



مدونة الأخلاقيات والسلوك المهني للمنظمة العربية للأجهزة العليا للرقابة المالية  
والمحاسبة (الأرابوساي)

نوفمبر 2024

## المقدمة

تجسد مدونة الأخلاقيات والسلوك المهني القيم الأساسية للمنظمة العربية للأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبة (فيما يلي المنظمة)، وتلخص المبادئ الأخلاقية الرئيسية التي يجب تبنيها لتوجيه ممارسات العمل. وتهدف المدونة إلى تحديد توجيهه بشأن السلوك والتصرف المهني والتأكيد على قيم الثقافة المهنية العالية والشفافية وترسيخ أسس وقواعد الانضباط الذاتي لدى موظفي الأمانة العامة بالمنظمة وكل من يقوم بالعمل نيابة عنها أو لفائدتها.

تم وضع مدونة الأخلاقيات تنفيذًا للأولوية السادسة من الخطة الاستراتيجية للمنظمة للفترة 2023 - 2028 والمتعلقة بحوكمة الأمانة العامة "إدارة فعالة للأربوساي"، استنادًا إلى معيار الانتوساي ISSAI 130 وتسري قواعد مدونة الأخلاقيات اعتبارًا من تاريخ إحاطة المجلس التنفيذي علما بها ونشرها على الموقع الرسمي للمنظمة على الإنترنت.

### 1. الملخص التنفيذي

تم إعداد مدونة الأخلاقيات من خلال رؤية ورسالة منظمة الأربوساي، وهي تمثل امتدادًا لقيمتها وأسس مبادئها التنظيمية. وتعكس المدونة الالتزام المشترك لجميع موظفي الأمانة العامة والمتعاملين معها بالممارسات التنظيمية الأخلاقية والامتثال لقواعد السلوك المهني.

#### الرؤية:

منظمة رائدة أجهزتها تعمل بكفاءة وفاعلية لإحداث الفارق في حياة المواطن.

#### الرسالة:

المنظمة العربية للأجهزة العليا للرقابة المالية والمحاسبة (الأربوساي) منظمة إقليمية مهنية مستقلة، تهدف إلى دعم قدرات الأجهزة الأعضاء، وتبادل الخبرات فيما بينها والتواصل مع الأطراف ذات العلاقة في مجال الرقابة المالية والالتزام والأداء ونشر الوعي الرقابي والتعاون مع المنظمات الدولية والإقليمية بما يؤمن تعزيز مبادئ الحوكمة الرشيدة.

#### القيم والمبادئ الأساسية

المهنية - المرونة - الشمولية - النزاهة - الجودة.

## 2. الغرض من المدونة

يتمثل الغرض من مدونة الأخلاقيات في وضع مبادئ توجيهية للسلوك المناسب في بيئة العمل. ويستند ذلك إلى القيم الأساسية لمنظمة الأرابوساي، كما سبقت الإشارة إليه، والقيم الأساسية الخمس لمعيار الانتوساي (ISSAI 130)، وهي:

- النزاهة
- الاستقلالية والموضوعية
- الكفاءة
- السلوك المهني
- السرية والشفافية

تعتمد سمعة الأرابوساي وبيئة العمل العامة على أفعال وسلوكيات الموظفين وكل من يقوم بالعمل نيابة عنها أو لفائدتها، وسيتم الإشارة إليهم جماعياً في سياق هذه المدونة بالموظفين.

توفّر مدونة الأخلاقيات الإرشادات والسلوك المقبول والمناسب في بيئة العمل، مع التأكيد على استخدام التقدير والحكم الجيد وتقديم أمثلة عن الأفعال أو السلوكيات المحظورة التي تعتبر كسلوك غير لائق.

تهدف مدونة الأخلاقيات إلى دمج قيم الأرابوساي والقيم الأساسية لمعيار الانتوساي (ISSAI 130) لتأسيس ثقافة المساءلة والنزاهة والحفاظ عليها.

## 3. المبادئ التوجيهية

تتحكم المبادئ التوجيهية التالية في مدونة السلوك:

أ. تمّ وضع هذه المدونة وفقاً لأحكام النظام الأساسي للمنظمة وخاصة البند 20 من المادة 25، وكذلك وفق اللوائح والقواعد العامة التي تنظم عمل المنظمة وهيكلها.

ب. تهدف هذه المدونة خاصة إلى تسهيل المواءمة مع القيم الأساسية لمنظمة الأرابوساي والامتثال لها، وبالتالي رسم السلوك المثالي والحفاظ على أعلى معايير الأخلاق المهنية.

ج. يمثل انتهاك قواعد المدونة أو عدم التقيد بها، سلوكاً غير لائق ضمن نطاق النظام الأساسي واللوائح الخاصة بمنظمة الأرابوساي.

د. لا تتضمن هذه المدونة قائمة شاملة لجميع المسائل التي تؤثر على سلوك الموظفين، ولا تقيد نطاق أي تشريعات تنطبق على منظمة الأرابوساي أو أي سياسات أو إجراءات أو قوانين وممارسات صادرة عنها.

هـ. لا تؤثر هذه المدونة على وضع أو قابلية تطبيق أي مدونات أخرى للسلوك المهني والأخلاق.

و. في حال الشكّ حول ما إذا كان القيام بعمل ما أو إغفاله يشكّل انتهاكاً لهذه المدونة، يجب على الموظف المعني المبادرة بإشعار المشرف العام أو الأمين العام للمنظمة ومناقشة الأمر معه حسب الحال.

#### 4. التطبيق

تتجلى القيم الأساسية لمنظمة الأرابوساي في السلوكيات التالية التي يجب تطبيقها في الممارسة:

##### المهنية:

يجب على الموظفين:

- الالتزام بأن يكونوا قدوة للآخرين من خلال التميّز في بيئة العمل والحياة العامة.
- المحافظة على معايير عالية من الأخلاق وتوجيه سلوكهم بما يراعي مصالح المنظمة.
- تحمّل المسؤولية والقبول بالمساءلة.
- الامتناع عن كل فعل أو تصرف يؤثر على أدائهم الموضوعي والنزيه والمحايد.
- الامتثال للقوانين واللوائح والاتفاقيات في المجتمع الذي يعملون فيه، وللتوجيهات السلوكية المعتمدة من قبل المنظمة.
- عدم المشاركة في سلوك قد يفقدتهم الثقة أو يسيء إلى سمعة المنظمة.

##### الكفاءة:

يجب على الموظفين:

- السعي باستمرار إلى التميز وذلك من خلال الرغبة الدائمة في التجديد والتحسين، والعمل على زيادة المعرفة بمجال العمل.
- التجاوب مع التغيير وقابلين للتكيف والمرونة.
- حسن الاستماع وأن يكونوا منفتحين على أفكار الآخرين.
- العمل معاً لتحقيق الأهداف المشتركة.
- أداء عملهم بعناية وفقاً للمعايير المعمول بها.

##### النزاهة:

يجب على الموظفين:

- التصرف بحسن نية وأمانة وصدق وموثوقية مع الحفاظ على الإخلاص في العمل والابتعاد عن التحيز.
- عدم إساءة استخدام سلطاتهم أو مواقعهم للحصول على مكاسب شخصية، ومراعاة المصلحة الفضلى للمنظمة.

- التصرف دائماً باستقلالية ونزاهة في جميع المعاملات، مع الحفاظ على كرامة وظيفتهم، والحرص على اجتناب وضعيات تضارب المصالح.
- تجنب تأثيرات المعتقدات الدينية والإيديولوجية والانتماءات السياسية عند القيام بالواجبات المهنية.
- إبلاغ الإدارة عن ثغرات ضوابط النزاهة التي قد تكون موجودة داخل منظمة الأربوساي.

#### الاستقلالية والموضوعية

يجب على الموظفين:

- الحفاظ على استقلاليتهم عن التأثير والتحييز السياسي أو الاجتماعي أو الطائفي.
- تجنب الظروف التي قد تؤثر فيها المصالح الشخصية على عملية اتخاذ القرارات.
- رفض الهدايا، والهبات، والمكافآت أو المعاملات التمييزية التي قد تؤثر على الاستقلالية أو الموضوعية أو تلحق ضرراً بالمنظمة.
- إبلاغ الإدارة عن أي تضارب ينشأ بين نشاطهم ومتطلبات أخلاقيات مهنتهم.
- تجنب كل العلاقات مع الهيئات والأطراف الأخرى التي قد تؤثر، أو تضعف، أو تهدد الاستقلالية و/أو الموضوعية.

#### السرية والشفافية

يجب على الموظفين:

- عدم الكشف عن أي معلومات تم الحصول عليها بمناسبة أداء عملهم دون ترخيص صريح ومحدد من الأمين العام أو المشرف العام، ما لم يكن هناك حق قانوني أو مهني للقيام بذلك.
- عدم استخدام الملكية الفكرية أو المعلومات السرية للحصول على مكاسب شخصية أو مكاسب لفائدة الغير.
- اتخاذ الاحتياطات اللازمة لتفادي الكشف غير المقصود عن معلومات سرية لفائدة الغير مع مراعاة متطلبات الشفافية والمساءلة.
- الحفاظ على السرية المهنية أثناء فترة العمل وبعد انتهائها.

#### 5. تضارب المصالح

يقصد بتضارب المصالح الوضعية التي يكون فيها للشخص مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة يستخلصها لنفسه أو لغيره، تؤثر أو من شأنها أن تؤثر على أدائه الموضوعي والنزيه والمحايد لواجباته المهنية. ويؤثر التضارب الحقيقي أو الظاهري في المصالح على سمعة المنظمة وعلى مستوى الأخلاقيات والسلوك المهني داخل الأمانة العامة بشكل ضار. وعليه يجب على الموظفين تجنب أي تأثير أو مصلحة أو علاقة، سواء

كانت مباشرة أو غير مباشرة، قد تُعتبر، بغض النظر عن تأثيرها الفعلي، غير متوافقة مع القيم والمبادئ المبينة في هذه المدونة.

ويتحمل الموظفون مسؤولية الكشف والإعلان عن أي علاقة أو مصلحة مباشرة أو غير مباشرة (بما في ذلك العمل المقرون بالمكافأة الخاصة) قد تعتبر غير متوافقة أو تؤثر سلبًا أو تؤدي إلى انتهاك القيم والمبادئ المبينة في هذه المدونة.

#### 6. الهدايا والتبرعات والبدلات اليومية

لا يجب قبول الهدايا والمكافآت والعطايا التي قد تؤثر أو تُعتبر كمؤثرة على الاستقلالية والنزاهة و/أو ينتج عنها تضارب في المصالح. ينبغي على الموظفين الامتناع عن قبول النقود من الغير كهدية. يجب إعلام الأمين العام أو المشرف العام بأي مبلغ نقدي يتم استلامه وإيداعه ضمن الإيرادات العرضية. كل هدية يتم استلامها من مصدر خارجي عن المنظمة، أو خارج العمل العادي تتجاوز قيمتها 100 دولارا أمريكيا، يجب الإفصاح عنها لجهة العمل وأن تُدوّن في سجل الهدايا للنظر والموافقة من قبل الأمين العام أو المشرف العام.

#### 7. الإبلاغ عن الفساد / الشكاوى المستلمة

تُوافق المنظمة على مبادئ حماية حقوق المبلّغين وتلتزم بالتحقيق في الحالات المبلّغ عنها. علاوة على ذلك، تشجع المنظمة موظفيها على الكشف عن المعلومات حول السلوك غير القانوني أو الفاسد الذي قد يبلغ إلى علمهم. تحرص المنظمة على رفع المخاوف المتعلقة بالإبلاغ عن السلوك الخاطئ وتوفير الحماية اللازمة للمبلّغين، وفقا للتشريعات ذات العلاقة بحماية المبلّغين لتعزيز بيئة العمل الآمنة والمسؤولة والمتجاوبة. ينبغي أن تُبلّغ الشكاوى وتُعالج وفقا لسياسة تضبطها المنظمة.

#### 8. العمل مقابل أجر

يجب على الموظفين الحصول على موافقة مسبقة من الأمين العام قبل القيام بأي عمل مقابل أجر، سواء كان ذلك ذو طابع شخصي أو تجاري.

#### 9. الامتثال

يجب على المنظمة تزويد كل شخص يقوم بأي عمل نيابة عنها، بنسخة من هذه المدونة، وذلك بتوقيعه، في تاريخ تنفيذ هذه المدونة أو في أقرب وقت ممكن بعده. يجب على كل موظفي الأمانة العامة توقيع مدونة السلوك، ويجب الاحتفاظ بنسخة موقعة من المستند في الملف الشخصي للموظف.

## 10. إلزامية أحكام المدونة

أولاً- تتضمن هذه المدونة ممارسات الحوكمة واللوائح والقوانين الخاصة بالمنظمة، وتنطبق على جميع الموظفين وتلزمهم.

ثانياً- للموظفين مسؤولية التصرف وفقاً للالتزامات والمبادئ الأخلاقية المبينة في هذه المدونة.

من المتوقع أن يلتزم الأشخاص الخاضعون لهذه المدونة بالامتثال الكامل والفوري لأحكامها.

قد يُعتبر الانتهاك أو عدم الامتثال لهذه المدونة كسلوك غير مقبول وغير لائق، وقد يتخذ الأمين العام الإجراءات الضرورية وفقاً للقواعد التأديبية الجاري بها العمل.

ثالثاً- تمثل هذه المدونة جزءاً لا يتجزأ من عقود الأشغال والخدمات التي تبرمها المنظمة مع المزودين والخبراء وجميع المتعاملين معها أو القائمين بأعمال لفائدتها. ويُنص على ذلك ضمن تلك العقود وتكون أحكامها ملزمة لهم بعد اطلاعهم عليها.

رابعاً- تتولى الأمانة العامة نشر مدونة السلوك بالموقع الرسمي للمنظمة على الانترنت.

خامساً- يتم تحديث المدونة بشكل دوري حسب الاقتضاء، وحسب المستجدات المتعلقة بالأطر القانونية والمرجعيات المعيارية.