



جمهورية مصر العربية
وزارة التخطيط والتنمية والإصلاح الإداري



مدونة السلوك الوظيفي
للعاملين بالجهاز الإداري للدولة
بجمهورية مصر العربية

المبادئ والقيم الأخلاقية ومعايير السلوك الوظيفي
جزء من منظومة الشفافية والنزاهة

مدونة السلوك الوظيفي
للعاملين بالجهاز الإداري بالدولة
٢٠١٤

الكلمة الافتتاحية

أشارت الدراسات المتخصصة والتقارير الدولية في مجال الخدمة العمومية أن الموظفين بالمؤسسات الحكومية يجب أن يقوموا بأداء مهامهم الوظيفية بطريقة تتميز ثقة الجمهور بهم والمؤسسات الحكومية التي يعملون بها حيث أنه من المتوقع أن يقوم شاعلي الوظيفة العامة بأداء أعمالهم بكفاءة ويزاهة وحياد لوجود توقعات متزايدة من المجتمع بمزيد من الشفافية والمساءلة مع رضا كامل من المواطنين.

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

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

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

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

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

وتناقش مدونة السلوك الوظيفي للعاملين بالجهاز الإداري للدولة قيم ومعايير مزاولاة العمل الوظيفي العام في مجالات العلاقة مع الوظيفة والرؤساء والرؤوسين والزعماء والمواطنين.

في هذه الوثيقة تقدم وزارة الدولة للتنمية الإدارية مدونة قواعد السلوك الوظيفي للعاملين المدنيين بالجهاز الإداري للدولة في مصر،

أولاً، المبادئ الأساسية لمدونة قواعد السلوك الوظيفي،

قواعد نظام الخدمة المدنية

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

- ١- اختيار الموظفين وترقيتهم على أساس قدراتهم ومعارفهم ومهاراتهم.
- ٢- معاملة جميع الموظفين معاملة عادلة من الناحية الإدارية بما في ذلك من عدالة منح الأجر وتقاضي التأمين بالموظفان المتماثلة رواتب متساوية.
- ٣- توافر الاستقامة والخلق القويم لدى الموظفين، مراعاة لمصالح العام.
- ٤- استغلال القوة الضاربة من الموظفين بطريقة فعالة مع وجود قدر كاف من وسائل التحفيز والتقدير.
- ٥- الحفاظ على الموظفين المتميزين في أدائهم الوظيفي، وتسيب أداء غير المتميزين (دون مستوى الكفاءة المطلوبة)، ومحاسبة غير القادرين على الارتقاء بأدائهم، وعدم الاحتفاظ بالمقصرين الذين تم إنذارهم تكراراً.
- ٦- تنمية مهارات الموظفين بحصولهم على التعليم المستمر والتدريب الفعال.
- ٧- الابتعاد عن التصرف في معاملة الموظفين والبعد بهم عن تدخل البيوت الشخصية أو الأكرام على الكوالاة لأشخاص شخصية أو سياسية.
- ٨- عدم استغلال الموظفين لمصالحهم أو لتوهم للتدخل أو التأثير في الخدمات أو إدارة موارد الدولة أو العملية الانتخابية وفيما بعد إساءة لاستخدام السلطة.
- ٩- الحفاظ على أسرار العمل مع حماية الموظفين من التعرض للإبذاء بسبب إدلائهم بمعلومات بشكل قانوني وهو ما يتعارض مع القوانين والقواعد والنظم.
- ١٠- إتقنة الإدارة بما يحقق عدم إهدار المال العام، وتلافي المخاطر التي تهدد الصحة العامة أو تس الأمن العام.

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.
- ترشيد استخدام الكهرباء والمياه وضرورة الإبلاغ عن أية أعطال تطرأ للأجهزة والادوات الكهربائية والتعدات الصحية.
- حظر مخالفة الأحكام الخاصة بشيخ الرقابة على تنفيذ التولئة العامة.
- حظر مخالفة القواعد والقوانين الخاصة بالمناقصات والمزايدات والتأجير والشتريات 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 للحسابات أو التماس بمصلحة من مصالحها المالية أو يكون من شأنه أن يؤدي إلى ذلك بصورة مباشرة.
- ضرورة الرد على مناقشات الأجهزة الرقابية وخاصة الجهاز المركزي للحسابات أو مكاتبه بصورة عامة أو لأخير الرد عليها ويعتبر في حكم الرد أن يجيب العامل اجابة الغرض منها المحافظة والتسوية.
- حظر عدم موافقة الجهاز المركزي للحسابات 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 الاطلاع عليها بمقتضى قانون إنشائه.
- 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 تبديد المال العام أو إساءة استعماله أو استعماله بطريقة غير سليمة، وأن يدير كل أشكال الموارد العامة كالوارد البشرية والمادية والمعنوية بطريقة تؤدي إلى الحفاظ على الممتلكات والإيرادات العامة مع ضمان تقديم الخدمة بشاعلية وجودة عالية.

سابعاً، ضمانات التطبيق

يتوقف تحقيق الدولة لأهدافها، والوصول إلى المقاسد الحقيقية منها في تطوير والإلتقاء بالسلوك الوظيفي للموظف العام على تفعيل بنودها المختلفة، وهو ما يلقي على عاتق المسؤولين والمختصين بالجهات الادارية المختلفة بمسئوليات كثيرة وتبعات متعددة لتحديد حصراً فيما يلي:

- ١) تضمين الخطة التدريبية المبنية على كل وحدة ادريية برنامجاً تدريبياً خاصاً للعاملين الجدد على محتوى مدونة السلوك الوظيفي لتعريفها بأهدافها ومقاصدها وأهميتها وضرورة الإلتزام بأحكام المدونة.
- ٢) الربط الوثيق بين مدى الإلتزام بأحكام ومواد المدونة وأسلوب وطريقة وإجراءات تقييم الأداء الكلي والجزئي، ولدى إعداد تقارير كفاية الأداء السنوي عن الموظف في أي موقع تنفيذي.
- ٣) الاعتناء بنتائج وضع المدونة موضع التنفيذ عند تقرير مقابل الإنابة من حوافز ومكافآت وأية مستحقات تصرف للعاملين من الأجور التقديرية من خلال إيجاد علاقة ارتباط وثيقة بين الإلتزام بمدونة السلوك الوظيفي وتوابعه ونظم صرف المكافآت والحوافز.
- ٤) على جميع وحدات الجهاز الإداري للدولة نشر المدونة في مكان ظاهر بها ووضعها على موقعها الإلكتروني، وللمواطنين الحق في مراقبة تنفيذ القواعد الواردة بها، وإبلاغ وحدة خدمة المواطن بالجهة الإدارية في حالة مخالفتها.
- ٥) لكل مواطن الحق في التقدم بشكاوى من أي موظف ثبتت عدم التزامه بقواعد وأحكام مدونة السلوك الوظيفي على الموقع الإلكتروني لوزارة التخطيط والتابعة والإصلاح الإداري وعنوانه www.ad.gov.eg.

في مجال علاقات العمل والسلوك التنظيمي

المادة (١٦)

العلاقة مع الرؤساء

يتعين على الموظف العام الالتزام بما يلي:

- احترام 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 مسئولية الأوامر التي تصدره 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 الوسيلة والحسوية.
- 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 ولتشغيل الخدمة العامة.
- التعامل باحترام ولباقة وسدق مع زملائه والمحافظة على علاقات سليمة وودية معهم دون تمييز والعرض 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 والعكس.

المادة (١٨)

العلاقة مع المرؤسين

الموظف العام مكلف بما يلي:

- تنمية قدرات مرؤسيه ومساعدتهم وتحفيزهم على تحسين أدائهم وأن يكون قدوة حسنة لهم بالعمل على الالتزام بالقوانين واللوائح السارية.
- نقل المعرفة والخبرات التي اكتسبها إلى مرؤسيه وتشجيعهم على زيادة تبادل المعلومات ونقل المعرفة فيما بينهم.
- الاعتراف على مرؤسيه ومساءلتهم عن أعمالهم وتقويم أدائهم بموضوعية.
- رفض أية شغوف من أي طرف تؤدي إلى التعامل مع مرؤسيه بمعاملة تفضيلية.
- احترام حقوق مرؤسيه والتعاون معهم بموثبة 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 القروية والسموعة أو غير ذلك من منابر النشر إلا إذا كان مسرعا له بذلك كتابة من السلطة المختصة، مع اتباع إجراءات الإفصاح وتداول المعلومات المنصوص عليها قانوناً، ويمتد ذلك إلى ما بعد ترك الخدمة والخدمة والمدة المحددة بالقانون.
- يحظر على الموظف العام أن يؤدي أعمالاً بأجر أو مكافأة ولو في غير أوقات العمل الرسمية إلا بإذن من السلطة المختصة.

• 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.

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

• الضاربة في سوق الأوراق المالية ما لم يكن ممارساً لأعباء وظيفية لا تحول دون ذلك.

• مخالفة القواعد القانونية للنظمة للعمل وفقاً للقوانين والأنظمة أو اللوائح والتعليمات الصادرة بموجبها، كما يجب عليه تطبيق أحكام القضاء دون تأخير أو إبطاء.

• مراعاة قواعد الصحة العامة في العمل والامتناع عن التدخين أو أية سلوكيات تضر بالصحة العامة.

في مجال الحفاظ على أوقات العمل

المادة (١٣)

على الموظف العام الالتزام بما يلي:

• المحافظة على مواعيد وأوقات العمل واتباع الإجراءات التي تصدها الالاتمة الداخلية للوحدة في حالة التغيب عن العمل أو التأخير عن العمل أو التأخير عن المواعيد.

• تكريس أوقات العمل الرسمي للقيام ب مهام وواجبات وظيفته وعدم القيام بأي نشاط لا يتعلق بواجباته الرسمية.

في مجال الحفاظ على هيبته ومكانة الوظيفة

المادة (١٤)

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

• الابتعاد نهائيًا عن تعاطي المواد المسكرة والخمرة والفضة الكومي.

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

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 أو محتمل بين مصالحه الشخصية من جهة وبين مسؤولياته الوظيفية أو تتصل بأعمال وظيفته من جهة أخرى.

• الامتناع عن القيام بأي نشاط لا يتناسب مع أدائه الموضوعي والتجرد لهامه أو يمكن أن يؤدي إلى معاملة مميزة لأشخاص طبيعيين أو اعتباريين في تعاملاتهم مع الحكومة أو بما يشبه سمعة إدارته أو يعرض علاقتها مع الجمهور للخطر.

• إعلام الرئيس المباشر خطياً وبشكل دوري في حال تضارب المصالح مع أي شخص في تعاملاته مع الحكومة أو إذا نشأ التضارب بين الصلحة الشخصية والصلحة العامة أو لعرض الموظف إلى سقوط تعارض مع مهامه الرسمية أو تثير شكوكاً حول الموضوعية التي يجب أن يتعامل بها مع إشباع طبيعة العلاقة وكميية التضارب.

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

• عدم استغلال أو توظيف المعلومات التي يحصل عليها أثناء تأديته مهامه الرسمية بعد انتهاء عمله في الإدارة كوسيلة لتحقيق منافع شخصية لنفسه أو لغيره بشكل مباشر أو غير مباشر أو كإساءة إلى الغير.

• يجب الحصول على الوصفات اللازمة وفقاً للقوانين في حالة الرغبة في الاشتراك في عملية جمع التبرعات أو الجوائز أو المساهمات العينية أو مؤسسات خيرية.

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

• التأكيد على عدم استخدام الألقاب العسكرية في الوظائف المدنية مما يؤدي إلى ازدواج التسميات الوظيفية.

سادساً، قيم ومعايير مزاولة العمل الوظيفي العام

في مجال التعامل مع مطالب الخدمة

المادة (١٠)

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

- استقبال المواطنين والتعامل معهم عند طلب الخدمة بطريقة حسنة وبأسلوب لائق وأدبي واحترام حقوقهم ومصالحهم جميعاً دون استثناء.
- إنجاز المعاملات بالدفعة المطلوبة وأداء الخدمة وفق القواعد والأسول 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 الإسهاء جيداً لشكاوى واستفساراته، والالتزام بها والبحث عن حلول لها بدقة وموضوعية. وبيان الأسباب في حالة عدم الموافقة أو التأخير في الإنجاز.
- الالتزام بالسرعة المطلوبة والتوقيتات الزمنية المحددة للحصول المواطن على الخدمة، مع عدم تأجيل إنجاز 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 طقبات وشكاوى المواطنين.
- احترام حقوق ومصالح المواطنين دون استثناء، والتعامل معهم باحترام وإيافة وكياسة.
- السعي إلى اكتساب ثقة الجمهور من خلال نزاهة الموظف ونجاويه وسلوكه السليم في كل أعماله بما يتوافق مع القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.
- توفير المعلومات المطلوبة للمواطنين طالبي الخدمات المتعلقة بأعمال ونشاطات الوحدة التي يعمل بها بدقة وسرعة دون خداع أو تضليل وفقاً للشريعات المطبقة، والقيام بإرشادهم إلى آلية تقديم الشكاوى في حالة رغبتهم في رفع شكاوى 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 وكبار السن وتقديم العون والمساعدة وأداء الخدمات اللازمة بما يضمن لهم مستوى لائق للحياة الكريمة.
- يجب تأدية الخدمة المطلوبة بالجودة المناسبة بغض النظر عن الاتجاهات والمعتقدات السياسية وفاء بحق المواطنة ووفقاً لتعليمات القانون.
- التصرف بطريقة محايدة، وجديرة بالاحترام بثقة الجمهور، والتي يجب أن تتسم بالتوازن القائم على الحيطة والوشوعية.

في مجال النزاهة وبراءة الذمم

المادة (١١)

يلتزم الموظف العام بما يلي،

- اتباع النهج الوظيفي القائم على أساس براءة الذمم، وسلامة التصد عند أداء الخدمة، مع التحلي بثقة 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 وتفان مع تحمل كامل للمسئولية مع التعامل بطريقة مهنية تحوز ثقة الأشخاص الذين يتعامل معهم.
- حنتر استقلال المناسبات الرسمية والواجب الوظيفية بصورة غير سليمة تؤدي للترويج وجني المنافع الشخصية.
- الأخذ بالسلوك النزيه فلا يجوز للموظف العام طلب أو قبول أو اشتراط أو استلام بطريقة مباشرة أو غير مباشرة، أي منفعة مادية أو هبة أو هدية أو أي ميزة ذات قيمة نقدية وغير ذلك من أشكال المنقوعات غير الجوزة مقابل أداء الواجب الوظيفي.

في مجال الحفاظ على مقتنيات 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 بالمعاملين أو الامتناع عن تنفيذها.
- استخدام المعلومات الخاصة للخدمة بالواجبات الرسمية لصالح خاصة أو لصالح الآخرين بما يضر المصالح العام.
- إقضاء الأمور التي يتعلق عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضي بذلك ويقتل هذا الالتزام بالتكتمان قائماً ولو بعد ترك العمل بالخدمة.
- الاحتفاظ بأصل أية ورقة من الأوراق الرسمية أو نزع هذا الأصل من الملفات المختصة ليحفظه 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 نفوذ لابي فرد أو لابي هيئة أو لتوزيع منشورات أو جمع إشارات لأغراض غير مشروعة.
- الاشتراك في تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل دون إذن الجهة التي تعدها السلطة المختصة مع مراعاة أحكام القانون رقم ٢٥ لسنة ١٩٧٦ بإصدار قانون التقاعد العمالية.
- شراء عقارات أو منقولات مما تطرحه السلطات القضائية أو الإدارية للبيع إذا كان ذلك يتصل بأعمال وظيفته.

رابعاً، الأحكام العامة

المادة (١)

تسمى هذه الدولة مدونة قواعد السلوك الوظيفي وتطبق على جميع العاملين بالجهاز الإداري للدولة ووحدات الإدارة المحلية والهيئات العامة والجهات التابعة لها. ويعمل بها من تاريخ صدورها. وتتضمن مجموعة من المبادئ والقواعد والقيم التي تتعلق بشيئة وتكظيم العمل.

المادة (٢)

أهداف الدولة:

- 1- إرساء ونشر المعايير الأخلاقية والقيم السامية والقواعد المهنية المزمعة للسلوك الوظيفي وأداب الوظيفة العامة ومبادئ الأخلاق المطلوبة والتزام موظفي الدولة بها.
- 2- تحقيق الانسجام بين الموظف العام وبينه العمل الوظيفية المحيطة به، وجعلها أكثر شفافية في التعامل مع الآخرين.
- 3- تعزيز جسور الثقة المتبادلة، والاحترام المتبادل بين جمهور المواطنين والموظفين العاملين بالجهاز الإداري حتى يغطي هذا الجهاز بالشكل اللائق الذي يستحق احترام المواطنين.
- 4- تعريف المواطنين بحقوقهم من خلال أخلاقيات السلوك المطلوب فيه ومستوى الأداء المطلوب وبناء علاقة متوازنة بين حقوق وواجبات الأفراد والعاملين.
- 5- التمكين الحقيقي لاعمال قواعد الحاسبة بإرساء أسس وضعية تتسم بقدر أكبر من الشفافية والمساءلة وتفعيل الممارسات الجيدة للإدارة، وتفعيل مبادئ الإدارة الرشيدة على أرض الواقع، وتوفير أدلة قوية وفعالة للرقابة الذاتية الداخلية بالوزارة الحكومية.

المادة (٣)

يجوز للوزارات المختلفة، ووحدات الإدارة المحلية، والهيئات العامة والجهات التابعة لها إصدار مواثيق شريف خاصة بالعاملين بها وذلك بحسب طبيعة كل منها، وتتخذ أحكامها بما لا يتعارض مع القوانين والنواحي الإدارية والمبادئ والقواعد والقيم الواردة بهذا الميثاق. وتطبق أحكام هذا الميثاق على تلك المواثيق فيما لم يرد به نص، ويصدر بقرار من السلطة المختصة بالجهات المشار إليها القواعد التنفيذية والإجرائية لاعمال أحكام المواثيق.

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 واتخاذ الإجراءات والعقوبات التأديبية وفقاً لأحكام قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة ولائحته التنفيذية.

خامساً، الاعتبارات الأساسية

المادة (٥)

الوظائف العامة تكليف للتأمين بها، هدفها خدمة المواطنين تحقيقاً للمصلحة العامة ويجب على العامل مراعاة أحكام القانون وأن يؤدي العمل للتوفيق 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 تشتمله هذه الدولة من مواد وأحكام، ويتبلي أن تسعى وحدات الجهاز الإداري للدولة بتنفيذ أحكامها وفقاً للقواعد الآتية:

- 1) المساواة بين الجمهور للتعامل مع الجهاز الإداري للدولة عند أداء الخدمة العامة.
- 2) منع كل أشكال التمييز وخاصة بسبب الأصل والجنس والدين وغيرها.
- 3) تطوير الخدمات العامة مع تطور احتياجات المجتمع.

المادة (٧)

يجب على الموظف العام أن يؤدي واجباته الوظيفية بنفسه وفقاً للالتزام بالقانون والنواحي المتعلقة بالنظام الوظيفي بكل أمانة واجتهاد وعناية، وأن يحسن معاملة الجمهور مع الحجاز مصالحة 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 وسعة الوظيفة أو الجهة التابع لها، وأن يسلك في تصرفاته مسلكاً يتفق والاحترام الواجب والمسك بإقامة العدل وعدم التأثر بأي ضغوط من الآخرين مع الابتعاد عن أشكال التحيز أو الانحياز لأشخاص ذاتية.

المادة (٩)

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

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

١- **احترام القانون**، وذلك بالامتثال لقواعد القانونية المنظمة للعمل وفقاً للقوانين والأنظمة والوائح والتعليمات الصادرة بموجبها، وتطبيق أحكام القضاء دون تأخير أو إبطاء.

٢- **الحيادية**، وهي التصرف على أساس ما تلقاه الجوانب الموضوعية فقط على الموظف. وتقديم الخدمات للمواطنين وإساءة النسيحة لهم بغض النظر عن المعتقدات السياسية أو الدينية أو العرقية.

٣- **النزاهة**، وهي التجرد وبراءة السلوك البشري من أية أغراض أو مقاصد خاصة عند خدمة المواطنين حفاظاً على نيل ثقتهم. وإظهاراً للنزاهة الإدارية الحكومية، وعملاً على تعزيز الصلحة العامة للمجتمع.

٤- **الاجتهاد**، وهو حرص الموظف العام على أن يؤدي واجباته بكل جد واجتهاد وهداية واتباعه، وأن يسعى لتحقيق أعلى مستويات كفاءة الإدارة الحكومية في تقديم الخدمة للمواطنين. وأن يتقيد بالعادلة والاجرائية المطلوبة العملية لمنع القرارات الإدارية. وأن يتجنب السلوك الذي يتم 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 الألفاء وبطريقة تؤدي إلى الحفاظ على المكتسبات والإيرادات العامة دون التأثير على درجة كفاءة تقديم الخدمة بفاعلية وجودة عالية.

ثانياً، منح إعداد المدونة

تم إعداد المدونة في ضوء الركائز الأساسية التالية،

- ١) الدستور المصري.
- ٢) قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة.
- ٣) اللوائح الإدارية.
- ٤) العرف الإداري.
- ٥) توجيهات المنظمات الدولية في قواعد السلوك الوظيفي وخاصة برنامج الأمم المتحدة الإنمائي ومنظمة التعاون الاقتصادي والتنمية، والاتحاد الإفريقي.
- ٦) المبادئ الأساسية لحقوق الإنسان.
- ٧) مدونات عدد كبير من دول العالم.

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

دولة فرنسا، التي أخذت عند إعداد مدونات السلوك الوظيفي بشروط تكييفها وملاءمتها مع سياق القوانين الفرنسية (ومناقشتها مع ممثلي الموظفين) واعتبارها جزءاً من عقود العمل حتى يكون هناك التزام على الموظفين بالتوقيع عليها مع ضرورة الإبلاغ للإسلام بها ليتحقق العلم اليقيني والاطمئني بما تتضمنه المدونات وتوقيع الموظف عليها عند التحاقه بالوظيفة العامة.

دولة نيوزيلندا، حيث تم تقييد 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 تتضمنها 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

تحقيق 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، ووحدات الإدارة المحلية، والهيئات العامة، والشركات بحسب طبيعة كل هيئة على حدة. وتشتمل على قواعد ملزمة حتى تكسب المدونة الدور المأمول في أن تشكل خطوة هامة في سبيل تعزيز الأداء السليم والممارسة القوية والتخلي بالنزاهة والشفافية وتجاوز مظاهر الفساد.

وزارة التخطيط والمتابعة والإصلاح الإداري
(التشعبة الإدارية)

١٣ شارع صلاح سالم، مدينة نصر - القاهرة
ص.ب : ١١٧٦٣
هاتف : ٩٠٤ ٩١٠٠٠١٠٠
فاكس : ٢٠٢ ٢٢٦٦٨٠١٣
بريد الكتروني : info@ad.gov.eg
مواقع الكتروني : www.ad.gov.eg