

الاهداف التعليمية

يهدف هذا الفصل الى : تزويد الدارس بالمعلومات التي تمكنه من فهم مدونة السلوك والمبادئ العامة التي تحكم قواعد السلوك ودور مدراء المؤسسات في تفعيلها والنصوص القانونية التي تحدد واجبات الموظف ومسائلة الموظف حال مخالفته القانون.

كما تهدف الى بناء منظومة النزاهة ف العمل العام :

يعتبر الوصول الى بناء منظومة النزاهة في العمل العام الهدف الأساس لبناء قطاع عام فعال يحظى باحترام المواطنين ، فمن خلال هذه المنظومة يمكن تحصين المجتمع ضد ظاهرة الفساد وتوفير الآليات الفعالة للتعامل مع ظواهر الفساد.

أولاً : مفهوم مدونة السلوك :

هي عبارة عن معايير لأخلاق وسلوك العمل المهنية في إطار الدوائر الحكومية التي ينبغي اتباعها ، وتتميز عن النصوص القانونية بأنها التزام أخلاقي طوعي رقابتها ذاتية . الفئة المستهدفة : وهي موجهة للقائمين على الدوائر الحكومية من وزراء ووظائف الإدارة العليا وجميع الموظفين حتى الساعة . و ترتبط هذه المدونة بنظام الخدمة المدنية وتضمن تطبيق أكثر فاعلية للقوانين في هذا المجال، وتتميز عن النصوص القانونية في كونها التزام أخلاقي طوعي من قبل الدوائر والموظفين العموميين حيث يكون الضمير أداة رقابية داخلية فعالة.

ثانياً : مبادئ مدونة السلوك :

❖ تعتمد هذه المدونة على خمسة مبادئ أساسية للواجبات الأخلاقية لسلوك الموظف أثناء تأديته الخدمة هي :

1. احترام القانون :

أي الخضوع للقواعد القانونية المنظمة للعمل وفقاً للقوانين والأنظمة أو اللوائح والتعليمات الصادرة بموجبها، وتطبيق أحكام القضاء دون تأخير أو إبطاء.

2. الحيادية :

وهي التصرف بما تمليه الجوانب الموضوعية للقضية المعروضة على الموظف، وتقديم الخدمات والنصيحة بالجودة نفسها للحكومات والمواطنين بغض النظر عن معتقداتهم السياسية المختلفة.

3. النزاهة :

يجب على الموظفين العموميين أن لا يستخدموا سلطاتهم ومناصبهم أو يسمحوا للغير باستخدامها بطريقة غير سليمة ، وأن يغلب المصلحة العامة على مصالحهم الشخصية في حال نشوء تضارب بين هذه المصالح ، وأن يكشف الموظف عن حالات الاحتيال وسوء الإدارة في حال اطلاع عليها ، والا يكشف عن المعلومات الرسمية بطريقة غير صحيحة أو يستخدمها لأغراض شخصية .

4. الاجتهاد :

يجب على الموظف العام أن يؤدي واجباته بكل جد واجتهاد وعناية وانتباه ، وان يسعى لتحقيق أعلى مستويات الإدارة الحكومية في تقديم الخدمة للمواطنين ، وأن يتقيد بالعدالة الاجرائية المطلوبة لعملية صنع القرارات الادارية ، وأن يقدم النصيحة المناسبة للمسؤولين وأن يتجنب السلوك الذي ينم عن الإهمال.

5. الاقتصاد والفعالية :

يجب على الموظف العام عند قيامه بواجباته ان يضمن عدم تبديد المال العام أو اساءة استعماله أو استعماله بطريقة غير سليمة ، وأن يدير كل أشكال الموارد العامة كالموارد البشرية والمادية والمعنوية بطريقة تؤدي الى الحفاظ على الممتلكات والايادات العامة مع ضمان تقديم الخدمة بفاعلية وجودة عالية .

❖ من أهداف المدونة :

1. تحدد المعايير والأخلاق المرغوبة .
2. تعرف المواطنين بالسلوك المرغوب .
3. الترويج لمعايير المهنة .
4. تضع السلوك المثالي بدلا من الاجتهاد .
5. تنمية قدرات الموظفين .
6. الشفافية .
7. المحافظة على الثقة المتبادلة مع المواطنين .

❖ منطلقات مدونة السلوك :

- 1 . الوظيفة العامة تتطلب الأمانة والثقة.
- 2 . معايير السلوك المتوقعة من الموظفين العموميين في كل المستويات تظل مصدر قلق مشروع ومتواصل بالنسبة للحكومة والمجتمع.
- 3 . الموظفين العموميين يتمتعون بسلطات تقديرية كبيرة في تنفيذ السياسات الحكومية وهو ما يمس الحقوق الفردية والجماعية للمواطنين و يظهر تأثيره بشكل واضح على المجتمع.
- 4 . الموظف العام يخضع لرقابة ذاتية على تصرفاته وسلوكه الوظيفي و يتمتع بالولاء والانتماء و يقظة الضمير تجاه الفعاليات الادارية التي تتصل بعمله.
- 5 . الموظفين العموميين يسيطرون بطرق مختلفة على استعمال الموارد المالية وغيرها من الموارد المقدمة من المواطنين ، لذلك فإن استعمال واساءة استعمال هذه الموارد تثير تساؤلات لدي المواطنين حول أخلاقيات العمل و يؤثر على ثقة المواطن بحكومته.

ثالثاً : دور مدراء الدوائر :

1. تبني المدونة والترويج لها وتدريب الموظفين عليها في مختلف المستويات الوظيفية .
2. توفير بيئة عمل تضمن توفير مكان مناسب لطبيعة عمل الموظفين وحوافز مادية ومعنوية تساعد على تعزيز ولاء الموظف للمؤسسة وليس للأشخاص.
3. تحديد المستويات الإدارية في المؤسسة ومهام الدوائر والموظفين والوصف الوظيفي لهم، وحدود مسؤولياتهم ، والعلاقة بين الوحدات الادارية في المؤسسة، ونطاق الاشراف والرقابة والمسائلة.
4. تبني سياسات تضمن الحفاظ على حقوق المواطنين في الحصول على فرص متساوية في تلقي الخدمات .
5. كفالة حق المواطن في الحصول على التراخيص القانونية بشكل عام .
6. تبني اجراءات توظيف وترقية معلنة تمنع من التدخل السياسي في عملية التوظيف والترقية .
7. إشراك جمهور المستفيدين من خدمات الدائرة باتخاذ القرارات ووضع السياسات والبرامج المتعلقة بالخدمات المقدمة لها .
8. اتخاذ الإجراءات التي تضمن حفظ السجلات والمعلومات التي تخص المواطنين بشكل يسهل وصولهم اليها و المحافظة على الخصوصية والسرية وفقاً للقانون .

رابعاً : واجبات القيادة الأخلاقية :

1. عدم استخدام الممتلكات العامة في خدمة جهة معينة .
2. العمل على تسهيل الإجراءات وتقليص وقت الإنجاز .
3. أخذ آراء المواطنين ذات الصلة بعمل الدائرة وجمعها لإدراجها في سياسة الحكومة وبرامجها .
4. عدم استخدام معلومات عامة غير منشورة تم التحصل عليها بحكم صلاحياته .
5. التعامل بجدية وأمانة تجاه الكسب غير المشروع .
6. استقبال شكاوي المواطنين والتحقق من جديتها والرد عليها .
7. منع استغلال عدم معرفة المواطنين بإجراءات الحصول على التراخيص لتحقيق مكاسب مادية .

خامساً : القواعد العامة التي تحكم سلوك الموظف :

1. الحرص على تأدية العمل بدقة وأمانة .
2. تخصيص وقت العمل الرسمي في أداء المهام الوظيفية .
3. إنجاز العمل المطلوب في الوقت المحدد .
4. أتقيد في سلوكي بقيم النزاهة ، وأقوم بجميع الواجبات التي تفرضها على طبيعة عملي وتفرضها القوانين واللوائح.
- 5 . احترم مواعيد العمل المخصصة لوظيفتي .
- 6 . أحرص على تنمية قدرات وكفاءتي العلمية والعملية ، وأسعى للحصول على المهارات والمعلومات الضرورية التي تمكنني من القيام بالأعمال المطلوبة والمتوقعة مني .
- 7 . عدم الاحتفاظ بأصول المستندات الخاصة بدائرة العمل .

آلية المحافظة على موارد المؤسسة

- 1 . أستخدم الموارد المتاحة تحت تصرف لتحقيق الأهداف العامة فقط وفي المجال المخصص لها .
- 2 . أحرص على المحافظة على الأموال والممتلكات العامة التي أستخدمها أثناء قيامي بواجبات وظيفتي .
- 3 . أمتنع عن مزاوله أي عمل من غير أعمال وظيفتي سواء أكان ذلك مقابل أجر أم دون أجر ، حتى ولو كان ذلك خارج أوقات العمل الرسمية ، ما لم يتم الحصول على موافقة مسبقة من الجهات المخولة قانونياً .
- 4 . أحافظ على سلامة الأموال والموجودات المملوكة للدائرة التي في عهديتي .
- 5 . أمتنع عن استخدام موجودات المؤسسة لأغراض شخصية أو لا تتعلق بالعمل .
- 6 . أراعي اختصار طول المكالمات الهاتفية قدر الامكان لضمان عدم انشغال الخطوط واتاحة استخدام هذه الوسائل بكفاءة للغرض الذي وجدت من أجله وبأقل التكاليف .

سادساً : مرتكزات السلوك للموظف العام :

أولاً- الحيادية الوظيفية :

1. المحافظة على تقديم الخدمات للجمهور بشكل حيادي بعيداً عن الفئوية الحزبية أو التعصب في المعتقدات والمصالح والاهتمامات الخاصة.
2. اتخذ قرارى بناء على الحقائق والجوانب الموضوعية للقضية ، وأعطي الأسباب التي دفعتني الى اتخاذ قرار معين اذا طلب مني ذلك.
3. التزم بعرض الحقائق دون أية اعتبارات خاصة ودون اخفاء للمعلومات أو تحريفها أو تأخيرها.
4. أقدم المعلومات بناء على الأدلة دون أي تحيز ، وأعرض الخيارات والحقائق بشكل سليم ودقيق.

ثانياً - الحيادية السياسية :

1. أقوم بخدمة الحكومة ، بغض النظر عن توجهاتها السياسية ومعتقداتها، بأفضل شكل ممكن وبطريقة تضمن الحفاظ على الحياد السياسي وتتماشى مع متطلبات قواعد السلوك هذه بعيداً عن معتقداتي السياسية والشخصية.
 2. أتصرف بطريقة جديرة بالاحتفاظ بثقة المسؤولين وفي الوقت ذاته أحاول ضمان القدرة على انشاء نفس العلاقة مع أشخاص قد يطلب الى العمل معهم في الحكومات المستقبلية .
 - 3 . أحرص على القبول القانوني المفروضة على النشاطات السياسية لبعض المناصب الادارية ، وفي مكان العمل وأوقاته.
 - 4 أحرص على عدم السماح لأرائي السياسية الشخصية بتحد يد طبيعة النصح والمشورة المقدمة من قبلي للمسؤولين أو أن تؤثر على أعمال وأفعالي .
- ثالثاً - تجنب تضارب المصالح :

1. أحرص على عدم استخدام المعلومات التي أحصل عليها خلال أداء الوظيفة أو بعد ترك العمل العام لتحقيق مصالح خاصة.
2. أمتنع عن الجمع بين وظيفتي وأي عمل آخر يتعارض ومهام عملي .
3. أحرص على عدم استغلال موقعي الوظيفي لتحقيق مصالح شخصية أو عائلية أو حزبية أو لمكاسب مادية أو قبول لأية هدية أو مكافأة أو منحة أو عمولة مباشرة أو بالواسطة سواء أثناء تأديتي الخدمة أو بعد ترك العمل ف القطاع العام.

رابعاً - العلاقة مع زملاء العمل :

1. أحترم التسلسل الاداري في اتصالاتي الوظيفية ، وأنفذ ما يصدر الى من أوامر وتعليمات في حدود القوانين واللوائح النافذة.
 2. أعامل زملائي باحترام وتقدير وأكون مستعداً للعمل كأحد أفراد الفريق اذا تطلب العمل ذلك.
 3. أعمل على مساندة ودعم جهود زملائي بشكل يمكنهم من الوفاء بالتزاماتهم وتأدية أعمالهم.
 4. أحترم كافة القوانين واللوائح والتعليمات الصادرة بموجبها ، وأحث المواطنين على احترامها.
- خامساً - العلاقة بين الدوائر الحكومية والقطاع الخاص :

1. تمتنع الدوائر الحكومية والعمالون فيها عن قبول أية هدية أو خدمة مقدمة من جهات أو أشخاص أيا كان السبب وبشكل خاص اذا كان الغرض تقديم تسهيلات أو معلومات للحصول على عقود أو معاملات تجارية لصالح شخص أو شركة خاصة .
2. تعتمد الدوائر الحكومية اجراءات معلنة وواضحة في طرح العطاءات الحكومية .

تابع : مدونة السلوك في القطاع الأهلي

في ظل النظام الرأسمالي والخصخصة , يلعب القطاع الخاص دور كبيراً في بناء الاقتصاد باعتباره المحرك الرئيسي لعملية التنمية، وذلك لما يملكه من قدرات تشغيلية الى جانب القطاع العام ، وان الالتزام بمبادئ مدونات السلوك هي مسألة أخلاقية من القطاع الخاص لنفسه حول دوره في بناء مجتمع خال من الفساد وقادر على الانطلاق نحو استخدام طاقاته بشكل ايجابي لبناء دولة تؤمن بالديمقراطية .

الشركات المساهمة :

الشركات المساهمة العامة المحدودة : هي الشركات التي يتألف رأسمالها من أسهم قابلة للتداول وتطرح للاكتتاب العام.

الشركات المساهمة الخصوصية : هي الشركات التي ينقسم رأسمالها الى أسهم لا تطرح للاكتتاب العام.

❖ المبادئ التي تحكم مدونة السلوك في القطاع الأهلي :

1. منظومة القيم المتعلقة بالصدق والأمانة والاخلاص ف العمل (النزاهة)
2. وضوح الأنظمة والاجراءات داخل المؤسسة (الشفافية)
3. تقديم البيانات والتقارير الدورية المقدمة عن نتائج أعمال الموظف ومدى نجاحه في التنفيذ والتأكد بأن الأداء يتفق مع القوانين والتشريعات والصالح العام (المساءلة)
4. الالتزام بالقوانين المحلية والاتفاقات الدولية (الأنظمة المالية والادارية للشركة ، قانون الشركات، تعليمات مراقب عام الشركات ، اتفاقية مكافحة الرشوة.

سابعاً : النصوص القانونية التي تعالج سلوك الموظف والإدارة :

أولاً : النصوص المتعلقة بالإدارة :

1. تحدد الهيكل التنظيمي وتقسيماته واختصاصاته .
2. وضع جدول للوظائف يتضمن وصف لكل وظيفة .
3. تحديد الاحتياجات الوظيفية سنوياً لإدراجها في الموازنة .
4. وضع الموظف المعين تحت التجربة وتدريبه .

ثامناً : الأنظمة التي تحكم سلوك الموظف :

❖ أولاً : واجبات الموظف ومسؤولياته العامة :

1. اداء واجبات الوظيفة ومهامها .
2. الإلمام بالقوانين والأنظمة .
3. تكريس وقت العمل الرسمي لمهام وواجبات الوظيفة .
4. تسهيل اجراءات التفتيش والتحقيق .
5. عدم الإضراب عن العمل أو تقديم العرائض الجماعية .
6. الإيفاء بالمستحقات المالية للدائرة وفقاً للقانون .

❖ ثانيًا : في التعامل مع الآخرين :

<ol style="list-style-type: none"> 1. احترام حقوق المتعاملين . 2. محاولة اكتساب ثقة الجمهور . 3. إعطاء أولوية لذوي الاحتياجات الخاصة . 4. الحفاظ على سرية ما يقدمه العملاء من وثائق . 5. الامتناع عن أي عمل يؤثر سلبيًا على ثقة الجمهور . 	<p>(أ) في مجال متلقى الخدمة , ويجب على الموظف :</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. تنفيذ أوامرهم وتوجيهاتهم وفق التسلسل الإداري . 2. احترام رؤسائه مع البعد عن التملق والخداع . 3. إعلام رئيسه عن أي تجاوز أو مخالفات في العمل . 4. عدم الخداع والتضليل لرؤسائه أو إخفاء معلومات عنهم . 	<p>(ب) في مجال التعامل مع رؤسائه :</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. الاحترام واللباقة وبناء علاقات سليمة . 2. التعاون والمشاركة . 3. البعد عن التصرفات اللاأخلاقية واحترام المرأة كزميلة . 	<p>(ج) في مجال التعامل مع الزملاء :</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. تنمية قدراتهم وتحفيزهم . 2. نقل المعرفة والخبرات لهم . 3. الإشراف عليهم وتقييم أدائهم . 4. رفض الضغوطات من طرف ثالث يؤدي إلى التعامل بشكل تفضيلي . 5. احترام حقوقهم بمهنية وحياد . 	<p>(د) في مجال التعامل مع مرؤوسيه :</p>

❖ ثالثًا : الحفاظ على السرية وآلية الإفصاح عن المعلومات :

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

❖ رابعًا : قبول أو طلب الهدايا :

1. عدم طلب أو قبول هدايا أو منفعة بالواسطة أو مباشرة .
2. في حالة عدم رفض الهدايا يجب على الموظف ابلاغ رئيسه بذلك خطياً .
3. تقوم الدائرة بفتح سجل واتخاذ ما يلزم نحوها طبقاً للنظام .

تاسعًا : المواد القانونية المتعلقة بسلوك الموظف والخطورات :

❖ يحظر على الموظف :

1. مخالفة أحكام القانون واللوائح الخاصة بالخدمة المدنية .
2. يحظر الجمع بين وظيفته وبين أي عمل آخر يؤديه بنفسه أو بالواسطة .
3. يحظر استغلال وظيفته وصلاحياته لتحقيق منفعة أو تلقي هدايا .
4. يحظر الاحتفاظ بأصل ورقة رسمية لو كانت بعمل كلف به .
5. حظر إفشاء أسرار يطلع عليها بحكم وظيفته .
6. يحظر الخروج عن مقتضى الواجب الوظيفي .

❖ إذا خالف الموظف القانون فإنه يتعرض للمحاسبة :

1. محاسبة إدارية : (عقوبات من التنبيه إلى إحالته للتقاعد) .
2. محاسبة جزائية : (في حالة الرشوة - الاختلاس - التزح - كسب غير مشروع - عدم تنفيذ القانون مثل الضرائب - عدم تلبية طلب السلطة الإدارية أو القضائية)

,, اسئلة ونماذج ,,

❖ بين العبارات الصحيحة والخطأ ,,

س 1 / 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 التزام تطوعي :	- صواب - خطأ
س 2 / من متركزات السلوك للموظف العام الحياد الوظيفي ، الحياد السياسي ، عدم تضارب المصالح :	- صواب - خطأ
س 3 / يحاسب الموظف محاسبة ادارية فقط في حالة طلب أو قبول الرشوة والاختلاس والتزح و استغلال الوظيفة :	- صواب - خطأ
س 4 / التزام الموظف بالسرية يوجب عليه <u>عدم</u> الإبلاغ عن اي مخالفات تحدث في المؤسسة :	- صواب - خطأ
س 5 / عندما لا يستطيع الموظف رفض الهدايا شعوره بالخرج يجب عليه قبولها لنفسه :	- صواب - خطأ