

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



جمهورية مصر العربية

رئاسة الجمهورية

# الوقائع المصرية

ملاحق للجريدة الرسمية

الثنى ٤ جنيهاً

الصادر في يوم الخميس ٢٥ ذى القعدة سنة ١٤٤١  
الموافق ( ١٦ يولية سنة ٢٠٢٠ )

السنة

١٩٣ هـ

العدد ١٦١

تابع (٩)



## محتويات العدد

رقم الصفحة

قرارا مجلس إدارة الهيئة رقما ٥ ، ٦	} الهيئة القومية لسلامة الغذاء
لسنة ٢٠٢٠ ..... ٣-٣٩	





## قرارات

### الهيئة القومية لسلامة الغذاء

#### قرار مجلس إدارة الهيئة رقم ٥ لسنة ٢٠٢٠

بشأن التزامات العاملين بالهيئة القومية لسلامة الغذاء

تجاه سلوك وأخلاقيات الوظيفة

#### مجلس الإدارة

بعد الاطلاع على الدستور ؛

وعلى القانون رقم ١٠٦ لسنة ٢٠١٣ بشأن تعارض المصالح ؛

وعلى القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ بشأن الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية ؛

وعلى قرار السيد رئيس مجلس الوزراء رقم ١٤٣٣ لسنة ٢٠١٧ بتشكيل مجلس إدارة

الهيئة القومية لسلامة الغذاء ؛

وعلى قانون الهيئة القومية لسلامة الغذاء الصادر بالقانون رقم ١ لسنة ٢٠١٧ ؛

وعلى قرار السيد رئيس مجلس الوزراء رقم ٤١٢ لسنة ٢٠١٩ بإصدار اللائحة التنفيذية

للهيئة القومية لسلامة الغذاء ؛

وعلى موافقة مجلس إدارة الهيئة بجلسته المنعقدة بتاريخ ٢٥/٦/٢٠٢٠ ؛

### تمهيد

يأتى الاهتمام بسلوك وأخلاقيات الوظيفة العامة كأحد مداخل تطوير الإدارة العامة التى يسترشد بها العاملين بالهيئة، مما يؤدى إلى التجانس والوحدة والتوافق الأخلاقى داخل الجهاز الإدارى للدولة، والنجاح الحقيقى للهيئة يتوقف على العاملين ومدى كفاءتهم وقدرتهم على القيام بمسئولياتهم فى تقديم الخدمات للجمهور، وحسن معاملتهم، والتيسير عليهم مهما تعددت وتزايدت مطالبهم واحتياجاتهم .

### رسالة الهيئة القومية لسلامة الغذاء

الرقابة على تداول الغذاء بما يكفل الحفاظ على صحة وسلامة المستهلك .

### مهمة الهيئة القومية لسلامة الغذاء

تحقيق متطلبات سلامة الغذاء بما يكفل الحفاظ على صحة وسلامة المستهلك، والتحقق من أن الغذاء المتداول للمستهلك فى مصر هو غذاء آمن وفق معايير سلامة الغذاء الدولية والأخذ فى الاعتبار المتطلبات الوطنية .

### رؤية الهيئة القومية لسلامة الغذاء

هيئة معترف بها إقليمياً ودولياً فى مجال سلامة الغذاء بحلول عام ٢٠٢٥

### رؤية القرار مجلس إدارة الهيئة بشأن سلوك وأخلاقيات الوظيفة

تتميط الجهاز الإدارى للهيئة من حيث المعايير والقيم التى تضمن السلوك الأخلاقى للعاملين بالهيئة، وبما يحقق رؤية مصر ٢٠٣٠ فى تحسين إدارة موارد الدولة والاستجابة لتطلعات المواطن والمتعاملين .

### أهداف القرار مجلس إدارة الهيئة بشأن سلوك وأخلاقيات الوظيفة

- ١- تحديد إطار قيمي مشترك ومتفق عليه من قبل كافة العاملين فى الهيئة .
- ٢- توحيد معايير المحاسبة والمساءلة، وفقاً للقانون ٨١ لسنة ٢٠١٦ (مادة ٧٥-٦٤) .
- ٣- تحقيق التوازن بين حقوق وواجبات طرفى العلاقة؛ جهة العمل والعاملين .
- ٤- الوصول إلى جهاز إدارى كفاء وفعال يحسن من إدارة موارد الدولة ويرفع رضاء

المواطن وفقاً لرؤية مصر ٢٠٣٠

## ( المادة الأولى )

### نطاق التطبيق

تطبق قواعد قرار مجلس إدارة الهيئة بشأن سلوك وأخلاقيات الوظيفة على : الموظفين بالهيئة القومية لسلامة الغذاء من جميع المستويات الوظيفية بحسب طبيعة كل مهنة على حده .

## ( المادة الثانية )

### المسئوليات

#### الموظفين :

يلتزم جميع الموظفين بالهيئة بالاطلاع والتفهم لقرار مجلس ادارة الهيئة بشأن سلوك وأخلاقيات الوظيفة والتوقيع بالموافقة على كل البنود والمعايير الواردة فيه، وتحمل مسؤولية عكس جميع القيم الأخلاقية الواردة بالقرار على سلوكهم وأدائهم المهني والشخصى بالشكل الذى يحقق السمعة الجيدة للهيئة .

على الموظفين بالهيئة إبداء أى تساؤلات لديهم حول القرار مع المدير المباشر أو إدارة الموارد البشرية أو الإدارة العامة للمراجعة الداخلية والحوكمة .

#### المديرين :

التزام مديرين الإدارات ورؤساء الأقسام بقرار مجلس إدارة الهيئة بشأن سلوك وأخلاقيات الوظيفة والتأكد من أن الموظفين التابعين لهم على دراية بأحكام القرار وكيفية الامتثال له .  
اتخاذ الإجراءات الإدارية المناسبة مع جميع الموظفين فى حالة عدم الالتزام بما ورد من أحكام فى هذا القرار بشأن سلوك وأخلاقيات الوظيفة، فى إطار القانون المعمول به فى الدولة (قانون ٨١ لسنة ٢٠١٦) .

#### رؤساء الإدارات المركزية ومديرى الإدارات العامة :

يلتزم جميع رؤساء الإدارات المركزية والإدارات العامة مسؤولية الإلمام بأحكام قرار مجلس إدارة الهيئة بشأن سلوك وأخلاقيات الوظيفة والتأكد من أن المديرين يقومون بتنفيذ أحكام هذا القرار بشكل صحيح .

يجب على جميع رؤساء الإدارات المركزية ومديرى الإدارات العامة اتخاذ الإجراءات الإدارية المناسبة مع جميع الموظفين الذين لا يمثلون لهذا القرار .

يجب على مديرى الإدارات المركزية والإدارات العامة نشر الثقافة الأخلاقية المناسبة وإجراء التغيير اللازم للحفاظ على تطبيق أحكام هذا القرار كما يجب أخذ مستوى التزام الموظفين بهذا القرار فى الحسبان عند تقييم الاداء .

**الإدارة العامة للمراجعة الداخلية والحوكمة :**

تتولى الإدارة العامة للمراجعة الداخلية والحوكمة تصميم وتنفيذ الأنشطة الداعمة لقرار مجلس ادارة الهيئة بشأن سلوك وأخلاقيات الوظيفة والتأكيد على الامتثال لها .

تتولى الإدارة العامة للمراجعة الداخلية والحوكمة تقييم مدى امتثال التقسيمات الإدارية بالهيئة لقرار مجلس ادارة الهيئة بشأن سلوك وأخلاقيات الوظيفة .

تقوم الإدارة العامة للمراجعة الداخلية والحوكمة بتصميم إجراءات عمل الوثيقة الخاصة لاتخاذ ما يلزم تجاه تطبيق بنود القرار ومرفقاته .

تقدم الإدارة العامة للمراجعة الداخلية والحوكمة التقارير المفصلة للجهات الداخلية ذات الصلة بخصوص مدى الالتزام بقرار مجلس إدارة الهيئة بشأن سلوك وأخلاقيات الوظيفة مع مراعاة أكبر قدر من الشفافية والافصاح .

تتولى الإدارة العامة للمراجعة الداخلية والحوكمة التنسيق فيما يخص تقديم البرامج التدريبية والتوعية اللازمة لكافة الموظفين لضمان تطبيق قرار مجلس ادارة الهيئة بشأن سلوك وأخلاقيات الوظيفة .

**الموارد البشرية :**

تدعم إدارة الموارد البشرية التفهم الكامل لقرار مجلس ادارة الهيئة بشأن سلوك وأخلاقيات الوظيفة من حيث المبادئ والتطبيقات .

تقوم إدارة الموارد البشرية بتصميم الأنشطة التطبيقية والتشجيعية للموظفين على الالتزام بهذا القرار .

يجب على إدارة الموارد البشرية نشر الثقافة الأخلاقية المناسبة ودعم ادارة التغيير اللازم للحفاظ على تطبيق هذا القرار، كما يجب أخذ مستوى التزام الموظفين بهذا القرار فى الحسبان عند تقييم الاداء .

**الإدارة العليا :**

تقوم الإدارة العليا بالإشراف على وضع الأسس التوجيهية للقرار مجلس الإدارة واصداره واعتمادهما والتوجيه لتوزيعه ونشره بشكل مناسب .

تتولى الإدارة العليا التخطيط لمراجعة القرار بصفة دورية واعتماد التعديلات التى يتم اقتراحها حال قبولها .

تقوم الإدارة العليا بالتوجيه لتنظيم المهام والادوار والمسؤوليات بالشكل الذى يضمن الالتزام بالقرار ودعم الموظفين الجدد فى تفهمها والعمل بها .

تتولى الإدارة العليا الرقابة العامة على تطبيق هذا القرار واتخاذ الاجراءات التهديبية أو التشجيعية – كلما أمكن ذلك .

### المفتشون :

يلتزم جميع المفتشين القائمين على / المنوط بهم الرقابة على المنشآت الغذائية بالإطلاع على قرار مجلس إدارة الهيئة بشأن سلوك وأخلاقيات الوظيفة والتوقيع بالموافقة على كافة البنود والمعايير الواردة فيه، وتحمل مسؤولية انعكاس جميع القيم الأخلاقية المذكورة فى القرار على سلوكهم وأدائهم المهني والشخصي بالشكل الذى يحقق السمعة الجيدة للهيئة .

على المفتشين المنوط بهم الرقابة على المنشآت الغذائية مناقشة أى أسئلة لديهم حول القرار مع المشرف المباشر أو الإدارة العامة للمراجعة الداخلية والحوكمة أو ادارة الموارد البشرية .

### ( المادة الثالثة )

#### التعريف

**الهيئة :** الهيئة القومية لسلامة الغذاء .

**القرار :** قرار مجلس إدارة الهيئة القومية لسلامة الغذاء بشأن التزامات العاملين بالهيئة القومية لسلامة الغذاء تجاه سلوك وأخلاقيات الوظيفة.

**المنشأة الغذائية :** أى منشأة تزاول أنشطة ترتبط بتجهيز الغذاء ، أو إنتاجه ، أو تصنيعه ، أو تخزينه ، أو حفظه ، أو تعبئته أو تغليفه ، أو توسيمه ، أو استيراده ، أو تصديره ، أو نقله ، أو تسليمه ، أو طرحه وعرضه للبيع للمستهلك النهائى أو لمنشأة أخرى ، ويشمل التعريف المنشآت الثابتة أو المتحركة ، التى تهدف إلى الربح أو التى لا تهدف إلى الربح ، العامة أو الخاصة ، الدائمة أو المؤقتة ، كما يشمل التعريف مجازر الحيوانات المجتررة والدواجن .

**المفتش :** القائم بالنتيش والرقابة على المنشآت الغذائية المسجلة فى الهيئة القومية لسلامة الغذاء ويشمل مأمورى الضبط القضائى .

**أعمال الرقابة :** الرقابة التى تقوم بها الهيئة بغرض التحقق من الالتزام بالقانون والتشريعات ذات الصلة بسلامة الغذاء ، فى جميع أنواع تداول الغذاء وتنفيذ مهامها .

**تعارض المصالح :** هو أى موقف تتضارب أو تتعرض للتضارب فيه الواجبات الرسمية للموظف مع أى مكسب أو منفعة شخصية أو عائلية بالشكل الذى يضع الموظف موضع شبهة ومساءلة عن مدى نزاهة تأديته لمهام عمله .

**التعارض المطلق :** كل حالة يترتب عليها ضرر مباشر أو محقق للمصلحة أو الوظيفة .

**التعارض النسبى :** كل حالة يحتمل فيها وقوع ضرر للمصلحة أو الوظيفة .

**الهدايا (العطايا) :** أى هبة أو هدية أو مكافأة أو ترفيه أو خصم غير عادى أو قرض أو اعتبار خاص أو شيء له قيمة مالية .

**القرابة المباشرة :** الأم والأب والأخت والأخ والزوج / الزوجة والأبناء .

**المعلومات غير المصرح بنشرها :** هى المعلومات التى يحصل عليها الموظف بحكم طبيعة عمله والتى يعلم أنها غير صالحة للنشر أو للاستخدام العام والتى تشتمل على :

المعلومات الواجب حمايتها بالقانون والتى تخص أى تشريعات أو لوائح لازالت قيد المناقشة ولم يتم نشرها فى الجريدة الرسمية وبدء العمل بها رسميا بالمنشآت الغذائية .  
المعلومات الخاصة بالجهات التى يتم الرقابة عليها والتى تنشده عدم نشرها إلا عبر تقارير التفتيش السرية التى يتم تداولها عبر القنوات الرسمية للهيئة ووفقا لتعليمات الإدارة المركزية للرقابة على الغذاء .

المعلومات الخاصة بالعمليات الرقابية وآلياتها والاجراءات التى لم يتم التصريح للموظف بتداولها مع أى جهة خارجية قبل الرجوع الى الإدارة المركزية للرقابة على الغذاء أو الإدارة المركزية للصادرات والواردات .

المعلومات التى إذا تم النشر أو الإفصاح عنها قبل التصريح بنشرها أو بتفاصيل تزيد عن المصرح به، قد توفر ميزة اقتصادية غير عادلة أو تؤثر سلبا على الوضع التنافسى للمنشآت الغذائية .

**الشخص المرتبط :** كل شخص تربطه بالموظف صلة قرابة حتى الدرجة الثالثة، والمنشآت الغذائية التى يساهمون فيها أو يديرونها .



### ( المادة الرابعة )

#### الإطار القيمى لالتزامات العاملين بالهيئة

#### تجاه سلوك وأخلاقيات الوظيفة

يقوم قرار مجلس إدارة الهيئة بشأن التزامات العاملين بالهيئة تجاه سلوك وأخلاقيات الوظيفة

على ثمانى قيم أساسية وهم كالاتى :

**احترام القانون :** الامتثال للقواعد القانونية المنظمة للعمل وفقاً للقوانين والأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة، وتنفيذ أحكام القضاء دون تأخير أو إبطاء .

**الحيادية :** وهى التصرف على أساس ما تمليه الجوانب الموضوعية فقط على العاملين بالهيئة وليس تقديم الخدمات للمتعاملين على حد سواء، وإسداء النصيحة لهم دون تمييز .

**النزاهة :** وهى التجرد وبراءة السلوك البشرى من أية أغراض أو مقاصد خاصة عند خدمة المتعاملين حفاظاً على مكانة جهة العمل وعملاً على تعزيز المصلحة العامة للمجتمع .

**الفعالية :** وهى التزام العاملين بالهيئة بأداء واجباته بكل جد واجتهاد دون تسويق أو تعقيد، وأن يتجنب السلوك الذى ينم عن الإهمال أو اللامبالاة بمصالح المتعاملين .

**الكفاءة :** الالتزام بعدم تبديد المال العام، أو إساءة استعماله، والحرص على الترشيد فى استخدام كافة أشكال موارد جهة العمل من أدوات أو أجهزة أو مرافق عامة، بطريقة تؤدى إلى الحفاظ على الممتلكات والإيرادات العامة دون التأثير على جودة تقديم الخدمة .

**الجودة :** الالتزام بمعايير مرتفعة من الأداء سواء فى شكل الخدمة المقدمة أو طريقة تقديم الخدمة للمتعاملين أو أسلوب التعامل مع الرؤساء والزملاء فى العمل، والالتزام بالشفافية التامة فى توفير المعلومات سواء داخل العمل أو فى إرشاد المواطنين .

**الاحترافية / المهنية :** أداء العمل بجد وإخلاص على نحو يرفع من قيمة الرقابة الذاتية على الأداء عما دونها من أنواع الرقابة الخارجية .

**الشفافية :** هى الدرجة التى يكون عندها تنفيذ السياسات والاجراءات والعمليات منفتحة ومشاركا مع الاطراف ذات العلاقة بالشكل الذى يسمح بدعم آليات اتخاذ القرار بالهيئة .

### تعهدات عامة من الجهاز الإدارى للدولة :

- ١- احترام القانون وحقوق الإنسان .
- ٢- إتاحة الحصول على الخدمات العامة إعمالاً لمبدأ المساواة وعدم التمييز .
- ٣- الإتاحة المعلوماتية - سواء بالنسبة لأساليب وإجراءات الحصول على الخدمة أو فى القرارات الخاصة بمستخدمى الخدمة ومبررات القرار، وأن يتم ذلك من خلال قنوات تواصل مستمرة تتسم بالسلاسة واليسر .
- ٤- كفاءة وجودة الخدمات المقدمة وتخضع للتقييم المستمر وتكييفها وفقاً لاحتياجات المتعاملين .
- ٥- التطوير المستمر - باستخدام الأساليب التكنولوجية وغير التكنولوجية على نحو يضمن التيسير على المتعاملين .
- ٦- الاحترافية - على نحو يضمن التميز والإبداع وتفعيل الرقابة الذاتية فى الأداء .

### ( المادة الخامسة )

#### الإطار الموضوعى لالتزامات العاملين بالهيئة

#### تجاه سلوك وأخلاقيات الوظيفة

ينقسم الإطار الموضوعى للقرار الى أربعة أقسام رئيسة كما يلى :

#### التزامات الهيئة تجاه العاملين بالهيئة :

#### تلتزم الهيئة بما يلى :

- تعريف الموظفين بقواعد السلوك الوظيفى المنصوص عليها بالقرار مجلس ادارة الهيئة بشأن سلوك وأخلاقيات الوظيفة .
- تهيئة ظروف عمل آمنة وعادلة وصحية للموظفين، تلبى المتطلبات الأساسية لهم واحتياجاتهم وأهدافهم الشخصية والعملية .
- تشجيع الموظفين على التواصل وإبداء رأى لحل الصعوبات والمشاكل التى يواجهونها أثناء أدائهم لواجباتهم الوظيفية .
- اتخاذ الإجراءات ذات العلاقة باختيار أو تعيين الموظفين أو ترقيتهم أو تدريبهم أو مكافأتهم أو تقييمهم أو نقلهم أو إعارتهم أو بأى من الأمور المتعلقة بأعمالهم ، بشفافية ونزاهة وبمنأى عن أية اعتبارات ذات صلة بالقرابة أو الصداقة أو بالمفاهيم النفعية ، ودون أى تمييز مبنى على النوع أو العرق أو العمر أو الدين، وابتغاء أسس الاستحقاق والجدارة والتنافسية، والتقيد التام بالصلاحيات وإجراءات العمل المعتمدة .

تحديد مهام العاملين بالهيئة ومسؤولياته وما يتوقع منهم من إنجاز بوضوح تام ، مع توفير كافة المعلومات التى تمكنهم من أداء المهام المنوطة بهم .

توفير فرص التدريب المناسب والمستمر لتحسين فرص تقدم العاملين بالهيئة لأحكام قانون الخدمة المدنية .

ضمان حرية الرأى والتعبير فى إطار النصوص القانونية ووفق احكام هذا القرار .  
ضمان حق العاملين بالهيئة فى التظلم أو الشكوى من أى قرار خاطئ أُتخذ بحقه وفقا لأحكام قانون الخدمة المدنية .

معاملة جميع الموظفين معاملة عادلة من الناحية الإدارية بما فى ذلك من عدالة منح الأجر وبتقاضى القائمين بالوظائف المتماثلة رواتب متساوية .

للموظف بالهيئة الحق فى الحصول على الأجر المقرر لوظيفته .  
يحق للموظف بالهيئة الحصول على تعويض عادل عن الاختراعات والمصنفات التى يبتكرها أثناء تأدية وظيفته أو بسببها .

للموظف بالهيئة الحق فى التظلم من تقرير تقويم أدائه السنوى .  
الابتعاد عن التعسف فى معاملة الموظفين والبعد بهم عن تدخل الميول الشخصية أو الاكراه على الموالاة لأغراض شخصية أو سياسية .

حماية الموظفين من التعرض للإيذاء بسبب ادلائهم بمعلومات بشكل قانونى وهو ما يتعارض مع القوانين والقواعد والنظم .

توفير كافة قواعد السلامة والمهنية – التى تتمثل فيما يلى :  
للموظف الحق فى أن يعلم بشكل واضح كافة الأخطار التى يمكن أن يتعرض لها بسبب العمل ، والحصول على التدريب الملائم لتفادى هذه الأخطار .

للموظف حق الحصول على مختلف المعدات وتجهيزات الحماية الشخصية المحددة للوقاية من التعرض للأخطار، وأية خدمات ومتطلبات صحية ووقائية ذات صلة بالحماية دون تكبده أى تكلفة مالية .

حق الموظف فى ابلاغ الإدارة العليا إذا لاحظ وجود قصور فى إجراءات الصحة والسلامة والمهنية الواجب اتباعها المتبعة فى مكان عمله أو بالمأموريات المكلف بها بالخارج .

**التزامات العاملين بالهيئة :**

**الولاء والاخلاص لجمهورية مصر العربية وقيادتها واحترام الدستور والقانون والتشريعات والانظمة المعمول بها :**

على جميع الموظفين فى الهيئة الإخلاص لوطنهم جمهورية مصر العربية وقيادتها والتقييد بقواعد ومبادئ الدستور والعمل على احترام وتطبيق القانون والتشريعات والأنظمة المعمول بها فى الدولة .

**الالتزام بجودة تقديم الخدمة :**

يجب على العاملين بالهيئة أن يؤدوا واجباتهم الوظيفية الموضحة ببطاقة الوصف الوظيفى بنفسهم بكل أمانة واجتهاد ، وأن يحسنوا معاملة المتعاملين وإنجاز مهامهم فى الوقت المناسب . يجب مراعاة ذوى الاحتياجات الخاصة وكبار السن والمرضى والنساء الحوامل عند تقديم الخدمة لهم .

الالتزام بخدمة المتعاملين بشفافية وعدالة وسرعة ولباقة بهدف كسب رضاهم عن مستوى الخدمات المقدمة لهم .

يجب عدم التمييز فى تقديم الخدمة للمتعاملين والتقييد بأعلى درجات المهنية والحيادية وعدم الإساءة إليهم واستغلالهم لمنفعة شخصية بمناسبة الخدمات المقدمة ، ومنع كل أشكال التمييز وعلى الأخص بسبب الأصل والجنس والدين وغيرها .

التقييد بأوقات العمل الرسمية ، وإتباع الإجراءات التى تحددها اللائحة الداخلية للهيئة فى حالة التغيب عن العمل أو التأخير عن العمل ، وتكريس أوقات العمل الرسمية للقيام بمهام وواجبات وظيفته وعدم القيام بأى نشاط لا يتعلق بواجباته الرسمية .

توفير المعلومات المطلوبة للمواطنين طالبي الخدمات بدقة وسرعة دون خداع أو تضليل وفقا للتشريعات المعمول بها ، مع عدم تأجيل إنجاز الخدمة المطلوبة لأى سبب من الأسباب طالما توافرت الشروط .

التعامل مع الوثائق والبيانات والمعلومات الشخصية المتعلقة بالأفراد والمؤسسات بسرية تامة ووفقا للقوانين والأنظمة المعمول بها ، وعدم استغلال هذه المعلومات لغايات شخصية .

**عدم ممارسة نشاط سياسى :**

لا يجوز للموظف بالهيئة التعبير عن الآراء السياسية داخل جهة العمل ، أو خارجها بصفته الرسمية .

لا يجوز القيام بأنشطة سياسية يمكن أن تقوض ثقة المتعامل فى قدرة العاملين بالهيئة على أداء .

### الواجبات الرسمية :

لا يجوز ممارسة أى عمل حزبى أو سياسى داخل مكان العمل، ولا يجوز ذكر أو تأكيد أو عدم تأكيد - بشكل مباشر أو غير مباشر - عضوية العاملين بالهيئة فى حزب سياسى معين سواء فى العلاقة مع المتعاملين أو زملاء العمل أو مع المؤسسات .

عدم القيام بجمع تبرعات أو مساهمات لصالح أحزاب سياسية أو الدعاية أو الترويج لها .

### السلوك فى الحياة الخاصة :

تجنب الأعمال أو الأنشطة التى تتعارض مع القواعد القانونية أو الأخلاقية والتى يمكن أن تكون سببا لابتزازهم الشخصى المتعلق بأداء الواجبات الرسمية .

تجنب الأعمال التى تمثل إساءة إلى أو تشهير أو إفشاء أسرار جهة العمل ، الأمر الذى قد يقلل من ثقة المواطن والمتعامل فى أجهزة الدولة .

تجنب الإساءة بالقول أو الفعل إلى رموز الدولة أو قياداتها، وكذا الإساءة إلى رموز وقيادات جهة العمل .

### تضارب المصالح وفقاً للقانون رقم ١٠٦ لسنة ٢٠١٣ بشأن تعارض المصالح :

يمنع الموظف عن مزاوله أية أعمال أو القيام بأية نشاط من شأنه أن يؤدى إلى نشوء تضارب حقيقى أو ظاهرى أو محتمل بين مصالحه الشخصية من جهة ، وبين مسؤولياته الوظيفية أو كل ما يتصل بأعمال وظيفته من جهة أخرى .

الامتناع عن القيام بأى نشاط لا يتناسب مع أدائه الموضوعى والمتجرد لمهامه الوظيفية أو يمكن أن يؤدى إلى معاملة مميزة لأشخاص طبيعيين أو اعتباريين فى تعاملاتهم مع الحكومة أو بما يسيء لسمعة إدارته أو يعرض علاقتها مع المتعاملين للخطر .

إخطار الرئيس المباشر خطيا وبشكل فورى فى حال تضارب المصالح مع أى شخص فى تعاملاته مع جهة العمل ، أو إذا نشأ التضارب بين المصلحة الشخصية والمصلحة العامة ، أو تعرض الموظف إلى ضغوط تتعارض مع مهامه الوظيفية أو تثير شكوكا حول الموضوعية التى يجب أن يتعامل بها مع إيضاح طبيعة العلاقة وكيفية التضارب .

عدم استخدام الوظيفة بصورة مباشرة أو غير مباشرة للحصول على مكاسب مالية أو أى شيء ذى قيمة لمصلحة خاصة العاملين بالهيئة أو بعائلاتهم .

عدم استغلال أو توظيف المعلومات التي يحصل عليها العاملين بالهيئة أثناء تأديته لمهامهم الوظيفية بعد انتهاء عملهم في الإدارة كوسيلة لتحقيق منافع شخصية لنفسهم أو لغيرهم بشكل مباشر أو غير مباشر أو للإساءة إلى الغير .

الحصول على الموافقات اللازمة وفقاً للقوانين السارية في حالة الرغبة في الاشتراك في عملية جمع التبرعات أو الجوائز أو المساهمات العينية لمؤسسات خيرية .  
تفادي إقامة علاقات وثيقة مع أفراد أو مؤسسات تعتمد مصالحها بشكل أساسي على قراراته أو قرارات الصادرة عن جهة عمله .

عدم استخدام الألقاب العسكرية في الوظائف المدنية مما يؤدي إلى ازدواج المسميات الوظيفية .

يحظر الموظف بالهيئة استخدام المعلومات الرسمية التي حصل عليها بحكم وظيفته أو عملة الحكومي لتحقيق منفعة خاصة .

على الموظف بالهيئة الإقرار بملكية الدولة للاختراعات والمصنفات التي يبتكرها نتيجة تجارب رسمية أو إذا كان الاختراع أو المصنف يدخل في نطاق مهام وظيفته، بحيث لا يجوز استخدامها لتحقيق مصلحة شخصية .

لا يجوز للموظف أن يؤدي عملاً للغير - بأجر أو بدون أجر - خلال مدة أجازته بغير ترخيص من جهة العمل .

حظر عمل الموظف تحت الرئاسة المباشرة لأحد أقاربه من الدرجة الأولى في ذات الوحدة منعاً لتضارب المصالح وما قد ينشأ من تضارب مصالح داخل الوحدة التنظيمية ، وفي حال حدوث ذلك ، وجب على الموظف بالهيئة ، العاملين بالهيئة الإفصاح وإبلاغ الإدارة العليا .

**التعامل مع أجهزة الاعلام والنشر والصحافة ووسائل التواصل الاجتماعي**

**أولاً - التعامل مع أجهزة الاعلام والنشر والصحافة :**

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 .

## ثانياً - التعامل مع الإنترنت ووسائل التواصل الاجتماعى :

الحسابات الشخصية على مواقع التواصل الاجتماعى تمثل أصحابها فقط، وعلى الموظف بالهيئة ألا يعبر عن آرائه على تلك المواقع بصفته الوظيفية، وأن يحرص على ألا ينشر على المواقع الشخصية ما يمثل - أو يدعى أنه يمثل - موقف جهة العمل التى ينتمى إليها. وفى حالة التعبير عن رأى أو اتجاه معين يجب على الموظف بالهيئة عرض بيان واضح لإخلاء المسؤولية يوضح أن ما يقوم به من أنشطة وما يقدمه من تعليقات على هذا الموقع انما يمثل آرائه الشخصية ولا صلة لجهة العمل التى يعمل بها .

يحظر على الموظف بالهيئة إبداء آراء سلبية أو تقديم شكاوى تخص جهة عمله على حسابه الشخصي، فالشكاوى لها طرقها القانونية التى ينبغى اتباعها فى إطار مؤسسى .  
يراعى حق الموظف بالهيئة فى التمتع بحرية الحديث وإبداء الرأى والشكاوى الموضوعية - فيما لا يخص أمور جهة العمل - مع ضرورة الالتزام والمحافظة على الآداب العامة والنظام العام والقوانين المعمول بها فى هذا الشأن .

يجب على الموظف أن يتعامل مع وسائل التواصل الاجتماعى بلباقة وموضوعية، وعدم كتابة الرسائل أو نشر المقالات المجهولة أو غير المجهولة التى تسيء إلى جهة عمله أو المسئولين فيها أو إلى الحكومة بشكل عام، أو أية جهة خاصة أخرى. وفى جميع الاحوال يتحمل الموظف بالهيئة مسئولية ضمان عدم الإضرار بسمعة الجهة الحكومية التى ينتمى إليها أو التشهير أو القذف أو التطاول على سمعة الجهات الحكومية الأخرى على مواقع التواصل الاجتماعى .

عدم تحميل النصوص والصور التى تحتوى على مواد غير أخلاقية، أو عنصرية، أو تعرض على العنف والكرهية، وعدم استخدام الحاسب الالى لمحاولة الدخول والتسلل إلى أجهزة أو شبكات أخرى، وعدم استخدام الانترنت لإرسال معلومات سرية غير مسموح بنشرها أو تحتوى على تهديد ومضايقات للآخرين، أو إجراء أية أنشطة غير قانونية.

على الموظف بالهيئة ألا ينشر فى ملفات التعريف الشخصية به المنصب أو المسمى الوظيفى أو بيانات الاتصال الرسمية الخاصة به فى العمل لأغراض المراسلة، وذلك فى حال كون الموظف شخصية عامة مرتبطة لدى الجمهور بمنصبه الحكومى .

يحظر على الموظف بالهيئة استغلال المعلومات التى يحصل عليها أثناء أدائه للمهام الوظيفية ونشرها بأى طريقة .

للجهة الحكومية من تلقاء نفسها أو بناء على ذوى المصلحة أو ديوان الخدمة المدنية حق اتخاذ الإجراءات المناسبة، بما فى ذلك الإجراءات القانونية أو التأديبية ضد أى إساءة لاستخدام وسائل التواصل الاجتماعى أو الأترنت .

ينبغى عدم استخدام مواقع التواصل الاجتماعى أثناء أوقات العمل الرسمية .

### **الالتزام بحسن المظهر والسلوك :**

يلتزم الموظف بالهيئة بمراعاة المظهر اللائق سواء فى مظهره أو ملبسه، على نحو لا يخل بالأداب أو بسمعة جهة العمل .

يتعين الموظف بالهيئة بالتقيد بالزى الرسمى لمن تلزمه جهته بإرتداؤه خلال ساعات العمل الرسمية وأن يحافظ عليه وعلى نظافته دائما وعدم استخدامه خارج أوقات العمل الرسمية .

### **المحافظة على المال العام والخاص والممتلكات والموارد العامة والخاصة :**

الموظف بالهيئة مسئول عن جميع الممتلكات والعهد الحكومية التى تصرف له أو تكون بحوزته أو تحت سيطرته، ويمنع الموظف من استخدامها لأغراض شخصية .

المحافظة على ممتلكات وأموال الوحدة التى يعمل بها ومراعاة صيانتها .

ترشيد استخدام الكهرباء والمياه وكافة أجهزة وأدوات جهة العمل، وضرورة الإبلاغ عن أية أعطال أو فقد لها .

حظر مخالفة الأحكام الخاصة بضبط الرقابة على تنفيذ الموازنة العامة .

حظر مخالفة اللوائح والقوانين الخاصة بالمناقصات والمزايدات والمخازن والمشتريات

وكافة القواعد المالية .

تجنب الإهمال أو التقصير الذى يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المالية للدولة

أو المواطنين .

ضرورة الرد على مناقصات الأجهزة الرقابية ومكاتباتهم وعدم المماطلة والتسويف، ويعتبر

التأخير فى الرد عليهم الموافقة على ما جاء بالمناقضة .

استخدام موارد الدولة للأغراض العامة المرخص بها، مع التأكد من استخدام المال العام

بشكل مشروع، والنظر إلى قضايا المتعاملين وشئونهم بنزاهة، وكفاءة، وسرعة، وفعالية .



### الاحترام واللباقة فى علاقات العمل :

التعامل باحترام ولباقة مع الزملاء، والمحافظة على علاقات سليمة وودية معهم دون تمييز، والحرص على احترام خصوصياتهم والامتناع عن استغلال أية معلومات تتعلق بحياتهم الخاصة بقصد الإساءة .

الامتناع عن أية تصرفات لا أخلاقية تنتهك الآداب العامة والقوانين والأعراف .  
الامتناع عن كافة صور التحرش الجنى من أقوال وأفعال أو إيماءات خادشة للحياء -  
سواء بشكل سافر أو مستتر .

احترام وتنفيذ توجيهات الرؤساء وفق التسلسل الوظيفي، وأن ينفذ الموظف بالهيئة ما يصدر إليه من أوامر فى حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها، ويتحمل كل رئيس مختص مسئولية الأوامر التى تصدر منه إلى مرؤوسيه .

الامتناع عن إخفاء أية معلومات متعلقة بالعمل بهدف التأثير على القرارات المتخذة أو إعاقة سير العمل .

التعاون مع الزملاء فى أداء الواجبات العاجلة اللازمة لتأمين سير العمل وتنفيذ الخدمة العامة، ونقل المعرفة والخبرات التى اكتسبها الرئيس إلى مرؤوسيه، وتشجيعهم على زيادة تبادل المعلومات ونقل المعرفة فيما بينهم .

الاهتمام برفع كفاءة وتنمية قدرات المرؤوسين وتحفيزهم على تحسين أدائهم، واحترام حقوق مرؤوسيه والتعاون معهم بمهنية عالية دون محاباة أو تمييز والالتزام بالقوانين واللوائح السارية .

### ( المادة السادسة )

#### الهدايا (العطايا)

#### الهدايا من المصادر الخارجية :

يحدد هذا الجزء الفرعى المعايير التى تمنع الموظف من التماس أو قبول أى هدايا من أى شخص تابع لمنشآت غذائية خاضعه للعمليات الرقابية سواء كانت الهدية من منتجات المنشأة أو من الخارج أو تم منحها له بسبب موقعه الوظيفى الا إذا كانت الهدية مستثناة من الهدايا الغير مصرح بها والموضحة فى بند الاستثناءات بهذا الجزء من هذا القرار .

## أحكام عامة :

( أ ) تشمل الهدايا المباشرة أى خدمات، أو خصومات، أو ترفيهه، أو ضيافة، أو قروض أو غيرها من العناصر التى لها قيم مالية، وهى تشمل أيضا الخدمات والهدايا التدريبية، أو الانتقالات، أو السفر الداخلى، أو الوجبات سواء تم تقديمها وديا أو بعد الاتفاق على دفع ثمنها .

## (ب) الهدايا غير المباشرة تشمل :

الهدايا التى تعطى بمعرفة الموظف ورضاه من طرف خارجى لوالديه أو أخيه أو زوجته أو ابن/ابنائه أو قريب له بسبب علاقة ذلك الطرف بالموظف .  
الهدايا أو الخدمات الممنوحة لأى شخص آخر تابع للموظف، بما فى ذلك أى منظمة خيرية، على أساس التعيين أو التوصية أو غيرها وذلك من قبل طرف خارجى له علاقة بالمنشأة لغذائية التى تجرى العمليات الرقابية عليها .

## (ج) المصدر الخارجى المحظور يشمل كل فرد :

قد يستفيد بشكل شخصى من الموقع الوظيفى للموظف .  
له علاقة مهنية أو يريد أن تكون له علاقة مهنية للموظف .  
يقوم بأنشطة تقع تحت طائلة التفتيش من قبل الهيئة .  
له مصالح يمكن أن تتأثر جوهريا بأداء أو عدم أداء الموظف لمهامه .  
(د) يتمتع الموظف عن التماس أو قبول أى هدايا سواء بشكل مباشر أو غير مباشر وذلك سواء :

من أى مصدر خارجى محظور (موظف أو مدير أو مالك لمنشأة غذائية خاضعة للعمليات الرقابية سواء تم أو لم يتم التفتيش عليها) .  
تم منحها له بسبب موقعه الوظيفى .  
عدم ممارسة أى سلوك قد يمثل التماس أو إجبار للمنشآت الغذائية التى يتم اجراء العمليات الرقابية عليها لتقديم منح أو هدايا .  
(هـ) ينبغى على الموظف عدم قبول أى هدايا من أى مصدر خارجى فى مقابل التأثير على أدائه لوظيفته الرسمية .

(و) لا يجوز للموظف أن يمارس أى سلوك قد يمثل التماسا أو إجبار للمنشآت الغذائية التى يتم اجراء العمليات الرقابية عليها أن تقرضه مالا أو تساعده فى الحصول على تسهيل ائتمانى أو شراء أية أصول بالتقسيط سواء كانت هذه المساعدة مالية أو من خلال التوصية من جهة أخرى .

## الهدايا بين الموظفين :

### مقدمة

يحتوى هذا الجزء الفرعى على المعايير التى تمنع الموظف من إعطاء أو التبرع أو الالتماس أو المساهمة فى شراء هدايا لمدير عام أو قبول هدايا من موظف يتلقى أجرا أقل من أجره .

### أحكام عامة :

( أ ) يتمتع الموظف عن اعطاء هدايا أو التبرع بالمساهمة فى هدايا سواء بشكل مباشر أو غير مباشر يتم منحها للمدراء .

(ب) يتمتع الموظف عن الالتماس أو طلب مساهمة من موظف اخر سواء لشراء هدية لنفسه أو لمدير آخر .

(ج) يمتنع الموظف عن قبول أى هدايا من موظفين يتقاضون أجرا أقل من أجره الا إذا :

كان الموظفان فى ادارات مختلفة ولا توجد بينهم أى علاقة إشرافية أو ادارية مباشرة .  
توجد علاقة شخصية أو عائلية بين الموظفين تبرر الهدايا .

(د) يتمتع المدراء عن التماس أو اجبار أى موظف تابع له على تقديم هدايا .

(هـ) تتطبق تعريفات الهدايا غير المباشرة الواردة فى الجزء الفرعى السابق "الهدايا من المصادر الخارجية" على هذا الجزء الفرعى .

(و) استثناء : مع عدم الإخلال بالنصوص المنظمة لجريمة الرشوة والتربح واستغلال النفوذ المنصوص عليها فى قانون العقوبات أو فى أى قانون آخر، يحظر على الموظف تلقي أو قبول هدايا أو أى أشكال أخرى من المجاملة من أى جهة سواء كانت عامة أو خاصة باستثناء الهدايا التى تقدم من الزائرين أو مسئولين مصريين أو أجانب فى مناسبات رسمية وفقا للأعراف الجارية واعتبارات المجاملة، على أن يتم تسليمها إلى الهيئة وتسجيلها بالسجلات المخصصة لذلك .

### ( المادة السابعة )

#### تعارض المصالح

فى حالة قيام إحدى حالات التعارض المطلق يتعين على الموظف إزالة هذا التعارض إما بالتنازل عن المصلحة أو ترك المنصب أو الوظيفة العامة، فإذا كان التعارض نسبيا تعين على الموظف الإفصاح عن هذا التعارض واتخاذ الاجراءات اللازمة للحيلولة دون وقوع ضرر على المصلحة العامة، وفقا للإجراءات والضوابط المقررة هذا الشأن .

## تعارض المصالح المالية :

## أحكام عامة

( أ ) على الموظف فور تعيينه فى منصبه أو وظيفته أن يتخذ الاجراءات اللازمة لفصل ملكيته فى أسهم أو حصص بالمنشآت غذائية أو المشروعات التجارية المتعلقة بتداول الغذاء إذا كانت ملكية الأسهم والحصص فى المنشأة الغذائية خاضعة لرقابة الهيئة أو تابعة لها بشكل مباشر أو غير مباشر، وفى هذه الحالة يتعين عليه التصرف فى ملكيته خلال مدة شهرين من تاريخ تعيينه وإخطار الهيئة أو ترك المنصب أو الوظيفة العام، ولا تعتبر ملكية العقارات من الأنشطة التجارية التى تسرى عليها أحكام هذه المادة ولو كانت مؤجرة أو مزروعة، ما لم يتخذ التعامل فيها شكل الإتجار على وجه الاعتياد .

(ب) يكون فصل ملكية الأسهم والحصص عن إدارتها عن طريق قيام الموظف بإبرام عقد لإدارة هذه الأصول مع شخص طبيعى أو اعتبارى مستقل من غير الأشخاص المرتبطين به، ومن غير شركائه فى النشاط التجارى، وامتناعه عن التدخل فى قرارات إدارة تلك الأصول إلا ما يتعلق منها بالموافقة على التصرف بالبيع أو التنازل .

وعلى الموظف أن يخطر ادارة الهيئة بالأسهم والحصص التى عهد بإدارتها إلى الغير وفقا لأحكام هذه المادة وبيانات من عهد إليه بالإدارة وصلاحياته .

(ج) لا يجوز للموظف طوال فترة شغله لمنصبه أو وظيفته أن يشتري بشكل مباشر أو غير مباشر أسهما أو حصصا فى منشآت غذائية أو مشروعات تجارية تتبع أى من الجهات الخاضعة للتفتيش .

## فرص العمل خارج الهيئة

## أحكام عامة

( أ ) يحظر على الموظف عند تركه منصبه أو وظيفته لأى سبب، ولمدة عامين تاليين، أن يتولى منصبا أو وظيفة فى القطاع الخاص لدى جهة أو منشأة غذائية كانت تابعة أو مرتبطة بعمله السابق أو خاضعة لرقابته، أو القيام بأعمال مهنية خاصة ترتبط بها، أو التعامل مع الجهة التى كان يرأسها .

(ب) يحظر عليه الاستثمار فى مجالات كانت خاضعة للتفتيش بشكل مباشر لرقابة الهيئة وذلك خلال المدة المشار إليها، ويحظر على الموظف القيام بأى عمل مما يمكن أن يعد استغلالا للمعلومات التى كان يتيحها منصبه أو وظيفته السابقة .

## العلاقات الشخصية والعائلية :

### أحكام عامة

يحظر على المفتش بالهيئة بإجراء عمليات رقابية على منشآت غذائية اذا ما كان يعمل بها أحد أفراد أسرة المفتش أو أقاربه المباشرين أيا كانت طبيعة عملهم بالجهة أو مركزهم الوظيفى .  
لا يجب تحت أى ظرف أن يقوم المفتش بالهيئة بالتنقيش على منشأة غذائية ما اذا ما كانت تربطه علاقة شخصية بأحد الموظفين العاملين بها .

### أماكن العمل السابقة

### أحكام عامة

لا يجب تحت أى ظرف أن يقوم المفتش بالهيئة بإجراء عمليات رقابية على منشآت غذائية كان قد عمل بها سابقا سواء بدوام كامل أو جزئى أو استشارى أو كان قد عمل سابقا بأى جهة تابعه لها وتحت مظلتها مالم يكن قد مضى على عمله بها عامان على الاقل وبعد أخذ موافقة من الإدارة العليا - الهيئة.

## ( المادة الثامنة )

### إساءة استخدام المنصب

يشتمل هذا الجزء الفرعى على معايير الاستخدام الامثل لسلطات الوظيفة ووقتها والتعامل مع المعلومات والصادر التى يكون الموظف مصرح له بالحصول عليها بحكم طبيعة عمله .

### استخدام المعلومات غير المصرح بنشرها

### أحكام عامة

( أ ) لا ينبغى على الموظف أن يشارك فى أى أعمال يترتب عليها مكاسب مالية أو معنوية مستفيدا من معلومات يكون قد حصل عليها بسبب عمله فى الهيئة لتحقيق مكاسب شخصية له أو لأحد أقاربه أو أن يقوم بتسريب أى معلومات للغير تودى بشكل مباشر أو غير مباشر لتحقيق مكاسب شخصية سواء عن طريق النصيحة أو التوصية أو التوجيه .

(ب) لا يجوز للمفتش بالهيئة اثناء اجراء العمليات الرقابية على المنشآت الغذائية استخدام المعلومات غير المصرح بنشرها لتعزيز المصلحة الخاصة له، ولا يقبل التوظيف الخارجى أو التورط فى عمل أو نشاط يتطلب منه الإفصاح عن المعلومات غير المصرح بنشرها أو استخدامها .

(د) يجب على المفتش التأكد من دقة المعلومات التى يقوم بوضعها فى تقارير التفتيش وصياغتها بالشكل الصحيح الذى يعكس الوضع الفعلى للمنشأة الغذائية التى قام بالتفتيش عليها .

**استخدام ممتلكات الهيئة :**

**أحكام عامة**

( أ ) لا يجوز للموظف استخدام الامدادات أو المعدات أو الأدوات الأخرى المملوكة للهيئة

والتي تم تسليمها له لمساعدته فى تأدية عمله لمصلحته الشخصية، ويمكن استثناء الظروف الاستثنائية :

لا ينتج عنها أى رسوم اضافية على الهيئة .

أن تكون محدودة ومبررة .

تكون خارج أوقات العمل أو لا تؤدى لضياع الكثير من وقت العمل .

لا تؤثر سلبا على أداء الموظف أو أداء الآخرين .

(ب) لا يجوز للموظف استخدام أجهزة التواصل الخاصة بالهيئة فى أى أنشطة تشتمل على :

كسب دخل خارجى أو تحقيق مكاسب خاصة .

مشاهدة مواد اعلامية .

الولوج الى أنظمة أخرى غير مصرح بالدخول عليها .

مشاهدة مواد غير لائقة أو غير قانونية أو مسيئة .

نشر معلومات عن الهيئة دون إذن على أى منصة تواصل اجتماعى أو عامة .

المراسلات الشخصية .

(ج) قد تقوم الهيئة بالموافقة على استخدام المفتش لوسائل انتقال مملوكة للمنشآت الغذائية

التي يتم اجراء العمليات الرقابية عليها من وإلى مواقع العمل أثناء الظروف الجوية

الخطرة أو القاسية وغيرها من حالات الطوارئ، ويجب توثيق جميع الموافقات كتابية،

وفى كل الأحوال لا يلزم المفتش بقبول استخدام وسائل التنقل المملوكة للجهة التى

سيقوم بإجراء التفتيش عليها .

### استخدام أوقات العمل الرسمية :

لا يجوز للموظف استخدام أوقات العمل الرسمية لمصلحته الشخصية أو لأغراض لا تتعلق بطبيعة عمله ومهامه الوظيفية .

يلتزم الموظف بسرعة الاستجابة والخضوع لأى مساءلة أو تحقيق يتعلق بتطبيق معايير هذا القرار .

يتعهد المفتش بالالتزام بالمواعيد المقررة لبداية وانهاء التفتيش بما يتوافق مع تعليمات واجراءات التفتيش المعتمدة .

يتعهد المفتش بالالتزام بالمواعيد المقررة لإصدار تقارير التفتيش وكذلك مدة مراجعة التقرير حتى اصداره - ان امكن .

### ( المادة التاسعة )

#### الأنشطة الخارجية

يحتوى هذا الجزء الفرعى على أحكام تتعلق بالتوظيف الخارجى والأنشطة الخارجية والشخصية للموظفين .

#### تعارض العمل بالهيئة مع الانشطة الخارجية أحكام عامة

( أ ) يتعين على الموظف الحصول على موافقة كتابية من الهيئة قبل ممارسة أى نشاط مهنى خارجى، وينبغى على الموظف أن يحصل على الموافقة سواء كانت الانشطة مدفوعة الأجر أو مجانية .

(ب) يحظر على الموظف الانخراط فى أى أنشطة خارجية أو أعمال تتعارض مع واجباتهم الرسمية أو تعطى مظهرا من مظاهر تعارض المصالح مثل :

الأعمال والأنشطة المحظورة قانونا .

إذا كانت هذه الأعمال أو الأنشطة تؤثر على كفاءة وقدرة الموظف فى تأدية عمله الرسمي .

إذا احتوت هذه الأعمال أو الأنشطة على أى مظهر من مظاهر تعارض المصالح سواء

بشكل مباشر أو غير مباشر .

#### الخدمات الاستشارية

#### أحكام عامة

يحظر على الموظف تقديم الخدمات الاستشارية، سواء كانت مدفوعة أو غير مدفوعة الأجر .

تحريرا فى ٢٧/٦/٢٠٢٠

رئيس مجلس الإدارة

أ.د/ حسين منصور

## ملاحق القرار

### (أ) الإطار العام لنزاهة عمليات الرقابة والتفتيش :

ينبغى أن يتسم عمل المفتشين بأعلى قدر من النزاهة مما يعزز اكتساب الهيئة الثقة المجتمعية سواء مع المتعاملين بشكل مباشر أو مع الاطراف المعنية ككل، ولتحقيق ذلك تم اقرار ستة قيم رئيسية للمفتشين ترسم الإطار العام لنزاهة عمليات الرقابة :

١- المعرفة والكفاءة .

٢- الأمانة والنزاهة .

٣- اللباقة والاحترام .

٤- الموضوعية والعدالة والحيادية .

٥- الالتزام والاستجابة .

٦- التوازن بين السلوك الشخصى والمهنى .

يجب على كل مفتش بالهيئة أن يتقهم ويلتزم بكل قيمة من القيم الستة بشكل يظهر على سلوكه أثناء عمليات الرقابة، كما تلتزم الهيئة بتوفير بيئة عمل تيسر لكل المفتشين الفرصة للامتثال لهذه القيم وفهمها ومعرفة آليات تطبيقها .

١- المعرفة والكفاءة

تتحقق هذه القيمة من خلال تطوير المعارف المهنية وبناء القدرات الاحترافية للمفتشين بشكل مستمر، ويتضح أهمية الدور الذى يمثله التحسين المستمر للمهارات والمعارف المهنية فى مساعدة المفتش فى تطوير أدائه فى اجراء العمليات الرقابية .

### دور المفتش

يلتزم المفتش بالتحسين المستمر للمعرفة والكفاءة المهنية، وذلك من خلال الحرص على توسيع مداركه الثقافية والمهنية سواء بشكل شخصى عن طريق القراءة أو الحرص على حضور الفعاليات التدريبية التى تقوم ادارة الهيئة بترشيحها لها وأن يحقق أقصى استفادة ممكنة منها. كما يلتزم المفتش أيضا بالسعى الدائم لتحسين أدائه خلال العمليات الرقابية. وقد حددت الهيئة الإطار العام للكفاءات السلوكية والتخصصية التى تشمل المهارات ومجالات المعرفة والسلوكيات الخاصة بالمفتشين والتى تعتبر أساسا لعمليات الاختيار وتقييم الاداء وذلك من خلال تعليمات عمل "الإطار العام للكفاءات" والذى يشمل كل من :



### التعريف بالإطار العام للكفاءات السلوكية

يُعرف إطار الكفاءات السلوكية أنه "إطار عام يتضمن بعض الخصائص (القيادية أو الأساسية) الخاضعة للقياس والتي يتعين توافرها لدى مفتشى الهيئة ومن خلال هذا التعريف يتضح أن إطار الكفاءات السلوكية يتضمن مجموعة من المهارات ومجالات المعرفة والسلوكيات المطلوب توافرها لدى المفتشين والتي تساعدهم فى تأدية وظائفهم بمنحى متميز حيث تعتبر المؤشرات المبينة قرين كل كفاءة وصفاً للسلوكيات المطلوب من المفتش التحلى بها وتم تحديدها على سبيل المثال لا الحصر .

### التعريف بالكفاءات التخصصية

توصف الكفاءات التخصصية المعارف والمهارات و/ أو القدرات المطلوبة للقيام بمهام وواجبات ومسؤوليات وظيفية محددة، بأنها القدرات المتوقعة التى تسهم فى تحقيق مستوى أداء مقبولاً فى العمل، وتم شرح الكفاءات عبر مصطلحات فنية وباستخدام مؤشرات للمساعدة على التعرف على الكفاءات عند ظهورها بشكل فردي، والغاية من الإطار هو تحديد الكفاءات القياسية لكافة المفتشين على مستوى الهيئة .

### دور الهيئة

تلتزم الهيئة بتنظيم وتوفير فرص لتحسين المعرفة والكفاءة المهنية للمفتشين بشكل مستمر .

### ٢- الأمانة والنزاهة

تتحقق هذه القيمة عندما يعكس السلوك الاستقامة والبعد عن أى مظهر من مظاهر الفساد خلال اجراء العمليات الرقابية بشكل يُكسب الاحترام والثقة المتبادلة، وتشجع هذه القيمة على القيم الأخلاقية والاستقلالية ومراعاة قواعد الخصوصية والاستقلالية وقواعد اتخاذ القرار .

### دور المفتش

عدم ابداء أى آراء أو ملاحظات أو استنتاجات بشكل شخصى أثناء العمليات الرقابية إلا بعد اتباع الوسائل الممكنة لاستكشاف الحقائق والوصول للنتيجة التى تعبر بدقة ونزاهة وحيادية عن الوضع الحالى لأى مخالفة أو حالة عدم المطابقة .

ممارسة النزاهة والأمانة فى كل الأنشطة المهنية وتحمل مسؤولية الافصاح عن أى مخالفات أو حالات يشك فى أنها قد تشكل تعارضاً للمصالح .

تغليب المصلحة العامة فى الاداء المهني والابتعاد عن أى ممارسات قد تتطوى على تنازل عن النزاهة أو تقلل من ثقة المجتمع فى العمليات الرقابية .

رفض أى هدايا أو اشتراكات أو منح أو ضيافة زائدة عن الحد المتعارف عليه والموضح فى هذا القرار أو خدمات أو اكراميات أو وعود أو مزايا خاصة يمكن أن تعيق الممارسات الأخلاقية .

خدمة المجتمع تماثيا مع توجهات الدولة وتحقيقا لأهدافها وأولوياتها وإدراك وتطبيق قرار مجلس ادارة الهيئة بشأن سلوك وأخلاقيات الوظيفة العامة .

منع أى محسوبيات أو تمييز فى التعامل مع المنشآت الغذائية التى يتم التفتيش عليها .  
استخدام الموارد المتاحة من اجل تحقيق المصلحة العامة وبالقدر الأعلى من الاستدامة كما هو موضح فى هذا القرار .

### دور الهيئة

تلتزم الهيئة بتصميم اجراءات نظم العمل لمفتشى الأغذية والتى تتضمن تحديد اختصاصاتهم، ومسئولياتهم، والحد الأدنى لمستوى تأهيلهم العلمي، ومراحل التفتيش، ونماذج تقاريره، وكذلك الدورات التعريفية التى تعزز بناء ثقافة السلوكيات المهنية والأخلاقية .

### ٣- اللباقة والاحترام

تعزز تلك القيمة معرفة أهمية التنوع واحترام الاختلاف واتقان أدب الحوار والنقاش بين أطراف عمليات الرقابة، مما يؤدى الى الوصول للاحترافية عن طريق التعامل مع الافراد بمساواة ودون أى تحيز وبيادية تامة .

وتركز هذه القيمة على التسامح وتجنب أى اساءة فى استخدام السلطة الممنوحة للمفتش، واطهار أهمية الدور الذى يمكن أن يؤديه المفتش مجتمعا .

### دور المفتش

عدم التصرف بأى شكل من أشكال العصبية أو الانحياز الشخصى عند اتخاذ القرارات .  
اتباع نهج الاستيعاب والموضوعية عند التعامل مع الافراد والمنشآت .  
احترام جميع المتعاملين بغض النظر عن مركزهم الوظيفى أو سلطاتهم .

### دور الهيئة

تلتزم الهيئة ببناء الاجراءات والعمليات التى تعزز بناء ثقافة احترام الاخرين واستيعاب التنوع وتشجيع المساواة والعدالة .

#### ٤ - الموضوعية والعدالة والحيادية :

تتحقق قيم الموضوعية والعدالة والحيادية عندما يكون السلوك أثناء العمليات الرقابية حياذى وموضوعى ودون أى انحياز، وتهتم تلك القيم بالطريقة التى يتعامل بها المفتش مع الاطراف المعنية وكيف يمكن أن يظهر الاحترام والمراعاة عند ابداء الملاحظات أو اتخاذ القرار أو تقديم أى خدمة .

#### دور المفتش

التعامل مع الجهات التى يتم الرقابة عليها ومع الزملاء باحترام ولباقة ومراعاة كرامة المتعاملين الذين يتم التعامل معهم ووضع اختلاف الثقافات والمعتقدات فى الاعتبار .  
إظهار العدالة والحيادية عند التعامل مع الاخرين، الترويج للمساواة واحترام التنوع والاختلاف .

#### دور الهيئة

تلتزم الهيئة بتنفيذ الاجراءات والعمليات التى تساعد الموظفين على الاداء وفقا لقيم الموضوعية والعدالة والحيادية .

#### ٥ - الالتزام والاستجابة

يتعين الالتزام بتحقيق الغرض والقيم الخاصة بالعمليات الرقابية ومدى فاعلية التخطيط والأطر الزمنية للأنشطة، وكما تحدد هذه القيمة خصائص الالتزام والتطبيق والمثابرة والايمان بقدرات المفتش فى تحقيق قيمة مضافة للعمليات الرقابية .

#### دور المفتش

الالتزام بتنفيذ الأنشطة الرقابية المخططة فى التوقيتات المحددة بما يشمل تنفيذ العمليات الرقابية، وتقديم نتائجها، ومناقشتها والاجابة عن أى تساؤل خاص بالعمليات الرقابية من أجل ضمان اصدار التقرير بأفضل شكل .

التعاون والاستجابة لأى عمليات للتحقق أو طلبات للاستفسار أو التوضيح من الإدارة بخصوص العمليات الرقابية .

سرعة الاستجابة فى التخطيط لعمليات الرقابة والالتزام بمواعيد تقديم التقارير المحددة .

#### دور الهيئة

تلتزم الهيئة بوضع مؤشرات قياس أداء للمهام والأنشطة الرئيسية وادراجها فى الخطط الاستراتيجية والتشغيلية .

## ٦- التوازن بين السلوك الشخصى والمهني

تظهر قيمة التوازن بين السلوك الشخصى والمهني عندما تتعكس كل القيم المهنية على سلوك المفتش سواء أثناء العمل أو حتى فى الحياة الشخصية، وتعزز هذه القيمة الاستخدام العادل للوظيفة لخدمة المصلحة العامة عند مواجهة أى تعارض مع المصالح الشخصية أو المهنية .

## دور المفتش

عدم القيام بأى أنشطة غير مهنية، على سبيل المثال سائق، أو قبول أى مكافآت دون أخذ موافقه مسبقه من الهيئة .

عدم تداول أى معلومات تم الحصول عليها بسبب أو أثناء العمل بغرض الحصول على أى منفعة أو مزايا .

وضع المصلحة العامة كأولوية أولى عند تنفيذ أى عملية من العمليات الرقابية. عدم الاشتراك فى أى نشاط أو علاقة من شأنها أن تحدث تعارضاً مع مسؤولياته ومهامه الوظيفية .

مراعاة السلوك الشخصى بما يضمن الحفاظ على السمعة الطيبة للمفتش وللهيئة وأن يظهر مثالا يحتذى به فى الاخلاقيات والسلوكيات المهنية والشخصية .

## دور الهيئة

تحافظ الهيئة على ظروف عمل لائقة تعزز من قيم الافراد وتشجع على السلوكيات المثلى من خلال بيئة متفتحة وشفافة تحترم التواصل وتبنى المواهب والقيادات.

## (ب) التواصل بخصوص قرار مجلس إدارة الهيئة بشأن سلوك وأخلاقيات الوظيفة :

يهدف قرار مجلس ادارة الهيئة بشأن سلوك وأخلاقيات الوظيفة إلى تحقيق التطوير والارتقاء بالسلوك الوظيفى وتفعيل ما جاء بها من احكام، وهو ما يلقى على عاتق المسؤولين والمختصين بالجهات الإدارية والرقابية المختلفة بمسؤوليات كثيرة وتبعات متعددة، وأية مخالفة لأحكام هذا القرار تستوجب المساءلة واتخاذ الإجراءات والعقوبات التأديبية وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية .

والهيئة القومية لسلامة الغذاء اذ تُدعم الالتزام بقواعد الحوكمة المؤسسية وما تتضمنه من آليات الشفافية والافصاح فقد تضمنت القرار قنوات للتواصل بخصوص أحكام القرار سواء كان التواصل بغرض تلقى النصح والارشاد والتطبيق الأمثل لها أو لأغراض الابلاغ والشكاوى، وتشجع الهيئة كافة الموظفين على استخدام هذه القنوات بشفافية وموضوعية، وتلتزم الهيئة بتوفير كل وسائل الحماية وحفظ الخصوصية لمستخدمى قنوات التواصل كما تتعهد بإجراء التحقيق اللازم فى كل ما يرد اليها من شكاوى أو انتهاكات- وفيما يلى وسائل وأرقام التواصل مع الإدارات والجهات الرقابية المختلفة :

١- من خلال الإدارة العامة للمراجعة الداخلية والحوكمة بالهيئة القومية لسلامة الغذاء من خلال البوابة الإلكترونية للهيئة القومية لسلامة الغذاء :

الدخول على البوابة الإلكترونية لهيئة الرقابة الإدارية [www.NFSA.gov.eg](http://www.NFSA.gov.eg) ثم الدخول على قسم "الشكاوى" بالقائمة الرئيسية ثم اختيار " إرسال شكاوى"، وملء نموذج الشكاوى والضغط على زر إدخال .

الهاتف الداخلى للإدارة العامة للمراجعة الداخلية والحوكمة بالهيئة القومية لسلامة الغذاء  
٢- هيئة الرقابة الإدارية :  
من خلال مكتب خدمة المواطنين :

بالمقر الرئيسى للهيئة الكائن فى تقاطع شارعى النزهة وأسماء فهمى بمدينة نصر أو بالمكاتب الإقليمية التابعة لها بالمحافظات المختلفة .  
من خلال البريد العادى :

ترسل الشكاوى إلى هيئة الرقابة الإدارية بعنوانها الموضح بعاليه بصندوق يريد رقم ١١١ هليوبولس .  
من خلال البوابة الإلكترونية للهيئة :

الدخول على البوابة الإلكترونية لهيئة الرقابة الإدارية [www.aca.gov.eg](http://www.aca.gov.eg) ثم الدخول على قسم "الشكاوى" بالقائمة الرئيسية ثم اختيار " إرسال شكاوى"، وملء نموذج الشكاوى والضغط على زر إدخال .

**مكتب خدمة المواطنين .**

من خلال الفاكس رقم ٢٢٩٠٢٧٢٨ أو تليفون الهيئة ٢٢٩٠٢٧٢٨ أو الرقم المختصر ١٦١٠٠ والخاص بأسلوب تقديم الشكاوى .

**٣- هيئة النيابة الإدارية :**

الخط الساخن لتلقى شكاوى المواطنين ١٦١١٧

البريد الإلكتروني : [Shakwa@ap.gov.eg](mailto:Shakwa@ap.gov.eg)

عنوان : مدينة ٦ اكتوبر ميدان النجدة مبنى رئاسة هيئة النيابة الادارية وحدة الشكاوى الدور الارضي.

**٤- تحديث قرار مجلس ادارة الهيئة بشأن سلوك وأخلاقيات الوظيفة :**

تقوم الإدارة العامة للمراجعة الداخلية والحوكمة بمراجعة وتطوير قرار مجلس ادارة الهيئة بشأن سلوك وأخلاقيات الوظيفة بصفة دورية كل اربعة سنوات - بمشاركة أقسام الهيئة وموظفيها وتحت اشراف مجلس الإدارة .

## ضمانات الإبلاغ عن انتهاكات القرار

أولاً - فى حالة الإبلاغ للإدارة العامة للمراجعة الداخلية والحوكمة :

( أ ) تضمن ادارة الهيئة القومية لسلامة الغذاء ألا يتعرض أى مقدم للشكوى أو البلاغ عن انتهاك للقرار مجلس ادارة الهيئة بشأن سلوك وأخلاقيات الوظيفة لأى نوع من المضايقة أو الايذاء بسبب إبلاغه،

ثانياً - فى حالة الإبلاغ للإدارات المعنية :

وافق مجلس الوزراء عام ٢٠١٤ على مشروع قانون بشأن حماية الشهود والمبلغين والخبراء، وذلك عن طريق تحقيق عدد من الضمانات لتوفير الحماية اللازمة لهم، وتشجيع من لديه معلومات خاصة بقضايا على تقديمها، ولقد نص هذا المشروع على ما يلى :

( أ ) تكفل الدولة الحماية اللازمة للشهود والمبلغين والخبراء المعرضين للخطر فى الدعاوى التى تؤدى شهادة أو تقرير كل منهم فيها إلى الكشف عن جريمة.

(ب) يلتزم المشمول بالحماية باتباع النظام المحدد له للحماية فى حالة تعرضه للاعتداء متى التزم بنظامها، كما تلتزم بتعويض ورثته فى حالة الوفاة.

(ج) تنشأ إدارة بوزارة الداخلية تسمى "إدارة الحماية" تختص بحماية الشهود والمبلغين والخبراء المشمولين بهذه الحماية.

(د) تعتبر بيانات المشمول بالحماية سرية ولا يجوز الإفصاح عنها إلا فى الأحوال المبينة بالقانون.

(هـ) يطلب الشاهد أو المبلغ أو الخبير أو أية جهة ذات شأن من النيابة العامة أو قاضى التحقيق، على حسب الأحوال، وضعه تحت نظام الحماية، وتصدر جهة التحقيق قراراً بذلك. وتعد النيابة العامة سجلا تقيد فيه أسماء وبيانات المشمول بالحماية والإجراءات المتخذة بشأنه، وتخطر إدارة الحماية بالاسم والبيانات.

(و) تشمل الحماية إجراء أو أكثر من الإجراءات التالية :

إخفاء البيانات الشخصية الحقيقية كلياً أو جزئياً والاحتفاظ بها فى السجل المشار إليه سابقاً .

تحديد رقم هاتف للتواصل بين الشخص محل الحماية وإدارة الحماية والنيابة العامة .  
عرض الشهادة أو الأقوال بالوسائط الإلكترونية مع إمكانية تغيير الصوت أو إخفاء ملامح الوجه .

وضع الحراسة على الشخص والمسكن .

التوصية لدى جهة العمل بنقل أو نذب .

أى إجراء آخر تقدره النيابة العامة .

## العقوبات وفقا للقوانين المختصة

### العقوبات

#### عقوبات الرشوة فى القانون المصرى

يتناول الباب السادس عشر من القسم الثانى من الكتاب الجزء الخاص بعقوبات الرشوة

فى قانون الجنائيات المصرى حيث ينص على :

#### مادة ١٠٣

كل موظف عمومى طلب لنفسه أو لغيره أو قبل أو اخذ وعداً أو عطية لأداء اعمال وظيفته يعد مرتشياً ويعاقب بالأشغال الشاقة المؤبدة وبغرامة لا تقل عن ألف جنيه ولا تزيد على ما اعطى أو وعد به .

#### مادة ١٠٣ مكرر

يعتبر مرتشياً ويعاقب بنفس العقوبة المنصوص عليها فى المادة السابقة كل موظف عمومى طلب لنفسه أو لغيره أو قبل أو اخذ وعداً أو عطية لأداء عمل يعتقد خطأً أو يزعم انه من امال وظيفته أو للامتناع عنه .

#### مادة ١٠٤

كل موظف عمومى طلب لنفسه أو لغيره أو قبل أو اخذ وعداً أو عطية للامتناع عن عمل من اعمال وظيفته أو للإخلال بواجباتها لو لمكافأته على ما وقع من يعاقب بالأشغال الشاقة المؤبدة وضعف الغرامة المذكورة فى المادة ١٠٣ من هذا القانون .

#### مادة ١٠٤ مكرر

كل موظف عمومى طلب لنفسه أو لغيره أو قبل أو اخذ وعداً أو عطية لأداء عمل من اعمال وظيفته أو يعتقد خطأً أو يزعم انه من اعمال وظيفته أو للامتناع عنه أو للإخلال بواجبات الوظيفة يعاقب بعقوبة الرشوة المنصوص عليها فى المواد السابقة حسب الاحوال حتى ولو كان يقصد عدم القيام بذلك العمل أو عدم الامتناع عنه أو عدم الاخلاص بواجبات الوظيفة .

#### مادة ١٠٥

كل موظف عمومى قبل من شخص ادى لة عملاً من اعمال وظيفته أو امتنع عن اداء عمل من اعمالها أو أخل بواجباتها هدية أو عطية بعد تمام ذلك العمل أو الامتناع عنه أو الاخلاص بواجبات وظيفته بقصد المكافأة على ذلك وبغير اتفاق سابق يعاقب بالسجن وبغرامة لا تقل عن مائة جنية ولا تزيد عن خمسمائة جنية .



**مادة ١٠٥ مكرر**

كل موظف عمومى قام بعمل من اعمال وظيفته أو امتنع عن عمل من اعمال 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 أحد وعداً أو عطية بغير علم مخدومة ورضائه لأداء عمل من الاعمال المكلف بها أو للامتناع عنه يصبح مرتشياً ويعاقب بالحبس 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 لمحاولة الحصول من اية سلطة عامة على اعمال أو اوامر أو احكام أو قرارات أو نياشين أو التزام أو ترخيص أو اتفاق توريد أو مقاوله أو على وظيفة أو خدمة أو اية هوية من أى نوع يعد فى حكم المرتشى ويعاقب بالعقوبة المنصوص عليها فى المادة ١٠٤ من هذا القانون ان كان موظفاً عمومياً وبالحبس وبغرامة لا تقل عن مائتى جنيه ولا تزيد على خمسمائة جاو بإحدى هاتين العقوبتين فقط فى الاحوال الاخرى ويعتبر فى حكم السلطة العامة كل جهة خاضعة لأشرافها .

**مادة ١٠٧**

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

**مادة ١٠٧ مكرر**

يعاقب الراشى والوسيط بالعقوبة المقررة للمرتشى ومع ذلك يعفى الراشى أو الوسيط من العقوبة اذا اخبر السلطات بالجريمة أو اعترف بها .

**مادة ١٠٨**

إذا كان الغرض من الرشوة ارتكاب فعل يعاقب عليه القانون بعقوبة اشد من العقوبة المقررة للرشوة فيعاقب الراشى والمرتشى والوسيط بالعقوبة المقررة لذلك الفعل مع الغرامة المقررة للرشوة ويعفى الراشى أو الوسيط من العقوبة اذا اخبر السلطات بالجريمة طبقاً لنص الفقرة الاخيرة من المادة ٤٢ من هذا القانون .

**مادة ١٠٨ مكرر**

كل شخص عين لأخذ العطية أو الفائدة أو علم به ووافق عليه المرتشى أو اخذ أو قبل شيئاً من ذلك مع عملة بسببه يعاقب بالحبس مدة لا تقل عن سنة وبغرامة مساوية لقيمة ما اعطى أو وعد به وذلك اذا لم يكن قد توسط فى الرشوة .

**مادة ١٠٩ مكرر**

من عرض رشوة ولم تقبل منه يعاقب بالسجن وبغرامة لا تقل عن خمسمائة جنيه ولا تزيد على الف جنيه وذلك اذا كان العرض حاصلًا لموظف عام فاذا كان العرض حاصلًا لغير موظف عام تكون العقوبة الحبس لمدة لا تزيد على سنتين أو غرامة لا تجاوز مائتى جنيه .

**مادة ١٠٩ مكرر ثانيا**

مع عدم الاخلال بأية عقوبة اشد يقضى بها قانون العقوبات أو أى قانون اخر يعاقب بالحبس وبغرامة لا تقل عن مائتى جنيه ولا تزيد على خمسمائة جنيه أو بإحدى هاتين العقوبتين كل من عرض أو قبل الوساطة فى رشوة ولم يتعد عملة العرض أو القبول. فاذا وقع ذلك من موظف عمومى فبعاقب الجانى بالعقوبة المنصوص عليها فى المادة ١٠٤. وإذا كان بقصد الوساطة لدى موظف عمومى يعاقب بالعقوبة المنصوص عليها فى المادة ١٠٥ مكرراً .

**مادة ١١٠**

يحكم فى جميع الاحوال بمصادرة ما يدفعه الراشى أو الوسيط على سبيل الرشوة طبقاً للمواد السابقة .

**المادة ٥٨ من قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦**

كل موظف يخرج على مقتضى الواجب فى أعمال وظيفته، أو يظهر بمظهر من شأنه الإخلال بكرامة الوظيفة يجازى تأديبياً .

ولا يعفى 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 كتابةً إلى المخالفة، وفى هذه الحالة تكون المسئولية على مصدر الأمر وحده. ... ولا يسأل الموظف مدنياً إلا عن خطئه الشخصى .

**المادة ٦١ من قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦**

١- الإنذار .

٢- الخصم من الاجر لمدة أو مدد لا تجاوز سنتين يوماً فى السنة .

٣- الوقف عن العمل لمدة لا تجاوز ستة أشهر مع صرف نصف الاجر الكامل .

- ٤- تأجيل الترقية عند استحقاقها لمدة لا تزيد عن سنتين .
  - ٥- الخفض الى وظيفة فى المستوى الأدنى مباشرة .
  - ٦- الخفض الى وظيفة فى المستوى الأدنى مباشرة مع خف الاجر إلى القدر الذى كان عليه قبل الترقية .
  - ٧- الإحالة الى المعاش .
  - ٨- الفصل من الخدمة .
- لشاغلى الوظائف القيادية :**
- ١- التنبيه .
  - ٢- اللوم .
  - ٣- الإحالة الى المعاش .
  - ٤- الفصل من الخدمة .

يعرض امر الموظف الذى يقدم عنه تقريران سنويان متتالين بمرتبة ضعيف على لجنة الموارد البشرية ، لنقله لوظيفة أخرى ملائمة فى ذات المستوى الوظيفى لمدة سنة .  
وإذا تبين للجنة بعد انقضاء المدة المشار إليها فى الفقرة السابقة أنه غير صالح للعمل بها بطريقة مرضية، اقترحت خصم ٥٠% من الأجر المكمل لمدة ستة أشهر .  
وإذا تبين بعدها أنه غير صالح للعمل، اقترحت اللجنة إنهاء خدمته لعدم الصلاحية للوظيفة مع حفظ حقوقه التأمينية .  
وفى جميع الأحوال ترفع اللجنة تقريرها للسلطة المختصة للاعتماد .

### **عقوبات التحرش فى القانون المصري**

القانون رقم ٢٠١٤ بتعديل بعض أحكام القانون رقم ٥٨ لسنة ١٩٣٧

#### **المادة ٣٠٦ مكرر (أ)**

١- يعاقب بالحبس مدة لا تقل عن ستة أشهر وبغرامة لا تقل عن ثلاثة آلاف جنيه ولا تزيد على خمسة آلاف جنيه أو بإحدى هاتين العقوبتين كمن تعرض للغير فى مكان عام أو خاص أو مطروق بإتيان أمور أو إيحاءات أو تلميحات جنسية أو إباحية سواء بالإشارة أو بالقول أو بالفعل أو بأى وسيلة بما فى ذلك وسائل الاتصالات السلوكية أو اللاسلوكية .

٢- وتكون العقوبة الحبس مدة لا تقل عن سنة وبغرامة لا تقل عن خمسة آلاف جنيه ولا تزيد على عشرة آلاف جنيه أو بإحدى هاتين العقوبتين إذا تكرر الفعل من الجانى من خلال الملاحقة والتتبع للمجنى عليه.

وفى حالة العود تضاعف عقوبتا الحبس والغرامة فى حديهما الأدنى والأقصى.

### (المادة الثانية)

يضاف إلى قانون العقوبات الصادر بالقانون رقم ٥٨ لسنة ١٩٣٧ مادة جديدة برقم ٣٠٦

مكرر (ب) نصها الآتى :

يعد تحرشا جنسيا إذا ارتكبت الجريمة المنصوص عليها فى المادة ٣٠٦ مكرر (أ) من هذا القانون بقصد حصول الجانى من المجنى عليه على منفعة ذات طبيعة جنسية، ويعاقب الجانى بالحبس مدة لا تقل عن سنة وبغرامة لا تقل عن عشرة آلاف جنيه ولا تزيد على عشرين ألف جنيه أو بإحدى هاتين العقوبتين .

فإذا كان الجانى ممن نص عليهم فى الفقرة الثانية من المادة (٢٦٧) من هذا القانون أو كان له سلطة وظيفية أو أسرية أو دراسية على المجنى عليه أو مارس عليه أى ضغط تسمح له الظروف بممارسته عليه أو ارتكبت الجريمة من شخصين فأكثر أو كان أحدهم على الأقل يحمل سلاحاً تكون العقوبة الحبس مدة لا تقل عن سنتين ولا تجاوز خمس سنين والغرامة التى لا تقل عن عشرين ألف جنيه ولا تزيد على خمسين ألف جنيه .

## المراجع

قرار مجلس إدارة الهيئة بشأن سلوك وأخلاقيات الوظيفة العامة الصادرة المعهد القومى للإدارة التابع لوزارة التخطيط والمتابعة والتنمية الاقتصادية .

المادة (٢١٨) من الدستور نصت على "تعزيز قيم النزاهة والشفافية، ضمانا لحسن أداء الوظيفة العامة والحفاظ على المال العام" .

المادة (٨) من اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد نصت على "تسعى كل دولة طرف إلى أن تطبق، ضمن نطاق نظمها المؤسسية والقانونية، مدونات أو معايير سلوكية من أجل الأداء الصحيح والمشفرف والسليم للوظائف العمومية" .

محور الشفافية وكفاءة المؤسسات الحكومية باستراتيحية التنمية المستدامة ينص على : رؤية مصر ٢٠٣٠ وكذلك سياسات تنفيذ الاستراتيجية الوطنية للوقاية من الفساد ومكافحته العمل على "تفعيل مدونات السلوك الوظيفى للعاملين بالجهاز الإدارى للدولة" .

المادة (٥٧) من قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ نصت على أنه "يتعين على الموظف الالتزام ب ..... ومدونات السلوك وأخلاقيات الخدمة المدنية"....

المادة (١٤٩) من اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية نصت على أنه "يتعين عليه (الموظف) على الأخص ما يأتى : الالتزام بما ورد فى قرار مجلس ادارة الهيئة بشأن سلوك وأخلاقيات الوظيفة السلوك وأخلاقيات الخدمة المدنية" .

استراتيجية مكافحة الفساد ٢٠١٩/٢٠٢٠.

الاستراتيجية الوطنية لتمكين المرأة ٢٠١٧.

القانون رقم (١) لسنة ٢٠١٧ بشأن اصدار قانون الهيئة القومية لسلامة الغذاء ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٤١٢ لسنة ٢٠١٩.

Standards of Ethical conduct for employees of the executive branch \ United states office of government ethics OGE.

The global code of integrity for labour inspection \ International association of laour inspection.

Food safety and inspection services FSIS \ USDA.

Canadian food inspection agency CFIA.

## إقرار

أقر أنا :

الوظيفة :

بالاطلاع على قرار مجلس ادارة الهيئة بشأن سلوك وأخلاقيات الوظيفة المعتمد من إدارة الهيئة القومية لسلامة الغذاء، وتفهمه تفهما كاملا، وأقر بالتزامى بجميع البنود الواردة فيه والرجوع للإدارة المعنية فى حالة سوء فهم أو استيضاح لأى من الحالات التى قد تشتمل على مخالفة لأى من بنوده .

الاسم :

التوقيع :

## الهيئة القومية لسلامة الغذاء

### قرار مجلس إدارة الهيئة رقم ٦ لسنة ٢٠٢٠

بشأن قواعد تنظيم ترخيص استيراد الغذاء

### مجلس الإدارة

بعد الاطلاع على الدستور ؛

وعلى القانون رقم ٦٦ لسنة ١٩٦٣ بإصدار قانون الجمارك ؛

وعلى القانون ١١٨ لسنة ١٩٧٥ بشأن الاستيراد والتصدير ولائحته التنفيذية الصادرة

بالقرار ٧٧٠ لسنة ٢٠٠٥ ؛

وعلى القانون رقم ١٢١ لسنة ١٩٨٢ فى شأن سجل المستوردين وتعديلاته ؛

وعلى قانون الهيئة القومية لسلامة الغذاء الصادر بالقانون رقم ١ لسنة ٢٠١٧ ؛

وعلى قرار السيد رئيس مجلس الوزراء رقم ٤١٢ لسنة ٢٠١٩ بإصدار اللائحة التنفيذية

للهيئة القومية لسلامة الغذاء ؛

وعلى قرار السيد رئيس مجلس الوزراء رقم ١٤٣٣ لسنة ٢٠١٧ بتشكيل مجلس إدارة

الهيئة القومية لسلامة الغذاء ؛

وعلى موافقة مجلس ادارة الهيئة بجلسته المنعقدة بتاريخ ٢٥/٦/٢٠٢٠ ؛

**ق ر ر :**

( المادة الأولى )

التعريف

الهيئة : الهيئة القومية لسلامة الغذاء .

الغذاء : أى منتج أو مادة قابلة للاستهلاك الآدمي، سواء كانت مادة أولية أو خاماً أو نيئة، مصنعة كلياً أو جزئياً أو شبه مصنعة أو غير مصنعة، بما فى ذلك المشروبات والمياه المعبئة أو المضافة للغذاء وأية مادة متضمنة للمياه، والعلكة، ويستثنى من ذلك العلف، والنباتات والمحاصيل قبل حصادها، والحيوانات والطيور الحية قبل دخولها المجازر، والكائنات البحرية وأسماك المزارع قبل صيدها، والمنتجات الدوائية ومستحضرات التجميل، والتبغ ومنتجاته، والمواد المخدرة والمؤثرات العقلية .

**المادة المتصلة بالغذاء :** أى ماده متصله بالغذاء، أو يتم انتاجها بغرض الاتصال بالغذاء، بما فى ذلك الأوعية والأغلفة والعبوات .

**تداول الأغذية :** أى عملية أو أكثر من عمليات الإنتاج، أو تصنيعه، أو طرحه، أو عرضه للبيع، أو تخزينه، أو حفظه أو تغليفه، أو نقله، أو تسليمه، أو استيراده، أو تصديره، أو الترخيص بأى من هذه الأنشطة أو الموافقة عليها.

**ترخيص تداول الأغذية :** الموافقة الصادرة من الهيئة للمنشأة الغذائية بالعمل فى تداول الأغذية بعد التحقق من استيفائها لجميع الاشتراطات الخاصة بتداول الغذاء الواردة فى القانون والتشريعات ذات الصلة بسلامة الغذاء .

**المنشأة الغذائية :** أى منشأة تزاول أنشطة ترتبط بتجهيز الغذاء، أو إنتاجه، أو تصنيعه، أو تخزينه، أو حفظه، أو تعبئته أو تغليفه، أو توسيمه، أو استيراده، أو تصديره، أو نقله، أو تسليمه، أو طرحه وعرضه للبيع للمستهلك النهائى أو لمنشأة أخرى، ويشمل التعريف المنشآت الثابتة أو المتحركة؛ التى تهدف إلى الربح أو التى لا تهدف إلى الربح، العامة أو الخاصة، الدائمة أو المؤقتة، كما يشمل التعريف مجازر الحيوانات المجترة والدواجن .

**مشغل المنشأة الغذائية :** الشخص الطبيعى أو الاعتبارى المسئول عن التأكد من تطبيق اشتراطات القانون والتشريعات ذات الصلة بسلامة الغذاء داخل المنشأة الغذائية التى يشرف عليها .

**الواردات الغذائية :** هى الغذاء الوارد وفقاً لتعريف الغذاء و المادة المتصلة به .

**المستورد :** مشغل منشأة غذائية مقيد باسمه البيان الجمركى عن الواردات الغذائية المطلوب الافراج عنها برسم الوارد، أو الأنظمة الجمركية الأخرى والمسئول عن استيفاء القواعد الاستيرادية .

### ( المادة الثانية )

يهدف هذا القرار لوضع قواعد لتنظيم ترخيص مستوردي الغذاء والمنشآت الغذائية الذين يعملون باستيراد الغذاء بجمهورية مصر العربية بهدف ضمان سلامة وجودة الغذاء المستورد، توفير الحماية المثلى للمستهلك من المخاطر المتعلقة بالأغذية المستوردة، وفى الوقت ذاته تعزيز كفاءة الافراج النهائى للواردات الغذائية باعتماد أنشطة رقابية يتم اتخاذها فى البلد المصدر، قبل استيراد الرسائل الغذائية الى مصر .

يسرى هذا القرار على كل منشأة غذائية أو مستورد للغذاء سواء كان شخص طبيعى أو يباشر نشاط استيراد الغذاء من الخارج بقصد إعادة استخدامه أو طرحه للبيع فى السوق المحلى.



### ( المادة الثالثة )

يحظر على المخاطبين بهذا القرار مباشرة نشاط استيراد الغذاء الا بعد الحصول على ترخيص من الهيئة وفقا للقواعد والإجراءات المنصوص عليها فى هذا القرار .  
وعلى مستوردى الغذاء الذين يمارسون أنشطتهم قبل العمل بأحكام هذا القرار تقديم طلب لاستصدار ترخيص طبقاً لأحكام هذا القرار، خلال ستة اشهر تبدأ من اليوم التالى لتاريخ نشره .  
بالنسبة لمنشآت التصنيع الغذائية والمسجلة فى الهيئة و التى تزاول نشاطا انتاجيا أو خدما فى حدود ما تستورده من مستلزمات باسمها أو لحسابها لمزاولة هذا النشاط، فيعتبر تسجيل المنشأة لدى الهيئة بمثابة ترخيص المنشأة كمستورد أغذية فى قوائم الهيئة القومية لسلامة الغذاء، على أن يُدوّن هذا النشاط عند ترخيص تداول الغذاء المنشأة لدى الهيئة .

### ( المادة الرابعة )

#### مستندات الترخيص

- ينشأ بالهيئة سجل خاص لقيود تراخيص مستوردى الغذاء، ويقدم طلب الترخيص كتابيا أو الكترونيا على النموذج المعد لذلك مستوفيا البيانات والمستندات الاتية :
- ١- اسم المستورد أو ممثله أو وكيله التجارى .
  - ٢- اسم المنشأة، وملكية العلامة التجارية، والاسم التجارى .
  - ٣- البطاقة الضريبية .
  - ٤- السجل التجارى .
  - ٥- النظام القانونى للشركة وعقد التأسيس وأسماء الشركاء، واسم المدير/المديرين الإداريين لتلك المنشأة .
  - ٦- نشاط الشركة مبينا به السلع الغذائية المراد استيرادها طبقا للنشاط بالسجل التجارى .
  - ٧- ان يكون للشركة مقر بجمهورية مصر العربية .
  - ٨- بيانات التواصل متضمنة عنوان المرسلات والبريد الإلكتروني .
  - ٩- الرقم الجمركى المخصص لها من قبل وزارة المالية .
  - ١٠- بيان بالأعمال الاستيرادية السابقة التى تم القيام بها كمستورد للأغذية، عن طريق الشركة و/أو مسؤول الإدارة والتشغيل الخاص بها، تحت الاسم ذاته للمنشأة أو تحت اسم مختلف، خلال آخر عام من تاريخ تقديم الطلب على النموذج المعد لذلك بالهيئة .

١١- صورة معتمدة من القيد فى سجل المستوردين بوزارة التجارة والصناعة طبقا لقانون سجل المستوردين رقم ١٢١ لسنة ١٩٨٢ وتعديلاته .  
تكون مدة الترخيص ثلاث سنوات ويجدد قبل نهاية المدة بشهرين على الأقل، وإلا اعتبر طلب التجديد بمثابة طلب ترخيص جديد، ويقدم طلب التجديد برسم رئيس مجلس إدارة الهيئة مرفقا به ما يفيد سداد الرسوم المقررة .

### ( المادة الخامسة )

#### التزامات مستوردى الغذاء

يلتزم مستوردو الغذاء بالإجراءات التالية للحصول على ترخيص مستوردى الغذاء :

- ١- بأخطار الهيئة بكافة المنشآت الغذائية التابعة له، ان وجدت .
- ٢- بالتعهد بأخطار الهيئة بأى تغيير يطرأ على الأنشطة التى يتم القيام بها فى منشآته أو إغلاق أى منشأة منها .
- ٣- بالتدابير الخاصة بسلامة الغذاء وإدارة الجودة التى تستند على ما تصدره الهيئة من القواعد الفنية الخاصة بتنظيم الرقابة على الواردات الغذائية، وأفضل الممارسات الدولية والاستمرار فى تطبيقها، والتى تشمل كحد أدنى :

- ( أ ) التدابير الأساسية المتعلقة بتخزين الرسائل الغذائية ونقلها وتوزيعها .
- ( ب ) التدابير المرتبطة بالضوابط الوقائية التى يطبقها الموردون الأجانب، والتى يتحقق منها مستوردو الغذاء مثل شهادات مطابقة من أنظمة عالمية معترف بها، وقدرته على التحقق من خطط الاستدعاء/ الاسترجاع بما فى ذلك نظام التتبع وذلك خلال مهلة زمنية لا تزيد عن اثنى عشر شهراً .

### ( المادة السادسة )

#### التزامات الهيئة نحو مستوردى الغذاء

- ١- تقوم الهيئة بفحص المستندات المقدمة بعد استكمالها، وإخطار المتقدم باستيفائه أو عدم استيفائه لمتطلبات الهيئة للترخيص فى فترة لا تتجاوز ٣٠ يوم عمل .
- ٢- فى حال استيفاء المستندات ومتطلبات الترخيص بالهيئة، يتم تسجيله بسجل مستوردى الغذاء المرخص لهم بالهيئة ونشره على الموقع الإلكتروني الخاص بالهيئة .
- ٣- فى حال عدم استيفاء مستورد الغذاء لمتطلبات الترخيص يتم رفض طلبه على أن يكون القرار مسببا، فاذا كان الرفض لعدم استيفاء المنشأة الغذائية لاشتراطات السلامة الغذائية يتم إخطاره بالإجراءات التصحيحية كتابيا أو الكترونيا التى يتعين عليه اتخاذها مع منحه مهلة يحددها رئيس مجلس الإدارة لاستيفاء هذه الاشتراطات .

٤- تقوم الهيئة بمراجعة معايير واشتراطات سلامة الغذاء وأنظمه إدارة الجودة والإجراءات التى يقوم المستوردين بوضعها وتنفيذها، وتقييم مدى فاعليتها، والمتابعة الدورية، وفحص مدى استمرار التزام المستوردين بالاشتراطات الصادرة عنها، ويستخدم هذا الاجراء كأحد المعايير عند قيام الهيئة بتطبيق القواعد والقرارات المتعلقة بتيسير إجراءات الفحص والرقابة على الواردات الغذائية بناءً على تحليل المخاطر .

٥- تضع الهيئة قائمة بيضاء (مؤهلة) تضم بعض مستوردى الغذاء المرخصين والمقيدين بالهيئة، وتطبق عليهم قواعد وقرارات تتعلق بتيسير إجراءات الفحص والرقابة على الواردات الغذائية وخفض زمن الافراج الجمركى تشمل تطبيق نسب فحص أقل من ١٠٠% على الشحنات الواردة، استنادا على المخاطر من خلال معايير لتحديد مسارات متباينة الدرجة للأفراج عن الشحنات الغذائية المُستوردة التى يصدرها مجلس إدارة الهيئة.

### ( المادة السابعة )

#### الالتزامات المالية

#### يسدد سنويا مبلغ :

٢٠٠٠٠ جنيه مصرى قيمة رسم الترخيص للمستورد .  
٥٠٠٠ جنيه مصرى قيمة رسم الترخيص لمنشآت التصنيع الغذائى المسجلة لدى الهيئة .  
وذلك بموجب إيصال سداد صادر عن الهيئة، كما يلتزم بأداء بعض المبالغ مقابل بعض الخدمات التى تؤديها الهيئة له على النحو الوارد بالجدول التالى :

المبلغ بالجنيه	الخدمة
١٠٠٠	طلب تعديل بيانات أو إضافة بيانات جديدة .
٥٠٠	استخراج بدل فاقد او تالف للترخيص.
٢٠٠	استخراج صورة من صحيفة الترخيص.

### ( المادة الثامنة )

#### حالات إيقاف أو إلغاء الترخيص

لرئيس مجلس الإدارة بقرار منه إيقاف أو إلغاء الترخيص فى الأحوال الآتية :

١- وجود حالة من حالات عدم المطابقة التى تشكل مستوى معين من مستويات المخاطر والتى تستدعى قيام الهيئة بالأجراء الذى يتناسب مع درجة الخطورة حسب نتائج تقييم المخاطر وتقوم به الهيئة وفقا للأساليب العالمية .

- ٢- تقديم بيانات غير صحيحة سواء كانت هذه البيانات تتعلق بطلب الترخيص، أو تجديده أو عند تعديل البيانات الخاصة به .
- ٣- وفاة الشخص الطبيعي أو انقضاء الشركة بأى صورة من الصور .
- ٤- صدور حكم نهائى على المرخص له فى إحدى الجرائم المنصوص عليها فى قوانين الشركات أو الاستيراد والتصدير أو الجمارك أو التموين أو قمع الغش والتدليس أو مكافحة غسل الأموال أو حماية المنافسة ومنع الممارسات الاحتكارية أو فى قوانين التجارة، مالم يرد الية اعتباره .
- ٥- عدم تقديم طلب التجديد إلى الهيئة، وانقضاء الميعاد القانوني .
- للمستورد حق الطعن ضد قرار رئيس مجلس الإدارة أمام لجنة التظلمات .

#### ( المادة التاسعة )

لرئيس مجلس الإدارة تعديل أو إضافة أى شروط للترخيص على ان تعرض فى أول مجلس إدارة ولمجلس الإدارة اصدار ملاحق لهذا القرار .

#### ( المادة العاشرة )

يلتزم القائمين على تنفيذ هذا القرار بمراعاة سرية البيانات المتعلقة بالأسعار والفواتير وأسماء العملاء التى يطلع عليها، وإلا تحمل المسؤولية الجنائية و المدنية.

#### ( المادة الحادية عشرة )

ينشر هذا القرار فى الوقائع المصرية ويعمل به من اليوم التالى لتاريخ نشره .

رئيس مجلس الإدارة

**أ.د/ حسين منصور**

طبعت بالهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية

رئيس مجلس الإدارة

**محاسب/ أشرف إمام عبد السلام**

رقم الإيداع بدار الكتب ٢٦٨ لسنة ٢٠٢٠

٢٥٠٦٣ / ٢٠٢٠ - ١١/٨/٢٠٢٠ - ١٨٠٩