

## وزارة النقل

### هيئة ميناء دمياط

قرار رقم ٨٤٨ لسنة ٢٠١٧م

بتاريخ ٢٨/٨/٢٠١٧م

باصدار لائحة شئون العاملين بهيئة ميناء دمياط

### رئيس مجلس إدارة هيئة ميناء دمياط

بعد الاطلاع على قانون تنظيم شئون البعثات والإجازات الدراسية والمنح الصادر بالقانون رقم ١١٢ لسنة ١٩٥٩ ؛

وعلى قانون الهيئات العامة الصادر بالقانون رقم ٦١ لسنة ١٩٦٣ ؛

وعلى قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية ؛

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٣١٧ لسنة ١٩٨٥ بشأن إنشاء هيئة ميناء دمياط ؛

وعلى موافقة مجلس إدارة الهيئة فى اجتماعه رقم (١) بجلسته ٢٠١٧/٢/٢٠

والمعتمدة من السيد الدكتور وزير النقل بتاريخ ٢٣/٣/٢٠١٧ ؛

وبناءً على ما ارتآه مجلس الدولة ؛

**قرر:**

### ( المادة الأولى )

تسرى أحكام اللائحة المرافقة على العاملين بهيئة ميناء دمياط ، كما تسرى أحكام قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ فيما لم يرد بشأنه نص خاص فى هذه اللائحة ؛

ويستثنى من أحكام هذه اللائحة المرشدون بالهيئة والصادر بشأن تنظيم شئونهم

لائحة خاصة بموجب قرار رئيس مجلس الإدارة رقم ٤٣ لسنة ١٩٩٣ وتعديلاته ؛

### ( المادة الثانية )

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

رئيس مجلس إدارة هيئة ميناء دمياط

لواء بحرى أ.ح/ أيمن صالح إبراهيم

## لائحة شئون العاملين

### بهيئة ميناء دمياط

#### الباب الأول

#### أحكام عامة

#### مادة (١)

يقصد فى تطبيق أحكام هذا اللائحة بالكلمات والعبارات التالية المعنى المبين قرين كل منها :

- ١ - الوزارة : الوزارة المختصة بشئون النقل .
- ٢ - الوزير المختص : الوزير المختص بشئون النقل .
- ٣ - مجلس الإدارة : مجلس إدارة هيئة ميناء دمياط .
- ٤ - السلطة المختصة : رئيس مجلس الإدارة .
- ٥ - النائب : نائب رئيس مجلس الإدارة .
- ٦ - الوظائف القيادية : رئيس مجلس الإدارة ، نائب رئيس مجلس الإدارة وسائر الوظائف من مستوى الممتازة ، العالية ، مدير عام التى يرأس شاغلوها إدارات عامة بالهيئة .
- ٧ - وظائف الإدارة الإشرافية : مديرو الإدارات وما يعادلها ورؤساء الأقسام وما يعادلها .
- ٨ - العامل : كل من يشغل إحدى الوظائف الواردة بموازنة الهيئة والمعتمدة بجدول الوظائف .
- ٩ - الأجر الوظيفى : الأجر المنصوص عليه فى الجداول المرفقة بهذه اللائحة مضموماً إليه جميع العلاوات المقررة بمقتضى أحكام هذه اللائحة أو القوانين الأخرى .
- ١٠ - الأجر المكمل : كل ما يحصل عليه العامل نظير عمله بخلاف الأجر الوظيفى .
- ١١ - إجمالى الأجر : كل ما يحصل عليه العامل نظير عمله من أجر وظيفى وأجر مكمل .
- ١٢ - بدل السفر : هو المبلغ الذى يصرف للعامل مقابل النفقات الضرورية التى يتحملها بسبب قيامه بمهمة رسمية ولا يشمل هذا البدل مصروفات الانتقال .

١٣ - **مصروفات الانتقال** : ما يصرف للعامل نظير ما يتكبده من نفقات فعلية بسبب القيام بالمهام الرسمية وتغضى أجور السفر والانتقال ونقل الأمتعة وحملها .

١٤ - **الجهاز** : الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة .

### مادة (٢)

يكون حساب المدد المنصوص عليها فى هذه اللائحة بالسنة المالية للدولة .

### مادة (٣)

تشكل فى الهيئة بقرار من السلطة المختصة لجنة موارد بشرية برئاسة أحد موظفى الهيئة من شاغلى الوظائف القيادية وعضوية أربعة أعضاء على الأقل ، يكون من بينهم أحد القانونيين وأحد المتخصصين فى الموارد البشرية وأحد أعضاء اللجنة النقابية يختاره مجلس إدارة اللجنة النقابية .

### مادة (٤)

تختص اللجنة المشار إليها بالمادة الثالثة من هذه اللائحة بالنظر فى التعيين فى الوظائف من غير الوظائف القيادية ، والترقية والنقل والندب والإعارة ومنح العلاوات ومحو الجزاءات والنظر فى تقييم أدائهم واقتراح نظام للحوافز ، 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 (٥)

تجتمع اللجنة بناءً على دعوة من رئيسها أو من السلطة المختصة مرة على الأقل كل شهر ، وتكون قراراتها بأغلبية الآراء ، فإذا تساوت يرجح الجانب الذى منه الرئيس ، ويتولى أعمال الأمانة الفنية والعرض على لجنة مدير إدارة الموارد البشرية أو من يقوم بعمله دون أن يكون له صوت معدود فى المداولات ، كما يتولى أعمال السكرتارية أحد العاملين بالهيئة .

وللجنة أن تدعو لحضور اجتماعاتها من ترى من غير أعضائها ، ولا يكون له صوت معدود فى المداولات .

ولا يكون انعقاد اللجنة صحيحاً إلا بحضور نصف عدد الأعضاء على الأقل ومن بينهم رئيس اللجنة .

### مادة (٦)

ترسل اللجنة اقتراحاتها إلى السلطة المختصة خلال أسبوع لاعتمادها ، فإذا لم تعتمدها ولم تبد اعتراضاً عليها خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها اعتبرت نافذة ، أما إذا اعترضت على الاقتراحات كلها أو بعضها فيتعين أن تبدى الأسباب المبررة لذلك كتابة ، وتعيد ما اعترضت عليه اللجنة للنظر فيه على ضوء هذه الأسباب وتحدد لها أجلا للبت فيه ، فإذا انقضى الأجل دون أن تبدى اللجنة رأياً أو تمسكت برأياً السابق كان رأى السلطة المختصة نهائياً .

### مادة (٧)

تعلن القرارات التى تصدر فى شأن العاملين 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 بمكان ظاهر بمحل العمل أو على شبكة المعلومات الإلكترونية قرينة قانونية على علم جميع العاملين بها .

ولا يجوز استخراج صورة من سجل اجتماعات لجنة الموارد البشرية إلا بناءً على أمر صادر من جهة قضائية أو هيئة تأديبية .

أما قرارات اللجان وأسبابها ، فيجوز لكل ذى مصلحة شخصية مباشرة الاطلاع عليها وأخذ صورة منها بعد موافقة السلطة المختصة أو من يفوضه .

## الباب الثانى

### الوظائف والتعيين وتقييم الأداء

#### ( الفصل الأول )

#### الوظائف

#### مادة (٨)

تضع الهيئة هيكلاً تنظيمياً يتضمن تقسيمها إلى تقسيمات فرعية وإدارات مركزية وإدارات عامة وإدارات وأقسام تتناسب مع أنشطتها وحجم ومجالات العمل بها ، كما تضع جدولاً للوظائف مرفقاً به بطاقات وصف لكل وظيفة تتضمن تحديد مستواها الوظيفى وطريقة شغلها والمجموعة الوظيفية التى ينتمى 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 (٩)

تقسم وظائف الهيئة إلى المجموعات الوظيفية الرئيسية الآتية :

مجموعة الوظائف التخصصية .

مجموعة الوظائف الفنية .

مجموعة الوظائف الكتابية .

مجموعة الوظائف الحرفية والخدمات المعاونة .

وتعتبر كل مجموعة وظيفية وحدة متميزة فى مجال التعيين والترقية والنقل والندب والإعارة وتتكون كل مجموعة وظيفية من مجموعات نوعية ويصدر قرار من السلطة المختصة بنظام معايير إنشاء هذه المجموعات النوعية والنقل بين المجموعات المتماثلة . ويجوز للسلطة المختصة استحداث مجموعات نوعية جديدة وفقاً لمتطلبات العمل بالهيئة بعد موافقة الجهاز .

### مادة (١٠)

للسلطة المختصة تعديل تمويل الوظائف الواردة بجدول وظائف الهيئة المعتمد فى ضوء احتياجات الهيئة الفعلية ، وذلك وفقاً للإجراءات المقررة فى هذا الشأن .

### مادة (١١)

يجوز نقل العامل من وظيفة إلى وظيفة أخرى لمصلحة العمل ، بشرط أن يستوفى جميع الشروط اللازمة للتوظيفة الجديدة ، ويجوز خلال سنتين من شغله الوظيفة المنقول إليها إعادته إلى وظيفته الأصلية بالأجر الذى كان يتقاضاه قبل النقل إذا اتضح عدم صلاحيته بناءً على تقرير يقدم عنه ، على ألا يترتب على ذلك حرمانه مما كان يستحقه من علاوات أو ترقيات لو استمر فى وظيفته الأصلية .

### مادة (١٢)

يكون شغل الوظائف بالهيئة بالتعيين أو الترقية أو الندب أو النقل أو الإعارة بمراعاة استيفاء شروط شغلها ، ويصدر بذلك قرار من السلطة المختصة .

## ( الفصل الثانى )

### التعيين

### مادة (١٣)

يكون التعيين ابتداءً فى أدنى وظائف المجموعة النوعية الواردة فى جدول وظائف الهيئة ، ويجوز التعيين فى غير هذه الوظائف سواء من داخل الهيئة أو من خارجها ، وذلك طبقاً للقواعد والشروط التى تضعها لجنة الموارد البشرية ، وتعتبر الوظائف الشاغرة فى كل مستوى وظيفى بالمجموعة النوعية وحدة واحدة على مدار السنة ، ويستثنى من ذلك الوظائف القيادية .

### مادة (١٤)

يكون التعيين فى الوظائف القيادية بالهيئة بقرار من الوزير المختص ، ويكون التعيين فى الوظائف الأخرى بقرار من السلطة المختصة .

### مادة (١٥)

تعلن الهيئة عن الوظائف الشاغرة والممولة بها على موقعها الإلكتروني وموقع بوابة الحكومة المصرية على أن يتضمن الإعلان البيانات المتعلقة بالوظيفة وشروط شغلها على نحو يكفل تكافؤ الفرص والمساواة بين المواطنين .  
ويكون شغل تلك الوظائف بامتحان تضعه الهيئة من خلال لجنة تشكل بمعرفة السلطة المختصة ، على ان تضع اللجنة قواعد وكيفية الإعلان عن الوظائف الشاغرة ، وكذا إجراءات انعقاد الامتحان وكيفيته وقواعد المفاضلة على أن تعلن النتيجة على الموقعين الإلكترونيين المشار إليهما فى الفقرة السابقة .  
وتحدد السلطة المختصة الوظائف التى تكون شغلها بامتحان ، وتلك التى تشغل بدون امتحان .

### مادة (١٦)

يكون التعيين فى الوظائف التى تشغل بامتحان بحسب الاسبقية الواردة بالترتيب النهائى لنتيجة الامتحان وعند التساوى فى الترتيب يقدم الأعلى مؤهلاً فالأعلى فى مرتبة الحصول على المؤهل فالأعلى فى الدرجة فى المرتبة ذاتها فالأقدم تخرجاً فالأكبر سناً .  
وتسقط حقوق من لم يدركه الدور للتعيين بمضى سنة من تاريخ إعلان نتيجة الامتحان ، ويجوز التعيين من القوائم التى مضى عليها أكثر من سنة إذا لم توجد قوائم أخرى صالحة للترشيح منها ، وذلك خلال الستة أشهر التالية لانقضاء السنة .  
ويكون التعيين فى الوظائف التى تشغل بدون امتحان على الوجه الآتى :

١ - إذا كانت الشهادة الدراسية إحدى الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل الوظيفة ، فيكون التعيين طبقاً للمؤهل الأعلى وعند التساوى فى المؤهل تكون الأولوية للأعلى فى مرتبة الحصول على الشهادة الدراسية فالأعلى فى الدرجة فى المرتبة ذاتها فالأقدم تخرجاً فالأكبر سناً .

٢ - إذا كانت الخبرة هى المطلوبة فيكون التعيين طبقاً لمدد الخبرة .

### مادة (١٧)

يشترط فيمن يعين فى إحدى الوظائف بالهيئة ما يأتى :

- ١ - أن يكون متمتعاً بالجنسية المصرية .
  - 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 يكون 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 لمتطلبات شغل الوظيفة المطلوب شغلها .
  - ٦ - أن يثبت لياقته الصحية للوظيفة بمعرفة الجهة الطبية التى تحددها الهيئة .
  - ٧ - أن يجتاز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة .
  - ٨ - ألا تقل سنه عن ثمانية عشر عاماً .
- ويجوز للسلطة المختصة بعد أخذ رأى لجنة الموارد البشرية إضافة بعض الشروط التى قد تتطلبها طبيعة العمل فى بعض الوظائف .

### مادة (١٨)

يوضع العامل المعين لأول مرة تحت الاختبار لمدة ستة أشهر من تاريخ تسلمه العمل ، تتقرر خلالها مدى صلاحيته للعمل ، فإذا ثبت عدم صلاحيته أنهيت خدمته بعد موافقة لجنة الموارد البشرية .

ولا يجوز ندب أو إغارة أو نقل المعين خلال فترة الاختبار .

ويصدر بتحديد أحوال وإجراءات عدم الصلاحية قرار من السلطة المختصة .

ولا تسرى أحكام هذه المادة على شاغلى الوظائف القيادية .



### مادة (١٩)

يكون التعيين فى الوظائف القيادية عن طريق مسابقة يعلن عنها على موقع الهيئة الإلكترونية وبوابة الحكومة المصرية ، على أن يتضمن الإعلان البيانات المتعلقة بالوظيفية وشروط شغلها ، ويكون التعيين من خلال لجان للاختيار لمدة أقصاها ثلاث سنوات يجوز تجديدها لمدة أخرى ، بناءً على تقارير تقويم الأداء ، وذلك دون الإخلال بباقى الشروط اللازمة لشغل هذه الوظائف .

ويشترط لشغل هذه الوظائف التأكد من توفر صفات النزاهة من الجهات المعنية ، على أن يستند الرأى بعدم توفرها إلى أسباب جدية ، واجتياز التدريب اللازم ، وتحديد بطاقات الوصف الوظيفى لتلك الوظائف مستوى البرامج التدريبية المطلوبة لشغلها . ويحدد مجلس الإدارة قواعد اختيار شاغلى هذه الوظائف ، وتشكيل لجان الاختيار والإعداد والتأهيل اللازمين لشغلها وإجراءات تقويم نتائج أعمال شاغليها .

### مادة (٢٠)

تشكل بقرار من السلطة المختصة لجنة للأمانة الفنية للوظائف القيادية وتختص بالآتى :

- ١ - تلقى الطلبات المقدمة من الراغبين فى شغل الوظائف المعلن عنها وتسجيلها فى سجل خاص حسب تاريخ ورودها وإعداد ملف لكل متقدم .
- ٢ - فحص ومراجعة الطلبات ومرفقاتها بهدف التحقق من استيفاء المتقدمين للشروط الواردة فى الإعلان واتخاذ اللازم نحو استكمال واستيفاء ما تراه ضرورياً من بيانات ومستندات .
- ٣ - تدوين الملاحظات على الطلبات واقتراح استبعاد الطلبات التى لا تتوافر فى المتقدمين لها شروط الوظيفة .
- ٤ - استيفاء البيانات الخاصة بالمتقدمين من إدارة الموارد البشرية المختصة من واقع ملفات الخدمة ، وتشمل هذه البيانات بصفة خاصة (التأهيل العلمى والمؤهلات الإضافية ، وتقارير أو بيانات كفاية الأداء عن السنوات السابقة والخبرة النوعية والزمنية ، والوظائف

الإشرافية التى يشغلها المتقدم ، والدورات التدريبية (نوعها - مدتها - مكانها) العلاوات التشجيعية ، وخطابات الشكر والتقدير ، والجزاءات إن وجدت ، وأى بيانات أخرى وتدون هذه البيانات فى كشوف المقارنة للمتقدمين .

٥ - عرض البيانات المرفقة بطلبات المتقدمين عن أبرز إنجازاتهم وإسهاماتهم فى الوحدة التى يعملون بها وفحص المستندات المؤيدة لذلك ، وكذا اقتراحات تطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية والعرض على رئيس اللجنة لإحالتها إلى لجنة اختيار القيادات طبقاً لنظام وإجراءات العمل بها .

### مادة (٢١)

تنتهى مدة شغل الوظائف القيادية بانقضاء المدة المحددة فى قرار شغلها ما لم يصدر قرار بتجديدها ، وبانتهاء هذه المدة يشغل العامل وظيفة أخرى لا يقل مستواها عن مستوى الوظيفة التى كان يشغلها ، إذا كان من العاملين بالدولة قبل شغله لإحدى هذه الوظائف . ويجوز للعامل خلال الثلاثين يوماً التالية لانتهاء مدة شغله لإحدى الوظائف المشار إليها طلب إنهاء خدمته ، وفى هذه الحالة تسوى حقوقه التأمينية على أساس مدة اشتراكه فى التأمين الإجتماعى 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 .

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

### مادة (٢٢)

تعتبر الأقدمية فى الوظيفة من تاريخ شغلها ، فإذا اشتمل قرار التعيين على أكثر من عامل اعتبرت الأقدمية على النحو الآتى :

( أ ) إذا كان التعيين لأول مرة ، اعتبرت الأقدمية بين المعينين بحسب الأسبقية فى أولوية التعيين طبقاً لما ورد فى المادة (١٧) من هذه اللائحة .

(ب) إذا كان التعيين متضمنا ترقية ، اعتبرت الأقدمية على أساس الأقدمية فى الوظيفة السابقة .

وإذا أعيد تعيين العامل فى وظيفة من مجموعة أخرى فى نفس مستوى وظيفته أو فى مستوى آخر تحسب أقدميته فى هذه الحالة من تاريخ إعادة تعيينه .

### مادة (٢٣)

يستحق العامل عند التعيين بداية الأجر المقرر لمستوى الوظيفة طبقاً لجدول الأجور المرافق لهذه اللائحة .

ويستحق العامل أجره اعتباراً من تاريخ تسلمه العمل ، ما لم يكن مستبقياً بالقوات المسلحة فيستحق أجره من تاريخ تعيينه .

واستثناء من ذلك إذا أعيد تعيين العامل فى وظيفة من مجموعة أخرى فى نفس مستوى وظيفته أو فى مستوى آخر احتفظ له بالأجر الذى كان يتقاضاه فى وظيفته السابقة إذا كان يزيد على بداية الأجر المقرر لمستوى الوظيفة المعين عليها ، وعلى أن تكون مدة خدمته متصلة .

### مادة (٢٤)

تحسب مدة الخبرة المكتسبة علمياً التى تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة المعين عليها العامل وما يترتب عليها من أقدمية افتراضية وزيادة فى أجر بداية التعيين للعامل الذى تزيد مدة خبرته على المدة المطلوبة توافرها لشغل الوظيفة .

كما تحسب مدة الخبرة العملية التى تزيد على مدة الخبرة المطلوب توافرها لشغل الوظيفة على أساس أن تضاف إلى بداية أجر التعيين عن كل سنة من السنوات الزائدة قيمة علاوة دورية بحد أقصى خمس علاوات من علاوات درجة الوظيفة المعين عليها العامل بشرط أن تكون تلك الخبرة متفقة مع طبيعة عمل الوظيفة المعين عليها العامل ، ويرجع فى ذلك إلى لجنة الموارد البشرية ، وعلى ألا يسبق زميله المعين فى الهيئة فى وظيفة من نفس المستوى فى التاريخ الفرضى لبداية الخبرة المحسوبة سواء من حيث الأقدمية فى مستوى الوظيفة أو الأجر وأن يتقدم العامل للسلطة المختصة بطلب لحساب هذه المدة خلال ثلاثة أشهر من تاريخ العمل بأحكام هذه اللائحة ، و ذلك وفقاً للشروط والأوضاع المقررة للعاملين المدنيين بالدولة .

### مادة (٢٥)

يجوز للسلطة المختصة التعاقد مع الخبراء المصريين والأجانب لأداء الأعمال التى تتطلب مؤهلات علمية أو خبرات غير متوفرة لدى العاملين بالهيئة أو أن يعهد إليهم ببعض المهام أو الأعمال المؤقتة ، ويحدد القرار الصادر مدة التعاقد والمكافأة المستحقة لهم مع عدم الإخلال بالحد الأقصى للأجور .

كما يجوز التعاقد لشغل بعض الوظائف فى حالات الضرورة لسد العجز ، وذلك بعد العرض على لجنة الموارد البشرية وتوافر الاعتمادات المالية .

### الباب الثالث

#### تقويم الأداء

### مادة (٢٦)

تضع السلطة المختصة نظاما يكفل تقويم أداء العامل بما يتفق مع طبيعة نشاط الهيئة وأهدافها ونوعية الوظائف بها .

ويكون وضع تقارير تقويم الأداء مرة واحدة خلال السنة قبل وضع التقرير النهائى لتقويم الأداء ، وذلك من واقع السجلات والبيانات التى تعدها الهيئة لهذا الغرض ونتائج التدريب المتاح ، وكذلك أى معلومات أو بيانات أخرى يمكن الاسترشاد بها فى تقويم الأداء .

ويكون الأداء العادى هو المعيار الذى يؤخذ أساسا لتقويم الأداء ويكون تقويم الأداء بمرتبة ممتاز أو كفاء أو فوق المتوسط أو متوسط أو ضعيف ، ويجب أن يكون التقرير بمرتبة ممتاز أو ضعيف مسبباً ومحدداً لعناصر التميز أو الضعف التى أدت إليه ، ولا يجوز اعتماد التقرير إلا باستيفاء ذلك .

وتضع السلطة المختصة نظاما يتضمن تحديد الإجراءات التى تتبع فى وضع واعتماد تقارير تقويم الأداء والتظلم منها .

ويقتصر وضع تقارير تقويم الأداء على العاملين الشاغلين لوظائف المستوى الأول فما دونها .

ويكون قياس تقويم الأداء بالنسبة لشاغلى الوظائف القيادية على أساس ما يبديه الرؤساء بشأنهم من بيانات تعتمد من السلطة المختصة وتودع بملفات خدمتهم .  
ويكون وضع التقارير النهائية عن السنة بداية من أول يوليو وتنتهى فى آخر يونيو وتقدم خلال شهر أغسطس وتعتمد خلال شهر سبتمبر .  
وتكون درجات تقويم أداء العاملين على النحو الوارد بالجدول الآتى :

الدرجة	المرتبة
من ٩٠ إلى أقل من ١٠٠	ممتاز
من ٨٠ إلى أقل من ٩٠	كفء
من ٦٥ إلى أقل من ٨٠	فوق المتوسط
من ٥٠ إلى أقل من ٦٥	متوسط
أقل من ٥٠	ضعيف

وللعامل أن يطلع على عناصر تقويم أدائه الذى تم على أساسها احتساب درجة التقييم .

#### مادة (٢٧)

فى حالة إعاره العامل داخل جمهورية مصر العربية أو ندبه أو تكليفه تختص بوضع تقرير تقويم الأداء عنه الجهة التى قضى بها المدة الأكبر من السنة التى يوضع عنها التقرير ، فإذا كانت الإعاره للخارج يعتد فى معاملته بالتقارير السابق وضعها عنه قبل الإعاره .

كما يعتد بالتقارير السابق وضعها عن العامل فى حالة ما إذا صرح له بإجازة خاصة .

وبالنسبة للعامل الذى لا يقوم بالعمل فعلياً بالهيئة للتجنيد أو للاستدعاء للاحتياط أو للاستبقاء أو للمرض أو عضوية أحد المجالس النقابية أو لعضوية مجلس النواب يقوم أدائه بمرتبة كفء حكماً إلا إذا كان تقويم أدائه فى العام السابق بمرتبة ممتاز فتقدر بمرتبة ممتاز حكماً .

### مادة (٢٨)

تعلن إدارة الموارد البشرية جميع العاملين بنتيجة التقارير المقدمة عن أدائهم بمجرد اعتمادها من السلطة المختصة ، ولهم أن يتظلّموا منها خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ علمهم بها .

ويكون تظلّم العاملين شاغلى الوظائف القيادية من التقارير المقدمة عن أدائهم إلى السلطة المختصة .

ويكون تظلّم باقى العاملين إلى لجنة تظلّمات ، تنشأ لهذا الغرض ، تشكل بقرار من السلطة المختصة من ثلاثة من العاملين لا تقل مستوياتهم الوظيفية عن مدير عام ممن لم يشتركوا فى وضع التقرير .

ويجب أن يبت فى التظلّم خلال ستين يوماً من تاريخ تقديمه ، ويكون قرار السلطة المختصة أو اللجنة نهائياً ولا يعتبر تقويم الأداء نهائياً إلا بعد انقضاء ميعاد التظلّم منه أو البت فيه .

### مادة (٢٩)

يعرض أمر العامل الذى يقدم عنه تقريران سنويان متتاليان بمرتبة ضعيف على لجنة الموارد البشرية لنقله لوظيفة أخرى ملائمة فى ذات مستوى وظيفته لمدة لا تتجاوز سنة .

وإذا تبين للجنة بعد انقضاء المدة المشار إليها فى الفقرة السابقة 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 (٣٠)

تنتهى خدمة شاغلى الوظائف القيادية لعدم الصلاحية للوظيفة ، الذى يقدم عنهم تقريران متتاليان بمرتبة ضعيف من اليوم التالى لتاريخ صدور آخر تقرير نهائى مع حفظ حقهم فى المعاش .

## الباب الرابع

الترقية ، والنقل ، والندب ، والإعارة

### ( الفصل الأول )

الترقية

#### مادة (٣١)

مع مراعاة استيفاء العامل لاشتراطات شغل الوظيفة المرقى إليها ، يكون شغل الوظيفة بطريق الترقية من الوظيفة التى تسبقها مباشرة فى المستوى والمجموعة الوظيفية التى تنتمى إليها .

ولا يجوز ترقية العامل المنقول إلا بعد مضى سنة على الأقل فى خدمة الهيئة ، ما لم تكن الترقية فى وظائف الوحدات المنشأة حديثاً ، أو كان نقل العامل بسبب نقل تمويل وظيفته ، أو لم يكن من بين العاملين بالهيئة من يستوفى الشروط القانونية اللازمة للترقية خلال هذه السنة .

#### مادة (٣٢)

تكون الترقية لوظائف الدرجة الممتازة أو العالية أو مدير عام بالاختيار ، وذلك على أساس بيانات تقويم الأداء وما ورد فى ملفات خدمتهم من عناصر الامتياز .  
وتكون الترقية إلى الوظائف الأخرى بالاختيار فى حدود النسب الواردة فى الجدول المرفق ، وذلك بالنسبة لكل سنة مالية على حدة ، على أن يبدأ بالجزء المخصص للترقية بالأقدمية .

#### مادة (٣٣)

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

## ( الفصل الثانى )

النقل ، والندب ، والإعارة ، والبعثات

النقل

### مادة (٣٤)

يجوز بقرار من السلطة المختصة نقل العاملين داخل الهيئة أو خارجها ، وذلك إذا كان النقل لا يفوت عليه دوره فى الترقية أو كان بناءً على طلبه ولا يجوز نقل العامل من وظيفة إلى أخرى تقل فى مستواها عن مستوى وظيفته الأصلية .

ويكون نقل شاغلى الوظائف القيادية إلى خارج الهيئة بقرار من مجلس الإدارة .  
ويصدر بتحديد القواعد الخاصة بالنقل قرار من السلطة المختصة بعد العرض على لجنة الموارد البشرية .

الندب

### مادة (٣٥)

يجوز بقرار من السلطة المختصة ندب العامل للقيام مؤقتًا بعمل وظيفة أخرى من ذات المستوى الوظيفى لوظيفته أو من المستوى الذى يعلوه مباشرة بالهيئة أو الحكومة أو الهيئات العامة أو وحدات القطاع العام ، إذا كانت حاجة العمل فى وظيفته الأصلية تسمح بذلك ، ولم يكن يترتب على الندب إضرار بالعامل .

ويكون إجمالى أجر العامل المنتدب خارج الهيئة على الجهة المنتدب إليها .  
ويصدر بتحديد القواعد الخاصة بالندب قرار من السلطة المختصة بعد العرض على لجنة الموارد البشرية .

الإعارة

### مادة (٣٦)

يجوز بقرار من السلطة المختصة إعارة العامل للعمل بالداخل أو الخارج بعد موافقة كتابية منه ، ويحدد القرار الصادر بالإعارة مدتها ، ويكون أجر العامل بأكمله على الجهة المستعيرة .



ويترتب على إعاره شاغل وظيفة من الوظائف القيادية انتهاء مدة شغله لها ، ولا يجوز إعاره أحد شاغلى تلك الوظائف قبل مضى سنة على الأقل من تاريخ شغلها .  
وتدخل مدة الإعاره ضمن مدة خدمته ، ولا يجوز ترقية العامل المعار إلا بعد عودته من الإعاره واستكمال المدة البيئية اللازمة لشغل الوظيفة الأعلى مباشرة ، ولا تدخل مدة الإعاره ضمن المدة البيئية اللازمة للترقية .

وتدخل مدة الإعاره ضمن اشتراك العامل فى نظام التأمين الاجتماعى واستحقاق العلاوة ، وذلك مع مراعاة أحكام قانون التأمين الاجتماعى الصادر بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ وتعديلاته .

ويصدر بتحديد القواعد الخاصة بالإعاره قرار من السلطة المختصة بعد العرض على لجنة الموارد البشرية .

### مادة (٣٧)

عند إعاره أحد العاملين تظل وظيفته خالية ، ويجوز فى حالة الضرورة شغلها بطريقة التعيين أو الترقية بقرار من السلطة المختصة إذا كانت مدة الإعاره سنة فأكثر ، وعند عودة العامل يشغل وظيفته الأصلية بصفة شخصية على أن تسوى حالته على أول وظيفة مناسبة تخلو من نفس مستوى وظيفته .

### البعثات

### مادة (٣٨)

يكون إيفاد العاملين فى مأموريات تدريبية أو بعثات أو منح أو إجازات دراسية فى الداخل أو الخارج بأجر أو بدون أجر بقرار من السلطة المختصة .

وتحفظ على سبيل التذكار لأعضاء البعثات والمنح والإجازات الدراسية من العاملين والمجندين وظائفهم ويجوز شغل هذه الوظائف بالندب إليها إذا كانت مدة البعثة أو المنحة أو الإجازة تزيد على سنة على أن تخلى عند عودته .

وتدخل مدة البعثة الرسمية والمنح والتجنيد والإجازات الدراسية الخاصة فى حساب المعاش أو المكافأة وفى استحقاق العلاوة الدورية أو الترقية .

## الباب الخامس

### الأجور والعلاوات والبدلات والحوافز

#### ( الفصل الأول )

### الأجور والعلاوات

#### مادة (٣٩)

يحدد الأجر الوظيفى للوظائف وفقاً للجداول المرفقة بهذه اللائحة .  
ويستحق العامل أجره من تاريخ تسلمه العمل ، ما لم يكن مستبقى بالقوات المسلحة  
فيستحق أجره من تاريخ التعيين .  
وتتم إعادة النظر فى الجداول المرفقة كلما حدث تعديل فى الأجور بالنسبة للعاملين  
المدنيين بالدولة أو وجدت ضرورة إعادة النظر فيها .

#### مادة (٤٠)

يستمر العمل بالقواعد الخاصة بتحديد المخصصات المالية والتي تقررت للعاملين  
بالهيئة الموجودين بالخدمة قبل العمل بأحكام تلك اللائحة بذات النسب والقواعد المعمول بها ؛  
ولحين إصدار القرارات المالية المنظمة لتطبيق أحكام تلك اللائحة وبعد العرض على لجنة  
الموارد البشرية ومجلس إدارة الهيئة .

ويتم حساب إجمالى الأجر للعاملين الجدد عند بداية التعيين كما يلى :

- ١ - الأجر الوظيفى : وفقاً للجداول المرفقة باللائحة .
- ٢ - الأجر المكمل : يحسب بنسبة ( ١٥٠٪ ) من الأجر الوظيفى .
- ٣ - العلاوات : بعد انقضاء سنة من تاريخ التعيين أو من تاريخ استحقاق العلاوة  
تكون بذات النسب التي تقرر للعاملين بالهيئة .

#### مادة (٤١)

يستحق العامل علاوة دورية سنوية فى الأول من يوليو التالى لانقضاء سنة من تاريخ  
التعيين أو من تاريخ استحقاق العلاوة الدورية السابقة بنسبة ( ١٠٪ ) من الأجر الوظيفى  
تضاف إلى الأجر الوظيفى .

### مادة (٤٢)

يجوز للسلطة المختصة منح العامل علاوة تشجيعية بنسبة (٥٪) من أجره الوظيفى تصرف له اعتباراً من الشهر التالى لمنحها وذلك طبقاً للشروط الآتية :

- ١ - أن تكون كفاية العامل قد حددت بمرتبة ممتاز أو كفاء على الأقل عن العاميين الأخيرين .
  - ٢ - ألا يمنح العامل هذه العلاوة أكثر من مرة كل عامين .
  - ٣ - ألا يزيد عدد العاميين الذين يمنحون هذه العلاوة فى سنة واحدة على (١٠٪) من عدد العاميين فى وظائف كل مستوى من كل مجموعة نوعية على حدة ، فإذا كان عدد العاميين فى تلك الوظائف أقل من عشرة تمنح العلاوة لواحد منهم .
  - ٤ - أن يكون العامل قد قضى خمس سنوات فعلية فى الهيئة .
- ويصدر بمنح العلاوة التشجيعية قرار من السلطة المختصة بناءً على توصية لجنة الموارد البشرية وترشيح الرئيس التابع له العامل .

### مادة (٤٣)

يمنح العاملون الدائمون بالهيئة الذين يحصلون على مؤهل أو درجة علمية أعلى أثناء الخدمة حافز تميز علمى بنسبة (٧٪) من الأجر الوظيفى أو بالفئات المالية التالية أيهما أكبر :

درجة الدكتوراه	٣٠٠ جنيه
درجة الماجستير	٢٠٠ جنيه
دبلوم مدته سنتان أو دبلومان مدة كل منهما سنة	١٠٠ جنيه
مؤهل عالٍ	٧٥ جنيهاً
مؤهل متوسط أو فوق متوسط	٥٠ جنيهاً

ولا يجوز منح هذه العلاوة أكثر من مرة عن ذات المستوى العلمى ، وأن تكون الدرجة العلمية التى حصل عليها العامل تتصل بطبيعة الوظيفة التى يشغلها .

## ( الفصل الثانى )

### البدلات والخوافز

#### مادة (٤٤)

تمنح السلطة المختصة لشاغلى الوظائف القيادية بالهيئة بدل تمثيل شهرى بالفئات الآتية :

الممتازة	١٠٠٠ جنيه
العالية	٩٠٠ جنيه
مدير عام	٨٠٠ جنيه

وينظر فى زيادة هذا البدل كل ثلاث سنوات أو وجدت ضرورة إعادة النظر فيها .

#### مادة (٤٥)

تضع السلطة المختصة بعد العرض على لجنة الموارد البشرية وموافقة مجلس الإدارة ، نظاماً لخوافز العاملين بالهيئة يوضح فئات صرفها وشروط استحقاقها ، على أن يتم الصرف بقرار من السلطة المختصة ويتم تضمينها للأجر المكمل .

#### مادة (٤٦)

يسرف للعاملين بالهيئة بدل طبيعة عمل بمبلغ مقطوع تحدده السلطة المختصة وفقاً لكل مستوى ووظيفة على حدة .

#### مادة (٤٧)

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

#### مادة (٤٨)

للسلطة المختصة بناءً على اقتراح لجنة الموارد البشرية وموافقة مجلس الإدارة إعادة النظر فى نظام المزايا المالية والعينية التى تمنح للعاملين بالهيئة .

### مادة (٤٩)

يستمر صرف كافة المخصصات المقررة للوظيفة والبدلات ، بما فى ذلك بدل التمثيل للعامل خلال الإجازات بأنواعها أو المأموريات الرسمية والتدريبية ، ولا تصرف هذه البدلات فى حالة الندب طوال الوقت خارج الهيئة .

### مادة (٥٠)

يجوز للسلطة المختصة وضع نظام يتضمن آلية تشكيل ونظام عمل اللجان ومجموعات العمل التى تكلف للقيام بمهام وأعمال محددة وتحديد المكافآت التى تصرف لها نظير أداء مهامها .

### مادة (٥١)

يستحق العامل أجراً عن الأعمال الإضافية التى يكلف بها بحسب نسبته من الأجر الوظيفى ووفقاً للقواعد والأحكام التى تصدر بقرار من السلطة المختصة بعد العرض على لجنة الموارد البشرية وموافقة مجلس الإدارة .

## ( الفصل الثالث )

### بدل السفر ومصروفات الانتقال

#### بدل السفر

### مادة (٥٢)

يستحق العامل بدل السفر ، فى الحالات الآتية :

١ - القيام بالأعمال التى يكلف بها العامل من قبل الهيئة خارج المحافظة التى بها مقر عمله الرسمى .

٢ - الانتقال لمقر القومسيون الطبى الواقع فى محافظة أخرى للحصول على إجازة مرضية بشرط أن يقرر القومسيون منح الإجازة .

### مادة (٥٣)

يكون السفر داخل الجمهورية بقطارات السكك الحديدية أو بأية وسيلة توفرها الهيئة ، ويجوز بموافقة السلطة المختصة السفر بالطائرة فى المهام العاجلة .

ويكون السفر إلى الخارج بالطائرات ، ويجوز استعمال البواخر إذا دعت إلى ذلك حالة العامل الصحية أو اقتضت الضرورة ذلك .

ولا يصرف بدل السفر عن الليالى التى تقضى بالبواخر ، إذا كانت تذكرة السفر تشمل الوجبات الغذائية ، أما إذا كانت لا تشملها فيصرف ثلثا بدل السفر .

### مادة (٥٤)

تكون الدرجات التى يحق للعامل الركوب فيها فى السكك الحديدية أو الطائرات أو البواخر عن انتقاله لمباشرة أعمال الهيئة على النحو التالى :

١ - الانتقال بالسكك الحديدية :

المتازة	درجة أولى ممتازة
العالية	درجة أولى ممتازة
مدير عام	درجة أولى ممتازة
مدير إدارة	درجة أولى ممتازة

٢ - الانتقال بالطائرات :

(أ) يكون سفر رئيس مجلس الإدارة ونوابه ومن فى مستواهم بدرجة رجال الأعمال .  
(ب) فى حالة سفر وفد برئاسة رئيس مجلس الإدارة ، يكون سفر باقى أعضاء الوفد بذات الدرجة المقررة له .

(ج) يكون سفر رؤساء الإدارات المركزية ومديرى العموم بالدرجة السياحية إلا إذا تجاوزت فترة السفر ٧ ساعات فيكون السفر بدرجة رجال الأعمال .  
(د) يكون سفر ما دون ذلك من المستويات الوظيفية بالدرجة السياحية .

٣ - الانتقال بالبواخر البحرية :

( أ ) **الدرجة الأولى الممتازة** : شاغلو الوظائف القيادية .

(ب) **الدرجة الأولى** : شاغلو الوظائف من المستوى الأول حتى المستوى الثالث .

(ج) **الدرجة الثانية** : شاغلو الوظائف من المستوى الرابع فما دونها .

### مادة (٥٥)

يصرف للعامل بدل سفر عن الليلة وفقاً للفئات الآتية :

٣٠٠ جنيه عن الليلة	رئيس مجلس الإدارة ونوابه
١٥٠ جنيهاً عن الليلة	شاغلو وظائف العالية / مدير عام / المستشارون
١٠٠ جنيه عن الليلة	شاغلو وظائف مديرو الإدارات / كبير
٧٥ جنيهاً عن الليلة	شاغلو وظائف المستوى الأول إلى الثالث
٥٠ جنيهاً عن الليلة	شاغلو وظائف المستوى الرابع فما دونها

ولا يتم صرف بدل السفر للفئات المشار إليها بعاليه فى حالة تحمل الهيئة تكاليف إقامة العامل المكلف بمهمة خارج المحافظة التى بها مقر عمله الرسمى .

ولا يتم صرف قيمة تكاليف إقامة العامل المكلف بمهمة خارج المحافظة التى بها مقر عمله الرسمى إلا بعد موافقة السلطة المختصة .

ويعاد النظر فى قيمة المبالغ المشار إليها بالجدول السابق كل ثلاث سنوات .

### مادة (٥٦)

لا يجوز أن يكلف العامل بمهمة يستحق عنها بدل سفر إلا بعد موافقة السلطة المختصة أو من تفوضه وذلك فيما عدا المهام الخاصة بنقل النقدية فتكون الموافقة فى شأنها لرئيس الإدارة المركزية للشئون المالية أو من يفوضه .

### مادة (٥٧)

لا يجوز أن تزيد المدة التى يصرف عنها بدل السفر عن مأمورية فى الداخل أو الخارج على ثلاثة أشهر ، وفى حالة الضرورة القصوى يجوز تجاوز هذه المدة بموافقة السلطة المختصة .

### مادة (٥٨)

يخفض بدل السفر بمقدار الثلث فى حالة استخدام القائم بالمأمورية لاستراحات الهيئة ، كما يخفض هذا البدل بمقدار الثلثين إذا تحملت الجهة الموفد إليها العامل تكاليف استضافته كاملة .

### مادة (٥٩)

يكون سفر العاملين إلى الخارج فى مهام رسمية وفقاً للقواعد الآتية :

- ١ - يكون سفر رئيس مجلس الإدارة ونوابه بقرار من الوزير المختص .
- ٢ - يكون سفر باقى العاملين بالهيئة بقرار من السلطة المختصة .

### مادة (٦٠)

يحدد بدل السفر للعامل الذى يوفد فى مهمة أو بعثة دراسية للتدريب إلى إحدى الدول الأجنبية على النحو الوارد بالجدول الآتى :

المستوى الوظيفى	الأمريكتان والمنطقة الأوربية واليابان ودول الخليج تايوان وسنغافورة والصين وأستراليا وكوريا	المنطقة الآسيوية والمنطقة الأفريقية وباقى الدول
المتأززة	٢٠٠ دولار فى الليلة	١٧٥ دولاراً فى الليلة
العالية / المستشارون	١٧٥ دولاراً فى الليلة	١٥٠ دولاراً فى الليلة
مدير عام	١٥٠ دولاراً فى الليلة	١٢٥ دولاراً فى الليلة
مدير إدارة	١٣٥ دولاراً فى الليلة	١٠٠ دولار فى الليلة
من المستوى الأول فما دونه	١٠٠ دولار فى الليلة	٧٥ دولاراً فى الليلة

ويخفض بدل السفر بمقدار الثلثين فى حالة ما إذا نزل العامل فى الضيافة الكاملة لإحدى الجهات بالخارج ، ويخفض بمقدار الثلث إذا اقتضت المأمورية على الإقامة فقط .

### مادة (٦١)

يلتزم العامل فور انتهاء البعثة أو المنحة الدراسية أو الدورة التدريبية بالعمل فى الهيئة لمدة تحسب على أساس سنتين عن كل سنة أو جزء منها قضاها فى البعثة أو الإجازة الدراسية أو الدورة التدريبية ويحد أقصى مدة قدرها سبع سنوات ، وفى جميع الأحوال



يقدم العامل ضماناً تقبله الهيئة يتعهد فيه كتابةً بمسئوليته التضامنية عن رد النفقات والأجور التى حصل عليها خلال مدة البعثة أو المنحة الدراسية أو الدورة التدريبية فى حالة مخالفة الأحكام الواردة فى الفقرة السابقة أو إلغاء البعثة أو المنحة الدراسية أو الدورة التدريبية لأسباب ترجع إليه .

### مصروفات الانتقال

#### مادة (٦٢)

يجب أن تتم الانتقالات أثناء القيام بالمهام الرسمية داخل المدينة التى بها مقر عمل العامل الرسمى بسيارات الهيئة ولا يصرف عنها بدل انتقال ، ويجوز فى حالة الضرورة استخدام وسيلة مواصلات أخرى بعد موافقة السلطة المختصة .

#### مادة (٦٣)

فى حالة وفاة العامل أثناء مدة خدمته أو بعدها تتحمل الهيئة مصروفات نقل الجثمان من مكان الوفاة إلى الجهة التى ترغب أسرته دفنه فيها .  
كما تتحمل الهيئة نفقات نقل الجثمان إذا وقعت الوفاة أثناء وجود العامل فى مهمة رسمية أو بعثة تدريبية خارج الجمهورية وفى هذه الحالة تتحمل الهيئة أيضاً الرسوم الصحية وثمان الصندوق وغير ذلك من المصروفات اللازمة لإتمام نقل الجثمان من مكان الوفاة إلى الجهة التى ترغب أسرة العامل دفنه فيها .

#### مادة (٦٤)

يحق لأفراد عائلة العامل المتوفى أثناء الخدمة الذين كانوا يقيمون معه وكان يعولهم ويرغبون فى العودة إلى محل الإقامة الذى استقدم منه العامل الحصول على مصروفات الانتقال ومقابل مصروفات النقل الذى كان يستحقه العامل عن انتهاء مدة خدمته .

#### مادة (٦٥)

تتحمل الهيئة مصروفات نقل جثمان من يتوفى من زوجات وأولاد ووالدى المقيمين معه الذين يعولهم ، وذلك من البلد التى بها مقر عمله إلى البلد التى يتم فيها الدفن ما لم تتحمل جهة أخرى هذه المصروفات .

### مادة (٦٦)

العامل الذى يسافر فى مهمة داخل الجمهورية لا يحق له المطالبة بنفقات عودته لمقر عمله الأسمى فى أيام العطلات والأعياد الرسمية التى تتخلل مدة المهمة ، وذلك باستثناء عيذى الفطر والأضحى للمسلمين وعيذى الميلاد والفصح للمسيحيين .

### مادة (٦٧)

لا يجوز صرف أى أجور إضافية عن مدة المهمة التى يوفد فيها العامل .

### مادة (٦٨)

تسرى أحكام لائحة بدل السفر للعاملين بالدولة على العاملين بالهيئة ، فيما يرد فى شأنه نص خاص بهذه اللائحة وبما لا يتعارض مع أحكامها .

## الباب السادس

### الإجازات

### مادة (٦٩)

لا يجوز أن تزيد عدد ساعات العمل الأسبوعية على اثنتين وأربعين ساعة ولا تقل عن خمس وثلاثين ساعة ، ويستثنى من ذلك العاملون بالإدارات والأقسام التى يكون العمل بها بنظام الورديات ، وتصدر السلطة المختصة قراراً بضوابط العمل بهذا النظام .

### مادة (٧٠)

لا يجوز للعامل أن ينقطع عن عمله إلا لإجازة ممنوحة له فى حدود الإجازات المقررة بمقتضى أحكام هذه اللائحة ووفقاً للضوابط والإجراءات التى يصدر بتحديدتها قرار من السلطة المختصة بعد موافقة لجنة الموارد البشرية وإلا حرم من أجره عن مدة الانقطاع دون الإخلال بمسئولته التأديبية .

### مادة (٧١)

للعامل الحق فى إجازة بأجر كامل فى أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية التى تحدد بقرار من رئيس مجلس الوزراء ، ويجوز تشغيل العامل فى هذه العطلات إذا اقتضت الضرورة ذلك منحه أجراً مضاعفاً أو إجازة عوضاً عنها .

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

### مادة (٧٢)

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

- ١ - (٤٥ يوماً) لشاغلى وظائف الإدارة العليا أو لمن بلغ سن الخمسين .
  - ٢ - (٣٠ يوماً) لمن أمضى عشر سنوات فى الخدمة .
  - ٣ - (٢١ يوماً) لمن أمضى سنة كاملة فى الخدمة .
  - ٤ - (١٥ يوماً) فى السنة الأولى من خدمة العامل ، ولا تمنح إلا بعد ستة أشهر على الأقل من تاريخ استلامه العمل .
- ويستحق العامل من ذوى الإعاقة إجازة اعتيادية سنوية مدتها خمسة وأربعون يوماً دون التقيد بعدد سنوات الخدمة ، ويصدر بتحديد نسبة الإعاقة المطلوبة من مجلس الإدارة بعد أخذ رأى المجلس الطبى المختص .
- وتحدد مواعيد الإجازة السنوية حسب مقتضيات العمل وظروفه ، ولا يجوز تقصيرها أو تأجيلها إلا لأسباب تقتضيها مصلحة العمل .
- ويحرر العامل طلب الإجازة على النموذج المعد لذلك ، ولا يجوز القيام بها قبل موافقة الرئيس المرخص له بالتصريح بالإجازة وبعد العرض على قسم الإجازات لبيان استحقاقه للإجازة .
- وعلى العامل التوقيع على إقرار قيامه بالإجازة قبل قيامه بها مبينا عنوانه أثناءها والتوقيع على إقرار العودة بعد عودته منها ويحفظ الإقرار بملف إجازات العامل .
- وعلى العامل إخطار إدارة الموارد البشرية بكل تغيير يطرأ على عنوانه أثناء الإجازة . ويجوز استدعاء العامل من إجازته السنوية لحاجة العمل ، وعلى العامل أن يعود إلى عمله فى التاريخ المحدد له فى خطاب الاستدعاء ، وتتحمل الهيئة نفقات عودته إلى مقر عمله إذا كان الاستدعاء مؤقتا ، فإذا عاد لاستكمال إجازته تصرف له نفقات العودة .

ويجب على العامل أن يتقدم بطلب للحصول على كامل الإجازات الاعتيادية المقررة له خلال العام ، فإذا حالت ظروف العمل دون ذلك بعد تقدمه بطلب ورفضه الرئيس المرخص له بالتصريح بالإجازة ، فإنه يحق له فى هذه الحالة ترحيلها فى حدود ثلث الإجازات الاعتيادية المقررة له خلال العام على الأكثر ، ويستحق مقابلاً نقدياً عنها بصرف بعد مرور ثلاث سنوات على انتهاء العام المستحق عنه الإجازة محسوباً على الأجر الوظيفى فى هذا العام ، فإذا لم يتقدم العامل بطلب للحصول على إجازته الاعتيادية خلال العام المستحق عنه الإجازة على النحو المشار إليه سقط حقه فيها وفى اقتضاء مقابل عنها .

#### مادة (٧٣)

للعامل أن ينقطع عن العمل لسبب عارض لمدة لا تتجاوز سبعة أيام خلال السنة وتضع لجنة الموارد البشرية القواعد المنظمة لذلك وتعتمد من السلطة المختصة .

#### مادة (٧٤)

على إدارة الموارد البشرية أن تنشئ سجلاً إلكترونياً أو ورقياً خاصاً بالإجازات الاعتيادية المستحقة لكل عامل ، وتدون به ما تبقى من رصيد الإجازات الذى تكون قبل العمل بهذه اللائحة ، ورصيد الإجازات المرحلة من كل سنة على حدة من السنوات الثلاث السابقة ، ورصيد الإجازات المستحقة عن السنة الحالية ، والتي يتم ترحيلها إلى السنة التالية لها ، وذلك كله بعد استنزال مدد الإجازات التى حصل عليه العامل من واقع إقرارات القيام والعودة، على أن تستنزل هذه المدد أولاً من الإجازات الاعتيادية المستحقة عن السنة الحالية ثم من الإجازات المرحلة من السنوات الثلاث السابقة من الأقدم إلى الأحدث ، ثم من الإجازات المستحقة قبل العمل بهذه اللائحة .

وعلى الإدارة تحديث السجل المشار إليه بالفقرة السابقة بصفة دورية فى نهاية كل سنة ، وعلى أن تعد فى نهاية كل سنة من واقع هذا السجل بياناً بما تبقى من رصيد الإجازات الاعتيادية الذى تكون فى ظل هذه اللائحة والمرحل للسنة الثالثة ، ويحدد البيان المقابل النقدي المستحق لكل عامل عن هذه الإجازات على أساس أجره الوظيفى فى نهاية

السنة المرحلة منها هذه الإجازات ، ويعتمد من السلطة المختصة خلال خمسة عشر يوماً من إعداده ويرسل إلى الإدارة المعنية للتنفيذ ، وتسلم صورة منه إلى العامل خلال خمسة عشر يوماً أخرى .

#### مادة (٧٥)

على إدارة الموارد البشرية خلال مدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً من بداية كل سنة أن تخطر كل عامل على النموذج المعد لذلك بما تبقى من رصيد إجازاته الاعتيادية الذى تكون قبل العمل بهذه اللائحة ، ورصيد إجازاته المرحلة من كل سنة على حدة من السنوات الثلاث السابقة ، ورصيد إجازاته الاعتيادية المستحقة عن السنة الحالية . ويجوز للعامل أن يحصل على الإجازات الاعتيادية المستحقة عن السنة الحالية مضافاً إليها ستون يوماً من الرصيد الذى تكون قبل العمل بأحكام اللائحة .

#### مادة (٧٦)

لا يجوز ترحيل الإجازات الاعتيادية المستحقة بعد العمل بهذه اللائحة من سنة إلى السنوات التالية لها ، إلا بتوافر الشروط الآتية :

- ١ - أن يتقدم العامل بطلب للحصول على هذه الإجازات .
- ٢ - أن تقرر السلطة المختصة رفض الطلب لأسباب تتعلق بمصلحة العمل .
- ٣ - أن يكون الترحيل فى حدود ثلث الإجازات المستحقة عن السنة ولمدة لا تزيد على ثلاث سنوات .

#### مادة (٧٧)

يستحق العامل إجازة مرضية عن كل ثلاث سنوات تقضى فى الخدمة ، وتمنع 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 - الستة أشهر التالية بأجر يعادل (٥٠٪) من الأجر الوظيفى ، (٧٥٪) منه لمن يجاوز سن الخمسين .

٤ - الثلاثة أشهر المرضية التالية بدون أجر إذا قررت الجهة الطبية المختصة احتمال شفائه ، وللعامل الحق فى طلب مد الإجازة المرضية ثلاثة أشهر أخرى بدون أجر إذا قرر المجلس الطبى المختص احتمال شفائه ، وللسلطة المختصة زيادة المدة ستة أشهر أخرى بدون أجر إذا كان العامل مصاباً بمرض يحتاج البرء منه إلى علاج طويل ، ويرجع فى تحديد أنواع الأمراض التى من هذا النوع إلى المجلس الطبى المختص . وللعامل الحق فى أن يطلب تحويل الإجازة المرضية إلى إجازة اعتيادية إذا كان له رصيد منها ، وعلى العامل المريض أن يخطر الهيئة خلال ٢٤ ساعة من انقطاعه عن العمل للمرض إلا إذا تعذر عليه ذلك لأسباب قهرية .

#### مادة (٧٨)

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

#### مادة (٧٩)

تضع لجنة الموارد البشرية الإجراءات المتعلقة بحصول العامل على الإجازات المرضية ، ويعتبر تمارض الموظف إخلالاً بواجباته الوظيفية .  
وإذا رغب العامل المريض فى إنهاء إجازاته والعودة لعمله وجب عليه ان يقدم بذلك طلباً كتابياً ، وأن يوافق المجلس الطبى على ذلك .

#### مادة (٨٠)

يجوز للسلطة المختصة وفقاً للقواعد التى تقرها ، الترخيص للعامل بأن يعمل بعض الوقت بناءً على طلبه وذلك مقابل نسبة من الأجر المستحق له ، ويستحق العامل فى هذه الحالة الإجازات الاعتيادية والعارضة والمرضية المقررة له بما يتفق مع الجزء من الوقت الذى خصه للعمل ، وتسرى عليه أحكام هذه اللائحة فيما عدا ذلك .

واستثناءً من أحكام قانون التأمين الاجتماعى المشار إليه ، تؤدى الاشتراكات المستحقة وفقاً لأحكام هذا القانون من الأجر المخفض على أساس الأجر الكامل ، وتدخل المدة بالكامل ضمن مدة اشتراكه .

#### مادة (٨١)

تخفض عدد ساعات العمل اليومية بمقدار ساعة للعامل ذى الإعاقة والعاملة التى ترضع طفلها وحتى بلوغه عامين .

#### مادة (٨٢)

لا يستحق العامل المجند والمستبقى والمستدعى للاحتياط أية إجازة تم النص عليها فى هذه اللائحة طوال مدة وجوده بالقوات المسلحة .

#### مادة (٨٣)

العامل الذى لا يعود إلى عمله بعد انتهاء إجازاته مباشرة يحرم من أجره عن مدة غيابه ابتداء من اليوم التالى لليوم الذى انتهت فيه الإجازة مع عدم الإخلال بالمسئولية التأديبية .

ومع ذلك يجوز للسلطة المختصة أن تقرر حساب مدة الانقطاع من إجازات العامل السنوية ومنحه أجره عنها إذا كان له رصيد منها يسمح بذلك ولم تتجاوز مدة غيابه خمسة عشر يوماً وقدم العامل عذراً مقبولاً لهذا الغياب .

#### مادة (٨٤)

وللعامل الحق فى الحصول على إجازة خاصة بدون أجر للمدة التى يحددها فى حالة ما إذا رخص للزوج أو الزوجة أو لأحدهما بالسفر للخارج لمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر ولا يجوز أن تتجاوز الإجازة مدة بقاء الزوج أو الزوجة فى الخارج ، وفى جميع الأحوال يتعين على السلطة المختصة أن تستجيب لطلب الزوج أو الزوجة .

وجوز للسلطة المختصة منح العامل إجازة بدون أجر للأسباب التى يبيدها وتقررها السلطة المختصة ووفقاً لحاجة العمل .

### مادة (٨٥)

مع مراعاة قانون أحكام الطفل الصادر بالقانون رقم ١٢ لسنة ١٩٩٦ ، تستحق العاملة إجازة بدون أجر لرعاية طفلها ، وذلك بحد أقصى عامان فى المرة الواحدة ، ولثلاث مرات طوال مدة خدمتها ، وفقا للأوضاع القانونية المنظمة لذلك ، وتحمل الهيئة إشتراكات التأمين المستحقة عليها وعلى العاملة ، وذلك استثناءً من أحكام قانون التأمين الإجتماعى المشار إليه .

### مادة (٨٦)

يمنح العامل إجازة خاصة بأجر كامل فى الحالات الآتية :

- ١ - ثلاثون يوماً لأداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال مدة الخدمة .
  - ٢ - أربعة أشهر للعاملة فى حالة الوضع وذلك بحد أقصى ثلاث مرات طوال مدة الخدمة .
  - ٣ - العامل المخالط لمريض بمرض معد للمدة التى يحددها المجلس الطبى المختص .
  - ٤ - العامل الذى يصاب إصابة عمل للمدة التى يحددها المجلس الطبى المختص ، ولا تحسب هذه الإجازة من الإجازات السنوية أو المرضية ، وذلك مع مراعاة أحكام قانون التأمين الاجتماعى المشار إليه .
  - ٥ - العامل المقيد بإحدى الكليات أو المعاهد العليا أو بقسم الدراسات العليا عن أيام الامتحانات الفعلية .
- وتضع لجنة الموارد البشرية بالهيئة الضوابط الخاصة بمنح تلك الإجازة ، وتعتمد من السلطة المختصة .

### مادة (٨٧)

تتخذ السنة المالية من أول يوليو إلى آخر يونيو أساساً لحساب الإجازات التى تمنح للعاملين .



## الباب السابع

### واجبات العاملين وتأديبهم

#### ( الفصل الأول )

### واجبات العاملين

#### مادة (٨٨)

الوظائف العامة تكليف للقائمين بها ، هدفها خدمة المواطنين تحقيقاً للمصلحة العامة طبقاً للقوانين واللوائح والتعليمات والنظم المعمول بها ، ويجب على العامل مراعاة أحكام هذه اللائحة وتنفيذها وعليه بصفة خاصة الآتى :

١ - أن يؤدي العمل المنوط به بنفسه وبدقة وأمانة وأن يخصص وقت العمل الرسمى لأداء واجبات وظيفته ، ويجوز تكليف العاملين بالعمل فى غير أوقات العمل الرسمية علاوة على الوقت المحدد للعمل إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك ، وفى هذه الحالة يستحق أجراً اضافياً طبقاً للقواعد التى تضعها السلطة المختصة .

٢ - أن يحافظ على كرامة وظيفته طبقاً للعرف العام وأن يسلك فى تصرفاته مسلكاً يتفق والاحترام الواجب وان يحافظ على مظهره بما يكفل على مظهره بما يكفل واجهة مناسبة أمام المتعاملين مع الهيئة .

٣ - أن يتعاون مع زملائه فى أداء الواجبات العاجلة اللازمة لتأمين حسن سير العمل وتنفيذ الخدمة العامة ، وأن يتعامل معهم وفقاً لمقتضيات اللياقة والاحترام وحسن التفاهم ، وأن يحسن معاملة المتعاملين مع الهيئة مع انجاز واجبات وظيفته فى الوقت المناسب .

٤ - أن ينفذ ما يصدر إليه من أوامر من رؤسائه بدقة وأمانة ، وذلك فى حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها .

٥ - أن يحافظ على مواعيد العمل وفقاً للأحكام المنظمة له .

٦ - أن يحافظ على أموال الهيئة وممتلكاتها وصيانة المعدات والمهمات والآلات والدفاتر والملفات والمستندات فى الأماكن المخصصة لها .

٧ - أن يبلغ الهيئة بعنوان محل إقامته وحالته الاجتماعية وكل ما 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 .

### مادة (٨٩)

يحظر على العامل القيام بالآتى :

- ١ - مخالفة القواعد والأحكام 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 مناقصات الجهاز المركزى للمحاسبات أو مكاتباته بصفة عامة أو تأخير الرد عليها .
- 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 العامل الخدمة .
- ٦ - الاحتفاظ لنفسه بأصل أو صورة أى ورقة من الأوراق الرسمية ولو كانت خاصة بعمل كلف به شخصياً إلا بموافقة الرئيس المختصة .
- 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 طريق البشر ، إلا إذا كان ذلك بموافقة السلطة المختصة .
- ٩ - الجمع بين وظيفته بالهيئة وبين أى وظيفة أخرى يؤديها بالذات أو بالوساطة إذا كان من شأن ذلك الإضرار بأداء واجبات الوظيفة أو كان غير متفق مع مقتضياتها ، وذلك مع عدم الاخلال بأحكام القانون رقم (١٢٥) لسنة (١٩٦١) بشأن قصر تعيين أى شخص على وظيفة واحدة .

١٠ - تأدية أعمال بأجر أو بمكافأة ولو 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 الغائب أو المعين له مساعد قضائى ممن تربطهم به صلة قبرى أو نسب حتى الدرجة الرابعة ، وأن يتولى أعمال الحراسة على الأموال التى يكون شريكاً أو صاحب مصلحة فيها أو مملوكة لمن تربطهم به صلة قرابة أو نسب حنة الدرجة الرابعة ، وذلك كله بشرط إخطار الجهة الرئاسية التابع لها بذلك .

١١ - مزاولة الأعمال التجارية بوجه عام وكذلك الدخول فى المناقصات والمزايدات وغيرها من أوجه النشاط التى تتصل بعمل من أعمال الهيئة .

١٢ - شراء أو استئجار عقار أو منقول إذا كان يتصل بعمل من أعمال وظيفته .

١٣ - الاشتراك فى مناقشات دينية أو طائفية أو سياسية أثناء وقت العمل أو الاشتراك فى أى جماعات محظورة أو تنظيم أى اجتماعات خارج نطاق العمل داخل الجهة بغير إذن منها .

١٤ - شرب الخمر أو لعب القمار فى الأندية أو المحال العامة .

١٥ - قبول أية مكافآت أو عمولة أو قرض لقاء قيامه بواجبات وظيفته .

١٦ - جمع نقود لأى فرد أو لأية جهة أو توزيع منشورات أو جمع توقيعات لأغراض غير مشروعة .

١٧ - تحريض العاملين على تقديم شكاوى جماعية .

١٨ - العمل بأجر لدى الغير خلال إجازته 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 الاخلال بالجزاء التأديبى .

## ( الفصل الثانى )

### التحقيق مع الموظفين وتأديبهم

#### مادة (٩٠)

كل عامل يخالف الواجبات ، أو يخرج على مقتضى الواجب فى أعمال وظيفته ، أو يظهر بمظهر من شأنه الاخلال بكرامة الوظيفة أو يخالف قواعد تعارض المصالح المشار إليها يعاقب تأديبياً ، وذلك مع عدم الاخلال بإقامة الدعوى المدنية أو العمومية عند الاقتضاء . ولا يعفى العامل من العقوبة استناداً لأمر رئيسه إلا إذا ثبت ارتكابه للمخالفة كان تنفيذاً لأمر صادر إليه من هذا الرئيس بالرغم من تنبيهه كتابة إلى المخالفة ، وفى هذه الحالة تكون المسئولية على مصدر الأمر وحده ، ولا يسأل العامل إلا عن خطئه الشخصى .

#### مادة (٩١)

يحال العامل إلى التحقيق فيما نسب إليه من مخالفات ، وذلك بموافقة إحدى رئاساته الادارية والتي لا يقل مستواها عن مدير عام .

#### مادة (٩٢)

إذا تعدد العاملون المحالون إلى التحقيق ، وكان التحقيق مع أحدهم ينعقد الاختصاص به للنيابة الإدارية ، ويجب عرض الموضوع على السلطة المختصة والنظر فى إحالته إلى النيابة الإدارية .

#### مادة (٩٣)

يتعين قبل البدء فى التحقيق مع العامل إعلانه كتابة على نحو يتحقق به عمله بقرار الاحالة للتحقيق من خلال أمر استدعاء يشتمل على البيانات الآتية :

- ١ - اسمه رباعياً .
- ٢ - الرقم القومى .
- ٣ - اسم الوظيفة التى يشغلها .
- ٤ - السلطة المخالفة المنسوبة اليه .

٥ - السلطة التى قررت إحالته إلى التحقيق وتاريخ القرار .

٦ - موعد بدء التحقيق ومكانه وعلى ألا تتجاوز الفترة الزمنية لبدء التحقيق عن عشرة أيام من تاريخ تسلم قرار الإحالة إلى التحقيق .

#### مادة (٩٤)

إذا امتنع العامل المحال إلى التحقيق عن الحضور رغم إعلانه كتابة تتم إعادة إعلانه خلال ثلاثة أيام بالموعد الجديد ، فإذا تخلف عن الحضور تسير جهة التحقيق فى استكمالته وينطبق ذات الحكم فى حالة رفض العامل تسلم أمر الاستدعاء .

#### مادة (٩٥)

للمحقق فى سبيل أداء مهمته اتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان سلامة التحقيق ، وله على الأخص ما يأتى :

١ - الاطلاع على السجلات والأوراق وإثبات ذلك فى المحضر والتأشير على كل ورقة يطلع عليها ، وإثبات تاريخ الاطلاع ، وللمحقق ختم الأوراق والسجلات وأية وثائق أخرى يستلزم التحقيق التحفظ عليها .

٢ - طلب صور أية أوراق لا يستلزم التحقيق التحفظ على أصولها أو تدعو المصلحة العامة عدم إرفاقها .

#### مادة (٩٦)

لا يجوز توقيع أى عقوبة على العامل إلا بعد التحقيق معه كتابة ، وسماع أقواله ، وتحقيق دفاعه ، ويجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع العقوبة مسبباً .

ومع ذلك يجوز بالنسبة لعقوبتى الإنذار والخصم من الأجر لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام أن يكون التحقيق شفاهة ، على أن يثبت مضمونه فى القرار الصادر بتوقيع الجزاء .

#### مادة (٩٧)

للعامل المحال إلى التحقيق الاطلاع على كافة أوراق التحقيق وتقديم ما يشاء من مستندات تؤيد دفاعه .

### مادة (٩٨)

كل عامل يستدعى لسماع شهادته فى التحقيق ويمتنع عن الحضور أو الإدلاء بما لديه من معلومات دون عذر مقبول يساءل تأديبياً .

### مادة (٩٩)

إذا تبين من خلال التحقيق وجود شبهة ارتكاب جريمة جنائية ، تعين عرض الأمر على السلطة المختصة لإبلاغ النيابة العامة ، ولا يترتب على إبلاغ النيابة العامة الإخلال بحق الهيئة فى توقيع العقوبة التأديبية عما ثبت فى حق المخالف .

### مادة (١٠٠)

تبدأ فترة التحقيق من تاريخ إحالة العامل إلى التحقيق وتنتهى بإعداد التقرير النهائى عن نتائج التحقيق ، ولا يجوز أن تتجاوز فترة التحقيق ثلاثة أشهر ، ويجوز مدها لفترة أخرى بموافقة السلطة المختصة بالتصرف لحفظه أو توقيع الجزاء المناسب .

### مادة (١٠١)

تعد جهة التحقيق بعد انتهائه مذكرة بنتيجة التحقيق فيما هو منسوب إلى العامل وتعرض على السلطة المختصة بالتصرف لحفظه أو توقيع الجزاء المناسب .

### مادة (١٠٢)

لا يجوز معاقبة العامل تأديبياً عن ذات الفعل أكثر من مرة .

### مادة (١٠٣)

إذا اقتضت مصلحة التحقيق وقف العامل احتياطياً عن العمل ، يعرض الأمر على السلطة المختصة بمذكرة تتضمن موضوع التحقيق ومبررات الوقف ومدته بما لا تزيد على ثلاثة أشهر ، فإذا قررت وقفه عن العمل يتعين إعلانه بقرار الوقف وإرسال صورة منه إلى كل من رئيسه المباشر وإدارة الموارد البشرية .

### مادة (١٠٤)

لا يمنع انتهاء خدمة العامل لأى سبب من الأسباب عدا الوفاة من الاستمرار فى المحاكمة التأديبية إذا كان بدئى فى التحقيق قبل انتهاء مدة خدمته .  
ويجوز فى المخالفات المالية التى يترتب عليها ضياع حق من الحقوق المالية للهيئة إقامة الدعوى التأديبية ولو لم يكن قد بدئى فى التحقيق قبل انتهاء الخدمة ، وذلك لمدة خمس سنوات من تاريخ انتهائها ، والعقوبة التى يجوز توقيعها على من ترك الخدمة يسرى فى شأنها القانون رقم ١١٧ لسنة ١٩٥٨ فى شأن النيابة الإدارية والمحاكمات التأديبية .

### مادة (١٠٥)

كل عامل يحبس احتياطيا أو تنفيذاً لحكم جنائى يوقف بقوة القانون عن عمله مدة حبسه ويوقف صرف نصف أجره فى حالة حبسه احتياطيا أو تنفيذاً لحكم جنائى غير نهائى ، ويحرم من كامل أجره فى حاله حبسه تنفيذاً لحكم جنائى نهائى ، ويعرض الأمر عند عودته إلى عمله على السلطة المختصة لتقرر ما يتبع فى شأن مسئوليته التأديبية وإذا اتضح عدم إدانته يصرف له نصف أجره الموقوف صرفه .

### مادة (١٠٦)

تسقط الدعوى التأديبية بمضى ثلاث سنوات من تاريخ ارتكابها ، وتنقطع هذه المدة بأى إجراء من إجراءات التحقيق أو الاتهام أو المحاكمة ، وتسرى المدة من جديد ابتداء من آخر إجراء .

وإذا تعدد المتهمون فإن انقطاع المدة بالنسبة لأحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة للباقيين ولو لم تكن قد اتخذت ضدهم إجراءات قاطعة للمدة ، ومع ذلك إذا شكل الفعل جريمة فلا تسقط الدعوى التأديبية إلا بسقوط الدعوى الجنائية .

### مادة (١٠٧)

لا تجوز ترقية العامل الذى وقع عليه عقوبة من العقوبتين المبينتين فيما يلى خلال الفترات الآتية :

- ١ - ستة أشهر فى حالة الخصم من الأجر لمدة عشرة أيام إلى ثلاثين يوماً .
- ٢ - سنة فى حالة الخصم من الأجر لمدة تزيد على ثلاثين يوماً وتحسب فترات الحرمان من الترقية المشار إليها من تاريخ صدور القرار بتوقيع العقوبة أو انتهاء فترة الحرمان من الترقية المترتبة على قرار جزاء سابق أيهما لاحق .

### مادة (١٠٨)

لا تجوز ترقية العامل المحال إلى المحكمة التأديبية أو المحكمة الجنائية أو الموقوف عن العمل مدة الإحالة أو الوقف ، وفى هذه الحالة تحجز للعامل وظيفته .  
وإذا برئ العامل المحال أو قضى بحكم نهائى بمعاقبته بالإندار أو الخصم من الأجر لمدة لا تزيد على عشرة أيام ، وجب ترقيته اعتباراً من التاريخ الذى كانت ستتم فيه الترقية لو لم يحل إلى المحكمة ، ويمنح أجر الوظيفة المرقى إليها من هذا التاريخ .

### مادة (١٠٩)

تمحى العقوبات التأديبية التى وقعت على العامل بانقضاء الفترات الآتية :

- ١ - ستة أشهر فى حالة التنبيه أو الإندار أو الخصم من الأجر لمدة لا تجاوز خمسة أيام .
  - ٢ - سنة فى حالة اللوم أو الخصم من الأجر عن مدة تزيد على خمسة أيام ولا تجاوز خمسة عشر يوماً .
  - ٣ - سنتان فى حالة تأجيل العلاوة أو الحرمان منها أو تأجيل الترقية .
  - ٤ - ثلاث سنوات بالنسبة إلى العقوبات الأخرى عدا الفصل والإحالة إلى المعاش بحكم أو قرار تأديبى .
- ويتم المحو فى هذه الحالات بقرار من لجنة الموارد البشرية أو السلطة المختصة بحسب الأحوال إذا تبين لها أن سلوك العامل وعمله منذ توقيع الجزاء مرضيان ، وذلك من واقع تقاريره السنوية وملف خدمته وما يبدى الرؤساء عنه .



ويترتب على محو العقوبة اعتبارها كأن لم تكن بالنسبة للمستقبل ، ولا يؤثر ذلك على الحقوق والتعويضات التى ترتبت نتيجة لها وترفع أوراق العقوبة وكل إشارة إليها وما يتعلق بها من ملف خدمة العامل .

### مادة (١١٠)

تحتفظ الهيئة فى حساب خاص بحصيلة العقوبات الموقعة على العاملين ، ويكون الصرف من هذه الحصيلة فى الأغراض الاجتماعية أو الثقافية أو الرياضية للعاملين طبقاً للشروط والأوضاع التى تحددها السلطة المختصة .

### مادة (١١١)

إذا حكم على العامل بالفصل أو الإحالة للمعاش انتهت خدمته من تاريخ صدور الحكم ما لم يكن موقوفاً عن العمل فتنتهى خدمته فى هذه الحالة اعتباراً من تاريخ صدور القرار بالإيقاف عن العمل .

ولا يجوز أن يسترد من العامل الذى أوقف عن عمله ما سبق أن صرف له من أجره إذا حكم عليه بالفصل أو الإحالة إلى المعاش .

### مادة (١١٢)

العقوبات التأديبية التى يجوز توقيعها على العاملين هى :

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

٨ - الفصل من الخدمة .

أما العقوبات التى يجوز توقيعها على شاغلى وظائف الإدارة العليا :

١ - التنبيه .

٢ - اللوم .

٣ - الإحالة إلى المعاش .

٤ - الفصل من الخدمة .

وللسلطة المختصة بعد توقيع عقوبة تأديبية على أحد شاغلى الوظائف القيادية تقدير مدى استمراره بشغل الوظيفة .

#### مادة (١١٣)

يعتبر العامل محالا للمحاكمة التأديبية من تاريخ إيداع قرار الإحالة قلم كتاب المحكمة التأديبية .

ويعتبر محالا للمحاكمة الجنائية من تاريخ صدور أمر الإحالة من قاضى التحقيق أو تكليف المتهم بالحضور أمام المحكمة المختصة من قبل النيابة العامة أو المدعى بالحق المدنى .

#### مادة (١١٤)

يضع مجلس الإدارة لائحة تتضمن جميع أنواع المخالفات والعقوبات المقررة لها وإجراءات التحقيق والجهة المختصة بالتحقيق مع العاملين مع عدم الإخلال بأحكام القانون رقم ١١٧ لسنة ١٩٥٨ بشأن تنظيم النيابة الإدارية والمحاكمات التأديبية .

وللمحقق من تلقاء نفسه أو بناء على طلب من يجرى معه التحقيق الاستماع إلى الشهود والاطلاع على السجلات والأوراق التى يرى فائدتها فى التحقيق وإجراء المعاينة .

ويكون التحقيق بمعرفة النيابة الإدارية بالنسبة لشاغلى الوظائف القيادية وفى المخالفات المالية التى يترتب عليها ضياع حق من الحقوق المالية للهيئة ، وذلك بناء على طلب السلطة المختصة .

### مادة (١١٥)

إذا رأت السلطة المختصة أن المخالفة التى ارتكبها العامل تستوجب توقيع عقوبة الإحالة إلى المعاش أو الفصل من الخدمة تعين قبل إحالة العامل إلى المحكمة التأديبية عرض الأمر على مجلس الإدارة .

### الباب الثامن

#### انتهاء الخدمة

### مادة (١١٦)

تنتهى خدمة العامل لأحد الأسباب الآتية :

- ١ - بلوغ سن الستين بمراعاة أحكام قانون التأمين الاجتماعى المشار إليه ، ويجوز بقرار من رئيس الجمهورية لاعتبارات يقدرها مد خدمة شاغلى الوظائف القيادية لمدة لا تتجاوز ثلاث سنوات .
- ٢ - عدم اللياقة للخدمة صحيا وذلك بقرار من المجلس الطبى المختص .
- ٣ - الاستقالة أو الإحالة إلى المعاش المبكر بناء على طلبه .
- ٤ - الإحالة إلى المعاش أو الفصل من الخدمة .
- ٥ - فقد الجنسية المصرية أو انتفاء شرط المعاملة بالمثل بالنسبة لرعايا الدول الأخرى .
- ٦ - إذا انقطع عن عمله بغير إذن أكثر من خمسة عشر يوما متتالية ولم يقدم خلال الخمسة عشر يوما التالية ما يثبت أن انقطاعه كان بعذر مقبول ، وفى هذه الحالة يجوز للسلطة المختصة أن تقرر عدم حرمانه من أجره عن مدة الانقطاع إذا كان له رصيد من الإجازات يسمح بذلك ، وإلا وجب حرمانه من أجره عن هذه المدة ، فإذا لم يقدم العامل أسبابا تبرر الانقطاع أو قدم هذه الأسباب ورفضت اعتبرت خدمته منتهية من تاريخ انقطاعه عن العمل .
- ٧ - إذا انقطع عن عمله بغير إذن تقبله الهيئة ، أكثر من ثلاثين يوما غير متصلة فى السنة ، تعتبر خدمته منتهية فى هذه الحالة من اليوم التالى لاكتمال هذه المدة .
- ٨ - الالتحاق بخدمة جهة أجنبية بغير ترخيص من حكومة جمهورية مصر العربية .
- ٩ - الحكم عليه بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيده للحرية فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو تفقده الثقة والاعتبار .
- ١٠ - الوفاة .

### مادة (١١٧)

يصرف للعامل أجره حتى اليوم الذى تنتهى فيه خدمته لأحد الأسباب المبينة بالمادة (١١٦) من هذه اللائحة ، على أنه فى حالة الفصل لعدم اللياقة الصحية يستحق العامل الأجر كاملاً أو منقوصاً حسب الأحوال حتى استنفاد إجازاته المرضية أو إحالته إلى المعاش بناء على طلبه ، وإذا كان انتهاء الخدمة بناء على طلب العامل استحق أجره حتى صدور قرار قبول الاستقالة أو انقضاء المدة التى تعتبر الاستقالة بعدها مقبولة .

### مادة (١١٨)

للعامل 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 وتجاوزت مدة اشتراكه فى نظام التأمين الاجتماعى عشرين عاماً ومضى على شغله الوظيفة أكثر من سنة ، فيعتبر مرفقاً إلى الوظيفة التالية لوظيفته من اليوم السابق لتاريخ إحالته للمعاش ، وتسوى حقوقه التأمينية 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 الاجتماعى عشرين عاماً فتسوى حقوقه التأمينية على أساس مدة اشتراكه فى التأمينات الاجتماعى مضافاً إليها المدة الباقية لبلوغه السن المقررة لانتهاء الخدمة أو خمس سنوات أيهما أقل .

### مادة (١١٩)

للعامل أن يقدم استقالته من وظيفته ، وتكون الاستقالة مكتوبة ، ولا تنتهى خدمة العامل إلا بالقرار الصادر بقبول الاستقالة ، ويجب البت فى الطلب خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه وإلا اعتبرت الاستقالة مقبولة بحكم القانون ما لم يكن طلب الاستقالة معلقاً على شرط أو مقترناً بقيد وفى هذه الحالة لا تنتهى خدمة العامل إلا إذا تضمن قرار قبول الاستقالة إجابته إلى طلبه ، ويجوز خلال هذه المدة إرجاء قبول الاستقالة لمدة أسبوعين لأسباب تتعلق بمصلحة العمل مع إخطار العامل بذلك .

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

### الباب التاسع

#### الرعاية الطبية والاجتماعية

#### مادة (١٢٠)

تلتزم الهيئة بتوفير الخدمات الطبية للعاملين بها ، وتشمل هذه الخدمات الكشف الطبى والفحوص الطبية والأشعة وتكاليف العلاج والعمليات الجراحية والإقامة بالمستشفيات والنظارات الطبية وتكاليف الأجهزة التعويضية ، وذلك طبقاً للقواعد التى تضعها لجنة الرعاية الطبية بالهيئة والتى تعتمد من السلطة المختصة ، وعلى أن يتم الصرف من البند المخصص ببنود موازنة الهيئة عن كل عام مالى ، وعلى أن تتحمل الهيئة من مواردها الذاتية أى أعباء مالية جديدة دون الموازنة العامة للدولة أى مبالغ مالية .

#### مادة (١٢١)

يجوز للعامل استرداد تكاليف إجراء العمليات الجراحية بالمستشفيات ، إذا أجريت خارج الجهات الطبية المتعاقد معها وفى حدود الأسعار المتفق عليها بين الهيئة والجهات الطبية المتعاقد معها وبعد موافقة طبيب الهيئة .

#### مادة (١٢٢)

يجوز بقرار من السلطة المختصة التصريح بعلاج الحالات المرضية للعاملين على نفقة الهيئة بالخارج ، وفقاً للضوابط التى تضعها لجنة الرعاية الطبية فى هذا الشأن .

#### مادة (١٢٣)

تشكل لجنة للرعاية الطبية بالهيئة بقرار من السلطة المختصة ، ويحدد هذا القرار القواعد التنفيذية للرعاية الطبية ونظام منح الإجازات المرضية .

#### مادة (١٢٤)

تشكل لجنة لتوفير الخدمات الاجتماعية للعاملين بالهيئة بقرار من السلطة المختصة ، ويحدد هذا القرار القواعد والنظم المتعلقة بنشاطها .

### مادة (١٢٥)

للسلطة المختصة صرف منحة للعامل فى حالة الكوارث ، يحدد مقدارها وفقا لظروف كل حالة على حدة بقرار منها ، كما يجوز لها منح سلفة للعاملين فى الحالات التى تقدرها وفقا للضوابط التى تضعها فى هذا الشأن وذلك بناء على عرض من إدارة رعاية العاملين .

### مادة (١٢٦)

للسلطة المختصة الحق فى تقرير صرف زى خاص لعمال الخدمات والسائقين وأفراد الأمن ومن تقتضى طبيعة أعمالها بالهيئة صرف هذا الزى ، وفى هذه الحالة يتعين استعمال هذا الزى أثناء تأدية العمل .

## الباب العاشر

### الأحكام الانتقالية

### مادة (١٢٧)

إذا توفى العامل وهو بالخدمة يصرف ما يعادل أجر شهرين من إجمالى الأجر لمواجهة نفقات الجنازة للزوج أو الزوجة الأرملة أو لأرشد الأولاد أو لمن يثبت قيامه بصرف هذه النفقات ، وثلاثة أشهر من إجمالى الأجر كمنحة وفاة طبقا لإقرار المستفيدين بمبلغ خدمته ، وان لم يوجد هذا الإقرار تصرف للأرملة أو الأرملة .

### مادة (١٢٨)

يصرف عند انتهاء الخدمة لبلوغ السن القانونية للتقاعد أو لعدم اللياقة الصحية أو للوفاة أو تنفيذًا لإحدى حالات المعاش المبكر مقابل نقدي عن كل رصيد الإجازات الاعتيادية التى لم يقم بها العامل وفقا لأجره الوظيفى عند انتهاء الخدمة .

### مادة (١٢٩)

يصرف للعامل نصف شهر عن كل سنة خدمة فعلية بالهيئة من إجمالى الأجر عند انتهاء الخدمة لغير الفصل التأديبى ، وبحسب الجزء من الشهر شهراً كاملاً .

### مادة (١٣٠)

يقوم أداء العامل عن مدة خدمته خلال الفترة من الأول من يناير حتى الآخر من يونيو ٢٠١٧م وفقا للأحكام والقواعد والإجراءات قبل العمل بهذه اللائحة .

**مادة (١٣١)**

يتم اخلاء الوحدة السكنية ، سواء أكانت سكنا إداريا أم استراحات ، التى يشغلها من زال عنه الغرض الذى من أجله تم منحه هذه الوحدة ، وذلك بالطريق الإدارى ، مع وقف مستحقات نهاية الخدمة المستحقة مؤقتا للعاملين شاغلى الوحدات السكنية حتى يتم التأكد من إخلاء هذه الوحدات .

**مادة (١٣٢)**

يجوز منح العامل الشهادات الإدارية لبيان الحالة الوظيفية له وكذا المقدمة إلى وزارة الخارجية والسفارات والقنصليات ، على أن يتم اعدادها بمعرفة إدارة الموارد البشرية ، وتعتمد من السلطة المختصة أو من تفوضه .

كما يجوز بناء على طلب العامل منحه شهادة خبرة من الهيئة ، يتم اعدادها بمعرفة الموارد البشرية بالتنسيق مع الإدارة العامة للتنظيم والإدارة ، وتعتمد من السلطة المختصة أو من تفوضه .

ويشترط فى جميع الأحوال ضرورة أن يتقدم العامل بطلب بذلك ثابتاً به موافقة رئيسه فى العمل وموافقة السلطة المختصة قبل منح هذه الشهادة بمعرفة الإدارة العامة لشئون الأفراد .

**مادة (١٣٣)**

حق الشكوى مكفول دستورياً ، وللعامل أن يبلغ عن المخالفات التى تصل إلى علمه توخياً للمصلحة العامة ، مع مراعاة الإلتزام بضوابط تقديم الشكوى وذلك على النحو الآتى :

- ١ - تقديم الشكوى مكتوبة وموقعة من مقدمها وعنوانه .
- ٢ - تحديد موضوع الشكوى وأسبابها وطلبات الشاكى والمستندات المؤيدة لشكواه .
- ٣ - عدم تضمين الشكوى عبارات غير لائقة أو تهجماً أو تطاولاً على القيادات الإدارية بالهيئة ويترتب على مخالفة تلك الضوابط ما يأتى :

( أ ) عدم الإلتفاف إلى الشكوى المكتوبة التى لا تحمل توقيع وعنوان مقدمها ، أو التى ترد عن طريق المكالمات التليفونية .

( ب ) فى حالة تضمين الشكاوى عبارات غير لائقة أو تهجماً أو تطاولاً ، يتم حفظها مع تحريك المسؤولية التأديبية قبل مقدم الشكوى .

جدول رقم (١) الوظائف التخصصية

الأجر الوظيفى الشهرى	نسبة الترقية بلاختيار إلى المستوى	المدد البيئية اللازمة للترقية إلى المستوى	الدرجة المالية المعادلة	المستوى الوظيفى
٢٠٦٥	مسابقة	تحدها شروط شغل الوظيفية	المتازة	المتازة
١٤١٥	مسابقة	تحدها شروط شغل الوظيفية	العالية	العالية
١٣٣٥	مسابقة	تحدها شروط شغل الوظيفية	مدير عام	مدير عام
١١٩٥	٪ ١٠٠	سنة	الأولى أقدمية أكثر من سنة	الأولى (أ)
١١٧٥	٪ ٧٥	ثلاث سنوات	الأولى أقدمية أكثر من سنة	الأولى (ب)
١٠٣٥	٪ ٥٠	ثلاث سنوات	الثانية أقدمية أكثر من ٣ سنوات	الثانية (أ)
١٠٢٠	٪ ٤٠	ثلاث سنوات	الثانية أقدمية حتى ٣ سنوات	الثانية (ب)
٩١٠	٪ ٣٠	ثلاث سنوات	الثالثة أقدمية أكثر من ٦ سنوات	الثالثة (أ)
٨٩٥	٪ ٢٥	ثلاث سنوات	الثالثة أقدمية أكثر من ٣ سنوات وحتى ٦ سنوات	الثالثة (ب)
٨٨٠	-	-	الثالثة أقدمية حتى ٣ سنوات	الثالثة (ج)



## جدول رقم (٢) الوظائف الكتابية والفنية

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

### جدول رقم (٣) الوظائف الحرفية والخدمة المعاونة

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