

الجمهورية اللبنانية

وزارة المالية
إدارة الجمارك



شريعة الأخلاقيات الوظيفية
ومدونة السلوك لموظف الجمارك



Funded by the European Union
بتمويل من الاتحاد الأوروبي



ICMPD

International Centre for
Migration Policy Development

تتم إصدار هذا المنشور بدعم مالي من الاتحاد الأوروبي وبالتنسيق والتعاون مع المركز الدولي لتطوير سياسات الهجرة. يُعتبر محتوى هذا المنشور من مسؤولية إدارة الجمارك اللبنانية لوحدها ولا يعكس بالضرورة وجهة نظر الاتحاد الأوروبي.

شريعة الأخلاقيات الوظيفية ومدونة السلوك لموظف الجمارك

المقدمة

الإدارة العامة هي العمود الفقري للدولة التي يرتبط نجاحها وتقدمها بحسن اختيارها للعنصر البشري الكفوء، والمنتج، والمتمتع بالأخلاق، والمنزه عن الغايات، الذي يؤثر المصلحة العامة على ما عداها، وينجز ما يطلب منه بأسرع ما يمكن، وبأقل كلفة وأفضل نوعية.

فالوظيفة العامة تعني الخدمة العامة، وهي ترضى جانباً أساسياً من جوانب علاقة المواطنين بالدولة، وترجمة لإلتزاماتها تجاههم. ومن ميزات هذه الخدمة أن تكون مجرّدة من الأهواء والنوازع ومنزّهة عن الطمع؛ إذ أن الوظيفة العامة ليست سلعاً للإرتقاء الإجتماعي أو للتسلط أو ممارسة النفوذ أو الإثراء، إنما عمل يرتقي فيه الموظف إلى أسنى درجات العطاء، من خلال السهر على حاجات المواطنين ومصالحهم، وتوفير الأمن والسلامة والسكينة لهم.

أن تكون موظفاً عاماً، يعني أن تكون في خدمة الناس، جميع الناس، أن تحظى بشرف الإنتساب إلى الدولة، أن تكون أميناً على الخدمة العامة، وأن تحرص على المصلحة العامة وتسهر على الشأن العام .

تعد أخلاقيات الوظيفة العامة من أساسيات نجاح الإدارة، لأنها تعكس الثقة بموظفيها وأجهزتها. كما أن الإلتزام بالأخلاقيات الوظيفية يساهم في تقديم الخدمة العامة على أفضل صورة، ويعكس الإهتمام الذي يوليه الموظف لأخلاقيات المهنة كالشفافية والنزاهة.

نظراً لكون إدارات الجمارك في جميع أنحاء العالم تقوم بعدد من الوظائف ذات أهمية أساسية، وتسهم في الأهداف الوطنية مثل رفق الخزينة العامة بالموارد اللازمة للإنماء، وحماية المجتمع والإقتصاد الوطني، وتيسير وتسهيل التجارة؛ وكون النزاهة تشكل قضية هامة جداً للدول، وإن وجود الفساد من شأنه الحد من قدرة الجمارك على إنجاز مهمتها؛ جاء إعلان أروشا الصادر عن مجلس التعاون الجمركي، بتاريخ 7 تموز 1993، ليحدد الأطر العملية لمصطلح النزاهة في ممارسة الجمارك لدورها، وجاءت الأحكام الواردة في نظام الموظفين الصادر بالمرسوم الاشتراعي رقم 112، تاريخ 12 حزيران 1959، لتحديد حقوق وواجبات الموظفين؛ وباتت مسألة وضع مدونة شاملة لقواعد السلوك ضرورية جداً لتحديد معيار السلوك المتوقع من جميع موظفي الجمارك بعبارات واضحة وعملية.

وعليه، قامت إدارة الجمارك بوضع «شريعة الأخلاقيات الوظيفية ومدونة السلوك لموظف الجمارك» والتي تهدف إلى تنمية الثقافة المؤسسية وروح المسؤولية لدى موظف الجمارك، ودعم قيمه المهنية، وتمسكه بالأخلاق السامية في التعامل مع رؤسائه، وزملائه، ومرؤوسيه، وتقديم أفضل الخدمات لمتلقي الخدمة لتعزيز الثقة والمصداقية بإدارة الجمارك، في سبيل الإرتقاء بالعمل الجمركي.

الرؤيا:

«جمارك حديثة تعتمد المعايير الدولية وأفضل الممارسات الجمركية، ورائدة في تقديم الخدمات وفق أرقى المعايير الأخلاقية والمهنية»

الرسالة:

«حماية مصالح لبنان الإقتصادية والإجتماعية وتعزيز المناخ الإستثماري، إلى جانب تحصيل الإيرادات ومكافحة التهريب ومحاربة الغش التجاري والمساهمة في ضمان أمن وسلامة وازدهار المجتمع والبيئة»

القيم:

1. الإنتماء
2. النزاهة
3. الشفافية
4. المساواة
5. المهنية
6. الإبتكار
7. العمل بروح الفريق.

1. حقوق الموظف

يحق للموظف بمكان عمل صحي وآمن ومريح، تتوفر فيه جميع التجهيزات والمستلزمات التي تسهل عليه القيام بعمله، كما يحق له بيئة عمل عادلة وداعمة ومنصفة، خالية من المضايقات والتمييز غير العبر، تحترم الاختلاف والتنوع، وتوفر فرص التعاون وتطوير الأداء والقدرات.

يجب حماية الموظف من أي نوع من أنواع الترهيب والمحاولات للتأثير عليه لأداء عمل مخالف لإرادته أو للقوانين والأنظمة المرعية الإجراء. يشمل الترهيب العنف الجسدي، التهديدات الموجهة له ولعائلته وأصدقائه، الأضرار في الممتلكات، والتهديدات بخسارة وظيفته أو أي تعبير أو أفعال أخرى من شأنها أن تؤثر عليه. ستتولى إدارة الجمارك اللبنانية إتخاذ جميع التدابير اللازمة لضمان إمكانية الإبلاغ عن هذه الحوادث وتسجيلها والتحقيق فيها وملاحقتها قضائياً من أجل حماية الموظفين.

كما يحق للموظف أن يعامل على أساس الكفاءة والجدارة، وأن يضمن حقه بالشكوى من أي تدبير أو قرار خاطئ يتخذ ضده، والعمل على تصحيح هذا الخطأ، وأن يوفر له التدريب المناسب والمستمر لتحسين فرص تقدمه ومساره الوظيفي، وأن يفسح له المجال لتنمية روح المبادرة والخلق والإبداع والإبتكار، وأن يعطى الراتب المتوافق مع صعوبات ومسؤوليات الوظيفة، وأن يحظى بنظام عادل ومنصف وفعال للحوافز.

2. واجبات الموظف

1. الواجبات العامة للموظف:

على الموظف أن يستوحي في عمله المصلحة العامة دون سواها، وأن يسهر على تطبيق القوانين والأنظمة النافذة دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال، بقطع النظر عن قناعاته الشخصية، لذلك يتوجب عليه:

- أداء واجبات وظيفته ومهامها الموكلة إليه باندفاع، متوخياً الأمانة والنزاهة والدقة والاحتراف والمهنية والتجرد، وأن يعمل على خدمة أهداف وغايات الوظيفة، وعدم السعي وراء مكاسب شخصية وخاصة.
- تكريس أوقات الدوام الرسمي للقيام بمهام وظيفته وواجباتها.
- الحرص على تبني أعلى المعايير الأخلاقية ومبادئ العدالة والحيادية في أداء العمل.

- السعي الدائم لتحسين أدائه وتطوير قدراته المهنية، والاطلاع على آخر المستجدات في مجال عمله، وتقديم المقترحات التي من شأنها تحسين أساليب العمل ورفع مستوى الأداء.
- التصرف بصدق وأمانة وبطريقة تحافظ على سمعة الإدارة.
- عدم إساءة استعمال السلطة الممنوحة له بحكم وظيفته، أو ترتيب أي التزامات قانونية أو مالية على إدارته خلافاً للقانون.
- الحفاظ على المال العام وإنفاقه بحكمة وعلى الوجه الصحيح مع مراعاة الأصول القانونية والمعاملات النظامية.
- تحمل مسؤولية التصرفات التي يقوم بها والقرارات التي يتخذها.
- الحفاظ على الممتلكات والموارد العامة والمواد والتجهيزات، واستخدامها على الوجه الصحيح لمصلحة الإدارة وليس لمصلحته الشخصية.
- الحفاظ على سرية المعلومات والوثائق والمستندات التي يطلع عليها أو يحصل عليها بمعرض القيام بوظيفته، وعدم نشرها أو الإفصاح عنها للغير، سواءً كان ذلك كتابياً أو شفهاياً أو خطياً، وحتى بعد انتهاء خدمته، ما لم ترخص له إدارته بذلك.
- التخلي كلياً، في حال انتمائه إلى الأحزاب أو الهيئات أو المجالس أو الجمعيات السياسية أو الطائفية ذات الطابع السياسي، عن أية مهمة أو أية مسؤولية في هذه الأحزاب أو الهيئات أو المجالس أو الجمعيات.

2. واجبات الموظف تجاه رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه:

على الموظف أن:

- يتقيد بالأوامر والتوجيهات والتعليمات بما لا يخالف القوانين والأنظمة النافذة. وفي حال كانت هذه الأوامر والتعليمات مخالفة للقانون بصورة صريحة واضحة على الموظف أن يلفت نظر رئيسه خطياً إلى المخالفة الحاصلة ولا يلزم بتنفيذ هذه الأوامر والتعليمات إلا إذا أكدها الرئيس خطياً. وله أن يرسل نسخاً عن المراسلات إلى إدارة التفتيش المركزي.
- يتعامل باحترام ولباقة وصدق، ويحافظ على علاقات سليمة وودية، دون تمييز، ويحرص على احترام خصوصيات الآخرين.
- يبدي التعاون ويشرك برأيه بمهنية وموضوعية، ويقدم الدعم والمساعدة حيثما أمكن، لحلّ المشكلات وتجاوز الصعوبات في مجال العمل، ويحرص على نشر الأجواء الإيجابية للمساعدة في الارتقاء بأداء العمل وتحسين بيئته.
- يشجع تبادل المعلومات و نقل المعرفة والخبرات.
- لا يخفي أي معلومات متعلقة بالعمل أو يحاول خداع أو تضليل زملائه أو يحاول كسب معاملة تفضيلية عبر أساليب التملق أو من خلال الوساطة أو المحسوبية.

3. واجبات الموظف تجاه متلقي الخدمة:

يتوقع الجمهور أن يكون تعامله مع الجمارك عادلاً ومهنيًا وسرياً وعلى مستوى عالٍ من الخدمة:

لذلك ينبغي على الموظف تجاه متلقي الخدمة أن:

- يحترم حقوقهم ومصالحهم دون استثناء، ويتعامل معهم باحترام ودون تمييز على أساس العرق أو الجنس أو المعتقد الديني أو الإلتواء السياسي أو الوضع الاجتماعي أو السن أو أي شكل آخر من أشكال التمييز.
- ينجز معاملاتهم ويحجب عن استفساراتهم وشكاويهم بالسرعة والدقة اللازمين، ويسدي النصح لهم ويرشدهم إلى أوفر وأسهل السبل للحصول على طلبهم.

4. تضارب المصالح:

على الموظف أن:

- يمتنع عن القيام بأي نشاط من شأنه أن يؤدي إلى نشوء تضارب حقيقي أو ظاهري أو محتمل بين مصالحه الشخصية من جهة، وبين مسؤولياته ومهامه الوظيفية من جهة أخرى.
- يمتنع عن استخدام وظيفته بصورة مباشرة أو غير مباشرة للحصول على مكاسب مالية، أو أي شيء ذي قيمة، لمصلحة خاصة به أو بعائلته، أو يقيم علاقات وثيقة مع أفراد أو مؤسسات تعتمد مصالحها بشكل أساسي على قراراته أو قرارات وحدته.
- يمتنع عن ممارسة أي مهنة تجارية أو صناعية أو أي مهنة أو حرفة مأجورة أخرى فيما عدا التدريس في أحد معاهد التعليم العالي أو إحدى مدارس التعليم الثانوي ضمن شروط تحدد بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء وفيما عدا سائر الحالات الأخرى التي تنص عليها صراحة القوانين الخاصة، أو أن يكون عضواً في مجلس إدارة شركة مغفلة أو شركة توصية مساهمة، أو أن تكون له مصلحة مادية مباشرة أو بواسطة الغير في مؤسسة خاضعة لرقابته أو لرقابة الإدارة التي ينتمي إليها.

5. الهدايا:

يجب على الموظف ألا يتلقى أو يلتبس أو يقبل مكافأة أو هدية أو إكرامية أو منحة أو امتياز أو حسم، مباشرةً أو بالواسطة.

إلا أنه إذا تحتم على الموظف لأسباب أدبية أو بروتوكولية قبول هدية ذات طابع مكلف، فعليه أن يسلمها إلى إدارته، كما أن عليه أن يستحصل على موافقتها على أي امتياز أو حسم من أي نوع كان يمنح له بسبب وظيفته.

3. واجبات أخرى:

1. معايير اللباس:

يجب أن يكون مظهر الموظف ولباسه ملائمين لوظيفته ومركزه ومنسجمين مع معايير الحشمة والنظافة والأناقة والترتيب المعمول بها عموماً.

2. الامتناع عن شرب الكحول والتدخين:

يجب على الموظف ألا يحضر إلى عمله وهو تحت تأثير الكحول وألا يتناول المشروبات الروحية في أثناء قيامه بعمله.

كما عليه ألا يدخن في الأماكن التي يحظر فيها التدخين، أو عندما يكون في الخدمة الفعلية في الأماكن العامة.

4. أحكام ختامية:

- يسري مفعول هذه الشريعة على الموظفين من الفئات والرتب كافة.
- يجب على الموظف الإلزام بمحتويات هذه الشريعة والالتزام بأحكامها، وفهم الآثار التي تترتب على عدم تطبيقها.
- يوقع كل موظف على وثيقة يتعهد بموجبها بالالتزام بهذه الشريعة. (مستند مرفق)
- إن هذه الشريعة مكتملة للقوانين التي ترعى الوظيفة العامة وللأنظمة والتعليمات الإدارية.

- إن مخالفة قواعد هذه الشريعة تعرض الموظف للمساءلة القانونية والمسلكية.
- على الإدارة الإشراف على تفعيل وتطبيق هذه الشريعة، وتوفير التدريب والتوجيه للموظفين من أجل ضمان حسن الإلتزام بها.
- على الإدارة تمكين المواطنين ومتلقي الخدمات من الاطلاع على هذه الشريعة.

وثيقة إلتزام بشريعة الأخلاقيات الوظيفية ومدونة السلوك لموظف الجمارك

أنا الموقع أدناه الوظيفة

بعد أن اطلعت على محتويات شريعة الأخلاقيات الوظيفية ومدونة السلوك لموظف الجمارك، وفهمت الآثار القانونية والنظامية التي تترتب على عدم تطبيقها؛

أعلن إلتزامي بأحكامها أخذاً بعين الإعتبار أهميتها في تعزيز ثقافة الشفافية، والنزاهة، والمهنية، والأمانة، والحرص على المصلحة العامة، والتمسك بالأخلاق السامية في التعامل مع الزملاء والمواطنين وتقديم أفضل الخدمات لهم.

التاريخ:

التوقيع:

المراجع

- إعلان أروشا الصادر عن مجلس التعاون الجمركي، بتاريخ 7 تموز 1993.
- مدونة قواعد سلوك وأخلاقيات الجمارك الصادرة عن منظمة الجمارك العالمية (Model Code of Ethics and Conduct).
- نظام الموظفين الصادر بالمرسوم الاشتراعي رقم 112 ، تاريخ 12 حزيران 1959.
- قانون الجمارك الصادر بالمرسوم رقم 4461، تاريخ 15 كانون الأول 2000.