

الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة

كتاب دورى رقم (٣٩) لسنة ١٩٨١

بشان نموذج لائحة المخالفات والجزاءات المقررة لها وإجراءات

التحقيق للعاملين بوحدات الجهاز الإدارى للدولة

السيد /

نحية طيبة وبعد ،

تنضى المادة (٨١) من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بنظام العاملين المدنيين بالدولة بأن « تضع السلطة المختصة لائحة تتضمن جميع أنواع المخالفات والجزاءات المقررة لها وأجراءات التحقيق »

وطبقاً لتوجيهات مجلس الوزراء الخاصة بالقضاء على ظاهرة التسبب وعدم الانضباط فقد أعد نموذجاً للائحة المخالفات والجزاءات للعاملين بوحدات الجهاز الإدارى للدولة .
رجاء التكرم بالدراسة وإصدار لائحة المخالفات والجزاءات والإجراءات الخاصة بالتحقيق على هدى المشروع المرفق .
وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،

رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة

دكتور : حسن توفيق

لائحة التحقيق والجزاءات

أولاً - اجراءات التحقيق :

١ - تختص الإدارات القانونية بإجراء التحقيق فيما يحال إليها من المخالفات الإدارية والمالية مع العاملين بالدرجة الأولى فما دونها بالنسبة للمخالفات الإدارية والمالية فيما عدا ما هو وارد بالفقرتين (٢ ، ٤) من المادة (٧٧) من القانون ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بنظام العاملين المدنيين بالدولة (١) .

٢ - يكون التحقيق كتابة وبصفة سرية ويقوم المحقق بتسجيل كل إجراء يتخذه في محضر أول بأول . ويثبت التحقيق في محاضر بأرقام مسلسلته يصدر كل منها بذكر تاريخ ومكان وساعة فتح وأتمام المحضر واسم المحقق ويذيل كل ورقة بتوقيعه ويسبق سؤال كل مخالف أو شاهد بيان اسمه ثلاثيا وسنه ووظيفته ودرجته ومحل اقامته .

ويجب على المحقق أن يوقع على كل ملحوظة أو مواجهة تتم بين الشهود أو بين الشهود والعامل المنسوب إليه المخالفة ويكون ذلك دون تحشير أو شطب وإذا وقع خطأ فيوضع بين قوسين ويكتب كلمة « صح » وتوقع منه .. ويجب أن يتضمن المحضر توقيع أو ختم أو بصمة كل من تسمع أقواله في التحقيق بعد تدوينها ، فإذا امتنع أثبت المحقق ذلك في محضره مع تسجيل ما قد يبيده من أسباب .

٣ - يثبت المحقق بمجرد إحالة مذكرة التبليغ إليه ملخصا وافيا بمضمون البلاغ أو الواقعة محل التحقيق بعد دراستها وفحصها وكذا اسم طالب التحقيق أو المبلغ في محضر يذيله مع تحديد أقرب موعد للتحقيق

(١) كتاب دورى الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة رقم (٤٢) لسنة ١٩٨٣ بتاريخ

ويخطر به كتابة العامل المنسوب إليه ارتكاب المخالفة ويتضمن الاخطار استدعاءه لسماع أقواله مع تحديد الزمان والمكان واسم المحقق والمخالفة المنسوبة إليه وذلك قبل اجراء التحقيق بوقت كاف وملائم .

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

٤ - يتناول التحقيق ما يتكشف من مخالفات فى حدود اختصاص الإدارات القانونية ولو لم يتضمنها التبليغ (١) .

٥ - إذا لم يتضمن البلاغ أو الشكوى نسبة مخالفة محددة إلى عامل معين فتسمع أقوال الشاكى أو المبلغ ، فإذا أسفر التحقيق عن نسبة مخالفة محددة إلى عامل معين وجب استجوابه ومواجهته بما يكون قد تجمع من أدلة أو قرائن أسفر عنه 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 اثبات ذلك مع استجوابه تفصيلا .

أما إذا نفى المخالف ما هو منسوب إليه فعلى المحقق مواجهته بأدلة الاثبات والتحقيق من دفاعه وأدلته وشهود نفيه .

ومع ذلك يجوز للمحقق فى حالة الضرورة أو الاستعجال أن يقرر اتخاذ الأجراء كلها أو بعضها فى غيبة المخالف على أن يحاط بها علما بعد اتمامها .

(١) كتاب دورى الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة رقم (٤٢) لسنة ١٩٨٣ بتاريخ

٦ - يجوز للمختص بتوقيع الجزاء أن يجرى الاستجواب أو التحقيق شفاهة إذا كان الحد الأقصى للجزاء عن المخالفة الإنذار أو الخصم من الأجر لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام على أن يثبت مضمونه بالقرار الصادر بتوقيع الجزاء .

٧ - للعامل المحال للتحقيق الأطلاع على كافة أوراق التحقيق وتقديم ما يشاء من مستندات تؤيد دفاعه .

٨ - للمحقق أن يقوم بإجراء معاينة مكان الواقعة وإثبات كل ما يتبينه على وجه الدقة في المحضر أو في محضر مستقل .

وللمحقق أيضا الانتقال إلى أى جهة أخرى إذا اقتضى التحقيق ذلك للاطلاع على الأوراق أو لسؤال أشخاص تعذر حضورهم بسبب المرض أو نحوه .

وفى حالة الاطلاع على السجلات والأوراق يجب إثبات ذلك فى المحضر بملخص وافى 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 صورا من أية أوراق لا يستلزم التحقيق التحفظ على أصولها أو تدعو المصلحة العامة إلى عدم إرفاقها .

٩ - للمحقق من تلقاء نفسه أو بناء على طلب من يجرى التحقيق معه 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 الوظيفي . 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 إمتناع الشاهد عن التوقيع يثبت ذلك بالمحضر وسببه .

ويكون توجيه الأسئلة من العامل المحال إلى التحقيق إلى الشهود عن طريق المحقق .

وإذا تعذر سماع أحد الشهود يجوز للمحقق أن يطلب منه مذكرة بمعلوماته عن الوقائع موضوع التحقيق ، وتضم لمذكرة بعد التأشير عليها بالنظر والأرفاق وإثبات مضمونها في محضر التحقيق .

١٠ - إذا تبين للمحقق شبهة تزوير في ورقة من الأوراق أو أحد السجلات أو الملفات التي أطلع عليها فعليه أن يقوم التحفظ عليها إلى أن يتم التصرف في التحقيق .

١١ - 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 الأمرة بالتحقيق لإصدار الأمر بإبلاغ النيابة العامة أو إستكمال التحقيق ولا يترتب على إبلاغ النيابة العامة الإخلال بحق جهة الإدارية في توقيع الجزاء التأديبي عما ثبت في حق المخالف .

١٢ - إذا رأى المحقق أن مصلحة التحقيق مع أحد العاملين تقتضى وقفه احتياطياً فعليه أن يعرض الأمر على السلطة المختصة بمذكرة تتضمن التحقيق ومبرراته والمدة التي يقدرها للإيقاف بما لا يجاوز ثلاثة أشهر .

١٣ - على المحقق فور إنتهاء التحقيق إعداد مذكرة تتضمن :

(أ) بياناً وافياً بموضوع البلاغ أو الشكوى والتحقيق فيما تضمنه من مناقشة الوقائع والأدلة والقوانين المطروحة مع بيان مدى صحة كل واقعة ومدى نسبتها إلى عامل معين وما تنطوى 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) الرأى الذى ينتهى إليه من حيث تقرير المسئولية أو الحفظ أو الأحالة إلى النيابة الإدارية أو إلى النيابة العامة .

١٤ - يكون حفظ التحقيق مؤقتاً أو قطعياً للأسباب الآتية :

أولاً - الحفظ المؤقت :

(أ) لعدم معرفة الفاعل .

(ب) لعدم كفاية الأدلة .

ثانياً - الحفظ القطعى :

(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 ٧٨ بنظام العاملين المدنيين فى الدولة .

(و) يسقط الادعاء التأديبي بمضى ثلاث سنوات من تاريخ ارتكاب المخالفة (١) .

(ز) للوفاء .

١٥ - يجوز للأمر بالتحقيق أو لمن رفعت إليه الأوراق لتوقيع الجزاء أن يعيد الأوراق لاستيفاء التحقيق ، وعلى المحقق تنفيذ ذلك فى أقرب وقت وإعادتها له بمذكرة جديدة يثبت فيما يراه على ضوء ما تم من استيفاء التحقيق .

١٦ - إذا ارتكب العامل إحدى المخالفات الواردة بجدول المخالفات التأديبية المرافق يوقع الجزاء فى الحدود المقررة قرين كل مخالفة .

ويراعى فى تقدير الجزاء الملابس والظروف التى وقعت فيها المخالفة والآثار والنتائج المترتبة عليها وسلوك وإنتاجية العامل .

أولا - مكرر (٢) :

١ - تختص النيابة الإدارية دون غيرها بالتحقيق فى المخالفات الناشئة عن ارتكاب الأفعال المحظورة بالبندين (٢ ، ٤) من المادة (٧٧) من القانون ٤٧ لسنة ١٩٧٨ .

(المادة ٢ من القانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣ بإضافة المادة ٧٩ مكرر) .

٢ - تختص النيابة الإدارية دون غيرها بالتحقيق الإدارى مع شاغلى الوظائف العليا .

(١) كتاب دورى الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة رقم (٤٢) لسنة ١٩٨٣ بتاريخ ١٩٨٣/١١/٢٦

(٢) أضيف أولا مكرر (بالكتاب الدورى للجهاز المركزى للتنظيم والإدارة رقم (٤٢) لسنة ١٩٨٣ بتاريخ

(المادة ٣ من القانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣ بإضافة المادة ٧٩ مكرر) .

٣ - لكل من السلطة المختصة ومدير النيابة الإدارية حسب الأحوال أو يوقف العامل عن عمله احتياطيا إذا اقتضت مصلحة التحقيق معه ذلك وبشرط ألا تزيد المدة عن ثلاثة أشهر .

(المادة الأولى من القانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣ بتعديل المادة ٨٣ - ١) .

ثانياً - سلطة توقيع الجزاء :

١ - بالنسبة للعاملين شاغلي وظائف الدرجة الأولى فأقل :

(أ) يختص شاغلو الوظائف العليا كل في حدود اختصاصه بحفظ التحقيق أو توقيع الجزاءات الآتية (١) .

- الإنذار .

- الخصم من المرتب بما لا يجاوز ثلاثين يوما في السنة بحيث لا تزيد في المرة الواحدة عن خمسة عشر يوماً .

(المادة الأولى من القانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣ تعديل المادة ٨٢ بند ١ ، ٢) .

(ب) تختص السلطة المختصة بتوقيع كافة الجزاءات الموضحة بالمادة ٨٢ من القانون ٤٧ لسنة ١٩٧٨ فيما عدا عقوبتي الإحالة إلى المعاش والفصل من الخدمة على أن يراعى بالنسبة لجزاء الخصم من الراتب ألا تزيد مدة الخصم عن ستين يوما سواء تم توقيع الخصم دفعة واحدة أو دفعات .

(١) عدلت سلطة توقيع الجزاءات الواردة بالبند (١) بالكتاب الدوري للجهاز المركزي للتنظيم

والإدارة رقم ٤٢ لسنة ١٩٨٣ بتاريخ ١١/٢٦/١٩٨٣

(ج) للرؤساء المباشرين الذين يصدر بتحديدهم قرار من السلطة المختصة كل في حدود اختصاصه حفظ التحقيق أو توقيع الجزاءات الآتية (١) :

- الإنذار .

- الخصم بما لا يجاوز خمسة عشر يوماً وبشرط ألا يتجاوز ثلاثة أيام في المرة الواحدة.

(المادة الأولى من القانون رقم ١١٥ لسنة ١٩٨٣ بتعديل المادة ٨٢) .

٢ - بالنسبة للعاملين شاغلي الوظائف العليا :

تختص السلطة المختصة بتوقيع جزائي التنبيه واللوم .

٣ - الاتهام العامة :

١ - تتم الإحالة للمحكمة التأديبية بقرار من السلطة المختصة .

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

٣ - المخالفات المحددة بالجدول المرافق لهذه اللائحة ليست وإرادة على سبيل الحصر وتمارس سلطات التأديب الموضحة بالبند ثانياً سلطة تحديد المخالفة والجزاء المناسب .

٤ - لا يجوز توقيع أكثر من جزاء واحد على مخالفة واحدة إذا انطوت على أكثر من وصف وفي هذه الحالة يوقع الجزاء الأشد .

(١) أضيف الفقرة (ج) بالكتاب الدوري سالف الذكر .

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

٦ - لا تخل الجزاءات التأديبية التى توقع على العاملين بمسئولياتهم عن تعويض
الأضرار التى تترتب على وقوع المخالفة فى الأحوال المقررة قانوناً .

٧ - فى حالة العود عن نفس المخالفة خلال الستة أشهر من وقوع المخالفة الأولى
يجازى العامل بجزاء أشد من الجزاء الذى وقع عن المخالفة الأولى مع مراعاة الحد الأقصى .

المخالفات التأديبية والجزاءات المقررة لها

الجزاء		نوع المخالفة
الحد الأدنى	الحد الأقصى	
أولاً - مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :		
خصم ٣٠ يوماً	خصم ٥ أيام	١ - التلاعب فى إثبات الحضور والانصراف أو كليهما
خصم ١٠ أيام	إنذار مع الحرمان من الأجر عن أيام الانقطاع	٢ - الانقطاع عن العمل دون إذن أو عذر مقبول
خصم ١٠ أيام	إنذار	٣ - الانصراف قبل مواعيد العمل بدون إذن أو عذر مقبول
خصم ٥ أيام	إنذار	٤ - عدم أتباع الاجراءات المقررة فى حالة الانقطاع عن العمل
خصم ٥ أيام	إنذار	٥ - التأخير فى الحضور إلى محل العمل بدون إذن أو عذر مقبول بما يجاوز الحد المسموح به
خصم ٥ أيام	إنذار	٦ - عدم التوقيع فى دفتر الحضور والانصراف أو ما يقوم مقامهما بما يفيد الوقت الفعلى للحضور أو الانصراف بدون إذن أو عذر مقبول
خصم ٥ أيام	إنذار	٧ - النزول إلى الجمعيات الاستهلاكية أو الفئوية قبل المواعيد المنظمة لذلك
خصم ٣ أيام	إنذار	

١
٢
٣
٤
٥
٦
٧

الجزاء		نوع المخالفة
الحد الأدنى	الحد الأقصى	
ثانيا - مخالفات تتعلق بأداء أعمال الوظيفة :		
خصم يومين	خصم ١٥ يوم	١ - تعمد تقديم بيانات غير صحيحة
خصم ٣ أيام	خصم ١٥ يوم	٢ - عدم توريد النقود المحصلة في المواعيد المحددة دون مبرر
خصم يومين	خصم ١٠ أيام	٣ - امتناع العامل عن أداء العمل المنوط به
خصم يوم	خصم ١٠ أيام	٤ - الأهمال أو التقصير أو التراخي أو عدم الدقة في أداء العمل
خصم يوم	خصم ١٠ أيام	٥ - عدم تخصيص وقت العمل الرسمي لأداء واجبات الوظيفة
خصم يومين	خصم ٥ أيام	٦ - عدم صرف المستحقات لمستحقيها في مواعيد مناسبة بدون مبرر أو عذر مقبول
خصم يوم	خصم ١٠ أيام	٧ - عدم تنفيذ التعليمات الصادرة بالعمل في غير أوقات العمل الرسمية ...

الجزاء		نوع المخالفة
الحـد الأدنى	الحـد الأقصى	
الإحالة إلى المحاكمة التأديبية		ثالثاً - مخالفات تتعلق بنظام العمل:
الإحالة إلى المحاكمة التأديبية	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر	١ - جمع نقود لأى فرد أو لأى هيئة أو توزيع منشورات أو جمع أمضات لأغراض غير مشروعة
	مع صرف نصف الأجر	٢ - مخالفة إجراءات الأمن العام والخاص التى يصدر بها قرار من السلطة المختصة
الإحالة إلى المحاكمة التأديبية	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر	٣ - النوم أثناء العمل فى الحالات التى تستدعى طبيعة العمل فيها البقطة المستمرة
		٤ - الأهمال أو التقصير أو عدم الدقة فى أداء العمل الذى يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المالية للدولة أو أحد الأشخاص العامة الأخرى أو الهيئات التابعة لرقابة الجهاز المركزى للمحاسبات أو المساس بمصالحها المالية أو يكون من شأنه أن يؤدى إلى ذلك بصفة مباشرة
خصم ٦٠ يوم	خصم ١٥ يوم	٥ - طلب أو قبول هدايا أو مكافأة أو عمولة أو قرض بمناسبة قيامه بأداء واجبات الوظيفة
خصم ٦٠ يوم	خصم ٥ أيام	٦ - الجمع بين وظيفته ووظيفة عامة أخرى
خصم ٤٥ يوم	خصم ٥ أيام	

٧ - مخالفة الأحكام الخاصة بضبط الرقابة على تنفيذ الموازنة العامة

٨ - أفشاء الأمور التي يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضى بذلك

٩ - الجمع بين وظيفته وأى عمل آخر يؤديه بالذات أو بالوساطة إذا كان من شأن ذلك الاضرار بأداء واجبات الوظيفة أو غير متفق مع مقتضياتها

١٠ - مزاوله أعمال تجارية أو أن تكون للعامل مصلحة فى أعمال أو مقاولات أو مناقصات تتصل بأعمال وظيفته

١١ - الاشتراك فى تأسيس الشركات أو قبول عضوية مجلس إدارتها أو أى عمل فيها بالمخالفة للفقرة (و) من البند ١٤ من المادة ٧٧ من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٨٧ بنظام العاملين المدنيين فى الدولة

١٢ - الإهمال أو التقصير فى أداء واجبات الوظيفة بما لا يؤدي إلى الاضرار بالنفس أو المال

١٣ - استئجار أراضى أو عقارات بقصد استغلالها فى الدائرة التى يؤدي فيها أعمال وظيفته إذا كان لهذا الاستغلال صلة بعمله

١٤ - عدم المحافظة على ممتلكات أو أموال الوحدة التى يعمل بها أو عدم صيانتها

خصم ٣ أيام

خصم ٤٥ يوم

خصم ٥ أيام

خصم ٤٥ يوم

خصم يوم

خصم ٤٥ يوم

خصم يوم

خصم ٣٠ يوم

خصم يوم

خصم ٣٠ يوم

إنذار

خصم ٢٠ يوم

خصم يوم

خصم ١٥ يوم

خصم يوم

خصم ١٥ يوم

الجزاء		نوع المخالفة
الحد الأدنى	الحد الأقصى	
خصم يوم	خصم ١٥ يوم	١٥ - الانقضاء بأى تصريح أو بيان عن أعمال وظيفته عن طريق الصحف أو غير ذلك من طرق النشر دون أن يكون مصرحا له بذلك من الرئيس المختص ...
خصم يوم	خصم ١٥ يوم	١٦ - شراء عقارات أو منقولات مما تطرحه السلطة القضائية أو الإدارية إذا كان متصلا بأعمال وظيفته
خصم يوم	خصم ١٥ يوم	١٧ - مخالفة القواعد والأحكام المنصوص عليها فى القوانين واللوائح المعمول بها أو القواعد المنظمة لسير العمل
خصم يوم	خصم ١٥ يوم	١٨ - عدم الرد على مناقضات الجهاز المركزى للمحاسبات أو مكاتباته بصفة عامة بدون مبرر أو عذر مقبول
أنذار	خصم ٧ أيام	١٩ - احتفاظ العامل لنفسه بأصل أى ورقة من الأوراق الرسمية أو نزعها هذا الأصل من الملفات المخصصة لحفظه
خصم يوم	خصم ٧ أيام	٢٠ - عدم ابلاغ الوحدة التى يعمل بها بمحل إقامته أو حالته الاجتماعية وكل تغيير يطرأ عليها خلال شهر على الأكثر من تاريخ التغيير
إنذار	خصم ٥ أيام	٢١ - التأخير فى الرد على مناقضات الجهاز المركزى للمحاسبات
إنذار	خصم ٥ أيام	

٢٢ - عدم موافاة الجهاز المركزى للمحاسبات بدون مبرر أو عذر مقبول بالحسابات والمستندات المؤيدة لها فى المواعيد المقررة

٢٣ - عدم موافاة الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة بما يطلبه من بيانات دون مبرر أو عذر مقبول

٢٤ - تأدية أعمال للغير بأجر أو مكافأة ولو فى غير أوقات العمل الرسمية دون الحصول على إذن بذلك من السلطة المختصة

٢٥ - عدم التعاون مع الزملاء بدون مبرر أو عذر مقبول فى أداء الواجبات العاجلة اللازمة لتأمين سير العمل وتنفيذ الخدمة العامة

٢٦ - عدم تنفيذ العامل للأوامر الصادرة إليه بدقة وأمانة وذلك فى حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها

٢٧ - عدم أخطار العامل لجهة الرئاسة التابع لها بقيامه بتأدية الأعمال المنصوص عليها فى الفقرة الثانية من البند ١٢ من المادة ٧٧ من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بنظام العاملين المدنيين فى الدولة

إنذار

خـصـم ٥ أيام

إنذار

خـصـم ٥ أيام

إنذار

خـصـم ٣ أيام

إنذار

خـصـم ٣ أيام

إنذار

خـصـم ٣ أيام

إنذار

خـصـم يومين

الجزاء		نوع المخالفة
الحد الأدنى	الحد الأقصى	
رابعاً - مخالفات تتعلق بالسلوك :		
الاحالة إلى المحاكمة التأديبية	خصم ١٥ يوم	١ - وجود العامل فى محل العمل فى حالة سكر أو تحت تأثير مخدر
الحرمان من نصف العلاوة	خصم ٣٠ يوم	٢ - اللجوء إلى العنف أو التهديد لحمل غيره من العاملين على أداء مشروع مكلف به قانوناً
خصم ٦٠ يوم	خصم ٥ أيام	٣ - إهانة أحد العاملين بالأشارة أو القول أو التهديد أو السب أو القذف أثناء تأدية وظيفته أو بسبب تأديتها
خصم ٦٠ يوم	خصم ٣ أيام	٤ - استغلال الوظيفة لاستراق السمع أو تسجيل المكالمات أو نقلها عن طريق جهاز من الأجهزة
خصم ٦٠ يوم	خصم ٥ أيام	٥ - ارتكاب أفعال تخرج عن مقتضى اللياقة فى أماكن العمل
خصم ٣٠ يوم	خصم يومين	٦ - أفتعال إصابة بالنفس أو زيادة الإصابة بقصد الحصول على أجازة مرضية أو صرف تعويض
خصم ١٥ يوم	خصم يومين	٧ - شرب الخمر أو لعب القمار فى الأندية أو المحال العامة
خصم ١٥ يوم	إنذار	٨ - المضاربة فى البورصات
خصم ١٥ يوم	خصم يومين	٩ - سوء معاملة الجمهور
خصم ١٠ أيام	إنذار	١٠ - التمارض

١
٢
٣
٤
٥
٦
٧
٨
٩
١٠

المادة ٨٠ - مخالفات جسيمة :

- ١ - تخريب مباني العمل أو أملاكه أو وضع النار عمداً في أمواله الثابتة أو المنقولة بقصد الإضرار
- ٢ - ارتكاب العامل بصفته الرسمية تزويراً في السجلات أو الأوراق أو التقارير أو المحاضر أو الوثائق أو الأمضاءات أو الأختام
- ٣ - أتلاف أو اختلاس أو أخفاء أو تزوير مستندات مما يوجد في حوزته بصفته الوظيفية
- 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
- ٦ - الاتفاق مع الغير على أداء العمل المنوط به إذا أدى ذلك إلى تعريض النفس والمال للخطر
- ٧ - تقديم مستندات مزورة لجهة عمله للحصول على منفعة مع علمه بتزوير هذه المستندات
- ٨ - تعمد ضرب أو جرح الغير أثناء تأدية العمل أو بسببه

الإحالة إلى المحاكمة التأديبية

الوقف عن العمل ثلاثة أشهر	الإحالة إلى المحاكمة التأديبية
مع صرف نصف الأجر	
الوقف عن العمل ثلاثة أشهر	الإحالة إلى المحاكمة التأديبية
مع صرف نصف الأجر	
خصم ٦٠ يوم	الإحالة إلى المحاكمة التأديبية
خصم ٦٠ يوم	الإحالة إلى المحاكمة التأديبية
خصم ٣٠ يوم	الإحالة إلى المحاكمة التأديبية
خصم ٣٠ يوم	الإحالة إلى المحاكمة التأديبية
خصم ٣٠ يوم	الإحالة إلى المحاكمة التأديبية

ومع عدم الأخلاخ بالجزاءات المحددة للمخالفات الواردة بهذا الجدول . يجوز للسلطة المختصة في هذه المخالفات توقيع الجزاءات الواردة في البنود ٧ ، ٨ ،

٩ من المادة (٨٠) من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بنظام العاملين المدنيين في الدولة أو الأحالة إلى المحاكمة التأديبية

الجزاء		نوع المخالفة
الحد الأدنى	الحد الأقصى	
		سادساً - مخالفات تتعلق بالوحدة الوطنية والسلام العام:
		١ - التحريض أو التدبير أو المشاركة فى تجمهر يؤدى إلى إثارة العاملين
الإحالة إلى المحاكمة التأديبية		٢ - أضراب عن العمل أو الاعتصام داخل مقر العمل
الإحالة إلى المحاكمة التأديبية		٣ - تصوير أو نسخ أو طبع أى أوراق تضر بالوحدة الوطنية والسلام العام
الإحالة إلى المحاكمة التأديبية		٤ - ترويج الأشاعات والأكاذيب التى يترتب عليها الاضرار بالوحدة الوطنية والسلام العام
الإحالة إلى المحاكمة التأديبية		٥ - تفوه العامل بما لا يتفق والأحترام الواجب لدين أو عقيدة الآخرين أثناء العمل
	خصم ٥ أيام	

الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة

مكتب رئيس الجهاز

كتاب دورى رقم (١١) لسنة ١٩٨٧

بشأن

إجراءات محو الجزاءات التأديبية

السيد / رئيس الهيئة القومية للتأمينات الاجتماعية

تحية طيبة وبعد

يرجى التفضل بالإحاطة أن الجهاز قد لاحظ أثناء المتابعة والتفتيش على أعمال وحدات شئون العاملين أن محو الجزاءات لا يتم إلا بناء على طلب يقدمه العامل.

ونظرا لأن المادة ٩٢ من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بنظام العاملين المدنيين بالدولة قد حددت الشروط اللازم توافرها لمحو الجزاءات ، ولم تتطلب ضرورة قيام العامل بتقديم طلب لمحو الجزاء الموقع عليه ، وأن المادة ٦٣ من اللاحة التنفيذية للقانون المشار إليه نصت صراحة على أنه:

" على إدارة شئون العاملين دون حاجة إلى طلب من العامل إتخاذ إجراءات محو الجزاءات إذا ما توافرت شروط المحو طبقا لأحكام القانون."

لذا يود الجهاز التنبيه إلى ضرورة قيام وحدات شئون العاملين باتخاذ إجراءات محو الجزاءات دون أن يوقف ذلك على طلب يقدمه العامل

ولتمثال نص المادة ٩٤ من القانون رقم ٤٨ لسنة ١٩٧٨ بإصدار قانون نظام العاملين بالقطاع العام مع المادة ٩٢ من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ المشار إليه فإن ما ورد بهذا الكتاب الدورى يطبق على العاملين بالقطاع العام.

والمرجو التكرم بالتنبيه على الوحدات التابعة لسيادتكم بمراعاة ما تقدم.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،

رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة

" دكتور / حسين رمزى كاظم "

تحريرا فى ١٥/٣/١٩٨٧

كشف التوزيع : السادة:

- نواب رئيس الوزراء والوزراء
- رؤساء الهيئات العامة والأجهزة المستقلة.
- رؤساء هيئات القطاع العام.
- مديرو مديريات التنظيم والإدارة بالمحافظات.
- المحافظون