

وزارة العدل
مدونة السلوك الوظيفي
لأعضاء الإدارات القانونية
الخاضعة لإشراف
قطاع الإدارات القانونية
بوزارة العدل

المحتويات	م
تمهيد	أولاً
تعريف مدونة السلوك الوظيفي	ثانياً
الإطار التشريعي لمدونة السلوك الوظيفي	ثالثاً
نطاق سريان المدونة	رابعاً
مدونة السلوك الوظيفي	خامساً
أسباب إصدار مدونة السلوك الوظيفي	القاعدة الأولى
أهمية مدونة السلوك الوظيفي	القاعدة الثانية
الهدف من مدونة السلوك الوظيفي	القاعدة الثالثة
قواعد وأخلاقيات السلوك الوظيفي	القاعدة الرابعة
القيم والمبادئ الأساسية للسلوك الوظيفي	القاعدة الخامسة
وسائل تنمية الوعي بالقيم والمبادئ الأخلاقية	القاعدة السادسة
ضمانات تطبيق المدونة	سادساً

بسم الله الرحمن الرحيم

تقديم:

إدراكاً من وزارة العدل وإيماني الشخصي بأهمية ونزاهة الدور الذي تقوم به الإدارات القانونية ، والذي له أبلغ الأثر في حماية أموال الجهات المنشأة بها ومن ثم المال العام .

ولما كانت أخلاقيات الوظيفة العامة تكتسب أهمية خاصة باعتبارها تمثل الأداة المناسبة للحيلولة دون المظاهر المختلفة للفساد الإداري، وتُسهم في تحقيق أهداف الجهات بكفاءة وفاعلية من خلال الالتزام بالقواعد والمبادئ والقيم والمعايير التي تعتبر أساساً يحكم السلوك ،

فقد حرصت وزارة العدل على إعداد مدونة لقواعد السلوك الوظيفي لأعضاء الإدارات القانونية الخاضعة لإشراف قطاع الإدارات القانونية بوزارة العدل ، جمعت العديد من المعايير السلوكية وأخلاقيات الوظيفة العامة ، والتي تساهم في مجال محاربة الفساد من خلال تنمية الرقابة الذاتية، وتضمن أن يأتي أداء عضو الإدارة القانونية مُتسقاً مع ما يمتلكه من ركنية أخلاقية تؤهله بأن يكون في مقدمة الصفوف التي تدرك أهمية المال العام كركيزة أساسية في الارتقاء بالمستوى الاقتصادي للوطن وحتى تواصل الإدارات القانونية قيامها بدورها المتميز .

وأسأل الله عز وجل أن يُكلل جهودنا مجتمعة وأن يوفقنا لما فيه خير ورفعة هذا الوطن .

والله ولي التوفيق ،

المستشار / محمد حسام عبدالرحيم

وزير العدل

بسم الله الرحمن الرحيم

تقديم:

يأتي أداء أعضاء الإدارات القانونية فى إطار منظومة من القيم والمبادئ الأخلاقية التى تحكم سلوكهم المهنى والوظيفى ، وقد حرص قطاع الإدارات القانونية على التأكيد على ما يمتلكونه من تلك القيم والمبادئ بقدر المهام الملقاه على عاتقهم من خلال إعداد مدونة السلوك الوظيفى لأعضاء الإدارات القانونية والتى تتضمن مجموعة من القيم الأخلاقية هم أهل لها باعتبارهم المسؤولين عن حفظ التوازن القانونى بالجهات التى يعملون بها سواء فى داخل نطاق الجهة أو خارجها ، وما يبذلونه من جهد فى الدفاع والزود عن المال العام .

وإذ نتوجه بخالص الشكر لمعالى المستشار/ محمد حسام عبدالرحيم – وزير العدل ، والذي حرص منذ تولى سيادته وزارة العدل التأكيد على أهمية الدور الذى يقوم به أعضاء الإدارات القانونية وضرورة العمل على توفير المناخ المناسب لإداء مهام عملهم ، وتقديم كل سبل الدعم لهم .

والشكر موصول للسيد المستشار/ هانى حنا – مساعد وزير العدل لقطاع الإدارات القانونية الأسبق ، والسيد المستشار الدكتور/ فوزى أحمد شادى – نائب رئيس هيئة قضايا الدولة – وكيل المكتب الفنى لمساعد وزير العدل لقطاع الإدارات القانونية ، ومكتب الأمم المتحدة المعنى بالمخدرات والجريمة ، على الجهودات التى بُذلت لخروج هذه المدونه للنور .

متطلعين للوصول لأفضل النتائج لتطوير وتنمية أعمال مديرى وأعضاء الإدارات القانونية مما يساهم إيجاباً فى حسن سير العمل .

والله ولى التوفيق ،،،

مساعد وزير العدل

لشئون الإدارات القانونية

المستشار/

(طارق العقاد)

رئيس الإستئناف

أولاً

تمهيد

تسعى المؤسسات إلى تحقيق جودة الأداء من خلال تعزيز منظومة أخلاقيات العمل والذي بدوره ينعكس على نمو المجتمع ، ولا يمكنها تحقيق ذلك دون وجود معايير أخلاقية تنظم سير العمل، وتعزز الثقة بين المؤسسات والمستفيدين كما أنها عنصر أساسي في نجاح العلاقة مع الجمهور والموظفين والمؤسسات الأخرى .

إنّ الالتزام بالمبادئ والسلوك الأخلاقي سواء على صعيد الفرد، أو الجماعة ، أو المؤسسات والمنظمات بمختلف نشاطاتها يُعتبر ذا أهمية بالغة لمختلف شرائح المجتمع حيث إن هذا الأمر يقوي الالتزام بمبادئ العمل الصحيح والصادق.

ونظراً للدور الهام الذي تلعبه القيم الأخلاقية المتعلقة بالممارسة المهنية في تحسين أداء عضو الإدارة القانونية واستثماره لوقته بالشكل الأمثل وسعيه لتحقيق أفضل عائد للمجتمع بما ينسجم مع مراحل تطوره وتقدمه ويتسق مع منظومة القيم التي يحملها الفرد تجاه ذاته وتجاه المجتمع، فقد تزايد الإهتمام من جانب المؤسسات في الوقت الحاضر بأخلاقيات العمل ، وصارت حجر الزاوية في صياغة الأهداف والسياسات بطريقة تبرز المسؤولية الأخلاقية .

إن تنمية السلوك المهني لدى أعضاء الإدارة القانونية يعد مدخلاً ملائماً للتقليل من الظواهر السلبية، فالوصول إلى بناء منظومة النزاهة في العمل العام يُعد الهدف الأساسي في بناء مؤسسات عامة فعّالة تحظى باحترام أعضاء الإدارات القانونية من خلال منظومة القيم والسلوكيات الأخلاقية، وتمكّنها من تحصين المجتمع ضد ظاهرة الفساد وتوفير الآليات الفعّالة لمعالجة آثاره .

فمدونة السلوك الوظيفي تجمع العديد من المعايير السلوكية وأخلاقيات الوظيفة العامة ، وتأتي المدونة لتعمل على النهوض بالعملية التنموية التي تعتمد أساساً على العنصر البشري الذي يعد الأداة الفاعلة في تنمية أي مجتمع من المجتمعات، حيث لا ترتقى الأمم ولا تصل إلى غاياتها وأهدافها إلا بإيجاد أفضل

العناصر البشرية التي تتمتع بالكفاءة والمهارة والتميز بما يمكنها بالنهوض برسالتها الأساسية لتحقيق النهضة التنموية وبالقدر الذي يسمح لها بالتنافس بين كافة الدول .

إن قطاع الإدارات القانونية بوزارة العدل إدراكاً منه لهذه الحقيقة وهو المنوط به الإشراف الفني والإداري على مديري وأعضاء الإدارات القانونية بالهيئات العامة والمؤسسات العامة والوحدات التابعة لها الخاضعة للقانون ٤٧ لسنة ١٩٧٣ بشأن الإدارات القانونية على مستوى الجمهورية والبالغ عددها قرابة (٥٨٤) إدارة قانونية والبالغ عدد أعضائها قرابة (١٤٠٠٠) عضو ، والتي استهدف المشرع بموجب قانون إنشائها المحافظة على الملكية العامة للشعب وحدد لها اختصاصات عدتها المادة الأولى من هذا القانون ، حرص على أن يأتي أداء عضو الإدارة القانونية في إطار منظومة من القيم والمبادئ الأخلاقية التي تحكم السلوك المهني والوظيفي، بما يساعد علي تحقيق الكفاءة العالية في الأداء ، وسعي إلى إعداد مشروع وثيقة لقواعد السلوك الوظيفي والتي يلتزم بها كل أعضاء الإدارات القانونية بالهيئات العامة والمؤسسات العامة والوحدات التابعة لها الخاضعة لإشراف القطاع، وحرص في هذا الصدد على توافق محتوى الوثيقة المشار إليها مع المعايير الصادرة عن المنظمات الدولية والإقليمية.

ثانياً

تعريف مدونة السلوك الوظيفي

مدونة السلوك هي مجموعة من القيم ، والقواعد ، والمعايير والمبادئ الأخلاقية التي يلتزم بها أعضاء الإدارة القانونية وتحكم السلوك الواجب إتباعه أثناء أدائهم لأعمالهم وتعاملاتهم سواء مع بعضهم البعض أو مع الآخرين .

وترتكز المدونة على مجموعة من القواعد الأساسية التي تُمثل حجر الزاوية لبنائها، هذا وحتى يمكن إضفاء الصفة الشرعية عليها كان لزاماً بيان الإطار التشريعي الذي تترتكز عليه من خلال نصوص القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٣ بشأن

الإدارات القانونية والقوانين الأخرى ذات الصلة ، وعليه يتمثل الهيكل العام لهذه المدونة فى الإطار التشريعي ، والقواعد الأساسية التي ترتكز عليها والأحكام العامة .

ثالثاً

الإطار التشريعي لمدونة السلوك الوظيفي

إن الإطار التشريعي الذي استند عليه قطاع الإدارات القانونية بوزارة العدل فى أن يشرع لإصدار تلك المدونة راجع إلى أحكام المادتين رقمي (٨,٧) من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٣ بشأن الإدارات القانونية .

تنص المادة (٧) من القانون على أن " تُشكل بوزارة العدل لجنة لشئون الإدارات القانونية بالمؤسسات العامة والهيئات العامة والوحدات التابعة لها على النحو التالي و يصدر بتنظيم اجتماعات اللجنة وقواعد وإجراءات سير العمل فيها قرار من وزير العدل "

كما تنص المادة (٨) من ذات القانون على أن " تختص لجنة شئون الإدارات القانونية بالتنسيق العام بينها وتباشر اللجنة فضلا عن الاختصاصات الأخرى المنصوص عليها فى هذا القانون ما يأتى :

(أولاً) : اقتراح ودراسة وإبداء الرأي فى جميع القوانين واللوائح والقرارات التنظيمية العامة المتعلقة بتنظيم العمل فى الإدارات القانونية وأوضاع وإجراءات الإشراف والتفتيش عليها وعلى مديريها وأعضائها ونظام إعداد واعتماد تقارير الكفاية الخاصة بهم وإجراءات ومواعيد التظلم من هذه التقارير .

(ثانياً) وضع القواعد العامة التي تتبع فى التعيين والمراقبة والنقل والندب والإعارة بالنسبة لشاغلى الوظائف الفنية الخاضعة لهذا القانون فى جميع الإدارات القانونية أو بالنسبة لنوع أو أكثر منها وذلك فيما لا يتعارض مع أحكام هذا القانون ، وتصدر اللوائح والقرارات التنظيمية العامة المنصوص عليها فى هذه المادة بقرارات من وزير العدل .

وليس هذا فحسب بل يستند لأحكام القوانين ذات الصلة وهي :..

القانون رقم ١٩ لسنة ١٩٥٩ بشأن النيابة الإدارية وتعديلاته .

القانون رقم ٢٠٣ لسنة ١٩٩١ بشأن قطاع الأعمال العام .

القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بشأن نظام العاملين المدنيين بالدولة .

وعلى ضوء ما تقدم فإن اللجنة المشار إليها سلفاً هي المنوط بها وضع القواعد العامة التي تُتبع في تعيين أعضاء الإدارات القانونية ، ولها أن تُضمّن تلك القواعد ضرورة أن تكون مدونة السلوك الوظيفي والالتزام بها شرطاً ، ومسوغاً للتعيين ، ويصدر بذلك قرار من وزير العدل وفق ما نص عليه القانون . ذلك من ناحية ومن ناحية أخرى يجب أن يتضمن العقد الذى يوقع عليه الموظف إلى إشارة لمدونة السلوك ، أى يشترط أن يقبل بالمدونة كشرط للتعيين ، وبذلك يتم إضفاء الصفة الشرعية على المدونة.

رابعاً

نطاق سريان المدونة

تُطبق قواعد مدونة السلوك الوظيفي لأعضاء الإدارات القانونية على كافة أعضاء الإدارات القانونية بالهيئات العامة والوحدات التابعة لها ، وشركات قطاع الأعمال العام الخاضعة لأحكام القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٣ بشأن الإدارات القانونية .

خامساً

مدونة السلوك الوظيفي

تشتمل المدونة على مجموعة من القواعد التي تتضمن المعايير والمبادئ ،
والضوابط للقيم الأخلاقية، والصفات الشخصية التي تحكم عمل أعضاء الإدارات
القانونية أثناء أدائهم لأعمالهم و دور جهة الإدارة فى هذا الشأن وهى :-

القاعدة الأولى

أسباب إصدار مدونة السلوك الوظيفي

(أولاً): التصدى للفساد المالى والإدارى بالجهاز الإدارى للدولة، والذي يتمثل فى
الإنحراف عن النظام القيمي السائد والمعتمد فى الجهاز الإدارى، ويستهدف تحقيق
منافع بطريقة غير مشروعة ابتغاء تحقيق مصلحة ذاتية ، ويعد ضعف الأخلاقيات
الوظيفية للعمل الحكومى من الأسباب التى تمهد للفساد الذى تتعدد صوره (رشوة -
إختلاس - تعارض مصالح- استغلال الوظيفة العامة ، وغسيل الأموال...إلخ)

(ثانياً): التأثير السلبى للفساد الإدارى على عملية التنمية والذي يعد أحد العوائق
الرئيسية التى تعرقل جهود الدولة فى تنفيذ خطط وبرامج التنمية الإقتصادية
والإجتماعية .

(ثالثاً): تزايد الإهتمام الشعبى بقضايا الفساد والمطالبة بمعاقبة مرتكبيها.

(رابعاً): عدم كفاية الرقابة الرئاسية على سلوك الموظف ، بما يوجب تدعيمها
بالأمانة الذاتية له من خلال التأكيد على أخلاقيات الوظيفة العامة.

القاعدة الثانية

أهمية مدونة السلوك الوظيفي

تتمثل أهمية المدونة في الآتي :-

- (أولاً): تُعزز إحساس الموظف بالمسئولية الشخصية .
- (ثانياً): تزيد من ثقة أصحاب المصالح والمستفيدين بالجهاز الحكومى.
- (ثالثاً): تعتبر مقياس رقابي ذاتي يحكم من خلاله على سلوك الموظف .
- (رابعاً): تحديد المخالفات الإدارية وكيفية التعامل مع الإغراءات المالية لتجنب وقوع الجرائم مثل الرشوة ، وقبول الهدايا.
- (خامساً): - رفع كفاءة الجهاز الحكومى الأمر الذي يكون له أبلغ الأثر على التنمية الإقتصادية .
- (سادساً): - المساعدة فى تقييم الموظف بشكل موضوعى .

القاعدة الثالثة

الهدف من مدونة السلوك الوظيفى

تهدف هذه المدونة إلى:-

- (أولاً): الارتقاء بالمهنية والنزاهة في أداء الوظيفة العامة.
- (ثانياً): تعريف عضو الإدارة القانونية بحقوقه وواجباته لتكون أساس المساءلة والإثابة
- (ثالثاً): إرساء معايير أخلاقية ، وقواعد ومبادئ أساسية لآداب الوظيفة العامة، وقيم مهنية عالية لدى أعضاء الإدارات القانونية.
- (رابعاً): تعزيز الالتزام بهذه المعايير والقواعد والقيم ، وترسيخ أسس الممارسات الجيدة .

(خامساً): المساهمة في مجال محاربة الفساد من خلال تنمية الرقابة الذاتية لدى أعضاء الإدارات القانونية بمراعاة المصلحة العامة على المصلحة الشخصية ، مع التأكيد على التأثير الكبير للأخلاق وقواعد السلوك في حياة الافراد والجماعات ، وبناء الثقة بين المواطنين والأجهزة الحكومية.

(سادساً): تحسين وتصحيح السلوك الوظيفي •

(سابعاً): مواجهة المواقف المهنية بكفاءة عالية •

القاعدة الرابعة

قواعد وأخلاقيات السلوك

(أولاً): ينبغي على جميع أعضاء الإدارات القانونية التحلي بأرفع المعايير الأخلاقية وبقواعد السلوك المهني القويم داخل وخارج العمل، باعتبار أن الوظيفة العامة مسئولية وتكليف للقائمين بها، هدفها خدمة المواطنين تحقيقاً للمصلحة العامة طبقاً للدستور والقوانين واللوائح والنظم المعمول بها لشئون الإدارات القانونية •

(ثانياً): ضرورة التمسك بأعلى مبادئ السلوك الأخلاقي القويم في جميع التعاملات مع الجهات الحكومية •

(ثالثاً): الالتزام التام بأحكام سياسة وأخلاقيات العمل .

القاعدة الخامسة

القيم والمبادئ الأساسية للسلوك الوظيفي

إن ضبط وتنظيم قواعد السلوك الوظيفي يكون من خلال تعزيز القيم والمبادئ التالية:

المبدأ الأول

الشفافية

والمقصود بذلك إعلان القطاع القانوني بالجهة عن رسالته، وأهدافه، وسياساته والمعايير المتبعة لديه، وقبول مبدأ المساءلة في حدود القوانين والتشريعات السارية في الدولة، وعلى عضو الإدارة القانونية أن يسلك أسلوب العلانية والوضوح في الإجراءات والغايات والأهداف

المبدأ الثاني

النزاهة

وهي التجرد وبراءة السلوك البشري من أية أغراض أو مقاصد خاصة ، وابتعاد عضو الإدارة القانونية عن مواطن الشبهات أثناء قيامه بأداء واجباته الوظيفية. ويمكن قياس نزاهته على أساس القصد من التصرف وبمدى إرتباطه أو بُعده عن الأهواء والمصالح الشخصية ، وهذا يستلزم:-

(١) : عدم جواز طلب أو قبول أو اشتراط أو استلام أية هدايا أو عمولة أو منفعة مالية أو هبة أو ميزة ذات قيمة نقدية ، سواء كانت مباشرة أو بالواسطة مقابل أداء الواجب الوظيفي والتي من شأنها التأثير على قراراته وتضرر بالمصلحة العامة.

(٢) : يجب عليه الالتزام بعدم المشاركة في أية عملية أو قرار رسمي يمكن أن يؤدي إلى منح أية مزايا أو أرض أو رخصة إلى أحد من أقاربه .

(٣) : الإمتناع عن مزاوله أية أعمال أو القيام بأى نشاط من شأنه أن يؤدي إلى نشوء تضارب حقيقي أو ظاهري أو محتمل بين مصالحه الشخصية من جهة ومسئوليته الوظيفية من جهة أخرى .

(٤) : عدم استخدام وظيفته بصورة مباشرة أو غير مباشرة للحصول على مكاسب مالية أو أي شيء ذي قيمة لمصلحة خاصة به أو بعائلته .

(٦) : عدم استغلال أو توظيف المعلومات التي يحصل عليها أثناء تأديته لمهامه الرسمية وبعد انتهاء عمله في الجهة التي كان يعمل بها كوسيلة لتحقيق منافع شخصية لنفسه أو لغيره بشكل مباشر أو غير مباشر، أو للإساءة إلى الغير.

(٧) : عدم المشاركة في إعداد أو صياغة أو مراجعة أي عقد يخص الجهة التي يعمل بها وتكون له أو أي من أقاربه حتى الدرجة الرابعة أو أصهاره مصلحة شخصية مرتبطة بهذا العقد .

(٨) : أن لا يكون له مصلحة في أعمال أو مقاولات أو مناقصات تتصل بأعمال وظيفته .

(٩) يجب الحصول على الموافقات اللازمة قانوناً في حالة الرغبة في جمع التبرعات أو الجوائز أو المساهمات العينية للمؤسسات الخيرية .

المبدأ الثالث

الصدق والأمانة

تعني تحلي أعضاء الإدارات القانونية بكل خلق حميد ، وأن يكونوا صادقين محل ثقة من رؤسائهم ومرؤوسيههم ، وهذا يتطلب :-

(١) : أن يؤدي العمل المنوط به بنفسه بدقة وأمانة فلا يجوز لعضو الإدارة القانونية تفويض مهمة تنفيذ واجباته الوظيفية إلى شخص آخر ما لم يكن مفوضاً بذلك بشكل صريح بموجب القانون أو اللوائح ذات الصلة أو تفويض خطي صريح من رئيسه المباشر أو في حالة القوة القاهرة.

(٢) : الامتناع عن إخفاء أية معلومات متعلقة بعمله عن رؤسائه بهدف التأثير على القرارات المتخذة أو إعاقة سير العمل .

(٣) : إعلام رئيسه عن أي تجاوز أو مخالفة أو صعوبات يواجهها في العمل .

المبدأ الرابع

الحيادية

وهي التصرف على أساس ما تمليه الجوانب الموضوعية فقط على عضو الإدارة القانونية وأداء واجباته المهنية بكل تجرّد وحياد ومسئولية بعيداً عن المعتقدات السياسية أو الدينية أو العرقية ، والتصرف في نطاق المسألة المطروحة أمامه دون محاباة .

المبدأ الخامس

الكفاءة المهنية

على عضو الإدارة القانونية حسن التصرف وبكفاءة معقولة في إدارة شئون عمله في نطاق طبيعة عمل الجهة المنشأ بها الإدارة القانونية ، مع تمتعة بكفاءة مهنية عالية، تؤهله لأداء الواجبات والمسئوليات المهنية المناطة به على الوجه الأكمل ، وهذا يتطلب:-

(١) : تنفيذ واجباته الوظيفية على وجه السرعة وبدقة وبنية حسنة وبموضوعية.

(٢) : السعي الدائم لتحسين أدائه وتطوير قدراته المهنية والإطلاع على آخر المستجدات في مجال عمله وعمل الجهة التي يعمل لديها، والقيام بتقديم المقترحات التي من شأنها تحسين أساليب العمل ورفع مستوى الأداء في الجهة والمساعدة في توفير بيئة عمل آمنة وصحية.

المبدأ السادس

الريادة

على عضو الإدارة القانونية المساعدة على الترويج للقيم الأساسية التي يتعين أن يتحلى بها وهذا يستلزم منه:-

الامتناع عن أي تصرفات أو ممارسات أو أعمال تنتهك الآداب والسلوك القويم وتقاليد وأعراف المجتمع ، وعن الإساءة إلى المعتقدات الدينية للآخرين داخل أو خارج جهة عمله أو التحريض ضدها.

المبدأ السابع

الإقتصاد

على عضو الإدارة القانونية الإلتزام بالإمكانات المادية المتاحة بجهة عمله وضمان عدم هدرها أو سوء استغلالها أو استخدامها ، وهذا يستلزم :-

(١): يقع على عاتقه مسؤولية المحافظة على جميع ممتلكات الجهة التي يعمل بها والتي تصرف له أو التي تكون بحوزته أو تحت سيطرته وعدم استخدامها لأغراض شخصية باستثناء الحد المنصوص عليه صراحة وخطياً أو بموجب القانون.

(٢) : يجب عليه عدم إتلاف أو تشويه أو إساءة إستخدام الموارد أو الممتلكات الحكومية .

(٣) : يجب عليه الإقتصاد وعدم إستخدام أى من الوسائل سوى ما هو ضروري لأداء واجباته الوظيفية ووفقاً لسياسة جهة العمل ووفقاً للقانون.

(٤): ترشيد استخدام الكهرباء والمياه وضرورة الإبلاغ عن أية أعطال تطرأ على الأجهزة والأدوات الكهربائية .

المبدأ الثامن

الاجتهاد والتميز

على عضو الإدارة القانونية بذل المزيد من الجهد والاهتمام وتحسين معرفته ومهاراته وكفاءته والسعي لتحقيق أعلى مستوى من التميز لتحقيق المصلحة العامة ، وهذا يتطلب:-

(١) : تحقيق التميز في الأداء بالمحافظة على تحسين معرفته ومهاراته وكفاءته من خلال التعلم والتدريب.

(٢) : يجب الالتزام بمساعدة مرؤوسيه وزملائه وغيرهم من الموظفين العاملين لتطوير معرفتهم ومهاراتهم وكفاءتهم وتشجيعهم على زيادة تبادل المعلومات ونقل المعرفة فيما بينهم

المبدأ التاسع

العدالة والمساواة

هى قاعدة العدالة التي تتضمن عدم التمييز في المعاملة بين الأفراد على اختلاف أجناسهم وألوانهم ودياناتهم والبعد عن المحاباة فى مجال الخدمات المقدمة من جانب عضو الإدارة القانونية بتقديم الخدمات للجميع بشكل يحقق المساواة وعدم التمييز .

المبدأ العاشر

تغليب المصلحة العامة والحرص عليها

يجب على عضو الإدارة القانونية تغليب المصلحة العامة ، بأن يكون لديه درجة مناسبة من الولاء للجهة التي يعمل بها ، وعلى دراية بأهدافها وسياساتها والأهداف العليا للدولة، وهذا يستلزم :-

(١): يجب عند قيامه بتنفيذ الواجبات والمهام الوظيفية المنوطة به أن يأخذ بعين الاعتبار المصلحة العامة ، مع تطبيق القوانين واللوائح المتعلقة بطبيعة وظيفته .

(٢): احترام مبادئ الخصوصية والسرية فيما يتعلق بالمعلومات العامة والمعلومات الشخصية، وعدم الكشف عنها أو استخدامها أو نسخها أو نقلها أو إزالتها إلا في سياق ممارسته لواجباته الوظيفية أو كما هو مسموح به بموجب القانون أو بتصريح خطي مسبق أو إذا كانت ضرورية في الكشف عن جريمة .

(٣): يجب عليه عدم إفشاء المعلومات التي يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضى بذلك ، ويظل هذا الالتزام بالكتمان قائماً ولو بعد تركه الخدمة.

(٤): عدم الإضراب عن العمل أو تحريض الغير عليه أو الاشتراك في تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل دون إذن الجهة التي تحددها السلطة المختصة ومراعاة القوانين المعمول بها في هذا الشأن .

(٥) : عدم جمع أى نقود لأى فرد أو أى هيئة أو توزيع منشورات أو جمع إمضاءات لأغراض غير مشروعة .

(٦): عدم استخدام البريد الإلكتروني لإنشاء وتوزيع الرسائل التي تحتوى على مواد إعلانية أو شخصية أو لا أخلاقية.

المبدأ الحادى عشر

الصبر

يجب أن يتحلى عضو الإدارة القانونية بهذه الصفة كأحدى السمات السلوكية أثناء ممارسة العمل ، بحيث لا يكون سريع الانفعال والتصرف دون روية وعليه تحمل ما يواجهه من ضغوط في محيط العمل.

المبدأ الثانى عشر

الإخلاص

يعنى وجوب إتقان العمل وحسن أدائه بجميع متطلباته المهنية والسلوكية والمحافظة على أوقات العمل ، والانضباط والالتزام بمواعيد العمل الرسمية ، وهذا يتطلب:-

(١): أن يخصص وقت العمل الرسمى لأداء واجبات وظيفته ولا يقوم بأى نشاط لا يتعلق بواجباته الرسمية .

(٢): المحافظة على مواعيد وأوقات العمل واتباع الإجراءات التى تحددها اللائحة الداخلية للجهة فى حالة التغيب عن العمل أو التأخير عن المواعيد الرسمية وعليه مراعاة الآتى:-

(أ): الحضور إلى مقر عمله فى الوقت المحدد لبداية ساعات العمل الرسمية المحددة طبقاً للوائح والقرارات المعمول بها فى هذا الشأن، وأن يكون متواجداً فى مكان عمله طوال ساعات العمل الرسمية لتنفيذ التزاماته المتعلقة بواجبات وظيفته ومنصبه، وعليه التقيد التام بجميع التعليمات والقرارات التنظيمية ذات الصلة.

(ب): القيام بمهامه الوظيفية بجد واجتهاد خلال ساعات العمل .

المبدأ الثالث عشر

البشاشة

تعنى ضرورة استقبال عضو الإدارة القانونية للجمهور المتعامل معهم بالكلمة الطيبة والوجه البشوش لما في ذلك السلوك الإنساني القويم من دواعي الود والرحمة والتعامل الحسن الذي يقود إلى الخير وهذا يتطلب :-

أن يحسن معاملة الجمهور مع إنجاز مصالحه فى الوقت المناسب، مع إعطاء أولوية العناية والرعاية والاهتمام بذوي الاحتياجات الخاصة وكبار السن وتقديم العون والمساعدة وأداء الخدمات اللازمة بما يضمن لهم مستوى لائق للحياة الكريمة .

المبدأ الرابع عشر

الالتزام بالألفاظ اللائقة

يجب على عضو الإدارة القانونية عند التعامل مع الرؤساء والزملاء الحرص على استعمال الألفاظ الطيبة التي تدل على التقدير والاحترام والبعد عن قول السوء ، وهذا يتطلب :-

(١): احترام وتنفيذ أوامر رؤسائه وتوجيهاتهم وتعليماتهم وفق التسلسل الرئاسى وأن ينفذ ما يصدر إليه من أوامر وذلك فى حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها .

(٢): أن يتعاون مع زملائه فى أداء الواجبات اللازمة لتأمين سير العمل وتنفيذ الخدمة العامة، وأن يبادلهم الاحترام وأن يتصرف معهم بلباقة وصدق وحكمة والمحافظة على علاقات سليمة وودية معهم دون تمييز .

(٣) : التعامل مع رؤسائه باحترام وعدم محاولة كسب أى معاملة تفضيلية عبر أساليب التملق أو الخداع أو من خلال الوساطة أو المحسوبية .

القاعدة السادسة

وسائل تنمية الوعي بالمعايير والمبادئ الأخلاقية

يتعين على الجهة المنشأ بها الإدارة القانونية : .

(١): تعريف عضو الإدارة القانونية واطلاعه على قواعد السلوك الوظيفي وقيمها الأساسية، وتوعيته بأن السلوك الأخلاقي القويم واجب والتزام وأنه يعتبر جزءاً من الطريقة التي يؤدي بها عمله.

(٢): معاملة جميع أعضاء الإدارة القانونية بعدالة وإنصاف ودون تمييز غير مبرر.

(٣): تهيئة ظروف عمل آمنة وعادلة وصحية لكافة أعضاء الإدارات القانونية والتي تُلبي المتطلبات الأساسية لهم واحتياجاتهم وأهدافهم الشخصية والعملية.

(٤): العمل على تشجيع روح المبادرة والابتكار وتوفير فرص لهم للمشاركة في تقديم الاقتراحات المتعلقة بتحسين الخدمات وتطوير العمل في جو من الثقة المتبادلة والفهم المشترك.

(٥): تشجيعهم على التواصل والاتصالات المفتوحة للنقاش الهادف لحل المسائل التي تشغلهم أثناء تأدية واجبات وظيفتهم والعمل على إيجاد الحلول المناسبة لها.

(٦): توفير البيئة المناسبة والمُحفزة للابتكار ومكافأة المميزين منهم بصورة تتناسب وابتكاراتهم.

(٧): اعتماد الجدارة والكفاءة أساساً للتعيين والترقية في الخدمة العامة.

(٨): وضع سياسات وظيفية شاملة وصحية وخاصة للوظائف العليا بالتدريب والإشراف الجيد والعدالة في توزيع المكافآت والقوة القيادية الحسنة.

(٩) تنمية مهارات أعضاء الإدارات القانونية بحصولهم على التدريب المستمر والفعال .

(١٠) تحفيز الأعضاء المتميزين وتصويب أداء غير المميزين (دون مستوى الكفاءة المطلوبة) ومساعدة غير القادرين على الارتقاء بأدائهم .

(١١) الابتعاد عن التعسف فى معاملة أعضاء الإدارات القانونية ، والبعد بهم عن تدخل الميول الشخصية ، أو الإكراه على الموالاة لأغراض شخصية أو سياسية .

سادساً

ضمانات تطبيق المدونة

(١): على جميع أعضاء الإدارات القانونية بالهيئات العامة والمؤسسات العامة والجهات التابعة وشركات قطاع الأعمال العام والخاضعة لأحكام القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٣ بشأن الإدارات القانونية التقيد التام بما جاء بهذه المدونة كمرجعية أساسية.

(٢): يلتزم كل عضو بالإدارات القانونية بالاطلاع على هذه المدونة والإلمام بمحتوياتها والالتزام بالأحكام الواردة بها، والموافقة عليها كتابة عند بداية ممارسته العمل الوظيفى ، كما أن أى مخالفة لأحكام هذه المدونة تستوجب المساءلة واتخاذ الاجراءات والعقوبات التأديبية وفقاً لأحكام القانون واللوائح المنظمة .

(٣): الالتزام بمضمون هذه الوثيقة سيكون محل تقدير من الجهة الإدارية ، وكذا فى تقدير الكفاية .

(٤): لكل مواطن الحق فى التقدم بشكوى من أى عضو من أعضاء الإدارات القانونية يثبت عدم التزامه بقواعد وأحكام مدونة السلوك الوظيفي على الموقع الالكتروني لقطاع الإدارات القانونية بوزارة العدل .

(٥): التزام الجهة المنشأ بها الإدارة القانونية بتدريب أعضاء الإدارة القانونية على محتوى مدونة السلوك الوظيفي للتعرف على أهدافها ومقاصدها وأهمية وضرورة الالتزام بأحكامها .

