



مدونة السلوك وأخلاقيات أعوان ديوان مساكن أعوان المالية

☀ من أجل مناخ عمل سليم وودي ☀

✚ موافقة مجلس المؤسسة: الدورة 147 بتاريخ 24 ديسمبر 2024

✚ مصادقة سلطة الإشراف: بتاريخ 13 فيفري 2025

المقدمة

إنّ هذه الوثيقة هي عبارة على مجموعة من القيم والمبادئ والمعايير، ذات وظيفة توعوية إرشادية، تهدف إلى ضمان احترام القانون وتؤمن الالتزام بقيم النزاهة والشفافية والمساءلة والحياد من قبل جميع العاملين بالديوان، باعتبار وأنّ مسألة السلوك والأخلاقيات المهنية داخل الديوان وبين مختلف المتعاملين معه تنزل في سياق التفاعل مع المعايير الدولية للإدارة الحديثة والانسجام مع مقتضيات الحوكمة الرشيدة.

كما تنزل في إطار تطبيق التوصيات التي جاءت بها مدونة سلوك وأخلاقيات العون العمومي المصادق عليها بمقتضى الأمر عدد 4030 لسنة 2014 المؤرخ في 3 أكتوبر 2014 حول بعث مدونات السلوك قطاعية في مختلف الهياكل العمومية.

إنّ التقيد بقواعد هذه المدونة والالتزام بها والاحتكام إليها من شأنه أن يؤدي إلى الحفاظ على حقوق الأعوان من كل الممارسات التي لا تأخذ بعين الاعتبار القيم السلوكية والأخلاقيات المشتركة من جهة، وأن يحسن في نظم الإدارة والتصرف ويعزز قيم النزاهة والشفافية والمساءلة ويطور مناخ العمل ويكرس أسس الحوكمة الرشيدة من جهة أخرى.

وتتلخص مجمل القواعد المكرسة بالمدونة في قواعد تنطبق على كل الأعوان طيلة مسارهم المهني وقواعد يتواصل التزامه بانطباقها بعد انتهاء العلاقة المهنية.



الباب الأول: تطبيق مدونة السلوك

الفصل الأول: تشمل هذه المدونة جميع الأشخاص الذين لهم صفة أعوان يمارسون نشاطا بديوان مساكن أعوان المالية مهما كانت وضعيتهم الإدارية وكذلك الأشخاص الملحقون لدى الديوان.

الفصل 2: يستلم كل عون نسخة ورقية من هذه المدونة ويتعين عليه إمضاء تصريح على الشرف وفق أنموذج تعدده الإدارة يقر فيه باستلامه لها والاطلاع عليها، ويحفظ التصريح بملفه الإداري.



الباب الثاني: المبادئ الأساسية

احترام القوانين والتراتيب الجاري بها العمل

يحرص أعوان الديوان أثناء أدائه لمهامهم على احترام القوانين والتراتيب الجاري بها العمل وعلى حسن تطبيقها.

الأمانة والإخلاص والتفان في أداء المهام

يحرص الأعوان الخاضعين لهذه الوثيقة على القيام بمهامهم بكل تفان وإخلاص دون السعي إلى تحقيق مصلحتهم الخاصة على حساب المصلحة العامة.

الدقة والنجاعة والسرعة في انجاز المهام

يسعى أعوان الديوان إلى حسن استغلال الموارد البشرية والمادية والمالية المتاحة وتطوير أساليب العمل وعلى بلوغ النجاعة لتحقيق الأهداف الإستراتيجية للمؤسسة.

المساواة والحياد وتجنب المحسوبية والمحاباة والوساطة

يحرص أعوان الديوان أثناء تقديم الخدمة للمتعاملين وحرفاء الديوان على تقديمها بطريقة عادلة ومتساوية دون تمييز وعدم الانحياز إلى أي جهة كانت ويحجر عليه تنفيذ أعمال لصالح فرد معين أو جهة ينتمي لها أو تفضيل طرف على آخر بغير وجه ذي حق.

النزاهة والشفافية والمسؤولية

كل عون بالديوان مهما كانت رتبته أو صنفه مسؤول عن المهام المنوطة بعهدته ويحرص على التحلي بالاستقامة وتجنب الشبهات وكل ما من شأنه المساس من سمعة المؤسسة وشفافية الإجراءات.



الباب الثالث: القواعد التي تؤثر العلاقات

التعامل مع الرؤساء

- يجب على كل الأعوان الامتثال لتعليمات رؤسائهم وفق التسلسل الإداري وتنفيذها طبقا لما يضببطه القانون والتراتب الجاري بها العمل.
- يمنع على كل عون مغالطة رؤسائه و تضليلهم بحجب معلومات متعلقة بعمله بهدف التأثير على القرارات المتخذة.
- يجب على كل عون إعلام رئيسه عن أية تجاوزات أو مخالفات أو صعوبات يواجهها في مجال العمل.

التعامل مع المرؤوسين والزملاء

- يمنع على كل مسؤول تجاوز حدود صلوحياته القانونية ودفع شخص خاضع لسلطته المباشرة للقيام بأفعال مخالفة للقانون.
- يحرص كل عون على معاملة مرؤوسيه باحترام دون تعد على كرامتهم ودون تمييز بينهم وعلى عدم استعمال معلومات تخص حياتهم الشخصية لغاية الإضرار بهم وتجنب كل تصرف مخل بالأخلاق.

التعامل مع الزملاء

- يحرص جميع أعوان الديوان على الاحترام المتبادل والتصرف بلباقة ويحرص كل عون مهما كانت رتبته أو صنفه على احترام حرمة الحياة الخاصة لزملائه والمحافظة على العلاقات الودية معهم.

- يحجر على الأعوان ممارسة أي شكل من أشكال العنف أو التحرش المعنوي والجنسي.



- يحرص جميع أعوان الديوان إلى التعاون مع زملائهم وتقديم المساعدة المهنية لهم لحل الإشكاليات التي تواجههم في مجال العمل.

التعامل مع الحرفاء

يعمل جميع الأعوان بالديوان على:

- إسداء الخدمات للحرفاء (أعوان وزارة المالية) بكل فاعلية وكفاءة وفي إطار القانون ومعاملتهم بكل احترام وعلى قدم المساواة واستقبالهم وتوجيههم وإرشادهم والإجابة على المطالب والشكايات في الآجال القانونية.

- مد الحرفاء من أعوان المالية بكل المعطيات والمعلومات الضرورية المتعلقة بالمساكن المعدة للبيع أو للكرء والتعامل بكل شفافية.

الباب الرابع: القواعد التي تؤطر انجاز الأعمال والمهام

في إطار المهام الموكولة للديوان

كل عون معني بتطبيق هذه المدونة مدعو لإنجاز ما أنيط بعهدته من أعمال في إطار تطبيق المهام الموكولة للديوان عملاً بأحكام القانون عدد 19 لسنة 1989 المؤرخ في 22 فيفري 1989 المتعلق بإحداث ديوان مساكن أعوان المالية والتراتب الجاري بها العمل وفي نطاق توجهاته الإستراتيجية.

المحافظة على الموارد المالية وممتلكات الديوان

- يحرص أعوان الديوان مهما كانت رتبهم أو صنفهم على حوكمة التصرف في ممتلكات وأصول الديوان والمحافظة عليها وصيانتها وعدم استعمالها لأغراض غير مهنية وشخصية أو لفائدة الغير.



-يتعهد أعوان الديوان بحسن استغلال وتوظيف الموارد المالية وعدم صرفها في غير محلها والعمل على تحقيق المردودية والنجاعة المرجوة من النفقات المخصصة لها.

الباب الخامس: التعاطي مع المعلومة

السّر الممّني

يحرص كل عون بالديوان على الحفاظ على سرية المعطيات والمعلومات الإدارية والخصوصية التي بحوزته والتي اطلع عليها خلال ممارسته لوظيفته، ولا يمكن بأي حال من الأحوال تسليمها أو إفشاءها أو استعمالها، لغايات خاصّة أو لأهداف غير مهنية أو لفائدة الغير.

وفي كل الأحوال يجب على الأعوان المحافظة على سرية كل المعطيات التي تتم معالجتها على مستوى ديوان مساكن أعوان المالية .

وإنّ الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات يبقى ساري المفعول حتى بعد نهاية العلاقة المهنية مع الديوان.

النفاز إلى الوثائق الإدارية

- يحرص المكلف بالنفاز إلى المعلومة ونائبه على تمكين المواطنين من النفاز إلى الوثائق الإدارية في حدود ما يسمح به القانون وذلك طبقاً لأحكام القانون عدد 22 لسنة 2016 المؤرخ في 24 مارس 2016 المتعلّق بالحق في النفاز إلى المعلومة.

- يمنع على كل عون من أعوان الديوان أن يحجب معلومات كان يستوجب نشرها طبقاً للقانون.



- يمنع منعاً باتاً على كل عون من أعوان الديوان أن ينشر معطيات وإحصائيات عن مواضيع متعلقة بنشاطات الديوان.

المنظومة الإعلامية

يستعمل أعوان الديوان المنظومات الإعلامية وذلك مع الحرص على:

- استعمال المنظومات الإعلامية والبريد الإلكتروني المهني للأغراض المهنية فقط.
- عدم فتح أية رسائل واردة من مصادر غير معروفة وعدم تنزيل برامج أو ملفات مشكوك في مصدرها.

ويحتفظ الديوان بالحق في مراقبة استعمال الشبكات والمنظومات والتجهيزات الإعلامية.

الباب السادس: تضارب المصالح وإعطاء وتسليم الهدايا والنشاطات الموازية

تضارب المصالح

يتعين على كل عون خاضع لأحكام هذه المدونة بمجرد شعوره بوجوده في وضعية تضارب مصالح أو خشي الوقوع فيها أثناء ممارسته لواجباته المهنية إعلام رئيسه المباشر بهذه الوضعية وشرحها كتابياً ، وعلى الرئيس المباشر أن يبادر في حالة ثبوتها باتخاذ الإجراءات الملائمة لوضع حد لها.

إعطاء وتسليم الهدايا والفوائد وغيرها من الامتيازات

- يمنع على كل عون بالديوان طلب أو اشتراط أو قبول وتسليم هدايا أو هبات أو فوائد لنفسه أو لفائدة الغير قد يكون لها تأثير مباشر أو غير مباشر على موضوعيته في أداء مهامه، باستثناء الهدايا الرمزية حسب القوانين والتراتيب الجاري بها العمل.



النشاطات الموازية

يحجر على أعوان الديوان ممارسة أية نشاطات موازية بمقابل تتضارب مع المهام الموكولة لهم بالديوان إلا بترخيص و في نطاق ما يسمح به القانون.

الباب السابع: التصريح بالملكيات

يخضع الأعوان العاملين بالديوان والمذكورين بنص الفصل 5 من القانون عدد 46 لسنة 2018 المؤرخ في 1 أوت 2018 المتعلق بالتصريح بالمكاسب والمصالح وبمكافحة الإثراء غير المشروع وتضارب المصالح لواجب التصريح على الشرف بالأموال وأموال القرين والأبناء القصر سواء كانت منقولة أو عقارات.

الباب الثامن: مكافحة غسيل الأموال

يحرص أعوان الديوان على منع غسيل الأموال ومكافحة الإرهاب وعدم قبول أموال أ و مساعدات أو هبات أو تبرعات مجهولة المصدر أو متأتية من أعمال غير مشروعة وفي كل الحالات احترام إجراءات وأحكام القانون الأساسي عدد 26 مؤرخ في 7 اوت 2015 والمتعلقة بمكافحة الإرهاب ومنع غسيل الأموال.

الباب التاسع: فض النزاعات بين الأعوان

يُفضل اللجوء إلى أساليب بناءة للتعامل مع الخلافات، مع التأكيد على التعاون والاحترام المتبادل بين الزملاء وتجنب النيل من كفاءة الآخرين. في حال نشوء نزاع، يتم رفع القضية إلى الجهات المختصة لدراستها والبت فيها.

