

المحور الثالث: أخلاقيات المهنة والمدونات الأخلاقية

الأستاذة: حنان صالح

ان التحولات التي شهدتها العالم في العقدين الاخيرين والتي نعايشها الان القت بضلالها على المؤسسات لتتبنى مداخل ومفاهيم معاصرة تتمثل في ممارسة الاخلاقيات في تعاملها مع الموارد البشرية والمجتمع والبيئة ويمكن ان نلخصها بثلاث ممارسات هي:

- حوكمة المؤسسات وتعني ضمان او تحفيز الادارة الكفوة على تبني قواعد الشفافية والمساءلة والربط بين الاداء الناجح وادارة المخاطر المختلفة.

- مواطنة المؤسسات ويقصد بها ثقة المواطن بالمؤسسات الوطنية.

- المدونات الاخلاقية وهي وثيقة ترتبط بمجموعة من القيم والمبادئ التي تصدرها المؤسسات والتي تلتزم بها فكريا وسلوكيا المرغوب وغير المرغوب.

1- ماهية مدونات اخلاقيات المهنة

أصبحت الفلسفة الادارية الحديثة اليوم سواء في القطاع العام او الخاص قائمة على مبادئ فكرية اخلاقية بالدرجة الاولى هدفها تحقيق اهداف المؤسسة بعيدا عن السلبيات المعهودة في الادارة الكلاسيكية مثل الفساد الاداري وتبييض الاموال والازمات المالية والاقتصادية وتلويث البيئة وتدني الجودة

وهذا التحدي اعطى لأخلاقيات الادارة منظومة فكرية تعتمد على تبني المدونات الاخلاقية والتي تسمى كذلك مدونات السلوك او اخلاقيات الاعمال او اخلاقيات الوظيفة.

وتعرف مدونة اخلاقيات المهنة بانها القيم والمبادئ ذات العلاقة والتي توضح ما هو مرغوب وما هو غير مرغوب كما تتضمن مجموعة قواعد اخلاقية تساعد على التعامل مع المشكلات الاخلاقية التي تواجه المؤسسة في حياتها اليومية، كما ينبغي التمييز بين الاخلاق والاخلاقيات حيث ان الاخلاق شاملة ومشتركة بين جميع الناس اما الاخلاقيات فهي مختصة بمجتمع معين لذلك نقول اخلاقيات المهنة.

كما ان الاخلاق يتم تعلمها في مراحل مبكرة من حياة الفرد اما الاخلاقيات فيتم اكتسابها عند الانضمام الى مجتمع مهني معين، كما ان مصدر الاخلاق يكون الدين بشكل رئيسي اما الاخلاقيات فمصدرها اضافة الى الدين القوانين والانظمة التي تحكم المجتمع.

إن لكل مؤسسة نظام موظفين معمول به ويجب ان يكون مكتوبا ومطبوعا ومعما كما يجب ان تعطى نسخة منه لكل موظف جديد كما تقوم دوائر التدريب بشرح هذا النظام من خلال دورات تدريبية ومن بينها مدونة اخلاقيات العمل، وتبين هذه المدونات للعامل ما يلي:

المحور الثالث: أخلاقيات المهنة والمدونات الأخلاقية

الأستاذة: حنان صالح

- 1- واجبات يتوجب على الموظف ان يقوم بها.
- 2- محظورات ممنوع على الموظف ان يأتيها منعاً باتاً.
- 3- محظورات لا يمكن للموظف ان يقوم بها الا بعد اخذ موافقة خطية مسبقة من اعلى مرجع اداري.

أولاً: الواجبات التي يتوجب على الموظف ان يقوم بها

يقصد بها مجموعة الالتزامات التي يجب على الموظف احترامها لضمان حسن سير العمل ومن اهمها:

- ان يقوم بنفسه بالعمل المنوط به والا يوكل هذا العمل لغيره.
- ان يؤدي العمل بدقة وامانة وكفاءة.
- أن يكرس جميع اوقات الدوام للعمل والالتزام بالمواعيد وعدم الغياب دون اذن.
- التطوع لاعطاء وقت اضافي والتخلي عن مضيعات الوقت وعدم المغادرة دون مبرر.
- التعاون مع الادارة عند الحاجة والعمل لساعات اضافية عند الضرورة.
- استعمال وسائل تنظيم الوقت مثل تدوين المواعيد.
- تنفيذ الاوامر والتعليمات الصادرة عن الرؤساء.
- المحافظة على مصالح المؤسسة واموالها.
- عدم الاهمال او التسويف او التأخير او عدم تنفيذ التعليمات.
- المحافظة على اسرار المؤسسة وعدم افشائها حتى بعد انتهاء الخدمة.
- احترام التسلسل الاداري في الاتصال.
- الابلاغ عن المخالفات التي تضر بالمؤسسة.
- التصرف بأدب مع الرؤساء والزملاء والجمهور.
- الابتعاد عن الشبهات والمحافظة على سمعة الوظيفة.

ثانياً: محظورات ممنوع على الموظف ان يأتيها منعاً باتاً

هي مجموعة من السلوكيات التي يمنع على الموظف القيام بها لما لها من اثار سلبية على المؤسسة والمجتمع ومنها:

- ترك العمل دون اذن.
- ترك العمل او التوقف عنه دون اذن رسمي.

المحور الثالث: أخلاقيات المهنة والمدونات الأخلاقية

الأستاذة: حنان صالح

- ممارسة التجارة او الانخراط في المضاربات المالية لما فيها من تعارض مع الوظيفة.
- تعاطي القمار لما يحملة من مخاطر اخلاقية وسلوكية.
- القيام بأعمال تتعارض مع الوظيفة مثل الاساءة للمؤسسة او العملاء او رفض تقديم الخدمة او قبول الهدايا.
- ممارسة نشاط سياسي او ديني داخل المؤسسة إذا كان محظورا.
- الترشح للانتخابات دون تقديم الاستقالة.
- استغلال الوظيفة لتحقيق منفعة شخصية.

ثالثا: محظورات لا يمكن للموظف ان يقوم بها الا بعد اخذ موافقة مسبقة

- قبول الوكالة في امور لها علاقة بالوظيفة.
- الاقتراض من عملاء المؤسسة.
- قبول اعمال تدقيق أو خبرة.
- نقل معلومات عن المؤسسة الى الجهات الخارجية.
- القيام بأعمال اضافية.
- الاحتفاظ بوثائق المؤسسة او اطلاع الغير عليها.
- تقديم كفالات شخصية.
- القيام بأنشطة مالية او تجارية.
- الظهور في وسائل الاعلام فيما يتعلق بالمؤسسة.
- الترشح لعضوية مجلس ادارة مؤسسة منافسة.

رابعا: الاجراءات التأديبية الخاصة بأخلاقيات المهنة

ان الاجراءات التأديبية تتدرج في الشدة وقد تصل الى الفصل من الخدمة وهي عقوبات رادعة وتتمثل في: التنبيه الشفوي، التنبيه الكتابي، الحسم من الراتب، حجب الزيادة أو تأخيرها، تأخير الترقية، النقل التأديبي، كف اليد عن العمل، الفصل من الخدمة. كما ان المؤسسة يمكنها متابعة الموظف قضائيا في حالة التسبب بأضرار.

2- أهداف مدونة السلوك الوظيفي

المحور الثالث: أخلاقيات المهنة والمدونات الأخلاقية

الأستاذة: حنان صالح

- ارساء معايير اخلاقية وقيم مهنية عالية.
- تعزيز الالتزام بالحوكمة والقواعد الجيدة.
- توعية الموظفين بالسلوك الوظيفي السليم.
- تحديد المسؤوليات وتحسين جودة الخدمات.
- تعزيز ثقة المواطن او الزبون بالمؤسسة.

3- فوائد المدونات الاخلاقية

- حماية سمعة المهنة وتطوير العمل الاداري.
- تحقيق التوازن بين الجوانب الاخلاقية والمادية.
- تحقيق التجانس داخل المؤسسة.
- حماية الموظفين من الضغوط غير الاخلاقية.
- تعزيز القيم الاخلاقية وتحسين الأداء.
- الازكان العامة للمدونات الاخلاقية.
- الالتزام بالقيم الوجدانية مثل الصبر والرحمة.
- التحلي بالصفات الاخلاقية مثل الصدق وتقبل النقد.
- الالتزام بالقيم العملية مثل الامانة والعدل والوفاء.

4- الازكان العامة للمدونات الاخلاقية

تقوم المدونات الاخلاقية على مجموعة من الازكان الاساسية وهي:

- الالتزام بالقيم الوجدانية مثل الصبر والرحمة والتسامح.
- التحلي بالصفات الاخلاقية مثل الصدق وتقبل النقد والاعتراف بالخطأ.
- الالتزام بالقيم العملية مثل الامانة والعدل والوفاء والقدوة الحسنة.

4- تطوير مدونات الاخلاقيات المهنية

المحور الثالث: أخلاقيات المهنة والمدونات الأخلاقية

الأستاذة: حنان صالح

يحتاج العامل قبل كل شيء وفور انخراطه بميدان العمل الى معرفة الاخلاقيات المهنية ويكتسبها من المصادر المختلفة الذاتية والتنظيمية والمجتمعية وهذه الاخلاقيات يتضمنها ما يسمى بالدستور الاخلاقي المهني حيث يوجد لكل مهنة دستورها الاخلاقي الخاص به والذي يهدف الى:

- 1- توجيه سلوك الاعضاء الجدد والمنخرطين في المهنة.
- 2- تنظيم العلاقة بين افراد المهنة أنفسهم وبينهم وبين من يتعاملون معهم.
- 3- تحديد مسؤوليات افراد المهنة لما يقومون به بحيث يتم توفير الحماية لأعضاء المهنة وكذلك لبقية افراد المجتمع من ممارسات اعضائها.
- 4- تحديد معايير الكفاءة والفاعلية في التنفيذ وتقديم الخدمات من قبل افراد المهنة الى الجمهور.
- 5- تحديد إطار مهني عام لمتطلبات الدخول في المهنة وإطار حضاري لأنماط السلوك المتوقعة من افراد المهنة.
- 6- تنمية روح الالتزام والولاء المهني لدى افراد المهنة.

ويهدف وضع دستور اخلاقي مهني قابل للتطبيق ومطور يخدم اهداف المنظمة الى تطوير العاملين وتقوية الروابط الاجتماعية بينهم وقد قدمت دراسة تحليلية حول تطوير المنظمة لدستورها الاخلاقي المهني وخلصت الى التوصيات التالية:

- تقديم برامج تطويرية تشجع العاملين في المنظمة تجعلهم مدركين للقيم التي تؤثر في تطوير واستخدام المعرفة المهنية.
- تحديث المبادئ الاخلاقية الاساسية التي تمثل تطلعات المهنة والتي يشترك فيها اعضاء المنظمة.
- تنظيم جلسات للحوار والمناقشة الجماعية لتوضيح ماهية الفعل الاخلاقي المتعلق بالمهنة واهميته.
- وضع معايير مهنية للسلوك بحيث تكون سهلة الفهم من قبل كل الاعضاء وكل المعنيين.
- الاتفاق على ان اسس ومبادئ اخلاقيات المهنة تعتبر بمثابة دليل ارشادي وليست قانون يفرض على اعضاء المنظمة.
- يجب ان تصاحب معايير السلوك المهني مجموعة من الاجراءات التي يمكن اتباعها في حالة تقدم أحدهم بشكوى او تدمير.

المحور الثالث: أخلاقيات المهنة والمدونات الأخلاقية

الأستاذة: حنان صالح

- عمل مراجعات دورية للقيم المهمة لعمل اعضاء المنظمة.
- التأكد من صحة اية اتهامات خطيرة تتعلق بسلوك غير مهني.
- طباعة ونشر ادلة توضح حالة الاخلاقيات المهنية المتعلقة بالمهنة ذاتها.
- اتاحة الفرصة للمجتمع وللجماعات ذات العلاقة بالمهنة من التعبير عن اهتماماتهم ووجهات نظرهم.
- تنظيم ندوات ومحاضرات تقدم بطريقة منتظمة حول الاخلاقيات المهنية تتخللها بعض النشاطات التطبيقية.
- استقطاب الشخصيات التي تمتلك الخبرة والدراية للمساهمة في هذا المجال.

5- عقبات تطبيق اخلاقيات العمل

هناك العديد من العقبات منها ما يتعلق بالمحيط او مناخ العمل ومنها ما يتعلق بالأشخاص وهذه العقبات هي:

- عدم تطبيق العقوبات لتقويم سلوكيات الافراد المنحرفين.
- غياب القدوة الحسنة فالمدير على سبيل المثال الذي لا يلتزم بمواعيد الحضور والانصراف ويقضي بعض وقت العمل في المكالمات الهاتفية الشخصية لا يمثل القدوة الحسنة لمروؤوسيه.
- ضعف الوازع الديني والوطني وتقديم المصلحة الشخصية على المصلحة العامة.
- عدم وجود وضوح او تفعيل للنظام.
- فقدان روح التفاهم بين الرئيس والمرؤوسين.
- غياب العلاقات الاجتماعية والانسانية بين العاملين او انعدام روح التعاون.

6- اجراءات تطبيق قواعد السلوك الاخلاقي

- الحصول على موافقة الادارة العليا: قبل الشروع في تطبيق قواعد السلوك الاخلاقي لا بد من الحصول على موافقة رسمية من الادارة العليا وهذا سيدفع الموظفين الى اخذ هذه القواعد بعين الاعتبار والنظر اليها بجدية.

المحور الثالث: أخلاقيات المهنة والمدونات الأخلاقية

الأستاذة: حنان صالح

- الحصول على موافقة المنظمة على الاهداف الاساسية لهذه القواعد: من الضروري ان يوضح المدير لأعضاء المنظمة اهداف تطبيق قواعد السلوك الاخلاقي مع التأكيد لهم على انها موجهة لصالحه ولصالح العمل ذاته.
- التعرف على المصادر الحالية للقيم داخل المنظمة وتحديدتها: يتوجب على المدير الرجوع الى القواعد القانونية والسياسات المعمول بها وتقييمها مع اشراك الموظفين والتأكد من توافقها مع تقاليد المنظمة والحصول على الموافقة من الجهات المختصة.
- اعداد مسودة للقواعد: من المناسب تشكيل لجنة خاصة لإعداد مسودة واضحة لهذه القواعد بحيث تكون مفهومة وقابلة للتطبيق.
- شرح القواعد: وكتابة مقدمة توضح الغرض منها مع تقديم امثلة وتوضيح السلوك السليم وغير السليم ووضع الية للإجابة عن تساؤلات الموظفين.
- توزيع المسودة: على جميع الموظفين داخل المنظمة للاطلاع عليها والحصول على آرائهم مما يساهم في رفع مستوى ادراكهم بأهمية هذه القواعد.
- وضع استراتيجية للتطبيق حيث يتم تعديل المسودة بعد اخذ ملاحظات الموظفين ثم اعتمادها بشكل نهائي ووضع خطة واضحة ومستمرة للتطبيق ودمجها مع برامج التدريب.
- وضع آلية لمراجعة استمرار ارتباط القواعد بالواقع: بعد فترة زمنية تتراوح بين ثمانية أشهر الى سنة من خلال تقييم نتائج التطبيق والحصول على ردود فعل الموظفين وتحديد مدى تحقيق هذه القواعد لأهدافها.