



منظمة الجمارك العالمية

**نموذج  
لائحة مراقبة السيرة والسلوك  
لموظفي الجمارك**

(Model Code  
of  
Ethics & Conduct)

## مقدمة:

يحق للجمهور التوقع بأن يتحلى موظفو الجمارك بصفات الأمانة وعدم التحيز والعمل بأسلوب مهني. ولكي تدوم ثقة الجمهور فيهم يتعين عليهم أن يلتزموا بأعلى مستويات النزاهة في تعاملهم مع الجمهور والمجتمع التجاري وموظفي الدولة الآخرين.

وتضمن بيان أروشا توصية بأن يتم إصدار دليل شامل يتضمن أسس وقواعد السلوك المتوقع من كافة موظفي الجمارك، وأن يوزع على الموظفين.

## العناصر الرئيسية:

أما العناصر الرئيسية التي يتضمنها هذا الدليل فهي كما يلي:

١. المسؤولية الشخصية
٢. التقيد بالنظام
٣. العلاقات مع الجمهور
٤. قبول الهدايا والضيافة والخصومات الخاصة
٥. تفادي تعارض المصالح
٦. الأنشطة السياسية
٧. التعاملات المالية
٨. سرية المعلومات الرسمية
٩. استخدام الممتلكات والخدمات الرسمية
١٠. مشتريات الموظفين من ممتلكات الدولة
١١. بيئة العمل

وسياتي ذكرها بالتفصيل.

\*

\*

\*

## ١ - المسئولية الشخصية:

### ١/١ قواعد عامة:

يجب أن يقبل جميع الموظفين مسئولية شخصية عن الالتزام بلائحة مراقبة السلوك، وأن يقوموا على وجه الخصوص بما يلي:

- أداء المهام في غاية من الاهتمام والاجتهاد والمهنية والنزاهة.
- السعي بالحفاظ على أعلى معايير الأخلاق دون الاكتفاء بمجرد الوفاء بالمتطلبات الإجرائية أو النظامية.
- يجب على الموظفين الاطلاع على لائحة مراقبة السلوك وما يترتب على عدم الالتزام بمحتوياتها.
- الحرص على التقيد بكافة الأنظمة واللوائح والتوجيهات.
- معاملة الزملاء والجمهور بدمائة الخلق ، مع احترام حقوقهم وواجباتهم وتطلعاتهم.
- تفادي إضاعة الموارد العامة أو المبالغة في استخدامها.
- عدم استغلال المعلومات التي تم الاطلاع عليها أثناء العمل الرسمي.
- التصرف بأسلوب مهني يخدم سمعة الجمارك.

## ٢ - التقيد بالنظام:

### ١/٢ المخالفات الجنائية:

يجب على موظفي الجمارك كافةً أن يتقيدوا بالنظام تقيداً تاماً حيث أن انتهاكه من قبلهم يزيد فداحة المخالفة. فإن أي موظف جمركي يوجد متورطاً في

تهريب المخدرات أو قبول الرشوة أو الغش أو عمليات غير مشروعة لاستيراد أو تصدير البضائع فإنه يخضع لإجراءات تأديبية بغض النظر عن أي عقوبات أخرى تصدر ضده نتيجة ارتكابه مخالفة جنائية.

ويتعين على جميع الموظفين إشعار مديره حال خضوعه لإجراءات جنائية ليتمكن لمديره اتخاذ القرار بشأن ما إذا ينبغي أن يواصل ذلك الموظف في عمله المعتاد أو أن ينقل إلى عمل بديل أو أن يتم إيقافه عن العمل.

يجب ألا يستغل المسؤولون منصبهم الرسمي أو علاقاتهم الرسمية للتأثير على أو التدخل في أي إجراء يدرس تطبيقه من قبل موظفي التحقيق الداخلي أو الخارجي.

#### ٢/٢ شكاوى ضد الجمارك وموظفيها:

حرصاً على بقاء ثقة الجمهور في نزاهة الجمارك وموظفيها، يجب إجراء التحقيق في الشكاوى المرفوعة من قبل الجمهور ضد الجمارك و/أو موظفيها، على وجه السرعة وبموضوعية.

#### ٣/٢ مزاعم داخلية:

إذا كان يعتقد موظف أنه يكلف بالعمل بطريقة غير مشروعة أو سليمة أو أخلاقية أو بحيث يتعارض مع لائحة مراقبة السلوك فإنه يتعين عليه إبلاغ مسئول معين لهذا الغرض من قبل السلطات العليا. كما ويتعين على المسؤولين إجراء التحقيق في مثل تلك الدعاوى. وإذا كانت الدعوى تخص كبار المسؤولين فقد يلزم إحالتها إلى جهة خارج الجمارك.

### ٣ - العلاقات مع الجمهور:

يجب على جميع الموظفين الحرص على ما يتوقعه الجمهور منهم بأن تكون معاملة الجمارك معهم عادلة ومهنية وسرية.

### ٢/٣ أنشطة ترويجية من قبل مؤسسات تجارية وجهات أخرى:

حرصاً على النزاهة وعدم التحيز، يجب أن يتفادى موظفو الجمارك المشاركة في أنشطة ترويجية لمؤسسات خاصة. وفي حالة الاشتباه في أي طلبات من ذلك النوع يجب إخطار كبار المسؤولين بذلك.

### ٣/٣ ارتداء البطاقات الشخصية والإفصاح عن الاسم:

يجب أن يحرص الموظفون على ارتداء البطاقات الشخصية التي تتضمن أسماءهم، والإفصاح عن هويتهم في المهاتفات إلا في حالات استثنائية لأسباب أمنية حيث يُكتفى فيها بإبراز البطاقة.

### ٤/٣ اعتداء على موظف أو منعه عن عمله:

يجب أن يهتم الموظف دوماً بسلامته وسلامة زملائه، وأن يطلب مساعدة رجال الأمن المدربين في حالة الإخلال بذلك إذا لزم الأمر، ويشعر المسؤولين بذلك على الفور.

## ٤ - قبول الهدايا والضيافة والخصومات الخاصة:

### ١/٤ الهدايا:

حيث أن تقديم الهدايا يعتبر بعض الأحيان من وسائل التأثير على قرارات المسؤولين، لذا يجب تفادي قبولها إلا إذا كانت رخيصة القيمة مثل كوب الشاي أو ربطة العنق، أو إذا قدمت من خلال منبر عام حيث يؤدي رفضها إلى إحراج، وما شابه ذلك. وأما إذا كانت الهدية غالية فينبغي تسليمها إلى جهة العمل على أساس أنها ليست ملكاً شخصياً للمسئول. وفي كل الأحوال يجب إشعار كبار المسؤولين عن الهدية وقبدها في سجل الهدايا لتلك الجهة مع الإشارة إلى وصفها ومقدمها وقيمتها.

٢/٤ المختصون بالمشتريات:

يجب أن يحذر مختصو المشتريات أن توجه لهم تهمة القيام بأنشطة شراء غير نزيهة، كما وينبغي أن يتجنبوا قبول الهدايا أو الضيافة من موردين حاليين أو مستقبليين.

٣/٤ بعض الفوائد الناتجة من شراء السلع أو الخدمات:

هناك بعض مؤسسات تجارية تمنح هدايا لكل من يستفيد من خدماتها مثل كسب النقاط على الأسفار المتكررة. يجب أن يتجنب الموظف المختص بالتعامل مع مثل تلك الجهات أن يستفيد شخصياً من تلك المزايا الممنوحة.

٤/٤ عروض رحلات مجانية:

يجب احتراز قبول أي عروض رحلات مجانية مقدمة لرجال الجمارك من قبل شركات الطيران أو الملاحه منعاً للشبهة إلا بعد موافقة عليها من قبل مسؤولي الجمارك.

٥/٤ الخصوم والتخفيضات المقدمة للجمارك:

ينطبق عليها ما ينطبق على الفقرة السابقة

٥ – تفادي تعارض المصالح:

يجب أن يتجنب الموظف حالات تعارض مصالحه الشخصية مع الجمارك مثل ارتباطه الشخصي مع الجهات التي لها تعاملات تجارية مع الجمارك، كما أنه لا ينبغي ترسية أي عقد للجمارك على جهة يكون أحد موظفيها شريكاً مستفيداً فيها. لكن يجوز لموظف الجمارك الاستثمار في أسواق الأسهم أو السندات المالية مع تفادي المشاركة في عوامل تؤثر تأثيراً مباشراً أو غير مباشر على استثماراته.

## ٦ - الأنشطة السياسية:

يجب أن يتفادى الموظفون الإدلاء بتعليقات غير مناسبة على سياسات أو برامج الدولة، أو الإدلاء بإفادات تنطوي على آراء شخصية سلبية أو هجوم على سياسة الدولة.

## ٧ - التعاملات المالية:

١/٧ قواعد عامة:

في حالة تعرض موظف الجمارك للإفلاس أو الإعسار وإذا كان يعتزم الاستفادة من الأنظمة الخاصة بالإفلاس فيتعين عليه إشعار جهة عمله بأسرع ما يمكن. وأما في حالات مماثلة طارئة فلا داعي للإبلاغ.

وإذا لم تكن حالة إفلاسه أو إعساره مرتبطة بمخالفة جنائية أو بما يستوجب إجراء تأديبياً فيسمح له عموماً بالاستمرار في وظيفته.

## ٢/٧ تعاملات مالية شخصية:

ينبغي عدم تشجيع تعاملات مالية فيما بين موظفي الجمارك كالتسليف أو كفالة السلف. وفي حالة حدوث ذلك فإن الأفراد المتعلقين هم الذين يتحملون المسؤولية شريطة ألا تسيء معاملاتهم إلى سمعة الجمارك.

## ٣/٧ أموال رسمية:

يقتصر استلام وحيازة الأموال الرسمية على الموظفين المخول لهم رسمياً بذلك. وفي حالة استلام مبلغ بغير الشيك يجب إصدار إيصال خطي بذلك. وفي حالة إصدار إيصال مؤقت لسبب من الأسباب يجب أن يشار فيه إلى أنه "صورة". وأما فيما يتعلق بالإففاق من المبالغ المحصلة من الجمهور فيجب تحري الدقة

في ألا تصرف إلا في أغراض جمركية مشروعة، وأن يمكن إثبات مشروعية الإنفاق في حالة إثارة أي انتقاد من قبل الصحافة أو الجمهور.

#### ٨ - سرية المعلومات الرسمية:

من واجبات جميع الموظفين عدم الإفصاح عن أي معلومات يطلعون عليها أثناء أدائهم أعمالهم الرسمية إلا بتحويل رسمي بالقيام بذلك، ويشمل ذلك كافة الوثائق والسجلات والمعلومات المخزنة في النظم الإلكترونية.

#### ٩ - استخدام الممتلكات والخدمات الرسمية:

يحظر استخدام الممتلكات والخدمات الرسمية التي تم اقتنائها بأموال الدولة في أغراض شخصية ما لم يصدر تحويل بذلك على وجه التحديد. وتدخل فيها المرافق مثل الهواتف وأجهزة التصوير واللوازم المكتبية؛ والسيارات؛ وأجهزة الحاسب الآلي؛ والبطاقات الرسمية والقرطاسية الرسمية؛ والخدمات والطابع البريدية، وما إلى ذلك.

#### ١٠ - مشتريات الموظفين من ممتلكات الدولة:

يجوز للموظف شراء ممتلكات الدولة المعروضة للبيع للجمهور ما لم يكن مرتبطاً بإجراءات التوافق؛ أو يكون قد حصل بحكم موقعه الوظيفي على معلومات مسبقة عن حالة البضاعة المباعة؛ أو أن يحصل على خصم لا يتوفر لأحد غيره من الجمهور. ويجب ألا يحظى موظفو الجمارك بأفضلية على غيرهم في شراء بضائع صادرة من قبل الجمارك.

#### ١١ - بيئة العمل:

يحق لجميع الموظفين أن تتاح لهم بيئة عمل صحية، مأمونة وعادلة؛ وخالية من التمييز والمضايقة، واستخدام المخدرات والمسكرات والتدخين؛ وأن

تتميز بالتعاون والتعاقد فيما بين أفرادها وبتقدير أوجه الاختلاف الشخصية والحضارية فيما بينهم.