الإشارة :

التاريخ :

مدونة السلوك
لموظفي الجهات الحكومية

1- مقدمة،،،

طبيعة توجيهات وإرشادات السلوك :

إن توجيهات وإرشادات السلوك لموظفي الجهات الحكومية في هذه المدونة هي بغرض توضيح ما نص عليه قانون ونظام الخدمة المدنية والقرارات والتعاميم المكملة والمنفذة لهما أو غير ذلك من قوانين أو لوائح أو مبادئ مستقرة ذات صلة في خصوص السلوك الوظيفي .

مفهوم توجيهات وإرشادات السلوك وأهدافها :

إن شغل الوظائف العامة يعتبر تكليف 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 (الرؤساء والمرؤوسين) 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 تلقي الضوء على السلوكيات المحظورة التي قد يساءل عليها قانوناً .
- 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 في العاملين بالجهات الحكومية .

2- نطاق توجيهات وإرشادات السلوك :

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

3- تنفيذ توجيهات وإرشادات السلوك :

- تقع على كل جهة حكومية مسؤولية إعلام الموظفيين الحكوميين الحاليين والمعينين الجدد بها وذلك بنشر هذه التوجيهات والإرشادات داخل الجهة ومحاسبة المنتهكين لقواعدها وفقاً للمقرر قانوناً .

الإشارة :
التاريخ :

- ملائمة تسليم نسخة من هذه التوجيهات والإرشادات إلى كافة الموظفين سواء حاليين أو عند توليهم الوظيفة .
- ينبغي على كل موظف حكومي التقيد بهذه التوجيهات والإرشادات .

4- واجبات المسئول تجاه مرؤوسيه :

- توفير بيئة عمل جيدة وآمنة في حدود المتاح إدارياً وتنظيمياً ومالياً .
- توزيع المهام وأعباء العمل على الموظفين بعدالة .
- مراعاة المساواة في تعاملاتهم مع مرؤوسيهم وزملائهم بغض النظر عن الجنس أو الجنسية أو المواطنة أو الدين أو السمات الشخصية الأخرى .
- إتاحة فرص التدريب المناسب والتعليم قدر الإمكان بهدف تعزيز مهارات الموظفين وذلك في حدود الميزانية المعتمدة في هذا الشأن.
- نقل وتبادل الخبرات إلى مرؤوسيهم ومساعدتهم على تطوير مهاراتهم وتحسين أدائهم وتشجيعهم على المشاركة في اتخاذ القرار.
- الإشراف على مرؤوسيهم ومحاسبتهم وتحسين أدائهم .
- العمل والتصرف كمثال جيد يقتدي به .
- تقييم أداء الموظفين وفقاً للقرارات واللوائح المنظمة وإستخدام نتائجه لتحديد الأحقية 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 وألا تكون هذه القرارات مبينة على الروابط الأسرية أو الولاء السياسي أو أي اعتبارات خاصة أخرى .

5- واجبات الموظف تجاه عمله :

- العمل بمهنية وكفاءة :

أ- على جميع الموظفين في كافة المستويات ، انتهاج قيم النزاهة التي تعزز من ثقة الجمهور في حيادية وكفاءة العمل .

ب- يتقيد الموظف بكافة أنظمة العمل بإخلاص من حيث الحضور والتواجد في مكان العمل والالتزام بساعات العمل وأية أنظمة أخرى وعليه مسؤولية التقيد بتطبيق هذه الأنظمة بالحرص اللازم .

الهيئة العامة للغذاء والتغذية
PUBLIC AUTHORITY FOR FOOD AND NUTRITION
P.A.F.N

الإشارة :
التاريخ :

ج- على الموظف أن يؤدي عمله بمهنية على أكمل وجه مستخدماً أفضل قدراته والتقيد بالوقت المخصص لتنفيذ المهام بما يتفق مع توجيه المسئولين واللوائح والقوانين السارية.

د- يسعى الموظف باستمرار إلى تحسين أدائه وتطوير قدراته المهنية .

هـ- يلتزم الموظف بأخلاقيات وسلوكيات العمل ومراعاة المظهر اللائق .

- العمل بولاء لجهة العمل وطاعة الرؤساء :

أ- ينبغي على الموظف العمل بخدمة الجهة الحكومية التي يعمل بها بولاء لها .

ب- كل موظف يخل بالواجبات أو يرتكب المحظورات المنصوص عليها في القوانين أو اللوائح يعاقب تأديبياً وذلك مع عدم الإخلال بالمسئولية الجزائية أو المدنية عند الاقتضاء .

ويعفى الموظف من العقوبة التأديبية إذا ثبت أن إرتكابه المخالفة كان تنفيذاً لأمر كتابى 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 بإحترام وحكمة ولباقة :

أ- على الموظف أن يتسم سلوكة بالحكمة ، والاحترام في علاقاته مع المراجعين .

ب- على الموظف تقديم الخدمات للمراجعين بالسرعة الممكنة وبدون تأخير غير ضروري أو معتمد .

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 هيئه في أثناء أداء مهامه الوظيفية وعلية أن يراعى المصلحة العامة .

الإشارة :
التاريخ :

د- على الموظف تقديم الخدمات العامة في حدود مسئولياته على المستوى المطلوب دون أي تأخير غير مبرر أو معتمد كما ينبغي عليه في حالة التأخير أو الرفض توضيح الأسباب القانونية أو التنظيمية التي تسببت في ذلك .

هـ- على الموظف إعطاء الأولوية لذوى الاحتياجات الخاصة بما لا يتعارض مع القانون وتقديم المساعدة والدعم لهذه الفئات .

و- على الموظف أن يتصرف بتجرد بعيداً عن تأثير أنتمائه السياسي وألا يحاول إحباط أو الوقوف ضد السياسات والقرارات والإجراءات القانونية للسلطات العامة .

ز- على الموظف ألا يشارك في أنشطة أي حملة سياسية أثناء ساعات العمل الرسمية أو في أي أوقات يكون فيها داخل مباني الجهة الحكومية التي يعمل بها أو أن يستخدم صلاحيات منصبة أو ممتلكات هذه الجهة في دعم تلك الأنشطة .

- الإفصاح وسرية المعلومات وحق الإطلاع :

أ- على الموظف التعامل بصورة ملائمة مع المعلومات والوثائق التي حصل عليها في أثناء عمله أو نتيجة له وفقاً للقوانين السارية في هذا الشأن .

ب-على الموظف مراعاة حق الشخص الطبيعي أو الإعتباري الذي له مصلحة في الإطلاع والحصول على المعلومات سواء كانت مكتوبة أو مرسومة أو مقروءة أو مسموعة أو مرئية أو غيرها من الوسائل وفقاً للقوانين واللوائح السارية في هذا الشأن مع عدم الإخلال بالتقيد بحظر الكشف عن المعلومات وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها .

ج- على الموظف الإفصاح عن المعلومات في ضوء اللوائح والأحكام القانونية دون الإخلال بمبدأ سرية وحساسية تلك المعلومات .

د- على الموظف حماية سرية وحساسية المعلومات المؤتمن عليها أو التي تصل إلى علمه.

هـ- على الموظف ألا يسعى للحصول على معلومات لا ترتبط بأداء واجباته الوظيفية أو غير مصرح له الاطلاع عليها .

و- على الموظف ألا يسئ استخدام المعلومات التي يحصل عليها أثناء أداءه لمهامه الوظيفية.

- إحترام الممتلكات والأموال العامة :

أ- على الموظف أستخدام ممتلكات ومعدات المكتب لأغراض العمل فقط ويعتبر أي أستخدام لمعدات المكتب للأغراض الشخصية بمفهوم التعدي على القانون والمال العام .

ب- لا ينبغي للموظف أستخدام أدوات ومعدات المكاتب ووسائل الاتصال للأغراض الشخصية.

ج- على الموظف استخدام ساعات العمل الرسمية بشكل أمثل لصالح العمل مع عدم أستغلال أوقات العمل لإنجاز مصالح خاصة .

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 أى منفعة شخصية .

- قبول الهدايا والإمتيازات:

أ- لا ينبغي للموظف طلب أية هدية أو خدمة أو ضيافة أو اية مزايا أخرى أو قبولها لنفسه أو لأقاربة 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 .

- التقيد بالتعليمات العامة الصادرة عن السلطات الصحية :

أ- على الموظف التقيد بالتعليمات والإجراءات العامة المتعلقة بالسلامة الصحية والإجراءات الوقائية والإحترازية التي تصدرها السلطات الصحية في البلاد لمواجهة إنتشار الأوبئة أو الأمراض السارية التي تحددها هذه السلطات .

ب- على كل موظف علم أنه مصاب إخطار جهة عمله بكافة وسائل الإتصال والتواصل المتاحة .

ج- تعتبر التعليمات العامة التي تصدرها السلطات الصحية لمواجهة إنتشار الأوبئة أو الأمراض السارية ضمن الواجبات والمحظورات التي يتعين على الموظف التقيد بها ويعتبر عدم إلتزامه بها مخالفة تأديبية تستوجب إتخاذ الإجراءات التأديبية وتوقيع العقوبة التأديبية بمراعاة تدرج العقوبات الواردة في المادة 60 من المرسوم الصادر في شأن نظام الخدمة المدنية .

6- تضارب المصالح في العمل :

الهيئة العامة للغذاء والتغذية
PUBLIC AUTHORITY FOR FOOD AND NUTRITION
P.A.F.N

الإشارة :
التاريخ :

- المقصود بتضارب المصالح :

ينشأ تضارب المصالح من وضع قد يكون فيه للموظف العام مصلحة خاصة تؤثر أو تبدو أنها تؤثر على أدائه الحيادي والموضوعي لمهامه الرسمية بمراعاة القوانين واللوائح المعمول بها .

أ- على الموظف التقيد بالنصوص القانونية القائمة المتعلقة بتضارب المصالح كافة لاسيما الحظر المفروض على الأنشطة الواردة في المادتين (25 ،26) من المرسوم رقم (15) لسنة 1979 بشأن الخدمة المدنية وغيرها من القرارات التي أصدرها مجلس الخدمة المدنية بشأن الأعمال التجارية وأنشطة الأعمال التي يمكن للموظفين القيام بها .

ب- على الموظف :

*الانتباه أثناء تأدية العمل لأى تضارب فعلى أو محتمل في المصالح .

*اتخاذ خطوات مقبولة لتفادى تضارب المصالح بما في ذلك عدم المشاركة في اتخاذ القرار أو تجريد نفسه من المصالح الشخصية التي تتعارض مع المصالح العامة .

*الإفصاح للمعنيين عن وجود أي من هذه التضاربات حال علمه بذلك .

*الامتثال لأى قرار نهائي بشأن عدم المشاركة في اتخاذ القرار أو لتجريد نفسه من المصالح الخاصة أو أي إجراءات أخرى لتفادي تضارب المصالح .

ج- لا ينبغي للموظف القيام بأي نشاط أو الحصول على أي منصب أو وظيفة خارج أوقات العمل الرسمية سواء بأجر او بدون أجر بما يتعارض مع حسن أداء واجباته أو مخالفته للقانون وعندما يكون من غير الواضح توافق ذلك النشاط مع واجباته الوظيفية يجب عليه طلب المشورة من رئيسه الأعلى وفي جميع الأحوال يلزم مراعاة أحكام البند (3) من المادة (25) من قانون الخدمة المدنية .

د- ينبغي على الموظف الحصول على موافقة جهة عمله لممارسته لبعض الأنشطة سواء بأجر أو بدون أجر أو لقبول وظائف معينة أو أعمال خارج الخدمة العامة مع مراعاة احكام البند (3) من المادة (25) من قانون الخدمة المدنية .

هـ- ينبغي على المرشحين للتوظيف إعلام جهة العمل عن أي تضارب محتمل للمصالح قبل التعيين وحل ما يرتبط بذلك قبل التعيين .

- حالة تعرض الموظف لأمور غير مسموح بها عليه القيام بالتالي :

إذا ما عرض على الموظف أي منفعة مباشرة أو غير مباشرة غير مسموح بها بموجب القوانين المعمول بها عليه أن يتخذ ما يستطيع من الخطوات التالية لحماية نفسه :-

*رفض المنفعة أو الهدية .

الإشارة :

التاريخ :

*تحديد الشخص الذي قدم هذا العرض .

*الحصول على شهود .

*تفادي الاتصالات المطولة ما لم تكن بغرض معرفة السبب وراء هذا العرض لاستخدامه كدليل ضد مقدم العرض .

*تبليغ وتوثيق هذه المحاولة بأسرع وقت ممكن .

7-التبليغ :

أ- على الموظف أن يبلغ كتابياً وفقاً للقانون واللوائح رئيسه المباشر أو الموظف المختص في الجهة الحكومية التي يعمل بها إذا تناهي إلى 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 إدعاء مدعماً بدليل بشأن نشاط غير قانوني أو متعلق بالخدمة العامة تناهي إلى علمه في أثناء عمله أو نتيجة لعملة حتى تقوم السلطات المختصة بالتحري عن الوقائع المبلغة .

ج- على الجهة الحكومية ضمان عدم تضرر الموظف الذى يبلغ عن حدوث أي من الانتهاكات أعلاه بحسن نية ولوجود اسباب معقولة تدفعه للاعتقاد بوجود مخالفة .

د- في حالة تلقي أي إدعاء من الموظف يبدو من ظاهر الأوراق أو الوقائع المبلغة إمكانية صحته يتم وفق القانون تشكيل لجنة للتحقيق في هذه المسألة بصورة حيادية عادلة .

8- أحكام ختامية :

أ- لا تخل أي من توجيهات وإرشادات السلوك الوظيفي الواردة في هذه المدونة بتطبيق أحكام القوانين والأنظمة المعمول بها .

ب- أي موظف يخالف التوجيهات والإرشادات يتعرض للمساءلة وفق القوانين والأنظمة المعمول بها .

الهيئة العامة للغذاء والتغذية
PUBLIC AUTHORITY FOR FOOD AND NUTRITION
P.A.F.N