

قرار رئيس مجلس الوزراء

رقم ٣٠٩٧ لسنة ٢٠٠٩

بإصدار اللائحة المالية والإدارية ولائحة الموارد البشرية
لصندوق تطوير المناطق العشوائية

رئيس مجلس الوزراء

بعد الاطلاع على الدستور ؛

وعلى قانون الهيئات العامة رقم ٦١ لسنة ١٩٦٣ ؛

وعلى قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادر بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ ؛

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٣٠٥ لسنة ٢٠٠٨ بإنشاء صندوق تطوير المناطق العشوائية ؛

وعلى قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٣١٧٠ لسنة ٢٠٠٨ ؛

وعلى موافقة مجلس إدارة صندوق المناطق العشوائية بجلسته المعقودة

بتاريخ ٢٠٠٩/٢/١٠ ؛

وعلى موافقة وزارة المالية ؛

وعلى موافقة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة ؛

قرر:

(المادة الاولى)

يعمل بأحكام كل من اللائحة المالية ، ولائحة الموارد البشرية المرفقتين بهذا القرار
في المسائل المتعلقة بالنواحي المالية والإدارية والموارد البشرية بصندوق تطوير
المناطق العشوائية .

(المادة الثانية)

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ، ويعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره ؛

صدر برئاسة مجلس الوزراء في ١٦ ذى الحجة سنة ١٤٣٠ هـ

(الموافق ٣ ديسمبر سنة ٢٠٠٩ م) .

رئيس مجلس الوزراء

دكتور / أحمد نظيف

رئاسة مجلس الوزراء

صندوق تطوير المناطق العشوائية

ضمان مناطق سكنية آمنة

اللائحة المالية

لصندوق تطوير المناطق العشوائية

فهرس اللائحة المالية لصندوق تطوير المناطق العشوائية

<u>رقم المادة</u>	<u>اسم المادة</u>
١	السند القانونى
٢	أهداف الصندوق
٣	تشكيل مجلس الإدارة
٤	اختصاصات مجلس الإدارة
٥	اختصاصات رئيس مجلس الإدارة
٦	المدير التنفيذى
٧	اجتماعات مجلس الإدارة
٨	مقابل حضور جلسات مجلس الإدارة
٩	الموازنة
١٠	الموارد
١١	المصروفات
١٢	حساب البنك
١٣	خطابات الضمان
١٤	احتياجات الصندوق من الشيكات
١٥	الصرف من الحسابات الدائنة
١٦	حظر تكرار المستندات
١٧	مستندات الصرف

رقم المادة	اسم المادة
١٨	تسوية المبالغ بدون مستندات
١٩	حق الترخيص لمصروفات وأعباء الصندوق
٢٠	إيواء السيارات
٢١	النشر والإعلان
٢٢	السلفة المؤقتة
٢٣	السلفة المستديمة
٢٤	الخصم على مصروفات سنوات سابقة
٢٥	تقسيط الديون والمبالغ المستحقة للصندوق
٢٦	سجل الارتباطات
٢٧	إبرام عقود الأعمال
٢٨	الحساب الختامي والكشوف المرفقة
٢٩	الدفاتر والنماذج
٣٠	حوادث السرقة والإهمال والاختلاس والحريق
٣١	الإدارة المختصة باستلام الشيكات وما في حكمها
٣٢	إجراءات التحصيل
٣٣	الخزائن الفرعية
٣٤	قسائم التحصيل
٣٥	توريد المبالغ المحصلة
٣٦	خصم على مبالغ مستحقة للعاملين بالصندوق
٣٧	الصرف بالتوكيل عن صاحب الحق

<u>اسم المادة</u>	<u>رقم المادة</u>
تحويل المرتبات إلى البنك	٣٨
الشيكات وأذون الصرف	٣٩
توريد المستحقات التي لم يتم صرفها	٤٠
سداد الاستقطاعات	٤١
حظر التوكيلات لمندوبي الصرف	٤٢
تقادم مستحقات العاملين	٤٣
كشف أجور العاملين المنتدبين	٤٤
فروق استحقاق الأجر	٤٥
التأمين على أرباب العهد	٤٦
المناقصات والمزايدات	٤٧
المخازن	٤٨
أموال الصندوق	٤٩
التفتيش	٥٠
القوانين الحاكمة	٥١
سريان اللائحة	٥٢

مادة (١)

السند القانوني

تنظم أحكام هذه اللائحة التصرفات المالية والإدارية لصندوق تطوير المناطق العشوائية (هيئة عامة خدمية) والمنشأ بقرار رئيس جمهورية مصر العربية رقم ٣٠٥ لسنة ٢٠٠٨ وتكون له شخصية اعتبارية ويتبع رئاسة مجلس الوزراء ويكون مقره مدينة القاهرة .

مادة (٢)

اهداف الصندوق

يهدف إلى :

- ١ - حصر المناطق العشوائية وتطويرها وتنميتها .
- ٢ - وضع الخطة اللازمة لتخطيط المناطق العشوائية عمرانياً ، وإمدادها بالمرافق الأساسية ، من مياه وصرف صحي وكهرباء .

مادة (٣)

تشكيل مجلس الإدارة

يشكل مجلس الإدارة بقرار من رئيس مجلس الوزراء كالتالى :

- ١ - وزير الدولة للتنمية المحلية رئيساً
- ٢ - ممثل عن وزارة المالية عضواً
- ٣ - ممثل عن وزارة الكهرباء والطاقة عضواً
- ٤ - ممثل عن وزارة التعاون الدولي عضواً
- ٥ - ممثل عن وزارة التنمية الاقتصادية عضواً
- ٦ - ممثل عن وزارة التضامن الاجتماعى عضواً
- ٧ - ممثل عن وزارة الإسكان والمرافق والتنمية العمرانية عضواً
- ٨ - ثلاثة من الخبراء وثلاثة من الممثلين لمؤسسات المجتمع المدنى وقطاع الأعمال والجمعيات الأهلية يختارهم رئيس مجلس الوزراء .

مادة (٤)

اختصاصات مجلس الإدارة

- مجلس الإدارة هو السلطة المهيمنة على شئونه وتصريف أموره، وله أن يتخذ من القرارات ما يراه لازماً لتحقيق الغرض الذى أنشئ من أجله وعلى الأخص ما يأتى :
- ١ - حصر المناطق العشوائية فى جميع أنحاء جمهورية مصر العربية بالتعاون مع المحافظات .
 - ٢ - تصنيف المناطق العشوائية من خلال لجان فنية لتحديد أسلوب التعامل معها وحصر المناطق غير الآمنة منها .
 - ٣ - وضع السياسة العامة لتطوير وتنمية المناطق غير الآمنة .
 - ٤ - الإشراف على وضع المخططات العمرانية للمناطق العشوائية بما يتوافق مع أحكام قانون البناء وإمدادها بالمرافق الأساسية .
 - ٥ - وضع خطة لتطوير المناطق العشوائية طبقاً للمخططات العمرانية مع إعطاء أولوية لإزالة المناطق غير الآمنة .
 - ٦ - متابعة تنفيذ خطط التطوير العمرانى للعشوائيات بالتعاون مع المحافظات ومؤسسات المجتمع المدنى .
 - ٧ - تشجيع المجتمع المدنى وقطاع الأعمال على المساهمة العينية والمادية فى أعمال تطوير المناطق العشوائية من خلال الصندوق .
 - ٨ - حصر المنشآت والوحدات المقامة فى المناطق غير الآمنة بالتنسيق مع الجهات المختصة .
 - ٩ - وضع خطة لإزالة المباني والمنشآت المقامة فى المناطق غير الآمنة ، والتي لا تتوافر فيها اشتراطات الأمان والسلامة ، وعلى الأخص المتعلقة بالأمن والحريق والانهييار ، وإخلاء شاغليها .
 - ١٠ - متابعة توفير أماكن إيواء لمن يتقرر إخلاؤهم سواء لاعتبارات الأمان والسلامة أو تخطيط المنطقة عمرانياً .

- ١١ - التنسيق مع الجهة الإدارية المختصة بشئون التنظيم باتخاذ ما يراه من إجراءات لازمة لوقف أعمال أو تصحيحها التى يجرى تنفيذها فى المناطق العشوائية .
- ١٢ - إبلاغ الجهات الإدارية والقضائية المختصة لاتخاذ جميع الإجراءات المقررة قانوناً ، بما يتكشف للجان الفنية المختصة من منشآت غير آمنة لا تتوافر فيها اعتبارات الأمان والسلامة .
- ١٣ - إعداد تقارير دورية بنتائج أعمال اللجان الفنية المتخصصة لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتنمية وتطوير المناطق غير الآمنة .
- ١٤ - يضع مجلس الإدارة اللوائح المالية والإدارية وشئون العاملين ويصدر بها قرار من رئيس مجلس الوزراء .
- ١٥ - إقرار مشروع الموازنة والحساب الختامى مع التعليمات الصادرة من وزارة المالية فى هذا الشأن .
- يباشر اختصاصاته بالتنسيق مع الوزارات والجهة المعنية ووحدات الإدارة المحلية وعلى هذه الجهات إمداده بالمعلومات والخبرات والمساعدات اللازمة .

مادة (٥)

اختصاصات رئيس مجلس الإدارة

يختص رئيس مجلس الإدارة بالآتى :

- ١ - عرض تقرير بالأعمال على مجلس الوزراء لإصدار القرارات اللازمة لتيسير أداء مهامه .
- ٢ - دعوة المجلس لانعقاد جلسات مجلس الإدارة .
- ٣ - الموافقة على قبول الإعانات والهبات والتبرعات والوصايا التى يقبلها مجلس الإدارة .
- ٤ - التفويض فى بعض اختصاصاته مع الالتزام بأحكام القرار الجمهورى رقم ٤٢ لسنة ١٩٦٧ بشأن التفويض فى الاختصاصات .

مادة (٦)

المدير التنفيذى

يكون للصندوق مدير تنفيذى يصدر بتعيينه وتحديد معاملته المالية قرار من رئيس مجلس الوزراء ويتولى إدارة وتصريف شئونه والإشراف على أعماله الفنية والإدارية والمالية ويمثله أمام القضاء وفى صلاته بالغير ويحضر جلساته دون أن يكون له صوت معدود فى مداولاته .

مادة (٧)

اجتماعات مجلس الإدارة

يجتمع مجلس الإدارة بدعوة من رئيسه مرة على الأقل كل شهر وتكون اجتماعاته صحيحة بحضور أغلبية الأعضاء .

وللمجلس أن يدعو من يرى دعوته من المحافظين والخبراء المعنيين بالموضوع الذى يناقشه المجلس دون أن يكون لهم صوت معدود فى المداولات .
وللمجلس أن يفوض رئيسه أو أحد أعضائه فى القيام بمهمة أو مهام محددة .

مادة (٨)

مقابل حضور جلسات مجلس الإدارة

يتقاضى أعضاء مجلس الإدارة مقابل حضور جلسات يصدر به قرار من رئيس مجلس الوزراء وفقاً للقرار الجمهورى رقم ٣٠٥ لسنة ٢٠٠٨

مادة (٩)

الموازنة

يكون للصندوق موازنة خاصة تعد وفقاً للتصنيف الاقتصادى وطبقاً للأساس النقدى ، وتبدأ السنة المالية للصندوق ببداية السنة المالية للدولة وتنتهى بانتهائها ، وتشمل جميع الإيرادات المنتظر تحصيلها والنفقات المقرر صرفها خلال السنة المالية موزعة على الأبواب المختلفة للموازنة العامة للدولة ويتم ترحيل الفائض من الحساب الخاص من سنة مالية لأخرى

عدا ما تخصصه له الدولة من اعتمادات طبقاً لأحكام قانون الموازنة العامة للدولة رقم ٥٣ لسنة ١٩٧٣ ولائحته التنفيذية وتعديلاته وقرار رئيس الجمهورية رقم ٣٠٥ لسنة ٢٠٠٨ بإنشاء الصندوق .

مادة (١٠)

الموارد

تتكون الموارد من :

- ١ - الاعتمادات التي تخصص له في الموازنة العامة للدولة .
- ٢ - القروض التي تعقد لصالح الصندوق .
- ٣ - التبرعات والإعانات والهبات والوصايا التي يقبلها مجلس الإدارة ، ومع مراعاة سلطات القبول .
- ٤ - عائد استثمار أموال .
- ٥ - أية موارد أخرى تتقرر قانوناً .

مادة (١١)

المصروفات

تشمل المصروفات السنوية للصندوق كافة أبواب الاستخدمات وفقاً للتقسيم الاقتصادي للموازنة العامة للدولة موزعة على مستوى المجموعة والبند والنوع ، على أن يتم الحصول على موافقة وزارة الدولة للتنمية الاقتصادية بالنسبة للبواب السادس - شراء الأصول غير المالية (الاستثمارات) .

ويتم الصرف على الأبواب المختلفة تحقيقاً للأهداف المحددة وطبقاً لما يحدده مجلس الإدارة ، مع مراعاة ما نصت عليه التأشيرت العامة والخاصة بموازنة الدولة من ضوابط .

مادة (١٢)

حساب البنك

يفتح حساب خاص للصندوق بالبنك المركزي المصرى ضمن حساب الخزانة الموحد بعد موافقة وزارة المالية باسم "صندوق تطوير المناطق العشوائية" تودع فيه كافة موارده ، ويتم الصرف منه بشيكات مسحوبة على البنك وموقعاً عليها من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه "توقيعاً أول" ومن ممثل وزارة المالية المختص "توقيع ثانٍ" على أن تتخذ الإجراءات اللازمة لإلغاء ما يخالف ذلك مع الالتزام بأحكام القانون رقم ١٣٩ لسنة ٢٠٠٦ بتعديل بعض أحكام القانون رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ بشأن المحاسبة الحكومية ولائحته التنفيذية وتعديلاته .

مادة (١٣)

خطابات الضمان

خطابات الضمان الصادرة لصالح الصندوق عن التأمينات المؤقتة والنهائية أو مقابل الدفعات المقدمة يجب أن تكون صادرة من البنوك المرخص لها بذلك فإذا كانت صادرة من بنوك أجنبية فيجب أن يكون مصدقاً عليها من أحد البنوك المصرية المعتمدة بحيث تكون غير مشروطة وسارية المفعول وقابلة للامتداد وعدم اقترانها بأى شرط .
ويجب أن تكون خطابات الضمان عهدة موظف مسئول يقوم بمراجعتها والتحقق من صلاحيتها من حيث مدة سريانها وتجديدها فى الوقت المناسب وردها بعد الرجوع إلى الإدارة المختصة عند انتهاء الغرض لصاحب الشأن ، ويفرد لذلك سجل خاص يثبت به جميع خطابات الضمان وبياناتها وما اتخذ بشأنها أولاً بأول .
ويجب مطالبة البنك المختص بقيمة خطابات الضمان لأى سبب وذلك قبل الموعد المحدد لانتهاء مدة سريانها ويعتبر صاحب العهدة مسئولاً مسئولية شخصية عما يترتب على ذلك من خسارة علاوة على الجزاءات الإدارية .

ولا يجوز الحجز بمعرفة الغير على خطابات الضمان عن التأمينات المؤقتة أو النهائية أو ضمانات الدفعة المقدمة ، وإذا رأى الصندوق أن هناك ما يدعو إلى احتمال الرجوع إلى تأمين ما أو جزء منه فإن له الحق في تسجيل قيمة التأمين أو الجزء اللازم له من البنك الصادر منه مع ملاحظة تقديم الطلب قبل الموعد المحدد لانتهاء مدته وإلا سقط التأمين . ويتم بتكليف من رئيس إدارة الشئون المالية والإدارية إجراء جرد مفاجيء لخطابات الضمان لدى صاحب العهدة وبعد محضر بذلك كما يتم إجراء جرد في نهاية العام ويتم إعداد بيان كامل بهذه الخطابات يقدم لإدارة الحسابات .

مادة (١٤)

احتياجات الصندوق من الشيكات

يتم الالتزام بما ورد بأحكام اللائحة المالية للموازنة والحسابات بشأن الشيكات الصادرة والواردة وأذون الصرف ويقوم الصندوق بتبليغ البنك المركزي على النموذج المعد لطلب الشيكات ، ويوضح فيه الوظائف المرخص لشاغلها التوقيع على الشيكات توقيع أول وثان وأسماء شاغلي هذه الوظائف .

أن يبلغ بكل تغيير نهائي أو مؤقت ، ويتم تزويد الصندوق بالشيكات اللازمة للصرف من البنك بطلب مرفق بتوقيعات السادة المبلغ توقيعاتهم للبنك ، وتكون صلاحية الشيك المصدر طبقاً للقوانين والقرارات المنظمة لذلك .

وفي حالة فقد الشيك يتم اتباع الإجراءات الواردة بقانون الشيك رقم ١٧ لسنة ١٩٩٩ ، وكذلك الكتب الدورية الصادرة من وزارة المالية في هذا الشأن .

مادة (١٥)

الصرف من الحسابات الدائنة

عند صرف أي مبالغ من أحد الحسابات الدائنة يجب الحصول على إقرار من المختص عن المجموعة الدفترية بما يفيد سابقة قيد هذا المبلغ بأحد الحسابات المذكورة ولم يسبق الصرف ، مع مراعاة أن تكون سلطة الاستبعاد طبقاً للقواعد العامة .

مادة (١٦)

حظر تكرار المستندات

يجب ختم مستندات الصرف أو التسوية بما يفيد الصرف أو التسوية وكذا التأشير على أذون توجيه القيد بما يفيد القيد في الدفاتر لتلافى تكرار استعمال المستندات في الصرف أو القيد بالدفاتر مرة أخرى .

مادة (١٧)

مستندات الصرف

يجب أن يكون كل صرف مؤيدا بالمستندات الأصلية الدالة على الاستحقاق وتعتمد هذه المستندات إداريا وماليا من السلطة صاحبة الاعتماد .
كما يجوز للمراقب المالي الترخيص بصرف أو تسوية مبالغ بمستندات بدل فاقد بشرط التحقق من فقد المستندات الأصلية ، والتأكد من عدم سابقة الصرف أو التسوية وأن هذه المستندات صورة طبق الأصل من المستندات الأصلية وتحديد المسئولية واتخاذ الاحتياطات الواجبة لعدم تكرار الصرف أو التسوية بموافقة المراقب المالي .

مادة (١٨)

تسوية المبالغ بدون مستندات

تكون سلطة الصرف بدون مستندات خصماً على بنود الموازنة بشرط تقديم إقرار من المختص معتمداً من المدير التنفيذي للصندوق وبموافقة المراقب المالي في الأغراض المخصصة حتى ١٠٠٠ ج (ألف جنيه) كحد أقصى وما زاد عن ذلك لوزير المالية أو من يفوضه .

مادة (١٩)

حق الترخيص لمصروفات وأعباء الصندوق

للمدير التنفيذي للصندوق الحق في الترخيص بالمصروفات التي تتطلبها طبيعة وظروف أعمال الصندوق ، وذلك في حدود الاعتمادات المخصصة لهذه الأغراض بموازنة الصندوق وبمراعاة أحكام التأشير العامة للموازنة العامة للدولة .

مادة (٢٠)

إيواء السيارات

لمدير إدارة الشؤون المالية والإدارية إصدار القواعد المنظمة لتخصيص واستخدام سيارات الركوب للعاملين بالصندوق فى انتقالاتهم وتعتمد من المدير التنفيذى للصندوق بما لا يتعارض مع الكتاب الدورى الصادر من الهيئة العامة للخدمات الحكومية فى هذا الشأن .
للمراقب المالى الترخيص بإيواء السيارات فى غير الجراجات الحكومية بشرط التثبيت من أنه لا يوجد جراج حكومى بالجهة أو يوجد ولكنه لا يتسع لإيواء السيارات ، ومع التثبيت من أن الجهة الطالبة قد اتخذت الإجراءات الكفيلة للمحافظة على السيارة وضمان سلامتها .

مادة (٢١)

النشر والإعلان

يكون النشر والإعلان لتدبير الاحتياجات اللازمة للصندوق طبقاً لما ورد بقانون المناقصات والمزايدات رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ ولائحته التنفيذية وكذلك ما ورد باللائحة المالية للموازنة والحسابات فى هذا الشأن .

مادة (٢٢)

السلفة المؤقتة

تكون سلطة إصدار ترخيص السلفة المؤقتة على النحو التالى :

- ١ - بموافقة مدير إدارة الشؤون المالية حتى ١٠٠٠ ج (ألف جنيه) .
- ٢ - بموافقة المدير التنفيذى فى حدود ٦٠٠٠ ج (ستة آلاف جنيه) .
- ٣ - بموافقة المراقب المالى فيما زاد على ذلك .

ويكون الترخيص بصرف السلفة المؤقتة لمواجهة متطلبات ذات ضرورة عاجلة فى الأحوال التى يتعذر فيها الصرف بالطريق العادى ولا يجوز الترخيص بصرف سلفة مؤقتة للسادة المديرين بالشؤون المالية أو العاملين بإدارة الحسابات والمراجعة ، ويتم تحديد قيمة السلفة المؤقتة وفقاً لدراسة دقيقة تتم بمعرفة المختصين فى الأعمال المطلوب من أجلها السلفة ، ويكون هؤلاء المختصون مسئولين مباشرة عن الفروق الكبيرة فى التقدير زيادة ونقصاً .

ويجب أن تتضمن هذه الدراسة تحديد طريقة استعمال السلفة وطبيعة الأغراض الممنوحة من أجلها على ألا تتجاوز المدة المحددة لتقديم حساب السلفة (شهرين من تاريخ صرفها) وألا تتعدى بأى حال من الأحوال اليوم الأخير من السنة المالية ، ويشترط تسوية مستندات السلفة خلال المدة المحددة ويتحمل المسئولون الماليون ومن بعهدتهم السلف المؤقتة غرامات التأخير المقررة طبقاً للسعر المعلن من البنك المركزى المصرى .

وفى الأحوال التى يتعذر فيها القيام بالأعمال المطلوبة قبل نهاية السنة المالية يجب تسوية حساب السلفة فى نهاية السنة ورد الباقي منها ، وإذا اقتضت الضرورة الحصول على سلفة أخرى فى السنة المالية التالية لاستكمال تلك الأعمال فيتعين الحصول على ترخيص آخر من السلطة التى سبق أن رخصت بصرف السلفة مع بيان الأسباب التى تدعو لذلك وبشرط وجود اعتماد مخصص لتلك الأعمال يسمح بالارتباط .

وتصرف السلفة المؤقتة دفعة واحدة للمرخص لها بها إذا كان مقدراً لإنجاز العمل الصادر من أجله السلفة فور صدورها وفى الأحوال التى يكون فيها مبلغ السلفة كبيراً ويتقرر استمرار الصرف منها لمدة طويلة على مدار السنة المالية فيكون صرف السلفة للعامل الذى يعهد إليه بها على دفعات بما يتناسب والمدد المقررة لإنجاز كل غرض من أغراض السلفة .

وعلى إدارة الحسابات مسك سجل لما يصرف من السلف المؤقتة بحيث يشمل على خانات تتضمن تواريخ مراحل طلب السلفة والترخيص بها وإصدارها ومتابعتها وتسويتها ، كما تقوم إدارة الحسابات بمطالبة صاحب السلفة بالمستندات لتسويتها وفقاً للإجراءات المتبعة وعليها رفع الأمر إلى المسئولين فى حالة عدم تقديم تلك المستندات مع إلزام صاحب السلفة برد ما تبقى بدون صرف ، ويعتبر صاحب السلفة مسئولاً فى حالة عدم تقديم المستندات المطلوبة ورد الباقي من السلفة وتحميله بفوائد التأخير طبقاً للأسعار المعلنة بالبنك المركزى المصرى .

مادة (٢٣)

السلفة المستديمة

يصدر بمقدار السلفة المستديمة ترخيص من السلطة المختصة (رئيس الجهة) على أن يعاد النظر في تحديد قيمتها في ضوء متوسط المنصرف خلال ستة أشهر + (٥٠٪) طبقاً للتعليمات المالية ، وتكون في عهدة أحد العاملين من غير العاملين بإدارة الحسابات . ويكون الصرف منها لمواجهة المصروفات النثرية أو العاجلة التي تتطلبها حاجة العمل بما لا يجاوز ٣٠٠ ج (ثلاثمائة جنيه) ويجوز للسلطة المختصة (رئيس الجهة) الترخيص بصرف مبالغ من السلفة المستديمة تزيد عن ٣٠٠ جنيه (ثلاثمائة جنيه) وذلك في حالة الضرورة القصوى وفي أضيق الحدود على أن يتم استعادتها كلما قاربت على النفاذ ، ويتم تسويتها حتماً في نهاية السنة المالية بحيث يظهر الحساب الختامي خالياً منها ، ويتم جرد السلفة على فترات غير محددة ، وبما لا يقل عن مرة واحدة شهرياً .

٦ ويتعين مراعاة الدقة في تحديد قيمة السلفة المستديمة بغرض قصرها على الحد الضروري اللازم لسير العمل اليومي .

٧ وفي خلال الشهر الأول من كل سنة مالية يوقع من بعهدته السلفة المستديمة على إقرار بأن السلفة في عهده الشخصية ولا يجوز نقلها من شخص إلى آخر على أن يشمل هذا الإقرار مقدارها ويرسل إلى إدارة الحسابات للتحقق من مطابقته على البيانات المقيدة في دفاترها .

٨ في حالة تغيير أو نقل أو فصل من بعهدته السلفة المستديمة يجب إخلاء طرفه فوراً وتخطر إدارة الحسابات لاتخاذ اللازم نحو تسوية السلفة في الدفاتر باسم المستلم الجديد بمقتضى الإقرار الموقع منه مع الالتزام بما ورد من أحكام في اللائحة المالية للموازنة والحسابات بشأن السلف المؤقتة والمستديمة .

مادة (٢٤)

الخصم على مصروفات سنوات سابقة

يكون الخصم بمصروفات سنوات سابقة خصماً على السنة المالية الحالية بموافقة المدير التنفيذى بشرط كفاية الاعتمادات فى هذه السنوات ، وألا يكون عن عمد أو إهمال وأن ترفق مذكرة توضح الأسباب التى حالت دون صرفها على موازنة السنة المالية التى تخصها . وفى حالة الصرف على سنوات سابقة دون كفاية الاعتماد تكون بموافقة المراقب المالى .

مادة (٢٥)

تقسيط الديون والمبالغ المستحقة للصندوق

يجب تحصيل الديون المستحقة للصندوق قبل الغير فوراً وفى الأحوال التى تقتضى ظروفًا خاصة بالمدين يقدرها الصندوق يجوز السداد بناءً على طلبه بموافقة السلطة المختصة (رئيس الجهة) فيما لا يجاوز ٥٠٠ ج (خمسمائة جنيه) بشرط ألا تزيد المدة عن سنة وللمراقب المالى المختص فيما يزيد عن ٥٠٠ ج (خمسمائة جنيه) حتى ٣٠٠٠ (ثلاثة آلاف جنيه) ولمدة ثلاث سنوات .

وإذا زادت القيمة أو المدة أو إحداهما عن هذا الحد تكون الموافقة لرئيس الإدارة المركزية لحسابات الحكومة .

ولا تسرى هذه القواعد على المبالغ المستحقة للحكومة التى ينظم التشريع طريقة تقسيط سدادها ، ويراعى بالنسبة للديون المستحقة على العاملين الذين يطلبون تقسيط سدادها ألا يتجاوز فترة التقسيط تاريخ إحالة العامل للمعاش ، ولا يخلى طرفه لأى سبب إلا بعد سداد ما يكون مستحقاً من ديون .

ويشترط فى جميع الأحوال توافر الضمان الكافى لحفظ حق الصندوق فى تحصيل ديونه .

مادة (٢٦)

سجل الارتباطات

يتعين الرجوع إلى الإدارة العامة للشئون المالية والإدارية للتأكد من وجود الاعتماد المالى المخصص الذى يسمح بالارتباط قبل الصرف ، وتمسك كل وحدة حسابية سجلاً للارتباطات تحت إشراف مدير الحسابات ويمتنع على العاملين المنوط بهم سجلات الارتباطات بالجهة الإدارية وبالوحدة الحسابية التأشير أو الإقرار بالارتباط فى الحالتين التاليتين :

١ عدم كفاية الباقي فى البند المختص المراد الخصم عليه .

٢ عدم اتفاق البند المطلوب الارتباط عليه مع الغرض من الصرف المطلوب الارتباط به .

وفى حالة تأخر صدور قانون ربط الموازنة العامة للدولة بعد بدء السنة المالية يتم الصرف فى حدود ١٢/١ من اعتمادات موازنة السنة المالية السابقة لحين صدورها .

مادة (٢٧)

إبرام عقود الأعمال

لا يجوز إبرام عقد أو اتفاق تنفيذ أعمال أو خدمات يترتب عليها التزام مالى إلا بعد الرجوع إلى إدارة الشئون المالية للتأكد من توافر التمويل اللازم والارتباط بالقيمة على البنود المختصة بالموازنة .

ويجوز إبرام عقود الأعمال لمدة تتجاوز السنة المالية فيما يتعلق بالأعمال التى تمتد تنفيذها لأكثر من سنة مالية على أن يكون التعاقد بموافقة رئيس مجلس الإدارة وفى حدود التكاليف الكلية المعتمدة فى الخطة الاستثمارية على ألا تتجاوز الثلاث سنوات ، مع مراعاة سماح السيولة النقدية بالوفاء بالالتزامات المترتبة على تلك العقود ، على أن يتم الصرف فى حدود الاعتمادات المدرجة بالموازنة فى السنة المالية المختصة والتمويل الفعلى مع الالتزام بالنماذج الصادرة من الهيئة العامة للخدمات الحكومية فى هذا الشأن .

مادة (٢٨)

الحساب الختامي والكشوف المرفقة

يعد مركز مالى وبيان متابعة شهريا وكل ثلاثة أشهر ، ويعرض على مجلس الإدارة لمناقشته وإبداء الرأى فيه ، على أن تشمل الحسابات الواجب تقديمها لوزارة المالية تقارير المتابعة الشهرية والربع سنوية من واقع البيانات الفنية للسجلات المحاسبية والاستمارة (٧٥ ع . ح) شاملة المصروفات والإيرادات وأرصدة الحسابات المدينة والدائنة ، كما يتم إعداد الحساب الختامي للصندوق فى نهاية كل سنة مالية وفقاً للتصنيف الاقتصادى وعلى الأساس النقدى لجميع أبواب الموازنة ، طبقاً لقانون الموازنة العامة للدولة رقم ٥٣ لسنة ١٩٧٣ ولائحته التنفيذية وتعديلاته والقانون رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ بشأن المحاسبة الحكومية ولائحته التنفيذية وتعديلاته على أن يتضمن الحساب الختامي للصندوق كافة مصروفات وإيرادات الصندوق عن السنة المالية المنتهية مع الالتزام بالمواعيد والقواعد المحددة بنشر إعداد الحسابات الختامية والتعليمات المالية المرفقة من قبل وزارة المالية .

مادة (٢٩)

الدفاتر والنماذج

يتم استخدام كافة النماذج والدفاتر المقررة طبقاً للنظام المحاسبى الحكومى وما يطرأ عليه من تعديلات قانونية ، كما يجوز إمساك سجلات إضافية مساعدة أو إحصائية لإحكام الرقابة والضبط على الإيرادات والمصروفات وإعداد المقاييس وإظهار النتائج ونماذج التشغيل لمعرفة تكاليف المشروعات المختلفة بالصندوق .

وتتولى الوحدة الحسابية المختصة القيام بأعمال حسابات الصندوق وإعداد البيانات والحسابات الشهرية والربع سنوية والحساب الختامي تمهيداً للعرض على الجهات المختصة وفقاً للمواعيد المحددة من قبل وزارة المالية .

كما يراعى تضمين الحساب الختامي للصندوق ما يتم صرفه وتخصيله من الحساب الخاص خلال السنة المالية .

مادة (٣٠)

حوادث السرقة والإهمال والاختلاس والحريق

يجب فور علم الصندوق بأى حادث من حوادث الحريق أو السرقة أو الاختلاس أو أى حادث يترتب عليه ضياع حق من حقوق الصندوق المالية اتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة والعمل على تحصيل تلك الأموال وفقاً للإجراءات المتبعة فى أجهزة الدولة .

مادة (٣١)

الإدارة المختصة باستلام الشيكات وما فى حكمها

تتولى الإدارة المالية استلام الشيكات وما فى حكمها التى ترد للصندوق مع أخذ الإجراءات اللازمة لإيداعها بالبنك للتحصيل ، وذلك فى نفس يوم ورودها أو اليوم التالى على الأكثر بعد تسوية قيمتها بالسجلات المالية .

مادة (٣٢)

إجراءات التحصيل

يتم تحصيل مستحقات الصندوق إما نقداً أو بشيكات حكومية أو بشيكات مصرفية أو شيكات معتمدة بحسب الأحوال أو حوالات بريدية .

مادة (٣٣)

الخزائن الفرعية

تنشأ خزينة رئيسية بالصندوق ويجوز إنشاء خزائن فرعية حسب حجم وطبيعة العمل على أن تزود الخزينة بجميع التجهيزات اللازمة وتتخذ كافة الاحتياطات للمحافظة عليها من وسائل تأمين وحراسة وخلافه .

ويصدر مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية القرارات اللازمة لنظام العمل بالخزينة وتحديد رصيد التقديرات المسموح الاحتفاظ بها فى هذه الخزينة .
لا يجوز لأمين الخزينة قبول أى مبالغ إلا بموجب أمر توريد معتمد .

مادة (٣٤)

قسائم التحصيل

يتم تحصيل المبالغ الموردة للصندوق نقداً بموجب قسائم تحصيل ٣٣ ع . ح عن كل مبلغ يورد للخرينة من أصل وثلاث صور يبقى الأصل ثابتاً بالدفاتر ، مع مراعاة التعليمات المالية والمخزنية في هذا الخصوص .

مادة (٣٥)

توريد المبالغ المحصلة

يجب توريد المبالغ المحصلة نقداً إلى البنك في اليوم التالي على الأكثر إذا بلغت جملتها أكثر من ١٠٠٠ ج (ألف جنيه) ، ونهاية كل أسبوع مهما كانت قيمتها ، أما في نهاية السنة المالية فيجب توريد كافة المبالغ المحصلة .
ويعتمد مندوب وزارة المالية مراجعة حافظة التوريد قبل توريد قيمتها للبنك للتحقق من أن المبالغ المطلوب توريدها تتضمن جميع المتحصلات النقدية وعليه أن يطلع في اليوم التالي على الأكثر على قسيمة التوريد بالبنك للتأكد من إتمام التوريد فعلا .

مادة (٣٦)

خصم على مبالغ مستحقة للعاملين بالصندوق

لا يجوز إجراء خصم أو توقيع حجز على المبالغ الواجبة الأداء من الصندوق إلى أحد العاملين به بصفة مرتب أو أجر أو راتب إضافي أو أي من مستحقاته المالية إلا بما لا يتجاوز ربع المرتب شاملاً الأجر المتغيرة بعد استقطاع المعاش والضرائب والدمغات والجزاءات ، وذلك لوفاء نفقة محكوم بها من جهة الاختصاص أو لوفاء مبالغ مستحقة بسبب يتعلق بأداء العمل أو لاسترداد ما صرف لهم دون وجه حق مع مراعاة القوانين الصادرة في هذا الشأن .

مادة (٣٧)

الصرف بالتوكيل عن صاحب الحق

يتعين أن يكون صرف النفقة في حالة التوكيل بموجب توكيل رسمي موثق في الشهر العقاري ، ويجوز لأي عامل بالصندوق أن يوكل آخر بالصندوق في قبض راتبه ويشترط اعتماد ذلك التوكيل من مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية على أن يرفق بكشوف المرتبات ، ولا يجوز أن يكون التوكيل الواحد عن أكثر من راتب أو استحقاق شهر واحد .

مادة (٣٨)

تحويل المرتبات إلى البنك

لإدارة الشؤون المالية الحق في تحويل أجور العاملين وما في حكمها في الصندوق إلى البنوك المفتوح بها حساباتهم الخاصة .

مادة (٣٩)

الشيكات واذون الصرف

تحرر الشيكات واذون الصرف بقيمة صافي الأجر والنفقات وأي مستحقات أخرى لكافة المستحقين بأسمائهم أو بأسماء مندوبي الصرف أو أمناء الخزائن المختصين وتعتبر هذه المبالغ عهدة شخصية طرفهم لا تخلى مسئوليتهم عنها إلا برد الكشوف مستوفاة ومرفقا بها المستندات اللازمة .

مادة (٤٠)

توريد المستحقات التي لم يتم صرفها

يتم توريد ما لم يتم صرفه من الأجر وما في حكمها إلى خزانة الصندوق بعد خمسة عشر يوما من تاريخ صرف الشيك ، ويرفق بإصال التوريد والتوكيلات بالكشوف وتعلي للحسابات الدائنة ، كما تعاد مستندات الصرف إلى إدارة الشؤون المالية في ميعاد أقصاه خمسة عشر يوما من تاريخ الصرف بعد الإقرار عليها بما يفيد استلام كل ذي حق حقه . ولا يجوز صرف المبالغ المشار إليها إلا بناء على طلب يقدم من صاحب الحق قبل انقضاء مدة التقادم .

مادة (٤١)

سداد الاستقطاعات

يجب سداد الاستقطاعات التي أجريت على أجور العاملين والمستحقة الصرف للغير في المواعيد القانونية .

مادة (٤٢)

حظر التوكيلات لمندوبي الصرف

لا يجوز لمندوب الصرف توكيل أى عامل آخر فى صرف الشيكات وأذون الصرف المسحوبة باسمه أو قيام العامل بعملية الصرف للمستحقين نيابة عنه إلا فى حالة غيابه أو مرضه ، وحينئذ تشكل لجنة لتكليف أحد العاملين الموثوق بهم للقيام بعمل مندوب الصرف .

مادة (٤٣)

تقديم مستحقات العاملين

مستحقات العاملين تؤول إلى إيرادات الصندوق إذا لم يطالب بها صاحب الحق خلال خمس سنوات من تاريخ الاستحقاق ، ويتم استردادها بموافقة مدير الشؤون المالية والإدارية فى حالة عدم التقادم .

مادة (٤٤)

كشف أجور العاملين المنتدبين

يعد كشف مستقل بأجور العاملين المنتدبين للعمل فى جهات خارجية والذي يتحمل الصندوق أعباءهم .

مادة (٤٥)

فروق استحقاق الأجر

يتم حساب الأجر شهريا على أن يتم تسوية أية فروق تؤثر على استحقاق الأجر فى الشهر التالى فيما عدا ما يكون ناشئا عن الوفاة أو الفصل أو انتهاء الخدمة لأى سبب قانونى فيجب أخذه فى الاعتبار فور حدوثه .

إذا كان الأجر لا يستحق إلا عن جزء من الشهر يجب أن توضح عدد الأيام المستحق عنها الأجر أو المرتب وتحسب القيمة على أساس أن عدد أيام الشهر ٣٠ يوما فى كل الحالات .

مادة (٤٦)

التأمين على أرباب العهد

يتم التأمين على أرباب العهد طبقاً لأحكام القرار الجمهوري رقم ٢٨٢ لسنة ٢٠٠٦ بلائحة صندوق التأمين الحكومي لضمانات أرباب العهد وتعديلاته ، مع الالتزام بإبلاغ صندوق ضمانات أرباب العهد خلال المدة المقررة ، ويتحمل المسئولون بالجهة بالمبلغ تحملاً شخصياً في حالة عدم إبلاغ الصندوق في المواعيد المقررة مع مراعاة الكتب الدورية الصادرة في هذا الشأن .

مادة (٤٧)

المنقصات والمزايدات

يتم تطبيق أحكام القانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية وتعديلاته على كافة أنشطة الصندوق .

مادة (٤٨)

المخازن

تسرى أحكام لائحة المخازن الحكومية وتعديلاتها على جميع الأعمال المخزنية الخاصة بالصندوق .

مادة (٤٩)

أموال الصندوق

تعتبر أموال وأموال الصندوق الثابتة والمنقولة أموالاً عامة ويسرى بشأنها أحكام كافة القوانين والقرارات المتعلقة بالأموال العامة طبقاً لنص المادة (١٤) من قانون الهيئات العامة رقم ٦١ لسنة ١٩٦٣ م .
عند انتهاء الغرض من الصندوق يجب أن تؤول أمواله بالكامل إلى موازنة رئاسة مجلس الوزراء ما لم ينص خلاف ذلك .

مادة (٥٠)

التفتيش

تخضع حسابات وأعمال الصندوق لرقابة وزارة المالية والجهاز المركزي للمحاسبات والأجهزة الرقابية الأخرى ، وعلى القائمين بالعمل بها تقديم كافة المستندات والبيانات التي تطلبها هذه الأجهزة .

مادة (٥١)

القوانين الحاكمة

تطبق أحكام القوانين واللوائح المالية العامة فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة .

- يطبق أحكام القرار الجمهوري رقم ٣٠٥ لسنة ٢٠٠٨ بإنشاء صندوق تطوير المناطق العشوائية .

- والقانون رقم ٥٣ لسنة ١٩٧٣ والمعدل بالقانون رقم ٨٧ لسنة ٢٠٠٥ بشأن الموازنة العامة للدولة .

- القانون رقم ٦١ لسنة ١٩٦٣ بشأن الهيئات العامة .

- القانون رقم ٧٠ لسنة ١٩٧٣ بشأن إعداد الخطة العامة للتنمية الاقتصادية والاجتماعية ومتابعة تنفيذها .

- القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بشأن نظام العاملين المدنيين بالدولة ولائحته التنفيذية وتعديلاته .

- القانون رقم ١١١ لسنة ١٩٨٠ بشأن ضريبة الدمغة ولائحته التنفيذية وتعديلاته .

- القانون رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١م بشأن المحاسبة الحكومية ولائحته التنفيذية وتعديلاته .

- القانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية وتعديلاته .
- القانون رقم ٩١ لسنة ٢٠٠٥ بشأن الضرائب على الدخل ولائحته التنفيذية وتعديلاته .
- القانون رقم ١١ لسنة ١٩٩١ بشأن الضرائب على المبيعات ولائحته التنفيذية وتعديلاته .
- اللائحة المالية للموازنة والحسابات .
- لائحة المخازن الحكومية وتعديلاتها .

مادة (٥٢)

سريان اللائحة

تسرى أحكام هذه اللائحة من تاريخ موافقة وزارة المالية عليها وإصدارها من السلطة المختصة ولا يجوز إجراء أى تعديل عليها إلا بعد موافقة وزارة المالية .

رئاسة مجلس الوزراء

صندوق تطوير المناطق العشوائية

ضمان مناطق سكنية آمنة

لائحة الموارد البشرية

لصندوق تطوير المناطق العشوائية

الباب الأول

الاحكام العامة

المادة (١)

في تطبيق أحكام هذه اللائحة يقصد بالألفاظ والعبارات التالية المعنى المبين قرين كل منها :

- ٦ الوزير المختص : وزير الدولة للتنمية المحلية .
- ٦ الصندوق : صندوق تطوير المناطق العشوائية .
- ٦ مجلس الإدارة : مجلس إدارة صندوق تطوير المناطق العشوائية .
- ٦ رئيس مجلس الإدارة : رئيس مجلس إدارة صندوق تطوير المناطق العشوائية .
- ٦ السلطة المختصة : رئيس مجلس إدارة الصندوق .
- ٦ المدير التنفيذي : المدير التنفيذي للصندوق .
- ٦ العامل : كل من يشغل وظيفة بالصندوق .
- ٦ العامل المتعاقد : كل من يعمل بالصندوق بعقد .
- ٦ الاستشاري : كل من يتم التعاقد معه بهذه الصفة .

المادة (٢)

تسرى أحكام هذه اللائحة على العاملين الدائمين والمتعاقدين والمعارين والمنتدبين .

المادة (٣)

يكون حساب المدد المنصوص عليها في اللائحة بالتقويم الميلادي .

الباب الثاني

الوظائف

المادة (٤)

يضع مجلس الإدارة هيكلًا تنظيميًا يتفق مع طبيعة نشاط الصندوق وأهدافه ومتطلبات العمل به بما يكفل التدرج والتناسب بين الوظائف التنفيذية والإشرافية والقيادية ، ويعتمد هذا الهيكل من السلطة المختصة .

المادة (٥)

يضع مجلس الإدارة جدول التوصيف الوظيفى وبطاقات توصيف الوظائف والتي تتضمن وصفا لكل وظيفة وتحديدًا لواجباتها ومسئولياتها وشروط شغلها .

المادة (٦)

يكون شغل الوظائف بالصندوق عن طريق التعيين أو التعاقد أو الترقية أو النقل أو الندب أو الإعارة طبقًا لشروط الشغل الواردة بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ ، وقرارات وزير الدولة للتنمية الإدارية فى هذا الشأن .

التعيين فى الوظائف

أولا - التعيين الدائم

المادة (٧)

يعلن الصندوق عن الوظائف الخالية بها التى يكون التعيين فيها بقرار من السلطة المختصة فى صحيفتين يوميتين على الأقل ويتضمن الإعلان البيانات المتعلقة بالوظيفة وشروط شغلها وتحدد السلطة المختصة الوظائف التى يكون شغلها بامتحان وتلك التى تشغل بدون امتحان ويكون التعيين فى الوظائف التى تشغل بامتحان بحسب الأسبقية الواردة بالترتيب النهائى لنتائج الامتحان وعند التساوى فى الترتيب يفضل الأعلى مؤهلا فالأقدم تخرجا فإن تساويا تقدم الأكبر سنا .

الشئون الوظيفية

المادة (٨)

يشترط فيمن يعين فى إحدى وظائف الصندوق ما يلى :

١ - أن يكون مصرى الجنسية .

٢ - أن يكون محمود السيرة وحسن السمعة .

- ٣ - ألا يكون سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية في إحدى الجرائم المنصوص عليها في قانون العقوبات أو ما يماثلها من جرائم منصوص عليها في القوانين الخاصة أو يكون قد حكم عليه بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره .
- ٤ - أن يكون مستوفياً للشروط المقررة لشغل الوظيفة .
- ٥ - أن تثبت لياقته الصحية للوظيفة بمعرفة الجهة الطبية المختصة ويجوز الإعفاء من هذا الشرط بقرار من مجلس الإدارة .
- ٦ - أن يجتاز الامتحان المقرر بنجاح بالنسبة للوظائف التي يتم التعيين فيها بامتحان .
- ٧ - أن يجيد اللغات الأجنبية والمعرفة بعلوم الحاسب الآلى بما يتناسب مع مقتضيات الوظيفة .
- ٨ - ألا يقل سنه عن ١٨ سنة .
- ٩ - الحصول على شهادة محو الأمية لغير الحاصلين على مؤهل علمي .

المادة (٩)

فيما عدا الوظائف الرئيسية في الصندوق ، يوضع العامل تحت الاختبار لمدة ستة أشهر من تاريخ تسلمه للعمل ، وتقرر صلاحيته خلال فترة الاختبار إذا حصل على تقدير جيد على الأقل في التقرير الذي يوضع عنه بمعرفة رئيسه المباشر والمعتمد من المدير التنفيذي ، فإذا ثبت عدم صلاحيته يعرض أمره على لجنة شئون العاملين لإنهاء خدمته بقرار من رئيس مجلس الإدارة .

المادة (١٠)

يستحق العامل عند التعيين بداية الأجر المقرر لدرجة الوظيفة ويستحق العامل أجره اعتباراً من تاريخ تسلمه العمل ما لم يكن مجنداً ، أو مستبقى بالقوات المسلحة فيستحق أجره من تاريخ قرار تعيينه ، واستثناء من ذلك إذا أعيد تعيين العامل في وظيفة أخرى من نفس درجة وظيفته السابقة أو في درجة أعلى احتفظ له بالأجر الذي كان يتقاضاه في وظيفته السابقة إذا كان يزيد على بداية الأجر المقرر للوظيفة المعين عليها وبما لا يجاوز نهاية ربطها .

ثانياً - التعيين بالتعاقد

المادة (١١)

تحدد احتياجات إدارات الصندوق المختلفة من العمالة المؤقتة بالتعاقد بمعرفة المدير التنفيذي وذلك في ضوء الاعتمادات المدرجة بالموازنة ومراعاة أحكام قرار وزير التنمية الإدارية رقم ٢٥ لسنة ١٩٩٧ بشأن توظيف العاملين الذين يقومون بأعمال موسمية ، وكتاب دورى وزارة الدولة للتنمية الإدارية والجهاز المركزى للتنظيم والإدارة رقم ١٥ لسنة ٢٠٠٨ بشأن قواعد معاملة المتعاقدين المؤقتين بالجهاز الإدارى للدولة .

المادة (١٢)

يجب أن تتوافر فى العامل المؤقت الشروط المنصوص عليها فى هذه اللائحة .

المادة (١٣)

يبرم المدير التنفيذى مع العامل الذى يتقرر تعيينه عقد عمل يوضح فيه الأعمال المكلف بها والأجر له ومدة العقد .
ويحرر العقد من نسختين على النموذج المعتمد وتسلم إحدى النسختين للعامل وتحفظ الأخرى مع مستندات التعيين بالصندوق وذلك بعد التوقيع عليها من المدير التنفيذى ومن العامل .

المادة (١٤)

يجوز تجديد مدة العقد لفترة أو فترات مماثلة وذلك بالشروط الآتية :

(أ) أن يكون التجديد لحاجة العمل الضرورية .

(ب) أن تسمح الاعتمادات المالية بهذا التجديد .

(ج) أن تكون تقارير كفاية العامل بدرجة جيد جداً على الأقل وتثبت صلاحيته

للاستمرار فى العمل بناءً على التقارير المرفوعة عنه خلال مدة عمله .

المادة (١٥)

يمنح العامل المؤقت مكافأة شهرية وفقاً للائحة ونظام الأجور والمكافآت والحوافز ووفقاً لخبراته وقدراته والحاجة إليه بما يتفق وأغراض الصندوق ، ويجوز زيادة هذه المكافأة عند تجديد العقد .

المادة (١٦)

يجوز للمدير التنفيذي تعيين الخبراء الوطنيين بطريق التعاقد من ذوى الخبرات والتخصصات النادرة التى لا تتوافر فى العاملين بالصندوق وفقاً لقرار وزير الدولة للتنمية الإدارية ٢٤ لسنة ١٩٩٧ .

كما يجوز للمدير التنفيذي تعيين الخبراء الأجانب بطريق التعاقد من ذوى الخبرات والتخصصات النادرة التى لا تتوافر من بين مواطنى جمهورية مصر العربية وذلك وفقاً لقرار وزير الدولة للتنمية الإدارية ٢ لسنة ١٩٧٩ .

المادة (١٧)

يستحق المتعاقدون الإجازات على النحو التالى :

(أ) ٢١ يوماً مدفوعة الأجر إجازة اعتيادية منهما ٦ أيام إجازة عارضة فى السنة .
(ب) إجازة مرضية مدفوعة الأجر لمدة ١٠ أيام وبدون أجر لمدة ١٠ أيام أخرى خلال السنة التعاقدية .

(ج) إجازة وضع للعاملة المتعاقدة لمدة أقصاها ثلاثة أشهر بعد الوضع بأجر كامل ولمدة ثلاث مرات طوال مدة خدمتها تنفيذاً لأحكام القانون رقم ١٢٦ لسنة ٢٠٠٨ بتعديل أحكام قانون الطفل رقم ١٢ لسنة ١٩٩٦ ولا تستنزل من مدة التعاقد .

(د) إجازة بدون أجر لمدة شهر لأداء فريضة الحج أو زيارة بيت المقدس وتكون لمرة واحدة أثناء مدة العمل بنظام التعاقد .

المادة (١٨)

الجزاءات التأديبية التي يجوز توقيعها على العاملين المؤقتين وهي :

(أ) الإنذار .

(ب) الخصم من الأجر لمدة لا تجاوز شهرين في السنة .

(ج) إنهاء التعاقد .

ويصدر بتوقيع جزاء الإنذار والخصم قرار من المدير التنفيذي ، ويصدر بتوقيع جزاء إنهاء التعاقد قرار من رئيس مجلس الإدارة بناء على عرض المدير التنفيذي .

المادة (١٩)

تنتهي خدمة العامل المؤقت لأحد الأسباب التي تنتهي بها خدمة العاملين الدائمين الواردة في هذه اللائحة كما تنتهي بانتهاء مدة العقد دون تجديد .

المادة (٢٠)

للمدير التنفيذي للصندوق الترخيص بصرف مكافأة في حالة انتهاء خدمة العامل لبلوغه السن القانونية أو لعدم اللياقة الصحية أو الوفاة وذلك تقديراً لما أداه من خدمات ممتازة للصندوق خلال فترة خدمته به بشرط ألا تقل عن خمس سنوات ، بحد أقصى إجمالي أجره الشامل لمدة عشرة أشهر وذلك بالإضافة إلى ما يستحقه قانوناً لدى الصندوق .

المادة (٢١)

لجنة شئون العاملين (لجنة الموارد البشرية)

تشكل بقرار من رئيس مجلس الإدارة لجنة لشئون العاملين بالصندوق من عدد فردي لا يقل عن ثلاثة أعضاء ، وتصدر اللجنة قراراتها بأغلبية الآراء .
وتعين اللجنة مقررًا لها من بين أعضائها يتولى إنشاء سجل خاص تدون به محاضر جلساتها ويشتمل كل محضر على أسماء الحاضرين والموضوعات المعروضة على اللجنة والقرارات التي اتخذت بشأنها ويوقع عليه كل من رئيس اللجنة وأعضائها الحاضرين ومقررها .

المادة (٢٢)

تختص لجنة شئون العاملين (لجنة الموارد البشرية) بالنظر في المسائل الآتية :

(أ) اعتماد تقارير الكفاية .

(ب) الترقية ومنح العلاوات .

(ت) النقل والندب والإعارة من الصندوق وإليه .

(ث) محو الجزاءات التأديبية .

(ج) ما يرى رئيس مجلس الإدارة أو المدير التنفيذى عرضه عليها من موضوعات أخرى .

المادة (٢٣)

تجتمع لجنة شئون العاملين (لجنة الموارد البشرية) بناء على طلب رئيسها أو رئيس مجلس الإدارة ، وترسل قراراتها إلى رئيس مجلس الإدارة خلال أسبوع لاعتقادها ، فإذا لم يعتمدها أو لم يبدى اعتراضه عليها خلال ثلاثين يوما من تاريخ وصولها اعتبرت نافذة ، أما إذا اعترض عليها كلها أو بعضها فيتعين عليه أن يبدى كتابة الأسباب المبررة لذلك ويعيد الأوراق إلى اللجنة للنظر فيها على ضوء هذه الأسباب ويحدد لها أجلا للبت فيها خلاله فإذا انقضى هذا الأجل دون أن تبدى اللجنة رأيها اعتبر رأى رئيس مجلس الإدارة نافذاً ، أما إذا تمسكت اللجنة برأيها خلال الأجل المحدد ترسل قراراتها إلى رئيس مجلس الإدارة مرة أخرى لاتخاذ ما يراه بشأنها ، ويعتبر قرار رئيس مجلس الإدارة فى هذه الحالة نهائياً .

المادة (٢٤)

تعلن القرارات التى تصدر بخصوص شئون العاملين فى لوحة الإعلان المعدة لذلك خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ صدورها وتعلق لمدة أسبوع ، وبانقضاء الإعلان يعتبر كافة العاملين على علم بأحكامها ، وتوزع صور القرارات على الإدارات المختصة .

المادة (٢٥)

مع عدم الإخلال بحق العامل فى التظلم واللجوء إلى القضاء للعامل حق الشكوى فى أى موضوع يتعلق بعمله أو وضعه الوظيفى ، وتقدم الشكوى إلى المدير التنفيذى الذى يحيلها إلى لجنة شئون العاملين لإبداء الرأى .

ويصدر المدير التنفيذى قراره فى موضوع الشكوى خلال شهر على الأكثر من تاريخ تقديمها ، ويتم إخطار الشاكى به كتابة خلال أسبوعين من تاريخ صدوره .

الباب الثالث

تقارير الكفاية

المادة (٢٦)

يخضع لنظام تقارير الكفاية جميع العاملين بما فيهم المتعاقدون بالصندوق فيما عدا شاغلي الوظائف العليا ، ويكون قياس الأداء بصفة دورية مرتين خلال السنة الواحدة قبل وضع التقرير السنوي لتقدير الكفاية على أن يوضع التقرير النهائي عن العامل خلال شهرى يناير وفبراير من السنة التالية ويعتمد من المدير التنفيذي خلال شهر مارس .
ويكون تقدير الكفاية بمرتبة ممتاز أو جيد جداً أو جيد أو متوسط أو ضعيف وذلك على الوجه الآتى :

الدرجة المحاصل عليها العامل	درجة الكفاية
من ٩٠ إلى ١٠٠	ممتاز
من ٨٠ إلى أقل من ٩٠	جيد جداً
من ٦٥ إلى أقل من ٨٠	جيد
من ٥٠ إلى أقل من ٦٥	متوسط
أقل من ٥٠	ضعيف

ولا يجوز تقدير كفاية العامل بمرتبة ممتاز أو جيد جداً إذا أتاحت له فرصة التدريب وتخلف عنه ما لم يكن ذلك بعذر تقبله السلطة المختصة أو وقع عليه جزاء تأديبي بعقوبة الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل لمدة تزيد على ثلاثة أيام أو وقعت عليه جزاءات تتجاوز في مجموعها خمسة أيام في العام الذى يوضع عنه التقرير .

ويكون قياس كفاية الأداء بالنسبة لشاغلي الوظائف العليا على أساس ما يبيده الرؤساء بشأنهم سنوياً من بيانات تعتمد من مجلس الإدارة .

المادة (٢٧)

يكون تقدير كفاية العاملين في بعض الحالات كما يلي :

(أ) في حالة إعاره العامل داخل الجمهورية أو ندبه تختص بوضع التقرير النهائي

عنه الجهة التي قضى بها المدة الأكبر من السنة التي يوضع عنها التقرير .

(ب) وفي حالة إعاره العامل خارج الجمهورية أو التصريح له بإجازة خاصة بدون

مرتب يعتمد بالتقرير السابق مباشرة على الإعاره أو الإجازة إذا كانت المدة

التي قضاها العامل بالعمل قبل قيامه بالإعاره أو الإجازة تقل عن ستة أشهر .

(ت) تقدر كفاية العامل المجدد بمرتبة جيد جداً حكماً فإذا كانت في العام السابق

على التجنيد بمرتبة ممتاز تقدر بمرتبة ممتاز حكماً وبالنسبة للعامل المستدعى

للاحتياط أو المستبقى عنه التقرير فإذا كانت كفايته في السنة السابقة ممتاز

فتقدر بمرتبة ممتاز حكماً .

(ث) تقدر كفاية العامل المريض بمرتبة جيد إذا زادت مدة مرضه عن ثمانية أشهر

فأكثر تقدر كفايته بمرتبة جيد جداً حكماً فإذا كانت كفايته في العام السابق

بمرتبة ممتاز تقدر بمرتبة ممتاز حكماً .

المادة (٢٨)

يكون تقدير الكفاية لمرتبتى ممتاز وضعيف مسبباً ومحدداً لعناصر التمييز أو الضعف

ومستمداً من أصول ثابتة بالأوراق والسجلات وملف خدمة العامل .

وتعتبر من عناصر التمييز بوجه خاص ما يأتي :

١ - الأعمال البارزة التي حققت الأهداف وتجاوزت معدلات الأداء المحددة .

٢ - الإسهامات التي أدت إلى تطوير أنظمة العمل وتحسين أدائه .

٣ - السلوكيات الوظيفية مع الرؤساء والمرؤوسين والمتعاملين مع الصندوق وأوجه تميزها .

٤ - مدى الانتظام في العمل وعدم ترويق أية جزاءات تأديبية .

٥ - اجتياز اللوات التدريبية التي يتيحها الصندوق بنجاح .

ويعتبر من عناصر الضعف بوجه خاص ما يأتي :

- ١ - أداء العمل بما يقل عن مستوى الأداء العادى لمعدلات الأداء المحددة .
- ٢ - ما ثبت من ملاحظات الرؤساء أو شكاوى المرؤوسين والمتعاملين مع الصندوق .
- ٣ - سوء استخدام أدوات العمل والإمكانيات المادية للصندوق .
- ٤ - الجزاءات التأديبية الموقعة .

المادة (٢٩)

إذا قدم عن العامل تقريران متتاليان بمرتبة (ضعيف) يعرض أمره على لجنة شئون العاملين (لجنة الموارد البشرية) بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة فإذا تبين لها من فحص حالته أنه أكثر ملاءمة بوظيفة أخرى فى ذات درجة وظيفته قررت نقله إليها .
أما إذا تبين منه أنه غير صالح للعمل فى أية وظيفة من ذات درجة وظيفته بطريقة مرضية افترضت فصله من الخدمة مع حفظ حقه فى المعاش أو المكافأة أو منحه إجازة .
وترفع تقريرها للسلطة المختصة إذا اعتمدت إعادته للجنة من تحديد الوظيفة التى يتفق عليها العامل فإذا كان التقرير التالى بمرتبة ضعيف يفصل العامل من الخدمة فى اليوم التالى واعتباره نهائياً مع حفظ حقه فى المعاش أو المكافأة .

المادة (٣٠)

يعد التقرير السنوى عن العامل بمعرفة رئيسه المباشر ثم يعرض على الرئيس الأعلى لأداء ملاحظاته كتابة على التقرير ، ثم يعرض بعد ذلك على لجنة شئون العاملين لتقدير درجة الكفاية التى تراها وذلك فى ضوء العناصر الواردة بالتقرير ، وما يتجمع لديها من معلومات أو بيانات عن العامل . ويتعين عند اختلاف تقدير اللجنة عن قرارات الرؤساء المختصين أن يكون قرار اللجنة مسبباً .

ويخطر العامل بدرجة كفايته كتابه وله أن يتظلم منه خلال عشرين يوماً من تاريخ إخطاره به إلى لجنة تظلمات تنشأ لهذا الغرض بالصندوق وتشكل بقرار من مجلس الإدارة من عدد فردى لا يجاوز خمسة أعضاء اثنين منهم من مستوى الإدارة العليا ممن لم يشتركوا فى وضع التقرير ، على أن يكون أحد أعضاء اللجنة عضواً قانونياً ، وتفصل اللجنة فى هذا التظلم خلال ستين يوماً من تاريخ تقديمه إليها ويكون قرارها نهائياً بعد اعتماده من السلطة المختصة ، ولا يعتبر التقرير نهائياً إلا بعد انتهاء فترة التظلم أو البت فيه .

الباب الرابع

العلاوات والترقيات

المادة (٣١)

يمنح العامل العلاوة الدورية المقررة من أول يوليو التالى لتاريخ التعيين أو تاريخ منح العلاوة الدورية السابقة .

المادة (٣٢)

يجوز للسلطة المختصة أن تقرر منح العامل علاوة تشجيعية بفئة العلاوة الدورية المقررة له حتى ولو تجاوز بها نهاية الأجر المقرر للوظيفة وذلك فى حدود الاعتمادات المخصصة فى الموازنة وبالشروط الآتية :

- ١ - أن تكون كفاية العامل قد حددت بمرتبة ممتاز عن العاملين الآخرين وأن يكون قد بذل جهداً خاصاً أو حقق اقتصاداً فى النفقات أو رفعاً لمستوى الأداء .
- ٢ - ألا يمنح العامل هذه العلاوة أكثر من مرة كل سنتين .
- ٣ - ألا يزيد عدد العاملين الذين يمنحون هذه العلاوة التشجيعية فى سنة واحدة عن (١٠٪) من عدد العاملين فى وظائف كل درجة من مجموعة نوعية على حدة ، فإذا كان عدد العاملين فى تلك الوظائف أقل من عشرة تمنح العلاوة لواحد منهم ولا يمنح العلاوة التشجيعية من استحقاق العلاوة الدورية فى موعدها .

كما يجوز للسلطة المختصة منح علاوة تشجيعية للعاملين الذين يحصلون أثناء خدمتهم على درجات علمية أعلى من مستوى الدرجة الجامعية الأولى وذلك وفقاً للقواعد والإجراءات التى قررها قرار من رئيس مجلس الوزراء رقم ٧٣٤ لسنة ٢٠٠٥ ، وقرار وزير الدولة للتنمية الإدارية رقم ٤٧ لسنة ٢٠٠٥ ، المعدل بالقرار رقم ٩٤ لسنة ٢٠٠٨ .

المادة (٣٣)

بمراعاة مدد البقاء في الدرجة الأدنى ، تكون ترقية العامل إلى الدرجة الأعلى مباشرة في وظيفة خالية ومدرجة بجداول الوظائف المعتمدة ، وبشرط استيفاء الشروط اللازمة لشغل الوظيفة المرقى إليها وفقاً لبطاقات وصف الوظائف بالصندوق .
يشترط في الترقية ألا تقل مرتبة كفاية العامل عن ممتاز في السنتين الأخيرتين ، فإذا تساوت مراتب الكفاية يرقى الأقدم في الدرجة ، ويشترط أن يجتاز بنجاح البرنامج المتكامل للأنشطة التدريبية التي يتيحها الصندوق .

المادة (٣٤)

لا يجوز ترقية العامل المنقول إلى الصندوق إلا بعد مضي سنة على الأقل ما لم تكن الترقية في وظائف الوحدات المنشأة حديثاً أو كان نقل العامل بسبب نقل تمويل وظيفته أو لم يكن من بين العاملين بالوحدة المنقول إليها العامل من يستوف الشروط القانونية اللازمة للترقية خلال هذه السنة .

المادة (٣٥)

لا يجوز النظر في ترقية العامل إلى وظيفة أعلى إذا كان محالاً للمحاكمة التأديبية أو الجنائية أو موقوفاً احتياطياً عن العمل وذلك خلال مدة الإحالة أو الوقف عن العمل في مدة الإحالة أو الوقف وفي هذه الحالة تحجز للعامل الوظيفة لمدة سنة فإذا استطلت المحاكمة لأكثر من ذلك وثبت عدم إدانته أو وقع عليه جزاء الإنذار أو الخصم أو الوقف عن العمل لمدة خمسة أيام فأقل وجب عند ترقيته احتساب أقدميته في الوظيفة المرقى إليها من التاريخ الذي كانت تتم فيه ، لو لم يحال إلى المحاكمة ، ويمنح أجرها من هذا التاريخ ، ويعتبر العامل محالاً إلى المحاكمة التأديبية من تاريخ طلب إقامة الدعوى الجنائية أو التأديبية ضده من النيابة الإدارية أو النيابة العامة حسب الأحوال .

المادة (٣٦)

لا يجوز النظر في ترقية عامل وقعت عليه من العقوبات التأديبية المبينة فيما يلي إلا بعد انقضاء الفترات الآتية :

١ - ثلاثة أشهر في حالة الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل لمدة تزيد على خمسة أيام إلى عشرة .

٢ - ستة أشهر في حالة الخصم من المرتب أو الوقف عن العمل لمدة من ١١ يوماً إلى ١٥ يوماً .

٣ - تسعة أشهر في حالة الخصم من المرتب أو الوقف عن العمل لمدة تزيد عن ١٥ يوماً أو تقل عن ثلاثين يوماً .

٤ - سنة في حالة الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل لمدة تزيد عن ثلاثين يوماً في حالة توقيع جزاء خفض الأجر .

٥ - مدة التأجيل أو الحرمان في حالة توقيع جزاء تأجيل العلاوة أو الحرمان من نصفها وتحت فترات التأجيل المشار إليها من تاريخ توقيع الجزاء ولو تداخلت فترة أخرى مترتبة على جزاء سابق .

وبالنسبة للترقية إلى الوظائف الرئيسية ، فلا يجوز النظر في ترقية العامل إلا بعد إنقضاء الفترات التالية :

١ - ستة أشهر في حالة التنبيه واللوم والإنذار والخصم من الأجر مدة لا تتجاوز خمسة أيام .

٢ - سنة في حالة الخصم من الأجر مدة تزيد على خمسة أيام .

٣ - سنتين في حالة تأجيل العلاوة أو الحرمان منها .

٤ - ثلاث سنوات بالنسبة إلى الجزاءات الأخرى عدا جزاء الفصل أو الإحالة إلى المعاش بحكم أو قرار تأديبي .

وتحسب فترات التأجيل المشار إليها من تاريخ توقيع العقوبة ولو تداخلت مع فترة مترتبة على عقوبة سابقة .

المادة (٣٧)

تصدر قرارات الترقية من المدير التنفيذي بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة ، وتعتبر الترقية نافذة من تاريخ صدور القرار ويمنح العامل بداية مربوط الدرجة الوظيفية المرقى إليها أو علاوة من علاوتها أكبر وتصرف علاوة الترقية اعتباراً من تاريخ الترقية ، ولا يخل ذلك باستحقاق العلاوة الدورية .

الباب الخامس

نظام المتابعة وتقييم الأداء

والبدلات والحوافز والتعويضات والرعاية الاجتماعية والصحية

المادة (٣٨)

تضع السلطة المختصة نظاماً للرقابة والتفتيش والمتابعة وتقييم الأداء بما يحقق الأهداف الآتية :

- ١ - رفع كفاءة الأداء للعاملين في مختلف المواقع عن طريق وضع معايير محددة .
- ٢ - متابعة سير العمل في مختلف إدارات الصندوق طبقاً للخطة المقررة .
- ٣ - متابعة التقارير الدورية عن نشاط الوحدات المختلفة .
- ٤ - الكشف عن المعوقات والعقبات القائمة في سبيل أداء الصندوق لاختصاصاته واقتراح الحلول لإزالتها وعلاجها سواء من الناحية الفنية أو المالية أو الإدارية .

المادة (٣٩)

تضع السلطة المختصة نظاماً للحوافز والمزايا المادية والعينية التي تمنح للعاملين بما يكفل تحقيق الأهداف وترشيد الأداء بالصندوق بمراعاة الآتى :

- ١ - حجم الأداء .
- ٢ - كفاءة الأداء .
- ٣ - الترشيح في النفقات .
- ٤ - المحافظة على الأصول المملوكة للصندوق .
- ٥ - العائد من الخدمات أو الأعمال التي تؤدي للغير .

المادة (٤٠)

يضع مجلس الإدارة نظاماً لمنح البدلات للعاملين بالصندوق بناء على عرض رئيس مجلس الإدارة .

المادة (٤١)

يضع مجلس الإدارة نظام تغطية النفقات وبدلات الانتقال وبدلات السفر الداخلى والخارجى بناء على عرض المدير التنفيذى .

المادة (٤٢)

تضع السلطة المختصة نظاماً للعلاج الطبى والرعاية الصحية والخدمات الاجتماعية والثقافية وصندوق التكامل الاجتماعى للعاملين بالصندوق ومراعاة أحكام القانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ .

المادة (٤٣)

تكون ابتكارات العامل أثناء تأدية وظيفته وبسببها ملكاً للصندوق ، وللعامل فى هذه الحالة الحق فى الحصول على تعويض عادل يراعى فى تقديره تشجيع البحث والابتكار ، ويحدد مجلس الإدارة قيمة هذا التعويض فى كل حالة وفقاً لقانون نظام العاملين الصادر بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ .

الباب السادس

بدل السفر ومصروفات الانتقال

أولاً - بدل السفر

المادة (٤٤)

بدل السفر هو المبلغ الذى يمنح للعامل مقابل النفقات الفعلية التى يتحملها بسبب مبيته خارج الجهة التى يوجد بها عمله الأسمى لأى سبب يتعلق بالوظيفة أو القيام بمأمورية أو مهمة يكلف بها .

المادة (٤٥)

لا يجوز أن تزيد المدة التى يصرف عنها بدل السفر عن مأمورية فى الداخل أو الخارج عن ثلاثة أشهر متصلة ويجوز فى حالة الضرورة القصوى تجاوز هذه المدة بقرار من المدير التنفيذى للصندوق .

السفر الداخلى

المادة (٤٦)

يكون صرف بدل السفر للمأمورية داخل الجمهورية عن الليلة الواحدة طبقاً للجدول رقم (١) المرفق .

السفر الخارجى

المادة (٤٧)

يكون صرف بدل السفر الخارجى للعاملين بالصندوق عن الليلة الواحدة طبقاً للجدول رقم (٢) المرفق وذلك لجميع دول العالم .

المادة (٤٨)

فى حالة تكليف العامل بمأموريات فى الخارج يتحمل الصندوق مصروفات تأشيرات الدخول والخروج والشهادات الصحية ورسوم المغادرة وشهادة التأمين الدولى المعتمدة .

ثانياً - مصروفات الانتقال

المادة (٤٩)

مصروفات الانتقال هى ما يصرف للعامل نظير ما يتكلفه من نفقات بسبب تأدية أعمال الوظيفة من أجور سفر وانتقال ونقل أمتعة وحملها بأى وسيلة من وسائل المواصلات .

المادة (٥٠)

لرئيس إدارة الشؤون المالية والإدارية صرف تذاكر اشتراك على خطوط المواصلات العامة على نفقة الصندوق للعامل الذى تستدعى أعمال وظيفته التنقل المستمر والمتكرر داخل المدينة .

المادة (٥١)

يستحق العامل الموفود فى مهمة داخل الجمهورية كافة مصروفات الانتقال الفعلية .

درجات ركوب وسائل النقل بأنواعها

المادة (٥٢)

تحدد درجات ركوب العامل في وسائل النقل على النحو الآتي :

(أ) الطائرات :

الانتقال داخل البلاد :

لرئيس مجلس الإدارة والمدير التنفيذي استعمال الطائرات للانتقال داخل البلاد ، كما يجوز بقرار من المدير التنفيذي التصريح لشاغلي باقى الوظائف باستعمال الطائرات فى المهام العاجلة .

الانتقال خارج البلاد :

تحدد درجات الركوب فى الطائرات على النحو الآتى :

رئيس مجلس الإدارة والمدير التنفيذي : الدرجة الأولى .

الإدارة العليا : درجة رجال الأعمال .

باقى الوظائف : سياحية .

(ب) القطارات :

تحدد درجات الركوب فى القطارات على النحو الآتى :

درجة أولى ممتازة لرئيس مجلس الإدارة والمدير التنفيذي أو شاغلي وظائف

الإدارة العليا والوسطى .

درجة ثانية ممتازة لشاغلي باقى الوظائف .

فى حالة سفر أعضاء لجنة أو مجموعة موفدة فى مهمة واحدة فىكون الدرجة الموحدة

للجميع وفقاً للدرجة المحددة لشاغلي الدرجة الأعلى .

للعامل المرخص له باستعمال الدرجة الأولى الممتازة الحق فى المبيت بعربات النوم عند

سفره إلى المحافظات النائبة التى يصدر بتحديداتها قرار من المدير التنفيذي .

(ج) البواخر البحرية :

تحدد درجة الركوب في البواخر البحرية على النحو الآتى :

الدرجة الأولى الممتازة : لرئيس مجلس الإدارة والمدير التنفيذي أو لشاغلي وظائف

الإدارة العليا .

الدرجة الأولى : لشاغلي الدرجة الوسطى .

الدرجة الثانية : لشاغلي باقى الوظائف .

(د) المبيت :

يتحمل الصندوق نفقات المبيت الفعلية بالإضافة إلى ثلثى بدل السفر المحدد بالجدولين

رقمى (١) و (٢) المرفقين في هذه اللائحة في فترة المأمورية سواء داخل البلاد أو خارجها

على النحو الآتى :

١ - بالنسبة لرئيس الصندوق والمدير التنفيذي وشاغلي وظائف الإدارة العليا : تكون

الإقامة بغرفة في أحد الفنادق مستوى الخمس نجوم .

بالنسبة لباقي العاملين : تكون الإقامة بفندق بمستوى أربع نجوم كحد أقصى .

المادة (٥٣)

تسرى الأحكام الخاصة ببديل السفر ومصروفات الانتقال على العاملين المنتدبين

والمعارين طبقاً لكافة القواعد التي تطبقها الجهة وبالنسبة للمعينين بعقود يتم معاملتهم

وفقاً لما ورد بالعقود المؤقتة باعتبار أن العقد شريعة المتعاقدين للوظائف التي يشغلونها ،

ويعامل أعضاء مجلس الإدارة معاملة رئيس المجلس .

المادة (٥٤)

أحكام عامة لبديل السفر ومصروفات الانتقال :

(أ) لشاغلي وظائف الإدارة العليا ووظائف الدرجة الوسطى بعد موافقة الرئيس

المباشر لكل منهم استعمال سيارات الأجرة (التاكسى) في انتقالاتهم كلما

دعت ضرورات العمل لذلك .

(ب) ويكون للعاملين المرافقين للوفود الأجنبية والشخصيات الهامة الذين يتكفل الصندوق بمصروفات إقامتهم أو انتقالهم الحق فى السفر والانتقال بنفس الدرجة التى يسافر بها الزوار والوفود .

(ج) فى حالة إيفاد أحد العاملين من غير العاملين بالصندوق فى مأمورية تخص الصندوق يعامل ماليا طبقاً لما يراه رئيس مجلس الإدارة .

(د) فى حالة تعذر الحصول على التأمين الصحى الدولى فى الحالات التى تستوجب توقيع الكشف الطبى وإجراء التحاليل والأشعات قبل قيام العامل بالمأموريات التى يكلف بها ، يتحمل الصندوق كافة المصروفات التى تنفق فى هذا الغرض .

وفى الحالات الطارئة التى تستوجب توقيع الكشف الطبى على العامل أو دخوله المستشفيات أو العلاج أثناء قيامه بالمأمورية المكلف بها من الصندوق خارج البلاد يتحمل الصندوق كافة النفقات المتطلبة فى هذه الحالات .
أما إذا كان داخل البلاد فيطبق عليه نظام التأمين الصحى الذى يضعه مجلس إدارة الصندوق .

(هـ) تسرى أحكام لائحة بدل السفر ومصروفات الانتقال للعاملين المدنيين بالدولة على العاملين بالصندوق فيما لما يرد به نص خاص فى هذه اللائحة .

الباب السابع

النقل والندب والإعارة والبعثات والتدريب

المادة (٥٥)

يجوز للمدير التنفيذى نقل العامل داخل الصندوق من وظيفة إلى وظيفة أخرى من ذات الدرجة بشرط أن تتوافر فيه شروط شغلها ، والالتزام بالتأشيرات العامة .

المادة (٥٦)

يجوز نقل العامل من أية جهة بالجهاز الإدارى بالدولة أو وحدات الإدارة المحلية أو الهيئات العامة أو القطاع العام أو الجامعات إلى الصندوق بوظيفة من ذات مستوى ونوع الوظيفة . كما يجوز بناء على طلب العامل نقله من الصندوق إلى إحدى الجهات المشار إليها ، ويتم النقل فى هذه الحالة بقرار من المدير التنفيذى بعد العرض على لجنة شئون العاملين وموافقة رئيس مجلس إدارة الصندوق .

ويستحق العامل المنقول إلى الصندوق بداية ربط درجة الوظيفة المنقول إليها أو أجره بالجهة المنقول منها أيهما أكبر وذلك من تاريخ تسلمه العمل طبقاً للأحكام الواردة بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨

المادة (٥٧)

يجوز إذا اقتضت حاجة العمل ندب بعض العاملين من الجهاز الإدارى للدولة أو وحدات الإدارة المحلية أو الهيئات العامة أو القطاع العام أو الجامعات كل أو بعض الوقت لأداء بعض الأعمال بالصندوق ، ويطبق على العاملين المنتدبين نظام الجهود والحوافز والمكافآت المطبق على العاملين بالصندوق .

يجوز ندب العامل للقيام مؤقتاً بعمل وظيفة أخرى تتوافر فيه شروط شغلها من نفس درجة وظيفته أو درجة تعلوها مباشرة ، ويتم الندب بقرار من المدير التنفيذى بعد موافقة لجنة شئون العاملين لمدة سنة قابلة للتجديد ويمنح العامل المنتدب مزايا الوظيفة المنتدب إليها خلال فترة ندبه .

المادة (٥٨)

يجوز بقرار من السلطة المختصة بعد الحصول على موافقة لجنة شئون العاملين بناء على طلب كتابى يقدم من العامل لإعارته للعمل فى الداخل أو الخارج ، ويحدد القرار الصادر بالإعارة مدتها ، وتحمل الجهة المستعيرة أجر العامل بأكمله .

المادة (٥٩)

لا يجوز ترقية العامل المعار إلى درجات الوظائف العليا إلا بعد عودته من الإعارة ، كما لا يجوز إعارة أحد شاغلي هذه الوظائف قبل مضي سنة على الأقل من تاريخ شغله لها ويستثنى من ذلك حالات الإعارة التي تقتضيها مصلحة قومية عليا يقدرها رئيس مجلس الوزراء .

وفي غير حالة الترقية لدرجات الوظائف العليا لا يجوز ترقية العامل الذي تجاوزت مدة إعارته أربع سنوات متصلة .

المادة (٦٠)

عند إعارة أحد العاملين تبقى وظيفته خالية ويجوز في حالة الضرورة شغلها بطريق التعيين أو الترقية أو الندب بقرار من المدير التنفيذي بعد العرض على رئيس مجلس الإدارة وبعد موافقة لجنة شئون العاملين إذا كانت مدة الإعارة سنة فأكثر .

وعند عودة العامل يشغل وظيفته الأصلية إذا كانت خالية أو أى وظيفة من درجة وظيفته أو يبقى على درجة وظيفته الأصلية بصفة شخصية على أن تسوى حالته في أول وظيفة تخلو من نفس درجة وظيفته . وفي جميع الأحوال يحتفظ للعامل بكافة مميزات الوظيفة التي كان يشغلها قبل الإعارة .

المادة (٦١)

يعتمد مجلس الإدارة القواعد والنظم الخاصة بتدريب العاملين طبقا لطبيعة العمل واحتياجاته من الوظائف المختلفة ، وبما يحقق الارتفاع بمستوى الأداء فنيا وإداريا سواء تم هذا التدريب في داخل البلاد أو خارجها ، وتتضمن هذه القواعد شروط وحالات إيفاد العاملين للتدريب والالتزامات التي يتحملون بها قبل الصندوق أثناء التدريب وبعد العودة منه وفقا للمعايير التي يضعها مجلس الإدارة .

الباب الثامن

الإجازات

المادة (٦٢)

يجوز إيفاد العاملين بالصندوق في بعثات أو منح أو إجازات دراسية سواء في الداخل أو الخارج بأجر أو بدون أجر وذلك طبقاً للقانون رقم ١١٢ لسنة ١٩٥٩ بتنظيم شئون البعثات والإجازات الدراسية والبعثات أو المنحة أو الإجازة الدراسية .

المادة (٦٣)

تحدد السلطة المختصة أيام العمل في الأسبوع وساعاته وفقاً لمقتضيات العمل كما يعتمد نظاماً لضبط حضور العاملين وانصرافهم .

المادة (٦٤)

يجوز تشغيل العامل بعد مواعيد العمل الرسمية مقابل أجر إضافي ، كما يجوز تشغيله في أيام الراحة الأسبوعية على أن يمنح العامل أياماً عوضاً عنها أو يمنح عليها أجراً إضافياً وتصدر السلطة المختصة القواعد المنظمة لتشغيل العاملين وقتاً إضافياً وإثابتهم عنه بأجر كامل في أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية التي تحدد بقرار من رئيس مجلس الوزراء ويجوز تشغيل العامل في هذه العطلات بأجر مضاعف إذا اقتضت الضرورة .

المادة (٦٥)

تتخذ السنة الميلادية من أول يناير إلى آخر ديسمبر أساساً لحساب الإجازات التي تمنح للعاملين بالصندوق .

المادة (٦٦)

لا يجوز للعامل أن ينقطع عن عمله خلال أيام العمل الرسمية إلا لإجازة يستحقها في حدود الإجازات المقررة في المواد التالية ووفقاً للضوابط والإجراءات التي تضعها السلطة المختصة .

المادة (٦٧)

يمنح العامل إجازة عارضة لمدة لا تزيد عن يومين فى المرة الواحدة ولا تتجاوز سبعة أيام خلال السنة وذلك لأسباب طارئة لا يستطيع العامل معها إبلاغ رؤسائه مقدما بها .

المادة (٦٨)

للعامل الحق فى إجازة بأجر كامل فى أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية التى تحدد بقرار من رئيس مجلس الوزراء .
ويجوز تشغيل العامل فى هذه العطلات بأجر مضاعف إذا اقتضت الضرورة ذلك أو أن يمنح أياما عوضاً عنها .

المادة (٦٩)

يستحق العامل إجازة اعتيادية سنوية بأجر كامل لا يدخل فى حسابها أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية فيما عدا العطلات الأسبوعية ، وذلك على النحو التالى :

- ١ - ١٥ يوماً فى السنة الأولى بعد مضى ٦ أشهر من التعيين .
- ٢ - ٢١ يوماً لمن أمضى فى الخدمة من سنة كاملة حتى ١٠ سنوات .
- ٣ - ٣٠ يوماً لمن أمضى فى الخدمة أكثر من عشر سنوات .
- ٤ - ٤٥ يوماً لمن تجاوز سن الخمسين .

المادة (٧٠)

تضاف مدة الخبرة السابقة للعمل بالصندوق إلى المدة الفعلية عند حساب رصيد الإجازات ، وفى جميع الأحوال لا بد من حصول العامل على إجازة سنوية لا تقل عن ١٠ أيام ولا ترحل من الرصيد .

ويحتفظ العامل برصيد إجازاته الاعتيادية التى لم يحصل عليها بعد موافقة المدير المباشر واعتماد المدير التنفيذى ويستحق عن هذا الرصيد مقابلاً نقدياً عند انتهاء خدمته وتكون بحد أقصى أربعة شهور .

ويجوز زيادة مدة الإجازة السنوية بما لا يتجاوز خمسة عشر يوماً للعاملين فى المحافظات والجهات النائية التى يحددها فى فروع الصندوق داخل أو خارج الجمهورية .

المادة (٧١)

لا يجوز للعامل أن يعمل بأجر أو بغير أجر لدى الغير خلال إجازته السنوية وإذا ثبت اشتغاله خلالها لحساب جهة أخرى كان للصندوق أن يحرمه من أجره عن مدة الإجازة أو أن يسترد ما دفعه إليه من أجر مع عدم الإخلال بالجزاء التأديبي .

المادة (٧٢)

يستحق العامل كل ثلاث سنوات تقضى في الخدمة إجازة مرضية بقرار من الجهة الطبية المختصة في الحدود الآتية :

١ - ثلاثة أشهر بأجر يعادل (١٠٠٪) من الأجر الكامل .

٢ - ستة أشهر بأجر يعادل (٧٥٪) من الأجر الأساسي .

٣ - ستة أشهر بأجر يعادل (٥٠٪) من الأجر الأساسي وعلى أن تكون (٧٥٪) من الأجر الأساسي لمن تجاوز سن الخمسين .

وللعامل الحق في مد الإجازة المرضية لمدة ستة أشهر أخرى بدون أجر إذا قررت الجهة الطبية التي يحددها الصندوق احتمال شفائه .

وللعامل الحق في أن يطلب تحويل الإجازة المرضية سواء بأجر كامل أو أجر مخفض إلى إجازة اعتيادية إذا كان رصيده منها يسمح بذلك .

المادة (٧٣)

استثناء من أحكام الإجازات المرضية ، يمنح العامل المريض بأحد الأمراض المزمنة إجازة استثنائية بأجر كامل إلى أن يشفى أو تستقر حالته استقراراً يمكنه من العودة إلى العمل أو يتبين عجزاً كاملاً وفي هذه الحالة يظل العامل في إجازة مرضية بأجر كامل حتى بلوغه سن الإحالة للمعاش ، وتتبع في تحديد الأمراض المزمنة القواعد المطبقة بالنسبة للعاملين المدنيين بالدولة .

وبالنسبة للإجازات المرضية التي تمنح نتيجة لإصابة عمل يستحق عنها العامل أجراً كاملاً .

المادة (٧٤)

تمنح إجازات خاصة بأجر كامل فى الحالات الآتية :

- ١ - لأداء فريضة الحج لمدة شهر ولمرة واحدة طوال مدة الخدمة .
- ٢ - للعاملة فى حالة الوضع لمدة ثلاثة أشهر فى المرة الواحدة ولمدة ثلاث مرات طوال مدة خدمتها .
- ٣ - العامل المخالط لمريض مرضاً معدياً وترى الجهة الطبية المختصة منعه من مزاوله أعمال وظيفته المدة التى تحددها .

المادة (٧٥)

يجوز منح العامل إجازة بدون مرتب للأسباب التى يبديها وتوافق عليها السلطة المختصة ، ويكون الترخيص للعامل بالصندوق بإجازة لمرافقة الزوج أو الزوجة إذا سافر أحدها إلى الخارج للعمل أو الدراسة لمدة ستة أشهر على الأقل إجازة بدون مرتب ولا يجوز أن تتجاوز هذه الإجازة مدة بقاء الزوج المسافر من العاملين فى الحكومة أو القطاع العام أو القطاع الخاص سواء كان هذا الأخير من العاملين بالجهاز الإدارى للدولة أو وحدات الإدارة المحلية أو الهيئات العامة أو القطاع العام أو الجامعات .

المادة (٧٦)

تستحق العاملة إجازة خاصة بدون أجر لرعاية طفلها وذلك بحد أقصى عامين فى المرة الواحدة وثلاث مرات طوال حياتها الوظيفية ، ويتحمل الصندوق اشتراكات التأمين المستحقة عليها وفقاً لأحكام قانون التأمين الاجتماعى ، أو تمنح العاملة تعويضاً عن أجرها يساوى (٢٥٪) من المرتب الذى كانت تستحقه فى تاريخ بدء مدة الإجازة وذلك وفقاً لاختيارها مع التزامها بتسديد اشتراكات التأمين المستحقة عليها وعلى الصندوق .

المادة (٧٧)

كل عامل لا يعود إلى عمله بعد انتهاء أى من الإجازات الممنوحة له بأجر يحرم من أجره عن مدة غيابه اعتباراً من اليوم التالى لليوم الذى انتهت فيه الإجازة مع عدم الإخلال بالجزاء التأديبى . ويجوز للمدير التنفيذى أن يقرر حساب مدة الغياب إجازة اعتيادية إذا قدم العامل عذراً مقبولاً وكان رصيده إجازاته يسمح .

الباب التاسع

واجبات العاملين وتأديتهم

أولاً - واجبات العاملين والأعمال المحظورة عليهم

المادة (٧٨)

يجب على العامل مراعاة أحكام القوانين واللوائح المتعلقة بالعمل وبنشاط الصندوق وعليه الالتزام بالآتي :

- ١ - تأدية العمل المنوط به بنفسه بدقة وأمانة وإيجابية وأن يخصص وقت العمل لأداء واجبات وظيفته بكفاءة وأن ينفذ ما يصدر إليه من أوامر في حدود اللوائح المعمول بها في الصندوق .
- ٢ - احترام مواعيد ونظام العمل وعدم التغيب إلا بإذن كتابي من المدير المسئول .
- ٣ - المحافظة على أموال ومهمات وممتلكات الصندوق وحسن استعمال الآلات والأدوات وصيانتها واستخدامها جميعاً لصالح العمل .
- ٤ - المحافظة على كرامة الوظيفة ، وأن يسلك في كل تصرفاته مسلكاً يتفق والاحترام والواجب .
- ٥ - المحافظة على سرية كل ما يصل إليه (بحسب طبيعة عمله) من معلومات أو بيانات أو وثائق ويظل هذا الالتزام قائماً ولو بعد ترك العامل الخدمة .
- ٦ - إبلاغ الصندوق بأي تغيير يطرأ على عنوان سكنه أو حالته الاجتماعية خلال شهر على الأكثر من تاريخ التغيير .
- ٧ - أن يحسن معاملة جمهور المتعاملين مع الصندوق .

المادة (٧٩)

يحظر على العامل القيام بأى من الأعمال الآتية :

- ١ - مخالفة القواعد والأحكام المالية والإدارية المنصوص عليها فى لوائح الصندوق أو مخالفة القوانين واللوائح السارية .
- ٢ - إفشاء الأمور التى يطلع عليها بحكم عمله إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضى بذلك ويظل هذا الالتزام قائما ولو بعد ترك العامل الصندوق .
- ٣ - أن يفضى بأى تصريح أو بيان عن أعمال وظيفته بصفة خاصة أو عن أعمال الصندوق بصفة عامة عن طريق الصحف أو غير ذلك من طرق النشر إلا إذا كان مصرحا له بذلك كتابة من السلطة المختصة أو من يمثلها .
- ٤ - أن يحتفظ لنفسه بأصول أو صور أية ورقة من الأوراق الرسمية أو أن ينزع هذا الأصل من الملفات المخصصة لحفظه ولو كانت خاصة بعمل كلف به شخصيا .
- ٥ - أن يجمع بين عمله وبين أى عمل آخر يكون من شأنه أن يؤدي إلى الإخلال بأعمال وظيفته أو لا يتفق مع مقتضياتها ولو كان ذلك فى غير أوقات العمل الرسمية .
- ٦ - قبول أية هدية أو مكافأة أو عمولة أو قرض أو ما شابه ذلك بمناسبة قيامه بواجبات وظيفته .

- ٧ - تقديم أى عمل أو خبرة أو مشورة فيما يتعلق باختصاصات الصندوق .

ثانيا - التحقيق مع العاملين وتأديبهم

المادة (٨٠)

كل عامل يخالف الواجبات المنصوص عليها فى هذه اللائحة أو يخرج عن مقتضيات الواجب الوظيفى يعاقب تأديبيا وذلك مع عدم الإخلال بإقامة الدعوى المدنية أو الجنائية عند الاقتضاء .

ولا يعفى العامل من العقوبة استنادا إلى أمر رئيسه إلا إذا ثبت أن ارتكابه المخالفة كان تنفيذا لأمر مكتوب بذلك صادرا إليه من هذا الرئيس ، وبالرغم من تنبيه رئيسه كتابة إلى المخالفة وفى هذه الحالة تكون المسئولية على مصدر الأمر ولا يسأل العامل مدنيا إلا عن خطئه الشخصى .

المادة (٨١)

لا يجوز توقيع جزاء تأديبى على العامل إلا بعد التحقيق معه كتابة وسماع أقواله والتحقيق معه ، ويجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع الجزاء مسيباً .
ومع ذلك يجوز بالنسبة لجزاء الإنذار والخصم من المرتب لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام أن يكون التحقيق فيها شفاهة على أن يثبت مضمونه فى القرار الصادر بتوقيع الجزاء .
ويضع مجلس الإدارة لائحة للجزاءات يعتمدها الوزير المختص تتضمن القواعد الخاصة بالتحقيق مع العاملين المخالفين والإدارة المختصة بمباشرة الإجراءات التى يجب اتباعها بشأنه والتصرف فيه ، مع بيان أنواع المخالفات والجزاءات المقررة لكل منها وذلك فى حدود الجزاءات الواردة فى هذه اللائحة .

المادة (٨٢)

الجزاءات التأديبية التى يجوز توقيعها على العاملين بالصندوق :

- ١ - الإنذار .
- ٢ - تأجيل موعد استحقاق العلاوة لمدة لا تتجاوز الثلاثة أشهر .
- ٣ - الخصم من المرتب لمدة لا تتجاوز شهرين من السنة ولا يجوز أن يتجاوز الخصم تنفيذاً لهذا الجزاء ربع الأجر شهريا بعد الجزاء الجائز الحجز عليه أو التنازل عنه قانوناً .
- ٤ - الحرمان من نصف العلاوة .
- ٥ - الوقف عن العمل مدة لا تتجاوز ستة أشهر مع صرف نصف الأجر .
- ٦ - تأجيل الترقية عند استحقاقها لمدة لا تزيد عن سنتين .

- ٧ - خفض الأجرة فى حدود علاوة .
- ٨ - الخفض إلى وظيفة فى الدرجة الأدنى مباشرة .
- ٩ - الخفض إلى وظيفة فى الحد الأدنى مباشرة مع خفض الأجر إلى القدر الذى كان عليه قبل الترقية .
- ١٠ - الإحالة إلى المعاش .
- أما بالنسبة لشاغلى الوظائف العليا فلا توقع عليهم إلا الجزاءات التالية :
- ١ - التنبيه .
- ٢ - اللوم .
- ٣ - الإحالة للمعاش .
- ٤ - الفصل من الخدمة .

المادة (٨٣)

يكون الاختصاص فى التصرف فى التحقيق كما يلى :

- ١ - لشاغلى الوظائف العليا كل فى حدود اختصاصاته حفظ التحقيق أو توقيع جزاء الإنذار أو الخصم من المرتب بما لا يجاوز ثلاثين يوماً فى السنة بحيث لا تزيد مدته فى المرة الواحدة على خمسة عشر يوماً .
- وللرؤساء المباشرين الذين يصدر بتحديدهم قرار من السلطة المختصة كل فى حدود اختصاصه حفظ التحقيق أو توقيع جزاء الإنذار أو الخصم من المرتب بما لا يجاوز خمسة عشر يوماً فى السنة بحيث لا تزيد مدته فى المرة الواحدة على ثلاثة أيام ، وللرئيس المباشر الذى يصدر بتحديدهم قرار من السلطة المختصة كل فى حدود اختصاصه حفظ التحقيق أو توقيع جزاء الإنذار أو الخصم من المرتب بما لا يجاوز خمسة عشر يوماً فى السنة بحيث لا تزيد مدته فى المرة الواحدة على ثلاثة أيام وللسلطة المختصة حفظ التحقيق أو إلغاء القرار الصادر بتوقيع الجزاء أو تعديله ولها أيضاً إذا ألغت الجزاء أن تحيل العامل إلى المحاكمة التأديبية وذلك خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إبلاغها بالقرار .

٢ - للسلطة المختصة حفظ التحقيق أو توقيع الجزاءات الواردة في البنود ولا يجوز أن تزيد مدة الخصم من الأجر في السنة الواحدة على ٦٠ يوماً سواء تم توقيع جزاء الخصم دفعة واحدة أو على دفعات وكذلك الجزاءين الواردين في البندين (١ ، ٢) من الفقرة الثانية من المادة المشار إليها .

٣ - كما يجوز للسلطة المختصة توقيع الجزاءات الواردة في البنود (٧ ، ٨ ، ٩) من المادة (٨٤) وذلك في المخالفات الجسيمة التي تحددها لائحة الجزاءات .

المادة (٨٤)

في حالة إعاره العامل أو نديه للعمل خارج الصندوق تكون السلطة التأديبية بالنسبة للمخالفات التي يرتكبها في مدة إعارته أو نديه هي الجهة المعار إليها أو المنتدب للعمل بها .

المادة (٨٥)

لرئيس مجلس الإدارة وقف العامل المحال للتحقيق عن عمله إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر ، ولا يجوز مد هذه المدة إلا بقرار من المحكمة التأديبية .

ويترتب على وقف العامل عن عمله وقف صرف نصف مرتبه ، ويجب عرض الأمر على المحكمة التأديبية خلال عشرة أيام من تاريخ الوقف لتقرير ما تراه في نصف المرتب الموقوف صرفه وإلا وجب صرف المرتب كاملاً حتى تصدر المحكمة التأديبية قرارها في هذا الشأن .

فإذا برئ العامل أو حفظ التحقيق أو وقعت عليه عقوبة الإنذار صرف إليه ما يكون قد أوقف صرفه من المرتب ، وإذا عوقب بعقوبة أشد تقرر لجنة شئون العاملين ما يتبع في شأن صرف المرتب الموقوف صرفه ، وإذا عوقب بعقوبة الفصل من الخدمة انتهت خدمته من تاريخ وقفه عن العمل ، فإذا برئ العامل أو حفظ التحقيق أوقعت عليه عقوبة الإنذار أو الخصم من الأجر لمدة لا تتجاوز خمسة أيام صرف إليه .

المادة (٨٦)

كل عامل يحبس احتياطيا أو تنفيذاً لحكم جنائى ، يوقف عن عمله بقوة القانون طوال مدة الحبس ، ويوقف صرف نصف أجره فى حالة حبسه احتياطيا أو تنفيذاً لحكم جنائى غير نهائى ، ويحرم من كامل أجره فى حالة حبسه تنفيذاً لحكم جنائى نهائى ، ويعرض الأمر عند عودة العامل إلى عمله على لجنة شئون العاملين بالتوصية لمجلس الإدارة لتقرير ما يتبع فى شأن مسئوليته التأديبية ، فإذا اتضح عدم مسئوليته صرف له نصف أجره الموقوف صرفه ، ويعرض الأمر عند عودة العامل إلى عمله على السلطة المختصة .

المادة (٨٧)

تسقط الدعوى التأديبية بمضى سنة من تاريخ علم الرئيس المباشر أو بانقضاء ثلاث سنوات من تاريخ وقوعها وتنقطع هذه المدة بأى إجراء من إجراءات التحقيق أو الاتهام أو المحاكمة وتسرى المدة من جديد ابتداء من تاريخ آخر إجراء .

المادة (٨٨)

تمحى الجزاءات التأديبية التى توقع على العامل بانقضاء الفترات الآتية :

- ١ - ستة أشهر فى حالة التنبيه ، واللوم ، والإنذار والمخصم من الأجر لمدة لا تتجاوز خمسة أيام .
- ٢ - سنة فى حالة المخصم من الأجر مدة تزيد على خمسة أيام .
- ٣ - سنتان فى حالة تأجيل العلاوة أو الحرمان منها .
- ٤ - ثلاث سنوات بالنسبة إلى الجزاءات الأخرى عدا جزاءى الفصل والإحالة إلى المعاش بحكم أو قرار تأديبى .

المادة (٨٩)

تشكل بقرار من المدير التنفيذى للصندوق لجنة للتصرف فى الأموال المحصلة من جزاءات المخصم الموقعة على العاملين بالصندوق ، ويكون الصرف من هذه الحصيلة فى الأغراض الاجتماعية والثقافية والرياضية للعاملين .

الباب العاشر

انتهاء الخدمة

المادة (٩٠)

تنتهى خدمة العامل لأحد الأسباب التالية :

١ - بلوغ السن القانونية للإحالة إلى المعاش .

٢ - عدم اللياقة للخدمة صحياً .

٣ - الاستقالة .

٤ - الإحالة إلى المعاش أو الفصل من الوظيفة .

٥ - فقد الجنسية المصرية أو انتفاء شرط المعاملة بالمثل بالنسبة لرعاية الدول الأخرى .

٦ - صدور حكم نهائى على العامل بعقوبة جنائية فى إحدى الجرائم المنصوص عليها

فى قانون العقوبات أو ما يماثلها من جرائم منصوص عليها فى القوانين الخاصة أو بعقوبة مقيدة للحرية فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن الحكم مع وقف التنفيذ .

ومع ذلك إذا كان الحكم قد صدر عليه لأول مرة فلا يؤدى ذلك إلى إنهاء الخدمة إلا

إذا قدرت لجنة شئون العاملين بقرار مسبب من واقع أسباب الحكم وظروف الواقعة أن بقاء

العامل يتعارض مع مقتضيات الوظيفة أو طبيعة العمل .

٧ - انتهاء مدة العمل المؤقت أو فسخ العقد المؤقت .

٨ - الوفاة .

المادة (٩١)

تثبت عدم لياقة العامل صحياً بقرار من الجهة الطبية المختصة بناء على طلب العامل

أو الصندوق وتنتهى خدمة العامل فى هذه الحالة بعد استنفاد جميع إجازاته المرضية

والاعتيادية ما لم يطلب هو بنفسه إنهاء خدمته دون انتظار إجازاته .

المادة (٩٢)

للعامل أن يقدم استقالته من وظيفته وتكون الاستقالة مكتوبة ولا تنتهى خدمته إلا بصدر قرار قبول الاستقالة أو بمضى ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها دون البت فيها بالقبول أو بالرفض ما لم يكن طلب الاستقالة معلقاً على شرط أو مقترناً بقيد .
ويجوز خلال هذه المدة إرجاء قبول الاستقالة لمدة لا تتجاوز أسبوعين لأسباب تتعلق بمصلحة العمل مع إخطار العامل بذلك .

وإذا كان العامل محالاً للمحاكمة التأديبية فلا تقبل استقالته إلا بعد الحكم فى الدعوى بغير عقوبة الفصل ، ويسرى هذا الحكم على العامل المنقطع عن العمل إذا كان محالاً للمحاكمة التأديبية .

ويجب على العامل أن يستمر فى عمله إلى أن يبلغ إليه قرار قبول الاستقالة أو إلى أن ينقضى الميعاد المبين فى هذه المادة .
ويصدر قرار قبول الاستقالة أو إرجاء قبولها من مجلس الإدارة .

المادة (٩٣)

يعتبر العامل مقدماً استقالته فى الحالات الآتية :

- ١ - إذا انقطع عن العمل بغير إذن أو عذر مقبول عشرة أيام متصلة أو عشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة ، بشرط إنذاره بعد انقطاع خمسة أيام فى الحالة الأولى وعشرة أيام فى الحالة الثانية بخطاب موصى عليه بعلم الوصول .
- ٢ - إذا التحق بخدمة فى أية جهة داخل الجمهورية أو خارجها دون الحصول على إذن بذلك وفقاً للقواعد المقررة وتعتبر خدمته منتهية من تاريخ التحاقه بهذه الجهة .
- ٣ - إذا انتهت مدة الإعارة أو الإجازة الخاصة بدون مرتب ولم يعد العامل لعمله خلال شهر من تاريخ انتهائها ما لم يقدم خلال الشهر التالى عذراً يقبله رئيس مجلس الإدارة وتعتبر الخدمة فى حكم الاستقالة من تاريخ الانقطاع دون حاجة إلى إنذار .

المادة (٩٤)

يستحق العامل مرتبه حتى اليوم الذي تنتهى فيه خدمته على أنه فى حالة الفصل لعدم اللياقة الصحية ، يستحق الأجر كاملاً أو منقوصاً حتى تاريخ استنفاد إجازاته المرضية أو الاعتيادية أو إنهاء خدمته بناء على طلبه .

وإذا كان انتهاء الخدمة بناء على طلب العامل استحق أجره حتى تاريخ صدور قرار قبول الاستقالة أو انقضاء المدة التى تعتبر الاستقالة بعدها مقبولة .

المادة (٩٥)

إذا حكم على العامل بعقوبة الفصل من الخدمة انتهت خدمته من تاريخ صدور الحكم ، ما لم يكن موقوفاً عن العمل أو منقطعاً عنه فتعتبر خدمته منتهية من تاريخ وقفه أو انقطاعه ، ويستحق العامل المحكوم عليه تعويضاً يعادل مرتبه إلى يوم إبلاغه بالحكم ما لم يكن موقوفاً عن العمل أو منقطعاً عنه .

المادة (٩٦)

إذا توفى العامل وهو فى الخدمة يصرف ما يعادل أجر ثلاثة أشهر كاملة لمواجهة مصاريف الجنائز ويحد أدنى ألفى جنيه للأرمل أو الأرملة أو لأرشد الأولاد أو لمن يثبت قيامه بصرف هذه النفقة ، ويقصد بالأجر فى هذه الحالة الأجر بمفهوم قانون التأمين الاجتماعى . كما تصرف لمن يعينه العامل من المستفيدين أو لورثته حسب الأحوال منحة تعادل أجر ثلاثة أشهر أخرى وذلك بالإضافة إلى أجر المستحق عن أيام العمل خلال شهر الوفاة .

المادة (٩٧)

تسرى أحكام القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ الصادر بنظام العاملين المدنيين بالدولة فيما لم يرد فيه نص فى هذه اللائحة .

جدول رقم (١)
فئات بدل السفر الداخلي

م	البيان	فئات بدل السفر
١	رئيس مجلس الإدارة	١٥٠ جنيهاً
٢	المدير التنفيذي	١٤٠ جنيهاً
٣	الإدارة العليا	٩٠ جنيهاً
٤	باقي الوظائف	٧٠ جنيهاً

جدول رقم (٢)
فئات بدل السفر الخارجي

م	البيان	فئات بدل السفر
١	رئيس مجلس الإدارة	٢٥٠ دولاراً
٢	المدير التنفيذي	٢٤٠ دولاراً
٣	الإدارة العليا	٢٠٠ دولاراً
٤	باقي الوظائف	١٥٠ دولاراً

يصرف بدل السفر كاملاً أو الثلثين بالإضافة إلى نفقات المبيت الفعلية أيهما أكبر لجميع العاملين بالصندوق