

Programmes
Research
Strategic
Donors
Framework
Private Sector
PCARD
Management
Diagnostic
Capacity Building
Learning
Workshops
Compendium
International
University
Integrity
Members
WCO
Tools
SAFE
Columbus
Customs



WORLD CUSTOMS ORGANIZATION

المدونة النموذجية لقواعد السلوك والأخلاقيات المهنية

الخدمة العامة أمانة عهد الشعب بها إلى من يتولونها، ولذلك فإن موظفي الجمارك مسؤولون أمام حكوماتهم وأبناء شعوبهم عن إعلاء ولائهم للحكومة والقوانين والمبادئ الأخلاقية فوق أي مكسب شخصي. فالشعب من حقه أن تتوفر له الثقة الكاملة في نزاهة إدارات الجمارك وأن يجدها جديرة بالاحترام، ومن حقه أيضًا أن ينتظر من موظفي الجمارك جميعًا التحلي بالأمانة والحيادية والمهنية في توظيفهم لمهاراتهم ومعارفهم وخبراتهم وسلطاتهم الرسمية. وللحفاظ على ثقة الشعب، فمن المهم أن يتمسك موظفو الجمارك بأعلى معايير النزاهة في تعاملاتهم مع الجمهور والشركات وغيرهم من المسؤولين الحكوميين، وأن يتمسكوا أيضًا بالمعايير نفسها في حياتهم الشخصية.

ومن المحاور الأساسية لأي برنامج قوي للنزاهة وضع مدونة لقواعد السلوك والأخلاقيات وإصدارها وقبولها وأن تنص مثل هذه المدونة، بطريقة عملية واضحة، على المعايير السلوكية المنتظر من جميع موظفي الجمارك الالتزام بها. وقد أدركت منظمة الجمارك العالمية هذه النقطة في بيان أروشا المعدل حول النزاهة في مجال الجمارك، والذي تضمن التوصية بإصدار مدونات لقواعد السلوك. فقد نص إعلان أروشا على أن:

"ينبغي أن يصدر لموظفي الجمارك مدونة لقواعد السلوك، وأن يُشرح لهم بوضوح جميع تبعات مخالفتها. وينبغي أيضًا أن تكون هناك إجراءات تأديبية فعالة تصل إلى إمكانية الفصل من الوظيفة."

الغرض من مدونة قواعد السلوك والأخلاقيات

- توضح مدونة قواعد السلوك والأخلاقيات، بطريقة عملية واضحة، الحد الأدنى لمعايير السلوك المطلوب من موظفي الجمارك جميعًا الالتزام بها. وينبغي لموظفي الجمارك جميعًا التحلي بهذه المعايير السلوكية، وأن يسترشدوا بها عند اتخاذ أي قرار أو القيام بأي تصرف.

ولضمان ثقة الجمهور في نزاهة الجمارك، فإن كل موظف من موظفي الجمارك يجب أن يحترم مدونة قواعد السلوك والأخلاقيات التي وضعتها له إدارته وأن يلتزم بها. وعامة، تضم أي مدونة المحاور الأساسية التالية.

المحاور الأساسية

المحاور الأساسية لمدونة قواعد السلوك والأخلاقيات 11 محورًا وهي:

1. المسؤولية الشخصية
2. الالتزام بالقانون
3. العلاقة بالجمهور
4. القيود على قبول الهدايا والمكافآت والضيافة والتخفيضات
5. تجنب تضارب المصالح
6. القيود على الأنشطة السياسية
7. التعامل في المسائل المالية
8. السرية واستخدام المعلومات الرسمية
9. استخدام الممتلكات والخدمات العامة
10. شراء الموظفين للممتلكات الحكومية لأنفسهم
11. بيئة العمل

وسنتناول كل محور من هذه المحاور بالتفصيل فيما بعد، مع وجود ملحق يركز على التطبيق العملي لجوانب معينة تتسم بالحساسية فيما يتعلق ببعض هذه المحاور مع إرشادات بشأن هذا التطبيق. ونحن نشجع أعضاء منظمة الجمارك العالمية على استعراض الملحق والنظر بجديّة في الأساليب التي يمكنهم المساهمة بها في تطويره ليعالج كل ما يطرأ من مشكلات النزاهة.

1. المسؤولية الشخصية

1.1. قواعد عامة

يجب على جميع موظفي الجمارك قبول المسؤولية الشخصية عن الالتزام بمدونة قواعد السلوك والأخلاقيات. ويجب على موظفي الجمارك تحديدًا:

- التحلي في أداء واجباتهم بالأمانة والحرص والعناية والاحترافية والحيادية والنزاهة
- الاجتهاد في التحلي بأعلى المعايير الأخلاقية للاحتفاظ بثقة الجمهور الذي يخدمونه، وألا يقتصروا على الحد الأدنى المطلوب للوفاء بالاشتراطات القانونية أو الإجرائية

- تخصيص وقت لقراء مدونة قواعد السلوك والأخلاقيات وفهمها وفهم تبعات عدم الالتزام بها
- عدم الاحتفاظ بأي مصالح مالية قد تتعارض مع التحلي بالضمير في أداء الواجب
- عدم الدخول في أي معاملات مالية استنادًا إلى معلومات حكومية غير متاحة للجمهور وعدم السماح باستخدام مثل هذه المعلومات استخدامًا غير مشروع لتحقيق أي مصالح خاصة
- عدم طلب أو قبول أي هدايا أو أي شيء ذي قيمة مالية من أي شخص أو كيان يطلب إجراءً رسميًا من الجمارك أو يتعامل معها أو يباشر نشاطًا تتولى الجمارك تنظيمه أو له مصالح قد تتأثر تأثيرًا جوهريًا بأداء الموظف لواجباته أو عدم أدائه لها، وذلك ما لم يرد استثناء من هذا الحظر في مدونة قواعد السلوك والأخلاقيات أو أي قوانين أو لوائح أو قرارات أو توجيهات
- الالتزام بجميع القوانين واللوائح والقرارات والتوجيهات القانونية التي تتعلق بأداء الواجبات الرسمية وتجنب أي تصرف تترتب عليه، مخالفة، ولو ظاهريًا فقط، لأي قوانين أو لوائح أو قرارات أو توجيهات
- معاملة الزملاء والجمهور معاملة تتسم بالاحترافية واللباقة
- التصرف بحيادية وعدم تفضيل أي مؤسسة خاصة أو أي فرد في المعاملة
- تجنب إهدار الموارد العامة أو إساءة استخدامها
- بذل جهود صادقة في أداء واجباتهم بالالتزام بجميع القوانين والسياسات والتشريعات والقواعد واللوائح وبمدونة قواعد السلوك والأخلاقيات الموضوعة لهم
- عدم تعمد قطع التزامات أو وعود من أي نوع غير مصرح لهم بقطعها بقصد إلزام الجمارك بها
- عدم الكشف عن أي معلومات غير معلنه للجمهور مما يصل إلى علمهم في معرض أدائهم لواجباتهم الرسمية وعدم استخدامها لتحقيق نفع لأنفسهم أو لغيرهم
- عدم استغلال الوظيفة الرسمية لمكاسب خاصة
- حماية الممتلكات الحكومية والاستخدام الرشيد لها وعدم استخدامها لأي غرض آخر خلاف الأغراض المصرح باستخدامها فيها
- عدم الارتباط بأي عمل أو أنشطة خارج الجمارك، ويشمل ذلك السعي للحصول على وظيفة، أو التفاوض عليها، مما يتعارض مع الواجبات والمسؤوليات الحكومية الرسمية
- الكشف عن أي إهدار للموارد أو احتيال أو إساءة استخدام أو فساد إلى السلطات المختصة
- القيام، بحسن نية، بواجباتهم بصفتهم مواطنين، ويشمل ذلك أداء جميع الالتزامات المالية العادلة وخاصة الالتزامات المفروضة بحكم القانون مثل الضرائب
- التصرف بطريقة تعطي انطباعًا إيجابيًا عن الجمارك وموظفيها وتُحسب لهم.

2. الالتزام بالقانون

2.1 الأفعال الإجرامية

يجب على جميع موظفي الجمارك الالتزام بالقانون.

وموظفو الجمارك الذين يرتكبون مخالفات تتعلق، على وجه الخصوص، بالعقاقير المحظورة أو الاحتيال أو طلب الرشوة أو قبولها أو استيراد البضائع أو تصديرها بما يخالف القانون، سيخضعون للإجراءات التأديبية أو العقوبات المقررة بناء على محاكمة جنائية.

يلتزم جميع موظفي الجمارك بإخطار الإدارة العليا بمجرد علمهم بأنهم يخضعون لإجراء قضائي جنائي، أو يُحتمل أن يكون جنائيًا. وبمجرد استلام الإدارة العليا لمثل هذه المعلومات، فيجب عليها أن تقرر مدى إمكانية استمرار الموظف في واجبات عمله المعتادة أو نقله لأداء وظيفة مختلفة أو إيقافه عن العمل.

يُحظر على موظفي الجمارك استغلال وظائفهم الرسمية أو علاقاتهم التي يقيمونها في معرض أدائهم لواجبات ووظائفهم استغلالاً غير مشروع للتأثير على الإجراءات التي يعتمزم موظفو الجمارك المسؤولون عن التحقيق الداخلي، أو سلطات إنفاذ القانون الأخرى، اتخاذها أو تعطيل مثل تلك الإجراءات.

2.2. الشكاوى المقدمة ضد الجمارك وموظفيها

لا غنى عن أن يكون للجمهور ثقة كاملة في نزاهة الجمارك وموظفيها. ولضمان الحفاظ على مثل هذه الثقة، فإن الشكاوى التي تُقدم ضد الجمارك أو أي موظف من موظفيها، لا بد من التحقيق فيها تحقيقاً فورياً وموضوعياً.

2.3. الاتهامات التي توجه داخلياً

إذا رأى أي موظف من موظفي الجمارك في معرض أدائه لواجباته الرسمية أن تعليمات أحد رؤسائه أو زملائه تتضمن التصرف بطريقة غير قانونية أو غير مشروعة أو غير أخلاقية أو تخالف مدونة قواعد السلوك والأخلاقيات على أي نحو آخر، فإنه يُعد مسؤولاً عن إبلاغ الأمر إلى الأفراد المختصين بذلك من أفراد الإدارة العليا أو إلى وحدة التحقيق في الإدارة أو الوكالة التي يعمل بها. وينبغي تحديداً أن يُخطر الموظفون بالحماية الرسمية التي تُوفر لهذه الإجراءات وأن يُمنحوا مثل هذه الحماية. وفي ذلك الصدد، فإن أساليب تبادل المعلومات، في حالة وجودها، يجب أن تخلو من أي تأثير لا داعي له.

ويجب على كبار المديرين أو وحدات التحقيق اتخاذ خطوات فعالة لإجراء تحقيق شامل في مثل تلك الدعاوى. وفي بعض الحالات، وخاصة عندما تطل الاتهامات بعض كبار الموظفين، فقد يتطلب الأمر إحالة التحقيق إلى جهة خارج الجمارك. ولضمان نزاهة التحقيق، فيجب ألا يشارك فيه أي شخص له علاقة بالموظف الذي تطاله الاتهامات أو يعمل معه. السلوكيات التي لا تتفق مع مدونة قواعد السلوك والأخلاقيات يجب ألا تُعد سلوكيات مقبولة وأن يتم التعامل معها فوراً. وقد يترتب على ذلك إجراءات تأديبية تصل إلى الفصل، وذلك وفقاً للمبادئ التوجيهية والسياسات والإجراءات التي وضعتها مصلحة الجمارك المعنية.

3. العلاقة بالجمهور

ينتظر الجمهور أن تتسم تعاملاتهم مع موظفي الجمارك بالنزاهة واللباقة والحيادية والأمانة والاحترافية. ولضمان الالتزام بمثل هذا المستوى الرفيع من الخدمة، يجب على الموظفين جميعاً الالتزام بأعلى معايير الأمانة والحيادية وحسن الشخصية والسلوكيات لضمان أداء الأعمال الحكومية على نحو سليم والحفاظ على ثقة الجمهور.

وينبغي لموظفي الجمارك ألا يتورطوا في أي ممارسات تنطوي على التمييز بسبب العرق أو الأصل الوطني أو الإثني أو الدين أو العمر أو التوجه الجنسي أو الإعاقة أو أي ممارسات أخرى تنطوي على التمييز.

3.1. تنفيذ الأنشطة الترويجية نيابة عن المؤسسات أو الشركات الأخرى

يُعد التزام موظفي الجمارك بالحيادية في تعاملاتهم مع الجمهور أمراً أساسياً، ويشمل ذلك تجنب أي أمر قد يُوحي، ولو في ظاهره، بتفضيل طرف على آخر. وينبغي للموظفين ألا يستغلوا وظيفتهم الحكومية أو منصبهم أو أي سلطة مرتبطة بوظيفتهم العامة، أو يسمحوا باستغلال ذلك، على أي نحو قد يُفسر على أن الوكالة التي يتبعها الموظف أو الحكومة توافق أو تعتمد أنشطته الشخصية أو أنشطة غيره، أو أنها تعتمد أي منتج أو خدمة أو مشروع. وإذا راود الموظف أي شك في طبيعة مثل هذه الطلبات، فيجب عليه عندئذ إحالة الأمر إلى الإدارة العليا.

3.2. الكشف عن الاسم - ارتداء شارات الاسم

في معظم الظروف، فإن الجمهور من حقه أن يعرف هوية الشخص الذي يتعامل معه. ولذلك، فإن موظفي الجمارك يُنتظر منهم التعريف بأنفسهم في المراسلات وعند الحديث هاتفياً تعريفاً مناسباً. كما أن موظفي الجمارك الذين يتعاملون مع الجمهور في أثناء أداء وظائفهم ينبغي أن يرتدوا شارة اسم أو شارة عليها رقم مخصص لهم بصفتهم الرسمية ويسمح بالتعرف عليهم (أي رقم شارة أو رقم اعتماد أو ما إلى ذلك). والاستثناء من هذه القاعدة هي الحالات التي قد يعرض فيها ارتداء شارة اسم أو غيرها سلامة الموظف الشخصية للخطر أو يخل بعملية سرية أو يعيقها.

3.3. السلامة - الاعتداء على مسؤول أو اعتراضه

ينبغي على الموظفين دائماً أن يعطوا الأولوية لاعتبارات سلامتهم الشخصية وسلامة زملائهم في أثناء أداء واجبات ووظائفهم. وفي المواقف التي تقتضي فيها الحكمة الانسحاب وطلب دعم إضافي من موظفين مدربين، ينبغي على موظفي الجمارك الانسحاب وطلب الدعم. وفي جميع الحالات، يجب إخطار الإدارة العليا بمثل هذا التصرف في أقرب وقت يمكن فيه ذلك بأمان.

3.4. التعامل مع الشركات

ينبغي إطلاع الشركات على المعايير الأخلاقية التي تتبعها الجمارك، وينبغي للشركات أن تحرص على ألا تمثل ممارساتها ضغطاً على موظفي الجمارك ليحييدوا عن تلك المعايير. وأي محاولة من الشركات لتقديم إغراءات أو أي مزايا أخرى مقابل خدمات أو الحصول على معاملة خاصة يجب على الموظف الإبلاغ عنها فوراً إلى المختص أو المختصين من رؤسائه أو إلى وحدة التحقيقات في الإدارة أو الوكالة.

4. القيود على قبول الهدايا والمكافآت والضيافة والتخفيضات

4.1 الهدايا والضيافة

الواجبات الرسمية لموظف الجمارك تجعله يحتك بمن يتعاملون مع الجمارك، أو يسعون للتعامل معها، من مؤسسات أو أفراد وكذلك من يمارسون أنشطة تتولى الجمارك تنظيمها. ومع أهمية أن يكون لموظف الجمارك علاقات مع الفئات الأخرى، فإن هناك أهمية بالغة لأن يكون موظفو الجمارك في نظر الآخرين بعيدين عن أي نوع من أنواع الرشوة أو الفساد. وعرض الأفراد أو المؤسسات للهدايا أو أي مزايا أخرى على موظف الجمارك قد يكون، أو قد يبدو، محاولة من الفرد أو المؤسسة للتأثير على قرار يُنتظر من الموظف اتخاذه أو يلزمه ذلك. ولذلك، يجب رفض قبول الهدايا في مثل تلك المواقف.

ندعو موظفي الجمارك لاستخدام مهاراتهم في الحكم السليم على الأمور لتجنب أي مواقف فيها تعارض حقيقي، أو شبهة تعارض، للمصالح. وعند استخدام مهاراتهم تلك، ينبغي لهم النظر في المعايير التالية للتعامل مع الهدايا والضيافة وغيرها من المنافع، مع الوضع في الحسبان السياق الكامل لهذه المدونة.

ينبغي للموظفين العموميين ألا يقبلوا، أو يطلبوا، أي هدايا أو ضيافة أو أي مزايا أخرى قد يكون لها تأثير حقيقي، أو تبدو وكأن لها تأثير، على أدائهم لواجباتهم الرسمية بموضوعية أو قد تفرض عليهم التزاماً تجاه مقدم ذلك. ومن أمثلة ذلك الدخول مجاناً أو بسعر مخفض إلى الفعاليات الرياضية أو الثقافية وذلك بسبب علاقة عمل فعلية أو محتملة تتصل مباشرة بالواجبات الرسمية للموظف العمومي.

يجب أن يخضع قبول الهدايا للوائح واضحة وألا يُسمح به إلا في الحالات التالية:

- أن تكون القيمة رمزية أو متواضعة (ولا تتجاوز قيمة اسمية محددة مقدماً)
- ألا تتجاوز الحدود المتعارف عليها للباقة أو الضيافة أو البروتوكول
- ألا تخل، أو تبدو وكأنها تخل، على أي نحو بزاوية الموظف العمومي المختص أو المؤسسة التي يتبعها.

في الحالات التي يستحيل فيها الاعتذار عن الهدايا أو الضيافة أو غير ذلك من المنافع التي لا تتوفر فيها المبادئ الموضحة أعلاه، أو عندما ترى المؤسسة مصلحة كافية في الموافقة على قبول أنواع معينة من الضيافة، ينبغي لموظف الجمارك السعي للحصول على توجيهات مكتوبة من مديره في هذا الشأن. وعند ذلك سيخطر المدير الموظف كتابة ما إذا كانت الهدايا أو الضيافة أو غير ذلك من المنافع أو يجب رفضها أو تسليمها للإدارة التي يتبعها أو التبرع بها لجمعية خيرية أو التصرف فيها أو أن يحتفظ بها الموظف العمومي الذي قُدمت له.

في الحالات التي تُقبل فيها هدايا غالبية، كالهيا التي تقدمها حكومة أجنبية مثلاً، لأسباب ثقافية أو تتعلق بالبروتوكول، فإن الهدية يجب تسليمها لمصلحة الجمارك وألا تُعد ملكية شخصية للموظف وإنما ملكية للحكومة. وقدّر الإمكان، يجب محاولة رد الهدية لمقدمها بأسلوب لبق. وفي جميع الحالات، وبغض النظر عن قيمة الهدية المستلمة، فإن موظفي الجمارك يجب أن يخطر مديرهم كتابة بأي هدايا أو ضيافة يحصلون عليها ولا بد من تسجيل ذلك في سجل يُوضح فيه اسم الموظف الذي تلقى الهدية أو الضيافة، ومقدمها، ووصف للهدية، وقيمتها التي تتناسب معها.

4.2 الموظفون المشاركون في المشتريات

الموظفون الذين يتعلق عملهم بالمشتريات يجب أن يولوا عناية خاصة لضمان ألا يقعوا في الالتفاف على القواعد والضوابط المعمول بها أو يتصرفوا على أي نحو قد يجعلهم عرضة لمزاعم التورط في ممارسات الشراء غير العادلة. ولذلك، فإن مثل هؤلاء الموظفين يجب ألا يقبلوا، تحت أي ظرف من الظروف، هدايا أو ضيافة من مورد حالي أو يُحتمل التعامل معه.

4.3 المزايا المتاحة بسبب شراء بضائع أو خدمات بأموال رسمية

العديد من المؤسسات التجارية تقدم هدايا مجانية لكل من يستعين بخدماتها. وقدّر الإمكان، فإن مثل تلك المزايا، والتي لا تتوفر عادة للجمهور عند تعاملهم مع المؤسسة وفق الترتيبات نفسها، يجب ألا تُستخدم إلا بمعرفة المصلحة ويجب على موظفي الجمارك ألا يستفيدوا، تحت أي ظرف من الظروف، من مثل تلك المزايا لاستخدامهم الشخصي بما يتجاوز الضوابط الموضوعية لذلك.

4.4 عروض السفر مجاناً للأغراض الرسمية

بعض المؤسسات التجارية، مثل شركات الطيران أو البواخر، قد تقدم فرصة للسفر مجاناً على هيئة مقاعد أو أماكن خالية للجمارك للاستخدام في مهام العمل الرسمية. ومثل تلك العروض يجب ألا تُقبل إلا بعد الحصول على اعتماد من المختصين على أعلى المستويات وفي مواقف معينة محددة، مع وجوب تطبيق ممارسات صارمة لمحاسبة الوكالة لأن تلك العروض قد تثير شكوكاً بشأن وجود علاقة غير مشروعة بين الشركة التي تقدمها والجمارك.

4.5. الامتيازات والتخفيضات المقدمة لموظفي الجمارك

عند تقديم الشركة لتخفيضات على بضائعها أو خدماتها لجميع موظفي الجمارك أو لعدد كبير منهم، وبشرط أن يستند التخفيض للقوة الشرائية للموظفين بصفتهم الشخصية، فإن الموظف المختص، أو الموظفين المختصين، من الإدارة العليا يجوز له الموافقة على قبول الموظفين لميزة التخفيض هذه. ومع ذلك، يجب الحرص بشكل خاص لتجنب إثارة أي شكوك بأن المزايا الخاصة المقدمة قد تؤثر على منح الجمارك لأحد العقود أو على أحد القرارات التي تتخذها. كما يجب أيضاً تطبيق ممارسات محاسبية صارمة للوكالة لمعالجة ذلك في مثل تلك الحالات. كما يجب أيضاً عدم التفاوض على عروض التخفيض وغير ذلك من المزايا المماثلة مع المؤسسات التي لها تعاملات رسمية مع الجمارك.

ويجب أن تطبق الجمارك مبادئ توجيهية واضحة بشأن الاستخدام المسؤول لبرامج ولاء المسافرين الدائمين والمزايا ذات الصلة التي تتحقق من السفر للأغراض الرسمية، وذلك من أجل ضمان الالتزام في تلك البرامج بالمبادئ المتعارف عليها.

5. تجنب تضارب المصالح

5.1 العلاقات الشخصية مع الأفراد والمؤسسات التي لها تعاملات مع الجمارك

تضارب المصالح، أو المظاهر التي تُوحي بتضارب المصالح، قد تنشئ من التعاملات الرسمية، أو اتخاذ قرارات بشأن، أفراد يشتركون في مصالح خاصة. فعضوية النوادي أو الجمعيات أو غير ذلك من المؤسسات، بل والعلاقات العائلية، يمكن أن تؤدي إلى تضارب في المصالح أو تُوحي بوجود مثل ذلك التضارب. وعندما ينشئ تضارب في المصالح، سواء حقيقي أو متصور أو محتمل، فيجب على الموظف إخطار الموظف المختص المسؤول عن الأخلاقيات أو غير ذلك، وأن يحرص على ألا تضعه واجباته الرسمية في أي موقف قد يثير الاتهامات بعدم التحلي بالعدالة.

ويجب أن تكون هناك إجراءات للتحلي وأن يتبعها الموظف ليبعد نفسه عن المشاركة في أي موقف قد يؤدي لتضارب حقيقي في المصالح أو قد يوحي بوجود مثل ذلك التضارب. ويجب أن تطبق الجمارك إجراءات يمكن تطبيقها بسهولة وتسمح بالتحلي عن الواجبات الرسمية في مثل تلك الحالات. وإذا أُتخذ قرار بعدم استبعاد الموظف تماماً من الموقف، فينبغي أن تسمح الإجراءات بتحديد الموقف تحديداً سليماً وإدارته للوصول إلى حل مناسب.

5.2 ملكية الأسهم

يجوز لموظفي الجمارك امتلاك الأسهم أو غيرها من الأوراق المالية، ولكن لا يجوز لهم المشاركة بأي صفة رسمية في أي أمر تكون لهم فيه، أو لأي شخص تهمهم مصلحته، مصلحة مالية ما دام الأمر له أثر مباشر ومتوقع على مثل تلك المصلحة. وعامة، فإن المصالح المالية للأشخاص التاليين ينبغي أن تجعل الموظف غير مؤهل للنظر في أي أمر كما لو كان الأمر يمس مصلحة الموظف نفسه المالية: زوج الموظفة أو زوجة الموظف، وابن الموظف القاصر، وشريك الموظف المتضامن، وأي مؤسسة أو كيان يعمل الموظف فيه بصفة مسؤول أو مدير أو أمين أو شريك متضامن أو موظف، وأي شخص يتفاوض الموظف معه على توظيفه مستقبلاً أو أبرم معه ترتيباً لمثل هذا التوظيف. كما يجب ألا يشارك موظفو الجمارك، مباشرة أو على نحو غير مباشر، في أي قرار رسمي قد يؤثر على قيمة استثماراتهم الخاصة.

وبالمثل، يجب على الموظفين ألا يستخدموا أي معلومات غير متاحة للجمهور يعلمون بها في أثناء أدائهم لواجباتهم لتحقيق مصالح خاصة لهم أو للغير. وإذا رأى موظف الجمارك أنه قد يكون هناك تضارب في المصالح فيما يتعلق بأي أسهم أو أوراق مالية مملوكة له أو لأسرته، فيجب عليه إخطار موظف الأخلاقيات المختص، أو الموظفين المختصين، في مصلحة الجمارك التي يعمل بها.

5.3 الدخول في مصالح تجارية أو عقود حكومية

لا يجوز منح أي عقد حكومي لأي موظف في الجمارك أو لأي شركة يكون أحد الشركاء فيها موظفاً في الجمارك.

5.4 السعي للحصول على وظيفة مختلفة

يجب على الموظفين أن يتنحوا عن أي أمر محدد يؤثر على المصالح المالية لجهات عمل يسعون للعمل بها.

5.5 العمل في وظائف خارجية

عندما لا تحظر التشريعات أو التوجيهات القانونية العمل في وظيفة خارجية، فإن موظف الجمارك الذي يرغب في العمل في وظيفة خارجية لا بد له من الحصول أولاً على إذن مكتوب من مشرفيه أو الموظف المختص بذلك. وعند مناقشة أمر مثل تلك الوظيفة مع

الإدارة العليا، فلا بد أن يستطيع الموظف إثبات أن الوظيفة لن يترتب عليها تضارب في المصالح أو لن توحى بوجود مثل ذلك التضارب، ولن تؤثر سلبًا على أداء الموظف لواجباته الرسمية. وأي عمل خارجي يجب أدائه خارج ساعات العمل الرسمية ودون الاستعانة بأي ممتلكات أو موارد حكومية.

كما لا يجوز أن يحصل الموظف على مقابل أداء واجباته الحكومية الرسمية إلا من الحكومة وليس من أي شخص آخر.

5.6 توظيف أفراد الأسرة

أي موظف من موظفي الجمارك يعمل أحد أفراد أسرته (الزوج أو الزوجة أو الابن أو غير ذلك من الأقارب بالدم أو النسب ممن يعولهم الموظف أو يقيمون معه في منزل واحد) في فئة من الوظائف لا يجوز لموظف الجمارك العمل فيها في وظيفة خارجية بسبب احتمال حدوث تضارب في المصالح (فموظف الجمارك لا يجوز له مثلاً العمل لصالح وسيط جمركي أو شركة شحن دولي أو مستودع جمركي وما إلى ذلك) يجب أن يقدم تقريرًا عن طريق مشرفه إلى مكتب الأخلاقيات أو الموظف المختص بذلك للحصول على قرار بشأن ما إذا كانت وظيفة قريبه تمثل تضاربًا للمصالح، أو تُوحى بوجود مثل ذلك التضارب، يتعارض مع أداء موظف الجمارك لواجباته الرسمية.

5.7 الوظائف بعد ترك المنصب الحكومي

موظفو الجمارك السابقون يجب عليهم أن يحدوا من تواصلهم مع الحكومة أو ظهورهم أمام الجهات الحكومية نيابة عن أطراف قد يكون موظف الجمارك السابق تعامل معهم في أثناء عمله في الجمارك. وأي معلومات حساسة حصل عليها الموظف في أثناء عمله السابق في الجمارك يجب عدم الكشف عنها أو الإشارة إليها للهيئات الحكومية الأخرى. وينبغي لموظفي الجمارك السابقين ألا يخلوا بثقة الجمهور في نزاهة الحكومة بسبب تصرفاتهم أو أقوالهم. ويجب انقضاء فترة تحددها مصلحة الجمارك بين انتهاء عمل الموظف في الجمارك وعمله في إحدى الجهات الحكومية أو الخاصة ذات الصلة. كما يجب أن تضع الجمارك ترتيبات إدارية عملية وشروط تمثل مبادئ توجيهية بشأن العمل بعد ترك الجمارك. ويجب أن تحظر مثل تلك القيود على أي موظف سابق تقديم خدمات معينة إلى جهات عمل غير حكومية أو غير ذلك من الأشخاص، أو نيابة عنهم، سواء كانت تلك الخدمات بمقابل أو بدون مقابل. وينبغي لموظفي الجمارك استشارة مكتب الأخلاقيات أو الموظف المختص ليحدد لهم مجالات العمل التي ينبغي عليهم عدم طرقها بعد ترك العمل في الحكومة. كما يجب أن يوقع جميع موظفي الجمارك، بمجرد تعيينهم، على اتفاق تعاقدي يحظر عليهم استخدام أي معلومات سرية أو مميزة عرفوها لأي سبب يتعلق بعملهم في الجمارك أو الكشف عن مثل تلك المعلومات.

6. القيود على الأنشطة السياسية

ينبغي لموظفي الجمارك اتباع التوجيهات الحكومية لضمان عدم التأثير على أنشطتهم الرسمية، أو إعطاء انطباع بتأثرها، بسبب أنشطة سياسية غير مناسبة أو تعليقات عامة تصدر عنهم في مكان العمل. ويجب أن يوضح لموظفي الجمارك القواعد التي تحكم الأنشطة المتعلقة بالسياسة. ويجب تذكير موظفي الجمارك بعدم إصدار أي تعليقات غير مناسبة على الملأ تتعلق بالسياسات والبرامج الحكومية الداخلية الحساسة.

7. التعامل في المسائل المالية

7.1 قواعد عامة

يجب على موظفي الجمارك الوفاء بجميع الالتزامات المالية العادلة، وخاصة الالتزامات المفروضة بحكم القانون ومنها سداد الضرائب المستحقة عليهم.

7.2 المعاملات المالية الخاصة

يُوصى بالبعد عن المعاملات المالية الخاصة بين موظفي الجمارك، أما إجراء مثل تلك المعاملات بين المشرفين ومروؤسيهم فأمر محظور تمامًا. ويشمل ذلك تقديم قروض للعاملين أو القيام بدور الضامن أو تقديم ضمانات على القروض.

الموظفون الذين لا تربطهم ببعض علاقة رئيس ومروؤس ويختارون الدخول في معاملات مالية خاصة، يتحملون أي مخاطر قد تترتب على مثل تلك المعاملات. وينبغي لمن يدخلون في مثل تلك المعاملات الحرص على عدم تأثر عمل الجمارك وسمعتها تأثرًا سلبيًا بتعاملاتهم الخاصة، ولكن مثل تلك المعاملات ينبغي (بصفة عامة) تجنبها تمامًا وينبغي ألا تتم في ساعات العمل الرسمية، أو باستخدام ممتلكات أو موارد حكومية.

7.3 التعامل في الأموال الرسمية

استلام أي مدفوعات للحكومة والاحتفاظ بها بصفة عهدة ينبغي أن يقتصر على من يحتاجون لذلك في معرض أداء واجباتهم الرسمية. وفي الظروف العادية، ينبغي لأي موظف آخر ألا يقبل أي أموال مستحقة للجمارك ما لم يُفوض تحديدًا في ذلك. وعند

حصول الموظف على مثل ذلك التفويض أو عندما يكون ذلك التفويض جزءاً من مسؤوليات الموظف المعتادة، فيجب تأكيد ذلك كتابةً.

ويجب أن يحرر الموظف الذي يستلم الأموال أو أي صورة أخرى من صور الدفع إيصالاً في الصورة المنصوص عليها. وإذا تعذر تحرير إيصال رسمي فوراً، فيجب تحرير إيصال مؤقت وأن يُوقع الدافع على نسخة منه بما يدل على أن المبلغ المحدد في الإيصال صحيح، ويحتفظ الموظف بنسخة من الإيصال المحرر. وعند تحرير مثل ذلك الإيصال المؤقت، ينبغي إرسال إيصال دائم، على أن يوضح عليه أنه "نسخة"، للدافع في أقرب وقت ممكن. وأي أموال تُقبل نيابة عن الجمارك لا بد من إثباتها في الحسابات فوراً ووفقاً للإجراءات الرسمية.

جميع موظفي الجمارك مسؤولون أمام الشعب عن الاقتصاد في استخدام الأموال المحصلة على الأغراض الرسمية فقط مع الحرص على أن تتحقق قيمة حقيقية تتناسب مع الأموال المدفوعة. كما يجب على الموظفين أن يتجنبوا إعطاء انطباع بأن الأموال المأخوذة لأغراض رسمية تُستخدم لتحقيق منافع شخصية لأي من موظفي الجمارك.

وتسري المبادئ التالية على إنفاق الأموال العامة:

- يجب إنفاق الأموال العامة بحكمة وبطريقة مناسبة
- يجب إثبات المعاملات التي تتم باستخدام الأموال العامة في الحسابات بالطريقة الصحيحة
- يقتصر إصدار قرارات الصرف على المصرح لهم فقط
- تسري القواعد المطبقة على قبول الهدايا والضيافة وغيرها من المزايا على الموظفين المسؤولين عن اتخاذ قرارات الصرف
- يُحظر على الموظفين استغلال وظائفهم الرسمية لتحقيق مصالح خاصة لأنفسهم أو للغير.

8. السرية واستخدام المعلومات الرسمية

جميع موظفي الجمارك عليهم واجب عدم الكشف (في غياب التفويض اللازم وغرض قانوني للكشف) عن أي معلومات رسمية غير معلومة للجمهور علموا بها في معرض أدائهم لواجباتهم الرسمية، مثل المعلومات التجارية المملوكة ملكية خاصة والمعلومات الحساسة المتعلقة بإنفاذ القوانين والتي يتم استرجاعها من أنظمة الجمارك الأتوماتيكية. والمعلومات الرسمية أي معلومات يحصل عليها الموظف بسبب وظيفته ويعلم، أو يُفترض في حدود المعقول أنه يعلم، أنها غير معلنه للجمهور. وتسري هذه القاعدة على جميع المستندات والسجلات والمعلومات المحفوظة إلكترونياً. وبالمثل، فإن موظفي الجمارك ملزمون بحماية خصوصية الأفراد والشركات في التعاملات الرسمية.

وفيما يلي أمثلة لإساءة استخدام المعلومات الرسمية:

- تقديم معلومات رسمية لشخص ليس له السلطة القانونية للحصول عليها
 - استخدام المعلومات لتحقيق مكاسب شخصية أو خاصة
 - استغلال شخص بالاستناد إلى معلومات مستقاة من سجلات سرية.
- ويُحظر الاشتراك في أي مما سبق، وقد تؤدي المشاركة إلى إجراء تأديبي أو المحاكمة.

9. استخدام الممتلكات والخدمات العامة

9.1. قواعد عامة

ما لم يكن هناك تصريح خاص في حدود معقول، يُحظر استخدام موارد الجمارك والخدمات المدفوع مقابلها من الأموال العامة لأغراض أو مكاسب خاصة. وتشمل هذه الموارد:

- المرافق (وتشمل الهواتف وآلات التصوير، والمعدات/المستلزمات المكتبية)
- المركبات البرية والمائية والآلات والمعدات
- أجهزة الكمبيوتر وبرامجه

- البطاقات الأمنية والمطبوعات (القرطاسية) الرسمية
- الأختام والخدمات البريدية.

يمكن الحد من المصروفات غير المصرح بها على السلع والخدمات بتخصيص العناية الواجبة للأمن المادي لجميع أصول الجمارك. ويُشترط على موظفي الجمارك جميعًا اتخاذ ترتيبات أمنية كافية لحماية أصول الجمارك الموجودة تحت سيطرتهم. ويمكن الاطلاع في الملحق المرفق بهذه المدونة على إرشادات محددة تتعلق بممارسات النزاهة التي تضمن محاسبة الوكالة والعاملين عند التعامل مع الأموال الرسمية غير الشخصية، مثل الأصول المضبوطة أو المحجوز عليها.

9.2. المركبات الآلية

تُطبق قواعد محددة على استخدام المركبات الرسمية والعناية بها،

ويشمل ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، القواعد التي تنص على ما يلي:

- عدم استخدام الموظفين، أو تصريحهم باستخدام، المركبات الرسمية إلا للأغراض الرسمية
- لا بد من حصول الموظفين الذين يقودون المركبات الرسمية على التراخيص اللازمة وأن يكونوا من المصرح لهم بذلك
- لا يُسمح بحمل الركاب غير المصرح لهم، بما في ذلك أفراد الأسرة، ما لم يُصرح بحملهم رسميًا
- يُحظر على الموظفين قيادة المركبات الرسمية، أو أي مركبات أخرى، وهم تحت تأثير المشروبات الكحولية أو أي مادة مسكرة أخرى أو عقاقير
- ما لم يُمنح الموظف تصريحًا محددًا بذلك، يُحظر استخدام المركبات الرسمية لانتقال الموظف من مقر إقامته الشخصية وإليه.

9.3. استخدام مستندات الهوية الرسمية

لا يستخدم موظفو الجمارك الشارات وأوراق الاعتماد وبطاقات الهوية إلا للأغراض الرسمية فقط. فشارات التعريف والبطاقات الأمنية تُصدر لمساعدة موظفي الجمارك والتعريف بهويتهم في معرض أدائهم لواجباتهم وممارستهم للسلطات المخولة لهم، ويجب ألا تستخدم لأي غرض آخر. ويجب على الموظف الذي تُصدر له أي من الوسائل الأمنية مثل الشارات والمفاتيح وكلمات المرور أن يحميها وأن يسلمها للجمارك عند انتهاء توظيفه فيها.

9.4. الوصول إلى الشبكات الإلكترونية واستخدامها

يبدل موظفو الجمارك الذين لهم حق الوصول إلى أنظمة أو معدات أو برامج الكمبيوتر الحكومية كل ما بوسعهم لحماية الحكومة من تهديدات أمن المعلومات التي قد تتعرض لها.

وينبغي أن تُستخدم أنظمة الكمبيوتر الحكومية، أو أنظمة الوكالات الأخرى التي يتم الوصول إليها عن طريق أنظمة الحكومة من شبكات أو برامج أو معدات أو اتصال الإنترنت أو شبكات داخلية أو أنظمة بريد إلكتروني، لأغراض العمل المصرح بها فقط.

ينبغي السماح بالاستخدام الشخصي المحدود لاتصال الإنترنت والشبكة الداخلية والبريد الإلكتروني، وذلك بشرط الالتزام في مثل ذلك الاستخدام بجميع التشريعات والسياسات والمبادئ التوجيهية ذات الصلة وألا يؤثر ذلك الاستخدام على إنتاجية موظف الجمارك أو زملائه. ومن الأمثلة المقبولة للاستخدام الشخصي المحدود أنشطة التطوير المهني أو قراءة رسائل البريد الإلكتروني أو كتابتها سريعًا بعد ساعات العمل أو في أثناء فترات الراحة.

ومن أمثلة إساءة السلوك المتعلقة باستخدام الشبكات الإلكترونية الحكومية:

- تعمد عرض أو تنزيل أو حيازة أو توزيع صور أو مواد إباحية
- توصيل صور أو مواد أو رسائل بريد إلكتروني تتضمن عبارات مسيئة أو تعليقات غير لائقة
- انتهاك حقوق النشر
- اختراق وسائل تأمين الشبكات الإلكترونية أو محاولة الالتفاف عليها.

ويجوز للموظفين المصرح لهم الوصول إلى المواقع المقيد الوصول إليها في أثناء إجراء تحقيقات مصرح بها أو عند البحث لإعداد مواد تدريب صدرت بها موافقة.

10. شراء الموظفين للممتلكات الحكومية لأنفسهم

10.1. شراء الموظفين للأغراض الحكومية الفائضة

كما هو الحال مع بقية موظفي الحكومة، فإن موظفي الجمارك مسموح لهم، بشرط ألا تسري عليهم أي قيود، لشراء الأغراض الحكومية العامة، مثل المنشورات أو المستلزمات والسلع الزائدة، الفائضة عن حاجة الحكومة أو التي تقرر الاستغناء عنها وتعرضها للبيع للجمهور، ويُستثنى من ذلك الحالات التالية:

- معرفة موظفي الجمارك، أو قدرتهم على معرفة، معلومات خاصة عن حالة السلع المعروضة للبيع
- اشتراك موظفي الجمارك رسميًا في ترتيبات التصرف في السلع
- حصول موظفي الجمارك على السلع بتخفيضات غير متاحة للجمهور
- أن يكون بيع الأغراض بمعرفة الجمارك أو بناء على توجيهاتها.

10.2. شراء السلع من المصادر الجمركية

من المهم ألا يكون لموظفي الجمارك، أو بيدون وكان لهم، ميزة على الجمهور في شراء البضائع المحجوز عليها أو المصادرة. ولهذا السبب، يُحظر على موظفي الجمارك صراحة الشراء من مبيعات أو مزادات الجمارك تلك مباشرة أو عن طريق الغير، وذلك في الحالات التي تكون فيها الممتلكات محل البيع مملوكة للحكومة وتحت سيطرة الجمارك أو عندما تكون محجوز عليها أو مصادرة بتوجيهات الجمارك أو لأمر يتعلق بالمهام الموكلة للجمارك. ويمكن أن يُستثنى من ذلك مثلاً البيع الذي تنظمه إدارة أخرى مسؤولة عن ممتلكات الحكومة.

كما، لا يجوز للموظفين المشتركين رسميًا في ترتيبات التصرف أو من تتوفر لهم، بحكم مناصبهم الرسمية، معلومات خاصة عن السلع، شراء مثل تلك البضائع كما يشتري التجار مثل تلك المبيعات.

11. بيئة العمل

11.1. مبادئ عامة

للموظفين جميعًا الحق في مكان عمل صحي وآمن يخلو من التمييز والتحرش يستطيعون فيه تحقيق أهداف المؤسسة وأهدافهم الفردية. وبيئة العمل السليمة هي البيئة التي تتسم بما يلي:

- العدالة والمساواة
- الأمن والدعم
- الخلو من المشروبات الكحولية والعقاقير
- الخلو من التحرش والتمييز
- احترام الفروق الفردية والتنوع الثقافي
- توفير تعليق صادق على الأداء وفرص للتطوير
- دعم مشاركة العاملين في عملية اتخاذ القرار.

11.2. العدالة وعدم التمييز

الالتزام بالعدالة وعدم التمييز أساسي للالتزام بمعايير الجمارك من الإنصاف والسلوك الأخلاقي والمحاسبة. ويجب أن يؤدي جميع الموظفين دورًا فاعلاً في ضمان خلو بيئة العمل بالجمارك من أي صورة من صور التمييز والتحرش، بما في ذلك التحرش الجنسي.

11.3. الصحة والسلامة المهنية

يحق لجميع الموظفين انتظار أن تكون بيئة العمل، في حدود تأثيرها في الواجبات المسندة إليهم، بيئة صحية وآمنة لأن ذلك له أثر مباشر على النظرة العامة لاحترافية مصلحة الجمارك. وفي الوقت نفسه، يجب على الموظفين أن يأخذوا مسؤوليتهم الشخصية بجدية وأن يساهموا في سلامة بيئة العمل وأن يبلغوا مشرفيهم فوراً عن أي مخاوف تتعلق بالصحة أو السلامة أو أي مخالفات ذات صلة للقواعد أو اللوائح.

11.4. تعاطي العقاقير

الجمارك مسؤولة عن منع العقاقير غير القانونية من عبور الحدود. ومبدئيًا، فإن أي شخص يتعاطى العقاقير الممنوعة ينبغي ألا يُختار للعمل في الجمارك، وأي موظف في الجمارك يثبت تعاطيه للعقاقير الممنوعة أو حيازه أو بيعه أو توزيعه لها يجب التحقيق معه واتخاذ الإجراء التأديبي المناسب ضده. ويجوز للجمارك اشتراط إجراء تحليل للكشف عن تعاطي العقاقير قبل بدء العمل بها، وكذلك إجراء تحاليل عشوائية لموظفي الجمارك جميعًا للكشف عن تعاطي العقاقير بالإضافة إلى إجراء فحوص إضافية لكل من تثار حوله شكوك معقولة بشأن تعاطي العقاقير.

11.5. تعاطي المشروبات الكحولية

ينبغي ألا يحضر الموظفون لأماكن عملهم وهم تحت تأثير الكحول وألا يستمروا في أداء واجباتهم ما داموا كذلك. وتحت أي ظرف من الظروف، ينبغي ألا يقود الموظف مركبة مملوكة للحكومة، سواء في أثناء العمل أو خارج العمل، وهو تحت تأثير الكحول. كما أن الموظفين الذين يُصرف لهم زي رسمي، ينبغي ألا يشربوا المشروبات الكحولية أو يتعاطوها وهم مرتدون للزي الرسمي، وسواء كان ذلك في أثناء أداء عملهم أو خارج ساعات العمل.

11.6. التدخين

تتحمل الجمارك واجب رعاية موظفيها وأن توفر بيئة عمل صحية وآمنة، ويجب على الموظفين ألا يدخنوا في الأماكن المحظور بها التدخين.

11.7. معايير الزي

ينبغي أن يكون زي موظفي الجمارك ومظهرهم دالاً على الاحترافية، لأن مظهر الموظفين قد يؤثر على نظرة الجمهور للجمارك وممارسات العمل. ودائمًا، ينبغي أن تكون الملابس مناسبة لواجبات الموظف والمعايير الموضوعية عامة، مع الحفاظ الموظف على ملبسه مهذمة ونظيفة.

والموظفون الذين لهم زي رسمي خاصة يجب عليهم أن يقدموا صورة احترافية لموظفي الجمارك. وكل موظف من موظفي الجمارك يُصرف له زي رسمي يجب عليه أن يلتزم بجميع المبادئ التوجيهية ذات الصلة في أثناء ارتدائه ويكون مسؤولاً عن الحفاظ على نظافة وهندام زيّه. وأي تعديلات أو إصلاحات لازمة لا بد من إجرائها فوراً. وأي زي رسمي يثبت أنه لم يعد صالحاً لأداء الواجبات الرسمية يجب سحبه من الخدمة فوراً والتخلص منه بالطريقة المناسبة. وجميع الموظفين المحدد لهم زي رسمي ينبغي أن يحضروا للعمل مرتدين الزي الرسمي وأن يلتزموا به مدة وجودهم في مكان العمل المحدد لهم وأداء واجباتهم، وذلك ما لم يُصرح لهم بغير ذلك.

خلاصة

يحق للشعب أن ينتظر من موظفي الجمارك جميعًا التحلي بالأمانة والحيادية والاحترافية. وللحفاظ على ثقة الجمهور، فهناك أهمية بالغة لأن يلتزم موظفو الجمارك بأسمى معايير النزاهة وحسن السلوك.

وتأكيدًا لما ذكرناه في مقدمة هذه المدونة النموذجية، فإن من العناصر الأساسية لأي برنامج نزاهة وضع مدونة شاملة لقواعد السلوك والأخلاقيات تنص، بعبارات عملية وواضحة، على معايير السلوك المنتظر من موظفي الجمارك جميعًا اتباعها وإصدارها لتكون سهلة التطبيق.

ولتحقيق الالتزام التام بهذه المدونة، يجب على موظفي الجمارك:

- التحلي في أداء واجباتهم بالحرص والعناية والاحترافية والحيادية والنزاهة
- الاجتهاد للوصول إلى أعلى مستويات السلوك الأخلاقي
- الالتزام الدائم في سلوكياتهم بما يعزز سمعة الجمارك
- الالتزام الدائم في سلوكياتهم بمدونة قواعد السلوك والأخلاقيات
- دعم غيرهم وتشجيعهم على الالتزام بمدونة قواعد السلوك والأخلاقيات

- الإبلاغ عن أي سلوك لا يتفق مع مدونة قواعد السلوك والأخلاقيات وبالإضافة إلى ما سبق، فإن المشرفين والمديرين جميعًا لهم دور مهم ويجب عليهم:
 - الالتزام بمدونة قواعد السلوك والأخلاقيات، ليكونوا قدوة لمرؤوسيهـم
 - التحقق من أن الموظفين على دراية بالتشريعات والمعايير المطلوبة وإجراءات وتعليمات الإدارات مما له صلة بواجبات عملهم
 - التعامل مع الموظفين معاملة عادلة تتسم بحسن النية
 - التحلي بالموضوعية في تطبيق مدونة قواعد السلوك والأخلاقيات
 - اتخاذ الإجراءات المناسبة في حالة عدم اتباع أحد موظفي الجمارك للمعايير المطلوبة أو صدور سلوك عنه لا يتفق مع مقتضيات مدونة قواعد السلوك والأخلاقيات.
-

الملحق

وُضع هذا الملحق إدراكًا لوجود قوانين وسياسات وطنية خاصة يجب على كل إدارة من إدارات الجمارك الالتزام بها، وذلك لتقديم إرشادات محددة وموجهة للحد من فرص ظهور الفساد في أهم المجالات. فمنظمة الجمارك العالمية وأعضاؤها يواجهون تحديات كثيرة تتعلق بالنزاهة، وهذا القسم من المدونة النموذجية وُضع للتحقق من إمكانية إعداد توجيهات ذات صلة في الوقت المناسب بمجرد ظهور مشكلات جديدة وإمكانية تبادلها بين أعضاء المنظمة لتطوير أنظمتهم لإدارة المخاطر في المجالات المحددة.

أ. المحاسبة عن الأصول المضبوطة/المحجوز عليها

نشجع إدارات الجمارك على اتباع ممارسات إدارة حديثة وفعالة للتعامل مع الأصول المضبوطة/المحجوز عليها، لأن هذه الأصول أكثر عرضة لاختاد موظفي الجمارك إجراءات بشأنها. واتباع ضوابط قوية في هذا المجال تحديداً سيعزز ثقة الجمهور في إدارة الجمارك. وهذا التوجيه مقدم لتشجيع إدارات الجمارك على وضع ضوابط كافية لضمان تحقيق المحاسبة في التعامل مع الأصول المضبوطة/المحجوز عليها. وتضع هذه التوجيهات في الحسبان أن أعضاء المنظمة قد تكون لديهم سياسات وقوانين قائمة مطبقة فيما يتعلق بأنظمة الممتلكات المحجوز عليها، بما في ذلك الجوانب التي تمس برامج وطنية أخرى، مثل البرامج المتعلقة بالتصرف في الممتلكات المحجوز عليها أو تقدير جهود الموظفين عن طريق مكافآت مرتبطة بالتصرف في الممتلكات المحجوز عليها وغير ذلك من الترتيبات الموضوعية للتعامل مع الأصول المحجوز عليها. ولكن التوجيهات التالية وُضعت لتوفر لإدارات الجمارك الوطنية الفرصة لتقييم تلك السياسات والقوانين ومعرفة هل هناك تغييرات من المناسب إجرائها.

إدارات الجمارك التي لها سلطة تامة أو جزئية لضبط الأصول أو الحجز عليها أو مصادرتها، يجب أن تضع معايير أداء واضحة تمامًا مع تنسيق الإجراءات لضمان تحقق أعلى مستويات المحاسبة والنزاهة في الممارسات المتبعة. ومن بين أهم المحاور لمثل تلك البروتوكولات، فإن المحاور التالية توفر أساساً مفيداً لمثل تلك الأنظمة:

- ينبغي ألا يتحدد توظيف أحد موظفي الجمارك ولا راتبه الأساسي فقط على مستوى عمليات الحجز أو المصادرات التي يحققها (أو عوائد ذلك)، وإن جاز أن يحصل على تقدير رسمي مناسب أو مكافأة مالية بناء على جدارته في التصرف
- ينبغي ألا يحصل أي مسؤول من مسؤولي الجمارك على أي صورة من صور العوائد/المزايا المأخوذة مباشرة من التصرف النهائي في الممتلكات موضوع عمليات الحجز أو المصادرة
- إدارات الجمارك التي لها سلطة الحجز ينبغي لها أن تضع دليلاً أو مرجعاً من هذا القبيل ينص بالتفصيل على السياسات والإجراءات والأسس القانونية لممارسة هذه السلطة
- ينبغي أن تحرص إدارات الجمارك على حماية الممتلكات المحجوز عليها والحفاظ على قيمتها حتى التصرف فيها نهائياً
- ينبغي لإدارات الجمارك أن تحرص، بما يتفق مع المتطلبات الوطنية واجبة التطبيق، على توفير الحق في اللجوء إلى إجراءات قانونية سليمة لحل الدعاوى المتعلقة بالحجز على الممتلكات على نحو يتسم بالإنصاف والتكلفة المعقولة
- ينبغي لإدارات الجمارك وضع ممارسات فعالة لإدارة البضائع المحجوز عليها، ويشمل ذلك إجراءات محاسبة وتدقيق قوية تضمن الحفاظ على الأغراض المضبوطة/المحجوز عليها في ظل ضوابط محاسبة صارمة وخلق نتائج التدقيق من أي مخالفات
- ينبغي لإدارات الجمارك التي تحتفظ بالممتلكات المصادرة (أو المفصول فيها نهائياً على أي نحو آخر) للاستخدام الرسمي أن تحرص على خضوع الممتلكات للضوابط الداخلية التي تتفق مع الضوابط المطبقة على الممتلكات المتحصل عليها بإجراءات التملك الطبيعية.

أ. إقرار الأصول / تدقيق أسلوب الحياة (سيُعد لاحقاً)

ب. معايير فحص الأمن الشخصي (سُعد لاحقاً)

ترجمة ممولة من الوكالة النرويجية للتعاون الإنمائي (نوراد)