

This file has been cleaned of potential threats.

To view the reconstructed contents, please SCROLL DOWN to next page.

مدونة سلوك وأخلاقيات الوظيفة العامة

وفقا للمادة (57) من قانون الخدمة المدنية 81 لسنة 2016

(2019)

4	المقدمة.....
	أولاً: رؤية وأهداف المدونة
5	ثانياً: الإطار القيمي للمدونة ومؤشرات الأداء الرئيسية.....
6	ثالثاً: نطاق سريان المدونة.....
	رابعاً: الإطار الموضوعي للمدونة.....
	القسم الأول: تعهدات عامة من الجهاز الإداري للدولة.....
6	القسم الثاني: التزامات جهة العمل تجاه الموظف.....
8	القسم الثالث: التزامات الموظف العام.....
8	▪ الولاء والاخلاص لجمهورية مصر العربية وقيادتها واحترام الدستور والقانون.....
9	▪ الالتزام بجودة تقديم الخدمة.....
	▪ عدم ممارسة نشاط سياسي.....
	▪ السلوك في الحياة الخاصة.....
10	▪ تضارب المصالح.....
11	▪ التعامل مع أجهزة الاعلام والنشر والصحافة ووسائل التواصل الاجتماعي.....
11	▪ أولاً: التعامل مع أجهزة الإعلام والنشر والصحافة.....
11	▪ ثانياً: التعامل مع الانترنت ووسائل التواصل الاجتماعي.....
12	▪ الإلتزام بحسن المظهر والسلوك.....
13	▪ المحافظة على المال العام والخاص والممتلكات والموارد العامة والخاصة.....
13	الإحترام واللباقة في علاقات العمل.....
13	القسم الرابع: للشكاوي والإبلاغ عن انتهاك المدونة.....
	القسم الخامس: تحديث المدونة (رأيك يهمنا).....
11	القسم السادس: ملاحق.....

كلمة وزيرة التخطيط والمتابعة والإصلاح الإدارى

فى ضوء رؤية مصر 2030 وفى إطار قانون الخدمة المدنية

"فى ضوء المستجدات من قوانين وتشريعات واستراتيجيات منذ عام 2014، تم إعادة صياغة مدونة سلوك وأخلاقيات الخدمة العامة للتأكيد على القيم التى يجب مراعاتها فى الجهاز الإدارى للدولة، وحقوق وواجبات الموظف العام والإجراءات التنظيمية اللازمة لإقرارها

المقدمة

يأتي الاهتمام بمواثيق سلوك وأخلاقيات الوظيفة العامة كأحد مداخل تطوير الإدارة العامة التي يسترشد بها موظفو العموم؛ مما يؤدي إلى التجانس والوحدة والتوافق الأخلاقي داخل الجهاز الإداري للدولة. فالنجاح الحقيقي للجهاز الحكومي يتوقف على الموظف العام ومدى كفاءته وقدرته على القيام بمسؤولياته في تقديم الخدمات للجمهور، وحسن معاملتهم، والتيسير عليهم مهما تعددت وتزايدت مطالبهم واحتياجاتهم.

ويتمثل الإطار المرجعي للمدونة في مجموعة النصوص والمواد القانونية التالية:

- المادة (218) من الدستور نصت على "تعزيز قيم النزاهة والشفافية، ضماناً لحسن أداء الوظيفة العامة والحفاظ على المال العام"،
- المادة (8) من اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد نصت على " تسعى كل دولة طرف إلى أن تطبق، ضمن نطاق نظمها المؤسسية والقانونية، مدونات أو معايير سلوكية من أجل الأداء الصحيح والمشفرف والسليم للوظائف العمومية "،
- محور الشفافية وكفاءة المؤسسات الحكومية باستراتيجية التنمية المستدامة ينص على: رؤية مصر 2030 وكذلك سياسات تنفيذ الاستراتيجية الوطنية للوقاية من الفساد ومكافحته العمل على "تفعيل مدونات السلوك الوظيفي للعاملين بالجهاز الإداري للدولة"،
- المادة (57) من قانون الخدمة المدنية رقم 81 لسنة 2016 نصت على أنه "يتعين على الموظف الالتزام ب..... ومدونات السلوك وأخلاقيات الخدمة المدنية..."،
- المادة (149) من اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية نصت على أنه "يتعين عليه (الموظف) على الأخص ما يأتي: الالتزام بما ورد في مدونة السلوك وأخلاقيات الخدمة المدنية".
- استراتيجية مكافحة الفساد 2022/2019
- الاستراتيجية الوطنية لتمكين المرأة 2017

يتمثل الإطار المرجعي للمدونة – من الناحية التنظيمية- فيما يلي:

قيام "مركز الحوكمة" بالمعهد القومي للإدارة التابع لوزارة التخطيط والمتابعة والإصلاح الإداري بما يلي:

- المسح المقارن لمدونات السلوك الإقليمية والدولية في كلا القطاعين العام والخاص.
- تنظيم مجموعات من ورش العمل المتتابعة وذلك تفعيلًا لآليات الحوكمة في صياغة وتطوير المدونة. شملت ورش العمل جميعاً لآراء المجتمع الأكاديمي، ومجتمع منظمات المجتمع المدني والإعلام ومجتمع قطاع الأعمال، ومجتمع الرؤساء التنفيذيين والمحليين، إضافة إلى مجتمع الجهات الرقابية.

أولاً: رؤية وأهداف المدونة

الرؤية:

تنميط الجهاز الإدارى للدولة من حيث المعايير والقيم التى تضمن السلوك الأخلاقى للموظف العام، وبما يحقق رؤية مصر 2030 فى تحسين إدارة موارد الدولة والاستجابة لتطلعات المواطن.

الأهداف:

- 1- تحديد إطار قيمى مشترك ومتفق عليه من قبل كافة العاملين فى الجهاز الإدارى للدولة.
- 2- توحيد معايير المحاسبة والمساءلة.
- 3- تحقيق التوازن بين حقوق وواجبات طرفى العلاقة؛ جهة العمل والموظف العام.
- 4- الوصول إلى جهاز إدارى كفء وفعال يحسن من إدارة موارد الدولة ويعلى رضاء المواطن – رؤية مصر 2030.

ثانياً: الإطار القيمى للمدونة ومؤشرات الأداء الرئيسة

أ. الإطار القيمى

تعتمد مدونة سلوك وأخلاقيات الوظيفة العامة على خمسة قيم أساسية هي:

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

الحيادية: وهي التصرف على أساس ما تمليه الجوانب الموضوعية فقط على الموظف، وتقديم الخدمات للمواطنين على حد سواء، وإسداء النصيحة لهم دون تمييز وفقاً لمعتقدات سياسية أو دينية أو عرقية .

النزاهة: وهي التجرد وبراءة السلوك البشرى من أية أغراض أو مقاصد خاصة عند خدمة المواطنين حفاظاً على مكانة جهة العمل وعملاً على تعزيز المصلحة العامة للمجتمع .

الفعالية: وهى إلزام الموظف العام بأداء واجباته بكل جد واجتهاد دون تسويف أو تعقيد، وأن يتجنب السلوك الذى ينم عن الإهمال أو اللامبالاة بمصالح المواطنين.

الكفاءة: الإلتزام بعدم تبديد المال العام، أو إساءة استعماله، والحرص على الترشيح فى استخدام كافة أشكال موارد جهة العمل من أدوات أو أجهزة أو مرافق عامة، بطريقة تؤدي إلى الحفاظ على الممتلكات والإيرادات العامة دون التأثير على جودة تقديم الخدمة.

الجودة: الإلتزام بمعايير مرتفعة من الأداء سواء فى شكل الخدمة المقدمة أو طريقة التعامل مع المواطنين أو أسلوب التعامل مع الرؤساء والزملاء فى العمل، والإلتزام بالشفافية التامة فى توفير المعلومات سواء داخل العمل أو فى إرشاد المواطنين.

الاحترافية/ المهنية: أداء العمل بجد وإخلاص على نحو يعلى من قيمة الرقابة الذاتية على الأداء عما دونها من أنواع الرقابة الخارجية.

ب. مؤشرات الأداء الرئيسة KPI's

- 1- نسبة الشكاوى المبلغ عنها من قبل المواطنين / العاملين
- 2- نسبة الانحرافات فى السلوك الوظيفى
- 3- متوسط عدد التحقيقات القانونية التى خضع لها الموظف العام
- 4- نسبة انتاجية العامل
- 5- نسبة الهدر فى موارد جهة العمل
- 6- متوسط عدد الساعات اللازمة لإتمام تقديم الخدمات
- 7- متوسط عدد الخدمات التى يتم استيفائها للمواطن من أول مرة
- 8- نسبة رضاء المواطن

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، و وحدات الإدارة المحلية، والهيئات العامة، والنقابات بحسب طبيعة كل مهنة على حده.

رابعاً: الإطار الموضوعي للمدونة

ينقسم الإطار الموضوعي للمدونة من أربعة أقسام رئيسة – هى كما يلى:

القسم الأول: تعهدات عامة من الجهاز الإدارى للدولة

- 1- احترام القانون وحقوق الإنسان
- 2- الإتاحة فى الحصول على الخدمات العامة إعمالاً لمبدأ المساواة وعدم التحيز
- 3- الإتاحة المعلوماتية - سواء بالنسبة لأساليب وإجراءات الحصول على الخدمة أو فى القرارات الخاصة بمستخدمى الخدمة ومبررات القرار، وأن يتم ذلك من خلال قنوات تواصل مستمرة تتسم بالسلاسة واليسر.
- 4- كفاءة وجودة الخدمات – بشكل يخضع للتقييم المستمر والتكيف لاحتياجات المواطنين.
- 5- التطوير المستمر - باستخدام الأساليب التكنولوجية وغير التكنولوجية على نحو يضمن التيسير على المواطنين.
- 6- الاحترافية – على نحو يضمن التميز والإبداع وتفعيل الرقابة الذاتية فى الأداء.

القسم الثانى: التزامات جهة العمل تجاه الموظف

تلتزم جهة العمل بما يلى:

1. تعريف الموظفين بقواعد السلوك الوظيفي المنصوص عليها بالمدونة
2. تهيئة ظروف عمل آمنة وعادلة وصحية للموظفين، تلبي المتطلبات الأساسية لهم واحتياجاتهم وأهدافهم الشخصية والعملية.
3. تشجيع الموظفين على التواصل وإبداء رأى لحل الصعوبات والمشاكل التي يواجهونها اثناء أدائهم لواجباتهم الوظيفية.
4. اتخاذ الإجراءات ذات العلاقة ب: اختيار أو تعيين الموظفين أو ترقيتهم أو تدريبهم أو مكافأتهم أو تقييمهم أو نقلهم أو انتدابهم أو إعارتهم أو بأي من الأمور المتعلقة بأعمالهم، بشفافية ونزاهة وبمناى عن أية اعتبارات ذات صلة بالقرابة أو الصداقة أو بالمفاهيم النفعية، ودون أي تمييز مبنى على النوع الاجتماعي أو العرق أو العمر أو الدين، وبإتباع أسس الاستحقاق والجدارة والتنافسية، والتقدير التام بالصلاحيات وإجراءات العمل المعتمدة.
5. تحديد مهام الموظف ومسؤولياته وما يتوقع منه من إنجاز بوضوح تام، مع توفير كافة المعلومات التي تمكنه من أداء تلك المهام.
6. توفير فرص التدريب المناسب والمستمر لتحسين فرص تقدمه فى مساره الوظيفي وفقاً لنظام الخدمة المدنية.
7. ضمان حرية الرأى والتعبير في إطار النصوص القانونية ووفق احكام هذه المدونة.

8. ضمان حق الموظف في التظلم أو الشكوى من أي قرار خاطئ أتخذ بحقه وفقا لأحكام قانون الخدمة المدنية.
9. معاملة جميع الموظفين معاملة عادلة من الناحية الإدارية بما في ذلك من عدالة منح الأجر بتقاضي القائمين بالوظائف المتماثلة رواتب متساوية.
10. للموظف الحق في الحصول على الأجر المقرر لوظيفته.
11. يحق للموظف الحصول على تعويض عادل عن الاختراعات والمصنفات التي يبتكرها أثناء تأدية وظيفته أو بسببها.
12. للموظف الحق في التظلم من تقرير تقييم أدائه السنوي.
13. الابتعاد عن التعسف في معاملة الموظفين و البعد بهم عن تدخل الميول الشخصية أو الإكراه على الموالاة لأغراض شخصية أو سياسية.
14. حماية الموظفين من التعرض للإيذاء بسبب إدلائهم بمعلومات بشكل قانوني وهو ما يتعارض مع القوانين والقواعد و النظم.
15. توفير كافة قواعد السلامة المهنية – والتي تتمثل فيما يلي:
 - للموظف الحق في أن يعلم بشكل واضح كافة الأخطار التي يمكن أن يتعرض لها بسبب العمل، والحصول على التدريب الملائم لتفادي هذه الأخطار.
 - للموظف حق الحصول على مختلف معدات وتجهيزات الحماية الشخصية المحددة للوقاية من التعرض للأخطار، وأية خدمات ومتطلبات صحية ووقائية ذات صلة بالحماية دون أي تكلفة مالية عليه.
 - حق الموظف في إبلاغ السلطات العليا إذا لاحظ وجود قصور في إجراءات الصحة والسلامة والمهنية المتبعة في مكان عمله.

القسم الثالث: التزامات الموظف العام

- ✓ **الولاء والاخلاص لجمهورية مصر العربية وقيادتها واحترام الدستور والقانون والانظمة المعمول بها:**
- على جميع الموظفين في الجهات الحكومية الإخلاص لوطنهم جمهورية مصر العربية وقيادتها والتقيد بقواعد ومبادئ الدستور والعمل على احترام وتطبيق القانون والتشريعات والأنظمة المعمول بها في الدولة.

✓ الالتزام بجودة تقديم الخدمة:

- 1- يجب على الموظف العام أن يؤدي واجباته الوظيفية الموضحة ببطاقة الوصف الوظيفي بنفسه بكل أمانة وإجتهاد، وأن يحسن معاملة الجمهور وإنجاز مصالحه في الوقت المناسب.
- 2- يجب مراعاة ذوي الاحتياجات الخاصة وكبار السن والمرضى والنساء الحوامل عند تقديم الخدمة لهم.
- 3- الالتزام بخدمة الجمهور بشفافية وعدالة وسرعة ولباقة بهدف كسب رضاهم عن مستوى الخدمات المقدمة لهم .
- 4- يجب عدم التمييز في تقديم الخدمة للعملاء والتقييد بأعلى درجات المهنية والحيادية وعدم الإساءة إليهم واستغلالهم لمنفعة شخصية بسبب الخدمات المقدمة، ومنع كل أشكال التمييز وخاصة بسبب الأصل والجنس والدين وغيرها.
- 5- التقيد بأوقات العمل الرسمية، وإتباع الإجراءات التي تحددها اللائحة الداخلية للوحدة في حالة التغيب عن العمل أو التأخير عن العمل، وتكريس أوقات العمل الرسمي للقيام بمهام وواجبات وظيفته وعدم القيام بأي نشاط لا يتعلق بواجباته الرسمية.
- 6- توفير المعلومات المطلوبة للمواطنين طالبي الخدمات بدقة وسرعة دون خداع أو تضليل وفقا للتشريعات المطبقة، مع عدم تأجيل إنجاز الخدمة المطلوبة لأي سبب من الأسباب طالما توافرت الشروط.
- 7- التعامل مع الوثائق والبيانات والمعلومات الشخصية المتعلقة بالأفراد والمواطنين بسرية تامة ووفقا للقوانين والأنظمة المعمول بها، وعدم استغلال هذه المعلومات لغايات شخصية.

✓ عدم ممارسة نشاط سياسي:

1. لا يجوز تمثيل أو التعبير عن الآراء السياسية داخل جهة العمل، أو خارجها بصفته الرسمية.
2. لا يجوز القيام بأنشطة سياسية يمكن أن تقوض ثقة المواطن في قدرة الموظف على أداء الواجبات الرسمية بطريقة مناسبة
3. لا يجوز ممارسة أي عمل حزبي أو سياسي داخل مكان العمل، ولا يجوز ذكر أو تأكيد أو عدم تأكيد - بشكل مباشر أو غير مباشر- العضوية في حزب سياسي معين سواء في العلاقة مع المواطنين أو زملاء العمل أو الكيانات القانونية .
4. عدم القيام بجمع تبرعات أو مساهمات لصالح أحزاب سياسية أو الدعاية أو الترويج لها.

✓ السلوك في الحياة الخاصة:

1. تجنب الأعمال أو الأنشطة التي تتعارض مع القواعد القانونية أو الأخلاقية والتي يمكن أن تكون سببا لابتزازهم الشخصي المتعلق بأداء الواجبات الرسمية.
2. تجنب الأعمال التي تمثل إساءة إلى أو تشهير أو إفشاء أسرار جهة العمل؛ الأمر الذي قد يقلل من ثقة المواطن في أجهزة الدولة.
3. تجنب الإساءة بالقول أو الفعل إلى رموز الدولة أو قياداتها، وكذا الإساءة إلى رموز وقيادات جهة العمل.

✓ تضارب المصالح: (قانون 106 بشأن تعارض المصالح لعام 2013)

- 1- يتمتع الموظف عن مزاوله أية أعمال أو القيام بأية نشاط من شأنه أن يؤدي إلى نشوء تضارب حقيقي أو ظاهري أو محتمل بين مصالحه الشخصية من جهة، وبين مسؤولياته الوظيفية أو كل ما يتصل بأعمال وظيفته من جهة أخرى.
- 2- الامتناع عن القيام بأي نشاط لا يتناسب مع أدائه الموضوعي والمتجرد لمهامه أو يمكن أن يؤدي إلى معاملة مميزة لأشخاص طبيعيين أو اعتباريين في تعاملاتهم مع الحكومة أو بما يسيء لسمعة إدارته أو يعرض علاقتها مع الجمهور للخطر.
- 3- إعلام الرئيس المباشر خطيا وبشكل فوري في حال تضارب المصالح مع أي شخص في تعاملاته مع جهة العمل، أو إذا نشأ التضارب بين المصلحة الشخصية والمصلحة العامة، أو تعرض الموظف إلى ضغوط تتعارض مع مهامه الرسمية أو تثير شكوكا حول الموضوعية التي يجب أن يتعامل بها مع إيضاح طبيعة العلاقة وكيفية التضارب.
- 4- عدم استخدام الوظيفة بصورة مباشرة أو غير مباشرة للحصول على مكاسب مالية أو أي شيء ذي قيمة لمصلحة خاصة به أو بعائلته.
- 5- عدم استغلال أو توظيف المعلومات التي يحصل عليها أثناء تأديته لمهامه الرسمية بعد انتهاء عمله في الإدارة كوسيلة لتحقيق منافع شخصية لنفسه أو لغيره بشكل مباشر أو غير مباشر أو للإساءة إلى الغير.
- 6- يجب الحصول على الموافقات اللازمة وفقا للقوانين في حالة الرغبة في الاشتراك في عملية جمع التبرعات أو الجوائز أو المساهمات العينية لمؤسسات خيرية.
- 7- تفادي إقامة علاقات وثيقة مع أفراد أو مؤسسات تعتمد مصالحها بشكل أساسي على قراراته أو قرارات إدارته .

- 8- التأكيد على عدم استخدام الألقاب العسكرية في الوظائف المدنية مما يؤدي الى ازدواج المسميات الوظيفية.
- 9- يحظر على الموظف استخدام المعلومات الرسمية التي حصل عليها بحكم وظيفته أو عملة الحكومي لتحقيق منفعة خاصة.
- 10- على الموظف الإقرار بملكية الدولة للاختراعات والمصنفات التي يبتكرها نتيجة تجارب رسمية أو إذا كان الاختراع أو المصنف يدخل في نطاق مهام وظيفته، بحيث لا يجوز استخدامها لتحقيق مصلحة ذاتية.
- 11- لا يجوز للموظف أن يؤدي عملاً للغير – بأجر أو بدون أجر- خلال مدة أجازته بغير ترخيص من جهة العمل.
- 12- حظر عمل الموظف تحت الرئاسة المباشرة لأحد أقاربه من الدرجة الأولى في ذات الوحدة منعاً لتضارب المصالح وما قد ينشأ من تضارب مصالح داخل الوحدة التنظيمية. وفي حالة حدوث ذلك، وجب على الموظف الإفصاح وإبلاغ الإدارة الأعلى.

✓ التعامل مع أجهزة الاعلام والنشر والصحافة ووسائل التواصل الاجتماعي:

أولاً/ التعامل مع أجهزة الاعلام والنشر والصحافة

- 1- المحافظة على أسرار العمل، وعدم نشر أو الإدلاء بالبيانات أو المعلومات المتعلقة بوظيفته أو سياسات واستراتيجيات جهة عمله الي أجهزة الإعلام ودور الصحافة والنشر أو أي جهة أخرى إلا بموجب تصريح من الجهة المختصة بالتعامل مع هذه الأجهزة.

ثانياً/ التعامل مع الإنترنت ووسائل التواصل الاجتماعي:

- 1- الحسابات الشخصية على مواقع التواصل الاجتماعي تمثل أصحابها فقط، بمعنى أنه يجب على الموظف ألا يعبر عن آرائه على تلك المواقع بصفته الوظيفية؛ وأن يحرص على ألا ينشر على المواقع الشخصية ما يمثل – أو يدعى أنه يمثل- موقف جهة العمل التي ينتمى إليها. وفي حالة التعبير عن رأى أو اتجاه معين يجب عليه عرض بيان واضح لأخلاء المسؤولية يوضح أن ما يقوم به من أنشطة وما يقدمه من تعليقات على هذا الموقع انما يمثل آرائه الشخصية ولا صلة للجهة الحكومية به.
- 2- يحظر على الموظف إبداء رأى سلبي أو تقديم شكوى تخص جهة عمله على حسابه الشخصي؛ فالشكاوى لها طرقها القانونية التي ينبغى اتباعها في إطار مؤسسى.

3- يراعي حق الموظف في التمتع بحرية الحديث وإبداء الرأي والشكوي الموضوعية – فيما لا يخص أموره في جهة العمل- مع ضرورة الالتزام والمحافظة على الآداب العامة والنظام العام والقوانين السارية في هذا الشأن.

4- يجب على الموظف أن يتعامل مع وسائل التواصل الاجتماعي بلباقة وموضوعية، وعدم كتابة الرسائل أو نشر المقالات المجهولة أو غير المجهولة التي تسيء إلى جهة عمله أو المسؤولين فيها أو إلى الحكومة بشكل عام، أو أية جهة خاصة أخرى. وفي جميع الاحوال يتحمل الموظف الحكومي مسؤولية ضمان عدم الإضرار على مواقع التواصل الاجتماعي بسمعة الجهة الحكومية التي ينتمي إليها أو التشهير أو القذف أو التطاول على سمعة الجهات الحكومية الأخرى، أو شخصها.

5- عدم تحميل النصوص والصور التي تحتوي على مواد غير أخلاقية، أو عنصرية، أو تحرض على العنف والكراهية، وعدم استخدام الجهاز والانترنت لمحاولة الدخول والتسلل إلى أجهزة أو شبكات أخرى، وعدم استخدام الانترنت لإرسال مواد سرية أو غير مسموح بنشرها أو تحتوي على تهديد ومضايقات للآخرين، أو أية أنشطة غير قانونية.

6- على الموظف ألا ينشر في ملفات التعريف الشخصية به المنصب أو المسمى الوظيفي أو بيانات الاتصال الرسمية الخاصة به في العمل لأغراض المراسلة، وذلك في حال كون الموظف شخصية عامة مرتبطة لدى الجمهور بمنصبه الحكومي

7- يحظر على الموظف عدم استغلال المعلومات التي يحصل عليها أثناء أدائه للمهام الوظيفية ونشرها بأي طريقة.

8- للجهة الحكومية من تلقاء نفسها أو بناء على ذوي المصلحة أو ديوان الخدمة المدنية حق اتخاذ الإجراءات المناسبة، بما في ذلك الإجراءات القانونية أو التأديبية ضد أي إساءة لإستخدام وسائل التواصل الاجتماعي أو الأنترنت.

9- ينبغي عدم استخدام مواقع التواصل أثناء وقت العمل.

✓ الإلتزام بحسن المظهر والسلوك

1- يجب على الموظف مراعاة المظهر اللائق سواء في مظهره أو ملبسه، على نحو لا يخل بالآداب أو بسمعة جهة العمل.

2- التقيد بالزي الرسمي لمن تلزمهم جهاتهم بإرتدائه خلال ساعات العمل وأن يحافظ عليه وعلى نظافته دائماً وعدم استخدامه خارج أوقات العمل الرسمية.

✓ المحافظة على المال العام والخاص والممتلكات والموارد العامة والخاصة:

- 1- الموظف مسئول عن جميع الممتلكات والموارد الحكومية التي تصرف له أو تكون بحوزته أو تحت سيطرته، ويمنع الموظف من استخدامها لأغراض شخصية.
- 2- المحافظة على ممتلكات وأموال الوحدة التي يعمل بها ومراعاة صيانتها.
- 3- ترشيد استخدام الكهرباء والمياه وكافة أجهزة وأدوات جهة العمل، وضرورة الإبلاغ عن أية أعطال أو فقد لها.
- 4- حظر مخالفة الأحكام الخاصة بضبط الرقابة على تنفيذ الموازنة العامة.
- 5- حظر مخالفة اللوائح والقوانين الخاصة بالمناقصات والمزايدات والمخازن والمشتريات وكافة القواعد المالية.
- 6- تجنب الإهمال أو التقصير الذي يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المالية للدولة أو للمواطنين.
- 7- ضرورة الرد على مناقصات الأجهزة الرقابية ومكاتبهم، والتأخير في الرد عليهم يعتبر في حكم الرد وأن الغرض منه المماثلة والتسويق.
- 8- استخدام الموارد للأغراض العامة المرخص بها، مع التأكد من استخدام المال العام بشكل صحيح وفعال، والنظر إلى قضايا الجمهور وشؤونهم بنزاهة، وكفاءة، وسرعة، وفعالية.

✓ الاحترام واللباقة في علاقات العمل:

- 1- التعامل باحترام ولباقة مع الزملاء، والمحافظة على علاقات سليمة وودية معهم دون تمييز، والحرص على احترام خصوصياتهم والامتناع عن استغلال أية معلومات تتعلق بحياتهم الخاصة بقصد الإساءة.
- 2- الامتناع عن أية تصرفات لا أخلاقية تنتهك الآداب العامة والقوانين والأعراف.
- 3- الامتناع عن كافة صور التحرش الجنسي من أقوال وأفعال أو إيحاءات خادشة للحياء- سواء بشكل سافر أو مستتر.
- 4- احترام وتنفيذ توجيهات الرؤساء وفق التسلسل الوظيفي، وأن ينفذ الموظف العام ما يصدر إليه من أوامر في حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها؛ بحيث يتحمل كل رئيس مختص مسؤولية الأوامر التي تصدر منه.
- 5- الامتناع عن إخفاء أية معلومات متعلقة بالعمل بهدف التأثير على القرارات المتخذة أو إعاقة سير العمل.
- 6- التعاون مع الزملاء في أداء الواجبات العاجلة اللازمة لتأمين سير العمل وتنفيذ الخدمة العامة، ونقل المعرفة والخبرات التي اكتسبها الرئيس إلى مرؤوسيه، وتشجيعهم على زيادة تبادل المعلومات ونقل المعرفة فيما بينهم.

7- الاهتمام برفع كفاءة وتنمية قدرات المرؤوسين وتحفيزهم على تحسين أدائهم، واحترام حقوق مرؤوسيه والتعاون معهم بمهنية عالية دون محاباة أو تمييز والالتزام بالقوانين واللوائح السارية.

القسم الرابع: الشكاوى والإبلاغ عن انتهاك المدونة

يتوقف تحقيق المدونة لأهدافها، والوصول إلى المقاصد الحقيقية منها في التطوير والإرتقاء بالسلوك الوظيفي على تفعيل ما جاء فيها، وهو ما يلقي على عاتق المسؤولين والمختصين بالجهات الإدارية والرقابية المختلفة بمسؤوليات كثيرة وتبعات متعددة. أية مخالفة لأحكام هذه المدونة تستوجب المساءلة واتخاذ الإجراءات والعقوبات التأديبية وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية.

للإبلاغ عن أية إنتهاكات للمدونة – فيما يلى وسائل وأرقام التواصل مع الجهات الرقابية المختلفة.

1- هيئة الرقابة الإدارية:

أولاً: من خلال مكتب خدمة المواطنين :

بالمقر الرئيسي للهيئة الكائن فى تقاطع شارعى النزهة وأسماء فهمى بمدينة نصر أو بالمكاتب الإقليمية التابعة لها بالمحافظات المختلفة.

ثانياً: من خلال البريد العادى:

ترسل الشكاوى إلى هيئة الرقابة الإدارية بعنوانها الموضح بعاليه بصندوق بريد رقم 111 هليوبلس.

ثالثاً: من خلال البوابة الإلكترونية للهيئة:

من خلال الدخول على البوابة الإلكترونية لهيئة الرقابة الإدارية www.aca.gov.eg ثم الدخول على قسم "الشكاوى" بالقائمة الرئيسية ثم إختيار "إرسال شكوى"، وملء نموذج الشكوى والضغط على زر إدخال.

رابعاً: من خلال الفاكس رقم 22915403 أو تليفون الهيئة 22902728 أو الرقم المختصر 16100 والخاص بإسلوب تقديم الشكاوى.

2- هيئة النيابة الإدارية:

✓ الخط الساخن لتلقى شكاوى المواطنين 16117

✓ shakwa@ap.gov.eg: البريد الإلكتروني

✓ عنوان :مدينة ٦ اكتوبر ميدان النجدة مبنى رئاسة هيئة النيابة الادارية وحدة الشكاوى الدور الارضي.

3- إبلاغ وحدة خدمة المواطنين بالجهة الإدارية: في حالة وجود مخالفه لما جاء بالمدونة.

4- ضمانات الإبلاغ

وافق مجلس الوزراء عام 2014 على مشروع قانون بشأن حماية الشهود والمبلغين والخبراء، وذلك عن طريق تحقيق عدد من الضمانات لتوفير الحماية اللازمة لهم، وتشجيع من لديه معلومات خاصة بقضايا على تقديمها، ولقد نص هذا المشروع على ما يلي:

- أ. تكفل الدولة الحماية اللازمة للشهود والمبلغين والخبراء المعرضين للخطر في الدعاوى التي تؤدي شهادة أو تقرير كل منهم فيها إلى الكشف عن جريمة.
- ب. يلتزم المشمول بالحماية باتباع النظام المحدد له للحماية في حالة تعرضه للاعتداء متى التزم بنظامها، كما تلتزم بتعويض ورثته في حالة الوفاة.
- ج. تنشأ إدارة بوزارة الداخلية تسمى "إدارة الحماية" تختص بحماية الشهود والمبلغين والخبراء المشمولين بهذه الحماية.
- د. تعتبر بيانات المشمول بالحماية سرية ولا يجوز الإفصاح عنها إلا في الأحوال المبينة بالقانون.
- هـ. يطلب الشاهد أو المبلغ أو الخبير أو أية جهة ذات شأن من النيابة العامة أو قاضي التحقيق، على حسب الأحوال، وضعه تحت نظام الحماية، وتصدر جهة التحقيق قراراً بذلك. وتعد النيابة العامة سجلاً تقيد فيه أسماء وبيانات المشمول بالحماية والإجراءات المتخذة بشأنه، وتخطر إدارة الحماية بالاسم والبيانات.
- و. تشمل الحماية إجراء أو أكثر من الإجراءات التالية:
 - إخفاء البيانات الشخصية الحقيقية كلياً أو جزئياً والاحتفاظ بها في السجل المشار إليه سابقاً.
 - تحديد رقم هاتف للتواصل بين الشخص محل الحماية وإدارة الحماية والنيابة العامة.
 - عرض الشهادة أو الأقوال بالوسائل الإلكترونية مع إمكانية تغيير الصوت أو إخفاء ملامح الوجه.
 - وضع الحراسة على الشخص والمساكن.
 - التوصية لدى جهة العمل بنقل أو ندب.أي إجراء آخر تقدره النيابة العامة.

القسم الخامس: تحديث المدونة

رأيك يهمنا

مدونات سلوك وأخلاقيات الوظيفة العامة يتم تطويرها دوريا - كل أربعة سنوات- بمشاركة وحدات الجهاز الإداري للدولة وموظفيها، وذلك من خلال التواصل عبر موقع المعهد القومي للإدارة، لإبداء المقترحات وفقا للمستجدات القانونية والتنظيمية.

الموقع الإلكتروني للمعهد القومي للإدارة: www.nmi.gov.eg :

القسم السادس: الملاحق

العقوبات	
	عقوبات الرشوة في القانون المصري يتناول الباب السادس عشر من القسم الثاني من الكتاب الجزء الخاص بعقوبات الرشوة في القانون المصري حيث ينص على: مادة 103: كل موظف عمومي طلب لنفسه أو لغيره أو قبل أو اخذ وعداً أو عطية لأداء اعمال وظيفته يعد مرتشياً ويعاقب بالأشغال الشاقة المؤبدة وبغرامة لا تقل عن ألف جنيه ولا تزيد على ما اعطى أو وعد به. مادة 103 مكرر: يعتبر مرتشياً ويعاقب بنفس العقوبة المنصوص عليها في المادة السابقة كل موظف عمومي طلب لنفسه أو لغيره أو قبل أو اخذ وعداً أو عطية لأداء عمل يعتقد خطأ أو يزعم انه من امال وظيفته أو للامتناع عنه. مادة 104: كل موظف عمومي طلب لنفسه أو لغيره أو قبل أو اخذ وعداً أو عطية للامتناع عن عمل من اعمال وظيفته أو للإخلال بواجباتها لو لمكافأته على ما وقع من يعاقب بالأشغال الشاقة المؤبدة وضعف الغرامة المذكورة في المادة 103 من هذا القانون. مادة 104 مكرر: كل موظف عمومي طلب لنفسه أو لغيره أو قبل أو اخذ وعداً أو عطية لأداء عمل من اعمال وظيفته أو يعتقد خطأ أو يزعم انه من اعمال وظيفته أو للامتناع أو للإخلال بواجبات الوظيفة يعاقب بعقوبة الرشوة المنصوص عليها في المواد السابقة حسب الاحوال حتى ولو كان يقصد عدم القيام بذلك العمل أو عدم الامانة عنه أو عدم الاخلاص بواجبات الوظيفة. مادة 105: كل موظف عمومي قبل من شخص ادي له عملاً من اعمال وظيفته أو امتنع عن اداء عمل من اعمالها أو أخل بواجباتها هدية أو عطية بعد تمام ذلك العمل أو الامتناع عنه أو الاخلاص بواجبات وظيفته بقصد المكافأة على ذلك وبغير اتفاق سابق يعاقب بالسجن وبغرامة لا تقل عن مائة جنيه ولا تزيد عن خمسمائة جنيه. مادة 105 مكرر: كل موظف عمومي قام بعمل من اعمال وظيفته أو امتنع عن عمل من اعمال وظيفته أو أخل بواجباتها نتيجة لرجاء أو توصية أو وساطة يعاقب بالسجن وبغرامة لا تقل عن مائتي جنيه ولا تزيد على خمسمائة جنيه. مادة 106: كل مستخدم طلب لنفسه أو لغيره أو قبل أو أحد وعداً أو عطية بغير علم مخدومة ورضائه لأداء عمل من الاعمال المكلف بها أو للامتناع عنه يصبح مرتشياً ويعاقب بالحبس مدة لا تزيد على سنتين وبغرامة لا تقل عن مائتي جنيه ولا تزيد على خمسمائة جنيه أو بإحدى هاتين العقوبتين. مادة 106 مكرر: كل من طلب لنفسه أو لغيره أو قبل أو أحد وعداً أو عطية لاستعمال نفوذ حقيقي أو مزعوم للحصول أو لمحاولة الحصول من اية سلطة عامة على اعمال أو اموال أو احكام أو قرارات أو نياشين أو التزام أو ترخيص أو اتفاق توريد أو مقالة أو على وظيفة أو خدمة أو اية هوية من أي نوع بعد في حكم المرتشي ويعاقب بالعقوبة المنصوص عليها في المادة 104 من هذا القانون ان كان موظفاً عمومياً وبالحبس وبغرامة لا تقل عن مائتي جنيه ولا تزيد على خمسمائة جنيه أو بإحدى هاتين العقوبتين فقط في الاحوال الاخرى. ويعتبر في حكم السلطة العامة كل جهة خاضعة لأشرافها. مادة 107: يكون من قبيل الوعد أو العطية كل فائدة يحصل عليها المرتشي أو الشخص الذي عينه لذلك أو علم به ووافق عليه أيا كان اسمها أو نوعها وسواء اكانت هذه الفائدة مادية أو غير مادية. مادة 107 مكرر: يعاقب الراشي والوسيط بالعقوبة المقررة للمرتشي ومع ذلك يعفى الراشي أو الوسيط من العقوبة اذا اخبر السلطات بالجريمة أو اعترف بها. مادة 108: اذا كان الغرض من الرشوة ارتكاب فعل يعاقب عليه القانون بعقوبة اشد من العقوبة المقررة للرشوة فيعاقب الراشي والمرتشي والوسيط بالعقوبة المقررة لذلك الفعل مع الغرامة المقررة للرشوة ويعفى الراشي أو الوسيط من العقوبة اذا اخبر السلطات بالجريمة طبقاً لنص الفقرة الاخيرة من المادة 48 من هذا القانون. مادة 108 مكرر: كل شخص عين لأخذ العطية أو الفائدة أو علم به ووافق عليه المرتشي أو اخذ أو قبل شيئاً من ذلك مع عملة بسببه يعاقب بالحبس مدة لا تقل عن سنة وبغرامة مساوية لقيمة ما اعطى أو وعد به وذلك اذا لم يكن قد توسط في الرشوة. مادة 109 مكرر: من عرض رشوة ولم تقبل منه يعاقب بالسجن وبغرامة لا تقل عن خمسمائة جنيه ولا تزيد على ألف جنيه وذلك اذا كان العرض حاصلًا لموظف عام فاذا كان العرض حاصلًا لغير موظف عام تكون العقوبة الحبس لمدة لا تزيد على سنتين أو غرامة لا تجاوز مائتي جنيه. مادة 109 مكرر ثانيًا: مع عدم الاخلاص بأية عقوبة اشد يقضى بها قانون العقوبات أو أي قانون اخر يعاقب بالحبس وبغرامة لا تقل عن مائتي جنيه ولا تزيد على خمسمائة جنيه أو بإحدى هاتين العقوبتين كل من عرض أو قبل الوساطة في رشوة ولم يتعد عملة العرض أو القبول فاذا وقع ذلك من موظف عمومي فيعاقب الجاني بالعقوبة المنصوص عليها في المادة 104. وإذا كان بقصد الوساطة لدى موظف عمومي يعاقب بالعقوبة المنصوص عليها في المادة 105 مكرراً.

مادة 110: يحكم في جميع الأحوال بمصادرة ما يدفعه الراشي أو الوسيط على سبيل الرشوة طبقاً للمواد السابقة.	
المادة 58 من قانون الخدمة المدنية رقم 81 لسنة 2016 كل موظف يخرج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته، أو يظهر بمظهر من شأنه الإخلال بكرامة الوظيفة يجازى تأديبياً. ولا يعفى الموظف من الجزاء استناداً إلى أمر صادر إليه من رئيسه إلا إذا ثبت أن ارتكاب المخالفة كان تنفيذاً لأمر مكتوب بذلك صادر إليه من هذا الرئيس، بالرغم من تنبيهه كتابةً إلى المخالفة، وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر وحده. ... ولا يسأل الموظف مدنياً إلا عن خطئه الشخصي.	
المادة 58 من قانون الخدمة المدنية رقم 81 لسنة 2016 كل موظف يخرج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته، أو يظهر بمظهر من شأنه الإخلال بكرامة الوظيفة يجازى تأديبياً. ولا يعفى الموظف من الجزاء استناداً إلى أمر صادر إليه من رئيسه إلا إذا ثبت أن ارتكاب المخالفة كان تنفيذاً لأمر مكتوب بذلك صادر إليه من هذا الرئيس، بالرغم من تنبيهه كتابةً إلى المخالفة، وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر وحده. ... ولا يسأل الموظف مدنياً إلا عن خطئه الشخصي.	
المادة (61) من قانون الخدمة المدنية رقم 81 لسنة 2016 1. الإنذار 2. الخصم من الاجر لمدة او مدد لا تجاوز ستين يوماً في السنة 3. الوقف عن العمل لمدة لا تجاوز ستة أشهر مع صرف نصف الاجر الكامل 4. تأجيل الترقية عند استحقاقها لمدة لا تزيد عن سنتين 5. خفض الى وظيفة في المستوى الأدنى مباشرة 6. خفض الى وظيفة في المستوى الأدنى مباشرة مع خفض الاجر الى القدر الذي كان عليه قبل الترقية 7. الإحالة الى المعاش 8. الفصل من الخدمة	
لشأغلي الوظائف القيادية 1. التنبيه 2. اللوم 3. الإحالة الى المعاش 4. الفصل من الخدمة	
يعرض امر الموظف الذي يقدم عنه تقريران سنويان متتالين بمرتبة ضعيف على لجنة الموارد البشرية، لنقله لوظيفة أخرى ملائمة في ذلك المستوى الوظيفي لمدة سنة. وإذا تبين للجنة بعد انقضاء المدة المشار إليها في الفقرة السابقة أنه غير صالح للعمل بها بطريقة مرضية، اقترحت خصم 50% من الاجر المكمل لمدة ستة أشهر. وإذا تبين بعدها أنه غير صالح للعمل، اقترحت اللجنة إنهاء خدمته لعدم الصلاحية للوظيفة مع حفظ حقوقه التأمينية. وفي جميع الأحوال ترفع اللجنة تقريرها للسلطة المختصة للاعتماد.	
عقوبات التحرش في القانون المصري القانون رقم () 2014 بتعديل بعض أحكام قانون العقوبات الصادر بالقانون رقم 58 لسنة 1937 المادة 306 مكرراً (أ): يعاقب بالحبس مدة لا تقل عن ستة أشهر وبغرامة لا تقل عن ثلاثة آلاف جنيه ولا تزيد على خمسة آلاف جنيه أو بإحدى هاتين العقوبتين من تعرض للغير في مكان عام أو خاص أو مطروق باتيان أمور أو إحياءات أو تلميحات جنسية أو إباحية سواء بالإشارة أو بالقول أو بالفعل بأي وسيلة بما في ذلك وسائل الاتصالات السلكية أو اللاسلكية. 2- وتكون العقوبة الحبس مدة لا تقل عن سنة وبغرامة لا تقل عن خمسة آلاف جنيه ولا تزيد على عشرة آلاف جنيه أو بإحدى هاتين العقوبتين إذا تكرر الفعل من الجاني من خلال الملاحقة والتتبع للمجنى عليه. وفي حالة العود تضاعف عقوبتا الحبس والغرامة في حديهما الأدنى والأقصى. (المادة الثانية) يضاف إلى قانون العقوبات الصادر بالقانون رقم 58 لسنة 1937 مادة جديدة برقم 306 مكرراً (ب) نصها الآتي : يعد تحرشاً جنسياً إذا ارتكبت الجريمة المنصوص عليها في المادة 306 مكرراً (أ) من هذا القانون بقصد حصول الجاني من المجنى عليه على منفعة ذات طبيعة جنسية، ويعاقب الجاني بالحبس مدة لا تقل عن سنة وبغرامة لا تقل عن عشرة آلاف جنيه ولا تزيد على عشرين ألف جنيه أو بإحدى هاتين العقوبتين. فإذا كان الجاني ممن نص عليهم في الفقرة الثانية من المادة (267) من هذا القانون أو كان له سلطة وظيفية أو أسرية أو دراسية على المجنى عليه أو مارس عليه أى ضغط تسمح له الظروف بممارسته عليه أو ارتكبت الجريمة من شخصين فأكثر أو كان أحدهم على الأقل يحمل سلاحاً تكون العقوبة الحبس مدة لا تقل عن سنتين ولا تجاوز خمس سنين والغرامة التي لا تقل عن عشرين ألف جنيه ولا تزيد على خمسين ألف جنيه.	

