



- تشجع الموظفين على الالتزام بالقيم المهنية والأخلاقية للخدمة العامة ، وتساعدهم على تحقيق ذلك.

وبذلك تهدف توجيهات وإرشادات السلوك إلى الارتقاء بمستوى الأداء المهني وجودة الخدمات العامة التي تقدم للجمهور ، وتعزيز ثقة المواطنين العاملين بالجهات الحكومية .

2) نطاق توجيهات وإرشادات السلوك :-

[أ] تطبق هذه التوجيهات والإرشادات على جميع الموظفين العاملين في الوزارة كما هو محدد في المادتين (2) ، (3) من المرسوم رقم (15) لسنة 1979 بشأن الخدمة المدنية .

3) تنفيذ توجيهات وإرشادات السلوك :-

[أ] تقع على الوزارة مسؤولية إعلام الموظفين الحكوميين الحاليين والمعينين الجدد بها بنشر هذه التوجيهات والإرشادات داخل الجهة ومحاسبة المنتهكين لقواعدها بتطبيق الإجراءات التأديبية التي تنص عليها القوانين .

[ب] ملائمة تسليم نسخة من هذه التوجيهات والإرشادات إلى كافة الموظفين سواء الحاليين أو عند توليهم الوظيفة وذلك بتوقيعهم بالعلم .

[ج] ينبغي على كل موظف بالوزارة التقيد بهذه التوجيهات والإرشادات .

[د] تقوم الوزارة حسب اختصاصها باتباع سياسات وإجراءات واضحة لإدارة الموارد البشرية والتطوير الإداري ، مع ضمان التحديد الواضح لحقوق وواجبات الموظف من حيث السلم الوظيفي والرواتب والعلاوات والترقيات وجميع الحقوق المالية الأخرى كالتقاعد والتأمين الصحي وفقاً للقرارات واللوائح والقوانين المنظمة لذلك.

4) واجبات المسئول تجاه مرؤوسيه :-

- توفير بيئة عمل جيدة وآمنة في حدود المتاح إدارياً وتنظيمياً ومالياً .
- ضمان إعلام كل موظف بالنظم ذات الصلة التي لم تنشر في الجريدة الرسمية والتغيرات التي تطرأ عليها.
- تحديد مسؤوليات ومهام كل موظف بصورة واضحة .
- توزيع المهام وأعباء العمل على الموظفين بعدالة .



تعميم وزاري رقم 2 لسنة 2018 بشأن مدونة السلوك الوظيفي لموظفي الجهات الحكومية

- بالإشارة إلى الموضوع أعلاه .
- وبالإشارة إلى تعميم ديوان الخدمة المدنية رقم (2018/9) بشأن مدونة السلوك الوظيفي لموظفي الجهات الحكومية وضرورة إعلام كافة الموظفين بما ورد بها من توجيهات وإرشادات يجب الالتزام بها ومحاسبة المنتهكين لقواعدها وفقاً للمقرر قانوناً والعمل على تسليم الموظفين الحاليين والمعينين الجدد نسخة من هذه الدونة للعمل بما ورد بها من أحكام .
- يرجى العلم بأن مدونة السلوك الوظيفي لموظفي الجهات الحكومية والواجب الالتزام بها تتمثل فيما يلي :-

1) مقدمة :

طبيعة توجيهات وإرشادات السلوك :-

إن توجيهات وإرشادات السلوك لموظفي الوزارة هي بغرض توضيح ما نص عليه قانون ونظام الخدمة المدنية والقرارات والتعاميم الكاملة والمنفذة لهما في خصوص السلوك الوظيفي .

مفهوم توجيهات وإرشادات السلوك وأهدافها :-

إن شغل الوظائف العامة يعتبر تكليفاً وليس حقاً من الحقوق المدنية يترتب عليه واجبات ومسئوليات والتزامات حيث يشغل الموظفون هذه الوظائف بناء على الثقة الممنوحة لهم ولمصلحة الجمهور ، وبالتالي عليهم واجب التصرف بمهنية ونزاهة ، والتعامل مع باقي الموظفين (الرؤساء والمرؤوسين) والجمهور على هذا الأساس ومن أجل تمكين الموظفين من التصرف على هذا النحو فإن توجيهات وإرشادات السلوك :

- تحدد معايير النزاهة والسلوك الواجب مراعاتها من جانب الموظفين ، وتبين للجمهور السلوكيات التي ينبغي توقعها من الموظفين ، كما أنها تلقى الضوء على السلوكيات المحظورة التي قد يساءل عليها قانوناً .

2

العمل بولاء والطاعة :

- [أ] ينبغي على الموظف العمل بخدمة الجهة الحكومية التي يعمل بها بولاء .
- [ب] كل موظف يخل بالواجبات أو يخالف المحظورات المنصوص عليها في القوانين أو اللوائح يعاقب تأديبياً ، وذلك مع عدم الأخلال بالمسئولية الجزائية أو المدنية عند الاقتضاء .
- ويعنى الموظف من العقوبة التأديبية إذا ثبت أن ارتكابه المخالفة كان تنفيذاً لأمر كتابي صدر إليه من رئيسه بالرغم من تنبيهه إلى المخالفة ، وفي هذه الحالة تكون المسئولية على مصدر الأمر ، ولا يسأل الموظف مدنياً إلا عن خطئه الشخصي .

العمل باحترام وحكمة ولباقة :

- [أ] على الموظف أن يتسم سلوكه بالحكمة ، والاحترام في علاقاته مع المراجعين .
- [ب] على الموظف تقديم الخدمات للمراجعين بالسرعة الممكنة وبدون تأخير غير ضروري أو متعمد .
- [ج] على الموظف التصرف بطريقة مهذبة وبروح الزمالة مع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه وأن يتم حل الخلافات بين الموظفين في مكان العمل بطريقة متحضرة دون مشاحنات أو خصومات شخصية ، وذلك بالتشاور مع الأطراف المعنية .

العمل بحيادية ومساواة في المعاملة :

- [أ] على الموظف مراعاة العدالة والمساواة في قراراته وتعاملاته سواء كانت مع زملائه أو المراجعين ، بغض النظر عن الجنس أو الجنسية أو الدين أو السمات الشخصية الأخرى .
- [ب] على الموظف التصرف وفقاً للقانون ، وأن يمارس صلاحياته التقديرية بحيادية ، بما يحقق المصلحة العامة وبما لا يتعارض مع اللوائح والقوانين السارية .
- [ج] لا ينبغي أن يتصرف الموظف بتعسف ضد أي شخص أو مجموعة أو هيئة في أثناء أداء مهامه الوظيفية ، وعليه أن يراعى المصلحة العامة .
- [د] على الموظف تقديم الخدمات العامة في حدود مسؤولياته على المستوى المطلوب دون أي تأخير غير مبرر أو متعمد ، كما ينبغي عليه في حالة التأخير أو الرفض - توضيح الأسباب القانونية أو التنظيمية التي تسببت في ذلك .
- [هـ] على الموظف إعطاء الأولوية لذوي الاحتياجات الخاصة بما لا يتعارض مع القانون ، وتقديم المساعدة والدعم لهذه الفئات .

2

- مراعاة المساواة في تعاملاتهم مع مرؤوسيه وزملائهم ، بغض النظر عن الجنس أو الجنسية أو المواطنة أو الدين أو السمات الشخصية الأخرى .
- إتاحة فرص التدريب المناسب والتعليم المستمر قدر الإمكان بهدف تعزيز مهارات الموظفين .
- نقل وتبادل الخبرات إلى مرؤوسيه ومساعدتهم على تطوير مهاراتهم وتحسين أدائهم وتشجيعهم على المشاركة في اتخاذ القرار .
- الإشراف على مرؤوسيه ومحاسبتهم وتحسين أدائهم .
- العمل والتصرف كمثال جيد يقتدى به .
- تقييم أداء الموظفين وفقاً للقرارات واللوائح المنظمة واستخدام نتائجه لتحديد الأهمية في الترقية والمكافآت وفقاً للقرارات المنظمة لذلك .
- اتخاذ قرارات تعيين أو ترقية ، أو منح علاوات أو مكافآت أو إسناد الأعمال وفقاً للقانون وعلى أساس مبدأ تكافؤ الفرص وفقاً للقرارات والنظم المعمول بها ، وآلا تكون هذه القرارات مبنية على الروابط الأسرية أو الولاء السياسي أو أي اعتبارات خاصة أخرى .

واجبات الموظف تجاه عمله :

مل بمهنية وكفاءة :

- على جميع الموظفين في كافة المستويات انتهاز قيم النزاهة التي تعزز من ثقة الجمهور في حيادية أداء العمل .
- [يتقيد الموظف بكافة أنظمة العمل بإخلاص من حيث الحضور والتواجد في مكان العمل ، والالتزامات العمل ، والإجازات والغياب وأية أنظمة أخرى وعليه مسؤولية التقيد بتطبيق هذه الأنظمة حرصاً على المصلحة العامة .
- [على الموظف أن يؤدي عمله بمهنية على أكمل وجه مستخدماً أفضل قدراته ، والتقيد بالوقت صحت لتنفيذ المهام ، بما يتفق مع توجيه المسؤولين واللوائح والقوانين السارية .
- يسعى الموظف باستمرار إلى تحسين أدائه وتطوير قدراته المهنية .
- [يلتزم الموظف بأخلاقيات وسلوكيات العمل ومراعاة المظهر اللائق .



[د] على الموظفين الذين تقع على عاتقهم مسؤولية الإدارة المالية من شراء وبيع السلع والخدمات وتخصيص ومنح المساعدات المادية ، أن يتحلوا بالصدق والنزاهة والحيادية ، بحيث يتم الحصول على أفضل السلع والخدمات في مقابل الأموال التي يتم انفاقها دون السعي نحو أي منفعة شخصية مباشرة .

قبول الهدايا والامتيازات :

[أ] لا ينبغي للموظف طلب أية هدية أو خدمة أو ضيافة أو أية مزايا أخرى ، أو قبولها - لنفسه أو لأقاربه أو أصدقائه المقربين أو الأفراد والمؤسسات التي يرتبط معها بأعمال تجارية أو لمؤيديه السياسيين - بما يؤثر على حيادية تنفيذ واجباته أو بما يبدو كمكافأة على أداء واجباته ، وهذا لا يشمل الضيافة التقليدية.

[ب] على الموظف استشارة رئيسه الأعلى أو الإدارة المعنية إن كان هناك شك في إمكانية قبول الهدية أو الضيافة ، أو شك لوجود تضارب للمصالح عند قبول هذه الهدية أو الضيافة .

[ج] عند استحالة رفض الهدية ، أو اعتبار ردها إهانة لمن يقدمها ، ينبغي على الموظف تسليم الهدية إلى الجهة الحكومية التي يعمل بها .

6) التبليغ :

[أ] على الموظف أن يبلغ كتابياً - وفقاً للقانون واللوائح - مديره المباشر أو الموظف المختص في الجهة الحكومية التي يعمل بها ، إذا تناهى علمه حدوث انتهاكات لتوجيهات وإرشادات السلوك ، من قبل موظفين عموميين آخرين ، وإذا لم يتم تسوية الوضع بصورة عادلة ومقبولة ، يجوز له تبليغ رئيس الجهة عن تلك الانتهاكات .

[ب] على الموظف أن يبلغ السلطات المختصة بأي دليل ، أو ادعاء مدعماً بدليل بشأن نشاط غير قانوني أو متعلق بالخدمة العامة ، تناهي إلى علمه في أثناء عمله أو نتيجة لعمله ، حتى تقوم السلطات المختصة بالتحري في الوقائع المبلغه .

[ج] على الوزارة ضمان عدم تضرر الموظف الذي يبلغ عن حدوث أي من الانتهاكات أعلاه بحسن نية ولوجود أسباب معقولة تدفعه للاعتقاد بوجود مخالفة .



[و] على الموظف أن يتصرف بتجرد بعيداً عن تأثير انتمائه السياسي ، ألا يحاول إحباط أو الوقوف السياسات والقرارات والإجراءات القانونية للسلطات العامة .

[ز] على الموظف ألا يشارك في أنشطة أي حملة سياسية أثناء ساعات العمل الرسمية ، أو في أي أ يكون فيها داخل مباني الجهة الحكومية التي يعمل بها أو أن يستخدم صلاحيات منصبه أو ممة هذه الجهة في دعم تلك الأنشطة .

الإفصاح وسرية المعلومات :

[أ] على الموظف التعامل بصورة ملائمة مع المعلومات والوثائق التي حصل عليها في أثناء عمله أو ز له ، وفقاً للقوانين السارية في هذا الشأن مع الأخذ بالاعتبار حق الآخرين في الاطلاع للحصول المعلومات الرسمية المصرح بتداولها .

[ب] على الموظف الإفصاح عن المعلومات في ضوء اللوائح والأحكام القانونية دون الإخلال بمبدأ وحساسية تلك المعلومات .

[ج] على الموظف حماية سرية وحساسية المعلومات المؤتمن عليها أو التي تصل إلى عمله .

[د] على الموظف ألا يسعى للحصول على معلومات لا ترتبط بأداء واجباته الوظيفية ، أو غير مصر الاطلاع عليها .

[هـ] على الموظف ألا يسئ استخدام المعلومات التي يحصل عليها أثناء أدائه لمهامه الوظيفية .

[و] على الموظف تزويد الأفراد والكيانات - التي تتصل به بحكم عمله بأي معلومات يطلبونها ا بحقوقهم والتزاماتهم .

احترام الممتلكات والأموال العامة :

[أ] على الموظف استخدام ممتلكات ومعدات المكتب لأغراض العمل فقط ، ويعتبر أي استخدام لم المكتب للأغراض الشخصية بمفهوم التعدي على القانون والمال العام .

[ب] لا ينبغي للموظف استخدام أدوات ومعدات المكاتب ، ووسائل الاتصال للأغراض الشخصية.

[ج] على الموظف استخدام ساعات العمل الرسمية بشكل أمثل لصالح العمل مع عدم استغلال أوقات ا لإنجاز مصالح خاصة .



2

[د] في حالة تلقي أي إيداع من الموظف يتم وفق القانون تشكيل لجنة للتحقيق في هذه المسألة بصورة حيادية عادلة .

7 أحكام ختامية :

[أ] لا تخل أي من توجيهات وإرشادات السلوك بتطبيق أحكام القوانين والأنظمة المعمول بها .

[ب] أي موظف يخالف التوجيهات والارشادات يتعرض للمساءلة وفق القوانين والأنظمة المعمول بها.

يعمم بمضمون ما ذكر على كافة موظفي الوزارة والتنبيه بضرورة تسليم كافة الموظفين الحاليين والمعينين الجدد نسخة من المدونة المشار إليها .

وزير الأوقاف والشئون الإسلامية

ووزير الدولة لشئون البلدية

فهد علي زايد الشعلة