



وثيقة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات العمل

٣ / ٢ / ١٤٣٧ هـ

الإصدار الأول

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

- ٤ كلمة الرئيس
- ٥ المقدمة
- ٦ ماذا يقصد بقواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات العمل؟
- ٦ الهدف من وثيقة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات العمل
- ٦ مصادر السلوك الوظيفي والمبادئ الأخلاقية للعمل في (قياس)
- ٧ مسرد بالمصطلحات
- ٨ السلوك الوظيفي وأخلاقيات العمل
- ٨ أولاً: الالتزامات السلوكية والأخلاقية لمنسوبي (قياس)
- ٨ أ) أخلاقيات موظفي (قياس) ومسؤولياتهم العامة
- ٩ ب) أخلاقيات القائمين على وضع الاختبارات والمقاييس وتحكيمها
- ٩ ج) التزامات الموظف تجاه رؤسائه في العمل
- ١٠ د) الالتزام الأخلاقي تجاه الزملاء
- ١١ هـ) الالتزام الأخلاقي تجاه المرؤوسين
- ١١ و) الالتزام الأخلاقي تجاه الجهات المستفيدة
- ١٢ ز) الالتزام بتطوير الذات
- ١٣ ثانياً: الحفاظ على سرية المعلومات والاختبارات
- ١٥ ثالثاً: النزاهة وبراءة الذمة
- ١٧ رابعاً: تعارض المصالح واستغلال المكانة الوظيفية
- ١٩ خامساً: المحافظة على الكرامة
- ٢٠ سادساً: الاعتماد على معايير موضوعية في اختيار منسوبي قياس
- ٢١ سابعاً: المحافظة على موارد (قياس) وممتلكاته المادية والفكرية
- ٢٢ ثامناً: التعامل الإيجابي مع خدمات التقنية والاتصالات
- ٢٤ تاسعاً: حماية الملكية الفكرية
- ٢٥ عاشراً: الأمن والسلامة والمحافظة على بيئة صحية سليمة
- ٢٧ حادي عشر: العمل على نشر رسالة (قياس) وأخلاقياته
- ٢٨ ثاني عشر: التزامات (قياس) نحو منسوبيه
- ٢٩ ثالث عشر: الالتزام النظامي بالوثيقة
- ٢٩ (الإقرار بالاطلاع على وثيقة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات العمل، والتوقيع بالعلم، والالتزام بما ورد فيها)

كلمة الرئيس

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله وعلى آله وسلم، وبعد.

أنشئ المركز الوطني للقياس والتقويم في التعليم العالي (قياس) بهدف الإسهام في تطوير العمل المؤسسي والفردى في المملكة العربية السعودية؛ من خلال توفير المقاييس التربوية والمهنية التي تسهم في تحقيق العدالة واختيار الأكفاء في القبول الجامعي والاستقطاب المهني. ولن يستطيع القيام بهذه المهمات الجسيمة والجليلة، إلا باستشعار منسوبيه لهذه القيم، وتمثلها في أخلاقياتهم وسلوكياتهم.

ولقد أخذنا بهذه الأخلاقيات منذ إنشاء المركز؛ لكن طبيعة العمل المؤسسي تحتم توثيق هذه السلوكيات على صورة مبادئ مكتوبة؛ لتكون ملزمة للجميع، مما حتم علينا العمل على توثيقها في صورة سياسات عامة لقياس، ومن ثم تحديد السلوكيات التي يجب على الموظف الأخذ بها، أو في تجنبها لتحقيق تلك السياسات.

وغني عن البيان أن ديننا الإسلامي الحنيف كان الموجه الأساسي في سن هذه السلوكيات؛ فلقد أمرنا في محكم التنزيل بالعدل وعدم المحاباة، فقال جل من قائل: ﴿فلا تتبعوا الهوى أن تعدلوا، وإن تلووا أو تعرضوا فإن الله كان بما تعملون خبيراً﴾ النساء، الآية ١٣٥. كما أن مبادئ الشهادة الصادقة، واجتناب شهادة الزور، وعدم كتمان الحق، والاستقامة، والصدق، وغيرها من مكارم الأخلاق كانت من أخلاقيات العرب، وقد جاء الإسلام ليتمها؛ قال صلى الله عليه وسلم «إنما بعثت لأتمم مكارم الأخلاق». ونسعد اليوم أن نقدم لكم أيها الزملاء جملة من الأخلاقيات الوظيفية التي لا نشك في أنكم ممن يحرص عليها، ولكنها جاءت في مقام التذكير. نسأل الله -جلت قدرته - أن يجعلنا ممن يسمعون القول فيتبعون أحسنه. والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

المقدمة

يتأكد يوما بعد يوم في عالم الإدارة، أن العنصر البشري هو الاستثمار الحقيقي للمنشأة؛ لأنه هو المحرك الرئيس للعمل الناجح، الذي يحقق الأهداف بكفاية؛ لكن العنصر البشري في حد ذاته، يمكنه أن يكون عاملا سلبيا ما لم يكن ملتزما بسلوكيات وأخلاق تفرضها عليه الحياة المتحضرة بمكوناتها الدينية والنظامية. ولقد كان ديننا الإسلامي الحنيف سباقا للمناداة بحسن الخلق. وتظهر آثار الأخلاق القويمة جلية في مضمار العمل والعلاقة مع الناس والمجتمع.

ولأهمية العمل المنظم وضوابطه المؤسسية، برزت أهمية توثيق السلوك المهني، وأخلاقيات الوظيفة في (قياس) وأصبح أداء الموظف لواجباته الوظيفية بأمانة ونزاهة وموضوعية، أمرا لا يمكن تركه للوازع القيمي فحسب، بل لابد من تحديده، وجعل الموظف على علم بجوانبه المختلفة والتزامه به، بحيث يتمثله، حتى يستطيع تحقيق الأهداف المنوطة به، بتجرد من سوء القصد، أو الإهمال، أو مخالفة الأنظمة لمصلحته الخاصة. وعلى هذا فإن قواعد السلوك الوظيفي هي: مجموعة مبادئ ومعايير تهدف إلى ضمان النزاهة والشفافية والمساءلة في جميع ما يتعلق بأعمال منسوبي (قياس).

وإذا كان الالتزام بالمثل الأخلاقية والسلوك هو من السمات الضرورية للموظف العام؛ فإنها في حق منسوبي (قياس) أشد؛ ذلك أنه ينطبق عليه ما ينطبق على سائر الموظفين؛ ويزيد عليهم بأنه يقوم على عمل سلوكي متخصص، يهدف إلى توفير مقاييس تربوية ومهنية؛ تسهم في تحقيق العدالة واختيار الأكفاء بما يرفع من أداء العمل في مؤسسات المجتمع. ومن هذه المسؤولية الكبيرة التي تنبع من رسالة (قياس) توجب على موظفيه الالتزام بمعايير سلوكية عالية ترتفع عن الصغائر، وما قد يشوب الذممة من دنس أو شبهة.

وقد بنيت وثيقة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات العمل على سياسات (قياس) الرئيسية التي ينتهجها في تسيير أعماله وتنفيذ أهدافه، ومن ثم تحديد السلوكيات التي يجب على منسوبيه التخلق بها؛ مما يجعلها سلوكيات محددة مرتبطة بطبيعة العمل نفسه، مع عدم إغفالها في الوقت نفسه التزامات (قياس) تجاه منسوبيه. فكانت الوثيقة بذلك متوازنة في بيان حقوق (قياس) وواجباته تجاه منسوبيه ومجتمعه، وحفظه لحقوق الجهات الأخرى، مثلما يحرص على حفظ حقوقه.

ماذا يقصد بقواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات العمل؟

هي القواعد التي توجه السلوكيات التي يتسم بها العاملون في (قياس) ويرقبونها عند أداء وظائفهم؛ بما يحقق العدالة، وتكافؤ الفرص، والشفافية، والنزاهة المهنية، والحيادية.

الهدف من وثيقة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات العمل

تهدف الوثيقة إلى تحديد معايير أخلاقية وقواعد أساسية عند تعامل موظفي (قياس) مع ما يوكل إليهم من مهمات، ذات طبيعة خاصة، تفرضا سياسات (قياس) المنبثقة من رسالته وميثاق عمله.

مصادر السلوك الوظيفي والمبادئ الأخلاقية للعمل في (قياس)

المصدر الأول: الشريعة الإسلامية الغراء والأعراف الاجتماعية. ويعد الإسلام المصدر الرئيس للقيم الأخلاقية الحاكمة لتصرفات الناس بعامة والموظفين منهم خاصة، فالقرآن الكريم والسنة النبوية، وتطبيقات الصحابة رضوان الله عنهم لما تعلموه من سيرة الرسول صلى الله عليه وسلم هي مصادر عميقة للقيم الأخلاقية والاجتماعية في بناء منظومة العمل والحث على إتقانه، فقال عز من قائل (وقل اعملوا فسيرى الله عملكم ورسوله والمؤمنون) ﴿التوبة، الآية ١٥﴾ وجاء في الحديث الشريف (إن الله يحب إذا عمل أحدكم عملا أن يتقنه) ﴿أخرجه أبو يعلى والطبراني، وصححه الألباني بشواهده﴾. وغيرها من الآيات الكريمة والأحاديث الشريفة التي تحث على سلوكيات العمل الإيجابي. وقد جاءت كثير من العادات والتقاليد المجتمعية متنسقة مع الدين بمصدره؛ فالمجتمع يحرص على الأمانة والنزاهة، والإخلاص وغيرها من القيم التي ترفد العمل الوظيفي بالقيم السامية.

المصدر الثاني: أنظمة الخدمة المدنية الصادرة عن وزارة الخدمة المدنية، وقطاعات الدولة الأخرى. فوزارة الخدمة المدنية قد أصدرت في كتاب كامل أخلاقيات العمل الوظيفي؛ وضمنته السلوكيات العامة التي يجب أن يتحلى بها الموظف، والجزاءات الرادعة التي يمكن أن تطبق عليه، عند تجاوز تلك السلوكيات، مع الاعتماد على ما ورد في نظام العمل وبالذات الأنظمة التي لها مساس بالجوانب الأخلاقيات والسلوكية. كما أن كثيرا من المؤسسات في الداخل، وفي العالم العربي؛ قد أسهمت بنصيب وافر في تحديد المعايير الوظيفية الإيجابية التي تلزم بها موظفيها، حسب طبيعة أعمالها. وكل هذه المصادر هي معين لرسم الملامح الإيجابية للموظف والسلوكيات التي يجب أن يتحلى بها في وظيفته.

المصدر الثالث: طبيعة الأعمال الخاصة في المركز الوطني للقياس والتقويم (قياس) وما تفرضه من أخلاقيات وسمات سلوكية، يجب على الموظف الالتزام بها؛ كي يؤدي واجباته بما يحقق أهداف (قياس). والأمر كذلك مع التعليمات التي يصدرها لتسيير العمل؛ سواء ما كان منها يختص بآليات العمل الفنية أم الإدارية. ومما يجدر ذكره أن هذه الوثيقة ما هي إلا صياغة سلوكية لما يجب أن يتحلى به الموظف في (قياس) من أخلاق ومثل. ومن ثم فإن ما ورد في الوثيقة ليس بديلا عن الأنظمة السارية في (قياس).

مسرد بالمصطلحات

تشيع في الوثيقة بعض الألفاظ التي قد تحمل دلالات خاصة في أعمال (قياس) وهي:

- الأموال المشبوهة: الأموال التي يشك في سلامة مصدرها.
- الأنظمة الحاسوبية: يقصد بها كل ما له علاقة بأجهزة الحاسبات والاتصالات والشبكات.
- تعارض المصالح: كل إجراء يفقد فيه الموظف موضوعيته واستقلاليته قراره؛ بسبب وجود مصالح خاصة تؤثر على عمله في (قياس).
- الجهات المستفيدة / المستفيدون: هي الجهات الحكومية أو الخاصة المستفيدة من خدمات (قياس).
- حقوق الملكية الفكرية: ويعنى بحق الملكية الفكرية امتلاك جهة معينة حق الانتفاع من أعمال الفكر الإبداعية، بما يستوجب منع نسخها، أو طبعها، أو تصويرها، أو استخدام البرامج الحاسوبية دون ترخيص؛ وتشمل حقوق التأليف، والطبع، والنشر، والنظم البرمجية.
- رخصة البرنامج الحاسوبي: هي حق يمنحه صاحب البرنامج للانتفاع باستخدام برنامجه، ولا يعنى ذلك ملكيته.
- الشفافية: الأخذ بأسلوب العلانية والوضوح في الإجراءات، والغايات، والأهداف.
- العدالة والمساواة: الالتزام بتوفير الفرص للجميع بصورة متكافئة، ودون تمييز.
- قواعد السلوك الوظيفي: معايير السلوك المعتمدة في (قياس).
- قياس: المركز الوطني للقياس والتقويم في التعليم العالي.
- كتاب الأسئلة: الموظفون أو المتعاونون المشاركون في كتابة الأسئلة، حسب قواعد (قياس).
- المتعاون / المستشار: كل من يعمل لصالح (قياس) لمدة محددة، بأجر شهري أو أجر مقطوع.
- محكمو الأسئلة: الموظفون أو المتعاونون مع (قياس) في دراسة الأسئلة، ومن ثم تقرير مدى موافقتها للقواعد المرعية.
- المستخدم: الشخص المصرح له باستخدام جهاز حاسوبي من قبل (قياس).
- الموضوعية: إصدار القرار أو التوصية من خلال التحليل السليم للأدلة، وإقصاء التحيز الشخصي.
- الموظفون / منسوبو (قياس): كل من ينتسب للعمل في (قياس) سواء أكان موظفا دائما، أم متعاوناً لمدة معينة.
- النزاهة: وضع الموظف الالتزامات الخاصة بالعمل فوق مصالحه الشخصية.
- واضعو المقاييس: المختصون من موظفي (قياس) في مجال القياس.

السلوك الوظيفي وأخلاقيات العمل

يتمثل (قياس) لأداء مهماته جملة من السياسات التي ينتهجها في إدارة أعماله، ومن خلال هذه السياسات؛ يحدد السلوكيات الواجب على الموظف الالتزام بها؛ حتى يتمكن من تحقيق أهداف (قياس) المنوطة به.

وتعتمد الوثيقة في تنظيمها للسلوكيات الوظيفية وأخلاقيات العمل؛ على تحديد السياسات التي يتمثلها (قياس) في تسيير عمله، مع بيان أثرها في طبيعة العمل لديه، ومن خلال هذه السياسات تتحدد أخلاقيات العمل والسلوك الوظيفي للعاملين.

أولاً: الالتزامات السلوكية والأخلاقية لمنسوبي (قياس)

الموظف بعامة هو العامل الرئيس لنجاح المنشأة في تحقيق أهدافها. ويكتسب الموظف بعمله وأخلاقياته أهمية خاصة في (قياس)؛ نظراً لدخول الأخلاقيات والمثل في صميم عمله، الذي يتسم في كثير من جوانبه بالموضوعية والنزاهة مع الاتقان، وبالسرية في تناول مواد عمله. فضلاً عن حرص (قياس) على تطوير أداء منسوبيه؛ ليكونوا على دراية بأرقى المفاهيم في فلسفة المقاييس والاختبارات. وينظر (قياس) إلى أخلاقيات منسوبيه ومسؤولياتهم من زاويتين، إحداهما: ما يخص الموظف شخصياً وعلاقته بطبيعة عمله، بما في ذلك حرصه على تطوير ذاته في مجال عمله. والجانب الثاني يختص بحسن تعامله مع زملائه ورؤسائه، والمتعاملين من الجهات الخارجية. وسوف تعرض الوثيقة لذلك من خلال خمسة محاور.

أ) أخلاقيات موظفي (قياس) ومسؤولياتهم العامة

يجب على الموظف في (قياس) الوفاء بمسؤولياته والتخلق بجملة من الأخلاق من أبرزها:

١. الالتزام بتنفيذ الواجبات الموكلة له التزاماً شخصياً بناء على مبدأ مسؤوليته وكفايته.
٢. عدم إسناد إنجاز واجباته الموكلة له إلى شخص آخر، ما لم يكن ذلك بتفويض صريح من رئيسه المباشر.
٣. تنفيذ المهمات الموكلة له بحسب ما تقتضيه طبيعتها العلمية أو الفنية؛ مع تطبيق القواعد المنظمة لإنجازها، والتعليمات الصادرة بشأنها.
٤. الحضور إلى مقر عمله في الوقت المحدد لبدء العمل الرسمي؛ حسب النظام، وأطبقاً لطبيعة العمل الخاص الموكل له. على أن يكون موجوداً في مقر عمله، خلال ساعات العمل الرسمية؛ لتنفيذ الالتزامات المتعلقة بواجباته الوظيفية.
٥. بذل الجهد للقيام بالأعمال والمهام التي يكلف بها، ولو كانت خارج مهمات عمله الرئيسية؛ مع عدم الإخلال بحقوقه النظامية.

٦. وضع خطة زمنية لإتمام مهماته الوظيفية، وتنفيذ التزاماته حسب المهلة الزمنية المحددة، وفي حال عدم تحديد مدة معينة، فيلزمه الاجتهاد في إنجازها في أسرع وقت ممكن.
٧. القيام بأي واجب يكلف به، ولو كان خارج نطاق مهماته المعتادة، ولا يجوز له رفض ذلك عندما يكلف به من قبل رئيسه المباشر.
٨. المبادرة إلى البحث عن تطوير عمله، وتقديم مقترحات تطويرية لرئيسه المباشر.
٩. الاستغلال الإيجابي للموارد المتاحة بما يكفل له تطوير مسار عمله، وتحقيق الإنجاز الأمثل لما يوكل إليه.

ب) أخلاقيات القائمين على وضع الاختبارات والمقاييس وتحكيمها

إضافة إلى السمات الوظيفية التي يجب توفرها في موظفي (قياس) كافة؛ فإن كاتب الأسئلة، أو محكمها، أو واضع المقاييس يتحلى بالسمات الآتية:

١. التوسع في الاطلاع على مادة الاختبار؛ بما يكفل له معرفة دقيقة بجميع جوانب المادة.
٢. العمل على تكوين الخبرات المعرفية والتربوية في مفردات المادة، وتقويمها بالاطلاع على معارف المادة وأساليب تعليمها وتقويمها.
٣. الاطلاع على أساليب القياس العالمية، والمعرفة بالضوابط التربوية للقياس.
٤. معرفة الضوابط الخاصة بوضع الأسئلة، وتقويمها في (قياس) والتدرب عليها من خلال الورش التدريبية، التي يعقدها (قياس) لواجبي الأسئلة ومحكميها، تحت إشراف المتخصصين لديه.
٥. أن يلتزم كتاب الأسئلة ومحكموها بجميع الضوابط التي يضعها (قياس) لواجبي الأسئلة ومحكميها، على أن يسبق تكليفهم بهذه المهمات توقيعهم على تعهد مكتوب بهذا الالتزام.

ج) التزامات الموظف تجاه رؤسائه في العمل:

يجب على الموظف التخلق بالآتي:

١. احترام أوامر رؤسائه، وتنفيذ توجيهاتهم وتعليماتهم؛ على أن يكون ذلك حسب ما يقتضيه النظام.
٢. الالتزام بتنفيذ أوامر رئيسه المباشر، ويتحمل هذا الرئيس المسؤولية النظامية تجاه أوامره. وعندما يصدر للموظف توجيه من مسؤول أعلى من رئيسه؛ فعليه إشعار رئيسه المباشر بذلك.
٣. الالتزام بتنفيذ التعليمات، وإذا ما كانت هذه التعليمات تنم عن مخالفة للنظام حسب معرفته؛ فعليه أن يطلب من رئيسه تأكيد توجيهه بصورة خطية.
٤. أن يتعامل الموظف مع رؤسائه باحترام، ولا يجوز له بأي حال أن يحاول كسب أي معاملة تفضيلية عبر أساليب التملق أو الخداع.

٥. عدم إخفاء أي معلومات تتعلق بالعمل عن رئيسه المباشر، مع وجوب إبلاغ الرؤساء المعنيين بأي معلومات لها تأثير على القرارات المتخذة، أو فيها إعاقة لسير العمل.
٦. إبلاغ رئيسه المباشر عن أي تجاوز، أو مخالفة، أو صعوبات تقف أمامه، أو أمام أحد زملائه؛ تؤثر على سير العمل.
٧. التعاون مع رؤسائه؛ لتسيير دفعة العمل، وعند طلبهم إبداء رأي حول موضوع معين، فعليه تزويدهم بالرأي والمشورة والخبرة بكل موضوعية وصدق.
٨. المبادرة بتزويد رئيسه بالمقترحات والأفكار التي تعمل على تطوير آليات العمل وتحجوده.

د) الالتزام الأخلاقي للموظف تجاه زملاء

يجب على الموظف الاتصاف بالآتي:

١. التعاون مع زملائه في أداء الواجبات العاجلة، اللازمة لتأمين سير العمل، وإنجاز المهمات الموكلة للقسم الذي يعمل به.
٢. أن يسود تعامله مع زملائه الاحترام واللباقة، والمحافظة على علاقة سليمة وودية؛ دون تمييز، والحرص على احترام خصوصياتهم، والامتناع عن استغلال أي معلومات تتعلق بحياتهم الخاصة.
٣. البعد عن المضايقات لزملائه، وذلك بإطلاق الألقاب والتسميات المرتبطة بخلفياتهم الشخصية، أو إطلاق العبارات النمطية المتبدلة، التي تنم عن سخرية بالعرق أو اللون، أو القيام بالتصرفات الخادشة للحياء، والخارجة عن حدود الأدب والاحتشام.
٤. عدم الدخول في المهاترات الشخصية والاتهام بسوء النوايا - سواء أكان ذلك شفها، أم كتابيا - للزملاء أو الرؤساء، بقصد تشويه سمعتهم، خاصة ما كان دون أي دليل محدد، أو التصرف معهم بطريقة تجعلهم موضع الشك في مهاراتهم.
٥. على الموظف مشاركة زملائه بأرائه بمهنية، وموضوعية؛ تجعل من خبرته زادا لهم؛ يستفيدون منها في تطوير مهاراتهم. مع تقديم المساعدة لهم لحل المشكلات التي تواجههم في مجال العمل.
٦. أن يحرص الموظف على نشر القيم الإيجابية بين الزملاء، من إخلاص وتفان؛ للمساعدة في الارتقاء بأداء العمل، وتحسين بيئته.

هـ) الالتزام الأخلاقي تجاه المرؤوسين

يجب على المسؤول أن يتحلّى بالسمات الآتية:

١. أن يكون قدوة حسنة لمرؤوسيه في الالتزام بالنظام، واللوائح المنظمة للعمل في إدارته.
٢. احترام حقوق موظفي إدارته، والتعاون معهم بمهنية عالية؛ دون محاباة أو تمييز.
٣. أن يؤكد لموظفيه عملياً؛ أن التفاضل بينهم يكون بمقدار إنجازهم العمل وتجويده.
٤. تنمية قدرات موظفيه، ومساعدتهم وتحفيزهم؛ لتحسين أدائهم.
٥. نقل المعرفة والخبرات التي اكتسبها إلى مرؤوسيه، وتشجيعهم على تبادل الخبرات والمعلومات فيما بينهم.
٦. الإشراف على العمل، ومساءلة مرؤوسيه عن أعمالهم، وتقويم أدائهم بموضوعية.
٧. الالتزام بالمبادئ الأخلاقية العامة؛ كالمساواة، والعدل بين موظفيه في الحقوق والواجبات.
٨. تشجيع روح المبادرة والابتكار بين الموظفين، وابتكار الآليات التي تحفزهم على تقديم المقترحات المتعلقة بتطوير مختلف جوانب العمل.
٩. تنمية روح العمل الجماعي بين الموظفين العاملين في إدارته.
١٠. عدم تكليف موظفيه دون رضاهم بعمل يختلف جوهرياً عن العمل المتفق عليه؛ إلا في حالات الضرورة التي تقتضيها ظروف العمل، وبما لا يتجاوز المدة المقررة نظاماً.

و) الالتزام الأخلاقي تجاه الجهات المستفيدة

يجب على الموظف الالتزام بالسلوكيات الآتية عند تعامله مع الجهات الخارجية؛ الحكومية أو الخاصة:

١. احترام حقوق الجهات التي تتعامل مع (قياس) ومصالحها، والتعامل مع منسوبيها بلباقة وحيادية، وتجرد.
٢. التعامل باحترام مع المستفيدين من منتجات (قياس) وخدماته، بما يكفل توثيق العلاقة معهم.
٣. الحرص على كسب رضا المستفيدين من خدمات (قياس) بطريقة نظامية؛ تحفظ لقياس موضوعيته، واحترام الآخرين له.
٤. على مديري مقرات الاختبارات؛ اختيار المتعاونين المتميزين في كفايتهم وموثوقيتهم، مع ضرورة الالتزام بالعدل بينهم في تنفيذ المهمات.
٥. الالتزام بجميع الأنظمة المرعية في الداخل؛ عند التعامل مع الجهات الحكومية، والمؤسسات، وكذلك الالتزام بالقوانين المرعية عند التعامل مع الجهات الدولية.

٦. الالتزام الدقيق بالشروط والاتفاقات المعقودة بين (قياس)، وأي جهة أخرى، ترغب في الحصول على منتجاته.
٧. السعي إلى اكتساب ثقة الجهات التي يحصل التعامل معها؛ من خلال النزاهة والمصادقية، والموضوعية، عند تنفيذ الاتفاقيات، بما يتوافق مع الأنظمة والتعليمات النافذة.
٨. الإجابة عن الاستفسارات وشكاوى متلقي الخدمة بموضوعية؛ من خلال المعلومات الدقيقة المتوفرة، أو من خلال استشارة الجهات المعنية في (قياس).
٩. توفير المعلومات المطلوبة لمتلقي الخدمة؛ حسب صلاحيات الإفصاح في أنظمة (قياس).
١٠. التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية المتعلقة بالأفراد الذين يتعاملون مع (قياس) بسرية تامة، ووفقاً للأنظمة المعمول بها، وعدم استغلال المعلومات لغايات شخصية.
١١. الامتناع عن القيام بأي عمل يؤثر سلباً على ثقة المجتمع والمستفيدين بمكانة (قياس).
١٢. التعامل باحترام مع المختصين في كتابة الأسئلة والمحكمين والباحثين.
١٣. أخذ الموافقات النظامية اللازمة من الجهات المعنية بالتطبيقات الميدانية للاختبارات، وكذلك الأمر عند الحاجة إلى تفريغ أعضاء لجان تطبيق الاختبارات.
١٤. التعامل مع اللجان وفرق العمل بحرص وحزم؛ يمنع أي فرصة للإخلال بالشروط التي يعتمدها (قياس) عند عقد الاختبارات.

ن) تطوير الذات

- يجب على الموظف العمل على التطوير الذاتي لقدراته عن طريق جملة من الممارسات السلوكية، منها:
١. تحسين معرفته ومهاراته الوظيفية، من خلال الممارسة الإيجابية لوظيفته.
 ٢. الالتزام بمساعدة مرؤوسيه وزملائه، وغيرهم من الموظفين، في سبيل تمكين خبراته وتطوير معارفهم الوظيفية، وزيادة مهاراتهم وكفاياتهم؛ والتعاون معهم في تبادل المعلومات التي تكسب الجميع مهارات إيجابية جديدة.
 ٣. تطوير قدراته في استخدام التقنيات الحديثة، المساعدة على إنجاز عمله، وتنظيمه، وتطويره.
 ٤. الاستفادة من الفرص التي يقدمها (قياس) في الحصول على مؤهلات علمية جديدة، تعمل على صقل مهاراته بما يخدم طبيعة عمله.
 ٥. تطوير ذاته بمعرفة طبيعة عمله وجوانبه المختلفة؛ من خلال المعرفة الدقيقة بالوصف الوظيفي، ومتطلبات العمل.
 ٦. تنظيم إجراءات عمله، بحيث يمكن صياغتها في منهجية محددة؛ تمكن غيره في حال غيابه من إنجاز عمله في تراتبية منظمة، تحفظ للعمل سلامة الإنجاز ودقته.

ثانياً: الحفاظ على سرية المعلومات والاختبارات

يمتلك (قياس) ثروة فكرية ومعلوماتية، لا تقدر بثمن؛ فلهذه مكنز علمي وفكري لمعارف شتى، وضعت بصورة مقننة. ولهذا فإن من سياسة (قياس) أن يتعامل مع هذه الثروة المعرفية بسرية تامة، تحفظ لها قيمتها، في كونها أداة موضوعية للقياس. ولتحقيق ذلك يعنى (قياس) بوضع معايير عالية للسرية والأمان لاختباراته، ونتائجها. كما أنه يحرص على سرية معلومات منسوبيه وجميع من يتعامل معهم، معتمداً في ذلك كله على أدوات تنظيمية تحدد مستوى السرية في كل وثيقة، مع تحديد آليات الإفصاح عن المعلومات عند طلبها من صاحب الصلاحية. ولهذا فإن (قياس) يؤكد على الآتي:

١. يجب على المعنيين في الإدارة العليا سن الأنظمة الدقيقة لمراقبة البيانات، والأسئلة والنتائج، والمعلومات الأخرى، ووضع الاحترازمات التي يتوخى المعنيون بها، منع غير المصرح لهم من الوصول إلى هذه المعلومات.
٢. يجب العمل على توقيع اتفاقيات عدم إفشاء أي معلومات بين (قياس) وأي جهة أخرى متعاونة.
٣. لا يجوز الإفصاح عن أي بيانات متعلقة بالموظفين الحاليين أو السابقين، وكذلك المتعاونون، من كتاب الأسئلة والمستشارين والمحكمين، ويستوي الإفصاح في كونه شفهيًا أم تحريريًا. وعند تلقي أي طلبات بالإفصاح عن مثل هذه البيانات؛ فيجب على الموظف إحالة ذلك إلى الإدارة القانونية التي تبت في صلاحية مثل هذه الطلبات.
٤. يحظر على الموظف أو واطع الأسئلة أو محكمها، أو المطلع على النتائج؛ مناقشة المعلومات السرية، التي اطلع عليها بحكم عمله، مع أي طرف آخر.
٥. يجب على واطع الأسئلة إتلاف أي مسودات كان يستخدمها إبان عمله.
٦. يجب على واطع الأسئلة كتابة ما يقدمه لقياس بخط اليد، وعدم استعمال أي وسيلة طباعية في ذلك، كما لا يجوز له الاحتفاظ بنسخة منها.
٧. يحظر على محكمي الأسئلة كتابة أي ملحوظات عن الأسئلة في ورق خارجي، وعند الحاجة إلى مثل هذا، فيلزم إتلافها قبل انتهاء جلسة العمل.
٨. لا يجوز بأي حال الاطلاع على كتب الأسئلة من قبل أي شخص، ويستوي في ذلك موظفو (قياس) والمتعاونون معه من منسقي المقرات، أو اللجان الخارجية.
٩. يحظر على أي من المتعاونين في اللجان الخارجية الإجابة عن أي تساؤل يطرح من قبل المؤدين للاختبار. وعندما يشيع تساؤل محدد يرفع ذلك لإدارة قطاع القياس وتطبيق الاختبارات لدراسته.

١٠. يملك العديد من موظفي (قياس) ممن يشغلون الإدارات العليا كثيرا من المعلومات السرية، بسبب طبيعة أعمالهم التي يؤدونها؛ فيجب على هؤلاء المسؤولين عدم الإفصاح لأي أحد عن مثل هذه المعلومات أو البيانات.
١١. يتوخى الحرص والحذر في تداول ما يخص الأسئلة، أو المعلومات، أو البيانات الشخصية؛ عن طريق البريد الإلكتروني، أو التداول الورقي. ويكون تداول مثل هذه المعلومات بين المصرح لهم داخل مظارييف محكمة الإغلاق، وتحمل كلمة (سري) وعند التوصيل عبر البريد الإلكتروني فيجب تحديد مستوى الحساسية بكلمة (سري). وينحصر التعامل الإلكتروني على الشبكة الخاصة بقياس فحسب.
١٢. لا يجوز للموظف الذي يطلع بطبيعة عمله على المعلومات، أو البيانات الشخصية استعمالها في غير ما خصصت له.
١٣. عند تحديث الأنظمة الحاسوبية أو الحاجة إلى بيانات تجريبية، فيجب على موظفي الأنظمة في (قياس) والعاملين عليها؛ استعمال بيانات مجهولة، وعلى وجه الإجمال، ودون اسم محدد.
١٤. الامتناع عن الإدلاء بأي تعليق، أو تصريح، أو مداخلة تتعلق بالموضوعات التي ما زالت قيد الدراسة أو المداولة.
١٥. عدم نشر أي نوع من الأسئلة المعتمدة، أو إفشاء أي معلومات سرية، أو نشر وثائق أو مستندات اطلع عليها الموظف إبان مزاولته لعمله، ويجب أن تكون سرية لديه، حتى بعد انتهاء مدة خدمته.
١٦. يجب عدم إخراج المعلومات السرية من مبنى (قياس) إلا بموجب موافقة مسبقة من الإدارة العليا لقياس.
١٧. توكل مهمات طباعة الأسئلة وكتيباتها إلى شخص، أو أشخاص محددين يكلفون بذلك رسميا، ولا يجوز بأي حال مشاركة غيرهم في هذه المهمة.

ثالثاً: النزاهة وبراءة الذمة

يعنى (قياس) بالأمانة والصدق؛ لأثرها الكبير على سلامة أدائه وفاعليته، بل وموثوقيته، ولهذا يعمل على الارتفاع بممارسات منسوبيه عن أي شبهة يمكنها أن تمس نزاهتهم. ويقف بالمرصاد أمام أي باب يمكن أن يفتح أمام الرشوة، أو الانتفاع غير المشروع، أو غسيل الأموال، أو ما شابه ذلك من عمليات قد تلحق السوء بسمعة (قياس) أو موظفيه. ويلزم (قياس) منسوبيه بالبعد عن أي مجال للشبهة قد يدنس ذمهم؛ وذلك عن طريق أخذ أسباب النزاهة بالآتي:

1. اتباع النهج الوظيفي القائم على أساس براءة الذمة، وسلامة القصد في أداء العمل، مع التحلي بنقاء الضمير، والبعد عن مواطن الشبهة.
2. عدم حجز الموظف المعني بالشؤون المالية استحقاقات الموظفين أو المتعاملين مع (قياس) بهدف الانتفاع الشخصي منها؛ سواء أكان ذلك بطريق مباشر غير مباشر. وعلى الإدارات المعنية متابعة مستحقات المستشارين والمتعاونين.
3. يحظر استغلال أموال (قياس) لأغراض شخصية، أو التصرف فيها دون توجيه صريح وخطي من صاحب الصلاحية.
4. يجب على موظفي المحاسبة الالتزام بالقواعد التنظيمية والمعايير القياسية للمحاسبة الداخلية والخارجية.
5. يجب على الإدارة المالية الالتزام بمنهجية توزيع الصلاحيات، وتفويضها في جميع المعاملات ذات الصبغة المالية.
6. المراجعة الداخلية من محاسبين محايدين لجميع أوامر الصرف والتحصيل، مع ضرورة الإبلاغ عن أي شبهة في هذه الحسابات.
7. التأكد من سلامة المستندات المالية، والتحقق من صحتها وخلوها من أي تعديل أو تزوير.
8. يقوم (قياس) بدفع حقوق الموظفين والمتعاونين معه؛ لهذا فإنه لا يجوز لأصحاب المصلحة، تقديم أي هدية، أو دفع أي مبلغ نقدي لهؤلاء الموظفين.
9. الامتناع عن قبول الهدايا، ونحوها من الأشياء ذات القيمة التي ليس لها سند نظامي. كما لا يجوز التعريض بطلبها.
10. لا يشمل التحذير والمنع من الهدايا ما لا يمكن وصفه بأنه رشوة، أو مقابل تنازل عن إجراء، أو حكم؛ من

- مثل الهدايا الرمزية كألكواب، والتقاويم، والأقلام، وما شابهها من الأعيان ذات القيمة المحدودة.
١١. عدم استغلال الوظيفة بصورة مباشرة، أو غير مباشرة للحصول على مكاسب خاصة، كالعمولات والقروض، أو مكاسب معنوية كالشفاة المؤدية إلى ارتكاب خطأ نظامي، أو تحقيق معاملة تفضيلية دون وجه حق، أو الحصول على أي شيء ذي قيمة لمصلحته الخاصة، أو لأحد أقاربه أو معارفه.
١٢. لا يطلب (قياس) من موظفيه أو المتعاونين معه استلام رسوم نقدية، أو أموال عينية من أي شخص أو منشأة، ولهذا فإن طلب مثل هذه الأمور، تعني طلب الرشوة.
١٣. على الرغم من عدم قبول الرسوم نقدا من الأفراد أو المؤسسات المستفيدة من خدمات (قياس) إلا أن إصرار بعض الجهات على سداد رسومها نقدا؛ يشير إلى شبهة كبيرة بوجود غسيل للأموال أو أموال مشبوهة؛ يجب إبلاغ إدارة (قياس) عنها مباشرة، للتوقف عن التعامل مع تلك الجهة.
١٤. حرصا من (قياس) ألا يكون قنطرة للأموال المشبوهة أو غسيل الأموال؛ فيلزم التحقق من مصادر المبيعات الكبيرة لمنتجاته، وكذلك التعاملات المتكررة مع جهات لا توجي بجاتها إلى خدمات (قياس) بمثل هذه الكثافة.
١٥. التحري الدقيق عن طبيعة المتعاملين مع (قياس)، وطبيعة أعمالهم ومدى نزاهتهم، أو أن يكون الأشخاص المفوضون ممن تورط في أموال ذات مصادر غير شرعية؛ وذلك بهدف الوقوف أمام أي مصدر من مصادر الأموال المشبوهة.

رابعاً: تعارض المصالح واستغلال المكانة الوظيفية

تعارض المصالح من أكثر الأمور تعقيداً في مجال الأخلاقيات لعلاقتها بالمكتسبات المادية والمعنوية. ويعمل (قياس) على تعزيز المصلحة العامة للمجتمع؛ لهذا فهو يلزم منسوبيه بألا يستخدموا سلطاتهم ومناصبهم، أو يسمح باستخدامها بطريقة غير سليمة؛ تؤثر على عمل (قياس) ورسائله وموثوقيته. ويوجب (قياس) على منسوبيه تغليب المصلحة العامة على المصالح الشخصية عند وجودها. ويمكن أن تنشأ حالة التعارض عندما يتخذ المدير أو المسؤول التنفيذي أو الموظف إجراءات، تكون له مصالح بسببها، أو قد تجعل من الصعب عليه أداء وظيفته بموضوعية وفعالية. كما ينشأ تعارض المصالح أيضاً عندما يستفيد المسؤول أو الموظف، أو أحد أفراد عائلته المقربين، استفادة شخصية غير لائقة، نتيجة لوظيفته في المركز. ولهذا يلزم (قياس) منسوبيه بالآتي:

١. عدم استخدام ممتلكات (قياس) الفكرية أو المادية للمصالح الخاصة، أو المكاسب الشخصية.
٢. عدم استخدام السلطة الوظيفية؛ لتحقيق منفعة مادية له أو لذويه، على حساب مصلحة العمل.
٣. أن يتفادى الموظف إقامة أي علاقات ذات مصلحة خاصة، مع أفراد أو مؤسسات، تعتمد مصالحها على قرارات (قياس)، سواء أكانت قرارات تصدر منه شخصياً، أم من إدارات أخرى.
٤. إذا كان العمل المنوط بالموظف يسمح له بمعرفة عملاء لقياس، أو شيء من أسرارهم؛ فإنه حماية لمصالح (قياس) المشروعة، لا يسمح للموظف بالالتحاق بوظيفة في منشأة منافسة؛ خلال سنتين من تركه الخدمة. وعليه أن يتعهد بذلك كتابياً عند التحاقه بالعمل في (قياس).
٥. يجب عدم استغلال أي معلومات حصل عليها الموظف إبان عمله في (قياس) لتحقيق منافع شخصية لنفسه أو لغيره، أو الإساءة إلى من يعنيه أمر المعلومة؛ سواء أكان ذلك بطريقة مباشرة أم غير مباشرة.
٦. عدم المشاركة في أنشطة خارجية، لها علاقة بأعمال (قياس) يمكنها أن تحد من حياديته وموضوعيته، أو تتداخل مع عمله، أو تؤثر سلباً على قدرته على أداء ما يكلف به.
٧. على الموظف أو المسؤول إشعار رئيسه المباشر عن وجود ما ينبئ عن تعارض المصالح؛ مع أي شخص، أو جهة عامة، أو خاصة.
٨. على الموظف أو المسؤول إبلاغ رئيسه المباشر عن أي ضغوط يمكن أن يتعرض لها؛ تتعارض مع التزاماته الوظيفية، أو تجعل تعامله غير موضوعي؛ مع ضرورة إيضاح طبيعة هذه الضغوط.
٩. إبلاغ الرئيس المباشر عند وجود مصالح خاصة؛ مالية أو معنوية، له أو لأحد أفراد عائلته أو أقربائه، مع المردين، ممن يمكنهم الاستفادة من فرص (قياس) في المشتريات.

١٠. نظرا لامتلاك موظفي (قياس) خبرات عالية في مجالات تخصصهم؛ فقد يطلب منهم المشاركة في خدمات استشارية لجهات خارجية، لذا يجب عليهم عدم قبول ذلك؛ إلا بعد استصدار أمر بالموافقة من صاحب الصلاحية.
١١. عدم استخدام الوظيفة بصورة مباشرة أو غير مباشرة للحصول على مكاسب مالية، أو أي شيء ذي قيمة، لمصلحة خاصة.
١٢. عدم استغلال المعلومات التي حصل عليها الموظف، أو توظيفها؛ لتحقيق منافع شخصية لنفسه أو لغيره، بطريق مباشر أو غير مباشر. ويستوي في ذلك كون الموظف على رأس العمل أو بعد تركه العمل في (قياس)
١٣. ألا يقوم الموظف أثناء عمله بمزاولة أي أعمال حرة تتفق في طبيعتها مع عمله في (قياس)، كما لا يجوز له مزاولة الأعمال الحرة الأخرى إلا بعد الحصول على موافقة رسمية مسبقة من صاحب الصلاحية.
١٤. عدم استخدام الوظيفة أو المنصب في (قياس) للترويج لأي منتج أو خدمة؛ ليست من ضمن أعمال (قياس) والتي تعمل تحت مظلته.
١٥. عدم القيام بأعمال الوساطة مباشرة، أو عن طريق شخص آخر، بين (قياس) والموردين لمتطلبات (قياس).

خامسا: المحافظة على الكرامة

يحتل (قياس) مكانة علمية واجتماعية سامقة؛ بوصفه جهة موثوقة في تقويم مخرجات التعليم. وتزداد هذه الأهمية من كونه عنصرا فاعلا في العملية التربوية؛ ولهذا يحرص (قياس) على المحافظة على هذه المكانة، ومن ثم إلزام منسوبيه بالمحافظة عليها. ويحرص (قياس) على تمثل منسوبيه هذه المثل، والظهور بالمظهر اللائق، والابتعاد عن كل تصرف يقلل من مكانتهم ومكانة (قياس) مع ما يلزم ذلك من حفظ كرامة (قياس) من أي تبذل أو إسفاف في تعامله أو علميته، أو موثوقيته. كما يجب على الموظف ان يظهر بما يليق بوظيفته؛ من حسن المظهر الخارجي، أو من حيث حسن التصرف، واللباقة في الكلام، والابتعاد عن كل تصرف شخصي يقلل من الاحترام اللازم له ومن ثم لقياس ورسالته. ويفرض (قياس) على منسوبيه وجوب الالتزام بكل ما يحفظ هذه الكرامة من مثل:

١. الالتزام بالسلوك الإسلامي المتمثل في أداء المأمورات واجتناب المنهيات الشرعية، مثل إقامة الشعائر الإسلامية كالصلاة والصيام.
٢. عدم الانخراط في أي عمل آخر؛ يحط من كرامة العمل في (قياس)، سواء أكان ذلك بأجر أم دون أجر.
٣. التصرف في جميع الأوقات بطريقة تعزز القيم الأساسية والنزاهة والسمعة الطيبة لقياس.
٤. المحافظة على المظهر الرسمي العام وقواعد اللباس المناسبة؛ وفقا للمعايير الاجتماعية المتعارف عليها، ومعايير العمل السائدة؛ فيكون اللباس الوطني لسائر الموظفين هو المعتمد، في حين يسمح للعاملين من الجنسيات الأخرى باللباس المناسب لعملهم.
٥. يجب على سائر الموظفين، الدائمين والمؤقتين؛ الامتناع عن أي تصرفات أو ممارسات، تنتهك الآداب العامة والسلوك القويم، أو التقاليد والأعراف الاجتماعية.
٦. على العاملين الطارئين من أهل الديانات الأخرى، احترام العادات والتقاليد الإسلامية، والشعائر الدينية، كما أن عليهم عدم التصرف بأي صورة توجي باستخفاف هذه الشعائر.
٧. أن يلتزم الموظف بأعلى معايير السلوك الأخلاقي اللائق سواء أكان ذلك داخل مبنى (قياس) أم في أي مقر عمل آخر داخل المملكة أو خارجها، بحيث يكون سفيرا أخلاقيا لمثل (قياس) ومبادئه.
٨. تحلي مسؤولي (قياس) بالقدوة الحسنة في السلوك الأخلاقي اللائق والتزامهم بالانضباط في أوساط مرؤوسيه.

سادسا: الاعتماد على معايير موضوعية في اختيار منسوبي قياس

يعنى (قياس) بالتميز في عمله، وفي منتجاته، وهذا التمييز يستلزم سياسة محددة في اختيار موظفيه، تعتمد على الجدارة فحسب. كما يتطلب العمل في (قياس) مستوى عاليا من القدرة العلمية؛ مع توفر الجدية والمثابرة على العمل؛ نظرا لطبيعة العمل فيه المعنية بإصدار الأحكام بموضوعية وشفافية. ولهذا فإن اختيار الموظفين يجب أن تلتزم فيه أعلى درجات الحيادية، وذلك بوضع مقاييس صارمة للترشيح للعمل، وعدم تدخل وجهات النظر الشخصية في ذلك. كذلك فإن تطبيق مبادئ العدل في التوظيف والترقية في (قياس) يضمن له تحقيق التميز إقليميا وعالميا في مجال عمله؛ نظرا لأن آلية الاختيار، حسب الجدارة، استقطاب أصحاب المستويات الرفيعة في العلم والتربية، فضلا عما تحققه من تنوع بشري، تتلاقح فيه الأفكار والخبرات؛ مما يستطيع معها (قياس) تحقيق أهدافه العليا. ولهذا يؤكد (قياس) على مجموعة من الالتزامات التي يجب على المعنيين في اختيار منسوبيه الأخذ بها؛ ومنها:

١. عدم التمييز في التوظيف والترقية والتدريب - أو أي معاملة - بسبب لون أو أصل أو مدينة أو منطقة. وإنما يكون الاستحقاق حسب الجدارة والأصلح فحسب.
٢. استقطاب العاملين من ذوي الكفايات العلمية المميزة، التي شهدت لهم بها أعمالهم، وتناسب مؤهلاتهم مع حاجات (قياس).
٣. يستقطب (قياس) في بعض الأحيان أصحاب الخبرة، لكن يلزم أن يكون ذلك بناء على تزكية من شخصية ذات مكانة علمية، لا يدخل الشك في أخلاقياتها وموضوعيتها.
٤. اتخاذ الإجراءات المتعلقة باختيار الموظفين أو تعيينهم أو ترقيتهم أو تدريبهم بشفافية ونزاهة مطلقة، وبمنأى عن أي مبررات أخرى؛ مثل: القرابة، أو الصداقة، أو الجوانب النفعية، وإنما يكون التفاضل حسب الإمكانيات العلمية والعملية المرتبطة بالوظيفة.
٥. على الإدارات المختصة في (قياس) وضع وصف وظيفي محدد لجميع الوظائف مع معايير واضحة للتوظيف والترقية؛ يعتمد فيها بصورة دقيقة على الجدارة والكفاءة، وحاجة تلك الإدارات إلى اختصاص بعينه؛ على أن تكون تلك المقاييس موضوعية ودقيقة، يمكن من خلالها فرز المتقدمين حسب الكفاءة، وحاجات إدارات (قياس).

سابعاً: المحافظة على موارد (قياس) وممتلكاته المادية والفكرية

يملك (قياس) كثيراً من الموارد الفكرية المتمثلة في مكنز الأسئلة، والمكتبة، فضلاً عن الممتلكات المادية من مبنى وأثاث وما شابه ذلك، وهي عرضة للمخاطر، ويحرص (قياس) على ممتلكاته التي تعينه على أداء رسالته، مثلما يحرص على موظفيه. ولهذا فهو يسن مجموعة من الالتزامات الإجرائية التي يجب على الموظف الأخذ بها؛ للمحافظة على هذه الممتلكات والمرافق، فضلاً عن عنايته بالمحافظة على موارده المادية والمعنوية؛ ومنها:

١. يجب على الموظف المحافظة على الأجهزة والأدوات المكتبية، أو وسائل الاتصال التي في حوزته، وأن يحسن استخدامها؛ لإنجاز العمل المنوط به.
٢. لا يسمح للموظف باستخدام الأجهزة أو المعدات المكتبية إلا في ما خصصت له، ولا يجوز استخدامها لعمل شخصي.
٣. يجب استخدام أنظمة الاتصال المعتمدة في (قياس) من مثل الهاتف، والفاكس، والبريد الإلكتروني، وأجهزة الحاسب والإنترنت لأداء الواجبات الوظيفية، وقصر الاستعمال الشخصي على الحالات الضرورية فحسب.
٤. يعد اسم (قياس) وشعاره وبرامجه من الممتلكات الفكرية المهمة له؛ ولهذا يحظر على أي من الموظفين أو غيرهم استخدام هذه العلامات على كتب أو نشرات خاصة أو ما شابه ذلك؛ مما ليس من إصدارات (قياس) الرسمية، أو التي أذن رسمياً باستخدام اسمه عليها.
٥. تجب المحافظة على مطبوعات (قياس) ذات القيمة العلمية والفكرية، وعدم صرفها إلا بموجب النظام، وبعد تحصيل المقابل المالي لها، عن طريق الشؤون المالية.
٦. يحظر إخراج أي من مقتنيات المكتبة، إلا بعد اتخاذ الإجراءات الرسمية للإعارة المؤقتة.
٧. عدم صرف أي مجموعة من ممتلكات (قياس) من أسئلة الاختبارات، أو الكتيبات التعليمية إلا بعد توريد قيمتها عن طريق الشؤون المالية، أو تعهد رسمي موثق بالوفاء بقيمتها.
٨. لا يجوز صرف شيء من الموارد المالية لقياس إلا بعد موافقة رسمية من الجهات المخولة بذلك، وحسب الأنظمة الإدارية المعتمدة.
٩. تجب صيانة مباني (قياس) ومرافقه وآلاته، حسب جدول دوري؛ يحفظ لها قيمتها، وجاهزيتها لإنجاز المهمات التي وضعت من أجلها.
١٠. يجب تجنب الإهمال أو التقصير الذي يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المالية لقياس.

ثامنا: التعامل الإيجابي مع خدمات التقنية والاتصالات

يتعامل (قياس) مع التقنية في شتى مناحي عمله، ابتداءً من الحاسب الآلي، وأجهزته الرديفة، ووسائل الاتصال المختلفة، وانتهاءً بآلات التصحيح، وهذه التقنية على أهميتها قد تكون ثغرة تلوث أعماله، وعبئاً على مهماته ومسؤولياته؛ لهذا فإن هناك جملة من الأخلاقيات التي يلزم (قياس) بها منسوبيه عند تعاملهم مع هذه التقنيات، بما يحفظ للمركز موثوقيته. كما يجب على الموظف استخدام الأنظمة الحاسوبية استخداماً مشروعاً؛ وذلك بأن يراعي في ذلك الضوابط المرعية في هذا الجانب، من مثل:

١. العناية بالآلات التقنية التي ينجز العمل من خلالها؛ من مثل: الحاسبات، والطابعات، والأجهزة الرديفة لها، وكذلك أجهزة التصحيح الآلي وأجهزة الاتصال المعينة على إنجاز العمل؛ والإبلاغ عن أي خلل فيها؛ لإصلاحه وضمان جاهزيته للعمل.
٢. الالتزام باستخدام شبكة المعلومات العالمية لأغراض العمل؛ بما في ذلك تطوير القدرات والمهارات ذات العلاقة بطبيعة العمل ومصلحته.
٣. على الإدارة المعنية بتقنية المعلومات توزيع المهام التقنية بين موظفيها، وعدم حصرها في شخص واحد أو أشخاص محددين.
٤. على إدارة تقنية المعلومات العمل على إنجاز منظومة محكمة لتشفير المعلومات.
٥. يكون المستخدم مسؤولاً مسؤولية كاملة عن استخدامه للشبكة الحاسوبية؛ ولا يجوز له الإساءة في ذلك، عند وجود ثغرة أمنية، أو ما شابه ذلك؛ بل يجب عليه الإبلاغ عنها.
٦. يعد المستخدم مسؤولاً عن حفظ نسخ احتياطية من البيانات التي تخصه في عمله.
٧. تقع على المستخدم مسؤولية حماية البيانات السرية والحساسة التي تخص عمله؛ ولهذا يجب عليه المحافظة على المعلومات الموجودة على جهازه الحاسوبي، وعلى حسابه من خلال استعمال كلمة السر الخاصة به، وعدم إفشائها لأحد.
٨. يجب استخدام البريد الإلكتروني الرسمي في تبادل المعلومات الرسمية عبر الشبكة.
٩. يمنع استخدام البريد الإلكتروني الرسمي في الاشتراك في المجموعات البريدية الترفيهية، أو تلك التي لا تخدم العمل.
١٠. يمنع استخدام البريد الإلكتروني الرسمي لأغراض تخالف الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة، أو بما يؤدي إلى الإضرار بقياس وسمعته.
١١. تعد المراسلات عن طريق البريد الإلكتروني الرسمي ملكاً لقياس، ولهذا يجب الأخذ في الحسبان أنه ليس هناك خصوصية للرسائل التي تصل الموظف أو التي يرسلها، ويمكن للجهة المختصة في (قياس) الاطلاع على تلك المراسلات دون إذن مسبق.
١٢. يحترم (قياس) خصوصية موظفيه؛ لكنه يحتفظ بحقه في مراقبة مواقع الإنترنت التي يزورها الموظف.

١٣. المستخدم مسؤول مسؤولية كاملة عن كل ما يصدر من بريده، أو حسابه الخاص، وعليه الحرص على تأمين الوصول إلى حسابه، وعدم تركه مفتوحاً؛ أو عدم تسجيل الخروج عند الوصول له من جهاز مشترك آخر.
١٤. لا يجوز استخدام الأنظمة الحاسوبية في (قياس) لأي أغراض تخالف التعاليم الإسلامية، أو أنظمة المملكة العربية السعودية؛ ومنها نظام مكافحة الجرائم المعلوماتية، أو أنظمة (قياس).
١٥. لا يجوز استخدام الحواسيب في أي عمل أو ممارسة تخالف ضوابط استخدام الحاسبات الآلية، وشبكات المعلومات في الجهات الحكومية.
١٦. عدم استغلال الحواسيب لأي أعمال جنائية أو أغراض غير مشروعة؛ بما في ذلك الوصول إلى مواد غير لائقة، أو تنطوي على إيحاءات خادشة للحياء.
١٧. يحظر الدخول على حسابات الآخرين، أو محاولة استخدامها؛ سواء أكان ذلك بمعرفة صاحب الحاسب، أم دون معرفته.
١٨. لا يجوز استخدام أنظمة (قياس) الحاسوبية بطريقة تعرض الشبكة الداخلية للخطر أو بفتح ثغرات أمنية في الشبكة.
١٩. يمنع استخدام الحاسبات والشبكات بما يؤثر سلباً على المستخدمين الآخرين أو على التشغيل الاعتيادي للأجهزة والشبكات.
٢٠. يمنع منعاً باتاً تركيب أجهزة أو برامج دون التنسيق مع الإدارة المعنية، مثل: تركيب جهاز (موائم / مودم) أو نظام اتصال عن بعد على الحاسب الشخصي، أو تركيب وسيط إنترنت (مفوض / proxy) أو محاولة تجاوز المفوض المخصص من قبل (قياس).
٢١. يمنع الاستخدام الذي يمكن أن يتسبب في أي تهديد، أو تخريب، أو إزعاج، أو مضايقة لأي شخص أو جهة، أو أمنها الإلكتروني؛ مثل: إرسال بريد إلكتروني متكرر وغير مرغوب فيه، أو لغرض الغش، أو لخداع الآخرين، أو إعادة إرسال الرسائل الواردة التي قد تحتوي على فيروسات أو ملفات مشبوهة، أو العمل على محاولة البحث عن ثغرات ممكنة في الشبكة، أو في شبكات أخرى.
٢٢. لا يسمح بالعبث، أو الاطلاع على معلومات خاصة بمستخدمين آخرين.
٢٣. تجب المحافظة على الموارد الحاسوبية في سعة خطوط الشبكة، وأقراص التخزين الصلبة، وأحبار الطابعات، والورق.
٢٤. عدم استخدام الأنظمة الحاسوبية لإرسال مواد سرية، أو مواد غير مسموح بنشرها، أو تحتوي على تهديد، أو مضايقة للآخرين.
٢٥. عدم تنزيل النصوص، أو الصور، والملفات التي لا تتعلق بطبيعة عمل الموظف.
٢٦. يمنع منعاً باتاً إنزال أي ملف يحتوي على مواد غير أخلاقية، أو ملفات الوسائط المتعددة، مثل الأفلام أو الأغاني أو الموسيقى، وما شابه ذلك.

تاسعا: حماية الملكية الفكرية

مثلما يحرص (قياس) على ممتلكاته الفكرية؛ فإنه أيضا يحرص على الالتزام بحقوق الملكية الفكرية للآخرين. وتشمل الملكية الفكرية أعمال الفكر الإبداعية، والمصنفات الأدبية والفنية والصور والنماذج والأسماء. ويحترم (قياس) حقوق الملكية الفكرية للآخرين من مثل: حقوق التأليف، والطبع والنشر، والبرامج الحاسوبية، فلا يسمح بإعادة طبع كتاب دون إذن مؤلفه ولا تصويرها أو أجزاء منها. ويحترم حقوق براءات الاختراع، فلا يسمح بنسخ البرامج الإلكترونية، ويلتزم بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للملفات والبرامج ومراعاة شروط ترخيص استخدامها. ولهذا فقد أوجب على موظفيه وباحثيه والمتعاونين معه الالتزام بسياسته في هذا المجال، ويطبق (قياس) شروطا دقيقة في تعامل موظفيه مع الملكية الفكرية ومن ذلك:

١. لا يسمح بتصوير أي كتاب أو جزء منه، أو نقله على أي وسيلة ميكانيكية أو مغناطيسية، سواء أكان ذلك من خلال النسخ الورقي أو الرقمي.
٢. لا يجوز بأي حال نقل محتويات أي كتاب أو مصدر، وادعاء نسبته إليه.
٣. عند الاعتماد على المصادر في أي بحث أو دراسة؛ يجب عزو المعلومات أو المادة إلى الكتاب الذي رجع له.
٤. لا يسمح بأي حال انتحال أعمال الآخرين البحثية، أو الفكرية، أو انتحال ما توصلت له من نتائج.
٥. تختص إدارة تقنية المعلومات بتركيب البرامج الحاسوبية التي يحتاجها الموظف في عمله على الحاسوب الذي يعمل عليه في إدارته، وهي المسؤولة عن صحة التراخيص وسلامتها.
٦. يجب على إدارة تقنية المعلومات الالتزام باتفاقية ترخيص البرامج، سواء أكان ذلك في عدد النسخ التي تتركب، أم في حدود الترخيص، وزمنه.
٧. إن النسخ غير المرخص به للبرامج يعد خرقا لاتفاقية الترخيص، ويمكن أن تتعرض سمعة (قياس) وحقوقه للخطر عند تركيب برامج غير مرخصة؛ لهذا فإن (قياس) يخلي مسؤوليته عن أي مجازفة بتركيب مثل هذه البرامج غير الشرعية، ويتحمل من قام بذلك مسؤولية ما أقدم عليه.

عاشرا: الأمن والسلامة والمحافظة على بيئة صحية سليمة

يعنى (قياس) من واقع مسؤوليته بجوانب السلامة لموظفيه وبياناته ومبناه؛ كما يعنى بسلامة البيئة والمحافظة عليها بوصفها واجبا رئيسا يحرص على حمايته إيمانا بمهمته الإيجابية في المجتمع. ومن هذه المنطلقات؛ فهو يحرص على كون المبنى مهيا للعمل السليم الخالي من الأخطار؛ وأن يكون لديه من وسائل السلامة ما يستطيع المعنيون بها من السيطرة على أي مشكلة تهدد سلامة العاملين والمبنى، والبنية العلمية والتقنية له. ولهذا يجب على الموظفين بعامة، وموظفي السلامة بخاصة، الالتزام بالمعايير الصحية السليمة في التعامل مع كل ما يهدد سلامة الإنسان والمبنى والبيئة، وضرورة الأخذ بأسباب السلامة في التعامل مع المعلومات، ومن ذلك:

١. التخلص من المخلفات الكيميائية والأحبار بطريقة صحيحة تحفظ للإنسان صحته، وتحفظ البيئة من خطرهما.
٢. التخلص من المكونات الإلكترونية، ومكونات أجهزة حفظ الطاقة والبطاريات، بأسلوب سليم يحافظ على البيئة من التلوث.
٣. الترشيد في استعمال الورق، والمحافظة عليه من الهدر؛ لما في استهلاكه بطريقة عشوائية من إسهام في هدر المال، وتدمير المصادر الطبيعية.
٤. إسناد عمل التمديدات الكهربائية إلى فنيين مختصين، مع وضع الأسلاك داخل أنابيب خاصة لحفظها عن الاحتكاك والتآكل.
٥. تهوية الأجهزة التي تصدر منها الحرارة، ووضعها في أماكن بعيدة عن المواد القابلة للاشتعال، أو ذات الاشتعال السريع.
٦. الامتناع عن التدخين داخل مباني (قياس)، ويستوي في ذلك أماكن العمل، أو البهو، أو دورات المياه، وأي مرفق من مرافق مبنى (قياس).
٧. التعرف على أدوات السلامة الموجودة في المبنى من مثل مطفئات الحريق، وأدوات الإنذار، وصيانتها، وكذلك كيفية التعامل معها وقت الحاجة.
٨. الصيانة الدورية لأدوات السلامة ومكافحة الحريق.
٩. سن الأنظمة الداخلية التي تجعل من مراقبة المرافق أمرا نافذا باستمرار، وكذلك متابعة الزوار ووجهتهم، بحيث يكون توجههم للجهة الداعية لهم فحسب.

١٠. يمنع دخول الزوار إلى مرافق (قياس) إلا بدعوة خاصة، وعلى مسؤولية صاحب الدعوة.
١١. عدم نقل شيء من ممتلكات (قياس) الفكرية إلا بعد تأمينها، وضمان عدم وصول غير المصرح لهم إليها.
١٢. عند نقل الأسئلة والإجابات من مقر (قياس) إلى مقرات عقد الاختبارات، ومن ثم إلى مقر (قياس) يجب أن يتم ذلك في ظروف آمنة، تحفظ لها سريتها، وحمايتها من اطلاع غير المخولين بذلك.
١٣. عدم السفر بالحواسيب النقالة العائدة ملكيتها إلى (قياس) إلا بعد تأمينها تقنيا ضد سرقتها، أو سرقة المعلومات التي تتضمنها.
١٤. في حال الدعوات العامة لمقر (قياس) لا بد من إصدار إشارات (بطاقات وما شابهها) للزوار، وتحديد أماكن تنقلهم في مرافق المبنى.
١٥. على الموظفين الذين يقودون سيارات تابعة لقياس، التزام الأنظمة المرورية بدقة، وتحمل جميع التبعات المترتبة على مخالفته لتلك الأنظمة. على أن ألا يمكن من قيادتها إلا من يحمل التراخيص اللازمة.

حادي عشر: العمل على نشر رسالة (قياس) وأخلاقياته

يحمل (قياس) مسؤولية تجاه المجتمع ومؤسساته في سبيل الارتقاء به، وذلك بتوفير المقاييس التربوية والمهنية التي تسهم في تحقيق العدالة واختيار الأكفاء؛ ليحقق الغاية من وجوده، بوصفه شريكا فعالا في مشاريع النهضة العلمية والتعليمية والمهنية. ويعمل على تحقيق ذلك من خلال قيمه التي تبناها ممثلة في الشفافية، والنزاهة، والعدالة، والأمانة، وتحمل المسؤولية. ويحرص (قياس) على نشر هذه القيم في المجتمع، والتعريف ب(قياس) وبمنتجاته وخدماته بما يؤكد مسؤوليته المجتمعية. ويهتم (قياس) على جميع موظفيه نشر رسالته وقيمه، ويتأكد ذلك أكثر في حق موظفي إدارة الاتصال والعلاقات والإعلام. ولهذا يجب على الموظفين بعد التنسيق مع الإدارة المختصة؛ العمل على الآتي:

1. المشاركة الفاعلة في المعارض المحلية والإقليمية، وشرح أهداف (قياس) وطموحاته في الرقي بمستوى الكفاية في التعليم والتوظيف، وتوزيع النشرات التي تبين عن رسالته.
2. المشاركة في المؤتمرات التعليمية والمعنية بالقياس، وتقديم أوراق عمل علمية، تبين عن تجربة (قياس) في تطوير مفهوم القياس والاختبارات في المجتمع.
3. التواصل مع الجهات المستفيدة من خدمات (قياس) والتعريف بمنتجاته، وتعرف حاجاتهم من مواد الاختبارات المهنية والتعليمية.
4. زيارة مدارس التعليم العام، وشرح رسالة (قياس)، وأهدافه وكونه يهدف في المقام الأول إلى خدمتهم، بوصفهم مكون المجتمع الرئيس، الذي يعتمد عليه - بعد الله - في بناء المستقبل، والتعرف على مطالبهم وتلمس حاجاتهم.
5. إقامة المؤتمرات والندوات التي تعرض البحوث والدراسات الجديدة في مجال القياس والتقييم.
6. تنظيم برامج زيارات لبعض طلاب المدارس إلى مقر (قياس) وشرح أهدافه، وتعريفهم بإدارته، وإطلاعهم على مراحل كتابة الأسئلة والتصحيح.
7. التأكيد في المناسبات الإعلامية على أن المركز يهدف إلى تطوير التحصيل العلمي، وإعطاء الفرصة لمن يستحقها حسب جدارته، ولن يكون بهذا عقبة أمام الطلاب.
8. إعداد النشرات الإعلامية والمواد المرئية والمسموعة التي تبين عن رسالة (قياس) ونهجه في تطوير العملية التعليمية والوظيفية، وتوزيعها على الجهات المستفيدة، ونشرها في الإذاعة والتلفزة، وعبر وسائل التواصل الاجتماعي.

ثاني عشر: التزامات (قياس) نحو منسوبيه

يلتزم (قياس) سياسة عادلة مع منسوبيه؛ فمثلما هو يطالب بهم بسلوكيات محددة تضمن الوفاء بالتزاماته؛ فإنه في المقابل يحرص على تقديم ما يساعد منسوبيه على العمل في ظروف ملائمة من حيث الوفاء بالحاجات التدريبية والمالية وبيئة العمل المناسبة. ولهذا يلتزم (قياس) لمنسوبيه بأن يعمل على تحقيق ما يعينهم على إنجاز الأعمال الموكلة إليهم:

١. تحديد مهمات الموظف ومسؤولياته، وما يتوقع منه إنجازه؛ والتعامل معه في كل ما يتعلق بأوضاعه الوظيفية على قيم الكفاية والجدارة.
٢. تأمين ظروف عمل جيدة وأمنة للموظف، وضمان عدم ممارسة أي تمييز بحقه بسبب لون، أو قبيلة، أو منطقة.
٣. توفير فرص التدريب المناسب، والتعلم المستمر؛ لتحسين فرص تقدم الموظف العلمي والوظيفي.
٤. ضمان حق الموظف في التظلم أو الشكوى من أي قرار خاطئ بحقه؛ شريطة أن يقدم ما يثبت ذلك بمسوغات منطقية ونظامية.
٥. إيجاد نظام عادل وفعال للمكافآت؛ يحفظ للموظف جهده، ويعمل على تحفيزه للعمل الإبداعي.
٦. عدم مساءلة الموظف الذي يثير شكوكا أو شكوى بحسن نية؛ عن ممارسات يراها مخالفاة نظامية، وعدم معاقبته عند الإدلاء بشهادته في موضوع يحقق فيه.

ثالث عشر: الالتزام النظامي بالوثيقة

تعد القواعد الواردة في هذه الوثيقة مؤكدة لما ورد في نظام العمل ولوائح تنظيم العمل في (قياس). كما أنها مكملة للأنظمة الصادرة من (قياس) في هذا الشأن؛ ولا تتعارض معها. ويجب على الموظف التوقيع عليها بالعلم بعد الاطلاع عليها؛ ليؤكد التزامه بما ورد فيها وفق مجال عمله. ومن ثم تودع النسخة الموقعة في ملفه، ويزود بنسخة منها

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

(الإقرار بالاطلاع على وثيقة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات العمل، والتوقيع بالعلم، والالتزام بما ورد فيها)

اسم الموظف	رقم الموظف
اسم الإدارة	المسمى الوظيفي
تاريخ الالتحاق بالخدمة	

أقرأنا أنني قد قرأت وثيقة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات العمل، في المركز الوطني للقياس والتقويم في التعليم العالي (قياس) وأنعهد بالالتزام بما ورد فيها التزاماً كاملاً.

الاسم	التوقيع
التاريخ	

