

قرارات

وزارة النقل

الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر

قرار رقم ٨٤ لسنة ٢٠٢٦

الصادر بتاريخ ٢٠٢٦/٧/٥

بإصدار لائحة الجزاءات التأديبية

للموظفين بالهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر

رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر

بعد الاطلاع على قانون الهيئات العامة رقم ٦١ لسنة ١٩٦٣ ؛

وعلى قانون إنشاء الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة الصادر بالقانون رقم ١١٨

لسنة ١٩٦٤ وتعديلاته ؛

وعلى القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٣ بشأن الإدارات القانونية بالمؤسسات العامة

والهيئات العامة والوحدات التابعة لها وتعديلاته ؛

وعلى القانون رقم ٣٥ لسنة ١٩٧٦ بشأن النقابات العمالية وتعديلاته ؛

وعلى القانون رقم ١١٧ لسنة ١٩٨٥ بشأن إعادة تنظيم النيابة الإدارية

والمحاكمات التأديبية وتعديلاته ؛

وعلى أحكام قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية

وتعديلاتها ؛

وعلى القرار الجمهورى رقم ٢١٧ لسنة ١٩٧٨ بإنشاء الهيئة العامة لموانئ

البحر الأحمر؛

وعلى كتاب الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة رقم ٣٩ لسنة ١٩٨١ بالموافقة

على لائحة التحقيق والجزاءات بالهيئة ؛

وعلى أحكام لائحة المرشدين المعمول بها فى الهيئة والصادرة بالقرار رقم ٢٩٥

لسنة ١٩٩٥ وتعديلاتها ؛

وعلى أحكام لائحة الموارد البشرية المعمول بها فى الهيئة والصادرة بالقرار رقم ٩٤ لسنة ٢٠٢٤ ؛

وعلى موافقة لجنة الموارد البشرية فى جلستها رقم (٦٦) بتاريخ ٢٠٢٣/١٢/١٢ والمعتمد منا بتاريخ ٢٠٢٣/١٢/١٢ على تعديل لائحة الجزاءات التأديبية ؛

وعلى قرار مجلس إدارة الهيئة رقم (٢٤٣) بجلسته المنعقدة فى ٢٠٢٣/١٢/٢٥ والمعتمد من معالى الفريق مهندس نائب رئيس مجلس الوزراء للتنمية الصناعية وزير الصناعة والنقل بتاريخ ٢٠٢٤/١/٢ ؛

وعلى كتب الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة المنتهية بكتابه رقم (٨٢٩٦٠٨) بتاريخ ٢٠٢٦/٥/١٢ بملاحظات الجهاز حول مراجعة مشروع لائحة الجزاءات التأديبية للموظفين بالهيئة وتلافى جميع الملاحظات واعتماد معالى السيد المهندس رئيس الجهاز بتاريخ ٢٠٢٥/١٠/١٥ لمشروع اللائحة ؛
وعلى ما عرضه علينا السيد رئيس الإدارة المركزية للموارد البشرية وما ارتأيناه لصالح العمل ؛

قرر:

(المادة الأولى)

تسرى أحكام لائحة الجزاءات التأديبية المرفقة بهذا القرار على الموظفين بالهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر ، ويستثنى من أحكام تلك اللائحة من يخضع منهم لقوانين أو لوائح خاصة تنظم إجراءات تأديبهم، مع سريان تلك اللائحة فيما لم يرد به نص خاص بتلك القوانين واللوائح .

كما تسرى أحكام لائحة الموارد البشرية بالهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر الصادرة بالقرار رقم ٩٤ لسنة ٢٠٢٤ وقانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية فيما لم يرد به نص خاص فى اللائحة المرفقة .

(المادة الثانية)

ينشر هذا القرار فى الوقائع المصرية، ويعمل به من اليوم التالى لتاريخ نشره .

(المادة الثالثة)

يلغى ما يخالف ذلك من قرارات وعلى جميع الجهات والإدارات المختصة تنفيذ هذا الأمر كل فيما يخصه .

رئيس مجلس إدارة الهيئة

لواء مهندس أ.ح/ محمد عبد الرحيم حميد



لائحة الجزاءات التأديبية للموظفين بالهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر

الباب الأول

أحكام عامة

مادة (١)

تسرى أحكام هذه اللائحة على الموظفين بالهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر (دائمين - متعاقدين - معارين - منتدبين) فيما عدا من يخضع منهم لقوانين أو لوائح خاصة تنظم إجراءات تأديبهم على أن يُعمل بأحكام هذه اللائحة فيما لم يرد به نص خاص بتلك القوانين واللوائح.

مادة (٢)

يُقصد فى تطبيق أحكام هذه اللائحة بالكلمات والعبارات التالية المعنى المبين قرين كل منها :

السلطة المختصة : رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر.

الهيئة : الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر.

الميثاق : ميثاق الشرف الوظيفي للعاملين بالهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر والمستمد من أحكام مدونة السلوك الوظيفي.

الجزاء : العقوبة التأديبية المقررة للمخالفة محل الواقعة طبقاً لبيان المخالفات والجزاء المقرر لكل مخالفة والمبين بتلك اللائحة.

الموظف : كل من يشغل وظيفة بالهيئة (دائم - متعاقد - منتدب - معار).

موظف IT : كل من يشغل وظيفة بالهيئة تتعلق بالتعامل مع المنظومات الآلية وقواعد البيانات والبرمجة الالكترونية وأجهزة الحاسب والانترنت.

الرئيس المباشر : هو المسؤول الذى يشرف مباشرة على موظف أو فريق عمل فى أحد التقسيمات التنظيمية بالهيئة .

مادة (٣)

كل من يخالف أحكام هذه اللائحة أو التعليمات أو الأوامر الصادرة إليه أو الواجبات المنصوص عليها فى قانون الخدمة المدنية المشار إليه أو لائحة الموارد البشرية بالهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر أو ميثاق الشرف الوظيفى للعاملين بالهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر يكون قد خرج عن مقتضى الواجب فى أعمال وظيفته ويعاقب تأديبياً وفق أحكام هذه اللائحة وذلك مع عدم الإخلال بحق الهيئة فى إقامة الدعوى المدنية واتخاذ الإجراءات الجنائية ضده عند الاقتضاء.

مادة (٤)

طاعة الرئيس واجب مفروض على كل مرؤوس ، على أنه إذا ما بدا للأخير أن التعليمات التى تلقاها تنطوى على مخالفة للقوانين واللوائح أو أنه يترتب على تنفيذها وقوع أى ضرر، فعليه أن يُدلى بوجهة نظره كتابة لرؤسائه، فإذا رأى الرئيس رغم ذلك ضرورة تنفيذ تعليماته وجب عليه إصدار أمر مكتوب بذلك وعلى المرؤوسين فى هذه الحالة تنفيذه، وتكون المسؤولية المدنية والتأديبية على مصدر القرار.

مادة (٥)

المخالفات الواردة فى هذه اللائحة ليست على سبيل الحصر ، وللسلطة المنوط بها توقيع الجزاء اتخاذ ما تراه مناسباً فى حدود اختصاصها بالنسبة إلى المخالفات التى ينص عليها فى هذه اللائحة.

مادة (٦)

تكون إحالة الموظف إلى النيابة الإدارية أو النيابة العامة فى الأحوال التى يتقرر فيها ذلك بموافقة السلطة المختصة أو من يفوضه فى ذلك.

مادة (٧)

تسقط الدعوى التأديبية بالنسبة للموظف الموجود بالخدمة بمضى ثلاث سنوات من تاريخ ارتكاب المخالفة، وتنقطع هذه المدة بأى إجراء من إجراءات التحقيق أو الاتهام أو المحاكمة، وتبدأ المدة من جديد ابتداءً من آخر إجراء، وإذا تعدد المخالفون فإن انقطاع المدة بالنسبة لأحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة للباقيين ما لم تكن قد اتخذت ضدهم إجراءات قاطعة للمدة، ومع ذلك إذا كون الفعل جريمة جنائية فلا تسقط الدعوى التأديبية إلا بسقوط الدعوى الجنائية.

مادة (٨)

الجزاءات التى يجوز توقيعها على الموظف بالهيئة من غير شاغلى الوظائف

القيادية هي :

- ١- الإنذار.
- ٢- الخصم من الأجر لمدة أو لمدد لا تُجاوز ستين يوماً فى السنة.
- ٣- الوقف عن العمل لمدة لا تُجاوز ستة أشهر مع صرف نصف الأجر الكامل.
- ٤- تأجيل الترقية عند استحقاقها لمدة لا تزيد عن سنتين.
- ٥ - خفض إلى وظيفة فى المستوى الأدنى مباشرة.
- ٦- خفض إلى وظيفة فى المستوى الأدنى مباشرة مع خفض الأجر إلى القدر الذى كان عليه قبل الترقية.

٧ - الإحالة إلى المعاش.

٨ - الفصل من الخدمة.

أما الجزاءات التى يجوز توقيعها على شاغلى الوظائف القيادية بالهيئة هي :

١- التنبيه.

٢- اللوم.

٣ - الإحالة إلى المعاش.

٤ - الفصل من الخدمة.

الباب الثانى

فى التحقيق

(الفصل الأول)

إجراءات التحقيق

مادة (٩)

يُحال الموظف إلى التحقيق فيما نُسب إليه من مخالفات، وذلك بموافقة إحدى رئاساته الإدارية التى لا يقل مستواها الوظيفى عن مدير عام ، على ألا تتجاوز الفترة الزمنية لبدء التحقيق عشرة أيام من تاريخ تسلم قرار الإحالة إلى التحقيق، ولا يجوز أن تتجاوز فترة التحقيق عن ثلاثة أشهر، ويجوز مدها لفترة أخرى بموافقة السلطة المختصة.

مادة (١٠)

لا يجوز توقيع جزاء على الموظف إلا بعد التحقيق معه كتابة وسماع أقواله وتحقيق دفاعه ويجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع الجزاء مسبباً قانوناً ومتفقاً وأحكام تلك اللائحة، ومع ذلك يجوز بالنسبة لجزاء الإنذار والخصم من الأجر الوظيفى لمدة لا تُجاوز ثلاثة أيام أن يكون التحقيق شفاهة على أن يثبت مضمونه فى القرار الصادر بتوقيع الجزاء وفى كلتا الحالتين يعتمد من السلطة المختصة عن طريق عرض مقدم من الإدارة العامة للإدارة القانونية.

مادة (١١)

تتولى الإدارة العامة للإدارة القانونية بالهيئة التحقيق مع الموظفين الخاضعين لأحكام تلك اللائحة بالنسبة لسائر المخالفات فيما عدا ما تختص به النيابة الإدارية وعليها أن توقف التحقيق فى أى واقعة إذا كانت النيابة الإدارية قد بدأت التحقيق فيها وأبلغتها بذلك ويقع باطلاً كل إجراء أو تصرف يخالف ذلك.

مادة (١٢)

تختص النيابة الإدارية دون غيرها بالتحقيق مع شاغلى الوظائف القيادية، وكذا التحقيق فى المخالفات المالية التى يترتب عليها ضياع حق من الحقوق المالية للدولة أو المساس بها، والتحقيق فى المخالفات التى تحال إليها من السلطة المختصة، ويكون للنيابة الإدارية بالنسبة لهذه المخالفات السلطات المقررة للسلطة المختصة فى توقيع الجزاءات أو الحفظ.

مادة (١٣)

على المحقق بمجرد إحالة مذكرة التبليغ إليه إعداد ملخصاً وافياً بمضمون البلاغ أو الواقعة محل التحقيق بعد دراستها وفحصها وكذا اسم طالب التحقيق أو المبلغ فى محضر يذيله بتوقيعه مع تحديد أقرب موعد ممكن للتحقيق ويخطر به الموظف المنسوب إليه ارتكاب المخالفة ويتضمن الإخطار استدعائه لسماع أقواله مع (تحديد الاسم رباعياً، والرقم القومى، واسم الوظيفة التى يشغلها، وموضوع المخالفة المنسوبة إليه، والسلطة التى قررت إحالته إلى التحقيق وتاريخ قرار الإحالة، وتحديد مكان وزمان التحقيق، واسم المحقق) وذلك قبل إجراء التحقيق بوقت كاف وملائم، وللمحقق فى سبيل أداء مهمته اتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان سلامة التحقيق ومنها (الاطلاع على السجلات والأوراق وإثبات ذلك فى المحضر والتأشير على كل ورقة يطلع عليها وإثبات تاريخ الاطلاع، وللمحقق ضم الأوراق والسجلات وأية وثائق أو مستندات يستلزم التحقيق التحفظ عليها، كما له طلب صورة ضوئية من أية أوراق لا يستلزم التحقيق التحفظ على أصولها).

مادة (١٤)

فى حالة التحقيق الكتابى يثبت التحقيق فى محضر مرقم بأرقام مسلسل ، ويصدر بذكر تاريخ ومكان وساعة افتتاحه واسم المحقق وقرار الإحالة والسلطة التى

قررت إحالة الموظف إلى التحقيق، كما يثبت المحقق فى المحضر اسم الموظف المحال إلى التحقيق رباعياً والرقم القومى وسنه ومحل إقامته ووظيفته ومستواه الوظيفى والتقسيم التنظيمى التابع له، وملخص الواقعة محل التحقيق والأسئلة والأجوبة وأقوال شهود الإثبات والنفى وما تم الاطلاع عليه من مستندات وكل ما يتخذه المحقق من إجراءات، وإثبات ساعة وتاريخ غلق المحضر، وتذيل كل صفحة من صفحات التحقيق بتوقيع المحقق وكاتب التحقيق إن وجد ومن أدلى بأقواله بهذه الصفحة ويطلب منه التوقيع على المحضر فإن امتنع المستجوب أو الشاهد عن التوقيع أثبت المحقق ذلك فى محضره مع تسجيل ما يبديه من أسباب.

مادة (١٥)

تتخذ جميع إجراءات التحقيق فى مواجهة المشكو ضده ولا يوقع جزاء تأديبى عليه إلا بعد تمكينه من حقه فى الدفاع عن نفسه وفى حالة عدم حضور الموظف المنسوب إليه المخالفة رغم إعلانه كتابة، يتم إعادة إعلانه فى خلال ثلاثة أيام بالموعد الجديد، فإذا تخلف رغم ذلك عن الحضور فعلى المحقق استكمال التحقيق والبت فى الموضوع حتى ولو بقيام المسؤولية ضد المخالف الممتنع، وينطبق ذات الحكم فى حالة رفض الموظف تسلم أمر الاستدعاء.

مادة (١٦)

يواجه المحقق المشكو ضده بالمخالفة المنسوبة إليه على نحو دقيق دون لبس أو غموض أو وصف عام ويسأله شفاهة عنها ويوضح له درجة جسامة تلك المخالفة، فإن أقر بها شرع فى استجوابه تفصيلاً على الفور فى محضر التحقيق بعد ذلك على النحو الذى يراه واجباً أما إذا أنكر فعلى المحقق أن يسأله عن أدلة نفيه وعما إذا كان لديه شهود نفى وللمحقق أن يدعو من يرى دعوته منهم للحضور ثم يبدأ التحقيق بسؤال شهود الإثبات ثم استجواب المشكو ضده ثم يسأل بعد ذلك شهود النفي، ويجوز للمحقق فى جميع الأحوال مواجهتهم ببعضهم بشأن ما اختلفوا فيه من أقوال وله أن يواجههم بالمشكو ضده.

مادة (١٧)

للمحقق أن يُجرى ما يرى من مصلحة فى إجراءات من معاينات لمحل ارتكاب الواقعة أو غيرها من الأماكن وله أن يأمر بالتحفظ على أى أوراق أو مستندات أو أشياء أخرى يرى ضرورة التحفظ عليها أو ضمها لأوراق التحقيق، وفى حالة الاطلاع على السجلات والأوراق يجب إثبات ذلك فى المحضر بملخص وافى والتأشير على كل ورقة يطلع عليها بكلمة نظر مع التوقيع وإثبات التاريخ.

مادة (١٨)

للمحقق أن يتناول بالتحقيق ما يتكشف له من مخالفات ولو لم تتضمنها الوقائع المحالة للتحقيق.

مادة (١٩)

يجب على كل من دعى للحضور لتأدية الشهادة أن يحضر بناء على طلب المحقق فإذا كان الشاهد مريضاً أو كان لديه ما يمنعه من الحضور جاز سماع الشهادة فى محل وجوده، أما إذا الشاهد من الموظفين بجهة أخرى فيجوز للمحقق أن يقترح إحالة الأوراق إلى النيابة الإدارية إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك.

مادة (٢٠)

الامتناع عن أداء الشهادة أو الامتناع عن التوقيع على الأقوال أو اتخاذ أى عمل من شأنه تعطيل أو تضليل المحقق أو التستر على المخالفات أو المعاونة على إخفاء أدلة أو عدم موافاة جهة التحقيق بالمستندات والأوراق المطلوبة والرد على الاستدعاءات فى موعد غايته ثلاثة أيام من تاريخ الطلب يعتبر مخالفة تأديبية تستوجب توقيع الجزاء.

مادة (٢١)

تعتبر إجراءات التحقيق وما يُسفر عنه من الأسرار الإدارية، ويُعتبر إفشاؤها مخالفة تأديبية تستوجب المساءلة التأديبية.

مادة (٢٢)

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

الفصل الثانى

التصرف فى التحقيق

مادة (٢٣)

إذا أسفر التحقيق عن وجود شبهة جريمة جنائية وجب على المحقق أن يرفع مذكرة بذلك للسلطة المختصة لإصدار الأمر بإحالة الموضوع إلى النيابة العامة بعد نسخ صورة مطابقة للأصل من الأوراق، ولا يحول ذلك دون حق الهيئة فى الاستمرار فى اتخاذ الإجراءات التأديبية ومجازاة الموظف إدارياً عن الفعل المنسوب إليه ، ما لم يكن إثبات المسؤولية التأديبية يتوقف على الفصل فى الدعوى الجنائية.

مادة (٢٤)

يعرض المحقق بعد الانتهاء من التحقيق مذكرة متضمنة الوقائع محل المخالفة التأديبية وأدلة ثبوتها والجزاء المقرر لها ورأيه فيها من حيث تقرير المسؤولية أو الحفاظ أو الإحالة إلى النيابة الإدارية أو النيابة العامة على مدير إدارة التحقيقات ليحيلها لمدير عام الشئون القانونية بمذكرة مبينة فيها ما أسفر عنه التحقيق من صحة الواقعة أو الوقائع وتحديد الوصف القانونى ومواد الإسناد والظروف المخففة أو المشددة ورأيه فيها ، ثم ترفع تلك المذكرة بمعرفة الأخير إلى السلطة المختصة بالهيئة لإصدار قرار بشأن ما انتهى إليه التحقيق، ويحق له أن يعيد أوراق التحقيق للاستيفاء وعلى المحقق تنفيذ ذلك فى أقرب وقت وإعادة إليها بمذكرة جديدة يثبت بها ما يراه فى ضوء ما تم استيفاؤه .

مادة (٢٥)

إذا زاد الجزاء المقترح للمخالفة عن الحد المقرر للسلطة المختصة (ستين يوماً فى خلال العام) أحيل الموظف إلى النيابة الإدارية لاتخاذ إجراءات المحاكمة التأديبية ويعد المحقق مذكرة بالإحالة متضمناً بيان المخالفة أو المخالفات على وجه الدقة والنصوص القانونية المؤثرة لها وأسماء المخالفين وتكون الإحالة إلى النيابة الإدارية من سلطة رئيس مجلس الإدارة.

مادة (٢٦)

يجوز للأمر بالتحقيق أو لمن رُفعت إليه الأوراق لتوقيع الجزاء أن يُعيد الأوراق للتحقيق لاستيفائه، وعلى المحقق تنفيذ ذلك فى أقرب وقت وإعادتها له بمذكرة جديدة يثبت بها ما يراه على ضوء ما تم استيفائه .

مادة (٢٧)

يكون حفظ التحقيق مؤقتاً أو قطعياً للأسباب الآتية :

أولاً - الحفظ المؤقت : لعدم معرفة الفاعل، أو لعدم كفاية الأدلة.
ثانياً - الحفظ القطعى : لعدم صحة الادعاء، أو لعدم المخالفة، أو لعدم الأهمية، أو لسابقة الفصل فى موضوع المخالفة، أو للإعفاء من الجزاء، أو لسقوط الدعوى التأديبية بالتقادم القانوني، أو بالوفاة.

مادة (٢٨)

إذا قررت النيابة العامة حفظ الدعوى الجنائية اكتفاء بالجزاء الإداري ينفذ ذلك وتخطر النيابة العامة بالجزاء الموقع.

مادة (٢٩)

يقصد بالأجر الذى يتخذ أساساً لعقوبة الخصم من الأجر هو (الأجر الوظيفي) دون البدلات والمرتبات الإضافية والحوافز والجهود غير العادية (الأجر المكمل)، وتعتبر

السنة فى تطبيق أحكام هذه اللائحة ٣٦٥ يومًا والشهر ٣٠ يومًا، وينفذ الخصم من الأجر من أجرة الشهر التالى لإعلان الموظف بالجزاء الموقع عليه وفى الحدود الجائزة قانوناً حتى لو اقترن جزاء الخصم من الأجر بتحمل قيمة التلفيات أو الخسائر أو العجز فى العهدة.

مادة (٣٠)

تودع أوراق التحقيق والجزاء بملف فرعى يلحق بملف خدمة الموظف وتعد صحيفة خاصة بالجزاءات التأديبية وتودع بالملف الفرعى المشار إليه تسجل بها المخالفات والجزاءات التى وقعت عليه وتواريخ وأرقام القرارات الصادرة بتوقيعها. وإذا كان التحقيق قد أسفر عن أكثر من مخالف فيكتفى بحفظ أوراق التحقيق بملف المخالف الأول وتُحفظ صورة طبق الأصل منها بملف الباقيين.

مادة (٣١)

يكون الاختصاص فى التصرف فى التحقيق على النحو الآتى :

- ١ - للرؤساء المباشرين الذين تحددهم السلطة المختصة كل فى حدود اختصاصه حفظ التحقيق أو توقيع جزاء الإنذار أو الخصم من الأجر الوظيفى بما لا يُجاوز عشرين يومًا فى السنة ولا يزيد عن ثلاثة أيام فى المرة الواحدة.
- ٢ - لشاغلى الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية كل فى حدود اختصاصه حفظ التحقيق أو توقيع جزاء الإنذار أو الخصم من الأجر الوظيفى بما لا يُجاوز أربعين يومًا فى السنة ولا يزيد عن خمسة عشر يومًا فى المرة الواحدة.
- ٣ - للسلطة المختصة حفظ التحقيق أو توقيع أى من الجزاءات المنصوص عليها فى البنود من (١ الى ٥) من الفقرة الأولى من المادة (٨) من هذه اللائحة والبندين (١ ، ٢) من الفقرة الثانية من ذات المادة .
- ٤ - للمحكمة التأديبية المختصة توقيع أى من الجزاءات المنصوص عليها فى هذه اللائحة.

وتكون الهيئة هى المختصة بالتحقيق مع المنتدب أو المعار إليها ومجازاتهم تأديبياً طبقاً لأحكام هذه اللائحة عن المخالفات التى ترتكب خلال فترة الندب أو الإعارة.

مادة (٣٢)

تعد جهة التحقيق بعد انتهائه مذكرة بنتيجة التحقيق فيما هو منسوب إلى الموظف وتعرض على السلطة المختصة بالتصرف لحفظه أو توقيع الجزاء المناسب.

(الفصل الثالث)

الوقف عن العمل والإحالة إلى المحاكمة

مادة (٣٣)

كل موظف يحبس احتياطياً أو تنفيذاً لحكم جنائى يوقف عن عمله بقوة القانون مدة حبسه ، ويوقف صرف نصف أجره فى حالة حبسه احتياطياً أو تنفيذاً لحكم جنائى غير نهائى ، ويحرم من كامل أجره فى حالة حبسه تنفيذاً لحكم جنائى نهائى ، وإذا لم يكن من شأن الحكم الجنائى إنهاء خدمة الموظف يُعرض أمره عند عودته إلى عمله على السلطة المختصة لتقرر ما يتبع فى شأن مسئوليته التأديبية وإذا اتضح عدم إدانته يصرف له نصف أجره الموقوف صرفه .

مادة (٣٤)

لكل من السلطة المختصة والنيابة الإدارية بحسب الأحوال أن توقف الموظف عن عمله احتياطياً إذا اقتضت مصلحة التحقيق وذلك لمدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر.

ولا يجوز مد هذه المدة إلا بقرار من المحكمة التأديبية المختصة للمدة التى تحددها ، ويترتب على وقف الموظف عن عمله وقف صرف نصف أجره ابتداءً من تاريخ الوقف.

ويجب عرض الأمر فوراً على المحكمة التأديبية المختصة لتقرير صرف أو عدم صرف الباقي من أجره فإذا لم يُعرض الأمر عليها خلال عشرة أيام من تاريخ الوقف وجب صرف كامل أجره حتى تقرر المحكمة ما يتبع فى شأنه.

وعلى المحكمة التأديبية أن تُصدر قرارها خلال عشرين يوماً من تاريخ رفع الأمر إليها، فإذا لم تُصدر المحكمة قرارها فى خلال هذه المدة يُصرف الأجر كاملاً، فإذا برئ الموظف أو حفظ التحقيق معه أو جوزى بجزء الإنذار أو الخصم من الأجر لمدة لا تُجاوز خمسة أيام صرف إليه ما يكون قد أوقف صرفه من أجره، وإذا جوزى بجزء أشد تقرر السلطة المختصة التى وقعت الجزاء ما يتبع فى شأن الأجر الموقوف صرفه، فإذا جوزى بجزء الفصل انتهت خدمته من تاريخ وقفه ولا يجوز أن يسترد منه فى هذه الحالة ما سبق أن صرف له من أجر.

مادة (٣٥)

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

مادة (٣٦)

إذا رأت السلطة المختصة أن المخالفة التى ارتكبها الموظف تستوجب الإحالة للمحاكمة التأديبية، يتم عرض الأمر على مجلس إدارة الهيئة للعرض على هيئة النيابة الإدارية لإعمال شئونها نحو الإحالة للمحاكمة التأديبية.

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

مادة (٣٧)

لا يمنع انتهاء خدمة الموظف لأى سبب من الأسباب عدا الوفاة من محاكمته تأديبياً إذا كان قد بدئ فى التحقيق قبل انتهاء مدة خدمته.

ويجوز فى المخالفات التى يترتب عليها ضياع حق من حقوق الخزانة العامة للدولة إقامة الدعوى التأديبية ولو لم يكن قد بدئ فى التحقيق قبل انتهاء الخدمة وذلك لمدة خمس سنوات من تاريخ انتهائها.

ويجوز أن يوقع على من انتهت خدمته غرامة لا تُجاوز عشرة أضعاف أجره الوظيفى الذى كان يتقاضاه فى الشهر عند انتهاء الخدمة وذلك مع عدم الإخلال بالعقوبات الجنائية والتزامه برد قيمة الحق، واستثناء من أحكام قانون التأمين الاجتماعى المشار إليه تستوفى الغرامة المشار إليها بالفقرة السابقة من المعاش بما لا يُجاوز رבעه أو بطريق الحجز الإداري.

الفصل الرابع**فى الجزاءات****مادة (٣٨)**

يكون توقيع الجزاء على الموظف للمرة الأولى فيما بين الحد الأدنى والأقصى المقرر لها ، ما لم تكن المخالفة غير واردة فى هذه اللائحة فيتم تطبيق حكم المادة (٥٤) من هذه اللائحة، على أن يراعى فى تقدير الجزاء الملابس والظروف التى وقعت فيها المخالفة والآثار والنتائج المترتبة عليها وسلوك وإنتاجية الموظف.

مادة (٣٩)

إذا وقعت عدة مخالفات مرتبطة بعضها ببعض بحيث لا تقبل التجزئة يُجازى الموظف عليها فى حدود الجزاء المقرر للمخالفة الأشد.

مادة (٤٠)

يعاقب بالعقوبة المقررة للمخالفة كل من تستر على من ارتكبها أو عمل على إخفاء معالمها أو تعمد تضليل التحقيق فيها أو سهل ارتكابها.

مادة (٤١)

يجوز توقيع عقوبة تأديبية على الموظف على أفعاله وتصرفاته خارج العمل إذا كان من شأن ارتكابه لهذه الأفعال والتصرفات المساس بالهيئة أو كان سلوكه الخارجى يؤثر تأثيراً سلبياً على أعمال وظيفته.

مادة (٤٢)

لا يجوز معاقبة الموظف تأديبياً على ذات الفعل أكثر من مرة، ولا يعتبر استرداد الخسائر الناتجة عن المخالفة فى حكم الجزاء.

مادة (٤٣)

تعتبر المخالفة عوداً وتطبق العقوبة المقررة فى حالة العود وذلك إذا لم يمض على المخالفة السابقة أكثر من ستة أشهر.

مادة (٤٤)

فى حالة عود الموظف رابع مرة قبل مضى ستة أشهر من تاريخ وقوع المخالفة السابقة ، يتم مضاعفة العقوبة المقررة للعود ، كما يجوز فى هذه الحالة تطبيق عقوبات أشد.

مادة (٤٥)

يتعين على إدارة الموارد البشرية بالهيئة إخطار الموظف كتابة بقرار الجزاء الموقع عليه وأسباب توقيعه وذلك خلال (سبعة أيام) من تاريخ صدور القرار الإدارى بتوقيع الجزاء ، فإذا امتنع الموظف عن تسلم الإعلان والتوقيع على صورته ، يتأثر على ذلك ، وفى هذه الحالة يكتفى بنشر قرار الجزاء فى لوحة الإعلانات.

مادة (٤٦)

على إدارة الموارد البشرية بالهيئة دون حاجة إلى تقديم طلب من الموظف اتخاذ إجراءات محو الجزاءات التأديبية والعرض على السلطة المختصة أو لجنة الموارد البشرية بحسب الأحوال بانقضاء الفترات الآتية :

- ١ - سنه فى حالة التنبيه أو الإنذار والخصم من الأجر مدة لا تزيد عن خمسة أيام.
 - ٢ - سنتان فى حالة اللوم أو الخصم من الأجر مدة تزيد عن خمسة أيام وحتى خمسة عشر يوماً.
 - ٣ - ثلاث سنوات فى حالة الخصم من الأجر مدة تزيد عن خمسة عشر يوماً وحتى ثلاثين يوماً.
 - ٤ - أربع سنوات بالنسبة إلى الجزاءات الأخرى، عدا جزاءى الفصل والإحالة إلى المعاش.
- وتحتسب فترات المحو اعتباراً من تاريخ توقيع الجزاء، ويترتب على محو الجزاء اعتباره كأن لم يكن بالنسبة للمستقبل ولا يؤثر على الحقوق والتعويضات التى ترتبت نتيجة له.

ويتم المحو لشاغلى الوظائف القيادية بقرار من السلطة المختصة، ويتم المحو لباقى الوظائف بقرار من السلطة المختصة بعد العرض على لجنة الموارد البشرية، إذا تبين لها أن سلوك الموظف وعمله منذ توقيع الجزاء كان مُرضياً، وذلك من واقع تقارير تقييم الأداء وملف خدمته، وما يبديه الرؤساء عنه.

الباب الثالث

التظلم من الجزاء

مادة (٤٧)

على الموظف قبل الطعن على الجزاء الموقع عليه أمام القضاء أن يتظلم من القرار الصادر بتوقيع العقوبة عليه خلال ستين يوماً من تاريخ إعلانه بالجزاء الموقع عليه بتظلم يقدمه إلى السلطة المختصة على أن يشتمل التظلم بيان اسم المتظلم ووظيفته وعنوانه وتاريخ صدور القرار المتظلم منه وتاريخ نشره أو إعلانه به ويجب أن

يبين بالتظلم أيضاً موضوع القرار والأسباب الذى بنى عليها تظلمه ويرفق بها ما يرى تقديمه من مستندات.

مادة (٤٨)

تتولى الإدارة القانونية بالهيئة نظر التظلم وفحصه وإبداء رأى القانونى والبت فيه والعرض على السلطة المختصة خلال ستين يوماً من تاريخ التظلم ويخطر المتظلم بالنتيجة، ويعتبر عدم الرد خلال الستين يوماً على تظلم الموظف بمثابة رفض ضمنى لتظلمه.

مادة (٤٩)

حق الشكوى مكفول دستورياً ، وللموظف أن يبلغ عن المخالفات التى تصل إلى علمه توخياً للمصلحة العامة ، ويحظر على الموظف أن يتقدم بشكوى أو تظلم غير موقع إلى أى جهة ، أو تتضمن عبارات غير لائقة أو تهجماً أو تطاولاً على القيادات الإدارية بالهيئة، ويُعد مخالفة ذلك مخالفة تأديبية تستوجب الجزاء .

بيان بالمخالفات والجزاء المقرر لكل مخالفة

نوع المخالفة	الجزاء المقرر في حالة ارتكاب المخالفة لأول مرة وفي حالة العود				
	أول مرة	عود			
	حد أدنى	حد أقصى	ثلاث	رابع	خامس
أولاً : مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :					
١- التأخير عن مواعيد الحضور لمدة تزيد عن ٣٠ دقيقة ولا تتجاوز ٤٥ دقيقة بدون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب على التأخير تعطيل عمل الآخرين	إنذار	يوم	يومان	٤ أيام	٨ أيام
٢- التأخير عن مواعيد الحضور لمدة تزيد عن ٣٠ دقيقة ولا تتجاوز ٤٥ دقيقة بدون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب على التأخير تعطيل عمل الآخرين	يوم	يومان	يومان	٤ أيام	١٥ أيام
٣- عدم التوقيع بالانصراف بالمجلات المخصصة لذلك أو ما يقوم مقامها من أجهزة في المواعيد المقررة دون إذن أو عذر مقبول	إنذار	يوم	يوم	يومان	٨ أيام
٤- الغياب بدون إذن أو عذر مقبول خلال الشهر ولمدة لا تتجاوز خمسة أيام وفي حالة تجاوز الغياب عن تلك المدة يتم مضاعفة الجزاء	يوم	يومان	يومان	٤ أيام	١٥ أيام
٥- ترك العمل والانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول	يوم	يومان	يومان	٤ أيام	١٦ يوماً
٦- البقاء في مكان العمل أو العودة إليه بعد انقضاء مواعيد العمل الرسمية دون مبرر	يوم	يومان	يومان	٤ أيام	١٦ يوماً
٧- التلاعب في بيانات الحضور والانصراف بالسجلات المخصصة لذلك أو ما يقوم مقامها لنفسه أو لغيره أو الاشتراك مع الغير في ذلك بغرض إثبات بيانات تخالف الواقع بالنسبة لحضور وانصراف الموظفين	٤ أيام	٨ أيام	٨ أيام	١٦ يوماً	شهران
٨- عدم اتباع الإجراءات المقررة حال مغادرة مقر العمل أثناء ساعات العمل الرسمية أو الانقطاع عن العمل	إنذار	يوم	يوم	يومان	٨ أيام
٩- التأخر عن التواجد بمقر عمله بالتقسيم التنظيمي التابع له رغم التوقيع بالحضور لمدة لا تزيد عن ساعة	إنذار	يوم	يوم	يومان	٨ أيام
١٠- التأخر عن التواجد بمقر عمله بالتقسيم التنظيمي التابع له رغم التوقيع بالحضور لمدة تزيد عن ساعة	يوم	يومان	يومان	٤ أيام	١٦ يوماً

ثانياً : مخالفات تنطبق بنظام وأداء العمل :					
١- التفرقة أثناء ساعات العمل الرسمية فيما ليس له صلة بعمله الوظيفي	يوم	يوم	يوم	يوم	يوم
٢- التفرقة أثناء العمل في الأحوال العادية	يوم	يوم	يوم	يوم	يوم
٣- التفرقة أثناء العمل في الأحوال التي تتطلب طبيعة العمل فيها البقعة	يوم	يوم	يوم	يوم	يوم
٤- استغلال الزاوية من غير صلاة الهيئة في أماكن العمل بدون إذن	يوم	يوم	يوم	يوم	يوم
٥- التسكع أو تواجد الموظف في غير محل عمله أثناء ساعات العمل	يوم	يوم	يوم	يوم	يوم
٦- ترك مقر العمل للتوجه إلى الجمعية الاستهلاكية القلوية أو غيرها دون إذن	يوم	يوم	يوم	يوم	يوم
٧- الإهمال أو التهاون البسيط أو عدم مراعاة التعليمات في العمل ولم يؤدي إلى إضرار بالثمن أو الثمن	يوم	يوم	يوم	يوم	يوم
٨- استعمال تليفونات الهيئة في أغراض شخصية بدون إذن	يوم	يوم	يوم	يوم	يوم
٩- جمع نقد أو إعانات أو تبرعات أو توفيعات بدون إذن	يوم	يوم	يوم	يوم	يوم
١٠- إهمال منشورات أو مطبوعات أو توزيعها أو جمع توفيعات عليها بدون إذن	يوم	يوم	يوم	يوم	يوم
١١- كتابة بولتات أو عيادات أو تصدقات على الجدران أو غير ذلك بدون إذن	يوم	يوم	يوم	يوم	يوم
١٢- نزاع أو تحريك أو العبث بمنشورات أو إعانات أو مطبوعات متعلقة بالعمل	يوم	يوم	يوم	يوم	يوم
١٣- عدم اتباع التعليمات الخاصة بمشتريات (الجودة، السلامة والصحة المهنية - البيئة)	يوم	يوم	يوم	يوم	يوم
١٤- الإزعاج والتكلم على الزملاء أو تقديم شكاوى كيدية ضدهم	يوم	يوم	يوم	يوم	يوم
١٥- عدم الالتزام بارتداء الزي الخاص بالعمل أو مهمات الوقاية الشخصية أثناء ساعات العمل الرسمية طبقاً للتعليمات المنقطة	يوم	يوم	يوم	يوم	يوم
أو عدم الظهور بالمظهر اللائق للموظف العام أمام الغير	يوم	يوم	يوم	يوم	يوم
١٦- عدم إخطار الموظف جهة العمل عن تغيير الحالة الاجتماعية أو محل الإقامة خلال شهر على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير	يوم	يوم	يوم	يوم	يوم
١٧- رفض التوقيع بالعلم على القرارات والأوامر والتعليمات الإدارية الخاصة بالعمل	يوم	يوم	يوم	يوم	يوم
١٨- إتلاف الممتلكات لسجلات الحضور والانصراف أو ما يقوم مقامها	يوم	يوم	يوم	يوم	يوم
١٩- الاشتراك في مناقشات سياسية أثناء العمل أو في مكان العمل أو نشر الدعاية أو الترويج لها	يوم	يوم	يوم	يوم	يوم
٢٠- نشر أو المساعدة على انتشار إشاعات أو بيانات غير صحيحة تضر بالهيئة أو الموظفين بها	يوم	يوم	يوم	يوم	يوم
٢١- عدم إطاعة الأوامر التشغيلية أو الكتابية الخاصة بالعمل دون مبرر قانوني	يوم	يوم	يوم	يوم	يوم
٢٢- الإصراف في استهلاك الخدمات واستعمال الأثاث بدون مبرر	يوم	يوم	يوم	يوم	يوم
٢٣- سوء استعمال الرؤساء للسلطة المفوضة لهم بأي وجه	يوم	يوم	يوم	يوم	يوم
٢٤- عدم حضور المناوبة دون إذن أو غير مقبول إذا لم يترتب عليه إضرار بالعمل	يوم	يوم	يوم	يوم	يوم
٢٥- عدم حضور المناوبة دون إذن أو غير مقبول إذا تترتب عليه إضرار بالعمل	يوم	يوم	يوم	يوم	يوم
٢٦- عدم إبلاغ الرؤساء المباشرين عن المخالفات التي تصل إليهم	يوم	يوم	يوم	يوم	يوم
٢٧- الامتناع عن الإذعان بالوقائع سواء من المخالف أو الشاهد أو الامتناع عن التوقيع دون مبرر	يوم	يوم	يوم	يوم	يوم
٢٨- التكلم في أصل الآخرين دون اختصاص أو دون تصريح بذلك	يوم	يوم	يوم	يوم	يوم
٢٩- الاتفاق مع الآخرين على تعديل أو استبدال مملوكات العمل دون إذن سابق	يوم	يوم	يوم	يوم	يوم
٣٠- الإهمال في اتباع التعليمات الخاصة بفتح وغلق أبواب المباني الإدارية أو المكاتب	يوم	يوم	يوم	يوم	يوم
٣١- التأخير في تزيين المكاتب أو مراجعتها في الموعد المناسب	يوم	يوم	يوم	يوم	يوم
٣٢- الخطأ المتعمد في تحرير أوامر التوريد	يوم	يوم	يوم	يوم	يوم
٣٣- التأخير في صرف المشتريات العاجلة الواردة للمخازن دون مبرر قانوني	يوم	يوم	يوم	يوم	يوم
٣٤- الخطأ المتعمد في الفيد بيلتر الارتباطات	يوم	يوم	يوم	يوم	يوم
٣٥- عدم ملاحظة تجاوز البدن المخصص لكل صنف	يوم	يوم	يوم	يوم	يوم
٣٦- الإهمال في تحميل التفتت المستحقة على القيد أو التأخير في تحميلها	يوم	يوم	يوم	يوم	يوم
٣٧- تأخير الإعلان عن شراء الأصناف في الوقت المناسب	يوم	يوم	يوم	يوم	يوم
٣٨- عدم ملاحظة انتهاء مدة سريان مفعول العقد وطبق امتدادها قبل انتهاء تلك المدة	يوم	يوم	يوم	يوم	يوم
٣٩- عدم المطابقة بالتأمين النهائي في المدة المقررة	يوم	يوم	يوم	يوم	يوم
٤٠- عدم اتخاذ الإجراءات القانونية ضد المتأخرين من المتعهدين في الوقت المناسب	يوم	يوم	يوم	يوم	يوم
٤١- الإهمال أو تأخير المتخصصين بالمخازن العمومي في تحضير المظايير السنوية عن الأصناف اللازمة لهذه المخازن	يوم	يوم	يوم	يوم	يوم
٤٢- الخطأ في الفيد بيلتر رقم ٣ مخازن حكومية	يوم	يوم	يوم	يوم	يوم
٤٣- الإهمال في إدخال الأصناف بالمخازن بمجرد استيفاء إجراءاتها	يوم	يوم	يوم	يوم	يوم
٤٤- استخدام إحدى وسائل النقل الخاصة بالهيئة بدون تصريح في حالة عدم قيام بعمل يستدعي استعمال وسائل النقل المذكورة	يوم	يوم	يوم	يوم	يوم
٤٥- قيادة إحدى وسائل نقل الهيئة دون تصريح	يوم	يوم	يوم	يوم	يوم
٤٦- استعمال الخدمات والآلات والمعدات الخاصة بالهيئة في أغراض شخصية دون إذن	يوم	يوم	يوم	يوم	يوم
٤٧- القيام بأعمال خاصة سواء لحساب الموظف أو لحساب الغير سواء مقابل أو بدون مقابل في أماكن العمل أو أثناء ساعات العمل	يوم	يوم	يوم	يوم	يوم
٤٨- التدخين في الأماكن الممنوع التدخين فيها مخالفة على صحة الموظفين (مع وجود أماكن مخصصة لذلك)	يوم	يوم	يوم	يوم	يوم
٤٩- رفض الموظف القيام بالعمل الموكول إليه من رؤسائه متى كان ضمن اختصاصه	يوم	يوم	يوم	يوم	يوم
٥٠- الخطأ في تصدير المكتبة إلى غير جهتها	يوم	يوم	يوم	يوم	يوم
٥١- عدم مراجعة المرفقات المدونة على المكتبات	يوم	يوم	يوم	يوم	يوم
٥٢- عدم وضع المكتبة في ملف خطأ	يوم	يوم	يوم	يوم	يوم
٥٣- عدم عدم قيد المكتبة في دفتر الوارد أو الصادر	يوم	يوم	يوم	يوم	يوم
٥٤- التأخير في الإعلان في تحويل المشتريات أو الملفات لتجهة الصالحة إليها	يوم	يوم	يوم	يوم	يوم
٥٥- فتح دفتر من ملف موضوع واحد دون مبرر	يوم	يوم	يوم	يوم	يوم
٥٦- عدم التفتت في مسك السجلات	يوم	يوم	يوم	يوم	يوم
٥٧- الإهمال في إبلاغ الأوامر الإدارية في حينها وعدم مراعاة تنفيذها	يوم	يوم	يوم	يوم	يوم

٥٨- التأشير على المكثفة الواردة لجهة غير مختصة	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوماً	٢٤ يوماً	سنتين يوماً
٥٩- الخطأ المتعدد في قيد الإجراءات بسجل الإجراءات (ورقي - إلكتروني)	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوماً	٢٤ يوماً	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
٦٠- إعطاء معلومات أو بيانات غير صحيحة مع العلم بذلك	٥ أيام	١٠ أيام	١٠ أيام	٢٠ يوماً	٢٤ يوماً	الوقف عن العمل ستة أشهر
٦١- تأخير تصدير المكثفات بكافة أنواعها	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوماً	٢٤ يوماً	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
٦٢- تأخير أو عدم إرسال عملية حسابية مع مستنداتها	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوماً	٢٤ يوماً	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
٦٣- تأخير تسوية المعاش أو المكافأة في حالة استكمال جميع مستندات الصرف	٥ أيام	١٠ أيام	١٠ أيام	٢٠ يوماً	٢٤ يوماً	الوقف عن العمل ستة أشهر
٦٤- الخطأ أو عدم قيد الجزاءات في صحيفة الجزاءات	٥ أيام	١٠ أيام	١٠ أيام	٢٠ يوماً	شهر	سنتين يوماً
٦٥- عدم قيد ما يستند على صحيفة الخدمة من تغييرات في الحالة الاجتماعية	٥ أيام	١٠ أيام	١٠ أيام	٢٠ يوماً	شهر	سنتين يوماً
٦٦- تأخير إعداد كشوف المهنيا والأجور الإضافية وإرسالها إلى الجهة المختصة في الموعد المحدد لها	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوماً	٢٤ يوماً	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
٦٧- عدم قيد حوادث المراكب أو ديون الحكومة والإجراءات التكميلية	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوماً	٢٤ يوماً	الوقف عن العمل ستة أشهر
٦٨- عدم إيلاء الحسابات بالحكم الصادر لصالح الهيئة وقيد المبلغ بالتدوين	٥ أيام	١٠ أيام	١٠ أيام	٢٠ يوماً	٢٤ يوماً	الوقف عن العمل ستة أشهر
٦٩- الخطأ في تنفيذ حكم أو التباطؤ في تنفيذه	٥ أيام	١٠ أيام	١٠ أيام	٢٠ يوماً	٢٤ يوماً	الوقف عن العمل ستة أشهر
٧٠- إهمال الإشراف والمراقبة على أعمال المقاولات	١٠ أيام	٢٠ يوماً	٢٠ يوماً	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر	تأجيل الترقية سنتين	
٧١- ترك ملاحظة التنفيذ في عمليات المهنيا عمله أو تكليف غير مختص بمراقبة التنفيذ	١٠ أيام	٢٠ يوماً	٢٠ يوماً	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر	تأجيل الترقية سنتين	
٧٢- تهريب بضائع من الدائرة الجمركية	١٠ أيام	٢٠ يوماً	٢٠ يوماً	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر	تأجيل الترقية سنتين	
٧٣- تهريب البضائع من الدائرة الجمركية باستعمال وحدات الهيئة	١٥ يوماً	٣٠ يوماً	٣٠ يوماً	٦٠ يوماً	الوقف عن العمل ستة أشهر	تأجيل الترقية سنتين
٧٤- إهمال إجراء الكشف الدوري على معدات الهيئة الميكانيكية ووحداتها المتحركة	٥ أيام	١٠ أيام	١٠ أيام	٢٠ يوماً	الوقف عن العمل ستة أشهر	
٧٥- فقد استمارة ٥٠ ع.ج. ومستنداتها	٥ أيام	١٠ أيام	١٠ أيام	٢٠ يوماً	الوقف عن العمل ستة أشهر	
٧٦- التأخير في تحرير كشف شهري في الاستمارات ٥٠ ع.ج. التي لم يتم استخراج شيك أو إن صرف بها	٥ أيام	١٠ أيام	١٠ أيام	٢٠ يوماً	الوقف عن العمل ستة أشهر	
٧٧- الإهمال في تنفيذ الشك ٥٠ ع.ج.	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوماً	٢٤ يوماً	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
٧٨- التأخير في مراجعة استمارات بدل السفر والإنقالات	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوماً	٢٤ يوماً	سنتين يوماً
٧٩- التأخير في استيفاء أو إعادة الشيكات أو الأثون المرتدة	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوماً	٢٤ يوماً	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
٨٠- عدم مطابقة الموارد البشرية بكشوف المهنيا والأجور الشهرية	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوماً	٢٤ يوماً	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
٨١- الخطأ في تطبيق الشيك أو إن الصرف أو كتابة التوزيع عليه	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوماً	٢٤ يوماً	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
٨٢- التأخير في تصدير الإخطارات ٤٩ ع.ج. بالشيك	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوماً	٢٤ يوماً	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
٨٣- عدم إرسال الإخطارات ٤٧ ع.ج. مع الشيك بالشيك	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوماً	٢٤ يوماً	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
٨٤- عدم إرسال إخطارات ١٣ ع.ج. مع الشيك بالشيك	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوماً	٢٤ يوماً	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
٨٥- الخطأ في كتابة جهة الصرف أو الاسم على الشيك	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوماً	٢٤ يوماً	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
٨٦- مخالفة تعليمات الأمن	٥ أيام	١٠ أيام	١٠ أيام	٢٠ يوماً	٢٤ يوماً	الوقف عن العمل ستة أشهر
٨٧- الإهمال في نظافة المكاتب	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوماً	شهر	سنتين يوماً
٨٨- التأخير في العودة من وقت الراحة المقررة للورادي	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوماً	شهر	سنتين يوماً
٨٩- عدم الإبلاغ عن مباحة مكان الإقامة في حالات الإجازة	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوماً	٢٤ يوماً	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
٩٠- عدم إبلاغ الرؤساء فوراً عن عطل أو خلل أو فقد لأحد آلات أو معدات أو مركبات الهيئة التي يعمل عليها الموظف	٥ أيام	١٠ أيام	١٠ أيام	٢٠ يوماً	الوقف عن العمل ستة أشهر	
٩١- أخذ مستندات تتعلق بالعمل خارج مقر العمل دون مبرر أو الاحتفاظ بها لنفسه	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوماً	٢٤ يوماً	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
٩٢- عدم تلبية الأوامر والتعليمات الإدارية الخاصة بالعمل بشرط أن تكون مطابقة في مكان ظاهر	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوماً	٢٤ يوماً	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
٩٣- الإلزام على الرؤساء أو الزملاء أو تقديم شكوى كيدية ضدهم فيما يتعلق بالعمل	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوماً	٢٤ يوماً	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
٩٤- التسبب في فقد أوراق أو مستندات خاصة بالهيئة فيما عدا الحالات التي تسبب عنها خسارة مالية	٥ أيام	١٠ أيام	١٠ أيام	٢٠ يوماً	الوقف عن العمل ستة أشهر	
٩٥- الاحتفاظ بأصل أية أوراق رسمية أو نزع هذا الأصل من الملفات المنصوصة لحفظها ولو كانت خاصة بعمل كلف به أو الاحتفاظ بصورة أي وثيقة رسمية أو ذات طابع سري	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوماً	٢٤ يوماً	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
٩٦- تصرف الموظف في ملاين العمل أو مهمات الوظيفة الشخصية المنصرفة له من الهيئة لتغير سواء بمقابل أو بدون	١٠ أيام	٢٠ يوماً	٢٠ يوماً	شهر	شهر	سنتين يوماً
٩٧- نقل أشخاص أو مهمات غير مصرح بنقلها على وسائل نقل الهيئة	يومان	٤ أيام	٤ أيام	٨ أيام	١٦ يوماً	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
٩٨- التأخير في استخراج إذن الإضافة (رقم ١ مخازن حكومة) للأصناف الموردة لمخازن الهيئة	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوماً	٢٤ يوماً	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
٩٩- عدم الإخطار في الوقت المناسب عن نقل أي صنف داخل المخزن	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوماً	٢٤ يوماً	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
١٠٠- صرف أي صنف من الأصناف بالمخازن قبل إتمام إجراءاتها المخزنية	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوماً	٢٤ يوماً	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
١٠١- التأخير في استكمال الأصناف الواردة لمخازن الهيئة والبت فيها وتحرير حالتها وتسليمها إلى المختص	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوماً	٢٤ يوماً	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
١٠٢- عدم استخراج إذن الإضافة (رقم ١ مخازن حكومة) للأصناف الموردة لمخازن الهيئة	٥ أيام	١٠ أيام	١٠ أيام	٢٠ يوماً	الوقف عن العمل ستة أشهر	
١٠٣- الخطأ في القيد بملف رقم ٤ مخزن حكومة	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوماً	٢٤ يوماً	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
١٠٤- عدم مطابقة قيودات الشطب على ملفات المخزن أو تأخير المراجعة في المواعيد المقررة	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوماً	٢٤ يوماً	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
١٠٥- إجراء تصحيح غير قانوني بشطب الشطب	٥ أيام	١٠ أيام	١٠ أيام	٢٠ يوماً	الوقف عن العمل ستة أشهر	
١٠٦- الخطأ في تحرير الاستمارة ٥٠ ع.ج.	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوماً	٢٤ يوماً	تأجيل موعد الحركة ثلاثة أشهر
١٠٧- التأخير في تحرير الاستمارة ٥٠ ع.ج.	يومان	٤ أيام	٤ أيام	٨ أيام	١٦ يوماً	الوقف عن العمل ستة أشهر
١٠٨- الخطأ في قيد إن الصرف رقم ٢ مخازن حكومة أو تأخير قيده	يومان	٥ أيام	٥ أيام	٧ أيام	١٠ أيام	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر

١٠٩- عدم مراجعة محاضر الجرد أو تأخير مراجعتها عن الوقت المناسب	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوماً	٢٤ يوماً	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
١١٠- عدم المطالبة بقيمة الأصناف المفقودة أو الإهمال في خصمها من المدة	٥ أيام	١٠ أيام	١٠ أيام	٢٠ يوماً	٢٠ يوماً	الوقف عن العمل ستة أشهر
١١١- عدم قيد ألون الصرف أو الإضافة أولاً بأول في دفتر (أرقام ٣، ٥ مخازن حكومية)	٥ أيام	١٠ أيام	١٠ أيام	٢٠ يوماً	٢٠ يوماً	الوقف عن العمل ستة أشهر
١١٢- عدم العناية بالتقيد في دفتر الشطب (٤ مخازن حكومية) أو دفتر عهدة المخزون (٢ مخازن حكومية)	٥ أيام	١٠ أيام	١٠ أيام	٢٠ يوماً	٢٠ يوماً	الوقف عن العمل ستة أشهر
١١٣- عدم استكمال التكوين في تحرير ألون الإضافة أو الصرف أو الارتجاع	يومان	٥ أيام	٥ أيام	٧ أيام	١٠ أيام	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
١١٤- عدم توقيع كاتب الشطب أو أمين المخزون على إذن الإضافة (رقم ١ مخازن حكومية) بالاستلام	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوماً	٢٤ يوماً	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
١١٥- عدم مراجعة إذن الصرف (رقم ٢ مخازن حكومية) بعد وروده من الجهة الطالبة موقعاً عليها بالاستلام	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوماً	٢٤ يوماً	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
١١٦- عدم تركيب ألون المتصرفية بعد ورودها من أمين المخزون بتسلسل يومية المخزون	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوماً	٢٤ يوماً	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
١١٧- إثبات الكميات المنصرفة بالتدفق ٣، ٤ مخازن حكومية بما يختلف الكميات المنصرفة حسب ما هو مفيد بإذن الصرف	٥ أيام	١٠ أيام	١٠ أيام	٢٠ يوماً	٢٠ يوماً	الوقف عن العمل ستة أشهر
١١٨- عدم ملاحظة التصحيحات على ألون الصرف والإضافة وعدم اتخاذ إجراء بخصوصها من مراجع الشطب أو كاتب الشطب	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوماً	٢٤ يوماً	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
١١٩- إجراء عمليات الإضافة أو الخصم بالتدفق المخزنية بالقلم الرصاص	يومان	١٠ أيام	١٠ أيام	٢٠ يوماً	٢٠ يوماً	الوقف عن العمل ستة أشهر
١٢٠- عدم تسليم المستندات للحفظ في المواعيد المقررة	يومان	١٠ أيام	١٠ أيام	٢٠ يوماً	شهر	مدين يوماً
١٢١- عدم اتخاذ الإجراءات اللازمة لحفظ المستندات بطريقة منظمة	يومان	١٠ أيام	١٠ أيام	٢٠ يوماً	شهر	مدين يوماً
١٢٢- مخالفة النوازل الخاصة باستخدام السيارات	يومان	١٠ أيام	١٠ أيام	٢٠ يوماً	٢٠ يوماً	الوقف عن العمل ستة أشهر
١٢٣- مخالفة الأحكام الخاصة بشطب الرقابة على تنفيذ الموازنة العامة	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوماً	٢٤ يوماً	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
١٢٤- الاشتراك في تأسيس الشركات أو قبول عضوية مجلس إدارتها أو أي عمل فيها بالمخالفة لأحكام القانون	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوماً	٢٤ يوماً	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
١٢٥- استئجار أراضي أو عقارات بحدود استقلالها في الدائرة التي يوزن فيها أصناف وتقليدية إذا كان لهذا الاستقلال صلة بعمله	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوماً	٢٤ يوماً	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
١٢٦- الإضفاء بأي تصريح أو بيان عن أصول وقيلته عن طريق الصحف أو غير ذلك من طرق النشر دون أن يكون مصرحاً له بذلك	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوماً	٢٤ يوماً	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
١٢٧- شراء عقارات أو منقولات مما تخرجه السلطة القضائية أو الإدارية إذا كان متصلاً بأصول وقيلته	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوماً	٢٤ يوماً	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
١٢٨- عدم الرد على مناقضات الجهاز المركزي للحسابات أو مكاتباته بصفة عامة بدون مبرر أو عذر مقبول	يوم	يومان	يومان	٤ أيام	٨ أيام	١٦ يوماً
١٢٩- التأخير في الرد على مناقضات الجهاز المركزي للحسابات	إنذار	يوم	يوم	يومان	٤ أيام	٨ أيام
١٣٠- عدم موافاة الجهاز المركزي للحسابات بدون مبرر أو عذر مقبول بالخصاب والمستندات المطلوبة لها في المواعيد المقررة	إنذار	يوم	يوم	يومان	٤ أيام	٨ أيام
١٣١- عدم موافاة الجهاز المركزي للتتظيم والإدارة بما يطلبه من بيانات دون مبرر أو عذر مقبول	إنذار	يوم	يوم	يومان	٤ أيام	٨ أيام
١٣٢- التأخير عن تكريب بدون عذر مقبول	يومان	٤ أيام	٤ أيام	٨ أيام	١٦ يوماً	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
١٣٣- قيام الموظف بعمل ليس من اختصاصه دون تكليف من رؤسائه	يومان	٤ أيام	٤ أيام	٨ أيام	١٦ يوماً	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
١٣٤- احتفاظ الموظف بأي مستند من مستندات العمل بنفسه دون سند أو إذن بذلك	يومان	٤ أيام	٤ أيام	٨ أيام	١٦ يوماً	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
١٣٥- عدم خلق جميع مصادر التيار الكهربائي وتزج مقابس الأجهزة فور انتهاء ساعات العمل الرسمية	إنذار	يوم	يوم	يومان	٤ أيام	٨ أيام
١٣٦- عدم خلق نوازل مكاتب العمل بطريقة صحيحة بعد انتهاء مواعيد العمل	إنذار	يوم	يوم	يومان	٤ أيام	٨ أيام
١٣٧- الانتعاج عن تقديم الأوراق والمستندات التي تتطلبها جهات التحقيق فور طلبها	يومان	٤ أيام	٤ أيام	٨ أيام	١٦ يوماً	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
١٣٨- التسبب بأضرار في فقد المستندات المالية الأصلية	يومان	٤ أيام	٤ أيام	٨ أيام	١٦ يوماً	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
١٣٩- التسبب في فقد دفتر قسائم التحصيل أو أحد أجزائه	يومان	٤ أيام	٤ أيام	٨ أيام	١٦ يوماً	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
١٤٠- عدم قيام أمين المخزون بحفظ الأصناف التي في عهده وصيولتها من كل ما يعرضها للتلف أو الفقد	يومان	٤ أيام	٤ أيام	٨ أيام	١٦ يوماً	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
١٤١- عدم تقديم أمين المخزون بيان في آخر كل سنة مالية بالأصناف الزائدة أو عبيئة الحركة والزائدة	يومان	٤ أيام	٤ أيام	٨ أيام	١٦ يوماً	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
١٤٢- عدم قيام أمين المخزون بالمطابق مدير إدارة المخزون كتابة عن كل صنف أو شك على التفصيل قبل نقاد بوقت كاف	يومان	٤ أيام	٤ أيام	٨ أيام	١٦ يوماً	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
١٤٣- فتح المخازن بعد مواعيد العمل الرسمية بغير الطريق الذي رسمته لائحة المخازن أو تعليمات السلطة المختصة	يومان	٤ أيام	٤ أيام	٨ أيام	١٦ يوماً	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
١٤٤- التسبب في فقد أو تلف صنف من الأصناف بالمخازن أو بعهدة موظف آخر في أي من منشآت الهيئة	يومان	٤ أيام	٤ أيام	٨ أيام	١٦ يوماً	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
١٤٥- قيادة سيارة متلوكة للهيئة بدون أمر شغل	يومان	٤ أيام	٤ أيام	٨ أيام	١٦ يوماً	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
١٤٦- السماح مسلول الجراج بركوب أي مركبة من مركبات الهيئة دون وجود أمر الشغل مسلولي البيانات المقررة بتعليمات استخدام السيارات الحكومية	يومان	٤ أيام	٤ أيام	٨ أيام	١٦ يوماً	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
١٤٧- نقل شخص بأحدى سيارات الهيئة لغير عمل مسلولي أو لأغراض شخصية ولو كانت مشتركة في أصل مصلحة	يومان	٤ أيام	٤ أيام	٨ أيام	١٦ يوماً	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
١٤٨- السماح بإيواء سيارة متلوكة للهيئة في غير جراج الهيئة أو مبيتها عند الموقوفين في غير الحدود المسموح بها قانوناً	يومان	٤ أيام	٤ أيام	٨ أيام	١٦ يوماً	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
١٤٩- قيادة إحدى مركبات الهيئة بغير عرفة أحد الموظفين من غير سائقين للهيئة المصرح لهم بذلك	يومان	٤ أيام	٤ أيام	٨ أيام	١٦ يوماً	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
١٥٠- قيادة السيارة المتلوكة للهيئة بالمخالفة لخط السير المدون بأمر التشغيل	يومان	٤ أيام	٤ أيام	٨ أيام	١٦ يوماً	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
١٥١- توجه سائق المركبة بها إلى منزله أو استعمالها في غير الغرض المخصصة له أو لعمل متعلق غير أميري	يومان	٤ أيام	٤ أيام	٨ أيام	١٦ يوماً	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
١٥٢- قيادة السيارة رغم عدم صلاحية عداد المسافات (الكيلو متر)	يومان	٤ أيام	٤ أيام	٨ أيام	١٦ يوماً	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
١٥٣- قيادة سيارة من سيارات الهيئة دون حمل رخصة القيادة أو انتهائها دون تجديد	يومان	٤ أيام	٤ أيام	٨ أيام	١٦ يوماً	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
١٥٤- قيادة السيارة رغم عدم تركيب اللوحات التعريفية المقررة لاستخدامها	٧ أيام	١٤ يوماً	١٤ يوماً	٢٨ يوماً	٢٨ يوماً	الوقف عن العمل ستة أشهر

١٥٥- اهل في صوبة السيارة أو امتنع عن الإبلاغ عن عطل بها مما يعرض السيارة أو الركاب للخطر	٧ أيام	١٤ يوما	١٤ يوما	٢٨ يوما	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر	الوقف عن العمل ستة أشهر
١٥٦- قيادة السيارة تحت تأثير المخدر سواء نتج عنها إضرار أو لم ينتج	٧ أيام	١٤ يوما	١٤ يوما	٢٨ يوما	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر	الوقف عن العمل ستة أشهر
١٥٧- استخدام موقف I.T. الصلاحيات الممنوحة له في غير صالح العمل	يومان	٤ أيام	٤ أيام	٨ أيام	١٦ يوما	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
١٥٨- التدخل على أجهزة الحاسب الآلي الخاصة بالعملاء بدون تفويض من الإدارة	يومان	٤ أيام	٤ أيام	٨ أيام	١٦ يوما	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
١٥٩- التشاغل في تلبية الأعمال الخاصة بالنظم الآلية وحل المشاكل عن التوقيعات	٤ أيام	٨ أيام	٨ أيام	١٦ يوما	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر	الوقف عن العمل ستة أشهر
١٦٠- استغلال موقف I.T. البيانات الخاصة بالعملاء أو الموظفين بالهينة في غير أوجه العمل الرسمية	٨ أيام	١٦ يوما	١٦ يوما	٢٨ يوما	الوقف عن العمل ستة أشهر	تأجيل الترقية سنتين
١٦١- سوء جودة مستوى الخدمات للعملاء من موقف I.T. مما يؤدي إلى عدم إرضاء العميل والإضرار بالسمعة العامة	٤ أيام	٨ أيام	٨ أيام	١٦ يوما	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر	الوقف عن العمل ستة أشهر
ثالثاً - مخالفات تتعلق بسبوك العمل :						
١- عدم إخطار الموظف الجهة التابع لها عن مرضه خلال ٢٤ ساعة من تقيده عن العمل	يوم	يومان	يومان	يومان	١٦ يوم	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
٢- الإخلال بالنظم أو ألاباد في عيادة أو مستشفى الهينة	يوم	يومان	يومان	يومان	١٦ يوم	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
٣- عدم تواجيد المرضى في منزله حسب العنوان الذي أبلغه لههينة بدون على مقبول	يوم	يومان	يومان	يومان	١٦ يوم	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
٤- التشاغل أو تعدد أحداث إصابات بالتمسك	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوما	٢٤ يوما	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
٥- إخلال سلع بدون إذن بأحد إجراء معاملات تجارية داخل العمل	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوما	٢٤ يوما	سنتين
٦- المزاح وحديث الضوضاء أو الشغب داخل مكان العمل	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوما	٢٤ يوما	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
٧- الاشتراك في عقد اجتماعات داخل مكان العمل بدون إذن	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوما	٢٤ يوما	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
٨- التشاغل بين الزملاء في مكان العمل أو الاعتداء البسيط على أحدهم	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوما	٢٤ يوما	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
٩- تكليف المرؤوسين بأعمال خاصة	٥ أيام	١٠ أيام	١٠ أيام	٢٠ يوما	٤٠ يوما	سنتين
١٠- تصرف الموظف في الأدوية ووسائل العلاج المخصصة له أو إتلافها	٥ أيام	١٠ أيام	١٠ أيام	٢٠ يوما	٤٠ يوما	سنتين
١١- رفض التفتيش عند الإصرار من العمل	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوما	٢٤ يوما	شهر
١٢- عدم توريد القوائم المحسنة لحساب الهينة في المواعيد المقررة دون مبرر	٧ أيام	١٤ يوما	١٤ يوما	٢٨ يوما	الوقف عن العمل ستة أشهر	الوقف عن العمل ستة أشهر
١٣- الاعتداء بقول على الرؤساء عدا المديرين واستعمال التوكعة معهم	٧ أيام	١٤ يوما	١٤ يوما	٢٨ يوما	الوقف عن العمل ستة أشهر	الوقف عن العمل ستة أشهر
١٤- الاعتداء بالظلم على الرؤساء في العمل	١٠ أيام	٢٠ يوما	٢٠ يوما	٤٠ يوما	الوقف عن العمل ستة أشهر	الوقف عن العمل ستة أشهر
١٥- الاعتداء البسيط على طبيب الهينة أو من في حكمه	٧ أيام	١٤ يوما	١٤ يوما	٢٨ يوما	الوقف عن العمل ستة أشهر	الوقف عن العمل ستة أشهر
١٦- الإخلال أو إيات بيانات غير صحيحة بأوراق الهينة أو حذف أو إضافة بيانات فيها أو الاشتراك في ذلك بقصد الحصول على فائدة لنفسه أو للغير	١٠ أيام	٢٠ يوما	٢٠ يوما	٤٠ يوما	الوقف عن العمل ستة أشهر	الوقف عن العمل ستة أشهر
١٧- الإطشاء بموظفات عن العمل مما كان ينبغي أن يقل في طبي التفتيش والسرية بطبيعتها أو يقتضي تعليمات خاصة بشرط عدم توافر سوء التية	٥ أيام	١٠ أيام	١٠ أيام	٢٠ يوما	٤٠ يوما	الوقف عن العمل ستة أشهر
١٨- ارتكاب مخالفة خارج العمل من شأنها أن تذل بكرامة الوظيفة	٥ أيام	١٠ أيام	١٠ أيام	٢٠ يوما	٤٠ يوما	الوقف عن العمل ستة أشهر
١٩- عدم المحافظة على أموال الهينة وممتلكاتها كمحافظته على أمواله الخاصة	٥ أيام	١٠ أيام	١٠ أيام	٢٠ يوما	٤٠ يوما	الوقف عن العمل ستة أشهر
٢٠- عدم مراعاة الأحكام المالية المعمول بها وكذلك مخالفة اللوائح والقوانين الخاصة بالمشتريات والمشتريات	٥ أيام	١٠ أيام	١٠ أيام	٢٠ يوما	٤٠ يوما	الوقف عن العمل ستة أشهر
٢١- عدم الرد أو التشاغل في الرد على المكاتبات ويعتبر في حكم عدم الرد ورود إجابة الغرض منها المسائلة والتسويق	يومان	٤ أيام	٤ أيام	٨ أيام	١٦ يوما	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
٢٢- عدم التعاون مع الزملاء في أداء الواجبات المطلوبة لتأمين سير العمل وتطبيق الخدمة العامة	٥ أيام	١٠ أيام	١٠ أيام	٢٠ يوما	٤٠ يوما	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
٢٣- عدم تلبية ما يصدر إليه من أوامر وتعليمات بدقة وأمانة وذلك في حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها	٥ أيام	١٠ أيام	١٠ أيام	٢٠ يوما	٤٠ يوما	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
٢٤- التحدي البسيط على عملاء الهينة أو كبار زائريها	٥ أيام	١٠ أيام	١٠ أيام	٢٠ يوما	٤٠ يوما	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
٢٥- الجمع بين عمله وبين عمل آخر يؤديه إذا كان من شأن هذا العمل أن يؤدي إلى الإخلال بوظيفته أو لا يتفق مع مقتضياتها	٥ أيام	١٠ أيام	١٠ أيام	٢٠ يوما	٤٠ يوما	تأجيل الترقية سنتين
٢٦- تلبية أعمال للغير بأجر ولو في غير أوقات العمل الرسمية إلا بآذن خاص من رئيس مجلس إدارة الهينة وذلك في حدود القنون	١٠ أيام	٢٠ يوما	٢٠ يوما	٤٠ يوما	الوقف عن العمل ستة أشهر	الوقف عن العمل ستة أشهر
٢٧- إذا لم يراع الموظف التعليمات اللازم اتباعها لسلامة العمل والعمل رغم الذارة كتية بشرط أن تكون هذه التعليمات مكتوبة ومعلقة في مكان ظاهر	١٠ أيام	٢٠ يوما	٢٠ يوما	٤٠ يوما	الوقف عن العمل ستة أشهر	الوقف عن العمل ستة أشهر
٢٨- كل إهمال أو خروج على مقتضى الواجب الوظيفي في أصل الوظيفة أو الظهور بمظهر من شأنه الإخلال بكرامة الوظيفة أو عدم الالتزام بما ورد بميثاق الشرف الوظيفي	١٠ أيام	٢٠ يوما	٢٠ يوما	٤٠ يوما	الوقف عن العمل ستة أشهر	الوقف عن العمل ستة أشهر
٢٩- اللجوء إلى العنف أو التهديد لحمل غيره من الموظفين على أداء عمل مشروع مكلف به قانوناً	١٥ يوما	٣٠ يوما	٣٠ يوما	٦٠ يوما	الوقف عن العمل ستة أشهر	الوقف عن العمل ستة أشهر
٣٠- إهانة أحد الموظفين بالإشارة أو القول أو التهديد أو السب أو التفتيش أثناء تلبية وظيفته أو بسبب تلبيةها	٥ أيام	١٠ أيام	١٠ أيام	٢٠ يوما	٤٠ يوما	الوقف عن العمل ستة أشهر
٣١- استغلال الوظيفة لاسترق السمع أو تسجيل المكالمات أو تلقيها عن طريق جهاز من الأجهزة	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوما	٢٤ يوما	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
٣٢- إهمال إسائة بالتمسك أو زيادة الإساءة بقصد الحصول على إجازة مرضية أو صرف تعويض	٥ أيام	١٠ أيام	١٠ أيام	٢٠ يوما	٤٠ يوما	الوقف عن العمل ستة أشهر
٣٣- عدم احترام الرؤساء في العمل وعدم التوفير اللازم لهم ، والتكلم بالفاظ خارجة ، واستخدام عبارات تعارض مع هذا التوفير أثناء الكتابة للسلطة المختصة أو لرواسه في العمل	٧ أيام	١٤ يوما	١٤ يوما	٢٨ يوما	٤٠ يوما	الوقف عن العمل ستة أشهر
رابعاً - مخالفات جسيمة :						
١- مخالفة أي من المحظورات الواردة بالمادة السادسة بميثاق الشرف الوظيفي	٣٠ يوما	٦٠ يوما	٦٠ يوما	١٢٠ يوما	الوقف عن العمل ستة أشهر	الوقف عن العمل ستة أشهر
٢- تعدد تغريب ميثاق الهينة أو أصولها التائية أو المناقولة بقصد الإضرار أو تعدد إضرار التار في إحدى منشآت الهينة أو مكاتبها الإدارية أو مخالفتها أو الوش أو معادتها أو حداثها البحرية إلخ	٣٠ يوما	٦٠ يوما	٦٠ يوما	١٢٠ يوما	الوقف عن العمل ستة أشهر	الوقف عن العمل ستة أشهر
٣- ارتكاب الموظف بصفته الرسمية أي تلاعب في المستندات والسجلات أو الأوراق أو التقارير أو المحاضر أو الوثائق أو الإحصاءات أو الأختام ... (إلى غير ذلك من طرق التزوير ... أو إتلاف أو اختلاس أو إخفاء مستندات مما يوجد منها في حوزته	٣٠ يوما	٦٠ يوما	٦٠ يوما	١٢٠ يوما	الوقف عن العمل ستة أشهر	الوقف عن العمل ستة أشهر

٤- ارتكاب فعل فاضح مخل بالحياء في أماكن العمل	٢٠ يوما	٦٠ يوما	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر	تأجيل الترقية سنتين	الخفض إلى وظيفة في المستوى الأدنى مباشرة
٥- تعمد ضرب أو جرح الغير أثناء تأدية العمل أو بسببه ، أو استعمال القوة أو العنف أو التهديد على أحد الموظفين بالهينة ليعمله بغير حق على أداء عمل من أعمال وظيفته	١٥ يوما	٣٠ يوما	٦٠ يوما	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر	تأجيل الترقية سنتين
٦- وجود الموظف أثناء العمل تحت تأثير مخدر ، أو ارتكاب أفعال مخلة بالأداب العامة	٢٠ يوما	٦٠ يوما	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر	تأجيل الترقية سنتين	الخفض إلى وظيفة في المستوى الأدنى مباشرة
٧- البعث أو تعمد إتلاف الماكينات والألات أو المعدات	٢٠ يوما	٦٠ يوما	٦٠ يوما	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر	تأجيل الترقية سنتين
٨- تشغيل أو السماح بتشغيل ماكينات أو معدات بواسطة شخص أو أشخاص غير مكلفين بالتشغيل مما يترتب عليه ضرر بالأشخاص أو المعدات	٢٠ يوما	٦٠ يوما	٦٠ يوما	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر	الخفض إلى وظيفة في المستوى الأدنى مباشرة
٩- التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات بالعمل	٢٠ يوما	٦٠ يوما	٦٠ يوما	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر	الخفض إلى وظيفة في المستوى الأدنى مباشرة
١٠- التسبب في فقد أوراق أو مستندات خاصة بالهينة تنتج عنها خسائر مادية جسيمة	٢٠ يوما	٦٠ يوما	٦٠ يوما	تأجيل الترقية سنتين	الخفض إلى وظيفة في المستوى الأدنى مباشرة
١١- تعمد نقص الانتاج	٢٠ يوما	٦٠ يوما	٦٠ يوما	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر	تأجيل الترقية سنتين
١٢- استخدام (البرمجيات / برامج المصدر) الخاصة بالهينة في مواقع خارجية	٦٠ يوما	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر	تأجيل الترقية سنتين	الخفض إلى وظيفة في المستوى الأدنى مباشرة
١٣- دخول موقف I.T على قواعد البيانات الخاصة بالهينة بدون تكليف والتلاعب بها	٦٠ يوما	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر	تأجيل الترقية سنتين	الخفض إلى وظيفة في المستوى الأدنى مباشرة
١٤- عدم محافظة موظف I.T على سرية البيانات أو نشر أي معلومات من شأنها الإضرار بمصلحة الهينة	٦٠ يوما	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر	تأجيل الترقية سنتين	الخفض إلى وظيفة في المستوى الأدنى مباشرة
١٥- الإهمال الذي يؤدي إلى إتلاف الأجهزة أو الأدوات التي في عهده	٦٠ يوما	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر	تأجيل الترقية سنتين	الخفض إلى وظيفة في المستوى الأدنى مباشرة
١٦- مزاوله الأعمال التجارية باسمه في غير الحالات المصرح بها قانوناً	٦٠ يوما	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر	تأجيل الترقية سنتين	الخفض إلى وظيفة في المستوى الأدنى مباشرة
١٧- إذا ارتكب الموظف خطأ نشأت عنه خسارة جسيمة ولم يبلغ الجهات المختصة خلال ٢٤ ساعة	٦٠ يوما	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر	تأجيل الترقية سنتين	الخفض إلى وظيفة في المستوى الأدنى مباشرة
١٨- الاستعاضة عن أداء عمل من أعمال وظيفته بقصد عرقلة سير العمل أو الإخلال بتنظيمه	١٥ يوما	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر	الوقف عن العمل ستة أشهر	الوقف عن العمل ستة أشهر	
١٩- إذا وقع من الموظف اعتداءات على شاغلي الوظائف القيادية	٦٠ يوما	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر	الوقف عن العمل ستة أشهر	الوقف عن العمل ستة أشهر	
٢٠- الإهمال أو التهاون الجسيم في العمل الذي ينشأ عنه ضرر يبلغ في الأرواح أو الممتلكات أو من شأنه أن يؤدي إلى ذلك بصفة مباشرة			الوقف عن العمل ستة أشهر	الوقف عن العمل ستة أشهر	
٢١- قيادة السيارة برعونة وتهور مما أدى لوقوع حادث ترتب عليه حدوث أضرار مالية			الوقف عن العمل ستة أشهر	الوقف عن العمل ستة أشهر	
٢٢- إخلال مشروعات كحولية أو مخدرات داخل مكان العمل			الوقف عن العمل ستة أشهر	الوقف عن العمل ستة أشهر	
٢٣- قبول نقود أو هدايا من أي شخص للقيام أو الامتناع عن أي عمل يتعلق بأعمال الهينة أو الاشتراك في ذلك			الوقف عن العمل ستة أشهر	الوقف عن العمل ستة أشهر	
٢٤- كل موظف يطلب لنفسه أو لغيره أو يبلّغ أو يأخذ وعد أو عطية أداء عمل من أعمال وظيفته أو الامتناع عن عمل من أعمال وظيفته أو للإخلال بواجباتها	٦٠ يوما	الوقف عن العمل ستة أشهر	الوقف عن العمل ستة أشهر	الوقف عن العمل ستة أشهر	
٢٥- كل موظف يخلس أموالاً بسبب وظيفته أو استولى بغير حق عليها أو سهل ذلك لغيره بأية طريقة كانت			الوقف عن العمل ستة أشهر	الوقف عن العمل ستة أشهر	
خامساً - مخالفات تنطّل بتهديد الوحدة الوطنية والسلام العام :					
١- التحريض أو التسيير أو المشاركة في تجمهر يؤدي إلى إثارة الموظفين			الوقف عن العمل ستة أشهر	الوقف عن العمل ستة أشهر	
٢- الإضراب عن العمل أو الاعتصام داخل مقر العمل			الوقف عن العمل ستة أشهر	الوقف عن العمل ستة أشهر	
٣- تصوير أو نسخ أو طبع أي أوراق تضر بالوحدة الوطنية والسلام العام			الوقف عن العمل ستة أشهر	الوقف عن العمل ستة أشهر	
٤- ترويج الإشاعات والأكاذيب التي يترتب عليها الإضرار بالوحدة الوطنية والسلام العام			الوقف عن العمل ستة أشهر	الوقف عن العمل ستة أشهر	
٥- نقود الموظف بما لا يتفق والاحترام الواجب لدين أو لعقيدة الآخرين أثناء العمل	١٠ أيام	٢٠ يوما	٢٠ يوما	٤٠ يوما	٦٠ يوما
٦- الامتناع عن أداء العمل المنوط به إذا أدى ذلك إلى تعريض النفس أو المال للخطر	٦٠ يوما	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر	الوقف عن العمل ستة أشهر	الوقف عن العمل ستة أشهر	
٧- تقديم مستندات مزورة إلى جهة عمله للحصول على منقعة مع علمه بتزوير هذه المستندات	٦٠ يوما	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر	الوقف عن العمل ستة أشهر	الوقف عن العمل ستة أشهر	

رئيس مجلس إدارة الهيئة

لواء أ.ح مهندس / محمد عبد الرحيم حميد