

شركة مياه الشرب بالإسكندرية
إحدى الشركات التابعة
للشركة القابضة لمياه الشرب والصرف الصحي

مدونة السلوك الوظيفي

للاعاملين بشركة مياه الشرب بالإسكندرية



المبادئ والقيم الأخلاقية
ومعايير السلوك الوظيفي

إعداد : إدارة دعم النزاهة
الإدارة العامة لشئون مجلس الإدارة

تنفيذ إدارة
تصميم المراقبين



كلمة رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب:



في ضوء رؤية الدولة لتحقيق خطة شاملة وطموحة للنظام الإداري المصري ورفع مستوى كافة المؤسسات وبما يحقق ذلك من تحقيق التنمية الشاملة المستدامة في إطار رؤية مصر ٢٠٣٠، وفي إطار اهتمام الشركة القابضة لمياه الشرب والصرف الصحي بتطوير وبناء قدرات الكوادر البشرية، والإهتمام بجودة الخدمات المقدمة واستدامتها.

بناءً عليه تطلب المنشومة المتكاملة للإصلاح إعداد مدونه السلوك الوظيفي الخاصة بشركة مياه الشرب بالإسكندرية لمساعدتنا على الوفاء بمسؤوليتنا وإنجاز العمل بالطريقة الصحيحة وفقاً للقوانين والمارسات الأخلاقية وللتأكيد على القيم التي يجب مراعاتها في الجهاز الإداري للدولة، وحقوق وواجبات الموظف والإجراءات التنظيمية اللازمة لأقراراتها، بما يحقق مصالح العاملين ويضمن رضاء العملاء ويؤدي إلى رفع جودة الخدمات المقدمة، فيسعدنا أن نقوم بتدشين تلك المدونة التي تهدف إلى إرساء قواعد السلوك الوظيفي للعاملين وهي مجموعة من القواعد والمعايير المهنية الخاصة بحقوق العاملين وكذلك واجباتهم تجاه الشركة وتجاه العملاء وتجاه الجهاز الإداري للدولة عامةً.

مقدمة

تعد مدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة إطاراً عاماً يجب على الموظف التقيد به والعمل بمقتضاه، فهي مدونة تلقي الضوء على المعايير والأخلاق والقيم التي يجب أن يتحلى بها الموظف أثناء أداء واجباته، ومن ثم فهي قواعد ستنهي على نحو فاعل في الارتقاء بمستوى جودة الخدمة العامة والرقي بها والارتقاء بمستوى الجودة، وتطوير الأداء، وخدمة المواطنين.

وما تشكل المدونة جزءاً من مقتضيات العمل لموظفي الخدمة المدنية، التي يجب عليهم تطبيقها في كل الأوقات، فتعد مخالفبة الأحكام الواردة في هذه المدونة مخالفبة لمقتضى الواجب الوظيفي، الذي يترتب عليه اتخاذ الإجراءات التأديبية والجزائية بحق الموظف وفقاً للتشريعات القانونية المنظمة لذلك.

- تم إعداد هذه المدونة في ضوء مدونة سلوك وأخلاقيات الوظيفة العامة وفقاً للمادة (٧٥) من قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦، الصادرة عن وزارة التخطيط والمتابعة والإصلاح الإداري، والمعهد القومى للإدارة، بالإضافة للركائز الآتية:
- ١- الدستور المصرى.
 - ٢- قانون نظام العاملين.
 - ٣- اللوائح الإدارية.
 - ٤- العرف الإداري.
 - ٥- توجهات المنظمات الدولية في قواعد السلوك الوظيفي وخاصة برنامج الأمم المتحدة الإنمائى، ومنظمة التعاون الاقتصادي والتنمية، والاتحاد الأفريقي.
 - ٦- المبادئ الأساسية لحقوق الإنسان.
 - ٧- مدونات عدد كبير من الدول العربية والأوروبية.
 - ٨- مبادئ الحوكمة ودعم النزاهة.

لأغراض هذه المدونة، يقصد بالكلمات والعبارات الآتية المعانى الموضحة كالتى:

السلوك الوظيفي: هو تفاعل سلوك الفرد مع نظام العمل داخل المنشأة عن طريق تقبل نظام العمل كما هو لا كما يحب أن يكون، وذلك وفقاً للصلاحيات والمسؤوليات المعطاة له.

مدونة: هي عبارة عن مجموعة من القواعد التي تحدد المعايير والمسؤوليات والممارسات الصحيحة للأفراد أو المجموعات أو المؤسسة ككل.

قواعد السلوك: هي الأسس التي يقوم عليها سلوك الموظف.

النزاهة: هي السلوك الشخصى المتسم بالموضوعية والحياد والعدالة والبعد عن الشبهات، والالتزام بالأمانة، وعدم إساءة استخدام السلطة أو المنصب الوظيفي لتحقيق منفعة شخصية.

تعارض المصالح: الحالة التي تكون فيها مصلحة خاصة للموظف أو لغيره، مادية أو معنوية مباشرة أو غير مباشرة، تؤثر في موضوعيته في اتخاذ قراره.

رؤى وأهداف المدونة:

الرؤية: تنميظ النظام الإداري بشركة مياه الشرب بالإسكندرية من حيث المعايير والقيم التي تضمن السلوك الأخلاقي للموظف وبما يحقق رؤية مصر ٢٠٣٠ في تحسين إدارة موارد الدولة الاستجابة لطلعات المواطن.

الأهداف العامة للمدونة:

- ١- تحديد إطار قيمي مشترك ومتافق عليه من قبل كافة العاملين بالشركة.
- ٢- توحيد معايير المحاسبة والمسائلة.
- ٣- تحقيق التوازن بين حقوق وواجبات جهة العمل والموظف.
- ٤- الوصول إلى نظام إداري كفاء وفعال.
- ٥- تنمية روح المسؤولية لدى الموظف.
- ٦- نشر القيم والمبادئ الأخلاقية المهنية لدى الموظف وتعزيزها والالتزام بها.
- ٧- تعزيز ثقة المواطن بالخدمات التي تقدمها الدولة، ومكافحة الفساد بكل صوره.
- ٨- تنمية ثقافة الموظف بأهمية الدور الذي يضطلع به، والأطر الأخلاقية التي يعمل في سياقها.
- ٩- تعزيز القيم المهنية والأخلاقية في علاقة الموظف مع رؤسائه ومرؤوسيه وزملائه ومتلقي الخدمة.

نطاق سريان المدونة:

تطبق قواعد مدونة السلوك الوظيفي على جميع العاملين بشركة مياه الشرب بالإسكندرية.

الإطار القيمي للمدونة:

احترام القانون: وذلك بالامتثال للقواعد القانونية المنظمة للعمل وفقاً للقوانين واللوائح والتعليمات وتطبيق أحكام القضاء دون تأخيراً أو إبطاء.

الحيادية: وهي التصرف على أساس ما تميله الجوانب الموضوعية فقط على الموظف وتقديم الخدمات للمواطنين على حد سواء، وإسداء النصيحة لهم دون تمييز لأي معتقد.

النزاهة: وهي التجدد وبراءة السلوك البشري من أية مقاصد خاصة عند خدمة المواطن حفاظاً على مكانة جهة العمل وتعزيز المصلحة العامة للمجتمع.

الفعالية : وهي التزام الموظف بأداء واجباته بكل جد واجتهاد دون تسويف او تعقيد، وان يتتجنب السلوك الذي ينم عن الاهمال او اللامبالة بمصالح المواطن.

الكفاءة : الالتزام بعدم تبديد المال العام، واسعة استعماله والحرص على ترشيده في كافة اشكال الترشيد ودون التأثير على جودة الخدمات.

الجودة : الالتزام بمعايير مرتفعة من الاداء سواء في شكل الخدمة المقدمة او طريقة التعامل مع المواطنين او اسلوب التعامل مع الرؤساء والزملاء في العمل او في ارشاد المواطنين.

الاحترافية المهنية : أداء العمل بجد واحالص على نحو يعي من قيمة الرقابة الذاتية على الاداء بما دونها من انواع الرقابة الخارجية . //

الإطار الموضوعي للمدونة:

ينقسم الإطار الموضوعي للمدونة من أربعة أقسام رئيسية هي:

القسم الأول: تعهدات عامة من الجهاز الإداري للدولة

- احترام القانون وحقوق الانسان.
- اتاحة الحصول على الخدمات العامة وتعظيم مبدأ المساواة وعدم التحيز.
- الاتاحة المعلوماتية سواء اساليب او اجراءات او مبررات.
- كفاءة وجودة الخدمات من خلال التقييم المستمر والتكييف لاحتياجات العملاء.
- التطوير المستمر باستخدام التكنولوجيا او غيرها لضمان التيسير على العملاء.
- الاحترافية على نحو يضمن التميز والابداع وتفعيل الرقابة الذاتية.

القسم الثاني: التزامات جهة العمل تجاه الموظف:

- تعريف الموظفين بكافة القواعد التي تنظم ممارساتهم لمهام عملهم، ومنها قواعد السلوك الوظيفي بالمدونة.
- تهيئة ظروف عمل آمنة وصحية وعادلة ومتطورة تلبى احتياجاتهم وتشجعهم على التواصل وابداء الرأي لحل المشكلات التي يواجهونها أثناء أدائهم لواجباتهم الوظيفية.
- تحديد مهام الموظف ومسؤولياته وما يتوقع منه من انجاز، وكذلك توفير فرص التدريب المناسب والمستمر لتحسين المسار الوظيفي.
- ضمان حق الموظف في التظلم او الشكوى من أي قرار خاطئ (بما في ذلك تقرير تقييم أدائه السنوي).

- معاملة جميع الموظفين معاملة عادلة من الناحية الادارية والمالية. ومن ذلك تحقيق مبدأ الشفافية والنزاهة (تعيين - ترقية - مكافآت - تدريب).
- للموظف الحق في الحصول على الأجر المقرر للوظيفة.
- يحق للموظف الحصول على تعويض عادل عن الابتكارات والاختراعات التي يبتكرها بسبب وظيفته او اثناء تأدية وظيفته.
- حماية الموظفين من التعرض للإيذاء بسبب ادلائهم للمعلومات بشكل قانوني.
- توفير كافة قواعد السلامة والصحة المهنية والتي تمثل في حق الموظف في:
 - معرفة كافة الاخطار التي يمكن ان يتعرض لها بسبب العمل.
 - الحصول على التدريب الملائم لتفادي هذه الاخطار.
 - الحصول على معدات وتجهيزات الحماية دون تكلفة مالية له حق في اخطار السلطات العليا إذا لاحظ وجود قصور.

القسم الثالث: التزامات الموظف:

الولاء والاخلاص لجمهورية مصر العربية وقيادتها واحترام الدستور والقانون والانظمة المعهود بها؛ فعلى جميع الموظفين في الجهات الحكومية الاحلاص لوطنهم وقيادته والتقييد بقواعد ومبادئ الدستور والعمل على احترام القانون والتشريعات والانظمة المعهود بها في الدولة بالتفصيل الاتي:-

١- محظورات عامة

يحظر على الموظف ما يأتي:

- ١- إساءة استعمال السلطة الوظيفية بأى شكل وخاصة عرقلة سير العمل لأهواء شخصية.
- ٢- عدم الالتزام بالقواعد القانونية المنظمة في الجمع بين وظيفته وممارسة عمل او مهنة أخرى بشكل يخالف القانون.
- ٣- القيام بأى سلوك أو تصرف يحظره القانون أو ينتهك قيم المجتمع أو تقاليده أو أعرافه ويتضمن ذلك السوق الذي يمثل جرائم الرشوة وطلب الرشوة والإضرار بمال العام.
- ٤- قبول المسؤولية أو الواسطة في أداء مهام العمل ومسئولياته، مما يؤثر سلباً في ثقة العملاء بالوظيفة العامة.
- ٥- عدم الالتزام بالقواعد التي رسمها القانون في حفظ وجمع وتخزين واتاحة البيانات والمعلومات.
- ٦- اخفاء أي معلومات متعلقة بالعمل بهدف التأثير على القرارات المتتخذة او اعاقة سير العمل.

٢- الالتزام بجودة تقديم الخدمة :

- يجب على الموظف أن يؤدي واجباته الوظيفية الموضحة ببطاقة الوصف الوظيفي بنفسه بكل امانه واجتهاد وان يحسن معاملة العملاء وانجاز مصالحه في الوقت المناسب.
- يجب مراعاة ذوي الاحتياجات الخاصة وكبار السن والحوامل عند تقديم الخدمة.
- الالتزام بخدمة العملاء بشفافية وعدالة وسرعة ولباقة بهدف كسب رضاهם عن مستوى الخدمة المقدمة لهم.
- عدم التمييز في تقديم الخدمة للعملاء والتقييد بأعلى درجات المهنية والحيادية وعدم الاساءة او استغلال منفعة شخصية بسبب الخدمات المقدمة ومنع كل اشكال التمييز بسبب الاصل او الدين او الجنس.
- التقييد بأوقات العمل الرسمية واتباع الاجراءات التي تحددها اللائحة الداخلية للوحدة، وتكرис او قات العمل للقيام بمهام العمل وعدم العمل بأي نشاط لا يتعلق بعمله.
- توفير المعلومات لطاببي الخدمة بدقة وسرعة دون خداع أو تضليل مع عدم تأجيل الخدمة.
- التعامل مع البيانات والوثائق بسرية تامة وعدم استغلالها لغايات شخصية.

٣- عدم ممارسة نشاط سياسي :

- لا يجوز تمثيل او التعبير عن الآراء السياسية داخل جهة العمل او خارجها بصفته الرسمية.
- لا يجوز القيام بأنشطة سياسية يمكن ان تقوض ثقة المواطن في قدرة الموظف على اداء واجباته الرسمية بطريقة مناسبة.
- لا يجوز ممارسة أي عمل حزبي او سياسي داخل مكان العمل ولا يجوز تأكيد او عدم تأكيد العضوية في حزب سياسي معين.
- عدم القيام بجمع تبرعات او مساهمات لصالح احزاب سياسية او الترويج لها.

٤- مراعاة السلوك في الحياة الخاصة :

- تجنب الاعمال أو الأنشطة التي تتعارض مع القواعد القانونية أو الأخلاقية والتي يمكن ان تكون سبباً لابتزازهم الشخصي المتعلق بأداء الواجبات الرسمية.
- تجنب الاعمال التي تمثل إساءة إلى أو تشهير أو إفشاء أسرار جهة العمل، الامر الذي قد يقلل من ثقة المواطن في اجهزة الدولة.
- تجنب الاساءة بالقول او الفعل إلى رموز الدولة او قياداتها او الاساءة إلى قيادات جهة العمل.

٥- الالتزام بحسن المظهر والسلوك:

- يجب على الموظف مراعاة المظهر اللائق سواء مظهره او ملبوسه على نحو لا يخل بالأدب او بسمعة جهة العمل.
- التقيد بالزي الرسمي من تلزمهم جهازهم بارتدائه خلال ساعات العمل وأن يحافظ عليه وعلى نظافته دائمًا وعدم استخدامه خارج أوقات العمل الرسمية.

٦- النزاهة وبراءة الذمم:

يلتزم الموظف بما يلي:

- ١- اتباع النهج الوظيفي القائم على أساس براءة الذمم، وسلامة القصد عند أداء الخدمة، والإبتعاد عن مواطن الشبهات أثناء أداء الواجبات الوظيفية.
- ٢- وضع الواجبات ومسؤوليات العمل، والالتزامات تجاه خدمة الجمهور فوق المصالح الشخصية للموظف.
- ٣- أداء المهام بأخلاق واتقان و التعامل بطريقة مهنية تحوز ثقة الأشخاص الذين يتعامل معهم.
- ٤- حظر استغلال المناصب الرسمية والموقع الوظيفية بصورة غير سلية تؤدي للتربح وjeni المنافع الشخصية.
- ٥- الأخذ بالسلوك النزيه، فلا يجوز للموظف طلب أو قبول أو اشتراط أو إسلام، بطريقة مباشرة أو غير مباشرة، أي منفعة مالية أو هبة أو ميزة ذات قيمة تقديرية وغير ذلك من أشكال المدفوعات غير المبررة، مقابل أداء الواجب الوظيفي.

الالتزامات الموظف تجاه كل من يتعامل معهم أثناء تأدية عمله

١- التزامات الموظف تجاه العملاء:

على الموظف أن يراعي في تصرفاته تجاه العملاء ما يأتي:

- ١-احترام حقوق الآخرين ومصالحهم دون استثناء، والتعامل مع العملاء باحترام ولباقة وكىاسة وحيادية وتجرد وموضوعية دون تمييز.
- ٢-السعى إلى كسب ثقة العملاء من خلال نزاهته وتجابه وسلوكيه السليم في كل أعماله بما يتواافق مع الأنظمة والتعليمات.
- ٣-الإجابة على استفسارات العملاء وتساؤلاتهم وإنجاز معاملاتهم بدقة وموضوعية وسرعة.
- ٤-العناية والرفق في التعامل مع العملاء وبالأخص ذوي الاحتياجات الخاصة وكبار السن والنساء وتقديم العون والمساعدة.
- ٥- التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية للعملاء بسرية تامة وفقاً لأنظمة و التعليمات.
- ٦- الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على ثقة العملاء بالوظيفة العامة.



٢- التزامات الموظف تجاه رؤسائه :

على الموظف أن يراعي في تصرفاته تجاه رؤسائه ما يأتي:

- ١- تنفيذ أوامر رؤسائه وفق التسلسل الإداري، وإذا كانت تلك الأوامر مخالفة للأنظمة والتعليمات النافذة فعليه أن يعلم رئيسه خطياً.
- ٢- احترام وتنفيذ توجيهات الرؤساء وإن ينفذ الموظف ما يصدر إليه من أوامر في حدود القوانين واللوائح المنظمة بحيث يتحمل كل رئيس مختص مسؤولية الأوامر الصادرة منه.

٣- التزامات الموظف تجاه مرؤوسيه :

على الموظف أن يراعي في تصرفاته تجاه مرؤوسيه ما يأتي:

- ١- أن يكون قدوة حسنة لمرؤوسيه من حيث الالتزام بالأنظمة والتعليمات.
- ٢- احترام حقوق مرؤوسيه والتعامل معهم دون محاباة أو تمييز.
- ٣- نقل المعرفة والخبرات التي اكتسبها إلى مرؤوسيه وتشجيعهم على زيادة تبادل المعلومات.

٤- الإشراف على مرؤوسيه ومتابعة أعمالهم وتقوية أدائهم بموضوعية وتجدد، ومساءلة المقصرين منهم.

٥- أن تكون التعليمات والتوجيهات لمرؤوسيه مكتوبة ما أمكن ذلك.

٦- الاهتمام برفع كفاءة وتنمية قدرات المرؤوسيين وتحفيزهم على تحسين أدائهم والتعاون معهم بمهنية عالية دون محاباة أو تمييز.

٤- التزامات الموظف تجاه زملائه :

على الموظف أن يراعي في تصرفاته تجاه زملائه ما يأتي:

- ١- التعامل باحترام ولباقة وصدق مع زملائه والمحافظة على علاقتهم سليمة وودية معهم، دون تمييز، والحرص على احترام خصوصياتهم.
- ٢- الامتناع عن كافة صور التحرش الجنسي من أقوال وافعال وايماءات خادشه للحياة - سواء بشكل سافر أو مستتر.
- ٣- عدم استخدام معلومات تتعلق ب حياتهم الخاصة بقصد الإساءة.

٤- الامتناع عن آية تصرفات لا إلقاء تنتهي الآداب العامة والقوانين والأعراف.

٥- التعاون مع زملائه ومشاركتهم أراءه بمهنية موضوعية عالية وتقديم المساعدة لهم قدر الإمكان، لحل المشكلات التي تواجههم في مجال العمل.



الالتزامات الموظف تجاه جميع الوسائل التي يتعامل معها أثناء تأدية عمله

١- التعامل مع المعلومات والوثائق والمستندات:

يحظر على الموظف ما يأتي:

- ١- إفشاء المعلومات السرية، والوثائق والمستندات التي تحمل طابع الأهمية أو السرية أو الخصوصية التي حصل عليها أو أطلع عليها بسبب وظيفته، حتى بعد انتهاء مدة خدمته، ما لم يكن الكشف عنها مسموحاً به صراحة بموجب القانون.
- ٢- الإدلاء لوسائل الإعلام أو في وسائل التواصل الاجتماعي بأي معلومة أو تعليق أو تصريح أو مداخلة في موضوعات ما زالت تحت الدراسة أو التحقيق أو المداولة لدى الجهة التي يعمل فيها، دون الحصول على موافقة خطية مسبقة من جهته.
- ٣- توجيه النقد أو اللوم إلى الحكومة بأي وسيلة من وسائل الإعلام المحلية أو الخارجية.
- ٤- نشر بيانات أو خطابات تناهض سياسة الدولة أو تتعارض مع أنظمتها السياسية، أو إصداراتها أو توقيعها.

٢- التعامل مع الانترنت

على الموظف الذي يتواجد لديه إمكان الوصول إلى شبكة الانترنت ما يأتي:

- ١- الالتزام باستخدام الشبكة لأغراض العمل ولتطوير قدراته ومهاراته ذات العلاقة بطبيعة العمل.
- ٢- الالتزام بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للملفات والبرامج ومرااعاة شروط ترخيص استخدامها.
- ٣- إبلاغ الإدارة المختصة فوراً عند ملاحظة أي أمر غير معتاد خلال استخدام الشبكة.
- ٤- عدم تحميل النصوص أو الصور التي تحوي مواد غير أخلاقية أو أي نشاط غير نظامي.
- ٥- عدم تحميل الملفات التي لا تتعلق بطبيعة عمله مباشرةً كملفات الفيديو وملفات الوسائط المتعددة.
- ٦- عدم استخدام الشبكة لمحاولة الدخول أو التسلل إلى شبكات أخرى، أو مواد غير نظامية.

٣- التعامل مع البريد الإلكتروني

على الموظف الذي يخصص له عنوان بريد إلكتروني ما يأتي:

- ١- عدم استخدام البريد الإلكتروني لإنشاء وتوزيع رسائل لا تتعلق بعمله.
- ٢- عدم فتح أي رسالة واردة من مصدر غير معروف أو غير متوقعة أو إعادة إرسالها، وعدم فتح أو تحميل أي ملف مرافق يشك في مصدره، إلا بعد التنسيق مع الإدارة المختصة.
- ٣- عدم الاعتراض على رقابة الجهة التي يعمل فيها على بريده الإلكتروني من قبل موظفين مصرح لهم بذلك.

٤- التعامل مع الأجهزة التقنية

على الموظف الذي زود بجهاز حاسوب أو فاكس أو غيره من الأجهزة التقنية ما يأتي:

- ١- اتخاذ جميع الإجراءات الالزمة للمحافظة عليه.
- ٢- عدم تحميل برامج على الأجهزة إلا بعد مراجعة الإدارة المختصة.
- ٣- ترشيد استخدام الأجهزة والتأكد من إطفاءها قبل مغادرة مكان العمل.
- ٤- المحافظة على كلمة السر الخاصة به والمعلومات السرية الموجودة في الأجهزة الخاصة به وعدم إفشاءها للغير.
- ٥- عدم استخدام الجهاز للدخول على حسابات الغير بغرض الحصول على بيانات خاصة أو عامة إلا لأغراض العمل من ذوى الاختصاص الرسمي في ذلك.

التزامات الموظف تجاه التعامل مع وسائل الإعلام المختلفة

١- أجهزة الاعلام والنشر والصحافة :

المحافظة على اسرار العمل وعدم نشر أو ادلة ببيانات او المعلومات المتعلقة بالوظيفة او سياسات واستراتيجيات جهة العمل الى اجهزة الاعلام والصحافة والنشر او اي جهة اخرى الا بموجب تصريح من الجهة المختصة بالتعامل مع هذه الأجهزة.

٢- وسائل التواصل الاجتماعي :

- الحسابات الشخصية على موقع التواصل الاجتماعي تمثل أصحابها فقط بمعنى انه يجب على الموظف الا يعبر عن آرائه على تلك الواقع بصفته الوظيفية وأن يحرص على الا ينشر على الواقع الشخصية ما يمثل موقف جهة العمل التي ينتمي اليها.
- يجب على الموظف ان يتعامل مع وسائل التواصل الاجتماعي ببلباقة وموضوعية وعدم كتابة الرسائل او نشر المقالات التي تسئ الى جهة عمله او المسؤولين فيها او الى الحكومة بشكل عام او ايه جهة اجري. كما يتزام بالمحافظة على الآداب والنظام العام والقوانين السارية في هذا الشأن.
- عدم تحميل النصوص والصور التي تحتوي على مواد غير اخلاقية او عنصرية او تحريض على العنف والكراهية.
- يجب على الموظف الا ينشر في ملفات التعريف الشخصية به المنصب او المسئى الوظيفي او بيانات الاتصال الرسمية الخاصة به في العمل لأغراض المراسلات الخاصة وذلك في حال كون الموظف شخصية عامة.

الالتزامات الموظف تجاه ما يتعلق بشئون الدولة

١- المحافظة على المال العام والخاص والممتلكات والموارد العامة والخاصة :

- الموظف مسؤول عن جميع الممتلكات والموارد الحكومية التي تصرف له او تكون بحوزته او تحت سيطرته ويمنع الموظف من استخدامها لأغراض شخصية.
- المحافظة على ممتلكات واموال الوحدة التي يعمل بها ومراعاة صياغتها.
- ترشيد استخدام الكهرباء والنفاث وكافحة اجهزة وادوات جهة العمل وضرورة الابلاغ عن أي اعطال او فقد لها.
- الالتزام بالقوانين واللوائح الخاصة بالمناقصات والمزايدات والمخازن والمشتريات وكافة القواعد المالية.
- تجنب الاهتمال او التقصير الذي يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المالية للدولة والمواطنين.
- ضرورة الرد على مراسلات الاجهزة الرقابية ومكاتبهم.

٢- تضارب المصالح: (قانون ١٠٦ بشأن تعريف المصالح لعام ٢٠١٣)

- يمتنع الموظف عن مزاولة ايه اعمال او القيام بأية نشاط يسئ لسمعة ادارته او يؤدى إلى تضارب حقيقي او ظاهري او محتمل بين مصالحه الشخصية من جهة وبين مسؤولياته الوظيفية من جهة أخرى.
- اعلام الرئيس المباشر خطياً وبشكل فوري في حال تضارب المصالح مع أي شخص في تعاملاته مع جهة العمل او إذا نشأ التضارب بين المصلحة الشخصية والمصلحة العامة او تعرض الموظف إلى ضغوط تتعارض مع مهامه الرسمية او تثير شكوكاً حول الموضوعية التي يجب ان يتعامل بها مع اياضح طبيعة العلاقة وكيفية التضارب. (وتطبقاً لذلك يحظر عمل الموظف تحت الرئاسة المباشرة لأحد أقاربه من الدرجة الاولى).
- عدم استخدام الوظيفة بصورة مباشرة أو غير مباشرة للحصول على مكاسب مالية أو أي شيء ذي قيمة لمصلحة خاصة به.
- يجب الحصول على الموافقات الالزامية وفقاً للقوانين في حالة الرغبة في الاشتراك في عملية جمع التبرعات او المساهمات العينية لمؤسسات خيرية.
- تضادي إقامة علاقات وثيقة مع افراد او مؤسسات تعتمد مصالحها بشكل أساسى على قراراته او قرارات ادارته.
- التأكيد على عدم استخدام الالقاب العسكرية في الوظائف المدنية مما يؤدى إلى ازدواج المسميات الوظيفية.
- على الموظف الاقرار بملكية الدولة للاختراعات والصنفات التي يتكررها نتيجة تجارب رسمية او اذا كان الاختراع او المصنف يدخل في نطاق مهام وظيفته، بحيث لا يجوز استخدامها لتحقيق مصلحة ذاتية.

القسم الرابع: الشكاوى والإبلاغ عن انتهائ المدونة:

للإبلاغ عن أيه انتهائ المدونة يرجى التواصل مع:

- الإدارة العامة للأمن.
- الإدارة العامة للمراجعة والتفتيش.
- إدارة دعم التزاهة.

مؤشرات الأداء

طريقة القياس	مؤشر الأداء
<ul style="list-style-type: none"> - مقارنة نسبة الشكاوى المبلغ عنها عن طريق العملاء في أحد الفروع خلال شهر / نسبة الشكاوى المبلغ عنها عن طريق العملاء في نفس الفرع خلال الشهر السابق. 	نسبة الشكاوى المبلغ عنها عن طريق العملاء
<ul style="list-style-type: none"> - مقارنة عدد الجراءات الإدارية التي تم تطبيقها على موظفي الشركة خلال العام الحالي بالعام السابق. - مقارنة عدد كل نوع من الجراءات الإدارية التي تم تطبيقها على موظفي الشركة خلال العام الحالي بالعام السابق (لفت النظر، الخصم من المرتب، الفصل، ...). 	عدد الجراءات الإدارية بالشركة الموقعة على الموظفين ونوعيتها
<ul style="list-style-type: none"> - مقارنة عدد الموظفين المقرر عليهم جراءات إدارية / إجمالي عدد الموظفين الذين خضعوا للتحقيق خلال العام - مقارنة عدد ونوعية الجراءات الموقعة على كل موظف خضع لجزاء إداري خلال العام بالعام السابق 	عدد الموظفين الموقع عليهم جراءات إدارية ونوعيتها
<ul style="list-style-type: none"> - إجمالي إنتاجية العامل أو الموظف / إجمالي عدد ساعات عمل العامل أو الموظف شهرياً. 	نسبة إنتاجية العامل
<ul style="list-style-type: none"> - عدد الأوراق التي تم إهلاكها أو التخلص منها خلال شهر / إجمالي الورق المستخدم في العمل خلال نفس الشهر. - عدد الأجهزة والمعدات الغير مستخدمة تماماً / إجمالي الأجهزة والمعدات الموجودة بالشركة. 	نسبة الهدر في موارد جهة العمل

<p>- مقارنة عدد الساعات المقرر أداء الخدمة بها / الوقت المستغرق في أداء الخدمة وذلك حسب طبيعة كل خدمة</p>	<p>متوسط عدد الساعات اللازمة لإتمام تقديم الخدمات</p>
<p>- مقارنة نسب الشكاوى الواردة لكل فرع في الشهر مع عدد العملاء الذين تم التعامل معهم أو تقديم خدمات لهم خلال نفس الشهر.</p> <p>- عدد الشكاوى والمقترحات الموجودة في صندوق الآراء بكل فرع مقارنة بعدد المواطنين المتربدين على نفس المكان.</p>	<p>نسبة رضا العملاء</p>

أحكام ختامية

على كل موظف بعد صدور قرار تعيينه الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعمله وعلى هذه المدونة والإلتزام بها أوالالتزام بما ورد فيها من أحكام عند أداء واجباته ومسؤولياته الوظيفية.

على كل قطاع / إدارة عامة نشر الوعي بثقافة ومبادئ السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة وتزويد جميع الإدارات بنسخة من هذه المدونة.

على كل قطاع / إدارة عامة قياس مؤشرات الأداء بشكل سنوي وتقديم تقارير بها للادارة العليا.



للاطلاع على المدونة الرسمية :

الملاحق (العقوبات)
عقوبات الرشوة في القانون المصري

مادة ١٠٣

كل موظف عمومي طلب لنفسه أو لغيره أو قبل أو أخذ وعداً أو عطية لأداء 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 خطأً 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 لامتناع عن عمل من أعمال وظيفته أو للاخلال بواجباتها لو لمكافأته على ما وقع من ذلك يعاقب بالسجن المؤبد وضعف الغرامات المذكورة في المادة ١٠٢ 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 لامتناع عنه أو للاخلال 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 عن 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 مائتى جنيه ولا تزيد على خمسمائة جنيه.

مادة ١٠٦

كل مستخدم طلب لنفسه أو لغيره أو قبل أو أخذ وعداً أو عطية بغير علم مخدومه ورضاته لأداء عمل من الأعمال المكلف بها أو لامتناع عنه يعتبر مرشياً ويعاقب بالسجن مدة لا تزيد على سنتين وبغرامة لا تقل عن مائتى جنيه ولا تزيد على خمسمائة جنيه أو بإحدى هاتين العقوبتين.

مادة ١٠٦ مكرر

كل من طلب لنفسه أو لغيره أو قبل أو أخذ وعداً أو عطية لاستعمال نفوذ حقيقى أو مزعوم للحصول أو لحاولة الحصول من أية سلطة عامه على أعمال أو أوامر أو أحكام أو قرارات أو نياшин أو التزام أو ترخيص أو اتفاق توقيع أو مقاولة أو على وظيفة أو خدمة أو أية مزية من أى نوع يعد في حكم المرتشى ويعاقب بالعقوبة المنصوص عليها في المادة ١٠٤ من هذا القانون إن كان موظفاً عمومياً وبالحبس وبغرامة لا تقل عن مائتى جنيه ولا تزيد على خمسمائة جنيه أو بإحدى هاتين العقوبتين فقط في الأحوال الأخرى. ويعتبر في حكم السلطة العامة كل جهة خاضعة لشرافها.

مادة ١٠٧

يكون من قبيل الوعد أو العطية كل فائدة يحصل عليها المرتشى أو الشخص الذى عينه لذلك أو علم به ووافق عليه أيًّا كان اسمها أو نوعها وسواء أكانت هذه القائدة مادية أو غير مادية.

مادة ١٠٧ مكرر

يعاقب الراشى والوسيط بالعقوبة المقررة للمرتشى ومع ذلك بعض الراشى أو الوسيط من العقوبة إذا أخبر السلطات بالجريمة أو اعترف بها.

مادة ١٠٨

إذا كان الغرض من الرشوة ارتكاب فعل يعاقب عليه القانون بعقوبة أشد من العقوبة المقررة للرشوة فيعاقب الراشى والمرتشى والوسيط بالعقوبة المقررة لذلك الفعل مع الغرامة المقررة للرشوة . وبغضى الراشى أو الوسيط من العقوبة إذا أخبر السلطات بالجريمة طبقاً لنص الفقرة الأخيرة من المادة ٤٨ من هذا القانون .

مادة ١٠٨ مكرر

كل شخص عين لأخذ العطية أو القائدة أو علم به ووافق عليه المرتشى أو أخذ أو قبل شيئاً من ذلك مع علمه بسببه يعاقب بالحبس مدة لا تقل عن سنة وبغرامة متساوية لقيمة ما أعطى أو وعد به وذلك إذا لم يكن قد توسط في الرشوة .

مادة ١٠٩ مكرر

من عرض رشوة ولم تقبل منه يعاقب بالسجن وبغرامة لا تقل عن خمسمائة جنيه ولا تزيد على ألف جنيه وذلك إذا كان العرض حاصلاً لموظفي عام، فإذا كان العرض حاصلاً لغير موظف عام تكون العقوبة الحبس مدة لا تزيد على سنتين أو غرامة لا تجاوز مائتى جنيه .

مادة ١٠٩ مكرر ثانياً:

مع عدم الإخلال بأية عقوبة أشد يقضى بها قانون العقوبات أو أى قانون آخر يعاقب بالحبس وبغرامة لا تقل عن مائتى 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 الجانى بالعقوبة المنصوص عليها في المادة ١٠٤ . وإذا كان ذلك بقصد الوساطة لدى موظف عمومي يعاقب بالعقوبة المنصوص عليها في المادة ١٠٥ مكرراً .

مادة ١١٠

يحكم في جميع الأحوال بمقدار ما يدفعه الراشى أو الوسيط على سبيل الرشوة طبقاً للمواد السابقة .

المادة ٥٨ من قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١١

كل موظف يخرج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته، أو يظهر بمظهر من شأنه الإخلال بكرامة الوظيفة بجازى تأدبياً. ولا يغضى 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 كتابة إلى المخالف، وفي هذه الحالة تكون المسئولية على مصدر الأمر وحده. ولا يسأل الموظف مدنياً إلا عن خطئه الشخصي.

المادة (١١) من قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١١

الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف هي :

١- الإنذار.

٢- الخصم من الأجر مدة أو مدد لا تجاوز ستين يوماً في السنة.

٣- الوقف عن العمل مدة لا تجاوز ستة أشهر مع صرف نصف الأجر الكامل.

- ٤- تأجيل الترقية عند استحقاقها مدة لا تزيد على سنتين.
- ٥- الخفض إلى وظيفة في المستوى الأدنى مباشرة.
- ٦- الخفض إلى وظيفة في المستوى الأدنى مباشرة مع خفض الأجر إلى القدر الذي كان عليه قبل الترقية.
- ٧- الإحالة إلى المعاش.
- ٨- الفصل من الخدمة.
- أما الجزاءات التي يجوز توقيعها على شاغلي الوظائف القيادية هي:
- ١- التنبيه.
 - ٢- اللوم.
 - ٣- الإحالة إلى المعاش.
 - ٤- الفصل من الخدمة.
- والمسلطة المختصة بعد توقيع جزاء تأديبي على أحد شاغلي الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية تقدير مدى استمراره في شغل تلك الوظيفة.
- وتحتختص كل وحدة في حساب خاص بمحصيلة جراءات الخصم الموقعة على العاملين، ويكون الصرف من هذه المحصيلة في الأغراض الاجتماعية أو الثقافية أو الرياضية للعاملين طبقاً للشروط والأوضاع التي تحددها السلطة المختصة.

عقوبات التحرش في القانون المصري

العقوبات الصادر بالقانون رقم ٥٨ لسنة ١٩٣٧

المادة ٣٠٦ مكرراً (أ)

يعاقب بالحبس مدة لا تقل عن سنتين ولا تجاوز أربع سنوات، وبغرامة لا تقل عن مائة ألف جنيه، أو بإحدى هاتين العقوبتين كل من تعرض للغير في مكان عام أو خاص أو مطروق ببيان أمور أو إيحاءات أو تلميحات جنسية أو إباحية سواء بالإشارة أو بالقول أو بالفعل بأية وسيلة بما في ذلك وسائل الاتصالات السلكية أو اللاسلكية أو الإلكترونية، أو أية وسيلة تقنية أخرى.

وتكون العقوبة الحبس مدة لا تقل عن ثلاثة سنوات ولا تجاوز خمس سنوات، وبغرامة لا تقل عن مائة ألف جنيه ولا تزيد على ثلاثةمائة ألف جنيه، أو بإحدى هاتين العقوبتين إذا ارتكبت الجريمة في مكان العمل أو في إحدى وسائل النقل أو من شخصين فأكثر أو إذا كان الجاني يحمل سلاحاً أو إذا تكرر الفعل من الجاني من خلال الملاحة والتتبع للمجنى عليه.

وإذا توافر ظرفان أو أكثر من الظروف المشددة الواردة بالفقرة الثانية من هذه المادة يكون الحد الأدنى لعقوبة الحبس أربع سنوات. وفي حالة العود تضاعف عقوبتي الحبس والغرامة في حددهما الأدنى والأقصى.

المادة ٣٠٦ م (ب)

يعد تحرشاً جنسياً إذا ارتكبت الجريمة المنصوص عليها في المادة (٣٠٦) مكرراً (أ) من هذا القانون بقصد حصول الجاني من المجنى عليه على منفعة ذات طبيعة جنسية، ويعاقب الجاني بالسجن مدة لا تقل عن خمس سنوات.

فإذا كان الجاني من نص عليهم في الفقرة الثانية من المادة (٢٦٧) من هذا القانون أو من له سلطة وظيفية أو أسرية أو دراسية على المجنى عليه أو مارس عليه أى ضغط تسمح له الظروف بمارسته عليه، أو إذا ارتكبت الجريمة في مكان العمل أو في إحدى وسائل النقل أو من شخصين فأكثر أو إذا كان الجاني يحمل سلاحاً تكون العقوبة السجن مدة لا تقل عن سبع سنوات. أما إذا توافر ظرفان أو أكثر من الظروف المشددة الواردة بهذه الفقرة تكون العقوبة السجن مدة لا تقل عن عشر سنوات.



مدونة السلوك الوظيفي

للعاملين بشركة مياه الشرب بالإسكندرية

العنوان: 61 طريق الحرية - الإسكندرية

تلفون: 03-4967966

فاكس: 03-3914735

الموقع الإلكتروني: www.alexwater.com.eg

طبعت بمطابع شركة مياه الشرب بالإسكندرية