

وزارة التجارة والصناعة

الهيئة العامة للرقابة على الصادرات والواردات

قرار رقم ٢٠٩ لسنة ٢٠١٨

بشأن إصدار لائحة المخالفات والجزاءات

وإجراءات التحقيق للموظفين بالهيئة

رئيس مجلس الإدارة

بعد الاطلاع على القانون رقم ١١٧ لسنة ١٩٥٨ بإعادة تنظيم النيابة الإدارية والمحاكمات التأديبية ؛

وعلى القانون رقم ٦١ لسنة ١٩٦٣ بشأن إصدار قانون الهيئات العامة ؛

وعلى القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٢ بشأن مجلس الدولة ؛

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

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ١٧٧٠ لسنة ١٩٧١ بإنشاء الهيئة العامة

للرقابة على الصادرات والواردات ؛

وعلى قرار رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة للرقابة على الصادرات والواردات

رقم ٦٩٦ لسنة ٢٠١٠ بشأن لائحة المخالفات والجزاءات ؛

وعلى رأى قسم التشريع بمجلس الدولة ؛

قرر :

(المادة الأولى)

تسرى أحكام لائحة المخالفات والجزاءات وإجراءات التحقيق للموظفين بالهيئة

العامة للرقابة على الصادرات والواردات المرفقة على جميع الموظفين بالهيئة حتى

شاغلي وظيفة كبير من درجة مدير عام وفيما لم يرد به نص خاص تسرى أحكام

قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية .

(المادة الثانية)

يلغى قرار رئيس مجلس إدارة الهيئة رقم ٦٩٦ لسنة ٢٠١٠ المشار إليه .

(المادة الثالثة)

ينشر هذا القرار في الوقائع المصرية، ويعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره .

صدر في ٢٠١٨/٣/١١

رئيس مجلس الإدارة

لواء مهندسين / إسماعيل محمد جابر

لائحة المخالفات والجزاءات وإجراءات التحقيق

على العاملين بالهيئة العامة للرقابة على الصادرات والواردات

(الفصل الأول)

أحكام عامة

مادة (١)

للسطة المختصة بتوقيع الجزاء إحالة أى من العاملين الذين تسرى في شأنهم هذه اللائحة إلى التحقيق ، وذلك في المخالفات التي تقع منهم أثناء العمل أو بسببه .

مادة (٢)

تختص الإدارة القانونية بالهيئة دون غيرها بإجراء التحقيق مع العاملين بالهيئة في المخالفات الإدارية التي تقع منهم أثناء العمل أو بسببه ، ماعدا تلك التي تختص بها النيابة الإدارية طبقاً للقانون أو التي تظهر من التحقيق المبدئى أنها من اختصاص النيابة الإدارية فتحال إليها للاختصاص ، وتكون الإحالة للنيابة الإدارية للتحقيق في المخالفات التي يرى إحالتها إليها بناء على قرار من السلطة المختصة .

مادة (٣)

يكون توقيع الجزاء على العاملين الخاضعين لأحكام هذه اللائحة وفقاً للجدول المرفقة ، وفيما لم يرد بشأنه نص بهذه الجداول يكون للسلطة المختصة بالتأديب تحديد المخالفة والجزاء المناسب لها طبقاً لما هو منصوص عليه بقانون الخدمة المدنية المشار إليه ، على أن يراعى في تقدير الجزاء الملابسات والظروف التي وقعت فيها المخالفة والآثار والنتائج المترتبة عليها وسلوك وإنتاجية العامل .

مادة (٤)

يكون توقيع الجزاء في الحدود المنصوص عليها بين الحدين الأدنى والأقصى وفقاً لظروف وملابسات كل مخالفة حسبما يسفر عنه التحقيق ، على أن يراعى تشديد الجزاء بما لا يجاوز الحد الأقصى المنصوص عليه في حالة تكرار المخالفات المخالفة ذاتها في العام ذاته ، كما لا يجوز توقيع أكثر من جزاء واحد على فعل واحد إذا شكل هذا الفعل أكثر من مخالفة ، حيث يقع في هذه الحالة الجزاء الأشد .

وللسطة المختصة النزول عن الحد الأدنى للجزاء المنصوص عليه بالجدول المرفقة إذا ما قدرت ذلك .

مادة (٥)

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

مادة (٦)

لا يترتب على توقيع جزاء الإنذار أو الخصم من الأجر لمدة لا تتجاوز خمسة أيام أى آثار أخرى تتعلق بالمستحقات المالية التى تصرف للعامل المجازى ، بما فيها مكافأة نهاية الخدمة .

مادة (٧)

لا يخل توقيع الجزاءات التأديبية على العاملين بمسئوليتهم عن تحمل تبعه الأضرار التى تترتب على وقوع المخالفات فى الأحوال المقررة قانوناً فى اللوائح المالية ، كما لا يخل توقيع هذه الجزاءات بحق الرجوع عليهم بما التزمت به الهيئة من تعويضات للغير نتيجة لوقوع المخالفات متى ثبت أن الخطأ كان شخصياً .

مادة (٨)

يكون التظلم من الجزاء للسلطة المختصة وذلك فى موعد لا يجاوز ستين يوماً من تاريخ صدور قرار الجزاء ، أو من تاريخ علم المتظلم به ، وفى هذه الحالة يجب على المتظلم إثبات تاريخ العلم بالقرار إذا كان لاحقاً لتاريخ صدوره ، ويجب أن يشتمل التظلم على البيانات الآتية :

(أ) اسم المتظلم ثلاثياً ووظيفته وعنوانه .

(ب) رقم القرار المتظلم منه وتاريخه .

(ج) موضوع التظلم بإيجاز والأدلة والوقائع الجديدة التى بنى عليها هذا التظلم إن وجدت .

مادة (٩)

دون الإخلال بالقوانين واللوائح المالية تؤول حصيلة الخصومات المالية الناتجة عن الجزاءات الصادرة فى حق العاملين بالهيئة إلى الرعاية الاجتماعية للعاملين بالهيئة على أن يتم تنظيمها وصرفها من خلال لجنة مشكلة من السادة مديرى الشئون القانونية ، الشئون المالية ، الشئون الإدارية ، شئون العاملين وذلك تحت إشراف رئاسة الهيئة .

الفصل الثانى

إجراءات التحقيق

مادة (١٠)

يثبت المحقق بمجرد إحالة مذكره البلاغ إليه مخلصا وافيا بمضمون البلاغ أو الواقعة محل التحقيق بعد دراستها وفحصها ، وكذا اسم طائب التحقيق أو المبلغ فى محضر يذيله بتوقيعه مع تحديد أقرب موعد للتحقيق ويخطر به كتابة العامل المنسوب إليه ارتكاب المخالفة ويتضمن الإخطار استدعاءه لسماع أقواله مع تحديد موضوع المخالفة المنسوبة إليه والسلطة التى قررت إحالته إلى التحقيق وتاريخ الإحالة ، والزمان والمكان ، واسم المحقق ، وذلك قبل إجراء التحقيق بوقت كاف وملائم .

مادة (١١)

إذا امتنع العامل المحال للتحقيق عن الحضور رغم إخطاره كتابة يتم إعادة إعلانه خلال ثلاثة أيام عمل بالموعد الجديد ، فإذا تخلف عن الحضور أو رفض العامل تسلم أمر الاستدعاء ، ويؤشر على أمر الاستدعاء بذلك ويودع ضمن أوراق التحقيق ، وتسير جهة التحقيق فى استكمال إجراءات التحقيق والبت فى الموضوع . وفى جميع الأحوال يجب ألا تتجاوز الفترة الزمنية لبدء التحقيق عشرة أيام من تاريخ تسلم العامل الإخطار .

مادة (١٢)

يجب أن يتم التحقيق كتابة وأن يتم بطابع السرية ، ويقوم المحقق بتسجيل كل إجراء يتخذه فى محضر مرقم بأرقام سلسلة يذكر به تاريخ وساعة ومقر فتح المحضر ، واسم المحقق وإثبات ساعة وتاريخ غلق المحضر ، ويثبت التحقيق ، ويذيل كل ورقة بتوقيعه ، ويسبق سؤال كل من المستدعى للتحقيق أو الشاهد بيان اسمه رباعيا وسنه ووظيفته ، ودرجته ، ومحل إقامته ، ويتم سماع أقوال الشهود بعد حلف اليمين ويجب على المحقق أن يوقع كل ملاحظة أو مواجهة تتم بين الشهود أو بين العامل المنسوب إليه المخالفة والشهود ، ويكون ذلك دون تحشير أو شطب ، وإذا أوقع خطأ فيوضع بين قوسين وتكتب كلمة (صحح) ويوقع منه ، ويجب أن يتضمن المحضر توقيع أو ختم أو بصمة كل من تسمع أقواله فى التحقيق بعد تدوينها ، فإذا امتنع أثبت المحقق ذلك فى محضر مع تسجيل ما قد يبدية من أسباب مع تقرير مسؤوليته التأديبية فى حالة عدم وجود مبرر قانونى مقبول للاستناع .

مادة (١٣)

لا يجوز لمن يستدعى للإدارة القانونية لسماع أقواله سواء كان محالاً إلى التحقيق أو شاهداً أن يتخلف عن الحضور في الميعاد المحدد ، ما لم يكن في إجازة حصل عليها في تاريخ سابق على الاستدعاء ، أو إذا اقتضت ظروف العمل التخلف عن الحضور ، وفي جميع الأحوال يتعين أن يتقدم العامل بإعتذار عن الحضور قبل الموعد المقرر بأربع وعشرين ساعة على الأقل موضحاً الأسباب المبررة لتخلفه مؤيداً من رئاسته وإلا تعرض للمساءلة القانونية.

مادة (١٤)

مع عدم الإخلال بالمادة (١٣) من هذه اللائحة ، يجوز التصرف في التحقيق دون سماع أقوال من تخلف عنه إذا تكرر استدعاؤه ولم يحضر دون أسباب تقبلها جهة التحقيق .

مادة (١٥)

إذا اقتضت ظروف وإجراءات التحقيق الإطلاع على أى مستندات منتجة في التحقيق فيجب على من في حوزته هذه المستندات أن يمكن المحقق من الإطلاع عليها لإرفاقها أو صور منها بأوراق التحقيق مع التأشير من المحقق بما يفيد ذلك وإلا تعرض من يمتنع عن ذلك للمساءلة القانونية .

مادة (١٦)

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 ، على 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 ، وفي جميع الأحوال يتناول التحقيق ما يكتشف من مخالفات ولو لم يتضمنها قرار الإحالة .

مادة (١٧)

يكون للعامل المحال للتحقيق الاطلاع على كافة أوراق التحقيق وتقديم ما يشاء من مستندات تؤيد دفاعه .

مادة (١٨)

للمحقق أن يقوم بإجراء معاينة لمكان الواقعة وإثبات نتيجة المعاينة على وجه الدقة في المحضر أو في محضر مستقل ، وللمحقق أيضا الانتقال إلى أى جهة إذا اقتضى التحقيق ذلك للاطلاع على الأوراق أو لسؤال أشخاصا تعذر حضورهم بسبب المرض ونحوه ، وفي حالة الاطلاع على السجلات والأوراق يجب إثبات ذلك في المحضر بملخص واف والتأشير على كل ورقة يطلع عليها بكلمة (نظر) مع التوقيع وإثبات تاريخ الاطلاع كما يمكن ضم ملف 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 .

وفي جميع الأحوال إذا تبين للمحقق شبهة تزوير في ورقة من الأوراق أو في أحد السجلات أو الملفات التي اطلع عليها فعليه أن يقوم بالتحفظ عليها إلى أن يتم التصرف في التحقيق واتخاذ ما يلزم في شأنها من إجراءات طبقاً للقانون .

مادة (١٩)

للمحقق من تلقاء نفسه أو بناء على طلب من يجرى التحقيق معهم الاستماع إلى الشهود ، ويجب على كل من يستدعى لسماع شهادته من العاملين أن يبادر إلى ذلك ، فإن امتنع عن الحضور أو تخلف بغير عذر مقبول يعتبر ذلك التخلف خروجاً منه على مقتضى الواجب الوظيفي مما يستوجب مساءلته ، أما إذا كان الشاهد من العاملين بجهة إدارية أخرى فيجوز للمحقق أن يقترح إحالة الأوراق إلى النيابة الإدارية إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك ، كما يجب إثبات صلة الشاهد بالعامل المنسوب إليه المخالفة ، وإذا تعذر سماع أحد الشهود يجوز للمحقق أن يطلب منه مذكرة موقعة منه بمعلوماته عن الوقائع موضوع التحقيق ، وتضم المذكرة بعد التأشير عليها بالنظر والإرفاق وإثبات مضمونها في محضر التحقيق .

مادة (٢٠)

إذا كشف التحقيق عن شبهة وقوع جريمة من الجرائم التي تختص النيابة العامة برفع الدعوى العمومية عنها بغير شكوى أو طلب وجب على المحقق عرض الموضوع فوراً على السلطة المختصة لإبلاغ النيابة العامة واستكمال التحقيق ، ولا يترتب على إبلاغ النيابة العامة الإخلال بحق جهة الإدارة في توقيع الجزاء التأديبي عما يثبت في حق المخالف في مخالفات إدارية ، ما لم يكن إثبات المسؤولية التأديبية يتوقف على الفصل في الدعوى الجنائية .

مادة (٢١)

إذا رأى المحقق أن مصلحة التحقيق مع أحد العاملين تقتضي وقفه احتياطياً عن العمل فعليه أن يعرض الأمر على السلطة المختصة بمذكرة تتضمن موضوع التحقيق وسبرراته والمدة التي يقدرها للإيقاف بما لا يجاوز ثلاثة أشهر مع اتخاذ كافة الإجراءات القانونية في هذا الشأن .

مادة (٢٢)

لا يجوز أن تتجاوز فترة التحقيق ثلاثة أشهر ، إلا بموافقة السلطة المختصة .

مادة (٢٣)

على المحقق فور انتهاء التحقيق إعداد مذكرة بنتيجة التحقيق ، وتعرض على السلطة المختصة بالتصرف ، على أن تتضمن الآتي :

- (أ) بياناً وافياً بموضوع البلاغ أو الشكوى والتحقيق فيما تضمنه من مناقشة الوقائع والأدلة المطروحة ، مع بيان مدى صحة كل واقعة ومدى نسبتها إلى عامل معين وما تتطوى عليه من خروج على مقتضى الواجب الوظيفي بما يخلص إلى تحديد الوصف القانوني أو الوقائع موضوع التحقيق ومواد الإسناد بالنسبة إلى كل مخالفة على حدة والظروف المشددة أو المحققة للواقعة أو الوقائع محل التحقيق ، وذلك حال الانتهاء إلى ثبوت المخالفة .
- (ب) الرأي الذي ينتهي إليه من حيث تقرير المسؤولية أو الحفظ أو الإحالة إلى النيابة الإدارية أو إلى النيابة العامة .

وإذا انتهى الرأي إلى تقرير مسؤولية العامل يتعين التوصية بالجزاء المناسب الذي تراه سلطة التحقيق .

مادة (٢٤)

يكون حفظ التحقيق مؤقتاً أو قطعياً للأسباب الآتية :

أولاً- الحفظ المؤقت :

(أ) لعدم معرفة الفاعل .

(ب) لعدم كفاية الأدلة .

ثانياً- الحفظ القطعي :

(أ) لعدم صحة المخالفة المنسوبة للعامل .

(ب) لعدم ثبوت المخالفة في حق العامل .

(ج) لعدم أهمية المخالفة التي ارتكبها العامل .

(د) لسابقة الفصل في موضوع المخالفة .

(هـ) للإعفاء من الجزاء تطبيقاً لنص الفقرة الثانية من المادة رقم (٥٨) من قانون الخدمة المدنية المشار إليه .

(و) لسقوط الدعوى التأديبية طبقاً لنص المادة (٦٨) من قانون الخدمة المدنية المشار إليه .

(ز) إعمال قاعدة القانون الأصلح للمتهم في المجال التأديبي .

(ح) وفاة العامل المنسوب إليه المخالفة .

(الجدول المرفق)

بلائحة الجزاءات بالهيئة للمخالفات التأديبية والجزاءات المقررة لها

الجزاء		نوع المخالفة
الحد الأدنى	الحد الأقصى	
أولاً- مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :		
خصم ٣ أيام	إنذار	١- التأخير عن الحضور بدون إذن أو عذر مقبول أكثر من الحد المسموح به .
خصم ٥ أيام	إنذار	٢- مغادرة مقر العمل أثناء مواعيد العمل بدون إذن أو عذر مقبول .
خصم ١٠ أيام	إنذار	٣- الانقطاع عن العمل بدون إذن أو عذر مقبول .
مع خصم أيام الانقطاع من إجازاته المستحقة له عن العام ذاته التي ارتكبت فيه المخالفة وإذا نفذت خصم من أجره .		

نوع المخالفة		الجزاء	
		الحد الأدنى	الحد الأقصى
٤- عدم التوقيع في سجل الحضور أو الانصراف أو كلاهما أو ما يقوم مقامهما بما يفيد الوقت الفعلي للحضور .		إنذار	خصم ٥ أيام
		مع خصم اليوم من إجازاته المستحقة عن هذا العام ، وإذا نفذت نخصم من أجره .	
٥- التلاعب في سجلات إجازات الحضور أو الانصراف أو كلاهما .		خصم ٥ أيام	خصم ١٥ يوماً
٦- البقاء في مكان العمل بعد انتهاء مواعيد العمل أو العودة إليه بعد انتهائها بدون إذن أو عذر مقبول .		إنذار	خصم ٣ أيام
٧- تخلف أو انقطاع الموظف عن التدريب بدون عذر مقبول .		إنذار	خصم ٣ أيام
ثانياً- مخالفات تتعلق بنظام وأداء العمل :			
١- مخالفة القواعد والإحكام المنصوص عليها في القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها أو القواعد المنظمة لسير العمل أو التحريض على ذلك .		خصم ٥ أيام	خصم ٣٠ يوماً
٢- الإهمال أو التقصير أو التراخي أو عدم الدقة في أداء العمل .		خصم يومين	خصم ٢٠ يوماً
٣- امتناع الموظف عن أداء العمل المنوط به أو التكاليف الصادرة له .		خصم ٥ أيام	خصم ١٥ يوماً
٤- عدم تنفيذ الموظف للتعليمات الصادرة له بالعمل ، ولو في غير أوقات العمل الرسمية .		إنذار	خصم ١٠ أيام
٥- قيام الموظف بعمل ليس من اختصاصه دون صدور تكليف له بذلك .		خصم يومين	خصم ٥ أيام
٦- عدم التعاون مع الزملاء بدون مبرر أو عذر مقبول في أداء الواجبات العاجلة اللازمة لتأمين سير العمل وتنفيذ الخدمة العامة .		خصم يومين	خصم ٥ أيام

الجزاء		نوع المخالفة
الحد الأدنى	الحد الأقصى	
خصم ١٠ أيام	خصم يومين	٧- عدم تخصيص وقت العمل الرسمي لأداء واجبات الوظيفة مثل: النوم أثناء العمل أو قراءة المجات أو أى ممارسة أى عمل داخل الهيئة يخرج عن واجبات الوظيفة على حساب وقت العمل .
خصم ٣٠ يوماً	خصم ٥ أيام	٨- الإهمال أو التقصير أو عدم الدقة فى أداء العمل الذى يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المالية للدولة أو أحد الأشخاص العامة الأخرى أو الهيئات العامة التابعة لرقابة المحاسبات أو المساس بمصالحها المالية أو أن يكون من شأنه أن يؤدي إلى ذلك بصفة مستمرة .
ثانياً- مخالفات تتعلق بنظام وأداء العمل :		
خصم ١٠ أيام	خصم ٥ أيام	٩- عدم صرف المستحقات لمستحقيها فى مواعيد مناسبة بدون مبرر أو عذر مقبول يقره الرئيس المباشر .
خصم ١٥ يوماً	خصم ٥ أيام	١٠- عدم توريد النقود المحصلة بدون مبرر أو عذر مقبول .
خصم ١٠ أيام	خصم يومين	١١- الإهمال فى مسك الدفاتر أو الملفات أو السجلات أو المستندات المستخدمة فى العمل أو عدم حفظها فى الأماكن المخصصة لها بعد انتهاء العمل .
خصم ٣٠ يوماً	خصم ١٠ أيام	١٢- إثبات الموظف وقائع أو بيانات غير صحيحة أو مخالفة للحقيقة بالدفاتر والسجلات أو استبعاد أو حذف بيانات بقصد الحصول على فائدة لنفسه أو للغير .

الجزاء		نوع المخالفة
الحد الأدنى	الحد الأقصى	
خصم ١٠ أيام	خصم يومين	١٣- احتفاظ الموظف لنفسه بأصل أو صورة أى ورقة من الأوراق الرسمية أو ذات طابع سرى أو نزعه هذا الأصل من الملفات المخصصة لحفظه ولو كانت خاصة بعمل مكلف به .
خصم ١٠ أيام	خصم يومين	١٤- نقل الموظف لمستندات تتعلق بالعمل خارج مقر العمل بدون إذن .
خصم ١٥ يوماً	خصم يومين	١٥- عدم المحافظة وإساءة استخدام أدوات أو معدات العمل أو البحث بأصول وممتلكات جهة العمل أو التفتيش الذى يترتب عليه ضياع حق من الحقوق الساتية للدولة أو الموظفين أو المتعاملين مع الهيئة .
خصم ١٥ يوماً	خصم ٥ أيام	١٦- إدخال مطبوعات أو منشورات وتوزيعها بدون إذن الإدارة أيا كان نوعها .
خصم ١٠ أيام	خصم يومين	١٧- كتابة بيانات أو نصق إعلانية على الجدران أو غيرها بدون إذن من الإدارة أو جهة الاختصاص .
خصم ١٥ يوماً	خصم ٥ أيام	١٨- نزع أو تمزيق المنشورات أو المطبوعات المتعلقة بدواى العمل .
خصم ٥ أيام	إنذار	١٩- عدم الإخطار بتغيير الحالة الاجتماعية أو محل الإقامة خلال شهر على الأكثر من تاريخ التغيير .
خصم ٢٠ يوماً أو اتخاذ إجراءات الإحالة للمحكمة التأديبية إذا كان لها مقتضى	خصم ٥ أيام	٢٠- مخالفة إجراءات الأمن التى يصدر بها تعليمات من السلطة المختصة أو توزيع منشورات أو جمع توقيعات لإغراض غير مشروعه .
خصم ١٠ أيام	إنذار	٢١- مخالفة الموظف لأحكام وتعليمات السلامة والصحة المهنية وكافة القرارات والتعليمات التى تصدرها السلطة المختصة فى هذا الشأن .

نوع المخالفة		جزاء	
		الحد الأدنى	الحد الأقصى
٢٢- مخالفة قواعد استخدام وحدات النقل التابعة للهيئة أو الخروج عن أداب المعاملة داخل سيارات الهيئة .		خصم يومين	خصم ١٠ أيام
٢٣- مخالفة أحكام المواد لرقلم (١٣٤) ، (١٣٥) ، (١٣٦) ، (١٣٧) ، (١٣٨) من اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الصادرة بالقرار ١٢١٦ لسنة ٢٠١٧ .		إنذار	خصم ١٠ أيام
٢٤- إجراء أى معاملات تجارية أو جمع نقود أو إعانات لإى فرد أو هيئة أو جمع توقيعات بدون سند قانونى داخل العمل أو بمناسبة تأديته .		خصم ٥ أيام	خصم ١٥ يوماً
٢٥- ممارسة أى عمل حزبي أو سياسى أو جمع تبرعات أو مساهمات لمصلحة أحزاب أو جماعات أو نشر الدعاية أو الترويج لها ، إذا كان ذلك داخل العمل أو بمناسبة تأديته .		اتخاذ إجراءات الإحالة للمحاكمة التأديبية	
٢٦- قيام الموظف بالجمع بين وظيفته ووظيفة أخرى .		اتخاذ إجراءات الإحالة للمحاكمة التأديبية	
٢٧- مزاوله أعمال تجارية داخل الهيئة أو خارجها أو أن يكون للموظف مصلحة فى أعمال ، أو مقاولات ، أو مناقصات ، أو مزاولات ، ومشتريات تتصل بأعمال وظيفته .		خصم ١٠ أيام	خصم ٣٠ يوماً أو الإحالة للمحاكمة التأديبية إذا كان لها مقتضى
٢٨- قيام الموظف بأى أعمال للغير بأجر أو بمكافأة ولو فى غير أوقات العمل الرسمية بدون إذن من السلطة المختصة .		إنذار	خصم ٣ أيام
٢٩- استئجار أراضي أو عقارات بقصد استغلالها فى الدائرة التى يؤدى فيها أعمال وظيفته إذا كان لهذا الاستغلال صلة بعمله .		خصم ١٠ أيام	خصم ٣٠ يوماً

الجزاء		نوع المخالفة
الحد الأدنى	الحد الأقصى	
خصم ٣٠ يوماً	خصم ١٠ أيام	٣٠- شراء عقارات أو منقولات مما تطرحه السلطة القضائية والإدارية إذا كان ذلك متصلاً بأعمال وظيفته .
خصم ٥ أيام	إنذار	٣١- التأخير في الرد على منقضات الجهاز المركزي للمحاسبات أو مكاتباته بصفة عامة بدون سبرر أو عذر مقبول .
خصم ٥ أيام	خصم يوم	٣٢- عدم الرد على منقضات الجهاز المركزي للمحاسبات أو مكاتباته بصفة عامة بدون سبرر أو عذر مقبول .
خصم ٥ أيام	خصم يوم	٣٣- عدم موافاة الجهاز المركزي للمحاسبات بالمحاسبات والمستندات المؤيدة لها ، أو بما يطلبه من أوراق أو وثائق أو غيرها ، مما يكون له الحق في فحصها أو مراجعتها أو الاطلاع عليها في المواعيد المحددة بدون عذر مقبول .
خصم ٥ أيام	إنذار	٣٤- التأخير في الرد على الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بما يطلبه من بيانات بدون سبرر أو عذر مقبول .
خصم ٥ أيام	خصم يوم	٣٥- عدم موافاة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بما يطلبه من بيانات ومستندات وأوراق بدون سبرر أو عذر مقبول .
خصم ٣٠ يوماً	خصم ٥ أيام	٣٦- مخالفة الأحكام الخاصة بضبط الرقابة على تنفيذ الموازنة العامة .
خصم ٥ أيام	إنذار	٣٧- عدم قيام الموظف باخطار السلطة المختصة بأنه يعمل تحت الرئاسة المباشرة لأحد أقربائه من الدرجة الأولى في نفس الوحدة خلال خمسة عشر يوماً من استلامه العمل .
مع أعمال نص للمادة ٢/٦٦ من اللائحة التنفيذية للقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٧ للصادرة بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٢١٦ لسنة ٢٠١٧ المشار إليها .		

نوع المخالفة		جزاء	
		الحد الأدنى	الحد الأقصى
ثالثاً: مخالفات تتعلق بالسلوك			
١- سلوك الموظف مسلكاً غير لائق لا يتفق والاحترام الواجب للوظيفة وكرامتها أثناء تأدية وظيفته في أماكن العمل .	خصم ٥ أيام	خصم ٣٠ يوماً	
٢- اللجوء إلى العنف أو التهديد لعمل غيره من الموظفين على أداء عمل مشروع مكلف به .	خصم ١٠ أيام	خصم ٣٠ يوماً	
٣- إتيان الموظف فعلاً فاضحاً مخالفاً بالحياة في أماكن العمل .	اتخاذ إجراءات الإحالة للمحاكمة التأديبية		
٤- وجود الموظف في محل العمل في حالة سكر أو تحت تأثير مخدر .	اتخاذ إجراءات الإحالة للمحاكمة التأديبية		
٥- إهانة أحد الموظفين لرئيسه أو زميله بالإشارة ، أو القول ، أو التهديد ، أو السب ، أو القذف أثناء تأدية وظيفته أو بسبب تأديتها .	خصم ٥ أيام	خصم ٢٠ يوماً	
٦- تعدى أحد الموظفين بالضرب على رئيسه ، أو زميله أثناء تأدية وظيفته أو بسبب تأديتها .	خصم ١٥ يوماً	اتخاذ إجراءات الإحالة للمحاكمة التأديبية	
٧- تعدى أحد الموظفين على أحد من جمهور المتعاملين مع الهيئة بالسب أو الضرب أثناء أجاز أعمالهم بالهيئة .	خصم ١٥ يوماً	اتخاذ إجراءات الإحالة للمحاكمة التأديبية	
٨- إساءة معاملة الجمهور متلقى الخدمة أو التباطؤ المتعمد في أداء الخدمة أو تأخيرها ، أو إساءة استعمال السلطة .	إذار	خصم ١٥ يوماً	

نوع المخالفة		الجزاء	
		الحد الأدنى	الحد الأقصى
٩- تعمد ضرب أو جرح أو سب الغير أثناء تأدية العمل أو بسببه .		خصم ١٥ يوماً	اتخاذ إجراءات الإحالة للمحاكمة التأديبية
١٠- سلوك الموظف مسلكاً غير لائق لا يتفق مع كونه موظفاً عاماً خارج نطاق الوظيفة أو في غير أماكن العمل .		خصم ٥ أيام	خصم ١٥ يوماً
١١- شرب الخمر أو لعب القمار في الأندية أو المحل العامة .		اتخاذ إجراءات الإحالة للمحاكمة التأديبية	
١٢- التأخير عن المثول أمام المحقق بدون مبرر أو عذر مقبول .		إنذار	خصم ٥ أيام
١٣- الامتناع عن المثول أمام المحقق بدون مبرر أو عذر مقبول .		خصم ٥ أيام	خصم ١٥ يوماً
١٤- رفض الإذلاء بالأقوال في التحقيقات أو الامتناع عن التوقيع على الأقوال أو الامتناع عن تقديم الأوراق والمستندات التي تكون في حوزة الموظف .		خصم ٥ أيام	خصم ١٥ يوماً
١٥- التمارض أو افتعال إصابة بالنفس أو زيادة الإصابتة بقصد الحصول على أجازة مرضية أو صرف تعويض .		خصم ٥ أيام	خصم ٣٠ يوماً
رابعاً: مخالفات جسيمة			
١- امتناع الموظف عن أداء العمل المنوط به إذا أدى ذلك إلى تعرض النفس أو المال للخطر .		اتخاذ إجراءات الإحالة للمحاكمة التأديبية	
٢- قيام الموظف ببلاتل أو اختلاس أو أخفاء مستندات مما في حوزته بصفته الوظيفية .		اتخاذ إجراءات الإحالة للمحاكمة التأديبية	

نوع المخالفة		جزاء	
		الحد الأدنى	الحد الأقصى
٣- تخريب مبنى العمل أو ممتلكات الهيئة ، سواء كانت أموال ثابتة أو منقولة أو إيجار أى فعل من شأنه أن يؤدي إلى ذلك .		اتخاذ إجراءات الإحالة للمحاكمة التأديبية	
٤- تقديم مستندات مزورة لجهة عمله للحصول على منفعة مع علمه بتزويرها .		اتخاذ إجراءات الإحالة للمحاكمة التأديبية	
٥- طلب الموظف بالذات أو بالواسطة أو قبول هدايا أو مكافأة أو عمولة أو قرض بمناسبة قيامه بأداء واجبات الوظيفة أو استغلال نفوذه الوظيفي .		اتخاذ إجراءات الإحالة للمحاكمة التأديبية	
٦- إفشاء أية معلومات يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضى بذلك .		اتخاذ إجراءات الإحالة للمحاكمة التأديبية	
٧- إفشاء الموظف بـ أى تصريح أو بيان عن أعمال الوظيفة من خلال وسائل الإعلام أو وسائل أو الاتصالات بكافة صورها أو مواقع أو غير ذلك من طرق النشر دون أن يكون مصرحاً بذلك ككتابة من الرئيس المختص .		اتخاذ إجراءات الإحالة للمحاكمة التأديبية	خصم ١٥ يومًا
٨- التحريض أو التمييز أو المشاركة في تجسير أو اجتماعات تؤدي إلى إثارة الموظفين أو الاشتراك في تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل دون إذن من السلطة المختصة أو من تفويضه .		اتخاذ إجراءات الإحالة للمحاكمة التأديبية	
٩- استغلال الوظيفة لاسترقاق السمع أو التسجيل الصوتي أو المرئي أو نقله عن طريق أى جهاز من الأجهزة .		خصم ٣٠ يومًا أو اتخاذ إجراءات الإحالة للمحاكمة التأديبية إذا كان لها مقتضى	خصم ١٥ يومًا

نوع المخالفة		الجزاء
		الحد الأدنى الحد الأقصى
١٠- طبع أو نسخ أو تصوير أى ورق تضر بالوحدة الوطنية أو الأمن العام .		اتخاذ إجراءات الإحالة للمحاكمة التأديبية
١١- ترويج الإشاعات والأكاذيب التي يترتب عليها الإضرار بالوحدة الوطنية أو الأمن العام .		اتخاذ إجراءات الإحالة للمحاكمة التأديبية
١٢- إثبات الموظف أى تصرف بالقول أو الفعل بما لا يتفق والاحترام الواجب لدين أو عقيدة الآخرين أثناء العمل .		اتخاذ إجراءات الإحالة للمحاكمة التأديبية

رئيس مجلس الإدارة

لواء مهندس / إسماعيل محمد جابر