



**لائحة الهيكل الإدارى ونظام شئون العاملين
لجهاز حماية المنافسة ومنع الممارسات الاحتكارية
بعد اعتماده من السيد المهندس وزير التجارة والصناعة
إعمالاً للمادة (١٥) من قانون حماية المنافسة**

المحتويات

٥	الباب الأول : الأحكام العامة
٦	الباب الثانى : العلاقة الوظيفية
٦	الفصل الأول : الوظائف
٧	الفصل الثانى : التعيين فى الوظائف
١٢	الفصل الثالث : لجنة شئون العاملين
١٣	الفصل الرابع : تقارير الكفاية
١٦	الفصل الخامس : العلاوات والترقيات
	الفصل السادس : البدلات والخوافز والتعويضات والرعاية الاجتماعية والصحية
١٩	ونظام الرقابة والتفتيش والمتابعة وتقييم الأداء
٢٠	الفصل السابع : بدل السفر ومصاريف الانتقال
٢٤	الفصل الثامن : النقل والندب والإعارة والبعثات والتدريب
٢٦	الفصل التاسع : مواعيد العمل والإجازات
٢٩	الفصل العاشر : واجبات العاملين وتأديبهم
٣٣	الباب الثالث : انتهاء الخدمة
٣٦	الجدول رقم (١)
٣٦	الجدول رقم (٢)

الباب الأول

الأحكام العامة

المادة ١ - فى تطبيق أحكام هذه اللائحة يقصد بالألفاظ والعبارات التالية المعنى المبين قرين كل منها :

القانون : قانون رقم ٣ لسنة ٢٠٠٥ حماية المنافسة ومنع الممارسات الاحتكارية .

الوزير المختص : رئيس مجلس الوزراء وقد تم تفويض وزير التجارة والصناعة .

الجهاز : جهاز حماية المنافسة ومنع الممارسات الاحتكارية .

مجلس الإدارة : مجلس إدارة جهاز حماية المنافسة ومنع الممارسات الاحتكارية .

رئيس مجلس الإدارة : رئيس مجلس إدارة جهاز حماية المنافسة ومنع الممارسات الاحتكارية .

السلطة المختصة : رئيس مجلس إدارة الجهاز .

المدير التنفيذى : المدير التنفيذى لجهاز حماية المنافسة ومنع الممارسات الاحتكارية .

العامل : كل من يشغل وظيفة بجدول الوظائف المعتمد .

العامل المؤقت : كل من يعمل بالجهاز بعقد محدد المدة .

الحبير : كل من يتم التعاقد معه بهذه الصفة .

الإدارة العليا : ينحصر توصيف الإدارة العليا فى المدير التنفيذى ومديرى العموم .

الإدارة الوسطى : ينحصر توصيف الإدارة الوسطى من يشغل وظيفة

إشرافية من الدرجة الأولى والثانية .

المادة ٢ - تسرى أحكام هذه اللائحة على العاملين الدائمين والمعارين والمنتدبين والمؤقتين

بعقد عمل محدد المدة .

المادة ٣ - يكون حساب المدد المنصوص عليها فى هذه اللائحة بالتقويم الميلادى .

الباب الثانى

العلاقة الوظيفية

(الفصل الأول)

الوظائف

المادة ٤ - يضع مجلس الإدارة هيكل تنظيمياً يتفق مع طبيعة نشاط الجهاز وأهدافه ومتطلبات العمل به بما يكفل التدرج والتناسب بين الوظائف التنفيذية والإشرافية والقيادية ويعتمد هذا الهيكل من السلطة المختصة .

المادة ٥ - يضع مجلس الإدارة جدول التوصيف الوظيفى وبطاقات توصيف الوظائف والتى تتضمن وصفاً لكل وظيفة وتحديداً لواجباتها ومسئولياتها وشروط شغلها وترتيبها فى إحدى المجموعات النوعية ، وتقييمها بالدرجات يعتمد هذا الجدول بقرار من رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة .

المادة ٦ - تقسم وظائف الجهاز إلى مجموعات نوعية تتفق وطبيعة نشاط الجهاز وتعتبر كل مجموعة نوعية وحدة مميزة فى مجال التعيين والترقية والنقل والندب وذلك وفقاً لحكم المادة (١١) من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨

المادة ٧ - يكون شغل الوظائف بالجهاز عن طريق التعيين أو الترقية أو النقل أو الندب أو الإعارة طبقاً لشروط الشغل الواردة بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ وبالنسبة للتعاقد إخطار الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة بالتعاقدات التى تتم وذلك وفقاً لقرار وزير الدولة للتنمية الإدارية رقم ٢٥ لسنة ١٩٩٧

(الفصل الثانى)

التعيين فى الوظائف

أولاً - التعيين الدائم :

المادة ٨ - تعلن الوحدات عن الوظائف الخالية بها التى يكون التعيين فيها بقرار من السلطة المختصة فى صحيفتين يوميتين على الأقل ويتضمن الإعلان البيانات المتعلقة بالوظيفة وشروط شغلها وتحدد السلطة المختصة الوظائف التى يكون شغلها بامتحان وتلك التى تشغل بدون امتحان ويكون التعيين فى الوظائف التى تشغل بامتحان بحسب الأسبقية الواردة بالترتيب النهائى لنتائج الامتحان وعند التساوى فى الترتيب الأعلى مؤهلاً فالأقدم تخرجاً فإن تساوى تقدم الأكبر سناً .

بشأن توظيف العمالة المؤقتين وتوظيف الخبراء الوطنيين والأجانب يكون طبقاً للأحكام الواردة بقرار وزير التنمية الإدارية رقمى ٢٤ ، ٢٥ لسنة ١٩٩٧

المادة ٩ - يتم تعيين أو انتداب أو تعاقد لوظيفة المدير التنفيذى بقرار من الوزير المختص بناء على ترشيح من السلطة المختصة وفقاً للقانون رقم ٣ لسنة ٢٠٠٥ وطبقاً للقانون رقم ٥ لسنة ١٩٩١

ويكون التعيين فى باقى الوظائف بقرار من السلطة المختصة بعد العرض على لجنة شئون العاملين .

المادة ١٠ - يشترط فيمن يعين فى إحدى وظائف الجهاز ما يلى :

- ١ - أن يكون مصرى الجنسية .
- ٢ - أن يكون م - رد السيرة حسن السمعة .
- ٣ - ألا يك - سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية فى إحدى الجرائم المنصوص عليها فى قانون العقوبات أو ما يماثلها من جرائم منصوص عليها فى القوانين الخاصة أو يكون قد حكم عليه بعقوبة مقيدة للحرية فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره . ومع ذلك إذا كان المحكم مشمولاً بوقف تنفيذ العقوبة جاز تعيين العامل بعد موافقة مجلس الإدارة ، وإذا كان قد حكم عليه لمرة واحدة فلا يحول ذلك دون التعيين إلا إذا قررت لجنة شئون العاملين غير ذلك بقرار مسبب من واقع أسباب الحكم وظروف الواقعة أن تعيين العامل يتعارض مع متطلبات الوظيفة أو طبيعة العمل بها .

٤ - أن يكون مستوفياً للشروط المقررة لشغل الوظيفة .

٥ - أن تثبت لياقته الصحية للوظيفة بمعرفة الجهة الطبية المختصة ويجوز الإعفاء من هذا الشرط بقرار من مجلس الإدارة . على أن يتم استطلاع رأى الجهاز فى هذا الشأن .

٦ - أن يجتاز الامتحان المقرر بنجاح بالنسبة للوظائف التى يتم التعيين فيها بامتحان .

٧ - ألا يقل سنه عن ثمانى عشرة سنة ميلادية .

٨ - الحصول على شهادة محو الأمية طبقاً للقانون رقم ٨ لسنة ١٩٩١

٩ - أن يجيد اللغات الأجنبية والمعرفة بعلوم الحاسب الآلى بما يتناسب مع مقتضيات الوظيفة .

المادة ١١ - يجوز إعادة تعيين العامل الذى ترك الخدمة فى وظيفته السابقة التى كان يشغلها أو فى وظيفة مماثلة بذات مرتبه الذى يتقاضاه على ألا يقل تقرير كفايته عن درجة جيد جداً . وعلى ألا يسبق زملائه فى الدرجة ، وفى هذه الحالة يتم إسقاط المدة من تاريخ ترك الخدمة إلى تاريخ إعادة التعيين من الأقدمية فى الوظيفة ، وبشرط أن يتقدم العامل بطلب إعادة تعيينه للسلطة المختصة قبل انقضاء ستين يوماً من تاريخ انقطاعه عن العمل أو توافر السبب الموجب لانتهاء خدمته وفى حالة موافقة السلطة المختصة يتم إخطار الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة للنظر فى الإفراج عن إحدى الدرجات المحتفظ بها على سبيل التذكار والتى يجوز إعادة تعيينه عليها .

المادة ١٢ - يخطر العامل بقرار تعيينه بخطاب موصى عليه مصحوب بعلم الوصول ، على أن يتسلم العمل خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إخطاره وإلا صرف النظر عن تعيينه ويعلن القرار الصادر بالتعيين بلوحة الإعلانات لمدة عشرة أيام وفقاً للضوابط والإجراءات المنصوص عليها فى المادة (٩) من اللائحة وعلى مدير شئون العاملين ومن يقوم مقامه تحت طائلة المسؤولية التأديبية .

المادة ١٣ - فيما عدا الوظائف الرئيسية فى الجهاز ، يوضع العامل تحت الاختبار لمدة ستة أشهر من تاريخ تسلمه للعمل ، وتقرر صلاحيته خلال فترة الاختبار إذا حصل على تقدير جيد على الأقل فى التقرير الذى يوضع عنه بمعرفة رئيسه المباشر والمعتمد من المدير التنفيذى ، فإذا ثبت عدم صلاحيته يعرض أمره على لجنة شئون العاملين لانتهاء خدمته بقرار من رئيس مجلس الإدارة .

المادة ١٤ - يرتب العاملون فى الجهاز فى كشوف أقدميات مستقلة وفقاً للمجموعات النوعية للوظائف التى ينتمى إليها كل منهم ، وتحتسب الأقدمية فى درجة الوظيفة من تاريخ التعيين فيها ، فإذا اشتمل قرار التعيين على أكثر من موظف فى درجة وظيفية واحدة اعتبرت الأقدمية كما يلى :

١ - إذا كان التعيين متضمناً ترقية اعتبرت الأقدمية على أساس الأقدمية فى الدرجة الوظيفية السابقة .

٢ - إذا كان التعيين بامتحان أو مسابقة اعتبرت الأقدمية بحسب الأسبقية الواردة فى الترتيب النهائى لنتائج الامتحان أو المسابقة ، وعند التساوى فى الترتيب يعين الأعلى مؤهلاً فالأعلى تقديراً فالأقدم تخرجاً فإن تساوى تقدم الأكبر سناً .

وإذا كان التعيين لأول مرة بدون امتحان ترتب الأقدمية بين المعينين على الوجه الآتى :

١ - إذا كانت الشئادة الدراسية أحد الشروط الواجب توافرها فى من يشغل الوظيفة تكون الأسبقية طبقاً للمؤهل الأعلى وعند التساوى فى المؤهل تكون الأولوية للأعلى فى تقدير الشهادة الدراسية فالأقدم تخرجاً فالأكبر سناً .

٢ - إذا كانت الخبرة هى المطلوبة فقط تكون الأسبقية طبقاً لمدة الخبرة الأطول .

٣ - وإذا أعيد تعيين العامل فى وظيفة بمجموعة نوعية أخرى فى نفس درجته أو درجة أخرى تحسب أقدميته فى هذه الحالة من تاريخ إعادة تعيينه فى ذات الدرجة بتلك الوظيفة .

المادة ١٥ - يصدر مجلس الإدارة قواعد حساب مدد الخبرة العلمية والعملية للعاملين بالجهاز وما يترتب عليهما فى الوظائف والأجر بعد إخطار الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة .

المادة ١٦ - يجوز للسلطة المختصة ، وفقاً لاحتياجات العمل وبعد العرض على لجنة شئون العاملين ، إعادة تعيين العاملين الحاصلين على مؤهل أو مؤهل أعلى أثناء الخدمة فى أحد الوظائف التى تتفق وهذه المؤهلات مع مراعاة ما ورد بالقانون رقم ٥ لسنة ٢٠٠٠ وكتاب دورى الجهاز رقم ٤ لسنة ٢٠٠٠

المادة ١٧ - بمراعاة أحكام المادة (١٦) يستحق العامل عند التعيين بداية الأجر المقرر لدرجة الوظيفة ، ويستحق العامل أجره اعتباراً من تاريخ تسلمه العمل ما لم يكن مجنداً أو مستبقى بالقوات المسلحة فيستحق أجره من تاريخ قرار تعيينه ، واستثناء من ذلك إذا أعيد تعيين العامل فى وظيفة أخرى من نفس درجة وظيفته السابقة أو فى درجة أعلى ، احتفظ له بالأجر الذى كان يتقاضاه فى وظيفته السابقة إذا كان يزيد على بداية الأجر المقرر للوظيفة المعين عليها وبما لا يجاوز نهاية ربطها .

ثانياً - التعيين المؤقت :

المادة ١٨ - تحدد احتياجات إدارات الجهاز المختلفة من العمالة المؤقتة بمعرفة المدير التنفيذى وذلك فى ضوء الاعتمادات المدرجة بالموازنة مراعاة أحكام قرار وزير التنمية الإدارية رقم ٢٥ لسنة ١٩٩٧ بشأن توظيف العاملين الذين يقومون بأعمال موسمية وكذا التأشيرات العامة .

المادة ١٩ - يجب أن تتوافر فى العامل المؤقت الشروط المنصوص عليها فى المادة (١٠) من هذه اللائحة .

المادة ٢٠ - يبرم المدير التنفيذى مع العامل الذى يتقرر تعيينه عقد عمل يوضح فيه الأعمال المكلف بها والأجر المحدد له ومدة العقد .

ويحرر العقد من نسختين على النموذج الذى يعد بالإدارة المختصة وتسلم إحدى النسختين للعامل وتحفظ الأخرى مع مستندات التعيين بالجهاز وذلك بعد التوقيع عليهما من المدير التنفيذى ومن العامل مع إخطار الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة بالتعاقدات التى تتم وذلك وفقاً لقرار وزير التنمية الإدارية رقم ٢٥ لسنة ١٩٩٧

المادة ٢١ - يجوز تجديد مدة العقد لفترة أو فترات ماثلة وذلك بالشروط التالية :

- (أ) أن يكون التجديد لحاجة العمل الضرورية .
- (ب) أن تسمح الاعتمادات المالية بهذا التجديد .
- (ج) أن تكون تقارير كفاية العامل بدرجة جيد على الأقل وتثبت صلاحيته للاستمرار فى العمل بناءً على التقارير الموضوعة عنه خلال مدة عمله .
- (د) موافقة السلطة المختصة وإخطار الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة على التعاقد والتجديد للعمال المؤقتة .

المادة ٢٢ - يمنح العامل المؤقت مكافأة شهرية وفقاً للائحة نظام الأجور والمكافآت والحوافز ووفقاً لخبراته وقدراته والحاجة إليه بما يتفق وأغراض الجهاز ، ويجوز زيادة هذه المكافأة عند تجديد العقد ، ويحق للعامل المؤقت الحصول على البدلات والمزايا المالية والعينية المقررة للعاملين الدائمين .

المادة ٢٣ - يجوز لحاجة العمل نقل العامل المؤقت إلى وظيفة أخرى فى مجال تخصصه داخل الجهاز ، ويصدر بالنقل قرار من المدير التنفيذى .

المادة ٢٤ - تسرى على العامل المؤقت أحكام المواد من (٧٨) حتى (٩٢) الخاصة بمواعيد العمل والإجازات مع مراعاة أحكام كتاب دورى الجهاز المركزى رقم ٢٥ لسنة ٢٠٠٦ فى شأن تحديد أيام ساعات العمل الأسبوعية والإجازات .

المادة ٢٥ - مع مراعاة أحكام المادة (٢٦) تسرى على العاملين المؤقتين فيما يتعلق بواجباتهم والأعمال المحظورة عليهم والتحقيق معهم ومجازاتهم الأحكام الواردة فى هذا الشأن فى هذه اللائحة وفى لائحة الجزاءات الخاصة بالجهاز .

المادة ٢٦ - الجزاءات التأديبية التى يجوز توقيعها على العاملين المؤقتين هى :

- (أ) الإنذار .
- (ب) الخصم من مكافأة التعاقد لمدة لا تتجاوز أجر خمسة عشر يوماً فى المرة الواحدة .
- (ج) الفصل .

ويصدر بتوقيع جزاءى الإنذار والخصم قرار من المدير التنفيذى ، ويصدر بتوقيع جزاء الفصل قرار من رئيس مجلس الإدارة بناءً على عرض المدير التنفيذى .

المادة ٢٧ - تنتهى خدمة العامل المؤقت لأحد الأسباب التى تنتهى بها خدمة العاملين الدائمين الواردة فى هذه اللائحة كما تنتهى بانتهاء مدة العقد دون تجديد .

المادة ٢٨ - يجوز تعيين العاملين المؤقتين الذين يقضون ثلاث سنوات كاملة فى العمل المؤقت فى وظائف دائمة بالجهاز وفقاً للشروط المقررة لشغل هذه الوظائف ويعفى من يعين منهم فى هذه الحالة من فترة الاختبار المنصوص عليها فى المادة (١٣) من هذه اللائحة .

المادة ٢٩ - لرئيس مجلس الإدارة الترخيص بصرف مكافأة فى حالة انتهاء خدمة العامل لبلوغه السن القانونية أو لعدم اللياقة الصحية أو الوفاة وذلك تقديراً لما أداه من خدمات ممتازة للجهاز خلال فترة خدمته به بشرط ألا تقل عن خمس سنوات ، بعد أقصى إجمالى أجره الشامل لمدة عشرة أشهر وذلك بالإضافة إلى ما يستحقه قانوناً لدى الهيئة العامة .

(الفصل الثالث)

لجنة شئون العاملين

المادة ٣٠ - تشكل بقرار من رئيس مجلس الإدارة لجنة لشئون العاملين بالجهاز من عدد فردى لا يقل عن ثلاثة أعضاء ، تصدر اللجنة قراراتها بأغلبية الآراء .

وتعين اللجنة مقررًا لها من بين أعضائها يتولى إنشاء سجل خاص تدون به محاضر جلساتها ويشتمل كل محضر على أسماء الحاضرين والموضوعات المعروضة على اللجنة والقرارات التى اتخذت بشأنها ويوقع عليه كل من رئيس اللجنة وأعضائها الحاضرين ومقررها .

المادة ٣١ - تختص لجنة شئون العاملين بالنظر فى المسائل الآتية :

- ١ - الترقية ومنح العلاوات .
- ٢ - النقل والندب والإعارة من الجهاز وإليه .
- ٣ - اعتماد تقارير الكفاية .
- ٤ - محو الجزاءات التأديبية .
- ٥ - ما يرى رئيس مجلس الإدارة أو المدير التنفيذى عرضه عليها من موضوعات أخرى .

المادة ٣٢ - تجتمع لجنة شئون العاملين بناءً على طلب رئيسها أو رئيس مجلس الإدارة ، وترسل قراراتها إلى رئيس مجلس الإدارة خلال أسبوع لاعتمادها ، فإذا لم يعتمدها أو لم يبدِ اعتراضه عليها خلال ثلاثين يوماً من تاريخ وصولها اعتبرت نافذة ، أما إذا اعترض عليها كلها أو بعضها فيتعين عليه أن يبدى كتابة الأسباب المبررة لذلك ويعيد الأوراق إلى اللجنة للنظر فيها على ضوء هذه الأسباب ويحدد لها أجلاً للبت فيها خلاله فإذا انقضى هذا الأجل دون أن تبدى اللجنة رأيها اعتبر رأى رئيس مجلس الإدارة نافذاً ، أما إذا تمسكت اللجنة برأيها خلال الأجل المحدد ترسل قراراتها إلى رئيس مجلس الإدارة مرة أخرى لاتخاذ ما يراه بشأنها . ويعتبر قرار رئيس مجلس الإدارة فى هذه الحالة نهائياً .

المادة ٣٣ - تعلن القرارات التى تصدر بخصوص شئون العاملين فى لوحة الإعلان المعدة لذلك خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ صدورها وتعلق لمدة أسبوع ، وبانقضاء الإعلان يعتبر كافة العاملين على علم بأحكامها ، وتوزع صور القرارات على الإدارات المختصة .

المادة ٣٤ - مع عدم الإخلال بحق العامل فى التظلم واللجوء إلى القضاء ، للعامل حق الشكوى فى أى موضوع يتعلق بعمله أو وضعه الوظيفى ، وتقدم الشكوى إلى المدير التنفيذى الذى يحيلها إلى لجنة شئون العاملين لإبداء رأى .

ويصدر المدير التنفيذى قراره فى موضوع الشكوى خلال شهر على الأكثر من تاريخ تقديمها ، ويتم إخطار الشاكى به كتابة خلال أسبوعين من تاريخ صدوره .

(الفصل الرابع)

تقارير الكفاية

المادة ٣٥ - يخضع لنظام تقارير الكفاية جميع العاملين بالجهاز فيما عدا شاغلى الوظائف العليا ، ويكون قياس الأداء بصفة دورية مرتين خلال السنة الواحدة قبل وضع التقرير السنوى لتقدير الكفاية على أن يوضع التقرير النهائى عن العامل خلال شهرى يناير وفبراير من السنة التالية ويعتمد من المدير التنفيذى خلال شهر مارس .

ويكون تقدير الكفاية بمرتبة ممتاز أو جيد جداً أو جيد أو متوسط أو ضعيف

وذلك على الوجه الآتى :

الدرجة الحاصل عليها العامل	درجة الكفاية
من ٩٠ إلى ١٠٠	ممتاز
من ٨٠ إلى أقل من ٩٠	جيد جداً
من ٦٥ إلى أقل من ٨٠	جيد
من ٥٠ إلى أقل من ٦٥	متوسط
أقل من ٥٠	ضعيف

ولا يجوز تقدير كفاية العامل بمرتبة ممتاز أو جيد جداً إذا اتاحت له فرصة التدريب وتخلف عنه ما لم يكن ذلك بعذر تقبله السلطة المختصة أو وقع عليه جزاء تأديبى بعقوبة الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل لمدة تزيد على ثلاثة أيام أو وقعت عليه جزاءات تجاوز فى مجموعها خمسة أيام فى العام الذى بوضع عنه التقرير .
ويكون قياس كفاية الأداء بالنسبة لشاغلى الوظائف العليا على أساس ما يديه الرؤساء بشأنهم سنوياً من بيانات تعتمد من مجلس الإدارة .

المادة ٣٦ - يكون تقدير كفاية العاملين فى بعض الحالات كما يلى :

- ١ - فى حالة إعاره العامل داخل الجمهورية أو ندبه تختص بوضع التقرير النهائى عنه الجهة التى قضى بها المدة الأكبر من السنة التى بوضع عنها التقرير .
- ٢ - وفى حالة إعاره العامل خارج الجمهورية أو التصريح له بإجازة خاصة بدون مرتب يعتد بالتقرير السابق مباشرة على الإعاره أو الإجازة الخاصة إذا كانت المدة التى قضاها العامل بالعمل قبل قيامه بالإعاره أو الإجازة تقل عن ستة أشهر .
- ٣ - تقدر كفاية العامل المجند بمرتبة جيد جداً حكماً فإذا كانت فى العام السابق على التجنيد بمرتبة ممتاز تقدر بمرتبة ممتاز حكماً وبالنسبة للعامل المستدعى للاحتياط أو المستبقى عنه التقرير فإذا كانت كفايته فى السنة السابقة ممتاز فتقدر بمرتبة ممتاز حكماً .
- ٤ - تقدر كفاية العامل المريض بمرتبة جيد إذا زادت مدة مرضه عن ثمانية أشهر فأكثر تقدر كفايته بمرتبة جيد جداً حكماً فإذا كانت فى العام السابق بمرتبة ممتاز فتقدر بمرتبة ممتاز حكماً .

المادة ٣٧ - يكون تقدير الكفاية لمرتبتى ممتاز وضعيف مسبباً ومحدداً لعناصر التميز أو الضعف ومستمداً من أصول ثابتة بالأوراق والسجلات وملف خدمة العامل .
وتعتبر من عناصر التميز بوجه خاص ما يأتى :

- ١ - الأعمال البارزة التى حققت الأهداف وتجاوزت معدلات الأداء المحددة .
 - ٢ - الإسهامات التى أدت إلى تطوير أنظمة العمل وتحسين أدائه .
 - ٣ - السلوكيات الوظيفية مع الرؤساء والمرؤوسين والمتعاملين مع الجهاز وأوجه تميزها .
 - ٤ - مدى الانتظام فى العمل وعدم توقيع أية جزاءات تأديبية .
 - ٥ - اجتياز الدورات التدريبية التى يتيحها الجهاز بنجاح .
- ويعتبر من عناصر الضعف بوجه خاص ما يأتى :

- ١ - أداء العمل بما يقل عن مستوى الأداء العادى طبقاً لمعدلات الأداء المحددة .
- ٢ - ما ثبت من ملاحظات الرؤساء أو شكاوى المرؤوسين والمتوظفين مع الجهاز .
- ٣ - سوء استخدام أدوات العمل والإمكانات المادية للجهاز .
- ٤ - الجزاءات التأديبية الموقعة .

المادة ٣٨ - إذا قدم عن العامل تقريران متتاليان بمرتبة (ضعيف) يعرض أمره على لجنة شئون "عاملين بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة فإذا تبين لها من فحص حالته أنه أكثر ملائمة لـ ' بوظيفة أخرى فى ذات درجة وظيفته قررت نقله إليها .
أما إذا تبين ' أنه غير صالح للعمل فى أية وظيفة من ذات درجة وظيفته بطريقة مرضية افترضت فصله من الخدمة مع حفظ حقه فى المعاش أو المكافأة أو منحه إجازة .
وترفع تقريرها للسلطة المختصة فإذا اعتمدته إعادته للجنة مع تحديد الوظيفة التى يتفق عليها العامل فإذا كان التقرير التالى بمرتبة ضعيف يفصل العامل من الخدمة فى اليوم التالى واعتباره نهائياً مع حفظ حقه فى المعاش أو المكافأة .

المادة ٣٩ - بعد التقرير السنوى عن العامل بمعرفة رئيسه المباشر ثم يعرض على الرئيس المباشر لرئيسه لإبداء ملاحظاته كتابة على التقرير ، ثم يعرض بعد ذلك على لجنة شئون العاملين لتقدير درجة الكفاية التى تراها وذلك فى ضوء العناصر الواردة بالتقرير وما يتجمع لديها من معلومات أو بيانات عن العامل . ويتعين عند اختلاف تقدير اللجنة عن قرارات الرؤساء المختصين أن يكون قرار اللجنة مسيياً .

يخطر العامل بدرجة كفايته كتابة وله أن يتظلم منه خلال عشرين يوماً من تاريخ إخطاره به إلى لجنة تظلمات تنشأ لهذا الغرض بالجهاز وتشكل بقرار من مجلس الإدارة من عدد لا يجاوز خمسة أعضاء اثنين منهم من مستوى الإدارة العليا ممن لم يشتركوا فى وضع التقرير ، على أن يكون أحد أعضاء اللجنة عضواً قانونياً ، وتفصل اللجنة فى هذا التظلم خلال ستين يوماً من تاريخ تقديمه إليها ويكون قرارها نهائياً بعد اعتماده من السلطة المختصة ، ولا يعتبر التقرير نهائياً إلا بعد انتهاء فترة التظلم أو البت فيه .

(الفصل الخامس)

العلاوات والترقيات

المادة ٤٠ - يمنح العامل العلاوة الدورية المقررة من أول يوليو التالى لتاريخ التعيين أو تاريخ منح العلاوة الدورية السابقة .

المادة ٤١ - يجوز للسلطة المختصة أن تقرر منح العامل علاوة تشجيعية بفئة العلاوة الدورية المقررة له حتى ولو تجاوز بها نهاية الأجر المقرر للتوظيفة وذلك فى حدود الاعتمادات المخصصة فى الموازنة وبالشروط الآتية :

١ - أن تكون كفاية العامل قد حددت بمرتبة ممتاز عن العاملين الآخرين وأن يكون قد بذل جهداً خاصاً أو حقق اقتصاد فى النفقات أو رفعاً لمستوى الأداء .

٢ - ألا يمنح العامل هذه العلاوة أكثر من مرة كل سنتين .

٣ - ألا يزيد عدد العاملين الذين يمنحون هذه العلاوة التشجيعية فى حدود (١٠٪)

من عدد العاملين فى وظائف كل درجة من كل مجموعة نوعية على حدة فإذا كان عدد العاملين فى تلك الوظائف أقل من عشرة تمنح العلاوة لواحد منهم .

ولا يمنع منع العلاوة التشجيعية من استحقاق العلاوة الدورية في موعدها .
كما يجوز للسلطة المختصة منح علاوة تشجيعية للعاملين الذين يحصلون أثناء خدمتهم على درجات علمية أعلى من مستوى الدرجة الجامعية الأولى وذلك وفقاً للقواعد والإجراءات التي يصدر بها قرار من رئيس مجلس الوزراء بناءً على عرض لجنة شئون العاملين .

المادة ٤٢ - تكون الترقية للعامل المعين إلى وظائف الإدارة العليا وفقاً لأحكام القانون رقم ٥ لسنة ١٩٩١ ولانحته التنفيذية وفي شأن الوظائف القيادية في الجهاز الإداري للدولة والقطاع العام .

المادة ٤٣ - بمراعاة مدد البقاء في الدرجة الأدنى ، تكون ترقية العامل إلى الدرجة الأعلى مباشرة في وظيفة خالية ومدرجة بجداول الوظائف المعتمدة ، وبشرط استيفاء الشروط اللازمة لشغل الوظيفة المرقى إليها وفقاً لبطاقات وصف الوظائف بالجهاز .

يشترط في الترقية ألا تقل مرتبة كفاية العامل عن ممتاز في السنتين الأخيرتين ، فإذا تساوت مراتب الكفاية يرقى الأقدم في الدرجة ، وبشرط أن يجتاز بنجاح البرنامج المتكامل للأنشطة التدريبية التي يتيحها الجهاز .

المادة ٤٤ - لا يجوز ترقية العامل المنقول إلى الجهاز إلا بعد مضي سنة على الأقل ما لم تكن الترقية في وظائف الوحدات المنشأة حديثاً أو كأن نقل العامل بسبب نقل تمويل وظيفته أو لم يكن من بين العاملين بالوحدة المنقول إليها العامل من يستوف الشروط القانونية اللازمة للترقية خلال هذه .

المادة ٤٥ - لا يجوز النظر في ترقية العامل إلى وظيفة أعلى إذا كان محالاً للمحاكمة التأديبية أو الجنائية أو موقوفاً وفقاً احتياطياً عن العمل وذلك خلال مدة الإحالة أو الوقف عن العمل ، في مدة الإحالة أو الوقف وفي هذه الحالة تحجز للعامل الوظيفة لمدة سنة فإذا استطالت المحاكمة لأكثر من ذلك وثبت عدم إدانته أو وقع عليه جزاء الإنذار أو الخصم أو الوقف عن العمل لمدة خمسة أيام فأقل وجب عند ترقيته احتساب أقدميته في الوظيفة المرقى إليها من التاريخ الذي كانت تتم فيه ، لو لم يحل إلى المحاكمة ، ويمنح أجرها من هذا التاريخ .

ويعتبر العامل محالاً إلى المحاكمة التأديبية من تاريخ طلب إقامة الدعوى الجنائية أو التأديبية ضده من النيابة الإدارية أو النيابة العامة حسب الأحوال .

المادة ٤٦ - لا يجوز النظر فى ترقية عامل وقعت عليه عقوبة من العقوبات التأديبية المبينة فيما يلى إلا بعد انقضاء الفترات الآتية :

١ - ثلاثة أشهر فى حالة الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل لمدة تزيد على خمسة أيام إلى عشرة .

٢ - ستة أشهر فى حالة الخصم من المرتب أو الوقف عن العمل لمدة من ١١ يوماً إلى ١٥ يوماً .

٣ - تسعة أشهر فى حالة الخصم من المرتب أو الوقف عن العمل لمدة تزيد عن ١٥ يوماً أو تقل عن ثلاثين يوماً .

٤ - سنة فى حالة الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل مدة تزيد على ثلاثين يوماً فى حالة توقيع جزاء خفض الأجر .

٥ - مدة التأجيل أو الحرمان فى حالة توقيع جزاء تأجيل العلاوة أو الحرمان من نصفها وتحت فترات التأجيل المشار إليها من تاريخ توقيع الجزاء ولو تداخلت فترة أخرى مترتبة على جزاء سابق .

وبالنسبة للترقية إلى الوظائف الرئيسية ، فلا يجوز النظر فى ترقية العامل إلا بعد انقضاء الفترات التالية :

١ - ستة أشهر فى حالة التنبيه واللوم والإنذار والخصم من الأجر مدة لا تتجاوز خمسة أيام .

٢ - سنة فى حالة الخصم من الأجر مدة تزيد على خمسة أيام .

٣ - سنتين فى حالة تأجيل العلاوة أو الحرمان منها .

٤ - ثلاث سنوات بالنسبة إلى الجزاءات الأخرى عدا جزاء الفصل أو الإحالة إلى المعاش بحكم أو قرار تأديبى .

وتحسب فترات التأجيل المشار إليها من تاريخ توقيع العقوبة ولو تداخلت مع فترة مترتبة على عقوبة سابقة .

المادة ٤٧ - تصدر قرارات الترقية من المدير التنفيذى بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة .
وتعتبر الترقية نافذة من تاريخ صدور القرار ويمنح العامل بداية مربوط الدرجة الوظيفية
المرفى إليها أو علاوة من علاوتها أيهما أكبر وتصرف علاوة الترقية اعتباراً من تاريخ الترقية ،
ولا يخل ذلك باستحقاق العلاوة الدورية .

(الفصل السادس)

نظام الرقابة والتفتيش والمتابعة وتقييم الأداء

والبدلات والخوافز والتعويضات والرعاية الاجتماعية والصحية

المادة ٤٨ - تضع السلطة المختصة نظاماً للرقابة والتفتيش والمتابعة وتقييم الأداء ،
بما يحقق الأهداف الآتية :

- ١ - رفع كفاءة الأداء للعاملين فى مختلف المواقع عن طريق وضع معايير محددة .
 - ٢ - متابعة سير العمل فى مختلف إدارات الجهاز طبقاً للخطة المقررة .
 - ٣ - متابعة التقارير الدورية عن نشاط الوحدات المختلفة .
 - ٤ - الكشف عن المعوقات والعقبات القائمة فى سبيل أداء الجهاز لاختصاصاته
واقترح الحلول لإزالتها وعلاجها سواء من الناحية الفنية أو المالية أو الإدارية .
- المادة ٤٩ - تضع السلطة المختصة نظاماً للخوافز والمزايا المادية والعينية التى تمنح للعاملين
بما يكفل تحقيق الأهداف وترشيد الأداء بالجهاز بمراعاة الآتى :

- ١ - حجم الأداء .
- ٢ - كفاءة الأداء .
- ٣ - الترشيح فى النفقات .
- ٤ - المحافظة على الأصول المملوكة للجهاز .
- ٥ - العائد من الخدمات أو الأعمال التى تؤدى للغير .
- ٦ - يجوز لمجلس الإدارة تقرير حافز خاص للعاملين بالجهاز فى نهاية كل سنة مالية
عند تحقيق خطط الجهاز المستهدفة أو متى تحقق وفر فى الاعتمادات المخصصة فى موازنة الجهاز
نتيجة الترشيح فى النفقات وجودة الأداء ويهدف نظام الخوافز بالجهاز إلى ربط الأجر
بمعدلات الأداء ، بما يحقق الكفاءة فى العمل وزيادة الإنتاج وترشيد الإنفاق .

المادة ٥٠ - يضع مجلس الإدارة نظام لمنح البدلات للعاملين بالجهاز بناءً على عرض رئيس مجلس الإدارة .

المادة ٥١ - يضع مجلس الإدارة نظام تغطية النفقات وبدلات الانتقال وبدلات السفر الداخلى والخارجى بناءً على عرض رئيس مجلس الإدارة .

المادة ٥٢ - تضع السلطة المختصة نظاماً للعلاج الطبى والرعاية الصحية والخدمات الاجتماعية والثقافية وصندوق التكافل الاجتماعى للعاملين بالجهاز ومراعاة أحكام القانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥

المادة ٥٣ - تكون ابتكارات العامل أثناء تأدية وظيفته وبسببها ملكاً للجهاز ، وللعامل فى هذه الحالة الحق فى الحصول على تعويض عادل يراعى فى تقديره تشجيع البحث والابتكار . ويحدد مجلس الإدارة قيمة هذا التعويض فى كل حالة وفقاً لحكم المادة (٤٨) من القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨

(الفصل السابع)

بدل السفر ومصروفات الانتقال

أولاً - بدل السفر

المادة ٥٤ - بدل السفر هو المبلغ الذى يمنح للعامل مقابل النفقات الفعلية التى يتحملها بسبب مبيته خارج الجهة التى يوجد بها عمله الأصلى لأى سبب يتعلق بالوظيفة أو القيام بمأمورية أو مهمة يكلف بها .

المادة ٥٥ - لا يجوز أن تزيد المدة التى يصرف عنها بدل السفر عن مأمورية فى الداخل أو الخارج عن ثلاثة أشهر متصلة ويجوز فى حالة الضرورة القصوى تجاوز هذه المدة بقرار من رئيس مجلس إدارة الجهاز .

السفر الداخلى

المادة ٥٦ - يكون صرف بدل السفر للمأموريات داخل الجمهورية عن الليلة الواحدة طبقاً للجدول رقم (١) المرفق .

السفر الخارجى

- المادة ٥٧ - يكون صرف بدل السفر الخارجى للعاملين بالجهاز عن الليلة الواحدة طبقاً للجدول رقم (٢) المرفق - وذلك لجميع دول العالم .
- المادة ٥٨ - فى حالة تكليف العامل بأموريات فى الخارج يتحمل الجهاز مصروفات استخراج جواز السفر أو تجديده وتأشيرات الدخول والخروج والشهادات الصحية ورسوم المغادرة وشهادة التأمين الدولى المعتمدة .

ثانياً - مصروفات الانتقال

- المادة ٥٩ - مصروفات الانتقال هى ما يصرف للعامل نظير ما يتكلفه من نفقات بسبب تأدية أعمال الوظيفة من أجور سفر وانتقال ونقل أمتعة وحملها بأى وسيلة من وسائل المواصلات .
- المادة ٦٠ - لرئيس الإدارة المركزية للشئون المالية والإدارية صرف تذاكر اشتراك على خطوط المواصلات العامة على نفقة الجهاز للعامل الذى تستدعى أعمال وظيفته التنقل المستمر والمتكرر داخل المدينة .
- المادة ٦١ - يستحق العامل الموفود فى مهمة داخل الجمهورية كافة مصروفات الانتقال الفعلية .

درجات ركوب وسائل النقل بأنواعها

- المادة ٦٢ - تحدد درجات ركوب العامل فى وسائل النقل على النحو الآتى :

(أ) الطائرات :

الانتقال داخل البلاد :

لرئيس مجلس الإدارة أو شاغلى وظائف الإدارة العليا استعمال الطائرات للانتقال داخل البلاد ، كما يجوز بقرار من المدير التنفيذى التصريح لشاغلى باقى الوظائف باستعمال الطائرات فى المهام العاجلة .

الانتقال خارج البلاد :

تحدد درجات الركوب فى الطائرات على النحو الآتى :

رئيس مجلس الإدارة : الدرجة الأولى .

الإدارة العليا : درجة رجال الأعمال .

باقى الوظائف : سياحية .

(ب) القطارات :

تحدد درجات الركوب فى القطارات على النحو الآتى :

- درجة أولى ممتازة لرئيس مجلس الإدارة أو شاغلى وظائف الإدارة العليا والوسطى .
- درجة ثانية ممتازة لشاغلى باقى الوظائف .
- فى حالة سفر أعضاء لجنة أو مجموعة موفدة فى مهمة واحدة
- فيكون الدرجة الموحدة للجميع وفقاً للدرجة المحددة لشاغلى الدرجة الأعلى .
- للعامل المرخص له باستعمال الدرجة الأولى الممتازة الحق فى المبيت بعربات النوم
- عند سفره إلى المحافظات النائية التى يصدر بتحديداتها قرار من المدير التنفيذى .

(ج) البواخر البحرية :

تحدد درجة الركوب فى البواخر البحرية على النحو الآتى :

- الدرجة الأولى الممتازة : لرئيس مجلس الإدارة أو لشاغلى وظائف الإدارة العليا .
- الدرجة الأولى : لشاغلى الدرجة الوسطى .
- الدرجة الثانية : لشاغلى باقى الوظائف .

(د) المبيت :

- يتحمل الجهاز نفقات المبيت الفعلية بالإضافة إلى ثلثى بدل السفر
- المحدد بالجدولين رقمى (١) و (٢) المرفقين فى هذه اللائحة فى فترة المأمورية
- سواء داخل البلاد أو خارجها على النحو الآتى :
- ١ - بالنسبة لرئيس الجهاز وشاغلى وظائف الإدارة العليا : تكون الإقامة
- بغرفة فى أحد الفنادق مستوى الخمس نجوم .
- ٢ - بالنسبة لباقى العاملين : تكون الإقامة بفندق بمستوى أربع نجوم
- كحد أقصى .
- وإذا كانت المأمورية فى صورة وفد موحد للمشاركة فى مؤتمر واحد
- فإنه يجوز التجاوز عن المستويات المتقدمة على أن يكون كل أفراد الوفد
- عدا رئيس مجلس إدارة الجهاز فى مستوى واحد .

المادة ٦٣ - تسرى الأحكام الخاصة ببذل السفر ومصروفات الانتقال على العاملين المتدربين والمعارين طبقاً لكافة القواعد التى تطبقها الجهة وبالنسبة للمعينين بعقود يتم معاملتهم وفقاً لما ورد بالعقود المؤقتة باعتبار أن العقد شريعة المتعاقدين للوظائف التى يشغلونها . ويعامل أعضاء مجلس الإدارة معاملة رئيس المجلس .

المادة ٦٤ - أحكام عامة :

(أ) لشاغلى وظائف الإدارة العليا ووظائف الدرجة الوسطى بعد موافقة الرئيس المباشر لكل منهم استعمال سيارات الأجرة «التاكسى» فى انتقالاتهم كلما دعت ضرورات العمل لذلك .

(ب) ويكون للعاملين المرافقين للوفود الأجنبية والشخصيات الهامة الذين يتكفل الجهاز بمصروفات إقامتهم أو انتقالاتهم الحق فى السفر والانتقال بنفس الدرجة التى يسافر بها الزوار والوفود .

(ج) فى حالة إيفاد أحد العاملين من خارج الجهاز فى مأمورية تخص الجهاز يعامل مالياً طبقاً لما يراه رئيس مجلس الإدارة .

(د) فى حالة تعذر الحصول على التأمين الصحى الدولى فى الحالات التى تستوجب توقيع الكشف الطبى وإجراء التحاليل والأشعات قبل قيام العامل بالمأموريات التى يكلف بها ، يتحمل الجهاز كافة المصروفات التى تنفق فى هذا الغرض .

وفى الحالات الطارئة التى تستوجب توقيع الكشف الطبى على العامل أو دخوله المستشفيات أو العلاج أثناء قيامه بالمأمورية المكلف بها من الجهاز خارج البلاد يتحمل الجهاز كافة النفقات المتطلبة فى هذه الحالات . أما إذا كان داخل البلاد فيطبق عليه نظام التأمين الصحى الذى يضعه مجلس إدارة الجهاز .

(هـ) تسرى أحكام لائحة بذل السفر ومصروفات الانتقال للعاملين المدنيين بالدولة على العاملين بالجهاز فيما لم يرد فيه نص خاص فى هذه اللائحة .

(الفصل الثامن)

النقل والندب والإعارة والبعثات والتدريب

المادة ٦٥ - يجوز للمدير التنفيذى نقل العامل داخل الجهاز من وظيفة إلى وظيفة أخرى من ذات الدرجة بشرط أن تتوافر فيه شروط شغلها ، الالتزام بالتأشيرات العامة .

المادة ٦٦ - يجوز نقل العامل من أية جهة بالجهاز الإدارى للدولة أو الهيئات العامة أو القطاع العام أو الحكم المحلى أو الجامعات إلى الجهاز بوظيفة من ذات مستوى ونوع وظيفته . كما يجوز بناءً على طلب العامل نقله من الجهاز إلى إحدى الجهات المشار إليها ، ويتم النقل فى هذه الحالة بقرار من المدير التنفيذى بعد العرض على لجنة شئون العاملين وموافقة رئيس مجلس إدارة الجهاز .

ويستحق العامل المنقول إلى الجهاز أول مربوط درجة الوظيفة المنقول إليها أو أجره بالجهة المنقول منها أيهما أكبر وذلك من تاريخ تسلمه العمل طبقاً للأحكام الواردة بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨

المادة ٦٧ - يجوز إذا اقتضت حاجة العمل ندب بعض العاملين من الجهاز الإدارى للدولة أو الهيئات العامة أو القطاع العام أو الحكم المحلى أو الجامعات كل أو بعض الوقت لأداء بعض الأعمال بالجهاز . ويطبق على العاملين المنتدبين نظام الجهود والخوافز والمكافآت المطبق على العاملين بالجهاز .

يجوز ندب العامل للقيام مؤقتاً بعمل وظيفة أخرى تتوافر فيه شروط شغلها من نفس درجة وظيفته أو درجة تعلوها مباشرة ، ويتم الندب بقرار من المدير التنفيذى بعد موافقة لجنة شئون العاملين لمدة سنة قابلة للتجديد حتى أربع سنوات ولا يجوز تجديد الندب بعدها إلا فى حالة الضرورة وبشرط عدم توافر درجات الوظائف التى يجوز شغلها عن طريق النقل ويمنح العامل المنتدب مزايا الوظيفة المنتدب إليها خلال فترة ندبه .

المادة ٦٨ - يجوز بقرار من السلطة المختصة بعد الحصول على موافقة لجنة شئون العاملين بناءً على طلب كتابى يقدم من العامل إعارته للعمل فى الداخل أو الخارج . ويحدد القرار الصادر بالإعارة مدتها ، وتحمل الجهة المستعيرة أجر العامل بأكمله .

المادة ٦٩ - لا يجوز ترقية العامل المعيار إلى درجات الوظائف العليا إلا بعد عودته من الإعارة ، كما لا يجوز إعارة أحد شاغلى هذه الوظائف قبل مضى سنة على الأقل من تاريخ شغله لها ويستثنى من ذلك حالات الإعارة التى تقتضيها مصلحة قومية عليا يقدرها رئيس مجلس الوزراء .

وفى غير حالة الترقية لدرجات الوظائف العليا لا يجوز ترقية العامل الذى تجاوزت مدة إعارته أربع سنوات متصلة .

المادة ٧٠ - عند إعارة أحد العاملين تبقى وظيفته خالية ويجوز فى حالة الضرورة شغلها بطريق التعيين أو الترقية أو الندب بقرار من المدير التنفيذى بعد العرض على رئيس مجلس الإدارة وبعد موافقة لجنة شئون العاملين إذا كانت مدة الإعارة سنة فأكثر . وعند عودة العامل يشغل وظيفته الأصلية إذا كانت خالية أو أى وظيفة من درجة وظيفته أو يبقى على درجة وظيفته الأصلية بصفة شخصية على أن تسوى حالته فى أول وظيفة تخلو من نفس درجة وظيفته . وفى جميع الأحوال يحتفظ للعامل بكافة مميزات الوظيفة التى كان يشغلها قبل الإعارة .

المادة ٧١ - يعتمد مجلس الإدارة القسواء والنظم الخاصة بتدريب العاملين طبقاً لطبيعة العمل واحتياجاته من الوظائف المختلفة وبما يحقق الارتفاع بمستوى الأداء فنياً وإدارياً سواء تم هذا التدريب فى داخل البلاد أو خارجه ، وتتضمن هذه القواعد شروط وحالات إيفاد العاملين للتدريب والالتزامات التى يتحملون بها قبل الجهاز أثناء التدريب وبعد العودة منه وفقاً للمعايير التى يضعها الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة ولجنة شئون العاملين .

المادة ٧٢ - يجوز إيفاد العاملين بالجهاز فى بعثات أو منح أو إجازات دراسية سواء فى الداخل أو الخارج بأجر أو بدون أجر وذلك طبقاً للقانون رقم ١١٢ لسنة ١٩٥٩ بتنظيم شئون البعثات والإجازات الدراسية والبعثات أو المنحة أو الإجازة الدراسية ضمن مدة اشتراك العامل فى نظام التأمين الاجتماعى واستحقاق العلاوة الدورية والترقية .

(الفصل التاسع)

مواعيد العمل والإجازات

المادة ٧٣ - تحدد السلطة المختصة أيام العمل في الأسبوع وساعاته وفقاً لمقتضيات العمل كما يعتمد نظاماً لضبط حضور العاملين وانصرافهم .

المادة ٧٤ - يجوز تشغيل العامل بعد مواعيد العمل الرسمية مقابل أجر إضافي ، كما يجوز تشغيله في أيام الراحة الأسبوعية على أن يمنح العامل أياماً عوضاً عنها أو يمنح عليها أجراً إضافياً . وتصدر السلطة المختصة القواعد المنظمة لتشغيل العاملين وقتاً إضافياً وإثابتهم عنه بأجر كامل في أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية التي تحدد بقرار من رئيس مجلس الوزراء ويجوز تشغيل العامل في هذه العطلات بأجر مضاعف إذا اقتضت الضرورة .

المادة ٧٥ - تتخذ السنة الميلادية من أول يناير إلى آخر ديسمبر أساساً لحساب الإجازات التي تمنح للعاملين بالجهاز .

المادة ٧٦ - لا يجوز للعامل أن ينقطع عن عمله خلال أيام العمل الرسمية إلا لإجازة يستحقها في حدود الإجازات المقررة في المواد التالية ووفقاً للضوابط والإجراءات التي تضعها السلطة المختصة .

المادة ٧٧ - يمنح العامل إجازة عارضة لمدة لا تزيد عن يومين في المرة الواحدة ولا تتجاوز سبعة أيام خلال السنة وذلك لأسباب طارئة لا يستطيع العامل معها إبلاغ رؤسائه مقدماً بها .

المادة ٧٨ - للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية التي تحدد بقرار من رئيس مجلس الوزراء .

ويجوز تشغيل العامل في هذه العطلات بأجر مضاعف إذا اقتضت الضرورة ذلك أو أن يمنح أياماً عوضاً عنها .

المادة ٧٩ - يستحق العامل إجازة اعتيادية سنوية بأجر كامل لا يدخل في حسابها أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية فيما عدا العطلات الأسبوعية ، وذلك على الوجه التالي :

١ - ١٥ يوماً في السنة الأولى بعد مضي ٦ أشهر من التعيين .

٢ - ٢١ يوماً لمن أمضى في الخدمة من سنة كاملة حتى ١٠ سنوات .

٣ - ٣٠ يوماً لمن أمضى في الخدمة أكثر من عشر سنوات .

٤ - ٤٥ يوماً لمن تجاوز سن الخمسين .

المادة ٨٠ - تضاف مدة الخبرة السابقة للعمل بالجهاز إلى المدة الفعلية عند حساب رصيد الإجازات . وفى جميع الأحوال لا بد من حصول العامل على إجازة سنوية لا تقل عن ١٠ أيام ولا ترحل من الرصيد .

ويحتفظ العامل برصيد إجازاته الاعتيادية التى لم يحصل عليها بعد موافقة المدير المباشر واعتماد المدير التنفيذى ويستحق عن هذا الرصيد مقابلاً نقدياً عند انتهاء خدمته وتكون بحد أقصى أربعة شهور ولا يستحق العامل المنقول إلى الجهاز مقابلاً عن رصيد إجازاته من الجهة المنقول منها كما لا يضاف هذا الرصيد إلى رصيد إجازاته بالجهاز .

ويجوز زيادة مدة الإجازة السنوية بما لا يتجاوز خمسة عشر يوماً للعاملين فى المحافظات والجهات النائية التى يحددها فى فروع الجهاز داخل أو خارج الجمهورية .

المادة ٨١ - لا يجوز للعامل أن يعمل بأجر أو بغير أجر لدى الغير خلال إجازته السنوية ، وإذا ثبت اشتغاله خلالها لحساب جهة أخرى كان للجهاز أن يحرمه من أجره عن مدة الإجازة أو أن يسترد ما دفعه إليه من أجر مع عدم الإخلال بالجزاء التأديبى .

المادة ٨٢ - يستحق العامل كل ثلاث سنوات تقضى فى الخدمة إجازة مرضية بقرار من الجهة الطبية المختصة فى الحدود الآتية :

- ١ - ثلاثة أشهر بأجر يعادل (١٠٠٪) من الأجر الكامل .
- ٢ - ستة أشهر بأجر يعادل (٧٥٪) من الأجر الأساسى .
- ٣ - ستة أشهر بأجر يعادل (٥٠٪) من الأجر الأساسى وعلى أن تكون (٧٥٪) من الأجر الأساسى لمن تجاوز سن الخمسين .

وللعامل الحق فى مد الإجازة المرضية لمدة ستة أشهر أخرى بدون أجر إذا قررت الجهة الطبية التى يحددها الجهاز احتمال شفائه .

وللعامل الحق فى أن يطلب تحويل الإجازة المرضية سواء بأجر كامل أو أجر مخفض إلى إجازة سنوية إذا كان رصيده منها يسمح بذلك .

المادة ٨٣ - استثناء من أحكام الإجازات المرضية ، يمنح العامل المريض بأحد الأمراض المزمنة إجازة استثنائية بأجر كامل إلى أن يشفى أو تستقر حالته استقراراً يمكنه من العودة إلى العمل أو يتبين عجزه عجزاً كاملاً وفى هذه الحالة يظل العامل فى إجازة مرضية بأجر كامل حتى بلوغه سن الإحالة للمعاش ، وتتبع فى تحديد الأمراض المزمنة القواعد المطبقة بالنسبة للعاملين المدنيين بالدولة .

وبالنسبة للإجازات المرضية التى تمنح نتيجة لإصابة عمل يستحق عنها العامل أجراً كاملاً .

المادة ٨٤ - تمنح إجازات خاصة بأجر كامل فى الحالات الآتية :

- ١ - لأداء فريضة الحج لمدة شهر ولمرة واحدة طوال مدة الخدمة .
- ٢ - للعاملة فى حالة الوضع لمدة ثلاثة أشهر فى المرة الواحدة على ألا تمنح أكثر من مرتين طوال مدة خدمتها وما زاد عن ذلك فتستحق ٤٥ يوماً لكل مرة فقط لا غير .
- ٣ - العامل المخالط لمريض مرض معدٍ وترى الجهة الطبية المختصة منعه من مزاولة أعمال وظيفته المدة التى تحددها .

المادة ٨٥ - يجوز منح العامل إجازة بدون مرتب للأسباب التى يبيدها وتوافق عليها السلطة المختصة ، ويكون الترخيص للعامل بالجهاز بإجازة لمرافقة الزوج أو الزوجة إذا سافرت أحدهما إلى الخارج للعمل أو الدراسة لمدة ستة أشهر على الأقل إجازة بدون مرتب ولا يجوز إن تجاوز هذه الإجازة مدة بقاء الزوج المسافر من العاملين فى الحكومة أو القطاع العام أو القطاع الخاص كان هذا الأخير من العاملين بالجهاز الإدارى للدولة أو الهيئات العامة أو القطاع العام أو الحكم المحلى أو الجامعات فقط .

المادة ٨٦ - تستحق العاملة إجازة خاصة بدون أجر لرعاية طفلها وذلك بعد أقصى عامين فى المرة الواحدة ومرتين طوال حياتها الوظيفية ، ويتحمل الجهاز اشتراكات التأمين المستحقة عليها وفقاً لأحكام قانون التأمين الاجتماعى ، أو تمنح العاملة تعويضاً عن أجرها يساوى (٢٥٪) من المرتب الذى كانت تستحقه فى تاريخ بدء مدة الإجازة وذلك وفقاً لاختيارها مع التزامها بتسديد اشتراكات التأمين المستحقة عليها وعلى الجهاز .

المادة ٨٧ - كل عامل لا يعود إلى عمله بعد انتهاء أى من الإجازات الممنوحة له بأجر يحرم من أجره عن مدة غيابه اعتباراً من اليوم التالى لليوم الذى انتهت فيه الإجازة مع عدم الإخلال بالجزاء التأديبى .

ويجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يقرر حساب مدة الغياب إجازة اعتيادية إذا قدم العامل عذراً مقبولاً وكان رصيده إجازاته يسمح .

(الفصل العاشر)

واجبات العاملين وتأديبهم

أولاً - واجبات العاملين والأعمال المحظورة عليهم :

المادة ٨٨ - يجب على العامل مراعاة أحكام القوانين واللوائح المتعلقة بالعمل وبنشيط الجهاز وعليه الالتزام بالآتى :

١ - تأدية العمل المنوط به بنفسه بدقة وأمانة وإيجابية وأن يخصص وقت العمل لأداء واجبات وظيفته بكفاءة وأن ينفذ ما يصدر إليه من أوامر فى حدود اللوائح المعمول بها فى الجهاز .

٢ - احترام مواعيد ونظام العمل وعدم التغيب إلا بإذن كتابى من الرئيس المسئول .

٣ - المحافظة على أموال ومهمات وأدوات وممتلكات الجهاز وحسن استعمال الآلات والمكينات وصيانتها واستخدامها جميعاً لصالح العمل .

٤ - المحافظة على كرامة الوظيفة ، وأن يسلك فى كل تصرفاته مسلكاً يتفق والاحترام والواجب .

٥ - المحافظة على سرية كل ما يصل إليه (بحسب طبيعة عمله) من معلومات أو بيانات أو وثائق ويظل هذا الالتزام قائماً ولو بعد ترك العامل الخدمة .

٦ - إبلاغ الجهاز بأى تغيير يطرأ على عنوان سكنه أو حالته الاجتماعية خلال شهر على الأكثر من تاريخ التغيير .

٧ - أن يحسن معاملة جمهور المتعاملين مع الجهاز .

المادة ٨٩ - يحظر على العامل القيام بأى من الأعمال الآتية :

١ - مخالفة القواعد والأحكام المالية والإدارية المنصوص عليها فى لوائح الجهاز أو مخالفة القوانين واللوائح السارية .

٢ - إفشاء الأمور التى يطلع عليها بحكم عمله إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضى بذلك ويظل هذا الالتزام قائماً ولو بعد ترك العامل الجهاز .

٣ - أن يفضى بأى تصريح أو بيان عن أعمال وظيفته بصفة خاصة أو عن أعمال الجهاز بصفة عامة عن طريق الصحف أو غير ذلك من طرق النشر إلا إذا كان مصرحاً له بذلك كتابة من السلطة المختصة أو من يمثلها .

- ٤ - أن يحتفظ لنفسه بأصول أو صور أية ورقة من الأوراق الرسمية أو أن ينزع هذا الأصل من الملفات المخصصة لحفظه ولو كانت خاصة بعمل كلف به شخصياً .
- ٥ - أن يجمع بين عمله وبين أى عمل آخر يكون من شأنه أن يؤدى إلى الإخلال بأعمال وظيفته أو لا يتفق مع مقتضياتها ولو كان ذلك فى غير أوقات العمل الرسمية .
- ٦ - قبول أية هدية أو مكافأة أو عمولة أو قرض أو ما شابه ذلك بمناسبة قيامه بواجبات وظيفته .

٧ - تقديم أى عمل أو خبرة أو مشورة فيما يتعلق باختصاصات الجهاز .

ثانياً - التحقيق مع العاملين وتأديبهم :

المادة ٩٠ - كل عامل يخالف الواجبات المنصوص عليها فى هذه اللائحة أو يخرج عن مقتضيات الواجب الوظيفى يعاقب تأديبياً وذلك مع عدم الإخلال بإقامة الدعوى المدنية أو الجنائية عند الاقتضاء .

ولا يعفى العامل من العقوبة استناداً إلى أمر رئيسه إلا إذا ثبت أن ارتكابه المخالفة كان تنفيذاً لأمر مكتوب بذلك صادراً إليه من هذا الرئيس ، وبالرغم من تنبيه رئيسه كتابة إلى المخالفة وفى هذه الحالة تكون المسئولية على مصدر الأمر ولا يسأل العامل مدنياً إلا عن خطئه الشخصى .

المادة ٩١ - لا يجوز توقيع جزاء تأديبى على العامل إلا بعد التحقيق معه كتابة وسماع أقواله وتحقيق دفاعه ، ويجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع الجزاء مسبباً .

ومع ذلك يجوز بالنسبة للجزاءات الإنذار والخصم من المرتب لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام أن يكون التحقيق فيها شفاهاة على أن يثبت مضمونه فى القرار الصادر بتوقيع الجزاء .

ويضع مجلس الإدارة لائحة للجزاءات يعتمدها الوزير المختص تتضمن القواعد الخاصة بالتحقيق مع العاملين المخالفين والإدارة المختصة بمباشرة والإجراءات التى يجب اتباعها بشأنه والتصرف فيه ، مع بيان أنواع المخالفات والجزاءات المقررة لكل منها وذلك فى حدود الجزاءات الواردة فى المادة التالية .

المادة ٩٢ - الجزاءات التأديبية التي يجوز توقيعها على العاملين بالجهاز هي :

- ١ - الإنذار .
- ٢ - تأجيل موعد استحقاق العلاوة لمدة لا تتجاوز الثلاثة أشهر .
- ٣ - الخصم من المرتب لمدة لا تتجاوز شهرين من السنة ولا يجوز أن يتجاوز الخصم تنفيذاً لهذا الجزاء ربع الأجر شهرياً بعد الجزاء الجائز الحجز عليه أو التنازل عنه قانوناً .
- ٤ - الحرمان من نصف العلاوة .
- ٥ - الوقف عن العمل مدة لا تتجاوز ستة أشهر مع صرف نصف الأجر .
- ٦ - تأجيل الترقية عند استحقاقها لمدة لا تزيد عن سنتين .
- ٧ - خفض الأجر في حدود علاوة .
- ٨ - خفض إلى وظيفة في الدرجة الأدنى مباشرة .
- ٩ - خفض إلى وظيفة في الحد الأدنى مباشرة مع خفض الأجر إلى القدر الذي كان عليه قبل الترقية .
- ١٠ - الإحالة إلى المعاش .

أما بالنسبة لشاغلي الوظائف العليا فلا توقع عليهم إلا الجزاءات التالية :

- ١ - التنبيه .
- ٢ - اللوم .
- ٣ - الإحالة للمعاش .
- ٤ - الفصل من الخدمة .

المادة ٩٣ - يكون الاختصاص في التصرف في التحقيق كما يلي :

- ١ - لشاغلي الوظائف العليا كل في حدود اختصاصاته حفظ التحقيق أو توقيع جزاء الإنذار أو الخصم من المرتب بما لا يتجاوز ثلاثين يوماً في السنة بحيث لا تزيد مدته في المرة الواحدة على خمسة عشر يوماً . وللرؤساء المباشرين الذين يصدر بتحديدهم قرار من السلطة المختصة كل في حدود اختصاصه حفظ التحقيق أو توقيع جزاء الإنذار أو الخصم من المرتب بما لا يتجاوز خمسة عشر يوماً في السنة بحيث لا تزيد مدته في المرة الواحدة على ثلاثة أيام ،

لرئيس المباشر الذى يصدر بتحديدهم قرار من السلطة المختصة كل فى حدود اختصاصه حفظ التحقيق أو توقيع جزاء الإنذار أو الخصم من المرتب بما لا يجاوز خمسة عشر يوماً فى السنة بحيث لا تزيد مدته فى المرة الواحدة على ثلاثة أيام وللسلطة المختصة حفظ التحقيق أو إلغاء القرار الصادر بتوقيع الجزاء أو تعديله ولها أيضاً إذا ألغت الجزاء أن تحيل العامل إلى المحاكمة التأديبية وذلك خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إبلاغها بالقرار .

٢ - للسلطة المختصة حفظ التحقيق أو توقيع الجزاءات الواردة فى البنود ولا يجوز أن تزيد مدة الخصم من الأجر فى السنة الواحدة على ٦٠ يوماً سواء تم توقيع جزاء الخصم دفعة واحدة وعلى دفعات وكذلك الجزاءين الواردين فى البندين (١ ، ٢) من الفقرة الثانية من المادة المشار إليها .

٣ - كما يجوز للسلطة المختصة توقيع الجزاءات الواردة فى البنود (٧ ، ٨ ، ٩) من المادة (٨٠) وذلك فى المخالفات الجسيمة التى تحددها لائحة الجزاءات .

المادة ٩٤ - فى حالة إعاره العامل أو نديه للعمل خارج الجهاز تكون السلطة التأديبية بالنسبة للمخالفات التى يرتكبها فى مدة إعارته أو نديه هى الجهة المعار إليها أو المنتدب للعمل بها .

المادة ٩٥ - لرئيس مجلس الإدارة وقف العامل المحال للتحقيق عن عمله إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر ، ولا يجوز مد هذه المدة إلا بقرار من المحكمة التأديبية .

ويترتب على وقف العامل عن عمله وقف صرف نصف مرتبه . ويجب عرض الأمر على المحكمة التأديبية خلال عشرة أيام من تاريخ الوقف لتقرير ما تراه فى نصف المرتب الموقوف صرفه وإلا وجب صرف المرتب كاملاً حتى تصدر المحكمة التأديبية قرارها فى هذا الشأن . فإذا برئ العامل أو حفظ التحقيق أو وقعت عليه عقوبة الإنذار صرف إليه ما يكون قد أوقف صرفه من المرتب . وإذا عوقب بعقوبة أشد تقرر لجنة شئون العاملين ما يتبع فى شأن صرف المرتب الموقوف صرفه . وإذا عوقب بعقوبة الفصل من الخدمة انتهت خدمته من تاريخ وقفه عن العمل . فإذا برئ العامل أو حفظ التحقيق أوقعت عليه عقوبة الإنذار أو الخصم من الأجر لمدة لا تجاوز خمسة أيام صرف إليه .

المادة ٩٦ - كل عامل يحبس احتياطياً أو تنفيذاً لحكم جنائى ، يوقف عن عمله بقوة القانون طوال مدة الحبس ، ويوقف صرف نصف أجره فى حالة حبسه احتياطياً أو تنفيذاً لحكم جنائى غير نهائى ، ويحصر من كامل أجره فى حالة حبسه تنفيذاً لحكم جنائى نهائى ، ويعرض الأمر عند عودة العامل إلى عمله على لجنة شئون العاملين بالتوصية لمجلس الإدارة لتقرير ما يتبع فى شأن مسئوليته التأديبية ، فإذا اتضح عدم مسئوليته صرف له نصف أجره الموقوف صرفه يعرض الأمر على عودة العامل إلى عمله على السلطة المختصة .

المادة ٩٧ - تسقط الدعوى التأديبية بمضى سنة من تاريخ علم الرئيس المباشر أو بانقضاء ثلاث سنوات من تاريخ وقوعها وتنقطع هذه المدة بأى إجراء من إجراءات التحقيق أو الاتهام أو المحاكمة وتسرى المدة من جديد ابتداء من تاريخ آخر إجراء .

المادة ٩٨ - تمحى الجزاءات التأديبية التى توقع على العامل بانقضاء الفترات الآتية :

١ - ستة أشهر فى حالة اللوم ، التنبيه ، الإنذار أو الخصم من الأجر لمدة لا تتجاوز ٥ أيام .

٢ - سنة فى حالة الخصم من الأجر سنة تزيد على خمسة أيام .

٣ - سنتان فى حالة تأجيل العلاوة أو الحرمان منها .

٤ - ثلاث سنوات بالنسبة إلى الجزاءات الأخرى جزائى الفصل والإحالة إلى المعاش بحكم أو قرار تأديبى .

المادة ٩٩ - تشكل بقرار من مجلس الإدارة لجنة للتصرف فى الأموال المحصلة

من جزاءات الخصم الموقعة على العاملين بالجهاز . ويكون الصرف من هذه الحصيلة فى الأغراض الاجتماعية والثقافية والرياضية للعاملين .

الباب الثالث

انتهاء الخدمة

المادة ١٠٠ - تنتهى خدمة العامل لأحد الأسباب التالية :

١ - بلوغ السن القانونية للإحالة إلى المعاش .

٢ - عدم اللياقة للخدمة صحياً .

٣ - الاستقالة .

٤ - الفصل أو العزل من الوظيفة .

- ٥ - فقد الجنسية المصرية أو انتفاء شرط المواطنة بالمثل بالنسبة لرعايا الدول الأخرى .
- ٦ - صدور حكم نهائى على العامل بعقوبة جنائية فى إحدى الجرائم المنصوص عليها فى قانون العقوبات أو ما يماثلها من جرائم منصوص عليها فى القوانين الخاصة أو بعقوبة مقيدة للحرية فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ويكون إنها ، الخدمة جوازياً لمجلس الإدارة إذا كان الحكم مع وقف تنفيذ العقوبة .
- ومع ذلك إذا كان الحكم قد صدر عليه لأول مرة فلا يؤدى ذلك إلى إنها ، الخدمة إلا إذا قدرت لجنة شئون العاملين بقرار مسبب من واقع أسباب الحكم وظروف الواقعة أن بقاء العامل يتعارض مع مقتضيات الوظيفة أو طبيعة العمل .
- ٧ - انتهاء مدة العمل المؤقت أو فسخ العقد المؤقت .
- ٨ - الوفاة .
- المادة ١٠١ - تثبت عدم لياقة العامل صحياً بقرار من الجهة الطبية المختصة بناءً على طلب العامل أو الجهاز وتنتهى خدمة العامل فى هذه الحالة بعد استنفاد جميع إجازاته المرضية والاعتيادية ما لم يطلب هو بنفسه إنها ، خدمته دون انتظار انتهاء إجازاته .
- المادة ١٠٢ - للعامل أن يقدم استقالته من وظيفته وتكون الاستقالة مكتوبة ولا تنتهى خدمته إلا بصدر قرار قبول الاستقالة أو بمضى ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها دون البت فيها بالقبول أو بالرفض ما لم يكن طلب الاستقالة معلقاً على شرط أو مقترناً بقيد .
- ويجوز خلال هذه المدة إرجاء قبول الاستقالة لمدة لا تتجاوز أسبوعين لأسباب تتعلق بمصلحة العمل مع إخطار العامل بذلك .
- وإذا كان العامل محالاً للمحاكمة التأديبية فلا تقبل استقالته إلا بعد الحكم فى الدعوى بغير عقوبة الفصل . ويسرى هذا الحكم على العامل المنقطع عن العمل إذ كان محالاً للمحاكمة التأديبية .
- ويجب على العامل أن يستمر فى عمله إلى أن يبلغ إليه قرار قبول الاستقالة أو إلى أن ينقضى الميعاد المبين فى هذه المادة .
- ويصدر قرار قبول الاستقالة أو إرجاء قبولها من مجلس الإدارة .

المادة ١٠٣ - يعتبر العامل مقدماً استقالته فى الحالات الآتية :

١ - إذا انقطع عن العمل بغير إذن أو عذر مقبول عشرة أيام متصلة أو عشرون يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة ، بشرط إنذاره بعد انقطاع خمسة أيام فى الحالة الأولى وعشرة أيام فى الحالة الثانية بخطاب موصى عليه بعلم الوصول .

٢ - إذا التحق بخدمة فى أية جهة داخل الجمهورية أو خارجها دون الحصول على إذن بذلك وفقاً للقواعد المقررة وتعتبر خدمته منتهية من تاريخ التحاقه بهذه الجهة .

٣ - إذا انتهت مدة الإعارة أو الإجازة الخاصة بدون مرتب ولم يعد العامل لعمله خلال شهر من تاريخ انتهائها ما لم يقدم خلال الشهر التالى عذراً يقبله رئيس مجلس الإدارة وتعتبر الخدمة فى حكم الاستقالة من تاريخ الانقطاع دون حاجة إلى إنذار .

المادة ١٠٤ - يستحق العامل مرتبه حتى اليوم الذى تنتهى فيه خدمته على أنه فى حالة الفصل لعدم اللياقة الصحية ، يستحق الأجر كاملاً أو منقوصاً حتى تاريخ استنفاد إجازاته المرضية أو الاعتيادية أو إنها ، خدمته بناءً على طلبه .

وإذا كان انتهاء الخدمة بناءً على طلب العامل استحق أجره حتى تاريخ صدور قرار قبول الاستقالة أو انقضاء المدة التى تعتبر الاستقالة بعدها مقبولة .

المادة ١٠٥ - إذا حكم على العامل بعقوبة الفصل من الخدمة انتهت خدمته من تاريخ صدور الحكم ، ما لم يكن موقوفاً عن العمل أو منقطعاً عنه فتعتبر خدمته منتهية من تاريخ وقفه أو انقطاعه ، ويستحق العامل المحكوم عليه تعويضاً يعادل مرتبه إلى يوم إبلاغه بالحكم ما لم يكن موقوفاً عن العمل أو منقطعاً عنه .

المادة ١٠٦ - إذا توفى العامل وهو فى الخدمة بصرف ما يعادل أجر ستة أشهر كاملة لمواجهة مصاريف الجنازة وبحد أدنى ألفى جنيه للأرمل أو الأرملة أو لأرشد الأولاد أو لمن يثبت قيامه بصرف هذه النفقة ، ويقصد بالأجر فى هذه الحالة الأجر بمفهوم قانون التأمين الاجتماعى .

كما تصرف لمن يعينه العامل من المستفيدين أو لورثته حسب الأحوال منحة تعادل أجر ثلاثة أشهر أخرى وذلك بالإضافة إلى الأجر المستحق عن أيام العمل خلال شهر الوفاة .

المادة ١٠٧ - تسرى أحكام القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ الصادر بتحديد نظام العاملين المدنيين بالدولة فيما لم يرد فيه نص فى هذه اللائحة .

جدول رقم (١)

فئات بدل السفر الداخلى

م	البيان	فئات السفر
١	رئيس مجلس الإدارة	١٥٠ جم
٢	الإدارة العليا	٩٠ جم
٣	باقى الوظائف	٧٠ جم

جدول رقم (٢)

فئات بدل السفر الخارجى

م	البيان	فئات السفر	البيان
١	رئيس مجلس الإدارة	\$ ٢٥٠	يصرف بدل سفر كامل
٢	الإدارة العليا	\$ ٢٠٠	أو الثلثين بالإضافة إلى نفقات المبيت
٣	باقى الوظائف	\$ ١٥٠	الفعلية أيهما أكبر

طبعت بالهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية

رئيس مجلس الإدارة

مهندس / زهير محمد حسب النبى

رقم الإيداع بدار الكتب ٢٦٨ لسنة ٢٠٠٧

٢٥٠٩٠ س ٢٠٠٧ - ٢١١٦