات المستهدفة
٦	القيم الأساسية
٨	قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات المهنة
٨	معايير التزامات الهيئة تجاه العاملين بها
٩	معايير التزامات العاملين تجاه الهيئة
١٥	مراجعة وتحديث المدونة
١٦	الإبلاغ عن الممارسات غير المشروعة والسلوك غير الأخلاقي
١٧	نشر وتعميم المدونة
١٨	نموذج الإقرار
١٩	المراجع

## كلمة السيد الأستاذ الدكتور / رئيس مجلس الإدارة

فى ضوء رؤية مصر ٢٠٣٠ وتماشياً مع ما تبنته الدولة من إعداد خطة قومية للتنمية الإدارية تتأسس على رؤية محددة قوامها الوصول إلى جهاز إداري كفاء، فعال وقادر على مواكبة التغيير، وفى إطار قانون الهيئة ولوائدها الداخلية والمواثيق والسياسات المعمول بها تم إعداد مدونة " السلوك المهني والأخلاقي " للعاملين بهيئة المحطات النووية لتوليد الكهرباء وأصحاب المصلحة المتعاملين معها المعنيين بمجال عملها للتأكيد على القيم المهنية والأخلاقية التي يجب مراعاتها فى الهيئة وحقوق وواجبات العاملين بها والمتعاملين معها.

## أولاً: مقدمة

جاءت رؤية مصر ٢٠٣٠ للتنمية المستدامة مؤكدة علي أهمية العنصر البشري وعلني دوره الهام والحيوي في الارتقاء بمعدلات التنمية المستدامة. ونظراً إلي أن القطاع الحكومي بما يُناط به من مسؤوليات وواجبات في خدمة المجتمع تقع عليه مسئولية النهوض بالموارد البشرية بما يضمن له أداء رسالته على أكمل وجه، وفي هذا السياق بات الموظف محلاً للاهتمام من زاوية حقوقه وواجباته والتزاماته حيث أنه جوهر وقلب المنظومة الشاملة للإدارة الرشيدة فالعنصر البشري كان ولا يزال وسوف يستمر أساس النجاح وركيزة من ركائز التطوير الإداري الدائم والفعال.

وانطلاقاً من ذلك تزايدت أهمية وجود معايير أخلاقية تحكم الأداء المهني للموظف وأصبحت الجهات والهيئات الحكومية تتجه نحو الأخذ بمفهوم وفكرة إعداد مدونات السلوك الوظيفي، فالمدونة تعبر عن المصادقية في علاقة الفرد بجهة عمله، كما أن الالتزام بها تأكيد علي احترام الموظف للقواعد السليمة للعمل.

وفي هذا الإطار وتماشياً مع رؤية ٢٠٣٠ حرصت الهيئة علي إعداد مدونة " السلوك المهني والأخلاقي " للعاملين بها حرصاً علي أن يأتي أداء العاملين بها في إطار منظومة من القيم والمبادئ الأخلاقية التي تحكم السلوك المهني والوظيفي لضمان أن الأداء بالهيئة يتم بشكل كفاء وفعال، وبما ينعكس إيجاباً على بيئة العمل بالهيئة من حيث الارتقاء بأدائها وتميزها وتأهيلها للتنافسية في منظومة العمل الحكومي. حيث أن نجاح الهيئة الحقيقي في تأدية دورها لإنجاز أهدافها يعتمد بالدرجة الأولى على الثقة التي تُوليها الهيئة للعاملين بها وأصحاب المصلحة المتعاملين معها والمعنيين بمجال عملها.

كما تركز المدونة علي أسس العدالة ومبادئها وعلني تكافؤ الفرص والشفافية والنزاهة المهنية والمساءلة والحيادية وتحمل المسئولية وضمان الحقوق دون أي تمييز وفقاً لما ينص عليه قانون الهيئة ولوائحها الداخلية المنظمة للعمل والسياسات والمواثيق المعمول بها.

في ضوء ما تقدم فإن مدونة " السلوك المهني والأخلاقي " تعتبر بمثابة إطار عام يوضح قواعد سير العمل والسياسات الأخلاقية المُطبقة بالهيئة وحيث أنه كنتيجة للتصرفات غير الصحيحة التي قد تحدث من بعض العاملين مما قد يؤدي إلى التأثير على سمعة الهيئة وثقة المتعاملين معها مما قد يؤثر على أداء وظائفها وانجاز أهدافها فإنه يتوجب على الإدارة العليا العمل على

ترسيخ المثل الأخلاقية فى قواعد مدونة السلوك المهني والأخلاقي للعاملين بالهيئة وضمان التزام كافة العاملين بهذه المدونة.

## **ثانياً: منهجية إعداد المدونة**

تم إعداد هذا المدونة فى ضوء الركائز الأساسية التالية:

- ١- المادة (٢١٨) من الدستور نصت على " تعزيز قيم النزاهة والشفافية، ضماناً لحسن أداء الوظيفة العامة والحفاظ على المال العام".
- ٢- قانون إنشاء الهيئة رقم (١٣) لسنة ١٩٧٦ وتعديلاته.
- ٣- لوائح الهيئة الداخلية المنظمة للعمل.
- ٤- السياسات والمواثيق المعمول بها فى الهيئة.
- ٥- المادة (٢) من اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد نصت على " تسعى كل دولة طرف إلى أن تطبق، ضمن نطاق نظمها المؤسسية والقانونية، مدونات أو معايير سلوكية من أجل الأداء الصحيح والمُشرف والسليم للوظائف العمومية".
- ٦- محور الشفافية وكفاءة المؤسسات الحكومية باستراتيجية التنمية المستدامة ينص على : رؤية مصر ٢٠٣٠ وكذلك سياسات تنفيذ الاستراتيجية الوطنية للوقاية من الفساد ومكافحته العمل على " تفعيل مدونات السلوك الوظيفي للعاملين بالجهاز الإداري للدولة".
- ٧- المادة (١٤١) من اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية نصت على أنه يتعين عليه (الموظف) على الأخص ما يأتي : " الالتزام بما ورد فى مدونة السلوك وأخلاقيات الخدمة المدنية".
- ٨- استراتيجية مكافحة الفساد ٢٠١٩/٢٠٢٢.
- ٩- مدونة السلوك الوظيفي للعاملين بالجهاز الإداري للدولة بجمهورية مصر العربية.

## **ثالثاً: رؤية وأهداف المدونة**

### **١- الرؤية:**

تنميط الهيئة من حيث المعايير والقيم التي تضمن السلوك المهني والأخلاقي للعاملين بها، وبما يحقق رؤية مصر ٢٠٣٠ فى تحسين إدارة موارد الهيئة وتفعيل مبادئ الحوكمة.

## ٢- الأهداف:

- أ- إيجاد وتنمية ثقافة مؤسسية للعاملين بالهيئة، بحيث تدعم القيم المهنية والأخلاقية وتنمي فيهم روح المسؤولية، والتمسك بالأخلاق السامية، في التعامل مع مرؤوسيههم وزملائهم في العمل.
- ب- إرساء معايير أخلاقية، وقواعد ومبادئ أساسية لأداب الوظيفة، وقيم وثقافة مهنية عالية لدي العاملين بالهيئة، وتعزيز الالتزام بهذه المعايير والقواعد والقيم، وترسيخ أسس الممارسات الجيدة، وذلك من خلال توعية العاملين بالهيئة وتوجيههم نحو الأخلاقيات الوظيفية السليمة وأطر الانضباط الذاتي التي تحكم سير العمل بما يتوافق وينسجم مع القوانين واللوائح المنظمة للعمل والسياسات والمواثيق المعمول بها.
- ج - التمكين الحقيقي لإعمال قواعد المحاسبة بإرساء أسس موضوعية تنسم بقدر أكبر من الشفافية والمساءلة وتفعيل الممارسات الجيدة للإدارة، وتوفير أداة قوية وفعالة للرقابة الذاتية الداخلية بالهيئة.
- د - إرساء مبادئ الانضباط الوظيفي والشفافية والنزاهة والموضوعية والكفاءة والولاء للهيئة وتحقيق الفاعلية في سلوك موظفي الهيئة أثناء تأديتهم لواجباتهم ومهامهم الوظيفية.
- هـ - غرس مكارم الأخلاق لدي العاملين بالهيئة والنأي بأنفسهم عن مواطن الشبهات التي قد تنال من كرامة الوظيفة وهيبتها.
- و- ترسيخ مفهوم الإدارة الرشيدة وتعزيز المسائلة حول الأداء الوظيفي وسلوك العاملين ومكافأة العامل المجتهد ومسائلة المقصر اتباعاً لمنهج الثواب والعقاب.
- ز- التحلي بأرفع المعايير الأخلاقية، وبقواعد السلوك المهني القويم داخل وخارج مقار عمل الهيئة، باعتبار أن الوظيفة مسئولية وتكليف للقائمين عليها تحقيقاً لمصلحة الهيئة طبقاً للقوانين واللوائح المنظمة للعمل.
- ح - تحسين الصورة الذهنية عن الهيئة وتحقيق الرضا الوظيفي للعاملين بها وأصحاب المصلحة المتعاملين معها المعنيين بمجال عملها.
- ط - فتح قنوات التواصل الفعال بين العاملين والإدارة العليا وتشجيع المبادرات وتبادل الخبرات.

ي- الإدراك والتصرف على أساس أن جميع العاملين بالهيئة منوط بهم مسئولية دعم رؤية ورسالة الهيئة وصولاً لتحقيق أهداف الهيئة والالتزام بها ومن هذه الأهداف تنمية وتطوير الرقابة الداخلية والعمل على تنمية الشعور بالانتماء من خلال مبادئ سلوك مشترك تعمل مدونة السلوك المهني والأخلاقي على تعزيزها.

ك- مواجهة التمييز والعنف والفساد بكل أشكالهم وتعزيز بيئة عمل آمنة تنظم العلاقة بين العاملين فيما بينهم وكذا مع أصحاب المصلحة المعنيين بعمل الهيئة.

ل- تحقيق التوازن بين حقوق وواجبات الهيئة والعاملين بها وأصحاب المصلحة المتعاملين معها.

#### **رابعاً: مفهوم السلوك المهني والأخلاقي**

هو قيام الموظف بأداء واجباته الوظيفية بأمانة ونزاهة وموضوعية، والعمل باستمرار علي تحقيق أهداف الجهة التي يعمل بها، وأن تكون ممارسته لمسئوليته في حدود الصلاحيات المخولة له، وأن يؤدي عمله بحسن نية، متجرداً من سوء القصد أو الإهمال أو مخالفة القوانين واللوائح المنظمة للعمل، أو الضرر بصالح الجهة التي يعمل بها، لتحقيق مصلحة خاصة له أو للغير.

#### **خامساً: الفئات المستهدفة:**

تسري هذه المدونة علي جميع العاملين بالهيئة (الدائمين – المؤقتين – المُعارين) وبمختلف درجاتهم ومستوياتهم الوظيفية وتشتمل علي قواعد مُلزِمة بحيث تلعب المدونة الدور المأمول في تشكيل خطوة هامة في سبيل تعزيز الأداء السليم والممارسات القويمة والتحلي بالنزاهة والشفافية ومكافحة الفساد ويجب علي العاملين قراءة وفهم جميع ما جاء بهذه المدونة علي المستوى الشخصي والوظيفي. كما ينبغي علي الموظف الجديد عند تعيينه بالهيئة الاطلاع علي المدونة وموافقته عليها والتوقيع كتاباً علي الإقرار بذلك قبل استلامه العمل.

#### **سادساً: القيم الأساسية التي تعتمد عليها مدونة السلوك المهني والأخلاقي:**

إن القيم الأساسية التي تعتمد عليها مدونة السلوك المهني والأخلاقي تعزز أداء الهيئة من جانب، وعلي الجانب الآخر تُكسب العاملين احترام الرؤساء والزملاء، وجميع أصحاب المصلحة المتعاملين مع الهيئة المعنيين بمجال عملها، وتتمثل هذه القيم فيما يلي:

## **١- احترام القانون:**

يجب علي جميع العاملين بالهيئة الامتثال لقانون الهيئة وجميع اللوائح المنظمة للعمل والتعليمات الصادرة بموجبها والسياسات والمواثيق المطبقة.

## **٢- الريادة والتميز:**

العمل المستمر والدؤوب علي تحقيق أهداف الهيئة واتباع منهج استشرف المستقبل والابتكار والتحسين المستمر من خلال تطوير الموظف لمعارفه ومهاراته وكفاءته.

## **٣- الفعالية:**

التزام جميع العاملين بالهيئة بأداء واجباتهم الوظيفية بكل جد واجتهاد دون تسويف أو تعقيد، وتجنب أي سلوك قد ينم عن الإهمال أو اللامبالاة بمصالح الهيئة.

## **٤- الكفاءة:**

التزام جميع العاملين بعدم تبديد أموال الهيئة، و/ أو إساءة استخدامها، والحرص على الترشيح في استخدام كافة أشكال موارد الهيئة من أدوات أو أجهزة أو مرافق، بطريقة تؤدي إلى الحفاظ على ممتلكات وأصول الهيئة دون التأثير على جودة أداء الأعمال.

## **٥- الاجتهاد:**

يجب علي العاملين بالهيئة إنجاز مهامهم الوظيفية بأنفسهم وفقاً للقانون واللوائح المنظمة والسياسات والمواثيق المعمول بها بكل اجتهاد وأمانة وعناية ومهارة مهنية.

## **٦- النزاهة:**

يجب علي العاملين العمل بكل جد وإخلاص واستشعار المسؤولية وتحمل الأمانة التي عهدت إليهم، وعدم استخدام سلطاتهم أو مناصبهم بطريقة مخالفة لقانون الهيئة أو لوائحها الداخلية المنظمة للعمل أو السياسات المطبقة والمواثيق المعمول بها، مع التحلي بنقاء الضمير والابتعاد عن مواطن الشبهات أثناء أداء الواجبات الوظيفية.



## **٧- الحيادية:**

- أ- يجب على جميع العاملين بالهيئة التصرف في كافة الحالات بطريقة نزيهة وبمصادقية، وبشكل متساوي بغض النظر عن الصفات الشخصية لأي شخص من رؤوسهم وزملائهم.
- ب- يجب على العاملين بالهيئة الامتناع عن أي تصرفات أو ممارسات أو أعمال تنتهك الآداب، والسلوك القويم، وعن الإساءة إلى الآراء السياسية أو المعتقدات الدينية للآخرين، داخل أو خارج الهيئة أو التحريض ضدها.

## **٨- الموضوعية:**

اعتماد العاملون في توصياتهم وقراراتهم علي تحليل سليم وصارم للدلائل والأدلة.

## **٩- العدالة والمساواة:**

الالتزام بتوفير فرص مهنية متكافئة وآمنة ومحفزة لأداء المرؤوسين.

## **سابعاً: قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة**

يجب علي جميع العاملين بالهيئة علي كافة درجاتهم ومستوياتهم الوظيفية الالتزام التام بمدونة السلوك المهني والأخلاقي للهيئة، وانطلاقاً من هذا يقع علي عاتقهم خلال تأدية واجباتهم الوظيفية التحلي بأرفع المعايير الأخلاقية وبقواعد السلوك المهني القويم داخل وخارج الهيئة باعتبار أن الوظيفة مسئولية وتكليف للقائمين عليها هدفها تحقيق رؤية الهيئة وأهدافها والصالح العام، وذلك علي النحو التالي:

### **١ - معايير التزامات الهيئة تجاه العاملين بها:**

- أ- تعريف العاملين بالهيئة بقواعد السلوك الوظيفي وبيان أهميته في مجال العمل حيث أن السلوك المهني والأخلاقي يمثل واجباً والتزاماً عند تأدية العاملين لمهام عملهم.
- ب- يتوجب الاطلاع علي هذه المدونة والإلمام بمحتوياتها والالتزام بأحكامها.

### ج- توفير كافة قواعد السلامة والصحة المهنية والتي تتمثل فيما يلي :

(١) تهيئة ظروف وبيئة عمل مناسبة وأمنة وعادلة وصحية لكافة العاملين، تلبي المتطلبات الأساسية لهم واحتياجاتهم وأهدافهم الشخصية والعملية.

(٢) توعية العاملين وتدريبهم علي إجراءات السلامة والصحة المهنية.

(٣) توفير مختلف معدات وتجهيزات الحماية الشخصية المحددة للوقاية من التعرض للأخطار، وأية خدمات ومتطلبات صحية ووقائية ذات صلة بالحماية دون تحمل العاملين بأي أعباء مالية.

(٤) اتخاذ كافة الإجراءات الاحترازية اللازمة لتجنب الإصابة بالأمراض والأوبئة المعدية.

(٥) للعاملين الحق في إبلاغ السلطة المختصة إذا ما تلاحظ وجود أي قصور في إجراءات السلامة والصحة المهنية المُتبعة بالهيئة.

د- تشجيع العاملين على التدريب وروح المبادرة والابتكار، وتوفير فرص المشاركة وتقديم المقترحات المتعلقة بتحسين الأداء، وتطوير العمل في جو من الثقة المتبادلة والفهم المشترك مما يعزز مساهمة العاملين في تحقيق الهيئة لأهدافها التي أنشئت من أجلها.

هـ - تشجيع العاملين والرؤساء على التواصل والاتصالات المفتوحة للنقاشات الهادفة لحل الصعوبات والمشاكل التي قد يتعرضون لها أثناء تأديتهم لواجباتهم الوظيفية.

و- اتخاذ الإجراءات ذات العلاقة باختيار أو تعيين العاملين أو ترقيتهم أو تدريبهم أو مكافأتهم أو انتدابهم أو تقييمهم أو نقلهم أو إعارتهم أو بأي من الأمور المتعلقة بأعمالهم بشفافية ونزاهة، وبمناى عن أي اعتبارات ذات صلة بالقرابة أو الصداقة، ودون أي تمييز علي أساس العرق، أو النوع الاجتماعي أو السن أو أي شكل من أشكال التمييز واتباع أسس الاستحقاق والجدارة والتنافسية، والتقيد التام بالصلاحيات وإجراءات العمل المعتمدة.

ز- أن تحدد بوضوح مهام الموظف ومسئوليته وحجم وطبيعة ما يتوقع منه من إنجازات.

ح- التنمية المهنية المستدامة لجميع العاملين لتنمية مهاراتهم ومعارفهم وفقاً لمبادئ المساواة وتكافؤ الفرص وعدم التمييز بما يمكنهم من إنجاز مهامهم الوظيفية بكفاءة وفعالية.

ط- تحري الموضوعية والعدالة مع جميع العاملين بالهيئة في كل ما يتعلق بأوضاعهم الوظيفية علي أساس الاستحقاق والجدارة وتكافؤ الفرص والتنافسية وعدم التمييز.

ي- أن تضمن لهم حرية الرأي والتعبير في إطار قانون الهيئة ولوائحها ووفق أحكام هذه المدونة.

ك- أن تكفل حقهم في الشكوى من أي قرار خاطئ قد يكون أٌخذ بحق أي منهم ووفقاً للقانون واللوائح المنظمة للعمل والسياسات والمواثيق ذات الصلة.

ل- للموظف الحق في التظلم من تقرير تقييم أدائه السنوي وذلك طبقاً للقواعد المنظمة.

م- في حال مخالفة أحكام ومعايير هذه المدونة تتم محاسبة المخالف طبقاً لقانون الهيئة ولوائحها الداخلية والمواثيق والسياسات ذات الصلة.

## ٢- معايير التزامات العاملين تجاه الهيئة

### أ- الحفاظ على سرية المعلومات

- (١) عدم الإفشاء للغير بأي معلومات رسمية أو وثائق أو مستندات قد حصلوا و/ أو اطلعوا عليها أثناء تأدية مهامهم الوظيفية سواء كان ذلك كتابياً أو شفهيّاً أو إلكترونيّاً، وصدر بشأن سريتها تعليمات أو قرارات خاصة بدرجات السرية، وذلك حتى بعد انتهاء مدة خدمتهم، إلا بعد الحصول على موافقة مكتوبة من السلطة المختصة.
- (٢) الامتناع عن الإدلاء بأي تعليق أو تصريح أو مُداخلة تتعلق بموضوعات ما زالت قيد الدراسة أو المداولة لدى الهيئة.
- (٣) المحافظة علي البيانات والسجلات الرسمية وعدم نقلها أو إتلافها أو تعديلها إلا بتصريح من السلطة المختصة.
- (٤) احترام مبادئ الخصوصية والسرية والتقيّد بها فيما يتعلق بأي معلومات مرتبطة بالهيئة و/ أو المعلومات الشخصية، وعدم الكشف عنها أو استخدامها أو نسخها أو

نقلها أو إزالتها، إلا في سياق ممارستهم لواجباتهم الوظيفية، أو كما هو مسموح به بموجب القانون واللوائح الداخلية المنظمة للعمل وفي إطار السياسات والمواثيق المعمول بها أو بتصريح مكتوب مسبق.

(٥) الالتزام حتى بعد ترك الخدمة بالحفاظ على سرية أية معلومات رسمية أو شخصية كان قد اطلع عليها بحكم وظيفته، ما لم يكن الكشف عنها مسموحاً به صراحة، بموجب القانون أو اللوائح الداخلية المنظمة للعمل.

## **ب- تضارب المصالح:**

**يجب علي العاملين بالهيئة تجنب أي تضارب مصالح فعلي أو محتمل عند الاشتباه بحدوثه، بما في ذلك وبدون حصر:**

(١) الامتناع عن مزاولة أي أعمال أو القيام بأي نشاط من شأنه أن يؤدي إلى تضارب مصالح حقيقي أو ظاهري أو محتمل بين مصالحهم الشخصية من جهة وبين مسؤولياتهم ومهامهم الوظيفية من جهة أخرى.

(٢) الامتناع عن القيام بأي نشاط من شأنه المساس أو الإساءة إلى سمعة الهيئة أو أن يؤدي إلى معاملة تفضيلية لأشخاص أو جهات خلال تعاملاتهم مع الهيئة.

(٣) إخطار الرئيس المباشر كتابة وبشكل فوري في حالة نشوء التضارب بين المصلحة الشخصية والمصلحة العامة، أو عند التعرض لضغوط تتعارض مع مهامه الرسمية، وفي جميع الأحوال يجب مراعاة مصلحة الهيئة عند معالجة هذا التعارض.

(٤) تفادي إقامة علاقة وثيقة مع أفراد أو مؤسسات تعتمد مصالحها بشكل أساسي على قراراته أو قرارات الهيئة.

(٥) الحرص على التقيد بالقوانين واللوائح المنظمة للعمل والسياسات المطبقة والمواثيق المعمول بها وذلك عند أداء أعمال للغير خارج ساعات العمل الرسمية أو في حالة مباشرة أعمال خاصة بخلاف تلك الجائزة قانونياً.

(٦) عدم استخدام الوظيفة بصورة مباشرة أو غير مباشرة للحصول علي مكاسب مادية و/ أو معنوية لتحقيق مصلحة خاصة أو عائلية.

(٧) حظر استخدام المعلومات الرسمية التي يتم الحصول عليها بحكم الوظيفة بالهيئة لتحقيق منفعة خاصة.

(٨) عدم استغلال أو توظيف المعلومات التي تم الحصول عليها أثناء تأديتهم لمهامهم الوظيفية بعد انتهاء مدة خدمته بالهيئة، كوسيلة لتحقيق منافع شخصية للنفس أو للغير بشكل مباشر أو غير مباشر، أو للإساءة إلي الغير، وعدم إفشاء أي معلومات لمنح امتيازات غير عادلة أو غير معقولة لأطراف أخرى.

(٩) عدم جواز أداء أعمالاً للغير بأجر أو بدون أجر خلال فترة أجازته بغير ترخيص مسبق من الهيئة.

(١٠) حظر العمل تحت الرئاسة المباشرة لأحد الأقارب من الدرجة الأولى منعاً لتضارب المصالح، وفي حالة حدوث ذلك وجب على الموظف الإفصاح وإبلاغ الإدارة الأعلى.

### ج - الالتزام بمواعيد العمل الرسمية:

#### علي جميع العاملين بالهيئة الالتزام بالآتي:

(١) التقيد بمواعيد العمل الرسمية وعدم التأخر في الحضور أو الانصراف المبكر بدون تصريح رسمي مكتوب، والتواجد في أماكن العمل لتأدية المهام الوظيفية بمهنية عالية وتخصيص وتكريس أوقات العمل لأداء العمل ومتطلباته فقط.

(٢) إنجاز المهام الوظيفية المؤكدة إليهم بدون تأخير أو تسويق مما يتطلب حسن إدارة الوقت وعدم هدره بالتوقف عن العمل والقيام بأعمال أخرى غير مرتبطة بمهام الوظيفة.

(٣) عدم التغيب عن العمل والخروج من أماكن العمل المخصصة له بدون تصريح من الرئيس المباشر، ويجب إبلاغ الرئيس المباشر في حالة عدم التمكن من الحضور إلى العمل قبل بدء العمل بوقت كافٍ وطبقاً للوائح الداخلية والمنشورات والتعليمات الصادرة عن الهيئة في هذا الشأن.

(٤) القيام بمهامهم الوظيفية بجد واجتهاد، خلال ساعات العمل وأن يكونوا علي أتم استعداد للعمل لساعات إضافية وكذلك خلال أيام الأجازات الرسمية، إذا كانت مصلحة الهيئة ومتطلبات العمل تقتضي ذلك وبناء على تعليمات الرئيس المباشر، وذلك بغرض استمرارية العمل وتحقيق الأهداف.

(٥) قبول أي تكاليف إضافية حتى لو كانت خارج نطاق واجباتهم ومسئولياتهم الوظيفية المعتادة، طبقاً لتعليمات من الرئيس المباشر.

## د - قبول أو طلب الهدايا أو أية امتيازات مالية و/أو عينية:

يحظر علي العاملين قبول أية هدايا أو مكافآت أو عمولات أو خدمات سواء كانت بصورة مباشرة أو بالوساطة قد تكون في حقيقتها رشوة مقنعة من أفراد أو جهات قد تكون لها تأثير مباشر أو غير مباشر علي تنفيذ مهام الوظيفة أو من شأنها أن تؤثر علي قراراتهم أو قد تضطربهم للالتزام بشيء ما مقابل قبولها أو الانتفاع بها.

## هـ - الحفاظ علي أصول وممتلكات الهيئة:

### علي جميع العاملين بالهيئة الالتزام بما يلي:

- (١) المحافظة علي أصول الهيئة وممتلكاتها.
- (٢) حظر مخالفة اللوائح والقوانين الخاصة بالمناقصات والمزايدات والمخازن والمشتريات وكافة القواعد المالية.
- (٣) الرد علي مناقصات الأجهزة الرقابية وخاصة الجهاز المركزي للمحاسبات أو مكاتباته بصفة عامة وعدم تأخير الرد عليها.
- (٤) المسؤولية الكاملة عن أصول الهيئة وممتلكاتها التي تُصرف لهم أو التي تكون بحوزتهم أو تحت سيطرتهم، ويُمنع العاملون من استخدامها لأغراض شخصية.
- (٥) استخدام أنظمة الاتصال وأجهزة الكمبيوتر والإنترنت والهاتف لأداء واجباتهم الوظيفية فقط ولما هو ضروري وفقاً لسياسة العمل بالهيئة وقوانينها ولوائحها الداخلية.
- (٦) عدم تبديد أموال الهيئة وممتلكاتها أو إساءة استخدامها أو استعمالها بطريقة غير سليمة.
- (٧) ترشيد استخدام الكهرباء والمياه وكافة أجهزة وأدوات الهيئة، وضرورة الإبلاغ عن أية أعطال أو فقد لها.

## و- الاحترام واللباقة في علاقات العمل:

### يتعين علي العاملين بالهيئة الالتزام بما يلي:

#### (١) معايير العلاقة مع الرؤساء

- (أ) احترام وتنفيذ أوامر رؤسائهم وتوجيهاتهم وتعليماتهم وفق التسلسل الوظيفي وتنفيذ الأوامر الصادرة إليهم في حدود القوانين واللوائح

- المنظمة للعمل، ويتحمل كل رئيس مختص مسؤولية الأوامر التي تصدر منه كما يكون مسؤولاً عن حسن سير العمل في حدود اختصاصاته.
- (ب) التعامل مع الرؤساء باحترام وعدم محاولة كسب أي معاملة تفضيلية عبر أساليب التملق أو الخداع أو من خلال الوساطة والمحسوبية.
- (ج) عدم خداع أو تضليل رؤسائهم، والامتناع عن إخفاء معلومات متعلقة بالعمل بهدف التأثير على القرارات المتخذة، أو إعاقة سير العمل، والتعاون مع رؤسائهم بكل موضوعية وصدق.
- (د) إعلام رئيسه المباشر عن أي تجاوز أو مخالفة أو صعوبات قد يواجهها في مجال عمله.
- (هـ) يجب على العاملين الامتناع عن تشويه سمعة رؤسائهم شخصياً أو مهنيًا، بإصدار ملاحظات خطية أو شفوية عنهم، بدون تقديم إثبات لها، أو التصرف بطريقة تضع رؤسائهم في موضع الشك والريبة.

## (٢) معايير العلاقة مع المرؤوسين

- (أ) تنمية قدرات المرؤوسين ومساعدتهم وتحفيزهم على تحسين أدائهم، وأن يكون قدوة حسنة لمرؤوسيه بالعمل على الالتزام بالقوانين واللوائح الداخلية والسياسات والمواثيق المعمول بها.
- (ب) نقل المعرفة والخبرات التي اكتسبها إلى مرؤوسيه وتشجيعهم على زيادة تبادل المعلومات ونقل المعرفة فيما بينهم.
- (ج) الإشراف على مرؤوسيه ومتابعة أعمالهم، وتقييم أدائهم بموضوعية والتجرد والسعي لتوفير فرص التدريب والتطوير وفقاً للوائح والتعليمات المطبقة ذات الصلة.
- (د) احترام حقوق مرؤوسيه والتعاون معهم بمهنية عالية دون محاباة أو تمييز.
- (هـ) يجب على الرئيس الحرص على نشر الاتجاهات الإيجابية بين مرؤوسيه، للمساعدة في الارتقاء بأداء العمل، وتحسين بيئة العمل بالهيئة وتأسيس الثقافة المؤسسية السليمة.

### (٣) معايير العلاقة مع الزملاء:

- (أ) التعامل باحترام ولباقة وصدق مع الزملاء والمحافظة على علاقات سليمة وودية معهم دون تمييز، والحرص على احترام خصوصياتهم والامتناع عن استغلال أية معلومات تتعلق بحياتهم الشخصية بقصد الإساءة إليهم.
- (ب) التعاون مع الزملاء ومشاركتهم آرائهم بمهنية وموضوعية عالية وتقديم المساعدة لهم حيثما أمكن لحل المشكلات التي قد تواجههم في مجال العمل، والحرص على نشر الاتجاهات الايجابية بين الزملاء للمساعدة في الارتقاء بأداء العمل وتحسين بيئة العمل وتعزيز الثقافة المؤسسية السليمة في الهيئة.
- (ج) الامتناع عن أية تصرفات أو ممارسات أو أعمال لا أخلاقية تنتهك الآداب العامة والسلوك القويم، والتزام الرجل باحترام المرأة كزميلة، وشريكة في العمل.
- (د) الالتزام بأدب الحوار واحترام الرأي الآخر.

### (٤) معايير التعامل مع أجهزة الإعلام والنشر والصحافة:

يجب علي العاملين بالهيئة المحافظة على أسرار العمل وعدم نشر و/أو الإدلاء بالبيانات أو المعلومات المتعلقة بالوظيفة أو سياسات واستراتيجيات الهيئة إلي أجهزة الإعلام ودور الصحافة والنشر أو أي جهة أخرى إلا بموجب تصريح من السلطة المختصة يسمح بالتعامل مع هذه الأجهزة.

### (٥) معايير التعامل مع شبكة الإنترنت ووسائل التواصل الاجتماعي وأجهزة

#### الحاسب الآلي:

- (أ) الحسابات الشخصية على مواقع التواصل الاجتماعي تمثل أصحابها فقط، بمعنى أنه يجب على العاملين بالهيئة الامتناع عن إبداء آرائهم على تلك المواقع بصفتهم الوظيفية؛ مع حرصهم علي عدم نشر ما يمثل أو يُدعى أنه يمثل موقف الهيئة على المواقع الشخصية وفي حالة التعبير عن رأى أو اتجاه معين يجب عليهم عرض بيان واضح لإخلاء المسؤولية يوضح أن ما يقومون به من أنشطة وما يقدمونه من تعليقات على هذه المواقع إنما يمثل آرائهم الشخصية فقط وليس له أي صلة بالهيئة.
- (ب) يحظر على العاملين بالهيئة إبداء آراء سلبية أو تقديم شكوى تخص الهيئة على حسابهم الشخصي، فالشكاوى لها طرقها القانونية التي ينبغي اتباعها في



إطار قوانين ولوائح الهيئة الداخلية المنظمة للعمل والمواثيق والسياسات المطبقة.

(ج) يجب على العاملين بالهيئة أن يتعاملوا مع وسائل التواصل الاجتماعي بلباقة وموضوعية، وعدم كتابة الرسائل أو نشر المقالات المجهولة أو غير المجهولة التي قد تسيء إلى الهيئة و/ أو المسؤولين بها، أو أية جهة أخرى لها علاقة بعمل الهيئة وفي جميع الأحوال يتحمل العاملون مسئولية ضمان عدم الإضرار بسمعة الهيئة التي ينتمون إليها على مواقع التواصل الاجتماعي و/ أو التشهير و/ أو القذف و/ أو التطاول على سمعة الجهات الأخرى، أو شخوصها.

(د) عدم تحميل النصوص والصور التي تحتوي على مواد غير أخلاقية، أو عنصرية، أو تحرض على العنف والكراهية، وعدم استخدام الجهاز والإنترنت لمحاولة الدخول والتسلل إلى أجهزة أو شبكات أخرى، وعدم استخدام الإنترنت لإرسال مواد سرية أو غير مسموح بنشرها أو تحتوي على تهديد ومضايقات للآخرين، أو أية أنشطة غير قانونية.

(هـ) يحظر على العاملين استغلال المعلومات التي يحصلون عليها أثناء أدائهم للمهام الوظيفية ونشرها بأي طريقة.

(و) يجب على العاملين اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة للحفاظ على جهاز الحاسب الآلي الخاص بكل منهم وعدم تحميل أية برامج إلا بعد مراجعة الإدارة المعنية، وعدم تحميل الألعاب والبرامج الترفيهية، وعدم استخدام الأجهزة لإنجاز أعمال شخصية.

(ز) يتوجب على كل موظف المحافظة على سرية المعلومات الموجودة على جهاز الحاسب الآلي الخاص به من خلال استخدام كلمة السر الخاصة به وعدم إفشائها للغير، عدم الدخول على أجهزة الآخرين ومحاولة الحصول على معلومات منها.

(ح) الالتزام باستخدام أجهزة الحاسب الآلي لغايات تطوير المهارات والقدرات ذات العلاقة بطبيعة العمل وبما يصب في مصلحة العمل والهيئة.

(ط) للهيئة من تلقاء نفسها حق اتخاذ الإجراءات المناسبة، بما في ذلك الإجراءات القانونية أو التأديبية ضد أي إساءة لاستخدام وسائل التواصل

الاجتماعي أو الإنترنت وذلك طبقاً لقانون الهيئة واللوائح الداخلية المنظمة للعمل والمواثيق والسياسات المعمول بها.

(ي) ينبغي عدم استخدام مواقع التواصل الاجتماعي أثناء وقت العمل.

### **(٦) معايير التعامل مع البريد الإلكتروني:**

(أ) عدم استخدام البريد الإلكتروني لإنشاء وتوزيع الرسائل التي تحتوي على مواد دعائية أو شخصية أو لا أخلاقية أو تلك التي تتضمن آراء سياسية متطرفة أو تعليقات عنصرية حول المعتقدات والممارسات الدينية أو النوع الاجتماعي أو العمر أو العرق وفي حال ورود أية رسالة بهذا الخصوص يجب إبلاغ الإدارة المختصة بنظم المعلومات والتحول الرقمي عن ذلك مباشرة.

(ب) عدم إعادة إرسال الرسائل الواردة والتي قد تحتوي على فيروسات أو ملفات قد يُشتبه بأنها فيروسات، ويجب في هذه الحالة الاستعانة بالإدارة المختصة.

(ج) الأخذ بعين الاعتبار بأنه ليس هناك أية خصوصية فيما يتعلق بالرسائل التي تصل إلى أي من العاملين أو التي يرسلها من خلال نظام البريد الإلكتروني، ويجوز الرقابة على البريد الإلكتروني لأي موظف من قبل موظفين آخرين مصرح لهم بذلك وبدون إخطار مسبق.

(د) عدم فتح أية رسائل واردة من جهة أو شخص غير معروف.

(هـ) عدم فتح أو تنزيل أية ملفات مرفقة يُشك في مصدرها.

### **(٧) عدم ممارسة الأنشطة السياسية:**

(أ) لا يجوز تمثيل أو التعبير عن الآراء السياسية داخل الهيئة، أو خارجها بصفته الرسمية.

(ب) لا يجوز القيام بأنشطة سياسية يمكن أن تؤثر على قدرة العاملين على أداء مهامهم الوظيفية ومسئولياتهم بما يحقق رؤية الهيئة وأهدافها.

(ج) لا يجوز ممارسة أي عمل حزبي أو سياسي داخل مقر العمل الخاصة بالهيئة، ولا يجوز ذكر أو تأكيد أو عدم تأكيد بشكل مباشر أو غير مباشر العضوية في حزب سياسي معين سواء في العلاقة مع المواطنين أو زملاء العمل أو الكيانات القانونية.

(د) عدم القيام بجمع تبرعات أو مساهمات لصالح أحزاب سياسية أو الدعاية أو الترويج لها.

### **(٨) معايير سلوك العاملين في الحياة الخاصة:**

(أ) تجنب الأعمال و/أو الأنشطة التي تتعارض مع القواعد القانونية أو الأخلاقية والتي يمكن أن تكون سبباً لابتزازهم على المستوى الشخصي المتعلق بأداء الواجبات الرسمية.

(ب) تجنب الأعمال التي تمثل إساءة إلى أو تشهير أو إفشاء أسرار الهيئة حفاظاً على سمعتها وهيبتها.

(ج) تجنب الإساءة بالقول أو الفعل إلى رموز وقيادات وزملاء العمل.

### **ثامناً: مراجعة وتحديث المدونة**

١- يقع على عاتق قطاع الحوكمة والمراجعة الداخلية مهمة مراجعة وتحديث المدونة بشكل دوري أو كلما اقتضت الضرورة لذلك لمواكبة التطورات والمستجدات بالهيئة والتأكد دائماً من توافقها مع قانون الهيئة واللوائح الداخلية المنظمة للعمل والسياسات والمواثيق المعمول بها، وفي ضوء الخطة الاستراتيجية للدولة.

٢- قطاع الحوكمة والمراجعة الداخلية مسئول عن متابعة التزام العاملين بالهيئة بكل ما جاء بهذه المدونة من خلال تنفيذ أنشطة المراجعة الداخلية للقطاع.

### **تاسعاً: الإبلاغ عن الممارسات غير المشروعة والسلوك غير الأخلاقي:**

في حالة وجود أية ملاحظات عن أي من التصرفات أو الممارسات التي قد يُعتقد أنها غير مشروعة أو غير أخلاقية قد تهدد سمعة الهيئة أو/ و عدم الحفاظ على أصولها وممتلكاتها و/ أو إعاقة الهيئة عن تحقيق أهدافها. فإنه يجب على جميع العاملين بالهيئة بمختلف مستوياتهم ودرجاتهم الوظيفية الإبلاغ فوراً عن تلك المخالفات من خلال قنوات الإبلاغ الرسمية طبقاً لما هو وارد بسياسة الإبلاغ عن السلوك غير الأخلاقي والممارسات غير المشروعة الخاصة بالهيئة الصادرة بالقرار رقم (١٠٢) بتاريخ (٢٠٢٢/٥/١٧).

## **عاشراً: نشر وتعميم مدونة السلوك المهني والأخلاقي**

- ١- الالتزام بنشر هذه المدونة علي العاملين بالهيئة وأصحاب المصلحة المتعاملين معها.
- ٢- تعميم المدونة علي مواقع الهيئة المختلفة والجهات المعنية ذات الصلة بعمل الهيئة والتعاون مع هذه الجهات علي نشرها من خلال المشاركة في حملات توعوية إذا ما تطلب الأمر ذلك.
- ٣- إعداد كتيبات ومطبوعات توعوية تتضمن معايير مدونة السلوك المهني والأخلاقي وطباعتها ونشرها كلما أمكن.



# إقرار

وزارة / هيئة: .....

.....

قطاع: .....

إدارة: .....

أقرأنا: ..... الشاغل لوظيفة: .....

بأنني قد اطلعت علي مدونة السلوك المهني والأخلاقي لهيئة المحطات النووية لتوليد الكهرباء، الصادرة بتاريخ ..... وفهمت محتواها جيداً، والتزم التزاماً تاماً بكل ما ورد بها، وفي حالة المخالفة يعتبر ذلك إخلالاً بواجباتي يستوجب مساءلتي تأديبياً أو جنائياً بحسب الأحوال وطبقاً للقانون واللوائح الداخلية المنظمة للعمل والسياسات والمواثيق المعمول بها.

التوقيع: ..... التاريخ: .....

## المراجع:

- ١- مدونة سلوك وأخلاقيات الوظيفة العامة - وزارة التخطيط والمتابعة والإصلاح الإداري.
- ٢- مدونة السلوك الوظيفي للهيئة العامة للرقابة على الصادرات والواردات - وزارة التجارة والصناعة.
- ٣- وثيقة مبادئ السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة - دولة الإمارات العربية المتحدة.
- ٤- مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة - البحرين.