



الهيئة العامة للرياضة  
PUBLIC AUTHORITY FOR SPORT

# ميثاق سلوك واخلاقيات العمل لموظفي الهيئة العامة للرياضة

اعداد: **سعاد دهراب**

رئيس قسم تخطيط القوى العاملة  
وقواعد البيانات

مراجعة وتحقيق: **هيا الدهام**

مدير إدارة الموارد البشرية



## شكراً

لتفانيكم في العمل من  
أجل الهيئة العامة للرياضة  
والتزامكم بمعايير هذا الميثاق

## جدول المحتويات

04	رؤيتنا ورسالتنا وقيمنا
06	المقدمة
07	توقعاتنا في إطار الميثاق
08	الاحترام والنزاهة
10	الحفاظ على الممتلكات العامة
11	السرية والخصوصية وحق الاطلاع
12	تضارب المصالح
13	الحيادية والأنشطة السياسية
14	وسائل الاعلام والتواصل الاجتماعي
15	التقيد بالتعليمات الصادرة عن السلطات الصحية
16	التماس المشورة والابلاغ عن المخاوف
17	أحكام ختامية
18	نموذج اخلال بميثاق السلوك الوظيفي

## رؤيتنا ورسالتنا وقيمنا

### الرؤية:

بيئة رياضية مستدامة ومناخ دافع للإنجاز

### رسالتنا:

تسعى الهيئة العامة للرياضة الى تنفيذ السياسة الوطنية بالدولة في مجال الرياضة وتنظيم بيئة لعمل الرياضية بالشراكة مع الهيئات والمؤسسات ذات الصلة داخل وخارج الكويت. وتسخير الإمكانيات والأنظمة الرياضية لتنمية ورعاية النشاط الرياضي. وتوسيع فرص الممارسة الجماعية للرياضة وإطلاق قدرات وطاقات الشباب في النواحي الرياضية بما يحقق ويسهم في رفع اسم الكويت في المحافل الدولية.

### قيمنا

العدالة - النزاهة - الشراكة - التنوع - الكفاءة

توجيه الأنفاق  
وتعظيم  
الموارد

01

المصاحبة  
العامة

02

البيئة  
الملهمة  
المحفزة

03

الإدارة  
بالنتائج

04

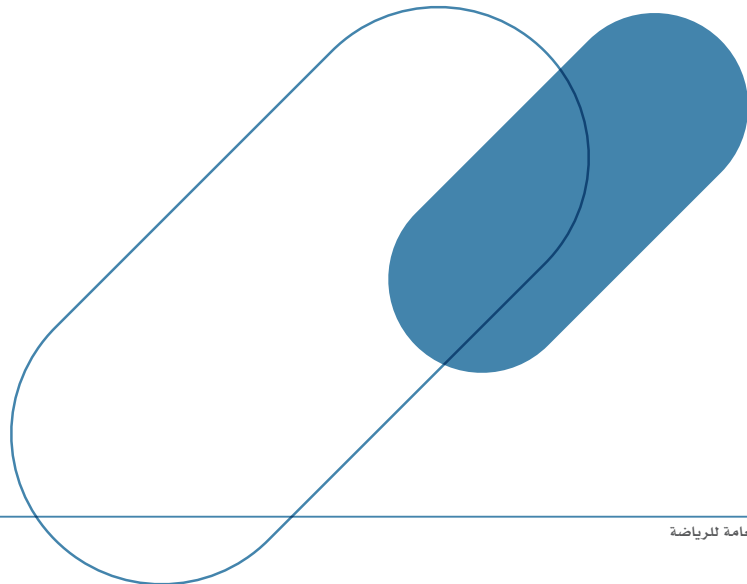
الحوكمة  
والتحول  
الرقمي

05

## المقدمة

حرصاً على سير العمل في الهيئة العامة للرياضة بشكل احترافي واستناداً لقوانين النزاهة والشفافية تم وضع ميثاق السلوك الوظيفي لموظفي الهيئة والذي يهدف الى الارتقاء بمستوى الأداء المهني وجودة الخدمات المقدمة والى تحديد المعايير المهنية للنزاهة والسلوك الواجب مراعاته من جانب الموظفين والمسؤولين والمسئوليات المحظورة التي قد يساءلوا عنها قانوناً.

يتمثل الغرض من هذا الميثاق تحديد مجموعة من المبادئ العامة والقيم التي من شأنها أن ترتقي بمستويات الشفافية والمهارة في العمل وتعزز ثقة العاملين والمواطنين في الهيئة.



## توقعاتنا في إطار الميثاق

### للمرؤوسين

- العمل بصدق ونزاهة ومهنية.
- تجنب التضارب في المصالح في العلاقات المهنية والشخصية.
- ينبغي عليك أن تدرك أن وجود مظاهر للتضارب في المصالح قد يؤدي للإلحاق الضرر بك.
- القيام بالإبلاغ فوراً عن أي تعامل قد ينشأ عنه، انتهاك محتمل لهذا الميثاق
- ان تكون على دراية بالسياسات والاجراءات الخاصة بالهيئة التي تنطبق على واجباتك ذات الصلة والامثال لها
- الاتقان والوضوح والأمانة في التقارير والمستندات التي تقدمها إلى رؤسائك بالعمل والى الجهات الحكومية الأخرى.

### للمرؤساء

- ممارسة دور القدوة لحث الآخرين على الالتزام بالسلوك الأخلاقي والالتزام به.
- نقل أهمية هذا الميثاق إلى أولئك الذين يقدمون تقاريرهم إليك، واحرص على أن يدركوا مسؤولياتهم في هذا الإطار.
- التشجيع على وجود بيئة عمل جيدة في نطاق المتاح حيث يتم الترحيب بالأسئلة والآراء.
- الإبلاغ فوراً عن أي سوء سلوك مخالف.
- توزيع المهام وأعباء العمل بعدالة.
- إتاحة فرص التدريب والتعليم بهدف تعزيز مهارات الموظفين في حدود الميزانية المعتمدة

## الاحترام والنزاهة

### تشجيع الاحترام في مكان العمل

1. يجب أن يتعامل الرؤساء والمرؤوسين مع بعضهم البعض باحترام وتقدير ولباقة وود. مع الايمان بتنوع الفكر والثقافة.
2. الابتعاد عن أي شكل من أشكال المضايقة أو العنف أو التدخل في شؤون الآخرين الخاصة والتعامل غير اللائق مع المراجعين أو ضيوف الهيئة.
3. تحترم الهيئة العامة للرياضة قوانين العمل وتقر بالحقوق المشروعة للعاملين بما في ذلك مبدأ تكافؤ فرص العمل وتتخذ قرارات التوظيف بناءً على المؤهلات والقدرات الفعلية أو الملموسة.
4. تحظر السياسات في الهيئة العامة للرياضة التمييز غير المشروع على أساس العرق أو اللون أو العقيدة أو الجنس أو الدين أو الطائفة أو الحالة الاجتماعية أو العمر أو الأصل القومي أو النسب أو الإعاقة الجسدية أو العقلية أو الحالة الصحية أو أية اعتبارات غير قانونية بموجب القوانين والتعاميم الداخلية أو المحلية فيما يتعلق بالتوظيف والتعيين والتدريب أو منح الترقيات وغير ذلك من شروط وأحكام التوظيف.
5. يلتزم الموظف بأخلاق وسلوكيات العمل ومراعاة المظهر اللائق والتقيد بكافة أنظمة العمل من حيث التواجد والحضور في مكان العمل والالتزام بساعات العمل وأداء العمل بمهنية على أكمل وجه وتنفيذ مهامه الوظيفية بما يتفق مع توجيه المسؤولين واللوائح والقوانين السارية.

### عينة عن حالة افتراضية:

#### السؤال:

قام مدير عبد الله بتعليق متحيز على موظفة وظن أن عبد الله لم يسمعه. مما جعل عبد الله يشعر بعدم الارتياح حيال الامر. فمن الطبيعي أن يقوم بالتحدث مع مديره حول هذا الموضوع ولكن في هذه الحالة المدير هو نفسه مصدر المشكلة، هل يوجد أي شيء يمكن أن يفعله؟

#### الإجابة:

نعم. بوجه عام يجب على عبد الله بحث هذه المواقف مع مديره ولكن بما أنه هو مصدر هذه المشكلة عليه ان يقوم بإرسال المعلومات وتسجيل شكواه عبر نموذج أخلاقيات العمل عبر الموقع الإلكتروني للهيئة.



## تشجيع النزاهة

1. إذا كان الموظف مسؤولاً عن التصرف في أموال عامة او اتخاذ قرارات ذات اثار مالية فعليه فيتوجب عليه ان يفعل ذلك بأمانة ونزاهة.
2. يمتنع موظف الهيئة عن قبول أية هدايا أو مزايا أو مكافآت او منافع او خدمات من أي جهة أعطيت له بمناسبة أداء عمله.

### عينة عن حالة افتراضية:

#### السؤال:

يلين مسئولة للتنسيق مع إحدى الجهات للحصول على موافقات معينة قد تستغرق أسابيع وقد أخبرها أحد المسؤولين بإمكانية حصولها على هذه الموافقات بوقت أقصر عن طريق دفع مبلغ معين. هل ينبغي عليها دفع هذا المبلغ؟

#### الإجابة:

لا. حيث أن هذا المبلغ إذا تم أخذه أو عرضه يعتبر اختلالاً بمبدأ النزاهة وانتهاكاً لقوانين مكافحة الرشوة ومكافحة الفساد بوجه عام.

### عينة عن حالة افتراضية:

#### السؤال:

يرغب أحد المتعاملين مع الهيئة كجهة خارجية بتوزيع بعض الهدايا على الموظفين الذين ساعدوه في استكمال تسجيل شركته في الهيئة بكل اتقان وسرعة، هل يجوز لهم قبول هذه الهدايا؟

#### الإجابة:

لا. لا ينبغي للموظف طلب او قبول أية هدية أو خدمة أو ضيافة أو أية مزايا أخرى أو قبولها لنفسه أو لأقاربه أو أصدقائه المقربين أو الأفراد والمؤسسات التي يرتبط معها بأعمال تجارية أو لمؤيديه السياسيين بما يؤثر على حيادية تنفيذ واجباته أو بما يبدو كمكافآت على أداء واجباته.

## الإجراءات الواجب اتباعها في هذا الشأن:

1. علم الموظف استشارة رئيسه الأعلى أو الإدارة المعنية إن كان هناك شك في إمكانية قبول الهدية أو الضيافة أو شك لوجود تضارب للمصالح عند قبول هذه الهدية أو الضيافة.
2. رفض المنفعة المقدمة من الطرف الآخر.
3. تحديد الشخص مقدم العرض واثبات العرض المقدم بشهود.
4. تفادي الاتصالات واللقاءات المطولة مع مقدم العرض وتوثيق العرض بشكل سريع تفادياً لأي شبهات.
5. تسجيل شكوى عبر نموذج اخلال بميثاق السلوك الوظيفي المرفق.
6. عند استحالة رفض الهدية أو اعتبار ردها إهانة لمن يقدمها ينبغي علم الموظف تسليم الهدية إلى مدير عام الهيئة.

## الحفاظ على الممتلكات العامة

1. علم الموظف الحفاظ على استخدام الممتلكات والأجهزة والمعدات التي يستخدمها في نطاق عمله.
2. علم الموظف استخدام ساعات العمل الرسمية بالشكل الملائم لصالح العمل فقط وعدم استغلاله في القيام بمصالح شخصية.
3. علم الموظفين الذين تقع عليهم مسؤولية الإدارة المالية من شراء وبيع السلع والخدمات وتخصيص ومنح المساعدات المالية أن يتطوا بالأمانة والنزاهة والحيادية بحيث يتم الحصول على أفضل السلع والخدمات دون السعي نحو أي منفعة شخصية.

## السرية والخصوصية وحق الاطلاع

1. علم الموظف التعامل مع المعلومات والوثائق التي حصل عليها في أثناء عمله أو نتيجة له وفقاً للقوانين السارية في هذا الشأن.
2. علم الموظف مراعاة حق الشخص الطبيعي أو الاعتباري الذي له مصلحة في الاطلاع والحصول علم المعلومات سواء كانت مكتوبة أو مرسومة أو مقروءة أو مسموعة أو مرئية أو غيرها من الوسائل وفقاً للقوانين واللوائح السارية في هذا الشأن **مع عدم الإخلال بالتقيد بحظر الكشف عن المعلومات وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها**
3. علم الموظف الإفصاح عن المعلومات في ضوء اللوائح والأحكام القانونية دون الإخلال بمبدأ سرية وحساسية تلك المعلومات.
4. علم الموظف حماية سرية وحساسية المعلومات المؤتمن عليها أو التي تصل إلى علمه.
5. علم الموظف ألا يسمي للحصول علم معلومات لا ترتبط بأداء واجباته الوظيفية أو غير مصرح له الاطلاع عليها.
6. علم الموظف ألا يسمي استخدام المعلومات التي يحصل عليها أثناء أداءه لمهامه الوظيفية ويستمر هذا الالتزام حتي بعد انتهاء عمله لدى الهيئة .

### عينة عن حالة افتراضية:

#### السؤال:

وليد يعمل في إدارة الموارد البشرية طلب منه صديقه استخراج شهادة تفصيل راتب لزوجته التي تعمل في الهيئة. هل يقوم باستخراجها له؟

#### الإجابة:

لا. لا ينبغي للموظف افشاء أي معلومات مؤتمن عليها، وعليه الإفصاح عنها في ضوء الاحكام والقوانين واللوائح الخاصة بهذا الشأن فقط.

## تضارب المصالح

### المقصود بتضارب المصالح:

ينشأ تضارب المصالح من وضع قد يكون فيه للموظف العام مصلحة خاصة تؤثر أو تبدو أنها تؤثر على أداءه الحيادي والموضوعي لمهامه الرسمية بمراعاة القوانين واللوائح المعمول بها.

1. يتجنب الموظف أي وضع يشبهه أن يكون به مصلحة خاصة تؤثر أو تبدو أنها تؤثر على أدائه الحيادي والموضوعي لمهامه الرسمية بمراعاة القوانين واللوائح المعمول بها وعلى الموظف التقيد بالنصوص القانونية القائمة المتعلقة بتضارب المصالح كافة لاسيما الحظر المفروض على الأنشطة الواردة في المادتين (25، 26) من المرسوم رقم (15) لسنة 1979 بشأن الخدمة المدنية وغيرها من القرارات التي أصدرها مجلس الخدمة المدنية بشأن الأعمال التجارية وأنشطة الأعمال التي يمكن للموظفين القيام به
2. ينبغي للموظف عدم القيام بأي نشاط أو الحصول على منصب أو وظيفة خارج أوقات العمل الرسمية سواء بأجر أو بدون أجر بما يتعارض مع حسن أداء واجباته أو مخالفته للقانون وعندما يكون من غير الواضح توافق ذلك النشاط مع واجباته الوظيفية يجب عليه طلب المشورة من رئيسه الأعلى وفي جميع الأحوال يلتزم بمراعاة أحكام البند (3) من المادة (25) من قانون الخدمة المدنية.
3. ينبغي على الموظف الحصول على موافقة جهة عمله لممارسته لبعض الأنشطة سواء بأجر أو بدون أجر أو قبول وظائف معينة أو أعمال خارج الخدمة العامة مع مراعاة أحكام البند (3) من المادة (25) من قانون الخدمة المدنية.
4. ينبغي على المرشحين للتوظيف إعلام جهة العمل عن أي تضارب محتمل للمصالح قبل التعيين وحل ما يرتبط بذلك قبل التعيين.

### عينة عن حالة افتراضية:

#### السؤال:

يعمل خالد في قسم المشتريات ويمتلك أخيه شركة لخدمات الطباعة والتصوير وقد قدم عرضاً لتكون شركته هي الخيار الأول في الهيئة هل يعد ذلك تضارب في المصالح؟

#### الإجابة:

إذا كان لخالد أي تدخل في المراجعة أو التفاوض أو الاختيار فهذا يعد تضارب في المصالح ويجب عليه أن يبلغ مديره بذلك والذي سيقوم باتخاذ القرارات التي تتماشى مع ميثاق الاخلاقيات والقوانين.

## الحيادية والأنشطة السياسية

1. على الموظف الامتناع عن محاولة استغلال المنصب لتحقيق مراميه الشخصية أو السياسية أو تلك الخاصة بأي فرد آخر أو جماعة أخرى.
2. مراعاة المساواة في تعاملاته مع مرؤوسيه وزملائه بغض النظر عن الجنس أو الجنسية أو المواطنة أو الدين أو السمات الشخصية الأخرى.
3. تقييم أداء الموظفين وفقاً للقرارات واللوائح المنظمة واستخدام نتائجه لتحديد الأهمية في الترقيات والمكافآت وفقاً للقرارات المنظمة لذلك.
4. على الموظف الامتناع عن الانخراط في أنشطة أي حملات أو جماعات سياسية أو استخدام أية ممتلكات أو لوازيم حكومية في مثل هذه الأنشطة أو المشاركة في تجمعات سياسية أثناء ساعات العمل أو خارجه.
5. لا يجوز للموظفين توزيع أي نشرات أو مطبوعات من أي نوع أو بيع أية بضائع أو طلب مساهمات مالية أو تقديم التماس لأي سبب شخصي آخر خلال ساعات العمل ما لم يكن هذا النشاط تحت رعاية الهيئة وبموافقة مسبقة ومعمده من الجهات المختصة قانوناً. وذلك يشمل طلبات جمع التبرعات وفعاليات مخصصة لجمع التبرعات وفعاليات القرعة والسحوبات.
6. في حال مخالفة ذلك سيتم اتخاذ الإجراءات القانونية في هذا الشأن دون الاخلال بالمساءلة وفق القوانين والأنظمة المعمول بها في الدولة.

## وسائل الاعلام والتواصل الاجتماعي

1. يحظر استخدام، وسائل التواصل الاجتماعي نيابة عن الهيئة الا للأفراد المصرح لهم في الإدارة ذات الصلة بذلك ولأغراض العمل على أن يتمشى هذا الاستخدام مع السياسات المعمول بها داخل الميثاق الأخلاقي.
2. يحظر على الموظف الادلاء بأية تصريحات أو نشر أية صور في وسائل الاعلام المختلفة او إعطاء معلومات عن أي عمل من اعمال الهيئة او غيرها لأي جهة مالم يكن هناك إذن بذلك من الإدارة ذات الصلة.
3. يحظر على للموظفين توزيع أية نشرات أو مطبوعات أو استخدام أية أوراق تحمل شعار الهيئة دون موافقة مسبقة من الإدارة المعنية.

### عينة عن حالة افتراضية:

#### السؤال:

قامت حصة بتصوير ونشر صور وفيديوهات لنشاط رياضي تم داخل الهيئة في الانستجرام الخاص بها دون الحصول على موافقة الإدارة المعنية، هل يعد ذلك اخلال للميثاق؟

#### الإجابة:

نعم. لا يسمح لها ان تقوم بالتصوير والنشر دون الرجوع للإدارة المعنية وعليه يجب إزالة ما تم نشره حتى لا تتعرض للعقوبات القانونية.

## التقيد بالتعليمات العامة الصادرة عن السلطات الصحية

1. على الموظف التقيد بالتعليمات والإجراءات العامة المتعلقة بالسلامة الصحية والإجراءات الوقائية والاحترازية التي تصدرها السلطات الصحية في البلاد لمواجهة انتشار الأوبئة أو الأمراض السارية التي تحددها هذه السلطات
2. على كل موظف مصاب إخطار جهة عمله بكافة وسائل الاتصال والتواصل المتاحة.
3. تعتبر التعليمات العامة التي تصدرها السلطات الصحية لمواجهة انتشار الأوبئة أو الأمراض السارية ضمن الواجبات والمحظورات التي يتعين على الموظف التقيد بها ويعتبر عدم التزامه بها مخالفة تأديبية تستوجب اتخاذ الإجراءات التأديبية وتوقيع العقوبة المناسبة بمراعاة تدرج العقوبات الواردة في المادة (60) من المرسوم الصادر في شأن نظام الخدمة المدنية مع عدم الاخلال بالمسئلة وفقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها.

## التماس المشورة والإبلاغ عن المخاوف

1. علم الموظف أن يبلغ كتابياً وفقاً للقانون واللوائح رئيسه المباشر أو الموظف المختص في الجهة الحكومية التي يعمل بها إذا تناهى إلى علمه حدوث انتهاكات لتوجيهات وارشادات السلوك من قبل موظفين عموميين آخرين وإذا لم يتم تسوية الوضع بصورة عادلة ومقبولة يجوز له تبليغ رئيس الجهة عن تلك الانتهاكات.
2. علم الموظف أن يبلغ السلطات المختصة بأي ادعاء مدعماً بديل بشأن نشاط غير قانوني أو متعلق بالخدمة العامة تناهى إلى علمه في أثناء عمله أو نتيجة لعمله حتى تقوم السلطات المختصة بالتحري عن الوقائع المبلغة.
3. علم الجهة الحكومية ضمان عدم تضرر الموظف الذي يبلغ عن حدوث أي من الانتهاكات أعلاه بحسن نية ولوجود أسباب معقولة تدفعه للاعتقاد بوجود مخالفة.
4. في حالة تلقي أي ادعاء من الموظف يبدو من ظاهر الأوراق أو الوقائع المبلغة إمكانية صحته يتم وفق القانون تشكيل لجنة للتحقيق في هذه المسألة بصورة حيادية عادلة .



## أحكام ختامية

1. لا تذل أي من توجيهات وارشادات السلوك الوظيفي الواردة في هذا الميثاق بتطبيق أحكام القوانين والأنظمة المعمول بها.
2. يتوجب على الموظف الاطلاع على الميثاق والامام بمحتوياته والالتزام بها.
3. أي موظف يخالف التوجيهات والارشادات يتعرض للمساءلة وفق القوانين والأنظمة المعمول بها.



الهيئة العامة للرياضة  
PUBLIC AUTHORITY FOR SPORT

## نموذج اخلاقيات بميثاق السلوك الوظيفي

اسم الموظف:..... الرقم الوظيفي:.....

الرقم المدني:.....

القطاع:..... الإدارة:.....

رقم الهاتف :.....

البريد الالكتروني:.....

وصف الحالة:

المرفقات :.....

توقيع الموظف:.....