

5.3 مدونات قواعد السلوك المهني

للتحكم في القيم الأخلاقية والسلوكية للمهن المختلفة، يتم وضع مدونة لقواعد السلوك المهني، يطلع عليها ممارسو المهنة ويفهموا فحواها ويأخذوها في الاعتبار أثناء أدائهم لمهامهم تعرف بـ "ميثاق العمل أو مدونة الأخلاق المهنية Charte ou Code de déontologie". وتحدد هذه المدونة أصول ممارسة مهنة معينة والالتزامات التي تقتضيها، حيث يلتزم المنتسبين لهذه المهنة بالحرص على مراعاتها عن قناعة وطواعية خلال ممارساتهم وقراراتهم اليومية. وترجم هذه الأصول والالتزامات ضمن مبادئ مكتوبة ومقننة أحيانا، وتستمد من

- شركة منا القابضة، قواعد وأخلاقيات العمل، متوفر على الرابط: <http://www.mena-holding.com/ar/who-are-we/code-ethics> (تاريخ الاطلاع 2019/05/03)

- شركة ABC Bank، لائحة أخلاقيات العمل، متوفر على الرابط: <https://www.bank-abc.com/En/AboutABC/Investment/Related%20Documents/2018/11-CodeofConductArabic.pdf> (تاريخ الاطلاع 2019/05/03)

¹ شركة الفوركس كابتيل ماركيتس المحدودة، نظم أخلاقيات العمل وسلوكيات الموظفين، متوفر على الرابط: <https://www.fxcm-arabic.com/legal/code-of-conduct> (تاريخ الاطلاع 2019/05/03)

² سعيد مقدم، مرجع سابق، ص 282.

العادات والاتفاقات ومجموع القيم والأعراف والتقاليد المتفق عليها بين أفراد المهنة، وتعتبر كقواعد مكملة للقوانين الأساسية الخاصة بالعقود والاتفاقيات الجماعية أو الأنظمة الداخلية التي تحكم مهنة ما، وذلك لسد العجز أو إزالة الغموض الذي يكتنف الأحكام القانونية والتنظيمية السارية المفعول¹. وغالبا ما يتم إنشاء محافظات أو مجالس وطنية لأخلاقيات المهنة والتي تعتبر سلطة إدارية مستقلة مهمتها مراقبة احترام تطبيق مبادئ مدونة الأخلاقيات للمهنة أو الوظيفة المعنية².

ويعتبر إعداد مدونة لأخلاقيات المهنة انشغال دائم في الحياة العملية للعديد من التنظيمات المهنية والمؤسسات والإدارات العمومية، خاصة وأن مدونات الأخلاقيات ضلت ولوقت غير قصير حكرا على بعض المهن الحرة³ كالطب والصيدلة، ثم بدأ نطاقها يتوسع لتصبح ضرورية أكثر فأكثر، لاسيما إذا تعلق الأمر بممارسة وظائف تتمتع بسلطة التأثير أو تسمح بالتمتع بصلاحيات معينة أو بنوع من الاحتكار.

والجدير بالذكر أن الوظيفة العمومية في الجزائر تفتقر عموما إلى مدونة معممة لأخلاقيات المهنة⁴، لكن بالمقابل تتوفر على مجموعة من قواعد السلوك والالتزامات، منها ما هو مقنن في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية أو النصوص المرتبطة به أو في قانون العقوبات، ومنها ما هو غير مكتوب لكنه يبقى مرتبط بالمبادئ العامة للمرفق العام⁵ - كضرورة السير الحسن والمستمر للمرفق، والمساواة في تقديم الخدمات للجمهور بدون تمييز-. ومع أن تقدير السلوكيات والأخلاقيات المناسبة لكل عمل يرجع إلى الجهة الإدارية بحسب نوع الوظيفة وطبيعتها، إلا أن من الأهمية بمكان تقنين وصياغة ضوابط عامة وأسس ومعايير محددة لأخلاق العمل المطلوبة في ممارسة الوظائف العمومية. والتي يمكن تحديدها وتوضيحها من خلال إصدار نظام سلوكي مشترك أو ميثاق أخلاق شامل، يمكن من معرفة أخلاقيات العمل والحدود القانونية لما يخالفها، وكذلك تقدير مدى ملائمة بعض الأفعال والتصرفات، وتوضيح ما هو مسموح به قانونا، وما هو مناسب، وماهية المصلحة العامة وكيفية تحقيقها. وفيما يلي سنستعرض أهم قواعد السلوك في ممارسة الوظائف العمومية، بالإضافة لبعض الأمثلة العملية المختارة عما تضمنته مدونات بعض المهن من مبادئ وأخلاقيات تخصها.

¹ سعيد مقدم، مرجع سابق، ص 298.

² المرجع السابق، ص 298.

³ المرجع السابق، ص 298.

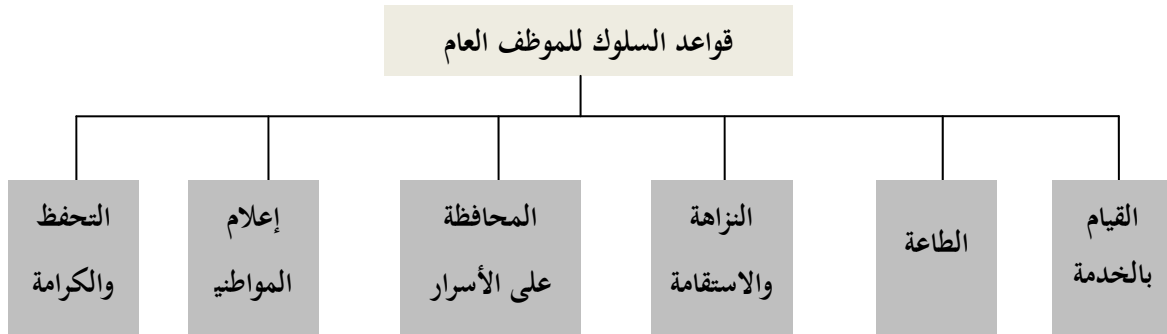
⁴ لكن هناك مدونات خاصة ببعض الأسلاك، كسلوك الأمن، وسلوك التربية، وسلوك التعليم العالي، وسلوك القضاء.

⁵ سعيد مقدم، مرجع سابق، ص 299.

1.5.3 قواعد السلوك لموظفي القطاع العام

تحيلنا أخلاقيات العمل في الوظيفة العمومية على الأخلقة الادارية *La morale administrative* والتي أصبحت مبدأً أساسيا في تحسين عمل السلطات العمومية والوصول لإدارة عصرية وشفافة، وهذا من خلال تحديد مجموعة من القواعد والالتزامات الأساسية التي تحكم سلوك الموظفين العموميين خلال تأديتهم لمهامهم وحتى خارجها، والتي ويمكن حصرها في ستة نقاط رئيسية¹ كما يوضحه الشكل التالي:

الشكل 4: أخلاقيات الموظف العام



المصدر: من إعداد الباحثة.

أ- الالتزام بالقيام بالخدمة: بالإضافة إلى كونه التزام قانوني من خلال ضرورة تأدية المهام المرتبطة بمنصب العمل والتقييد بقواعده²، فإنه التزام أخلاقي أيضا باعتبار أن الموظف ارتضى ممارسة الوظيفة دون إكراه أو ضغط ومن ثم فهو مطالب بالوفاء بهذا الالتزام بما تلميه مقتضيات الممارسة المهنية وضميره المهني.

ب- الالتزام بالطاعة: الموظف مطالب بالالتزام بطاعة الأوامر الصادرة له في إطار تأدية مهامه وذلك مهما كانت رتبته في السلم الإداري وهذا حسب نص المادة 40 من قانون الوظيفة العمومية لعام 2006³. فلا ينبغي للموظف الخروج عن الطاعة إلا إذا كانت الأوامر الموجهة له غير مشروعة أو تلحق الضرر بالمصالح العامة أو يترتب على تنفيذها المساس بحسن سير المرفق العام أو تؤدي بالموظف لارتكاب مخالفة جزائية أو تعسف. بالإضافة لطاعة الأوامر، على الموظف احترام القوانين والأنظمة السارية المفعول، وعدم التعسف في

¹ سعيد مقدم، مرجع سابق، ص 300-330.

² أنظر المادة 127 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، أمر رقم 03-06 مؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 هـ الموافق لـ 15 يوليو سنة 2006م.

³ القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 46، الصادرة بتاريخ 20 جمادى الثانية عام 1427 هـ الموافق لـ 16 يوليو سنة 2006م.

استعمال السلطة ضد الإدارة أو الخواص، أو الاعتداء على الحريات الفردية، أو ممارسة التمييز، أو المساس بجرمة المراسلات.

ج- الالتزام بالنزاهة والاستقامة: يعتبر من قبيل الإخلال بهذا المبدأ التفريط غير المشروع في المصلحة العامة، الابتزاز، الرشوة، الاختلاس، تحويل الأملاك العمومية، المساس بمبدأ حرية الالتحاق بالوظائف العمومية وبمساواة المترشحين في الصفقات العمومية. كما أن الموظف ملزم بممارسة مهامه بكل أمانة وبدون تحيز¹.

د- الالتزام بالمحافظة على السر المهني: تنص الأحكام الأساسية للوظيفة العمومية صراحة على التزام الموظفين بواجب السر المهني تحت طائلة الإجراءات والقواعد المنشأة بقانون العقوبات². يشمل كتمان السر المهني كل معلومة تحصل عليها عون الدولة أثناء ممارسته لوظيفته أو بمناسبة، وتهم أطراف أخرى، وعدم إفشائها داخل أو خارج الإدارة بعيدا عن مقتضيات ضرورة المصلحة، أو الإبلاغ دون نية الإضرار حتى ولو كانت الأفعال معروفة. والالتزام بكتمان السر المهني في المجال الوظيفي التزام عام يسري على كل أعوان الدولة باختلاف أسلاكهم ورتبهم وتصنيفاتهم وهم مطالبون بكتمان أية واقعة أو معلومة أو استعمال أي وثيقة إلا في حدود مقتضيات تنفيذ الخدمة وهذا لتفادي إلحاق أي ضرر مادي أو معنوي بالجهة المستخدمة³. كما يجب مراعاة الكتمان بين الزملاء أثناء ممارستهم لوظائفهم أو بمناسبة وعدم إفشاء معلومات الملف الشخصي أو الطبي أو التأديبي أو فتح المراسلات والاطلاع على محتواها وإتلافها والتنصت الهاتفية. كما أن الموظف مطالب بالالتزام بالسر المهني تجاه كافة زملائه الذين ليست لهم بحكم صلاحياتهم في المصلحة، حق الاطلاع على الوثائق أو على المعلومات ذات العلاقة بالمسألة بالإضافة للسهر على حماية الوثائق الإدارية وعلى أمنها وعدم كشف محتوياتها.

ه- التزام الإدارة بإعلام المواطنين: الإدارة ملزمة بإعلام المواطنين لاسيما بخصوص الأنظمة والأحكام القانونية التي تتخذها وهذا بالنشر الدوري للتعليمات والمذكرات والبلاغات المتعلقة بعلاقتها مع المواطنين سواء في الجريدة الرسمية أو في النشرات الرسمية للإدارة المعنية. فالإدارة بحكم وظيفتها مطالبة بالسهر الدائم على تحسين نوعية الخدمة التي تؤديها بالسهر على تبسيط وتخفيف الإجراءات ومسارات التنظيم المعمول بها.

¹ أنظر المادة 41 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

² أنظر المادة 48 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

³ سعيد مقدم، مرجع سابق، ص 320.

و- التزام التحفظ والكرامة في السلوك العام: الالتزام بالتحفظ يعتبر من الشروط المطلوبة من الموظفين والأعوان العموميين عموماً، وينبغي التحلي به أثناء الخدمة وخارجها. ويتعلق الالتزام بالتحفظ بعدم التعبير عن الآراء باختلاف طبيعتها، وبممارسة المهام بكل أمانة وبدون تحيز، وتجنب كل فعل يتنافى وطبيعة هذه المهام ولو كان ذلك خارج الخدمة.¹ كما أن الموظفون مطالبون بالتحلي بسلوك لائق ومحترم وبالتعامل بأدب واحترام في علاقاتهم مع رؤسائهم وزملائهم ومرؤوسيهـم. كما أنهم مطالبون في إطار التعامل مع المواطنين ومستعملي المرفق العمومي بالتحلي باللباقة وعدم المماطلة، والتقيـد بالاستقامة الكاملة تجاههم وتجاه زملائهم ومرؤوسيهـم السلميين وذلك بتجنب كل فعل يتنافى وطبيعة مهامهم ولو كان ذلك خارج الخدمة، بما يحفظ كرامتهم وكرامة الوظائف التي يشغلونها.²