

جمهورية مصر العربية
وزارة الدولة للتشبيك الإدارية



مدونة السلوك الوظيفي
للعاملين بالجهاز الإداري للدولة
بجمهورية مصر العربية

المبادئ والقيم الأخلاقية ومعايير السلوك الوظيفي
جزء من منظومة الشفافية والنزاهة

المحتويات

مقدمة

أولاً: المبادئ الأساسية لمدونة قواعد السلوك الوظيفي.

ثانياً: منهج إعداد المدونة.

ثالثاً: نطاق المدونة.

رابعاً: الأحكام العامة.

خامساً: الاعتبارات الأساسية.

سادساً: قيم ومعايير مزاولة العمل الوظيفي العام:

(١) في مجال التعامل مع طالبي الخدمة.

(٢) في مجال النزاهة وبراءة الذم.

(٣) في مجال الحفاظ على مقتضيات الواجب الوظيفي.

(٤) في مجال الحفاظ على أوقات العمل.

(٥) في مجال الحفاظ على هيبة الوظيفة.

(٦) في مجال عدم تضارب المصالح.

(٧) في مجال علاقات العمل والسلوك التنظيمي:

• العلاقة مع الرؤساء.

• العلاقة مع الزملاء.

• العلاقة مع المرؤوسين.

(٨) في مجال العلاقة بالأجهزة الأخرى.

(٩) في مجال الحفاظ على المال العام والممتلكات والمراقب العامة.

(١٠) في مجال التعامل مع تكنولوجيا المعلومات.

سابعاً: (ضمانات التطبيق).

مقدمة

إن النجاح الحقيقي للجهاز الحكومي يتوقف على الموظف العام ومدى كفاءته وقدرته على القيام بمسئوليته في تقديم الخدمات للجمهور. وحسن معاملتهم. والتيسير عليهم مهما تعددت وتزايدت مطالبهم واحتياجاتهم. وبما يقضي على الانطباع السائد عن مدى الصعوبات التي يواجهها المواطن لانجاز مطالبه ويترك انطباع طيب لديه .

من هنا فإن كفاءة الجهاز الإداري للدولة وقدرته على القيام برسائله الأساسية في تقديم خدمات متميزة للمواطنين والتي أصبحت تشكل عنصراً رئيسياً للحكم على كفاءة نظم إدارة الدولة في العصر الحديث. تطلبت الاهتمام بالموظف العام لأنه جوهر وقلب المنظومة الشاملة للإدارة الرشيدة. فالعنصر البشري كان ولا يزال وسوف يستمر أساس النجاح. لهذا فإن خطط التطوير والإصلاح تركز دائماً على الاهتمام برفع كفاءة البشر. كما أصبحت تنمية الموارد البشرية ركيزة من ركائز مناهج التطوير الإداري الدائم والفعال.

في هذا السياق بات الموظف العام محلاً للاهتمام من زاوية حقوقه وواجباته والتزاماته من أجل توفير القومات الأساسية للقيام بدوره في تحسين مستوى أداء الخدمات للمواطنين فهو العنصر الأهم في هذه المنظومة المتكاملة.

وعني عن البيان أن واجبات الموظف العام عرفتها قوانين ونظم وتشريعات الخدمة المدنية في الحقب الزمنية المختلفة فتعددت المسميات المعبرة عنها. غير أن تزايد أهمية وجود معايير أخلاقية تحكم الأداء المهني للموظف العام جعل الدول المختلفة تنحو نحو الأخذ بمفهوم وفكرة إعداد مدونات السلوك الوظيفي. فالمدونة تعبير عن المصادقية في علاقة الفرد بجهة عمله. كما أن الالتزام بها تأكيد على احترام الموظف للقواعد السليمة للعمل في الجهاز الإداري للدولة. لا سيما وأن الوفاء بحقوق المواطنين يتطلب إخلاصاً حقيقياً من موظفي الخدمة العامة باعتبارهم العنصر الأهم من عناصر تقديم الخدمات للمواطنين.

وفي هذه الأونة التي تبنت فيها السياسة العامة للدولة برامج وخطط لإصلاح الجهاز الحكومي وأعدت خطة قومية للتنمية الإدارية تتأسس على رؤية محددة قوامها الوصول إلى جهاز إداري كفاء. فعال. قادر على مواكبة التغير. يحسن إدارة موارد الدولة. يقدم خدمات متميزة للمواطنين و يتفاعل معهم ويعمل على انجاز مصالحهم بشكل مميز. وفي أقل وقت ممكن. وبأقل تكلفة. فقد تطلبت المنظومة المتكاملة للإصلاح إعداد مدونة السلوك الوظيفي للعاملين بالجهاز الإداري المصري بما يحقق صالح العاملين ويضمن رضا المتعاملين. ويؤدي إلى رفع جودة الخدمات الحكومية بما يكفل خدمة أهداف تنمية المجتمع بشكل عام.

في هذه الوثيقة تقدم وزارة الدولة للتنمية الإدارية مدونة قواعد السلوك الوظيفي للعاملين المدنيين بالجهاز الإداري للدولة في مصر:

أولاً: المبادئ الأساسية لمدونة قواعد السلوك الوظيفي:

قواعد نظام الخدمة المدنية

* يقوم نظام الخدمة المدنية المتميز على أساس وجود قوى من الموظفين الأكفاء. وللوصول إلى هذا التميز في نظام العاملين لا بد من توافر القواعد التالية :-

١. اختيار الموظفين وترقيتهم على أساس قدراتهم ومعارفهم ومهاراتهم.
٢. معاملة جميع الموظفين معاملة عادلة من الناحية الإدارية بما في ذلك من عدالة منح الأجر بتقاضى القانمين بالوظائف المتماثلة رواتب متساوية.
٣. توافر الاستقامة والخلق القويم لدى الموظفين. مراعاة للمصالح العام.
٤. استغلال القوة الضاربة من الموظفين بطريقة فعالة مع وجود قدر كاف من وسائل التحفيز والتقدير.
٥. الحفاظ على الموظفين المتميزين في أداؤهم الوظيفي. وتصويب أداء غير المتميزين (دون مستوى الكفاءة المطلوبة). ومحاسبة غير القادرين على الارتقاء بأداؤهم. وعدم الاحتفاظ بالمقصرين الذين تم إنذارهم تكراراً.
٦. تنمية مهارات الموظفين بحصولهم على التعليم المستمر والتدريب الفعال.
٧. الابتعاد عن التعسف في معاملة الموظفين والبعد بهم عن تدخل الميول الشخصية أو الإكراه على الموالاة لأغراض شخصية أو سياسية.
٨. عدم استغلال الموظفين لسلطاتهم أو نفوذهم للتدخل أو التأثير في الخدمات أو إدارة موارد الدولة أو العملية الانتخابية وفيما بعد إساءة لاستخدام السلطة.
٩. الحفاظ على أسرار العمل مع حماية الموظفين من التعرض للإيذاء بسبب إداؤهم بمعلومات بشكل قانوني وهو ما يتعارض مع القوانين والقواعد والنظم.
١٠. يقظة الإدارة بما يحقق عدم إهدار المال العام. وتلافي المخاطر التي تهدد الصحة العامة أو الأمن العام.

• وتعتمد مدونة قواعد السلوك الوظيفي على خمسة مبادئ أساسية ترتبط بالواجبات المفروضة أثناء تأدية الخدمة الوظيفية وهي:

١- احترام القانون، وذلك بالامتثال للقواعد القانونية المنظمة للعمل وفقاً للقوانين والأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة بموجبها. وتطبيق أحكام القضاء دون تأخير أو إبطاء.

٢- الحيادية: وهي التصرف على أساس ما تمليه الجوانب الموضوعية فقط على الموظف. وتقديم الخدمات للمواطنين وإسداء النصيحة لهم بغض النظر عن المعتقدات السياسية أو الدينية أو العرقية.

٣- النزاهة: وهي التجرد وبراءة السلوك البشري من أية أغراض أو مقاصد خاصة عند خدمة المواطنين حفاظاً على نيل ثقتهم. وإظهاراً لنزاهة الإدارة الحكومية. وعملاً على تعزيز المصلحة العامة للمجتمع.

٤- الاجتهاد: وهو حرص الموظف العام على أن يؤدي واجباته بكل جد واجتهاد وعناية وإتقان. وأن يسعى لتحقيق أعلى مستويات كفاءة الإدارة الحكومية في تقديم الخدمة للمواطنين. وأن يتقيد بالعدالة الإجرائية المطلوبة لعملية صنع القرارات الإدارية. وأن يتجنب السلوك الذي ينم عن الإهمال في العمل.

٥- الكفاءة والفعالية: وهو التزام الموظف العام عند قيامه بأداء واجباته بعدم تبديد المال العام. أو إساءة استعماله. وحرصه على التدبير في استخدام كل أشكال الموارد العامة كالموارد البشرية والمادية. والعمل على ترشيد الإنفاق وبطريقة تؤدي إلى الحفاظ على الممتلكات والإيرادات العامة دون التأثير على درجة كفاءة تقديم الخدمة بفاعلية وجودة عالية.

ثانياً: منهج إعداد المدونة

تم إعداد المدونة في ضوء الركائز الأساسية التالية،

١) الدستور المصري.

٢) قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة.

٣) اللوائح الإدارية.

٤) العرف الإداري.

٥) توجهات المنظمات الدولية في قواعد السلوك الوظيفي وخاصة برنامج الأمم المتحدة للانماد ومنظمة التعاون الاقتصادي والتنمية. والاتحاد الأفريقي.

٦) المبادئ الأساسية لحقوق الإنسان.

٧) مدونات عدد كبير من دول العالم.

في إطار هذا المنهج أعدت مدونة السلوك الوظيفي للعاملين بالجهاز الإداري المصري. وفي روعي في إعدادها الاستفادة من تجارب الدول الأخرى والاستهداء بالمنهج المتبع في إعداد مدونات السلوك في العصر الحديث حيث تم الوقوف على تجارب عدة دول منها: دولة فرنسا. التي أخذت عند إعداد مدونات السلوك الوظيفي بضرورة تكيفها وملاءمتها مع سياق القواعد الفرنسية (ومناقشتها مع ممثلي الموظفين) واعتبارها جزءاً من عقود العمل حتى يكون هناك إلزام عام الموظفين بالتوقيع عليها مع ضرورة الإيلاء للإعلام بها ليتحقق العلم اليقيني والفعلي بما تتضمنه المدونة وتوقيع الموظف عليها عند التحاقه بالوظيفة العامة.

دولة نيوزيلندا، حيث تم تقنين مدونة السلوك الوظيفي بموجب القانون رقم ٥٧ لسنة ١٩٨٨.

المملكة العربية السعودية، وقد أعدت وزارة الخدمة المدنية "مدونة السلوك الوظيفي" في صورة كتاب تحمى مسمى أخلاقيات الوظيفة العامة متضمناً المعايير الأخلاقية للوظيفة العامة.

المملكة الأردنية الهاشمية، فأخذت بنظام مدونة كاملة الأركان بعد اعتماده من مجلس الوزراء.

الاتحاد الإفريقي: حيث تم التوقيع على قرار المجلس التنفيذي للدول الأعضاء في الاتحاد بخصوص ميثاق قيم ومبادئ المرفق العام والإدارة.

ثالثاً: نطاق سريان المدونة

تطبق قواعد مدونة السلوك الوظيفي على، الجهاز الإداري للدولة و وحدات الإدارة المحلية والهيئات العامة ورؤساء هذه الوحدات. والعاملين بها. وتعتبر هذه المدونة هي الشريعة العامة لمدونات السلوك الوظيفي التي تصدرها الوزارات. ووحدات الإدارة المحلية. والهيئات العامة. والنقابات بحسب طبيعة كل مهنة على حدة. وتشتمل على قواعد ملزمة حتى تلعب المدونة الدور المأمول في أن تشكل خطوة هامة في سبيل تعزيز الإدارة السليمة والممارسة القويمة والتحلي بالنزاهة والشفافية وتجاوز مظاهر الفساد.

رابعاً: الأحكام العامة

المادة (١)

تسمى هذه المدونة مدونة قواعد السلوك الوظيفي. وتطبق علي جميع العاملين بالجهاز الإداري بالدولة ووحدات الإدارة المحلية والهيئات العامة والجهات التابعة لها. ويعمل بها من تاريخ صدورها. وتتضمن مجموعة من المبادئ والقواعد والقيم التي تتعلق بضبط وتنظيم العمل.

المادة (٢)

اهداف المدونة:

١. إرساء ونشر المعايير الأخلاقية والقيم السامية والقواعد المهنية الملزمة للسلوك الوظيفي واداب الوظيفة العامة ومبادئ الأخلاق المطلوبة والتزام موظفي الدولة بها.
٢. تحقيق الانسجام بين الموظف العام وبيئة العمل الوظيفية المحيطة به. وجعلها أكثر شفافية في التعامل مع الآخرين.
٣. تعزيز جسور الثقة المتبادلة . والاحترام المتبادل بين جمهور المواطنين والموظفين العاملين بالجهاز الإداري حتي يحظى هذا الجهاز بالشكل اللائق الذي يستحق احترام المواطنين.
٤. تعريف المواطنين بحقوقهم من خلال أخلاقيات السلوك المرغوب فيه ومستوى الأداء المطلوب. وبناء علاقة متوازنة بين حقوق وواجبات الأفراد والعاملين.
٥. التمكين الحقيقي لإعمال قواعد الحاسبة بإرساء أسس وضعية تتسم بقدر أكبر من الشفافية والمساءلة وتفعيل الممارسات الجيدة للإدارة. وتفعيل مبادئ الإدارة الرشيدة على أرض الواقع. وتوفير أداة قوية وفعالة للرقابة الذاتية الداخلية بالمؤسسة الحكومية.

المادة (٣)

يجوز للوزارات المختلفة. ووحدات الإدارة المحلية. والهيئات العامة والجهات التابعة لها إصدار موافيق شرف خاصة بالعاملين بها وذلك بحسب طبيعة كل منها. وتنفذ أحكامها بما لا يتعارض مع القوانين واللوائح الإدارية والمبادئ والقواعد والقيم الواردة بهذا الميثاق. وتطبق أحكام هذا الميثاق على تلك الموافيق فيما لم يرد به نص. ويصدر بقرار من السلطة المختصة بالجهات المشار إليها القواعد التنفيذية والإجرائية لأعمال أحكام الموافيق.

المادة (٤)

يجب علي الموظف الاطلاع على مدونة قواعد السلوك الوظيفي وموافقته عليها كتابة عند بداية ممارسته للعمل الوظيفي. كما أن أي مخالفة لأحكام هذه المدونة تسنوجب المساءلة واتخاذ الإجراءات والعقوبات التأديبية وفقاً لأحكام قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة ولائحته التنفيذية.

خامساً: الاعتبارات الأساسية

المادة (٥)

الوظائف العامة تكليف للقائمين بها. هدفها خدمة المواطنين تحقيقاً للمصلحة العامة ويجب على العاا مراعاة أحكام القانون وأن يؤدي العمل المنوط به بنفسه بدقة وأمانة وأن يخصص وقت العمل الرسمي لأد واجبات وظيفته. وأن يحافظ على كرامة وظيفته طبقاً للعرف وأن يسلك في تصرفاته مسلكاً يتفق والاحتر الواجب.

المادة (٦)

يجب مراعاة ما تتضمنه هذه المدونة من مواد وأحكام. وينبغي أن تسعي وحدات الجهاز الإداري للدولة بتنفيذ أحكامها وفقاً للقواعد الآتية .

- ١) المساواة بين الجمهور المتعامل مع الجهاز الإداري للدولة عند أداء الخدمة العامة.
- ٢) منع كل أشكال التمييز وخاصة بسبب الأصل والجنس والدين وغيرها.
- ٣) تطوير الخدمات العامة مع تطور احتياجات المجتمع.

المادة (٧)

يجب علي الموظف العام أن يؤدي واجباته الوظيفية بنفسه وفقاً للالتزام بالقانون واللوائح المتعلقة بالنظ الوظيفي بكل أمانة واجتهاد وعناية. وأن يحسن معاملة الجمهور مع إنجاز مصالحه في الوقت المناسب.

المادة (٨)

يتعين على الموظف العام أثناء أداء واجباته الوظيفية التعامل بموضوعية. والتجرد من أية أهواء أو مصا شخصية أو ارتكاب أي أفعال تؤثر على كرامة وسمعة الوظيفة أو الجهة التابع لها. وأن يسلك في تصرفاته مسلكاً يتفق والاحترام الواجب والتمسك بإقامة العدل وعدم التأثر بأي ضغوط من الآخرين. مع الابتعد عن أشكال التحيز أو الانحياز لأغراض ذاتية.

المادة (٩)

يجب تادية المسؤوليات بشكل منصف وعادل وبما يعبر عن المساواة وعدم التمييز على أساس العرق. أو التو الاجتماعي. أو المعتقدات الدينية أو السياسية. أو الوضع الاجتماعي. أو السن أو القرابة أو أي شكل من أشكال التمييز. ويمنع على الموظف العام التصرف بطريقة غير مبررة تفضيل أو تمييز ضد أفراد أو مصالح معينة.

في مجال التعامل مع طالبي الخدمة

المادة ١٠٠

يتعين على الموظف العام حسن معاملة الجمهور من خلال الالتزام التام بما يلي :

- استقبال المواطنين والتعامل معهم عند طلب الخدمة بطريقة حسنة وبأسلوب لائق وادمي واحترام حقوقهم ومصالحهم جميعاً دون استثناء.
- إنجاز المعاملات بالدقة المطلوبة واداء الخدمة وفق القواعد والاصول والاجراءات تبسيط الاجراءات بكافة السبل الممكنة وبما يتفق مع القانون حتى تؤدي الخدمة الى المواطن بسهولة ويسر وبدون معاناة وبغير مشقة .
- الاستماع الى المواطن ومعرفة ارائه بالنسبة للأسلوب الأفضل للحصول على الخدمة. وعلى الموظف العام الاصفاء جيداً لشكاوى واستفساراته. والاهتمام بها والبحث عن حلول لها بدقة وموضوعية. وبيان الاسباب في حالة عدم الموافقة أو التأخير في الانجاز.
- الالتزام بالسرعة المطلوبة والتوقيتات الزمنية المحددة لحصول المواطن على الخدمة. مع عدم تأجيل انجاز الخدمة المطلوبة لاي سبب من الاسباب طالما توافرت الشروط. وعليه بذل أقصى الجهد لتمكين المواطن من الحصول على الخدمة دون التردد أكثر من مرة وعلى أكثر من جهة.
- التحلي بالصبر. والحكمة عند الاستماع إلى طلبات وشكاوى المواطنين .
- احترام حقوق ومصالح المواطنين دون استثناء. والتعامل معهم باحترام ولباقة وكياسة.
- السعي إلى اكتساب ثقة الجمهور من خلال نزاهة الموظف وتجاوبه وسلوكه السليم في كل أعماله بما يتوافق مع القوانين والانظمة والتعليمات النافذة.
- توفير المعلومات المطلوبة للمواطنين طالبي الخدمات والمتعلقة بأعمال ونشاطات الوحدة التي يعمل بها بدقة وسرعة دون خداع أو تضليل وفقاً للتشريعات المطبقة. والقيام بإرشادهم إلى آلية تقديم الشكاوى في حالة رغبتهم في رفع شكوى إلى الجهات المعنية.
- التعامل بروح القانون عند طلب المستندات والأوراق المطلوبة لتقديم الخدمة.
- التعامل مع الوثائق والبيانات والمعلومات الشخصية المتعلقة بالأفراد والمواطنين بسرية تامة ووفقاً للقوانين والانظمة المعمول بها. وعدم استغلال هذه المعلومات لغايات شخصية.
- اعطاء أولوية العناية والرعاية والاهتمام لذوي الاحتياجات الخاصة وكبار السن وتقديم العون والمساعدة واداء الخدمات اللازمة بما يضمن لهم مستوى لائق للحياة الكريمة.
- يجب تأدية الخدمة المطلوبة بال جودة المناسبة بغض النظر عن الاتجاهات والمعتقدات السياسية وفاء لحق المواطنة ووفقاً لتطلبات القانون.
- التصرف بطريقة محايدة وجديرة بالاحتفاظ بثقة الجمهور. والتي يجب أن تتسم بالتوازن القائم على الجيدة والموضوعية.

المادة ١١١

يلتزم الموظف العام بما يلي :

- اتباع النهج الوظيفي القائم على أساس براءة الذمم. وسلامة القصد عند أداء الخدمة. مع التحذير والابتعاد عن مواطن الشبهات أثناء اداء الواجبات الوظيفية.
- وضع الواجبات ومسئوليات العمل. والالتزامات تجاه خدمة الجمهور فوق المصالح الشخصية للموظف العام
- أداء المهام باخلاص وإتقان مع تحمل كامل للمسئولية مع التعامل بطريقة مهنية تحوز ثقة الأشخاص الذي يتعامل معهم.
- حظر استغلال المناسبات الرسمية والمواقع الوظيفية بصورة غير سليمة تؤدي للتربح وجني المنافع الشخصية
- الأخذ بالسلوك النزهي فلا يجوز للموظف العام طلب أو قبول أو اشتراط أو استلام. بطريقة مباشرة أو غير مباشرة. أي منفعة مالية أو هبة أو هدية أو أي ميزة ذات قيمة نقدية وغير ذلك من اشكال المدفوعات غير المبررة. مقابل اداء الواجب الوظيفي .

في مجال الحفاظ على مقتضيات الواجب الوظيفي

المادة ١١٢

يحظر على الموظف العام ما يلي :

- مخالفة القواعد والأحكام المنصوص عليها في القوانين واللوائح المعمول بها والتعليمات والنشرات المنظمة للقواعد التنفيذية لأحكام القوانين واللوائح الخاصة بالعمالين. أو الامتناع عن تنفيذها.
- استخدام المعلومات الخاصة المتعلقة بالواجبات الرسمية لمصالح خاصة أو لمصالح الآخرين بما يضر المصالح العام.
- إفشاء الأمور التي يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضى بذلك ويظل هذا الالتزام بالكتمان قائماً ولو بعد ترك العامل الخدمة.
- الاحتفاظ بأصل أية ورقة من الأوراق الرسمية أو نزع هذا الأصل من الملفات المختصة لحفظه ولو كانت خاصة بعمل كلف به شخصياً.
- مخالفة إجراءات الأمن الخاص والعام التي يصدر بها قرار من السلطة المختصة.
- الجمع بين وظيفته وبين أي عمل آخر يؤديه بالذات أو بالواسطة إذا كان من شأن ذلك الإضرار بواجبات الوظيفة أو كان غير متفق مع مقتضياتها وذلك مع عدم الإخلال بأحكام القانون رقم ١٢٥ لسنة ١٩٦١ بقصر تعيين أي شخص على وظيفة واحدة.
- جمع نقود لاي فرد أو لاي هيئة أو توزيع منشورات أو جمع امضاءات لاغراض غير مشروعة.
- الاشتراك في تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل دون إذن الجهة التي تحددها السلطة المختصة مع مراعاة احكام القانون رقم ٣٥ لسنة ١٩٧٦ بإصدار قانون النقابات العمالية.
- شراء عقارات أو منقولات مما تطرحه السلطات القضائية أو الإدارية للبيع إذا كان ذلك يتصل بأعمال وظيفته.

في مجال عدم تضارب المصالح

المادة (١٥)

يتعين على الموظف العام الالتزام بما يلي:

• الامتناع عن مزاوله أية أعمال او القيام بأي نشاط من شأنه أن يؤدي إلى نشوء تضارب حقيقي أو ذامحتمل بين مصالحه الشخصية من جهة وبين مسؤولياته الوظيفية أو تتصل بأعمال وظيفته مر أخرى.

• الامتناع عن القيام بأي نشاط لا يتناسب مع أدائه الموضوعي والمتجرد لمهامه أو يمكن أن يؤدي إلى مميزة لأشخاص طبيعيين أو اعتباريين في تعاملاتهم مع الحكومة أو بما يسيء لسمعة إدارته أو بدعلاقتها مع الجمهور للخطر.

• إعلام الرئيس المباشر خطيا وبشكل فوري في حال تضارب المصالح مع أي شخص في تعاملاته مع اله أو إذا نشأ التضارب بين المصلحة الشخصية والمصلحة العامة أو تعرض الموظف إلى ضغوط تتعارض مع الرسمية أو تثير شكوكا حول الموضوعية التي يجب أن يتعامل بها مع إيضاح طبيعة العلاقة وكيفية التضار

• عدم استخدام الوظيفة بصورة مباشرة أو غير مباشرة للحصول على مكاسب مالية أو أي شيء ذي مصلحة خاصة به أو بعائلته.

• عدم استغلال أو توظيف المعلومات التي يحصل عليها أثناء تأديته لمهامه الرسمية بعد انتهاء عماد الإدارة كوسيلة لتحقيق منافع شخصية لنفسه أو لغيره بشكل مباشر أو غير مباشر أو للإساءة إلى الغير.

• يجب الحصول على الموافقات اللازمة وفقا للقوانين في حالة الرغبة في الاشتراك في عملية التبرعات أو الجوائز أو المساهمات العينية لمؤسسات خيرية.

• تفضي إقامة علاقات وثيقة مع أفراد أو مؤسسات تعتمد مصالحها بشكل أساسي على قراراته أو قرادته.

• التأكيد على عدم استخدام اللقب العسكرية في الوظائف المدنية مما يؤدي إلى ازدواج المسالوظيفية.

• الاشتراك في تأسيس الشركات أو قبول عضوية مجالس إدارتها أو أي عمل فيها إلا إذا كان مندوبا عن الحكومة، أو الهيئات العامة، أو الوحدات المحلية، أو شركات القطاع العام.

• استئجار أراضي أو عقارات يقصد استغلالها في الدائرة التي يؤدي فيها أعمال وظيفته إذا كان لهذا الاستغلال صلة بعمله.

• المضاربة في سوق الأوراق المالية ما لم يكن ممارسا لأعباء وظيفية لا تحول دون ذلك.

• مخالفة القواعد القانونية المنظمة للعمل وفقا للقوانين والأنظمة أو اللوائح والتعليمات الصادرة بموجبها، كما يجب عليه تطبيق أحكام القضاء دون تأخير أو إبطاء.

• مراعاة قواعد الصحة العامة في العمل والامتناع عن التدخين أو أية سلوكيات تضر بالصحة العامة.

في مجال الحفاظ على أوقات العمل

المادة (١٣)

على الموظف العام الالتزام بما يلي:

• المحافظة على مواعيد وأوقات العمل واتباع الإجراءات التي تحددها اللائحة الداخلية للوحدة في حالة التغيب عن العمل أو التأخير عن العمل أو التأخير عن المواعيد.

• تكريس أوقات العمل الرسمي للقيام بمهام وواجبات وظيفته وعدم القيام بأي نشاط لا يتعلق بواجباته الرسمية.

في مجال الحفاظ على هيبة ومكانة الوظيفة

المادة (١٤)

يجب على الموظف العام أن يلتزم في مسلكه الوظيفي بما يلي:

• الابتعاد نهائيا عن تعاطي المواد المسكرة والمخدرة والفقدة للوعي.

• الامتناع عن أية تصرفات أو ممارسات أو أعمال تنتهك الآداب العامة والسلوك القويم.

في مجال علاقات العمل والسلوك التنظيمي

المادة (١٦٦)

العلاقة مع الرؤساء

يتعين على الموظف العام الالتزام بما يلي،

- احترام وتنفيذ أوامر رؤسائه وتوجيهاتهم وتعليماتهم وفق التسلسل الرئاسي وأن ينفذ ما يصدر إليه من أوامر وذلك في حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها. ويتحمل كل رئيس مختص مسؤولية الأوامر التي تصدر منه كما يكون مسئولاً عن حسن سير العمل في حدود اختصاصاته.
- التعامل مع رؤسائه باحترام وعدم محاولة كسب أي معاملة تفضيلية عبر أساليب التملق أو الخداع أو من خلال الوساطة والمحسوبية.
- الامتناع عن إخفاء أية معلومات متعلقة بعمله عن رؤسائه بهدف التأثير على القرارات المتخذة أو إعاقة سير العمل.
- إعلام رئيسه عن أي تجاوز أو مخالفة أو صعوبات يواجهها في العمل.

المادة (١٧)

العلاقة مع الزملاء

على الموظف العام الالتزام بما يلي،

- أن يتعاون مع زملائه في أداء الواجبات العاجلة اللازمة لتأمين سير العمل وتنفيذ الخدمة العامة.
- التعامل باحترام ولباقة وصدق مع زملائه والحفاظ على علاقات سليمة وودية معهم دون تمييز والحرص على احترام خصوصياتهم والامتناع عن استغلال أية معلومات تتعلق بحياتهم الخاصة بقصد الإساءة.
- الامتناع عن أية تصرفات أو ممارسات أو أعمال لا أخلاقية تنتهك الآداب العامة والسلوك القويم والتزام الرجل باحترام المرأة كزميلة وشريكة في العمل والعكس.

المادة (١٨)

العلاقة مع المرؤوسين

الموظف العام مكلف بما يلي،

- تنمية قدرات مرؤوسيه ومساعدتهم وتحفيزهم على تحسين أدائهم وأن يكون قدوة حسنة لهم بالعمى على الالتزام بالقوانين واللوائح السارية.
- نقل المعرفة والخبرات التي اكتسبها إلى مرؤوسيه وتشجيعهم على زيادة تبادل المعلومات ونقل المعرفة فيما بينهم.
- الإشراف على مرؤوسيه ومساءلتهم عن أعمالهم وتقييم أدائهم بموضوعية.
- رفض أية ضغوط من أي طرف تؤدي إلى التعامل مع مرؤوسيه بمعاملة تفضيلية.
- احترام حقوق مرؤوسيه والتعاون معهم بمهنية عالية دون محاباة أو تمييز.

في مجال العلاقة بالأجهزة الأخرى

المادة (١٩)

على الموظف العام الالتزام بما يلي،

- الامتناع عن الإدلاء بأي تصريح أو بيان عن أعمال وظيفته إلى الصحف والمجلات ووسائل الإعلام المختلفة المقروءة والمسموعة أو غير ذلك من منابر النشر إلا إذا كان مصرحاً له بذلك كتابة من السلطة المختصة، مع اتباع إجراءات الإفصاح وتداول المعلومات المنصوص عليها قانوناً. ويمتد ذلك إلى ما بعد تراء الخدمة وللمدة المحددة بالقانون.
- يحظر على الموظف العام أن يؤدي أعمالاً بأجر أو بمكافأة ولو في غير أوقات العمل الرسمية إلا بإذن من السلطة المختصة.

في مجال الحفاظ على المال العام والممتلكات والمرافق العامة

المادة (٢٠)

على الموظف العام الالتزام بما يلي:

- المحافظة على ممتلكات وأموال الوحدة التي يعمل بها ومراعاة صيانتها.
- ترشيد استخدام الكهرباء والمياه وضرورة الإبلاغ عن أية أعطال تطرأ للأجهزة والأدوات الكهربائية والمعدات الصحية.
- حظر مخالفة الأحكام الخاصة بضبط الرقابة على تنفيذ الموازنة العامة.
- حظر مخالفة اللوائح والقوانين الخاصة بالمناقصات والمزايدات والمخازن والمشتريات وكافة القواعد المالية.
- تجنب الإهمال أو التقصير الذي يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المالية للدولة أو أحد الأشخاص العامة الأخرى أو الهيئات الخاضعة لرقابة الجهاز المركزي للحسابات أو المساس بمصلحة من مصالحها المالية أو يكون من شأنه أن يؤدي إلى ذلك بصفة مباشرة.
- ضرورة الرد على مناقضات الأجهزة الرقابية وخاصة الجهاز المركزي للحسابات أو مكاتباته بصفة عامة أو تأخير الرد عليها ويعتبر في حكم الرد أن يجيب العامل إجابة الغرض منها الماطلة والتسويق.
- حظر عدم موافاة الجهاز المركزي للحسابات بغير عذر مقبول بالحسابات والمستندات المؤيدة لها في المواعيد المقررة لها أو بما يطلبه من أوراق أو وثائق أو غيرها مما يكون له الحق في فحصها أو مراجعتها أو الإطلاع عليها بمقتضى قانون إنشاؤه.
- استخدام الموارد لأغراض العامة المرخص بها. مع التأكد من استخدام المال العام بشكل صحيح وفعال، والنظر إلى قضايا الجمهور وشؤونهم بنزاهة. وكفاءة. وسرعة. وفعالية. وبأقصى حساسية ممكنة.
- عدم تبديد المال العام أو إساءة استعماله أو استعماله بطريقة غير سليمة. وأن يدبر كل أشكال الموارد العامة كالموارد البشرية والمادية والمعنوية بطريقة تؤدي إلى الحفاظ على الممتلكات والإيرادات العامة مع ضمان تقديم الخدمة بفاعلية وجودة عالية.

في مجال التعامل مع تكنولوجيا المعلومات

المادة (٢١)

على الموظف الذي تتوافر لديه إمكانية الوصول إلى شبكة الانترنت مراعاة ما يلي:

١. الالتزام باستخدامها لأغراض العمل بما في ذلك لغايات تطوير القدرات والمهارات ذات العلاقة ببطء عمله وبما يصب في مصلحة العمل.
 ٢. الالتزام بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للملفات والبرامج ومراعاة شروط ترخيص استخدامها.
 ٣. استشارة الوحدة المعنية بنظم المعلومات فوراً لدى ملاحظة أية أمور غير طبيعية خلال استخا الانترنت.
٤. عدم تنزيل النصوص والصور التي تحتوي مواد غير أخلاقية. أو عنصرية. أو تحرض على العنف الكراهية. أو أية أنشطة غير قانونية.
٥. عدم استخدام الجهاز والانترنت لمحاولة الدخول والتسلل إلى أجهزة أو شبكات أخرى. وعدم استخا الانترنت لإرسال مواد سرية أو غير مسموح بنشرها أو تحتوي على تهديد ومضايقات للآخرين.

المادة (٢٢)

على الموظف الذي يخصص له عنوان بريد إلكتروني مراعاة الآتي:

- عدم استخدام البريد الإلكتروني لإنشاء وتوزيع الرسائل التي تحتوي على مواد دعائية أو شخصية لا أخلاقية.
- بحظر إعادة إرسال الرسائل المحتوية على النكات أو الصور أو ملفات الأفلام. وكذلك عدم إعادة إرسال الرسائل الواردة والتي قد تحتوي على فيروسات أو ملفات قد يشتبه بأنها محملة بفيروسات على أن يتا في تلك الحالة الإجراءات اللازمة للإصلاح بالتنسيق مع الوحدة المعنية لأنظمة المعلومات.
- يتعين في جميع الأحوال قصر استخدام البريد الإلكتروني على ما يخص متطلبات العمل وضرورة

سابعاً : (ضمانات التطبيق)

يتوقف تحقيق المدونة لأهدافها، والوصول إلى المقاصد الحقيقية منها في تطوير والارتقاء بالسلوك الوظيفي للموظف العام على تفعيل بنودها المختلفة. وهو ما يلقي على عاتق المسؤولين والمختصين بالجهات الإدارية المختلفة بمسئوليات كثيرة وتبعات متعددة تتحدد حصراً فيما يلي:

١) تضمن الخطة التدريبية المنفذة بكل وحدة إدارية برنامجاً تدريبياً خاصاً للعاملين الجدد على محتوى مدونة السلوك الوظيفي للتعريف بأهدافها ومقاصدها وأهمية وضرورة الالتزام بأحكام المدونة.

٢) الربط الوثيق بين مدى الالتزام بأحكام ومواد المدونة وأسلوب وطريقة وإجراءات تقييم الأداء الكلي والجزئي. ولدى إعداد تقارير كفاية الأداء السنوي عن الموظف في أي موقع تنفيذي.

٣) الاعتداد بنتائج وضع المدونة موضع التنفيذ عند تقرير مقابل الإثابة من حوافز ومكافآت وأية مستحقات تصرف للعاملين من الاجور المتغيرة من خلال إيجاد علاقة ارتباط وثيقة بين الالتزام بمدونة السلوك الوظيفي ولوائح ونظم صرف المكافآت والحوافز.

٤) على جميع وحدات الجهاز الإداري للدولة نشر المدونة في مكان ظاهر بها ووضعها على موقعها الإلكتروني. وللمواطنين الحق في مراقبة تنفيذ القواعد الواردة بها، وإبلاغ وحدة خدمة المواطنين بالجهة الإدارية في حالة مخالفتها.

٥) لكل مواطن الحق في التقدم بشكوى من أي موظف يثبت عدم التزامه بقواعد وأحكام مدونة السلوك الوظيفي ويمكن الاتصال بخط التليفون المخصص لهذا الغرض () أو على الموقع الإلكتروني لوزارة الدولة للتنمية الإدارية وعنوانه WWW.AD.GOV.EG.