



مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة

قال الله تعالى (وقل اعملوا فسيرى الله عملكم ورسوله والمؤمنون) الآية (1.0) سورة التوبة.

من أقوال خادم الحرمين الشريفين الملك سلمان بن عبد العزيز " أن الدولة دأبت منذ عهد الملك المؤسس - رحمه الله - على سياسة الباب المفتوح وسار عليها أبناؤه من بعده كمظهر من مظاهر الحكم في المملكة، وأضحت هذه المجالس صورة صادقة للعلاقة بين ولاة الأمر والمواطنين، ومضماراً لاستقبال المقترحين والشاكين والتعرف على مشاكلهم والعمل على حلها وتلمس احتياجات الناس والنظر في أحوالهم "

"قد وضعت نصب عيني مواصلة العمل على الأسس الثابتة التي قامت عليها هذه البلاد المباركة منذ توحيدها تمسكاً بالشريعة الإسلامية الغراء ، وحفاظاً على وحدة البلاد وثبیت أمنها واستقرارها ، وعملاً على مواصلة البناء وإكمال ما أسسه من سبقونا من ملوك هذه البلاد - رحمهم الله - وذلك بالسعي المتواصل نحو التنمية الشاملة المتكاملة والمتوازنة في مناطق المملكة كافة ، والعدالة لجميع المواطنين ، وإتاحة المجال لهم لتحقيق تطلعاتهم وأمانيتهم المشروعة في إطار نظر الدولة وإجراءاتها."

"لقد اكدت على جميع المسؤولين بمضاعفة الجهود للتيسير على المواطنين، والعمل على توفير سبل الحياة الكريمة لهم، وهو أقل الواجب المنتظر منهم، ولن نقبل أي تهاون في ذلك . وفي هذا الصدد أخطب الوزراء والمسؤولين في مواقعهم كافة أننا جميعاً في خدمة المواطن الذي هو محور اهتمامنا، وقد وجهنا بمراجعة أنظمة الأجهزة الرقابية بما يكفل تعزيز اختصاصاتها والارتقاء بأدائها لمهامها ومسؤولياتها، ويسهم في القضاء على الفساد ويحفظ المال العام ويضمن محاسبة المقصرين".



مقدمة

إن إعداد مدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة من شأنه تعزيز قيم الخدمة المدنية، والارتقاء بمستوى الجودة، وتطوير الأداء، وخدمة المواطنين .

وتعد مدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة إطاراً عاماً يجب على الموظف والمتطوع في جمعية شارك للأبحاث الصحية التقيد به والعمل بمقتضاه، فهي مدونة تلقي الضوء على المعايير والأخلاق والقيم التي يجب أن يتحلى بها الموظف العام أثناء أداء واجباته، ومن ثم فهي قواعد ستسهم بمشيئة الله - على نحو فاعل في الارتقاء بمستوى جودة الخدمة العامة والرقى بها .

إن هذه المدونة تشكل جزءاً من مقتضيات العمل لموظفي ومتطوعي جمعية شارك للأبحاث الصحية، التي يجب عليهم تطبيقها في كل الأوقات، ويتم تزويد كل موظف ومتطوع بنسخة منها، ليقرأها ويعمل بموجبها .

كما أن الفرصة متاحة للحصول على أي توضيح عن هذه المدونة، بمختلف السبل الممكنة سواء عن البريد الإلكتروني أو الهاتف أو من خلال عقد الدورات التدريبية في هذا الشأن، وتعد مخالفة الأحكام الواردة في هذه المدونة مخالفة لمقتضى الواجب الوظيفي، الذي يترتب عليه اتخاذ الإجراءات التأديبية والجزائية بحق المخالف بموجب الأنظمة المستمدة منها المدونة .

وجدير بالذكر أن هذه المدونة تضمنت المبادئ العامة الشاملة، ومن ثم فقد تكون غير محيطة بجميع المعايير وقواعد السلوك. وإزاء ذلك قد يتطلب الأمر إضافة وتحديث معايير وقواعد أخرى تتناسب مع الظروف في حال حدوثها أو اقتراحها من قبل الموظفين أو المتطوعين. والله الهادي الى سواء السبيل ..

الباب الأول أحكام تمهيدية تعريفات

المادة الأولى

لأغراض هذه المدونة، يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية المعاني الموضحة أمام كل منها :

- 1- المدونة: مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة .
- 2- الوظيفة: المهام والاختصاصات التي يؤديها الموظف لخدمة عامة يخضع فيها للسلطة الرئاسية في التنظيم الإداري .
- 3- الموظف والمتطوع: كل من يشغل وظيفة رسمية في الجمعية أياً كانت طبيعة عمله أو اسم وظيفته ويشمل ذلك الموظف المتطوع بعقد عمل تطوعي مستمر أو محدد بمشروع أو نشاط مؤقت.



- 4 - السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة: سلوك الموظف والمتطوع النزيه والأمين الموضوعي الذي يجري في سياق سعيه لا داء واجباته الوظيفية لتحقيق أهداف الجمعية، ضمن الصلاحيات المخول بها .
- 5 - قواعد السلوك: الأسس التي يقوم عليها سلوك الموظف والمتطوع .
- 6 - النزاهة: السلوك الشخصي المتمس بالموضوعية والحياد والعدالة والبعد عن الشبهات، والالتزام بالأمانة، وعدم إساءه استخدام السلطة أو المنصب أو الدور المسند لتحقيق منفعة شخصية .
- 7 - الشفافية: الوضوح وإتاحة المعلومات والإجراءات المعمول بها داخل الجمعية للموظفين والمتطوعين والمستفيدين .
- 8 - تعارض المصالح: الحالة التي تكون فيها مصلحة خاصة للموظف أو المتطوع أو لغيره ، مادية أو معنوية مباشرة أو غير مباشرة ، حالة أو محتملة ، تؤثر في موضوعيته أو حيادته في اتخاذه قراراً أو إبدائه رأياً له علاقة بوظيفته .
- 9 - الجمعية: جمعية شارك للأبحاث الصحية

الأسس والأهداف

المادة الثانية

تمثل الآداب والأخلاق الإسلامية المنبع الأساس لسلوك الموظف العام .

المادة الثالثة

تهدف المدونة إلى ما يأتي :

- 1 - تنمية روح المسؤولية لدى الموظف والمتطوع .
- 2 - نشر القيم والمبادئ الأخلاقية المهنية لدى الموظف والمتطوع وتعزيزها والالتزام بها .
- 3 - تعزيز ثقة الجهات المستفيدة والمواطن بالخدمات التي تقدمها الجمعية، ومكافحة الفساد بكل صوره.
- 4 - تنمية ثقافة الموظف والمتطوع بأهمية الدور الذي يضطلع به ، والأطر الأخلاقية التي يعمل في سياقها .
- 5 - تعزيز القيم المهنية والأخلاقية في علاقة الموظف والمتطوع مع رؤسائه ومرؤوسيه وزملائه ومتلقي الخدمة .



السريان والمسؤولية والمساءلة

المادة الرابعة

تسري أحكام هذه المدونة على جميع الموظفين والمتطوعين العاملين في الجمعية ويستثنى من ذلك من تصدر لهم مدونات سلوك وظيفية خاصة وفقاً للأنظمة ذات الصلة

المادة الخامسة

كل موظف ومتطوع مسؤول عما يصدر منه، وعن حسن سير العمل في حدود اختصاصه .

المادة السادسة

مخالفة الأحكام الواردة في هذه المدونة تعرض الموظف أو المتطوع للمساءلة واتخاذ الإجراءات والعقوبات التأديبية والجزائية في حقه وفقاً للأنظمة .

الباب الثاني واجبات الموظف والمتطوع: الواجبات العامة

المادة السابعة

على الموظف والمتطوع ما يأتي :

- 1 - الترفع عن كل ما يخل بشرف وظيفته وكرامتها سواء أكان ذلك في مكان العمل أم خارجه.
- 2 - تخصيص وقت العمل لأداء واجباته الوظيفية، والعمل خارج وقت الدوام الرسمي متى ما طلب منه ذلك وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة .
- 3 - تنفيذ الأوامر الصادرة إليه من رؤسائه بدقة وأمانة في حدود الأنظمة والتعليمات .
- 4 - أداء واجبات وظيفته ومهامه الموكلة إليه بنشاط وكفاية متوخياً الأمانة والنزاهة والدقة والمهنية والتجرد .
- 5 - العمل على خدمة أهداف الجمعية وغاياتها، وتحقيق المصلحة العامة دون سواها .



6 - إنجاز المعاملات - وبخاصة ما يرد من الجهات الرقابية - بالسرعة والدقة المطلوبة وضمن حدود الاختصاص .

7 - الحرص على الاطلاع والإلمام بالأنظمة واللوائح والتعليمات النافذة ذات العلاقة بعمله وتطبيقها دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال .

8 - العمل على تطوير معارفه ومهاراته بما يؤدي إلى رفع كفايته وفاعلية قدراته المهنية من خلال التدريب المستمر .

9 - الالتزام بالقيم الأخلاقية الحميدة

1 0 - الإخلاص والولاء للدولة

1 1 - المحافظة على رسالة الجمعية وتعزيز ثقة الجمهور بها

1 2 - المحافظة على سلامة مكان العمل

1 3 - توخي الموضوعية في تصرفاته، وأن يعمل بحيادية دون تمييز.

1 4 - تحمل المسؤولية المنوطة بطبيعة عمله واتخاذ القرارات التي تقضيها تلك

المسؤولية .

1 5 - المحافظة على حسن مظهره العام بما يتلاءم ومتطلبات الوظيفة والعادات والتقاليد السائدة .

1 6 - التحلي بالنزاهة في أي تحقيق رسمي يشارك فيه أو دعوى قضائية ، والإدلاء بشهادته فيما يتعلق بمهامه الوظيفية اذا طلب منه ذلك .

1 7 - اتخاذ الإجراءات المناسبة لضمان سرية المعلومات الشخصية للآخرين ، وحمائها للحيلولة دون فقدانها أو الدخول عليها أو استخدامها أو تعديلها أو الكشف عنها دون تفويض من رؤسائه.



واجبات الموظف والمتطوع تجاه الجمهور

المادة الثامنة

على الموظف والمتطوع أن يراعي في تصرفاته تجاه الجمهور ما يأتي:

- 1 - احترام حقوق الآخرين ومصالحهم دون استثناء، والتعامل مع الجمهور باحترام ولباقة وكياسة وحيادية وتجرد وموضوعية دون تمييز .
- 2 - السعي إلى كسب ثقة الجمهور من خلال نزاهته وتجاوبه وسلوكه السليم في كل أعماله بما يتوافق مع الأنظمة والتعليمات.
- 3 - الإجابة على استفسارات الجمهور وتساؤلاتهم وإنجاز معاملاتهم بدقة وموضوعية وسرعة . أو إحالتهم لقيادات الجمعية في حال عدم معرفة الإجابة الصحيحة أو التأكد منها.
- 4 - العناية والرفق في التعامل مع الجمهور وبالأخص ذوي الاحتياجات الخاصة وكبار السن والنساء وتقديم العون والمساعدة .
- 5 - التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية للجمهور بسرية تامة وفقاً للأنظمة والتعليمات .
- 6 - الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على ثقة الجمهور بالجمعية

واجبات الموظف والمتطوع تجاه رؤسائه

المادة التاسعة

على الموظف والمتطوع أن يراعي في تصرفاته تجاه رؤسائه ما يأتي :

- 1 - تنفيذ أوامر رؤسائه وفق التسلسل الإداري، وإذا كانت تلك الأوامر مخالفة للأنظمة والتعليمات النافذة فعليه أن يُعلم رئيسه خطياً.
- 2 - التعامل مع رؤسائه باحترام وتزويدهم بالراي والمشورة والخبرة التي يمتلكها بكل موضوعية وصدق بما يخدم مصلحة العمل.



واجبات الموظف والمتطوع تجاه زملائه

المادة العاشرة

على الموظف والمتطوع أن يراعي في تصرفاته تجاه زملائه ما يأتي:

- 1 - التعامل باحترام ولباقة وصدق مع زملائه والمحافظة على علاقة سليمة وودية معهم، دون تمييز، والحرص على احترام خصوصياتهم والامتناع عن استغلال أي معلومة تتعلق بحياتهم الخاصة بقصد الإساءة .
- 2 - التعاون مع زملائه ومشاركتهم آراءه بمهنية وموضوعية عالية وتقديم المساعدة لهم قدر الإمكان، لحل المشكلات التي تواجههم في مجال العمل.

واجبات الموظف والمتطوع تجاه مرؤوسيه

المادة الحادية عشرة

على الموظف والمتطوع أن يراعي في تصرفاته تجاه مرؤوسيه ما يأتي :

- 1 - أن يكون قدوة حسنة لمرؤوسيه من حيث الالتزام بالأنظمة والتعليمات .
- 2 - تنمية قدرات مرؤوسيه ومساعدتهم وتحفيزهم على تحسين أدائهم عن طريق التدريب وغيره .
- 3 - نقل المعرفة والخبرات التي اكتسبها إلى مرؤوسيه وتشجيعهم على زيادة تبادل المعلومات .
- 4 - الإشراف على مرؤوسيه ومتابعة أعمالهم وتقويم أدائهم بموضوعية وتجرد ومساءلة المقصر منهم والسعي إلى توفير فرص التدريب والتطوير لهم وفقاً للأنظمة والتعليمات ذات العلاقة .
- 5 - احترام حقوق مرؤوسيه والتعامل معهم دون محاباة أو تمييز
- 6 - أن تكون التعليمات والتوجيهات لمرؤوسيه مكتوبة ما أمكن ذلك.



الباب الثالث

المحظورات العامة

المادة الثانية عشرة

يحظر على الموظف والمتطوع ما يأتي:

- 1 - إساءه استعمال السلطة الوظيفية.
- 2 - استغلال النفوذ.
- 3 - قبول الرشوة أو طلبها أو ارتكاب أي صورة من الصور المنصوص عليها في نظام مكافحة الرشوة .
- 4 - التزوير .
- 5 - الإفصاح عن العمل في شركات أو قبول عضوية مجالس إدارتها
- 6 - إعاقة سير العمل أو الإضراب عن العمل أو التحريض عليهما.
- 7 - القيام بأي سلوك أو تصرف ينتهك قيم المجتمع أو تقاليده أو أعرافه .
- 8 - قبول المحسوبية أو الوساطة في أداء مهمات العمل ومسؤولياته، مما يؤثر سلباً في ثقة الجمهور بالجمعية
- 9 - الاشتراك في الشكاوى الجماعية أو رفع شكاوى كيدية ضد أشخاص أو جهات .
- 10 - جمع وثائق أو عينات أو معلومات شخصية عن أي شخص ، إلا أن تكون في إطار نظامي وضمن متطلبات العمل الضرورية .



المحظورات المتعلقة بالمعلومات والوثائق والمستندات

المادة الثالثة عشرة

يُحظر على الموظف والمتطوع ما يأتي :

- 1 - إفشاء المعلومات السرية، والوثائق والمستندات التي تحمل طابع الأهمية أو السرية أو الخصوصية التي حصل أو اطلع عليها بسبب وظيفته ، حتى بعد انتهاء مدة خدمته ، ما لم يكن الكشف عنها مسموحاً به صراحة بموجب النظام .
- 2 - الإدلاء لوسائل الإعلام أو في وسائل التواصل الاجتماعي بأي معلومة أو تعليق أو تصريح أو مداخلة في موضوعات ما زالت تحت الدراسة أو التحقيق أو المداولة لدى الجمعية، دون الحصول على موافقة خطية مسبقة من جهته .
- 3 - توجيه النقد أو اللوم إلى الحكومة بأي وسيلة من وسائل الإعلام المحلية أو الخارجية .
- 4 - نشر بيانات أو خطابات تناهض سياسة الدولة أو تتعارض مع أنظمتها السياسية، أو إصدارها أو توقيعها .

المحظورات المتعلقة بالمال

المادة الرابعة عشرة

يحظر على الموظف والمتطوع ما يأتي:

- 1 - اختلاس المال أو تبديده أو التفريط فيه أو التصرف فيه بغير وجه شرعي .
- 2 - استغلال مصالح الجمعية لمصلحته أو التفريط بأي حق من حقوقها .
- 3 - الاحتفاظ بأي ممتلكات تخص الجمعية وعدم تسليمها بعد انتهاء الغرض منها.
- 4 - استخدام ممتلكات الجمعية التي سلمت إليه بسبب وظيفته، لمنفعته الشخصية أو منفعة اطراف أخرى، ما لم يقض النظام بخلاف ذلك.

المادة الخامسة عشرة

- 1 - قبول الهدايا أو الخدمات التي تعرض عليه بشكل مباشر أو غير مباشر أو أي ميزة يكون لها تأثير مباشر أو غير مباشر على نزاهته في تنفيذ مهامه الوظيفية أو من شأنها التأثير على قراراته للالتزام بإداء عمل أو الامتناع عنه .



- 2 - قبول أي تسهيلات خاصة أو خصومات على المشتريات الخاصة من الموردين الذين لديهم معاملات رسمية مع الجمعية.
- 3 - استخدام أي معلومة حصل عليها بحكم عمله للحصول على خدمة أو معاملة خاصة من أي جهة .

الباب الرابع

واجبات ومسؤوليات الموظف المتعلقة باستخدام التقنية استخدام الأجهزة التقنية

المادة السادسة عشرة

على الموظف والمتطوع الذي زود بجهاز حاسوب أو فاكس أو غيره من الأجهزة التقنية ما يأتي :

- 1 - اتخاذ جميع الإجراءات اللازمة للمحافظة عليه
- 2 - عدم تحميل برامج على الأجهزة إلا بعد مراجعة الإدارة المختصة
- 3 - ترشيد استخدام هذه الأجهزة والتأكد من إطفائها قبل مغادرة مكان العمل
- 4 - المحافظة على كلمة السر الخاصة به والمعلومات السرية الموجودة في الأجهزة الخاصة به وعدم إفشائها للغير .
- 5 - عدم استخدام الجهاز إلا لأغراض تتعلق بالعمل .
- 6 - عدم استخدام الجهاز للدخول على حسابات الغير ، وذلك بغرض الحصول على معلومات أو بيانات خاصة أو عامة ، إلا لأغراض العمل من ذوي الاختصاص الرسمي في ذلك .



التعامل مع الإنترنت

المادة السابعة عشرة

على الموظف والمتطوع الذي يتوافر لديه إمكان الوصول إلى شبكة الإنترنت ما يأتي:

- 1 - الالتزام باستخدام الشبكة لأغراض العمل ولتطوير قدراته ومهاراته ذات العلاقة بطبيعة العمل .
- 2 - الالتزام بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للملفات والبرامج ومراعاة شروط ترخيص استخدامها .
- 3 - إبلاغ الإدارة المختصة فوراً عند ملاحظة أي أمر غير معتاد خلال استخدام الشبكة .
- 4 - عدم تحميل النصوص والصور التي تحوي مواد غير أخلاقية أو أي نشاط غير نظامي .
- 5 - عدم تحميل الملفات التي لا تتعلق بطبيعة عمله مباشرة كملفات الفيديو وملفات الوسائط المتعددة .
- 6 - عدم استخدام الشبكة لمحاولة الدخول أو التسلل إلى شبكات أخرى، أو مواد غير نظامية .

التعامل مع البريد الإلكتروني

المادة الثامنة عشرة

على الموظف والمتطوع الذي يخصص له عنوان بريد إلكتروني ما يأتي :

- 1 - عدم استخدام البريد الإلكتروني لإنشاء وتوزيع رسائل لا تتعلق بعمله.
- 2 - عدم فتح أي رسالة واردة من مصدر غير معروف أو غير متوقعة أو إعادة إرسالها ، وعدم فتح أو تحميل أي ملف مرفق يشك في مصدره ، إلا بعد التنسيق مع الإدارة المختصة .
- 3 - عدم الاعتراض على رقابة الجهة التي يعمل فيها على بريده الإلكتروني من قبل موظفين مصرح لهم بذلك



الباب الخامس تعارض المصالح ومكافحة الفساد

المادة التاسعة عشرة

- 1 - على الموظف والمتطوع أن يفصح خطياً لمجلس إدارة الجمعية عن أي حالة تعارض مصالح حالة أو محتملة، قبل اتخاذه القرار أو إبدائه الرأي في الواقعة محل التعارض.
- 2 - على الموظف والمتطوع ألا يشارك في أي قرار يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على ترسية أي عقد يكون أحد أقربائه طرفاً فيه.
- 3 - تشمل حالات تعارض المصالح - دون حصر - ما يأتي :
 - أ. وجود مصلحة بين الموظف والمتطوع والجهة المتعاقدة أو التي بدأت في خطوات التعاقد مع الجمعية، متى كان للموظف والمتطوع دور واقع أو محتمل في ذلك التعاقد .
 - ب. وجود صلة قرابة حتى الدرجة (الرابعة) بين الموظف والشخص المرشح للحصول على وظيفة في جهته الوظيفية، متى كان التوظيف يعتمد على قرار أو رأي من الموظف العام .

مكافحة الفساد

المادة العشرون

- على الموظف والمتطوع في سبيل جهود مكافحة الفساد ما يأتي :
- 1 . إبلاغ رئيسه المباشر خطياً عن أي تجاوز للأنظمة والتعليمات النافذة التي يطلع عليها خلال عمله.
 - 2 . التعاون مع الجهات المختصة بالتحقيق الإداري والمالي والجنائي.
 - 3 . إعلام رئيسه المباشر فوراً حال عرض رشوة عليه ، وعلى الرئيس أن يتخذ الإجراء اللازم وإعداد تقرير عن هذه الواقعة ، وإبلاغ الجهات المختصة بذلك .



الباب السادس

التزامات الجمعية تجاه الموظف والمتطوع

المادة الحادية والعشرون

على الجمعية ما يأتي :

- 1 - نشر هذه المدونة في موقعها الإلكتروني، وتعريف الموظف والمتطوع بها وإبلاغه بأنه يجب عليه الالتزام بأحكامها .
- 2 - تهيئة بيئة آمنة وصحية للموظف والمتطوع تلبي المتطلبات الأساسية لأداء عمله .
- 3 - تشجيع روح المبادرة والابتكار وإتاحة الفرص للموظف والمتطوع للمشاركة في تقديم الاقتراحات المتعلقة بتحسين الخدمات وتطوير العمل في بيئة تسودها الثقة والفهم المشترك .
- 4 - تطبيق الأنظمة واللوائح والقرارات ذات الصلة بعدالة وأنصاف دون تمييز .

أحكام ختامية

المادة الثانية والعشرون

على كل موظف ومتطوع بعد صدور قرار تعيينه أو تكليفه الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعمله وعلى هذه المدونة والإلمام بها والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباته ومسؤولياته .

المادة الثالثة والعشرون

على إدارة شؤون الموظفين أو من في حكمها نشر الوعي بثقافة ومبادئ السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة وتزويد جميع الإدارات بنسخة من هذه المدونة .