

قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (27) لسنة 1998م  
بشأن لائحة الجزاءات والمخالفات المالية  
والإدارية<sup>[\*]</sup>

رئيس مجلس الوزراء :

بعد الإطلاع على دستور الجمهورية اليمنية .  
وعلى القانون رقم (8) لسنة 1990م بشأن القانون المالي ولائحته التنفيذية.  
وعلى القانون رقم (19) لسنة 1991م بشأن الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية.  
وعلى القانون رقم (3) لسنة 1997م بشأن المناقصات والمزايدات والمخازن الحكومية  
ولائحته التنفيذية.  
وعلى القرار الجمهوري رقم (153) لسنة 1997م بشأن تشكيل الحكومة وتسمية  
أعضائها.  
وبناءً على عرض وزير المالية والخدمة المدنية والإصلاح الإداري .  
وبعد موافقة مجلس الوزراء .

**ق ر ر**

الباب الأول  
أحكام عامة

مادة (1) التسمية (( تسمى هذه اللائحة لائحة الجزاءات والمخالفات المالية  
والإدارية)).

**نطاق السريان**

مادة (2) أ- تسري أحكام هذه اللائحة على الموظفين الخاضعين لقانون الخدمة  
المدنية ولائحته التنفيذية أينما كانت مواقع وظائفهم .  
ب- لاتسري أحكام هذه اللائحة على الفئات التالية :-  
1- العسكريين في القوات المسلحة والأمن عدا العاملين فيها بشروط الخدمة  
المدنية .

[\*] هذا القرار منشور في الجريدة الرسمية - العدد (8) لسنة 1998م.

- 2- شاغلي الوظائف القضائية .
  - 3- شاغلي وظائف السلك الدبلوماسي والقنصلي .
  - 4- شاغلي الوظائف ذات الكادرات الخاصة التي تنظم أوضاعهم وشروط خدمتهم قوانين ولوائح خاصة.
- ج- تعتبر أحكام هذه اللائحة الأساس العام فيمالم يرد بشأنه نص في القوانين واللوائح الخاصة بالكادرات المحددة بالفقرة ( ب ) من هذه المادة .

### الأهداف

مادة(3) تهدف هذه اللائحة إلى تحقيق الآتي :-

- 1- توطيد الضبط والسلوك الصحيح في العمل .
- 2- تمكين الوحدات الإدارية من ممارسة سلطاتها في مسائل التحقيق والتأديب بما يعزز إنتظام السير الطبيعي للعمل وإحترام نظم الوظيفة العامة ومقتضياتها .
- 3- توجيه سلوك الموظفين بما ينمي موقفهم الإيجابي من العمل.

### المبادئ

مادة(4) يعمل بالمبادئ والأسس العامة التالية :-

- أ- الموضوعية والواقعية عند إتخاذ القرارات والإبتعاد عن أي تأثيرات تتصل بالموظف أو بجهات إتخاذ القرار أو كليهما .
  - ب- إتباع الأساليب والإجراءات المتعلقة بالتحقيق والتأديب كما تحددها اللائحة ضماناً للمساواة وتوحيد المعاملة .
  - ج- النظر والبت في المسائل المتعلقة بالتحقيق والتأديب دون تأجيل أو إبطاء .
- عدم المساس بالضمانات المكفولة للموظف في القوانين والنظم النافذة .

الباب الثاني  
الواجبات والمحظورات والحقوق والمسؤوليات والمخالفات  
الفصل الأول  
الواجبات والمحظورات

**واجبات الموظف**

مادة (5) يلتزم الموظف بواجبات الوظيفة بصورة عامة سواء تلك التي حددها القانون أو التي تحددها الأنظمة والتعليمات أو القرارات الإدارية أو المبادئ القانونية العامة التي جرى العرف الوظيفي على إعتبارها جزء من واجبات الوظيفة وبصورة خاصة مايلي:-

- 1- أن يؤدي العمل المنوط به بدقة وأمانة وأن يحافظ على أوقات الدوام الرسمي وأن يكرس أوقات العمل الرسمية لأداء واجبات الوظيفة وأن ينجز الأعمال الموكولة إليه بنفسه أولاً بأول .
- 2- المواظبة على العمل وإحترام مواعيده والتعاون مع زملائه في أداء الواجبات.
- 3- أن ينفذ ما يصدر إليه من أوامر وتوجيهات من رئيسه بدقة وأمانة وذلك في حدود القوانين واللوائح والنظم النافذة فإذا كان الأمر الصادر إليه مخالفاً لها فإنه يتعين عليه إيضاح ذلك كتابة لرئيسه فإذا أصر رئيسه كتابة على تنفيذ الأمر وجب على الموظف التنفيذ ويتحمل مصدر الأمر في هذه الحالة مسؤولية الأوامر والتوجيهات التي تصدر منه .
- 4- إتباع التسلسل الإداري في الإتصالات بما يحقق التوازن بين السلطة والمسئولية.

- 5- إحترام المواطنين وبذل أقصى الجهود من أجل تسهيل معاملاتهم وإنجازها على أكمل وجه لتعزيز ودعم ثقة المواطنين بالجهاز الإداري للدولة .
- 6- الحرص على ممتلكات الدولة التي بعهدته أو تحت تصرفه وإستخدامها وصيانتها على الوجه الأمثل .
- 7- الحفاظ على كرامة الوظيفة والإبتعاد عن كل مامن شأنه التقليل من قيمتها والأحترام لها أثناء أوقات العمل وخارجها .
- 8- العمل بإستمرار على تنمية ثقافته ومعارفه ومهارته المهنية والوظيفية وزيادة كفاءة أدائه كما يلزم بتدريب وتطوير معارف ومهارات الموظفين العاملين بمعيته.
- 9- التنفيذ الواعي للمعاملات والإجراءات المتعلقة بوظيفته وعدم التباطؤ في إنجازها. وخاصة النواحي التي ترتب على الدولة خسائر أو تكاليف أو أعباء مالية .
- 10- أن يبلغ الوحدة الإدارية التي يعمل بها بمحل إقامته وبكل تغيير يطرأ عليه بحيث يكون هذا المحل هو المعترف في إتصالات وحدته الإدارية به .
- 11- الإلتزام بالعودة للعمل خارج أوقات الدوام الرسمي عند تكليفه بذلك أوللقيام بمهمة عمل أو الإشتراك في برنامج تدريبي تتطلبه وظيفته داخل الجمهورية أو خارجها ولايجوز بأي حال من الأحوال الإمتناع أو الرفض إلا لأسباب موضوعية تقبلها الوحدة الإدارية .

**المحظورات على الموظف**

مادة (6) أ- مع مراعاة الأحكام الخاصة بشغل الوظائف بالإنابة . لايجوز للموظف أن يجمع بين وظيفته وأي وظيفة أخرى . كما لايجوز له أن يجمع بين وظيفته وأي عمل آخر وقت الدوام الرسمي .

ب- يحظر على الموظف مايلي :-

1- أن يفشي الأمور والمعلومات التي يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بحكم طبيعتها أو بموجب تعليمات تقضي بذلك . ويظل هذا الألتزام قائماً حتى بعد إنتهاء خدمة الموظف لأي سبب كان .

2- أن يحتفظ لنفسه بأصل أي ورقة من الأوراق الرسمية أو ينتزع الأصل من الملفات المخصصة لحفظها ولو كانت خاصة بعمل كلف به شخصياً .

3- أن يستخدم أو يستغل نفوذه الوظيفي للحصول على منافع شخصية لنفسه أو لغيره أو يقبل الرشوة .

4- الظهور بمظهر لايليق بشرف الوظيفة وكرامتها سواء أثناء تأديته لوظيفته أوفي حياته الخاصة .

5- القيام بأي عمل يخل بأدائه لواجباته الوظيفية .

6- مغادرة مكان العمل أثناء فترة العمل الرسمي بدون إذن خاص كما لايجوز للموظف العودة إلى مقر عمله خارج أوقات الدوام الرسمي ما لم يكن مكافئاً رسمياً بذلك .

ج- يحظر على الموظف بالذات أو بالواسطة مايلي :-

1- أن يشتري عقارات أو منقولات مما طرحه السلطة القضائية أو الإدارية للبيع . إذا كان ذلك يتصل بأعمال وظيفته .

- 2- أن يزاول أو أن يكون له مصلحة في أعمال تجارية أو مقاولات أو مناقصات تتصل بأعمال وظيفته.
- 3- أن يشترك في تأسيس الشركات أو يقبل عضوية مجالس إدارتها إلا إذا كان مندوباً عن الحكومة أو باذن من السلطة المختصة .
- 4- أن يستأجر أراضي أو عقارات بقصد إستغلالها في الجهات التي تتصل بعمله إذا كان لهذا الإستغلال صلة بأعمال وظيفته .

الفصل الثاني  
المسئوليات المالية والإدارية

**مسئولية الموظف.**

- 1- مادة (7) يعتبر الموظف مسئولاً مسؤولية كاملة وشخصية عن كل ما يصدر عنه من قرارات وتصرفات في نطاق وظيفته وما يكلف بإنجازه من مهام أو أعمال .
- 2- لايشكل مانعاً جهل الموظف بمقتضيات القانون والنظام في مساءلته عن ما يبدر عنه من تصرفات أو سلوك يكون من شأنه الخروج على مقتضى الواجب أو مخالفة القانون .
- 3- يكون الرئيس مسئولاً عن ما يفوض به مرؤوسيه من صلاحياته وسلطاته .
- 4- مسئوليات اللجان والهيئات العاملة في الوحدة الإدارية تضامنية وفي حال المخالفة يحاسب الموظف العضو في حدود ما أسهم به من أخطاء .
- 5- لا يعفى الموظف من المسؤولية إلا إذا ثبت بأن إرتكابه للمخالفة كان تنفيذاً لأمر كتابي من رئيسه بالرغم من تنبيهه بالمخالفة وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر .

**واجبات ومهام الوحدة الإدارية**

- مادة (8) يجب على الوحدة الإدارية القيام بالمهام والمسئوليات التالية :-
- 1- وضع النظم والقواعد المنظمة لسير العمل وإعلام الموظفين بها .
  - 2- الإختيار بعناية للأشخاص القائمين على المسئوليات المادية والمالية والإنتظام بالجرد والمراقبة والمتابعة لأعمالهم .
  - 3- الإسراع في التحقيق والتأديب في المخالفات المكتشفة دون إبطاء والإبلاغ الفوري إلى الجهات المختصة بكافة الأفعال الجنائية وفقاً للقوانين واللوائح والأنظمة النافذة .
  - 4- توفير مستلزمات ومقومات العمل الأساسية أمام الموظف ليتمكن من تأدية مهام وظيفته بكفاءة وإقتدار والحرص على وضع الموظف في المكان المناسب لقدراته وإمكانياته .
  - 5- تقييم كفاءة أداء الموظفين بصفة دورية وإتخاذ كل مامن شأنه تطوير قدراتهم وإمكاناتهم بإستمرار .
  - 6- إحكام الرقابة والمتابعة على إنجاز الأعمال بأنتظام وتطبيق مبدأ الثواب والعقاب .
  - 7- توفير وسائل وقاية وحماية ممتلكات الوحدة الإدارية التي بعهدة الموظفين والتأكد من صلاحيتها للعمل .
  - 8- حماية الموظف من أي إعتداء يقع عليه بالقول أو الفعل ومقاضاة من يقوم بإيقاف الموظف أو حبسه أو القبض عليه بغير قرار أو أمر صادر من الجهات القضائية المختصة قانوناً .

- 9- عدم إخلاء طرف الموظف لأي سبب من الأسباب عند إكتشاف المخالفة إلى حين إستكمال التحقيق وما يترتب عليه من نتائج .

الفصل الثالث  
المخالفات المالية والادارية

**ماهية المخالفة المالية والادارية**

مادة(9) المخالفة هي كل فعل او الامتناع عن فعل بالمخالفة لأحكام القوانين والانظمة النافذة أو الخروج على مقتضى الواجب في تأدية الموظف لمهام وظيفته وبما لايرقى إلى مستوى الجريمة الجنائية .

**معايير جسامة المخالفات**

مادة(10) تحدد معايير جسامة المخالفات وفقاً لما يلي :-

- 1- الأثر الضار للمخالفة على النواحي الإقتصادية والمالية .
- 2- تعدد الاشخاص او الجهات التي ارتكبت بحقهم المخالفة .
- 3- الأثر الضار في النواحي المعنوية وسمعة العمل وشهرته.
- 4- تأثير المخالفة على العلاقات القائمة فيما بين الوحدة الادارية والجهات الاخرى، وفيما بين الموظفين بعضهم لبعض .
- 5- تعدد الافعال المخالفة للقانون والنظام في اطار المخالفة الواحدة .
- 6- ارتكاب المخالفة عن عمد واصرار من قبل الموظف على الرغم من احاطته بأحكام القانون والنظام .

**انواع العقوبات الادارية**



مادة (11) اذا ارتكب الموظف مخالفة لواجباته المنصوص عليها في هذه اللائحة او في القوانين واللوائح النافذة او التعليمات المعمول بها في الخدمة المدنية توقع عليه احدى العقوبات التأديبية التالية بحسب حجم المخالفة :

- 1- التنبيه كتابياً.
- 2- الإنذار كتابياً.
- 3- الخصم من الراتب الاساسي بما لايتجاوز 20% للمرة الواحدة.
- 4- تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لاتتجاوز ستة اشهر.
- 5- الحرمان من العلاوة السنوية المستحقة عن عام واحد.
- 6- تأجيل موعد استحقاق الترفيع بما لا يقل عن سنه ولايزيد على سنتين.
- 7- استرداد الخسائر الناجمة عن المخالفة كلها او بعضها على ان لايزيد الاستقطاع الشهري على 20% من الراتب الشهري .
- 8- تخفيض الراتب بما لايتجاوز ثلاث علاوات من علاوات فئته الوظيفية .
- 9- تخفيض الراتب بما لايتجاوز ثلاث علاوات مع تخفيض فئته الوظيفية الى الفئة الادنى مباشرة، ويشترط عدم تجاوز الراتب بعد التخفيض لنهاية ربط الفئة الوظيفية التي تم التخفيض إليها.
- 10- الفصل من الخدمة مع احتفاظ الموظف بحقوقه التقاعدية وأية مستحقات أخرى.

### توقيع عقوبة التنبيه

مادة(12) توقع عقوبات التنبيه على الموظف في حالة ارتكابه لأي من المخالفات التالية:-

- 1- عدم الالتزام بأوقات الدوام الرسمي .
- 2- ظهور الموظف بمظهر يخل بهيئة الوظيفة .
- 3- تخلف الموظف عن التدريب .
- 4- تخلف الموظف عن الإدلاء بشهادته رغم تكليفه من جهة التحقيق.

### توقيع عقوبة الإنذار

مادة(13) توقع عقوبة الإنذار على الموظف في حالة تكرار إرتكابه لإحدى المخالفات التي سبق توقيع عقوبة التنبيه عليه بشأنها أو إرتكابه لأي من المخالفات التالية:-

- 1- إفشاء الموظف للأمر السرية التي يطلع عليها بحكم وظيفته مالم تكن منافية للمصلحة العامة.
- 2- احتفاظ الموظف لنفسه بأصل أية ورقة رسميه .
- 3- الجمع بين الوظيفة وأي عمل آخر أثناء الدوام الرسمي إذا كان من شأن ذلك الأضرار بأداء واجبات الوظيفة .
- 4- عرقلة سير اعمال الزملاء .

### توقيع عقوبة الخصم من الراتب

مادة(14) توقع عقوبة الخصم من الراتب نسبه لا تتجاوز عن 20% وللمرة الواحد من الراتب الاساسي في حالة تكرار إرتكاب الموظف لإحدى المخالفات التي سبق توقيع عقوبة الإنذار عليه بشأنها أو في حالة ارتكابه لأي من المخالفات التالية :

- 1- مخالفة قواعد واحكام قوانين وقرارات الخدمة المدنية المتعلقة بالتعيين أو الترقية أو الترفيع أو منح العلاوة أو الاجازات أو الندب أو الإعارة أو غيرها من القواعد و الاحكام .
- 2- عدم موافاة الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة أو وزارة الخدمة المدنية أو وزارة المالية بصور القرارات التي تصدر من السلطة المختصة والمتعلقة بالتعيين أو الترقية أو الترفيع أو النقل من مجموعة

- وظيفية إلى مجموعة أخرى أو النقل أو الندب أو الأعادة أو التجنيد أو إنهاء الخدمة أو الإبتعاث خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدورها .
- 3- عدم موافاة الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة بصورة القرارات التأديبية الصادرة في شأن المخالفات المكتشفة أو المبلغ عنها وذلك خلال ثلاثين يوماً من تاريخ صدورها مصحوبة بكافة الأوراق والمحاضر المتعلقة بها .
- 4- الإمتناع عن موافاة وزارة الخدمة المدنية بالكشوفات التي تتضمن أسماء المرشحين للتعيين والوظائف التي سيشغلونها والمستندات المقدمة من كل مرشح.
- 5- عدم الإلتزام بمسك السجلات والكشوفات والتقارير المنصوص عليها في قوانين ولوائح وقرارات الخدمة المدنية .
- 6- الإلتقاط عن العمل لأكثر من عشرة أيام بدون إذن مسبق أو عدم مباشرة العمل بعد إنقضاء الأجازة مالم يكن ذلك ناتجاً عن أسباب قاهرة ، ويكون الجزاء التأديبي ، بالإضافة إلى حرمان الموظف من مرتبه عن مدة الإلتقاط .
- 7- عدم موافاة الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة بالحسابات ونتائج الأعمال والمستندات المؤيدة لها في المواعيد التي يحددها أو مايلبه من أوراق أو وثائق أو غيره ممايكون له الحق في فحصها ومراجعتها والإطلاع عليها طبقاً للقانون في المواعيد التي يحددها الجهاز والقوانين والقرارات النافذة .

- 8- عدم تمكين مندوبي الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة ووزارة المالية من ممارسة صلاحياتهم الكاملة في عملية الرقابة والتفتيش الدوري والفجائي على الخزائن والمخازن والدفاتر والسجلات والتأكد من سلامة جميع التصرفات المالية ومن مطابقتها للقوانين واللوائح والقرارات والأنظمة .
- 9- شراء أصناف أو إجراء مقاولات في الشهرين الأخيرين من السنة المالية .
- 10- تجزئة المشتريات أو الأعمال بغرض تغيير طريقة التعاقد - بشرط عدم وجود مخالفات جسيمة وراء هذه التجزئة .
- 11- عدم مسك وإستخدام السجلات والنماذج المنصوص عليها في قانون المناقصات والمزايدات والمخازن الحكومية ولائحته التنفيذية .
- 12- عدم إخطار مقدم العطاء الذي قبل عطاءه بنتيجة المناقصة خلال المدة المحددة قانوناً .
- 13- عدم إخطار مصلحة الضرائب بقيمة عقد المقاوله وإسم وعنوان المورد أو المقاول وشروط العقد وأي تعديلات تطرأ على العقد بالزيادة أو الألغاء والمدة المقررة لتنفيذ العقد .
- 14- التباطؤ في إنجاز معاملات أصحاب المصالح أو سوء معاملة الجمهور .
- 15- عدم المحافظة على ممتلكات وأموال الوحدة التي يعمل فيها .
- 16- الإهمال الذي يؤدي إلى ضياع المعاملات المسلمة إليه بحكم وظيفته .

- 17- إهانة أحد الموظفين بالإشارة أو القول أو التهديد أو السب أو القذف أثناء تأدية وظيفته أو بسببها .

### عقوبة تأجيل موعد إستحقاق العلاوة السنوية

مادة(15) توقع عقوبة تأجيل موعد إستحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز ستة أشهر على الموظف في حالة تكرار إرتكابه لإحدى المخالفات التي سبق توقيع عقوبة الخصم من الراتب عليه بشأنها ، وفي حالة إرتكابه لأي من المخالفات التالية:-

- 1- إهمال الموظف أو تقصيره في أداء واجبات وظيفته ترتب عليه إحداث ضرر مادي.
- 2- عدم إعداد فهرس أبجدي لجميع الأصناف المستعملة في المخازن أو عدم تقسيم محتويات المخازن بحسب الأنواع والأصناف المبينة في لائحة المخازن بمسئولياتهم وواجباتهم المحددة في لائحة المشتريات والمخازن .
- 3- عدم وضع خطة تكفل حصول الوحدة على مايلزمها من مواد وخدمات وأشغال بانتظام وعدم تحديد مواعيد توريد الأصناف المشتراه أو إنجاز الأعمال أو الخدمات بالرغم من إنذاره .
- 4- عدم الإلتزام بالنسب المحددة لصرف مستحقات المقاول .
- 5- عدم إتباع الوسائل التي قررها القانون في حالة تأخير المورد عن موعد توريد الأصناف المتعاقد على توريدها .

- 6- عدم مراعاة الإجراءات المحددة عند طلب أو صرف أصناف من المخازن .
- 7- ارتكاب أفعال لأخلاقية تخرج عن مقتضى اللياقة في أماكن العمل.
- 8- مخالفة الإجراءات الواجب إتباعها عند إستلام وتسليم المخازن .

### عقوبة الحرمان من العلاوة السنوية

مادة(16) توقع عقوبة الحرمان من إستحقاق العلاوة السنوية على الموظف في حالة تكرار إرتكابه لإحدى المخالفات التي سبق توقيع عقوبة تأجيل موعد إستحقاق العلاوة السنوية عليه بشأنها ، وفي حالة إرتكابه لأي من المخالفات التالية :-

- 1- عدم تقديم مشروع الموازنة إلى وزارة المالية في المواعيد التي يحددها القانون المالي.
- 2- الصرف خصماً على الحسابات المدينة ( العهد ) لعدم وجود اعتماد في موازنة الجهة أو لعدم كفاية الأعمادات .
- 3- عدم الألتزام بالتعليمات والأجراءات المالية التي يقرها مجلس الوزراء أو وزير المالية.
- 4- مخالفة قواعد الميزانية العامة للدولة أو للميزانيات الملحقة بها أو المستقلة عنها أو قواعد إعدادها وتنفيذها .
- 5- مخالفة القوانين واللوائح والأنظمة والتعليمات المالية والمحاسبية والمخزنية .
- 6- عدم الرد على ملاحظات الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة أو مكاتباته بصفة عامة أو التأخر في الرد عليها بغير عذر مقبول أو رد الموظف إجابات الغرض منها المماثلة أو التسويف.
- 7- عدم القيام بجرد المخازن أو المخالفة للأجراءات الواجب إتباعها عند الجرد .



**عقوبة تأجيل موعد إستحقاق الترفيع**

- مادة(17) توقع عقوبة تأجيل موعد إستحقاق الترفيع على الموظف في حالة تكرار ارتكابه لإحدى المخالفات التي سبق توقيع عقوبة الحرمان من العلاوة عليه بشأنها ، وفي حالة ارتكابه لأي من المخالفات التالية :-
- 1- إمتناع الموظف عن أداء العمل المناط به أو رفضه لتعليمات الرؤساء المطابقة للقوانين أو عدم إحترامه لهم .
  - 2- فتح حساب لجهة العمل لدى أي بنك من البنوك غير البنك المركزي وبدون موافقته.
  - 3- عدم سداد الزكاة والضرائب والرسوم وحصص الحكومة من الأرباح والإلتزامات الأخرى المستحقة للدولة في المواعيد المحددة .
  - 4- عدم سلامة إستخدام إعمادات النفقات المدرجة بموازنة الجهة .
  - 5- عدم موافاة وزارة المالية والجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة بكشوفات الحسابات وموازنين المراجعة الشهرية والسنوية والختامية وكافة المستندات التي يقرر القانون المالي موافاتها بها وذلك في المواعيد المحددة أو موافاتها بالمستندات غير المستوفاة
  - 6- عدم دراسة ومراعاة مضمون نتائج تقارير الجهاز المركزي للرقابة عن مراجعته لحسابات الجهات .
  - 7- عدم إتخاذ الإجراءات القانونية حيال المكلف أو المدين الممتنع عن دفع ما يستحق عليه قانونياً أو حكماً .

- 8- مخالفة القواعد والأحكام المالية المنصوص عليها في الدستور والقوانين واللوائح النافذة .
- 9- عدم التأمين على مشتريات الحكومة وممتلكاتها - وفقاً للتعليمات التي تصدر في هذا الشأن .
- 10- إغفال كتابة عقود المقاولات وتحديد إلتزامات الأطراف المتعاقدة .
- 11- عدم تضمين عقود الأعمال أو المناقصات ذكر القوانين الواجب تطبيقها أو الهيئة التي سيتم أمامها تسوية المنازعات .
- 12- الإهمال في الرقابة على تنفيذ عقود المقاولات للتأكد من سلامة التنفيذ وأداء الخدمات وتوفير المواد وعدم إتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة .
- 13- التقاعس في تخليص المستوردات من الموانئ والمطارات .

### عقوبة خفض الراتب

مادة (18) توقع عقوبة خفض الراتب على الموظف في حالة تكرار ارتكابه لإحدى المخالفات التي سبق توقيع عقوبة تأجيل موعد إستحقاق الترفيع عليه بشأنها، وفي حالة ارتكابه لأي من المخالفات التالية :-

- 1- إشتراك الموظف في تأسيس الشركات أو قبول عضوية مجالس إدارتها أو أي عمل فيها مالم يكن ممثلاً عن الحكومة فيها .
- 2- عدم إستخدام الدفاتر والسجلات والبيانات الإحصائية أو المخزنية أو الإستثمارات أو النماذج المالية أو المطبوعات التي تقرها وزارة المالية .
- 3- عدم إتخاذ الإجراءات المحددة بالقوانين والتعليمات المالية قبل الشراء .
- 4- عدم مراعاة الشروط العامة والخاصة المنصوص عليها قانوناً أو التي تضعها الجهات المختصة عند إبرام العقود .
- 5- عدم القيام بإتخاذ الإجراءات القانونية لتسوية العهد المالية وعدم تسويتها في المواعيد المحددة ووفقاً للقانون المالي ولائحته التنفيذية .
- 6- إمتناع المختصين في الإدارات العامة للرقابة والتفتيش في وحدات الجهاز الإداري للدولة وإدارات المراجعة الداخلية في وحدات القطاع الإقتصادي والتعاونيات والجهات المعانة عن موافاة الجهاز ببرامج العمل السنوية وتقارير بنتائج أعمالها السنوية وعدم إبلاغها كل من الجهاز ووزارة المالية بالمخالفات والوقائع الضارة بالمال العام التي تكتشفها .

### عقوبة خفض الفئة والراتب معاً

مادة(19) توقع عقوبة خفض الفئة والراتب معاً على الموظف في حالة تكرار ارتكابه لإحدى المخالفات التي سبق توقيع عقوبة خفض الراتب عليه بشأنها، وفي حال ارتكابه \_\_\_\_\_ه لأي من المخالفات التالية :-

- 1- الإهمال أو التقصير الذي يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المالية أو العينية للدولة .
- 2- إستئجار الموظف لأراضي أو عقارات بقصد إستغلالها في الدوائر التي يؤدي فيها أعمال وظيفته إذا كان لهذا الإستغلال صلة بعمله.
- 3- الصرف من الايرادات أو تجنيبها أو إجراء المقاصة بين إيراد معين ونفقة معينة.
- 4- عدم توريد الايرادات النقدية المحصلة بالكامل الى الحسابات المختصة بالبنك المركزي وعدم توريد الايرادات العينية الى مخازن الدولة المخصصة لها.
- 5- الإعفاء من التكاليف العامه بالمخالفة للقوانين والاتفاقيات المستكملة للاجراءات الدستورية .
- 6- عدم قيام الموظف المختص بتحصيل الايرادات المنوطه به تحصيلها في المواعيد المحددة أو الامتناع عن التحصيل نهائياً.
- 7- صرف أي مبلغ خصماً على إعتداد الموازنة دون تقديم المستندات المؤيدة لصرف المبلغ أو تسويته .
- 8- الموافقة على صرف أي مبلغ بالمخالفة لأحكام الموازنة أو القوانين أو القرارات النافذه. كالصرف من الإيراد أو الصرف بدون وجه حق أو لغرض آخر غير مخصص لصرفه.

- 9- شراء أصناف ومهمات ومنقولات أو صيانتها أو إصلاحها أو إجراء مقاولات عامة بالمخالفة لقانون المناقصات والمزايدات والمخازن .
- 10- تحديد الإلتزامات في عقود المقاولات على نحو يضر بالمصلحة العامة والمال العام وبالمخالفة للشروط المنصوص عليها قانوناً.
- 11- تجاوز حدود الصلاحيات المالية عند إتخاذ قرار البدء في إجراءات الشراء للأصناف أو مقاولات الأعمال والخدمات والصيانة أو التحايل على مبدأ العدالة والمنافسة الشريفة عند المناقصة العامة أو التحايل على عطاءات المتناقصين أو الإهمال المتعمد في الرقابة والإشراف المباشر على تنفيذ عقود المقاولات تجاه المقاولين أو التواطؤ مع المقاول عند تنفيذ الأعمال بالمخالفة للمواصفات المتفق عليها.
- 12- مخالفة الإجراءات المنصوص عليها في قانون المناقصات والمخازن الحكومية ولائحته التنفيذية لإستلام الأصناف المتعاقد عليها وفحصها وتحليلها .
- 13- عدم إتباع الإجراءات المنصوص عليها قانوناً عند بيع الأصول أو الأصناف أو تأجير المحلات والأراضي أو بيعها بالمخالفة للقوانين والقرارات والأنظمة النافذة.
- 14- شراء الموظف بالذات أو بالواسطة لعقارات او منقولات مما تطرحه السلطات القضائية او الإدارية للبيع اذا كان ذلك يتصل بأعمال وظيفته .

- 15- مزاولة الموظف أعمالاً تجارية بحيث تكون له مصلحة في أعمال أو مقاولات أو مناقصات تتصل بأعمال وظيفته .
- 16- عدم تسديد اقساط القروض او التسهيلات الإئتمانية والفوائد التي تستحق على الجهة في مواعيدها طبقاً للإتفاقيات المبرمة بشأنها .
- 17- عدم تحصيل التأمينات المؤقتة او النهائية او ردها قبل ان يوفي المقاول او المتعهد بالتزامه أو صرف دفعه مقدمة للمقاولين بنسب تتجاوز النسب المحددة قانوناً أو الإمتناع عن صرفها وفقاً للقانون.
- 18- عدم إحالة مشاريع عقد المقاولات إلى وزارة الشؤون القانونية والإدارات القانونية لمراجعتها قبل التوقيع عليها .
- 19- الإعتداء على الرؤساء بالعمل أو الزملاء أو المرؤوسين بالضرب.

### عقوبة الفصل من الوظيفة.

- مادة(20) مع عدم الإخلال بأية إجراءات جنائية ، توقع عقوبة الفصل من الوظيفة على الموظف مع إحتفاظه بحقوقه التقاعدية وأية مستحقات أخرى في حالة تكرار إرتكابه لإحدى المخالفات التي سبق توقيع عقوبة خفض الفئة والراتب معاً عليه بشأنها ، وفي حالة إرتكابه لأي من المخالفات التالية :-
- 1- قبول الموظف لأي منفعة أو ميزه أو عطية أو عمولة مقابل قيامه بواجبات وظيفته أو إمتناعه عن ادائها .
  - 2- إفشاء الامور والمعلومات السرية التي يطلع عليها بحكم وظيفته أو بمناسبةها متى كان ذلك مضرراً بالمصلحة العامة.
  - 3- الغش في تحصيل الرسوم أو الضرائب أو التكاليف العامة .

- 4- ارتكاب الموظف بصفته الرسمية تزويراً في السجلات أو الأوراق أو التقارير أو المحاضر أو الوثائق أو الإمضاءات أو الأحكام .
- 5- ارتكاب فعل فاضح مخل بالحياء في أماكن العمل .
- 6- تقديم مستندات مزورة لجهة عمله للحصول على منفعة .
- 7- تقديم معلومات وبيانات مزورة لمندوبي الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة بقصد التستر وإخفاء وقائع أو مخالفات مالية وإدارية .
- 8- إختلاس بعض الأموال المسلمة إليه بحكم وظيفته وتسهيل الإستيلاء للغير  
على الأموال العامة .
- 9- ارتكاب فعل مخل بواجبات الوظيفة العامة عن عمد بقصد إلحاق الضرر بجهة العمل أو المصلحة العامة .
- 10- الإعتداء بالضرب على مندوبي وزارة المالية ووزارة الخدمة المدنية والجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة أو سبهم أو قذفهم أو ملاحقتهم .
- 11- تخريب مباني العمل وأملكه .
- 12- الجمع بين وظيفته وأي وظيفة دائمة أخرى في جهة من الجهات الحكومية.
- 13- تحصيل رسوم بدون إستخدام قسائم دفاتر التحصيل الرسمية .

#### عقوبة فصل الموظف في أي جريمة جنائية

مادة(21) يفصل الموظف إذا حكم عليه بصورة قطعية في جريمة جنائية من جرائم المال العام والوظيفة العامة أو مخلة بالشرف والأمانة ويعد من قبيل الجرائم المخلة بالشرف أو الأمانة دون حصر مايلي :-

- 1- جرائم الرشوة والاختلاس والاستيلاء والغدر على المال العام او تسهيل ذلك للغير .
- 2- جرائم التزوير والتزيف بصورة عامه، وجرائم انتحال الصفة واستغلال النفوذ.
- 3- جرائم الاضرار العمدي بالمال العام او الوظيفة العامة والجرائم المرتبطة بهما .
- 4- الاحتيال والسرقه والتبديد والنصب والغش وإساءة استعمال السلطة.
- 5- فك الاختام الموضوعه بمعرفة الجهات الحكومية المختصة .

مادة(22) أ- المخالفات المحددة في هذا الفصل وارده على سبيل المثال ولجهات التأديب سلطة تحديد العقوبة المنصوص عليها على اية مخالفات اخرى غير وارده في هذه اللائحه .

- ب- تلتزم السلطات التأديبية عند توقيع العقوبات التأديبية بالتوزيع الواردي في هذا الفصل للمخالفات والعقوبات المقررة لها ما لم تكن لديها اسباب قوية ومقبوله لإختيار عقوبة أخف أو أشد من العقوبة المقررة للمخالفه .
- ج- يجوز لسلطة التأديب بعد توقيع العقوبة على الموظف حق اتخاذ اجراء وقائي كنقل الموظف من وظيفة الى اخرى من حيث نوعية العمل واهميته



ولأعتبارات المصلحة العامة ، ولايعتبر ذلك من قبيل الجزاء التأديبي وفقاً للقانون .

### مبادئ تطبيق العقوبات

مادة(23) يكون تناسب حجم العقوبة مع جسامة المخالفة وفقاً للتالي :-

- 1- ان يكون توقيع العقوبة مسبقاً بتحقيق كتابي مع الموظف عدا عقوبتي التنبيه والانذار التي يجوز توقيعها بعد تحقيق شفهي يثبت في قرار العقوبة.
- 2- لا يجوز توقيع اكثر من عقوبة ادارية على المخالفة الواحدة .ويراعى في التطبيق احكام المادة ( 11 ) من هذه اللائحة.
- 3- أما إذا كانت المخالفة التي ثبت على الموظف ارتكابها متعددة أو كانت مرتبطة ببعضها فيجازى عليها بالعقوبة الأشد.

### إعتبارات توقيع العقوبات

مادة(24) قبل توقيع العقوبة بحق الموظف يجب ان تؤخذ في الحسبان مدى إنتاجيته وسلوكه والتدابير التي أتبعته معه من قبل وأنه لم يسبق له ارتكاب مثل هذه المخالفة مع دراسة الظروف المحيطة بالمخالفة المرتكبة حتى يكون توقيع العقوبة واقعياً وموضوعياً وللسلطة الأعلى تخفيض ما يوصى به من عقوبات من السلطة الأدنى .

### تكرار المخالفات

مادة (25) أ- تكون المخالفة في حكم التكرار في حالة ارتكابها للمرة الثانية خلال المدة \_\_\_\_\_ من المحددة \_\_\_\_\_ فيما يلي:-

- 1- عام واحد للمخالفات التي تكون عقوبتها من العقوبة ( 1 ) إلى العقوبة ( 3 ) المنصوص عليها في المادة رقم (11) من هذه اللائحة.
- 2- عامين للمخالفات التي تكون عقوبتها من العقوبة ( 4 ) إلى العقوبة (9) المنصوص عليها في المادة (11) من هذه اللائحة.

ب- يشترط الحكم على تكرار المخالفة أن تكون المخالفة المرتكبة للمرة الثانية مماثلة للمخالفة المرتكبة في المرة الأولى - من حيث نوعها - بصرف النظر عن جسامتها وما يترتب عليها من آثار.

الباب الثالث  
إجراءات التحقيق والمحاكمة  
الفصل الأول  
إجراءات التحقيق

### إستثناء عقوبتي التنبيه والإنذار

مادة (26) بإستثناء عقوبتي التنبيه أو الإنذار لايجوز توقيع أي عقوبة على الموظف إلا بعد التحقيق معه كتابة وسماع أقواله وتحقيق دفاعه على أن يثبت مضمونه في القرار الصادر بالعقوبة .

### جهات التحقيق

مادة (27) يتولى التحقيق في المخالفات المنسوب ارتكابها إلى الموظف الجهات التالية:-

- 1- الإدارة القانونية في الوحدة الإدارية .

2- هيئة تحقيق إدارية تشكل بقرار من رئيس الوحدة الإدارية .

### الإحالة إلى التحقيق وإجراءاته

مادة (28) إذا ارتكب الموظف أي من المخالفات المالية والإدارية المعاقب عليها بإحدى العقوبات المشـار إليها في المادة (11) من هذه اللائحة - بإستثناء عقوبة التنبيه والإنذار يتم إحالته إلى الإدارة القانونية في الوحدة الإدارية لإجراء التحقيق وذلك بأمر إداري وفقاً للصلاحيات التالية :

-  
أ- بأمر من الوكيل المختص أو الوكيل المساعد بناءً على إقتراح المدير العام إذا كان الموظف المقترح إحالته للتحقيق من غير موظفي مجموعة وظائف الإدارة العليا.

ب- بأمر من الوزير أو نائب الوزير- إذا كان الموظف المقترح إحالته للتحقيق من مجموعة وظائف الإدارة العليا.

مادة (29) تختص الإدارة القانونية بالوحدة الإدارية بإجراء التحقيق مع الموظف المحال بأمر الإحالة ، ويجوز للوزير أن يعين هيئة تحقيق - شريطة أن تكون الإدارة القانونية ممثلاً فيها ، وتنتهي مهمة هيئة التحقيق المعينة برفع تقريرها في الواقعة التي كلفت بمهمتها إلى الوزير.

مادة (30) على الإدارة القانونية أن تمهد لإجراء التحقيق في فترة لاتزيد على إسبوع من تاريخ إستلامها لقرار الإحالة من خلال مايلي :-

- أ- إعلان الموظف بقرار الإحالة .
- ب- إستدعاء الموظف بوثيقة إستدعاء تشتمل على البيانات الآتية :-
  - 1- إسم الموظف المحال للتحقيق رباعياً ولقبه .
  - 2- إسم الوظيفة التي يشغلها ومجموعته وفئته الوظيفية .

3-موضوع المخالفة المنسوبة إليه .

4-إسم السلطة الأمره بالتحقيق وصفتها وتاريخ الأمر .

5-تحديد موعد بدء التحقيق ومكانه على أن لا تتجاوز الفترة الزمنية لبدء

التحقيق عشرة أيام من تاريخ إستلام جهة التحقيق لأمر الإحالة .

مادة(31) إذا أمتنع الموظف المنسوب إليه المخالفة عن الحضور رغم إخطاره كتابة فيتم إخطاره مرة أخرى خلال ثلاثة أيام بالموعد الجديد فإذا تخلف عن الحضور سقط حقه في الدفاع عن نفسه وعلى الجهة المنوط بها التحقيق المضي فيه لإستكماله والبت فيه .

مادة(32) للمحقق حق العودة إلى المصادر المناسبة لأداء مهمته ومنها ما يلي :-

1- الإطلاع على السجلات والأوراق وإثبات ذلك في المحضر والتأشير على كل ورقة يطلع عليها وإثبات تاريخ الإطلاع ، وللمحقق ختم الأوراق والسجلات وأي وثائق أخرى يستلزم التحقيق التحفظ عليها.

2- إجراء المعاينة في حالة الضرورة - طبقاً لما تسمح به قوانين النيابة العامة والإجراءات الجزائية.

3- طلب صور أية أوراق لا يستلزم التحقيق التحفظ على أصولها أو تدعو المصلحة العامة عدم إرفاقها - فإذا كانت الوثيقة سرية يجوز له الإطلاع عليها في مكانها فقط.

4- الإستئناس بأقوال الأشخاص الذين هم على علم بحديثات المخالفة وملابساتها.

مادة(33) أ- يكون التحقيق مع الموظف المنسوب إليه المخالفة كتابية ، ويثبت في محاضر مسلسلة يصدر كل منها بذكر تاريخ وساعة ومقر إفتتاح المحضر وتذييل كل صفحة من صفحات محضر التحقيق بتوقيع المحقق والشهود والموظف المحقق معه.

ب- الإستماع إلى أقوال الموظف وتثبيت دفاعه عن نفسه وأقوال شهود الإثبات أو النفي، وإثبات ذلك في محضر أو محاضر جلسات التحقيق.

ج- يجب على كل من يدعى لسماع شهادته من الموظفين أن يبادر إلى ذلك ، فإذا أمتنع عن الحضور أو تخلف رغم إعادة إستدعائه يعتبر ذلك خروجاً على مقتضى الواجب الوظيفي ،مما يشكل في حقه مخالفة إدارية تستوجب مسائلته.

مادة(34) أ- تبدأ فترة التحقيق من تاريخ إحالة الموظف إلى التحقيق وتنتهي بتقديم التقرير النهائي عن نتائج التحقيق.

ب- لايجوز أن تتجاوز فترة التحقيق عن أربعة أشهر كحد أقصى ، ضمنها فترة التوقيف ويجوز تمديد الفترة لإستيفاء التحقيق لمدة لا تتجاوز نصف المدة المحددة.

مادة(35) يتناول تحقيق ما يعرض أثناءه من وقائع تنطوي على مخالفات أو خروج على مقتضى الواجب ولو لم تتصل بالوقائع الأصلية ولو كان الذي إرتكبها غير الموظف الذي يحقق معه.

مادة(36) يلزم الموظف المنسوب إليه المخالفة بالتوقيع على أقواله في محاضر التحقيق بعد تلاوتها من المحقق ولايؤثر إمتناعه عن التوقيع على الإستمرار في التحقيق وتوقيع العقوبة المناسبة.

مادة (37) إذا تبين للمحقق شبهة ارتكاب جريمة من الجرائم التي تختص النيابة العامة برفع الدعوى العمومية عنها بغير شكوى أو طلب وجب على المحقق عرض الموضوع فوراً على السلطة المختصة في الوحدة الإدارية لتقوم بإصدار الأمر بالإحالة إلى القضاء ولا يترتب على ذلك إخلال بحق الوحدة الإدارية في توقيع العقوبة التأديبية عما يثبت بحق المخالفة .

الفصل الثاني  
التوقيف

مادة (38) 1- لا يجوز توقيف الموظف قبل أو أثناء فترة التحقيق إلا إذا اقتضت مصلحة العمل أو التحقيق ذلك .

2- لا يعتبر من قبيل التأديب توقيف الموظف عن العمل وإنما هو إجراء احتياطي .

مادة (39) أ- مع مراعاة أحكام المادة (34) من هذه اللائحة - لا يجوز أن تزيد فترة التوقيف الإداري على أربعة أشهر - كحد أقصى .  
ب- يعتبر الموظف موقوفاً حكماً أثناء فترة التحقيق الجنائي أو الحبس الاحتياطي - قبل صدور الحكم مهما كانت مدته، وعلى الوحدة الإدارية متابعة سرعة إستكمال التحقيق وإصدار الحكم.

مادة (40) 1- مع مراعاة أحكام المادة (39) من هذه اللائحة - يتقاضى الموظف الموقوف نصف راتبه الكامل خلال فترة التوقيف قبل التحقيق وأثناءه والتي لا يجوز أن تتعدى أربعة أشهر .  
2- يستحق الموظف النصف المتبقي من راتبه عن فترة التوقيف مهما كانت العقوبة التي أسفر عنها التحقيق - بإستثناء عقوبة الفصل.

3- يعاد صرف الراتب الكامل للموظف بعد إنتهاء فترة التوقيف من تاريخ عودته للعمل، مع مراعاة أحكام المادة (39) من هذه اللائحة.

مادة(41) تكون صلاحية التوقيف على النحو التالي :-

- 1- بقرار من الوزير المختص أو من نائب الوزير- إذا فوض في ذلك بالنسبة للمجموعة الأولى (وظائف الإدارة العليا) .
- 2- بقرار من الوكيل المختص - بالنسبة لموظفي المجموعات الأخرى.

مادة(42) يجوز رفع التوقيف عن الموظف قبل إنتهاء مدته بقرار من السلطة المختصة - إذا تبين لها أن ذلك لا يؤثر على مصلحة العمل أو التحقيق .

#### الفصل الثالث الحقوق والضمانات في التحقيق

مادة(43) للموظف المحال للتحقيق الحق فيما يلي :-

- 1- طلب مسبق بإستبعاد أي من المكلفين بالتحقيق وعلى السلطة المختصة إجابة طلبه ويكون ذلك لمرة واحدة فقط ، ويجوز إجابة طلبه لمرة ثانية إذا أقتنعت السلطة المختصة بالأسباب .
- 2- الإطلاع على التحقيقات الجارية وعلى جميع الأوراق المتعلقة بها، وله عند الإنتهاء أن يأخذ صورة منها.
- 3- طلب ضم التقارير السنوية عن كفاءته وسلوكه إلى ملف الأوراق المحالة إلى جهة التحقيق.
- 4- الطلب المسبب في إستكمال التحقيق في حالة إنتهائه من قبل جهة التحقيق.
- 5- الدفاع عن نفسه كتابة أو شفاهة، كما له الحق في أن يوكل من سيتولى الدفاع عنه.



- 6- الحصول على الوثائق التي تساعد في الدفاع عن نفسه تحت إشراف جهة التحقيق.
- 7- التظلم من العقوبة والطلب المسبب لإعادة التحقيق.
- 8- اللجوء إلى القضاء في حالة صدور قرار بتوقيع عقوبة الفصل عليه خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إبلاغه بصورة القرار.

- 1- تتولى النيابة العامة إبلاغ رئيس الوحدة فوراً عن القبض عليه من موظفيها في جريمة جنائية بإسم الموظف ووصف التهمة والإجراءات التي تتخذ ضده وتاريخ إحتجازه وعلى الأخص الحبس الإحتياطي وبجميع الأحكام الصادرة ضده.
- 2- لا يجوز القبض على الموظف أثناء تأديته للعمل إلا بإحالة من الوحدة الإدارية أو بعد موافقة رئيس الوحدة الإدارية .
- 3- لا يحق لأي جهة غير ماورد في الفقرة(1) من هذه المادة القبض على الموظف العام أو سجنه.

#### الفصل الرابع إنهاء التحقيق والتصرف فيه

- مادة(45) تقوم جهة التحقيق بعد الإنتهاء من التحقيق بما يلي :-
  - 1- يثبت المحقق رأيه مسبباً فيما هو منسوب إلى الموظف في مذكرة يعرضها مع محاضر التحقيق على السلطة الأمره بالتحقيق.
  - 2- إذا تبين لجهة التحقيق وجود مخالفة من المخالفات المعاقب عليها بالعقوبات المحددة في البنود من (8-10) من المادة (11) من هذه اللائحة - على المحقق عرض الموضوع على السلطة المختصة بإصدار الأمر بالإحالة إلى مجلس التأديب.

مادة (46) يكون حفظ التحقيق مؤقتاً أو قطعياً للأسباب التالية :-

أ- الحفظ المؤقت :- ويكون لعدم كفاية الأدلة.

ب- الحفظ القطعي :-

- 1- لعدم صحة الوقائع المنسوبة إلى الموظف .
- 2- لعدم ثبوت المخالفة في الوقائع المحالة للتحقيق .
- 3- لسبق الفصل في الموضوع.
- 4- لسقوط الدعوى التأديبية - طبقاً لما ورد في المادة (53) من هذه اللائحة.
- 5- عدم الأهلية .

مادة (47) لا يمنع الأمر الصادر بحفظ التحقيق من إعادة التحقيق مجدداً -

إذا ظهرت دلائل جديدة من شأنها تعزيز وتقوية الدلائل التي وجد أنها غير كافية أو لزيادة الإيضاح المؤدي إلى ظهور الحقيقة ولا يجوز إعادة التحقيق مجدداً بعد حفظه إلا بأمر من السلطة المختصة خلال ثلاثة أشهر من تاريخ الحفظ.

#### الفصل الخامس

شروط إقامة الدعوى التأديبية وإحالتها

مادة (48) يشترط لإقامة الدعوى التأديبية وإحالتها إلى مجالس التأديب ما يلي :-

1- توافر أدلة كافية يستدل منها على ثبوت وقوع المخالفة من قبل

الموظف للوحدة الإدارية.

2- أن لا يكون قد سقط حق المساءلة التأديبية بالتقادم أو بثبوت سبق الفصل

فيها.

3- أن تكون المخالفة المقام بشأنها الدعوى من المخالفات المعاقب عليها بالعقوبات الواردة في البنود ( 8 - 10 ) من المادة (11) من هذه اللائحة.

مادة(49) تتم إحالة الدعوى التأديبية إلى مجالس التأديب من قبل السلطة الأمره بالتحقيق في الوحدة الإدارية - وفقاً لنص المادة (29) من هذه اللائحة.

مادة(50) تتولى الإدارة القانونية تحضير أوراق الدعوى وأدلتها بأمر الإحالة وملف التحقيق تمهيداً لإرسالها إلى مجلس التأديب المختص - كما تتولى تمثيل الإدعاء أمام مجالس التأديب.

#### الفصل السادس

إستمرار المساءلة التأديبية وسقوطها

مادة(51) يستمر حق المساءلة التأديبية في الحالات التالية :

أ- اذا كان الفعل المرتكب جريمة جنائية بسبب العمل او انها ارتكبت خارج العمل ولها تأثير على عمل الموظف فإنه لايسقط الحق في المساءلة التأديبية الا بسقوط الدعوى الجنائية وفقاً للقوانين والنظم النافذة.

ب- اذا استدعت الضرورة توقيع جزاء تأديبي بحق الموظف وفق هذه اللائحة علاوة على ماقررته المحكمة ،فانه يجوز توقيع الجزاء التأديبي على النحو التالي :-

1- توقيع الجزاء التأديبي بعد صدور الحكم بإدانة الموظف من قبل المحكمة واكتسابه القطعية .

2- توقيع الجزاء التأديبي خلال مدة لاتزيد على شهر واحد من استلام الحكم البات .

- 3- لايجوز بأي حال من الاحوال توقيع جزاء تأديبي في حالة تبرئة الموظف من قبل المحكمة .
- 4- يجوز تطبيق الجزاء الاداري وفق هذه اللائحة ولو لم يكن الحكم القضائي مشمولاً بالنفاز مثل الحكم بـقيد الحرية مع وقف التنفيذ .
- 5- عند الادانة يكتفى بالتحقيق الذي قامت به المحكمة عند تقرير العقوبة التأديبية وفق هذه اللائحة .

### سقوط المساءلة التأديبية

- مادة(52) أ- لايمنع ترك الموظف للخدمة لأي سبب من الأسباب الإستمرار في العمل \_\_\_\_\_ ساعة التأديبية
- إذا كان قد بُدئ التحقيق معه قبل إنتهاء مدة خدمته ، وللوحدة الإدارية عدم إخلاء طرف الموظف إلى حين الإنتهاء من التحقيق وتوقيع العقوبة المناسبة .
- ب- للوحدة الإدارية في المخالفات المالية التي يترتب عليها ضياع حق من الحقوق المالية للدولة إقامة الدعوى التأديبية ولو لم يكن قد بدئ بالتحقيق في المخالفة قبل إنتهاء خدمة الموظف - مع مراعاة أحكام المادة (53) من هذه اللائحة.

مادة(53) تسقط المساءلة التأديبية عند توافر إحدى الحالات التالية : -

- 1- وفاة الموظف ، ولايترتب على ذلك سقوط الحق في المساءلة التأديبية وإستمرارها تجاه الموظفين المساهمين معه في ارتكاب المخالفة.
- 2- مضي ثلاث سنوات على تاريخ وقوع المخالفة دون إكتشافها وتقطع هذه المدة بأي إجراء من إجراءات التحقيق أو المحاكمة ، وإذا تعدد المتهمون

- فإن إنقطاع المدة بالنسبة لأحدهم لا يترتب عليه إنقطاعها بالنسبة للآخرين ، ولو لم تكن قد أتخذت في مواجهتهم أي إجراءات.
- 3- إنقضاء ستة أشهر على إكتشاف المخالفة وإهمال الوحدة الإدارية في إتخاذ الإجراءات والتدابير التي من شأنها مواجهة الموظف بالمخالفة المنسوبة إليه للتحقيق فيها.
- 4- عندما يكون منشأ المخالفة تنفيذاً لأمر مكتوب مخالفاً لأحكام القوانين واللوائح والخطط النافذة، وصادراً عن رؤساء الموظف المنسوب إليه المخالفة مع مراعاة أحكام الفقرة (3) من المادة (5) من هذه اللائحة - شريطة أن يكون الموظف قد نبه كتابة عن المخالفة ، وصدّر إليه الأمر المكتوب مجدداً رغم ذلك.

الفصل السابع

تشكيل المجالس التأديبية وصلاحياتها

- مادة (54) 1- مجلس التأديب الأعلى المنشأ وفقاً لقانون الخدمة المدنية والمشكل على النحو التالي:-

- أ- وزير العدل رئيساً
- ب- وزير الخدمة المدنية والإصلاح الإداري عضواً
- ج- وزير الشؤون القانونية عضواً
- د- وزير يختاره الموظف عضواً
- هـ- رئيس الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة عضواً

ويكون للمجلس سكرتارية يصدر بتشكيلها ونظام العمل بها قرار من رئيس المجلس.

2- يتولى مجلس التأديب الأعلى النظر فيما يلي :-

- أ- النظر في الدعوى التأديبية المحالة عليه على أي من موظفي مجموعة وظائف الإدارة العليا، ومن يشترك معهم في المخالفات المنسوبة إليهم من موظفي المجموعات الأخرى.
- ب- النظر في قضايا التظلم المرفوعة إليه من موظفي المجموعات الوظيفية من الثانية إلى الخامسة الذين صدرت ضدهم قرارات بتوقيع أي من العقوبات الواردة في البنود من ( 8 – 10) من المادة (11) من هذه اللائحة.

مادة(55) يكون مقر المجلس التأديبي الأعلى العاصمة صنعاء ، ويجوز أن يعقد إجتماعاته خارجها عند الضرورة - بعد موافقة رئيس المجلس .

مادة(56) يجتمع المجلس بناءً على دعوة من رئيس المجلس ولا يكون إنعقاده صحيحاً إلا بحضور أغلبية الأعضاء – بما فيهم الرئيس – على أن يكون من بين الحاضرين العضو الذي يختاره الموظف – فإذا لم يحضر العضو المختار بدون عذر أجل إجتماع المجلس لمدة أسبوع ويخطر الموظف خلال مدة التأجيل لإختيار وزير آخر ولايؤثر عدم حضوره في الإجتماع الثاني في سير المجلس في نظر المخالفة ويصدر المجلس قراراته بالأغلبية المطلقة لأصوات الحاضرين وإذا تساوت الأصوات يرجح رأي الجانب الذي منه الرئيس.

مادة(57) تكون الإحالة إلى المجلس بناءً على طلب من الوزير المختص على أن يتضمن قرار الإحالة بيان المخالفة أو المخالفات على وجه الدقة والأدلة المؤيدة لها والأوراق والمستندات المتعلقة بها وأسماء الموظفين المنسوبة

إليهم هذه المخالفات وفئاتهم الوظيفية والنصوص القانونية التي بنيت عليها، وينظر قرار الإحالة في جلسة تعقد خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إيداع قرار الإحالة سكرتارية المجلس ويتولى رئيس المجلس تحديدها خلال الميعاد المذكور .

مادة(58) تتولى سكرتارية المجلس إعلان صاحب الشأن أو وكيله بقرار الإحالة وتاريخ الجلسة خلال إسبوع من تاريخ ايداع قرار الإحالة ويكون الاعلان بخطاب موصى عليه بعلم الوصول فإذا لم يحضر أي منهما رغم إخطارهما كتابة سقط حقة في الدفاع عن نفسه وللمجلس السير في نظر المخالفة في غيابه .

مادة(59) تكون جلسات المجلس غير علنية ولايجوز لغير أعضائه حضورالجلسات إلا بناءاً على طلب رئيس المجلس ولأمر تقتضيه مصلحة النظر في المخالفة.

مادة(60) تدون كافة مداولات المجلس كتابة وتثبت في محضر أو محاضر مسلسلة وتصدر كل منها بذكر تاريخ ومكان وساعة إفتتاح التداول وإتمامه وتذيل كل ورقة من أوراقه بتوقيع سكرتير المجلس والموظف المتهم بالمخالفة.

مادة(61) يتناول نظر المخالفة كل ما يتكشف من مخالفات ولو لم تتصل بالواقعة الأصلية.

مادة (62) يتعين على المجلس تجميع الأدلة على وقوع المخالفة من الأوراق والمستندات والملفات وأقوال الشهود قبل سماع أقوال الموظف المخالف وبحضوره حتى يمكن مواجهته بأقوال الشهود التي تؤيد وقوع المخالفة المنسوبة إليه ، ويجب على كل من دعي لتأدية شهادته من الموظفين أن

يحضر بناءً على طلب المجلس - فإذا أمتنع عن الحضور أو تخلف رغم إعادة استدعائه تعين مسائلته ومجازاته تأديبياً.

مادة(63) يجب على المجلس سماع أقوال الموظف المتهم بالمخالفة وإثباتها بالمحضر مع كل ما يتخذ من إجراءات وإسم المسؤول وسنه ومحل إقامته وفنته الوظيفية والأسئلة والأجوبة ويطلب منه التوقيع على المحضر فإذا أمتنع عن إبداء أقواله أو عن التوقيع على المحضر أثبت في المحضر ولايؤثر ذلك في صدور قرار مجازاته إذا كانت المخالفة ثابتة قبله من الأدلة والقرائن والشهود ويجوز للمجلس أن يعهد إلى أحد أعضائه لإجراء المعاينة والإطلاع على السجلات والأوراق التي يرى فائدتها في التحقيق.

مادة (64) أ- إذا تبين للمجلس أثناء نظر المخالفة أن المخالفة المنسوبة إلى الموظف تتطوي على جريمة جنائية أحال الموظف إلى النيابة العامة لإتخاذ ما تراه مناسباً ولايؤثر ذلك في إستمرار المجلس في نظر المخالفة.

ب- للموظف المحال إلى المجلس الحق في الإطلاع على جميع الأوراق المتعلقة بالقضية وحق حضور الجلسات والحق في الدفاع عن نفسه - كتابة وشفاهة - وله أن يوكل محامياً للدفاع عنه.

مادة(65) يفصل المجلس في المخالفة أو المخالفات التي وردت بقرار الإحالة في ميعاد لا يتجاوز أربعة اشهر من تاريخ إيداع قرار الإحالة لسكرتارية المجلس.

مادة(66) يجب أن تكون القرارات الصادرة عن المجلس مسببة وموقعة من رئيس المجلس وأعضائه.



مادة(67) يرفع رئيس المجلس قرارات المجلس إلى رئيس مجلس الوزراء ولا تكون نافذة إلا بعد تصديق رئيس الوزراء عليها.

مادة (68) أ- يقوم رئيس المجلس بإبلاغ قرارات المجلس بعد مصادقة رئيس مجلس الوزراء عليها إلى الوزير المختص ، وفي حالة صدور القرار بالفصل يجب إخطار الموظف المعني بالقرار بخطاب مسجل بعلم الوصول.  
ب- يحق للموظف الذي وقعت عليه عقوبة الفصل أن يطعن في القرار أمام القضاء المختص خلال فترة لاتزيد عن ثلاثين يوماً من تاريخ إستلامه لقرار العقوبة وفقاً للفقرة(أ) من هذه المادة .

مادة(69) على الوزير المختص تنفيذ قرار مجلس التأديب الأعلى خلال فترة لاتزيد عن ثلاثة أسابيع من تاريخ المصادقة عليه ، ماعدا عقوبة الفصل التي لا يمكن تنفيذها إلا إذا توافر أحد الشروط التالية :-

أ- إنقضاء مدة الثلاثون يوماً المشار إليها في المادة ( 68 ) من هذه اللائحة.  
ب- رفض الموظف الذي صدر ضده قرار الفصل تسلم خطاب إبلاغه بقرار الفصل.  
ج- صدور حكم نهائي وبات من المحكمة المختصة يؤيد قرار الفصل.

مادة(70) على رئيس مجلس التأديب الأعلى متابعة تنفيذ قرارات المجلس ورفع نتائج ذلك إلى رئيس مجلس الوزراء.

مادة(71) أ- ينشأ مجلس تأديب في كل وحدة إدارية للنظر في الدعاوى التأديبية المحالة عليه على أي من موظفي المجموعات الوظيفية من الثانية إلى

الخامسة - مع مراعاة أحكام المادة

(29) من هذه اللائحة ويتم تشكيله على النحو التالي :-

1- نائب الوزير أو نائب رئيس الوحدة الإدارية.

2- اثنين من موظفي مجموعة الإدارة العليا في الوحدة الإدارية.

3- سكرتير اللجنة النقابية ( إن وجدت ) أو من يختاره الموظف في الوحدة الإدارية.

ب- تكون قرارات مجلس التأديب في الوحدة الإدارية نافذة ، بعد مصادقة

الوزير المختص أو رئيس الوحدة الإدارية عليها على أنه ينبغي في كافة الأحوال موافقة الوزير المختص على عقوبة تخفيض الفئة والراتب مع احتفاظ الموظف بحقه في اللجوء إلى القضاء المختص في حالة الفصل وذلك خلال فترة لا تتجاوز ثلاثون يوماً من تاريخ إبلاغه كتابة بقرار المجلس.

مادة(72) يختار مجلس التأديب العادي أمين سر يتولى القيام بالأعمال الكتابية وتدوين

مناقشات المجلس في محضر ترقم صفحاته بأرقام مسلسلية يوقعها الرئيس وأمين السر في نهاية كل جلسة من جلساته وتكون جلسات مجلس التأديب العادي سرية ولا يجوز لغير أعضائه حضور الجلسات إلا بناءً على طلب المجلس ولأمر تقتضيه مهمته.

مادة(73) تتولى مجالس التأديب المنشأة والمشكلة بقرار رئيس الوزراء رقم

(219) لسنة 1997م ممارسة مهامها وإختصاصاتها وفقاً لقانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية وأحكام هذه اللائحة.

الفصل الثامن

توقيع العقوبات التأديبية

مادة(74) أ- توقع العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة (11) من هذه اللائحة على المخالفة التي يرتكبها موظفي مجموعة وظائف الإدارة العليا بقرار من السلطة المختصة بالتعيين بناءً على اقتراح من الوزير المختص - استناداً إلى قرار مجلس التأديب الأعلى المنصوص عليه في المادة (54) من هذه اللائحة فيما عدا العقوبات ( 1 - 7 ) من المادة (11) من هذه اللائحة فتكون من قبل الوزير المختص.

ب- توقع العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة ( 11 ) من هذه اللائحة على المخالفة التي يرتكبها الموظف من مجموعات الوظائف الإشرافية والتنفيذية أو الحرفية أو الخدمات المعاونة وفقاً للصلاحيات التالية :  
-

1- بقرار من المدير العام للإدارة العامة أو من يمثله بناءً على اقتراح من الرئيس الأدنى مباشرة إذا كانت العقوبة التأديبية للمخالفة هي التنبيه أو الإنذار.

2- بقرار من الوكيل أو من يمثله بناءً على اقتراح من المدير العام للإدارة العامة إذا كانت العقوبة التأديبية للمخالفة هي التنبيه أو الإنذار أو الخصم من الراتب.

3- بقرار من نائب الوزير أو من يمثله بناءً على اقتراح الوكيل إذا كانت العقوبة التأديبية للمخالفة هي التنبيه أو الإنذار أو الخصم من الراتب أو تأجيل موعد الاستحقاق للعلاوة السنوية.

4- بقرار من الوزير المختص أو من يفوضه بناءً على اقتراح من نائب الوزير إذا كانت العقوبة التأديبية للمخالفة هي التنبيه أو الإنذار أو

الخصم من الراتب أو تأجيل موعد الاستحقاق للعلوة السنوية أو الحرمان منها وقرار منه بناءً على توصية من مجلس التأديب في العقوبات الأخرى.

مادة (75) أ- تكون المدة القصوى لحفظ قرارات العقوبات التأديبية بملف الموظف المختص كما يلي:-

- 1- سنة لعقوبات التنبيه الكتابي والإنذار الكتابي والخصم من الراتب.
  - 2- سنتين لعقوبة تأجيل موعد استحقاق العلوّة السنوية.
  - 3- ثلاث سنوات لعقوبة الحرمان من العلوّة السنوية.
  - 4- أربع سنوات لعقوبة تأجيل موعد الترفيع.
- ب- تحفظ القرارات الصادرة بتوقيع العقوبات الأخرى غير المذكورة في الفقرة (أ) من هذه المادة في الملف الشخصي للموظف ولا يجوز نزعها منه.

مادة (76) فيما عدا العقوبات من ( 8 - 10 ) من المادة ( 11 ) من هذه اللائحة يجوز محو العقوبات التأديبية أثناء مدة الحفظ عند توافر أي من الشروط التالية :-

أ- أن تكون العقوبة قد حققت أهدافها التربوية بتحسين سلوك وأداء الموظف.

ب- تقديم تقرير كتابي من الرئيس المباشر للموظف عن مدى التحسين في أداء وسلوك الموظف بعد توقيع العقوبة والأسباب الموجبة لإزالتها، وفي جميع الأحوال لا يجوز محو العقوبة قبل مضي مدة لاتقل عن نصف المدة المحددة للحفظ بموجب الفقرة ( أ ) من المادة (75) من هذه اللائحة .

مادة (77) يترتب على محو العقوبة إعتبارها كأن لم تكن بالنسبة للمستقبل، ولا يجوز بأي حال من الأحوال أخذها في الإعتبار بعد إنقضاء مدتها في تقييم أداء وسلوك الموظف أو عند النظر في المسائل المتعلقة بمستقبل حياته الوظيفية سواءً سحب قرار توقيع العقوبة من الملف الشخصي للموظف أو لم يسحب.

مادة (78) على إدارة شئون الموظفين في الوحدة الإدارية أن تمسك سجلاً للعقوبات التأديبية يكون تنظيمه كما يلي :-

أ- يقسم السجل إلى خمسة أقسام بحسب مدة حفظ قرار كل عقوبة ، بحيث يخصص قسم لعقوبة التنبيه والإنذار والخصم من الراتب ، وقسم لعقوبة تأجيل موعد العلاوة السنوية وكذا قسم لعقوبة الحرمان من العلاوة السنوية ، وقسم آخر لعقوبة تأجيل موعد الترفيع، وقسم أخير للعقوبات الأخرى.

ب- يجب أن يتضمن السجل البيانات التالية :-

- 1- إسم الموظف ووظيفته ومجموعته الوظيفية ومرتبته وراتبه.
- 2- نوع المخالفة والعقوبة التأديبية الصادرة بحقه ومصدرها وتاريخ توقيعها ومدة سريانها والتاريخ المقرر لمحوها.
- 3- البيانات الأساسية عن محو العقوبة وتتضمن أسباب المحو وتاريخه ومصدره.

مادة (79) أ- عند إنتهاء المدة المقررة بحفظ قرار توقيع العقوبة المنصوص عليها في المادة (11) من هذه اللائحة فإن على إدارة شئون الموظفين ما يلي :-

- 1 - رفع أوراق العقوبة من الملف الشخصي للموظف ، وعلى مايتصل بها وإحلال ورقة بدلاً عنها تتضمن أسباب محو العقوبة.
  - 2- إخطار الموظف كتابة بمحو عقوبته وإيداع نسخة منه في ملفه الشخصي.
  - 3- إثبات إجراءات المحو في سجل العقوبات.
- ب- إذا قدم الرئيس المباشر عن الموظف تقرير يتضمن طلب محو العقوبة قبل إنتهاء المدة المقررة لحفظ قرار توقيعها وبرر ذلك بتحسين أداء وسلوك الموظف، فإن على إدارة شئون الموظفين ما يلي :-
- 1- دراسة التقرير والتأكد من إستيفاء شروط محو العقوبة المحددة في المادة(76) من هذه اللائحة.
  - 2- إتخاذ كافة الخطوات المحددة في الفقرة ( أ ) من هذه المادة لمحو العقوبة ، إذا تحقق لها إستيفاء هذه الشروط.

#### الباب الرابع الأحكام الختامية

- مادة (80) للسلطة التأديبية أن تعمل على إسترداد كل الخسائر الناجمة عن المخالفة عن طريق الإستقطاع شهرياً من راتب الموظف مرتكب المخالفة وبحيث لايزيد الإستقطاع الشهري عن 20% من الراتب الأساسي ( عدا المكلفين بتحصيل الأموال العامة – حيث يتم إسترداد ما يقع عليهم من عجز مالي بموجب الكفالات المقدمة منهم – إذا لم يتم إستردادها من المعني مباشرة ) .
- مادة(81) لايجوز إعادة تعيين الموظف الذي وقعت عليه عقوبة الفصل من الوظيفة إلا بعد مضي خمس سنوات على الأقل من تاريخ توقيع العقوبة عليه.

مادة(82) تشدد العقوبة التأديبية على الموظف الذي يعود إلى ارتكاب المخالفة قبل إنقضاء العقوبة التي وقعت عليه عند ارتكابه للمخالفة السابقة.

مادة(83) كل موظف أياً كان مستواه مسؤولاً عن القيام بالمهام التي عهد بها إليه كما أن الموظف المكلف بتسيير مصلحة من المصالح مسؤولاً أمام رؤسائه عن السلطة المخولة له لهذا الغرض وعن تنفيذ الأوامر الصادرة إليه ولا يبرأ في شئ من المسؤوليات الملقاه على عاتقه بسبب المسؤوليات المنوطة بمؤسسه ، وكل مخالفة يرتكبها الموظف أثناء تأدية وظيفته أو عند مباشرته لها لايتعرض للمساءلة وللعقوبة المقررة في القوانين النافذة من هذه اللائحة.

مادة(84) تقوم كل وحدة من وحدات الجهاز الإداري للدولة والقطاعات العام والمختلط بإعداد قائمة تفصيلية بالمخالفات المالية والإدارية وما يقابلها من العقوبات التأديبية وفقاً لطبيعة وخصوصية نشاطها على أن يتم عرضها على وزارة الخدمة المدنية ووزارة المالية للموافقة عليها قبل إصدارها.

مادة(85) تتولى وزارة الخدمة المدنية والإصلاح الإداري النظر والفصل في كافة قضايا التأديب التي لم تشملها هذه اللائحة في ضوء ما يعرض عليها من الوحدات الخاضعة لأحكام هذه اللائحة.

مادة(86) على كافة الوحدات تعميم هذه اللائحة على جميع الموظفين بالطرق المناسبة وشرحها بكافة الوسائل المتاحة.

مادة(87) يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر برئاسة الوزراء - بصنعاء  
بتاريخ 25 / ذو الحجة / 1418هـ  
الموافق 22 / إبريل / 1998م

علوي صالح السلامي  
فرج بن غانم  
وزير المالية  
مجلس الوزراء  
م/ محمد أحمد الجنيد  
وزير الخدمة المدنية والإصلاح الإداري  
رئيس