

## وزارة المالية

قرار رقم ٣٣ لسنة ٢٠٠٧

وزير المالية

بعد الاطلاع على قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادر بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ وتعديلاته ؛  
وعلى قانون الجمارك رقم ٦٦ لسنة ١٩٦٣ وتعديلاته ؛  
وعلى قرار وزير المالية رقم ١٠ لسنة ٢٠٠٦ بإصدار اللائحة التنفيذية لقانون الجمارك ؛  
وعلى إعلان منظمة الجمارك العالمية بمدينة أروشا بتنزانيا عام ١٩٩٣ بشأن التوجيه بإصدار ميثاق شرف للعاملين بالجمارك ؛  
وعلى كتاب الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة المؤرخ ١٧/٥/٢٠٠٦ ؛

### قرر:

( المادة الاولى )

يُعمل بميثاق شرف العاملين بالجمارك المرفق وبما تضمنته من لائحة المخالفات والجزاءات .

( المادة الثانية )

يُصدر رئيس مصلحة الجمارك ورؤساء القطاعات الجمركية كل فى حدود اختصاصه القرارات اللازمة لتشكيل الأمانات الفنية لمجلس التظلمات والإحالة ومجالس العدل المنصوص عليها بالميثاق .

( المادة الثالثة )

يُنشر هذا القرار بالوقائع المصرية ، ويُعمل به من اليوم التالى لتاريخ نشره ،  
ويُلغى كل ما يخالف أحكامه .

صدر فى ٢٢/١/٢٠٠٧

وزير المالية

دكتور / يوسف بطرس غالى

**ميثاق شرف العاملين بالجمارك**

## ميثاق شرف العاملين بالجمارك

فى ظل سياسات التحديث والتطوير فى جميع مجالات العمل بالدولة فقد عمدت مصلحة الجمارك إلى استحداث نظم جمركية جديدة لتحقيق خدمات متميزة لجذب الاستثمارات الأجنبية ولتشجيع الاستثمارات المحلية مما يؤدي إلى نمو الاقتصاد القومى ويدفع عجلة التصدير لتحقيق التوازن فى الميزان التجارى .

وإذ انتهجت مصلحة الجمارك هذه السياسات لتحقيق الغايات المشار إليها فإن ذلك يستلزم قدرًا من السلطة التقديرية لموظفى الجمارك لتسهيل العمليات الجمركية حفزًا على سرعة إنجاز الأعمال وجعل الموانئ بوابات تعبر منها البضائع فى أسرع وقت دون أن تكون أماكن لتخزينها مما يخفض النفقة والوقت تحقيقًا للجودة الشاملة متمثلة فى رضا المتعاملين ورضا الإدارة الجمركية باعتبارها مرفقًا عامًا ورضا العاملين بها ولتحقيق ذلك كان لا بد من منح موظفى الجمارك ثقة فى اتخاذ القرار فى أمن وطمأنينة ، مما يحقق أيضًا ثقة المتعاملين مع الجمارك فى موظفيها لضمان الحيدة التامة فى تقدير الضريبة إلا أن جادة الصواب تقتضى أيضًا الأخذ على يد من يتعمد الخطأ أو الإهمال فى أداء واجباته الوظيفية .

ولما كانت لائحة الجزاءات الخاصة بموظفى مصلحة الجمارك قد سبق وأن صدرت استنادًا للقانون رقم ٤٦ لسنة ١٩٦٤ والذى كان يحكم العلاقة بين موظفى الدولة وبين جهة الإدارة إلا أنه وبصدور القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بتنظيم علاقات العاملين المدنيين بالدولة فإن هذه اللائحة قد ألغيت بإلغاء القانون الذى استندت إليه .

وإذ نصت المادة (١/٨١) من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ على أن : (تضع السلطة المختصة لائحة تتضمن جميع أنواع المخالفات والجزاءات المقررة لها وإجراءات التحقيق) الأمر الذى استوجب ضرورة صياغة لائحة للجزاءات على النحو آنف البيان .

وإذ اجتمعت منظمة الجمارك العالمية بمدينة أروشا بتنزانيا عام ١٩٩٣ وأصدرت إعلاناً يطلب من الدول الأعضاء إصدار ميثاق شرف للجمارك يتضمن توصيات بمعايير السلوك الذى يجب أن يتمتع به موظفى الجمارك ليكون هو العامل الرئيسى لصحة التعامل مع المجتمع التجارى ، فكان اقتراح إصدار ميثاقاً للشرف يتضمن لائحة الجزاءات بما تحويه من معايير للسلوك القويم وكذا المواخذه على الخروج عن هذا السلوك وقد اشتمل مشروع الميثاق المقدم من مصلحة الجمارك تحديد واجبات موظفى الجمارك وما يحظر عليهم من أفعال بحيث تكون الواجبات من الواضح مما يجعل الجميع عالمًا بواجباته .

على أن هذه الواجبات لم ترد على سبيل الحصر ذلك أن كل إخلال بكرامة الوظيفة إنما يمثل ذنبًا إداريًا حيث إن الأعمال المكونة للذنب الإدارى ليست محددة حصراً ونوعاً وإنما مردها بوجه عام إلى الإخلال بواجبات الوظيفة أو الخروج على مقتضياتها ومحظوراتها . كما تضمن هذا الميثاق تحديد قواعد المسئولية الإدارية بما يحقق إطار هذه المسئولية وعدم الخروج عنها حتى لا يدان البرىء أو يبرأ المذنب ... مسابرة لما استقرت عليه المحكمة الإدارية العليا فى أن الإدانة لا بد أن تبنى على القطع واليقين وعلى أساس دليل قطعى تقطع به الأوراق ويقطع كل ظن بيقين وليس على أساس الظن أو التخمين .

وأنه يتعين أن يثبت قبل العامل فعل محدد يقطع فى الدلالة على ارتكابه له وذلك إذا كان هذا الفعل مخالفاً لواجباته الوظيفية أو مقتضياتها . فإذا لم يثبت بيقين فعل محدد قبل العامل فإنه لا يكون ثمة سبب مشروع تقوم عليه مسئوليته .

وفى ذلك الإطار فقد تم تحديد المخالفات التى قد تقع من العاملين مع تحديد الجزاء المقرر لكل دون شطط حتى لا تهتز أقلام متخذى القرار ذلك أن الهدف الذى توخاه القانون من التأديب هو بوجه عام تأمين انتظام المراقق العامة ، ولا يتأتى هذا التأمين إذا انطوى الجزاء على مفارقة صارخة فركوب متن الشطط فى القسوة يؤدى إلى إحجام موظفى مصلحة الجمارك على تحمل المسئولية خشية التعرض لهذه القسوة الممعة فى الشدة كما وأن الإفراط المسرف

فى الشفقة يؤدى إلى استهانتهم بأداء واجباتهم طمعاً فى هذه الشفقة المفرطة فى اللين فكل من طرفى النقيض لا يؤمن انتظام المرفق العام وبالتالى تتعارض مع الهدف الذى يرمى إليه القانون من التأديب وإذا كانت الجزاءات لا بد وأن تستند إلى تحقيقات تجرى مع المنسوب إليه المخالفة فإن الأمر يستوجب تحديد إجراءات التحقيق وضماناته لاستبيان وجه الحق وتحقيق أوجه دفاع المخالف - ثم بين الميثاق التصرف فى التحقيق وإعلان المخالف بالجزاء حتى يمكنه التظلم عملاً بالقواعد العامة ولما كانت المخالفات التأديبية بمصلحة الجمارك فى جملتها تنطوى على تطبيقات فنية قد تتعلق بالقيمة أو فئات التعريفات أو الإجراءات وما قد يتعلق بها من مسائل تقنية قد تدق على المحقق أن يجزم فيها برأى قاطع فقد استحدث هذا الميثاق مجالس للعدل تنشأ بكل قطاع جمركى برئاسة رئيس القطاع وتضم خبراء جمركيين وأحد الأعضاء القانونيين الذين لم يباشروا التحقيق أو يشرفوا عليه لتتوافر فيها الحيطة الكاملة بالإضافة إلى ممثل عن نقابة العاملين .

ويكون اختصاص هذه المجالس إصدار قرار فيما قد يحال إليها من السلطة المختصة بتوقيع الجزاء من نتائج التحقيقات لدراستها قبل اعتماد الجزاء ويكون القرار بالتصرف فى التحقيق إما بالجزاء أو بالحفظ أو توصية بالإحالة إلى النيابة الإدارية ، ولها أيضاً النظر فيما يرفع إليها من تظلمات من قرارات الجزاءات الصادرة من مديرى العموم ورؤساء الإدارات المركزية ضد العاملين بالقطاع ، ولها فى سبيل ذلك استدعاء المخالف لمناقشته واستجلاء الحقيقة حتى يتم تحقيق العدالة بما تمثله من أمن وأمان . على أن تشكيل المجالس يضم بعضاً من شاغلى الوظائف العليا الذين لهم حق توقيع الجزاء حتى يكون ذلك متسقاً مع أحكام قانون العاملين المدنيين فى الدولة تحقيقاً لمبدأ الشفافية الذى تنتهجه مصلحة الجمارك .

كما استحدث مشروع الميثاق مجلساً للتظلمات برئاسة رئيس المصلحة وعضوية عدد من رؤساء القطاعات للنظر فى التظلمات من قرارات الجزاءات الصادرة من رؤساء القطاعات أو رئيس المصلحة كما أناط المشروع بهذا المجلس القيام بنفس الأعباء التى كانت قد أنيطت

وقد حرص المشروع على مراعاة أحكام قانون العاملين المدنيين فى الدولة وكذا المبادئ التى استقرت عليها المحكمة الإدارية العليا فى شأن التأديب حتى لا يكون هناك تعارضاً مع هذه الأحكام .

ويهدف مشروع الميثاق على النحو المتقدم تفعيل مبدأ الشفافية مع العاملين حتى يمنح قدرًا من الثقة فى اتخاذ القرار بما ينعكس إيجاباً على العملية الجمركية وتيسير تطبيق الإجراءات المستحدثة دفعاً للعاملين على تقديم أفضل الخدمات الجمركية للمجتمع التجارى فى حدود القانون فىكون له الأثر الإيجابى على الاقتصاد القومى .

والله ولى التوفيق

(أولاً)

فى واجبات العاملين والاعمال المحظورة عليهم

لما كانت الوظائف العامة تكليف للقائمين بها هدفها خدمة المواطنين تحقيقاً للمصلحة العامة طبقاً للقوانين واللوائح والنظم المعمول بها ومن ثم يراعى الآتى :

المادة (١) :

يجب على العامل مراعاة مبادئ هذا الميثاق وعليه :

- ١ - مراعاة مواعيد الحضور والانصراف والتواجد فى العمل طوال هذه الفترة والتزامه بوجوب التوقيع بدفاتر الحضور والانصراف وذلك فى حدود ما تقضى به التعليمات أو يجرى عليه العمل .
- ٢ - أداء العمل بدقّة وأمانة وحرص خلال مواعيد العمل الرسمية وإذا كلف بعمل فى غير مواعيد العمل الرسمية وجب عليه أن يؤدى ما كلف به .
- ٣ - مراعاة اعتبارات اللياقة فى التعامل مع الزملاء والرؤساء والمرؤوسين .
- ٤ - الالتزام بحسن معاملة المتعاملين مع الجمارك فى حدود اللياقة وإنجاز أعمالهم وفقاً للقانون .
- ٥ - الإلمام بواجبات الوظيفة واختصاصاتها والسعى لمعرفة والإحاطة بها .
- ٦ - التعاون مع الزملاء فى أداء الواجبات العاجلة وفقاً لأوامر الرئاسة الصادرة فى هذا الشأن .
- ٧ - التزام الصدق وتحسرى الحقيقة فى القيام بأعمال الوظيفة وعدم إخفاء الحقائق عن الرؤساء .
- ٨ - المحافظة على كرامة الوظيفة وسمعتها داخل العمل وخارجه .
- ٩ - توزيع العمل على مرؤوسيه وفقاً لمستوياتهم الإدارية وطاقة كل منهم ويجب عليه متابعة أعمالهم فى حدود سلطاته الإشرافية ولا تثريب عليه إذا حل محل أحد مرؤوسيه عند غيابه على أن تكون ممارسته ممارسة سليمة وإلا فإنه يكون قد خرج عن حدود المشروعية .
- ١٠ - أن يتخذ الإجراء المناسب لتصحيح عمل المرؤوس وإذا استبان له خطأ أحد مرؤوسيه فعليه أن يتخذ الإجراء القانونى لتصحيح عمل المرؤوس أو أن يرفع الأمر إلى الرئاسة لاتخاذ إجراءات مساءلته ومحاسبته إذا كانت تشكل ذنباً إدارياً .

- ١١ - طاعة الرؤساء فى حدود القانون والقرارات المنظمة للعمل فإن استبان للمرؤوس مخالفة تعليمات رئيسه للقانون والتعليمات اللاحية فعليه عرض رأيه كتابة بصورة موضوعية وفى حدود توقيع الرئيس فإن أصر الرئيس على قراره كتابة وجب تنفيذه .
- ١٢ - المحافظة على ممتلكات وأموال جهة العمل ومراعاة صيانتها .
- المادة (٢) :

يحظر على العامل :

- ١ - الإهمال أو التقصير فى الرد على مناقضات الجهاز المركزى للمحاسبات أو مكاتباته بصفة عامة .
- ٢ - مخالفة القواعد والأحكام المنصوص عليها فى القوانين واللوائح المعمول بها والتعليمات والنشرات المنظمة لتنفيذ هذه القوانين واللوائح الخاصة بالعاملين التى تصدر عن الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة أو الامتناع عن تنفيذها .
- ٣ - الإفشاء بأى معلومات تتعلق بأعمال وظيفته بالجمارك عن طريق النشر ما لم يكن مصرحاً له بذلك من رئيس المصلحة .
- ٤ - إفشاء الأسرار التى يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضى بذلك .
- ٥ - مزاوله الأعمال الخاصة التى يكون لها صلة مباشرة بالعمل الجمركى .
- ٦ - الانقطاع عن العمل بحجة أن له رصيد من الإجازات إلا فى الحالات التى أقرها القانون .
- ٧ - أن يشترك فى تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل دون إذن الجهة التى تحددها السلطة المختصة .
- ٨ - قبول هدايا أو عمولة أو قرض نظير القيام بواجبات الوظيفة .
- ٩ - ارتكاب أفعال مخلة بالآداب أو اللياقة فى مكان العمل وفى أوقاته الرسمية أو وجوده فى حالة سكر أو تحت تأثير مادة مخدرة .
- ١٠ - إثارة الفتن وترويع الشائعات عن جهة العمل أو مكانه .
- ١١ - أن يحتفظ لنفسه أو لغيره بأصول أية مستندات خاصة بالعمل .



## ( ثانياً )

### فى قواعد المسئولية التأديبية

#### المادة (٣) :

يُعد ذنباً تأديبياً خروج العامل على الواجب الوظيفى بعدم تنفيذه للقوانين والقرارات والتعليمات المنظمة للعمل .

#### المادة (٤) :

يُعد ذنباً تأديبياً ارتكاب العامل خطأ ثبت فى حقه على وجه اليقين ولو لم يترتب على هذا الخطأ ضرر بجهة الإدارة مع الوضع فى الاعتبار أن إجراءات المراجعات تُعد مرحلة من مراحل الرقابة المزدوجة وعملاً مكماً للإجراءات الجمركية الأولية لا يسأل العامل الذى روج عمله عنها إلا إذا ثبت سوء نيته .

#### المادة (٥) :

لا يُعد عذراً لدرء المسئولية التذرع بكثرة العمل إلا أنه يُعد ظرفاً مخففاً لها .  
أما إذا تجاوزت الأعمال طاقة العامل اعتبر ذلك ظرفاً يعدم المسئولية التأديبية بمراعاة طبيعة العمل وظروفه ما لم يكن الخطأ متعمداً .

#### المادة (٦) :

لا يُعد مانعاً من المسئولية حداثة العهد بالخدمة إلا أنها تعتبر مبرراً لتخفيف العقوبة طالما أنه قد تم تدريب العامل على هذه الأعمال .

#### المادة (٧) :

لا يُعد ذنباً تأديبياً الخطأ فى تفسير القوانين واللوائح أو تعدد الآراء بشأنها طالما استند ذلك إلى أسباب سائغة .

#### المادة (٨) :

لا يُعد العامل المخالف سىء النية إلا إذا توافرت الأدلة والقرائن التى تثبت ذلك .

المادة (٩) :

رفض المنسوب إليه المخالفة الإدلاء بالأقوال أمام الشئون القانونية بدون مبرر لا يمثل بذاته ذنباً يستوجب المساءلة التأديبية إلا أنه يعد تنازلاً منه عن حق الدفاع .

المادة (١٠) :

تختص النيابة الإدارية دون غيرها بالتحقيق الإدارى مع شاغلى الوظائف العليا كما تختص دون غيرها بهذا التحقيق فى المخالفات الناشئة عن مخالفة الأحكام الخاصة بضبط الرقابة على تنفيذ الموازنة العامة ، والإهمال أو التقصير الذى يترتب عليه ضياع حق من حقوق مالية للدولة أو أحد الأشخاص العامة الأخرى أو الهيئات الخاضعة لرقابة الجهاز المركزى للمحاسبات أو المساس بالمصلحة من مصالحها المالية أو يكون من شأنه أن يؤدى إلى ذلك بصفة مباشرة .

المادة (١١) :

فيما عدا ما هو منصوص عليه فى المادة السابقة تطبق الحدود الدنيا للجزاءات المنصوص عليها آنفاً عند ارتكاب الفعل لأول مرة - ويتم التدرج فى الجزاء وفقاً لجسامة الفعل وتكرار ارتكاب أى من الأفعال المنصوص عليها فى هذا الميثاق ويجوز للجهة المختصة بتوقيع الجزاء أن تنزل عن الحد الأدنى وفقاً للملابسات وظروف المخالفة والآثار والنتائج المترتبة عليها وسلوك العامل .

( ثالث )

المخالفات والجزاءات

المادة (١٢) :

تُعد مخالفة خروج العامل على مقتضى الواجب فى أعمال وظيفته أو ظهوره بمظهر من شأنه الإخلال بكرامة الوظيفة وكذلك كل واقعة تُشكل فعلاً من الأفعال المنصوص عليها فيما بعد ويوقع الجزاء التأديبى الموضح قرين كل فعل :

ملاحظات	الجزاء		نوع المخالفة
	حد أقصى	حد أدنى	
تحتسب مدة الانقطاع بدون أجر .	خصم يوم	إنذار	<u>أولاً - مخالفات متعلقة بمواعيد العمل :</u>
			١ - ترك العمل بدون إذن أو الانصراف قبل مواعيد العمل الرسمية .....
			٢ - عدم الحضور للعمل فى النوبات المحددة وعدم الإخطار قبل ذلك بوقت كاف لتدبير البديل ....
	خصم يومين	إنذار	٣ - الانقطاع عن العمل بدون إذن أو عذر مقبول لمدة يوم كامل أو أيام متصلة .....
			٤ - التوقيع للغير بكشوف أو دفاتر الحضور والانصراف أو قبول هذا العمل .....
			٥ - التسلاعب فى دفاتر الحضور والانصراف بالمحو أو الكشط أو التمزيق .....
	ثلاثة أيام	إنذار	<u>ثانياً - السلوك :</u>
			١ - إساءة معاملة الرؤساء أو الزملاء .....
			٢ - الاعتداء بالقول أو الإشارة على الرؤساء أو الزملاء .....
			٣ - الاعتداء بالضرب أثناء العمل أو بسببه على الرؤساء أو الزملاء .....
خصم خمسة أيام	خصم يوم		
خصم خمسة أيام	خصم يوم		
خصم ٣ أيام	إنذار		
خصم ٥ أيام	خصم يوم		
خصم ١٥ يوماً	خصم ٥ أيام		

ملاحظات	الجزاء		نوع المخالفة
	حد أقصى	حد أدنى	
يطبق الجزاء في حالة صدور قرار من لجنة شئون العاملين بعدم إنهاء خدمة العامل تنفيذاً لأحكام قانون العاملين .	خصم ٥ أيام	خصم يوم	٤ - إساءة معاملة الجمهور .....
			٥ - ارتكاب أفعال مخلة بالآداب في مكان العمل وفي أوقات الرسمية أو وجود العامل في حالة سكر أو تحت تأثير مادة مخدرة .....
	خصم ١٥ يوماً	خصم ٥ أيام	٦ - التمارض بغرض التهرب من القيام بالأعمال المتعلقة بالوظيفة .....
	خصم ٣ أيام	خصم يوم	٧ - الادعاء كذباً بقصد الإساءة إلى سمعة العمل أو بقصد التشهير بالعاملين .....
	خصم ٥ أيام	خصم ٣ أيام	٨ - ارتكاب أعمال خارج نطاق العمل تمس سمعة العمل أو الوظيفة .....
	خصم ٥ أيام	خصم ٣ أيام	٩ - الحكم بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف والأمانة .....
	خصم ١٥ يوماً	خصم ٥ أيام	١٠ - التدخين في أماكن العمل المتنوع التدخين بها .....
	خصم ٣ أيام	خصم يوم	١١ - لعب القمار في الأندية أو المحال العامة أو ما في حكمها .....
	خصم ١٥ يوماً	خصم ٥ أيام	١٢ - إساءة استعمال وسائل النقل المصلحية أو تعمد تعطيلها أو استعمالها في غير الأغراض المخصصة أو الإبلاغ الكاذب عن أعطال بها .....
	خصم ٣ أيام	إنذار	١٣ - مخالفة نظام تسيير وسائل النقل المصلحية أو التلاعب في الأوراق والمستندات الخاصة بهذا النظام ..
	خصم ٣ أيام	إنذار	١٤ - ترك السيارة المصلحية في غير المكان المعد لذلك .....
	خصم ٣ أيام	إنذار	

ملاحظات	الجزء		نوع المخالفة
	حد أقصى	حد أدنى	
			ثالثًا - أداء العمل :
	خصم ٥ أيام	خصم يوم	١ - الامتناع أو الإهمال في أداء الأعمال الموكولة إلى العامل .....
	خصم ٥ أيام	خصم يوم	٢ - الإهمال في أداء العمل أو الإشراف عليه مما يترتب عنه فقد أو ضياع المستندات أو الأوراق الرسمية أو الأدوات الحكومية .....
	خصم ٣ أيام	إنذار	٣ - عدم تنفيذ ما يصدر إلى العامل من تعليمات بدقة وأمانة في حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها .....
	خصم ٣ أيام	إنذار	٤ - رفض التفتيش على الأعمال أو التحايل لمنع بقصد التستر على المخالفات .....
	خصم ٣ أيام	إنذار	٥ - التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخاصة بالعمل .....
	خصم ١٠ أيام	خصم يوم	٦ - سوء استعمال الرؤساء للسلطات المخولة لهم بإصدار تعليمات للمرؤوسين بالمخالفة للقوانين واللوائح ..
	خصم ٣ أيام	خصم يوم	٧ - عدم إبلاغ الرؤساء المباشرين عن المخالفات التي تصل إلى علم العامل .....
	خصم ٣ أيام	إنذار	٨ - عدم إنجاز الأعمال الموكولة إلى العامل في الوقت المناسب أو الوقت المحدد .....
	خصم ٣ أيام	إنذار	٩ - الجمع بين وظيفته وأى عمل آخر يؤديه بالذات أو الوساطة إذا كان من شأن ذلك الإخلال بواجبات الوظيفة أو يكون غير متفق مع مقتضياتها .....
	خصم ٥ أيام	خصم يوم	١٠ - إخفاء الأوراق أو المستندات الخاصة بالعمل ..
	خصم ٣ أيام	خصم يوم	١١ - شراء الأدوات والأمتعة من الركاب القادمين أو المغادرين .....
	خصم ٣ أيام	إنذار	١٢ - التواجد في مكان العمل في غير أوقات العمل الرسمية بدون إذن سابق .....

ملاحظات	الجزاء		نوع المخالفة
	حد أقصى	حد أدنى	
			١٣ - عدم ارتداء الملابس الرسمية التي يتم صرفها للعامل في أوقات العمل .....
	خصم ٣ أيام	إنذار	١٤ - إعطاء بيانات أو إدخال منشورات أو مطبوعات وتوزيعها بدون إذن .....
	خصم ٣ أيام	خصم يوم	١٥ - وجود العامل في غير محل مباشرة عمله أثناء ساعات العمل بدون مبرر .....
	خصم ٣ أيام	إنذار	١٦ - جمع التبرعات والبيانات دون إذن من جهة الاختصاص .....
	خصم ٣ أيام	خصم يوم	١٧ - عدم تنفيذ قرارات النقل أو الندب وإخلاء الطرف وتسليم العهدة في المواعيد المحددة بدون عذر مقبول .....
	خصم ٣ أيام	إنذار	١٨ - مخالفة تعليمات ونظم الأمن العام والخاص التي تصدرها الجهات المختصة .....
	خصم ٣ أيام	خصم يوم	<u>إبعا</u> - مخالفات تتعلق بنوع وطبيعة العمل :
			١ - مخالفة القوانين واللوائح والتعليمات المكملة لقانون الجمارك والمتعلقة بالعمل الجمركي والمكملة له ..
	خصم ٣ أيام	إنذار	٢ - مخالفة القوانين والتعليمات المتعلقة بالرقابة النوعية .....
	خصم ٣ أيام	إنذار	٣ - مخالفة التعليمات والنشرات الخاصة بالعاملين والتي تصدر عن الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة أو الامتناع عن تنفيذها .....
	خصم ٣ أيام	إنذار	<u>خامسا</u> - مخالفات الإجراءات الجمركية :
			<u>إتمام الإجراءات</u> :
			١ - عدم الدقة في أداء العمل الذي من شأنه أن يؤدي إلى صرف كميات أزيد مما هو موضح بإذن الإفراج ..
	خصم ٣ أيام	خصم يوم	٢ - مخالفة القواعد العامة بفتح وغلق أسكن العمل وخروج البضائع ودخولها .....
	خصم ٣ أيام	خصم يوم	

ملاحظات	الجزاء		نوع المخالفة
	حد أقصى	حد أدنى	
	خصم ٣ أيام	خصم يوم	٣ - عدم تحصيل عوائد الملاحظة وما يماثلها قبل انتهاء الإجراءات .....
	خصم ٥ أيام	خصم يوم	٤ - نقل رسالة إلى الملاحق الخارجية دون اتباع الإجراءات المقررة .....
	خصم ٣ أيام	خصم يوم	٥ - صرف رسائل المهمل دون إخطار قسم المهمل للتسوية .....
	خصم ٣ أيام	خصم يوم	٦ - عدم مراجعة كسرات الوزن على مستخرجات الموازين وإذن الإفراج .....
	خصم ٣ أيام	إنذار	٧ - عدم إجراء الجرد الجزئى أو الكلى فى المواعيد المقررة .....
	خصم ٣ أيام	خصم يوم	٨ - الإهمال فى إنجاز المعلقات (تحصيل المديونيات - تسوية الأمانات - إلخ) ....
	خصم ٥ أيام	خصم يوم	٩ - نزع صورة أو أصل قسيمة التحصيل من دفتر القسائم .....
	خصم يوم	إنذار	١٠ - عدم العناية بتوضيح أى رقم من مفردات الضرائب والرسوم مما يوجد الشك فى قراءته .....
	خصم يوم	إنذار	١١ - رصد أحد أرقام مفردات الضرائب والرسوم فى دفتر اليومية فى غير الخانة المخصصة له .....
	خصم ٥ أيام	خصم يوم	١٢ - الإهمال فى المحافظة على الأختام المصلحية
	خصم ١٥ يوماً	خصم ٥ أيام	١٣ - إساءة استخدام الأختام المصلحية .....
	خصم ٧ أيام	خصم ٣ أيام	١٤ - الإهمال فى توريد المتحصلات فى المواعيد المقررة .....
	خصم ٥ أيام	خصم يوم	١٥ - الإهمال فى تسديد القيودات مما يؤدى إلى إعادة استخدامها .....
	خصم ٥ أيام	خصم يوم	١٦ - مخالفة قواعد الإفراج المؤقت عن السيارات المخالفة للقوانين والقرارات السارية .....

الوقائع المصرية - العدد ١٧ تابع (ب) فى ٢٤ يناير سنة ٢٠٠٧ ١٧

ملاحظات	الجزاء		نوع المخالفة
	حد أقصى	حد أدنى	
			١٧ - الإهمال فى تدوين بيانات إخطارات المرور أو فى قيدها أو الإهمال فى إرسالها للمرور .....
	خصم ٥ أيام	خصم يوم	١٨ - عدم قيد المحجوزات أو الودائع أو المضبوطات أو قيدها بيانات مخالفة للحقيقة .....
	خصم ٥ أيام	خصم يوم	١٩ - الإهمال فى تخزين الودائع أو العينات بطريقة تعرض المخزون للتلف .....
	خصم ٣ أيام	إنذار	٢٠ - الإهمال فى تفتيش أمتعة الركاب .....
	خصم ٣ أيام	إنذار	٢١ - الصعود إلى البواخر دون تكليف رسمى ..
	خصم ٣ أيام	إنذار	٢٢ - الإهمال فى إيصال المستندات لوجهتها فى مواعيدها .....
	خصم ٣ أيام	إنذار	٢٣ - عدم مصاحبة المندوب لطلب الإرسال .....
	خصم ٣ أيام	إنذار	٢٤ - كل فعل يمثل خروجاً على مقتضى الواجب الوظيفى ولم يرد ببتود ميثاق الشرف .....
	خصم ١٥ يوماً	إنذار	



## ( رابعاً )

### إجراءات وضمانات التحقيق

المادة (١٣) :

لا يجوز توقيع جزاء على العامل إلا بعد التحقيق معه كتابة ومع ذلك يجوز بالنسبة لجزاء الإنذار والخصم من الأجر لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام أن يكون الاستجواب أو التحقيق شفاهة على أن يثبت مضمونه بالقرار الصادر بتوقيع الجزاء .

المادة (١٤) :

لا يجوز الإحالة للتحقيق إلا بموافقة أحد شاغلى وظائف الإدارة العليا كل فى اختصاصه وللأمر بالتحقيق إحالة الشكوى أو البلاغ للجنة فحص قبل إحالتها للتحقيق .

المادة (١٥) :

تختص الإدارة العامة للشئون القانونية والتحقيقات بكل قطاع تنفيذى بإجراء التحقيق فيما يحال إليها من المخالفات التى تقع من العاملين من الدرجة الأولى فما دونها التابعين لهذا القطاع .

كما تختص الإدارة العامة للتحقيقات بالإدارة المركزية للشئون القانونية بالتحقيق فى المخالفات التى تقع من العاملين من الدرجة الأولى فما دونها التابعين للقطاع الذى تتبعه وكذا القطاعات التى تخلو من إدارات عامة للشئون القانونية .

المادة (١٦) :

يكون التحقيق كتابة وبصفة سرية ويقوم المحقق بتسجيل كل إجراء يتخذه فى محضر التحقيق أولاً بأول ، ويثبت التحقيق فى محاضر بأرقام مسلسلّة تصدر كل منها بذكر تاريخ ومكان وساعة فتح المحضر واسم المحقق ويسبق سؤال كل مخالف أو شاهد بيان اسمه ثلاثياً وسنه ووظيفته ودرجته ومحل إقامته .

ويجب على المحقق أن يوقع على كل ملحوظة أو مواجهة تتم بين الشهود أو بين الشهود والعامل المنسوبة إليه المخالفة ويكون ذلك دون تحشير أو شطب وإذا وقع خطأ فيوضع بين قوسين ويكتب كلمة «صح» وتوقيع منه . ويجب أن يتضمن المحضر توقيع كل من تسمع أقواله فى التحقيق بعد تدوينها ، فإذا امتنع أثبت المحقق ذلك فى محضره مع تسجيل ما قد يبيده من أسباب ، ويثبت المحقق فى آخر المحضر ساعة إقفاله وبذيل كل ورقة من المحضر بتوقيعه .

المادة (١٧) :

يثبت المحقق بمجرد إحالة مذكرة التبليغ إليه ملخصاً وافياً بمضمون البلاغ أو الواقعة محل التحقيق بعد دراستها وفحصها وكذا اسم طالب التحقيق أو المبلغ فى محضر مع تحديد أقرب موعد للتحقيق ويخطر به كتابة العامل المنسوب إليه ارتكاب المخالفة ، ويتضمن الإخطار استدعائه لسماع أقواله مع تحديد الزمان والمكان واسم المحقق والمخالفة المنسوبة إليه وذلك قبل إجراء التحقيق بوقت كاف وملاتم .

وفى حالة عدم حضور العامل المنسوب إليه المخالفة رغم إخطاره كتابة يتم إخطاره مرة أخرى ، فإذا تخلف عن الحضور رغم ذلك فعلى المحقق استكمال التحقيق والبت فى الموضوع ولو بقيام المسئولية ضد المخالف الممتنع .

المادة (١٨) :

إذا لم يتضمن البلاغ أو الشكوى نسبة مخالفة محددة إلى عامل معين فتسمع أقوال الشاكي أو المبلغ ، فإذا أسفر التحقيق عن نسبة مخالفة محددة إلى عامل معين وجب استجوابه ومواجهته بما يكون قد تجمع من أدلة أو قرائن أسفر عنها التحقيق ، وتحقيق أوجه دفاعه بما فى ذلك الأعذار المخففة للمسئولية .

ويجب 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 . أما إذا نفى المخالف ما هو منسوب إليه فعلى المحقق مواجهته بأدلة الإثبات والتحقيق من دفاعه وأدلته وشهود نفيه ومع ذلك يجوز للمحقق فى حالة الضرورة أو الاستعجال أن يقرر اتخاذ الإجراءات كلها أو بعضها فى غيبة المخالف على أن يحاط بها علماً بعد إتمامها .

المادة (١٩) :

لا يجوز إجراء التحقيق بمعرفة الشاكي كما لا يجوز لمن اشترك فى لجنة سبق أن أبدت رأياً فى موضوع التحقيق الاشتراك فى التحقيق أو الإشراف عليه .

المادة (٢٠) :

للمحقق من تلقاء نفسه أو بناء على طلب من يجرى معهم التحقيق الاستماع إلى الشهود ويجب على كل من يدعى لسماع شهادته من العاملين أن يبادر إلى ذلك ، فإن امتنع عن الحضور أو تخلف يعتبر ذلك التصرف منه خروجاً على مقتضى الواجب الوظيفى مع مراعاة أن تكون الشهادة خالية من مظنة الفساد سواء لعدم كفاءة الشهود أو لوجود احتمال استفادتهم من هذه الشهادة .

وإذا تعذر سماع أحد الشهود فيجوز لسلطة التحقيق مطالبته بتقديم مذكرة موقعة منه متضمنة لمعلوماته عن الواقعة محل التحقيق ، وتضم المذكرة بعد التأشير عليها بالنظر والإرفاق وإثبات مضمونها فى محضر التحقيق .

المادة (٢١) :

للمحقق أن يقوم بإجراء معاينة لمكان الواقعة وإثبات كل ما يتبينه على وجه الدقة فى المحضر أو فى محضر مستقل .

وللمحقق أيضاً الانتقال إلى أى جهة أخرى إذا اقتضى التحقيق ذلك للاطلاع على الأوراق أو لسؤال أى شخص تعذر حضوره بسبب المرض أو نحوه .

وفى حالة الاطلاع على السجلات والأوراق يجب إثبات ذلك فى المحضر بملخص وافٍ والتأشير على كل ورقة يطلع عليها بكلمة نظر مع التوقيع وإثبات تاريخ الاطلاع .

كما يمكن ضم تلك الأوراق أو السجلات للمحضر أو أية أوراق يستلزم التحقيق التحفظ عليها ويجوز للمحقق أن يطلب صوراً من أية أوراق لا يستلزم التحقيق التحفظ على أصولها

أو تدعو المصلحة العامة إلى عدم إرفاقها .

أما 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 ويكون توجيه الأسئلة

من العامل المحال إلى التحقيق إلى الشهود عن طريق المحقق .

المادة (٢٢) :

إذا تبين للمحقق شبهة تزوير فى ورقة من الأوراق أو أحد السجلات أو الملفات التى اطلع عليها فعليه أن يقوم بالتحفظ عليها إلى أن يتم التصرف فى التحقيق وبشبه ذلك تفصيلاً بالمحضر .

المادة (٢٣) :

إذا كشف التحقيق عن شبهة وقوع جريمة من الجرائم التى تختص النيابة العامة رفع الدعوى العمومية عنها بغير إذن أو شكوى أو طلب وجب على المحقق عرض الموضوع فوراً على السلطة الأمر بالتحقيق لإصدار الأمر بإبلاغ النيابة العامة أو استكمال التحقيق ولا يترتب على إبلاغ النيابة العامة الإخلال بحق جهة الإدارة فى توقيع الجزاء التأديبى عما ثبت فى حق المخالف أما إذا كان رفع الدعوى يتعلق بشكوى أو طلب أو إذن أحيل الموضوع إلى الجهة المختصة برفع القيد للتصرف .

المادة (٢٤) :

إذا رأى المحقق أن مصلحة التحقيق مع أحد العاملين تقتضى وقفه احتياطياً فعليه أن يعرض الأمر على السلطة المختصة بمذكرة تتضمن موضوع التحقيق ومبرراته ، والمدة التى يقررها للإيقاف بما لا يجاوز ثلاثة أشهر .

المادة (٢٥) :

لا يجوز توقيع جزاء على العامل لمجرد تقديم شكوى ضده بل يجب التحقق من صحة ما ورد بها من إدعاءات .

المادة (٢٦) :

لا يجوز للمحقق أن يتجاوز ما هو محال إليه للتحقيق فيه إلى وقائع أخرى منبته الصلة بموضوع التحقيق .

### ( خامساً )

#### التصرف فى التحقيق

المادة (٢٧) :

يعرض محضر ونتائج التحقيق على السلطة المختصة بتوقيع الجزاء بمذكرة موضع بها المخالفة وموجز للأقوال وكذا أقوال الشهود والأسانيد القانونية التى أدت إلى النتيجة واقترح الجزاء وفقاً لهذا الميثاق والظروف المشددة أو المخففة للواقعة أو الوقائع محل التحقيق .

المادة (٢٨) :

للسلطة المختصة اعتماد نتيجة التحقيق ولها تعديل الجزاء المقترح أو حفظ التحقيق أو إحالته لمجلس العدل .

المادة (٢٩) :

يجب إعلان المخالف بقرار الجزاء على أن يوقع عليه بالعلم وله أن يتظلم من القرار خلال ٦٠ يوماً من تاريخ إعلانه أو علمه اليقيني .

المادة (٣٠) :

يكون حفظ التحقيق مؤقتاً أو قطعياً للأسباب الآتية :

أولاً - الحفظ مؤقتاً :

( أ ) لعدم معرفة الفاعل . (ب) لعدم كفاية الأدلة .

ثانياً - الحفظ قطعياً :

( أ ) لعدم الصحة . (ب) لعدم المخالفة . (ج) لعدم الأهمية .

(د) لسابقة الفصل فى موضوع المخالفة .

(هـ) للإعفاء من الجزاء تطبيقاً لنص الفقرة الثانية من المادة (٧٨) من القانون

رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بنظام العاملين المدنيين فى الدولة .

(و) سقوط الدعوى التأديبية طبقاً لأحكام المادة (٩١) من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨

(ز) للوفاة .

المادة (٣١) :

يجوز للأمر بالتحقيق أو للسلطة المختصة بتوقيع الجزاء أن يعيد الأوراق لاستيفاء التحقيق ، وعلى المحقق تنفيذ ذلك فى أقرب وقت وإعادةتها له بمذكرة جديدة يشتمل فيها ما يراه على ضوء ما تم من استيفاء التحقيق .

( سادساً )

مجالس العدل

المادة (٣٢) :

ينشأ بكل قطاع جمركى بالمصلحة مجلساً للعدل يختص بالنظر فيما يحال إليه من السلطة المختصة بتوقيع الجزاء من نتائج التحقيقات ، وما يرفع إليه من تظلمات من قرارات الجزاءات الصادرة من مديرى العموم ورؤساء الإدارات المركزية ضد العاملين بالقطاع .

المادة (٣٣) :

يشكل المجلس المشار إليه بالمادة السابقة من :

- ١ - رئيس القطاع الجمركى المختص رئيساً .
  - ٢ - رئيس الإدارة المركزية المختص .
  - ٣ - عضو قانونى لم يباشر أو يشرف على التحقيق أو أبدى رأياً فيه على أن يكون بدرجة لا تقل عن درجة مدير عام .
  - ٤ - ممثلاً عن النقابة .
  - ٥ - عضو متخصص فى موضوع المخالفة بدرجة مدير عام .
- ويصدر قرار من رئيس القطاع المختص بتحديد أسماء أعضاء المجلس المشار إليه .

المادة (٣٤) :

يعقد المجلس جلساته مرة كل أسبوعين على الأقل لدراسة التظلمات ونتائج التحقيقات المحالة إليه ويصدر قراراته بعد المداولة بأغلبية الأصوات .

المادة (٣٥) :

للمجلس أن يستمع لدفاع العامل ويصدر قرار فى التظلم ، وكذا فى التصرف فى التحقيق .

المادة (٣٦):

يشكل للمجلس أمانة عامة دائمة برئاسة أحد شاغلى درجة مدير عام من ذوى الخبرة القانونية يعاونه ثلاثة أعضاء يصدر بتحديدهم قرار من رئيس القطاع المختص وتختص بالآتى :

١ - تلقى الموضوعات المعروضة على المجلس وقيدها بسجل خاص لدراستها بترتيب ورودها للمجلس .

٢ - إعداد تقرير بوقائع الموضوع لعرضه على أعضاء المجلس .

٣ - إعلان أعضاء المجلس بمواعيد الجلسات وكذا العامل المنسوب إليه المخالفة .

٤ - إخطار جهة التحقيق بقرار التصرف .

٥ - إخطار مجلس التظلمات بتوصيات الإحالة إلى النيابة الإدارية وملفات التحقيق

المطلوب إحالتها مع إخطار جهة التحقيق .

( سابعاً )

مجلس التظلمات والإحالة

المادة (٣٧) :

ينشأ بمصلحة الجمارك مجلساً للتظلمات يختص بالنظر فى التظلمات من قرارات الجزاءات الصادرة من رؤساء القطاعات أو رئيس المصلحة وإصدار قرار بشأنها ، كما يختص المجلس بالنظر فى نتائج التحقيقات وتوصيات مجالس العدل التى يطلب فيها الإحالة للنيابة الإدارية والتحقق من جديتها واستيفاء النواحي الفنية فيها أو اتخاذ الإجراءات القانونية الأخرى بشأنها .

المادة (٣٨) :

يشكل مجلس التظلمات من :

- ١ - رئيس مصلحة الجمارك - رئيساً .
- ٢ - رئيس قطاع شئون المصلحة .
- ٣ - رئيس قطاع الموارد البشرية .
- ٤ - رئيس قطاع العمليات .
- ٥ - رئيس الإدارة المركزية للشئون القانونية والتحقيقات .
- ٦ - عضو قانونى لا تقل درجته عن مدير عام .
- ٧ - رئيس اللجنة النقابية أو ممثلاً عنه .

المادة (٣٩) :

- ١ - يعقد المجلس جلساته بحضور ثلثى الأعضاء على الأقل وتصدر القرارات بأغلبية الآراء فإذا تساوت رجح الجانب الذى فيه الرئيس .
- ٢ - يختص المجلس بالنظر فى التظلمات المرفوعة عن قرارات الجزاءات وكذا النظر فى توصيات جهات التحقيق بالإحالة إلى النيابة الإدارية .

المادة (٤٠) :

تكون قرارات المجلس فى شأن قبول التظلم أو رفضه أو تعديل الجزاء نهائياً .



المادة (٤١) :

يشكل للمجلس أمانة عامة دائمة برئاسة أحد شاغلى الدرجة الأولى الإدارية على الأقل يعاونه عدد من الباحثين والعاملين الكتابيين يصدر بتحديدهم قرار من رئيس المصلحة وتختص بالآتى :

- ١ - تلقى الموضوعات المعروضة على المجلس وقيدها بسجل خاص لدراستها بترتيب ورودها للمجلس .
- ٢ - إعداد تقرير بوقائع كل موضوع لعرضه على أعضاء المجلس .
- ٣ - إعلان أعضاء المجلس بمواعيد الجلسات .
- ٤ - اتخاذ إجراءات الإحالة للنيابة الإدارية .

( ثامنا )

الاحكام العامة

المادة (٤٢) :

لشاغلى الوظائف العليا كل فى حدود اختصاصه حفظ التحقيق أو توقيع جزاء الإنذار أو الخصم من المرتب بما لا يجاوز ثلاثين يوماً فى السنة بحيث لا تزيد مدته فى المرة الواحدة على خمسة عشر يوماً . ولوزير المالية حفظ التحقيق أو إلغاء القرار الصادر بتوقيع الجزاء أو تعديله وإذا ألغى الجزاء فله أن يحيل العامل إلى المحاكمة التأديبية وذلك خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إبلاغه القرار .

وللوزير أيضاً توقيع الجزاءات المنصوص عليها بالمادة (٨٠) من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ عدا عقوبتى الإحالة إلى المعاش والفصل من الخدمة على أن يراعى بالنسبة لجزاء الخصم من الراتب ألا تزيد مدة الخصم على ستين يوماً سواء تم توقيع الخصم دفعة واحدة أو على دفعات وله أيضاً توقيع جزاءى التنبيه واللوم على العاملين من شاغلى الوظائف العليا .

المادة (٤٣) :

تم الإحالة للمحكمة التأديبية بقرار من السلطة المختصة .

المادة (٤٤) :

لا يجوز أن يزيد الخصم من الراتب عن ربع الأجر شهرياً بعد الجزاء الجائز الحجز عليه أو التنازل عنه قانوناً .

المادة (٤٥) :

المخالفات المحددة بالجدول المرفق بهذه اللائحة ليست واردة على سبيل الحصر .

المادة (٤٦) :

تمارس سلطات التأديب الموضحة سلفاً سلطة تحديد المخالفة والجزاء المناسب .

المادة (٤٧):

لا يجوز توقيع أكثر من جزاء واحد على مخالفة واحدة إذا انطوت على أكثر من وصف وفى هذه الحال يوقع الجزاء الأشد .

المادة (٤٨):

إذا وقعت عدة مخالفات مرتبطة ببعضها بحيث لا تقبل التجزئة يجازى عليها فى حدود الجزاء المقرر لأشد المخالفات .

المادة (٤٩):

لا تخل الجزاءات التأديبية التى توقع على العاملين بمسئوليتهم عن تعويض الأضرار التى ترتبت على وقوع المخالفة فى الأحوال المقررة قانوناً .

المادة (٥٠):

فى حالة العود لذات المخالفة خلال ستة أشهر من وقوع المخالفة الأولى يجازى العامل بجزاء أشد من الجزاء الذى وقع عن المخالفة الأولى .

المادة (٥١):

فى تطبيق أحكام هذا الميثاق يراعى أحكام قانون العاملين المدنيين بالدولة وكذا المبادئ التى أستقرت عليها المحكمة الإدارية العليا فى شأن التأديب .