



الإستثمارية الأفراد  
الجهاز المركزي  
للتنظيم والإدارة



# السلوك الوظيفي والتأديب

في قانون الخدمة المدنية  
ولأئحته التنفيذية

أغسطس ٢٠١٧

الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

إنطلاقة ... جديدة



---

الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

عمل .. إصلاح .. تنمية

---

## الفهرس

الصفحة	المحتويات
٥	مقدمة
٢٠-٦	أولاً: النص القانوني وما يقابله من أحكام باللائحة التنفيذية
٦	السلوك الوظيفي
٦	واجبات الموظف
٧	محظورات على الموظف
٩	التأديب
١٢	اختصاص النيابة الإدارية
١٣	الجزاءات
١٤	الاختصاص بالتصرف في التحقيق وتوقيع الجزاءات
١٤	انتهاء التحقيق والتصرف فيه
١٦	الوقف عن العمل والمُحاكمة
١٩	محو الجزاءات وشروطه وإجراءاته
٢٠	سقوط الدعوى التأديبية
٣٣-٢١	ثانياً: دليل الإجراءات
٢٢	السلوك الوظيفي والتأديب
٢٣	السلوك الوظيفي
٢٤	واجبات الموظف
٢٥	محظورات على الموظف
٢٦	الإحالة إلى التحقيق وإجراءاته
٢٧	اختصاصات النيابة الإدارية
٢٨	الوقف عن العمل
٢٩	الإحالة إلى المُحاكمة التأديبية والجنائية
٣٢-٣٠	الجزاءات

## الفهرس

الصفحة	المحتويات
٣٣	الانتهاء من التحقيق والتصرف فيه
٣٤	محو الجزاء
٣٨-٣٥	ثالثاً: النماذج
٣٦	نموذج رقم (١) تأديب
٣٧	نموذج رقم (٢) تأديب
٣٨	نموذج رقم (٣) تأديب

## مقدمة

صدر قانون الخدمة المدنية بموجب القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ مستهدفاً الارتقاء بمستويات الأداء والإنتاج بما يتلاءم ومتطلبات المرحلة الراهنة، والتي تتمثل مرتكزاتها الأساسية في دقة الأداء، وجودة العمل، وتكافؤ الفرص والعدالة، والشفافية في معالجة أي أمر، والتخطيط السليم والفعال.

لذا يسعى الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بكامل طاقته إلى تطبيق قانون الخدمة المدنية على أرض الواقع بشكل واع ومستتير من أجل تحقيق تلك الأهداف الطموحة، بما يتواءم مع متطلبات العصر الحديث على نحو يليبي تطلعات الجميع في جهاز إداري كفاء يكون ضلعاً رئيسياً في عملية التنمية.

وعليه ارتأى الجهاز إعداد سلسلة من الكُتيبات في موضوعات قانون الخدمة المدنية - انطلاقاً من الدور المنوط به قانوناً - لتبسيط أحكام هذا القانون ولائحته التنفيذية وصولاً لتوحيد قواعد المعاملة على الوجه السليم.

وإذ يُسعد الجهاز إعداد وتقديم هذا الكُتيب بشأن السلوك الوظيفي والتأديب في قانون الخدمة المدنية متضمناً النص القانوني وما يقابله من أحكام باللائحة التنفيذية، والدليل الإجرائي ونماذجه الاسترشادية.

نؤكد على التزامنا بتقديم خدماتنا على أكمل وجه ويُشرفنا التواصل معكم وتلقي مقترحاتكم على الموقع الإلكتروني للجهاز من خلال الرابط الآتي: [www.caoa.gov.eg](http://www.caoa.gov.eg)، لإحداث التغيير الإيجابي المنشود.

ولا يسعني في هذا المقام، سوى الإشادة بالجهد المبذول من زملائي بالجهاز من أجل إعداد هذا الكتيب.

والله ولي التوفيق،،

بقلم

المستشار الدكتور/ محمد جميل

رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

## السلوك الوظيفي والتأديب في قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية

### السلوك الوظيفي

#### مادة (٥٧) من القانون

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

ويحظر على الموظف بصفة خاصة، مباشرة 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 أحزاب سياسية، أو نشر الدعاية أو الترويج لها.

### واجبات الموظف

#### مادة (١٤٩) من اللائحة التنفيذية

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

١- القيام بالعمل المنوط به بنفسه بدقة 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 وحُسن سمعتها، والظهور بالمظهر اللائق بالوظيفة، ومراعاة آداب اللياقة في تصرفاته مع الجمهور ورؤسائه 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 الوحدة التي يعمل بها ومراعاة صيانتها .
- ٧- إبلاغ الوحدة التي يعمل بها بمحل إقامته وحالته الاجتماعية وكل تغيير يطرأ عليها خلال شهر على الأكثر من تاريخ التغيير .
- ٨- أن ينفذ ما يصدر إليه من أوامر بدقة وأمانة وذلك في حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها .
- ٩- الالتزام بما ورد في مدونة السلوك وأخلاقيات الخدمة المدنية .

## محظورات على الموظف

### مادة (١٥٠) من اللائحة التنفيذية

- يُحظر على الموظف مخالفة القوانين، واللوائح، والقرارات، والنظم المعمول بها، ويُحظر عليه على الأخص ما يأتي:
- ١- مباشرة الأعمال التي تتنافى مع الحيادة، والتجرد، والالتزام الوظيفي أثناء ساعات العمل الرسمية .
  - ٢- إفشاء أية معلومات يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضي بذلك دون إذن كتابي من الرئيس المختص، ويظل هذا الالتزام قائماً بعد ترك الخدمة .
  - ٣- عدم الرد على مناقضات الجهاز المركزي للمحاسبات 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 للمحاسبات 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- عدم موافاة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بالبيانات والمستندات أو ما يطلبه من أوراق أو وثائق أو غيرها مما يكون له الحق في فحصها أو مراجعتها أو الاطلاع عليها بمقتضى قانون إنشائه.

٦- عدم الرد على مكاتبات الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة أو تأخير الرد عليها، ويعتبر في حكم عدم الرد أن يجيب الموظف إجابة الغرض منها المماثلة والتسوية.

٧- الاحتفاظ لنفسه بأصل أية ورقة رسمية أو نزع هذا الأصل من الملفات المخصصة لحفظه، ولو كانت خاصة بعمل كُلف به، أو الاحتفاظ بصورة أي وثيقة رسمية أو ذات طابع سري.

٨- أن يفضي بأي تصريح أو بيان عن أعمال وظيفته عن طريق وسائل الإعلام والاتصال إلا إذا كان مصرحاً له بذلك كتابة من الرئيس المختص.

٩- أن يجمع بين وظيفته وبين أي عمل آخر يؤديه بالذات أو بالواسطة إذا كان من شأنه الإضرار بأداء واجبات الوظيفة أو كان غير متفق مع مقتضياتها.

١٠- أن يؤدي أعمالاً للغير بأجر أو بمكافأة ولو في غير أوقات العمل الرسمية إلا بإذن من السلطة المختصة، ومع ذلك يجوز أن يتولى الموظف بأجر أو بمكافأة أعمال القوامة أو الوصاية أو الوكالة عن الغائبين أو المساعدة القضائية إذا كان المشمول بالوصاية أو القوامة أو الغائب أو المعين له مساعد قضائي ممن تربطهم به صلة قرى أو نسب حتى الدرجة الرابعة.

١١- ممارسة أي عمل حزبي أو سياسي أو جمع تبرعات أو مساهمات لصالح أحزاب أو جماعات، أو نشر الدعاية أو الترويج لها، إذا كان ذلك داخل مكان العمل أو بمناسبة تأديته.

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

١٣- استغلال نفوذه الوظيفي.

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

١٥- إساءة استخدام أدوات أو معدات العمل أو العبث بأصول وممتلكات جهة العمل

أو التقصير الذي يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المالية للدولة والعاملين والمتعاملين مع الجهة.

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

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

## التأديب

### مادة (٥٨) من القانون

كل موظف يخرج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته، أو يظهر بمظهر من شأنه الإخلال بكرامة الوظيفة يُجازى تأديبياً.

ولا يُعفى الموظف من الجزاء استناداً إلى أمر صادر إليه من رئيسه إلا إذا ثبت أن ارتكاب المخالفة كان تنفيذاً لأمر مكتوب بذلك صادر إليه من هذا الرئيس بالرغم من تنبيهه كتابةً إلى المخالفة، وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مُصدر الأمر وحده.

ولا يُسأل الموظف مدنياً إلا عن خطئه الشخصي.

### مادة (٥٩) من القانون

لا يجوز توقيع أي جزاء على الموظف إلا بعد التحقيق معه كتابةً، وسماع أقواله وتحقيق دفاعه، ويكون القرار الصادر بتوقيع الجزاء مسبباً.

ومع ذلك، يجوز بالنسبة لجزاء الإنذار والخصم من الأجر لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام أن يكون التحقيق شفاهةً، على أن يثبت مضمونه في القرار الصادر بتوقيع الجزاء.

### مادة (١٥١) من اللائحة التنفيذية

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

### مادة (١٥٢) من اللائحة التنفيذية

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

- اسمه رباعياً.
- الرقم القومي.
- اسم الوظيفة التي يشغلها.
- موضوع المخالفة المنسوبة إليه.
- السلطة التي قررت إحالته إلى التحقيق وتاريخ القرار.
- موعد بدء التحقيق ومكانه، على ألا تتجاوز الفترة الزمنية لبدء التحقيق عشرة أيام من تاريخ تسلم قرار الإحالة إلى التحقيق.

### مادة (١٥٣) من اللائحة التنفيذية

إذا امتنع الموظف المحال إلى التحقيق عن الحضور رغم إعلانه كتابة يتم إعادة إعلانه خلال ثلاثة أيام عمل بالموعد الجديد، فإذا تخلف عن الحضور تسير جهة التحقيق في استكمال التحقيق، وينطبق ذات الحكم في حالة رفض الموظف تسلم أمر الاستدعاء ويتأثر على أمر الاستدعاء بذلك ويودع ضمن أوراق التحقيق.

### مادة (١٥٤) من اللائحة التنفيذية

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 وأية وثائق أخرى يستلزم التحقيق التحفظ عليها.
- ٢- طلب صور أية 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 عليهما كتابيًا.

### مادة (١٥٥) من اللائحة التنفيذية

مع عدم الإخلال بحكم الفقرة الثانية من المادة (٥٩) من القانون، يكون التحقيق مع الموظف المحال إلى التحقيق كتابية، ويثبت في محضر مرقم بأرقام مسلسلية، يُذكر 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 ومستواها الوظيفي، وملخص الواقعة محل التحقيق، وأقوال شهود الإثبات والنفي، وما تم الاطلاع عليه من مستندات، وإثبات ساعة وتاريخ غلق المحضر، وتذييل كل صفحة من صفحات المحضر بتوقيع المحقق ومن أدلى بأقواله بهذه الصفحة.

### مادة (١٥٦) من اللائحة التنفيذية

للموظف المحال إلى التحقيق الاطلاع على كافة أوراق التحقيق وتقديم ما يشاء من مستندات تؤيد دفاعه.

### مادة (١٥٧) من اللائحة التنفيذية

كل موظف يُستدعي لسماع شهادته في التحقيق ويمتنع عن الحضور أو الإدلاء بما لديه من معلومات دون عذر مقبول يُسأل تأديبياً .

### مادة (١٥٨) من اللائحة التنفيذية

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

## اختصاص النيابة الإدارية

### مادة (٦٠) من القانون

تختص النيابة الإدارية دون غيرها بالتحقيق مع شاغلي الوظائف القيادية، وكذا تختص دون غيرها بالتحقيق في المخالفات المالية التي يترتب عليها ضياع حق من الحقوق المالية للدولة أو المساس بها .

كما تتولى التحقيق في المخالفات الأخرى التي تُحال إليها ويكون لها بالنسبة لهذه المخالفات السلطات المقررة للسلطة المختصة في توقيع الجزاءات أو الحفظ .

وعلى الجهة الإدارية المختصة بالنسبة لسائر المخالفات أن توقف ما تجرّيه من تحقيق في واقعة ما أو وقائع وما يرتبط بها إذا كانت النيابة الإدارية قد بدأت التحقيق فيها، ويقع باطلاً كل إجراء أو تصرف يخالف ذلك .

### مادة (١٥٩) من اللائحة التنفيذية

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

## الجزاءات

## مادة (٦١) من القانون

الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف هي:

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

أما الجزاءات التي يجوز توقيعها على شاغلي الوظائف القيادية هي:

١. التنبيه.
  ٢. اللوم.
  ٣. الإحالة إلى المعاش.
  ٤. الفصل من الخدمة.
- وللسلطة المختصة بعد توقيع جزاء تأديبي على أحد شاغلي الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية تقدير مدى استمراره في شغل تلك الوظيفة. وتحفظ كل وحدة في حساب خاص بحصيلة جزاءات الخصم الموقعة على العاملين، ويكون الصرف من هذه الحصيلة في الأغراض الاجتماعية أو الثقافية أو الرياضية للعاملين طبقاً للشروط والأوضاع التي تحددها السلطة المختصة.

## الاختصاص بالتصرف في التحقيق وتوقيع الجزاءات

### مادة (٦٢) من القانون

يكون الاختصاص بالتصرف في التحقيق على النحو الآتي:

- ١- للرؤساء المباشرين الذين تُحددهم السلطة المختصة كل في حدود اختصاصه، حفظ التحقيق أو توقيع جزاء الإنذار أو الخصم من الأجر، بما لا يجاوز عشرين يوماً في السنة ولا يزيد على ثلاثة أيام في المرة الواحدة.
  - ٢- لشاغلي الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية كل في حدود اختصاصه، حفظ التحقيق أو توقيع جزاء الإنذار أو الخصم من الأجر، بما لا يجاوز أربعين يوماً في السنة ولا يزيد على خمسة عشر يوماً في المرة الواحدة.
  - ٣- للسلطة المختصة حفظ التحقيق أو توقيع أي من الجزاءات المنصوص عليها في البنود من ١ إلى ٥ من الفقرة الأولى من المادة (٦١) من هذا القانون والبندين ٢،١ من الفقرة الثانية من ذات المادة.
  - ٤- للمحكمة التأديبية المختصة توقيع أي من الجزاءات المنصوص عليها في هذا القانون.
- وتكون الجهة المنتدب أو المعار إليها الموظف هي المختصة بالتحقيق معه وتأديبه طبقاً لأحكام هذا القانون عن المخالفات التي يرتكبها خلال فترة الندب أو الإعارة.

## انتهاء التحقيق والتصرف فيه

### مادة (١٦٠) من اللائحة التنفيذية

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

### مادة (١٦١) من اللائحة التنفيذية

تُعد جهة التحقيق بعد انتهائه مذكرة بنتيجة التحقيق فيما هو منسوب إلى الموظف وتعرض على السلطة المختصة بالتصرف لحفظه أو توقيع الجزاء المناسب.

### مادة (١٦٢) من اللائحة التنفيذية

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

### مادة (١٦٣) من اللائحة التنفيذية

يُعلن الموظف كتابة بقرار الجزاء الموقع عليه وأسبابه، وذلك خلال سبعة أيام عمل من تاريخ صدوره. فإذا امتنع الموظف عن تسليم الإعلان والتوقيع على صورته، يتأشر عليه بذلك، وفي هذه الحالة يُكتفى بنشر قرار الجزاء في لوحة الإعلانات. وينفذ جزاء الخصم من الأجر الوظيفي المستحق للموظف اعتباراً من أجز الشهر التالي لإعلانه بقرار الجزاء الموقع عليه أو نشره، وذلك في الحدود الجائزة قانوناً.

## مادة (١٦٤) من اللائحة التنفيذية

تُودع أوراق التحقيق والجزاء بملف فرعي يلحق بملف خدمة الموظف، وتُعد صحيفة خاصة بالجزاء التأديبية تُودع بالملف الفرعي المشار إليه تُسجل بها المخالفات والجزاءات التي وقعت عليه وتواريخ وأرقام القرارات الصادرة بتوقيعها. وإذا كان التحقيق قد أسفر عن أكثر من مخالف فيُكتفى بحفظ أوراق التحقيق بملف المخالف الأول وتحفظ صورة طبق الأصل منها بملف الباقيين.

## الوقف عن العمل والمحاكمة

### مادة (٦٣) من القانون

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

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

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

## مادة (١٦٥) من اللائحة التنفيذية

إذا اقتضت مصلحة التحقيق وقف الموظف احتياطياً 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 وارسال صورة منه إلى كل من رئيسه المباشر وإدارة الموارد البشرية.

## مادة (٦٤) من القانون

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

## مادة (٦٥) من القانون

لا يجوز ترقية الموظف المُحال إلى المحاكمة التأديبية أو الجنائية أو الموقوف عن العمل مدة الإحالة أو الوقف، وفي هذه الحالة تحجز وظيفة للموظف. وإذا بُرئ الموظف المُحال أو قُضى بحكم نهائي بمعاقبته بالإنذار أو الخصم من الأجر لمدة لا تزيد على عشرة أيام وجب ترقيته اعتباراً من التاريخ الذي كانت ستتم فيه الترقية لو لم يُحل إلى المحاكمة، ويُمنح أجر الوظيفة المرقى إليها من هذا التاريخ. وفي جميع الأحوال، لا يجوز تأخير ترقية الموظف لمدة تزيد على سنتين.

## مادة (١٦٦) من اللائحة التنفيذية

يُعتبر الموظف محالاً للمحاكمة التأديبية من تاريخ إيداع قرار الإحالة قلم كُتاب المحكمة التأديبية. ويُعتبر محالاً للمحاكمة الجنائية من تاريخ صدور أمر الإحالة من قاضى التحقيق أو تكليف المتهم بالحضور أمام المحكمة المختصة من قبل النيابة العامة أو المدعي بالحق المدني.

## مادة (٦٦) من القانون

لا يمنع انتهاء خدمة الموظف لأي سبب من الأسباب عدا الوفاة من محاكمته تأديبياً إذا كان قد بدئ في التحقيق قبل انتهاء مدة خدمته. ويجوز في المخالفات التي يترتب عليها ضياع حق من حقوق الخزانة العامة للدولة إقامة الدعوى التأديبية ولو لم يكن قد بدئ في التحقيق قبل انتهاء الخدمة وذلك لمدة خمس سنوات من تاريخ انتهائها. ويجوز أن يوقع على من انتهت خدمته غرامة لا تتجاوز عشرة أضعاف أجره الوظيفي الذي كان يتقاضاه في الشهر عند انتهاء الخدمة، وذلك مع عدم الإخلال بالعقوبات الجنائية والتزامه برد قيمة الحق، واستثناء من أحكام قانون التأمين الاجتماعي المشار إليه، تستوفى الغرامة المشار إليها بالفقرة السابقة من المعاش بما لا يجاوز ريعه، أو بطريق الحجز الإداري.

## محو الجزاءات وشروطه وإجراءاته

### مادة (٦٧) من القانون

- تمحى الجزاءات التأديبية التي توقع على الموظف بانقضاء الفترات الآتية:
- ١- سنة في حالة الإنذار والتنبيه والخصم من الأجر مدة لا تزيد على خمسة أيام.
  - ٢- سنتان في حالة اللوم والخصم من الأجر مدة تزيد على خمسة أيام وحتى خمسة عشر يوماً.
  - ٣- ثلاث سنوات في حالة الخصم من الأجر مدة تزيد على خمسة عشر يوماً وحتى ثلاثين يوماً.
  - ٤- أربع سنوات بالنسبة إلى الجزاءات الأخرى عدا جزاءي الفصل والإحالة إلى المعاش
- وتحسب فترات المحو اعتباراً من تاريخ توقيع الجزاء .
- ويترتب على محو الجزاء اعتباره كأن لم يكن بالنسبة للمستقبل ولا يؤثر على الحقوق والتعويضات التي ترتبت نتيجة له .
- وتحدد اللائحة التنفيذية إجراءات المحو.

### مادة (١٦٧) من اللائحة التنفيذية

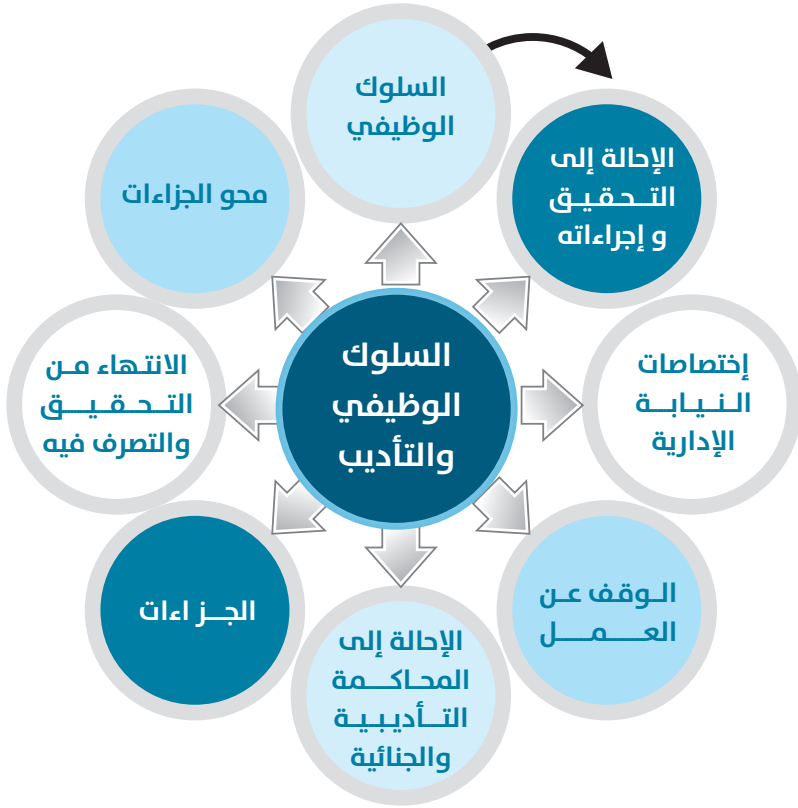
تُمحى الجزاءات التأديبية التي توقع على الموظف بانقضاء الفترات المنصوص عليها في المادة (٦٧) من القانون وذلك بقرار من السُلطة المُختصة بناء على عرض إدارة الموارد البشرية دون الحاجة إلى تقديم طلب من الموظف .

## سقوط الدعوى التأديبية

### مادة (٦٨) من القانون

تسقط الدعوى التأديبية بالنسبة للموظف الموجود بالخدمة بمضي ثلاث سنوات من تاريخ ارتكاب المخالفة.  
وتنقطع هذه المدة بأي إجراء من إجراءات التحقيق أو الاتهام أو المحاكمة، وتسري المدة من جديد ابتداء من آخر إجراء.  
وإذا تعدد المتهمون فإن انقطاع المدة بالنسبة لأحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة للباقيين ولو لم تكن قد اتخذت ضدهم إجراءات قاطعة للمدة.  
ومع ذلك إذا شكل الفعل جريمة جنائية، فلا تسقط الدعوى التأديبية إلا بسقوط الدعوى الجنائية.

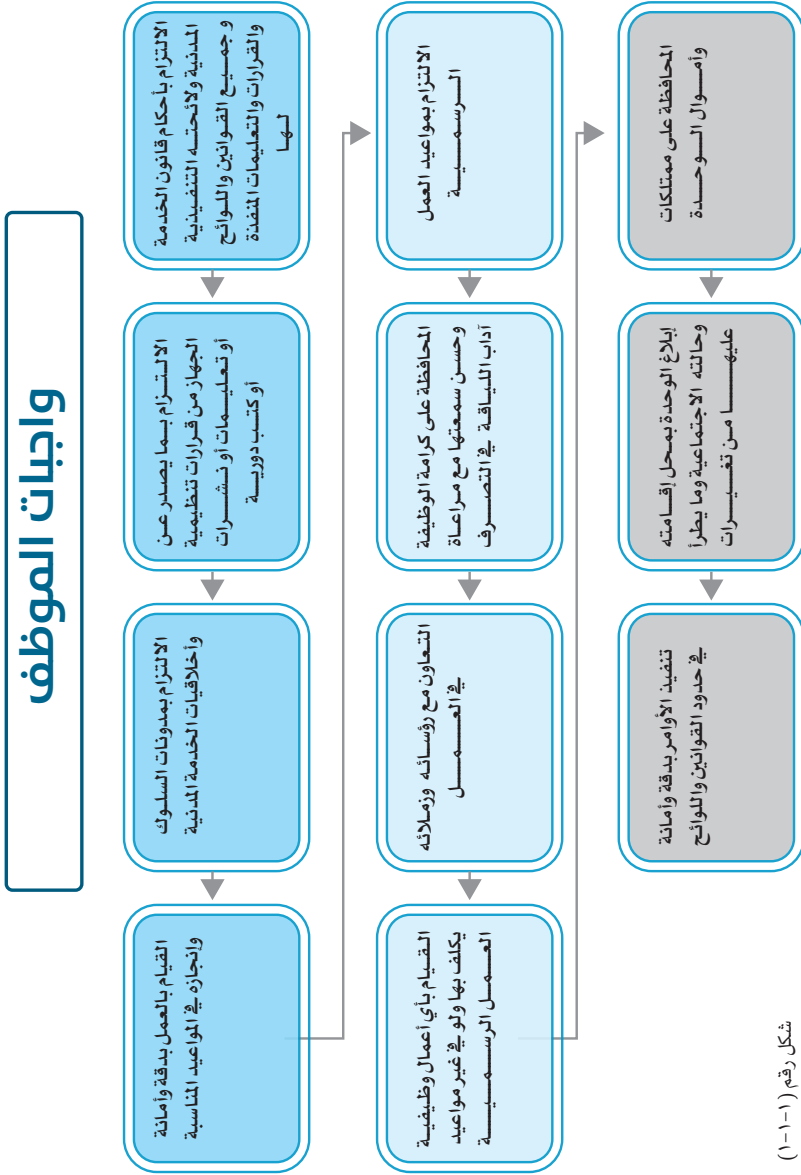
# دليل الإجراءات



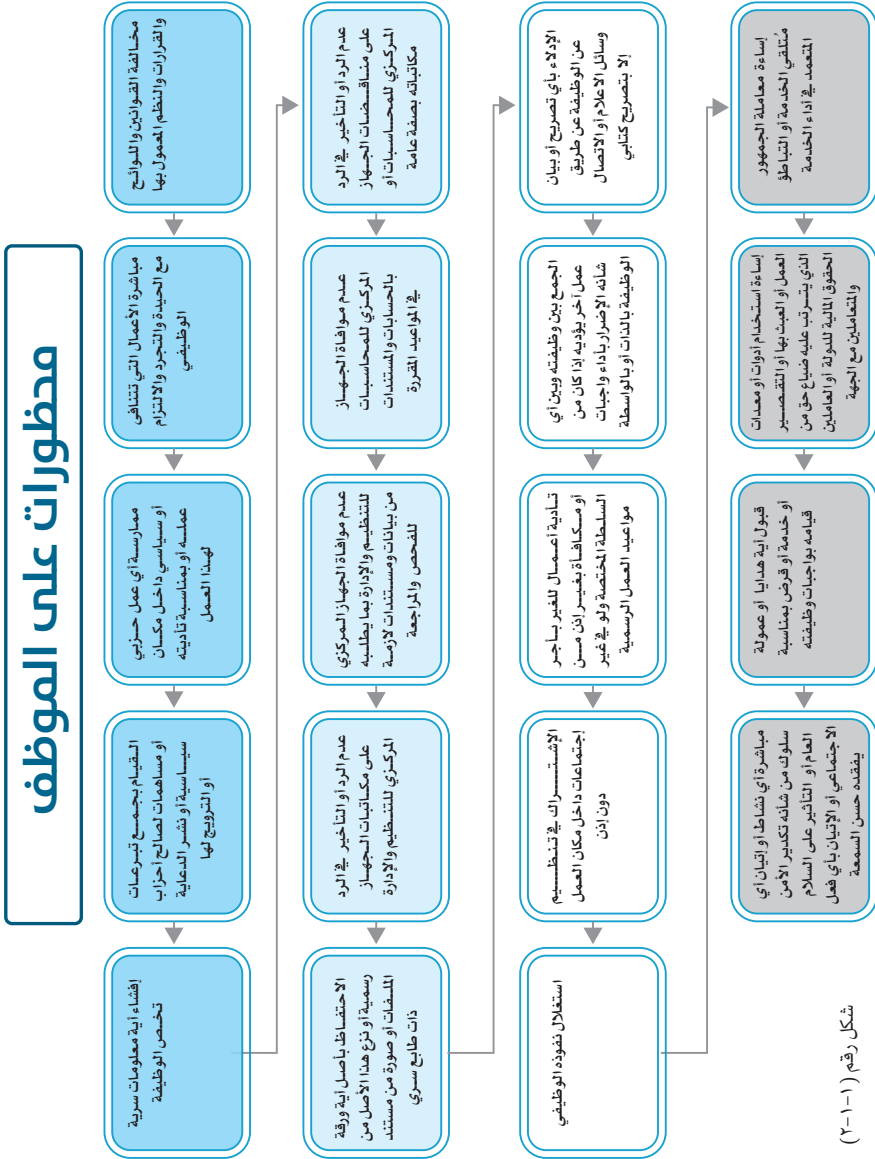
شكل رقم (١)



شكل رقم (١-١)



شكل رقم (١-١)



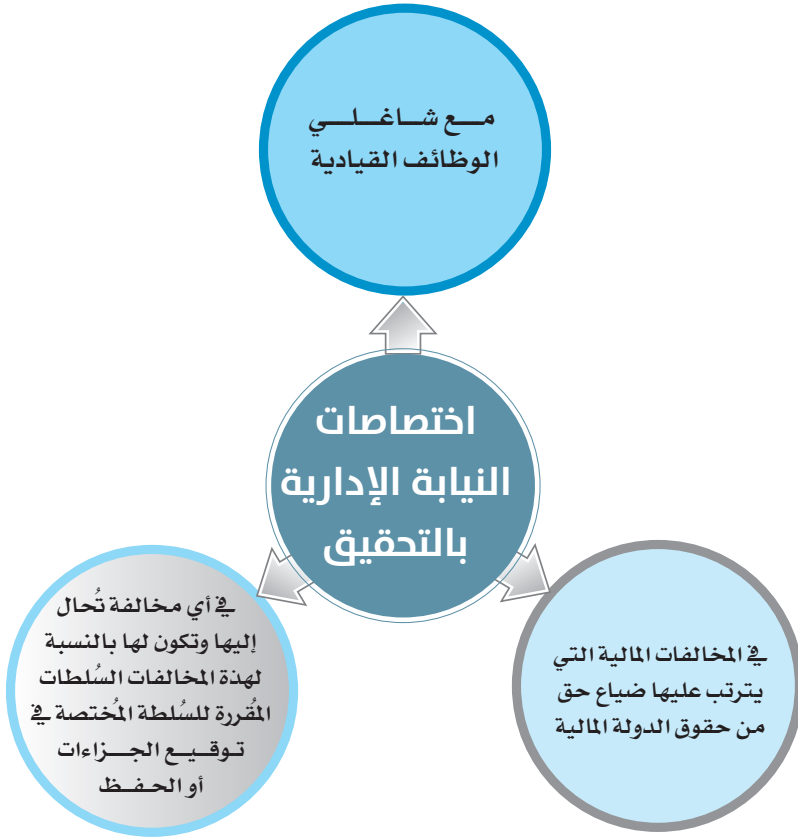
شكل رقم (١-١) (٢٠٠٧)

## الإحالة إلى التحقيق وإجراءاته



كل موظف يُستدعى لسماع شهادته في التحقيق ويمتنع عن الحضور دون عذر مقبول يُساءل تأديبياً.

## اختصاصات النيابة الإدارية



شكل رقم (٢-١)



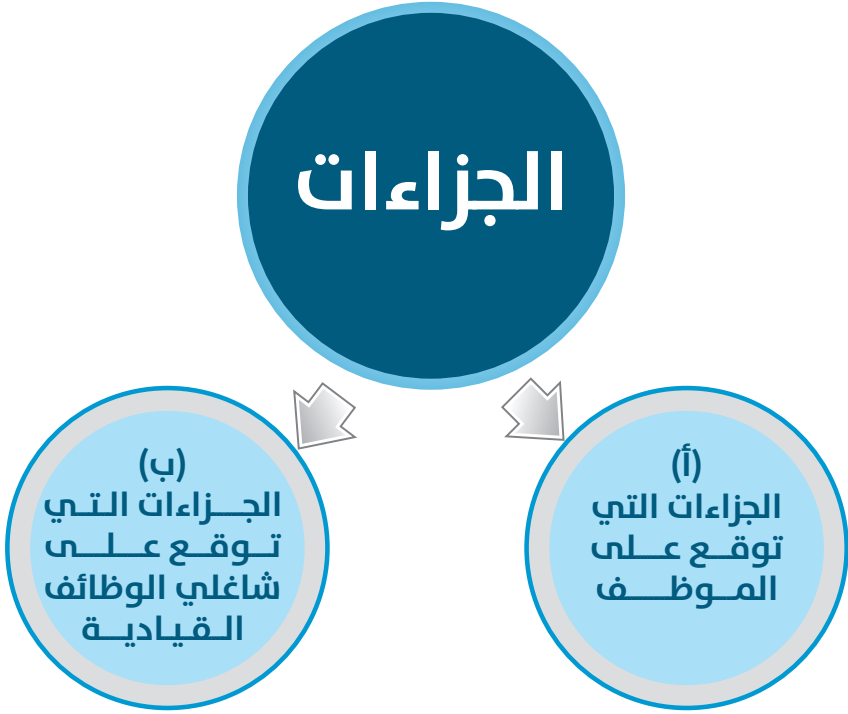
شكل رقم (٤-١)

## الإحالة إلى المُحاكمة التأديبية والجنائية

إلى المُحاكمة التأديبية من تاريخ إيداع قرار  
الإحالة بقلم كتاب المحكمة

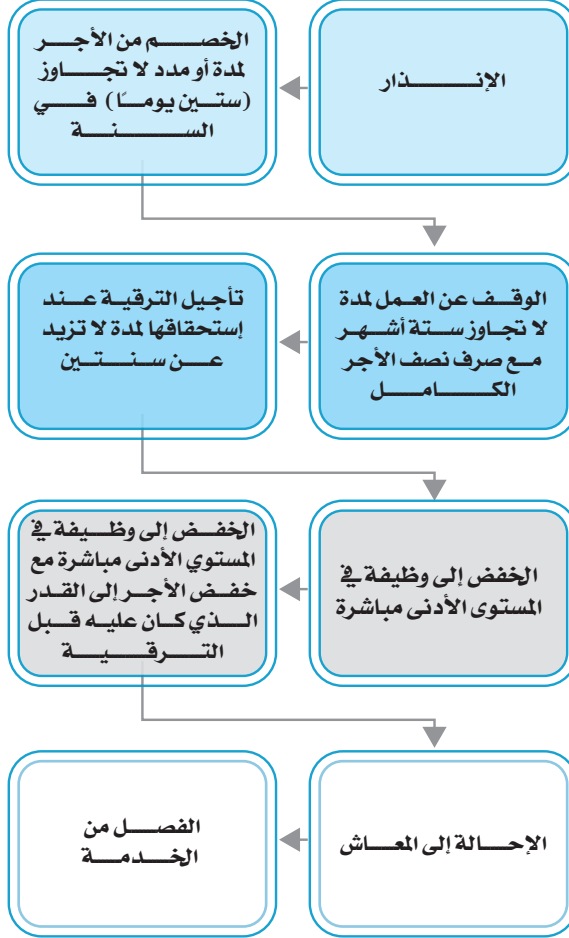
إلى المُحاكمة الجنائية من تاريخ صدور أمر الإحالة  
من قاضي التحقيق أو تكليف المتهم بالحضور  
أمام المحكمة من قبل النيابة العامة أو المدعي  
بالحق المدني

يُحال  
الموظف



شكل رقم (١-٦)

## (أ) الجزاءات التي توقع على الموظف

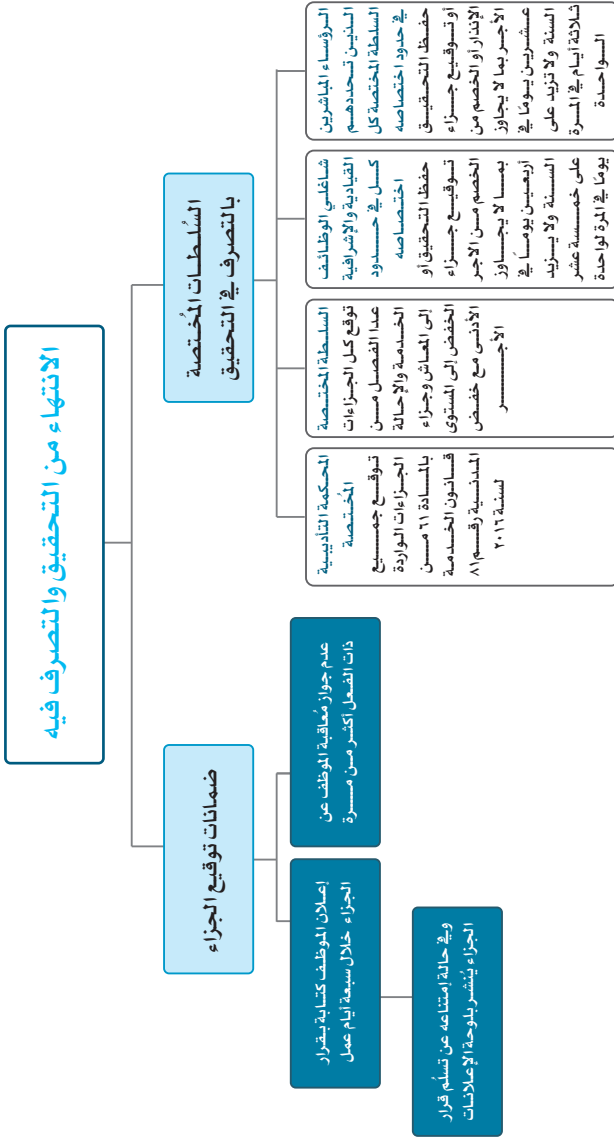


شكل رقم (١-٦-١)

## (ب) الجزاءات التي توقع على شاغلي الوظائف القيادية

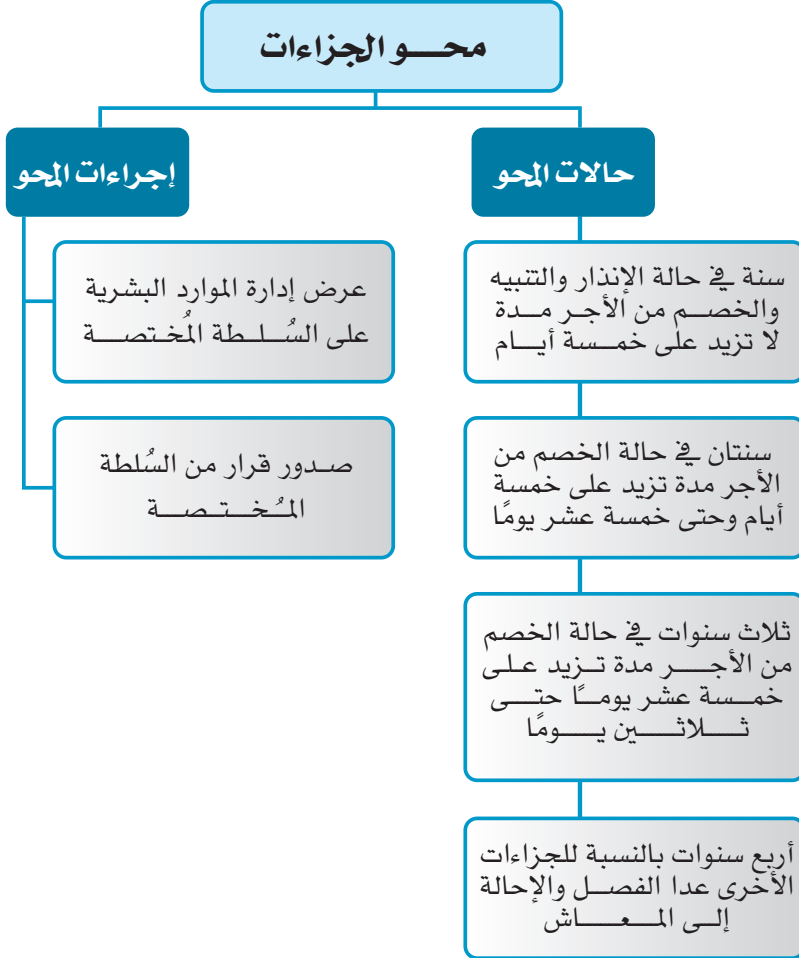


للسلطة المختصة بعد توقيع أي من الجزاءات على شاغلي الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية أن تقرر مدى استمراره في شغل تلك الوظيفة.



- تؤدع أوراق التحقيق والجزاء بملف فرعي يُفتح بملف الخدمة، إذا أسفر التحقيق عن أكثر من مخالف تحفظ صورة طبق الأصل بملفاتهم.  
- - ينفذ جزاء الخصم من الأجر الوظيفي المستحق للموظف إعتباراً من أجر الشهر التالي لإعلانه بقرار الجزاء الموقع عليه أو نشره، وذلك في الحدود الجائزه قانوناً.

شكل رقم (٧-١)



ويترتب على محو الجزاء اعتباره كأن لم يكن بالنسبة للمستقبل ولا يؤثر على الحقوق والتعويضات التي ترتبت عليه.

# النماذج

نموذج رقم (١) تأديب

الجهة :  
الإدارة العامة للشئون القانونية  
إدارة التحقيقات

أمر استدعاء للتحقيق

السيد الأستاذ/

مدير عام إدارة : .....

تحية طيبة وبعد ،،،،،

برجاء من سيادتكم التنبيه على السيد التالي ذكره بالحضور إلى إدارة التحقيقات بالإدارة العامة للشئون القانونية، في يوم..... الموافق / / ٢٠ الساعة..... (ص.م) أمام الأستاذ/..... وذلك لسماع أقواله فيما هو منسوب إليه من مخالفة بشأن/.....

اسم الموظف / .....

الرقم القومي / .....

المسمى الوظيفي / .....

الإدارة التابع لها / .....

مصدر قرار الإحالة / .....

تاريخ قرار الإحالة : / / ٢٠

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،،،،،

مدير عام الشئون القانونية

(.....)

تحريراً في: / / ٢٠

توقيع الموظف بالاستلام	في حالة رفض توقيع الموظف بالاستلام يوقع مدير الإدارة التابع لها الموظف
الاسم: .....	الاسم: .....
التوقيع: .....	التوقيع: .....

ملحوظات

يتعين إعادة هذا الأمر إلينا بعد توقيع الموظف المحال إلى التحقيق بالعلم والاستلام أو ما يفيد رفض التوقيع بالعلم والاستلام .

نموذج رقم (٢) تأديب

الجهة: \_\_\_\_\_  
الإدارة العامة للشئون القانونية  
إدارة التحقيقات

أمر استدعاء للتحقيق (ثان)

السيد الأستاذ /

مدير عام إدارة: .....

تحية طيبة وبعد ،

برجاء من سيادتكم التنبيه على السيد التالي ذكره للحضور إلى إدارة التحقيقات بالإدارة العامة للشئون القانونية، في يوم..... الموافق / / ٢٠ الساعة..... (ص.م) أمام الأستاذ/..... وذلك لسماع أقواله فيما هو منسوب إليه من مخالفة بشأن/.....

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

" علماً بأنه قد سبق وتم طلبه للحضور بالاستدعاء رقم (١) بتاريخ / / ٢٠ وتخلف عن الحضور "

اسم الموظف / .....

الرقم القومي / .....

المسمى الوظيفي / .....

الإدارة التابع لها / .....

مصدر قرار الإحالة / .....

تاريخ قرار الإحالة: / / ٢٠

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،

مدير عام الشئون القانونية

(.....)

تحريراً في: / / ٢٠

توقيع الموظف بالاستلام	في حالة رفض توقيع الموظف بالاستلام يوقع مدير الإدارة التابع لها الموظف
الاسم: .....	الاسم: .....
التوقيع: .....	التوقيع: .....

ملحوظة

يتعين إعادة هذا الأمر إلينا بعد توقيع الموظف المحال إلى التحقيق بالعلم والاستلام أو ما يفيد رفض التوقيع بالعلم

والاستلام .

نموذج رقم (٢) تأديب

الجهة

قطاع/إدارة الموارد البشرية

## سجل الجزاءات والإجراءات التأديبية

اسم الموظف/ .....

المستوى الوظيفي/ .....

الإدارة التابع لها/ .....

م	المخالفة	الجزاء	رقم القرار	تاريخ توقيعه	تاريخ المحو

رئيس قطاع/إدارة الموارد البشرية

( )

الموظف المختص

( )

## إصدارات الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة



