جمهورية مصر العربية

وزارة المالية

الوزير

قـــرار وزيـــر الماليـــــــة

رقم (٣٣) لسنة ٢٠٠٧

وزيـر الماليـة :

- بعد الإطلاع على قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادر بالقانون رقـم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ وتعديلاته
- وعلى قانون الجمارك رقم ٦٦ لسنة ١٩٦٣ وتعديلاته ،
- وعلى قرار وزير المالية رقم ١٠ لسنة ٢٠٠٦ بإصـدار اللائحـة التنفيذيـة لقانون الجمارك ،
- وعلى إعلان منظمة الجمارك العالمية بمدينة آروشا بتنزانيا عام ١٩٩٣ بشأن التوجيه بإصدار ميثاق شرف للعاملين بالجمارك ،
- وعلى كتاب الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة المؤرخ ٢٠٠٦/٥/١٧ ،

قـرر

(المـادة الاولـى)

يُعمل بميثاق شرف العاملين بالجمارك المرفـق وبمـا تضـمنه مـن لائحـة المخالفات والجزاءات .

(المـادة الثانية)

يصدر رئيس مصلحة الجمارك ورؤساء القطاعات الجمركية كل فـى حـدود إختصاصه القرارات اللازمة لتشكيل الأمانات الفنية لمجلـس التظلمـات والإحالـة ومجالس العدل المنصوص عليها بالميثاق .

(المـادة الثالثة)

ينشر هذا القرار بالوقائع المصرية ويعمل به من اليوم التالى لتـاريخ نشـره ويلغى كل ما يخالف أحكامه .

وزير المالية

(دكتور/ يوسف بطرس غالى)

صدر فى : ٢٢/ ١ /٢٠٠٧

ميثاق شرف العاملين بالجمارك

ميثاق شرف العاملين بالجمارك

- فى ظل سياسات التحديث والتطوير فى جميع مجالات العمل بالدولة فقد عمدت مصلحة الجمارك إلى إستحداث نظم جمركية جديده لتحقيق خدمات متميزة لجذب الإستثمارات الأجنبية ولتشجيع الإستثمارات المحلية مما يؤدي إلي نمو الإقتصاد القومي ويدفع عجلة التصدير لتحقيق التوازن فى الميزان التجاري
- وإذ انتهجت مصلحة الجمارك هذه السياسات لتحقيق الغايات المشار إليها فإن ذلك يستلزم قدراً من السلطة التقديرية لموظفي الجمارك لتسهيل العمليات الجمركية حفزاً على سرعة إنجاز الأعمال وجعل الموانيء بوابات تعبر منها البضائع فى أسرع وقت دون أن تكون أماكن لتخزينها مما يخفض النفقة والوقت تحقيقاً للجودة الشاملة متمثلة فى رضا المتعاملين ورضا الإدارة الجمركية بإعتبارها مرفقاً عاماً ورضا العاملين بها ولتحقيق ذلك كان لابد من منح موظفي الجمارك ثقة فى إتخاذ القرار فى أمن وطمأنينة ، مما يحقق أيضا ثقة المتعاملين مع الجمارك فى موظفيها لضمان الحيدة التامة فى تقدير الضريبة إلا أن جادة الصواب تقتضي أيضاً الأخذ على يد من يتعمد الخطـــــأ أو الإهمال فى أداء واجباته الوظيفية .
- ولما كانت لائحة الجزاءات الخاصة بموظفي مصلحة الجمارك قد سبق وأن صدرت إستناداً للقانون رقم ١٩٦٤/٤٦ والذي كان يحكم العلاقة بين موظفي الدولة وبين جهة الإدارة إلا أنه وبصدور القانون رقم ٤٧ لسنه ١٩٧٨ بتنظيم علاقات العاملين المدنيين بالدولة فإن هذه اللائحة قد ألغيت بإلغاء القانون الذي إستندت إليه .
- وإذ نصت المادة ١/٨١ من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ على أن : - (تضع السلطة المختصة لائحة تتضمن جميع أنواع المخالفات والجزاءات المقررة لها وإجراءات التحقيق) الأمر الذي إستوجب ضرورة صياغة لائحة للجزاءات على النحو آنف البيان.
- وإذ إجتمعت منظمة الجمارك العالمية بمدينة آروشا بتنزانيا عام ١٩٩٣ وأصدرت إعلاناً يطلب من الدول الأعضاء إصدار ميثاق شرف للجمارك يتضمن توصيات بمعايير السلوك الذي يجب أن يتمتع به موظفي الجمارك ليكون هو العامل الرئيسي لصحة التعامل مع المجتمع التجاري ، فكان إقتراح إصدار ميثاقاً للشرف يتضمن لائحة الجزاءات بما تحويه من معايير للسلوك القويم وكذا المؤاخذة على الخروج عن هذا السلوك وقد أشتمل مشروع الميثاق المقدم من مصلحة الجمارك تحديد واجبات موظفي الجمارك وما يحظر عليهم من أفعال بحيث تكون الواجبات من الوضوح مما يجعل الجميع عالماً بواجباته .

- على أن هذه الواجبات لم ترد علي سبيل الحصر ذلك ان كل إخلال بكرامة الوظيفة إنما يمثل ذنباً إدارياً حيث أن الاعمال المكونة للذنب الاداري ليست محددة حصراً ونوعاً وإنما مردها بوجه عام الى الإخلال بواجبات الوظيفة أو الخروج على مقتضياتها ومحظوراتها .
- كما تضمن هذا الميثاق تحديد قواعد المسئولية الإدارية بما يحقق إطار هذه المسئولية وعدم الخروج عنها حتى لا يدان البريء أو يبرأ المذنب ... مسايره لما استقرت عليه المحكمة الادارية العليا فى أن الادانه لابد أن تبني على القطع واليقين وعلى أساس دليل قطعي تقطع به الأوراق ويقطع كل ظن بيقين وليس على أساس الظن أو التخمين.

وأنه يتعين أن يثبت قبل العامل فعل محدد يقطع فى الدلاله على أرتكابه له وذلك إذا كان هذا الفعل مخالفاً لواجباته الوظيفيه أو مقتضياتها .

فإذا لم يثبت بيقين فعل محدد قبل العامل فإنه لا يكون ثمه سبب مشروع تقوم عليه مسئوليته .

- وفي ذلك الاطار فقد تم تحديد المخالفات التى قد تقع من العاملين مع تحديد الجزاء المقرر لكل دون شطط حتى لا تهتز أقلام متخذي القرار ذلك أن الهدف الذي توخاه القانون من التأديب هو بوجه عام تأمين أنتظام المرافق العامة ، ولا يتأتي هذا التأمين اذا أنطوي الجزاء على مفارقه صارخة فركوب متن الشطط فى القسوة يؤدي الي إحجام موظفي مصلحة الجمارك على تحمل المسئولية خشية التعرض لهذه القسوة الممعنه فى الشدة كما وأن الافراط المسرف فى الشفقة يؤدي الي أستهانتهم بأداء واجباتهم طمعاً فى هذه الشفقة المفرطة فى اللين فكل من طرفي النقيض لا يؤمن انتظام المرفق العام وبالتالي تتعارض مع الهدف الذي يرمي اليه القانون من التأديب وإذا كانت الجزاءات لابد وأن تستند الى تحقيقات تجري مع المنسوب إليه المخالفه فإن الأمر يستوجب تحديد اجراءات التحقيق وضماناته لإستبيان وجه الحق وتحقيق أوجه دفاع المخالف – ثم بين الميثاق التصرف فى التحقيق واعلان المخالف بالجزاء حتى يمكنه التظلم عملاً بالقواعد العامه ولما كانت المخالفات التأديبية بمصلحة الجمارك فى جملتها تنطوى على تطبيقات فنية قد تتعلق بالقيمة او فئات التعريفة أو الإجراءات وما قد يتعلق بها من مسائل تقنية قد تدق على المحقق ان يجزم فيها برأى قاطع فقد استحدث هذا الميثاق مجالس للعدل تنشأ بكل قطاع جمركي برئاسة رئيس القطاع وتضم خبراء جمركيين وأحد الأعضاء القانونيين الذين لم يباشروا التحقيق أو يشرفوا عليه لتتوافر فيها الحيدة الكاملة بالإضافة إلى ممثل عن نقابة العاملين .

ويكون اختصاص هذه المجالس إصدار قرار فيما قد يحال إليها من السلطة المختصة بتوقيع الجزاء من نتائج التحقيقات لدراستها قبل إعتماد الجزاء ويكون القرار بالتصرف فى التحقيق إما بالجـــزاء أو بالحفظ أو توصية بالاحالة الى النيابة الادارية ، ولـها أيضا النظر فيما يرفع إليها من تظلمات من قرارات الجزاءات الصادرة من مديرى العموم ورؤساء الإدارات المركزية ضد العاملين بالقطاع ، ولها فى سبيل ذلك إستدعاء المخالف لمناقشته وإستجلاء الحقيقة حتى يتم تحقيق العدالة بما تمثله من أمن وأمان . على أن تشكيل المجالس يضم بعضاً من شاغلي الوظائف العليا الذين لهم حق توقيع الجزاء حتى يكون ذلك متسقا مع أحكام قانون العاملين المدنيين فى الدولة تحقيقاً لمبدأ الشفافية الذى تنتهجه مصلحة الجمارك

كما استحدث مشروع الميثاق مجلساً للتظلمات برئاسة رئيس المصلحة وعضوية عدد من رؤساء القطاعات للنظر فى التظلمات من قرارات الجزاءات الصادرة من رؤساء القطاعات أو رئيس المصلحة كما أناط المشروع بهذا المجلس القيام بنفس الاعباء التى كانت قد أنيطت بلجنة الاحالة وفقاً للقرار الوزاري رقم ١٣٧٧ لسنه ٢٠٠٢ .

وقد حرص المشروع على مراعاة أحكام قانون العاملين المدنيين فى الدولة وكذا المبادىء التى أستقرت عليها المحكمة الادارية العليا فى شأن التأديب حتى لايكون هناك تعارضا مع هذه الأحكام .

ويهدف مشروع الميثاق على النحو المتقدم تفعيل مبدأ الشفافية مع العاملين حتى يمنح قدراً من الثقة فى أتخاذ القرار بما ينعكس ايجاباً على العملية الجمركية وتيسير تطبيق الاجراءات المستحدثة دفعاً للعاملين على تقديم أفضل الخدمات الجمركية للمجتمع التجاري فى حدود القانون فيكون له الأثر الإيجابي على الإقتصاد القومي .

والله ولي التوفيق ،،،

أولاً
فى واجبات العاملين و الأعمال المحظورة عليهم

لما كانت الوظائف العامة تكليف للقائمين بها هدفها خدمة المواطنين تحقيقاً للمصلحة العامة طبقاً للقوانين واللوائح والنظم المعمول بها و من ثم يراعى الاتى:

المادة ١ :

يجب على العامل مراعاة مبادئ هذا الميثاق و عليه :

١) مراعاة مواعيد الحضور والانصراف والتواجد فى العمل طوال هذه الفترة والتزامه بوجوب التوقيع بدفاتر الحضور والانصراف وذلك فى حدود ما تقضى به التعليمات أو يجرى عليه العمل .

٢) أداء العمل بدقه وأمانه وحرص خلال مواعيد العمل الرسمية وإذا كلف بعمل فى غير مواعيد العمل الرسمية وجب عليه أن يؤدى ما كلف به .

٣) مراعاة اعتبارات اللياقة فى التعامل مع الزملاء والرؤساء والمرؤوسين .

٤) الألتزام بحسن معاملة المتعاملين مع الجمارك فى حدود اللياقة وانجاز اعمالهم وفقا للقانون .

٥) الإلمام بواجبات الوظيفة واختصاصاتها والسعى لمعرفتها والإحاطة بها .

٦) التعاون مع الزملاء فى أداء الواجبات العاجلة وفقاً لأوامر الرئاسة الصادرة فى هذا الشأن .

٧) التزام الصدق وتحرى الحقيقة فى القيام بأعمال الوظيفة وعدم اخفاء الحقائق عن الرؤساء .

٨) المحافظة على كرامة الوظيفة وسمعتها داخل العمل وخارجه .

٩) توزيع العمل على مرؤوسيه وفقاً لمستوياتهم الادارية وطاقة كل منهم ويجب عليه متابعة أعمالهم فى حدود سلطاته الاشرافية ولا تثريب عليه إذا حل محل أحد مرؤوسيه عند غيابه على أن تكون ممارسته ممارسة سليمه والا فإنه يكون قد خرج عن حدود المشروعية .

١٠) أن يتخذ الاجراء المناسب لتصحيح عمل المرؤوس وإذا استبان له خطأ أحد مرؤوسيه فعليه أن يتخذ الاجراء القانونى لتصحيح عمل المرؤوس أو أن يرفع الامر الى الرئاسة لاتخاذ إجراءات مساءلته ومحاسبته إذا كانت تشكل ذنبا إدارياً .

١١) طاعة الرؤساء فى حدود القانون والقرارات المنظمة للعمل فإن استبان للمرؤوس مخالفة تعليمات رئيسه للقانون والتعليمات اللائحية فعليه عرض رأيه كتابة بصورة موضوعية وفى حدود توقير الرئيس فإن أصر الرئيس على قراره كتابة وجب تنفيذه

١٢) المحافظة علي ممتلكات وأموال جهه العمل ومراعاة صيانتها .

المادة ٢:

يحظر على العامل:

١) الإهمال أو التقصير فى الرد على مناقضات الجهاز المركزي للمحاسبات أو مكاتباته بصفة عامة .

٢) مخالفة القواعد و الأحكام المنصوص عليها في القوانين و اللوائح المعمول بها والتعليمات و النشرات المنظمة لتنفيذ هذه القوانين و اللوائح الخاصة بالعاملين التى تصدر عن الجهاز المركزى للتنظيم و الإدارة أو الامتناع عن تنفيذها .

٣) الإفضاء بأي معلومات تتعلق بأعمال وظيفته بالجمارك عن طريق النشر ما لم يكن مصرحاً له بذلك من رئيس المصلحة .

٤) إفشاء الأمور التى يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سريةبطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضي بذلك .

٥) مزاولة الاعمال الخاصة التى يكون لها صله مباشرة بالعمل الجمركي

٦) الانقطاع عن العمل بحجة أن له رصيد من الأجازات إلا في الحالات التي أقرها القانون .

٧) أن يشترك فى تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل دون إذن الجهة التى تحددها السلطة المختصة.

٨) قبول هدايا أو عمولة أو قرض نظير القيام بواجبات الوظيفة .

٩) أرتكاب أفعال مخله بالآداب أو اللياقة فى مكان العمل وفى أوقاته الرسميه أو وجوده فى حالة سكر أو تحت تأثير مادة مخدرة .

١٠) اثارة الفتن وترويج الشائعات عن جهة العمل أو مكانه .

١١) أن يحتفظ لنفسه أو لغيره بأصول أية مستندات خاصة بالعمل .

ثانيـــاً
في قواعد المسئولية التأديبية

المادة ٣:

يعد ذنباً تأديبيا خروج العامل على الواجب الوظيفي بعدم تنفيذه للقوانين والقرارات والتعليمات المنظمة للعمل .

المادة ٤ :

يعد ذنباً تأديبيا ارتكاب العامل خطأ ثبت فى حقه على وجه اليقين ولو لم يترتب على هذا الخطأ ضرر بجهة الادارة مع الوضع فى الاعتبار أن اجراءات المراجعات تعد مرحلة من مراحل الرقابة المزدوجة وعملاً مكملاً للإجراءات الجمركية الأولية لا يسأل العامل الذي روجع عمله عنها الا إذا ثبت سوء نيته .

المادة ٥:

لا يعد عذراً لدرء المسئولية التذرع بكثرة العمل إلا انه يعد ظرفاً مخففا لها. أما إذا جاوزت الأعمال طاقة العامل اعتبر ذلك ظرفا يعدم المسئولية التأديبية بمراعاة طبيعة العمل و ظروفه ما لم يكن الخطأ متعمداً.

المادة ٦ :

لا يعد مانعاً من المسئولية حداثة العهد بالخدمة إلا أنها تعتبر مبرراً لتخفيف العقوبة طالما أنه قد تم تدريب العامل على هذه الاعمال .

المادة ٧:

لا يعد ذنباً تأديبياً الخطأ فى تفسير القوانين و اللوائح أو تعدد الآراء بشأنها طالما استند ذلك الى أسباب سائغة.

المادة ٨:

لا يعد العامل المخالف سيء النيه الا اذا توافرت الأدلة والقرائن التى تثبت ذلك

المادة ٩ :

رفض المنسوب إليه المخالفة الإدلاء بالأقوال أمام الشئون القانونية بدون مبرر لا يمثل بذاته ذنباً يستوجب المساءلة التأديبية إلا أنه يعد تنازلاً منه عن حق الدفاع .

المادة ١٠ :

تختص النيابة الإدارية دون غيرها بالتحقيق الإداري مع شاغلي الوظائف العليا كما تختص دون غيرها بهذا التحقيق فئ المخالفات الناشئة عن مخالفة الأحكام الخاصة بضبط الرقابة على تنفيذ الموازنة العامة،و الإهمال أو التقصير الذى يترتب عليه ضياع حق من حقوق لمالية للدولة أو احد الأشخاص العامة الأخرى أو الهيئات الخاضعة لرقابة الجهاز المركزي للمحاسبات أو المساس بالمصلحة من مصالحها المالية أو يكون من شأنه أن يؤدى الى ذلك بصفة مباشرة.

المادة ١١ :

فيما عدا ماهو منصوص عليه فى الماده السابقه تطبق الحدود الدنيا للجزاءات المنصوص عليها آنفاً عند ارتكاب الفعل لاول مره – ويتم التدرج فى الجزاء وفقاً لجسامة الفعل وتكرار ارتكاب أي من الأفعال المنصوص عليها فى هذا الميثاق ويجوز للجهة المختصة بتوقيع الجزاء أن تنزل عن الحد الادني وفقاً لملابسات وظروف المخالفة والآثار والنتائج المترتبة عليها وسلوك العامل .

ثالثا
المخالفات والجزاءات

المادة ١٢ :

تعد مخالفه خروج العامل على مقتضى الواجب فى أعمال وظيفته أو ظهوره بمظهر من شأنه الإخلال بكرامة الوظيفة و كذلك كل واقعه تشكل فعلا من الأفعال المنصوص عليها فيما بعد و يوقع الجزاء التأديبي الموضح قرين كل فعل:

نوع المخالفة	الجزاء		ملاحظات
	حد ادنى	حد اقصى	
أولا :مخالفات متعلقة بمواعيد العمل			
١ – ترك العمل بدون اذن أو الانصراف قبل مواعيد العمل الرسمية	انذار	خصم يوم	
٢ – عدم الحضور للعمل فى النوبات المحددة وعدم الاخطار قبل ذلك بوقت كاف لتدبير البدل	"	خصم يومين	
٣ – الانقطاع عن العمل بدون اذن أو عذر مقبول لمدة يوم كامل أو ايام متصلة	"	ثلاثة أيام	تحتسب مده الانقطاع بدون اجر
٤ – التوقيع للغير بكشوف أو دفاتر الحضور والانصراف او قبول هذا العمل	خصم يوم	خصم خمس أيام	
٥ – التلاعب فى دفاتر الحضور والانصراف بالمحو أو الكشط أو التمزيق	خصم يوم	خصم خمس ايام	
ثانيا : – السلوك			
١ – إساءة معاملة الرؤساء او الزملاء	إنذار	خصم ٣ أيام	
٢ – الاعتداء بالقول أو الاشارة على الرؤساء أو الزملاء .	خصم يوم	خصم ٥ أيام	
٣ – الاعتداء بالضرب اثناء العمل أو بسببه على الرؤساء أو الزملاء .	خصم ٥ أيام	خصم ١٥ أيام	
٤ – إساءة معاملة الجمهور .	خصم يوم	خصم ٥ أيام	
٥ – ارتكاب افعال مخلة بالآداب فى مكان العمل وفى أوقاته الرسمية أو وجود العامل فى حالة سكر أو تحت تأثير مادة مخدرة .	خصم ٥ أيام	خصم ١٥ يوماً	
٦ – التمارض بغرض التهرب من القيام بالأعمال المتعلقة بالوظيفة .	خصم يوم	خصم ٣ أيام	
٧ – الادعاء كذباً بقصد الاساءه الى سمعة العمل أو بقصد التشهير بالعاملين.	خصم ٣ أيام	خصم ٥ أيام	
٨ – ارتكاب اعمال خارج نطاق العمل تمس سمعة العمل او الوظيفة .	"	"	
٩ – الحكم بعقوبة جناية أو بعقوبة مقيدة للحرية فى جريمة مخلة بالشرف و الامانة.	خصم ٥ أيام	خصم ١٥ يوم	يطبق الجزاء فى حالة صدور قرار من لجنة شئون العاملين بعدم إنهاء خدمةالعامل تنفيذا لأحكام قانون العاملين .

نـوع المخالفـة	الجـزاء		ملاحظات
	حد ادنى	حد اقصى	
١٠ ـ التدخين فى أماكن االعمل الممنوع التدخين بها	خصم يوم	خصم ٣ أيام	
١١ ـ لعب القمار فى الأندية أو المحال العامة أو ما فى حكمها	خصم ٥ أيام	خصم ١٥ يوم	
١٢ ـ إساءة استعمال وسائل النقل المصلحية أو تعمد تعطيلها أو إستعمالها فى غير الأغراض المخصصة أو الإبلاغ الكاذب عن أعطال بها.	أنذار	خصم ٣ أيام	
١٣ ـ مخالفة نظام تسيير وسائل النقل المصلحية أوالتلاعب فى الأوراق والمستندات الخاصة بهذا النظام .	"	"	
١٤ ـ ترك السيارة المصلحية فى غير المكان المعد لذلك .	"	"	
ثالثا : ـ أداء العمل :			
١ ـ الامتناع أو الإهمال فى أداء الأعمال الموكولة الى العامل .	خصم يوم	خصم ٥ أيام	
٢ ـ الإهمال فى أداء العمل أو الإشراف عليه مما يترتب عنه فقد أو ضياع المستندات أو الأوراق الرسمية أو الأدوات الحكومية	"	"	
٣ ـ عدم تنفيذ ما يصدر الى العامل من تعليمات بدقة وأمانة في حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها .	انذار	خصم ٣ أيام	
٤ ـ رفض التفتيش على الأعمال أو التحايل لمنعه بقصد التستر على المخالفات .	"	"	
٥ـ التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخاصة بالعمل .	"	"	
٦ـ سوء استعمال الرؤساء للسلطات المخولة لهم بإصدار تعليمات للمرؤوسين بالمخالفة للقوانين و اللوائح .	خصم يوم	خصم ١٠ أيام	
٧ـ عدم إبلاغ الرؤساء المباشرين عن المخالفات التي تصل الى علم العامل .	خصم يوم	خصم ٣ أيام	
٨ـ عدم انجاز الاعمال الموكولة إلى العامل فى الوقت المناسب أو الوقت المحدد .	انذار	خصم ٣ أيام	
٩ـ الجمع بين وظيفته وأى عمل أخر يؤديه بالذات او الوساطة اذا كان من شأن ذلك الإخلال بواجبات الوظيفة أويكون غير متفق مع مقتضياتها .	"	"	
١٠ـ إخفاء الأوراق أو المستندات الخاصة بالعمل .	خصم يوم	خصم ٥ أيام	
١١ـ شراء الادوات والأمتعة من الركاب القادمين أو المغادرين .	خصم يوم انذار	خصم ٣ أيام خصم ٣أيام	
١٢ ـ التواجد فى مكان العمل فى غير أوقات العمل الرسمية بدون إذن سابق .	"	"	
١٣ ـ عدم إرتداء الملابس الرسمية التى يتم صرفها للعامل فى أوقات العمل .			

نـوع المخالفـة	الجـزاء		ملاحظات
	حد ادنى	حد اقصى	
١٤ – إعطاء بيانات أو ادخال منشورات أو مطبوعات وتوزيعها بدون أذن .	خصم يوم	خصم ٣ أيام	
١٥ – وجود العامل فى غير محل مباشرة عمله أثناء ساعات العمل بدون مبرر .	انذار	خصم ٣ أيام	
١٦ – جمع التبرعات والبيانات دون اذن من جهة الاختصاص .	خصم يوم	خصم ٣ أيام	
١٧ – عدم تنفيذ قرارات النقل أو الندب و إخلاء الطرف و تسليم العهدة فى المواعيد المحدده بدون عذر مقبول	إنذار	"	
١٨– مخالفة تعليمات ونظم الامن العام والخاص التي تصدرها الجهات المختصة.	خصم يوم	خصم ٣ أيام	
رابعا: مخالفات تتعلق بنوع وطبيعة العمل			
١ - مخالفة القوانين واللوائح و التعليمات المكملة لقانون الجمارك و المتعلقة بالعمل الجمركي والمكملة له.	انذار	خصم ٣ أيام	
٢ – مخالفة القوانين والتعليمات المتعلقة بالرقابة النوعية .	"	"	
٣- مخالفة التعليمات و النشرات الخاصة بالعاملين و التي تصدر عن الجهاز المركزي للتنظيم و الإدارة أو الامتناع عن تنفيذها.	إنذار	خصم ٣ أيام	
خامساً: مخالفات الإجراءات الجمركية : إتمام الإجراءات :			
١ – عدم الدقة في أداء العمل الذي من شأنه أن يؤدى الى صرف كميات أزيد مما هو موضح بأذن الإفراج	خصم يوم	خصم ٣ أيام	
٢– مخالفة القواعد العامه بفتح وغلق أماكن العمل وخروج البضائع ودخولها .	"	"	
٣– عدم تحصيل عوائد الملاحظة و ما يماثلها قبل انتهاء الاجراءات .	"	"	
٤– نقل رسالة الي الملاحق الخارجية دون إتباع الاجراءات المقررة.	خصم يوم	خصم ٥ أيام	
٥– صرف رسائل المهمل دون اخطار قسم المهمل للتسوية .	خصم يوم	خصم ٣ أيام	

٦– عدم مراجعة كارتات الوزن على مستخرجات الموازين واذن الافراج	"	"	
٧– عدم اجراء الجرد الجزئي أو الكلي فى المواعيد المقرره .	انذار	خصم ٣ أيام	
٨– الاهمال فى انجاز المعلقات (تحصيل المديونيات – تسوية الامانات – الخ) .	خصم يوم	خصم٣ أيام	
٩– نزع صورة أو أصل قسيمة التحصيل من دفتر القسائم .	خصم يوم	خصم ٥ ايام	
١٠– عدم العناية بتوضيح أي رقم من مفردات الضرائب و الرسوم مما يوجد الشك فى قراءته .	انذار	خصم يوم	
١١– رصد احد أرقام مفردات الضرائب و الرسوم فى دفتر اليومية فى غير الخانة المخصصه له .	"	"	
١٢ – الإهمال فى المحافظة على الاختام المصلحية .	خصم يوم	خصم ٥ أيام	
١٣ – إساءة استخدام الأختام المصلحية .	خصم ٥ أيام	خصم ١٥ يوم	
١٤ – الإهمال في توريد المتحصلات فى المواعيد المقررة .	خصم ٣ أيام	خصم ٧ أيام	
١٥ – الإهمال في تسديد القيودات .مما يؤدى الي اعادة استخدامها .	خصم يوم	خصم ٥ أيام	
١٦ – مخالفة قواعد الإفراج المؤقت عن السيارات المخالفة للقوانين و القرارات السارية.	"	"	
١٧– الإهمال فى تدوين بيانات إخطارات المرور أو فى قيدها أو الاهمال فى أرسالها للمرور .	خصم يوم	خصم ٥ أيام	
١٨– عدم قيد المحجوزات أو الودائع أو المضبوطات أو قيدها بيانات مخالفة للحقيقة .	"	"	
١٩– الاهمال فى تخزين الودائع أو العينات بطريقة تعرض المخزون للتلف .	انذار	خصم ٣ أيام	
٢٠ – الاهمال فى تفتيش أمتعة الركاب .	"	"	
٢١ – الصعود الي البواخر دون تكليف رسمي .	"	"	
٢٢ – الاهمال فى ايصال المستندات لوجهتها فى مواعيدها	"	خصم ٣ أيام	
٢٣ – عدم مصاحبة المندوب لطلب الارسال	انذار	خصم ٣ أيام	
٢٤ - كل فعل يمثل خروجاًعلى مقتضى الواجب الوظيفى ولم يرد ببنود ميثاق الشرف .	انذار	خصم ١٥ يوم	

رابعـاً
إجـراءات وضمانـات التحقيق

المادة١٣:

لا يجوز توقيع جزاء على العامل الا بعد التحقيق معه كتابة ومع ذلك يجوز بالنسبة لجزاء الإنذار والخصم من الأجر لمدة لاتجاوز ثلاثة أيام أن يكون الإستجواب أو التحقيق شفاهه على أن يثبت مضمونه بالقرار الصادر بتوقيع الجزاء .

المادة ١٤

لا يجوز الإحالة للتحقيق إلا بموافقة أحد شاغلي وظائف الإدارة العليا كل في إختصاصه وللآمر بالتحقيق إحالة الشكوى أو البلاغ للجنة فحص قبل إحالتها للتحقيق .

المادة١٥:

تختص الإدارة العامة للشئون القانونية والتحقيقات بكل قطاع تنفيذي بإجراء التحقيق فيما يحال اليها من المخالفات التى تقع من العاملين من الدرجة الأولي فما دونها التابعين لهذا القطاع .

كما تختص الإدارة العامة للتحقيقات بالإدارة المركزية للشئون القانونية بالتحقيق فى المخالفات التى تقع من العاملين من الدرجة الأولي فما دونها التابعين للقطاع الذي تتبعه وكذا القطاعات التى تخلو من ادارات عامة للشئون القانونية .

المادة١٦:

يكون التحقيق كتابة وبصفة سرية ويقوم المحقق بتسجيل كل اجراء يتخذه فى محضر التحقيق أولاً بأول، ويثبت التحقيق فى محاضر بأرقام مسلسلة تصدر كل منها بذكر تاريخ ومكان وساعة فتح المحضر واسم المحقق ويسبق سؤال كل مخالف أو شاهد بيان أسمه ثلاثياً وسنه ووظيفته ودرجته ومحل إقامته .

ويجب على المحقق أن يوقع على كل ملحوظة أو مواجهة تتم بين الشهود أو بين الشهود والعامل المنسوبه اليه المخالفه ويكون ذلك دون تحشير أو شطب وإذا وقع خطأ فيوضع بين قوسين ويكتب كلمة " صح" وتوقيع منه. ويجب أن يتضمن المحضر توقيع كل من تسمع أقواله فى التحقيق بعد تدوينها، فإذا إمتنع أثبت المحقق ذلك فى محضره مع تسجيل ما قد يبديه من أسباب ،و يثبت المحقق فى أخر المحضر ساعة إقفاله و يذيل كل ورقة من المحضر بتوقيعه.

المادة١٧:

يثبت المحقق بمجرد إحالة مذكرة التبليغ اليه ملخصاً وافياً بمضمون البـــلاغ أو الواقعة محل التحقيق بعد دراستها وفحصها وكذا إسم طالب التحقيق أو المبلغ فى محضر مع تحديد أقرب موعد للتحقيق ويخطر به كتابة العامل المنسوب اليه إرتكاب المخالفة ، ويتضمن الإخطار استدعائه لسماع أقواله مع تحديد الزمان والمكان واسم المحقق والمخالفة المنسوبة اليه وذلك قبل اجراء التحقيق بوقت كاف وملائم .

وفي حالة عدم حضور العامل المنسوب اليه المخالفة رغم إخطاره كتابة يتم أخطاره مرة أخري ، فإذا تخلف عن الحضور رغم ذلك فعلي المحقق استكمال التحقيق والبت فى الموضوع ولو بقيام المسئولية ضد المخالف الممتنع .

المادة١٨ :

إذا لم يتضمن البلاغ أو الشكوي نسبة مخالفة محدده الي عامل معين فتسمع أقوال الشاكي أو المبلغ ، فإذا أسفر التحقيق عن نسبة مخالفة محددة الي عامل معـــين وجـــب اســـتجوابه ومواجهته بما يكون قد تجمع من أدلة أو قرائن أسفر عنها التحقيق ، وتحقيق أوجه دفاعه بما في ذلك الأعذار المخففه للمسئولية .

ويجب أن تكون مواجهه المخالف بما هو منسوب اليه على نحو دقيق دون لبس أو غموض أو وصف عام ،فإذا أقر بما هو منسوب اليه فعلي المحقق إثبات ذلك مع أستجوابه تفصيلاً .

أما اذا نفي المخالف ما هو منسوب اليه فعلي المحقق مواجهته بأدلة الاثبات والتحقق من دفاعه وأدلته وشهود نفيه ومع ذلك يجوز للمحقق فى حالة الضرورة أو الاستعجال أن يقرر اتخاذ الاجراءات كلها أو بعضها فى غيبة المخالف على أن يحاط بها علماً بعد اتمامها .

المادة ١٩

لايجوز اجراء التحقيق بمعرفة الشاكى كما لايجوز لمن إشترك فى لجنة سبق أن أبدت رأياً فى موضوع التحقيق الاشتراك فى التحقيق أو الاشراف عليه .

المادة ٢٠:

للمحقق من تلقاء نفسه أو بناء على طلب من يجري معهم التحقيق الاستماع الي الشهود ويجب على كل من يدعي لسماع شهادته من العاملين أن يبادر الي ذلك ، فـــإن امتنـــع عـــن الحضور أو تخلف يعتبر ذلك التصرف منه خروجاً على مقتضي الواجب الوظيفي مع مراعاة ان تكون الشهادة خاليه من مظنة الفساد سواء لعدم كفاءة الشهود أو لوجود احتمال استفادتهم من هذه الشهادة .

وإذا تعذر سماع احد الشهود فيجوز لسلطة التحقيق مطالبته بتقديم مذكرة موقعة منه متضمنة لمعلوماته عن الواقعة محل التحقيق ، وتضم المذكرة بعد التأشير عليها بالنظر والارفاق وأثبات مضمونها فى محضر التحقيق .

المادة ٢١

للمحقق أن يقوم بإجراء معاينة لمكان الواقعة وإثبات كل ما يتبينه على وجه الدقه فى المحضر أو في محضر مستقل .

وللمحقق أيضاً الانتقال الى أي جهة أخري إذا إقتضي التحقيق ذلك للاطلاع على الأوراق أو لسؤال أي شخص تعذر حضوره بسبب المرض أو نحوه .

وفي حالة الاطلاع على السجلات والأوراق يجب إثبات ذلك في المحضر بملخص واف والتأشير على كل ورقه يطلع عليها بكلمة نظر مع التوقيع وإثبات تاريخ الاطلاع . كما يمكن ضم تلك الأوراق أو السجلات للمحضر أو أية أوراق يستلزم التحقيق التحفظ عليها ويجوز للمحقق أن يطلب صوراً من أية أوراق لايستلزم التحقيق التحفظ على أصولها أو تدعو المصلحة العامة الي عدم إرفاقها .

أما إذا كان الشاهد من العاملين بجهة إدارية أخري فيجوز للمحقق أن يقترح إحالة الأوراق الي النيابة الادارية إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك . ويجب إثبات صلة الشاهد بالعامل المنسوب اليه المخالفة .

وعند إمتناع الشاهد عن التوقيع يثبت ذلك بالمحضر وسببه ويكون توجيه الأسئلة من العامل المحال الي التحقيق الي الشهود عن طريق المحقق .

المادة٢٢

إذا تبين للمحقق شبهة تزوير فى ورقة من الأوراق أو أحد السجلات أو الملفات التى إطلع عليها فعليه أن يقوم بالتحفظ عليها الي أن يتم التصرف فى التحقيق و يثبت ذلك تفصيلياً بالمحضر.

مادة ٢٣ :

اذا كشف التحقيق عن شبهة وقوع جريمة من الجرائم التى تختص النيابةالعامة رفع الدعوي العمومية عنها بغير إذن أو شكوى أو طلب وجب على المحقق عرض الموضوع فوراً على السلطة الآمرة بالتحقيق لاصدار الأمر بإبلاغ النيابة العامة أو استكمال التحقيق ولايترتب على إبلاغ النيابة العامة الأخلال بحق جهة الأدارة فى توقيع الجزاء التأديبي عما ثبت في حق المخالف اما إذا كان رفع الدعوى يتعلق بشكوى أو طلب أو إذن أحيل الموضوع إلى الجهة المختصة برفع القيد للتصرف .

مادة ٢٤ :

أذا رأي المحقق أن مصلحة التحقيق مع أحد العاملين تقتضي وقفه احتياطيا فعليه أن يعرض الأمر على السلطة المختصة بمذكرة تتضمن موضوع التحقيق ومبرراته ، والمدة التى يقررها للايقاف بما لايجاوز ثلاثة أشهر .

مادة٢٥:

لايجوز توقيع جزاء على العامل لمجرد تقديم شكوي ضده بل يجب التحقق من صحة ماورد بها من إدعاءات .

مادة ٢٦ :

لايجوز للمحقق أن يتجاوز ما هو محال اليه للتحقيق فيه الي وقائع أخري منبته الصلة بموضوع التحقيق .

خامساً
التصرف فى التحقيــق

مادة٢٧:

يعرض محضر و نتائج التحقيق على السلطة المختصة بتوقيع الجزاء بمذكرة موضح بها المخالفه وموجز للاقوال وكذا أقوال الشهود والأسانيد القانونية التى أدت الي النتيجة وأقتراح الجزاء وفقاً لهذا الميثاق والظروف المشددة أو المخففة للواقعة أو الوقائع محل التحقيق .

مادة٢٨:

للسلطة المختصة اعتماد نتيجة التحقيق ولها تعديل الجزاء المقترح أو حفظ التحقيق أو أحالته لمجلس العدل .

مادة٢٩:

يجب إعلان المخالف بقرار الجزاء على أن يوقع عليه بالعلم وله أن يتظلم من القرار خلال ٦٠ يوماً من تاريخ إعلانه أو علمه اليقينى .

مادة٣٠ :

يكون حفظ التحقيق مؤقتاً أو قطعياً للأسباب الآتية: -

أولاً: الحفظ مؤقتاً :

(أ) لعدم معرفة الفاعل. (ب) لعدم كفاية الأدلة.

ثانيا : الحفظ قطعيا :

(أ) لعدم الصحة (ب) لعدم المخالفة (ج) لعدم الأهمية

(د) لسابقة الفصل فى موضوع المخالفة

(هـ) للإعفاء من الجزاء تطبيقاً لنص الفقرة الثانية من المادة ٧٨ من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بنظام العاملين المدنيين فى الدولة

(و) سقوط الدعوى التأديبية طبقاً لأحكام المادة ٩١ من القانون ٤٧لسنة١٩٧٨

(ز) للوفاة .

مادة ٣١:

يجوز للآمر بالتحقيق أو للسلطة المختصة بتوقيع الجزاء أن يعيد الأوراق لإستيفاء التحقيق، وعلى المحقق تنفيذ ذلك فى أقرب وقت وإعادتها له بمذكرة جديدة يثبت فيها ما يراه على ضوء ما تم من إستيفاء التحقيق .

سادساً : مجالس العدل

مادة ٣٢:

ينشأ بكل قطاع جمركي بالمصلحة مجلساً للعدل يختص بالنظر فيما يحال اليه من السلطة المختصة بتوقيع الجزاء من نتائج التحقيقات ، وما يرفع إليه من تظلمات من قرارات الجزاءات الصادرة من مديرى العموم ورؤساء الإدارات المركزية ضد العاملين بالقطاع .

مادة٣٣ :

يشكل المجلس المشار إليه بالمادة السابقة من : -

١- رئيس القطاع الجمركى المختص رئيسا .

٢ - رئيس الاداراة المركزية المختص .

٣ - عضو قانوني لم يباشر أو يشرف على التحقيق أو أبدي رأياً فيه على أن يكون بدرجة لا تقل عن درجة مدير عام .

٤ - ممثلاً عن النقابة .

٥ - عضو متخصص فى موضوع المخالفة بدرجة مدير عام .

ويصدر قرار من رئيس القطاع المختص بتحديد أسماء أعضاء المجلس المشار إليه .

مادة٣٤ :

يعقد المجلس جلساته مرة كل أسبوعين على الأقل لدراسة التظلمات و نتائج التحقيقات المحالة إليه ويصدر قراراته بعد المداولة بأغلبية الأصوات .

مادة ٣٥:

للمجلس أن يستمع لدفاع العامل ويصدر قرار فى التظلم ، وكذا فى التصرف فى التحقيق .

مادة ٣٦ :

يشكل للمجلس أمانة عامة دائمة برئاسة أحد شاغلي درجة مدير عام من ذوي الخبرة القانونية يعاونه ثلاثة أعضاء يصدر بتحديدهم قرار من رئيس القطاع المختص وتختص بالآتي:

١- تلقي الموضوعات المعروضة على المجلس وقيدها بسجل خاص لدراستها بترتيب ورودها للمجلس .

٢- إعداد تقرير بوقائع الموضوع لعرضه على أعضاء المجلس .

٣- إعلان أعضاء المجلس بمواعيد الجلسات وكذا العامل المنسوب اليه المخالفة .

٤- إخطار جهة التحقيق بقرار التصرف .

٥- إخطار مجلس التظلمات بتوصيات الإحالة إلى النيابة الإدارية وملفات التحقيق المطلوب إحالتها مع إخطار جهة التحقيق .

سـابعاً
مجلس التظلمات والإحالة

مادة٣٧ :

ينشأ بمصلحة الجمارك مجلساً للتظلمات يختص بالنظر فى التظلمات من قرارات الجزاءات الصادرة من رؤساء القطاعات أو رئيس المصلحة وإصدار قرار بشأنها ، كما يختص المجلس بالنظر فى نتائج التحقيقات وتوصيات مجالس العدل التى يطلب فيها الإحالة للنيابة الإدارية والتحقق من جديتها وإستيفاء النواحي الفنية فيها أو اتخاذ الاجراءات القانونية الأخري بشأنها .

مادة٣٨:

يشكل مجلس التظلمات من :

١- رئيس مصلحة الجمارك - رئيساً

٢- رئيس قطاع شئون المصلحة .

٣ - رئيس قطاع الموارد البشرية .

٤ - رئيس قطاع العمليات .

٥ - رئيس الإدارة المركزية للشئون القانونية والتحقيقات .

٦- عضو قانوني لا تقل درجته عن مدير عام.

٧- رئيس اللجنة النقابية أو ممثلا عنه .

مادة ٣٩:

١ - يعقد المجلس جلساته بحضور ثلثى الأعضاء على الأقل وتصدر القرارات بأغلبية الآراء فإذا تساوت رجح الجانب الذي فيه الرئيس .

٢ - يختص المجلس بالنظر فى التظلمات المرفوعة عن قرارات الجزاءات وكذا النظر فى توصيات جهات التحقيق بالإحالة إلى النيابة الإدارية .

مادة ٤٠:

تكون قرارات المجلس فى شأن قبول التظلم أو رفضه أو تعديل الجزاء نهائياً.

مادة ٤١:

يشكل للمجلس أمانة عامة دائمة برئاسة أحد شاغلي الدرجة الأولى الإدارية على الأقل يعاونه عدد من الباحثين و العاملين الكتابيين يصدر بتحديدهم قرار من رئيس المصلحة وتختص بالآتى : -

١ ـ تلقى الموضوعات المعروضة على المجلس وقيدها بسجل خاص لدراستها بترتيب ورودها للمجلس .

٢ ـ إعداد تقرير بوقائع كل موضوع لعرضه على أعضاء المجلس .

٣ ـ إعلان أعضاء المجلس بمواعيد الجلسات .

٤ ـ إتخاذ إجراءات الإحالة للنيابة الإدارية .

ثامنـــاً
الأحكـــام العامـــة

مادة٤٢:

لشاغلي الوظائف العليا كل فى حدود اختصاصه حفظ التحقيق أو توقيع جزاء الإنذار أو الخصم من المرتب بما لا يجاوز ثلاثين يوماً فى السنه بحيث لا تزيد مدته فى المرة الواحدة على خمسة عشر يوماً . ولوزير المالية حفظ التحقيق أو إلغاء القرار الصادر بتوقيع الجزاء أو تعديله وأذا الغي الجزاء فله أن يحيل العامل إلى المحاكمة التأديبية وذلك خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إبلاغه القرار .

وللوزير أيضا توقيع الجزاءات المنصوص عليها بالمادة ٨٠ من القانون ٤٧ لسنه ١٩٧٨ عدا عقوبتي الإحالة إلى المعاش والفصل من الخدمة على أن يراعي بالنسبة لجزاء الخصم من الراتب ألا تزيد مدة الخصم علي ستين يوماً سواء تم توقيع الخصم دفعه واحده أو علي دفعات وله أيضا توقيع جزاءي التنبيه واللوم علي العاملين من شاغلي الوظائف العليا .

مادة٤٣:

تتم الاحاله للمحكمة التأديبية بقرار من السلطة المختصة .

مادة٤٤:

لا يجوز أن يزيد الخصم من الراتب عن ربع الأجر شهرياً بعد الجزء الجائز الحجز عليه أو التنازل عنه قانوناً .

مادة٤٥:

المخالفات المحددة بالجدول المرفق بهذه اللائحة ليست وارده علي سبيل الحصر.

مادة٤٦

تمارس سلطات التأديب الموضحة سلفاً سلطة تحديد المخالفة والجزاء المناسب.

مادة٤٧ :

لا يجوز توقيع أكثر من جزاء واحد على مخالفه واحدة إذا انطوت علي أكثر من وصف وفى هذه الحال يوقع الجزاء الأشد .

مادة٤٨ :

إذا وقعت عدة مخالفات مرتبطة ببعضها بحيث لا تقبل التجزئة يجازي عليها فى حدود الجزاء المقرر لأشد المخالفات .

مادة ٤٩ :

لا تخل الجزاءات التأديبية التى توقع علي العاملين بمسئوليتهم عن تعويض الأضرار التى ترتبت على وقوع المخالفة فى الأحوال المقرره قانوناً .

مادة ٥٠ :

فى حالة العود لذات المخالفة خلال سته أشهر من وقوع المخالفة الأولي يجازي العامل بجزاء أشد من الجزاء الذي وقع عن المخالفة الأولي .

مادة ٥١ :

فى تطبيق أحكام هذا الميثاق يراعي أحكام قانون العاملين المدنين بالدولة وكذا المباديء التى أستقرت عليها المحكمة الادارية العليا فى شأن التأديب .

~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~

~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~

~~~~~~~~~~~~~~
~~~~~~~~~~~~~~