

مدونة سلوك وأخلاقيات الوظيفة العامة

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

(2019)

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

كلمة وزيرة التخطيط والمتابعة والإصلاح الإداري

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 الازمة لإقرارها

يأتي الاهتمام بمواضيق سلوك وأخلاقيات الوظيفة العامة كأحد مداخل تطوير الإدارة العامة التي يسترشد بها موظفو العموم؛ مما يؤدي إلى التجانس والوحدة والتواافق 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، والتسهيل عليهم مهما تعدد وتزايدت مطالبهم واحتياجاتهم.

ويتمثل الإطار المرجعى للمدونة فى مجموعة النصوص والمواد القانونية التالية:

- المادة (218) من الدستور نصت على "تعزيز قيم النزاهة والشفافية، ضمناً لحسن أداء الوظيفة العامة والحفظ 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 والمشرف 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 "يتبع على الموظف الالتزام ب..... ومدونات السلوك وأخلاقيات الخدمة المدنية..."،
- المادة (149) من اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية نصت على أنه "يتبع عليه (الموظف) على الأخص ما يأتي: الالتزام بما ورد في مدونة السلوك وأخلاقيات الخدمة المدنية".
- استراتيجية مكافحة الفساد 2019/2022
- الاستراتيجية الوطنية لتمكين المرأة 2017

يتمثل الإطار المرجعى للمدونة – من الناحية التنظيمية. فيما يلى:

قيام "مركز الحوكمة" بالمعهد القومى للإدارة التابع لوزارة التخطيط والمتابعة والإصلاح الإداري بما يلى:

- المسح المقارن لمدونات السلوك الإقليمية والدولية فى كلا القطاعين العام والخاص.
- تنظيم مجموعات من ورش العمل المتابعة وذلك تفعيلاً لآليات الحوكمة فى صياغة وتطوير المدونة. شملت ورش العمل تجميعاً لآراء المجتمع الأكاديمى، ومجتمع منظمات المجتمع المدنى والإعلام ومجتمع قطاع الأعمال، ومجتمع الرؤساء التنفيذيين والمحليين، إضافة إلى مجتمع الجهات الرقابية.

أولاً: رؤية وأهداف المدونة

الرؤية:

تنميط الجهاز الإداري للدولة من حيث المعايير والقيم التي تضمن السلوك الأخلاقي للموظف العام، وبما يحقق رؤية مصر 2030 في تحسين إدارة موارد الدولة والاستجابة لطلعات المواطن.

الأهداف:

- 1- تحديد إطار قيمي مشترك ومتافق عليه من قبل كافة العاملين في الجهاز الإداري للدولة.
- 2- توحيد معايير المحاسبة والمساءلة.
- 3- تحقيق التوازن بين حقوق وواجبات طرف العلاقة؛ جهة العمل والموظف العام.
- 4- الوصول إلى جهاز إداري كفاء وفعال يحسن من إدارة موارد الدولة ويعلى رضاء المواطن – رؤية مصر 2030.

ثانياً: الإطار القيمي للمدونة ومؤشرات الأداء الرئيسية

أ. الإطار القيمي

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.

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

الفعالية: وهي إلتزام الموظف العام بأداء واجباته بكل جد واجتهاد دون تسوييف أو تعقيد، وأن يتتجنب السلوك الذي ينم عن الإهمال أو اللامبالاة بمصالح المواطنين.

الكفاءة: الإلتزام بعدم تبذيد المال العام، أو إساءة استعماله، والحرص على الترشيد في 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 في شكل الخدمة المقدمة أو طريقة التعامل مع المواطنين أو أسلوب التعامل مع الرؤساء والزملاء في العمل، والإلتزام بالشفافية التامة في توفير المعلومات سواء داخل العمل أو في إرشاد المواطنين.

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

بـ. مؤشرات الأداء الرئيسية KPI's

1- نسبة الشكاوى المبلغ عنها من قبل المواطنين / العاملين

2- نسبة الانحرافات في السلوك الوظيفي

3- متوسط عدد التحقيقات القانونية التي خضع لها الموظف العام

4- نسبة انتاجية العامل

5- نسبة الهدر في موارد جهة العمل

6- متوسط عدد الساعات الالزمة لإتمام تقديم الخدمات

7- متوسط عدد الخدمات التي يتم استيفائها للمواطن من أول مرة

8- نسبة رضاء المواطن

ثالثاً: نطاق سريان المدونة

تطبق قواعد مدونة السلوك الوظيفي على: الجهاز الإداري للدولة ووحدات 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 حده.

رابعاً: الإطار الموضوعي للمدونة

ينقسم الإطار الموضوعي للمدونة من أربعة أقسام رئيسية – هي كما يلى:

القسم الأول: تعهدات عامة من الجهاز الإداري للدولة

- 1- احترام القانون وحقوق الإنسان
- 2- الإتاحة في الحصول على الخدمات العامة إعمالاً لمبدأ المساواة وعدم التحيز
- 3- الإتاحة المعلوماتية - سواء بالنسبة لأساليب وإجراءات الحصول على الخدمة أو في القرارات الخاصة بمستخدمي الخدمة ومبررات القرار، وأن يتم ذلك من خلال قنوات تواصل مستمرة تتسم بالسلسة واليسر.
- 4- كفاءة وجودة الخدمات - بشكل يخضع للنقييم 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 في الأداء.

القسم الثاني: إلتزامات جهة العمل تجاه الموظف

تلزم جهة العمل بما يلى:

1. تعريف الموظفين بقواعد السلوك الوظيفي المنصوص عليها بالمدونة
2. تهيئة ظروف عمل آمنة وعادلة وصحية للموظفين، تلبى المتطلبات الأساسية لهم واحتياجاتهم وأهدافهم الشخصية والعملية.
3. تشجيع الموظفين على التواصل وإبداء الرأى لحل الصعوبات والمشاكل التي يواجهونها أثناء أدائهم لوجباتهم الوظيفية.
4. اتخاذ الإجراءات ذات العلاقة بـ: 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 وبمنأى عن أية اعتبارات ذات صلة بالقرابة أو الصداقة أو بالمفاهيم النفعية، دون أي تمييز مبني على النوع الاجتماعي أو العرق أو العمر أو الدين، وبإتباع أسس الاستحقاق والجدارة والتنافسية، والتقييد 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 في مساره الوظيفي وفقا لنظام الخدمة المدنية.
7. ضمان حرية الرأي والتعبير في إطار النصوص القانونية ووفق أحكام هذه المدونة.

8. ضمان حق الموظف في التظلم أو الشكوى من أي قرار خاطئ اتخذ بحقه وفقاً 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 تقويم 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 للإذاء بسبب إدلائهم بمعلومات بشكل قانوني وهو ما يتعارض مع القوانين والقواعد والنظم.

15. توفير كافة قواعد السلامة المهنية – والتي تتمثل فيما يلى:

- 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 والأنظمة المعمول بها:

على جميع الموظفين في الجهات الحكومية الإخلاص لوطنيهم جمهورية مصر العربية وقيادتها والتقييد بقواعد ومبادئ الدستور والعمل على احترام وتطبيق القانون والتشريعات والأنظمة المعمول بها في الدولة.

✓ الالتزام بجودة تقديم الخدمة:

- 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.
- يجب مراعاة ذوي الاحتياجات الخاصة وكبار السن والمرضى والنساء الحوامل عند تقديم الخدمة لهم.
- الالتزام بخدمة الجمهور بشفافية وعدالة وسرعة ولباقة بهدف كسب رضاه عن مستوى الخدمات المقدمة لهم.
- 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.
- التقيد بأوقات العمل الرسمية، وإتباع الإجراءات التي تحددها اللائحة الداخلية للوحدة في حالة التغيب عن العمل أو التأخير عن العمل، وتكريس أوقات العمل الرسمي ل القيام بمهام وواجبات وظيفته وعدم القيام بأي نشاط لا يتعلق بواجباته الرسمية.
- توفير المعلومات المطلوبة للمواطنين طالبي الخدمات بدقة وسرعة دون خداع أو تضليل وفقاً للتشريعات المطبقة، مع عدم تأجيل إنجاز الخدمة المطلوبة لأي سبب من الأسباب طالما توافرت الشروط.
- التعامل مع الوثائق والبيانات والمعلومات الشخصية المتعلقة بالأفراد والمواطنين بسرية تامة ووفقاً 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 واجباته 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 سبباً لابتزازهم الشخصي المتعلق بأداء الواجبات الرسمية.
2. تجنب الأعمال التي تمثل إساءة إلى أو تشهير أو إفشاء أسرار جهه 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- يمتنع الموظف عن مزاولة 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 خطياً 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 شكوكاً 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 وفقاً للقوانين في حالة الرغبة في الإشتراك في عملية جمع التبرعات أو الجوائز أو المساهمات العينية لمؤسسات خيرية.
- 7- تفادى إقامة علاقات وثيقة مع أفراد أو مؤسسات تعتمد مصالحها بشكل أساسى على قراراته أو قرارات إدارته.

8- التأكيد على عدم استخدام الألقاب العسكرية في الوظائف المدنية مما يؤدي إلى ازدواج المسميات الوظيفية.

9- يحظر على الموظف استخدام المعلومات الرسمية التي حصل عليها بحكم وظيفته أو عملة الحكومية لتحقيق منفعة خاصة.

10- على الموظف الإقرار بملكية الدولة للاختراعات والمصنفات التي يتذكرها 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 وغير 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 الإعلام والنشر والصحافة ووسائل التواصل الاجتماعي:

أولاً/ التعامل مع أجهزة الإعلام والنشر والصحافة

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

ثانياً/ التعامل مع الإنترن特 ووسائل التواصل الاجتماعي:

1- الحسابات الشخصية على موقع التواصل الاجتماعي تمثل أصحابها فقط، بمعنى أنه يجب على الموظف ألا يعبر عن رأيه على تلك الموقع بصفته الوظيفية؛ وأن يحرص على ألا ينشر على الموقع الشخصية ما يمثل - أو يدعى أنه يمثل - موقف جهة العمل التي ينتمي إليها. وفي حالة التعبير عن رأى أو اتجاه معين يجب عليه عرض بيان واضح لأخلاص المسؤولية يوضح أن ما يقوم به من أنشطة وما يقدمه من تعليقات على هذا الموقع إنما يمثل رأيه الشخصية ولا صله للجهة الحكومية به.

2- يحظر على الموظف إبداء رأى سلبي أو تقديم شكوى تخص جهة عمله على حسابه الشخصى؛ فالشكوى لها طرقها القانونية التي ينبغي اتباعها في إطار مؤسسى.

3- يراعي حق الموظف في التمتع بحرية الحديث وإبداء الرأي والشكوى 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 ببلادة موضوعية، 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 الأحوال يتتحمل الموظف الحكومي مسؤولية ضمان عدم الإضرار على موقع التواصل الاجتماعي باسمة الجهة الحكومية التي ينتمي إليها أو التشهير أو القذف أو التطاول على سمعة الجهات الحكومية الأخرى، أو شخصها.

5- عدم تحويل 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 لآخرين، 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 لاستخدام وسائل التواصل الاجتماعي أو الانترنت.

9- ينبغي عدم استخدام موقع التواصل أثناء وقت العمل.

✓ الالتزام بحسن المظهر والسلوك

1- يجب على الموظف مراعاة المظهر اللائق سواء في مظهره أو ملبيه، على نحو لا يخل بالأداب أو سمعة 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:

- الموظف مسؤول عن جميع الممتلكات والموارد الحكومية التي تصرف له أو تكون بحوزته أو تحت سيطرته، ويمنع الموظف من استخدامها لأغراض شخصية.
- المحافظة على ممتلكات وأموال الوحدة التي يعمل بها ومراعاة صيانتها.
- ترشيد استخدام الكهرباء والمياه وكافة أجهزة وأدوات جهة العمل، وضرورة الإبلاغ عن أية أعطال أو فقد لها.
- 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 يتربّ عليه ضياع حق من الحقوق المالية للدولة أو للمواطنين.
- ضرورة الرد على مناقضات الأجهزة الرقابية ومكاتبتهم، والتأخير في الرد عليهم يعتبر في حكم الرد وأن الغرض منه المماطلة والتسويف.
- استخدام الموارد للأغراض العامة المرخص بها، مع التأكيد من استخدام المال العام بشكل صحيح وفعال، والنظر إلى قضايا الجمهور وشأنهم بنزاهة، وكفاءة، وسرعة، وفعالية.

✓ الاحترام واللباقة في علاقات العمل:

- 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.
- الامتناع عن أية تصرفات لا أخلاقية تنتهك الآداب العامة والقوانين والأعراف.
- الامتناع عن كافة صور التحرش الجنسي من أقوال وأفعال أو إيماءات خادشة للحياء- سواء بشكل سافر أو مستتر.
- احترام وتتنفيذ 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.
- الامتناع عن إخفاء أية معلومات متعلقة بالعمل بهدف التأثير على القرارات المتتخذة أو إعاقة سير العمل.
- التعاون مع الزملاء في أداء الواجبات العاجلة الالزامية 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 إنتهاك 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 والمحترفين بالجهات الإدارية والرقابية المختلفة بمسؤوليات كثيرة ومتعددة. 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 في تقاطع شارع النزهة وأسماء فهمي 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 هليوبولس.

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 اختيار "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 161117

✓ البريد الإلكتروني: shakwa@ap.gov.eg

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

٤- ضمانات الإبلاغ

وافق مجلس الوزراء عام 2014 على مشروع قانون بشأن حماية الشهود والبلغين 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 والبلغين 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 والبلغين 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 تقييد فيه أسماء وبيانات المشمول بالحماية والإجراءات المتخذة بشأنه، وتخطر إدارة الحماية بالاسم والبيانات.
- وـ. تشمل الحماية إجراء أو أكثر من الإجراءات التالية:
 - إخفاء البيانات الشخصية الحقيقة 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 والمسكن.
 - 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 القومى للإدراة، لإبداء المقترنات وفقاً للمستجدات القانونية والتنظيمية.

: الموقع الإلكتروني للمعهد القومى للإدراة: 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 او لغيره او قبل او اخذ وعداً او عطية لأداء اعمال وظيفته يعد مرتشياً ويعاقب بالأشغال الشاقة المؤبدة وبغرامة جنية ولا تزيد على ما اعطى او وعده.

مادة 103 مكرر:

يعتبر مرتشياً ويعاقب بنفس العقوبة المنصوص عليها في المادة السابقة كل موظف عمومي طلب لنفسه او لغيره او قبل او اخذ وعداً او عطية لأد خطأ او يزعم انه من اعمال وظيفته او لامتناع عنه.

مادة 104:

كل موظف عمومي طلب لنفسه او لغيره او قبل او اخذ وعداً او عطية لامتناع عن عمل من اعمال وظيفته او للإخلال بواجباتها لو لمكافأته على يعقوب بالأشغال الشاقة المؤبدة وضعف الغرامة المذكورة في المادة 103 من هذا القانون.

مادة 104 مكرر:

كل موظف عمومي طلب لنفسه او لغيره او قبل او اخذ ودهاً او عطية لأداء عمل من اعمال وظيفته او يعتقد خطأ او يزعم انه من اعمال وظيفته او للإخلال بواجبات الوظيفة يعقوب بعقوبة الرشوة المنصوص عليها في المواد السابقة حسب الاحوال حتى ولو كان يقصد عدم القيام بذلك العمل عنه او عدم الاخلال بواجبات الوظيفة.

مادة 105:

كل موظف عمومي قبل من شخص ادي له عملاً من اعمال وظيفته او امتنع عن اداء عمل من اعمالها او أخل بواجباتها هدية او عطية بعد تمام الامتناع عنه او الاخلال بواجبات وظيفته بقصد المكافأة على ذلك وبغير اتفاق سابق يعقوب بالسجن وبغرامة لا تقل عن مائة جنية ولا تزيد عن د

مادة 105 مكرر:

كل موظف عمومي قام بعمل من اعمال وظيفته او امتنع عن عمل من اعمال وظيفته او أخل بواجباتها نتيجة لرجاء او توصية او وساطة يعقوب وبغرامة لا تقل عن مائة جنية ولا تزيد على خمسين جنية.

مادة 106:

كل مستخدم طلب لنفسه او لغيره او قبل او اخذ وعداً او عطية بغير علم مخدومة ورضاه لأداء عمل من الاعمال المكلف بها او لامتناع عنه يعقوب بالحبس مدة لا تزيد على سنتين وبغرامة لا تقل عن مائة جنية ولا تزيد على خمسة مائة جنية او بإحدى هاتين العقوبتين.

مادة 106 مكرر:

كل من طلب لنفسه او لغيره او قبل او اخذ وعداً او عطية لاستعمال نفوذ حقيقي او مزعوم للحصول او لمحاولة الحصول من اية سلطة عامة عل اوامر او احكام او قرارات او نياشين او التزام او ترخيص او اتفاق توريد او مقاولة او على وظيفة او خدمة او اية هوية من اي نوع يعد في حكم ويعاقب بالعقوبة المنصوص عليها في المادة 104 من هذا القانون ان كان موظفاً عمومياً وبالحبس وبغرامة لا تقل عن مائة جنية ولا تزيد على او بإحدى هاتين العقوبتين فقط في الاحوال الاخرى ويتعذر في حكم السلطة العامة كل جهة خاضعة لشرافها.

مادة 107:

يكون من قبيل الوعد او العطية كل فائدة يحصل عليها المرتشي او الشخص الذي عينه لذلك او علم به ووافق عليه ايا كان اسمها او نوعها وسواء الفائدة مادية او غير مادية.

مادة 107 مكرر:

يعاقب الراشي وال وسيط بالعقوبة المقررة للمرتشي ومع ذلك يعفى الراشي او الوسيط من العقوبة اذا اخبر السلطات بالجريمة او اعترف بها.

مادة 108:

اذا كان الغرض من الرشوة ارتكاب فعل يعقوب عليه القانون بعقوبة اشد من العقوبة المقررة للرشوة فيعقوب الراشي والمرتشي وال وسيط بالعقوبة الفعل مع الغرامة المقررة للرشوة ويعفى الراشي او الوسيط من العقوبة اذا اخبر السلطات بالجريمة طبقاً لنص الفقرة الاخيرة من المادة 48 من ه

مادة 108 مكرر:

كل شخص عين لأخذ العطية او الفائدة او علم به ووافق عليه المرتشي او اخذ او قبل شيئاً من ذلك مع عملة بحسبه يعقوب بالحبس مدة لا تقل عن مساوية لقيمة ما اعطى او وعده وذلك اذا لم يكن قد توسط في الرشوة.

مادة 109:

من عرض رشوة ولم تقبل منه يعقوب بالسجن وبغرامة لا تقل عن خمسة مائة جنية ولا تزيد على الف جنيه وذلك اذا كان العرض حاصلاً لموظ العرض حاصلاً لغير موظف عام تكون العقوبة الحبس لمدة لا تزيد على سنتين او غرامة لا تجاوز مائة جنيه.

مادة 109 مكرر ثانياً:

مع عدم الاحوال بأية عقوبة اشد يقضى بها قانون العقوبات او اي قانون اخر يعقوب بالحبس وبغرامة لا تقل عن مائة جنيه ولا تزيد على خمسة بإحدى هاتين العقوبتين كل من عرض او قبل الوساطة في رشوة ولم يتعد عملة العرض او القبول فإذا وقع ذلك من موظف عمومي يعقوب الجائز المنصوص عليها في المادة 104 وإذا كان بقصد الوساطة لدى موظف عمومي يعقوب بالعقوبة المنصوص عليها في المادة 105 مكرراً.

المادة 58 من قانون الخدمة المدنية رقم 81 لسنة 2016

كل موظف يخرج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته، أو يظهر بمظاهر 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 بالرغم من تبنته كتابةً إلى المخالفة، وفي هذه الحالة تكون المسئولية 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 بمظاهر 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 من هذا الرئيس، بالرغم من تبنته كتابةً إلى المخالفة، وفي هذه الحالة تكون المسئولية على مصدر الأمر وحده... ولا يسأل الد إلا عن خطئه الشخصي.

المادة (61) من قانون الخدمة المدنية رقم 81 لسنة 2016

الإنذار

1. الخصم من الأجر لمدة أو مدد لا تجاوز ستين يوماً في السنة
2. الوقف عن العمل لمدة لا تجاوز ستة أشهر مع صرف نصف الأجر الكامل
3. تأجيل الترقية عند استحقاقها لمدة لا تزيد عن ستين
4. الخفض إلى وظيفة في المستوى الأدنى مباشرة
5. الخفض إلى وظيفة في المستوى الأدنى مباشرة مع خفض الأجر إلى القدر الذي كان عليه قبل الترقية
6. الإحالة إلى المعاش
7. الفصل من الخدمة

لشاغلي الوظائف القيادية

1. التنبيه
2. اللوم
3. الإحالة إلى المعاش
4. الفصل من الخدمة

يعرض امر الموظف الذي يقدم عنه تقريران سنويان متتاليين بمرتبة ضعيف على لجنة الموارد البشرية، لنقله لوظيفة أخرى ما المستوى الوظيفي لمدة سنة.

وإذا تبين للجنة بعد انقضاء المدة المشار إليها في الفقرة السابقة أنه غير صالح للعمل بها بطريقه مرضيه، اقترحت خصم 50% 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 من تعرض للغير في مكان عام أو خاص أو مطروق بإثباته بأمور أو إيحاءات أو تلميحات جنسية أو إباحية سواء بالإشارة أو بالأسى وسبلة 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 العقوبيتين إذا تكرر الفعل من الجاني من خلال الملاحقة والتتبع للمجنى عليه.

وفي حالة العود تضاعف عقوبنا الحبس والغرامة في حددهما 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 الم على منفعة ذات طبيعة جنسية، ويعاقب الجاني بالحبس مدة لا تقل عن سنة وبغرامة لا تقل عن عشرة آلاف جنيه ولا تزيد على جنيه أو بإحدى هاتين العقوبيتين.

فإذا كان الجاني من نص عليهم في الفقرة الثانية من المادة (267) من هذا القانون أو كان له سلطة وظيفية أو أسرية أو دراسية عليه أو مارس عليه أي ضغط تسمح له الظروف بمارسته عليه أو ارتكبت الجريمة من شخصين فأكثر أو كان أحدهم على الأسلحة تكون العقوبة الحبس مدة لا تقل عن سنتين ولا تتجاوز خمس سنين والغرامة التي لا تقل عن عشرين ألف جنيه ولا تزيد ألف جنيه.