

وزارة النقل

الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر

قرار رقم ٩٤ لسنة ٢٠٢٤

الصادر بتاريخ ٢٠٢٤/٧/١٦

بإصدار لائحة الموارد البشرية للموظفين بالهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر

رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر

بعد الاطلاع على قانون الهيئات العامة الصادر بالقانون رقم ٦١ لسنة ١٩٦٣ ؛

وعلى القانون رقم ١١٨ لسنة ١٩٦٤ فى شأن إنشاء الجهاز المركزى للتنظيم

والإدارة وتعديلاته ؛

وعلى قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦

ولائحته التنفيذية ؛

وعلى قانون حقوق الأشخاص نوى الإعاقة الصادر بالقانون رقم ١٠ لسنة ٢٠١٨

ولائحته التنفيذية ؛

وعلى قانون التأمينات الاجتماعية والمعاشات الصادر بالقانون رقم ١٤٨

لسنة ٢٠١٩ ؛

وعلى قانون تنظيم البعثات والمنح والإجازات الدراسية الصادر بالقانون

رقم ١٤٩ لسنة ٢٠٢٠ ؛

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٢١٧ لسنة ١٩٧٨ بإنشاء الهيئة العامة لموانئ

البحر الأحمر ؛

وعلى لائحة شئون العاملين بالهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر الصادرة بقرار

رئيس مجلس إدارة الهيئة رقم ٣٣ لسنة ٢٠١٧ ؛

وعلى موافقة مجلس إدارة الهيئة بجلسته المنعقدة بتاريخ ٢٠٢٣/٣/٢٣ ؛

وبناءً على ما ارتأه مجلس الدولة ؛

قـــرر :

المادة الأولى - تسرى أحكام اللائحة المرفقة على الموظفين بالهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر ، كما تسرى أحكام قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة . ويستثنى من أحكام هذه اللائحة المرشدين بالهيئة ، والصادر بتنظيم شئونهم لائحة خاصة بموجب قرار رئيس مجلس الإدارة رقم ٢٩٥ لسنة ١٩٩٥ طبقاً للقانون رقم ٦ لسنة ١٩٩٥ في شأن تنظيم الإرشاد في موانئ الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر ، كما تسرى عليهم أحكام لائحة الموارد البشرية المرفقة فيما لم يرد بشأنه نص خاص بلائحة المرشدين .

المادة الثانية - تلغى لائحة شئون العاملين بالهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر الصادرة بقرار رئيس مجلس الإدارة رقم ٣٣ لسنة ٢٠١٧ ، كما يلغى كل حكم يخالف أحكام اللائحة المرفقة .

المادة الثالثة - ينشر هذا القرار في الوقائع المصرية، ويعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره .

رئيس مجلس إدارة الهيئة

لواء أ.ح مهندس/ محمد عبد الرحيم حميد



الباب الأول

الأحكام العامة

المادة (١)

يقصد فى تطبيق أحكام هذه اللائحة بالكلمات والعبارات التالية المعنى المبين

قرين كل منها :

- ١- الوزير المختص : الوزير المختص بشئون النقل .
- ٢- مجلس الإدارة : مجلس إدارة الهيئة العامة لموانى البحر الأحمر .
- ٣- السلطة المختصة : رئيس مجلس إدارة الهيئة .
- ٤- الوحدة : الوزارة أو المصلحة أو الجهاز الحكومى أو المحافظة أو الهيئة العامة .
- ٥- الوظائف القيادية : وظائف المستويات الثلاثة التالية للسلطة المختصة، التى يرأس شاغلوها وحدات تقسيمات تنظيمية بالهيئة من مستوى إدارة عامة أو إدارة مركزية أو قطاعات وما يعادلها من تقسيمات .
- ٦- وظائف الإدارة الإشرافية : وظائف المستوى التالى للوظائف القيادية، التى يرأس شاغلوها إدارات بالهيئة .
- ٧- الموظف : كل من يشغل إحدى الوظائف الواردة بموازنة الهيئة .
- ٨- الأجر الوظيفى : الأجر المنصوص عليه فى الجداول المرفقة بهذه اللائحة مضمومًا إليه جميع العلاوات المقررة بمقتضى أحكام هذه اللائحة أو القوانين الأخرى .
- ٩- الأجر المكمل : كل ما يحصل عليه الموظف نظير عمله بخلاف الأجر الوظيفى، ويصرف له بفئات مالية مقطوعة .
- ١٠- إجمالى الأجر : كل ما يحصل عليه الموظف نظير عمله من أجر وظيفى وأجر مكمل .
- ١١- الجهاز : الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة .
- ١٢- السنة : السنة المالية للدولة .

المادة (٢)

تشكل في الهيئة بقرار من السلطة المختصة لجنة أو أكثر للموارد 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 إن وجدت يختاره مجلس إدارة اللجنة النقابية .

المادة (٣)

تختص اللجنة المشار إليها بالمادة (٢) من هذه اللائحة بالنظر في التعيين في الوظائف من المستوى الأول (ب) فما دونها ، والترقية والنقل والندب والإعارة ومنح العلاوات ومحو الجزاءات واعتماد تقارير 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 .

المادة (٤)

تجتمع اللجنة بناءً على دعوة من رئيسها أو من السلطة المختصة مرة على الأقل كل شهر ، وتكون قراراتها بأغلبية الآراء ، فإذا تساوت الآراء يرجح الجانب الذي منه الرئيس، ويتولى أعمال الأمانة الفنية والعرض على لجنة الموارد البشرية أحد موظفي إدارة الموارد البشرية دون أن يكون له صوت معدود في المداولات ، كما يتولى أعمال السكرتارية أحد موظفي الهيئة ، وللجنة الاستعانة بمن تراه لحضور اجتماعاتها من غير أعضائها ، دون أن يكون له صوت معدود في المداولات .

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

المادة (٥)

ترسل اللجنة اقتراحاتها إلى السلطة المختصة خلال أسبوع لاعتمادها، فإذا لم تعتمد ولم تبد اعتراضاً عليها خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها اعتبرت نافذة ، أما إذا اعترضت على اقتراحات اللجنة كلها أو بعضها فيتعين أن تُبدى الأسباب المبررة لذلك كتابة ، وتعيد ما اعترضت عليه إلى اللجنة للنظر فيه على

ضوء هذه الأسباب وتحدد لها أجلاً للبت فيه ، فإذا انقضى هذا الأجل دون أن تبدي اللجنة رأيها اعتبر رأى السلطة المختصة نافذاً ، أما إذا تمسكت برأيها خلال الأجل المحدد، ترسل اقتراحاتها إلى السلطة المختصة لاتخاذ ما تراه بشأنها ويعتبر قرارها فى هذه الحالة نهائياً .

المادة (٦)

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 بمحل العمل أو على شبكة المعلومات الإلكترونية قرينة قانونية على علم جميع الموظفين بها .
وينشأ سجل الكترونى وآخر ورقى بأرقام مسلسلة تحفظ به محاضر اجتماعات لجنة الموارد البشرية ، ويجب أن تشتمل هذه المحاضر على أسماء الحاضرين والمسائل المعروضة والقرارات أو التوصيات التى اتخذتها اللجنة ويوقع الرئيس والأعضاء الحاضرون وأمين اللجنة على محضر اجتماعات اللجنة .
ولا يجوز استخراج صورة من سجل اجتماعات لجنة الموارد البشرية إلا بناءً على أمر صادر من السلطة المختصة أو من جهة أو هيئة قضائية أو بناءً على طلب الجهاز .
أما قرارات اللجان وأسبابها ، فيجوز لكل ذى مصلحة شخصية مباشرة الاطلاع عليها وأخذ صورة منها بعد موافقة السلطة المختصة أو من يفوضه .

الباب الثاني

الوظائف والتعيين

(الفصل الأول)

الوظائف

المادة (٧)

تضع الهيئة هيكلًا تنظيميًا يتضمن تقسيمها إلى تقسيمات فرعية وإدارات مركزية وإدارات عامه وإدارات تتناسب مع أنشطتها وحجم ومجالات العمل بها ، يعتمد من السلطة المختصة ، بعد أخذ رأى الجهاز .

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

المادة (٨)

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 رئيسية وحدة متميزة فى 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 .

المادة (٩)

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

المادة (١٠)

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

(الفصل الثانى)

التعيين

المادة (١١)

يكون التعيين بموجب قرار يصدر من رئيس الجمهورية أو من يفوضه ، على أساس الكفاءة والجدارة ، دون محاباة أو وساطة ومن خلال إعلان مركزى على موقع بوابة الحكومة المصرية والموقع الإلكتروني للهيئة أو النشر فى جريدين يوميتين واسعتى الانتشار متضمنا البيانات المتعلقة بالوظيفة وشروط شغلها على نحو يكفل تكافؤ الفرص والمساواة بين المواطنين ، وفى جميع الأحوال يشترط فى شغل الوظائف أن تكون شاغرة وممولة . ويكون التعيين فى تلك الوظائف بامتحان تنفذه الهيئة من خلال لجنة للاختبار ، يشرف عليها السلطة المختصة على أن يكون التعيين بحسب الأسبقية الواردة فى الترتيب النهائى لنتيجة الامتحان وعند التساوى يقدم الأعلى فى مرتبة الحصول على المؤهل المطلوب لشغل الوظيفة ، فالدرجة الأعلى فى ذات المرتبة ، فالأعلى مؤهلاً ، فالأقدم فى التخرج ، فالأكبر سناً . ويحدد بقرار من السلطة المختصة بناءً على عرض لجنة الموارد البشرية وبعد موافقة مجلس الإدارة قواعد وكيفية الإعلان عن الوظائف الشاغرة وتشكيل لجنة الاختبار وإجراءات الامتحان، وكذا قواعد المفاضلة بين المتقدمين لشغل الوظائف التى لا تتطلب مؤهلاً لشغلها .

المادة (١٢)

تعد إدارة الموارد البشرية قائمة بانتظار للمرشحين للتعين فى حالة عدم تعيين كامل العدد المعلن عنه ، وتكون هذه القائمة صالحة فى حدود العدد الباقى فقط ، وتسقط باكمال تعيين هذا العدد أو بانتهاء سنة من تاريخ إعلان النتيجة . وعلى الإدارة المركزية للموارد البشرية إخطار المعين فور صدور قرار التعيين عن طريق البريد الإلكتروني وبموجب خطاب مسجل على عنوانه الثابتة باستمارة تقدمه للتعين ، للتقدم لتسلم العمل ، فإذا لم يتقدم لتسلم العمل خلال شهر من إخطاره اعتبر قرار تعيينه كأن لم يكن دون حاجة إلى تنبيه أو إنذار أو أى إجراء آخر ما لم يقدم عذراً تقبله السلطة المختصة خلال ستين يوماً من تاريخ صدور قرار التعيين .

المادة (١٣)

يتعين عند كل تعيين على وظائف دائمة بالهيئة مراعاة استيفاء النسب المقررة لذوى الإعاقة الحاصلين على شهادة التأهيل التى لم يمض على صدورها أكثر من عام ، ووفقاً لأحكام قانون حقوق الأشخاص ذوى الإعاقة الصادر بالقانون رقم ١٠ لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية .

المادة (١٤)

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 يكن قد رد إليه اعتباره .
 - ٤- ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بحكم أو بقرار تأديبي نهائى ، ما لم تمض على صدورهِ أربع سنوات على الأقل .
 - ٥- أن يثبت لياقته الصحية للوظيفة بمعرفة الجهة الطبية التى تحددها الهيئة .
 - ٦- ألا يكون قد سبق فصله بغير الطريق التأديبي وفقاً لأحكام القوانين المنظمة لذلك .
 - ٧- أن يكون مستوفياً لاشتراطات شغل الوظيفة .
 - ٨- أن يجتاز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة .
 - ٩- ألا يقل سنه عن ثمانية عشر عاماً ميلادياً .
- ويجوز للسلطة المختصة بعد موافقة مجلس الإدارة بعد أخذ رأى لجنة الموارد البشرية إضافة بعض الشروط التى قد تتطلبها طبيعة العمل فى بعض الوظائف .

المادة (١٥)

يوضع الموظف المعين لأول مرة تحت الاختبار لمدة ستة أشهر من تاريخ تسلمه العمل، تتقرر خلالها مدى صلاحيته للعمل ، فإذا ثبت عدم صلاحيته بسبب حصوله على تقييم أداء أقل من فوق المتوسط أنهيت خدمته بعد موافقة لجنة الموارد البشرية . ولا يجوز نذب أو إعاره أو نقل الموظف المعين خلال فترة الاختبار . ولا تسرى أحكام هذه المادة على شاغلى الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية .

المادة (١٦)

يكون شغل الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية بالهيئة بالتعيين عن طريق مسابقة يعلن عنها بعد موافقة الجهاز على موقع بوابة الحكومة المصرية وموقع الهيئة الإلكتروني أو النشر في جريدين رسميين واسعتي الانتشار متضمناً البيانات المتعلقة بالوظيفة وشروط شغلها ، ويكون التعيين من خلال لجنة للاختيار لمدة أقصاها ثلاث سنوات ، يجوز تجديدها بحد أقصى ثلاث سنوات ، بناءً على تقارير تقويم الأداء ، وذلك دون الإخلال بباقي الشروط اللازمة لشغل هذه الوظائف .
ويكون التعيين في الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية بموجب قرار يصدر من رئيس الجمهورية أو من يفوضه .

ويشترط للتعيين في هذه الوظائف التأكد من توفر صفات النزاهة من الجهات المعنية ، على أن يستند الرأي بعدم توفرها إلى قرائن كافية، وأسباب جدية ، واجتياز التدريب اللازم ، ويحدد الجهاز مستوى البرامج التدريبية المطلوبة والجهات المعتمدة لتقديم هذه البرامج .

المادة (١٧)

تشكل في الهيئة بقرار من الوزير المختص أو من يفوضه، لجنة للوظائف القيادية والإدارة الإشرافية برئاسة السلطة المختصة وعضوية ستة من الخبراء والمتخصصين في مجالات الوظائف المعن عنها ، والإدارة، والموارد البشرية والقانون على أن يكون نصف عدد الأعضاء من خارج الهيئة. وتختص اللجنة بتقييم المتقدمين لشغل الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية والنظر في الاختيار من بين المتقدمين والنظر في تقويم أداء شاغلي هذه الوظائف عند التجديد. ويجوز للجنة أن تستعين بالجهات المعنية بحسب الأحوال للتأكد من توفر صفات النزاهة في المرشحين على أن يستند الرأي بعدم توفرها إلى قرائن كافية، وأسباب جدية.

وللجنة أن تستعين بمن تراه لإنجاز أعمالها دون أن يكون له صوت معدود .

وتكون للجنة المشار إليها لجنة للأمانة الفنية ، يصدر بتشكيلها قرار من السلطة

المختصة ، وتختص بالآتي :

- ١- تلقي 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 ضروريا من بيانات ومستندات .
- ٣- تدوين الملاحظات على الطلبات واقتراح استبعاد الطلبات التى لا تتوافر فى المتقدمين لها شروط الوظيفة .
- ٤- استيفاء البيانات الخاصة بالمقدمين من واقع ملفات الخدمة ، وتشمل هذه البيانات بصفة خاصة (التأهيل العلمى والمؤهلات الإضافية ، تقارير أو بيانات كفاية الأداء عن السنوات السابقة ، والإنجازات التى حققها أثناء حياته الوظيفية ، الوظائف التى يشغلها المتقدم ، الدورات التدريبية توعها - مدتها - مكانها" ، العلاوات التشجيعية ، خطابات الشكر والتقدير ، الجوائز إن وجدت ، وأى بيانات أخرى) وتكون هذه البيانات فى كشوف المقارنة للمتقدمين .
- ٥- عرض البيانات المرفقة بطلبات المتقدمين عن أبرز إنجازاتهم ، وفحص المستندات المؤيدة لذلك ، وكذا مقترحات تطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية والعرض على رئيس اللجنة لإحالتها إلى لجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية طبقا لنظام وإجراءات العمل بها .

المادة (١٨)

تنتهى مدة شغل الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية بانقضاء المدة المحددة فى قرار شغلها ما لم يصدر قرار بتجديدها ، وبانتهاء هذه المدة دون تجديد يشغل الموظف وظيفة أخرى لا يقل مستواها عن مستوى الوظيفة التى كان يشغلها ، إذا كان من موظفى الدولة قبل شغله لإحدى هذه الوظائف ، فإذا لم توجد وظيفة شاغرة من ذات المستوى تتخذ إجراءات استحداثها وتمويلها بحسب الأحوال بالتنسيق مع الجهاز ووزارة المالية ، ويلغى هذا التمويل بخلوها من شاغلها ، أما إذا كان شاغل الوظيفة من غير موظفى الدولة قبل شغلها تنتهى خدمته .

ويجوز للموظف خلال الثلاثين يوماً التالية لانتهاؤ مدة شغله لإحدى الوظائف المشار إليها طلب إنهاء خدمته ، وفي هذه الحالة تسوى حقوقه التأمينية على أساس مدة اشتراكه في التأمين الاجتماعي مضافاً إليها مدة خمس سنوات أو المدة الباقية لبلوغه السن المقررة قانوناً لترك الخدمة أيهما أقل ، ويعامل فيما يتعلق بالمعاش السدى يستحقه في وظيفته السابقة معاملة من تنتهي خدمته ببلوغ هذا السن .
ويجب أن تتخذ الإجراءات اللازمة لتجديد مدة شغل الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية أو النقل منها طبقاً للأحكام السابقة قبل انتهاء المدة المحددة لشغل الوظيفة بستين يوماً على الأقل .

المادة (١٩)

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 المادة (١١) من هذه اللائحة .
(ب) إذا كان التعيين متضمناً ترقية اعتبرت الأقدمية على أساس الأقدمية في الوظيفة السابقة .

المادة (٢٠)

يجوز للسلطة المختصة بعد موافقة رئيس مجلس الوزراء وعرض الوزير المختص التعاقد في حالة الضرورة مع الخبراء في التخصصات النادرة ، وفقاً للشروط الآتية :

- ١- ألا يوجد بالهيئة خبرة مماثلة في التخصص المطلوب يمكن الاستعانة به .
- ٢- ألا نقل خبرة التعاقد معه في التخصص المطلوب عن عشر سنوات .
- ٣- أن يكون التعاقد لمدة أو لمدد لا تتجاوز ثلاث سنوات .
- ٤- أن يكون التعاقد معه في حدود الاعتمادات المالية المقررة بموازنة الهيئة طيلة مدة التعاقد .
- ٥- عدم الإخلال بالحد الأقصى للأجور .
- ٦- التأكد من توفر صفات شروط النزاهة .
- ٧- إخطار الجهاز .

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

- ١- أن يكون التعاقد على اعتمادات الباب الأول بموازنة الهيئة "أجور موسميين" .
 - ٢- أن يكون التعاقد فى حدود الاعتمادات المالية المقررة بموازنة الهيئة طيلة مدة التعاقد .
 - ٣- ألا يكون المتعاقد معه قريب لأى من شاعلى الوظائف القيادية أو الإدارة الإشرافية بالهيئة حتى الدرجة الثانية نسباً 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 هذا التعاقد .
 - ٥- أن يتم الاختيار على أساس الجدارة والكفاءة وبمراعاة النسبة القانونية لنوى الإعاقة .
 - ٦- لا يجوز أن تزيد مدة التعاقد عن سنة، على أن ينتهى التعاقد بنهايتها أو بنهاية 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 ، دون الإخلال بحقه فى التقديم بالمسابقات التى يعلن عنها بالهيئة وفقاً للقواعد المقررة بهذه اللائحة .

الباب الثالث

تقويم الأداء

المادة (٢١)

تضع السلطة المختصة بعد موافقة مجلس الإدارة 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 أية معلومات أو بيانات أخرى يمكن الاسترشاد بها فى تقويم الأداء .

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

وتضع السلطة المختصة بعد موافقة مجلس الإدارة نظامًا يتضمن تحديد الإجراءات التى تتبع فى وضع واعتماد تقارير تقويم الأداء والتظلم منها .
ويقصر وضع تقارير تقويم الأداء على الموظفين الشاغلين لوظائف من المستوى الوظيفى الأول فما دونها .

ويكون قياس تقويم الأداء بالنسبة لشاغلى الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية على أساس ما يبدية 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 الموظفين على النحو الوارد بالجدول الآتى :

المرتبة	الدرجة
ممتاز	من ٩٠ إلى 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 تقويم أدائه الذى تم على أساسها احتساب درجة التقويم .

المادة (٢٢)

فى حالة إعاره الموظف داخل جمهورية مصر العربية أو نديه 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 الموظف فى حالة ما إذا صرح له بإجازة خاصة .

وبالنسبة للموظف الذى لا يقوم بالعمل فعليًا بالهيئة للتجنيد أو للاستدعاء للاحتياط أو للاستبقاء أو المرضى أو عضوية أحد المجالس النقابية أو عضوية مجلس النواب أو عضوية مجلس الشيوخ يقوم أداءه بمرتبة كفاء حكمًا ، إلا إذا كان تقويم أدائه فى العام السابق بمرتبة ممتاز فتقدر بمرتبة ممتاز حكمًا .

المادة (٢٣)

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

ويكون تظلم شاغلى الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية من التقارير المقدمة عن أدائهم إلى السلطة المختصة ، ويكون تظلم باقى الموظفين إلى لجنة تظلمات تُنشأ لهذا الغرض ، تشكل بقرار من السلطة المختصة من ثلاثة من الموظفين لا تقل مستوياتهم الوظيفية عن مدير عام ممن لم يشتركوا فى وضع التقرير ، ويجب أن يبت فى التظلم خلال ستين يومًا من تاريخ تقديمه ، ويكون قرار السلطة المختصة أو اللجنة نهائيًا ، ويجب على إدارة الموارد البشرية إعلان الموظف بنتيجة تظلمه والأسباب التى بنى عليها خلال خمسة عشر يومًا من تاريخ البت فى تظلمه ، ولا يعتد بتقرير تقويم الأداء نهائيًا إلا بعد انقضاء ميعاد التظلم منه أو البت فيه .

المادة (٢٤)

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 نقضاء تلك المدة 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 .

المادة (٢٥)

تنتهى خدمة شاغلي الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية لعدم الصلاحية للوظيفة الذين يقدم عنهم تقريران متتاليان بمرتبة أقل من فوق المتوسط من اليوم التالى لتاريخ صدور آخر تقرير نهائى مع حفظ حقه فى المعاش .

الباب الرابع

الترقية ، والنقل ، والندب والإعارة ، والحلول ، والبعثات

(الفصل الأول)

الترقية

المادة (٢٦)

مع مراعاة استيفاء الموظف لاشتراطات شغل الوظيفة المرقي إليها ، وحصول الموظف على تقرير تقويم أداء بمرتبة كفاء فى السنتين السابقتين مباشرة على الترقية ، يكون شغل الوظيفة بطريق الترقية من الوظيفة التى تسبقها مباشرة فى المستوى والمجموعة الوظيفية التى تنتمى إليها مع قضاء المدة البينية المنصوص عليها فى الجداول أرقام (١ ، ٢ ، ٣) المرافقة لهذه اللائحة .

ولا يجوز ترقية الموظف إذا تحققت فى شأنه إحدى الحالات الآتية :

- ١- إذا كان معاراً إلا بعد عودته من الإعارة .
- ٢- إذا كان حاصلًا على إجازة بدون أجر إلا بعد عودته من الإجازة باستثناء الإجازة المرضية وإجازة رعاية الطفل .

٣- إذا وقع عليه جزاء الخصم من الأجر لمدة تزيد على عشرة أيام أو جزاء أشد من ذلك قبل محو الجزاء الموقع عليه .

٤- إذا كان محالاً إلى المحاكمة التأديبية أو الجنائية أو موقوفاً عن العمل .

المادة (٢٧)

تكون الترقية في الوظائف التخصصية من المستوى الأول (أ) بالاختيار ، وذلك على أساس بيانات تقويم الأداء وما ورد في ملفات خدمتهم من عناصر الامتياز ، وتكون الترقية إلى الوظائف التخصصية الأخرى بالاختيار في حدود النسب الواردة في الجدول المرفق رقم (١) ، وذلك بالنسبة لكل سنة مالية على حدة ، على أن يبدأ بالجزء المخصص للترقية بالأقدمية .

المادة (٢٨)

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 الوظيفي المقرر للوظيفة المرفق إليها ، أو أجره السابق مضافاً إليه علاوة ترقية بمقدار (٥%) من أجره الوظيفي أيهما أكبر ، ولا يخل ذلك باستحقاق العلاوة الدورية في موعدها .

(الفصل الثانى)

النقل، والندب، والإعارة، والحلول، والبعثات

النقل

المادة (٢٩)

يجوز بقرار من السلطة المختصة نقل الموظف داخل الهيئة أو خارجها ، بعد العرض على لجنتي الموارد البشرية في الجهة المنقول منها وإليها ، وذلك إذا كان النقل لا يفوت عليه دوره في الترقية أو كان بناءً على طلبه ، ولا يجوز نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى نقل في مستواها عن مستوى وظيفته الأصلية ، ويكون نقل شاغلي الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية إلى خارج الهيئة بقرار من مجلس الإدارة .
ويصدر بتحديد القواعد الخاصة بالنقل قرار من السلطة المختصة بناءً على عرض لجنة الموارد البشرية وموافقة مجلس الإدارة .

الندب

المادة (٣٠)

يجوز بقرار من السلطة المختصة ندب الموظف للقيام مؤقتًا بعمل وظيفة أخرى من ذات المستوى الوظيفي لوظيفته أو من المستوى الذى يعلوه مباشرة بالهيئة أو الحكومة أو الهيئات العامة، إذا كانت حاجة العمل فى وظيفته الأصلية تسمح بذلك ، ولم يكن يترتب على الندب إضرار بالموظف ، على ألا تزيد مدة الندب على أربع سنوات .
ويكون إجمالى أجر الموظف المنتدب خارج الهيئة على الجهة المنتدب إليها .
ويجوز ندب الموظف فى غير أوقات العمل الرسمية للقيام مؤقتًا بعمل فى وحدة أخرى بناءً على طلبه ، وذلك مقابل مكافأة ندب تحددها السلطة المختصة بالجهة المنتدب إليها .

الإعارة

المادة (٣١)

يجوز بقرار من السلطة المختصة إعارة الموظف للعمل بالداخل أو الخارج بعد موافقة كتابية منه ، ويحدد القرار الصادر بالإعارة مدتها ، ويكون أجر الموظف بأكمله على الجهة المستعيرة .
ويتربط على إعارة شاغل الوظيفة القيادية والإدارية الإشرافية لنتهاء مدة شغله لها ، ولا يجوز إعارة أحد شاغلي تلك الوظائف قبل مضى سنة على الأقل من تاريخ شغلها .
وتدخل مدة الإعارة ضمن مدة خدمته ، 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 مدة اشتراك الموظف فى نظام التأمين الاجتماعى واستحقاق العلاوة ، وذلك مع مراعاة أحكام قانون التأمينات الاجتماعية والمعاشات الصادر بالقانون رقم ١٤٨ لسنة ٢٠١٩

المادة (٣٢)

عند إعاره أحد الموظفين تظل وظيفته خالية ، ويجوز في حال الضرورة شغلها بطريقة التعيين أو الترقيّة بقرار من السلطة المختصة إذا كانت مدة الإعاره سنة فأكثر ، وتنتهي الإعاره بانتهاء منتهى ويجوز للموظف أن ينهي إعارته قبل انتهاء المدة المرخص له بها ، وتعود له كافة مميزات الوظيفة التي كان يشغلها قبل الإعاره ، وذلك اعتباراً من تاريخ عودته من الإعاره وتسلم العمل . وعند عودة الموظف يشغل وظيفته الأصلية بصفة شخصية على أن تسوى حالته على أول وظيفة مناسبة تخلو من نفس مستوى وظيفته .

الحلول

المادة (٣٣)

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

البعثات

المادة (٣٤)

مع مراعاة أحكام قانون تنظيم البعثات والمنح والإجازات الدراسية الصادر بالقانون رقم ١٤٩ لسنة ٢٠٢٠ يكون إيفاد الموظفين في مأموريات تدريبية أو بعثات أو منح أو إجازات دراسية في الداخل أو الخارج بأجر أو بدون أجر بقرار من السلطة المختصة. وتحفظ على سبيل التذكير لأعضاء البعثات والمنح والإجازات الدراسية من الموظفين والمجندين وظائفيهم ، 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 في حساب المعاش أو المكافأة وفي استحقاق العلاوة الدورية أو الترقيّة .

الباب الخامس

الأجور والعلاوات والبدلات والحوافز

(الفصل الأول)

الأجور والعلاوات

المادة (٣٥)

يحدد الأجر الوظيفي للوظائف وفقاً للجدول أرقام (١، ٢، ٣) الملحق بهذه اللائحة . ويستحق الموظف أجره من تاريخ تسلمه العمل ما لم يكن مستبقاً بالقوات المسلحة فيستحق أجره من تاريخ التعيين ، وبحسب الأجر المكمل للمعينين الجدد بفئات مالية مقطوعة غير مرتبطة بالأجر الوظيفي أسوة بقرينه بالهيئة من أحدث شاغلي ذات المستويات الوظيفية إن وجد ، أو آخر معين تم إنهاء خدمته من ذات المستوى حال عدم وجود مثيل حالي بالهيئة . ويعاد النظر في الأجور الواردة بالجدول الملحق بهذه اللائحة كلما حدث تعديل في الأجور للموظفين المدنيين بالدولة أو اقتضت الضرورة ذلك ، بعد موافقة وزارة المالية .

المادة (٣٦)

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 ، وتصدر السلطة المختصة قراراً بمنح العلاوة الدورية .

المادة (٣٧)

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 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 وظيفي من كل مجموعة وظيفية 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 التابع له الموظف .

المادة (٣٨)

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

- درجة الدكتوراه (٣٥٠) جنيهاً شهرياً .
 - درجة الماجستير (٢٥٠) جنيهاً شهرياً .
 - دبلومان من دبلومات الدراسات العليا مدة كل منهما سنة على الأقل (١٥٠) جنيهاً شهرياً .
 - دبلومة مدتها سنتان دراسيتان على الأقل (٧٥) جنيهاً شهرياً .
 - مؤهل عالٍ (٥٠) جنيهاً شهرياً .
 - مؤهل متوسط أو فوق المتوسط (٢٥) جنيهاً شهرياً .
- وبتعيين أن تكون الدرجة أو المؤهل العلمي الأعلى يتصل بطبيعة عمل الوظيفة التي يشغلها الموظف ، ولا يجوز منح هذا الحافز أكثر من مرة عن ذات المستوى العلمي .

(الفصل الثاني)

البدلات والحوافز

المادة (٣٩)

تمنح السلطة المختصة شاغلي الوظائف القيادية بالهيئة بدل تمثيل شهري بالفئات الآتية :

- الممتاز (١٥٠٠) جنيه .
 - العالي (١٠٠٠) جنيه .
 - مدير عام (٧٥٠) جنيهاً .
- ويعاد النظر في تلك القيم كل عامين ، ويصدر بذلك قرار من مجلس الإدارة بعد موافقة وزارة المالية .

المادة (٤٠)

تضع السلطة المختصة بعد العرض على لجنة الموارد البشرية نظامًا للحوافز الفردية والجماعية للموظفين بالهيئة، يتضمن تحديد هذه الحوافز بمبالغ مقطوعة لكل مستوى وظيفي، وشروط وضوابط استحقاقه وأحوال تخفيضه والحرمان منها، وبعد موافقة كل من مجلس الإدارة ووزارة المالية عند إجراء أى تعديل للحوافز الجماعية عما هو معمول به عند إقرار هذه اللائحة، على أن يتم الصرف بقرار من السلطة المختصة ويتم تضمينها للأجر المكمل.

المادة (٤١)

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

المادة (٤٢)

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.

المادة (٤٣)

للسلطة المختصة متى اقتضت الضرورة ذلك بناءً على اقتراح لجنة الموارد البشرية وبعد موافقة مجلس الإدارة ووزارة المالية، إعادة النظر فى نظام المزايا المادية والعينية التى تمنح للموظفين بالهيئة، وبعد موافقة وزارة المالية وبمراعاة القوانين والقرارات والقواعد المنظمة لذلك.

المادة (٤٤)

يستمر صرف كافة المخصصات المقررة للوظيفة والبدلات، بما فى ذلك بدل التمثيل للموظف خلال الإجازات (اعتيادية - مرضية - عارضة) أو المأموريات الرسمية والتدريبية، ولا تصرف هذه البدلات فى حالة التذب طول الوقت خارج الهيئة، مع مراعاة القوانين والقرارات والقواعد المنظمة لذلك.

المادة (٤٥)

تضع السلطة المختصة بعد العرض على لجنة الموارد البشرية نظامًا لمقابل الجهود غير العادية للموظفين بالهيئة يتضمن تحديد هذا المقابل بمبلغ مقطوع لكل مستوى وظيفي وشروط وضوابط استحقاقه وأحوال تخفيضه والحرمان منه ، وبعد موافقة كل من مجلس الإدارة ووزارة المالية عند إجراء أى تعديل عما هو معمول به عند إقرار هذه اللائحة .

ويصرف هذا المقابل للموظفين الدائمين والمؤقتين والمعارين والمنتدبين للعمل بالهيئة والموظفين المصابين بأمراض مزمنة خلال فترة إجازتهم المرضية الممنوحة لهم بسبب المرض المزمن على أن يتم الصرف بقرار من السلطة المختصة ويتم تضمينها للأجر المكمل .

المادة (٤٦)

تضع السلطة المختصة بعد العرض على لجنة الموارد البشرية وموافقة مجلس الإدارة نظامًا لصرف مكافأة تشجيعية فى المناسبات للموظفين بالهيئة وذلك بعد موافقة وزارة المالية عند إجراء أى تعديل عما هو معمول به عند إقرار هذه اللائحة فى ضوء القوانين والقواعد والقرارات المنظمة لذلك .

المادة (٤٧)

للسلطة المختصة بعد موافقة مجلس الإدارة صرف مكافآت للموظفين من خارج الهيئة نظير ما يقدمونه من أعمال إضافية خارج نطاق عملهم الأصيل لصالح الهيئة ، وذلك بمراعاة القوانين والقرارات والقواعد المنظمة لذلك .

المادة (٤٨)

تضع السلطة المختصة بعد العرض على لجنة الموارد البشرية وموافقة مجلس الإدارة نظامًا للبدلات والمزايا المالية والعينية الآتية :

- ١- مقابل نقدى لوجبة الطعام للموظفين المعرضين للتسمم من معدنى الرصاص والنحاس أو غيرهما .
- ٢- وجبة إفطار خلال شهر رمضان للموظفين القائمين بأعمال السورادى خلال الفترة المسائية فقط .

- ٣- بدل ورادى عن الوردية المسائية والليلية فقط للموظفين بنظام الوردى .
 - ٤- بدل زى للموظفين .
 - ٥- بدل بحر لأطقم الوحدات البحرية .
 - ٦- بدل غطس للقائمين بأعمال الغطس عن أشهر الصيف ويزاد بنسبة (٥٠%) عن أشهر الشتاء ، وبدل وجبة لهم عن أيام الغطس الفعلية .
 - ٧- بدل فنون بحرية لرؤساء الوحدات البحرية والميكانيكية (ريس بحرى - ريس ميكانيكى) .
- ويتم الرجوع لوزارة المالية عند إجراء أى تعديل عما هو معمول به عند إقرار هذه اللائحة لأخذ موافقتها فى ضوء القوانين والقواعد والقرارات والتأشيرات العامة للهيئات المنظمة لذلك .

المادة (٤٩)

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

ويجوز 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 بمراعاة القوانين والقرارات والقواعد المنظمة لذلك .

الباب السادس

الإجازات

المادة (٥٠)

تحدد السلطة المختصة أيام العمل فى الأسبوع ومواقبته وتوزيع ساعاته وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة، على ألا يقل عدد ساعات العمل الأسبوعية عن خمسة وثلاثين ساعة ولا يزيد على اثنتين وأربعين ساعة ، ويستثنى من ذلك الموظفون العاملون بنظام الوردى ، ويحدد بقرار من السلطة المختصة ضوابط العمل بهذا النظام .

المادة (٥١)

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

المادة (٥٢)

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

المادة (٥٣)

يستحق الموظف إجازة اعتيادية سنوية بأجر كامل لا يدخل في حسابها أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية فيما عدا العطلات الأسبوعية ، وذلك على النحو الآتي :

- ١- (٤٥ يوماً) لشاغلي الوظائف القيادية أو لمن بلغ سن الخمسين .
 - ٢- (٣٠ يوماً) لمن أمضى خدمة عشر سنوات في الخدمة .
 - ٣- (٢١ يوماً) لمن أمضى سنة كاملة في 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 نوى 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 فى التاريخ المحدد له فى خطاب الاستدعاء ، وتتحمل الهيئة نفقات عودته إلى مقر عمله إذا كان الاستدعاء مؤقتاً ، فإذا عاد لاستكمال إجازته تصرف له نفقات العودة .

ويجب على الموظف أن يتقدم بطلب للحصول على كامل إجازته الاعتيادية السنوية ، ولا يجوز للوحدة ترحيلها إلا لأسباب تتعلق بمصلحة العمل وفى حدود الثلث على الأكثر ولمدة لا تزيد على ثلاث سنوات ، فإذا لم يتقدم الموظف بطلب للحصول على إجازته على النحو المشار إليه سقط حقه فيها وفى اقتضاء مقابل عنها ، أما إذا تقدم بطلب للحصول عليها ورفضته السلطة المختصة استحق مقابلاً نقدياً عنها يصرف بعد مرور ثلاث سنوات على انتهاء العام المستحق عنه الإجازة على أساس أجره الوظيفى فى هذا العام .

ويودع بملف خدمة الموظف طلب الإجازة وقرار الرئيس المرخص له بالتصريح بالإجازة أو قرار السلطة المختصة بحسب الأحوال ، وتسلم صورة منه للموظف .

المادة (٥٤)

للموظف أن ينقطع عن العمل لسبب عارض لمدة لا تتجاوز سبعة أيام خلال السنة ، ويحد أقصى يومان فى المرة الواحدة ، وتضع لجنة الموارد البشرية القواعد المنظمة لذلك وتعتمد من السلطة المختصة .

المادة (٥٥)

على إدارة الموارد البشرية أن تنشئ سجلاً إلكترونياً أو ورقياً خاصاً بالإجازات الاعتيادية المستحقة لكل عامل تدون به ما تبقى من رصيد الإجازات الذى تكون قبيل العمل بهذه اللائحة ، ورصيد الإجازات المرحلة عن 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 التي حصل عليها الموظف 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 إدارة الموارد البشرية تحديث السجل المشار إليه بالفقرة السابقة بصفة دورية فى نهاية كل سنة ، وتعد فى نهاية كل سنة من واقع هذا السجل بياناً بما تبقى من رصيد الإجازات الاعتيادية الذى يكون فى ظل هذه اللائحة والمرحل للسنة الثالثة ، ويحدد البيان المقابل النقدي المستحق لكل عامل عن هذه الإجازات على أساس أجره الوظيفي 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 الموظف خلال خمسة عشر يوماً أخرى .

المادة (٥٦)

على إدارة الموارد البشرية خلال مدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً من بداية كل سنة أن تخطر كل موظف على النموذج المعد لذلك بما تبقى من رصيد إجازاته الاعتيادية الذى يكون قبل العمل بهذه اللائحة ، ورصيد إجازاته المرحلة من كل سنة على حدة من السنوات الثلاث السابقة ، 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 قبل العمل بأحكام هذه اللائحة .

المادة (٥٧)

يتم ترحيل الإجازات الاعتيادية المستحقة بعد العمل بهذه اللائحة من سنة إلى السنوات التالية لها ، شريطة أن يتقدم الموظف بطلب للحصول على هذه الإجازات وأن يكون الترحيل فى حدود ثلث الإجازات المستحقة عن السنة ولمدة لا تزيد على ثلاث سنوات وموافقة السلطة المختصة فإذا انتهت خدمة الموظف قبل استنفاد 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 فى هذا الشأن ، مع عدم الإخلال بالنظام المطبق قبل العمل بأحكام تلك اللائحة بشأن المقابل النقدى للرصيد الذى تكون حتى ٢٠١٦/١١/٢

المادة (٥٨)

يستحق الموظف إجازة مرضية عن كل ثلاث سنوات تقضى فى الخدمة ، وتُمنح 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 ، و(٧٥%) منه لمن يجاوز سن الخمسين .
- ٤- الثلاثة أشهر 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 فى تحديد أنواع الأمراض التى من هذا النوع إلى المجلس الطبى المختص . وللموظف الحق فى 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 .

المادة (٥٩)

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

المادة (٦٠)

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 .

المادة (٦١)

يجوز للسلطة المختصة وفقاً للقواعد التي تقرها الترخيص للموظف بأن يعمل بعض الوقت بناءً على طلبه ، وذلك مقابل نسبة من الأجر المستحق له ، ويستحق الموظف في هذه الحالة الإجازات الاعتيادية والعارضة والمرضية المقررة له بما يتفق مع الجزء من الوقت الذي خصصه للعمل .
واستثناء من أحكام قانون التأمينات الاجتماعية والمعاشات المشار إليه، تؤدي الاشتراكات المستحقة وفقاً لأحكام هذا القانون من الأجر المخفض على أساس الأجر الكامل ، وتدخل المدة بالكامل ضمن مدة اشتراكه .

المادة (٦٢)

تخفض ساعات العمل اليومية بمقدار ساعة لكل من :

- ١- الموظف ذى الإعاقة .
- ٢- الموظف الذى لديه ولد من ذوى الإعاقة ، وذلك بموجب قرار يصدر من المجلس الطبى المختص بهذه الإعاقة .
- ٣- الموظف الذى يرعى فعلياً شخصاً ذا إعاقة من أقاربه حتى الدرجة الثانية .
- ٤- الموظفة التى ترضع طفلها حتى بلوغه العامين .
- ٥- الموظفة الحامل اعتباراً من الشهر السادس للحمل .

المادة (٦٣)

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

المادة (٦٤)

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 إجازاته السنوية ومنحه أجره عنها ، إذا كان له رصيد منها يسمح بذلك ولم تتجاوز مدة غيابه خمسة عشر يوماً وقدم الموظف عذراً مقبولاً لهذا الغياب .

المادة (٦٥)

للموظف الحق فى الحصول على إجازة خاصة بدون أجر على الوجه الآتى :

١- يمنح الزوج أو الزوجة إذا سافر أحدهما إلى الخارج للعمل أو الدراسة لمدة ستة أشهر على الأقل إجازة بدون أجر مدة بقاء الزوج أو الزوجة فى الخارج ، وفى جميع الأحوال يتعين على السلطة المختصة أن تستجيب لطلب الزوج أو الزوجة .

٢- يجوز للسلطة المختصة منح الموظف إجازة بدون أجر للأسباب التى يبيدها وتقررها السلطة المختصة ووفقاً لحاجة العمل .

ولا يجوز فى البندين السابقين ترقية الموظف إلا بعد عودته من الإجازة واستكمال المدة البيئية اللازمة لشغل الوظيفة الأعلى مباشرة ، ولا تدخل مدد الإجازات المنصوص عليها فى هذين البندين السابقين ضمن المدد البيئية اللازمة للترقية .

٣- مع مراعاة أحكام قانون الطفل الصادر بالقانون رقم ١٢ لسنة ١٩٩٦ تستحق الموظفة إجازة بدون أجر لرعاية طفلها ، لمدة عامين على الأكثر في المرة الواحدة ، وبعدها أقصى ستة أعوام طوال مدة عملها بالخدمة المدنية .
واستثناء من أحكام قانون التأمينات الاجتماعية والمعاشات المشار إليه تتحمل الوحدة اشتراكات التأمين المستحقة عليها وعلى الموظفة .

المادة (٦٦)

تكون حالات الترخيص بإجازة خاصة بأجر كامل على الوجه الآتي :

- ١- يستحق الموظف إجازة لمدة ثلاثين يوماً لمرة واحدة طوال مدة عمله بالخدمة المدنية لأداء فريضة الحج ، أو لزيارة بيت المقدس بحسب الأحوال .
- ٢- تستحق الموظفة إجازة وضع لمدة أربعة أشهر بحد أقصى ثلاث مرات طوال مدة عملها بالخدمة المدنية ، على أن تبدأ هذه الإجازة من اليوم التالي للوضع ، ويجوز أن تبدأ هذه الإجازة قبل شهر من التاريخ المتوقع للوضع ، بناءً على طلب مقدم من الموظفة ، وتقرير من المجلس الطبي المختص .
- ٣- يستحق الموظف المخالط لمريض بمرض معد إجازة للمدة التي يحددها المجلس الطبي المختص .
- ٤- يستحق الموظف الذي يصاب بإصابة عمل إجازة للمدة التي يحددها المجلس الطبي المختص ، وذلك مع مراعاة أحكام قانون التأمينات الاجتماعية المشار إليه .
- ٥- يستحق الموظف المقيد بإحدى الكليات أو المعاهد أو المدارس إجازة عن أيام الامتحانات الفعلية ، شريطة تقديم ما يفيد دخوله الامتحان .

المادة (٦٧)

تتخذ السنة المالية أساساً لحساب الإجازات التي تمنح للموظفين .

المادة (٦٨)

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

الباب السابع

واجبات الموظفين وتأديبهم

(الفصل الأول)

واجبات الموظفين

المادة (٦٩)

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

- ١- أن يؤدي العمل المنوط به بنفسه وبدقة وأمانة وأن يخصص وقت العمل الرسمي لأداء واجبات وظيفته ، ويجوز تكليف الموظفين بالعمل في غير أوقات العمل الرسمية علاوة على الوقت المحدد للعمل إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك ، وفي هذه الحالة يستحق أجرًا إضافيًا طبقاً للقواعد التي تضعها السلطة المختصة .
- ٢- أن يحافظ على كرامة وظيفته طبقاً للعرف العام وأن يسلك في تصرفاته مسلكاً يتفق والاحترام الواجب ، وأن يحافظ على مظهره بما يكفل واجهة مناسبة أمام المتعاملين مع الهيئة .
- ٣- أن يتعاون مع زملائه في أداء الواجبات العاجلة اللازمة لتأمين حسن سير العمل وتنفيذ الخدمة العامة ، وأن يتعامل معهم وفقاً لمقتضيات اللياقة والاحترام وحسن التقاهم ، وأن يحسن معاملة المتعاملين مع الهيئة مع إنجاز واجبات وظيفته في الوقت المناسب .
- ٤- أن ينفذ ما يصدر إليه من أوامر من رؤسائه بدقة وأمانة ، وذلك في 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 في الأماكن المخصصة لها .

٧- أن يبلغ الهيئة بعنوان محل إقامته وحالته الاجتماعية وكل تغيير يطرأ عليها خلال شهر على الأكثر من تاريخ التغيير .
ويتحمل كل رئيس مسئولية الأوامر التي تصدر عنه ، كما يكون مسئولاً عن حسن سير العمل في حدود اختصاصه .

المادة (٧٠)

يحظر على الموظف القيام بالآتي :

١- مخالفة القواعد والأحكام المنصوص عليها في القوانين واللوائح المعمول بها في الهيئة .

٢- الإهمال أو التقصير الذي يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المالية للدولة أو أحد الأشخاص العامة الأخرى .

٣- عدم الرد على مناقضات الجهاز المركزي للحسابات أو مكاتباته بصفة عامة أو تأخير الرد عليها ، ويعتبر في حكم عدم الرد أن يجيب الموظف إجابة الغرض منها المماثلة أو التسوية .

٤- عدم موافاة الجهاز المركزي للحسابات بغير عذر مقبول بالحسابات والمستندات المؤيدة لها في المواعيد المقررة أو بما يطلبه من أوراق أو وثائق أو غيرها مما يكون له الحق في فحصها أو مراجعتها أو الاطلاع عليها بمقتضى قانون إنشائه .

٥- عدم موافاة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بالبيانات والمستندات أو ما يطلبه من أوراق أو وثائق أو غيرها مما يكون له الحق في فحصها أو مراجعتها أو الاطلاع عليها بمقتضى قانون إنشائه .

- ٦- عدم الرد على الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة أو تأخير الرد عليها ، ويعتبر فى حكم عدم الرد أن يجيب الموظف إجابة الغرض منها المماثلة أو التسوية .
- ٧- إفشاء الأمور التى يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضى بذلك ويظل هذا الالتزام قائما ، ولو ترك الموظف الخدمة .
- ٨- الاحتفاظ لنفسه بأصل أو صورة أى ورقة من الأوراق الرسمية ولو كانت خاصة بعمل كلف به شخصياَ إلا بموافقة الرئيس المختص .
- ٩- مخالفة إجراءات الأمن الخاصة التى يصدر بها قرار من السلطة المختصة .
- ١٠- 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 .
- ١١- الجمع بين وظيفته بالهيئة وبين أية وظيفة أخرى يؤديها بالذات أو بالواسطة إذا كان من شأن ذلك الإضرار بأداء واجبات الوظيفة أو كان غير متفق مع مقتضياتها ، وذلك مع عدم الإخلال بأحكام القانون رقم ١٢٥ لسنة ١٩٦١ بشأن قصر تعيين أى شخص على وظيفة واحدة .
- ١٢- تأدية أعمال للغير 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 قرىبى أو نسب حتى الدرجة الرابعة ، وأن يتولى أعمال الحراسة على الأموال التى يكون شريكاً أو صاحب مصلحة فيها أو مملوكة لمن تربطهم به صلة قرىبى أو نسب حتى الدرجة الرابعة ، وذلك كله بشرط إخطار الرئاسة التابع لها بذلك .
- ١٣- مزاولة الأعمال التجارية بوجه عام وكذلك الدخول فى المناقصات والمزايدات وغيرها من أوجه النشاط التى تتصل بعمل من أعمال الهيئة .

- ١٤- شراء أو استئجار عقارًا أو منقولاً إذا كان يتصل بعمل من أعمال وظيفته .
- ١٥- الاشتراك في مناقشات دينية أو طائفية أو سياسية أثناء وقت العمل أو الاشتراك في أى جماعات محظورة أو تنظيم أى اجتماعات خارج نطاق العمل داخل الجهة بغير إذن منها .
- ١٦- شرب الخمر أو لعب القمار فى الأندية أو المحال العامة .
- ١٧- قبول أية مكافآت أو عمولة أو قرض لقاء قيامه بواجبات وظيفته .
- ١٨- جمع نقود لأى فرد أو لأى جهة أو توزيع منشورات أو جمع توقيعات لأغراض غير مشروعة .
- ١٩- تحريض الموظفين على تعطيل العمل أو التجمهر أو مطالب فئوية أو الإضراب بالمخالفة لأحكام القانون .
- ٢٠- العمل بأجر أو بغير أجر لدى الغير خلال إجازته السنوية ، وإذا ثبت اشتغاله خلالها لحساب جهة أخرى كان للهيئة أن تحرمه من أجره عن مدة الإجازة، وأن تسترد ما دفعته إليه من أجر ، مع عدم الإخلال بالجزاء التأديبي .

(الفصل الثانى)

التحقيق مع الموظفين وتأديبهم

المادة (٧١)

كل موظف يخالف الواجبات الواردة فى هذه اللائحة ، أو يخرج على مقتضى الواجب فى أعمال وظيفته أو يظهر بمظهر من شأنه الإخلال بكرامة الوظيفة يعاقب تأديبيًا ، وذلك مع عدم الإخلال بإقامة الدعوى المدنية أو العمومية عند الاقتضاء .

ولا يعفى الموظف من العقوبة استنادًا لأمر رئيسه إلا إذا ثبت أن ارتكابه للمخالفة كان تنفيذًا لأمر صادر إليه من هذا الرئيس بالرغم من تنديبه كتابية إلى المخالفة ، وفى هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر وحده ، ولا يسأل الموظف إلا عن خطئه الشخصى .

المادة (٧٢)

يحال الموظف إلى التحقيق فيما نسب إليه من مخالفات ، وذلك بموافقة إحدى رؤسائه الإداريين الذي لا يقل مستواه الوظيفي عن مدير عام .

المادة (٧٣)

إذا تعدد الموظفون المحالون إلى التحقيق، وكان التحقيق مع أحدهم ينعقد الاختصاص به للنيابة الإدارية ، ويجب عرض الموضوع على السلطة المختصة لإحالته إلى النيابة الإدارية .

المادة (٧٤)

يتعين قبل البدء في 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 القومي .
- ٣- اسم الوظيفة التي يشغلها .
- ٤- موضوع المخالفة المنسوبة إليه .
- ٥- السلطة التي قررت إحالته إلى التحقيق وتاريخ القرار .
- ٦- موعد بدء التحقيق ومكانه ، على ألا تتجاوز الفترة الزمنية لبدء التحقيق عشرة أيام من تاريخ تسلم قرار الإحالة إلى التحقيق .

المادة (٧٥)

إذا امتنع الموظف المحال إلى التحقيق عن الحضور رغم إعلانه كتابة ، يتم إعادة إعلانه خلال ثلاثة أيام بالموعد الجديد ، فإذا تخلف عن الحضور تسير جهة التحقيق في استكمالها ، وينطبق ذات الحكم في حالة رفض الموظف تسلم أمر الاستدعاء .

المادة (٧٦)

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 وأية 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 بناء على طلب من يجرى معه التحقيق والاطلاع على السجلات والأوراق التسي يرى فائدتها في التحقيق وإجراء المعاينة .

ويكون التحقيق بمعرفة النيابة الإدارية بالنسبة لشاغلي الوظائف القيادية ، وفي المخالفات المالية التي يترتب عليها ضياع حق من الحقوق المالية للهيئة ، وذلك بناء على السلطة المختصة .

المادة (٧٧)

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

المادة (٧٨)

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

المادة (٧٩)

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

المادة (٨٠)

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 .

المادة (٨١)

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

المادة (٨٢)

تعد جهة التحقيق بعد انتهائه مذكرة بنتيجة التحقيق فيما هو منسوب إلى الموظف وتعرض على السلطة المختصة بالتصرف لحفظه أو توقيع العقوبة المناسبة .

المادة (٨٣)

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

المادة (٨٤)

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 مع مراعاة الأحكام الواردة بقانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦

المادة (٨٥)

لا يمنع انتهاء الموظف للخدمة لأى سبب من الأسباب عدا الوفاة من الاستمرار فى المحاكمة التأديبية إذا كان بديء 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 بديء فى التحقيق قبل انتهاء الخدمة ، وذلك لمدة خمس سنوات من تاريخ انتهائها .

ويجوز أن يوقع على من انتهت خدمته غرامة لا تجاوز عشرة أضعاف أجره الوظيفي الذي كان يتقاضاه في الشهر عند انتهاء الخدمة ، وذلك مع عدم الإخلال بالعقوبات الجنائية والتزامه برد قيمة الحق ، واستثناء من أحكام قانون التأمينات الاجتماعية والمعاشات المشار إليه ، تستوفى الغرامة المشار إليها بالفقرة السابقة من المعاش بما لا يجاوز ربعه ، أو بطريق الحجز الإداري .

المادة (٨٦)

كل موظف يحبس احتياطياً أو تنفيذاً لحكم جنائي يُوقف عن عمله بقوة القانون 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 مسؤوليته التأديبية وإذا اتضح عدم إدانته يصرف له نصف أجره الموقوف صرفه .

المادة (٨٧)

تسقط الدعوى التأديبية بمضى ثلاث سنوات من تاريخ ارتكابها ، وتقطع هذه المدة بأي 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 جنائية فلا تسقط الدعوى التأديبية إلا بسقوط الدعوى الجنائية .

المادة (٨٨)

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

المادة (٨٩)

تمحى الجزاءات التأديبية التي توقع على الموظف بانقضاء الفترات الآتية :

- ١- سنة في حالة الإنذار والتنبيه والخصم من الأجر مدة لا تزيد خمسة أيام .
 - ٢- سنتان في حالة اللوم أو الخصم من الأجر عن مدة تزيد على خمسة أيام وحتى خمسة عشر يوماً .
 - ٣- ثلاثة سنوات في حالة الخصم من الأجر مدة تزيد عن خمسة عشر يوماً وحتى ثلاثين يوماً .
 - ٤- أربع سنوات بالنسبة إلى الجزاءات الأخرى عدا جزاءى الفصل والإحالة إلى المعاش .
- وتحسب فترات المحو من تاريخ توقيع الجزاء .

ويتم المحو في هذه الحالات بقرار من السلطة المختصة بناءً على عرض لجنة الموارد البشرية إذا تبين لها أن سلوك الموظف وعمله منذ توقيع العقوبة مرضيان ، وذلك من واقع تقاريره السنوية وملف خدمته وما يبديه الرؤساء عنه ، ويترتب على محو الجزاء اعتباره كأن لم يكن بالنسبة للمستقبل ، ولا يؤثر على الحقوق والتعويضات التي تترتب نتيجة له ، وترفع أوراق العقوبة وكل إشارة إليها وما يتعلق بها من ملف خدمة الموظف .

المادة (٩٠)

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 .

المادة (٩١)

إذا حكم على الموظف بالفصل أو الإحالة إلى المعاش انتهت خدمته من تاريخ صدور الحكم ما لم يكن موقوفاً عن العمل فتنتهى خدمته في هذه الحالة اعتباراً من تاريخ صدور القرار بالإيقاف عن العمل .

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

المادة (٩٢)

الجزاءات التأديبية التي يجوز توقيعها على الموظفين هي :

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

أما الجزاءات التي يجوز توقيعها على شاغلي الوظائف القيادية :

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

المادة (٩٣)

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 المدني .

المادة (٩٤)

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

المادة (٩٥)

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

التدريب

المادة (٩٦)

تعد الفترة التي يقضيها الموظف في التدريب فترة عمل ، ويعتبر انقطاعه عن التدريب بغير عذر مقبول انقطاعاً عن العمل ، فإذا تجاوز مدة الانقطاع (٢٥%) من المدة المقررة للتدريب أعتبر الموظف متخلفاً عن التدريب المتاح له ، وبالتالي يعتبر مخالفاً بواجبات وظيفته ويتحمل تكاليف الدورة التدريبية كاملة .

المادة (٩٧)

تضع الهيئة خطة سنوية لتدريب الموظفين لديها بكافة مستوياتهم الوظيفية خاصة عند دخول الخدمة وعند الترقية لدعم المسار الوظيفي ، وذلك بعد تحديد وتحليل الاحتياجات التدريبية وتقارير تقويم الأداء بهدف تطوير وتنمية قدراتهم ومهاراتهم وكفاءتهم الوظيفية ورفع معدلات الأداء ، بما يكفل تنمية الموارد البشرية ، كما يجوز عمل برامج تدريبية ذات طبيعة خاصة ، كما تتولى لجنة الموارد البشرية اقتراح البرامج والدورات التدريبية المتخصصة واعتمادها من السلطة المختصة .

المادة (٩٨)

تدرج الهيئة في مشروع موازنتها السنوية الاعتمادات المالية اللازمة لتنفيذ خطة التدريب بعد موافقة الجهاز .

المادة (٩٩)

يكون تقييم التدريب من خلال :

- ١- تقارير المشرفين على برامج التدريب من ناحية انتظام المتدربين واهتمامهم بالبرنامج التدريبي وعلاقته بوظيفتهم .
- ٢- تقارير المتدربين من ناحية تقييمهم للتدريب الذى حصلوا عليه ومدى الاستفادة منه .
- ٣- تقارير الرؤساء المباشرين من ناحية أثر التدريب على أداء الموظفين التدريبية .

المادة (١٠٠)

تتحمل الهيئة كافة مصروفات تدريب الموظف ، ويستحق كامل أجره خلال فترة التدريب ، ويتعين على الموظف الانضباط فى التدريب واجتياز نسبة النجاح المقررة ، وفى حالة عدم اجتيازه لهذه النسبة تُسترد منه مصروفات البرامج التدريبية إذا كان التحاقه بالتدريب بناءً على طلبه .

المادة (١٠١)

يلتزم الموظف الذى تم تدريبه لمدة تجاوز خمسة عشر يوماً خارج مصر أو لمدة تجاوز ثلاثين يوماً داخل مصر بأن يقضى فى خدمة الهيئة مدة سنة على الأقل من تاريخ مباشرة العمل بعد التدريب وفى حالة إخلال الموظف بهذا الالتزام يكون من حق الهيئة استرداد مصروفات التدريب ، ويلتزم الموظف بنقل ما اكتسبه من معارف ومهارات من التدريب إلى زملائه بالهيئة وفقاً للآليات والضوابط التى تضعها السلطة المختصة .

الباب التاسع

انتهاء الخدمة

المادة (١٠٢)

تنتهى خدمة الموظف لأحد الأسباب الآتية :

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

- ٢- عدم اللياقة للخدمة صحياً وذلك بقرار من المجلس الطبي المختص .
- ٣- الاستقالة أو الإحالة إلى المعاش المبكر بناءً 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 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 .
- ٧- إذا انقطع عن عمله بغير إذن تقبله الهيئة ، أكثر من ثلاثين يوماً غير متصلة في السنة ، وتعتبر خدمته منتهية في هذه الحالة من اليوم التالي لاكتمال هذه المدة .
- ٨- الالتحاق بخدمة جهة أجنبية بغير ترخيص من حكومة جمهورية مصر العربية .
- ٩- الحكم عليه بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو تفقده الثقة والاعتبار .
- ١٠- الوفاة .
- ١١- الفصل بغير الطريق التأديبي وفقاً لأحكام القوانين المنظمة لذلك .

المادة (١٠٣)

يصرف للموظف أجره حتى اليوم الذي تنتهي فيه خدمته لأحد الأسباب المبينة بالمادة (١٠٢) من هذه اللائحة على أنه في حالة الفصل لعدم اللياقة الصحية يستحق الموظف الأجر كاملاً أو منقوصاً حسب الأحوال حتى استنفاد إجازته المرضية أو إحالته إلى المعاش بناءً على طلبه ، وإذا كان لنتهاء الخدمة بناءً على طلب الموظف استحق أجره حتى صدور قرار الاستقالة أو انقضاء المدة التي تعتبر الاستقالة بعدها مقبولة .

المادة (١٠٤)

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

١- إذا لم يكن قد جاوز سن الخامسة والخمسين وتجاوزت مدة اشتراكه فى نظام التأمين الاجتماعى عشرين عاماً ومضى على شغله الوظيفة أكثر من سنة ، فيعتبر مرقى إلى الوظيفة التالية لوظيفته من اليوم السابق على تاريخ 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 وتجاوزت مدة اشتراكه فى التأمينات الاجتماعية عشرين عاماً فتسوى حقوقه التأمينية على أساس مدة اشتراكه فى التأمينات الاجتماعية مضافاً إليها المدة الباقية لبلوغه السن المقررة لانتهاء الخدمة أو خمس سنوات أيهما أقل .

المادة (١٠٥)

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 يُبلغ إليه قرار قبول استقالته أو إلى أن ينقضى الميعاد المنصوص عليه فى الفقرة الأولى .

الباب العاشر

الرعاية الطبية والاجتماعية

المادة (١٠٦)

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 والتي تعتمد من السلطة المختصة ، وعلى أن يتم الصرف من البند المخصص بنود موازنة الهيئة عن كل عام مالى ، وعلى أن تتحمل الهيئة من مواردها الذاتية أى أعباء مالية جديدة ، دون تحميل الموازنة العامة للدولة أى مبالغ مالية .

المادة (١٠٧)

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

المادة (١٠٨)

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

المادة (١٠٩)

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

المادة (١١٠)

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

المادة (١١١)

للسلطة المختصة صرف منحة للموظف في حالات الكوارث ، يحدد مقدارها وفقاً لظروف كل حالة على حدة بقرار منها ، كما يجوز لها منح سلفة للموظفين في الحالات التي يقدرها وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن ، وذلك بناءً على عرض من إدارة الموارد البشرية .

المادة (١١٢)

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

الباب الحادى عشر

أحكام عامة وانتقالية

المادة (١١٣)

إذا توفى الموظف 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 منحة وفاة طبقاً لإقرار المستفيدين بملف خدمته ، وإن لم يوجد هذا الإقرار تصرف للأرملة أو الأرملة ، وتضاعف المصاريف والمنحة في حالة وفاة الموظف أثناء العمل وبسببه .

المادة (١١٤)

يصرف للموظف نصف شهر عن كل سنة خدمة فعلية بالهيئة من الأجر الوظيفى عند انتهاء الخدمة لغير الفصل ، وبحسب الجزء من الشهر شهراً كاملاً ، كما يحسب جزء من ١٢/١ من السنة ، وذلك من خلال صندوق تأمين خاص يعتمد فى تمويله فى المقام الأول على اشتراكات الأعضاء .

المادة (١١٥)

يتم إخلاء الوحدة السكنية، سواء أكانت سكناً إدارياً أو استراحات التى يشغلها من زال عنه الغرض الذى من أجله تم منحه هذه الوحدة ، وذلك بالطريق الإدارى ، مع وقف مستحقات نهاية الخدمة المستحقة مؤقتاً للموظفين شاغلى الوحدات السكنية حتى يتم التأكد من إخلاء هذه الوحدات .

المادة (١١٦)

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 يفوضه .

كما يجوز بناءً على طلب الموظف منحه شهادة خبرة من الهيئة ، يتم إعدادها بمعرفة إدارة الموارد البشرية ، وتعتمد من السلطة المختصة أو من تفوضه .

ويشترط فى جميع الأحوال ، ضرورة أن يتقدم الموظف بطلب بذلك ثابتاً به موافقة رئيسه فى العمل ، وموافقة السلطة المختصة قبل منح هذه الشهادة بمعرفة إدارة الموارد البشرية .

المادة (١١٧)

حق الشكوى مكفول دستورياً، وللموظف أن يبلغ عن المخالفات التى تصل إلى علمه توجهاً للمصلحة العامة ، مع مراعاة الالتزام بضوابط تقديم الشكوى ، وذلك على النحو التالى :

- ١- تقديم الشكوى مكتوبة وموقعة من مقدمها وعنوانه .
 - ٢- تحديد موضوع الشكوى وأسبابها وطلبات الشاكي والمستندات المؤيدة لشكواه .
 - ٣- عدم تضمين الشكاوى عبارات غير لائقة أو تهجم أو تطاول .
- ويترتب على مخالفة تلك الضوابط عدم الالتفات إلى الشكوى المكتوبة التى لا تحمل توقيع وعنوان مقدمها ، أو التى ترد عن طريق المكالمات التليفونية .
- ويتم التحقيق مع الشاكي ومجازاته فى حالة تضمين شكواه أية عبارات غير لائقة أو تهجماً أو تطاولاً أو ثبوت كيدية الشكوى .

الجدول رقم (١)
للوظائف التخصصية

المستوى الوظيفي	الدرجة المالية المعادلة	المدة البينية اللازمة للترقى إلى المستوى	نسبة الترقية بالاختبار إلى المستوى	الأجر الوظيفي الشهري
الممتاز	الممتازة	تحدها شروط شغل الوظيفة	مساواة	٢٠٦٥
العالي	العالية	تحدها شروط شغل الوظيفة	مساواة	١٤١٥
مدير عام	مدير عام	تحدها شروط شغل الوظيفة	مساواة	١٣٣٥
الأول (أ)	الأولى أقدميه أكثر من سنة	سنة	١٠٠٪	١١٩٥
الأول (ب)	الأولى أقدميه حتى سنة	ثلاث سنوات	٧٥٪	١١٧٥
الثاني (أ)	الثانية أقدميه أكثر من ٣ سنوات	ثلاث سنوات	٥٠٪	١٠٣٥
الثاني (ب)	الثانية أقدميه حتى ٣ سنوات	ثلاث سنوات	٤٠٪	١٠٢٠
الثالث (أ)	الثالثة أقدميه أكثر من ٦ سنوات	ثلاث سنوات	٣٠٪	٩١٠
الثالث (ب)	الثالثة أقدميه أكثر من ٣ سنوات وحتى ٦ سنوات	ثلاث سنوات	٢٥٪	٨٩٥
الثالث (ج)	الثالثة أقدميه حتى ٣ سنوات	—	—	٨٨٠

الجدول رقم (٢)
للوظائف الكتابية والفنية

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

الجدول رقم (٣)

للوظائف الحرفية والخدمات المعاونة

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