

## الهيئة العامة لميناء الإسكندرية

قرار مجلس إدارة الهيئة رقم ١٦٦٠ لسنة ٢٠١٧

بإصدار لائحة الموارد البشرية للهيئة

### مجلس الإدارة

بعد الاطلاع على الدستور ؛

وعلى القانون رقم ١٢٥ لسنة ١٩٦١ بقصر تعيين أى شخص على وظيفة واحدة ؛

وعلى قانون الهيئات العامة الصادر بالقانون رقم ٦١ لسنة ١٩٦٣ ؛

وعلى القانون رقم ٦ لسنة ١٩٦٧ بإنشاء هيئة عامة لميناء الإسكندرية ؛

وعلى قانون التأمين الاجتماعى الصادر بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ ؛

وعلى القانون رقم ٢٦ لسنة ١٩٨٩ فى شأن تنظيم الإرشاد بميناء الإسكندرية والدخيلة ؛

وعلى قانون الطفل الصادر بالقانون رقم ١٢ لسنة ١٩٩٦ ؛

وعلى قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ؛

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٣٢٩٣ لسنة ١٩٦٦ باختصاصات ومسئوليات

هيئة ميناء الإسكندرية .

وعلى موافقة مجلس إدارة الهيئة بتاريخ ٢٠١٧/٣/١ ؛

وبناءً على ما ارتآه مجلس الدولة ؛

**قرر:**

**( مادة أولى )**

يعمل بأحكام لائحة الموارد البشرية المرفقة بشأن موظفى الهيئة العامة لميناء الإسكندرية ،

وتسرى أحكام قانون الخدمة المدنية المشار إليه ولائحته التنفيذية فيما لم يرد بشأنه نص

خاص فى هذه اللائحة .

ويستثنى من أحكام هذه اللائحة المرشدون بالهيئة الصادر بتنظيم شئونهم لائحة خاصة بموجب قرار مجلس الإدارة رقم ١٤٩٠ لسنة ٢٠٠٥ وتعديلاته طبقاً للقانون رقم ٢٦ لسنة ١٩٨٩ بشأن تنظيم الإرشاد بميناء الإسكندرية والدخيلة .

### ( مادة ثانية )

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

رئيس مجلس الإدارة

**لواء بحرى أ.ح / مدحت عطية**

## لائحة الموارد البشرية

للهيئة العامة لميناء الإسكندرية

### (الباب الأول)

أحكام عامة

#### مادة (١)

تسرى أحكام هذه اللائحة على كل موظف يشغل إحدى الوظائف المدرجة بموازنة الهيئة أو كان مكلفاً بأداء عمل داخل اختصاص الهيئة بموجب عقد مؤقت .

#### مادة (٢)

يكون حساب المدد المنصوص عليها فى هذه اللائحة بالتقويم الميلادى .

#### مادة (٣)

فى تطبيق أحكام هذه اللائحة يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعنى المبين

قرين كل منها :

**الوزير :** وزير النقل .

**الهيئة :** الهيئة العامة لميناء الإسكندرية .

**مجلس الإدارة :** مجلس إدارة الهيئة العامة لميناء الإسكندرية .

**السلطة المختصة :** رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة لميناء الإسكندرية .

**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 والتي يرأس

شاغلوها إدارات بالهيئة .

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

**العامل المؤقت :** كل من يشغل وظيفة بالهيئة بصفة مؤقتة من خلال عقد

وفقاً للاحتياج الفعلى .

**الأجر الوظيفى :** الأجر المنصوص عليه فى الجداول المرفقة بهذه اللائحة مضموماً إليه جميع العلاوات المقررة بمقتضى أحكام هذه اللائحة أو القوانين الأخرى .

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

**الأجر الكامل :** كل ما يحصل عليه الموظف نظير عمله من أجر وظيفى وأجر مكمل .

**الجهاز :** الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة .

#### مادة ( ٤ )

تشكل فى الهيئة بقرار من السلطة المختصة لجنة موارد بشرية برئاسة نائب رئيس مجلس الإدارة وعضوية أربعة أعضاء يكون من بينهم أحد القانونيين وأحد المتخصصين فى الموارد البشرية وأحد أعضاء اللجنة النقابية يختاره مجلس إدارة اللجنة النقابية .

#### مادة ( ٥ )

تختص لجنة الموارد البشرية بالنظر فى التعيين فى الوظائف من المستوى الأول (ب) فما دونها ومنح العلاوات لشاغليها ، وترقيتهم ، ونقلهم ، وندبهم ، وإعارتهم ، ومحو الجزاءات الموقعة عليهم ، واعتماد تقارير تقييم أدائهم واقتراح نظم الحوافز ، والجهود غير العادية ، والبدلات ، والمكافآت ، والمزايا المادية والعينية ، وكذا اقتراح 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 .

#### مادة ( ٦ )

تجتمع لجنة الموارد البشرية بناءً على دعوة من رئيس اللجنة أو السلطة المختصة مرة على الأقل كل شهر أو كلما دعت الضرورة لذلك ، ولا يكون انعقاد اللجنة صحيحاً إلا بحضور ثلاثة من أعضائها على الأقل بمن فيهم الرئيس ، وتكون قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين وعند التساوى يرجح الجانب الذى منه الرئيس .

ويتولى أعمال الأمانة الفنية للجنة مدير إدارة الموارد البشرية أو من يقوم بعمله دون أن يكون له صوت معدود فى المداولات ، وللجنة أن تدعو لحضور اجتماعاتها من ترى من غير أعضائها ، ولا يكون له صوت معدود فى المداولات .

**مادة (٧)**

ترسل اللجنة اقتراحاتها إلى السلطة المختصة خلال أسبوع لاعتمادها فإذا لم تعتمدها ولم تبد اعتراضاً عليها خلال ثلاثين يوماً من تاريخ وصولها اعتبرت نافذة ، أما إذا اعترضت على اقتراحات اللجنة كلها أو بعضها فيتعين أن تبدي كتابةً الأسباب المبررة لذلك وتعيد ما اعترضت عليه للجنة للنظر فيه على ضوء هذه الأسباب وتحدد لها أجلاً للبت فيه فإذا انقضى هذا الأجل دون أن تبدي اللجنة رأيها اعتبر رأى السلطة المختصة نافذاً أما إذا تمسكت اللجنة برأيها خلال الأجل المحدد ترسل اقتراحاتها إلى السلطة المختصة لاتخاذ ما تراه بشأنها ويعتبر قرارها في هذه الحالة نهائياً .

**مادة (٨)**

ينشأ سجل إلكترونى وآخر ورقى بأرقام سلسلة تحفظ به محاضر اجتماعات لجنة الموارد البشرية ويجب أن تشمل هذه المحاضر على أسماء الحاضرين والمسائل المعروضة والقرارات أو التوصيات التى اتخذتها اللجنة ويوقع الرئيس والأعضاء الحاضرون وأمين اللجنة على محضر اجتماعات اللجنة .

ولا يجوز استخراج صور من سجل اجتماعات لجنة الموارد البشرية إلا بناءً على قرار صادر عن السلطة المختصة أو عن جهة قضائية أو هيئة تأديبية ، أما قرارات اللجنة وأسبابها فيجوز لكل ذى مصلحة شخصية مباشرة الاطلاع عليها وأخذ صورة منها بعد موافقة السلطة المختصة أو من تفوضه .

**مادة (٩)**

تعلن القرارات التى تصدر فى شأن الموظفين فى نشرة رسمية تصدرها الهيئة ورقياً أو إلكترونياً ويصدر قرار من السلطة المختصة بتحديد كيفية وإجراءات النشر أو الإتاحة على نحو يكفل العلم بها لذوى الشأن ويعتبر نشر التعليمات والمنشورات والقرارات والأوامر الإدارية على الموقع الإلكتروني للهيئة أو بلوحة الإعلانات أو بـمـكان ظاهر بمقر العمل قرينة قانونية على علم جميع الموظفين بها .

### مادة ( ١٠ )

تنظم الإدارة العامه للتدريب بالهيئة وضع نظم وضوابط وأنواع الدورات التدريبية لتدريب وتأهيل وإعداد الموظفين لتطوير العمل ولتقيام بواجباتهم ومسئولياتهم بالهيئة فى ظل المسئوليات الواقعة على عاتق الهيئة من واقع اختصاصاتها الاستراتيجية والقومية .

### ( الباب الثانى )

### الوظائف والعلاقة الوظيفية

### مادة (١١)

تضع الهيئة هيكلًا تنظيميًا يتضمن تقسيمها الى تقسيمات فرعية تتناسب مع أنشطتها وحجم ومجالات العمل بها ، كما تضع جدولاً للوظائف مرفقاً به بطاقة وصف لكل وظيفة تتضمن تحديد مستواها الوظيفى وطريقة شغلها والمجموعة الوظيفية التى تنتمى إليها والشروط اللازم توافرها فىمن يشغلها والواجبات والمسئوليات والمهام المنوط بها ومؤشرات قياس أدائها، على أن يعتمد الهيكل التنظيمى للهيئة وجدول الوظائف وبطاقات الوصف من رئيس الجهاز .

ويجوز للسلطة المختصة أن تضع جدولاً للوظائف التكرارية وفقاً لدواعى العمل ، على أن يتم اعتماده من رئيس الجهاز .

### مادة ( ١٢ )

تقسم الوظائف الواردة بالهيكل التنظيمى للهيئة إلى المجموعات الوظيفية الآتية :

١ - مجموعة الوظائف التخصصية .

٢ - مجموعة وظائف الإرشاد ويطبق فى شأنها لائحة المرشدين المعمول بها بالهيئة .

٣ - مجموعة الوظائف الفنية .

٤ - مجموعة الوظائف المكتبية .

٥ - مجموعة الوظائف الحرفية و الخدمه المعاونة .

وتتكون كل مجموعة وظيفية من مجموعات نوعية ، ويجوز استحداث مجموعات نوعية جديدة وفقاً لمتطلبات العمل بالهيئة .  
وتعتبر كل مجموعة وظيفية وحدة متميزة فى مجال التعيين ، والترقية ، والنقل ، والندب ، والإعارة .

### مادة ( ١٣ )

يكون شغل الوظائف بالهيئة عن طريق التعيين ، أو الترقية ، أو النقل ، أو الندب ، أو الإعارة ، بمراعاة استيفاء شروط شغلها ، وذلك بحسب الأحوال المبينة بهذه اللائحة .

### مادة ( ١٤ )

يكون التعيين فى غير الوظائف القيادية بموجب قرار يصدر من السلطة المختصة ، على أساس الكفاءة والمجدارة دون محاباة ، ومن خلال إعلان على موقع بوابة الحكومة المصرية والموقع الإلكتروني للهيئة والنشر فى جريدتين يوميتين واسعتى الانتشار ، متضمناً البيانات المتعلقة بالوظيفة وشروط شغلها على نحو يكفل تكافؤ الفرص والمساواة بين المتقدمين ، ويشترط لشغل الوظائف أن تكون شاغرة وممولة .

ويكون التعيين فى الوظائف بامتحان تنفذه الهيئة من خلال لجنة للاختيار تشرف عليها السلطة المختصة ، على أن يكون التعيين بحسب الأسبقية الواردة فى الترتيب النهائى لنتيجة الامتحان ، وعند التساوى يقدم الأعلى فى مرتبة الحصول على المؤهل المطلوب لشغل الوظيفة ، فالدرجة الأعلى فى ذات المرتبة ، فالأعلى مؤهلاً ، فالأقدم فى التخرج ، فالأكبر سناً .

ويحدد بقرار من السلطة المختصة قواعد وكيفية الإعلان عن الوظائف الشاغرة وتشكيل لجنة الاختيار وإجراءات الامتحان ، كما تحدد السلطة المختصة قواعد المفاضلة بين المتقدمين لشغل الوظائف التى لا تتطلب مؤهلاً لشغلها .

### مادة ( ١٥ )

يشترط فيمن يعين فى إحدى الوظائف بالهيئة ما يأتى :

- ١ - أن يكون متمتعاً بالجنسية المصرية أو جنسية إحدى الدول العربية التى تعامل جمهورية مصر العربية بالمثل فى تولى الوظائف العامة .
  - ٢ - أن يكون محمود السيرة وحسن 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 بقرار تأديبى نهائى ما لم تمض على صدوره أربع سنوات على الأقل .
  - ٥ - أن يكون مستوفياً لاشتراطات شغل الوظيفة .
  - ٦ - أن تثبت لياقته الصحية لشغل الوظيفة بشهادة تصدر عن المجلس الطبى المختص .
  - ٧ - أن يجتاز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة .
  - ٨ - ألا تقل سنه عن ثمانية عشر عاماً ميلادياً .
- ويجوز للسلطة المختصة إضافة شروط أخرى تتطلبها طبيعة العمل فى بعض الوظائف ، مثل التأكد : من توافر صفات النزاهة من الجهات المعنية أو اجتياز اختبارات بعينها فى التخصص المطلوب .

### مادة ( ١٦ )

- يوضع المعين لأول مرة تحت الاختبار لمدة ستة أشهر مسن تاريخ تسلمه العمل ، تتقرر خلالها مدى صلاحيته للعمل ، فإذا ثبت عدم صلاحيته انهيت خدمته دون الحاجة لأى إجراء آخر ، إلا إذا رأت لجنة الموارد البشرية نقله الى وظيفة أخرى شريطة ألا يكون قد وقعت عليه أى جزاءات ، وعلى أن يقضى فترة اختبار جديدة .
- ولا يجوز ندب أو إعاره الموظف خلال فترة الاختبار ، ولا يمنح خلال فترة الاختبار سوى الإجازات العارضة والمرضية .
- ولا تسرى أحكام هذه المادة على شاغلى الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية .



### مادة ( ١٧ )

تعتبر الأقدمية فى الوظيفة من تاريخ شغلها ، فإذا اتخذ تاريخ شغل الوظيفة لأكثر من موظف اعتبرت الأقدمية وفقاً لما يأتى :

١ - إذا كان شغل الوظيفة لأول مرة اعتبرت الأقدمية بحسب الأسبقية فى التعيين طبقاً لما ورد فى المادة (١٤) من هذه اللائحة .

٢ - إذا كان شغل الوظيفة بطريق الترقية اعتبرت الأقدمية على أساس الأقدمية فى الوظيفة السابقة .

### مادة ( ١٨ )

يجوز للسلطة المختصة فى حالة الاحتياج الفعلى لتنفيذ بعض الأعمال التعاقد مع ذوى الخبرات فى التخصصات النادرة بعد موافقة رئيس مجلس الوزراء على التعاقد على ألا تتجاوز مدة التعاقد ثلاث سنوات .

كما يجوز للسلطة المختصة التعاقد مع العمالة المؤقتة للقيام بالأعمال العارضة أو الموسمية أو ذات الأجال المحددة التى تحتاجها الهيئة وفقاً للقواعد والضوابط التى يصدر بها قرار من مجلس الإدارة .

### مادة ( ١٩ )

يكون شغل الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية بالهيئة بالتعيين ، وذلك عن طريق مسابقة يعلن عنها بعد موافقة الجهاز على موقع بوابة الحكومة الإلكترونية والموقع الإلكتروني للهيئة والنشر فى جريدتين يوميتين وأسعتى الانتشار ، متضمنه البيانات المتعلقة بالوظيفة ويكون التعيين من خلال لجنة لاختيار القيادات لمدة أقصاها ثلاث سنوات يجوز تجديدها لمدة أخرى ، وذلك على أساس بيانات تقييم الأداء ، واجتياز الدورات التدريبية اللازمة ، وذلك دون الإخلال بباقى الشروط اللازمة لشغل هذه الوظائف .

ويكون التعيين فى الوظائف القيادية بموجب قرار يصدر من رئيس الجمهورية أو من يفوضه .

ويحدد مجلس الإدارة قواعد اختيار شاغلى هذه الوظائف وتشكيل لجان الاختيار والإعداد والتأهيل اللازمين لشغلها وإجراءات تقييم نتائج أعمال شاغليها .

**مادة ( ٢٠ )**

تنتهى مدة شغل الوظيفة بانقضاء المدة المحددة فى قرار شغلها ، وفى حالة انتهاء مدة شغل الوظيفة دون تجديدها ينقل شاغلها إلى وظيفة أخرى غير قيادية شاغرة وممولة ، لا يقل مستواها عن مستوى الوظيفة التى كان يشغلها إذا كان من موظفى الهيئة قبل شغله لإحدى هذه الوظائف فإذا لم توجد وظيفة شاغرة من ذات المستوى تتخذ إجراءات استحداثها وتمويلها بحسب الأحوال ويلغى هذا التمويل بخلوها من شاغلها .

ويجوز للموظف خلال الثلاثين يوماً التالية لانتهاء مدة شغله لإحدى الوظائف المشار إليها أن يطلب إنهاء خدمته ، وعلى إدارة الموارد البشرية فى هذه الحالة أن تثبت على الطلب تاريخ تقديمه وأن تعرضه فوراً على السلطة المختصة، ويتعين إجابته الى طلبه ما لم يوجد مانع قانونى يحول دون ذلك، وتعد إدارة الموارد البشرية بياناً مفصلاً بحالته ، يوضح فيه أجره ومدة خدمته وتاريخ بلوغه السن القانونية وذلك تمهيداً لتسوية حقوقه التأمينية على أساس مدة اشتراكه فى التأمين الاجتماعى مضافاً إليها مدة خمس سنوات أو المدة الباقية لبلوغه السن المقررة قانوناً لترك الخدمة أيهما أقل ، ويعامل فيما يتعلق بالمعاش الذى يستحقه فى وظيفته السابقة معاملة من تنتهى خدمته ببلوغ هذه السن .

وفى جميع الأحوال يتعين اتخاذ إجراءات تجديد مدة شغل الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية أو النقل منها طبقاً للأحكام السابقة قبل انتهاء المدة المحددة لشغل الوظيفة بستين يوماً على الأقل .

**مادة ( ٢١ )**

يحدد الأجر الوظيفى للوظائف وفقاً للجداول أرقام (١ ، ٢ ، ٣) الملحقه بهذه اللائحة ، وبحسب الأجر المكمل للمعينين الجدد بنسبة (١٥٠٪) من الأجر الوظيفى .

ويستحق الموظف أجره من تاريخ تسلمه العمل ، ما لم يكن مستقبلى بالقوات المسلحة فيستحق أجره من تاريخ التعيين.

ويعاد النظر فى الأجور الواردة بالجداول الملحقه بهذه اللائحة كلما حدث تعديل فى الأجر بالنسبة للموظفين المدنيين بالدولة أو اقتضت الضرورة ذلك ، بعد موافقة وزارة المالية .

### مادة ( ٢٢ )

يستحق الموظف علاوة دورية سنوية فى الأول من يوليو التالى لانقضاء سنة من تاريخ شغل الوظيفة أو من تاريخ استحقاق العلاوة الدورية السابقة بنسبة (١٠٪) من الأجر الوظيفى، على أن يعاد النظر فى هذه النسبة بصفة دورية منتظمة .  
وتصدر السلطة المختصة قراراً بمنح العلاوة الدورية .

### مادة ( ٢٣ )

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

- ١ - أن يكون أداء الموظف قد قيم بمرتبة ممتاز على الأقل عن العاميين الآخرين .
- ٢ - ألا يمنح الموظف هذه العلاوة أكثر من مرة كل ثلاثة أعوام .
- ٣ - ألا يزيد عدد الموظفين الذين يمنحون هذه العلاوة فى سنة واحدة على (٢٥٪) من عدد الموظفين فسى وظائف كل مستوى ممن كل مجموعة نوعيسة على حدة ، فإذا كان عدد الموظفين فى تلك الوظائف أقل من ثمانية تمنح العلاوة لواحد منهم .
- ٤ - أن يكون الموظف قد قضى سنتين فعليتين فى خدمة الهيئة .
- ٥ - ألا يكون الموظف قد وقعت عليه جزاءات تأديبية .
- ٦ - ألا يكون الموظف حاصل على إجازة مرضية لمدة تزيد عن ثمانية أشهر متصلة .  
ويؤخذ فى الاعتبار عند منح العلاوة التشجيعية أقدمية الموظف وعدد مرات منحه هذه العلاوة .

### مادة ( ٢٤ )

يمنح شاغلى الوظائف القيادية مقابل تمثيل شهرى بالفئات الآتية :

- |                          |                    |
|--------------------------|--------------------|
| المستوى الوظيفى الممتاز  | ١٥٠٠ جنيه شهرياً . |
| المستوى الوظيفى العالى   | ١٠٠٠ جنيه شهرياً . |
| المستوى الوظيفى مدير عام | ٧٥٠ جنيه شهرياً .  |
- ويعاد النظر فى تلك القيمة كل عامين ويصدر بذلك قرار من مجلس الإدارة بعد أخذ رأى وزارة المالية .

### مادة ( ٢٥ )

يمنح الموظفون الدائمون بالهيئة الحاصلون أو الذين يحصلون على درجات أو مؤهلات علمية أعلى من المؤهلات الحاصلين عليها وقت التعيين حافز تميز علمياً بالفئات الآتية :

درجة الدكتوراة	٣٥٠ جنيهاً شهرياً
درجة الماجستير	٢٥٠ جنيهاً شهرياً
دبلومان من دبلومات الدراسات العليا مدة كل منهما سنة على الأقل	١٥٠ جنيهاً شهرياً
دبلومة مدتها سنتان دراسيتان على الأقل	٧٥ جنيهاً شهرياً
مؤهل عالى	٥٠ جنيهاً شهرياً
مؤهل متوسط أو فوق متوسط	٢٥ جنيهاً شهرياً

ويتعين أن تكون الدرجة أو المؤهل العلمى الأعلى يتصل بطبيعة عمل الوظيفة التى يشغلها الموظف ولا يجوز منح هذا الحافز أكثر من مرة عن ذات المستوى العلمى .

### مادة ( ٢٦ )

تضع السلطة المختصة بعد موافقة مجلس الإدارة بناءً على اقتراح لجنة الموارد البشرية نظاماً لمقابل الجهود غير العادية ، يتضمن تحديد هذا المقابل بمبلغ مقطوع لكل مستوى وظيفى ، وشروط وضوابط استحقاقه ، وأحوال تخفيضه والحرمان منه .

ويصرف هذا المقابل للموظفين المعارين والمنتدبين للعمل بالهيئة والموظفين المصابين بأمراض مزمنة خلال فترة إجازاتهم المرضية الممنوحة لهم بسبب المرض المزمن .

### مادة ( ٢٧ )

تضع السلطة المختصة بعد موافقة مجلس الإدارة بناءً على اقتراح لجنة الموارد البشرية نظاماً للحوافز الفردية والجماعية للموظفين بالهيئة ، يتضمن تحديد هذه الحوافز بمبالغ مقطوعة لكل مستوى وظيفى ، وشروط وضوابط استحقاقها ، وأحوال تخفيضها والحرمان منها . ويجوز إعادة النظر فى قيم هذه الحوافز كل ثلاثة أعوام بعد أخذ رأى وزارة المالية .

**مادة ( ٢٨ )**

للسلطة المختصة تقرير مكافآت تشجيعية للموظف الذى يقدم خدمات ممتازة أو أعمالاً أو بحوثاً أو اقتراحات تساعد على تحسين طرق العمل ، أو رفع كفاءة الأداء ، أو توفير فى النفقات .

**مادة ( ٢٩ )**

للسلطة المختصة صرف مكافآت تشجيعية للموظفين فى المناسبات التى يقررها مجلس الإدارة سواء تعلقت بمجال عمل الهيئة أو كانت مناسبات اجتماعية أو دينية دون تحديد حد أقصى لتلك المناسبات وتصرف هذه المكافآت بمبالغ مقطوعة أو تصرف كميزة عينية .

**مادة ( ٣٠ )**

للسلطة المختصة بعد موافقة مجلس الإدارة صرف مكافآت للموظفين من خارج الهيئة نظير ما يقدمونه من أعمال لصالح الهيئة .

**مادة ( ٣١ )**

يصرف للموظفين الدائمين والمؤقتين والمعارين والمنتدبين بالهيئة بدل طبيعة عمل بمبالغ مقطوعة لكل مستوى وظيفى ويصدر به قرار من السلطة المختصة يبين قيمة هذا البدل وشروط وضوابط استحقاقه .

**مادة ( ٣٢ )**

يمنح رئيس وأعضاء اللجان التى يتقرر تشكيلها بقرار من الوزير أو السلطة المختصة بدل حضور جلسات لهذه اللجان ، ويحدد قيمة هذا البدل الوزير أو السلطة المختصة بحسب الأحوال .

**مادة ( ٣٣ )**

تضع السلطة المختصة بعد موافقة مجلس الإدارة بناءً على اقتراح لجنة الموارد البشرية نظاماً للبدلات ، والمزايا المادية والعينية الآتية :

- ١ - مقابل نقدى لوجبة الطعام للعاملين المعرضين للتسمم من معدنى الرصاص والنحاس .
- ٢ - وجبة إفطار خلال شهر رمضان للعاملين القاطنين بأعمال الوراى خلال الفترة المسائية فقط .

- ٣ - بدل ورادى عن الوردية المسائية والليلية فقط للعاملين بنظام الوردى .
- ٤ - بدل زى للموظفين .
- ٥ - بدل بحر لأطعم الوحدات البحرية .
- ٦ - بدل غطس للقائمين بأعمال الغطس عن أشهر الصيف ويزاد بنسبة ( ٥٠ ٪ ) عن أشهر الشتاء وبدل وجبة لهم عن أيام الغطس الفعلية .
- ٧ - بدل فنسون بحرية لرؤساء الوحدات البحرية والميكانيكية (رس بحرى - رس ميكانيكى) .

#### مادة ( ٢٤ )

يعمل بأحكام القوانين والقرارات والقواعد الخاصة ببذل السفر ومصاريف الانتقال المعمول بها فى شأن الجهاز الإدارى للدولة وذلك لحين وضع لائحة خاصة بالهيئة تنظم أحكام بدل السفر ومصاريف الانتقال .

#### مادة ( ٢٥ )

تكفل الهيئة تقديم الرعاية الطبية والاجتماعية والثقافية والرياضية للموظفين بها وفقاً للقواعد والضوابط التى تقرها فى هذا الشأن .

#### ( الباب الرابع )

##### تقييم الأداء

#### مادة ( ٢٦ )

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

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

ويكون الأداء العادى هو الأساس المعول عليه فى تقييم أداء الموظفين بما يحقق أهداف الهيئة ونشاطها ونوعية الوظائف بها ويكون تقييم الأداء بمرتبة ممتاز ، أو كفاء أو فوق المتوسط ، أو متوسط ، أو ضعيف .

وتتضع السلطة المختصة ضوابط وإجراءات التقييم بما يكفل الحيادية والدقة فى القياس وصولاً للمنحنى الطبيعى للأداء، وكذا ميعاد وضع تقارير التقييم وكيفية اعتمادها والتظلم منها .

ويقدر تقييم أداء الموظف الذى لم يقم بالعمل فعلياً بالهيئة لمدة ستة أشهر على الأقل للتجنيد أو للاستدعاء للاحتياط أو للاستبقاء أو للمرض 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 .

وفى حالة إعاره الموظف أو ندبه خارج الهيئة لمدة تزيد عن ستة أشهر تختص بوضع تقرير تقييم أدائه الجهة المعار أو المنتدب إليها .

ويعتد بالتقرير السابق وضعه عن أداء الموظف فى حالة الترخيص له بإجازة خاصة .

#### مادة ( ٢٧ )

تعد إدارة الموارد البشرية نموذج تقييم الأداء، ولا يعد نافذاً إلا بعد اعتمادها من السلطة المختصة ، ولا يجوز تعديله إلا بعد مضي ثلاثة أعوام على الأقل من تاريخ اعتماد النموذج السابق عليه .

وتقدر كفاية الموظف بإحدى المراتب المحدده فى هذه اللائحة وتكون درجات كل مرتبة

على النحو الآتى :

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 .

### مادة ( ٢٨ )

لا يجوز أن يحصل الموظف على تقرير تقييم أداء بمرتبة ممتاز أو كفاء فى الحالات الآتية :

- ١ - الموظف الذى وقع عليه جزاء الخصم من الأجر لمدة أو لمدد تزيد على خمسة أيام أو بجزء أشد خلال العام الذى يوضع عنه التقرير .
- ٢ - الموظف الشاغل لإحدى الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية الذى وقع عليه أى جزاء خلال العام الذى يوضع عنه التقرير .
- ٣ - الموظف الذى أتاحت له فرصة التدريب وتخلف عنه، أو لم يجتزه بنجاح .

### مادة ( ٢٩ )

تعلن إدارة الموارد البشرية الموظف بصورة من تقرير تقييم أدائه بمجرد اعتماده من السلطة المختصة أو لجنة الموارد البشرية بحسب الأحوال ، وله أن يتظلم منه خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إعلانه به .

ويكون تظلم الموظفين شاغلي 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 شاغلي الوظائف القيادية ممن لم يشتركوا فى وضع التقرير، وعضو تختاره اللجنة النقابية بالهيئة .

ويبت فى التظلم خلال ستين يوماً من تاريخ تقديمه ، ويكون قرار السلطة المختصة أو اللجنة نهائياً .

ولا يعتبر تقرير تقييم الأداء نهائياً إلا بعد انقضاء ميعاد التظلم منه أو البت فيه .

### مادة ( ٤٠ )

على الأمانة الفنية للجنة التظلمات أن تمسك سجلاً لتدوين التظلمات المقدمة من تقارير تقييم الأداء ، وأن تسلّم المتظلم صورة من تظلمه بعد التأشير عليه بما يفيد استلام الأصل .  
وتكون مداوات لجنة التظلمات سرية، 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 .  
وتقوم إدارة الموارد البشرية بإعلان المتظلم بنتيجة تظلمه خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ البت فيه .

#### مادة ( ٤١ )

تودع تقارير تقييم الأداء النهائية للموظفين فى ملفات خدمتهم، للرجوع إليها عند اللزوم .  
وتعلن أسماء الموظفين الذين حصلوا على مرتبة ممتاز فى تقارير تقييم الأداء فى لوحة الإعلانات المعدة لذلك وفى مكان بارز فى الإدارة التى يتبعونها ، ولا يرفع الإعلان إلا بعد مضى خمسة عشر يوماً .

#### مادة ( ٤٢ )

يعرض أمر الموظف الذى يقدم عنه تقريران سنويان متتاليان بمرتبة ضعيف على لجنة الموارد البشرية فإذا تبين لها من فحص حالته أنه أكثر ملاءمة للقيام بوظيفة أخرى فى ذات مستوى وظيفته اقترحت نقله إليها لمدة لا تتجاوز سنة .  
وإذا تبين للجنة بعد انقضاء تلك السنة أنه غير صالح للعمل بها بطريقة مرضية اقترحت خصم ( ٥٠٪ ) من الأجر المكمل لمدة ستة أشهر ، وإذا تبين بعدها أنه غير صالح للعمل اقترحت اللجنة إنهاء خدمته مع حفظ حقه فى المعاش ، وفى جميع الأحوال ترفع اللجنة تقريرها للسلطة المختصة للاعتماد .

#### مادة ( ٤٣ )

تنتهى لعدم الصلاحية للوظيفة خدمة شاغلى الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية الذين يقدم عنهم تقريران متتاليان بمرتبة أقل من فوق المتوسط وذلك اعتباراً من اليوم التالى لتاريخ اعتبار آخر تقرير نهائياً مع حفظ حقهم فى المعاش .

### ( الباب الخامس )

الترقية ، والنقل ، والندب ، والحلول ، والإعارة

#### مادة ( ٤٤ )

مع مراعاة استيفاء الموظف لشروط شغل الوظيفة المرقى إليها ، تكون الترقية من الوظيفة التي تسبقها مباشرة في المستوى والمجموعة الوظيفية التي تنتمي إليها .  
وتكون الترقية للوظائف التخصصية من المستوى الأول (ب) بالاختيار على أساس بيانات تقييم الأداء وما ورد في ملف الخدمة من عناصر الامتياز ، وتكون الترقية للوظائف التخصصية الأخرى بالاختيار في حدود النسب الواردة في الجدول رقم (١) الملحق باللائحة .

وتكون الترقية لباقي الوظائف بالأقدمية .

ويُشترط للترقية أن يحصل الموظف على تقرير تقييم أداء بمرتبة كفاء في السنتين السابقتين مباشرة على الترقية ، أما الترقية بالاختيار في الوظائف التخصصية فيجب الحصول على تقرير تقييم أداء بمرتبة ممتاز ، فإذا كان عدد من تتوفر فيهم شروط الترقية بالاختيار من الحاصلين على مرتبة ممتاز أقل من العدد المخصص للترقية بالاختيار تكون الترقية في الجزء الباقي من الحاصلين على مرتبة كفاء على الأقل عن ذات المدة السابقة ، فإذا كان عدد من تتوفر فيهم شروط الترقية بالاختيار أقل من العدد المخصص لها تؤجل الترقية وتحجز الوظائف في الجزء المتبقى إلى أول ترقية تالية .

#### مادة ( ٤٥ )

تفضل عند الترقية بالاختيار ترقية الأعلى في مجموع درجات تقييم أداء السنتين السابقتين مباشرة على الترقية ، وعند التساوي يفضل الأعلى في مجموع درجات تقييم أداء السنة السابقة عليهما ، فالحاصل على درجة علمية أعلى متى كانت متصلة بطبيعة العمل طبقاً لما تقرره السلطة المختصة بناءً على اقتراح لجنة الموارد البشرية ، وعند التساوي يفضل الأعلى في التقدير العام لهذه الدرجة ، فالأقدم في المستوى الوظيفي المرقى منه .

**مادة (٤٦)**

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

**مادة (٤٧)**

يشترط لترقية الموظف توافر الشروط الآتية :

١ - أن تكون الترقية إلى وظيفة شاغرة وممولة .

٢ - أن يكون الموظف مستوفياً لشروط شغل الوظيفة المرقى إليها .

٣ - قضاء المدة البينية المبينة فى الجداول أرقام ( ١ ، ٢ ، ٣ ) الملحقه بهذه اللائحة .

٤ - ألا يكون الموظف معارفاً ، إلا بعد عودته من الإعارة .

٥ - ألا يكون الموظف حاصلاً على إجازة بدون أجر باستثناء الإجازات المرضية

وإجازة رعاية الطفل ، إلا بعد عودته من الإجازة .

٦ - ألا يكون الموظف قد وقع عليه جزاء الخصم من الأجر لمدة تزيد على عشرة أيام

ولا تجاوز ثلاثين يوماً أو لمسدة تزيد على ثلاثين يوماً ، ما لم تنقضى مدة ستة أشهر

فى الحالة الأولى أو سنة فى الحالة الثانية من تاريخ صدور قرار الجزاء أو انتهاء فترة الحرمان

من الترقية المترتبة على قرار جزاء سابق أيهما لاحق .

٧ - ألا يكون الموظف محالاً إلى المحكمة التأديبية أو الجنائية أو موقوفاً عن العمل ،

وذلك طوال مدة الإحالة أو الوقف ولا يجوز فى هذه الحالة تأخير ترقية الموظف لمدة تزيد

على سنتين .

**مادة (٤٨)**

يجوز بقرار من السلطة المختصة نقل الموظف داخل الهيئة أو خارجها وذلك إذا كان النقل

لا يفوت عليه دوره فى الترقية أو كان بناءً على طلبه ويكون نقل شاغلى الوظائف القيادية

إلى خارج الهيئة بقرار من رئيس مجلس الوزراء .

ولا يجوز نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى تقل فى مستواها عن مستوى وظيفته الأصلية .

ويصدر بالقواعد الخاصة بالنقل قرار من السلطة المختصة بناءً على اقتراح لجنة الموارد البشرية .

#### مادة ( ٤٩ )

يجوز بقرار من السلطة المختصة بعد موافقة لجنة الموارد البشرية النقل بين المجموعات النوعية داخل مجموعة الوظائف الفنية أو الكتابية أو الحرفية والخدمه المعاونة بعد استيفاء الشروط المتطلبية وفقاً لحاجة العمل المرتبطة بالعجز والفائض فى الموارد البشرية بهدف سد احتياجات الهيئة .

#### مادة ( ٥٠ )

يجوز بقرار من السلطة المختصة ندب الموظف للقيام مؤقتاً بعمل وظيفة أخرى من ذات المستوى الوظيفى لوظيفته أو من المستوى الذى يعلوه مباشرة فى الهيئة أو فى الجهاز الإدارى للدولة إذا كانت حاجة العمل فى وظيفته الأصلية تسمح بذلك ، ويكون كامل الأجر للموظف المنتدب خارج الهيئة على الجهة المنتدب إليها .  
ويصدر بالقواعد الخاصة بالندب قرار من السلطة المختصة بناءً على اقتراح لجنة الموارد البشرية .

#### مادة ( ٥١ )

فى حالة غياب أحد شاغلى الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية بالهيئة عن العمل يحل محله فى مباشرة واجبات ومسئوليات 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 .

**مادة ( ٥٢ )**

يجوز بقرار من السلطة المختصة إعارة الموظف للعمل فى الداخل أو الخارج بعد موافقة كتابية منه ويحدد القرار الصادر بالإعارة مدتها ويكون كامل أجر الموظف على الجهة المعار إليها .

وتدخل مدة الإعارة ضمن مدة خدمته ولا يجوز ترقية المعار إلا بعد عودته من الإعارة واستكمال المدة البيئية اللازمة لشغل الوظيفة الأعلى مباشرةً ولا تدخل مدة الإعارة ضمن المدة البيئية اللازمة للترقية .

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

ويترتب على إعارة أحد شاغلى الوظائف القيادية أو الإدارة الإشرافية انتهاء مدة شغله لها .

ويصدر بالقواعد الخاصة بالإعارة قرار مسن السلطة المختصة بناءً على اقتراح لجنة الموارد البشرية .

**مادة ( ٥٣ )**

تحدد السلطة المختصة المعاملة المالية المقررة للموظف المعار أو المنتدب للعمل لدى الهيئة ، وذلك فى ضوء الأجر الوظيفى المقرر للموظفة المعار أو المنتدب إليها والقرارات المنظمة للأجر المكمل .

**مادة ( ٥٤ )**

عند إعارة أحد الموظفين تبقى وظيفته خالية ويجوز فى حالة الضرورة شغلها بطريق التعيين أو الترقية أو الندب إذا كانت مدة الإعارة سنة فأكثر وعند عودة الموظف يشغل وظيفته الأصلية بصفة شخصية على أن تسوى حالته على أول وظيفة مناسبة تخلو من نفس المستوى الوظيفى لوظيفته .

### مادة ( ٥٥ )

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

### ( الباب السادس )

#### الإجازات

### مادة ( ٥٦ )

تحدد السلطة المختصة أيام العمل فى الأسبوع ومواقبته وتوزيع ساعاته وفقاً لمتطلبات المصلحة العامة على ألا تقل عدد ساعات العمل الأسبوعية عن خمس وثلاثين ساعة ولا يزيد عن اثنتين وأربعين ساعة ، ويستثنى من ذلك الموظفون الذين يعملون بنظام الوردى الذى يصدر به قرار من السلطة المختصة .

وتخفض عدد ساعات العمل اليومية بمقدار ساعة للموظف ذى الإعاقة ، والموظفة التى ترضع طفلها وحتى بلوغه العامين ، والحالات الأخرى التى تقررها السلطة المختصة بناءً على اقتراح لجنة الموارد البشرية .

ولا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله إلا لإجازة يرخص له بها فى حدود الإجازات المقررة وإلا حرم من أجره عن مدة الانقطاع دون إخلال بمسئولته التأديبية .

### مادة ( ٥٧ )

يستحق الموظف إجازة بأجر كامل عن أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية التى تحدد بقرار من رئيس مجلس الوزراء أو السلطة المختصة 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 .

### مادة ( ٥٨ )

للموظف أن ينقطع عن العمل لسبب عارض لمدة لا تتجاوز سبعة أيام خلال السنة ويحد أقصى يومان فى المرة الواحدة .

### مادة ( ٥٩ )

للموظف الحق فى إجازة سنوية بأجر كامل ، لا يدخل فى حسابها أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية فيما عدا العطلات الأسبوعية وذلك على الوجه الآتى :

١٥ يوماً فى السنة الأولى من خدمة الموظف ، وذلك بعد مضى ستة أشهر من تاريخ استلام العمل .

٢١ يوماً لمن أمضى سنة كاملة فى الخدمة .

٣٠ يوماً لمن أمضى عشر سنوات فى الخدمة .

٤٥ يوماً لمن تجاوز سنه الخمسين .

ويستحق الموظف من ذوى الإعاقة إجازة اعتيادية سنوية مدتها خمسة وأربعون يوماً دون التقيد بعدد سنوات الخدمة .

ولا يجوز تقصير أو تأجيل الإجازة الاعتيادية أو إنهاؤها إلا لأسباب قومية تقتضيها مصلحة العمل .

### مادة ( ٦٠ )

يجب على الموظف أن يتقدم بطلب للحصول على كامل إجازاته الاعتيادية السنوية ، ويجوز للهيئة ترحيلها لأسباب تتعلق بمصلحة العمل .

وإذا لم يتقدم الموظف بطلب الحصول على إجازاته سقط حقه فيها وفى اقتضاء مقابل عنها ، أما إذا تقدم بطلب للحصول عليها ورفضته السلطة المختصة استحق مقابل عنها بصرف بعد مرور ثلاث سنوات عن انتهاء العام المستحق عنه الإجازة على أساس أجره الوظيفى فى هذا العام .

### مادة ( ٦١ )

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

- ١ - الثلاثة أشهر الأولى بأجر كامل .
- 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 .

وللموظف طلب مد الإجازة المرضية بدون أجر للمدة التى يحددها المجلس الطبى المختص إذا قرر احتمال شفائه ، وللموظف أن يطلب تحويل الإجازة المرضية إلى إجازة اعتيادية ، إذا كان له رصيد منها .

وعلى الموظف المريض أن يخطر جهة عمله بمرضه 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 بتحديددها قرار من وزير الصحة 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 .

### مادة ( ٦٢ )

تكون حالات الترخيص بإجازة خاصة بأجر كامل على الوجه الآتى :

- ١ - يستحق الموظف إجازة لأداء فريضة الحج ، أو زيارة الأماكن المقدسة لغير المسلمين ، وتكون لمدة ثلاثين يوماً لمرة واحدة طوال مدة الخدمة بالهيئة .



- ٢ - تستحق الموظفة إجازة وضع وتكون لمدة أربعة أشهر من تاريخ الوضع ، بحد أقصى ثلاث مرات طوال مدة حياتها الوظيفية على أن تبدأ الإجازة من اليوم التالى للوضع ، ويجوز أن تبدأ هذه الإجازة قبل شهر من التاريخ المتوقع للوضع بناءً على طلب مقدم من الموظفة وتقرير من المجلس الطبى المختص .
- ٣ - يستحق الموظف المخالط لمريض بمرض معد وترى الجهة الطبية بالهيئة منعه من مزاولة أعمال وظيفته إجازة للمدة التى تحددها .
- ٤ - يستحق الموظف الذى يصاب إصابة عمل إجازة للمدة التى يحددها المجلس الطبى المختص وذلك مع مراعاة أحكام قانون التأمين الاجتماعى .
- ٥ - يستحق الموظف المقيد بإحدى الكليات أو المعاهد أو المدارس إجازة عن أيام الامتحان الفعلية .
- ٦ - يستحق الموظف إجازة لمدة ثلاثة أيام فى حالة حدوث وفاة لأحد أقاربه من الدرجة الأولى .

### مادة ( ٦٣ )

تكون حالات الترخيص بالإجازة الخاصة بدون أجر على الوجه الآتى :

- ١ - يمنح الزوج أو الزوجة إذا رخص لأحدهما بالسفر للخارج للعمل أو الدراسة لمدة ثلاثة أشهر على الأقل إجازة مدة بقاء الزوج أو الزوجة فى الخارج .
- ٢ - يجوز للسلطة المختصة منح الموظف إجازة بدون أجر للأسباب التى يبيدها وتقدرها السلطة المختصة ووفقاً لحاجة العمل وبحد أقصى خمس سنوات طوال مدة الخدمة بالهيئة .
- ولا يجوز فى البندين السابقين ترقية الموظف إلا بعد عودته من الإجازة واستكمال المدة البينية اللازمة لشغل الوظيفة الأعلى مباشرة ، ولا تدخل مدد الإجازات المنصوص عليها فى هذين البندين ضمن المدد البينية اللازمة للترقية .
- ٣ - مع مراعاة أحكام قانون الطفل تستحق الموظفة إجازة بدون أجر لرعاية طفلها لمدة عامين على الأكثر فى المرة الواحدة وبحد أقصى ست سنوات طوال مدة خدمتها بالهيئة ، واستثناء من أحكام قانون التأمين الاجتماعى المشار إليه تتحمل الهيئة اشتراكات التأمين المستحقة عليها وعلى الموظفة خلال هذه الإجازة .

### مادة ( ٦٤ )

يمنح الموظف اليوم التالي لانتهاء المأموريات الداخلية والخارجية ذات المسافات الطويلة إجازة بأجر كامل وفقاً للضوابط التي تحددها السلطة المختصة ، ودون أن يحسب هذا اليوم من رصيد إجازاته الاعتيادية .

### مادة ( ٦٥ )

يجوز للسلطة المختصة ، وفقاً للقواعد التي تضعها ، الترخيص للموظف بأن يعمل بعض الوقت بناءً على طلبه وذلك مقابل نسبة من الأجر .  
ويستحق الموظف في هذه الحالة الإجازات الاعتيادية والعارضة والمرضية المقررة له بما يتفق مع الجزء من الوقت الذي خصصه لعمله على أن يحصل الموظف الذي يعمل ثلاثة أيام عمل أسبوعياً على (٧٥٪) من كامل الأجر ، ويحصل الموظف الذي يعمل يومين عمل أسبوعياً على (٦٠٪) من كامل الأجر .

واستثناء من أحكام قانون التأمين الاجتماعى ، تؤدي الاشتراكات المستحقة من الأجر المنخفض على أساس الأجر الكامل ، و تدخل المدة بالكامل ضمن مدة اشتراك الموظف .

### مادة ( ٦٦ )

لا يستحق المجند والمستبقى والمستدعى للاحتياط أية إجازة منصوص عليها في هذه اللائحة طوال مدة وجوده بالقوات المسلحة .

### ( الباب السابع )

#### السلوك الوظيفى والتأديب

### مادة ( ٦٧ )

يجب على الموظف مراعاة أحكام هذه اللائحة وفقاً لما يلي :

- ١ - أن يؤدي 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 في تصرفاته مسلكاً يتفق والاحترام الواجب وأن يحافظ على مظهره ليكون واجهة مناسبة أمام المتعاملين مع الهيئة .

- ٣ - أن يتعاون مع زملاؤه فى أداء الواجبات العاجلة اللازمة لتأمين سير العمل وتفيد الخدمة العامة 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 وفقاً للأحكام المنظمة لذلك .
- ٧ - أن يحافظ على أموال الهيئة وممتلكاتها وصيانة المعدات والمهمات والآلات والدفاتر والملفات والمستندات فى الأماكن المخصصة لها .
- ويتحمل كل رئيس مسئولية الأوامر التى تصدر منه كما يكون مسئولاً عن حسن سير العمل فى حدود اختصاصه .

### مادة ( ٦٨ )

يحظر على الموظف القيام بالآتى :

- ١ - مخالفة القواعد والأحكام المالية المنصوص عليها فى القوانين واللوائح المعمول بها بالهيئة ومخالفة التعليمات الصادرة عن الهيئة .
- ٢ - الإهمال أو التقصير الذى يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المالية للهيئة 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 الموظف إجابة الغرض منها المماثلة والتسوية .
- ٤ - عدم موافاة الجهاز المركزى للمحاسبات بغير عذر مقبول بالحسابات والمستندات المؤيدة لها فى المواعيد المقررة أو بما يطلبه من أوراق أو وثائق أو غيرها مما يكون له الحق فى فحصها أو مراجعتها أو الاطلاع عليها بمقتضى قانون إنشائه .

- ٥ - إفشاء الأمور التى يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضى بذلك ، ويظل هذا الالتزام قائماً ولو ترك الموظف الخدمة .
- ٦ - الاحتفاظ لنفسه بأصل أو صورة أى ورقة من الأوراق الرسمية ولو كانت خاصة بعمل كلف به شخصياً إلا بموافقة الرئيس المختص .
- ٧ - مخالفة إجراءات الأمن الخاصة التى يصدر بها قرار من السلطة المختصة .
- ٨ - الإدلاء بأى تصريح أو بيان عن عمل من أعمال الهيئة عن طريق الصحف أو غير ذلك من طرق النشر، إلا إذا كان ذلك بموافقة السلطة المختصة .
- ٩ - الجمع بين وظيفته بالهيئة وبين أى وظيفة يؤديها بالذات أو بالوساطة إذا كان من شأن ذلك الإضرار بأداء واجبات الوظيفة أو كسان غير متفق مع مقتضياتها ، وذلك مع عدم الإخلال بأحكام القانون رقم ١٢٥ لسنة ١٩٦١ بشأن قصر تعيين أى شخص على وظيفة واحدة .
- 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 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 - قبول الهدايا أو مكافآت أو عمولة أو قرض أو تحت أى مسمى بمناسبة قيامه بواجبات وظيفته .
- ١٤ - جمع نقود لأى فرد أو ولاية جهة أو توزيع منشورات أو جمع توقيعات لأغراض غير مشروعة أو لأحزاب سياسية وترويجها لها .
- ١٥ - تحريض الموظفين على تقديم شكاوى جماعية .

١٦ - العمل لدى الغير بأجر أو بدون أجر خلال مدة الإجازة بغير ترخيص من السلطة المختصة ، وإلا حرم من أجره عن مدة الإجازة ، وللهيئة أن تسترد ما أدته إليه من أجر عن هذه المدة ، وذلك دون الإخلال بالمسئولية التأديبية ، ومع ذلك يجوز أن يتولى الموظف بأجر أو بمكافأة أعمال القوامة أو الوصاية أو الوكالة عن الغائبين أو المساعدة القضائية إذا كان المشمول بالوصاية أو القوامة أو الغائب أو المعين له مساعد قضائى ممن تربطهم به صلة قريى أو نسب حتى الدرجة الرابعة ، وأن يتولى أعمال الحراسة على الأموال أن يكون شريكاً أو صاحب مصلحة فيها أو مملوكة لمن تربطهم به صلة قريى أو نسب حتى الدرجة الرابعة ، وذلك كله بشرط إخطار الجهة الرئاسية التابع لها بذلك .

#### مادة ( ٦٩ )

كل موظف يخالف الواجبات الواردة فى هذه اللائحة أو يخرج على مقتضى الواجب فى أعمال وظيفته أو يظهر بمظهر من شأنه الإخلال بكرامة الوظيفة يجازى تأديبياً ، وذلك مع عدم الإخلال بإقامة الدعوى المدنية أو العمومية عند الاقتضاء .  
ولا يعفى الموظف من الجزاء استناداً الى أمر صادر اليه من رئيسه إلا إذا ثبت أن ارتكابه للمخالفة كان تنفيذاً لأمر مكتوب بذلك صادر إليه من هذا الرئيس بالرغم من تنبيهه كتابةً إلى المخالفة ، وفى هذه الحالة تكون المسئولية على مصدر الأمر وحده .  
ولا يسأل الموظف مدنياً إلا عن خطئه الشخصى .

#### مادة ( ٧٠ )

لا يجوز توقيع أى 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 تتجاوز ثلاثة أيام أن يكون التحقيق شفاهة ، وعلى أن يشتم مضمونه فى القرار الصادر بتوقيع الجزاء .

### مادة (٧١)

تختص النيابة الإدارية دون غيرها بالتحقيق مع شاغلي الوظائف القيادية ، وكذا تختص دون غيرها بالتحقيق في المخالفات المالية التي يترتب عليها ضياع حق من الحقوق المالية للهيئة أو المساس بها .

كما تتولى التحقيق في المخالفات الأخرى التي تحال إليها ويكون لها بالنسبة لهذه المخالفات السلطات المقررة للسلطة المختصة في توقيع الجزاءات أو الحفظ .

وعلى إدارة التحقيقات بالهيئة بالنسبة لسائر المخالفات أن توقف ما تجر به من تحقيق في واقعه ما أو وقائع وما يرتبط بها إذا كانت النيابة الإدارية قد بدأت التحقيق فيها ، ويقع باطلاً كل إجراء أو تصرف يخالف ذلك .

### مادة (٧٢)

الجزاءات التأديبية التي يجوز توقيعها على الموظفين بالهيئة هي :

- ١ - الإنذار .
- ٢ - الخصم من الأجر لمدة أو لمدد لا تتجاوز ستين يوماً في السنة .
- ٣ - الوقف عن العمل لمدة لا تتجاوز ستة أشهر مع صرف نصف الأجر الكامل .
- ٤ - تأجيل الترقية عند استحقاقها لمدة لا تزيد على سنتين .
- ٥ - الخفض إلى وظيفة في المستوى الأدنى مباشرة .
- ٦ - الخفض إلى وظيفة في المستوى الأدنى مباشرة مع خفض الأجر إلى القدر الذي كان عليه قبل الترقية .
- ٧ - الإحالة إلى المعاش .
- ٨ - الفصل من الخدمة .

أما الجزاءات التي يجوز توقيعها على شاغلي الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية بالهيئة هي :

- ١ - التنبيه .
  - ٢ - اللوم .
  - ٣ - الإحالة إلى المعاش .
  - ٤ - الفصل من الخدمة .
- وللسلطة المختصة بعد توقيع جزاء تأديبي على أحد شاغلي الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية تقدير مدى استمراره في شغل تلك الوظيفة .
- 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 .

#### مادة (٧٣)

يكون الاختصاص بالتصرف في التحقيق على النحو الآتي :

- ١ - للرؤساء المباشرين الذين تحددهم السلطة المختصة كل في حدود اختصاصه ، حفظ التحقيق ، أو توقيع جزاء الإنذار أو الخصم من الأجر بما لا يجاوز عشرين يوماً في السنة ولا يزيد على ثلاثة أيام في المرة الواحدة .
- 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 ولا يزيد على خمسة عشر يوماً في المرة الواحدة .
- ٣ - للسلطة المختصة حفظ التحقيق أو توقيع أى من الجزاءات المنصوص عليها في البنود (من ١ إلى ٥) من الفقرة الأولى من المادة (٧٢) من هذه اللائحة والبندين (١ ، ٢) من الفقرة الثانية من ذات المادة .

٤ - للمحكمة التأديبية توقيع أى من الجزاءات المنصوص عليها فى هذه اللائحة وتكون الجهة المنتدب أو المعار إليها الموظف هى المختصة بالتحقيق معه وتأديبه عن المخالفات التى يرتكبها خلال فترة الندب أو الإعارة .

#### مادة ( ٧٤ )

لكل من السلطة المختصة ورئيس هيئة النيابة الإدارية بحسب الأحوال أن يوقف الموظف عن عمله احتياطياً إذا اقتضت مصلحة التحقيق معه ذلك لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر ولا يجوز مد هذه المدة إلا بقرار من المحكمة التأديبية المختصة للمدة التى تحددها ، ويترتب على وقف الموظف عن عمله وقف نصف أجره ابتداءً من تاريخ الوقف .  
ويجب عرض الأمر فوراً على المحكمة التأديبية المختصة لتقرير صرف أو عدم صرف المتبقى من أجره فإذا لم يعرض الأمر عليها خلال عشرة أيام من تاريخ الوقف وجب صرف كامل أجره حتى تقرر المحكمة ما يتبع فى شأنه وتصدر المحكمة التأديبية قرارها خلال عشرين يوماً من تاريخ رفع الأمر إليها فإذا لم يصدر خلال هذه المدة يصرف الأجر كاملاً .  
وإذا برئ الموظف أو حفظ التحقيق معه أو جوزى بجزاء الإنذار أو الخصم من الأجر لمدة لا تتجاوز خمسة أيام صرف إليه ما يكون قد أوقف صرفه من أجره ، وإذا جوزى بجزاء أشد تقرر السلطة التى وقعت الجزاء ما يتبع فى شأن الأجر الموقوف صرفه ، فإن جوزى بجزاء الفصل انتهت خدمته من تاريخ وقفه ولا يجوز أن يسترد منه فى هذه الحالة ما سبق أن صرف له من أجر .

#### مادة ( ٧٥ )

كل موظف يُحبس احتياطياً أو تنفيذاً لحكم جنائى يُوقف عن عمله ، بقوة القانون مدة حبسه ، ويحرم من نصف أجره إذا كان الحبس احتياطياً أو تنفيذاً لحكم جنائى غير نهائى ، ويُحرم من كامل أجره إذا كان الحبس تنفيذاً لحكم جنائى نهائى .  
وإذا لم يكن من شأن الحكم الجنائى إنهاء خدمة الموظف يُعرض أمره عند عودته إلى عمله على السلطة المختصة لتقرير ما يتبع فى شأن مسئوليته التأديبية .



**مادة ( ٧٦ )**

لا تجوز ترقية الموظف المحال إلى المحاكمة التأديبية أو الجنائية أو الموقوف عن العمل مدة الإحالة أو الوقف ، وفى هذه الحالة تحجز وظيفة للموظف .  
 وإذا برئ الموظف المحال ، وجب ترقيته اعتباراً من التاريخ الذى كانت ستتم فيه الترقية لو لم يُحَلَّ إلى المحاكمة ، ويُمنح أجر الوظيفة المرقى إليها من هذا التاريخ .  
 وفى جميع الأحوال ، لا يجوز تأخير ترقية الموظف لمدة تزيد على سنتين .

**مادة ( ٧٧ )**

لا يمنع انتهاء خدمة الموظف لأى سبب من الأسباب عدا الوفاة من محاكمته تأديبياً إذا كان قد بدئ فى التحقيق قبل انتهاء مدة خدمته .  
 ويجوز فسخ المخالفات التى يترتب عليها ضياع حرق من الحقوق المالية للهيئة إقامة الدعوى التأديبية ولو لم يكن قد بدئ فى التحقيق قبل انتهاء الخدمة وذلك لمدة خمس سنوات من تاريخ انتهائها .  
 ويجوز أن يوقع على من انتهت خدمته غرامة لا تتجاوز عشرة أضعاف أجره الوظيفى الذى كان يتقاضاه فى الشهر عند انتهاء الخدمة، وذلك مع عدم الإخلال بالعقوبات الجنائية والتزامه برد قيمة الحق .  
 واستثناءً من أحكام قانون التأمين الاجتماعى تستوفى الغرامة المشار إليها بالفقرة السابقة من المعاش بما لا يتجاوز ربعه، أو بطريق الحجز الإدارى .

**مادة ( ٧٨ )**

تمحى الجزاءات التأديبية التى 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 .

٤ - أربع سنوات بالنسبة الى الجزاءات الأخرى عدا جزاءى الفصل والإحالة الى المعاش .  
وتحسب فترات المحو اعتباراً من تاريخ توقيع الجزاء .  
ويتم المحو فى هذه الحالات بقرار من لجنة الموارد البشرية أو السلطة المختصة بحسب الأحوال  
إذا تبين أن سلوك الموظف مُرضٍ من واقع ملف خدمته وما يبيديه الرؤساء عنه .  
ويترتب على محو الجزاء اعتباره كأن لم يكن بالنسبة للمستقبل و لا يؤثر على الحقوق  
والتعويضات التى ترتبت نتيجة له .

### مادة ( ٧٩ )

تسقط الدعوى التأديبية بالنسبة للموظف الموجود بالخدمة بمضى ثلاث سنوات  
من تاريخ ارتكاب المخالفة .  
وتنقطع هذه المدة بأى إجراء من إجراءات التحقيق أو الاتهام أو المحاكمة ، وتسرى المدة  
من جديد ابتداءً من آخر إجراء .  
وإذا تعدد المتهمون فإن انقطاع المدة بالنسبة لأحدهم يترتب عليها انقطاع المدة  
بالنسبة للباقيين ولو لم تكن قد اتخذت ضدهم إجراءات قاطعة للمدة .  
ومع ذلك إذا شكل الفعل جريمة جنائية ، فلا تسقط الدعوى التأديبية إلا بسقوط  
الدعوى الجنائية .

### ( الباب الثامن )

#### انتهاء الخدمة

### مادة ( ٨٠ )

تنتهى خدمة الموظف لأحد الأسباب الآتية :

- ١ - بلوغ سن الستين بمراعاة أحكام قانون التأمين الاجتماعى .
- ٢ - الاستقالة أو الإحالة إلى المعاش المبكر بناءً على طلبه .
- ٣ - الإحالة إلى المعاش أو الفصل من الخدمة .

- ٤ - فقد الجنسية المصرية أو انتفاء شرط المعاملة بالمثل بالنسبة لرعايا الدول العربية الأخرى .
- ٥ - 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 .
- ٦ - الانقطاع عن العمل بدون إذن ثلاثين يوماً غير متصلة فى السنة .
- ٧ - عدم اللياقة للخدمة صحياً وذلك بقرار من المجلس الطبى المختص .
- ٨ - الالتحاق بخدمة جهة أجنبية بغير ترخيص من حكومة جمهورية مصر العربية .
- ٩ - الحكم عليه بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ويكون انتهاء الخدمة جوازياً للسلطة المختصة إذا كان الحكم مع وقف تنفيذ العقوبة.
- ١٠ - الوفاة ، وفى هذه الحالة يصرف ما يعادل الأجر الكامل لمدة شهرين لمواجهة نفقات الجنازة وذلك للأرمل أو لأرشد الأولاد أو لمن يثبت قيامه بتحمل هذه النفقات إضافة إلى منحة الوفاة المقررة قانوناً وما يصرف كإعانة عاجلة لأسرة المتوفى من السلطة المختصة بالهيئة .
- وتصدر السلطة المختصة قواعد وإجراءات إنهاء الخدمة لهذه الأسباب .

### مادة ( ٨١ )

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

وإذا أحيل الموظف إلى المحاكمة التأديبية فلا تقبل استقالته إلا بعد الحكم فى الدعوى بغير جزاء الفصل أو الإحالة إلى المعاش ، وعلى الموظف أن يستمر فى عمله إلى أن يبلغ إليه قرار قبول استقالته أو إلى أن ينقضى الميعاد المنصوص عليه فى الفقرة السابقة .

### مادة (٨٢)

للموظف الذى جاوز سن الخمسين أن يطلب إحالته للمعاش المبكر ما لم يكن قد اتخذت ضده إجراءات تأديبية ، ويتعين على الهيئة الاستجابة لهذا الطلب، وفى هذه الحالة تسوى حقوقه التأمينية على النحو الآتى :

١ - إذا لم يكن قد جاوز سن الخامسة والخمسين ، وجاوزت 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 ترقبته على أساس مدة اشتراكه فى نظام التأمين الاجتماعى مضافاً إليها خمس سنوات .

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

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

### ( الباب التاسع )

#### أحكام انتقالية

### مادة (٨٣)

يحتفظ الموظفون بالهيئة بكافة المخصصات المالية المقررة لهم قبل العمل بأحكام هذه اللائحة بذات الشروط والقواعد بعد تحويلها من نسبة مئوية إلى فئات مالية مقطوعة .

### مادة (٨٤)

ينقل الموظفون المعينون بالهيئة الموجودون بالخدمة قبل العمل بأحكام هذه اللائحة إلى المستويات الوظيفية المعادلة لدرجاتهم الحالية على النحو الموضح بالجداول أرقام ( ١ ، ٢ ، ٣ ) الملحقه بهذه اللائحة ، ويكون ترتيب الأقدمية بين المنقولين لمستوى وظيفى واحد بحسب أوضاعهم السابقة .

جدول رقم (١)  
الوظائف التخصصية

المستوى الوظيفى	الدرجة المالية المعادلة	المدد الهيئية اللازمة للترقية إلى المستوى	نسبة الترقية بالاختبار إلى المستوى	الأجر الوظيفى الشهرى
المتأزة	المتأزة	تحدها شروط شغل الوظيفة	مسايفة	٢٠٦٥
العالية	العالية	تحدها شروط شغل الوظيفة	مسايفة	١٤١٥
مدير عام	مدير عام	تحدها شروط شغل الوظيفة	مسايفة	١٣٣٥
الأول (أ)	الأولى أقدمية أكثر من ستة	سنة	٪١٠٠	١١٩٥
الأول (ب)	الأولى أقدمية حتى ستة	ثلاث سنوات	٪٧٥	١١٧٥
الثانى (أ)	الثانية أقدمية أكثر من ٣ سنوات	ثلاث سنوات	٪٥٠	١٠٣٥
الثانى (ب)	الثانية أقدمية حتى ٣ سنوات	ثلاث سنوات	٪٤٠	١٠٢٠
الثالث (أ)	الثالثة أقدمية أكثر من ٦ سنوات	ثلاث سنوات	٪٣٠	٩١٠
الثالث (ب)	الثالثة أقدمية أكثر من ٣ سنوات وحتى ٦ سنوات	ثلاث سنوات	٪٢٥	٨٩٥
الثالث (ج)	الثالثة أقدمية حتى ٣ سنوات	-	-	٨٨٠

**جدول رقم ( ٢ )**  
**الوظائف الكتابية والفنية**

المستوى الوظيفى	الدرجة المالية المعادلة	المدد البيئية اللازمة للترقية إلى المستوى	الأجر الوظيفى الشهرى
الأول (أ) فنى / كاتب	الأولى أقدمية سنة فأكثر	٣ سنوات	١١٩٥
الأول (ب) فنى / كاتب	الأولى أقدمية حتى سنة	٣ سنوات	١١٧٥
الثانى (أ) فنى / كاتب	الثانية أقدمية أكثر من ٣ سنوات	٣ سنوات	١٠٣٥
الثانى (ب) فنى / كاتب	الثانية أقدمية حتى ٣ سنوات	٣ سنوات	١٠٢٠
الثالث (أ) فنى / كاتب	الثالثة أقدمية أكثر من ٦ سنوات	٣ سنوات	٩١٠
الثالث (ب) فنى / كاتب	الثالثة أقدمية أكثر من ٣ سنوات وحتى ٦ سنوات	٣ سنوات	٨٩٥
الثالث (ج) فنى / كاتب	الثالثة أقدمية حتى ٣ سنوات	٣ سنوات	٨٨٠
الرابع (أ) فنى / كاتب	الرابعة أقدمية أكثر من سنتين	٣ سنوات	٨٥٠
الرابع (ب) فنى / كاتب	الرابعة أقدمية حتى سنتين	-	٨٤٥

## جدول رقم (٢)

### الوظائف الحرفية والخدمة المعاونة

الأجر الوظيفي الشهري	المدد البيئية اللازمة للترقية إلى المستوى	الدرجة المالية المعادلة	المستوى الوظيفي
١٠٣٥	٣ سنوات	الثانية أقدمية أكثر من ٣ سنوات	الثاني (أ) حرفي
١٠٢٠	٣ سنوات	الثانية أقدمية حتى ٣ سنوات	الثاني (ب) حرفي
٩١٠	٣ سنوات	الثالثة أقدمية أكثر من ٦ سنوات	الثالث (أ) معاون خدمة/حرفي
٨٩٥	٣ سنوات	الثالثة أقدمية أكثر من ٣ سنوات وحتى ٦ سنوات	الثالث (ب) معاون خدمة/حرفي
٨٨٠	٣ سنوات	الثالثة أقدمية حتى ٣ سنوات	الثالث (ج) معاون خدمة/حرفي
٨٥٠	٣ سنوات	الرابعة أقدمية أكثر من سنتين	الرابع (أ) معاون خدمة / حرفي
٨٤٥	٣ سنوات	الرابعة أقدمية حتى سنتين	الرابع (ب) معاون خدمة / حرفي
٨٤٣	٣ سنوات	الخامسة أقدمية أكثر من سنتين	الخامس (أ) معاون خدمة / حرفي
٨٤٠	٣ سنوات	الخامسة أقدمية حتى سنتين	الخامس (ب) معاون خدمة / حرفي
٨٣٧	٣ سنوات	السادسة أقدمية حتى أكثر من سنتين	السادس (أ) معاون خدمة / حرفي
٨٣٥	-	السادسة أقدمية حتى سنتين	السادس (ب) معاون خدمة / حرفي

طبعت بالهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية

رئيس مجلس الإدارة

مهندس / عماد فوزي فرج محمد

رقم الإيداع بدار الكتب ٢٦٨ لسنة ٢٠١٧

١٣٢٠ - ٢٠١٧ / ١١ / ٦ - ٢٠١٧ / ٢٥٦٣٣