



جمهورية مصر العربية
وزارة التخطيط والمتابعة والإصلاح الإداري



”نسخة محدثة“
مدونة قواعد السلوك الوظيفي
وأخلاقيات الوظيفة العامة

المادة ٥٧ من قانون الخدمة المدنية ٨١ لسنة ٢٠١٦

٣	المقدمة
٤	أولاً: المبادئ العامة للمدونة
٥	ثانياً: أهداف المدونة
٦	ثالثاً: نطاق سرريان المدونة
٦	رابعاً: المبادئ الأساسية لمدونة قواعد السلوك الوظيفي
٧	القسم الأول: التزامات الجهة تجاه الموظف
٨	- قواعد السلامة المهنية
٨	القسم الثاني: التزامات الموظف العام
٨	- الولاء و الإخلاص لجمهورية مصر العربية و قيادتها و احترام الدستور و القانون
٩	- الالتزام بالخدمة
٩	- عدم ممارسة نشاط سياسي
١٠	- التقيد بأوقات العمل الرسمية
١٠	- السلوك في الحياة الخاصة
١٠	- الإلتزام بحسن المظهر و السلوك
١١	- تضارب المصالح
١٢	- التعامل مع أجهزة الإعلام و النشر و الصحافة ووسائل التواصل الإجتماعي
١٢	أولاً: التعامل مع أجهزة الإعلام و النشر و الصحافة
١٢	ثانياً: التعامل مع الإنترنت ووسائل التواصل الإجتماعي
١٣	- المحافظة على المال العام و الخاص و الممتلكات و الموارد العامة و الخاصة
١٤	القسم الثالث: الإحترام و اللباقة في علاقات العمل
١٤	أولاً: في العلاقة مع الزملاء
١٥	ثانياً: في العلاقة من الجمهور
١٥	القسم الرابع: للشكاوي و الإبلاغ عن انتهاك المدونة
١٧	القسم الخامس: ملاحق

المقدمة



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 فالعصر البشري كان ولا يزال وسوف يستمر أساس النجاح، وتركز خطط التطوير والإصلاح دائماً على الاهتمام برفع كفاءة البشر، كما أصبحت تنمية الموارد البشرية ركيزة من ركائز مناهج التطوير الإداري الدائم والفعال

تبنّت السياسة العامة للدولة من خلال البرامج والخطط إصلاح الجهاز الإداري وأعدت خطة قومية تأسست على رؤية محددة قوامها الوصول إلى جهاز إداري كفء، فعال، قادر على مواكبة التغيير، يحسن إدارة موارد الدولة، يقدم خدمات متميزة للمواطنين و يتفاعل معهم ويعمل على إنجاز مصالحهم بشكل مميز، وفي أقل وقت ممكن، وبأقل تكلفة، فقد تطلبت المنظومة المتكاملة للإصلاح إعداد مدونة للسلوك الوظيفي للعاملين بالجهاز الإداري المصري بما يحقق صالح العاملين ويضمن رضا المتعاملين، ويؤدي إلى رفع جوده الخدمات الحكومية بما يكفل خدمة أهداف تنمية المجتمع بشكل عام.

هذا، وقد نصت المادة (٢١٨) من الدستور على "تعزيز قيم النزاهة والشفافية، ضماناً لحسن أداء الوظيفة العامة والحفاظ على المال العام"، كما جاء في المادة (٨) من اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد "تسعى كل دولة طرف إلى أن تطبق، ضمن نطاق نظمها المؤسسية والقانونية، مدونات أو معايير سلوكية من أجل الأداء الصحيح والمشفّر والسليم للوظائف العمومية"، وجاء بمحور الشفافية وكفاءة المؤسسات الحكومية باستراتيجية التنمية المستدامة: رؤية مصر ٢٠٣٠، وكذلك سياسات تنفيذ الاستراتيجية الوطنية للوقاية من الفساد ومكافحته العمل على "تفعيل مدونات السلوك الوظيفي للعاملين بالجهاز الإداري للدولة"، ونصت المادة (٥٧) من قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ على أنه "يتعين على الموظف الالتزام بـ ومدونات السلوك وأخلاقيات الخدمة المدنية...". كما نصت المادة (١٤٩) من اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية على أنه "يتعين عليه (الموظف) على الأخص ما يأتي: الالتزام بما ورد في مدونة السلوك وأخلاقيات الخدمة المدنية"

أولاً: المبادئ العامة للمدونة



يعتمد ميثاق أخلاقيات الوظيفة العامة على خمسة مبادئ أساسية ترتبط بالواجبات المفروضة أثناء تأدية الوظيفة وهي

وذلك بالامتثال للقواعد القانونية المنظمة للعمل وفقاً للقوانين والأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة بموجبها، وتطبيق أحكام القضاء دون تأخير أو إبطاء

احترام القانون

وهو التصرف على أساس ما تمليه الجوانب الموضوعية فقط على الموظف، وتقديم الخدمات للمواطنين وإسداء النصيحة لهم بغض النظر عن المحابة والمعتقدات السياسية أو الدينية أو العرقية

الحيادية

وهي التجرد وبراءة السلوك البشري من أية أغراض أو مقاصد خاصة عند خدمة المواطنين حفاظاً على نيل ثقتهم، وإظهاراً لنزاهة الإدارة الحكومية، وعملاً على تعزيز المصلحة العامة للمجتمع

النزاهة

وهو حرص الموظف العام على أن يؤدي واجباته بكل جد واجتهاد وعناية وانتباه، وأن يسعى لتحقيق أعلى مستويات الكفاءة في تقديم الخدمة للمواطنين، وأن يتقيد بالعدالة الإجرائية المطلوبة لعملية صنع القرارات الإدارية، وأن يتجنب السلوك الذي ينم عن الإهمال في العمل

الاجتهاد

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 بطريقة تؤدي إلى الحفاظ على الممتلكات والإيرادات العامة دون التأثير على درجة كفاءة تقديم الخدمة بفاعلية وجودة عالية

الكفاءة
والفعالية

ثانياً: اهداف المدونة

٥

إرساء مبادئ الانضباط الوظيفي والشفافية والنزاهة والموضوعية والكفاءة والولاء للوطن

٦

ان يكون تأدية الخدمات الحكومية بشكل منصف وعادل وبما يعبر عن المساواة وعدم التمييز على اساس الاصل والجنس والعرق والنوع الاجتماعي والدين، او المعتقدات الدينية او السياسية، او الوضع الاجتماعي، او القرابة، أو أي شكل من اشكال التمييز ويمتنع على الموظف العام التصرف بطريقة غير مبررة بتفضيل او تمييز ضد افراد او مصالح معينة

١

تفعيل مبادئ الإدارة الرشيدة على أرض الواقع، وتوفير أداة قوية وفعالة للرقابة الذاتية الداخلية بالمؤسسة الحكومية

٢

خلق ثقافة مؤسسية للوظيفة العامة وتعريف المواطنين بحقوقهم من خلال أخلاقيات السلوك المرغوب فيه ومستوى الأداء المطلوب، وبناء علاقة متوازنة بين حقوق وواجبات المواطن



ثالثاً: نطاق سريان المدونة

تطبق قواعد مدونة السلوك الوظيفي على: الجهاز الإداري للدولة و وحدات الإدارة المحلية والهيئات العامة ورؤساء هذه الوحدات، والعاملين بها. وتعتبر هذه المدونة هي التشريعية العامة لمدونات السلوك الوظيفي التي تصدرها الوزارات، و وحدات الإدارة المحلية، والهيئات العامة، وال نقابات بحسب طبيعة كل مهنة على حده

رابعاً: المبادئ الأساسية لمدونة قواعد السلوك الوظيفي

توافر الاستقامة والخلق القويم لدى الموظفين، مراعاة للصالح العام

معاملة جميع الموظفين معاملة عادلة من الناحية الإدارية بما في ذلك من عدالة منح الأجر بتقاضي القائمين بالوظائف المتماثلة رواتب متساوية

اختيار الموظفين وترقيتهم على أساس قدراتهم ومعارفهم ومهاراتهم

تنمية مهارات الموظفين بحصولهم على التعليم المستمر والتدريب الفعال

الحفاظ على الموظفين المتميزين في أدائهم الوظيفي، وتصويب أداء غير المتميزين، ومحاسبة غير القادرين على الارتقاء بأدائهم، وعدم الاحتفاظ بالمقصرين الذين تم إنذارهم تكراراً

استغلال القوة الضاربة من الموظفين بطريقة فعالة مع وجود قدر كاف من وسائل التحفيز والتقدير

الحفاظ على أسرار العمل مع حماية الموظفين من التعرض للإيذاء بسبب إدلائهم بمعلومات بشوكل قانوني و هو ما يتعارض مع القوانين والقواعد و النظم

الابتعاد عن التعسف في معاملة الموظفين و البعد بهم عن تدخل الميول الشخصية أو الإكراه على الموالاة لأغراض شخصية أو سياسية

القسم الأول: التزامات الجهة تجاه الموظف

أن تحدد بوضوح مهام الموظف ومسؤولياته وما يتوقع منه من إنجاز

أن توفر فرص التدريب المناسب والمستمر لتحسين فرص تقدمه ومساره الوظيفي وفقا لنظام الخدمة المدنية

أن تضمن له حرية الرأي والتعبير في إطار النصوص القانونية ووفق احكام هذه المدونة

أن تكفل حقه بالتظلم أو الشكوى من أي قرار خاطئ أتخذ بحقه وفقا لأحكام قانون الخدمة المدنية

اتخاذ الإجراءات ذات العلاقة باختيار أو تعيين الموظفين أو ترقيتهم أو تدريبهم أو مكافئتهم 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 مبني على النوع الاجتماعي أو العرق أو العمر أو الدين، وبتابع أسس الاستحقاق والجدارة والتنافسية، والتقييد التام بالصلاحيات وإجراءات العمل المعتمدة

تعريف الموظفين بقواعد السلوك الوظيفي وبيان أهميته في مجال العمل حيث السلوك الأخلاقي القويم واجب والتزام عند تأدية الموظف لمهام عمله

تهيئة ظروف عمل آمنة وعادلة وصحية للموظفين، تلبى المتطلبات الأساسية لهم واحتياجاتهم وأهدافهم الشخصية والعملية

تشجيع الموظفين على التدريب وروح المبادرة والابتكار، وتوفير فرص للموظفين للمشاركة في تقديم الاقتراحات المتعلقة بتحسين الخدمات، وتطوير العمل في جو من الثقة المتبادلة والفهم المشترك

تشجيع الموظفين والرؤساء على التواصل والاتصالات المفتوحة للنقاشات الهادفة لحل الصعوبات والمشاكل التي يواجهونها أثناء أدائهم لواجباتهم الوظيفية

✓ قواعد السلامة المهنية



للموظف الحق في ان يعلم بشكل مفهوم وكافي كافة الأخطار التي يمكن ان يتعرض لها بسبب العمل والحصول على التدريب اللازم لتفادي هذه الأخطار

للموظف حق الحصول على مختلف معدات وتجهيزات الحماية الشخصية المحددة للوقاية من التعرض للأخطار. واية خدمات ومتطلبات صحية ووقائية ذات صلة بالحماية دون اي تكلفة مالية

يجب على الموظف الابتعاد من تلقاء نفسه عن التعرض للخطر أو أي وضع غير آمن يشكل تهديد أ على صحته وسلامته. وان يبلغ المدير المسؤول فوراً

حق الموظف في ابلاغ السلطات العليا إذا لاحظ وجود قصور في إجراءات الصحة والسلامة والمهنية المتبعة في مكان عمله

القسم الثاني: التزامات الموظف العام

✓ 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 والنصوص والأنظمة المعمول بها في الدولة

✓ الالتزام بالخدمة

مراعاة ذوي الاحتياجات الخاصة
 وكبار السن والمرضى
 والنساء الحوامل عند تقديم
 الخدمة لهم.

يجب على الموظف العام أن
 يؤدي واجباته الوظيفية
 بنفسه وفقا للالتزام بالقانون
 واللوائح المتعلقة بالنظام
 الوظيفي بكل امانة وإجتهد.
 وأن يحسن معاملة الجمهور
 وإنجاز مصالحه في الوقت
 المناسب



عدم التمييز في تقديم خدماته
 للعملاء والتقييد بأعلى درجات
 المهنية والحيادية وعدم الإساءة
 إليهم واستغلالهم
 لمنفعة شخصية بسبب الخدمات
 المقدمة، ومنع كل اشكال التمييز
 وخاصة بسبب الأصل والجنس
 والدين وغيرها

خدمة الجمهور بشفاافية
 وعدالة وسرعة ولباقة بهدف
 كسب رضاهم عن مستوى
 الخدمات المقدمة لهم

✓ عدم ممارسة نشاط سياسي

لا يجوز لموظفي الخدمة المدنية
 القيام بأنشطة سياسية يمكن أن
 تقوض ثقة المواطنين في قدرته
 على أداء الواجبات الرسمية
 بطريقة مناسبة

لا يجوز للموظفين
 الحكوميين تمثيل أو التعبير
 عن آرائهم السياسية في أداء
 المهام الرسمية

لا يذكر موظفو الخدمة المدنية،
 في علاقاتهم مع المواطنين
 والكيانات القانونية، وكذلك في
 علاقاتهم مع الموظفين الآخرين،
 أو يؤكدون أو لا يؤكدون بشكل
 غير مباشر عضويتهم في حزب
 سياسي معين

✓ التقيد بأوقات العمل الرسمية

المحافظة على مواعيد وأوقات العمل 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

✓ السلوك في الحياة الخاصة

يجب على موظفي الخدمة المدنية تجنب الأنشطة والسلوك في حياتهم الخاصة التي يمكن أن تقلل من ثقة الجمهور في إدارة الدولة، كما يجب عليهم تجنب الأعمال أو الأنشطة التي تتعارض مع القواعد القانونية أو الأخلاقية والتي يمكن أن تكون سببا لابتزازهم الشخصي المتعلق بأداء الواجبات الرسمية

يتجنب موظفو الخدمة المدنية الوضع الذي يكونون فيه، ملزمين بإجراء عمليات لصالح أي شخص أو يتعرضون فيه لتأثير غير مناسب من جانب أشخاص آخرين

✓ الإلتزام بحسن المظهر والسلوك

- يجب على الموظف مراعاة المظهر اللائق سواء في مظهره أو ملبسه على نحو لا يخل بالأداب أو سمعة العمل الحكومي
- التقيد بالزي الرسمي لمن تلتزمهم جهاتهم بإرتدائه خلال ساعات العمل وأن يحافظ عليه وعلى نظافته دائما

تضارب المصالح ✓ (قانون ١٠٦ بشأن تعارض المصالح لعام ٢٠١٣)

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 العينية لمؤسسات خيرية

الامتناع عن مزاوله أية أعمال او القيام بأي نشاط من شأنه أن يؤدي إلى نشوء تضارب حقيقي أو ظاهري او محتمل بين مصالحه الشخصية من جهة وبين مسؤولياته الوظيفية أو تتصل بأعمال وظيفته من جهة أخرى

تفادي إقامة علاقات وثيقة مع أفراد أو مؤسسات تعتمد مصالحها بشكل أساسي على قراراته أو قرارات إدارته

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

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 شكوكاً حول الموضوعية التي يجب أن يتعامل بها مع إيضاح طبيعة العلاقة وكيفية التضارب

التأكيد على عدم استخدام الألقاب العسكرية في الوظائف المدنية مما يؤدي إلى ازدواج المسميات الوظيفية



✓ التعامل مع أجهزة الاعلام والنشر والصحافة ووسائل التواصل الاجتماعي



أولاً: التعامل مع أجهزة الإعلام والنشر والصحافة

المحافظة على أسرار العمل وعدم نشر أو الغدلاء بالبيانات أو المعلومات المتعلقة بوظيفته أو سياسات واستراتيجيات جهة عمله الي أجهزة الإعلام ودور الصحافة والنشر أو أي جهة أخرى بتصريح من الجهة المختصة بالتعامل مع هذه الأجهزة

يحظر على الموظف استخدام المعلومات الرسمية التي حصل عليها بحكم وظيفته أو عمله الحكومي لتحقيق منفعة خاصة

ثانياً: التعامل مع الانترنت ووسائل التواصل الاجتماعي

يراعي حق الموظف في التمتع بحرية الحديث وإبداء الرأي والشكوي الموضوعية مع ضرورة الالتزام والمحافظة على الاداب العامة والنظام العام والقوانين السارية في هذا الشأن

عدم تحميل النصوص والصور التي تحتوي على مواد غير أخلاقية، أو عنصرية، أو تخرض على العنف والكراهية، وعدم استخدام الجهاز والانترنت لمحاولة الدخول والتسلل إلى أجهزة أو شبكات أخرى، وعدم استخدام الانترنت لإرسال مواد سرية أو غير مسموح بنشرها أو تحتوي على تهديد ومضايقات للأخرين أو أية أنشطة غير قانونية

على الموظف ان لا ينشر في ملفات التعريف الشخصية به المنصب او المسمى الوظيفي أو بيانات الاتصال الرسمية الخاصة به في العمل لأغراض المراسلة، وفي حال كون الموظف شخصية عامة مرتبط لدى الجمهور بمنصبه الحكومي يجب عليه عرض بيان واضح لأخلاء المسؤولية يوضح ان ما يقوم به من أنشطة وما يقدمه من تعليقات على هذا الموقع انما يمثل آرائه الشخصية ولا صلة للجهة الحكومية به

الحسابات الشخصية للموظفين العاملين في الحكومة على مواقع التواصل الاجتماعي تمثل أصحابها فقط ولا تمثل موقف الجهة الحكومية التي ينتمون إليها ولا تعكس بأي حال من الأحوال سياسة الحكومة

يجب على الموظف ان يتعامل مع وسائل التواصل الاجتماعي بلباقة وموضوعية 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 الأحوال يتحمل الموظف الحكومي مسؤولية ضمان عدم الإضرار على مواقع التواصل الاجتماعي بسمعة الجهة الحكومية التي ينتمي إليها أو التشهير أو القذف أو التطاول بسمعة الجهات الحكومية الأخرى أو بشخصها

على الموظف عدم استغلال المعلومات التي يحصل عليها أثناء أداءه للمهام الوظيفية ونشرها بأي طريقة

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 لإستخدام وسائل التواصل الاجتماعي أو الأانترنت

✓ المحافظة على المال العام والخاص والممتلكات والموارد العامة والخاصة



القسم الثالث: الإحترام واللباقة في علاقات العمل

أولاً: العلاقات مع زملاء العمل

التعامل باحترام ولباقة مع الزملاء ، 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 لا أخلاقية تنتهك الآداب العامة والقوانين والأعراف

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

الامتناع عن إخفاء أية معلومات متعلقة بالعمل بهدف التأثير على القرارات المتخذة أو إعاقة سير العمل

التعاون مع الزملاء في أداء الواجبات العاجلة اللازمة لتأمين سير العمل وتنفيذ الخدمة العامة، ونقل المعرفة والخبرات التي اكتسبها الرئيس إلى مرؤوسيه وتشجيعهم على زيادة تبادل المعلومات ونقل المعرفة فيما بينهم

الاهتمام برفع كفاءة وتنمية قدرات المرؤوسين وتحفيزهم على تحسين أدائهم، واحترام حقوق مرؤوسيه والتعاون معهم بمهنية عالية دون محاباة أو تمييز والالتزام بالقوانين واللوائح السارية



ثانياً: العلاقات مع الجمهور

إستقبال المواطنين بطريقة حسنة، واحترام حقوقهم، ومصالحهم جميعاً بغض النظر عن الاتجاهات والمعتقدات الدينية والسياسية وفاء لحق المواطنة

الإلتزام بالسرعة المطلوبة، وانجاز المعاملات بالجودة المناسبة، وأداء الخدمة وفق القواعد والإجراءات وبما يتفق مع القانون

إعطاء الأولوية والاهتمام لذوي الاحتياجات الخاصة وكبار السن والحوامل وتقديم العون والمساعدة وأداء الخدمات اللازمة بالسرعة المطلوبة

توفير المعلومات المطلوبة للمواطنين طالبي الخدمات بدقة وسرعة دون خداع أو تضليل وفقاً للتشريعات المطبقة، مع عدم تأجيل إنجاز الخدمة المطلوبة لأي سبب من الأسباب طالما توافرت الشروط

التعامل مع الوثائق والبيانات والمعلومات الشخصية المتعلقة بالأفراد والمواطنين بسرية تامة ووفقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها، وعدم استغلال هذه المعلومات لغايات شخصية



القسم الرابع: الشكاوي والإبلاغ عن إنتهاك المدونة

يتوقف تحقيق المدونة لأهدافها، والوصول إلى المقاصد الحقيقية منها في التطوير والإرتقاء بالسلوك الوظيفي على تفعيل ما جاء فيها، وهو ما يلقي على عاتق المسؤولين والمختصين بالجهات الإدارية والرقابية المختلفة بمسئوليات كثيرة وتبعات متعددة
أي مخالفة لأحكام هذه المدونة تستوجب المساءلة واتخاذ الإجراءات والعقوبات التأديبية وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية

١- هيئة الرقابة الإدارية

أولاً: من خلال مكتب خدمة المواطنين بالمقر الرئيسي للهيئة الكائن في تقاطع شارعى النهضة وأسماء فهمى بمدينة نصر أو بالمكاتب الإقليمية التابعة لها بالمحافظات المختلفة



ثانياً: من خلال البريد العادى ترسل الشكاوى إلى هيئة الرقابة الإدارية بعنوانها الموضح بعاليه بصندوق بريد رقم ١١١ هليوبلس



ثالثاً: من خلال البوابة الإلكترونية للهيئة ثم الدخول على قسم "الشكاوى" www.aca.gov.eg من خلال الدخول على البوابة الإلكترونية لهيئة الرقابة الإدارية بالقائمة الرئيسية ثم إختيار "إرسال شكاوى"، وملئ نموذج الشكاوى والضغط على زر إدخال



رابعاً: من خلال الفاكس رقم ٢٢٩١٥٤٠٣ أو تليفون الهيئة ٢٢٩٠٢٧٢٨ أو الرقم المختصر ١٦١٠٠ والخاص بإسلوب تقديم الشكاوى



٢- هيئة النيابة الإدارية

عنوان : مدينة ٦ أكتوبر ميدان النجدة
مبنى رئاسة هيئة النيابة الادارية
وحدة الشكاوى الدور الارضي



البريد الالكتروني :
shakwa@ap.gov.eg



الخط الساخن لتلقى
شكاوى المواطنين ١٦١٧



٣- إبلاغ وحدة خدمة المواطنين بالجهة الإدارية: في حالة وجود مخالفه لما جاء بالمدونة رأيك يهمنا

مواثيق أخلاقيات الوظيفة العامة يتم تطويرها بمشاركة وحدات الجهاز الإداري للدولة وموظفيها، وذلك من خلال التواصل عبر لإبداء المقترحات الخاصة بميثاق أخلاقيات الوظيفة العامة

التصنيف

العقوبات

الرشوة

عقوبات الرشوة في القانون المصري

يتناول الباب السادس عشر من القسم الثاني من الكتاب الجزء الخاص بعقوبات الرشوة في القانون المصري حيث ينص على

مادة ١.٣!

كل موظف عمومي طلب لنفسه او لغيره او قبل او اخذ وعداً او عطية لأداء اعمال وظيفته يعد مرتشياً ويعاقب بالأشغال الشاقة المؤبدة وبغرامة لا تقل عن ألف جنيه ولا تزيد على ما اعطى او وعد به

مادة ١.٣ مكرر

يعتبر مرتشياً ويعاقب بنفس العقوبة المنصوص عليها في المادة السابقة كل موظف عمومي طلب لنفسه او لغيره او قبل او اخذ وعداً او عطية لأداء عمل يعتقد خطأ او يزعم انه من امال وظيفته او للامتناع عنه

مادة ١.٤!

كل موظف عمومي طلب لنفسه او لغيره او قبل او اخذ وعداً او عطية للامتناع عن عمل من اعمال وظيفته او للإخلال بواجباتها لو لمكافأته على ما وقع من ذلك يعاقب بالأشغال الشاقة المؤبدة وضعف الغرامة المذكورة في المادة ١.٣ من هذا القانون

مادة ١.٤ مكرر

كل موظف عمومي طلب لنفسه او لغيره او قبل او اخذ وعداً او عطية لأداء عمل من اعمال وظيفته او يعتقد خطأ او يزعم انه من اعمال وظيفته او للامتناع عنه او للإخلال بواجبات الوظيفة يعاقب بعقوبة الرشوة المنصوص عليها في المواد السابقة حسب الاحوال حتى ولو كان يقصد عدم القيام بذلك العمل او عدم الامتناع عنه او عدم الإخلال بواجبات الوظيفة

مادة ١.٥!

كل موظف عمومي قبل من شخص ادي لة عملاً من اعمال وظيفته او امتنع عن اداء عمل من اعمالها او أخل بواجباتها هدية او عطية بعد تمام ذلك العمل او الامتناع عنه او الأخلال بواجبات وظيفته بقصد المكافأة على ذلك وبغير اتفاق سابق يعاقب بالسجن وبغرامة لا تقل عن مائة جنية ولا تزيد عن خمسمائة جنية

مادة ١.٥ مكرر

كل موظف عمومي قام بعمل من اعمال وظيفته او امتنع عن عمل من اعمال وظيفته او أخل بواجباتها نتيجة لرجاء او توصية او وساطة يعاقب بالسجن وبغرامة لا تقل عن مائتي جنيه ولا تزيد على خمسمائة جنية

التصنيف

العقوبات

الرشوة

مادة ١.٦

كل مستخدم طلب لنفسه او لغيره او قبل او أحد وعداً او عطية بغير علم مخدومة ورضائه لأداء عمل من الاعمال المكلف بها او للامتناع عنه يصبح مرتشياً ويعاقب بالحبس مدة لا تزيد على سنتين وبغرامة لا تقل عن مائتي جنية ولا تزيد على خمسمائة جنية او بإحدى هاتين العقوبتين

مادة ١.٦ مكرر

كل من طلب لنفسه او لغيره او قبل او أحد وعداً او عطية لاستعمال نفوذ حقيقي او مزعوم للحصول او لمحاولة الحصول من اية سلطة عامة على اعمال او اوامر او احكام او قرارات او نياشين او التزام او ترخيص او اتفاق توريد او مقاوله او على وظيفة او خدمة او اية هوية من أي نوع يعد في حكم المرتشي ويعاقب بالعقوبة المنصوص عليها في المادة ١.٤ من هذا القانون ان كان موظفاً عموماً وبالحبس وبغرامة لا تقل عن مائتي جنية ولا تزيد على خمسمائة جنية او بإحدى هاتين العقوبتين فقط في الاحوال الاخرى. ويعتبر في حكم السلطة العامة كل جهة خاضعة لأشرافها

مادة ١.٧

يكون من قبيل الوعد او العطية كل فائدة يحصل عليها المرتشي او الشخص الذي عينه لذلك او علم به ووافق عليه ايا كان اسمها او نوعها وسواء اكانت هذه الفائدة مادية او غير مادية

مادة ١.٧ مكرر

يعاقب الراشي والوسيط بالعقوبة المقررة للمرتشي ومع ذلك يعفى الراشي او الوسيط من العقوبة اذا اخبر السلطات بالجريمة او اعترف بها

مادة ١.٨

اذا كان الغرض من الرشوة ارتكاب فعل يعاقب عليه القانون بعقوبة اشد من العقوبة المقررة للرشوة فيعاقب الراشي والمرتشي والوسيط بالعقوبة المقررة لذلك الفعل مع الغرامة المقررة للرشوة ويعفى الراشي او الوسيط من العقوبة اذا اخبر السلطات بالجريمة طبقاً لنص الفقرة الاخيرة من المادة ٤٨ من هذا القانون

مادة ١.٨ مكرر

كل شخص عين لأخذ العطية او الفائدة او علم به ووافق عليه المرتشي او اخذ او قبل شيئاً من ذلك مع عملة بسببه يعاقب بالحبس مدة لا تقل عن سنة وبغرامة مساوية لقيمة ما اعطى او وعد به وذلك اذا لم يكن قد توسط في الرشوة

مادة ١.٩ مكرر

من عرض رشوة ولم تقبل منه يعاقب بالسجن وبغرامة لا تقل عن خمسمائة جنية ولا تزيد على الف جنية وذلك اذا كان العرض حصلاً لموظف عام فاذا كان العرض حصلاً لغير موظف عام تكون العقوبة الحبس لمدة لا تزيد على سنتين او غرامة لا تتجاوز مائتي جنية

التصنيف

العقوبات

الجزاءات

المادة ٥٨ من قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦

كل موظف يخرج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته، أو يظهر بمظهر من شأنه الإخلال بكرامة الوظيفة يجازى تأديبياً
ولا يعفى الموظف من الجزاء استناداً إلى أمر صادر إليه من رئيسه إلا إذا ثبت أن ارتكاب المخالفة كان تنفيذاً لأمر مكتوب بذلك صادر إليه من هذا الرئيس، بالرغم من تنبيهه كتابياً إلى المخالفة، وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مُصدر الأمر وحده. ... ولا يسأل الموظف مدنياً إلا عن خطئه الشخصي

المادة ٥٨ من قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦

كل موظف يخرج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته، أو يظهر بمظهر من شأنه الإخلال بكرامة الوظيفة يجازى تأديبياً
ولا يعفى الموظف من الجزاء استناداً إلى أمر صادر إليه من رئيسه إلا إذا ثبت أن ارتكاب المخالفة كان تنفيذاً لأمر مكتوب بذلك صادر إليه من هذا الرئيس، بالرغم من تنبيهه كتابياً إلى المخالفة، وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مُصدر الأمر وحده. ... ولا يسأل الموظف مدنياً إلا عن خطئه الشخصي

المادة (٦١) من قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦

- الإنذار
- الخصم من الاجر لمدة او مدد لا تجاوز ستين يوماً في السنة
- الوقف عن العمل لمدة لا تجاوز ستة أشهر مع صرف نصف الاجر الكامل
- تأجيل الترقية عند استحقاقها لمدة لا تزيد عن سنتين
- الخفض الى وظيفة في المستوى الأدنى مباشرة
- الخفض الى وظيفة في المستوى الأدنى مباشرة مع خفض الاجر الى القدر الذي كان عليه قبل الترقية
- الإحالة الى المعاش
- الفصل من الخدمة

العقوبات	التصنيف
<p>لشاغلي الوظائف القيادية</p> <ul style="list-style-type: none">- التنبيه- اللوم- الإحالة الى المعاش- الفصل من الخدمة	<p>الجزاء</p>
<p>يعرض امر الموظف الذي يقدم عنه تقريران سنويان متتالين بمرتبة ضعيف على لجنة الموارد البشرية، لنقله لوظيفة أخرى ملائمة في ذات المستوى الوظيفي لمدة سنة وإذا تبين للجنة بعد انقضاء المدة المشار إليها في الفقرة السابقة أنه غير صالح للعمل بها بطريقة مرضية، اقترحت خصم ٥.٠% من الاجر المكمل لمدة ستة أشهر</p> <p>وإذا تبين بعدها أنه غير صالح للعمل، اقترحت اللجنة إنهاء خدمته لعدم الصلاحية للوظيفة مع حفظ حقوقه التأمينية</p> <p>وفي جميع الأحوال ترفع اللجنة تقريرها للسلطة المختصة للاعتداد</p>	<p>تقييم الأداء</p>