

وزارة التربية والتعليم والتعليم الفنى

قرار مجلس إدارة الهيئة العامة للأبنية التعليمية

رقم ٧٠ لسنة ٢٠١٨

بجلسته رقم ١٥ بتاريخ ٢٠/٥/٢٠١٨

بإصدار لائحة الموارد البشرية للهيئة العامة للأبنية التعليمية

مجلس إدارة الهيئة

بعد الاطلاع على الدستور ؛

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

وعلى قانون الهيئات العامة الصادر بالقانون رقم ٦١ لسنة ١٩٦٣ ؛

وعلى القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٢ بشأن مجلس الدولة ؛

وعلى قانون الموازنة العامة الصادر بالقانون رقم ٥٣ لسنة ١٩٧٣ ؛

وعلى قانون التأمين الاجتماعى الصادر بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ ؛

وعلى قانون المحاسبة الحكومية رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ ؛

وعلى قانون التعليم الصادر بالقانون رقم ١٣٩ لسنة ١٩٨١ ؛

وعلى قانون ان طفل الصادر بالقانون رقم ١٢ لسنة ١٩٩٦ ؛

وعلى قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ؛

وعلى لائحة بدل السفر ومصروفات الانتقال الصادرة بقرار رئيس الجمهورية

رقم ٤١ لسنة ١٩٥٨ ؛

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٤٤٨ لسنة ١٩٨٨ بشأن إنشاء الهيئة العامة

للأبنية التعليمية ؛

وعلى لائحة شؤون العاملين بالهيئة العامة للأبنية التعليمية الصادرة بقرار وزير

التعليم رقم ١ لسنة ١٩٩٠ ؛

وعلى موافقة الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة ؛

وعلى ما ارتآه مجلس الدولة ؛

قرار:

(المادة الأولى)

يعمل بأحكام لائحة الموارد البشرية المرافقة بشأن موظفى الهيئة العامة للأبنية التعليمية ، وتسرى أحكام قانون الخدمة المدنية المشار إليه فيما لم يرد بشأنه نص خاص فى هذه اللائحة .

(المادة الثانية)

تُلغى لائحة شئون العاملين بالهيئة العامة للأبنية التعليمية الصادرة بقرار وزير التعليم رئيس مجلس إدارة الهيئة رقم ١ لسنة ١٩٩٠ ، كما يلغى كل حكم يخالف أحكام اللائحة المرفقة .

(المادة الثالثة)

يُنشر هذا القرار فى الوقائع المصرية ، ويُعمل به من اليوم التالى لتاريخ نشره .

وزير التربية والتعليم والتعليم الفنى

ورئيس مجلس إدارة الهيئة العامة للأبنية التعليمية

أ.د/ طارق شوقى

قرارات

مجلس إدارة الهيئة العامة للأبنية التعليمية

بجلسة رقم ١٥ بتاريخ ٢٠/٥/٢٠١٨

م	رقم المذكرة	الموضوع	نوع المذكرة	قرار المجلس
١	٧٠	بشأن الموافقة على إصدار قرار تنفيذى بلائحة الموارد البشرية للهيئة العامة للأبنية التعليمية	عرض	الموافقة على إصدار قرار تنفيذى بلائحة الموارد البشرية بالصورة النهائية ونشره في جريدة الوقائع المصرية في ضوء موافقة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وما ارتآه مجلس الدولة وموافقة مجلس الإدارة على اعتبار مدير الهيئة السلطة المختصة في تطبيق أحكام تلك اللائحة .

الأعضاء :

م	الاسم	الوظيفة	التوقيع
١	السيد الأستاذ/ نبيل محمد عبد المنعم	ممثل جمعية أصحاب المدارس الخاصة	()
٢	اللواء أ.ح/ هشام مصطفى فهمي	مساعد رئيس أركان القوات المسلحة	()
٣	السيد الدكتور/ محمد عمر	مدير صندوق دعم وتمويل المشروعات التعليمية	()
٤	السيد الأستاذ الدكتور/ أحمد حسن إسماعيل	استشاري إدارة مشروعات استراتيجية	()
٥	السيد الأستاذ/ نبيل فؤاد عبد العزيز	رئيس قطاع التنمية البشرية والمجتمعية (ممثل وزارة التخطيط والمتابعة والإصلاح الإداري)	()
٦	السيد المهندس/ محمد هشام درويش	رئيس قطاع التشييد والعلاقات الخارجية (ممثل وزارة الإسكان والمرافق والمجمعات العمرانية)	()

م	الاسم	الوظيفة	التوقيع
٧	السيد الأستاذ/ على إبراهيم حنفى السيسى	رئيس الإدارة المركزية لموازنة الجهاز الإدارى بقطاع الموازنة العامة للدولة (ممثل وزارة المالية)	()
٨	السيد الأستاذ الدكتور/ خالد الذهبى	مدير المركز القومى لبحوث الإسكان والبناء	()
٩	السيدة الأستاذة الدكتورة/ جيهان كمال محمد	مدير المركز القومى للبحوث التربوية والتنمية	()
١٠	السيد المهندس/ محمد صلاح	رئيس الإدارة المركزية للصيانة	()
١١	السيد اللواء المهندس/ نير حمدى أحمد	نائب مدير الهيئة لشئون الفروع	()
١٢	السيد المهندس/ حسن مشعل	رئيس الإدارة المركزية للتعليم الفنى	()
١٣	السيد الأستاذ الدكتور/ رضا حجازى	رئيس قطاع التعليم العام	()
١٤	السيد اللواء المهندس/ يسرى عبد الله سالم	مدير الهيئة العامة للأبنية التعليمية	()

وزير التربية والتعليم والتعليم الفنى

أ.د/ طارق شوقى

لائحة الموارد البشرية للهيئة العامة للأبنية التعليمية

الباب الأول

الأحكام العامة

مادة (١)

يقصد فى تطبيق أحكام هذه اللائحة بالكلمات والعبارات التالية المعنى المبين

قرين كل منها :

السلطة المختصة : مدير الهيئة العامة للأبنية التعليمية .

الهيئة : الهيئة العامة للأبنية التعليمية .

الموظف : كل من يشغل إحدى الوظائف الواردة بموازنة الهيئة .

الوظائف القيادية : وظائف المستويات الثلاثة التالية للسلطة المختصة والتي

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

مركزية أو قطاعات وما يعادلها من تقسيمات .

وظائف الإدارة الإشرافية : وظائف المستوى التالى لوظائف الإدارة القيادية

والتي يرأس شاغئوها إدارات بالهيئة .

السنة : السنة المالية للدولة .

الجهاز : الجهاز المركزى لتنظيم والإدارة .

الأجر الوظيفى : الأجر المنصوص عليه فى الجداول الملحقة بهذه اللائحة

مضمومًا إليه جميع العلاوات المقررة بمقتضى هذه اللائحة .

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

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

مادة (٢)

لجنة الموارد البشرية :

تشكل بقرار من السلطة المختصة لجنة أو أكثر للموارد البشرية برئاسة أحد

موظفى الهيئة من شاغئى الوظائف القيادية وعضوية كل من :

١- أحد ائمتخصصين فى الموارد البشرية من داخل الهيئة أو من خارجها تختاره

السلطة المختصة .

٢- أحد القانونيين بالهيئة يختاره مدير عام الشؤون القانونية أو من ينوب عنه .

- ٣- أحد أعضاء اللجنة النقابية يختاره مجلس إدارة اللجنة النقابية ، أو عضو ترشحه النقابة العامة في حالة عدم وجود لجنة نقابية .
- ٤- المدير المختص بالموارد البشرية أو من يفوضه .
- على أن يتولى أمانة اللجنة أحد موظفي إدارة الموارد البشرية بالهيئة .
- وتختص اللجنة بالنظر في التعيين في الوظائف من المستوى الأول (ب) فما دونها ، ومنح العلاوات لشاغليها ، ونقلهم خارج الهيئة ، واقتراح البرامج والدورات التدريبية اللازمة لتنمية الموارد البشرية وتغيير مفاهيم الوظيفة وثقافتها وتطوير أساليب العمل ورفع معدلات الأداء ، وغير ذلك مما يحال إليها من السلطة المختصة .
- وترسل اللجنة اقتراحاتها إلى السلطة المختصة خلال أسبوع لاعتمادها ، فإذا لم تعتمدها ولم تبد اعتراضاً عليها خلال ثلاثين يوماً من تاريخ وصولها اعتبرت نافذة ، أما إذا اعترضت على اقتراحات اللجنة كلها أو بعضها فيتعين أن تبنى الأسباب المبررة لذلك كتابة وتعيد ما اعترضت عليه للجنة للنظر فيه على ضوء هذه الأسباب وتحدد لها أجلاً للبت فيه فإذا انقضى هذا الأجل دون أن تبنى اللجنة رأيها اعتبر رأي السلطة المختصة نافذاً ، أما إذا تمسكت اللجنة برأيها خلال الأجل المحدد ، ترسل اقتراحاتها إلى السلطة المختصة لاتخاذ ما تراه بشأنها ويعتبر قرارها في هذه الحالة نهائياً .

الباب الثاني

في الوظائف والتعيين وتقييم الأداء

(الفصل الأول)

الوظائف

مادة (٣)

يضع مجلس إدارة الهيئة هيكلًا تنظيميًا لها ، ويتم اعتماده بعد أخذ رأي الجهاز ، ويتضمن تقسيم الهيئة إلى تقسيمات فرعية تتناسب مع أنشطتها وحجم ومجالات العمل بها ، ويضع مجلس إدارة الهيئة جدولاً للوظائف مرفقاً به بطاقات وصف كل وظيفة تتضمن تحديد مستواها الوظيفي وطريقة شغلها والمجموعة النوعية التي تنتمي إليها والشروط اللازم توافرها فيمن يشغلها والتواجبات والمسئوليات والمهام المنوط بها ومؤشرات قياس أدائها .

ويختص رئيس الجهاز باعتماد جدول الوظائف داخل الهيئة وحجم الموارد البشرية اللازمة لها وإنشاء الدرجات الخاصة بها وتحديد سبل تمويلها فى ضوء الاحتياجات الفعلية للهيئة .

مادة (٤)

تقسم الوظائف الواردة بالهيكل التنظيمى للهيئة إلى المجموعات الوظيفية الآتية :

- ١- مجموعة الوظائف التخصصية .
 - ٢- مجموعة الوظائف الفنية .
 - ٣- مجموعة الوظائف المكتبية .
 - ٤- مجموعة الوظائف الحرفية والخدمات المعاونة .
- وتعتبر كل مجموعة وظيفية وحدة متميزة فى مجال التعيين والنقل والندب والإعارة . وتتكون كل مجموعة وظيفية من مجموعات نوعية ، ويصدر بتنظيم معايير إنشاء هذه المجموعات النوعية والنقل بين المجموعات المتماثلة قرار من مجلس إدارة الهيئة . ويجوز لمجلس إدارة الهيئة إنشاء مجموعة نوعية أخرى أو أكثر أو دمج بعضها وفقاً لطبيعة نشاط واحتياجات العمل بالهيئة وذلك بعد موافقة الجهاز .

(الفصل الثانى)

التعيين

مادة (٥)

يكون شغل الوظائف عن طريق التعيين أو الترقية أو النقل أو الندب أو الإعارة أو التعاقد بمراعاة استيفاء الاشتراطات اللازمة لشغلها . وفيما عدا وظيفة مدير الهيئة ، والوظائف القيادية والإدارية الإشرافية يكون التعيين فى وظائف الهيئة كافة بموجب قرار يصدر من السلطة المختصة .

مادة (٦)

تعلم الهيئة عن شغل الوظائف الشاغرة بها التى يكون التعيين فيها بقرار من السلطة المختصة على بوابة الحكومة المصرية وفى صحيفتين يوميتين وأسعى الانتشار ، ويجب أن يتضمن الإعلان البيانات المتعلقة بالوظيفة وشروط وإجراءات شغلها والمدة المحددة لتقديم الطلبات بما لا يقل عن سبعة أيام ووسيلة تقديم الطلبات والجهة التى تقدم إليها والمستندات الواجب إرفاقها بالطلب .

مادة (٧)

يشترط فيمن يعين في إحدى وظائف الهيئة ما يأتي :

- 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 في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره .
- ٤- ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بحكم أو قرار تأديبي نهائي ، ما لم تمض على صدوره أربعة أعوام على الأقل .
- ٥- أن يكون مستوفياً لاشتراطات شغل الوظيفة .
- ٦- أن تثبت لياقته الصحية لشغل الوظيفة بشهادة تصدر من المجلس الطبي المختص .
- ٧- ألا تقل سنه عن ثمانية عشر عاماً ميلادياً .
- ٨- أن يجتاز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة .
- ٩- أن يقدم مسوغات التعيين اللازمة .

مادة (٨)

لجنة التعيين في الوظائف الشاغرة :

تشكل بقرار من السنطة المختصة لجنة للاختيار برئاسة السنطة المختصة أو من تحدده وعضوية أربعة من موظفي الهيئة يختارهم السنطة المختصة من شاغلي وظائف الإدارة الإشرافية ، ويجوز للسنطة المختصة أن تختارهم من خارج الهيئة في حالة عدم وجود من تتوافر فيهم الشروط من داخل الهيئة ، وللجنة أن تستعين بمن تراهم لإنجاز أعمالها دون أن يكون لهم صوت معدود .

وتكون للجنة أمانة فنية يصدر بتشكيلها قرار من السنطة المختصة وتضع اللجنة
انقواعد والإجراءات المتعلقة بسير العمل المنوط بها وبأمانتها الفنية وتختص لجنة
الاختيار بالآتي :

- ١- وضع الأسس العامة للاختبارات وتحديد الأسئلة المناسبة لكل وظيفة ودرجات التقويم .
- ٢- تحديد المكان المخصص لإجراء الاختبارات .
- ٣- تحديد وسائل الإشراف والتأمين اللازمين لمقار اللجان ضماناً للحيدة والشفافية .

وتُعد لجنة التعيين الترتيب النهائي لنتيجة الامتحان وفقاً للدرجات التي حصل عليها كل متقدم وعند التساوى في الدرجات يقدم الأعلى في مرتبة الحصول على المؤهل المطلوب لشغل الوظيفة ، فالدرجة الأعلى في ذات المرتبة فالأعلى مؤهلاً ، فالأقدم تخرجاً ، فالأكبر سناً .

وتعلن اللجنة الترتيب النهائي للمتقدمين على موقع الهيئة الإلكتروني أو بنوحة الإعلانات بالمقر الرئيسي للهيئة بعد اعتماد أعمال اللجنة من السلطة المختصة أو من تفوضه وذلك خلال شهر من تاريخ انعقاد الامتحان المحدد في الإعلان .

وللمتقدم أن يتظلم إلى الهيئة من عدم إدراج اسمه ضمن قوائم الناجحين أو من ترتيبه في هذه القوائم ويقدم التظلم خلال أسبوعين من إعلان القوائم على موقع الهيئة الإلكتروني أو علم المتقدم بها وتقوم لجنة الاختيار ببحث التظلم من خلال قاعدة بيانات الامتحان والمستندات المقدمة من المتظلم .

وتقوم اللجنة بإعلان نتيجة فحص التظلم على موقع الهيئة الإلكتروني سواء برفض التظلم مع بيان أسباب الرفض أو قبوله وأحقية المتظلم في وجوده ضمن قائمة الناجحين أو بتعديل ترتيبه فيها وذلك كله في مدة لا تجاوز ثلاثين يوماً من اليوم التالي لانقضاء المدة المنصوص عليها في الفقرة السابقة .

وترسل اللجنة إلى إدارة الموارد البشرية بياناً معتمداً من السلطة المختصة أو من تفوضه بالترتيب النهائي للمتقدمين لشغل وظائفها مرفقاً به كافة المستندات اللازمة ويعرض أمر الترشح على لجنة الموارد البشرية في أول اجتماع تال لها للموافقة على تعيين المرشحين في الوظائف المعطن عنها بعد التحقق من استيفائهم شروط شغل هذه الوظائف ، وتعرض اللجنة اقتراحاتها على السلطة المختصة أو من تفوضه خلال أسبوع لإصدار قرار التعيين ويعلن القرار الصادر بالتعيين على موقع الهيئة الإلكتروني أو بنوحة الإعلانات بالمقر الرئيسي للهيئة وعلى مدير إدارة الموارد البشرية أو من يقوم مقامه إخطار المعين فور صدور قرار التعيين للتقدم لتسلم العمل وذلك عن طريق بريده الإلكتروني الموضح باستمارة تقدمه للتعيين وبموجب خطاب مسجل بعلم الوصول على عنوانه الثابت بهذه الاستمارة ، فإذا لم يتقدم لتسلم العمل خلال شهر من تاريخ إخطاره اعتبر قرار تعيينه كأن لم يكن دون حاجة إلى تنبيه أو إنذار ما لم يقدم عذراً تقبله السلطة المختصة أو من تفوضه خلال ستين يوماً من تاريخ صدور قرار التعيين .

وتُغى نتيجة كل من يسجل بيانات أو يقدم أوراقًا تخالف الأوراق الرسمية التي يتقدم بها عند استيفاء مسوغات التعيين .

وتعد قائمة انتظار للمرشحين لتعيين بذات القواعد والإجراءات في حالة عدم تعيين كامل العدد المعن عنه وتكون هذه القائمة صالحة في حدود العدد الباقي فقط وتسقط باكتمال تعيين هذا العدد أو بانتهاء سنة من تاريخ إعلان النتيجة .

مادة (٩)

يكون التعيين في الوظائف التي تشغل بامتحان بحسب الأسبقية الواردة في الترتيب النهائي لنتيجة الامتحان ، وعند التساوي يقدم الأعلى في مرتبة الحصول على المؤهل المطلوب لشغل الوظيفة ، فالدرجة الأعلى في ذات المرتبة ، فالأعلى مؤهلاً ، فالأقدم في التخرج ، فالأكبر سناً .

ويكون التعيين في الوظائف التي تشغل بدون امتحان على الوجه الآتي :

١- إذا كانت الشهادة الدراسية أحد الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل الوظيفة فيكون التعيين طبقاً للمؤهل الأعلى وعند التساوي في المؤهل تكون الأولوية للأعلى في مرتبة الحصول على الشهادة الدراسية فالأقدم تخرجاً فالأكبر سناً .

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

وتعتبر الأقدمية في الوظيفة من تاريخ شغلها ، فإذا اشتمل قرار التعيين على أكثر

من موظف تحدد الأقدمية كالآتي :

١- إذا كان شغل الوظيفة لأول مرة اعتبرت الأقدمية على أساس الأقدمية بحسب الأسبقية في أئوية التعيين طبقاً لنقطة الأولى .

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

مادة (١٠)

يوضع المعين لأول مرة تحت الاختبار لمدة ستة أشهر من تاريخ تسلمه العمل ، تتقرر خلالها صلاحيته بناءً على تقارير شهرية تعد بمعرفة الرئيس المباشر وتعتمد من الرئيس الأعلى ، ويتم تسليم الموظف في نهاية كل شهر صورة من التقرير الشهري موضحاً به أوجه النقص في أدائه وكيفية معالجتها وعند نهاية فترة الاختبار يوضع تقرير نهائي في ضوء التقارير السابقة موضحاً به مدى صلاحية الموظف لتوظيفه المعين بها من عدمه ، ويعرض التقرير النهائي على لجنة الموارد البشرية .

وتنتهى خدمة الموظف لعدم الصلاحية أثناء فترة الاختبار فى الحالات الآتية :

١- إذا حصل فى نهاية فترة الاختبار على تقرير تقويم أداء بمرتبة أقل من فوق المتوسط .

٢- إذا أتحت له فرصة التدريب ولم يجتزه بنجاح .

٣- إذا وقع عليه أى جزاء أكثر من ثلاثة أيام من الأجر .

٤- إذا انقطع عن العمل دون مبرر أو سند .

ويصدر قرار إنهاء الخدمة من السلطة المختصة .

ولا تسرى أحكام هذه المادة على شاغلى الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية .

مادة (١١)

يكون التعيين فى الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية بقرار من رئيس الجمهورية أو من يفوضه عن طريق مسابقة يعن عنها على موقع بوابة الحكومة المصرية أو النشر فى جريدتين واسعتى الانتشار متضمناً اثبيانات المتعلقة بالوظيفة ويكون التعيين من خلال لجنة للاختيار لمدة أقصاها ثلاث سنوات يجوز تجديدها بحد أقصى ثلاث سنوات بناءً على تقارير تقويم الأداء ، وذلك دون الإخلال بباقى الشروط اللازمة لشغل هذه الوظائف .

ويشترط لتعيين فى هذه الوظائف التأكد من توافر صفات النزاهة من الجهات المعنية على أن يستند الرأى بعدم توافرها إلى قرائن كافية وأسباب جديده واجتياز تدريب اللازم لشغل الوظيفة ويحدد انجهاز مستوى البرامج التدريبية المتطلبه والجهات المعتمدة لتقديم هذه البرامج .

وإذا تقرر تجديد مدة شغل الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية تصدر السلطة المختصة بالتعيين قرار التجديد قبل انتهاء المدة المحددة لشغل الوظيفة بخمسة عشر يوماً على الأقل ، فإذا كان شاغل الوظيفة من موظفى الدولة وانتهت مدته دون تجديدها ينقل إلى وظيفة أخرى شاغرة وممولة لا يقل مستواها عن مستوى وظيفته ، فإذا لم توجد وظيفة شاغرة من ذات المستوى تتخذ إجراءات استحداثها وتمويلها بحسب الأحوال وينغى هذا التمويل بخونها من شاغلها وإذا كان شاغل الوظيفة من غير موظفى الدولة قبل شغلها تنتهى خدمته .

مادة (١٢)

تشكل بقرار من السلطة المختصة لجنة لوظائف القيادية والإدارة الإشرافية برئاسة أو من تحدده وعضوية ستة من الخبراء المتخصصين في مجالات الوظائف المعن عنها ، والإدارة ، والموارد البشرية ، وتكنولوجيا المعلومات ، والقانون ، على أن يكون نصف عدد الأعضاء من خارج الهيئة .

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

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 .

وتكون لجنة أمانة فنية يصدر بتشكيلها قرار من السلطة المختصة ، تتولى تنقي طابات المتقدمين لشغل الوظائف القيادية ووظائف الإدارة المعن عنها وإعداد كشوف مقارنة بالبيانات الخاصة بهم لعرضها على اللجنة .

مادة (١٣)

يتم تقييم المتقدمين المستوفين لشروط شغل الوظيفة على أساس أربعة معايير

رئيسية هي كالاتي :

١- القدرات العلمية : ومن مؤشرات الحصول على درجات علمية وإجادة لغات أجنبية والقدرة على التعامل مع الحاسب الآلي والاشتراك في الندوات والمؤتمرات وإعداد البحوث ، يحدد لهذا المعيار خمس وعشرون درجة .

٢- التاريخ الوظيفي : ويشمل على الأخص تقارير تقويم أداء المتقدم والإنجازات التي حققها أثناء حياته الوظيفية وسابقة الأعمال في مهام مماثلة أو مقاربة مع الوظيفة المتقدم إليها ويحدد لهذا المعيار خمس وعشرون درجة .

٣- المقترح التطويري : انذى تقدم به للهيئة ويحدد لهذا المعيار خمس وعشرون درجة .

٤- السمات الشخصية : وتشمل على الأخص مهارات القيادة واتخاذ القرارات والإبداع وحل المشكلات وإدارة الأزمات ومهارات الاتصال والإقناع والعرض والتقديم ويحدد لهذا المعيار خمس وعشرون درجة .

وتراعى اللجنة عند تقييم المتقدمين على أساس هذه المعايير طبيعة مهام الهيئة وأعباء الوظيفة المعن عنها حسب بطاقة وصفها على ألا تقل درجة المرشح فى كل معيار عن (٧٠٪) من إجمالى الدرجات المخصصة لهذا المعيار وعند التساوى يرجح المرشح الأصغر سناً .

مادة (١٤)

تعد لجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية قائمة نهائية بالمرشحين لشغل هذه الوظائف بعد التأكد من تمتعهم بصفات النزاهة وحسن السمعة . وترسل هذه القائمة بعد اعتمادها من السلطة المختصة إلى رئيس الجمهورية أو من يفوضه لإصدار قرار التعيين .

مادة (١٥)

يقدم شاغل الوظيفة القيادية والإدارة الإشرافية تقريراً سنوياً عن إنجازاته مرفقاً به صورة من المقترحات التى تقدم بها عند شغل الوظيفة إلى الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية والتى تتولى توزيعه على أعضاء اللجنة لدراسته وإيداء ملاحظاتهم فى ضوء الإنجازات التى حققها وما سبق أن تقدم به من اقتراحات ، وما تم تنفيذها فعلاً منها .

وترفع اللجنة التقرير وملاحظاتها عليه إلى السلطة المختصة بالتعيين ليكون تحت نظرها عند انتهاء مدة شغل الوظيفة القيادية أو الإدارة الإشرافية لتقرر تجديد مدة شغل الوظيفة أو نقله إلى وظيفة أخرى .

مادة (١٦)

يجوز للسلطة المختصة التعاقد مع عمالة مؤقتة أو موسمية عن طريق مسابقة يعلن عنها ببوابة الحكومة المصرية أو جريدتين واسعتى الانتشار ، ويجب أن يتضمن الإعلان بيانات المتعلقة بالوظيفة المتعاقد عليها وشروط شغلها والمدة المحددة لتقديم الطلبات بما لا يقل عن سبعة أيام ووسيلة تقديم الطلبات والجهة التى تقدم إليها والمستندات الواجب إرفاقها بالطلب .

ويكون التعاقد بحسب الأسبقية الواردة فى الترتيب النهائى لنتيجة المسابقة ، وعند التساوى يقدم الأعلى فى مرتبة الحصول على المؤهل المطلوب لشغل الوظيفة ، فالدرجة الأعلى فى ذات المرتبة ، فالأعلى مؤهلاً ، فالأقدم تخرجاً ، فالأكبر سناً .

مادة (١٧)

يجب أن يتضمن التعاقد المبرم مع الموظف البيانات الآتية :

- ١- أسماء طرفى العقد .
 - ٢- بيانات الشخصية المتعلقة بالموظف ومدد التعاقد .
 - ٣- الوظيفة التى يشغلها أو الأعمال العارضة أو الموسمية محل العقد وشروط شغلها والخبرة اللازمة .
 - ٤- الأجر المقرر للأعمال المشار إليها وكذلك التعويضات والبدايات الأخرى .
 - ٥- الإجازات المصرح بها للموظف المؤقت وأنواعها وعدد أيامها سواء كانت بالأجر أو بدون .
 - ٦- اجراءات التى توقع على الموظف فى حالة قيامه بأى مخالفة وظيفية .
 - ٧- المحكمة المختصة بنظر المنازعات القضائية .
 - ٨- الواجبات والمسئوليات والإنجازات المكلف بها الموظف .
 - ٩- البيانات الأخرى التى ترى السلطة المختصة إضافتها وبما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة .
- ويحرر العقد من نسختين على النموذج المعتمد وتسلم نسخة للموظف وتحفظ الأخرى مع مستندات التعيين بالهيئة وذلك بعد التوقيع عليها من السلطة المختصة أو من تفوضه ومن الموظف .

مادة (١٨)

يجوز تجديد مدة العقد لفترة أو فترات مماثلة وذلك بالشروط الآتية :

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

مادة (١٩)

يستحق المتعاقد الإجازات على النحو التالي :

- ١- ٢١ يوماً مدفوعة الأجر إجازة اعتيادية منها ٧ أيام إجازة عارضة في السنة .
- ٢- إجازة مرضية مدفوعة الأجر لمدة ١٠ أيام وبدون أجر لمدة ٢٠ يوماً أخرى خلال السنة .
- ٣- إجازة وضع للموظفة المتعاقدة لمدة أقصاها أربعة أشهر بأجر كامل وبحد أقصى ثلاث مرات طوال مدة خدمتها بالهيئة ولا تستنزل من التعاقد .
- ٤- إجازة بدون أجر لمدة شهر لأداء فريضة الحج بالنسبة للمسلمين وزيارة بيت المقدس لغير المسلمين وتكون لمرة واحدة أثناء التعاقد .

مادة (٢٠)

انجزاءات التأديبية التي يجوز توقيعها على الموظفين المتعاقدين هي :

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

مادة (٢١)

يجوز للسلطة المختصة التعاقد في حالات الضرورة مع ذوى الخبرات في

التخصصات النادرة وفقاً للشروط والضوابط الآتية :

- ١- ألا يوجد بالهيئة من يملك خبرة مماثلة في التخصص المطلوب ويمكن الاستعانة به .
- ٢- ألا نقل خبرة المتعاقد معه في التخصص المطلوب عن عشر سنوات .
- ٣- عدم الإخلال بالحد الأقصى للأجور .
- ٤- أن يكون التعاقد لمدة أو نمدد لا تجاوز ثلاث سنوات .
- ٥- أن يكون التعاقد بموافقة رئيس مجلس الوزراء بناءً على عرض مجلس إدارة الهيئة .

(الفصل الثالث)

تقييم الأداء

مادة (٢٢)

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

ويشتمل النظام على محور أو أكثر للتقويم مثل تقويمه من رؤوسيه وتقويمه من الرئيس المباشر ورئيسه الأعلى ويكون ذلك استنادًا إلى معايير موضوعية منها السلوك ، الالتزام ، الإبداع ، الإنجاز ، القدرة على تحمل المسؤولية ، عدم الحصول على جزاءات .

وبالنسبة لشاغلي الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية يضاف إلى المعايير السابقة مجموعة من المعايير تشتمل على القدرة على التخطيط والتنظيم والقدرة على الإشراف والرقابة والتوجيه وإدارة الأزمات والقدرة على اتخاذ القرار والنتائج المحققة . وتعد إدارة الموارد البشرية بالهيئة نموذج تقييم الأداء تضع فيه الوزن النسبي للمؤشرات الخاصة بكل معيار من معايير التقويم على أن يعتمد هذا النموذج من السلطة المختصة .

مادة (٢٣)

يكون تقييم أداء الموظف عن سنة مائة مرة على الأقل قبل وضع التقرير النهائي ويقتصر تقييم الأداء على القائمين بالعمل فعلاً بالوحدة مدة ستة أشهر على الأقل .

ويكون الأداء العادي هو الأساس المعول عليه في تقييم أداء الموظفين بما يحقق أهداف الوحدة ونشاطها ونوعية الوظائف بها .

ويُقدر تقويم الأداء بمرتبة ممتاز ، أو كفاء ، أو فوق المتوسط ، أو متوسط ، أو ضعيف ، وتكون درجات كل مرتبة على النحو التالي :

ممتاز	من (٩٠) درجة إلى (١٠٠) درجة .
كفاء	من (٨٠) درجة إلى أقل من (٩٠) درجة .
فوق المتوسط	من (٦٥) درجة إلى أقل من (٨٠) درجة .
متوسط	من (٥٠) درجة إلى أقل من (٦٥) درجة .
ضعيف	أقل من (٥٠) درجة .

ويقدر تقويم أداء الموظف الذي لم يقم بالعمل فعنًا بالوحدة لمدة ستة أشهر على الأقل بسبب التجنيد ، أو للاستدعاء للاحتياط أو للاستبقاء ، أو للمرض ، أو لإجازة رعاية الطفل أو لعضوية أحد المجالس النقابية ، أو لعضوية مجلس النواب بمرتبة كفاء حكمًا ، فإذا كان تقويم أدائه في العام السابق بمرتبة ممتاز يقدر بمرتبة ممتاز حكمًا .

مادة (٢٤)

تعادل مراتب تقارير تقويم الأداء المنصوص عنها في المادة السابقة بمراتب تقارير الكفاية الواردة بقانون نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادر بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ على النحو الوارد بالجدول الآتي :

مرتبة التقرير وفقًا لقانون نظام العاملين المدنيين بالدولة	مرتبة تقرير تقويم الأداء وفقًا للائحة الهيئة
ممتاز	ممتاز
جيد جدًا	كفاء
جيد	فوق المتوسط
متوسط	متوسط
ضعيف	ضعيف

مادة (٢٥)

يتم ترتيب الموظفين فى كل تقسيم تنظيمى داخل الهيئة تنازليًا وفقًا لدرجات تقارير تقويم الأداء لتحديد مراتب تقويم الأداء وصولاً للمنحنى الطبيعى للأداء .

ولا يجوز أن يكون تقويم أداء الموظف بمرتبة ممتاز أو كفاء فى الحالات الآتية :

١- إذا وقع عليه جزاء الخصم من الأجر لمدة تزيد عنى ثلاثة أيام أو بجزاء أشد خلال السنة التى يوضع فيها التقرير .

٢- إذا كان من شاغلى إحدى الوظائف القيادية أو الإدارة الإشرافية الذى وقع عليه أى جزاء خلال السنة التى يوضع عنها التقرير .

٣- إذا أتاحت له فرصة التدريب وتخلف عنه دون عذر مقبول أو لم يجتزه .

مادة (٢٦)

فى حالة نقل الموظف إلى الهيئة من جهة أخرى تعد الجهة المنقول منها تقريراً عن تقويم أدائه خلال مدة عمله بها وترسله إلى الهيئة للاسترشاد به عند تقويم أدائه ، وفى حالة نذب الموظف إلى الهيئة تختص الجهة التى قضى بها المدة الأكبر من السنة التى يودع عنها التقرير بوضع التقرير النهائى عنه .

مادة (٢٧)

تعن إدارة الموارد البشرية الموظف بصورة من تقرير تقويم أدائه خلال خمسة عشر يومًا من تاريخ اعتماده من السلطة المختصة .

وفى حالة امتناع الموظف عن استلام صورة ورقية من تقرير تقويم أدائه والتوقيع بما يفيد ذلك ، يتأشر على أصل التقرير بذلك .

مادة (٢٨)

للموظف أن يتظنم من تقرير تقويم أدائه خلال خمسة عشر يومًا من تاريخ إعلانه به ، وذلك على النموذج المعد لهذا الغرض بمعرفة الموارد البشرية ، ويكون تظنم الموظف من شاغلى الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية إلى السلطة المختصة ، ويكون تظنم باقى الموظفين إلى لجنة التظنمات المنصوص عليها فى المادة (٤٠) من هذه اللائحة .

مادة (٢٩)

لجنة بحث التظلمات من تقرير تقويم الأداء :

تشكل بقرار من السلطة المختصة لجنة بحث تظلمات الموظفين من تقارير تقويم الأداء من ثلاثة من شاغلي الوظائف القيادية وعضو من اللجنة النقابية تختاره اللجنة النقابية - إن وجدت - ويكون للجنة أمين تختاره السلطة المختصة من بين موظفي إدارة الموارد البشرية يقوم بتلقى التظلمات وقيدها في سجل التظلمات لدى إدارة الموارد البشرية حسب أسبقية ورودها ويسمى المتظلم صورة من تظلمه بعد التأشير عليه بما يفيد استلام الأصل .

ولا يكون لأمين اللجنة حق التصويت أو التوقيع على ما تصدره اللجنة من قرارات .
ويبت في التظلم خلال ستين يوماً من تاريخ تقديمه ، ويكون قرار السلطة المختصة أو اللجنة نهائياً ولا يعتبر تقرير الأداء نهائياً إلا بعد انقضاء ميعاد التظلم منه أو البت فيه .

وتكون مداوات اللجنة سرية ولها استيفاء ما تراه من بيانات ومعلومات من الموظف أو رئيسه الأعلى أو رئيسه المباشر أو إدارة الموارد البشرية إضافة إلى مراجعة سجل الأداء الوظيفي الخاص بالموظف خلال السنة السابقة للتظلم وتصدر اللجنة قرارها مسبقاً بأغلبية الأصوات .

الباب الثالث

فى الترقية والنقل والندب والإعارة والبعثات

(الفصل الأول)

الترقية

مادة (٣٠)

تكون الترقية إلى وظيفة شاغرة وممونة من الوظيفة التي تسبقها مباشرة فى المستوى الوظيفي والمجموعة التي تنتمى إليها وبمراعاة استيفاء الموظف لشروط شغل الوظيفة المرقي إليها ، وفقاً لبطاقات الوصف واستكمال المدة البيئية الواردة بالجداول المرفقة بهذه اللائحة .

مادة (٢١)

تكون الترقية للوظائف التخصصية من المستوى الأول (ب) بالاختيار على أساس بيانات تقويم الأداء وما ورد في ملف الخدمة من عناصر الامتياز ، وتكون الترقية للوظائف التخصصية الأخرى بالاختيار في حدود النسب الواردة بالجدول رقم (١) المرفق بهذه اللائحة .

وتكون الترقية لباقي الوظائف بالأقدمية ويشترط للترقية أن يحصل الموظف على تقرير تقويم أداء بمرتبة كفاء في السنتين السابقتين مباشرة على الترقية ، أما الترقية بالاختيار في الوظائف التخصصية فيجب الحصول على تقرير تقويم أداء بمرتبة ممتاز ، فإذا كان عدد من تتوافر 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 تتوافر فيهم شروط الترقية بالاختيار أقل من العدد المخصص لها تؤجل الترقية وتحجز الوظائف في الجزء المتبقى في أول ترقية تالية ، وباستثناء جزائي الإنذار والخصم من الأجر لمدة لا تزيد على عشرة أيام ، ولا يجوز ترقية الموظف قبل محو الجزاء الموقع عليه .

مادة (٢٢)

لا يجوز ترقية الموظف في الحالتين الآتيتين :

١- الموظف المنقول إلى الهيئة إلا بعد مضي سنة على الأقل من تاريخ استلامه العمل بالهيئة ، وتجوز الترقية استثناءً إذا لم يكن من بين الموظفين بالهيئة من يستحق الترقية خلال السنة .

٢- لا يجوز ترقية موظف بأثر رجعي إلا إذا كان ذلك تنفيذاً لحكم قضائي .

مادة (٢٣)

يصدر قرار الترقية من السلطة المختصة وتعتبر الترقية نافذة من تاريخ صدور القرار بها ما لم يحدد قرار الترقية تاريخاً آخر لنفاذها ، ويستحق الموظف بداية الأجر الوظيفي المقرر للوظيفة المرقى إليها أو أجره السابق مضافاً إليه علاوة الترقية بنسبة (٥٪) من هذا الأجر الوظيفي أيهما أكبر اعتباراً من هذا التاريخ ولا يخل ذلك باستحقاق العلاوة الدورية في موعدها .

(الفصل الثانى)**النقل والندب والحلول والإعارة والتدريب والبعثات****مادة (٣٤)****النقل :**

يجوز بقرار من السلطة المختصة نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى داخل الهيئة كما يجوز نقله إلى أى من وحدات الجهاز الإدارى للدولة وذلك إذا كان النقل لا يفوت عليه دوره فى الترقية أو كان بناءً على طلبه .

ويكون النقل على وظيفة شاعرة وممولة فى موازنة الهيئة أو أن ينقل الموظف بالمستوى الوظيفى ، أو ينقل على إحدى الوظائف التى يوفرها الجهاز بالتنسيق مع وزارة المالية ويستحق الموظف المنقول كامل أجره من الهيئة من تاريخ تسلمه العمل بها ، ويحتفظ الموظف المنقول بميعاد استحقاق العلاوة الدورية وبأرصدة إجازاته الاعتيادية المستحقة عن وظيفته السابقة وتعتبر خدمته متصلة .

مادة (٣٥)**الندب :**

يجوز بقرار من السلطة المختصة ندب الموظف للقيام مؤقتاً بعمل وظيفة أخرى من ذات المستوى الوظيفى لوظيفته أو من المستوى الذى يعطوه مباشرة داخل الهيئة أو خارجها إذا كانت حاجة العمل فى الوظيفة الأصلية تسمح بذلك .

ولا يجوز ندب الموظف خارج الهيئة إلا بناءً على طلبه .

ويكون الندب لمدة سنة قابلة للتجديد بحد أقصى أربع سنوات ويجوز للجهة المنتدب إليها الموظف اتخاذ إجراءات نقله للعمل بها فى حالة رغبة الموظف ووفقاً لحاجة العمل .

ويجوز لصالح العمل ندب بعض العاملين بأجهزة الدولة لأداء بعض الأعمال فى غير أوقات العمل الرسمية وذلك مقابل مكافأة شهرية تحدد بقرار من السلطة المختصة ، وتتناسب مع العمل المراد القيام به .

مادة (٢٦)

الحل :

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 أو من المستوى الأدنى مباشرة .

مادة (٢٧)

الإعارة :

يجوز بقرار من السلطة المختصة إعارة الموظف للعمل بالداخل أو الخارج بعد موافقة كتابية منه ، ويحدد القرار الصادر بالإعارة مدتها .
ويترتب على إعارة أحد الموظفين بقاء وظيفته خالية ويجوز في حالة الضرورة بعد موافقة الجهاز ووزير المالية شغلها بطريق التعيين أو الترقية بقرار من السلطة المختصة إذا كانت مدة الإعارة أكثر من سنة .
وعند عودة الموظف يشغل وظيفته الأصلية إذا كانت خالية أو أية وظيفة خالية من مستوى وظيفته أو يبقى في وظيفته الأصلية بصفة شخصية ، على أن تسوى حالته في أول وظيفة تخلو من نفس مستوى وظيفته ، وفي جميع الأحوال تعود للموظف المعار كافة مميزات الوظيفة التي كان يشغلها قبل الإعارة وذلك اعتباراً من تاريخ عودته من الإعارة وتسلم العمل .

مادة (٢٨)

التدريب والبعثات :

تضع السلطة المختصة خطة سنوية لتدريب موظفي الهيئة بكافة مستوياتهم الوظيفية خاصة عند دخول الخدمة وعند الترقية لدعم المسار الوظيفي وذلك بعد تحديد الاحتياجات التدريبية بهدف تطوير وتنمية قدراتهم ومهاراتهم وكفاءاتهم الوظيفية ورفع معدلات الأداء عليها يكفل تحقيق أهداف الهيئة .
وتتولى لجنة الموارد البشرية اقتراح البرامج والدورات التدريبية واعتمادها من السلطة المختصة وإرسال صورة منها للجهاز .
وتعتبر الفترة التي يقضيها الموظف في التدريب فترة عمل يستحق عنها كامل أجره .

مادة (٢٩)

يجوز إيفاد الموظفين فى بعثات أو إجازات دراسية بأجر أو بدون أجر بالشروط والأوضاع المنصوص عليها فى القانون رقم ١١٢ لسنة ١٩٥٩ بتنظيم شئون البعثات والإجازات الدراسية والمنح والقوانين المعدلة والمكملة له بموجب بيان تعدده إدارة الموارد البشرية باحتياجات الهيئة من التخصصات والخبرات المختلفة التى تتطلب إيفاد موظفين فى بعثات دراسية وينتزم الموظف الذى تم إيفاده بالبقاء فى الهيئة مدة سنتين عن كل سنة قضاها فى البعثة أو الإجازة الدراسية وبعد أقصى سبع سنوات لعضو البعثة أو خمس سنوات لعضو الإجازة الدراسية وإلا التزم بسداد تكاليف البعثة أو الإجازة الدراسية وعند عودته يلتزم بتقديم تقرير شامل عن بعثته أو الإجازة الدراسية .

مادة (٤٠)

يشترط فىمن يرشح لبعثة علمية أن تتوافر فيه الشروط الآتية :

- ١- ألا تقل مدة خدمته بالهيئة عن سنتين .
- ٢- أن يكون تقرير كفايته بمرتبة ممتاز فى العامين الأخيرين .
- ٣- أن يكون مؤف خدمته خاليًا من أجزاء التأديبية .
- ٤- أن يرتبط موضوع البعثة بالعمل الذى يزاوله أو الذى سيعهد به إليه عند عودته من البعثة .

الباب الرابع

فى الأجور والعلاوات والبدايات والحوافز

(الفصل الأول)

الأجور ، العلاوات

مادة (٤١)

يحدد الأجر الوظيفى للوظائف وفقًا لتجداول أرقام (٣،٢،١) المنحقة بهذه اللائحة . ويستحق الموظف أجره من تاريخ تسلمه العمل ما لم يكن مستقبليًا بالاقوات المسنحة أو مستدعيًا للاحتياط فيستحق أجره من تاريخ قرار التعيين .

مادة (٤٢)

يستحق الموظف علاوة دورية سنوية في الأول من يونيو لانقضاء سنة من تاريخ شغل الوظيفة أو من تاريخ استحقاق العلاوة الدورية السابقة بنسبة (٧٪) من الأجر الوظيفي وفي حالة تحديد الدولة نسبة علاوة دورية أكثر من (٧٪) يستحق الموظف العلاوة الأكثر ، على أن يعاد النظر في هذه النسبة بصفة دورية منتظمة .
ولا تغير الترقية من موعد استحقاق العلاوة الدورية ويحرم الموظف الحاصل على تقرير كفاية بمرتبة ضعيف من نصف العلاوة الدورية ويصدر قرار منح العلاوة الدورية من السلطة المختصة .

مادة (٤٣)

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

- ١- أن تكون درجة كفاية الموظف قد حددت بمرتبة كفاء على الأقل عن العامين الأخيرين .
 - ٢- ألا يمنح الموظف هذه العلاوة أكثر من مرة كل ثلاثة أعوام .
 - ٣- ألا يزيد عدد الموظفين الذين يمنحون هذه العلاوة في سنة واحدة عن (١٠٪) من عدد الموظفين في كل مستوى من كل مجموعة نوعية على حدة .
- وتقوم إدارة الموارد البشرية بعرض بيان على السلطة المختصة بالموظفين الذين يجوز منحهم العلاوة التشجيعية ممن تتوافر فيهم الشروط المنصوص عليها في الفقرة السابقة ويفضل في حالة التزاحم عند منح العلاوة التشجيعية الأعلى في مرتبة الحصول على تقويم الأداء في السنتين الأخيرتين ، فالأعلى في مجموع الدرجات ، فالأقدم في ذات المستوى الوظيفي .

مادة (٤٤)

يستحق الموظف الذي يحصل على مؤهل أعلى أثناء الخدمة حافز تميز علمي بنسبة (٧٪) من الأجر الوظيفي أو الفئات المئوية التالية أيهما أكبر :

- ١- (٢٥ جنيهاً) شهرياً لمن يحصل على مؤهل متوسط أو فوق متوسط .
- ٢- (٥٠ جنيهاً) شهرياً لمن يحصل على مؤهل عال .
- ٣- (٧٥ جنيهاً) شهرياً لمن يحصل على دبلومة مدتها سنتان دراسيتان على الأقل .

- ٤- (١٠٠ جنيه) شهرياً لمن يحصل على درجة الماجستير أو ما يعادلها أو دبلوماتين من دبلومات الدراسات العليا مدة كل منها سنة دراسية على الأقل .
- ٥- (٢٠٠ جنيه) شهرياً لمن يحصل على درجة الدكتوراة أو ما يعادلها .
- ويمنح هذا الحافز وفقاً للشروط والضوابط الآتية :

- ١- أن يحصل الموظف أثناء الخدمة على المؤهل الأعلى أو الدبلومات أو الدرجات العلمية المنصوص عليها بالفقرة الأولى .
- ٢- يستحق الحافز من تاريخ اعتماد السلطة المختصة بالنسبة لشاغلي الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية ومن تاريخ اعتماد محضر لجنة الموارد البشرية بالنسبة لشاغلي باقي الوظائف .

مادة (٤٥)

تضم كافة العلاوات المقررة بمقتضى هذه اللائحة إلى الأجر الوظيفي للموظف .

(الفصل الثاني)

البدلات والحوافز والمكافآت

مادة (٤٦)

يمنح الموظفون بالهيئة وفقاً لمستوى الوظيفي لكل منهم البدلات والحوافز المنصوص عليها بالجدول رقم (٤) المنحق بهذه اللائحة .

ويصدر قرار من السلطة المختصة بشروط وضوابط منح هذه البدلات ، ولا يتم التصرف إلا لمن تنطبق عليه هذه الشروط والضوابط .

مادة (٤٧)

يمنح بدل تمثيل شهرياً لشاغلي وظائف المستوى الوظيفي الممتازة بواقع ثلاثة آلاف جنيه ، وألفين وخمسمائة جنيه لشاغلي وظائف المستوى الوظيفي العادية ، وألفي جنيه لمديرى العموم وألف وخمسمائة جنيه لمديرى الإدارات .

ويستحق البديل لكل من يقوم بأعمال هذه الوظائف ، ويكون منح هذا البديل بقرار من السلطة المختصة .

مادة (٤٨)

يمنح الموظفون بالهيئة بدل مخاطر مهنية بواقع (٣٠٠) جنيه شهريًا ، وبدل مخاطر مهنية طبية بواقع (٥٠٠) جنيه شهريًا ، وبدل تمثيل إضافي بواقع (٥٠٠) جنيه شهريًا ، وبدل انتقال بواقع (٢٠٠) جنيه شهريًا ، وبدل أغذية بواقع (٦٠٠) جنيه شهريًا ، وفقاً للضوابط الآتية :

- ١- أن تكون طبيعة العمل التي يقوم بها تقتضيها ظروف أو مخاطر الوظيفة .
- ٢- أن تكون طبيعة العمل تقتضي انتقال العامل من مقر عمله بالهيئة إلى مكان آخر بصفة منتظمة .
- ٣- أن تكون طبيعة العمل بذاتها تستلزم منح شاغلها البدل . ويكون صرف هذه البدلات بقرار من السلطة المختصة .

مادة (٤٩)

يمنح رئيس وأعضاء اللجان التي يتقرر تشكيلها بقرار من الوزير المختص أو السلطة المختصة بدل حضور الجلسات لهذه اللجان ، ويحدد هذا البدل السلطة المختصة .

مادة (٥٠)

يجوز للسلطة المختصة صرف مكافآت تشجيعية للموظفين في المناسبات التي يقررها مجلس إدارة الهيئة ، سواء تعقدت بمجال أعمال الهيئة أو كانت لمناسبات اجتماعية أو دينية ، دون تحديد حد أقصى لتلك المناسبات ، وتصرف هذه المكافآت بمبالغ مقطوعة أو كميزة عينية ، ولها أيضًا تقرير مكافآت شخصية للموظف الذي يقدم خدمات ممتازة ، أو أعمالاً أو بحوثاً أو اقتراحات تساعد على تحسين طرق العمل ، أو رفع كفاءة الأداء أو توفير النفقات .

الباب الخامس

في بدل السفر وبدل ومصروفات الانتقال

(الفصل الأول)

بدل السفر

مادة (٥١)

بدل السفر :

بدل السفر هو المبلغ الذي يصرف للعامل مقابل مصروفات المبيت والوجبات الغذائية التي يتحملها بسبب تغيبه عن الجهة التي بها مقر عمله للقيام بمهمة تكلفه بها الهيئة ولا يشمل هذا البدل مصروفات الانتقال .

مادة (٥٢)

يكون السفر داخل الجمهورية بقطارات السكك الحديدية أو بالطائرة أو غيرها من وسائل الانتقال المتاحة على نفقة الهيئة بالقيمة الفعلية ، ويكون السفر خارج الجمهورية بالطائرات .

مادة (٥٣)

تكون الدرجات التي يحق للموظف الركوب فيها في السكك الحديدية أو الطائرات عند انتقاله لمباشرة أعمال الهيئة على النحو الآتي :

١- الانتقال بالسكك الحديدية :

- (أ) الدرجة الأولى الممتازة : (شاغلو وظائف قيادية والإدارة الإشرافية) .
 (ب) الدرجة الثانية الممتازة : (العاملون شاغلو وظائف المستويات من الأول "أ" حتى الثالث "ج" .
 (ج) الدرجة الثانية العادية : (العاملون شاغلو وظائف المستوى الرابع (أ) فما دونه) .

والموظف المرخص له باستعمال الدرجات الأولى الممتازة والثانية الممتازة في السكك الحديدية الحق في استعمال عربات النوم عند سفره في مهمة إلى محافظات «سوهاج ، قنا ، أسوان ، الأقصر ، الوادي الجديد ، البحر الأحمر ، وشمال وجنوب سيناء .

٢- الانتقال بالطائرات :

يكون سفر شاغلي الوظائف القيادية بدرجة رجال الأعمال ، ويكون سفر شاغلي المستويات الوظيفية الأخرى بالدرجة السياحية .
 ويكون السفر على خطوط شركة مصر للطيران ما لم تقتض الضرورة غير ذلك ، ويتم تغيير درجات السفر في حالة سفر الموظف بصحبة وفد رسمي مسافر على درجة طيران أعلى .

مادة (٥٤)

يصرف بدل سفر للموظف الذى يوفد فى مهمة بالداخل وفقاً للنفقات التالية :

شاغلو وظائف رئيس إدارة مركزية (٤٠٠ جنيه) عن الليلة
 شاغلو وظائف مدير عام (٣٥٠ جنيهاً) عن الليلة
 شاغلو وظائف المستوى الأول (أ) و (ب) (٢٥٠ جنيهاً) عن الليلة
 شاغلو وظائف المستويات من الثانى (أ) حتى الثالث (ج) (٢٥٠ جنيهاً) عن الليلة
 شاغلو وظائف المستوى الرابع (أ) فما دونه (٢٠٠ جنيه) عن الليلة
 ويزداد بدل السفر بمقدار (٢٥٪) للموفدين فى مهام إلى محافظات
 "مرسى مطروح ، سيناء الشمالية والجنوبية ، البحر الأحمر ، أسوان ، قنا ،
 الوادى الجديد ، ومنطقة الواحات البحرية" وأية جهة أخرى تضاف بقرار
 من السلطة المختصة .

وتكون معاملة المتعاقدين بعقود مكافأة شاملة على أساس المعاملة المقررة
 للمستوى الوظيفى تقرينه المعين بالهيئة ، ويحدد بال عقد المستوى الوظيفى الذى يتم
 على أساسه حساب بدلات السفر للمتعاقدين .

ويصرف للموظف الذى يوفد فى مهمة بالداخل دون أن يمضى الليلة بها نصف
 البديل المقرر لمستوى وظيفته بشرط أن تكون عودته بعد الساعة السادسة مساءً .

مادة (٥٥)

يصرف بدل سفر للموظف الذى يوفد فى مهمة إلى خارج البلاد وفقاً

للنفقات التالية :

شاغلو الوظائف القيادية (٤٠٠ دولار) عن الليلة .
 شاغلو وظائف المستويات الأخرى (٣٠٠ دولار) عن الليلة .
 ويكون سفر جميع الموظفين بالخارج بقرار من السلطة المختصة ، ولا يجوز
 أن تزيد مدة المهمة التى يصرف عنها بدل السفر فى الخارج عن ثلاثين يوماً متصلة
 أو عن ستين يوماً خلال العام المالى ، ويجوز فى حالة الضرورة أن تزيد هذه المدة
 بقرار من السلطة المختصة مع تخفيض البديل بمقدار الربع عن المدة الزائدة .

مادة (٥٦)

في حالة قيام الهيئة بتنفيذ مشروعات خارج البلاد تتجاوز مدة تنفيذها أكثر من ستة أشهر ، يحق للهيئة تكليف أحد الموظفين أو أكثر بالسفر للمتابعة والإشراف على تنفيذ هذه المشروعات وتصرف ثمن يكفون بالمتابعة أو الإشراف بقرار من السلطة المختصة مكافأة شهرية طوال مدة عملهم بالخارج محددة قيمتها وتحسب مدة التكليف بالمتابعة أو الإشراف ضمن المدة الثبينية اللازمة للترقية ، ويستحق عنها أجره الوظيفي ، كما تدخل ضمن مدة اشتراكه في التأمين الاجتماعي وذلك بمراعاة أحكام قانون التأمين الاجتماعي المشار إليه ولا تؤثر في استحقاق الموظف المكلف لتعلاوة الدورية .

مادة (٥٧)

تكون إقامة الموظفين الموفدين لأداء مهمة بالداخل أو الخارج في الفنادق على النحو الآتي :

- فنادق الدرجة الممتازة (٥ نجوم) : لشاغلي الوظائف القيادية .
- فنادق الدرجة الأولى (٤ نجوم) : لشاغلي وظائف المستوى الأول (أ) حتى المستوى الثاني (ب) .
- فنادق الدرجة الثانية (٣ نجوم) : لشاغلي المستويات الأخرى الموضحة بالتداول الملحقة باللائحة .
- وفي حالة الوفود التي لا يزيد عدد أعضائها على ثلاثة ، تكون إقامتهم في الخارج في الفندق المقرر لرئيس الوفد .
- ويصرف للموظف الموفد في مهمة في الداخل أو الخارج مبلغ تحت حساب بدل السفر ومصروفات الانتقال والإقامة ويسوى عند انتهاء المهمة .

(الفصل الثاني)

مصروفات الانتقال ، ومصروفات الاتصالات الهاتفية

مادة (٥٨)

مصروفات الانتقال :

مصروفات الانتقال هي ما يصرف للعامل نظير ما يتكلفه فعلاً من نفقات بسبب القيام بالمهام الرسمية ، وتغطي مصروفات السفر والانتقال ونقل الأمتعة وحملها .

مادة (٥٩)

مصرفات الاتصالات الهاتفية :

تسدد فواتير الاتصالات الهاتفية الداخلية والخارجية وفواتير نقل المعلومات الإلكترونية لشاغلى الوظائف القيادية ، وذلك متى كانت مرتبطة بأداء أعمالهم .

مادة (٦٠)

يصرف للموظف الموفد فى مهمة فى الداخل أو الخارج مبلغ تحت حساب بدل السفر ومصرفات الانتقال والإقامة ويسوى عند انتهاء المهمة .

مادة (٦١)

يصرف بدل السفر ومصرفات الانتقال للموظف الذى يكلف بالحضور أمام جهات التحقيق والتأديب ؛ بسبب أداء وظيفته ، وفى حالة تكليف الموظف بمهمة أو مأمورية تستدعى انتقاله خارج مقر عمله الأصلى تصرف له مصاريف الانتقال التى تكبدها أثناء انقيام بمهمته .

الباب السادس

مواعيد العمل والإجازات

مادة (٦٢)

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 عن اثنتين وأربعين ساعة .
وتتخفف ساعات العمل اليومية بمقدار ساعة للموظف ذى الإعاقة والموظفة التى ترضع طفلها وحتى بنوعه العامين .

مادة (٦٣)

لا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله إلا لإجازة يرخص له بها فى حدود الإجازات المقررة فى هذه اللائحة وإلا حرم من أجره عن مدة الانقطاع دون إخلال بمسئولياته التأديبية ، وعلى الرئيس المباشر إخطار إدارة الموارد البشرية على النموذج المعد لذلك بهذا الانقطاع يوم حصوله وبعودة الموظف المنقطع يوم عودته .

وباستثناء الإجازات العارضة على كل موظف رخص له بإجازة أن يحرر في اليوم الأخير من أيام العمل الرسمية إقرار قيام بالإجازة على النموذج الذى تعده الهيئة مبيناً به تاريخ بداية ونهاية الإجازة ويعرض على الرئيس المباشر لاعتماده وإرساله إلى إدارة الموارد البشرية ويتعين على الموظف الذى يطالب مد إجازته أن يبلغ الرئيس الذى رخص له بالتصريح بالإجازة بأى وسيلة ممكنة ويتحقق علم الإدارة بها قبل انتهاء إجازته بوقت كاف فإذا لم يصنه رد بالموافقة وجب عليه العودة إلى العمل؛ فيما عدا الإجازات الوجوبية .

مادة (٦٤)

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

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

مادة (٦٥)

للموظف أن ينقطع عن العمل بسبب عارض لمدة لا تتجاوز سبعة أيام خلال السنة وبحد أقصى يومين فى المرة الواحدة .

مادة (٦٦)

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

- (١٥) يوماً فى السنة الأولى ، وذلك بعد مضى ستة أشهر من تاريخ استلام العمل .
 - (٢١) يوماً لمن أمضى سنة كاملة فى الخدمة .
 - (٣٠) يوماً لمن أمضى عشر سنوات فى الخدمة .
 - (٤٥) يوماً لمن تجاوز سنة الخمسين .
- ويستحق الموظف من ذوى الإعاقة إجازة اعتيادية سنوية مدتها خمسة وأربعون يوماً دون التقيد بعدد سنوات الخدمة .
- ويجوز للموظف الحصول على الإجازة السنوية أربع مرات فى السنة الواحدة، فى حالة وجود رصيد من الإجازات الاعتيادية يسمح بذلك .

تسبب انمختصة أن تقرر زيادة مدة الإجازة الاعتيادية بما لا يجاوز خمسة عشر يوماً لمن يعملون في المناطق النائية، أو إذا كان العمل المكلف به خارج الجمهورية .
ولا يجوز تقصير أو تأجيل الإجازة الاعتيادية أو إنهاؤها إلا لأسباب قومية تقتضيها مصلحة العمل .

مادة (٦٧)

يجب على الموظف أن يتقدم بطلب للحصول على كامل إجازاته الاعتيادية السنوية ولا يجوز للهيئة ترحيلها إلا لأسباب تتعلق بمصلحة العمل وفي حدود الثلث على الأكثر ولمدة لا تزيد على ثلاث سنوات .
وإذا لم يتقدم الموظف بطلب للحصول على إجازاته على النحو المشار إليه سقط حقه فيها وفي اقتضاء مقابل عنها أما إذا تقدم بطلب للحصول عليها ورفض طلبه استحق مقابلاً نقدياً عنها يصرف بعد مرور ثلاث سنوات على انتهاء العام المستحق عنه الإجازة على أساس أجره الوظيفي في هذا العام .

مادة (٦٨)

على إدارة الموارد البشرية أن تنشئ سجلاً إلكترونيًا أو ورقياً خاصاً لتدوين الإجازات الاعتيادية المستحقة لكل موظف وأن تحدث هذا السجل بصفة دورية في نهاية كل سنة بتحديد ما تبقى من رصيد الإجازات المرحلة من كل سنة على حدة من السنوات الثلاث السابقة لها ورصيد الإجازات المستحقة عن السنة الحالية والتي يتم ترحيلها إلى السنة التالية لها وذلك كله بعد استئصال مدد الإجازات الاعتيادية التي حصل عليها الموظف من واقع إقرارات القيام والعودة منها، على أن تستنزل هذه المدة أولاً من الإجازات الاعتيادية المستحقة عن السنة الحالية ثم الإجازات المرحلة من السنوات الثلاث السابقة من الأقدم إلى الأحدث ثم الإجازات المستحقة قبل العمل بهذه الثلاثة.

ويخطر الموظف بموقف الإجازات الخاصة به خلال مدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً من بداية كل سنة .

مادة (٦٩)

على إدارة الموارد البشرية أن تثبت على الطلب المتقدم من الموظف للحصول على إجازته الاعتيادية والمعتمد من رئيسه المباشر تاريخ وروده ويودع الطلب بملف خدمة الموظف .

مادة (٧٠)

يستحق الموظف إجازة مرضية عن كل ثلاث سنوات تقضى في الخدمة ، وتمنح من المجلس الطبي المختص في الحدود الآتية :

- ١ - الثلاثة الأشهر الأونى بأجر كامل .
- ٢ - الثلاثة الأشهر التالية بأجر يعادل (٧٥٪) من الأجر الوظيفي .
- ٣ - ستة الأشهر التالية بأجر يعادل (٥٠٪) من أجره الوظيفي ، و(٧٥٪) من الأجر الوظيفي لمن يجاوز سن الخمسين .

وإذا انقطع الموظف عن عمله بسبب المرض وهو داخل الجمهورية ، فعليه أن يبلغ خلال أربع وعشرين ساعة من انقطاعه رئيسه المباشر في الهيئة مع بيان محل إقامته نيحيته عن طريق إدارة الموارد البشرية في اليوم ذاته إلى المجلس الطبي المختص تمهيداً لمنحه الإجازة اللازمة، فإذا انقضت الإجازة دون أن يشفى وجب عليه أن يعيد الإبلاغ في اليوم التالي على الأكثر لانتهاؤ الإجازة لإعادة الكشف عليه، ويتكرر الإبلاغ والكشف حتى يعود الموظف إلى عمله .

وإذا انقطع الموظف عن عمله بسبب المرض وهو خارج الجمهورية فعليه أن يبلغ الهيئة خلال أربع وعشرين ساعة عن طريق البعثة الدبلوماسية إن وجدت وأن يحصل على تقرير طبي عن حالته المرضية مصدقاً عليه من البعثة وعلى الموظف تقديم التقرير إلى جهة عمله بعد عودته من الخارج لإحالاته إلى المجلس الطبي المختص .

ويحق للموظف طلب مد الإجازة المرضية بدون أجر تمدة اثني يحددها المجلس الطبي المختص إذا قرر احتمال شفائه، كما يحق للموظف أن يطب تحويل الإجازة المرضية إلى إجازة اعتيادية إذا كان له رصيد منها .

وإذا رغب الموظف المريض في إنهاء إجازته والعودة إلى عمله وجب عليه أن يقدم طلباً كتابياً بذلك وأن توافق السلطة المختصة أو المجلس الطبي المختص على عودته للعمل بحسب الأحوال .

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

وفي الحالات التي لا يقرر فيها المجلس الطبي المختص صراحة مرض الموظف يحال الموظف إلى التحقيق لإخلاله بواجبات وظيفته .

مادة (٧١)

تكون حالات الترخيص بإجازة خاصة بأجر كامل على الوجه الآتي :

- ١ - يستحق الموظف إجازة لمدة ثلاثين يوماً ولمرة واحدة طوال مدة عمله بالهيئة لأداء فريضة الحج بالنسبة للمسلمين وزيارة بيت المقدس لغير المسلمين .
- ٢ - تستحق الموظفة إجازة وضع لمدة أربعة أشهر بحد أقصى ثلاث مرات طوال مدة عملها بالهيئة على أن تبدأ هذه الإجازة من اليوم التالي للوضع ، ويجوز للموظفة بناءً على طلبها الحصول على الإجازة قبل شهر من التاريخ المتوقع للوضع بناءً على تقرير طبي من المجلس الطبي المختص ، وإذا حصلت الموظفة على إجازة مرضية أثناء إجازة الوضع فلا تمتد إجازة الوضع بمقدار الإجازة المرضية .
- ٣ - يستحق الموظف المخالط لمريض بمرض معد إجازة للمدة التي يحددها المجلس الطبي المختص ، وعلى الموظف تقديم المستندات والشهادات الطبية المؤيدة لذلك .
- ٤ - يستحق الموظف انذى يصاب إصابة عمل إجازة للمدة التي يحددها المجلس الطبي المختص وذلك مع مراعاة أحكام قانون التأمين الاجتماعى المشار إليه .
- ٥ - يستحق الموظف المقيد بإحدى الكليات أو المعاهد أو المدارس أو بالدراسات العليا إجازة عن أيام الامتحان الفعلية .

مادة (٧٢)

تكون حالات الترخيص بالإجازة بدون أجر على الوجه الآتي :

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

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

ولا يجوز في أتبدين السابقين ترقية الموظف إلا بعد عودته من الإجازة واستكمال المدة البيئية اللازمة لشغل الوظيفة الأعلى مباشرة ولا تدخل ضمن التمديد البيئية اللازمة للترقية .

٣ - مع مراعاة قانون الطفل الصادر بالقانون رقم (١٢) لسنة ١٩٩٦ تستحق الموظفة إجازة بدون أجر لرعاية طفلها لمدة عامين على الأكثر في المرة الواحدة وبعد أقصى ستة أعوام طوال مدة عملها بالهيئة واستثناء من أحكام قانون التأمين الاجتماعي المشار إليه تتحمل الهيئة اشتراكات التأمين المستحقة عليها وعلى الموظفة في حالة عدم حصولها على ربع أجرها .

مادة (٧٣)

يجوز للسلطة المختصة وفقاً لتقواعد التي تضعها لترخيص للموظف بأن يعمل بعض الوقت بناءً على طلبه وذلك مقابل نسبة من الأجر على النحو الآتي :

يحصل الموظف الذي يعمل ثلاثة أيام عمل أسبوعياً على (٦٥٪) من أجره الوظيفي والمكمل والإجازات الاعتيادية والعارضة المقررة .
واستثناء من أحكام قانون التأمين الاجتماعي المشار إليه ، تؤدي الاشتراكات المستحقة وفقاً لأحكام هذا القانون من الأجر المخفض على أساس الأجر الكامل وتدخل المدة ضمن مدة اشتراكه .

مادة (٧٤)

لا يستحق المجند والمستبقى والمستدعي للاحتياط أية إجازة تم النص عليها في هذه اللائحة طوال مدة وجوده بالقوات المسلحة .

مادة (٧٥)

يحظر على الموظف أن يؤدي عملاً للغير بأجر أو بدون أجر خلال مدة الإجازة بغير ترخيص من السلطة المختصة وإلا حرم من أجره عن مدة الإجازة وللهيئة أن تسترد ما أدته إنيه من أجر عن هذه المدة ، وذلك دون الإخلال بالمسئولية التأديبية .

الباب السابع

الرعاية الطبية والاجتماعية

مادة (٧٦)

تضع الهيئة نظامًا للخدمات الاجتماعية للموظفين وأسرتهم بما يكفل زيادة الترابط بينهم وبين الهيئة كما تضع نظامًا للخدمات الاجتماعية للمحاليين للمعاش وتطبيقًا لأحكام هذه اللائحة ويصدر بكل من النظامين قرار من السلطة المختصة في حيزه .

مادة (٧٧)

يجوز للسلطة المختصة صرف منحة للموظف في الحالات الطارئة والكوارث لا تقل عن ألفي جنيه في المرة الواحدة وبعد أقصى خمسة آلاف جنيه طبقًا لتقدير السلطة المختصة .

الباب الثامن

في واجبات العاملين وتأديبهم

(الفصل الأول)

واجبات العاملين

مادة (٧٨)

كل موظف مسئول عما يصدر عنه ومسئول عن حسن سير العمل في حدود اختصاصه .

مادة (٧٩)

يجب على الموظف مراعاة أحكام هذه اللائحة والقرارات والتعليمات المتممة لها وتنفيذها وعليه ما يأتي :

- ١- الالتزام بأحكام القوانين والنوائح والقرارات والنظم المعمول بها والعمل على تطبيقه .
- ٢- القيام بالعمل المنوط به بنفسه بدقة وأمانة وإنجازه في المواعيد المناسبة طبقًا لمعدلات الأداء المقررة .
- ٣- الالتزام بمواعيد العمل الرسمية وتخصيص أوقات العمل لأداء واجبات وظيفته .

- ٤- المحافظة على كرامة الوظيفة وحسن سمعتها والظهور بالمظهر اللائق بالوظيفة ومراعاة آداب النياقة فى تصرفاته مع الجمهور ورؤسائه وزملائه ومرؤوسيه .
- ٥- التعاون مع رؤسائه وزملائه فى العمل .
- ٦- اقيام بأى أعمال وظيفية يكلف بها ولو فى غير مواعيد العمل الرسمية متى اقتضت مصلحة العمل ذلك مع تعويضه مائياً وفقاً لهذه اللائحة .
- ٧- المحافظة على ممتلكات الهيئة ومراعاة صيانتها .
- ٨- المحافظة على حياته وصحته وحياة وصحة الغير وممتلكاتهم .
- ٩- إبلاغ الهيئة التى يعمل بها بمحل إقامته وحالته الاجتماعية وكل تغيير يطرأ عليها من تاريخ التغيير .

- ١٠- أن ينفذ ما يصدر إليه من أوامر بدقة وأمانة وذلك فى حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها .
- ويحظر على الموظف الآتى :

- ١- مخالفة القوانين واللوائح والقرارات والنظم المعمول بها .
- ٢- إفشاء أى معلومات يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعميمات تقضى بذلك دون إذن كتابى من السلطة المختصة ويظل هذا الالتزام قائماً بعد ترك الخدمة .
- ٣- عدم الرد على مناقضات الجهاز المركزى للمحاسبات أو مكاتبه بصفة عامة أو تأخير الرد عليها .
- ٤- عدم موافاة الجهاز المركزى للمحاسبات بغير عذر مقبول بالحسابات والمستندات المؤيدة لها فى المواعيد المقررة لها وبما يطلبه من أوراق أو وثائق مما يكون له الحق فى فحصها أو مراجعتها أو الاطلاع عليها بمقتضى قانون إنشائه .
- ٥- الاحتفاظ لنفسه بأصل أية أوراق رسمية أو نزع هذا الأصل من الملفات المخصصة لحفظه ولو كانت خاصة بعمل كلف به أو الاحتفاظ بصورة أى وثيقة رسمية أو ذات طابع سرى .
- ٦- أن يفضى بأى تصريح أو بيان عن أعمال وظيفته عن طريق وسائل الإعلام والاتصال إلا إذا كان مصرحاً به بذلك من السلطة المختصة .

- ٧- التجمع بين وظيفته وبين أى عمل آخر يؤديه بانذات أو بالواسطة إذا كان من شأنه الإضرار بأداء واجبات الوظيفة أو كان غير متفق مع مقتضياتها .
- ٨- إساءة استعمال سلطته الوظيفية .
- ٩- استغلال نفوذه الوظيفي .
- ١٠- الإهمال أو التقصير الذى يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المالية للهيئة .
- ١١- سوء معاملة الجمهور متلقى الخدمة أو التباطؤ المعتمد فى أدائه الخدمة أو تأخيرها .

(الفصل الثانى)

التحقيق مع الموظفين وتأديبهم

مادة (٨٠)

كل موظف يخرج على مقتضى الواجب فى أعمال وظيفته أو يظهر بمظهر من شأنه الإخلال بكرامة الوظيفة يجازى تأديبياً .
ولا يعفى الموظف من الجزاء استناداً إلى أمر صادر إليه من رئيسه إلا إذ ثبت أن ارتكاب المخالفة كان تنفيذاً لأمر مكتوب بذلك صادر إليه من هذا الرئيس بالرغم من تنبيهه كتابة إلى المخالفة وفى هذه الحالة تكون المسئولية على مصدر الأمر وحده ولا يسأل الموظف مدنياً إلا عن خطئه الشخصى .

مادة (٨١)

لا يجوز توقيع أى جزاء على الموظف إلا بعد التحقيق معه كتابةً وسماع أقواله وتحقيق دفاعه ويكون القرار الصادر بتوقيع الجزاء مسبباً ، ومع ذلك يجوز بالنسبة لجزائى الإنذار والخصم من الأجر لمدة لا تجاوز ثلاثة أيام أن يكون التحقيق شفاهة ، على أن يثبت مضمونه فى القرار الصادر بتوقيع الجزاء ، وتكون الإحالة إلى التحقيق بموافقة أحد رؤسائه الإداريين ممن لا يقل مستواه الوظيفى عن مدير عام .

مادة (٨٢)

تختص الإدارة القانونية بالهيئة بإجراءات التحقيق فى كافة ما يحال إليها من السلطة المختصة من مخالفات مالية وإدارية ، وكذا كافة تظلمات العاملين بالهيئة واتخاذ اللازم بشأنها من إجراءات والتصرف فيها وذلك طبقاً للقوانين والنوائح المعمول بها .

وتختص اننيابة الإدارية دون غيرها بالتحقيق مع شاغلي الوظائف القيادية وفي المنازعات المالية التي يترتب عليها ضياع حق من الحقوق المالية للدولة أو المصالح بها ، كما تختص بالتحقيق والتصرف في المخالفات الأخرى التي تحال إليها .
وعلى الإدارة القانونية بالهيئة بالنسبة لسائر المخالفات أن توقف ما تؤديه من تحقيق في واقعة أو وقائع وما يرتبط بها إذا كانت اننيابة الإدارية قد بدأت التحقيق فيها ، ويقع باطلاً كل إجراء أو تصرف يخالف ذلك .
وعند تعدد الموظفين المحالين إلى التحقيق ، وكان التحقيق مع أحدهم ينعقد فيه الاختصاص لنيابة الإدارية ، يجب عرض الموضوع على السلطة المختصة للنظر في إحالته إلى اننيابة الإدارية .

مادة (٨٣)

الجزاءات التأديبية التي يجوز توقيعها على الموظف هي :

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

أما الجزاءات التي يجوز توقيعها على شاغلي الوظائف القيادية والإدارة

الإشرافية هي :

- ١- التنبيه .
- ٢- النوم .
- ٣- الإحالة إلى المعاش .
- ٤- انفصل من الخدمة .

وللسلطة المختصة بعد توقيع جزاء تأديبي على أحد شاغلي الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية تقدير مدى استمراره في شغل تلك الوظيفة .
وتحتفظ الهيئة في حساب خاص بحصيلة جزاءات الخصم الموقعة على الموظفين ، ويكون أنصرف من هذه الحصيلة في الأغراض الاجتماعية ، أو الثقافية ، أو الرياضية للموظفين طبقاً للشروط والأوضاع التي تحددها السلطة المختصة ، ويراعى تجنب نسبة لا تقل عن (١٠٪) من هذه الحصيلة لمواجهة الإحالات التي يتم فيها سحب قرارات جزاءات الخصم .

مادة (٨٤)

يكون الاختصاص بالتصرف في التحقيق على النحو الآتي :

- ١- لرؤساء المباشرين الذين تحددهم السلطة المختصة كل في حدود اختصاصه ، حفظ التحقيق أو توقيع جزاء الإنذار أو الخصم من الأجر بما لا يجاوز عشرين يوماً في السنة ولا يزيد على ثلاثة أيام في المرة الواحدة .
- ٢- لشاغلي الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية كل في حدود اختصاصه حفظ التحقيق أو توقيع جزاء الإنذار أو الخصم من الأجر بما لا يجاوز أربعين يوماً في السنة ولا يزيد على خمسة عشر يوماً في المرة الواحدة .
- ٣- للسلطة المختصة حفظ التحقيق أو توقيع أي من الجزاءات المنصوص عليها في البنود من (١) إلى (٥) من الفقرة الأولى من المادة (٨٤) من هذه اللائحة وابتدئين (١ ، ٢) من الفقرة الثانية من ذات المادة .
- ٤- للمحكمة التأديبية المختصة توقيع أي من الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة .

وتكون الهيئة هي المختصة بالتحقيق مع الموظف المنتدب أو المعار وتأديبه طبقاً لأحكام هذه اللائحة عن المخالفات التي يرتكبها خلال فترة التندب أو الإعارة .

مادة (٨٥)

نكل من السلطة المختصة ورئيس هيئة النيابة الإدارية ، بحسب الأحوال ، أن يوقف الموظف عن عمله احتياطياً ، لمدة لا تجاوز ثلاثة أشهر ، ويتعين على المنشئون القانونية إعلانه بقرار الوقف وإرسال صورة منه إلى رئيسه المباشر وإدارة الموارد البشرية .

ولا يجوز مد هذه المدة إلا بقرار من المحكمة التأديبية المختصة للمدة التى تحددها ، ويترتب على وقف الموظف عن عمله وقف صرف نصف أجره ابتداءً من تاريخ الوقف .

ويجب عرض الأمر فوراً على المحكمة التأديبية المختصة لتقرير صرف أو عدم صرف المتبقى من أجره ، فإذا لم يعرض الأمر عليها خلال عشرة أيام من تاريخ الوقف وجب صرف كامل أجره حتى تقرر المحكمة ما يتبع فى شأنه .

وعلى المحكمة التأديبية أن تصدر قرارها خلال عشرين يوماً من تاريخ رفع الأمر إليها ، فإذا لم تصدر المحكمة قرارها فى خلال هذه المدة يصرف الأجر كاملاً .

وإذا برئ الموظف أو حفظ التحقيق معه أو جوزى بجزاء الإنذار أو الخصم من الأجر لمدة لا تتجاوز خمسة أيام صرف إليه ما يكون قد أوقف صرفه من أجره ، وإذا جوزى بجزاء أشد تقرر السنطة التى وقعت الجزاء ما يتبع فى شأن الأجر الموقوف صرفه ، وإن جوزى بجزاء الفصل انتهت خدمته من تاريخ وقفه ولا يجوز أن يسترد منه فى هذه الحالة ما سبق صرفه من أجر .

مادة (٨٦)

لا يجوز ترقية الموظف المحال إلى المحكمة التأديبية أو الجنائية أو الموقوف عن العمل مدة الإحالة أو الوقف ، وفى هذه الحالة تحجز وظيفة للموظف .

وإذا برئ الموظف المحال أو قضى بحكم نهائى بمعاقبته بالإنذار أو الخصم من الأجر لمدة لا تزيد على عشرة أيام وجب ترقيته اعتباراً من التاريخ الذى كانت ستتم فيه الترقية لو لم يحل إلى المحاكمة ، ويمنح أجر الوظيفة المرفق إليها من هذا التاريخ . وفى جميع الأحوال لا يجوز تأخير ترقية الموظف لمدة تزيد على سنتين .

مادة (٨٧)

لا يمنع انتهاء خدمة الموظف لأى سبب من الأسباب عدا الوفاة من محاكمته تأديبياً إذا كان قد بدئ فى التحقيق قبل انتهاء خدمته .

ويجوز فى المخالفات التى يترتب عليها ضياع حق من حقوق الخزانة العامة للدونة إقامة اندعوى التأديبية ولو لم يكن قد بدئ فى التحقيق قبل انتهاء الخدمة وذلك لمدة خمس سنوات من تاريخ انتهائها .

ويجوز أن توقع على من انتهت خدمته غرامة لا تجاوز عشرة أضعاف أجره الوظيفي الذي كان يتقاضاه في أشهر عند انتهاء خدمته ، وذلك مع عدم الإخلال بالعقوبات الجنائية والتزامه برد قيمة الحق ، واستثناء من أحكام قانون التأمين الاجتماعي المشار إليه تستوفي الغرامة المشار إليها بالفقرة السابقة من المعاش بما لا يجاوز الربع ، أو بطريق حجز الإداري .

مادة (٨٨)

تمحي الجزاءات التأديبية التي توقع على الموظف بانقضاء الفترات الآتية :

- ١- سنة في حالة الإنذار والتنبيه والخصم من الأجر مدة لا تزيد على خمسة أيام .
- ٢- سنتان في حالة اللوم والخصم من الأجر مدة تزيد على خمسة أيام وحتى خمسة عشر يومًا .
- ٣- ثلاث سنوات في حالة الخصم من الأجر مدة تزيد على خمسة عشر يومًا وحتى ثلاثين يومًا .
- ٤- أربع سنوات بالنسبة إلى الجزاءات الأخرى عدا جزائي الفصل والإحالة إلى المعاش .

وتحسب فترات المحو اعتبارًا من تاريخ توقيع الجزاء .

ويترتب على محو الجزاء اعتباره كأن لم يكن بالنسبة للمستقبل ولا يؤثر على الحقوق والتعويضات التي تترتب نتيجة نه .

مادة (٨٩)

تسقط الدعوى التأديبية بالنسبة للموظف الموجود بالخدمة بمضي ثلاث سنوات من تاريخ ارتكاب المخالفة .

وتتقطع هذه المدة بأي إجراء من إجراءات التحقيق أو الاتهام أو المحاكمة وتسرى المدة من جديد ابتداءً من آخر إجراء .

وإذا تعدد المتهمون فإن انقطاع المدة بالنسبة لأحدهم يترتب 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 .

(الباب التاسع)

إنهاء الخدمة

مادة (٩٠)

تنتهى خدمة الموظف لأحد الأسباب المبينة فى المواد التالية .

مادة (٩١)

بلوغ سن الستين ، وذلك بمراعاة أحكام قانون التأمين الاجتماعى المشار إليه .
وعلى إدارة الموارد البشرية أن تعد فى أول كل سنة بياناً بأسماء الموظفين الذين يبلغون السن المقررة لترك الخدمة خلال السنة؛ تمهيداً لاتخاذ إجراءات إصدار قرارات إنهاء الخدمة من السلطة المختصة اعتباراً من اليوم التالى لبلوغ هذه السن وتعلن إدارة الموارد البشرية الموظف بتاريخ بلوغه السن المقررة لترك الخدمة قبل بلوغها بشهرين على الأقل .

مادة (٩٢)

الاستقالة :

للموظف أن يقدم استقالته من وظيفته كتابة وتنتهى خدمته من تاريخ صدور قرار من السلطة المختصة بقبول الاستقالة ، ويجب اثبت فى طيب الاستقالة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه وإلا اعتبرت الاستقالة مقبولة بحكم القانون ما لم يكن الطلب معقفاً على شرط أو مقترناً بقيد وفى هذه الحالة لا تنتهى خدمة الموظف إلا إذا تضمن قرار قبول الاستقالة إجابته إلى طنبه .

ويجوز خلال هذه المدة إرجاء قبول الاستقالة لأسباب تتعلق بمصلحة العمل على ألا تزيد مدة الإرجاء على أسبوعين بالإضافة إلى مدة الثلاثين يوماً المنصوص عليها فى الفقرة السابقة .

وإذا كان الموظف محالاً إلى المحاكمة التأديبية فلا تقبل استقالته إلا بعد الحكم فى الدعوى بغير جزائى الفصل أو الإحالة إلى المعاش ، وإذا رأت السلطة المختصة الموافقة على قبول الاستقالة أو إرجاء قبولها لأسباب تتعلق بمصلحة العمل أو بسبب اتخاذ إجراءات تأديبية ضد الموظف تعين على إدارة الموارد البشرية إبلاغ الموظف فوراً بذلك وفى جميع الحالات تودع الاستقالة بمنف خدمة الموظف بعد التأشير عليها بقرار من السلطة المختصة أو من يفوضه ، ويجب على الموظف أن يستمر فى عمله إلى أن يبلغ إليه قرار قبول الاستقالة أو إلى أن ينقضى انميعاد المنصوص عليه فى الفقرة الأولى من هذه المادة .

مادة (٩٣)

الإحالة إلى المعاش أو الفصل من الخدمة :

إذا حكم على الموظف بالإحالة إلى المعاش أو الفصل من الخدمة انتهت خدمته من تاريخ صدور الحكم ما لم يكن موقوفاً عن عمله فتعتبر خدمته منتهية من تاريخ وقفه ، ولا يجوز أن يسترد من الموظف الذي أوقف عن عمله في هذه الحالة ما سبق أن صرف له من أجر .

مادة (٩٤)

فقد الجنسية :

إذا فقد الموظف جنسيته المصرية يجب على السلطة المختصة إنهاء خدمته من تاريخ فقدها ويعتبر ما يتقاضاه الموظف من تاريخ فقد الجنسية وحتى تاريخ إخلاء طرفه بمثابة أجر مقابل عمل .

مادة (٩٥)

الانقطاع عن العمل بدون إذن :

إذا انقطع الموظف عن وظيفته لمدة خمسة عشر يوماً متتالية ، ولم يقدم خلال الخمسة عشر يوماً التالية ما يثبت أن الانقطاع كان بعذر مقبول ، أو إذا انقطع الموظف عن وظيفته بدون إذن ثلاثين يوماً غير متصل في السنة يجب على السلطة المختصة إنهاء خدمته من تاريخ انقطاعه المتصل عن العمل ، أو من اليوم التالي لاكمال انقطاعه غير المتصل .

مادة (٩٦)

عدم النياقة للخدمة صحياً :

إذا ثبت عدم نياقة الموظف للخدمة صحياً بقرار من المجلس الطبي المختص ، يتعين على إدارة الموارد البشرية أن تعرض الأمر على السلطة المختصة لإصدار قرار بإنهاء خدمته ، ولا يجوز للسلطة المختصة إنهاء خدمة الموظف لعدم النياقة الصحية قبل نفاذ إجازاته المرضية والاعتيادية ما لم يطلب إنهاء خدمته دون انتظار انتهاء إجازاته .

وفي جميع الأحوال تنتهي خدمة الموظف إذا ثبت عدم نياقته الصحية لإدمانه المخدرات .

مادة (٩٧)

الاتحاق بخدمة جهة أجنبية بغير ترخيص :

إذا التحق الموظف بخدمة جهة أجنبية بغير ترخيص من حكومة جمهورية مصر العربية ، يتعين على إدارة الموارد البشرية عرض الأمر على السلطة المختصة لإصدار قرار بإنهاء خدمته اعتباراً من تاريخ اتحاقه بالخدمة في هذه الجهة .

مادة (٩٨)

الحكم على الموظف :

إذا حكم على الموظف بحكم نهائى بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو تفقده الثقة والاعتبار ، يتعين على إدارة الموارد البشرية أن تعرض الأمر على السلطة المختصة لإصدار قرار بإنهاء خدمته .

مادة (٩٩)

الوفاء :

إذا توفى الموظف يتعين على إدارة الموارد البشرية أن تعرض الأمر على السلطة المختصة لإصدار قرار بإنهاء خدمته اعتباراً من تاريخ وفاته .
وفى هذه الحالة يصرف ما يعادل الأجر الكامل لمدة شهرين لمواجهة نفقات الجنازة وذلك للأرمل أو لأرشد الأولاد أو لمن يثبت قيامه بتحمل هذه النفقات .

مادة (١٠٠)

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

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

٢- إذا كان قد جاوز سن الخامسة والخمسين وجاوزت مدة اشتراكه فى التأمينات 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 (١٠١)

يمنح الموظف مكافأة في حالة انتهاء خدمته لغير الفصل لسبب تأديبي مقدارها شهر عن كل سنة خدمة فعنية بالهيئة وبعد أقصى عشرة أشهر من آخر أجر وظيفي ، وبشرط أن لا تقل المدة الفعلية لخدمة الموظف المعين عن عشر سنوات ويحسب جزء الشهر شهراً كاملاً كما يحسب الشهر جزء من ١/١٢ من السنة .

(الباب العاشر)

أحكام انتقالية

مادة (١٠٢)

يستحق الموظف عند انتهاء خدمته مقابلاً عن رصيد إجازاته الاعتيادية الذي تكون قبل العمل بهذه اللائحة ولم يستنفذها قبل انتهاء خدمته ويحسب المقابل النقدي على أساس الأجر الأساسي مضافاً إليه العلاوات الخاصة التي كان يتقاضاها حتى تاريخ العمل بهذه اللائحة .

مادة (١٠٣)

يحتفظ شاغرو وظيفة كبير بوظائفهم بصفة شخصية إلى حين انتهاء مدة شغلهم لها أو بلوغ سن التقاعد أيهما أقرب .

مادة (١٠٤)

ينقل الموظفون المعينون الموجودون بالخدمة قبل العمل بأحكام هذه اللائحة إلى الوظائف المعادنة لوظائفهم الحالية على النحو الموضح بالجدول أرقام (١ ، ٢ ، ٣) المنحقة باللائحة بما فيها المستوى الوظيفي الأول (أ) ويكون ترتيب الأقدمية بين المنقولين لوظيفة واحدة بحسب أوضاعهم السابقة .

ويحتفظ نكل منهم بالأجر المقرر له قانوناً والذي كان يتقاضاه بعد تحويله إلى أجر وظيفي وأجر مكمّل وفقاً لأحكام المادة (٣٥) من هذه اللائحة إذا زاد على الأجر الوظيفي المقرر لمستوى وظيفته في الجدول المنحقة باللائحة أما إذا قل الأجر المحتفظ به عن الأجر الوظيفي المقرر لمستوى وظيفته يصرف له الأجر الوظيفي المقرر في الجدول المشار إليها وذلك كنه مع عدم الإخلال بالقوانين والقرارات المنظمة لتحديد الأدنى والأقصى للدخول .

مادة (١٠٥)

يجوز للسلطة المختصة ولمدة ثلاث سنوات اعتباراً من تاريخ العمل بهذه اللائحة إعادة تعيين الموظفين المعيّنين قبل العمل بأحكام هذه اللائحة ، وأحاصلين على مؤهلات أعلى أثناء الخدمة في الوظائف الخالية بالهيئة التي يعملون بها ، متى توافرت فيهم الشروط اللازمة لشغل هذه الوظائف وفقاً لجدول الوظائف المرفقة باللائحة ، على أن يتم التعيين في بداية مجموعة الوظائف المعين عليها ويتقاضى الأجر الوظيفي المقرر للوظيفة المعاد تعيينه عليها والموضح بالجدول المرفقة باللائحة .

الجدول المرفقة باللائحة**جدول رقم (١)****الوظائف التخصصية**

المستوى الوظيفي	الدرجة المالية المعادلة	المدد البينية اللازمة للترقية	نسبة الترقية الاختبار	الأجر الوظيفي الشهري
الممتازة	الممتازة	تحددها شروط شغل الوظيفة	مسابقة	٢٠٦٥ جنيهاً
العالية	العالية	تحددها شروط شغل الوظيفة	مسابقة	١٤١٥ جنيهاً
مدير عام	مدير عام	تحددها شروط شغل الوظيفة	مسابقة	١٣٣٥ جنيهاً
الأول (أ)	الأولى أقدمية أكثر من سنة	سنة	١٠٠٪	١١٩٥ جنيهاً
الأول (ب)	الأولى أقدمية حتى سنة	ثلاث سنوات	٧٥٪	١١٧٥ جنيهاً
الثاني (أ)	الثانية أقدمية أكثر من (٣) سنوات	ثلاث سنوات	٥٠٪	١٠٣٥ جنيهاً
الثاني (ب)	الثانية أقدمية حتى (٣) سنوات	ثلاث سنوات	٤٠٪	١٠٢٠ جنيهاً
الثالث (أ)	الثالثة أقدمية أكثر من (٦) سنوات	ثلاث سنوات	٣٠٪	٩١٠ جنيهاً
الثالث (ب)	الثالثة أقدمية أكثر من (٣) سنوات وحتى (٦) سنوات	ثلاث سنوات	٢٥٪	٨٩٥ جنيهاً
الثالث (ج)	الثالثة أقدمية حتى (٣) سنوات	-	-	٨٨٠ جنيهاً

جدول رقم (٢)
الوظائف الكتابية والفنية

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

جدول رقم (٣)
الوظائف الحرفية والخدمات المعاونة

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

جدول رقم (٤)

المستوى الوظيفي	بدل جهود غير عادية	بدل إضافي	بدل حافز إثابة	بدلات مهنية وفنية	بدل طبيعة عمل
المتمازة	٢٠٠٠ جنيه	٢٠٠٠ جنيه	١٥٠٠ جنيها	١٠٠٠ جنيه	٢٠٠٠ جنيه
العالية	١٨٥٠ جنيهاً	١٨٥٠ جنيهاً	١٣٨٧ جنيها	٩٢٥ جنيهاً	١٨٥٠ جنيهاً
مدير عام	١٧٠٠ جنيه	١٧٠٠ جنيه	١٢٧٥ جنيها	٨٥٠ جنيهاً	١٧٠٠ جنيها
الأول (أ)	١٥٥٠ جنيها	١٥٥٠ جنيهاً	١١٦٢ جنيها	٧٧٥ جنيهاً	١٥٥٠ جنيها
الأول (ب)	١٤٥٠ جنيها	١٤٥٠ جنيهاً	١١٢٥ جنيهاً	٧٠٠ جنيه	١٤٥٠ جنيها
الثاني (أ)	١٣٥٠ جنيهاً	١٣٥٠ جنيهاً	١٠٥٠ جنيهاً	٦٢٥ جنيهاً	١٣٠٠ جنيها
الثاني (ب)	١٣٠٠ جنيه	١٣٠٠ جنيه	١٠١٢ جنيهاً	٥٥٠ جنيهاً	١١٥٠ جنيها
الثالث (أ)	١٢٥٠ جنيها	١٢٥٠ جنيهاً	٩٣٧ جنيها	٤٧٥ جنيهاً	١٠٠٠ جنيه
الثالث (ب)	١٢٠٠ جنيه	١٢٠٠ جنيه	٩٠٠ جنيه	٤٥٠ جنيهاً	٩٥٠ جنيها
الثالث (ج)	١١٥٠ جنيهاً	١١٥٠ جنيهاً	٨٦٢ جنيهاً	٤٢٥ جنيهاً	٩٠٠ جنيه
الرابع (أ)	١١٠٠ جنيه	١١٠٠ جنيه	٨٢٥ جنيها	٤٠٠ جنيه	٨٥٠ جنيهاً
الرابع (ب)	١٠٥٠ جنيهاً	١٠٥٠ جنيهاً	٧٨٧ جنيها	٣٥٠ جنيهاً	٨٠٠ جنيه
الخامس (أ)	١٠٠٠ جنيه	١٠٠٠ جنيه	٧١٢ جنيها	٣٢٥ جنيهاً	٧٥٠ جنيها
الخامس (ب)	٩٥٠ جنيهاً	٩٥٠ جنيهاً	٦٧٥ جنيهاً	٢٧٥ جنيهاً	٧٠٠ جنيه
السادس (أ)	٩٠٠ جنيه	٩٠٠ جنيه	٦٠٠ جنيهاً	٢٥٠ جنيهاً	٦٠٠ جنيه
السادس (ب)	٨٥٠ جنيهاً	٨٥٠ جنيهاً	٥٦٢ جنيهاً	٢٠٠ جنيه	٥٥٠ جنيهاً