

تاريخ القبول: 2020/05/17

تاريخ الإرسال: 2020/01/22

تاريخ النشر: 2021/01/30

## دور وسائط الإدارة الالكترونية في تعزيز أخلاقيات العمل في المنظمة The role of electronic management media in enhancing business ethics in the organization

أ. د مقراني الهاشمي ، بن عبد الرحمان حمزة

جامعة الجزائر 02 ( الجزائر)، [hachemimokrani@gmail.com](mailto:hachemimokrani@gmail.com)جامعة الجزائر 02 (الجزائر)، [Hamzaadrar84@gmail.com](mailto:Hamzaadrar84@gmail.com)

### الملخص:

نحاول أن نبرز من خلال هذه الدراسة واقع تأثير استخدام الإدارة الالكترونية في المنظمات على التزام العمال بأخلاقيات العمل، وبالتحديد في إدارة الموارد البشرية باعتبارها احد الأنشطة الرئيسية لتعاملاتها الالكترونية الداخلية بين المصالح كوسيلة للتواصل، وذلك بهدف ربح الوقت والجهد والتقليل من الوقت الضائع والحفاظ على أسرار المهنة، أو قصد تحديد أوجه الأخلاقيات السلبية لأداء العاملين ، وهو الذي يتمثل في إهداره التكاليف الزائدة الذي تتحمله هذه المنظمات للحصول على آلية فعالة تمكن إدارة الموارد البشرية، من تحقيق التزام الموظفين بأخلاقيات العمل وفق ما تسطر الإدارة العليا بما يخدم أهداف المنظمات.

**الكلمات المفتاحية:** الإدارة الالكترونية، أخلاقيات العمل، الرقابة الالكترونية، المورد البشري.

### Summary:

We try to highlight through this study the reality of the impact of the use of electronic management in organizations on workers 'commitment to work ethics, specifically in human

resources management as one of the main activities of their internal electronic transactions between departments as a means of communication, with the aim of winning time and effort and reducing wasted time and maintaining The secrets of the profession, or for the purpose of identifying negative aspects of ethics for the performance of workers, which is represented in wasting the extra costs borne by these organizations to obtain an effective mechanism that enables the management of human resources, to achieve the employees commitment to work ethics L According to what the senior management lines to serve the goals of the organizations.

**Key words:** electronic management, business ethics, electronic control, human resource.

المؤلف المرسل: بن عبد الرحمان حمزة، [Hamzaadrar84@gmail.com](mailto:Hamzaadrar84@gmail.com)

### 1. مقدمة:

تعد التكنولوجيات والاكتشافات الحديثة الناتجة عنها التي تظهر كأثر لتلك الثورة المعرفية وما أفرزته على الجانب المعشوية والتقني والتنظيمية أو الإدارية التي أنتجت ما يسمى بالإدارة الإلكترونية، وهي الإدارة التي تعتمد على التكنولوجيا الرقمية ما يجعل عملها يتحول من ورقي تنظيمي إلى إلكتروني شبكي، حيث لا وجود لعراقيل وحواجز إدارية وتنظيمية تقف أمام العمل الإداري؛ ولما لها من وجه آخر على تسيير الموارد البشرية في تسهيل العمل اليومي بين المصالح وبين الأفراد داخل العمل، كما تسهم الإدارة الإلكترونية في تحديث المحاسبة والمسائل الإدارية، والتفاعل بين الموظفين والمساعدة على اتخاذ القرار من خلال مخرجات دقيقة وواضحة، وكذلك عبر تسهيل التعاون والتدريب والتحفيز والمشاركة بالمؤسسة. وفي هذا السياق، تمكن الإدارة الإلكترونية من تخفيض التكاليف وإنجاز الأنشطة

بفعالية كبيرة عبر تقديم الخدمات بشكل مبسط ومباشر وسريع، ولها وظيفة إدارية باعتبارها توفر للمسير وسائط الكترونية تمكن المسؤول من مراقبة وتتبع الأداء اليومي للموظفين أو العاملين كالرقابة الالكترونية، مثلا: الالتزام باحترام الوقت الدخول والخروج متابعة التقارير الدورية الكترونية السرية في العمل الاستجابة السريعة لأوامر الإبلاغ المبكر بالإخطار...، باعتبار أن كل هذه المؤشرات تبين مدى التزام العمال بأخلاقيات العمل وهو ما يجعلنا نطرح الإشكالية الآتية:

كيف تؤثر وسائط تطبيقه الإدارة الالكترونية في التزام العمال بأخلاقيات العمل؟.

## 2. الإدارة الالكترونية:

### 1. 2. مفاهيم ذات صلة بالإدارة الإلكترونية:

التكنولوجيا: مجموعة من التقنيات التي تتعلق بطبيعة ومركبات مختلف أجهزة الكمبيوتر.

تكنولوجيا المعلومات: هي التكنولوجيا التي توجد بين نظم الحوسبة مع الربط عبر وسائل الاتصال السريعة، بغرض نقل البيانات والمعلومات المختلفة<sup>1</sup>.

الوثيقة الإلكترونية: عبارة عن معطيات متوافرة على وعاء ممغنط أو غيره، بحسب القواعد التي تؤمن التخزين، العرض، المعالجة، أو بث معلومات؛ أما مصطلح الإدارة الإلكترونية فيعتبر من المصطلحات العلمية المستحدثة تماما في مجال العلوم العصرية، والتي أشارت إلى موضوعاتها القليل من البحوث والدراسات والكتابات العلمية، تمكنا من خلالها تقديم المفاهيم التالية لمصطلح الإدارة الإلكترونية.

### 2. 2. تعرف الإدارة الإلكترونية: تعرف الإدارة الالكترونية على أنها: "تبادل غير

ورقي لمعلومات العمليات وذلك باستخدام التبادل الالكتروني للبيانات EDI، والبريد الالكتروني E-Mail، وشاشات الكتلوجات EFT"<sup>2</sup>؛ يقصد بالإدارة الالكترونية تبادل

الأعمال والمعلومات بين الأطراف من خلال استخدام الوسائل الإلكترونية بدلا من الاعتماد على استخدام الوسائل المادية الأخرى كوسائل الاتصال المباشر<sup>3</sup>. تعرف الإدارة الإلكترونية على أنها: "تبادل غير ورقي لمعلومات العمليات وذلك باستخدام التبادل الإلكتروني للبيانات EDI، والبريد الإلكتروني E-Mail، وشاشات الكتالوجات EFT"؛ كما يقصد بالإدارة الإلكترونية تبادل الأعمال والمعلومات بين الأطراف من خلال استخدام الوسائل الإلكترونية بدلا من الاعتماد على استخدام الوسائل المادية الأخرى كوسائل الاتصال المباشر<sup>4</sup>؛ تعرف بأنها: "تلك العملية الإدارية القائمة على الاستفادة من الإمكانيات المتميزة للانترنت، وشبكات الأعمال في التخطيط والتوجيه والرقابة على الموارد، والقدرات الجوهرية للمنظمة والآخريين بدون حدود من أجل تحقيق أهدافها"<sup>5</sup>

**3. 2 . خصائص الإدارة الإلكترونية:** تتميز الإدارة الإلكترونية بالخصائص التالية:

**1. 3. 2. السرعة والوضوح:** إن كثيرا من المعوقات الإدارية والعقبات التي ترسخت وبقيت لسنوات على حواجز البيروقراطية يمكن أن تتلاشى وتصبح ماضيا بفعل التحول أسلوب الإدارة الإلكترونية، وأبضا ضمان سرعة انجاز المعاملات الفائقة وإرسالها واستقبالها.

**2.3.2. إدارة المعلومات والاحتفاظ بها:** لا تقوم الإدارة الإلكترونية على ممارسات الأفراد من موظفيها وجهدهم اليدوي في إدارة معاملاتها، بقدر ما تقوم على إدارة المعلومات التي تحتفظ بها دوائرها حسب برامج معينة، ومن تلك البرامج ما يتيح للمراجع إنجاز معاملاته عبر شاشاتها وأزرارها وتبسيطها لدرجة أشبه بالتعليمية

**3. 3. 2. المرونة:** الإدارة الإلكترونية إدارة مرنة يمكنها بفعل التقنية وبفعل إمكانياتها الاستجابة السريعة للأحداث والتجاوب معها متجاوزة بذلك حدود الزمان والمكان وصعوبة الاتصال.

2. 3. 4. الرقابة المباشرة والصادقة: أصبح بإمكان الإدارة الإلكترونية متابعة مواقع عملها المختلفة عبر شاشات والكاميرات الرقمية التي في وسعها أن تسلطها على كل بقعة من مواقعها الإدارية، وكذلك على منافذها وأجهزتها التي يتعامل معها الجمهور، وهكذا أصبح لدى الإدارة تلك الأداة المضمونة الصادقة التي تقيم بها أنشطتها وتتابع مواقعها باطمئنان بعيدا عن أسلوب المتابعة بالمذكرات والتقارير التي يرفعها الأفراد في الإدارات التقليدية.

2. 3. 5. السرية والخصوص: توفر الإدارة الإلكترونية السرية والخصوصية للمعلومات المهمة لما تملكه تلك الإدارة من برامج تمكنها من حجب المعلومات والبيانات المهمة، وعدم إتاحتها إلا لذوي الصلاحية الذين يملكون كلمة المرور للنفاد تلك المعلومات، فعلى الرغم من الوضوح والشفافية الذي تتمتع بهما الإدارات الإلكترونية إلا أنه ظل لا ينطبق على مختلف أنواع المعلومات، فهنا تتفوق الإدارة الإلكترونية على الإدارة التقليدية، إذ أن قدرتها على الإخفاء والسرية أعلى، ولديها أنظمة منع الاختراق، ما يجعل الوصول إلى أسرارها وملفاتها المحجوبة أمرا بالغ الصعوبة.

### 3 . أخلاقيات العمل

3. 1. مفهوم أخلاقيات العمل: تمثل الأخلاق أو الأخلاقيات " مجموعة القيم أو المعايير التي يعتمد عليها الأفراد في المجتمع في التمييز بين ما هو جيد وما هو سيء بين ما هو صواب وما هو خطأ فهي تتركز في مفهوم الصواب والخطأ في السلوك"<sup>6</sup>. يمكن تعريف أخلاقيات العمل بأنها مجموعة الأسس والقواعد و الضوابط التي تتشكل من مصادر محددة ،وتصبح إطار مرجعيا من المعايير ،تحكم منهج تفكير وتصرف وسلوك الأفراد في المنظمة، وذلك للتمييز بين ما هو مشروع وما هو

غير مشروع، يترتب عليه السلوك الوظيفي و الإداري والقيادي والمؤسسي المنضبط أخلاقيا وقيما من وجهة نظر المؤسساتي<sup>7</sup>.

وعرف روبنز وديسينزو أخلاقيات العمل بأنها: المعايير والمبادئ التي تهيمن على سلوك الفرد أو المجموعة من الأفراد، وبالتالي فإن أخلاقيات العمل هي مجموعة من المعايير والمبادئ التي تهين على السلوك الإداري وتتعلق بما هو صحيح أو خطأ<sup>8</sup>.

**3.2. أهمية أخلاقيات العمل:** إن أهمية الأخلاقيات البالغة بوصفها من أفضل العلوم وأشرفها وأعلاها قدرا، يعتبرها بعض العلماء بأنها تاج العلوم ذلك لأن الأخلاق تساعد على الكشف عن النافع والضار والخير والشر، كما أن سلوكيات الأخلاق وآدابها هي التي تميز سلوك الإنسان عن سلوك البهائم وهي زينة الإنسان وقيمه الإنسانية، وأن الأخلاق تحقق السعادة في الحياة الفردية والجماعية، لهذا قال أحد الأخلاقيين الفرنسيين أن الحياة من غير قيم وإن كانت حلوة على الشفاه فإنها مرة على القلوب والنفوس، إن هناك ثلاث خطوات رئيسية والتي تساعد المنظمة على إيجاد مناطا تنظيميا يؤكد أهمية الأخلاق كما بينها القيس الطائي<sup>9</sup>.

- على المديرين في القيادات العليا أن يستعملوا وظيفتهم القيادية لتجميع الأبعاد الخلفية في القيم التي يسطرونها في رسالة المنظمة.

- إن القيم الأخلاقية يجب أن تدمج أو توحد مع الأهداف الإستراتيجية للمنظمة.

- يجب مراعاة القيم الأخلاقية في أنظمة التعيين والتحفيز ومالها من دور مهم وملزم مع القرار الإستراتيجي<sup>10</sup>.

- إن أخلاقيات العمل وسيلة النجاح والسير إلى الأمام لأن الإنسان الذي يتمتع بالأخلاق العالمية ولا يخادع ولا يغش الناس سوف يقبله الناس ومجتمعه وبالتالي سوف ينجح<sup>11</sup>.

### 3.3 . أسس بناء أخلاقيات الإدارة في المنظمات:

إن أهم الأسس لدراسة المعضلة الأخلاقية في المنظمات وهي كالاتي:

- تطوير أسس متينة وبناء قواعد تمكن المديرين متخذي القرارات على مواجهة المعضلات الأخلاقية مثل (الرشوة، الاحتيال، التواطؤ، العنصرية والتطرف، إهدار المال العام، وضياح الوقت) بكل جدية وصراحة.

- ينبغي دراسة العلاقة الوثيقة بين بيئة العمل السلوكي والإداري في المنظمات التي تكثر فيها حالات الفساد الإداري والمالي وممارسة السلوكيات اللاأخلاقية في العمل.

- توجه هيئات مستقبضة في ندوات ومؤتمرات عملية وحلقات نقاشية تمكن الباحثين والقادة أن يستخدموا أنظمة ولوائح المنظمة بهدف التعامل بدقة مع المعضلات الأخلاقية الإدارية المتبوعة.<sup>12</sup>

كما يبين (Robert) روبرت يعتمد بناء السلوكيات الأخلاقية إذا توافرت التالية لبرنامج دعم الأخلاق المتبع في المنظمات وكالاتي:

- دليل مكتوب يتناول أخلاقيات العمل ومعايير السلوك.

- تدريب العاملين والمديرين على تبني السلوكيات الأخلاقية.

- توفير طرائق تساعد العاملين في الحصول على نصائح في التعامل مع الحالات الأخلاقية التي قد يواجهونها.

- نظام سري للإبلاغ عن الانحرافات الأخلاقية في المنظمة.

### 3.4 . دور أخلاقيات العمل في محاربة الفساد الإداري: إن الفساد الإداري هو

نزعة شيطانية تتصارع في إطارها قيم الخير والعدالة والحقوق مع قيم الشر والرديلة وهو ليس مقتصر على البلدان النامية دون المتقدمة لذلك يعتبر ظاهرة مرفوضة يجب معالجتها والتخلص منها وحماية المجتمع من أثارها السلبية.

وتؤدي أخلاقيات الأعمال دورا أساسيا في معالجة أو تقليل الفساد الإداري فالاهتمام بأخلاقيات الأعمال كان نتيجة أسباب عديدة يقع في مقدمتها الفضائح الأخلاقية وانتشار مظاهر الفساد الإداري والاقتصادي بشكل ملفت للنظر، وقد كانت ظاهرة الفساد الإداري من بين المشاكل الرئيسية التي أجمعت تقارير الخبراء الدوليين على ضرورة معالجتها إذا ما أريد لبرنامج التنمية أن تنفذ.

#### 4 . الرقابة الإلكترونية كآلية إلكترونية لتعزيز أخلاقيات العمل

1. 4 . الرقابة الإلكترونية: تميزت الرقابة التقليدية بأنها رقابة موجهة للماضي، حيث تأتي بعد التخطيط والتنفيذ لتحديد الانحراف وأسبابه، واتخاذ القرارات والإجراءات التصحيحية، وبذلك فهي تتم بصفة دورية مما ينعكس سلبا على إمكانية إجراء التصحيحات الفورية، كما أن نظام التقارير القائم على جمع البيانات والمعلومات من جهات متعددة ومن ثم جدولتها وتحليلها وكتابة التقرير النهائي الذي يرفع للإدارة العليا، يستغرق وقتا طويلا ويجعل التاريخ الذي يقدم فيه التقرير متأخرا كثيرا عن التاريخ الذي يتحدث عنه مضمون التقرير<sup>13</sup>.

أما الرقابة الإلكترونية فتسمح بالرقابة الفورية بمساعدة الشبكة الداخلية للمؤسسة، ومن ثم تقليص الفجوة الزمنية بين الانحراف وتصحيحه، كما أنها عملية مستمرة متجددة تكشف عن الانحراف أولا بأول، ومن خلال تدفق المعلومات والتشبيك بين الموردين والعاملين والموردين والمستهلكين، وهذا يزيد من قدرة الرقابة الإلكترونية على توفير إمكانية متابعة العمليات المختلفة، وسير القرارات المتنوعة وتصحيح الأخطاء في كافة أنواع المؤسسات، ويؤدي ذلك إلى تداخل حدود المسؤولية الإدارية للمديرين، فالجميع يعمل في الوقت نفسه، ويتحملون المسؤولية نفسها، وهذا كله ينمي الاتجاه المتزايد نحو التأكيد على الثقة الإلكترونية والولاء الإلكتروني، بين العاملين والإدارة وبين المستفيدين<sup>14</sup>. وبالتالي فإن الرقابة الإلكترونية

تحقق استخداما فعالا لأنظمة وشبكات المعلومات القائمة على الإنترنت، وهذا ما يمكن أن يحقق لها مزايا كثيرة تتمثل فيما يلي:<sup>15</sup>

-تحقيق الرقابة بالوقت الحقيقي (الآن)، بدلا من الرقابة القائمة على الماضي، فهي تحقق الرقابة بالنقرات بدلا من الرقابة بالتقارير.

-أنها تحقق الرقابة المستمرة بدلا من الرقابة الدورية، بما يولد تدفقا مستمرا للمعلومات الرقابية في كل وقت بدلا من الرقابة المتقطعة لإجرائها في أوقات متباعدة وبشكل دوري.

-الحد الأدنى من المفاجآت الداخلية في الرقابة، وذلك بسبب الرقابة المستمرة بدلا من الرقابة الدورية، فلا شيء يتفاقم داخل المؤسسة دون معرفته أولا بأول.

-الرقابة الإلكترونية تحفز العلاقات القائمة على الثقة، فمع المتابعة الفورية يكون المدير أقل حاجة لإظهار الجهد الرقابي.

-توسيع الرقابة إلى عملية الشراء، الموردين، الشركات المشتركة في شبكة الأعمال الخارجية (الإكسترنانت)، الزبائن وبالتأكيد إلى العاملين عن بعد.

-الرقابة الإلكترونية تقلص مع الوقت من أهمية الرقابة القائمة على المدخلات أو العمليات أو الأنشطة لصالح التأكيد المتزايد على النتائج، فهي إذن أقرب إلى الرقابة بالنتائج.

-الرقابة الإلكترونية تساعد في انخراط الجميع في معرفة ماذا يوجد في المؤسسة إلى حد كبير من أجل تحقيق مستلزمات الرقابة الحد من المفاجآت والأزمات في أعمال المؤسسة.

لكن على الرغم من هذه الإيجابيات والمزايا، فإن الرقابة الإلكترونية لا تخلو

من النقصان والعيوب، والتي يمكن إجمالها فيما يأتي:<sup>16</sup>

–الرقابة الإلكترونية عادة ما تقتصر للتفاعل الإنساني الذي هو الأساس في كل تطوير حقيقي في المؤسسة، سواء كان تطوير للعاملين أو الأنظمة أو المعايير أو غيرها.

–الرقابة الإلكترونية يمكن أن تقتصر لدى البعض بالمؤسسة بأن الإدارة تراقب نشاطاتهم أولاً بأول من دون علمهم، خاصة وأن البرمجيات الجديدة أصبحت تسجل عليهم أنشطتهم على الإنترنت سواء لأغراض الاتصالات الشخصية أو ممارسة الألعاب أو الإبحار في مواقع بحثاً عن العمل أو مواقع التسلية.

–مشكلات الأمن، حيث أن الرقابة الإلكترونية تجعل المؤسسة ومعلوماتها معرضة عموم الأنشطة المخترقين وإمكانات العبث في أسرارها التجارية وقواعد بياناتها الخاصة بالأموال أو المواد أو الزبائن.

#### الجدول رقم 01 : الفرق بين الرقابة التقليدية والرقابة الإلكترونية

المعايير	الرقابة التقليدية	الرقابة الإلكترونية
تتوافق مع التخطيط	بدرجة محددة	بدرجة متكاملة
استعمال الوسائل	وسائل يدوية	وسائل رقمية
التقارير	يدوية	رقمية
درجة التنبؤ	لفترة محددة	لفترة طويلة
البرمجيات	لا توجد	جاهزة حسب التصميم
الحاسبات	تستخدم الآلات الكاتبة	تستخدم لحساب الانحراف والاسترجاع
الاتصالات	متقطعة	فورية

مقاييس التركيز	المدى القصير	المدى القصير
----------------	--------------	--------------

المصدر: نبأ مؤيد عبد المحسن الطائي، إمكانية تطبيق الإدارة الرقمية، دار الكتب القانونية، مصر، 2011، ص 95.

إن من أبرز الخصائص التي اتسمت بها الرقابة التقليدية هي أنها رقابة موجهة للماضي (Post-Oriented-Control) وهذا ما يظهر واضحا في كون الرقابة هي المرحلة التي تأتي بعد التخطيط، التنفيذ وفي العملية الإدارية، فالعملية الإدارية تتكون من:

- التخطيط: وضع الأهداف ومعايير الأداء.  
- التنفيذ: كل الأنشطة والوسائل في: التنظيم، التنسيق، التوجيه من أجل تحقيق الأهداف والمعايير المخططة.

- الرقابة: المقارنة بين التخطيط والتنفيذ ومن ثم تحديد الانحراف وأسبابه واتخاذ إجراءات التصحيح، هذا بالإضافة إلى أن الرقابة تتم بشكل دوري (شهري، فصلي، سنوي) كما أن نظام التقارير القائم على جمع المعلومات والبيانات يكون من جهات متعددة ومن ثم جدولتها وتحليلها، وكتابة التقرير النهائي الذي يرفع للمدير الأعلى. كل هذا يجعل تاريخ التقرير الذي يقدم فيه متأخرا كثيرا عن التاريخ الذي يتحدث عنه مضمون التقرير الإلكتروني (في عصر الانترنت وشبكات الأعمال) تصبح أكثر قدرة على معرفة المتغيرات الخاصة بالتنفيذ أولا بأول وبالوقت الحقيقي (Real Time). فالمعلومات التي تسجل فور التنفيذ تكون لدى المدير في نفس الوقت مما يمكنه من معرفة المتغيرات قبل أو عند التنفيذ والإطلاع وبالتالي على اتجاهات النشاط خارج السيطرة لاتخاذ ما يلزم من إجراءات التصحيح التي تصل في نفس الوقت إلى المسؤولين عن التنفيذ.

5. التسجيل الإلكتروني للحضور والانصراف وعلاقتها بضبط أخلاقيات العمل:

في ظل النظام التقليدي في تسجيل الحضور والانصراف يتم تخصيص موظف لإثبات حضور الموظفين أو انصرافهم من مقر العمل عقب نهاية الوقت الرسمي للعمل، أما النظام الإلكتروني فلا يحتاج إلى موظف ليقوم بذلك، بل يعتمد على تقنية المعلومات والاتصال في تحقيق ذلك، وذلك كما يلي:<sup>17</sup>

### 1. 5 . قاعدة بيانات النظام:

إن أي نظام إلكتروني للحضور والانصراف يتضمن قاعدة بيانات، تحفظ فيها الحركة اليومية للموظفين، وجداول العمل الخاصة بالموظفين والأقسام والوظائف، بالإضافة إلى الإجازات بكل أنواعها والجداول، وكذلك حفظ بيانات الموظفين كالاسم، والإدارة التي يعمل بها والجنسية وطبيعة وظيفته، ويتم صيانة قاعدة البيانات شرط أن يسمح البرنامج بذلك كما يتعين أن يكون البرنامج صالحا لعملية التحديث بالإضافة أو الحذف.

### 2. 5 . الاتصال مع القارئات وسحب البيانات أوتوماتيكياً:

إن برامج المعلوماتية الخاصة بالحضور والانصراف يمكنها سحب وقراءة البيانات الخاصة بحركة الموظفين في الدائرة التي يعمل بها النظام المذكور، ولذلك تزود قاعدة البيانات الخاصة بالبرنامج المذكور إمكانية مراقبة تحركات الموظفين والتحكم بطبيعة عمل كل قارئ حسب متطلبات الأجهزة الإدارية ذاتها، كذلك يتعين أن يلتقط البرنامج عن طريق جهاز القارئ أسباب خروج الموظفين أثناء مواعيد الدوام الرسمي، كما يسمح البرنامج بالتعرف على الموظفين عن طريق الصور الشخصية أو بصمة الأصبع التي تخزن سابقا في قاعدة بيانات النظام نفسه.

### 3. 5 . نظم إدارة الحضور والانصراف:

هذه الخاصية في برنامج الحضور والانصراف الإلكتروني تمكن من القيام بالمهام التالية:

- إدخال وتعديل البيانات الرئيسية للموظفين.
  - إدخال وتعديل بيانات الإجازات والعطلات الرسمية.
  - جداول ومواعيد الدوام حسب جهة العمل أو حسب الموظف أو حسب السنة.
  - التحكم في تحركات الموظفين اليومية من حضور، انصراف، غياب، تأخر بعذر، تأخر بدون عذر، انصراف مبكر من العمل، انصراف بدون إذن، وغيرها.
  - سرية النظام والتعريف بمستخدمي هذا النظام.
- وبالتالي فإن النظام الإلكتروني لتسجيل الحضور والانصراف يقوم باحتساب وتسجيل أوقات الحضور والانصراف لكافة الموظفين وذلك بدقة متناهية، كذلك عند الخروج أثناء الدوام الرسمي فإن البرنامج المعلوماتي يطلب من الموظف تحديد سبب المغادرة، كما يخزن بيانات الموظفين فيسجل للاطلاع عليها في أي وقت وبسرعة فائقة سواء عن مدة أسبوع أو شهر أو سنة.
- ويتعرف النظام المعلوماتي على الموظف بوسائل عديدة منها:
- التعرف على بصمات الموظفين.
  - التعرف على بطاقات الموظفين عند تمريرها صباحا ومساء.
  - قد يرفض النظام بطاقة الموظف متى كانت غير صحيحة، أو في حال عدم صدورها عنه، كما قد يرفض بصمته إذا كانت غير واضحة بسبب وجود غبار أو مواد عالقة على الجلد مثلا.
  - كما أن شاشة جهاز القارئ تظهر تحرك الموظف ونوعه، وهل هو خروج للعمل أو لسبب مرضي أو غير ذلك.

وهكذا يمكن القول أن خروج ودخول الموظف إلى محل عمله، يمكن التحكم فيه بطريقة إلكترونية، بعيدا عن السجلات وتوقيع الموظف بما يفيد الحضور والانصراف، وذلك التطور راجع إلى طبيعة العمل التي تعتمد على شبكات للحاسب الآلي وتقنيات حديثة للاتصال.

#### 5. 4 . استدعاء الموظف بطريقة إلكترونية:

في بعض جهات العمل قد تقتضي طبيعة العمل استدعاء الموظف أو تنبيهه بوصول رسالة معينة أو إخطاره بضرورة الحضور في ميعاد محدد لجهة العمل أو لكان ما، ولذلك قامت شركات تقنية المعلومات عن طريق جهاز مخصص وعن

6 . مساهمة التسجيل الإلكتروني للحضور والانصراف في تنافسية المنظمة:

يلعب تطبيق النظام الإلكتروني في تسجيل الحضور والانصراف دورا كبيرا في تحسين تنافسية المؤسسات وزيادتها، ويمكن توضيح هذا الدور من خلال توضيح الإيجابيات التي يحققها هذا النظام، وتتمثل في ما يلي<sup>18</sup>

#### 6 . 1 . سهولة الوصول إلى المعلومات:

بالرغم من أن التطبيقات المعتمدة على بنية الكمبيوتر التابع/وحدة الخدمة لها القدرة على إنتاج أنماط المعلومات نفسها التي يمكن أن ينتجها النظام الإلكتروني الموجود على الإنترنت، فإن تلك التطبيقات تكون متاحة لمن لديهم تصريح بذلك فقط، لذلك فقد يكون على المديرين الذين يحتاجون إلى المعلومات الاتصال بأحد العاملين بقسم الموارد البشرية أو القسم المعني بالرواتب لطلب تلك المعلومات، أما النظام الإلكتروني الموجود على الإنترنت، فيتيح للمديرين الحصول على تلك المعلومات مباشرة، مما يقلل من الوقت الذي يتكبدونه في الاتصال بتلك الأقسام، وهذا يعد في حد ذاته فائدة كبرى.

وبذلك يمكن للمدير أن يطلب بسهولة معلومات من النظام حول نسبة غياب أحد الموظفين، إذا ما شعر بأنه يتعيب عن العمل بشكل متكرر عن المعتاد، فإذا أكد النظام شكوك المدير يمكنه بناء على ذلك اتخاذ إجراء معين ضد هذا الموظف، أما في حالة استخدام نظام معتمد على بنية الكمبيوتر التابع/وحدة الخدمة، فيكون عليه ملء طلب للحصول على تلك المعلومات، مما سيترتب عليه ضياع الكثير من الوقت وقد يؤدي إلى تعطيل المدير عن عمله.

وقد تكون هناك بعض المميزات لمنح العميل الحق في الدخول إلى النظام والحصول على المعلومات التي يحتاجها، فعلى سبيل المثال، يمكن تحصيل فواتير من العميل طبقاً لعدد ساعات العمل، وإذا ما كان يمكن إمداد العميل بوصول على الإنترنت لمعرفة من يقوم بالإشراف على بياناته والوقت الذي يستغرقه للقيام بذلك، فسوف ذلك قدراً كبيراً من الشفافية، مما سيكون له أكبر الأثر في خلق الثقة فيما بين المؤسسة والعميل، فيحسن صورة وسمعة المؤسسة في نظر عملائها مما يؤثر إيجاباً على تنافسية المؤسسة.

## 6 . 2. توفير المعلومات بشكل أسرع:

إذا ما تم إدخال البيانات إلى النظام في الوقت الفعلي، فيمكن الحصول على المعلومات في الوقت الفعلي أيضاً، وهذا سيحقق العديد من المزايا أهمها:

- يمكن لمديري المشروعات أو المسؤولين عن إعداد الفواتير معرفة عدد ساعات العمل الإضافية التي قضاها طاقم العمل في تنفيذ مشروعات محددة، وسيكون لذلك فوائد عديدة أهمها تقليل دورة التدفق النقدي داخل المؤسسة.
- يمكن للموظفين أو المديرين ممن يرغبون في معرفة عدد ساعات العمل الفعلية والإضافية التي قضاها هم أو طاقم عملهم خلال الشهر الحالي العثور على تلك المعلومات في الحال.

- تعتبر نفقات الرواتب هي البند الوحيد الذي تستطيع الشركات التحكم فيه بعض الشيء، ويساعد الوصول السهل والمباشر للمعلومات الخاصة بنفقات الرواتب في تسهيل إدارة ربحية الشركات.

## 7. خاتمة:

تمنح وسائل الإدارة الالكترونية للمورد البشري الفرصة للمشاركة بفاعلية في تحقيق أهداف المنظمة بحماس وإصرار، فالمشاركة هي الوسيلة الفاعلة التي تجلب روح التعاون بين الأفراد، والتعاون هو الكفاءة الأساسية لتحقيق الأداء العالي والمحافظة عليه.

وبصفة عامة فإن دور استخدام تطبيقات الإدارة الإلكترونية يتم من خلال تعزيز على الأخلاقيات الممارسة داخل المنظمة لما له من تشكل أساسا متينا لتجانس ووحدة العاملين ومصدرا لولائهم في المنظمات الناجحة، ولابد من التأكيد على أن أخلاقيات الأعمال بوصفها المكون الأساسي لثقافة المنظمة يجب أن لا تقتصر على مجموعة العوامل الرسمية كالمدونات الأخلاقية فقط، وإنما على العوامل الغير رسمية كالقدرة الأخلاقية والحوافز الإيجابية لتعزيز التصرف الأخلاقي.

## 5.المراجع

- <sup>1</sup>.عامر إبراهيم قنديلجي، المعجم الموسوعي لتكنولوجيا المعلومات والانترنت ، دار المسيرة للنشر والتوزيع، عمان-الأردن، 2010، ص315.
- <sup>2</sup>.أحمد محمد غنيم، الإدارة الالكترونية بين النظرية والتطبيق، المكتبة العصرية للنشر والتوزيع، المنصورة-مصر، 2009، ص26.
- <sup>3</sup>.مها وليد علي الفاضل، الإدارة الالكترونية في المكتبات ومراكز مصادر المعلومات، مجلة رسالة المكتبة، المجلد السابع والأربعون، العدد الثاني، الأردن، 2012، ص20.
- <sup>4</sup>.مها وليد علي الفاضل، مرجع سابق، ص20.
- <sup>5</sup>.نجم عبود نجم، الإدارة والمعرفة الإلكترونية: الإستراتيجية، الوظائف والمجالات، دار. اليازوري العلمية للنشر والتوزيع، عمان، 2009، ص 350-351

- <sup>6</sup>.سعيد مقدم، أخلاقيات الوظيفة العمومية ، ديوان المطبوعات الجامعية،الجزائر، 2009، ص07.
- <sup>7</sup>.احمد جابر حسين علي ،اخلاقيات العمل بين الدين والمجتمع ،منشورات المنظمة العربية للتتمية الادارية جامعة الدول العربية،جمهورية مصر العربية ، 2011، ص17.
- <sup>8</sup>.حاكم أسماء، دولي لخضر، مساهمة أخلاقيات الإدارة في رفع مستوى الأداء الوظيفي داخل المنظمة مع الإشارة. جامعة طاهري -بشار، مجلة البشائر الاقتصادية، تصدر عن جامعة بشار، المجلد الثالث، العدد 2، جوان 2017،ص 249.
- <sup>9</sup>.السكمرانة، بلال خلف،أخلاقيات العمل،دار المسيرة، طبعة 2، عمان-الأردن، 2011 ، ص 22.
- <sup>10</sup>.الفيسي والطائي، فاضل حمد وعلي حسون، الإدارة الإستراتيجية نظريات -مداخل - أمثلة وقضايا معاصرة، دار صفاء للنشر والتوزيع ،ط1،عمان-الأردن، 2014 ، ص 122.
- <sup>11</sup>.ماهر عودة الشمالية وآخرون، أخلاقيات المهنة الإعلامية، دار الاغصان العلمي للنشر والتوزيع، ط1،لأردن، 2015،ص113.
- <sup>12</sup>.سعد علي العنزي، عناصر القوة في القيادة،دار ومكتبة عدنان، طبعة 1، بغداد-العراق، 2015، ص 252.
- <sup>11</sup>.المسعود خليفة بن صالح بن خليفة ، المتطلبات البشرية والمادية لتطبيق الإدارة الإلكترونية في المدارس الحكومية،رسالة ماجستير غير منشورة، جامعة أم القرى، المملكة العربية السعودية، 2008، ص 27.
- <sup>12</sup>.الحسنات ساري عوض، معوقات تطبيق الإدارة الإلكترونية في الجامعات الفلسطينية، رسالة ماجستير غير منشورة، جامعة الدول العربية، القاهرة، 2011، ص 42-43.
- <sup>13</sup>.سمير أحمد محمد، الإدارة الإلكترونية، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة،عمان، 2009،ص 284.
- <sup>14</sup>.نجم عبود نجم، مرجع سابق،ص 350.
- <sup>15</sup>.الصيرفي محمد، الإدارة الإلكترونية للموارد البشرية، مؤسسة حورس الدولية للنشر والتوزيع، الإسكندرية، 2008، ص 206.

<sup>16</sup> هوبكنز باريان، ماركهام جيمس، الإدارة الإلكترونية للموارد البشرية، ترجمة العامري خالد، دار الفاروق للنشر والتوزيع، القاهرة، 2006، ص 165-168.