جمهورية مصر العربية

وزارة التخطيط والمتابعة والإصلاح الإدارى

(التنمية الإدارية)

الكلمة الافتتاحية

أشارت الدراسات المتخصصة والتقارير الدولية فى مجال الخدمة العمومية أن الموظفين بالمؤسسات الحكومية يجب أن يقوموا بأداء مهامهم الوظيفية بطريقة تعزز ثقة الجمهور بهم وبالمؤسسات الحكومية التي يعملون بها حيث أنه من المتوقع أن يقوم شاغلي الوظيفة العامة بأداء أعمالهم بكفاءة ونزاهة وحياد لوجود توقعات متزايدة من المجتمع بمزيد من الشفافية والمساءلة مع رضاء كامل من المواطنين.

لهذا تُعد مدونة السلوك الوظيفي أداة هامة لحسن إدارة الوظيفة العامة وتيسير أعمالها الداخلية وتعاملاتها مع المواطنين، وتحدد مدونة السلوك الوظيفي قواعد العمل داخل المنظمة كمعايير خدمة العملاء والمتطلبات المحددة للصحة والسلامة المهنية، وقواعد التقدم بالشكوى ومتطلبات المساءلة. كما تساعد المدونة على اتخاذ القرارات الإدارية والمالية والمتعلقة بالتدريب والإثابة والجزاء. وتوضح كيفية التعامل الرشيد مع موارد المؤسسة كالهاتف وأجهزة الحاسب الآلي والورق والممتلكات العامة.

وقد تم البدء فى وضع المدونة بقرار من السيد وزير الدولة للتنمية الإدارية الدكتور أحمد درويش عام ٢٠٠٩ كإحدى خطوات تطوير العمل الإداري وكاستجابة لاتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد لتكون الوسيلة المساعدة لتحقيق رضاء المواطن فى أداء المؤسسات الحكومية.

تمت مراجعة مدونة السلوك الوظيفي من قبل خبرات دولية ووطنية بالاشتراك مع الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة حيث تم وضع المبادىء التوجيهية والقانونية لها فى عهد السيد وزير الدولة للتنمية الإدارية المهندس هاني محمود ٢٠١٢

وبتولي السيد اللواء عادل لبيب وزير التنمية المحلية والتنمية الإدارية عام ٢٠١٣ أصدر قرارا بالبدء فى طرح مضمون المدونة وعقد ورش عمل ولقاءات حوارية مع جميع موظفي دواوين المحافظات والمديريات التابعة لها على مستوى الجمهورية مما كان له أثراً كبيراً فى رفع الوعي الوظيفي بهذه الجهات والاستفادة من الآراء والمناقشات التي تمت معهم وخروج المدونة بالشكل النهائي التي هي عليه الآن.

قام السيد الدكتور أشرف العربي وزير التخطيط والمتابعة والاصلاح الاداري عام ٢٠١٤ بتشكيل لجنة لإجراء المراجعة النهائية للمدونة كما أصدر التعليمات اللازمة لطباعتها ونشرها على الوزارات والمحافظات والجهاز الإداري بالدولة واتاحتها على مواقعها الإلكتروني.

وتناقش مدونة السلوك الوظيفي للعاملين بالجهاز الإداري للدولة قيم ومعايير مزاولة العمل الوظيفي العام فى مجالات العلاقة مع الوظيفة والرؤساء والمرؤوسين والزملاء والمواطنين.

المحتـويـات

مقـدمـة

أولاً: المبادئ الأساسية لمدونة قواعد السلوك الوظيفى.

ثانياً: منهج إعداد المدونة.

ثالثاً: نطاق المدونة.

رابعاً: الأحكام العامة.

خامساً: الاعتبارات الأساسية.

سادساً: قيم ومعايير مزاولة العمل الوظيفى العام:

١) فى مجال التعامل مع طالبى الخدمة.

٢) فى مجال النزاهة وبراءة الذمم.

٣) فى مجال الحفاظ على مقتضيات الواجب الوظيفى.

٤) فى مجال الحفاظ على أوقات العمل.

٥) فى مجال الحفاظ على هيبة الوظيفة.

٦) فى مجال عدم تضارب المصالح.

٧) فى مجال علاقات العمل والسلوك التنظيمي:

- العـلاقـة مع الرؤسـاء.
- العـلاقـة مع الزمـلاء.
- العـلاقـة مع المرؤوسيـن.

٨) فى مجال العلاقة بالأجهزة الأخرى.

٩) فى مجال الحفاظ على المال العام والممتلكات والمرافق العامة.

١٠) فى مجال التعامل مع تكنولوجيا المعلومات.

سابعاً: (ضمانات التطبيق).

مقدمة

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

من هنا فإن كفاءة الجهاز الإداري للدولة وقدرته على القيام برسالته الأساسية فى تقديم خدمات متميزة للمواطنين والتي أصبحت تشكل عنصرا رئيسيا للحكم على كفاءة نظم إدارة الدولة فى 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 دائما على الاهتمام برفع كفاءة البشر، كما أصبحت تنمية الموارد البشرية ركيزة من ركائز مناهج التطوير الإداري الدائم والفعال.

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

وغني عن البيان أن واجبات الموظف العام عرفتها قوانين ونظم وتشريعات الخدمة المدنية فى 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 الوظيفى، فالمدونة تعبير عن المصداقية فى علاقة الفرد بجهة عمله، كما أن الالتزام بها تأكيد على احترام الموظف للقواعد السليمة للعمل فى الجهاز الإداري للدولة، لا سيما وان الوفاء بحقوق المواطنين يتطلب إخلاصاً حقيقياً من موظفى الخدمة العامة باعتبارهم العنصر الأهم من عناصر تقديم الخدمات للمواطنين.

وفى 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 كفء، فعال ، قادر على مواكبة التغير، يحسن إدارة موارد الدولة، يقدم خدمات متميزة للمواطنين و يتفاعل معهم ويعمل على انجاز مصالحهم بشكل مميز، وفى أقل وقت ممكن، وبأقل تكلفة، فقد تطلبت المنظومة المتكاملة للإصلاح إعداد مدونة للسلوك الوظيفى للعاملين بالجهاز الإداري المصري بما يحقق صالح العاملين ويضمن رضاء المتعاملين، ويؤدي إلى رفع جوده الخدمات الحكومية بما يكفل خدمة أهداف تنمية المجتمع بشكل عام.

فى هذه الوثيقة تقدم وزارة التخطيط والمتابعة والإصلاح الإدارى مدونة قواعد السلوك الوظيفى للعاملين المدنيين بالجهاز الإداري للدولة فى مصر:

أولا: المبادئ الأساسية لمدونة قواعد السلوك الوظيفى:

قواعد نظام الخدمة المدنية

• يقوم نظام الخدمة المدنية المتميز على أساس وجود قوى من الموظفين الأكفاء، وللوصول إلى هذا التميز فى نظام العاملين لابد من توافر القواعد التالية:-

١. اختيار الموظفين وترقيتهم على أساس قدراتهم ومعرفتهم ومهاراتهم.

٢. معاملة جميع الموظفين معاملة عادلة من الناحية الإدارية بما فى ذلك من عدالة منح الأجر بتقاضى القائمين بالوظائف المتماثلة رواتب متساوية.

٣. توافر الاستقامة والخلق القويم لدى الموظفين، مراعاة للصالح العام.

٤. استغلال القوة الضاربة من الموظفين بطريقة فعالة مع وجود قدر كاف من وسائل التحفيز والتقدير.

٥. الحفاظ على الموظفين المتميزين فى أدائهم الوظيفي، وتصويب أداء غير المتميزين (دون مستوى الكفاءة المطلوبة)، ومحاسبة غير القادرين على الارتقاء بأدائهم، وعدم الاحتفاظ بالمقصرين الذين تم إنذارهم تكراراً.

٦. تنمية مهارات الموظفين بحصولهم على التعليم المستمر والتدريب الفعال.

٧. الابتعاد عن التعسف فى 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 فى الخدمات أو إدارة موارد الدولة أو العملية الانتخابية وفيما يعد إساءة لاستخدام السلطة.

٩. الحفاظ على أسرار العمل مع حماية الموظفين من التعرض للإيذاء بسبب إدلائهم بمعلومات بشكل قانوني وهو ما يتعارض مع القوانين والقواعد والنظم.

١٠. يقظة الإدارة بما يحقق عدم إهدار المال العام ، وتلافى المخاطر التي تهدد الصحة العامة أو تمس الأمن العام.

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

١- احترام القانون: وذلك بالامتثال للقواعد القانونية المنظمة للعمل وفقا 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 و إسداء النصيحة لهم بغض النظر عن المعتقدات السياسية أو الدينية أو العرقية.

٣- النزاهة: وهى التجرد وبراءة السلوك البشرى من أية أغراض أو مقاصد خاصة عند خدمة المواطنين حفاظا على نيل ثقتهم، وإظهارا لنزاهة الإدارة الحكومية، وعملا على تعزيز المصلحة العامة للمجتمع.

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

٥- الكفاءة والفعالية: وهو التزام الموظف العام عند قيامه بأداء واجباته بعدم تبديد المال العام، أو إساءة استعماله، وحرصه على التدبيرفى 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 اعداد المدونة فى ضوء الركائز الأساسية التالية:

١) الدستور المصرى.
٢) قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة.
٣) اللوائح الإدارية.
٤) العرف الإدارى.
٥) توجهات المنظمات الدولية فى قواعد السلوك الوظيفى وخاصة برنامج الأمم المتحدة الإنمائي، ومنظمة التعاون الاقتصادى والتنمية، والاتحاد الأفريقى.
٦) المبادئ الأساسية لحقوق الإنسان.
٧) مدونات عدد كبير من دول العالم.
٨) إتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد

فى إطار هذا المنهج أعدت مدونة السلوك الوظيفى للعاملين بالجهاز الإداري المصري، وقد روعي فى إعدادها الاستفادة من تجارب الدول الأخرى والاستهداء بالنهج المتبع فى إعداد مدونات السلوك فى العصر الحديث حيث تم الوقوف على تجارب عدة دول منها:

دولة فرنسا: التي أخذت عند إعداد مدونات السلوك الوظيفى بضرورة تكيفها وملاءمتها مع سياق القوانين الفرنسية (ومناقشتها مع ممثلي الموظفين) واعتبارها جزءاً من عقود العمل حتى يكون هناك إلزام على الموظفين بالتوقيع عليها مع ضرورة الإبلاغ للإعلام بها ليتحقق العلم اليقيني والفعلي بما تتضمنه المدونات وتوقيع الموظف عليها عند التحاقه بالوظيفة العامة.

دولة نيوزيلندة: حيث تم تقنين مدونة السلوك الوظيفى بموجب القانون رقم ٥٧ لسنة ١٩٨٨.

المملكة العربية السعودية: وقد أعدت وزارة الخدمة المدنية "مدونة السلوك الوظيفي" فى صورة كتاب تحت مسمى أخلاقيات الوظيفة العام متضمنا المعايير الأخلاقية للوظيفة العامة.

المملكة الأردنية الهاشمية: فاخذت بنظام مدونة كاملة الأركان بعد اعتمادها من مجلس الوزراء.

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

ثالثاً: نطاق سريان المدونة

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

رابعا : الأحكام العامة

المـادة (١)

تسمي هذه المدونة مدونة قواعد السلوك الوظيفي، وتطبق على جميع العاملين بالجهاز الإدارى 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.

المـادة (٢)

أهداف المدونة :

١. إرساء ونشر المعايير الأخلاقية والقيم السامية والقواعد المهنية الملزمة للسلوك الوظيفى وآداب الوظيفة العامة ومبادئ الأخلاق المطلوبة والتزام موظفى الدولة بها.

٢. تحقيق الانسجام بين الموظف العام وبيئة العمل الوظيفية المحيطة به، وجعلها أكثر شفافية فى التعامل مع الآخرين.

٣. تعزيز جسور الثقة المتبادلة ، والاحترام المتبادل بين جمهور المواطنين والموظفين العاملين بالجهاز الإداري حتي يحظي 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 المحاسبة 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.

المـادة (٣)

يجوز للوزارات المختلفة، ووحدات الإدارة المحلية، والهيئات العامة و الجهات التابعة لها إصدار مواثيق شرف خاصة بالعاملين بها وذلك بحسب طبيعة كل منها، وتنفذ أحكامها بما لا يتعارض مع القوانين و اللوائح الإدارية و المبادئ والقواعد والقيم الواردة بهذا الميثاق، وتطبق أحكام هذا الميثاق على تلك المواثيق فيما لم يرد به نص، ويصدر بقرار من السلطة المختصة بالجهات المشار إليها القواعد التنفيذية و الإجرائية لإعمال أحكام المواثيق.

المـادة (٤)

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

خامساً: الاعتبارات الأساسية

المـادة (٥)

الوظائف العامة تكليف للقائمين بها، هدفها خدمة المواطنين تحقيقا للمصلحة العامة ويجب على العامل مراعاة أحكام القانون وأن يؤدى العمل المنوط به بنفسه بدقة وأمانة وأن يخصص وقت العمل الرسمي لأداء واجبات وظيفته، وأن يحافظ على كرامة وظيفته طبقا للعرف وأن يسلك فى تصرفاته مسلكا يتفق والاحترام الواجب.

المـادة (٦)

يجب مراعاة ما تتضمنه هذه المدونة من مواد وأحكام، وينبغي أن تسعى وحدات الجهاز الاداري للدولة بتنفيذ أحكامها وفقا 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.

المـادة (٧)

يجب علي الموظف العام أن يؤدي واجباته الوظيفية بنفسه وفقا للالتزام بالقانون واللوائح المتعلقة بالنظام الوظيفى بكل أمانة واجتهاد وعناية، وأن يحسن معاملة الجمهور مع إنجاز مصالحه فى الوقت المناسب.

المـادة (٨)

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

المـادة (٩)

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

سادساً: قيم ومعايير مزاولة العمل الوظيفى العام

فى مجال التعامل مع طالبي الخدمة

المـادة (١٠)

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

- استقبال المواطنين والتعامل معهم عند طلب الخدمة بطريقة حسنة وبأسلوب لائق وآدمي واحترام حقوقهم ومصالحهم جميعا دون استثناء.
- انجاز المعاملات بالدقة المطلوبة وأداء الخدمة وفق القواعد والأصول والإجراءات تبسيط الإجراءات بكافة السبل الممكنة وبما يتفق مع القانون حتى تؤدى الخدمة إلى المواطن بسهولة ويسر وبدون معاناة وبغير مشقة .
- الاستماع إلى المواطن ومعرفة أرائه بالنسبة للأسلوب الأفضل للحصول على الخدمة، وعلى الموظف العام الإصغاء جيدا لشكواه واستفساراته، والاهتمام بها والبحث عن حلول لها بدقة وموضوعية، وبيان الأسباب فى حالة عدم الموافقة أو التأخير فى الانجاز.
- الالتزام بالسرعة المطلوبة والتوقيتات الزمنية المحددة لحصول المواطن على الخدمة، مع عدم تأجيل انجاز الخدمة المطلوبة لأي سبب من الأسباب 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 فى كل أعماله بما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.
- توفير المعلومات المطلوبة للمواطنين طالبي الخدمات والمتعلقة بأعمال ونشاطات الوحدة التي يعمل بها بدقة وسرعة دون خداع أو تضليل وفقا للتشريعات المطبقة، والقيام بإرشادهم إلى آلية تقديم الشكاوى فى حالة رغبتهم فى 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 ووفقا للقوانين والأنظمة المعمول بها، وعدم استغلال هذه المعلومات لغايات شخصية.
- إعطاء أولوية العناية والرعاية والاهتمام لذوي الاحتياجات الخاصة وكبار السن وتقديم العون والمساعدة وأداء الخدمات اللازمة بما يضمن لهم مستوى لائق للحياة الكريمة.
- يجب تأدية الخدمة المطلوبة بالجودة المناسبة بغض النظر عن الاتجاهات والمعتقدات السياسية وفاء لحق المواطنة ووفقا لمتطلبات القانون.
- التصرف بطريقة محايدة، وجديرة بالاحتفاظ بثقة الجمهور، والتي يجب أن تتسم بالتوازن القائم على الحيدة و الموضوعية.

فى مجال النزاهة وبراءة الذمم

المـادة (١١)

يلتزم الموظف العام بما يلي:

- إتباع النهج الوظيفى القائم على أساس براءة الذمم، وسلامة القصد عند أداء الخدمة، مع التحلي بنقاء الضمير، والابتعاد عن مواطن الشبهات أثناء أداء الواجبات الوظيفية.
- وضع الواجبات ومسئوليات العمل، والالتزامات تجاه خدمة الجمهور فوق المصالح الشخصية للموظف العام.
- أداء المهام بإخلاص وإتقان مع تحمل كامل للمسئولية مع التعامل بطريقة مهنية تحوز ثقة الأشخاص الذين يتعامل معهم.
- حظر استغلال المناصب الرسمية والمواقع الوظيفية بصورة غير سليمة تؤدي للتربح وجني المنافع الشخصية.
- الأخذ بالسلوك النزيه 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 أشكال المدفوعات غير المبررة، مقابل أداء الواجب الوظيفى .

فى مجال الحفاظ على مقتضيات الواجب الوظيفي

المـادة (١٢)

يحظر على الموظف العام ما يلي:

- مخالفة القواعد والأحكام المنصوص عليها فى القوانين واللوائح المعمول بها والتعليمات والنشرات المنظمة للقواعد التنفيذية لأحكام القوانين واللوائح الخاصة بالعاملين، أو الامتناع عن تنفيذها.
- استخدام المعلومات الخاصة المتعلقة بالواجبات الرسمية لمصالح خاصة أو لمصالح الأخرين بما يضر الصالح العام.
- إفشاء الأمور التي يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضى بذلك ويظل هذا الالتزام بالكتمان قائما ولو بعد ترك العامل الخدمة.
- الاحتفاظ بأصل أية ورقة من الأوراق الرسمية أو نزع هذا الأصل من الملفات المخصصة لحفظه ولو كانت خاصة بعمل كلف به شخصيا.
- مخالفة إجراءات الأمن الخاص والعام التي يصدر بها قرار من السلطة المختصة.
- الجمع بين وظيفته وبين أي عمل أخر 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 لأي فرد أو لأي هيئة أو توزيع منشورات أو جمع إمضاءات لأغراض غير مشروعة.
- الاشتراك فى تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل دون إذن الجهة التي تحددها السلطة المختصة مع مراعاة أحكام 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.

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

• استئجار أراضي أو عقارات بقصد استغلالها فى الدائرة التي يؤدى فيها أعمال وظيفته إذا كان لهذا الاستغلال صلة بعمله.

• المضاربة فى 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 فى العمل والامتناع عن التدخين أو أية سلوكيات تضر بالصحة العامة.

فى 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 فى 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.

فى مجال الحفاظ على هيبة ومكانة الوظيفة

المادة (١٤)

يجب على الموظف العام أن يلتزم فى مسلكه الوظيفى بما يلي:

• الابتعاد نهائيا عن تعاطي المواد المسكرة والمخدرة والمفقدة للوعي.

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

فى مجال عدم تضارب المصالح

المـادة (١٥)

يتعين على الموظف العام الالتزام بما يلي:

- الامتناع عن مزاولة أية أعمال اوالقيام بأي نشاط من شانه أن يؤدى إلى نشوء تضارب حقيقي أو ظاهري اومحتمل بين مصالحه الشخصية من جهة وبين مسئولياته الوظيفية أو تتصل بأعمال وظيفته من جهة أخرى.

- الامتناع عن القيام بأي نشاط لا يتناسب مع أدائه الموضوعي والمتجرد لمهامه أو يمكن أن يؤدى إلى معاملة مميزة لأشخاص طبيعيين أو اعتباريين فى تعاملاتهم مع الحكومة أو بما يسيء لسمعة إدارته أو يعرض علاقتها مع الجمهور للخطر.

- إعلام الرئيس المباشر خطيا وبشكل فوري فى حال تضارب المصالح مع أي شخص فى تعاملاته مع الحكومة أو إذا نشأ التضارب بين المصلحة الشخصية والمصلحة العامة أو تعرض الموظف إلى ضغوط تتعارض مع مهامه الرسمية أو تثيرشكوكا حول الموضوعية التي يجب أن يتعامل بها مع إيضاح طبيعة العلاقة وكيفية التضارب.

- عدم استخدام الوظيفة بصورة مباشرة أو غير مباشرة للحصول على مكاسب مالية أو أي شيء ذي قيمة لمصلحة خاصة به أو بعائلته.

- عدم استغلال أو توظيف المعلومات التي يحصل عليها أثناء تأديته لمهامه الرسمية بعد انتهاء عمله فى الإدارة كوسيلة لتحقيق منافع شخصية لنفسه أو لغيره بشكل مباشر أو غيرمباشر أو للاساءة إلى الغير.

- يجب الحصول على الموافقات اللازمة وفقا للقوانين فى حالة الرغبة فى الاشتراك فى عملية جمع التبرعات أو الجوائز أو المساهمات العينية لمؤسسات خيرية.

- تفادى إقامة علاقات وثيقة مع أفراد أو مؤسسات تعتمد مصالحها بشكل أساسي على قراراته أو قرارات إدارته.

- التأكيد على عدم استخدام الألقاب العسكرية فى الوظائف المدنية مما يؤدى الى ازدواج المسميات الوظيفية.

فى مجال علاقات العمل والسلوك التنظيمي

المـادة (١٦)

العـلاقــة مع الـرؤســاء

يتعين على الموظف العام الالتزام بما يلي:

• احترام وتنفيذ أوامر رؤسائه وتوجيهاتهم وتعليماتهم وفق التسلسل الرئاسي وأن ينفذ ما يصدر إليه من أوامر وذلك فى حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها، ويتحمل كل رئيس مختص مسئولية الأوامر التي تصدر منه كما يكون مسئولا عن حسن سير العمل فى حدود اختصاصاته.

• التعامل مع رؤسائه باحترام وعدم محاولة كسب أي معاملة تفضيلية عبر أساليب التملق أو الخداع أو من خلال الواسطة 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 فى العمل.

المـادة (١٧)

العلاقة مع الزملاء

على الموظف العام الالتزام بما يلي:

• أن يتعاون مع زملائه فى أداء الواجبات العاجلة اللازمة لتأمين سير العمل وتنفيذ الخدمة العامة.

• التعامل باحترام ولباقة وصدق مع زملائه والمحافظة 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 فى العمل والعكس.

المـادة (١٨)

العلاقة مع المرؤوسين

الموظف العام مكلف بما يلي:

• تنمية قدرات مرؤوسيه ومساعدتهم وتحفيزهم على تحسين أدائهم وان يكون قدوة حسنة لهم بالعمل 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 وتقويم 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.

فى مجال العلاقة بالأجهزة الأخرى

المـادة(١٩)

على الموظف العام الالتزام بما يلي:

• الامتناع عن الادلاء بأي تصريح أو بيان عن أعمال وظيفته إلى الصحف والمجلات ووسائل الإعلام المختلفة المقروءة والمسموعة أو غير ذلك من منابر النشر إلا إذا كان مصرحا له بذلك كتابة من السلطة المختصة، مع إتباع إجراءات الإفصاح وتداول المعلومات المنصوص عليها قانونا، ويمتد ذلك إلى ما بعد ترك الخدمة وللمدة المحددة بالقانون.

• يحظر على الموظف العام أن يؤدى أعمالاً بأجر أو بمكافأة ولو فى غير أوقات العمل الرسمية إلا بإذن من السلطة المختصة.

فى مجال الحفاظ على المال العام والممتلكات والمرافق العامة

المـادة (٢٠)

على الموظف العام الالتزام بما يلي:

- المحافظة على ممتلكات وأموال الوحدة التي يعمل بها ومراعاة صيانتها.

- ترشيد استخدام الكهرباء والمياه وضرورة الابلاغ عن أية أعطال تطراء للاجهزة والادوات 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 للمحاسبات أو المساس بمصلحة من مصالحها المالية أو يكون من شانه أن يؤدى إلى ذلك بصفة مباشرة.

- ضرورة الرد على مناقضات الأجهزة الرقابية وخاصة الجهاز المركزي للمحاسبات أو مكاتباته بصفة عامة أو تأخير الرد عليها ويعتبر فى حكم الرد أن يجيب العامل إجابة الغرض منها المماطلة والتسويف.

- حظر عدم موافاة الجهاز المركزي للمحاسبات بغير عذر مقبول بالحسابات والمستندات المؤيدة لها فى المواعيد المقررة لها أو بما يطلبه من أوراق أو وثائق أو غيرها مما يكون له الحق فى فحصها أو مراجعتها أو الإطلاع عليها بمقتضى قانون إنشاؤه.

- استخدام الموارد للأغراض العامة المرخص بها، مع التأكد من استخدام المال العام بشكل صحيح وفعال، والنظر إلى قضايا الجمهور وشؤونهم بنزاهة، وكفاءة، وسرعة، و فعالية، 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.

فى مجال التعامل مع تكنولوجيا المعلومات

المـادة (٢١)

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

١. الالتزام باستخدامها لأغراض العمل بما فى ذلك لغايات تطوير القدرات والمهارات ذات العلاقة بطبيعة عمله وبما يصب فى 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 استخدام الانترنت.

٤. عدم تنزيل النصوص والصور التي تحتوى مواد غير أخلاقية، أو عنصرية، أو تحرض على العنف و الكراهية، أو أيه أنشطة غيرقانونية.

٥. عدم استخدام الجهاز والانترنت لمحاولة الدخول والتسلل إلى أجهزة أو شبكات أخرى، وعدم استخدام الانترنت لإرسال مواد سرية أو غيرمسموح بنشرها أو تحتوى على تهديد ومضايقات للآخرين.

المـادة (٢٢)

على الموظف الذي يخصص له عنوان بريد الكتروني مراعاة الآتي:

- عدم استخدام البريد الالكتروني لإنشاء وتوزيع الرسائل التي تحتوي على مواد دعائية أو شخصية أو لا أخلاقية.

- يحظر إعادة إرسال الرسائل المحتوية على النكات أو الصور أو ملفات الأفلام، و كذلك عدم إعادة إرسال الرسائل الواردة و التي قد تحتوى على فيروسات أو ملفات قد يشتبه بأنها محملة بفيروسات على أن يتخذ فى تلك الحالة الإجراءات اللازمة للإصلاح بالتنسيق مع الوحدة المعنية لأنظمة المعلومات .

- يتعين فى جميع الأحوال قصر استخدام البريد الالكتروني على ما يخص متطلبات العمل و ضروراته.

سابعاً: (ضمانات التطبيق)

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

١) تضمين الخطة التدريبية المنفذة بكل وحدة إدارية برنامجا تدريبيا خاصا للعاملين الجدد على محتوى مدونة السلوك الوظيفى 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 فى 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 الوظيفى ولوائح ونظم صرف المكافآت والحوافز.

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

٥) لكل مواطن الحق فى التقدم بشكوى من أي موظف يثبت عدم التزامه بقواعد وأحكام مدونة السلوك الوظيفى على الموقع الالكتروني لوزارة التخطيط والمتابعة والإصلاح الإدارى وعنوانه www.ad.gov.eg.

وزارة التخطيط والمتابعة والإصلاح الإدارى
(التنمية الإدارية)

١٣شارع صلاح سالم، مدينة نصر– القاهرة
ص.ب : ١١٧٦٣
هاتف : ٢٠٢ ٢٤٠٠٠١٠٠
فاكس : ٢٠٢ ٢٢٦٢٨٠٠٣
بريد الكتروني : info@ad.gov.eg
موقع الكتروني : www.ad.gov.eg