



دليل أخلاقيات المهنة لموظفي المجلس الوطني للثقافة والفنون والآداب

الإصدار الأول 2014





الجد والعمل

وَمَنْ أَرَادَ الْعِلْمَ فَلْيَتَعَبْ...
قضى ولم يقض من إدراكها وطرا

* * *

لا يُبْلَغُ السُّؤْلُ إِلَّا بَعْدَ مَوْئِدَةٍ...
ولا يتم المنى إلا لمن صبرا

* * *

دع التكاثر في الخيرات تطلبها...
فليس يسعد بالخيرات كسلان

* * *

لقد هاج الفراغ عليك شغلاً...
وأسباب البلاء من الفراغ

من منتدى اللغة العربية





المادة (26)

الوظيفة العامة

«خدمة تناط بالقائمين بها، تستهدف موظفي الدولة في أداء وظائفهم في المصلحة العامة».

المادة (29) من الباب الثالث:

الحقوق والواجبات العامة:

«الناس سواسية في الكرامة الإنسانية، وهم متساوون لدى القانون في الحقوق والواجبات العامة، لا تمييز بينهم في ذلك بسبب الجنس أو الأصل أو اللغة أو الدين».

المادة (41)

«لكل كويتي الحق في العمل واختيار نوعه، والعمل واجب على كل مواطن تقتضيه الكرامة ويستوجب الخير العام، وتقوم الدولة على توفيره للمواطنين وعلى عدالة شروطه».

* من دستور دولة الكويت

والمادة (١١) من قانون الخدمة المدنية
الوظائف العامة خدمة وطنية تناط بالقائمين بها ويستهدف موظفو
الدولة في أداء وظائفهم المصلحة العامة.

لكل مهنة أخلاقيات وآداب عامة حدّتها القوانين واللوائح الخاصة بها، ويقصد بأداب المهنة وأخلاقياتها مجموعة القواعد والأصول المتعارف عليها عند أصحاب المهنة الواحدة، بحيث تكون مراعاتها محافظة على المهنة وشرفها، لكننا لا يمكن أن نفرض هذه الأخلاقيات بالإكراه ولكن بالالتزام، والطريقة الوحيدة للحكم على مهنة معينة هي سلوك أعضاء تلك المهنة إزاءها، والحفاظ على قيم الثقة والاحترام والكفاءة والكرامة، وهو ما يستوجب استشعاراً لأهمية مجال أخلاقيات العمل وأهمية تأصيل دور القيم وقواعد السلوك في ممارسة العمل، وذلك لقناعتنا بأن هذه الأخلاقيات تعتبر جزءاً من منظومة تكامل الفرد والأعمال والمجتمع لتحسين دوران عجلة التنمية في الوطن، لما لهذه الأخلاقيات من دور كبير في تفعيل كفاءة الفرد، وكفاءة الأجهزة العاملة وحسن سيرها وتحقيق الأهداف والغايات التي تسعى إليها بما يعود بالفائدة والخير على كويتنا الحبيبة.

ولأن المجلس الوطني للثقافة والفنون والآداب هو الرافعة التي اختارتها دولة الكويت لتنمية رسالتها الثقافية وتطويرها من جهة، ومن جهة أخرى لوضع إستراتيجية تنطوي على رؤية ثقافية عميقة وشاملة تهدف إلى التنمية التي نتحدث عنها، وتعمل على تحفيز قدرات المواطن على الخلق والإبداع والابتكار وتوعيته بالمتغيرات المتلاحقة، بوصفه هو الركيزة الأساسية والعمود الفقري لأي عملية



كلمة



تنموية، فإن هذا الأمر كان يحتم على المجلس، لكونه جزءاً من المنظومة الحكومية الإدارية لدولة الكويت، أن يجعل أداء الموظف المنتسب إليه بما يتلاءم مع المهام المناطة به، وذلك في إطار منظومة من القيم والمبادئ الأخلاقية التي تحكم سلوكه المهني والوظيفي، وبما يتناسب مع معايير النزاهة والشفافية والعدالة والمساءلة.

ومن هنا كان لا بد من إصدار دليل لأخلاقيات المهنة وقواعد السلوك الوظيفي تتوافق مع المعايير الصادرة من المنظمات الدولية والإقليمية التي يتبناها المجلس الوطني للثقافة والفنون والآداب، بحكم عضويته في تلك المنظمات، والتي يجب أن يلتزم بها كل العاملين في المجلس، وتشتمل قواعد السلوك الوظيفي على مجموعة من المبادئ والضوابط للقيم الأخلاقية والصفات الشخصية والإجراءات السلوكية التي يتعين على كل الموظفين إرساء قواعدهم وتفعيلها عند أداء العمل، بحيث يمتد هذا الأثر إلى عمل المجلس من خلال الارتقاء بأدائه وتمييزه وتأهيله للتنافسية العالمية؛ أملاً في تحقيق رؤيته التي تسعى إلى تنمية النشاطات الثقافية على أوسع نطاق، وتحقيقاً لرسالته التي تهدف إلى بناء الإنسان الكويتي المبدع والمتفاعل مع الثقافات الأخرى.

م. علي حسين اليوحة

الأمين العام

للمجلس الوطني للثقافة والفنون والآداب



دليل أخلاقيات المهنة





تمهيد

يعتبر الوصول إلى بناء منظومة النزاهة في العمل الحكومي الهدف الأساس لبناء قطاع حكومي فعّال يحظى باحترام المواطنين، إذ من خلال هذه المنظومة يمكن تحصين المجتمع ضد ظاهرة الفساد، وتوفير الآليات الفعالة للتعامل مع ظواهره. فدليل أخلاقيات المهنة تعبير عن احترام الموظف لقواعد العمل السليم (الحكم الصالح) في الإدارات الحكومية، وعن الإخلاص الحقيقي من الموظف الحكومي للخدمة الحكومية واحترامه لمفهوم المواطنة، واستعداده الطوعي للعمل بموجب قيم النزاهة ومبادئ الشفافية ونظم المساءلة، بجانب احترام سيادة القانون وأحكامه، إضافة إلى احترامه لزملائه الموظفين ومسؤوليه.

دليل أخلاقيات المهنة لموظفي المجلس الوطني للثقافة والفنون والآداب عبارة عن معايير لسلوكيات العمل المهنية في إطار الإدارات الحكومية، تحدد للموظفين مجموعة من القيم والسلوكيات التي ينبغي اتباعها في أثناء أداء مهماتهم، وفي علاقاتهم في ما بينهم من جهة، ومع جمهور المستفيدين من جهة ثانية. ترتبط هذه المدونة بنظام الخدمة المدنية وتضمن تطبيقاً أكثر فاعلية للقوانين في هذا المجال، وتتميز عن النصوص القانونية بكونها التزاماً أخلاقياً طوعياً من قبل الإدارات والموظفين، حيث يكون الضمير أداة رقابية داخلية فعالة. ويحق للدوائر المختلفة - وبشكل منفرد - أن تصوغ رسالتها وقيمها المنفصلة بها بناء على القيم الأساسية، ويشمل ذلك معايير التصرف والسلوك المتوقعة من الموظف عند تعامله في نطاق عمله. إن السلوك الوظيفي وأخلاقيات المهنة يشكّلان جزءاً من المنظومة الشاملة للحكم الصالح والأداء السليم للوظيفة.

أولاً: أهداف الدليل

يهدف هذا الدليل إلى إيجاد ثقافة مؤسسية لدى الموظف في المجلس الوطني للثقافة والفنون والآداب، تدعم القيم المهنية وتنميها وتبثّ فيه روح المسؤولية والتمسك بالأخلاق السامية في التعامل مع مرؤوسيه وزملائه في العمل أو متلقّي الخدمة وفق القيم الأساسية، وتقديم أفضل الخدمات لمتلقي الخدمة، ولتعزيز الثقة والمصداقية في القطاع الحكومي، ومجال الثقافة والفنون والآداب بصورة خاصة من خلال:

- 1 - إرساء معايير وقواعد ومبادئ أساسية لأخلاقيات الوظيفة العامة، وقيم وثقافة مهنية عالية.
- 2 - تعزيز الالتزام بهذه المعايير والقواعد والقيم، وترسيخ أسس الممارسات الجيدة والحاكمية الرشيدة.
- 3 - توعية الموظفين وتوجيههم نحو الأخلاقيات الوظيفية السليمة، وأطر الانضباط الذاتي التي تحكم سير العمل، والمنسجمة مع اللوائح المنظمة للعمل.
- 4 - وضع السلوك المهني المثالي والمسؤول في إطار محدّد بدلاً من أن يُترك للاجتهاد الشخصي لكل موظف أو إدارة.
- 5 - المحافظة على الثقة المتبادلة بين متلقّي الخدمة العامة وموظفي المجلس، وكسب الاحترام والتقدير في توفير الخدمات بأفضل طريقة ممكنة.
- 6 - جعل البيئة الوظيفية أكثر شفافية وبنّاءة بالنسبة إلى موظفي المجلس الوطني للثقافة والفنون والآداب.



ثانياً : الشريحة المستهدفة

كل موظف يشغل إحدى الوظائف العامة في المجلس الوطني للثقافة والفنون والآداب، وشاغلي الوظائف الفنية الخاصة، وموظفي الفئات الأولى إلى الخامسة، والوظائف التخصصية والاستشارية والفنية والكتابية، ووظائف الخدمات كالحراسة والأمن وغيرها .

ثالثاً : تعريفات عامة

مفهوم السلوك الوظيفي

قيام كل موظف بأداء واجباته الوظيفية بأمانة ونزاهة وموضوعية، والعمل باستمرار على تحقيق أهداف المجلس الوطني للثقافة والفنون والآداب، وأن تكون ممارساته في حدود الصلاحيات المخولة له، وأن يؤدي عمله بحسن نية متجرداً من سوء القصد، أو الإهمال، أو مخالفة القانون، أو الضرر بالمصلحة العامة لتحقيق مصلحة خاصة أو للغير .

يقصد بالكلمات التالية المعاني الموضحة في الدليل كما يلي:

الدولة	دولة الكويت
المجلس	المجلس الوطني للثقافة والفنون والآداب
الموظف	كل من يشغل الوظائف العامة في المجلس
قواعد السلوك	معايير السلوك المعتمدة من المجلس
المصلحة العامة	أي فائدة شخصية للموظف بحكم طبيعة عمله أو مركزه يمكن أن تؤثر في أدائه لواجباته كموظف عام.

رابعاً: القيم الأخلاقية

تتمثل المبادئ الأساسية لأخلاقيات المهنة في القيم السامية التي تضمن للمجلس ممارسة اختصاصاته وأداء دوره بأمانة وموضوعية، وتعزيز ثقته في القطاع الحكومي في الدولة، وكل الأطراف الخارجية ذات الصلة في سبيل إدراك هذه الغاية النبيلة. فنحن في المجلس ملتزمون بالتصرف في جميع الأوقات بطريقة تعزز وتحافظ على القيم الأساسية والنزاهة، والسمعة الطيبة، مدركين أن خدمة الدولة وشعبها تعتبر شرفاً وامتيازاً يعتزّ ويفخر به؛ ومن قيمنا:

1 - الولاء والانتماء المؤسسي:

يمثل مدى قوة ارتباط الموظف بوظيفته وتمسكه بأهدافها وقيمها، وحرصه المستمر على تحقيق أفضل ما لديه. إذ إن هذا الولاء يولّد لدى المخلصين حب العمل والسعي الحثيث إلى النهوض به، ويدفعهم إلى المساهمة الفعالة من أجل نجاحه واستمراره، من خلال بيئة حاضنة ومشجّعة لنموهما وانعكاسهما في سلوكهم، ورغبة واضحة في بذل أكبر جهد ممكن لصالحهما، مع رغبة قوية في الاستمرار في هذه الوظيفة، كما أنه يتجلّى على شكل شعور يتولد لدى العاملين، ولا يمكن بأي حال من الأحوال أن يُفرض عليهم.

2 - الاحترام:

يتجلى إعمال الاحترام في منظومة عمل المجلس الوطني للثقافة والفنون والآداب في الآتي:



- احترام القانون وتطبيقه وفق القوانين واللوائح المنظمة والتعليمات الصادرة بموجبها، وتطبيق أحكام القضاء من دون تأخير أو إبطاء.
- احترام الأديان والمعتقدات والعادات والتقاليد وتوفير بيئة عمل تضمن احترام كرامة المواطنين والموظفين والتنوع الثقافي والديني والمعتدي، واحترام خصوصية المرأة.
- احترام حرية التعبير عن الرأي والتمتع بميزة احترام الآخر، والاعتراف بحقه في الوجود، وتفهم العوامل التي تكمن وراء التنوع في الرأي والاختلاف فيه.

3 - الإبداع:

وهو الاستعدادات العقلية والنفسية التي يلزم توافرها للأشخاص حتى يقوموا بأنواع من السلوك الإبداعي، والتي تميّز الشخص المبدع القادر على التفكير الخلاق، وتتمثل في:

- **الإبداع على المستوى الفردي:** بحيث يكون لدى العاملين إبداعية خلّاقة لتطوير العمل، وذلك من خلال خصائص فطرية يتمتعون بها كالذكاء والموهبة، أو من خلال خصائص مكتسبة كحل المشاكل والتفكير خارج المألوف، ويمكن التدريب عليها وتنميتها ويساعد في ذلك ذكاء الفرد وموهبته.
- **الإبداع على مستوى الجماعات:** بحيث تكون هناك جماعات محدّدة في العمل تتعاون فيما بينها لتطبيق الأفكار التي يحملونها، وتغيير الشيء نحو الأفضل كجماعة فنية متخصصة ومتعاونة.

- الإبداع على مستوى المنظّمة: وذلك من خلال التمييز على مستوى المجلس كوحدة كلية، حيث يسعى المجلس في أدائه إلى أن يكون نموذجاً ومثالاً للمنظمات الأخرى.

4 - الاحترافية والمعايير المؤسسية:

- يسعى المجلس الوطني للثقافة والفنون والآداب إلى تحقيق مستوى عالٍ من الاحتراف والعمل المؤسسي وفق قيم أصيلة هي:
- الاجتهاد: يتعيّن على الموظّف في المجلس أن يؤدي واجباته بكل جد واجتهاد وعناية وانتباه، وأن يسعى إلى تحقيق أعلى مستويات الإدارة الحكومية في تقديم الخدمة للمواطنين والموظفين، وأن يتقيّد بالعدالة الإجرائية المطلوبة لعملية صنع القرارات الإدارية، وأن يقدّم النصيحة المناسبة لمسؤوليه، وأن يتجنّب السلوك الذي ينمّ عن الإهمال أو التسبّب.
- الكفاءة وتنمية القدرات العلمية والعملية: تتطلب السعي إلى الحصول على المهارات والمعلومات الضرورية التي تمكّن من القيام بالأعمال المطلوبة والمتوقعة.
- الاقتصاد والفعالية: ينبغي على الموظف في المجلس، عند قيامه بواجباته، أن يضمن عدم تبديد المال العام، أو إساءة استعماله، أو استعماله بطريقة غير سليمة، وأن يدير كل أشكال الموارد الحكومية، كالموارد البشرية والمادية والمعنوية بطريقة تؤدي إلى الحفاظ على الممتلكات والإيرادات الحكومية، مع ضمان تقديم الخدمة بفاعلية وجودة عالية.



5 - الأمانة والمصادقية:

تعني الأمانة والاستقامة التحلي بكل خلق حميد، ممّا يتطلّب من الموظفين في أداء واجباتهم المهنية بكل تجرّد وحياد ومسؤولية. وتتطلّب الأمانة، أن يؤدّي العمل بكل حياد وتجرّد مع الحرص على الالتزام بالقوانين والتشريعات السارية في الدولة. كما تقتضي الأمانة إعطاء العمل حقّه من الجهد والمسؤولية والمثابرة، وذلك من خلال البحث والتحليل والتحرّي عن المعلومات والبيانات، وجمع أدلة الإثبات الكافية لإبداء رأي واضح وصريح في كل معلومة أو ردّ أو استفسارٍ يقدّمه، أميناً على معلومات، أو نقل، أميناً على مقتنيات المجلس، فالأمانة قيمة متداخلة في جميع القيم، كالسرية والصدق وغيرهما.

خامساً: معايير وقواعد وأخلاقيات السلوك الوظيفي

ينبغي على جميع الموظفين التحليّ بأرفع المعايير الأخلاقية وقواعد السلوك المهني القويم داخل العمل وخارجه العمل، باعتبار أن الوظيفة العامة مسؤولية وتكليف للقائمين عليها، هدفها خدمة المواطنين تحقيقاً للمصلحة العامة طبقاً للقوانين واللوائح المعمول بها، وهذا ما أكده الدستور الكويتي، وذلك من خلال التمسك بأعلى مبادئ السلوك الأخلاقي القويم في جميع تعاملات المجلس مع الجهات الحكومية وشبه الحكومية والخاصة وغيرها، والالتزام التام بأحكام سياسة وإجراءات أخلاقيات العمل.

وانطلاقاً من هذا، يقع على عاتق الموظف خلال تأدية واجباته الوظيفية أن يسلك مسلكاً لائقاً يتفق ومعايير السلوك المعتمدة من المجلس، وذلك على النحو التالي:

أولاً: التزامات الموظف

1 - واجبات الموظف ومسؤولياته العامة

- أداء واجبات وظيفته ومهامها الموكلة إليه بنشاط، متوخياً الأمانة والنزاهة والدقة والمهنية والتجرد، وبأقصى إمكاناته، وأن يعمل على خدمة أهداف وغايات المجلس وتحقيق المصلحة العامة دون سواها.
- الحرص على الإلمام بالقوانين والأنظمة النافذة وتطبيقها من دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال.
- تكريس أوقات الدوام الرسمي للقيام بمهام وواجبات وظيفته، وعدم القيام بأي نشاط لا يتعلّق بواجباته الرسمية.
- السعي الدائم إلى تحسين أدائه وتطوير قدراته المهنية، والاطلاع على آخر المستجدات في مجال عمله وعمل المجلس الذي يعمل لديه، والقيام بتقديم المقترحات التي من شأنها تحسين أساليب العمل ورفع مستوى الأداء في المجلس، والمساعدة في توفير بيئة عمل آمنة وصحية.
- الامتناع عن أي تصرفات أو ممارسات أو أعمال تنتهك الآداب والسلوك القويم، والامتناع عن الإساءة إلى الآراء السياسية أو المعتقدات الدينية للآخرين، داخل إدارته أو خارجها، أو التحريض ضدها.



- تسهيل إجراءات التحقيق والتفتيش التي تقوم بها الجهات المختصة بجميع الوسائل الممكنة، وتقديم المعلومات والرد على الاستفسارات التي في حوزته للمسؤولين عن مهمات التحقيق والتفتيش، وذلك وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة.
- عدم الإضراب عن العمل أو تحريض الغير عليه، والامتناع عن تنظيم العرائض الجماعية المتعلقة بالوظيفة أو الاشتراك في تنظيمها مهما كانت الأسباب والدوافع، والالتزام بطرق التظلم الواجبة الاتباع.
- الإيفاء بكل المستحقات المالية المترتبة عليه وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة من دون تأخير.

2 - واجبات الموظف في مجال التعامل مع متلقي الخدمة

- احترام حقوق الآخرين ومصالحهم من دون استثناء، والتعامل مع الجمهور باحترام ولباقة وكياسة وحيادية وتجرد وموضوعية، من دون تمييز على أساس العرق أو النوع الاجتماعي أو المعتقدات الدينية أو السياسية أو الوضع الاجتماعي أو السن أو الوضع الجسماني أو أي شكل من أشكال التمييز.
- السعي إلى اكتساب ثقة الجمهور من خلال نزاهته وتجاوبه وسلوكه السليم في كل أعماله، بما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.

- إنجاز المعاملات المطلوبة بالسرعة والدقة المطلوبتين وضمن حدود الاختصاص، والإجابة عن استفسارات وشكاوى متلقي الخدمة بدقة وموضوعية وسرعة، وبيان الأسباب في حال عدم الموافقة، أو حصول تأخير على معاملاتهم.
- توفير المعلومات المطلوبة لمتلقي الخدمة والمتعلقة بأعمال ونشاطات قطاع الموظف بدقة وسرعة من دون خداع أو تضليل، وفقاً للتشريعات النافذة، والقيام بإرشادهم إلى آلية تقديم الشكاوى في حالة رغبتهم في رفع شكوى إلى الجهات المعنية.
- إعطاء أولوية العناية والرعاية لذوي الاحتياجات الخاصة، وتقديم العون والمساعدة لهم.
- التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية المتعلقة بالآخرين بسرية تامة ووفقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها، وعدم استغلال هذه المعلومات لغايات شخصية.
- الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً في ثقة الجمهور بالوظيفة العامة.



3 - واجبات الموظف في مجال التعامل مع رؤسائه

- التقيّد بتنفيذ أوامر رؤسائه وتوجيهاتهم وتعليماتهم وفق التسلسل الإداري، وإذا كانت تلك الأوامر والتعليمات مخالفة للتشريعات النافذة فعلى الموظف أن يُعلم رئيسه خطياً مشيراً إلى المخالفة الحاصلة، ولا يلتزم بتنفيذ هذه الأوامر والتعليمات إلا إذا أكدها رئيسه خطياً، وله في هذه الحالة أن يُعلم ديوان المحاسبة بالمخالفة الحاصلة، وفي جميع الأحوال على الموظف أن يرفض تنفيذ التعليمات إذا كانت مخالفتها تشكل مخالفة أو جنحة أو جناية يعاقب عليها قانون العقوبات، أو أي تشريع نافذ آخر.
- التعامل مع رؤسائه باحترام وعدم محاولة كسب أي معاملة تفضيلية عبر أساليب التملق أو الخداع، أو من خلال الوساطة والمحسوبية.
- عدم خداع أو تضليل رؤسائه، والامتناع عن إخفاء معلومات متعلّقة بعمله بهدف التأثير في القرارات المتخذة، أو إعاقة سير العمل، وعليه أن يتعاون مع رؤسائه وتزويدهم بالرأي والمشورة والخبرة التي يمتلكها بكل موضوعية وصدق، وأن يضع بتصرفهم المعلومات التي في حوزته لما فيه مصلحة العمل.
- إعلام رئيسه عن أي تجاوز أو مخالفة أو صعوبات يواجهها في مجال العمل.
- إطلاع رئيسه المباشر الجديد وبشكل كامل ودقيق على المواضيع والوثائق، بما في ذلك الأمور العالقة، لضمان استمرارية العمل.

4 - واجبات الموظف في مجال التعامل مع الزملاء

- التعامل باحترام ولباقة وصدق مع زملائه، والمحافظة على علاقات سليمة وودية معهم، من دون تمييز، والحرص على احترام خصوصياتهم، والامتناع عن استغلال أي معلومات تتعلق بحياتهم الخاصة بقصد الإساءة.
- التعاون مع زملائه ومشاركتهم آراءه بمهنية وموضوعية عالية، وتقديم المساعدة لهم حيثما أمكن لحل المشكلات التي تواجههم في مجال العمل، والحرص على نشر الاتجاهات الإيجابية بين الزملاء للمساعدة على الارتقاء بأداء العمل وتحسين بيئته، وتجذير الثقافة المؤسسية السليمة في المجلس.
- الامتناع عن أي تصرفات أو ممارسات أو أعمال لا أخلاقية تنتهك الآداب العامة والسلوك القويم، والتزام الرجل باحترام المرأة كزميلة، وشريكة في العمل.

5 - واجبات الموظف في مجال التعامل مع مرؤوسيه

- تنمية قدرات مرؤوسيه ومساعدتهم وتحفيزهم على تحسين أدائهم، وأن يكون قدوة حسنة لهم بالعمل على الالتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.
- نقل المعرفة والخبرات التي اكتسبها إلى مرؤوسيه، وتشجيعهم على زيادة تبادل المعلومات ونقل المعرفة في ما بينهم.



- الإشراف على مرؤوسيه ومساءلتهم عن أعمالهم، وتقييم أدائهم بموضوعية وتجرد، والسعي إلى توفير فرص التدريب والتطوير لهم وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة ذات العلاقة.
- رفض أي ضغوط من طرف ثالث تؤدي إلى التعامل مع المرؤوس معاملة تفضيلية.
- احترام حقوق مرؤوسيه والتعاون معهم بمهنية عالية من دون محاباة أو تمييز.
- الالتزام بأن تكون التوجيهات لمرؤوسيه خطية في حالة تلقي ملاحظة خطية من أحدهم بأن أوامره أو توجيهاته التي أصدرها مخالفة للتشريعات المعمول بها.

6 - واجبات الموظف في الحفاظ على السرية وآليات الإفصاح عن

المعلومات

- عدم إفشاء المعلومات الرسمية والوثائق والمستندات التي حصل أو اطلع عليها أثناء قيامه بوظيفته، سواء أكان ذلك كتابياً أم شفويًا أم إلكترونياً، وصدر بشأن سريتها تعليمات، أو قرارات، أو تشريعات خاصة، أو يجب أن تظل مكتومة بطبيعتها، حتى بعد انتهاء مدة خدمته، إلا إذا حصل على موافقة خطية من الوزير بذلك.
- الامتناع عن الإدلاء بأي تعليق أو تصريح، أو مداخلة تتعلق بمواضيع مازالت قيد الدراسة، أو المداولة لدى الأجهزة الحكومية.

- إعلام الشؤون القانونية وإدارة الموارد البشرية في حال طلبه للشهادة في المحاكم المختصة، إلا إذا تعلقت الشهادة بمعلومات يحظر القانون إفشاءها، وبشكل يتفق مع القوانين والأنظمة المعمول بها.

- الإفصاح بشكل كامل ودقيق عن كل المعلومات الرسمية التي تستوجب الإفصاح عنها بحكم وظيفته.

7- واجبات الموظف بشأن الهدايا والامتيازات والفوائد الأخرى

- عدم قبول أو طلب أي هدايا أو ضيافة أو أي فوائد أخرى من أي نوع كانت، سواء كانت مباشرة أو بالواسطة، قد يكون لها تأثير مباشر أو غير مباشر على موضوعيته في تنفيذ مهماته الوظيفية، أو من شأنها أن تؤثر في قراراته، أو قد تضطره إلى الالتزام بشيء ما لقاء قبولها.

- عندما يكون الموظف في حالة لا يمكنه فيها رفض الهدايا أو الضيافة أو الفوائد الأخرى التي لا تنطبق عليها الحالات الواردة في الدليل، أو عندما يعتقد بأن قبول أنواع معينة من الضيافة سيعود بنفع جيد على المؤسسة، على الموظف إعلام رئيسه المباشر بذلك خطياً، وعلى الرئيس المباشر إعلام الموظف خطياً ما إذا كان يجب رفض الهدايا أو الضيافة أو الفوائد الأخرى أو الاحتفاظ بها من قبل المجلس، أو التبرع بها لمؤسسة خيرية، أو التصرف بها أو الاحتفاظ بها من قبل الموظف المعني.



- يقوم المجلس بفتح سجل خاص بالهدايا المقدمة لوجه الله، وتسجّل فيه الهدايا وكيفية التعامل معها، سواء كانت من خلال الاحتفاظ بها في الإدارة المعنية أو التبرع بها، أو الاحتفاظ بها من قبل الموظف.

8 - واجبات الموظف بشأن تضارب المصالح

- الامتناع عن القيام بأي نشاط من شأنه أن يؤدي إلى نشوء تضارب حقيقي أو ظاهري أو محتمل بين مصالحه الشخصية من جهة، ومسؤولياته ومهامه الوظيفية من جهة أخرى.

- 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 الحكومة، أو يسبب لسمعة إدارته أو يعرّض علاقتها مع الجمهور للخطر.

- إعلام رئيسه المباشر خطياً وبشكل فوري في حال تضارب مصالحه مع أي شخص في تعاملاته مع الحكومة، أو إذا نشأ التضارب بين المصلحة الشخصية والمصلحة العامة، أو تعرّض الموظف لضغوط تتعارض مع مهامه الرسمية، أو تثير شكوكاً حول الموضوعية التي يجب أن يتعامل بها، مع إيضاح طبيعة العلاقة وكيفية التضارب، وعلى الرئيس المباشر اتخاذ الإجراءات اللازمة لذلك. وفي جميع الأحوال تجب مراعاة المصلحة العامة عند معالجة هذا التعارض.

- عدم استخدام وظيفته بصورة مباشرة أو غير مباشرة للحصول على مكاسب مالية أو أي شيء ذي قيمة لمصلحة خاصة به أو بعائلته.
- عدم استغلال أو توظيف المعلومات التي يحصل عليها في أثناء تأديته مهماته الرسمية وبعد انتهاء عمله في المجلس، كوسيلة لتحقيق منافع شخصية لنفسه أو لغيره بشكل مباشر أو غير مباشر، أو للإساءة إلى الغير، وعدم القيام بإفشاء معلومات لإعطاء امتياز غير عادل، أو غير معقول لأطراف أخرى.
- يجب الحصول على الموافقات والتفويضات اللازمة وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة ذات العلاقة، في حالة رغبته في الاشتراك في عملية جمع تبرعات، أو جوائز أو مساهمات عينية لمؤسسات خيرية، ويجوز للرئيس المباشر الطلب من الموظف تقليص الأنشطة أو تعديلها أو إنهاؤها عندما يرى أنه سيترتب عليها نشوء تضارب حقيقي أو ظاهري أو محتمل في المصالح.
- تفادي إقامة علاقات وثيقة مع أفراد أو مؤسسات تعتمد مصالحها بشكل أساسي على قراراته أو قرارات إدارته.
- عدم قبول وظيفة، خلال سنة من تاريخ تركه للعمل، في أي مؤسسة كانت لها تعاملات رسمية مهمة مع المجلس إلا بموجب موافقة خطية من الوزير. كما لا يُسمح له بعد ترك الوظيفة بتقديم نصائح لعملاء هذه المؤسسات اعتماداً على معلومات غير متاحة للعمامة في ما يتعلق ببرامج وسياسات المجلس.



- على الرئيس المباشر إعلام الموظف الذي ينوي ترك العمل بالالتزامات الواردة في هذا الدليل.

9 - واجبات الموظف في تطبيق الاستحقاق والجدارة والتنافسية

والعدالة

- اتخاذ الإجراءات ذات العلاقة باختيار أو تعيين الموظفين أو ترفيعهم أو تدريبهم أو مكافأتهم أو تقييمهم أو نقلهم أو انتدابهم أو إعارتهم أو بأي من الأمور المتعلقة بأعمالهم، بشفافية ونزاهة مطلقة، وبمناى عن أي اعتبارات ذات صلة بالقرابة أو الصداقة أو بالمفاهيم النفعية، ومن دون أي تمييز مبني على النوع الاجتماعي أو العرق أو العمر أو الدين، واتباع أسس الاستحقاق والجدارة والتنافسية، والتقيّد التام بالصلاحيات وإجراءات العمل المعتمدة.
- إبلاغ الرئيس المباشر خطياً بأي تجاوز للقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة التي يطلع عليها خلال عمله في مجال الاختيار والتعيين والترفيح والتدريب وتقييم الأداء وما شابه ذلك، وعلى الرئيس المباشر التحقق من صحة البلاغ واتخاذ الإجراءات اللازمة مع الجهات المعنية لضمان تصويب الوضع وفقاً للقوانين والأنظمة والإجراءات المعتمدة.
- الامتناع نهائياً، سواءً بشكل مباشر أو غير مباشر، عن القيام بأي معاملة تفضيلية لأي شخص من خلال الوساطة والمحسوبية.

10 - واجبات الموظف في المحافظة على المال العام ومصالح الدولة وممتلكاتها

- عدم التفريط بأي حق من حقوق الدولة وتبليغ رئيسه المباشر عن أي تجاوز على المال العام أو المصلحة العامة، وعن أي إهمال أو تصرف يضر بالمصلحة العامة.
- عدم استخدام ممتلكات الدولة للحصول على مكاسب خاصة أو لترويج سلع أو خدمات لمنفعته الشخصية أو منفعة طرف ثالث.
- عدم استخدام الأجهزة والحاسب الآلي والبريد الإلكتروني للمنافع الشخصية.
- على الموظف الذي تم تزويده بجهاز حاسوب مراعاة ما يلي:
 - اتخاذ كل الإجراءات اللازمة للحفاظ على الحاسوب الخاص به.
 - عدم تنزيل البرامج على الجهاز إلا بعد مراجعة المعنيين بأنظمة المعلومات.
 - التأكد من فصل الجهاز عن الكهرباء قبل مغادرته مكان العمل.
 - المحافظة على سرية المعلومات الموجودة على الجهاز الخاص به، من خلال استعمال كلمة السر الخاصة به وعدم إفشائها للغير.
 - عدم استخدام الجهاز لأغراض التسلية وتنزيل الألعاب والبرامج الترفيهية.



■ عدم الدخول إلى أجهزة الآخرين ومحاولة الحصول على معلومات منها.

■ استخدام الجهاز لغايات تطوير المهارات والقدرات وبما يتلاءم مع مصلحة العمل.

■ عدم استخدام الجهاز لإنجاز أعماله الشخصية.

■ ترشيد استخدام الطابعات ما أمكن.

- على الموظف الذي تتوافر لديه إمكانية الوصول إلى شبكة الإنترنت مراعاة ما يلي:

■ الالتزام باستخدامها لأغراض العمل، بما في ذلك غايات تطوير القدرات والمهارات ذات العلاقة بطبيعة عمله وبما يصبّ في مصلحة المهنة.

■ الالتزام بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للملفات والبرامج ومراعاة شروط ترخيص استخدامها.

■ استشارة الوحدة المعنية بنظم المعلومات فوراً لدى ملاحظة أي أمور غير طبيعية خلال استخدام الإنترنت.

■ عدم تنزيل النصوص والصور التي تحتوي على مواد غير أخلاقية، أو عنصرية، أو تحتوي على آراء سياسية متطرفة، أو تحرّض على العنف والكراهية، أو أي أنشطة غير قانونية.

■ عدم تنزيل الملفات التي لا تتعلّق بطبيعة عمله مباشرة كملفات الفيديو وملفات الوسائط المتعددة، مثل الأفلام أو الأغاني، أو الموسيقى وما شابه ذلك.

■ عدم استخدام الجهاز والإنترنت لمحاولة الدخول والتسلل إلى أجهزة وشبكات أخرى. وعدم استخدام الإنترنت لإرسال مواد سرية، أو سياسية، أو تحتوي على تهديد ومضايقة للآخرين.

- على الموظف الذي يخصص له عنوان بريد إلكتروني مراعاة ما يلي:

عدم استخدام البريد الإلكتروني لإنشاء وتوزيع الرسائل التي تحتوي على مواد دعائية، أو شخصية، أو غير 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 أي رسالة من أي موظف بهذا الخصوص يجب إبلاغ الوحدة المعنية بنظم المعلومات عن ذلك مباشرة.

■ عدم إرسال الرسائل التي تصله وتحتوي على النكات أو الصور أو ملفات الأفلام والصور ذات الحجم الكبير.

■ عدم إرسال الرسائل الواردة والتي قد تحتوي على فيروسات أو ملفات يشتبه بأنها فيروسات، ويجب في هذه الحالة الاستعانة بالوحدة المعنية بأنظمة المعلومات.

■ الأخذ في الاعتبار أنه ليس هنالك أي خصوصية في ما يتعلق بالرسائل التي تصل إلى أي موظف، أو التي يرسلها من خلال نظام البريد الإلكتروني. وتجاوز الرقابة على البريد الإلكتروني لأي موظف من قبل موظفين مصرّح لهم من دون إخطار مسبق.



- عدم فتح أي رسائل واردة غير معروفة أو غير متوقعة، حتى لو كانت الرسالة من شخص معروف لدى الموظف، وكذلك عدم فتح أو تنزيل أي ملفات مرفقة يُشكُّ في مصدرها.
- استخدام البريد الإلكتروني لتطوير القدرات والمهارات وفقاً لمتطلبات العمل.

11 - واجبات الموظف خلال المشاركات الخارجية والمهام الرسمية

- يجب على الموظف عند تمثيل دولة الكويت من خلال المجلس في المشاركات الخارجية والمهام الرسمية أداء العمل بكل أمانة وإخلاص، والالتزام بالسلوك العام والشخصي بمقتضيات الوظيفة، والظهور بالمظهر اللائق، وذلك وفق أحكام الشريعة الإسلامية والعادات والتقاليد الكويتية المحافظة، ويقتضيها الحفاظ على سمعة البلاد وكرامة الوظيفة، وتجنّب كل ما من شأنه الإضرار بعلاقة دولة الكويت بالدول الأخرى.

- يجب على الموظف نبذ العنصرية والطائفية وعدم التدخّل في الشؤون الداخلية للدولة المشارك بها واحترام قوانينها وعاداتها وتقاليدها السائدة.

- يلتزم الموظف بما نصّ عليه قانون الخدمة المدنية من واجبات، والمحافظة على سرية المعلومات التي يطلع عليها بحكم وظيفته وعدم إفشائها في أثناء الخدمة أو بعدها، ويحظر عليه الإفضاء

- بأي معلومات أو إيضاحات أو بيانات عن المسائل التي ينبغي أن تظل سرية وكان قد اطلع عليها بحكم وظيفته، ويظل هذا الالتزام قائماً حتى بعد انتهاء المشاركة.
- امتناع الموظف عن استغلال وظيفته لأغراض خاصة أو تلقي أي مكافآت أو هدايا أثناء المهمة الرسمية بما قد يؤثر في نزاهته وسلامة تقديره للأمر.
- يجب على الموظف في أثناء عمله في إحدى المهمات الرسمية أن يسهم مساهمة إيجابية في تمثيل دولة الكويت والمجلس، وعليه أن يسعى إلى إعطاء صورة مشرفة للمواطن الكويتي.
- يجب على الموظف ألا يمارس، بصورة مباشرة أو غير مباشرة، نشاطاً يتنافى مع طبيعة وظيفته، بما في ذلك استخدام الامتيازات والحصانات التي يتمتع بها بطريقة تتنافى مع الاتفاقيات الدولية والقوانين الوطنية في بلد المشاركة.
- لا يجوز للموظف نشر الكتب أو كتابة المقالات الصحافية المتصلة بطبيعة عمله في الصحف والمجلات المحلية والأجنبية.
- يجب على الموظف استكمال إجراءات التسليم والتسليم للسلفة النقدية إن وجدت وفق التعليمات المالية الخاصة، وتعبئة نموذج الصرف وتسوية جميع الالتزامات المالية وغيرها.
- يجب على الموظف تقديم تقرير المهمة الرسمية خلال أسبوع من تاريخه.



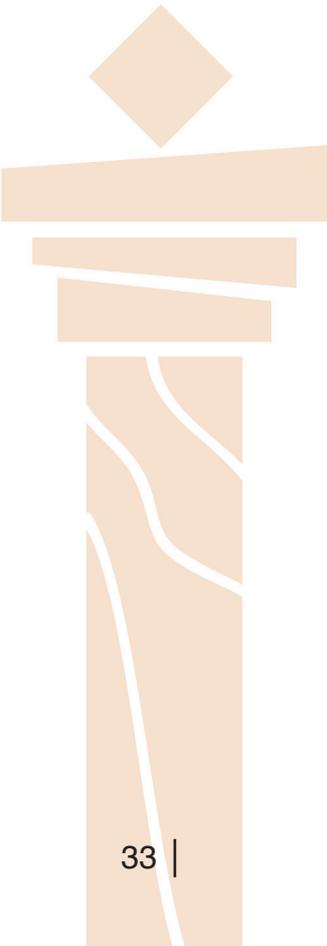
ثانياً : حقوق الموظف

يجب على المجلس الوطني للثقافة والفنون والآداب:

- أن يحدد بوضوح مهمات الموظف ومسؤولياته وما يتوقع منه من إنجاز.
- التعامل مع الموظف في كل ما يتعلق بأوضاعه الوظيفية على أساس الاستحقاق والجدارة والتنافسية وتكافؤ الفرص والعدالة الوظيفية.
- أن يؤمن ظروف عمل جيدة وآمنة، ويضمن عدم ممارسة أي تمييز بحقه في موقع العمل.
- أن يوفر فرص التدريب المناسب والمستمر لتحسين فرص تقدمه ومساره الوظيفي وفقاً لأحكام نظام الخدمة المدنية، أو نظام الموظفين الخاص وبحسب مقتضى الحال.
- أن يضمن له حرية الرأي والتعبير في إطار النصوص القانونية ووفق أحكام هذه المدونة.
- أن يكفل حقه في الاطلاع على تقارير أدائه والتظلم أو الشكوى من أي قرار خاطئ اتخذ بحقه، ووفقاً لأحكام نظام الخدمة المدنية.

ثالثاً : أحكام عامة

- يجب على الموظف الاطلاع على هذا الدليل وتسلمه عند قرار التعيين للموظفين الجدد، والتأكد من الإلمام بمحتوياته والالتزام بأحكامه.
- على المجلس تمكين المواطنين ومتلقي الخدمات من الاطلاع على هذا الدليل.
- الأمناء والأمناء المساعدون العامون مسؤولون عن الإشراف على تفعيل تطبيق محتويات الدليل.
- يجب تحديث هذا الدليل سنوياً لمراجعة التشريعات الوظيفية ذات الصلة.



الفهرس

06	كلمة الأمين العام: م. علي حسين اليوحة
09	تمهيد
10	أولاً: أهداف الدليل
11	ثانياً: الشريحة المستهدفة
11	ثالثاً: تعريفات عامة
11	مفهوم السلوك الوظيفي
12	رابعاً: القيم الأخلاقية
12	1 - الولاء والانتماء المؤسسي
12	2 - الاحترام
13	3 - الإبداع
14	4 - الاحترافية والمعايير المؤسسية
15	5 - الأمانة والمصادقية
15	خامساً: معايير وقواعد وأخلاقيات السلوك الوظيفي
16	أولاً: التزامات الموظف



- 1 - واجبات الموظف ومسؤولياته العامة 16
 - 2 - واجبات الموظف في مجال التعامل مع متلقي الخدمة 17
 - 3 - واجبات الموظف في مجال التعامل مع رؤسائه 19
 - 4 - واجبات الموظف في مجال التعامل مع الزملاء 20
 - 5 - واجبات الموظف في مجال التعامل مع مرؤوسيه 20
 - 6 - واجبات الموظف الحفاظ على السرية وآليات الإفصاح عن المعلومات 21
 - 7 - واجبات الموظف بشأن الهدايا والامتيازات والفوائد الأخرى 22
 - 8 - واجبات الموظف بشأن تضارب المصالح 23
 - 9 - واجبات الموظف في تطبيق الاستحقاق والجدارة والتنافسية والعدالة 25
 - 10 - واجبات الموظف في المحافظة على المال العام ومصالح الدولة وممتلكاتها 26
 - 11 - واجبات الموظف خلال المشاركات الخارجية والمهام الرسمية 29
- ثانياً: حقوق الموظف 32
- ثالثاً: أحكام عامة 32