



## أخلاقيات المهنة في نظام الخدمة المدنية

تحدث نظام الخدمة المدنية عن بعض الجوانب في أخلاقيات المهنة ، وهو ما يتعلق بشروط التعيين ، ومؤهلات الموظف ، والحفاظ على الأسرار ، والالتزام بوقت الدوام ، وعالج بعض الأخلاقيات السلبية كالرشوة ، واستغلال المنصب ، وبيّن حقوق الموظف ، وواجباته ، والجزاءات العقابية في حال المخالفة المتعمدة.

ويلاحظ أن هذه الجوانب النظامية تتفق مع تعاليم الإسلام التي دلت عليها فيما سبق ، لذا فإن الالتزام بهذه النظم يعدّ التزاماً بأحكام الشريعة كما أنه التزام وظيفي ، وهذا يعين الموظف على تطبيق الأنظمة حيث يستشعر الأجر من الله تعالى على تنفيذ النظام لأنه طاعة لله تعالى ، ولولاة الأمر ، وتحقيق للمصلحة العامة النافعة للمسلمين.

### المواد الأخلاقية:

الكفاءة : ورد في المادة الأولى من نظام الخدمة المدنية : الجدارة هي الأساس في اختيار الموظفين لشغل الوظيفة العامة ، والجدارة تمثل مجموع عناصر وصفات ذاتية في الشخص تتصل بالكفاءة الفنية والكفاءات الإدارية والمواظبة ، وحسن السلوك ، وغير ذلك من الملامات المتروكة لتقدير الإدارة.

و ورد أيضاً في المادة الرابعة من نظام الخدمة المدنية في شروط التعيين أن يكون الموظف:

(١) حسن السيرة والسلوك .

(٢) غير محكوم عليه بحد شرعي أو بحبس في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة حتى يمضي على انتهاء تنفيذ الحد أو السجن ثلاث سنوات على الأقل .

(٣) غير مفصول من خدمة الدولة لأسباب تأديبية ما لم يكن قد مضى على صدور قرار الفصل ثلاث سنوات على الأقل .

وهذه الكفاءة مستقاة من قوله تعالى ( إِنَّ خَيْرَ مَنْ اسْتَأْجَرْتَ الْقَوِيُّ الْأَمِينُ ) ( القصص: ٢٦ ) وهذه الآية هي شعار وزارة الخدمة المدنية ؛ لأنها تتضمن أهم صفتين في كفاءة الموظف.

### الالتزام بوقت الدوام :

في نظام الخدمة المدنية / المادة ١١ : يجب على الموظف أن يخصص وقت العمل لأداء واجبات وظيفته .



وهذا الالتزام جزء من الأمانة في الوقت ؛ لأن الموظف مؤتمن على وقت عمله ، والأجرة التي يحصل عليها هي مقابل قضاء الوقت في العمل ، لذا يلزم الموظف أن لا يستغل وقت الدوام لقضاء المصالح الشخصية ، أو الخروج في وقت العمل دون إذن ؛ لأنه خلاف الأمانة ، والاستثناءات لها أحكام.

#### المحافظة على الأسرار :

في نظام الخدمة المدنية : المادة ١٢ / هـ: يحظر على الموظف خاصة إفشاء الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته ، ولو بعد تركه الخدمة .  
ويطلب من الموظف الالتزام بهذا الواجب ، سواء كان على رأس العمل أو حتى بعد تركه الخدمة ، ويقصد بالأسرار الوظيفية تلك المعلومات أو البيانات التي يطلع عليها بحكم شغله للوظيفة ، والتي قد تبقى خافيةً عن البعيدين.

#### المعاملة الحسنة مع المراجعين :

في نظام الخدمة المدنية : المادة ١٢ / ١ : على الموظف استعمال الرفق مع أصحاب المصالح المتصلة بعمله ، وإجراء التسهيلات والمعاملات المطلوبة لهم في دائرة اختصاصه وفي حدود النظام .

#### عدم استغلال المنصب :

في نظام الخدمة المدنية : المادة ١٢ / ب : يحظر على الموظف خاصة إساءة استعمال السلطة الوظيفية ، واستغلال النفوذ .  
وفي المادة ١٢ / أ : يحظر على الموظف استعمال سلطة وظيفته ونفوذها لمصالحه الخاصة .  
وهذه المخالفة الشرعية والنظامية من أخطر ما تتعرض له الوظيفة من سلبيات ، لأنها تتحول من خدمة مصالح المسلمين العامة إلى خدمة مصلحة الموظف ، وابتزاز الأموال العامة.

#### الواجبات:

##### -المحافظة على الآداب-

في المادة ١١ / أ من نظام الخدمة المدنية : يجب على الموظف خاصة أن يترفع عن كل ما يخل بشرف الوظيفة والكرامة ، سواء كان ذلك في محل العمل أو خارجه .  
وهذا يعني أن الموظف مسؤول عن تصرفاته ليس في محل العمل فحسب ، بل حتى في الأماكن العامة ، إذ تلبسه بصفة الوظيفة الحكومية تفرض عليه الالتزام بما لا يسيء لسمعة هذه الوظيفة ، أو يشوهها. لذا فإن ديوان المظالم يحاكم الموظفين الذين يخلون بالأمانة والشرف خارج مكان العمل وداخله.



**-الالتزام بأداء العمل :**

في المادة ١١ من نظام الخدمة المدنية : يجب على الموظف خاصة أن يخصص وقت العمل لأداء واجبات وظيفته .

**-حسن التعامل :**

في المادة ١١ من نظام الخدمة المدنية : يجب على الموظف خاصة أن يراعي آداب اللباقة في تصرفاته مع الجمهور ، ورؤسائه ، وزملائه ، ومرؤوسيه .

**-طاعة المسؤولين :**

في المادة ١١ / ج من نظام الخدمة المدنية : يجب على الموظف خاصة أن ينفذ الأوامر الصادرة إليه بدقة وأمانة في حدود النظم والتعليمات .

**-ومن واجبات جهة العمل تجاه الموظف:**

في المادة ٣٦ : تعدّ تقارير دورية عن كل موظف وفق لائحة يصدرها رئيس مجلس الخدمة المدنية .  
واللائحة هي "لائحة تقويم الأداء الوظيفي" الصادرة في عام ١٤٠٤ هـ .

**الحقوق:**

كما أن على الموظف واجبات فإن له حقوقاً، وقد كفل نظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية للموظف حقوقاً مالية مقابل أداء واجبات ومسئوليات الوظيفة، منها ما هو دائم ومستمر طوال الخدمة، ومنها ما يصرف لمرة واحدة أو بصفة مقطوعة أو معلق بسبب معين ومن أهم هذه الحقوق ما يلي:

**(أ) الحقوق والمزايا المالية:**

الراتب: هو المقابل المادي الذي يتقاضاه الموظف في نهاية كل شهر هجري نظير ما يؤديه من عمل في أثناء خدمته حيث نصت المادة (١٦) من نظام الخدمة المدنية على: (يستحق الموظف راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل) ويتحدد الراتب حسب السلم الخاص بالراتب والمرتبة التي يشغلها الموظف ولا يدخل فيه أي دخل آخر سواء كانت بدلات أو غيرها. ما عدا العلاوة فإنها تعد جزءاً من الراتب.

<sup>١</sup> هذه الفقرة نقلاً عن : الخميس / مرجع سابق ، والسنيدي / عبدالله راشد : مبادئ الخدمة المدنية وتطبيقاتها في المملكة العربية السعودية ( ٢٣٩ - ٣٣٠ ) بتصرف .



**العلاوة:** هي المبلغ المالي الذي يضاف إلى راتب الموظف حسب مرتبته بصفة دورية وتُحتسب جزءاً من الراتب الأساسي حيث نصت المادة (١٧) من نظام الخدمة المدنية على: (يمنح الموظف العلاوة وفق سلم الرواتب الملحق بهذا النظام وذلك بنقله من الدرجة التي يشغلها إلى الدرجة التالية لها مباشرة في المرتبة نفسها ويتم هذا النقل من أول شهر محرم من كل سنة).

#### (ب) الإجازات:

يتمتع الموظف في أثناء خدمته بعدد من الإجازات إذا توافرت شروط منحها ومن هذه الإجازات العادية (يستحق الموظف إجازة عادية قدرها ستة وثلاثون يوماً كل سنة من سنوات الخدمة براتب كامل يصرف مقدماً حسب آخر راتب يتقاضاه الموظف) وفقاً للمادة (٢٨ / ١) من اللوائح التنفيذية لنظام الخدمة المدنية. وإذا انتهت خدمة الموظف دون أن يتمتع بإجازاته يتم تعويضه عما هو مستحق له من الإجازات في حدود ستة أشهر.

#### العقوبات:

هناك عقوبات تأديبية تطبق على الموظف في أثناء حياته الوظيفية وهناك عقوبات تأديبية تطبق على الموظف بعد انتهاء خدمته، فقد أورد نظام تأديب الموظفين<sup>٢</sup> العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على الموظفين المدنيين في الدولة - عدا أعضاء السلك القضائي - وموظفي الأشخاص المعنوية العامة والمؤسسات العامة في أثناء خدمته.

العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على الموظف في أثناء خدمته:

وتتم معاقبة الموظف بإحدى العقوبات التالية والواردة على سبيل الحصر في المادة (٣٢) من نظام تأديب الموظفين.

أولاً: بالنسبة لموظفي المرتبة العاشرة فما دون أو ما يعادلها:

(١) الإنذار.

(٢) اللوم.

(٣) الحسم من الراتب بما لا يتجاوز صافي راتب ثلاثة أشهر على ألا يتجاوز المحسوم شهرياً ثلث صافي الراتب الشهري.

(٤) الحرمان من علاوة دورية واحدة.

(٥) الفصل، وهذه العقوبة كما أشرنا لا يملك توقيعها إلا ديوان المظالم.



ثانياً: بالنسبة للموظفين الذين يشغلون المرتبة الحادية عشرة فما فوق أو ما يعادلها:

(١) اللوم.

(٢) الحرمان من علاوة دورية واحدة.

(٣) الفصل.

وتطبق العقوبات السابق ذكرها أيضاً على بعض الفئات الوظيفية التي تنظم أوضاعها بلوائح خاصة ولا يوجد نظام تأديبي خاص بها مثل المشمولين بلائحة الوظائف الصحية.<sup>٣</sup>  
وتتولى هيئة الرقابة والتحقيق مساءلة الموظفين المخالفين لأنظمة الوظيفة فيما يتعلق بقضايا الشرف ، وإساءة استعمال السلطة ، والحدود الشرعية ، ويتولى ديوان المظالم القضاء فيها

---

<sup>٣</sup> الخميس / مرجع سابق ، والسنيدي / مرجع سابق ( ٣٥٣ - ٣٨٨ )