جمهورية مصر العربية

وزارة المالية

MINISTRY OF FINANCE

دليل القواعد التنظيمية لتبادل ونشر البيانات والمستندات الخاصة بالعمل

أعرف واجباتك.. قبل أن تنشر وتشارك



يناير ٢٠٢٥

١ التزام الموظف العام بكافة الأحكام المنظمة للعمل

"يتعين على الموظف الالتزام بأحكام هذا القانون ولائحته التنفيذية وغيرهما من القوانين واللوائح والقرارات والتعليمات المنفذة لها، وما يصدر عن الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة من قرارات تنظيمية أو تعليمات أو نشرات أو كتب دورية في هذا الشأن، ومدونات السلوك وأخلاقيات الخدمة المدنية الصادرة من الوزير المختص، ويحظر عليه بصفة خاصة مباشرة الأعمال التي تتنافى مع الحيدة، 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".

السند القانونى:

المادة (٥٧) من قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦.

2 حظر إفشاء معلومات أو الاحتفاظ بأوراق أو الإفصاح عن أعمال

"يحظر على الموظف مخالفة القوانين واللوائح، والقرارات، والنظم المعمول بها، ويحظر عليه على الأخص ما يأتي:

البند/٢: إفشاء أية معلومات يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضي بذلك دون إذن كتابي من الرئيس المختص، ويظل هذا الالتزام قائماً بعد ترك الخدمة.

البند/٧: الاحتفاظ لنفسه بأصل أيه ورقة رسمية أو نزع هذا الأصل من الملفات المخصصة لحفظه، ولو كانت خاصة بعمل كلف به، أو الاحتفاظ بصورة أي وثيقة رسمية أو ذات طابع سري.

البند/٨: أن يفضي بأي تصريح أو بيان عن أعمال وظيفته عن طريق وسائل الإعلام والاتصال إلا إذا كان مصرحاً له بذلك كتابة من الرئيس المختص".

السند القانونى:

المادة (١٥٠) من اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الصادرة بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم (١٢١٦) لسنة ٢٠١٧.

3

السرية، وحظر الانتفاع بسابقة العمل العام

أولاً: السرية:

مدونة السلوك الوظيفي:

البند/٧: "التعامل مع الوثائق والبيانات والمعلومات الشخصية المتعلقة بالأفراد والمواطنين بسرية تامة ووفقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها، وعدم استغلال هذه المعلومات لغايات شخصية". (*)

ثانياً: حظر الانتفاع بسابقة العمل العام:

مدونة السلوك الوظيفي:

البند/٥: "عدم استغلال أو توظيف المعلومات التي يحصل عليها أثناء تأديته لمهامه الرسمية بعد انتهاء عمله في الإدارة كوسيلة لتحقيق منافع شخصية لنفسه أو لغيره بشكل مباشر أو غير مباشر أو للإساءة إلى الغير". (**)

السند القانونى:

مدونة السلوك الوظيفي وفقاً للمادة (٥٧) من قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦.

(*) الالتزام بجودة تقديم الخدمة.

(**) تضارب المصالح (قانون رقم ١٠٦ لسنة ٢٠١٣ بشأن تعارض المصالح).

4 ضوابط التعامل مع وسائل النشر والتواصل المختلفة

مدونة السلوك الوظيفي:

البند/١: "المحافظة على أسرار العمل، وعدم نشر أو الإدلاء بالبيانات أو المعلومات المتعلقة بوظيفته أو بسياسات واستراتيجيات جهة عمله إلى أجهزة الإعلام ودور الصحافة والنشر أو أي جهة أخرى إلا بموجب تصريح من الجهة المختصة بالتعامل مع هذه الأجهزة".

السند القانونى:

مدونة السلوك الوظيفي الصادرة عن وزارة التخطيط والتنمية الاقتصادية وفقاً للمادة (٥٧) من قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦.

التعامل مع أجهزة الإعلام والنشر والصحافة.

تابع 4

ضوابط التعامل مع وسائل النشر والتواصل المختلفة

مدونة السلوك الوظيفي:

البند/١: "الحسابات الشخصية على مواقع التواصل الاجتماعي تمثل أصحابها فقط، بمعنى أنه يجب على الموظف ألا يُعبر عن أرائه على تلك المواقع بصفته الوظيفية؛ وأن يحرص على ألا ينشر على المواقع الشخصية ما يمثل (أو يدعى أنه يمثل) موقف جهة العمل التي ينتمى إليها، و في حالة التعبير عن رأى أو اتجاه مُعين يجب عرض بيان واضح لإخلاء المسئولية يوضح أن ما يقوم به من أنشطة وما يقدمه من تعليقات على هذا الموقع يمثل أراءه الشخصية، ولا صلة للجهة الحكومية به".

مدونة السلوك الوظيفي:

البند/٧: "يحظر على الموظف استغلال المعلومات التي يحصل عليها أثناء أدائه المهام الوظيفية ونشرها بأي طريقة".

مدونة السلوك الوظيفي:

البند/٨: " للجهة الحكومية من تلقاء نفسها أو بناء على طلب ذوى المصلحة أو ديوان الخدمة المدنية حق اتخاذ الإجراءات المناسبة، بما في ذلك الإجراءات القانونية أو التأديبية ضد أي إساءة لاستخدام وسائل التواصل الاجتماعي أو الانترنت".

السند القانونى:

التعامل مع الانترنت ووسائل التواصل الاجتماعي.

5 عقوبات مخالفة الأحكام

تتضمن المادة (٢٢) من هذا القرار ما يلي:

"يجازى الموظف المُخالف تأديبياً بالجزاء المُقرر للمخالفة التأديبية المنصوص عليها بجدول المخالفات والجزاءات التأديبية المرافق في الحدود المقررة قرين كل مخالفة، ويراعى عند تقدير الجزاء التأديبي أن يتلاءم مع خطورة المخالفة التأديبية وجسامتها، كما يراعى عند هذا التقدير الظروف والملابسات التي ارتكبت فيها هذه المخالفة والآثار والنتائج المترتبة عليها وسلوك وأداء الموظف".

حيث أفرد البند ثالثاً من ذلك الجدول العقوبات التي يتم توقيعها على الموظف في الحالات الآتية:

- "مجازاته بعقوبة الخصم من راتبه بحد أدنى خصم (٥ أيام) وبحد أقصى (٤٥ يوماً)، حال ثبوت قيامه بإفشاء الأمور التي يطلع عليها بحكم وظيفته، إذا كانت سرية بطبيعتها، أو بموجب تعليمات تقضى بذلك، دون إذن كتابي من الرئيس المختص".
- "مجازاته بعقوبة الخصم من راتبه بحد أدنى خصم (١ يوم) وبحد أقصى خصم (١٠أيام)، حال ثبوت احتفاظه لنفسه بأصل ورقة من الأوراق الرسمية أو نزعه هذا الأصل من الملفات المخصصة لحفظه، ولو كانت خاصة بعمل مُكلف به، أو الاحتفاظ بصورة أي وثيقة رسمية، أو ذات طابع سرى".

السند القانونى:

قرار وزير المالية رقم (٥٥٧) لسنة ٢٠٢٠ بشأن اللائحة التنفيذية الاسترشادية للمخالفات والجزاءات التأديبية المقررة لها لموظفي وزارة المالية وإجراءات التحقيق معهم.

6

إلتزام الموظف بعدم إستخدام مواقع التواصل الاجتماعى للإساءة للزملاء والقيادات والوزارة

"يجب على الموظف الإلتزام بأحكام القوانين واللوائح والقرارات والنظم المعمول بها والعمل على تطبيقها، ويتعين عليه على الأخص المحافظة على كرامة الوظيفة وحسن سمعتها، والظهور بالمظهر اللائق بالوظيفة، ومراعاة آداب اللياقة فى تصرفاته مع الجمهور ورؤسائه وزملائه ومرؤوسيه".

السند القانونى:

المادة ١٤٩ / ٣ من اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية.

تابع 6

إلتزام الموظف بعدم إستخدام مواقع التواصل الاجتماعى للإساءة للزملاء والقيادات والوزارة

- يلتزم الموظف العام بتجنب الإساءة بالقول أو الفعل الى قيادات الوزارة.
- يُحظر على الموظف إبداء رأى سلبى أو تقديم شكوى تحمل فى طياتها سباً أو قذفاً أو خلافه تخص جهة عمله على حسابه الشخصى، فالشكاوى لها طرقها القانونية التى ينبغى اتباعها فى إطار مؤسسى.
- يجب على الموظف أن يتعامل مع وسائل التواصل الإجتماعي بلباقة وموضوعية، وعدم كتابة الرسائل أو نشر المقالات المجهولة أوغير المجهولة التي تسيء إلي جهة عمله أوالمسئولين فيها، وفي جميع الأحوال يتحمل الموظف المسئولية عن الإضرار على مواقع التواصل الإجتماعي بسمعة الجهة أو التشهير بها.

السند القانونى:

البند (٣) من القسم الثالث "السلوك فى الحياة الخاصة" من مدونة السلوك الوظيفى.

تابع 6

الجـــزاء المـقـــرر

مجـــازاة الموظف المخالف فـــى ضوء ماثبت فـــى حقه مـــن مخالفة إداريـــة، ويتم توقيع الجـــزاء التأديبى وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنيـــة الصادر بالقانون رقم ٨١ لســـنة ٢٠١٦، ولائحتـــه التنفيذيـــة، وكذا قرار وزيـــر المالية رقـــم (٥٥٧) لســـنة ٢٠٢٠، بشـــأن اللائحـــة الإسترشادية للمخالفات والجزاءات التأديبية المقررة لهـــا لموظفي وزارة المالية وإجراءات التحقيق معهم.

هذا الدليل

في إطار سعي وزارة المالية لتحقيق انضباط منظومة العمل ونشر ثقافة الحوكمة في كافة جوانب العمل بالوزارة والجهات التابعة لها بين العاملين، فإنه يُسعد وزارة المالية أن تقدم هذا الدليل المبسط الذي يتضمن التعريف بواجبات الموظف العام فيما يتعلق بنشر المعلومات وتبادل المستندات ذات الصلة بالعمل الحكومي الرسمي، وذلك في ضوء نصوص القوانين واللوائح والضوابط والقواعد المنظمة لهذا الأمر، مشيراً إلى أرقام المواد ذات الصلة بهذا الأمر لتعريف العاملين بالوزارة بواجباتهم في هذا الإطار ووقايةً لهم من التعرض للمساءلة القانونية.

وقد حرصت وزارة المالية على أن يكون هذا الدليل مبسطاً وواضحاً وموجزاً وواسع الانتشار بين جميع العاملين بالوزارة ومصالحها وجهاتها التابعة من خلال إتاحته بصورة ورقية وأخرى إلكترونية على الموقع الإلكتروني للوزارة ومنصات التواصل الاجتماعي الخاصة بها.

قام بإعداد هذا الدليل مجموعة من العاملين بقطاع الوكيل الدائم بالتعاون مع الإدارات المعنية بوزارة المالية.

وزارة المالية

مدونة السلوك الوظيفي

نسخة إلكترونية من الدليل