

دليل الأخلاقيات المهنية

دليل الأخلاقيات المهنية

المقدمة :

من المؤكد أن الحياة لا تستقيم وتنتظم إلا بوجود ضوابط سلوكية محددة ، تهدف تلك الضوابط إلى تنظيم العلاقات بين الناس في شتى نواحي الحياة ويأتي في مقدمة هذه الضوابط الأخلاق المهنية التي تحكم التعاملات والتي بدورها ترفع عن السلوك الإنساني صبغة المصالح الفردية ، وسيادة العواطف والنزوات كما تكتسب الأخلاق المهنية أهمية كبرى حيث أن مقومات أي مهنة تقتضي بطبيعة الحال وجود دستور أو ميثاق أخلاقي يلتزم به أعضاؤه بتطبيقه .

وتعد علاقة الأخلاق بالمسئولية الإدارية علاقة مباشرة بكونها توفق بين السلطة والمسئولية بما يجعل هدف الإدارة مقصيا بشكل أساسي على ما يحقق المصلحة العامة في محيط تسوده الأخلاق الفاضلة والسجايا الحميدة القويمة .

إن الوظيفة الإدارية وجه الإدارة ويدها تجاه المستفيدين من الخدمات التي تقدمها الإدارات المختلفة باختلاف مهامها ولذلك كل من يقبل بهذا التكليف تجنب أن يكون أهلا له في كل تعاملاته لان هذا التكليف مبعثه الثقة ومردودة الصدق والأمانة وحسن الخلق . ولذلك يجب على كل العاملين بالإدارة أن يضعوا أمام أعينهم أنهم في تلك الوظائف الإدارية لا يمثلون أنفسهم بل يمثلون إدارتهم ومؤسساتهم وبالتالي فإن عليه أن يتحلى بأخلاق الوظيفة وأن يلتزم بالواجبات الوظيفية بصفاتها وسيلة من وسائل تحقيق الهدف الأساسي للوظيفة بكل صدق ونزاهة وإخلاص إتقان وأمانه .

أولا : طبيعة الدليل

يقوم هذا الدليل بتلخيص الأخلاقيات المهنية الأساسية وقواعد السلوك الوظيفي لممارسة الوظيفة الإدارية وقد أعلن هذا الدليل ليكون دليلا للسلوك المهني للإداريين وعهدا يقطعونه على أنفسهم للالتزام به نسا وروحا كما يقوم هذا الدليل بتحديد حقوق الإداريين وواجباتهم تجاه قياداتهم ومؤسسيهم والطلاب والخريجين وأولياء الأمور ويعمل به اعتبارا من تاريخ إقرار مجلس الكلية به .

ثانيا : مرتكزات الدليل

- تسري أحكام هذا الدليل على جميع الموظفين الإداريين بكلية الصيدلة – جامعة طنطا .
- يجب على كل موظف جيد وقبل مباشرته العمل توقيع وثيقة يتعهد بها الالتزام بهذا الدليل ، ويتم الاحتفاظ بنسخة من هذا التعهد في ملفه الوظيفي
- يرتكز هذا الدليل على أسس العدالة ومبادئها وعلى تكافؤ الفرص والشفافية ، والمساءلة والنزاهة المهنية ، والحيادية ، والانتماء للوطن والإصرار على تحقيق رسالته وأهدافه وتحمل المسؤولية وعلي الموظف الالتزام بإحكام هذا الدليل إضافة إلى الأسس والمبادئ التي يرتكز عليها أي مخالفة لأحكام هذا الدليل تستوجب المساءلة واتخاذ الإجراءات والعقوبات التأديبية وفقا للقانون .

ثالثا : أهداف الدليل

يهدف هذا الدليل إلى ما يلي :

- 1- إرساء معايير أخلاقية ، وقواعد ومبادئ أساسية لآداب الوظيفة الإدارية ، وقيم وثقافة مهنية عالية لدى موظفي كلية الصيدلة – جامعة طنطا ، وتعزيز الالتزام بهذه المعايير والقواعد والقيم ، وترسيخ أسس الممارسات الجيدة ، وذلك من خلال توعية موظفي الخدمة المدنية وتوجيههم نحو الأخلاقيات الوظيفية السليمة والانضباط الذاتي التي تحكم سير العمل والمنسجمة مع القوانين والأنظمة وذلك من خلال بيان واجباتهم ومسئولياتهم الوظيفية ودورهم في تحسين الخدمات وتعزيز المصداقية بمهام إدارتهم .
- 2- تعزيز ثقة المستفيدين من الخدمات التي تقدمها الإدارات باختلاف مهامها وزيادة الاحترام المتبادل والتقدير لدورها في توفير الخدمات بأفضل طريقة ممكنة .

رابعا : واجبات الموظف ومسئوليته العامة

على الموظف :

- أداء واجبات وظيفته ومهامها الموكلة إليه بنشاط مستوفيا الأمانة والنزاهة والدقة والمهنية والتجرد وبأقصى إمكانياته.
- العمل على خدمة أهداف وغايات الإدارة التابع لها وتحقيق المصلحة العامة دون سواها .

- الحرص على الإلمام بالقوانين والأنظمة النافذة وتطبيقها دون أي تجاوز أو مخالفة أو تهاون .
- تكريس أوقات العمل الرسمية للقيام بمهام وواجبات وظيفته وعدم القيام بنشاط يتعلق بواجباته الرسمية .
- السعي الدائم لتحسين أدائه وتطوير قدراته المهنية والإطلاع على آخر المستجدات في مجال عمله وعمل الإدارة التابع لها وتقديم المقترحات التي من شأنها تحسين أساليب العمل ورفع مستوى الأداء في الدائرة والمساعدة في توفير بيئة عمل آمنة وصحية .
- الامتناع عن أي تصريف أو ممارسات أو أعمال تخالف الآداب والسلوك القويم ، والامتناع عن الإساءة إلى الآراء أو المعتقدات الدينية للآخرين داخل أو خارج الإدارة التابع لها .

خامسا : التعامل مع الآخرين

- أ- في مجال التعامل مع المستفيدين من الخدمات التي تقدمها إدارته .
- ب- على الموظف :
 - احترام حقوق ومصالح الآخرين دون استثناء والتعامل باحترام ولباقة وكياسة وحيادية وموضوعية دون تمييز على أساس أي شكل من أشكال التمييز .
 - السعي إلى اكتساب ثقة المستفيدين من خلال نزاهته وتجاوبه وسلوكه السليم في كل أعماله بما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة .

- إنجاز المعاملات المطلوبة بالسرعة والدقة المطلوبة وضمن حدود الاختصاص والإجابة على استفسارات وشكاوى المستفيدين بدقة وموضوعية وسرعة ، وبيان الأسباب في حال عدم الموافقة أو حصول تأخير على معاملاتهم .
- توفير المعلومات المطلوبة للمستفيدين والمتعلقة لخدمات إدارته بدقة وسرعة دون خداع أو تضليل وفقا للقواعد المنظمة والقيام بإرشادهم إلى آلية تقديم الشكاوى في حالة رغبتهم في رفع شكوى إلى الجهات المعنية .
- إعطاء أولوية العناية والرعاية لذوي الاحتياجات الخاصة وتقديم العون والمساعدة لهم .
- التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية المتعلقة بالأفراد الذين يتعامل معهم بسرية تامة ووفقا للقوانين والأنظمة المعمول بها وعدم استغلال هذه المعلومات لغايات شخصية الامتناع عن أي عمل يؤثر سلبا على ثقة الجمهور بالوظيفة العامة .

ت- في مجال التعامل مع رؤسائه

على الموظف :

- التقيد بتنفيذ أوامر رؤسائه وتوجيهاتهم وتعليماتهم وفق التسلسل الإداري وإذا كانت تلك الأوامر والتعليمات مخالفة للتشريعات المعمول بها فعلى الموظف أن يعلم رئيسه خطيا بالمخالفة الحاصلة ولا يلتزم بتنفيذ هذه الأوامر والتعليمات إلا إذا أكدها رئيسه خطيا وله في هذه الحالة أن يعلم القيادات العليا بالكلية بالمخالفة الحاصلة وفي جميع الأحوال على الموظف أن يرفض تنفيذ التعليمات إذا كانت مخالفتها تشكل مخالفة أو جنحة أو جناية يعاقب عليها قانون العقوبات أو أي تشريع معمول آخر .
- التعامل مع رؤسائه باحترام وعدم محاولة كسب أي معاملة تفضيلية عبر أساليب التملق أو الخداع أو من خلال الوساطة أو المحسوبية .

- عدم خداع أو تضليل رؤسائه والامتناع عن إخفاء معلومات متعلقة بعمله بهدف التأثير على القرارات المتخذة أو إعاقة سير العمل وعلية أن يتعاون مع رؤسائه وتزويدهم بالرأي والمشورة والخبرة التي يملكها بكل موضوعيه وصدق وأن يضع تحت تصرفهم المعلومات التي بحوزته بما فيه مصلحة العمل .
- إعلام رئيسه عن أي تجاوز أو مخالفة أو صعوبات يواجهها في مجال العمل .
- إطلاع رئيسه المباشر الجديد بشكل كامل ودقيق على المواضيع والوثائق بما في ذلك الأمور المتعلقة بضمان استمرارية العمل .

ج - في مجال التعامل مع الزملاء :

على الموظف :

- التعامل باحترام ولباقة وصدق مع زملائه والمحافظة على علاقات سليمة وودية معهم دون تمييز . والحرص على احترام خصوصياتهم والامتناع عن استغلال أية معلومات تتعلق بحياتهم الخاصة بقصد الإساءة .
- التعاون مع زملائه ومشاركتهم آراءه بمهنية وموضوعية عالية وتقديم المساعدة لهم ما أمكن لحل المشكلات التي تواجههم في مجال العمل والحرص على نشر الاتجاهات الإيجابية بين الزملاء للمساعدة في الارتقاء بأداء العمل وتحسين بيئة العمل وتأكيد الثقافة المؤسسية السليمة في الكلية .

- الامتناع عن أية تصرفات أو ممارسات أو أعمال لا أخلاقية تنتهك الآداب العامة والسلوك القويم والتزام الرجل باحترام المرأة كزميلة وشريكة في العمل .
- د - في مجال التعامل مع مرؤوسيه :

على الموظف :

- تنمية قدرات مرؤوسيه ومساعداتهم وتحفيزهم على تحسين أدائهم وأن يكون قدوة حسنة لهم بالعمل على الالتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة .
- نقل المعرفة والخبرات التي أكتسبها إلى مرؤوسيه وتشجيعهم على زيادة تبادل المعلومات ونقل المعرفة فيما بينهم .
- الإشراف على مرؤوسيه ومساءلتهم عن أعمالهم وتقييم أدائهم بموضوعية وتجرد والسعي لتوفير فرص التدريب والتطوير لهم وفقا للأنظمة والتعليمات المعمول بها بالكلية .
- رفض أية ضغوط من طرف ثالث تؤدي إلى التعامل مع المرؤوس معاملة تفضيلية أو خلافها واحترام حقوق مرؤوسيه والتعاون معهم بمهنية ودون محاباة أو تمييز .
- الالتزام بأن تكون التوجيهات لمرؤوسيه خطية في حالة تلقي ملاحظة خطية منهم بأن أوامره أو توجيهاته التي أصدرها مخالفة للتشريعات المعمول بها .

سادسا : الحفاظ على السرية وآليات الإفصاح عن المعلومات

على الموظف :

- أ - الامتناع عن الإدلاء بأي تعليق أو تصريح أو مداخلة تتعلق بمواضيع ما زالت قيد الدراسة أو المداولة لدى الكلية .
- ب - الإفصاح بشكل كامل ودقيق عن كل المعلومات الرسمية التي تستوجب الإفصاح عنها بحكم وظيفته .

سابعا : المحافظة على المال العام ومصالح الدولة وممتلكاتها

على الموظف :

- أ - المحافظة على المال العام ومصالح الدولة وممتلكاتها وعدم التفريط بأي حق من حقوقها وتبليغ رئيسه المباشر عن أي تجاوز على المال العام أو المصلحة العامة وعن أي إهمال أو تصرف يضر بالمصلحة العامة .
- ب - عدم استخدام ممتلكات الدولة للحصول على مكاسب خاصة أو للترويج عن سلع أو خدمات لمنفعته الشخصية أو منفعة طرف ثالث .
- ج - على الموظف الذي تم تزويده بجهاز حاسوب مراعاة ما يلي .
- اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة للحفاظ على الحاسوب الخاص به .
 - التأكد من إطفاء الجهاز قبل مغادرة مكان العمل .

- المحافظة على سرية المعلومات الموجودة على الجهاز الخاص به من خلال استعمال كلمة السر الخاصة به وعدم إفشائها للغير .
- عدم استخدام الجهاز لأغراض التسلية وعدم تنزيل الألعاب والبرامج الترفيهية .
- عدم الدخول إلى أجهزة الآخرين ومحاولة الحصول على معلومات منها
- استخدام الجهاز لغايات تطوير المهارات والقدرات وبما يتلاءم مع مصلحة العمل .
- عدم استخدام الجهاز لإنجاز أعماله الشخصية .
- ترشيد استخدام الطابعات ما أمكن .
- على الموظف الذي تتوفر لديه إمكانية الوصول إلى شبكة الإنترنت مراعاة ما يلي :
 - 1- الالتزام باستخدامها لأغراض العمل بما في ذلك لغايات تطوير القدرات والمهارات ذات العلاقة بطبيعة عمله وبما يصب في مصلحة العمل .
 - 2- الالتزام بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للملفات والبرامج ومراعاة شروط ترخيص استخدامها .
 - 3- عدم تنزيل النصوص والصور التي تحتوى على مواء غير أخلاقية أو عنصرية أو تحتوى على آراء سياسية متطرفة أو تحرض على العنف والكرامية وأية أنشطة غير قانونية .
 - 4- عدم تنزيل الملفات التي لا تتعلق بطبيعة عمله مباشرة كملفات الفيديو وملفات الوسائط المتعددة مثل الأفلام أو الأغاني أو الموسيقى وما شابه ذلك .
 - 5- عدم استخدام الجهاز والإنترنت كمحاولة الدخول والتسلل إلى أجهزة وشبكات أخرى وعدم استخدام الإنترنت لإرسال مواد سرية أو سياسية أو تحتوى على تهديد للآخرين .

ثامنا : حقوق الموظف

على الكلية والإدارة :

- أ- أن تحدد بوضوح مهام الموظف ومسئوليته وما يتوقع منه من انجاز .
- ب- التعامل مع الموظف في كل ما يتعلق بأوضاعه الوظيفية على أساس الاستحقاق والجدارة والتنافسية وتكافؤ الفرص .
- ج- أن تؤخذ ظروف التدريب المناسب والمستمر لتحسين فرص تقدمه ومساره الوظيفي وفقا لإحكام نظام الخدمة المدنية أو نظام الموظفين الخاص وحسب مقتضى الحال .
- د - أن تؤمن ظروف عمل جيدة وأمنة وتضمن عدم ممارسة أي تمييز بحقه في العمل .
- أن تكفل حقه بالتظلم أو الشكوى من أي قرار خاطئ أتخذ بحقه ووفقا لأحكام النظام .

تاسعا : أحكام عامة

- يتوجب على الموظف الإطلاع على هذا الدليل والإلمام بمحتوياته والالتزام بإحكامه .

-
- على الكلية والإدارات المختلفة بها تمكين المستفيدين وتلقى الخدمات من الإطلاع على هذا الدليل.
 - العميد والوكلاء ومديرو الإدارات مسئولون عن الإشراف على تفعيل تطبيق هذا الدليل .