

## الفصل السادس .. ( مدونة وقواعد السلوك ) .

- ❖ أولاً : مفهوم مدونة السلوك :  
هي عبارة عن معايير لأخلاق وسلوك العمل المهنية في إطار الدوائر الحكومية التي ينبغي اتباعها ، وتتميز عن النصوص القانونية بإنها التزام أخلاقي طوعي رقابتها ذاتية وهي موجهة للقائمين على الدوائر الحكومية من وزراء ووظائف الإدارة العليا وجميع الموظفين حتى السعاة .
- ❖ ثانيًا : مبادئ مدونة السلوك :
  - تعتمد على ٥ مبادئ :
    - ١- احترام القانون .
    - ٢- الحيادية وغيض الطرف عن الانتماءات .
    - ٣- النزاهة .
    - ٤- الإجتهد .
    - ٥- الإقتصاد والفعالية .
  - أهداف المدونة :
    - ١- تحدد المعايير والأخلاق المرغوبة .
    - ٢- تعرف المواطنين بالسلوك المرغوب .
    - ٣- الترويج لمعايير المهنة .
    - ٤- تضع السلوك المثالي بدلاً من الإجتهد .
    - ٥- تنمية قدرات الموظفين .
    - ٦- الشفافية .
    - ٧- المحافظة على الثقة المتبادلة مع المواطنين .
- ❖ ثالثًا : دور مدراء الدوائر :
  - ١- تبني المدونة والترويج لها .
  - ٢- توفير بيئة عمل مناسبة .
  - ٣- تحديد المستويات الإدارية في المؤسسة .
  - ٤- تبني سياسات تضمن الحفاظ على حقوق المتعاملين .
  - ٥- تسهيل اجراءات التراخيص للمواطنين .
  - ٦- مشاركة المواطنين في القرارات المتعلقة بالخدمات المتقدمة لهم .
  - ٧- المحافظة على السجلات والخصوصية والسرية وفقاً للقانون .
- ❖ رابعًا : واجبات القيادة الأخلاقية :
  - ١- عدم استخدام الممتلكات العامة في خدمة جهة معينة .
  - ٢- العمل على تسهيل الإجراءات وتقليص وقت الإنجاز .
  - ٣- أخذ آراء المواطنين ذات الصلة بعمل الدائرة وجمعها لإدراجها في سياسة الحكومة وبرامجها .
  - ٤- عدم استخدام معلومات عامة غير منشورة تم التحصل عليها بحكم صلاحياته .
  - ٥- التعامل بجدية وأمانة تجاه الكسب غير المشروع .
  - ٦- استقبال شكاوي المواطنين والتحقق من جديتها والرد عليها .
  - ٧- منع استغلال عدم معرفة المواطنين بإجراءات الحصول على التراخيص لتحقيق مكاسب مادية .

❖ خامساً : القواعد العامة التي تحكم سلوك الموظف :

- ١- الحرص على تأدية العمل بدقة وأمانة .
- ٢- تخصيص وقت العمل الرسمي في أداء المهام الوظيفية .
- ٣- إنجاز العمل المطلوب في الوقت المحدد .
- ٤- عدم الإحتفاظ بأصول المستندات الخاصة بدائرة العمل .

❖ سادساً : مرتكزات السلوك للموظف العام :

- ١- الحيادية الوظيفية .
- ٢- الحيادية السياسية .
- ٣- تضارب المصالح .
- ٤- العلاقة مع زملاء العمل .
- ٥- العلاقة بين الدوائر الحكومية .

❖ سابعاً : النصوص القانونية التي تعالج سلوك الموظف والإدارة :

■ أولاً : النصوص المتعلقة ( بالإدارة ) :

- ١- تحدد الهيكل التنظيمي وتقسيماته واختصاصاته .
- ٢- وضع جدول للوظائف يتضمن وصف لكل وظيفة .
- ٣- تحديد الإحتياجات الوظيفية سنوياً لإدراجها في الموازنة .
- ٤- وضع الموظف المعين تحت التجربة وتدريبه .

❖ ثامناً : الأنظمة التي تحكم سلوك الموظف :

■ أولاً : واجبات الموظف ومسؤولياته العامة :

- ١- اداء واجبات الوظيفة ومهامها .
- ٢- الإلمام بالقوانين والأنظمة .
- ٣- تكريس وقت العمل الرسمي لمهام وواجبات الوظيفة .
- ٤- تسهيل اجراءات التفقيش والتحقيق .
- ٥- عدم الإضراب عن العمل أو تقديم العرائض الجماعية .
- ٦- الإيفاء بالمستحقات المالية للدائرة وفقاً للقانون .

■ ثانياً : في التعامل مع الآخرين :

(أ) [ في مجال متلقى الخدمة ] .. ويجب على الموظف :

- ١- احترام حقوق المتعاملين .
- ٢- محاولة اكتساب ثقة الجمهور .
- ٣- إعطاء أولوية لذوي الإحتياجات الخاصة .
- ٤- الحفاظ على سرية مايقدمه العملاء من وثائق .
- ٥- الإمتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على ثقة الجمهور .

(ب) [ في مجال التعامل مع رؤسائه ] :

- ١- تنفيذ أوامره وتوجيهاتهم وفق التسلسل الإداري .
- ٢- إحترام رؤوسائه مع البعد عن التملق والخداع .
- ٣- إعلام رئيسه عن أي تجاوز أو مخالفات في العمل .
- ٤- عدم الخداع والتضليل لرؤوسائه أو إخفاء معلومات عنهم .

(ج) [ في مجال التعامل مع زملائه ] :

- ١- الإحترام واللباقة وبناء علاقات سليمة .
- ٢- التعاون والمشاركة .

٣- الإبتعاد عن التصرفات الغير خُلقية واحترام المرأة كـ زميلة .

(د) [ في مجال التعامل مع مرؤوسيه ] :

- ١- تنمية قدراتهم وتحفيزهم .
- ٢- نقل المعرفة والخبرات لهم .
- ٣- الإشراف عليهم وتقييم أدائهم .
- ٤- رفض الضغوطات من طرف ثالث يؤدي إلى التعامل بشكل تفضيلي .
- ٥- احترام حقوقهم بمهنية وحياد .

❖ ثالثاً : الحفاظ على السرية وآلية الإفصاح عن المعلومات :

- ١- عدم إفشاء معلومات الوثائق التي حصل عليها بحكم وظيفته والتي لها تعليمات وقرارات أن تظل سرية .
- ٢- عدم الإدلاء بأي تعليق أو تصريح أو مداخلة يتعلق بموضوع قيد الدراسة .
- ٣- الإفصاح بشكل دقيق عن كل المعلومات الرسمية التي تستوجب الإفصاح عنها بحكم وظيفته .

❖ رابعاً : قبول أو طلب الهدايا :

- ١- عدم طلب أو قبول هدايا أو منفعة بالواسطة أو مباشرة .
- ٢- في حالة عدم رفض الهدايا يجب على الموظف ابلاغ رئيسه بذلك خطياً .
- ٣- تقوم الدائرة بفتح سجل واتخاذ مايلزم نحوها طبقاً للنظام .

❖ تاسعاً : المواد القانونية المتعلقة بسلوك الموظف والمحظورات :

■ يحظر على الموظف :

- ١- مخالفة أحكام القانون واللوائح الخاصة بالخدمة المدنية .
  - ٢- يحظر الجمع بين وظيفته وبين أي عمل آخر يؤديه بنفسه أو بالوساطة .
  - ٣- استغلال وظيفته وصلاحياته لتحقيق منفعة أو تلقي هدايا .
  - ٤- يحظر الاحتفاظ بأصل ورقة رسمية لو كانت بعمل كلف به .
  - ٥- يحظر إفشاء أسرار يطلع عليها بحكم وظيفته .
  - ٦- يحظر الخروج عن مقتضى الواجب الوظيفي .
- اذا خالف الموظف القانون فإنه يتعرض للمحاسبة :
- ١- محاسبة إدارية .. ( عقوبات من التنبيه إلى إحالته للتقاعد ) .
  - ٢- محاسبة جزائية .. في حالة ( الرشوة - الاختلاس - التربح - اتجاه غير مشروع - عدم تنفيذ القانون " الضرائب " - عدم تلبية طلب السلطة الإدارية أو القضائية ) .

❖ عاشرًا : مدونة سلوك العاملين في القطاع الأهلي :

■ في الشركات المساهمة : ( عامة - خاصة ) ، وتستند المدونة إلى مجموعة من المبادئ :

- ١- منظومة القيم المتعلقة بالنزاهة والأمانة والاحلاص .
- ٢- الالتزام بالقوانين .
- ٣- تقديم البيانات والتقارير عن أعمال الموظفين .

- الأحكام التي تحكم سلوك الشركات المساهمة :
  - ١- الرشوة ممنوعة على الموظف العام أو من في حكمه .
  - ٢- الهدايا .
  - ٣- تضارب المصالح .
  - ٤- حماية أصول الشركة .
  - ٥- مبدأ التنافس النزيه .
  - ٦- المحافظة على المال العام .
  - ٧- احترام حقوق الملكية للآخرين .

❖ اسئلة :

- صح أم خطأ ..

- ١- مدونة السلوك عبارة عن معايير لأخلاقيات وسلوكيات العمل في إطار الدوائر الحكومية والتي ينبغي على الموظفين اتباعها أثناء تأدية مهامهم ، وتتميز عن النصوص القانونية في كونها ألتزام تطوعي .. ( صح ) .
- ٢- من متركزات السلوك للموظف العام ( الحياد الوظيفي – الحياد السياسي – عدم تضارب المصالح ) .. ( صح ) .
- ٣- يحاسب الموظف محاسبة ادارية فقط في حالة طلب أو قبول الرشوة والاختلاس والتربح وإستغلال الوظيفة .. ( خطأ ) .
- ٤- إلتزام الموظف بالسرية يوجب عليه عدم الإبلاغ عن اي مخالفات تحدث في المؤسسة .. ( خطأ ) .
- ٥- عندما لايستطيع الموظف رفض الهدايا يجب عليه قبولها لنفسه .. ( خطأ ) .