



لائحة الجزاءات لجهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق  
المرفقة بقرار المجلس الرئاسي لحكومة الوفاق الوطني  
رقم ( 117 ) لسنة 2019 م

الفصل الأول  
أحكام عامة

مادة (1)

تسمى هذه اللائحة (لائحة الجزاءات لجهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق) ، وتسري أحكامها على جميع الموظفين به.

مادة (2)

تعريف

في تطبيق أحكام هذه اللائحة يقصد بالمصطلحات الآتية المعاني المقابلة لها ، وتدل صيغة الجمع على ما تدل عليه صيغة المفرد ما لم يدل سياق الكلام على غير ذلك .

- الجهاز : جهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق.
- مجلس الإدارة : رئيس وأعضاء مجلس إدارة جهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق.
- رئيس مجلس الإدارة : رئيس مجلس إدارة جهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق .
- المدير العام : مدير عام جهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق .
- موظفو الإدارة العليا : شاغلو الدرجات الوظيفية من الدرجة الوظيفية الحادية عشر فما فوق .
- الرئيس المباشر: هو رئيس القسم ، أو الوحدة ، وكل موظف يرأس مجموعة من الموظفين يخضعون لإشرافه المباشر.
- الرئيس الأعلى : الذي يعلو مباشرة الرئيس المباشر للموظف سواء كان هو رئيس مجلس الإدارة أو المدير العام ، أو مدير الإدارة ، أو مدير المكتب بالإدارة العامة ، أو مدير المكتب بالمنطقة ، أو من له صلاحياته .
- الوظيفة : مجموعة من الاختصاصات والواجبات والمسئوليات والصلاحيات التي تهدف لتحقيق أهداف الجهاز ولها رقم بالملاك الوظيفي المعتمد للجهاز .
- الموظف: كل من يشغل إحدى وظائف الملاك المعتمد لجهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق.
- المجموعة الوظيفية: الإطار الذي ينظم المجموعات الوظيفية الرئيسية أو النوعية ، وتتكون كل مجموعة وظيفية رئيسية من مجموعة وظائف نوعية تتشابه في نوع العمل وتختلف من حيث المسؤوليات والواجبات وتمثل المجموعة النوعية السلم الطبيعي للترقية من وظيفة إلى أخرى.





- المرتب الإجمالي : هو المرتب الأساسي مضافا إليه سائر العلاوات والبدل والحوافز والمكافآت والمزايا المالية الأخرى المقررة بموجب التشريعات النافذة والتي يدفعها الجهاز للعاملين به بصورة مباشرة أو غير مباشرة .
- المخالفة : ارتكاب إحدى المحظورات أو عدم القيام بأحد الواجبات المنصوص عليها في اللوائح المعمول بها في الجهاز ، أو الخروج على ما نصت عليه هذه اللائحة أو التشريعات النافذة ذات العلاقة .
- العقوبة التأديبية : هي الجزاء المقرر في هذه اللائحة لمعاقبة الموظف الذي يرتكب إحدى المخالفات .
- مجلس التأديب : هو المجلس الذي يشكل وفقا لأحكام هذه اللائحة ويتولى محاكمة موظفي الجهاز ومعاقبتهم تأديبيا عما يقع منهم من مخالفات إدارية .
- جدول الجزاءات : هو الجدول المرفق بهذه اللائحة والمتضمن للمخالفات والعقوبات المقررة لها .

#### مادة (3)

تعتبر المرفقات المذكورة أدناه جزءا لا يتجزأ من هذه اللائحة ، وهي :

1. ملحق دليل إجراءات التحقيق الإداري .
2. جدول المخالفات الخاصة والعقوبات المقررة لكل منها .
3. النماذج أرقام (1، 2، 3، 4) .

### الفصل الثاني

#### المخالفات والتحقيقات والأثار المترتبة عليها

#### مادة (4)

#### المبدأ العام في مسؤولية الموظف

1. كل موظف يخالف أحد الواجبات ، أو يرتكب أحد المحظورات المنصوص عليها في هذه اللائحة أو اللوائح المعمول بها في الجهاز ، أو يخرج على مقتضى الواجب يعاقب تأديبيا بإحدى العقوبات المنصوص عليها في هذه اللائحة ، وذلك مع عدم الإخلال بحق إقامة الدعوى المدنية ، أو الجنائية ضده عند الاقتضاء .
2. ولا يعفى الموظف من العقوبة ، ارتكابه الفعل استنادا إلى أمر رئيسته ، إلا إذا كان تنفيذ الأمر كتابي صادر إليه من رئيسته ، وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على من أصدر الأمر .
3. ولا يسأل الموظف مدنيا إلا عن خطئه الشخصي .

#### مادة (5)

#### التحقيق مع الموظف وعدم جواز تعدد العقوبات

- لا يجوز توقيع عقوبة على الموظف إلا بعد التحقيق معه كتابية وسماع أقواله وتحقيق دفاعه ، وذلك في الحدود المبينة في هذه اللائحة .







- ومع ذلك يجوز لرئيس مجلس الإدارة أو للمدير العام عند توقيع عقوبة الإنذار أو الخصم من المرتب أن يجري التحقيق مع الموظف شفاهة ، على أن يثبت مضمونه في القرار الصادر بتوقيع العقوبة ، كما يجوز دون اللجوء إلى التحقيق أن يوقع أيا من العقوبتين المشار إليهما إذا كان قد شاهد وقوع المخالفة بنفسه أو كانت ثابتة من واقع الأوراق والمستندات.
  - ولا يجوز محاكمة الموظف عن مخالفة واحدة أكثر من مرة ، كما لا يجوز توقيع أكثر من عقوبة واحدة للمخالفة الواحدة.
- وفي جميع الأحوال يجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع العقوبة مسببا .

#### مادة (6)

#### لجنة التحقيق

تشكل بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه لجنة للتحقيق في المخالفة المنسوبة للموظف وذلك على النحو التالي :-

1. أحد موظفي الدرجات العليا يختاره رئيس مجلس الإدارة رئيسا.
  2. عضو قانوني
  3. عضو عن الإدارة المختصة التي يتبعها الموظف المحال للتحقيق
  4. عضو إداري
- وترفع اللجنة محضر التحقيق ، ومستنداته مع توصياتها لرئيس مجلس الإدارة لاتخاذ الإجراء المناسب بتوقيع العقوبة .

#### مادة (7)

- مع عدم الإخلال بأحكام المادة السابقة ، يراعى عند إجراء التحقيق ما يلي :-
1. أن يكون التحقيق متكاملا وشاملا لجميع من له علاقة بالشكوى موضوع التحقيق .
  2. أن يكون مؤيدا بالمستندات والوثائق ما أمكن ذلك ، أو كلما تطلبت طبيعة الموضوع محل التحقيق ذلك .
  3. إذا كانت المخالفة منسوبة إلى موظفين أو أكثر من إدارات مختلفة يتعين في هذه الحالة اشتراك الرئيس المباشر لكل موظف مخالف في إجراء التحقيق .
  4. يجوز للجنة التحقيق الاستعانة بمتخصصين لتقديم الرأي الفني في مسألة واقعية ذات طابع فني أو تخصصي .

#### مادة (8)

#### حفظ التحقيقات

للمحقق أن يقترح حفظ التحقيق في الحالات الآتية :-





1. إذا كان الفعل المرتكب لا يشكل أية مخالفة .
2. إذا سقطت المخالفة بالتقادم .
3. إذا كانت الأدلة المتوفرة غير كافية لإثبات المخالفة بشكل حاسم .
4. عدم صحة الادعاءات أو الاتهامات .

#### مادة (9)

لا يتم استدعاء الموظفين شاغلين لوظائف الإدارة العليا للتحقيق إداريا معهم إلا بعد إخطار رئيس مجلس الإدارة كتابيا .

### الفصل الثالث مجلس التأديب

#### مادة (10)

#### تشكيل المجلس

يشكل مجلس التأديب بالجهاز بقرار من رئيس مجلس الإدارة على النحو الآتي :

1. المدير العام أو من له صلاحياته أو من يكلفه الرئيس من موظفي الدرجات العليا ممن لا تقل درجته عن الثانية عشر رئيسا
  2. مدير الإدارة العامة لتنمية الموارد البشرية أو من له صلاحياته عضوا
  3. عضو قانوني عضوا
- ويشترط ألا تقل درجة أي عضو من أعضاء المجلس عن درجة الموظف المحال للمحاكمة التأديبية.

#### مادة (11)

#### اختصاصات المجلس

يختص مجلس التأديب بنظر المخالفات الإدارية التي يرتكبها الموظفون شاغلون لوظائف من الدرجة العاشرة وما دونها .  
وإذا تعدد الموظفون المتهمون بارتكاب مخالفة أو مخالفات مرتبطة كان المجلس المختص بمحاكمة أعلاهم درجة هو المختص بمحاكمتهم جميعا .  
وإذا نسب إلى الموظف ارتكاب عدة مخالفات مرتبطة بعضها إدارية ، والأخرى مالية ، فيختص بالمحاكمة مجلس التأديب عن المخالفات المالية .

#### مادة (12)

الموظفون الذين يشغلون وظائف الإدارة العليا يحاكمون تأديبيا عن المخالفات الإدارية أمام مجلس التأديب الأعلى ، ويصدر قرار الإحالة من رئيس مجلس الإدارة .







مادة (13)

أمين سر المجلس

يكلف رئيس قسم شؤون الموظفين بأمانة سر المجلس الذي يتولى تحرير محاضر الجلسات ، وحفظها مع مستندات الدعوى ، و إتمام باقي الإجراءات المتعلقة بالإعلان وتحديد موعد الجلسات ، ولا يكون لأمين السر صوت معدود فيما يختاره المجلس من قرارات.

مادة (14)

كفالة حقوق الدفاع لمحامي المتهم

يكون للمحامي الذي يقوم الموظف بتوكيله كافة الحقوق المقررة للدفاع.

مادة (15)

الإحالة على النيابة العامة

إذا كانت الأفعال المنسوبة إلى الموظف تشكل جريمة جنائية ، وجب على رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه أن يبلغ النيابة العامة بذلك.  
وإذا تبين لمجلس التأديب وجود جريمة جنائية ، أثناء نظر الدعوى التأديبية ، تحال الأوراق إلى النيابة العامة.  
ولا يحول عدم إقامة الدعوى الجنائية ، أو حفظ الاتهام ، أو تبرئة الموظف دون محاكمته تأديبياً.

مادة (16)

الإحالة إلى المحاكمة التأديبية

يصدر القرار بالإحالة إلى المحاكمة التأديبية من رئيس مجلس الإدارة ويجب أن يتضمن قرار الإحالة بياناً بالتهم المنسوبة إلى الموظف .

مادة (17)

إجراءات الإحالة

يرفع قرار الإحالة للمحاكمة التأديبية إلى رئيس مجلس التأديب خلال (7) سبعة أيام على الأكثر من تاريخ صدوره ، ويرفق به ملف الدعوى ، والتحقيقات ، وكافة الأوراق والمستندات المتعلقة بها.

مادة (18)

إذا أحيل للمحاكمة التأديبية أحد أعضاء المجلس المشكل بموجب المادة (10) من هذه اللائحة أوقام به مانع ، اختار رئيس مجلس الإدارة من يحل محله على أن يكون في ذات درجته الوظيفية .

مادة (19)

إذا كان من أحال الموظف عضواً في مجلس التأديب أمتنع عليه الاشتراك في المحاكمة ، ويكلف غيره ليحل محله ، وإذا كان المحال إلى المجلس عضواً فيه أختار رئيس مجلس الإدارة من يحل محله .





مادة (20)

يتولى أمين سر المجلس قيد الدعوى التأديبية في سجل خاص ويمنحها رقم حسب ترتيب إحالتها إلى المجلس .

مادة (21)

إعلان الموظف بجلسته المحاكمة

على أمين سر المجلس أن يقوم بإبلاغ أعضاء المجلس والموظف المحال إلى المحاكمة التأديبية بقرار الإحالة ، وبالتاريخ المحدد للجلسة المعينة لمحاكمته بخطاب يسلم إليه شخصيا ، أو يرسل إليه بالبريد المسجل مصحوبا بعلم الوصول .  
كما يجوز أن يتم ذلك عن طريق محضر قضائي قبل موعد الجلسة بعشرة أيام على الأقل .  
ولا يحول دون السير في المحاكمة عدم حضور الموظف لجلسات المحاكمة رغم أعلامه ، أو امتناعه عن استلام الخطاب .

مادة (22)

انعقاد المجلس

لا يكون انعقاد مجلس التأديب صحيحا ، إلا إذا حضره الرئيس وجميع الأعضاء ويصدر القرار بأغلبية الآراء ، وفي حالة التساوي يرجح الجانب الذي منه الرئيس .

مادة (23)

الرد والتنحي

في حالة وجود سبب من أسباب التنحي المنصوص عليها في قانون المرافعات المدنية والتجارية بالنسبة إلى رئيس المجلس أو أعضائه ، يجب عليه التنحي عن نظر الدعوى التأديبية .  
وللموظف المحال إلى المحاكمة التأديبية حق طلب رده ، ويعين رئيس مجلس الإدارة من يحل محله ، إذا كانت أسباب الرد صحيحة قانونا .

مادة (24)

إجراءات السير في الدعوى التأديبية

يتولى رئيس المجلس إدارة أعمال المجلس أثناء انعقاده ، وعليه هو أو أمين السر أن يتلو مضمون قرار الإحالة على أعضاء المجلس ، أو يقوم بتزويدهم بصورة منه .

مادة (25)

التقرير في الدعوى

يضع أمين سر المجلس تقريرا في الدعوى يتضمن تلخيصا للوقائع وما قام به من إجراءات ، ويحيله مع ملف الدعوى إلى رئيس مجلس التأديب .







مادة (26)

إعداد الدعوى للفصل فيها

لمجلس التأديب من تلقاء نفسه ، أو بناء على طلب الموظف أن يباشر استيفاء التحقيق ، وله أن يعهد بذلك إلى أحد أعضائه ، أو الجهة التي تولت التحقيق كما له أن يستعين بذوي الخبرة .  
وللمجلس أن يستدعي الشهود ويسمع أقوالهم ويطلع على الوثائق والمستندات والملفات التي يراها متعلقة بالموضوع ، وله أن يطلب حضور الموظف لاستجوابه .

مادة (27)

أقوال الشهود

تؤخذ أقوال الشهود في حضور الموظف ، إلا إذا تغيب عن الجلسة وقرر المجلس السير في الدعوى ويجب على الشهود قبل الإدلاء بشهاداتهم تأدية اليمين بقول الحق ويكون ذلك في نطاق أحكام قانون المرافعات المدنية على أن يثبت ذلك في محضر الجلسة.  
ويكون الموظف المتهم هو آخر من يتكلم للرد على تقرير الاتهام ، وله أن يقدم أوجه دفاعه.

مادة (28)

السير في المحاكمة التأديبية بعد انتهاء خدمة الموظف

لا يمنع انتهاء خدمة الموظف من الاستمرار في المحاكمة التأديبية ، أو الإحالة إلى المحاكمة إذا كان قد بدئ معه التحقيق قبل انتهاء مدة خدمته .  
ويجوز في المخالفات التي يترتب عليها ضياع حق للخزانة العامة إقامة الدعوى التأديبية ولو لم يكن قد بدئ في التحقيق قبل انتهاء الخدمة .  
وتكون العقوبة التأديبية التي يجوز توقيعها على من ترك الخدمة غرامة مالية لا تتجاوز ستة أمثال مرتبه الشهري الأخير .  
ويستوفى مبلغ الغرامة من المحكوم عليه بالخصم في حدود الربع من معاشه التقاعدي ، أو من مكافأة نهاية خدمته أو بالحجز الإداري على أمواله الأخرى وفقا للتشريعات النافذة .

مادة (29)

ضمانات المحاكمة التأديبية

للموظف المحال إلى المحاكمة التأديبية أن يطلع على التحقيقات التي أجريت وعلى جميع الأوراق المتعلقة بها ، وله أن يأخذ صورة منها ، كما له أن يطلب ضم التقارير السنوية عن كفاءته ، أو أي أوراق أخرى إلى ملف الدعوى التأديبية وللموظف أن يحضر جلسات المحاكمة ، وأن يناقش الشهود ، وأن يدافع عن نفسه كتابة أو شفاهة ، وله أن يوكل أحد المحامين ، أو يعين مدافعا عنه يختاره من بين موظفي الجهاز ليتولى الدفاع عنه أمام مجلس التأديب ، ويجوز أن ينوبه في الحضور عنه إذا تعذر عليه ذلك لأسباب يقبلها المجلس .





مادة (30)

سريّة جلسات المجلس

تكون جلسات المجلس ومداولاته سرية ، ولا يجوز إفشاؤها .

مادة (31)

قرارات المجلس

1. يجب أن يكون القرار الصادر عن مجلس التأديب مشتملا على الأسباب التي بني عليها وأن يكون موقعا من رئيس وأمين سر المجلس .
  2. تكون القرارات التأديبية نهائية، ولا يجوز الطعن فيها إلا أمام المحكمة المختصة .
- وفي جميع الأحوال، يجب أن يبلغ الموظف بالقرار التأديبي خلال (15) خمسة عشر يوما من تاريخ صدوره .

الفصل الرابع

وقف الموظف عن العمل

مادة (32)

الوقف الاحتياطي

مع مراعاة اختصاصات الأجهزة الرقابية يجوز أن يوقف الموظف عن عمله احتياطيا إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك ، على أن لا تزيد مدة الإيقاف على (3) ثلاثة أشهر إلا بقرار من مجلس التأديب .

وإذا صدر قرار الإيقاف أو الإحالة من غير الرئيس فيجب إخطاره به خلال (3) ثلاثة أيام من تاريخ صدوره .

وإذا أسفرت الإجراءات التأديبية أو الجنائية عن عدم إدانة الموظف ، أو عدم إقامة الدعوى ضده يعاد إلى عمله ويدفع له مرتبه كاملا عن مدة الإيقاف .

مادة (33)

الوقف بقوة القانون

كل موظف يحبس احتياطيا أو تنفيذا لحكم جنائي يوقف بقوة القانون عن عمله مدة حبسه، فإذا كان الحبس تنفيذا لحكم جنائي سقط حقه في مرتبه طوال مدة الحبس، ولا تحسب هذه المدة في أقدمية الدرجة ، أو استحقاق العلاوة السنوية أو الإجازة .

أما إذا كان الحبس احتياطيا فيوقف صرف نصف مرتب الموظف مدة الحبس على أن يصرف له النصف الآخر إن أسفرت الإجراءات عن عدم إدانته .

وفي جميع الأحوال لا يسترد من الموظف ما يكون قد صرف له من مرتبات وعلاوات وبدلات ومزايا مالية أخرى .







مادة (34)

الأثار المترتبة على الإحالة إلى المحاكمة التأديبية أو الجنائية

1. لا يجوز ترقية موظف محال إلى المحاكمة التأديبية أو الجنائية أو موقوف عن العمل خلال مدة الإحالة أو الإيقاف على أن تحجز له درجة الوظيفة التي كان يستحق الترقية إليها وذلك إلى أن تنقضي سنة من تاريخ الإحالة أو الإيقاف أو إلى أن يبت في الدعوى أيهما أسبق .
2. فإذا أسفرت الإجراءات عن عدم إدانته وجبت ترقيته إلى الوظيفة المحجوزة وإذا كانت مدة الحجز قد انقضت رقي إلى أية وظيفة خالية بالجهاز من ذات درجة الوظيفة التي كان يستحق الترقية إليها وفي ذات المجموعة الوظيفية التي تدرج تحتها وظيفته ، والارقي إلى مثل هذه الوظيفة بصفة شخصية على أن يسوى وضعه على أول وظيفة تخلو من ذات الدرجة والمجموعة الوظيفية.
- وفي جميع الأحوال تحسب أقدمية الموظف في الوظيفة المرقى إليها ، ومرتبته عنها من التاريخ الذي كانت تتم فيه الترقية لو لم تتخذ ضده الإجراءات التي حالت دونها.

الفصل الخامس

العقوبات التأديبية وحالات سقوطها وإجراءات محوها

مادة (35)

العقوبات التأديبية

- مع عدم الإخلال بأي عقوبات أشد تقررها التشريعات النافذة ، يعاقب الموظف بالعقوبات التأديبية التالية:
1. العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على الموظفين الذين يشغلون وظائف الإدارة العليا هي:-
    - أ. اللوم.
    - ب. الخصم من المرتب بما لا يجاوز تسعين يوما في السنة، ولا يجوز أن يجاوز الخصم تنفيذاً لهذه العقوبة ربع المرتب شهرياً، بعد الربع الجائز الحجز عليه أو التنازل عنه قانوناً.
    - ج. الحرمان من العلاوة السنوية.
    - د. الحرمان من الترقية مدة لا تقل عن سنة ولا تزيد عن ثلاث سنوات.
    - هـ. خفض الدرجة.
    - و. العزل من الخدمة.
  2. العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على الموظفين الذين يشغلون وظائف من الدرجة العاشرة فأقل:
    - أ. الإنذار.
    - ب. اللوم.
    - ج. الخصم من المرتب لمدة لا تتجاوز ستين يوماً في السنة، ولا يجوز أن يجاوز الخصم تنفيذاً لهذه العقوبة ربع المرتب شهرياً بعد الربع الجائز الحجز عليه، أو التنازل عنه قانوناً.
    - د. الحرمان من العلاوة السنوية.







- هـ . الحرمان من الترقية مدة لا تقل عن سنة ولا تزيد عن ثلاثة سنوات.
  - و . خفض الدرجة.
  - ز . العزل من الخدمة.
- وتحدد أقدمية من يتقرر تخفيض درجته وفقا لحكم هذه المادة بذات مربوط درجة الوظيفة التي كان يشغلها قبل الخفض.

#### مادة (36)

#### الجهات المختصة بتوقيع العقوبات التأديبية

توقع العقوبات التأديبية على النحو التالي:

1. لرئيس مجلس الإدارة توقيع عقوبة اللوم ، أو الإنذار ، أو الإيقاف عن التدريب ، أو الخصم من المرتب لمدة لا تتجاوز ثلاثين يوما في السنة وبما لا تزيد على عشرة أيام في المرة الواحدة .  
وللمدير العام ، أو مدير المكتب بالمنطقة توقيع عقوبة الإنذار أو الخصم من المرتب على الموظفين من غير شاغلي وظائف الإدارة العليا لمدة لا تتجاوز خمسة عشر يوما في السنة وبما لا تزيد على خمسة أيام في المرة الواحدة.
2. توقع العقوبات الأخرى بقرار من مجلس التأديب .
3. يكون تأديب الموظف المنقول عن المخالفات التي ارتكبها أثناء تأدية وظيفته في الوحدة الإدارية المنقول منها من اختصاص تلك الوحدة.
4. يكون تأديب الموظف المنتدب أو المعار عن المخالفات التي يرتكبها خلال مدة نديه أو إعارته من اختصاص الجهاز ، وتخطر بالقرار الجهة المنتدب أو المعار منها وذلك كله ما لم يكن الموظف المنتدب ، أو المعار من الخاضعين لنظام تأديبي خاص .  
وتبلغ القرارات الصادرة بتوقيع العقوبات المنصوص عليها في هذه اللائحة إلى الأجهزة الرقابية المختصة خلال أسبوع من تاريخ صدورها لبحث مدى مطابقتها للقانون .

#### مادة (37)

#### سقوط الدعوى التأديبية بالتقادم

- تسقط الدعوى التأديبية بانقضاء ثلاث سنوات من يوم وقوع المخالفة ، وتكون المدة خمس سنوات بالنسبة للمخالفة التي يترتب عليها ضياع حق للخزانة العامة .  
وتنقطع المدة في الحالتين بأي إجراء من إجراءات التحقيق أو الاتهام أو المحاكمة إذا اتخذت في مواجهة المتهم ، وتسري المدة من جديد ابتداء من آخر إجراء .  
وإذا تعدد المتهمون فإن انقطاع المدة بالنسبة إلى أحدهم ، يترتب عليه انقطاعها بالنسبة إلى الباقين ، ولولم تكن قد اتخذت ضدهم إجراءات قاطعة للمدة .







مادة (38)

قيد العقوبات التأديبية

تقيد العقوبات التأديبية التي توقع على الموظفين في سجل خاص يتضمن اسم من وقعت عليه ، ورقم استخدامه ، ووظيفته ، ومرتبته ، والإدارة التي يتبعها ، ونوع العقوبة وأسباب توقيعها ، والجهة التي أوقعتها والجهة وتاريخ محوها وذلك وفقا للنموذج المرفق ويحفظ هذا السجل لدى الإدارة المختصة .

مادة (39)

محو العقوبات التأديبية

تمحى العقوبات التأديبية التي توقع على الموظف بانقضاء الفترات التالية محسوبة من تاريخ تنفيذ العقوبة :

- أ. سنة في حالة عقوبة الإنذار أو الخصم من المرتب لمدة لا تجاوز خمسة أيام.
  - ب. سنتان في حالة الخصم من المرتب لمدة لا تجاوز خمسة عشر يوما .
  - ج. ثلاث سنوات في حالة اللوم أو الخصم من المرتب لمدة تزيد على خمسة عشر يوما أو الحرمان من العلاوة أو الحرمان من الترقية أو خفض الدرجة.
- ويتم محو العقوبة بقرار من رئيس مجلس الإدارة بالنسبة لشاغلي وظائف الإدارة العليا وبقرار من لجنة شؤون الموظفين بالنسبة لغيرهم إذا تبين لهما أن سلوك الموظف منذ توقيع العقوبة مرض وذلك من واقع ملف خدمته.
- ويترتب على محو العقوبة اعتبارها كأن لم تكن بالنسبة للمستقبل ، ولا يؤثر المحو على ما تم تنفيذه من العقوبة أو على الحقوق والتعويضات التي ترتبت نتيجة لها وترفع أوراق العقوبة وكل إشارة لها وكل ما يتعلق بها من ملف خدمة الموظف .

الفصل السادس

أحكام ختامية

مادة (40)

يجوز عند الاقتضاء للإدارة المختصة عند تنفيذ عقوبة الخصم أن تراعى تقسيط قيمة العقوبة الموقعة بما لا يجاوز ربع المرتب شهريا ، بعد الربع الجائز الحجز عليه أو التنازل عنه قانونا .

مادة (41)

تحدد المخالفات والعقوبات التي يرتكبها الموظف أثناء تأدية عمله ، أو بسببه بالجهاز وذلك طبقا لما يتأتى توضيحه في جدول المخالفات المرفق بهذه اللائحة .

وفي حالة حدوث مخالفة غير واردة بجدول المخالفات المرفق بهذه اللائحة يجوز بقرار من رئيس مجلس الإدارة ، أو من يفوضه تقدير العقوبة لها بالقياس على مخالفة تشابهها بالجدول .







مادة (42)

يسري فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة أحكام التشريعات النافذة .

ملحق دليل إجراءات التحقيق الإداري

أولا / الإجراءات السابقة على التحقيق :-

1. تكون الإحالة إلى التحقيق بقرار من الجهة المختصة .
2. دراسة المستندات الخاصة بموضوع التحقيق .
3. استدعاء الموظف المحال للتحقيق كتابيا مع بيان وقت ومكان الاستدعاء .
4. يفتح ملف خاص بذلك ترفق فيه محاضر التحقيق والمستندات والتقارير وغيرها ويتم الاحتفاظ به بشكل سري .
5. يقيد الملف في سجل خاص بذلك ويعطي رقما خاصا .
6. يعد سجل آخر يدون في أعلى كل صفحة منه التاريخ وقرار تشكيل اللجنة وأسماء أعضائها والمقرر إن وجد وجدول يذكر فيه رقم الملف واسم المحال للتحقيق ومقدم الشكوى وتاريخ الجلسة السابقة وتاريخ الجلسة اللاحقة وسبب التأجيل وقرارات اللجنة .

ثانيا / كيفية التحقيق

1. ينبغي أن يكون التحقيق مكتوبا باليد .
2. بدء التحقيق بمواجهة الموظف بالمخالفات المنسوبة إليه وإحاطته علما أنه أمام تحقيق رسمي .
3. استجواب الموظف بحيث توضح له جميع تفاصيل المخالفة المنسوبة إليه وعرض أدلة الإدانة ومناقشته فيها تفصيلا ومطالبته بالرد عليها ، وتمكينه من الدفاع عن نفسه من خلال الشهود والأدلة التي تثبت براءته .
4. سماع شهود الإثبات وإجراء مواجهة بينهم وبين الموظف الذي يجري التحقيق معه ، إذا رأى المحقق ذلك ضروريا .
5. سماع شهود النفي الذين يطلب الموظف المخالف سماع شهادتهم مع التأكيد على حرية المحقق في تحديد الشهود الذين ينبغي الاستماع إليهم بالقدر الذي لا يحرم الموظف من الدفاع عن نفسه .
6. الإطلاع على الأوراق والمستندات المتعلقة بالمخالفة محل التحقيق وإرفاق صورها بمحاضر التحقيق .
7. كافة إجراءات التحقيق يتعين اتخاذها في حضور الموظف الذي يجري التحقيق معه .
8. مواجهة الموظف في نهاية التحقيق بجميع الأدلة والقرائن التي تدينه ومطالبته بالرد على كل منها على حده .
9. اقتصار التحقيق على الأمور المباشرة المتصلة بالتهمة والكاشفة عن حقيقتها .







10. للمحقق أن يبدأ تحقيقاته من حيث انتهت التحقيقات السابقة - إن وجدت - متى رأى جديتها وسلامتها بعد مواجهة المحقق معه بها وإقراره بصورها منه .
11. في حالة الانتقال للمعاينة يتعين على المحقق فتح محضر خاص بذلك أو تدوين ذلك في محضر التحقيق بحيث يذكر في المحضر وقت الانتقال وعدد المرافقين ، وسبب الانتقال وكل ما شاهده أو وجدوه في المكان .
12. التقارير الواردة من الخبراء يثبت نصها في محضر التحقيق ثم يرفق التقرير نفسه في ملف التحقيق .
13. إذا دعت الضرورة إلى إجراء مواجهة بين المحالين للتحقيق يثبت في سطر مستقل من محضر التحقيق عبارة (مواجهة) وفي السطر الثاني (مباشرة) يجري إثباتها وبعد الانتهاء منها يكتب في سطر مستقل عبارة (تمت المواجهة) ويوقع أمامها من أجريت بينهم المواجهة والمحقق وكاتب التحقيق إن وجد .
14. يجب إثبات كل أقوال ووقائع التحقيق في محاضر التحقيق في وقتها ، ويوقع عليها المحقق والموظف الذي يجري التحقيق معه والشهود وكل من أخذت أقواله وكاتب التحقيق إن وجد .
15. المستندات التي يطلب الموظف المحال للتحقيق أو غيره إرفاقها وكذلك التقارير التي ترد وغيرها من الوثائق لا ترفق بملف التحقيق إلا بعد أن يقوم المحقق بالتوقيع عليها مع ذكر تاريخ الإرفاق ، ويجوز مضاهاة الصورة ومقارنتها بالأصل وإعادة الأصل إلى الموظف أو غيره ويثبت المحقق قيامه بمضاهاة المستند ويوقع على الصورة ومن تم ترفق بملف التحقيق .
16. بعد إنهاء التحقيق يعد المحقق مذكرة تفصيلية يوضح فيها وقائع القضية والإجراءات التي اتخذت بشأنها والتحقيقات التي أجريت فيها والنتائج التي تم التوصل إليها والرأي النهائي فيها .

### محضر التحقيق

هو الوعاء الذي يحوي أدلة البراءة والإدانة وإجراءات التحقيق ، وينبغي أن يراعى فيه ما يلي:-

1. يجب على المحقق عند افتتاحه للمحضر أن يبين اسمه ، ووظيفته ، وتاريخه ، ومكان وساعة افتتاحه والقرار الذي بناء عليه يتم التحقيق ، وموضوع القضية باختصار وعليه تدوين اسم الموظف الذي يجري التحقيق معه رباعيا ، وعمره ، ومهنته ، ودرجته الوظيفية ، وجنسيته ، ورقم وثيقة إثبات شخصيته ، وتاريخ ومكان صدورهما ، وعنوان سكنه (يجب أن يطلع المحقق على الوثيقة) ويدون بالمحضر أنه تم الإطلاع عليها وأنها أعيدت إلى صاحبها وينبغي أن يوقع المحقق على كل صفحة من صفحات المحضر وكذلك من أدرجت أقوالهم فيه .
2. يجب أن يكتب المحضر بخط واضح مقروء ، ولا يجوز المسح والشطب والتعديل ولا يجوز إلغاء أي صفحة من صفحات المحضر وفي حال الخطأ في عبارة توضع بين قوسين ، ويكتب بجانب القوس الأخير (صح) ويوقع المحقق أمام التعديل .
3. بعد الانتهاء من تحرير المحضر ينبغي أن يثبت المحقق في نهايته ما يفيد قفله وتاريخ وساعة ذلك مع بيان تاريخ الجلسة التالية والإجراء الذي سيتخذ لمعرفة ما إذا كان التحقيق انتهى أم لا .







4. لا يجوز استخدام محضر جديد لنفس القضية ما لم ينته المحضر السابق .
5. يجب على المحقق التوقيع على كل ورقة من أوراق التحقيق وبالنسبة لمن سمعت أقوالهم في التحقيق فيلزم :-
  - أ. أن تتلى عليه أقواله بعد الانتهاء منها ويثبت إقراره بها ، وإصراره عليها ويثبت بعد السؤال الأخير والإجابة عنه أنه (تليت عليه أقواله فأقرها ووقع عليها) فإذا أراد إضافة أقوال جديدة يثبت ذلك في المحضر وتسمع هذه الأقوال وتتلى عليه ويوقع عليها .
  - ب. أن يوقع من تسمع أقواله أو يختم أو يبصم بعد الانتهاء من أقواله ، وإقراره بها فإذا امتنع فعلى المحقق إثبات واقعة امتناعه في المحضر مع ذكر الأسباب .
  - ج. أن يوقع من يتولى التحقيق بعد الانتهاء من سماع أقوال من أدلى بها .
6. لا يجوز أن يتولى الموظف الذي يجري التحقيق معه كتابة المحضر بخط يده ولكن يجوز أن يكتب بنفسه إقرارات أو أوراق أخرى ويقدمها للتحقيق وترفق بملف التحقيق.
7. يعد المحقق بعد انتهاء التحقيق تقريراً يتضمن ملخصاً للوقائع ، والإدانة التي تدينه أو تبرئته بما هو منسوب إليه ، واقتراح الجزاء المناسب في حالة ثبوت المخالفة وله أن يقترح إحالة المخالف للجهات المختصة .

### أسلوب توجيه الأسئلة

- يتعين على المحقق مراعاة النقاط التالية في طرح الأسئلة لضمان كشف الحقيقة:-
1. أن تكون الأسئلة الموجهة إلى المخالف مباشرة لكي يفهم السؤال ويتمكن من الإجابة عنه بوضوح.
  2. ألا يكون السؤال الموجه مما يتوقع أن تكون إجابته طويلة ، لأن صياغة الأسئلة يجب أن تكون مختصرة ، وكذلك الإجابة عنها.
  3. الابتعاد عن الأسئلة التي تكون الإجابة عنها بنعم أو لا فلا تبدأ الأسئلة بعبارة (هل) فهذه الأسئلة تخصيصية أو حصرية لأنها تحصر المخالف بالإجابة بنعم أو لا ، وفضلاً على ذلك يستحسن أن تبدأ الأسئلة ب ( لماذا ، كيف ، متى ، أين ) لأن تلك الأسئلة تفتح الآفاق أمام المتهم نحو الإجابة مما تكون سبباً للوصول إلى الحقيقة بالطرق المشروعة.
  4. يفضل طرح السؤال شفاهة وتسمع الإجابة ثم يدون المحقق أو كاتب التحقيق السؤال والجواب.
  5. يفضل أن تكون الأسئلة مترابطة ومتماسكة بعضها ببعض مع مراعاة التدرج في الموضوع.
  6. يفضل عدم مقاطعة المخالف فيما يدلي به من إجابة ما لم يخرج عن موضوع السؤال حتى تكون الوقائع والأحداث التي يدلي بها مرتبة ومنظمة.
- ينبغي على المحقق أن يتقي الله في نفسه وفي غيره وأن يبتعد عن كل ما ينال من كرامة الموظف الذي يجري معه التحقيق ، ويبتعد كذلك عن وسائل التحقيق غير المشروعة وعليه أيضاً أن يعلم أن الخطأ في العفو خير من الخطأ في العقوبة، وأن إفلات مذنب من عقاب أفضل من معاقبة بريء .







### جدول المخالفات الخاصة والعقوبات المقررة لكل منها

- ينطوي هذا الجدول على المخالفات الخاصة التي تقع ضد نظام العمل بالجهاز وتقترن كل مخالفة بما يقابلها من جزاء يتدرج في شدته بحسب تكرار المخالفة.
- يجب أن يرتبط توقيع العقوبات المقررة للمخالفات باستعمال الصلاحيات التأديبية التي وردت في هذه اللائحة.
- إذا تكررت نفس المخالفة أكثر من أربع مرات قبل مضي المدة المقررة لمحو العقوبة يجوز للإدارة المختصة أن تضاعف العقوبة المقررة في حالة - المخالفة الرابعة - كجزاء يوقع على المخالفة الخامسة ولها أن تحيل المخالفة إلى المحاكمة التأديبية.
- يجب أن يبلغ الموظف كتابة بما ينزل عليه من جزاءات وتحفظ صورة من ذلك بملفه الشخصي.
- إذا وقعت مخالفة أخرى بعد انقضاء المدة المحددة لمحو العقوبة المقررة عن مخالفة سابقة لها ومن نفس نوعها اعتبرت آخر مخالفة - مخالفة أولى - في تطبيق أحكام هذا الجدول.

### تابع جدول المخالفات الخاصة والعقوبات المقررة لكل منها

درجة الجزاء العقوبة				نوع المخالفة
المخالفة الزانية	المخالفة الثالثة	المخالفة الثانية	المخالفة الأولى	
<b>أولاً: مخالفات متعلقة بمواعيد العمل</b>				
1- التأخر عن مواعد الحضور بدون إذن أو عذر مقبول :				
			-	أ) التأخر أكثر من 15 دقيقة ولا تتجاوز 30 دقيقة .
خصم يوم	إنذار كتابي	إنذار شفوي	-	ب) لمدة أكثر من 30 دقيقة .
خصم يومين	خصم يوم	إنذار كتابي	-	ج) الخروج من مقر العمل دون إذن مسبق
خصم 3 أيام	خصم يومين	خصم يوم	إنذار كتابي	2- التلاعب في سجلات الحضور والانصراف.
إحالة إلى مجلس التأديب	الوقوف عن العمل بما لا يتجاوز شهر	خصم 5 أيام	إنذار كتابي	3- الغياب بدون إذن أو عذر مقبول لمدة لا تتجاوز خمسة أيام
إحالة إلى مجلس التأديب	خصم 3 أيام	إنذار ثاني	إنذار أول	4- الغياب بدون إذن أو عذر مقبول لمدة تزيد عن خمسة أيام ولا تتجاوز عشرة أيام.
إحالة إلى مجلس التأديب				إنذار كتابي بعد غياب (5) أيام متصلة أو (10) أيام متقطعة خلال السنة
خصم يوم عن كل يوم غياب حتى اليوم (10) حيث تزداد العقوبة إلى يومين عن كل يوم غياب بعد ذلك حتى اليوم (20) أما إذا تجاوزت مدة الغياب (20) يوم في السنة بحال الموظف لمجلس التأديب مع خصم مدة الغياب .				5- الغياب بدون إذن أو عذر مقبول لمدة تزيد عن عشرة أيام متصلة أو عشرون يوماً متفرقة خلال السنة.
يوقف عن العمل ويحال لمجلس التأديب				6- تهاون الرئيس المباشر في توثيق حالات الغياب عن العمل والإبلاغ عنها.
خصم 5 أيام	خصم يومين	خصم يوم	خصم 5 أيام	7- ترك العمل أو الانصراف قبل الموعد بدون إذن كتابي و لغير ضرورة .
خصم 5 أيام	خصم يومين	خصم يوم	إنذار	







**ثانياً، مخالفات متعلقة بلوائح ونظام العمل :**

خضم يومين	خضم يوم	إنذار كتابي	إنذار شفوي	8- استقبال الزائرين في مكان العمل لأغراض خاصة أو شخصية وفي غير المكان المخصص للزيارة.
حرمان من العلاوة	خضم 3 أيام	خضم يومين	إنذار كتابي	9- مخالفة التعليمات أو عدم إطاعة الأوامر الخاصة بالعمل.
إحالة إلى مجلس التأديب	الحرمان من العلاوة	خضم 3 أيام	خضم يومين	10- التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات.
إحالة إلى مجلس التأديب		خضم 5 أيام	خضم يومين	11- رفض الموظف دون تبرير العمل الموكل إليه أو رفضه العمل المشابه لعمله.
إحالة إلى مجلس التأديب		خضم 5 أيام		12- تعمد تعطيل العمل أو التوقف عنه .
خضم 3 أيام	خضم يومين	خضم يوم	إنذار كتابي	13- دخول الموظف لمقر العمل في غير المواعيد المتعارف عليها بدون تصريح.
الوقف عن العمل	الحرمان من العلاوة	خضم 3 أيام	إنذار كتابي	14- توزيع منشورات أو مطبوعات في مكان العمل بدون إذن.
خضم 3 أيام	خضم يومين	خضم يوم	إنذار كتابي	15- جمع إعانات بدون إذن.
يوقف عن العمل ويحال لمجلس التأديب		16- تزوير التوقيعات أو المستندات أو سجلات الحضور والانصراف.		
خضم 5 أيام	خضم 3 أيام	خضم يومين	إنذار كتابي	17- الدخول إلى مكان العمل أو الخروج منه من غير المكان المحدد بدون إذن أو مبرر مقبول.
إحالة إلى مجلس التأديب		خضم 5 أيام	خضم 3 أيام	18- ترك النوافذ والأبواب مفتوحة وعدم إطفاء إنارة المكاتب وترك الأجهزة الكهربائية تعمل بعد ساعات الدوام الرسمي
إحالة إلى مجلس التأديب	خضم 10 أيام		خضم 5 أيام	19- عدم تجديد تراخيص أو بوليصات التأمين أو التصاريح أو أي شهادة مطلوبة لاستعمال المركبة بشكل يؤمن سلامة الاستعمال

**ثالثاً، مخالفات متعلقة بإداء العمل :**

إحالة إلى مجلس التأديب	حرمان من العلاوة	خضم 3 أيام	إنذار	20- التنسب أو الإهمال البسيط في أداء العمل بسبب التراخي أو الكسل أو عدم الإيجابية أو عدم الانتباه أثناء تأدية العمل .	
إحالة إلى مجلس التأديب		خضم 5 أيام	خضم 3 أيام	21- النوم أثناء ساعات العمل	
يوقف عن العمل ويحال لمجلس التأديب		خضم 5 أيام			22- إفشاء أسرار العمل أو التلاعب أو العبث بمستندات الجهاز وسجلاته أو الملفات أو أية أوراق رسمية خاصة أو متعلقة بالجهاز أو إتلافها أو الاحتفاظ بها أو تسليمها للغير وذلك بدون إذن .
إحالة إلى مجلس التأديب		الحرمان من الترقية	إنذار	23- عدم إنجاز الأعمال المطلوبة بدقة و أمانة و عدم تخصيص وقت العمل لأداء واجبات الوظيفة .	
إحالة إلى مجلس التأديب		خضم 5 أيام			24- الإهمال أو التهاون في العمل الذي قد ينشأ عنه ضرر للأرواح أو الممتلكات.
خضم 7 أيام	خضم 5 أيام	خضم 3 أيام	إنذار	25- الامتناع عن اشتغال ساعات عمل إضافية كلما اقتضت مصلحة الجهاز ذلك وفي حدود القانون.	

**رابعاً، مخالفات متعلقة بسلوك في العمل :**

يوقف عن العمل ويحال لمجلس التأديب		خضم 5 أيام			26- إتلاف ممتلكات زميل في العمل
إحالة إلى مجلس التأديب	خضم 4 أيام	خضم 3 أيام	إنذار	27- عدم انتظار المناوب في مقر الحراسة أو عدم تواجد الحارس أو المناوب في المكان المكلف به أثناء ساعات العمل .	
إحالة إلى مجلس التأديب	خضم 4 أيام	خضم 3 أيام	خضم يومين	28- الشكاوى الكيدية ضد الرؤساء أو الزملاء	







مجلس التأديب					29- الإخلال بالأداب أو التلغظ بعبارات غير لائقة أو مضايقة الزملاء أو المارة بمقر الجهاز أو التعرض لهم بما يتنافى و الأخلاق.
الإيقاف عن العمل لمدة أسبوع	خصم 3 أيام	خصم يومين	إنذار		30- الاعتداء على الرؤساء
يوقف عن العمل و يحال لمجلس التأديب					- الاعتداء الجسيم على الزملاء
يوقف عن العمل و يحال لمجلس التأديب					- الاعتداء البسيط على الزملاء
خصم 5 أيام	خصم 4 أيام	خصم 3 أيام	خصم يومين		31- الاقتراب من ممثلي الشركات أو العملاء وطلب أي خدمات منهم أو قبولها بمقابل أو بدونه
إحالة إلى مجلس التأديب		الإيقاف لمدة شهر	خصم 10 أيام		32 إدخال أشياء غير مصرح بها إلى مقر العمل
خصم 3 أيام	خصم يومين	خصم يوم	إنذار		33- استغلال آليات الجهاز ومعداته في تقديم خدمات للغير بمقابل أو بدونه بدون ترخيص .
إحالة إلى مجلس التأديب		خصم 15 يوم			34- سوء استعمال السيارة أو قيادتها بدون إذن أو ترخيص وتعرضها للخطر.
نقل السائق إلى وظيفة أدنى مستوى	خصم 4 أيام	خصم 3 أيام	خصم يومين		35- الامتناع عن تقديم المساعدة في حالات الطوارئ
إحالة إلى مجلس التأديب	الحرمان من حافز الأداء	خصم 5 أيام	خصم 3 أيام		36- الاستيلاء أو الإتلاف جزئيا أو كليا لأموال الجهاز الثابتة أو المنقولة أو استعمال بعض تلك الأموال بدون ترخيص من الجهة المختصة .
يوقف عن العمل ويحال لمجلس التأديب					37- التقصير في تطبيق تعليمات الأمن و السلامة بالجهاز .
إحالة إلى مجلس التأديب	الحرمان من حافز الأداء	خصم 5 أيام	خصم يومين		38- الاعتداء على احد رجال الأمن و السلامة أثناء تأدية أعمالهم أو بسببها.
الإيقاف عن العمل لمدة 15 يوم	خصم 7 أيام	خصم 5 أيام	خصم 3 أيام		39- سوء استعمال الحواسيب و الآلات النسخ و التصوير
خصم 5 أيام	خصم 4 أيام	خصم 3 أيام	خصم يومين		40- سوء استعمال أجهزة الهاتف .
خصم 5 أيام	خصم 4 أيام	خصم 3 أيام	خصم يومين		
<b>خامسا، مخالفات متعلقة بالتدريب :</b>					
خصم يومين	خصم يوم	خصم 1/2 يوم	لفت نظر		41- التأخر عن المواعيد المحددة للتدريب حتى (30) دقيقة دون إذن أو عذر مقبول.
إنذار أول	خصم يومين	خصم يوم	لفت نظر		42- التأخر أكثر من (30) ثلاثين دقيقة .
الإيقاف عن التدريب	لفت نظر مع خصم المدة	إنذار ثاني	إنذار أول		43- الغياب دون إذن سابق ، أو عذر مقبول اقل من سبعة أيام متتالية .
خصم ثلاثة أيام	خصم يومين	خصم يوم	لفت نظر		44- مخالفة التعليمات وعدم إطاعة الأوامر الخاصة بالتدريب.
الإيقاف عن التدريب	خصم 5 أيام	خصم 3 أيام	إنذار		45- التغيب عن التدريب بدون إذن أو سبب مشروع أو عدم الانتظام به
الإيقاف عن التدريب	خصم ثلاثة أيام	إنذار ثاني	إنذار أول		46- دخول المتدرب أماكن التدريب في غير المواعيد المحددة وبدون تصريح .
الإيقاف عن التدريب	خصم ثلاثة أيام	إنذار ثاني	إنذار أول		47- رفض المتدرب بدون تبرير للتدريب المقرر له .
الإيقاف عن التدريب مع المطالبة بالتعويض		إنذار ثاني	إنذار أول		48- إتلاف وإهدار معدات ومواد التدريب أو استعمالها لأغراض غير مخصص لها .
خصم يومين	إنذار ثاني	إنذار أول	لفت نظر		49- مشاجرة المتدرب مع زملائه أو غيرهم أو إحداث مشاغبات في موقع التدريب أو وسائل المواصلات الخاصة بالجهة المدربة.
خصم يومين	خصم يوم	إنذار أول	لفت نظر		50- الشكاوى الكيدية ضد الرؤساء والزملاء في التدريب .







يثبت في محضر و يوقف عن التدريب مع المطالبة بالمصاريف		51- الاعتداء الجسيم على المشرفين والمسؤولين بالجهة المدربة.	
الإيقاف عن التدريب		52- مخالفة التعليمات الصحية الموضوعه لسلامة المتدربين أو الامتناع عن العلاج أو الكشف الطبي في حالة تكليفه به أو عند طلب الجهة المختصة بذلك.	
يثبت في محضر و يوقف عن التدريب مع المطالبة بالمصاريف والممتلكات.		53- الإهمال أو التهاون الجسيم الذي قد ينشأ عنه ضرر للأرواح والممتلكات.	
<b>سادسا، مخالفات أخرى :</b>			
يوقف عن العمل ويحال إلى مجلس التأديب		54- حيازة أو تعاطي المواد المسكرة أو التواجد بمقر العمل في حالة سكر ظاهر داخل العمل.	
إنهاء الخدمة		55- الحكم على الموظف في جنحة أو جناية مخللة بالشرف أو الأمانة أو الآداب العامة	
إحالة إلى مجلس التأديب	وقف عن العمل	ختم 5 أيام	56- عدم إتباع التسلسل الإداري ، أو تجاوز الرئيس المباشر في أمور تتعلق بالعمل
ختم 7 أيام	ختم 5 أيام	ختم 3 أيام	57- السب أو التهديد أو إهانة الزملاء أثناء العمل أو بسببه
يوقف عن العمل ويحال لمجلس التأديب		58- استيلاء الموظف على أحد المساكن المملوكة للجهاز أو الامتناع عن إخلاء مكان السكن المخصص من الجهاز متى ما طلب منه ذلك .	
يوقف عن العمل ويحال لمجلس التأديب		59- الامتناع عن تسليم العهدة أو عدم تسويتها طبقا لما تقرره النظم واللوائح الخاصة بالجهاز .	
إحالة إلى مجلس التأديب		60- الإداء بالمعلومات أو بيانات غير صحيحة أو تقديم مستندات مزورة عند التعيين	
إحالة إلى مجلس التأديب	وقف عن العمل	إنذار	61- رفض تنفيذ التعليمات المتعلقة بالعمل
إحالة إلى مجلس التأديب	ختم 10 أيام	ختم 7 أيام	62- رفض الموظف استلام الرسائل الموجهة إليه
إحالة لمجلس التأديب		ختم 5 أيام	63- عدم التبليغ عن الوثائق المفقودة .
ختم 5 أيام	ختم 4 أيام	ختم 3 أيام	64- الامتناع عن تأدية الشهادة أو الحضور أمام المحقق .

