

يأتي الاهتمام بمواثيق سلوك وأخلاقيات الوظيفة العامة كأحد مداخل تطوير الإدارة العامة التي يسترشد بها موظفو العموم؛ مما يؤدي إلى التجانس والوحدة والتوافق الأخلاقي داخل الجهاز الإداري للدولة. فالنجاح الحقيقي للجهاز الحكومي يتوقف على الموظف العام ومدى كفاءته وقدرته على القيام بمسؤولياته في تقديم الخدمات للجمهور، والتيسير عليهم مهما تعددت وتزايدت مطالبهم ويتمثل الإطار المرجعي للمدونة في مجموعة النصوص والمواد القانونية التالية: المادة (812) من الدستور نصت على "تعزيز قيم النزاهة والشفافية، ضماناً لحسن أداء الوظيفة العامة والحفاظ على المال العام"، المادة (2) من اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد نصت على "تسعى كل دولة طرف إلى أن تطبق، ضمن نطاق نظمها المؤسسية والقانونية، الصحيح والمشفّر والسليم للوظائف العمومية"، المادة (9) محور الشفافية وكفاءة المؤسسات الحكومية باستراتيجية التنمية المستدامة ينص على: رؤية مصر 2020 وكذلك سياسات تنفيذ الاستراتيجية الوطنية للوقاية من الفساد ومكافحته العمل على "تفعيل مدونات السلوك الوظيفي للعاملين بالجهاز الإداري للدولة"، المادة (75) من قانون الخدمة المدنية رقم 21 لسنة 8212 نصت على أنه "يتعين على الموظف الالتزام بـ . ومدونات السلوك وأخلاقيات الخدمة المدنية. المادة (141) من اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية نصت على أنه "يتعين عليه (الموظف) على الأخص ما يأتي: الالتزام بما ورد في مدونة السلوك وأخلاقيات الخدمة المدنية". المادة (9) استراتيجية مكافحة الفساد 8288/8211 الاستراتيجية الوطنية لتمكين المرأة 8215 يتمثل الإطار المرجعي للمدونة – من الناحية التنظيمية – فيما يلي: قيام "مركز الحوكمة" بالمعهد القومي للإدارة التابع لوزارة التخطيط والمتابعة والإصلاح الإداري بما يلي: المادة (9) المسح المقارن لمدونات السلوك الإقليمية والدولية في كلا القطاعين العام والخاص. المادة (9) تنظيم مجموعات من ورش العمل المتتابعة وذلك تفعيلاً لآليات الحوكمة في صياغة وتطوير المدونة. شملت ورش العمل جميعاً لآراء المجتمع الأكاديمي، ومجتمع منظمات المجتمع المدني والإعلام ومجتمع قطاع الأعمال، ومجتمع الرؤساء التنفيذيين والمحليين، إضافة إلى مجتمع مدونة سلوك وأخلاقيات الوظيفة العامة 9102 الرؤية: تنميط الجهاز الإداري للدولة من حيث المعايير والقيم التي تضمن السلوك الأخلاقي للموظف العام، الأهداف: 1- تحديد إطار قيمي مشترك ومتفق عليه من قبل كافة العاملين في الجهاز الإداري للدولة. 8- توحيد معايير المحاسبة والمساءلة. 0- تحقيق التوازن بين حقوق وواجبات طرفي العلاقة؛ جهة العمل والموظف العام. 4- الوصول إلى جهاز إداري كفء وفعال يحسن من إدارة موارد الدولة ويعلى رضا المواطن – رؤية مصر 8202. 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. النزاهة: وهي التجرد 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 تسويف أو تعقيد، وأن يتجنب السلوك الذي ينم عن الإهمال أو اللامبالاة بمصالح المواطنين. 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. مدونة سلوك وأخلاقيات الوظيفة العامة 9102 الجودة: الإلتزام بمعايير مرتفعة من الأداء سواء في شكل الخدمة المقدمة أو طريقة التعامل مع المواطنين أو أسلوب التعامل مع الرؤساء والزعماء 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 ما دونها من أنواع الرقابة الخارجية. ب. مؤشرات الأداء الرئيسية KPI's ثالثاً: نطاق سريان المدونة والعاملين بها، والهيئات العامة، مهنة على حده. رابعاً: الإطار الموضوعي للمدونة ينقسم الإطار الموضوعي للمدونة من أربعة أقسام رئيسية – هي كما يلي: مدونة سلوك وأخلاقيات الوظيفة العامة 9102 القسم الأول: تعهدات عامة من الجهاز الإداري للدولة – احترام القانون وحقوق الإنسان 8- الإتاحة في الحصول على الخدمات العامة إعمالاً لمبدأ المساواة وعدم التحيز 0- 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 بالسلاسة واليسر. 4- كفاءة وجودة الخدمات – بشكل يخضع للتقييم المستمر والتكيف لاحتياجات المواطنين. 7- التطوير المستمر – باستخدام الأساليب التكنولوجية وغير التكنولوجية على نحو يضمن التيسير على المواطنين. 2- الاحترافية – على نحو يضمن التميز والإبداع وتفعيل الرقابة الذاتية في الأداء. القسم الثاني: إلتزامات جهة العمل تجاه

الموظف تلتزم جهة العمل بما يلي: 1. تعريف الموظفين بقواعد السلوك الوظيفي المنصوص عليها بالمدونة 8. تهيئة ظروف عمل آمنة وعادلة وصحية للموظفين، 0. لوجياتهم الوظيفية. 4. اتخاذ الإجراءات ذات العلاقة ب: اختيار أو تعيين الموظفين أو ترقيتهم أو تدريبهم أو مكافأتهم أو تقييمهم أو نقلهم أو انتدابهم أو إعارتهم أو بأي من الأمور المتعلقة بأعمالهم، بشفافية ونزاهة وبمناى عن أية اعتبارات ذات صلة بالقرابة أو الصداقة أو بالمفاهيم النفعية، ودون أي تمييز مبنى على النوع الاجتماعي أو العرق أو العمر أو الدين، 7. 2. 5. ضمان حرية الرأي والتعبير في إطار النصوص القانونية ووفق احكام هذه المدونة. مدونة سلوك وأخلاقيات الوظيفة العامة 9102. 2. ضمان حق الموظف في التظلم أو الشكوى من أي قرار خاطئ اتخذ بحقه وفقا لأحكام قانون الخدمة المدنية. 12. 11. 18. 14. 10. 17. توفير كافة قواعد السلامة المهنية – والتي تتمثل فيما يلي: ٩ للموظف الحق في أن يعلم بشكل واضح كافة الأخطار التي يمكن أن يتعرض لها بسبب العمل، والحصول على التدريب اللائم لتفادي هذه الأخطار. ٩ 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. ٩ حق الموظف في إبلاغ السلطات العليا إذا لاحظ وجود قصور في إجراءات الصحة والسلامة والمهنية المتبعة في مكان عمله. القسم الثالث: التزامات الموظف العام ٩ الولاء والاخلاص لجمهورية مصر العربية وقيادتها واحترام الدستور والقانون والانظمة المعمول بها: على جميع الموظفين في الجهات الحكومية الإخلاص لوطنهم جمهورية مصر العربية وقيادتها والتقييد بقواعد ومبادئ الدستور والعمل على احترام وتطبيق القانون والتشريعات والأنظمة المعمول بها في الدولة. مدونة سلوك وأخلاقيات الوظيفة العامة 9102 أمانة وإجتهاد، وأن يحسن معاملة الجمهور وإنجاز مصالحه في الوقت المناسب. 8- يجب مراعاة ذوي الاحتياجات الخاصة وكبار السن والمرضى والنساء الحوامل عند تقديم الخدمة لهم. المقدمة لهم. 4- يجب عدم التمييز في تقديم الخدمة للعملاء والتقييد بأعلى درجات المهنية والحيادية وعدم الإساءة إليهم واستغلالهم لمنفعة شخصية بسبب الخدمات المقدمة، ومنع كل أشكال التمييز وخاصة بسبب الأصل والجنس والدين وغيرها. 7- التقييد بأوقات العمل الرسمية، وإتباع الإجراءات التي تحددها اللائحة الداخلية للوحدة في حالة التغيب عن العمل أو التأخير عن العمل، وتكريس أوقات العمل الرسمي للقيام بمهام وواجبات وظيفته وعدم القيام بأي نشاط لا يتعلق بواجباته الرسمية. 2- توفير المعلومات المطلوبة للمواطنين طالبي الخدمات بدقة وسرعة دون خداع أو تضليل وفقا للتشريعات المطبقة، مع عدم تأجيل إنجاز الخدمة المطلوبة لأي سبب من الأسباب طالما توافرت الشروط. ٩ عدم ممارسة نشاط سياسي: 1. 8. الرسمية بطريقة مناسبة 0. لا يجوز ممارسة أى عمل حزبي أو سياسى 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. ٩ السلوك في الحياة الخاصة: 1. تجنب الأعمال أو الأنشطة التي تتعارض مع القواعد القانونية أو الأخلاقية والتي يمكن أن تكون سببا لابتزازهم الشخصي المتعلق بأداء الواجبات الرسمية. 8. تجنب الأعمال التي تمثل إساءة إلى أو تشهير أو إفشاء أسرار جهة العمل؛ الأمر الذي قد يقلل من ثقة المواطن في أجهزة الدولة. 0. تجنب الإساءة بالقول أو الفعل إلى رموز الدولة أو قياداتها، العمل. ٩ تضارب المصالح: (قانون 601 بشأن تعارض المصالح لعام 3062) 1- يمتنع الموظف عن مزاوله أية أعمال أو القيام بأية نشاط من شأنه أن يؤدي إلى نشوء تضارب حقيقي أو ظاهري أو محتمل بين مصالحه الشخصية من جهة، وبين مسؤولياته الوظيفية أو كل ما يتصل بأعمال وظيفته من جهة أخرى. 8- 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. 0- إعلام الرئيس المباشر خطيا وبشكل فوري في حال تضارب المصالح مع أي شخص في تعاملاته مع جهة العمل، أو تعرض الموظف إلى ضغوط تتعارض مع مهامه الرسمية أو تثير شكوكا حول الموضوعية التي يجب أن يتعامل بها مع إضاح طبيعة العلاقة وكيفية التضارب. قيمة لمصلحة خاصة به أو بعائلته. 7- 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. 2- يجب الحصول على الموافقات اللازمة وفقا للقوانين في حالة الرغبة في الإشتراك في عملية جمع التبرعات أو الجوائز أو المساهمات العينية لمؤسسات خيرية. 5- تفادي إقامة علاقات وثيقة مع أفراد أو مؤسسات تعتمد مصالحها بشكل أساسي على قراراته أو قرارات إدارته. مدونة سلوك وأخلاقيات الوظيفة العامة 9102- 2 التأكيد على عدم استخدام الألقاب العسكرية في الوظائف المدنية مما يؤدي الى ازدواج المسميات الوظيفية. 1- يحظر على الموظف استخدام المعلومات الرسمية

التي حصل عليها بحكم وظيفته أو عملة الحكومي لتحقيق منفعة خاصة.12- على الموظف الإقرار بملكية الدولة للاختراعات والمصنفات التي يبتكرها نتيجة تجارب رسمية أو إذا كان الاختراع أو المصنف يدخل في نطاق مهام وظيفته، بحيث لا يجوز استخدامها لتحقيق مصلحة ذاتية.11- لا يجوز للموظف أن يؤدي عملاً للغير - بأجر أو بدون أجر- خلال مدة أجازته بغير ترخيص من جهة العمل.18- 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.19التعامل مع أجهزة الاعلام والنشر والصحافة ووسائل التواصل الاجتماعي: أولاً/ التعامل مع أجهزة الاعلام والنشر والصحافة1- المحافظة على أسرار العمل، وعدم نشر أو الإدلاء بالبيانات أو المعلومات المتعلقة بوظيفته أو سياسات واستراتيجيات جهة عمله الي أجهزة الإعلام ودور الصحافة والنشر أو أي جهة أخرى إلا بموجب تصريح من الجهة المختصة بالتعامل مع هذه الأجهزة.ثانياً/ التعامل مع الإنترنت ووسائل التواصل الاجتماعي:1- الحسابات الشخصية على مواقع التواصل الاجتماعي تمثل أصحابها فقط، وأن يحرص على ألا ينشر على المواقع الشخصية ما يمثل - أو يدعى أنه يمثل- موقف جهة العمل التي ينتمي إليها. وفي حالة التعبير عن رأي أو اتجاه معين يجب عليه عرض بيان واضح لأخلاء المسؤولية يوضح أن ما يقوم به من أنشطة وما يقدمه من تعليقات على هذا الموقع إنما يمثل آرائه الشخصية ولا صلة للجهة الحكومية به. 8- يحظر على الموظف إبداء رأي سلبي أو تقديم شكوى تخص جهة عمله على حسابه الشخصي؛الشكاوى لها طرقها القانونية التي ينبغي اتباعها في إطار مؤسسي.مدونة سلوك وأخلاقيات الوظيفة العامة 9102 0- 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. وعدم كتابة الرسائل أو نشر المقالات المجهولة أو غير المجهولة التي تسيء إلى جهة عمله والمسؤولين فيها أو إلى الحكومة بشكل عام، أو أية جهة خاصة أخرى. وفي جميع الاحوال يتحمل الموظف الحكومي مسؤولية التشهير أو القذف أو التطاول على سمعة الجهات الحكومية الأخرى، 7- عدم تحميل النصوص والصور التي تحتوي على مواد غير أخلاقية، أو عنصرية، أو تحرض على العنف والكراهية، ومضايقات للآخرين، أو أية أنشطة غير قانونية. 2- 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 الحكومي5- يحظر على الموظف عدم استغلال المعلومات التي يحصل عليها أثناء أدائه للمهام الوظيفية ونشرها بأي طريقة.2- 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 الأنترنت.1- ينبغي عدم استخدام مواقع التواصل أثناء وقت العمل. على نحو لا يخل بالآداب أو يسمعه جهة العمل. 8- التقيد بالزي الرسمي لمن تلزمهم جهاتهم بإرتدائه خلال ساعات العمل وأن يحافظ عليه وعلى نظافته دائماً وعدم استخدامه خارج أوقات العمل الرسمية.19المحافظة على المال العام والخاص والممتلكات والموارد العامة والخاصة: 1- الموظف مسئول عن جميع الممتلكات والموارد الحكومية التي تصرف له أو تكون بحوزته أو تحت سيطرته، ويمنع الموظف من استخدامها لأغراض شخصية. 8- المحافظة على ممتلكات وأموال الوحدة التي يعمل بها ومراعاة صيانتها. وضرورة الإبلاغ عن أية أعطال أو فقد لها. 4- حظر مخالفة الأحكام الخاصة بضبط الرقابة على تنفيذ الموازنة العامة. 7- حظر مخالفة اللوائح والقوانين الخاصة بالمناقصات والمزايدات والمخازن والمشتريات وكافة القواعد المالية. 5- ضرورة الرد على مناقضات الأجهزة الرقابية ومكاتبهم، والتأخير في الرد عليهم يعتبر في حكم الرد 2- استخدام الموارد للأغراض العامة المرخص بها، وكفاءة، وسرعة،19الاحترام واللباقة في علاقات العمل: 1- التعامل باحترام ولباقة مع الزملاء، والمحافظة على علاقات سليمة وودية معهم دون تمييز، والحرص 8- الامتناع عن أية تصرفات لا أخلاقية تنتهك الآداب العامة والقوانين والأعراف. 0- الامتناع عن كافة صور التحرش الجنسي من أقوال وأفعال أو إيماءات خادشة للحياء- سواء بشكل سافر أو مستتر. 4- احترام وتنفيذ توجيهات الرؤساء وفق التسلسل الوظيفي، وأن ينفذ الموظف العام ما يصدر إليه من أوامر في حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها؛ بحيث يتحمل كل رئيس مختص مسؤولية الأوامر التي تصدر منه.7- الامتناع عن إخفاء أية معلومات متعلقة بالعمل بهدف التأثير على القرارات المتخذة أو إعاقة سير العمل. ونقل المعرفة والخبرات التي اكتسبها الرئيس إلى مرؤوسيه، وتشجيعهم على زيادة تبادل المعلومات ونقل المعرفة فيما بينهم.مدونة سلوك وأخلاقيات الوظيفة العامة 9102 واحترام حقوق مرؤوسيه والتعاون معهم بمهنية عالية دون محاباة أو تمييز والالتزام بالقوانين واللوائح السارية.القسم الرابع: الشكاوي والإبلاغ عن

إنتهاك المدونة بتوقف تحقيق المدونة لأهدافها، وهو ما يلقي على عاتق المسؤولين والمختصين بالجهات الإدارية والرقابية المختلفة بمسؤوليات كثيرة وتبعات متعددة. أية مخالفة لأحكام هذه المدونة تستوجب المساءلة واتخاذ الإجراءات والعقوبات التأديبية وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم 21 لسنة 8212 ولائحته التنفيذية. للإبلاغ عن أية إنتهاكات للمدونة - فيما يلي وسائل وأرقام التواصل مع الجهات الرقابية المختلفة.8- هيئة الرقابة الإدارية: أولاً: من خلال مكتب خدمة المواطنين : ثانٍ: من خلال البريد العادي: ترسل الشكاوى إلى هيئة الرقابة الإدارية بعنوانها الموضح بهاليه بصندوق بريد رقم 111 هليوبلس. ثالثاً: من خلال البوابة الإلكترونية للهيئة: من خلال الدخول على البوابة الإلكترونية لهيئة الرقابة الإدارية www.aca.gov. رابٍ: من خلال الفاكس رقم 66987411 أو تليفون الهيئة 66916561 أو الرقم المختصر 82811 والخاص بإسلوب تقديم الشكاوى.6- هيئة النيابة الإدارية: ٩ الخط الساخن لتلقى شكاوى المواطنين 16117 shakwa@ap.gov.eg: ٩: البريد الإلكتروني مدونة سلوك وأخلاقيات الوظيفة العامة 9102 ٩ عنوان :مدينة ٦ أكتوبر ميدان النجدة مبنى رئاسة هيئة النيابة الادارية وحدة الشكاوى الدور الارضي.1- إبلاغ وحدة خدمة المواطنين بالجهة الإدارية: في حالة وجود مخالفه لما جاء بالمدونة.4- ضمانات الإبلاغ وافق مجلس الوزراء عام 4102 على مشروع قانون بشأن حماية الشهود والمبلغين والخبراء، وذلك عن طريق تحقيق عدد من الضمانات لتوفير الحماية اللازمة لهم، وتشجيع من لديه معلومات خاصة بقضايا على تقديمها، ولقد نص هذا المشروع على ما يلي:أ. تكفل الدولة الحماية اللازمة للشهود والمبلغين والخبراء المعرضين للخطر في الدعاوى التي تؤدي شهادة أو تقرير كل منهم فيها إلى الكشف عن جريمة.ب. يلتزم المشمول بالحماية باتباع النظام المحدد له للحماية في حالة تعرضه للاعتداء متى التزم بنظامها،د. تعتبر بيانات المشمول بالحماية سرية ولا يجوز الإفصاح عنها إلا في الأحوال المبينة بالقانون. 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 تقيديه أسماء وبيانات المشمول بالحماية والإجراءات المتخذة بشأنه، وتخطر إدارة الحماية بالاسم والبيانات.و. تشمل الحماية إجراءات وأكثر من إجراءات التالية: ٩ إخفاء البيانات الشخصية الحقيقية كل ياً أو جزئ ياً والاحتفاظ بها في السجل المشار إليه سابقاً.