

## وزارة النقل

الهيئة العامة للموانى البرية والجافة

قرار رئيس مجلس الإدارة رقم ١٧١ لسنة ٢٠١٧

الصادر فى ٢٠١٧/١١/١٥

### رئيس مجلس الإدارة

بعد الاطلاع على قانون الهيئات العامة الصادر بالقانون رقم ٦١ لسنة ١٩٦٣ ؛  
وعلى قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية ؛  
وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٣٤٩ لسنة ١٩٩٦ بإنشاء الهيئة العامة  
للموانى البرية والمعدل بالقرارين رقمى ٣٣٥ لسنة ٢٠٠٤ ، ٣٥٠ لسنة ٢٠١٢ ؛  
وعلى موافقة مجلس إدارة الهيئة العامة للموانى البرية والجافة فى اجتماعه  
المنعقد بجلسته رقم ٢٤٠ بتاريخ ٢٠١٧/٥/٤ ؛  
وعلى اعتماد السيد الأستاذ الدكتور/ وزير النقل لمحضر مجلس إدارة الهيئة  
العامة للموانى البرية والجافة بجلسته رقم ٢٤٠ بتاريخ ٢٠١٧/٥/٤ ؛  
وعلى ما ارتآه مجلس الدولة بكتابة رقم ١٦٩ المؤرخ ٢٠١٧/٧/٣  
بشأن مشروع لائحة الموارد البشرية للهيئة العامة للموانى البرية والجافة ؛

### قرر :

#### ( المادة الأولى )

يعمل بأحكام اللائحة المرافقة فى شأن الموارد البشرية للهيئة العامة للموانى  
البرية والجافة ، وتسرى أحكام قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم ٨١  
لسنة ٢٠١٦ فيما لم يرد بشأنه نص خاص فى هذه اللائحة .

#### ( المادة الثانية )

ينشر هذا القرار فى الوقائع المصرية ويعمل به من اليوم التالى لتاريخ نشره .

رئيس مجلس الإدارة

لسواء/ فؤاد السيد عثمان

**لائحة الموارد البشرية  
للهيئة العامة للموانئ البرية والجافة**

## المحتويات

٥	<b>الباب الأول-</b> الأحكام العامة .....
٦	<b>الباب الثانى-</b> الوظائف .....
١٣	<b>الباب الثالث-</b> تقويم الأداء .....
١٦	<b>الباب الرابع-</b> الأجور والعلاوات .....
١٨	<b>الباب الخامس-</b> الترقيّة والنقل والندب والإعارة والبعثات والتدريب
٢١	<b>الباب السادس-</b> بدل السفر ومصروفات الانتقال .....
٢٤	<b>الباب السابع-</b> مواعيد العمل والإجازات .....
٢٨	<b>الباب الثامن-</b> التحقيق مع الموظفين وتأديبهم وانتهاء الخدمة .....
٣٥	<b>الباب التاسع-</b> الرعاية الطبية والاجتماعية .....



## الباب الأول

### الأحكام العامة

#### المادة (١)

فى تطبيق أحكام هذه اللائحة يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعانى المبينه

قرين كل منها :

**الهيئة** : الهيئة العامة للموانئ البرية والجافة .

**الوزير المختص** : وزير النقل .

**مجلس الإدارة** : مجلس إدارة الهيئة العامة للموانئ البرية والجافة .

**السلطة المختصة** : رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة للموانئ البرية والجافة .

**الجهاز** : الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة .

**الموظف** : كل من يشغل إحدى الوظائف الواردة بموازنة الهيئة .

**الموظف المتعاقد** : كل من يشغل وظيفة بالهيئة بصفة مؤقتة .

**الوظائف القيادية** : وظائف المستويات الثلاثة التالية للسلطة المختصة والتي

يرأس شاغلوها وحدات تقسيمات تنظيمية بالهيئة من مستوى إدارة عامة أو إدارة

مركزية أو قطاعات وما يعادلها من تقسيمات .

**وظائف الإدارة الإشرافية** : وظائف المستوى التالى للوظائف القيادية ، التي

يرأس شاغلوها إدارات بالهيئة .

**الأجر الوظيفى** : الأجر المنصوص عليه فى الجداول الملحقه بالقانون المنظم

للخدمة المدنية مضمونا إليه جميع العلاوات المقررة بمقتضى هذه اللائحة .

**الأجر المكمل** : كل ما يحصل عليه الموظف نظير عمله بخلاف الأجر الوظيفى .

**كامل الأجر** : كل ما يحصل عليه الموظف نظير عمله من أجر وظيفى

وأجر مكمل .

**السنة** : السنة المالية للهيئة .

#### المادة (٢)

تسرى أحكام هذه اللائحة على كل موظف يشغل وظيفة واردة بجدول وظائف

الهيئة بصفة أصلية أو منتدباً أو معاراً أو متعاقداً لأداء عمل داخل اختصاص الهيئة .

### المادة (٣)

يكون حساب المدد المنصوص عليها فى هذه اللائحة بالتقويم الميلادى .

## الباب الثانى

### الوظائف

### المادة (٤)

تضع السلطة المختصة الهيكل التنظيمى للهيئة ويعتمد من مجلس الإدارة بعد أخذ رأى الجهاز وذلك بما يتفق مع طبيعة نشاط الهيئة ويراعى فيه تحديد الأنشطة الرئيسية والفرعية التابعة للهيئة والتنسيق بينها وتيسير أداء العمل بما يمكن الهيئة من تحقيق أهدافها .

### المادة (٥)

تضع السلطة المختصة جدول الوظائف وبطاقات توصيف الوظائف والتي تتضمن وصفاً لكل وظيفة وتحديداً لواجباتها ومسئولياتها وشروط شغلها ، من حيث التأهيل العلمى والخبرات والمهارات وغيرها من الاشتراطات فيمن يشغلها وتصنيفها وترتيبها فى إحدى المجموعات الوظيفية وتقييمها بإحدى الدرجات المبينة فيها . ويجوز إعادة تقييم وتوصيف الوظائف أو استحداث ما يقتضيه العمل من وظائف جديدة أو إلغاء وظائف قائمة فى ضوء حاجة العمل . ويختص رئيس الجهاز باعتماد جداول وظائف الهيئة وحجم الموارد البشرية اللازمة لها فى ضوء احتياجاتها الفعلية .

### المادة (٦)

لمجلس الإدارة تمويل أو تعديل تمويل الوظائف الواردة بجدول وظائف الهيئة المعتمد فى ضوء الاحتياجات الفعلية .

### المادة (٧)

تقسم وظائف الهيئة إلى المجموعات الوظيفية الرئيسية الآتية :  
مجموعة الوظائف التخصصية .  
مجموعة الوظائف الفنية .  
مجموعة الوظائف المكتبية  
مجموعة الوظائف الحرفية ، الخدمات المعاونة .



#### المادة (٨)

يكون شغل الوظائف عن طريق التعيين أو الترقية أو النقل أو الندب أو الإعاره أو التعاقد بمراعاة استيفاء الاشتراطات اللازمة لشغلها .

#### أولاً- التعيين الدائم

#### المادة (٩)

يكون التعيين ابتداء فى أدنى وظائف المجموعة النوعية الواردة بجدول الوظائف المعتمد للهيئة ، ويستثنى من ذلك الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية .  
ويكون التعيين فى الوظائف الشاغرة بالهيئة بموجب قرار من رئيس الجمهورية أو من يفوضه وذلك طبقاً للشروط والإجراءات والقواعد المنصوص عليها فى القانون المنظم للخدمة المدنية ولائحته التنفيذية

#### المادة (١٠)

يكون شغل وظائف القيادة والإشرافية بالتعيين عن طريق مسابقة يعلن عنها على الموقع الإلكتروني للهيئة وعلى بوابة الحكومة المصرية أو النشر فى جريدتين واسعتى الانتشار متضمناً البيانات المتعلقة بالوظيفة ، وشروط شغلها ويكون التعيين من خلال لجنة للاختيار لمدة أقصاها ثلاث سنوات ، يجوز تجديدها لمدة واحدة ، ويتم الاختيار بناء على تقارير تقويم الأداء ، وذلك دون الإخلال بباقى الشروط اللازمة لشغل هذه الوظائف .

ويشترط للتعيين فى هذه الوظائف التأكد من توافر صفات النزاهة من الجهات المعنية على أن يستند الرأى بعدم توافرها الى قرائن كافية وأسباب جديده واجتياز التدريب اللازم ويحدد الجهاز مستوى البرامج التدريبية المتطلبة والجهات المعتمدة لتقديم هذه البرامج وتتحدد إجراءات وقواعد اجتياز شاغلى هذه الوظائف وتشكيل لجنة ويتم الاختيار والإعداد والتأهيل طبقاً لأحكام القانون المنظم بالخدمة المدنية ولائحته التنفيذية .

#### المادة (١١)

تنتهى مدة شغل الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية بانقضاء المدة المحددة فى قرار شغلها ما لم يصدر قرار بتجديدها ، وبانتهاء هذه المدة يشغل الموظف وظيفة أخرى لا يقل مستواها عن مستوى الوظيفة التى كان يشغلها إذا كان من موظفى الدولة قبل شغله لإحدى هذه الوظائف .

ويجوز للموظف خلال الثلاثين يوماً التالية لانتهاؤ مدة شغله لإحدى الوظائف المشار إليها طلب إنهاء خدمته ، وفي هذه الحالة تُسوى حقوقه التأمينية على أساس مدة اشتراكه في التأمين الاجتماعى مضافاً إليها مدة خمس سنوات أو المدة الباقية لبلوغه السن المقررة قانوناً لترك الخدمة أيهما أقل ، ويُعامل فيما يتعلق بالمعاش الذى يستحقه فى وظيفته السابقة معاملة من تنتهى خدمته ببلوغ هذه السن .

وتتحمل الهيئة الزيادة فى الحقوق التأمينية الناتجة عن تطبيق هذه المادة .

ويجب أن تتخذ الإجراءات اللازمة لتجديد مدة شغل الوظائف القيادية أو الإدارة الإشرافية أو النقل منها طبقاً للأحكام السابقة قبل انتهاء المدة المحددة لشغل الوظيفة بستين يوماً على الأقل .

#### المادة (١٢)

يُشترط فيمن يعين فى إحدى الوظائف ما يأتى :

- ١- أن يكون متمتعاً بالجنسية المصرية أو جنسية إحدى الدول العربية التى تعامل المصريين بالمثل فى تولى الوظائف المدنية .
- ٢- أن يكون محمود السيرة ، حسن السمعة .
- ٣- ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره .
- ٤- ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بحكم أو قرار تأديبى نهائى ، ما لم تمض على صدوره أربع سنوات على الأقل .
- ٥- أن تثبت لياقته الصحية لشغل الوظيفة بشهادة تصدر من المجلس الطبى المختص .
- ٦- أن يكون مستوفياً لاشتراطات شغل الوظيفة .
- ٧- أن يجتاز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة .
- ٨- ألا يقل سنه عن ثمانية عشر عاماً ميلادياً .

#### المادة (١٣)

يوضع المعين لأول مرة تحت الاختبار لمدة ستة أشهر من تاريخ تسلمه العمل بالهيئة تتقرر خلالها مدى صلاحيته للعمل فإذا ثبت عدم صلاحيته أنهيت خدمته دون الحاجة لأى إجراء آخر .



ولا يجوز نقل أو ندب أو إعاره المعين خلال فترة الاختبار أو منحه أى نوع من أنواع الإجازات سوى الإجازات العارضة والمرضية ولا تسرى أحكام هذه المادة على شاغلى الوظائف القيادية أو الإدارة الإشرافية .

### ثانيا- التعاقد

#### المادة (١٤)

يجوز لمجلس إدارة الهيئة فى حالة الاحتياج الفعلى لتنفيذ بعض الأعمال التعاقد مع ذوى الخبرات فى التخصصات النادرة بموافقة رئيس مجلس الوزراء بناء على عرض الوزير المختص ، على أن يكون التعاقد لمدة أو لمدد لا تتجاوز ثلاث سنوات وذلك مع عدم الإخلال بالشروط والضوابط المنصوص عليها بالقانون المنظم للخدمة المدنية .

#### المادة (١٥)

للسلطة المختصة لتحقيق الأهداف والأعمال المنوطة بها ولمواجهة ضغط العمل فى الموائى البرية داخل الجمهورية الاستعانة بالمتخصصين من داخل أو خارج الجهاز الإدارى للدولة ولرئيس مجلس الإدارة أن يصدر القرارات المنظمة لهذا الشأن وذلك بعد العرض على مجلس إدارة الهيئة .

#### المادة (١٦)

تبرم السلطة المختصة أو من تفوضه مع الموظف الذى يتقرر تعيينه عقد عمل ، ويكون نموذج العقد متضمنا البيانات الآتية :

- ١- أسماء طرفى العقد .
- ٢- البيانات الشخصية المتعلقة بالموظف ومدد التعاقد .
- ٣- الوظيفة التى يشغلها أو الأعمال العارضة أو الموسمية محل العقد وشروط شغلها والخبرة اللازمة .
- ٤- الأجر المقرر للأعمال المشار إليها وكذلك التعويضات والبدايات الأخرى .
- ٥- الإجازات المصرح بها للموظف المؤقت وأنواعها وعدد أيامها سواء كانت بأجر أو بدون أجر .
- ٦- الجزاءات التى توقع على الموظف فى حالة قيامه بأى مخالفة وظيفية .
- ٧- المحكمة المختصة بنظر المنازعات الناشئة عن العقد .
- ٨- الواجبات والمسئوليات والإنجازات والمخرجات المكلف بها الموظف .



٩- البيانات الأخرى التى ترى السلطة المختصة إضافتها وبما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة .

ويحرر العقد من نسختين على النموذج المعتمد وتسلم نسخة للموظف وتحفظ الأخرى مع مستندات التعيين بالهيئة وذلك بعد التوقيع عليها من السلطة المختصة أو من تفوضه ومن الموظف .

### المادة (١٧)

يجوز تجديد العقد لفترة أو فترات مماثلة وذلك بالشروط التالية :

- ١- أن يكون التجديد لحاجة العمل الضرورية .
- ٢- أن تسمح الاعتمادات المالية بهذا التجديد .
- ٣- أن تكون تقارير تقييم أداء الموظف بدرجة كفاء على الأقل وتثبت صلاحيته للاستمرار فى العمل بناءً على التقارير المرفوعة عنه خلال مدة عمله .
- ٤- موافقة السلطة المختصة .
- ٥- وللسلطة المختصة أو من تفوضه نقل الموظف المتعاقد إلى وظيفة أخرى فى مجال تخصصه داخل الهيئة .

### المادة (١٨)

يستحق الموظف المتعاقد الإجازات على النحو التالى :

- ١- (٢١) يوم مدفوعة الأجر إجازة اعتيادية منهم ٧ أيام إجازة عارضة فى السنة بعد التجديد .
- ٢- إجازة مرضية مدفوعة الأجر لمدة ١٠ أيام وبدون أجر لمدة ٢٠ يوم أخرى خلال السنة التعاقدية .
- ٣- إجازة وضع للموظفة المتعاقدة لمدة أقصاها أربعة أشهر بأجر كامل وبحد أقصى ثلاث مرات طوال مدة خدمتها ولا تستنزل من مدة التعاقد .
- ٤- إجازة بدون أجر لمدة شهر لأداء فريضة الحج ، وتكون لمرة واحدة أثناء مدة التعاقد .

### المادة (١٩)

الجزاءات التأديبية التى يجوز توقيعها على الموظفين المؤقتين ، وهى :

- ١- الإنذار .
  - ٢- الخصم من الأجر لمدة لا تجاوز شهرين فى السنة .
  - ٣- إنهاء التعاقد .
- ويصدر بتوقيع جزاء الإنذار والخصم قرار من الرئيس المباشر ، ويصدر بتوقيع جزاء إنهاء التعاقد قرار من السلطة المختصة .

### ثالثاً- لجنة الموارد البشرية

### المادة (٢٠)

تشكل لجنة للموارد البشرية بقرار من السلطة المختصة برئاسة أحد موظفى

الهيئة من شاغلى الوظائف القيادية ، وعضوية كل من :

- ١- أحد المتخصصين فى الموارد البشرية من داخل أو خارج الهيئة تختاره السلطة المختصة .
  - ٢- أحد القانونيين بالهيئة يرشحه المدير المختص بالشئون القانونية أو من ينوب عنه .
  - ٣- المدير المختص بالموارد البشرية أو من ينوب عنه .
  - ٤- رئيس الإدارة المركزية لشئون الموائى البرية .
  - ٥- رئيس الإدارة المركزية لشئون الموائى الجافة .
  - ٦- أحد أعضاء اللجنة النقابية ( إن وجدت ) يختاره مجلس إدارة اللجنة النقابية أو عضو ترشحه النقابة العامة فى حالة عدم وجود لجنة نقابية .
- ويتولى أمانة اللجنة أحد موظفى إدارة الموارد البشرية بالهيئة يختاره المدير المختص بالموارد البشرية .
- وتجتمع اللجنة مرة على الأقل كل شهر فى مقر الهيئة ، بناءً على دعوة من رئيس اللجنة أو السلطة المختصة ، ولا يكون انعقاد اللجنة صحيحاً إلا بحضور ثلاثة من أعضائها على الأقل بما فيهم الرئيس .
- ويجوز للجنة الاستعانة بمن تراه لإنجاز أعمالها .



### المادة (٢١)

تختص لجنة الموارد البشرية بالنظر فى التعيين فى الوظائف من غير الوظائف القيادية أو الإدارة الإشرافية ومنح العلاوات لشاغليها ونقلهم خارج الوحدة واعتماد تقارير تقييم الأداء لجميع الوظائف عدا الوظائف القيادية ، والإدارة الإشرافية واقتراح البرامج والدورات التدريبية اللازمة لتنمية الموارد البشرية وتغيير مفاهيم وثقافة الوظيفة وتطوير أساليب العمل ورفع معدلات الأداء وغير ذلك مما يحال إليها من السلطة المختصة .

وترسل اللجنة اقتراحاتها إلى السلطة المختصة خلال أسبوع لاعتمادها ، فإذا لم تعتمدها ولم تبدى اعتراضاً عليها خلال ثلاثين يوماً من تاريخ وصولها اعتبرت نافذة ، أما إذا اعترضت على اقتراحات اللجنة كلها أو بعضها فيتعين أن تبدى كتابة الأسباب المبررة لذلك ، وتعيد ما اعترضت عليه اللجنة للنظر فيه على ضوء هذه الأسباب ، وتحدد لها أجلاً للبت فيه ، فإذا انقضى هذا الأجل دون أن تبدى اللجنة برأيها خلال الأجل المحدد

أعتبر رأى السلطة المختصة نافذاً ، أما إذا تمسكت اللجنة برأيها خلال الأجل المحدد ترسل اقتراحاتها إلى السلطة المختصة لاتخاذ ما تراه بشأنها ويعتبر قرارها فى هذه الحالة نهائياً .

### المادة (٢٢)

ينشأ سجل الكترونى أو ورقى بأرقام سلسلة تدون به محاضر اجتماعات لجنة الموارد البشرية ، ويجب أن تشمل هذه المحاضر على أسماء الحاضرين والمسائل المعروضة وما دار من مناقشات والقرارات التى اتخذتها اللجنة والأسباب التى بنيت عليها ، ويوقع الرئيس والأعضاء الحاضرين وأمين اللجنة على محاضر الجلسات . ولا تعتبر قرارات لجنة الموارد البشرية صحيحة إلا إذا صدرت بناءً على الأغلبية المطلقة لأعضاء اللجنة الحاضرين فإذا تساوت الآراء يرجح الجانب الذى منه الرئيس .

### المادة (٢٣)

لا يجوز استخراج صور من سجل اجتماع لجنة الوارد البشرية إلا بناءً على قرار صادر من السلطة المختصة أو من جهة قضائية أو من هيئة تأديبية ، أما قرارات اللجنة وأسبابها فيجوز لكل ذى مصلحة شخصية الاطلاع عليها وأخذ صورة منها بعد الترخيص له بذلك من رئيس اللجنة .

## رابعاً- التدريب

### المادة (٢٤)

تضع الإدارة المختصة بالتدريب بالهيئة نظم وضوابط وأنواع الدورات التدريبية لتدريب وتأهيل وإعداد الموظفين لتطوير العمل ولتقيام بواجباتهم ومسئولياتهم فى ظل المسئوليات الواقعة على عاتق الهيئة من واقع اختصاصاتها الإستراتيجية والقومية والأمنية وما هو منصوص عليه بالقرار الجمهورى بإنشاء الهيئة .

### المادة (٢٥)

يجوز بموافقة السلطة المختصة تدريب بعض الشباب على أعمال الهيئة التخصصية والعملية .

وتضع السلطة المختصة القواعد التنظيمية لذلك مثل نوع التدريب واشتراطات موافقة الجهات الأمنية بالهيئة أو ترشيحها لأسباب متعلقة بأمن الموانئ ، ويتم ذلك بارتباط قانونى وفقاً لما ترى السلطة المختصة حفاظاً على حق الهيئة وسلامة العمل .

## الباب الثالث

### تقويم الأداء

### المادة (٢٦)

تضع السلطة المختصة نظاماً يكفل تقويم أداء الموظف بالهيئة بما يتفق وطبيعة نشاطها وأهدافها ونوعية وظائفها .

ويكون تقويم أداء الموظف عن سنة مالية على مرتين على الأقل قبل وضع التقرير النهائى ، ويقتصر تقويم الأداء على القائمين بالعمل فعلاً بالهيئة مدة ستة أشهر على الأقل .

ويكون الأداء العادى هو الأساس المعول عليه فى تقويم أداء الموظفين بما يحقق أهداف الهيئة ونشاطها ونوعية الوظائف بها .

ويكون تقويم الأداء بمرتبة ممتاز ، أو كفاء ، أو فوق المتوسط ، أو متوسط ، أو ضعيف .

وتحدد السلطة المختصة ضوابط وإجراءات التقويم بما يكفل الحيادية والدقة فى القياس وصولاً للمنحنى الطبيعى للأداء ، وكذا ميعاد وضع تقارير التقويم وكيفية اعتمادها ومعادلة هذه المراتب بالمراتب المعمول بها فى تاريخ العمل بقانون الخدمة المدنية .



ويقدر تقويم أداء الموظف الذى لم يتم بالعمل فعلياً بالهيئة لمدة ستة أشهر على الأقل بسبب التجنيد أو الإستدعاء للاحتياط أو للاستبقاء أو للمرض أو لإجازة رعاية الطفل أو لعضوية أحد المجالس النقابية أو لعضوية مجلس النواب بمرتبة كفاء حكماً ، فإذا كان تقويم أدائه فى العام السابق بمرتبة ممتاز يقدر بمرتبة ممتاز حكماً .

#### المادة (٢٧)

تعد إدارة الموارد البشرية نموذج تقويم الأداء ولا يعد نافذاً إلا بعد اعتماد السلطة المختصة ولا يجوز تعديله إلا بعد مرور ثلاثة أعوام على الأقل من اعتماد النموذج السابق له ، ويعلن فور اعتماده على الموقع الإلكتروني للهيئة وبلوحة الإعلانات بها .  
وتقدر كفاية الموظف بإحدى المراتب المحددة فى المادة السابقة وتكون درجات

كل مرتبة على النحو التالى :

ممتاز - من ٩٠ درجة إلى ١٠٠ درجة .

كفاء - من ٨٠ درجة إلى أقل من ٩٠ درجة .

فوق المتوسط - من ٦٥ درجة إلى أقل من ٨٠ درجة .

متوسط - من ٥٠ درجة إلى أقل من ٦٥ درجة .

ضعيف - أقل من ٥٠ درجة .

#### المادة (٢٨)

تعلن إدارة الموارد البشرية الموظف بصورة من تقرير تقويم أدائه بمجرد اعتماده

من السلطة المختصة :

وله أن يتظلم منه خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إعلانه .

ويكون تظلم شاغلى الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية من التقارير المقدمة عن

أدائهم إلى السلطة المختصة .

ويكون تظلم باقى الموظفين إلى لجنة تظلمات ، تنشأ لهذا الغرض ، وتشكل

بقرار من السلطة المختصة من ثلاثة من شاغلى الوظائف القيادية ممن لم يشتركوا

فى وضع التقرير وعضو تختاره اللجنة النقابية بالهيئة إن وجدت .

ويُبت فى التظلم خلال ستين يوماً من تاريخ تقديمه ، ويجب على إدارة الموارد

البشرية إعلان الموظف بنتيجة تظلمه والأسباب التى بنى عليها ، ويكون قرار السلطة

المختصة أو اللجنة نهائياً وذلك مع عدم الإخلال بحقه فى التقاضى .

ولا يُعتبر تقرير تقويم الأداء نهائياً إلا بعد انقضاء ميعاد التظلم منه أو البت فيه .  
وتكون مداوالات لجنة التظلمات سريه ، ولها استيفاء ما تراه لازماً من بيانات  
ومعلومات من الموظف أو رئيسه المباشر أو رئيسه الأعلى أو إدارة الموارد البشرية ،  
إضافة إلى مراجعة سجل الأداء الوظيفى الخاص خلال العام السابق للتظلم .  
وتصدر قرارات لجنة التظلمات بأغلبية الأصوات ، ولا يكون لأمين اللجنة حق  
التصويت أو التوقيع على ما تصدره اللجنة من قرارات .

#### المادة (٢٩)

يعرض أمر الموظف الذى يقدم عنه تقريران سنويان متتاليان بمرتبة ضعيف  
على لجنة الموارد البشرية فإذا تبين لها من فحص حالته أنه أكثر ملائمة للقيام بوظيفة  
أخرى فى ذات مستوى وظيفته ، اقترحت نقله إليها لمدة لا تجاوز سنة .  
وإذا تبين بعد انقضاء المدة المشار إليها أن الموظف غير صالح للعمل اقترحت  
اللجنة إنهاء خدمته مع حفظ حقوقه التأمينية وفى جميع الأحوال ترفع اللجنة تقريرها  
للسلطة المختصة للاعتداد .

#### المادة (٣٠)

تنتهى لعدم الصلاحية للوظيفة خدمة شاغلي الوظائف القيادية الذين يقدم عنهم  
تقريران متتاليان بمرتبة متوسط أو ضعيف من اليوم التالى لتاريخ صدور آخر تقرير  
نهائى مع حفظ حقه فى المعاش .

#### المادة (٣١)

تضع السلطة المختصة نظاماً لتقويم أداء الموظف يشتمل على عناصر للتقويم  
منها تقويم الموظف لذاته ، تقويم الموظف من رئيسه ، تقويم المتلقين لخدمات  
الموظف ، تقويم الموظف من زملائه وأقرانه فى ذات الإدارة ، و تقويم الأداء العام  
للوحة التى يعمل بها ، وتقويم الرئيس المباشر القائم على معايير موضوعية منها  
( السلوك ، الالتزام ، التميز ، الإبداع ، الإنجاز القدرة على تحمل المسؤولية ) .

#### المادة (٣٢)

لا يجوز أن يحصل الموظف على تقرير أداء بمرتبة ممتاز أو كفاء فى الحالات الآتية :  
١- الموظف الذى وقع عليه جزاء الخصم من الأجر لمدة أو لمدد تزيد على  
ثلاثة أيام أو بجزاء أشد خلال العام الذى يوضع عنه تقرير .



- ٢- الموظف الشاغل لإحدى الوظائف القيادية أو الإدارة الإشرافية الذى وقع عليه أى جزاء خلال العام الذى يوضع عنه التقرير .
- ٣- الموظف الذى أتيحت له فرصة التدريب وتخلف عنه بدون عذر مقبول تقدره السلطة المختصة أو لم يجتازه بنجاح .

### المادة (٣٣)

تقوم إدارة الموارد البشرية بإعلان الموظف بنتيجة تظلمه من تقرير تقييم أدائه وذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ البت فى تظلمه .

تودع تقارير تقييم الأداء النهائية للموظفين فى ملفات خدمتهم للرجوع إليها عند اللزوم .

تعلن أسماء الموظفين الذين حصلوا على مرتبة ممتاز فى تقارير تقييم الأداء فى لوحة الإعلانات المعدة لذلك وفى مكان بارز فى كل إدارة يتبعها الموظفون الحاصلون على هذه المرتبة ولا يرفع الإعلان إلا بعد مضى خمس عشر يوماً .

### الباب الرابع

#### الأجور والعلاوات

### المادة (٣٤)

يحدد الأجر الوظيفى للوظائف وفقاً للجدول المرفقة بالقانون المنظم للخدمة المدنية ويستحق الموظف أجره من تاريخ تسلمه للعمل ما لم يكن مستبقى بالقوات المسلحة فيستحق أجره من تاريخ التعيين .

### المادة (٣٥)

يستحق الموظف علاوة دورية سنوية فى الأول من يوليو التالى لانقضاء سنة من تاريخ شغل الوظيفة أو من تاريخ . استحقاق العلاوة الدورية السابقة بنسبة ٧٪ من الأجر الوظيفى .

### المادة (٣٦)

يجوز للسلطة المختصة منح الموظف علاوة تشجيعية بنسبة ٥٪ من الأجر الوظيفى وذلك طبقاً للشروط الآتية :

- ١- أن تكون كفاية الموظف قد حددت بمرتبة كفاء على الأقل عن العاميين الأخيرين .
- ٢- ألا يمنح الموظف هذه العلاوة أكثر من مرة كل عامين .

- ٣- ألا يزيد عدد الموظفين الذين يمنحون هذه العلاوة فى سنة واحدة على (١٠٪) من عدد الموظفين فى وظائف كل مستوى من كل مجموعة نوعية على حدة ، فإذا كان عدد الموظفين فى تلك الوظائف أقل من عشرة تمنح العلاوة لواحد منهم .
- ٤ . أن يكون العامل قد قضى سنتين فعليتين فى خدمة الهيئة .
- ٥ . بالنسبة لأعضاء الإدارة القانونية ، الحصول على تقريرين كفاية بمرتبة جيد عن السنتين السابقتين لمنح العلاوة التشجيعية وفى حالة التساوى يرجح الأعلى فى مرتبة الكفاية فالأعلى فى مجموع الدرجات فالأقدم فى ذات المستوى الوظيفى مع تطبيق باقى الأولويات الخاصة بالعاملين بالهيئة .
- وللسلطة المختصة تقرير ضوابط إضافية لمنح العلاوة المشار إليها .

#### المادة (٢٧)

يمنح شاغلى الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية مقابل إدارة شهرى

بالتفئات الآتية :

المستوى الوظيفى : مقابل الإدارة

١- الدرجة الممتازة : ١٠٠٠ جنيه شهرياً (رئيس قطاع) .

٢- الدرجة العالية : ٧٥٠ جنيه شهرياً (رئيس إدارة مركزية) .

٣- مدير عام : ٥٠٠ جنيه شهرياً .

٤- مدير إدارة : ٤٠٠ جنيه شهرياً .

ويعاد النظر فى تلك القيمة بقرار من السلطة المختصة بعد موافقة مجلس الإدارة

#### المادة (٢٨)

يمنح الموظف الذى يحصل على مؤهل أعلى أثناء الخدمة علاوة تميز علمى

بنسبة (٧٪) من الأجر الوظيفى .

ويمنح الموظف هذه العلاوة إذا حصل على درجة الماجستير أو ما يعادلها

أو دبلومين من دبلومات الدراسات العليا مدة كل منهما سنة دراسية على الأقل ،

ودبلوم مدة الدراسة به سنتان دراسيتان على الأقل كما يمنح الموظف علاوة تميز

أخرى إذا حصل على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها .



#### المادة (٣٩)

يصدر بنظام الأجر المكمل قرار من السلطة المختصة بمراعاة طبيعة العمل بالهيئة ونوعية الوظائف بها وطبيعة اختصاصاتها ومعدلات أداء موظفيها ، وذلك فى حدود الاعتمادات المالية المدرجة بموازنة الهيئة وبعد العرض على الجهاز وموافقة وزير المالية وللسلطة المختصة بقرار منها زيادة الأجر المكمل بعد العرض على مجلس إدارة الهيئة واعتمادها من الوزير المختص وموافقة وزير المالية

#### المادة (٤٠)

تصدر السلطات المختصة قرار ينظم صرف الحوافز الفردية والجماعية للعاملين بالهيئة ويحدد به القيمة بمبالغ مقطوعة لكل وظيفة على حدة .

#### المادة (٤١)

يجوز من السلطة المختصة تقرير مكافآت تشجيعية للموظف الذى يقدم خدمات ممتازة أو أعمال أو بحوث أو اقتراحات تساعد على تحسين طرق العمل أو رفع كفاية الأداء أو توفير النفقات وذلك كله بشرط سماح البند المخصص لذلك فى موازنة الهيئة .

### الباب الخامس

#### الترقية والنقل والندب والإعارة والبعثات والتدريب

#### المادة (٤٢)

يصدر قرار الترقية من السلطة المختصة ، وتعتبر الترقية نافذة من تاريخ صدور القرار ، ويستحق الموظف اعتباراً من هذا التاريخ الأجر الوظيفى المقرر للوظيفة التى رقى إليها أو أجره السابق مضافاً إليه علاوة ترقية بنسبة (٥٪) من الأجر الوظيفى أيهما أكبر ، ولا يخل ذلك باستحقاق العلاوة الدورية فى موعدها .

#### المادة (٤٣)

مع مراعاة استيفاء الموظف لشروط شغل الوظيفة المرقى إليها ، تكون الترقية بموجب قرار يصدر من السلطة المختصة من الوظيفة التى تسبقها مباشرة فى المستوى والمجموعة الوظيفية التى تنتمى إليها .

وتكون الترقية للوظائف التخصصية من المستوى الأول (ب) بالاختيار على أساس بيانات تقويم الأداء وما ورد فى ملف الخدمة من عناصر الامتياز ، وتكون الترقية للوظائف التخصصية الأخرى بالاختيار فى حدود النسب الواردة فى القانون المنظم للخدمة المدنية .

وتكون الترقية لباقي الوظائف بالأقدمية .  
ويشترط للترقية أن يحصل الموظف على تقرير تقويم أداء بمرتبة كفاء فى  
السنتين السابقتين مباشرةً للترقية باستثناء الترقية بالاختيار فى الوظيفة التخصصية  
فيجب الحصول على تقرير تقويم أداء بمرتبة ممتاز .

#### المادة (٤٤)

يجوز بقرار من السلطة المختصة نقل الموظف من الهيئة إلى جهة أخرى ،  
وذلك إذا كان النقل لا يفوت عليه دوره فى الترقية أو كان بناء على طلبه ويكون نقل  
شاغلي الوظائف القيادية إلى خارج الهيئة بقرار من رئيس مجلس الوزراء .  
ولا يجوز نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى تقل فى مستواها عن مستوى  
وظائفه الأصلية .

ويجوز نقل العاملين بالهيئة إلى مقارها أو فروعها نقلاً داخلياً وذلك طبقاً للقواعد  
التي تقترحها لجنة الموارد البشرية وفقاً للاحتياج الفعلى والظروف الاجتماعية  
للموظفين بعد موافقة السلطة المختصة .

#### المادة (٤٥)

يجوز النقل بين المجموعات النوعية داخل مجموعة الوظائف الفنية والمكتبية  
والحرفية والخدمات المعاونة بعد إجراء الاختبار اللازم .  
يجوز النقل داخل كل مجموعة وظيفية رئيسية مع الاحتفاظ بالأقدمية ، فيما بين :  
المجموعات النوعية المتساوية والمتناظرة فى مستوى ونوعية التأهيل  
العلمى المطلوب .

المجموعات النوعية التي تشغل بأكثر من مؤهل دراسى يكون مناسباً لشغلها وفقاً  
لمتطلبات شغل الوظيفة الواردة ببطاقة الوصف الوظيفى .  
المجموعات النوعية التي تتكامل وتتقارب وظائفها فى الواجبات والمسئوليات ،  
وفقاً لمعايير تقييم وتوصيف الوظائف التي يصدر بها قرار من رئيس الجهاز .  
ويكون النقل وفقاً لحاجة العمل المرتبطة بالعجز والفائض فى الموارد البشرية  
بهدف سد احتياج الهيئة وبموافقة السلطة المختصة .



#### المادة (٤٦)

يجوز بقرار من السلطة المختصة نذب الموظف للقيام مؤقتاً بعمل وظيفة أخرى من ذات المستوى الوظيفى لوظيفته أو من المستوى الذى يعلوه مباشرة بالهيئة أو بالجهاز الإدارى بالدولة إذا كانت حاجة العمل فى وظيفته الأصلية تسمح بذلك ، ولم يكن يترتب على النذب الإضرار بالموظف ويكون أجر الموظف على الجهة المنتدب إليها . ويجوز انتداب العامل للعمل داخل أو خارج الهيئة كل الوقت ، أو بعض الوقت وتكون المعاملة المالية بذات نسبة العمل المقررة لدرجة الوظيفة بالهيئة . ويجوز الانتداب للعمل بالهيئة فى غير أوقات العمل الرسمية نظير مكافأة مالية تقدرها السلطة المختصة .

#### المادة (٤٧)

فى حالة غياب أحد شاغلى الوظائف القيادية أو الإدارة الإشرافية بالهيئة يقوم بأعباء وظيفته من يليه مباشرة فى ترتيب الأقدمية ما لم تحدد السلطة المختصة من يحل محله على أن يكون من ذات مستواه أو من المستوى الأدنى مباشرة .

#### المادة (٤٨)

يجوز بقرار من السلطة المختصة بعد موافقة الموظف كتابة إعارته للعمل فى الداخل أو الخارج ، ويحدد القرار الصادر بالإعارة مدتها ويترتب على إعارة شاغل وظيفة من الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية انتهاء مدة شغله لها .

ويكون أجر العامل بأكمله على الجهة المعار إليها، وتدخل مدة الإعارة ضمن مدة خدمته، ولا يجوز ترقية المعار إلا بعد عودته من الإعارة واستكمال المدة البينية اللازمة لشغل الوظيفة التى تعلوها مباشرة ، ولا تدخل مدة الإعارة ضمن المدة البينية اللازمة للترقية .

وتدخل مدة الإعارة ضمن مدة اشتراك الموظف فى نظام التأمين الاجتماعى واستحقاق العلاوة وذلك مع مراعاة أحكام قانون التأمين الاجتماعى ولائحته التنفيذية .

#### المادة (٤٩)

عند إعاره أحد الموظفين تبقى وظيفته خالية ، ويجوز فى حالة الضرورة شغلها بطريق التعيين أو الترقيه أو الندب بقرار من السلطة المختصة إذا كانت مدة الإعاره سنة فأكثر، وعند عوده الموظف يشغل وظيفته الأصلية بصفة شخصية على أن تسوى حالته على أول وظيفة مناسبة تخلو من ذات فئة وظيفته .

#### المادة (٥٠)

تحدد السلطة المختصة المعاملة المالية المقررة للموظف المعار والمنتدب للعمل لدى الهيئة بقرار يصدر منها فى هذا الشأن فى ضوء الأجر المقرر للوظيفة بالهيئة والقرارات المنظمة لصرف الحوافز والمكافآت والأجور الإضافية .

#### المادة (٥١)

يكون إيفاد الموظفين فى مأموريات تدريبية أو منح أو إجازات دراسية فى الداخل أو الخارج بأجر أو بدون أجر بقرار من السلطة المختصة .  
ويحتفظ على سبيل التذكار لأعضاء البعثات والمنح والإجازات الدراسية من الموظفين والمجندين وظائفهم . ويجوز شغل هذه الوظائف بالندب إليها إذا كانت مدة البعثة أو المنحة أو الإجازة تزيد على سنة ، على أن تخلى عند عودتهم ، وتدخل مدة البعثة الرسمية والمنح والتجنيد والإجازات الدراسية الخاصة فى حساب المعاش أو المكافأة وفى استحقاق العلاوة الدورية أو الترقيه .

#### الباب السادس

##### بدل السفر ومصروفات الانتقال

##### أولاً- بدل السفر

#### المادة (٥٢)

يصرف الموظفين بالهيئة قيمة تذاكر السفر المجانية وفقاً للقيمة الفعلية المقررة عن شركات القطارات الحكومية مضافاً إليها المصاريف المكملة حتى موقع الموانئ التابعة للهيئة ، على أن يتم الصرف وفقاً لأسعار التذاكر .

#### المادة (٥٣)

يصرف بدل السفر للموظف مقابل نفقات المبيت والوجبات الغذائية التى يتحملها بسبب سفره خارج نطاق مقر عمله للقيام بمهمة يكلف بها بموجب قرار يصدر من السلطة المختصة .



#### المادة (٥٤)

يصرف مبلغ (١٠٠ جنيه) مصاريف نثرية للموظف عن يوم المأمورية أو السفر .  
يصرف بدل السفر للموظف الذى يوفد فى مهمة بالداخل على النحو التالى :  
رئيس مجلس إدارة الهيئة ٦٠٠ جنيه عن الليلة .  
شاغلو وظائف الدرجة الممتازة والعالية ٥٠٠ جنيه عن الليلة .  
، ، ، ، درجة مدير عام ٤٠٠ جنيه عن الليلة .  
، ، ، ، الدرجة الأولى (أ- ب) ٣٥٠ جنيه عن الليلة .  
، ، ، ، الدرجة الثانية (أ- ب) ٣٠٠ جنيه عن الليلة .  
، ، ، ، الدرجة الثالثة (أ- ب- ج) ٢٥٠ جنيه عن الليلة .  
، ، ، ، أقل من الدرجة الثالثة ٢٠٠ جنيه عن الليلة .  
وللسلطة المختصة بقرار منها زيادة قيمة البدل المشار إليه عند القيام بمأموريات لموانئ محددة بذلك القرار ،  
وذلك فى ضوء الإعتمادات المالية للهيئة والمدرجة بميزانيتها بعد العرض على وزارة المالية .

#### المادة (٥٥)

الموظف الذى يوفد فى مهمة بالداخل دون أن يمضى الليلة بها يصرف له نصف البدل المقرر لدرجته الوظيفية بشرط أن تكون عودته بعد الساعة التاسعة مساء .

#### المادة (٥٦)

يصرف بدل سفر للموظف الذى يوفد فى مهمة إلى إحدى الدول الأجنبية وفقاً  
لنقائت بدل السفر على النحو التالى :

شاغلو وظائف الدرجة الممتازة وأعضاء مجلس الإدارة ٥٠٠ دولار عن الليلة .  
شاغلو وظائف الدرجة العالية ومدير عام ٤٠٠ دولار عن الليلة  
شاغلو وظائف الدرجات الأخرى ٣٥٠ دولار عن الليلة  
على أن تتحمل الهيئة من مواردها الذاتية أية فروق مالية ، وذلك فى ضوء الإعتمادات المالية للهيئة والمدرجة بميزانيتها وبعد العرض على وزارة المالية ، ويكون سفر جميع الموظفين بمستوياتهم الوظيفية للخارج بموافقة السلطة المختصة .

#### المادة (٥٧)

يجوز بموافقة مجلس الإدارة السماح بسفر مرافق من خارج الهيئة لمساعدة البعثة أو الوفد المسافر في أداء مهام بذاتها ، وتحدد السلطة المختصة المعاملة المقررة له .

#### المادة (٥٨)

يكون السفر داخل الجمهورية بقطارات السكك الحديدية وشركات النقل الحكومية ، ويجوز بموافقة السلطة المختصة السفر بالطائرات في المهام العاجلة .  
ويكون السفر إلى خارج الجمهورية بالطائرات ، ويجوز استعمال البواخر إذا اقتضت الضرورة ذلك .

#### المادة (٥٩)

الدرجات التي يحق للموظف الركوب فيها في السكك الحديدية أو الطائرات

أو البواخر عند إنتقاله لمباشرة أعمال الهيئة هي :

#### أولاً- الانتقال بالسكك الحديدية :

- ١- **الدرجة الأولى الممتازة** : شاغلو المستويات الوظيفية (الممتازة - العالية - مدير عام) .
- ٢- **الدرجة الثانية المكيفة** : شاغلو وظائف المستويات الوظيفية (الأولى - الثانية - الثالثة) .
- ٣- **الدرجة العادية** : شاغلو وظائف اقل من المستوى الوظيفي (الثالثة) وفقاً لأسعار السوق الحالية والشركات التابعة للهيئة العامة لسكك حديد مصر .

#### ثانياً- الانتقال بالطائرات :

يكون سفر رئيس مجلس الإدارة وشاغلي المستوى الوظيفي (الممتازة) وما يعادله "أعضاء مجلس الإدارة" بدرجة رجال الأعمال ، ويكون سفر باقى الموظفين بالدرجة السياحية ، على أن يستخدم فى كافة الأحوال خطوط مصر للطيران (الوطنية) ما لم تقضى الضرورة خلاف ذلك .

ولرئيس مجلس إدارة الهيئة تغيير درجات الركوب المذكورة فى حالة مصاحبة

وفد رسمى مسافر على درجة ركوب أعلى .



**ثالثاً- الانتقال بالبواخر البحرية وفقاً لقرار من السلطة المختصة :**

**رابعاً-** فى حالة السفر داخل الجمهورية بسيارة إلى مدن أو قرى تمتد لها خطوط السكك الحديدية ، يجب ألا يزيد ما يصرف للموظف عن اجرة الدرجة التى يحق للموظف الركوب فيها بالسكك الحديدية .

**خامساً-** فى حالة السفر إلى مدن أو قرى داخل الجمهورية لا تصل إليها خطوط السكك الحديدية يصرف الموظف الأجرة المقررة للسفر بسيارات النقل المنتظمة إن وجدت أو بالقيمة الفعلية التى يتكبدها الموظف كاملة أو إذا تعددت وسائل النقل مجمعة .

**المادة (٦٠)**

فى حالة سفر وفد لا يزيد على ثلاثة موظفين ويكون برئاسة رئيس مجلس الإدارة لحضور مؤتمر أو اجتماع أو لجنة مشكلة لغرض معين فى الخارج يكون سفر باقى أعضاء الوفد بذات الدرجة المقررة لرئيس الوفد .

**المادة (٦١)**

يعامل الموظفون المؤقتون والمستعان بهم والخبراء والمستشارون العاملون بالهيئة ذات المعاملة المالية للدرجة الوظيفية المماثلة سواء كان السفر بأمورية بالداخل أو الخارج .

**الباب السابع**

**مواعيد العمل والإجازات**

**المادة (٦٢)**

يستحق الموظف إجازة بأجر كامل عن أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية التى تحدد بقرار من رئيس مجلس الوزراء ، ويجوز تشغيل الموظف فى هذه العطلات إذا اقتضت الضرورة ذلك مع منحه أجراً مماثلاً مضافاً إلى أجره المستحق أو إجازة عوضاً عنها .

وتسرى بالنسبة للأعياد الدينية لغير المسلمين أحكام قرار رئيس مجلس الوزراء الصادر فى هذا الشأن .

وبالنسبة للموظفين بالموانئ اللذين يعملون أكثر من ٨ ساعات يومياً ، يتم منحهم مقابل ماضى عن كل ٧ ساعات عمل إضافية ما يعادل أجر يوم بحد أقصى ٤ أيام فى الشهر .

### المادة (٦٣)

للموظف أن ينقطع عن العمل لسبب عارض لمدة لا تجاوز سبعة أيام خلال السنة ووبعد أقصى يومين فى المرة الواحدة .

### المادة (٦٤)

للعامل الحق فى الحصول على إجازة سنوية بأجر كامل على الوجه الآتى :

٤٥ يوماً لمن بلغ سن الخمسين من عمره .

٣٠ يوماً لمن أمضى فى الخدمة عشر سنوات فأكثر .

٢١ يوماً لباقي العاملين الذين أمضوا فى الخدمة مدة سنة على الأقل .

١٥ يوماً فى السنة الأولى من خدمة العامل ولا تمنح إلا بعد ستة شهور على

الأقل من تاريخ استلامه العمل .

ويستحق الموظف من ذوى الإعاقة إجازة اعتيادية سنوية مدتها خمسة وأربعون

يوماً دون التقيد بعدد سنوات الخدمة .

وللسلطة المختصة أن تقرر زيادة مدة الإجازة الاعتيادية بما لا يجاوز خمسة

عشر يوماً لمن يعملون فى المناطق النائية أو الحدودية ، أو إذا كان العمل فى أحد

فروع الهيئة خارج الجمهورية .

ولا يجوز تقصير أو تأجيل الإجازة الاعتيادية أو إنهاؤها إلا لأسباب قومية

تقتضيها مصلحة العمل .

### المادة (٦٥)

يجب على الموظف أن يتقدم بطلب للحصول على كامل إجازاته الاعتيادية

السنوية ، ولا يجوز للهيئة ترحيلها إلا لأسباب تتعلق بمصلحة العمل وفى حدود الثلث

على الأكثر وإذا لم يتقدم الموظف بطلب للحصول على إجازاته على النحو المشار إليه ،

سقط حقه فيها وفى اقتضاء مقابل عنها ، أما إذا تقدم بطلب للحصول عليها ورفضته

السلطة المختصة استحق مقابل نقدى عنها يصرف بعد مرور ثلاث سنوات على انتهاء

العام المستحق عنه الإجازة على أساس أجره الوظيفى فى هذا العام .



### المادة (٦٦)

لا يجوز للموظف أن يعمل بأجر أو بغير أجر لدى الغير خلال إجازاته السنوية ، وإذا ثبت اشتغاله خلالها لحساب جهة أخرى كان للهيئة أن تحرمه من أجره عن مدة الإجازة أو أن تسترد ما دفعته إليه من أجر مع عدم الإخلال بالمسئولية التأديبية .

### المادة (٦٧)

يستحق الموظف إجازة مرضية عن كل ثلاث سنوات تقضى فى الخدمة وتمنح بقرار من المجلس الطبى المختص فى الحدود الآتية :

- ١- الثلاثة أشهر الأولى بإجمالى الأجر .
  - ٢- الثلاثة أشهر التالية بأجر يعادل (٧٥%) من الأجر الوظيفى .
  - ٣- الثلاثة أشهر التالية بأجر يعادل (٥٠%) من أجره الوظيفى ، (٧٥%) من الأجر الوظيفى لمن يجاوز سن الخمسين .
- ويحق للموظف بعد ذلك طلب مد الإجازة المرضية بدون أجر للمدة التى يحددها المجلس الطبى المختص إذا قرر احتمال شفائه .
- ويحق للموظف أن يطلب تحويل الإجازة المرضية إلى إجازة اعتيادية إذا كان له رصيد منها ، وعلى الموظف المريض أن يخطر الهيئة عن مرضه خلال أربع وعشرين ساعة من انقطاعه عن العمل للمرض إلا إذا تعذر عليه ذلك لأسباب قهرية ، وتضع السلطة المختصة الإجراءات المنظمة لحصول الموظف على الإجازة المرضية ، ويعتبر التمارض إخلالاً بواجبات الوظيفة .

ويمنح الموظف المريض بأحد الأمراض المزمنة التى يصدر بتحديد لها قرار من وزير الصحة والسكان بناءً على موافقة المجلس الطبى المختص إجازة استثنائية بأجر كامل إلى أن يشفى أو تستقر حالته استقراراً يمكنه من العودة إلى العمل أو يتبين عجزه عجزاً كاملاً ، وفى هذه الحالة الأخيرة يظل الموظف فى إجازة مرضية بذات الأجر حتى بلوغه سن الإحالة للمعاش .

وإذا رغب الموظف المريض فى إنهاء إجازته والعودة إلى عمله ، وجب عليه أن يقدم طلباً كتابياً بذلك ، وأن يوافق المجلس الطبى المختص على عودته .

### المادة (٦٨)

تكون حالات الترخيص للموظف بإجازة خاصة بدون أجر للمدة التي يحددها في الأحوال الآتية :

- ١- للزوج أو الزوجة إذا رخص لأحدهما بالسفر للخارج للعمل أو الدراسة لمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر ، ولا يجوز أن تتجاوز الإجازة مدة بقاء الزوج أو الزوجة في الخارج .
  - ٢- يجوز للسلطة المختصة منح الموظف إجازة بدون مرتب للأسباب التي يبديها العامل وتقدرها السلطة المختصة حسب مقتضيات العمل ولا تدخل مدة الإجازات المنصوص عليها في البندين السابقين ضمن المدد البيئية اللازمة للترقية .
  - ٣- مع مراعاة أحكام قانون الطفل تستحق الموظفة إجازة بدون أجر لرعاية طفلها لمدة عامين على الأكثر في المرة الواحدة وبعد أقصى ست سنوات طوال مدة خدمتها بالحكومة .
- واستثناء من أحكام قانون التأمين الاجتماعي المشار إليه تتحمل الهيئة باشتراكات التأمين المستحقة عليها وعلى الموظفة .

### المادة (٦٩)

للسلطة المختصة بالهيئة منح الموظف اليوم التالي لانتهاء المأموريات الداخلية والخارجية ذات المسافات الطويلة وبالضوابط التي تحددها يوما إجازة دون أن يحسب من رصيد إجازات الموظف مراعاة لظروف طارئة تحدث عند انتهاء تلك المأمورية .

### المادة (٧٠)

للموظف من ذوى الإعاقة الحضور إلى مقر العمل (٣٠ دقيقة) بعد مواعيد الحضور الرسمية وكذلك الانصراف (٣٠ دقيقة) قبل مواعيد الانصراف المقررة ، إضافة إلى ما تقرره السلطة المختصة من امتيازات للموظف من ذوى الإعاقة .

### المادة (٧١)

تمنح إجازة خاصة بأجر كامل في الحالات الآتية :

- ١- لأداء فريضة الحج وتكون لمدة شهر واحد طوال مدة الخدمة .
- ٢- للموظفة في حالة الوضع ، وتكون لمدة أربعة أشهر من تاريخ الوضع ، وذلك لثلاث مرات طوال مدة خدمتها بالحكومة .



- ٣- للموظف المخالط لمريض بمرض معد ويرى المجلس الطبى المختص منعه من مزاولة أعمال وظيفته للمدة التى تحددها .
- ٤- للموظف الذى يصاب بجرح أو مرض بسبب تأدية وظيفته أو أثناء الذهاب أو العودة من العمل ، ويقرر المجلس الطبى المختص مدة لعلاجه إلى أن يتقرر شفاؤه أو عجزه ، ولا تحسب الإجازة فى الحالات المتقدمة من الإجازات السنوية أو المرضية .
- ٥- للعامل المنتسب لإحدى الكليات أو المعاهد العليا أو المقيد بقسم الدراسات العليا عن أيام الامتحان الفعلية .

#### المادة (٧٢)

تحدد السلطة المختصة أيام العمل فى الأسبوع ومواقبته وتوزيع ساعاته وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة ، على ألا تقل عدد ساعات العمل الأسبوعية عن خمسة وثلاثين ساعة ولا تزيد عن اثنين وأربعين ساعة ، وتحديد نظام للراحات والإجازات بالموانى لما يتلائم مع مواقعها الجغرافية البعيدة، وكذلك نظام ضبط الحضور والانصراف والعمل بالورادى لإدارة الموانى .

ولا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله إلا لإجازة يرخص له بها فى حدود الإجازات المقررة فى هذه اللائحة ووفقاً للضوابط والإجراءات التى تحددها هذه اللائحة وإلا حرم من أجره دون إخلال بمسئوليته التأديبية .

#### المادة (٧٣)

يجوز للسلطة المختصة ، وفقاً للقواعد التى تضعها ، الترخيص للموظف بأن يعمل بنظام العمل جزء من الوقت مقابل نسبة من الأجر الوظيفى والأجر المكمل والإجازات الاعتيادية والمرضية والعارضة المقررة .

#### الباب الثامن

##### التحقيق مع الموظفين وتأديبهم وانتهاء الخدمة

#### المادة (٧٤)

يجب على الموظف مراعاة أحكام هذه اللائحة وتنفيذها ، وعليه على الأخص ما يلى :

١- أن يؤدى الموظف العمل المنوط به بنفسه بدقة وأمانة ، وأن يخصص وقت العمل الرسمى لأداء واجبات وظيفته .

- ٢- أن يحافظ على كرامة وظيفته طبقاً للعرف العام وأن يسلك فى تصرفاته مسلكاً يتفق والاحترام الواجب ، وأن يحافظ على مظهره بما يكفل واجهة مناسبة أمام المتعاملين مع الهيئة .
  - ٣- أن يتعاون مع زملائه فى أداء الواجبات العاجلة اللازمة لتأمين سير العمل وتفيد الخدمة العامة بالهيئة ، وأن يتعامل معهم وفقاً لمقتضيات اللياقة والاحترام وحسن التفاهم .
  - ٤- أن يحسن معاملة المتعاملين مع الهيئة مع إنجاز واجبات وظيفته فى الوقت المناسب .
  - ٥- أن ينفذ ما يصدر إليه من أوامر من رؤسائه بدقة وأمانة ، وذلك فى حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها .
  - ٦- أن يحافظ على مواعيد العمل مع مراعاة الأحكام المنظمة له .
  - ٧- المحافظة على أموال الهيئة وممتلكاتها وصيانة المعدات والمهمات والآلات والدفاتر والملفات والمستندات فى الأماكن المخصصة لها .
  - ٨- إبلاغ الهيئة بعنوان محل إقامته وحالته الاجتماعية وكل تغيير يطرأ عليها خلال شهر على الأكثر من تاريخ التغيير .
- ويتحمل كل رئيس مسئولية الأوامر التى تصدر منه كما يكون مسئولاً عن حسن سير العمل فى حدود اختصاصه .

#### المادة (٧٥)

##### يحظر على الموظف :

- ١- مخالفة القواعد والأحكام المالية المنصوص عليها فى القوانين واللوائح المعمول بها بالهيئة .
- ٢- الإهمال أو التقصير الذى يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المالية للدولة أو أحد الأشخاص العامة الأخرى .
- ٣- عدم الرد على مناقضات الجهاز المركزى للمحاسبات أو مكاتباته بصفة عامة أو تأخير الرد عليها ، ويعتبر فى حكم عدم الرد أن يجيب العامل إجابة الغرض منها المماثلة والتسوية .
- ٤- عدم موافاة الجهاز المركزى للمحاسبات بغير عذر مقبول بالحسابات والمستندات المؤيدة لها فى المواعيد المقررة أو ما يطلبه من أوراق أو وثائق أو غيرها مما يكون له الحق فى فحصها أو مراجعتها أو الاطلاع عليها بمقتضى قانون إنشائه .



- ٥- أن يفشى الأمور التى يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضى بذلك، ويظل هذا الالتزام قائماً ولو ترك العامل الخدمة .
- ٦- أن يحتفظ لنفسه بأصل أو صورة أى ورقة من الأوراق الرسمية ولو كانت خاصة بعمل كلف به شخصياً إلا بموافقة الرئيس المختص .
- ٧- أن يخالف إجراءات الأمن الخاصة التى يصدر بها قرار من رئيس الهيئة .
- ٨- أن يجمع بين وظيفته بالهيئة وبين أى وظيفة يؤديها بالذات أو بالواسطة إذا كان من شأن ذلك الأضرار بأداء العمل .
- ويجوز فى أحوال استثنائية وبموافقة رئيس الهيئة السماح للعامل بأداء أعمال للغير بأجر أو بمكافأة بما يدعم قدراته على أداء عمله فى الهيئة وبما لا يتعارض مع حسن أدائه لعمله فى الهيئة .
- ٩- إن يؤدي أعمال للغير بأجر أو بمكافأة ولو فى غير أوقات العمل الرسمية إلا بإذن من السلطة المختصة . ومع ذلك يجوز أن يتولى العامل بأجر أو بمكافأة أعمال القوامة أو الوصاية أو الوكالة عن الغائبين أو المساعدة القضائية إذا كان المشمول بالوصاية أو القوامة أو الكاتب أو المعين له مساعد قضائى ممن تربطهم به صلة قرى أو نسب حتى الدرجة الرابعة ، وأن يتولى أعمال الحراسة على الأموال التى يكون شريكاً أو صاحب مصلحة فيها أو مملوكة لمن تربطهم به صلة قرى أو نسب حتى الدرجة الرابعة ، وذلك كله بشرط إخطار الجهة الرئاسية التابع لها بذلك .
- ١٠- مزاوله الأعمال التجارية بوجه عام وكذلك الدخول فى المناقصات والمزايدات وغيرها من أوجه النشاط التى تتصل بعمل من أعمال الهيئة .
- ١١- شراء أو استئجار عقار أو منقول وما طرحه السلطات القضائية أو الإدارية للبيع أو الإيجار إذا كان ذلك يتصل بعمل من أعمال وظيفته .
- ١٢- الاشتراك فى مناقشات دينية أو طائفية أو سياسية أثناء وقت العمل أو الاشتراك فى أى جماعات محظورة أو تنظيم اجتماعات خارج نطاق العمل داخل الهيئة بغير إذن منها .
- ١٣- شرب الخمر أو لعب القمار فى الأندية أو المحال العامة .
- ١٤- قبول أى مكافأة أو عمولة أو قرض لقاء قيامه بواجبات وظيفته .
- ١٥- أن يجمع نقوداً لأى فرد أو لأية جهة أو أن يوزع منشورات أو يجمع توقيعات لأغراض غير مشروعة أو لأحزاب سياسية وترويجها لها .
- ١٦- أن يحرض العاملين على تقديم شكاوى جماعية .

### المادة (٧٦)

كل موظف يخالف الواجبات الواردة فى هذا الباب أو يخرج على مقتضى الواجب فى أعمال وظيفته أو يظهر بمظهر من شأنه الإخلال بكرامة الوظيفة يعاقب تأديبياً وذلك مع عدم الإخلال بإقامة الدعوى المدنية أو العمومية عند الاقتضاء .  
ولا يعفى الموظف من العقوبة استناداً لأمر رئيسه إلا إذا ثبت أن ارتكابه للمخالفة كان تنفيذاً لأمر مكتوب صادر إليه من هذا الرئيس بالرغم من تنبيهه كتابة إلى المخالفة ، وفى هذه الحالة تكون المسئولية على مصدر الأمر وحده ولا يسأل الموظف مدنياً إلا عن خطئه الشخصى .  
ولا يجوز توقيع جزاء على الموظف إلا بعد التحقيق معه كتابة وسماع أقواله وتحقيق دفاعه ، ويجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع الجزاء مسبباً .  
ومع ذلك يجوز بالنسبة لجزائى الإنذار والخصم من الأجر لمدة لا تجاوز ثلاثة أيام أن يكون التحقيق شفاهه وعلى أن يثبت مضمونه فى القرار الصادر بتوقيع الجزاء .

### المادة (٧٧)

تختص النيابة الإدارية دون غيرها بالتحقيق مع شاغلى الوظائف القيادية ، وكذا تختص دون غيرها بالتحقيق فى المخالفات المالية التى يترتب عليها ضياع حق من الحقوق المالية للدولة أو المساس بها .  
كما تتولى التحقيق فى المخالفات الأخرى التى تحال إليها ويكون لها بالنسبة لهذه المخالفات السلطات المقررة للسلطة المختصة فى توقيع الجزاءات أو الحفظ وعلى الهيئة بالنسبة لسائر المخالفات أن توقف ما تجريره من تحقيق فى واقعة ما أو وقائع وما يرتبط بها إذا كانت النيابة الإدارية قد بدأت التحقيق فيها ، ويقع باطلاً كل إجراء أو تصرف يخالف ذلك .

### المادة (٧٨)

الجزاءات التأديبية التى يجوز توقيعها على الموظفين من المستوى الأولى

فما دونه وهى :

- ١- الإنذار .
- ٢- الخصم من الأجر لمدة أو مدد لا تجاوز ( ٦٠ يوماً ) فى السنة .
- ٣- تأجيل الترقية عند استحقاقها لمدة لا تزيد عن سنتين .
- ٤- الإحالة إلى المعاش .
- ٥- الفصل من الخدمة .



الجزاءات التي يجوز أن توقع على شاغلي الوظائف القيادية والإدارة

الإشرافية وهي :

- ١- التوبيه .
- ٢- اللوم .
- ٣- الإحالة إلى المعاش .
- ٤- الفصل من الخدمة .

للسلطة المختصة بعد توقيع جزاء تأديبي على أحد شاغلي الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية تقدير مدى استمراره في شغل الوظيفة من عدمه .  
وتحتفظ الهيئة في حساب خاص بحصيلة جزاءات الخصم الموقعة على الموظفين ،  
ويكون الصرف من هذه الحصيلة في الأغراض الاجتماعية أو الثقافية أو الرياضية  
للموظفين طبقاً للشروط والأوضاع التي تحددها السلطة المختصة .

#### **المادة (٧٩)**

يكون التصرف في التحقيق كما يلي :

- ١- للرؤساء المباشرين الذين تحددهم السلطة المختصة كل في حدود اختصاصه حفظ أو توقيع جزاء الإنذار أو الخصم من الأجر بما لا يجاوز عشرين يوماً في السنة بحيث لا تزيد المرة الواحدة عن عشرة أيام .
- ٢- لشاغلي الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية كل في حدود اختصاصه حفظ التحقيق أو توقيع جزاء الإنذار أو الخصم من الأجر بما لا يجاوز أربعين يوماً في السنة وبما لا يزيد على خمسة عشر يوماً في المرة الواحدة .
- ٣- وللسلطة المختصة حفظ التحقيق أو توقيع أى من الجزاءات المنصوص عليها في البنود ( من ١ إلى ٣ ) من الفقرة الأولى من المادة ( ٧٨ ) من هذه اللائحة والبندين ( ١ ، ٢ ) من الفقرة الثانية من ذات المادة .
- ٤- تختص المحكمة التأديبية بتوقيع أى من الجزاءات المنصوص عليها في اللائحة .

### المادة (٨٠)

تمحى الجزاءات التأديبية التي توقع على الموظف بانقضاء الفترات الآتية :

- ١- سنة فى حالة الإنذار والتنبيه والخصم من الأجر مدة لا تزيد على خمسة أيام .
- ٢- سنتان فى حالة اللوم ، والخصم من الأجر مدة تزيد على خمسة أيام وحتى خمسة عشر يوماً .
- ٣- ثلاث سنوات فى حالة الخصم من الأجر مدة تزيد على خمسة عشر يوماً وحتى ثلاثين يوماً .
- أربع سنوات بالنسبة إلى الجزاءات الأخرى عدا جزاء الفصل والإحالة إلى المعاش .
- وتحسب فترات المحو اعتباراً من تاريخ توقيع الجزاء .
- ويترتب على محو الجزاء اعتباره كأن لم يكن بالنسبة للمستقبل ولا يؤثر على الحقوق والتعويضات التي ترتبت نتيجة له .
- وتسرى فيما يتعلق بإجراءات محو الجزاءات ذات القواعد المنصوص عليها فى القانون المنظم للخدمة المدنية ولائحته التنفيذية .

### انتهاء الخدمة

### المادة (٨١)

تنتهى خدمة الموظف لأحد الأسباب الآتية :

- ١- بلوغ سن الستين بمراعاة أحكام قانون التأمين الاجتماعى .
- ٢- عدم اللياقة للخدمة صحياً بقرار من المجلس الطبى المختص .
- ٣- الاستقالة أو الإحالة إلى المعاش بناء على طلبه .
- ٤- الفصل من الخدمة أو الإحالة إلى المعاش بحكم تأديبى .
- ٥- فقد الجنسية أو انتفاء شرط المعاملة بالمثل بالنسبة لرعايا الدول الأجنبية .



- ٦- الانقطاع عن العمل بدون إذن لمدة خمسة عشر يوماً متتالية ما لم يقدم خلال الخمسة عشر يوماً التالية ما يثبت أن الانقطاع كان بعذر مقبول .
- ٧- الانقطاع عن العمل بدون إذن ثلاثين يوماً غير متصلة فى السنة .
- ٨- الالتحاق بخدمة دولة أجنبية بغير ترخيص من حكومة جمهورية مصر العربية .
- ٩- الحكم عليه بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو تفقده الثقة والاعتبار .
- ١٠- الوفاة ، وفى هذه الحالة يصرف ما يعادل كامل الأجر لمدة شهرين لمواجهة نفقات الجنائز وذلك للأرامل أو لأرشد الأولاد أو لمن يثبت قيامه بتحمل هذه النفقات .

#### المادة (٨٢)

للموظف أن يقدم استقالته من وظيفته وتكون الاستقالة مكتوبة ، ولا تنتهى خدمة الموظف إلا بقرار صادر بقبول الاستقالة ، ويجب البت فى طلب الاستقالة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه وإلا اعتبرت الاستقالة مقبولة بحكم القانون ، ما لم يكن الطلب معلقاً على شرط أو مقترناً بقيد ، وفى هذه الحالة لا تنتهى خدمة الموظف إلا إذا تضمن قرار قبول الاستقالة إجابته إلى طلبه .

فإذا أحيل الموظف إلى المحكمة التأديبية فلا تقبل استقالته إلا بعد الحكم فى الدعوى بغير جزاء الفصل أو الإحالة إلى المعاش ، ويجب على الموظف أن يستمر فى عمله إلى أن يبلغ إليه قرار الاستقالة أو إلى أن ينقضى الميعاد المنصوص عليه فى الفقرة السابقة .

#### المادة (٨٣)

للموظف الذى تجاوز الخمسين أن يطلب إحالته للمعاش المبكر ما لم يكن قد اتخذت ضده إجراءات تأديبية ، وفى هذه الحالة تسوى حقوقه التأمينية على النحو الآتى :

- ١- إذا لم يكن قد جاوز سن الخامسة والخمسين ، وتجاوزت مدة اشتراكه فى نظام التأمين الاجتماعى عشرين عاماً ، ومضى على شغل الوظيفة أكثر من سنة، فيعتبر مرقى إلى الوظيفة التالية لوظيفته من اليوم السابق على تاريخ إحالته للمعاش، وتسوى حقوقه التأمينية بعد ترقيته على أساس مدة اشتراكه فى نظام التأمين الاجتماعى مضافاً إليها خمس سنوات .

٢- إذا كان قد جاوز سن الخامسة والخمسين ، وجاوزت مدة اشتراكه فى التأمينات الاجتماعية عشرين عاماً ، فتسوى حقوقه التأمينية على أساس مدة اشتراكه فى التأمينات الاجتماعية مضافاً إليها المدة الباقية لبلوغه السن المقررة لانتهاء الخدمة أو خمس سنوات أيهما أقرب .

ولا يجوز تعيين من يحال للمعاش المبكر وفقاً لأحكام هذه المادة فى الهيئة .

### **الباب التاسع**

#### **الرعاية الطبية والاجتماعية**

#### **المادة (٨٤)**

تقدم الهيئة رعاية طبية للموظفين بها وذلك عن طريق التأمين الصحى ، ويجوز للهيئة استحداث نظام الرعاية الصحية متميزة بلاتحة خاصة وفقاً للتوزيع الجغرافى للموظفين وطبيعة العمل بالموانئ الحدودية ويصدر بها قرار من السلطة المختصة .