

محاضرة رقم 04

مفهوم مدونة السلوك:

عبارة عن معايير الأخلاقيات وسلوكيات العمل في إطار الدوائر الحكومية تحدد للموظفين العاملين مجموعة من القيم والسلوكيات التي ينبغي اتباعها أثناء أداء مهماتهم وفي علاقاتهم فيما بينهم من جهة ومع جمهور المستفيدين من جهة ثانية. ترتبط هذه المدونة بنظام الخدمة المدنية وتضمن تطبيق أكثر فاعلية للقوانين في هذا المجال، وتتميز عن النصوص القانونية كونها التزام أخلاقي حيث يكون الضمير أداة رقابية داخلية فعالة.

مبادئ مدونة السلوك والمعايير الأخلاقية لموظفي القطاع الحكومي:

1. احترام القانون الخضوع للقواعد القانونية المنظمة للعمل الصادرة بموجبها وتطبيق أحكام القضاء دون تأخير أو إبطاء.
2. الحيادية: التصرف فقط بما تمليه الجوانب الموضوعية للقضية المعروضة على الموظف بغض النظر عن معتقداتهم السياسية المختلفة.
3. النزاهة: خدمة المواطنين ونيل ثقتهم هما غاية الوظيفة العامة.
4. الاجتهاد: يتعين على الموظف العام أن يؤدي واجباته بكل جد وأن يسعى لتحقيق أعلى مستويات الإدارة الحكومية في تقديم الخدمة للمواطنين وأن يتقيد بالعدالة الإجرائية المطلوبة لعملية صنع القرارات الإدارية وأن يقدم النصيحة المناسبة وأن يتجنب السلوك الذي ينم عن الإهمال.
5. الاقتصاد والفعالية: ينبغي على الموظف العام عند قيامه بواجباته أن يضمن عدم تبديد المال العام أو إساءة استعماله بطريقة غير سليمة.

أهداف المدونة:

1. تحدد معايير السلوك والأخلاق المرغوبة والمتوقعة من قبل الدوائر الحكومية وموظفي القطاع العام.
2. تعرف المواطنين بالسلوك المرغوب فيه والمتوقع من الدوائر الحكومية وموظفي القطاع العام.
3. الترويج لمعايير المهنية وأخلاقيات السلوك
4. تضع السلوك المهني المثالي والمسؤول في إطار محدد بدلاً من أن يترك للاجتهاد الشخصي لكل موظف أو إدارة.

5. عدم استخدام معلومات عامة غير منشورة تم الحصول عليها بموجب الصلاحيات المخول بها لتحقيق مصالح خاصة.
6. تدريب الدائرة موظفيها على مضمون حق المواطن في الاطلاع على المعلومات.
7. توفر إمكانية وصول المواطنين للمعلومات الموثقة حول القرارات وسياسات الدائرة دون قيود وبإجراءات سهلة ومعلنة.
8. نشر المعلومات على نحو واسع الاطلاع المواطنين على الإجراءات الإدارية وكيفية الاستفادة من الخدمات المقدمة من الدائرة.
9. تتعامل بجدية وأمانة في حالة اكتشاف قضايا الكسب غير المشروع.
10. استقبال شكاوى المواطنين والتحقيق فيها بجدية.
11. منع استغلال عدم معرفة المواطنين بإجراءات الحصول على التراخيص للحصول على مكاسب مادية.

القواعد العامة التي تحكم سلوك الموظف:

1. الحرص على تأدية العمل بدقة وأمانة وإخلاص.
2. تخصيص وقت العمل الرسمي في أداء مهام الوظيفة.
3. احترام مواعيد العمل المخصصة لوظيفته.
4. أداء المهام الموكلة إليه بموجب موقعه الوظيفي وإنجاز العمل في الوقت المحدد.
5. التقيد في سلوكه بقيم النزاهة والقيام بجميع الواجبات التي تفرضها عليه طبيعة عمله وتفرضها عليه القوانين واللوائح.
6. الحرص على تنمية قدراته وكفاءته العلمية والعملية والسعي للحصول على المهارات والمعلومات الضرورية التي تمكنه من القيام بالأعمال المطلوبة والمتوقعة منه.
7. يمتنع عن الاحتفاظ بأصل أي مسند أو تقرير أو وثيقة أو رسالة خاصة بالدائرة أو ينسخ منها واستخدامها لأغراضه الخاصة.
8. المحافظة على الثقة المتبادلة بين المواطنين والموظفين العموميين.
9. تشجيع الموظفين العموميين على تنمية قدراتهم ومهاراتهم الفنية.
10. جعل البيئة الوظيفية أكثر شفافية وبناءة بالنسبة إلى الموظف العام.

دور مدراء الدوائر:

1. تبني مدونات السلوك والترويج لها في مختلف المستويات الوظيفية.
2. توفير بيئة عمل تضمن توفير حوافز 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 الإدارية في المؤسسة.
4. تبني سياسات تضمن الحفاظ على حقوق المواطنين.
5. تبني إجراءات توظيف وترقية معلنة تمنع من التدخل السياسي في عملية التوظيف والترقية.
6. تحديد الإجراءات الواجب اتباعها في عملية المشاركة في المؤتمرات الدولية والتمثيل والبعثات للخارج.
7. إشراك جمهور المستفيدين من خدمات الدائرة باتخاذ القرارات وضع السياسات.
8. اتخاذ الإجراءات التي تضمن حفظ السجلات والمعلومات التي تخص المواطنين بشكل يسهل وصولهم إليها.

واجبات القيادة الأخلاقية في المؤسسات العامة:

1. عدم استخدام الممتلكات 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 المواطن والتنوع الثقافي والديني وخصوصية المرء وتوفير شروط الأمان والسلامة.
4. الأخذ بأراء المواطنين المتعلقة بعمل الدائرة وجمعها لأرباحها في سياسة الحكومة وبرامجها.
5. تبليغ دائرته فوراً بأي مخالفة أو تهمة توجه إليه أو طلب للحضور إلى المحكمة أو غيرها من الملاحظات القانونية.
6. يتقيد بعدم الاطلاع على المستندات والأوراق والسجلات التي ليست من شأن اختصاصه.
7. الحرص على عدم الظهور بمظهر من شأنه المساس أو الإخلال بكرامة وظيفته.
8. يحسن معاملة الجمهور ويتعامل معه بانفتاح واحترام.
9. يحرص في حالة قيامه بمهمة رسمية على استخدام أكثر أدوات السفر المتوفرة كفاءة وترشيد.

10. يلتزم بإبلاغ المسؤول المباشر أو أي مسؤول حسب التسلسل الوظيفي بنتائج مشاركته في المهام الرسمية.

11. التأكد من الحفاظ على ممتلكات الإدارة وحسن استعمالها.

12. تبليغ المسئول المباشر أو المدير عن أي مخالفة يرتكبها أحد العاملين بالمؤسسة.

13. عدم استغلال المركز الوظيفي في المؤسسة أو استعماله لدى الغير لتحقيق مآرب شخصية.

الآلية المناسبة للمحافظ على موارد المؤسسة:

1. يستخدم الموارد المتاحة تحت تصرفه في تحقيق الأهداف العامة فقط وفي المجال المخصص لها.

2. يحرص على المحافظة على الأموال والممتلكات العامة التي استخدمها أثناء قيامه بواجبات وظيفته.

3. يمتنع عن مزاوله أي عمل من غير أعمال وظيفته سواء كان ذلك مقابل أجر أم دون أجر.

4. الحفاظ على سلامة الأموال والموجودات المملوكة للدائرة التي في عهده.

5. يمتنع عن استخدام موجودات المؤسسة لأغراض شخصية أو لا تتعلق بالعمل.

6. يراعي اختصار طول المكالمات الهاتفية قدر الإمكان لضمان عدم انشغال الخطوط وإتاحة استخدام هذه الوسائل بكفاءة للغرض الذي وجدت من أجله وبأقل التكاليف.

مركزات السلوك للموظف العام:

أولاً- الحيادية الوظيفية:

1. يحافظ على تقديم الخدمات للجمهور بشكل حيادي بعيداً عن التعصب في المعتقدات

والمصالح والاهتمامات الخاصة

2. يتخذ القرار بناء على الحقائق والجوانب الموضوعية للقضية.

3. يلتزم بعرض الحقائق دون أي اعتبارات خاصة ودون إخفاء للمعلومات.

4. يقدم المعلومات بناء على الأدلة دون أي تحيز.

ثانياً: الحيادية السياسية:

1. يقوم بخدمة الحكومة بغض النظر عن توجهاتها السياسية ومعتقداتها بأفضل شكل ممكن.

2. يتصرف بطريقة جديرة بالاحتفاظ بثقة المسؤولين.

ثالثاً: تضارب المصالح:

1. يحرص على عدم استخدام المعلومات التي يحصل عليها خلال أداء الوظيفة أو بعد ترك العمل

العام لتحقيق مصالح خاصة.

2. يمتنع عن الجمع بين وظيفته وبين أي عمل آخر يتعارض ومهام عمله.

رابعاً- العلاقة مع الزملاء:

1. يحترم التسلسل الإداري في اتصالاته الوظيفية.

2. يعامل زملائه باحترام وتقدير.

3. يعمل على مساندة ودعم جهود زملائه بشكل يمكنهم من الوفاء بالتزاماتهم وتأدية أعمالهم.

4. يحترم كافة القوانين واللوائح والتعليمات الصادرة بموجبها.

