



محافظة الإسكندرية
مكتب المحافظ

قرار

رقم (٤٩٩) لسنة ٢٠٢١

محافظ الإسكندرية :-

- بعد الإطلاع على القانون رقم ١١٧ لسنة ١٩٥٨ بشأن إعادة تنظيم النيابة الإدارية .
- وعلى قانون مجلس الدولة الصادر بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٢ .
- وعلى قانون نظام الإدارة المحلية رقم ٤٣ لسنة ١٩٧٩ ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما .
- وعلى قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية وتعديلاتها .
- وعلى لائحة المخالفات والجزاءات المقررة لها وإجراءات التحقيق الصادرة بالقرار رقم ١٩٩ لسنة ١٩٨٦ .
- وعلى ما عرضته علينا الإدارة العامة للشئون القانونية بالتنسيق مع مديرية التنظيم والإدارة بالإسكندرية ومراجعة السيد المستشار / المستشار القانوني .
- وعلى السلطات المخولة لنا قانوناً .

" ق ر ر "

المادة الأولى :-

يُعمل بأحكام اللائحة الإسترشادية للمخالفات والجزاءات التأديبية المقررة لها وإجراءات التحقيق المرفقة بالنسبة للعاملين بديوان عام المحافظة والأحياء ومركز ومدينة برج العرب والمديريات الخدمية والجهات التي نقلت إختصاصها الى الوحدات المحلية بمحافظة الإسكندرية .

المادة الثانية :-

تُلغى لائحة المخالفات والجزاءات التأديبية المقررة لها وإجراءات التحقيق الصادرة بالقرار رقم ١٩٩ لسنة ١٩٨٦ ، كما يُلغى كل حكم يخالف أحكام اللائحة المرفق بهذا القرار .

المادة الثالثة :-

ينشر هذا القرار ويتم توزيعه على الجهات الآتية (ديوان عام محافظة الإسكندرية - الأحياء ومركز ومدينة برج العرب - المديريات الخدمية والجهات التي نقلت إختصاصها الى الوحدات المحلية بمحافظة الإسكندرية) .

المادة الرابعة :-

ويُعمل بهذا القرار من اليوم التالي لتاريخ نشره وعلى جميع الجهات المختصة تنفيذه كل فيما يخصه .

محافظ الإسكندرية

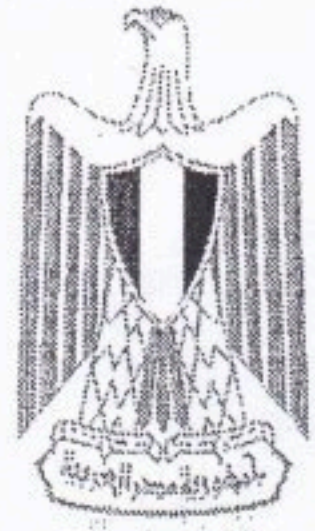
لواء /
" محمد الشريف "

صدر بديوان عام المحافظة :-

فسي من سنة ١٤٤٣ هـ
الموافق من سنة ٢٠٢١ م



مديرية التنظيم والإدارة
بمحافظة الإسكندرية



محافظة الإسكندرية
الإدارة العامة للشئون القانونية

لائحة

المعاملات و الجزاءات

النأديبية

و إجزاءات النأقبق

الصادرة بقراء

السيد الوزير/ محافظ الإسكندرية

رقم (٤٩٩) لسنة ٢٠٢١



مديرية التنظيم والإدارة
بمحافظة الإسكندرية



محافظة الإسكندرية
الإدارة العامة للشئون القانونية

(مقدمة)

أُتسمت فكرة الجريمة التأديبية دوماً بطابع المرونة، فهي فكرة تأتي على العمود، وطالما أُتسمت الجريمة التأديبية بالمرونة فإن النتيجة التي تترتب على ذلك أن السلطة التأديبية إنما تتمتع بسلطة تقديرية كبيرة في تقدير ما يمكن أن يشكل جريمة تأديبية من عدمه، تبعاً لتغير الظروف والأحوال، ومن هذا المنطلق فإنه لا يمكن وضع تصور ثابت وحصري للجرائم التأديبية وإن كانت جميعها تدور في فلك واحد ألا وهو الإخلال بالواجب الوظيفي والخروج على مقتضاه، ومن هنا أصبح للسلطة التأديبية الحق في إسباغ الأوصاف التأديبية على كل فعل أو امتناع تری فيه خروجاً على مقتضى الواجب الوظيفي بما لها من سلطة إصدار اللوائح.

ولما كان قد صدر قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار السيد/ رئيس مجلس الوزراء رقم ١٢١٦ لسنة ٢٠١٧ لذلك فقد رأيت الإدارة العامة للشئون القانونية بديولن عامر محافظة الإسكندرية بالتنسيق مع مديرية التنظيم والإدارة بذات المحافظة المبادرة إلى تقديم هذا المقترح ليتماشى مع مستجدات الأمور، ولتتواءم مع التطورات والمستحدثات التي قد طرأت على ساحة العمل الإداري.

(إعداد)

من ديولن عامر محافظة الإسكندرية

محقق

مدير عام

كبير باحثين - مدير إدارة التحقيقات

الإدارة العامة للشئون القانونية

بالإدارة العامة للشئون القانونية

بالإدارة العامة للشئون القانونية

أ/ محمد عبد الهادي

أ/ ناهد محمد

أ/ محمود عبد الصبور

من مديرية التنظيم والإدارة بمحافظة الإسكندرية

مدير مديرية التنظيم والإدارة

وكيل مديرية التنظيم والإدارة

الباحث القانوني

بمحافظة الإسكندرية

بمحافظة الإسكندرية

بالإدارة العامة للخدمة المدنية

أ/ سحر سفي عثمان

أ/ خالد رمضان كامل

أ/ أحمد يسري محمد



مديرية التنظيم والإدارة



محافظة الاسكندرية
الإدارة العامة للشئون القانونية

لائحة المخالفات و الجزاءات التأديبية المقررة للعاملين بديوان عام المحافظة و الأحياء و المديريات
الخدمية و الجهات التي نقلت اختصاصاتها إلى الوحدات المحلية بمحافظه الاسكندرية و اجراءات

التحقيق معهم

الباب الأول

أحكام عامة

المادة (١)

يعمل بأحكام اللائحة الإسترشادية للمخالفات و الجزاءات التأديبية المقررة لها و إجراءات التحقيق المرفقة بالنسبة للعاملين بديوان عام المحافظة و الأحياء و مركز و مدينة برج العرب و المديريات الخدمية و الجهات التي نقلت اختصاصاتها إلى الوحدات المحلية بمحافظة الاسكندرية .

الباب الثاني

إجراءات التحقيق و التصرف فيه

الفصل الأول

إجراءات التحقيق

المادة (٢)

يحال الموظف إلى التحقيق فيما نسب إليه من مخالفات و ذلك بموافقة أحد رؤسائه الإداريين ممن لا يقل مستواه الوظيفي عن مدير عام .

و تكون إحالة الموظف إلى النيابة العامة أو النيابة الإدارية بموافقة السلطة المختصة .

المادة (٣)

إذا تعدد الموظفون المحالون إلى التحقيق , و كان التحقيق مع أحدهم ينعقد الإختصاص به للنيابة الإدارية , يجب عرض الأمر على السلطة المختصة لإحالة إلى النيابة الإدارية .

المادة (٤)

فيما عدا ما تختص به هيئة النيابة الإدارية طبقاً لأحكام القانون , تختص الإدارات القانونية بإجراء التحقيق فيما يحال إليها من مخالفات علي العاملين من شاغلي وظيفة كبير بدرجة مدير عام , و شاغلي وظائف المستوي الوظيفي الأول (أ) فما دون .



مديرية التنظيم والإدارة



محافظة الاسكندرية
الإدارة العامة للشئون القانونية

المادة (٥)

يُنبت المحقق بمجرد إحالة المخالفة للتحقيق ملخصاً وافياً بمضمون الواقعة محل التحقيق بعد دراستها وفحصها ويذكر به تاريخ و ساعة و مقر فتح المحضر و أسم المحقق و قرار الإحالة و السلطة التي أصدرته و أسم الموظف المحال إلي التحقيق و سنه و محل إقامته و الإدارة التابع لها و وظيفته و درجته الوظيفية ، و كذا اسم طالب التحقيق أو المبلغ في محضر يذيله مع تحديد أقرب موعد للتحقيق .

المادة (٦)

يتم إخطار الموظف المحال للتحقيق بموعد إجراء التحقيق من خلال أمر إستدعاء يشمل علي البيانات الآتية:- (اسمه رباعياً - رقمه القومي - اسم الوظيفة التي يشغلها - موضوع المخالفة المنسوبة إليه - السلطة التي قررت إحالته إلي التحقيق و تاريخ الإحالة - موعد بدء التحقيق و مكانه) علي ألا تجاوز الفترة الزمنية لبدء التحقيق عشرة أيام من تاريخ تسلم قرار الإحالة إلي التحقيق .

المادة (٧)

إذا أمتنع الموظف المحال للتحقيق عن الحضور رغم إعلانه كتابة يتم إعادة إعلانه خلال ثلاثة أيام عمل بالموعد الجديد فإذا تغلف عن الحضور تسير جهة التحقيق في إستكمال التحقيق و يطبق ذات الحكم في حالة رفض الموظف تسلم أمر الإستدعاء و يتأشر علي هذا الأمر بذلك و يودع ضمن أوراق التحقيق .

المادة (٨)

يكون التحقيق كتابة و بصفة سرية ، و يثبت في محضر مرقم بأرقام مسلسلته يذكر به تاريخ و ساعة و مقر فتح المحضر و أسم المحقق القائم بإجراء التحقيق و قرار الإحالة و السلطة التي أصدرته و أسم الموظف المحال إلي التحقيق و سنه و وظيفته و مستواه الوظيفي و الإدارة و الوحدة التابع لها و محل إقامته ، و ملخص الواقعة محل التحقيق ، و أقوال شهود الإثبات و النفي ، و ماتم الإطلاع عليه من مستندات و إثبات ساعة و تاريخ غلق المحضر ، و يجب علي المحقق أن يوقع علي كل ملحوظة أو مواجهة تتم بين الشهود أو الشهود و العامل المنسوب إليه المخالفة و يكون ذلك دون تحشير أو كشط أو شطب ، وإذا وقع خطأ فيوضع بين قوسين و يكتب كلمة "صح" و توقع منه و تذييل كل صفحة من صفحات المحضر بتوقيع المحقق و من أدلي بأقواله بالصفحة ذاتها ، و إذا أمتنع من سمعت أقواله فيه عن التوقيع أثبت المحقق ذلك في ملحوظة بالمحضر مع تسجيل ما قد يبديه من أسباب .



مديرية التنظيم والإدارة



محافظة الاسكندرية
الإدارة العامة للشئون القانونية

المادة (٩)

يجب علي المحقق أن يواجه الموظف بما هو منسوب إليه و ذلك علي نحو محدد و واضح دون لبس أو غموض أو وصف عام و مواجهته كذلك بالأدلة أو القرائن التي أسفر عنها التحقيق و تمكينه من إبداء أوجه دفاعه و دفعه . فإذا أقر الموظف بما هو منسوب إليه فعلي المحقق إثبات ذلك بمحضر التحقيق تفصيلاً . أما إذا نفي الموظف ما هو منسوب إليه فعلي المحقق مواجهته بأدلة الإتهام و تحقيق دفاعه و أدلته و سماع شهود النفي .
يجوز للمحقق في حالة الضرورة أو الاستعجال أن يقرر اتخاذ الإجراءات كلها أو بعضها في غيبة المخالف ، على أن يحاط بها علمًا بعد إتمامها .
و علي المحقق المبادرة إلي طلب صحف الحالة الوظيفية للمحالين للتحقيق الذين يكشف التحقيق إرتكابهم مخالفات تأديبية و إرفاقها بملف التحقيق .

المادة (١٠)

يتناول التحقيق كل ما يتكشف من مخالفات في حدود إختصاص جهة التحقيق و لو لم ترد في البلاغ أو الإحالة .

المادة (١١)

إذا لم يتناول البلاغ أو الشكوي نسبة مخالفة محددة إلي عامل معين فتسمع أقوال الشاكي أو المبلغ ، فإذا أسفر التحقيق عن نسبة مخالفة محددة إلي عامل معين و يجب إستجوابه و مواجهته بما يكون قد تجمع من أدلة أو قرائن أسفر عنها التحقيق و تحقيق أوجه دفاعه .
و علي جهة التحقيق إذا تبين لها من ظاهر الأوراق المحالة إليها أن الواقعة محل التحقيق تحتاج إلي فحص أو بحث للمستندات أو كانت معالم المخالفة غير واضحة أو محددة أو لم يتبين تحديد المتسببين فيها - إعداد مذكرة تمهيدية للعرض علي السلطة المختصة بإحالة الأوراق إلي الإدارة المعنية بالتفتيش المالي و الإداري أو الإدارة المعنية بالمتابعة الميدانية أو غيرهما بحسب الأحوال ، علي أن يبين فيها موضوع التكليف و النقاط المطلوب بحثها أو فحصها و طلب تقرير عن ذلك كله علي ألا تتجاوز مدة الفحص أربعين يوماً تبدأ من تاريخ تسلم الجهة المنوط بها إجراء البحث أو الفحص للأوراق .

المادة (١٢)

علي المحقق إذا تبين له من الإطلاع علي الأوراق أو أثناء التحقيق عدم الإختصاص ولائياً أن يبادر بعرض الأمر علي السلطة المختصة بمذكرة يوضح بها أسباب عدم الإختصاص و إقتراح إحالة الأوراق لجهات الإختصاص المعنية بالتحقيق .

المادة (١٣)

للموظف المحال للتحقيق الإطلاع علي كافة أوراق التحقيق و تقديم ما يشاء من مستندات تؤيد دفاعه .



مديرية التنظيم والإدارة



محافظة الاسكندرية
الإدارة العامة للشئون القانونية

المادة (١٤)

للمحقق من تلقاء نفسه أو بناء على طلب من يجري معه التحقيق الإستماع إلى الشهود , ويجب على كل من يستدعي لسماع شهادته من الموظفين أن يبادر إلى ذلك , فإن أمتنع عن الحضور أو تخلف دون عذر تقبله جهة التحقيق , أو أمتنع عن الإدلاء بما لديه من معلومات , قام المحقق بإعداد مذكرة للعرض على السلطة المختصة لمساءلته تأديبياً , وللمحقق إذا تعذر حضور أحد الشهود أن يطلب منه مذكرة بمعلوماته عن الوقائع موضوع التحقيق و تضم بعد التأشير عليها بالنظر والإرفاق بمحضر التحقيق و يثبت مضمونها , أما إذا كان الشاهد من العاملين بجهة إدارية أخرى فيجوز للمحقق أن يقترح إحالة الأوراق إلى النيابة الإدارية إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك .

المادة (١٥)

للمحقق في سبيل أداء مهمته إتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان سلامة التحقيق وله على الأخص ما يأتي :

- ١- الإطلاع على السجلات والأوراق وإثبات ذلك في المحضر والتأشير على كل ورقة يطلع عليها , وإثبات تاريخ الإطلاع , للمحقق ختم الأوراق والسجلات و أية وثائق أخرى يستلزم التحقيق التحفظ عليها .
- ٢- طلب صورية 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 كتابياً .
- ٤- إجراء معاينة لمكان الواقعة وإثبات كل ما يتبينه على وجه الدقة في المحضر أو في محضر مستقل , وفي حالة الإطلاع على السجلات والأوراق يجب إثبات ذلك في المحضر بما يخص وافاً و التأشير على كل ورقة بالنظر والإرفاق وفقاً لما يقدره المحقق .

المادة (١٦)

إذا كشف التحقيق عن شبهة تزوير في ورقة من الأوراق أو أحد السجلات أو الملفات التي أطلع عليها المحقق , فعليه التحفظ عليها و عرض الأمر على السلطة المختصة لإتخاذ ما تراه في هذا الشأن وفق أحكام القانون .

المادة (١٧)

على المحقق إستكمال إجراءات التحقيق و لو طلب من يجري معه التحقيق إحالة الأوراق إلى النيابة الإدارية أو لهيئة مغايرة دون إبداء أي اسانيد قانونية أو أسباب واقعية تبرر مطلبه , و عليه إفهامه بان جهة التحقيق هي المختصة بمباشرة الإجراءات دون سواها و إتاحة الفرصه له لإبداء دفاعه و إثبات مضمون أقواله في هذا الخصوص و مواجهته بالمخالفة المنسوبة إليه و إعداد مذكرة بنتيجة التصرف متضمنه الرد قانوناً على ما أثاره في هذا الشأن بإعتباره متنازلاً ضمناً عن حق الدفاع .



مديرية التنظيم والإدارة



محافظة الاسكندرية
الإدارة العامة للشئون القانونية

المادة (١٨)

إذا وقع ممن يجري معه التحقيق أي مخالفة أثناء مباشرة التحقيق معه وتمثل ذلك في إهانته لجهة التحقيق سواء بالقول أو بالفعل أو بالإشارة أو إذرائه إياها وجب علي جهة التحقيق إثبات ذلك بملحوظة في محضر التحقيق , وإعداد مذكرة منفصلة بما بدر ممن يجري معه التحقيق و عرض الأوراق علي رئاسته المباشرة للنظر في مدي إمكانية إستكماله التحقيق أو النظر في إحالة الواقعة للتحقيق من خلال عرض مذكرة علي السلطة المختصة وفي هذه الحالة يتم التحقيق بمعرفة محقق اخر لكي لا يكون خصما وحكما .

المادة (١٩)

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

المادة (٢٠)

إذا رأي المحقق أن مصلحة التحقيق مع أحد الموظفين تقتضي وقفه احتياطياً عن العمل , فعليه أن يعرض الأمر علي السلطة المختصة بمذكرة تتضمن موضوع التحقيق ومبرراته و المدة التي يقدرها للإيقاف عن العمل بما لا يجاوز ثلاثة أشهر, فإذا قرر وقفه عن العمل يتعين إخطار إدارة الموارد البشرية لإستصدار القرار التنفيذي بالوقف وعلها إعلان الموقوف عن العمل بقرار الوقف و إخطار كل من جهة التحقيق و جهة عمله لإعلام رئيسه المباشر . و يترتب علي وقف الموظف عن العمل وقف نصف أجره ابتداءً من تاريخ الوقف . و يجب علي الإدارة المعنية بإستصدار القرار التنفيذي بالوقف عرض الأمر فوراً علي المحكمة التأديبية خلال عشرة أيام من تاريخ الوقف لتقرير صرف او عدم صرف المتبقي من أجره . ولا يجوز صرف أجر الموظف كاملاً إلا في الحالتين الآتيتين :

أ - إذا لم يرفع الأمر إلى المحكمة التأديبية المختصة خلال عشرة أيام من تاريخ الوقف حتي تقرره ما يتبع في شأنه مع مراعاة المساءلة التأديبية للمتسبب في ذلك .

ب - إذا لم تصدر المحكمة التأديبية قرارها بشأن نصف الأجر الموقوف خلال عشرين يوماً من تاريخ رفع الأمر إليها .
فإذا بريء 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 , و إذا جوزي بجزاء أشد تقرر السلطة التي وقعت الجزاء ما يتبع في شأن الأجر الموقوف صرفه , فإذا جوزي بجزاء الفصل أنهت خدمته من تاريخ وقفه ولا يجوز أن يسترد منه في هذه الحالة ما سبق أن صرف له من أجر .



مديرية التنظيم والإدارة



محافظة الاسكندرية
الإدارة العامة للشئون القانونية

المادة (٢١)

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

الفصل الثاني

إنهاء التحقيق والتصرف فيه

المادة (٢٢)

علي المحقق فور إنتهاء التحقيق إعداد مذكرة تتضمن الأتي:

- ١) بيانا و افيا بموضوع التحقيق و ما تضمنه من مناقشه الوقائع و الأدلة , و بيان مدي صحة كل واقعة , و مدي نسبتها إلي موظف محدد , و ما تنطوي عليه من خروج علي مقتضي الواجب الوظيفي , و يخلص في النهاية إلي تحديد الوصف القانوني للواقعة أو الوقائع موضوع التحقيق , مع تحديد مواد الإسناد بالنسبة إلي كل مخالفة علي حده و الظروف المشددة للواقعة أو الوقائع محل التحقيق (إن وجدت).
- ٢) الرأي الذي ينتهي إليه من حيث تقرير المسؤولية و إقتراح الجزاء أو الإحالة إلي النيابة الإدارية أو إلي النيابة العامة أو إقتراح الحفظ .

المادة (٢٣)

تختص النيابة الإدارية دون غيرها بالتحقيق مع شاغلي الوظائف القيادية , كما تختص دون غيرها بالتحقيق في المخالفات المالية التي يترتب عليها ضياع حق من الحقوق المالية للدولة أو المساس بها . ويتعين على الجهة الإدارية - إدارة الشئون القانونية بالنسبة لسائر المخالفات المرتبطة بالتحقيق أن توقف ما تجر به 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 .

المادة (٢٤)

علي المحقق ألا يقتصر في التحقيق علي تحديد المسؤوليات بل يتعين عليه - كلما أمكن ذلك - تقصي العيوب و الأسباب التي أدت إلي وقوع المخالفات و إقتراح الوسائل المجدية لتلافيها مستقبلا , وله أن يوصي بمذكرة التصرف أياً من التوصيات التي رأت جهة التحقيق أن أياً منها تقتضيه مصلحة العمل وفق القوانين واللوائح و النظم المعمول بها .

المادة (٢٥)

تعرض نتيجة التحقيق علي السلطة المختصة للتصرف فيه , و يجوز لها أن تعيد الأوراق لإستيفاء التحقيق , و علي المحقق تنفيذ ذلك في أقرب وقت و إعادة الأوراق إليها بمذكرة جديدة يثبت فيها ما يراه علي ضوء ما تم من إستيفاء التحقيق .



مديرية التنظيم والإدارة



محافظة الاسكندرية
الإدارة العامة للشئون القانونية

المادة (٢٦)

يكون الحفظ 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 .

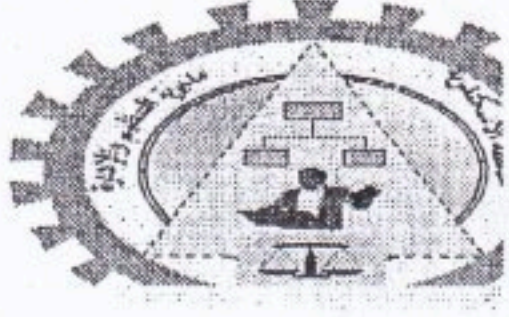
(هـ) الإعفاء من الجزاء تطبيقاً لنص الفقرة الثانية من المادة (٥٨) من قانون الخدمة المدنية المشار إليه .

- (و) سقوط الإدعاء التأديبي بمضي ثلاث سنوات من تاريخ ارتكاب المخالفة ، و إذا شكلت المخالفة جريمة جنائية فلا تسقط الدعوي التأديبية إلا بسقوط الدعوي الجنائية .
- (ز) الوفاة .

المادة (٢٧)

الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف ، هي :

- ١- الإنذار .
- ٢- الخصم من الأجر لمدة أو مدد لا تجاوز ستين يوماً في السنة .
- ٣- الوقف عن العمل لمدة لا تجاوز 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 .



مديرية التنظيم والإدارة



محافظة الاسكندرية
الإدارة العامة للشئون القانونية

المادة (٢٨)

يكون الاختصاص بالتصرف في التحقيق على النحو الآتي :

- ١- للرؤساء المباشرين الذين تُحدد لهم 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 قانون الخدمة المدنية المشار إليه.
- ٤- وتكون الجهة المنتدب أو المعار إليها الموظف هي المختصة بالتحقيق معه وتأديبه عن المخالفات التي يرتكبها خلال فترة الندب أو الإعارة .

المادة (٢٩)

- يجازي الموظف تأديبياً بالجزاء المقررة للمخالفة التأديبية المنصوص عليها بجدول المخالفات و الجزاءات التأديبية المرفق في الحدود المقررة قرين كل مخالفة .
- و يراعي عند تقدير الجزاء التأديبي أن يتلائم مع خطورة المخالفة التأديبية و جسامتها , كما يراعي عند هذا التقدير الظروف و الملابسات التي ارتكبت فيها هذه المخالفة و الأثار و النتائج المترتبة عليها و سلوك و أداء و إنتاجية الموظف .

المادة (٣٠)

يحق للسيد/ محافظ الاسكندرية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في البنود من (١) إلى (٥) من الفقرة الأولى من المادة (٢٧) من تلك اللائحة، وتلك الجزاءات هي:

- ١- الإنذار .
 - ٢- الخصم من الأجر لمدة أو مدد لا تجاوز ستين يوماً في السنة .
 - ٣- الوقف عن العمل لمدة لا تجاوز 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 .
- كما يحق لسيادته إبلاغ النيابة العامة إذا تبين من خلال التحقيق وجود شبهة ارتكاب جريمة جنائية وذلك وفقاً لنص المادة (١٩) من ذات اللائحة.



مديرية التنظيم والإدارة



محافظة الاسكندرية
الإدارة العامة للشئون القانونية

المادة (٣١)

يعلن الموظف كتابة بقرار الجزاء الموقع عليه وأسبابه بمعرفة قسم الجزاءات التابع لإدارة الموارد البشرية وذلك خلال سبعة أيام عمل من تاريخ صدوره , فإذا أمتنع الموظف عن تسلم الإعلان والتوقيع علي صورته , يتأشر عليه بذلك , وفي هذه الحالة يكتفي بنشر قرار الجزاء في لوحة الإعلانات .

المادة (٣٢)

ينفذ جزاء الخصم من الأجر الوظيفي المستحق للموظف إعتباراً من أجز الشهر التالي لإعلانه بقرار الجزاء الموقع عليه أو نشره . ولا يجوز أن يزيد الخصم من المرتب عن ربع الأجر شهرياً بعد الجزاء الجائز الحجز عليه أو التنازل عنه قانوناً .

المادة (٣٣)

لا يجوز معاقبة الموظف تأديبياً عن ذات الفعل أكثر من مرة . ولا يعتبر إسترداد الخسائر الناتجة عن المخالفة في حكم الجزاء ولا ينفي المسؤولية التأديبية . وإذا أنطوت المخالفة علي أكثر من وصف تأديبي يوقع الجزاء الأشد , وإذا كون الفعل المؤثم عدة مخالفات مرتبطة ببعضها البعض إرتباطاً لا يقبل التجزئة أعتبرت مخالفة واحدة ويجازي الموظف عليها بالجزاء المقرر للمخالفة الأشد .

المادة (٣٤)

تودع أوراق التحقيق و الجزاء 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 الأول وتحفظ صورة طبق الأصل منها بملف الباقيين .

المادة (٣٥)

المخالفات الواردة بالجدول المرفق لهذه اللائحة ليست واردة علي سبيل الحصر وتمارس سلطة التأديب تحديد المخالفة و الجزاء المناسب لها , ويجوز بقرار من السلطة المختصة بناء علي إقتراح الإدارة العامة للشئون القانونية بديوان عام المحافظة تعديل هذه اللائحة أو إضافة مخالفات جديدة وتقدير الجزاء المناسب لها لمواجهة الظروف والمتغيرات التي قد تطرأ علي ساحة العمل الإداري .

المادة (٣٦)

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



مديرية التنظيم والإدارة



محافظة الاسكندرية

الإدارة العامة للشئون القانونية

المادة (٣٧)

تمحى الجزاءات التأديبية التي توقع على الموظف بانقضاء الفترات الآتية:

- ١- سنة في حالة الإنذار أو التنبيه أو الخصم من الأجر مدة لا تزيد على خمسة أيام.
- ٢- سنتان في حالة اللوم أو الخصم 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 جزاءى الفصل من الخدمة والإحالة إلى المعاش، وتحسب فترات المحو اعتباراً من تاريخ توقيع الجزاء ، و يتم محو الجزاء بانقضاء الفترات المشار إليها و ذلك بقرار من السلطة المختصة بناء علي عرض الإدارة المختصة بالموارد البشرية دون حاجة إلى تقديم طلب من الموظف ، ويترتب على محو الجزاء اعتباره كأن لم يكن بالنسبة للمستقبل ولا يؤثر على الحقوق والتعويضات التي ترتبت نتيجة له .

المادة (٣٨)

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

الفصل الثالث

الإحالة إلى المحاكمة التأديبية والجنائية والوقف عن العمل بقوة القانون

المادة (٣٩)

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 .

المادة (٤٠)

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



مديرية التنظيم والإدارة



محافظة الاسكندرية
الإدارة العامة للشئون القانونية

الباب الثالث

التظلم من الجزاء

المادة (٤١)

يتعين علي الموظف قبل الطعن علي قرار الجزاء الموقع عليه أمام القضاء أن يتظلم منه خلال ستين يوماً من تاريخ علمه به أو نشره أيهما أسبق بطلب يقدمه إلي السلطة المختصة أو السلطة التي وقعت عليه الجزاء ، علي أن يشتمل التظلم علي بيان أسم المتظلم و وظيفته و عنوانه و تاريخ صدور القرار المتظلم منه و تاريخ العمل به أو نشره ، و يجب أن يبين موضوع القرار و أسباب تظلمه و يرفق به ما يري تقديمه من مستندات .

المادة (٤٢)

يختص قسم التظلمات بإدارة الشئون القانونية أو أحد الباحثين القانونيين بها بنظر التظلم و فحصه و إبداء الرأي القانوني فيه و العرض علي السلطة المختصة أو السلطة التي وقعت الجزاء بحسب الأحوال مع مراعاة ألا يشترك المحقق الذي تولي التحقيق في الموضوع في دراسة التظلم و فحصه .
و يعتبر عدم الرد علي تظلم الموظف خلال ستين يوماً من تاريخ تقديمه بمثابة رفض ضمني للتظلم .

الباب الرابع

المخالفات التأديبية و الجزاءات المقررة لها

المادة (٤٣)

أولاً:- يكون لمديري المديرية أو السكرتير العام بالنسبة للديوان العام و الأحياء الحق في التصرف في حصيلة الجزاءات الموقعة علي العاملين و يكون الصرف في الأغراض الإجتماعية أو الثقافية أو الرياضية للعاملين طبقاً للشروط و الأوضاع التي تحددها السلطة المختصة باللائحة الخاصة المعتمدة من السيد/الوزير المحافظ بكل جهة .

ثانياً:- في حالة التأخير عن الحضور إلي محل العمل بدون إذن أو عذر مقبول بما يجاوز الحد المسموح به يتم خصم ريع يوم من رصيد الأحازات الإعتيادية للعامل عن كل يوم تأخير ، و في حالة إستنفاد رصيد الاجازات الأعتيادية الحالي و السابق المسموح به قانوناً يتم الإحالة للشئون القانونية لمجازاته بالإنداز كحد أدني و بعد أقصى خصم خمسة أيام .

ثالثاً:- يعاقب بأي من الجزاءات المبينة بهذه اللائحة كل من يثبت ارتكابه لأحدي المخالفات التأديبية و ذلك في الحدود المقررة بالجدول المرفق بما لا يخالف أحكام المادة ٦٠ من قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ مع الأخذ في الإعتبار بأن المخالفات الواردة بالجدول المرفق لهذه اللائحة ليست واردة علي سبيل الحصر و تمارس سلطة التأديب تحديد المخالفة و الجزاء المناسب لها .

المخالفة		الجزاءات
		الحد الأدنى الحد الأقصى
أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل		
(١) الانقطاع عن العمل بدون إذن أو عذر مقبول .	الإنذار	خصم ١٠ أيام
		مع الحرمان من الأجر عن أيام الإنقطاع
(٢) عدم التوقيع حضوراً أو انصرافاً أو كليهما بدون إذن أو عذر قانوني مقبول .	الإنذار	خصم ١٠ أيام
(٣) ترك العمل أو الانصراف قبل مواعيد العمل الرسمية بدون إذن أو عذر مقبول .	الإنذار	خصم ١٠ أيام
(٤) التأخير عن الحضور لمقر العمل بدون إذن أو عذر مقبول بما يجاوز الحد المسموح به في حالة إستنفاد رصيد الاجازات الأعتيادية الحالي والسابق المسموح به قانوناً .	الإنذار	خصم ٥ أيام
(٥) عدم إتباع القواعد المقررة للحصول علي الاجازات أو تقديم المأموريات المصلحية .	الإنذار	خصم ٣ أيام
(٦) السلاعب في إثبات الحضور أو الانصراف أو كليهما .	خصم ٣ أيام	خصم ١٥ يوماً
ثانياً: مخالفات تتعلق بأداء العمل		
(١) الامتناع عن أداء العمل المنوط به .	خصم يومين	خصم ١٠ أيام
(٢) الإهمال أو التقصير أو التراخي أو عدم الدقة في أداء العمل .	خصم يوم	خصم ١٠ أيام
(٣) تعمد تقديم بيانات غير صحيحة .	خصم ٣ أيام	خصم ١٥ يوماً
(٤) عدم صرف المستحقات لمستحقها في مواعيدها المناسبة بدون مبرر .	خصم يومين	خصم ١٠ أيام
(٥) عدم توريد النقود المحصلة في المواعيد المحددة بدون مبرر أو عذر مقبول .	خصم ٣ أيام	خصم ١٥ يوماً
(٦) عدم تخصيص وقت العمل الرسمي لأداء واجبات الوظيفة .	خصم يوم	خصم ١٠ أيام
(٧) عدم تنفيذ التعليمات الصادرة بالعمل في غير أوقات العمل الرسمية .	الإنذار	خصم ١٠ يوماً
(٨) التخلف عن التدريب بغير عذر مقبول .	خصم يوم	خصم ١٠ أيام
ثالثاً: مخالفات تتعلق بنظام العمل		
(١) النوم أثناء العمل .	الإنذار	خصم ١٠ أيام
(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 .	خصم ١٥ يوماً	خصم ٦٠ يوماً
(٣) مخالفة الأحكام الخاصة بضبط الرقابة علي تنفيذ الموازنة العامة .	خصم ٣ أيام	خصم ٤٥ يوماً
(٤) إفشاء الأمور التي يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضي بذلك دون إذن كتابي من الرئيس المختص .	خصم ٥ أيام	خصم ٤٥ يوماً
(٥) الجمع بين وظيفته ووظيفة عامة أخرى .	خصم ٥ أيام	خصم ٤٥ يوماً
(٦) الجمع بين وظيفته و أي عمل أخر يؤديه بالذات أو بالواسطة إذا كان من شأن ذلك الإضرار بأداء واجبات الوظيفة أو غير متفق مع مقتضياتها .	خصم يوم	خصم ٤٥ يوماً
(٧) مزاوله أعمال تجارية تتصل بأعمال وظيفته أو أن تكون للموظف مصلحة في أعمال أو مقاولات أو مناقصات تتصل بأعمال وظيفته .	خصم ٣ أيام	خصم ٣٠ يوماً

خصم ٣٠ يوماً	خصم يوم	٨) الإشتراك في تنظيم إجتماعات داخل مكان العمل دون إذن من السلطة المختصة أو من تفوضه مع مراعاة أحكام قوانين التنظيمات النقابية .
خصم ٣٠ يوماً	الإنذار	٩) الإهمال أو التقصير في أداء واجبات الوظيفة بما لا يؤدي إلى الإضرار بالنفس و المال .
خصم ١٥ يوماً	خصم يوم	١٠) عدم المحافظة علي ممتلكات أو أموال الوحدة التي يعمل بها أو عدم مراعاة صيانتها .
خصم ١٥ يوماً	خصم يوم	١١) إستئجار أراضي أو عقارات بقصد إستغلالها في الدائرة التي يؤدي بها أعمال وظيفته إذا كان لهذا الإستغلال صلة بعمله .
خصم ١٥ يوماً	خصم يوم	١٢) مخالفة القواعد والأحكام المنصوص عليها في القوانين واللوائح المعمول بها أو القواعد المنظمة لسير العمل أو مدونة السلوك و أخلاقيات الخدمة المدنية الصادرة من الوزير المختص مع التشديد في حالة مخالفة الإجراءات الإحترازية الصادرة من السلطة المختصة لمواجهة أي أوبئة أو أمراض .
خصم ١٠ يوماً	خصم يوم	١٣) إحتفاظ الموظف لنفسه بأصل أي ورقة من الأوراق الرسمية أو نزعها هذا الأصل من الملفات المختصة لحفظه ولو كانت خاصة بعمل مكلف به أو الإحتفاظ بصورة أي وثيقة رسمية ذات طابع سري .
خصم ٥ أيام	الإنذار	١٤) عدم إبلاغ الوحدة التي يعمل بها بمحل إقامته أو حالته الإجتماعية و كل تغيير يطرأ عليها خلال شهر علي الأكثر من تاريخ التغيير .
خصم ١٠ أيام	الإنذار	١٥) تأدية أعمال للغير بأجر أو مكافأة ولو في غير أوقات العمل الرسمية دون الحصول علي إذن بذلك من السلطة المختصة مع مراعاة ما ورد بالمادة ١٥٠/١٠ من اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية .
خصم ١٠ أيام	الإنذار	١٦) عدم التعاون مع الرؤساء أو الزملاء بدون مبرر أو عذر مقبول في أداء الواجبات الوظيفية التي يكلف بها لتأمين سير العمل و تنفيذ الخدمة العامة ولو في غير مواعيد العمل الرسمية .
خصم ٥ أيام	الإنذار	١٧) عدم تنفيذ الموظف للأوامر الصادرة إليه بدقة و أمانة و ذلك في حدود القوانين واللوائح و النظم المعمول بها .
خصم ٥ أيام	الإنذار	١٨) مزاولة أية أعمال أو القيام بأية أنشطة من شأنها أن تؤدي إلي نشوء تضارب حقيقي أو ظاهري أو محتمل بين مصالحه الشخصية من جهة و بين مسئولياته الوظيفية أو كل ما يتصل بأعمال وظيفته من جهة أخرى .
خصم ٥ أيام	الإنذار	١٩) تأدية أعمال للغير بأجر أو بدون أجر خلال مدة الإجازة دون الحصول علي إذن بذلك من السلطة المختصة
خصم ٤٥ يوماً	خصم ٥ أيام	٢٠) إستخدام وظيفته بصورة مباشرة أو غير مباشرة للحصول علي مكاسب مالية أو أي شيء ذي قيمة لمصلحة خاصة به أو بعائلته .
خصم ٥ أيام	الإنذار	٢١) الإشتراك في جمع التبرعات أو المساهمات العينية لمؤسسات خيرية دون الحصول علي الموافقات اللازمة وفقاً للقوانين واللوائح .

خضم ٥ أيام	الإنذار	٢٢) 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 وكذا عدم الرد علي مناقضاته أو مكاتبته بصفة عامة أو تأخير الرد عليها .
خضم ٥ أيام	الإنذار	٢٣) عدم الرد علي مكاتبات الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بصفة عامة بدون مبرر أو عذر مقبول أو تأخير الرد عليها أو المماطلة والتسويق .
خضم ٥ أيام	الإنذار	٢٤) عدم موافاة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة 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 .
خضم ٣ أيام	الإنذار	٢٥) عدم الرد علي مكاتبات أية جهة إدارية بصفة عامة بدون مبرر أو عذر مقبول أو تأخير الرد عليها أو المماطلة والتسويق .
خضم ٣ أيام	الإنذار	٢٦) العمل تحت الرئاسة المباشرة لأحد أقاربه من الدرجة الأولى دون إبلاغ الرئيس الأعلى خلال ١٥ يوماً .
خضم ٤٥ يوماً	خضم ٥ أيام	٢٧) مخالفة إجراءات الأمن العام والخاص التي يصدرها قرار من السلطة المختصة
الوقف عن العمل ثلاثة شهور	خضم ٦٠ يوماً	٢٨) طلب أو قبول هدايا أو مكافآت أو عموله أو قرض أو أية مزايا عينية بمناسبة القيام بأداء واجبات الوظيفة .
رابعاً : مخالفات تتعلق بالسلوك		
خضم ١٥ يوماً	خضم ٣ أيام	١) الشهادة بما يخالف الحقيقة في التحقيقات الإدارية أو التخلف أو الأمتناع عن الأدلاء بالشهادة بدون عذر مقبول .
الإحالة إلى المحاكمة التأديبية	خضم ١٥ يوماً	٢) وجود العامل في محل العمل في حالة سكر أو تحت تأثير المخدر وكذا شرب الخمر أو المخدرات في محل العمل .
خضم ٦٠ يوماً	خضم ٣٠ يوماً	٣) اللجوء إلي العنف أو التهديد لحمل غيره من العاملين علي أداء مشروع مكلف به .
خضم ٦٠ يوماً	خضم ٥ أيام	٤) إهانة أحد العاملين بالإشارة أو القول أو التهديد أو السب أو القذف أثناء تأدية وظيفته أو بسبب تأديتها .
خضم ٣٠ يوماً	خضم ٥ أيام	٥) التحدث بأسلوب غير لائق مع الرؤساء أو الزملاء أو الجمهور .
خضم ٣٠ يوماً	خضم ٥ أيام	٦) التشاجر مع الزملاء في أماكن العمل .
خضم ٦٠ يوماً	خضم ٣ أيام	٧) إستغلال الوظيفة لإستراق السمع أو تسجيل المكالمات أو نقلها عن طريق جهاز من الأجهزة .
خضم ٦٠ يوماً	خضم ٣ أيام	٨) تصوير زملائه بالعمل أو التسجيل لمحادثاتهم أثناء العمل بما من شأنه الإضرار بهم
خضم ٦٠ يوماً	خضم ٥ أيام	٩) ارتكاب أفعال تخرج عن مقتضى اللياقة في أماكن العمل .
خضم ٣٠ يوماً	خضم ٥ أيام	١٠) إفتعال إصابة بالنفس أو زيادة الإصابة بقصد الحصول علي اجازة مرضية أو صرف تعويض .
خضم ٣٠ يوماً	خضم ٥ أيام	١١) سوء معاملة الجمهور متلقي الخدمة أو التباطؤ المتعمد في أداء الخدمة أو تأخيرها أو إساءة إستعمال السلطة .
خضم ١٥ يوماً	خضم ٣ أيام	١٢) التمارض .

الإنذار	خصم ٥ أيام	١٣) مباشرة الأعمال التي تتنافى مع الحيادة والتجرد والإلتزام الوظيفي أثناء ساعات العمل الرسمية .
الإنذار	خصم ٥ أيام	١٤) سوء إستعمال حق الشكوي أو تقديم شكوي تتضمن ألفاظ غير لائقة أو وقائع غير صحيحة في حق زملاء العمل أو الرؤساء .
خامساً : مخالفات جسيمة		
الإحالة إلى المحاكمة التأديبية		١) تخريب مباني العمل أو أملاكه أو إضرار النار عمداً في أمواله الثابتة أو المنقولة بقصد الإضرار
الإحالة إلى المحاكمة التأديبية		٢) إرتكاب الموظف بصفته الرسمية تزويراً في السجلات أو الأوراق أو المحاضر أو الوثائق أو الإمضاءات أو الأختام
الإحالة إلى المحاكمة التأديبية		٣) إتلاف أو اختلاس أو إخفاء أو تزوير مستندات مما يوجد في حوزته بصفته الوظيفية .
الإحالة إلى المحاكمة التأديبية	خصم ٦٠ يوماً	٤) إرتكاب فعل فاضح مغل بالحياء في أماكن العمل .
الإحالة إلى المحاكمة التأديبية	خصم ٦٠ يوماً	٥) الأمتناع عن أداء العمل المنوط به إذا أدى ذلك إلى تعريض النفس أو المال للخطر
الإحالة إلى المحاكمة التأديبية	خصم ٣٠ يوماً	٦) الإتفاق مع الغير علي أداء العمل المنوط به إذا أدى ذلك إلى تعريض النفس أو المال للخطر .
الإحالة إلى المحاكمة التأديبية	خصم ٣٠ يوماً	٧) تقديم مستندات مزورة لجهة عمله للحصول علي منفعة مع علمه بتزوير هذه المستندات
الإحالة إلى المحاكمة التأديبية	خصم ٣٠ يوماً	٨) تعمد ضرب أو جرح الغير أثناء تأدية العمل أو بسببه .
الإحالة إلى المحاكمة التأديبية		٩) جمع نقود لأي فرد أو لأي هيئة أو توزيع منشورات أو جمع إمضاءات لأغراض غير مشروعة وكذا إستغلال النفوذ الوظيفي .
سادساً : مخالفات تتعلق بالوحدة الوطنية والسلم العام		
الإحالة إلى المحاكمة التأديبية		١) مباشرة أي نشاط وإتيان أي سلوك من شأنه تكدير الأمل أو التأثير علي السلم الإجتماعي أو أي عمل يفقد الموظف حسن السمعة و طيب السيرة اللازمين لشغل الوظائف العامة أو الأستمرار في شغلها .
الإحالة إلى المحاكمة التأديبية		٢) التحريض أو التدمير أو المشاركة في تجمهر يؤدي إلي إثارة الموظفين .
الإحالة إلى المحاكمة التأديبية		٣) الإضراب عن العمل أو الاعتصام داخل مقر العمل .
الإحالة إلى المحاكمة التأديبية		٤) تصوير أو نسخ أو طبع أي أوراق تضر بالوحدة الوطنية أو السلم العام
الإحالة إلى المحاكمة التأديبية		٥) ترويج الشائعات والأكاذيب التي يترتب عليها الإضرار بالوحدة الوطنية .
الإحالة إلى المحاكمة التأديبية		٦) تفوه الموظف بما لا يتفق والإحترام الواجب لدين أو عقيدة الآخرين أثناء العمل .
سابعاً : مخالفات تتعلق بممارسة نشاط سياسي		
خصم ١٠ أيام	خصم يوم	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 الاعلام و النشر و الصحافة و وسائل التواصل الإجتماعي علي شبكة الإنترنت		
١) التعبير عن آرائه علي تلك المواقع بصفته الوظيفية .	خصم ٣ ايام	خصم ١٥ يوماً
٢) النشر علي المواقع الشخصية ما يمثل أو يدعي أنه يمثل موقف جهة العمل التي ينتهي إليها بغير ترخيص من السلطة المختصة .	خصم يوم	خصم ١٠ ايام
٣) التعبير عن رأي أو اتجاه معين دون عرض بيان يوضح أن ما يقوم به من أنشطة و ما يقدمه من تعليقات علي هذا الموقع إنما يمثل آراءه الشخصية ولا يعبر عن رأي الجهة التي يعمل بها .	خصم ٣ ايام	خصم ١٥ يوماً
٤) إبداء رأي سلبي أو تقديم شكوي تخص جهة عمله في حسابه الشخصي لغير الجهات المختصة .	خصم يوم	خصم ١٠ ايام
٥) كتابة الرسائل أو نشر المقالات المجهولة أو غير المجهولة التي تسيء إلى جهة عمله أو المسؤولين فيها أو إلي الحكومة بشكل عام أو أية جهة خاصة أخرى .	خصم ٥ ايام	خصم ٣٠ يوماً
٦) إستخدام مواقع التواصل أثناء وقت العمل في غير أغراض العمل .	خصم ٣ ايام	خصم ١٥ يوماً
٧) عدم المحافظة علي أسرار العمل , ونشر أو الأدلاء بالبيانات أو المعلومات المتعلقة بوظيفته أو سياسيات و إستراتيجيات جهة عمله إلي أجهزة الإعلام و دور الصحافة و النشر أو أي وسيلة من وسائل الاتصال و الإعلام دون الحصول علي تصريح بذلك من الرئيس المختص .	خصم ٥ ايام	خصم ٣٠ يوماً

من ديوان عام محافظة الاسكندرية

مدير عام
الإدارة العامة للشئون القانونية
أ/محمد عبد الهادي

كبير باحثين - مدير إدارة التحقيقات
بالإدارة العامة للشئون القانونية
أ/ناهد محمد

محقق
بالإدارة العامة للشئون القانونية
أ/عماد عبد الصبور

من مديرية التنظيم والإدارة بمحافظه الاسكندرية

مدير مديرية التنظيم والإدارة
بمحافظة الاسكندرية
أ/سحر سلمي عثمان

وكيل مديرية التنظيم والإدارة
بمحافظة الاسكندرية
أ/خالد رمضان كامل

الباحث القانوني
بالإدارة العامة للخدمة المدنية
أ/أحمد يسري محمد

يعتمد ،،،

محافظ الاسكندرية
أ/اللواء/محمد الشريف



مديرية التنظيم والإدارة



محافظة الاسكندرية
الإدارة العامة للشئون القانونية

الفهرس

الموضوع	المواد	الصفحة
الباب الأول أحكام عامة	١	١
الباب الثاني إجراءات التحقيق والتصرف فيه	من ٢ إلى ٤٠	١
الفصل الأول إجراءات التحقيق	من ٢ إلى ٢١	من ١ إلى ٦
الفصل الثاني إنهاء التحقيق	من ٢٢ إلى ٣٨	من ٦ إلى ١٠
الفصل الثالث الإحالة إلى المحاكمة التأديبية والجنائية والوقف عن العمل بقوة القانون	من ٣٩ إلى ٤٠	١٠
الباب الثالث التظلم من الجزاء	من ٤١ إلى ٤٢	١١
الباب الرابع المخالفات التأديبية والجزاءات المقررة لها	٤٣	من ١١ إلى ١٦

الصفحة	البنود	فهرس جدول المخالفات
١٢	من ١ إلى ٦	أولاً: مخالفات تتعلق بمواعيد العمل
١٢	من ١ إلى ٨	ثانياً: مخالفات تتعلق بأداء العمل
من ١٢ إلى ١٤	من ١ إلى ٢٨	ثالثاً: مخالفات تتعلق بنظام العمل
من ١٤ إلى ١٥	من ١ إلى ١٤	رابعاً: مخالفات تتعلق بالسلوك
١٥	من ١ إلى ٩	خامساً: مخالفات جسيمة
١٥	من ١ إلى ٦	سادساً: مخالفات تتعلق بالوحدة الوطنية والسلام العام
١٥	من ١ إلى ٣	سابعاً: مخالفات تتعلق بممارسة نشاط سياسي
١٦	من ١ إلى ٧	ثامناً: مخالفات تتعلق بالتعامل مع أجهزة الاعلام و النشر و الصحافة ووسائل التواصل الإجتماعي علي شبكة الإنترنت