



جمهورية مصر العربية
الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء
قطاع الأمانة العامة
الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية

قواعد تنظيم التحقيق والتأديب للموظفين بالجهاز

قرار رئيس الجهاز المركزي

للتعبئة العامة والإحصاء

رقم (١١٧٦) لسنة ٢٠١٨



جمهورية مصر العربية
الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء
قطاع الأمانة العامة
الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية

مواد القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦

ال الصادر بشأن الخدمة المدنية
والمتعلقة بالسلوك الوظيفي والتأديب

مواد القانون المتعلقة بالسلوك الوظيفي والتأديب بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦

الترقية

مادة (٢٩) :

مع مراعاة استيفاء الموظف لشروط شغل الوظيفة المرقى إليها، تكون الترقية بموجب قرار يصدر من السلطة المختصة من الوظيفة التي تسبقها مباشرة في المستوى والمجموعة الوظيفية التي تنتمي إليها.

وتكون الترقية للوظائف التخصصية من المستوى الأول (ب) بالاختيار على أساس بيانات تقويم الأداء وما ورد في ملف الخدمة من عناصر الامتياز، وتكون الترقية للوظائف التخصصية الأخرى بالاختيار في حدود النسب الواردة في الجدول رقم (١) المرفق.

وتكون الترقية باقي الوظائف بالأقدمية، ويشترط للترقية أن يحصل الموظف على تقرير تقويم أداء بمرتبة كفاء في السنتين السابقتين مباشرة على الترقية، أما الترقية بالاختيار في الوظائف التخصصية فيجب الحصول على تقرير تقويم أداء بمرتبة ممتاز، فإذا كان عدد من تتوفر فيهم شروط الترقية بالاختيار من الحاصلين على مرتبة ممتاز أقل من العدد المخصص للترقية بالاختيار تكون الترقية في الجزء الباقي من الحاصلين على مرتبة كفاء على الأقل عن ذات المدة السابقة، فإذا كان عدد من تتوفر فيهم شروط الترقية بالاختيار أقل من العدد المخصص لها تؤجل الترقية وتحجز الوظائف في الجزء المتبقى في أول ترقية تالية وباستثناء جزء الإذار والخصم من الأجر مدة لا تزيد على عشرة أيام لا تجوز ترقية الموظف قبل محو الجزء الموقّع عليه.

وتحدد اللائحة التنفيذية ضوابط وإجراءات الترقية.

مادة (٥٧) :

يعين على الموظف الالتزام بأحكام هذا القانون ولائحته التنفيذية وغيرهما من القوانين واللوائح والقرارات والتعليمات المنفذة لها ، وما يصدر عن الجهاز من قرارات تنظيمية أو تعليمات أو نشرات أو كتب دورية في هذا الشأن، ومدونات السلوك وأخلاقيات الخدمة المدنية الصادرة من الوزير المختص.

ويحظر على الموظف بصفة خاصة مباشرة للأعمال التي تتنافى مع الحيدة والتجدد والالتزام الوظيفي، أثناء ساعات العمل الرسمية أو ممارسة أي عمل حزبي أو سياسي داخل مكان عمله أو بمناسبة تأديته لهذا العمل أو القيام بجمع تبرعات أو مساهمات لصالح أحزاب سياسية أو نشر الدعاية أو الترويج لها.

مَادَةٌ (٥٨) :

كُلُّ موْظِفٍ يُخْرِجُ عَلَى مَقْتَضِيِ الْوَاجِبِ فِي أَعْمَالِ وَظِيفَتِهِ، أَوْ يُظَهِّرُ بِمُظَهَّرٍ مِنْ شَأنِهِ الإِخْلَالَ بِكَرَامَةِ الْوَظِيفَةِ
يُجَازِي تَأْدِيبًا.

وَلَا يُعْنِيِ الْمَوْظِفُ مِنَ الْجَزَاءِ اسْتِنَادًا إِلَى أَمْرٍ صَادَرَ إِلَيْهِ مِنْ رَئِيسِهِ إِلَّا إِذَا ثَبَتَ أَنَّ ارْتِكَابَ الْمُخَالَفَةِ كَانَ تَنْفِيذًا لِأَمْرٍ
مَكْتُوبٍ بِذَلِكَ صَادَرَ إِلَيْهِ مِنْ هَذَا الرَّئِيسِ بِالرَّغْمِ مِنْ تَنْبِيهِهِ كِتَابَةً إِلَى الْمُخَالَفَةِ، وَفِي هَذِهِ الْحَالَةِ تَكُونُ الْمَسْؤُلِيَّةُ عَلَى مُصْدَرِ
الْأَمْرِ وَحْدَهُ.

وَلَا يُسَأَلُ الْمَوْظِفُ مَدْنِيًّا إِلَّا عَنْ خَطْنَهُ الشَّخْصِيِّ.

مَادَةٌ (٥٩) :

لَا يُجُوزُ توقيعُ أَيِّ جَزَاءٍ عَلَى الْمَوْظِفِ إِلَّا بَعْدَ التَّحْقِيقِ مَعَهُ كِتَابَةً، وَسَمَاعِ أَقْوَالِهِ وَتَحْقِيقِ دَفَاعِهِ، وَيَكُونُ الْقَرْأَرُ الصَّادِرُ
بِتَوْقِيعِ الْجَزَاءِ مُسْبِبًا.

وَمَعَ ذَلِكَ يُجُوزُ بِالنِّسْبَةِ لِجَزَاءِيِّ الْإِنْذَارِ وَالْخَصْمِ مِنَ الْأَجْرِ لِمَدَّةٍ لَا تَجَاوِزُ ثَلَاثَةَ أَيَّامٍ أَنْ يَكُونَ التَّحْقِيقُ شَفَاهَةً عَلَى أَنَّ
يُثْبَتَ مَضْمُونُهُ فِي الْقَرْأَرِ الصَّادِرِ بِتَوْقِيعِ الْجَزَاءِ.

مَادَةٌ (٦٠) :

تَخَصُّ الْنِّيَابَةُ الْإِدَارِيَّةُ دُونَ غِيرِهَا بِالتَّحْقِيقِ مَعَ شَاغِلِيِّ الْوَظَائِفِ الْقِيَادِيَّةِ وَكَذَا تَخَصُّ دُونَ غِيرِهَا بِالتَّحْقِيقِ فِي
الْمُخَالَفَاتِ الْمَالِيَّةِ الَّتِي يَتَرَبَّعُ عَلَيْهَا ضَيَاعُ حَقٍّ مِنَ الْحُقُوقِ الْمَالِيَّةِ لِلْوَحْدَةِ أَوْ الْمَسَاسِ بِهَا.

كَمَا تَتَوَلَُّ التَّحْقِيقُ فِي الْمُخَالَفَاتِ الْأُخْرَى الَّتِي تَحَالُ إِلَيْهَا، وَيَكُونُ لَهَا بِالنِّسْبَةِ لِهَذِهِ الْمُخَالَفَاتِ السُّلْطَاتُ الْمُقْرَرَةُ لِلْسَّلْطَةِ
الْمُخْتَصَّةُ فِي تَوْقِيعِ الْجَزَاءَتِ أَوِ الْحَفْظِ.

وَعَلَى الْجَهَةِ الْإِدَارِيَّةِ الْمُخْتَصَّةِ بِالنِّسْبَةِ لِسَائرِ الْمُخَالَفَاتِ أَنْ تَوْقِفَ مَا تَجْرِيهِ مِنْ تَحْقِيقٍ فِي وَاقْعَةٍ مَا أَوْ وَقَائِعٍ وَمَا يَرْتَبِطُ
بِهَا إِذَا كَانَتِ الْنِّيَابَةُ الْإِدَارِيَّةُ قَدْ بَدَأَتِ التَّحْقِيقَ فِيهَا وَيَقْعُدُ باطِلًا كُلَّ إِجْرَاءٍ أَوْ تَصْرِيفٍ يُخَالِفُ ذَلِكَ.

ماده (٦١) :

الجزاءات التي يجوز تقييعها على الموظف هي:

- ١- الإنذار.
- ٢- الخصم من الأجر لمدة أو مدد لا تجاوز ستين يوماً في السنة.
- ٣- الوقف عن العمل لمدة لا تجاوز ستة أشهر مع صرف نصف الأجر الكامل.
- ٤- تأجيل الترقية عند استحقاقها لمدة لا تزيد على سنتين.
- ٥- الخفض إلى وظيفة في المستوى الأدنى مباشرة.
- ٦- الخفض إلى وظيفة في المستوى الأدنى مباشرة مع خفض الأجر إلى القدر الذي كان عليه قبل الترقية.
- ٧- الإحالة إلى المعاش.
- ٨- الفصل من الخدمة.

أما الجزاءات التي يجوز تقييعها على شاغلي الوظائف القيادية هي:

١- التنبيه.

٢- اللوم.

٣- الإحالة إلى المعاش.

٤- الفصل من الخدمة.

وللسلطة المختصة بعد توقيع جزاء تأديبي على أحد شاغلي الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية تقدير مدى استمراره في شغل تلك الوظيفة .

وتحتفظ كل وحدة في حساب خاص بمحصيلة جزاءات الخصم الموقعة على العاملين ويكون الصرف من هذه المحصيلة في الأعراض الاجتماعية أو الثقافية أو الرياضية للعاملين طبقاً لشروط والأوضاع التي تحددها السلطة المختصة .

مَادَةٌ (٦٢) :

يكون الاختصاص بالتصرف في التحقيق على النحو الآتي:

- ١- للرؤساء المباشرين الذين تحددهم السلطة المختصة، كل في حدود اختصاصه، حفظ التحقيق أو توقيع جزاء الإنذار أو الخصم من الأجر بما لا يجاوز عشرين يوماً في السنة ولا يزيد على ثلاثة أيام في المرة الواحدة.
- ٢- لشاغلي الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية كل في حدود اختصاصه، حفظ التحقيق أو توقيع جزاء الإنذار أو الخصم من الأجر بما لا يجاوز أربعين يوماً في السنة ولا يزيد على خمسة عشر يوماً في المرة الواحدة.
- ٣- للسلطة المختصة حفظ التحقيق أو توقيع أي من الجزاءات المنصوص عليها في البنود من ١ إلى ٥ من الفقرة الأولى من المادة (٦١) من هذا القانون والبندين ١، ٢ من الفقرة الثانية من ذات المادة .
- ٤- للمحكمة التأديبية المختصة توقيع أي من الجزاءات المنصوص عليها في هذا القانون.

وتكون الجهة المنتدب أو المعارض إليها الموظف هي المختصة بالتحقيق معه وتأديبيه طبقاً لأحكام هذا القانون عن المخالفات التي يرتكبها خلال فترة الندب أو الإعارة.

مَادَةٌ (٦٣) :

لكل من السلطة المختصة ورئيس هيئة النيابة الإدارية حسب الأحوال أن يوقف الموظف عن عمله احتياطياً إذا اقتضت مصلحة التحقيق معه ذلك لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر ولا يجوز مد هذه المدة إلا بقرار من المحكمة التأديبية المختصة للمدة التي تحددها ويترتب على وقف الموظف عن عمله وقف صرف نصف أجره ابتداءً من تاريخ الوقف.

ويجب عرض الأمر فوراً على المحكمة التأديبية المختصة لتقدير صرف أو عدم صرف المتبقي من أجره فإذا لم يعرض الأمر عليها خلال عشرة أيام من تاريخ الوقف وجب صرف كامل أجره حتى تقرر المحكمة ما يتبع في شأنه.

وعلى المحكمة التأديبية أن تصدر قرارها خلال عشرين يوماً من تاريخ رفع الأمر إليها فإذا لم تصدر المحكمة قرارها في خلال هذه المدة يصرف الأجر كاملاً فإذا بريء الموظف أو حفظ التحقيق معه أو جوzi بجزاء الإنذار أو الخصم من الأجر لمدة لا تتجاوز خمسة أيام صرف إليه ما يكون قد أوقف صرفه من أجره، وإذا جوzi بجزاء أشد تقرر السلطة التي وقعت الجزاء ما يتبع في شأن الأجر الموقوف صرفه، فإن جوzi بجزاء الفصل انتهت خدمته من تاريخ وقفه ولا يجوز أن يسترد منه في هذه الحالة ما سبق أن صرف له من أجر.

مَادَةٌ (٦٤) :

كُلُّ موظف يُجْبَس احْتِيَاطِيًّا أو تَنْفِيذًا لِحُكْمٍ جَنَائِيًّا يُوقَفُ عَنْ عَمَلِهِ، بِقُوَّةِ الْقَانُونِ مَدَةً حَبْسِهِ، وَيُحرَمُ مِنْ نَصْفِ أَجْرِهِ إِذَا كَانَ الْجَبْسُ احْتِيَاطِيًّا أو تَنْفِيذًا لِحُكْمٍ جَنَائِيًّا غَيْرَ نَهَائِيٍّ، وَيُحرَمُ مِنْ كَامِلِ أَجْرِهِ إِذَا كَانَ الْجَبْسُ تَنْفِيذًا لِحُكْمٍ جَنَائِيًّا نَهَائِيًّا.

وَإِذَا لَمْ يَكُنْ مِنْ شَأْنِ الْحُكْمِ الْجَنَائِيِّ إِنْهَاءُ خَدْمَةِ الْمَوْظِفِ يُعْرَضُ أَمْرُهُ عِنْدَ عُودَتِهِ إِلَى عَمَلِهِ عَلَى السَّلَطَةِ الْمُخْتَصَّةِ لِتَقْرِيرِ مَا يُتَّبِعُ فِي شَأْنِ مَسْؤُلِيَّتِهِ التَّأْدِيبِيَّةِ.

مَادَةٌ (٦٥) :

لَا تَجُوزُ تَرْقِيَّةُ الْمَوْظِفِ الْمُحَالِ إِلَى الْمَحاكِمَةِ التَّأْدِيبِيَّةِ أَوِ الْجَنَائِيَّةِ أَوِ المَوْقُوفِ عَنِ الْعَمَلِ مَدَةً إِلَحَاظَةِ أَوِ الْوَقْفِ، وَفِي هَذِهِ الْحَالَةِ تَحْجُزُ وَظِيفَةُ الْمَوْظِفِ.

وَإِذَا بُرِئَ الْمَوْظِفُ الْمُحَالُ، أَوْ قُضِيَ بِحُكْمِ نَهَائِيٍّ بِمَعَاقِبِهِ بِالْإِنْذَارِ أَوِ الْخَصْمِ مِنِ الْأَجْرِ مَدَةً تَرْزِيدٍ عَنْ عَشْرَةِ أَيَّامٍ، وَجَبَ تَرْقِيَتِهِ اعْتِباًًا مِنِ التَّارِيخِ الَّذِي كَانَتْ سَتِينَ فِيهِ التَّرْقِيَّةُ لَوْلَا يُحْلَلُ إِلَى الْمَحاكِمَةِ، وَيُمْنَحُ أَجْرُ الْوَظِيفَةِ الْمُرْفَقِ إِلَيْهَا مِنْ هَذَا التَّارِيخِ.

وَفِي جَمِيعِ الْأَحْوَالِ لَا يَجُوزُ تَأْخِيرُ تَرْقِيَّةِ الْمَوْظِفِ مَدَةً تَرْزِيدٍ عَلَى سَتِينِ .

مَادَةٌ (٦٦) :

لَا يَمْنَعُ اِتْهَاءُ خَدْمَةِ الْمَوْظِفِ لِأَيِّ سَبَبٍ مِنَ الْأَسْبَابِ عَدَ الْوَفَافُ مِنْ مَحَاكِمَتِهِ تَأْدِيبِيًّا إِذَا كَانَ قَدْ بَدَى فِي التَّحْقِيقِ قَبْلَ اِتْهَاءِ مَدَةِ خَدْمَتِهِ .

وَيَجُوزُ فِي الْمَخَالِفَاتِ الَّتِي يَتَرَبَّعُ عَلَيْهَا ضَيْاعُ حَقٍّ مِنْ حَقُوقِ الْخَرَازَةِ الْعَامَةِ لِلْدُولَةِ إِقْامَةُ الدَّعْوَى التَّأْدِيبِيَّةِ وَلَوْلَا يَكُنْ قَدْ بَدَى فِي التَّحْقِيقِ قَبْلَ اِتْهَاءِ الْخَدْمَةِ وَذَلِكَ مَدَةً خَمْسَ سَنَوَاتٍ مِنْ تَارِيخِ اِتْهَاءِهَا .

وَيَجُوزُ أَنْ يَوْقَعَ عَلَى مَنْ اِتَّهَى خَدْمَتِهِ غَرَامَةٌ لَا تَجَاوزُ عَشْرَةً أَضْعَافَ أَجْرِهِ الْوَظِيفِيِّ الَّذِي كَانَ يَتَقَاضَهُ فِي الشَّهْرِ عَنْ اِتْهَاءِ الْخَدْمَةِ، وَذَلِكَ مَعَ دُمَّرِ الْإِخْلَالِ بِالْعَقوَبَاتِ الْجَنَائِيَّةِ وَالتَّزَامِهِ بِرَدِّ قِيمَةِ الْحَقِّ، وَاسْتِثنَاءِ مِنْ أَحْكَامِ قَانُونِ التَّأْمِينِ الْاجْتِمَاعِيِّ الْمُشَارِ إِلَيْهِ، تَسْتَوْفِيُ الْغَرَامَةُ الْمُشَارِ إِلَيْهَا بِالْفَقْرَةِ السَّابِقَةِ مِنَ الْمَعَاشِ بِمَا لَا يَجَاوِزُ رِبْعَهُ، أَوْ بِطَرْيِقِ الْحِجزِ الإِدارِيِّ .

ماده (٦٧) :

تمحى الجزاءات التأديبية التي توقع على الموظف بانقضاء الفترات الآتية :

١. سنة في حالة الإنذار والتنبيه والخصم من الأجر مدة لا تزيد على خمسة أيام.
٢. سنتان في حالة اللوم، والخصم من الأجر مدة تزيد على خمسة أيام وحتى خمسة عشر يوماً.
٣. ثلث سنوات في حالة الخصم من الأجر مدة تزيد على خمسة عشر يوماً وحتى ثلاثين يوماً.
٤. أربع سنوات بالنسبة إلى الجزاءات الأخرى عدا جزاء الفصل والإحالات إلى المعاش.

وتحسب فترات المحو اعتباراً من تاريخ توقيع الجزاء ويترتب على محو الجزاء اعتباره كأن لم يكن بالنسبة للمستقبل ولا يؤثر على الحقوق والتوصيات التي ترتببت نتيجة له .

وتحدد اللائحة التنفيذية إجراءات المحو .

ماده (٦٨) :

تسقط الدعوى التأديبية بالنسبة للموظف الموجود بالخدمة بمضي ثلث سنوات من تاريخ ارتكاب المخالفة .
وتنقطع هذه المدة بأي إجراء من إجراءات التحقيق أو الاتهام أو المحاكمة وتسري المدة من جديد ابتداء من آخر إجراء .

وإذا تعدد المتهمنون فإن انقطاع المدة بالنسبة لأحدهم يتربّ عليه انقطاعها بالنسبة للباقيين ولو لم تكن قد اتخذت ضدهم إجراءات قاطعة للمدة .

ومع ذلك إذا شكل الفعل جريمة جنائية فلا تسقط الدعوى التأديبية إلا بسقوط الدعوى الجنائية .



جمهورية مصر العربية
الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء
قطاع الأمانة العامة
الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية

مواد الألائحة التنفيذية لقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٩

المتعلقة بالسلوك الوظيفي والتأديب

مواد اللائحة التنفيذية للقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ المتعلقة بِالسلوك الوظيفي والتأديب

مادة (٧٨) :

لا يجوز تقويم أداء الموظف بمرتبة ممتاز في الحالات الآتية :

- ١- إذا وقع عليه جزاء الخصم من الأجر لمدة أو مدد تزيد على ثلاثة أيام أو جزاء أشد خلال السنة التي يوضع عنها التقرير .
- ٢- إذا كان من شاغلي إحدى الوظائف القيادية أو وظائف الإشرافية ووقع عليه أي جزاء خلال السنة التي يوضع عنها التقرير .
- ٣- إذا اتيحت له فرصة التدريب وتخلف عنه دون عذر مقبول ، أو لم يجتازه بنجاح .

مادة (٩٢) :

لا يجوز النظر في ترقية الموظف إذا تحققت في شأنه إحدى الحالات الآتية:

- ١- إذا كان معارًّا إلا بعد عودته من الإعارة .
- ٢- إذا كان حاصلاً على إجازة بدون أجر إلا بعد عودته من الإجازة باستثناء الإجازة المرضية وإجازة رعاية الطفل .
- ٣- إذا وقع عليه جزاء الخصم من الأجر لمدة تزيد على عشرة أيام أو جزاء أشد من ذلك قبل محو الجزاء الموقعة عليه .
- ٤- إذا كان محالاً إلى المحاكمة التأديبية أو الجنائية أو موقوفاً عن العمل ، وذلك طوال مدة الإحالة أو الوقف ، ولا يجوز في هذه الحالة تأخير ترقية الموظف لمدة تزيد على سنتين .

السلوك الوظيفي

مادة (١٤٩) :

يجب على الموظف الالتزام بأحكام القوانين واللوائح والقرارات والنظم المعمول بها والعمل على تطبيقها، ويعتبر عليه على الأخص ما يأتي :

١- القيام بالعمل المنوط به بنفسه بدقة وأمانة ، وانجازه في المواعيد المناسبة طبقاً لعدالت

الأداء المقررة .

٢- الالتزام بمواعيد العمل الرسمية وتخصيص أوقات العمل لأداء واجبات وظيفته .

٣- المحافظة على كرامة الوظيفة وحسن سمعتها ، والظهور بالظهور اللائق بالوظيفة ومراعاة آداب

اللائحة في تصرفاته مع الجمهور وزملائه ورؤوسيه .

٤- التعاون مع رؤسائه وزملائه في العمل .

٥- القيام بأي أعمال وظيفية يكلف بها ولو في غير مواعيد العمل الرسمية ، متى اقتضت مصلحة

العمل ذلك .

٦- المحافظة على ممتلكات وأموال الوحدة التي يعمل بها ومراعاة صياتها .

٧- إبلاغ الوحدة التي يعمل بها بمحل إقامته وحالته الاجتماعية وكل تغيير يطرأ عليها خلال

شهر على الأكثر من تاريخ التغيير .

٨- أن ينفذ ما يصدر إليه من أوامر بدقة وأمانة وذلك في حدود القوانين واللوائح والنظم

المعمول بها .

٩- الالتزام بما ورد في مدونه السلوك وأخلاقيات الخدمة المدنية .

مادة (١٥٠) :

يحظر على الموظف مخالفة القوانين واللوائح والقرارات والنظم المعمول بها ويحظر عليه على

الأخص ما يأتي :

١- مباشرة الأعمال التي تتنافى مع الحيدة والتجدد والالتزام الوظيفي أثناء ساعات العمل الرسمية.

- ٢- إفشاء أي معلومات يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقتضي بذلك دون إذن كتابي من الرئيس المختص ويظل هذا الالتزام قائماً بعد ترك الخدمة .
- ٣- عدم الرد على مناقصات الجهاز المركزي للمحاسبات أو مكاتباته بصفة عامة أو تأخير الرد عليها ويعتبر في حكم عدم الرد أن يجيز الموظف إجابة الغرض منها المماطلة والتسويف .
- ٤- عدم موافاة الجهاز المركزي للمحاسبات بغير عذر مقبول بالحسابات والمستندات المؤيدة لها في المواعيد المقررة لها أو بما يطلبها من أوراق أو وثائق أو غيرها مما يكون له الحق في فحصها أو مراجعتها أو الاطلاع عليها بمقتضى قانون إنشائه .
- ٥- عدم موافاة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بالبيانات والمستندات أو ما يطلبه من أوراق أو وثائق أو غيرها مما يكون له الحق في فحصها أو مراجعتها أو الاطلاع عليها بمقتضى قانون إنشائه .
- ٦- عدم الرد على مكاتبات الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة أو تأخير الرد عليها ويعتبر في حكم عدم الرد أن يجيز الموظف إجابة الغرض منها المماطلة والتسويف .
- ٧- الاحتفاظ لنفسه بأصل أية ورقة رسمية أو نزع هذا الأصل من الملفات الخاصة لحفظة ، ولو كانت خاصة بعمل كلف به ، أو الاحتفاظ بصورة أي وثيقة رسمية أو ذات طابع سري .
- ٨- أن يفضي بأي تصريح أو بيان عن أعمال وظيفته عن طريق وسائل الإعلام والاتصال إلا إذا كان مصراً له بذلك كتابة من الرئيس المختص .
- ٩- أن يجمع بين وظيفته وبين أي عمل آخر يؤديه بالذات أو بالواسطة إذا كان من شأنه الإضرار بأداء وجبات الوظيفة أو كان غير متافق مع مقتضياتها .
- ١٠- أن يؤدي أعمالاً للغير بأجر أو بكافأة ولو في غير أوقات العمل الرسمية إلا بأذن من السلطة المختصة ، ومع ذلك يجوز أن يتولى الموظف بأجر أو بكافأة أعمال القوامة أو الوصاية أو الوكالة عن الغائبين أو المساعدة القضائية إذا كان المشمول بالوصاية أو القوامة أو الغائب أو المعين له مساعد قضائي من تربطهم به صلة قربي أو نسب حتى الدرجة الرابعة .
- ١١- ممارسة أي عمل حزبي أو سياسي أو جمع تبرعات أو مساهمات لصالح أحزاب أو جماعات أو نشر الدعاية أو الترويج لها إذا كان ذلك داخل مكان العمل أو بمناسبة تأديته .

١٢- الاشتراك في تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل دون إذن من السلطة المختصة أو من تفويضه وذلك دون الإخلال بأحكام قوانين التنظيمات النقابية .

١٣- استغلال نفوذه الوظيفي .

١٤- إساءة معاملة الجمهور متلقى الخدمة أو التباطؤ المتعمد في أداء الخدمة أو تأخيرها أو إساءة استعمال السلطة .

١٥- إساءة استخدام أدوات أو معدات العمل أو العبث بأصول ومتلكات جهة العمل أو التقصير الذي يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المالية للدولة والعاملين والمعاملين مع الجهة .

١٦- أن يقبل أي هدايا أو عمولة أو خدمة أو قرض بمناسبة قيمة بواجبات وظيفته .

١٧- مباشرة أي نشاط أو إتيان أي سلوك من شأنه تكدير الأمن العام ، أو التأثر على السلام الاجتماعي أو أي فعل يفقده حسن السمعة وطيب السيرة اللازمين لشغل الوظائف العامة أو الاستمرار في شغلها .

الإحالات إلى التحقيق وإجراءاته

مادة (١٥١):

يحال الموظف إلى التحقيق فيما نسب إليه من مخالفات ، وذلك بموافقة أحد رؤسائه الإداريين ومن لا يقل مستواه الوظيفي عن مدير عام .

مادة (١٥٢):

يعين قبل البدء في التحقيق مع الموظف إعلانه كتابة على نحو يتحقق به علمه بقرار الإحالة للتحقيق من خلال أمر استدعاء يشتمل على البيانات الآتية :

- اسمه رباعياً .

- الرقم القومي .

- اسم الوظيفة التي يشغلها .

- موضع المخالفة النسوية إليه .

- السلطة التي قررت إحالته إلى التحقيق وتاريخ القرار .

- موعد بدء التحقيق ومكانه ، على ألا تتجاوز الفترة الزمنية بدء التحقيق عشرة أيام من تاريخ تسلمه قرار الإحالة إلى التحقيق .

مَادَةٌ (١٥٣):

إِذَا امْتَنَعَ الْمَوْظِفُ الْمَحَالُ إِلَى التَّحْقِيقِ عَنِ الْحُضُورِ رَغْمَ إِعْلَانِهِ كِتَابَةً يَتمُّ إِعْدَادُهُ خَلَالَ ثَلَاثَةِ أَيَّامٍ عَمَلَ بِالموعدِ الْجَدِيدِ ، فَإِذَا تَخَلَّفَ عَنِ الْحُضُورِ تَسِيرُ جَهَةُ التَّحْقِيقِ فِي اسْتِكْمَالِ التَّحْقِيقِ ، وَيُنْطَبِقُ ذَاتُ الْحُكْمِ فِي حَالَةِ رُفْضِ الْمَوْظِفِ تَسْلِمُ أَمْرَ الْاسْتِدَاعِ وَيَأْشِرُ عَلَىْ أَمْرِ الْاسْتِدَاعِ بِذَلِكَ وَيُودِعُ ضَمِّنَ أُوراقِ التَّحْقِيقِ .

مَادَةٌ (١٥٤):

لِلْمَحْقِقِ فِي سَبِيلِ أَدَاءِ مَهْمَتِهِ اتِّخَادُ الْإِجْرَاءَتِ الْلَّازِمَةِ لِضَمِّانِ سَلَامَةِ التَّحْقِيقِ وَلَهُ عَلَىِ الْأَخْصِ مَا يَأْتِيُ :

- ١- الْاِطْلَاعُ عَلَى السُّجَلَاتِ وَالْأُوراقِ وَإِثْبَاتِ ذَلِكَ فِي الْمُحْضُرِ وَالتَّأْشِيرُ عَلَى كُلِّ وَرْقَةٍ يُطْلَعُ عَلَيْهَا ، وَإِثْبَاتِ تَارِيخِ الْاِطْلَاعِ ، وَلِلْمَحْقِقِ خَتْمُ الْأُوراقِ وَالسُّجَلَاتِ وَأَيِّهِ وَثَائِقٌ أُخْرَى يُسْتَلِزِمُ التَّحْفِظَ عَلَيْهَا .
- ٢- طَلْبُ صُورَأَيَّةِ أُوراقٍ لَا يُسْتَلِزِمُ التَّحْفِظَ عَلَى أَصْوَلِهَا أَوْ تَدْعُوُ الصَّاحَةُ عَدْمَ إِرْفَاقِهَا .
- ٣- طَلْبُ رَأِيِّ أَوْ شَهَادَةِ أَحَدِ شَاغِلِ الْوَظَائِفِ الْقِيَادِيَّةِ ، عَلَى أَنْ يَكُونَ طَلْبُ الرَّأِيِّ أَوْ الشَّهَادَةِ وَالرَّدُّ عَلَيْهِما كَتَابِيًّا .

مَادَةٌ (١٥٥):

مَعَ دَعْمِ الْإِخْلَالِ بِحُكْمِ الْفَقْرَةِ الثَّانِيَةِ مِنَ الْمَادَةِ (٥٩) مِنَ الْقَانُونِ ، يَكُونُ التَّحْقِيقُ مَعَ الْمَوْظِفِ الْمَحَالِ إِلَى التَّحْقِيقِ كِتَابَةً ، وَيُبَثِّتُ فِي مُحْضُرٍ مَرْقُومٍ بِأَرْقَامِ مَسْلِسلَةٍ ، يُذَكَّرُ بِهِ تَارِيخُ وَسَاعَةُ وَمَقْرَفَةُ الْمُحْضُرِ ، وَاسْمُ الْمَحْقِقِ وَقَرْرَارُ الْإِحْالَةِ ، وَالسُّلْطَةُ الَّتِي أَصْدَرَتْهُ ، وَاسْمُ الْمَوْظِفِ الْمَحَالِ إِلَى التَّحْقِيقِ وَسَنَهُ وَمَحلُّ إِقامَتِهِ وَالْإِدَارَةُ التَّابِعَ لَهَا وَوَظِيفَتِهِ وَمَسْتَوَاهَا الْوَظِيفِيَّ ، وَمَلْخَصُ الْوَاقِعَةِ مَحْلُ التَّحْقِيقِ ، وَأَقْوَالُ شَهُودِ الإِثْبَاتِ وَالنَّفْيِ ، وَمَا تَمُّ الْاِطْلَاعُ عَلَيْهِ مِنْ مَسْتَندَاتٍ ، وَإِثْبَاتِ سَاعَةٍ وَتَارِيخٍ غَلَقِ الْمُحْضُرِ ، وَتَذْكِيلُ كُلِّ صَفَحَةٍ مِنْ صَفَحَاتِ الْمُحْضُرِ بِتَوْقِيقِ الْمَحْقِقِ وَمِنْ أَدْلِيِّ بِأَقْوَالِهِ بِهَذِهِ الصَّفَحَةِ .

مَادَةٌ (١٥٦):

لِلْمَوْظِفِ الْمَحَالِ إِلَى التَّحْقِيقِ الْاِطْلَاعُ عَلَى كَافَةِ أُوراقِ التَّحْقِيقِ وَتَقْدِيمِ مَا شَاءَ مِنْ مَسْتَندَاتٍ تَؤْيِدُ دَفَاعَهِ

مادہ (۱۰۷)

دون عذر مقبول يُسأل تأدبياً .

مادۃ (۱۵۸)

إذا تبين من خلال التحقيق وجود شبهة ارتكاب جريمة جنائية ، تعين عرض الأمر على السلطة المختصة لإبلاغ النيابة العامة ، ولا يترتب على إبلاغ النيابة العامة الإخلال بحق الوحدة في توقيع الجزاء التأديبي عما ثبت في حق المخالف ما لم يكن إثبات المسؤولية التأديبية يتوقف على الفصل في الدعوى الجنائية .

مادہ (۱۰۹)

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

مادہ (۱۶۰)

اتهاء التحقيق والتصرف فيه

تبدأ فترة التحقيق من تاريخ إحالة الموظف إلى التحقيق وتنتهي بإعداد التقرير النهائي عن نتائج التحقيق .
ولا يجوز أن تتجاوز فترة التحقيق ثلاثة أشهر ، ويحوز مدها لفترة أخرى بموافقة السلطة المختصة .

السلطة المختصة بالتصفي لحفظه أو تهقيع الجزاء المناسب .

مادہ (۱۶۲):

لا يجوز معاقبة الموظف تأديبياً عن ذات الفعل أكثر من مرة.

مادہ (۱۶۳)

يعلن الموظف كتابة بقرار الجزاء الموقع عليه وأسبابه ، وذلك خلال سبعة أيام عمل من تاريخ صدوره .

فإذا امتنع الموظف عن تسلم الإعلان والتواقيع على صورته ، يتasher عليه بذلك وفي هذه الحالة يكتفي بنشر قرار الجزاء في لوحة الإعلانات .

وينفذ جزاء الخصم من الأجر الوظيفي المستحق للموظف اعتباراً من أجر الشهر التالي لإعلانه بقرار
الجزاء الموقّع عليه أو نشره ، وذلك في الحدود الجائزة قانوناً .

مادّة (١٦٤) :

ثُوَدُّ أوراق التحقيق والجزاء بملف فرعي يلحق بملف خدمة الموظف ، وتُعدّ صحيفة خاصة بالجزاءات
التأديبية ثُوَدُّ بالملف الفرعي المشار إليه تُسجّل بها المخالفات والجزاءات التي وقعت عليه وتتواريخ وأرقام
القرارات الصادرة بتوقّيعها .

وإذا كان التحقيق قد أسرّ عن أكثر من مخالف فيكتفى بحفظ أوراق التحقيق بملف المخالف الأول
وتحفظ صورة طبق الأصل منها بملف الباقيين .

مادّة (١٦٥) :

الوقف

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

مادّة (١٦٦) :

الإحالات إلى المحاكمة التأديبية والجنائية

يعتبر الموظف محالاً للمحاكمة التأديبية من تاريخ إيداع قرار الإحالات قلم كتاب المحكمة التأديبية .
ويُعتبر محالاً للمحاكمة الجنائية من تاريخ صدور أمر الإحالات من قاضي التحقيق أو تكليف المتهم
بالحضور أمام المحكمة المختصة من قبل النيابة العامة أو المدعي بالحق المدني .

مَادَةٌ (١٦٧) :

تمحى الجزاءات التأديبية التي توقع على الموظف بإنقضاض الفترات المنصوص عليها في المادة (٦٧) من القانون وذلك بقرار من السلطة المختصة بناءً على عرض إدارة الموارد البشرية دون الحاجة إلى تقديم طلب من الموظف .

مَادَةٌ (١٧٩) :

الحكم على الموظف

إذا حكم على الموظف حكم نهائي بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو تفقده الثقة والاعتبار ، يتعين على إدارة الموارد البشرية أن تعرض الأمر على السلطة المختصة أو من تفوضه لإصدار قرار بإنهاء خدمته .



جمهورية مصر العربية
الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء
قطاع الأمانة العامة
الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية

قواعد تنظيم التحقيق والتأديب للموظفين بالجهاز

قواعد تنظيم التحقيق والتأديب للموظفين بالجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء

الفصل الأول

أحكام عامة

مادة (١) : الشئون القانونية هي صاحبة الاختصاص الأصيل بإجراء التحقيقات الإدارية ، تمارس عملها في الفحص والتحقيق طبقاً للقانون وتتولى أداء وظيفتها عن طريق أعضائها .

مادة (٢) : تختص النيابة الإدارية بإجراء التحقيقات والتصرف فيها في الحالات الآتية:

- ١ - المخالفات التي يرتكبها أحد شاغلي الوظائف القيادية .
- ٢ - المخالفات التي تمس أموال الدولة أو كان من شأنها ذلك .
- ٣ - ما يحييه إليها الجهاز من مخالفات أخرى .

- إذا تعدد الموظفون المحالون إلى التحقيق، وكان التحقيق مع أحدهم تختص به النيابة الإدارية، يجب عرض الموضوع على السلطة المختصة لإحالته إلى النيابة الإدارية.

مادة (٣) : المخالفات غير الواردة في هذه القواعد تقوم الشئون القانونية بوضع توصيف قانوني لها واقتراح الجزاء المناسب وفقاً لجسامته وأثر المخالففة.

مادة (٤) : بالنسبة للمخالفات المذكورة في قوائم المخالفات والجزاءات التي لا يتجاوز الحد الأدنى للجزاء المقرر لها الإنذار أو الخصم من الأجر لمدة لا تجاوز ثلاثة أيام يجوز أن يكون التحقيق فيها شفاهة وفي جميع الأحوال لا يجوز إجراء التحقيق الشفوي عن أي مخالفة حين بلوغ جزاءات الموظف المخالف أربعين يوماً ويتم عرض المخالف على السلطة المختصة بالتحقيق الكتابي .

مادة (٥) : لا يجوز لمن يجري التحقيق معه اختيار المحقق أو الجهة التي تقوم بالتحقيق معه.

مادة (٦) : المسئولية الإدارية مستقلة عن المسئولية الجنائية أو المسئولية المدنية ويمكن اجتماع أنواع المسئوليات الثلاثة عن فعل واحد دون تعارض بينهما.

الفصل الثاني

إجراءات التحقيق

مادة (٧) : على المحقق إذا تبين له من الإطلاع على الأوراق أو التحقيق مع أطراف الموضوع أن الشئون القانونية غير مختصة بإجراء التحقيق أن يقوم بإعداد مذكرة بذلك تعرض على السلطة المختصة يوضح فيها مضمون موضوع التحقيق وما انتهى إليه والجهة المختصة بإجراء التحقيق وأن يطلب الإحالاة إلى جهة الاختصاص.

مادة (٨) : تجري التحقيقات بمقر الشئون القانونية ما لم يتطلب الأمر انتقال المحقق إلى مكان آخر ويكون ذلك بناءً على موافقة رئيس الإدارة المركزية للشئون القانونية.

مادة (٩) : يجب أن تكون التوقيعات في جميع الأحوال مقرودة بوضوح ولا يجوز الاعتماد على التوقيع باستخدام الفورمه فقط وفي حالة امتناع من يحقق معه عن التوقيع يثبت ذلك في نهاية المحضر وأسبابه.

مادة (١٠) : للمحقق في سبيل إنجاز التحقيق الإطلاع على الأوراق والمستندات أيًّا كانت طبيعتها واجراء المعاينات والواجهات والانتقلات المطلوبة ، وفي حالة منع المحقق من القيام بأي إجراء من إجراءات التحقيق يتم رفع الأمر للسلطة المختصة للحصول على موافقتها على أفراد تحقيق مستقل بشأن واقعة المنع مع اعتبار منع المحقق من القيام بأي إجراء من إجراءات التحقيق مخالفة إدارية.

مادة (١١) : يقتصر التحقيق على المخالفة المحالة فإذا تكشف للمحقق وجود مخالفات أخرى مرتبطة بالمخالفة الأصلية أجرى التحقيق بشأنها، أما إذا اكتشف وقوع مخالفات أخرى غير مرتبطة بالمخالفة الأصلية قام بعرض الموضوع على السلطة المختصة بالإحالاة وذلك لاتخاذ شئونها فيه.

مادة (١٢) : إذا اكتشف المحقق أن الشكوى محل التحقيق كيدية اعتبرت واقعة تقديمها مخالفة إدارية ويتم التحقيق مع مقدم الشكوى لتحديد مسؤوليته التأديبية عنها.

مادة (١٣) : لا يقتصر الهدف من التحقيق على تحديد المسؤوليات بل يجب كلما أمكن تقصي الأسباب التي أدت للواقعة محل التحقيق واقتراح وسائل تلافيها مستقبلاً.

مادة (١٤) : الامتناع عن الإدلاء بالشهادة مخالفة إدارية تستوجب معاقبة مرتكبها.

مادة (١٥) : في حالة امتناع أحد الشهود عن الإدلاء بشهادته وكانت شهادته لازمه للوصول للحقيقة بشأن التحقيق المطلوب بشهادته فيه يتم إحالة التحقيق الأصلي للنيابة الإدارية وكذلك الواقعه الخاصة بامتناع الشاهد عن الإدلاء بشهادته مع موافقة النيابة الإدارية ببيانات تفصيلية عن الشاهد المتنع وذلك لاتخاذ شئونها بخصوص ضبط وإحضار الشاهد بالقوة الجبرية عن طريق قسم الشرطة المختص طبقاً للمادة رقم ٧ من القانون رقم ١١٧ لسنة ١٩٥٨ بشأن النيابة الإدارية .

مادة (١٦) : في حالة رفض الموظف المنسوب له المخالفة التحقيق معه أو الإدلاء بأقواله يتم إثبات ذلك ويسأله المحقق عن أسباب الرفض وتبينه إلى أنه بذلك يفوّت على نفسه فرصة إبداء دفاعه عن نفسه فإذا أصر الموظف المنسوب له المخالفة على الرفض يثبت ذلك ويقف المحضر ويستمر المحقق في إجراءات التحقيق ، أما إذا كان رافض الإدلاء بالأقوال أي شخص آخر غير المخالف فيتم تبينه إلى أن ذلك مخالفة إدارية في حقه فإذا أصر على الرفض أفرد لذلك تحقيق مستقل.

الوقف الاحتياطي عن العمل والحبس

مادة (١٧) : الوقف الاحتياطي عن العمل هو إجراء احترازي مؤقت يجوز اللجوء إليه إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك بهدف منع الموظف المنسوب له المخالفة من التأثير على الشهود أو العبث بالأدلة.

مادة (١٨) : إذا ثبت للمحقق ضرورة إيقاف أحد أطراف التحقيق عن العمل احتياطياً وجب عليه أن يعد مذكرة عرض على السلطة المختصة تتضمن ملخص موضوع التحقيق وأسباب طلب الوقف، فإذا ما وافقت السلطة المختصة على الوقف يتم إخبار الموظف الموقوف وإدارته والإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية والإدارة العامة للأمن بقرار الوقف

الفصل الثالث

مذكرة التحقيق والتصرف

مذكرة التحقيق

مادة (١٩) : على الحق فور الانتهاء من التحقيق إعداد مذكرة للعرض على سلطة التصرف تتضمن موجزاً وافياً للاوّاقعة أو الواقع محل التحقيق حسبما وردت بالإحالـة كما تتضمن موجزاً وافياً لأقوال كل من تم سؤالهم بمحاضر التحقيقات، وما أجرى من معاينات أو تفتيش وخلافه، وما قدم من مستندات متى كان لكل ما سبق تأثير على نتيجة التحقيق، ثم يتم ذكر الأسباب التي بنيت عليها نتيجة التحقيق مرتبة ترتيباً منطقياً متضمنة التكييف القانوني الصحيح للاوّاقعة حتى لو خالف في ذلك ما ورد بقرار الإحالـة للتحقيق، وأسباب مخالفة التكييف الصحيح للتكييف الوارد في الإحالـة ، وتبين المخالفة وفقاً للتكييف الصحيح وعناصـرها القانونية، والمواد المنطبقـة عليها من القوانـين أو المـوازنـات السـلوـكـاتـ أو التـعلـيمـاتـ حـسـبـ الأـحوالـ، وما قد يرتبط بها من ظروف مخفـفةـ أو مشـدـدةـ، أو حالـاتـ

إباحة، ثم بيان الجزاءات الموقعة على المشكو في حقه خلال العام الذي وقعت فيه المخالفة، ثم ما انتهى إليه الحق بشأن هذه الواقعة من حيث المسئولية.

مادة (٢٠) : إذا كان لدى المحقق اقتراحات أو توصيات خاصة بموضوع التحقيق يرى أنها قد تحد أو تمنع تكرار مثل تلك الواقع أو تحسن من بيئة العمل فعليه إثباتها في نهاية القيد والوصف تحت اسم مقتراحات أو توصيات وفقاً لسلسلتها المنطقية.

التصرف في التحقيق

مادة (٢١) : لا يجوز توقيع أكثر من جزاء إداري عن مخالفة واحدة، فإذا شكلت الواقعة الواحدة أكثر من مخالفة إدارية في ذات الوقت بالنسبة لذات الموظف المخالف وقع بشأنها الجزاء المقرر للمخالفة الأشد من بين هذه المخالفات.

مادة (٢٢) : يوقع الجزاء ما بين الحد الأدنى والحد الأقصى المبين في المواد من (٤٣) إلى (٣٧) بالجدال المرفقة بهذه القواعد مع مراعاة تدرج الجزاءات الموقعة تبعاً لتكرار ارتكاب المخالفة من ذات الموظف وللظروف وللظرف والملابسات الصاحبة لارتكابها تشديداً وتخفيفاً.

- في حالة بلوغ الجزاءات الموقعة على الموظف خصم ستين يوماً من الأجر ، لا تتم مجازاته بجزاء الخصم من الأجر ويتم الانتقال إلى الجزاءات التالية لجزاء الخصم وفقاً للتسلسل الوارد في المادة (٦١) من القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ بشأن الخدمة المدنية .

مادة (٢٣) : في حالة وجود حالة مساعدة في ارتكاب المخالفة الإدارية بالاشتراك، أو التحرير، أو المساعدة، أو الاتفاق أو التستر، يعاقب المساهم بذات العقوبة المقررة للفاعل الأصلي .

مادة (٢٤) : إذا اشترك أو ساهم في ارتكاب المخالفة أكثر من موظف تابعين لأكثر من قطاع بالجهاز ترفع أوراق التحقيق للسلطة المختصة للتصرف فيها.

مادة (٢٥) : لا تخلى الجزاءات الموقعة على الموظفين بمسئولييتهم عن تحمل الأضرار والتعويضات والنفقات والمصاريف الإدارية المترتبة على وقوع المخالفة وبالأكملية المقررة قانوناً.

حفظ التحقيق

مادّة (٢٦) : يكون حفظ التحقيق مؤقتاً أو قطعياً لأسباب الآتية :

أـ الحفظ المؤقت :

- ١) لعدم معرفة الفاعل.
- ٢) لعدم كفاية الأدلة.
- ٣) لعرض الموضوع على النيابة العامة أو الإدارية أو القضاء .

بـ الحفظ القطعي لأحد الأسباب الآتية :

- ١) لعدم الصحة: وهو عدم ارتكاب الموظف المخالفة المنسوبة إليه .
- ٢) لعدم المخالفة: وهو ارتكاب الموظف المنسوب له المخالفة الفعل المنسوب له ولكن هذا الفعل لا يعد مخالفة وفقاً للظروف المصاحبة لارتكابه .
- ٣) لعدم الأهمية: وهو ارتكاب الموظف للمخالفة محل التحقيق ولكن أثر هذه المخالفة بسيط ولا يستدعي توقيع جزاء على المخالف .
- ٤) لسابقة الفصل في موضوع المخالفة : وهو صدور قرار من أي جهة مختصة يتضمن الفصل في مسؤولية المخالفين عن المخالفة محل التحقيق قبل الفصل في التحقيق .
- ٥) انقضاء المسؤولية التأديبية للوفاة : ولا يسرى الحفظ إلا بالنسبة للموظف المتوفى فقط دون أن يمتد إلى غيره من أطراف الواقعه .

مادّة (٢٧) : يجوز لسلطة الفصل في التحقيق أن تعيد ملف التحقيق إلى الشئون القانونية لاستيفائه مشفوعاً بملحوظاتها عليه وفي هذه الحالة يقوم المحقق ببحث الملاحظات الخاصة بالتحقيق واستيفائها إن وجد لذلك مقتضى أو الرد على الملاحظات الواردة محل التحقيق وإعادة التحقيق لسلطة الفصل ، وفي حالة إصرار سلطة الفصل على ملاحظاتها يرفع الأمر لسلطة المختصة لتقرير ما يتبع بشأن هذا التحقيق.

الإحالة للمحاكمة التأديبية

مادة (٢٨) : للسلطة المختصة بناءً على اقتراح الشؤون القانونية التقرير بإحالة أي تحقيق للمحاكمة التأديبية تبعاً لجسامته المخالفة ، وفي هذه الحالة يرسل ملف التحقيق كاملاً إلى النيابة الإدارية المختصة لاتخاذ شؤونها في هذا الموضوع مع احتفاظ المحقق بنسخة ضوئية من كافة أوراق ملف التحقيق.

الأثار المترتبة على توقيع الجزاءات

مادة (٢٩) : يعتبر تاريخ توقيع الجزاء من السلطات المختصة بالفصل في التحقيقات هو التاريخ المعول عليه في حساب الآثار القانونية المترتبة على الجزاء .

حفظ ملف التحقيق وإعلان الموظف بالجزاء

مادة (٣٠) : يعلن الموظف كتابة بقرار الجزاء الموقع عليه وأسبابه وذلك خلال سبعة أيام من تاريخ صدوره فإذا امتنع الموظف عن تسلم الإعلان أو التوقيع بالعلم أشر مسؤول الموارد البشرية الذي يتبعه الموظف وأحد الشهود على الإعلان بما حدث ويعاد الإعلان للإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية لنشر قرار الجزاء في لوحة الإعلانات الخاصة بالجهاز لمدة (١٠) أيام عمل، ويتم البدء في حساب مدة التظلم من تاريخ اليوم التالي للتواقيع بالعلم / رفض التوقيع .

مادة (٣١) : في حالة تأخر مسؤول الموارد البشرية التابع له الموظف الموقع عليه جزاء إخطاره بإعلان الجزاء فإن ذلك يعد مخالفة إدارية تستوجب مسألة مرتكبها .

الفصل الرابع

التظلم

مادة (٣٢) : يجوز لكل موظف وقع عليه جزاء بشأن تحقيق أجرى معه أن يتظلم من نتيجة التحقيق بالنسبة لجزاء الموقع عليه دون غيره ، ولا يجوز التظلم من قرارات الحفظ أو لفت النظر، ويكون التظلم خلال ستين يوماً تبدأ من اليوم التالي لإخطار الموظف الموقع عليه الجزاء بما وقع عليه من جزاء، ولا يجوز أن يضار المتظلم جراء تظلمه .

مادة (٣٣) : يقدم التظلم الى الإدارة المركزية للشئون القانونية مباشرة فإذا قدم التظلم إلى جهة أخرى وجب إحالته إلى الإدارة المركزية للشئون القانونية فوراً لبحثه .

مادة (٣٤) : التظلم من نتيجة تحقيق يعيد بحث الموضوع بالنسبة للمتظلم من الناحية القانونية والموضوعية ، ويجوز لباحث التظلم إجراء ما يراه من تحقيقات أو اتخاذ أي إجراء يرى ضرورة اتخاذها للوصول إلى الحقيقة .

مادة (٣٥) : يجب أن يبيت في التظلم خلال ستين يوماً اعتباراً من اليوم التالي لتقديمه فإذا انقضت هذه المدة دون البت في التظلم أعتبر التظلم مرفوض موضوعاً، ولا يجوز التظلم من نتيجة تظلم.

مادة (٣٦) : اثر التظلم و نتيجته شخصي لا يتعدى مقدمه إلى غيره من أطراف التحقيق المقدم بشأنه التظلم.

الفصل الخامس

قواعد المخالفات والجزاءات

مادة (٣٧) : مخالفات تتعلق بمواعيد العمل

الجزاء	المخالفة		M
الحد الأقصى	الحد الأدنى		
	<u>الانقطاع عن العمل بدون إذن</u>		
إنذار.	أ - الانقطاع الأول ولمدة يوم		
خصم يوم.	ب - الانقطاع الثاني وحتى السادس أو مدة الانقطاع (٢) يوم		١
خصم يومين.	ج - الانقطاع السابع وحتى العاشر أو مدة الانقطاع (٣) يوم		
خصم ثلاثة أيام.	د - الانقطاع الحادي عشر فأكثر أو مدة أكثر من (٣) يوم		
ويقترن الجزاء الموقعة بحرمان الموظف من كامل أجراه عن مدة الانقطاع			
خصم ثلاثة أيام	إنذار	عدم إتباع الإجراءات المقررة لإثبات الحضور والانصراف.	٢
خصم عشرة أيام	خصم أربعة أيام	التلاعب في إثبات الحضور والانصراف.	٣
خصم ثلاثة أيام	إنذار	التأخير في الحضور إلى العمل مدة (٤٠) دقيقة في حالة عدم وجود رصيد إجازات يمكن الخصم منه.	٤
وفي جميع الحالات يقترن الجزاء بحرمان الموظف من كاملأجر يوم واحد عن كل ٤٠ دقيقة			

مَادَةٌ (٣٨) : مُخَالَفَاتٌ تَتَعَلَّقُ بِتَنْظِيمٍ وَحْسَنِ سِيرِ الْعَمَلِ وَأَدَاءِ وَاجِبَاتِ الْوَظِيفَةِ :

الجزاء	المخالفة		M
الحد الأقصى	الحد الأدنى		
خصم ثلاثة أيام	إنذار	مخالفة القوانين واللوائح المعمول بها والقرارات أو القواعد المنظمة لسير العمل أو عدم القيام بالأعمال التي يكلف بها	١
خصم ثلاثون يوماً	خصم خمسة أيام	امتناع الموظف عن تنفيذ الأوامر الصادرة إليه وذلك في حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها .	٢
خصم خمسة عشر يوماً	خصم خمسة أيام	تعطيل عمل من أعمال التحقيقات .	٣
خصم ثلاثون يوماً	خصم خمسة أيام	الإهمال أو التقصير في أداء واجبات الوظيفة بما يؤدي إلى الإضرار بالنفس أو الغير	٤
خصم عشرون يوماً	خصم خمسة أيام	النوم أثناء العمل في الأعمال والمهام التي تتطلب اليقظة التامة .	٥
الإنذار في المرة الأولى .		عدم إبلاغ الوظف بأى تغيير يطرأ على بياناته خلال شهر من تاريخ التغيير (ويقع الجزاء بمعرفه رئيس الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية).	٦
خصم يوم في المرة الثانية .			
خصم يومين في المرة الثالثة .			
خصم ثلاثة أيام بعد المرة الثالثة .			
خصم عشرة أيام	خصم أربعة أيام	التخلف عن حضور الدورات التدريبية .	٧
خصم ستين يوم	خصم ثلاثين يوم	ارتكاب العامل تزويراً في السجلات أو الأوراق أو التقارير أو المحاضر أو الوثائق أو الإمضاءات أو الاختام .	٨
خصم ثلاثون يوماً	خصم خمسة أيام	احتفاظ العامل لنفسه بأصل آية ورقة أو صورة من الأوراق الرسمية أو نزعه هذا الأصل من الملفات المخصصة لحفظه ولو كانت خاصة بعمل كلف به شخصياً .	٩

مَادَةٌ (٣٩) : مَخالِفَاتٌ تَتَعَلَّقُ بِكَرَامَةِ الْوَظِيفَةِ أَوْ بِالسُّلُوكِ

الجزاء	المخالفة		م
الحد الأقصى	الحد الأدنى		
خصم ثلاثة أيام	خصم خمسة أيام	التعدي بالإشارة أو القول أو التهديد أو السب أو القذف أو الفعل على الغير أثناء تأدية العمل أو بسبه.	١
خصم عشرة أيام	خصم أربعة أيام	سوء معاملة الموظف للمتعاملين معه.	٢
خصم ستون يوماً	خصم ثلاثة أيام	ارتكاب فعل فاضح مخل بالحياء في مكان العمل.	٣
		وجود العامل في محل العمل في حالة سكر أو تحت تأثير المخدرات أو شرب الخمر أو لعب القمار.	٤
خصم من خمسة أيام وحتى عشرة أيام مع الحرمان من كامل الأجر عن مدة التمارض.		التمارض.	٥
خصم عشرة أيام	خصم يوم	عدم المحافظة على كرامة الوظيفة طبقاً للعرف أو السلوك في التصرف مسلكاً لا يتفق مع الاحترام الواجب.	٦
خصم عشرة أيام	خصم أربعة أيام	ثبت كيدية الشكوى.	٧
خصم ثلاثة أيام	خصم خمسة عشر يوماً	التدخين أثناء العمل.	٨

مَادَةٌ (٤٠) : الْمُخَالَفَاتُ الْخَاصَّةُ بِالْجَمْعِ بَيْنَ أَكْثَرِ مِنْ وَظِيفَةٍ أَوْ مَارْسَةِ أَعْمَالٍ أُخْرَى

الجزاء	المخالففة		M
الحد الأقصى	الحد الأدنى		
خصم عشرة أيام	خصم خمسة أيام	الجمع بين الوظيفة ووظيفة أخرى دون الحصول على تصريح من السلطة المختصة.	١
خمسة عشرة يوماً	خصم خمسة أيام	مزاولة أعمال تجارية داخل الجهاز دون تصريح.	٢
خصم ثلاثون يوماً	خصم خمسة أيام	ممارسة أي عمل حزبي أو سياسي أو نشر الدعاية أو الترويج له أثناء العمل أو بمناسبة تأديته.	٣
الإيقاف حتى ستة أشهر	خصم ثلاثين يوماً	الاشتراك في تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل بهدف الإضرار بسير العمل أو دون إذن من السلطة المختصة أو كان من شأنه إثارة الفتنة والبلبلة.	٤

مَادَةٌ (٤١) : الْمُخَالَفَاتُ الْمُتَعَلِّقَةُ بِسَرِيَّةِ الْعَمَلِ

الالجزء	المخالففة		M
الحد الأقصى	الحد الأدنى		
خصم ثلاثون يوماً	خصم خمسة عشر يوماً	إفشاء الأمور التي يطلع عليها الموظف بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضي بذلك.	١
		الإدلاء بأي تصريح أو بيان عن أعمال وظيفته عن طريق وسائل الأعلام المختلفة أو غير ذلك من طرق النشر دون أن يكون مصراً له بذلك كتابة من الرئيس المختص.	٢
		استخدام المعلومات التي يطلع عليها بحكم وظيفته لصالح خاصة أو لصالح الآخرين.	٣

ماده (٤٢) : المخالفات المتعلقة بالأمن وعدم المشروعية

الجزاء	المخالفة	م
الحد الأقصى	الحد الأدنى	
الإيقاف حتى ستة أشهر	خصم من ثلاثون يوماً	١ طلب أو قبول الموظف لنفسه أو لغيره هدايا أو مكافأة أو عمولة أو قرض بمناسبة قيامه بواجبات وظيفته .
		٢ شراء عقارات أو منقولات مما تطرحه السلطة القضائية أو الإدارية إذا كان ذلك متصلة بأعمال وظيفته .
خصم ثلاثون يوماً	خصم خمسة أيام	٣ مخالفة إجراءات الأمن .

ماده (٤٣) : المخالفات المتعلقة بالعمل الإحصائي

الالجزء	المخالفة	م
الحد الأقصى	الحد الأدنى	
	عدم الدقة في جمع البيانات الإحصائية أو نشرها .	١
	عدم تحديث البيانات فيما ينشره الجهاز من إحصاءات	٢
	عدم التوجّه للمصدر الإحصائي للحصول على بياناتٍ في الوقت المحدد.	٣
	التلاعب في البيانات الإحصائية.	٤
	عدم المحافظة على الوسائل الحافظة للبيانات أو المعلومات الإحصائية أو تعريضها للخطر	٥
	السماح بالاطلاع على بياناتٍ إحصائية دون التصرّف بذلك	٦
الإيقاف حتى ستة أشهر	خصم من ثلاثون يوماً	٧ انتهاك سرية البيانات الفردية

أمر استدعاء للتحقيق

السيد مدير عام /

تحية طيبة وبعد ،،

يرجى التكرم بالتنبيه واتخاذ اللازم حيال إخطار السيد /
بالتوجه إلى الإدارة العامة للتحقيقات والتنظيمات والشكاوى بالإدارة المركزية للشئون القانونية
الساعة (.....) يوم الموافق / / أمام الأستاذ /
لسماع أقواله في التحقيق رقم (.....) لسنة
كونه :
.....

الذي أحيل لنا من السيد /
وتفضلا بقبول فائق الاحترام ،،،
.....

التوقيع :

الأسم :

مدير عام الإدارة العامة للتحقيقات والتنظيمات والشكاوى

تعريضاً في : / /

في حالة رفض الموظف المستدعي التوقيع بالعلم يوقع مديره العام	توقيع الموظف المستدعي بالعلم
التوقيع : الأسم : التاريخ : / /	التوقيع : الأسم : التاريخ : / /

ملحوظة :

يعتبر إعادة هذا الأمر إلينا بعد توقيع الموظف الحال إلى التحقيق بالعلم وتسليمها صورة منه أو رفضه التوقيع بالعلم .

أمر استدعاء للتحقيق (ثان)

السيد مدير عام /

تحية طيبة وبعد ،،

الحافاً لامر الاستدعاء للتحقيق المؤرخ في / / ٢٠ بشأن التنبيه على السيد
باتوجيه إلى الادارة العامة للتحقيقات والظلمات والشكوى بالإدارة المركزية للشئون القانونية
الساعة (.....) يوم الموافق / / ٢٠ إلا انه تخلف عن الحضور .
يرجى التكرم بالتنبيه واتخاذ اللازم حيال إخطار المذكور باتوجيه إلى الجهة المشار إليها باعاليه
لسماع أقواله في التحقيق رقم (.....) لسنة ٢٠ .
كونه:
.....

مع التنبيه عليه بالعلم انه في حالة عدم مثوله للتحقيق في الموعد المحدد عاليه سوف تسير جهة التحقيق في استكمال
تحقيقها وذلك طبقاً لنص المادة (١٥٣) من اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ .

وتفضلاً بقبول فائق الاحترام ،،،

التوقيع :

الاسم :

مدير عام الادارة العامة للتحقيقات والظلمات والشكوى

٢٠ / / تحريراً في :

في حاله رفض الموظف المستدعى التوقيع بالعلم يوقع مديره العام	توقيع الموظف المستدعى بالعلم
التوقيع : الاسم : التاريخ : / / ٢٠	التوقيع : الاسم : التاريخ : / / ٢٠

ملحوظة

يتعين إعادة هذا الأمر إلينا بعد توقيع الموظف الحال إلى التحقيق بالعلم وتسليمها صورة منه أو رفضه التوقيع بالعلم .

سجل الجزاءات والإجراءات التأديبية

الرقم الكودي : إسم الموظف :

الادارة التابع لها : المستوى الوظيفي : الوظيفة :

م	رقم و تاريخ قرار الجزاء	المخالفة	الالجزاء	التاريخ الموقفي بالعلم	رقم و تاريخ قرار المحظوظ	الاسم	مسئول الموارد البشرية
التوقيع	التوقيع	التوقيع	التوقيع	التوقيع	التوقيع	التوقيع	التوقيع
١	٢٠ / / ()	٢٠ / /		٢٠ / / ()	٢٠ / / ()		
٢	٢٠ / / ()	٢٠ / /		٢٠ / / ()	٢٠ / / ()		
٣	٢٠ / / ()	٢٠ / /		٢٠ / / ()	٢٠ / / ()		
٤	٢٠ / / ()	٢٠ / /		٢٠ / / ()	٢٠ / / ()		
٥	٢٠ / / ()	٢٠ / /		٢٠ / / ()	٢٠ / / ()		
٦	٢٠ / / ()	٢٠ / /		٢٠ / / ()	٢٠ / / ()		
٧	٢٠ / / ()	٢٠ / /		٢٠ / / ()	٢٠ / / ()		
٨	٢٠ / / ()	٢٠ / /		٢٠ / / ()	٢٠ / / ()		
٩	٢٠ / / ()	٢٠ / /		٢٠ / / ()	٢٠ / / ()		
١٠	٢٠ / / ()	٢٠ / /		٢٠ / / ()	٢٠ / / ()		

نموذج إخطار جراء

السيد مدير عام /

تحية طيبة وبعد ،،

يرجى التكرم بالتنبيه واتخاذ اللازم حيال الأمر الإداري رقم () الصادر بتاريخ ()

المتضمن مجازة :

اسم الموظف : الرقم الكودي :

الوظيفة : المستوى الوظيفي :

الإدارة التابع لها :

من الموظفين تحت رؤاستكم وذلك لقيامه بارتكاب مخالفة

..... يوم الموافق / / ٢٠ حيث توقع عليه

وذلك لتوقيعه بالعلم وإعادة الإخطار إلينا أو ما يفيد رفض الموظف التوقيع بالملومية .

وتفضلاً بقبول فائق الاحترام ،،

..... التوقيع : التوقيع :

..... الاسم : الاسم :

مدير عام الإدارة العامة لشئون التوظيف مدير إدارة الإجازات والجزاءات

في حالة رفض الموظف التوقيع بالعلم يوقع مديره العام	توقيع الموظف بالعلم
..... التوقيع : التوقيع :
..... الاسم : الاسم :
..... التاريخ : / / ٢٠ التاريخ : / / ٢٠

القطاع
الادارة المركزية
الادارة العامة

**نموذج جزاء على موظف موقع من شاغلي الوظائف القيادية
والإشرافية أو من تحدده السلطة من الرؤساء المباشرين بناءً على تحقيق شفوي
(من الإنذار وحتى الخصم من الأجر لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام)**

بيانات الموظف :

اسم الموظف :
الوظيفة :
الإدارة التابع لها :
المخالفة :
لأنه
سنة ٢٠

وقد تم التحقيق شفاهة مع
.....

الجزاء :
.....

.....
التوقيع :
الأسم :
الوظيفة :

تحريراً في : ٢٠ / /
.....

يجب مراعاة الآتي في حالة انقطاع الموظف عن العمل :

- ١ - في حالة توقيع الجزاء على مخالفة الانقطاع عن العمل يتم استيفاء البيانات الآتية :
 - (أ) المدة من / / ٢٠ إلى / / ٢٠ - تاريخ العودة / / ٢٠ - عدد أيام الانقطاع
 - (ب) إجمالي عدد أيام الانقطاعات السابقة () - عدد مرات الانقطاعات السابقة ()
- ٢ - يتم إخطار الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية بموقف الموظف المنقطع عن العمل في الحالات الآتية :
 - (أ) في اليوم الأول للانقطاع في حالة عدم وجود أجزاء عارضة للموظف.
 - (ب) في اليوم التالي لاستنفاد رصيد الأجازة العارضة بحد أقصى يومين.
- ٣ - لا يسمح بتواقيع الموظف بالحضور في حالة بلوغ انقطاعاته ثلاثة أيام غير متصلة خلال العام المالي حيث يستوجب ذلك إنهاء خدمته .
- ٤ - لا يسمح بتواقيع الموظف بالحضور في حالة بلوغ انقطاعاته خمسة عشر يوما متصلة وله أن يتقدم بطلب للسلطة المختصة يتضمن سبب انقطاعه عن العمل هذه الفترة وذلك لتقرير ما يتبع بشأنه إما (بقبول مبرراته أو إنهاء خدمته اعتبارا من تاريخ الانقطاع) وذلك خلال الخمسة عشر يوما التالية لإكمال انقطاعه المتصل ، ولا يسمح له التوقيع بالحضور حتى يبت في طلبه بالموافقة .

