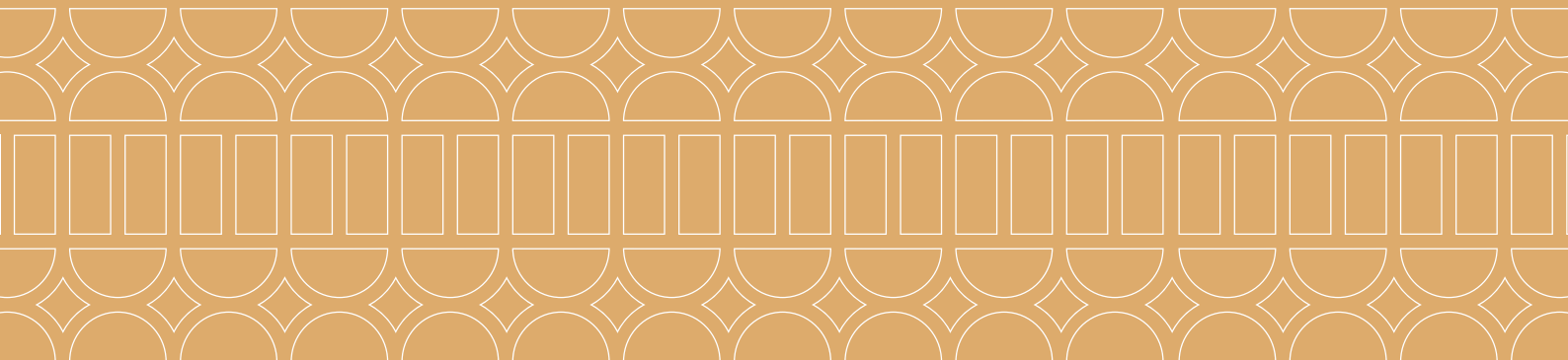




دائرة الثقافة والسياحة  
DEPARTMENT OF CULTURE  
AND TOURISM

وثيقة قواعد السلوك الوظيفي  
لموظفي الجهات الحكومية  
في إمارة أبوظبي  
الإصدار الأول



"إذا أخلص كل منا في عمله فإن هذا العمل سوف يبقى مخلداً  
على مر السنين والأجيال القادمة، وهذا لا يعادله أي ثروة لأن الثروة  
زائلة ولا قيمة لها إلا إذا اقترنت بالعمل المخلص"

**الشيخ زايد بن سلطان آل نهيان - رحمه الله**

# الفهرس

4	نبذة عن الوثيقة
5	مبادئ العمل الحكومي
5	نطاق تطبيق الوثيقة
6	الأدوار والمسؤوليات
12	وثيقة التعهد

# نبذة عن الوثيقة

تم وضع وثيقة قواعد السلوك الوظيفي للعمل الحكومي في الجهات الحكومية لإمارة أبوظبي لتعزيز السلوك الوظيفي وأخلاقيات العمل التي من شأنها الارتقاء بمستوى جودة العمل وتطوير الأداء وخدمة الموظفين في إطار منظومة مبادئ العمل الحكومي التي تحكم السلوك الوظيفي بما ينعكس إيجاباً في بيئة العمل وعلى خدمة أفراد المجتمع.

## الأهداف الرئيسية للوثيقة

- موظفي حكومة أبوظبي بمبادئ العمل الحكومي.
- شرح وتوضيح واجبات الموظفين الحكوميين بالالتزام بمنظومة مبادئ العمل الحكومي على مختلف مستوياتهم وتطبيق بنود الوثيقة في أعمالهم اليومية.
- تعزيز مبادئ الانضباط الوظيفي والشفافية والنزاهة والموضوعية والكفاءة والولاء للوطن وقيادته والفعالية في السلوك الوظيفي.

## المصطلحات والتعاريف

المصطلح	التعريف
الإمارة	إمارة أبوظبي
الجهات الحكومية	الدوائر والهيئات والمؤسسات العامة والأجهزة والمراكز والمجالس والصناديق وأي جهة أخرى تتبع الحكومة
الموظف	الشخص المعين بقرار من السلطة المختصة بالتعيين للاضطلاع بمهام إحدى الوظائف الواردة في الموازنة العامة لدى الجهة الحكومية
المعلومات	البيانات التي يطلع عليها الموظف بحكم وظيفته أو بسببها أو أية بيانات متعلقة بعمل الجهة الحكومية، وتشمل رسائل أو خرائط أو رسومات أو مواصفات أو نماذج أو رخص أو اتفاقات أو أية وثائق أخرى تعود ملكيتها للجهة أو تكون محفوظة لديها أو تحت إدارتها سواء كانت مطبوعة أو إلكترونية أو رقمية
تضارب المصالح	أي إجراء رسمي أو قرار أو سلوك يقع من الموظف يؤدي إلى تضارب المصالح بين نشاطه الخاص ومصلحة الحكومة
قواعد السلوك الوظيفي لموظفي الجهات الحكومية	مجموعة من المبادئ والسلوكيات التي ينبغي اتباعها في تعاملات الموظفين في الجهة الحكومية، والالتزام بها كجزء من أعمالهم ومهامهم الوظيفية بما يعكس صورة إيجابية للجهة الحكومية

# مبادئ العمل الحكومي

المبادئ	تعريف المبادئ
الولاء	الإخلاص والتفاني في القول والعمل وتأدية العمل الحكومي باتباع أولوية راسخة تضع الوطن والقيادة الرشيدة ومصلحة المجتمع في المقدمة
الامتياز والريادة	العمل المستمر والدؤوب على تقديم خدمات نوعية ومبتكرة واتباع منهج استشراف المستقبل والابتكار والتحسين المستمر
الكفاءة والفاعلية	بذل أقصى الجهود لإنجاز العمل بالجودة والدقة المطلوبة بأقل وقت وتكلفة
النزاهة	العمل بجدية وإخلاص وتحفيز الرقابة الشخصية وعدم الإخلال بالواجبات والمهام. وتجنب كل ما يسيء للعمل الحكومي ويتعارض مع المصلحة العامة
المسؤولية الفردية والعامة	تحمل المسؤولية والمبادرة في تأدية الواجبات الموكلة للفرد وفرق العمل على أكمل وجه وبالسعة المطلوبة بما يحقق المصلحة العامة والتحلي بروح التعاون والانسجام

## نطاق تطبيق الوثيقة

تسري هذه الوثيقة على جميع موظفي حكومة أبوظبي، وفقاً للتعريف الوارد في قانون الموارد البشرية ويمكن للشركات الحكومية تبني هذه الوثيقة وتطبيقها على موظفيها.

# الأدوار والمسؤوليات

## واجبات والتزامات الجهة الحكومية

1. اطلاع كافة موظفيها على قواعد أخلاقيات العمل والسلوك الوظيفي الواردة في هذه الوثيقة وتعريفهم بالسلوكيات الواجب مراعاتها أثناء تأديتهم مهامهم وواجباتهم الوظيفية وبيان نتائج وأثار مخالفة ذلك.
2. تهيئة البيئة المناسبة للموظفين وتمكينهم من أداء المهام الموكلة إليهم بما يخدم أهداف واستراتيجيات الحكومة.
3. معاملة جميع الموظفين بعدالة ومساواة، وتشجيع روح المبادرة والعطاء والابتكار.
4. فتح قنوات التواصل فيما بين الموظفين والإدارات العليا وتشجيع المبادرات وتبادل الخبرات.
5. الالتزام بمنظومة الإبلاغ عن المخالفات والتجاوزات وفقاً للتشريعات ذات العلاقة.

## الفئة الإشرافية (فئة المدراء)

1. تطبيق المبادئ المؤسسية والالتزام بقيم الإطار العام لأخلاقيات الوظيفة وسلوكيات العمل على الصعيد الداخلي والخارجي.
  2. أن يكون قدوة حسنة لمؤوسيه من حيث الالتزام بأخلاقيات الوظيفة.
  3. احترام حقوق مؤوسيه والتعامل معهم دون محاباة أو تمييز.
  4. التأكد من توعية وتطبيق الموظفين لقيم أخلاقيات وسلوكيات العمل ضمن القوانين واللوائح المعتمدة.
  5. اتخاذ التدابير الإدارية والقانونية اللازمة للحد من أية مخالفات أو تجاوزات تمس بأخلاقيات المهنة والسلوك الوظيفي.
  6. التنسيق مع الشؤون القانونية والإدارات المعنية لإبداء الرأي والاطلاع للبت في مواضيع التجاوزات بحيادية وموضوعية.
- مع مراعاة واجبات الموظف والأعمال المحظورة عليه الواردة في قانون الموارد البشرية في إمارة أبوظبي.

# يتوجب على الموظف مراعاة الآتي

## الالتزام بالتشريعات

1. تطبيق أحكام القوانين والنظم واللوائح وتوجيهات الرؤساء والتقييد بها.
2. تجنب التحريض على الشكاوى الجماعية أو الكيدية ضد أي أشخاص أو جهة حكومية بما يخالف أحكام التشريعات السارية.
3. التقييد بالتشريعات السارية للمنظمة للتعاملات المالية والمشتريات والخدمات للجهات الحكومية، لضمان الاستخدام الأمثل للموارد الحكومية.
4. الالتزام بالتشريعات التي تحدد المظهر العام للموظف.

## كفاءة الأداء

1. أداء واجباته الوظيفية والمهام الموكلة إليه بكفاءة، متحلياً بالأمانة والنزاهة والدقة والمهنية في العمل.
2. عدم التمييز في تقديم الخدمات للمتعاملين والتقييد بأعلى معايير المهنية والحياد وعدم الإساءة إليهم أو استغلالهم لمنفعة شخصية.
3. الالتزام بأداء العمل المنوط به بنفسه بدقة وأمانة مع الحرص على تخصيص وقت العمل الرسمي لإنجاز مهامه وواجباته الوظيفية، والالتزام بالمواعيد الرسمية لجهة العمل.
4. يتوجب على الموظف تحمل المسؤولية عن أفعاله، وقراراته، وعليه تدارك الخطأ الذي يرتكبه أثناء تأديته لواجباته الوظيفية باتخاذ الإجراءات الفورية المناسبة لتصحيح الخطأ، وإبلاغ الأطراف ذات العلاقة في الجهة.

## توثيق الأعمال

يتوجب على الموظف التأكد من تطبيقه لآليات إدارة العمل المنوط به وتوثيق كافة تعاملاته وما يتعلق بها من مستندات سواء إلكترونياً أو يدوياً وفق الإجراءات المتبعة بالجهة.

## أمن وسرية المعلومات والتعامل مع وسائل

### التواصل الاجتماعي

1. عدم إفشاء المعلومات السرية، والوثائق والمستندات التي تحمل طابع الأهمية والسرية أو الخصوصية التي حصل أو اطلع عليها ضمن نطاق عمله، حتى بعد انتهاء مدة خدمته، ما لم يكن الكشف مسموحاً ضمن القواعد واللوائح المعتمدة.
2. تفادي جمع وثائق أو معلومات شخصية عن أي شخص، إلا أن تكون في إطار قانوني وضمن متطلبات العمل الضرورية.
3. اتباع سياسات وإجراءات أمن المعلومات في المحافظة على سرية المعلومات الموجودة بجهاز الحاسوب الخاص به أو أي أجهزة إلكترونية أخرى.

4. تفادي استخدام وسائل تكنولوجيا المعلومات المتاحة من قبل جهة العمل في فتح والاطلاع على المحظورات، أو أي محتوى يتضمن آراءً سياسية متطرفة، أو تحريضاً على العنف والكراهية أو أية أنشطة غير قانونية.
5. التوقيع على تعهد ضمان السرية وعدم الإفصاح عن المعلومات لدى جهة العمل.
6. عدم استخدام الأجهزة الإلكترونية للدخول أو التسلل إلى أجهزة وشبكات أخرى. وعدم استخدام وسائل الإنترنت المختلفة كالبريد الإلكتروني لإرسال مواد سرية أو سياسية أو تحريضية تحتوي على تهديد أو مضايقات لأفراد معينين أو جهات أخرى.
7. على الموظف الذي يتم تكليفه من قبل جهة عمله بتمثيلها أمام الجهات الخارجية أو الإعلامية، أن يلتزم بالحدود المقررة للصلاحيات الممنوحة له ويحظر عليه القيام بأية أعمال خاصة خارج نطاق التكليف وأن يراعي مصلحة جهة عمله فيما يدلي به من بيانات أو تصريحات متعلقة بها، ويكون الموظف مسؤولاً عن أية تجاوزات تقع منه في هذا الشأن.
8. تفادي الإدلاء بوسائل الإعلام أو في وسائل التواصل الاجتماعي بأي معلومة أو تعليق أو تصريح أو مداخلة حول موضوعات مازالت تحت الدراسة أو الاعتماد أو قيد التحقيق لدى الجهة التي يعمل بها، دون الحصول على موافقة خطية مسبقة من جهته.
9. يتعين على الموظف ألا يستخدم حسابه الشخصي في وسائل التواصل الاجتماعي للإدلاء بأية آراء أو معلومات أو تعليقات قد يفهم منها أنها تمثل وجهة نظر الجهة التي يعمل بها الموظف.
10. عدم كتابة الرسائل أو المساهمة في نشر المقالات التي تسيء إلى الجهة أو المسؤولين فيها أو الحكومة بشكل عام أو أية جهة أخرى بوسائل التواصل الاجتماعي.

## المحافظة على المال العام

المحافظة على المال العام ومصالح الدولة وممتلكاتها وعدم التفريط بحقوقها، وإبلاغ المدير المباشر في حالة أية تجاوز مالي أو إضرار بالمصلحة العامة أو إهمال يضر بالمال العام.

## الاستخدام الملائم للسلطة الوظيفية

1. تجنب استغلال المنصب الوظيفي أو تسريب أية معلومة خاصة بعمله بغرض تحقيق مصلحة شخصية أو الحصول على منفعة أو خدمة من أي جهة أخرى.
2. عدم استخدام منصبه الوظيفي بصورة مباشرة أو غير مباشرة للحصول على مكاسب مالية أو خدمة خاصة له أو لأحد أقربائه.
3. تجنب استغلال أو توظيف المعلومات المكتسبة من خلال عمله في الجهة الحكومية، حتى بعد انتهائه من عمله لدى الجهة، كوسيلة لتحقيق منافع شخصية لنفسه أو لغيره بشكل مباشر أو غير مباشر أو للإساءة إلى الغير وعدم القيام بإفشاء معلومات لإعطاء امتياز غير عادل لأطراف أخرى.



## سلوك الموظف

1. تجنب أي شكل من أشكال التحرش أو العنف أو التمييز أو المضايقة أو التطاول أو التعدي على رؤسائه أو زملائه أو العامة، أو المشاركة في هذه الأعمال.
2. الترفع عن كل ما يخل بشرف وكرامة الوظيفة سواء في مكان العمل أو خارجه.
3. تجنب إعاقة سير العمل أو الإضراب عن العمل أو التحريض عليهما.
4. تجنب القيام بأي سلوك أو تصرف ينتهك قيم المجتمع أو تقاليده أو أعرافه أو يخالف الإطار العام لأخلاقيات وقواعد السلوك الوظيفي.

## الرشاوي والهدايا والضيافات

1. تجنب قبول أية هدايا أو مكافأة أو عمولة أو خدمات من أي شخص قد تكون لها تأثير مباشر أو غير مباشر على مصداقية الموظف وحياديته في أداء عمله. إذا كانت مقدمة في شكل نقدي أو منفعة للموظف أو غيره، أو كان من شأنها التوصل إلى بيانات ومعلومات عن عمل رسمي تقوم به جهة الموظف أو الترويج لأعمال تجارية للجهة وتنفيذ أنشطة تنظمها الجهة.
2. يستثنى من ذلك الهدايا ذات الطابع البروتوكولي، الهدايا الإعلانية والضيافات على أن لا تكون مرتبطة بمصلحة مباشرة أو غير مباشرة لمقدمها.
3. التعرف على السياسات والإجراءات التي تنطبق على مجاملات العمل لدى الجهة إن وجدت.

## الإفصاح وإدارة تضارب المصالح

1. تجنب أي تضارب في المصالح بين نشاطاته الخاصة ومصالح الجهة الحكومية، من خلال تجنب الاشتراك في أي عملية أو قرار قد يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر في ترسية عطاء على متعهد أو مزود خدمة، أو المشاركة في أي قرار قد يمنح المنفعة بجميع أشكالها سواء له أو لأي من أقاربه حتى الدرجة الرابعة.
2. إبلاغ المدير المباشر خطياً وبشكل فوري في حال تضارب مصالحه مع مصلحة العمل، أو تعرض الموظف إلى ضغوط تتعارض مع مهامه الرسمية، أو تثير الشكوك حول الموضوعية التي يجب أن يتعامل بها، مع إيضاح طبيعة العلاقة وكيفية التعارض.
3. تجنب إقامة علاقات جانبية وثيقة مع أفراد ومؤسسات، تعتمد مصالحها بشكل مباشر على قراراته أو قرارات الجهة بصورة تتضارب مع المصلحة العامة.
4. في حال تملك الموظف المواطن حصة في أي مؤسسة فردية أو حصص أو أسهم في أي شركة، أو إدارة أي شركة أو مؤسسة، أو العمل لدى الغير، أو تقديم أي خدمات، سواء بأجر أو بدون أجر، يجب مراعاة القيام بالعمل الخاص خارج أوقات العمل الرسمي، وفي حال ارتباط طبيعة عمله بطبيعة نشاط الشركة، يتوجب عليه الإفصاح بذلك إلى إدارة الموارد البشرية فوراً.
5. توقيع المتعهد والإقرار المتعلق بتضارب المصالح والإفصاح عنها، وتقديمه سنوياً إلى إدارة الموارد البشرية لدى جهة عمله.

# عدم الانخراط أو مزاولة الأعمال المحظورة أو الأنشطة السياسية

يتوجب على الموظف

1. الإخلاص والولاء للدولة، مع التقيد بالمبادئ المقررة في دستور الدولة وتشريعاتها.
2. عدم المشاركة في الأعمال المحظورة أو المخالفة للتشريعات السارية.
3. عدم ممارسة الأنشطة السياسية أو الحزبية أو الانتماء للكيانات أو التنظيمات السياسية أو العمل لحسابها أو التعاون معها بأي شكل من الأشكال أو الترويج لها.

## حسن المعاملة والاحترام

1. تعزيز مبدأ النزاهة والاحترام من خلال التعامل بحرفية مع الرؤساء وزملاء في جميع الأوقات داخل وخارج العمل.
2. تنفيذ أوامر رؤسائه وفق التسلسل الإداري والتعامل معهم باحترام وتزويدهم بالرأي والمشورة والخبرة التي يمتلكها بكل موضوعية وصدق بما يخدم المصلحة العامة.
3. الالتزام بضبط النفس عند مباشرة عمله وأن يتحلى بالصبر والمثابرة والسعي لبناء علاقات عمل طويلة الأجل مبنية على الثقة والمصالح المشتركة بين الجهة والمتعاملين.

## بيئة عمل آمنة

1. أداء وممارسة عمله بالكيفية التي تضمن صحته وسلامته وزملائه في العمل أو أي من المتواجدين في مكان العمل في جميع الأوقات.
2. الحرص على التقليل من الآثار البيئية المترتبة على ممارسته لمهامه، وتشجيع المبادرات الصديقة للبيئة بما في ذلك مبادرات إعادة التدوير.

## الوظيفة والأنشطة الخارجية

1. تجنب الجمع بين وظيفته وممارسة مهنة أخرى دون الحصول على موافقة بذلك وفق ما تحدده التشريعات السارية.
2. عدم الاشتراك في أي نشاط ترويجي يتعلق بالمتعاملين مع جهة عمله سواء كان ذلك بمقابل أو بدون مقابل.
3. عدم جمع التبرعات لأي غرض أو تحت مسمى سواء داخل الجهة أو خارجها.
4. يجوز الجمع بين الوظيفة الحكومية وبين عضوية مجالس إدارات أو أمناء الهيئات العامة أو الشركات التي تساهم فيها الحكومة أو الحكومة الاتحادية أو الجمعيات ذات النفع العام.

## استخدام المواد غير المشروعة

الامتناع عن استخدام أو حيازة أو استهلاك أو توزيع أية مواد محظورة أياً كان نوعها أو طبيعتها والتي يمكن أن تؤثر سلباً على صحته العقلية أو سلوكه في العمل أو صحة أو سلوك أي من زملائه.

## المظهر العام

1. على الموظفين المواطنين الالتزام بالزي الوطني الخاص بدولة الإمارات العربية المتحدة:

- للرجال: الثوب العربي المعروف بـ(الكندورة) مع الغترة والعقال.
- للنساء: ارتداء العباية السوداء والشيلة.

للموظفين غير المواطنين:

- للرجال: البدلة الرسمية بربطة العنق.
- للنساء: ارتداء اللباس المحتشم، كالبنطال الفضفاض، اللبس الطويل والأكمام الطويلة.

2. يحظر على جميع الموظفين والموظفات الآتي:

- ارتداء كل ما يعيق تحديد الهوية الشخصية.
- ارتداء الغترة دون العقال أو لفها (الحمدانية)
- ارتداء جميع أنواع البنطلونات الجينز.
- ارتداء الملابس الرياضية.
- المبالغة في المظهر الخارجي بما يتنافى مع عادات وثقافة الدولة.

3. للجهة الحكومية استثناء بعض الوظائف من بند المظهر العام والزي الرسمي وفقاً لطبيعة ومتطلبات العمل لديها، بعد حصول على موافقة هيئة الموارد البشرية.

# وثيقة التعهد

## التعهد بالالتزام بوثيقة قواعد السلوك الوظيفي لموظفي الجهات الحكومية

انا الموقع أدناه (.....)  
وأعمل موظفاً (.....) بإمارة أبوظبي، أقر وأتعهد  
بما يلي: أنني قد اطلعت على ما ورد من بنود وأحكام في وثيقة قواعد السلوك الوظيفي لموظفي  
الجهات الحكومية والصادرة عن المجلس التنفيذي، وفهمت محتواها، وألتزم بكل ما ورد فيها، وأتحمل  
عواقب تجاوز بنودها، بحسب التشريعات المعمول بها في إمارة أبوظبي.

الاسم: .....

الرقم الوظيفي: .....

الجهة: .....

التوقيع: .....

التاريخ: .....

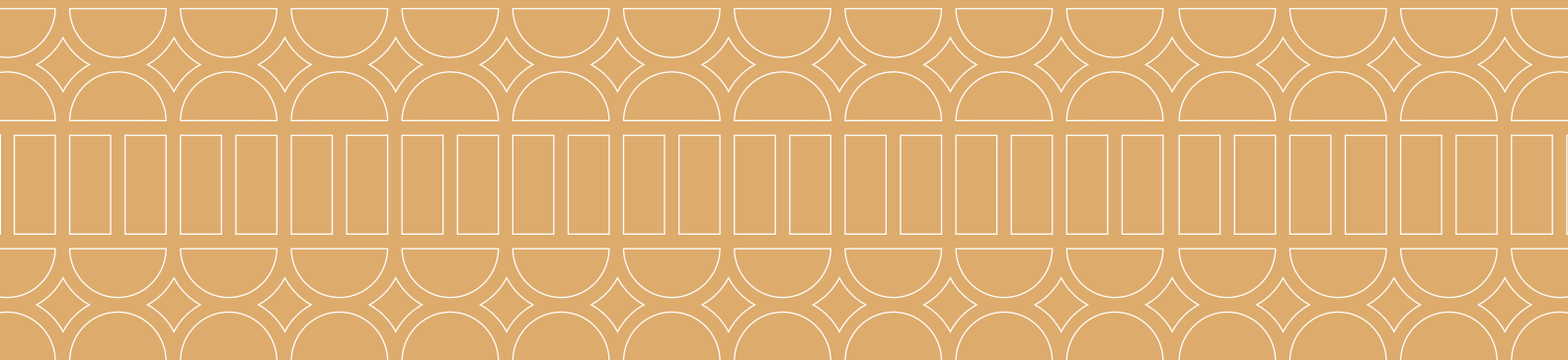


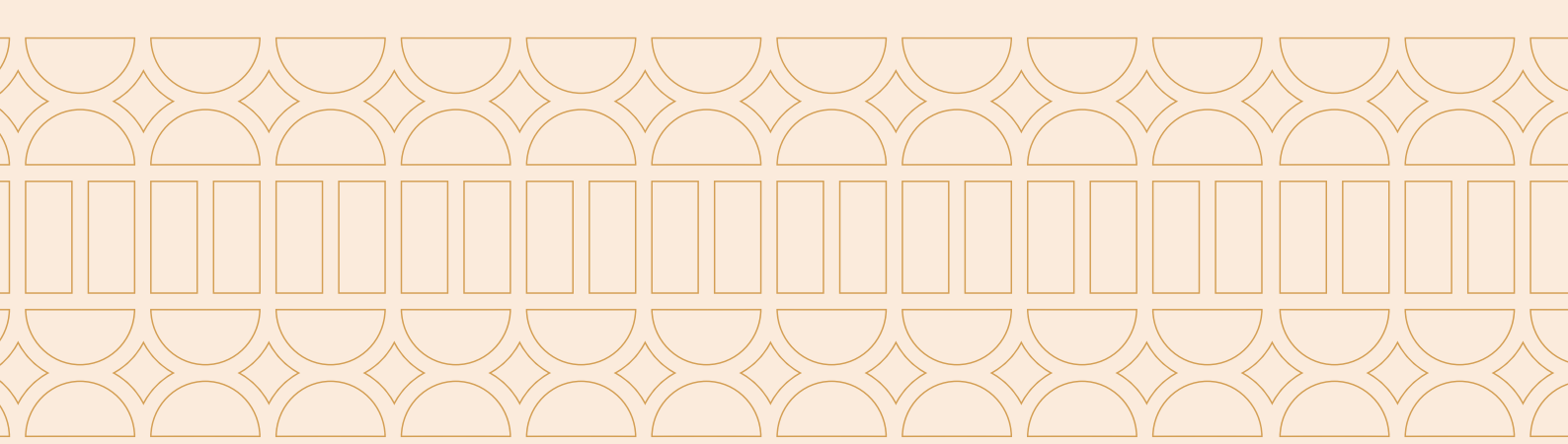


دائرة الثقافة والسياحة  
DEPARTMENT OF CULTURE  
AND TOURISM

# CODE OF CONDUCT FOR GOVERNMENT EMPLOYEES IN THE EMIRATE OF ABU DHABI


FIRST EDITION

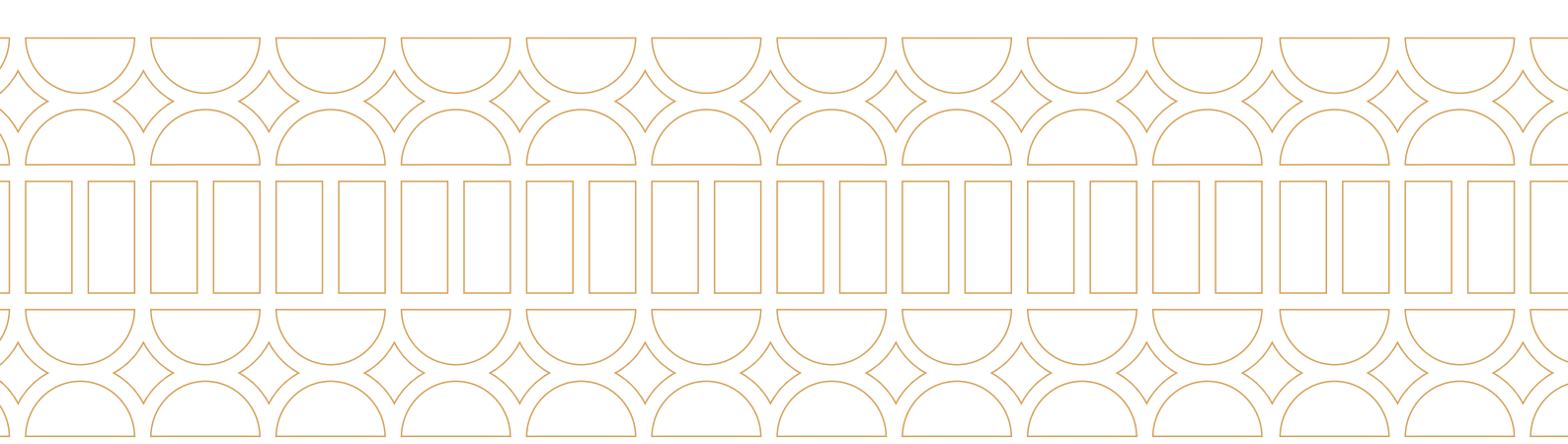




“If we all work with dedication, our work will live on through the years and generations to come, which no wealth can match because wealth is evanescent and has no value unless it is coupled with tenacious work.”

**The late Sheikh Zayed bin Sultan Al Nahyan**





# TABLE OF CONTENTS

OVERVIEW	4
PRINCIPLES OF GOVERNMENT WORK	5
SCOPE OF APPLICATION	6
ROLES & RESPONSIBILITIES	7
LETTER OF UNDERTAKING	8





# OVERVIEW

The Code of Conduct for Government Employees in the Emirate of Abu Dhabi was drawn up to improve professional conduct and ethics, which, in turn, boosts the quality of work and enhances employees' performance and service. This document is in line with the principles of government work, which guide employees' conduct to leave a positive impact on the work environment and provide better service to the community.

## Objectives

- Educating Abu Dhabi government employees on the principles of government work.
- Providing details on government employees' duty to comply with the principles of government work at all levels, and apply the provisions of this document in their daily work-related activities.
- Promoting discipline, transparency, integrity, objectivity, efficiency, loyalty to the UAE and its leadership, and professional conduct among employees.

## Definitions

Term	Definition
<b>Emirate</b>	The Emirate of Abu Dhabi
<b>Government Entity</b>	Any government department, authority, public establishment, centre, council, fund, and any other government bodies.
<b>Employee</b>	A person appointed under a decision by the competent authority to undertake certain functions as per the job description of one of the positions available in the general budget of the government entity.
<b>Information</b>	Any printed, digital or verbally communicated information or data that an employee learns or obtains while performing his duties or because of his position relating to the government entity's work. This includes any correspondence, maps, drawings, specifications, models, licences, agreements or any other documents that belong to the entity, or are kept in its records or under its management.
<b>Conflict of Interest</b>	Any official procedure, decision or action initiated by an employee that causes conflict between his/her personal interests and government interests.
<b>Code of Conduct for Government Employees</b>	A set of principles and guidelines that employees of any government entity must abide by in all their dealings as part of their job description to enhance the entity's positive image.

# PRINCIPLES OF GOVERNMENT WORK

Principle	Definition
<b>Loyalty</b>	Dedication and tenacity in speaking and working with integrity to perform government work, while considering the UAE, its leadership and people as top priority.
<b>Excellence and Leadership</b>	Working continuously and tirelessly to provide quality innovative services and following a forward-looking approach based on innovation and constant improvement.
<b>Efficiency</b>	Making the best efforts to complete assigned tasks as per required quality and accuracy, while working to minimise costs and required time.
<b>Integrity</b>	Perseverance and honesty in performing duties, and encouraging inhibitory control, while avoiding all that can comprise such work or contradict the public interest.
<b>Individual and Public Responsibility</b>	Assuming responsibility and proactivity in terms of thoroughly performing duties assigned to individuals and teams on time, in line with the public interest, in addition being cooperative and promoting harmony.

## SCOPE OF APPLICATION

This document is applicable to all Abu Dhabi Government employees, in accordance with the definition mentioned in the Human Resources Law. Government companies may also implement the provisions herein and applying them to their employees.

# ROLES & RESPONSIBILITIES

## Duties & Obligations of Government Entities

1. Introducing all its employees of the rules of professional ethics and conduct stipulated herein, and educating them on acceptable behaviours in the workplace and while performing their duties, and on the consequences of relevant violations.
2. Providing a conducive environment for employees to perform the tasks assigned to them in alignment with government strategies and goals.
3. Treating all employees equally and fairly, and encouraging proactivity, giving and innovation.
4. Opening communications between employees and executive management, and promoting initiatives and exchange of expertise.
5. Complying with the reporting system for violations and breaches, in accordance with relevant legislation.

## Supervisory Category (Managers)

1. Abiding by corporate principles and values relating to professional conduct and behaviour inside and outside the entity.
2. Serving as role models for their subordinates in terms of practising workplace ethics.
3. Respecting the rights of their subordinates and treating them equally, without prejudice or preference.
4. Ensuring that employees are aware of and abide by the core values that shape the code of professional conduct and ethics, in accordance with the applicable laws and regulations.
5. Taking the administrative and legal measures necessary to limit violations and breaches of the code of professional conduct and ethics.
6. Coordinating with competent legal affairs entities and departments to ensure considering violations objectively and without any prejudice.

While taking into account the employee obligations and rights as stipulated in the Abu Dhabi Human Resources Law.

# Employees must abide by the following

## Legislation

1. Following the provisions of the UAE law and regulations, as well as the directives of superiors.
2. Refraining from initiating group or vexatious complaints against any government person(s) or entity(s) in violation of applicable legislation.
3. Adhering to applicable legislation that regulates the financial dealings, procurement and services of government entities to ensure optimum use of government resources.
4. Adhering to legislation relating to the general appearance of employees.

## Performance Efficiency

1. Performing duties and tasks with efficiency, integrity, accuracy and professionalism.
2. Avoiding bias when offering services to customers, while maintaining professionalism, equality and refraining from abusing his/her position for personal gain.
3. Committing to performing his/her duties personally, making sure to avoid late attendance and to use working hours to complete work-related tasks and responsibilities.
4. Bearing the responsibility for his/her actions and decisions, as well as addressing mistakes made while performing his/her duties by taking the immediate measures necessary to rectify such errors and notifying any concerned party in the entity.

## Work Documentation

Employees must implement work management mechanisms and keep records of all their work-related activities containing all relevant digital and printed documents as per the entity's adopted procedures.

## Confidentiality, Information Security and Social Media

1. Refraining from any disclosure of confidential information, as well as private documents obtained while performing their work duties, even after working hours, unless such information is deemed public in the adopted rules and regulations.
2. Refraining from collecting any personal information or documents on any person, unless it is a work requirement and carried out within a legal framework.
3. Following information security policies and procedures to protect the confidentiality of information on personal computers or any other electronic devices.
4. Avoiding the use of any information technology means provided by the employing entity to access any content that is inappropriate, contains radical political views, or promotes violence, discrimination or any other illegal activities.

5. Signing non-disclosure (confidentiality) agreements and committing to the provisions.
6. Refraining from using any devices or software to access or hack into other devices or networks, as well as from using internet-based means, such as email, to send classified, political or controversial materials to threaten or harass any person(s) or party(s).
7. Employees who are assigned with the task of representing their employing entities in dealings with external entities and media outlets must abide by the limits of their given authorities. Such representatives are prohibited to perform any personal activities beyond their assigned tasks, and are required to consider the interests of their employing entity when making any relevant statements or revealing information. Employees who violate these rules shall be held accountable for their actions.
8. Refraining from revealing any information or making statements regarding topics that are still under study or investigation, or have not yet been approved by his/her employing entity, without the employing entity's written approval.
9. Refraining from using personal accounts on social media to share any opinions or information that may be understood as the employing entity's views.
10. Refraining from writing any correspondence or contributing to the publication of any content, whether on social media or any other channels, that may harm the reputation of his/her employing entity, its officials, the UAE Government or any other entities in anyway.

## **Protecting Public Money**

Protecting public money and the UAE's interests and assets, and notifying superiors of any cases of negligence, public money misuse or misappropriation, or any other financial inconsistencies that may have adverse effects on the public interest.

## **Appropriate Use of Granted Authority**

1. Refraining from misusing authorities and powers given by the employing entity or relevant information for any type of personal gain.
2. Refraining from directly or indirectly using his/her position to receive any monetary sum, or favours for himself/herself or family members.
3. Refraining from using information acquired while working for government entities, even after leaving the entity, for personal gain or to benefit or harm others, directly or indirectly, or to divulge such information to provide an unfair advantage to third parties.

## **Employee Conduct**

1. Refraining from initiating or participating in any form of harassment, violence, discrimination, bothering, or any form of bad conduct with superiors, colleagues and members of the public.
2. Avoiding any actions that compromise professional integrity whether inside or outside the workplace.
3. Refraining from disrupting the workflow, participating in strikes, or encouraging either.
4. Steering clear of any behaviours or actions that violate societal values, traditions, or customs, or that breach the codes of ethics and professional conduct.

## **Bribes, Gifts & Favours**

1. Declining any gifts, rewards, commissions, or services from any person(s) that may affect the employee's professional credibility and objectivity directly or indirectly. This includes any form of benefit, monetary or otherwise, especially in exchange for providing information or data regarding the official activities of the government entity, promoting it or carrying out its activities.
2. This does not include any gifts offered as per protocol, promotional gifts and courtesy offerings, provided that they are not directly or indirectly provided in exchange for favours or unauthorised activities.
3. Learning all the entity's applicable policies and procedures pertaining to professional courtesy, if any.

## **Conflict of Interest Reporting & Management**

1. Avoiding any conflicts of interest between personal activities and the government entity's operations by refraining from participating in any process or decision that may directly or indirectly influence any dealings with contractors or service providers, or decisions that may benefit a relative within four degrees of consanguinity in any way.
2. Notifying his/her superior officer immediately and in writing of any conflicts between his/her personal interests and the entity's business interests, or matters that may affect his/her ability to perform his/her official functions or raise doubts regarding his/her objectivity. Such reports must detail the nature of the conflict and all relevant information.
3. Refraining from having any relations with persons or entities whose interests are directly dependent on his/her decisions or those of his/her employing entity in way that conflicts with the public interest.
4. If the employee owns any shares or interests in individual entities or companies, or manages, works for or provides services to such entities, whether for free or for a pay, he/she must ensure conducting such activities after working hours. If the nature of his/her work is related to the activities of such entities, the employee must report such matters to the human resources department immediately.
5. Signing the undertaking and declarations pertaining to conflicts of interest and providing them yearly to the human resources department of his/her employing entity.

# Conducting or Taking Part in Questionable or Political Activities

## Employees must:

1. Demonstrate loyalty to the UAE and observe the principles stipulated in the UAE constitution and legislation.
2. Refrain from carrying out or participating in questionable or illegal activities that violate applicable legislation.
3. Refrain from joining, promoting, collaborating with, or working for any political entities or parties in anyway, or carrying out or participating in their activities or any other form of political activity.

## Good Conduct & Respect

1. Maintaining integrity and respect by dealing professionally with superiors and colleagues at all times, whether during or after working hours.
2. Following the directives of superiors according to the administrative hierarchy and offering opinions, consultations and expertise objectively in service of the public interest.
3. Maintaining self-control when performing work duties, while practising patience, proactivity and self-restraint towards building long-term work relationships based on trust and the common interests of the entity and its stakeholders.

## Safe Work Environment

1. Performing duties and tasks while always assuring personal safety and the safety of colleagues or any person(s) who are present at the workplace.
2. Ensuring to always eliminate or minimise the environmental impact entailed by carrying out his duties, and encouraging eco-friendly initiatives, e.g. recycling.

## Professional Duties & External Activities

1. Refraining from performing his/her assigned duties along with other jobs without prior approval thereof, in accordance with applicable legislation.
2. Refraining from participating in any promotional activities that serve his/her employing entity's stakeholders, whether for free or for pay.
3. Refraining from collecting donations for any reason, cause or party, whether inside or outside the government entity.
4. Government employees are allowed to hold their positions along with memberships in boards of directors and trustees of public entities that are affiliated with the UAE's government, federal government or public benefit organisations.

## Using Illegal Substances

Employees must refrain from using, possessing or distributing any kind of illegal materials or substances that may have adverse effects on his/her mental health or behaviour or that of his/her colleagues.

## **Uniform & Appearance**

1. UAE nationals employees must commit to wearing the UAE's national uniform:

- Men: Kandora with ghutra and egal.
- Women: Black abaya and shaila.

Non-Emirati Employees:

- Men: Formal suit with necktie.
- Women: Modest clothing; i.e. loose full-sleeve long dresses or loose pants with full-sleeve tops.

2. All male and female employees are prohibited from:

- Wearing any item that may hinder their identification.
- Wearing ghutra without egal, or tied ghutra (Hamadaniya)
- Wearing any type of jeans or sports clothing.
- Exaggerating external appearance beyond what is acceptable in UAE traditions and culture.

3. Government entities may exclude certain positions from the 'Uniform & Appearance' provisions, in accordance with the job description and requirements, only after receiving approval from the Human Resources Authority.



# LETTER OF UNDERTAKING

## Undertaking to commit to Code of Conduct for Government Employees

I, ....., signed below, as an employee of ..... in the Emirate of Abu Dhabi, hereby undertake that I have fully read and understood the provisions of the Code of Conduct for Government Employees, issued by the Executive Council. I also undertake to observe all the provisions stipulated herein and shall bear full responsibility if I violate any of them, in accordance with the applicable legislation effective in the Emirate of Abu Dhabi.

Name: .....

Employee Number: .....

Entity: .....

Signature: .....

Date: .....

