

جامعة الموصل

كلية علوم الحاسوب والرياضيات

## أخلاقيات المهنة



اعداد مدرسة المادة :

م.م. فداء زياد العبيدي

## الקורס الثاني

للاقسام - الاحصاء والمعلوماتية بحوث العمليات -

للعام الدراسي - ٢٠١٩ / ٢٠٢٠

## المقدمة

أخلاقيات المهنة مشتقة من كلمة أخلاق، وهي المعايير التي تضبط تصرف الفرد في المجتمع، ومثلها تلك الخاصة بالعمل، إذ تعد أخلاقيات المهنة فئة فرعية من منظومة الأخلاق البشرية الجيدة عامة، ويطلق عليها البعض آداب المهنة فهي التي تجعل الموظف متأدباً بالخلق العملي والمهني للوظيفة، فلا تعتمد الوظيفة على إنجاز العمل فقط، بل التخلق بالسلوكيات الحميدة، وتخالف التعريفات المعتمدة أخلاقيات المهنة وتتعدد، ومن هذه التعريفات؛ أنها مجموعة القواعد والمبادئ المجردة التي يخضع لها الموظف في تصرفاته في إنجاز مهام العمل، ويحتمكم إليها في تقييم سلوكه، وتوصف بالحسن أو القبح.

إن من أخلاقيات المهنة أن يكتسب ممارس المهنة الخبرة الكافية في التعرف على بعض الأنواع الخاصة من المشكلات ذات الطبيعة الأخلاقية، وفهم ما هو المحمود وما هو المذموم، وتدريبه على مواجهتها منهجياً وبالاحتراف واتخاذ القرارات المناسبة لها، ومن أبرز المشاكل أو الإغراءات غير الأخلاقية التي من الممكن أن يواجهها الموظف.

إن التصرف بمسؤولية ونزاهة في جميع الأمور يعد أمراً أساسياً في المهنة، فالسلوكيات المسئولة تمتلك تأثيراً بالغاً في جميع المجالات الوظيفية؛ إذ يستمع المحترفون المسؤولون إلى مشاكل العملاء ومخاوفهم، ويتعاملون معهم كأفراد ذوي قيمة ويتذكرون الحلول لتلك المشكلات بالأخلاق والصدق، إن المهنة وأخلاقياتها يسيران جنباً إلى جنب؛ فالأخلاق والصدق، والإخلاص هم العوامل الأساسية للمهنيين.

وفيما يأتي سنتناول من خلال المحاور الآتية الاهداف المعرفية والمهاراتية للسلوك الوظيفي للفرد والتي تكون من ضمن اخلاقيات الموظف الاداري قبل واجباته الادارية ان يتعامل بها ويرعيها فضلا عن المسؤوليات التي يجب على من يعمل في المجال الموسسي الالتزام بها .

# الفصل الاول

## اخلاقيات السلوك المهني

### المحور الاول

#### مفهوم الاخلاقيات المهنية

##### اولاً: تعريف الاخلاقيات المهنية:

**الاخلاق : لغة** : جمع خلق وهو السجية والطبع . اصطلاحاً : هو هيئة للنفس راسخة تصدر عنها الافعال بسهولة ويسر من غير حاجة الى فكر وروية ، فإذا صدرت عن تلك الهيئة الافعال الجميلة عقلاً وشرعًا سميت الهيئة خلقاً حسناً وان كان الصادر عنها الافعال القبيحة سميت الهيئة خلقاً سيئاً .

لذلك تناقض قواعد الاخلاقيات من نوعين من المعايير الا وهم المبادئ وقواعد السلوك : فالمبادئ : هي المعايير العامة التي توفر اطار عمل لقواعد السلوك الاكثر تفضيلاً .

اما قواعد السلوك : فهي معايير محددة تحدد المستوى الادنى للسلوك المهني المتوقع من متخصص الامثال والاخلاقيات ، ويتوقع الامثال لهذه القواعد من جانب المهتمين الافراد والمجتمع المهني على حد سواء .

اما تعريف كلمة مهنة : هي مجموعة من الاعمال ذات الواجبات والمهام المختلفة يمارس الافراد خلالها اداءً محددة لهم ، وفق اهداف مرسومة يعملون من اجل تحقيقها ويلتزمون اثناء ذلك مجموعة من القواعد الاخلاقية التي تحكم سلوكها المهني عندما يمارسون تلك المهنة .

ومما تقدم تستنتج ان تعريف مصطلح اخلاقيات المهنة : هي المبادئ والمعايير التي تعتبر اساساً لسلوك افراد المهنة المستحب والتي يتبعه افراد المهنة بالتزامها ، او

هي مجموعة القيم والاعراف والتقاليد التي يتقى عليها افراد مهنة ما حول ما هو خير وحق وعدل في نظرهم وما يعتبرونه اساساً لتعاملهم وتنظيم امورهم وسلوكهم في اطار المهنة ، ويعبر المجتمع عن استيائه زاستنكاره لاي خروج عن هذه الاخلاق باشكال مختلفة تتراوح بين عدم الرضا والانتقاد والعبير عنها لفظاً او كتابةً او ايماءً وبين المقاطعة او العقوبة المادية .

## **ثانياً : اهمية ومكانة الاخلاق المهنية :**

تكمن اهميتها في انها فئة فرعية من منظومة الاخلاق البشرية الجيدة ، ويطلق عليها البعض اداب المهنة فهي تجعل الموظف متادباً بالخلق العملي والمهني للوظيفة ، فلا تعتمد الوظيفة على انجاز العمل فقط ، بل التخلق بالسلوكيات الحميدة .

اما عن مكانتها فأنها تكسب من يمارسها الخبرة الكافية في التعرف على بعض الانواع الخاصة من المشكلات ذات الطبيعة الاخلاقية ، فمنها المحمود ومنها ما هو المذموم والتدريب على مواجهتها بمنهجية وباحتراف واتخاذ القرارات المناسبة لها.

ومن ابرز المشاكل غير الاخلاقية التي يمكن ان يواجهها الموظف وتصنف في خانة الممارسات المهنية غير المقبولة : الحصول على الاعمال بطرق غير مشروعة مثل الرشاوى والمحسوبيات ، والتعدي على حقوق زملائه في العمل ، والكذب لاخفاء اخطاء زملائه والحصول على اتعاب لقاء الخدمة بسعر متدن لغرض التنافس ، التغاضي عن الاثار الجانبية التي تعد مضره للبيئة او تضر المجتمع سواءً على المستوى المادي او المعنوي.

فالنزاهة المهنية هي مجموعة متنوعة من الصفات والسلوكيات الشخصية التي تظهر الالتزام الفعال باداء وظيفة معينة ، والالتزام المقصود هنا هو الثقة والمسؤولية والاعتمادية والصدق والاخلاق ، والمظهر والوجود المهني الذي يعد من الخصائص الاساسية للمهنة ، فالتصرف بمسؤولية ونزاهة في جميع الامور يعد امراً اساسياً في المهنة لان السلوكيات المسئولة تمتلك تاثيراً بالغاً في جميع المجالات الوظيفية ، لذلك فالمهنة والاخلاق يسيران جنباً الى جنب لان الصدق والاخلاص هم العوامل الاساسية للمهنيين فضلاً عن الظهور بالملابس المناسب والظافة والعناية الشخصية التي تعد من الصفات الاساسية للمظهر العام في المهنة .

وقد ذهب اغلب الفقهاء والباحثين الى ان الاخلاق ترتبط بالقيم وهذه القيم لا تكون فردية (كما ذكرناه افأ ) فحسب ، بل مهنية وعامة اي كقيم المؤسسة والمجتمع اذ تكون ذات علاقة تبادلية و يؤثر كل منها على الاخر، لان قيم المجتمع تؤثر على الفرد والمنظمة اما القيم المشتركة بين المؤسسة والافراد تعتبر ذات مصدر اساسي لفاعلية الفرد والمنظمة على حد سواء .

لذلك وجه الفقهاء الى ان قرارات المسؤول في المؤسسة يجب ان تكون منسجمة ومنسقة مع القيم السائدة في مؤسسته وعلى جميع الموظفين الالتزام بهذه القيم لان اي تصرف من المسؤول مخالف القيم السائدة فيصبح الموظفون في حالة من التناقض والارباك وتتلاشى القيم المشتركة بينهم . وذلك بسبب ان ازدياد المساحة المشتركة بين قيم المؤسسة وقيم الافراد كلما كان ذلك ادعى لتطابق القيم بينها وادعى الى المزيد من اللواء والنجاح والعمل على تحقيق الاهداف المرجوة من وجود المؤسسة .

----- ٢ -----

### ثالثاً : أهمية اخلاقيات المهنة في الحياة :

تظهر أهمية الاخلاق في السلوك المهني بانها مجموعة من الصفات والسلوكيات الشخصية التي عند الالتزام بها يعود من اساسيات العمل ، ولها تأثيراً بالغاً في جميع المجالات الوظيفية من صدق، وثقة ،والاعتمادية ،..... الخ وهي من عوامل حفظها من الانهيار والسقوط ، وسنتناول بعض من هذه الأهمية :

- ١- ان طرح وبناء منظومة الاخلاقيات في شتى مجالات الحياة العملية يوفر من ترابط الموظفين وتعاملهم بشكل افضل مع بعضهم البعض ، وإلا فما هو الاختلاف الجوهرى عن الحيونات ؟ ولماذا أكرمنا الله بالعقل ان لم نعقل هذه الامور.
- ٢- وجود قوانين وتشريعات تساعده على تهدئة الاضطرابات والاختلافات الناشئة بسبب الطبيعة الانسانية وبسبب البيئة المتغيرة بشكل مستمر .
- ٣- وجود قائمة بالاخلاقيات وقوانين التعامل يساعد على جعل الطريق واضحاً لدى الفرد او الموظف ويبعده كل البعد عن التوتر الناشئ من الخوف من المستقبل والخوف من ظلم من ناحية الترقية او العلاوة او حتى الفصل من العمل . تحقق وجود التعليمات والقوانين من تعزيز التحفيز الشخصي للفرد لعدم مخالفه القوانين وغالباً ما يتم الغاء جانب العقوبة من هذه القوانين .

- ٤- تطبيق الاخلاقيات في المؤسسات يساعد في تحقيق صورتها.
- ٥- ان بناء منظومة اخلاقية في المؤسسة في تحقيق الارتقاء باخلاقيات موظفيها وينعكس ذلك بشكل مباشر على طريقة تعاملهم مع العملاء او المراجين مما يضفي النظام والتميز على الشركة ككل.

ولابد من الاشارة ان كثير من الدراسات والاحصائيات التي قامت بها كل من جامعة هارفرد وستانفورد اثبتت ان نجاح الموظف في عمله يعتمد بنسبة ٨٥٪ على مهارته

الشخصية ومهارات تعامله مع الآخرين ، وان ١٥ % فقط يعتمد على مهاراته في اداء هذا العمل .

#### رابعاً : مصادر الأخلاق المهنية :

**المصدر الديني:**- تعد الأديان السماوية أهم مصدر من مصادر الأخلاقيات، وقد أكدت السنة النبوية الشريفة وفصلت ما ورد في القرآن الكريم. وروي عنه صلى الله عليه وسلم أنه قال "علموا ولا تعنفوا، فإن المعلم خير من المعنف". وقال " علموا وأرفقوا ويسلروا ولا تعسروا وبشروا ولا تنفروا".

**الثقافة العربية الإسلامية:** كان موضوع أخلاقيات مهنة التعليم من الموضوعات الرئيسية التي تناولها العرب والمسلمون بالدراسة وسبقوا فيها غيرهم، وكانوا أول من أدركوا في كتبهم أهمية المبادئ والأسس الأخلاقية التي تقوم عليها المهنة.

**التشريعات والقوانين والأنظمة:** تعد التشريعات والقوانين والأنظمة المعمول بها من المصادر الأخلاقية فهي تحدد للموظفين الواجبات الأساسية المطلوب إليهم التقيد بها وتنفيذها ويقصد بالتشريعات دستور الدولة، وجميع القوانين المنبثقة عنه.

**العادات والتقاليد والقيم:** يعتبر المجتمع المدني الذي يعيش فيه الفرد ويتعامل معه في علاقات متشابكة ومتدخلة مصدراً مهماً من المصادر التي تؤثر في أخلاقيات المهنة للأفراد الذين يتعاملون ويتعايشون في هذا المجتمع سواء على مستوى علاقة الموظف بالمجتمع المحلي أم على مستوى علاقته مع زملائه داخل المؤسسة، أم على مستوى علاقته مع الطلبة.

**الأدب التربوي الحديث:** قد ركز الأدب التربوي الحديث على سلوكيات أخلاقية منها:

- ١- الإخلاص في العمل.
- ٢- احترام شخصية الذين يعملون معه.
- ٣- الإنصاف بالهدوء وسعة الصدر وفتح الذهن.
- ٤- التحلّي بالتواضع والعفو والقناعة العزة.
- ٥- الرفق واللين.
- ٦- اجتناب التكبر والطمع والبخل والبغضاء والغرور والكذب ومدح النفس وسوء الظن والغضب.
- ٧- محاسبة النفس.

**العدالة:** وتتضمن على سلوكيات قانونية محددة للموظف ومنها :

- ١- توضيح التعليمات والقوانين للجميع.
- ٢- المساواة في منح الفرص (فرص التعليم، التدريب، التقويم)
- ٣- عدم التمييز والمحاباة بين الأفراد.

#### **سلوك الاحترام والتقدير:-**

- ١- معاملة كل فرد باحترام.
- ٢- تشجيع الجهود المتميزة.

#### **الإنسانية:**

- ١- حسن الإصغاء إلى الآخرين.
- ٢- حافظ على سرية المعلومات
- ٣- استخدام شبكات التواصل الفعال.

## **الاستقامة والنزاهة:-**

- ١- يلتزم بالقواعد والقوانين واللوائح والتشريعات المنصوص عليها.
- ٢- التصرف بأمانة وصدق.
- ٣- الثبات في السلوك.

## **الإتقان:-**

- ١- التأكد من سلامة المواد والأدوات والأجهزة قبل استخدامها.
- ٢- الإعداد الجيد قبل التنفيذ.
- ٣- مواكبة المستجدات.

----- ٤ -----

## **خامساً : ترسیخ اخلاقیات العمل :**

لاشك ان المعايير الاخلاقية بشكل عام مطلوبة من الافراد إلا ان هناك قيم اخلاقية تعد بمثابة مقاييس مثالية للسلوك المهني والتي هي مجموعة من القواعد التي تمثل الصفات السلوكية التي يتبعها الموظف التحلي بها عند ممارسة اعماله وعند تعامله مع زملاء المهنة والزبائن وغيرهم ، وهذه المعايير الاخلاقية التي يجب ان يتتصف بها الموظف الاداري :

### **اولاً : المؤثوقية وتتحقق عندما تشمل على :**

١- النزاهة : فينبغي على الموظف الاداري ان يكون موثوقاً به ، اميناً في ادائه لواجباته وخدماته الوظيفية والمهنية ، قادرآ على تحمل المسؤولية الاتية :

أ- الامتناع عن الارتباط او ممارسة اي سلوك باي شكل يمكن ان يحد من قدراته على تنفيذ واجباته في اطار اخلاقي .

ب- رفض اي هدية او ميزة او مجامله من شأنها التاثير في تصرفاته .

ت- عدم التاثير بشكل سلبي مباشر او غير مباشر على تحقيق الاهداف القانونية والاخلاقية للمنشأة او المؤسسة .

٢- **السرية** : وتعني المحافظة على سرية المعلومات في منشأته وفي ظلها يجب ان يتحمل ايضاً المسؤوليات الآتية :

أ- الامتناع عن الافصاح عن اية معلومات (إذا كانت سرية خاصة بالمشأة ) يحصل عليه من خلال العمل إلا في حالة وجود الزام قانوني بهذا الافصاح .

ب- إعلام مساعديه بما يتعلق بسرية المعلومات التي يحصلون عليها في حالة التصريح بذلك ومتابعة انشطتهم للتأكد من المحافظة على السرية .

ت- الامتناع عن استخدام المعلومات السرية التي تناح له للحصول على ميزة اضافية لمصلحته الشخصية او لتحقيق مصلحة طرف ثالث بالرغم من عدم مشروعية ذلك سواء من الناحية الاخلاقية او القانوني.

### **ثانياً: المشروعية :**

يتوجب على الموظف الاداري ان يتثبت من مشروعية كل مايتعلق بعمل وواجباته وخدماته الوظيفية والمهنية وانها تقع ضمن اطار الاحكام والمبادئ الشرعية والقانونية.

### **ثالثاً: الكفاءة المهنية واتقان العمل :**

يتوجب على الموظف الاداري ان يكون مؤهلاً لكل مايقوم به من مهام وان يؤدي واجباته وخدماته الوظيفية والمهنية على الوجه الاكمل من حيث العناية والانتقادات ولايدخر اي جهد في سبيل وفائه بمسؤولية مجتمعه تجاه روسائه وعليه ايضاً تحمل المسؤوليات الآتية :

١- المحافظة على مستوى ملائم من الجداره والكافأة المهنية من خلال التطوير المستمر للمعارف والمهارات ومتابعة كل ما هو جديد في مجال التخصص وما يستجد من القوانين والتعليمات الصادرة من الجهات الرسمية .

٢- اداء الواجبات المهنية طبقاً لقوانين و التعليمات والمعايير الفنية الملائمة .

٣- عداد تقارير وتوجيهات كاملة بعد اجراء تحليل ملائم للمعلومات التي يمكن الاعتماد عليها.

#### **رابعاً : الموضوعية :**

يتوجب على الموظف الاداري ان يكون عادلاً متجرباً ومحايداً غير متحيز وان لا يسمح للاخرين بالتأثير فيه لتجاوز الاحكام المهنية كما يقع على عاته :

- ١- توصيل المعلومات بعدله وموضوعيه .

- ٢- الاصح الكامل عن جميع المعلومات الملائمة التي يتوقع انهاء قد تؤثر على فهم مستخدم معلومات التقارير والايضاحات والتوصيات المعروضة .

#### **خامساً : السلوك المهني الايجابي :**

على الموظف الالتزام بالقوانين والأنظمة ذات الصلة بمهنته وتجنب اي عمل يسيئ اليها كما يتوجب ان تناسق سلوكياته وتصرفاته مع القيم الايجابية التي يعتنقها .

#### **سادساً : وسائل ترسیخ أخلاقيات المهنة**

##### **\* تنمية الرقابة الذاتية :**

فالموظف الناجح هو الذي يراقب الله تعالى قبل أن يراقبه المسؤول ، وهو الذي يراعي المصلحة الوطنية قبل المصلحة الشخصية ، فإذا تكون هذا المفهوم الكبير في نفس الموظف فستنصح المؤسسة بلا شك ؛ لأن الموظفين مخلصون لها هذه الرقابة تمنع من الخيانة ، وتعين على الأمانة ، لذا فهي من المقومات المتყق عليها في العالم ....

##### **\* وضع الأنظمة الدقيقة التي تمنع الاجتهادات الفردية الخاطئة :**

لأن الممارسات الأخلاقية غير السوية تنتج أحياناً من ضعف النظام ، أو عدم وضوحته . ويمكن للمؤسسة أن تخصص مكتباً خاصاً للاهتمام بأخلاق المهنة ، يقوم عليه مجموعة من الموظفين ، ولهذا الجهاز رقم هاتف خاص ساخن للتبلغ عن أي خلل في الأخلاق . وسيكون مردود هذا المكتب على أداء العمل رائعاً جداً .

ومن وسائل التوعية بهذه الأنظمة : ما ورد في نظام العمل والعمال فيجب على صاحب العمل والعامل معرفة أحكام نظام العمل بجميع محتوياته ، ليكون كل منهما على بينة من أمره ... وعالماً بما له وبما عليه . ويجب فوق ذلك أن توضع في مكان ظاهر بكل مؤسسة

تستخدم عشرين عاملاً فأكثر ...

كما يجب أن توضع في مكان ظاهر بالمؤسسة لائحة للجزاءات تشتمل على الأفعال والمخالفات وعدم تنفيذ الأوامر والالتزامات المكلف بها العامل .

#### \* القدوة الحسنة :

فإذا نظر العاملون إلى المدير وهو لا يلتزم بأخلاقي المهنة ، فهم كذلك من باب أولى . وقد قال الخليفة الأول للمسلمين أبو بكر الصديق رضي الله عنه : ولَيْتُ عَلَيْكُمْ وَلَسْتُ بِخَيْرٍ كُمْ ، إِنْ أَحْسَنْتُ فَأَعْيُنُونِي ، وَإِنْ أَسَأْتُ فَقَوْمُونِي .

----- ٦ -----

#### \* تصحيح الفهم الديني والوطني للوظيفة :

فإذا اقتنع العامل بأن العمل عبادة ، وأن العمل وسيلة للتنمية الوطنية ، وازدهار البلد ، وتحسين مستوى الدخل زاد لديه الالتزام بأخلاقي المهنة .

#### \* محاسبة المسؤولين ، والموظفين :

فلا بدّ من المحاسبة للتأكد من تطبيق النظام ، وهو ما يعرف بالأجهزة الرقابية التي تشرف على تطبيق النظام ، وقد كان عمر رضي الله عنه يسأل الرعية : أرأيتم إذا استعملت عليكم خير من أعلم ثم أمرته بالعدل أكنتُ قضيت ما علىّ؟ قالوا : نعم . قال : لا ، حتى أنظر في عمله ، أعمل بما أمرته أم لا .

#### \* التقييم المستمر للموظفين :

مما يحفّزهم على التطوير إذا علموا أن من يطور نفسه يقيّم تقييماً صحيحاً ، وينال مكافأته على ذلك ، والتقييم يعين المسؤول على معرفة مستويات موظفيه وكفاءاتهم ومواطن إبداعهم .

وورد في نظام الخدمة المدنية / المادة تعد تقارير دورية عن كل موظف وفق لائحة يصدرها رئيس مجلس الخدمة المدنية . وللائحة هي " لائحة تقويم الأداء الوظيفي " الصادرة في عام ١٤٠٤ هـ .

## سابعاً : اسباب انهيار الاخلاقيات للشركات والمؤسسة :

- ١ - الضغوط التي يفرضها بعض المديرين على الشركة لينتقلوا في مناصبهم.
- ٢- الخوف والصمت إزاء تجاوزات الكبار في المؤسسة.
- ٣ وجود مجلس إدارة ضعيف تمزقه الخلافات والصراعات.
- ٤- الاعتقاد بأن حسن أداء بعض المهام يستلزم أحياناً اتخاذ أساليب غير أخلاقية.

## المحور الثاني

### المعايير الأخلاقية والفلسفات الأخلاقية

#### أولاً : المعايير الأخلاقية

هناك مجموعة من المعايير الخاصة التي يجب أن تضمنها السلوك الأخلاقي للفرد في العمل فضلاً عن المعايير العامة التي يجب تضمينها أخلاقيات الفرد بشكل عام وهي :

- ١- الامانة ، ٢- الاستقامة ، ٣- حفظ الاسرار ، ٤- الولاء والاخلاص ، ٥- العدالة ، ٦- الاهتمام بالآخرين ، ٧- احترام الآخرين ، ٨- المواطنة الصالحة ، ٩- المثابرة والسعى للتفوق ، ١٠- المسألة الادارية والقانونية .

اما عن المعايير الخاصة للموظف الاداري وقد يؤدي فشل احد الاعضاء في الالتزام بها وانتهاكها الى اتخاذ الاجراءات الرادعة والجزاء التأديبي وكما يأتي :

#### أ- الكفاءة :

يتحمل كل من الاعضاء مسؤولية مالية :

- ١- الحفاظ على مستوى ملائم من الخبرة المهنية عبر التطوير الدائم للمعرفة والمهارات .
- ٢- تأدية المهام المهنية وفقاً للقوانين والقواعد والمعايير التقنية المختصة .

٣- التزويد بالمعلومات والتوصيات الداعمة لاتخاذ القرارات بشكل دقيق وواضح ومختصر وفي الوقت المناسب .

٤- تحديد القيود المهنية وغيرها من القيود التي تعيق الحكم للمسؤول او الاداء الناجح في مسألة معينة والتبلغ عنها .

-----٨-----

### **بـ السرية :**

يتحمل كل من الاعضاء مسؤولية مايلي :

- ١- الحفاظ على سرية المعلومات إلا في حالة سمح الافصاح عنها او كان الزاماً .
- ٢- ابلاغ الاطراف كافة بطريقة التعامل الملائم مع المعلومات السرية .
- ٣- مراقبة نشاطات المرؤوسين للتتأكد من التزامهم بقواعد السرية .
- ٤- الامتناع عن استخدام المعلومات السرية لغايات غير اخلاقية او غير قانونية .

### **جـ النزاهة :**

يتحمل كل من الاعضاء مسؤولية مايلي :

- ١- التخفيف من تضارب المصالح الفعلي والتواصل المنتظم مع الشركاء في العمل لتجنب تضارب المصالح الظاهري وتحذير الاطراف كافة من اي نزاع محتمل .
- ٢- الامتناع عن اي سلوك قد يضر بالأتمان الاخلاقي للمهام .
- ٣- الابتعاد عن اي نشاطات قد تقلل من مصداقية المهنة وعن دعم نشاطات مماثلة .

### **دـ المصداقية :**

يتحمل كل من الاعضاء مسؤولية مايلي :

- ١- ايصال المعلومات بأنصاف و موضوعية .
- ٢- الافصاح عن المعلومات ذات الصلة كافة التي قد تساهم بشكل او بأخر في التأثير على فهم المستخدم المقصود للتقارير والتحاليل والتوصيات .

٣- الافصاح عن اي تأخير او نقص في ما يتعلق بتقديم المعلومات او التزام بالوقت او المعالجة او الضوابط الداخلية بما يتواافق مع سياسة المؤسسة والقوانين السائد..

## ثانياً : مقدمة في اخلاقيات العمل :

هي مجموعة القواعد والمبادئ المجردة التي يخضع لها الإنسان في تصرفاته، ويحتمل إليها في تقييم سلوكه ، وتصف بالحسن أو بالقبح والتي تعد أساساً للسلوك المطلوب لأفراد المهنة ، وتعتمد عليها الوزارة في تقييم أدائهم إيجاباً وسلباً.

### ١- تعريف أخلاقيات العمل :

بأنها عبارة عن عدد من القيم والمبادئ التي يتم الاعتماد عليها في العمل الجاد والاجتهاد. وأن هذه الأخلاقيات تعبر عن الإيمان بأهمية العمل الأخلاقي، وتشير إلى قدرة هذا العمل على تقوية شخصية الإنسان. وتشمل أخلاقيات العمل العديد من الصفات منها المصداقية، وقدرة الإنسان على البحث عن عدد من المهارات الإبداعية والجديدة. وتعتبر أخلاقيات العمل من الأمور التي يجب أن يمتلك أصحابها مناصب قيادية ومسؤوليات أكبر.

كما يمكن أن نعرف أخلاقيات العمل على أنها : الإيمان بأن عمل الإنسان هو عمل أخلاقي، بالإضافة إلى القدرة على العمل بشكل متقن، وهي عدد من القيم التي يتبنّاها الإنسان وتجعله يعمل العمل الشاق بمنتهى الإخلاص والجهد.

### ٢- مفهوم أخلاقيات العمل الوظيفي :-

ان أخلاقيات العمل الوظيفي لها العديد من الفوائد سواء كانت لفرد أو المجتمع بالنسبة للفرد، فإن ذلك يعطيه شخصية قيادية قادرة على تحقيق أكبر قدر ممكن من الإنجازات فضلاً عن ثقة صاحب العمل به، وإعطائه مسؤوليات أكبر، وتحقيق الاستفادة المادية من خلال تحقيق عمل أكبر في وقت محدد، مما يعود على المؤسسة بالنفع وعلى الإنسان أيضاً. أما بالنسبة للمجتمع فتعمل أخلاقيات العمل على زيادة المصداقية بين أصحاب العمل وبين العاملين، مما ينعكس على الاقتصاد القومي للمجتمع، وزيادة الإنتاج في وقت أقل.

### ٣- منهاج اخلاقيات العمل :

يجب على الإنسان أن يتبنى قيم أخلاقية عليا تساعدة على إنجاز عمله، والعمل مع زملائه بشكل مخلص يتسم بالأخلاق. لذلك فإذا كان الفرد ينقصه بعض الأخلاقيات، فعليه أن يكتسبها ويدرب نفسه على العمل بهذه الأخلاقيات، ويتم تدريب الإنسان على القيم من خلال: تنفيذ العادات التي وضعها الإنسان لنفسه، حيث أنه يمكن أن يتبنى الإنسان عادات أخلاقية، ولكنه لا يستطيع تنفيذها على أرض الواقع بصورة صحيحة. إلا من خلال المثابرة على تلك العادات : والتي تعني قدرة الإنسان على تحمله القيام بهذه العادات، إذ يجب على الإنسان أن يثابر في تنفيذ الأخلاقيات. ويجب أن يدرب الإنسان نفسه على كيفية المثابرة على العادات من خلال الالتزام والتركيز والقدرة على الإنجاز.

ومن صور تلك عادات العمل التي يجب على الموظف التعود عليها منها :

**١- العمل قبل توضيح مفهوم أخلاقيات العمل :** ويُعرّف العمل على أنه مجهد يبذله الإنسان لتحقيق منفعة وإشغال وقت الفراغ الذي يُعرض الإنسان للكثير من الأفكار السلبية، و يجعله فريسة سهلة للاكتئاب وتذكر الهموم والأحزان، إضافة إلى أن العمل يُغنى الإنسان عن سؤال الآخرين، ويكيده حاجاته فيعف نفسه ويحفظها عن التذلل، وبالعمل يشعر الإنسان بأنه كائن فعال في المجتمع له دوره ومكانته في خدمة الآخرين، فيُقبل على الحياة بإيجابية وتفاؤل، وللعمل أخلاقيات لا بدّ من الالتزام بها كي يؤدي العامل وظيفته على أحسن وجه، ويرضي (الله) ويتقىه ويرضي رب العمل في إدارته لعمله.

**٢- الوصول للعمل في الوقت المحدد:** أي أنه على الفرد التواجد في الوقت المحدد للعمل.

**٣- إنتاج العمل المطلوب:** مما يعني إنجاز الشخص الذي يتمتع بأخلاقيات العمل لما يطلب منه من واجبات سواءً كانت سهلة أم صعبة.

**٤- العمل ضمن الظروف الصعبة:** يعَد العمل في حال المرض أمراً غير صحي، لهذا يجب عدم تشجيع هذه العادة بكونها من ضمن أخلاقيات العمل القوية، بل يجب الاستراحة والتفرق بين المرض والعمل.

**٥-تنفيذ العمل:** أخلاقيات العمل الجيدة لا تعني شيئاً في حال عدم اتمام الفرد للعمل المطلوب منه، ولذلك يجب الانتباه لتسليم العمل وتنفيذه بطريقة جيدة.

----- ١ -----

#### ٤- المهمة والعمل والفرق بينهما :

**تعرف المهمة :** هي وظيفة مبنية على أساس من العلم والخبرة اختيرت اختياراً مناسباً حسب مجال العمل الخاص بها وهي تتطلب مهارات وخصائص معينة وتحكمها قوانين وأداب لتنظيم العمل به .

وهي أيضاً : "ميزة امتلاك أسلوب فكري معين مكتسب بالتدريس الخاص والذي بالإمكان تطبيقه في كل ناحية من نواحي الحياة المختلفة". هي أي عمل يقوم به الإنسان، بغض النظر عن المؤهل العلمي او الخبرات او المهارات. فاي عمل يقوم به الإنسان مقابل اجر هو مهنة.

ونلاحظ عند تعبئة البيانات الشخصية في أي معاملة، ان المهمة تأتي بعد الاسم وتاريخ مكان الولادة، فالمهنة يمكن ان تكون: موظف، او سائق، او مدرس، او مزارع، او حداد، او نجار، او حراس، او طباخ، او امام مسجد، او تاجر، او طيار، او مهندس، او محاسب الخ.

والمهمة بصفة عامة هي حرفة تشتمل على مجموعة من المعارف العقلية ومجموعة ممارسات وخبرات وتطبيقات تهيكل المهمة ،ويقوم بها الشخص لفترة طويلة من الزمن وتنطوي على مسار محدد وواضح يكون طويلاً الأجل ويساعد في تحقيق الأهداف المهنية . وتضم:

- ١- الأنشطة والخدمات المفيدة.
- ٢- توافر قدر من المهارات والخبرات الفنية المتخصصة.
- ٣- توافر الإنتاج الفكري المتخصص.
- ٤- وجود قواعد أخلاقية وسلوكية تحكم وتنظم العمل بين أفراد المهنيين وزملائهم.
- ٥- وجود تجمع للعاملين بالمهنة يتحدث باسمها ويدافع عنها.
- ٦- تكون واضحة المعالم ومميزة عن غيرها من المهن.
- ٧- كل مهنة عمل وليس كل عمل مهنة وتعني الاتقان والمعرفة التقنية .

اما

**تعريف العمل :** هو الشيء الذي يتم إنجازه ، وهو الذي يزود بالغذاء والخدمات المنجزة في مقابل المال ، او هو النشاط الذي يقوم به الفرد في مقابل رسوم او دفع محدد. ويتضمن أيضاً:

- ١- النشاط البدني او العقلي الذي يتم تنفيذه من اجل انجاز او انشاء شيء.
- ٢- يبذل به جهد عضلي من خلال مايطلب به من عمل .
- ٣- يهدف به تحقيق هدف معين يعود عليه بالنفع المادي لفترة زمنية محددة .

### **مقارنة موضوعية بين الوظيفة والعمل الحر :**

هناك عوامل رئيسية يجب ان تقوم بمقارنتها بين الإثنين ، هذه العوامل هي :

#### **١- عدد ساعات العمل.**

الموظف يكون له عدد ساعات محددة للعمل لابد ان يقضيها فى مكان العمل .  
هناك طبعاً استثناءات ولكن فى غالب الأحوال هناك جدول زمنى معين للموظف .  
مثلاً من التاسعة صباحاً الخامسة مساء .

اما في العمل فسوف يكون بجهد اكبر للموظف ، ولكن فى المقابل سوف يكون وقت العمل اختياري الوقت الذى يناسب القائم بالعمل . فقد يكون العمل فى الليل او فى آخر النهار بمعنى هناك مرونة فى اختيار وقت العمل.

الموظف يمكن ان يتلقى اجر إضافى نظير ساعات العمل الزائدة . اما اذا كان فى العمل فالاجر الإضافى ستحصل عليه من زيادة الربح .

#### **٢ - كمية الأموال التى تجنيها.**

تختلف كمية الأموال بإختلاف نوعية العمل نفسه . هناك اعتقاد سائد ان الأعمال الخاصة دخلها اقل من دخل الوظيفة فى كثير من الأحيان ، ولكن هذا ايضا لا يمكن تعيممه .

#### **٣ - المهام و المسؤوليات فى العمل.**

في الوظيفة مسؤولياتك ستكون على حسب مسماك الوظيفى ، يمكن ان يكون هناك مسؤولية كبيرة او العكس . اما في العمل يمكن ان تتبع اسلوب العمل الهادئ دون محاولات التميز

الابتكار.

في العمل فإنك مسؤول عن عملك وعن من يعملون معك تمام المسؤولية . اما في الوظيفة لا يمكنك ان تحمل مسؤولية موظف آخر.

## ٥- النظرية الأخلاقية وتطبيقاتها في الاعمال :

هناك سمات مهمة ذات تأثير في العمل وتدل على أخلاقيات الموظف منها :

- **الوصول إلى العمل في الوقت المطلوب :-** الالتزام بوقت العمل من أهم السمات الأخلاقية في سواء اكان في العمل ام في الوظيفة حيث أن الفرد في حالة تواجده في العمل في الوقت المحدد يعتبر قد أخذ خطوة كبيرة في تبني أخلاقيات صحيحة.
- **تحقيق النتائج المطلوبة :-** ويعني ذلك أن يقوم الشخص بإنجاز وتحقيق كل الأمور التي طلبت منه، وذلك في الوقت المحدد لها. حيث أن الفرد الذي يمتلك أخلاقيات العمل، لا يؤخر عمله سواء كان هذا العمل صعب أم سهل .
- **التوقف عن الشكوى بشكل مستمر :-** يعتبر البعد عن الشكوى المستمرة والتذمر والإعتراض من أهم أساسيات العمل الأخلاقي.
- **العمل تحت ضغط الظروف الصعبة:** هناك فرق كبير بين أن يعمل الإنسان تحت ضغط وينجز عمله، وبين أن يعمل الإنسان في مرضه ويعرض نفسه للمشاكل صحية أكبر. حيث يجب على الإنسان أن يفرق بينهما ويأخذ استراحة كافية ليكون قادر على إنجاز عمله في وقت بسيط.
- **تنفيذ العمل :-** يجب على الشخص الذي يلتزم بأخلاقيات العمل أن يؤدي العمل المطلوب منه في الوقت المحدد له. حيث أن أخلاقيات العمل لا يمكن اعتبارها جزءاً أساسياً من شخصيته، إذا لم يلتزم بتنفيذ عمله على الوجه الأكمل وتسليهه
- **الموثوقية والصدق :-** تعتبر الموثوقية عنصر هام في أساسيات العمل الأخلاقي، وذلك يتم بناء على التزام الإنسان بالموعد أو الوعود الذي افترضه على نفسه. حيث أنه في حالة قيام الإنسان بتصرير أنه سيحضر عمل معين في فترة محددة، يجب عليه الالتزام في تطبيق هذا الكلام، حيث أنه يعرف قيمة الوقت ويلتزم بكلامه. ويسعى الإنسان الذي لديه أخلاقيات العمل إلى إظهار رغبة واستعداد كبير للإعتماد عليهم من قبل الآخرين، بل يبذلون أقصى ما عندهم لإظهار هذه القدرة والمصداقية وتحقيق الثقة بهم.

• **التفاني في العمل :-** تعتبر صفة التفاني في العمل من الصفات التي توجد لدى الإنسان الذي يتمتع بأخلاقيات العمل، حيث يقومون بقضاء أكبر وقت ممكن لتنفيذ العمل بشكل أكمل. وهذه الصفة تجعل الإنسان يحب عمله، ولديه القدرة والإمكانية على إمضاء ساعات

طويلة في إنجاز أعمال أخرى تفيد العمل، مما يؤكّد لصاحب العمل على تفانيهم في عملهم والاعتماد عليهم.

• **السلوك المهني :-** كل عمل له بعض السلوكيات والقوانين التي وضعت من أجله، ويجب الالتزام بهذا السلوك، حيث أن لكل مكان مثلاً الملبس الخاص به. لذلك على العاملين بهذا المكان أن يتمتعوا بالقدرة على الالتزام بالزي المخصص، وعدم الخروج عن هذا السلوك حتى لا يتعرض للإجراءات القانونية. كما يجب على الشخص البعد على استخدام الهاتف المحمولة بشكل متكرر، إذ يوحي هذا السلوك بعدم رغبة الشخص في العمل والضيق منه، وعدم الاهتمام بالعمل . كما يجب على الشخص أن يستخدم هذا الهاتف في أوقات الراحة المخصص له، أو في أضيق الحدود إذا اضطر الأمر.