

ضوابط السلوك الوظيفي للعاملين بالحكومة

وفقا لقانون الخدمة المدنية رقم (81) لسنة 2016

*** الولاء والاخلاص لجمهورية مصر العربية وقيادتها واحترام الدستور والقانون والانظمة المعمول بها وعلي جميع الموظفين في الجهات الحكومية الاخلاص لوطنهم والتقيّد بقواعد ومبادئ الدستور والعمل علي احترام وتطبيق القوانين والتشريعات والانظمة المعمول بها في الدولة.**

التزامات الموظف العام :-

علي جميع الموظفين

1- القيام بالعمل المنوط به بنفسه وبدقه وامانة وانجازه في المواعيد المناسبة طبقا لمعدلات الاداء المقرره

2- الالتزام بمواعيد العمل الرسمية لتخصيص اوقات العمل لاداء واجبات وظيفته .

3- المحافظة علي كرامة الوظيفة ومرعاة اداب الياقة في تصرفاته مع الجمهور ورؤسائه وزملائه ومروسيه .

4- التعاون مع رؤسائه وزملائه في العمل.

5- القيام بأي اعمال وظيفيه يكلف بها ولو في غير مواعيد العمل الرسمية متي اقتضت مصلحة العمل ذلك.

6- المحافظة علي ممتلكات واموال المكان الذي يعمل به ومرعاة صيانتها

7- ابلاغ الوحدة التي يعمل بها محل اقامته وحالته الاجتماعية وكل تغير يطرأ بها خلال شهر من تاريخ التغير.

8- ان ينفذ ما يصدر اليه من اوامر بدقة وامانة وذلك في حدود القوانين واللوائح

9- يجب عدم التمييز في تقديم الخدمة للجمهور والالتزام بشفافية والعدالة والبقاء وكسب رضاهم

10- التقيد بأوقات العمل الرسمية واتباع الاجراءات التي تحددها الأئحة الداخلية للوحدة في حالة التغيب عن العمل او التأخير عن العمل وتكريس اوقات العمل الرسمي للقيام بمهام وواجبات وظيفته وعدم القيام بأي نشاط لايتعلق بواجباته الرسمية .

11- توفير المعلومات المطلوبة للجمهور طالبي الخدمة بدقة وسرعة دون الخدمة او تضليل وفقا للتشريعات المطبقة مع عدم تأجيل انجاز الخدمة المطلوبة لاي سبب من الاسباب طالما توافرت الشروط.

12- التعامل مع الوثائق والبيانات والمعلومات الشخصية المتعلقة بالافراد والمواطنين بسرية تامة ووفقا للقوانين والانظمة المعمول بها وعدم استغلال تلك المعلومات للغايات الشخصية .

13-عدم ممارسة نشاط سياسى(تعبير عن اراء سياسية- ممارسة اي عمل حزبي داخل المكان بشكل مباشر او غير مباشر) يمكن ان تقوض ثقة المواطن في قدرة الموظف

التزامات جهة العمل تجاه الموظف

تعريف الموظفين بقواعد السلوك الوظيفي المنصوص عليها بالمدونة

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

2-تشجيع الموظفين على التواصل وإبداء الرأي لحل الصعوبات والمشاكل التي يواجهونها اثناء أدائهم لواجباتهم الوظيفية

3-أختيار أو تعيين الموظفين أو ترقيتهم 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 مبنى على النوع

4-الاجتماعي أو العرق أو العمر أو الدين، واتباع أسس الاستحقاق والجدارة والتنافسية،
والتقيد التام بالصالحيات وإجراءات العمل المعتمدة.

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

6-توفير فرص التدريب المناسب والمستمر لتحسين فرص تقدمه في مساره الوظيفي وفقا
لنظام الخدمة المدنية.

7-ضمان حرية الرأي والتعبير في إطار النصوص القانونية ووفق احكامه المدونة7-.

8-ضمان حق الموظف في التظلم أو الشكوى من أي قرار خاطئ أتخذ بحقه وفقا ألكام قانون
الخدمة المدنية للموظف الحق في التظلم من تقرير تقييم أدائه السنوي.

9-حماية الموظفين من التعرض لإليذاء بسبب إدائهم بمعلومات بشكل قانوني وه. و ما
يتعارض مع القوانين والقواعد و النظم.

توفير كافة قواعد السلامة المهنية والتي تتمثل فيما يلي:

للموظف الحق في أن يعلم بشكل واضح كافة الاخطار التي يمكن أن يتعرض لها بسبب العمل
والحصول على التدريب الملائم لتفادي هذه الأخطار وتجهيزات الحماية الشخصية المحددة
للوماية التعرض لألخطار..

مكافأة الموظفني المتميزين والذين يؤديوا أعمال اضافيةفي غير أوقات العمل
الرمسية تشجيعا علي العطاء والتميز والابتكار.