

المحتويات

مقدمه

اولا : المبادئ الاساسية المدونة قواعد السلوك الوظيفي

ثانيا : منهج اعداد المدونة

ثالثا : نطاق المدونة

رابعا : الاحكام العامة

خامسا : الالتزامات الاساسية

سادسا : قيم ومعايير مزاولة العمل الوظيفي العام :

١- في مجال التعامل مع طالبي الخدمة

٢- في مجال النزاهة وبراءة الذمم

٣- في مجال الحفاظ علي مقتضيات الواجب الوظيفي

٤- في مجال الحفاظ علي اوقات العمل

٥- في مجال الحفاظ علي هيبه الوظيفة

٦- في مجال تضارب المصالح

٧- في مجال علاقات العمل والسلوك التنظيمي

* العلاقة مع الرؤساء

* العلاقة مع الزملاء

* العلاقة مع المرؤوسين

٨- في مجال العلاقة بالاجهزة الاخرى

٩- في مجال الحفاظ علي المال العام والممتلكات والمرافق العامة

١٠- في مجال التعامل مع تكنولوجيا المعلومات

سابعاً : (ضمانات التطبيق)

مقدمة

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

ومن هنا فان كفاءة الجهاز الاداري للدولة وقدرته علي القيام برسائلته في تقديم خدمات متميزة للمواطنين والتي اصبحت تشكل عنصرا رئيسا للحكم علي كفاءة نظم ادارة الدولة في العصر الحديث , تطلبت الاهتمام بالموظف العام لانه جوهر وقلب المنظومة الشاملة للادارة الرشيدة فالعنصر البشري كان ولا يزال وسوف يستمر اساس النجاح , لهذا فان خطط التطوير والاصلاح تركز دائما على الاهتمام برفع كفاءة البشر , كما اصبحت تنمية الموارد البشرية ركيزة من ركائز مناهج التطوير الاداري الدائم والفعال .

في هذا السياق بات الموظف العام محلاً للاهتمام من زاوية حقوقه وواجباته والتزاماته من اجل توفير المقومات الاساسية للقيام بدوره في تحسين مستوى اداء الخدمات للمواطنين فهو العنصر الالهم في هذه المنظومة المتكاملة

وغنى عن البيان ان واجبات الموظف العام عرفتها قوانين ونظم وتشريعات الخدمة المدنية في الحقب الزمنية المختلفة فتعددت المسميات المعبرة عنها , غير ان تزايد اهمية وجود معايير اخلاقية تحكم الاداء المهني للموظف العام جعل الدول المختلفة تنحو نحو الاخذ بمفهوم وفكرة اعداد مدونات السلوك الوظيفي , فالمدونة تعبير عن المصادقية في علاقة الفرد بجهه عمله , كما ان الالتزام بها تأكيد على احترام الموظف للقواعد السلمية للعمل في الجهاز الاداري للدولة , لا سيما وان الوفاء بحقوق المواطنين يتطلب اخلاصا حقيقي من موظفي الخدمة العامة باعتبارهم هم العنصر الالهم من عناصر تقديم الخدمات للمواطنين .

وفي هذه الاونه التي تبنت فيها السياسة العامة للدولة برامج وخطط لاصلاح الجهاز الحكومي واعدت خطة قومية للتنمية الادارية تتاسس على رؤية محددة قوامها الوصول الى جهاز اداري كفاء , فعال , قادر على مواكبة التغير , يحسن ادارة موارد الدولة , يقدم خدمات متميزة للمواطنين ويتفاعل معهم ويعمل على انجاز مصالحهم بشكل مميز , وفي اقل وقت ممكن , وبأقل تكلفة , فقد تطلبت المنظومة المتكاملة لاصلاح اعداد مدونة السلوك الوظيفي للعاملين بالجهاز الاداري المصري بما يحقق صالح العاملين ويضمن رضاء المتعاملين , ويؤدي الى رفع جودة الخدمات الحكومية بما يكفل خدمة اهداف تنمية المجتمع بشكل عام .

في هذه الوثيقة تقدم وزارة الدولة للتنمية الادارية مدونة قواعد السلوك الوظيفي للعاملين المدنيين بالجهاز الاداري للدولة في مصر .

يرتبط نجاح الشركة بجدارة competence الموارد البشرية وتشتمل تلك الجدارة علي ثلاثة عناصر هي المعرفة والمهارة والسلوك . وتجي مجونة السلوك بهدف وضع معايير اخلاقية تحكم الاداء المهني والالتزام الكامل بسلوك الفرد بتلك المعايير الاخلاقية والتي تتفق مع القوانين والاعراف وقواعد العمل بالشركة .

أولاً : المبادئ الأساسية لمدونة قواعد السلوك الوظيفي

قواعد نظام السلوك الوظيفي :

- يقوم نظام السلوك الوظيفي المتميز على اساس وجود قوى من الموظفين الكفاء ، وللوصول الى هذا التميز فى نظام العاملين لابد من توافر القواعد التالية :-
 - ١ . اختيار الموظفين وترقيتهم على اساس قدراتهم ومعارفهم ومهاراتهم .
 - ٢ . معاملة جميع الموظفين معاملة عادلة من الناحية الادارية بما فى ذلك من عدالة منح الاجر بنقضى القانمين بالوظائف المتماثلة رواتب متساوية .
 - ٣ . توافر الاستقامة والخلق القويم لدى الموظفين ، مراعاة للمصالح العام .
 - ٤ . استغلال القوة العاملة من الموظفين بطريقة فعالة مع وجود قد كاف من وسائل التحفيز والتقدير.
 - ٥ . الحفاظ على الموظفين المتميزين فى ادانهم الوظيفي ، وتصويب اداء غير المتميزين (دون مستوى الكفاءة المطلوبة) ، ومحاسبة غير القادرين على الارتقاء بادانهم ، وعدم الاحتفاظ بالمقصرين الذين تم انذارهم تكراراً .
 - ٦ . تنمية مهارات الموظفين بحصولهم على التعليم المستمر والتدريب الفعال .
 - ٧ . الابتعاد عن التعسف فى معاملة الموظفين والبعد بهم عن تدخل الميول الشخصية او الاكراه على الموالاته لاغراض شخصية او سياسية .
 - ٨ . عدم استغلال الموظفين لسلطاتهم او نفوذهم للتدخل او التأثير بهدف المصالح الشخصية وفيما يعد اساءة لاستخدام السلطة .
 - ٩ . الحفاظ على اسرار العمل مع حماية الموظفين من التعرض لايذاء بسبب ادانهم بمعلومات بشكل قانوني وهو ما يتعارض مع القوانين والقواعد والنظم .
 - ١٠ . يقظة الادارة بما يحقق عدم اهدار المال العام ، وتلافى المخاطر التى تهدد الصحة العامة او تماس الامن العام .
- وتعتمد مدونة قواعد السلوك الوظيفي على خمسة مبادئ اساسية ترتبط بالواجبات المفروضة اثناء تادية الخدمة الوظيفية وهى :
 - ١ . احترام القانون : وذلك بالامتثال للقواعد القانونية المنظمة للعمل وفقاً للقوانين والانظمة واللوائح والتعليمات الصادرة بموجبها ، وتطبيق احكام القضاء دون تاخير او ابطاء .
 - ٢ . الحيادية : وهى التصرف على اساس ما تمليه الجوانب الموضوعية فقط على الموظف ، وتقديم الخدمات لمعلاء الشركة الداخليين والخارجيين واسداء النصيحة لهم بغض النظر عن المعتقدات السياسية او الدينية او العرقية .
 - ٣ . النزاهة : وهى التجرد وبراءة السلوك البشرى من ايه اغراض ومقاصد خاصة عند اداء الاعمال حفاظاً على نيل ثقة من تقدم لهم الاعمال ، وازهاراً لنزاهة الادارة الحكومية ، وعملاً على تعزيز المصلحة العامة للمجتمع .
 - ٤ . الاجتهاد : وهو حرص الموظف على ان يؤدى واجباته بكل جد واجتهاد وعناية وانتباه ، وان يسعى لتحقيق اعلى مستويات كفاءة وان يتقيد بالعدالة الاجرائية المطلوبة لعملية صنع القرارات الادارية ، وان يتجنب السلوك الذى ينم عن الاهمال فى العمل .
 - ٥ . الكفاءة والفعالية : وهو التزام الموظف عند قيامه باداء واجباته بعدم تبديد المال العام ، او اساءة استعماله ، وحرصه على التدبير فى استخدام كل اشكال الموارد العامة كالموارد البشرية والمادية ، والعمل على ترشيد الانفاق وبطريقة تؤدى الى الحفاظ على الممتلكات وايرادات الشركة دون التأثير على درجة كفاءة اداء الاعمال بفاعلية وجودة عالية .

ثانيا : منهج اعداد المدونة

تم اعداد المدونة في ضوء الركائز الاساسية التالية :

١- الدستور المصري

٢- قانون قطاع الاعمال العام

٣- اللوائح الادارية

٤- العرف الاداري

٥- توجهات المنظمات الدولية في قواعد السلوك الوظيفي وخاصة برنامج الامم المتحدة الانمائي ومنظمة التعاون الاقتصادي والتنمية والاتحاد الافريقي .

٦- المبادي الاساسية لحقوق الانسان

٧- مدونات عدد كبير من الدول الاوربية والعربية

المادة (٢)

تهدف مدونة قواعد السلوك الوظيفي الي :

١- ارساء ونشر المعايير الاخلاقية والقيم السامية والقواعد المهنية الملزمة للسلوك الوظيفي واداب الوظيفة ومبادئ الاخلاق المطلوبة والتزام العاملين بها .

٢- تحقيق الانسجام بين الموظف وبيئة العمل الوظيفية المحيطة بها وجعلها اكثر شفافية في التعامل مع الاخرين .

٣- تعزيز جسور الثقة المتبادلة والاحترام المتبادل عملاء الشركة الداخليين والخارجيين والعاملين بالشركة حتي يحظي هذا الجهاز بالشكل اللائق الذي يستحق احترام كافة الافراد والجهات المتعاملين مع الشركة .

٤- تعريف المواطنين بحقوقهم من خلال اخلاقيات السلوك المرغوب فيه مستوي الاداء المطلوب وبناء علي علاقة متوازنة بين حقوق وواجبات الافراد والعاملين .

٥- التمكين الحقيقي لاعمال المحاسبة بارساء اسس وضعية تتسم بقدر اكبر من الشفافية والمساءلة وتفعيل الممارسات الجيدة للادارة وتفعيل مبادئ الادارة الرشيدة علي ارض الواقع وتوفير اداة قوية وفعالة للرقابة الذاتية الداخلية بالشركة .

المادة (٣)

تعتبر موثيق شرف المهنة التي تصدرها الجهات المختلفة وفي مقدمتها وزارة قطاع الاعمال العام والشركة القابضة للنقل البحري والبري والنقابات بحسب طبيعة كل مهنة علي حدة جزءا لا يتجزأ من هذه المدونة وتنفذ احكامها بما لا يتعارض مع المبادئ والقواعد والقية الواردة بهذه المدونة

المادة (٤)

يجب علي العامل الاطلاع علي مدونة السلوك الوظيفي ومواففته عليه كتابة عند بداية ممارسته للعمل الوظيفي كما ان مخالفة لاحكام هذه المدونة تستوجب المساءلة واتخاذ الاجراءات والعقوبات التأديبية وفقا لاحكام قانون قطاع الاعمال العام .

خامسا : الاعتبارات الاساسية

المادة (٥)

الوظائف بالشركة تكليف للقائمين بها هدفها خدمة المتعاملين تحقيقا للمصلحة العامة ويجب علي العامل مراعاة احكام القانون وان يؤدي للعمل المنوط به بنفسه بدقة وامانة وان يخصص وقت العمل الرسمي لاداء واجبات وظيفيته وان يحافظ علي كرامة وظيفته طبقا للعرف وان يسلك في تصرفاته مسلكا يتفق والاحترام الواجب

المادة (٦) يجب مراعاة ما تتضمنه هذه المدونة من مواد واحكام وينبغي ان تسعي ادارات الشركة بتنفيذ احكامها وفقا للقواعد الاتية :

١- المساواة بين الجمهور المتعاملين .

٢- منع كل اشكال التمييز وخاصة بسبب الاصل والجنس والدين وغيرها

٣- استمرارية خدمات واعمال الشركة في كل الاحوال

٤- تطوير الخدمات العامة مع تطور احتياجات المجتمع

المادة (٧)

يجب علي العامل ان يؤدي واجباته الوظيفية بنفسه وفقا للالتزام بالقانون واللوائح المتعلقة بالنظام الوظيفي بكل امانة واجتهاد وعناية وان يحسن معاملة جمهور المتعاملين مع انجاز الاعمال في الوقت المناسب

المادة (٨)

يتعين علي العامل اثناء اداء واجباته الوظيفية التعامل بموضوعية والتجرد من ايه اهواء او مصالح شخصية او ارتكاب اي افعال تؤثر علي كرامة وسمعة الوظيفة او الجهة التابع لها وان يسلك في تصرفاته سلكا يتفق والاحترام الواجب والتمسك باقامة العدل وعدم التأثر باي ضغوط من الاخرين مع الابتعاد عن اشكال التحيز او الانحياز لاغراض ذاتية

المادة (٩)

يجب تأدية المسؤوليات بشكل منصف وعادل يعبر عن المساواة وعدم التمييز علي اساس العرق او النوع الاجتماعي او المعتقدات الدينية او السياسية او الوضع الاجتماعي او السن او اي شكل من اشكال التمييز ويمتنع علي العامل التصرف بطريقة غير مبررة بتفضيل او تمييز ضد افراد او مصالح معينه.

سادسا

: قيم ومعايير مزاوله العمل الوظيفي

في مجال التعامل مع طالبي الخدمة

المادة (١٠)

يتعين علي الموظف حسن المعاملة لجمهور المتعاملين من خلال الالتزام التام بما يلي :

- استقبال المتعاملين والتعامل معهم عند طلب الخدمة بطريقة حسنة وباسلوب لائق وادمي واحترام حقوقهم ومصالحهم جميعا دون استثناء

- انجاز المعاملات بالدقة المطلوبة واداء الخدمة وفق القواعد والاصول والاجراءات
- تبسيط الاجراءات بكافة السبل الممكنة وبما يتفق مع القانون حتي تؤدي الخدمة الي المواطن بسهولة ويسر وبدون معاناه وبغير مشقة
- الاستماع الي المتعامل ومعرفة ارانه بالنسبة للاسلوب الافضل للحصول علي الخدمة وعلي الموظف الاصغاء جيدا لشكواه او استفساراته والاهتمام بها والبحث عن حلول لها بدقة وموضوعية وبيان الاسباب في حالة عدم الموافقة او التأخير في الانجاز .
- الالتزام بالسرعة المطلوبة والتوقيتات الزمنية المحددة لحصول العميل علي الخدمة مع تأجيل انجاز الخدمة المطلوب لاي سبب من الاسباب طالما توافرت الشروط وعليه بذل اقصي الجهد لتمكين العميل من الحصول علي الخدمة دون تردد اكثر من مرة وعلي اكثر من جهه
- التحلي بالصبر والحكمة عند الاستماع الي طلبات وشكاوي العملاء .
- احترام حقوق ومصالح العملاء دون استثناء والتعامل معهم باحترام ولباقة وكياسة
- السعي الي اكتساب ثقة الجمهور من خلال نزاهه العامل وتجاوبه وسلوكه السليم في كل اعماله بما يتوافق مع القوانين والانظمة والتعليمات النافذه
- انجاز معاملات العملاء بسرعة والدقه المطلوبة في حدود الاختصاص
- توفير المعلومات المطلوبة العملاء طالبي الخدمات المتعلقة باعمال ونشاطات الادارة التي يعمل بها بدقة وسرعة دون خداع او تضليل وفقا للتشريعات المطبقة والقيام بارشادهم الي اليه تقديم الشكاوي في حالة رغبتهم فر رفع شكوي الي الجهات المعنية
- التعامل بروح القانون عند طلب المستندات والاوراق المطلوبة لتقديم الخدمة
- التعامل مع الوثائق والبيانات والمعلومات الشخصية المتعلقة بالافراد والمواطنين بسريه تامة ووفقا للقوانين والانظمة المعمول بها وعدم استغلال هذه المعلومات لغايات شخصية
- اعطاء اولوية العناية والرعاية والاهتمام لذوي الاحتياجات الخاصة وتقديم العون والمساعدة واداء الخدمات اللازمة بما يضمن لهم مستوي لائق للحياه الكريمه
- الامتناع عن اي عمل يؤثر سلبا علي ثقة جمهور المتعاملين.
- يجب تادية الخدمة المطلوبة بالجودة المناسبة بغض النظر عن الاتجاهات والمعتقدات السياسية وفاء لحق المواطنه ووفقا لمتطلبات القانون
- التصرف بطريقة محايدة وجديرة بالاحتفاظ بثقة الرؤساء والقادة وكذلك علاقات الموظف مع الاخرين والتي يجب ان تتسم بالتوازن القائم علي الحيده والموضوعية

في مجال النزاهة وبراءة الذمم

المادة (١١)

يلتزم الموظف العام بما يلي :

- اتباع النهج الوظيفي القائم علي اساس براءة الذمم وسلامة عند اداء الاعمال مع التحلي بنقاء الضمير والابتعاد عن مواطن الشبهات اثناء اداء الواجبات الوظيفية

- وضع الواجبات ومسئوليات العمل والالتزامات تجاه خدمة جمهور المتعاملين فوق المصالح الشخصية للموظف العام

- اداء المهام باخلاص واثقان مع تحمل كامل المسؤولية مع التعامل بطريقة مهنية تحوز ثقة الاشخاص الذين يتعامل معهم

- حظر استغلال المناصب الرسمية والمواقع الوظيفية بصورة غير سليمة تؤدي للترجيح وجني المنافع الشخصية

- الاخذ بالسلوك النزيه فلا يجوز للموظف العام طلب او قبول اشتراط او استلام بطريقة غير مباشرة او غير مباشرة اي منفعة مالية او هبة او هديه او اي ميزة نقدية وغير ذلك من اشكال المدفوعات غير المبررة مقابل اداء الواجب الوظيفي

في مجال الحفاظ علي مقتضيات الواجب الوظيفي

المادة (١٢)

يحظر علي الموظف ما يلي :

- مخالفة القواعد والاحكام المنصوص عليها في القوانين واللوائح المعمول بها والتعليمات والنشرات المنظمة للقواعد التنفيذية لاحكام القوانين واللوائح الخاصة بالعاملين او الامتناع عن تنفيذها

- استخدام المعلومات الخاصة المتعلقة بالواجبات الرسمية لمصالح خاصة او لمصالح الاخرين بما يضر الصالح العام

- افشاء الامور التي يطلع بحكم وظيفته اذا كانت سرية بطبيعتها او بموجب تعليمات تقضي بذلك ويظل هذا الالتزام قائما ولو بعد ترك العامل الخدمة .

- الاحتفاظ باصل ايه ورقة من الاوراق الرسمية او نزع هذا الاصل من الملفات المخصصة لحفظه ولو كانت خاصة بعمل كلف به شخصيا .

- مخالفة اجراءات الامن الخاص والعام التي يصدر بها قرار من السلطة المختصة .

- الجمع بين وظيفته وبين اي عمل اخر يؤديه بالذات او بالواسطة اذا كان من هذا الشأن الاضرار بواجبات الوظيفة او كان غير متفق مع مقتضياتها وذلك مع عدم الاخلال باحكام القانون رقم ١٢٥ لسنة ١٩٦١ بقصر تعيين اي شخص علي وظيفة واحدة .

- جمع نقود لاي فرد او لاي هيئة او توزيع منشورات او جمع امضاءات لاغراض غير مشروعة .

- الاشتراك في تنظيم الاجتماعات داخل مكان العمل دون اذن الجهة التي تحددها السلطة المختصة مع مراعاة احكام القانون رقم ٣٥ لسنة ١٩٧٦ باصدار قانون النقابات العمالية .

- شراء عقارات او منقولات مما تطرحه السلطات القضائية او الادارية للبيع اذا كان ذلك يتصل باعمال وظيفته .

- الاشتراك في تاسيس الشركات او قبول عضوية مجالس اداراتها او اي عمل فيها الا اذا كان مندوبا عن الحكومة او الهيئات العامة او الوحدات المحلية او شركات قطاع الاعمال العام .

- استئجار اراضي او عقارات بقصد استغلالها في الدائرة التي يؤدي فيها اعمال وظيفته اذا كان لهاذ الاستغلال صلة بعمله .

- المضاربة في سوق الاوراق المالية ما لم يكن ممارسة الاعباء وظيفيه لا تحول دون ذلك .

- مخالفة القواعد القانونية المنظمة للعمل وفقا للقوانين والانظمة واللوائح والتعليمات الصادرة بموجبها كما يجب عليه تطبيق احكام القضاء دون تاخير او باطاء .

في مجال الحفاظ علي اوقات العمل

المادة (١٣)

علي الموظف الالتزام بمايلي :

- المحافظة علي مواعيد و اوقات العمل واتباع الاجراءات التي تحددها اللانحة الداخلية للوحدة في حالة التغيب عن العمل او التأخير عن العمل او التأخير عن المواعيد .
- تكريس اوقات العمل الرسمي للقيام بمهام وواجبات وظيفته وعدم القيام باي نشاط لا يتعلق بواجباته الرسمية .

في مجال الحفاظ علي هينة ومكان وظيفته

المادة (١٤)

يجب علي الموظف ان يلتزم في مسلكة الوظيفي بما يلي :

- الابتعاد نهائيا عن شرب الخمر وتجنب لعب القمار في الاندية او المحال العامة .
- الامتناع عنه ايه تصرفات او ممارسات او اعمال تنهك الاداب العامة والسلوك القويم .

في مجال تصارب المصالح

المادة (١٥)

يتعين علي الموظف العام الالتزام بمايلي :

- الامتناع عن مزاوله ايه اعمال او لقيام باي نشاط من شأنه ان يؤدي اي نشوء تصارب حقيقي او ظاهري او محتمل بين مصالحه الشخصية من جهة وبين مسئولياته الوظيفية او تتصل باعمال وظيفته من جهة اخري .
- الامتناع عن القيام باي نشاط لا يتناسب مع ادائه الموضوعي والمتجرد لمهامه او يمكن ان يؤدي الي معاملة مميزة مع الاشخاص طبعيين او اعتباريين في تعاملاتهم مع الشركة او بما يسئ لسمعة او يعرض علاقتها مع جمهور المتعاملين للخطر .
- اعلام الرئيس المباشر خطيا وبشكل فوري في حالة تضارب المصالح مع اي شخص في تعاملاته مع الشركة او اذا نشأ التضارب بين المصلحة الشخصية والمصلحة العامة او تعرض الموظف الي ضغوط تتعارض مع مهامه الرسمية او تثير شكوكا حول الموضوعية التي يجب ان يتعامل بها مع ايضاح طبيعه العلاقة وكيفية التصارب .
- عدم استخدام الوظيفة بصورة مباشرة او غير مباشرة للحصول علي مكاسب مالية بعد انتهاء عمله في الادارة كوسيلة لتحقيق منافع شخصية لنفسه او لغيره بشكل مباشر او غير مباشر او للاسائة الي الغير .
- يجب الحصول علي الموافقات اللازمة وفقا للقوانين في حالة الرغبة في الاشتراك في عملية جمع التبرعات او الجوائز او المساهمات العينية لمؤسسات خيرية .
- تفادي اقامة علاقات وثيقة مع افراد او مؤسسات تعتمد مصالحها بشكل اساسي علي قراراته او قرارات ادارته .

في مجال علاقات العمل والسلوك التنظيمي

المادة (١٦)

العلاقة مع الرؤساء

يتعي ن علي الموظف الالتزام بما يلي :

- احترام وتنفيذ اوامر رؤسائه وتوجيهاتهم وتعليماتهم وفق التسلسل الرئاسي وان ينفذ ما يصدر اليه من اوامر وذلك في حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها يوتحمل كل رئيس مختص مسؤلية الاوامر التي تصدر منه كما يكون مسئولاً عن حسن سير العمل في حدود اختصاصاته .
- التعامل مع رؤسائه باحترام او عدم محاولة كسب اي معاملة تفضيلية عبر اساليب التملق او الخداع او من خلال الوساطة والمحسوبية .
- الامتناع عن اخفاء ايه معلومات متعلقة بعمله عن رؤسائه بهدف التأثير علي القرارات المتخذة او اعاقبة سير العمل .
- اعلام رئيسه عن اي تجاوز او صعوبات يواجهها في العمل .

المادة (١٧)

العلاقة مع الزملاء

علي الموظف الالتزام بما يلي :

- ان يتعاون مع زملائه في اداء الواجبات اللازمة لتأمين سير العمل وتنفيذ الخدمة العامة .
- التعامل باحترام ولباقة وصدق مع زملائه والمحافة علي علاقات سليمة ووديه معهم دون تمييز والحرص علي احترام خصوصياتهم والامتناع عن استغلال ايه معلومات تتعلق بحياتهم الخاصة بقصد الاساءة .
- الامتناع عن ايه تصرفات او ممارسات او اعمال لا اخلاقية تنتهك الاداب العامة والسلوك القويم والتزام الرجل باحترام المرأة كزميلة او شريكة في العمل والعكس .

المادة (١٨)

الموظف العام مكلف بما يلي :

- تنمية قدرات مرؤوسيه ومساعدتهم وتحفيزهم علي تحسين ادائهم ون يكون قدوة حسنه لهم بالعمل علي الالتزام بالقوانين واللوائح السارية .
- نقل المعرفة والخبرات التي اكتسبها الي مرؤوسيه وتشجيعهم علي زيادة تبادل المعلومات ونقل المعرفة فيما بينهم .
- الاشراف علي مرؤوسيه ومساعدتهم عن اعمالهم وتقويم ادائهم بموضوعية .
- رفض ايه ضغوط من اي طرف تؤدي الي التعامل مع مرؤوسيه بمعاملة تفضيلية .
- احترام حقوق مرؤوسيه والتعاون معهم بمهنية عاليه دون محاباة او تمييز.

في مجال العلاقة بالاجهزة الاخرى

المادة (١٩)

علي الموظف العام الالتزام بمايلي :

- الامتناع علي الادلاء او بيان عن اعمال وظيفيته الي الصحف والمجالات ووسائل الاعلام المختلفة المقروءة والمسموعة او غير ذلك من منابر النشر الا اذا كان مصرحاً له بذلك كتابة من السلطة المختصة مع اتباع اجراءات الافصاح وتداول المعلومات المنصوص عليها قانوناً ويمتد ذلك الي ما بعد ترك الخدمة وللمدة المحددة للقانون .
- يحظر علي الموظف ان يؤدي اعمالاً باجر او بمكافاة ولو في غير اوقات العمل الرسمية الا باذن من السلطة المختصة .

في مجال الحفاظ علي المال العام والممتلكات والمرافق العامة

المادة (٢٠)

علي الموظف العام الالتزام بمايلي :

- المحافظة علي ممتلكات واموال الوحدة التي يعمل بها ومراعاة صيانتها .
- حظر مخالفة الاحكام الخاصة بضبط الرقابة علي تنفيذ الموازنة العامة .
- حظر مخالفة اللوائح والقوانين الخاصة بالمناقصات والمزايدات والمخازن والمشتريات وكافة القواعد المالية
- تجنب الاهمال او التقصير الذي يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المالية للدولة او احد الاشخاص العامة الاخري او الهسنتات الخاضعة لرقابة الجهاو المركزي للمحاسبات او المساس من مصالحها المالية او يكون من شأنه ان يؤدي الي ذلك بصفة مباشرة .
- ضرورة الرد علي مناقصات الاجهزة الرقابية وخاص الجهاز المركزي للمحاسبات او مكاتباته بصفة عامة او تاخير الرد عليها ويعتبر في حكم الرد ان يجيب العامل اجابة الغرض منها المماثلة والتسوية .
- حظر عدم موافاة الجهاز المركزي للمحاسبات بغير عذر مقبول بالحسابات او المستندات المؤيدة لها في المواعيد المقرر لها او بما يطلبه من اوراق او ثائق او غيرها مما يكون له الحق في فحصها او مراجعتها او الاطلاع عليها بمقتضي قانون انشاؤه .
- استخدام الموارد لاغراض العامة المرخص بها مع التأكد من استخدام المال العام بشكل صحيح وفعال والنظر الي قضايا الجمهور وشؤونهم بنزاهه وكفاءة وسرعة وفعالية وبأقصى حساسية ممكنة .
- عدم تبديد المال العام او اساءة استعماله بطريقة غير سليمة وان يدبر كل اشكال الموارد العامة كالموارد البشرية والمادية والمعنوية بطريقة تؤدي الي الحفاظ علي الممتلكات والايرادات العامة مع ضمان تقديم الخدمة بفعاليه وجودة عالية .

في مجال التعامل مع تكنولوجيا المعلومات

المادة (٢١)

علي الموظف الذي تتوافر لديه امكانية الوصول الي شبكة الانترنت مراعاة مايلي :

- ١- الالتزام باستخدامها لاغراض العمل بما في ذلك لغايات تطوير القدرات والمهارات ذات العلاقة بطبيعة 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 فورا لدي ملاحظة ايه امور غير طبيعية خلال استخدام الانترنت .
- ٤- عدم تنزيل النصوص والصور التي تحتوي مواد غير اخلاقية او عنصرية او تحرض علي العنف والكرهية وايه أنشطة غير قانونية .
- ٥- عدم استخدام الجهاز والانترنت لمحاولة الدخول والتسلل الي اجهزة او شبكات اخري وعدم استخدام الانترنت لارسال مواد سرية او غير مسموح بنشرها او تحتوي علي تهديد او مضايقات للاخرين .

علي الموظف الذي يخصص له عنوان بريد الكتروني مراعاة الاتي :

- عدم استخدام البريد الالكتروني للاتشاء وتوزيع الرسائل التي تحتوي مواد دعائية او شخصية او لا اخلاقية
- يحظر اعادة ارسال الرسائل المحتوية علي النكات او الصور او ملفات الافلام وكذلك عدم ارسال الرسائل الواردة والتي قد تحتوي علي فيروسات او ملفات قد يشبه بأنها محملة بفيروسات علي ان يتخذ في تلك الحالة الاجراءات اللازمة للإصلاح بالتنسيق مع الوحدة المعنية لانظمة المعلومات .
- يتعين في جميع الاحوال قصر استخدام البريد الالكتروني علي ما يخص متطلبات العمل وضروراته .

سابعا : ضمانات التطبيق

ينوقف تحقيق المدونة لاهدافها والوصول الي المقاصد الحقيقية منها في تطوير والارتقاء بالسلوك الوظيفي للموظف العام علي تفعيل بنودها المختلفة وهو ما يلقي علي عاتق المسؤولين والمختصين بالجهات الادارية المختلفة بمسئوليات كثيرة وتبعات متعددة تتحدد حصرا فيما يلي :

١- تضمين الخطة التدريبية المنفذه بكل وحدة ادارية برنامجا تدريبيا خاصا للعاملين الجدد علي محتوى مدونة السلوك الوظيفي للتعريف باهدافها ومقاصدها واهمية وضرورة الالتزام باحكام المدونة .

٢- الربط الوثيق بين مدي الالتزام باحكام ومواد المدونة واسلوب وطريقة واجراءات تقييم الاداء الكلي والجزئي ولدي واعداد تقارير كفاية الاداء السنويين الموظف في اي موقع تنفيذي

٣- الاعتماد بنتائج وضع المدونة موضع التنفيذ عند تقرير مقابل الاثابة من حوافز ومكافآت وايه مستحقات تصرف للعاملين من الاجور المتغيرة من خلال ايجاد علاقة ارتباط وثيقة بين الالتزام بمدونة السلوك الوظيفي ولوائح ونظم صرف المكافآت والحوافز .

٤- علي جميع وحدات الجهاز الاداري للدولة نشر المدونة في مكان ظاهر بها ووضعها علي موقعها الالكتروني وللمواطنين الحق في مراقبة تنفيذ القواعد الواردة بها وابلاغ وحدة خدمة المواطنين بالجهاز الادارية في حالة مخالفتها .

٥- لكل مواطن الحق في التقدم بشكوي من اي موظف يثبت عدم التزامه بقواعد واحكام مدونة السلوك الوظيفي علي الموقع الالكتروني لوزارة الدولة للتنمية الادارية وعنوانه www.ad.gov.eg .