

قرار وزير المالية

رقم ٥٥٧ لسنة ٢٠٢٠

بشأن اللائحة الاسترشادية للمخالفات والجزاءات التأديبية

المقررة لها لموظفى وزارة المالية وإجراءات التحقيق معهم

وزير المالية :

بعد الإطلاع على القانون رقم ١١٧ لسنة ١٩٥٨ بشأن إعادة تنظيم النيابة الإدارية والمحاکمات التأديبية .

وعلى قانون مجلس الدولة الصادر بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٢ .

وعلى القانون رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ بشأن المحاسبة الحكومية .

وعلى قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦،

وللائحته التنفيذية .

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٥٥٧ لسنة ١٩٧٧ بإعادة تنظيم

وزارة المالية .

وعلى لائحة المخالفات والجزاءات المقررة لها وإجراءات التحقيق الصادرة

بقرار وزير المالية رقم ٣٢٣ لسنة ١٩٨١ .

وعلى اللائحة المالية للموازنة والحسابات الصادرة بقرار وزير المالية

رقم ٦٣٨ لسنة ٢٠١٢ .

وعلى ما عرضته اللجنة المشكلة بقرار وزير المالية رقم ٤ لسنة ٢٠٢٠ .

وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة .

قرر

(المادة الأولى)

يُعمل بأحكام اللائحة الاسترشادية للمخالفات والجزاءات التأديبية المقررة لها

وإجراءات التحقيق المرافقة بالنسبة لموظفى وزارة المالية من شاغلى وظيفة كبير

بدرجة مدير عام، وشاغلى وظائف المستوى الوظيفى الأول (أ) فما دون .

(المادة الثانية)

تُلغى لائحة المخالفات والجزاءات المقررة لها وإجراءات التحقيق الصادرة بقرار وزير المالية رقم ٣٢٣ لسنة ١٩٨١ المشار إليها، كما يُلغى كل حكم يخالف أحكام اللائحة المرافقة لهذا القرار .

(المادة الثالثة)

يُنشر هذا القرار فى الوقائع المصرية، ويُعمل به من اليوم التالى لتاريخ نشره .
صدر فى ٢٠٢٠/١١/٢١

وزير المالية

د/محمد معيط

اللائحة الإسترشادية للمخالفات والجزاءات التأديبية المقررة لها لموظفى وزارة المالية وإجراءات التحقيق معهم

الباب الأول

أحكام عامة

مادة (١)

يُقصد فى تطبيق أحكام هذه اللائحة بالكلمات والعبارات التالية المعنى المبين

قرين كل منها :

الوزارة : وزارة المالية .

السلطة المختصة : وزير المالية .

الوظائف القيادية : الوظائف التى يرأس شاغلوها تقسيمات تنظيمية بالوزارة

من مستوى إدارة عامة أو إدارة مركزية أو قطاعات، وما يعادلها من تقسيمات .

وظائف الإدارة الإشرافية : وظائف المستوى التالى للوظائف القيادية ، التى

يرأس شاغلوها إدارات بقطاعات وإدارات الوزارة .

الرئيس المباشر : مدير الإدارة أو المدير العام أو رئيس الإدارة المركزية أو

رئيس القطاع وفقاً للتدرج الوظيفى الإشرافى لكل منهم .

الموظف : كل من يشغل وظيفة وأردة بموازنة الوزارة، وكذا الموظفون

المنتدبون والمعارون والمتعاقدون للعمل بها، عدا شاغلى الوظائف القيادية .

الأجر الوظيفى : الأجر المنصوص عليه فى الجداول الملحقه بقانون الخدمة

المدنية الصادر بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ مضموماً إليه جميع العلاوات المقررة

بمقتضى هذا القانون .

الأجر المكمل : كل ما يحصل عليه الموظف نظير عمله بخلاف الأجر الوظيفى.

كامل الأجر : كل ما يحصل عليه الموظف نظير عمله من أجر وظيفى

وأجر مكمل .

القانون : قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦

الباب الثانى

إجراءات التحقيق والتصرف فيه

الفصل الأول

إجراءات التحقيق

مادة (٢)

فيما عدا ما تختص به هيئة النيابة الإدارية طبقاً لأحكام القانون ، تختص الإدارة المركزية للشئون القانونية والتحقيقات بقطاع مكتب وزير المالية بإجراء التحقيق فى المخالفات التى تقع من الموظفين المخاطبين بأحكام هذه اللائحة، وذلك بالنسبة لقطاعات الوزارة عدا قطاعى الحسابات والمديريات المالية والحسابات الختامية .

وتختص الإدارة العامة للشئون القانونية والتحقيقات بالإدارة المركزية للتفتيش المالى، والإدارات العامة للشئون القانونية والتحقيقات بالمديريات المالية - كل بحسب اختصاصه - بإجراء التحقيق مع الموظفين التابعين لقطاع الحسابات والمديريات المالية، وقطاع الحسابات الختامية .

ويجوز بموافقة السلطة المختصة أو من تفوضه تكليف الإدارة المركزية للشئون القانونية والتحقيقات بقطاع مكتب الوزير بإجراء التحقيق فى المخالفات التى تقع من أى من الموظفين بكافة قطاعات الوزارة، أو بالمصالح والجهات الأخرى التابعة للوزارة .

كما يجوز بقرار من الوزير أو رئيس قطاع مكتب الوزير تشكيل لجنة لإجراء تحقيق فى الوقائع التى تستلزم ذلك، على أن تتضمن فى عضويتها عضواً من الإدارة المركزية للشئون القانونية والتحقيقات بقطاع مكتب الوزير .

مادة (٣)

يُحال الموظف إلى التحقيق فيما ينسب إليه من مخالفات ، وذلك بموافقة أحد رؤسائه ممن لا يقل مستواه الوظيفى عن مدير عام .

وتكون إحالة الموظف إلى النيابة العامة أو النيابة الإدارية بموافقة السلطة المختصة .

مادة (٤)

إذا تعدد الموظفون المحالون إلى التحقيق ، وكان التحقيق مع أحدهم ينعقد الاختصاص به للنيابة الإدارية، يجب عرض الأمر على السلطة المختصة لإحالته إلى النيابة الإدارية .

مادة (٥)

يُثبت المحقق بمجرد إحالة المخالفة للتحقيق ملخصًا وافيًا بمضمون الواقعة محل التحقيق بعد دراستها وفحصها ويذكر به تاريخ وساعة ومقر فتح المحضر واسم المحقق وقرار الإحالة والسلطة التي أصدرته واسم الموظف المُحال إلى التحقيق وسنه ومحل إقامته والإدارة التابع لها ووظيفته ودرجته، وكذا اسم طالب التحقيق أو المبلغ في محضر يذيله مع تحديد أقرب موعد للتحقيق .

مادة (٦)

يتم إخطار الموظف المحال للتحقيق بموعد إجراء التحقيق من خلال أمر

استدعاء يشتمل على البيانات الآتية :

اسمه رباعيًا .

رقمه القومى .

اسم الوظيفة التي يشغلها .

موضوع المخالفة المنسوبة إليه .

السلطة التي قررت إحالته إلى التحقيق وتاريخ الإحالة .

موعد بدء التحقيق ومكانه، على ألا تجاوز الفترة الزمنية لبدء التحقيق عشرة

أيام من تاريخ تسلم المحقق قرار الإحاطة إلى التحقيق .

مادة (٧)

إذا امتنع الموظف المُحال للتحقيق عن الحضور رغم إعلانه كتابة يتم إعادة

إعلانه خلال ثلاثة أيام عمل بالموعد الجديد ، فإذا تخلف عن الحضور تسير جهة

التحقيق في استكمال التحقيق، ويُطبق ذات الحكم في حالة رفض الموظف تسلم أمر

الاستدعاء، ويتأثر على هذا الأمر بذلك ويودع ضمن أوراق التحقيق .

مادة (٨)

يكون التحقيق كتابة وبصفة سرية، ويثبت في محضر مرقم بأرقام سلسلة ، يذكر به تاريخ وساعة ومقر فتح المحضر ، واسم المحقق القائم بإجراء التحقيق ، وقرار الإحالة ، والسلطة التي أصدرته، واسم الموظف المحال إلى التحقيق وسنه ومحل إقامته، والإدارة والقطاع التابع لها ، ووظيفته ومستواها الوظيفي، وملخص الواقعة محل التحقيق ، وأقوال شهود الإثبات والنفي ، وما تم الاطلاع عليه من مستندات، وإثبات ساعة وتاريخ غلق المحضر، ويوقع المحقق على كل ملحوظة أو مواجهة تتم بين الشهود، أو بين الشهود والموظف المنسوبة إليه المخالفة، ويكون ذلك دون تحشير أو كشط أو شطب ، وإذا وقع خطأ فيوضع بين قوسين ويكتب كلمة "صح" وتوقع منه، وتذيل كل صفحة من صفحات المحضر بتوقيع المحقق ومن أدلى بأقواله بالصفحة ذاتها، وإذا امتنع من سمعت أقواله فيه عن التوقيع أثبت المحقق ذلك في ملحوظة بالمحضر مع تسجيل ما يبديه من أسباب .

ويجوز أن يكون التحقيق شفاهة ، على أن يثبت مضمونة في القرار الصادر بتوقيع الجراء بالنسبة لجزائي الإنذار والخصم من الأجر لمدة لا تجاوز ثلاثة أيام .

مادة (٩)

يجب على المحقق أن يواجه الموظف بما هو منسوب إليه وذلك على نحو محدد وواضح دون لبس أو غموض أو وصف عام ومواجهته كذلك بالأدلة أو القرائن التي أسفر عنها التحقيق وتمكينه من إبداء أوجه دفاعه ودفوعه . فإذا أقر الموظف بما هو منسوب إليه فعلى المحقق إثبات ذلك بمحضر التحقيق تفصيلاً . أما إذا نفى الموظف ما هو منسوب إليه فعلى المحقق مواجهته بأدلة الاتهام وتحقيق دفاعه وأدلته وسماع شهود النفي .

مادة (١٠)

يتناول التحقيق كل ما يتكشف من مخالفات مرتبطة بموضوعه في حدود اختصاص جهة التحقيق ولو لم ترد في البلاغ أو الإحالة، وبالنسبة للمخالفات غير المرتبطة التي يكشف عنها التحقيق؛ فتعرض على السلطة المختصة لإعمال شئونها حيالها وبمراعاة حكم الفقرة الرابعة من المادة (٢) من هذه اللائحة .

مادة (١١)

للموظف المُحال للتحقيق الاطلاع على كافة أوراق التحقيق وتقديم ما يشاء من مستندات تؤيد دفاعه .

مادة (١٢)

للمحقق من تلقاء نفسه أو بناءً على طلب من يُجرى معه التحقيق الاستماع إلى الشهود، ويجب على كل من يُستدعى لسماع شهادته من الموظفين أن يبادر إلى ذلك ، فإن امتنع عن الحضور أو تخلف دون عذر تقبله جهة التحقيق ، أو امتنع عن الإدلاء بما لديه من معلومات ، قام المحقق بإعداد مذكرة للعرض على السلطة المختصة أو السلطة الأمرة بالتحقيق بحسب الأحوال لمساءلته تأديبياً ، وللمحقق إذا تعذر حضور أحد الشهود أن يطلب منه مذكرة بمعلوماته عن الوقائع موضوع التحقيق وتُضم بعد التأشير عليها بالنظر والإرفاق بمحضر التحقيق ويثبت مضمونها .
ويكون توجيه الأسئلة من الموظف المُحال إلى التحقيق إلى الشهود عن طريق المحقق .

مادة (١٣)

للمُحقق في سبيل أداء مهمته اتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان سلامة التحقيق،

وله على الأخص ما يلي :

١ - 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 الاحتفاظ بها بأوراق التحقيق .

- ٢ - طلب صور أية أوراق لا يستلزم التحقيق التحفظ على أصولها أو تدعو المصلحة العامة عدم إرفاقها .
- ٣ - طلب رأى أو شهادة أحد شاغلي الوظائف القيادية ، على أن يكون طلب الرأى أو الشهادة والرد عليها كتابيًا .
- ٤ - إجراء معاينة لمكان الواقعة وإثبات كل ما يتبينه على وجه الدقة فى المحضر أو فى محضر مستقل، وفى حالة الاطلاع على السجلات والأوراق يجب إثبات ذلك فى المحضر بملخص وافٍ والتأشير على كل ورقة بالنظر والإرفاق وفقاً لما يقدره المحقق .

مادة (١٤)

إذا كشف التحقيق عن شبهة تزوير فى ورقة من الأوراق أو أحد السجلات أو الملفات التى اطلع عليها المحقق، فعليه التحفظ عليها، وعرض الأمر على السلطة المختصة لاتخاذ ما تراه فى هذا الشأن وفق أحكام القانون .

مادة (١٥)

إذا كشف التحقيق عن شبهة وقوع جريمة من الجرائم التى تختص النيابة العامة برفع الدعوى العمومية عنها بغير شكوى أو طلب، وجب على المحقق عرض الموضوع فوراً على السلطة المختصة لإصدار الأمر بإبلاغ النيابة العامة أو استكمال إجراءات التحقيق ، ولا يترتب على إبلاغ النيابة العامة الإخلال بحق الوزارة فى توقيع الجزاء التأديبى عما يثبت فى حق المخالف ما لم يكن إثبات المسؤولية التأديبية يتوقف على الفصل فى الدعوى الجنائية .

مادة (١٦)

إذا رأى المحقق أن مصلحة التحقيق مع أحد الموظفين تقتضى وقفه احتياطياً عن العمل ، فعليه أن يعرض الأمر على السلطة المختصة بمذكرة تتضمن موضوع

التحقيق ومبرراته، والمدة التي يقدرها للإيقاف عن العمل بما لا يجاوز ثلاثة أشهر مع صرف نصف الأجر، مع اتخاذ سائر الإجراءات المتعلقة بالوقف الاحتياطي عن العمل لعرض الأمر فوراً على المحكمة التأديبية المختصة لتقرير صرف أو عدم صرف المتبقى من أجره، فإذا لم يعرض الأمر عليها خلال عشرة أيام من تاريخ الوقف وجب صرف كامل أجره حتى تقرر المحكمة ما يتبع في شأنه .

مادة (١٧)

تبدأ فترة التحقيق من تاريخ إحالة الموظف إلى التحقيق وتنتهي بإعداد التقرير النهائي عن نتائج التحقيق، ويجب الانتهاء من التحقيق خلال مدة لا تجاوز ثلاثة أشهر، ويجوز مدتها لمدة أخرى بموافقة السلطة المختصة بناءً على أسباب مبررة تقبلها .

الفصل الثاني

انتهاء التحقيق والتصرف فيه

مادة (١٨)

على المحقق فور انتهاء التحقيق إعداد مذكرة تتضمن الآتي :

- ١ - بياناً وافياً بموضوع التحقيق وما تضمنه من مناقشة الوقائع والأدلة ، وبيان مدى صحة كل واقعة، ومدى نسبتها إلى موظف محدد، وما تنطوى عليه من خروج على مقتضى الواجب الوظيفي ، ويخلص في النهاية إلى تحديد الوصف القانوني للواقعة أو الوقائع موضوع التحقيق، مع تحديد مواد الإسناد بالنسبة إلى كل مخالفة على حدة، والظروف المشددة للواقعة أو الوقائع محل التحقيق (إن وجدت) .
- ٢ - الرأي الذي ينتهي إليه من حيث تقرير المسؤولية واقتراح الجزاء أو الإحالة إلى النيابة الإدارية أو إلى النيابة العامة، أو اقتراح الحفظ .

مادة (١٩)

تُعرض نتيجة التحقيق على السلطة المختصة للتصرف فيه، ويجوز لها أن تُعيد الأوراق لاستيفاء التحقيق، وعلى المحقق تنفيذ ذلك في أقرب وقت وإعادة الأوراق إليها بمذكرة جديدة يثبت فيها ما يراه على ضوء ما تم من استيفاء التحقيق .

مادة (٢٠)

يكون حفظ التحقيق مؤقتاً أو قطعياً للأسباب الآتية :

أولاً - الحفظ المؤقت :

(أ) لعدم معرفة الفاعل .

(ب) لعدم كفاية الأدلة .

ثانياً - الحفظ القطعي :

(أ) لعدم الصحة .

(ب) لعدم المخالفة .

(ج) لعدم الأهمية .

(د) لسابقة الفصل فيها .

(هـ) الإعفاء من الجزاء تطبيقاً لنص الفقرة الثانية من المادة (٥٨) من قانون

الخدمة المدنية المشار إليه .

(و) سقوط الادعاء التأديبي بمضى ثلاث سنوات من تاريخ ارتكاب المخالفة،

ومع إذا شكلت المخالفة جريمة جنائية فلا تسقط الدعوى التأديبية

إلا بسقوط الدعوى الجنائية .

(ز) الوفاة .

مادة (٢١)

يكون الاختصاص بالتصرف في التحقيق على النحو الآتي :

١ - 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 .

٢ - 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 .

٣ - للسلطة المختصة حفظ التحقيق أو توقيع أى من الجزاءات المنصوص عليها فى البنود من (١) إلى (٥) من الفقرة الأولى من المادة ٦١ من قانون الخدمة المدنية المشار إليه ، والبندين (١ ، ٢) من الفقرة الثانية من ذات المادة ، على أن يراعى بالنسبة لجزاء الخصم من المرتب ألا تزيد مدة الخصم عن ستين يوماً فى السنة سواء تم توقيع الخصم دفعة واحدة أو على دفعات .

٤ - وتكون الجهة المنتدب أو المعار إليها الموظف هى المختصة بالتحقيق معه وتأديبه عن المخالفات التى يرتكبها خلال فترة النذب أو الإعارة .

مادة (٢٢)

يُجازى الموظف المخالف تأديبياً بالجزاء المقرر للمخالفة التأديبية المنصوص عليها بجدول المخالفات والجزاءات التأديبية المرافق فى الحدود المقررة قرين كل مخالفة .

ويراعى عند تقدير الجزاء التأديبي أن يتلاءم مع خطورة المخالفة التأديبية وجسامتها، كما يراعى عند هذا التقدير الظروف والملابسات التى ارتكبت فيها هذه المخالفة والآثار والنتائج المترتبة عليها وسلوك وأداء الموظف .

مادة (٢٣)

يُعلن الموظف كتابة بقرار الجزاء الموقع عليه وأسبابه بمعرفة قسم الجزاءات والمحاكمات التأديبية بالإدارة المركزية للموارد البشرية، وذلك خلال سبعة أيام من تاريخ صدوره، فإذا امتنع الموظف عن تسلم الإعلان والتوقيع على صورته، يتأثر عليه بذلك، وفى هذه الحالة يُكتفى بنشر قرار الجزاء فى لوحة الإعلانات .

مادة (٢٤)

يُنْفذ جزاء الخصم من الأجر الوظيفي المستحق للموظف اعتباراً من أجر الشهر التالى لإعلانه بقرار الجزاء الموقع عليه أو نشره .

ولا يجوز أن يزيد الخصم من المرتب عن ربع الأجر شهرياً بعد الجزء الجائز الحجز عليه أو التنازل عنه قانوناً طبقاً لأحكام المادة ٧٦ من قانون تنظيم بعض أوضاع وإجراءات التقاضى فى مسائل الأحوال الشخصية الصادر بالقانون رقم ١

مادة (٢٥)

لا يجوز معاقبة الموظف تأديبياً عن ذات الفعل أكثر من مرة .
ولا يُعتبر استرداد الخسائر الناتجة عن المخالفة في حكم الجزاء ولا ينفى
المسئولية التأديبية .

وإذا انطوت المخالفة على أكثر من وصف تأديبي يوقع الجزاء الأشد، وإذا كون
الفعل المؤثم عدة مخالفات مرتبطة ببعضها البعض ارتباطاً لا يقبل التجزئة اعتبرت
مخالفة واحدة ، ويجازى الموظف عليها بالجزاء المقرر للمخالفة الأشد .

مادة (٢٦)

تُودع أوراق التحقيق والجزاء بملف فرعى يُلحق بملف خدمة الموظف ، وتُعد
صحيفة خاصة بالجزاءات التأديبية تودع بالملف الفرعى المشار إليه تُسجل بها
المخالفات والجزاءات التي وقعت عليه وتواريخ وأرقام القرارات .
وإذا كان التحقيق قد أسفر عن أكثر من مخالف فيكتفى بحفظ أوراق التحقيق
بملف المخالف الأول وتحفظ صورة طبق الأصل منها بملف الباقيين .

مادة (٢٧)

المخالفات الواردة بالجدول المرافق لهذه اللائحة ليست واردة على سبيل
الحصر وتمارس سلطة التأديب تحديد المخالفة والجزاء المناسب لها، ويجوز بقرار
من السلطة المختصة بناءً على اقتراح الإدارة المركزية للشئون القانونية والتحقيقات
بقطاع مكتب الوزير تعديل هذه اللائحة أو إضافة مخالفات جديدة وتقدير الجزاء
المناسب لها ، أو حذف مخالفات منها .

مادة (٢٨)

لا تخل الجزاءات التأديبية التي توقع على الموظفين بمسئولياتهم عن تعويض
الأضرار التي تترتب على وقوع المخالفة في الأحوال المقررة قانوناً .

مادة (٢٩)

تمحى الجزاءات التأديبية التي توقع على الموظف بانقضاء الفترات الآتية :

سنة في حالة الإنذار أو التنبيه أو الخصم من الأجر مدة لا تزيد على خمسة أيام .
سنتان في حالة اللوم، أو الخصم من الأجر مدة تزيد على خمسة أيام وحتى
خمسة عشر يوماً .

ثلاث سنوات في حالة الخصم من الأجر مدة تزيد على خمسة عشر يوماً وحتى
ثلاثين يوماً .

أربع سنوات بالنسبة إلى الجزاءات الأخرى عدا جزاءى الفصل من الخدمة
والإحالة إلى المعاش .

ويتم محو الجزاء بانقضاء الفترات المشار إليها وذلك بقرار من السلطة
المختصة بناء على عرض الإدارة المختصة بالموارد البشرية دون حاجة إلى تقديم
طلب من الموظف ، ويترتب على محو الجزاء اعتباره كأن لم يكن بالنسبة للمستقبل ،
ولا يؤثر على الحقوق والتعويضات التي ترتبت نتيجة له .

مادة (٣٠)

يُعتبر تكرار المخالفة عودًا ، ويُطبق الجزاء المقرر للعود إذا وقعت ذات
المخالفة قبل أن يتم محو جزاء المخالفة السابقة، ويجب ألا يقل الجزاء الموقع على
الموظف في حالة العود عن الجزاء الموقع عليه في المرة السابقة مع مراعاة الحد
الأقصى المقرر بالجدول المرافق .

مادة (٣١)

يُجازى بذات الجزاء المقرر للموظف المخالف كل من سهل ارتكاب المخالفة،
أو تستر على ارتكابها أو عمل على إخفاء معالمها ، أو تعمد تضليل التحقيق بشأنها .

الفصل الثالث

الإحالة إلى المحاكمة التأديبية والجنائية والوقف عن العمل بقوة القانون

مادة (٣٢)

يعتبر الموظف محالاً للمحاكمة التأديبية من تاريخ إيداع قرار الإحالة قلم كتاب المحكمة التأديبية .

ويعتبر محالاً للمحاكمة الجنائية من تاريخ صدور أمر الإحالة من قاضي التحقيق أو تكليف المتهم بالحضور أمام المحكمة المختصة من قبل النيابة العامة أو المدعى بالحق المدنى .

مادة (٣٣)

كل موظف يحبس احتياطياً أو تنفيذاً لحكم جنائي يوقف عن عمله بقوة القانون مدة حبسه ، ويحرم من نصف أجره إذا كان الحبس احتياطياً أو تنفيذاً لحكم جنائي غير نهائي ، ويحرم من كامل أجره إذا كان الحبس تنفيذاً لحكم جنائي نهائي ؛ وإذا لم يكن من شأن الحكم الجنائي إنهاء خدمة الموظف يعرض أمره عند عودته إلى عمله على السلطة المختصة لتقرير ما يتبع في شأن مسؤليته التأديبية .

الباب الثالث

التظلم من الجزاء

مادة (٣٤)

يتعين على الموظف قبل الطعن على قرار الجزاء الموقع عليه أمام القضاء أن يتظلم منه خلال ستين يوماً من تاريخ علمه به أو نشره أيهما أسبق بطلب يقدمه إلى السلطة المختصة أو السلطة التي وقعت عليه الجزاء ، على أن يشتمل التظلم على بيان اسم المتظلم ووظيفته وعنوانه وتاريخ صدور القرار المتظلم منه وتاريخ العمل به أو نشره ، ويجب أن يبين موضوع القرار وأسباب تظلمه ويرفق به ما يرى تقديمه من مستندات .

مادة (٣٥)

تختص إدارة الشؤون القانونية التي باشرت التحقيق بنظر التظلم وفحصه وإبداء الرأي القانوني فيه والعرض على السلطة المختصة أو السلطة التي وقعت الجزاء بحسب الأحوال ، مع مراعاة ألا يشترك المحقق الذي تولى التحقيق في الموضوع في دراسة التظلم وفحصه .

ويعتبر عدم الرد على تظلم الموظف خلال ستين يوماً من تاريخ تقديمه بمثابة رفض ضمنى للتظلم .

جدول

بالمخالفات والجزاءات التأديبية المقررة لها

الجزاءات		نوع المخالفة
الحد الأدنى	الحد الأقصى	
أولاً : مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :		
خصم ١٠ أيام	إنذار	١ - عدم التوقيع في دفتر الحضور والانصراف أو ما يقوم مقامهما من طرق إثبات الحضور والانصراف بدون إذن أو عذر مقبول .
خصم ٥ أيام	إنذار	٢ - التأخير في الحضور إلى محل العمل بدون إذن أو عذر مقبول بها يجاوز الحد المسموح به .
خصم ١٠ أيام	خصم ٣ أيام	٣ - ترك العمل أو الانصراف قبل مواعيد العمل الرسمية بدون إذن أو عذر مقبول .
خصم ٣٠ يوماً	خصم ٥ أيام	٤ - التلاعب في إثبات الحضور والانصراف أو كليهما .
خصم ١٠ أيام	إنذار مع الحرمان من الأجر عن أيام الانقطاع	٥ - الانقطاع عن العمل دون إذن أو عذر مقبول دون الإخلال بأحكام المادة ٦٩ من قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦
خصم ٥ أيام	إنذار	٦ - عدم إتباع الإجراءات المقررة في حالة التغيب عن العمل .
خصم ٣ أيام	إنذار	٧ - عدم قيام الموظف المصرح له بإجازة عن أيام الامتحان الفعلية بتقديم ما يفيد دخوله الامتحان .
خصم ٥ أيام	إنذار	٨ - عدم العودة إلى العمل مباشرة بعد انتهاء الإجازة الممنوحة للموظف بدون مبرر .
خصم ٥ أيام	إنذار	٩ - عدم قيام الموظف بإخطار جهة العمل عن مرضه خلال أربعة وعشرين ساعة من تغيبه عن العمل بدون عذر مقبول .

الجزاءات		نوع المخالفة
الحد الأدنى	الحد الأقصى	
ثانياً : مخالفات تتعلق بأداء أعمال الوظيفة :		
خصم ١٠ أيام	إنذار	١ - استخدام مسميات تخالف ما ورد ببطاقة الوصف الوظيفي أو للمسميات المهنية الوظيفية أو الصادر بها قرار من السلطة المختصة .
خصم ١٥ يوماً	خصم ٣ أيام	٢ - تقديم بيانات غير صحيحة
خصم ١٥ يوماً	خصم يومين	٣ - عدم توريد النقود المحصلة في المواعيد المحددة دون مبرر .
خصم ١٠ أيام	خصم يومين	٤ - إمتناع الموظف عن أداء العمل المنوط به .
خصم ١٠ أيام	خصم يوم	٥ - الإهمال أو التقصير أو التراخي أو عدم الدقة في أداء العمل المنوط به .
خصم ١٠ أيام	خصم يوم	٦ - عدم تخصيص وقت العمل الرسمي لأداء واجبات الوظيفة .
خصم ٥ أيام	خصم يومين	٧ - عدم صرف المستحقات إستحقاقها في مواعيد مناسبة بدون مبرر أو عذر مقبول .
خصم ١٠ أيام	خصم يوم	٨ - عدم تنفيذ التعليمات الصادرة بالعمل في غير أوقات العمل الرسمية .
خصم ١٥ يوماً	خصم ٣ أيام	٩ - التخلف عن التدريب بغير عذر مقبول .
ثالثاً : مخالفات تتعلق بنظام العمل :		
خصم ١٠ أيام	إنذار	١ - النوم أثناء العمل .
خصم ٦٠ يوماً	خصم ١٥ يوماً	٢ - الإهمال أو التقصير أو عدم الدقة في أداء العمل الذي يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المالية للدولة أو أحد الأشخاص العامة الأخرى أو الهيئات الخاضعة لرقابة الجهاز المركزي للمحاسبات أو المساس بمصالحها المالية .
خصم ٤٥ يوماً	خصم ٣ أيام	٣ - مخالفة الأحكام الخاصة بضبط الرقابة على تنفيذ الموازنة العامة .

الجزاءات		نوع المخالفة
الحد الأدنى	الحد الأقصى	
خصم ٥ أيام	خصم ٤٥ يوماً	٤ - إفساء الأمور التي يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضى بذلك دون إذن كتابي من الرئيس المختص -
خصم ٥ أيام	خصم ٤٥ يوماً	٥ - الجمع بين وظيفته ووظيفة عامة أخرى -
خصم يوم	خصم ٤٥ يوماً	٦ - الجمع بين وظيفته وأى عمل آخر يؤديه بالذات أو بالواسطة إذا كان من شأن ذلك الإضرار بأداء واجبات الوظيفة أو غير متفق مع مقتضياتها -
خصم ٣ أيام	خصم ٣٠ يوماً	٧ - مزاوله أعمال تجارية تتصل بأعمال وظيفته أو أن تكون للموظف مصلحة في أعمال أو مقاولات أو مناقصات تتصل بأعمال وظيفته -
خصم يوم	خصم ٣٠ يوماً	٨ - الاشتراك في تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل دون إذن من السلطة المختصة أو من تفوضه ، مع مراعاة أحكام قوانين التنظيمات النقابية -
إنذار	خصم ٣٠ يوماً	٩ - الإهمال أو التقصير في أداء واجبات الوظيفة بما لا يؤدي إلى الإضرار بالنفس أو المال -
خصم يوم	خصم ١٥ يوماً	١٠ - عدم المحافظة على ممتلكات أو أموال الوحدة التي يعمل بها أو عدم مراعاة صيانتها -
خصم يوم	خصم ١٥ يوماً	١١ - استئجار أراضى أو عقارات بقصد استغلالها في الدائرة التي يؤدي بها أعمال وظيفته إذا كان لهذا الاستغلال صلة بعمله -
خصم يوم	خصم ١٥ يوماً	١٢ - شراء عقارات أو منقولات مما تطرحه السلطة القضائية أو الإدارية إذا كان متصلاً بأعمال وظيفته -
خصم يوم	خصم ١٥ يوماً	١٣ - مخالفة القواعد والأحكام المنصوص عليها في القوانين واللوائح المعمول بها أو القواعد المنظمة لسير العمل أو مدونة السلوك وأخلاقيات الخدمة المدنية الصادرة من الوزير المختص -

الجزاءات		نوع المخالفة
الحد الأدنى	الحد الأقصى	
خصم ١٠ أيام	خصم يوم	١٤ - احتفاظ الموظف لنفسه بأصل أى ورقة من الأوراق الرسمية أو نزعها هذا الأصل من الملفات المخصصة لحفظه ولو كانت خاصة بعمل مكلف به أو الاحتفاظ بصورة أى وثيقة رسمية أو ذات طابع سرى.
خصم ٥ أيام	إنذار	١٥ - عدم إبلاغ الوحدة التى يعمل بها بمحل إقامته أو حالته الاجتماعية وكل تغيير يطرأ عليها خلال شهر على الأكثر من تاريخ التغيير.
خصم ١٠ أيام	إنذار	١٦ - تأدية أعمال للغير بأجر أو مكافأة ولو فى غير أوقات العمل الرسمية دون الحصول على إذن بذلك من السلطة المختصة . مع مراعاة ما ورد بالمادة ١٥٠/١٠ من اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية .
خصم ١٠ أيام	إنذار	١٧ - عدم التعاون مع الرؤساء أو الزملاء بدون مبرر أو عذر مقبول فى أداء الواجبات الوظيفية التى يكلف بها لتأمين سير العمل وتنفيذ الخدمة العامة ولو فى غير مواعيد العمل الرسمية .
خصم ٥ أيام	إنذار	١٨ - عدم تنفيذ الموظف للأوامر الصادرة إليه بدقة وأمانة وذلك فى حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها .
خصم ٥ أيام	إنذار	١٩ - مزاوله أية أعمال أو القيام بأية أنشطة من شأنها أن تؤدى إلى نشوء تضارب حقيقى أو ظاهرى أو محتمل بين مصالحه الشخصية من جهة ، وبين مسئولياته الوظيفية أو كل ما يتصل بأعمال وظيفته من جهة أخرى .
خصم ٥ أيام	إنذار	٢٠ - تأدية أعمال للغير بأجر أو بدون أجر خلال مدة الإجازة دون الحصول على إذن بذلك من السلطة المختصة .

الجزاءات		نوع المخالفة
الحد الأدنى	الحد الأقصى	
خصم ٥ أيام	إنذار	٢١ - عدم إعلام رئيسه المباشر وبشكل فوري فى حال تضارب المصالح مع أى شخص فى تعاملاته مع جهة العمل ، أو إذا نشأ التضارب بين المصلحة الشخصية والمصلحة العامة ، مع إيضاح طبيعة العلاقة وكيفية التضارب .
خصم ٤٥ يوماً	خصم ٥ أيام	٢٢ - استخدام وظيفته بصورة مباشرة أو غير مباشرة للحصول على مكاسب مالية أو أى شىء ذى قيمة لمصلحة خاصة به أو بعائلته .
خصم ٤٥ يوماً	خصم ٥ أيام	٢٣ - استغلال أو توظيف المعلومات التي يحصل عليها أثناء وبسبب تأديته لمهامه الرسمية كوسيلة لتحقيق منافع شخصية لنفسه أو لغيره بشكل مباشر أو غير مباشر أو الإساءة إلى الغير .
خصم ٥ أيام	إنذار	٢٤ - الاشتراك فى جمع التبرعات أو المساهمات العينية لمؤسسات خيرية دون الحصول على الموافقات اللازمة وفقاً للقوانين واللوائح .
خصم ١٠ أيام	خصم يوم	٢٥ - إقامة علاقات وثيقة مع أفراد أو مؤسسات تعتمد مصالحها بشكل أساسى على قراراته أو قرارات إدارته .
خصم ٣٠ يوماً	خصم ٥ أيام	٢٦ - جمع توقيعات أو نقود بدون إذن .
خصم ١٥ يوماً	خصم يومين	٢٧ - ممارسة أى أنشطة تتعلق بالبيع أو الشراء فيما بين العاملين داخل مقر العمل .
خصم ١٠ أيام	إنذار	٢٨ - عدم الرد على مناقضات الجهاز المركزى للمحاسبات أو مكاتباته بصفة عامة بدون مبرر أو عذر مقبول ، أو تأخير الرد عليها أو المماطلة والتسويف .
خصم ٥ أيام	إنذار	٢٩ - عدم موافاة الجهاز المركزى للمحاسبات بالبيانات والمستندات أو بما يطلبه من أوراق أو وثائق أو غيرها مما يكون له الحق فى فحصها أو مراجعتها أو الاطلاع عليها بمقتضى قانون إنشائه دون مبرر أو عذر مقبول .

الجزاءات		نوع المخالفة
الحد الأدنى	الحد الأقصى	
١٠ أيام خصم	إنذار	٣٠ - عدم الرد على مكاتبات الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بصفة عامة بدون مبرر أو عذر مقبول أو تأخير الرد عليها أو الماطلة والتسويف .
٥ أيام خصم	إنذار	٣١ - عدم موافاة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بالبيانات والمستندات أو بما يطلبه من أوراق أو وثائق أو غيرها مما يكون له الحق في فحصها أو مراجعتها أو الاطلاع عليها بمقتضى قانون إنشائه دون مبرر أو عذر مقبول .
٥ أيام خصم	إنذار	٣٢ - العمل تحت الرئاسة المباشرة لأحد أقاربه من الدرجة الأولى دون إبلاغ الرئيس الأعلى خلال ١٥ يوماً .
٤٥ يوماً خصم	٥ أيام خصم	٣٣ - مخالفة إجراءات الأمن العام والخاص التي يصدر بها قرار من السلطة المختصة .
الوقف عن العمل ثلاثة شهور	٦٠ يوماً خصم	٣٤ - طلب أو قبول هدايا أو مكافآت أو عمولة أو قرض بمناسبة القيام بأداء واجبات الوظيفة .
عرض الأمر على السلطة المختصة لتقرير ما يتبع بشأن المسؤولية التأديبية		٣٥ - ثبوت مسئوليته التأديبية نتيجة ارتكابه مخالفة أدت إلى حبسه احتياطياً أو تنفيذاً لحكم جنائي غير نهائي أو حبسه تنفيذاً لحكم جنائي نهائي ما لم يكن من شأن الحكم الجنائي إنهاء خدمته.
رابعاً : مخالفات تتعلق بالسلوك :		
١٥ يوماً خصم	٣ أيام خصم	١ - الشهادة بما يخالف الحقيقة في التحقيقات الإدارية .
الإحالة للمحاكمة التأديبية	١٥ يوماً خصم	٢ - شرب الخمر أو المخدرات في محل العمل ، أو وجود الموظف في محل العمل في حالة سكر أو تحت تأثير مخدر .

الجزاءات		نوع المخالفة
الحد الأدنى	الحد الأقصى	
خصم ٣٠ يوماً	خصم ٦٠ يوماً	٣ - اللجوء إلى العنف أو التهديد لحمل غيره من الموظفين على أداء عمل مشروع مكلف به قانوناً .
خصم ٥ أيام	خصم ٦٠ يوماً	٤ - إهانة أحد الموظفين بالإشارة أو القول أو التهديد أو السب أو القذف أثناء تأدية وظيفته أو بسبب تأديتها .
خصم ٥ أيام	خصم ٣٠ يوماً	٥ - التحدث بأسلوب غير لائق مع الرؤساء أو الزملاء .
خصم ٥ أيام	خصم ٣٠ يوماً	٦ - التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشادات في أماكن العمل .
خصم ٣ أيام	خصم ٦٠ يوماً	٧ - استغلال الوظيفة لاستراق السمع أو تسجيل المكالمات أو نقلها عن طريق جهاز من الأجهزة .
خصم ٥ أيام	خصم ٦٠ يوماً	٨ - ارتكاب أفعال تخرج عن مقتضى اللياقة في أماكن العمل .
خصم ٥ أيام	خصم ٣٠ يوماً	٩ - افتعال إصابة بالنفس أو زيادة الإصابة بقصد الحصول على إجازة مرضية أو صرف تعويض .
خصم ٥ أيام	خصم ٣٠ يوماً	١٠ - شرب الخمر أو المخدرات أو لعب القمار في الأندية أو المحال العامة .
خصم ٥ أيام	خصم ٣٠ يوماً	١١ - المضاربة في البورصات إذا كانت تتصل بأعمال وظيفته أو تتعارض معها .
خصم ٥ أيام	خصم ٣٠ يوماً	١٢ - سوء معاملة الجمهور متلقى الخدمة أو التباطؤ المتعمد في أداء الخدمة أو تأخيرها أو إساءة استعمال السلطة .
خصم ٣ أيام	خصم ١٥ يوماً	١٣ - التمارض .
إنذار	خصم ٥ أيام	١٤ - عدم مراعاة المظهر اللائق سواء في مظهره أو ملبسه ، على نحو يخل بالأداب أو بسمعة جهة العمل .
إنذار	خصم ٥ أيام	١٥ - عدم ارتداء الزي الرسمي خلال ساعات العمل ، وعدم المحافظة عليه وعلى نظافته دائماً .

الجزاءات		نوع المخالفة
الحد الأدنى	الحد الأقصى	
خصم ٥ أيام	إنذار	١٦ - مباشرة الأعمال التي تتنافى مع الحيادة والتجرد والالتزام الوظيفي أثناء ساعات العمل الرسمية .
خصم ٣٠ يوماً	خصم ٥ أيام	١٧ - تصوير أو تسجيل أية مكالمات لزملائه بالعمل من شأنها الإضرار بهم .
		خامساً : مخالفات جسيمة :
الإحالة إلى المحاكمة التأديبية		١ - تخريب مبانى العمل أو أملاكه أو إضرار النار عمداً في أمواله الثابتة أو المنقولة بقصد الإضرار .
الإحالة للمحاكمة التأديبية	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر مع صرف نصف الأجر	٢ - ارتكاب الموظف بصفته الرسمية تزويراً في السجلات أو الأوراق أو المحاضر أو الوثائق أو الإمضاءات أو الأختام .
		٣ - إتلاف أو اختلاس أو إخفاء أو تزوير مستندات مما يوجد في حوزته بصفته الوظيفية .
الإحالة للمحاكمة التأديبية	خصم ٦٠ يوماً	٤ - ارتكاب فعل فاضح مخل بالحياء في أماكن العمل .
		٥ - الامتناع عن أداء العمل المنوط به إذا أدى ذلك إلى تعريض النفس أو المال للخطر .
الإحالة للمحاكمة التأديبية	خصم ٣٠ يوماً	٦ - الاتفاق مع الغير على أداء العمل المنوط به إذا أدى ذلك إلى تعريض النفس أو المال للخطر .
الإحالة للمحاكمة التأديبية	خصم ٣٠ يوماً	٧ - تقديم مستندات مزورة لجهة عمله للحصول على منفعة مع علمه بتزوير هذه المستندات .
الإحالة للمحاكمة التأديبية	خصم ٣٠ يوماً	٨ - تعمد ضرب أو جرح الغير أثناء تأدية العمل أو بسببه .
الإحالة إلى المحاكمة التأديبية		٩ - جمع نقود لأى فرد أو لأى هيئة أو توزيع منشورات أو جمع إمضاءات لأغراض غير مشروعة .
الإحالة للمحاكمة التأديبية	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر مع صرف نصف الأجر	١٠ - النوم أثناء العمل فى الحالات التى تستدعى طبيعة العمل فيها اليقظة المستمرة .

الجزاءات		نوع المخالفة
الحد الأدنى	الحد الأقصى	
		سادساً : مخالفات تتعلق بالوحدة الوطنية والسلام العام :
الإحالة للمحاكمة التأديبية		١ - مباشرة أى نشاط واثيان أى سلوك من شأنه تكدير الأمن أو التأثير على السلام الاجتماعى أو أى عمل يقصد الموظف حسن السمعة وطيب السيرة اللازمين لشغل الوظائف العامة أو الاستمرار فى شغلها .
الإحالة للمحاكمة التأديبية		٢ - التحريض أو التدبير أو المشاركة فى تجهيز يودى إلى إثارة الموظفين .
الإحالة للمحاكمة التأديبية		٣ - الإضراب عن العمل أو الاعتصام داخل مقر العمل .
الإحالة للمحاكمة التأديبية		٤ - تصوير أو نسخ أو طبع أى أوراق تضر بالوحدة الوطنية والسلام العام .
الإحالة للمحاكمة التأديبية		٥ - ترويج الشائعات والأكاذيب التى يترتب عليها الإضرار بالوحدة الوطنية .
الإحالة للمحاكمة التأديبية		٦ - تفوه الموظف بما لا يتفق والاحترام الواجب لدين أو عقيدة الآخرين أثناء العمل .
		سابعاً : مخالفات تتعلق بممارسة نشاط سياسى :
خصم ١٠ أيام	خصم يوم	١ - التعبير عن الآراء السياسية داخل جهة العمل أو خارجها بصفته الوظيفية .
خصم ٤٥ يوماً	خصم ١٠ أيام	٢ - ممارسة أى عمل حزبي أو سياسى داخل مكان العمل أو بمناسبة تأديته .
خصم ٤٥ يوماً	خصم ١٠ أيام	٣ - جمع تبرعات أو مساهمات لصالح أحزاب سياسية أو الدعاية أو الترويج لها داخل مكان العمل أو بمناسبة تأديته .
		ثامناً : مخالفات تتعلق بالتعامل مع أجهزة الإعلام والنشر والصحافة ووسائل التواصل الاجتماعى :
خصم ١٥ يوماً	خصم ٣ أيام	١ - التعبير عن آرائه على تلك المواقع بصفته الوظيفية .

الجزاءات		نوع المخالفة
الحد الأدنى	الحد الأقصى	
خصم يوم	خصم ١٠ أيام	٢ - النشر على المواقع الشخصية ما يمثل أو يدعى أنه يمثل موقف جهة العمل التى ينتمى إليها بغير ترخيص من السلطة المختصة .
خصم ٣ أيام	خصم ١٥ يوماً	٣ - التعبير عن رأى أو اتجاه معين دون عرض بيان يوضح أن ما يقوم به من أنشطة وما يقدمه من تعليقات على هذا الموقع إنما يمثل آراءه الشخصية ولا يعبر عن رأى الجهة التى يعمل بها .
خصم يوم	خصم ١٠ أيام	٤ - إبداء رأى سلبى أو تقديم شكوى تخص جهة عمله فى حسابه الشخصى لغير الجهات المختصة .
خصم ٥ أيام	خصم ٣٠ يوماً	٥ - كتابة الرسائل أو نشر المقالات المجهولة أو غير المجهولة التى شئ إلى جهة عمله أو المسئولين فيها أو إلى الحكومة بشكل عام ، أو أية جهة خاصة أخرى .
خصم يوم	خصم ١٠ أيام	٦ - أن ينشر فى ملفات التعريف به المتصب أو المسمى الوظيفى أو بيانات الاتصال الرسمية الخاصة به فى العمل لأغراض المراسلة ، على غير الحقيقة .
خصم ٣ أيام	خصم ١٥ يوماً	٧ - استخدام مواقع التواصل أثناء وقت العمل فى غير أغراض العمل .
خصم ٥ أيام	خصم ٣٠ يوماً	٨ - عدم المحافظة على أسرار العمل ، ونشر أو الإداء بالبيانات أو المعلومات المتعلقة بوظيفته أو سياسات واستراتيجيات جهة عمله إلى أجهزة الإعلام ودور الصحافة والنشر أو أى وسيلة من وسائل الاتصال والإعلام دون الحصول على تصريح بذلك من الرئيس المختص .

الجزاءات		نوع المخالفة
الحد الأدنى	الحد الأقصى	
		تاسعاً : المخالفات المتعلقة باستعمال السيارات والمركبات الحكومية :
خصم ٥ أيام	خصم يومين	١ - عدم تركيب اللوحات المعدنية المخصصة للمركبات.
خصم ٥ أيام	خصم يومين	٢ - عدم حمل أمر تشغيل المركبة أو عدم استيفاء بياناته .
خصم ٥ أيام	خصم يومين	٣ - مخالفة خط السير المدون بأمر التشغيل بدون مقتضى .
خصم ١٥ يوماً	خصم ٣ أيام	٤ - كسر الإشارة .
خصم ٣٠ يوماً	خصم ٥ أيام	٥ - السير بالمركبة عكس الاتجاه .
خصم ١٠ أيام	خصم يومين	٦ - قيادة المركبة بواسطة غير القائد المدون اسمه بأمر التشغيل .
خصم ٣٠ يوماً	خصم ٥ أيام	٧ - استخدام المركبة في غير الأغراض المخصصة لها والموضحة بأمر التشغيل .
خصم ١٥ يوماً	خصم ٣ أيام	٨ - السماح لمن ليس له الحق في استخدام المركبة بركوبها سواء بأجر أو بدون أجر .
خصم ١٥ يوماً	خصم ٣ أيام	٩ - التغيير في بيانات أمر تشغيل المركبة بالمخالفة للحقيقة أو قيادة السيارة بأمر تشغيل منته .
خصم ١٥ يوماً	خصم ٣ أيام	١٠ - الإهمال في المحافظة على السيارة ونظافتها من الداخل والخارج .
خصم ١٥ يوماً	خصم ٥ أيام	١١ - الإهمال في المحافظة على بونات السولار والبنزين والشحوم المخصصة للمركبة .
خصم ٣٠ يوماً	خصم ٥ أيام	١٢ - تعمد قائد المركبة تعطيل المركبة .