

## وزارة النقل

هيئة ميناء دمياط

قرار رقم ٥٣٥ لسنة ٢٠٢٤

بتاريخ ٢٠٢٤/٧/٢٢

بإصدار لائحة شئون العاملين بهيئة ميناء دمياط

**رئيس مجلس إدارة هيئة ميناء دمياط**

بعد الإطلاع على القانون رقم ١١٧ لسنة ١٩٥٨ بإعادة تنظيم النيابة الإدارية والمحاكم التأديبية ؛

وعلى قانون الهيئات العامة الصادر بالقانون رقم ٦١ لسنة ١٩٦٣ ؛

وعلى قانون إنشاء الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة الصادر بالقانون رقم ١١٨

لسنة ١٩٦٤ ؛

وعلى القانون رقم ٤٢ لسنة ١٩٦٧ فى شأن التفويض فى الاختصاصات ؛

وعلى القانون رقم ١٠ لسنة ١٩٧٢ بشأن الفصل بغير الطريق التأديبى ؛

وعلى قانون صناديق التأمين الخاصة الصادر بالقانون رقم ٥٤ لسنة ١٩٧٥ ؛

وعلى قانون الطفل الصادر بالقانون رقم ١٢ لسنة ١٩٩٦ ؛

وعلى القانون رقم ١٠٦ لسنة ٢٠١٣ فى شأن حظر تعارض مصالح المسئولين

فى الدولة ؛

وعلى القانون رقم ٦٣ لسنة ٢٠١٤ بشأن الحد الأقصى للدخول للعاملين بأجر

لدى أجهزة الدولة ؛

وعلى قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ؛

وعلى قانون المنظمات النقابية العمالية وحماية حق التنظيم النقابى الصادر

بالقانون رقم ٢١٣ لسنة ٢٠١٧ ؛

وعلى قانون نظام التأمين الصحى الشامل الصادر بالقانون رقم ٢ لسنة ٢٠١٨ ؛

وعلى قانون حقوق الأشخاص ذوى الإعاقة الصادر بالقانون رقم ١٠ لسنة ٢٠١٨ ؛

وعلى قانون التأمينات الاجتماعية والمعاشات الصادر بالقانون رقم ١٤٨ لسنة ٢٠١٩ ؛

الوقائع المصرية - العدد ١٧٩ تابع (أ) في ١٨ أغسطس سنة ٢٠٢٤ ٣

وعلى قانون تنظيم البعثات والمنح والإجازات الدراسية الصادر بالقانون رقم ١٤٩ لسنة ٢٠٢٠ ؛

وعلى القانون رقم ٧٣ لسنة ٢٠٢١ في شأن شروط شغل الوظائف أو الاستمرار فيها ؛  
وعلى قانون المالية العامة الموحد الصادر بالقانون رقم ٦ لسنة ٢٠٢٢ ؛  
وعلى لائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال الصادرة بقرار رئيس الجمهورية رقم ٤١ لسنة ١٩٥٨ ؛

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٣١٧ لسنة ١٩٨٥ بإنشاء هيئة ميناء دمياط ؛  
وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٣٥١ لسنة ٢٠٢١ بتنظيم شروط وقواعد انتفاع العاملين المدنيين بالدولة بالمساكن الملحقة بالمرافق والمنشآت الحكومية ؛  
وعلى اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية المشار إليه الصادرة بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٢١٦ لسنة ٢٠١٧ ؛

وعلى لائحة شئون العاملين بهيئة ميناء دمياط الصادرة بقرار رئيس مجلس إدارة الهيئة رقم ٨٤٨ لسنة ٢٠١٧ ؛

وعلى لائحة المرشدين بهيئة ميناء دمياط الصادرة بقرار وزير النقل والمواصلات والطيران المدني رقم ٤٣ لسنة ١٩٩٣ ؛

وعلى قرار وزير التخطيط والمتابعة والإصلاح الإداري رقم ١٢٥ لسنة ٢٠١٨ بنظام التعاقد الوظيفي ؛

وعلى موافقة مجلس إدارة هيئة ميناء دمياط بجلسته رقم ( ٢/١ - ٢٠٢٣ ) المنعقدة بتاريخ ٢٠٢٣/٣/١ ؛

وبعد موافقة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة ؛

وبعد موافقة وزارة المالية ؛

وبناء على ما ارتأه مجلس الدولة ؛

### قـرـر :

#### ( المادة الأولى )

يعمل بأحكام اللائحة المرفقة لهذا القرار في شأن موظفي هيئة ميناء دمياط ، وتسرى أحكام قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية ولائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال المشار إليهم ، فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة .

واستثناء من حكم الفقرة السابقة تسرى فى شان المرشدين بالهيئة أحكام لائحة المرشدين بهيئة ميناء دمياط المشار إليها .

**( المادة الثانية )**

تلغى لائحة شئون العاملين بهيئة ميناء دمياط الصادرة بقرار رئيس مجلس إدارة الهيئة رقم ٨٤٨ لسنة ٢٠١٧ ، كما يلغى كل حكم يخالف أحكام اللائحة المرافقة لهذا القرار .

**( المادة الثالثة )**

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

رئيس مجلس الإدارة

**لواء بحرى أ.ح/ طارق عدلى عبد الله**



## لائحة الموارد البشرية

### بهيئة ميناء دمياط

#### الباب الأول

#### أحكام عامة

#### مادة (١)

يقصد في تطبيق أحكام هذه اللائحة بالكلمات والعبارات التالية المعنى المبين

قريب كل منها :

الوزير المختص : الوزير المختص بشئون النقل .

مجلس الإدارة : مجلس إدارة هيئة ميناء دمياط .

السلطة المختصة : رئيس مجلس الإدارة .

الوظائف القيادية : وظائف المستويات الثلاثة التالية للسلطة المختصة والتي

يرأس شاعلوها وحدات تقسيمات تنظيمية بالوحدة من مستوى إدارة عامة أو إدارة مركزية، وما يعادلها من تقسيمات .

الهيئة : هيئة ميناء دمياط .

وظائف الإدارة الإشرافية : وظائف المستوى التالي للوظائف القيادية ،

والتي يرأس شاعلوها إدارات بالهيئة .

الموظف : كل من يشغل إحدى الوظائف الواردة بموازنة الهيئة والمعتمدة

بجدول الوظائف .

الأجر الوظيفي : الأجر المنصوص عليه في الجداول المرفقة بهذه اللائحة

مضمومًا إليه جميع العلاوات المقررة بمقتضى أحكام هذه اللائحة أو القوانين الأخرى .

الأجر المكمل : كل ما يحصل عليه الموظف نظير عمله بخلاف الأجر الوظيفي

ويصرف له بفئات مالية مقطوعة في حدود الموازنة المعتمدة للهيئة .

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

وأجر مكمل .

الجهاز : الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة .

السنة : السنة المالية للدولة .



#### مادة (٢) .

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

#### مادة (٣)

تختص اللجنة المشار إليها بالمادة (٢) من هذه اللائحة بالنظر في التعيين في الوظائف من المستوى الأول ( أ ) فما دونها ومنح العلاوات لشاغلها وترقيتهم ونقلهم خارج الهيئة وندبهم وإعارتهم واعتماد تقارير تقييم أدائهم ومحو الجزاءات واقتراح نظام للحوافز الفردية والجماعية والجهود غير العادية وآخر للبدلات والمزايا المالية والعينية والمكافآت التشجيعية ، 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 (٤)

تجتمع اللجنة بناءً على دعوة من رئيسها أو من السلطة المختصة مرة على الأقل كل شهر، وتكون قراراتها بأغلبية الآراء فإذا تساوت يرجح الجانب الذي منه الرئيس ، ويتولى أعمال الأمانة الفنية والعرض على لجنة الموارد البشرية مدير عام عمليات الموارد البشرية أو من يقوم بعمله دون أن يكون له صوت معدود في المداولات ، كما يتولى أعمال السكرتارية أحد الموظفين بالهيئة ، وللجنة أن تدعو لحضور اجتماعاتها من ترى من غير أعضائها ، ولا يكون له صوت معدود في المداولات ، ولا يكون انعقاد اللجنة صحيحاً إلا بحضور نصف عدد الأعضاء على الأقل ومن بينهم رئيس اللجنة .

#### مادة (٥)

ترسل اللجنة اقتراحاتها إلى السلطة المختصة خلال أسبوع لاعتمادها، فإذا لم تعتمد ولم تبدى اعتراضاً عليها خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها اعتبرت نافذة ، أما إذا اعترضت على اقتراحات اللجنة كلها أو بعضها فيتعين أن تبدى كتابة

الأسباب المبررة لذلك ، وتعيد ما اعترضت عليه اللجنة للنظر فيه على ضوء هذه الأسباب وتحدد لها أجلا للبت فيه ، فإذا انقضى هذا الأجل دون أن تبتدى اللجنة رأيها اعتبر رأى السلطة المختصة نافذاً ، أما إذا تمسكت برأيها خلال الأجل المحدد ترسل اقتراحاتها إلى السلطة المختصة لاتخاذ ما تراه بشأنها ويعتبر قرارها فى هذه الحالة نهائياً .

#### مادة (٦)

ينشأ سجل إلكترونى أو 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 محاضر 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 بناء على طلب الجهاز ، أما قرارات اللجنة وأسبابها فيجوز لكل ذى مصلحة شخصية مباشرة الاطلاع عليها واخذ صورة منها بعد موافقة السلطة المختصة أو من يفوضه .

#### مادة (٧)

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 بمكان ظاهر بمقر العمل قرينة قانونية على علم جميع الموظفين بها .

#### مادة (٨)

حق الشكوى مكفول دستورياً ، وللموظف أن يبلغ عن المخالفات التى تصل إلى علمه توخياً للمصلحة العامة مع مراعاة الالتزام 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 يلي :

حفظ الشكوى المكتوبة التي لا تحمل توقيع وعنوان مقدمها ، أو التي ترد عن طريق المكالمات التليفونية .

التحقيق مع الشاكي ومجازاته في حالة تضمين شكواه أية عبارات غير لائقة أو تهجماً أو تطاولاً أو ثبوت كيدية الشكوى .

## الباب الثاني

الوظائف والتعيين

( الفصل الأول )

الوظائف

مادة (٩)

تضع الهيئة هيكلاً تنظيمياً يعتمد من السلطة المختصة بعد اخذ رأى الجهاز يتضمن تقسيمها إلى تقسيمات فرعية تتناسب مع أنشطتها وحجم ومجالات العمل بها .

كما تضع جداول للوظائف مرفقا به بطاقات وصف لكل وظيفة تتضمن تحديد مستواها الوظيفى وطريقة شغلها والمجموعة الوظيفية التى ينتمى إليها والشروط اللازم توافرها فيمن يشغلها ، والواجبات والمسئوليات والمهام المنوط بها ، ومؤشرات قياس أدائها ، على أن يعتمد جدول الوظائف وبطاقات الوصف من رئيس الجهاز .

مادة (١٠)

تقسيم 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 رئيسية وحدة متميزة في مجال التعيين والترقية والنقل والندب والإعارة وتتكون كل مجموعة وظيفية من مجموعات نوعية ، ويجوز النقل بين المجموعات النوعية بمراعاة استيفاء شروط النقل ، ويجوز للسلطة المختصة استحداث مجموعات نوعية جديدة وفقاً لمتطلبات العمل بالهيئة بعد موافقة الجهاز .

#### مادة (١١)

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

#### مادة (١٢)

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

#### ( الفصل الثانى )

#### التعيين

#### مادة (١٣)

يكون التعيين بموجب قرار يصدر من رئيس الجمهورية أو من يفوضه ، على أساس الكفاءة والجدارة، دون محاباة أو وساطة من خلال إعلان مركزى على موقع بوابة الحكومة المصرية متضمناً البيانات المتعلقة بالوظيفة وشروط شغلها على نحو يكفل تكافؤ الفرص والمساواة بين المواطنين. وفي جميع الأحوال يشترط لشغل الوظائف أن تكون شاغرة وممولة .

ويكون التعيين فى تلك الوظائف بامتحان تنفذه الهيئة من خلال لجنة للاختبار 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 .

وتصدر السلطة المختصة بناء على عرض لجنة الموارد البشرية وبعد موافقة مجلس الإدارة قراراً بقواعد وكيفية الإعلان عن الوظائف الشاغرة وتشكيل لجنة الاختيار وإجراءات الامتحان وكذا قواعد المفاضلة بين المتقدمين لشغل الوظائف التى لا تتطلب مؤهلاً لشغلها .



#### مادة (١٤)

تعد السلطة المختصة قائمة بانتظار للمرشحين للتعيين بذات القواعد والإجراءات المنصوص عليها في هذا الفصل في حالة عدم تعيين كامل العدد المعلن عنه ، وتكون هذه القائمة صالحة في حدود العدد الباقي فقط وتسقط باكتمال تعيين هذا العدد أو بانتهاء سنة من تاريخ إعلان النتيجة .

ويعلن القرار الصادر بالتعيين على المنظومة الاليكترونية لنشر القرارات بالهيئة وعلى الموارد البشرية إخطار المعين فور صدور قرار التعيين للتقدم لتسلم العمل وذلك عن طريق بريده الإلكتروني الموضح باستمارة تقدمه للتعين أو بموجب خطاب مسجل مصحوب بعلم الوصول على عنوانه الثابت بهذه الاستمارة فإذا لم يتقدم لتسلم العمل خلال شهر من تاريخ آخر إخطاره اعتبر قرار تعيينه كان لم يكن دون حاجة إلى تنبيه أو إنذار ما لم يقدم عذرا تقبله السلطة المختصة خلال ستين يوما من تساريخ صدور قرار التعيين .

#### مادة (١٥)

يتعين عند كل تعيين استيفاء النسبة المقررة لذوى الإعاقة الحاصلين على شهادات التأهيل وفقاً لأحكام قانون حقوق الأشخاص ذوى الإعاقة المشار إليه ، على أن تكون الشهادة المقدمة لم يمضى على صدورها أكثر من عام .  
وعلى الهيئة حصر مسميات الوظائف المزمع تعيين ذوى الإعاقة عليها ومستوياتها الوظيفية والمجموعة الوظيفية والنوعية التى تنتمى إليهما ويرسل البيان المنصوص عليه فى الفقرة السابقة إلى الجهاز بعد اعتماده من السلطة المختصة .

#### مادة (١٦)

يشترط فيمن يعين فى إحدى الوظائف بالهيئة ما يأتى :

- أن يكون متمتعاً بالجنسية المصرية .
- أن يكون محمود السيرة ، حسن السمعة .
- إلا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية فى جريمة مخرطة بالشرف أو الأمانة ما لم يكون قد رد إليه اعتباره .

ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بحكم أو بقرار تأديبي نهائي ، ما لم تمضى على صدوره أربع سنوات على الأقل .

ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة وفقاً لأحكام القانون رقم ١٠ لسنة ١٩٧٢ المشار إليه .

أن يكون مستوفياً لمتطلبات شغل الوظيفة المطلوب شغلها .

أن يثبت لياقته الصحية للوظيفة بمعرفة الجهة الطبية التي تحددها الهيئة .

أن يجتاز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة .

ألا تقل سنه عن ثمانية عشر عاماً .

ويجوز للسلطة المختصة بعد أخذ رأى لجنة الموارد البشرية وموافقة مجلس

الإدارة إضافة بعض الشروط التي قد تتطلبها طبيعة العمل في بعض الوظائف .

#### مادة (١٧)

يوضع الموظف المعين لأول مرة تحت الاختبار لمدة ستة أشهر من تاريخ تسلمه

العمل تنتقر خلالها مدى صلاحيته للعمل فإذا ثبت عدم صلاحيته على النحو الموضح

بعد أنهيت خدمته :

١- إذا حصل في نهاية هذه الفترة على تقرير تقييم أداء بمرتبة أقل من فوق المتوسط .

٢- إذا أتاحت له فرصة التدريب ولم يجتزه بنجاح دون عذر مقبول

٣- إذا تغيب عن العمل بدون إذن أو عذر مقبول لمدة خمسة أيام متصلة أو عشرة أيام

متقطعة خلال فترة الاختبار ويصدر قرار إنهاء الخدمة من السلطة المختصة .

#### مادة (١٨)

يكون التعيين في الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية عن طريق مسابقة

يعلن عنها على موقع الهيئة الإلكتروني وموقع بوابة الحكومة المصرية ، متضمناً

البيانات المتعلقة بالوظيفية ، ويكون التعيين من خلال لجنة للاختيار لمدة أقصاها

ثلاث سنوات يجوز تجديدها بحد أقصى ثلاث سنوات ، بناءً على تقارير تقييم الأداء ،

وذلك دون الإخلال بباقي الشروط اللازمة لشغل هذه الوظائف .

ويشترط للتعين في هذه الوظائف التأكد من توفر صفات النزاهة من الجهات

المعنية على أن يستند الرأى بعدم توفرها إلى قرائن كافية وأسباب جديرة واجتياز

التدريب اللازم ويحدد الجهاز مستوى البرامج التدريبية المطلوبة والجهات المعتمدة

لتقديم هذه البرامج .

#### مادة (١٩)

تشكل فى الهيئة بقرار من السلطة المختصة لجنة للوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية برئاسة السلطة المختصة أو من تحدده وعضوية ستة من الخبراء والمتخصصين فى مجالات الوظائف المعلمن عنها والإدارة والموارد البشرية وتكنولوجيا المعلومات والقانون على أن يكون نصف عدد الأعضاء من خارج الهيئة . ويجوز للسلطة المختصة أن تشكل لجنة للوظائف القيادية وأخرى لوظائف الإدارة الإشرافية إذا ارتأت الحاجة لذلك . وتختص اللجنة بتقييم المتقدمين لشغل الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية والنظر فى الاختيار من بين المتقدمين والنظر فى تقويم أداء شاعلى هذه الوظائف عند التجديد . وعلى اللجنة أن تستعين بالجهات المعنية بحسب الأحوال للتأكد من توافر صفات النزاهة فى المرشحين على أن يستند الرأى بعدم توفرها إلى قرائن كافية وأسباب جدية . وللجنة أن تستعين بمن تراه لإتجاز أعمالها دون أن يكون لهم صوت معدود .

#### مادة (٢٠)

تنتهى مدة شغل الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية بانقضاء المدة المحددة فى قرار شغلها ما لم يصدر قرار بتجديدها ، وبانتهاء هذه المدة دون تجديد ينقل الموظف إلى وظيفة أخرى شاغرة وممولة لا يقل مستواها عن مستوى الوظيفة القيادية أو وظيفة الإدارة الإشرافية التى كان يشغلها ، فإذا لم توجد وظيفة شاغرة من ذات المستوى تتخذ إجراءات استحداثها وتمويلها بحسب الأحوال بالتنسيق مع الجهاز ووزارة المالية ويلغى هذا التمويل بخلوها من شاعلها . وإذا كان شاعل الوظيفة من غير موظفى الدولة قبل شغلها تنتهى خدمته . ويجوز للموظف خلال الثلاثين يوماً التالية لانتهاى مدة شغله لإحدى الوظائف المشار إليها طلب إنهاء خدمته ، وفى هذه الحالة تسوى 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 السدى يستحقه فى وظيفته السابقة معاملة من تنتهى خدمته ببلوغ هذه السن . ويجب أن تتخذ الإجراءات اللازمة لتجديد مدة شغل الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية أو النقل منها طبقاً للأحكام السابقة قبل انتهاء المدة المحددة لشغل الوظيفة بستين يوماً على الأقل .

#### مادة (٢١)

تعتبر الأقدمية في الوظيفة من تاريخ شغلها ، فإذا اشتمل قرار التعيين على أكثر من موظف اعتبرت الأقدمية على النحو الآتي :

- ( أ ) إذا كان التعيين لأول مرة ، اعتبرت الأقدمية بين المعينين بحسب الأسبقية في أولوية التعيين طبقاً لما ورد في مادة (١٣) من هذه اللائحة .
- (ب) إذا كان التعيين متضمناً ترقية ، اعتبرت الأقدمية على أساس الأقدمية في الوظيفة السابقة .

#### مادة (٢٢)

يجوز للسلطة المختصة بعد موافقة رئيس مجلس الوزراء وبناءً على عرض الوزير المختص التعاقد في حالة الضرورة مع الخبراء وفقاً للشروط الآتية :

- ١- ألا يوجد بالهيئة من يملك خبرة مماثلة في التخصص المطلوب ويمكن الاستعانة به .
- ٢- ألا تقل خبرة المتعاقد معه في التخصص المطلوب عن عشر سنوات .
- ٣- أن يكون التعاقد لمدة لا تتجاوز ثلاث سنوات .
- ٤- أن يكون التعاقد في حدود الاعتمادات المالية المقررة بموازنة الهيئة طيلة مدة التعاقد .
- ٥- عدم الإخلال بالحد الأقصى للدخول .
- ٦- التأكد من توفر صفات النزاهة .
- ٧- إخطار الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة .

كما يجوز للسلطة المختصة التعاقد مع العمالة المؤقتة للقيام بالأعمال العارضة أو الموسمية أو ذات الأجل المحددة التي تحتاجها الهيئة بنظام المكافأة الشاملة وفقاً للضوابط الآتية :

- ١- أن يكون التعاقد على اعتمادات الباب الأول بموازنة الهيئة (أجور موسمين) .
- ٢- أن يكون التعاقد في حدود الاعتمادات المالية المقررة بموازنة الهيئة طيلة مدة التعاقد .
- ٣- ألا يكون المتعاقد معه قريب لأي من شاغلي الوظائف القيادية أو الإدارة الإشرافية بالهيئة من الدرجة الثانية نسبا أو مصاهرة .



٤- أن يتم الإعلان عن الحاجة للتعاقد على نحو يكفل العلانية وتكافؤ الفرص والمساواة وفى مكان ظاهر بالهيئة وعلى موقع بوابة الحكومة المصرية ولا يلزم الإعلان إذا قلت مدة التعاقد عن ستة أشهر وفى هذه الحالة لا يجوز تجديد التعاقد .

٥- أن يتم الاختيار على أساس الجدارة والكفاءة وبمراعاة النسبة القانونية لذوى الإعاقة .

٦- لا يجوز أن تزيد مدة التعاقد على سنة على أن ينتهى التعاقد بنهايتها أو بانتهاء الأعمال أيهما أقرب .

٧- ألا تتجاوز قيمة مكافأة التعاقد الشهرية كامل الأجر المستحق لنظيره المعين بالهيئة فى وظيفة دائمة من ذات المستوى الوظيفى .

ولا يترتب على التعاقد بنظام المكافأة الشاملة أى التزام على الهيئة بتعيين المتعاقد فى وظيفة دائمة وذلك دون الإخلال بحقه فى التقدم للمسابقات التى يعلن عنها بالهيئة وفقاً للقواعد المقررة بهذه اللائحة .

### الباب الثالث

#### تقويم الأداء

#### مادة (٢٣)

تضع السلطة المختصة نظاماً يكفل تقويم أداء الموظف 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 أساساً 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 ومحددًا 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 تقييم الأداء والتظلم منها ويقصر وضع تقارير تقييم الأداء على الموظفين الشاغلين لوظائف المستوى الأول فما دونها على أساس ما يبيده 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 تقييم أداء الموظفين على النحو الوارد بالجدول الآتى :

ممتاز	من ٩٠ إلى أقل من ١٠٠
كفاء	من ٨٠ إلى أقل من ٩٠
فوق متوسط	من ٦٥ إلى أقل من ٨٠
متوسط	من ٥٠ إلى أقل من ٦٥
ضعيف	أقل من ٥٠

وللموظف أن يطلع على عناصر تقييم أدائه الذى تم على أساسها احتساب درجة التقييم .

#### مادة (٢٤)

فى حالة إعاره الموظف داخل جمهورية مصر العربية أو ندبه تختص بوضع تقرير تقييم 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 الموظف فى حالة ما إذا صرح له بإجازة خاصة .

ويقدر تقييم أداء الموظف الذى لم يقم بالعمل فعليًا بالهيئة بسبب التجنيد أو للاستدعاء للاحتياط أو للاستبقاء أو للمرض أو لعضوية أحد المجالس النقابية أو لعضوية أحد مجلسى النواب أو الشيوخ بمرتبة كفاء حكمًا فإذا كان تقييم أدائه فى العام السابق بمرتبة ممتاز يقدر بمرتبة ممتاز حكمًا .

#### مادة (٢٥)

تعلن الإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية جميع الموظفين بنتيجة تقرير تقويم أدائهم بمجرد اعتمادها من السلطة المختصة، ولهم أن يتظلّموا منها خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ علمهم بها .

ويكون تظلّم الموظفين شاغلي الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية من التقارير المقدمة عن أدائهم إلى السلطة المختصة ويكون تظلّم باقى الموظفين إلى لجنة أو أكثر للتظلّمات ، تنشأ لهذا الغرض، تشكل بقرار من السلطة المختصة من ثلاثة من الموظفين لا يقل مستواهم الوظيفى عن مدير عام ممن لم يشتركوا فى وضع التقرير وعضو تختاره اللجنة النقابية بالهيئة .

ويبت فى التظلّم خلال ستين يوماً من تاريخ تقديمه ويجب على الإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية إعلان الموظف بنتيجة تظلّمه والأسباب التى بنى عليها خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ البت فى تظلّمه ، ويكون قرار السلطة المختصة أو اللجنة نهائياً ولا يعتبر تقويم الأداء نهائياً إلا بعد انقضاء ميعاد التظلّم منه أو البت فيه .

#### مادة (٢٦)

يعرض أمر الموظف الذى يقدم عنه تقريران سنويان متتاليان بمرتبة ضعيف على لجنة الموارد البشرية لنقله لوظيفة أخرى ملائمة فى ذات مستوى وظيفته لمدة لا تجاوز 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 حقوقه التأمينية .

وفى جميع الأحوال ترفع اللجنة تقريرها للسلطة المختصة للاعتماد .

#### مادة (٢٧)

تنتهى لعدم الصلاحية للوظيفة خدمة شاغلي الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية الذين يقدم عنهم تقريران متتاليان بمرتبة اقل من فوق متوسط من اليوم التالى لتاريخ صدور آخر تقرير نهائى مع حفظ حقهم فى الحقوق التأمينية .

## الباب الرابع

الترقية ، النقل ، الندب ، الإعارة ، الحلول

### ( الفصل الأول )

#### الترقية

#### مادة (٢٨)

مع مراعاة استيفاء الموظف لشروط شغل الوظيفة المرقي إليها ، تكون الترقية من الوظيفة التي تسبقها مباشرة في المستوى والمجموعة الوظيفية التي تنتمي إليها .  
وتكون الترقية للوظيفة 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 .

ويشترط للترقية أن يحصل الموظف على تقرير تقييم أداء بمرتبة كفاء في السنتين السابقتين مباشرة على الترقية وقضاء المدة البيئية المنصوص عليها في الجداول أرقام ( ١ ، ٢ ، ٣ ) الملحقة بهذه اللائحة .

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 (٢٩)

يشترط لترقية الموظف توافر الشروط الآتية :

- ١- أن تكون الترقية إلى وظيفة شاعرة وممولة .
- ٢- أن يكون الموظف مستوفيا لشروط شغل الوظيفة المرقي إليها .
- ٣- قضاء المدة البيئية المبينة في الجداول أرقام (١، ٢، ٣) الملحقة بهذه اللائحة .



- ٤- ألا يكون الموظف معاراً إلا بعد عودته من الإعارة .
- ٥- ألا يكون الموظف حاصلًا 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 أو جزاء أشد من ذلك قبل محو الجزاء الموقع عليه .
- 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 لا تزيد على سنتين .

#### مادة (٣٠)

يصدر قرار الترقية من السلطة المختصة ، بناءً على اقتراح لجنة الموارد البشرية وتعتبر الترقية نافذة من تاريخ صدور القرار بها ، ويستحق الموظف اعتباراً من هذا التاريخ الأجر الوظيفى المقرر للوظيفة المرقي 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

#### مادة (٣١)

يجوز بقرار من السلطة المختصة نقل الموظف داخل الهيئة أو خارجها بعد العرض على لجنة الموارد البشرية فى الهيئة والوحدة المنقول إليها ، ويشترط لنقل الموظف ما يلى :

- ١- أن تكون الوظيفة المنقول إليها شاغرة وممولة فى موازنة الهيئة أو أن ينقل بمستواه الوظيفى أو أن ينقل على إحدى الوظائف التى يوفرها الجهاز بالتنسيق مع وزارة المالية .
- ٢- أن يستوفى الموظف اشتراطات شغل الوظيفة المنقول إليها .
- ٣- ألا يفوت النقل على الموظف دوره فى الترقية إلا إذا كان بناء على طلبه .
- ٤- أن يكون النقل بناءً على طلب الموظف ، أو بناءً على طلب الهيئة أو الوحدة المنقول إليها تحقيقاً للمصلحة العامة .
- ٥- أن تسمح حاجة العمل بالهيئة بالنقل .

٦ - ألا يقل مستوى الوظيفة المنقول إليها الموظف عن مستوى وظيفته الأصلية .  
ويكون نقل شاغلي الوظائف القيادية إلى خارج الهيئة بقرار من رئيس  
مجلس الوزراء .

### ( الفصل الثالث )

#### الندب

#### مادة (٣٢)

يجوز بقرار من السلطة المختصة ندب الموظف كلياً للقيام مؤقتاً بعمل وظيفة  
أخرى من ذات المستوى الوظيفي لوظيفته أو من المستوى الذي يعلوه مباشرة بالهيئة ،  
أو خارجها لمدة لا تتجاوز أربع سنوات إذا كانت حاجة العمل في وظيفته الأصلية  
تسمح بذلك ، ولا يترتب على الندب أضرار بالموظف وفي هذه الحالة يتقاضى  
الموظف كامل أجره من الجهة المنتدب إليها .

ويجوز ندب الموظف في غير أوقات العمل الرسمية للقيام مؤقتاً بعمل في وحدة  
أخرى وذلك مقابل مكافأة ندب تحددها السلطة المختصة بالجهة المنتدب إليها  
وفي جميع الأحوال لا يجوز ندب الموظف خارج الهيئة إلا بناءً على طلبه .

### ( الفصل الرابع )

#### الإعارة

#### مادة (٣٣)

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

ويترتب على إعارة شاغل وظيفة من الوظائف القيادية انتهاء مدة شغله لها ،  
ولا يجوز إعارة أحد شاغلي تلك الوظائف قبل مضي سنة على الأقل من تاريخ شغلها .  
ولا يجوز ترقية الموظف المعار إلا بعد عودته من الإعارة واستكمال المدة  
البيئية اللازمة لشغل الوظيفة الأعلى مباشرة ، ولا تدخل مدة الإعارة ضمن المدة  
البيئية اللازمة للترقية .

وتدخل مدة الإعارة ضمن اشتراك الموظف فى نظام التأمين الاجتماعى واستحقاق العلاوة ، وذلك مع مراعاة أحكام قانون التأمينات الاجتماعية والمعاشات المشار إليه .

تنتهى الإعارة بانتهاء مدتها أو مدة تجديدها ويجوز للموظف أن ينهى إعارته قبل انتهاء المدة المرخص له بها ويصرف له أجره من تاريخ تسلمه العمل .

#### مادة (٣٤)

عند إعارة أحد الموظفين تظل وظيفته خالية ، ويجوز فى حالة الضرورة شغلها بطريقة التعيين أو الترقية بقرار من السلطة المختصة 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 مستوى وظيفته وفى جميع الأحوال تعود له كافة مميزات الوظيفة التى كان يشغلها قبل الإعارة وذلك اعتباراً من تاريخ عودته من الإعارة وتسلم العمل .

### ( الفصل الخامس )

#### الحلول

#### مادة (٣٥)

عند غياب شاغل وظيفة من الوظائف القيادية أو وظائف الإدارة الإشرافية عن العمل، يحل محله فى مباشرة واجبات ومسئوليات وظيفته من يليه مباشرة فى ترتيب الأقدمية ما لم تُحدد السلطة المختصة من يحل محله، على أن يكون من ذات مستواه أو من المستوى الأدنى مباشرة .

### الباب الخامس

#### الأجور والعلوات والبدلات والحوافز

#### ( الفصل الأول )

#### الأجور والعلوات

#### مادة (٣٦)

يحدد الأجر الوظيفى للوظائف وفقاً للجدول الملحق بهذه اللائحة ، وبحسب الأجر المكمل للمعينين الجدد بفئات مالية مقطوعة غير مرتبطة بالأجر الوظيفى أسوة بأقرانهم بالهيئة من أحدث شاغلى ذات المستويات الوظيفية .

ويستحق الموظف أجره من تاريخ تسلمه العمل ، ما لم يكن مستقبلي بالقوات المسلحة فيستحق أجره من تاريخ التعيين .  
ويعاد النظر في الأجور الواردة بالجدول المشار إليها متى اقتضت الضرورة ذلك أو إذا حدث تعديل في الأجور بالنسبة للموظفين المدنيين بالدولة وذلك كله بعد موافقة وزارة المالية .

#### مادة (٣٧)

يستحق الموظف علاوة دورية سنوية في الأول من يوليو التالي لانقضاء سنة من تاريخ التعيين أو من تاريخ استحقاق العلاوة الدورية السابقة بنسبة (١٠٪) من الأجر الوظيفي تضاف إلى الأجر الوظيفي على أن يعاد النظر في هذه النسبة بصفة دورية منتظمة .

#### مادة (٣٨)

يجوز للسلطة المختصة منح الموظف علاوة تشجيعية بنسبة (٥٪) من أجره الوظيفي تصرف له اعتباراً من الشهر التالي لمنحها وذلك طبقاً للشروط الآتية :  
١- أن تكون كفاية الموظف قد حددت بمرتبة ممتازة أو كفاء على الأقل عن العاملين الآخرين .  
٢- ألا يمنح الموظف هذه العلاوة أكثر من مرة كل عامين .  
٣- ألا يزيد عدد الموظفين الذين يمنحون هذه العلاوة في سنة واحدة على (١٠٪) من عدد الموظفين في وظائف كل مستوى من كل مجموعة نوعية على حدة ، فإذا كان عدد الموظفين في تلك الوظائف أقل من عشرة تمنح العلاوة لواحد منهم .  
٤- أن يكون الموظف قد قضى خمس سنوات فعلية في الهيئة .  
ويصدر بمنح العلاوة التشجيعية قرار من السلطة المختصة بناءً على توصية لجنة الموارد البشرية وترشيح الرئيس للموظف .

#### مادة (٣٩)

يمنح الموظف الدائم بالهيئة الحاصل أو من يحصل على درجة أو مؤهل علمي أعلى من المؤهل الحاصل عليه وقت التعيين حافز تميز علمي بالفئات الآتية :  
درجة الدكتوراه أو ما يعادلها (٣٥٠) جنيه شهرياً .  
درجة الماجستير أو ما يعادلها (٢٥٠) جنيه شهرياً .



دبلوماس من دبلومات الدراسات العليا مدة كلاً منهما سنة على الأقل ( ١٥٠ )  
جنيه شهرياً .

دبلومة مدتها سنتان دراسيتان على الأقل (٧٥) جنيه شهرياً .

مؤهل على (٥٠) جنيه شهرياً .

مؤهل متوسط أو فوق متوسط (٢٥) جنيه شهرياً .

ويشترط لمنح هذا الحافز أن يتصل ما يحصل عليه الموظف من دبلومات

أو ماجستير أو دكتوراه بطبيعة الوظيفة التى يشغلها ولا يجوز منح هذا الحافز أكثر

من مرة عن ذات المستوى العلمى .

### ( الفصل الثانى )

#### البدلات والحوافز

#### مادة (٤٠)

يمنح شاغلى الوظائف القيادية بدل تمثيل شهرياً بالفئات الآتية :

الممتازة (١٥٠٠) جنيه .

العالية (١٠٠٠) جنيه .

مدير عام (٧٥٠) جنيه .

ويجوز للسلطة المختصة بعد موافقة مجلس الإدارة ووزارة المالية إعادة النظر

فى القيم المذكورة كل عامين .

#### مادة (٤١)

تضع السلطة المختصة بناءً على اقتراح لجنة الموارد البشرية نظاماً للحوافز

الفردية والجماعية للموظفين بالهيئة يتضمن تحديد هذه الحوافز لكل مستوى وظيفى ،

وشروط وضوابط استحقاقه وأحوال تخفيضه والحرمان منها بعد موافقة كل

من مجلس الإدارة ووزارة المالية على أن يتم الصرف بقرار من السلطة المختصة .

#### مادة (٤٢)

يصرف للموظفين الدائمين والمؤقتين والمعارين والمنتمين بالهيئة بدل طبيعة

عمل ويصدر به قرار من السلطة المختصة يبين قيمة هذا البدل وشروط وضوابط

استحقاقه وأحوال تخفيضه والحرمان منها .

**مادة (٤٣)**

يجوز للسلطة المختصة تقرير مكافأة 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 وذلك كله بشرط سماح البند المخصص لذلك فى الموازنة المعتمدة للهيئة .

**مادة (٤٤)**

تضع السلطة المختصة بناءً على اقتراح لجنة الموارد البشرية نظاماً لمقابل الجهود غير العادية للموظفين فى الهيئة يتضمن تحديد هذا المقابل وشروط وضوابط استحقاقه وأحوال تخفيضه والحرمان منه ، وبعد موافقة كل من مجلس الإدارة ووزارة المالية .

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

**مادة (٤٥)**

تضع السلطة المختصة بناءً على اقتراح لجنة الموارد البشرية نظاماً لسرف مكافآت تشجيعية فى المناسبات للموظفين بالهيئة وذلك بعد موافقة كل من مجلس الإدارة ووزارة المالية ، وفى حدود الموازنة المعتمدة للهيئة .

**مادة (٤٦)**

تضع السلطة المختصة بناءً على اقتراح لجنة الموارد البشرية وموافقة مجلس الإدارة نظاماً للبدلات والمزايا المالية والعينية الآتية :

مقابل نقدى لوجبة الطعام للعاملين المعرضين للتسمم من معدنى الرصاص والنحاس أو غيرهما .

وجبة إفطار خلال شهر رمضان للعاملين القائمين بأعمال الورادى خلال الفترة المسائية فقط .

بدل ورادى عن الوردية المسائية والليلية فقط المكلفين بالعمل بنظام الوردى .

بدل زى للموظفين بالهيئة .

بدل بحر لأطقم الوحدات البحرية .  
بدل غطس للقائمين بأعمال الغطس عن أشهر الصيف ويزاد بنسبة (٥٠٪)  
عن أشهر الشتاء وبدل وجبة لهم عن أيام الغطس الفعلية  
بدل فنون بحرية لرؤساء الوحدات البحرية والميكانيكية (ريس بحرى -  
ريس ميكانيكى ) .

ويجوز للسلطة المختصة متى اقتضت الضرورة ذلك بناءً على اقتراح لجنة الموارد  
البشرية وبعد موافقة مجلس الإدارة ووزارة المالية إعادة النظر فى النظام المشار إليه وفقاً  
للقوانين والقرارات والتأسييرت العامة للهيئات الاقتصادية المنظمة لذلك .

#### مادة (٤٧)

يمنح رئيس وأعضاء اللجان التى يتقرر تشكيلها بقرار من الوزير المختص  
أو السلطة المختصة بحسب الأحوال بدل حضور جلسات هذه اللجان وفقاً للنفقات  
المالية الواردة بهذا القرار كما 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، وذلك كله بمراعاة القواعد المنظمة لذلك .

#### مادة (٤٨)

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

#### الباب السادس

##### الإجازات

#### مادة (٤٩)

تحدد السلطة المختصة أيام العمل فى الأسبوع ومواقبته وتوزيع ساعاته وفقاً  
لمقتضيات المصلحة العامة على ألا يقل عدد ساعات العمل الأسبوعية عن خمس  
وثلاثين ساعة ولا يزيد على اثنتين وأربعين ساعة ، ويستثنى من ذلك الموظفون بنظام  
الورادى ، وتصدر السلطة المختصة قراراً بضوابط العمل بهذا النظام .

#### مادة (٥٠)

تخفض عدد ساعات العمل اليومية بمقدار ساعة لكل من :

- ١- الموظف ذى الإعاقة .
- ٢- الموظف الذى لديه ولد من ذى الإعاقة ، وذلك بموجب قرار يصدر من المجلس الطبي المختص بهذه الإعاقة .
- ٣- الموظف الذى يرعى فعلياً شخصاً ذا إعاقة من أقاربه حتى الدرجة الثانية وفقاً لأحكام قانون حقوق الأشخاص ذوى الإعاقة المشار إليه .
- ٤- الموظفة التى ترضع طفلها وحتى بلوغه عامين .
- ٥- الموظفة الحامل اعتباراً من الشهر السادس للحمل .

#### مادة (٥١)

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

#### مادة (٥٢)

للموظف الحق فى إجازة بأجر كامل فى أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية التى تحدد بقرار من رئيس مجلس الوزراء ، ويجوز تشغيل الموظف فى هذه العطلات إذا اقتضت الضرورة ذلك مع منحه أجراً مضاعفاً أو إجازة عوضاً عنها .  
وتسرى بالنسبة للأعياد الدينية بالنسبة لغير المسلمين أحكام قرار رئيس مجلس الوزراء الصادر فى هذا الشأن .

#### مادة (٥٣)

يستحق الموظف 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 لشاغلي الوظائف القيادية 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 في السنة الأولى من خدمة الموظف ، ولا تمنح إلا بعد ستة أشهر على الأقل من تاريخ استلامه العمل .  
ويستحق الموظف من ذوى الإعاقة إجازة اعتيادية سنوية مدتها خمسة وأربعون يوماً دون التقيد بعدد سنوات الخدمة .  
وتحدد مواعيد الإجازة السنوية حسب مقتضيات العمل وظروفه ، ولا يجوز تقصيرها أو تأجيلها إلا لأسباب تقتضيها مصلحة العمل .  
ويحرر الموظف طلب الإجازة على النموذج المعد لذلك ، ولا يجوز القيام بها قبل موافقة الرئيس المرخص له بالتصريح بالإجازة وبعد العرض على إدارة الموارد البشرية لبيان استحقاقه للإجازة .  
وعلى الموظف التوقيع على إقرار قيامه بالإجازة قبل قيامه بها مبيّناً عنوانه أثناءها والتوقيع على إقرار العودة بعد عودته منها ويحفظ الإقرار بملف إجازات الموظف .  
وعلى الموظف إخطار إدارة الموارد البشرية بكل تغيير يطرأ على عنوانه أثناء الإجازة .  
ويجوز استدعاء الموظف من إجازته السنوية لحاجة العمل ، وعلى الموظف أن يعود إلى عمله في التاريخ المحدد له في خطاب الاستدعاء ، وتتحمل الهيئة نفقات عودته إلى مقر عمله إذا كان الاستدعاء مؤقتاً، فإذا عاد لاستكمال إجازته تصرف له نفقات العودة .  
يحق للموظف ترحيل الإجازات الاعتيادية مع مراعاة أن يتم صرف الرصيد النقدي لرصيد الإجازات الاعتيادية المتكون قبل ٢٠١٦/١١/٢ بحسب على نحو ما كان مقرراً في ظل العمل بقانون نظام الموظفين المدنيين بالدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ على أساس الأجر الأساسى مضافاً إليه العلاوات الخاصة في حين يحسب المقابل النقدي لرصيد الإجازات الاعتيادية المتكون بعد تاريخ ٢٠١٦/١١/٢ على أساس الأجر الوظيفي وقت ترك الموظف الخدمة .

#### مادة (٥٤)

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

#### مادة (٥٥)

على إدارة الموارد البشرية أن تتسنى سجلا إلكترونيًا أو ورقياً خاصا بالإجازات الاعتيادية المستحقة لكل موظف ، وتكون به ما تبقى من رصيد الإجازات الذى تكون قبل العمل بالقانون ، ورصيد الإجازات المرحلة عن السنوات السابقة ورصيد الإجازات المستحقة عن السنة الحالية ، والتي يتم ترحيلها إلى السنة التالية وذلك كله بعد استئزال مدد الإجازات التي حصل عليها الموظف من واقع إقرارات القيام بالإجازة والعودة منها ، وعلى الإدارة تحديث هذا السجل بصفة دورية فى نهاية كل سنة .

#### مادة (٥٦)

على إدارة الموارد البشرية خلال مدة لا تجاوز ثلاثين يوما من بداية كل سنة أن تخطر كل موظف على النموذج المعد لذلك بما تبقى من رصيد إجازاته الاعتيادية الذى تكون قبل العمل بهذه اللائحة ، ورصيد إجازاته المرحلة من كل سنة على حدة بعد العمل بأحكام تلك اللائحة ، ورصيد إجازاته الاعتيادية المستحقة عن السنة الحالية . ويجوز للموظف أن يحصل على الإجازات الاعتيادية المستحقة عن السنة الحالية مضافاً إليها ستون يوماً من الرصيد المرحل .

#### مادة (٥٧)

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 .

السة أشهر التالية بأجر يعادل (٥٠) من الأجر الوظيفى ، (٧٥٪) منه لمن

يجاوز سن الخمسين .

الثلاثة أشهر المرضية التالية بدون أجر إذا قررت الجهة الطبية المختصة احتمال شفائه ، وللموظف 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 الموظف مصاباً بمرض يحتاج البرء منه

إلى علاج طويل ، ويرجع في تحديد أنواع الأمراض التي من هذا النوع إلى المجلس الطبي المختص . وللموظف الحق في أن يطلب تحويل الإجازة المرضية إلى إجازة اعتيادية إذا كان له رصيد منها ، وعلى الموظف المريض أن يخطر الهيئة خلال ٢٤ ساعة من انقطاعه عن العمل للمرض إلا إذا تعذر عليه ذلك لأسباب قهرية .

#### مادة (٥٨)

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

#### مادة (٥٩)

تضع لجنة الموارد البشرية الإجراءات المتعلقة بحصول الموظف على الإجازات المرضية ، ويعتبر تمارض الموظف إخلالاً بواجباته الوظيفية وإذا رغب الموظف المريض في إنهاء إجازته والعودة لعمله وجب عليه أن يقدم بذلك طلباً كتابياً ، وأن يوافق المجلس الطبي على ذلك .

#### مادة (٦٠)

يجوز للسلطة المختصة وفقاً للقواعد التي تضعها بناءً على اقتراح لجنة الموارد البشرية الترخيص للموظف بأن يعمل بعض الوقت بناءً على طلبه وذلك مقابل نسبة من الأجر ، ويستحق الموظف في هذه الحالة الإجازات الاعتيادية والعارضية والمرضية المقررة له بما يتفق مع الجزء من الوقت الذي خصصه لعمله . واستثناءً من أحكام قانون التأمينات الاجتماعية والمعاشات المشار إليه ، تسودى الاشتراكات المستحقة وفقاً لأحكام هذا القانون من الأجر المخفض على أساس الأجر الكامل، وتدخل المدة بالكامل ضمن مدة اشتراكه .

#### مادة (٦١)

لا يستحق الموظف المجدد والمستبقى والمستدعى للاحتياط أية إجازة تم النص عليها في هذه اللائحة طوال مدة وجوده بالقوات المسلحة .

#### مادة (٦٢)

الموظف الذى لا يعود إلى عمله بعد انتهاء إجازته 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 الموظف السنوية ومنحه أجره عنها إذا كان له رصيد منها يسمح بذلك ولم تتجاوز مدة غيابه خمسة عشر يوماً وقدم الموظف عذراً مقبولاً لهذا الغياب .

#### مادة (٦٣)

للموظف 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 . ويجوز للسلطة المختصة منح الموظف إجازة بدون أجر للأسباب التى يبيدها وتقررها السلطة المختصة ووفقاً لحاجة العمل .

وفى جميع الأحوال يشترط للموافقة على طلب تجديد الإجازة الخاصة بدون أجر سداد الموظف الأقساط المستحقة عليه للهيئة القومية للتأمينات الاجتماعية عن المدة السابقة على الطلب المشار إليه .

#### مادة (٦٤)

مع مراعاة قانون أحكام الطفل المشار إليه ، تستحق الموظفة إجازة بدون أجر لرعاية طفلها لمدة عامين على الأكثر فى المرة الواحدة ، ويحد أقصى ستة أعوام طوال مدة خدمتها ، واستثناءً من أحكام قانون التأمينات الاجتماعية المشار إليه تتحمل الهيئة اشتراكات التأمين المستحقة عليها وعلى الموظفة .

#### مادة (٦٥)

تكون حالات الترخيص بإجازة خاصة بأجر كامل على الوجه الآتى :

١ - يستحق الموظف إجازة لمدة ثلاثين يوماً ولمرة واحدة طوال مدة عمله لأداء فريضة الحج أو لزيارة بيت المقدس بحسب الأحوال .



- ٢- تستحق الموظفة إجازة وضع لمدة أربعة أشهر بحد أقصى ثلاث مرات طوال مدة خدمتها بالهيئة ، حتى وإن توفى مولودها على أن تبدأ هذه 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 إجازة للمدة التى يحددها المجلس الطبى المختص .
- ٤- يستحق الموظف الذى يصاب بإصابة عمل إجازة للمدة التى يحددها المجلس الطبى المختص ، وذلك مع مراعاة أحكام قانون التأمين الاجتماعى المشار إليه .
- ٥- يستحق الموظف المقيد بإحدى الكليات أو المعاهد أو المدارس إجازة عن أيام الامتحان الفعلية شريطة تقديم ما يفيد دخوله الامتحان .

#### مادة (٦٦)

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

#### الباب السابع

##### السلوك الوظيفى والتأديب

#### ( الفصل الأول )

##### واجبات الموظفين

#### مادة (٦٧)

- يجب على الموظف الالتزام بأحكام القوانين واللوائح والقرارات والنظم المعمول بها والعمل على تطبيقها ويتعين عليه على الأخص ما يأتى :
- ١- القيام بالعمل المنوط به بنفسه بدقة وبأمانة ، وإنجازه فى المواعيد المناسبة طبقاً لمعدلات الأداء المقررة .
  - ٢- الالتزام بمواعيد العمل الرسمية وتخصيص أوقات العمل لأداء واجبات الوظيفة .
  - ٣- المحافظة على كرامة الوظيفة وحسن سمعتها والظهور بالمظهر اللائق بالوظيفة ومراعاة آداب اللياقة فى تصرفاته مع الجمهور ورؤسائه وزملائه ومرؤوسيه .

- ٤- التعاون مع رؤسائه وزملائه في العمل .
- ٥- القيام بأى أعمال وظيفية يكلف بها ولو في غير مواعيد العمل الرسمية متى اقتضت مصلحة العمل ذلك .
- ٦- المحافظة على ممتلكات وأموال الهيئة ومراعاة صيانتها .
- ٧- إبلاغ الهيئة بمحل إقامته وحالته الاجتماعية وكل تغيير يطرأ عليها خلال شهر على الأكثر من تاريخ التغيير .
- ٨- أن ينفذ ما يصدر إليه من أوامر بدقة وأمانة وذلك في حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها .
- ٩- الالتزام بما ورد في مدونة السلوك وأخلاقيات الخدمة المدنية .

#### مادة (٦٨)

يحظر على الموظف مخالفة القواعد والأحكام المنصوص عليها في القوانين

و اللوائح المعمول بها بالهيئة بالآتي :

- ١- الإهمال أو التقصير الذى يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المالية للدولة، أو أحد الأشخاص العامة الأخرى .
- ٢- 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 .
- ٣- 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 .
- ٤- عدم موافاة الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة بالبيانات والمستندات أو ما يطلبه من أوراق أو وثائق أو غيرها مما يكون له الحق فى فحصها أو مراجعتها أو الاطلاع عليها بمقتضى قانون إنشائه .
- ٥- عدم الرد على مكاتبات الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة أو تأخير الرد عليها ويعتبر فى حكم عدم الرد أن يجيب الموظف إجابة الغرض منها المماثلة والتسوية .

- ٦- إفشاء الأمور التى يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضى بذلك ، ويظل هذا الالتزام قائماً ولو ترك الموظف الخدمة .
- ٧- الاحتفاظ لنفسه بأصل أو صورة أى ورقة من الأوراق الرسمية ولو كانت خاصة بعمل كلف به شخصياً إلا بموافقة السلطة المختصة .
- ٨- مخالفة إجراءات الأمن الخاصة التى يصدر بها قرار من السلطة المختصة .
- ٩- 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 .
- ١٠- 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 .
- ١١- تأدية أعمال بأجر أو بمكافأة ولو فى غير أوقات العمل الرسمية إلا بإذن من السلطة المختصة ، 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 قرابة 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 حتى الدرجة الرابعة ، وذلك كله بشرط إخطار الجهة الرئاسية التابع لها بذلك .
- ١٢- الدخول فى المناقصات والمزايدات وغيرها من أوجه النشاط التى يتصل بعمل من أعمال الهيئة .
- ١٣- شراء أو استئجار عقار أو منقول إذا كان يتصل بعمل من أعمال وظيفته .
- ١٤- 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 دون إذن من السلطة المختصة أو من تفوضه وذلك دون الإخلال بأحكام قانون المنظمات النقابية العمالية وحماية حق التنظيم النقابى المشار إليه .
- ١٥- شرب الخمر أو لعب القمار فى الأندية أو المحال العامة .
- ١٦- قبول أية مكافآت أو عمولة أو قرض لقاء قيامه بواجبات وظيفته .
- ١٧- جمع نقود لأى فرد أو لأية جهة أو توزيع منشورات أو جمع توقيعات لأغراض غير مشروعة .

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 الإخلال بالجزاء التأديبى .

### ( الفصل الثانى )

#### التحقيق مع الموظفين وتأديبهم

##### مادة (٦٩)

كل موظف يخالف الواجبات الواردة بهذه اللائحة أو يخرج على مقتضى الواجب فى أعمال وظيفته أو يظهر بمظهر من شأنه الإخلال بكرامة الوظيفة يجازى تأديبياً ولا يعفى الموظف من العقوبة استناداً لأمر رئيسه إلا إذا ثبت ارتكابه للمخالفة كان تنفيذاً لأمر صادر إليه من هذا للرئيس بالرغم من تنبيهه كتابة إلى المخالفة ، وفى هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر وحده ، ولا يسأل الموظف إلا عن خطئه الشخصى .

##### مادة (٧٠)

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

##### مادة (٧١)

إذا تعدد الموظفين المحالين إلى التحقيق، وكان من بينهم شاغل لوظيفة قيادية ينعقد الاختصاص به للنياحة الإدارية ، ويجب عرض الموضوع على السلطة المختصة والنظر فى إحالته إلى النياحة الإدارية .

##### مادة (٧٢)

يتعين قبل البدء فى التحقيق مع الموظف إعلانه كتابة على نحو يتحقق به علمه بقرار الإحالة للتحقيق من خلال أمر استدعاء يشتمل على البيانات الآتية :

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



- ٥- السلطة التي 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 (٧٣)

إذا امتنع الموظف المحال إلى التحقيق عن الحضور رغم إعلانه كتابة تتم إعادة إعلانه خلال ثلاثة أيام عمل بالموعد الجديد ، فإذا تخلف عن الحضور تسيير جهة التحقيق في استكمالته وينطبق ذات الحكم في حالة رفض الموظف تسلم أمر الاستدعاء ويتأثر على أمر الاستدعاء بذلك ويودع ضمن أوراق التحقيق .

#### مادة (٧٤)

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

- ١- الاطلاع على السجلات والأوراق وإثبات ذلك في المحضر والتأشير على كل ورقة يطلع عليها ، وإثبات تاريخ الاطلاع وللمحقق ختم الأوراق والسجلات وأيئة وثائق أخرى يستلزم التحقيق التحفظ عليها .  
٢- طلب صور أية أوراق لا يستلزم التحقيق التحفظ على أصولها أو تدعو المصلحة العامة عدم إرفاقها .  
٣- الاستماع إلى الشهود وإجراء المعاينة سواء من تلقاء نفسه أو بناءً على طلب من يجرى معه التحقيق .  
وتختص 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 .

#### مادة (٧٥)

لا يجوز توقيع أى جزاء على الموظف إلا بعد التحقيق معه كتابة ، وسماع أقواله ، وتحقيق دفاعه ، ويجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع العقوبة مسبباً .  
ومع ذلك يجوز بالنسبة لجزائى الإنذار والخصم من الأجر لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام أن يكون التحقيق شفاهه ، على أن يثبت مضمونه فى القرار الصادر بتوقيع الجزاء .

**مادة (٧٦)**

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

**مادة (٧٧)**

كل موظف يستدعى لسماع شهادته في التحقيق ويمتنع عن الحضور أو الإداء بما لديه من معلومات دون عذر مقبول يسأل تأديبيًا .

**مادة (٧٨)**

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 في توقيع الجزاء التأديبي عما ثبت في حق المخالف ما لم يكن إثبات المسؤولية التأديبية يتوقف على الفصل في الدعوى الجنائية .

**مادة (٧٩)**

تبدأ فترة التحقيق من تاريخ إحالة الموظف إلى التحقيق وتنتهي بإعداد التقرير النهائي عن نتائج التحقيق ، ولا يجوز أن تتجاوز فترة التحقيق ثلاثة أشهر ، ويجوز مدها لفترة أخرى بموافقة السلطة المختصة .

**مادة (٨٠)**

تعد جهة التحقيق بعد انتهائه مذكرة بنتيجة التحقيق فيما هو منسوب إلى الموظف وتعرض على السلطة المختصة بالتصرف لحفظه أو توقيع أى من الجزاءات المنصوص عليها في البنود من (١) إلى (٥) من الفقرة الأولى من المادة (٨٧) من هذه اللائحة والبندين (١ ، ٢) من الفقرة الثانية من ذات المادة .  
فإذا رأت السلطة المختصة أن المخالفة التي ارتكبها الموظف تستوجب مجازاته بالإحالة إلى المعاش أو الفصل من الخدمة تعين عليها إحالته إلى المحكمة التأديبية .  
ويكون للمحكمة التأديبية المختصة توقيع أى من الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة .

**مادة (٨١)**

لا يجوز مجازاة الموظف تأديبيًا عن ذات الفعل أكثر من مرة .

#### مادة (٨٢)

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

ويترتب على وقف الموظف عن عمله صرف نصف أجره ابتداء من تاريخ الوقف . ويجب عرض الأمر فوراً على المحكمة التأديبية المختصة لتقرير صرف أو عدم صرف المتبقي من أجره فإذا لم يعرض الأمر عليها خلال عشرة أيام من تاريخ الوقف وجب صرف كامل أجره حتى تقرر المحكمة ما يتبع في شأنه .

وعلى المحكمة التأديبية أن تصدر قرارها خلال عشرين يوماً من تاريخ رفع الأمر إليها فإذا لم تصدر المحكمة قرارها في خلال هذه المدة يصرف الأجر كاملاً فإذا برئ الموظف أو حفظ التحقيق معه أو جوزى بجزاء الإنذار أو الخصم من الأجر لمدة لا تجاوز خمسة أيام صرف إليه ما يكون قد أوقف صرفه من أجره وإذا جوزى بجزاء أشد تقرر السلطة التي وقعت الجزاء ما يتبع في شأن الأجر الموقوف صرفه فإذا جوزى بجزاء الفصل انتهت خدمته من تاريخ وقفه ولا يجوز أن يسترد منه في هذه الحالة ما سبق أن صرف له من أجر .

#### مادة (٨٣)

لا يمنع انتهاء خدمة الموظف لأي سبب من الأسباب عدا الوفاة من الاستمرار في المحاكمة التأديبية إذا كان بدئ في التحقيق قبل انتهاء مدة خدمته .

ودون الإخلال بأحكام القانون رقم ١١٧ لسنة ١٩٥٨ المشار إليه ، يجوز في المخالفات المالية التي يترتب عليها ضياع حق من الحقوق المالية للهيئة إقامة الدعوى التأديبية ولو لم يكن قد بدئ في التحقيق قبل انتهاء الخدمة، وذلك لمدة خمس سنوات من تاريخ انتهائها ، ويجوز أن يوقع على ما انتهت خدمته غرامة لا تجاوز عشرة أضعاف أجره الوظيفي الذي كان يتقاضاه في الشهر عند انتهاء خدمته وذلك مع عدم الإخلال بالعقوبات الجنائية والتزامه برد قيمة الحق .

#### مادة (٨٤)

كل موظف يحبس احتياطياً أو تنفيذاً لحكم جنائي يوقف بقوة القانون عن عمله مدة حبسه ويوقف صرف نصف أجره في حالة حبسه احتياطياً أو تنفيذاً لحكم جنائي غير نهائي ، ويحرم من كامل أجره في حالة حبسه تنفيذاً لحكم جنائي نهائي ، ويعرض الأمر عند عودته إلى عمله على السلطة المختصة لتقرر ما يتبع في شأن مسئوليته التأديبية .

#### مادة (٨٥)

تسقط الدعوى التأديبية بالنسبة للموظف الموجود في الخدمة بمضى ثلاث سنوات من تاريخ ارتكاب المخالفة، وتتقطع 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 إلى أحدهم 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 (٨٦)

لا تجوز ترقية الموظف المحال إلى المحكمة التأديبية أو المحكمة الجنائية أو الموقوف عن العمل مدة الإحالة أو الوقف ، وفي هذه الحالة تحجز للموظف وظيفته .  
وإذا برئ الموظف المحال أو قضى بحكم نهائي بمجازاته بالإنداز أو الخصم من الأجر لمدة لا تزيد على عشرة أيام، وجب تربيته اعتباراً من التاريخ الذى كانت ستتم فيه الترقية لو لم يحل إلى المحكمة ، ويمنح أجر الوظيفة المرقى إليها من هذا التاريخ ، وفي جميع الأحوال لا يجوز تأخير ترقية الموظف لمدة تزيد على سنتين .

#### مادة (٨٧)

الجزاءات التأديبية التى يجوز توقيعها على الموظفين هي :

- ١- الإنداز .
- ٢- الخصم من الأجر لمدة أو لمدد لا تجاوز سنتين يوماً في السنة .
- ٣- الوقف عن العمل لمدة لا تجاوز ستة أشهر مع صرف نصف كامل الأجر .
- ٤- تأجيل الترقية عند استحقاقها لمدة لا تزيد عن سنتين .



- ٥- الخفض إلى وظيفة في المستوى الأدنى مباشرة .
  - ٦- الخفض إلى وظيفة في المستوى الأدنى مباشرة مع خفض الأجر إلى القدر الذى كان عليه قبل الترقية .
  - ٧- الإحالة إلى المعاش .
  - ٨- الفصل من الخدمة .
- أما الجزاءات التى يجوز توقيعها على شاغلى الوظائف القيادية :
- ١- التنبيه .
  - ٢- اللوم .
  - ٣- الإحالة إلى المعاش .
  - ٤- الفصل من الخدمة .
- وللسلطة المختصة بعد توقيع جزاء تأديبى على أحد شاغلى الوظائف القيادية أو الإدارة الإشرافية تقدير مدى استمراره بشغل الوظيفة .

#### مادة (٨٨)

- تمحى الجزاءات التأديبية التى وقعت على الموظف بانقضاء الفترات الآتية :
- ١- ستة أشهر فى حالة التنبيه أو الإنذار أو الخصم من الأجر لمدة لا تتجاوز خمسة أيام .
  - ٢- سنة فى حالة اللوم أو الخصم من الأجر مدة تزيد على خمسة أيام وحتى خمسة عشر يومًا .
  - ٣- سنتان فى حالة الخصم من الأجر مدة تزيد على خمسة عشر يومًا وحتى ثلاثين يومًا .
  - ٤- ثلاث سنوات بالنسبة إلى الجزاءات الأخرى عدا جزائى الفصل والإحالة إلى المعاش .
  - ٥- وتحسب فترات المحو اعتبارًا من تاريخ توقيع الجزاء .
- وتمحى الجزاءات التأديبية التى توقع على الموظف بقرار من السلطة المختصة بناءً على عرض لجنة الموارد البشرية دون الحاجة إلى تقديم طلب من الموظف .

ويترتب على محو الجزاء اعتباره كأن لم يكن بالنسبة للمستقبل ، ولا يؤثر ذلك على الحقوق والتعويضات التي ترتبت نتيجة لها وترفع أوراق العقوبة وكل إشارة إليها وما يتعلق بها من ملف خدمة الموظف .

#### مادة (٨٩)

تحتفظ الهيئة في حساب خاص بحصيلة العقوبات الموقعة على الموظفين ، ويكون الصرف من هذه الحصيلة في الأغراض الاجتماعية أو الثقافية أو الرياضية للموظفين طبقاً للشروط والأوضاع التي تحددها السلطة المختصة .

#### مادة (٩٠)

إذا حكم على الموظف بالفصل أو الإحالة للمعاش انتهت خدمته من تاريخ صدور الحكم ما لم يكن موقوفاً عن العمل فتنتهي خدمته في هذه الحالة اعتباراً من تاريخ صدور قرار وقفه عن العمل .

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

#### مادة (٩١)

يعتبر الموظف محالاً للمحاكمة التأديبية من تاريخ إيداع قرار الإحالة قلم كتاب المحكمة التأديبية .

ويعتبر محالاً 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 (٩٢)

إذا رأت السلطة المختصة أن المخالفة التي ارتكبها الموظف تستوجب توقيع عقوبة الإحالة إلى المعاش أو الفصل من الخدمة تعين إحالة الموظف إلى المحكمة التأديبية .

### الباب الثامن

#### انتهاء الخدمة

#### مادة (٩٣)

تنتهي خدمة الموظف لأحد الأسباب الآتية :

١- بلوغ سن الستين بمراعاة أحكام قانون التأمين الاجتماعى المشار إليه ، ويجوز بقرار من رئيس الجمهورية لاعتبارات يقدرها مد خدمة شاغلي الوظائف القيادية لمدة لا تجاوز ثلاث سنوات .

- ٢- عدم اللياقة للخدمة صحياً وذلك بقرار من المجلس الطبي المختص .
- ٣- وفي جميع الأحوال تنتهى خدمة الموظف إذا ثبت عدم لياقته الصحية لإدمانه المخدرات وفقاً لأحكام القانون رقم ٧٣ لسنة ٢٠٢١ المشار إليه .
- ٤- الاستقالة .
- ٥- الإحالة إلى المعاش .
- ٦- الفصل من الخدمة أو الفصل بغير الطريق التأديبي وفقاً لأحكام القوانين المنظمة لذلك .
- ٧- فقد الجنسية المصرية .
- ٨- إذا انقطع عن عمله بغير إذن أكثر من خمسة عشر يوماً متتالية ولم يقدم خلال الخمسة عشر يوماً التالية ما يثبت أن انقطاعه كان بعذر مقبول ، وفي 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 الموظف أسباباً تبرر الانقطاع أو قدم هذه الأسباب ورفضت اعتبرت خدمته منتهية من تاريخ انقطاعه عن العمل.
- ٩- إذا انقطع عن عمله بغير إذن تقبله الهيئة ، أكثر من ثلاثين يوماً غير متصله في السنة ، وتعتبر خدمته منتهية في هذه الحالة من اليوم التالى لاكتمال هذه المدة .
- ١٠- الالتحاق بخدمة جهة أجنبية بغير ترخيص من حكومة جمهورية مصر العربية .
- ١١- الحكم عليه بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو تفقده الثقة والاعتبار .
- ١٢ - الوفاة .

#### مادة (٩٤)

مراعاة أحكام قانون التأمينات الاجتماعية والمعاشات المشار إليه للموظف الذى جاوز سن الخمسين أن يطلب إحالته إلى المعاش المبكر ما لم يكن قد اتخذت ضده إجراءات تأديبية ويتعين على الهيئة الاستجابة لهذا الطلب ، وفي هذه الحالة تسوى حقوقه التأمينية على النحو الآتى :

إذا لم يكن قد جاوز سن الخامسة والخمسين وجاوزت مدة اشتراكه فى نظام التأمين الاجتماعى عشرين عاماً ومضى على شغله الوظيفة أكثر من سنة ، فيعتبر مرقى 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 .

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 (٩٥)

للموظف أن يقدم استقالته من وظيفته ، وتكون الاستقالة مكتوبة ، ولا تنتهى خدمة الموظف 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 الموظف إلا إذا تضمن قرار قبول الاستقالة إجابته إلى طلبه ، ويجوز خلال هذه المدة إرجاء قبول الاستقالة لمدة أسبوعين لأسباب تتعلق بمصلحة العمل مع إخطار الموظف بذلك .

وإذا أحيل الموظف إلى المحاكمة التأديبية فلا تقبل استقالته إلا بعد الحكم فى الدعوى بغير عقوبتى 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 الأولى .

#### مادة (٩٦)

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



### الباب التاسع

#### الرعاية الطبية والاجتماعية

##### مادة (٩٧)

تلتزم الهيئة بتوفير الخدمات الطبية للموظفين 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 ببند موازنة الهيئة عن كل عام مالى ، وعلى ألا تتحمل الهيئة من مواردها الذاتية أى أعباء مالية جديدة دون تحميل الموازنة العامة للدولة أى مبالغ مالية .

##### مادة (٩٨)

يجوز للموظف 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 على أن يتم الصرف من البند المخصص لذلك بالموازنة المعتمدة للهيئة .

##### مادة (٩٩)

يجوز بقرار من السلطة المختصة التصريح بعلاج الحالات المرضية للموظفين على نفقة الهيئة بالخارج، وفقاً للضوابط التى تضعها لجنة الرعاية الطبية فى هذا الشأن على أن يتم الصرف من البند المخصص لذلك بالموازنة المعتمدة للهيئة .

##### مادة (١٠٠)

تشكل لجنة للرعاية الطبية بالهيئة بقرار من السلطة المختصة ، ويحدد هذا القرار القواعد التنفيذية للرعاية الطبية ونظام منح الإجازات المرضية وذلك بمراعاة أحكام قانون نظام التأمين الصحى الشامل المشار إليه .

##### مادة (١٠١)

تشكل لجنة لتوفير الخدمات الاجتماعية للموظفين بالهيئة بقرار من السلطة المختصة ، ويحدد هذا القرار القواعد والنظم المتعلقة بنشاطها ودون تحميل الموازنة العامة للدولة أية أعباء مالية فى هذا الشأن .

#### مادة (١٠٢)

للسلطة المختصة صرف منحة للموظف في حالة الكوارث ، يحدد مقدارها وفقاً لظروف كل حالة على حدة بقرار منها ، كما يجوز لها منح سلفة للموظفين في الحالات التي تقدرها وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن وذلك بناءً على عرض من إدارة الموارد البشرية ودون تحميل الموازنة العامة للدولة أية أعباء مالية في هذا الشأن .

#### مادة (١٠٣)

إذا توفي الموظف أثناء الخدمة يصرف ما يعادل أجر شهرين من إجمالي الأجر لمواجهة نفقات الجنازة وذلك للأرمل أو لأرشد الأولاد أو لمن يثبت قيامه بصرف هذه النفقات ، وثلاثة أشهر من إجمالي الأجر كمنحة وفاة طبقاً لإقرار المستفيدين بملف خدمته ، فإن لم يوجد هذا الإقرار تصرف للأرمل ، وتضاعف نفقات الجنازة والمنحة في حالة وفاة الموظف أثناء العمل وبسببه وذلك كله شريطة سماح البند المخصص لذلك في الموازنة المعتمدة للهيئة .

#### مادة (١٠٤)

للسلطة المختصة في حدود الموازنة المعتمدة للهيئة الحق في تقرير صرف زى خاص لموظفى الخدمات والسائقين وأفراد الأمن ومن تقتضى طبيعة أعمالها بالهيئة صرف هذا الزى ، وفي هذه الحالة يتعين استعمال هذا الزى أثناء تأدية العمل وذلك شريطة سماح البند المخصص لذلك في الموازنة المعتمدة للهيئة .

### الباب العاشر

#### الأحكام الانتقالية

#### مادة (١٠٥)

يتم ترحيل الإجازات الاعتيادية المستحقة بعد العمل بهذه اللائحة من سنة إلى السنوات التالية لها ، فإذا انتهت خدمة الموظف لبلوغ السن القانونية للإحالة للمعاش أو لعدم اللياقة الصحية أو للوفاة أو تنفيذاً لإحدى حالات المعاش المبكر قبل استفاد رصيده من الإجازات الاعتيادية استحق عن هذا الرصيد مقابل نقدي وفقاً لأجره الوظيفي عن آخر شهر كان يتقاضاه عند انتهاء خدمته وذلك عن كامل الرصيد الذى تكون بعد العمل بأحكام تلك اللائحة ، وطبقاً للضوابط المعمول بها في هذا الشأن ، مع عدم الإخلال بالنظام المطبق قبل العمل بأحكام تلك اللائحة بشأن المقابل النقدي للرصيد الذى تكون حتى ٢٠١٦/١١/٢

**مادة (١٠٦)**

يصرف للموظف نصف شهر عن كل سنة خدمة فعلية بالهيئة من كامل الأجر عند انتهاء الخدمة لغير الفصل ، ويحسب الجزء من الشهر شهراً كاملاً ، وذلك من خلال صندوق تأمين خاص يعتمد في تمويله في المقام الأول على اشتراكات الأعضاء وفقاً لأحكام صناديق التأمين الخاصة المشار إليه ودون تحميل الموازنة العامة للدولة أعباء مالية في هذا الشأن .

**مادة (١٠٧)**

مع عدم الإخلال بقرار رئيس الجمهورية رقم ٣٥١ لسنة ٢٠٢١ يجوز بقرار يصدر من السلطة المختصة وقف صرف مستحقات نهاية الخدمة المقررة للموظف شاغل الوحدة السكنية التابعة للهيئة أو الملحقة بمبانيها مؤقتاً لحين التأكد من إخلاء هذه الوحدات .

**مادة (١٠٨)**

يجوز منح الموظف الشهادات الإدارية لبيان الحالة الوظيفية له وكذا المقدمة إلى وزارة الخارجية والسفارات والقنصليات ، على أن يتم إعدادها بمعرفة إدارة الموارد البشرية ، وتعتمد من السلطة المختصة أو من تفوضه .  
ويحق للموظف الحصول على شهادة خبرة من الهيئة ، يتم إعدادها بمعرفة الموارد البشرية، وتعتمد من السلطة المختصة أو من تفوضه .



**جدول رقم (١) الوظائف التخصّصية**

المستوى الوظيفي	الدرجة المالية المعادلة	المدة البيّنية اللازمة للترقية إلى المستوى	نسبة الترقية بالأختيار إلى المستوى	الأجر الوظيفي الشهري
الممتازة	الممتازة	تحدها شروط شغل الوظيفة	مسابقة	٢٠٦٥
العالي	العالية	تحدها شروط شغل الوظيفة	مسابقة	١٤٦٥
مدير عام	مدير عام	تحدها شروط شغل الوظيفة	مسابقة	١٣٣٥
الأول (أ)	الأولى أقدمية أكثر من سنة	سنة	٪١٠٠	١١٩٥
الأول (ب)	الأولى أقدمية حتى سنة	ثلاث سنوات	٪٧٥	١١٧٥
الثاني (أ)	الثانية أقدمية أكثر من ٣ سنوات	ثلاث سنوات	٪٥٠	١٠٣٥
الثاني (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 حتى 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

الوقائع المصرية - العدد ١٧٩ تابع (أ) في ١٨ أغسطس سنة ٢٠٢٤ ٤٧

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

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