

الفصل السادس

مدونة وقواعد السلوك

❖ بناء منظومة النزاهة في العمل العام:

يعتبر الهدف الأساسي لبناء قطاع عام فعال يحظى باحترام المواطنين.
من خلال هذه المنظومة: يمكن تحصين المجتمع ضد ظاهرة الفساد وتوفير الآليات الفعالة للتعامل مع ظواهره.

❖ المدونة:

تعبير عن احترام الموظف لقواعد العمل السليم في الدوائر العامة، وعن الاخلاص الحقيقي من الموظف العام للخدمة العامة باعتباره خادماً للمواطنين، واستعداده الطوعي للعمل بموجب قيم النزاهة ومبادئ الشفافية ونظم المساءلة بجانب احترام سيادة القانون وأحكامه إضافة لاحترامه لزملائه الموظفين ومسؤوليه.

☒ ما هو مفهوم مدونة السلوك؟

هي عبارة عن معايير لأخلاقيات وسلوكيات العمل المهنية في إطار الدوائر الحكومية تحدد للموظفين العاميين مجموعة القيم والسلوكيات التي ينبغي اتباعها أثناء أداء مهماتهم وفي علاقاتهم فيما بينهم من جهة ومع جمهور المستفيدين من جهة ثانية، وترتبط 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.

☒ ما هي مبادئ مدونة السلوك والمعايير الأخلاقية لموظفي القطاع العام؟

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

- 3- النزاهة: ألا يستخدم سلطاته ومنصبه أو يسمح باستخدامها بطريقة غير سليمة، وأن يغلب المصلحة العامة على مصالحه الشخصية في حال نشوء تضارب بين هذه المصالح، وأن يكشف عن حالات الاحتيال وسوء الإدارة في حال اطلع عليها، وألا يكشف عن المعلومات الرسمية بطريقة غير صحيحة أو يستخدمها لأغراض شخصية.
- 4- الاجتهاد: يتعين على الموظف العام أن يؤدي واجباته بكل جد واجتهاد وعناية وانتباه، وأن 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 الاهمال.
- 5- الاقتصاد والفعالية: ينبغي على الموظف العام عند قيامه بواجباته أن يضمن عدم تبديد المال العام أو اساءة استعماله أو استعماله بطريقة غير سليمة، وأن يدبر كل أشكال الموارد العامة كالموارد البشرية والمادية والمعنوية بطريقة تؤدي الى الحفاظ على الممتلكات والايادات العامة مع ضمان تقديم الخدمة بفاعلية وجودة عالية.

❖ وتنطلق هذه المدونة من أن:

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

❖ وتقر المدونة بأن:

- ✓ الموظفين العموميين يريدون التصرف بطريقة أخلاقية، ويرغبون بالفوز بأعلى درجات الاحترام بين المواطنين.
- ✓ الموظفين العموميين يريدون ابطال كل امكانية لحدوث تعارض في المصالح بين المصلحة العامة ومصالحهم الشخصية قبل حصوله.
- ✓ مسألة تضارب المصالح من أكثر الأمور تعقيدا في مجال الأخلاقيات لعلاقتها بالمكتسبات المادية بأنواعها المختلفة.

❖ أهداف المدونة:

- ✓ تحدد معايير السلوك والأخلاق المرغوبة والمتوقعة من قبل الدوائر الحكومية وموظفي القطاع العام.
- ✓ تعرف المواطنين بالسلوك المرغوب فيه والمتوقع من الدوائر الحكومية والموظف في القطاع العام.
- ✓ الترويج للمعايير المهنية وأخلاقيات السلوك.
- ✓ المحافظة على الثقة المتبادلة بين المواطنين والموظفين العموميين
- ✓ تشجيع الموظفين العموميين على تنمية قدراتهم ومهاراتهم الفنية والوظيفية والإدارية.
- ✓ تساهم المدونة في جعل البيئة الوظيفية أكثر شفافية وبناءة بالنسبة الى الموظف العام.

☒ ماهي الفئة المستهدفة؟

تتوجه المدونة الى من يقومون على الدوائر الحكومية من وزراء وشاغلي وظائف الفئة الخاصة (من يعين بدرجة وزير وموظفي الفئة العليا الوكلاء والوكلاء المساعدون والمدراء العاملون) وموظفي الفئات الأولى الى العاشرة التي تتضمن من يعين بوظيفة مدير أو مستشار والوظائف التخصصية والفنية والكتابية ووظائف الخدمات كالحراسة والسعاة.

❖ دور مدراء الدوائر:

- 1- تبني مدونات السلوك 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 الادارية في المؤسسة ومهام الدوائر والموظفين والوصف الوظيفي لهم، وحدود مسئولياتهم، والعلاقة بين الوحدات الإدارية في المؤسسة، ونطاق الإشراف والرقابة والمساءلة.
- 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، وتسهيل الاجراءات الرسمية لاستصدار هذه التراخيص من الدوائر الحكومية.
- 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 لهم.
- 8- اتخاذ الإجراءات التي تضمن حفظ السجلات والمعلومات التي تخص المواطنين بشكل يسهل وصولهم اليها والمحافظة على الخصوصية والسرية وفقا للقانون.

❖ واجبات القيادة الأخلاقية في المؤسسات العامة:

- 1- عدم استخدام الممتلكات والموارد العامة في خدمة جهة معينة بناء على اعتبارات سياسية أو اجتماعية خاصة.
- 2- العمل على تسهيل الإجراءات وتقليص الوقت اللازم لاتخاذ القرارات وانجاز المعاملات.
- 3- توفير بيئة عمل تضمن احترام كرامة المواطنين والتنوع الثقافي والديني وخصوصية المرأة، وتوفير شروط الأمان والسلامة.
- 4- الأخذ بآراء المواطنين المتعلقة بعمل الدائرة وجمعها لإدماجها في سياسة الحكومة وبرامجها.
- 5- عدم استخدام معلومات عامة غير منشورة تم الحصول عليها بموجب الصلاحيات المخول بها لتحقيق مصالح خاصة.
- 6- نشر المعلومات على نحو واسع لاطلاع المواطنين على الإجراءات الإدارية، وكيفية الاستفادة من الخدمات المقدمة من الدائرة.
- 7- التعامل بجدية وأمانة في حالة اكتشاف قضايا الكسب غير المشروع بحيث تقدم البيانات والإيضاحات المتوفرة لديها بمصادقية للجهات المعنية دون أن تعتمد إلى التضييل أو الخداع أو المحاباة.
- 8- استقبال شكاوى المواطنين والتحقيق فيها بجدية وفقا لقواعد السلوك الواردة بالمدونة، وعلى الموظف المسئول عن تلقي الشكاوى مخاطبة صاحب الشكاوى بما توصلت إليه الدائرة في عملية التحقيق.
- 9- منع استغلال عدم معرفة المواطنين بإجراءات الحصول على التراخيص القانونية للحصول على مكاسب مادية.

❖ القواعد العامة التي تحكم سلوك الموظف:

- 1- أحرص على تأدية عملي بدقة وأمانة واخلص وتجرد بعيدا عن أية اعتبارات خاصة قد تخل بوظيفتي.
- 2- أخصص وقت العمل الرسمي في أداء مهامى الوظيفية، وأحافظ على ذات مستوي الأداء في غير أوقات العمل الرسمي إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.
- 3- احترم مواعيد العمل المخصصة لوظيفتي.

- 4- أتقيد في سلوكي بقيم النزاهة، وأقوم بجميع الواجبات التي تفرضها على طبيعة عملي وتفرضها القوانين واللوائح.
- 5- أحرص على تنمية قدراتي وكفاءتي العلمية والعملية، وأسعى للحصول على المهارات والمعلومات الضرورية التي تمكني من القيام بالأعمال المطلوبة والمتوقعة مني.
- 6- أمتنع عن الاحتفاظ بحوزتي الشخصية بأصل أي مستند أو تقرير أو وثيقة أو رسالة خاصة بالدائرة أو بنسخ منها، واستخدامها لأغراض خاصة.
- 7- أبلغ دائرتي فوراً بأي مخالفة أو تهمة توجه إلي أو طلب للحضور إلى المحكمة أو غيرها من الملاحقات القانونية والقضائية، باستثناء ما يتعلق منها بحوادث شخصية بسيطة لا أكون فيها بموقع المتهم ولا تؤثر في سمعتي أو في سير عملي.
- 8- أحسن معاملة الجمهور.

❖ الآلية المناسبة للمحافظة على موارد المؤسسة:

- 1- أستخدم الموارد المتاحة تحت تصرفي 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 عهدي.
- 5- أمتنع عن استخدام موجودات المؤسسة لأغراض شخصية أو لا تتعلق بالعمل.
- 6- أراعي اختصار طول المكالمات الهاتفية قدر الإمكان لضمان عدم انشغال الخطوط واتاحة استخدام هذه الوسائل بكفاءة للغرض الذي وجدت من أجله وبأقل التكاليف.

❖ مركزات السلوك للموظف العام:

▪ أولاً: الحيادية الوظيفية:

- 1- أحافظ على تقديم الخدمات للجمهور بشكل حيادي بعيداً عن الفئوة الحزبية أو التعصب في المعتقدات والمصالح والاهتمامات الخاصة.
- 2- اتخذ قراراً بناءً على الحقائق والجوانب الموضوعية للقضية، وأعطي الأسباب التي دفعتني إلى اتخاذ قرار معين إذا 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 وتتماشي 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- أحترم القيود القانونية المفروضة على النشاطات السياسية لبعض المناصب الإدارية، وفي مكان العمل وأوقاته.
- 4- أحرص على عدم السماح لأرائي السياسية الشخصية بتحديد طبيعة النصح والمشورة المقدمة من قبلي للمسؤولين أو أن تؤثر على أعمالي وأفعالي.

■ ثالثاً: 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 وبين أي 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 في القطاع العام.
- 4- أعمل على اعلام الجهة المسؤولة في دائرتي عن أي تعارض في المصالح قد ينشأ أثناء شغلي وظيفتي، بحيث لا يجوز أن تكون لي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في اتفاقات أو عقود خارجية تتصل بأعمال الدائرة أو في قرارات تعيين أو تقييم.
- 5- أقدم، بما يتوافق مع مناصبي الرسمي وبالقدر الذي يقتضيه القانون، اقراراً بالذمة المالية الخاصة بي وبزوجي وبأولادي القصر.
- 6- أفصح، بالقدر الذي يقتضيه مناصبي عن أعمالي الخاصة ومصالحي التجارية والمالية أو ما أقوم به من أنشطة لتحقيق كسب مالي قد ينشأ عنها تضارب محتمل في المصالح.

▪ رابعاً: العلاقة مع زملاء العمل:

- 1- أحترم التسلسل الإداري في اتصالاتي الوظيفية، وأنفذ ما يصدر الى من أوامر وتعليمات في حدود القوانين واللوائح النافذة.
- 2- أعامل زملائي باحترام وتقدير وأكون مستعد للعمل كأحد أفراد الفريق إذا 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 والعاملون فيها عن قبول أية هدية أو خدمة مقدمة من جهات أو أشخاص أيا كان السبب وبشكل خاص إذا 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.

❖ مدونة سلوك العاملين في القطاع الخاص:

يلعب القطاع الخاص دورا رياديا في بناء الاقتصاد باعتباره المحرك الرئيسي لعملية التنمية، وذلك لما يملكه من قدرة تشغيلية الى جانب القطاع العام، وإن الالتزام بمبادئ مدونات السلوك هي مسألة أخلاقية من القطاع الخاص لنفسه حول دوره في بناء مجتمع خالي من الفساد وقادرا على الانطلاق نحو استخدام طاقاته بشكل ايجابي لبناء دولة تؤمن بالديمقراطية.

▪ الشركات المساهمة العامة:

الشركات المساهمة العامة المحدودة: هي الشركات التي يتألف رأسمالها من أسهم قابلة للتداول وتطرح للاكتتاب العام، وتكون مسئولية المساهمين بها محدودة بمقدار مساهمة كل منهم برأسمال الشركة.

الشركات المساهمة الخصوصية: هي الشركات التي ينقسم رأسمالها الى أسهم لا تطرح للاكتتاب العام، وتكون مسئولية المساهمين بها محدودة بمقدار مساهمة كل منهم برأسمال الشركة.

❖ المبادئ التي تستند إليها هذه المدونة:

- 1- منظومة القيم المتعلقة بالصدق والأمانة والإخلاص في العمل (النزاهة).
- 2- وضوح الأنظمة والإجراءات 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 والإدارية للشركة، قانون الشركات، تعليمات مراقب عام الشركات اتفاقية مكافحة الرشوة).

❖ القواعد التي تحكم سلوك شركات المساهمة:

- 1- الرشوة: كل موظف عام أو من في حكمه طلب لنفسه أو لغيره أو قبل أو أخذ وعداً أو عطية أو هدية أو أية منفعة أخرى أيا كان اسمها أو نوعها، وسواء كانت مادية أو غير مادية، لأداء عمل من أعمال وظيفته أو للامتناع عنه أو للإخلال بواجباته الوظيفية أو لمكافأته على ما وقع منه، يعد مرتشياً ويعاقب بالسجن المؤقت.
- 2- الهدايا: يلتزم العاملون بشركات المساهمة العامة بعدم تقبل الهدايا من القطاع العام أو من أي جهة أخرى، وفي حال تم قبول أي هدية يتم التعامل معها بكل شفافية من خلال إبلاغ القائمين على الشركة وتسجيلها في القيود الرسمية كأصل من أصول الشركة.
- 3- تضارب المصالح: عندما تتداخل أنشطة الموظف الشخصية أو الاجتماعية أو المالية أو السياسية مع نشاطات الشركة (تضارب مصالح)، فإن ولاء الموظف تجاه الشركة التي يعمل فيها لها الأولوية عند اتخاذ القرار.
- 4- حماية أصول الشركة: العاملون في شركات المساهمة العامة يتحملون المسؤولية بالإضافة إلى الواجب القانوني بحماية أصول الشركات التي يعملون فيها، سواء كانت مادية أو مالية أو المتعلقة بالملكية الفكرية، وتتضمن هذه الأصول الممتلكات والوقت والمعلومات الخصوصية والفرص التجارية وأموال الشركة، بالإضافة إلى أجهزة الشركة الشخصية.
- 5- العطاءات الحكومية ومبدأ التنافس النزيه: تلتزم الشركات المساهمة العامة والعاملين بمبدأ التنافس الحر النزيه والعاقل في العطاءات الحكومية، دون اللجوء إلى أي ممارسات مخالفة للقانون وغير أخلاقية مثل دفع الرشاوي، وذلك حرصاً على إعطاء الفرصة للمشاركة من قبل جميع الشركات.
- 6- المحافظة على المال العام: تمتنع الشركات المساهمة العامة والعاملين عن التوقيع على أية اتفاقية، وبالتالي تنفيذ أي عملية إذا ثبت بأن التعاقد سيتم باستخدام مال عام مستولى عليه بطرق غير قانونية.