



الديوان الوطني للمياه المعدنية
والإستشفاء بالمياه



الجمهورية التونسية
وزارة الصحة

مدونة الأخلاقيات و السلوك المهني

الماء منبع الحياة
و الأخلاق عمادها



2022

خليفة بن زايد آل نهيان
رئيس مجلس أمناء
الديوان الوطني للمياه المعدنية
والإستشفاء بالمياه



الفهرس

- تقديم عام
- احترام المدونة
- التعريفات
- الباب الأول: قيمنا ومبادئنا
- الباب الثاني: التزامات الديوان
- الباب الثالث: التزاماتنا تجاه الديوان
- الباب الرابع: العلاقات بين أعوان الديوان
- المحور الأول: علاقة العون برؤسائه
- المحور الثاني : علاقة العون بمرؤوسيه
- المحور الثالث: علاقة العون بزملائه
- الباب الخامس: علاقة العون بمحيطه
- المحور الأول: علاقة العون بالمتعاملين مع الديوان
- المحور الثاني: علاقتنا بوسائل الإعلام
- المحور الثالث: النشاط السياسي
- الباب السادس: تضارب المصالح والتصريح بالممتلكات وتقبل الهدايا
- المحور الأول : تضارب المصالح
- المحور الثاني : التصريح بالممتلكات
- المحور الثالث: الهدايا والفوائد وغيرها من الامتيازات
- المحور الرابع: النشاط الموازي
- الباب السابع: عدم الحاق ضرر بالديوان ومكافحة الفساد
- الاحكام الانتقالية

كلمة السيد المدير العام

تشبثنا مئاً بأهميَّة وضع أطر قانونيَّة لمسألة الأخلاق المهنيَّة والسلوك السليم داخل الديوان الوطني للمياه المعدنية والاستشفاء بالمياه، وتقيّدا بالمعايير الدوليَّة للإدارة الحديثة ومتطلّبات الحوكمة الرشيّدة.

وإيماننا مئاً بأنّ هذه المدونة هي التي تحدّد معاييرنا في السلوك المهني وأداء أعمالنا في كنف الالتزام بقيم النزاهة والتفاني والمساءلة والحياد من قبل جميع أعوان الديوان، وذلك للحفاظ على مناخ عمل سليم ولضمان النّجاح المستمر للديوان.

تتعهد الإدارة العامّة بالسعي جاهدة إلى ترسيخ القيم المضمّنة بالمدونة، والسهر على احترامها من طرف جميع الأعوان، كما تضمن الحماية لكلّ مبلغ عن كلّ سلوك مخلّ بالأخلاق المهنيَّة.

في المقابل تدعو الإدارة العامّة كلّ الأعوان على اختلاف أصنافهم ورتبهم إلى التقيّد بما جاء بالمدونة والعمل على تطبيقه.

نقطة عامة

تسمى هذه الوثيقة "مدونة الأخلاقيات والسلوك المهني" بالديوان الوطني للمياه المعدنية والإستشفاء بالمياه، وتدخل حيز التنفيذ بعد المصادقة عليها من طرف مجلس المؤسسة و وزارة الصحة .

و تعتبر هذه المدونة مجموعة من القيم والمبادئ الضامنة لاحترام القانون و لها أهداف من ضمنها:

- ✓ ترسيخ الأخلاقيات الوظيفية السليمة وأطر الانضباط الذاتي التي تحدد سير العمل في الديوان طبقا للتراتب و القوانين المعمول بها.
- ✓ إرساء قيم ومعايير أخلاقية وقواعد ومبادئ أساسية لتركيز ثقافة مهنية عالية لدى أعوان الديوان.
- ✓ تعزيز الإلتزام بهذه القيم والقواعد.
- ✓ تثبيت أسس الأخلاقيات الحميدة و الحوكمة الرشيدة.



إحترام المصونة

إن جميع أعوان الديوان الوطني للمياه المعدنية والإستشفاء بالمياه مهما كانت

رتبهم وخططهم الوظيفية مدعوون إلى:

■ الإطلاع على هذه المدونة وإحترامها والإلتزام بما جاء فيها كما يتعهدون

بتطبيق كل التعديلات الممكنة.

■ التفاعل الإيجابي مع مضامين هذه المدونة والمبادئ التي تركزها.

■ المساهمة في تطوير ثقافة الأخلاق المهنية.

التعريفات

■ **الحوكمة:** هي نظام للرقابة والتوجيه على المستوى المؤسسي، يحدد المسؤوليات والحقوق والعلاقات مع جميع الفئات المعنية ويوضح القواعد والإجراءات اللازمة لصنع القرارات الرشيدة المتعلقة بعمل الهيكل. وهو نظام يدعم العدالة والشفافية والمساءلة ويعزز الثقة والمصداقية في بيئة العمل.

■ **العون العمومي/العون*:** هو كل شخص تعهد إليه صلاحيات السلطة العامة أو يعمل لدى مصلحة من مصالح الدولة أو جماعة محلية أو مؤسسة عمومية أو منشأة عمومية أو غيرها من الذوات التي تساهم في تسيير مرفق عمومي.

■ **أخلاقيات المهنة:** هي مجموع القيم والمعايير والمبادئ الأساسية التي تساهم في بناء العلاقات المهنية المختلفة. تهتم بجميع السلوكات والقيم المهنية ذات العلاقة بنظام وثقافة المؤسسة .

*يتم استعمال كلمة "العون" بهذه المدونة عوضا عن "العون العمومي"

■ **الشفاففة:** هف الوضوح داخل الهفكل العمومف وفف العلاقة مع المواطنفن (المنففعفن من الخدمة أو ممولفها) وعلنفة الإجراءاء والغافاء والأهءاف.

■ **النزاهة:** هف منظومة القفم المتعلقة بالصدق والأمانة والإخلاص والتفانف فف العمل حفاظا على صورة الهفكل الذف فنفمف إلفه العون لدف العموم وحق المواطنفن فف الحصول على المعلوماء اللازمة عن أعمال الهفاكل العمومفة حتى ففم التأكد من أن عمل هذه الهفاكل فنفق مع ففءفء القانون لوظائفهم ومهامهم.

■ **النجاهة:** هف التوظفف الأمثل من قبل العون العمومف للموارد المتاحة للهفكل الذف فنفمف إلفه وتطور أسالفب العمل من أجل ففقق الأهءاف المنتظرة من الهفكل بأقل الفكالف الممكنة.

■ **المساءلة:** هف واجب المسؤولفن العمومفن سواء كانوا منففبفن أو معفنفن ، ففءفم ففارفرف دورفة عن ففائف أعمالهم ومدف نجاهتهم فف فنففذهاء.

■ **المحاسبة:** هف ففءوع الذفن ففولون الوظائف العمومفة للمساءلة القانونفة أو الإءارفة أو الأخلاقفة إزاء ففارفائفهم وأعمالهم.

- **الفساد:** هو كل عمل يتضمن سوء استخدام السلطة أو النفوذ أو الوظيفة لتحقيق مصلحة خاصة مادية أو معنوية ذاتية لنفسه أو غيره.
- **الارتشاء:** هو التماس العون العمومي أو قبوله بشكل مباشر أو غير مباشر لمنافع له أو لغيره مقابل القيام بعمل هو من صلاحياته أو الامتناع عنه.
- **المحسوبية:** هي تنفيذ أعمال لصالح فرد أو جهة ينتمي لها العون مثل حزب أو عائلة أو منطقة... الخ، دون أن يكونوا مستحقين لها.
- **المحاباة:** هي تفضيل طرف على آخر عند إسداء الخدمة بغير حق للحصول على مصالح معينة.
- **الواسطة:** هو التدخل لصالح فرد ما، أو جماعة دون الالتزام بأصول العمل والكفاءة اللازمة مثل تعيين شخص في منصب معين لأسباب تتعلق بالقرابة أو الانتماء الحزبي.
- **نهب المال العام:** هو الحصول على الأموال العمومية والتصرف فيها من غير وجه حق.
- **تضارب المصالح:** التعارض بين الوظيفة العمومية للعون العمومي ومصالحه الشخصية بما قد يؤثر في اتخاذ القرار وطريقة أدائه لالتزاماته ومسؤولياته.

الباب الأول: قيمنا ومبادئنا

تهدف هذه المدونة إلى تكريس مبادئ وقيم مشتركة بيننا تساعدنا على العمل بشكل متناسق لصالح الديوان والمتعاملين معنا، وتمكننا من تنظيم قواعد أخلاقيات المهنة من خلال تعزيز القيم الأساسية التالية:

■ **إحترام القانون:** نحصر أثناء أداء مهامنا على احترام القانون وعلى شرعية الأعمال التي نقوم بها.

■ **المساواة:** نحصر على توفير فرص متكافئة لكل الأعوان دون تمييز. كما نلتزم بتقديم الخدمة للمتعاملين مع الديوان بطريقة عادلة ومنتساوية دون تفریق بين معاملة وأخرى من حيث العناية والاهتمام.

■ **الإخلاص:** نحصر على القيام بمهامنا بكل تفان وإخلاص دون السعي إلى تحقيق مصلحة خاصة.

■ **الحياد:** نحصر على عدم الانحياز لأي جهة كانت أو التفضيل بين طالبي الخدمة عند أداء مهامنا.

■ **النزاهة:** نعمل على أن نكون نزهاء في عملنا متقيدين بمقتضيات القانون ومتجنبين استغلال وظيفتنا لأغراض خاصة.



- **النجاعة :** نسعى إلى حسن توظيف الموارد البشرية والمادية والمالية للديوان ونحرص على تطوير أساليب العمل المنتهجة.
- **الانضباط في العمل :** نحرص على احترام توقيت العمل وإنجاز المهام الموكولة إلينا بكل تفان وتجنب كل سلوك مخل بها.
- **المساءلة :** نقوم بأداء المهام المنوطة بعهدتنا ونتحمل المسؤولية على ما نقوم به وما نتخذه من قرارات.
- **الحياة الخاصة:** حرمة حياتنا الخاصة بالديوان مضمونة . و نلتزم بفصل حياتنا الخاصة عن وظائفنا.

الباب الثاني: إلتزامات الديوان

يطبّق الديوان القوانين بالتساوي بيننا ويمنحنا حقوقنا حسب الرتب والخطط الوظيفية وذلك فيما يتعلق بـ:

- توزيع مهامنا حسب مؤهلاتنا وخبرتنا
- تكليف كل عون بمهام وفقا لمؤهلاته وخبرته تحدّدھا "بطاقة مهام".
- توفير وسائل العمل والنقل والسعي إلى القيام بتجديدها وصيانتها بصفة دورية للعمل في ظروف آمنة ومريحة.
- تمكين الأعوان من جميع الضمانات الكفيلة بتوفير الصحة والسلامة المهنية في العمل.
- تمكين الأعوان من التعليم والمشاركة في دورات تكوينية وتدريب مهني لتطوير مهاراتهم ومواكبة المستجدات وفق برنامج سنوي يراعي تساوي الفرص ودوريتها، مع إمكانية إعادة إدماجهم في خطط أخرى.
- تمكين الأعوان من حوافز وترقيات بناء على الجدارة والتفاني في العمل وحسب مقاييس موضوعية وإجراءات شفافة يضبطها القانون.
- توزيع المنافع الإجتماعية بطريقة متساوية بين كل الأعوان دون إعتبار للروابط الأسرية.



- ضمان حرمة الحياة الخاصة للأعوان و حمايتهم من كل تعدي (ثلب أو تشهير أو عنف) من شأنه أن ينال من شرف العون بمناسبة أدائه لمهامه.
- الترخيص للأعوان للقيام بنشاط بمقابل حسب القانون الجاري به العمل.
- حماية العون إثر التبليغ عن حالة فساد أو خرق للقانون.
- ضمان تطبيق الإجراءات القانونية في المادة التأديبية بما يكفل حقوق العون ويحميه من التشنفي وإستغلال النفوذ.
- تمكين الأعوان من النفاذ إلى المعلومة والوثائق المتعلقة بالديوان وأنشطته.
- إحترام النشاط النقابي والجمعياتي للأعوان.

الباب الثالث: إلتزاماتنا تجاه الديوان

من منطلق أخلاقي وقانوني ، نلتزم بإحترام القواعد التالية أثناء أداء مهامنا:

- العمل في كنف احترام القوانين والتراتيب الجاري بها بالعمل.
- الحفاظ على المال العام وتجنب إهدار الوسائل المتاحة والحرص على توظيفها للعمل لا غير.
- القيام بالمهام الموكولة وعدم التقصير المتعمد في العمل.
- تحمل المسؤولية المنجزة عن القيام بمهامنا وعن القرارات المتخذة في هذا الصدد والتي قد تضعنا تحت طائلة المحاسبة عند الاقتضاء.
- تنفيذ تعليمات الرؤساء المباشرين.
- النزاهة (عدم الإرتشاء، عدم قبول الهدايا، عدم الإختلاس...).
- كتمان السر المهني والامتناع عن تسريب أي معطيات حول الديوان أو الملفات المناطة بعهدتنا.
- إحترام واجب التحفظ.



- الحرص على الانضباط في العمل واحترام التوقيت الإداري وأداء مهامنا بكل التزام ونزاهة وتقان وتجنب السلوكيات المخلة بها.
- الحرص على الاعتناء بالمظهر العام والهندام وعلى المساهمة في خلق مناخ عمل سليم داخل الديوان.
- تجنب المسّ من سمعة الزملاء من الناحية الأخلاقية والمهنية.
- المحافظة على استقلالية الديوان بتجنب التعامل بشكل مباشر أو غير مباشر مع المؤسسات الخاضعة لمراقبته او المستثمرين او المزودين خارج نطاق العمل.
- المساواة بين المتعاملين مع الديوان بكل حياد عند تقديم الخدمة مع ضمان حسن معاملتهم.

الباب الرابع: العلاقات بين أعوان الديوان

المحور الاول: علاقة العون برؤسائه

- تُبنى علاقتنا برؤسائنا على الإحترام المتبادل دون السعي لإسترضائهم للحصول على معاملة تفضلية.
- نمثل لتعليمات رؤسائنا وننفذها طبقا للقوانين الجاري بها العمل.
- نلتزم بإعلام الرئيس المباشر شفاهيا ثم كتابيا في صورة مخالفة التعليمات للقوانين الجاري بها العمل ، ولا ننفذها إلا عند تأكيده كتابيا لهذه التعليمات وعلى مسؤوليته.
- نرفض التعليمات التي تشكل جريمة يعاقب عليها القانون.
- نلتزم بتجنب المغالطة وعرقلة العمل ونحرص على التعاون والإفادة بالنصح وحسب خبرتنا.
- نتعهّد بالتبليغ عن كل خرق للقانون نلاحظه أثناء آدائنا لعملنا

المحور الثاني: علاقة العون بمرؤوسيه

- نلتزم بمساعدة مرؤوسينا على تنمية مهاراتهم وحسن تأطيرهم قصد الرفع من مردوديتهم .
- نقيّم بكل موضوعية مردودية مرؤوسينا طبقا لنظام التقييم الساري المفعول.
- نتعامل مع مرؤوسينا دون تمييز وياحترام ونتجنّب المسّ من كرامتهم.
- نتحمل المسؤولية بصفة شخصية على تعليماتنا التي نوجهها لمرؤوسينا ونتعهّد بتأكيدها كتابيا إذا لزم الأمر.

المحور الثالث: علاقة العون بزملائه

- نحرص على التعاون والإفادة والمساعدة لإيجاد حلول لإشكاليات العمل.
- نتجنب التشكيك في الكفاءة المهنية لزملائنا.
- نتجنّب كل سلوك غير أخلاقي مع زملائنا ونبذ العنف في التواصل.
- نحترم المعطيات الشخصية لزملائنا التي تكون بحوزتنا أثناء أدائنا لمهامنا.
- نتجنب الخوض في الحياة الخاصة لزملائنا والتشهير بهم.

الباب الخامس: علاقة العون بمحيطه

المحور الأول: علاقة العون بالمتعاملين مع الديوان

- نلتزم باحترام المتعاملين مع الديوان.
- نحافظ على المعطيات والمعلومات الشخصية والخاصة بالمتعاملين مع الديوان.
- نحترم حقوق ومصالح المتعاملين مع الديوان.
- نتفرغ لخدمة المتعاملين مع الديوان والإجابة على استفساراتهم.
- نحرص على المساواة بين المتعاملين مع الديوان في تقديم الخدمة والمعاملة دون تمييز.
- نسعى لضمان النفاذ إلى الوثائق الإدارية للمتعاملين مع الديوان طبقاً للتشريع والإجراءات الجاري بها العمل.

المحور الثاني: علاقتنا بوسائل الإعلام

- نمتنع عن الإدلاء بأي معطيات وعن نشر أي وثائق رسمية عن طريق وسائل الإعلام أو شبكات التواصل الإجتماعي حول مواضيع تهمة الديوان دون الترخيص المسبق من رئيسنا المباشر.
- نتجنب إفشاء أي معلومات تتعارض مع السر المهني.
- نمتنع عن عرقلة الإفصاح عن معطيات رسمية يرخص بنشرها للعموم.
- نتفادى نشر أي معلومات مغالطة حول مواضيع تهمة الديوان.

المحور الثالث: النشاط السياسي

- نحرص على ألا تمسّ نشاطاتنا السياسية أو الفكرية بثقة كل المتعاملين مع الديوان.
- نقوم بأداء وظائفنا بكل حياد وموضوعية بغضّ النظر عن إنتمائنا الحزبي وآرائنا السياسية.
- نمتنع عن إستغلال وظيفتنا من أجل غايات سياسية أو حزبية.

الباب السادس: تضارب المصالح والتصريح بالممتلكات وتقبل الهدايا

المحور الأول: تضارب المصالح

- نتعهد بإعلام الديوان كتابيا في حالة وجودنا في وضعية تضارب مصالح.
- نصرح حال مباشرتنا لمهامنا بوضعيات المصالح الخاصة التي من شأنها أن تتضارب مع الإلتزامات الموكولة لنا .

المحور الثاني: التصريح بالممتلكات

- نلتزم بالتصريح بممتلكاتنا حسب القانون الجاري به العمل.
- نتولى تحيين أو تجديد التصريح حسب ما حدده القانون.
- نتعهد بالتصريح بممتلكاتنا بمجرد إنتهاء مهامنا.

المحور الثالث: الهدايا والفوائد وغيرها من الامتيازات

- نلتزم بعدم قبول اي هدية اثناء ممارستنا لمهامنا ما عدى الهدايا الرمزية (قلم، رزنامة، مذكرة، تحمل اسم المؤسسة المانحة للهدية).



- نتعهد برفض كل مال ، منقول أو عقار، أو فائدة أخرى مهما كانت طبيعتها، نتحصل عليها في إطار ممارسة مهامنا، دون مقابل أو بمقابل أقل من قيمته الحقيقية من شأنها أن تؤثر على أدائنا الموضوعي والنزيه والمحايد لواجباتنا المهنية
- نحرص على اعلام الديوان في صورة تكرار العرض من اي طرف مانح

المحور الرابع: النشاط الموازي

- نحرص على طلب ترخيص مسبق لممارسة نشاط اخر مواز بمقابل حسب التشريع الجاري به العمل
- نلتزم بان لا نمارس نشاط يتضارب مع شرف مهنتنا أو يخل بأداء واجباتنا

الباب السابع: عدم إحقاق ضرر بالديوان و مكافحة الفساد

- تعتبر من الأخطاء الجسيمة التي يعاقب عليها القانون:
- كل تصرف يلحق ضررا بمصالح الديوان أو بممتلكاته.
 - كل تقصير يتسبب في عدم إستقرار الديوان وإضطراب مناخ العمل.
 - رفض المهام الموكولة والمنصوص عليها ببطاقة المهام،
 - إفشاء السرّ المهني.
 - التقاعس عن اخذ التدابير المتعلقة بالسلامة المهنية.
 - عدم الانضباط في العمل وعدم احترام التوقيت الاداري.
 - تبادل العنف المعنوي والمادي اثناء ادائنا لمهامنا.
 - الحضور الى العمل في حالة السكر.
 - -عدم المحافظة على المال العام (السرقه، الإختلاس، إتلاف الوثائق الإدارية...).



- التفضيل عند إسداء الخدمة بين طالبيها.
- الارتشاء وقبول الهدايا.
- الوقوع في وضعية تضارب المصالح.
- عدم الإبلاغ عن خرق القانون وشبهات الفساد.

لتفادي الوقوع في شبهات الفساد يضمن الديوان:

- وضع إجراءات وقائية وتقنية حيّز التنفيذ.
- تعزيز الرقابة والتدقيق الداخلي مع إحترام حرمة العون.
- ضمان التحسين المتواصل في التصرف بعد معاينة النقائص وإقتراح الحلول.
- وضع إجراءات حيّز التطبيق تركز القطع مع الإفلات من العقاب.
- إرساء آليات لتكريس الشفافية في المناظرات والتعيينات والترقيات.
- وضع إجراءات واضحة تدعم المساواة أمام الطلب العمومي.

الأحكام الإنتقالية :

- تخضع هذه المدونة للتعديل والمراجعة كل ما دعت الحاجة لذلك ويتم وجوبا الإلتزام بإحترام التعديلات.
- يمكن كل عون من نسخة من هذه المدونة مع دعوته لإحترام بنودها.
- تكلف خلية الحوكمة الرشيدة بالتعريف بالمدونة والتحسيس والتكوين.



TunisiaWellness
enjoy it



+216 71 844 566



+216 71 791 868



gouvernance@thermalisme.nat.tn



www.hydrotherapie.tn



10 Rue de Médine - 1002 Tunis

