



جامعة التقنية الشامية



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
الجامعة التقنية الشامية
الكلية التقنية الحويجة



الحقيبة التعليمية

القسم العلمي: التقنيات المالية والمصرفية

اسم المقرر: اخلاقيات المهنة

المرحلة / المستوى: الثاني

الفصل الدراسي: الأول

السنة الدراسية: 2025-2024



اخلاقيات المهنة				اسم المقرر:
التقنيات المالية والمصرفية				القسم:
الكلية التقنية الحويجة				المعهد:
الثانية				المرحلة / المستوى
الأول				الفصل الدراسي:
نظري	ساعتان	عملي		عدد الساعات الاسبوعية:
2				عدد الوحدات الدراسية:
				الرمز:
نظري	✓	عملي	كلهما	نوع المادة
نعم				هل يتوفر نظير للمقرر في الاقسام الاخرى
اخلاقيات المهنة				اسم المقرر النظير
				القسم
				رمز المقرر النظير
معلومات تدريسي المادة				
محمد حسين غربي				اسم مدرس (مدرسي) المقرر:
أستاذ مساعد				اللقب العلمي:
				سنة الحصول على اللقب
دكتوراه				الشهادة :
				سنة الحصول على الشهادة
				عدد سنوات الخبرة (تدريس)

❖ الوصف العام للمقرر

مع التطورات المتلاحقة في شتى مناحي الحياة ، تظهر مشكلات لم يواجهها خريجي الكليات التقنية من قبل ، بعض من هذه المشكلات له بعد اخلاقي يصعب على الخريج التعامل معه. يهدف هذا المقرر الدراسي الى تعريف طلبة الكلية التقنية الحويجة بأخلاقيات المهنة حسب تخصصهم التقني ، واكسابهم القواعد الاخلاقية للمهنية التي تعزز التزامهم بها ، كي تمكنهم من حل المشكلات الاخلاقية ، التي سوف تواجههم في مجال عملهم المتوقع بعد التخرج.

❖ الأهداف العامة

يهدف المقرر الى تعريف طلبة الكليات التقنية بأخلاقيات المهنة حسب تخصصهم التقني ، واكسابهم القواعد الاخلاقية المهنية التي تعزز التزامهم بها ، في مجال عملهم المتوقع بعد التخرج.

❖ الأهداف الخاصة

توضع من قبل مدرسو المادة (كأهداف سلوكية) في إطار خطة الدرس على مستوى المحاضرة الواحدة.

❖ الأهداف السلوكية

1- تدريس الطالب مفهوم الاخلاق.

2- تعليمه ابرز القيم الأخلاقية.

2- يطبق نشاطات حول مفهوم الاخلاق .

❖ المتطلبات السابقة

- القدرة على معرفة القواعد العامة للاخلاق.
- القدرة على تمييز اخلاقيات الفرد والمجتمع.
- القدرة على تبين مصادر الاخلاق.

مخرجات التعليم الأساسية		
ت	تفصيل الهدف السلوكي او مخرج التعليم	الية التقييم
1	دراسة اخلاقيات المهنة والتعرف عليها وعلى مصادرها	الامتحان النظري داخل القاعة
2	اكتساب الطالب المعرفة باخلاقيات المهنة التي يجب التمتع بها بعد التخرج ويحتاجها اثناء وظيفته.	اعداد نشاطات داخل الصف

الاسلوب او الطريقة	مبررات الاختيار
1. شرح المحاضرات النظرية	طريقة تقليدية محددة و واضحة وسهلة التطبيق
2. المناقشة في نهاية المحاضرة	تقديم الخلاصة والفهم للموضوع
3. التعلم التفاعلي والمتبادل	التفاعل بين الطلبة
4. طريقة المناقشة	النقاشات بين الأستاذ والطلبة لتقديم الخلاصات وفهم الموضوع
5. طريقة العصف الذهني	تحفيز الطلبة للتفكير والابداع , وتنمية المهارات الاجتماعية المتبادلة

اخلاقيات المهنة						
				الوقت		عنوان الفصل
طرق القياس	التقنيات	طريقة التدريس	العنوان الفرعي	العملي	النظري	التوزيع الزمني
أسئلة شفوية	محاضرة ومناقشات	محاضرة	• مفهوم الأخلاق و منشأها. • القواعد العامة للأخلاقيات. • مصادر الاخلاقيات. • القيم الاخلاقية. • أهمية الأخلاق للفرد والمجتمع.		ساعتان	الأسبوع الأول والثاني
اختبارات يومية ودورية	محاضرة ومناقشات	محاضرة	• العمل واهميته. • سلوكيات العمل. • مفهوم المهنة. • تعريف المهنة. • الفرق بين مفهوم العمل و المهنة والحرفة. • المعايير التي يجب ان تقوم عليها المهنة. • ماهية أخلاقيات المهنة. • المرذونات الايجابية للالتزام بأخلاقيات المهنة. • خصائص أخلاقيات العمل. • صفات اخلاقيات المهنة. • خطوات المستوى المقبول من اخلاقيات المهنة.		ساعتان	الأسبوع الثالث والرابع

أسئلة شفوية	محاضرة ومناقشات	محاضرة	• الأمانة. • الصدق. • النصح. • العدل. • حسن التعامل. • الإتقان العمل.	ساعتان	الأسبوع الخامس والسادس
اختبارات يومية ودورية	محاضرة ومناقشات	محاضرة	• الفساد الاداري. ○ السلوك الاداري الغير أخلاقي. ○ تعريف الفساد الاداري . ○ أنواع الفساد الاداري. • الرشوة. ○ مفهوم الرشوة. ○ انواع الرشوة. ○ الفرق بين الهدية والرشوة. ○ الاسباب والدوافع التي تقف وراء الرشوة. • الغش. ○ مفهوم الغش. ○ طبيعة الغش في العمل. ○ مظاهر الغش في أداء الوظيفة.	ساعتان	الأسبوع السابع والثامن

أسئلة شفوية	محاضرة ومناقشات	محاضرة	الوحدة (6) – وسائل واساليب ترسيخ قيم اخلاقيات المهنة • اسلوب ترسيخ اخلاقيات المهنة. • مستويات بناء وترسيخ أخلاقيات المهنة. • وسائل واساليب ترسيخ أخلاقيات المهنة. • الامور التي يجب مراعاتها في صياغة الميثاق الاخلاقي للمهنة . • الكيفية التي يتم بها تعزيز السلوك الأخلاقي.	ساعتان	الأسبوع التاسع والعاشر
اختبارات يومية ودورية	محاضرة ومناقشات	محاضرة	اخلاقيات ممارسة المهنة (خاصة بالمهن الإدارية) الوحدة (7) – اخلاقيات مهنة الإدارة والإدارة المالية) • اهمية الإداريين في المجتمع. • تعريف الاخلاق الادارية . • شروط الإداري المحترف. • سمات الاداري المحترف. • مثال لبعض بنود لائحة مزاولة المهنة . النظرة الاسلامية للاخلاقيات المهنة ، مقارنة بالنظرة الغربية والامريكية.	ساعتان	الأسبوع الحادي عشر والثاني عشر

أسئلة شفوية	محاضرة ومناقشات	محاضرة	اخلاقيات ممارسة المهن الإدارية • اخلاقيات المهن لمنظمات الاعمال • السلوك المهني والعلاقات الوظيفية • اثار التعاقد الوظيفي والعمل الإداري. • اخلاقيات المهنة وفق التخصصات الإدارية.	ساعتان	الأسبوع الثالث عشر والرابع عشر
اختبارات يومية ودورية	محاضرة ومناقشات	محاضرة	اخلاقيات الاداريين في التعليم و التدريب المستمر • اهمية المشاركة في التعليم والتدريب المستمر اخلاقياً. • قواعد السلوك الواجب ان يلتزم بها الاداري نحو ذاته في التعليم والتدريب المستمر. • قواعد سلوك الاداري نحو مروضيه في مجال التعليم والتدريب المستمر.	ساعتان	الأسبوع الخامس عشر

اولاً. مفهوم الأخلاق و منشأها:

ان الأخلاق قديمة قدم البشرية والحضارة والديانات السماوية ، للاخلاق (الحسنة والفاضلة) أهمية بالغة في حياة المجتمعات البشرية ، فحياة بدون اخلاق هي ظلمات واهوال ، ولذلك كانت الاخلاق من أشرف العلوم الحياتية ، حيث لقبت بألقاب شريفة منها إكليل العلوم او ثمرة العلوم او تاج العلوم ، فالحياة بدون الاخلاق لا قيمة لها ، قال الله سبحانه وتعالى { قَدْ أَفْلَحَ مَنْ زَكَّاهَا * وَقَدْ خَابَ مَنْ دَسَّاهَا } (سورة الشمس/الاية 9+10) ، وقول رسولنا الكريم سيدنا محمد (ص): "إِنَّمَا بُعِثْتُ لِأَتَمِّمَ مَكَارِمَ الْأَخْلَاقِ"

وللاخلاق أثر قوي في بناء المجتمعات ، فالمجتمعات الراشدة تعنى ببناء الاخلاق في أفرادها ، اكثر من عنايتها بتشديد المباني وتنمية الثروات ، فعلى سبيل المثال : سئل وزير التعليم العالي الياباني عن سر التقدم المذهل الذي احرزته اليابان ، قال يعود السر الى نظام تربيتنا الاخلاقية . تشير التجارب الانسانية ان ارتقاء الامم والشعوب في مختلف المجالات يكون ملازماً لارتقائها سلم الاخلاق الفاضلة ، وان انهيارها يكون ملازماً لانهيار اخلاقها. وما اصدق ما قاله الشاعر احمد شوقي:

وَإِنَّمَا الْأُمَمُ الْأَخْلَاقُ مَا بَقِيََتْ *** فَإِنْ هُمْ ذَهَبَتْ أَخْلَاقُهُمْ ذَهَبُوا

فالأخلاق تعتبر صمام الامان والعاصم من الانحطاط والسقوط للامم والشعوب ، وهذا ما ادركه عقلاء العالم على مر التاريخ (جاسم ، 2013 ، ص 13).

لقد تعدد تعريف مفهوم الأخلاق ، فتعرف أخلاق لغوياً بانها: (السجية ، الطبع ، المروءة والدين) ، و تعرف اصطلاحاً بانها: (هيئة في النفس راسخة ، عنها تصدر الأفعال بسهولة أو يسر من غير حاجة الى فكر أو رؤية).

يتضح مما تم ذكره اعلاه ، ان الاخلاق تعني ضمناً بانها " قوة راسخة في الارادة ، تنزع الى اختيار ما هو خير ، أو اختيار ما هو شر" فهي تتطوي على تغليب ميل من الميول على الفرد ، فالشخص الكريم ... مثلاً ... يغلب عليه الميل للعتاء ، وبالتالي يتوافر لديه هذا الميل كلما وجدت الظروف الداعية اليه ، إلا في أحوال نادرة.

ومن خلال هذا العرض لمفهوم الأخلاق ، نستنتج منها ثلاثة مفاهيم بارزة هي:

1. أن الخلق يدل على الصفات الطبيعية في خلقه الإنسان الفطرية على هيئة مستقيمة متناسقة.
2. أن الأخلاق ينضوي فيها الصفات المكتسبة ، وانعكاس هذه الصفات على سلوكه ، عاداته ، واتجاهاته ، كالاستقامة في السلوك أو الانحراف عن الصواب.
3. أن للأخلاق جانبين (الأول . نفسي داخلي باطن ، والآخر . سلوكي ظاهر انعكاس للباطن على هيئة سلوكيات ومعاملات) وهذا الجانبين هما وجهان لعملة واحدة (الجريسي، 2012، ص 13).

كما تعرف الاخلاق كذلك بانها:

1. مجموعة من المبادئ والقيم والواجبات التي تحكم تصرفات الفرد والجماعة.
2. ايسر تعريف لها (ان تعرف ما التصرف الصحيح و ما التصرف الخطأ ، ثم تفعل ما هو صحيح) (العوبثاني، ب ت، ص2) ، أن السلوك الخلقي القويم للفرد ليس أمراً سهلاً ، والتعرف على ما يجب عمله في كل موقف ايضاً ليس أمراً سهلاً . إن التصرف الصحيح ليس دائماً واضحاً ومحددًا ومقبولاً من كل الأطراف ، حيث يزداد الأمر صعوبة عندما تكون التصرفات المتعارضة كلها منبثقة من قيم أصيلة ونبيلة ومستقرة في ضمائرنا وتتنافس على توجيه سلوكنا. ومن أهم المعضلات الشائعة:

- الصراع بين الحب و الواجب.
- الصراع بين الصدق و الولاء.
- الصراع بين العدل و الرحمة.
- الصراع بين مصلحة الفرد و مصلحة المدرسة.
- الصراع بين مقتضيات الأجل الطويل و ضغوط الأجل القصير.
- الصراع بين ديمقراطية القرار و بين الاقتناع الشخصي بقرار مخالف (عفيفي، 2005، ص20).

ثانياً. القواعد العامة للأخلاق : تؤكد الأخلاقيات على القواعد التالية (حسن، ب ت، ص1):

1. القيام بعمل صالح و تعزيزه.
2. قدرة الانسان على التحكم بالنفس و الارادة.
3. التعامل مع الاخرين بالعدل و المساواة و المعاملة الصحيحة.
4. احترام حقوق الاخرين و كرامتهم.

ثالثاً. مصادر الاخلاق : تستند أخلاق الى ركنين أساسيين (ياغي، 2001، ص106):

- أ. الركن الاول : نظام القيم الاجتماعية والأخلاقية والأعراف والتقاليد السائدة في المجتمع ، و ما يفعله الآخرون ، فما يشاهده الفرد في سلوكيات الآخرين لابد أنه سيتترك أثراً عليه أحياناً.
- ب. الركن الثاني : النظام القيمي الذاتي المرتبط بالشخصية والمعتقدات التي نؤمن بها وكذلك الخبرة السابقة. قال رسولنا الكريم سيدنا محمد (ص) " إنما بعثت لأتمم مكارم الأخلاق " ومن امثلة هذه القيم (الأمانة ، الصدق ، الوفاء والإخلاص). والشكل رقم (1) يوضح ذلك.

مصادر الأخلاق

نظام القيم والمعتقدات الشخصية

- القيم الشخصية الذاتية الفطرية.
- المعتقدات الدينية والمذهبية.
- الخبرة السابقة والمستوى التعليمي.
- الخصوصية الفردية.

نظام القيم الاجتماعية

- الثقافة السائدة في المجتمع.
- قيم الجماعة.
- قيم العائلة.
- قيم العمل.
- قيم المجتمع الحضاري.

- الحالة الصحية والنفسية والجسمانية.

شكل (1) مصادر الاخلاق

رابعاً. القيم الاخلاقية :

يعرف مفهوم القيم الاخلاقية بانه " مجموعة من المبادئ تعمل على احترام الانسان لنفسه ، وللاخرين كقيمة يتميز بها الانسان ، وتكون الوازع النفسي الذي يمنعه من الانحراف عن الصلاح ، وذلك لصياغة سلوكه وتصرفاته في اطار محدد يتفق وينسجم مع المبادئ والقواعد التي يؤمن بها بقية أفراد المجتمع " (احمد، 2004، ص11).

ومن ابرز القيم الاخلاقية الايجابية التي يجب تنميتها لدى جميع الافراد وتتمثل بالتالي (العيسي، 2010، ص81-86):

1 . الإيثار : هو تقديم الغير على النفس في النفع له والدفع عنه ، وهو قيمة خلقية سامية ، من بلغها بلغ منتهى الأخوة وغاية الكرم والجود، قال الله سبحانه و تعالى: { يُؤَثِّرُونَ عَلَى أَنْفُسِهِمْ وَلَوْ كَانَ بِهِمْ خَصَاصَةٌ وَمَنْ يُوقِ شَحْنَفِهِ فَأُولَئِكَ هُمُ الْمُفْلِحُونَ } (سورة الحشر، آية:9).

2 . التواضع: هو تنازل المرء عن شيء من قدره لغرض نبيل، و يجمع في ثناياه كثير من القيم

مثل (الحلم ، العفو ، الصبر ، الرحمة والإيثار وغيرها).

3 . الحياء : هو ترك كل ما هو قبيح من القول والفعل ، ويظهر الحياء على تعبيرات وجه صاحبه بإنقباض النفس عن السيئ من القول والفعل ، ويعتبر الحياء من أقوى القيم الأخلاقية لتنظيم السلوك الإنساني ودفعه إلى الفضائل.

4 . العفة : هي الكف عن المحارم وعما لا يجمل بالإنسان فعله ، وهي من صفات النفس الفاضلة بها تضبط عن الحرام، وترجر عن الخيانة، وتكف عن الجريان وراء الشهوة.

5 . مصاحبة الأخيار: أن يجالس المرء أفراداً صالحين في دينهم وأخلاقهم حتى يكتسب منهم كل سجية حميدة وقيمة خلقية فاضلة.

6 . تحمل المسؤولية : قيام الفرد بما اوكل إليه رعايته والقيام به على أفضل وجه متقبلاً لنتائج تصرفاته . قال رسولنا الكريم (ص) : " كُلُّكُمْ رَاعٍ وَكُلُّكُمْ مَسْئُولٌ عَنْ رَعِيَّتِهِ، الْإِمَامُ رَاعٍ وَمَسْئُولٌ عَنْ رَعِيَّتِهِ، وَالرَّجُلُ رَاعٍ فِي أَهْلِهِ وَهُوَ مَسْئُولٌ عَنْ رَعِيَّتِهِ، وَالْمَرْأَةُ رَاعِيَةٌ فِي بَيْتِ زَوْجِهَا وَمَسْئُولَةٌ عَنْ رَعِيَّتِهَا، وَالْخَادِمُ رَاعٍ فِي مَالِ سَيِّدِهِ وَمَسْئُولٌ عَنْ رَعِيَّتِهِ، - قَالَ: وَحَسِبْتُ أَنْ قَدْ قَالَ: وَالرَّجُلُ رَاعٍ فِي مَالِ أَبِيهِ وَمَسْئُولٌ عَنْ رَعِيَّتِهِ - وَكُلُّكُمْ رَاعٍ وَمَسْئُولٌ عَنْ رَعِيَّتِهِ".

7 . النظافة : أسمى القيم الأخلاقية ولها جانبان، فالأول نظافة المرء في الجسد والثياب والمكان ، وأما الثاني فنظافة معنوية وهي سلامة نوايا المرء تجاه الآخرين وصفاء النفس وطهارتها.

8 . احترام الآخرين : أن يسلك الإنسان الأصغر سناً أو مكانة سلوكاً يقوم على تقدير واحترام من هم أكبر منه سناً أو مكانة ، ولا يأتي بسلوك يقلل من هؤلاء ، وهو ما يجب أن تقوم عليه العلاقات الإنسانية داخل المجتمع ، و يعد من أنبل مكارم الأخلاق.

9 . الوفاء : صدق القول والفعل معاً ، قال الله سبحانه وتعالى: { مِّنَ الْمُؤْمِنِينَ رِجَالٌ صَدَقُوا مَا عَاهَدُوا اللَّهَ عَلَيْهِ } (سورة الاحزاب، آية 23) ، وهو من شيم النفوس الشريفة والأخلاق الكريمة.

10 . العفو : هو إسقاط حق ثابت مع القدرة على الإنتقام ، وهو من مكارم الافعال وأصيل الأخلاق ، قال الله سبحانه وتعالى :{ وَإِنَّ اللَّهَ لَعَفُوٌّ غَفُورٌ } (سورة المجادلة، آية:2).

11 . الشجاعة : هي قول الحق أو دفع الشر مع توقع الضرر، وهي حالة راسخة في النفس تصدر من القوة الغاضبة الكامنة فيها ويتوسط فعلها بين التهور والجبن وتعتمد على العقل والتدبير والفكر.

12 . النظام : هو إلزام الفرد باتخاذ سلوك إيجابي، يساعد على الترتيب والتنسيق في المواقف التي يمر بها الفرد ، بحيث يتحقق المطلوب في أقل وقت ممكن وبصورة أفضل وأكثر انضباطاً ، وكل التشريع الإسلامي قائم على تنظيم حياة الجماعة المسلمة والأفراد لتحقيق العبودية لله ، ومثال ذلك الصلوات الخمس والحج.

13 . الشورى : هي عرض الأمر الذي فيه إشكال على من يتوسم فيهم الفكر الحصيف والرأي السديد من ذوي الخبرات والتجارب ، وسماع أقوالهم المختلفة للوصول إلى حل مناسب لذلك الإشكال، لاتخاذ القرار المناسب . قال الله سبحانه و تعالى: { وَأَمْرُهُمْ شُورَى بَيْنَهُمْ } (سورة الشورى، آية :38).

14 . المساواة : هو أن يعامل الفرد كل أفراد المجتمع بقسط وعدل دون التفريق بينهم على أساس عنصرية ما، وتقتضي قيمة المساواة العدل والتوازن في التعامل مع الآخرين، وبها تسود داخل المجتمع الألفة والمحبة والترابط ، وهي دلالة على راحة العقل والنقوى.

15 . الصبر : هو احتمال النفس للمكاره والقيام بالمشاق برضاً ودون تضجر وجزع ، وهو من القيم الأخلاقية التي تقوم عليه الكثير من القيم، بل هو عمادها كمثل قيمة الحلم والشجاعة والوفاء والأمانة والعفة والتقوى والكرم وغيرها ، قال الله سبحانه وتعالى: { إِن تَصْبِرُوا وَتَتَّقُوا فَإِنَّ ذَلِكَ مِنْ عَزْمِ الْأُمُورِ } (سورة آل عمران، آية: 186).

16 . الرحمة : تعني الرقة والعطف على كل كائن حي ، وهي من القيم الأخلاقية الوجدانية التي تنثير الشعور بالحب والعطف داخل النفس، وقد وصف الله بها نفسه في فاتحة الكتاب فقال سبحانه وتعالى: { الرَّحْمَنُ الرَّحِيمُ } (سورة الفاتحة، آية:3).

17 . التعاون : هو مساعدة الفرد لأفراد الجماعة لتحقيق الهدف المشترك والغاية من قيامها. وهو من القيم الأخلاقية التي أمر الله تعالى بها لتحقيق الخير والتقوى والصلاح داخل الجماعة المسلمة، فقال الله سبحانه وتعالى: { وَتَعَاوَنُوا عَلَى الْبِرِّ وَالتَّقْوَىٰ وَلَا تَعَاوَنُوا عَلَى الْإِثْمِ وَالْعُدْوَانِ وَاتَّقُوا اللَّهَ إِنَّ اللَّهَ شَدِيدُ الْعِقَابِ } (سورة المائدة، آية : ٢) .

18 . بر الوالدين : هو الإحسان الى الوالدين و الرحمة بهما ورعايتهما عند الكبر والإحترام الكبير لهما والدعاء لهما، وهو من أوجب القيم الأخلاقية على الفرد، فقال الله سبحانه وتعالى: { وَقَضَىٰ رَبُّكَ أَلَّا تَعْبُدُوا إِلَّا إِيَّاهُ وَبِالْوَالِدَيْنِ إِحْسَانًا إِمَّا يَبُلُغَنَّ عِنْدَكَ الْكِبَرَ أَحَدُهُمَا أَوْ كِلَاهُمَا فَلَا تَقُلْ لَهُمَا أُفٍّ وَلَا تَنْهَرْهُمَا وَقُلْ لَهُمَا قَوْلًا كَرِيمًا } (سورة الإسراء، آية : ٢٣).

19 . صلة الرحم : هي الإحسان إلى الأقربين من ذوي النسب والعطف عليهم والرعاية لأمواله.

خامساً. أهمية الأخلاق : للأخلاق أهمية كبيرة ، لا تقتصر على الفرد بل تعم الأهمية لتشمل المجتمع ، بالتالي تقسم الأهمية الى قسمين (مشعل، 2018، ص1):

1. أهمية الأخلاق للفرد: تتمثل هذه الأهمية بالسلوكات والافعال التالية :

- تمنح الفرد إمكانية اختيار السلوك الصادر عنه، وتحديد شكله، مما يعني الإسهام في تشكيل شخصية الفرد، وتحديد أهدافه في الحياة.
- تمنح الفرد الشعور بالأمان، ومجابهة التحديات والعقبات التي تواجهه في حياته.
- تساعد الفرد على ضبط شهواته ومطامع نفسه، وتجعله يتحلى بالأخلاق الحسنة.
- تسمو بالإنسان فترفعه الى درجات رفيعة من الإنسانية.
- تُكسب الفرد رضا الله تعالى، والقبول منه، والفوز بجنته.

2. أهمية الأخلاق للمجتمع : تتمثل هذه الأهمية بالجوانب التالية :

- تحفظ للمجتمع تماسكه واستقراره، بتحديد لها للمثل العليا، والمبادئ الأساسية التي يقوم عليها.
- تساعد المجتمع على مواجهة التغيرات التي تحدث فيه، بتحديد لها للاختيارات الصحيحة والسليمة التي تسهل حياة الافراد ، وتحفظ كيان المجتمع في إطار موحد ومحدد.
- تسهم في ربط أجزاء المجتمع الثقافية ، وتعطي للنظام المجتمعي أساساً إيمانياً وعقلياً.
- تقي المجتمع من الأنانية المفرطة، ونزوات الأهواء التي تضر بأفراده، وتخل بنظامه.
- تزود المجتمع بصيغة تبين كيفية وطريقة التعامل مع العالم الطبيعي والبشري.
- تزود المجتمع بالصيغة الملائمة التي تربط بين نظمه الداخلية المختلفة: الاقتصادية، والسياسية، والإدارية، مما يؤدي إلى إحاطته بسياج واق يقيه من التفكك والانحلال، وما يترتب عليهما من مخاطر وأضرار.

سادساً. نشاط تدريبي : يدور حول بيان :

1. مفهوم الاخلاق و مصادرها.
2. القواعد العامة للأخلاقيات.
3. أهمية الاخلاق للفرد والمجتمع.

4. كيفية تطبيق كل خلق من القيم الاخلاقية الايجابية ونتائج تطبيقها والتزام بها، وذلك بحسب تخصص الطالب ضمن القسم العلمي ومهنته المستقبلية.

الوحدة (2) - العمل والمهنة

الاهداف المحددة: سيكون الطالب بعد نهاية المحاضرة قادراً على أن:

1. يبين اهمية العمل.
2. يعدد سلوكيات العمل.
3. يبين مفهوم المهنة.
4. يعرف المهنة.
5. يقارن بين مفهوم العمل والمهنة والحرفة.
6. يشرح المعايير التي يجب ان تقوم عليها المهنة.
7. يطبق نشاطات تدريبية على اهداف المحاضرة .

اولاً. العمل واهميته :

العمل يعتبر من الامور المهمة في حياة كل انسان ، واقرنت اهميته مع وجود الحياة البشرية ، وتعززت فكرة العمل عندما سعى الانسان على التكيف مع البيئة المحيطة به . والاستفادة منها لخدمته ، مما ادى الى تطور العمل مع زيادة عدد الافراد وانتشارهم على كوكب الارض ، ومع تطور الفكر البشري تطورت وسائل العمل من اجل المحافظة على مصدر العيش الكريم له.

فالعمل جزء من حياة الانسان وكيانه النفسي والعضوي ، اذ لا يتصور أحد ان تقوم الحياة من غير عمل ، فمنذ هبوط ابي البشر ادم (عليه السلام) الى الارض واستخلافه فيها وذريته من بعده ، والى أن تقوم الساعة ، فحياة البشر لا تقوم إلا على عمل ، وإلا لهلك البشر ولما استمر عمران الكون ، فقد جبل الله سبحانه وتعالى النفس البشرية على العمل وعلى المحافظة على الحياة ، ولا بد لذلك من جهد وعمل ويختلف ذلك باختلاف احوال الناس في بيئاتهم وازماتهم وقدراتهم .

فاحتياجات الانسان للمحافظة على حياته ، لايمكن ان يتحقق بدون عمل ، فالعمل ضرورة انسانية ملحة ، فكما ان الحياة لا تقوم بدون اخلاق و لا تستقر الا بالاخلاق الفاضلة ، كذلك الحال في موضوع العمل ، فلا يمكن ان تقوم الحياة الا بعمل يوفر للانسان ما يحتاجه . وكما لا تستقيم الحياة بدون اخلاق ولا عمل ، فكذلك العمل لا يستقيم ولا يثمر الثمرة المرجوة منه بدون اخلاقيات تحكم مساره ، وذلك لان العمل المهني يحتاج الى ارتباط وثيق مع الاخلاق ليكون له انعكاس ايجابي على مسيرته . فلاخلاق مهمة في العمل ، واذا فصلنا بينهما واصبحت الاخلاق بمعزل عن العمل ، فلا يمكن الحصول على ثمرة سليمة . فلا بد ان يكون العمل منضبطاً بالاخلاق الفاضلة ، وإلا فلن يؤتي ثمار سليمة وسيحصل تنازع بين اطرافه (جاسم،2013، ص15).

ثانياً . سلوكيات العمل:

سلوكيات العمل (أخلاقيات العمل) هي عبارة عن مجموعة من المعايير والقيم الأخلاقية التي تساعد الأفراد على التمييز بين الأمور الصحيحة، والخطئة في سلوكهم داخل بيئة العمل ، واعتمد تطبيق سلوكيات العمل على استخدام مجموعة من العناصر وهي:

1. الثقافة التنظيمية: هي عبارة عن الإطار السلوكي والأخلاقي الذي تستخدمه المنشأة في التعامل مع كافة الأطراف في بيئة العمل، وتشمل الثقافة بشكل عام مجموعة من الرموز، والمعتقدات، والقيم، والأعراف التي تسود في منشأة معينة.

2. أخلاق الموظف: هي منظومة سلوكية وأخلاقية تساهم بتشكيل عناصر الشخصية القيادية والإدارية في العمل، وتعتبر الأخلاق هي الجوهر الخاص في الإنسان، ويعد التزام المديرين والموظفين بالقواعد السلوكية والأخلاقية المحددة في المنشأة صفة من صفات المنشآت الصحية، ويؤدي ذلك إلى نمو المنشآت والأفراد العاملين فيها، ويحافظ على استقرار وضعها المالي.

3. الأنظمة الخاصة في المنشأة: هي السياسات والمبادئ الأخلاقية التي تعد جميعها قوى تساهم في بناء الأخلاقيات الإدارية، وتساعد على توجيه سلوكيات العمل باتجاه محدد، كما يمتلك كل نظام من أنظمة المنشأة تأثيره الخاص الذي يضعف أو يعزز من سلوكيات العمل.

4. الجمهور الخارجي: هو العنصر الرابع من عناصر سلوكيات العمل، ويتكون من العملاء، والنظام الحكومي، وتأثير السوق، وتساهم جميعها في بناء الأخلاقيات الخاصة في الإدارة،

وتساعد على توجيهها نحو اتجاه محدد، وخصوصاً مع زيادة المنافسة في الأسواق، وظهور التطورات التكنولوجية (مشعل ،2017، موقع الانترنت).

ثالثاً. مفهوم المهنة:

المهنة كلمة ذات مدلول وصفي تشير الى مجموعة من السمات الأساسية التي تتصف بها الكثير من المهن مثل (الطب ، الهندسة ، المحاماة ، التمريض ، المحاسبة ، التصميم الداخلي ، التدقيق المالي ، التدريب ، الزراعة.... الخ) ، التي تتطلب درجة عالية من المهارة القائمة على المعرفة المتخصصة.

رابعاً. تعريف المهنة : تعرف المهنة بأنها:

- عمل منظم يقتنع به الانسان ، ويحاول أن ينهض من خلاله بمطالب وظيفية محددة .
- عمل مهني راقى يتطلب نوعاً من القدرات الفنية التي يمكن تحقيقها عن طريق إعداد مهني خاص يشمل على اعداد أكاديمي وتدريب عملي.

خامساً . الفرق بين العمل والمهنة : ان كل مهنة عمل وليس كل عمل مهنة ، حيث ان :

- المهنة تقتضي الإتقان والمعرفة الدقيقة.
- بخلاف العمل، فقد يعمل الإنسان عملاً لا يتقنه، فلا يمكن أن نسميه ممتناً له.

ويختلف مفهوم المهنة عن مفهوم الحرفة التي هي: (عمل يدوي يمارسه العامل إما في ورشة يمتلكها أو في ورشة يملكها شخص آخر أو مؤسسة أو شركة ولا يحتاج الى إعداد مسبق بل من خلال تدريب قصير)(المركز القومي،2011،ص8).

سادساً. المعايير التي تقوم عليها المهنة:

هناك مجموعة من المعايير الواجب توفرها في المهنة وهي(المركز القومي، 2011، ص8) :

1. ثقافة عامة ومتخصصة ومهنية تشكل أساساً معرفياً وقاعدة عملية تشتمل على معلومات نظرية وتطبيقية.
2. تكوين مهني يؤمن التفاعل المستمر قبل الخدمة وأثناءها مع المستحدثات والتقنيات الجديدة ذات العلاقة.
3. احترافي مهني منظم تصبح فيه المهنة حياة دائمة للعمل والنمو.
4. أخلاقية مهنية تتضح فيها الواجبات والحقوق والأنماط السلوكية لأخلاقيات المهنة التي يلتزم بها جميع الممارسين للمهنة.
5. التمتع بقدر من الاستقلالية لمن ينتمي للمهنة.
6. توجه نحو خدمة المجتمع والترفع عن الاستغلال والكسب.

سابعاً. نشاط تدريبي : يدور حول بيان :

1. أهمية العمل.
2. سلوكيات العمل.
3. مفهوم المهنة.
4. الفرق بين العمل والمهنة والحرفة.
5. المعايير التي يجب ان تقوم عليها المهنة.

الوحدة (3) اخلاقيات المهنة

الاهداف المحددة: سيكون الطالب بعد نهاية المحاضرة قادرا على أن:

1. يعرف أخلاقيات المهنة.
2. يعدد المردودات الايجابية للالتزام بأخلاقيات المهنة.
3. يذكر خصائص أخلاقيات العمل.
4. يوضح صفات اخلاقيات المهنة.
5. يشرح خطوات المستوى المقبول من اخلاقيات المهنة.

اولاً. ماهية أخلاقيات المهنة:

أخلاق و آداب المهنة موضوع له مذاق خاص فهو لا يتعلق بالجوانب الفنية في عملك ، و إنما بالأساس الأخلاقي لهذا العمل، و بالتالي فهو لا يخاطب العقل فقط ، و إنما يخاطب أيضاً الضمير و الوجدان. فهو نوع من حوار النفس قبل أن يكون حوار مع الآخرين .

ثانياً. تعريف اخلاقيات المهنة: تعرف اخلاقيات المهنة بانها:

- مجموعة من المعايير السلوكية التي يلتزم بها صاحب المهنة.
- مجموعة القيم والنظم المحققة للمعايير الايجابية العليا المطلوبة في أداء الأعمال الوظيفية والتخصصية ، وفي اساليب التعامل داخل بيئة العمل، ومع المستفيدين ، وفي المحافظة على صحة الانسان وسلامة البيئة (عفيفي،2005،ص11).

- المبادئ الأساسية التي تقوم عليها القوانين والأعراف وفقاً للقواعد المعمول بها التي تلتزم بها الفئات المهنية المتخصصة (المركز القومي، 2011، ص8).

ثالثاً. المردودات الايجابية للالتزام بأخلاقيات المهنة:

- ان الالتزام بأخلاقيات المهنة له مردودات ايجابية للالتزام كونها (عفيفي، 2005، ص23) :
1. تسهم في تحسين المجتمع بصفة عامة.
 2. تقلل الممارسات غير العادلة بين افراده، ويجعلهم يتمتعون بتكافؤ الفرص، ويجني كل فرد ثمرة جهده، أو يلقي جزاء تقصيره.
 3. تجعل الأعمال تستند للأشخاص الأكثر كفاءة وعلماً.
 4. توجه الموارد لما هو أنفع ، وتضيق الخناق على المحتالين .
 5. تخلق البيئة المواتية لروح الفريق وزيادة الإنتاجية.
 6. تزيد ثقة الفرد بنفسه وبمؤسسته التعليمية ، مما يقلل حالات القلق والتوتر بين الأفراد .
 7. تحافظ على المؤسسة من المخاطر تقليل المخالفات والمنازعات بين افرادها .
 8. توفر المرجع الذي يحتكم اليه الناس ليقرروا السلوك الواجب أو ليحكموا على السلوك الذي وقع فعلاً.

رابعاً. خصائص أخلاقيات العمل:

- **الموثوقية و الصدق:** تعتبر الموثوقية جانباً هاماً في أخلاقيات العمل، ففي حال صرح الموظفون الذين يمتلكون أخلاقيات عمل جيدة أنهم سيحضرون نشاط عمل، أو سيحضرون في وقت معين، فإنهم سينفذون ذلك، لأنهم يقدرون المواعيد، حيث إنهم يرغبون بإظهار استعدادهم لأن يتم الاعتماد عليهم، ويبدلون ما بوسعهم لإظهار مصداقيتهم، وموثوقيتهم.
- **التفاني في العمل :** يكرس الموظفون الذين يتمتعون بأخلاقيات عمل جيدة جل وقتهم لضمان أدائهم لوظيفتهم على أكمل وجه، فيجعلهم هذا يحبون وظائفهم التي يعملون بها، وغير

مستعدين للتخلي عنها، ويمضون ساعات إضافية لإنجاز أعمالهم، مما يظهر لأرباب عملهم مدى حبهم لعملهم.

- **السلوك المهني:** يمتلك كل مكان عمل قواعد خاصة باللباس، حيث تتطلب بعض الأعمال لباساً يومياً غير رسمي، ويتطلب بعضها الآخر لباساً رسمياً، لذا على الموظفين تحديد قواعد اللباس في المؤسسة التي يعملون بها، واتخاذ الإجراءات وفقاً لذلك، كما ينبغي على الموظف تجنب التحقق بشكل منتظم من هاتفه الشخصي أثناء العمل، لأن ذلك يبدو سلوكاً غير احترافي، وفي حال اضطر الشخص لإجراء مكالمات هاتفية، فيمكنه القيام بذلك في الاستراحة (كامل، 2018، موقع الانترنت).

خامساً. صفات اخلاقيات المهنة:

يمكن حصر الصفات الاخلاقية للمهنة في خمس مجموعات وهي (المشهوراي، 2014، ص14):

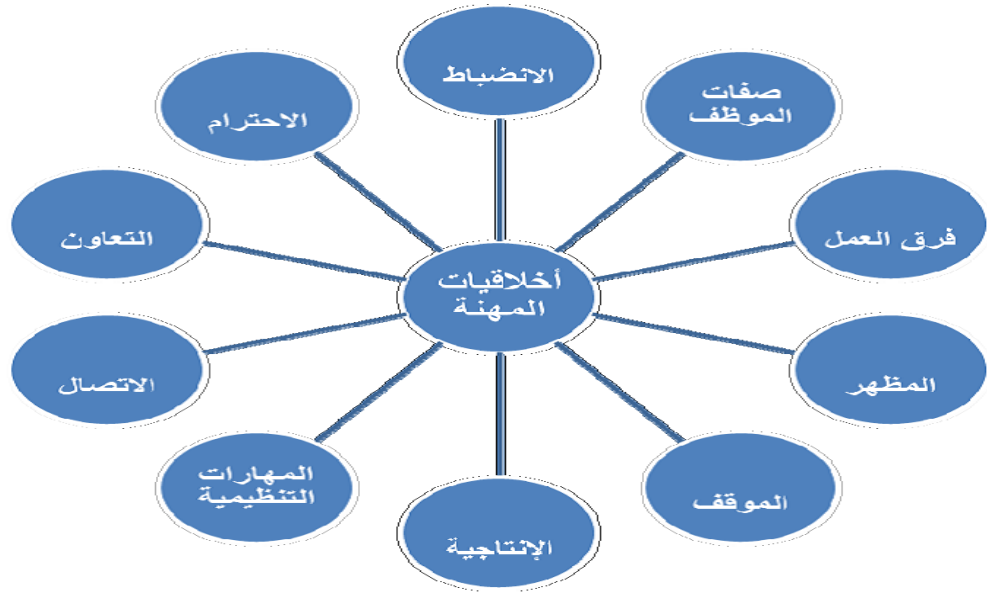
1. **الطهارة والقدسية :** عن طريق حسن السيرة والسلوك وجودة الأداء.
2. **الاستقامة :** وما تقتضيه من المشورة والوفاء والصدق.
3. **التعاون :** وما يستلزمه من تعميق معاني الأخوة والاحترام والصبر
4. **الامانة :** وما تشمله من عدم افشاء السر والاستغلال والكذب.
5. **المحبة :** وما تشمله من معاني التواد والإحسان والإيثار.

وتهتم أخلاقيات المهنة بكيفية التصرف اللائق أثناء ممارسة الأنشطة المهنية المختلفة. كما تعبر عن ضرورة أداء الموظف لمهامه في كل وقت وفق قانون الدولة، الإقليم، المجتمع، والمنظمة التي يشتغل فيها.

سادساً. خطوات المستوى المقبول من اخلاقيات المهنة:

أخلاقيات المهنة عبارة عن ثقافة مستمدة من قيم الفرد تدفعه لأن يكون مسؤولاً عن العمل الذي يقوم به . وقد تم تحديد مجموعة من الخطوات يمر فيها الموظف حتى يصل إلى المستوى المقبول من أخلاقيات المهنة كما يراها (المشهوراي، 2014، ص14):

- **الانضباط :** من خلال جعل وظيفته من أهم أولوياته، معرفة واجباته والخطوة الزمنية لإنجازها، ضبط الوقت، إعطاء لنفسه الراحة الكافية، وإعلام الجهات المعنية في حالة غيابه
 - **صفات الموظف :** يجب على الموظف أن يحسن علاقته بالمنظمة ، بالوظيفة، وبزملاء العمل، ومن بين الصفات التي يجب أن تتوفر في الموظف : الولاء، الصدق، الثقة المتبادلة، التبادل والتعاون في انجاز المهام، الأمانة، وروح المسؤولية.
 - **فرق العمل :** بحيث تضمن فرق العمل انجاز المهام بكفاءة وفعالية أكثر، تحقيق أهداف المنظمة وأهداف الموظف من خلال كسبه لمعارف ومهارات جديدة، لذلك على الموظف احترام أعضاء فريق العمل، الالتزام بفعالية ضمن عمل الفريق، روح التضحية، فتح فرص التعلم وإعطاء مجال للآخرين للتعلم، التوجه نحو المستهلك وتحقيق أهداف المنظمة، التحلي بالسلوكيات الإيجابية في علاقته مع أعضاء فريق العمل، والثقة في الآخرين.
 - **المظهر :** بحيث أن مظهر الموظف يعطي صورة واضحة عن التزامه واحترامه للوظيفة، للمنظمة، لزملائه الموظفين، للجهات العليا، وللمستهلكين.
 - **المواقف :** فيجب أن تكون للموظف مواقف إيجابية تعكس ثقته في نفسه.
 - **الإنتاجية :** حيث يمكن للموظف من تحسين إنتاجيته من خلال احترام إجراءات العمل، إجراءات
- المنظمة موارد استخدام وطرق السلامة،
- **المهارات التنظيمية :** إذ يجب على الموظف إدارة وقته وتطوير مهاراته من خلال أداء مهامه في المنظمة.
 - **الاتصال :** فعلى الموظف أن يملك قدرات عالية على الاتصال الفعال مع الآخرين سواء كان بالآخرين والشعور الاحترام ثقافة يظهر بحيث لفظي غير أو لفظياً الاتصال
 - **التعاون :** من خلال علاقات عمل جيدة تعتمد على فعالية إدارة تصادم الأدوار والحل الجماعي
- العمل لمشكلات.
- **الاحترام :** فلا يمكن أداء أي عمل مع الآخرين إذا لم يدرك الموظف سياسات احترامه لمن هم أعلى أو أقل منه في المستوى الوظيفي. والشكل رقم(2) يوضح الخطوات .



الشكل (2) الخطوات التي يمر فيها الموظف حتى يصل إلى المستوى المقبول من أخلاقيات المهنة

سابعاً. نشاط تدريبي : يدور حول بيان :

1. ماهية أخلاقيات المهنة.
2. المردودات الايجابية للالتزام بأخلاقيات المهنة.
3. خصائص أخلاقيات العمل.
4. صفات اخلاقيات المهنة.
5. خطوات المستوى المقبول من اخلاقيات المهنة.

الوحدة (4) – القيم واخلاقيات المهنة

الاهداف المحددة: سيكون الطالب بعد نهاية المحاضرة قادرا على أن:

1. يوضح خلق الأمانة في العمل .
2. يشرح اهمية خلق الصدق في العمل.
3. يبين طبيعة النصح في العمل.
4. يعدد جوانب العدل في اداء الوظيفة.
5. يوضح طبيعة حسن التعامل في العمل.
6. يفسر ضعف الإلتقان في العمل.

القيم ذات الصلة باخلاقيات المهنة: نبين في اناه بعض القيم ذات العلاقة باخلاقيات المهنة ، والبعض الاخر يتم مناقشته من خلال النشاط التدريبي الخاص بالمحاضرة الحالية.

اولاً. الأمانة في العمل:

الامانة من الاخلاق الثابته والمستقرة في الذات السوية ، تدفع الانسان على المحافظة على ما استؤمنه الاخرين عليه ، وهي واحدة من أجمل وأنبل الخصال وأشرف الفضائل وأعز المآثر التي يتحلى بها الإنسان. و بها يحرز المرء الثقة والاعجاب وينال إِنَّ اللَّهَ يَأْمُرُكُمْ أَنْ تُؤَدُّوا الْأَمَانَاتِ إِلَىٰ أَهْلِهَا وَإِذَا {النجاح والفوز}. قال الله سبحانه وتعالى {حَكَمْتُمْ بَيْنَ النَّاسِ أَنْ تَحْكُمُوا بِالْعَدْلِ إِنَّ اللَّهَ نِعِمَّا يَعِظُكُمْ بِهِ إِنَّ اللَّهَ كَانَ سَمِيعًا بَصِيرًا } (سورة النساء ، الآية 58).

والامانة خلق اصيل يحسن بالانسان ان يتحلى به في عمله المهني الموكل اليه، آخر وجه ، وبمعنى أحسن وعلى بمسؤولية إليه الموكلة بالأعمال الفرد يقوم والأمانة تعني أن وتماسك بنيانه المجتمع سمو على كما تدل إخلاص بكل إليه الموكل العمل يتقن أن هو الطمأنينة . وتتشكل مظاهر الامانة في ثلاثة عناصر هي: أفراده بين تشيع وبها

1. عفة الامين عما ليس له بحق.
2. تأدية ما يجب عليه من حق لغيره.
3. اهتمام الامين بحفظ ما استؤمن عليه.

ثانياً. الصدق في العمل :

الصدق هو مطابقة القول والفعل للحقيقة أو الواقع ، وهو اشرف الفضائل النفسية والمزايا الخلقية ، لخصائصه الجليلة ، وآثاره الهامة في حياة الفرد والمجتمع . قال رسولنا الكريم(ص) " إن الصدق يهدي الى البر، وإن البر يهدي الى الجنة" و " زينة الحديث الصدق".

ويعد الصدق من ضرورات المجتمع وحاجاته الملحة فهو نظام عقد المجتمع السعيد ، ورمز خلقه الرفيع ، ودليل استقامة افراده ونبلهم ، والباعث القوي على طيب السمعة وحسن الثناء والتقدير، وكسب الثقة والائتمان من الناس. والصدق خلق رفيع يحمل الانسان على ان يكون صادقاً خلال عمله في تعامله مع جميع الاطراف.

ثالثاً.النصح في العمل :

يمثل النصح في العمل خلق نبيل يحسن بصاحب المهنة ان يتحلى به في عمله ، أن تكون النصيحة بروح الأخوة والمودة ، لا تعنيف فيها ولا تشديد ، أن تكون في السر ، فلا يجهر بها أمام الناس إلا للمصلحة الراجحة ، وقد قال الله سبحانه وتعالى : { ادْعُ إِلَى سَبِيلِ رَبِّكَ بِالْحُكْمَةِ وَالْمَوْعِظَةِ الْحَسَنَةِ وَجَادِلْهُمْ بِالَّتِي هِيَ أَحْسَنُ } (سورة النحل، الآية 125).

رابعاً. العدل في العمل :

العدل هو إعطاء كل ذي حق حقه دون نقصا، قال الله سبحانه و تعالى{ إِنَّ اللَّهَ يَأْمُرُ بِالْعَدْلِ وَالْإِحْسَانِ } (سورة النحل ، آية:90). والعدل مناعة نفسية تردع صاحبها عن الظلم وتحفز على اداء الحقوق والواجبات. للعدل في أداء الوظيفة أربعة جوانب، هي:

1. **العدل في تعامل الرئيس مع رؤسياه:** ويقصد به العدل في التقويم ، تفويض السلطة ، وتوزيع الحوافز، اي ان يعطي كل ذي حق حقه ، والعدل والمساواة في الجزاء من أهم بواعث الأمن ، الشعور بالرضا ، الراحة النفسية ، والكرامة الانسانية.

2. **العدل في تعامل الموظفين مع رؤسائهم :** ألا يبالغ الموظفون في وصف سلبيات رؤسائهم ، وغيباتهم ، او تحميل أفعالهم وأقوالهم فوق ما تحتل ، وتفسيرها وفق أهوائهم ، وان يكونوا منصفين في الموازنة بين الجوانب الايجابية والسلبية.

3. **العدل بين الموظفين بعضهم البعض :** ان يحسن بعضهم ببعض الظن ، ولا يحمل كلامهم إلا المحمل الحسن ، ولا ينحاز لأحد العاملين ضد الآخر..

4. **العدل الموظف مع المستفيدين :** ان يتسم سلوك الموظف بالعدل بين جميع عملائه على حد سواء، بحيث يعطي لكل ذي حق حقه ، فلا يميز أحد المراجعين على الآخر، لتجنب المحسوبية ، ولا يجوز ان يقدم أقرباءه أو أصدقاءه على المراجعين لا في العطاء و لا في الدور.

خامساً. حسن التعامل : التعامل مع الآخرين يجب ان يكون بالتسهيل والتيسير، فيجب على صاحب المهنة ان يتحلى بالسماحة في عمله وعلاقاته مع زملائه ، ومن مظاهر حسن التعامل (طلاقة الوجه ، استقبال الناس بابتسامة ، المبادرة بالسلام والتحية ، حسن الادب ، طيب الصحبة ، والتغاضي عن الهفوات والزلات).

سادساً. إتقان العمل : يقصد بالإتقان هو الأداء المتكامل لشخص محترف في أي مجال عملي. إن الإتقان والجودة في الأداء المهني من الأمور التي حثَّ عليها الإسلام واحتقن بها، وهو سبيل للفوز بحب الله تعالى. ففي الحديث الشريف: " إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ إِذَا عَمَلَ أَحَدُكُمْ عَمَلًا أَنْ يُتْقَنَهُ". ومن أهم أسباب ضعف الإتقان (ضعف تعظيم الله ومراقبته، عدم النظر إلى قيمة العمل وأهميته ، جهل العامل

بمتطلبات العمل ومستلزماته ، فلا يتمكن من أدائه على الوجه المطلوب ، إسناد العمل لغير أهله) (العيسي ، 2010 ، ص 81-82)، (جاسم ، 2013 ، ص 21-23) (قسم الدراسات الاسلامية، 2015 ، ص 44) .

سابعاً. نشاط تدريبي : بمشاركة الطلبة بيان تطبيق كل خلق من الاخلاقيات المهنية التالية بحسب تخصصهم العلمي من خلال طريقة العصف الذهني :

- المبادرة.
- الكفاءة.
- التعفف.
- التعاون.
- التواضع.

الوحدة (5) - أنماط السلوك الغير أخلاقي في المهنة

الاهداف المحددة: سيكون الطالب بعد نهاية المحاضرة قادرا على أن:

1. يعرف السلوك الاداري الغير أخلاقي.
2. يعرف الفساد الاداري .
3. يبين أنواع الفساد الإداري.

أنماط السلوك الغير أخلاقي في المهنة :

من اجل رفع مستوى الحاجة لاخلاقيات المهنة ، لابد من تحديد أبرز أنماط السلوك الغير أخلاقي ، وقد عرف غوشه عام (1983) السلوك الاداري الغير أخلاقي بأنه يمثل " الانحراف المسلكي عن مفهوم النظام العام في الوظيفة ، إخلال الموظف بواجباته والسلوك الذي ينص عليه النظام والقواعد التنظيمية العامة ، مخالفة أوامر الرؤساء في حدود القانون ، الخروج عن مقتضى الواجب ، التقصير

في تأدية الوظيفة ، الاخلال بالثقة المشروعة في هذه الوظيفة " (بن دريب، 2016، ص129). ومن ابرز أنماط السلوك الغير أخلاقي في المهنة:

1. الفساد الاداري

اولاً. تعريف الفساد الإداري:

يعرف صندوق النقد الدولي الفساد الإداري بأنه " : استغلال السلطة لأغراض خاصة سواء في تجارة الوظيفة أو الابتزاز أو المحاباة أو إهدار المال العام أو التلاعب فيه، سوا أكان ذلك بطريقة مباشرة أو غير مباشرة " أما منظمة الشفافية الدولية فتعرف الفساد الإداري بأنه " : كل عمل يتضمن سوء استخدام للمنصب العام لتحقيق مصلحة خاصة" (بن دريب ، 2016 ، ص125).

ثانياً. أنواع الفساد الإداري: تم تقسيم الفساد الاداري الى مجاميع اربع وهي: (قسم الدراسات الاسلامية، 2015، ص102-103).

أ. الانحرافات التنظيمية : وهي تمثل المخالفات التي تصدر الفرد العامل أثناء تأديته لواجباته

المهنية والتي تتعلق بشكل خاص بالعمل ومن ابرزها :

- ضعف احترام العمل.
- الامتناع عن أداء العمل المطلوب منه.
- التراخي في اداء الواجبات.
- ضعف الالتزام بتعليمات وتوجيهات صاحب العمل.
- السلبية تجاه العمل.
- عدم تحمل المسؤولية.
- إفشاء أسرار العمل.

ب. الانحرافات السلوكية : وهي تمثل المخالفات الإدارية التي يرتكبها الموظف وتتعلق بمسلكه

الشخصي وتصرفه، ومن أهمها:

- عدم المحافظة على كرامة الوظيفة : كاستعمال المخدرات أو التورط في جرائم أخلاقية.
- سوء استعمال السلطة : تقديم الخدمات الشخصية ، كتسهيل الأمور وتجاوز اعتبارات العدالة الموضوعية في منح أقارب أو معارف المسؤولين ما يطلب منهم.
- المحسوبية : يقصد بها شغل الوظائف العامة بأشخاص غير مؤهلين مما يؤثر على انخفاض كفاءة الإدارة في تقديم الخدمات وزيادة الإنتاج.

- الوساطة : يستعمل بعض الموظفين الوساطة شكلا من أشكال تبادل المصالح.

ج. الانحرافات المالية : هي الانحرافات التي تتصل بسير العمل المنوط بالموظف، وتتمثل بما يلي:

- مخالفة القواعد والأحكام المالية المنصوص عليها داخل المؤسسة.
- فرض المغارم : تعني استغلال الوظيفة للانتفاع من الأعمال الموكلة إليه في فرض الإتاوة على بعض الأشخاص، أو استخدام الموظفين في الأمور الشخصية في غير الأعمال الرسمية المخصصة لهم.
- الإسراف في استخدام المال العام : تبديد المال العام في الإنفاق على الأبنية والأثاث، والمبالغة في استخدام المقتنيات العامة في الأمور الشخصية، وإقامة الحفلات والدعيات ببذخ.

د. الانحرافات الجنائية : وتتمثل بالرشوة ، اختلاس المال العام، والتزوير.

علاج الفساد الاداري:

هناك العديد من وسائل والوقاية والعلاج للفساد الاداري منها ما يأتي (الصقال، 2010، ص13) (قسم الدراسات الاسلامية، 2015، ص104) :

1. التأكيد على قيمة تعظيم الله سبحانه وتعالى ، واستحضار مراقبته بمدى الالتزام باخلاق ، والتوعية بفضل هذه الاخلاق وعظيم أجرها ، كونها سعادة الفرد في الدنيا والاخرة.
2. تنمية وبناء الوعي العام لدى افراد المجتمع ضد ممارسات الفساد الإداري ، من خلال خطة إعلامية وتثقيفية شاملة وهادفة وفي ضوء تشخيصات ميدانية لاسباب حالات الفساد.
3. أيجاد تشريعات قضائية ووضع الأنظمة واللوائح والاساليب الواضحة لمجال المراقبة والمحاسبة ، والمساءلة ، ونشر الشفافية والنزاهة ، مع تحديد العقوبات للمخالفين وتطبيقها بكل حزم وعدل.
4. ترسيخ أخلاقيات المهنة من خلال الاساليب والوسائل التي سيتم طرحها في هذا الكتاب.
5. تفعيل دور هيئة النزاهة ومكافحة الفساد .
6. تفعيل وتقوية أدوار الأجهزة الرقابية.

سابعاً. نشاط تدريبي : حول بيان النقاط التالية:

1. مفهوم السلوك الإداري غير الأخلاقي.

2. أنواع الفساد الإداري.

الواجب : كتابة صفحة واحدة لأنماط الفساد الإداري التالية في مجال التخصص العلمي ، لمناقشتها من قبل الطلبة:

- افشاء اسرار العمل وما يتعلق به.
- الوساطة المذمومة.

2. الرشوة

الاهداف المحددة: سيكون الطالب بعد نهاية المحاضرة قادرا على أن:

1. يعرف مفهوم الرشوة.
2. يعدد انواع الرشوة.
3. يبين الفرق بين الهدية والرشوة.
4. يشرح الاسباب والدوافع التي تقف وراء الرشوة.

اولاً. مفهوم الرشوة:

تتشترك جميع تعريفات مفهوم الرشوة بمضمون واحد وهو (أن شخصاً يشغل منصباً معيناً ويتصرف بطواعيته للحصول على ثقة الآخرين من أجل تحقيق مكاسب معينة ليست بالضرورة أن تكون مكاسب مالية، فقد تأخذ أشكالاً متعددة كالهدايا والضيافة وتقديم مساعدات للمعارف

والأصدقاء). وتعرفه منظمة الشفافية العالمية بأنه : (تقديم، الوعد بـ ، إعطاء ، القبول بـ) بإقناع أطراف أخرى للقيام بعمل غير شرعي وغير أخلاقي يستغل ثقة الآخرين لتكون على شكل نقود أو قروض أو هدايا أو رسم وضرائب). ومن الأمثلة على ذلك ، تقديم رشوة لمسؤول من أجل الحصول على عقد معين أو ترخيص لعمل (ربحي ، 2018، موقع الانترنت).

ثانياً. أنواع الرشوة:

ارتبط مفهوم الرشوة في بداياتها بمجال القضاء ، ثم امتدت لتشمل مجالات الحياة المختلفة ، وبالتالي فإن أنواع الرشوة تنوعت حسب كل مجال ومن أبرزها الرشوة في مجال (ربحي ، 2018، موقع الانترنت):

- الأعمال بين الموظفين والمدراء وموظفي المبيعات.
- القطاع الحكومي بين السياسيين وموظفي الحكومة.
- النظام القضائي والقانوني بين المحامين والقضاة.
- القطاع الطبي بين الصيادلة والأطباء لتسيير بيع الأدوية من خلال الوصفات الطبية المتكررة.
- القطاع الفني الموسيقي بين شركات إنتاج الفن ومؤسسات الإذاعة والتلفزيون.
- القطاع الرياضي بين حكام المباريات وأصحاب الأندية.

ثالثاً. الفرق بين الهدية والرشوة:

الهدية : هي ما يقدمه الأصدقاء والأهل من التحف والألطفاء، ويعد تبادل الهدايا من خصائص الثقافة البشرية ، وتشكل أساس الاقتصاد لدى بعض السلطات ، ووفقاً للمنظور الديني فإن تقديم الهدايا تأخذ جوانب متعددة ، فقد تكون الهدية من باب العطاءات والمنح التي تنظم السلوكيات الاجتماعية. تتبع الفكرة الإسلامية من تقديم الهدايا أو العطاءات في كونها امتداد للمفهوم الأساسي للصدقات ، والتي يعبر عنها بمفهوم الزكاة والصدقة ، وتعد هذه بمثابة نفوذ أخلاقي ، حيث إن القرآن الكريم وهدى النبي محمد صلى الله عليه وسلم وضح للمؤمن كيفية تقديم جزء معين من أمواله كهدية وصدقة إلى الفقراء .

أما الرشوة : هي ما يقدم من أجل إحقاق باطل، أو إبطال حق ما ، ولذلك من الضروري ترك الرشوة والبعد عنها ، وذلك لقول الرسول صلى الله عليه وسلم: (لَعَنَ اللَّهُ الرَّاشِيَ وَالْمُرْتَشِيَ فِي الْحُكْمِ)، و بالتالي يحرم أخذ الهدية إن كان هدفها الحصول على مقابل، وتقبل الهدية و لا حرج في أخذها إن

كانت مقدمة عن طيب خاطر، وليس من ورائها غرض ولا مقصد. والأمر الذي يفرق بين الهدية والرشوة يكمن في كون النية من تقديم الهدية لا يؤثر على السلوك والأخلاقيات الرسمية للمتلقي (محمد، 2018، موقع الانترنت).

رابعاً. أسباب الرشوة : وتقف وراء الرشوة جملة من الاسباب والدوافع ومن ابرزها (نجيب ،2016،موقع الانترنت) :

- ضعف الشعور الديني لدى الراشي والمرتشي.
- انخفاض مستوى المعيشة.
- الجشع والأنانية وضعف الشعور الاجتماعي.

خامساً. نشاط تدريبي :

القيام بممارسات طلابية ، حول انواع الرشوة من خلال طريقة لعب الادوار .

3. الغش في العمل

الاهداف المحددة: سيكون الطالب بعد نهاية المحاضرة قادرا على أن:

1. يعرف مفهوم الغش.
2. يبين طبيعة الغش في العمل.
3. يعدد مظاهر الغش في أداء الوظيفة.

اولاً. مفهوم الغش: الغش نقيض النصح، وهو مأخوذ من الغشش وهو المشرب الكدر. فالشيء المغشوش هو المكدر الذي لا صفاء فيه ولا نقاء. و الغش ما يخلط من الرديء بالجيد(عماري ،2016، موقع الانترنت).

ثانياً. **طبيعة الغش في العمل:** هناك من العمال والموظفين من يغش في عمله ووظيفته ، فانه لا يتقي الله في وظيفته ، يراوغ ، يخادع ، يهمل ، يضيع ، يماطل ، يقصر ، لا يتقن العمل ، لا ينجزه في وقته ، يخون الأمانة ، يضيع حقوق العباد ، يختزل ساعات العمل ، بل قد يطلب من زملائه التوقيع له بالحضور وهو غائب... فيحصل على مقابل أو راتب يشوبه الكثير من الحرام ، يظن أنها شطارة وذكاء ، وما هو إلا خسران وهلاك (عماري ، 2016، موقع الانترنت).

ثانياً. **مظاهر الغش في أداء الوظيفة** (قسم الدراسات الاسلامية، 2015، ص107):

1. **كتابة التقارير الطبية :** حين يكتب الطبيب تقريراً طبياً غير متفق مع الواقع.
2. **المخططات الإنشائية أو الصناعية:** حين يصدق المهندس على مخطط غير مستوف للشروط.
3. **الإجازات العادية أو المرضية :** حين يقدم الموظف شهادة طبية مزورة تثبت أنه مريض، وهو ليس كذلك.
4. **استخراج شهادات مزورة :** لأي جهة من الجهات، أو تزوير أوراق أو مستندات أو وثائق رسمية، أو الحصول على شهادات علمية غير حقيقية.
5. **الغش في الاختبارات :** فيحصل على شهادة لا يستحقها، وقد يتبوأ منصباً وهو ليس أهلاً له.

ثالثاً. **نشاط تدريبي :**

القيام بممارسات طلابية ، حول انواع الغش من خلال طريقة لعب الادوار.

الوحدة (6) - وسائل واساليب ترسيخ قيم اخلاقيات المهنة

الاهداف المحددة: سيكون الطالب بعد نهاية المحاضرة قادراً على أن:

1. **يبين اسلوب ترسيخ اخلاقيات المهنة.**
2. **يعدد مستويات بناء وترسيخ أخلاقيات المهنة.**
3. **وسائل واساليب ترسيخ أخلاقيات المهنة.**
4. **يشرح الامور التي يجب مراعاتها في صياغة الميثاق الاخلاقي للمهنة .**

5. يناقش الكيفية التي يتم بها تعزيز السلوك الاخلاقي في العمل وفق ل(كريتتر وكينيكي).

اولاً. اسلوب ترسيخ اخلاقيات المهنة: ان اخلاقيات المهنة تتأكد من وسائل واساليب وممارسات تصب في حقل التطبيق وتخرج من حيز التنظير ، اي من خلال ما يعرف باسم (ثقافة التنفيذ) والتي هي مبدأ إداري ، يهتم بالكيفية التي تمت فيها تحويل المفاهيم والمبادئ القيم والاخلاقيات والخطط والاستراتيجيات الى نتائج وانجازات ملموسة، وهذا المبدأ يعرف ايضاً في الاسلام بالاستقامة ، كما في قول الله سبحانه تعالى { إِنَّ الَّذِينَ قَالُوا رَبُّنَا اللَّهُ ثُمَّ اسْتَقَامُوا تَتَنَزَّلُ عَلَيْهِمُ الْمَلَائِكَةُ أَلَّا تَخَافُوا وَلَا تَحْزَنُوا وَأَبْشِرُوا بِالْجَنَّةِ الَّتِي كُنتُمْ تُوعَدُونَ } (سورة فصلت ، الآية 30). ومن ما تقدم يتضح اسلوب ترسيخ اخلاقيات المهنة ، والذي يتمثل في استقامة الفرد وثقافة تنفيذه لمهنته، التي من خلالها يتمكن من مواجهه العقبات التي تواجهه خلال الالتزام بأخلاقيات المهنة ، ومن اهم هذه العقبات: (ضعف الحس الديني والوطني ، غياب القدوة الحسنة ، فقدان روح التعاون والتفاهم في بيئة العمل ، ضعف تطبيق القانون ، إعطاء قيمة عالية للربح هدفاً ولو على حساب الأخلاق ، ضعف الوعي بنظام أخلاقيات المهنة وبالتالي التصرفات غير الأخلاقية) (قسم الدراسات الاسلامية، 2015، ص94).

ثانياً. مستويات بناء وترسيخ أخلاقيات المهنة:

تتم عملية بناء وترسيخ الاخلاق عبر مستويات ثلاثة مترابطة ذات علاقات تكاملية وتفاعلية ، حيث تعتمد هذه المستويات على التأمل الفكري بالفهم والتحليل والترتيب حتى تترسخ في الذهن وتنطبق بالسلوك ، بغض النظر على المؤثرات والضغوط الخارجية التي تعرض لها الفرد. وقد بين نموذج سيمون Simon عام (1977) أن هناك ثلاثة مستويات لبناء وتكوين القيم، وهي:

1. المستوى العقلي المعرفي : ويتضمن اختيار القيمة الأخلاقية بناء على معرفة المزايا واستكشاف البدائل، ثم الاقتناع العقلي بهذه القيمة واختيارها اختياراً حراً دون إكراه.
2. المستوى الوجداني الانفعالي : ويتضمن تقدير القيمة والاعتزاز بها، والشعور بالسعادة لاختيارها

عنها او الدفاع التمسك وإعلان

3. المستوى الأدائي السلوكي : ويتضمن ترجمة القيمة كمعتقد وقناعة إلى ممارسة وأداء وسلوك يتسق ومضمون القيمة، ومع تكرار هذه الممارسة في كل المواقف تصبح ذاتية مستدامة في النسق القيمي للفرد ، فتصبح هادياً له في كل تصرفاته ، وتصير إحدى

مكونات ضمير الفرد ، لا مجرد سلوكيات عارضة في الحياة) قسم الدراسات الاسلامية،2015، ص93).

ثالثاً. وسائل واساليب ترسيخ أخلاقيات المهنة: نبين ادناه بعض الوسائل التي تساهم في تعزيز اخلاقيات المهنة من خلال ما اشارت اليها المصادر والبحوث العلمية ، والتي نأمل ان تحفز الطالب وتدفعه الى التمسك والوعي بأخلاقيات عمله بعد تخرجه، والتي تتبع من وعيه بدينه، واقتداءه بنبيه وتحليه بمكارم الاخلاق التي كان الرسول (ص) يتخلق بها في سائر اموره وتعاملاته وهي (قسم الدراسات الاسلامية،2015، ص93)(محمد، 2018، ص17):

1. **القدوة الحسنة:** وخير قدوة هو معلم البشرية نبينا محمد(ص)، بامثال أوامره والتأسي بأخلاقه. أن الأسوة والقدوة في العمل المهني وأداء الوظيفة عنصر مهم في مجال الأخلاق المهنية، فتأسي الافراد ب رسولنا الكريم والاقتداء به في الأعمال المهنية المنوطة بهم مطلب لا خيار فيه. أن صاحب المهنة هو المطالب الأول بأن يكون قدوة لجميع العاملين معه، وأن يكون المثل الأعلى لمؤسسه، خاليا من الخدوش الأخلاقية التي تتعلق بشخصه أو بعمله، وعليه التحلي بأرقى أخلاقيات العمل الذي يقوم به ، من حيث الكفاءة الوظيفية، والمقدرة الإنتاجية، والسلوك القويم، والخلق الكريم، والتزامه بواجباته، واحترامه للوقت، فلا يضيعه فيما لا يفيد العمل، كما أن عليه أن يبرز ولاء كبيرا لمؤسسته، وأن يزرع حب العمل والانتماء في نفوس مؤسسه).

2. **تنمية الرقابة الذاتية:** بتنمية الوازع الديني في ذات الإنسان، وأن العمل عبادة وطاعة لله تعالى والاستشعار في كل عمل يؤديه الفرد بأن الله مطلع عليه، فعليه بذل جهده بغية الرقي إلى درجة الإحسان . وقال النبي محمد (ص) حينما سُئل عن الإحسان: "أَنْ تَعْبُدَ اللَّهَ كَأَنَّكَ تَرَاهُ فَإِنْ لَمْ تَكُنْ تَرَاهُ فَإِنَّهُ يَرَاكَ"، ويراقب الله سبحانه وتعالى اعمالنا واقوالنا على الدوام ، وسيجازينا على ذلك ، قال تعالى { إِنَّ اللَّهَ كَانَ عَلَيْكُمْ رَقِيبًا } (سورة النساء، الآية 1) وقوله { يَعْلَمُ خَائِنَةَ الْأَعْيُنِ وَمَا تُخْفِي الصُّدُورُ } (سورة غافر، الآية19).

3. **تصحيح الفهم الديني والوطني للمهنة:** باستحضار الفرد عبودية الله تعالى في كل عمل يقوم به (تعبدى ، معاشي ، سلوكي) . حيث قال الله سبحانه وتعالى { قُلْ إِنْ صَلَاتِي وَنُسُكِي وَمَحْيَايَ وَمَمَاتِي لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ } (سورة الأنعام ، الآية 163). اي يجب ان يتقنع الفرد بأن العمل عبادة يؤدي الى تحسين مستوى الدخل ، كما ان العمل يعد وسيلة للتنمية الوطنية وازدهار الوطن ، وبالتالي سوف يزداد التزامه بأخلاق المهنة.

4. اعداد دليل او ميثاق لأخلاقيات المهنة : من اجل توعيه جميع العاملين بها ، بحيث تكون دليلاً ومرجعاً لهم للالتزام بالقيم الخاصة بمهنتهم ، وذلك لوجود بعض السلوكيات غير الأخلاقية تنتج عن ضعف في معرفة و فهم ضوابط وقيم المهنة ، وبالتالي يتطلب اليوم من جميع الاقسام العلمية بمختلف اختصاصاتها بتكليف لجنة من ذوي الخبرة والاختصاص باعداد ميثاق اخلاقي ، لكل تخصص علمي يبين فيه الجوانب الاخلاقية لممارسة هذا الاختصاص، على أن تكون هذه الأخلاقيات معتمدة على قواعد الشريعة الإسلامية كقاعدة يتم الانطلاق منها، وترسيخ الجانب الإيجابي من ممارساتهم وتصرفاتهم ، ومساعدتهم على التخلص من الجانب السلبي من سلوكهم.

ومن الامور التي يجب مراعاتها في صياغة الميثاق الاخلاقي للمهنة هي :

- تحديد الاوليات الأخلاقية للمهنة وترتيبها حسب الاهمية.
- كتابة التعليمات الاخلاقية بشكل نقاط مختصرة لتسهيل فهمها وتثبيتها.
- ان تكون في صميم الجوهر الاخلاقي ، بحيث تتضمن عبارات قصيرة و واضحة ذات معان كثيرة.
- تحديد المطلب الاخلاقي وتجزئته الى عناصره بشكل مبسط غير معقد او مبهم.
- صياغة اخلاقيات المهنة بطريقة ملموسة ومن الواقع معززه بامثلة (معضلات اخلاقية).

ومن التجارب العالمية في هذا المجال ، هو نجاح الحكومة السنغافورية في تشجيعها لموظفيها في تشجيعهم على التحلي بمجموعة من اخلاقيات المهنة مثل:

(الأمانة والنزاهة ، الانضباط ، الشفافية ، الاستعداد للمساءلة عن أي تصرفات يقومون بها، تحمل المسؤولية، الإتقان ، المشاركة ، التقويم المستمر، النقد الهادف ، مواكبة التقدم التكنولوجي) ، وبعد ذلك تتأكد الحكومة السنغافورية من حسن تطبيق هذه القيم ، من خلال دائرة التغذية المرتدة التي أنشأتها لتقيس أداء العاملين وتقويمهم على ضوء هذه القيم ، كما عهدت الى عدد من الجهات المعنية القيام بالتوعية المستمر باخلاقيات المهنة وتنميتها وغرسها لدى الافراد .

5. **التقييم المستمر والمحاسبة العادلة للعاملين:** ويتم من خلال نظام متكامل ، تحدد فيه المسؤوليات بدقة ، وان يتم تقييم الفرد العامل عن كمية العمل وجودته ، اضافة الى ادائه من حيث مدى التزامه ب: (أخلاقيات وقيم المهنة ، تطبيق المعايير المؤسسة ، الواجبات

المهنية أو اللجوء إلى الخداع والتضليل، مراعاة حقوق الزمالة، الصدق والشفافية في عرض المعلومات، المحافظة على السرية، تجنب استغلال المعلومات الخاصة بالمؤسسة من أجل نفع شخصي أو املة الآخرين... إلخ). وتكمن أهمية هذا التقييم المستمر في الوقاية وتدارك الأخطاء بصورة مناسبة وسريعة ، أفضل من عدم المحاسبة وتراكم الأخطاء دون الشعور بها. وإضافة إلى ذلك فالتقييم يعين المسؤول بالتعرف على مستويات العاملين وكفائتهم وإبداعهم. ويراعى في التقييم مكافأة الموظف الملتزم بأخلاقيات مهنته ، وتحفيز أدائه معنوياً ومادياً، والحرص على خلق روح التنافس بين العاملين في الالتزام بقيم المهنة وأخلاقياتها ، مع الاهتمام بسلوكيات العاملين الايجابية وتعزيزها.

6. تحقيق الرضا الوظيفي : ويقصد به تقبل الفرد لعمله، وتمسكه به وشعوره بالسعادة لممارسته، ومما ينعكس ذلك على أدائه وحياته الشخصية ، وذلك من خلال : (ارتياح الفرد لمهنته ، اشباع المؤسسة حاجات الفرد الانسانية ، وضع ضوابط العدل بين العاملين بعيداً عن المحسوبية ... الخ) ، ولهذه العوامل أهمية كبيرة لدفع الأفراد للالتزام بأخلاقيات مهنتهم.

7. تطوير مهارات العاملين: تطوير المهارات وتنميتها لدى العاملين عامل رئيسي باستمرار الفرد بالالتزام بأخلاقه وقيمه ، كونها تعزز لديه الثقة بالنفس ، بعيداً عن الشعور بالاحباط او التعب ، الذي يؤدي الى حالة من الكسل و ضعف الابداع. ويتم هذا التطوير من خلال عمل دورات تعزز قيم الاخلاق في العمل ونشر الوعي الأخلاقي.

8. استعمال الوسائل التثقيفية والإعلامية في تنمية أخلاقيات المهنة وبيان ثمره الالتزام بها: لابد من بناء ثقافة أخلاقيات المهنة وبثها وتعظيمها ، وذلك بالاستفادة من جميع الوسائل المتوفرة والممكنة ، لتحقيق ذلك في المجتمع وبيان نتائج هذا الالتزام .

و يشير كل من كريتنر وكينيكي (Kreitner & Kinicki): عام (2007) في كتابهم السلوك التنظيمي الى الكيفية التي يتم بها تعزيز السلوك الاخلاقي في العمل ، وذلك من خلال الجوانب التالية:

- التصرف الأخلاقي لصاحب المهنة ، بان يكون نموذجاً في ممارسته لمهارات مهنته، بالتالي يعطي رسالة للعاملين معه على الاهتمام بالتصرف اخلاقياً في ممارسة مهنتهم .
- مراقبة اداء العاملين ومعاينة من يبتعد عن السلوكيات الأخلاقية.
- اعداد مدونات أخلاقية قيمة.
- اهتمام ب التدريب الأخلاقي.

- توفير نظام مكافئات يعزز السلوك الأخلاقي (Kreitner & Kinicki, 2007, 41).

- نشاط تدريبي : يدور حول :

1. الاسلوب العلمي لبناء القيم الاخلاقية.
2. مناقشة الامور الواجب مراعاتها في صياغة الميثاق الاخلاقي للمهنة حسب التخصص.
3. مناقشة سبل تعزيز وتنمية القيم الاخلاقية.

اخلاقيات ممارسة المهن الادارية (خاصة بالكلية التقنية الادارية)

الوحدة (15) - اخلاقيات المهنة لمنظمات الاعمال

Professional Ethics for Business Organizations

الاهداف المحددة: سيكون الطالب بعد نهاية المحاضرة قادراً على أن:

1. يعرف مفهوم العمل والمهنة الإدارية.
2. يعرف مفهوم اخلاقيات مهنة الإدارة.
3. يبين أهمية اخلاقيات مهنة الإدارة للمجتمع والمنظمة والفرد.
4. يعدد الأخلاقيات الواجب توافرها في مهنة الإداري.
5. يذكر أنماط السلوك غير الأخلاقي المرفوض في مهنة الإدارة.
6. يوضح مصادر أخلاقيات مهنة الإدارة.
7. يشرح العوامل المؤثرة في السلوك الأخلاقي الإداري.
8. يعدد محددات اخلاقيات مهنة الاعمال.

المقدمة (Introduction) :

تعد اخلاقيات المهنة (Ethics Profession) عنصراً مهماً في نجاح المنظمة في تحقيق أهدافها وذلك لمساهمة الفاعلة في تنفيذ وإنجاز وظائفها الإدارية (Management Functions) ووظائف المنظمة (Organization Management) وإمكانية المنافسة السوقية المحلية والعالمية. حيث يعتمد نجاح المنظمات الصناعية والخدمية ونموها وبقائها على مدى ثقة المواطنين او الزبائن (Customer) بمصداقية الخدمات والمنتجات التي تقدمها لهم. فالأخلاقيات المهنية مطلوبة في مختلف انواع الوظائف الإدارية وعلى كافة المستويات الإدارية والمناصب الإدارية ومنها الإدارة. ولكن في الآونة الأخيرة، أدى هيمنة العولمة والتطورات التكنولوجية السريعة في سوق العمل سلوكيات وممارسات بعيدة جداً عن اخلاق المهنة من اجل البقاء في سوق العمل مثل:

الفساد الإداري، والرشوة، والكذب، الغش الصناعي في المواد الأولية الذي أثر بشكل ملحوظ على جودة المنتجات النهائية، وغيرها من الأمور التي أدت الى فساد الرؤساء، وضعف معنويات المرؤوسين. وبناء عليه جاءت أهمية دراسة اخلاقيات مهنة الإدارة، وتوضيح مفهوم أخلاقيات مهنة الإدارة وأهدافها وأهميتها ومصادرها.

• مفهوم مهنة الإدارة والاعمال (Concept of Management & Business)

Profession

يعتمد تقدم الاقتصاد الوطني والحضاري للبلد على منهج ادارة المنظمة واستخدامها الأمثل والكفؤ للموارد المتاحة مثل المواد الأولية، الايدي العاملة، المعدات ومواقع العمل، الموجودات الثابتة، المعلومات، المالية، الخ. فالكفاءة الإدارية في مختلف القطاعات الصناعية والاقتصادية والخدمية تلعب دورا مهما في التنمية الاقتصادية والاجتماعية الشاملة للبلد، وتعتمد على مدى المسؤولية الاجتماعية لكل فرد عامل سواء كان يعمل في المنظمة الحكومية او القطاع الخاص. وبناء عليه يمكن تعريف وظيفة الإدارة (Management Function) بأنها "مجموعه من الوظائف الإدارة التي تعنى بعملية لتخطيط والتنظيم والقيادة والتحفيز والرقابة ويمكن بواسطتها تحقيق اهداف المنظمة من خلال الاستخدام الأمثل للموارد البشرية والمادية والمالية والمعلوماتية المتاحة" (Hill and McShane, 2008). فالإدارة الفاعلة هي التي تتمكن من تحقيق التوازن بين اهداف منظمة الاعمال والتحديات والمتغيرات البيئة بما يضمن النمو والبقاء والمنافسة السوقية على الصعيد المحلي والدولي.

وبين مفهوم الإدارة أهمية العمل الإداري والحاجة اليه من اجل انجاز النشاطات والاعمال الوظيفية، والذي يعتمد بشكل أساس على القيادة الإدارية والافراد العاملين. حيث يعتمد نجاح المنظمات في بيئات اعمالها على مدى ثقة الزبائن بمنتجاتها وخدماتها. ومنهج الذي تتبعه في المنافسة السوقية من اجل البقاء والنمو. ومن هنا جاء دور اخلاقيات مهنة إدارة الاعمال. فإلى جانب امتلاك الفرد امتلاك الفرد القدرة والمهارة في ممارسة الوظائف الإدارية الأساسية، تحتاج ممارسة إدارة الاعمال الى ضرورة معرفة القوانين والأنظمة الإدارية التي تحافظ على بيئة نظام العمل وتوازنه مع البيئة الخارجية باعتماد عنصر الاخلاق في العمل. وترتبط مهنة الاعمال بشكل مباشر بالسلوك الأخلاقي الذي تتبعه

المنظمات في ممارسة اعمالها والصناعية والخدمية ومدى ثقة المستهلك الأخير (الموطن) بها. وسيتم في هذا الوحدة التركيز على اخلاقيات المهن للتخصصات الإدارية وبشكل تفصيلي.

• مفهوم أخلاقيات مهنة الإدارة (The Concept of Ethics Management)

أخلاقيات المهنة الإدارة (Ethics of management) ويقصد بها " الأخلاقيات التي يجب توافرها في الإداري، لئدير بها المنظمة والمرووسين نحو تحقيق اهداف المنظمة". كما عرفت "بأنها عملية إنسانية تحتوي على مجموعة من المبادئ والأسس التي يعمل بها الإداري، ويتخذها معايير تحكّم سلوكياته في إدارته لأعماله الوظيفية". كما عرفت من قبل عليان (1999) بأنها "قواعد عامة للآداب والسلوك الاجتماعي في المهنة، حددتها اللوائح والقوانين المنظمة لمزاولة مهنة معينة، بحيث إن عدم مراعاتها يعرض صاحبها للنفور كالنبذ من الأعضاء الآخرين". كما عرفها الغامدي وبإدحد (2010) بأنها " التزام الموظف بواجباته الوظيفية كما حددها القانون، فيعتبر الموظف متقيدا بأسس العمل وقواعده بصورة مباشرة " (عاتي، 2011، ص12).

• أهمية أخلاقيات مهنة الإدارة على مستوى المنظمة (The importance of the ethics of management profession for the organization)

- تتجسد أهمية اخلاقيات مهنة الإدارة في: -
1. تحقيق اهداف السلوك الأخلاقي الإيجابي داخل المنظمة، وزيادة مستوى الوعي الأخلاقي لدى المرووسين.
 2. زيادة الإنتاجية في المنظمة من خلال رضا الموظّفين على أخلاقيات مديهم وطريقة تعامله معهم.
 3. تقوية الروابط وعلاقات العمل بين المدير والمرووسين.
 4. تساعد أخلاقيات مهنة الإدارة على إيقاف هدر الوقت والمال، والاستخدام الأفضل للموارد البشرية والمالية المتاحة للمنظمة وأصحاب العمل.

• اهداف اخلاقيات مهنة الادارة (The objective of the ethics management)

تهتم أخلاقيات مهنة الإدارة كمنهج علمي بتنظيم الواجبات الوظيفية الخاصة بمهنة معينة او نشاط اقتصادي، صناعي، خدمي، ما يتبعها من عقوبات تأديبية في حالة مخالفة الشروط المهنية والأخلاقية او مخالفة قواعد السلوك المهني خلال تقديم خدمة للمواطنين او التعامل مع الموردين، ولسلوب وعلاقات العمل مع الزملاء والمرؤوسين. حيث تهدف اخلاقيات مهنة الإدارة إلى (لويزة، 2012، ص14):

1. تثقيف الموظفين بأهم العادات والأعراف والتقاليد المتفق عليها في بيئة عمل معينة.
2. تساهم اخلاقيات مهنة الإدارة على تعزيز وتقبل النقد الذاتي من تصحيح الانحراف وتقويم الأداء للمنظمة والعاملين، والمحافظة على الكفاءات الفنية والمهنية من الانخراط مع المجموعات غير التنظيمية او التي تؤثر في سلوكه المهني، كما تحفيز ذوي المهارات المهنية نتجه خلق الثقة بين المنظمة وموظفيها وعملائها.
3. تعزيز السلوك المهني والشخصي للموظف العام وضمان تطبيقهم أنظمة انضباط الخدمة الوظيفية العامة مع ضرورة اطلاعهم على واجباتهم المهنية في نطاق أخلاقي.
4. تطبيق نظام العقوبات الإيجابية والسلبية لتجنب جميع أنواع مظاهر الفساد الإداري والمالي والاخلاقي.
5. تحقيق التوازن بين الأحكام الأخلاقية والحريات وحقوق الموظفين والمحافظة على النظام الوظيفي ضمن بيئة العمل.
6. تثقيف الموظف العام بضرورة مراعاة المصلحة العامة على مصلحته الخاصة بشكل يتفق والأنظمة التشريعية والتنظيمية السارية المفعول.
7. اهتمام الإدارة المنظمة بالحاجات الأساسية للموظفين، والاستماع الى اهم مشاكل العمل الخاصة بهم ومحاولة إيجاد الحلول المناسبة لها.
8. إنشاء الثقة المتبادلة بين الإدارة والمواطنين وذلك من خلال استخدام أسلوب الاستبيان لمعرفة آراءهم بخدمات المقدمة لهم بهدف تحسين نوعية الخدمات المقدمة إليهم.
9. تنمية المهارات القيادية الى إدارة المنظمة وتطوير تفاعلها مع الموظفين وتقليل النمط التسلسلي لبعض القيادات الادارية.

• أخلاقيات مهنة الإدارة (Ethics of Management Profession)

أ- الأخلاقيات الإدارية الواجب توافرها في الموظف (العامل) الإداري

هنالك مجموعه من الاخلاقيات الواجب توافرها في مهنة الإداري نذكر منها الاتي: -

1. **اتقان العمل** من خلال توفر عناصر (الإخلاص والصدق والأمانة والالتزام) في أداء الواجبات الوظيفية المكلف بها وعدم التأخير في إنجازها وفي جانب المهنة الإدارية قد يتطلب إنجاز العمل سلسلة من الإجراءات والعمليات المعقدة، وإن التأخير في أية مرحلة قد يؤدي طول الفترة الزمنية لإنجاز نشاط إداري معين. وعليه يعتمد الإخلاص بالعمل شرط أساسي في المحافظة على اكمال تنفيذ الوظائف الإدارية بالوقت المحدد ويعزز من سمعه ومكانة المنظمة. الى جانب المحافظة على الممتلكات العامة وعدم الحاق الضرر بها او سرقتها او استخدامها لأغراض الشخصية او من اجل تحقيق مردود مادي. على سبيل المثال: استخدام أجهزة الكمبيوتر في الطابعة البحوث والتقارير الى عملاء خارجين مقابل أجور مالية تستحصل لحساب الموظف الإداري، او عدم تسجيل المواد (المشتريات) ضمن السجلات المخزنية، او تسجيلها تحت بند مستهلك كي يتم بيعها او الاستفادة منها من قبل امين المخزن، او محاولة معرفة معلومات وبيانات شخصية عن عملاء المصارف ومن ثم استغلالها لمصلحته الشخصية او الابتزاز مستقبلا وهنالك امثلة كثيرة.
2. **حسن الخلق والتعامل مع الآخرين** (الرؤساء زملاء العمل والمواطنين او الزبائن) الذي يتضمن الرحمة والتواضع والصبر والتسامح. فالسلوك المهني الإداري يبنى على الرحمة وبناء العلاقات الإنسانية أولاً، فالموظف هو انسان وليس ماكينة. ويجب الاخذ بنظر الاعتبار ان الانسان معرض الى ظروف طارئة سوءا كانت صحية او عرضية. كما يجب اخذ الفروقات الفردية في التعامل مع زملاء العمل والمراجعين. فهنالك من يفهم وستوعب ما تريد منه خلال مرة واحدة، وهنالك من يحتاج الى إعادة أكثر من مرة كي ينفذ ما تريد منه.
3. **احترام وتنفيذ أوامر الرؤساء وأصحاب العمل**، اخذت اخلاق مهنة الإدارة تنظيم العلاقات التنظيمية بين الإدارة والموظفين وحدود الالتزام واحترام بالأوامر الوظيفية، والابتعاد على الأسلوب القيادي التعسفي بإلزام الموظف بتنفيذ المهام الوظيفية رغما عنه او التكاليفات خارج أوقات الدوام الرسمي. والتفريق بين احترام والطاعة. فالموظف الإداري يخدم ضمن منظمة عامة وليس تابع للمسؤول الإداري.

4. **المحافظة على أوقات العمل**، الوقت هو سلاح ذو حدين، وقد يؤدي إضاعة دقيقة من الوقت الى تكبد المنظمة الاقتصادية او التجارية او الصناعية الى خسائر مادية كبيرة وذلك بسبب التأخير في اعداد وتهيئة المكائن الإنتاجية او المواد الأولية، كما قد يؤدي اضاعه دقيقة من العمل الى الالحاق الضرر المعنوي (مثل اصابة او وفاة شخص).
5. **المحافظة على اسرار العمل** هي صفة أساسية عند اختيار الموظف المناسب لأداء المهام التي تتطلب السرية في التنفيذ والأداء وعدم تسريب المعلومات الى المنافسين. على سبيل المثال، السكرتير، موظف الإدارة والافراد (أرشيف القوى العاملة)، معلومات عن المنظمة، منتجاتها، مبيعاتها، أرباحها، كذلك معلومات تخص العملاء والمراجعين والمستفيدين من خدمات المنظمة. كذلك معلومات عن أسعار المناقصات والمزايدات العلنية.
6. **التقيد بتعليمات العمل وشروطه** وذلك من خلال توعية وتنقيف الموظف بأهم الحقوق والواجبات الوظيفية ونتائج الاخلال بأداء الوظائف المكلف بها في حالة الحاق ضرر مادي او معنوي للمنظمة والافراد والمجتمع وسيتم التطرق الى ذلك في الفقرة ثالثا (اثار التعاقد الوظيفي والعقوبات الجزائية).
7. **الاهتمام بالمظهر العام للموظف (العامل).**
8. **الطموح وتطوير الذات والعمل**، واحدة من اخلاق مهنة الإدارة هو تحفيز الموظفين على تطوير الذات من خلال الحصول على شهادة جامعية اعلى، المشاركة بدورات تأهيلية وتطويرية تخصصية ومهنية، المساهمة بتوفير الاحتياجات المادية في حالة ابتكار افكار جديدة.
9. **الرقابة الذاتية** (بحيث يكون رقيب على تصرفاته وادائه تلقائيا من دون الحاجة مسؤول او من يراقبه ويذكره بواجباته ومسؤولياته).
10. **الولاء الوظيفي**: ان يكون ولاءه للعمل بغض النظر عن العلاقات الشخصية مع الرؤساء والزملاء العمل والمواطنين (المراجعين).

ب- أنماط السلوك غير اخلاقي المرفوض في مهنة الإدارة:

هنالك مجموعه من السلوكيات غير الأخلاقية المرفوضة في مهنة الإداري والتي قد تؤثر على أداء والسمعة السوقية لأي منظمة ومن امثلتها: -

1. الغياب (التغيب) عن العمل عمدا والتباطؤ في اداء المهام الوظيفية (العمل) المطلوب إنجازها.
2. الغش: ويقسم الغش الى أنواع (الغش الصناعي، الغش في تقديم الخدمات للمواطنين، الغش في التعامل الوظيفي، الغش في الأسعار، الغش في التعاملات الإدارية بما فيها تعاملات البيع والشراء، والغش في المواد الأولية الخ).
3. الفساد الإداري والمالي والاخلاقي الذي يشمل التدليس والخداع والاحتيال والتزوير والاختلاس والكذب والظلم والرشوة.
4. سوء التعامل مع رؤساء وزملاء العمل او المواطنين (المرجعين).
5. إهدار المال العام وإلحاق الضرر بأموال المنظمة مثل الأبنية والمكائن والمواد الأولية والاثاث الخ.
6. استغلال المنصب الإداري لتحقيق الربح المادي او المصلحة الشخصية.
7. افشاء اسرار العمل الذي قد يلحق الضرر المادي والمعنوي بمصالح المنظمة العامة. مثل افشاء التصاميم السرية لمنتج معين، او بيانات ومعلومات مهمة عن تحركات عملاء الشركة او موظفيها، الموردين، الأسعار التنافسية، الخ.
8. السعي الى الوظائف بطرق ملتوية مع عدم توفر المؤهلات المطلوبة.

• مصادر أخلاقيات مهنة الإدارة (Management Ethics Sources)

هنالك ثلاثة مصادر أساسية تؤثر في اخلاقيات مهنة الإداري والسلوك الأخلاقي للمدراء والموظفين او العاملين وكما موضحة في الشكل رقم 1، (لويضة، 2012، ص14)(الدراجي، 2008، ص 32-34):



شكل 1: مصادر اخلاقيات مهنة الإدارة (العامري والغالبى، 2005)

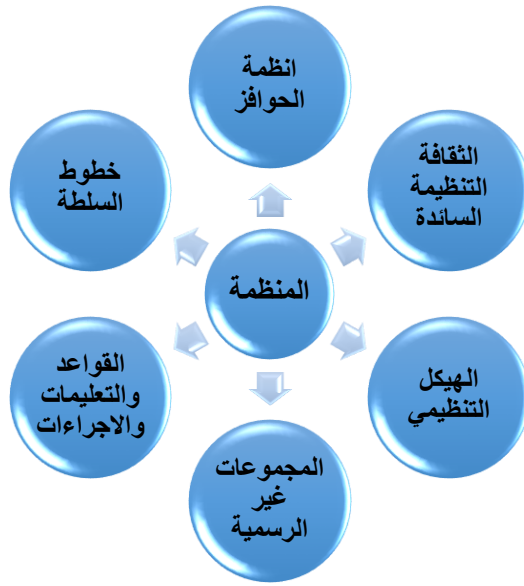
اساسيات اخلاق العمل المهني للمنظمات الاعمال:

1. عدم وجود تضارب في المصالح
2. عدم الغش والخداع والكذب على العملاء والموردين
3. الحفاظ على البيئة وعدم تلويثها
4. المحافظة على الممتلكات العامة وعدم سرقة أموال الشركة
5. عدم تشغيل الاطفال
6. احترام سرية المعلومات وعدم استخدام معلومات غير متاحة للعامة لتحقيق مكاسب في البورصة
7. احترام حقوق الملكية الفكرية
8. عدم حصول الموظفين على هدايا سوى ما تسمح به اللوائح
9. العدالة في التوظيف (التعين)

• العوامل المؤثرة في السلوك الأخلاقي الإداري

هنالك مجموعه من العوامل التي تؤثر في السلوك الأخلاقي الى الموظف الإداري، (وكما

موضحة في الشكل رقم 3).

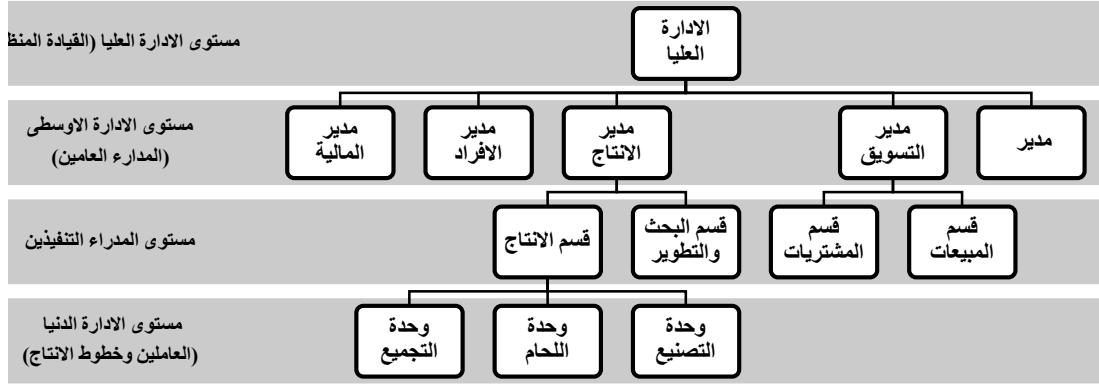


شكل 3: العوامل المؤثرة في السلوك الأخلاقي الإداري

وفيما يلي سيتم توضيح كل منها بشكل مفصل: -

1- الهيكل التنظيمي (Organizational structure):

غالبية المنظمات تتكون من الهيكل التنظيمي الذي يبين هيكل التنظيم الرسمي، أنظمة الرقابة، نظم الحوافز، الثقافة التنظيمية، والعاملين. حيث يتطلب الأداء العالي دعم استراتيجية الشركة من خلال العمليات الصحيحة وهيكل التنظيم واضح لمستويات الإدارية داخل المنظمة، وقابل الى تحديد السلطة والصلاحيات والمسؤوليات والعمليات ووظائف المنشأة. وعليه عرف الهيكل التنظيمي " هو خارطة تبين موقع مسؤوليات اتخاذ القرار في المنظمة، والتقسيم الرسمي للمنظمة إلى وحدات فرعية، وبيان تكامل العمليات الانتاجية لتنسيق أنشطة الوحدات الفرعية. ولكل منظمة هيكل تنظيمي خاص بها يوضح النشاطات والعمليات الإنتاجية. على سبيل المثال، يتم تنظيم GE في أقسام أعمال مختلفة، ولكل قسم وظائفه الخاصة، مثل البحث والتطوير والإنتاج والتسويق والمبيعات وخدمات العملاء. وبالتالي فإن GE معروفة كمؤسسة متعددة القطاعات. وكذلك متعددة الأقسام حيث تتكون من أربعة مستويات رئيسية للإدارة: مستوى الشركة، ومستوى العمل، والمستوى الوظيفي، ومديري الخطوط الأمامية. اما المدراء العامون يكون تنظيمهم ضمن مستوى الشركات والأعمال. يوجد المديرون الوظيفيون داخل الأقسام التي يديرون فيها الوظائف أو الوحدات الفرعية داخل تلك الوظائف. وأخيرا، مديري الخطوط الأمامية يكون تنظيمهم ضمن وظائف إدارة فرق غير الموظفين. الشكل رقم (4) يوضح هيكل تنظيمي حسب الأقسام الإنتاجية للمنظمة. يمكن تصنيف الهيكل التنظيمي وفق الاتي (Hill & McShane, 2008):



شكل رقم (4) يوضح الهيكل التنظيمي وفق الوظائف المنظمة (Hill & McShane, 2008)

- الهيكل التنظيمي حسب وظائف المنظمة (Functional structure)، هيكل يتبع التقسيم الواضح للعمل داخل المنظمة، مع وظائف مختلفة تركز على المهام المختلفة.
- هيكل متعدد الأقسام (Multidivisional structure): هيكل تنقسم فيه الشركة إلى أقسام مختلفة، يكون كل منها مسؤولاً عن منطقة أعمال مميزة.
- الهيكل التنظيمي حسب الموقع الجغرافي (Geographic structure): هيكل تقسم فيه الشركة إلى وحدات مختلفة على أساس الجغرافيا.
- الهيكل التنظيمي حسب المختلط - المصفوفة (matrix structure): مصفوفة هيكل منظمة مع اثنين من التسلسلات الهرمية المتداخلة.

2- خطوط السلطة (المستويات الإدارية): هنالك ثلاثة مستويات أساسية في أي منظمة تحدد من خلال المسؤوليات والصلاحيات ومستوى الاتصالات التنظيمية وعلاقة المدرء بالعاملين وهي (مستوى الإدارة العليا، مستوى الإدارة الوسطى، مستوى الإدارة الأول-التنفيذية). ويمكن خلال هذه المستويات الإدارية تحدي العلاقة بين المدرء والعاملين. ولقد اهتمت أخلاقيات المهنة الإداري بأهمية العلاقات الإنسانية في كافة المنظمات، واعطت الأوليات بمعالجة مشاكل العاملين ضمن مستوى خط الإنتاج الى المسؤول المباشر، وحاولت التقليل من مستويات الاتصال الإداري، بين الإدارة العليا ومستوى العاملين في الخطوط التنفيذية. حيث يقوم المدرء العامون على مستوى الأعمال بتنظيم العمليات داخل أقسامهم، وتحديد أفضل طريقة لتقسيم المهام إلى وظائف وإدارات وكيفية تنسيق هذه الوحدات الفرعية بحيث يمكن تنفيذ هذه الاستراتيجية بنجاح. كما يمكن لهم التحكم في الأنشطة داخل أقسامهم، ورصد الانحراف في أداء العاملين. غالباً ما يكون لدى المدرء على مستوى العمل مجال كبير لتطوير وتنفيذ الاستراتيجيات التي يعتقدون أنها ستحسن أداء

أقسامهم، طالما كانت تلك الاستراتيجيات متوافقة مع الأهداف والرؤية الشاملة للشركة بأكملها. وبالتالي يمكن من حل المشكلات العاملين التي تؤدي الى انخفاض مستوى انتاجيتهم وزيادة معدل دورانهم (Hill & McShane, 2008).

3- القواعد والتعليمات والإجراءات: وهي الأنظمة والتعليمات التي تعتمدها المنظمة، من اجل تنظيم سير العمل، والعلاقات التنظيمية داخل المنظمة من اجل الحد من السلوكيات غير المرغوبة وترسيخ العلاقات والعلاقات المهنية المرغوبة داخل المنظمة. وسيتم مناقشة هذه الفقرة بالتفصيل ضمن موضوع (اثر التعاقد الوظيفي) الذي يركز على واجبات وحقوق الموظف/العامل واثار اخلال الموظف بوظيفية).

4- المجموعات غير الرسمية: تتأثر سلوكيات العاملين واخلاقهم المهنية بالمجموعات العمل التي ينتمون اليها والتي تقسم الى مجموعات رسمية ومجموعات غير رسمية. حيث عرّف قائد المجموعة غير الرسمي من قبل (Schneier and Goktepe 1983) بأنه زعيم يمارس التأثير على أعضاء المجموعة الآخرين. كما عرّف (Hollander، 1961، Wheelan & Johnston، 1996) بأنه قائد المجموعة الذي اختاره من قبل الفريق العمل، حددت دراسة (Druskat & Pescosolido، 1999) سمات القائد المجموعه غير رسمية بأنه لا يتقاضى اية تعويضات أو مكافآت خاصة، ولا يتمتع بسلطة التوظيف والفصل العاملين من العمل. وبالرغم من ذلك، نجد ان قائد المجموعة غير الرسمية يتمتع بصفة تأثير قوية على افراد المجموعة داخل المنظمة وخارجها ويعتبر المحرك الأساسي لنشاطهم وسلوكياتهم وبإمكانه لزيادة فعالية المجموعة او خفضها (Pescosolido , 2001, p.78).

5- الثقافة التنظيمية السائدة: يقصد بها "مجموعة من الافتراضات والمعتقدات والقيم والقواعد والمعايير التي يشترك بها أفراد المنظمة، وهي بمثابة البيئة الإنسانية التي يؤدي الموظف عمله فيها". وعليه الثقافة التنظيمية هي عبارة عن جميع مدخلات العملية الادارية الحديثة التي تعمل على تخريج بيئة عمل مناسبة لتحقيق اهداف المرجوة، وهذه المدخلات تشمل: (القيم التنظيمية،

انماط السلوكية، السياسات والاجراءات، الاتجاهات التنظيمية، التوقعات التنظيمية، الاعراف التنظيمية).

أن أهمية الثقافة التنظيمية بالنسبة للمنظمة والفرد فإنها تشكل روح التوافق بين بيئة العمل وراحة العاملين داخل المنظمة إذا كان هناك انسجام ومعرفة لثقافة المنظمة من من ثقافتهم وهذا يؤدي إلى تعزيز قوة الانتماء الولاء للمنظمة قبل العاملين والتي تصبح جزءا التي ينتمي إليها، وبالتالي تستطيع المنظمة أن تحقق الهداف المنشودة لها وللعاملين في المنظمة وكذلك تضمن الاستقرار في البيئة الداخلية للمنظمة المتمثلة في الهيكل التنظيمي والعالقة التنظيمية بين العاملين وتستطيع أن تواكب كل التطورات والتغيرات التي تحصل في بيئة العمل.

6- أنظمة الحوافز والتحفيز العاملين: اهتمت اخلاقيات المهنة الإدارية بالحاجات الأساسية للعاملين، وأسباب انتمائهم الى المنظمة. ووضعت اساليب تحفيز العاملين لزيادة انتاجهم ونشاطهم وتنمية الولاء التنظيمي. وهناك عدده طرق للتحفيز منها الحوافز المعنوية مثل منح شهادات تقدير، منح كتب شكر وتقدير، القدم. وحوافز مالية مثل المكافآت النقدية، والجوائز، وزيادة دورية في اجور العمل. اما المنظمات اليابانية فاتخذت سياسة استثنائية في تحفيز العاملين وهي "عالم أفضل ووظيفة مدى الحياة"، ويطلق الموظف الياباني على رب العمل اسم "الاب" وتهتم الشركات بتوفير الحاجات الأساسية للعاملين فيها من توفير السكن والنقل وتسديد نفقات ومصاريف أولاد العاملين في المدارس (الحرفة، 1980، ص 641).

• وسائل ترسيخ اخلاقيات المهنة:

- تنمية الرقابة الذاتية: ان الموظف يكون مسؤول وحريص على العمل لخدمة المصلحة الوطنية والعامّة قبل المصلحة الشخصية، بحيث يعمل بنفسه على رقابة أداء عمله وتصحيح الانحراف في الأداء بسلوكه من دون الحاجة الى رقيب وعادة ما يطلق على هذا السلوك ب (الرقابة الذاتية)، مثال ذلك الموظفون اليابانيون يرفضون تقليل ساعات العمل. حيث يشتهر اليابانيون بالجدية الذاتية في أداء العمل، ويعتبر العمل هو وجود المواطن الياباني، وهو ما يعرف بالـ (YORUKI) أي: النزعة الذاتية للبحث عن الذات من خلال العمل. ولذا كانت نسبة الغياب

عن العمل في اليابان (2%)! وحاولت الحكومة اليابانية تخفيض ساعات العمل ففشلت! لأن الموظفين يريدون بقاء ساعات العمل طويلة. ومن وسائل تنمية الرقابة الذاتية هي التذكير بأهمية العمل في الدين الاسلامي، وتعزيز الحس الوطني، وتحمل المسؤولية، والإقناع بأهمية الوظيفة وأدائها بشكل صحيح.

- **وضوح الأنظمة والقوانين والتعليمات وإعلانها للموظفين** بحيث يمكن تطبيق بسهولة ومنع تمنع الاجتهاد الشخصي عند تطبيقها، وإنشاء مكاتب لمراقبة اخلاق وسلوك الموظفين.
- **القدوة الحسنة:** مثل المدير.
- **نشر الوعي الثقافي بمفاهيم الوظيفة العامة والخاصة** بين الموظفين وربط بالمنظور الديني والعقائدي للفرد بالشكل الذي يمكن من تصحيح الفهم الديني والوطني للوظيفة.
- **محاسبه المسؤولين والموظفين المقصرين** بأداء واجباتهم الوظيفية او في اخلال بالواجبات الوظيفية بالشكل الذي يسبب الضرر في الممتلكات العامة والمجتمع.
- **التقييم الموضوعي المستمر للموظفين ومسؤولي العمل** مع اعلان نقاط التقييم السنوي للموظفين وبيان معايير التقييم المعتمدة.

• **محددات (عقبات) تطبيق الاخلاقيات المهنة :**

- قد يواجه الموظف او المدير الإداري عقبات في تطبيق وتنفيذ مبادي اخلاقيات المهنة بالرغم من المعرفة بها ومن اهم تلك المحددات نذكر الاتي :-
1. عدم تطبيق العقوبات (من امن العقوبة اساء الادب) .
 2. غياب القدوة الحسنة.
 3. عدم وضوح القوانين والأنظمة او عدم تفعيلها وتغييرات المستمرة بالتعليمات.
 4. ضعف الحس الديني والوطني.
 5. فقدان روح التقاهم بين المسؤول والموظفين.

التقويم

1. عرف مفهوم العمل والمهنة الإدارية؟

2. عرف مفهوم اخلاقيات مهنة الإدارة؟
3. بين أهمية اخلاقيات مهنة الإدارة للمجتمع والمنظمة والفرد؟
4. عدد الأخلاقيات الواجب توافرها في مهنة الإداري؟
5. اذكر أنماط السلوك غير الأخلاقي المرفوض في مهنة الإدارة؟
6. وضح مصادر أخلاقيات مهنة الإدارة؟
7. اشرح العوامل المؤثرة في السلوك الأخلاقي الإداري؟
8. عدد محددات اخلاقيات مهنة الاعمال؟

الوحدة (16) - السلوك المهني والعلاقات الوظيفية

الاهداف المحددة: سيكون الطالب بعد نهاية المحاضرة قادراً على أن:

1. يوضح السلوك الوظيفي لقادة الإداريين (المدرء ورؤساء العمل).
2. يبين السلوك الوظيفي للموظفين والعاملين والعلاقات المهنية مع رؤساء وزملاء العمل.
3. يشرح السلوك المهني والتعامل مع المواطنين.

اولاً. مبادئ السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة:

يأتي وضع نظام وقواعد خاصة بمبادئ السلوك المهني من منطلق حرص المشرع القانوني بتعريف الموظف العام بالقيم والمبادئ الأخلاقية التي تحكم السلوك المهني والوظيفي لتضبط حركة وإيقاع الأداء الحكومي، وبما ينعكس ايجاباً على أفراد المجتمع، واهتم المشرع القانون العراقي والجهات المختصة بوضع وتحديد نظام لمبادئ السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة.

وتتضمن لائحة القوانين والتعليمات الخدمة المدنية التي تحدد بشكل وضاح القيم الأساسية التي يجب على الموظف العام أن يعمل في إطارها، وعلى مجموعة من المبادئ الاخلاقية التي تحكم سلوكه المهني والوظيفي، وضرورة الالتزام بما جاء بها وعدم الاخلال بأداء واجباته الوظيفية بالشكل الذي يحدث ضرراً بالمجتمع او الممتلكات العامة. وتوضيح إثر المستقبلية الناجمة عن هذا الاضرار بما فيه من فقدان الثقة بالتعامل مع ذلك الموظف العام. مع بيان الجوانب الإيجابية للسلوك المهني الإيجابي التي سوف تنعكس على كسب الموظف العام احترام وتقدير المحيطين به من رؤساء ومرؤوسين وزملاء وجمهور المتعاملين معه، التي يعمل بها من خلال الارتقاء بأدائها وتميزها وتأهيلها للتنافسية في المنظمة الحكومية.

ثانياً. مفهوم السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة:

يقصد بالسلوك المهني "هو قيام الموظف بأداء واجباته الوظيفية بأمانة ونزاهة وموضوعية، والعمل باستمرار على تحقيق أهداف الجهة التي يعمل بها، وأن تكون ممارسته في حدود الصلاحيات المخولة له، وأن يؤدي عمله بحسن نية، متجرداً من سوء القصد أو الإهمال او مخالفة القانون، أو

الضرر بالمصلحة العامة، لتحقيق مصلحة خاصة له أو للغير". فمثلا ان شركة جنرال موتر تدفع غرامات جزائية سنويا تقدر بملايين الدولارات نتيجة سوء التصرف الأخلاقي (Ethical Misconduct) الذي تفرضه المحاكم الجزائية عليها.

• القيم الأساسية للسلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة:

تم توضيح وشرح القيم الأساسية للسلوك المهني في الوحدات الأولى من هذا الكتاب ونذكر بإيجاز أهم القيم الأساسية الامتياز، الصدق والأمانة، الاقتصاد، الشفافية، الاجتهاد، الموضوعية، الكفاءة، العدالة والمساواة، النزاهة، الحيادية والريادة.

- دور ومسؤوليات الجهة الحكومية وإدارات الموارد البشرية والموظف في تطبيق التعاقد الوظيفي: يوضح الجدول رقم (2) دور ومسؤوليات الجهة الحكومية وإدارات الموارد البشرية والموظف في تطبيق التعاقد الوظيفي.

الجدول رقم (2)

دور ومسؤوليات الجهة الحكومية وإدارات الموارد البشرية والموظف في تطبيق التعاقد الوظيفي

الجهة	الدور والمسؤوليات
الجهة الحكومية	• اعتماد القوانين والأنظمة الوظيفية كمرجعية أساسية في تقييم سلوك الموظف المهني والوظيفي. • وضع أسس ومبادئ ومعايير للسلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة بصورة تفصيلية، حسب طبيعة عمل الجهة، وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية المختصة في الوزارات الرسمية والدوائر شبه الرسمية. • رفع تقارير دورية حول الالتزام بتطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات وبيان الخروقات والشغرات في تطبيقها التي يستخدمها بعض المسؤولين والموظفين للتهرب من الالتزامات والمسؤولية التقصير بحيث يمكن من وضع خطة لسبل معالجتها
إدارات الموارد البشرية	• نشر الوعي بثقافة ومبادئ السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة في جميع المنظمات الحكومية والأهلية (الصناعية والخدمية). • الإشراف على تنفيذ القوانين واللوائح العمل بكل دقة، ونشرها بين الموظفين بالطرق المناسبة لكي يكون الموظف على معرفة بأهم واجباته والتزاماته الوظيفية، وعواقب الإخلال بأداء المهام الموكلة اليه. • إلزام جميع الموظفين بالاطلاع على اللوائح والأنظمة الوظيفية والتعرف على محتواها، والتوقيع على ذلك.

• الاحتفاظ بأوليات التعاقد الوظيفي الموقع من قبل الموظف والتعهدات القانونية في ملف الموظف.	
• الاطلاع على نسخة التعاقد الوظيفي وتفصيلها والإلمام بمحتوياتها، والالتزام بالأحكام الواردة فيها. • التوقيع على التعهد الخاص بالالتزام بما جاء في ينود العمل القانونية.	الموظف

• أنواع السلوك المهني

يوجد ثلاثة أنواع او انماط من السلوك المهني الشائع استخدامه وسط التنظيم الرسمي (الدراجي، 2011، ص 42-43) -

1. **السلوك الحازم:** يعبر عن افكاره ومشاعره وافكاره بصدق وأمانة وبطريقة مباشرة دون المساس بحقوق الآخرين وهو سلوك ايجابي. ويتسم السلوك المهني الحازم خصائص متعددة نذكر منها:

- يعتقد الموظف بان له الحق في التعبير عن افكاره للذين يتعامل معهم.
- القدرة على حل الصراع التنظيمية بين العاملين او الإدارة او العمل.
- يمارس ضبط النفس عند الغضب.
- تعود على احترام الآخرين.
- يدعم تصرفاته ويعبر عنها باستخدام الإشارات ولغة الجسد.
- يعطي الطرف الآخر والآخرين فرصة التعبير عن مشاعرهم.

2. **السلوك السلبي:** عدم القدرة على التعبير عن افكاره ومشاعره بصدق وامانه، ومن بين أنماط السلوك السلبي الشائع بين الموظفين او العاملين هو (نقل الشائعات، الاستفادة من انجازات الآخرين، تأجيل او ترك عمل اليوم الى الغد الإهمال، عدم تحمل المسؤولية، افشاء اسرار العمل، وكثرة النزاع والصراعات التنظيمية مع الزملاء العمل والعملاء ورؤساء العمل، التغيب عن العمل بدون عذر شرعي او التمارض الخ).

3. **السلوك العدواني:** لا يراعي افكار ومشاعر واحتياجات الآخرين ويحاول اذئهم جسمانياً أو عاطفياً أو لفظياً.

• السلوك المهني والعلاقات التنظيمية بين افراد المنظمة:

بناء على ما تقدم يمكن تلخيص العلاقات الوظيفية التي سوف تظهر في المنظمات الاعمال كما يأتي:

- علاقة اخلاقيات العمل بسياسة الادارة الحديثة: اخلاقيات العمل تساعد المؤسسة على اتباع

اساليب الادارة الحديثة، بالتعاون مع الموردين لتوريد المواد الاولية في الوقت المناسب، وتكوين فريق لضبط الجودة وحل مشاكل المعدات، والصيانة، وسيكون لدى المشغلين الحماس وسرعة

الانجاز، اما المؤسسة التي ليس فيها اخلاقيات عمل لا يكون لها فرص نجاح كبيرة.

العلاقة بين الإدارة والموظفين: يعتمد الأداء الوظيفي على مقدار الثقة بين الموظفين الإدارة. فإذا شعر

الموظف ان الإدارة تقدر الجهود المبذولة في العمل واداءه الوظيفي، فانه سوف يخلص في عمله ويجتهد أكثر وبالتالي سيؤدي الى زيادة الإنتاجية وارتفاع القيمة السوقية للمنظمة، ولكن عندما يشعر

الموظف بأن إدارة المنظمة لا تلتزم بوعودها للموظفين، فإن ذلك سوف ينعكس على ادائه الوظيفي بشكل كبير مما يؤدي الى قله الدافع والحافز على تطوير العمل والإبداع وزيادة الكفاءة. لذلك فإن

التزام المديرين بالصدق والأمانة والعدل والوفاء والرحمة مع الموظفين يؤدي إلى ثقة العاملين في الإدارة وهو ما يؤدي إلى تحفيزهم على العمل ويوفر كثيرا من الوقت الضائع في الشائعات والشكوك والتقاوض.

والجدول رقم (3) يوضح الفرق بين نوعين من الادارات: الإدارة الملتزمة بأخلاقيات المهنة والإدارة

غير الملتزمة وأثر كل سياسة منهما على أداء العاملين.

جدول رقم (3)

- يقارن بين حالة الإدارة الملتزمة بأخلاقيات العمل والإدارة غير الملتزمة بأخلاقيات العمل

ت	العنصر	الادارة الملتزمة	الادارة غير الملتزمة
1	تنفيذ الوعود	مصدقة بين الموظفين والادارة	يكون الشك مهيمناً على العلاقة بين الموظفين والإدارة
2	الخدمة الوظيفية	كثير من الموظفين يستمر في العمل لسنوات عديدة طالما كان الدخل مقبولا	تجد الموظفين يبحثون عن بديل باستمرار حتى وإن كان الدخل مرتفعا
3	الولاء التنظيمي	الموظفين لديهم ولاء تنظيمي قوي	ضعيف والعلاقة مبنية على المقابل السريع لأن المقابل بعيد المدى غير مضمون

4	الرضا الوظيفي	اغلب الموظفين يشعر بالرضا الوظيفي والسعادة في اداء واجباتهم الوظيفية	عدم الرضا وكثرة التغيب والتذمر بدون اسباب مقنعة وكثرة التسرب من العمل
5	جذب العمالة الجديدة	الادارة التي تتعامل بطريقة أخلاقية مع موظفيها تجتذب كفاءات سوق العمالة	الادارة التي لا تتعامل او تلتزم بأخلاقيات المهنة لا يمكنها استقطاب الكفاءات الجديدة بسهولة مهما كانت المغريات التي تقدمها.
6	السمعة السوقية	جيدة	رديئة
7	ثقة العاملين بالإدارة	عالية	معدومة

- العلاقة بين العاملين: عندما تسود روح التعاون والاحترام والأمانة بين العاملين يكون ذلك في صالح العمل، وبالعكس عندما تسود الخداع والنفاق والإساءة للزملاء العمل فان نسبة الصراعات التنظيمية وخلافات العمل سوف تسود وتؤدي الى تقليل الإنتاج والتأثير على سمعة السوقية للمنظمة.

جدول رقم (4)

يوضح العلاقة بين العاملين وفق اخلاق المهنة السائدة في المنظمة (المقبولة والمرفوضة)

ت	العنصر	الحالة الأولى - الاخلاق السائدة	الحالة الثانية - الاخلاق السائدة
1	طبيعة العلاقة الوظيفية بين العاملين	تسود العلاقة بين العاملين الصدق والتعاون الاحترام والأمانة مما يؤدي إلى تفجر طاقات الموظفين لصالح العمل.	- تسود بين العاملين ثقافة الخداع والنفاق والإساءة للزملاء العمل - التعامل مع زملاء العمل بحذر - ضعف التعاون مع زملاء العمل - عدم اعطاء او توفير بيانات عن العمل بشكل واضح او اخفاءها بالشكل الذي يضر بمصلحة العمل - يزود الادارة بتقارير العمل غير صادقة
2	فرق العمل	يمكن تشكيل فرق عمل لحل المشاكل وتطوير العمل	تفشل فرق العمل في أدائها بسبب عدم توفر التعاون مع رئيس الفرقة او مع الزملاء وانعدام الثقة.
3	التقارير الإدارية وبيانات العمل	بيانات العمل دقيقة وصحيحة	تجد أن كثيرا من البيانات خاطئة وكثيرا من التقارير مضللة

4	الخبرة الوظيفية	تجد الخبرة تنتقل من موظف لزميلة ولمرؤوسه وكذلك من جيل لجيل وبالتالي فإن العاملين دائماً في حالة نمو وتطور وهو ما ينعكس على المنظمة.	تجد أن كل موظف يُخفي معلوماته عن زميله وتجد الخبرة تُضيع بانتهاء خدمة موظف ما وعلينا البدء من جديد.
5	المسؤولية والاعباء الإضافية	تجد أن كل موظف مستعد لتحمل بعض الأعباء الإضافية	تجد أن كل موظف يتجنب تحمل أي مسؤوليات إضافية
6	تعامل الإدارة مع مبادرات العاملين	تُقابل أي مبادرة من أحد العاملين لتطوير العمل بالترحاب	تقابل بالشكوك وبالتساؤل عن الأهداف الخفية لصاحب المبادرة.
7	هدف العامل	يكون العمل هو الشغل الشاغل للعاملين	تكون مهارات التغلب على مكائد الزملاء ومهارات إيقاعهم في المشاكل هي الهدف الأسمى لكل عامل

- العلاقة بين المورددين: عندما تكون العلاقة بين المنظمة وموردين (مجهزي المواد الأولية) مبنية على الاحترام والثقة والالتزام بالمواعيد، فإن المنظمة الاعمال سوف تحصل على اسعار تنافسية مناسبة لها والضمانات الموثوقة، وبالعكس عندما يكون التعامل مع المورددين بأسلوب غير أخلاقي مبني على الغش وعدم الالتزام بالمواعيد والانكال في تسديد ما بذمتها، فإن ذلك سوف يؤدي الى فقدان الثقة وعدم التعامل مع المنظمة الاعمال في المستقبل وربما يؤدي الى سؤ سمعتها السوقية.
- العلاقة مع العملاء (الزبائن او المستفيدين من خدمات تلك المنظمة): يعتمد قيمة المنظمة الاعمال في عندما تكون الإدارة صادقه وامينه يفضل العملاء التعامل معها والعكس.
- العلاقة مع المستثمرين: عندما تقرر في شراء أسهم لشركة فأنت تدرس موقفها المالي بالإضافة الى اهتمام الشركة بأخلاقيات المهنة.
- العلاقة مع المنافسين: التعاون مع المنافسين يجعل المؤسسة تحصل على اسعار أفضل في حاله والعكس.

التقويم

1. وضح السلوك الوظيفي لقادة الإداريين (المدرء ورؤساء العمل)؟

2. بين السلوك الوظيفي للموظفين والعاملين والعلاقات المهنية مع رؤساء وزملاء العمل؟
3. اشرح السلوك المهني والتعامل مع المواطنين؟

الوحدة (17) - اثار التعاقد الوظيفي والعمل الاداري

الاهداف المحددة: سيكون الطالب بعد نهاية المحاضرة قادراً على أن:

1. يوضح الحقوق المالية الموظف الإداري.
2. يحدد الحقوق الوظيفية للموظف الإداري.
3. يشرح جزاءات اخلال الموظف بواجباته.

المقدمة:

اهتمت غالبية المنظمات الإنتاجية او الخدمية بتنظيم العمل وفق القوانين المشروعة التي حددت السلوك المهني المقبول او المرفوض، كما حددت الإجراءات التي تتخذ للحد من السلوكيات المرفوضة والتي قد تلحق ضرراً مادياً او معنوياً للشركة او الافراد او المجتمع. ولهذا التنظيم والقوانين جذور تاريخية بدأت بحضارة حمورابي الذي أصدر أقدم مدونة أعمال قانونية والتي تضمنت نصوص قانونية شرعت مواد قانونية الى إرشادات وقواعد وواجبات تعمل وفقها بعض المهن وأيضاً على العقوبات المترتبة على عدم قيامها بهذه الواجبات. كما اشتهرت الحضارة المصرية بأفضل التنظيم والإدارة، والحضارة اليونانية والرومان اهتمت بجمهورية افلاطون بتنظيم الاعمال التجارية. لتأتي الصين واليابان بأفضل حضارة اهتمت بالأخلاق والفضيلة في ممارسة الاعمال والتعامل المهني. يهتمها العالم الإسلامي الذي وضع القرآن الكريم القواعد التشريعية والدستور للتعامل وتنظيم الكون البشري (لويزة، 2012، ص14). ولقد اثرت الثورة الصناعية على اخلاقيات المهن بصورة كبيرة افرزت اخلاقيات مرفوضة هدفها تحقيق الربح والمكاسب المادية من خلال اتباع أساليب عمل مرفوضة للتشغيل العاملين مثل تشغيل المراهقين والأطفال واستغلال النساء أدى ذلك الى ضرورة إعادة بناء المجتمع التنظيمي والاهتمام بأخلاقيات المهنة (لويزة، 2012، ص14). وسوف يتم تناول في هذه

الفقرة اثار التعاقد الوظيفي من جانب الحقوق وواجبات الموظف العامل واثار اخلاله بالواجبات الوظيفية الموكلة اليه بشكل مفصل.

• **مفهوم الموظف العام و العامل :** يمكن تعريف الموظف بانه كل شخص عهدت اليه وظيفة دائمة داخلية في الملاك الخاص بالموظفين او مرفق عام تديره الدولة او أحد الأشخاص القانون العام. والملاك الوظيفي مجموع الوظائف والدرجات المعينة لها المصادق عليها بموجب قانون الميزانية أو من قبل وزير المالية. وعليه يجب ان تتوفر ثلاثة شروط للموظف (الياس، 1984):

1. التعيين في الخدمة عمل دائم.
 2. تكون الوظيفة ضمن مرفق حكومي عام او أحد الأشخاص القانون العام سواء كان المرفق إداريا او صناعيا او تجاريا او خدميا.
 3. ان تكون الوظيفة على الملاك الوظيفي.
- وعليه يمكن تقسيم العاملين في المرافق الحكومية العامة الى فئات (الموظفين، المستخدمين، الاجراء، العمال الخاضعين الى قانون العمل).
- ويختلف مفهوم العامل عن الموظف العام، حيث يقصد بالعامل كل من يؤدي عملا لقاء اجر ويكون تابعا في عمله لإدارة وتوجيه الجهة التي يعمل الى حسابها).

وبناء عليه اكدت اخلاقيات المهنة بوجوب اختيار الموظف العام الذي تنطبق عليه شروط الوظيفة، والالتزام بالتجرد والنزاهة في القائمين على الانتقاء، والابتعاد عن الاختيار وفق العلاقات الشخصية، او الرشوة). مثال ذلك، في حالة التقدم للوظيفة (15 شخصا) ويتم تعيين موظفة حامل بالشهر الأخير، ورفض بقية المتقدمين وذوي الاختصاص والمهارة، يعتبر من السلوكيات غير الأخلاقية المرفوضة حيث يترتب على ذلك خسارة المنظمة رواتب موظفة سوف تتمتع بإجازة سنة كاملة من دون تقديم أي عمل، ويعرض المنظمة والإدارة الى التساؤلات كثيرة عن أسباب هذا الاختيار في التعيين.

وتترتب على قيام العلاقة الوظيفية اثار تتلخص بالحقوق المالية للموظف في ذمة الإدارة، الواجبات الوظيفية وتحديد المسؤوليات وحقوق وظيفية الى جانب التعريف بالجزاءات اخلال الموظف في اداءه واجباته الوظيفية.

• الحقوق المالية للموظف الإداري:

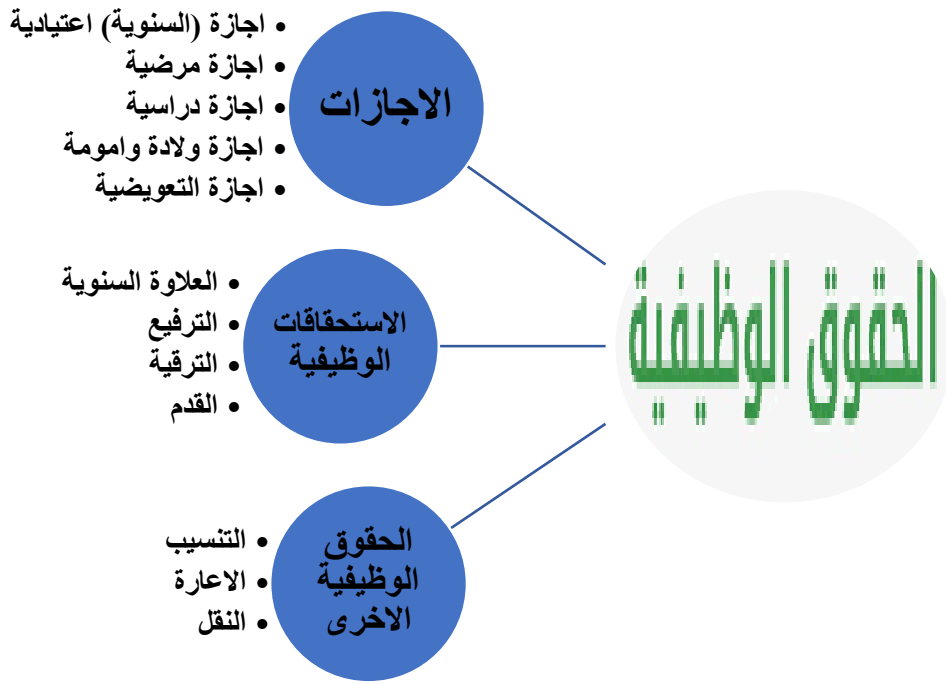
يمكن تلخيص الحقوق والاستحقاقات المالية للموظف المتعين على الملاك الدائم للمرفق الحكومي من خلال الشكل رقم (5).



شكل رقم (5) يوضح الحقوق المالية للموظف الإداري

• الحقوق الوظيفية للموظف الإداري:

اخذت اخلاقيات مهنة الاعمال ضرورة تحفيز الموظف الكفوء ومراعاة ظروف غلاء المعيشة وزيادة الأسعار السوق. وبنفس الوقت الاحتياجات الفرد الأساسية من (المأكل والملبس والحاجة للسكن ومصاريف العائلية والنقل). كما عالجت بشكل مهني واخلاقي الجانب الإنساني حين تعرض الموظف للمرض المفاجئ. وفي ضوء ذلك سيتم توضيح اهم الحقوق الوظيفية التي تترتب على تعين الموظف الحكومي في المرافق الحكومية العامة يمكن تلخيصها في الشكل رقم (6).



شكل رقم 6: يوضح الحقوق الوظيفية للموظف العام

- **جزاءات اخلال الموظف بواجباته:** يترتب على التعاقد الوظيفي بين المنظمة الحكومية تعهد (الطرف الأول) مقر العمل بالتزام بإعطاء الموظف كافة الحقوق المالية والوظيفية نظير أداء الموظف (الطرف الثاني) بمهام والوظائف الموكلة اليه. ويتم فرض جزاء على من يخالف التعليمات والأنظمة الوظيفية او في حالة اخلال الموظف في أداء واجباته وتسبب ضرر وظيفي مادي او معنوي للمنظمة. والجدول رقم (2) يوضح أنواع الجزاءات (العقوبات) التي تفرض على الموظف العام وفق قانون الخدمة المدنية.

أولاً: العقوبات العامة : وتنقسم الى قسمين عقوبات جنائية وعقوبات مدنية:

- أ -العقوبات الجنائية :** يتخذ هذا الاجراء في حالة يشكل هذا الاخلال انحرافا خطيرا في سلوك الموظف، يصيب مصلحة المجتمع بالضرر (الرشوة، الاختلاس وتجاوز الموظف حدود وظيفته). بعد اثبات ذلك من قبل مجلس الانضباط العام. مع وجوب موافقة الوزير المختص في حالة إحالة الموظف الى المحكمة القضائية في حالة تطلب الامر محاكمته.
- ب -العقوبات المدنية:** يتم فرض هذه النوع من العقوبات في حالة ارتكاب الموظف خطأ قد يؤدي الى الضرر يصيب الجهة التي يعمل لديها او الآخرين. ويتم إلزام الموظف في هذه الحالة بالتعويض

الجهة التي أصابها الضرر بموجب القواعد العامة في المسؤولية المدنية. والجدول رقم (6) يوضح أنواع العقوبات التأديبية بشكل موجز واحكام وشروط فرضها من الناحية القانونية.

جدول رقم (6) يوضح العقوبات اخلال الموظف بواجباته الوظيفية

نوع العقوبة		مفهوم الجزاء واحكام وشروط فرضه على الموظف
العقوبات الانضباطية		أ- الإنذار يتم انذار الموظف بكتاب رسمي مرتين فقط مع ذكر الذنب، ويتم تشديد العقوبة في حالة تكرار الخطأ. ولا يترتب عليها أي إثر تبعي.
		ب- قطع راتب عقوبة مالية يتم بموجبها قطع راتب الموظف على ان لا تتجاوز عشرة أيام عن المخالفة الواحدة. ولا يترتب عليها أي إثر تبعي.
		ج- التوبيخ عقوبة مشددة، ويترتب عليها إثر تبعي وجوبي تأخير في زيادة راتبه وترقيته درجته مدة سنة، اعتبار من تاريخ اكمال المدة القانونية.
العقوبات التأديبية		أ- إنقاص راتب عقوبة مالية يتم بموجبها إنقاص الراتب على ان لا تتجاوز نسبة الإنقاص 10% من مجموع راتبه الشهري لمدة لا تقل عن سنة ولا تزيد على سنتين. وترتب عليها إثر تبعي هو عدم ترفيع الموظف لمدة سنتين.
		ب- تنزيل درجة يتم تنزيل درجة الموظف المالية الى درجة أدنى من درجته مباشرة، ولا يتم ترفيعه الا بعد انقضاء مدة العقوبة. كما تؤدي ال تأخير ترفيع الموظف للمدة التي تعادل المدة القانونية المحددة للتفريع.
		ج- الفصل وتعني تنحية الموظف عن وظيفته لمدة يتم تحديدها في قرار الفصل. على ان لا تقل عن سنتين ولا تزيد عن خمس سنوات من تاريخ اكتساب القرار الدرجة القطعية. وبالإمكان اعادته للوظيفية بعد انتهاء مدة العقوبة.
		د- العزل تعني تنحية الموظف عن وظيفته ولا يجوز أعادته للوظيفة الحكومية مرة أخرى. ويتم ذلك في حالة ارتكاب ذنبا خطيرا يجعل بقاءه في خدمة الحكومة امر مضرًا بالمصلحة العامة. او اذ حكم عليه بعقوبة جنائية غير سياسية او جنحة مخلة بالشرف.

التقويم

1. وضح الحقوق المالية الموظف الإداري؟
2. حدد الحقوق الوظيفية للموظف الإداري؟

3. اشرح جزاءات اخلال الموظف بواجباته؟

الوحدة (18) - نماذج من اخلاقيات المهنة وفق التخصصات الإدارية

الاهداف المحددة: سيكون الطالب بعد نهاية المحاضرة قادرا على أن:

1. يبين اهم اخلاقيات مهنة المدير الإداري اتجاه الموظفين (العاملين).
2. يعدد الاخلاقيات المهنية للموظف المحامي.
3. يوضح واجبات المحامي تجاه نقابته.
4. يذكر واجبات المحامي تجاه القضاء.
5. يشرح علاقة المحامي والتزاماته تجاه زملائه.
6. يحدد اخلاقيات مهنة المحامي اتجاه موكله.
7. يوضح اخلاقيات مهنة المحامي كمستشار قانوني.

اولاً. اخلاقيات مهنة المدير الإداري اتجاه الموظفين (العاملين): سيتم التركيز على اهم أخلاقيات المهنة المطلوب توافرها في صاحب العمل (المدير) عند تعامله مع الموظفين (العاملين) بما يأتي: -

1. أن يوضح للعامل العمل المطلوب إنجازه والاجر والمدة الزمنية لإنجازه.
2. ان لا يكلف العامل فوق طاقته البدنية ومراعاة حالته الصحية والفروقات البدنية لبعض الاعمال التي تتطلب قابلية بدنية قوية تتناسب مع الجنس (الذكر) ولا تلئم (الانثى).

3. ان يعامل الموظفين والعاملين بالحسنى

4. الا يبخسه حقه في الأجور التي تتوافق مع متطلبات ومواصفات العمل عند التعاقد.

5. ان يعطيه حقه من (الراتب، الأجور، وامتيازات العمل) بعد انجازه المهام الموكلة اليه.

6. ان يكون رحيماً بالعمال ويعامله بشكل انساني، فالموظف والعامل انسان وله طاقة بدنية معينة وليس آلة، حيث لا يمكن استغلال العامل للعمل لفترة تزيد عن 6-8 ساعات يومية، مع مراعات أوقات الاستراحة بين وجبات العمل اليومية.

ثانياً. **اخلاقيات مهنة القانون:** حددت نقابة المحامين العراقيين مجموعه من القواعد والسلوك المهني الأخلاقي لمهنة المحامين ومهنة الموظف القانوني، يحدد فيه اهم السلوكيات الأخلاقية الواجب اتباعها من اجل تحقيق العدالة وحماية حقوق المواطنين، الى جانب دعم النظام القضائي والقانوني. ولقد ركزت أخلاقية المهن القانونية على مبادئ الشرف والاستقامة والنزاهة والدفاع عن حريات المواطنين التي تحددها تقاليد المهنة وادبها، بالإضافة الى الاحكام الشاملة لأداب المهنة وقواعد السلوك ومنها: -

• **اخلاقيات المهنة للموظف المحامي:** ونذكر منها الاتي بشكل موجز: -

1. الالتزام بالقسم المهني لمهنة المحامي وأداء الوظيفة بكل امانه وشرف واحترام القانون والمحافظة على سر المهنة، والبيانات التي تقع تحت يديه، ويرعى تقاليدها وآدابها.
2. الالتزام بالمظهر الرسمي بما يليق بكرامة المهنة وقديسية المحاكم والظهور امام القضاء بالكسوة (روب المحاماة) المحددة اوصافه من قبل مجلس النقابة.
3. تعريف المحامي بالاسم الصريح له، والمهنة، الشهادة بشكل واضح وصريح في لوحاته التعريفية ومطبوعات المهنة وفي الظهور الاعلامي المرئي والمسموع والمقروء.
4. المحامي حر في قبول او رفض التوكل عن الغير الا في إذا انتدب من قبل لجنة المعونة القضائية¹ للتوكل او في حالة انتدبه للدفاع عن متهم من قبل محاكم الجزاء.
5. التقيد بحدود صلاحياته الممنوحة له بموجب القانون والمثبتة بهوية المحاماة عند التوكل في الدعاوي القضائية.
6. يحظر على المحامي نشر معلومات قانونية خاطئة او غير صحيحة بقصد التضليل والالتزام باستخدام الألفاظ الجيدة والتي لا تسيء اليه وللمهنة.

- **واجبات المحامي تجاه نقابته:** من تلك الواجبات: الالتزام بقرارات وتوجيهات النقابة والتعاون وتنسيق عمله مع النقابة، ويتحمل المحامي المسؤولية كاملة عن التقصير المهني او الاخلال بواجبات وآداب المهنة وتقاليدها، وتحمل الاثار اخلال بواجباته والجزاءات التي تفرض عليه، في حالة الحاق الضرر المعنوي او المادي بالموكل نتيجة جهله بالقوانين والأنظمة او اخلاله بشروط واحكام مهنته. ومن السلوكيات الأخلاقية لمهنة للمحامي هو وجوب عدم اقامة اي دعوى ضد نقابته (نقيب، مجلس النقابة، هيئات الانتداب، المنتدبين، اعضاء الانتداب أو اي

تشكيل نقابي) ، الا بعد تقديم تظلم امام النقيب او مجلس النقابة تثبت ان تطبيق هذه الأحكام او القرارات تؤدي على الحاق ضرر شخصي له.

- **واجبات المحامي تجاه القضاء :** من بين السلوكيات التي ركزت عليها: مناقشة قضايا المحكمة داخل نطاق المحكمة وتجنب الاتصال بالقاضي خارج المحكمة او تعرضه للحرع اثناء الجلسة القضائية واحترامه وعدم الإساءة اليه امام الخصوم. مع وجوب حل المشاكل والخلافات الشخصية بشكل، او بتدخل نقابة المحامين او بتحويل من النقيب او مجلس النقابة، ويشمل ذلك الشكاوى الإلكترونية أو اي تبليغات تنسب للمحامين عدا حالات الشكاوى من القضاة الواردة في قانون المرافعات المدنية. كذلك ووجوب احترام المواعيد والتزام بأوقات جلسات الدعاوي القضائية.

- **علاقة المحامي والتزاماته تجاه زملائه:** مراعاة قواعد اللياقة والتصرف المهني في تعامل المحامي مع زملاء المهنة. ومن بينها ضرورة عدم الطعن بالزملاء امام الخصوم، او التعرض الى أمور الشخصية، واحترام علاقة العمل. وضرورة التعاون بين المحامين اثناء المرافعات او عند مناقشة اللوائح والقوانين القضائية، كما حظرت المنافسة غير المشروعة مهنيا وادبيا، وجوب عدم قبول الدعاوي من وكلاء زملاء العمل. كما حظرت إقامة الدعاوي ضد زملاء العمل في الأمور التي تخص مهنة المحاماة الا بعد اخذ الموافقات الرسمية من نقابة المحامين.

- **التزامات المحامي تجاه موكله :** الالتزام الأخلاقي لمهنة المحاماة قد يواجه حالات تتطلب مراعاتها، ويعد الالتزام الأخلاقي للمهنة المحاماة اتجاه الموكل، والسلوك المهني الأخلاقي وعلاقة المحامي بالوكالة عن الغير محور أساسي ركزت عليه قواعد السلوك المهني لمثل هذه المهنة الحرجة التي تركز على أداء رسالته الانسانية والقانونية قبل كل شيء. حيث طبيعة التعامل الخاصة مع الموكل والاسرار الخاصة التي تتعلق بالقضايا الجنائية، واحترام مصلحة الموكل وتفضيلها على مصلحة الخصوم، وعدم التجاوب مع الضغوطات التي يتعرض اليها المحامي من الخصوم. كذلك على المحامي الدفاع عن موكله باعتبار حق الدفاع مقدسا وهو من حقوق الانسان الأساسية، ان لا يستند في دفاعه على قناعته الشخصية في مسؤولية

المتهم عن الجريمة من عدمها، وعليه ان يقوم على أكمل وجه. كذلك عليه عدم إخفاء نتيجة المحاكمة او الحكم النهائي المتوقع عن موكله.

• اخلاقيات مهنة المحامي كمستشار قانوني: من الأمور الواجب مراعاتها في هذا المجال

:

1. اعطاء المشورة القانونية حسب اجتهاده القانوني ووفقا لمتطلبات العدالة دون اي اعتبار اخر للجهة التي يعمل لحسابها، عامة كانت ام خاصة، من خلال تبني روح القانون وقصد المشرع عند تفسيره للنصوص والواح القانونية وعدم الاعتماد على الاجتهادات الشخصية.
2. ضرورة تعريف المحامي الاستشاري القانوني للشركات الاجنبية بالقوانين العراقية التي لها علاقة بعمل المنظمة ومصالحها.
3. مراعاة ان اجور المشاور القانوني لجهة او شركة لا تتضمن الرسوم عن الدعاوى التي يتراجع فيها عن تلك الجهة مالم يتم الاتفاق على خلاف ذلك.
4. الالتزام القانوني والأخلاقي ببذل الجهد القانوني واحترام شرف المهنة، وان يطلع موكله عن الوقائع القانونية والمادية ونتيجة الدعوى القضائية النهائية، ويعطي راية القانوني بشأن قرار والطعن فيه وتوضيح المدد القانونية المسموح للطعن بالقرار، كما عليه تقديم النصيحة للموكلة ومنعه من القيام بأعمال لا يجوز للمحامي نفسه ان يقوم بها خاصة تجاه القضاة او الشهود او الخصوم ووكلائهم.
5. على المحامي اطلاع موكله (وخصوصا إذا كان دائرة رسمية) بين فترة واخرى على المرحلة التي وصلت اليها الدعوى.
6. عدم وجود اتفاق كتابي بين المحامي والموكل يحدد الحقوق والالتزامات المتبادلة يعتبر قرينة على التقصير المهني بينما عدم تسمية الاتعاب اصلا على الرغم من مرور مدة كافية على التوكل يُعتبر دليلا على التقصير.

التقويم

1. بين اهم اخلاقيات مهنة المدير الإداري اتجاه الموظفين (العاملين)؟
2. عدد الاخلاقيات المهنية للموظف المحامي؟
3. وضح واجبات المحامي تجاه نقابته؟
4. اذكر واجبات المحامي تجاه القضاء؟

5. اشرح علاقة المحامي والتزاماته تجاه زملائه؟
6. حدد اخلاقيات مهنة المحامي اتجاه موكله؟
7. وضح اخلاقيات مهنة المحامي كمستشار قانوني؟