

منشور عام



رئيس
مصلحة الضرائب المصرية

منشور عام
رقم (١) لسنة ٢٠٢٦
بشأن

مدونة السلوك الوظيفي للعاملين بمصلحة الضرائب المصرية

تُعد مدونة السلوك الوظيفي للعاملين بمصلحة الضرائب المصرية إطارًا مرجعيًا ينظم القيم والمبادئ الأخلاقية والسلوكيات المهنية التي يجب أن يتحلى بها جميع العاملين داخل المصلحة، بهدف تعزيز النزاهة والشفافية والعدالة في أداء المهام والمسؤوليات الوظيفية، وتأتي هذه المدونة كأداة أساسية لدعم جهود الإصلاح الإداري وتطوير الأداء المؤسسي، بما يساهم في بناء ثقة المواطنين والممولين في الجهاز الضريبي وتحقيق العدالة الضريبية.

وتعكس المدونة التزام مصلحة الضرائب المصرية بتطبيق أعلى معايير السلوك المهني، من خلال تحديد ما هو متوقع من العاملين من التزام بالقوانين واللوائح، واحترام حقوق المتعاملين، والحفاظ على المال العام، وتجنب تضارب المصالح، بالإضافة إلى تعزيز ثقافة العمل الجماعي والولاء المؤسسي.

كما تهدف المدونة إلى توعية العاملين بمسؤولياتهم الأخلاقية والمهنية، وتوفير بيئة عمل قائمة على الاحترام المتبادل والانضباط، مما يساهم في تحسين جودة الخدمات الضريبية، وتحقيق أهداف المصلحة في تنمية الاقتصاد الوطني من خلال تحصيل الإيرادات العامة بكفاءة ونزاهة.

وفي إطار تحقيق أهداف السياسة الضريبية الحديثة والتي تسعى إلى ترسيخ مبادئ الشراكة والعدالة والشفافية، فإن المصلحة تقدم لكافة العاملين بالمصلحة مدونة للسلوك الوظيفي المرفقة لتضع إطارًا عامًا للمبادئ والأخلاقيات الواجب توافرها لدى كافة العاملين بالمصلحة وذلك للاقتداء بها والعمل بموجبها إيمانًا بالدور المحوري الذي يلعبه العنصر البشري في تحقيق أهداف السياسة الضريبية.

والله ولي التوفيق؛؛؛

رئيس

مصلحة الضرائب المصرية

"رشا عبد العال راضي"

صدر في: / / ٢٠٢٦ /
هشام مكاوي / مصلحة الضرائب المصرية / أ. محمد سرور



مدونة السلوك الوظيفي والأخلاقي لموظفي مصلحة الضرائب المصرية

٢٠٢٦

المحتويات

- كلمة رئيس مصلحة الضرائب المصرية.
- الباب الأول : الإطار العام .
- الباب الثاني : الإلتزامات والحقوق والضمانات .
- الباب الثالث : المحظورات والعقوبات .
- الباب الرابع : آليات التنفيذ والمتابعة .



كلمة رئيس مصلحة الضرائب المصرية

- إيماناً من مصلحة الضرائب المصرية بأن المبادئ والقيم الأخلاقية ومعايير السلوك الوظيفي تُعد جزءاً رئيسياً من منظومة الشفافية والنزاهة ، وبالنظر إلى الدور الهام والحيوي الذي تضطلع به المصلحة في الوقت الراهن في بناء مصلحة حكومية متميزة ، تأتي مدونة السلوك الوظيفي والأخلاقي لموظفي مصلحة الضرائب المصرية لإستمرار دعم الثقة مع مجتمع الأعمال من خلال بناء علاقة تتسم بالشراكة واليقين والتطوير ، حتي تصبح مصلحة الضرائب المصرية مصلحة رقمية حديثة في مصاف المصالح العالمية المتقدمة ، تحظى بثقة المجتمع الضريبي لخدمة وتنمية الاقتصاد القومي ، لتحقيق جهاز إداري كفء وفعال يتسم بالمهنية والشفافية ، وتهدف إلى توحيد معايير السلوك والأداء ، وتحقيق التوازن بين الحقوق والواجبات.
- وحيث أن رؤيتنا هي أن تصبح مصلحة الضرائب المصرية نموذجاً رائداً في الأداء الحكومي ، وأن يكون موظفوها مثلاً للكفاءة المهنية والالتزام بالقيم المؤسسية ، وذلك من خلال النقاط التالية:

- ✓ أن يمتلك كل موظف المعرفة والمهارة اللازمة لأداء مهام وظيفته بأعلى مستوى من الدقة والجودة.
- ✓ أن يسود الإحترام المتبادل والتعاون البناء بين الزملاء ، وأن يتم التعامل مع الممولين بأسلوب مهني يضمن تقديم خدمة لائقة وحفظ حقوق جميع الأطراف.
- ✓ أن تكون تجربة الممول في التعامل مع المصلحة تجربة إيجابية ، تتميز باليسر والشفافية وسرعة الاستجابة لإحتياجاته وإستفساراته.
- ✓ أن يشعر كل موظف بأهمية دوره في تعبئة الموارد اللازمة لتحقيق التنمية الاقتصادية والاجتماعية في مصر ، نطمح إلى مصلحة ضرائب متطورة ، تعتمد على موظفين أكفاء ومحترفين ، وتخدم الاقتصاد الوطني والمجتمع بتميز.

الباب الأول : الإطار العام

□ المادة (١): تهدف مدونة السلوك الوظيفي إلى ما يلي:

- تعزيز قيم النزاهة والشفافية في المنظومة الضريبية ، بما يضمن حسن أداء الوظيفة العامة.
- بناء وتعزيز جسور الثقة المتبادلة بين الممولين وموظفي مصلحة الضرائب المصرية.
- الوصول إلى جهاز إداري كفء وفعال يُحسن إدارة موارد الدولة ، يسعى لتأدية الخدمة لجميع المواطنين بصورة مميّزة ، تحقيقاً لرؤية مصر الرقمية ٢٠٣٠.
- تحديد ونشر الإطار المشترك المتفق عليه لكافة العاملين بمصلحة الضرائب المصرية.

تابع الباب الأول : الإطار العام

□ المادة (٢): نطاق سريان مدونة السلوك الوظيفي:

- جميع الموظفين بمصلحة الضرائب المصرية بمختلف المستويات والمسميات الوظيفية (دائمين ، متعاقدين ، مُعارين ، منتدبين).
- جميع الممارسات الوظيفية والمهام التي يؤديونها.

□ المادة (٣): المرجعية القانونية التي استندت إليها مدونة السلوك الوظيفي:

- الدستور المصري.
- قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ، ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٢١٦ لسنة ٢٠١٧.
- مدونة سلوك وأخلاقيات الوظيفة العامة الصادرة عن وزارة التخطيط ومتابعة الإصلاح الإداري.
- القوانين الضريبية.
- اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد .
- الإستراتيجية الوطنية لمكافحة الفساد.

تابع الباب الأول : الإطار العام

□ المادة (٤): تعتمد مدونة السلوك الوظيفي على القيم الأساسية التالية:

- النزاهة: التجرد وبراءة السلوك من أية أغراض خاصة ، وتطبيق القانون دون محاباة أو تحيز.
- الحيادية: التصرف على أساس الجوانب القانونية والموضوعية فقط ، لتقديم الخدمة للممولين على حد سواء.
- السرية: التعامل مع بيانات العاملين والممولين بسرية تامة وعدم استغلالها.
- الكفاءة: أداء العمل بكفاءة ودقة ، والحرص على التحديث المستمر للمعرفة والمهارات.
- الشفافية: الوضوح في الممارسات الفنية والإدارية.

الباب الثاني : الإلتزامات والحقوق والضمانات

□ المادة (٥): تعهدات مصلحة الضرائب المصرية تجاه الممول :

- التأكيد الدائم والمستمر علي مد جسور الثقة بين الممول ومصلحة الضرائب المصرية ، لتكون قائمة علي الشراكة واليقين والتطوير.
- تطبيق القوانين الضريبية بعدالة وحيادية.
- إتاحة حصول الممول على الخدمة دون محاباه أو تمييز.
- إتاحة المعلومات والإجراءات اللازمة للممول بوضوح ودقة وشفافية.
- تقديم خدمة عالية الجودة خاضعة للتقييم المستمر باستخدام الأساليب التكنولوجية الحديثة.

تابع الباب الثاني : الإلتزامات والحقوق والضمانات

□ المادة (٦): الإلتزامات مصلحة الضرائب المصرية تجاه الموظف :

- التأكيد الدائم والمستمر علي الشفافية في التعيين والترقية بما يتفق وصحيح أحكام القانون ، مع مراعاة الكفاءة والجدارة التنافسية.
- التدريب المستمر من خلال إتاحة برامج تدريبية [ربع / نصف] سنوية لتنمية قدرات الموظف في مجالات العمل ، التحول الرقمي ، أخلاقيات المهنة ، مكافحة الفساد ، والتحديثات التشريعية.
- إعلام الموظف بكافة القرارات الصادرة بشأنه ، وتبصيره بأحقية في التظلم ، وفقاً لأحكام القانون.
- إتاحة قناة تواصل بين العاملين بإعتبارهم شركاء عمل ورياسة المصلحة ، لتقديم المقترحات التي من شأنها تطوير بيئة العمل ، وتحقيق الرضاء الوظيفي وصولاً لتحسين جودة الخدمة المقدمة.
- توفير كافة سبل الإتاحة للعاملين من ذوي الهمم التي تمكنهم من أداء عملهم علي نحو متكافئ.

تابع الباب الثاني : الالتزامات والحقوق والضمانات

□ المادة (٧): التزامات الموظف:

- الحفاظ علي كرامة الوظيفة العامة خارج العمل.
- الالتزام بتطبيق القوانين واللوائح والتعليمات وما يطرأ بشأنهم من تعديلات بدقة وموضوعية وحيادية دون تشدد أو تساهل.
- تخصيص أوقات العمل الرسمية للعمل ولأداء واجبات الوظيفة ، والحفاظ علي أدوات وممتلكات الوحدة.
- تأدية العمل وواجبات الوظيفة بكل دقة وأمانة واجتهاد.
- الالتزام بتقديم الخدمة للجمهور بشفافية وعدالة ، والمحافظة علي كرامة الوظيفة العامة ، والظهور بالمظهر اللائق في التصرفات مع الجمهور والرؤساء والزلاء والمرؤسين.
- إتاحة خدمة الحصول علي المعلومات بكل دقة ووضوح دون خداع أو تضليل بما يتفق والقوانين والتعليمات المنظمة لسريّة البيانات والمعلومات.
- تبسيط المدي الزمني للإجراءات المتعلقة بالعمل وعدم تعمد إبطائه دون مبرر قانوني.
- مراعاة ذوي الإحتياجات الخاصة وكبار السن عند تقديم الخدمة لهم.
- عدم نشر أو تداول أي أخبار أو بيانات أو معلومات أو قرارات تتعلق بطبيعة العمل بالمصلحة لأغراض وظيفية أو شخصية أو أن يكون الهدف منها النيل من الزملاء أو رؤسائهم طعناً في نزاهتهم وذلك على أيأ من وسائل التواصل الاجتماعي.
- عدم ممارسة أي نشاط سياسي أو القيام بجمع أي تبرعات تحت أي مسمي أو أي دعاية لصالح أحزاب سياسية.
- ضرورة الالتزام بحسن التعامل مع الزملاء واحترام خصوصياتهم وعدم إستغلال المعلومات التي تتعلق بحياتهم الوظيفية أو الشخصية.
- حال رصد وقائع فساد يتم التوجه للجهات المعنية للإبلاغ عنها ، مع ضرورة تحري الدقة درءاً للمساءلة القانونية حال عدم صحة الواقعة محل البلاغ.
- اللجوء إلي القنوات الشرعية لمن يرغب في تقديم شكوي أو تظلم.

تابع الباب الثاني : الإلتزامات والحقوق والضمانات

□ المادة (٨): التعامل مع البيانات والمستندات :

- التحقق من صحة كافة المستندات المقدمة من الممول.
- حفظ الملفات والمستندات بشكل آمن (ورقياً وإلكترونياً) لمنع الفقد أو التلف أو الاطلاع غير المصرح به.
- تطبيق إجراءات أمن المعلومات (مثل التشفير والتوقيع الإلكتروني) لحماية سرية البيانات.
- إعدام المستندات والبيانات وفقاً للقوانين المنظمة في هذا الشأن.

□ المادة (٩): منع تضارب المصالح:

- الإفصاح الكتابي والفوري للرئيس المباشر عن أي صلة قرابة أو مصلحة حالية أو سابقة مع الممول الخاضع للإجراء الضريبي.
- يُحظر العمل بأجر أو بدون أجر بمكاتب تقديم الخدمات الضريبية الخاصة [استشارات / محاسبات] طوال مدة الخدمة ، وبمراعاة قانون الإجراءات الضريبية الموحد الصادر بالقانون رقم ٢٠٦ لسنة ٢٠٢٠.
- عدم قبول أي هدايا أو دعوات أو خدمات شخصية أو مزايا من الممولين أو وكلائهم ، بمناسبة تأديته واجباته الوظيفية.
- يُحظر على الموظف أداء أي عمل للغير بأجر ولو في غير أوقات العمل الرسمية بغير ترخيص من السلطة المختصة.

تابع الباب الثاني : الإلتزامات والحقوق والضمانات

□ المادة (١٠): التعامل مع الإعلام ووسائل التواصل الاجتماعي :

- المحافظة على أسرار العمل ، وعدم الإدلاء بأي بيانات أو معلومات لوسائل الإعلام إلا بموجب تصريح من السلطة المختصة.
- عدم نشر أي معلومات أو بيانات أو مستندات تتعلق بالعمل أو بالقائمين عليه أو تقديم شكاوى أو تظلمات بمناسبة العمل ، وذلك علي مواقع التواصل الاجتماعي.
- الامتناع عن إبداء الآراء الشخصية السلبية التي من شأنها إثارة الفتن والضغائن داخل العمل.

الباب الثالث : المحظورات والعقوبات

□ المادة (١١): المحظورات :

✓ الفساد المالي:

- كافة صور الفساد المالي (الرشوة ، صورة المكافأة اللاحقة ، قبول الوساطة، إلخ) ، سواء بطلب أو قبول أموال أو مزايا عينية لأداء واجباته الوظيفية أو الامتناع عنها.
- الإختلاس ، أو فعل الاستيلاء ، أو تسهيل الاستيلاء علي المال العام.
- التهاون أو التقصير الذي يترتب عليه ضياع حق من حقوق الدولة.
- التلاعب في تقديرات القيمة الضريبية أو الاستيلاء بغير حق على الأموال العامة.

✓ إساءة استخدام السلطة:

- عدم المطالبة بأي ضرائب أو رسوم غير مستحقة أو تزيد عن ما هو مستحق قانوناً.
- التهديد أو الابتزاز للحصول على منفعة شخصية أو وظيفية للنفس أو للغير.
- التسريب المتعمد لبيانات الممولين للإضرار بهم أو لتحقيق منفعة للنفس أو للغير.
- التمييز بين الممولين بناءً على أي اعتبارات غير قانونية أو موضوعية.
- التأخير غير المبرر في الإجراءات الخاصة بالعمل مما يضر بمصالح الخزائن العامة للدولة أو الممولين.
- التراخي أو عدم الرد على المكاتبات أو المراسلات التي ترد من الجهات الرقابية أو الجهاز المركزي للمحاسبات أو الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة أو أي من الجهات التي لها حق الإطلاع علي البيانات أو المعلومات ، وذلك علي النحو الذي نظمه القانون.

تابع الباب الثالث : المحظورات والعقوبات

□ المادة (١٢): الجزاءات التأديبية :

✓ أنواع الجزاءات التأديبية :

- الجزاء الذي يتعلق بأداء العمل.
- الجزاء الذي يتعلق بمواعيد العمل.
- الجزاء الذي يتعلق بأمن وسلامة الوطن.
- الإيقاف عن العمل.
- الجزاء الذي يتعلق بنظام العمل.
- الجزاء الذي يتعلق بالسلوك.
- الجزاءات الجسيمة.
- الإحالة إلي المحاكمة التأديبية.

✓ الجزاءات التأديبية التي يجوز توقيعها علي الموظف ، بمراعاة إعمال الموائمة والملائمة وتقديرتهما :

- الإنذار.
- الخصم من الأجر لمدة أو لمدد لا تتجاوزستين يوماً في السنة.
- الوقف عن العمل لمدة لا تتجاوزستتاً أشهر ،
- مع صرف نصف الأجر الكامل.
- تأجيل الترقيّة عند إستحقاقها لمدة لا تزيد عن سنتين.
- الخفض إلي وظيفتة في المستوي الأدنى مباشرة ، مع خفض الأجر الذي كان عليه قبل الترقيّة.
- الإحالة إلي المعاش (للموظف / ولشاغلي الوظائف القيادية).
- الفصل من الخدمة (للموظف / ولشاغلي الوظائف القيادية).
- التنبيه (لشاغلي الوظائف القيادية).
- اللوم (لشاغلي الوظائف القيادية).



الباب الرابع : آليات التنفيذ والمتابعة

□ المادة (١٣): الرقابة :

✓ الرقابة الداخلية :

- عبر وحدة الرقابة الداخلية بالمصلحة ، طبقاً للهيكل التنظيمي.
- متابعة تقارير تقويم الأداء السنوية التي ترد عن جميع العاملين والتي يتم إعدادها طبقاً لأهداف المصلحة ، بوزن نسبي ومؤشرات قياس أداء يسهل معها تدارك القصور ومعالجته بصورة دورية لتحسين جوده الخدمة والقائمين عليها.

✓ الرقابة الخارجية:

- تخضع المصلحة لرقابة الجهات الرقابية المختصة.

تابع الباب الرابع : آليات التنفيذ والمتابعة

□ المادة (١٤) : قنوات الإبلاغ والشكاوى:

✓ القنوات الداخلية :

- رئاسة المصلحة.
- الإدارة المركزية للشئون القانونية.
- قطاع الموارد البشرية.
- الإدارة العامة للمراجعة الداخلية والحوكمة.

✓ القنوات الخارجية :

- الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة.
- الجهاز المركزي للمحاسبات .
- منظومة الشكاوى الحكومية الموحدة.
- هيئة النيابة الإدارية.
- هيئة الرقابة الإدارية.

" مع مراعاة عدم الإخلال بالرقابة القضائية علي كافة القرارات الإدارية التي تصدر عن مصلحة الضرائب المصرية "

تابع الباب الرابع : آليات التنفيذ والمتابعة

□ المادة (١٥): حماية المبلغين :

➤ تلتزم مصلحة الضرائب المصرية بتوفير الحماية للشهود والمبلغين عن الجرائم الضريبية أو المتعلقة بالعمل التي تشكل جريمة جنائية أو تأديبية ، مع ضمان سرية هويتهم ، ومنع أي تمييز وظيفي ضدهم ، وذلك كله طبقاً لما كفله الدستور والقانون.

□ المادة (١٦): المتابعة :

➤ تدرج مدونة السلوك الوظيفي والأخلاقي ضمن البرامج التدريبية لموظفي مصلحة الضرائب المصرية ، علي أن يتم إعتقاد الالتزام ببندوها ضمن معايير التقييم السنوي للعاملين ، بما يؤدي إلى زيادة معدلات الالتزام وتحسين جودة الخدمات المقدمة وذلك اتساقاً مع أفضل الممارسات الدولية.

□ المادة (١٧): النشر:

➤ يتم مراعاة تحديث مدونة السلوك الوظيفي بصفة دورية كل ثلاث سنوات أو كلما دعت الحاجة لذلك.

➤ تُنشر مدونة السلوك الوظيفي على الموقع الرسمي لمصلحة الضرائب المصرية وتكون متاحة لجميع الموظفين والممولين.