المقياس: أخلاقيات المهنة.

السنة: *الثانية ماستر .*

المحاضرة الخامسة

«أخلاقيات الوظيفة العامة».

– مبادئ أخلاقيات الوظيفة العامة:

تُعدُّ المهنة أو الوظيفة جزءًا أساسيًا من أيِّ كيان تنظيمي لأيَّة مؤسسة، و هي مجموعة واجبات و مبادئ و مهام و مسؤوليات. يقوم الفرد بالوظيفة لتحقيق هدف معيَّن، و هذه الواجبات و المهام الوظيفية تتداخل مع عناصر الأخلاقيات، و السلوك الوظيفي و الأخلاقي للموظف يُؤثِّر على المنظمة التي يعمل بها. فالسلوك غبر الأخلاقي من إهمال و تسيُّب و استغلال للمنصب من أبرز المشكلات التي تعوق التنمية الداخلية للمؤسسة و من ثَمَّ الدولة ككُل، لِذَا نَصَّت الوظيفة على بعض المبادئ الأخلاقية الواجب على الموظف في الوظيفة العامة أن يتحلى بها و المتمثلة في :

1– الحياء:

و هو الترفع عن النقائص و الابتعاد عن الصغائر طلبًا للكمال و انصياعًا للشرع الحنيف و هو خُلُقٌ يبعث على ترك كل ما هو قبيح، و الحياء لا يأتي إلاَّ بخير كما قال الرسول(ص)، و قال تعالى:{و من تَزَكَّى فإنَّمَا يتزَكَّى لِنَفسِهِ}(فاطر،18)، و هو نوعان كما ذكر "الأشعري"(2008):

* حياء فطري مثل ما جاء بخصوص الصحابي الأشج بن عبد قيس، حيث قال الرسول (ص):"إنَّ فيك خصلتين يحبهما الله: الحِلو و الأناه، قال يا رسول الله أنا أتَخَلّقُ بهما أم جبلنب الله عليهما؟، قال بل الله جبلك عليهما، قال الحمد لله الذي جبلني على خِصلتين يحبهما الله و رسوله" رواه الشوكاني.

* حياء مكتسب و يتحقق بالإيمان و التربية و البيئة الصالحة و الزمالة الخَيِّرة، و مصدره ثلاث:(حياء من الله، حياء من الناس، حياء من النّفس).

2- *الصبر:*

هو تَحَمُّل النفس مكاره الحياة و عدم الجزع لِنَوَائِبِ الدَّهرِ و نكباتِهِ، و يُعَرَّفُ بأنَّه حبس النفس على ما تكره، قال تعالى:{و بَشِّرِ الصَّبرين الذين إذا أصابتهم مصيبة قالوا إنَّا لِلَّهِ و إنَّ إليه راجعون}(البقرة،155).

3- *التواضع:*

و هو تجمل النفس بالخضوع و منعها عن الترفع على الناس و الاستخفاف بهم و حملها على احترامهم مهما اختلفت درجاتهم، و التواضع فضيلة عظيمة يكفي فيها قول الله تعالى:{و اخفِض جناحك لِمن اتَّبَعَكَ من المؤمنين}(الشعراء،215)، و قول النبي(ص): (من تَوَاضَعَ لِلَّهِ رَفَعَهُ) رواه الألباني.

فالمسؤول المتَوَاضِعِ يتفقد حاجات الموظفين و يجالسهم و يشاركهم في المناسبات و يعاملهم كما يُحب أن يُعاملوه لو كان مكانهم، و هكذا يكسب احترام الآخرين و يَشِيع روح الفريق الواحد بين المسؤول و العاملين معه، و يفسح المجال للإنفتاح بين الموظفين لِتقديم النُّصح فيما فيه مصلحة العمل.

4- *الشجاعة:*

و هي القدرة على الإقدام بِفِعلِ شيء ما بِقُوّة و جسارةدون تَرَدُّد، و هي نوعان: شجاعة نفس و شجاعة بَدَن، و تكون بِقَولِ الحق و الثبات عليه و قُوّة القلب في المواقف الصعبة. و الموظف الشجاع صاحب الخُلُق و المبادئ يَأمُر لامعروف و ينهى عن المنكر، و هّا بدوره يُؤدي إلى شيوع الفضيلة في محيطه.

5- *الشفافية:*

تعني الإفصاح و كشف المعلومات و المِصداقية و وضوح التشريعات و سهولة فهمها و موضوعيتها و وضوح لغتها، و تعني الصدق و الوضوح و هو إحساس الذين حول القائد الإداري بأنّه يعني ما يقول،

و أن يدع الإنجازات تتحدث عن نفسها، ولا سبيل إلى إرساء الشفافية في أيِّ مجتمع إلاَّ بوجود رغبة أكيدة من السُّلطة العليا في تطبيق المبدأ الإداري الإسلامي القائل:(من أين لك هذا ؟). و الشفافية تعتمد على عدد من المقَوِّماتِ منها: الصدق و الوضوح و النزاهة و الدقة في المعلومات(الأشعري،2008).

6- *الإخلاص في العمل:*

يُعتبر الإخلاص في العمل من أهمِّ مقومات الموظَّفِ الناجح، و لأنَّ طبيعة العلاقة بين الموظف العام و الدولة هي علاقة تعاقدية و بِنَاء على هذه العلاقةو استنادًا إلى قول الله تعالى:{و أَوْفُوا بِالعَهدِ ۚ نَّ العَهدَ كَانَ مسؤولا}(الإسراء،34)، فإنَّه يترتب على الموظف العام أن يؤدي العمل الموكل إليه بأقصى الإمكانات المتوفرة لديه وَفَاء لهذا العقد، كما يجب أن يكون هذا الأداء مُستوفيا لجميع الشروط الفنِّية استنادا لقوله تعالى:{و يا قوم أَوْفُوا المِكيَالَ و المِيزَانَ بِالقِسطِ، و لا تَبْخَسُوا النَّاسَ أشياءَهم ولا تَعثُوا في الأرض مُفسِدِينَ}(هود،85)، و لذلك يجب على الموظف إنجاز المعاملات بسرعة و أن يتفادى التأخير الذي يَضُرُّ بمصالح المراجعين، و عليه كذلك أن يَتَجَرَّدّ من أهوائه الشخصية أثناء يأديتة لمهام وظيفته و يبذل الجهد اللازم و التضحية المِمكِنَةِ في سبيل تحقيق أهداف وظيفته في المنظمة التي يعمل بها.

7- *إتقان العمل:*

لم يوجد الموظف في وظيفته العامة إلاَّ من أجل العمل على تحقيق هدف مُعَيَّن، و هذا الهدف يتم تحقيقه من خلال القيام بمجموعة مهام معيّنة وُصولاً للهدف الأسمى، يجب إنجاز هذه المهام بصورة دقيقة و مُقنِعة.

إنّ " أولى سِمات الإتقان هي السرعة في الإنجاز، لأنَّ تأخير الاعمال يُؤدي إلى تكديس الواجبات و من ثَمَّ محاولة التخلُص منها على أيَّة هيئة ممكنة و كيفما اتفق، و ثانيهما الدقة في الأداء بحيث يكون الأداء وافِيا مُشتمِلاً لجميع الشروط الفنَّية للأداء و ذلك تحقيقًا لِفاعليته في الأداء، و ثالثهما الرُّشد في الإنفاق على هذا الإنجاز سواء في المال العيني اللازم أم المال النقدي".(محمد عبد الفتاح ياغي،2012).

8- التعاون:

خلق الله الإنسان إجتماعِيًا بِطَبعِهِ و لا يُمكِنُهُ القيام بِأعباء الحياة مُنفَرِدًا و لا الحصول على لوازمه وحده، بل لابُدَّ له من مشاركته غيره لقوله تعالى:{و تعاونوا على البِرِّ و التقوى و لا تعاونوا على الإثمِ و العُدوانِ و اتّقُوا اللَّه إنَّ اللَّه شديدُ العِقابِ}(المائدة،2) .

9- ***تقدير الوقت:***

هو أثمن كنز لدى الغنسان و هو رأس المال الذي يُمكن أن يَستَثمِرُهُ في تجارة رابحة مع الله، يُحَقِقُ من خلالها الهدف الأسمى الذي يجعل الحياة من أجله، و وقت العمل ليس مِلكًا للموظف إنَّما مِلكٌ لجِهة العمل، فَعَليهِ أن يُكَرِّسَ كلَّ جهده و وقته في تأدية العمل الذي أوكِلَ إليه من خلال واجبات وظيفته المحدَّدة، لِذا فإنَّ احترام مواعيد العمل الرَّسمية التي حدَّدّتهّا اللوائح تُعتبر من أهمِّ واجبات الوظيفة و التي يجب أن يُخَصِّصّها الموظف لِتأدية هذه الواجبات و أن يتقيَّدَ بهذه المواعيد من حيث الحضور و الإنصراف. كما أنَّ التغيُّبَ بِدون إِذْنٍ رسمِيٍ أو التأخر يُعتبر إخلالاً بالواجبات الوظيفية و تقتضي المساءلة النِّظامية، و يترتب على عدم إلتزام الموظف بأوقات الدوام الرَّسمي أضرار عديدة مثل تَدَنِّي إنتاجية العمل و الإضرار بمصالح المنظمة و الإخلال بِأَدوَارِ الآخرين.

10- الإيثار:

يُعَرِّفُهُ "مدحت محمد أبو النَّصر"(2008) أنَّهُ تفضيل مصلحة الجماعة و المجتمع على المصلحة الفردية، و ذلك عَمَلاً لقوله تعالى:{يُؤثِرون على أنفُسِهِم و لو كان بِهِم خَصَاصَةٌ و من يُقَ شُحَّ نَفسِهِ فَأُولَئِكَ هُمْ المُفْلِحُونَ}(الحشر،9).

و مُقتَضى الإيثار أن يُقَدِّمَ العامل مصلحة المنظمة أو المؤسسة التي يعمل فيها على مصلحته الشخصية عندما يتطلب الأمر ذلك في أوقات الأزمات و الحالات الطارئة، و كذلك يجب على العامل أن يُؤْثِرَ زملاءه في العمل ولا يُزاحِمَهُمْ في طلب المزايا و العلاوات و الإيجازات في الأوقات المُفَضَّلة، لأنَ مَمَّأ يوغِرُ الصدور و يجلب الحِقدَ و ينعكِسُ ذلك بدوره على مُجمل الأداء العام داخل المؤسسة.