

## المحاضرة الحادية عشر

### الفصل السادس : مدونات السلوك

- **مفهوم مدونة السلوك :**  
مدونة السلوك عبارة عن معايير لأخلاقيات و سلوكيات العمل المهنية في إطار الدوائر الحكومية ، تحدد للموظفين العاملين مجموعة القيم و السلوكيات التي ينبغي اتباعها اثناء اداء مهماتهم وفي علاقاتهم فيما بينهم من جهة ومع جمهور المستفيدين من جهة اخرى .
- وتتميز مدونات السلوك انها التزم اخلاقي طوعي من قبل الدوائر و الموظفين العموميين ، حيث يكون الضمير اداة رقابية داخلية فعالة ، ومن ثم يحث للدوائر الحكومية المختلفة ان تصنع رسالتها وقيمتها وفقاً لمعايير التصرف و السلوك المتوقعة من الموظف عند تعامله مع الآخرين .

#### **مبادئ مدونات السلوك :**

- ١- **احترام القانون :** يعتبر احترام القانون المنظم للعمل وكافة الأنظمة و اللوائح و التعليمات الصادرة بموجبها فضلاً عن تطبيق احكام القضاء دون تأخير او ابطاء من اهم المبادئ التي تقوم عليها مدونات السلوك في القطاع العام .
- ٢- **الحياد :** يجب على الموظف العام ان يتصرف وفقاً لما تملبه عليه الجوانب الموضوعية للمسألة المعروضة عليه والبعد عن الجوانب الشخصية وان يقدم الخدمات بذات الجودة للجميع حكومات او مواطنين بغض النظر عن دينهم او افكارهم او معتقداتهم السياسية .
- ٣- **النزاهة :** يجب على الموظف العام ان يقوم بعمله بنزاهة حتى ينال ثقة الجمهور التي هي غاية الوظيفة العامة ، وان يسعى الى تأكيد هذه الثقة وتعزيزها بما يترتب عليه نزاهة الادارة الحكومية برمتها ، وألا يستخدم الموظف سلطاته و منصبه او يستخدمها بطريقة غير سليمة للحصول على مصالح شخصية وان يغلب دائماً المصالح العام على مصلحته الشخصية ، وان يكشف عن كل حالات الاحتيال وسوء الادارة حال علمه بها ، وألا يكشف المعلومات الرسمية او يستخدمها لتحقيق مصالح شخصية .
- ٤- **الاجتهاد :** يتعين على الموظف العام ان يؤدي واجباته بكل جد واجتهاد و عناية و انتباه ، وان يسعى لتحقيق اعلى مستوى اداء للإدارة الحكومية التي يعمل بها في تقديم الخدمة للجمهور ، وان يقدم دائماً النصيحة للمسؤولين وان يتجنب السلوك الذي يدل على اهماله .
- ٥- **الاقتصاد والفعالية :** يلتزم الموظف بعدم تبديد المال العام او اساءة استعماله او استعماله بطريقة غير شرعية وان يدبر كل اشكال الموارد البشرية و المعنوية و المادية بطريقة تؤدي الى الحفاظ على الممتلكات و الايرادات العامة مع ضمان تقديم الخدمة بفعالية وجودة عالية .

#### **أهداف مدونات السلوك :**

- ١- تحديد معايير السلوك الاخلاق المرغوب و المتوقع من قبل الدوائر الحكومية و موظفي القطاع العام .
  - ٢- تعريف المواطنين بالسلوك المرغوب فيه و المتوقع في الدوائر الحكومية و موظفي القطاع العام .
  - ٣- الترويج للمعايير و اخلاقيات السلوك في الدوائر الحكومية الأخرى .
  - ٤- وضع السلوك المهني المثالي و المسئول في اطار محدد بدلاً من ان يترك الأمر للاجتهاد الشخص لكل دائرة حكومية وكل موظف .
  - ٥- تحقيق قدر من الثقة في التعامل بين الموظفين الحكوميين و الجمهور .
  - ٦- تشجيع الموظفين العموميين على تنمية قدراتهم و مهاراتهم الفنية و الوظيفية و الادارية .
  - ٧- جعل البيئة الوظيفية اكثر شفافية وبنائة بالنسبة الى الموظف العام .
- #### **القواعد العامة التي تحكم اداء الموظف العام :**

#### • **تتعدد القواعد السلوكية التي تحكم اداء الموظف العام ومنها :**

- ١- حرص الموظف العام على تأدية عمله بدقة و امانة وإخلاص وتجرده عن أي اعتبارات خاصة قد تخل بالوظيفة .
- ٢- تخصيص وقت العمل الرسمي في اداء مهام الوظيفة .
- ٣- احترام مواعيد العمل المخصص للوظيفة .
- ٤- اداء المهام الوظيفية وانجاز العمل في الوقت المحدد بدون تأخير .
- ٥- القيد بقيم النزاهة و القيام بجميع الواجبات التي تفرضها الوظيفة وفقاً للقوانين واللوائح .

- ٦- تنمية قدرات الموظف العام العلمية والعملية والسعي للحصول على المهارات و المعلومات اللازمة والتي تمكنه من القيام بالأعمال المطلوبة منه .
- ٧- الامتناع عن الاحتفاظ بحوزة الموظف العام الشخصية بأصل أي مستند أو تقرير أو وثيق أو رسالة خاصة بالدائرة الحكومية التي يعمل بها أو بنسخها و استخدامها لأغراض خاصة .
- ٨- ابلاغ الرؤساء في الدوائر الحكومية بأية مخالفة أو تهمة تؤدي الى حضور الموظف للحكومة أو غيرها من الملاحظات القانونية و القضائية باستثناء الحوادث الشخصية البسيطة التي لا تؤثر على سمعة الموظف أو سير العمل.
- ٩- الالتزام بعدم الاطلاع على المستندات و الأوراق و السجلات التي ليست من شأن اختصاصه .
- ١٠- الحرص على عدم ظهور الموظف العام بمظهر من شأنه المساس بكرامة الوظيفة .
- ١١- حسن معاملة الجمهور و التعامل معهم باحترام و انفتاح .
- ١٢- في حالة قيام الموظف العام بمهمة رسمية خارج مقر العمل يلتزم باستخدام اكثر وسائل السفر المتوفرة كفاءة و ترشيد .
- ١٣- الالتزام بإبلاغ الرئيس المباشر بنتائج المشاركة في المهمات الرسمية .
- ١٤- الحفاظ على ممتلكات الادارة و حسن استعمالها .
- ١٥- الامتناع عن استعمال الحيلة أو الغش لخداع الادارة أو الجمهور .
- ١٦- ابلاغ المسؤولين عن أية مخالفة يرتكبها احد الموظفين في الادارة .
- ١٧- عدم استغلال المركز الوظيفي في الادارة لتحقيق مصالح شخصية .
- أسس السلوك الأخلاقي للموظف العام :**

#### ١- الحيادية الوظيفية :

يلتزم الموظف العام بأن يقدم الخدمة للجمهور بشكل حيادي بعيداً عن التعصب في المعتقدات و الاهتمامات الخاصة و ان يتخذ قراره بناءً على الحقائق و ان يبدي الأسباب التي دفعته الى اتخاذ قرار معين متى طلب منه ذلك ، كما يلتزم الموظف العام بعرض الحقائق دون أية عبارات خاصة و دون اخفاء للمعلومات أو تحريفها أو تأخيرها ، كما يجب ان يقدم المعلومات بناءً على الأدلة دون أي تحيز و ان يعرض الحقائق بشكل سليم و دقيق .

#### ٢- الحيادية السياسية :

يلتزم الموظف العام بخدمة الحكومة بغض النظر عن توجهاتها السياسية و معتقداتها بطريقة تضمن الحياد السياسي و تتماشى مع قواعد السلوك بعيداً عن معتقداته السياسية الشخصية ، و ان يتصرف بطريقة تحفظ له ثقة المسؤولين و تضمن له في ذات الوقت القدرة على انشاء علاقات مع اشخاص قد يتطلب العمل معهم في الحكومات المستقبلية ، كما يلتزم الموظف باحترام القواعد القانونية المفروضة على النشاطات السياسية لبعض المناصب الادارية و في مكان العمل و اوقاته ، كما يحرص الموظف على عدم السماح لأرائه السياسي الشخصية بالتأثير على طبيعة النصح و المشورة المقدمة للرؤساء أو بالتأثير على اعماله و افعاله .

#### ٣- تضارب المصالح :

يلتزم الموظف العام بعدم استخدام المعلومات التي يحصل عليها اثناء وظيفته بعد ترك الوظيفة لتحقيق مصالح خاصة ، كما يلتزم بعدم الجمع بين وظيفته و أي عمل آخر يتعارض معها ، فضلاً عن عدم استغلال الموظف لموقعه الوظيفي لتحقيق مكاسب شخصية أو عائلية أو قبول هدايا أو مكافآت اثناء الخدمة أو بعدها ، كما عليه اعلام الرؤساء بأي تعارض في المصالح ينشأ اثناء شغل الموظف للوظيفة ، و ان يقدم اقراراً بالذمة المالية الخاص به و بزوجته و بأولاده القصر ، كما يلتزم الموظف بالإفصاح عن اعماله الخاصة وصالحة المالية و التجارية ، كما يلتزم بالقيام بالتدابير اللازمة للحد من تضارب مصالحه الخاصة و مصلحة العمل و إزالتها .

#### ٤- العلاقة مع الزملاء :

على الموظف احترام التسلسل الاداري في اتصالاته الوظيفية و ان ينفذ ما يصدر اليه من اوامر و تعليمات وفقاً للقوانين و اللوائح ، و ان يتعامل مع زملائه لكل احترام و تقدير و ان يتعامل معهم بروح الفريق و ان يدعم و يساعد جهود زملائه بشكل يمكنهم من التزاماتهم و تأدية اعمالهم .

#### ٥- العلاقة بين الدوائر الحكومية و القطاع الخاص :

على العاملين في الدوائر الحكومية التعامل مع الجميع باحترام و على قاعدة مبدأ الانفتاح و تعزيز المنافسة و تكافؤ الفرص ، وبالتالي تمتنع الدوائر الحكومية و العاملين فيها عن قبول أية هدية أو خدمة مقدمة من اشخاص أو هيئات ايأ كان السبب متى كان الغرض تقديم تسهيلات أو معلومات للحصول على عقود أو معاملات تجارية لصالح شخص أو شركة خاصة ،

كما يجب على الدوائر الحكومية اعتماد اجراءات معلنة و واضحة في طرح العطاءات الحكومية لتوفير السلع او تقديم الخدمات .

حُروف اثتوية