قواعد السلوك الوظيفي واخلاقيات المهنة

تأتي مدونة قواعد السلوك الوظيفي واخلاقيات الوظيفة العامة والتي رأت النور بعد قرار موافقة مجلس الوزراء رقم (555) وتاريخ 1437/12/25هـ، كأحدى مخرجات برنامج الملك سلمان لتنمية الموارد البشرية في الأجهزة الحكومية، المنطلق من برنامج التحول الوطني 2020، ورؤية المملكة 2030 ، وواحدة من المشاريع التي تبنت وزارة الخدمة المدنية فكرتها قبل ثلاث سنوات، وتمت دراستها بشكل عميق لتواكب المرحلة الحالية التي تعيشها التنمية الإدارية في كافة الأجهزة الحكومية، ومنطلقة من تعاليم الدين الإسلامي الحنيف في العمل الذي يقوم به المسلم وعليه يتقاضى الأجر، إلى جانب أنها تشكل جزءاً مهما من مقتضيات العمل لموظفي الخدمة المدنية التي يجب عليهم تطبيقها ، ويتم تزويد كل موظف عام بنسخة منها للعمل بموجبها، كما انها تتيح للموظفين الفرصة للحصول على أي توضيح واستفسار حولها.

وتضمنت مدونة قواعد السلوك الوظيفي واخلاقيات الوظيفة العامة في بابها الأول العديد من التعريفات والمصطلحات التي تتناول رزمة من المفردات والعبارات ذات العلاقة، والارتباط ببيئة العمل الوظيفية واخلاقياتها ومفاهيمها والتي منها الوظيفة العامة والموظف العام والسلوك الوظيفي وقواعد السلوك والشفافية والنزاهة.

وتمثل الآداب والأخلاق الإسلامية المنبع الأساس لسلوك الموظف العام، أما عن أهدافها فتندرج تحت إطار تنمية روح المسئولية لدى الموظف العام ونشر القيم والمبادئ الأخلاقية لديه، والالتزام بها مع تعزيز ثقة المواطن بالخدمات التي تقدمها الدولة ومكافحة الفساد بشتى صورة، مع تعزيز القيم المهنية والأخلاقية في علاقة الموظف العام مع رؤسائه ومرؤوسيه.

وتسري احكام هذه المدونة على كافة الموظفين المدنيين العاملين في الدولة بمن فيهم موظفو المؤسسات والهيئات العامة والمستخدمين والعاملون على البنود المختلفة، ويستثنى من ذلك من تصدر لهم مدونات سلوك وظيفية خاصة وفقاً للأنظمة.

النزاهة في المقدمة ...

ويتطرق الباب الثاني للواجبات العامة عبر التأكيد على الترفع عن كل ما يخل بشرف الوظيفة وتخصيص وقت العمل لأداء واجباته الوظيفية، والعمل خارج وقت العمل متى ما طلب منه ذلك وفقاً للمصلحة العامة، مع التأكيد على خدمة أهداف الجهة التي يعمل بها وغايتها، والالمام بالأنظمة واللوائح وتطبيقها دون تجاوز او اهمال مع التحلي بالنزاهة في أي تحقيق رسمي يشارك فيه او دعوى قضائية، مع اتخاذ الإجراءات الرسمية لضمان سرية المعلومات الشخصية للآخرين، وتوخي الموضوعية في تصرفاته من خلال العمل بحيادية ودون تمييز

الواجبات تجاه الجمهور...

وفي شيء من التفصيل تتناول المدونة واجبات الموظف العام تجاه الجمهور، والمستفيدين عبر احترام حقوق الاخرين، ومصالحهم دون استثناء والتعامل مع الجمهور باحترام ولباقة والسعي لكسب ثقته عبر النزاهة، وتجاوب الموظف وسلوكه السليم في كل اعماله بما يتفق مع الأنظمة والتعليمات، بالإضافة الى التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية للجمهور بسرية تامة وفقاً للأنظمة والتعليمات، والامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على ثقة الجمهور بالوظيفية العامة.

واجبات الرؤساء والمرؤوسين...

وعن واجبات الموظف العام تجاه رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه توجه المدونة الموظف العام الى تنفيذ أوامر رؤسائه وفق التسلسل الإداري، فإن كانت تلك الأوامر مخالفة للأنظمة والتعليمات فعليه ان يبين لرئيسه خطياً، مع التعامل مع زملائه باحترام ولباقة وبناء علاقة سليمة معهم ومشاركتهم اراءه بمهنية وموضوعية عالية وتقديم المساعدة لهم لحل المشاكل التي تواجههم في مجال العمل، اما فيما يخص مرؤوسي الموظف فتتناول هذه المدونة عدة معايير منها ان يكون قدوة حسنة لهم من حيث الالتزام بالأنظمة والتعليمات وتنمية مهاراتهم عن طريق التدريب وان يسعى الى نقل الخبرات التي اكتسبها الى مرؤوسيه مع احترامه لهم والتعامل معهم دون محاباة او تميز.

المحظورات العامة...

وفي الباب الثالث تفند مدونة السلوك الوظيفي المحظورات العامة حيث يحظر على الموظف العام إساءة استعمال السلطة الوظيفية واستغلال النفوذ وقبول الرشوة او طلبها او ارتكاب أي صورة من الصور المنصوص عليها في نظام مكافحة الرشوة بالإضافة الى التزوير والاشتغال بالتجارة والجمع بين وظيفته وممارسة أخرى

دون الحصول على ترخيص بذلك او الاشتراك في الشكاوى الجماعية او رفع شكاوى كيدية ضد اشخاص او جهات او جمع وثائق او عينات او معلومات شخصية عن أي شخص الا ان تكون في إطار نظامي وضمن متطلبات العمل الضرورية

وتؤكد المدونة ايضاً انه يحضر افشاء المعلومات السرية والوثائق والمستندات التي تحمل طابع الأهمية او السرية والتي حصل عليها بسبب وظيفته حتى بعد انتهاء مدة خدمته مالم يكن الكشف عنها مسموحاً به صراحة بموجب النظام مع عدم الادلاء لوسائل الاعلام في أي وسائل التواصل الاجتماعي باي معلومة او تعليق او تصريح او أي مداخلة في موضوعات لازالت تحت الدراسة او التحقيق مع عدم توجيه النقد او اللوم الى الحكومة باي وسيلة من وسائل الاعلام المحلية او الدولية مع عدم نشر بيانات او خطابات تناهض سياسة الدولة او تتعارض مع أنظمتها السياسية او إصدارها او توقيعها.

وتتناول المدونة انه يحظر على الموظف اختلاس المال العام او تبديده او التفريط فيه او التصرف به بغير وجه حق مع حظر استغلال مصالح الدولة لمصلحته او التفريط باي حق من حقوقها او الاحتفاظ باي ممتلكات تخص جهة عمله وعم تسليمها بعد انتهاء الغرض منها او استخدام ممتلكات الدولة التي سلمت اليه بسبب وظيفته لمنفعته الشخصية او منفعة أطراف أخرى.

الهدايا والامتيازات...

يحظر وفق معطيات هذه المدونة قبول الهدايا او الخدمات التي تعرض على الموظف بشكل مباشر او غير مباشر او أي ميزة يكون لها تأثير مباشر او غير مباشر على نزاهته كما يحظر على الموظف قبل أي تكريم او وسام او هدية او جائزة من أي حكومة خارجية دون الحصول على موافقة رسمية او قبول أي تسهيلات خاصة او خصومات على المشتريات الخاصة من الموردين الذين لديهم معاملات رسمية مع جهته مع حظر استخدام أي معلومة حصل عليها بحكم عمله للحصول على خدمة او معاملة خاصة من أي جهة.

استخدام التقنية...

ويتناول الباب الرابع من مدونة السلوك الوظيفي عدة واجبات من حيث استخدام الموظف للتقنية حيث تنص المدونة انه على الموظف العام اتخاذ جميع الاجراءات اللازمة للمحافظة على جهاز الحاسوب الخاص به او الفاكس او غيره من الأجهزة التقنية وعدم تحميل برامج على الاجهزة الا بعد مراجعة الادارة المختصة، وعدم استخدام الجهاز إلا لأغراض العمل والمحافظة على كلمة السر الخاصة به والمعلومات السرية الموجودة في الجهاز الخاص به

التعامل مع الانترنت.

توضح المدونة بأن على الموظف الذي تتوافر لديه إمكان الوصول الى شبكة الانترنت الالتزام باستخدام الشبكة لأغراض العمل، وعليه الالتزام بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للملفات والبرامج، وعدم تحميل النصوص او الصور التي تحتوي مواد غير اخلاقية او أي نشاط غير نظامي.

وتشير المدونة إلى انه على الموظف الذي يخصص له عنوان بريد الكتروني عدم استخدام البريد لإنشاء رسائل لا تتعلق بعمله، وعدم فتح أي رسالة من مصدر غير معروف إلا بعد التنسيق مع الادارة المختصة

مكافحة الفساد...

وفي بابها الخامس تتناول المدونة قضية تعارض المصالح ومكافحة الفاسد وفي هذه الفقرة من هذا الباب توكد المدونة أن يفصح الموظف خطيا للإدارة التي تحددها جهته عن أي حالة تعارض مصالح حالة او محتملة، وان لا يشارك في أي قرار يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على ترسيه أي عقد يكون أحد اقربائه طرف فيه.وفي سبيل جهود مكافحة الفساد يتوجب على الموظف إبلاغ رئيسة المباشر خطيا عن أي تجاوز للأنظمة والتعليمات النافذة التي يطلع عليها خلال عمله وايضا ابلاغ الجهات المختصة عن أي فساد علم به اثناء وظيفته.

التزام الجهة للموظف...

على الجهة الحكومية نشر هذه المدونة في موقعها الالكتروني، وتعريف الموظف بها وإبلاغه بأنه يجب عليه الالتزام بأحكامها، وايضا تهيئة بيئة عمل آمنة وصحية للموظف تلبي المتطلبات الاساسية لأداء عمله، وتطبيق الأنظمة واللوائح والقرارات ذات الصلة بعدالة وإنصاف دون تمييز.

أحكام ختامية...

على كل موظف عام بعد صدور قرار تعيينه الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعمله وعلى هذه المدونة والإلمام بها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباته ومسؤولياته الوظيفية. وعلى إدارة شؤون الموظفين أو الموارد البشرية أو من في حكمهم نشر الوعي بثقافة ومبادئ السلوك الوظيفي واخلاقيات الوظيفة العامة وتزويد جميع الإدارات بنسخة من هذه المدونة.