

جمهورية مصر العربية



رئاسة الجمهورية

الوقائع المصرية

مُلحق للجرية الرسمية

الثن ١٥ جنيها

السنة
١٩٧ هـ

الصادر في يوم الأربعاء ١٤ ذي القعدة سنة ١٤٤٥
الموافق (٢٢ مايو سنة ٢٠٢٤)

العدد ١١٣
تابع (د)



الهيئة العامة للتأمين الصحى الشامل

قرار رقم ٩ لسنة ٢٠٢٠

بإصدار لائحة المخالفات والجزاءات التأديبية

لموظفى الهيئة العامة للتأمين الصحى الشامل

رئيس مجلس الإدارة

بعد الاطلاع على القانون رقم ١١٧ لسنة ١٩٥٨ بإصدار قانون تنظيم النيابة الإدارية ؛
وعلى القانون رقم ٦١ لسنة ١٩٦٣ بإصدار قانون الهيئات العامة ؛
وعلى القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٣ بإصدار قانون الإدارات القانونية ؛
وعلى القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ بإصدار قانون الخدمة المدنية ؛
وعلى القانون رقم ٢ لسنة ٢٠١٨ بإصدار قانون نظام التأمين الصحى الشامل ؛
وعلى قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٢٨٠٦ لسنة ٢٠١٨ بتشكيل مجلس إدارة
الهيئة العامة للتأمين الصحى الشامل ؛
وعلى قرار رئيس مجلس الإدارة رقم ٣٥ لسنة ٢٠١٩ بإصدار لائحة الموارد
البشرية لموظفى الهيئة العامة للتأمين الصحى الشامل ؛
وعلى موافقة مجلس إدارة الهيئة بجلسته المنعقدة فى ٢٠٢٠/٣/٥ ؛
ولمصلحة العمل ومقتضياته ؛

قرر :

(المادة الأولى)

تسرى أحكام لائحة المخالفات والجزاءات التأديبية المرافقة على موظفى الهيئة

العامة للتأمين الصحى الشامل .

الوقائع المصرية – العدد ١١٣ تابع (د) فى ٢٢ مايو سنة ٢٠٢٤ ٣

وتسرى أحكام القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ بإصدار قانون الخدمة المدنية
ولائحته التنفيذية فيما لم يرد بشأنه نص خاص فى هذه اللائحة .

(المادة الثانية)

يعمل بهذا القرار من اليوم التالى لتاريخ صدوره .

صدر بتاريخ ٢٠٢٠/٤/٩

رئيس مجلس الإدارة

د. محمد معيط



المطابىء الأميرىة
صورة الكرونية لإعطائها عند التناول

لائحة المخالفات والجزاءات التأديبية لموظفى الهيئة العامة للتأمين الصحى الشامل

الباب الأول

أحكام عامة

مادة (١)

تسرى أحكام هذه اللائحة على كل من يشغل إحدى الوظائف المدرجة بموازنة الهيئة وكذلك من يُكلف بأداء عمل بموجب عقد عمل مؤقت .

مادة (٢)

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

الهيئة: الهيئة العامة للتأمين الصحى الشامل .

السلطة المختصة: رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة للتأمين الصحى الشامل.

مجلس الإدارة: مجلس إدارة الهيئة.

المدير التنفيذي: المدير الإدارى للهيئة الذى يتولى تصريف أمورها وتنفيذ

السياسات والاستراتيجيات والقرارات التنفيذية الصادرة عن مجلس الإدارة.

الوظائف القيادية: الوظائف التى يرأس شاغلوها تقسيمات تنظيمية بالهيئة من

مستوى إدارة عامة أو إدارة مركزية أو قطاعات، وما يُعادلها من تقسيمات .

وظائف الإدارة الإشرافية: وظائف المستوى التالى للوظائف القيادية، والتى

يرأس شاغلوها إدارات بالهيئة .

الرئيس المباشر: مدير الإدارة أو المدير العام أو رئيس الإدارة المركزية

أو رئيس القطاع بحسب الأحوال، وفقاً للتدرج الوظيفى الإشرافى لكل منهم .

الموظف: كل من يشغل إحدى الوظائف الواردة بموازنة الهيئة أو ما يعادلها .

الأجر الوظيفى: الأجر المنصوص عليه فى الجداول المرافقة للائحة الموارد

البشرية لموظفى الهيئة مضموماً إليه جميع العلاوات المقررة .

الأجر المكمل: كل ما يحصل عليه الموظف نظير عمله بخلاف الأجر الوظيفى .

كامل الأجر: كل ما يحصل عليه الموظف من أجر وظيفى وأجر مكمل .

مادة (٣)

كل من يخالف أحكام هذه اللائحة واللوائح الأخرى المعمول بها فى الهيئة أو قرارات مجلس الإدارة أو التعليمات والأوامر الصادرة إليه يكون قد خرج على مقتضيات الواجب الوظيفى ويعاقب تأديبياً وفقاً لأحكام هذه اللائحة، وذلك مع عدم الإخلال بحق الهيئة فى إقامة الدعوى المدنية أو اتخاذ الإجراءات الجنائية ضده بحسب الأحوال .

مادة (٤)

المخالفات الواردة بالجدول المرافق لهذه اللائحة ليست على سبيل الحصر، وللسلطة المنوط بها توقيع الجزاء اتخاذ ما تراه مناسباً فى حدود اختصاصها بالنسبة للمخالفات التى لم ترد بهذا الجدول .

مادة (٥)

تكون إحالة الموظف إلى النيابة العامة أو النيابة الإدارية بموافقة المدير التنفيذى .

الباب الثانى

إجراءات التحقيق والتصرف فيه

الفصل الأول

إجراءات التحقيق

مادة (٦)

بمراعاة حكم المادة (٨٦) من لائحة الموارد البشرية لموظفى الهيئة تتولى إدارة الشئون القانونية بالهيئة التحقيق مع الموظفين الخاضعين لأحكام هذه اللائحة بالنسبة لسائر المخالفات، فيما عدا ما تختص به النيابة الإدارية أو ما يقرر المدير التنفيذى إحالته إلى النيابة الإدارية، على أن يبدأ التحقيق فى المخالفات المحالة إليها خلال عشرة أيام على الأكثر من تاريخ الإحالة، ولا يجوز أن تتجاوز فترة التحقيق ثلاثة أشهر إلا بموافقة المدير التنفيذى على مدها لفترة أخرى.

ويجوز بقرار من المدير التنفيذى تشكيل لجنة لإجراء التحقيق، على أن تتضمن فى عضويتها عضواً من إدارة الشئون القانونية وذلك فى الوقائع التى تستلزم ذلك.

مادة (٧)

تكون إحالة الموظف إلى التحقيق فيما نسب إليه من مخالفات بموافقة رئيسه الأعلى الذى لا يقل مستواه الوظيفى عن مدير عام .

مادة (٨)

إذا تعدد الموظفون المحالون إلى التحقيق، وكان التحقيق مع أحدهم ينعقد الاختصاص به للنيابة الإدارية، يجب عرض الأمر على المدير التنفيذى لإحالة التحقيق كاملاً إلى النيابة الإدارية .

مادة (٩)

على المحقق بمجرد استلامه مذكرة الإحالة إعداد ملخصاً وافياً بمضمون المخالفة أو الواقعة محل التحقيق بعد دراستها وفحصها فى محضر يُذيل بتوقيعه مع تحديد أقرب موعد ممكن للتحقيق ويخطر به الموظف المحال للتحقيق قبل إجراء التحقيق بوقت كافٍ .

مادة (١٠)

ينعين قبل البدء فى التحقيق مع الموظف إعلانه كتابةً على نحو يتحقق به علمه بقرار الإحالة للتحقيق من خلال أمر استدعاء يشتمل على البيانات الآتية:

- ١- اسمه رباعياً .
- ٢- الرقم القومى .
- ٣- المسمى الوظيفى الذى يشغله .
- ٤- موضوع المخالفة المنسوبة إليه .
- ٥- قرار وتاريخ الإحالة .
- ٦- موعد بدء التحقيق ومكانه .

مادة (١١)

إذا امتنع الموظف المحال إلى التحقيق عن الحضور رغم إعلانه كتابةً يتم إعادة إعلانه خلال ثلاثة أيام عمل بالموعد الجديد، وتوقيعه بالعلم، مع التنبيه عليه بأن عدم حضوره بمثابة تنازل عن حقه فى الدفاع، فإذا تخلف رغم ذلك عن الحضور دون أن يقدم عذر مقبول فعلى المحقق استكمال التحقيق، حتى ولو انتهى التحقيق بثبوت المخالفة فى حق الموظف الممتنع عن الحضور، وينطبق ذات الحكم فى حالة رفضه تسلم أمر الاستدعاء ويتأثر على أمر الاستدعاء بذلك ويودع ضمن أوراق التحقيق .

مادة (١٢)

للمحقق فى سبيل أداء مهمته اتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان سلامة التحقيق وله

على الأخص ما يأتى :

- ١- 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 .
- ٢- طلب صور أية أوراق لا يستلزم التحقيق التحفظ على أصولها أو تدعو المصلحة العامة عدم إرفاقها .
- ٣- إجراء ما يراه لازماً من معاينات لمحل ارتكاب الواقعة أو لغيره من الأماكن .
- ٤- طلب رأى أو شهادة أحد شاغلى الوظائف القيادية على أن يكون طلب الرأى أو الشهادة والرد عليهما كتابياً .

مادة (١٣)

يثبت التحقيق فى محضر مرقم بأرقام سلسلة، ويصدر بذكر تاريخ ومكان وساعة افتتاحه واسم المحقق وقرار الإحالة والسلطة التى قررت إحالة الموظف للتحقيق، كما يثبت المحقق فى المحضر اسم الموظف المحال إلى التحقيق رابعياً ورقمه 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 المحضر بتوقيع المحقق وكاتب التحقيق إن وجد، وكل من أدلى بأقواله يوقع عليها فإن امتنع عن التوقيع أثبت المحقق ذلك فى محضره .

مادة (١٤)

بمراعاة حكم المادة (٨٥) من لائحة الموارد البشرية لموظفى الهيئة تتخذ جميع إجراءات التحقيق فى مواجهة الموظف المحال للتحقيق ولا يوقع جزاء تأديبى عليه إلا بعد تمكنه من حقه فى الدفاع عن نفسه، والاطلاع على كافة أوراق التحقيق وتقديم ما يشاء من مستندات وشهود تؤيد دفاعه.

مادة (١٥)

يجب حضور كل من يُدعى للإدلاء بشهادته، فإذا كان الشاهد مريضاً أو كان لديه ما يمنعه من الحضور جاز سماع الشهادة فى محل وجوده، أما إذا كان الشاهد من الموظفين بجهة أخرى فيجوز للمحقق أن يقترح على المدير التنفيذى مخاطبة الجهة التى يتبعها الشاهد للتنبيه عليه بالحضور إلى الهيئة لسماع شهادته، وإذا تعذر ذلك كان للمدير التنفيذى إحالة الأوراق إلى النيابة الإدارية إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك.

مادة (١٦)

الامتناع عن أداء الشهادة أو 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 عمل من تاريخ الطلب يُعتبر مخالفة تأديبية تستوجب إتباع الإجراءات المقررة بهذه اللائحة وتوقيع الجزاء المقرر لها.

مادة (١٧)

يجب على المحقق أن يتناول بالتحقيق ما يتكشف له من مخالفات أثناء التحقيق ولو لم تتضمنها الوقائع المحالة للتحقيق.

مادة (١٨)

تكون إجراءات التحقيق وما يسفر عنه من الأسرار الإدارية، ويعتبر إفشاؤها مخالفة تأديبية تستوجب إتباع الإجراءات المقررة بهذه اللائحة وتوقيع الجزاء المقرر لها.

الفصل الثانى

التصرف فى التحقيق

مادة (١٩)

إذا تبين من خلال التحقيق وجود شبهة ارتكاب جريمة جنائية، يجب عرض الأمر على المدير التنفيذى للموافقة على إحالة التحقيق إلى النيابة العامة بعد نسخ صورة مطابقة للأصل من الأوراق، ولا يحول ذلك دون حق الهيئة فى الاستمرار فى اتخاذ الإجراءات التأديبية ومجازاة الموظف إدارياً عن الفعل المنسوب إليه، ما لم يكن إثبات المسؤولية التأديبية متوقفاً على الفصل فى الدعوى الجنائية .

مادة (٢٠)

يعرض المحقق بعد الانتهاء من التحقيق على مدير إدارة التحقيقات مذكرة تتضمن الوقائع محل المخالفة التأديبية وأدلة ثبوتها والجزاء المقرر لها ورأيه فيها من حيث تقرير المسؤولية أو الحفظ أو الإحالة إلى النيابة الإدارية أو النيابة العامة بحسب الأحوال، وذلك ليحيلها الأخير إلى مدير الشئون القانونية. ولمدير الشئون القانونية أن يعيد أوراق التحقيق للاستيفاء، وعلى المحقق تنفيذ ذلك فى أقرب وقت وإعادتها إليه بمذكرة جديدة يثبت بها ما يراه على ضوء ما تم استيفاءه.

ويعرض مدير الشئون القانونية نتيجة التحقيق فيما هو منسوب إلى الموظف على السلطة المنوط بها توقيع الجزاء أو التصرف فى التحقيق طبقاً لحكم المادة (٨٨) من لائحة الموارد البشرية لموظفى الهيئة لتقرير ما تراه مناسباً.

مادة (٢١)

إذا زاد الجزاء المقترح عن سنتين يوماً يُحال الموظف إلى النيابة الإدارية لاتخاذ إجراءات المحاكمة التأديبية ضده، ويعد المحقق مذكرة بالإحالة متضمنة بيان المخالفة أو المخالفات على وجه الدقة والنصوص القانونية المؤثمة لها.

مادة (٢٢)

يجوز للسلطة المنوط بها توقيع الجزاء إعادة أوراق التحقيق لاستيفائه، وعلى إدارة الشئون القانونية أو اللجنة المكلفة بحسب الأحوال تنفيذ ذلك فى موعد غايته ثلاثون يوماً وإعادتها إليها بمذكرة جديدة تثبت فيها ما تراه على ضوء ما تم استيفاءه.

مادة (٢٣)

يكون حفظ التحقيق مؤقتاً للأسباب الآتية :

- ١- لعدم معرفة الفاعل .
- ٢- لعدم كفاية الأدلة .

ويكون حفظ التحقيق قطعياً للأسباب الآتية:

١- لعدم صحة المخالفة.

٢- لعدم المخالفة.

٣- لعدم الأهمية.

٤- لسابقة الفصل فى موضوع المخالفة.

٥- للإعفاء من توقيع الجزاء.

٦- لسقوط الدعوى التأديبية.

مادة (٢٤)

يقصد بالأجر الذي يتخذ أساساً لجزاء الخصم من الراتب هو الأجر الوظيفي، وتعتبر السنة فى تطبيق هذه اللائحة (٣٦٥) يوماً والشهر (٣٠) يوماً، ويُنفذ الخصم من الراتب من أجر الشهر التالى لإعلان الموظف بالجزاء الموقع عليه، وفى الحدود الجائزة قانوناً، حتى ولو اقترن جزاء الخصم من الراتب بتحمل قيمة التالفات أو الخسائر أو العجز من العهدة أو غير ذلك.

مادة (٢٥)

يتعين على إدارة الموارد البشرية بالهيئة إخطار الموظف كتابةً بقرار الجزاء الموقع عليه وذلك خلال سبعة أيام من تاريخ صدوره، فإذا امتنع الموظف عن تسلّم الإخطار والتوقيع على صورته يتم التأشير بذلك ويكتفى بنشر القرار فى لوحة الإعلانات.

مادة (٢٦)

تودع أوراق التحقيق والجزاء الموقع بملف فرعى يُلحق بملف الموظف، وتُعد صحيفة خاصة بالجزاءات التأديبية تودع بهذا الملف الفرعى تسجل بها المخالفات والجزاءات التى وقعت على الموظف وتواريخ وأرقام القرارات الصادرة بتوقيعها. وإذا كان التحقيق قد أسفر عن أكثر من مخالف فيُكتفى بحفظ أوراق التحقيق بملف المخالف الأول وتُحفظ صورة طبق الأصل منها بملف الباقيين.

الباب الثالث

الجزاءات والتظلم منها

الفصل الأول

الجزاءات

مادة (٢٧)

يكون توقيع الجزاء فيما بين الإنذار والحد الأقصى للجزاءات المقررة بجدول المخالفات والجزاءات المرافق بهذه اللائحة.

وبمراعاة أحكام المادتين (٨٧، ٨٨) من لائحة الموارد البشرية لموظفى الهيئة يكون للسلطة المنوط بها توقيع الجزاء إذا ارتأت عدم تناسب الجزاء المقرر بالجدول المشار إليه مع طبيعة وجسامة المخالفة وظروف ارتكابها وسلوك الموظف، عرض الأمر على الدرجة القيادية الأعلى لها مباشرة لتقرير توقيع جزاء أشد من الجزاءات الواردة بالجدول السالف بيانه من عدمه.

وإذا كانت المخالفة محل الاتهام غير واردة بالجدول المشار إليه فيتم تطبيق حكم المادة (٤) من هذه اللائحة على أن يُراعى فى تقدير الجزاء الملايسات والظروف التى وقعت فيها المخالفة والآثار والنتائج المترتبة عليها وسلوك وأداء الموظف.

مادة (٢٨)

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

مادة (٢٩)

إذا كون الفعل المؤثم عدة مخالفات مرتبطة ببعضها البعض ارتباطاً لا يقبل التجزئة اعتبرت مخالفة واحدة ويجازى الموظف عليها بالجزاء المقرر للمخالفة الأشد.

مادة (٣٠)

لا يجوز مجازاة الموظف تأديبياً عن ذات المخالفة محل التحقيق أكثر من مرة، ولا يعتبر استرداد الخسائر الناتجة عن المخالفة فى حكم الجزاء ولا ينفى المسؤولية التأديبية.

مادة (٣١)

يعتبر تكرار المخالفة عودًا، ويُطبق الجزاء المقرر للعود إذا وقعت ذات المخالفة قبل أن يتم محو جزاء المخالفة السابقة، ويجب ألا يقل الجزاء الموقع على الموظف فى حالة العود عن الجزاء الموقع عليه فى المرة السابقة.

مادة (٣٢)

يتعين على إدارة الموارد البشرية بالهيئة اتخاذ إجراءات محو الجزاءات التأديبية طبقاً لحكم المادة (٩١) من لائحة الموارد البشرية لموظفى الهيئة دون حاجة إلى تقديم طلب من الموظف، ويترتب على محو الجزاء اعتباره كأن لم يكن بالنسبة للمستقبل ولا يؤثر على الحقوق والتعويضات التى ترتبت نتيجة له.

الفصل الثانى

التظلم من الجزاء

مادة (٣٣)

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

مادة (٣٤)

تختص إدارة الشئون القانونية بالهيئة بنظر التظلم وفحصه وإيداء الرأى القانونى فيه والعرض على السلطة المختصة أو المدير التنفيذى بحسب الأحوال، مع مراعاة ألا يشترك المحقق الذى تولى التحقيق فى الموضوع فى دراسة التظلم وفحصه. ويعتبر عدم الرد على تظلم الموظف خلال ستين يوماً من تاريخ تقديمه بمثابة رفض ضمنى للتظلم.

جدول المخالفات والجزاءات

م	نوع المخالفة	الحد الأقصى للجزاء		
		أول مرة	فى حالة العود	
			ثانى مرة	ثالث مرة
أولاً - مخالفات تتعلق بمواعيد العمل				
١	التأخير عن مواعيد الحضور اليومي لمدة تزيد عن ٣٠ دقيقة ولا تتجاوز ٦٠ دقيقة بدون إذن أو عذر مقبول.	إنذار	يوم	ثلاثة أيام
٢	التأخير عن مواعيد الحضور اليومي أكثر من ٦٠ دقيقة.	يعتبر متغيباً عن العمل		
٣	التأخير عن التواجد بمقر العمل بالتقسيم التنظيمى التابع له رغم التوقيع بالحضور دون الحصول على تصريح بذلك.	إنذار	يوم	ثلاثة أيام
٤	عدم التوقيع بالحضور والانصراف فى السجلات المخصصة لذلك أو ما يقوم مقامها من أجهزة فى المواعيد المقررة دون إذن أو عذر مقبول.	إنذار	يوم	ثلاثة أيام
٥	عدم اتباع الإجراءات المقررة حال مغادرة مقر العمل أثناء ساعات العمل الرسمية.	إنذار	يوم	ثلاثة أيام
٦	ترك العمل والانصراف قبل الميعاد دون إذن أو عذر مقبول.	يوم	يومان	ستة أيام
٧	البقاء فى مكان العمل أو العودة إليه بعد انتهاء مواعيد العمل الرسمية دون إذن أو مبرر مقبول.	إنذار	ثلاثة أيام	سبعة أيام
٨	الانقطاع عن العمل بدون عذر مقبول.	يوم	يومان	ستة أيام
ثانياً - مخالفات تتعلق بنظام وأداء العمل				
١	التلاعب فى بيانات الحضور والانصراف للموظفين بالسجلات المخصصة لذلك أو ما يقوم مقامها لنفسه أو لغيره أو الاشتراك مع الغير فى ذلك بغرض إثبات بيانات تخالف الواقع.	عشرة أيام	ثلاثون يوماً	ستون يوماً
٢	إتلاف الموظف لسجلات الحضور والانصراف أو ما يقوم مقامها.	عشرة أيام	ثلاثون يوماً	ستون يوماً
٣	تواجد الموظف فى غير محل عمله أثناء ساعات العمل دون مقتضى.	إنذار	ثلاثة أيام	ستة أيام

م	نوع المخالفة	الحد الأقصى للجزاء		
		أول مرة	فى حالة العود	
			ثانى مرة	ثالث مرة
٤	استقبال الزائرين من غير المتعاملين مع الهيئة فى أماكن العمل بدون إذن.	إنذار	يوم	ثلاثة أيام
٥	عدم الالتزام بارتداء الزي الخاص بالعمل أثناء ساعات العمل الرسمية أو عدم الظهور بالمظهر اللائق للموظف أمام الغير.	إنذار	يوم	ثلاثة أيام
٦	الإهمال فى اتباع التعليمات الخاصة بفتح وغلق أبواب المكاتب.	إنذار	يوم	ثلاثة أيام
٧	استعمال تليفونات الهيئة فى الأغراض الشخصية	إنذار	يوم	ثلاثة أيام
٨	الانشغال عن العمل بما يضر بمصلحة ومظهر العمل ومن ذلك (النوم، قراءة الصحف، مطالعة مواقع التواصل الاجتماعي، وغيرها).	إنذار	ثلاثة أيام	سبعة أيام
٩	كتابة بيانات أو عبارات أو لصق إعلانات أو مطبوعات على الجدران بدون إذن.	إنذار	ثلاثة أيام	سبعة أيام
١٠	التأخير فى صرف الطلبات العاجلة الواردة للمخازن دون مبرر قانوني.	يوم	ثلاثة أيام	سبعة أيام
١١	جمع نقود أو إعانات أو تبرعات بدون إذن.	يوم	يومان	خمسة أيام
١٢	الخطأ فى تصدير المكاتبات لغير جهتها.	يوم	يومان	خمسة أيام
١٣	وضع المكاتبات فى غير ملفاتها.	يوم	يومان	خمسة أيام
١٤	عدم قيد المكاتبات فى سجل الوارد والصادر المخصص لذلك.	يوم	يومان	خمسة أيام
١٥	فتح أكثر من ملف لموضوع واحد دون مبرر.	يوم	يومان	خمسة أيام
١٦	التسبب فى فقد أوراق أو مستندات خاصة بالهيئة إذا لم يترتب على ذلك أضرار مالية.	يوم	يومان	خمسة أيام
١٧	عدم الإخطار بتغيير محل الإقامة خلال ثلاثة أشهر على الأكثر من حدوث التغيير.	يوم	يومان	خمسة أيام
١٨	رفض التوقيع بالعلم على القرارات والأوامر والتعليمات الإدارية الخاصة بالعمل أو التحريض على ذلك.	ثلاثة أيام	عشرة أيام	ثلاثون يوماً

م	نوع المخالفة	الحد الأقصى للجزاء		
		أول مرة	فى حالة العود	
			ثانى مرة	ثالث مرة
١٩	مخالفة تعليمات الأمن.	يوم	ثلاثة أيام	سبعة أيام
٢٠	الإهمال أو الخطأ فى قيد كل ما يتعلق بشئون موظفى الهيئة ومن ذلك (الإجازات، الجزاءات، وغيرها).	يوم	ثلاثة أيام	عشرة أيام
٢١	امتناع الموظف عن أداء العمل المنوط به.	خمسة أيام	عشرة أيام	ثلاثون يوماً
٢٢	الإهمال أو التهاون أو التقصير أو عدم الدقة فى أداء العمل ما لم يؤد ذلك إلى الإضرار بالنفس أو المال.	يومان	ثلاثة أيام	ثمانية أيام
٢٣	نزع أو تمزيق أو العبث بالمنتشورات أو الإعلانات أو المطبوعات المتعلقة بالعمل.	يومان	أربعة أيام	ثمانية أيام
٢٤	عدم اتباع التعليمات الخاصة بالجودة والسلامة والصحة المهنية والبيئية.	يومان	أربعة أيام	ثمانية أيام
٢٥	مخالفة الأحكام المالية المعمول بها بالهيئة إذا لم يترتب عليها أضرار مالية.	ثلاثة أيام	خمسة أيام	عشرة أيام
٢٦	عدم إجراء التسويات أو تأخير صرف المستحقات فى مواعيدها المقررة دون عذر مقبول.	ثلاثة أيام	خمسة أيام	خمسة عشر يوماً
٢٧	عدم الرد أو الماطلة فى الرد على مناقضات الجهاز المركزى للمحاسبات.	يوم	ثلاثة أيام	عشرة أيام
٢٨	التدخل فى أعمال الآخرين دون اختصاص على نحو يضر بمصلحة العمل.	ثلاثة أيام	خمسة أيام	خمسة عشر يوماً
٢٩	الخطأ فى القيد بدفاتر الارتباط أو فى تحرير أوامر التوريد.	ثلاثة أيام	خمسة أيام	خمسة عشر يوماً
٣٠	الإهمال أو الخطأ فى قيد حوادث المركبات والإجراءات الخاصة بها.	ثلاثة أيام	خمسة أيام	عشرون يوماً
٣١	عدم اتخاذ الإجراءات القانونية ضد المتأخرين من الموردين فى الوقت المناسب.	خمسة أيام	عشرة أيام	عشرون يوماً
٣٢	الامتناع عن الإدلاء بالأقوال فى التحقيقات سواء من المخالف أو الشاهد أو التوقيع عليها أو الرد على جهة التحقيق.	خمسة أيام	عشرة أيام	عشرون يوماً

م	نوع المخالفة	الحد الأقصى للجزاء		
		أول مرة	فى حالة العود	
			ثانى مرة	ثالث مرة
٣٣	الامتناع عن تنفيذ الأوامر الشفهية أو الكتابية الخاصة بالعمل دون مبرر قانوني.	خمسة أيام	عشرة أيام	عشرون يوماً
٣٤	سوء استعمال السلطة أو الانحراف بها بأى وجه.	خمسة أيام	عشرة أيام	عشرون يوماً
٣٥	قيادة المركبات الخاصة بالهيئة دون التصريح أو السماح بذلك.	خمسة أيام	عشرة أيام	ثلاثون يوماً
٣٦	القيام بأعمال خاصة سواء لحساب الموظف أو الغير بمقابل أو بدون مقابل فى أماكن العمل أو أثناء مواعيد العمل.	خمسة أيام	عشرة أيام	ثلاثون يوماً
٣٧	التدخين فى الأماكن الممنوع التدخين فيها.	خمسة أيام	عشرة أيام	عشرون يوماً
٣٨	الإهمال أو الخطأ فى إبلاغ الإدارة المختصة بالأحكام الصادرة لصالح أو ضد الهيئة أو قيد الديون ومتابعة تحصيلها.	خمسة أيام	عشرة أيام	ثلاثون يوماً
٣٩	استخدام أموال الهيئة الثابتة أو المنقولة فى غير الأغراض المخصصة لها أو السماح بذلك من المسئول عن هذه الأموال.	خمسة أيام	عشرة أيام	ثلاثون يوماً
٤٠	استغلال الموظف لأموال الهيئة الثابتة أو المنقولة أو تسهيل استغلالها لغيره أو التستر على حصول هذا الاستغلال.	خمسة عشر يوماً	ثلاثون يوماً	ستون يوماً
٤١	الاحتفاظ بأصول الأوراق الرسمية أو صور منها أو نزعها من الملفات المخصصة لحفظها إذا لم يكن القصد من ذلك الإضرار بمصلحة الهيئة.	يومان	ثلاثة أيام	عشرة أيام
٤٢	الاحتفاظ بأصول الأوراق الرسمية أو صور منها أو نزعها من الملفات المخصصة لحفظها ولو كانت خاصة بعمل كلف به الموظف شخصياً متى كان القصد من ذلك الإضرار بمصلحة الهيئة.	خمسة عشر يوماً	ثلاثون يوماً	ستون يوماً
٤٣	إدخال منشورات أو مطبوعات أو توزيعها أو جمع توقيعات عليها لأغراض غير	خمسة عشر يوماً	ثلاثون يوماً	ستون يوماً

الوقائع المصرية - العدد ١١٣ تابع (د) فى ٢٢ مايو سنة ٢٠٢٤ ١٧

م	نوع المخالفة	الحد الأقصى للجزاء		
		أول مرة	فى حالة العود	
			ثانى مرة	ثالث مرة
	مشروعة.			
ثالثاً - مخالفات تتعلق بسلوك العمل				
١	عدم قيام الموظف بإخطار الهيئة أو الفرع التابع له عن مرضه خلال ٢٤ ساعة من تغيبه عن العمل دون مبرر.	إنذار	يوم	ثلاثة أيام
٢	التمارض أو تعمد إحداث إصابات بالنفس.	ثلاثة أيام	خمسة أيام	عشرة أيام
٣	الإساءة أو التعدى على المتعاملين مع الهيئة.	خمسة أيام	عشرة أيام	عشرون يوماً
٤	الادعاء الكاذب على الزملاء أو تقديم شكاوى كيدية ضدهم.	خمسة أيام	عشرة أيام	عشرون يوماً
٥	الادعاء الكاذب على الرؤساء أو تقديم شكاوى كيدية ضدهم.	عشرة أيام	عشرون يوماً	أربعون يوماً
٦	الاعتداء بالقول أو الفعل على الزملاء.	خمسة أيام	عشرة أيام	عشرون يوماً
٧	الاعتداء بالقول أو الفعل على الرؤساء.	عشرة أيام	عشرون يوماً	أربعون يوماً
٨	عدم إبلاغ الموظف عن المخالفات التى تصل إلى علمه إذا كانت تتعلق بعمل بالهيئة.	ثلاثة أيام	خمسة أيام	عشرة أيام
٩	الاشتراك فى مناقشات دينية أو طائفية أو سياسية أثناء وقت العمل.	ثلاثة أيام	خمسة أيام	عشرة أيام
١٠	ارتكاب أفعال مخلة بالأداب العامة فى أماكن العمل.	خمسة أيام	عشرة أيام	عشرون يوماً
١١	إفشاء المعلومات والأسرار الخاصة بالعمل للغير دون تصريح أو إذن بذلك.	خمسة أيام	عشرة أيام	عشرون يوماً
١٢	نشر أو المساعدة على ترويج الشائعات أو البيانات بما يضر بمصلحة العمل.	خمسة عشر يوماً	ثلاثون يوماً	ستون يوماً
رابعاً - التستر على المخالفات				
١	التستر على ارتكاب مخالفة أو تسهيل ارتكابها أو إخفاء معالمها أو تعمد تضليل التحقيق.	يجازى بذات الجزاء المقرر للمخالفة		

فهرس لأئحة المخالفات والجزاءات التأديبية

الصفحة	المواد	الموضوع
٧:٦	٥:١	الباب الأول : الأحكام العامة
الباب الثانى : إجراءات التحقيق والتصرف فيه		
١٠:٧	١٨:٦	الفصل الأول : إجراءات التحقيق
١٢:١٠	٢٦:١٩	الفصل الثانى : التصرف فى التحقيق
الباب الثالث : الجزاءات والتظلم منها		
١٤:١٣	٣٢:٢٧	الفصل الأول : الجزاءات
١٤	٣٤:٣٣	الفصل الثانى : التظلم من الجزاءات
١٥	--	جدول المخالفات والجزاءات التأديبية

طبعت بالهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية

رئيس مجلس الإدارة

محاسب/ أشرف إمام عبد السلام

رقم الإيداع بدار الكتب ٢٦٨ لسنة ٢٠٢٤

٥٥٩ - ٢٠٢٤/٧/٤ - ٢٠٢٣ / ٢٦٠٧٨

