

وزارة التضامن الاجتماعى

(قطاع الشؤون الاجتماعية)

قرار رقم ٢٦٩ لسنة ٢٠١٩

بتاريخ ٢٠١٩/٧/١٧

وزير التضامن الاجتماعى

بعد الاطلاع على قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦
ولائحته التنفيذية ؛

وعلى القرار الجمهورى رقم ٢٦٩ لسنة ٢٠١٨ بشأن التشكيل الوزارى وتعديلاته ؛
وعلى لائحة الجزاءات التأديبية للعاملين بديوان عام الوزارة الصادرة بالقرار
الوزارى رقم ٢٥٢ لسنة ١٩٩٦ ؛

وعلى لائحة نظم وضوابط العمل بديوان عام وزارة التضامن الاجتماعى
الصادرة بالقرار الوزارى رقم ٤١٢ لسنة ٢٠١٨ ؛

وعلى ما عرضه علينا السيد رئيس قطاع الشؤون المالية والإدارية والتنمية
البشرية وشئون المديریات بشأن ما هو موضح فيما بعد ؛
وبناءً على ما ارتآه مجلس الدولة ؛

قرر :

(المادة الأولى)

تعتمد لائحة ضوابط المسؤولية القانونية والجزاءات التأديبية فى شأن موظفى
ديوان عام وزارة التضامن الاجتماعى (قطاع الشؤون الاجتماعية) المرافقة لهذا القرار .

(المادة الثانية)

يلغى القرار الوزارى رقم ٢٥٢ لسنة ١٩٩٦ المشار إليه ، كما يلغى كل حكم
يخالف أحكام اللائحة المرافقة لهذا القرار .

(المادة الثالثة)

على جميع الجهات المختصة تنفيذ هذا القرار كل فيما يخصه وينشر فى الوقائع المصرية .

وزير التضامن الاجتماعى

غادة فتحى والى

**لائحة ضوابط المسؤولية القانونية
والجزاءات التأديبية**

الباب الأول

التحقيق مع الموظف

(الفصل الأول)

الضوابط الإجرائية للتحقيق

- ١- يحال الموظف إلى التحقيق فيما ينسب إليه من مخالفات وذلك بموافقة أحد رؤسائه الإداريين ممن لا يقل مستواه الوظيفى عن مدير عام .
- ٢- تختص إدارة الشئون القانونية بإجراء التحقيق فيما يحال إليها من مخالفات منسوبة للموظف من درجة كبير والدرجة الأولى فما دونها .
- ٣- تعرض المخالفات المنسوبة للموظف من شاغلى الوظائف القيادية على السلطة المختصة لإحالتها للنيابة الإدارية للتحقيق بشأنها .
- ٤- يتعين قبل البدء فى التحقيق مع الموظف استدعاؤه كتابةً على نحو يتحقق به علمه بقرار الإحالة للتحقيق من خلال أمر الاستدعاء الذى يشتمل على البيانات الآتية :
اسمه رباعياً - الرقم القومى - اسم الوظيفة التى يشغلها - موضوع المخالفة المنسوبة إليه - السلطة التى قررت إحالته إلى التحقيق وتاريخ الإحالة - موعد بدء التحقيق ومكانه .
- ٥- يجب ألا تتجاوز الفترة الزمنية لبدء التحقيق عشرة أيام من تاريخ تسلم قرار الإحالة إلى التحقيق .
- ٦- إذا امتنع الموظف المحال إلى التحقيق عن الحضور رغم إعلانه كتابةً ، يتم إعلانه خلال ثلاثة أيام عمل بالموعد الجديد ، فإذا تخلف عن الحضور تسير جهة التحقيق فى استكمال التحقيق وينطبق ذات الحكم فى حالة رفض الموظف تسلم أمر الاستدعاء ويتأثر على أمر الاستدعاء بذلك ويودع ضمن أوراق التحقيق .
- ٧- تبدأ فترة التحقيق من تاريخ إحالة الموظف إلى التحقيق وتنتهى بإعداد التقرير النهائى عن نتائجه ولا يجوز أن تتجاوز فترة التحقيق ثلاثة شهور ويجوز مدها لفترة أخرى بموافقة السلطة المختصة .

٨- يجوز للسلطة المختصة بتوقيع الجزاء أن تجرى الاستجواب أو التحقيق شفاهة إذا كان الحد الأقصى للجزاء عن المخالفة هو الإنذار أو الخصم من الأجر لمدة ثلاثة أيام ، على أن يثبت مضمونه بالقرار الصادر بتوقيع الجزاء .

٩- للمحقق في سبيل أداء مهمته اتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان سلامة التحقيق

وله على الأخص ما يأتي :

(أ) الاطلاع على السجلات والأوراق وإثبات ذلك في المحضر والتأشير على

كل ورقة يطلع عليها وإثبات تاريخ الاطلاع وللمحقق ختم الأوراق والسجلات

وأية وثائق أخرى يستلزم التحقيق التحفظ عليها .

(ب) طلب صور أية أوراق لا يستلزم التحقيق التحفظ على أصولها أو تدعو

المصلحة العامة لعدم إرفاقها .

(ج) طلب رأى أو شهادة أحد شاغلي الوظائف القيادية ، على أن يكون طلب

الرأى أو الشهادة والرد عليها كتابيا .

(د) إجراء المعاينة لمكان الواقعة وإثبات كل ما يتبين على وجه الدقة

في المحضر أو في محضر مستقل .

(هـ) الانتقال إلى أية جهة أخرى إذا اقتضى التحقيق ذلك للاطلاع على الأوراق

أو لسؤال أشخاص تعذر حضورهم لسبب ما .

١٠- يكون التحقيق مع الموظف المحال إلى التحقيق كتابةً ويثبت في محضر

مرقم بأرقام سلسلة يذكر به تاريخ وساعة ومقر فتح المحضر - اسم المحقق - قرار

الإحالة - السلطة التي أصدرته - اسم الموظف المحال إلى التحقيق - سنة ومحل

إقامته - الإدارة التابع لها ووظيفته ومستواه الوظيفي - ملخص الواقعة محل التحقيق

وأقوال شهود الإثبات والنفى وما تم الاطلاع عليه من مستندات - وإثبات ساعة

وتاريخ غلق المحضر ، وتذييل كل صفحة من صفحات المحضر بتوقيع المحقق

ومن أدلى بأقواله بهذه الصفحة .

(الفصل الثانى)

الضوابط الموضوعية للتحقيق

- ١- للموظف المحال إلى التحقيق حق الاطلاع على كافة أوراق التحقيق وتقديم ما يشاء من مستندات تؤيد دفاعه .
- ٢- كل موظف يستدعى لسماع شهادته فى التحقيق ويمتنع عن الحضور أو الإدلاء بما لديه من معلومات دون عذر مقبول يسأل تأديبياً .
- ٣- إذا كان الشاهد من العاملين بجهة إدارية أخرى فيجوز للمحقق أن يقترح إحالة الأوراق إلى النيابة الإدارية إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك .
ويجب إثبات صلة الشاهد بالعامل المنسوب إليه المخالفة .
وعند امتناع الشاهد عن التوقيع يثبت ذلك بالمحضر وسببه .
- ٤- إذا تعذر سماع شاهد يجوز للمحقق أن يطلب منه مذكرة بمعلوماته عن الوقائع موضوع التحقيق وتضم لمذكرة التحقيق بعد التأشير عليها بالنظر والإرفاق وإثبات مضمونها فى محضر التحقيق .
- ٥- يتناول التحقيق ما يتكشف من مخالفات ولو لم يتضمنها التبليغ .
- ٦- إذا لم يتضمن البلاغ أو الشكوى نسب مخالفة محددة إلى موظف معين فتسمع أقوال الشاكى أو المبلغ ، فإذا أسفر التحقيق عن نسب مخالفة محددة إلى موظف معين وجب استجوابه ومواجهته بما يكون قد تجمع من أدلة أو قرائن أسفر عنها التحقيق وتحقيق أوجه دفاعه بما فى ذلك الأعذار المخففة للمسئولية .
- ٧- يجب أن تكون مواجهة المخالف بما هو منسوب إليه على نحو دقيق دون لبس أو غموض أو وصف عام ، فإذا أقر بما هو منسوب إليه فعلى المحقق إثبات ذلك مع استجوابه تفصيلاً .
- ٨- إذا نفى المخالف ما هو منسوب إليه فعلى المحقق مواجهته بأدلة الإثبات والتحقق من دفاعه وأدلته وشهود نفيه .
- ٩- يجوز للمحقق فى حالة الضرورة أو الاستعجال أن يقرر اتخاذ الإجراءات كلها أو بعضها فى غيبة المخالف ، على أن يحاط بها علماً بعد إتمامها .

- ١٠- إذا تبين للمحقق شبهة تزوير فى ورقة من الأوراق أو أحد السجلات أو الملفات التى أطلع عليها فعليه أن يقوم بالتحفظ عليها إلى أن يتم التصرف فى التحقيق .
- ١١- إذا تبين من خلال التحقيق وجود شبهة ارتكاب جريمة جنائية ، تعين عرض الأمر على السلطة المختصة لإبلاغ النيابة العامة ، ولا يترتب على إبلاغ النيابة العامة الإخلال بحق الوحدة فى توقيع الجزاء التأديبى عما ثبت فى حق المخالف ما لم يكن إثبات المسؤولية التأديبية يتوقف على الفصل فى الدعوى الجنائية .
- ١٢- إذا تعدد الموظفون المحالون إلى التحقيق وكان التحقيق مع أحدهم ينعقد الاختصاص فيه للنيابة الإدارية ، يجب عرض الموضوع على السلطة المختصة لإحالة إلى النيابة الإدارية .

١٣- على المحقق فور انتهاء التحقيق إعداد مذكرة بنتيجة التحقيق

فيما هو منسوب إلى الموظف وتعرض على السلطة المختصة بالتصرف متضمنة الآتى :

(أ) بياناً وافياً بموضوع البلاغ أو الشكوى وما تضمنه التحقيق من مناقشة الوقائع والأدلة والقوانين المطروحة مع بيان مدى صحة كل واقعة ومدى نسبتها إلى موظف معين وما تتطوى عليه من خروج على مقتضى الواجب فى أعمال الوظيفة ، ويخلص فى النهاية إلى تحديد الوصف القانونى للواقعة أو الوقائع موضوع التحقيق ، مع تحديد مواد الإسناد بالنسبة إلى كل مخالفة على حدة والظروف المشددة أو المخففة للواقعة أو الوقائع محل التحقيق .

(ب) رأى الذى ينتهى إليه من حيث تقرير المسؤولية أو الحفظ أو الإحالة إلى النيابة الإدارية أو إلى النيابة العامة .

١٤- يعلن الموظف كتابةً بقرار الجزاء الموقع عليه وأسبابه وذلك خلال

سبعة أيام عمل من تاريخ صدوره .

فإذا امتنع الموظف عن تسلم الإعلان والتوقيع على صورته ، يتأشر عليه بذلك

وفى هذه الحالة يكتفى بنشر قرار الجزاء فى لوحة الإعلانات .

(الفصل الثالث)

التصرف فى التحقيق وتوقيع الجزاء

يكون التصرف فى التحقيق وفقاً لأوجه التصرف الآتية ، مع مراعاة ما يستوجب منها موافقة السلطة المختصة طبقاً لأحكام القانون .

أولاً - الوقف عن العمل :

إذا اقتضت مصلحة التحقيق وقف الموظف عن العمل احتياطياً ، يعرض الأمر على السلطة المختصة بمذكرة تتضمن موضوع التحقيق ومبررات الوقف ومدته بما لا يجاوز ثلاثة أشهر ، فإذا قرر وقفه عن العمل يتعين إعلانه بقرار الوقف وإرسال صورة منه إلى كل من رئيسه المباشر وإدارة الموارد البشرية .

ويجب عرض الأمر فوراً على المحكمة التأديبية خلال عشرة أيام من تاريخ الوقف .

ويترتب على وقف الموظف عن العمل وقف نصف أجره ابتداءً من تاريخ الوقف .

ولا يجوز صرف أجر الموظف كاملاً إلا فى الحالتين الآتيتين :

(أ) إذا لم يرفع الأمر إلى المحكمة التأديبية المختصة فى المدة القانونية مع مراعاة المساءلة التأديبية للمتسبب فى ذلك .

(ب) إذا لم تصدر المحكمة التأديبية قرارها بشأن نصف الأجر الموقوف خلال عشرين يوماً من تاريخ رفع الأمر إليها ، مع مراعاة متابعة المحكمة فى هذا الشأن .

ثانياً - الإحالة إلى النيابة الإدارية :

تختص النيابة الإدارية دون غيرها بالتحقيق مع شاغلى الوظائف القيادية ، كما تختص دون غيرها بالتحقيق فى المخالفات المالية التى يترتب عليها ضياع حق من الحقوق المالية للدولة أو المساس بها .

ويتعين على إدارة الشؤون القانونية بالنسبة لسائر المخالفات المرتبطة بالتحقيق أن توقف ما تجريه من تحقيق فى واقعة ما أو وقائع وما يرتبط بها إذا كانت النيابة الإدارية قد بدأت التحقيق فيها ويقع باطلاً كل إجراء أو تصرف يخالف ذلك .

ثالثاً - توقيع الجزاءات :

(أ) الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف :

- ١- الإنذار .
- ٢- الخصم من الأجر لمدة أو مدد لا تجاوز سنتين يوماً في السنة .
- ٣- الوقف عن العمل لمدة لا تجاوز ستة أشهر مع صرف نصف الأجر الكامل .
- ٤- تأجيل الترقية عند استحقاقها لمدة لا تزيد على سنتين .
- ٥- خفض إلى وظيفة في المستوى الأدنى مباشرة .
- ٦- خفض إلى وظيفة في المستوى الأدنى مباشرة مع خفض الأجر إلى القدر الذي كان عليه قبل الترقية .
- ٧- الإحالة إلى المعاش .
- ٨- الفصل من الخدمة .

(ب) الجزاءات التي يجوز توقيعها على شاغلي الوظائف القيادية :

- ١- التنبيه .
- ٢- اللوم .
- ٣- الإحالة إلى المعاش .
- ٤- الفصل من الخدمة .

رابعاً - الحفظ :

يكون حفظ التحقيق مؤقتاً أو قطعياً للأسباب الآتية :

(أ) الحفظ المؤقت :

- ١ - لعدم معرفة الفاعل .
- ٢- لعدم كفاية الأدلة .

(ب) الحفظ القطعي :

- ١- لعدم الصحة .
- ٢- لعدم المخالفة .
- ٣- لعدم الأهمية .
- ٤- لسابقة الفصل في موضوع المخالفة .
- ٥- للوفاء .

خامساً - سلطة توقيع الجزاء :

وفقاً لقانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ يكون الاختصاص

بالتصرف في التحقيق على النحو الآتي :

- (أ) للرؤساء المباشرين الذين تحددهم السلطة المختصة - كل في حدود اختصاصه - حفظ التحقيق أو توقيع جزاء الإنذار أو الخصم من الأجر بما لا يجاوز عشرين يوماً في السنة ولا يزيد على ثلاثة أيام في المرة الواحدة .
- (ب) لشاغلي الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية - كل في حدود اختصاصه - حفظ التحقيق أو توقيع جزاء الإنذار أو الخصم من الأجر بما لا يجاوز أربعين يوماً في السنة ولا يزيد على خمسة عشر يوماً في المرة الواحدة .
- (ج) للسلطة المختصة (الوزير) حفظ التحقيق أو توقيع أي من الجزاءات المنصوص عليها في البنود من (١) إلى (٥) من الفقرة الأولى من المادة (٦١) من قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ، والبندين (١ ، ٢) من الفقرة الثانية من ذات المادة .
- (د) للمحكمة التأديبية المختصة توقيع أي من الجزاءات المنصوص عليها في القانون المشار إليه .
- (هـ) للجهة المنتدب أو المعار إليها الموظف سلطة التحقيق معه ومساءلته تأديبياً طبقاً لأحكام القانون بشأن المخالفات التي يرتكبها خلال فترة النذب أو الإعارة .

الباب الثانى

المخالفات والجزاءات التأديبية

والإحالة للنيابة المختصة

أولاً - المخالفات والجزاءات :

يتم تطبيق الجزاء التأديبى الواردة بالجدول التالى فى شأن ما هو منسوب للموظف من التأخير عن مواعيد العمل الرسمية فى حالة استنفاد رصيد إجازاته الاعتيادية المقررة وفقاً لأحكام لائحة نظم وضوابط العمل بالوزارة والصادرة بالقرار الوزارى رقم ٤١٢ لسنة ٢٠١٨

م	مجال المخالفة	نوع المخالفة	الجزاء	
			الحد الأقصى	الحد الأدنى
١	مواعيد العمل الرسمية والانقطاع	١- التأخير عن مواعيد الحضور من (٣٠) دقيقة إلى (٩٠) دقيقة .	خصم يوم	خصم يومان
		٢- التأخير عن مواعيد الحضور أكثر من (٩٠) دقيقة .	خصم يومان	خصم ثلاثة أيام
		٣- الانقطاع عن العمل بدون إذن أو عذر مقبول .	الإنذار مع احتساب أيام الانقطاع بدون أجر	خصم خمسة أيام مع احتساب أيام الانقطاع بدون أجر
		٤- عدم التوقيع فى جهاز البصمة أو فى دفتر الحضور والانصراف بما يفيد إثبات الوقت الفعلى للحضور أو الانصراف بدون إذن أو عذر مقبول .	الإنذار	خصم يومان
		٥- ترك العمل أو الانصراف قبل مواعيد العمل الرسمية بدون عذر مقبول .	الإنذار	خصم ثلاثة أيام

م	مجال المخالفة	نوع المخالفة	جزاء	
			الحد الأدنى	الحد الأقصى
٢	التغيب عن العمل	يراعى احتساب مدة تغيب الموظف بدون أجر في الحالات الآتية : ١- عدم العودة إلى العمل مباشرة بعد انتهاء الإجازة الممنوحة للموظف بدون مبرر . ٢- عدم قيام الموظف بإخطار جهة العمل عن مرضه خلال أربعة وعشرين ساعة من تغيبه عن العمل بدون عذر مقبول . ٣- عدم تواجد الموظف المريض في منزله حسب العنوان الذى أبلغ به جهة العمل بدون عذر مقبول . ٤- تمارض الموظف للحصول على إجازة مرضية بدون وجه حق .	الإذار	خصم ثلاثة أيام
			الإذار	خصم ثلاثة أيام
			خصم يومان	خصم خمسة أيام
			خصم ثلاثة أيام	خصم خمسة أيام
٣	العلاقة بالرؤساء والزملاء	١- الاعتداء الجسيم على الرؤساء أو الزملاء باللفظ أو الفعل . ٢- التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشادات في أماكن العمل . ٣- تعمد ضرب أو جرح الغير أثناء تأدية العمل أو بسببه . ٤- عدم التعاون مع الزملاء بدون مبرر أو عذر مقبول في أداء الواجبات العاجلة اللازمة لتأمين سير العمل وتنفيذ الخدمة العامة . ٥- اللجوء إلى العنف أو التهديد لحمل غيره من الموظفين على أداء عمل مشروع مكلف به قانوناً . ٦- إهانة أحد الموظفين بالإشارة أو السب أو القذف أثناء تأدية وظيفته أو بسبب تأديتها .	خصم خمسة أيام	خصم عشرة أيام
			خصم خمسة أيام	خصم عشرة أيام
			خصم ثلاثة أيام	خصم خمسة أيام
			خصم خمسة أيام	خصم عشرة أيام
			خصم يوم	خصم خمسة أيام
			خصم خمسة أيام	خصم عشرة أيام
خصم خمسة أيام	خصم عشرة أيام			

م	مجال المخالفة	نوع المخالفة	جزاء	
			الحد الأدنى	الحد الأقصى
٤	العلاقة بأجهزة الدولة الأخرى	١- التراخي في الرد على الشكاوى الواردة للوزارة .	الإذار	خصم خمسة أيام
		٢- رفض الموظف الحضور عند استدعائه لسماع أقواله أو التوقيع عليها أو الإلقاء بشهادة غير صحيحة أمام جهة التحقيق بالوزارة .	خصم يوم	خصم عشرة أيام
		٣- عدم الرد أو التأخير في الرد على مناقضات الجهاز المركزي للمحاسبات أو مكاتباته بصفة عامة بدون مبرر أو عذر مقبول .	الإذار	خصم عشرة أيام
٥	القيام بأعمال لا تتفق مع طبيعة الوظيفة أو بالمخالفة للقانون	١- احتفاظ العامل لنفسه بأصل أى وثيقة من الوثائق الخاصة بالعمل أو نزع هذا الأصل من الملفات المخصصة لحفظه ولو كانت خاصة بعمل كلف به شخصيًا .	خصم يومان	خصم عشرة أيام
		٢- فقد ملف موظف أو أحد نماذج الالتحاق بالخدمة أو انتهائها أو نموذج ضم مدة الخدمة وكذلك في حالة فقد ملف أحد موضوعات العمل أو ما يتعلق به من مستندات رسمية .	خصم خمسة أيام	خصم عشرة أيام
		٣- إجراء معاملات تجارية داخل مقر العمل ولو في غير أوقات العمل الرسمية .	الإذار	خصم عشرة أيام
		٤- تأدية أعمال للغير بأجر أو مكافأة ولو في غير أوقات العمل الرسمية دون الحصول على إذن بذلك من السلطة المختصة عدا أن يتولى أعمال القوامه أو الوصايا أو الوكالة عن الغائبين يجوز أن يتقاضى أجر أو مكافأة .	خصم ثلاثة أيام	خصم عشرة أيام
		٥- مزاوله أعمال تجارية ومنها أعمال المقاولات أو العقود الإدارية التي تتصل بأعمال وظيفته .	خصم خمسة أيام	خصم عشرة أيام

م	مجال المخالفة	نوع المخالفة	جزاء	
			الحد الأدنى	الحد الأقصى
٦	إطاعة الأوامر والالتزام بالقوانين واللوائح والتعليمات	١- امتناع الموظف عن أداء العمل المنوط به سواء شفويًا أو كتابيًا .	خصم يومان	خصم خمسة أيام
		٢- مخالفة أو عدم تنفيذ الأوامر الصادرة إلى الموظف من الرؤساء بدقة وأمانة وذلك في حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها .	خصم يوم	خصم عشرة أيام
		٣- عدم تنفيذ الموظف للتعليمات المكتوبة بشأن نظام العمل والدورات التدريبية المستفيد بها والقيام بالعمل المنوط به بنفسه وإنجازه في المواعيد المناسبة طبقاً لمعدلات الأداء المقررة .	خصم ثلاثة أيام	خصم خمسة أيام
		٤- عدم تخصيص وقت العمل الرسمي لأداء واجبات الوظيفة .	خصم يومان	خصم خمسة أيام
		٥- عدم تنفيذ التعليمات الصادرة بالعمل في غير أوقات العمل الرسمية طبقاً للوائح المنظمة في هذا الشأن .	خصم يوم	خصم خمسة أيام
		٦- عدم المحافظة على الكرامة الوظيفية وحسن سمعتها والظهور بالمظهر اللائق بالوظيفة ومراعاة آداب اللياقة في تصرفاته مع الجمهور ورؤسائه وزملائه ومرؤوسيه .	خصم يومان	خصم خمسة أيام
		٧- التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخاصة بالعمل .	خصم ثلاثة أيام	خصم عشرة أيام
٧	الإشراف والرقابة	١- عدم إبلاغ الموظف للرؤساء المباشرين عن المخالفات التي تصل لعلمه .	خصم يومان	خصم خمسة أيام
		٢- قيام الرؤساء المباشرين من دون الوظائف القيادية بارتكاب الآتي : عدم الإبلاغ عن المخالفات التي يرتكبها مرؤوسيهم وتصل إلى علمهم . التراخي والإهمال في الإشراف على أعمال المرؤوسين .	خصم يومان	خصم خمسة أيام

م	مجال المخالفة	نوع المخالفة	جزاء	
			الحد الأدنى	الحد الأقصى
٨	السلوك بما يتنافى مع الأمانة والشرف	١- تعمد الموظف تقديم بيانات غير صحيحة لتحقيق مصلحة شخصية أو متعلقة بعمله .	خصم يومان	خصم خمسة عشر يوماً
		٢- تقديم شكاوى تتضمن ألفاظاً غير لائقة أو وقائع غير صحيحة في حق الزملاء الموظفين بالوزارة أو الرؤساء .	خصم خمسة أيام	خصم عشرة أيام
		٣- ارتكاب فعل يخرج عن مقتضى اللياقة الوظيفية في مكان العمل أو لا يتفق مع الاحترام والواجب الوظيفي .	خصم ثلاثة أيام	خصم عشرة أيام
		٤- ارتكاب فعل فاضح مخل بالحياء والآداب العامة في مكان العمل .	خصم خمسة أيام	خصم خمسة عشر يوماً
		٥- نقل ركاب بسيارات الوزارة غير واردة أسماؤهم بأمر التشغيل بالمخالفة للتعليمات المنظمة لاستخدام السيارات الحكومية .	خصم خمسة أيام	خصم عشرة أيام
		٦- مخالفة السائق لخطوط السير الواردة بأوامر التشغيل وبدون عذر مقبول .	خصم ثلاثة أيام	خصم خمسة أيام
		٧- إثبات بيانات غير صحيحة في أوامر التشغيل .	خصم يومان	خصم خمسة أيام
		٨- عدم اعتماد أوامر التشغيل من الموظف المنوط به اعتمادها .	خصم يوم	خصم خمسة أيام
٩	نظام العمل	١- عدم استعمال الملابس المخصصة للعمل .	الإنذار	خصم ثلاثة أيام
		٢- إدخال مطبوعات أو توزيعها أو تعليقها أو كتابة بيانات أو عبارات أو لصق إعلانات على الجدران أو غيرها بدون إذن من جهة الاختصاص .	الإنذار	خصم خمسة أيام
		٣- عدم إخطار إدارة شئون العاملين عن تغيير محل الإقامة المثبت بملف الخدمة .	الإنذار	خصم خمسة أيام
		٤- الإهمال أو التقصير أو التراخي أو التهاون أو عدم الدقة في أداء العمل بما يؤدي إلى الإضرار بالصالح العام للعمل .	خصم يوم	خصم خمسة أيام

م	مجال المخالفة	نوع المخالفة	الجزاء	
			الحد الأدنى	الحد الأقصى
		٥- النوم أثناء العمل في الحالات التي تستدعي طبيعة العمل فيها اليقظة .	خصم يوم	خصم خمسة أيام
		٦- مباشرة الأعمال التي تتنافى مع الحيطة والتجرد والالتزام الوظيفي أثناء ساعات العمل الرسمية .	خصم يومان	خصم سبعة أيام
		٧- عدم حفظ الأوراق والمستندات والملفات والدفاتر في الأماكن المخصصة لها .	خصم يوم	خصم ثلاثة أيام
		٨- إساءة معاملة الجمهور متلقى الخدمة أو التباطؤ المتعمد في أداء الخدمة أو تأخيرها أو إساءة استعمال السلطة .	خصم يومان	خصم خمسة أيام
١٠	الشئون المالية والحسابات والخزينة	١- الإهمال أو التقصير في قيد البيانات بالسجلات المالية المستخدمة بالوزارة .	خصم خمسة أيام	خصم خمسة عشر يوماً
		٢- عدم مراعاة الأحكام المالية للموظفين الواردة بقانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦	خصم خمسة أيام	خصم خمسة عشر يوماً
		٣- مخالفة الأحكام الخاصة بضبط الرقابة على تنفيذ الموازنة العامة .	خصم ثلاثة أيام	خصم خمسة عشر يوماً
١١	المخازن والعهد	١- التراخي في صرف الأصناف من المخازن رغم ورود استمارة الصرف (١١ ع.ح) .	خصم ثلاثة أيام	خصم خمسة أيام
		٢- التراخي في طلب الأصناف قبل نفاذها بوقت كاف (الوصول إلى الحد الأدنى للمخزون) .	خصم ثلاثة أيام	خصم خمسة أيام
		٣- مخالفة تعليمات الجرد السنوي .	خصم يوم	خصم خمسة أيام
		٤- وجود عجز أو زيادة بالعهد .	خصم يوم	خصم خمسة أيام
		٥- رفض تسليم العهدة فور صدور قرار بالندب أو النقل وقبل إخلاء الطرف .	خصم يوم	خصم خمسة أيام
١٢	الصيانة	١- التراخي في صيانة سيارات الوزارة مما يترتب عليه تعطيلها عن العمل .	خصم خمسة أيام	خصم عشرة يوماً
		٢- الإهمال في صيانة ونظافة مقر العمل .	خصم خمسة أيام	خصم عشرة أيام

ثانياً - الإحالة للنيابة المختصة :

المخالفات الموضحة على النحو التالي لا يتم التحقيق أو التصرف بشأنها من جانب جهة العمل ويتم إحالتها للنيابة المختصة لإعمال شئونها فيها نظراً لكونها مخالفات جسيمة أو تتعلق بالمال العام أو بالإضرار بالصالح العام وتتم الإحالة للنيابة بناءً على مذكرة ترفع للسلطة المختصة (الوزير) للنظر في الموافقة على الإحالة .

م	موضوع المخالفة
١	الاشتراك في تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل دون إذن من السلطة المختصة أو من تفوضه وذلك دون الإخلال بأحكام قوانين التنظيمات النقابية .
٢	ممارسة أى عمل حزبي أو سياسى أو جمع تبرعات أو مساهمات لصالح إضراب أو جماعات أو نشر الدعاية أو الترويج لها داخل مكان العمل أو بمناسبة تأديته .
٣	الإدلاء بأى تصريح أو بيان عن أعمال الوظيفة عن طريق وسائل الإعلام أو مواقع التواصل الاجتماعى إلا إذا كان مصرحاً للموظف بذلك كتابةً من الرئيس المختص .
٤	استغلال النفوذ الوظيفى وقبول هدايا أو عمولة بمناسبة قيامه بواجبات الوظيفة .
٥	مباشرة أى نشاط أو إتيان أى سلوك من شأنه تكدير الأمن العام أو التأثير على السلام الاجتماعى أو أى فعل يفقد الموظف حسن السمعة وطيب السيرة اللازمين لشغل الوظائف العامة أو الاستمرار فى شغلها .
٦	شراء أو استئجار عقارات أو منقولات مما تطرحه الوزارة إذا كان متصلاً بأعمال وظيفته .
٧	استغلال الموظف وظيفته لاستراق السمع وتسجيل المكالمات أو نقلها عن طريق جهاز من الأجهزة .
٨	الجمع بين وظيفته وأى عمل آخر يؤديه بنفسه أو بالشراكة مع الغير إذا كان من شأن ذلك الإضرار بأداء واجبات الوظيفة أو غير متفق مع مقتضياتها .
٩	ارتكاب الموظف بصفته الرسمية تزوير فى السجلات أو الأوراق أو التقارير أو المحاضر والوثائق أو التوقيعات أو الإحكام على فائدة أو تحقيق مصلحة شخصية له وللغير .
١٠	التسبب فى سقوط مستحقات الوزارة بالتقادم .
١١	التأخير فى إعداد الحساب الختامى للوزارة عن المواعيد المحددة بالقوانين واللوائح .
١٢	اختلاس أدوات أو مهمات أو أجزاء من سيارات أو أثاثات الوزارة .
١٣	تقديم عقود أو أوراق مزورة إلى الوزارة بقصد الحصول على فائدة معينة أو تحقيق مصلحة خاصة .

م	موضوع المخالفة
١٤	ارتكاب الموظف جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة أو الآداب .
١٥	افتعال إصابة بالنفس أو زيادة الإصابة بقصد الحصول على إجازة مرضية أو صرف تعويض .
١٦	شرب الخمر أو المواد الكحولية في مكان العمل .
١٧	ثبوت تعاطي العامل المواد المخدرة عن طريق اللجان الطبية المتخصصة .
١٨	جمع نقودًا أو توقيعات لأي فرد أو هيئة لأغراض غير مشروعة .
١٩	الإهمال أو التقصير أو التراخي أو التهاون الجسيم في العمل الذي ينشأ عنه ضرر جسيم للألات أو الممتلكات أو المنقولات أو ضياع حق من الحقوق المالية للدولة أو أحد الأشخاص العامة الأخرى أو الهيئات التابعة لرقابة الجهاز المركزي للمحاسبات أو المساس بمصالحها المالية أو يكون من شأنه أن يؤدي إلى ذلك بصفة مباشرة .
٢٠	ترويج الإشاعات المضارة بمصالح العمل .
٢١	الإفشاء بأي تصريح أو بيان عن أعمال الوظيفة عن طريق الصحف وغيرها عن طريق النشر أو الإدلاء بأي معلومات يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضى بذلك دون إذن كتابي من الرئيس المختص ويظل هذا الالتزام قائمًا بعد ترك الخدمة .
٢٢	مخالفة إجراءات الأمن العام والخاص المنصوص عليها بقرارات السلطة المختصة .
٢٣	تخريب مبانى العمل أو أملاكه أو وضع النار عمدًا في أمواله الثابتة أو المنقولة بقصد الإضرار .
٢٤	إتلاف أو اختلاس أو إخفاء أو تزوير مستندات مما يوجد في حوزة الموظف بصفته الوظيفية .
٢٥	الامتناع عن أداء العمل المنوط به إذا أدى ذلك إلى تعريض النفس أو المال للخطر .
٢٦	التحريض أو التدبير أو المشاركة في تجمهر يؤدي إلى إثارة الموظفين بالوزارة .
٢٧	الإضراب عن العمل أو الاعتصام داخل مقر العمل .
٢٨	تصوير أو نسخ أو طبع أى أوراق تضر بالوحدة الوطنية والسلام العام .
٢٩	ترويج الإشاعات والأكاذيب التي يترتب عليها الإضرار بالوحدة الوطنية والسلام العام .
٣٠	تفوه الموظف بما لا يتفق مع الاحترام الواجب للدين أو عقيدة الآخرين أثناء العمل .