

لائحة
الجزاءات التأديبية
للعاملين
بالشركة المصرية
للاتصالات

تاريخ: ٢٠٠٦/١٢/١٢

المقدمة

* صدر القانون ١٩ لسنة ٩٨ بتحويل الهيئة القومية للاتصالات الى شركة مساهمة تسمى الشركة المصرية

للاتصالات اعتباراً من تاريخ العمل بالقانون في ٩٨/٣/٢٧ .

* وتنص المادة الثانية فقرة ٢ من القانون ١٩ لسنة ٩٨ على أن :-

‘ كما يسرى على العاملين بالشركة أحكام قانون العمل الصادر بالقانون رقم ١٣٧ لسنة ٨١ وذلك فيما لم

يُرد بشأنه نص خاص في النوائح التي يضعها مجلس إدارة الشركة ’ .

* وقد صدر قانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ ناصلاً في الفقرة الثانية من المادة السابعة بأن تحل تسمية

قانون العمل رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ محل عبارة قانون العمل رقم ١٣٧ لسنة ٨١ أينما وردت في القوانين

والقرارات المعمول بها واعمالاً لذلك تجرى عبارة المادة الثانية فقرة ٢ من القانون رقم ١٩ لسنة ٩٨

على النحو التالي:-

‘ كما يسرى على العاملين بالشركة أحكام قانون العمل الصادر بالقانون رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ وذلك فيما لم

يُرد بشأنه نص خاص في النوائح التي يضعها مجلس إدارة الشركة ’ .

ومؤدى ذلك ان النوائح التي يضعها مجلس إدارة الشركة هي التي تحكم العلاقة بين العاملين والشركة

* وحرصاً من مجلس إدارة الشركة على الثقة التي أولاها له المشرع بالتفويض الوارد في المادة ٢ سالفه

الذكر فقد حظيت جميع النوائح باهتمام بالغ باعتبار ان النوائح التي يضعها مجلس إدارة الشركة هي الواجبة

التطبيق والتي تحكم العلاقة بين العاملين والشركة فإن خلت هذه النوائح من نص يكون قانون العمل مكملاً

لهذه النوائح فيما خلت فيه .

* والطلاقاً من ذلك ومسايرة للتطور التكنولوجي الهائل والثورة في عالم الاتصالات فقد رُوى تحديث النوائح

لمواكبة الأنشطة الجديدة التي تم استحداثها بما يحقق المصلحة العامة وحسن تنظيم العمل بالشركة .

* ومن الجدير بالذكر ان لائحة الجزاءات التأديبية للعاملين بالشركة هي التي تحكم المخالفات التي تقع مسن

العاملين بها لذلك اصبح لزاماً أن تسعى قيادة الشركة نحو غاية واحدة هي معالجة اوجه القصور فسي تلك

اللائحة وتطويرها بما يتفق مع التطور الذي لحق بالشركة في الوقت الحالي حرصاً منها على تحقيق العدالة

لتكافة العاملين بها ولتلافى الملاحظات الناشئة عن عدم حصر المخالفات المتوقع حدوث ارتكابها .

* كما أنه تلاحظ خلال السنوات الماضية عدم وحدة العقوبات الموقعة على المخالفين رغم وحدة المخالفات

وملابستها بما يؤثر على نفسية العامل سلباً وذلك نتيجة وجود حد أدنى وحد أقصى لمعظم المخالفات فكان

لا بد من تحديد العقوبة لكل مخالفة .

* وإزاء ما تقدم واذا تهدف جهة الادارة من وراء هذا التعديل حسن انتظام المرافق (الشركة) تحقيقاً للمصلحة

العامة والذي يعود ايضاً بالنفع على العاملين بها كان من الضروري ان يتم تعديل لائحة الجزاءات التأديبية

للعاملين بالشركة في ضوء المتغيرات السالف الاشارة اليها .

* لذلك عيّنت الشركة بوضع قواعد عامة تكفل للعامل تحقيق دفاعه وضمان حيدة المحقق ووجوب اجراء

تحقيق كتابي مع العامل فيما زاد عن ثلاثة أيام وان يكون قرار الجزاء مسبباً لتوفير الإطمئنان للعامل تحقيقاً

لمقتضيات العدالة وماتليه المصلحة العامة حتى يصدر الجزاء مستنداً على السبب الذي يبرره وحتى يكون

تحت رقابة القضاء المعصري العادل وحددت اللائحة المخالفات التي تستوجب المساءلة التأديبية والجزاء

المحدد لكل مخالفة واعطت للعامل المحال للتحقيق الحق في الاطلاع على كافة أوراق التحقيق وتقديم

مايشاء من مستندات تؤيد دفاعه والحق في سماع شهوده وضرورة مواجهته بما هو منسوب اليه على نحو

دقيق دون لبس او غموض واستحدثت نصوصاً لم تكن موجودة من قبل وهي في صالح العامل في المقام

الأول منها النص على سقوط الجزاء التأديبي إذا لم يتم تنفيذه بتقضاء سنة اشهر من تاريخ صدوره . .

وكذلك على عدم جواز توقيع جزاءين عن مخالفة واحدة .

* تلك كانت مقدمة وجيزة للمعالم الرئيسية للائحة الجزاءات التأديبية للعاملين بالشركة المصرية للاتصالات .

والله الموفق

لائحة الجزاءات التأديبية
للعاملين بالشركة المصرية للإتصالات

أولاً :- التعاريف

مادة (١)

يقصد في تطبيق أحكام هذه اللائحة بالمصطلحات الآتية المعاني المبينة قرين كل من :

- أ- الشركة: الشركة المصرية للإتصالات
- ب- العامل: كل شخص طبيعي يعمل لقاء أجر لدى الشركة وتحت إدارتها أو إشرافها
- ج- الأجر: كل ما يحصل عليه العامل لقاء عمله، ثابتاً كان أو متغيراً، نقداً أو عينياً ويعتبر أجراً على الأخص ما يلي :-
 - ١- العلاوات التي تمنح للعامل سنوياً .
 - ٢- المزايا العينية التي تلتزم بها الشركة دون أن تستلزمها مقتضيات العمل
 - ٣- المنح والمكافآت التي تقدم للعامل علاوة على أجره .
 - ٤- البدل الذي يعطى للعامل لقاء ظروف أو مخاطر يتعرض لها فـى أداء عمله .
 - ٥- نصيب العامل في الأرباح الذي يتقرر صرفه من الجمعية العامة للشركة كأرباح .

مادة (٢)

في تطبيق أحكام هذه اللائحة يكون حساب السنة والشهر المنصوص عليها فـى هذه اللائحة بالتقويم الميلادى (السنة ٣٦٥ يوماً والشهر ثلاثين يوماً) .

ثانياً:- الأحكام العامة

مادة (٣)

يعمل بالأحكام التالية في شأن المخالفات التأديبية التي يرتكبها العاملون بالشركة ويعمل بقانون العمل الصادر بالقانون رقم ١٢ لسنة ٢٠٠٣ فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة ويوقع الجزاء المنصوص عليه في أي من هذه الأحكام في حالة ارتكاب المخالفة في أي من إدارات الشركة ولو لم يكن منصوصاً عليها ضمن مخالفات هذه الإدارة.

مادة (٤)

للسلطة المختصة توقيع الجزاء طبقاً للجدول المرفقة باللائحة وذلك في ضوء الملابس والظروف التي وقعت فيها المخالفة والآثار المترتبة عليها وسلوك وإنتاجية العامل وللمجلس الإدارة سلطة تعديل اللائحة بشأن تقدير الجزاء المناسب للمخالفة التي تقع من العاملين والتي لم يرد بشأنها نص في هذه اللائحة أو قانون العمل .

مادة (٥)

في حالة تكرار المخالفة خلال ستة أشهر من وقوع المخالفة الأولى يشدد الجزاء مع مراعاة الحد الأقصى .

مادة (٦)

لا يجوز توقيع جزاءين أصليين عن مخالفة واحدة أو جزاءين لا يعتبر أحدهما تبعاً للآخر .

ومع ذلك يجوز لسلطة التحقيق أن تقرر الجزاء باتخاذ إجراء تنظيمي إذا ما كشفت المخالفة التي جوزى العامل من أجلها أن صالح العمل يقتضي مثل هذا الإجراء .

مادة (٧)

إذا ارتكب العامل فعلاً يكون عدة مخالفات أو جملة أفعال مرتبطة بعضها ببعض لا تقبل التجزئة يجازى عليها بالجزاء المقرر لأشدها .

مادة (٨)

لا تخل الجزاءات التأديبية التي توقع على العاملين بمسئوليتهم الجنائية أو بمسئوليتهم الشخصية عن تعويض الأضرار التي تترتب على وقوع المخالفة في الأحوال المقررة قانوناً .

مادة (٩)

لا يجوز إجراء خصم من المرتب تنفيذاً لجزاء تأديبي إلا في حدود ريع الأجر الأساسي بعد الجزء الجائز الحجز عليه قانوناً .
ولا يجوز توقيع جزاء تأديبي على العامل بعد تاريخ الإنتهاء من التحقيق في المخالفة بأكثر من ثلاثين يوماً فيما عدا ما يرى إحالته لمجلس التأديب .

مادة (٩) مكرر

يسقط الجزاء التأديبي الموقع على العامل دون تنفيذ بعد انقضاء ستة أشهر من تاريخ صدوره من السلطة المختصة

مادة (١٠)

يعاقب بالعقوبة المقررة للمخالفة كل من يسهل أو يتستر على ارتكابها أو يعصل على إخفاء معالمها أو يتعمد تضليل التحقيق فيها .

مادة (١١)

للمعامل حق التظلم من الجزاء الموقع عليه وذلك خلال ستين يوماً من تاريخ علمه بقرار الجزاء ويقدم التظلم الى رئيس مجلس الادارة او من يفوضه او الى السلطة التي اصدرت قرار الجزاء ويكون لهم كل في حدود اختصاصه سلطة الغاء القرار الصادر بتوقيع الجزاء او تعديله .

للعضو الفنى بالقطاع القانونى بالشركة حق التظلم من الجزاء الموقع عليه وذلك خلال ستين يوماً من تاريخ علمه بقرار الجزاء ويقدم التظلم الى لجنة تنظيم شئون المحامين ويكون لها التوصية بالغاء القرار الصادر بتوقيع الجزاء او تعديله .

مادة (١٢)

العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على العاملين من غير شاغلى الوظائف العليا

هى :-

- ١-الانذار .
- ٢-الخصم من الأجر .
- ٣-تأجيل موعد إستحقاق العلاوة السنوية لمدة لاتجاوز ثلاثة أشهر .
- ٤- الحرمان من جزء من العلاوة السنوية بما لايجاوز نصفها .
- ٥-الوقف عن العمل مع صرف نصف المرتب لمدة لاتجاوز ستة شهور .
- ٦-تأجيل الترقية عند إستحقاقها لمدة لاتزيد على سنة .
- ٧-خفض الأجر بمقدار علاوة على الاكثر .
- ٨-الخفض إلى وظيفة فى الدرجة الأدنى مباشرة دون إخلال بقيمة الأجر الذى كان يتقاضاه .
- ٩-الفصل من الخدمة .

مادة (١٣)

العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على شاغلى الوظائف العليا هى :-

- ١-التنبيه
- ٢-اللوم
- ٣-الانذار الكتابى بالفصل
- ٤-الفصل من الخدمة

ثالثاً:- السلطة المختصة بتوقيع الجزاء

مادة (١٤)

يكون الاختصاص في توقيع الجزاء على النحو التالي :-

١- لمدير الادارة توقيع العقوبات التالية :-

(أ) الانذار

(ب) الخصم من المرتب حتى خمسة أيام

٢- لشاغلي الوظائف العليا توقيع العقوبات التالية :-

(أ) الانذار

(ب) الخصم من المرتب حتى خمسة عشر يوماً

٣- لرئيس مجلس الادارة توقيع كافة العقوبات عدا ما يقرر احالته لمجلس التأديب

٤- لمجلس التأديب توقيع كافة العقوبات

٥- للجنة تنظيم شئون المحامين التوصية بتوقيع كافة العقوبات

مادة (١٥)

يشكل مجلس التأديب على النحو التالي :-

١- احد نواب الرئيس التنفيذي يختاره رئيس المجلس

٢- المستشار القانوني للشركة

٣- رئيس قطاع الشئون القانونية

٤- ويجوز لرئيس مجلس الادارة ان يضم الى عضوية مجلس التأديب ولجنة تنظيم

شئون المحامين احد العاملين الحاليين او السابقين بالشركة ممن ذوى الخبرة

القانونية والبحثية والدراية بأصول التحقيقات ممن تتوافر فيهم الحيدة والنزاهة

مادة (١٦)

(أ) يجوز محو الجزاءات التأديبية التي توقع على العاملين من غير شاغلي الوظائف العليا بإتقضاء المدد التالية :-

١- سنة في حالة الإنذار أو الخصم من الأجر ~

٢- سنتان في حالة تأجيل العلاوة أو الحرمان منها

٣- ثلاث سنوات بالنسبة الى الجزاءات الأخرى عدا الفصل من الخدمة

(ب) تمحى الجزاءات التي توقع على شاغلي الوظائف العليا بإتقضاء المدد التالية:-

١- سنة في حالة التنبيه

٢- سنتان في حالة اللوم

٣- ثلاث سنوات في حالة الإنذار الكتابي بالفصل من الخدمة

- ويتم المحو في الحالات المبينة بالبندين (أ) ، (ب) إذا تبين ان سلوك العامل وعمله

منذ توقيع الجزاء مرضياً وذلك من واقع تقاريره السنوية وما يديه الرؤساء عنه،

وفي جميع الأحوال يترتب على محو الجزاء اعتباره كأن لم يكن بالنسبة الى

المستقبل ولا يؤثر على الحقوق والتعويضات التي ترتبت نتيجة له .

رابعاً:- اجراءات التحقيق

مادة (١٧)

لايجوز توقيع جزاء على العامل الا بعد التحقيق معه كتابة وسماع اقواله وتحقيق دفاعه . . ومع ذلك يجوز بالنسبة لجزاء الانذار او الخصم من الاجر لمدة لا تتجاوز ثلاثة ايام ان يكون الاستجواب او التحقيق شفاهة على ان يثبت مضمونه فى القرار الصادر بتوقيع الجزاء .

وفى جميع الاحوال يجب ان يكون القرار الصادر بتوقيع الجزاء مسبباً .

مادة (١٨)

يتم التحقيق فى المخالفات المالية والادارية التى تقع من شاغلى الوظائف العليا او غيرها بالشركة بمعرفة قطاع الشئون القانونية او الجهة التى يسند اليها اجراؤه بمعرفة السلطة المختصة بتوقيع الجزاء وذلك بمراعاة طبيعة المخالفه او مكان ارتكابها او الوظيفة التى يشغلها العامل المنسوب اليه المخالفه ويتم التحقيق فى المخالفة التأديبية التى تنسب الى مديرى واعضاء القطاع القانونى بمعرفة لجنة تنظيم شئون المحامين ويجوز للجنة ان تعهد باجراؤه الى لجنة فرعية من اعضائها تشكل من ثلاثة اعضاء من ذوي الخبرة ومن تتوافر فيهم الدراية باصول التحقيقات وضمائماتها باجراء التحقيق اللازم وتعرض نتيجة التحقيق عليها .
وفى حالة ما اذا كان الأمر يتطلب الإحالة الى النيابة العامة - يرفع الأمر الى رئيس مجلس الادارة او من يفوضه لإحالة الموضوع الى قطاع الشئون القانونية دون غيره لإجراء شئونه من الناحية الموضوعية والإجرائية .

مادة (١٩)

يتم التحقيق فى المخالفات التى تقع من شاغلى وظيفة مدير عام ورئيس قطاع بواسطة مدير عام القطاع القانونى بالشركة اما شاغلوا وظيفة نائب الرئيس التنفيذى فيتولى التحقيق معهم احد النواب يعينه السيد المهندس/رئيس مجلس الادارة .

مادة (٢٠)

يُثبت التحقيق في محاضر بارقام مسلسلته ويصدر المحضر بذكر تاريخ ومكان وساعة افتتاحه واسم المحقق وتذييل كل ورقة بتوقيعه ويسبق سؤال كل مخالف او شاهد بيان اسمه ثلاثيا ووظيفته ومحل اقامته .
ويجب على المحقق ان يوقع على كل ملحوظة او مواجهة تتم بين الشهود او بين الشهود والعامل المنسوب اليه المخالفة ويكون ذلك دون تحشير او شطب واذا وقع خطأ فيوضع بين قوسين وتكتب كلمة (صح) ويوقع منه ويجب ان يتضمن المحضر توقيع او بصمة كل من تسمع اقواله في التحقيق بعد تدوينها فبذا امتنع عن ابداء اقواله او التوقيع عليها اثبت المحقق ذلك في محضره مع تسجيل ماقد يبديه ممن اسباب .

مادة (٢١)

يجب على المحقق فور احالة اوراق التحقيق اليه ان يبادر الى دراستها والاطلاع عليها وان يثبت بمحضر التحقيق ملخصاً وافياً بمضمون البلاغ او الواقعة محل التحقيق وكذا اسم طالب التحقيق او المبلغ في محضر يذيله المحقق بتوقيعه مع تحديد اقرب موعد للتحقيق ويخطر به كتابة العامل المنسوب اليه ارتكاب المخالفة ويتضمن الاخطار استدعائه لسماع اقواله مع تحديد الزمان والمكان واسم المحقق قبل اجراء التحقيق بوقت كاف وملام حسب الاحوال .
وفي حالة عدم حضور العامل المنسوب اليه المخالفة رغم اخطاره كتابة فيتم اخطاره مرة اخرى فاذا تخلف عن الحضور رغم ذلك فعلى المحقق استكمال التحقيق والبت في الموضوع حتى ولو انتهى التحقيق الى ثبوت المسؤولية ضد المخالف الممتنع وفي حالة حضور العامل المنسوب اليه المخالفة وامتناعه عن ابداء اقواله او رفض التوقيع على المحضر فعلى المحقق اثبات ذلك في المحضر والاستمرار في التحقيق ولو انتهى الى ثبوت مسؤوليته فيما هو منسوب اليه .

مادة (٢٢)

إذا كشف التحقيق عن مخالفات أخرى تتصل أو لاتتصل بالواقعة الاصلية منسوبة للعامل المخالف أو غيره من العاملين فيجب على المحقق اقتراح افراد تحقيق مستقل بهذه المخالفات والعرض على السلطة المختصة لاتخاذ القرار المناسب بشأنها .

مادة (٢٣)

إذا لم يتضمن البلاغ أو الشكوى نسبة مخالفة محددة الى عامل معين فتسمع اقوال الشاكى أو المبلغ فإذا اسفر التحقيق عن نسبة مخالفة محددة الى عامل معين وجب استجوابه ومواجهته بما يكون قد تجمع من ادلة أو قرائن اسفر عنها التحقيق مع تحقيق أوجه دفاعه بما فى ذلك الاعذار المخففة للمسئولية .
ويجب ان تكون مواجهة المخالف بما هو منسوب اليه على نحو دقيق دون لبس أو غموض أو وصف عام ، فإذا اقر بما هو منسوب اليه فعلى المحقق اثبات ذلك مع استجوابه تفصيلاً ، أما إذا نفى المخالف ما هو منسوب اليه فعلى المحقق مواجهته بأدلة الاثبات و دفاعه وادلته وشهود نفيه ومع ذلك يجوز للمحقق فى حالة الضرورة أو الاستعجال ان يقرر اتخاذ الاجراءات كلها أو بعضها فى غيبة المخالف على ان يحاط بها علماً بعد اتمامها .

مادة (٢٤)

للعامل المحال للتحقيق الاطلاع على كافة اوراق التحقيق وتقديم مايشاء من مستندات تؤيد دفاعه .

مادة (٢٥)

للمحقق ان يقوم بإجراء معاينة لمكان الواقعة و اثبات كل مايتبينه على وجه الدقة في محضر التحقيق اوفى محضر مستقل .
وللمحقق ايضاً الانتقال الى اية جهة اخرى اذا اقتضى التحقيق ذلك للاطلاع على الاوراق او لسؤال اشخاص تعذر حضورهم بسبب المرض او نحوه .
وفى حالة الاطلاع على السجلات والاوراق يجب اثبات ذلك فى المحضر بملخص واف والتأشير على كل ورقة يطلع عليها بكلمة نظر مع التوقيع واثبات تاريخ الاطلاع كما يمكن ضم تلك الاوراق او السجلات للمحضر او أية اوراق يستلزم التحقيق التحفظ عليها .
ويجوز للمحقق ان يطلب صوراً من أية اوراق لا يستلزم التحقيق التحفظ على اصولها او تدعو المصلحة العامة الى عدم ارفاقها .

مادة (٢٦)

للمحقق من تلقاء نفسه او بناء على طلب من يجرى التحقيق معهم الاستماع الى الشهود ويجب على كل من يدعى لسماع شهادته من العاملين ان يبادر الى ذلك فبان امتنع عن الحضور او تخلف بغير عذر يعتبر ذلك التصرف منه خروجاً على مقتضى الواجب الوظيفي .
اما اذا كان الشاهد من العاملين بجهة اخرى غير الشركة فيجوز للمحقق ان يقترح رفع الامر الى الجهة التابع لها اذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك ويجب إثبات صلة الشاهد بالعمل المنسوب اليه المخالفة .
وعند امتناع الشاهد عن التوقيع يثبت ذلك بالمحضر وسببه ويكون توجيه الاسئلة من العامل المحال الى التحقيق الى الشهود عن طريق المحقق وإذا تعذر سماع احد الشهود يجوز للمحقق ان يطلب منه مذكرة بمعلوماته عن الوقائع موضوع التحقيق وتضم المذكرة بعد تأشيره عليها بالنظر والارفاق واثبات مضمونها فى محضر التحقيق .

مادة (٢٧)

إذا تبين للمحقق شبهة تزوير في ورقة من الاوراق او أحد السجلات او الملفات التي اطلع عليها فعليه ان يقوم بالتحفظ عليها الى ان يتم التصرف في التحقيق .

مادة (٢٨)

إذا كشف التحقيق عن شبهة وقوع جريمة من الجرائم التي تختص النيابة العامة برفع الدعوى العمومية عنها بغير شكوى او طلب وجب على المحقق عرض الموضوع فوراً على السلطة الامرة بالتحقيق لتتولى عرضه على رئيس مجلس الادارة او من يفوضه لإصدار الأمر بإبلاغ النيابة العامة او باستكمال التحقيق .
ومع ذلك فللمحقق ان يتصدى للوقائع التي تنطوى على جريمة جنائية بالتحقيق وان يستظهر كافة اركانها والادلة التي تثبت او تنفي وقوعها وان ينتهي الى تحديد المسؤولية التأديبية عنها والتصرف النهائي فيها دون انتظار تصرف النيابة العامة في الواقعة موضوع البلاغ متى أمكن الفصل بين المسؤولية التأديبية والجنائية الناشئة عنها .

مادة (٢٩)

على المحقق فور انتهاء التحقيق اعداد مذكرة تتضمن :-
(أ) بياناً وافياً بموضوع البلاغ او الشكوى او التحقيق فيما تضمنه من مناقشة الوقائع والادلة والقوانين المطروحة مع بيان مدى صحة كل واقعة ومدى نسبتها الى عامل معين وما تنطوى عليه من خروج على مقتضى الواجب في اعمال الوظيفة ويخلص في النهاية الى تحديد الوصف القانوني للواقعة أو الوقائع موضوع التحقيق والاسناد الموضوعي لها وادلة ثبوتها مع تحديد مواد الاسناد بالنسبة الى كل مخالفة على حده والظروف المشددة او المخففة للواقعة او الوقائع محل التحقيق .
(ب) الرأي الذي ينتهي اليه من حيث تقرير المسؤولية او الحفظ او الاحالة الى النيابة العامة .

مادة (٣٠)

يكون حفظ التحقيق 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 في موضوع المخالفة

(هـ) لامتناع العقاب أو الاعفاء منه

(و) سقوط الدعوى التأديبية

(ز) للوفاء

مادة (٣١)

يجوز للأمر بالتحقيق أو لمن رفعت اليه الأوراق لتوقيع الجـزاء أن يعيد الأوراق لاستيفاء التحقيق وعلى المحقق تنفيذ ذلك في اقرب وقت واعادتها له بمذكرة جديدة يثبت فيها مايراه على ضوء ماتم من استيفاء للتحقيق .

مادة (٣٢)

لاتخل الأحكام الواردة بهذه اللائحة بالضمانات المقررة بفتون النقابات العمالية لاعضاء مجالس إدارة المنظمات النقابية والقواعد المنظمة لاجتماعاتها .

خامساً: - المخالفات العامة

البند	المخالفة	الجزاء أو الاجراء		
		اول مره	ثاني مره	ثالث مره
١	انتحال شخصية غير صحيحة وتقديم مستندات مزورة	احالة الى مجلس التدبيب		
٢	الخطأ أو الإهمال في تادية واجبات الوظيفة مما يؤدي الى اضرار جسيمة في الأرواح او الممتلكات	احالة الى مجلس التدبيب		
٣	عدم مراعاة التعليمات الخاصة بالأمن والسلامة والصحة المهنية	٣ أيام	الاحالة الى مجلس التدبيب	
٤	استغلال سلطة الوظيفة	٥ أيام	الاحالة الى مجلس التدبيب	
٥	اختلاس أو سرقة أو التلاعب في اموال الشركة بمناسبة أداء مالىست للعامل من عمل	احالة الى مجلس التدبيب		
٦	تخريب مبانى او منشآت الشركة او القيام بأى عمل من شأنه الاضرار بأموالها الثابتة او المنقولة	احالة الى مجلس التدبيب		
٧	سوء استخدام الاجهزة والالات بما يؤدي الى تلفها او السماح للغير باستعمالها دون حق	يوم	احالة الى مجلس التدبيب	
٨	التزوير فى الاوراق والمستندات المسلمة الى العامل بحكم وظيفته—	احالة الى مجلس التدبيب		
٩	ارتكاب العامل لجريمة جنائية تشكل فى ذات الوقت مخالفة تأديبية	جزاء تقديري للسلطة المختصة بناءً على اقتراح جهة التحقيق الإدارى بحسب كل حالة على حده		
١٠	الامتناع عن العمل المسند للعامل	٣ أيام	٥ أيام	احالة الى مجلس التدبيب
١١	الإهمال فى أداء العمل	يوم	٣ أيام	٥ أيام
١٢	افشاء اسرار العمل	احالة الى مجلس التدبيب		
١٣	ارتكاب العامل فعل مغل بالآداب فى أماكن العمل او وجوده فى حالة سكر او تحت تأثير مادة مخدرة	احالة الى مجلس التدبيب		
١٤	الاضراب عن العمل او الاعتصام داخل مقره او الاشتراك فيه بالاتفاق او المساعدة او التحريض	احالة الى مجلس التدبيب		
١٥	الاشتراك او التحريض او المساعدة فى تجمهر يؤدي الى اثاره العلملين	احالة الى مجلس التدبيب		

١٦	الاضراب عن الطعام	يوم	٣ ايام	٥ ايام
١٧	اخراج سلاح في مكان العمل بدون ترخيص	احالة الى مجلس التأديب		
١٨	التدخين في الأماكن الممنوعة طبقاً لتوائح التشغيل	٣ ايام	١٠ ايام	١٥ يوماً
١٩	الشعال النار في الاماكن الممنوعة طبقاً لتوائح التشغيل	احالة الى مجلس التأديب		
٢٠	قبول الرشوة او تقديمها او تسهيل ارتكابها	احالة الى مجلس التأديب		
٢١	طلب او قبول مبالغ او هبة او اكراميات او تلقي خدمات او اشياء اخرى بأى صفة كانت بمناسبة قيام العامل بواجبات وظيفته	احالة الى مجلس التأديب		
٢٢	جمع نفود او تبرعات لأى فرد او جهة بدون الترخيص بذلك	اذار	احالة الى مجلس التأديب	
٢٣	عدم المحافظة على مواعيد العمل	اذار	يوم	٣ ايام
٢٤	نفوذ العامل بما لايتفق والاحترام الواجب لدين او عقيدة الاخرين أثناء العمل	٥ ايام	١٥ يوماً	احالة الى مجلس التأديب
٢٥	اساءة معاملة الجمهور او توجيه الفاظ غير لائقة او نابية إليه	٥ ايام	١٠ ايام	احالة الى مجلس التأديب
٢٦	الاعتداء بالقول لوبلفظ على أحد الزملاء او المرؤسين	٣ ايام	٥ ايام	احالة الى مجلس التأديب
٢٧	الإعتداء بالقول أو بالفعل على أحد الرؤساء	احالة الى مجلس التأديب		
٢٨	عدم سلوك العامل مسلكاً يتفق والاحترام الواجب	يوم	٣ ايام	٥ ايام
٢٩	عدم ابلاغ الجهة التى يعمل بها بمحل اقامته وحالته الاجتماعية	يوم	يومان	٣ ايام
٣٠	عدم لخطر العامل بموقفه من أداء الخدمة العسكرية والبيئات الاخرى التى تتطلب الفواتين وتنظم ادراسها فى السجل الخاص به أو أى تغيير يطرأ على أى من هذه البيئات	٣ ايام	٥ ايام	١٠ ايام
٣١	عدم موافاة الجهاز المركزى للمحاسبات او المحاسب المنوط به مراجعة حسابات الشركة بدون عذر مقبول بالمحاسبات والمستندات المؤيدة لها فى المواعيد او مايطالبه من أوراق او مستندات	يوم	يومان	٣ ايام
٣٢	عدم الرد على مناقضات ومكتاتبات الجهاز المركزى للمحاسبات او مكتاتبات مراجع الحسابات او تأخر الرد عليها دون مبرر او عذر مقبول	يوم	٣ ايام	٥ ايام
٣٣	عدم المحافظة على ممتلكات واموال الشركة ومراعاة صيانتها	٣ ايام	احالة الى مجلس التأديب	

٣٤	عدم ارتداء الزي الرسمي المقرر للتوظيفة كاملاً أو بصورة غير لائقة أو عدم وضع العلامات أو الشارات الخاصة بالشركة	يوم	٣ أيام	٥ أيام
٣٥	مخالفة القواعد والاحكام المنصوص عليها في القوانين ولوائح المعول بها	يوم	٣ أيام	٥ أيام
٣٦	الانضمام بأي تصريح أو بيان عن أعمال وظيفته عن طريق الصحف أو غير ذلك عن طريق النشر دون الحصول على تصريح كتابي بذلك من السلطة المختصة	٣ أيام	٥ أيام	١٠ أيام
٣٧	نزاع أو احتفاظ العامل لنفسه بصور أو بأصل سند خاص بالعمل ولو كان مكلفاً به شخصياً	٣ أيام	١٠ أيام	احالة الى مجلس التأديب
٣٨	داء أعمال للغير باجر أو بغير اجر في غير اوقات العمل بدون إذن	يوم	٣ أيام	٥ أيام
٣٩	توزيع منشورات أو جمع توقيعات لأغراض غير مشروعة	احالة الى مجلس التأديب		
٤٠	تنظيم اجتماعات غير منطقة بالعمل داخل مقره دون إذن الجهة التي يحددها رئيس مجلس الإدارة مع مراعاة قنون النقابات العمالية	٥ أيام	١٠ أيام	١٥ يوماً
٤١	ارسال برقيات ذات موضوع شخصي على حساب الشركة	يوم	٣ أيام	٥ أيام
٤٢	المشاجرة داخل أماكن العمل	٣ أيام	٥ أيام	١٠ يوم
٤٣	الاخلال بالنظام كالصخب والصياح	يوم	٣ أيام	٥ أيام
٤٤	القيام بأي عمل أو تصرف يؤدي إلى الاضرار بالوحده الوطنية أو السلام العام	احالة الى مجلس التأديب		
٤٥	شراء عقارات مملوكة للشركة مما تطرحه الشركة أو السلطات القضائية أو الاداريه للبيع	احالة الى مجلس التأديب		
٤٦	الاشتراك في تأسيس أو انشاء الشركات أو قبول عضوية مجالس إدارتها أو أي عمل فيها دون موافقة رئيس مجلس الإدارة	٥ أيام	١٠ أيام	احالة الى مجلس التأديب
٤٧	مزاولة أعمال تجارية أو ان تكون له مصلحة في أعمال أو مقاولات أو مناقصات تتصل بأعمال وظيفته	احالة الى مجلس التأديب		
٤٨	التأخير أو عدم الرد على المكاتبات الواردة من الإدارات المختلفة دون مبرر	يوم	٣ أيام	٥ أيام

٤٩	الاجابة في الاستجواب بما يتضمن التجريح للغير	يومان	٣ ايام	٥ ايام
٥٠	فقد ملف او مستند او اوراق او محررات تكون في عهدة او حيازة العامل بسبب وظيفته .	٣ ايام	٥ ايام	احالة الى مجلس التأديب
٥١	اللائق او فقد مطبوعات او مهمات الشركة نتيجة الاعمال	٣ ايام	١٥ يوماً	شهر
٥٢	وجود العاملين في غير محل مباشرة عملهم أثناء ساعات العمل بدون مبرر	يوم	٣ ايام	٥ ايام
٥٣	اخال بيانات علي الهاردديسك الخاص باجهزة الكمبيوتر بالشركة المصرية للاتصالات بخلاف بيانات العمل فقط مثل الاقلام والاعطى أو أى برامج لاتتعلق بالعمل	٥ ايام		احالة الى مجلس التأديب
٥٤	تدخل أي عامل في اعمال عامل اخر او القيام بعمله بنفس القسم او قسم اخر دون تكليف رسمي من رئيسه	يوم	٣ ايام	٥ ايام
٥٥	امتناع الشاهد عن الحضور للإدلاء بشهادته او تخلفه بدون عذر مقبول او رفض الإدلاء بشهادته	٣ ايام	٥ ايام	١٠ ايام
٥٦	تقديم ادعاءات كاذبه تسيء الى العمل والعاملين بالشركة	١٠ ايام		احالة الى مجلس التأديب
٥٧	عدم الظهور بالمظهر اللائق مما يمس كرامة الوظيفة	انذار	٣ ايام	٥ ايام
٥٨	التواجد في غرف الاجهزه بدون تصريح والتدخل في اعمال المختصين بدون اذن	انذار	يوم	٥ ايام
٥٩	التوم أثناء وقت العمل	يوم	٥ ايام	١٠ ايام
٦٠	تناول الطعام داخل المكاتب أثناء العمل بالمخالفه للقواعد المنظمه لذلك	انذار	يوم	٣ ايام
٦١	تناول المشروبات او الطعام داخل صالات الاجهزه	يوم	٣ ايام	٥ ايام
٦٢	عدم اثبات الحالات الهامة التي تحدث بالمكاتب وصالات الاجهزه او التلاعب بالدايري او اثبات بيانات غير صحيحة به او عدم متابعة ما ثبتت بالدايري واتخاذ الاجراءات اللازمه بشأنه	انذار	يوم	٣ ايام
٦٣	مخاطبة الجهات المسئولة فيما يخص العمل بدون موافقة الرئيس المباشر	انذار	يوم	٣ ايام
٦٤	عدم التبليغ عن مقر الاقامه أثناء الاجازة	انذار	يوم	٣ ايام
٦٥	رفض استلام فساتم الجزاءات	انذار	يوم	٣ ايام
٦٦	عدم الابلاغ عن المرض خلال ٢٤ ساعة بدون عذر	انذار	يومان	٣ ايام
٦٧	عدم الابلاغ عن تغير الحالة الاجتماعية او تغير السكن او الاقامة خلال شهر علي الاكثر من تاريخ التغير	انذار	يومان	٣ ايام

٦٨	عدم اطاعة اوامر الرؤساء الخاصة بالعمل	يوم	٣ ايام	١٠ ايام
٦٩	تركيب التليفون الممنوح للعامل كميزه من الشركه او تركه للغير لاستعماله ماعدا الاقارب حتى الدرجة الثانيه	٥ ايام	١٠ ايام	احالة الى مجلس التأديب
٧٠	اتخاذ الشكوي وسيله للتناول على الرؤساء او التشهير بهم بغير دليل	احالة الى مجلس التأديب		
٧١	تقديم الشكوي الي غير الجهات الاصلية المختصة بدون مبرر	يوم	٣ ايام	٥ ايام
٧٢	مخاطبة احدي الوزارات او المحافظات او الجهات الرسمية او غير الرسمية بدون مبرر او دون العرض المسبق على السلطة المختصة او من تفوضه	يوم	٣ ايام	٥ ايام
٧٣	الاذلاء باحاديث او معلومات الي صحافه او الي أي وسيله من وسائل الاعلام المرئية او المسموعة يتناول نشاط أو سياسات الشركه دون الحصول على موافقه مسبقه من السلطة المختصة	احالة الى مجلس التأديب		
٧٤	البقاء في الشركه او العوده اليها بعد انتهاء مواعيد العمل دون مبرر	انذار	يوم	٣ ايام
٧٥	التوقيع في ساعة الميعات او دقاتر الحضور بدلا من الزملاء او التلاعب في اثبات الحضور او الانصراف	٣ ايام	٥ ايام	١٠ ايام
٧٦	عدم التوقيع في ساعة الميعات او دقاتر الحضور او الانصراف مع ثبوت وجود العامل	انذار	يوم	يومان
٧٧	حفظ اوراق موضوع في ملف موضوع اخر	انذار	يوم	٣ ايام

سادساً :- المخالفات النوعية

(أ) مخالفات شئون العاملين

البند	المخالفة	الجزاء أو الاجراء		
		اول مره	ثاني مره	ثالث مره
١	عدم مطابقة الاقسام والادارات بطلبات الاجازات في المواعيد المحدده	اذار	يوم	٣ ايام
٢	تأخير نسوية المعاش او المكافاه في حالة استيفاء جميع مستندات الصرف	٥ ايام	١٥ يوماً	احالة الى مجلس التأديب
٣	التأخير في استصدار القرارات الاداريه وعدم الدقه في مراجعتها او عدم تليفها الى الاقسام والادارات والمناطق فور صدورها	اذار	يوم	٣ ايام
٤	الخطأ او التأخير في تحرير كتاب استدعاء للمرشح المعين حديثاً	اذار	٣ ايام	٥ ايام
٥	الخطأ او التأخير في استيفاء مسوغات التعيين	اذار	يوم	٣ ايام
٦	التأخير في استصدار قرار الاحتفاظ بوظيفة المجدد او عودته عند تسريحه	اذار	يوم	٣ ايام
٧	عدم إخطار العامل بتقرير كفايته في الحالات المقرره	يوم	٣ ايام	٥ ايام
٨	التأخير في طلب استمارات نماذج انتهاء فترة الاختبار من المناطق او الادارات في الوقت المناسب	اذار	يوم	٣ ايام
٩	التأخير في اجراءات رفع اسم العامل الذي لا يستوفي مسوغات تعيينه في المواعيد المقرره	يوم	٣ ايام	٥ ايام
١٠	الخطأ او التأخير في اجراءات التعيين او الترقية او منح العلاوة الدوريه او عمل التسويات	يوم	٣ ايام	٥ ايام
١١	عدم قيد الاجازات او عدم ترحيل الاجازات السابقه	يوم	٥ ايام	١٠ ايام
١٢	الخطأ في البيانات الخاصه بتقارير كفاية الاداء او عدم استيفاءها	اذار	يوم	٣ ايام
١٣	عدم مراعاة الدقه في اعداد المذكرات والبيانات المتعلقة بشئون العاملين	يوم	٣ ايام	٥ ايام

١٤	عدم ابداء الرأي أو حكم القاتون بالنسبة لأي موضوع يتعلق بشئون العاملين وذلك في حدود اختصاص كل عامل	يوم	٣ أيام	٥ أيام
١٥	فقد صحيفة الخدمة أو عدم قيد ما استجد عليها من تغييرات في حاله الوظيفيه (علاوة - ترقية - تنقلات - جزاءات... الخ)	يوم	٣ أيام	٥ أيام
١٦	تاخير اعداد كشوف المرتبات وارسالها للجهة المختصة في الميعاد	٣ أيام	٥ أيام	١٠ أيام
١٧	عدم مراجعة توقيعات وبيانات الحضور والانصراف	انذار	يوم	٣ أيام
١٨	الخطأ أو التهاطل في تنفيذ الاحكام القضائية واجبة النفاذ	انذار	٣ أيام	٥ أيام
١٩	الخطأ أو الاهمال في خصم أو تحصيل مستحقات الشركه أو الغير من استحقاقات العاملين في المواعيد المقرره	يوم	٣ أيام	٥ أيام
٢٠	الخطأ أو الاهمال في تنفيذ قسيمة الجزاء	يوم	٣ أيام	٥ أيام
٢١	حفظ اوراق غير منتهيه	انذار	يوم	٣ أيام

(ب) مخالفات الشئون العامة والمحفوظات

البند	المخالفة	الجزاء أو الاجراء		
		اول مره	ثاني مره	ثالث مره
١	الخطأ في تصدير المكاتبات الى جهتها	انذار	يوم	يومان
٢	الإهمال عند استلام او تصدير المكاتبات في مراجعة عدد المرفقات وعدم وضع عدد المرفقات على اصل وصور الخطاب المصدر	انذار	يوم	يومان
٣	عدم ملاحظة وجود توقيع الرؤساء على المكاتبات عند التصدير	انذار	يوم	يومان
٤	عدم الاحتفاظ باوراق الموضوعات والشكاوي الخاصة بالعملاء ودشنتها قبل الموعد المقرر	انذار	يوم	يومان
٥	عدم ختم اوقيد المكاتبات في دفتر الوارد او الصادر	انذار	يوم	يومان
٦	التأخير في تسليم المكاتبات الواردة وكذلك الصادرة	انذار	يوم	يومان
٧	التأشير بالحفظ على اوراق غير منتهيه	انذار	يوم	يومان
٨	عدم تحرير الاستعجالات في المواعيد المقرره والتي تحددها اللوائح وحسب نوعية المكاتبات	انذار	يوم	٣ ايام
٩	تأخير تحرير المكاتبه او الإهمال في مراجعتها	انذار	يوم	يومان
١٠	عدم المحافظة على دفاتر الصادر والوارد والسجلات المنتهيه او عدم ارسالها الى المحفوظات بعد انتهاء المده المحدده	انذار	يوم	يومان
١١	تسليم الاوراق دون قيدها بالسجل المعد لذلك	انذار	يوم	٣ ايام
١٢	عدم إستيفاء تسلم الاجراءات الخاصه بالافاده او الشكوي في السجل اولا باول	انذار	يوم	٣ ايام
١٣	التأخير في طلب الادوات والمطبوعات من ادارة المخازن بما يؤدي الي تعطيل العمل	انذار	يوم	٣ ايام
١٤	عدم مطابقة عدد المكاتبات بسجل الوارد على حافظه التسليم	انذار	يوم	٣ ايام
١٥	عدم فتح المظاريف أو البوستة ومراجعتها وعرضها على المختص في حينه	انذار	يوم	٣ ايام

١٦	عدم تغيير ختم التاريخ كل يوم او الخطأ فيه	انذار	يوم	٣ ايام
١٧	عدم قيد الملفات المحولة للجهات في السجل المعد لذلك	انذار	يوم	٣ ايام
١٨	الخطأ في فهرسة المكاتبه وعدم ترقيم اوراق الملف او فتح اكثر من ملف لموضوع واحد دون مهر	انذار	يوم	٣ ايام
١٩	حفظ ملف خطأ في غير مكانه او تأخير تحويل الملفات الى الجهة المحالة اليها ويشدد الجزاء اذا ترتب على ذلك اضرار لصاحب الشأن او الشركه	انذار	يوم	٣ ايام
٢٠	الخطأ في قيد البيانات عند تغيير غلاف الملف المستهلك	انذار	يوم	٣ ايام
٢١	عدم مراجعة سجلات تسليم وإستلام الملفات او المكاتبات	انذار	يوم	٣ ايام

(ت) مخالفات مكاتب خدمة العملاء

البند	المخالفة	الجزاء او الاجراء		
		اول مره	ثاني مره	ثالث مره
١	عدم الدقه في قيد بيانات الشكوي بالسجل	انذار	يوم	٣ ايام
٢	عدم متابعة الموضوعات والشكاوي حتي يفصل فيها في المواعيد المقرره	انذار	يوم	٣ ايام
٣	عدم فحص الموضوعات فحوصا دقيقا والانتهاء الي نتائج تخالف الحقيقه	يوم	٣ ايام	٥ ايام
٤	عدم تسجيل اعطال تليفونات العملاء المترددين علي المسترالات بالسجلات المعده لذلك ووقت الابلاغ عنها ووقت تسليمها وابلاغها لمراكز الاعطال	يوم	٣ ايام	٥ ايام
٥	التعدي علي عملاء الشركه بالقول أو بالفعل	احالة الى مجلس التأديب		

ب) مخالفات الشئون التجارية

البند	المخالفة	الجزاء أو الاجراء		
		اول مره	ثاني مره	ثالث مره
١	الخطأ في ادراج او مراجعة بيانات اخطارات الحسابات او في حساب المبالغ المستحقة	يوم	٣ ايام	٥ ايام
٢	الخطأ عند اضافة أي مبلغ مدون بالاخطار بالسجلات	إنذار	يوم	٣ أيام
٣	التأخير او عدم اثبات المداد علي اخطار الحسابات والخطأ او التأخير في استخراج اشعار المداد	يوم	٥ ايام	١٠ ايام
٤	عدم متابعة تنفيذ أوامر الشغل بالتركيبات أو الرفع مما يترتب عليه ضرر	يوم	٣ ايام	٥ ايام
٥	الخطأ في تحرير الفاتوره او في قيد بياناتها بالسجلات او عدم اكتشاف الخطأ أثناء المراجعة	يوم	٣ ايام	٥ ايام
٦	عدم مطابقة المبالغ المسدده من واقع التحصيل علي ما هو مطلوب سداده من العميل	يوم	٣ ايام	٥ ايام
٧	الخطأ في بيانات امر الشغل او التأخير في استخراج	يوم	٣ ايام	٥ ايام
٨	التأخير او عدم إرسال الاخطارات المسدده لاقسام الحسابات للتنفيذ بموجبها	يوم	٣ ايام	٥ ايام
٩	اعطاء كود خاص باحد العاملين لآخر بدون موافقة السلطة المختصة	احالة الى مجلس التأديب		
١٠	حصول العامل علي كود لايخصه بطريقة غير مشروعه	احالة الى مجلس التأديب		
١١	إستخراج الفواتير بمبالغ تغاير المستحقات الفعلية (زياده او نقصا)	٣ ايام	١٥ يوماً	احالة الى مجلس التأديب
١٢	قيد مبالغ مستحقة تخص عميل علي حساب عميل اخر او اضافة تحصيل حساب عميل الي حساب عميل اخر	٥ ايام	١٥ يوماً	احالة الى مجلس التأديب
١٣	الخطأ في تفريغ بيانات العميل في سجلات التأمين	يوم	٣ ايام	٥ ايام

١٤	الخطأ في بيانات العميل او شطبها من السجلات عند النقل الي رقم اخر وعدم ادراجها ببيانات الرقم الجديد	اذار	يوم	٣ ايام
١٥	عدم تنفيذ التعليمات الماليه المنظمه لاعمال التحصيل	٥ ايام	١٥ يوماً	احالة الى مجلس التدقيق
١٦	عدم ادراج المبالغ المقسطة والمتأخرات المستحقه على العميل او عدم المطالبه لها في مواعيدها المقرره	٣ ايام	٥ ايام	١٠ ايام
١٧	الخطأ في ادراج فئة الاشتراكات في سجلات مطالبات العملاء	يوم	٣ ايام	٥ ايام
١٨	عدم التأكد من عنوان العميل عند التعاقد	يوم	٣ ايام	٥ ايام
١٩	التأخير في استخراج المطالبات الدوريه في المواعيد المحدده	٣ ايام	١٠ ايام	احالة الى مجلس التدقيق
٢٠	الغاء او تعديل فاتورة مسدده لعميل بعد استخراجها دون اللجوء الى قسم الحسابات المختص لعمل التسويه بمعرفته	٥ ايام	١٥ يوماً	احالة الى مجلس التدقيق
٢١	عدم الغاء المبالغ الزائده عن المستحق الفعلي على العميل او نتيجة لتعديل المطالبات	اذار	يوم	٣ ايام
٢٢	تكرار مطالبه العميل بالرغم من السداد او قطع المواصله عنه بدون وجه حق	٣ ايام	٥ ايام	١٠ ايام
٢٣	عدم مطابقة بيانات سجل العملاء (الاجنده) مع البيانات الثابته على الشاشة وعدم اخطار الحاسب الاتي والجهات المعنيه	يوم	٣ ايام	٥ ايام
٢٤	الخطأ في تنفيذ موافقات التسييط	يوم	٣ ايام	٥ ايام
٢٥	الخطأ في نقل بيانات المتأخرات من سجلات لآخرى	يوم	٣ ايام	٥ ايام
٢٦	التأخير او عدم اخطار ادارة الحجز بقيام العميل بالسداد	يوم	٣ ايام	٥ ايام
٢٧	الخطأ في مراجعة تقدير الاجره على تذكر الترنك	اذار	يوم	٣ ايام
٢٨	الخطأ في ادراج القيمة بالاورنيك الخاص بتذكر النداء الاتي	يوم	٣ ايام	٥ ايام

٢٩	عدم قيام الحسابات بالمنافضة عن المخالفات بمكاتب التلغراف والتليفون	يوم	٣ ايام	٥ ايام
٣٠	إخطار العميل برفع الخدمة التليفونية بطريق الخطأ أو بطريقة غير لائقة	يوم	٣ ايام	٥ ايام
٣١	التأخير في إتخاذ الاجراءات اللازمة لصرف استحقاقات الغير لدى الشركة أو تحصيل مستحقات الشركة لدى الغير	٣ ايام	٥ ايام	١٠ ايام
٣٢	عدم المطالبة بالاقساط المستحقة في حالة رفع خدمات اضافية قبل نهاية السنة التعاقدية	يوم	٣ ايام	٥ ايام
٣٣	الخطأ في تحرير اذن طلب صرف أو عدم قيده أو الفأوه بدفاتر الحسابات	انذار	يوم	٣ ايام
٣٤	التأخير أو عدم إخطار الجهات المعنية بالتسويات النهائية لدعاوي الحجز	انذار	يوم	٣ ايام
٣٥	عدم الإبلاغ عن المبالغ المورده لحساب جهات للجهة صاحبة الاختصاص	يوم	٣ ايام	٥ ايام
٣٦	وضع اوراق العميل في ملف عميل اخر	انذار	يوم	٣ ايام

(ج) مخالفات الشئون المالية

البند	المخالفة	الجزاء أو الاجراء		
		أول مره	ثاني مره	ثالث مره
١	أ- فقد استمارة اعتماد طلب صرف ومستنداتها قبل الصرف ب- فقد استمارة اعتماد طلب صرف ومستنداتها بعد الصرف	٣ ايام	١٠ ايام	احالة الى مجلس التأديب
٢	الاهمال في تسديد دفتر المتابعه	٣ ايام	١٠ ايام	احالة الى مجلس التأديب
٣	التأخير في مراجعة المطالبات على استمارات طلب الصرف للغير وللعاملين مدة تزيد عن ٣ أيام دون مبرر مقبول	يوم	٣ ايام	٥ ايام
٤	فقد شيك او مستند صرف	٣ ايام	٥ ايام	١٠ ايام
٥	تأخير تسليم استمارات طلب صرف العاملين الى قسم مراجعة مستندات الصرف	يوم	٣ ايام	٥ ايام
٦	عدم الدقة في تحرير البيانات الخاصة بالشيكات ومستندات الصرف	يوم	٥ ايام	١٠ يوماً
٧	التأخير في متابعة الشيكات واذون الصرف المرتدة	٣ ايام	١٠ ايام	١٥ يوماً
٨	عدم استيفاء الحصول على اجراءات التوقيع الأول والثاني على الشيكات او مستندات الصرف	يوم	٣ ايام	٥ ايام
٩	الخطأ في تصدير الشيكات	انذار	٣ ايام	٥ ايام
١٠	عدم تصويب اجمالي مستندات القبض	يوم	٣ ايام	٥ ايام
١١	الخطأ في جمع الحسابات بالدفاتر وترحيلها من يوم الى اخر	يوم	٣ ايام	٥ ايام
١٢	عدم تسليم او تسليم الاستمارات (المستندات) للحفظ في المواعيد المقررة	انذار	يومين	٣ ايام
١٣	اعتماد الشيكات ومستندات الصرف و ما في حكمها توقيعاً ثانياً دون الاطلاع على المستندات المؤيدة لصحة وسلامة الصرف واستحقاقه	٥ ايام	١٠ ايام	احالة الى مجلس التأديب

١٤	سحب الشيكات او كعوبها او مستندات الصرف من الأرشيف بعد تسليمها له دون موافقة مدير الإدارة المالية او وكيله	يوم	٣ ايام	٥ ايام
١٥	التأخير في مطابقة هيئة البريد وغيرها بقيمة منتحصات الشركة الموردة لها ومتابعة ورود مايفيد المصاد	٣ ايام	٥ ايام	١٠ ايام
١٦	عدم متابعة ورود كشوف الصرف ومافى حكمها من مندوبى الصرف فى المواعيد المقررة بعد الصرف	يوم	٣ ايام	٥ ايام
١٧	التأخير فى تسليم موازين المراجعة الشهرية فى المواعيد المقررة	يومان	٥ ايام	١٠ ايام
١٨	التأخير فى تسليم الحساب الشهرى لإيرادات التليفون والتلغراف والتلكس والفاكس المعد بمعرفة حسابات المشتركين الى الإدارة المالية فى المواعيد المقررة	يومان	٥ ايام	١٠ ايام
١٩	التأخير فى تسليم حساب القفل الشهرى للمنصرقات الفطية للمخازن ومشغولات الورش للإدارة المالية فى المواعيد المقررة	يومان	٥ ايام	١٠ ايام
٢٠	التأخير فى ارسال اشعارات الخصم او الاضافة بمعرفة المناطق لمناطق اخرى وكذا عدم تسوية هذه الاشعارات	يوم	٥ ايام	١٠ ايام
٢١	عدم اجراء فحص دورى كل ثلاثة اشهر للارصدة المدينة والدائنة وتسويتها	٣ ايام	١٠ ايام	١٥ يوماً
٢٢	التأخير فى ارسال الشيكات الواردة للشركة الى البنك للحصول خلال يوم العمل التالى على الاكثر	يوم	٣ ايام	٥ ايام
٢٣	تقديم بيانات مالية غير صحيحة	٣ ايام	٥ ايام	١٠ ايام
٢٤	تأخير توريد النفذية عن المواعيد المقررة (خزينة - مندوبى الصرف)	٣ ايام	١٠ ايام	١٥ يوماً
٢٥	عدم صرف المستحقات لمستحقيها فى المواعيد المقررة بدون مبرر	٣ ايام	٥ ايام	١٠ ايام
٢٦	مخالفة الأحكام الخاصة بالرقابة على تنفيذ الموازنة	يوم	٣ ايام	٥ ايام

٢٧	عدم اجراء فحص دورى للارتباطات وماصرف منها واختبار الجهات المختصة بالارتباطات التى لم تصرف لالغائها والاستفادة منها فى تنفيذ اعمال اخرى	يوم	٣ ايام	٥ ايام
٢٨	سحب شيكات او مستندات الصرف بأسماء مندوبى الصرف قبل التأمين عليهم	انذار	٣ ايام	٥ ايام
٢٩	عدم متابعة تاريخ سريان خطابات الضمان ووثائق التأمين وطلب تجديدها فى الوقت المناسب	٥ ايام	١٥ يوماً	احالة الى مجلس التدبير
٣٠	تأخير تسوية حوافظ خصم البنك فور ورودها	يوم	٣ ايام	٥ ايام
٣١	تأخير قيد حوافظ خصم البنك عن الشيكات الصادرة ومستندات الصرف المنصرفة بسجل استاذ البنك والصندوق فور ورودها	يوم	٣ ايام	٥ ايام
٣٢	عدم اجراء المطابقة بين السجلات المالية الفرعية والسجلات المالية الاجمالية	يوم	٣ ايام	٥ ايام
٣٣	استخراج الشيكات ومستندات الصرف قبل اجراء المطابقة بين قسمى المجموعة الدفترية والصرف على مستوى المجموعات	يوم	٣ ايام	٥ ايام
٣٤	التأخير فى قيد المصروفات بأنواعها أولاً بالول أو تأخير ابلاغها شهرياً الى الادارات المالية المختصة	يوم	٣ ايام	٥ ايام
٣٥	التأخير فى مطابقة الحساب الجارى بين المناطق والقطاعات كل ثلاثة أشهر على الأكثر	٣ ايام	١٠ ايام	احالة الى مجلس التدبير
٣٦	استخراج شيك او مستند صرف دون وجود المستندات المؤيدة لاستحقاق وصحة وسلامة الصرف	احالة الى مجلس التدبير		

(ج) مخالفات اعمال المخازن والمشتريات

البند	المخالفة	الجزاء او الاجراء		
		اول مره	ثاني مره	ثالث مره
١	التأخير في تدقيق المناقصة او في مراجعتها وفقاً لحجم المناقصة واهميتها خلال المدة المحددة	يوم	٥ ايام	١٥ يوماً
٢	التأخير في فحص العروض او عدم عرضها على لجان البت المختصة في الوقت المناسب مما يترتب عليها انتهاء تاريخ صلاحية العروض او تأخير تنفيذ الاعمال المطلوبة	٥ ايام	١٥ يوماً	احالة الى مجلس التدقيق
٣	التأخير في ارسال العينات الى المعمل المختص او الخطأ في قيد نتيجة التحليل	٣ ايام	٥ ايام	١٥ يوماً
٤	عدم اتخاذ الاجراءات اللازمة لتجديد صلاحية العطاءات قبل انتهائها بوقت مناسب	٥ ايام	١٥ يوماً	احالة الى مجلس التدقيق
٥	الخطأ او التأخير في تحرير اوامر التوريد	يوم	٥ ايام	١٥ يوماً
٦	الخطأ في القيد بدفتر الارتباطات (موازنة المشتريات)	اذار	يوم	٣ ايام
٧	عدم تحديد حدود التخزين (الخطر - الطلب - الاقصى) لكل صنف او تحديثها او تعديلها طبقاً لمعدلات الصرف	٧ ايام	احالة الى مجلس التدقيق	
٨	عدم مراعاة حد الطلب المخصص لكل صنف وتأخير اجراءات شراء الاصناف في الوقت المناسب	٣ ايام	٥ ايام	١٠ ايام
٩	عدم استيفاء وتحصيل الدمغات المستحقة على العقود والفواتير	يوم	٥ ايام	١٠ ايام
١٠	عدم استيفاء تحصيل التأمين الابتدائي او انتهائي عند الشراء او البيع	٣ ايام	٥ ايام	١٥ يوماً
١١	عدم اتخاذ الاجراءات المقررة ضد المتأخرين من المتعاقد معهم في الشراء او البيع في الوقت المناسب	٥ ايام	١٠ ايام	١٥ يوماً

١٢	عدم المطابقة بما سدد من قيمة الاصناف المتعاقد عليها ولم يتم توريدها او الاهمال في خصم هذه القيمة من مستحقات المتعاقد معهم	٥ ايام	١٠ ايام	١٥ يوماً
١٣	عدم اعداد المقايضة السنوية عن الاصناف اللازمة للمخزن او التأخير في اعدادها	٥ ايام	١٠ ايام	١٥ يوماً
١٤	عدم اضافة الاصناف على كارت الصنف بالمخزن فور استيفاء اجراءات الاضافة	يوم	٣ ايام	٥ ايام
١٥	التأخير في صرف الطلبات المقدمة للمخزن	يوم	٣ ايام	٥ ايام
١٦	صرف الاصناف قبل اتمام الاجراءات المعزنية دون الرجوع الى رئيس القطاع او المدير العام المختص	٥ ايام	١٠ ايام	١٥ يوماً
١٧	عدم مطابقة او مراجعة فيود قسم الشطب او تأخيرها عن المواعيد المقررة على كروت ودفاتر المخزن واجراء التعديلات اللازمة لها	يوم	٥ ايام	١٠ ايام
١٨	الخطأ او التأخير دون مبرر في تحرير استثمار طلب الصرف الخاصة بصرف مستحقات الغير	يوم	٥ ايام	١٥ يوماً
١٩	عدم مراجعة او تأخير مراجعة محاضر الجرد او المنصرفات او محاضر التسليم او المنصرفات للمقاولين	يوم	٣ ايام	٥ ايام
٢٠	عدم تطبيق قاعدة التسعير (المتوسط المرجح) عند ورود اصناف جديدة	٣ ايام	٥ ايام	١٠ ايام
٢١	فقد بيانات دفاتر الشطب من واقع دفاتر أمين المخزن بدون مراجعة او عدم العناية بالتقيد فيها	يوم	٣ ايام	٥ ايام
٢٢	عدم استعمال الكربون او الورق المكرن في تحرير مستندات الفحص والاضافة طبقاً للقواعد المقررة	يوم	٣ ايام	٥ ايام
٢٣	عدم توقيع كاتب الشطب او أمين المخزن على مستند الفحص والاضافة واستلام الصورة	يوم	٣ ايام	٥ ايام

٢٤	اثبات كميات منصرفه او مضافه بالدفاتر تخالف الكميات المقيدة بالكروت او المستندات الخاصه بالصرف او الاضافه	يوم	٣ ايام	١٠ ايام
٢٥	عدم ملاحظه التصويبات على مستندات الصرف او الاضافه وعدم اتخاذ اجراءات بخصوصها من مراجع الشطب وكتاب الشطب (مسئولى المجموعه الدفترية)	يوم	٣ ايام	٥ ايام
٢٦	الخطأ او التأخير وعدم استخراج مستندات الاضافه او الصرف او الاستثمارات الماليه او استيفاء الدفاتر المخزنيه	يوم	٣ ايام	٥ ايام
٢٧	عدم اثبات مستندات الاضافه فى كروت ودفاتر المخزن فى تاريخ ورودها او التأخير فى اثباتها بدون مبرر بالمجموعه الدفترية بحسابات المخازن	يوم	٣ ايام	٥ ايام
٢٨	عدم اثبات مستندات الاضافه بكروت ودفاتر المخزن او المجموعه الدفترية بحسابات المخازن بخلاف ماورد بالبند ١٦	احالة الى مجلس التدقيق		
٢٩	عدم انشاء سجل لفقد فواتير الاصناف او عدم العناية به او عدم حفظ فواتير مرافقه بالأنون فى دوسيه ملف خاص	يوم	٣ ايام	٥ ايام
٣٠	تأخير تحرير مستندات الاضافه عقب وصول نتيجة التحليل من المعمل او انتهاء لجنة فحص المهمات من عملها	يوم	٣ ايام	٥ ايام
٣١	صرف كميات الاصناف على فون محرره على ورق ابيض او غير مختومه بخاتم الجهة الطالبيه او غير موقع عليها منها او وجود كشط او مسح فى صورته من الصور او غير محرره بكرىون بوجهين او مكرينه ذاتها	يوم	٣ ايام	٥ ايام
٣٢	تحرير مستند الصرف بمعرفة امين المخزن او اضافة اصناف بمعرفته لم تطلبها الجهة الطالبيه	٣ ايام	٥ ايام	احالة الى مجلس التدقيق

٣٣	صرف كميات من الأصناف أكثر مما تطلبه الجهات والأقسام على مستندات الصرف	يوم	٣ أيام	٥ أيام
٣٤	عدم تقييد أمين المخزن للكميات المصرح بصرفها أو عدم وضع الكربون عند التقييد أو عدم استخدام الورق المكرن ذاتيا	يوم	٣ أيام	٥ أيام
٣٥	قيام شخص غير أمين المخزن أو من يحل محله بتعديل كميات في مستندات الصرف	إنذار	يوم	٣ أيام
٣٦	تأخير إرسال مستندات الصرف من المخزن إلى قسم الشطب أو عدم قيدها بسجل تسليم مستند الصرف أو عدم انتظام تسلسل أرقام قيدها بالسجل	إنذار	يوم	٣ أيام
٣٧	صرف كميات من الأصناف بعهد أمين المخزن وغير مقيدة بدفاتره وكروته ودفاتر الحسابات بدون تصريح وفحص المنصرف منها على الأقل بمعرفة الجهة الطالبة	يوم	٣ أيام	٥ أيام
٣٨	وجود أصناف راكدة أو تالفة أو بطل استعمالها ولم يتخذ بشأنها الاجراء اللازم	يوم	٣ أيام	٥ أيام
٣٩	عدم تنظيم الأصناف كل نوع على حدة داخل المخزن وعدم وضع بطاقة يبين بها اسم الصنف ورقمه والباقي منه حسب الأرصدة بالدفاتر	يوم	٣ أيام	٥ أيام
٤٠	وجود عجز أو زيادة بعهد أمين المخزن مع ثبوت حسن النية	إنذار	يوم	٣ أيام
٤١	وجود اختلاف بين مستند صرف المخزن ومستند صرف الحسابات	يوم	٣ أيام	٥ أيام
٤٢	اثبات تاريخ التوريد على غير حقيقته على مستند الإضافة	٣ أيام	٥ أيام	إحالة إلى مجلس التأديب
٤٣	وجود أشياء لا تخص المخزن بين العهد بدون المستندات المؤيدة	٣ أيام	٥ أيام	١٠ أيام
٤٤	عدم خصم بعض الأصناف المنصرفة بالدفاتر المخصصة لذلك بطريق السهو	إنذار	يوم	يومين
٤٥	عدم إستيفاء البيانات المطلوبة في التقارير الدورية في الأوقات المحددة	يوم	٣ أيام	٥ أيام

٤٦	التأخير في استخراج مستندات الصرف او موافاة المناطق بها	يوم	٣ ايام	٥ ايام
٤٧	عدم اجراء المطابقة الشهرية بين كروت الاصناف وحسابات المخازن	يوم	٣ ايام	٥ ايام
٤٨	تجاوز الارتباطات بموازنة المشتريات دون الرجوع للقطاع العالى للتعزير	يوم	٣ ايام	٥ ايام
٤٩	التأخير فى اتخاذ اجراءات شراء الاصناف المطلوبة او الاعمال اللازمة	٣ ايام	٥ ايام	١٠ ايام
٥٠	عدم تسجيل موعد ورود العطاءات التى ترد قبل موعد فتح المظاريف	يوم	٣ ايام	٥ ايام
٥١	عدم اتخاذ الاجراءات اللازمة للمحافظة على العطاءات وسريتها	احالة الى مجلس التدبب		
٥٢	التلاعب فى بيانات العطاءات المقدمة فى المنافسة او الممارسة	احالة الى مجلس التدبب		
٥٣	صرف قيمة الاعمال الزائدة عن الحدود المقررة دون اعتمادها من السلطة المختصة	يوم	٣ ايام	٥ ايام
٥٤	بيع المهمات المتداولة مما يدخل فى أنشطة الشركة بيعاً مباشراً للأفراد والشركات دون موافقة رئيس مجلس الإدارة او السلطة المختصة	احالة الى مجلس التدبب		
٥٥	تخريد مهمات صالحة للاستعمال	١٠ ايام	احالة الى مجلس التدبب	
٥٦	مخالفة الشروط الخاصة فى تخزين الاصناف والمهمات بالمخازن رغم علمه بها مسبقاً	يوم	٣ ايام	٥ ايام
٥٧	إختلاس اصناف مسئلة لأمين المخزن بسبب وظيفته	احالة الى مجلس التدبب		

(خ) مخالفات الهندسة

البند	المخالفة	الجزاء أو الاجراء		
		اول مره	ثاني مره	ثالث مره
١	الإهمال في حصر الاعطال او تدوينها دون مبرر	يوم	٣ ايام	٥ ايام
٢	التأخير في إزالة الاعطال عن المدة اللازمة او عدم إزالتها على الوجه المطلوب بدون مبرر :- أ-لمدة لا تزيد عن ٢٤ ساعة ب-لمدة لا تزيد عن ٤٨ ساعة ج-لمدة لا تزيد عن ٧٢ ساعة د-لمدة لا تزيد عن خمسة ايام هـ-مايزيد عن ذلك	يوم يومان ٣ ايام ٥ ايام	٣ أيام ٥ ايام ١٠ ايام ١٥ يوماً	٥ ايام ١٠ ايام ١٥ يوماً شهر احالة الى مجلس التدابير
٣	الإهمال في العمل بما يترتب عليه احدث اعطال تؤدي الى توقف الخدمة	احالة الى مجلس التدابير		
٤	القيام باصلاح اجهزة مثل العدد التليفونية او الموبينشات او اجهزة الفاكس او أية معدات اخرى خارج نطاق الاختصاص	يوم	٣ ايام	٥ ايام
٥	الإهمال في اجراء الصيانة الدورية المقررة	يوم	٣ ايام	٥ ايام
٦	الإهمال في اجراء الصيانة الدورية المقررة بما يؤثر على أداء الخدمة جزئياً	٣ ايام	١٠ ايام	١٥ يوماً
٧	الإهمال في اجراء الصيانة الدورية المقررة بما يؤدي الى توقف الخدمة	احالة الى مجلس التدابير		
٨	عدم تلبية الأعمال المطلوبة عند حصر او إزالة الاعطال التي تشترك فيها اقسام اخرى مختصة	٣ ايام	٥ ايام	١٠ ايام
٩	عدم الالتزام بالتعليمات المنظمة لاجراج دوائر من الخدمة بقصد الصيانة او التجارب	٣ ايام	٥ ايام	١٠ ايام
١٠	عدم الإبلاغ عما تحتاجه الشبكة او الأجهزة من صيانة او تجديد في حينه	٣ ايام	٥ ايام	١٠ ايام
١١	عدم الإبلاغ عما تحتاجه الشبكة او الاجهزة من صيانة او تجديد مما يترتب عليه التأثير على اداء الخدمة جزئياً	٥ ايام	١٠ ايام	١٥ يوماً

١٢	عدم الإبلاغ عما تحتاجه الشبكة أو الأجهزة من صيانة أو تجديد مما يترتب عليه توقف الخدمة	إحالة إلى مجلس التأديب		
١٣	تدوين أو إدلاء ببيانات غير صحيحة عن توقيت العطل أو إصلاحه	يوم	٣ أيام	٥ أيام
١٤	تأخير تسليم المرتجعات بدون تنفيذ أوامر التشغيل أو المقاييسات بدون عذر مقبول	يوم	٣ أيام	٥ أيام
١٥	إساءة استخدام المهمات اللازمة للتجديد أو التركيب أو الاحلال أو الصيانة	٣ أيام	٥ أيام	١٠ أيام
١٦	توصيل أو فصل الخدمات على خلاف رغبة العميل أو دون اتباع الاجراءات المقررة	٣ أيام	٥ أيام	١٠ أيام
١٧	القيام بأعمال تدخل في اختصاص العامل نظير طلب أو قبول مقابل من العملاء	شهر	إحالة إلى مجلس التأديب	
١٨	القيام بأعمال تتعلق بنشاط الشركة دون الحصول على سند كتابي يؤيد ذلك وفقاً للقواعد المقررة	إحالة إلى مجلس التأديب		
١٩	الخطأ في تسجيل أو تحديث بيانات العميل	٣ أيام	٥ أيام	١٠ أيام
٢٠	عدم إبلاغ المختصين بالشركة عن حوادث اتلاف الكوابل أو أى من ممتلكات الشركة في حينه أو عدم اتباع الاجراءات المقررة بعد الإبلاغ	٥ أيام	١٠ أيام	إحالة إلى مجلس التأديب
٢١	التراخي في سحب البوكس أو الكابلات بعد الاخطار عن القيام بالهدم أو الحفر	٣ أيام	٥ أيام	١٠ أيام
٢٢	إستخدام أجهزة ومعدات الشركة في اغراض لا تخص نشاطها طبقاً لجسامة المخالفة	٣ أيام	٥ أيام	إحالة إلى مجلس التأديب

(د) مخالفات قطاع الأمن

البند	المخالفة	الجزاء او الاجراء		
		اول مره	ثاني مره	ثالث مره
١	النوم أثناء الخدمة	٥ ايام	احالة الى مجلس التأديب	
٢	ترك مكان الخدمة بدون اذن خارج المنشأة	٥ ايام	احالة الى مجلس التأديب	
٣	ترك مكان الخدمة بدون اذن داخل المنشأة	يوم	٣ ايام	١٠ ايام
٤	عدم إرتداء الزى المخصص للعاملين بالأمن اثناء العمل	يوم	يومان	٣ ايام
٥	إرتداء الزى المخصص للعاملين بالأمن على وجه غير لائق	انذار	يوم	يومان
٦	عدم الإلتزام بتعليمات الأمن	يوم	يومان	احالة الى مجلس التأديب
٧	الغياب عن العمل بدون اذن مسبق	يوم	يومان	٣ ايام
٨	الإتيان بأعمال تتنافى مع كرامة الوظيفة	٥ ايام	احالة الى مجلس التأديب	
٩	عدم إمساك دفاتر الأمن او عدم انتظام القيد بها	يوم	٣ ايام	٥ ايام

د) مخالفات العاملين بالتحصيل بمكاتب الخدمة

البند	المخالفة	الجزاء او الاجراء		
		اول مره	ثاني مره	ثالث مره
١	ارسال برقية أو تنفيذ مخابرة او تحصيل نفود بدون استخراج فاتورة خدمات نقدية عنها مع عدم ظهور قيمتها بوارز بالايراد	٣ ايام	١٠ ايام	احالة الى مجلس التأديب
٢	ارسال برقية او تنفيذ مخابرة او تحصيل نفود بدون استخراج فاتورة خدمات نقدية عنها وعدم قيد قيمتها بالحافطة مع ظهور بوارز عند تغليل الايراد اليومي	انذار	يوم	٣ ايام
٣	استخراج فاتورة خدمات نقدية وعدم قيد قيمتها بالحافطة او قيد قيمتها بقيمة اقل مما هو مدون بها مع عدم ظهور قيمتها في الحالة الأولى او فرق قيمتها في الحالة الثانية بوارز بالايراد	٣ ايام	١٠ ايام	احالة الى مجلس التأديب
٤	استخراج فاتورة خدمات نقدية وعدم قيد قيمتها بالحافطة او قيده بقيمة اقل مما هو مدون بها مع ظهور قيمتها في الحالة الأولى او فرق قيمتها في الحالة الثانية بوارز عند تغليل الايراد اليومي	انذار	يوم	٣ ايام
٥	جمع الحافطة بقيمة اقل مما هو مقيد بها مع عدم ظهور الفرق بوارز بالايراد	٣ ايام	١٠ ايام	احالة الى مجلس التأديب
٦	جمع الحافطة بقيمة اقل مما هو مقيد بها مع ظهور الفرق بوارز بالايراد	انذار	يوم	٣ ايام
٧	نزع الصورة الكربونية لفاتورة خدمات نقدية مستخرجة من دفتر الفواتير بقصد التلاعب او اخفاء قيمة فاتورة الخدمات النقدية المستخرجة	٥ ايام	١٠ ايام	احالة الى مجلس التأديب
٨	عدم اعطاء فاتورة خدمات نقدية للتعميل في مقابل القيمة التي تحصلت منه مع ثبوت قيدها بالحافطة	انذار	يوم	٣ ايام

٩	وجود عجز أو زيادة في ايراد التعامل اليومي طبقاً للقواعد المقررة	يوم	٣ ايام	٥ ايام
١٠	فقد دفتر فواتير خدمة نقدية مستعمل أو على بياض	٣ ايام	١٥ يوماً	احالة الى مجلس التدبير
١١	عدم تسليم أو استلام الايراد أو فواتير خدمات نقدية على دفتر الاحوال (الدائري) فقط	انذار	يوم	٣ ايام
١٢	عدم استعمال كربون بوجهين عند استخراج فواتير الخدمات النقدية الغير مكرنة	انذار	٣ ايام	٥ ايام
١٣	الخطأ في تقدير قيمة مكالمات التليفون المحمول أو الدولي طبقاً للقواعد المقررة	انذار	٣ ايام	٥ ايام
١٤	عدم مراعاة استعمال فواتير الخدمات النقدية حسب ارقامها المسلسلة	انذار	٣ ايام	٥ ايام
١٥	استخراج فاتورة خدمات نقدية واحدة لأكثر من برقية أو مخابرة تليفونية أو فاكسيه على خلاف القواعد المقررة	انذار	٣ ايام	٥ ايام
١٦	رفض قبول برقية أو تنفيذ مخابرة تليفونية أو فاكسية بدون مبرر أو رفض بيع كروت ممقطه أو رفض تغيير عمله نقدية بدون مبرر رغم توفرها بالمكتب	٣ ايام	١٠ ايام	احالة الى مجلس التدبير
١٧	قيام العامل المختص بتحرير البرقيات أو الفاكسات للعملاء	انذار	يوم	٣ ايام
١٨	عدم اثبات وقت التحرير على فواتير الخدمات النقدية أو البرقيات أو التذاكر أو اثبات الوقت على خلاف الواقع في أي مرحلة من مراحلها	يوم	٣ ايام	٥ ايام
١٩	قبول برقية غير مقروءة	يوم	٣ ايام	٥ ايام
٢٠	عدم مراعاة التعليمات الصادرة بشأن مضمون البرقيات التي تحمل عباراتها المساس بسلامة الدولة أو مخالفتها للنظام العام والآداب	يوم	٣ ايام	٥ ايام

٢١	قبول برقية بدون اسم المرسل اليه او بدون اسم مكتب ورود او باسم مكتب ورود غير مدرج بجدول أسماء المكاتب او غير مطابق له او باسم مكتبين ورود أو عدم وضع اسم مكتب الورود في نهاية العنوان	يوم	٣ ايام	٥ ايام
٢٢	قبول برقية بدون الحصول على اسم الراسل وعضواته وثبات بياناته الشخصية ضمن الامضاء في الشكاوى التلغرافية لجهات رسمية وبأسفل البرقية ضمن البيانات غير المدفوعة الأجر في الحالات العادية	يوم	٣ ايام	٥ ايام
٢٣	عدم ختم البرقيات او فواتير الخدمات التنفيذية بخاتم المكتب او عدم وضوحه او عدم كتابة اسم المكتب بخط اليد في حالة عدم وجود الخاتم	انذار	٣ ايام	٥ ايام
٢٤	عدم الحصول على توقيع راسل البرقية باعتماد الشطب او التصحيح او الاضافة او علمه بميعاد غلق مكتب الورود او بقبوله ارسال البرقية تحت مسؤوليته في الحالات التي تتطلب ذلك	انذار	٣ ايام	٥ ايام
٢٥	قبول انواع من الخدمات التلغرافية التي لايمكن تنفيذها مثل (نماذج دولي - نهائي مزرکشة - لغة غير مقبولة في الدولة المرسل اليها - رد خالص او علم وصول دولي - برقيات مشفرة او خدمات تلغرافية تم الغاؤها مثل البرقيات العاجلة او البرقيات الاوفرنائيت)	يوم	٣ ايام	٥ ايام
٢٦	قبول برقية (تحت الحساب او التحصيل) دون التأكد من وجود حساب او تصريح للراسل او عدم تدوين اسمه او اسم وعنوان الجهة المسنولة عن المحاسبة وكافة البيانات اللازمة بوضوح اسفل البرقية في حالة وجود حساب او تصريح وفقاً لتعليمات التشغيل المقررة	يوم	٣ ايام	٥ ايام

٢٧	عدم ذكر الملاحظات اللازمة بالبرقية سواء في الملاحظات او في العنوان حسب الحالة او عدم تحديد الطريق في الخانة المخصصة لها لتوجيه البرقية لجهة ورودها مباشرة	انذار	يوم	٣ ايام
٢٨	عدم اثبات بيانات المخبرات التليفونية بخانة التجارب او عدم اثبات محاولات تنفيذ المخبرة التليفونية بالحافطة وفقاً لقواعد التشغيل	انذار	٣ ايام	٥ ايام
٢٩	عدم التأكد من صحة الرقم والجهة المطلوبة لدى تنفيذ مخبرة تليفونية او فاكسيه قبل توصيلها للعميل وفقاً لقواعد التشغيل	انذار	٣ ايام	٥ ايام
٣٠	تنفيذ مخبرات نداء آلى على خطوط الدولى دون استخراج فاتورة خدمات نقدية عنها أو دون قيدها بالحافطة ١٣٩ ح المخصصة لها مع عدم ظهور قيمتها بوارز بالايارد	٣ ايام	١٠ ايام	١٥ يوماً
٣١	الخطأ فى تسجيل بيانات البرقية على حاسب التلغراف	انذار	يوم	٣ ايام
٣٢	استخدام خط التليفون الخاص بحاسب التلغراف فى غير الاغراض المخصصة له خلاف القواعد المقررة	٣ ايام	١٠ ايام	لحالة الى مجلس التدبير
٣٣	التلاعب فى برامج حاسب التلغراف او اضافة برامج خارجية	٣ ايام	١٠ ايام	لحالة الى مجلس التدبير
٣٤	الاهمال فى متابعة ترحيل البرقيات المسجلة فى الانتظار على حاسب التلغراف طبقاً للتعليمات	انذار	يوم	٣ ايام

(ر) مخالفات العاملين بالحركة

البند	المخالفة	الجزاء او الاجراء		
		اول مره	ثاني مره	ثالث مره
١	عدم الاخطار عن الاعطال فور وقوعها وعلمه بها او عدم متابعتها او عدم اثبات اوقات الانتظام او عدم اعداد سجل خاص للاعطال بالمكتب	يوم	٥ ايام	١٠ ايام
٢	عدم تحديث تعريفه الاجور او دفاتر اسماء المكاتب طبقاً للتعليمات والمنشورات في حينه او عدم اخذ معلومات العاملين عليها او اهمال حفظها بالمكتب	يوم	٥ ايام	١٠ ايام
٣	عدم مراجعة عمليات المكتب بدقة او عدم مطابقة الحوافظ وفواتير الخدمات النقدية	انذار	يوم	٣ ايام
٤	عدم اتخاذ الاجراءات اللازمة حيال المخالفات المكتشفة بعد المراجعة الفنية والمالية لعمليات المكتب مما يترتب عليه عدم محاسبة المخالفين	٣ ايام	٥ ايام	١٠ ايام
٥	عدم توفير عهدة احتياطي بالمكتب من المطبوعات والكروت المعقطة والعلة المعدنية مما يترتب عليه تعطيل الخدمة في حالة نفاذها	يوم	٣ ايام	٥ ايام
٦	عدم توفير المطبوعات والكروت المعقطة والعلة المعدنية بما يكفى احتياجات الورديات	يوم	٣ ايام	٥ ايام
٧	اسناد اعمال تتعلق بالابراء للعاملين المؤقتين دون موافقة السلطة المختصة	يوم	٣ ايام	٥ ايام
٨	عدم تنظيم ورديات بالمكتب وفقاً للتعليمات المقررة	انذار	يوم	٣ ايام
٩	عدم تسليم وتسليم مفاتيح الخزينة مع العهدة بين الورديات بذايرى المكتب وفقاً للنظام المتبع	يوم	٣ ايام	٥ ايام

١٠	عدم اعداد سجل بكافة بيانات العاملين او عدم الاخطار بالتغييرات التي تطرأ عليها اولاً بأول	انذار	يوم	٣ ايام
١١	عدم مراجعة دفاتر وسجلات المكتب اولاً بأول او عدم اتخاذ اللازم بشأن ما يطرأ بها من ملاحظات او تغييرات	يوم	٣ ايام	٥ ايام
١٢	عدم اتخاذ الاجراء اللازم عن الاخطاء او المخالفات الخاصة بأعمال المكتب او الاهمال في الابلاغ او اعداد التقارير عنها	يوم	٣ ايام	٥ ايام
١٣	اهمال وكلاء المكاتب في استيفاء كشوف الاحصاء او تأخير ارسالها للاقسام المختصة او اثبات بيانات مخالفة للواقع	يوم	٣ ايام	٥ ايام
١٤	عدم تقديم مايلزم لاتخاذ اعمال التفتيش او التأخير في الرد على ملاحظاته وفقاً للتعليمات المقررة	يوم	٣ ايام	٥ ايام

(ز) مخالفات العاملين بالصادر بحركة التلغراف

البند	المخالفة	الجزاء او الاجراء		
		اول مره	ثاني مره	ثالث مره
١	عدم التأكد من صلاحية الاجهزة وسلامة الخطوط والبرامج والوقت والتاريخ قبل بدء العمل	انذار	يوم	٣ ايام
٢	عدم فرز البرقيات اولاً بأول او التأخير في ارسال البرقيات	انذار	يوم	٣ ايام
٣	عدم ملاحظة الخطأ بالبرقيات او الاداريات عند الارسال مما يترتب عليه طلب اعادتها وتعريضها للتأخير وفقد مفعولها	يوم	٣ ايام	٥ ايام
٤	عدم إستيفاء بيانات الارسال بأرائيك البرقيات الصادرة (الرقم التتابعى والاصلى) او عدم قيدها بكشوف القيد او قيدها بحالة غير واضحة	انذار	يوم	٣ ايام
٥	فقد البرقيات او الاداريات نهائياً قبل إرسالها لجهة ورودها او سقوطها رغم وجود اصولها بدون ترحيل لجهتها	يومان	٥ ايام	١٠ ايام
٦	فقد اصل البرقية او صورتها بعد إرسالها لجهتها وفقاً للتعليمات	يوم	٣ ايام	٥ ايام
٧	عدم التصرف في نقل البرقيات عن طريق مكتب اخر بوسيلة اخرى في حالة عطل الاجهزة او الخطوط بالمكتب او عدم استجابة المكتب الاخر لطلب توصيل البرقيات عن طريقه	يوم	٣ ايام	٥ ايام
٨	إرسال البرقيات بين مكتب واخر مع مندوب بدون ميرر او إرسالها مع مندوب دون نسخها او عدم عمل مذكرات عنها او عدم قيدها بكشف القيد او عدم الحصول على توقيع المستلم واسمه بالكامل ووقت وتاريخ الاستلام على كشف القيد	يوم	٣ ايام	٥ ايام

٩	إرسال برقية خطأ إلى غير جهتها الصحيحة مما يترتب عليه تبادل الإداريات وتعدد العناوين وتأخير البرقية دون مبرر	أذار	يوم	٣ أيام
١٠	تأخير البرقيات والإداريات عن المواعيد المقررة بدون مبرر	أذار	يوم	٣ أيام
١١	قفل المكتب قبل الاتصال بالمكتب المتناول أو عدم إرسال سروبس الفغل أو عدم المطابقة فور إنتهاء العمل اليومي أو عدم متابعة الرد أو الخطأ في التحرير	يوم	٣ أيام	٥ أيام
١٢	عدم التأكد من وجود كافة بيانات إرسال على البرقيات قبل حفظها	أذار	يوم	٣ أيام
١٣	عدم وضوح الكتابة للبرقيات المحررة بخط اليد أو إغفال كتابة التاريخ والوقت عليها	أذار	يوم	٣ أيام
١٤	السماح بإعطاء برقية أو إدارية غير كاملة مما يترتب عليه تبادل الإداريات للتصحيح	أذار	يوم	٣ أيام
١٥	التأخير في الرد أو عدم الرد على الإداريات الخاصة بطلب الاعادات أو التصحيح أو الإجابة على الجهة الطالبة أو عدم التسليم أو التكسير في اعداد أو نسخ الصور اللازمة لها أو اعادة برقيات بدون داع	أذار	يوم	٣ أيام
١٦	التأخير في الرد أو عدم الرد على الإداريات أو عدم ذكر التاريخ وسطر المسلسلات كاملاً	أذار	يوم	٣ أيام
١٧	تكرار ترحيل البرقيات أو الإداريات بدون مبرر	أذار	يوم	٣ أيام
١٨	تغير موضوع البرقيات عند الإرسال	أذار	يوم	٣ أيام
١٩	عدم اختيار اسم المدينة أو مكتب الورد من الصندوق المخصص لمكاتب الورد وتكرار كتابته	أذار	يوم	٣ أيام
٢٠	عدم اختيار اسم الوزارة من صندوق جهات الورد عند اللزوم	أذار	يوم	٣ أيام
٢١	عدم اختيار (النموذج المناسب لموضوع البرقية) من صندوق دليل الخدمات لكل برقية فيما عدا العزاء والتهاني	أذار	يوم	٣ أيام

٢٢	ارسال برقية تعازى بدلاً من برقية تهنئة او العكس	٣ ايام	٥ ايام	١٠ ايام
٢٣	عدم اختيار حرف (أ) او كلمة ادارية من صندوق دليل الخدمات عند ارسال الادارية	انذار	يوم	٣ ايام
٢٤	عدم تجديد قوائم التسعيرة من شاشة البرقيات الدخلة في بداية كل وردية	انذار	يوم	٣ ايام
٢٥	عدم متابعة البرقيات الموجودة بالانتظار والتأكد من ترحيلها طبقاً للتعليمات المقررة	انذار	يوم	٣ ايام
٢٦	استرجاع أى برقية بغرض التصحيح وإعادة إرسالها مرة أخرى بدلاً من ارسال الادارية	انذار	يوم	٣ ايام
٢٧	الدخول او فتح أى برنامج بخلاف المصرح به للتشغيل او تحميل أى برامج او تغيير التاريخ او الوقت او محاولة تحقيق الاتصال يدوياً أو الدخال أى ديسكات او تغيير كود المدير	٣ ايام	١٠ ايام	احالة الى مجلس التأديب
٢٨	عدم تخصيص دفتر لتحرير الاداريات	انذار	يوم	٣ ايام
٢٩	عدم اثبات الرقم التجارى والتاريخ وبيانات الراسل وبيانات البرقيات المحولة بخاتة الباعث	انذار	يوم	٣ ايام
٣٠	عدم اختيار كلمة _محول_ عند ترحيل البرقيات التى لا تخص توزيع المكتب	انذار	يوم	٣ ايام
٣١	رد البرقيات لمكتب تصديرها بدلاً من تحويلها لجهة ورودها مباشرة	انذار	يوم	يومان
٣٢	استخدام خط التليفون المركب على جهاز الحاسب فى غير الغرض المخصص له	٣ ايام	٥ ايام	١٠ ايام

٥٠ (١١) مخالفات العاملين بالوارد

البند	المخالفة	الجزاء أو الاجراء		
		اول مره	ثاني مره	ثالث مره
١	اهمال المسئول عن الوارد في مراجعة البرقيات الواردة مما يترتب عليه عدم تصحيح الخطأ او تمريرها معيبة او غير كاملة	انذار	يوم	٣ ايام
٢	عدم مراجعة عدد كلمات البرقيات الواردة مما يترتب عليه سقوط بعض كلماتها	انذار	يوم	٣ ايام
٣	عدم اكتشاف او حصر البرقيات الناقصة او المكررة	انذار	يوم	٣ ايام
٤	التأخير في طلب اعادة البرقيات الناقصة او المعيبة او عدم متابعة ورودها او عدم طلب اعادتها	انذار	يوم	٣ ايام
٥	طلب اعادة ارسال برقيات بدون مبرر	انذار	يوم	٣ ايام
٦	عدم استيفاء بيانات الاستقبال لكل برقية على اراتيك البرقيات الواردة او عدم قيدها بكشوف الوارد او عدم مراعاة الدقة والوضوح عند قيدها	انذار	يوم	٣ ايام
٧	عدم التأكد من وضع ورق الطباعة بالطريقة الصحيحة وفقاً لتعليمات التشغيل	انذار	يوم	٣ ايام
٨	عدم مراعاة الدقة في تغيير عبوة الحبر مما يؤدي الى تعطيل العمل او اتلاف الطباعة	يوم	٣ ايام	٥ ايام
٩	عدم اعداد كشوف قيد البرقيات الواردة وثبات وقت الورود	انذار	يوم	٣ ايام
١٠	عدم تسليم البرقيات الواردة للتوزيع طبقاً لتسلسل ورودها والحصول على توقيع رئيس التوزيع بوقت وتاريخ الاستلام	انذار	يوم	٣ ايام
١١	عدم مراعاة التعليمات الصادرة بشأن البرقيات التي تحمل عبارات غير لائقة	انذار	يوم	٣ ايام

ش (مخالفات العاملين بالمناولة والمراجعة

البند	المخالفة	الجزاء او الاجراء		
		اول مره	ثاني مره	ثالث مره
١	تأخير مناولة البرقيات عن المدة المقررة	انذار	يوم	٣ ايام
٢	الإهمال فى وضع البرقيات فى الخانات المخصصة لها أثناء المراجعة	انذار	يوم	٣ ايام
٣	التأخير فى مراجعة البرقيات مما يترتب عليه التأخير فى اكتشاف البرقيات الناقصة او المكررة فى الوقت المناسب	انذار	يوم	٣ ايام

(صر) مخالفات عمل التوزيع

البند	المخالفة	الجزاء او الاجراء		
		اول مره	ثاني مره	ثالث مره
١	توزيع برقية بدون المظروف المخصص لها في حالة توفره	انذار	يوم	٣ ايام
٢	عدم مراجعة البرقية قبل توزيعها	انذار	يوم	٣ ايام
٣	عدم تسليم البرقية مع تقديم ايصال تسليم عنها بتوقيع غير صحيح او التلاعب في ايصال التسليم بقصد اخفاء تأخير تسليمها	٣ ايام	١٠ ايام	احالة الى مجلس التأديب
٤	الإهمال في تسليم برقية رغم وضوح العنوان او توقيع عامل التوزيع على ايصال تسليم برقية بدلاً من المستلم مع ثبوت صحة تسليمها للمرسل اليه	انذار	يوم	٣ ايام
٥	عدم ترك نموذج الاقادة بوجود برقية للمرسل اليه في حالة غلق مكان المرسل اليه	انذار	يوم	٣ ايام
٦	عدم اعداد كشوف التوزيع او عدم استيفاء بياناتها او تحريرها بدون عناية او اثبات بيانات غير صحيحة او اهمال مراجعتها	انذار	يوم	٣ ايام
٧	عدم اعداد سجل بالعضوين التفرافية المسجلة او عدم اثبات التغييرات التي تطرأ عليها اولاً بأول	انذار	يوم	٣ ايام
٨	عدم استخراج ايصالات تسليم البرقيات قبل اعدادها للتوزيع او عدم استيفاء بياناتها او عدم اعدادتها بمعرفة عامل التوزيع للمكتب فور عودته من الدور او عدم مطابقة رئيس التوزيع له باعدادتها او عدم مراجعتها بعد عودته	انذار	يوم	٣ ايام
٩	التأخير في تكثيف عمل التوزيع للقيام بمهامهم او تجاوزهم عن الحدود المقرره للتوزيع	يوم	٣ ايام	٥ ايام

١٠	عدم التأكد من تعذر تسليم برقيه وارده للتوزيع قبل ارسال اشعار عدم التسليم او عدم ذكر عنوان البرقيه بالكامل بالاشعار او عدم مراجعته على اصل البرقيه او عدم إخطار الراسل بعدم التسليم	انذار	يوم	٣ ايام
١١	عدم مراجعة البرقيات المرتهدة بدون تسليم على اصل البرقيه الصادرة من ذات المكتب	انذار	يوم	٣ ايام
١٢	إستخراج نموذج مخالف لموضوع المناسيه بالبرقيه من شأنه الإضرار بالحالة النفسية للعامل	٣ ايام	١٠ ايام	إحالة الى مجلس تأديب
١٣	عدم قيد النماذج المستخرجه لبرقيات المناسبات في السجل المخصص لها	انذار	يوم	٣ ايام
١٤	عدم حصول الموزع على بيانات شخصية المستلم بايصال التسليم وفقا للتعليمات المنظمه	انذار	يوم	٣ ايام
١٥	عدم إثبات الموزع ملاحظات عدم التسليم بايصال التسليم او عدم اثبات رئيس التوزيع ملاحظات الازداد بكشف التوزيع او عدم ارسالها للتوزيع ضمن دور ثان	انذار	يوم	٣ ايام
١٦	فقد ايصال تسليم برقيه مع ثبوت تسليمها للمرسل اليه	انذار	يوم	٣ ايام
١٧	عدم إستخدام النموذج المخصص لخطار راسل البرقيه بعدم تسليمها رغم توفره بالمكتب	انذار	يوم	٣ ايام

ض (مخالفات العاملين بالمراجعة

البند	المخالفة	الجزاء او الاجراء		
		اول مره	ثاني مره	ثالث مره
١	الإهمال في حفظ الصور الرسميه او عمليات التلغراف المنتهيه او اعدامها قبل انتهاء المده المقررده لحفظها	٣ ايام	٥ ايام	١٠ ايام
٢	إصدار صور رسميه ببيانات غير حقيقيه او غير مطابقه لاصل البرقيه عند نسخها	٣ ايام	١٠ ايام	احالة الى مجلس التأديب
٣	الإهمال في اعمال المراجعة للبرقيات	انذار	يوم	٣ ايام
٤	عدم تسجيل المناقضات او عدم متابعتها لاستيفانها	انذار	يوم	٣ ايام
٥	عدم إستيفاء سجل الصور الرسميه للبرقيات طبقاً للتعليمات المقررده	انذار	يوم	٣ ايام

ط (مخالفات العاملين بالفو نجرام

البند	المخالفة	الجزاء او الاجراء		
		اول مره	ثاني مره	ثالث مره
١	عدم إثبات رقم العميل علي البرقيه او اثباته بالخطأ بما يؤدي الي قيدها علي حساب عميل اخر او الي عدم قيدها علي الحساب نهائيا	يوم	٣ ايام	٥ ايام
٢	الإهمال في تحرير البرقيات او عدم استيفاء بياناتها	انذار	يوم	٣ ايام
٣	عدم اعطاء العميل رقم البرقيه الصحيح	انذار	يوم	٣ ايام
٤	عدم إجابة العميل علي استفساراته الخاصه بالبرقيه المطلوب إرسالها او عدم توجيهه لما يطلب وفقا للتعليمات المقرره	انذار	يوم	٣ ايام

ظ (مخالفات العاملين بصالات الحركة

البند	المخالفة	الجزاء أو الاجراء		
		اول مره	ثاني مره	ثالث مره
١	توصيل مخابره خاصه بعمل وحسابها على عميل اخر	يوم	٣ ايام	٥ ايام
٢	توصيل مخابره بالخطأ أو عدم ملاحظاتها حتى اتمام توصيلها وبدء العمل في الحديث	انذار	يوم	يومان
٣	عدم اخذ ارقام الاتصالات وفيدها على التكره (الشاشه) في حالة الالفاء	انذار	يوم	٣ ايام
٤	التأخير في الرد او عدم التليقه في الاجابه على العميل او عدم استعمال المصطلحات الخاصه بالحركه او عدم اعطاء رقم الموضوع بوضوح او عدم اعطاء رقم الطالب للمطلوب	يوم	٣ ايام	٥ ايام
٥	تنفيذ مخابره نداء أني او محمول او دولي على لوحة الاستعلامات او الدليل	٣ ايام	٥ ايام	١٠ ايام
٦	السماح لغير العاملين بالصالة بالعمل على الموضوع	٣ ايام	٥ ايام	١٠ ايام
٧	عدم إستيفاء بيانات التذاكر (الشاشه) او عدم اثبات الملاحظات اللازمه عليها	انذار	يوم	٣ ايام
٨	عدم إستخراج تذاكر استعلام	انذار	يوم	٣ ايام
٩	إهمال الدليل في اعطاء البيانات التي يستعمل عنها الطالب	يوم	٣ ايام	٥ ايام
١٠	عدم المحافظه على نظافه الموضوع	انذار	يوم	٣ ايام
١١	عدم إعطاء فرصه للعميل لاعطاء البيانات اللازمه لطلب مكالمه او طلب استعلام	انذار	يوم	٣ ايام
١٢	تسديد بيانات التذاكر خطأ على اعتبار انها منفذه في حين انها غير منفذه	يوم	٣ ايام	٥ ايام
١٣	إهمال مراجعة بيانات وتصنيف العملاء بالدليل	انذار	يوم	٣ ايام
١٤	عدم مراجعة الملاحظات المسجله بديري السنترال	انذار	يوم	٣ ايام

١٥	شغل الخط أو الموضع دون مبرر	يوم	٣ أيام	٥ أيام
١٦	إهمال إثبات الموضع المعطلة في السجل الخاص أو عدم إبلاغ ومتابعة الجهات المختصة أو عدم تجربته بعد الإصلاح	إنذار	يوم	٣ أيام
١٧	الإهمال في إخطار المكتب الطالب عن تنفيذ أو عدم تنفيذ المخابرات المحولة لتليفون عميل في حينه	إنذار	يوم	٣ أيام
١٨	رفض رئيس صفته الحركة إعطاء رقم شكوي عند الاتصال به لإثبات مخالفته بصفته أو بمكتب آخر في امر من الأمور (عدم الرد / تأخير تنفيذ المكالمات / بيانات / تذاكر ملغاه... الخ)	يوم	٣ أيام	٥ أيام
١٩	عدم تجربة رقم الطالب أو المطلوب في حالة عدم الرد وفقا للتعليمات المقررة	إنذار	يوم	٣ أيام
٢٠	تنفيذ أي مخابره خاصه بالعاملين أو العملاء على الموضع في غير الحالات المصرح بها	يوم	٣ أيام	٥ أيام
٢١	عدم التأكد من سلامة السماعه أو الموضع وملحقاته قبل البدء في العمل وإثبات الملاحظات الهامه بالسجلات	إنذار	يوم	٣ أيام
٢٢	عدم غلق الموضع عند الخروج للراحة أو لأي سبب	إنذار	يوم	٣ أيام
٢٣	عدم فصل الخط فور سماع صفاره فاكس أو رساله مسجله وقبل مرور ٦ ثواني أو عدم تجربة الرقم مرة أخرى	إنذار	يوم	٣ أيام
٢٤	عدم فصل الخط فور اكتشاف أن الرقم خطأ قبل مرور ١٨ ثاتيه	إنذار	يوم	٣ أيام
٢٥	عدم تحديد المده وفقا لرغبة العميل	إنذار	يوم	٣ أيام
٢٦	عدم تحديد سبب الانهاء لأي مخابره غير منفذه	إنذار	يوم	٣ أيام
٢٧	عدم طلب رقم العميل الطالب أولا عند تنفيذ مخابره محددة الوقت	إنذار	يوم	٣ أيام
٢٨	اجراء محاوله تنفيذ مخابره لمدة تزيد عن ٦٠ ثاتيه فيما عدا المخابرات الشخصيه والتي برسم استعلام	إنذار	يوم	٣ أيام

٢٩	عدم تنفيذ أو إلغاء المخبرات مدفوعة الأجر فور طلب تنفيذها لصالح المكاتب العمومية	يوم	٣ أيام	٥ أيام
٣٠	عدم اتخاذ الإجراءات اللازمة لشكوى العميل	يوم	٣ أيام	٥ أيام
٣١	إعطاء العملاء بيانات أو معلومات مخالفة لما هو مسجل	إنذار	يوم	٣ أيام
٣٢	إعطاء العميل رقم موضع مخالف للحقيقة	يوم	٣ أيام	٥ أيام
٣٣	الخطأ في فرز تذاكر النداء الآلي الحكومية أو وضع التذكير في غير ترتيبها المستعمل	إنذار	٣ أيام	٥ أيام

ع) مخالفات العاملين على أجهزة الفاكس

البند	المخالفة	الجزاء او الاجراء		
		اول مره	ثاني مره	ثالث مره
١	استغلال خط الفاكس في اجراء مخابره خاصه	يوم	٣ ايام	٥ ايام
٢	عدم تسجيل بيانات الفاكس المنفذ بالحافظه رغم ظهوره بتقرير الجهاز مع عدم ادراج القيمه بوارز	٣ ايام	٥ ايام	١٠ ايام
٣	عدم تسجيل بيانات الفاكس المنفذ بالحافظه رغم ظهوره بتقرير الجهاز مع ادراج لقيمته بوارز	انذار	يوم	٣ ايام
٤	عدم قيد الفاكسات الوارده بسجل الوارد	يوم	٣ ايام	٥ ايام
٥	عدم استيفاء كافة بيانات الفاكس الوارد بسجل الوارد والحافظه والايصال عند التسليم	يوم	٣ ايام	٥ ايام
٦	عدم وضع الفاكس الوارد بمظروف مغلق مع عدم استيفاء كافة البيانات على المظروف	انذار	يوم	٣ ايام
٧	تعطيل جهاز الفاكس او فصل التيار الكهربائي عنه بقصد تعطيل خدمه	٣ ايام	٥ ايام	١٠ ايام
٨	عدم استخراج التقرير الشامل (الجورنال) في نهاية كل ورديه مع توقيع العامل المختص	يوم	٣ ايام	٥ ايام
٩	عدم ادراج بيانات الراسل على الفاكسات الوارده لجهات رسميه	انذار	يوم	٣ ايام
١٠	عدم ملاحظه استيفاء بيانات الراسل على أي فاكس قبل ارساله	انذار	يوم	٣ ايام
١١	عدم تصدير عمليات الفاكس كامله لقسم المراجعه وفقاً للتعليمات المقرره	انذار	يوم	٣ ايام
١٢	وجود صور ايصالات فاكس غير مستوفاه	يوم	٣ ايام	٥ ايام
١٣	وجود صور ايصالات فاكس خاليه	يوم	٣ ايام	٥ ايام
١٤	فقد صور ايصالات فاكس	٣ ايام	٥ ايام	١٠ ايام
١٥	الخطأ في تقدير اجرة الفاكس	انذار	يوم	٣ ايام
١٦	عدم اخطار المسؤولين عن اعطال جهاز الفاكس او الخطوط او عدم متابعة اتمام الاصلاح	انذار	يوم	٣ ايام

١٧	عدم اكتشاف المخالفات الفنية او الحسابية مما يترتب عليه عدم محاسبة المخالفين	انذار	يوم	٣ ايام
١٨	عدم استيفاء بيانات المخالفه بسجل المناقصات بقسم المراجعة من واقع الفاتوره وتقرير جهاز الفاكس والحافظه ونوعية المخالفه او عدم متابعة الاجراء المتخذ تجاه المخالفات والمخالفين	انذار	يوم	٣ ايام
١٩	عدم متابعة قسم المراجعة لوصول فواتير الدولي والتداء الآلي	يوم	٣ ايام	٥ ايام
٢٠	عدم الاتصال بالعميل وابلاغه بورود فاكس او عدم اثبات وقت وتاريخ الابلاغ على الظروف	انذار	يوم	٣ ايام
٢١	عدم تسليم الفاكسات التي لم يتم تسليمها لاصحابها بمسلسلاتها في دايري تسليم المكتب لتورديه التاليفه	يوم	٣ ايام	٥ ايام
٢٢	عدم اثبات الرقم المطلوب بتقرير جهاز الفاكس او الحافظه في حالة عدم ظهوره بالتقرير او ظهور رقم اخر	انذار	يوم	٣ ايام
٢٣	عدم جمع زمن مراحل ارسال الفاكس الواحد	انذار	يوم	٣ ايام
٢٤	عدم امساك سجل يدون به اسماء العملاء للاتصال بهم في حالة ورود فاكسات	انذار	يوم	٣ ايام
٢٥	عدم استيفاء بيانات سجل الوارد	انذار	يوم	٣ ايام
٢٦	عدم اثبات تاريخ ووقت تركيب الرول على جهاز الفاكس	انذار	يوم	٣ ايام
٢٧	عدم الالتزام بمواصفات المستند المطلوب ارساله وفقا للتعليمات المفروده	انذار	يوم	٣ ايام
٢٨	عدم إثبات انقطاع التيار الكهربائي في اثناء ارسال الفاكسات بدائري المكتب	انذار	يوم	٣ ايام
٢٩	استخدام نماذج او مطبوعات غير مخصصه لاعمال الفاكس او عدم فصل حوافظ اتصالات الوارد عن المصادر	انذار	يوم	٣ ايام

(غ) مخالفات العاملين بكيان العمل

البند	المخالفة	الجزاء او الاجراء		
		اول مره	ثاني مره	ثالث مره
١	عدم اعداد جدول دوري للمرور علي كيان العمل للتأكد من سلامتها وتفريغها اولا باول	انذار	يوم	٣ ايام
٢	عدم اعداد محاضر تفريغ كيان العمل موضحا بها رقم الخط والكابينة ورقم الحصالة داخلي وخارجي وجملّة الايراد من العمل السليمه والغير سليمه	يوم	٣ ايام	٥ ايام
٣	الخطأ في عد العمله المعدنيه سواء بالزيادة او العجز عند جرد عينه بمعرفة التفيتش طبقا للتعليمات	انذار	يوم	٣ ايام
٤	عدم قيام لجنة التفريغ بتسليم العمله في اكياس مغلقة	انذار	يوم	٣ ايام
٥	عدم متابعة مراقب كيان العمله لاصلاح الكيان المعطله	انذار	يوم	٣ ايام
٦	عدم اغلاق منافذ كيان العمله المعطله	انذار	يوم	٣ ايام

ف) مخالفات العاملين بمراقبة المواضع

البند	المخالفة	الجزاء او الاجراء		
		اول مره	ثاني مره	ثالث مره
١	عدم التنقل بين المواضع لمراقبة سير العمل والعاملين	انذار	يوم	٣ ايام
٢	اخطار العاملين علي المواضع عن مخالفات اكتشفت لهم دون اخطار رئاستهم بها	انذار	يوم	٣ ايام
٣	عدم اثبات اعمال المراقبه في السجلات المخصصه لذلك او اثبات بيانات غير حقيقه في شاتها	انذار	يوم	٣ ايام

ق) مخالفات العاملين بالمراجعة (تليفون)

البند	المخالفة	الجزاء او الاجراء		
		اول مره	ثاني مره	ثالث مره
١	عدم التأكد من ورود الحوافظ ١٣٩ ح او اشربة الحاسب الالى لجميع خطوط الخدمة او عدم طلب اعادة طبع اشربة الحاسب الالى الوارده بها اخطاء	انذار	يوم	٣ ايام
٢	عدم استخراج المناقصات الناتجة عن مراجعة اشربة الحاسب مع الحافظة ١٣٩ ح	يوم	٣ ايام	٥ ايام
٣	عدم الدقه في استيفاء بيانات المناقصات او تسديدها بالسجلات (اسم مرتكب المخالفة او المبلغ او الجزاء او القسيمة او رقم الايصال) او عدم متابعة الرد على المناقضة	انذار	يوم	٣ ايام
٤	التأخير في اعطاء البيانات المطلوبة او اعطاء بيانات غير صحيحة	انذار	يوم	٣ ايام

ك (مخالفات العاملين بتحقيقات الحركة

البند	المخالفة	الجزاء او الاجراء		
		اول مره	ثاني مره	ثالث مره
١	عدم الإلتزام بإجراءات التحقيق المقرره بلاحه الجزاءات	انذار	يوم	٣ ايام
٢	تقصير المحقق في تناول بند من بنود الشكوي او عدم الدقه في التحقيق دون مبرر	يوم	٣ ايام	٥ ايام
٣	التأخير في تحقيق الشكوي عن الوقت المحدد وفقا للتكليف بذلك	يوم	٣ ايام	٥ ايام
٤	عدم اضافة فوائد التأخير علي كل مناقضه مستقله	يوم	٣ ايام	٥ ايام

لـ) مخالفات العاملين بالتفتيش

البند	المخالفة	الجزاء أو الاجراء		
		اول مره	ثاني مره	ثالث مره
١	عدم التزام مفتش الحركة بالتفتيش على المكتب وصالات الحركة طبقاً للجدول المعتمد من رئاسته او عدم اعداد تقارير المرور على الاماكن التي تمت زيارتها	يوم	٣ ايام	٥ ايام
٢	قيام مفتش الحركة بالتفتيش على مكتب او صالات الحركة بدون تكليف من رئاسته	يوم	٣ ايام	٥ ايام
٣	سوء معاملة المفتش للعاملين اثناء الزياره التفتيشيه	انذار	يوم	٣ ايام
٤	عدم قيام المفتش بتوجيه العاملين وامدادهم بالمعلومات الصادره بشأن العمل او الرد على استفساراتهم	انذار	يوم	٣ ايام
٥	عدم قيام المفتش بعرض ملاحظات التفتيش لرئاسته او التفاوضي عن اثبات الملحوظات والمخالفات بدفتر زيارات المكتب	يوم	٣ ايام	٥ ايام
٦	تقديم مستندات غير صحيحه عن زيارات تفتيشيه	٣ ايام	٥ ايام	١٠ ايام
٧	اثبات بيانات غير دقيقه في دفتر الزيارات التفتيشيه	يوم	٣ ايام	٥ ايام
٨	إختلاف بيانات سجل الزيارات عن واقع الزياره من ناحية التاريخ والوقت	يوم	٣ ايام	٥ ايام
٩	إستغلال المفتش لسلطاته في طلب خدمات شخصيه او خدمات الاتصالات او طلب مكالمات او ارسال فاكسات او تليفونات شخصيه من مكتب تقديم الخدمه باتواعها	٣ ايام	٥ ايام	١٥ يوماً

(م) مخالفات احكام لائحة الرعاية الصحيه

البند	المخالفة	الجزاء او الاجراء		
		اول مره	ثاني مره	ثالث مره
١	التوجه للعياده دون الحصول علي تصريح معتمد من الرئيس المباشر في غير الحالات الطارئة	انذار	يوم	يومان
٢	أ- ثبوت ادعاء العامل الممرض بناء علي تقرير الطبيب وترتب علي ذلك ضرر بسيط ب- ثبوت ادعاء العامل الممرض بناء علي تقرير الطبيب وترتب علي ذلك ضرر جسيم	انذار ٥ ايام	يوم ١٠ ايام	يومان احالة الى مجلس التأديب
٣	السماح للغير باستخدام البطاقه العلاجيه	٥ ايام	١٠ ايام	احالة الى مجلس التأديب
٤	طلب إستبدال الادويه المقرره من الصيدليات بدون مبرر	يومان	٥ ايام	١٠ ايام
٥	تقديم مستندات غير صحيحة بغرض إسترداد مصروفات الكشف والعلاج	احالة الى مجلس التأديب		
٦	التلاعب في التقرير الطبي سواء بالإضافه أو الحذف	احالة الى مجلس التأديب		

ن (مخالفات العاملين بالنقل

البند	المخالفة	الجزاء أو الاجراء		
		اول مره	ثاني مره	ثالث مره
١	المسير بالمركبه بدون أمر شغل	انذار	يوم	٣ ايام
٢	اصطحاب مرافق او اكثر بالمركبه من غير العاملين بالشركه بدون مبرر	يوم	٣ ايام	٥ ايام
٣	اصطحاب عاملين من الشركه لايحق لهم استخدام المركبه دون مبرر	انذار	يوم	يومان
٤	عدم اثبات قراءة العداد بأمر الشغل عند خروج المركبه	انذار	يوم	٣ ايام
٥	السماح بركوب غير العاملين المصرح لهم او نقل مهمات او غيرها نظير مقابل	٥ ايام	١٠ ايام	احالة الى مجلس التدبير
٦	الإهمال الذي يترتب عليه تلفيات بالمركبه	يوم	٣ ايام	٥ ايام
٧	الإهمال الذي يترتب عليه فقد المركبه	احالة الى مجلس التدبير		
٨	سوء استخدام وفود المركبات	يوم	٣ ايام	٥ ايام
٩	مخالفة خط المسير المثبت بأمر الشغل دون مبرر	انذار	يوم	٣ ايام
١٠	مخالفة قواعد وقوانين المرور دون مقتضى	يوم	٣ ايام	٥ ايام
١١	المبيت خارج الجراج المخصص للمركبه دون مبرر	انذار	يوم	٣ ايام
١٢	عدم إثبات اسماء المرافقين بالمأموريات بأمر الشغل	يوم	٣ ايام	٥ ايام
١٣	الإهمال في تجديد رخصة القيادة في مواعيدها	يوم	٣ ايام	٥ ايام
١٤	الإهمال في اجراء الصيانه الدوريه او الضروريه التلزمه للمركبه	يوم	٣ ايام	٥ ايام
١٥	الأخطاء المهنيه التي يترتب عليها تلفيات بالمركبه	٣ ايام	٥ ايام	١٠ ايام

هـ) مخالفات قطاع المباني والقوى والتكيف

البند	المخالفة	الجزاء أو الأجراء		
		أول مره	ثاني مره	ثالث مره
١	عدم اتباع الاجراءات المقررة لاجراء شراء اجهزة او معدات او مهمات او مواد	٣ ايام	٥ ايام	١٠ ايام
٢	التلاعب في اجراء شراء اجهزة او معدات او مهمات او مواد	احالة الى مجلس التأديب		
٣	الإهمال والتقصير في اعداد المواصفات الفنية والرسومات والمقايسة	يومان	٥ ايام	١٠ ايام
٤	الإهمال والتقصير في اعداد المواصفات الفنية والرسومات والمقايسة مما يترتب عليه ضرر	احالة الى مجلس التأديب		
٥	عدم التزام معدي ومتخذى اجراءات اعمال الطرح والتوصية بالاجراءات والمواعيد المقررة	يومان	٥ ايام	١٠ ايام
٦	عدم التزام معدي ومتخذى اجراءات اعمال الطرح والتوصية بالاجراءات والمواعيد المقررة مما يترتب عليه ضرر	احالة الى مجلس التأديب		
٧	عدم مراعاة الدقة في دراسة واعداد التوصية الفنية	٣ ايام	٥ ايام	١٠ ايام
٨	عدم مراعاة الدقة في دراسة واعداد التوصية الفنية مما يترتب عليه ضرر	احالة الى مجلس التأديب		
٩	التأخير في مراجعة واعتماد الفواتير والمستخلصات للشركة المنفذة بدون اسباب مقبولة	٣ ايام	٥ ايام	١٠ ايام
١٠	التأخير في مراجعة واعتماد الفواتير والمستخلصات للشركة المنفذة بدون اسباب مقبولة مما يترتب عليه ضرر	احالة الى مجلس التأديب		
١١	اصدار خطاب للمقاولين للحصول على شهادة التأمينات قبل مراجعة واعتماد المستخلص	٣ ايام	٥ ايام	١٠ ايام
١٢	تأخير تسليم الشركة المنفذة خطاب التأمينات بالرغم من اعتماد المستخلص دون مبرر	٣ ايام	٥ ايام	١٠ ايام
١٣	اجراء تعديلات أثناء التنفيذ مخالفاً للرسومات المعتمدة بالترخيص دون اتخاذ الاجراءات القانونية	٥ ايام	١٠ ايام	احالة الى مجلس التأديب

١٤	تأخير تسليم المواقع أو عدم اعدادها للتسليم للشركات المنفذة بدون مبرر	يوم	٣ ايام	٥ ايام
١٥	تأخير تسليم المواقع أو عدم اعدادها للتسليم للشركات المنفذة بدون مبرر مما يترتب عليها ضرر	احالة الى مجلس التأديب		
١٦	تسليم المواقع بدون اتباع الاجراءات المقررة	٣ ايام	٥ ايام	١٠ ايام
١٧	التلاعب في تواريخ تسليم المواقع واستلام الاعمال	احالة الى مجلس التأديب		
١٨	بدء تنفيذ مشروع دون الحصول على التراخيص والتصاريح اللازمة	٥ ايام	١٠ ايام	احالة الى مجلس التأديب
١٩	الاهمال في الاشراف على التنفيذ	٣ ايام	٥ ايام	١٠ ايام
٢٠	الإهمال في الاشراف على التنفيذ مما يترتب عليه ضرر	احالة الى مجلس التأديب		
٢١	عدم مطابقة كميات بنود المستخلص الختامي مع كراسة الحصر	٥ ايام	١٥ يوم	احالة الى مجلس التأديب
٢٢	اعتماد بند أو بنود بالمستخلصات الجارية يخالف الواقع	٥ ايام	١٠ ايام	١٥ يوم
٢٣	اعتماد بند أو بنود بالمستخلصات الختامية يخالف الواقع	احالة الى مجلس التأديب		
٢٤	عدم مطابقة مشتملات المستخلص الجارى لبنود وشروط التعاقد	٣ ايام	٥ ايام	١٠ ايام
٢٥	الخطأ في اعداد كشف أولوية العطاء وذلك بإثبات كميات غير فعلية تخالف المدرجة بالمستخلص الختامي وكراسة الحصر	٥ ايام	١٥ يوم	احالة الى مجلس التأديب
٢٦	تعدد اثبات كميات غير فعلية بكشف أولوية العطاء تخالف المدرجة بالمستخلص الختامي وكراسة الحصر	احالة الى مجلس التأديب		
٢٧	عدم مطابقة مشتملات المستخلص الختامي لبنود وشروط التعاقد	٥ ايام	١٠ ايام	احالة الى مجلس التأديب
٢٨	عدم متابعة التزام الشركات المنفذة بمدد التنفيذ طبقاً للتعاقد والاحطار في الوقت المقرر لاتخاذ الاجراءات المناسبة	٥ ايام	١٠ ايام	احالة الى مجلس التأديب

٢٩	إستلام أجهزة أو معدات أو مهمات أو مواد مخالفاً للمواصفات	٥ ايام	١٠ ايام	احالة الى مجلس التأديب
٣٠	عدم الإلتزام بمواعيد وضوابط الصيانة طبقاً للجدول الدورية في إزالة الاعطال عند التكاليف بذلك	٣ ايام	٥ ايام	١٠ ايام
٣١	التأخير أو عدم الإبلاغ فور حدوث الاعطال وعدم متابعة الاصلاح	٣ ايام	٥ ايام	١٠ ايام
٣٢	التأخير في إزالة الاعطال المكلف بها	يومان	٥ ايام	١٠ ايام
٣٣	اثبات أو اعطاء بيانات غير صحيحة عن الاعطال	يوم	٣ ايام	٥ ايام
٣٤	إساءة استخدام المهمات في الصيانة	٣ ايام	٥ ايام	١٠ ايام
٣٥	عدم اخطار المختص بنفاذ قطع الغيار ومهمات الصيانة في الوقت المناسب طبقاً للتعليمات المخزنية المنظمة لذلك .	يوم	٣ ايام	٥ ايام
٣٦	الفشل في احضار عروض الأراضي المطلوب شرائها لتنفيذ المشروعات	احالة الى مجلس التأديب		
٣٧	التعاقد على شراء قطعة ارض غير مناسبة للمشروع أو بمستندات غير كافية لاستفراج تراخيص البناء	احالة الى مجلس التأديب		
٣٨	استلام الاراضي المشتره لتنفيذ المشروعات بالمخالفة لشروط التعاقد	٥ ايام	١٠ ايام	احالة الى مجلس التأديب
٣٩	التأخير في استصدار التراخيص اللازمة بدون مبرر مما يؤدي الى تأخير التنفيذ أو وقوع اضرار	٣ ايام	٥ ايام	١٠ ايام
٤٠	صرف قيمة بند أو عدة بنود تم تنفيذها بأحد المواقع من عقد موقع اخر بدون موافقة السلطة المختصة	٣ ايام	٥ ايام	١٠ ايام
٤١	اعداد مقاييسات بكميات تزيد أو تقل عن الرسومات الانشائية والمعمارية بنسب تجاوز المسموح بها مما يترتب عليه ضرر للشركة	٥ ايام	١٠ ايام	احالة الى مجلس التأديب

١٢	تكليف المقاولين بتنفيذ أعمال دون اتباع الإجراءات المقررة أو موافقة السلطة المختصة	٥ أيام	١٠ أيام	إحالة إلى مجلس التأديب
١٣	التعاقد على إنشاء مبنى على أرض لم يتم استلامها بعد	٥ أيام	١٠ أيام	إحالة إلى مجلس التأديب
١٤	التلاعب في العطاءات المقدمة من المقاولين والشركات بعد فتح المظاريف بغرض الترسية على شركة أو مقاول بعينه	إحالة إلى مجلس التأديب		
١٥	التلاعب في المستخلصات المالية بإضافة كميات أو بنود لم يتم تنفيذها بغرض صرف مبالغ دون وجه حق	إحالة إلى مجلس التأديب		

(و) مخالفات قطاع التدريب

البند	المخالفة	الجزاء أو الأجراء		
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة
١	عدم التزام المتدرب بالتواجد في قاعة المحاضرات في المواعيد المقررة	نذار	يوم	٣ أيام
٢	عدم التزام المتدرب الهدوء	نذار	يوم	٣ أيام
٣	انشاء الفوضى داخل قاعة المحاضرات أو خارجها أثناء اوقات الدراسة	يوم	٣ أيام	٥ أيام
٤	غياب المتدرب وعدم الانتظام أثناء الدورة بدون موافقة رئيس قطاع التدريب أو من يفوضه	يوم	يومان	٥ أيام
٥	تخلف المتدرب عن حضور الدورة المرشح لها بدون تقديم اعتذار مسبق معتمد من رئيس القطاع	يوم	٣ أيام	٥ أيام
٦	التعدي بالقول أو بالفعل أو بالإشارة على أي من القائمين على البرنامج التدريبي	٥ أيام	١٠ أيام	إحالة إلى مجلس التأديب
٧	إهمال المتدرب في استخدام أجهزة ومعدات المعمل	٣ أيام	٥ أيام	١٠ أيام
٨	إهمال المتدرب الجسيم أو الائتلاف المتعدد لأجهزة ومعدات المعامل	إحالة إلى مجلس التأديب		
٩	إساءة إستخدام الاستراحة ومحتوياتها	يوم	٣ أيام	٥ أيام
١٠	غياب المتدرب أكثر من ١٠% من مدة البرنامج في حالة الالتحاق بمراكز التدريب الخارجية مما يترتب عليه عدم اجتياز الدورة	يومان	٣ أيام	٥ أيام
١١	النقص في الامتحان أو عدم تسليم ورقة الاجابة أو تمزيقها	إحالة إلى مجلس التأديب		
١٢	عدم استكمال المتدرب للدورات التي ترتبط ببعضها طبقاً لشروط الالتحاق بدون عذر مقبول	يوم	٣ أيام	٥ أيام
١٣	عدم التزام المدرب أو المحاضر بمواعيد بداية ونهاية المحاضرات	نذار	يوم	٣ أيام
١٤	عدم التزام المدرب أو المحاضر بالمادة العلمية المحددة بالخط	يوم	٣ أيام	٥ أيام

١٥	غياب المدرب أو المشرف أو الملاحظ بدون عذر مقبول قبل بدء البرنامج	يوم	يومين	٣ أيام
١٦	عدم تحقق المختص من شروط الانحاق بالدورة	انذار	يوم	٣ أيام
١٧	إهمال المشرف الإداري في القيام بواجباته	يوم	يومين	٣ أيام
١٨	إهمال المشرف الفني في القيام بواجباته	يوم	يومين	٣ أيام
١٩	عدم المحافظة على سرية نظام الامتحانات	إحالة إلى مجلس التأديب		
٢٠	التقصير والإهمال الذي ينتج عنه تأخير ظهور النتائج	يوم	يومين	٣ أيام
٢١	التلاعب في مخصصات ضيافة المتدربين	إحالة إلى مجلس التأديب		
٢٢	الإهمال في رصد درجات المتدربين	يوم	٣ أيام	٥ أيام
٢٣	التلاعب في رصد درجات المتدربين	إحالة إلى مجلس التأديب		

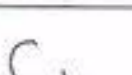
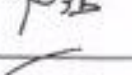
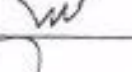
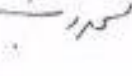
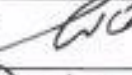
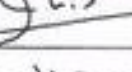
الفهرس

الموضوع	الصفحة
*****	*****
قرار إصدار اللائحة	٢
المقدمة	٣-٤
التعاريف	٥
الأحكام العامة	٦-٨
السلطة المختصة بتوقيع الجزاء	٩-١٠
اجراءات التحقيق	١١-١٦
المخالفات العامة	١٧-٢١
مخالفات شئون العاملين	٢٢-٢٣
مخالفات الشئون العامة والمحفوظات	٢٤-٢٥
مخالفات مكاتب خدمة العملاء	٢٦
مخالفات الشئون التجارية	٢٧-٢٩
مخالفات الشئون المالية	٣٠-٣٢
مخالفات اعمال المخازن والمشتريات	٣٣-٣٧
مخالفات الهندسة	٣٨-٣٩
مخالفات قطاع الأمن	٤٠
مخالفات العاملين بالتحصيل بمكاتب الخدمة	٤١-٤٤
مخالفات العاملين بالحركة	٤٥-٤٦
مخالفات العاملين بالصادر بحركة التلغراف	٤٧-٤٩
مخالفات العاملين بالوارد	٥٠
مخالفات العاملين بالمناولة والمراجعة	٥١
مخالفات عمال التوزيع	٥٢-٥٣
مخالفات العاملين بالمراجعة	٥٤
مخالفات العاملين بالفونجرام	٥٥
مخالفات العاملين بصالات الحركة	٥٦-٥٨

- | | |
|-------|--------------------------------------|
| ٦٠-٥٩ | مخالفات العاملين على أجهزة الفاكس |
| ٦١ | مخالفات العاملين بكمائن العلة |
| ٦٢ | مخالفات العاملين بمراقبة المواضع |
| ٦٣ | مخالفات العاملين بالمراجعة (تليفون) |
| ٦٤ | مخالفات العاملين بتحقيقات الحركة |
| ٦٥ | مخالفات العاملين بالتفتيش |
| ٦٦ | مخالفات أحكام لائحة الرعاية الصحية |
| ٦٧ | مخالفات العاملين بالنقل |
| ٧١-٦٨ | مخالفات قطاع المباني والقوى والتكليف |
| ٧٣-٧٢ | مخالفات قطاع التدريب |

* للعرض على السيد المهندس/رئيس مجلس الإدارة للإعتماد .

أعضاء اللجنة

الاسم	التوقيع
السيد المحاسب/نقيب رئيس مجلس الادارة للشئون المالية والتجارية	
السيد المهندس/نقيب رئيس مجلس الادارة للتشغيل والتنفيذ للقاهرة الكبرى ومدن القناه وسيناء والاسكندرية وبحري	
السيد الاستاذ/ نائب رئيس مجلس الادارة للموارد البشرية والشئون الادارية	
السيد الاستاذ /المستشار القانونى للشركة	
السيد المحاسب/مستشار نائب رئيس مجلس الادارة للموارد البشرية والشئون الادارية	
السيد المحاسب/ رئيس قطاع الشئون المالية	
السيد الاستاذ/ رئيس قطاع شئون العاملين	
السيد اللواء/ رئيس قطاع الشئون القانونية	
السيد الاستاذ/رئيس النقابة العامة للعاملين بالاتصالات	