قــرارات

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 لموانى 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 ؛

قـــرر :

(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)

يلغـى 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 الوظيفى للعاملين بالهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر والمستمد من أحكام مدونة السلوك الوظيفي.

الجزاء : العقوبة التأديبية المقررة للمخالفة محل الواقعة طبقًا لبيان المخالفات والجزاء المقر 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 تأديبيًا 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 المسئولية المدنية والتأديبية على مصدر القرار.

مادة (٥)

المخالفات الواردة فى هذه اللائحة ليست على سبيل الحصر ، وللسلطة المنوط بها توقيع الجزاء اتخاذ ما تراه مناسبًا 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 للباقين 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 هى :

١- الإنذار.

٢- الخصم من الأجر لمدة أو لمدد لا تُجاوز ستين يومًا 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 - الخفض إلى وظيفة فى المستوى الأدنى مباشرة.

٦- الخفض 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 هى :

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 مسببًا قانونًا ومتفقًا وأحكام تلك اللائحة، ومع ذلك يجوز بالنسبة لجزاءى 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 باطلًا 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 ملخصًا وافيًا بمضمون البلاغ أو الواقعة محل التحقيق بعد دراستها وفحصها وكذا اسم طالب التحقيق أو المُبلغ فى محضر يذيله بتوقيعه مع تحديد أقرب موعد ممكن للتحقيق ويُخطر به الموظف المنسوب إليه ارتكاب المخالفة ويتضمن الإخطار استدعائه لسماع أقواله مع (تحديد الاسم رباعيًا، 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 مسلسلة، 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 رباعيًا 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 المسئولية 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 تفصيلًا على الفور فى محضر التحقيق بعد ذلك على النحو الذى يراه واجبًا 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 إجرائه من معاينات لمحل ارتكاب الواقعة أو لغيرها 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 مريضًا 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 لإحالته إلى 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 إداريًا عن الفعل المنسوب إليه ، ما لم يكن إثبات المسئولية 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 المسئولية أو الحفظ أو الإحالة إلى النيابة الإدارية أو النيابة العامة على مدير إدارة التحقيقات ليحيلها لمدير عام الشئون القانونية بمذكرة مبينًا 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 وإعادتها إليه بمذكرة جديدة يثبت بها ما يراه فى ضوء ما تم استيفاؤه .

مادة (٢٥)

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

مادة (٢٦)

يجوز للآمر 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 استيفاؤه .

مادة (٢٧)

يكون حفظ التحقيق مؤقتًا أو قطعيًا للأسباب الآتية :

أولًا - الحفظ المؤقت : لعدم معرفة الفاعل، أو لعدم كفاية الأدلة.

ثانيًا - 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 الإدارى ينفذ ذلك وتخطر النيابة العامة بالجزاء الموقع.

مادة (٢٩)

يقصد بالأجر الذى يتخذ أساسًا 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 أجر الشهر التالى لإعلان الموظف بالجزاء الموقع عليه وفى الحدود الجائزة قانونًا حتى لو اقترن جزاء الخصم من الاجر 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 الباقين.

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.

وتكـون الهيئة هى المختصة بالتحقيق مع المنتـدب أو المعار إليها ومجازاتهم تأديبيًـا طبقًـا لأحكام هذه اللائحـة عن المخالفـات التى ترتكب خـلال فترة الندب أو الإعارة.

مادة (٣٢)

تعـد جهـة التحقيق بعـد انتهائه مذكـرة بنتيجة التحقيق فيما هو منسـوب إلى الموظف وتعرض على السلطة المختصة بالتصرف لحفظه أو توقيع الجزاء المناسب.

(الفصل الثالث)

الوقف عن العمل والإحالة إلى المحاكمة

مادة (٣٣)

كل موظـف يحبس احتياطيًا أو تنفيذًا لحكم جنائى يوقف عن عمله بقوة القانون مدة حبسه ، ويوقف صرف نصف أجره فى حالة حبسه احتياطيًا أو تنفيذًا لحكم جنائى غير نهائى ، ويحرم من كامل أجره فى حالة حبسه تنفيذًا لحكم جنائى نهائى ، وإذا لم يكن من شـأن الحكم الجنائى إنهاء خدمة الموظـف يُعرض أمره عند عودته إلى عمله على السـلطة المختصة لتقرر ما يتبع فى شـأن مسـئوليته التأديبية وإذا اتضح عدم إدانته يصرف له نصف اجره الموقوف صرفه .

مادة (٣٤)

لـكل مـن السـلطة المختصـة والنيابـة الإداريـة بحسـب الأحـوال أن توقف الموظـف عـن عملـه احتياطيًـا إذا اقتضـت مصلحـة التحقيق وذلك لمـدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر.

ولا يجـوز مـد هذه المـدة إلا بقرار مـن المحكمـة التأديبية المختصـة للمدة التـى تحددهـا ، ويترتب على وقـف الموظف عن عمله وقف صرف نصـف أجره ابتداءً من تاريخ الوقف.

ويجب عرض الأمر فورًا على المحكمة التأديبية المختصة لتقرير صرف أو عدم صرف الباقى 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 يومًا من تاريخ رفع الأمر إليها، فإذا لم تُصدر المحكمة قرارها فى خلال هذه المدة يُصرف الأجر كاملًا، فإذا برئ الموظف أو حفظ التحقيق معه أو جوزى بجزاء الإنذار أو الخصم من الأجر لمدة لا تُجاوز خمسة أيام صُرف إليه ما يكون قد أوقف صرفه من أجره، وإذا جوزى بجزاء أشد تقرر السلطة المختصة التى وقعت الجزاء ما يتبع فى شأن الأجر الموقوف صرفه، فإذا جوزى بجزاء 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 احتياطيًا 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 محالًا 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 تأديبيًا 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 ربعه 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) ٥) من هذه اللائحة، على أن يراعى فى تقدير الجزاء الملابسات 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 تأثيرًا سلبيًا على أعمال وظيفته.

مادة (٤٢)

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

مادة (٤٣)

تعتبر المخالفة عودًا 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 ، يتأشر 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 يومًا.

٣ - ثلاث سنوات فى حالة الخصم من الأجر مدة تزيد عن خمسة عشر يومًا وحتى ثلاثين يومًا.

٤ - أربع سنوات بالنسبة إلى الجزاءات الأخرى، عدا جزاءى الفصل والإحالة إلى المعاش.

وتحتسب فترات المحو اعتبارًا 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 مُرضيًا، وذلك من واقع تقارير تقويم 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 يومًا 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 أيضًا موضوع القرار والأسباب الذى بنى عليها تظلمه ويرفق بها ما يرى تقديمه من مستندات.

مادة (٤٨)

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

مادة (٤٩)

حق الشكوى مكفول دستوريًا ، وللموظف أن يبلغ عن المخالفات التى تصل إلى علمه توخيًا للمصلحة العامة ، ويُحظر على الموظف أن يتقدم بشكوى أو تظلم غير موقع إلى أى جهة ، أو تتضمن عبارات غير لائقة أو تهجمًا أو تطاولًا 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 أول مرة وفي حالة العود					
	أول مرة		عـــــود			
	حد أدنى	حد أقصى	ثان	ثالث	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	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	٨ أيام	١٥ أيام
٣- عدم التوقيع بالانصراف بالسجلات المخصصة لذلك أو ما يقوم مقامها من أجهزة في المواعيد المقررة دون إذن أو عذر مقبول	إنذار	يوم	يوم	يومان	٤ أيام	٨ أيام
٤- الغياب بدون إذن أو عذر مقبول خلال الشهر ولمدة لا تجاوز خمسة أيام. وفي حالة تجاوز الغياب عن تلك المدة يتم مضاعفة الجزاء	يوم	يومان	يومان	٤ أيام	٥ أيام	١٠ أيام
٥- ترك العمل والانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول	يوم	يومان	يومان	٤ أيام	٨ أيام	١٦ يوما
٦- البقاء في مكان العمل أو العودة إليه بعد انقضاء مواعيد العمل الرسمية دون مبرر	يوم	يومان	يومان	٤ أيام	٨ أيام	١٦ يوما
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 يوما	شهر	شهران
٨- عدم اتباع الإجراءات المقررة حال مغادرة مقر العمل أثناء ساعات العمل الرسمية أو الانقطاع عن العمل	إنذار	يوم	يوم	يومان	٤ أيام	٨ أيام
٩- التأخر عن التواجد بمقر عمله بالتقسيم التنظيمي التابع له رغم التوقيع بالحضور لمدة لا تزيد عن ساعة	إنذار	يوم	يوم	يومان	٤ أيام	٨ أيام
١٠- التأخر عن التواجد بمقر عمله بالتقسيم التنظيمي التابع له رغم التوقيع بالحضور لمدة تزيد عن ساعة	يوم	يومان	يومان	٤ أيام	٨ أيام	١٦ يوما

ثانياً : مخالفات تتعلق بنظام وأداء العمل :						
١- القراءة أثناء ساعات العمل الرسمية فيما ليس له صلة بعمله الوظيفي	إنذار	يوم	يوم	يومان	٤ أيام	٨ أيام
٢- النوم أثناء العمل في الأحوال العادية	يوم	يومان	يومان	٤ أيام	٨ أيام	١٦ يوماً
٣- النوم أثناء العمل في الأحوال التي تتطلب طبيعة العمل فيها اليقظة	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوماً	٢٤ يوماً	شهر
٤- استقبال الزائرين من غير عملاء الهيئة في أماكن العمل بدون إذن	إنذار	يوم	يوم	يومان	٤ أيام	٨ أيام
٥- التسكع أو تواجد الموظف في غير محل عمله أثناء ساعات العمل	إنذار	يوم	يوم	٤ أيام	٨ أيام	
٦- ترك مقر العمل للتوجه إلى الجمعية الاستهلاكية القطرية أو غيرها دون إذن	إنذار	يوم	يوم	يومان	٤ أيام	٨ أيام
٧- الإهمال أو التهاون البسيط أو عدم مراعاة التعليمات في العمل ولم يؤدي إلى إضرار بالنفس أو المال	يوم	يومان	يومان	٤ أيام	٨ أيام	١٦ يوماً
٨- استعمال تليفونات الهيئة في أغراض شخصية بدون إذن	يوم	يومان	يومان	٤ أيام	٨ أيام	١٦ يوماً
٩- جمع نقود أو إعانات أو تبرعات أو توقيعات بدون إذن	يومان	٤ أيام	٤ أيام	٨ أيام	١٦ يوماً	شهر
١٠- إدخال منشورات أو مطبوعات أو توزيعها أو جمع توقيعات عليها بدون إذن	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوماً	٢٤ يوماً	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
١١- كتابة بيانات أو عبارات أو لصق إعلانات على الجدران أو غير ذلك بدون إذن	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوماً	٢٤ يوماً	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
١٢- نزع أو تمزيق أو العبث بمنشورات أو إعلانات أو مطبوعات متعلقة بالعمل	١٠ أيام	٢٠ يوماً	٢٠ يوماً	٤٠ يوماً	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر	الوقف عن العمل ستة أشهر
١٣- عدم اتباع التعليمات الخاصة بمتطلبات (الجودة-السلامة والصحة المهنية – البيئة)	يومان	٤ أيام	٤ أيام	٨ أيام	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر	الوقف عن العمل ستة أشهر
١٤- الادعاء الكذب على الزملاء أو تقديم شكاوى كيدية ضدهم	يومان	٤ أيام	٤ أيام	٨ أيام	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر	الوقف عن العمل ستة أشهر
١٥-عدم الالتزام بارتداء الزي الخاص بالعمل أو مهمات الوقاية الشخصية أثناء ساعات العمل الرسمية طبقاً للتعليمات المنظمة أو عدم الظهور بالمظهر اللائق للموظف العام أمام الغير	يومان	٤ أيام	٤ أيام	٨ أيام	١٦ يوماً	شهر
١٦- عدم إخطار الموظف جهة العمل عن تغيير الحالة الاجتماعية أو محل الإقامة خلال شهر على الأكثر من تاريخ حدوث التغيير	يومان	٤ أيام	٤ أيام	٨ أيام	١٦ أيام	شهر
١٧- رفض التوقيع بالعلم على القرارات والأوامر والتعليمات الإدارية الخاصة بالعمل	يوم	يومان	يومان	٤ أيام	٨ أيام	١٦ يوماً
١٨- إتلاف الموظف لسجلات الحضور والانصراف أو ما يقوم مقامها	٥ أيام	١٠ أيام	١٠ أيام	٢٠ يوماً	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر	الوقف عن العمل ستة أشهر
١٩- الاشتراك في مناقشات سياسية أثناء العمل أو في مكان العمل , أو نشر الدعاية أو الترويج لها	٧ أيام	١٤ يوماً	١٤ يوماً	٢٨ يوماً	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر	الوقف عن العمل ستة أشهر
٢٠- نشر أو المساعدة على انتشار إشاعات أو بيانات غير صحيحة تضر بالهيئة أو الموظفين بها	٧ أيام	١٤ يوماً	١٤ يوماً	٢٨ يوماً	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر	الوقف عن العمل ستة أشهر
٢١- عدم إطاعة الأوامر الشفهية أو الكتابية الخاصة بالعمل دون مبرر قانوني	٥ أيام	١٠ أيام	١٠ أيام	٢٠ يوماً	شهر	ستين يوماً
٢٢- الإسراف في استهلاك الخامات واستعمال الأدوات بدون مبرر	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوماً	٢٤ يوماً	ستين يوماً
٢٣- سوء استعمال الرؤساء للسلطة المفوضة لهم بأي وجه	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوماً	٢٤ يوماً	ستين يوماً
٢٤- عدم حضور المناوبة دون إذن أو عذر مقبول إذا لم يترتب عليه إضرار بالعمل	يومان	٤ أيام	٤ أيام	٨ أيام	١٦ يوماً	شهر
٢٥- عدم حضور المناوبة دون إذن أو عذر مقبول إذا ترتب عليه إضرار بالعمل	٥ أيام	١٠ أيام	١٠ أيام	٢٠ يوماً	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر	الوقف عن العمل ستة أشهر
٢٦- عدم إبلاغ الرؤساء المباشرين عن المخالفات التي تصل إلى علمهم	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوماً	١٦ يوماً	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
٢٧- الامتناع عن الإدلاء بأقوال في التحقيقات سواء من المخالف أو الشاهد أو الامتناع عن التوقيع دون مبرر	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوماً	٢٤ يوماً	ستين يوماً
٢٨- التدخل في أعمال الآخرين دون اختصاص أو دون تصريح بذلك	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوماً	٢٤ يوماً	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
٢٩- الاتفاق مع الآخرين على تعديل أو استبدال مناوبات العمل دون إذن سابق	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوماً	٢٤ يوماً	ستين يوماً
٣٠- الإهمال في اتباع التعليمات الخاصة بفتح وغلق أبواب المباني الإدارية أو المكاتب	يوم	يومان	يومان	٤ أيام	٨ أيام	الوقف عن العمل ستة أشهر
٣١- التأخير في تفريغ المناقصات أو مراجعتها في الميعاد المناسب	٥ أيام	١٠ أيام	١٠ أيام	٢٠ يوماً	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر	الوقف عن العمل ستة أشهر
٣٢- الخطأ المتعمد في تحرير أوامر التوريد	يومان	٤ أيام	٤ أيام	٨ أيام	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر	الوقف عن العمل ستة أشهر
٣٣- التأخير في صرف الطلبات العاجلة الواردة للمخازن دون مبرر قانوني	يومان	٤ أيام	٤ أيام	٨ أيام	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر	الوقف عن العمل ستة أشهر
٣٤- الخطأ المتعمد في القيد بدفاتر الارتباطات	يومان	٤ أيام	٤ أيام	٨ أيام	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر	الوقف عن العمل ستة أشهر
٣٥- عدم ملاحظة تجاوز البند المخصص لكل صنف	يوم	يومان	يومان	٤ أيام	٨ أيام	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
٣٦- الإهمال في تحصيل الدمغات المستحقة على القيود أو تأخير في تحصيلها	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوماً	٢٤ يوماً	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
٣٧- تأخير الإعلان عن شراء الأصناف في الوقت المناسب	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوماً	٢٤ يوماً	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
٣٨- عدم ملاحظة انتهاء مدة سريان مفعول العطاء وطلب امتدادها قبل انتهاء تلك المدة	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوماً	٢٤ يوماً	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
٣٩- عدم المطالبة بتأمين النهائي في المدة المقررة	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوماً	٢٤ يوماً	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
٤٠- عدم اتخاذ الإجراءات القانونية ضد المتأخرين من المتعهدين في الوقت المناسب	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوماً	٢٤ يوماً	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
٤١- إهمال أو تأخير المختصين بالمخزن العمومي في تحضير المقايسة السنوية عن الأصناف اللازمة لهذه المخازن	يومان	٤ أيام	٤ أيام	٨ أيام	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر	الوقف عن العمل ستة أشهر
٤٢- الخطأ في القيد بالدفتر رقم ٣ مخازن حكومية	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوماً	٢٤ يوماً	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
٤٣- الإهمال في إدخال الأصناف بالمخازن بمجرد استيفاء اجراءاتها	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوماً	٢٤ يوماً	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
٤٤- استخدام إحدى وسائل النقل الخاصة بالهيئة بدون تصريح في حالة عدم قيام بعمل يستدعي استعمال وسائل النقل المذكورة	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوماً	٢٤ يوماً	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
٤٥- قيادة إحدى وسائل نقل الهيئة دون تصريح	٧ أيام	١٤ يوماً	١٤ يوماً	٢٨ يوماً	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر	الوقف عن العمل ستة أشهر
٤٦- استعمال الخامات والآلات والمعدات الخاصة بالهيئة في أغراض شخصية دون إذن	٧ أيام	١٤ يوماً	١٤ يوماً	٢٨ يوماً	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر	الوقف عن العمل ستة أشهر
٤٧- القيام بأعمال خاصة سواء لحساب الموظف أو لحساب الغير سواء بمقابل أو بدون مقابل في أماكن العمل أو أثناء ساعات العمل	٧ أيام	١٤ يوماً	١٤ يوماً	٢٨ يوماً	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر	الوقف عن العمل ستة أشهر
٤٨- التدخين في الأماكن الممنوع التدخين فيها محافظة على صحة الموظفين (مع وجود اماكن مخصصة لذلك)	إنذار	يوم	يوم	يومان	٤ أيام	٨ أيام
٤٩- رفض الموظف القيام بالعمل الموكول إليه من رؤسائه متى كان ضمن اختصاصه.	٥ أيام	١٠ أيام	١٠ أيام	٢٠ يوماً	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر	الوقف عن العمل ستة أشهر
٥٠- الخطأ في تصدير المكاتبة إلى غير جهتها	يومان	٤ أيام	٤ أيام	٨ أيام	١٦ يوماً	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
٥١- عدم مراجعة المرفقات المدونة على المكاتبات	يومان	٤ أيام	٤ أيام	٨ أيام	١٦ يوماً	شهر
٥٢- تعمد وضع المكاتبة في ملف خطأ	يومان	٤ أيام	٤ أيام	٨ أيام	١٦ يوماً	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
٥٣- تعمد عدم قيد المكاتبة في دفتر الوارد أو الصادر	يومان	٤ أيام	٤ أيام	٨ أيام	١٦ يوماً	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
٥٤- التأخير أو الإهمال في تحويل المكاتبات أو الملفات للجهة المحالة إليها	يومان	٤ أيام	٤ أيام	٨ أيام	١٦ يوماً	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
٥٥- فتح أكثر من ملف لموضوع واحد دون مبرر	يومان	٤ أيام	٤ أيام	٨ أيام	١٦ يوماً	شهر
٥٦- عدم الدقة في مسك السجلات	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوماً	٢٤ يوماً	ستين يوماً
٥٧- الإهمال في إبلاغ الأوامر الإدارية في حينها وعدم مراقبة تنفيذها	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوماً	٢٤ يوماً	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر

٥٨- التأشير على المكاتبة الواردة لجهة غير مختصة	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوما	٢٤ يوما	ستين يوما
٥٩- الخطأ المتعمد في قيد الإجازات بسجل الإجازات (ورقي – الكتروني)	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوما	٢٤ يوما	الوقف عن العمل 6أشهر
٦٠- إعطاء معلومات أو بيانات غير صحيحة مع العلم بذلك	٥ أيام	١٠ أيام	١٠ أيام	٢٠ يوما	الوقف عن العمل 6أشهر	الوقف عن العمل سنة أشهر
٦١- تأخير تصدير المكاتبات بكافة أنواعها	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوما	٢٤ يوما	الوقف عن العمل 6أشهر
٦٢- تأخير أو عدم إرسال عملية حسابية مع مستنداتها	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوما	٢٤ يوما	الوقف عن العمل 6أشهر
٦٣- تأخير تسوية المعاش أو المكافأة في حالة استيفاء جميع مستندات الصرف	٥ أيام	١٠ أيام	١٠ أيام	٢٠ يوما	الوقف عن العمل 6أشهر	الوقف عن العمل سنة أشهر
٦٤- الخطأ أو عدم قيد الجزاءات في صحيفة الجزاءات	٥ أيام	١٠ أيام	١٠ أيام	٢٠ يوما	شهر	ستين يوما
٦٥- عدم قيد ما يستجد على صحيفة الخدمة من تغييرات في الحالة الاجتماعية	٥ أيام	١٠ أيام	١٠ أيام	٢٠ يوما	شهر	ستين يوما
٦٦- تأخير إعداد كشوف المهايا والأجور الإضافية وإرسالها إلى الجهة المختصة في الميعاد المحدد لها	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوما	٢٤ يوما	الوقف عن العمل 6أشهر
٦٧- عدم قيد حوادث المركبات أو ديون الحكومة والإجراءات التالية	٣ أيام	٦ أيام	١٢ يوما	٢٤ يوما	الوقف عن العمل 6أشهر	الوقف عن العمل سنة أشهر
٦٨- عدم إبلاغ الحسابات بالحكم الصادر لصالح الهيئة وقيد المبلغ بالديون	٥ أيام	١٠ أيام	١٠ أيام	٢٠ يوما	الوقف عن العمل 6أشهر	الوقف عن العمل سنة أشهر
٦٩- الخطأ في تنفيذ حكم أو التباطؤ في تنفيذه	٥ أيام	١٠ أيام	١٠ أيام	٢٠ يوما	الوقف عن العمل 6أشهر	الوقف عن العمل سنة أشهر
٧٠- إهمال الإشراف والرقابة على أعمال المقاولات	١٠ أيام	٢٠ يوما	٢٠ يوما	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر	الوقف عن العمل سنة أشهر	تأجيل الترقية سنتين
٧١- ترك ملاحظ التنفيذ في عمليات المباني عمله أو تكليف غير مختص بمراقبة التنفيذ	١٠ أيام	٢٠ يوما	٢٠ يوما	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر	الوقف عن العمل سنة أشهر	تأجيل الترقية سنتين
٧٢- تهريب بضائع من الدائرة الجمركية	١٠ أيام	٢٠ يوما	٢٠ يوما	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر	الوقف عن العمل سنة أشهر	تأجيل الترقية سنتين
٧٣- تهريب البضائع من الدائرة الجمركية باستعمال وحدات الهيئة	١٥ يوما	٣٠ يوما	٣٠ يوما	٦٠ يوما	الوقف عن العمل سنة أشهر	تأجيل الترقية سنتين
٧٤- إهمال إجراء الكشف الدوري على معدات الهيئة الميكانيكية ووحداتها المتحركة	٥ أيام	١٠ أيام	١٠ أيام	٢٠ يوما	الوقف عن العمل 6أشهر	الوقف عن العمل سنة أشهر
٧٥- فقد استمارة ٥٠ ع ح ومستنداتها	٥ أيام	١٠ أيام	١٠ أيام	٢٠ يوما	الوقف عن العمل 6أشهر	الوقف عن العمل سنة أشهر
٧٦- التأخير في تحرير كشف شهري في الاستمارات ٥٠ ع ح التي لم يتم استخراج شيك أو إذن صرف بها	٥ أيام	١٠ أيام	١٠ أيام	٢٠ يوما	الوقف عن العمل 6أشهر	الوقف عن العمل سنة أشهر
٧٧- الإهمال في تمديد الدفتر ٥٠ ع ح	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوما	٢٤ يوما	الوقف عن العمل 6أشهر
٧٨- التأخير في مراجعة استمارات بدل السفر والانتقالات	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوما	٢٤ يوما	ستين يوما
٧٩- التأخير في استيفاء أو إعادة الشيكات أو الأذون المرتدة	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوما	٢٤ يوما	الوقف عن العمل 6أشهر
٨٠- عدم مطابقة الموارد البشرية بكشوف المهايا والأجور الشهرية	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوما	٢٤ يوما	الوقف عن العمل 6أشهر
٨١- الخطأ في تنقيط الشيك أو إذن الصرف أو كتابة التاريخ عليه	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوما	٢٤ يوما	الوقف عن العمل 6أشهر
٨٢- التأخير في تصدير الإخطارات ٤٩ ع ح بالبنك	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوما	٢٤ يوما	الوقف عن العمل 6أشهر
٨٣- عدم إرسال الإخطارات ٤٧ ع ح مع الشيك بالبنك	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوما	٢٤ يوما	الوقف عن العمل 6أشهر
٨٤- عدم إرسال إخطارات ١٣ ع ح مع الشيك للبنك	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوما	٢٤ يوما	الوقف عن العمل 6أشهر
٨٥- الخطأ في كتابة جهة الصرف أو الاسم على الشيك	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوما	٢٤ يوما	الوقف عن العمل 6أشهر
٨٦- مخالفة تعليمات الأمن	٥ أيام	١٠ أيام	١٠ أيام	٢٠ يوما	الوقف عن العمل 6أشهر	الوقف عن العمل سنة أشهر
٨٧- الإهمال في نظافة المكاتب	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوما	شهر	ستين يوما
٨٨- التأخير في العودة من وقت الراحة المقررة للوارد	تطبيق الجزاءات المقررة في حالات التأخير					
٨٩- عدم الابلاغ عن مبارحة مكان الإقامة في حالات الإجازة	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوما	شهر	ستين يوما
٩٠- عدم إبلاغ الرؤساء فوراً عن عطل أو خلل أو فقد لأحد الآلات أومعدات أو مركبات الهيئة التي يعمل عليها الموظف	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوما	٢٤ يوما	الوقف عن العمل 6أشهر
٩١- أخذ مستندات تتعلق بالعمل خارج مقر العمل دون مبرر أو الاحتفاظ بها لنفسه	٥ أيام	١٠ أيام	١٠ أيام	٢٠ يوما	الوقف عن العمل 6أشهر	الوقف عن العمل سنة أشهر
٩٢- عدم تنفيذ الأوامر والمنشورات الإدارية الخاصة بالعمل بشرط أن تكون معلقة في مكان ظاهر	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوما	٢٤ يوما	الوقف عن العمل 6أشهر
٩٣- الادعاء الكاذب على الرؤساء أو الزملاء أو تقديم شكاوى كيدية ضدهم فيما يتعلق بالعمل	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوما	٢٤ يوما	الوقف عن العمل 6أشهر
٩٤- التسبب في فقد أوراق أو مستندات خاصة بالهيئة فيما عدا الحالات التي تسبب عنها خسارة مادية	٥ أيام	١٠ أيام	١٠ أيام	٢٠ يوما	الوقف عن العمل 6أشهر	الوقف عن العمل سنة أشهر
٩٥- الاحتفاظ بأصل أية أوراق رسمية أو نزع هذا الأصل من الملفات المخصصة لحفظها ولو كانت خاصة بعمل كُلف به أو الاحتفاظ بصورة أي وثيقة رسمية أو ذات طابع سري	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوما	٢٤ يوما	الوقف عن العمل 6أشهر
٩٦- تصرف الموظف في ملابس العمل أو مهمات الوقاية الشخصية المنصرفة له من الهيئة للغير سواء بمقابل أو بدون	١٠ أيام	٢٠ يوما	٢٠ يوما	شهر	شهر	ستين يوما
٩٧- نقل أشخاص أو مهمات غير مصرح بنقلها على وسائل نقل الهيئة	يومان	٤ أيام	٤ أيام	٨ أيام	١٦ يوما	الوقف عن العمل 6أشهر
٩٨- التأخير في استخراج إذن الإضافة (رقم ١ مخازن حكومة) للأصناف الموردة لمخازن الهيئة	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوما	٢٤ يوما	الوقف عن العمل 6أشهر
٩٩- عدم الإخطار في الوقت المناسب عن نفاذ أي صنف داخل المخازن	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوما	٢٤ يوما	الوقف عن العمل 6أشهر
١٠٠- صرف أي صنف من الأصناف بالمخازن قبل إتمام إجراءاتها المخزنية	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوما	٢٤ يوما	الوقف عن العمل 6أشهر
١٠١- التأخير في استلام الأصناف الواردة لمخازن الهيئة والبت فيها وتحرير حالتها وتسليمها إلى المختص	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوما	٢٤ يوما	الوقف عن العمل 6أشهر
١٠٢- عدم استخراج إذن الإضافة (رقم ١ مخازن حكومة) للأصناف الموردة لمخازن الهيئة	٥ أيام	١٠ أيام	١٠ أيام	٢٠ يوما	الوقف عن العمل 6أشهر	الوقف عن العمل سنة أشهر
١٠٣- الخطأ في القيد بالدفتر رقم ٣ , ٤ مخازن حكومة	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوما	٢٤ يوما	الوقف عن العمل 6أشهر
١٠٤- عدم مطابقة قيودات الشطب على دفاتر المخازن أو تأخير المراجعة في المواعيد المقررة	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوما	٢٤ يوما	الوقف عن العمل 6أشهر
١٠٥- إجراء تصحيح غير قانوني بدفاتر الشطب	٥ أيام	١٠ أيام	١٠ أيام	٢٠ يوما	الوقف عن العمل 6أشهر	الوقف عن العمل سنة أشهر
١٠٦- الخطأ في تحرير الاستمارة ٥٠ ع ح	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوما	٢٤ يوما	تأجيل موعد العلاوة 6أشهر
١٠٧- التأخير في تحرير الاستمارة ٥٠ ع ح	يومان	١٠ أيام	١٠ أيام	٢٠ يوما	الوقف عن العمل 6أشهر	الوقف عن العمل سنة أشهر
١٠٨- الخطأ في قيد إذن الصرف رقم ٢ مخازن حكومة أو تأخير قيده	يومان	٥ أيام	٥ أيام	٧ أيام	١٠ أيام	الوقف عن العمل 6أشهر

١٠٩- عدم مراجعة محاضر الجرد أو تأخير مراجعتها عن الوقت المناسب	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوماً	٢٤ يوماً	الوقف عن العمل لمدة أشهر
١١٠- عدم المطالبة بقيمة الأصناف المفقودة أو الإهمال في خصمها من العهدة	٥ أيام	١٠ أيام	١٠ أيام	٢٠ يوماً	الوقف عن العمل ستة أشهر	
١١١- عدم قيد أذون الصرف أو الإضافة أولاً بأول في الدفاتر (أرقام ٣ , ٥ مخازن حكومية)	٥ أيام	١٠ أيام	١٠ أيام	٢٠ يوماً	الوقف عن العمل ستة أشهر	
١١٢- عدم العناية بالقيد في دفاتر الشطب (٤ مخازن حكومة) أو دفاتر عهدة المخازن (٣ مخازن حكومة)	٥ أيام	١٠ أيام	١٠ أيام	٢٠ يوماً	الوقف عن العمل ستة أشهر	
١١٣- عدم استعمال الكربون في تحرير أذون 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 المخزن على إذن الإضافة (رقم ١ مخازن حكومة) بالاستلام	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوماً	٢٤ يوماً	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
١١٥- عدم مراجعة إذن الصرف (رقم ٢ مخازن حكومة) 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 ترتيب الأذون المصروفة بعد ورودها من أمين المخزن بتسلسل يومية المخازن	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوماً	٢٤ يوماً	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
١١٧- إثبات الكميات المنصرفة بالدفاتر ٣ , ٤ مخازن حكومة بما يخالف الكميات المنصرفة حسب ما هو مقيد بإذن الصرف	٥ أيام	١٠ أيام	١٠ أيام	٢٠ يوماً	الوقف عن العمل ستة أشهر	
١١٨- عدم ملاحظة التصحيحات على أذون 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 بالدفاتر المخازنية بالقلم الرصاص	يومان	١٠ أيام	١٠ أيام	٢٠ يوماً	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر	
١٢٠- عدم تسليم المستندات للحفظ في المواعيد المقررة	يومان	١٠ أيام	١٠ أيام	٢٠ يوماً	شهر	
١٢١- عدم اتخاذ الإجراءات اللازمة لحفظ المستندات بطريقة منظمة	يومان	١٠ أيام	١٠ أيام	٢٠ يوماً	شهر	
١٢٢- مخالفة القواعد الخاصة باستخدام السيارات	يومان	١٠ أيام	١٠ أيام	٢٠ يوماً	الوقف عن العمل ستة أشهر	
١٢٣- مخالفة الأحكام الخاصة بضبط 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 بقصد استغلالها في الدائرة التي يؤدي فيها أعمال وظيفية إذا كان لهذا الاستغلال صلة بعمله	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوماً	٢٤ يوماً	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
١٢٦- الإفضاء بأي تصريح أو بيان عن أعمال وظيفته 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 تطرحه السلطة القضائية أو الإدارية إذا كان متصلاً بأعمال وظيفته	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوماً	٢٤ يوماً	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
١٢٨- عدم الرد على مناقشات الجهاز المركزي للمحاسبات أو مكاتباته بصفة عامة بدون مبرر أو عذر مقبول	يوم	يومان	يومان	٤ أيام	٨ أيام	١٦ يوماً
١٢٩- التأخير في الرد على مناقشات الجهاز المركزي للمحاسبات	إنذار	يوم	يوم	يومان	٤ أيام	٨ أيام
١٣٠- عدم موافاة الجهاز المركزي للمحاسبات بدون مبرر أو عذر مقبول بالحساب والمستندات المطلوبة لها في المواعيد المقررة	إنذار	يوم	يوم	يومان	٤ أيام	٨ أيام
١٣١- عدم موافاة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بما يطلبه من بيانات دون مبرر أو عذر مقبول	إنذار	يوم	يوم	يومان	٤ أيام	٨ أيام
١٣٢- التخلف عن التدريب 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 غلق جميع مصادر التيار الكهربائي ونزع مقابس الأجهزة فور انتهاء ساعات العمل الرسمية	إنذار	يوم	يوم	يومان	٤ أيام	٨ أيام
١٣٦- عدم غلق نوافذ مكاتب العمل بطريقة صحيحة بعد انتهاء مواعيد العمل	إنذار	يوم	يوم	يومان	٤ أيام	٨ أيام
١٣٧- الامتناع عن تقديم الأوراق والمستندات التي تطلبها جهات التحقيق فور طلبها	يومان	٤ أيام	٤ أيام	٨ أيام	١٦ يوماً	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
١٣٨- التسبب بإهمال في فقد المستندات المالية الأصلية	يومان	٤ أيام	٤ أيام	٨ أيام	١٦ يوماً	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
١٣٩- التسبب في فقد دفاتر قسائم التحصيل أو أحد القسائم	يومان	٤ أيام	٤ أيام	٨ أيام	١٦ يوماً	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
١٤٠- عدم قيام أمين المخزن بحفظ الأصناف التي في عهدته وصيانتها 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 المخزن بيان في آخر كل سنة مالية بالأصناف الراكدة أو بطيئة الحركة والزائدة	يومان	٤ أيام	٤ أيام	٨ أيام	١٦ يوماً	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
١٤٢- عدم قيام أمين المخزن بإخطار مدير إدارة المخازن كتابة عن كل صنف أوشك على النفاذ قبل نفاذه بوقت كاف	يومان	٤ أيام	٤ أيام	٨ أيام	١٦ يوماً	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
١٤٣- فتح المخزن 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 أيا من منشئات الهيئة	يومان	٤ أيام	٤ أيام	٨ أيام	١٦ يوماً	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
١٤٥- قيادة سيارة مملوكة للهيئة بدون أمر شغل	يومان	٤ أيام	٤ أيام	٨ أيام	١٦ يوماً	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
١٤٦- سماح مسئول الجراج بخروج أي مركبة من مركبات الهيئة دون وجود أمر الشغل مستوفي البيانات المقررة بتعليمات استخدام السيارات الحكومية	يومان	٤ أيام	٤ أيام	٨ أيام	١٦ يوماً	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
١٤٧- نقل شخص بإحدى سيارات الهيئة لغير عمل مصلحي أو لأغراض شخصية ولو كانت مشتركة في أعمال مصلحية	يومان	٤ أيام	٤ أيام	٨ أيام	١٦ يوماً	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
١٤٨- السماح بإيواء سيارة مملوكة للهيئة في غير جراج الهيئة أو مبيتها عند الموظفين 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 بمعرفة أحد الموظفين من غير سائقين الهيئة المصرح لهم بذلك	يومان	٤ أيام	٤ أيام	٨ أيام	١٦ يوماً	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
١٥٠- قيادة السيارة المملوكة 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 لحمل متعلقات غير أميرية	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 تجديدها	يومان	٤ أيام	٤ أيام	٨ أيام	١٦ يوماً	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
١٥٤- قيادة السيارة رغم عدم تركيب اللوحات المعدنية المقررة لاستخدامها	٧ أيام	١٤ يوماً	١٤ يوماً	٢٨ يوماً	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر	الوقف عن العمل سنة أشهر

١٥٥- أهمل في صيانة 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 لمدة 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 لمدة ستة أشهر
١٥٧- استخدام موقف I.T الصلاحيات الممنوحة له في غير صالح العمل	يومان	٤ أيام	٤ أيام	٨ أيام	١٦ يوما
١٥٨- الدخول على أجهزة الحاسب الآلي الخاصة بالعملاء بدون تكليف من الإدارة وبدون إذن من صاحب الجهاز	يومان	٤ أيام	٤ أيام	٨ أيام	١٦ يوما
١٥٩- التأخر في تأدية الأعمال الخاصة بالنظم الآلية وحل المشاكل عن التوقيتات المفروض انهائها بدون عذر	٤ أيام	٨ أيام	٨ أيام	١٦ يوما	الوقف عن العمل لمدة ستة أشهر
١٦٠- استغلال موقف I.T البيانات الخاصة بالعملاء أو الموظفين بالهيئة في غير أوجه العمل الرسمية	٨ أيام	١٦ يوما	١٦ يوما	الوقف عن العمل لمدة أشهر	تأجيل الترقية سنتين
١٦١- سوء جودة مستوى الخدمات للعملاء من موقف I.T مما يؤدي إلى عدم إرضاء العميل والإضرار بالمصلحة العامة	٤ أيام	٨ أيام	٨ أيام	١٦ يوما	الوقف عن العمل لمدة ستة أشهر
ثالثاً - مخالفات تتعلق بسلوك العمل :					
١- عدم إخطار الموظف الجهة التابع لها عن مرضه خلال ٢٤ ساعة من تغيبه عن العمل	يوم	يومان	يومان	٤ أيام	٨ أيام ١٦ يوم
٢- الإخلال بالنظام أو بالآداب في عيادة أو مستشفى الهيئة	يوم	يومان	يومان	٤ أيام	٨ أيام الوقف عن العمل لمدة ستة أشهر
٣- عدم تواجد المريض في منزله حسب العنوان الذي أبلغه للهيئة بدون عذر مقبول	يوم	يومان	يومان	٤ أيام	٨ أيام ١٦ يوم
٤- التعارض أو تعمد إحداث إصابات بالنفس	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوما	٢٤ يوما الوقف عن العمل لمدة أشهر
٥- إدخال سلع بدون إذن بقصد إجراء معاملات تجارية داخل العمل	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوما	٢٤ يوما سنتين يوم
٦- المزاح وحدوث الضوضاء أو الشغب داخل مكان العمل	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوما	٢٤ يوما الوقف عن العمل لمدة أشهر
٧- الاشتراك في عقد اجتماعات داخل مكان العمل بدون إذن	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوما	٢٤ يوما الوقف عن العمل لمدة أشهر
٨- الشجار بين الزملاء في مكان العمل أو الاعتداء البسيط على أحدهم	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوما	٢٤ يوما الوقف عن العمل لمدة أشهر
٩- تكليف المرؤوسين بأعمال خاصة	٥ أيام	١٠ أيام	١٠ أيام	٢٠ يوما	٤٠ يوما سنتين يوم
١٠- تصرف الموظف في الأدوية ووسائل العلاج المخصصة له أو إتلافها	٥ أيام	١٠ أيام	١٠ أيام	٢٠ يوما	٤٠ يوما سنتين يوم
١١- رفض التفتيش عند الانصراف من العمل	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوما	٢٤ يوما شهر
١٢- عدم توريد النقود المحصلة لحساب الهيئة في المواعيد المقررة دون مبرر	٧ أيام	١٤ يوما	١٤ يوما	٢٨ يوما	الوقف عن العمل لمدة أشهر الوقف عن العمل لمدة ستة أشهر
١٣- الاعتداء بالقول على الرؤساء عدا المديرين واستعمال الوقاحة معهم	٧ أيام	١٤ يوما	١٤ يوما	٢٨ يوما	الوقف عن العمل لمدة أشهر الوقف عن العمل لمدة ستة أشهر
١٤- الاعتداء بالقفل على الرؤساء في العمل	١٠ أيام	٢٠ يوما	٢٠ يوما	٤٠ يوما	الوقف عن العمل لمدة أشهر الوقف عن العمل لمدة ستة أشهر
١٥- الاعتداء البسيط على طبيب الهيئة أو من في حكمه	٧ أيام	١٤ يوما	١٤ يوما	٢٨ يوما	الوقف عن العمل لمدة أشهر الوقف عن العمل لمدة ستة أشهر
١٦- الإدلاء أو إثبات بيانات غير صحيحة بأوراق الهيئة 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 لمدة أشهر الوقف عن العمل لمدة ستة أشهر
١٧- الإفشاء بمعلومات عن العمل مما كان ينبغي أن يظل في طي الكتمان والسرية بطبيعته أو بمقتضى تعليمات خاصة بشرط عدم توافر سوء النية	٥ أيام	١٠ أيام	١٠ أيام	٢٠ يوما	٤٠ يوما الوقف عن العمل لمدة أشهر
١٨- ارتكاب مخالفة خارج العمل من شأنها أن تخل بكرامة الوظيفة	٥ أيام	١٠ أيام	١٠ أيام	٢٠ يوما	٤٠ يوما الوقف عن العمل لمدة أشهر
١٩- عدم المحافظة على أموال الهيئة وممتلكاتها كمحافظته على أمواله الخاصة	٥ أيام	١٠ أيام	١٠ أيام	٢٠ يوما	٤٠ يوما الوقف عن العمل لمدة أشهر
٢٠- عدم مراعاة الأحكام المالية المعمول بها وكذلك مخالفة اللوائح والقوانين الخاصة بالمخازن والمشتريات	٥ أيام	١٠ أيام	١٠ أيام	٢٠ يوما	٤٠ يوما الوقف عن العمل لمدة أشهر
٢١- عدم الرد أو التأخير في الرد على المكاتبات ويعتبر في حكم عدم الرد ورود إجابة الغرض منها المماطلة والتسويف	يومان	٤ أيام	٤ أيام	٨ أيام	١٦ يوما الوقف عن العمل لمدة أشهر
٢٢- عدم التعاون مع الزملاء في أداء الواجبات العاجلة اللازمة لتأمين سير العمل وتنفيذ الخدمة العامة	٥ أيام	١٠ أيام	١٠ أيام	٢٠ يوما	٤٠ يوما الوقف عن العمل لمدة أشهر
٢٣- عدم تنفيذ 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 لمدة أشهر
٢٤- التعدي البسيط على عملاء الهيئة أو كبار زائريها	٥ أيام	١٠ أيام	١٠ أيام	٢٠ يوما	٤٠ يوما الوقف عن العمل لمدة أشهر
٢٥- الجمع بين عمله وبين عمل آخر يؤديه إذا كان من شأن هذا العمل أن يؤدي إلى الإخلال بواجباته أو لا يتفق مع مقتضياتها	٥ أيام	١٠ أيام	١٠ أيام	الوقف عن العمل لمدة أشهر	تأجيل الترقية سنتين الوقف عن العمل لمدة ستة أشهر
٢٦- تأدية أعمال للغير بأجر ولو في غير أوقات العمل الرسمية إلا بإذن خاص من رئيس مجلس إدارة الهيئة وذلك في حدود القانون	١٠ أيام	٢٠ يوما	٢٠ يوما	٤٠ يوما	الوقف عن العمل لمدة أشهر الوقف عن العمل لمدة ستة أشهر
٢٧- إذا لم يراع الموظف التنظيمات اللازم اتباعها لسلامة العمال والعمل رغم الذاره كتابة بشرط أن تكون هذه التعليمات مكتوبة ومعلقة في مكان ظاهر	١٠ أيام	٢٠ يوما	٢٠ يوما	٤٠ يوما	الوقف عن العمل لمدة أشهر الوقف عن العمل لمدة ستة أشهر
٢٨- كل إهمال أو خروج على مقتضى الواجب الوظيفي في أعمال الوظيفة أو الظهور بمظهر من شأنه الإخلال بكرامة الوظيفة أو عدم الالتزام بما ورد بميثاق الشرف الوظيفي	ابتداءً من الإنذار النهائي إلى فصل الموظف				
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 لمدة أشهر الوقف عن العمل لمدة ستة أشهر
٣٠- إهانة أحد الموظفين بالإشارة أو القول أو التهديد أو السب أو القذف أثناء تأدية وظيفته أو بسبب تأديتها	٥ أيام	١٠ أيام	١٠ أيام	٢٠ يوما	الوقف عن العمل لمدة أشهر الوقف عن العمل لمدة ستة أشهر
٣١- استغلال الوظيفة لاستراق السمع أو تسجيل المكالمات أو نقلها عن طريق جهاز من الأجهزة	٣ أيام	٦ أيام	٦ أيام	١٢ يوما	٢٤ يوما الوقف عن العمل لمدة أشهر
٣٢- الأفعال إضابة بالنفس أو زيادة الإضابة بقصد الحصول على إجازة مرضية أو صرف تعويض	٥ أيام	١٠ أيام	١٠ أيام	الوقف عن العمل لمدة أشهر	الوقف عن العمل لمدة أشهر الوقف عن العمل لمدة ستة أشهر
٣٣- عدم احترام الرؤساء في العمل وعدم التوقير اللازم لهم , والتلفظ بألفاظ خارجة , واستخدام عبارات تتعارض مع هذا التوقير أثناء الكتابة للسلطة المختصة أو لرؤسائه في العمل	٧ أيام	١٤ يوما	١٤ يوما	٣٠ يوما	٦٠ يوما الوقف عن العمل لمدة أشهر
رابعاً – مخالفات جسيمة :					
١- مخالفة أيا من المحظورات الواردة بالمادة السادسة بميثاق الشرف الوظيفي	٣٠ يوما	٦٠ يوما	الوقف عن العمل لمدة أشهر	الوقف عن العمل ستة أشهر	تأجيل الترقية سنتين الخفض إلى وظيفة في المستوى الأدنى مباشرة
٢- تعمد تخريب مباني الهيئة أو أصولها الثابتة أو المنقولة بقصد الإضرار أو تعمد إضرام النار في إحدى منشئات الهيئة أو مكاتبها الإدارية أو مخازنها أو الورش أو محلاتها أو وحداتها البحرية .... إلخ	الوقف عن العمل ستة أشهر	تأجيل الترقية سنتين	الخفض إلى وظيفة في المستوى الأدنى مباشرة		
٣- ارتكاب الموظف بصفته الرسمية أي تلاعب في المستندات أو السجلات أو الأوراق أو التقارير أو المحاضر أو الوثائق أو الإمضاءات أو الأختام ... إلى غير ذلك من طرق التزوير ... أو إتلاف أو اختلاس أو إخفاء مستندات مما يوجد منها في حوزته	٣٠ يوما	٦٠ يوما	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر	الوقف عن العمل ستة أشهر	تأجيل الترقية سنتين الخفض إلى وظيفة في المستوى الأدنى مباشرة

٤- ارتكاب فعل فاضح مخل بالحياء في أماكن العمل	٣٠ يوما	٦٠ يوما	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر	الوقف عن العمل ستة 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 بالهيئة ليحمله بغير حق على أداء عمل من أعمال وظيفته	١٥ يوما	٣٠ يوما	٦٠ يوما	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر	تأجيل الترقية سنتين	الخفض إلى وظيفة في المستوى الأدنى مباشرة
٦- وجود الموظف أثناء العمل تحت تأثير مخدر , أو ارتكب أفعال مخلة بالآداب العامة	٣٠ يوما	٦٠ يوما	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر	تأجيل الترقية سنتين	الخفض إلى وظيفة في المستوى الأدنى مباشرة
٧- العبث أو تعمد إتلاف الماكينات والآلات أو المهمات	٣٠ يوما	٦٠ يوما	٦٠ يوما	الوقف عن العمل ستة أشهر	تأجيل الترقية سنتين	الخفض إلى وظيفة في المستوى الأدنى مباشرة
٨- تشغيل أو السماح بتشغيل ماكينات أو معدات بواسطة شخص أو أشخاص غير مكلفين بالتشغيل مما يترتب عليه ضرر بالأشخاص أو المعدات	٣٠ يوما	٦٠ يوما	٦٠ يوما	الوقف عن العمل ستة أشهر	تأجيل الترقية سنتين	الخفض إلى وظيفة في المستوى الأدنى مباشرة
٩- التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات بالعمل	٣٠ يوما	٦٠ يوما	٦٠ يوما	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر	الوقف عن العمل ستة أشهر	الخفض إلى وظيفة في المستوى الأدنى مباشرة
١٠- التسبب في فقد أوراق أو مستندات خاصة بالهيئة تنتج عنها خسائر مالية جسيمة	٣٠ يوما	٦٠ يوما	٦٠ يوما	الوقف عن العمل ستة أشهر	تأجيل الترقية سنتين	الخفض إلى وظيفة في المستوى الأدنى مباشرة
١١- تعمد نقص الانتاج	٣٠ يوما	٦٠ يوما	٦٠ يوما	الوقف عن العمل ثلاثة	الوقف عن العمل ستة أشهر	تأجيل الترقية سنتين
١٢- استخدام (البرمجيات / برامج المصدر) الخاصة بالهيئة في مواقع خارجية	٦٠ يوما	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر	الوقف عن العمل ستة أشهر	تأجيل الترقية سنتين	الخفض إلى وظيفة في المستوى الأدنى مباشرة
١٣- دخول موظف I.T على قواعد البيانات الخاصة بالهيئة بدون تكليف والتلاعب بها	٦٠ يوما	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر	الوقف عن العمل ستة 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 الهيئة	٦٠ يوما	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر	الوقف عن العمل ستة أشهر	تأجيل الترقية سنتين	الخفض إلى وظيفة في المستوى الأدنى مباشرة
١٥- الإهمال الذي يؤدي إلى إتلاف الأجهزة أو الأدوات التي في عهدته	٦٠ يوما	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر	الوقف عن العمل ستة أشهر	تأجيل الترقية سنتين	الخفض إلى وظيفة في المستوى الأدنى مباشرة
١٦- مزاولة الأعمال التجارية باسمه في غير الحالات المصرح بها قانونا	٦٠ يوما	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر	الوقف عن العمل ستة 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	الوقف عن العمل ستة أشهر	تأجيل الترقية سنتين	الخفض إلى وظيفة في المستوى الأدنى مباشرة
١٨- الامتناع عن أداء عمل من أعمال وظيفته بقصد عرقلة سير العمل أو الإخلال بانتظامه	١٥ يوما	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر	الوقف عن العمل ستة أشهر			
١٩- إذا وقع من الموظف إعتداءات على شاغلي الوظائف القيادية	٦٠ يوما	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر	الوقف عن العمل ستة أشهر			
٢٠- الإهمال أو التهاون الجسيم في العمل الذي ينشأ عنه ضرر بليغ في الأرواح أو الممتلكات أو من شأنه أن يؤدي إلى ذلك بصفة مباشرة	الوقف عن العمل ستة أشهر					
٢١- قيادة السيارة برعونة وتهور مما أدى لوقوع حادث ترتب عليه حدوث أضرار مالية	الوقف عن العمل ستة أشهر					
٢٢- إدخال مشروبات كحولية أو مخدرات داخل مكان العمل	الوقف عن العمل ستة أشهر					
٢٣- قبول نقود أو هدايا من أي شخص للقيام أو الامتناع عن أي عمل يتعلق بأعمال الهيئة أو الاشتراك في ذلك	الوقف عن العمل ستة أشهر					
٢٤- كل موظف يطلب لنفسه أو لغيره أو يقبل أو يأخذ وعد أو عطية لأداء عمل من أعمال وظيفته أو الامتناع عن عمل من أعمال وظيفته أو للإخلال بواجباتها	٦٠ يوما	الوقف عن العمل ستة أشهر	تأجيل الترقية سنتين	الوقف عن العمل ستة أشهر		
٢٥- كل موظف يختلس أموالاً بسبب وظيفته أو استولى بغير حق عليها أو سهل ذلك لغيره بأية طريقة كانت .	الوقف عن العمل ستة أشهر					
خامساً – مخالفات تتعلق بتهديد الوحدة الوطنية والسلم العام :						
١- التحريض أو التدبير أو المشاركة في تجمهر يؤدي إلى إثارة الموظفين	الوقف عن العمل ستة أشهر					
٢- الإضراب عن العمل أو الاعتصام داخل مقر العمل	الوقف عن العمل ستة أشهر					
٣- تصوير أو نسخ أو طبع أي أوراق تضر بالوحدة الوطنية والسلم العام	الوقف عن العمل ستة أشهر					
٤- ترويج الإشاعات والأكاذيب التي يترتب عليها الإضرار بالوحدة الوطنية والسلم العام	الوقف عن العمل ستة أشهر					
٥- تفوه الموظف بما لا يتفق والاحترام الواجب لدين أو لعقيدة الآخرين أثناء العمل	١٠ أيام	٢٠ يوما	٢٠ يوما	٤٠ يوما	٦٠ يوما	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر
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			
٧- تقديم مستندات مزورة إلى جهة عمله للحصول على منفعة مع علمه بتزوير هذه المستندات	٦٠ يوما	الوقف عن العمل ثلاثة أشهر	الوقف عن العمل ستة أشهر			

رئيس مجلس إدارة الهيئة

لواء أ.ح مهندس/ محمد عبد الرحيم حميد