



مدونة سلوك وأخلاقيات الوظيفة العامة

٢٠٢٢ - ٢٠١٩

كلمة وزيرة التخطيط والمتابعة والإصلاح الإداري

المقدمة

أولاً: رؤية وأهداف المدونة

ثانياً: الإطار القيمي للمدونة ومؤشرات الأداء الرئيسية

ثالثاً: نطاق سريان المدونة

رابعاً: الإطار الموضوعي للمدونة

الباب الأول: تعهدات الجهاز الإداري للدولة (ميثاق المواطن)

الباب الثاني: التزامات جهة العمل تجاه الموظف

الباب الثالث: التزامات الموظف العام

– الولاء و الإخلاص لجمهورية مصر العربية و قيادتها و احترام الدستور و القانون

– عدم ممارسة نشاط سياسي

– الالتزام بجودة تقديم الخدمة

– السلوك في الحياة الخاصة

– الالتزام بحسن المظهر والسلوك

– تضارب المصالح

– التعامل مع أجهزة الإعلام و النشر و الصحافة ووسائل التواصل الاجتماعي

– المحافظة على المال العام و الممتلكات و الموارد العامة

– الاحترام و اللباقة في علاقات العمل

الباب الرابع: الشكاوى أو الإبلاغ عن انتهاك المدونة

الباب الخامس: تحديث المدونة

الباب السادس: الملاحق

مركز الحوكمة وفريق العمل

كلمة وزيرة التخطيط والمتابعة والإصلاح الإداري



بدأت الدولة المصرية منذ عام ٢٠١٤ خطة شاملة وطموحة لتحقيق الإصلاح الإداري، تنفذها وزارة التخطيط والمتابعة والإصلاح الإداري بالتعاون مع مختلف الوزارات والجهات المصرية، وذلك سعياً لرفع كفاءة المؤسسات، وتهيئة بيئة مواتية لممارسة الأعمال، وبما يمثل ركيزة أساسية لتحقيق التنمية الشاملة والمستدامة في إطار رؤية مصر ٢٠٣٠، والتي جاء أحد أهدافها مثلاً في أن يكون الجهاز الإداري للدولة جهازاً كفؤاً وفعالاً، يتسم بالمهنية والشفافية والعدالة، يحسن إدارة موارد الدولة، ويقدم خدمات ذات جودة عالية، ويخضع للمساءلة، ويعلي من رضاء المواطن، ويساهم بقوة في تحقيق الأهداف التنموية للدولة المصرية.

وتحقيقاً لذلك تضمنت خطة الإصلاح الإداري عدداً من المحاور أهمها: التطوير المؤسسي، والتدريب وبناء القدرات، وتحسين وميكنة الخدمات الحكومية، وسبق كل ذلك العمل على تحقيق الإصلاح التشريعي، وتحديث القوانين المنظمة لعمل الجهاز الإداري للدولة، والذي توج بإصدار قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦.

ومواكبة للمستجدات والتطورات التشريعية في مجال الإصلاح الإداري كان من الضروري إعادة صياغة مدونة سلوك وأخلاقيات الوظيفة العامة، لتأكيد القيم والممارسات التي يجب مراعاتها في الجهاز الإداري للدولة، ولتأكيد حقوق وواجبات الموظف العام والإجراءات التنظيمية اللازمة لإقرارها، بما يضمن رفع كفاءة الأداء، وتحسين مستوى الخدمات العامة لتلبية احتياجات وتطلعات المواطن، فتنظر الدولة إلى الموظف العام والمواطن كشركاء في منظومة واحدة تحكمها المسؤولية الجماعية وتجمعها غاية سامية هي تحقيق التنمية والرخاء ورفعة وطننا الغالي مصر.

الدكتورة هالة السعيد

وزيرة التخطيط والمتابعة والإصلاح الإداري

المقدمة

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 بمسئوليته في تقديم الخدمات للجمهور، وحسن معاملتهم، والتيسير عليهم مهما تعددت وتزايدت مطالبهم واحتياجاتهم

ويتمثل الإطار المرجعي للمدونة في مجموعة النصوص والمواد القانونية التالية:

١. المادة (٢١٨) من الدستور والتي نصت على "تعزيز قيم النزاهة والشفافية، ضماناً لحسن أداء الوظيفة العامة والحفاظ على المال العام".

٢. المادة (٥٧) من قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ نصت على أنه "يتعين على الموظف الالتزام بـ ومدونات السلوك وأخلاقيات الخدمة المدنية...".

٣. المادة (١٤٩) 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".

٤. محور شفافية وكفاءة المؤسسات الحكومية بإستراتيجية التنمية المستدامة رؤية مصر ٢٠٣٠: ينص في برنامج مكافحة الفساد "تفعيل مدونات سلوك وأخلاقيات الوظيفة العامة للعاملين بالجهاز الإداري للدولة".

٥. الاستراتيجية الوطنية لمكافحة الفساد ٢٠٢٢/٢٠١٩: الهدف الثالث الخاص بتفعيل آليات الشفافية والنزاهة بالوحدات الحكومية " تفعيل مدونات سلوك وأخلاقيات الوظيفة العامة في كافة وحدات الجهاز الإداري".

٦. خطة الإصلاح الإداري: محور تعزيز العلاقة بين المواطن والدولة "تفعيل مدونات سلوك وأخلاقيات الوظيفة العامة"

٧. الاستراتيجية الوطنية لتمكين المرأة ٢٠١٧

٨. المادة (٨) من اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد نصت على " تسعى كل دولة طرف إلى أن تطبق، ضمن نطاق نظمها المؤسسية والقانونية، مدونات أو معايير سلوكية من أجل الأداء الصحيح والمنشرف والسليم للوظائف العمومية ."

ويتمثل الإطار المرجعي للمدونة من الناحية التنظيمية – آلية تطوير النسخة الحالية للمدونة – فيما يلي:

قيام "مركز الحوكمة" بالمعهد القومي للإدارة التابع لوزارة التخطيط والمتابعة والإصلاح الإداري بما يلي:

١. المسح المقارن لمدونات السلوك الإقليمية والدولية في كلا القطاعين العام والخاص.

٢. مراجعة المدونة السابقة للسلوك الوظيفي لسنة ٢٠١٤ .

٣. تنظيم مجموعات من ورش العمل المتتابعة لصياغة وتطوير المدونة، لتجميع آراء المجتمع الأكاديمي، ومنظمات المجتمع المدني، والإعلام، وموظفي الخدمة المدنية ومجتمع قطاع الأعمال، ومجتمع من القيادات التنفيذية والمحلية، إضافة إلى ممثلي الجهات الرقابية.

أولاً: رؤية وأهداف المدونة



الرؤية

إرساء مبادئ وقيم حاکمة للأداء في الوظيفة العامة على نحو يواكب دائماً تطورات وتوقعات أصحاب المصالح؛ جهة العمل، والموظف العام، والمواطن.

الأهداف

- ١- تحديد إطار قيمي مشترك ومتفق عليه من قبل كافة العاملين في الجهاز الإداري للدولة
 - ٢- توحيد معايير المحاسبة والمساءلة
 - ٣- تحقيق التوازن بين حقوق وواجبات طرفي العلاقة: جهة العمل والموظف العام
 - ٤- الوصول إلى جهاز إداري كفء وفعال يحسن من إدارة موارد الدولة ويسعى إلى رضا المواطن
- تحقيقاً لرؤية مصر ٢٠٣٠

ثانياً: الإطار القيمي للمدونة ومؤشرات الأداء الرئيسية



أ. الإطار القيمي

تعتمد مدونة سلوك وأخلاقيات الوظيفة العامة على قيم أساسية هي:
احترام القانون: وذلك بالامتثال للقواعد المنظمة للعمل وفقاً للقوانين والأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة بموجبها، وتطبيق أحكام القضاء دون تأخير أو إبطاء

تابع: الإطار القيمي للمدونة ومؤشرات الأداء الرئيسية



الحيادية: 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: 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: الحرص على أن تؤدي الجهود المبذولة إلى أفضل النتائج من خلال الجدية والاجتهاد في الأداء ودون تسويف أو تعقيد أو لا مبالاة.

الكفاءة: تحقيق أفضل النتائج بالإمكانات المتاحة، دون إهدار أو تفريط بما يحقق الاستخدام الأمثل للموارد إلى جانب الجودة في تقديم الخدمات.

الجودة: الالتزام بمعايير مرتفعة من الأداء سواء في شكل الخدمة المقدمة أو طريقة التعامل مع المواطنين أو أسلوب التعامل مع الرؤساء والزلاء في العمل، والالتزام بالشفافية التامة في توفير المعلومات سواء داخل العمل أو في إرشاد المواطنين.

الشفافية والمساءلة: الشفافية الإدارية هي نشر المعلومات والوضوح في الممارسات الإدارية والالتزام بمتطلبات العمل، وترتبط الشفافية الإدارية بالمساءلة ففي غياب الشفافية لا يمكن وجود مساءلة.

الاحترافية/ المهنية: أداء العمل بجد وإخلاص على نحو يعطي من قيمة الرقابة الذاتية على الأداء عما دونها من أنواع الرقابة الخارجية.

ب. مؤشرات الأداء الرئيسية

١. عدد الشكاوى المبلغ عنها من قبل المواطنين / العاملين
٢. معدل الانحرافات في السلوك الوظيفي
٣. متوسط عدد التحقيقات القانونية التي خضع لها الموظف العام
٤. متوسط إنتاجية العامل
٥. نسبة الهدر في موارد جهة العمل إلى إجمالي الموارد المتاحة
٦. متوسط عدد الساعات اللازمة لإتمام تقديم الخدمات
٧. متوسط عدد الخدمات التي يتم استيفائها للمواطن من أول مرة
٨. نسبة رضا المواطن

ثالثاً: نطاق سريان المدونة

تطبق قواعد مدونة سلوك وأخلاقيات الوظيفة العامة على: الجهاز الإداري للدولة ووحدات الإدارة المحلية والهيئات العامة، ورؤساء هذه الوحدات، والعاملين بها، وتعتبر هذه المدونة هي الشريعة العامة لمدونات سلوك وأخلاقيات الوظيفة العامة التي تصدرها الوزارات، ووحدات الإدارة المحلية، والهيئات العامة بحسب طبيعة كل مهنة على حده.

رابعاً: الإطار الموضوعي للمدونة

ينقسم الإطار الموضوعي للمدونة من أربعة أبواب رئيسة- هي كما يلي

الباب الأول: تعهدات الجهاز الإداري للدولة (ميثاق المواطن)

٣. الإتاحة المعلوماتية - سواء بالنسبة لأساليب وإجراءات الحصول على الخدمة أو في القرارات الخاصة بمستخدمي الخدمة ومبررات القرار

٢. الإتاحة في الحصول على الخدمات العامة إعمالاً لمبدأ المساواة وعدم التحيز

١. احترام القانون وحقوق الإنسان

٦. الاحترافية - على نحو يضمن التميز والإبداع وتفعيل الرقابة الذاتية في الأداء

٥. التطوير المستمر- باستخدام الأساليب التكنولوجية وغير التكنولوجية على نحو يضمن التيسير على المواطنين

٤. كفاءة وجودة الخدمات - بشكل يخضع للتقييم المستمر والتكيف لاحتياجات المواطنين

الباب الثاني: التزامات جهة العمل تجاه الموظف



١. تعريف الموظفين بقواعد سلوك وأخلاقيات الوظيفة العامة المنصوص عليها بالمدونة

٣. تشجيع الموظفين على التواصل وإبداء الرأي لحل الصعوبات والمشاكل التي يواجهونها أثناء أدائهم لواجباتهم الوظيفية

٥. اتخاذ الإجراءات ذات العلاقة بـ اختيار أو تعيين الموظفين أو ترفيتهم 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 مبني على النوع الاجتماعي أو العرق أو العمر أو الدين، واتباع أسس الاستحقاق والجدارة والتنافسية، والتقيد التام بالصلاحيات وإجراءات العمل المعتمدة

٦. توفير فرص التدريب المناسب والمستمر لتحسين فرص التقدم في المسار الوظيفي وفقاً لنظام الخدمة المدنية

٨. ضمان حق الموظف في التظلم أو الشكوى من أي قرار خاطئ إتخذ بحقه وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية

٢. التهيئة بقدر المستطاع لظروف عمل آمنة وعادلة وصحية للموظفين، تلبية المتطلبات الأساسية لهم واحتياجاتهم وأهدافهم الشخصية والعملية

٤. تحديد مهام الموظف ومسؤولياته وما يتوقع منه من إنجاز بوضوح تام، مع توفير كافة المعلومات التي تمكنه من أداء تلك المهام

٥. اتخاذ الإجراءات ذات العلاقة بـ اختيار أو تعيين الموظفين أو ترفيتهم 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 مبني على النوع الاجتماعي أو العرق أو العمر أو الدين، واتباع أسس الاستحقاق والجدارة والتنافسية، والتقيد التام بالصلاحيات وإجراءات العمل المعتمدة

٧. ضمان حرية الرأي والتعبير في إطار النصوص القانونية وفقاً لأحكام هذه المدونة

٩. معاملة جميع الموظفين - بكل جهة وفقاً لطبيعتها - معاملة عادلة من الناحية الإدارية بما في ذلك من عدالة منح الأجر : بتقاضي القائمين بالوظائف المتمثلة رواتب متساوية

تابع الباب الثاني: التزامات جهة العمل تجاه الموظف

١٠. للموظف الحق في الحصول على الأجر المقرر لوظيفته

١١. توفير كل سبل الإثابة للعاملين من ذوي الإعاقة التي تمكنهم من أداء عملهم علي نحو متكافئ

١٢. يحق للموظف الحصول على مكافأة عادلة عن الاختراعات والمصنفات التي يبتكرها أثناء تأدية وظيفته أو بسببها

١٣. للموظف الحق في التظلم من تقرير تقويم أدائه الدوري

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

١٥. حماية الموظفين من التعرض للإيذاء بسبب إدلائهم بمعلومات بشكل قانوني وهو ما يتعارض مع القوانين والقواعد و النظم

١٦. توفير كافة قواعد السلامة المهنية والتي تتمثل فيما يلي

- للموظف الحق في أن يعلم بشكل واضح كافة الأخطار التي يمكن أن 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، وأية خدمات ومتطلبات صحية ووقائية يمكن تقديمها وتكون ذات صلة بالحماية دون أي تكلفة مالية عليه
- حق الموظف في إبلاغ السلطات العليا إذا لاحظ وجود قصور في إجراءات الصحة والسلامة والمهنية المتبعة في مكان عمله

الباب الثالث: التزامات الموظف العام

✓ الولاء والإخلاص لجمهورية مصر العربية وقيادتها واحترام الدستور والقانون والأنظمة المعمول بها

على جميع الموظفين في الجهات الحكومية الإخلاص لوطنهم جمهورية مصر العربية وقيادتها وذلك بالتقيد بقواعد ومبادئ الدستور والعمل على احترام وتطبيق القانون والتشريعات والنصوص والأنظمة المعمول بها في الدولة

✓ عدم ممارسة نشاط سياسي

٢. لا يجوز القيام بأنشطة سياسية يمكن أن تقوض ثقة المواطن في قدرة الموظف على أداء الواجبات الرسمية بطريقة مناسبة

١. لا يجوز تمثيل أو التعبير عن الآراء والتوجهات السياسية داخل جهة العمل، أو خارجها بصفته الرسمية

٤. عدم القيام بجمع تبرعات أو مساهمات لصالح أحزاب سياسية أو الدعاية أو الترويج لها

٣. لا يجوز ممارسة أي عمل حزبي أو سياسي 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

✓ الالتزام بجودة تقديم الخدمة



✓ السلوك في الحياة الخاصة

١. تجنب الأعمال أو الأنشطة التي تتعارض مع القواعد القانونية أو الأخلاقية والتي يمكن أن تكون سببا للابتزاز الشخصي المتعلق بأداء الموظف للواجبات الرسمية

٢. تجنب الأعمال التي تمثل إساءة إلى أو تشهير أو إفشاء أسرار جهة العمل؛ الأمر الذي قد يقلل من ثقة المواطن في أجهزة الدولة

٣. تجنب الإساءة بالقول أو الفعل إلى رموز الدولة أو قياداتها، وكذا الإساءة إلى رموز وقيادات جهة العمل

✓ الالتزام بحسن المظهر والسلوك

١. يجب على الموظف مراعاة المظهر اللائق سواء في مظهره أو ملبسه، على نحو لا يخل بالأدب أو بسمعة جهة العمل
٢. التقيد بالزي الرسمي لمن تلزمهم جهاتهم بارتدائه خلال ساعات العمل وأن يحافظ عليه وعلى نظافته دائماً وعدم استخدامه خارج أوقات العمل الرسمية

✓ تضارب المصالح

(قانون ١٠٦ بشأن تعارض المصالح لعام ٢٠١٣)

٢. عدم استخدام الوظيفة بصورة مباشرة أو غير مباشرة للحصول على مكاسب مالية أو عينية أو أي شيء ذي قيمة لمصلحة خاصة به أو بعائلته

٤. 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

٦. الحصول على الموافقات اللازمة وفقاً للقوانين في حالة الرغبة في الاشتراك في عملية جمع التبرعات أو الجوائز أو المساهمات العينية لمؤسسات خيرية

٧. إعلام الرئيس المباشر خطياً وبشكل فوري في حال تضارب المصالح مع أي شخص في تعاملاته مع جهة العمل، 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

٩. في حالة النقل أو الخروج من الوظيفة أو المنصب إلى جهة أخرى أو الإحالة للتقاعد - يحظر على الموظف حجب المعلومات المرتبطة بالوظيفة التي كان يشغلها عن الشاغل الجديد للمنصب ولا أثر ذلك على مستحقاته الوظيفية بعد النقل أو الخروج أو انتهاء الخدمة

١١. حظر عمل الموظف تحت الرئاسة المباشرة لأحد أقاربه من الدرجة الأولى في ذات الوحدة منعاً لتضارب المصالح داخل الوحدة التنظيمية. وفي حالة حدوث ذلك، وجب على الموظف الإفصاح وإبلاغ الإدارة الأعلى كتابة

١. يمنع 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 كل ما يتصل بأعمال وظيفته من جهة أخرى

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

٥. لا يجوز للموظف أن يؤدي عملاً للغير - بأجر أو بدون أجر- خلال مدة أجازته بغير ترخيص من جهة العمل

٨. امتناع الموظف 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

١٠. 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 استخدامه لتحقيق مصلحة ذاتية

✓ التعامل مع أجهزة الاعلام والنشر والصحافة ووسائل التواصل الاجتماعي



أولاً: التعامل مع أجهزة الإعلام والنشر والصحافة

المحافظة على أسرار العمل، وعدم النشر أو الإدلاء بالبيانات أو المعلومات المتعلقة بوظيفته أو سياسات واستراتيجيات جهة عمله إلى أجهزة الإعلام ودور الصحافة والنشر أو أي جهة أخرى إلا بموجب تصريح من الجهة المختصة بالتعامل مع تلك الأجهزة

ثانياً: التعامل مع الإنترنت ووسائل التواصل الاجتماعي

٥. يراعي حق الموظف في التمتع بحرية الحديث وإبداء الرأي - فيما لا يخص موضوعات جهة العمل - مع ضرورة الالتزام والمحافظة على الآداب العامة والنظام العام والقوانين السارية في هذا الشأن

٦. يجب على الموظف أن يتعامل مع وسائل التواصل الاجتماعي بلباقة وموضوعية، وعدم كتابة الرسائل أو نشر المقالات المجهولة أو غير المجهولة التي تسيء إلى جهة عمله أو المسؤولين 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 على سمعة الجهات الحكومية الأخرى، أو شخوصها

٧. 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 الحكومي

٨. يحظر على الموظف استغلال المعلومات التي يحصل عليها أثناء أدائه للمهام الوظيفية ونشرها بأي طريقة

٩. عدم استخدام مواقع التواصل الاجتماعي أثناء أوقات العمل الرسمية

١. يحظر على الموظف إبداء رأي سلبي أو تقديم شكوى تخص جهة عمله على حسابه الشخصي؛ فالشكاوى لها طرقها القانونية التي ينبغي اتباعها في إطار مؤسسي

٢. الحسابات الشخصية على مواقع التواصل الاجتماعي تمثل أصحابها فقط، بمعنى أنه يجب على الموظف ألا يعبر عن آرائه على تلك المواقع بصفته الوظيفية، وأن يحرص على ألا ينشر على المواقع الشخصية ما يمثل - أو يدعي أنه يمثل- موقف جهة العمل التي ينتمي إليها. وفي حالة التعبير عن رأي أو اتجاه معين يجب عليه عرض بيان واضح للإلاء المسؤولية بوضوح أن ما يقوم به من أنشطة وما يقدمه من تعليقات على هذا الموقع إنما يمثل آرائه الشخصية ولا صلة للجهة الحكومية به

٣. عدم تحميل النصوص والصور التي تحتوي على مواد غير أخلاقية، أو عنصرية، أو تحرض على العنف والكراهية، وعدم استخدام الجهاز والإنترنت لمحاولة الدخول والتسلل إلى أجهزة أو شبكات أخرى، وعدم استخدام الإنترنت لإرسال مواد سرية أو غير مسموح بنشرها أو تحتوي على تهديد ومضايقات للآخرين، أو أية أنشطة غير قانونية

٤. للجهة الحكومية من تلقاء نفسها أو بناء على توصية من 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 الإنترنت

✓ المحافظة على المال العام والممتلكات والموارد العامة

٥. المحافظة على ممتلكات وأموال الوحدة التي يعمل بها ومراعاة صيانتها

١. الموظف مسئول عن جميع الممتلكات والموارد الحكومية التي تصرف له أو تكون بحوزته أو تحت سيطرته، ويمنع الموظف من استخدامها لأغراض شخصية

٦. حظر مخالفة اللوائح والقوانين الخاصة بالمناقصات والمزايدات والمخازن والمشتريات وكافة القواعد المالية

٢. حظر مخالفة الأحكام الخاصة بضبط الرقابة على تنفيذ الموازنة العامة

٧. ترشيد استخدام الكهرباء والمياه وكافة أجهزة وأدوات جهة العمل، وضرورة الإبلاغ عن أية أعطال أو فقد لها

٣. تجنب الإهمال أو التقصير الذي يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المالية للدولة أو للمواطنين

٨. استخدام الموارد للأغراض العامة المرخص بها

٤. ضرورة الرد على مناقصات الأجهزة الرقابية ومكاتبتهم، والتأخير في الرد عليهم يعتبر في حكم عدم الرد ويعتبر الغرض منه التسويف والمماطلة

٩. الحرص على وقت العمل - كمورد هام للجهة - واستغلاله بما يضمن انجاز المهام بكفاءة وفعالية

✓ الاحترام واللباقة في علاقات العمل

١. 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

٢. الامتناع عن أية تصرفات لا أخلاقية تنتهك الآداب العامة والقوانين والأعراف

٣. الامتناع عن كافة صور التحرش الجنسي من أقوال وأفعال أو إيماءات خادشة للحياء - سواء بشكل سافر أو مستتر

٤. 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

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

٦. التعاون مع الزملاء، ونقل المعرفة والخبرات التي من شأنها تأمين سلاسة سير العمل

٧. اهتمام الرؤساء برفع كفاءة وتنمية قدرات المرؤوسين وتحفيزهم على تحسين أدائهم، واحترام حقوقهم والتعاون معهم بمهنية عالية دون محاباة أو تمييز، والالتزام بالقوانين واللوائح السارية

الباب الرابع: الشكاوى أو الإبلاغ عن انتهاك المدونة

يتوقف تحقيق المدونة لأهدافها، والوصول إلى المقاصد الحقيقية منها في التطوير والارتقاء بالسلوك الوظيفي - على تفعيل ما جاء فيها، وهو ما يلقي على عاتق المسؤولين والمختصين بالجهات الإدارية والرقابية المختلفة بمسؤوليات كثيرة وتبعات متعددة.

مخالفة أحكام هذه المدونة تستوجب المساءلة وإتخاذ الإجراءات والعقوبات التأديبية وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية.

وقد ألزم الدستور في المادة ٩٦ الدولة بأن توفر الحماية للشهود والمبلغين والمحمي عليهم، وجاري حالياً إعداد النصوص القانونية التي تكفل تحقيق ذلك.

للإبلاغ عن أية انتهاكات للمدونة - فيما يلي وسائل وأرقام التواصل مع الجهات الرقابية ذات الصلة

١- هيئة النيابة الإدارية

عنوان : مدينة ٦ أكتوبر ميدان النجدة
مبنى رئاسة هيئة النيابة الإدارية
وحدة الشكاوى الدور الأرضي



البريد الإلكتروني :
shakwa@ap.gov.eg



الخط الساخن لتلقي
شكاوى المواطنين ١٦١١٧



٢- وحدة خدمة المواطنين

إبلاغ وحدة خدمة المواطنين بالجهة الإدارية، في حالة وجود مخالفة لما جاء بالمدونة

٣- منظومة تلقي الشكاوى الحكومية التابعة لمجلس الوزراء من خلال الرقم المختصر ١٦٥٢٨
والبوابة الالكترونية www.shakwa.eg

٣-هيئة الرقابة الإدارية

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



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



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



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



الباب الخامس: تحديث المدونة



مدونات سلوك وأخلاقيات الوظيفة العامة يتم تطويرها دورياً - كل أربعة سنوات - بمشاركة وحدات الجهاز الإداري للدولة وموظفيها، وذلك من خلال التواصل عبر موقع المعهد القومي للإدارة، لإبداء المقترحات وفقاً للمستجدات القانونية والتنظيمية: www.nmi.gov.eg

الباب السادس: الملاحق



العقوبات

التصنيف

الرشوة

عقوبات الرشوة في القانون المصري

يتناول الباب الثالث من الكتاب الثاني بقانون العقوبات، العقوبات الخاصة بالرشوة

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

مادة ١٠٣:

كل موظف عمومي طلب لنفسه أو لغيره أو قبل أو أخذ وعداً أو عطية لأداء عمل من أعمال وظيفته يعد مرتشياً ويعاقب بالسجن المؤبد وبغرامة لا تقل عن ألف جنيه ولا تزيد على ما أعطى أو وعد به.

مادة ١٠٣ مكرر:

يعتبر مرتشياً ويعاقب بنفس العقوبة المنصوص عليها في المادة السابقة كل موظف عمومي طلب لنفسه أو لغيره أو قبل أو أخذ وعداً أو عطية لأداء عمل يعتقد خطأ أو يزعم أنه من أعمال وظيفته أو لامتناع عنه.

مادة ١٠٤:

كل موظف عمومي طلب لنفسه أو لغيره أو قبل أو أخذ وعداً أو عطية للامتناع عن عمل من أعمال وظيفته أو للإخلال بواجباتها أو لمكافأته على ما وقع منه من ذلك يعاقب بالسجن المؤبد وضعف الغرامة المذكورة في المادة ١٠٣ من هذا القانون.

مادة ١٠٤ مكرر:

كل موظف عمومي طلب لنفسه أو لغيره أو قبل أو أخذ وعداً أو عطية لأداء عمل من أعمال وظيفته أو يعتقد خطأ أو يزعم أنه من أعمال وظيفته أو للامتناع عنه أو للإخلال بواجبات الوظيفة يعاقب بعقوبة الرشوة المنصوص عليها في المواد الثلاثة السابقة حسب الأحوال حتى ولو كان يقصد عدم القيام بذلك العمل أو عدم الامتناع عنه أو عدم الإخلال بواجبات الوظيفة.

مادة ١٠٥:

كل موظف عمومي قبل من شخص أدى له عملاً من أعمال وظيفته أو امتنع عن أداء عمل من أعمالها أو أخل بواجباتها، هدية أو عطية بعد تمام ذلك العمل أو الامتناع عنه أو الإخلال بواجبات وظيفته بقصد المكافأة على ذلك وبغير اتفاق سابق يعاقب بالسجن وبغرامة لا تقل عن مائة جنيه ولا تزيد خمسمائة جنيه.

مادة ١٠٥ مكرر:

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

التصنيف

الرشوة

مادة ١٦:

كل مستخدم طلب لنفسه أو لغيره أو قبل أو أخذ وعداً أو عطية بغير علم مخدومه ورضائه لأداء عمل من الأعمال المكلف بها أو للامتناع عنه يعتبر مرتشياً ويعاقب بالحبس مدة لا تزيد على سنتين وبغرامة لا تقل عن مائتي جنيه ولا تزيد على خمسمائة جنيه أو بإحدى هاتين العقوبتين.

مادة ١٦ مكرر:

كل من طلب لنفسه أو لغيره أو قبل أو أخذ وعداً أو عطية لاستعمال نفوذ حقيقي أو مزعوم للحصول أو لمحاولة الحصول من أية سلطة عامة على أعمال أو أوامر أو أحكام أو قرارات أو نياشين أو التزام أو ترخيص أو اتفاق توريد أو مقابلة أو على وظيفة أو خدمة أو أية منية من أي نوع يعد في حكم المرتشي ويعاقب بالعقوبة المنصوص عليها في المادة ١٠٤ من هذا القانون إن كان موظفاً عمومياً وبالحبس وبغرامة لا تقل عن مائتي جنيه ولا تزيد على خمسمائة جنيه أو بإحدى هاتين العقوبتين فقط في الأحوال الأخرى. ويعتبر في حكم السلطة العامة كل جهة خاضعة لإشرافها.

المادة ١٦ مكرر (أ)

كل عضو بمجلس إدارة إحدى الشركات المساهمة أو إحدى الجمعيات التعاونية أو النقابات المنشأة طبقاً للقواعد المقررة قانوناً أو بإحدى المؤسسات أو الجمعيات المعتمدة قانوناً ذات نفع عام، وكذلك كل مدير أو مستخدم في إحداها طلب لنفسه أو لغيره أو قبل أو أخذ وعداً أو عطية لأداء عمل أو الامتناع عن عمل من أعمال وظيفته أو يعتقد خطأ أو يزعم أنه من أعمال وظيفته أو للإخلال بواجباتها يعد مرتشياً ويعاقب بالسجن مدة لا تزيد على سبع سنين وبغرامة لا تقل عن خمسمائة جنيه ولا تزيد على ما أعطي أو وعد به ولو كان الجاني يقصد عدم القيام بالعمل أو عدم الامتناع عنه أو عدم الإخلال بواجبات وظيفته.

ويعاقب الجاني بالعقوبات ذاتها إذا كان الطلب، أو القبول، أو الأخذ لاحقاً لأداء العمل، أو للامتناع عنه، أو للإخلال بواجبات الوظيفة وكان يقصد المكافأة على ذلك "وبغير اتفاق سابق".

مادة ١٦ مكرر (ب)

كل موظف عمومي أجنبي أو موظف مؤسسة دولية عمومية طلب لنفسه أو لغيره أو قبل أو أخذ وعداً أو عطية لأداء عمل من أعماله الدولية أو الامتناع عنها أو للإخلال بواجباتها يعد مرتشياً ويعاقب بالسجن المؤبد وبغرامة لا تقل عن ألف جنيه ولا تزيد على ضعف ما أعطي أو وعد به. كما يعاقب بالسجن وبغرامة لا تقل عن خمسمائة جنيه ولا تزيد على ألف جنيه من عرض رشوة على موظف عمومي أجنبي أو موظف مؤسسة دولية عمومية ولم تقبل منه.

التصنيف

العقوبات

الرشوة

مادة ١٧:

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

مادة ١٧ مكرر:

يعاقب الراششي والوسيط بالعقوبة المقررة للمرششي ومع ذلك يعفى الراششي او الوسيط من العقوبة اذا اخبر السلطات بالجريمة او اعترف بها.

مادة ١٨:

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

مادة ١٨ مكرر:

كل شخص عين لأخذ العطية او الفائدة او علم به ووافق عليه المرششي 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.

المادة ١٩ مكرر

من عرض رشوة ولم تقبل منه يعاقب بالسجن وبغرامة لا تقل عن خمسمائة جنيه ولا تزيد على ألف جنيه وذلك إذا كان العرض حاصلًا لموظف عام فإذا كان العرض حاصلًا لخير موظف عام تكون العقوبة الحبس لمدة لا تزيد على سنتين أو غرامة لا تجاوز مائتي جنيه.

المادة ١٩ مكرر ثانياً

في عدم الإخلال بأية عقوبة أشد يقضي بها قانون العقوبات أو أي قانون آخر يعاقب بالحبس وبغرامة لا تقل عن مائتي جنيه ولا تزيد على خمسمائة جنيه أو بإحدى هاتين العقوبتين كل من عرض أو قبل الوساطة في رشوة ولم يتعد عمله العرض أو القبول.

فإذا وقع ذلك من موظف عمومي فيعاقب الجاني بالعقوبة المنصوص عليها في المادة ١٠٤.

وإذا كان ذلك بقصد الوساطة لدى موظف عمومي يعاقب بالعقوبة المنصوص عليها في المادة ١٠٥ مكرراً.

المادة ١١:

يحكم في جميع الأحوال بمصادرة ما يدفعه الراششي أو الوسيط على سبيل الرشوة طبقاً للمواد السابقة

التصنيف

العقوبات الخاصة بجرائم العدوان علي المال العام

القانون رقم ٥٨ لسنة ١٩٣٧ بإصدار قانون العقوبات

الباب الرابع: اختلاس المال العام والعدوان عليه والغدر

مادة ١١٢

كل موظف عام اختلس أموالاً أو أوراقاً أو غيرها وجدت في حيازته بسبب وظيفته يعاقب بالسجن المشدد.

وتكون العقوبة السجن المؤبد في الأحوال الآتية:

(أ) إذا كان الجاني من مأموري التحصيل أو المندوبين له أو الأمناء على الودائع أو الصيارفة وسلم إليه المال بهذه الصفة.

(ب) إذا ارتبطت جريمة الاختلاس بجريمة تزوير أو استعمال محرر مزور ارتباطاً لا يقبل التجزئة.

(ج) إذا ارتكبت الجريمة في زمن حرب وترتب عليها إضرار بمركز البلاد الاقتصادي أو بمصلحة قومية لها.

مادة ١١٣

كل موظف عام استولي بغير حق على مال أو أوراق أو غيرها لإحدى الجهات المبينة في المادة ١١٩، أو سهل ذلك لغيره بأية طريقة كانت يعاقب بالسجن المشدد أو السجن.

وتكون العقوبة السجن المؤبد أو المشدد إذا ارتبطت الجريمة بجريمة تزوير أو استعمال محرر مزور ارتباطاً لا يقبل التجزئة أو إذا ارتكبت الجريمة في زمن حرب وترتب عليها إضرار بمركز البلاد الاقتصادي أو بمصلحة قومية لها.

وتكون العقوبة الحبس والغرامة التي لا تزيد على خمسمائة جنيه أو إحدى هاتين العقوبتين إذا وقع الفعل غير مصحوب بنية التملك.

وبعاقب بالعقوبات المنصوص عليها في الفقرات السابقة حسب الأحوال كل موظف عام استولي بغير حق على مال خاص أو أوراق أو غيرها تحت يد إحدى الجهات المنصوص عليها في المادة ١١٩ أو سهل ذلك لغيره بأية طريقة كانت.

مادة ١١٣ مكرراً

كل رئيس أو عضو مجلس إدارة إحدى شركات المساهمة أو مدير أو عامل بها اختلس أموالاً أو أوراقاً أو غيرها وجدت في حيازته بسبب وظيفته أو استولي بغير حق عليها أو سهل ذلك لغيره بأية طريقة كانت يعاقب بالسجن مدة لا تزيد على خمس سنين.

وتكون العقوبة الحبس مدة لا تزيد على سنتين والغرامة لا تزيد على مائتي جنيه أو إحدى هاتين العقوبتين إذا وقع فعل الاستيلاء غير مصحوب بنية التملك.

التصنيف

العقوبات الخاصة بجرائم العدوان علي المال العام

مادة ١١٤

كل موظف عام له شأن في تحصيل الضرائب أو الرسوم أو العوائد أو الغرامات أو نحوها، طلب أو أخذ ما ليس مستحقاً أو ما يزيد على المستحق مع عمله بذلك يعاقب بالسجن المشدد أو السجن.

مادة ١١٥

كل موظف عام حصل أو حاول أن يحصل لنفسه أو حصل أو حاول أن يحصل لغيره، بدون حق على ربح أو منفعة من عمل من أعمال وظيفته يعاقب بالسجن المشدد.

مادة ١١٥ مكرراً

كل موظف عام تعدي على أرض زراعية أو أرض قضاء أو مبان مملوكة لوقف خيري أو لإحدى الجهات المبينة في المادة ١١٩ وذلك بزراعتها أو غرسها أو إقامة إنشاءات بها أو شغلها أو انتفع بها بأية صورة أو سهل ذلك لغيره بأية طريقة يعاقب بالسجن متى كان ذلك العقار يتبع الجهة التي يعمل بها أو جهة يتصل بها بحكم عمله، وتكون العقوبة السجن المؤبد أو المشدد إذا ارتبطت الجريمة بجريمة تزوير أو استعمال محرر مزور ارتباطاً لا يقبل التجزئة. ويحكم على الجاني في جميع الأحوال بالعزل من وظيفته أو زوال صفته ويرد العقار المغتصب بما يكون عليه من مبان أو غراس أو برده مع إزالة ما عليه من تلك الأشياء على نفقته وبغرامة مساوية لقيمة ما عاد عليه من منفعة على ألا تقل عن خمسمائة جنيه.

مادة ١١٦

كل موظف عام كان مسئولاً عن توزيع سلعة أو عهد إليه بتوزيعها وفقاً لنظام معين فأخل عمداً بنظام توزيعها يعاقب بالحبس. وتكون العقوبة السجن إذا كانت السلعة متعلقة بقوت الشعب أو احتياجاته أو إذا وقعت الجريمة في زمن حرب.

مادة ١١٦ مكرراً

كل موظف عام أضّر عمداً بأموال أو مصالح الجهة التي يعمل بها أو يتصل بها بحكم عمله أو بأموال الغير أو مصالحهم المعهود بها إلى تلك الجهة يعاقب بالسجن المشدد. فإذا كان الضرر الذي ترتب على فعله غير جسيم جاز الحكم عليه بالسجن.

مادة ١١٦ مكرراً (٢) (أ)

كل موظف عام تسبب بخطئه في إلحاق ضرر جسيم بأموال أو مصالح الجهة التي يعمل بها أو يتصل بها بحكم وظيفته أو بأموال الغير أو مصالحهم المعهود بها إلى تلك الجهة بأن كان ذلك ناشئاً عن إهمال في أداء وظيفته أو عن إخلال بواجباتها أو عن إساءة استعمال السلطة، يعاقب بالحبس وبغرامة لا تتجاوز خمسمائة جنيه أو بإحدى هاتين العقوبتين. وتكون العقوبة الحبس مدة لا تقل عن سنة ولا يزيد على ست سنوات وغرامة لا تتجاوز ألف جنيه إذا ترتب على الجريمة إضرار بمركز البلاد الاقتصادي أو بمصلحة قومية لها.

التصنيف

العقوبات

العقوبات الخاصة بجرائم العدوان على المال العام

مادة ١١٦ مكرراً (ب)

كل من أهمل في صيانة أو استخدام أي مال من الأموال العامة معهود به إليه أو تدخل صيانته أو استخدامه في اختصاصه وذلك على نحو يعطل الانتفاع به أو يعرض سلامته أو سلامة الأشخاص للخطر يعاقب بالحبس مدة لا تتجاوز سنة وبغرامة لا تتجاوز خمسمائة جنيه أو بإحدى هاتين العقوبتين. وتكون العقوبة الحبس مدة لا تقل عن سنة ولا يزيد على ست سنوات إذا ترتب على هذا الإهمال وقوع حريق أو حادث آخر نشأت عنه وفاة شخص أو أكثر أو إصابة أكثر من ثلاثة أشخاص. وتكون العقوبة السجن. إذا وقعت الجريمة المبينة بالفقرة السابقة في زمن حرب على وسيلة من وسائل الإنتاج المخصصة للمجهود الحربي.

مادة ١١٦ مكرراً

(ج) كل من أخل عمداً بتنفيذ كل أو بعض الالتزامات التي يفرضها عليه عقد مقاوله أو نقل أو توريد أو التزام أو أشغال عامة ارتبط به مع إحدى الجهات المبينة في المادة ١١٩ أو مع إحدى شركات المساهمة وترتب على ذلك ضرر جسيم، أو إذا ارتكب أي غش في تنفيذ هذا العقد يعاقب بالسجن. وتكون العقوبة السجن المؤبد أو المشدد إذا ارتكب الجريمة في زمن حرب وترتب عليها إضرار بمركز البلاد الاقتصادي أو بمصلحة قومية لها.

وكل من استعمل أو ورد بضعة أو مواد مغشوشة أو فاسدة تنفيذاً لأي من العقود سالفة الذكر، ولم يثبت غشه لها أو علمه بغشها أو فسادها يعاقب بالحبس والغرامة التي لا تتجاوز ألف جنيه أو إحدى هاتين العقوبتين وذلك ما لم يثبت أنه لم يكن في مقدوره العلم بالغش أو الفساد. ويحكم على الجاني بغرامة تساوي قيمة الضرر المترتب على الجريمة. ويعاقب بالعقوبات سالفة الذكر على حسب الأحوال، المتعاقدين من الباطن والوكلاء والوسطاء إذا كان الإخلال بتنفيذ الالتزام أو الغش راجعاً إلى فعلهم.

مادة ١١٧

كل موظف عام استخدام سخرة عمالاً في عمل لإحدى الجهات المبينة في المادة ١١٩ أو احتجز بغير مبرر أجورهم كلها أو بعضها يعاقب بالسجن المشدد. وتكون العقوبة الحبس إذا لم يكن الجاني موظفاً عاماً.

مادة ١١٧ مكرراً

كل موظف عام خرب أو أتلف أو وضع النار عمداً في أموال ثابتة أو منقولة أو أوراق أو غيرها للجهة التي يعمل بها أو يتصل بها بحكم عمله، أو للغير متى كان معهوداً بها إلى تلك الجهة، يعاقب بالسجن المؤبد أو المشدد.

وتكون العقوبة السجن المؤبد إذا ارتكبت إحدى هذه الجرائم بقصد تسهيل ارتكاب جريمة من الجرائم المنصوص عليها في المواد ١١٢، ١١٣، ١١٣ مكرراً أو لإخفاء أداتها. ويحكم على الجاني في جميع الأحوال بدفع قيمة الأموال التي خربها أو أتلفها أو أحرقها

التصنيف

العقوبات

العقوبات الخاصة
بجرائم العدوان
على المال العام

مادة ١١٨

فصلاً عن العقوبات المقررة للجرائم المذكورة في المواد ١١٢، ١١٣ فقرة أولى وثانية ورابعة، ١١٣ مكرراً فقرة أولى، ١١٤، ١١٥، ١١٦، ١١٧ مكرراً، ١١٧ فقرة أولى، يعزل الجاني من وظيفته أو تزول صفته كما يحكم عليه في الجرائم المذكورة في المواد ١١٢، ١١٣ فقرة أولى وثانية ورابعة، ١١٣ مكرراً فقرة أولى، ١١٤، ١١٥ بالرد وبكرامة مساوية لقيمة ما اختلسه أو استولي عليه أو حصله أو طلبه أو مال أو منفعة على ألا تقل عن خمسمائة جنيه.

مادة ١١٨ مكرراً

مع عدم الإخلال بأحكام المادة السابقة، يجوز فضلاً عن العقوبات المقررة للجرائم المنصوص عليها في هذا الحكم بكل أو بعض التدابير الآتية.

١. الحرمان من مزاولة المهنة مدة لا تزيد على ثلاثة سنوات.
٢. حظر مزاولة النشاط الاقتصادي الذي وقعت الجريمة منه باستثناء مدة لا تزيد على ثلاثة سنوات.
٣. وقف الموظف عن عمله بغير مرتب أو مرتب مخفض لمدة لا تزيد على ستة أشهر.
٤. العزل مدة لا تقل عن سنة ولا تزيد على ثلاثة سنوات تبدأ من نهاية تنفيذ العقوبة أو انقضاءها لأي سبب آخر.
٥. نشر منطوق الحكم الصادر بالإدانة بالوسيلة المناسبة وعلى نفقة المحكوم عليه.

مادة ١١٨ مكرراً

(أ) يجوز للمحكمة في الجرائم المنصوص عليها في هذا وفقاً لما تراه من ظروف الجريمة وملاساتها إذا كان المال موضوع الجريمة أو الضرر الناجم عنها لا يتجاوز قيمته خمسمائة جنيه أن تقضي فيها - بدلاً بعقوبة الحبس أو بواحد أو أكثر من التدابير المنصوص عليها في المادة السابقة.

ويجب على المحكمة أن تقضي فضلاً عن ذلك بالمصادرة والرد أن كان لهما محل، وبغرامة مساوية للقيمة ما تم اختلاسها أو الاستيلاء عليه من مال أو ما تم تحقيقه من منفعة أو ربح.

(ب) يعفي من العقوبات المقررة للجرائم المصنوع عليها في هذا كل من بادر من الشركاء في الجريمة من غير المحرضين على ارتكابها بإبلاغ السلطات القضائية أو الإدارية بالجريمة بعد تمامها وقبل اكتشافها.

ويجوز الإعفاء من العقوبات المذكورة إذا حصل الإبلاغ بعد اكتشاف الجريمة وقبل صدور الحكم النهائي فيها.

ولا يجوز إعفاء المبلغ بالجرime من العقوبة طبقاً لفقرتين السابقتين في الجرائم المنصوص عليها في المواد ١١٢، ١١٣، ١١٤ مكرراً إذا لم يؤد الإيبالغ إلى رد المال موضوع الجريمة.

ويؤيد أن يعفي من العقاب كل من أخفي مالا متحصلاً من إحدى الجرائم المنصوص عليها في هذا إذا أبلغ عنها وأدى ذلك إلى اكتشافها ورد كل أو بعض المال المتحصل عنها.

التصنيف

العقوبات

العقوبات الخاصة بجرائم العدوان علي المال العام

مادة ١١٩

- يقصد بالأموال العامة في تطبيق أحكام هذا يكون كله أو بعضه مملوكاً لإحدى الجهات الآتية أو خاضعاً لإشرافها أو إدارتها:
- (أ) الدولة و وحدات الإدارة المحلية.
 - (ب) الهيئات العامة والمؤسسات العامة و وحدات القطاع العام.
 - (ج) الاتحاد الاشتراكي والمؤسسات التابعة له.
 - (د) النقابات والاتحادات.
 - (هـ) المؤسسات والجمعيات الخاصة ذات النفع العام.
 - (و) الجمعيات التعاونية.
 - (ز) الشركات والجمعيات والوحدات الاقتصادية والمنشآت التي تساهم فيها إحدى الجهات المنصوص عليها في الفقرات السابقة.
 - (ح) أية جهة أخرى ينص القانون على اعتبار أموالها من الأموال العامة.

مادة ١١٩ مكرراً

- يقصد بالموظف العام في حكم هذا.
- (أ) القانون بأعباء السلطة العامة والعاملون في الدولة و وحدات الإدارة المحلية.
 - (ب) رؤساء وأعضاء المجالس والوحدات والتنظيمات الشعبية وغيرهم ممن لهم صفة نيابية عامة سواء كانوا منتجين أو معيّنين.
 - (ج) أفراد القوات المسلحة.
 - (د) كل من قوضته إحدى السلطات العامة في القيام بعمل معين وذلك في حدود العمل المفوض فيه.
 - (هـ) رؤساء وأعضاء مجالس الإدارة والمديرون وسائر العاملين في الجهات التي اعتبرت أموالها أموالاً عامة طبقاً للمادة السابقة.
 - (و) كل من يقوم بأداء عمل يتصل بالخدمة العامة بناء على تكليف صادر إليه بمقتضى القوانين أو من موظف عام في حكم الفقرات السابقة متى كان يملك هذا التكليف بمقتضى القوانين أو النظم المقررة وذلك بالنسبة للعمل الذي يتم التكليف به.
 - ويستوي أن تكون الوظيفة أو الخدمة دائمة أو مؤقتة بأجر أو بغير أجر طوعية أو جبراً.
 - ولا يحول انتهاء الخدمة أو زوال الصفة دون تطبيق أحكام هذا متى وقع العمل أثناء الخدمة أو توافر الصفة.

التصنيف

الجزاءات في قانون
الخدمة المدنية رقم ٨١
لسنة ٢٠١٦

العقوبات

المادة ٥٨ من القانون

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 كتابية إلى المخالفة، وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على قُصد الأمر وحده، ... ولا يسأل الموظف مدنياً إلا عن خطئه الشخصي

المادة ٦١ من القانون

الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف هي:

- ١- الإنذار
- ٢- الخصم من الاجر لمدة او مدد لا تجاوز ستين يوماً في السنة
- ٣- الوقف عن العمل لمدة لا تجاوز ستة أشهر مع صرف نصف الاجر الكامل
- ٤- تأجيل الترقية عند استحقاقها لمدة لا تزيد عن سنتين
- ٥- خفض الرتبة الوظيفية في المستوى الأدنى مباشرة
- ٦- خفض الرتبة الوظيفية في المستوى الأدنى مباشرة مع خفض الاجر الى القدر الذي كان عليه قبل الترقية
- ٧- الإحالة الى المعاش
- ٨- الفصل من الخدمة

أما الجزاءات التي يجوز توقيعها علي شاغلي الوظائف القيادية

- ١- التنبيه
- ٢- اللوم
- ٣- الإحالة الى المعاش
- ٤- الفصل من الخدمة

تقييم الأداء

المادة ٢٧

يعرض أمر 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 ٥٠% من الأجر المكمل لمدة ستة أشهر.
وإذا تبين بعدها أنه غير صالح للعمل، اقترحت اللجنة **إنهاء خدمته** لعدم الصلاحية للوظيفة مع حفظ حقوقه التأمينية.
وفي جميع الأحوال ترفع اللجنة تقريرها للسلطة المختصة للاعتماد.

التصنيف

العقوبات

عقوبات التحرش في القانون المصري

قرار رئيس الجمهورية رقم (٥٠) لسنة ٢٠١٤ بتعديل بعض أحكام قانون العقوبات الصادر بالقانون رقم ٥٨ لسنة ١٩٣٧
المادة ٣٠٦ مكرراً (أ):

يعاقب بالحبس مدة لا تقل عن ستة أشهر وبغرامة لا تقل عن ثلاثة آلاف جنيه ولا تزيد على خمسة آلاف جنيه أو بإحدى هاتين العقوبتين كل من تعرض للغير في مكان عام أو خاص أو مطروق بإتيان أمور أو إحصاءات أو تلميحات جنسية أو إباحية سواء بالإشارة أو بالقول أو بالفعل بأي وسيلة بما في ذلك وسائل الاتصالات السلكية أو اللاسلكية.

وتكون العقوبة الحبس مدة لا تقل عن سنة وبغرامة لا تقل عن خمسة آلاف جنيه ولا تزيد على عشرة آلاف جنيه أو بإحدى هاتين العقوبتين إذا تكرر الفعل من الجاني من خلال الملاحقة والتتبع للمجني عليه.

وفي حالة العود تضاعف عقوبتا الحبس والغرامة في حديهما الأدنى والأقصى.

المادة ٣٠٦ مكرراً (ب):

يعد تحرشاً جنسياً إذا ارتكبت الجريمة المنصوص عليها في المادة ٣٠٦ مكرراً (أ) من هذا القانون بقصد حصول الجاني من المجني عليه على منفعة ذات طبيعة جنسية. ويعاقب الجاني بالحبس مدة لا تقل عن سنة وبغرامة لا تقل عن عشرة آلاف جنيه ولا تزيد على عشرين ألف جنيه أو بإحدى هاتين العقوبتين. فإذا كان الجاني ممن نص عليهم في الفقرة الثانية من المادة (٢٦٧) من هذا القانون أو كان له سلطة وظيفية أو أسرية أو دراسية على المجني عليه أو مارس عليه أي ضغط تسمح له الظروف بممارسته عليه أو ارتكبت الجريمة من شخصين فأكثر أو كان أحدهم على الأقل يحمل سلاحاً تكون العقوبة الحبس مدة لا تقل عن سنتين ولا تتجاوز خمس سنين والغرامة التي لا تقل عن عشرين ألف جنيه ولا تزيد على خمسين ألف جنيه.

✓ مركز الحوكمة

أنشئ بقرار وزير الدولة للتنمية الإدارية رقم ٥٤ لسنة ٢٠٠٨ بداخل المعهد القومي للإدارة المنشئ بقرار رئيس الجمهورية رقم ٣٦٨ لسنة ٢٠٠٦، الذي يشرف عليه وزير التخطيط والمتابعة والإصلاح الإداري. ثم صدر قرار وزير التخطيط والمتابعة والإصلاح الإداري رقم ١١٥ لسنة ٢٠١٤ بشأن اختصاصات وحدة مركز الحوكمة وتبعيته للسيد الوزير.

اختصاصات مركز الحوكمة:

١. العمل مع المؤسسات الحكومية لتنفيذ إصلاحات الحوكمة من خلال إدخال مفهوم وممارسات الإدارة الرشيدة في المؤسسات الحكومية وربطها بمفاهيم الإصلاح الإداري وتحقيق النزاهة والشفافية.
٢. تدعيم آليات المساءلة الرأسية داخل المؤسسات الحكومية من خلال تطوير وحدات المتابعة والرقابة والتقييم، والمساعدة في وضع مؤشرات لقياس أداء المؤسسات الحكومية.
٣. دعم الشراكة بين الحكومة ومنظمات المجتمع المدني على اتساعها في مجال الإصلاح الإداري ومكافحة الفساد.
٤. تقديم الخدمات الاستشارية في مجال الإدارة الرشيدة وآليات الحد من الفساد للوحدات الحكومية المختلفة.
٥. المساهمة في إعداد الكوادر الحكومية القادرة على رسم السياسات ووضع الإستراتيجيات والخطط في مجال تحقيق الإدارة الرشيدة.
٦. تقديم الدعم الفني لوحدات الوزارة واللجنة الوطنية التنسيقية لمكافحة الفساد لتحقيق الشفافية ومتابعة التزامات مصر تجاه تنفيذ اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد.

فريق عمل المدونة:

- أ. د. شريفة فؤاد شريف - المدير التنفيذي للمعهد القومي للإدارة ورئيس مركز الحوكمة
أ. د. عالية عبد الحميد عارف - مستشار بالمعهد القومي للإدارة وأستاذ بكلية الاقتصاد والعلوم السياسية بجامعة القاهرة

الباحثين بمركز الحوكمة:

- أ. نادر نور
أ. عمرو نبيل
أ. محمد حبيب
أ. رضوى عبيد
أ. رضوى محسن
م. هاجر إبراهيم
د. دينا طلعت

المعهد القومي للإدارة

العنوان: طريق صلاح سالم- مدينة نصر- القاهرة

فيس بوك: @nmigovegypt

تويتر: @NMI_gov_eg

انستجرام: @nmigovegypt

يوتيوب: قناة (المعهد القومي للإدارة)

هاتف: ٢٧١٢٥٣٩ / ٢٧١٢٥٢٩ / ٢٧١٢٥١٩

فاكس: ٢٧١٢٦١٤

البريد الإلكتروني: Info@nmi.gov.eg

الموقع الإلكتروني: www.nmi.gov.eg