

**مدونة السلوك الوظيفي
للعاملين بشركة بورسعيد لتداول
الحاويات والبضائع**

المحتويات

مقدمة :-

أولاً : المبادئ الأساسية المدونة قواعد السلوك الوظيفى .

ثانياً : منهج اعداد المدونة .

ثالثاً : نطاق المدونة .

رابعاً : الأحكام العامة .

خامساً : الالتزامات الأساسية .

سادساً : قيم ومعايير مزاولة العمل الوظيفى العام .

١) فى مجال التعامل مع طالبي الخدمة .

٢) فى مجال النزاهه وبراءة الذمم .

٣) فى مجال الحفاظ على مقتضيات الواجب الوظيفى .

٤) فى مجال الحفاظ على اوقات العمل .

٥) فى مجال الحفاظ على هيبة الوظيفة .

٦) فى مجال عدم تضارب المصالح .

٧) فى مجال علاقات العمل والسلوك التنظيمى .

• العلاقة مع الرؤساء

• العلاقة مع الزملاء

• العلاقة مع المرؤوسين

٨) فى مجال العلاقة بالأجهزة الأخرى .

٩) فى مجال الحفاظ على المال العام والممتلكات والمرافق العامة .

١٠) فى مجال التعامل مع تكنولوجيا المعلومات .

سابعاً : ضمانات التطبيق .

مقدمة

إن النجاح الحقيقي للجهاز الحكومى يتوقف على الموظف العام ومدى كفاءته وقدرته على القيام بمسئوليته تجاه عمله و فى تقديم الخدمات للجمهور ، وحسن معاملتهم ، والتيسير عليهم مهما تعددت وتزايدت مطالبهم واحتياجاتهم ، وبما يقضى على الانطباع السائد عن مدى الصعوبات التى يواجهها المواطن لإنجاز مطالبه ويترك انطباع طيب لديه .

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

وقد تطلبت المنظومة المتكاملة للإصلاح إعداد مدونة السلوك للعاملين بالجهاز الادارى المصرى بما يحقق صالح العاملين ويضمن رضا المتعاملين ، ويؤدى الى رفع جودة الخدمات الحكومية بما يكفل خدمة أهداف تنمية المجتمع بشكل عام .

وفى هذه الوثيقة تقدم وزارة الدولة للتنمية الادارية مدونة قواعد السلوك الوظيفى للعاملين المدنيين بالجهاز الإدارى للدولة فى مصر .

أولاً: المبادئ الأساسية لمدونة قواعد السلوك الوظيفى

قواعد النظام

١. يقوم نظام الخدمة المدنية المتميز على أساس وجود قوى من الموظفين الأكفاء ، وللوصول الى هذا التميز فى نظام العاملين لابد من توافر القواعد التالية :-
 - أ. اختيار الموظفين وترقيتهم على أساس كفاءتهم وقدرتهم ومعرفتهم ومهاراتهم .
 - ب. معاملة جميع الموظفين معاملة عادلة من الناحية الادارية بما فى ذلك من عدالة منح الأجر يتقاضى القائمين بالوظائف المتماثلة رواتب متساوية .
 - ج. توافر الاستقامة والخلق القويم لدى الموظفين ، مراعاة للصالح العام .
 - د. استغلال القوة الضاربة من الموظفين بطريقة فعالة مع وجود قدر كاف من وسائل التحفيز والتقدير .
 - هـ. تنمية مهارات الموظفين بحصولهم على التعليم المستمر والتدريب الفعال والحفاظ على الموظفين المتميزين فى أدائهم الوظيفى وتنمية مهاراتهم ، وتصويب أداء غير المتميزين (دون مستوى الكفاءة المطلوبة) ومحاسبة غير القادرين على الارتقاء بأدائهم ، وعدم الاحتفاظ بالمقصرين الذين تم انذارهم تكررًا .
 - و. عدم استغلال الموظفين لسلطاتهم أو نفوذهم للتدخل أو التأثير فى الخدمات أو إدارة موارد الدولة أو العملية الانتخابية وفيما يعد إساءة لإستخدام السلطة .
 - ز. الحفاظ على أسرار العمل مع حماية الموظفين من التعرض للإيذاء بسبب إدلائهم بمعلومات بشكل قانونى وهو ما يتعارض مع القوانين والقواعد والنظم .
 - ح. تشجيع الموظفين على تطوير العمل وروح الإبتكار .

ط. يقظة الإدارة بما يحقق عدم إهدار المال العام، وتلافى المخاطر التي تهدد الصحة العامة أو تماس الأمن العام

٢. وتعتمد مدونة قواعد السلوك الوظيفى خمسة مبادئ أساسية ترتبط بالواجبات المفروضة أثناء تأدية الخدمة الوظيفية وهى :-

أ. **إحترام القانون** : وذلك بالإمتثال للقواعد القانونية المنظمة للعمل وفقا للقوانين والأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة بموجبها، وتطبيق أحكام القضاء دون تأخير أو إبطاء .

ب. **الحيادية**: وهى التصرف على أساس ماتمليه الجوانب الموضوعية فقط على الموظف وتقديم الخدمات للمواطنين وإسداء النصيحة لهم بغض النظر عن المعتقدات السياسية أو الدينية أو العرقية .

ج. **النزاهة** : وهى التجرد وبراءة السلوك البشرى من أيه أغراض ومقاصد خاصة عند خدمة المواطنين حفاظا على نيل ثقتهم ، وإظهارا لنزاهة الإدارة الحكومية ، وعملا على تعزيز المصلحة العامة للمجتمع .

د. **الإجتهد**: وهو حرص الموظف العام على أن يؤدي واجباته بكل جد وإجتهد وعناية وانتباه ، وأن يسعى لتحقيق أعلى مستويات كفاءة الإدارة الحكومية فى تقديم الخدمة للمواطنين ، وأن يتقيد بالعدالة الإجرائية المطلوبة لعملية صنع القرارات الإدارية ، وأن يتجنب السلوك الذى ينم عن الإهمال فى العمل .

هـ. **الكفاءة والفاعلية**: وهو إلتزام الموظف العام عند قيامه بأداء واجباته بعدم تبديد المال العام ، أو إساءة إستعماله ، وحرصه على التدبير فى إستخدام كل أشكال الموارد العامة كالموارد البشرية والمادية ، والعمل على ترشيد الإنفاق وبطريقة تؤدى إلى الحفاظ على الممتلكات والإيرادات العامة دون التأثير على درجة كفاءة تقديم الخدمة بفاعلية وجودة عالية .

ثانياً : منهج إعداد المدونة

تم إعداد المدونة فى ضوء الركائز الأساسية التالية :-

- ١) الدستور المصرى .
- ٢) قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة .
- ٣) اللوائح الإدارية .
- ٤) العرف الإدارى .
- ٥) توجهات المنظمات الدولية فى قواعد السلوك الوظيفى وخاصة برنامج الأمم المتحدة الإنمائى ، ومنظمة التعاون الإقتصادى والتنمية ، والإتحاد الأفريقى .
- ٦) المبادئ الأساسية لحقوق الإنسان .
- ٧) مدونات عدد كبير من الدول الأوروبية والعربية .
- ٨) العلوم الحديثة فى الإدارة والتنمية البشرية .

ثالثاً : نطاق سريان المدونة

تطبق قواعد مدونة السلوك الوظيفى على : الجهاز الإدارى للدولة و وحدات الإدارة المحلية والهيئات العامة ، ورؤساء هذه الوحدات ، والعاملين بها ، وتعتبر هذه المدونة هى الشريعة العامة لمدونات السلوك الوظيفى التى تصدرها الوزارات ، ووحدات الإدارة المحلية ، والهيئات العامة ، والنقابات بحسب طبيعة كل مهنة على حده .

وتشتمل على قواعد ملزمة حتى تلعب المدونة الدور المأمول فى أن تشكل خطوة هامة فى سبيل تعزيز الاداء السليم والممارسة القويمة والتحدى بالنزاهة والشفافية وتجاوز مظاهر الفساد .

رابعاً : الأحكام العامة

المادة (١)

التمهيد السابق للمدونة جزء لا يتجزء منها والتي تعتبر فى مجملها من ميثاق الشرف الوظيفى ومن المسؤوليات الوظيفية لكل موظف .

المادة (٢)

تسمى هذه المدونة (مدونة قواعد السلوك الوظيفى) ، وتطبق على جميع العاملين المدنيين ويعمل بها من تاريخ صدورها ، وتتضمن مجموعة من المبادئ والقواعد والقيم التى تتعلق بضبط وتنظيم العمل .

المادة (٣)

تهدف مدونة قواعد السلوك الوظيفى الى : -

- ١) إرساء ونشر المعايير الأخلاقية والقيم السامية والقواعد المهنية الملزمة للسلوك الوظيفى وأداب الوظيفة العامة ومبادئ الأخلاق المطلوبة والتزام موظفى الدولة بها .
- ٢) تحقيق الإنسجام بين الموظف العام وبيئة العمل الوظيفية المحيطة به ، وجعلها أكثر شفافية فى التعامل مع الآخرين .
- ٣) تعريف المواطنين بحقوقهم من خلال أخلاقيات السلوك المرغوب فيه ومستوى الأداء المطلوب ، وبناء علاقة متوازنة بين حقوق وواجبات الأفراد والعاملين .
- ٤) التمكين الحقيقى لأعمال قواعد المحاسبة بإرساء أسس وضعية تتسم بقدر أكبر من الشفافية والمساءلة وتفعيل الممارسات الجيدة للإدارة ، وتفعيل مبادئ الإدارة الرشيدة على أرض الواقع ، وتوفير أداء قوية وفعالة للرقابة الذاتية الداخلية بالمؤسسة الحكومية .

المادة (٤)

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

المادة (٥)

يجب على الموظف الإطلاع على مدونة قواعد السلوك الوظيفى وموافقته عليها كتابة عند ممارسته للعمل الوظيفى ، كما أن أى مخالفة لأحكام هذه المدونة تستوجب المساءلة وأخذ الإجراءات والعقوبات التأديبية وفقاً لأحكام قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة .

خامساً : الإعتبارات الأساسية

المادة (٦)

الوظائف العامة تكليف للقائمين بها ، هدفها خدمة المواطنين تحقيقاً للمصلحة العامة ويجب على العامل مراعاة أحكام القانون وأن يؤدى العمل المنوط به بنفسه بدقة وأمانة وأن يخصص وقت العمل

الرسمى لأداء واجبات وظيفته ، وأن يحافظ على كرامة وظيفته ومكانتها طبقاً للعرف وأن يسلك فى تصرفاته مسلماً يتفق والإحترام الواجب

المادة (٧)

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

١) المساواة بين الجمهور المتعامل مع الجهاز الإدارى للدولة عند أداء الخدمة العامة .

٢) تطوير الخدمات العامة مع تطور احتياجات المجتمع .

المادة (٨)

يجب على الموظف العام أن يؤدى واجباته الوظيفية بنفسه وفقاً للإلتزام بالقانون واللوائح المتعلقة بالنظام الوظيفى بكل أمانة وإجتهاد وعناية ، وأن يحسن معاملة الجمهور مع إنجاز مصالحه فى الوقت المناسب .

المادة (٩)

يتعين على الموظف العام أثناء أداء واجباته الوظيفية التعامل بموضوعية ، والتجرد من أية أهواء أو مصالح شخصية أو إرتكاب أى أفعال تؤثر على كرامة وسمعة الوظيفة أو الجهة التابع لها ، وأن يسلك فى تصرفاته مسلماً يتفق والإحترام الواجب والتمسك بإقامة العدل وعدم التأثر بأى ضغوط من الآخرين ، مع الإبتعاد عن أشكال التحيز أو الإنحياز لأغراض ذاتية .

سادساً : قيم ومعايير مزاولة العمل الوظيفى العام

فى مجال التعامل مع طالبى الخدمة

المادة (١١)

يتعين على الموظف العام حسن معاملة الجمهور من خلال الإلتزام التام بما يلى :-

- إستقبال المواطنين والتعامل معهم عند طلب الخدمة بطريقة حسنة وبأسلوب لائق وأدمى وإحترام حقوقهم ومصالحهم جميعاً دون أستثناء .
- إنجاز المعاملات بالدقة المطلوبة وأداء الخدمة وفق القواعد والأصول والاجراءات وفى أقل وقت ممكن .
- تبسيط الإجراءات بكافة السبل الممكنة وبما يتفق مع القانون حتى تؤدى الخدمة إلى المواطن بسهولة ويسر وبدون معاناة وبغير مشقة .
- الإلتزام بالسرعة المطلوبة والتوقيتات الزمنية المحددة لحصول المواطن على الخدمة ، مع عدم تأجيل إنجاز الخدمة المطلوبة لأى 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 .
- التحلى بالصبر ، والحكمة عند الإستماع إلى طلبات وشكاوى المواطنين .
- إحترام حقوق ومصالح المواطنين دون إستثناء ، والتعامل معهم بإحترام ولباقة وكياسة .

- 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 الشكاوى في حالة رغبتهم في رفع شكوى إلى الجهات المعنية .
- التعامل مع الوثائق والبيانات والمعلومات الشخصية المتعلقة بالأفراد والمواطنين بسرية تامة ووفقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها ، وعدم إستغلال هذه المعلومات لغايات شخصية .
- إعطاء أولوية العناية والرعاية والإهتمام لذوى الإحتياجات الخاصة وتقديم العون والمساعدة وأداء الخدمات اللازمة بما يضمن لهم مستوى لائق للحياة الكريمة .
- التحقيق في جميع الشكاوى المقدمة من الجمهور بكل مصداقية وشفافية ونزاهة.

في مجال النزاهة وبراءة الذم

المادة (١٢)

يلزم الموظف العام بما يلي : -

- إتباع النهج الوظيفي القائم على أساس براءة الذم ، وسلامة القصد عند أداء الخدمة ، مع التحلي بنقاء الضمير ، والإبتعاد عن مواطن الشبهات أثناء أداء الواجبات الوظيفية .
- وضع الواجبات ومسئوليات العمل ، والإلتزامات تجاه خدمة الجمهور فوق المصالح الشخصية للموظف العام .
- أداء المهام بإخلاص واثقان مع تحمل كامل للمسئولية مع التعامل بطريقة مهنية تحوز ثقة الأشخاص الذين يتعامل معهم .
- حظر إستغلال المناصب الرسمية والمواقع الوظيفية بصورة غير سليمة تؤدي للتربح وجنى المنافع الشخصية .
- الأخذ بالسلوك النزيه فلا يجوز للموظف العام طلب أو قبول أو إشتراك أو إستلام ، بطريقة مباشرة أو غير مباشرة ، أى منفعة مالية أو هبة أو هدية أو أى ميزة ذات قيمة نقدية وغير ذلك من أشكال المدفوعات غير المبررة ، مقابل أداء الواجب الوظيفي .

في مجال الحفاظ على مقتضيات الواجب الوظيفي

المادة (١٣)

يحظر على الموظف العام مايلي : -

- مخالفة القواعد والأحكام المنصوص عليها في القوانين واللوائح المعمول بها والتعليمات والنشرات المنظمة للقواعد التنفيذية لأحكام القوانين واللوائح الخاصة بالعاملين ، أو الامتناع عن تنفيذها .
- إفشاء الأمور التي يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضى بذلك ويظل هذا الإلتزام قائماً ولو بعد ترك العامل الخدمة .
- الإحتفاظ 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 .
- جمع نقود لأى فرد أو لأى هيئة أو توزيع منشورات أو جمع إمضاءات لأغراض غير مشروعة .
- الإشتراك فى تنظيم إجتماعات داخل مكان العمل دون إذن الجهة التى تحددها السلطة المختصة مع مراعات أحكام القانون ٣٥ لسنة ١٩٧٦ بإصدار قانون النقابات العمالية .
- شراء عقارات أو منقولات مما تطرحه السلطات القضائية أو الإدارية للبيع إذا كان ذلك يتصل بأعمل وظيفته .
- الإشتراك فى تأسيس الشركات أو قبول عضوية مجالس إدارتها أو أى عمل فيها إلا إذا كان مندوبا عن الحكومة ، أو الهيئات العامة ، أو الوحدات المحلية ، أو شركات القطاع العام .
- المضاربة فى سوق الأوراق المالية ما لم يكن ممارساة الأعباء وظيفية لا تحول دون ذلك .
- مخالفة القواعد القانونية المنظمة للعمل وفقا للقوانين والأنظمة أو اللوائح والتعليمات الصادرة بموجبها ، كما يجب عليه تطبيق أحكام القضاء دون تأخير أو إبطاء .

فى مجال الحفاظ على أوقات العمل

المادة (١٤)

على الموظف العام الالتزام بما يلى :-

- المحافظة على مواعيد وأوقات العمل واتباع الإجراءات التى تحددها اللائحة الداخلية للوحدة فى حالة التغيب عن العمل أو التأخير عن العمل أو التأخير عن المواعيد .

فى مجال الحفاظ على هيبة ومكانة الوظيفة

المادة (١٥)

يجب على الموظف العام أن يلتزم فى مسلكه الوظيفى بما يلى :-

- الإبتعاد نهائيا عن شرب الخمر وتجنب لعب القمار فى الأندية أو المحال العامة .
- الامتناع عن أية تصرفات أو ممارسات أو أعمال تنتهك الآداب العامة والسلوك القويم وتسيئ إلى وظيفته .

فى مجال عدم تضارب المصالح

المادة (١٦)

يتعين على الموظف العام الالتزام بما يلى :-

- الإمتناع عن مزاولة أية أعمال أو القيام بأى نشاط من شأنه أن يؤدى إلى نشوء تضارب حقيقى أو ظاهرى أو محتمل بين مصالحه الشخصية من جهة وبين مسئولياته الوظيفية أو تتصل بأعمال وظيفته من جهة أخرى .

- إعلام الرئيس المباشر خطيا وبشكل فوري في حال تضارب المصالح مع أى شخص فى 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 التى يجب أن يتعامل بها مع إيضاح طبيعة العلاقة وكيفية التضارب .
- عدم إستغلال أو توظيف المعلومات التى يحصل عليها أثناء تأديته لمهامه الرسمية أثناء أو بعد إنتهاء عمله فى الإدارة كوسيلة لتحقيق منافع شخصية لنفسه أو لغيره بشكل مباشر أو غير مباشر أو للإساءة إلى الغير .
- يجب الحصول على الموافقات اللازمة وفقا للقوانين فى حالة الرغبة فى الإشتراك فى عملية جمع التبرعات أو الجوائز أو المساهمات العينية لمؤسسات خيرية .
- تفادى إقامة علاقات وثيقة مع أفراد أو مؤسسات تعتمد مصالحها بشكل أساسى على قراراته أو قرارات إدارته .

فى مجال علاقات العمل والسلوك التنظيمى

المادة (١٧)

العلاقة مع الرؤساء

يتعين على الموظف العام الالتزام بما يلى :-

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

المادة (١٨)

العلاقة مع الزملاء

على الموظف العام الالتزام بما يلى :

- أن يتعاون مع زملائه فى أداء الواجبات العاجلة اللازمة لتأمين سير العمل وتنفيذ الخدمة العامة .
- التعامل بإحترام ولباقة وصدق مع زملائه والمحافظة على علاقات سليمة وودية معهم دون تمييز والحرص على إحترام خصوصياتهم والإمتناع عن إستغلال أية معلومات تتعلق بحياتهم الخاصة بقصد الإساءة .

- الإمتناع عن أية تصرفات أو ممارسات أو أعمال لا أخلاقية تنتهك الأداب العامة والسلوك القويم والتزام الرجل باحترام المرأة كزميلة وشريكة فى العمل والعكس .

المادة (١٩)

العلاقة مع المرؤوسين

الموظف العام مكلف بما يلي :-

- تنمية قدرات مرؤوسيه ورفع كفاءتهم ومساعدتهم وتحفيزهم على تحسين أدائهم وأن يكون قدوة حسنة لهم بالعمل على الإلتزام بالقوانين واللوائح السارية .
- نقل المعرفة والخبرات التى أكتسبها إلى مرؤوسيه وتشجيعهم على زيادة تبادل المعلومات ونقل المعرفة فيما بينهم والحفاظ على روح التعاون بينهم .
- الإشراف على مرؤوسيه ومساءلتهم عن أعمالهم وتقويم أدائهم بموضوعية .
- رفض أية ضغوط من أى طرف تؤدى إلى التعامل مع مرؤوسيه بمعاملة تفضيلية .
- إحترام حقوق مرؤوسيه والتعاون معهم بمهنية عالية دون محاباة أو تمييز .
- الحث على العمل بروح الفريق الواحد .

فى مجال العلاقة بالأجهزة الأخرى

المادة (٢٠)

على الموظف العام الإلتزام بما يلي :-

- الإمتناع عن الإدلاء بأى 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 يؤدى أعمالاً بأجر أو بمكافأة ولو فى غير أوقات العمل الرسمية إلا بإذن من السلطة المختصة .

فى مجال الحفاظ على المال العام والممتلكات والمرافق العامة

المادة (٢١)

على الموظف العام الإلتزام بما يلي :-

- المحافظة على ممتلكات وأموال الوحدة التى يعمل بها ومراعاة صيانتها .
- حظر 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 الذى يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المالية للدولة أو أحد الأشخاص العامة الأخرى أو الهيئات الخاضعة لرقابة الجهاز المركزى للمحاسبات أو

المساس بمصلحة من مصالحها المالية أو يكون من شأنه أن يؤدي إلى ذلك بصفة مباشرة .

- للأجهزة الرقابية وخاصة الجهاز المركزي للمحاسبات حق الإطلاع على جميع الأوراق والمستندات التي يطلبها وذلك وفقا لما يكفله القانون .
- ضرورة الرد على مناقضات الأجهزة الرقابية وخاصة الجهاز المركزي للمحاسبات أو مكاتباته بصفة عامة أو تأخير الرد عليها ويعتبر في حكم الرد أن يجيب العامل إجابة الغرض منها المماثلة والتسوية .
- 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 .

في مجال التعامل مع تكنولوجيا المعلومات

المادة (٢٢)

على الموظف الذي تتوافر لديه إمكانية الوصول إلى شبكة الانترنت مراعاة مايلي :-

- ١) الإلتزام باستخدامها لأغراض العمل بما في ذلك لغايات تطوير القدرات والمهارات ذات العلاقة بطبيعة عمله وبما يصب في مصلحة العمل .
- ٢) الإلتزام بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للملفات والبرامج ومراعاة شروط ترخيص استخدامها .
- ٣) إستشارة الوحدة المعنية بنظم المعلومات فورا لدى ملاحظة أية أمور غير طبيعية خلال إستخدام الإنترنت .
- ٤) عدم تنزيل النصوص والصور التي تحتوي مواد غير أخلاقية ، أو عنصرية ، أو تحرض على العنف والكراهية ، أو أنشطة غير قانونية .
- ٥) عدم استخدام الجهاز والإنترنت لمحاولة الدخول والتسلل إلى أجهزة أو شبكات أخرى ، وعدم استخدام الإنترنت لإرسال مواد سرية أو غير مسموح بنشرها أو تحتوى على تهديد ومضايقات للآخرين .

المادة (٢٣)

على الموظف الذي يخصص له عنوان بريد الالكترونى مراعاة الاتى :-

- عدم استخدام البريد الالكترونى لإنشاء وتوزيع الرسائل التي تحتوي على مواد دعائية أو شخصية أو لا أخلاقية .
- عدم إرسال الرسائل السرية أو الخاصة بالعمل وغير مسموح إرسالها عبر البريد الالكترونى .
- يحظر إعادة إرسال الرسائل المحتوية على النكات أو الصور أو ملفات الأفلام ، وكذلك عدم إعادة إرسال الرسائل الواردة والتي قد تحتوي على فيروسات أو ملفات قد يشتهب بأنها محملة

بفيروسات على أن يتخذ فى تلك الحالة الإجراءات اللازمة للإصلاح بالتنسيق مع الوحدة المعنية لأنظمة المعلومات .

- يتعين فى جميع الأحوال قصر استخدام البريد الإلكتروني على ما يخص متطلبات العمل وضروراته .

سابعاً : ضمانات التطبيق

يتوقف تحقيق المدونة لأهدافها ، والوصول إلى المقاصد الحقيقية منها فى تطوير والإرتقاء بالسلوك الوظيفى للموظف العام على تفعيل بنودها المختلفة وتطبيقها وذلك من قبل الإدارة العليا والموظفين ، وهو ما يلقى على عاتق المسؤولين والمختصين بالجهات الإدارية المختلفة بمسئوليات كثيرة وتبعات متعددة تتحدد حصراً فيما يلى :-

١) تضمين الخطة التدريبية المنفذة بكل وحدة إدارية برنامجاً تدريبياً خاصاً للعاملين الجدد على محتوى مدونة السلوك الوظيفى للتعريف بأهدافها ومقاصدها وأهميتها وضرورة الإلتزام بأحكام المدونة والتدريب على تطبيقها وإعداد ورشة عمل لذلك .

٢) الربط الوثيق بين مدى الإلتزام بأحكام ومواد المدونة وأسلوب وطريقة وإجراءات تقييم الأداء الكلى والجزئى ، ولدى إعداد تقارير كفاية الأداء السنوى عن الموظف فى أى موقع تنفيذى .

٣) الإعتداد بنتائج وضع المدونة موضع التنفيذ عند تقرير مقابل الإثابة من حوافز ومكافآت وأية مستحقات تصرف للعاملين من الأجور المتغيرة من خلال إيجاد علاقة إرتباط وثيقة بين الإلتزام بمدونة السلوك الوظيفى ولوائح ونظم صرف المكافآت والحوافز .

تم وضع المدونة استرشاداً بما جاء بمدونة السلوك الوظيفى للعاملين بالجهاز الإدارى للدولة الصادر من وزارة الدولة للتنمية الإدارية وتمت إعادة الصياغة بما يتناسب مع الشركة بمعرفة قطاع الشؤون الإدارية.

المختص / محمد مسعود