



جمهورية مصر العربية
وزارة قطاع الأعمال العام



مدونة السلوك الوظيفي

للعاملين بشركة أتوبيس غرب ووسط الدلتا للنقل والسياحة

التابعة للشركة القابضة للنقل البحري والبري



المبادئ والقيم الأخلاقية ومعايير السلوك الوظيفي جزء من منظومة الشفافية والنزاهة

المحتويات

- أولاً : المبادئ الأساسية لمدونة قواعد السلوك الوظيفي .
- ثانياً : منهج إعداد المدونة .
- ثالثاً : نطاق المدونة.
- رابعاً : الأحكام العامة .
- خامساً : الالتزامات الأساسية .
- سادساً : قيم ومعايير مزاولة العمل الوظيفي العام .
- (١) في مجال التعامل مع طالبي الخدمة .
- (٢) في مجال النزاهة وبراءة الذمم.
- (٣) في مجال الحفاظ على مقتضيات الواجب الوظيفي .
- (٤) في مجال الحفاظ على أوقات العمل.
- (٥) في مجال الحفاظ على هيبة الوظيفة .
- (٦) في مجال عدم تضارب المصالح .
- (٧) في مجال علاقات العمل والسلوك التنظيمي :
- العلاقة مع الرؤساء.
 - العلاقة مع الزملاء .
 - العلاقة مع المرؤوسين.
- (٨) في مجال العلاقة بالأجهزة الأخرى .
- (٩) في مجال الحفاظ على المال العام والممتلكات والمرافق العامة .
- (١٠) في مجال التعامل مع تكنولوجيا المعلومات.
- سابعاً : (ضمانات التطبيق).

مقدمة

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

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

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

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

وفي هذه الأونة التي تبنت فيها السياسة العامة الدولة 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 بحسن إدارة موارد الدولة، يقدم خدمات متميزة للمواطنين و يتفاعل معهم ويعمل على انجاز مصالحهم بشكل مميز، وفي أقل وقت ممكن، وبأقل تكلفة، فقد تطلبت المنظومة المتكاملة للإصلاح إعداد مدونة السلوك الوظيفي للعاملين بالجهاز الإداري المصري بما يحقق صالح العاملين ويضمن رضا المتعاملين ، ويؤدي إلى رفع جودة الخدمات الحكومية بما يكفل خدمة أهداف تنمية المجتمع بشكل عام .

في هذه الوثيقة تقدم شركة غرب ووسط الدلتا مدونة قواعد السلوك الوظيفي للعاملين بها . . .

أولاً : المبادئ الأساسية لمدونة قواعد السلوك الوظيفي

قواعد نظام الخدمة المدنية

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

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

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

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

(٢) الحيادية : وهي التصرف على أساس ما تمليه الجوانب الموضوعية فقط على الموظف ، وتقديم الخدمات للمواطنين و إسداء النصيحة لهم بغض النظر عن المعتقدات السياسية أو الدينية أو العرقية .

٣) **النزاهة** : وهي التجرد وبراءة السلوك البشري من أية أغراض و 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 يؤدي واجباته بكل جد و احتهااد وعناية وإنتباه، وأن يسعى لتحقيق أعلى مستويات كفاءة الإدارة الحكومية في تقديم الخدمة للمواطنين، وأن يتقيد بالعدالة الإجرائية المطلوبة لعملية صنع القرارات الإدارية، وأن يتجنب السلوك الذي ينم عن الإهمال في العمل .

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

ثانياً : منهج إعداد المدونة

تم اعداد المدونة في ضوء الركائز الأساسية التالية :

١) الدستور المصري.

٢) قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة.

٣) اللوائح الإدارية

٤) العرف الإداري

٥) توجهات المنظمات الدولية في قواعدالسلوك الوظيفي وخاصة برنامج الأمم المتحدة الإنمائي، ومنظمة التعاون الاقتصادي والتنمية، والاتحاد الأفريقي .

٦) المبادئ الأساسية لحقوق الإنسان.

٧) مدونات عدد كبير من الدول الأوروبية والعربية.

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

دولة فرنسا: التي أخذت عند إعداد مدونات السلوك الوظيفي بضرورة تكيفها وملاءمتها مع سياق 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 والفعلية بما تتضمنه المدونات وتوقيع الموظف عليها عند التحاقه بالوظيفة العامة.

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

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

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

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

ثالثاً : نطاق سريان المدونة

تطبق قواعد مدونة السلوك الوظيفي على الجهاز الإداري للدولة 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 حدة وتشتمل على قواعد ملزمة حتى تلعب المدونة الدور المأمول في أن تشكل خطوة هامة في سبيل تعزيز الأداء السليم والممارسة القويمة والتخلي بالنزاهة والشفافية وتجاوز مظاهر الفساد .

رابعاً : الأحكام العامة

المادة (١)

تسمى هذه المدونة مدونة قواعد السلوك الوظيفي، وتطبق على جميع العاملين بالشركة ويعمل بها من تاريخ صدورهما، وتضمن مجموعة من المبادئ والقواعد والقيم التي تتعلق بضبط وتنظيم العمل .

المادة (٢)

تهدف مدونة قواعد السلوك الوظيفي إلى:

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

المادة (٣)

تعتبر موثيق شرف المهنة التي تصدرها الوزارات المختلفة، ووحدات الإدارة المحلية والهيئات العامة، والنقابات بحسب طبيعة كل مهنة على حده جزءا لا يتجزأ من هذه المدونة) وتنفذ أحكامها بما لا يتعارض مع المبادئ والقواعد والقيم الواردة بهذه المدونة

المادة (٤)

يجب على الموظف الاطلاع على مدونة قواعد السلوك الوظيفي وموافقته عليها كتابة عند بداية ممارسته للعمل الوظيفي، كما أن أي مخالفة لأحكام هذه المدونة تستوجب المساءلة وإتخاذ الإجراءات والعقوبات التأديبية وفقا لأحكام قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة

خامساً : الإعتبارات الأساسية

المادة (٥)

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

المادة (٦)

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

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

المادة (٧)

يجب على الموظف العام أن يؤدي واجباته الوظيفية بنفسه وفقاً للالتزام بالقانون واللوائح المتعلقة بالنظام الوظيفي بكل أمانة وإجتهاد وعناية، وأن يحسن معاملة الجمهور مع انجاز مصالحه في الوقت المناسب .

المادة (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 في تصرفاته مسلكاً يتفق والاحترام الواجب والتمسك بإقامة العدل وعدم التأثر بأي ضغوط من الآخرين، مع الابتعاد عن أشكال التحيز أو الانحياز لأغراض ذاتية .

المادة (٩)

يجب تأدية المسؤوليات بشكل منصف و عادل وبما يعبر عن المساواة وعدم التمييز على أساس العرق، أو النوع الاجتماعي، أو المعتقدات الدينية أو السياسية، أو الوضع الاجتماعي، أو السن أو أي شكل من أشكال التعبير، ويمتنع على الموظف العام التصرف بطريقة غير مبررة بتفضيل أو تمييز ضد افراد او مصالح معينة .

سادساً : قيم ومعايير مزاولة العمل الوظيفي العام

في مجال التعامل مع طالبي الخدمة

المادة (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 وأدبي واحترام حقوقهم ومصالحهم جميعاً دون استثناء .
- انجاز المعاملات بالدقة المطلوبة وأداء الخدمة وفق القواعد والأصول والإجراءات .
- تبسيط الإجراءات بكافة السبل الممكنة وبما يتفق مع القانون حتى تؤدي الخدمة إلى المواطن بسهولة ويسر وبدون معاناة وبغير مشقة .
- الاستماع إلى المواطن ومعرفة آرائه بالنسبة للأسلوب الأفضل للحصول على الخدمة، وعلى الموظف العام الإصغاء جيداً لشكواه واستفساراته، والاهتمام بها والبحث عن حلول لها بدقة وموضوعية، وبيان الأسباب في حالة عدم الموافقة أو التأخير في 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 وشكاوي المواطنين .
- احترام حقوق ومصالح المواطنين دون استثناء، والتعامل معهم باحترام ولباقة وكياسة .
- السعي إلى اكتساب ثقة الجمهور من خلال نزاهة الموظف وتجاوبه وسلوكه السليم في كل أعماله بما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة .
- انجاز معاملات المواطنين بالسرعة والدقة المطلوبة وفي حدود الاختصاص .
- توفير المعلومات المطلوبة للمواطنين طالبي الخدمات والمتعلقة بأعمال ونشاطات الوحدة التي يعمل بها بدقة وسرعة دون خداع أو تضليل وفقاً للتشريعات المطبقة، والقيام بإرشادهم إلى آلية تقديم الشكاوي في حالة رغبتهم في رفع شكوى إلى الجهات المعنية.
- التعامل بروح القانون عند طلب المستندات والأوراق المطلوبة لتقديم الخدمة .
- التعامل مع الوثائق والبيانات والمعلومات الشخصية المتعلقة بالأفراد والمواطنين بسرية تامة ووفقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها، وعدم استغلال هذه المعلومات لغايات شخصية .
- إعطاء أولوية العناية والرعاية والاهتمام لذوي الاحتياجات الخاصة وتقديم العون والمساعدة وأداء الخدمات اللازمة بما يضمن لهم مستوى لائق للحياة الكريمة .
- الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على ثقة الجمهور بالوظيفة العامة .
- يجب تأدية الخدمة المطلوبة بالجودة المناسبة بغض النظر عن الإتجاهات والمعتقدات السياسية وفاء لحق المواطنة ووفقاً لمتطلبات القانون .
- التصرف بطريقة محايدة ، وجديرة بالإحفاظ بثقة الرؤساء والقادة وكذلك علاقات الموظف مع الآخرين ، والتي يجب أن تتسم بالتوازن القائم على الحيادة والموضوعية .

في مجال النزاهة وبراءة الذمم

المادة (١١)

يلتزم الموظف العام بما يلي:

- إتباع النهج الوظيفي القائم على أساس براءة الأمم، 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 المسؤولية مع التعامل بطريقة مهنية تحوز ثقة الأشخاص الذين يتعامل معهم .
- حظر استغلال المناصب الرسمية والمواقع الوظيفية بصورة غير سليمة تؤدي للتربح وجنى 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 الوظيفي.

في مجال الحفاظ على مقتضيات الواجب الوظيفي

المادة (١٢)

يحظر على الموظف العام ما يلي:

- مخالفة القواعد والأحكام المنصوص عليها في القوانين واللوائح المعمول بها والتعليمات والنشرات المنظمة للقواعد التنفيذية لأحكام القوانين واللوائح الخاصة بالعاملين، أو الامتناع عن تنفيذها.
- استخدام المعلومات الخاصة المتعلقة بالواجبات الرسمية لمصالح خاصة أو لمصالح الآخرين بما يضر الصالح العام .
- إفشاء الأمور التي يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضي بذلك ويظل هذا الإلتزام قائماً 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 شخصياً .
- مخالفة إجراءات الأمن الخاص والعام التي يصدر بها قرار من السلطة المختصة .
- الجمع بين وظيفته وبين أي عمل آخر يؤديه بالذات أو بالواسطة إذا كان من شأن ذلك الإضرار بواجبات الوظيفة أو كان غير متفق مع مقتضياتها وذلك مع عدم الإخلال بأحكام القانون رقم ١٢٥ لسنة ١٩٦١ بقصر تعيين أي شخص على وظيفة واحدة .
- جمع نقود لأي فرد أو لأي هيئة أو توزيع منشورات أو جمع إمضاءات لأغراض غير مشروعة .
- الاشتراك في تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل دون إذن الجهة التي تحددها السلطة المختصة مع مراعاة احكام القانون رقم ٣٥ لسنة ١٩٧٦ بإصدار قانون النقابات العمالية .
- شراء عقارات أو منقولات مما تطرحه السلطات القضائية أو الإدارية للبيع إذا كان ذلك يتصل بأعمال وظيفته .
- الاشتراك في 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 .
- استنجاز اراضى او عقارات بقصد استغلالها في الدائرة التي يؤدي فيها أعمال وظيفته إذا كان لهذا الإستغلال صلة بعمله
- المضاربة في سوق الأوراق المالية ما لم يكن ممارسة الأعباء وظيفية لا تحول دون ذلك .
- مخالفة القواعد القانونية المنظمة للعمل وفقاً للقوانين والأنظمة أو اللوائح والتعليمات الصادرة بموجبها، كما يجب عليه تطبيق أحكام القضاء دون تأخير أو إبطاء.

في مجال الحفاظ على أوقات العمل

المادة (١٣)

على الموظف العام الالتزام بما يلي:

- المحافظة على مواعيد وأوقات العمل وإتباع الإجراءات التي تحددها اللائحة الداخلية للوحدة في حالة التغيب عن العمل أو التأخير عن العمل أو التأخير عن المواعيد .
- تكريس أوقات العمل الرسمي للقيام بمهام وواجبات وظيفته وعدم القيام بأي نشاط لا يتعلق بواجباته الرسمية .

في مجال الحفاظ على هيبة ومكانة الوظيفة

المادة (١٤)

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

- الابتعاد نهائياً عن شرب الخمر وتجنب لعب القمار في الأندية أو المحال العامة .
- الامتناع عن أية تصرفات أو ممارسات أو أعمال تنتهك الآداب العامة والسلوك القويم .

في مجال عدم تضارب المصالح

المادة (١٥)

يتعين على الموظف العام الالتزام بما يلي:

- الامتناع عن مزاوله أية أعمال أو القيام بأي نشاط من شأنه أن يؤدي إلى نشوء تضارب حقيقي أو ظاهري او محتمل 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 يؤدي إلى معاملة مميزة لأشخاص طبيعيين أو إعتباريين في تعاملاتهم مع الحكومة أو بما يسيء لسمعة إدارته أو يعرض علاقتها مع الجمهور للخطر .
- إعلام الرئيس المباشر خطياً وبشكل فوري في حال تضارب المصالح مع أي شخص في تعاملاته مع الحكومة 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 .
- 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 في الإدارة كوسيلة لتحقيق منافع شخصية لنفسه أو لغيره بشكل مباشر أو غير مباشر أو للإساءة إلى الغير .
- يجب الحصول على الموافقات اللازمة وفقاً للقوانين في حالة الرغبة في الاشتراك في عملية جمع التبرعات أو الجوائز أو المساهمات الدينية لمؤسسات خيرية .
- تفادي إقامة علاقات وثيقة مع أفراد أو مؤسسات تعتمد مصالحها بشكل أساسي على قراراته أو قرارات إدارته .

في مجال علاقات العمل والسلوك التنظيمي

المادة (١٦)

العلاقة مع الرؤساء

يتعين على الموظف العام الالتزام بما يلي:

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

المادة (١٧)

العلاقة مع الزملاء

على الموظف العام الالتزام بما يلي:

- أن يتعاون مع زملائه في أداء الواجبات العاجلة اللازمة لتأمين سير العمل وتنفيذ الخدمة العامة .
- التعامل باحترام ولباقة وصدق مع زملائه 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 في العمل وكذلك التزام المرأة باحترام الرجل كزميل وشريك في العمل .

المادة (١٨)

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 .

في مجال العلاقة بالأجهزة الأخرى

المادة (١٩)

على الموظف العام الالتزام بما يلي:

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

في مجال الحفاظ على المال العام والممتلكات والمرافق العامة

المادة (٢٠)

على الموظف العام الالتزام بما يلي:

- المحافظة على ممتلكات وأموال الوحدة التي يعمل بها ومراعاة صيانتها .
- حصر 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 شأنه أن يؤدي إلى ذلك بصفة مباشرة .
- ضرورة الرد على مناقصات الأجهزة الرقابية وخاصة الجهاز المركزي للمحاسبات أو مكاتبته بصفة عامة أو تأخير الرد عليها ويعتبر في حكم الرد أن يجيب العامل إجابة الغرض منها المماثلة والتسوية .
- حظر عدم موافاة الجهاز المركزي للمحاسبات بغير عذر مقبول بالحسابات والمستندات المؤيدة لها في المواعيد المقررة لها أو بما يطلبه من أوراق أو وثائق أو غيرها مما يكون له الحق في فحصها أو مراجعتها أو الإطلاع عليها بمقتضى قانون إنشأؤه .
- استخدام الموارد للأغراض العامة المرخص بها، مع التأكد من استخدام المال العام بشكل صحيح وفعال، والنظر إلى قضايا الجمهور وشؤونهم بنزاهة، وكفاءة، وسرعة، وفعالية، وبأقصى حساسية ممكنة .
- عدم تبيد المال العام أو إساءة استعماله أو استعماله بطريقة غير سليمة، وأن يدبر كل أشكال الموارد العامة كالموارد البشرية والمادية والمعنوية بطريقة تؤدي إلى الحفاظ على الممتلكات والإيرادات العامة مع ضمان تقديم الخدمة بفاعلية وجودة عالية .

في مجال التعامل مع تكنولوجيا المعلومات

المادة (٢١)

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

- ١) الالتزام باستخدامها لأغراض العمل بما في ذلك لغايات تطوير القدرات والمهارات ذات العلاقة 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 فوراً لدى ملاحظة أية أمور غير طبيعية خلال استخدام الانترنت .
- ٤) عدم تنزيل النصوص والصور التي تحتوي مواد غير أخلاقية، أو عنصرية ، أو تحرض على العنف والكراهية، أو ايه أنشطة غير قانونية .
- ٥) عدم استخدام الجهاز والانترنت لمحاولة الدخول والتسلل إلى أجهزة أو شبكات أخرى، وعدم استخدام الانترنت لارسال مواد سرية أو غير مسموح بنشرها أو تحتوي على تهديد ومضايقات للآخرين .

المادة (٢٢)

على الموظف الذي يخص له عنوان بريد الكتروني مراعاة الآتي:

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

سابعاً: ضمانات التطبيق

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

- ١) تضمين الخطة التدريبية المنفذة بكل وحدة إدارية برنامجاً تدريبياً خاصة للعاملين الجدد على محتوى مدونة السلوك الوظيفي للتعريف بأهدافها ومقاصدها وأهميتها وضرورة الالتزام بأحكام المدونة .
- ٢) الربط الوثيق بين مدى الالتزام بأحكام ومواد المدونة واسلوب وطريقة وإجراءات تقييم الأداء الكلي والجزئي، ولدى إعداد تقارير كفاية الأداء السنوي عن الموظف في أي موقع تنفيذي .
- ٣) الاعتماد بنتائج وضع المدونة موضع التنفيذ عند تقرير مقابل الإثابة من حوافز ومكافآت وأية مستحقات تصرف العاملين من الأجور المتغيرة من خلال إيجاد علاقة ارتباط وثيقة بين الإلتزام بمدونة السلوك الوظيفي ولوائح ونظم صرف المكافآت والحوافز .
- ٤) على جميع وحدات الجهاز الإداري للدولة نشر المدونة في مكان ظاهر بها ، وإبلاغ وحدة خدمة المواطنين بالجهة الإدارية في حالة مخالفتها .
- ٥) لكل مواطن الحق في التقدم بشكوى من أي موظف يثبت عدم إلتزامه بقواعد وأحكام مدونة السلوك الوظيفي على الموقع الإلكتروني للشركة أو لمكتب رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب – بسموحة – الأسكندرية .

المصادر :

- تم الإسترشاد بمدونة السلوك الوظيفي للعاملين بالجهاز الإداري للدولة والتي قامت بإعدادها وصياغتها وزارة الدولة للتنمية الإدارية .