

الفصل العاشر
في إجراءات التأديب

التحقيق :

مادة (179): إذا ارتكب احد الموظفين مخالفة ، يقوم رئيسه المباشر باعداد مذكرة بشأنه تعرض على رئيس الوحدة للنظر في إحالة الموظف المخالف إلى التحقيق أو إلى مجلس التأديب المختص .

مادة (180): يحدد رئيس الوحدة بقرار منه الموظف الذي يقوم بالتحقيق ، إذا كان التحقيق كتابة ، ويجوز للمحقق أن يستعين بكاتب ، ويثبت التحقيق في محضر بأرقام مسلسلة ويدون في صدر المحضر تاريخ ومكان وساعة افتتاحه واسم الكاتب (إن وجد) .

ويبدأ التحقيق بإثبات اسم المخالف وسنه ووظيفته ودرجته وملخص المخالفة وتاريخ الأمر الصادر بالتحقيق فيها ثم الإجراءات التي اتخذها المحقق بحسب تاريخ وقوعها .

ويذيل المحضر بساعة إقفاله ، ويتم التوقيع في نهاية كل ورقة من أوراق التحقيق من كل من المحقق والموظف المخالف ، وإذا كان المخالف لا يعرف الكتابة فيضع بصمة إبهامه اليمنى بدلا من التوقيع .

مادة (181): على المحقق أن يتناول بالتحقيق كل ما يعرض أمامه من وقائع تنطوي على مخالفات تتصل بالمخالفة الأصلية موضوع التحقيق .

مادة (182): إذا بدت للمحقق شبهة جريمة جنائية وجب عليه إبلاغ رئيس الوحدة ليتولى إبلاغ الشرطة أو يأمر بالاستمرار في التحقيق أو وقفه طبقا لما يقتضيه الحال.

مادة (183): يكون سماع الشهود في مواجهة الموظف مالم تقتض مصلحة التحقيق غير ذلك ، ويوقع الشاهد في نهاية أقواله أو يضع بصمة إبهامه اليمنى بدلا من التوقيع .

مادة (184): يثبت المحقق بعد انتهائه من التحقيق رأيه في مذكرة يعرضها مع محضر التحقيق على السلطة المختصة بتوقيع العقوبة .

الإيقاف عن العمل :

مادة (185): إذا أحيل موظف إلى التحقيق أو إلى مجلس التأديب ورؤي أن صالح التحقيق يقتضي إيقافه عن العمل أعدت مذكرة بذلك تعرض على رئيس الوحدة ، فإذا وافق على الإيقاف تحال إلى وحدة شؤون الموظفين لإعداد قرار الإيقاف وتنفيذه بعد اعتماده .

ويجب أن يتضمن القرار مدة الإيقاف بشرط ألا تزيد هذه المدة على شهر واحد مع صرف الراتب والبدلات خلالها .

وإذا رؤي مد فترة الإيقاف عن شهر فيجب إبلاغ مجلس التأديب المختص قبل انتهاء الشهر بأسبوع على الأقل للنظر في طلب المد وما إذا كان براتب أو بنصف راتب .

مادة (186): إذا صدر قرار بالوقف من مجلس تأديب أو اعتبر الموظف موقوفا عن العمل بقوة القانون طبقا لأحكام المادتين (69) ، (70) من القانون يجب إخطار الجهة التي يعمل بها الموظف فورا لتقوم وحدة شؤون الموظفين بها بتنفيذ الإيقاف ، على أن يكون تاريخ الإيقاف اعتبارا من التاريخ المحدد في قرار مجلس التأديب أو اعتبارا من تاريخ حبسه احتياطيا أو حبسه تنفيذا لحكم قضائي في جريمة غير مخلة بالشرف أو الأمانة .

الجزاء :

مادة (187): على السلطة المختصة بتوقيع العقوبة أن تصدر خلال خمسة عشر يوما من تاريخ عرض أوراق التحقيق عليها قرارا مسببا بحفظ التحقيق أو توقيع عقوبة مما يدخل في اختصاصها أو اتخاذ إجراءات إحالة الموظف إلى مجلس التأديب المختص وتسلم صورة من قرار الجزاء للموظف .

مادة (188): للموظف الذي يرغب في التظلم من العقوبة أن يقدم تظلمه لرئيس الوحدة خلال ثلاثين يوما من تاريخ علمه به ، ولرئيس الوحدة أن يسحب قرار الجزاء إذا رأى أن الموظف محق في تظلمه، ويعتبر القرار المسحوب كأن لم يكن .

مجلس التأديب :

مادة (189): يصدر قرار من رئيس الوحدة بتشكيل مجلس التأديب الإداري ومكان انعقاده ونظام العمل به .

كما يصدر قرار من رئيس مجلس الخدمة المدنية بتشكيل مجلس التأديب المركزي وتحديد مكان انعقاده ونظام العمل به وسكرتاريته .

مادة (190): يصدر قرار إحالة الموظف إلى مجلس التأديب من رئيس الوحدة ويتضمن بيانا محددا بالأفعال المنسوبة إليه .

مادة (191): تثبت جميع إجراءات مجلس التأديب في محاضر تحفظ في ملف الدعوى.

مادة (192): إذا رأى رئيس مجلس التأديب أن أمورا تستوجب الاستعانة بأهل الخبرة جاز له أن يندب من يراه منهم للقيام ببحث هذه الأمور وإبداء الرأي فيها.

مادة (193): على رئيس مجلس التأديب أن يحدد موعدا لنظر محاكمة الموظف فور إحالتها إليه من رئيس الوحدة ، ويتولى المجلس إبلاغ الموظف بالتاريخ المحدد لنظر المحاكمة ، ويجب أن يتضمن طلب الإبلاغ تحديدا واضحا للمخالفة الموجهة إليه .

مادة (194): على الموظف أن يحضر جلسات المحاكمة بنفسه ، وله أن يستعين بوكيل وان يبدي دفاعه كتابية أو شفويا وان يطلب استدعاء الشهود لسماع أقوالهم ، وإذا امتنع الموظف عن حضور جلسات المحاكمة فللمجلس التأديب أن يمضي في إجراءات المحاكمة .

مادة (195): تكون جميع إعلانات مجالس التأديب بخطابات رسمية ، ويتم إعلان الموظف على عنوان عمله إذا كان مستمرا به ، أو على عنوانه الثابت في ملف خدمته إذا كان موقوفا أو منقطعا عن العمل .

مادة (196): لا تصح جلسات مجالس التأديب إلا بحضور جميع أعضائها ، وتصدر القرارات بأغلبية الأصوات.

مادة (197): للموظف أو من يوكله حق الاطلاع على أوراق التحقيق ونسخ صور منها .
مادة (198): للموظف أن يطلب رد أي عضو من أعضاء مجلس التأديب الإداري إذا كان هناك سبب يوجب الرد، وعلى رئيس الوحدة أن يفصل في هذا الطلب ، وفي حالة قبوله يعين عضواً آخر ليحل محل العضو المردود .

مادة (199): إذا رأى مجلس التأديب أن الأمور المنسوبة إلى المخالف تكون جريمة جنائية، وجب عليه إبلاغ رئيس الوحدة بذلك لإحالتها إلى الشرطة .

مادة (200): في الأحوال التي يتقرر فيها إحالة الموظف إلى المحاكمة الجنائية توقف الإجراءات التأديبية إلى أن يصدر حكم نهائي من المحكمة المختصة وتعاد الأوراق بعد ذلك إلى مجلس التأديب لتقرير ما يجب نحو مساءلة الموظف تأديبياً.

مادة (201): على مجلس التأديب أن يصدر قراره التأديبي في أسرع وقت ممكن ويجب أن يكون القرار مكتوباً ومسبباً ويخطر الموظف بصورة من القرار .

مادة (202): يراعى عند توقيع العقوبة التأديبية أن يكون اختيارها متناسباً مع مستوى المخالفة ودرجة جسامتها ، مع الأخذ في الاعتبار السوابق والظروف المخففة أو المشددة الملازمة للمخالفة .

مادة (203): يكون التظلم من قرارات مجلس التأديب الإداري التي يجوز التظلم منها إلى مجلس التأديب المركزي في خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إخطار الموظف بالقرار ، ويعد بمجلس التأديب المركزي سجل لقيود التظلمات وتواريخ ورودها .. أما التظلمات التي تقدم لرئيس مجلس الخدمة المدنية من قرارات مجلس التأديب المركزي بتوقيع العقوبات طبقاً لحكم الفقرة (ج) من المادة (78) من القانون فيجب أن تقدم في خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إخطار الموظف بالقرار .

مادة (204): يحال الموظفون - من وحدات مختلفة - المتهمون بارتكاب مخالفة أو مخالفات مرتبطة إلى مجلس التأديب الذي يحدده رئيس الوحدة التي وقعت فيها المخالفة بالاتفاق مع رؤساء الوحدات الأخرى.

وتكون الإحالة في جميع الأحوال إلى مجلس تأديب مركزي إذا كان من بين الموظفين احد شاغلي وظائف الجدول الخاص والحلقة الأولى من الجدول العام .
مادة (205): إذا ارتكب احد الموظفين مخالفة في جهة غير التي يعمل فيها ، تكون الجهة المختصة بمحاكمته وتوقيع العقوبة هي الجهة التي وقعت فيها المخالفة .

محو الجزاء :

مادة (206): تمحى الجزاءات التأديبية التي توقع على الموظف بانقضاء المدد التالية :

أ - ستة شهور : في حالة اللوم أو الإنذار أو الخصم من المرتب لمدة لا تتجاوز خمسة أيام .

ب - سنة : في حالة الخصم من المرتب لمدة تزيد على خمسة أيام .

ج - سنتين : بالنسبة إلى العقوبات الأخرى ، عدا عقوبات الفصل والإحالة إلى المعاش والعزل من الوظيفة بقرار تأديبي .

ويتم المحو في هذه الحالات بقرار من لجنة شئون الموظفين بالنسبة لشاغلي وظائف الحلقتين الثانية والثالثة من الجدول العام وذلك بناء على طلب مقدم من الموظف إذا تبين لها ان سلوك الموظف وعمله منذ توقيع الجزاء مرضيان وذلك من واقع تقارير الكفاية السنوية وملف خدمته وما يبديه الرؤساء عنه .

أما بالنسبة لشاغلي وظائف الجدول الخاص والحلقة الأولى من الجدول العام فيكون محو الجزاءات الموقعة عليهم بقرارات تصدر من رئيس الوحدة.

ويترتب على محو الجزاء اعتباره كأن لم يكن بالنسبة للمستقبل ولا يؤثر ذلك المحو على الحقوق والتعويضات التي ترتبت نتيجة للجزاء من قبل، وترفع أوراق الجزاء وكل ما يتعلق به من ملف خدمة الموظف.