

جمهورية مصر العربية



رئاسة الجمهورية

الوقائع المصرية

مُلحق للجرية الرسمية

الثن ١٢ جنيها

السنة
١٩٦ هـ

الصادر في يوم الخميس ٣ ربيع الأول سنة ١٤٤٤
الموافق (٢٩ سبتمبر سنة ٢٠٢٢)

العدد ٢١٦
(تابع)



الهيئة الوطنية للصحافة

قرار رقم ٢٢ لسنة ٢٠٢٢

بتاريخ ٢٠٢٢/٩/٥

في شأن إصدار لائحة الجزاءات وإجراءات التحقيق

للعاملين بالهيئة الوطنية للصحافة

رئيس الهيئة الوطنية للصحافة

بعد الاطلاع علي القانون رقم (١٧٩) لسنة ٢٠١٨ بإصدار قانون الهيئة الوطنية للصحافة ؛

وعلى قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية ؛

وعلى لائحة الموارد البشرية للهيئة الوطنية للصحافة ؛

- وعلى موافقة الهيئة الوطنية للصحافة بجلستها المنعقدة يوم الاثنين الموافق ٢٠٢٢ /٩/٥ ؛

قرر :

مادة ١ - تسري أحكام اللائحة المرافقة على العاملين بالهيئة الوطنية للصحافة .

مادة ٢ - يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، وعلى الأمانة العامة تنفيذه .

رئيس الهيئة الوطنية للصحافة

عبد الصادق الشوربجي

الباب الأول

(الفصل الأول)

أحكام عامة

مادة (١)

يقصد في تطبيق أحكام هذه اللائحة بالكلمات والعبارات التالية المعنى المبين

قرين كل منها :

- الهيئة : الهيئة الوطنية للصحافة .
- السلطة المختصة : رئيس الهيئة الوطنية للصحافة .
- هيئة المكتب : هيئة مكتب الهيئة الوطنية للصحافة .
- الأمين العام : أمين عام الهيئة الوطنية للصحافة .
- الوظائف القيادية : وظائف الدرجات الممتازة والعالية ومديرو العموم .
- وظائف الإدارة الإشرافية : وظائف المستوى التالي للوظائف القيادية التي يرأس شاكلها إدارات بالهيئة .
- الموظف : كل من يشغل إحدى الوظائف الواردة بجدول وظائف الهيئة .
- الأجر الوظيفي : الأجر المنصوص عليه في الجداول المرافقة لللائحة الموارد البشرية للهيئة مضموماً إليه جميع العلاوات المقررة بمقتضاها .
- الأجر المكمل : كل ما يحصل عليه الموظف نظير عمله خلاف الأجر الوظيفي وتقرره الهيئة .
- كامل الأجر : كل ما يحصل عليه الموظف من الأجر الوظيفي والأجر المكمل .

(الفصل الثاني)

واجبات الموظفين

مادة (٢)

يجب على الموظف بالهيئة الالتزام بأحكام القوانين واللوائح والقرارات والنظم

المعمول بها والعمل على تطبيقها، ويتعين عليه على الأخص ما يأتي :

١- القيام بالعمل المنوط به بنفسه وبدقة وأمانة، وإنجازه في المواعيد المناسبة طبقاً لمعدلات الأداء المقررة .

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

٣- المحافظة على كرامة الوظيفة وحسن سمعتها، والظهور بالمظهر اللائق بها طبقاً

للعرف العام، ومراعاة آداب اللياقة في تصرفاته مع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه.

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 الهيئة ومراعاة الحفاظ عليها.

٧- إبلاغ الهيئة بمحل إقامته وحالته الاجتماعية وكل تغيير يطرأ عليهما 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.

ويتحمل كل رئيس مسئولية الأوامر التي تصدر منه، كما يكون مسئولاً عن حسن

سير العمل في حدود اختصاصه.

كما يحظر على الموظف مخالفة القوانين واللوائح والقرارات والنظم المعمول بها

ويحظر على الأخص ما يأتي :

١- مباشرة الأعمال التي تتنافى مع الحيادة، والتجرد، 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 أعمال

سياسية أو نشر الدعاية أو الترويج لها.

- ٢- إفشاء البيانات أو المعلومات أو نشر الوثائق التي يطلع عليها بحكم وظيفته أو الاحتفاظ بنسخة منها إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضي بذلك دون إذن كتابي من الأمين العام ويظل هذا الالتزام قائماً بعد ترك الخدمة.
- ٣- عدم الرد على مناقضات الجهاز المركزي للحسابات أو مكاتباته بصفة عامة أو تأخير الرد عليها، ويعتبر في حكم عدم الرد أن يجيب الموظف إجابة الغرض منها المماثلة والتسوية.
- ٤- عدم موافاة الجهاز المركزي للحسابات بغير عذر مقبول بالحسابات والمستندات المؤيدة لها في المواعيد المقررة لها أو بما يطلبه من أوراق أو وثائق أو غيرها مما يكون له الحق في فحصها أو مراجعتها أو الاطلاع عليها بمقتضى قانون إنشائه.
- ٥- الاحتفاظ لنفسه بأصل أي ورقة رسمية أو نزع هذا الأصل من الملفات المخصصة لحفظه، ولو كانت خاصة بعمل كلف به، أو الاحتفاظ بصورة أي وثيقة رسمية أو ذات طابع سري حتى ولو كان قد شارك في إعدادها.
- ٦- أن يفضي بأي تصريح أو بيان عن أعمال وظيفته عن طريق وسائل الإعلام والاتصال إلا إذا كان مصرحاً له بذلك كتابة من الأمين العام.
- ٧- أن يجمع بين وظيفته وبين أي عمل آخر يؤدي بالذات أو بالواسطة إذا كان من شأنه الإضرار بأداء واجبات الوظيفة أو كان غير متفق مع مقتضياتها.
- ٨- أن يؤدي أعمالاً للغير بأجر أو بمكافأة ولو في غير أوقات العمل الرسمية إلا بإذن من رئيس الهيئة، ومع ذلك يجوز أن يتولى الموظف بأجر أو بمكافأة أعمال القوامه أو الوصاية أو الوكالة عن الغائبين أو المساعدة القضائية إذا كان المشمول بالوصاية أو القوامه أو الغائب أو المعين له مساعد قضائي ممن تربطهم به صلة قرابة أو نسب حتى الدرجة الرابعة.
- ٩- الاشتراك في تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل دون إذن من رئيس الهيئة أو من يفوضه وذلك دون الإخلال بأحكام قوانين التنظيمات النقابية.

- ١٠- استغلال نفوذه الوظيفي.
- ١١- إساءة استغلال أدوات أو معدات العمل أو العبث بأصول وممتلكات الهيئة أو التقصير الذي يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المالية للدولة أو المتعاملين مع الهيئة.
- ١٢- أن يقبل أي هدايا أو عمولة أو خدمة أو قرض بمناسبة قيامه بواجبات وظيفته.
- ١٣- مباشرة أي نشاط أو إتيان أي سلوك من شأنه تكدير الأمن العام أو التأثير على السلام الاجتماعي أو أي فعل يفقده حسن السمعة وطيب السيرة اللازمين لشغل الوظائف العامة أو الاستمرار في شغلها.
- ١٤- شراء أو استئجار عقار أو منقول مما تطرحه الجهات القضائية أو الإدارية للبيع أو للإيجار إذا كان ذلك يتصل بأعمال وظيفته.
- ١٥- مخالفة إجراءات الأمن التي يصدر بها قرار من رئيس الهيئة.

الباب الثاني

إجراءات التحقيق والتصرف فيه

(الفصل الأول)

إجراءات التحقيق

مادة (٣)

فيما عدا ما تختص به هيئة النيابة الإدارية طبقاً لأحكام القانون، تختص الإدارة المركزية للشئون القانونية بالهيئة بإجراء التحقيق في المخالفات التي تقع من الموظفين المخاطبين بأحكام هذه اللائحة.

كما يجوز بقرار من رئيس الهيئة تشكيل لجنة لإجراء تحقيق في الوقائع التي تستلزم ذلك؛ على أن تتضمن في عضويتها عضواً من الإدارة المركزية للشئون القانونية بالهيئة.

مادة (٤)

يحال الموظف إلى التحقيق فيما ينسب إليه من مخالفات؛ وذلك بموافقة السلطة المختصة أو الأمين العام أو أحد رؤسائه ممن لا يقل مستواه الوظيفي عن مدير عام.

وتكون إحالة الموظف إلى النيابة العامة أو النيابة الإدارية بموافقة السلطة المختصة.

مادة (٥)

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

مادة (٦)

يثبت المحقق بمجرد إحالة المخالفة للتحقيق ملخصاً وافياً بمضمون الواقعة محل التحقيق بعد دراستها وفحصها ويذكر به تاريخ وساعة ومقر فتح المحضر واسم المحقق وقرار الإحالة والسلطة التي أصدرته واسم الموظف المحال إلى التحقيق وسنه ومحل إقامته والإدارة التابع لها ووظيفته ودرجته، وكذا اسم طالب التحقيق أو المبلغ في محضر يذيله مع تحديد أقرب موعد للتحقيق .

مادة (٧)

يتم إخطار الموظف المحال للتحقيق بموعد إجراء التحقيق من خلال أمر استدعاء

يشتمل على البيانات الآتية :

- اسمه رباعياً .
- رقمه القومي .
- اسم الوظيفة التي يشغلها .
- موضوع المخالفة المنسوبة إليه .
- السلطة التي قررت إحالاته إلى التحقيق وتاريخ الإحالة .
- موعد بدء التحقيق ومكانه؛ على ألا تجاوز الفترة الزمنية لبدء التحقيق عشرة أيام من تاريخ تسلم المحقق قرار الإحالة إلى التحقيق .

مادة (٨)

إذا امتنع الموظف المحال للتحقيق عن الحضور رغم إعلانه كتابة يتم إعادة إعلانه خلال ثلاثة أيام عمل بالموعد الجديد، فإذا تخلف عن الحضور تسيير جهة التحقيق في استكمال التحقيق، ويطبق ذات الحكم في حال رفض الموظف تسلم أمر الاستدعاء، ويتأثر على هذا الأمر بذلك ويودع ضمن أوراق التحقيق .

مادة (٩)

يكون التحقيق كتابية وبصفة سرية، ويثبت في محضر مرقم بأرقام مسلسلية، يذكر به تاريخ وساعة ومقر فتح المحضر، واسم المحقق القائم بإجراء التحقيق، وقرار الإحالة، والسلطة التى أصدرته، واسم الموظف المحال إلى التحقيق وسنه ومحل إقامته، والإدارة والقطاع التابع له، ووظيفته ومستواها الوظيفي، وملخص الواقعة محل التحقيق، وأقواله وأقوال شهود الإثبات والنفي، وما تم الاطلاع عليه من مستندات، وإثبات ساعة وتاريخ غلق المحضر، ويوقع المحقق على كل ملحوظة أو مواجهة تتم بين الشهود، أو بين الشهود والموظف المنسوبة إليه المخالفة، ويكون ذلك دون تحشير أو كشط أو شطب، وإذا وقع خطأ فيوضع بين قوسين ويكتب كلمة "صح" وتوقع منه، وتذيل كل صفحة من صفحات المحضر بتوقيع المحقق ومن أدلى بأقواله بالصفحة ذاتها، وإذا امتنع من سُمعت أقواله فيه عن التوقيع أثبت المحقق ذلك فى ملحوظة بالمحضر مع تسجيل ما يبديه من أسباب .

ويجوز أن يكون التحقيق شفاهة، على أن يثبت مضمونه فى القرار الصادر بتوقيع الجراء بالنسبة لجزائى الإنذار والخصم من الأجر لمدة لا تجاوز ثلاثة أيام .

مادة (١٠)

يجب على المحقق أن يواجه الموظف بما هو منسوب إليه وذلك على نحو محدد وواضح دون لبس أو غموض أو وصف عام ومواجهته كذلك بالأدلة أو القرائن التى أسفر عنها التحقيق وتمكينه من إيداء أوجه دفاعه ودفعه . فإذا أقر الموظف بما هو منسوب إليه فعلى المحقق إثبات ذلك بمحضر التحقيق تفصيلاً . أما إذا نفى الموظف ما هو منسوب إليه فعلى المحقق مواجهته بأدلة الاتهام وتحقيق دفاعه وأدلتته وسماع شهود النفي .

مادة (١١)

يتناول التحقيق كل ما يتكشف من مخالفات مرتبطة بموضوعه فى حدود اختصاص جهة التحقيق ولو لم ترد فى البلاغ أو الإحالة، وبالنسبة للمخالفات غير المرتبطة التى يكشف عنها التحقيق؛ فتعرض على السلطة المختصة لإعمال شئونها حيالها وبمراعاة حكم الفقرة الثانية من المادة (٢) من هذا اللائحة .

مادة (١٢)

للموظف المحال للتحقيق الاطلاع على كل أوراق التحقيق وتقديم ما يشاء من مستندات تؤيد دفاعه .

مادة (١٣)

للمحقق من تلقاء نفسه أو بناء على طلب من يجري معه التحقيق الاستماع إلى الشهود، ويجب على كل من يستدعى لسماع شهادته من الموظفين أن يبادر إلى ذلك؛ فإن امتنع عن الحضور أو تخلف دون عذر تقبله جهة التحقيق، أو امتنع عن الإدلاء بما لديه من معلومات؛ قام المحقق بإعداد مذكرة للعرض على السلطة المختصة أو السلطة الأمره بالتحقيق بحسب الأحوال لمساءلته تأديبياً ، وللمحقق إذا تعذر حضور أحد الشهود أن يطلب منه مذكرة بمعلوماته عن الوقائع موضوع التحقيق وتضم بعد التأشير عليها بالنظر والإرفاق بمحضر التحقيق ويثبت مضمونها. ويكون توجيه الأسئلة من الموظف المحال إلى التحقيق إلى الشهود عن طريق المحقق.

مادة (١٤)

للمحقق في سبيل أداء مهمته اتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان سلامة التحقيق،

وله على الأخص ما يأتي :

- ١- الاطلاع على السجلات والأوراق وإثبات ذلك في المحضر والتأشير على كل ورقة يطلع عليها، وإثبات تاريخ الاطلاع، وللمحقق ختم الأوراق والسجلات وأي وثائق أخرى يستلزم التحقيق الاحتفاظ بها بأوراق التحقيق بختم الشئون القانونية.
- ٢- طلب صور أي أوراق لا يستلزم التحقيق التحفظ على أصولها أو تدعو المصلحة العامة عدم إرفاقها.
- ٣- طلب رأي أو شهادة أحد شاغلي الوظائف القيادية، على أن يكون طلب الرأي أو الشهادة والرد عليها كتابياً.
- ٤ - إجراء معاينة لمكان الواقعة وإثبات كل ما يتبينه على وجه الدقة في المحضر أو في محضر مستقل، وفي حالة الاطلاع على السجلات والأوراق يجب إثبات ذلك في المحضر بملخص واف والتأشير على كل ورقة بالنظر والإرفاق وفقاً لما يقدره المحقق.

مادة (١٥)

إذا كشف التحقيق عن شبهة تزوير في ورقة من الأوراق أو أحد السجلات أو الملفات التي اطلع عليها المحقق؛ فعليه التحفظ عليها، وعرض الأمر على السلطة المختصة لاتخاذ ما تراه في هذا الشأن وفق أحكام القانون .

مادة (١٦)

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

مادة (١٧)

إذا رأى المحقق أن مصلحة التحقيق مع أحد الموظفين تقتضي وقفه احتياطياً عن العمل؛ فعليه أن يعرض الأمر على السلطة المختصة بمذكرة تتضمن موضوع التحقيق ومبرراته، والمدة التي يقدرها للإيقاف عن العمل بما لا يجاوز شهراً، ولا يجوز مد هذه المدة إلا بقرار من المحكمة التأديبية ولمدة التي يحددها، ويترتب على وقف الموظف وقف صرف نصف كامل الأجر ابتداء من تاريخ الوقف ويجب عرض الأمر على المحكمة التأديبية لتقرر صرف أو عدم صرف الباقي من أجره فإذا لم يعرض عليه خلال عشرة أيام من تاريخ الوقف يجب صرف الأجر كاملاً حتى تقرر المحكمة التأديبية ما يتبع بشأنه .

مادة (١٨)

تبدأ فترة التحقيق من تاريخ إحالة الموظف إلى التحقيق وتنتهي بإعداد التقرير النهائي عن نتائج التحقيق، ويجب الانتهاء من التحقيق خلال مدة لا تجاوز ثلاثة أشهر، ويجوز مدها لمدة أخرى بموافقة السلطة المختصة بناء على أسباب مبررة نقبلها .

(الفصل الثاني)

انتهاء التحقيق والتصرف فيه

مادة (١٩)

على المحقق فور انتهاء التحقيق إعداد مذكرة تتضمن الآتي :

- ١- بياناً وافياً بموضوع التحقيق وما تضمنه من مناقشة الوقائع والأدلة، وبيان مدى صحة كل واقعة، ومدى نسبتها إلى موظف محدد، وما تنطوي عليه من خروج على الواجب الوظيفي أو مقتضاه، ويخلص في النهاية إلى تحديد الوصف القانوني للواقعة أو الوقائع موضوع التحقيق، مع تحديد مواد الإسناد بالنسبة إلى كل مخالفة على حدة، والظروف المشددة للواقعة أو الوقائع محل التحقيق إن وجدت .
- ٢- الرأي الذي ينتهي إليه من حيث تقرير المسؤولية واقتراح الجزاء أو الإحالة إلى النيابة الإدارية أو إلى النيابة العامة، أو اقتراح الحفظ .

مادة (٢٠)

تعرض نتيجة التحقيق على السلطة المختصة للتصرف فيه، ويجوز لها أن تعيد الأوراق لاستيفاء التحقيق، وعلى المحقق تنفيذ ذلك في أقرب وقت وإعادة الأوراق إليها بمذكرة جديدة يثبت فيها ما يراه على ضوء ما تم من استيفاء التحقيق .

مادة (٢١)

يكون حفظ التحقيق مؤقتاً أو قطعياً للأسباب الآتية :

أولاً - الحفظ المؤقت :

(أ) لعدم معرفة الفاعل

(ب) لعدم كفاية الأدلة

ثانياً - الحفظ القطعي :

(أ) لعدم الصحة

(ب) لعدم المخالفة

(ج) لعدم الأهمية

(د) لسابقة الفصل فيها

(هـ) الإعفاء من الجزاء إذا كان ارتكاب المخالفة نتيجة لأمر صادر إليه من

رئيسه رغم التنبيه عليه كتابة.

(و) سقوط الادعاء التأديبي بمضي ثلاث سنوات من تاريخ ارتكاب المخالفة،

ومع ذلك إذا شككت المخالفة جريمة جنائية فلا تسقط الدعوى التأديبية إلا بسقوط الدعوى الجنائية .

(ز) الوفاة.

مادة (٢٢)

يكون الاختصاص بالتصرف في التحقيق على النحو الآتي :

١- لرئيس الهيئة حفظ التحقيق أو توقيع جزاء بالتنبيه أو اللوم بالنسبة لشاغلي الوظائف القيادية، أو توقيع جزاء بالإنذار أو الخصم من الأجر لمدة لا تزيد على ستين يوماً في السنة الواحدة سواء تم توقيعها دفعة واحدة أو على دفعات وذلك بالنسبة لشاغلي وظائف المستوى الأول فما دونها.

٢ - للأمين العام ولشاغلي الوظائف القيادية كل في حدود اختصاصه حفظ التحقيق وتوقيع جزاء الإنذار والخصم من الأجر لمدة لا تجاوز ثلاثين يوماً في السنة الواحدة بحيث لا تزيد مدة الخصم في المرة الواحدة على خمسة عشر يوماً.

٣- للمحكمة التأديبية توقيع أي من الجزاءات المنصوص عليها في القانون وتكون الجهة المنتدب أو المعار إليها الموظف أو المكلف بها هي المختصة بالتحقيق معه وتأديبه طبقاً للأحكام سالف الذكر وذلك عن المخالفة التي ارتكبها خلال فترة الندب أو الإعارة.

٤- تكون الإحالة إلى المحكمة التأديبية بقرار من رئيس الهيئة.

مادة (٢٣)

يجازى الموظف المخالف تأديبياً بالجزاء المقرر للمخالفة التأديبية المنصوص

عليها بجدول المخالفات والجزاءات التأديبية المرافق في الحدود المقررة قرين كل مخالفة .

ويراعى عند تقدير الجزاء التأديبي أن يتلاءم مع خطورة المخالفة التأديبية وجسامتها، كما يراعى عند هذا التقدير الظروف والملابسات التي ارتكبت فيها هذه المخالفة والآثار والنتائج المترتبة عليها وسلوك وأداء الموظف.

مادة (٢٤)

يعلن الموظف كتابة بقرار الجزاء الموقع عليه وأسبابه بمعرفة الإدارة المركزية للموارد البشرية؛ وذلك خلال سبعة أيام من تاريخ صدوره، فإذا امتنع الموظف عن تسلم الإعلان والتوقيع على صورته؛ يتأثر عليه بذلك، وفي هذه الحالة يكتفى بنشر قرار الجزاء في لوحة الإعلانات .

مادة (٢٥)

ينفذ جزاء الخصم من الأجر الوظيفي المستحق للموظف اعتباراً من أجر الشهر التالي لإعلانه بقرار الجزاء الموقع عليه أو نشره .
ولا يجوز أن يزيد الخصم من المرتب على ربع الأجر شهرياً بعد الجزء الجائز الحجز عليه أو التنازل عنه قانوناً طبقاً لأحكام المادة (٧٦) من قانون تنظيم بعض أوضاع وإجراءات التقاضي في مسائل الأحوال الشخصية الصادر بالقانون رقم (١) لسنة ٢٠٠٠ .

مادة (٢٦)

لا تجوز معاقبة الموظف تأديبياً عن ذات الفعل أكثر من مرة .
ولا يعتبر استرداد الخسائر الناتجة عن المخالفة في حكم الجزاء ولا ينفى المسؤولية التأديبية .
وإذا انطوت المخالفة على أكثر من وصف تأديبي يوقع الجزاء الأشد، وإذا كون الفعل المؤثم عدة مخالفات مرتبطة ببعضها البعض ارتباطاً لا يقبل التجزئة اعتبرت مخالفة واحدة، ويجازى الموظف عليها بالجزاء المقرر للمخالفة الأشد.

مادة (٢٧)

تودع أوراق التحقيق والجزاء بملف فرعي يلحق بملف خدمة الموظف، وتعد صحيفة خاصة بالجزاءات التأديبية تودع بالملف الفرعي المشار إليه تسجل بها المخالفات والجزاءات التي وقعت عليه وتواريخ وأرقام القرارات .
وإذا كان التحقيق قد أسفر عن أكثر من مخالف فيكتفي بحفظ أوراق التحقيق بملف المخالف الأول وتحفظ صورة طبق الأصل منها بملف الباقيين.

مادة (٢٨)

المخالفات الواردة بالجدول المرافق لهذه اللائحة ليست واردة على سبيل الحصر ويحدد المحقق المخالفة واقتراح الجزاء المناسب لها.

مادة (٢٩)

لا تخل الجزاءات التأديبية التي توقع على الموظفين بمسئولياتهم عن تعويض الأضرار التي تترتب على وقوع المخالفة في الأحوال المقررة قانوناً.

مادة (٣٠)

تمحى الجزاءات التأديبية التي توقع على الموظف بانقضاء الفترات المحددة بلائحة الموارد البشرية، وبيانها كالاتى :

- ١- ستة أشهر في حالة التنبيه واللوم والإنذار والخصم من الأجر مدة لا تتجاوز خمسة أيام .
 - ٢- سنة في حالة الخصم من الأجر مدة تزيد على خمسة أيام .
 - ٣- سنتان في حالة تأجيل العلاوة أو الحرمان منها .
 - ٤- ثلاث سنوات بالنسبة للجزاءات الأخرى عدا جزاء الفصل أو الإحالة إلى المعاش بحكم أو قرار تأديبي.
- ويتم المحو في هذه الحالات دون حاجة إلى تقديم طلب من الموظف بقرار من لجنة الموارد البشرية لغير شاغلي الوظائف العليا، ويتم المحو بالنسبة لشاغلي الوظائف القيادية بقرار من رئيس الهيئة .

ويترتب على محو الجزاء اعتباره كأنه لم يكن بالنسبة للمستقبل ولا يؤثر على الحقوق والتعويضات التي ترتبت نتيجة له وترفع أوراق الجزاء وكل إشارة إليه وما يتعلق به من ملف خدمة الموظف .

لا يجوز النظر في ترقية الموظف قبل محو الجزاء الموقع عليه .

مادة (٣١)

يعتبر تكرار المخالفة قبل محوها عودًا، وفي هذه الحالة يجازى الموظف بجزاء أشد من الجزاء الذي وقع في المرة السابقة، ويجب ألا يقل الجزاء الموقع على الموظف في حالة العود عن الجزاء الموقع عليه في المرة السابقة مع مراعاة الحد الأقصى المقرر بالجدول المرفق .

مادة (٣٢)

يجازي بذات الجزاء المقرر للموظف المخالف كل من سهل ارتكاب المخالفة، أو تستر على ارتكابها أو عمل على إخفاء معالمها، أو تعمد تضليل التحقيق بشأنها.

(الفصل الثالث)

الإحالة إلى المحاكمة التأديبية والجنائية والوقف عن العمل بقوة القانون

مادة (٣٣)

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

مادة (٣٤)

كل موظف يحبس احتياطياً أو تنفيذاً لحكم جنائي يوقف عن عمله بقوة القانون مدة حبسه، ويحرم من نصف أجره إذا كان الحبس احتياطياً أو تنفيذاً لحكم جنائي غير نهائي، ويحرم من كامل أجره إذا كان الحبس تنفيذاً لحكم جنائي نهائي، وإذا لم يكن من شأن الحكم الجنائي إنهاء خدمة الموظف يعرض أمره عند عودته إلى عمله على السلطة المختصة لتقرير ما يتبع في شأن مسؤوليته التأديبية .

الباب الثالث

التظلم من الجزاء

مادة (٣٥)

يتعين على الموظف قبل الطعن على قرار الجزاء الموقع عليه أمام القضاء أن ينظم منه خلال سنتين يوماً من تاريخ علمه به أو نشره أيهما أسبق بطلب يقدمه إلى السلطة المختصة أو السلطة التي وقعت عليه الجزاء؛ على أن يشتمل التظلم على بيان اسم المتظلم ووظيفته وعنوانه وتاريخ صدور القرار المتظلم منه وتاريخ العمل به أو نشره، ويجب أن يبين موضوع القرار وأسباب تظلمه ويرفق به ما يرى تقديمه من مستندات.

مادة (٣٦)

تختص الإدارة المركزية للشئون القانونية بنظر التظلم وفحصه وإيداء الرأي القانوني فيه والعرض على السلطة المختصة أو السلطة التي وقعت الجزاء بحسب الأحوال؛ مع مراعاة ألا يشترك المحقق الذي تولى التحقيق في الموضوع في دراسة التظلم وفحصه. ويعتبر عدم الرد على تظلم الموظف خلال سنتين يوماً من تاريخ تقديمه بمثابة رفض ضمني للتظلم.

جدول بالمخالفات والجزاءات التأديبية المقررة لها

الحد الأقصى	الحد الأدنى	نوع المخالفة
أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل		
خصم ١٠ أيام	إنذار	١- عدم التوقيع في دفتر الحضور والانصراف أو ما يقوم مقامها من طرق إثبات الحضور والانصراف دون إذن أو عذر مقبول.
خصم ٥ أيام	إنذار	٢- التأخير في الحضور إلى محل العمل دون إذن أو عذر مقبول بما يجاوز الحد المسموح به.
خصم ١٠ أيام	خصم يوم	٣- ترك العمل أو الانصراف قبل مواعيد العمل الرسمية دون إذن أو عذر مقبول.
خصم ١٥ يوماً	خصم ٣ أيام	٤- التلاعب في إثبات الحضور والانصراف أو كليهما.
خصم ١٠ أيام	إنذار مع الحرمان من الأجر عن أيام الانقطاع	٥- الانقطاع عن العمل دون إذن أو عذر مقبول ودون الإخلال بأحكام المادة (١١١) من لائحة الموارد البشرية.
خصم ٥ أيام	إنذار	٦- عدم إتباع الإجراءات المقررة في حالة التغيب عن العمل .
خصم ٣ أيام	إنذار	٧- عدم العودة إلى العمل مباشرة بعد انتهاء الإجازة الممنوحة للموظف دون مبرر.
خصم ٥ أيام	إنذار	٨- عدم قيام الموظف بإخطار جهة العمل عن مرضه خلال أربع وعشرين ساعة من تغيبه عن العمل دون عذر مقبول.

ثانياً : مخالفات تتعلق بأداء أعمال الوظيفة		
١٠ أيام خصم	إنذار	١- استخدام مسميات تخالف ما ورد ببطاقة الوصف الوظيفي أو للمسميات المهنية الوظيفية أو الصادر بها قرار من السلطة المختصة.
١٥ يوماً خصم	خصم ٣ أيام	٢- تقديم بيانات غير صحيحة لجهة العمل أو أي جهة أخرى.
١٥ يوماً خصم	خصم يومين	٣- عدم توريد النقود المحصلة في المواعيد المحددة دون مبرر.
١٥ يوماً خصم	خصم يومين	٤- امتناع الموظف عن أداء العمل المنوط به.
١٠ أيام خصم	خصم يوم	٥- الإهمال أو التقصير أو التراخي أو عدم الدقة في أداء العمل المنوط به.
١٠ أيام خصم	خصم يوم	٦- عدم تخصيص وقت العمل الرسمي لأداء واجبات الوظيفة.
١٠ أيام خصم	خصم يوم	٧- عدم تنفيذ التعليمات الصادرة من الرؤساء بالعمل في غير أوقات العمل الرسمية.
١٥ يوماً خصم	خصم ٣ أيام	٨- التخلف عن التدريب بغير عذر مقبول.
ثالثاً : مخالفات تتعلق بنظام العمل		
١٠ أيام خصم	إنذار	١- النوم أثناء العمل .
٦٠ يوماً خصم	خصم ١٥ يوماً	٢- الإهمال أو التقصير أو عدم الدقة في أداء العمل الذي يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المالية للدولة أو أحد الأشخاص العامة الأخرى أو الهيئات الخاضعة لرقابة الجهاز المركزي للمحاسبات أو المساس بمصالحها المالية.

<p>خصم ٥ أيام</p>	<p>خصم ٤٥ يومًا</p>	<p>٣- إفشاء الأمور التي يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضي بذلك دون إذن كتابي من الرئيس المختص مع عدم الإخلال بنص المادة (٥٥) من قانون ١٧٩ لسنة ٢٠١٨ بشأن الهيئة الوطنية للصحافة .</p>
<p>خصم يوم</p>	<p>خصم ٣٠ يومًا</p>	<p>٤- الجمع بين وظيفته وأي عمل آخر يؤديه بالذات أو بالواسطة إذا كان من شأن ذلك الإضرار بأداء واجبات الوظيفة أو غير متفق مع مقتضياتها.</p>
<p>خصم ٣ أيام</p>	<p>خصم ٣٠ يومًا</p>	<p>٥- مزاوله أعمال تجارية تتصل بأعمال وظيفته أو أن تكون للموظف مصلحة في أعمال أو مقاولات أو مناقصات تتصل بأعمال وظيفته.</p>
<p>خصم يوم</p>	<p>خصم ٣٠ يومًا</p>	<p>٦- الاشتراك في تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل دون إذن من السلطة المختصة أو من تفوضه، مع مراعاة أحكام قوانين التنظيمات النقابية .</p>
<p>خصم يوم</p>	<p>خصم ١٥ يومًا</p>	<p>٧- عدم المحافظة على ممتلكات أو أموال الوحدة التي يعمل بها أو عدم مراعاة صيانتها.</p>
<p>خصم يوم</p>	<p>خصم ١٥ يومًا</p>	<p>٨- مخالفة القواعد والأحكام المنصوص عليها في القوانين واللوائح المعمول بها أو القواعد المنظمة لسير العمل الصادرة عن الهيئة.</p>
<p>خصم ٣ أيام</p>	<p>خصم ١٠ أيام</p>	<p>٩- احتفاظ الموظف لنفسه بأصل أي ورقة من الأوراق الرسمية أو نزعه هذا الأصل من الملفات المخصصة لحفظه ولو كانت خاصة بعمل مكلف به أو الاحتفاظ بصورة أي وثيقة رسمية أو ذات طابع سري .</p>

١٠- عدم إبلاغ الوحدة التي يعمل بها بمحل إقامته أو حالته الاجتماعية وكل تغيير يطرأ عليها خلال شهر على الأكثر من تاريخ التغيير .	إنذار	خصم ٥ أيام
١١- تأدية أعمال للغير بأجر أو مكافأة ولو في غير أوقات العمل الرسمية دون الحصول على إذن بذلك من السلطة المختصة؛ مع مراعاة ما ورد بالمادة ٨/٩٥ من لائحة الموارد البشرية.	إنذار	خصم ١٠ أيام
١٢- عدم التعاون مع الرؤساء أو الزملاء دون مبرر أو عذر مقبول في أداء الواجبات الوظيفية التي يكلف بها ولو في غير مواعيد العمل الرسمية .	إنذار	خصم ١٠ أيام
١٣- مزاوله أي أعمال أو القيام بأي أنشطة من شأنها أن تؤدي إلى نشوء تضارب حقيقي أو ظاهري أو محتمل بين مصالحه الشخصية من جهة، وبين مسؤولياته الوظيفية أو كل ما يتصل بأعمال وظيفته من جهة أخرى .	إنذار	خصم ٥ أيام
١٤- استخدام وظيفته بصورة مباشرة أو غير مباشرة للحصول على مكاسب مالية أو أي شيء ذي قيمة لمصلحة خاصة به أو بعائلته.	خصم ٥ أيام	خصم ٤٥ يومًا
١٥- استغلال أو توظيف المعلومات التي يحصل عليها أثناء وبسبب تأديته لمهامه الرسمية كوسيلة لتحقيق منافع شخصية لنفسه أو لغيره بشكل مباشر أو غير مباشر أو الإساءة للغير.	خصم ٥ أيام	خصم ٤٥ يومًا
١٦ - الاشتراك في جمع التبرعات أو المساهمات العينية لمؤسسات خيرية دون الحصول على الموافقات اللازمة وفقًا للقوانين ولوائح الهيئة.	إنذار	خصم ٥ أيام

١٠ أيام خصم	خصم يوم	١٧- إقامة علاقات وثيقة مع أفراد أو مؤسسات تعتمد مصالحها بشكل أساسي على قراراته أو قرارات إدارته.
١٠ أيام خصم	إنذار	١٨- عدم الرد على مناقضات الجهاز المركزي للمحاسبات أو مكاتباته بصفة عامة دون مبرر أو عذر مقبول أو تأخير الرد عليها أو المماطلة والتسويق.
٥ أيام خصم	إنذار	١٩- عدم موافاة الجهاز المركزي للمحاسبات بالبيانات والمستندات أو بما يطلبه من أوراق أو وثائق أو غيرها مما يكون له الحق في فحصها أو مراجعتها أو الاطلاع عليها بمقتضى قانون إنشائه دون مبرر أو عذر مقبول.
٥ أيام خصم	إنذار	٢٠- العمل تحت الرئاسة المباشرة لأحد أقاربه من الدرجة الأولى دون إبلاغ الرئيس الأعلى خلال ١٥ يومًا.
٤٥ يومًا خصم	خصم ٥ أيام	٢١- مخالفة إجراءات الأمن التي يصدر بها قرار من السلطة المختصة.
الوقف عن العمل ثلاثة شهور	خصم ٦٠ يومًا	٢٢- طلب أو قبول هدايا أو مكافآت أو عمولة بمناسبة القيام بأداء واجبات الوظيفة.
عرض الأمر على السلطة المختصة لتقرير ما يتبع بشأن المسؤولية التأديبية		٢٣- ثبوت مسؤليته التأديبية نتيجة ارتكابه جريمة أدت إلى حبسه احتياطياً أو تنفيذاً لحكم جنائي غير نهائي أو حبسه تنفيذاً لحكم جنائي نهائي ما لم يكن من شأن الحكم الجنائي إنهاء خدمته .

رابعاً : مخالفات تتعلق بالسلوك		
١٥ خصم يوماً	٣ خصم أيام	١- الشهادة بما يخالف الحقيقة في التحقيقات الإدارية.
الإحالة إلى المحكمة التأديبية	١٥ خصم يوماً	٢- شرب الخمر في محل العمل أو وجود الموظف في محل العمل في حالة سكر.
٦٠ خصم يوماً	٣٠ خصم يوماً	٣- اللجوء إلى العنف أو التهديد لحمل غيره من الموظفين على أداء عمل مشروع مكلف به قانوناً.
٦٠ خصم يوماً	٥ خصم أيام	٤- إهانة أحد الموظفين بالإشارة أو القول أو التهديد أو السب أو القذف أثناء تأدية وظيفته أو بسبب تأديتها .
٣٠ خصم يوماً	٥ خصم أيام	٥- التحدث بأسلوب غير لائق مع الرؤساء أو الزملاء.
٣٠ خصم يوماً	٥ خصم أيام	٦- التشاجر مع الزملاء أو الرؤساء أو إحداث مشادات في أماكن العمل .
٦٠ خصم يوماً	٣ خصم أيام	٧- استغلال الوظيفة لاستراق السمع أو تسجيل المكالمات أو نقلها عن طريق جهاز من الأجهزة .
٦٠ خصم يوماً	٥ خصم أيام	٨- ارتكاب أفعال تخرج عن مقتضى اللياقة في أماكن العمل .
٣٠ خصم يوماً	٥ خصم أيام	٩- افتعال إصابة بالنفس أو زيادة الإصابة بقصد الحصول على إجازة مرضية أو صرف تعويض.
٣٠ خصم يوماً	٥ خصم أيام	١٠- شرب الخمر أو لعب القمار في الأندية أو المحال العامة.

١١- سوء معاملة الجمهور متلقي الخدمة أو التباطؤ المتعمد في أداء الخدمة أو تأخيرها أو إساءة استعمال السلطة .	خصم ٥ أيام	خصم ٣٠ يومًا
١٢- التمارض .	خصم ٥ أيام	خصم ١٥ يومًا
١٣- عدم مراعاة المظهر اللائق سواء في مظهره أو ملبسه داخل جهة العمل .	إنذار	خصم ٥ أيام
١٤- عدم ارتداء الزي الرسمي خلال ساعات العمل وعدم المحافظة عليه وعلى نظافته دائما بالنسبة لمن يتم صرف بدل زي رسمي لهم .	إنذار	خصم ٥ أيام
١٥- مباشرة الأعمال التي تنتافي مع الحيطة والتجرد والالتزام الوظيفي أثناء ساعات العمل الرسمية .	إنذار	خصم ٥ أيام
١٦- تصوير أو تسجيل أي مكالمات لزملائه بالعمل من شأنها الإضرار بهم .	خصم ٥ أيام	خصم ٣٠ يومًا
خامسًا : مخالفات جسيمة		
١- تخريب مباني العمل أو أملاكه أو إضرار النار عمدًا في أمواله الثابتة أو المنقولة بقصد الإضرار .	الإحالة إلى المحكمة التأديبية	
٢- ارتكاب الموظف بصفته الرسمية تزويرًا في السجلات أو الأوراق أو المحاضر أو الوثائق أو الإمضاءات أو الأختام .	الوقف عن العمل لمدة شهر مع صرف نصف الأجر	الإحالة إلى المحكمة التأديبية
٣- إتلاف أو اختلاس أو إخفاء أو تزوير مستندات مما يوجد في حوزته بصفته الوظيفية .	الوقف عن العمل لمدة شهر مع صرف نصف الأجر	الإحالة إلى المحكمة التأديبية

الإحالة إلى المحكمة التأديبية	خصم ٦٠ يومًا	٤ - ارتكاب فعل فاضح مذل بالحياء في أماكن العمل .
الإحالة إلى المحكمة التأديبية	خصم ٦٠ يومًا	٥- الامتناع عن أداء العمل المنوط به إذا أدى ذلك إلى تعريض النفس أو المال للخطر .
الإحالة إلى المحكمة التأديبية	خصم ٣٠ يومًا	٦ - الاتفاق مع الغير على أداء العمل المنوط به إذا أدى ذلك إلى تعريض النفس أو المال للخطر .
الإحالة إلى المحكمة التأديبية	خصم ٣٠ يومًا	٧- تقديم مستندات مزورة لجهة عمله للحصول على منفعة مع علمه بتزوير هذه المستندات .
الإحالة إلى المحكمة التأديبية	خصم ٣٠ يومًا	٨- تعمد ضرب أو جرح الغير أثناء تأدية العمل أو بسببه .
الإحالة إلى المحكمة التأديبية		٩- جمع نقود لأي فرد أو لأي هيئة أو توزيع منشورات أو جمع إمضاءات لأغراض غير مشروعة .
الإحالة إلى المحكمة التأديبية	الوقف عن العمل لمدة شهر مع صرف نصف الأجر	١٠ - النوم أثناء العمل في الحالات التي تستدعي طبيعة العمل فيها اليقظة المستمرة .

سادساً: مخالفات تتعلق بالوحدة الوطنية والسلام العام		
الإحالة إلى المحكمة التأديبية	١- مباشرة أي نشاط أو إتيان أي سلوك من شأنه تكدير الأمن أو التأثير على السلام الاجتماعي أو أي عمل يفقد الموظف حسن السمعة وطيب السيرة اللازمين لشغل الوظائف العامة أو الاستمرار في شغلها .	
الإحالة إلى المحكمة التأديبية	٢- التحريض أو التدبير أو المشاركة في تجمهر يؤدي إلى إثارة الموظفين .	
الإحالة إلى المحكمة التأديبية	٣- الإضراب عن العمل أو الاعتصام داخل مقر العمل .	
الإحالة إلى المحكمة التأديبية	٤- تصوير أو نسخ أو طبع أي أوراق تضر بالوحدة الوطنية والسلام العام .	
الإحالة إلى المحكمة التأديبية	٥- ترويج الشائعات والأكاذيب التي يترتب عليها الإضرار بالوحدة الوطنية .	
الإحالة إلى المحكمة التأديبية	٦- تفوه الموظف بما لا يتفق والاحترام الواجب لدين أو عقيدة الآخرين أثناء العمل .	
سابعاً : مخالفات تتعلق بممارسة نشاط سياسي		
خصم ٣٠ يوماً	خصم ١٠ أيام	١- التعبير عن الآراء السياسية داخل جهة العمل أو خارجها بصفته الوظيفية .
خصم ٤٥ يوماً	خصم ١٠ أيام	٢- ممارسة أي عمل حزبي أو سياسي داخل مكان العمل أو بمناسبة تأديته .
خصم ٤٥ يوماً	خصم ١٠ أيام	٣- جمع تبرعات أو مساهمات لصالح أحزاب سياسية أو الدعاية أو الترويج لها داخل مكان العمل أو بمناسبة تأديته .

ثامنا : مخالفات تتعلق بالتعامل مع أجهزة الإعلام والنشر والصحافة ووسائل التواصل الاجتماعي		
خصم ١٥ يومًا	خصم ٣ أيام	١- التعبير عن آرائه على تلك المواقع بصفته الوظيفية .
خصم ١٠ أيام	خصم ٣ أيام	٢- النشر على الحسابات الشخصية على مواقع الإنترنت المختلفة أو مجموعات الواتس أب أو على مجموعات التواصل الاجتماعي الكتابية والمرئية والصوتية ما يمثل أو يدعي أنه يمثل موقف جهة العمل التي ينتمي إليها بغير ترخيص من السلطة المختصة .
خصم ١٥ يومًا	خصم ٣ أيام	٣ - التعبير عن رأي أو اتجاه معين دون عرض بيان يوضح أن ما يقوم به من أنشطة وما يقدمه من تعليقات على هذا الموقع إنما يمثل آراءه الشخصية ولا يعبر عن رأي الجهة التي يعمل بها .
خصم ١٠ أيام	خصم يوم	٤ - إبداء رأي سلبي أو تقديم شكوى تخص جهة عمله في حسابه الشخصي لغير الجهات المختصة .
خصم ٣٠ يومًا	خصم ٥ أيام	٥- كتابة الرسائل أو نشر المقالات المجهولة أو غير المجهولة التي تسيء إلى جهة عمله أو المسؤولين فيها أو إلى الحكومة بشكل عام أو أي جهة خاصة أخرى .
خصم ١٠ أيام	خصم ٣ أيام	٦- أن ينشر في ملفات التعريف به المنصب أو المسمى الوظيفي أو بيانات الاتصال الرسمية الخاصة به في العمل لأغراض المراسلة على غير الحقيقة .

		٧- عدم المحافظة على أسرار العمل ونشر أو الإدلاء بالبيانات أو المعلومات المتعلقة بوظيفته أو سياسات واستراتيجيات جهة عمله إلى أجهزة الإعلام ودور الصحافة والنشر أو أي وسيلة من وسائل الاتصال والإعلام والتواصل الاجتماعي دون الحصول على تصريح بذلك من الرئيس المختص .
خصم ٣٠ يومًا	خصم ٥ أيام	
		٨- استخدام مواقع التواصل الاجتماعي للإساءة إلى الرؤساء أو أحد العاملين بالهيئة .
خصم ٣٠ يومًا	خصم ٥ أيام	
تاسعًا : المخالفات المتعلقة باستعمال السيارات ومركبات الهيئة		
		١- عدم تركيب اللوحات المعدنية المخصصة للمركبات .
خصم ٥ أيام	خصم يومين	
		٢- عدم حمل أمر تشغيل المركبة أو عدم استيفاء بياناته .
خصم ٥ أيام	خصم يومين	
		٣- مخالفة خط السير المدون بأمر التشغيل دون مقتضى .
خصم ١٥ يومًا	خصم ٣ أيام	
		٤- مخالفة إشارات المرور .
خصم ٣٠ يومًا	خصم ٥ أيام	
		٥- السير بالمركبة عكس الاتجاه .
خصم ١٠ أيام	خصم يومين	
		٦- قيادة المركبة بواسطة غير القائد المدون اسمه بأمر التشغيل .
خصم ٣٠ يومًا	خصم ٥ أيام	
		٧- استخدام المركبة في غير الأغراض المخصصة لها والموضحة بأمر التشغيل .
خصم ١٥ يومًا	خصم ٣ أيام	
		٨- السماح لمن ليس له الحق في استخدام المركبة بركوبها سواء بأجر أو دون أجر .

٩- التغيير فى بيانات أمر تشغيل المركبة بالمخالفة للحقيقة أو قيادة السيارة بأمر تشغيل منتهى .	خصم ٣ أيام	خصم ١٥ يوماً
١٠- الإهمال فى المحافظة على السيارة ونظافتها من الداخل والخارج .	خصم ٣ أيام	خصم ١٥ يوماً
١١- الإهمال فى المحافظة على بونات السولار والبنزين والشحوم المخصصة للمركبة .	خصم ٥ أيام	خصم ١٥ يوماً
١٢- تعمد قائد المركبة تعطيل المركبة أو تعمد عدم الإبلاغ عن الأعطال .	خصم ٥ أيام	خصم ٣٠ يوماً
١٣- تجاوز السرعات المقررة للطرق المختلفة .	خصم ٥ أيام	خصم ٣٠ يوماً

طبعت بالهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية

رئيس مجلس الإدارة

محاسب / أشرف إمام عبد السلام

رقم الإيداع بدار الكتب ٢٦٨ لسنة ٢٠٢٢

٢٠٢٢ / ٢٥٢٦٧ - ٢٠٢٢ / ١٠ / ٣ - ٩١٤