

منشور توجيهي

لسنة ٢٠١٨

بناء على الإصدارات الصادرة من الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بموضوعات قانون الخدمة المدنية المقررة بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ تحت عنوان السلوك الوظيفي والتأديب في قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية متضمن النص القانوني وما يقابله من أحكام باللائحة التنفيذية والدليل الإجرائي والنماذج الخاصة به والتي تنقسم إلى واجبات الموظف والمحظورات على الموظف

السلوك الوظيفي : يتعين على الموظف الالتزام بأحكام هذا القانون ولائحته التنفيذية وغيرها

من القوانين واللوائح والقرارات والتعليمات المنفذة لها وما يصدر عن الجهاز من قرارات تنظيمية أو تعليمية أو نشرات أو كتب دورية في هذا الشأن ومدونات السلوك وأخلاقيات الخدمة المدنية الصادرة من الوزير المختص

ويحظر على الموظف بصفة خاصة مباشرة الأعمال التي تتنافى مع الحيادة والتجرد والالتزام الوظيفي أثناء ساعات العمل الرسمية أو ممارسة أي عمل حزبي أو سياسي داخل مكان عمله أو بمناسبة تأديته لهذا العمل أو القيام بجمع تبرعات أو مساهمات لصالح أحزاب سياسية أو نشر الدعاية أو الترويج لها

واجبات الموظف : يجب على الموظف الالتزام بأحكام القوانين واللوائح والقرارات والنظم المعمول بها والعمل على تطبيقها ويتعين عليه على الأخص ما يأتي :

- ١ - القيام بالعمل المنوط به بنفسه بدقة وأمانة وإنجازه في المواعيد المناسبة طبقاً لمعدلات الأداء المقررة
 - ٢ - الالتزام بمواعيد العمل الرسمية وتخصيص أوقات العمل لأداء واجبات وظيفته
 - ٣ - المحافظة على كرامة الوظيفة وحسن سمعتها والظهور بالمظهر اللائق بالوظيفة ومراعاة آداب اللياقة في تصرفاته مع الجمهور ورؤسائه وزملائه ومرؤوسيه
 - ٤ - التعاون مع رؤسائه وزملائه في العمل
 - ٥ - القيام بأي أعمال وظيفية يكلف بها ولو في غير مواعيد العمل الرسمية متى اقتضت مصلحة العمل ذلك
 - ٦ - المحافظة على ممتلكات وأموال الوحدة التي يعمل بها ومراعاة صيانتها
 - ٧ - إبلاغ الوحدة (قسم الملفات) التي يعمل بها بمحل إقامته وحالته الاجتماعية وكل تغيير
 - ٨ - يطرأ عليها خلال شهر على الأكثر من تاريخ التغيير
 - ٨ - أن ينفذ ما يصدر إليه من أوامر بدقة وأمانة وذلك في حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها
 - ٩ - الالتزام بما ورد في مدونة السلوك وأخلاقيات الخدمة المدنية
- محظورات على الموظف :** يحظر على الموظف مخالفة القوانين واللوائح والقرارات والنظم المعمول بها ويحظر عليه على الأخص ما يأتي :-
- ١ - مباشرة الأعمال التي تتنافى مع الحيادة والتجرد والالتزام الوظيفي أثناء ساعات العمل الرسمية

- ٢ - إفشاء أية معلومات يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضي بذلك دون إذن كتابي من الرئيس المختص و يظل هذا الالتزام قائما
- بعد ترك الخدمة •
- ٣ - عدم الرد على مناقضات الجهاز المركزي للمحاسبات أو مكاتباته بصفة عامة أو تأخير الرد عليها
- و يعتبر في حكم عدم الرد أن يجيب الموظف إجابة الغرض منها المماثلة و التسوية •
- ٤ - عدم موافاة الجهاز المركزي للمحاسبات بغير عذر مقبول بالحسابات و المستندات المؤيدة لها
- في المواعيد المقررة لها أو بما يطلبه من أوراق أو وثائق أو غيرها مما يكون له الحق في فحصها أو مراجعتها أو الإطلاع عليها بمقتضى قانون إنشائه •
- ٥ - عدم موافاة الجهاز المركزي للتنظيم و الإدارة بالبيانات و المستندات أو ما يطلبه من أوراق أو وثائق أو غيرها مما يكون له الحق في فحصها أو مراجعتها أو الإطلاع عليها بمقتضى قانون إنشائه •
- ٦ - عدم الرد على مكاتبات الجهاز المركزي للتنظيم و الإدارة أو تأخير الرد عليها و يعبر في حكم عدم الرد أن يجيب الموظف إجابة الغرض منها المماثلة و التسوية •
- ٧ - الاحتفاظ لنفسه بأصل أية ورقة رسمية أو نزع هذا الأصل من الملفات المخصصة لحفظه و لو كانت خاصة بعمل كلف به أو الاحتفاظ بصورة أي وثيقة رسمية أو ذات طابع سري •
- ٨ - أن يفضي بأي تصريح أو بيان عن أعمال وظيفته عن طريق وسائل الإعلام و الاتصال إلا إذا كان مصرحا له بذلك كتابة من الرئيس المختص •
- ٩ - أن يجمع بين وظيفته و بين أي عمل آخر يؤديه بالذات أو بالوسطة إذا كان من شأنه الإضرار بأداء واجبات الوظيفة أو كان غير متفق مع مقتضياتها •
- ١٠ - إن يؤدي أعمال للغير باجر أو بمكافأة ولو في غير أوقات العمل الرسمية إلا بإذن من السلطة المختصة ومع ذلك يجوز إن يتولى الموظف باجر أو بمكافأة أعمال القوامة أو الوصاية أو الوكالة عن الغائبين أو المساعدة القضائية إذا كان المشمول بالوصاية أو القوامة أو الغائب أو المعين له مساعد قضائي ممن تربطهم به صلة قرى أو نسب حتى الدرجة الرابعة
- ١١ - ممارسة أي عمل حزبي أو سياسي أو جمع تبرعات أو مساهمات لصالح أحزاب أو جماعات أو نشر الدعاية أو الترويج لها إذا كان ذلك داخل مكان العمل أو بمناسبة تأديته
- ١٢ - الاشتراك في تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل دون إذن من السلطة المختصة أو من تفوضه وذلك دون الإخلال بإحكام قوانين التنظيمات النقابية
- ١٣ - استغلال نفوذه الوظيفي
- ١٤ - إساءة معاملة الجمهور متلقي الخدمة أو التباطؤ المتعمد في أداء الخدمة أو تأخيرها أو إساءة استعمال السلطة

- ١٥- إساءة استخدام أدوات أو معدات العمل أو العبث بأصول وممتلكات جهة العمل أو التقصير الذي يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المالية للدولة والعاملين والمتعاملين مع الجهة •
- ١٦ - إن يقبل أي هدايا أو عمولة أو خدمة أو قرض بمناسبة قيامه بواجبات وظيفية •
- ١٧ - مباشرة أي نشاط أو إتيان أي سلوك من شأنه تكدير الأمن العام أو التأثير على السلام الاجتماعي أو أي فعل يفقده حسن السمعة وطيب السيرة اللازمين لشغل الوظائف العامة أو الاستمرار في شغلها
- كما تتضمن المادة ٦٩ والتي تنص على :-

- الانقطاع عن العمل بدون إذن ثلاثين يوما غير متصلة في السنة
- إذا انقطع الموظف عن عمله بدون إذن خمسة عشر يوما متتالية ولم يقدم خلال الخمسة عشر يوما التالية ما يثبت ان انقطاعه كان بعذر مقبول أو إذا انقطع الموظف عن عمله بدون إذن ثلاثين يوما غير متصلة في السنة ولو عوقب تأديبا عن مدد الانقطاع غير المتصل يجب على السلطة المختصة أو من تفوضه إنهاء خدمته من تاريخ انقطاعه المتصل عن العمل أو من اليوم التالي لاكمال انقطاعه غير المتصل والتي لم يلزم جهة العمل إنذار العامل وان التحقيق مع العامل عن أيام الانقطاع لا يعفى من إنهاء خدمته
- يتولى جميع رؤساء الإدارات المركزية ومدير العموم ومدير الإدارات الإشرافية النشر على جميع السادة العاملين بالعمل بمقتضيات القانون واللائحة •

محافظة القاهرة

المهندس / عاطف عبد الحميد