

قرار المجلس التنفيذي رقم (12) لسنة 2020
باعتتماد
وثيقة مبادئ السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

نحن حمدان بن محمد بن راشد آل مكتوم ولي عهد دبي رئيس المجلس التنفيذي

بعد الاطلاع على القانون رقم (3) لسنة 2003 بشأن إنشاء مجلس تنفيذي لإمارة دبي،
وعلى القانون رقم (8) لسنة 2018 بشأن إدارة الموارد البشرية لحكومة دبي،
وعلى التشريعات المنظمة للموارد البشرية النافذة لدى الجهات الحكومية في إمارة دبي،

قررنا ما يلي:

اعتماد الوثيقة

المادة (1)

تُعتمد بموجب هذا القرار "وثيقة مبادئ السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة" الملحقة،
بما تتضمنه من قيم ومبادئ وواجبات.

الالتزام بالوثيقة

المادة (2)

- أ- على كافة مسؤولي وموظفي الجهات الحكومية في إمارة دبي الموجودين على رأس عملهم وقت العمل بهذا القرار أو الذين يتم تعيينهم بعد العمل به التوقيع على تعهد بالالتزام التام بما ورد في وثيقة مبادئ السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة الملحقة، على أن يتم الاحتفاظ بنسخة من هذا التعهد في ملفاتهم الوظيفية.
- ب- يكون عرضة للمساءلة التأديبية كل من يثبت عدم التزامه بوثيقة مبادئ السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة الملحقة.

تنفيذ الوثيقة

المادة (3)

على كافة الجهات الحكومية في إمارة دبي اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ وثيقة مبادئ السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة الملحقة، وتعميمها على جميع الموظفين والمتعاملين الداخليين والخارجيين، وتمكينهم من الاطلاع عليها للعمل بموجبها.

النشر والستريان

المادة (4)

يُنشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويُعمل به من تاريخ نشره.

حمدان بن محمد بن راشد آل مكتوم

ولي عهد دبي

رئيس المجلس التنفيذي

صدر في دبي بتاريخ 15 فبراير 2020م

الموافق 21 جمادى الآخرة 1441هـ





لا تمارس عملك كموظف
بل مارسه كقائد
بحب وطنه
وكمصانع يعشق صنعه
وكفنان يبدع فنه

صاحب السمو الشيخ محمد بن راشد آل مكتوم
نائب رئيس الدولة - رئيس مجلس الوزراء - حاكم دبي



نجاحنا يعتمد على اقتباسنا وامتناننا لقيمنا ومبادئنا

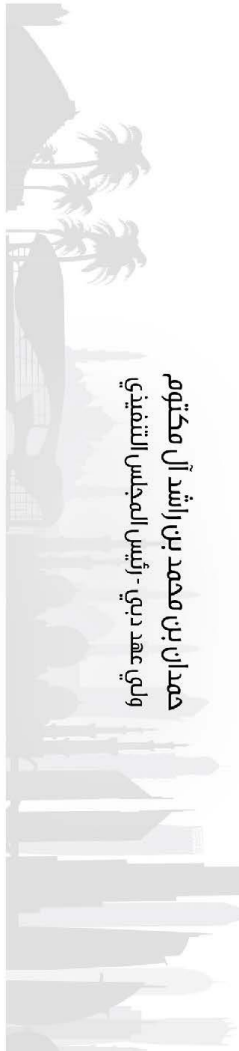
المؤسسية وتوجيه السلوك الوظيفي

نحو تحقيق حياة عملية تسمو بالاهمية والاحترافية العالية

أطلع إلى التزام جميع موظفي حكومة دبي

بما جاء في بنود هذه الوثيقة والعمل بكل إخلاص وتفاني

حمدان بن محمد بن راشد آل مكتوم
والي عهد دبي - رئيس المجلس التنفيذي





المقدمة:

إنطلاقاً من مبادئ الولاة والانتماء للوطن، وتحقيقاً للمعايير الأخلاقية والقيم المهنية لموظفي حكومة دبي، وإيماناً بأن المصلحة العامة هي الغاية الأساسية والأولى التي يجب أن يحرص عليها الموظف عند القيام بواجباته الوظيفية، وترسيخاً للمعايير والمبادئ التي تحكم آداب الوظيفة العامة والقواعد والقيم المهنية من خلال توعية الموظفين وتوجيههم نحو الأخلاقيات الوظيفية السليمة وأطر الانضباط الذاتي وبيان واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية التي يجب الالتزام بها، تم إعداد وثيقة مبادئ السلوك الوظيفي والأخلاقيات الوظيفية العامة. تمثل هذه الوثيقة قاعدة معرفية لجميع الموظفين العاملين في حكومة دبي وعلى كافة المستويات الوظيفية، وتهدف إلى بناء وتعزيز ثقافة مؤسسية موحدة تدعم استراتيجية إمارة دبي نحو تحقيق أهدافها المستقبلية وتنمية حس المسؤولية لدى الموظف الحكومي وتعزيز روح الفريق الواحد.



ما هي وثيقة السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة لموظفي حكومة دبي؟

هي عبارة عن إطار أخلاقي وقانوني للقيم والسلوكيات والواجبات التي يجب على موظفي الحكومة مراعاتها والالتزام بها أثناء شغلهم للوظيفة العامة داخل وخارج مقر العمل، وفي كل ما يتعلق بتأديتهم للوظيفة وفقاً للتشريعات السارية.

تعريف المصطلحات الواردة في الوثيقة:

دولة الإمارات العربية المتحدة	الدولة
إمارة دبي	الإمارة
حكومة دبي	الحكومة
وتشمل الدوائر الحكومية والهيئات والمؤسسات العامة، والسلطات والمجالس الحكومية وأي جهة عامة أخرى تابعة للحكومة .	الجهة الحكومية
كُل من يشغل إحدى الوظائف الواردة ضمن موازنة الجهة الحكومية، ويشمل الذكر والأنثى	الموظف



القيم الأساسية لأخلاقيات الوظيفة العامة:





أتعهد كإدارة أنيأتقيا:

٧. تعزيز مستويات عالية من الرضا الوظيفي لدى الموظفين.

٨. الالتزام بالشموعية عند إصدار القرارات والتخاذ الإجراءات.

٩. الالتزام بالشفافية والمرونة المطلقة عند اتخاذ القرارات الإدارية الخاصة بالموظف والتقدير والاعتراف بالمساهمات وإحداث العمل المستمرة.

١٠. تشجيع الموظفين على مشاركة التسلل الإداري المعتمد لدى الجهة الحكومية.

١١. ضمان وجود سياسات واضحة لتحسين الأداء ورفع كفاءة الموظفين.

١٢. توفير ذات تطوير وتنمية القدرات والمهارات لدى الموظفين.

١٣. توفير آليات وروافد التحفيزات من الموظفين.

أتعهد كمدير/مستقل مباشر:

٦. التوصل المستقر مع الموظفين بطريقة متجددة ومبتكرة.

٧. السعي لحل شكاوى الموظفين ومحاولة إيجاد الحلول العنسية لها قبل تحويلها إلى اللجان المختصة.

٨. العمل بروح الفريق الواحد وإزالة فرق العمل بشكل فعال.

أتعهد كموظف بالتالي:

٩. الامتناع عن قبول هدايا ذات قيمة مادية، ما لم تكن رمزية أو تحمل شعار الجهة المانحة.

١٠. نبذل المعارف والخبرات مع الموظفين.

١١. المحافظة على المعظم العام، والمخاطبة بلباس لائق ومتشمة تناسب مع طبيعة العمل.

١٢. تنفيذ جميع الوظائف بأعلى معايير الجودة والرفعة.

١٣. عدم طلب أو قبول الرشوى أو طلب أو أخذ أو انتفاع بأي خدمة أو شيء له قيمة مادية أو معنوية من الغير نظير القيام بالخدمات الوظيفية.

١٤. الحصول على الموافقة الخطية المسبقة من جهة العمل قبل الإرضاء لخدمة الجمعيات الأهلية أو الحصول على الإرضاء الأهلية، إذا كان هذا الإرضاء أو الحصول على الإرضاء شاملاً أو شاملاً لأداء الوظيفة.

١٥. عدم التوقف عن القيام بالخدمات الوظيفية بدون سبب مشروعة أو المشاركة في الإضراب عن العمل أو الانخراط عليه مهما كانت الأسباب.

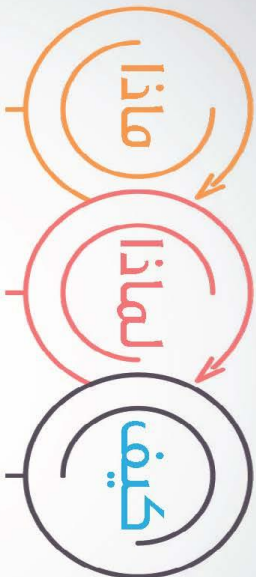
١٦. عدم إعاقة سير العمل أو إخفاء أي معلومات أو بيانات تتعلق بالخدمات الوظيفية.

١٧. تكريس أوقات الدوام الرسمي للقيام بخدمات وأخت الوظيفية.

تعهداتنا

مبادئ أخلاقيات الوظيفة وواجبات الوظيفة

على الموظف الالتزام بالنظم بجميع مبادئ أخلاقيات الوظيفة وواجباتها المنصوص عليها في التشريعات السارية وهذه الوثيقة ومراجعتها بشكل المطلوب، وتشجيع باقي الزملاء في العمل على الالتزام بها، والتفكير بضمومها والعمل بمقتضاها، وتبني هذه المبادئ بما يلي:



عليك أن تفعل؟

- الالتزام بالإخلاص والولاء للوطن، وعدم الإساءة إليه بأي شكل من الأشكال أو إلى رموزه، والتفكير بمبادئ الدولة ودستورها وتشريعاتها.

- عدم الانتماء إلى أي من المنظمات أو الجهات المحظورة في دولة الإمارات العربية المتحدة أو الانخراط في أي نشاط سياسي أثناء خدمتك في الحكومة في أي وقت من الأوقات وفي أي مكان سواء داخل الدولة أو خارجها.

- تمثيل الدولة بصورة مشرفة في الداخل والخارج.

- الالتزام بالموقف الرسمي للدولة وعدم الإضرار بسمعتها أو بصورتها.

عليك أن تتزم بذلك؟

من أجل تحقيق الرفعة والازدهار للوطن ورد الجميل، وأن يكون دائماً في المركز الأول في جميع المجالات، والأكبر اهتمامات أي قيمة تسبق الوطن مهما كانت الدواعي والأسباب.

يمكنك تحقيق ذلك؟

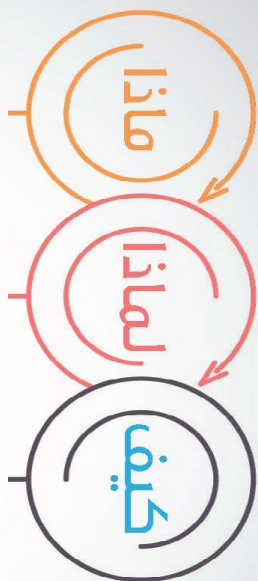
بالسعي من أجل ترسيخ الانتماء وتعظيم الارتباط بكل ما يرمز إليه الوطن من قيم ومبادئ ونظم وقوانين وأعراف وتقاليد وأجناد وتاريخية، والإخلاص في خدمة الوطن والحرص على الحفاظ عليه من كل المخاطر التي يمكن أن تمسه.



1

الولاء والإخلاص والانتماء للوطن

مبادئ أخلاقيات الوظيفة وواجبات الوظيفة



عليك أن تفعل؟

- عدم مخالفة التشريعات السارية في الدولة عند استخدام شكايات ومواقع وسائل التواصل الاجتماعي ومراعاة حقوق النشر.

- عدم استخدام الشعار الرسمي للدولة أو شعار الحكومة أو شعار الجهة الحكومية التي يعمل لديها الموظف أو أي جهة حكومية أخرى لأي أغراض خاصة عبر مواقع أو وسائل أو حسابات التواصل الاجتماعي إلا في حال الحصول على الموافقة المسبقة من الجهة التي يعمل لديها الموظف.

عليك أن تتنظم بذلك؟

للظهور بصورة مثبته تعكس أخلاقيات الوظيفة الحكومية، وتبذل الأخلاق الحميدة التي يلاحظ بها موظفو الحكومة سواء داخل نطاق الوظيفة أو خارجها.

يمكنك تحقيق ذلك؟

الامتناع عن إبداء أي تصريحات سلبية أو تعليقات تتعلق بقرارات وأنظمة ومشاريع الجهة الحكومية التي يعمل بها الموظف لوسائل الإعلام أو في الحساب الشخصي لمواقع التواصل الاجتماعي وغيرها من وسائل الاتصال. الالتزام بالتعامل مع مواقع ووسائل التواصل الاجتماعي بأعلى المعايير الأخلاقية. تعزيز الرقابة الذاتية عند رفع أي شكوى حول الخدمات الحكومية الأخرى وبما يتوافق مع الأدب العامة والتشريعات السارية في الدولة في هذا الشأن.



التصريحات الإعلامية
وإستخدام مواقع ووسائل
التواصل
الاجتماعي:
المعايير الأخلاقية.

مبادئ أخلاقيات وواجبات الوظيفة



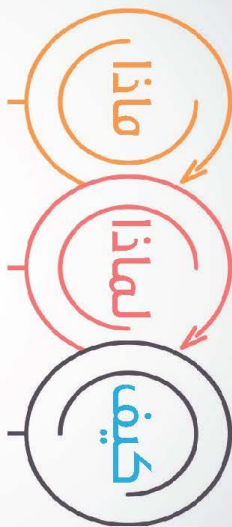
2

التصريحات الإعلامية
وإستخدام مواقع ووسائل
التواصل الاجتماعي:

يتبع/هاذا عليك أن تفعل؟

- عدم نشر أو تداول التشريعات المعمورة بتروقيع صاحب السمو حاكم دبي أو سمو واهي عهد دبي ورئيس المجلس التنفيذي أو سمو نائب حاكم دبي أو مسؤولي الجهات الحكومية، أو نشر أو تداول الكتب الرسمية أو المستندات الرسمية أو المذكرات أو الاتفاقيات على شبكة الانترنت أو في مواقع أو وسائل التواصل الاجتماعي أو أي وسيلة تقنية أخرى.
- استخدام حسابات التواصل الاجتماعي الشخصية بلباقة وحكمة وموضوعية وبما يتوافق مع مبادئ السلوك العام والاعراف والعادات والتقاليد السائدة في مجتمع الدولة.
- تجنب الكوثر في المسائل المتعلقة بأمن الدولة، والتأكد من أن كل ما يُنشر على مواقع أو وسائل التواصل الاجتماعي يتمشى مع التوجه العام والموقف الرسمي للدولة والحكومة.
- عدم الدخول في النقاشات العدائية على مواقع أو وسائل التواصل الاجتماعي أو النقاشات المتعلقة بالقضايا المنظورة أمام القضاء أو بالتحقيق المختصة.
- التخلي بالنسبة واحترام لجميع الثقافات الأخرى وتجنب الإساءة بأي صورة من الصور إلى الآراء السياسية أو المعتقدات الدينية للأخرين أو التحريض ضدها داخل أو خارج الجهة الحكومية، وتجنب نشر أي محتوى ضد أي شخص مهما كان جنسه أو عرقه أو دينه أو فكه.
- عدم التحرق لموضوعات تتعلق بالجهة الحكومية بشكل سلبي أو بشكل يسبب إضراراً بسمعة الجهة الحكومية التي يعمل لديها الموظف أو الحكومية في الحساب الشخصي لمواقع التواصل الاجتماعي أو غيرها من وسائل الاتصال واتباع قنوات الإبلّج الرسمية للجهة الحكومية في حال وجود أي شكوى أو تظلم.
- عدم استخدام البريد الإلكتروني الخاص بالعمل أو كلمة السر الخاصة بذلك البريد للتسجيل والدخول للحساب الشخصي لمواقع التواصل الاجتماعي، عدم الانشغال خلال ساعات الدوام الرسمي باستخدام مواقع ووسائل التواصل الاجتماعي، ويستثنى من ذلك الموظفون المكلفون رسمياً من جهة عملهم بإدارة الحسابات التابعة لها.
- عدم استغلال طبيعة وظيفته أو منصبه الحكومي لتحقيق أي منافع أو مكاسب شخصية أو الترويج أو التسويق لأي منتجات أو سلع في وسائل ومواقع التواصل الاجتماعي دون الحصول على موافقة جهة عمله مسبقاً على ذلك.
- عدم نشر بيانات الاتصال الرسمية المتعلقة بالجهة الحكومية على الحساب الشخصي لمواقع التواصل الاجتماعي، واحترام خصوصية المعلومات.

مبادئ أخلاقيات الواجبات الوظيفية



عليك أن تفعل؟

- احترام حقوق ومصالح متلقي الخدمة، والتعامل معهم بإنصاف ومهنية وحيدة ومساراة دون محاولة أو تمييز أو تفرقة على أساس العرق أو النوع أو المعتقدات الدينية أو السياسية، مع مراعاة إعطاء الأولوية لأصحاب الهمم وكبار المواطنين.

- الالتزام بالمتطلبات المهنية والإفاء للخدمة عالية عند الحضور والحضور على توجهم بطريقة لينة عند المفارقة، وإجراء الخدمة المطلوبة لهم بحفاوة ومهارة.

عليك أن تلتزم بذلك؟

لتلبية احتياجاتهم بأمانة ومهنية واحترافية وبالسرية والدقة المطلوبة، وتحقيق الرائدة في تقديم متلقي الخدمة.

يمكنك تحقيق ذلك؟

من خلال تقديم خدمات متميزة تحقق سعادة متلقي الخدمة وتجاوز توقعاتهم، والسعي لتحسين جودة الخدمات المقدمة لهم بشكل مستمر وفق أعلى معايير الجودة والتميز.



3

التعامل مع متلقي الخدمة

- الحرص على الحضور إلى موقع العمل في الوقت المحدد وبمظهر مهني ونظيف ومهني مع وضع شارة التعريف الخاصة بالموظف واللائحة بالزي الرسمي المحدد من الجهة الحكومية.

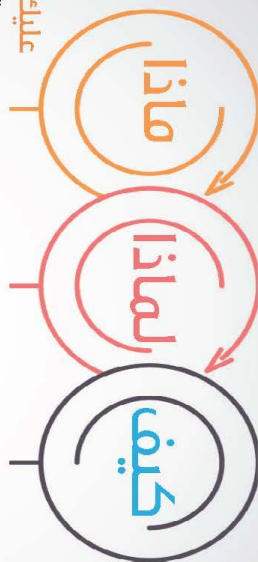
- تقديمها.

- الإصبات ومتابعة، وعدم مقاطعة حديثهم أو طيبتهم ومتابعة، وعدم مقاطعة حديثهم أو الإصبات بالهاتف أو الحاسب الآلي أو الحديث مع الزملاء.

- الالتزام بالدقة والصديق والأمانة والسرية والشفافية في توفير المعلومات المطلوبة للمتقربين، والمتابعة بأعمال وشهادات الجهة الحكومية أو بأية تقديم الشكاوى في حال رغبتهم بتقديمها.

- الحرص على الحضور إلى موقع العمل في الوقت المحدد وبمظهر مهني ونظيف ومهني مع وضع شارة التعريف الخاصة بالموظف واللائحة بالزي الرسمي المحدد من الجهة الحكومية.

مبادئ اخلاقيات واجبات الوظيفة



عليك أن تفعل؟

- عدم الإفصاح عن أي معلومات خطية أو شفهية سرية كانت بطبيعتها أو بحكم العمليات الصادرة عن السلطة المختصة لدى الجهة الحكومية، ما لم تحصل على إذن خطي مسبق.

- التعامل مهنية مع وسائل الإعلام والتواصل الاجتماعي.

- الالتزام بالحفاظ على سرية المعلومات حتى بعد ترك العمل وانقطاع العلاقة الوظيفية مع الجهة الحكومية.

- عدم الكشف عن أي معلومات قد تكون سرية إلا للأشخاص والجهات المخول لها العلاج عليها.

- الامتناع عن استخدام المعلومات الخاصة بالجهة الحكومية لتحقيق أي مكاسب شخصية.

- عدم الكشف عن المعلومات السرية أو الشخصية أو استخدامها أو نسخها أو نقلها في شبكة الانترنت أو مواقع أو وسائل التواصل الاجتماعي.

عليك أن تلتزم بذلك؟

من أجل الحفاظ على خصوصية الجهة الحكومية وعدم إفشاء الأسرار الوظيفية، والتعامل مع المعلومات والبيانات بسرية تامة وفقاً للتشريعات المعمول بها، ولا تستخدم إلا لأغراض العمل ومن خلال الأشخاص المخولين بذلك.

يمكنك تحقيق ذلك؟

يتم حماية الخصوصية والسرية في كل ما يتعلق بالمعلومات العامة والخاصة بالجهة الحكومية والتي تشمل (أي رسائل أو تعاميم أو قرارات أو تقارير أو عروض أو نماذج أو اتفاقيات أو أي وثائق أو بيانات أخرى مهما كانت طبيعة) والمعلومات الشخصية لموظفيها والالتزام بالحفاظ عليها وعدم الإفصاح عنها داخلياً أو خارجياً إلا للأشخاص والجهات المصرح لها بذلك.



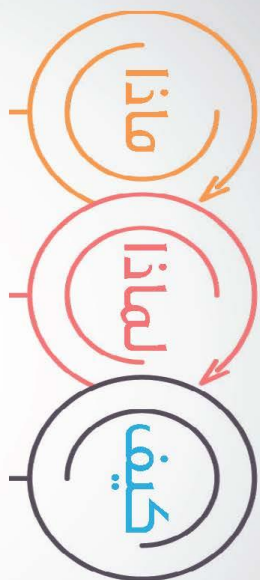
الخصوصية وسرية المعلومات

مبادئ اخلاقيات وواجبات الوظيفة



5

عدم تضارب المصالح



عليك أن تفعل؟

- عدم الاشتراك في أي عملية أو إجراء أو قرار يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر في نجاح أي مورد أو متعهد أو مشروع يكون الموظف شريكاً فيه أو يؤدي إلى حصوله على نسبة أو حصة أو منفعة مادية.
- عدم الاشتراك في قرار قد يؤدي إلى منح أرض أو تراخيص لأحد الأتباع أو الأقارب حتى الدرجة الرابعة.
- الامتناع عن استغلال المنصب الوظيفي لدى الجهة الحكومية لتحقيق أي مصلحة أو منفعة أو مكاسب شخصية.

عليك أن تتلزم بذلك؟

- لتعزيز ثقة المتعاملين بالجهة الحكومية وترسيخ مبدأ الشفافية والمساءلة، وللمساهمة في خلق بيئة الأعمال والتزام والموضوعية.

يمكنك تحقيق ذلك؟

- بتجنبك أي تضارب في المصالح خلال تاديتك للمهام الوظيفية بين مصالغ الحكومة والجهة الحكومية وبين نشاطاتك الخاصة، وأن تتجنب أي عمل أو موقف أو اتخاذ أي إجراء أو قرار رسمي يمكن أن يحقق مصلحة شخصية لك أو لأهلك أو لأي من أقاربك حتى الدرجة الرابعة مادية كانت أو معنوية، أو يكون من شأنه التأثير على تادية مهامك الوظيفية بموضوعية واستقلالية.

- عدم الاشتراك في أي عملية أو إجراء أو قرار يهدف تضيق وتعطيل مصالح المتعاملين الذين قد يكون هناك عداوة سابقة معهم أو مشاعر بغض أو عنصرية أو كراهية لأي سبب كان.

مبادئ أخلاقيات الوظيفة



6

الصحة والسلامة المهنية



عليك أن تفعل؟

- أداء الواجبات بطريقة تضمن سلامتك وسلامة الآخرين.
- الالتزام بمبادئ الصحة والسلامة المهنية المعتمدة لدى الجهة الحكومية.
- عدم إساءة استخدام أي معدات أو أدوات سلامة توفرها الجهة الحكومية.
- الإبلاغ عن حوادث وأحداث العمل فور وقوعها.
- الإبلاغ عن المواد والمعدات الخطرة والممارسات والأوضاع غير الآمنة في بيئة العمل.
- الامتناع عن القيام بأي مهام خطيرة غير مؤهل للقيام بها.
- الإبلاغ عن المواد والمعدات الخطرة والممارسات والأوضاع غير الآمنة في بيئة العمل بحسب الإجراءات المبينة في الجهة الحكومية.
- الامتناع عن القيام بأي مهام خطيرة غير مؤهل للقيام بها بحسب الإجراءات المبينة في الجهة الحكومية.

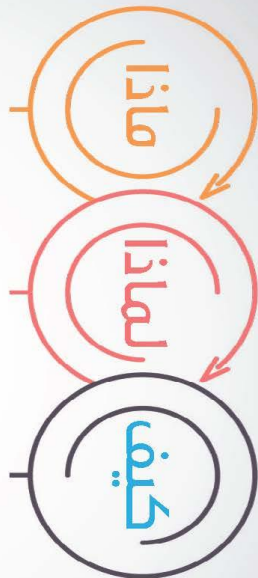
عليك أن تتلزم بذلك؟

- للمحافظة على سلامتك أولاً وسلامة من حولك وإيجاد بيئة عمل صحية، والكشف عن المخاطر والأسباب المؤدية إليها واتخاذ الإجراءات والأحتياطات الوقائية الكفيلة بمنع وقوعها.

يمكنك تحقيق ذلك؟

- يجب عليك الالتزام بالقوانين والقرارات والأنظمة المعتمدة بشأن الصحة والسلامة المهنية، وأن تشارك جهتك الحكومية في تعزيز بيئة عمل آمنة وصحية والمحافظة عليها، وفقاً للتشريعات السارية.

مبادئ أخلاقيات الوظيفة



عليك أن تفعل؟

- المحافظة على المال العام ومصلح الجهة الحكومية بجميع ممتلكاتها.
- ضمان استخدام ممتلكات الجهة الحكومية بكفاءة.
- عدم استغلال ممتلكات الجهة الحكومية للمصالح الشخصية، وقصر استخدامها لأغراض العمل.
- الحفاظ على المعلومات المتعلقة بالجهة الحكومية، كحقوق الملكية الفكرية وأسرار العمل وبراعات الاختراع وحقوق النشر، بالإضافة إلى خطط العمل وقواعد البيانات ومعلومات الرواتب، وأي معلومات مالية أو تقارير أو مشاريع غير معلن عنها للعامة.

- إعادة كافة الممتلكات الحكومية المسلمة لك أو التي بحوزتك عند انتهاء خدمتك بالجهة الحكومية والحصول على شهادة براعة ذمة قبل استلام مستحقاتك الوظيفية.

عليك أن تتلزم بذلك؟

- من أجل الاستخدام الأمثل للموارد الحكومية بكل كفاءة وفعالية، والإسهام في تجنب الخسائر الناجمة عن سوء الاستخدام لتلك الموارد.

يمكنك تحقيق ذلك؟

- تتحمل مسؤولية المحافظة على جميع الممتلكات والموارد الحكومية التي تصرف لك أو التي تكون بحوزتك أو تحت سيطرتك، والامتناع عن استخدامها بشكل شخصي دون موافقة مسبقة من السلطة المختصة لدى الجهة الحكومية.



7

المحافظة على الممتلكات العامة



التبليغ بشأن أي واقعة غير قانونية أو إجراء مخالف:

في حال كان لدىك شكوك بوجود واقعة غير قانونية متعلقة بعملك الوظيفي، أو طلب منك اتخاذ إجراء غير قانوني وكانت لديك شكوك بوجود تخارب للمصالح بشكل مباشر أو غير مباشر متعلق بك أو بزوجك أو بأي من أقاربك حتى الدرجة الرابعة أو بغيرك من الموظفين أو كان هناك استخفاف للموارد والأصول بطريقة غير قانونية أو مخالفة لما هو مخصص عليه في هذه الوثيقة والشريعات السارية، فيجب عليك إبلاغ رئيسك المباشر أو مدير الوحدة التنظيمية على أن يكون ذلك بسرية تامة وفقاً للشروط التالية:

١. أن يكون لديك دليل بشأن الواقعة التي تهدد الإبلاغ عنها.
٢. في حال عدم وجود دليل بين يديك يجب أن تكون هناك شكوك جديدة بوجود مخالفة واضحة.
٣. أن يكون هدفك من الإبلاغ تحقيق مصلحة العمل وليس التشهير بأحد الزملاء أو المتعاملين.
٤. المحافظة على السرية التامة في كل ما يتعلق بالواقعة التي يتم الإبلاغ بشأنها.

