

المملكة المغربية
رئيس الحكومة



المنذوبية العامة لإدارة السجون وإعادة الإدماج

مدونة السلوك والواجبات المهنية لموظفي

إدارة السجون وإعادة الإدماج

يوليو 2019

المملكة المغربية
رئيس الحكومة



المنذوبية العامة لإدارة السجون وإعادة الإدماج

مدونة السلوك والواجبات المهنية لموظفي إدارة السجون وإعادة الإدماج

يوليو 2019



صاحب الجلالة الملك محمد السادس نصره الله

"إن إصلاح الإدارة يتطلب تغيير السلوكات والعقليات، وجودة التشريعات، من أجل مرفق إداري عمومي فعال، في خدمة المواطن."

مقتطف من الخطاب السامي الذي ألقاه صاحب الجلالة الملك محمد السادس نصره الله بمناسبة افتتاح الدورة الأولى من السنة التشريعية الأولى من الولاية التشريعية العاشرة - 14 أكتوبر 2016.

"وهنا أشدد على ضرورة التطبيق الصارم لمقتضيات الفقرة الثانية، من الفصل الأول من الدستور التي تنص على ربط المسؤولية بالمحاسبة."

مقتطف من الخطاب السامي الذي وجهه صاحب الجلالة الملك محمد السادس نصره الله بمناسبة الذكرى 18 لتربع جلالته على عرش أسلافه المنعمين - 29 يوليوز 2017.

فهرس

1	فهرس
4	تصدير
5	الباب الأول: أحكام عامة
6	الباب الثاني: الواجبات العامة وقواعد الانضباط وتأطير العلاقات المهنية.....
6	الفرع الأول: الواجبات العامة
6	التفاني في أداء الوظيفة
6	المواظبة
7	الاستقامة والوقار.....
7	المساواة وعدم التمييز
8	عدم تعارض المصالح
8	الإدلاء بالمعلومات الشخصية.....
8	المحافظة على الممتلكات العامة والاعتناء بمكان العمل
8	الاحترام المتبادل
9	عدم التدخل في الحياة الخاصة
9	تقدير النوع الاجتماعي
9	الانخراط في برامج التكوين

- الفرع الثاني: قواعد الانضباط شبه العسكري..... 9
- 10 حفظ السري المهني
- 10 ارتداء الزي الرسمي والعناية بالهندام
- 10 أداء التحية العسكرية
- 11 الالتزام بالمهمة
- 11 حسن استعمال السلاح الوظيفي
- 11 واجب التحفظ
- 12 الحياد وعدم الانتماء النقابي
- الفرع الثالث: قواعد السلوك المنظمة للعلاقة مع الرؤساء 12
- 12 احترام السلطة التسلسلية
- 12 الامتثال للأوامر
- 12 الإخبار وأخذ المشورة
- الفرع الرابع: علاقة المسؤول بالمرؤوسين 13
- 13 إعطاء القدوة الحسنة
- 13 حسن المعاملة
- 14 التأطير والتوجيه
- الفرع الخامس: العلاقة مع الزملاء في العمل 14
- 14 أمن الزملاء ومركز العمل
- 14 روح الانتماء

- 15التعاون والتضامن المهني
- 15 **الباب الثالث: قواعد حسن السلوك اتجاه السجناء والمرتفقين**
- 15..... **الفرع الأول: حسن السلوك اتجاه السجناء**
- 15 احترام الكرامة الإنسانية
- 15 مناهضة العنف والتعذيب
- 16 التأهيل لإعادة الإدماج
- 16 الحفاظ على الأمن وسلامة السجناء
- 17 **الفرع الثاني: تطوير الخدمات المقدمة للمرتفقين**
- 17 حسن الاستقبال
- 17 تسهيل الحصول على الخدمات
- 17 تلقي الملاحظات والاقتراحات والشكايات
- 18 التعاون مع الهيئات والمنظمات
- 18 **الباب الرابع: أحكام ختامية**
- 19..... نموذج الالتزام

تصدير

إن طبيعة وأهمية عمل موظفي السجون ونبل رسالتهم في المجتمع، وجسامة وتعدد المهام والواجبات الملقاة على عاتقهم تقتضي إرساء ثقافة مهنية عالية لديهم وتوعيتهم وتوجيههم نحو الممارسات الفضلى وقواعد السلوك النموذجية خاصة وأنهم موظفين مكلفين بإنفاذ القانون ويسهرون على فرض النظام والانضباط وتأمين المؤسسات السجنية، والمساهمة في حماية أمن وسلامة المجتمع، وذلك موازاة مع تنزيل برامج التأهيل والإصلاح لإعادة إدماج السجناء في النسيج الاجتماعي بعد الافراج.

وفي هذا الإطار، تم إعداد مدونة للسلوك والواجبات المهنية لموظفي إدارة السجون وإعادة الإدماج، تنفيذا للتوجيهات الملكية السامية الرامية إلى تغيير السلوكات والعقليات بالإدارة العمومية وجعلها في خدمة المواطن، وضرورة الإلتزام بالقانون وبروح المسؤولية في أداء المهام الوظيفية من أجل تحقيق النجاعة والمردودية في الإدارة، وكذا تنزيلا للمقتضيات الدستورية ذات الصلة ومواكبة للبرامج الحكومية التي تهدف إلى تعزيز منظومة القيم بالمرفق العام وخدمة المواطن والجدية والجودة والنزاهة والانخراط من أجل الصالح العام، وذلك أخذا بعين الاعتبار الطابع شبه العسكري للقطاع الذي يستلزم التحلي بالانضباط، والاستجابة لنداء الواجب في كل وقت وحين والامتثال للرؤساء، وحفظ السر المهني وعدم ممارسة أي نشاط نقابي.

تتضمن هذه المدونة مجموعة من الضوابط والمبادئ التي تحدد الواجبات العامة وقواعد الانضباط التي يجب الإلتزام بها وتؤطر سلوك الموظف والعلاقات المهنية سواء تجاه الرؤساء أو المرؤوسين أو الزملاء أو المرتفقين، وتحقيق التكامل المطلوب بين الرؤساء والمرؤوسين من خلال احترام السلطة التسلسلية، وضمان الكرامة الإنسانية للسجناء وحسن التعامل مع المرتفقين، كما أنها تعمل على تكريس قيم الشفافية والاستقامة واحترام القانون في أداء الواجبات المهنية، وتعزيز معنى الشعور بالواجب، واحترام الصالح العام، وتزكي الاعتزاز بالانتماء للقطاع.

وتحظى هذه المدونة بأهمية خاصة لكونها بمثابة ميثاق أخلاقي وإطار مكمل للمقتضيات القانونية والتنظيمية المعمول بها، ووثيقة مرجعية لمنظومة القيم وأخلاقيات المهنة بقطاع السجون، والتي يجب أن يتقيد بها كل موظف في ممارسته المهنية بغض النظر عن موقعه أو مسؤولياته بما يكفل تعزيز مبادئ الحكامة الجيدة والتخليق وربط المسؤولية بالمحاسبة، والرفع من نجاعة التدبير بمرفق السجون.

الباب الأول

أحكام عامة

المادة 1

تحدد هذه المدونة الإطار العام لقواعد السلوك والواجبات المهنية لموظفي إدارة السجون وإعادة الإدماج، وتتضمن مجموعة من المبادئ والقواعد والقيم الأخلاقية التي تؤطر سير العمل والعلاقات المهنية.

المادة 2

تهدف هذه المدونة إلى تقوية مبادئ احترام القانون وتكريس التحلي بالقيم الأخلاقية والالتزام بقواعد الانضباط والسلوك المهني السليم وعدم التمييز وتفاذي كل ما من شأنه أن يمس بسمعة الإدارة وبأمن المؤسسات السجنية وسير العمل بها.

المادة 3

إن مواد هذه المدونة مستوحاة من النصوص والتشريعات الدولية والوطنية ومنها على الخصوص:

- مدونة قواعد سلوك الموظفين المكلفين بإنفاذ القوانين المعتمدة والمنشورة بموجب قرار الجمعية العامة للأمم المتحدة 169/34 المؤرخ في 17 ديسمبر 1979.
- قواعد الأمم المتحدة النموذجية الدنيا لمعاملة السجناء (قواعد نيسلون مانديلا) قرار الجمعية العامة 175/70، الذي اعتمد بتاريخ 17 ديسمبر 2015.
- الظهير الشريف رقم 1.11.91 صادر في 27 من شعبان 1432 (29 يوليو 2011) بتنفيذ نص الدستور.
- الظهير الشريف رقم 1.99.200 صادر في 13 جمادى الأولى 1420 (25 أغسطس 1999) بتنفيذ القانون 23.98 المتعلق بتنظيم وتسيير المؤسسات السجنية.
- المرسوم رقم 2.00.485 صادر في 6 شعبان 1421 (03 نوفمبر 2000) تحدد بموجبه كيفية تطبيق القانون رقم 23.98 المتعلق بتنظيم وتسيير المؤسسات السجنية.
- الظهير الشريف رقم 1.58.008 بتاريخ 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بشأن النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية كما وقع تغييره وتتميمه.
- المرسوم رقم 2.16.88 صادر في رجب 1437 (29 أبريل 2016) بشأن النظام الأساسي الخاص بموظفي إدارة السجون وإعادة الإدماج.
- الدوريات والمذكرات الداخلية.

المادة 4

يقصد بما يلي في مدلول هذه المدونة بـ :

1. الإدارة: المندوبية العامة لإدارة السجون وإعادة الإدماج.
2. الوظيفة: كل عمل يقوم به الموظف خلال أوقات العمل، بصفة دائمة أو عرضية.
3. الموظف: كل شخص سواء كان ذكراً أو أنثى يعمل بشكل نظامي بالمندوبية العامة لإدارة السجون وإعادة الإدماج.
4. الرئيس المباشر: كل شخص يمارس مسؤولية تدبير وتسيير وحدة إدارية ويمتلك صلاحيات التقييم وتتبع سير العمل على عدد من الموظفين.
5. المرتفقون: الأشخاص الذاتيون أو المعنويون الذين يتعاملون مع الإدارة للحصول على خدماتها.

الباب الثاني

الواجبات العامة وقواعد الانضباط وتأطير العلاقات المهنية

الفرع الأول: الواجبات العامة

التفاني في أداء الوظيفة

المادة 5

يجب على الموظف التفاني في أداء واجباته الوظيفية والالتزام بتنفيذها بإتقان وفعالية وإخلاص، وعدم التماطل أو التقصير في مزاولة المهام المسندة إليه، والحرص على أداء الخدمة باستمرار وبصفة شخصية.

المادة 6

يتعين على الموظف التفرغ لأداء وظيفته، وعدم مزاولة أو ممارسة أي نشاط أو عمل أخريدر عليه دخلا كيفما كانت طبيعته، ولا يمكن مخالفة هذا المنع إلا بموجب الاستثناءات المنصوص عليها في مقتضيات القانونية والتنظيمية الجاري بها العمل.

المواظبة

المادة 7

يجب على الموظف الالتزام باحترام أوقات العمل، وتخصيص الوقت بالكامل لإنجاز الواجبات الوظيفية، وعدم التأخر أو التغيب بدون عذر أو مبرر قانوني مقبول.

الاستقامة والوقار

المادة 8

يجب على الموظف تجنب كل سلوك أو ممارسة أو تصرف لا أخلاقي يتنافى مع الآداب العامة، والحرص على أن ينال الاحترام والتقدير الواجب لصفته كممثل للسلطة العمومية ويضمن هيبة ووقار الإدارة التي ينتمي إليها، والتحلي بالأمانة والاستقامة والوقار والنزاهة وروح المسؤولية وأن يعمل من أجل تحقيق المصلحة العامة.

المادة 9

يمنع على الموظف ربط علاقات شخصية أو القيام بأي خدمة كيفما كان نوعها خارج إطار وظيفته لحساب النزلاء أو عائلاتهم أو المرتفقين.

المادة 10

يمنع على الموظف بأي حال من الأحوال أخذ أو قبول هبات أو امتيازات أو هدايا كيفما كانت طبيعتها من النزلاء أو ذويهم أو من أي طرف تربطه علاقة مهنية بالإدارة، ويجب عليه الابتعاد عن جميع الشبهات.

المادة 11

يجب على الموظف عدم استغلال وظيفته، أو التأثير بصفة مباشرة أو غير مباشرة على النزلاء والتدخل في شؤونهم القضائية، كما يمنع عليه التدخل أو الخوض في أي معلومات تتعلق بالحياة الشخصية أو العائلية للنزلاء أو استغلالها بغرض الإساءة إليهم أو التشهير بهم أو لتحقيق منفعة معينة.

المساواة وعدم التمييز

المادة 12

يتعين على الموظف الالتزام باحترام مبدأ المساواة أثناء مزاولته لوظيفته، وعدم ممارسة أي شكل من أشكال التمييز القائم على أساس الجنس أو العرق أو الدين أو اللغة أو اللون أو الانتماء أو المركز الاجتماعي أو غير ذلك.

عدم تعارض المصالح

المادة 13

يجب على الموظف عندما يشعر أو يخشى الوقوع في حالة تعارض المصلحة العامة مع مصلحته الشخصية، إخبار رئيسه المباشر على الفور لاتخاذ الإجراءات الضرورية، كما يجب عليه الابتعاد عن ممارسة أي عمل أو نشاط من شأنه أن يؤدي إلى حدوث تعارض واقعي أو محتمل بين مصلحته الشخصية وبين أداء مهامه الوظيفية.

الإدلاء بالمعلومات الشخصية

المادة 14

يتعين على الموظف الإدلاء للإدارة بجميع المعلومات الشخصية والتصريح بمقر سكنه ورقم هاتفه وحالته العائلية، والإخبار بكل تغيير قد يطرأ عليها.

المحافظة على الممتلكات العامة والاعتناء بمكان العمل

المادة 15

كل موظف ملزم بالمحافظة على ممتلكات ومواد وأدوات وتجهيزات الإدارة، خاصة تلك التي تكون في عهده وتحت تصرفه أثناء القيام بالوظيفة، ويجب عليه الاستخدام الأمثل لها وعدم استغلالها لأغراض شخصية، والاعتناء بمكان العمل والحفاظ على نظافته وجماليته.

الاحترام المتبادل

المادة 16

يجب على الموظف معاملة زملائه باحترام، والامتناع عن أي سلوك أو تصرف أو نشر أو ترويج إشاعات من شأنها الإخلال بالحياء وانتهاك الآداب العامة والتأثير سلباً على العلاقات المهنية، كما يجب عليه الحفاظ على الظروف الملائمة لممارسة المهام داخل مقر العمل.

عدم التدخل في الحياة الخاصة

المادة 17

يمنع على الموظف التدخل أو الخوض في أي معلومات تتعلق بالحياة الشخصية أو العائلية لزملائه بالوظيفة أو استغلالها بغرض الإساءة إليهم أو التشهير بهم.

تقدير النوع الاجتماعي

المادة 18

يمنع على الموظف ممارسة أي عنف أو القيام بأي سلوك أو تصرف أو قول أو نشر من شأنه المس بالأخلاق والحياء وبالتقدير والاحترام الواجب للمرأة الموظفة.

الانخراط في برامج التكوين

المادة 19

يجب على الموظف الالتزام بالمشاركة والانخراط الإيجابي في كل برامج التكوين التي تعمل الإدارة على تنظيمها من أجل تطوير القدرات الشخصية للموظفين وتقوية كفاءاتهم ومساراتهم المهنية. ويمكن للموظف أن يقدم كل المقترحات التي من شأنها تقوية قدراته وتجويد برامج التكوين وتطوير الأداء الوظيفي.

الفرع الثاني: قواعد الانضباط شبه العسكري

المادة 20

يجب على الموظف التقيد بالقواعد العامة للنظام شبه العسكري، والمتمثلة على الخصوص في حفظ السر المهني وارتداء الزي الرسمي والعناية بالهندام، وأداء التحية العسكرية، وحسن استعمال السلاح الوظيفي، والامتثال للتعليمات وأداء المهام المسندة إليه في إطار القانون وبكل مسؤولية وحزم وبقظة.

حفظ السرياني

المادة 21

يلزم كل موظف بحفظ السرياني، ويمنع عليه إفشاء أو تسريب أو نشر أو استغلال معلومات أو بيانات أو وقائع أو أخبار تتعلق بمهامه أو بسير العمل، ويمنع عليه التقاط صور لوثائق إدارية أو الاحتفاظ بنسخ منها لنفسه، ويمنع عليه إدخال أو استعمال الهاتف الشخصي داخل المؤسسة السجنية، وفي كل الأحوال يجب الالتزام بواجب التحفظ واحترام سلطة الدولة، ويظل هذا الالتزام سارياً ولو بعد انتهاء مدة عمله بالإدارة.

ارتداء الزي الرسمي والعناية بالهنادام

المادة 22

يجب على الموظف ارتداء الزي الرسمي واحترام كل مكوناته، ويتعين عليه الاعتناء به والمحافظة عليه بالشكل الذي يليق بصورة الإدارة وبصفته ممثلاً للسلطة العمومية، ولا يتم الاستثناء من ارتداء الزي الرسمي إلا بترخيص كتابي من المندوب العام لإدارة السجون وإعادة الإدماج.

المادة 23

يجب على جميع الموظفين الاعتناء بالهنادام، وحسن الاهتمام بالمظهر الخارجي بما يتماشى والطابع الأمني وشبه العسكري للقطاع.

أداء التحية العسكرية

المادة 24

يجب على الموظف أن يؤدي التحية العسكرية بطريقة صحيحة للعلم الوطني وعند أداء النشيد الوطني وأثناء مرور موكب جنائزي، وللمسؤولين والرؤساء المباشرين، والمسؤولي السلطات القضائية والأمنية والإدارية.

الالتزام بالمهمة

المادة 25

يجب على الموظف الالتزام والتقيد بالمهام الموكولة له، وعدم مغادرة مركز العمل الذي يشغله إلا بأمر أو بترخيص من الرئيس المباشر، ويتعين عليه الاستجابة لنداء رؤسائه ليلاً ونهاراً وخارج أوقات العمل، ولا يمكنه رفض القيام بأي أمر أو مهمة أسندت إليه في إطار القانون والضوابط التنظيمية.

المادة 26

يجب على الموظف الامتثال لقرارات التعيين في المهام أو النقل الصادرة عن الإدارة وتنفيذها وأن يكون رهن إشارتها، وعليه الإقامة في المدينة التي يعمل بها، ويتعين عليه الحصول على ترخيص كتابي من الرئيس المباشر لمغادرة النطاق الترابي لمقر عمله حتى ولو خارج أوقات العمل، ولا يمكنه مغادرة التراب الوطني إلا بإذن كتابي ورخصة من الإدارة.

حسن استعمال السلاح الوظيفي

المادة 27

يجب على الموظف مراقبة السلاح الوظيفي عند كل عملية استلام واتخاذ كافة الاحتياطات اللازمة للحفاظ عليه وضمان جاهزيته للاستعمال، وعليه الاخبار الفوري للرئيس المباشر عن كل ملاحظة أو نقص ذخيرة أو ضياع أو عطل يهدد جاهزية السلاح، كما يمنع عليه التخلي عنه أو تركه دون حراسة، ويجب عليه التقيد بالضوابط والمقتضيات القانونية والتنظيمية قبل استعماله مع التحلي بالرزانة وضبط النفس.

واجب التحفظ

المادة 28

يتعين على الموظف الالتزام بواجب التحفظ وعدم تقديم أي تصريح أو تعليق أو التقاط أو نشر صور أو معطيات أو وقائع مهنية حول سير العمل بالإدارة والمؤسسات السجنية في مختلف مواقع التواصل الاجتماعي وعند تعامله مع وسائل الإعلام إلا بترخيص من الإدارة. ويمنع عليه القيام في كل الأحوال بأي تصرف أو سلوك أو نشر من شأنه المس بأمن المؤسسات السجنية أو بوقار الوظيفة أو يخل بسمعة الإدارة وموظفيها.

الحياد وعدم الانتماء النقابي

المادة 29

يجب على الموظف التزام الحياد، ويمنع عليه الانخراط أو ممارسة أي نشاط نقابي، كما يمنع عليه القيام بأي شكل من أشكال التظاهر أو الاحتجاج أو التحريض أو الإخلال بقواعد الانضباط وبالسير العادي للعمل.

الفرع الثالث: قواعد السلوك المنظمة للعلاقة مع الرؤساء

احترام السلطة التسلسلية

المادة 30

يجب على الموظف احترام السلطة التسلسلية بغض النظر عن الدرجة أو الإطار، والتحلي باللباقة في مخاطبة الرؤساء واستحضار قواعد الانضباط التي تؤطر العلاقات المهنية داخل القطاع، ويجب تجنب كل الأفعال المنافية للاحترام الواجب لهم.

ويتعين في جميع الأحوال عدم التطاول على الرئيس المباشر أو التشهير به والالتزام باتباع القنوات القانونية والإدارية في تقديم الطلبات والتظلمات التي يجب أن تكون كتابية.

الامتثال للأوامر

المادة 31

مع مراعاة النصوص القانونية والتنظيمية، يجب على الموظف أثناء مزاولته لمهامه الامتثال للأوامر عن طواعية وبدون إكراه، والالتزام بتنفيذ تعليمات وتوجيهات الإدارة والرؤساء بكل مسؤولية وبالسرعة والدقة المطلوبة.

الإخبار وأخذ المشورة

المادة 32

يجب على الموظف إخبار وأخذ مشورة الرئيس المباشر في كل ما يتعلق بسير العمل وكل حدث أو واقعة تطرأ على حياته الإدارية والخاصة والتي من شأنها التأثير على حياده أو تفرغه لوظيفته، كما يتعين عليه إخبار رؤسائه في حالة الإحساس أو الإصابة بوعكة صحية وبكل طارئ قد يمنعه من ممارسة عمله بالشكل المطلوب.

المادة 33

يجب على الموظف إخبار رؤسائه بكل المعلومات والمعطيات التي لها علاقة بتنفيذ مهامه، وبالصعوبات التي قد يواجهها أثناء قيامه بوظيفته، وكل ما من شأنه المس بأمن المؤسسة أو عرقلة السير العادي للعمل.

المادة 34

يجب على الموظف ممارسة المهام بكل شفافية ووضوح وعدم التغاضي عن كل تجاوز أو مخالفة أو انتهاكات قد يتعرض إليها النزلاء أو تصدر منهم وعليه إخبار الرئيس المباشر، ولا يجوز إخفاء المعلومات عنه وتضليله في ذلك.

الفرع الرابع: علاقة المسؤول بالمرؤوسين

إعطاء القدوة الحسنة

المادة 35

يجب على كل مسؤول أن يكون قدوة حسنة للمرؤوسين في التحلي بالأخلاق الحميدة والاحترام والاستقامة والانصاف والأمانة وروح المبادرة وعدم استغلال المنصب أو التعسف في استعمال السلطة، والالتزام بقواعد الانضباط والتقييد بالضوابط القانونية والتنظيمية الجاري بها العمل في التعامل مع الموظفين.

حسن المعاملة

المادة 36

كل مسؤول ملزم باحترام المرؤوسين والحرص على حسن التصرف والتعامل معهم وفقا للضوابط الإدارية، والعمل على الإنصات لهم والبحث عن حلول لمشاكلهم المهنية وإعداد تقارير بهذا الشأن، ويجب الحرص على ضمان حقوقهم ومعاملتهم معاملة عادلة ولائقة دون أي تمييز وفي احترام تام لقواعد الانضباط ولكل الضوابط القانونية والتنظيمية.

التأطير والتوجيه

المادة 37

يتعين على كل مسؤول التواصل الهادف والمستمر مع المرؤوسين وتأطيرهم وتوجيههم والالتزام بنقل المعرفة والخبرات إليهم، والعمل على تطوير وتنمية كفاءاتهم وقدراتهم وتحفيزهم على الإبداع والبذل والعطاء، والرفع من الأداء المهني.

المادة 38

يجب على كل مسؤول الالتزام بتوزيع المهام بين المرؤوسين على أساس معايير ترتكز على مبدأ الاستحقاق وتكافؤ الفرص، والعمل على تتبع وتقييم أدائهم المهني بكل موضوعية وتجرد، والحرص على عقد اجتماعات لتقوية روح فريق العمل وتوفير جو ملائم للأداء الوظيفي.

الفرع الخامس: العلاقة مع الزملاء في العمل

أمن الزملاء ومركز العمل

المادة 39

يجب على الموظف أن يؤدي مهامه بكل فعالية والتزام والسهرة على تحقيق أمن الزملاء ومركز العمل الذي يشغله وتفادي أي تقصير من شأنه أن يعرض الموظف أو المؤسسة أو المرتفق للخطر.

روح الانتماء

المادة 40

يجب على الموظف أن يؤدي وظيفته بصدق وأمانة، ويجب عليه تنمية روح الانتماء للقطاع باستحضار مبادئ الولاء الوظيفي والتعاون داخل فريق العمل بطريقة لا تؤثر سلباً على سمعة الإدارة والزملاء.

التعاون والتضامن المهني

المادة 41

يجب على الموظف في جميع الأحوال وكيفما كانت طبيعة العمل التحلي بالروح الجماعية والتضامن والتعاون وتقديم يد المساعدة للزملاء في أداء واجباتهم المهنية، ويتعين عليه الالتزام بنقل المعرفة والخبرة لباقي الزملاء وتأطير الموظفين الجدد وإرشادهم لتطوير مهاراتهم وتشجيعهم على البذل والعطاء والارتقاء بالعمل.

الباب الثالث

قواعد حسن السلوك اتجاه السجناء والمرتفقين

الفرع الأول: حسن السلوك اتجاه السجناء

احترام الكرامة الإنسانية

المادة 42

يجب على الموظف احترام الكرامة الإنسانية للزلاء وحمايتها وتجنب مخاطبتهم بألفاظ وعبارات غير لائقة، والالتزام بصون حقوقهم وبالمساواة والحياد في التعامل معهم، وتطبيق القوانين الجاري بها العمل في ممارسة المهام.

مناهضة العنف والتعذيب

المادة 43

يمنع على الموظف التهديد أو التخويف أو التحريض أو القيام بأي عمل من أعمال العنف أو التعذيب أو غيره من ضروب المعاملة القاسية أو اللاإنسانية أو المهينة أو على أي شكل من أشكال الإساءة سواء جسدية كانت أو معنوية.

ويجب عليه الالتزام بعدم استعمال القوة إلا وفقا للمساطر والمقتضيات القانونية والتنظيمية، مع الحرص التام على تطبيق القانون في حالة ارتكاب الزلاء لمخالفات.

التأهيل لإعادة الإدماج

المادة 44

يجب على الموظف أن يؤدي دوره في المؤسسة كمربي وأن يكون قدوة في الالتزام بتنفيذ برامج التأهيل لإعادة الإدماج وتقديم يد المساعدة للسجناء والحفاظ على حياتهم والعناية بصحتهم، وكذا في احترامه للقوانين أثناء ممارسة مهامه وعند معاملته لهم، ويتعين عليه تقديم الدعم الاجتماعي والنفسي لهم وتوعيتهم وإرشادهم، دون إغفال إيلاء الأهمية والرعاية لذوي الاحتياجات الخاصة والفئات الهشة.

المادة 45

يجب على الموظف تجسيد البعد الأخلاقي والإنساني والتربوي لمهام موظفي قطاع السجون وإعطاء صورة مشرفة في التعامل القانوني مع السجناء والإنصات والاستماع لهم ومعالجة طلباتهم واحتياجاتهم في إطار احترام الضوابط القانونية والتنظيمية.

الحفاظ على الأمن وسلامة السجناء

المادة 46

يجب على الموظف الالتزام بالضوابط الأساسية للحفاظ على الأمن وسلامة السجناء واحترام كرامتهم، والتحلي بضبط النفس والتصرف بحكمة وهدوء ورزانة، كما يجب عليه الحرص على تنفيذ المقتضيات القانونية والتنظيمية في كل العمليات والتدخلات الأمنية.

المادة 47

يجب على الموظف التحلي باليقظة والحذر أثناء ممارسة مهامه، وأن يكون حازما وملتزمًا بتطبيق القانون في تعامله مع جميع السجناء على حد سواء، وأن يكون على جاهزية للتصدي لكل مساس بأمن وسلامة الأشخاص والمنشآت، ويجب استحضار الجانب الأمني في مختلف مهامه الإدارية أو الأمنية أو التأهيلية أو غيرها، ويلزمه أن يخضع المعتقلين للتفتيش الجسدي كلما اقتضت المصلحة الأمنية ذلك কিيفما كانت طبيعة المهام المسندة إليه.

الفرع الأول: تطوير الخدمات المقدمة للمرتفقين

حسن الاستقبال

المادة 48

يجب على الموظفين المكلفين بالاستقبال التحقق من هوية المرتفقين والتحلي بالانضباط وروح المسؤولية وحسن الأخلاق والسلوك، والالتزام بالسهر على حسن سير عملية الاستقبال والتفاني في أداء واجباتهم المهنية.

يجب التعامل بمهنية واحترافية أثناء تنظيم الزيارة مع مختلف المرتفقين وبكل احترام ولباقة وحياد وتجرد وموضوعية ودون أي تمييز والحفاظ على خصوصيتهم، مع العناية بشكل خاص بذوي الاحتياجات الخاصة والحوامل والفئات الهشة، وذلك في إطار الالتزام بالضوابط القانونية والتنظيمية المعمول بها.

تسهيل الحصول على الخدمات

المادة 49

يجب على الموظف إرشاد وتوجيه المرتفقين والإجابة على استفساراتهم وتقديم المساعدة القانونية لهم وتسهيل ولوجهم الأمثل للخدمات، كما يجب الحرص على تحقيق الجودة في الأداء واستحضار الواجب المهني والمصلحة العامة وسمعة الإدارة عند قيامه بمهامه.

تلقي الملاحظات والاقتراحات والشكايات

المادة 50

يجب على كل موظف تلقي ملاحظات أو اقتراحات أو شكايات من المرتفقين بخصوص طريقة تدير الخدمات تبليغها لرئيسه المباشر، مع ضرورة الالتزام بالضوابط والمقتضيات القانونية والتنظيمية المعمول بها في هذا الشأن.



التعاون مع الهيئات والمنظمات

المادة 51

يجب على الموظف تجسيد القيم الأخلاقية الرفيعة والسلوك المهني المسؤول في تعامله مع مختلف السلطات القضائية والأمنية والإدارية والدبلوماسية ومختلف الهيئات، وعليه الالتزام بالتعاون معها وتوجيهها وإرشادها، كما يجب عليه السهر على مساعدتها في تنفيذ التزاماتها القانونية داخل المؤسسات بناء على توجيهات الرؤساء المباشرين.

الباب الرابع

أحكام ختامية

المادة 52

يجب على كل موظف الالتزام بتطبيق مضامين هذه المدونة في كل الظروف ولا يعذر بجهلها، وكل إخلال بقواعدها يترتب عنه المساءلة الإدارية.

المادة 53

يعمل بهذه المدونة ابتداء من تاريخ صدور دورية لنشر وتنفيذ بنودها، وتوزع بشكل رسمي على جميع الموظفين اللذين يتعين عليهم التوقيع بالتوصل والالتزام باحترامها.



المملكة المغربية
رئيس الحكومة
المنذوبية العامة لإدارة السجون
وإعادة الإدماج

التزام باحترام مدونة السلوك والواجبات المهنية

أنا الموقع أسفله:

..... الاسم الكامل: -

..... الرقم الإداري: -

..... الدرجة: -

..... مقر العمل: -

أشهد بأنني تسلمت مدونة السلوك والواجبات المهنية الخاصة بموظفي المنذوبية العامة لإدارة

السجون وإعادة الإدماج بتاريخ.....، وألتزم بتنفيذ جميع مقتضياتها وبنودها، كما

أشعرت بأن كل مخالفة لذلك ستعرضني للمساءلة الإدارية.

توقيع المعني بالأمر

- يتعين تعبئة وتوقيع هذا الالتزام وإرجاعه عن طريق السلم الإداري إلى الإدارة المركزية (مديرية الموارد البشرية) وحفظ نسخة منه في الملف الإداري للموظف.



زاوية شارع العرعاروزنقة الجوز
الرياض - الرباط - ص.ب. 123-الرباط
الهاتف: 05 37 56 69 01/02/03
الفاكس: 05 37 71 26 19
www.dgapr.gov.ma