

وزارة الصحة والسكان

هيئة الإسعاف المصرية

قرار رئيس مجلس إدارة هيئة الإسعاف المصرية

رقم ١٣٤ لسنة ٢٠١٩

بإصدار لائحة الموارد البشرية بهيئة الإسعاف المصرية

رئيس مجلس الإدارة

بعد الاطلاع على الدستور :

وعلى قرار رئيس الجمهورية العربية المتحدة بالقانون رقم ١١٢ لسنة ١٩٥٩

بتنظيم شئون البعثات والإجازات الدراسية والمنح بالجمهورية العربية المتحدة ؛

وعلى قرار رئيس الجمهورية العربية المتحدة بالقانون رقم ١٢٥ لسنة ١٩٦١

بقصر تعيين أى شخص على وظيفة واحدة ؛

وعلى قانون الهيئات العامة الصادر بالقانون رقم ٦١ لسنة ١٩٦٣ ؛

وعلى قرار رئيس الجمهورية العربية المتحدة بالقانون رقم ١١٨ لسنة ١٩٦٤

فى شأن إنشاء الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة ؛

وعلى القانون رقم ٤٢ لسنة ١٩٦٧ فى شأن تفويض الاختصاصات ؛

وعلى قانون مجلس الدولة الصادر بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٢ ؛

وعلى قانون تنظيم الجامعات الصادر بالقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ؛

وعلى القانون رقم ٥٣ لسنة ١٩٧٣ بشأن الموازنة العامة للدولة ؛

وعلى قانون التأمين الاجتماعى الصادر بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ ؛

وعلى القانون رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ بشأن المحاسبة الحكومية ؛

وعلى قانون الطفل الصادر بالقانون رقم ١٢ لسنة ١٩٩٦ ؛

وعلى قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية ؛
وعلى قرار وزير الصحة رقم ٧٩١ لسنة ٢٠١٨ بتشكيل مجلس إدارة هيئة
الإسعاف المصرية ؛

وعلى موافقة وزارة المالية بتاريخ ١٤/١٠/٢٠١٩ ؛

وعلى موافقة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بتاريخ ١٠/١٢/٢٠١٩ ؛

وعلى موافقة مجلس إدارة هيئة الإسعاف المصرية بجلسته المنعقدة في ٢٥/١٢/٢٠١٩ ؛

وبناءً على ما ارتآه مجلس الدولة ؛

قرر:

(المادة الأولى)

يعمل بأحكام اللائحة المرفقة في شأن العاملين بهيئة الإسعاف المصرية ،
وتسرى أحكام قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية
فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة .

(المادة الثانية)

يلغى العمل بأحكام لائحة شئون العاملين بهيئة الإسعاف المصرية الصادرة
بقرار مجلس الإدارة رقم ٨ بتاريخ ١٠/٦/٢٠١٠ ، كما يلغى كل حكم يخالف
أحكام اللائحة المرافقة .

(المادة الثالثة)

يُنشر هذا القرار في الوقائع المصرية ، ويُعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره .

تحريراً في ٢٥/١٢/٢٠١٩

رئيس مجلس إدارة هيئة الإسعاف المصرية

د/ محمد جاد

اللائحة التنفيذية للموارد البشرية

للعاملين

بهيئة الإسعاف المصرية

٢٠١٩

الفهرس

الصفحة	الموضوع
٦	الباب الأول - الأحكام عامة
٩	الباب الثاني - الوظائف والتعيين
٩	الفصل الأول - الوظائف
١١	الفصل الثاني - التعيين
٢٠	الباب الثالث - تقويم الأداء
٢٧	الباب الرابع - الترقية والنقل والندب والإعارة والبعثات
٢٧	الفصل الأول - الترقية
٣٠	الفصل الثاني - النقل والندب والإعارة والبعثات
٣٦	الباب الخامس - الأجور والعلاوات والبدلات والحوافز
٣٦	الفصل الأول - الأجور والعلاوات
٣٧	الفصل الثاني - البدلات والحوافز
٤٠	الباب السادس - الإجازات
٤٧	الباب السابع - بدل السفر ومصاريف الانتقال
٤٧	الفصل الأول - بدلات السفر
٥٠	الفصل الثاني - مصاريف الانتقال
٥٤	الباب الثامن - واجبات العاملين وتأديبهم
٥٤	الفصل الأول - واجبات العاملين
٥٧	الفصل الثاني - التحقيق مع العاملين وتأديبهم
٦٥	الباب التاسع - التدريب
٦٩	الباب العاشر - انتهاء الخدمة
٧٤	الباب الحادى عشر - الأحكام العامة والانتقالية

الباب الأول الأحكام العامة مادة (١)

يقصد في تطبيق أحكام هذه اللائحة بالكلمات والعبارات التالية المعنى المبين

قربن كل منها :

- ١ - **الهيئة :** هيئة الإسعاف المصرية .
- ٢ - **مجلس الإدارة :** مجلس إدارة هيئة الإسعاف المصرية .
- ٣ - **السلطة المختصة :** رئيس مجلس إدارة هيئة الإسعاف المصرية .
- ٤ - **نائب رئيس مجلس الإدارة :** نائب رئيس مجلس إدارة هيئة الإسعاف المصرية .
- ٥ - **الوظائف القيادية :** وظائف المستويات الثلاثة التالية للسلطة المختصة والتي يرأس شاغلوها وحدات تقسيمات تنظيمية بالهيئة من مستوى إدارة عامة أو إدارة مركزية أو قطاعات وما يعادلها من تقسيمات .
- ٦ - **وظائف الإدارة الإشرافية :** وظائف المستوى التالي للوظائف القيادية والتي يرأس شاغلوها إدارات الهيئة .
- ٧ - **العامل :** كل من يشغل إحدى الوظائف الواردة بموازنة الهيئة .
- ٨ - **الأجر الوظيفي :** الأجر المنصوص عليه في الجداول المرفقة بهذه اللائحة مضموماً إليه جميع العلاوات المقررة بمقتضى أحكام هذه اللائحة أو القوانين الأخرى .
- ٩ - **الأجر المكمل :** كل ما يحصل عليه العامل نظير عمله بخلاف الأجر الوظيفي .
- ١٠ - **إجمالي الأجر :** كل ما يحصل عليه العامل نظير عمله من أجر وظيفي وأجر مكمل .
- ١١ - **الجهاز :** الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة .

مادة (٢)

تشكل بقرار من السلطة المختصة لجنة للموارد البشرية برئاسة أحد موظفي الوظائف القيادية ، وعضوية أربعة أعضاء على الأقل ، على أن يكون من بينهم أحد القانونيين وأحد المتخصصين فى الموارد البشرية ، وتختص اللجنة بالنظر فى التعيين من غير الوظائف القيادية ، والترقية والنقل والندب والإعارة ومنح العلاوات ومحو الجزاءات والنظر فى تقييم أدائهم واقتراح نظام للحوافز والبدلات والمكافآت والمزايا المادية والعينية ، وكذا اقتراح البرامج والدورات التدريبية اللازمة لتنمية الموارد البشرية ، وتغيير مفاهيم وثقافة الوظيفة وتطوير أساليب العمل ورفع معدلات الأداء ، وغير ذلك مما يُحال إليها من السلطة المختصة .

مادة (٣)

تجتمع اللجنة المشار إليها فى المادة السابقة بناءً على دعوة من رئيسها أو من السلطة المختصة مرة على الأقل كل شهر ، وتكون قراراتها بأغلبية الآراء ، فإذا تساوت يرجح الجانب الذى منه الرئيس ، ويتولى أعمال الأمانة الفنية والعرض على اللجنة أحد موظفى إدارة الموارد البشرية بالهيئة ، وللجنة أن تدعو لحضور اجتماعاتها من تراه من غير أعضائها ، دون أن يكون له صوت معدود من المداولات .
ولا يكون انعقاد اللجنة صحيحاً إلا بحضور غالبية أعضائها على أن يكون من بينهم رئيس اللجنة .

مادة (٤)

ترفع اللجنة اقتراحاتها إلى السلطة المختصة خلال أسبوع لاعتقادها ، فإذا لم يعتمدها ولم تُبد اعتراضاً عليها خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها اعتبرت نافذة ، أما إذا اعترض على اقتراحات اللجنة كلها أو بعضها ، فيتعين أن تبدى الأسباب المبررة لذلك كتابة وتعيد ما اعترضت عليه للجنة للنظر فيه على ضوء هذه الأسباب وتحدد لها أجلا للبت فيه ، فإذا انقضى هذا الأجل دون أن تبدى اللجنة رأياً أو تمسكت برأياً السابق كان رأى السلطة المختصة نافذاً .

مادة (٥)

تعلن القرارات التي تصدر في شأن العاملين في نشرة تصدرها الهيئة ورقياً أو إلكترونياً .

ويصدر قرار من السلطة المختصة بتحديد كيفية وإجراءات النشر أو الإتاحة على نحو يكفل علم ذوى الشأن بها ويعتبر نشر التعليمات والمنشورات والأوامر الإدارية على الموقع الإلكتروني للهيئة أو بلوحة الإعلانات أو بـمكان ظاهر بمحل العمل أو على شبكة المعلومات الإلكترونية قرينة قانونية على علم جميع العاملين بها .

وينشأ بالإدارة المختصة للموارد البشرية سجل إلكترونى وآخر ورقى أو كليهما بحسب الأحوال تدون به محاضر اجتماعات لجنة الموارد البشرية ويجب أن تشمل هذه المحاضر أسماء الحاضرين والمسائل المعروضة وما دار من مناقشات والتوصيات التي اتخذتها اللجنة والأسباب التي بنيت عليها ، ويوقع رئيس اللجنة وأعضاؤها وأمين سر اللجنة على محاضر الجلسات .

ولا يجوز استخراج صورة من سجل اجتماعات لجنة الموارد البشرية إلا بناءً على قرار صادر عن السلطة المختصة أو عن جهة أو هيئة قضائية أو لجنة إدارية ذات اختصاص قضائى أو بناءً على طلب الجهاز .

أما قرارات اللجنة وأسبابها فيجوز لكل ذى مصلحة شخصية مباشرة الاطلاع عليها وأخذ صورة منها بعد الترخيص له بذلك من السلطة المختصة .

مادة (٦)

مع مراعاة أحكام القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٣ بشأن الإدارات القانونية فى الهيئات العامة والوحدات التابعة لها يسرى على أعضاء الإدارة القانونية للهيئة النظام المالى للهيئة المقرر بهذه اللائحة .

مادة (٧)

يكون حساب المدد المنصوص عليها فى هذه اللائحة وفقاً للسنة المالية للدولة .

الباب الثاني
الوظائف والتميين
(الفصل الأول)

الوظائف

مادة (٨)

تضع السلطة المختصة بعد موافقة مجلس الإدارة هيكلًا تنظيميًا بعد أخذ رأى الجهاز يتفق مع طبيعة نشاط الهيئة ومتطلبات العمل به بما يكفل التدرج والتناسب بين الوظائف ، كما تضع جدولاً للوظائف مرفقاً به بطاقات وصف لكل وظيفة تتضمن تحديد مستواها الوظيفى وطريقة شغلها والمجموعة الوظيفية التى ينتمى إليها والشروط اللازم توافرها قيمن يشغلها ، والواجبات والمسئوليات والمهام المنوط بها ، ومؤشرات قياس أدائها ، ويجوز للسلطة المختصة تعديل أو طلب تمويل الوظائف الواردة بجدول وظائف الهيئة المعتمد من الجهاز فى ضوء احتياجات الهيئة الفعلية مع مراعاة ما تنص عليه أحكام التأشيرت العامة للموازنة فى هذا الشأن ، كما يجوز لها أن تضع جدولاً للوظائف التكرارية وفقاً لدواعى العمل .

مادة (٩)

تقسم وظائف الهيئة إلى المجموعات الوظيفية الرئيسية الآتية :

مجموعة الوظائف التخصصية .

مجموعة الوظائف الفنية .

مجموعة الوظائف الكتابية .

مجموعة الوظائف الحرفية والخدمة المعاونة .

وتعتبر كل مجموعة وظيفية وحدة متميزة فى مجال التعيين والترقية والنقل

والندب والإعارة .

وتتكون كل مجموعة وظيفية من مجموعات نوعية .

ويجوز للسلطة المختصة إنشاء مجموعة نوعية أخرى أو أكثر أو دمج بعضها وفقاً

لطبيعة نشاط واحتياجات العمل بالهيئة وذلك بعد موافقة الجهاز .

مادة (١٠)

يجب عند تقسيم وظائف كل مجموعة وظيفية رئيسية إلى مجموعات نوعية اتباع المعايير الآتية :

- ١ - أن تكون المجموعة النوعية وعاءً وظيفياً يضم الوظائف المتماثلة والمتشابهة فى طبيعة الواجبات والمسئوليات وإن اختلفت فى مستويات التدرج المالى .
- ٢ - أن تتحدد المجموعة النوعية المناسبة للوظائف واشتراطات شغلها، وفقاً لطبيعة الأنشطة ومجالات أعمالها، وبمراعاة معايير تقييم وتوصيف الوظائف التى يصدر بها قرار من رئيس الجهاز بعد العرض على مجلس الخدمة المدنية .
- ٣ - أن يكون مستوى التأهيل العلمى العالى هو الحد الأدنى لمستوى المعرفة النظرية المطلوبة لشغل أية وظيفة من وظائف المجموعات النوعية لمجموعة الوظائف الإشرافية .
- ٤ - أن يكون مستوى التأهيل العلمى فوق المتوسط أو المتوسط هو الحد الأدنى لمستوى المعرفة المطلوبة لشغل أية وظيفة من وظائف المجموعات النوعية لمجموعتى الوظائف الفنية والكتابية .
- ٥ - أن تشتمل المجموعة النوعية على الوظائف المتدرجة اللازمة للترقية من وظيفة إلى أخرى أعلى منها .

مادة (١١)

يجوز النقل داخل كل مجموعة وظيفية رئيسية مع الاحتفاظ بالأقدمية فيما بين :
المجموعات النوعية التى تشغل بأكثر من مؤهل دراسى يكون مناسباً لشغلها وفقاً لمتطلبات شغل الوظيفة الواردة ببطاقة الوصف الوظيفى .
المجموعات النوعية التى تتشابه وظائفها فى الواجبات والمسئوليات وفقاً لمعايير تقييم وتوصيف الوظائف التى يصدر بها قرار من رئيس الجهاز .
وذلك كله وفقاً لحاجة العمل المرتبطة بالعجز والفائض فى الموارد البشرية .

(الفصل الثاني)

العميين

مادة (١٢)

يكون شغل الوظائف عن طريق التعيين أو الترقية أو النقل أو الندب أو الإعارة وذلك طبقاً للقواعد والإجراءات الواردة في هذه اللائحة بعد موافقة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة عن الإعلان عن شغل الوظائف ويكون التعيين بموجب قرار يصدر من السلطة المختصة .

مادة (١٣)

يشترط فيمن يعين في إحدى الوظائف بالهيئة 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 أربع سنوات على الأقل .
 - ٥ - أن تثبت لياقته الصحية لشغل الوظيفة بشهادة تصدر من المجلس الطبي المختص .
 - ٦ - أن يكون مستوفياً لاشتراطات شغل الوظيفة .
 - ٧ - أن يجتاز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة .
 - ٨ - ألا يقل سنه عن ثمانية عشر عاماً ميلادياً .
- ويجوز للسلطة المختصة بعد أخذ رأى لجنة الموارد البشرية إضافة بعض الشروط التي تتطلبها طبيعة العمل في بعض الوظائف .

مادة (١٤)

على إدارة الموارد البشرية بالهيئة أن تعد بصفة دورية كل ستة أشهر وكلما رأت السلطة المختصة حصراً بالوظائف الممولة في كل مجموعة وظيفية على حدة موزعة على المجموعات النوعية التي تنتمي إليها وأن تحدد الوظائف المشغولة منها والوظائف الشاغرة بحسب الواقع الفعلي عند الحصر وأن تضع خطة إحلال للوظائف المتوقع خلوها في ضوء احتياجات العمل والمقررات الوظيفية للوحدة ووسيلة شغلها .
ويرسل البيان المنصوص عليه في الفقرة السابقة إلى الجهاز بعد اعتماده من السلطة المختصة .

مادة (١٥)

بتعيين عند كل تعيين استيفاء النسبة المقررة لذوى الإعاقة الحاصلين على شهادات التأهيل ، وفقاً لأحكام القانون الصادر في هذا الشأن ، على أن تكون الشهادة المقدمة لم يمض على صدورها أكثر من عام .
وعلى الهيئة حصر مسميات الوظائف المزمع تعيين ذوى الإعاقة عليها ومستوياتها الوظيفية والمجموعة الوظيفية والنوعية التي تنتمي إليهما .
ويرسل البيان المنصوص عليه في الفقرة السابقة إلى الجهاز بعد اعتماده من السلطة المختصة .

مادة (١٦)

تعلن الهيئة عن الوظائف الشاغرة والتمويل بها على موقعها الإلكتروني وموقع بوابة الحكومة المصرية وجريدة يومية واسعة الانتشار ، ويرفق بالإعلان استمارة التقدم لشغل الوظيفة على أن يتضمن الإعلان البيانات المتعلقة بالوظيفة وشروط شغلها على نحو يكفل تكافؤ الفرص والمساواة بين المواطنين ومنها :
مسمى الوظيفة المعلن عنها ومستواها ومجموعتها النوعية والوظيفية .
ملخص بطاقة وصف الوظيفة .
محل العمل .

المستندات المطلوبة ومكان تقديمها وآخر ميعاد لتسجيل بيانات المتقدمين أو التقديم باليد .
معايير المقاضلة بين المتقدمين .
ويكون شغل تلك الوظائف بامتحان تنفذه الهيئة من خلال لجنة للاختيار .
وتصدر السلطة المختصة قراراً بتشكيل لجنة الاختيار وإجراءات انعقاد الامتحان
وكيفيته على أن تعلن النتيجة على الموقعين الإلكترونيين المشار إليهما فى الفقرة الأولى
من هذه المادة .

مادة (١٧)

يكون التعيين فى وظائف الهيئة بحسب الأسبقية الواردة فى الترتيب النهائى لنتيجة
الامتحان وعند التساوى يقدم الأعلى فى مرتبة الحصول على المؤهل المطلوب لشغل الوظيفة .
فالدرجة الأعلى فى ذات المرتبة ، فالأعلى مؤهلاً ، فالأقدم فى التخرج ، فالأكبر سناً .
وتعد الهيئة قائمة انتظار للمرشحين للتعيين بذات القواعد والاجراءات المنصوص
عليها فى هذه اللائحة ، وتسقط هذه القائمة بانتهاء سنة من تاريخ اعتماد نتيجة الامتحان .
وبحوز التعيين فى حالة الضرورة من القوائم التى لم يمض عليها أكثر من سنة
من تاريخ اعتماد نتيجة الامتحان .

مادة (١٨)

يعلن القرار الصادر بالتعيين على موقع الهيئة الإلكتروني أو بلوحة الإعلانات
بالهيئة لمدة عشرة أيام وفقاً للضوابط والإجراءات المنصوص عليها فى هذه اللائحة .
وعلى مدير إدارة الموارد البشرية أو من يقوم مقامه إخطار المعين فور صدور قرار
التعيين للتقدم لتسلم العمل وذلك عن طريق بريدته الإلكتروني الموضح باستمارة تقدمه
للتعيين وبموجب خطاب مسجل مصحوب 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 يكن مجنداً أو مستبقى بالقوات المسلحة أو يقدم عذراً
تقبله السلطة المختصة خلال ستين يوماً من تاريخ الإخطار بقرار التعيين .

مادة (١٩)

يلتزم المرشح للتعيين فى إحدى الوظائف بتقديم المستندات الآتية :

- ١ - بطاقة الرقم القومى أو جواز السفر .
 - ٢ - صحيفة الحالة الجنائية .
 - ٣ - إقرار موقع منه أمام مدير إدارة الموارد البشرية بالهيئة ومصدقًا على التوقيع منه بعدم سبق فصله من الخدمة بقرار أو حكم تأديبى نهائى ، خلال الأربع سنوات السابقة .
 - ٤ - قرار المجلس الطبى المختص بشيوت اللياقة الصحية لشغل الوظيفة المرشح لها متضمنًا اجتياز المرشح الكشف الطبى وتحليل المخدرات .
 - ٥ - شهادة الميلاد المميكنة .
 - ٦ - أصل المؤهل الحاصل عليه .
 - ٧ - شهادة تأدية الخدمة العسكرية أو الإعفاء منها بالنسبة للذكور .
 - ٨ - شهادة تأدية الخدمة العامة أو الإعفاء منها بالنسبة للإناث .
 - ٩ - إقرار الحالة الاجتماعية .
 - ١٠ - إقرار الذمة المالية .
- أية مستندات أخرى تقررها السلطة المختصة .

مادة (٢٠)

مع عدم الإخلال بأحكام قانون العقوبات ، تلغى نتيجة كل من يثبت أنه سجل بيانات أو قدم أوراقًا على الموقع أو باليد تخالف الأوراق الرسمية التى تقدم بها عند استيفاء مسوغات التعيين .

مادة (٢١)

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

- ولا يجوز نذب أو إعارة أو نقل المعين خلال فترة الاختبار .
- ويصدر بتحديد أحوال وإجراءات عدم الصلاحية قرار من السلطة المختصة .
- وتعد إدارة الموارد البشرية بالهيئة سجلاً إلكترونيًا أو ورقياً أو كليهما بحسب الأحوال ،
- لتقيد العاملين تحت الاختبار توضح به بداية ونهاية فترة الاختبار .
- ولا تسرى أحكام هذه المادة على شاغلى الوظائف القيادية .

مادة (٢٢)

يكون التعيين فى الوظائف القيادية والوظائف الإشرافية عن طريق مسابقة يعلن عنها على موقع الهيئة الإلكتروني وبوابة الحكومة المصرية وجريدة واسعة الانتشار على أن يتضمن الإعلان البيانات المتعلقة بالوظيفة ويكون التعيين من خلال لجان للاختيار لمدة أقصاها ثلاث سنوات يجوز تجديدها لمدة أخرى بناءً على تقارير تقويم الأداء وذلك دون الإخلال بباقى الشروط اللازمة لشغل هذه الوظائف .

ويشترط لشغل هذه الوظائف التأكد من توفر صفات النزاهة من الجهات المعنية على أن يستند الرأى بعدم توافرها إلى قرائن كافية وأسباب جدية ، واجتياز التدريب اللازم ، وتحديد بطاقات الوصف الوظيفى لتلك الوظائف مستوى البرامج التدريبية المطلوبة لشغلها .

وتحدد السلطة المختصة قواعد اختيار شاغلى هذه الوظائف وتشكيل لجان الاختيار والإعداد والتأهيل اللازمين لشغلها وإجراءات تقويم نتائج أعمال شاغليها .

مادة (٢٣)

تُعد إدارة الموارد البشرية بالهيئة بيانًا شهريًا عن الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية الحالية أو المتوقع خلوها خلال ستة أشهر على أن يتضمن البيان مسميات هذه الوظائف ومستوياتها الوظيفية ، وشروط شغلها .

ويعرض البيان المنصوص عليه فى الفقرة السابقة على السلطة المختصة لاتخاذ إجراءات الإعلان عن شغل هذه الوظائف .

مادة (٢٤)

تعلن الهيئة عن الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية الخالية أو المتوقع خلوها خلال ستة أشهر ، على أن يتضمن الإعلان مسميات هذه الوظائف ومستوياتها الوظيفية ووصف موجز لها ، والشروط والقدرات اللازمة لشغلها ، والمدة المحددة لتلقى الطلبات والجهة التي تقدم إليها ، على ألا تقل مدة الإعلان وتلقى الطلبات عن شهر ، ويتقدم لهذا الإعلان العاملون بالهيئة وغيرهم .

مادة (٢٥)

تشكل في الهيئة بقرار من السلطة المختصة ، لجنة الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية برئاسة السلطة المختصة أو من تحدده وعضوية ستة من الخبراء والمتخصصين في مجالات الوظائف المعلن عنها ، والإدارة ، والموارد البشرية ، وتكنولوجيا المعلومات ، والقانون ، على أن يكون نصف عدد الأعضاء من خارج الهيئة .
وتختص اللجنة بتقييم المتقدمين لشغل الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية والنظر في الاختيار من بينهم ، وكفائة أداء شاغلي هذه الوظائف عند التجديد .
وعلى اللجنة أن تستعين بالجهات المعنية بحسب الأحوال للتأكد من توفر صفات النزاهة في المرشحين على أن يستند الرأي بعدم توفرها إلى قرائن كافية ، وأسباب جدية .
وللجنة أن تستعين بمن تراه لإنجاز أعمالها دون أن يكون لهم صوت معدود .

مادة (٢٦)

تكون للجنة المنصوص عليها في المادة السابقة أمانة فنية يصدر بتشكيلها قرار من السلطة المختصة تتولى تلقي طلبات المتقدمين لشغل الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية المعلن عنها وإعداد كشوف مقارنة بالبيانات الخاصة بهم لعرضها على اللجنة .

مادة (٢٧)

يشترط فيمن يتقدم لشغل الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية ما يأتي :
١ - أن يكون مستوفياً لشروط شغل الوظيفة المعلن عنها طبقاً لبطاقة الوصف .
٢ - أن يرفق بطلبه المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة وإنجازاته السابقة .

٣ - أن يقدم مقترحاً وافياً لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية لتحسين أدائها وتطوير الأنظمة التي تحكم العمل وتبسيط إجراءاته بما يحقق رضا المواطنين .
وبراعى فى المقترح التطويرى أن يتضمن أهدافاً محددة زمنياً وقابلة للقياس والتطبيق ومشملة على وسائل التحقيق فى حدود الإمكانيات المالية والبشرية المتاحة ،
وذلك وفق النموذج الذى يصدر به قرار من الوزير المعنى بالخدمة المدنية .
وتوفر الأمانة الفنية كافة البيانات والمعلومات لكل المتقدمين لشغل الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية بما يسمح لهم بإعداد مقترحاتهم التطويرية بجودة عالية .

مادة (٢٨)

يتم تقييم المتقدمين المستوفين لشروط شغل الوظيفة على أساس أربعة معايير

رئيسية هى :

القدرات العلمية : ومن مؤشرات الحصول على درجات علمية ، وإجادة إحدى اللغات الأجنبية ، والقدرة على التعامل مع الحاسب الآلى ، والاشتراك فى المؤتمرات وإعداد البحوث والمذكرات الفنية ، ويحدد لهذا المعيار خمسة وعشرون درجة .

التاريخ الوظيفى : ويشمل على الأخص تقارير تقويم الأداء المتقدم ، والإنجازات التى حققها أثناء حياته الوظيفية ، وسابقة الأعمال فى مهام مماثلة أو متقاربة مع الوظيفة المتقدم إليها ، ويحدد لهذا المعيار خمسة وعشرون درجة .

المقترح التطويرى : الذى تقدم به للوحدة المعلنة ، ويحدد لهذا المعيار خمسة وعشرون درجة .

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

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

مادة (٢٩)

تُعد لجنة الوظائف القيادية ووظائف الإدارة 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 (٣٠)

يؤدي كل موظف يعين في وظيفة من الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية أمام السلطة المختصة وقبل أن يباشر عمله اليمين الآتية :
(أقسم بالله العظيم أن أحترم الدستور والقانون ، وأن أخدم الدولة ، وأن أحافظ على المال العام ، وأن أؤدي واجباتي الوظيفية بنزاهة وشفافية وبروح فريق العمل وعلى الوجه الأكمل لخدمة الشعب) .

مادة (٣١)

يقدم شاغل وظيفة الإدارة القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية تقريراً سنوياً عن إنجازاته مرفقاً به صورة من المقترحات التي تقدم بها عند شغل الوظيفة إلى الأمانة الفنية للجنة والوظائف القيادية والتي تتولى توزيعه على أعضاء اللجنة لدراسته وإبداء ملاحظاتهم في ضوء الإنجازات التي حققها ، وما سبق أن تقدم به من اقتراحات ، وما تم تنفيذه فعلاً منها وترفع اللجنة التقرير وملاحظاتها عليه إلى السلطة المختصة ليكون تحت نظره عند انتهاء مدة شغل الوظيفة العليا ليقرر تجديد مدة شاغل الوظيفة أو نقله إلى وظيفة أخرى .

مادة (٣٢)

إذا تقرر تجديد مدة شغل الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية ، تصدر السلطة المختصة بالتعيين في هذه الوظيفة قرار التجديد قبل انتهاء المدة المحددة لشغل الوظيفة بخمسة عشر يوماً على الأقل . فإذا انتهت مدة شغل الوظيفة دون شغل وظائف تجديد

ينقل إلى وظيفة أخرى شاغرة وممولة لا يقل مستواها عن مستوى الوظيفة العليا التي كان يشغلها فإذا لم توجد وظيفة شاغرة من ذات المستوى تتخذ إجراءات استحداثها وتمويلها ، بحسب الأحوال ، ويُلقى هذا التمويل بخلوها من شاغلها ، إذا كان من موظفي الدولة قبل شغله لإحدى هذه الوظائف .

مادة (٣٣)

تنتهى مدة شغل الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية بانقضاء المدة المحددة فى قرار شغلها ما لم يصدر قرار بتجديدها وبانتهاء هذه المدة يشغل العامل وظيفة أخرى لا يقل مستواها عن مستوى الوظيفة التي كان يشغلها ويجوز للموظف خلال الثلاثين يوماً التالية لانتهاء مدة شغله لإحدى الوظائف المشار إليها طلب إنهاء خدمته ، وفى هذه الحالة تسوى حقوقه التأمينية على أساس مدة اشتراكه فى التأمين الاجتماعى مضافاً إليها مدة خمس سنوات أو المدة الباقية لبلوغه السن المقررة قانوناً لترك الخدمة أيهما أقل ، ويعامل فيما يتعلق بالمعاش الذى يستحقه فى وظيفته السابقة معاملة من تنتهى خدمته ببلوغ هذه السن .

وتتحمل الخزانة العامة للدولة الزيادة فى الحقوق التأمينية الناتجة عن تطبيق هذه المادة .
ويجب أن تتخذ الإجراءات اللازمة لتجديد مدة شغل الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية أو النقل منها قبل انتهاء المدة المحددة لشغل الوظيفة بستين يوماً على الأقل .

مادة (٣٤)

يجوز التعاقد فى حالات الضرورة مع ذوى الخبرات فى التخصصات النادرة وفقاً للشروط والضوابط الآتية :

- ١ - ألا يوجد بالهيئة من يملك خبرة ماثلة فى التخصص المطلوب ويمكن الاستعانة به .
- ٢ - ألا تقل خبرة المتعاقد معه فى التخصص المطلوب عن عشر سنوات .
- ٣ - عدم الإخلال بالحد الأقصى للدخول .

- ٤ - أن يكون التعاقد لمدة أو مدد لا تتجاوز ثلاث سنوات .
- ٥ - أن يكون التعاقد بموافقة رئيس مجلس الوزراء بناءً على عرض السلطة المختصة .
- كما يجوز التعاقد لشغل بعض الوظائف في حالات الضرورة لسد العجز وذلك بمراعاة القرارات الوزارية الصادرة من الوزير المعنى بالخدمة المدنية بشأن نظام التعاقد الوظيفي .

مادة (٢٥)

تعتبر الأقدمية في الوظيفة من تاريخ شغلها ، فإذا اتحد تاريخ شغل الوظيفة لأكثر من موظف اعتبرت الأقدمية وفقاً لما يأتي :

إذا كان شغل الوظيفة لأول مرة اعتبرت الأقدمية بحسب الأسبقية الواردة في قرار التعيين على النحو المبين بالمادة (١٧) من هذه اللائحة .

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

الباب الثالث

تقويم الأداء

مادة (٣٦)

تضع السلطة المختصة بعد استطلاع رأي لجنة الموارد البشرية نظاماً يكفل تقويم أداء العامل بما يتفق مع طبيعة نشاط الهيئة وأهدافها ، ونوعيات الوظائف بها .

ويكون تقويم أداء العامل عن سنة مالية على مرتين على الأقل قبل وضع التقرير النهائي ، ويقتصر تقويم الأداء على القائمين بالعمل فعلاً بالهيئة مدة ستة أشهر على الأقل .

ويكون تقويم الأداء بمرتبة ممتاز ، أو كفاً ، أو فوق متوسط ، أو متوسط ، أو ضعيف ، وتضع السلطة المختصة نظاماً يتضمن تحديد الإجراءات التي تتبع في قياس الأداء وتقارير تقويم الأداء .

ويجب أن يكون التقرير بمرتبة ضعيف مسبباً ومحدداً لعناصر الضعف التي أدت إليه ولا يجوز اعتماد التقرير إلا باستيفاء ذلك .

ويقدر تقويم الأداء العامل الذي لم يقم بالعمل فعلياً بالهيئة لمدة ستة أشهر على الأقل بسبب التجنيد أو للاستدعاء أو للاحتياط أو للاستبقاء أو للمرض أو لإجازة رعاية الطفل أو لعضوية أحد المجالس النقابية المنشأة وفقاً للقانون أو لعضوية مجلس النواب بمرتبة كفاء حكماً ، فإذا كان كفاءة أداءه في العام السابق بمرتبة ممتاز يقدّر بمرتبة ممتاز حكماً .

مادة (٣٧)

في حالة نقل العامل من جهة إلى أخرى تعد الجهة المنقول منها تقريراً عن تقويم أدائه خلال مدة عمله بها ، وترسله إلى الجهة المنقول إليها للاسترشاد به عند تقويم أدائه .
في حالة تدب العامل ، تختص بوضع تقرير تقويم الأداء الجهة التي قضى بها المدة الأكبر من السنه التي يعد عنها التقرير ، بوضع التقرير النهائي عنه ، وفي حالة التساوي بين المديتين ترسل الجهة المنتدب منها تقرير أداء العامل إلى الجهة المنتدب إليها للاعتداد به عند وضع التقرير النهائي .
كما يعتد بالتقارير السابق وضعها عن العامل في حالة ما إذا صرح له بإجازة خاصة .

مادة (٣٨)

يكون تقويم الأداء لشاغلي الوظائف القيادية والوظائف الإشرافية على أساس مجموعة من المعايير تشتمل القدرة على التخطيط والتنظيم والقدرة على الإشراف والرقابة والتوجيه وإدارة الأزمات والقدرة على اتخاذ القرار والنتائج المحققة وغيرها من المعايير التي تقرها السلطة المختصة .

مادة (٣٩)

تُعد إدارة الموارد البشرية نموذج تقويم الأداء ، يجوز تغييره كل سنتين ولا يعد نافذاً إلا بعد اعتماده من السلطة المختصة ، ويعلن فور اعتماده على الموقع الإلكتروني للهيئة وبلوحة الإعلانات بها .

مادة (٤٠)

تُعد إدارة الموارد البشرية بالهيئة سجلاً إلكترونياً أو ورقياً أو كليهما بحسب الأحوال ، للأداء الوظيفي لكل عامل يُدون فيه الرئيس المباشر كل سنة أشهر الملاحظات التي تعكس الإيجابيات ، والسلبيات الخاصة بأداء العامل وفقاً لمهام وظيفته ، وكذلك المخالفات التي يكون قد ارتكبها ، وما تم اتخاذه بشأنها من إجراءات .
ويستعين الرئيس المباشر بهذا السجل عند إعداد تقارير تقييم الأداء ، ويكون أساساً في البت في التظلمات التي يقدمها العاملون في نتائج تقارير تقييم الأداء الخاصة بهم .

مادة (٤١)

بعد التقرير السنوي لكفاءة أداء العامل من غير شاغلي الوظائف القيادية وفق الإجراءات الآتية :
يعد الرئيس المباشر التقرير السنوي خلال الأسبوع الأول من شهر ديسمبر وذلك على النموذج المعد لهذا الغرض ، والمرسل إليه من إدارة الموارد البشرية .
يعرض التقرير السنوي على الرئيس الأعلى لتقرير ما يراه وله تعديل التقرير بقرار مسبب ، بعد المناقشة مع الرئيس المباشر .
يعرض التقرير السنوي على لجنة الموارد البشرية للنظر في اعتماده من السلطة المختصة ، ويجوز لها تعديل هذا التقرير ، بقرار مسبب .

مادة (٤٢)

يعد التقرير السنوي لكفاءة أداء العامل من شاغلي الوظائف القيادية وفقاً للإجراءات الآتية :
يكون قياس تقييم الأداء بالنسبة لشاغلي الوظائف القيادية على أساس ما يبديه الرؤساء بشأنهم من بيانات تعتمد من السلطة المختصة وتودع بملفات خدمتهم .
ويكون وضع التقارير النهائية عن السنة بداية من أول يناير وتنتهي في آخر ديسمبر وتقدم خلال شهرى يناير وفبراير وتعتمد خلال شهر مارس .

مادة (٤٣)

يراعى في تقدير تقييم أداء العامل الضوابط الآتية :
واقعية وموضوعية التقييم بحيث يكون مبنياً على أساس من الدقة التامة في قياس أداء وسلوك العامل .

حيادية التقييم وعدالة المعاملة بحيث يكون التقييم مبنياً على أساس التجرد من العلاقات الشخصية ومؤثراتها .
الوصول إلى المنحى الطبيعي للأداء .
معدل الأداء الذي يتم تحديده لكل وظيفة .

مادة (٤٤)

يُقدر تقويم أداء العامل بإحدى المراتب المحددة في المادة (٣٦) من هذه اللائحة وتكون درجات كل مرتبة على النحو الآتي :

- 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 .

مادة (٤٥)

تُعادل مراتب تقارير تقويم الأداء المنصوص عليها في المادة السابقة بمراتب تقارير تقويم الأداء الواردة باللائحة شئون العاملين بهيئة الإسعاف المصرية الصادرة بقرار مجلس الإدارة رقم ٨ بجلسته المنعقدة بتاريخ ٢٠١٠/٦/١٠ على النحو الوارد بالمجدول الآتي :

مرتبة تقرير تقويم الأداء . وفقاً لهذه اللائحة	مرتبة تقرير تقويم الأداء . وفقاً لائحة هيئة الإسعاف الصادرة بقرار مجلس الإدارة رقم ٨ بتاريخ ٢٠١٠/٦/١٠
ممتاز	ممتاز
كفاء	جيد جداً
فوق المتوسط	جيد
متوسط	متوسط
ضعيف	ضعيف

مادة (٤٦)

يتم ترتيب العاملين في كل تقسيم تنظيمي داخل الهيئة تنازلياً وفقاً لدرجات تقارير تقويم الأداء لتحديد مراتب تقويم الأداء وصولاً للمنحى الطبيعي للأداء .

مادة (٤٧)

لا يجوز تقويم أداء العامل بمرتبة ممتاز في الحالات الآتية :

- ١ - إذا وُقِع عليه جزاء الخصم من الأجر لمدة أو مدد تزيد على ثلاثة أيام أو بجزء أشد خلال السنة التي يوضع عنها التقرير .
- ٢ - إذا كان من شاغلي إحدى الوظائف القيادية والوظائف الإشرافية ووقع عليه أى جزاء خلال السنة التي يوضع عنها التقرير .
- ٣ - إذا أتاحت له فرصة التدريب وتخلف عنه دون عذر مقبول ، أو لم يجتزه بنجاح .

مادة (٤٨)

- ١ - تعلن إدارة الموارد البشرية العامل إلكترونياً أو ورقياً أو كليهما بحسب الأحوال بصورة من تقرير تقويم أدائه وذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ اعتماده من السلطة المختصة .
- ٢ - وفي حالة إعلان العامل ورقياً وامتناعه عن تسلم صورة من تقرير تقويم أدائه والتوقيع بما يفيد ذلك ، ينشر على أصل التقرير بذلك .
- ٣ - وللعمال أن يتظلم منه خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إعلانه .
- ٤ - ويكون تظلم العاملين شاغلي الوظائف القيادية والوظائف الإشرافية من التقارير المقدمة عن أدائهم إلى السلطة المختصة .
- ٥ - ويكون تظلم باقى العاملين إلى لجنة تظلمات ، تنشأ لهذا الغرض ، وتُشكل بقرار من السلطة المختصة من ثلاثة من شاغلي الوظائف القيادية . ويجوز لمجلس الإدارة إضافة عضو تختاره اللجنة النقابية بالهيئة - إن وجدت - .

وُيَبَت فى التظلم خلال سنتين يوماً من تاريخ تقديمه ، ويجب على إدارة الموارد البشرية إعلان العامل بنتيجة تظلمه والأسباب التى بُنى عليها ، ويكون قرار السلطة المختصة أو اللجنة نهائياً ، وذلك مع عدم الإخلال بحقه فى التقاضى .
ولا يُعتبر تقرير تقويم الأداء نهائياً إلا بعد انقضاء ميعاد التظلم منه أو البت فيه .
وعلى إدارة الموارد البشرية أن تمسك سجلاً لتدوين التظلمات المقدمة من تقارير تقويم الأداء ، وأن تسلم العامل صورة من تظلمه بعد التأشير عليه بما يفيد تسلم الأصل .

مادة (٤٩)

يكون للجنة التظلمات أمين تختاره السلطة المختصة من بين موظفى إدارة الموارد البشرية ، يقوم بتلقى التظلمات وقيدها فى السجل المنصوص عليه فى المادة السابقة حسب أسبقية ورودها .

مادة (٥٠)

تكون مداوالات لجنة التظلمات سرية ، ولها استيفاء ما تراه لازماً من بيانات ومعلومات من العامل أو رئيسه المباشر أو رئيسه الأعلى أو إدارة الموارد البشرية إضافة إلى مراجعة سجل الأداء الوظيفى الخاص بالعامل خلال السنة السابقة للتظلم .
ويصدر قرار اللجنة مسبباً بأغلبية الأصوات وعند التساوى يرجح الجانب الذى منه الرئيس .

مادة (٥١)

تعلن إدارة الموارد البشرية العامل إلكترونياً أو ورقياً أو كليهما بحسب الأحوال بنتيجة تظلمه من تقرير تقويم أدائه والأسباب التى بُنى عليه ، وذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ البت فى تظلمه .
وفى حالة إعلان العامل ورقياً وامتناعه عن تسلم صورة من تقرير نتيجة تظلمه والتوقيع بما يفيد ذلك ، يتأشر على أصل التقرير بذلك .

مادة (٥٢)

تودع تقارير تقييم الأداء النهائية للعاملين فى ملفات خدمتهم ، للرجوع إليها عند اللزوم .

مادة (٥٣)

تعلن أسماء العاملين الذين حصلوا على مرتبة ممتاز فى تقارير تقييم الأداء على موقع الهيئة الإلكتروني وفى لوحة الإعلانات المعدة لذلك وفى مكان بارز وفى كل إدارة يتبعها العاملون الحاصلون على هذه المرتبة ولا يرفع الإعلان إلا بعد مضى خمسة عشر يوماً .

مادة (٥٤)

فى حالة تقدير تقييم أداء العامل بمرتبة ضعيف تلحقه إدارة الموارد البشرية فى أقرب وقت ببرنامج تأهيلي لتحسين أدائه وبعد التنسيق مع رئيسه المباشر .

مادة (٥٥)

يُعرض أمر العامل الذى يُقدم عنه تقريران سنويان متتاليان بمرتبة ضعيف على لجنة الموارد البشرية ، لنقله لوظيفة أخرى ملائمة فى ذات مستوى وظيفته لمدة سنة .
وإذا تبين للجنة بعد انقضاء المدة المشار إليها فى الفقرة السابقة أنه غير صالح للعمل بها بطريقة مرضية ، اقترحت خصم (٥٠٪) من الأجر المكمل لمدة ستة أشهر .
فإذا حصل على مرتبة ضعيف فى السنة التالية اقترحت اللجنة إنهاء خدمته لعدم الصلاحية للوظيفة مع حفظ حقوقه التأمينية .
وفى جميع الأحوال ترفع اللجنة تقريرها للسلطة المختصة للاعتماد .

مادة (٥٦)

تنتهى لعدم الصلاحية للوظيفة خدمة شاغلي الوظائف القيادية الذين يُقدم عنهم تقريران متتاليان بمرتبة أقل من فوق متوسط من اليوم التالى لتاريخ صدور آخر تقرير نهائى مع حفظ حقهم فى المعاش .

الباب الرابع

الترقية ، والنقل ، والندب ، والحلول ، والإعارة والبعثات

(الفصل الأول)

الترقية

مادة (٥٧)

يُرْفَى شاغلو الوظائف التخصصية بالاختيار فى حدود النسب المبينة قرين كل مستوى مُرْفَى إليه على النحو الوارد فى الجدول رقم (١) المرافق لهذه اللائحة ، على أن يبدأ بالجزء المخصص للترقية بالاختيار .
وتكون الترقية لباقي الوظائف بالأقدمية .

مادة (٥٨)

يشترط لترقية الموظف توافر الشروط الآتية :

- ١ - أن تكون الترقية إلى وظيفة شاغرة وممولة تلى مباشرة الوظيفة التى يشغلها العامل فى المستوى وفى ذات المجموعة الوظيفية التى تنتمى إليها .
- ٢ - أن يكون العامل مستوفياً لشروط شغل الوظيفة المرقى إليها .
- ٣ - قضاة المدد البنينة المنصوص عليها فى الجداول أرقام (١ ، ٢ ، ٣) المرافق لللائحة .
- ٤ - أن تكون الترقية بقرار من السلطة المختصة بناءً على اقتراح لجنة الموارد البشرية وبعد العرض على مجلس الإدارة .

يشترط للترقية بالاختيار توافر الشروط الآتية :

- ١ - أن يحصل العامل على تقرير تقويم أداء بمرتبة ممتاز فى السنتين السابقتين مباشرة على الترقية .
- ٢ - أن يجتاز بنجاح التدريب الذى تتيحه له الهيئة .
- ٣ - أن تكون الترقية إلى الوظائف التخصصية فى حدود النسب الواردة فى الجدول رقم (١) المرافق لهذه اللائحة ويجبر الكسر لصالح الوظائف المخصصة للترقية بالاختيار .

مادة (٥٩)

يُشترط للترقية بالأقدمية ، بالإضافة إلى كافة الشروط المنصوص عليها بالفقرة الأولى بالمادة السابقة ، أن يحصل العامل على تقرير تقويم أداء بمرتبة كفاء على الأقل في السنتين السابقتين مباشرة على الترقية .

مادة (٦٠)

لا يجوز النظر في ترقية العامل إذا تحققت في شأنه إحدى الحالات الآتية :

- ١ - إذا كان معاراً إلا بعد عودته من الإعارة .
- ٢ - إذا كان حاصلاً على إجازة بدون أجر إلا بعد عودته من الإجازة . باستثناء الإجازة المرضية وإجازة رعاية الطفل .
- ٣ - إذا وُقع عليه جزاء المخصم من الأجر لمدة تزيد على عشرة أيام أو جزاء أشد من ذلك قبل محو الجزاء الموقع عليه .
- ٤ - إذا كان محالاً إلى المحاكمة التأديبية أو الجنائية أو موقوفاً عن العمل وذلك طوال مدة الإحالة أو الوقف ولا يجوز في هذه الحالة تأخير ترقية العامل لمدة تزيد على سنتين .

مادة (٦١)

يفضل عند الترقية بالاختيار ترقية الأعلى في مجموع درجات تقويم أداء السنتين السابقتين مباشرة على الترقية ، وعند التساوي يفضل الأعلى في مجموع درجات تقويم أداء السنة السابقة عليهما ، فالحاصل على درجة علمية أعلى متى كانت متصلة بطبيعة العمل طبقاً لما تقرره السلطة المختصة بناءً على اقتراح لجنة الموارد البشرية ، وعند التساوي يفضل الأعلى في التقدير العام لهذه الدرجة ، فالأقدم في المستوى الوظيفي المرقى منه .

مادة (٦٢)

تعد إدارة الموارد البشرية في نهاية كل سنة كشوقاً تتضمن الآتى :

- ١ - بياناً بإجمالي الوظائف الشاغرة والممولة التي يجوز الترقية إليها في كل مجموعة وظيفية على حدة ، وبالعدد المخصص للترقية بالاختيار في كل وظيفة على حدة وفق النسب الواردة في الجدول رقم (١) المرافق للاتحة .

٢ - بياناً بأسماء العاملين المرشحين للترقية إلى كل وظيفة على حدة ، بما فيهم العاملين المحالين إلى المحاكمة التأديبية أو الجنائية أو الموقوفين عن العمل ، على أن يحدد تاريخ إحالة كل منهم وفقاً لحكم المادة (١٧١) من هذه اللائحة .
تاريخ شغل العامل المرشح للترقية لمستوى وظيفته الحالية والمجموعة النوعية والمجموعة الوظيفية التي تنتمي إليهما هذه الوظيفة ، وذلك من واقع سجل الأقدمية المعد لهذا الغرض .
تقارير تقويم أداء العامل المرشح للترقية عن السنوات الثلاث الأخيرة .
مدد إغارة العامل المرشح للترقية وتاريخ كل منها .
مدد الإجازات بدون أجر ، باستثناء الإجازة المرضية وإجازة رعاية الطفل ، التي حصل عليها العامل وتاريخ حصوله على كل منها .
الجزاءات الموقعة على العامل وتاريخ توقيعها .
الدورات التدريبية التي أتيح للعامل الالتحاق بها ، ومدى اجتيازها بنجاح .
الدرجات العلمية الحاصل عليها العامل ، ومرتبة حصوله عليها .
أى بيانات أخرى لازمة .

مادة (٦٣)

تُعرض الكشوف المنصوص عليها في المادة السابقة على لجنة الموارد البشرية عند النظر فى ترقية العامل ، وتعرض توصيات اللجنة الصادرة فى هذا الشأن على السلطة المختصة لإصدار قرارات الترقية ، بعد العرض على مجلس الإدارة .

مادة (٦٤)

يصدر قرار الترقية السلطة المختصة بعد العرض على مجلس الإدارة ، وتعتبر الترقية نافذة من تاريخ صدور القرار بها .
ويستحق العامل اعتباراً من هذا التاريخ الأجر الوظيفى المقرر للوظيفة المرقى إليها أو أجره السابق مضافاً إليه علاوة ترقية بنسبة (٥٪) من هذا الأجر الوظيفى أيهما أكبر .

(الفصل الثانى)

النقل والندب والحلول والإعارة والبعثات

مادة (٦٥)

يجوز بقرار من السلطة المختصة نقل العامل من وظيفة إلى أخرى داخل الهيئة أو خارجها وذلك إذا كان النقل لا يفوت عليه دوره فى الترقية أو كان بناءً على طلبه . ولا يجوز استخدام النقل كوسيلة لجزاء العامل . ويكون نقل شاغلى الوظائف القيادية إلى خارج الهيئة بقرار من رئيس مجلس الوزراء . ولا يجوز نقل العامل من وظيفة إلى أخرى تقل فى مستواها عن مستوى وظيفته الأصلية .

مادة (٦٦)

يشترط لنقل العامل ما يأتى :

- ١ - أن تكون الوظيفة المنقول إليها شاغرة وممولة أو أن يُنقل العامل بالمستوى الوظيفى ، أو يُنقل على إحدى الوظائف التى يوفرها الجهاز بالتنسيق مع وزارة المالية .
- ٢ - أن يستوفى العامل اشتراطات شغل الوظيفة المنقول إليها .
- ٣ - أن يكون النقل بناءً على طلب العامل ، أو بناءً على طلب الجهة المنقول منها أو الجهة المنقول إليها تحقيقاً لمصلحة العمل أو المصلحة العامة أو لحسن الاستفادة من خدمات العاملين .
- ٤ - أن تسمح حاجة العمل بالجهة المطلوب النقل منها بالنقل .
- ٥ - موافقة الوحدة المنقول إليها .
- ٦ - ألا يفوت النقل على العامل دوره فى الترقية إلا إذا كان بناءً على طلبه .
- ٧ - ألا يقل مستوى الوظيفة المنقول إليها العامل عن مستوى وظيفته الأصلية .

مادة (٦٧)

لا يجوز نقل العامل من غير شاغلى وظائف الإدارة القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية من الهيئة إلى أى جهة خارجية أخرى إلا بناءً على موافقة لجنة الموارد البشرية فى الجهة المنقول منها والجهة المنقول إليها .
وتُعد الهيئة قرار النقل ، وتحدد فيه الجهة والوظيفة المنقول إليها .
ويكون النقل نافذاً من تاريخ صدور قرار النقل .

مادة (٦٨)

على إدارة الموارد البشرية ، إذا تقدم العامل من غير شاغلى وظائف الإدارة القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية بطلب لنقله إلى جهة أخرى، أن تُثبت على الطلب تاريخ وروده ، وأن تعرضه على لجنة الموارد البشرية فى أول اجتماع تال لها مشفوعاً بمذكرة تفصيلية عن حالة العامل من واقع ملف خدمته ، على أن يوضح بهذه المذكرة مدى توفر شروط النقل بشأنه .

مادة (٦٩)

يستحق العامل المنقول كامل أجره من الهيئة حتى تاريخ إخلاء طرفه ، ما لم يكن منتدباً إلى الجهة المنقول إليها .
ويستحق العامل كامل أجره من الجهة المنقول إليها من تاريخ تسلمه العمل بها .

مادة (٧٠)

يحتفظ العامل المنقول بميعاد استحقاق العلاوة الدورية ، وبأرصدة إجازاته الاعتيادية المستحقة عن وظيفته السابقة ، وتعتبر خدمته متصلة .

مادة (٧١)

على الهيئة نقل العامل من ذوى الإعاقة داخل الهيئة ، بناءً على طلبه ، إلى أقرب مكان عمل من محل إقامته ، ما دام يوجد بهذا المكان وظيفة تناسب حالته .

مادة (٧٢)

يجوز بقرار من السلطة المختصة ، ندب العامل كلياً للقيام مؤقتاً بعمل وظيفة أخرى من ذات المستوى الوظيفي لوظيفته أو من المستوى الوظيفي الذي يعلوه مباشرة داخل الهيئة أو أحد فروعها ويحدد القرار مدة الندب ويجدد سنوياً إذا كانت حاجة العمل في الوظيفة الأصلية تسمح بذلك .

كما يجوز ندب العامل خارج الهيئة بناءً على طلبه للقيام مؤقتاً بعمل وظيفة أخرى بعد موافقة السلطة المختصة بالهيئة والجهة المنتدب إليها لمدة سنة قابلة للتجديد .

على أن يتقاضى العامل كامل أجره من الجهة المنتدب إليها .

مادة (٧٣)

يجوز ندب العامل جزئياً في أوقات العمل الرسمية للقيام مؤقتاً بعمل وظيفة أخرى من ذات المستوى الوظيفي لوظيفته أو من المستوى الذي يعلوه مباشرة في جهة أخرى خارج الهيئة بناءً على طلبه .

وفي هذه الحالة يتقاضى العامل المنتدب من جهة عمله الأصلية أجره الوظيفي وجزءاً من أجره المكمل يتناسب مع مقدار الوقت والعمل المؤدى في وظيفته الأصلية خلال الشهر .

كما يتقاضى من الجهة المنتدب إليها مكافأة تقدرها السلطة المختصة تتناسب مع مقدار الوقت والعمل المؤدى في الوظيفة المنتدب إليها .

مادة (٧٤)

يجوز ندب العامل في غير أوقات العمل الرسمية للقيام مؤقتاً بالعمل في جهة أخرى بناءً على طلبه ، وذلك مقابل مكافأة ندب تحددها السلطة المختصة بالجهة المنتدب إليها بناءً على عرض إدارة الموارد البشرية بها .

مادة (٧٥)

يجوز بقرار من السلطة المختصة نذب العامل بعد موافقته إلى الجمعيات والمؤسسات الأهلية ذات النفع العام على أن تتحمل الهيئة الأجر الوظيفي للعامل ويسرى عليه باقى الأحكام الخاصة بالنذب المنصوص عليها فى هذا الباب واستثناء من ذلك يجوز للهيئة بعد موافقة السلطة المختصة أن تتحمل كامل الأجر للمنتدب فى حالة توافر الشروط الآتية مجتمعة :

إذا كانت طبيعة الأعمال المنتدب إليها العامل تأبى أن يتقاضى أية مبالغ مالية من الجمعية أو المؤسسة الأهلية المنتدب إليها .

إذا كانت الجمعية أو المؤسسة الأهلية غير قادرة على تحمل قيمة الأجر المكمل للعامل المنتدب .

موافقة مجلس إدارة الهيئة .

مادة (٧٦)

فى حالة نذب العامل إلى جهة أخرى تُعد إدارة الموارد البشرية بالهيئة قرار النذب بعد موافقة السلطة المختصة وموافقة الجهة المنتدب إليها على أن يحدد فى هذا القرار الجهة والوظيفة المنتدب إليها ومدة النذب وتاريخ بدايته .

ويخضع العامل المنتدب إدارياً للجهة المنتدب إليها فيما يتعلق بالإشراف والتوجيه والتأديب .

مادة (٧٧)

ينتهى النذب بانتهاء مدته ، ويجوز للهيئة إنهاء النذب فى أى وقت بشرط إخطار العامل وكذلك إخطار الجهة المنتدب إليها العامل قبل إنهاء النذب ، وتسرى على المنتدبين إلى الهيئة كافة الأحكام والقواعد التى تسرى على العاملين الدائمين بالهيئة .

مادة (٧٨)

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

مادة (٧٩)

تكون إغارة العامل بقرار من السلطة المختصة بناء على عرض إدارة الموارد البشرية ،
وطلب الجهة المعار إليها ، وموافقة العامل كتابة على قبول الإغارة ، وذلك لمدة سنة
قابلة للتجديد .

وتتحمل الجهة المعار إليها العامل الأجر المخصص للوظيفة التي أعير إليها
وجميع مخصصاتها ومميزاتها الأخرى .

مادة (٨٠)

تُعد إدارة الموارد البشرية بالهيئة قرار الإغارة ، وتحدد فيه الجهة والوظيفة المعار إليها ،
ومدة الإغارة وتاريخ بدايتها .

مادة (٨١)

يخضع العامل المعار إدارياً للجهة المعار إليها فيما يتعلق بالإشراف
والتوجيه والتأديب .

مادة (٨٢)

تدخل مدة الإغارة ضمن مدة اشتراك العامل في نظام التأمين الاجتماعي
واستحقاق العلاوة ، وذلك مع مراعاة أحكام قانون التأمين الاجتماعي .
ولا تدخل مدة الإغارة في حساب المدة البنينة اللازمة للترقية .

مادة (٨٣)

عند إغارة أحد العاملين تبقى وظيفته خالية ، ويجوز شغلها إذا كانت مدة الإغارة
سنة ، وعند عودة العامل 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 .

وفى جميع الأحوال تعود للعامل المعار كافة مميزات الوظيفة التى كان يشغلها قبل الإعارة ، وذلك اعتباراً من تاريخ عودته من الإعارة وتسلم العمل .

مادة (٨٤)

يكون إيفاد العاملين للبعثات الدراسية والمنح فى الداخل أو الخارج بأجر أو بدون أجر بقرار من السلطة المختصة وتسرى على البعثات أحكام القانون رقم ١١٢ لسنة ١٩٥٩ ، بشأن تنظيم شؤون البعثات والإجازات الدراسية والمنح وتحفظ على سبيل التذكار لأعضاء البعثات والمنح والإجازات الدراسية من العاملين والمجندين وظائفهم . ويجوز شغل هذه الوظائف بالتدب إليها إذا كانت مدة البعثة أو المنحة أو الإجازة تزيد على سنة على أن تخلى عند عودته .

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

مادة (٨٥)

يجب على العامل أن يخطر الوحدة التى يتبعها كتابة عن أى اختراع أو مصنف يبتكره أثناء أو بسبب تأدية عمل وظيفته إذا كان ذلك نتيجة لتجارب أو بحوث أو دراسات رسمية ، أو لها صلة بالشئون العسكرية ، أو تدخل فى نطاق واجبات الوظيفة . وتشكل بقرار من السلطة المختصة لجنة من ذوى الخبرة فى مجال عمل الهيئة ومن ذوى التخصص فى موضوع الاختراع أو الابتكار سواء من داخل الهيئة أو من خارجها وتختص اللجنة المشار إليها بتقدير قيمة التعويض المستحق للموظف صاحب الاختراع أو الابتكار على أن يكون تعويضاً عادلاً وذلك باستثناء الاختراع أو الابتكار المتصل بالشئون العسكرية فتحيله للجهة المختصة لاتخاذ ما يلزم بشأنه . وفى جميع الأحوال يكون الاختراع أو الابتكار ملكاً للدولة .

الباب الخامس

الأجور والعلاوات والبدلات والحوافز

(الفصل الأول)

الأجور والعلاوات

مادة (٨٦)

تُدرج الهيئة في مشروع موازنتها الاعتمادات اللازمة لمنح العاملين الأجر الوظيفي والأجر المكمل .

مادة (٨٧)

يُحدد الأجر الوظيفي للوظائف وللوظائف وفقاً للجدول أرقام (١ ، ٢ ، ٣) الملحق بهذه اللائحة ، ويستحق العامل أجره من تاريخ تسلمه العمل ، ما لم يكن مستبقياً بالقوات المسلحة فيستحق أجره من تاريخ التعيين .
ويتم إعادة النظر في الجدول المرفق كلما حدث تعديل في الأجور بالنسبة للعاملين المدنيين بالدولة أو وجدت ضرورة لإعادة النظر فيها .

مادة (٨٨)

العلاوات

يستحق العامل علاوة دورية سنوية في الأول من يوليو التالي لانقضاء سنة من تاريخ شغل الوظيفة أو من تاريخ استحقاق العلاوة الدورية السابقة بنسبة (٧٪) من الأجر الوظيفي ، على أن يعاد النظر في هذه النسبة بصفة دورية منتظمة .

مادة (٨٩)

يجوز للسلطة المختصة منح العامل علاوة تشجيعية بنسبة (٥٪) من أجره الوظيفي ،

وذلك طبقاً للشروط الآتية :

- ١ - أن تكون كفاية العامل قد حُددت بمرتبة كفاء على الأقل عن العاملين الآخرين .
- ٢ - ألا يمنح العامل هذه العلاوة أكثر من مرة كل ثلاثة أعوام .

- ٣ - ألا يزيد عدد العاملين الذين يُمنحون هذه العلاوة في سنة واحدة على (١٠٪) من عدد العاملين في وظائف كل مستوى من كل مجموعة نوعية على حدة ، فإذا كان عدد العاملين في تلك الوظائف أقل من عشرة ، تُمنح العلاوة لواحد منهم .
- ٤ - ويفضل في حالة النزاحم عند منح العلاوة التشجيعية ، الأعلى في مرتبة الحصول على تقويم الأداء في السنتين الأخيرتين ، فالأعلى في مجموع الدرجات ، فالأقدم في ذات المستوى الوظيفي مع مراعاة أحكام القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٣ بشأن الإدارات القانونية .
- يستحق العلاوة التشجيعية اعتباراً من اعتماد السلطة المختصة بالنسبة لشاغلي الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية ومن تاريخ اعتماد محضر لجنة الموارد البشرية لشاغلي باقي الوظائف .
- لا يؤثر منح العامل هذه العلاوة على استحقاقه للعلاوة الدورية في موعدها .

(الفصل الثاني)

البدلات والحوافز

مادة (٩٠)

يجوز للسلطة المختصة منح بدل تمثيل للوظائف القيادية بحسب مستوى كل منها وفقاً للقواعد التي يتضمنها القرار الذي يصدره في هذا الشأن وذلك بحد أقصى (١٠٠٪) من بداية الأجر المقرر للوظيفة ويصرف هذا البديل لشاغل الوظيفة المقرر لها ، وفي حالة خلوها يستحق لمن يقوم بأعبائها ، على ألا تزيد في جميع الأحوال عن الفئات المالية المقطوعة السابق تحديدها في ٢٠١٥/٦/٣٠

مادة (٩١)

تضع السلطة المختصة بعد موافقة مجلس الإدارة نظاماً لبدلات العاملين بالهيئة يوضح فئات صرفها وشروط استحقاقها على أن يتم الصرف بقرار من السلطة المختصة ويتم تضمينها للأجر المكمل ، على ألا تزيد في جميع الأحوال عن الفئات المالية المقطوعة السابق تحديدها في ٢٠١٥/٦/٣٠

مادة (٩٢)

يجوز للسلطة المختصة وضع نظام يتضمن آلية تشكيل ونظام عمل اللجان ومجسوعات العمل التي تكلف للقيام بمهام وأعمال محددة وتحديد المقابل المالى الذى تصرف لها نظير أداء مهامها وفقاً لقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٥١١ لسنة ٢٠١٤ بشأن بدل حضور الجلسات واللجان .

مادة (٩٣)

تضع السلطة المختصة بعد موافقة مجلس الإدارة نظاماً لحوافز العاملين بالهيئة يوضح فئات صرفها وشروط استحقاقها ، على أن يتم الصرف بقرار من السلطة المختصة ، ويتم تضمينها للاجر المكمل ، على ألا تزيد فى جميع الأحوال عن الفئات المالية المقطوعة السابق تحديدها فى ٢٠١٥/٦/٣٠

مادة (٩٤)

يجوز للسلطة المختصة تقرير مكافآت تشجيعية للعامل الذى يقدم خدمات متميزة أو أعمالاً أو بحوثاً أو اقتراحات تساعد على تحسين طرق العمل ، أو رفع تقويم الأداء ، أو توفير نفقات ، على ألا تزيد فى جميع الأحوال عن الفئات المالية المقطوعة السابق تحديدها فى ٢٠١٥/٦/٣٠

مادة (٩٥)

يستمر صرف كافة المخصصات المقررة للتوظيفة والبدلات ، بما فى ذلك بدل التمثيل المقرر بالقرار رقم ٨٦٤ لسنة ١٩٧٩ وتعديلاته خلال الإجازات الاعتيادية أو العارضة أو المأموريات الرسمية أو التدريبية وذلك طالما كان العامل مستحقاً لأجره الوظيفى .

مادة (٩٦)

يستحق العامل أجراً عن الأعمال الإضافية التى يكلف بها بعد ساعات العمل الرسمية ويتم منح الأجر عن كل ساعة عمل بشرط إحضار تكليف كتابى من الرئيس المباشر "مدير عام فأعلى" موضح به الغرض من ذلك ويتم اعتماده من رئيس الإدارة المركزية التابع بها .

رئيس مجلس الإدارة ٤٠ جنيهاً عن كل ساعة .

نائب رئيس مجلس الإدارة ٣٥ جنيهاً عن كل ساعة .

رئيس قطاع	٣٠ جنيهاً عن كل ساعة .
رؤساء الإدارة المركزية	٢٥ جنيهاً عن كل ساعة .
مديرى العموم	٢٠ جنيهاً عن كل ساعة .
مديرى الإدارات	١٥ جنيهاً عن كل ساعة .
رؤساء الأقسام	١٠ جنيهاً عن كل ساعة .
باقى العاملين	٨ جنيهاً عن كل ساعة .

مادة (٩٧)

يستحق العامل الذى يحصل على مؤهل أعلى أثناء الخدمة حافز تميز علمى .
ويمنح العامل هذا الحافز إذا حصل على دبلومة مدتها سنتان دراسيتان على الأقل ،
أو على درجة الماجستير أو ما يعادلها أو دبلومتين من دبلومات الدراسات العليا مدة كل
منهما سنة دراسية على الأقل ، كما يمنح العامل حافز تميز آخر إذا حصل على درجة
الدكتوراة أو ما يعادلها .
ويكون حافز التميز العلمى المشار إليه بنسبة (٧٪) من الأجر الوظيفى ، أو الفئات

المالية التالية أيهما أكبر :

- ٢٥ جنيهاً شهرياً لمن يحصل على مؤهل متوسط أو فوق المتوسط .
 - ٥٠ جنيهاً شهرياً لمن يحصل على مؤهل عال .
 - ٧٥ جنيهاً شهرياً لمن يحصل على دبلومة مدتها سنتان دراسيتان على الأقل .
 - ١٠٠ جنيه شهرياً لمن يحصل على درجة الماجستير أو ما يعادلها ، أو دبلومتين
من دبلومات الدراسات العليا مدة كل منها سنة دراسية على الأقل .
 - ٢٠٠ جنيه شهرياً لمن يحصل على درجة الدكتوراة أو ما يعادلها .
- على ألا يجوز منح هذا الحافز أكثر من مرة عن ذات المستوى العلمى ، على ألا تزيد
فى جميع الأحوال عن الفئات المالية المقطوعة السابق تحديدها فى ٢٠١٥/٦/٣٠

مادة (٩٨)

يمنح حافز التميز العلمي وفقاً للشروط والضوابط الآتية :

- ١ - أن يحصل العامل أثناء الخدمة على المؤهل العلمي الأعلى ، أو الدبلومات ، أو الدرجات العلمية المشار إليها بالمادة السابقة .
- ٢ - أن يتصل ما يحصل عليه العامل من دبلومات أو ماجستير أو دكتوراة بطبيعة الوظيفة التي يشغلها .
- ٣ - يستحق الحافز اعتباراً من تاريخ اعتماد السلطة المختصة بالنسبة لشاغلي الوظائف القيادية والوظائف الإشرافية ، ومن تاريخ اعتماد محضر لجنة الموارد البشرية لشاغلي باقى الوظائف .

مادة (٩٩)

على إدارة الموارد البشرية بالهيئة أن تعرض بحسب الأحوال على السلطة المختصة خلال شهر أو لجنة الموارد البشرية فى أول اجتماع تال بعد تقديم طلب الحصول على الحافز ، بياناً بالعاملين الذين تتوفر فيهم شروط الحصول على حافز التميز العلمى المنصوص عليها فى هذه اللائحة ، وفيما لا يجاوز البند المخصص .

الباب السادس

الإجازات

مادة (١٠٠)

تحدد السلطة المختصة أيام العمل فى الأسبوع ومواقينته وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة مع مراعاة العطلة الأسبوعية على ألا يقل عدد ساعات العمل الأسبوعية عن خمسة وثلاثين ساعة ولا يزيد على اثنين وأربعين ساعة .

مادة (١٠١)

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

مادة (١٠٢)

للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في أيام العطلات الأسبوعية والرسمية ويجوز تشغيل العامل في هذه العطلات جميعها بأجر مماثل مضاف إلى أجره المستحق إذا اقتضت الضرورة ذلك أو أن يمنح إجازة عوضاً عنها وتسرى بالنسبة للأعياد الدينية لغير المسلمين الأحكام المقررة في هذا الشأن .

مادة (١٠٣)

للعامل أن ينقطع عن عمله لسبب عارض لمدة لا تتجاوز سبعة أيام خلال السنة ويحد أقصى يومان في المرة الواحدة .

مادة (١٠٤)

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

- (٤٥) يوماً لمن بلغ سن الخمسين من عمره .
 - (٣٠) يوماً لمن أمضى عشر سنوات في الخدمة .
 - (٢١) يوماً لمن أمضى سنة كاملة في الخدمة .
 - (١٥) يوماً في السنة الأولى وذلك بعد مضي ستة أشهر من تاريخ استلام العمل .
- ويستحق العامل من ذوى الإعاقة إجازة اعتيادية سنوية مدتها خمسة وأربعون يوماً دون التقيد بعدد سنوات الخدمة .
- وتحدد مواعيد الإجازة السنوية حسب مقتضيات العمل وظروفه ولا يجوز تقصيرها أو تأجيلها إلا لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل ويجوز استدعاء العامل من إجازته السنوية لحاجة العمل وعلى العامل أن يعود لعمله في التاريخ المحدد له في تاريخ الاستدعاء .
- ويحرر العامل طلب الإجازة على النموذج المعد لذلك ، ولا يجوز القيام بها قبل موافقة الرئيس المرخص له بالتصريح بالإجازة ، وبعد العرض على إدارة الإجازات لبيان استحقاقه للإجازة .

وعلى العامل التوقيع على إقرار قيامه بالإجازة قبل القيام بها مبيناً عنوانه أثناءها والتوقيع على إقرار العودة بعد عودته منها ويحفظ الإقرار بملف إجازات العامل وعليه إخطار إدارة الموارد البشرية بكل تغيير يطرأ على عنوانه أثناء الإجازة .

مادة (١٠٥)

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

مادة (١٠٦)

يؤخذ في الاعتبار عند تحديد الإجازات المستحقة للعامل المنقول أو المعار أو المنتدب إلى الهيئة خلال السنة مدة خدمته بالجهة المنقول أو المعار أو المنتدب منها والإجازات التي حصل عليها فيها خلالها .

مادة (١٠٧)

لا يستحق المجند والمستبقى والمستدعى للاحتياط إجازة من أى نوع طوال مدة وجوده بالقوات المسلحة .

مادة (١٠٨)

على إدارة الموارد البشرية أن تنشئ سجلاً إلكترونياً أو ورقياً أو كليهما خاصاً بالإجازات الاعتيادية المستحقة لكل عامل ، تدون به ما تبقى من رصيد الإجازات الذي تكون قبل العمل باللائحة ، ورصيد الإجازات المرحلة من كل سنة على حدة من السنوات الثلاث السابقة ، ورصيد الإجازات المستحقة عن السنة الحالية والتي يتم ترحيلها إلى

السنة التالية لها ، وذلك كله بعد استنزال مدد الإجازات الاعتيادية التى حصل عليها العامل من واقع إقرارات القيام بالإجازة والعودة منها ، على أن تستنزله هذه المدد أولاً من الإجازات الاعتيادية المستحقة عن السنة الحالية ثم من الإجازات المرحلة من السنوات الثلاث السابقة من الأقدم إلى الأحدث ، ثم من الإجازات المستحقة قبل العمل باللائحة .
وعلى إدارة الموارد البشرية تحديث السجل المشار إليه بالفقرة السابقة بصفة دورية فى نهاية كل سنة .

مادة (١٠٩)

تخفض ساعات العمل اليومية بمقدار ساعة لكل من :

العامل ذى الإعاقة .

العامل الذى لديه ولد من ذى الإعاقة ، وذلك بموجب قرار يصدر من المجلس الطبى المختص بهذه الإعاقة .

العاملة التى ترضع طفلها وحتى بلوغه العامين .

العاملة الحامل اعتباراً من الشهر السادس للحمل .

مادة (١١٠)

تكون حالات الترخيص بإجازة خاصة بأجر كامل على الوجه الآتى :

١ - يستحق العامل إجازة لمدة ثلاثين يوماً ، ولمرة واحدة طوال مدة عمله بالخدمة المدنية لأداء فريضة الحج أو زيارة الأراضى المقدسة أو بيت المقدس لغير المسلمين .

٢ - تستحق العاملة إجازة وضع لمدة أربعة أشهر وذلك حتى وإن توفى مولودها ، بعد أقصى ثلاث مرات طوال مدة عملها بالخدمة المدنية ، على أن تبدأ هذه الإجازة من اليوم التالى للوضع ، ويجوز أن تبدأ هذه الإجازة قبل شهر من التاريخ المتوقع للوضع بناءً على طلب مقدم من العاملة وتقرير من المجلس الطبى المختص .

٣ - يستحق العامل المخالط لمريض بمرض مُعد إجازة للمدة التي يحددها المجلس الطبي المختص .

٤ - يستحق العامل الذي يصاب إصابة عمل إجازة للمدة التي يحددها المجلس الطبي المختص ، وذلك مع مراعاة أحكام قانون التأمين الاجتماعى المشار إليه .

مادة (١١١)

مع عدم الإخلال بالأحكام الخاصة بالأمراض المزمنة يكون للعامل الذى قضى ثلاث سنوات فى الخدمة إجازة مرضية تمنح بقرار من الجهة الطبية المختصة وذلك فى الحدود الآتية :

- ١ - الثلاثة أشهر الأولى بأجر كامل .
- ٢ - الثلاثة أشهر التالية بأجر يعادل (٧٥٪) من الأجر الوظيفى .
- ٣ - السنة أشهر بأجر يعادل (٥٠٪) من الأجر الوظيفى ، (٧٥٪) من الأجر الوظيفى لمن يجاوز سن الخمسين .

ويحق للعامل طلب مد الإجازة المرضية بدون أجر للمدة التي يحددها المجلس الطبي المختص إذا قرر احتمال شفائه .

للعامل الحق فى تحويل الإجازة المرضية إلى إجازة اعتيادية إذا كان له رصيد منها .

مادة (١١٢)

يجب على العامل المريض أن يخطر الهيئة عن مرضه خلال ٢٤ ساعة من تخلفه عن العمل ما لم يكن يتعذر عليه ذلك لأسباب قهرية تقدرها السلطة المختصة أو من تفوضه .

مادة (١١٣)

إذا رغب العامل فى قطع إجازته المرضية والعودة لعمله وجب أن يتم ذلك بناءً على طلب كتابى منه وموافقة المجلس الطبي المختص .

مادة (١١٤)

لا يصح للعامل المريض بأحد الأمراض المعدية استلام العمل بعد انتهاء إجازته المرضية إلا بموافقة المجلس الطبي المختص .

مادة (١١٥)

تشبت عدم اللياقة الصحية بقرار من المجلس الطبي المختص ولا يجوز فصل العامل لعدم اللياقة الصحية قبل نفاذ إجازته المرضية والاعتيادية ما لم يطلب إنهاء خدمته دون انتظار انتهاء إجازته .

مادة (١١٦)

إذا انقطع العامل عن عمله فيجب على الرئيس المباشر إخطار إدارة الموارد البشرية على النموذج المعد لذلك بهذا الانقطاع يوم حصوله وعودة العامل المنقطع يوم عودته .

مادة (١١٧)

إذا انقطع العامل عن عمله بسبب المرض وهو داخل الجمهورية ، فعليه أن يبلغ خلال أربع وعشرين ساعة من انقطاعه رئيسه المباشر ، مع بيان محل إقامته ليحيله 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 لانتهاء الإجازة لإعادة الكشف عليه ، ويتكرر الإبلاغ والكشف حتى يعود العامل إلى عمله .

مادة (١١٨)

إذا انقطع العامل عن عمله بسبب المرض وهو خارج الجمهورية ، فعليه أن يبلغ الهيئة خلال أربع وعشرين ساعة عن طريق البعثة الدبلوماسية بأى وسيلة - إن وجدت - وأن يحصل على تقرير طبي عن حالته المرضية ، مصدقاً عليه من البعثة وعلى العامل تقديم التقرير إلى الهيئة بعد عودته من الخارج لإحالته إلى المجلس الطبي المختص .

مادة (١١٩)

في الحالات التي لا يقرر فيها المجلس الطبي المختص مرض العامل يتعين على الرئيس الإداري ممن لا يقل مستواه عن مدير عام أن يحيله إلى التحقيق فإذا ثبت تمارض العامل جوزى تأديبياً طبقاً للقانون .

مادة (١٢٠)

للعامل الحق في الحصول على إجازة خاصة بدون أجر للمدة التي يحددها في حالة ما إذا رخص للزوج أو الزوجة أو لأحدهما بالسفر للخارج لمدة لا تقل عن ستة أشهر ، ولا يجوز أن تتجاوز الإجازة مدة بقاء الزوج أو الزوجة في الخارج وفي جميع الأحوال يتعين على السلطة المختصة أن تستجيب لطلب الزوج أو الزوجة .
ويجوز للسلطة المختصة منح العامل إجازة بدون أجر للأسباب التي يبديها وتقدرها السلطة المختصة ووفقاً لحاجة العمل .
ولا يجوز في الفقرتين السابقتين ترقية العامل لا بعد عودته من الإجازة واستكمال المدة البيئية اللازمة لشغل الوظيفة الأعلى مباشرة .
ولا تدخل مدد الإجازات المنصوص عليها في هذه المادة ضمن المدد البيئية اللازمة للترقية .

مادة (١٢١)

يستحق العامل المنتسب بإحدى الكليات أو المعاهد العليا إجازة خاصة بأجر كامل أيام الامتحانات الفعلية ويتعين على العامل أن يقدم ما يفيد دخوله الامتحان وإلا يسأل تأديبياً .

مادة (١٢٢)

تستحق العاملة إجازة بدون أجر لرعاية طفلها وذلك بحد أقصى عامان في المرة الواحدة ولثلاث مرات طوال حياتها الوظيفية ، وتنحصر الهيئة باشتراكات التأمين المستحقة عليها وعلى العاملة وفق أحكام القوانين المنظمة لذلك .

مادة (١٢٣)

يجوز للسلطة المختصة الترخيص للعامل بأن يعمل ثلاثة أيام عمل بالأسبوع أيّاً ما كان عدد أيام العمل بالهيئة ، وفي هذه الحالة يحصل العامل على (٦٥٪) من أجره الوظيفي والمكمل والإجازات الاعتيادية والمرضية والعارضة المقررة .

مادة (١٢٤)

لا يستحق العامل المعين لأول مرة أثناء فترة الاختبار أية إجازات سوى الإجازات العارضة والمرضية وإجازة الوضع ، على أن تستنزل هذه الإجازات من فترة الاختبار .

مادة (١٢٥)

لا يجوز ترحيل الإجازات الاعتيادية المستحقة بعد العمل بهذه اللائحة من سنة

إلى السنوات التالية لها إلا بتوافر الشروط الآتية :

- ١ - أن يتقدم العامل بطلب للحصول على هذه الإجازات .
- ٢ - أن يقرر الرئيس المرخص له بالتصريح بالإجازة رفض الطلب لأسباب تتعلق بمصلحة العمل .
- ٣ - أن يكون الترحيل في حدود ثلث الإجازات المستحقة عن السنة ولمدة لا تزيد على ثلاث سنوات .

الباب السابع

بدل السفر ومصاريف الانتقال

(الفصل الأول)

بدلات السفر

مادة (١٢٦)

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

مادة (١٢٧)

١ - يصرف بدل السفر للعامل الذى يوفد فى مهمة فى الداخل على النحو التالى :

البديل اليومي المقترح	البديل اليومي المقترح لمحافظة	البديل اليومي المقترح لمحافظة	الفئة الوظيفية
لحافظات قنا - سوهاج - أسيوط - الأقصر - أسوان - شمال سيناء - جنوب سيناء - البحر الأحمر - مرسى مطروح - الوادى الجديد	الشرقية - المنوفية - الغربية - الإسماعيلية - الفيوم - بنى سويف - البحيرة - بورسعيد - كفر الشيخ - المنيا - دمياط - الإسكندرية - الدقهلية	القاهرة الكبرى لمسافة من ٦٠ كم حتى ١٠٠ كم	السلطة المختصة .
٥٠٠ جنيه	٣٠٠ جنيه	٢٠٠ جنيه	نائب رئيس مجلس الإدارة ورؤساء الإدارة المركزية .
٤٥٠ جنيهها	٢٦٠ جنيهها	١٨٠ جنيهها	مديرى العموم .
٤٠٠ جنيه	٢٢٠ جنيهها	١٥٠ جنيهها	مدير الإدارات .
٣٥٠ جنيهها	١٨٠ جنيهها	١٢٠ جنيهها	رؤساء الأقسام .
٣٠٠ جنيه	١٤٠ جنيهها	١٠٠ جنيه	الأطباء - الصيادلة - المهندسين .
٢٨٠ جنيهها	١٢٠ جنيهها	٨٠ جنيهها	باقى فئات العاملين الإداريين .
٢٠٠ جنيه	٨٠ جنيهها	٦٠ جنيهها	الساكنين .
١٥٠ جنيهها	٦٠ جنيهها	٥٠ جنيهها	

٢ - تكون معاملة المعينين بعقود أو مكافآت شاملة على أساس المعاملة المقررة للدرجة الأقرب فى بداية مربوطها مع المكافأة الأصلية الشهرية التى يتقاضونها أو ما تقرره السلطة المختصة فى العقد .

٣ - العامل الذى يوفد فى مهمة بعد مواعيد العمل الرسمية إلى غير الجهة التى بها مقر عمله دون أن يمضى الليلة بها يصرف بدل السفر المقرر لدرجته بشرط أن تستغرق المهمة سبع ساعات على الأقل يدخل فيها وقت الذهاب والعودة .

٤ - لا يصرف بدل السفر فى البنود السابقة إذا كانت المسافة بين الجهة الموفد إليها العامل وجهة عمله الأصلية تقل عن ٦٠ كيلو متراً .

مادة (١٢٨)

يخفض بدل السفر بمقدار الثلث في حالة نزول العامل في إحدى الاستراحات الحكومية كما يخفض هذا البديل بمقدار الثلثين إذا تحملت الجهة الموفد إليها العامل بتكاليف استضافته كاملة .

مادة (١٢٩)

لا يستحق العامل الموفد في مهمة بالداخل بدل السفر عن مدة الإجازات الاعتيادية أو المرضية التي تتخللها إلا إذا قررت الجهة الطبية التي تحددها الهيئة إن الحالة الصحية للعامل لا تسمح بعودته إلى محل عمله الأصلي .

مادة (١٣٠)

لا يجوز أن تزيد المدة التي يصرف عنها بدل السفر عن مأمورية في الداخل على ثلاثة شهور وفي حالة الضرورة القصوى يجوز تجاوز هذه المدة بقرار من السلطة المختصة .

مادة (١٣١)

لا يجوز أن يوفد العامل في مهمة بالداخل يستحق عنها بدل سفر إلا بعد موافقة رئيس القطاع أو رئيس الإدارة المركزية أو المدير العام المختص حسب الأحوال .

مادة (١٣٢)

يكون سفر العاملين إلى الخارج في مهمة رسمية بقرار من السلطة المختصة .

مادة (١٣٣)

يحدد بدل السفر للعامل الذي يوفد في مهمة أو بعثة دراسية أو التدريب إلى إحدى الدول الأجنبية على النحو الوارد بلائحة بدل السفر ومصروفات الانتقالات والصادرة بقرار رئيس الجمهورية رقم ٤١ لسنة ١٩٥٨ وتعديلاته وذلك بسماع البند المخصص للصرف .
يُزاد بدل السفر المقرر بمقدار الثلث للموفد في مؤتمرات أو اجتماعات دولية (التي تشترك فيها أكثر من دولتين) وكذا الندوات أو الحلقات والمعارض التي تعقد في الخارج .

يخفض بدل السفر للخارج إلى الثلث إذا كان العامل في ضيافة إحدى الدول أو الهيئات الأجنبية .
يخفض بدل السفر للخارج إلى الثلثين إذا تحملت إحدى الدول أو الهيئات الأجنبية نفقات المبيت فقط .

مادة (١٣٤)

يستحق العامل الذي تقرر علاجه على نفقة الهيئة بالخارج بدل سفر عن الليالي التي تقضى خارج المستشفيات ودور التمريض بالجهات المقررة ومع ذلك يجوز النص في القرار الخاص بالإيفاد على فئة بدل سفر أعلى ويسرى ذلك على من يتقرر سفره مرافقاً للعامل .

مادة (١٣٥)

لا يجوز أن تزيد المدة التي يصرف عنها بدل السفر عن مأمورية في الخارج على شهر وفي حالة الضرورة القصوى يجوز تجاوز هذه المدة بقرار من مجلس إدارة الهيئة .

مادة (١٣٦)

السلطة المختصة أو من يقوم مقامها صرف سلفة تحت حساب بدل السفر ومصروفات الانتقال للعاملين الذين يوفدون إلى الداخل أو الخارج على أن يتم تسويتها بعد انتهاء المأمورية وذلك في خلال شهر من تاريخ انتهاء المأمورية ويجوز التجاوز عن هذه المدة لأسباب يقدرها .

(الفصل الثاني)

مصروفات الانتقال

مادة (١٣٧)

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

مادة (١٣٨)

تتم الانتقالات أثناء القيام بالمهام الرسمية داخل القاهرة الكبرى أو المحافظات التي يوجد بها مقر للهيئة بسيارات الهيئة ويجوز استخدام وسائل مواصلات بموافقة رئيس الإدارة المركزية للشئون المالية والإدارية أو من يقوم مقامه .

مادة (١٣٩)

تستحق مصروفات الانتقال عند تغيير محل الإقامة في الأحوال الآتية :

التعيين لأول مرة في الخدمة إذا كان محل العمل في مدينة غير تلك التي يقيم فيها العامل .

النقل من مدينة إلى أخرى .

الندب لغير الجهة التي بها مقر العمل الأصلي .

الانتقال لمقر الجهة الطبية التي تحددها الهيئة للحصول على إجازة مرضية إذا ما تقرر استحقاق العامل للإجازة .

الانتقال إلى مكان العلاج فيه على حساب الهيئة .

انتهاء الخدمة لبلوغ السن المقررة في حالة العودة إلى محل إقامته .

إعادة تعيين العامل إذا كان مقر العمل في مدينة غير تلك التي يقيم فيها .

إذا ألغيت إجازة العامل أو قطعت بناءً على طلب الهيئة تكون عودته من المكان الذي كان يقضى فيه إجازته إلى مقر عمله على نفقة الهيئة .

في حالة تكليف العامل أثناء إجازته بأداء مهمة فأنه يستحق بدل السفر ومصروفات الانتقال عن قيامه بأداء تلك المهمة وذلك سواء كان العامل يقضى إجازته في الداخل أو الخارج وفي حالة رغبة العامل في العودة من الجهة المكلف بأداء المهمة فيها إلى مقر عمله مباشرة تنحمل الهيئة ما يزيد على ما كان يتكلفه العامل لو انتقل من المكان الذي كان يقضى به إجازته إلى مقر عمله الأصلي وفي حالة اضطرار العامل إلى العودة من الجهة المكلف بأداء المهمة فيها إلى مقر عمله مباشرة ولم تكن إجازته قد انقطعت تنحمل الهيئة مصاريف انتقاله إلى مقر عمله ثم عودته إلى المكان الذي يقضى فيه إجازته .

من يستدعى من العاملين للحضور إلى مقر عمله في غير ساعات العمل المقررة أو في أيام العطلة الأسبوعية أو في الأعياد الرسمية تصرف له مصروفات انتقاله الفعلية من محل سكنه إلى مكان العمل والعودة .

العامل الذى يسافر فى مهمة داخل الجمهورية لا يحق له المطالبة بنفقات عودته لمقر عمله الأصيل فى أيام العطلات والأعياد الرسمية التى تتخلل مدة المهمة وذلك باستثناء أعياد الفطر والأضحى للمسلمين وعيد الميلاد والفصح للمسيحيين .
إذا كلف العامل بمهمة تستدعى انتقاله خارج محل عمله الأصيل أو المؤقت تصرف له مصاريف الانتقال إلى الجهة التى يؤدى فيها مهمته والعودة منها .
كما تتحمل الهيئة نفقات نقل متاع العامل ومصروفات انتقال عائلته وذلك فى الحالات الواردة فى البنود (١، ٢، ٣) .

مادة (١٤٠)

يمنح العاملون بالهيئة حال شغلهم لوظائف يستدعى القيام بأعمالها المصلحية باستعمال إحدى وسائل النقل استعمالاً متواصلاً ومتكرراً وبدلات انتقالات شهرية .
الدرجة الممتازة ٤٠٠ جنيه .
الدرجة العالية ٣٠٠ جنيه .
درجة مدير عام ٢٠٠ جنيه .
ولا يصرف هذا البدل لمن رخص له باستعمال سيارة بمفرده أو مع غيره .

مادة (١٤١)

الدرجات التى يحق للعامل الركوب فيها فى السكك الحديدية أو الطائرات أو البواخر عند انتقاله لمباشرة أعمال الهيئة هي :

أولاً - الانتقالات بالسكك الحديدية :

الدرجة الأولى الممتازة : السلطة المختصة وشاغلي الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية .

الدرجة الثانية الممتازة : لشاغلي الوظائف التخصصية .

الدرجة الثانية العادية : شاغلي وظائف المستوى الرابع فالأدنى .

ثانياً - الانتقال بالطائرات :

يكون سفر السلطة المختصة وشاغلي الوظائف القيادية ، وباقي العاملين بالدرجة السياحية بناءً على موافقة السلطة المختصة .

ثالثاً - الانتقال بالبوارج البحرية :

الدرجة الأولى الممتازة : السلطة المختصة وشاغلي الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية .

الدرجة الأولى : لشاغلي وظائف الدرجة التخصصية .

الدرجة الثانية : شاغلي وظائف المستوى الرابع فالأدنى .

مادة (١٤٢)

السفر داخل الجمهورية بسيارة إلى مدن أو قرى تمتد لها خطوط السكك الحديدية يجب ألا يزيد ما يصرف للعامل على أجرة الدرجة التي يحق للعامل الركوب فيها بالسكك الحديدية وفي حالة السفر إلى المدن أو القرى التي لا تمتد بها خطوط السكك الحديدية يصرف للعامل الأجرة المقررة للسفر بسيارات النقل المنتظمة - إن وجدت - على ألا تزيد عن الأجرة المقررة .

للمسافة المماثلة بخطوط السكك الحديدية وفي حالة عدم وجود وسيلة نقل منتظمة تتولى الجهة الإدارية المختصة تحديد الأجرة المقرر صرفها للعامل .

مادة (١٤٣)

وفي جميع الحالات في حالة سفر وفد أو لجنة يتم الترخيص لأعضاء الوفد أو اللجنة بركوب الدرجة المرخص بها لرئيس الوفد أو اللجنة .

مادة (١٤٤)

للعامل المرخص له باستعمال الدرجات الأولى الممتازة والثانية الممتازة في السكك الحديدية الحق في استعمال عربات النوم عند سفره في مهمة إلى محافظات سوهاج وقنا وأسوان ومرسى مطروح والأقصر أو أي جهة أخرى تقررها السلطة المختصة مع صرف بدل السفر مخفضاً بمقدار الثلث عن الليالي التي يقضيها في القطارات .

مادة (١٤٥)

يجوز الترخيص للعاملين من أهالى النوبة ومن يعولهم من أفراد عائلاتهم بالسفر على نفقة الهيئة من الجهات التى يعملون بها داخل الجمهورية إلى بلادهم الأصلية بالنوبة مرة واحدة كل سنتين ويدخل فى نفقات السفر أجور انتقالهم بين محطات السكك الحديدية وبلادهم البعيدة عن تلك الخطوط .

الباب الثامن

واجبات العاملين وتأديهم

(الفصل الأول)

واجبات العاملين

مادة (١٤٦)

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

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

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

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

أن ينفذ ما يصدر إليه من أوامر من رؤسائه بدقة وأمانة وذلك في حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها .

أن يحافظ على مواعيد العمل مع مراعاة الأحكام المنظمة له .
المحافظة على أموال الهيئة وممتلكاتها وصيانة المعدات والمهمات والآلات والدفاتر والملفات والمستندات في الأماكن المخصصة لها .

إبلاغ الهيئة بعنوان محل إقامته وحالته الاجتماعية وكل تغيير يطرأ عليها خلال شهر على الأكثر من تاريخ التغيير وبشمل كل رئيس مسئولية الأوامر التي تصدر منه كما يكون مسئولاً عن حسن سير العمل في حدود اختصاصه .

الالتزام بما ورد في مدونة السلوك وأخلاقيات الخدمة المدنية .

مادة (١٤٧)

يحظر على العامل :

مخالفة القواعد والأحكام المنصوص عليها في القوانين واللوائح المعمول بها بالهيئة .
الإهمال أو التقصير الذي يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المالية للدولة أو أحد الأشخاص العامة الأخرى .

عدم الرد على مناقضات الجهاز المركزي للحسابات أو مكاتباته بصفة عامة أو تأخير الرد عليها ويعتبر في حكم عدم الرد أن يجيب العامل إجابة الغرض منها الماطلة والتسويق .

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

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

عدم الرد على مكاتبات الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة أو تأخير الرد عليها ، ويعتبر فى حكم عدم الرد أن يجيب العامل إجابة الغرض منها الماطلة والتسويق . أن يفشى الأمور التى يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضى بذلك ويظل هذا الالتزام قائماً ولو بعد ترك العامل الخدمة . أن يحتفظ لنفسه بأصل أو صورة أى ورقة من الأوراق الرسمية ولو كانت خاصة بعمل كلف به شخصياً إلا بموافقة الرئيس المختص . أن يخالف إجراءات الأمن الخاصة التى يصدر بها قرار من السلطة المختصة . أن يدلى بأى تصريح أو بيان عن عمل من أعمال الهيئة عن طريق الصحف أو غير ذلك من طرق النشر إلا إذا كان بموافقة من السلطة المختصة . أن يجمع بين وظيفته بالهيئة وبين أى عمل آخر يؤديه بالذات أو بالواسطة إذا كان من شأن ذلك الإضرار بأداء واجبات الوظيفة أو كان غير متفق مع مقتضياتها ، وذلك مع عدم الإخلال بأحكام القانون رقم ١٢٥ لسنة ١٩٦١ بشأن قصر تعيين أى شخص على وظيفة واحدة . أن يؤدى أعمالاً للغير بأجر أو بمكافأة ولو فى غير أوقات العمل الرسمية إلا بإذن من السلطة المختصة ، ومع ذلك يجوز أن يتولى العامل بأجر أو مكافأة أعمال القوامة أو الوصاية أو الوكالة عن الغائبين أو المساعدة القضائية إذا كان مشمول بالوصاية أو القوامة أو الغائب أو المعين له مساعد قضائى ممن تربطه بهم صلة قبرى أو نسب حتى الدرجة الرابعة وأن يتولى أعمال الحراسة على الأموال التى يكون شريكاً أو صاحب مصلحة فيها أو مملوكة لمن تربطهم به صلة قبرى أو نسب حتى الدرجة الرابعة وذلك كله بشرط إخطار الجهة التابع لها بذلك .

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

شراء أو استئجار عقار أو منقول مما تطرحه الجهات القضائية أو الإدارية للبيع أو الإيجار إذا كان ذلك يتصل بعمل من أعمال الهيئة .

الاشترك فى مناقشات دينية أو طائفية أو سياسية أثناء وقت العمل .
ممارسة أى عمل حزبي أو سياسى أو جمع تبرعات أو مساهمات لصالح أحزاب أو جماعات
أو نشر الدعاية أو الترويج لها ، إذا كان ذلك داخل مكان العمل أو بمناسبة تأديته .
شرب الخمر أو المواد المخدرة أو لعب القمار فى الأندية أو المحال العامة .
قبول أى مكافأة أو عمولة أو قرض لقاء قيامه بواجبات وظيفته .
أن يجمع نقوداً لأى فرد أو لأى جهة أو أن يوزع منشورات أو يجمع توقيعات
لأغراض غير مشروعة .
سوء معاملة الجمهور متلقى الخدمة أو التباطؤ المتعمد فى أداء الخدمة أو تأخير
وإساءة استعمال السلطة .
أن يشترك فى تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل دون إذن كتابى من الرئيس المختص .

(الفصل الثانى)

التحقيق مع العاملين وتأديهم

مادة (١٤٨)

تختص الإدارة القانونية بالهيئة بالتحقيق فى جميع المخالفات التى تحال إليها
مع عدم الإخلال بأحكام المادة (١٥٢) من هذه اللائحة .

مادة (١٤٩)

يحال العامل إلى التحقيق فيما نسب إليه من مخالفات ، وذلك بموافقة أحد رؤسائه
الإداريين ممن لا يقل مستواه الوظيفى عن مدير عام .

مادة (١٥٠)

كل عامل يخالف الواجبات أو يخرج على مقتضى الواجب فى أعمال وظيفته ،
أو يظهر بمظهر من شأنه الإخلال بكرامة الوظيفة يجازى تأديبياً ، وذلك مع عدم الإخلال
بإقامة الدعوى المدنية أو العمومية عند الاقتضاء .

ولا يعفى العامل من الجزاء استناداً إلى أمر صادر إليه من رئيسه إلا إذا ثبت أن ارتكاب المخالفة كان تنفيذاً لأمر مكتوب بذلك صادر إليه من هذا الرئيس ، بالرغم من تنبيهه كتابةً إلى المخالفة ، وفي هذه الحالة تكون المسئولية على مُصدر الأمر وحده ولا يسأل العامل مدنياً إلا عن خطأه الشخصي .

مادة (١٥١)

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

مادة (١٥٢)

تختص النيابة الإدارية دون غيرها بالتحقيق مع شاغلى الوظائف العليا ، وكذا تختص دون غيرها بالتحقيق فى المخالفات المالية التى يترتب عليها ضياع حق من الحقوق المالية للدولة أو المساس بها .

كما تتولى التحقيق فى المخالفات الأخرى التى تحال إليها .

مادة (١٥٣)

الجزاءات التى يجوز توقيعها على العامل هى :

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

٧ - الإحالة إلى المعاش .

٨ - الفصل من الخدمة .

أما الجزاءات التي يجوز توقيعها على شاغلي الوظائف القيادية هي :

١ - التنبيه .

٢ - اللوم .

٣ - الإحالة إلى المعاش .

٤ - الفصل من الخدمة .

وللسلطة المختصة بعد توقيع جزاء تأديبي على أحد شاغلي الوظائف القيادية تقدير

مدى استمراره في شغل تلك الوظيفة بعد العرض على لجنة الوظائف القيادية .

وتحتفظ الهيئة في حساب خاص بحصيلة جزاءات الخصم الموقعة على العاملين ،

ويكون الصرف من هذه الحصيلة في الأغراض الاجتماعية ، أو الثقافية ، أو الرياضية

للعاملين طبقاً للشروط والأوضاع التي تحددها السلطة المختصة .

مادة (١٥٤)

بتعيين قبل البدء في التحقيق مع العامل إعلانه كتابةً على نحو يتحقق علمه بقرار

الإحالة للتحقيق من خلال أمر استدعاء يشمل على البيانات الآتية :

الاسم رباعياً .

الرقم القومي .

المسمى الوظيفي .

موضوع المخالفة المنسوب إليه .

السلطة التي قررت إحالته للتحقيق وتاريخ القرار .

موعد بدء التحقيق ومكانه ، على ألا تتجاوز الفترة الزمنية لبدء التحقيق عشرة أيام

من تاريخ تسلم قرار الإحالة إلى التحقيق .

مادة (١٥٥)

إذا امتنع العامل المحال إلى التحقيق عن الحضور رغم إعلانه كتابةً يتم إعادة إعلانه خلال ثلاثة أيام بالموعد المحدد ، فإذا تخلف عن الحضور تسيير جهة التحقيق في استكمالها ، وينطبق ذات الحكم في حالة رفض العامل تسليم أمر الاستدعاء ويتأثر على أمر الاستدعاء بذلك ويودع ضمن أوراق التحقيق .

مادة (١٥٦)

للمحقق في سبيل أداء مهمته اتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان سلامة التحقيق

وله على الأخص ما يأتي :

- ١ - الاطلاع على السجلات والأوراق وإثبات ذلك في المحضر والتأشير على كل ورقة يطلع عليها ، وإثبات تاريخ الاطلاع ، وللمحقق ختم الأوراق والسجلات وأية وثائق أخرى يستلزم التحقيق التحفظ عليها .
- ٢ - طلب صور أية أوراق يستلزم التحقيق التحفظ على أصولها أو تدعو المصلحة العامة عدم إرفاقها .
- ٣ - طلب رأى أو شهادة أحد شاغلي الوظائف القيادية ، على أن يكون طلب الرأى أو الشهادة والرد عليهما كتابياً .

مادة (١٥٧)

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

مادة (١٥٨)

كل عامل يُستدعى لسماع شهادته في التحقيق ويمتنع عن الحضور أو الإدلاء بما لديه من معلومات دون عذر مقبول يُسأل تاديبياً .

مادة (١٥٩)

إذا تبين من خلال التحقيق وجود شبهة ارتكاب جريمة جنائية ، تعين عرض الأمر على السلطة المختصة لإبلاغ النيابة العامة ، ولا يترتب على إبلاغ النيابة العامة الإخلال بحق الهيئة فى توقيع الجزاء التأديبى عما ثبت فى حق المخالف ما لم يكن إثبات المسؤولية التأديبية يتوقف على الفصل فى الدعوى الجنائية .

مادة (١٦٠)

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

مادة (١٦١)

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

مادة (١٦٢)

لا يجوز مجازاة العامل عن ذات الفعل أكثر من مرة .

مادة (١٦٣)

يكون الاختصاص بالتصرف فى التحقيق على النحو الآتى :

١ - للرؤساء المباشرين الذين تُحدد لهم السلطة المختصة كل فى حدود اختصاصه ، حفظ التحقيق أو توقيع جزاء الإنذار أو الخصم من الأجر ، بما لا يجاوز عشرين يوماً فى السنة ولا يزيد على ثلاثة أيام فى المرة الواحدة .

٢ - لشاغلى الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية كل فى حدود اختصاصه ، حفظ التحقيق أو توقيع جزاء الإنذار أو الخصم من الأجر ، بما لا يجاوز أربعين يوماً فى السنة ولا يزيد على خمسة عشر يوماً فى المرة الواحدة .

٣ - للسلطة المختصة حفظ التحقيق أو توقيع أى من الجزاءات المنصوص عليها فى البنود من (١) إلى (٥) من الفقرة الأولى من المادة (١٥٣) من هذه اللائحة والبندين (١ ، ٢) من الفقرة الثانية من ذات المادة .

٤ - للمحكمة التأديبية المختصة توقيع أى من الجزاءات المنصوص عليها فى هذه اللائحة .

وتكون الهيئة هى المختصة بالتحقيق مع العامل المنتدب أو المعار إليها وتأديبه طبقاً لأحكام هذه اللائحة عن المخالفات التى يرتكبها خلال فترة الندب أو الإعاره .

مادة (١٦٤)

لكل من السلطة المختصة ورئيس هيئة النيابة الإدارية بحسب الأحوال أن يوقف العامل عن عمله احتياطياً إذا اقتضت مصلحة التحقيق معه ذلك لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر ، ولا يجوز مد هذه المدة إلا بقرار من رئيس المحكمة التأديبية المختصة للمدة التى تحددها ، وينترتب على وقف العامل عن عمله وقف 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 تُصدر قرارها خلال عشرين يوماً من تاريخ رفع الأمر إليها ، فإذا لم تصدر المحكمة قرارها فى خلال هذه المدة بصرف الأجر كاملاً . فإذا برئ العامل أو حفظ التحقيق معه أو جُوزى بجزاء الإنذار أو الخصم من الأجر لمدة لا تتجاوز خمسة أيام صرف إليه ما يكون قد أوقف صرفه من أجره ، وإذا جُوزى بجزاء أشد تقرر السلطة التى وقعت الجزاء ما يتبع فى شأن الأجر الموقوف صرفه ، فإن جُوزى بجزاء الفصل انتهت خدمته من تاريخ وقفه .

ولا يجوز أن يُسترد منه - فى هذه الحالة - ما سبق أن صرف له من أجر .

مادة (١٦٥)

كل عامل يُحبس احتياطياً أو تنفيذاً لحكم جنائى يُوقف عن عمله ، بقوة القانون مدة حبسه ، ويحرم من نصف أجره إذا كان الحبس احتياطياً أو تنفيذاً لحكم جنائى غير نهائى ، ويُحرم من كامل أجره إذا كان الحبس تنفيذاً لحكم جنائى نهائى .
وإذا لم يكن من شأن الحكم الجنائى إنها - خدمة العامل يُعرض أمره عند عودته إلى عمله على السلطة المختصة لتقرير ما يُتبع فى شأن مسؤوليته التأديبية .

مادة (١٦٦)

لا تجوز ترقية العامل المُحال إلى المحاكمة التأديبية أو الجنائية أو الموقوف عن العمل مدة الإحالة أو الوقف ، وفى هذه الحالة تحجز وظيفته .
وإذا بُرئ العامل المُحال أو قضى بحكم نهائى بمعاقبته بالإندار أو الخصم من الأجر لمدة لا تزيد على عشرة أيام وجب ترقيته اعتباراً من التاريخ الذى كانت ستتم فيه الترقية لو لم يُحل إلى المحاكمة ، ويُمنح أجر الوظيفة المرقى إليها من هذا التاريخ ، وفى جميع الأحوال ، لا يجوز تأخير ترقية العامل لمدة تزيد على سنتين .

مادة (١٦٧)

لا يمنع انتهاء خدمة العامل لأى سبب من الأسباب عدا الوفاة من محاكمته تأديبياً إذا كان قد بُدئ فى التحقيق قبل انتهاء مدة خدمته .
ويجوز فى المخالفات التى يترتب عليها ضياع حق من حقوق الخزانة العامة للدولة إقامة الدعوى التأديبية ولو لم يكن قد بُدئ فى التحقيق قبل انتهاء الخدمة وذلك لمدة خمس سنوات من تاريخ انتهائها .
وبجوز أن يوقع على من انتهت خدمته غرامة لا تتجاوز عشرة أضعاف أجره الوظيفى الذى كان يتقاضاه فى الشهر عند انتهاء الخدمة ، وذلك مع عدم الإخلال بالعقوبات الجنائية والتزامه برد قيمة الحق ، واستثناءً من أحكام قانون التأمين الاجتماعى ، تستوفى الغرامة المشار إليها بالفقرة السابقة من المعاش بما لا يجاوز ربعه ، أو بطريق الحجز الإدارى .

مادة (١٦٨)

تمحى الجزاءات التأديبية التي توقع على العامل 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 يوماً .
- ٣ - ثلاث سنوات في حالة الخصم من الأجر مدة تزيد على خمسة عشر يوماً وحتى ثلاثين يوماً .
- ٤ - أربع سنوات بالنسبة إلى الجزاءات الأخرى عدا جزاءى الفصل والإحالة إلى المعاش .
وتحسب فترات المحو اعتباراً من تاريخ توقيع الجزاء .
ويترتب على محو الجزاء اعتباره كأن لم يكن بالنسبة للمستقبل ، ولا يؤثر على الحقوق والتعويضات التي تترتب نتيجة له .

مادة (١٦٩)

تسقط الدعوى التأديبية بالنسبة للعامل الموجود بالخدمة بمضى ثلاث سنوات من تاريخ ارتكاب المخالفة .
وتنقطع هذه المدة بأي إجراء من إجراءات التحقيق أو الاتهام أو المحاكمة ، و تسرى 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 .

مادة (١٧٠)

إذا حُكم على العامل بالفصل أو الإحالة إلى المعاش انتهت خدمته من تاريخ صدور الحكم مالم يكن موقوفاً عن العمل فتنتهى خدمته في هذه الحالة اعتباراً من تاريخ صدور قرار بالإيقاف ، ولا يجوز أن يسترد من العامل الذى أوقف عن عمله ماسبق أن صُرف له من أجر إذا حكم عليه بالفصل أو الإحالة للمعاش .

مادة (١٧١)

يعتبر العامل محالاً للمحاكمة التأديبية من تاريخ إبداء قرار الإحالة قلم كتاب المحكمة التأديبية .

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

مادة (١٧٢)

يضع مجلس الإدارة لائحة تتضمن جميع أنواع المخالفات والعقوبات المقررة لها .

الباب التاسع

التدريب

مادة (١٧٣)

تضع الهيئة خطة سنوية لتدريب العاملين بكافة مستوياتهم الوظيفية ، خاصة عند التعيين وعند الترقية لدعم المسار الوظيفى ، وذلك بعد تحديد وتحليل الاحتياجات التدريبية وتقارير تقييم الأداء ، بهدف تطوير وتنمية قدراتهم ومهاراتهم وكفاءتهم الوظيفية ورفع معدلات الأداء ، بما يكفل تنمية ثقافة الخدمة المدنية والإسعافية ودورها فى المجتمع وتحقيق أهدافها .

وتتولى لجنة إدارة التدريب بالهيئة اقتراح البرامج والدورات التدريبية واعتمادها من السلطة المختصة وإرسال صورة منها إلى الجهاز .

مادة (١٧٤)

تدرج الهيئة فى مشروع موازنتها الاعتمادات المالية اللازمة لتنفيذ خطة التدريب .

مادة (١٧٥)

تتولى إدارة التدريب مسئولية تنفيذ خطة التدريب بعد اعتمادها من السلطة المختصة

وتقييم التدريب بغرض :

- التعرف على المشاكل الإدارية والتنظيمية التي تؤثر على التدريب .
- التحقق من أن الأهداف المقررة لخطة التدريب تلبى احتياجات الهيئة .
- الوقوف على صلاحية أساليب وطرق التدريب المستخدمة فى تحقيق الأهداف .
- التحقق من كفاءة المدربين سواء من ناحية تخصصاتهم ، أو خبراتهم ، أو قدراتهم التدريبية .
- قياس فاعلية وأثر التدريب على المتدرب .

مادة (١٧٦)

يكون تقييم التدريب من خلال :

- تقارير المشرفين على برامج التدريب من ناحية انتظام المتدربين ، واهتمامهم بالبرنامج التدريبي ، وعلاقته بوظيفتهم .
- تقارير المتدربين من ناحية تقييمهم للتدريب الذى حصلوا عليه ومدى الاستفادة منه .
- تقارير الرؤساء المباشرين من ناحية أثر التدريب على أداء العاملين المتدربين
- ويتم ذلك التقييم من خلال نماذج تقارير تعدها إدارة الموارد البشرية لهذا الغرض .

مادة (١٧٧)

- تعد إدارة التدريب تقريراً سنوياً عن تنفيذ خطة التدريب ، يكون مصحوباً بالإحصائيات والنتائج المتحققة خلال هذه السنة مقارنة بالسنوات السابقة مرفقاً به خطة التدريب التالية ، وذلك للعرض على السلطة المختصة .

مادة (١٧٨)

- تعتبر الفترة التي يقضيها العامل فى التدريب كل الوقت فترة عمل ، ويعتبر انقطاعه عن التدريب بغير عذر مقبول انقطاعاً عن العمل ، فإذا تجاوزت مدة الانقطاع ربع المدة المقررة للتدريب اعتبر العامل متخلفاً عن التدريب المتاح له .

ويعتبر تخلف العامل عن التدريب إخلالاً بواجبات وظيفته ، وتتولى السلطة المختصة إحالته للتحقيق لتحديد مدى مسؤوليته التأديبية .

مادة (١٧٩)

تتحمل الهيئة كافة مصروفات تدريب العامل ويستحق العامل كامل أجره خلال فترة التدريب .

ويتعين على العامل الانضباط في التدريب واجتياز نسبة النجاح المقررة ، وتصدر السلطة المختصة قراراً بوضع ضوابط اجتياز التدريب .

مادة (١٨٠)

يلتزم العامل الذي تم تدريبه خارج مصر بأن يقضى في الخدمة مدة ستة أشهر على الأقل من تاريخ مباشرة العمل بعد التدريب أو ضعف مدة التدريب أيهما أطول ، ويلتزم العامل الذي تم تدريبه داخل مصر بأن يقضى في الخدمة ضعف مدة التدريب ، وفي حالة إخلال العامل بهذا الالتزام يجب على الهيئة استرداد مصروفات التدريب .

ويلتزم العامل بنقل ما اكتسبه من معارف ومهارات من التدريب إلى زملائه ، وفقاً للآليات والضوابط التي تضعها السلطة المختصة .

مادة (١٨١)

تمنح مراكز تدريب الموارد البشرية شهادات تدريب عامة متخصصة في مجالات عمل الهيئة للعاملين بها ، على أن تتضمن الشهادات مراتب اجتياز التدريب .

مادة (١٨٢)

يجوز بقرار من السلطة المختصة ، بعد موافقة الجهاز ، إنشاء مركز تدريب الموارد البشرية كتقسيم تنظيمي داخل الهيئة وفقاً للضوابط الآتية :

توفير مكان مجهز للتدريب

توفير هيئة تدريب مؤهلة سواء من داخل الهيئة أو خارجها لضمان تقديم تدريب عالي الجودة .

- توفير برامج تدريبية معتمدة محلياً أو دولياً .
- توفير بنية تكنولوجية تسمح بإتاحة المواد التدريبية إلكترونياً .
- توفير الاعتماد المالى اللازم بموازنة الهيئة .

مادة (١٨٣)

يضع مركز تدريب الموارد البشرية نظام التدريب والتأهيل والإعداد متضمناً على

الأخص ما يأتى :

- تحديد وتحليل الاحتياجات التدريبية بالهيئة خلال الربع الأخير من كل سنة ، وذلك بالتعاون مع إدارة الموارد البشرية .
- تخطيط وتصميم البرامج التدريبية بما يحقق احتياجات الهيئة سنوياً وذلك بناءً على اقتراح لجنة الموارد البشرية بعد تكليفها من السلطة المختصة .
- إتاحة كافة المعلومات المتعلقة بخطة التدريب بالمركز فى بداية كل سنة على موقع الهيئة الإلكتروني .
- التركيز على الجوانب العملية والتطبيقية عند تنفيذ البرامج التدريبية وأن يراعى فى نظام التدريب اتباع الأساليب التفاعلية والتشاركية بما يعزز القدرات المهارية للعاملين ، والقدرات المؤسسية للهيئة على أن يكون ذلك بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية .
- على أن يتم عرض برامج التدريب والتأهيل على السلطة المختصة لاعتمادها ، وأن يكون تقييم هذه البرامج بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية .

مادة (١٨٤)

يجوز للهيئة تنفيذ برامج تدريبية لغير العاملين بها بناءً على طلبهم وذلك بهدف إكسابهم المهارات التخصصية لأنشطة الهيئة على أن تحدد السلطة المختصة القيمة المادية لهذه البرامج أو مجاناً .

مادة (١٨٥)

يصدر بقرار من رئيس مجلس الإدارة لائحة التدريب الخارجى لغير العاملين بالهيئة

وذلك بعد اعتمادها من الجهاز .

الباب العاشر

انتهاء الخدمة

مادة (١٨٦)

تنتهى خدمة العامل لأحد الأسباب الآتية :

بلوغ سن الستين .

الاستقالة .

الإحالة للمعاش أو الفصل من الخدمة .

فقد الجنسية .

الانقطاع عن العمل بدون إذن خمسة عشر يوماً متتالية ما لم يقدم خلال الخمسة عشر يوماً

التالية ما يثبت أن الانقطاع كان بعذر مقبول .

الانقطاع عن العمل بدون إذن ثلاثين يوماً غير متصلة فى السنة .

عدم اللياقة للخدمة صحياً وذلك بقرار من المجلس الطبى المختص .

الالتحاق بخدمة جهة أجنبية بغير ترخيص من حكومة جمهورية مصر العربية .

الحكم عليه بعقوبة جنابة أو بعقوبة مقيدة للحرية فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة

أو تفقده الثقة والاعتبار .

الوفاة .

مادة (١٨٧)

تُعد إدارة الموارد البشرية فى أول كل سنة بياناً بأسماء العاملين الذين سيبلغون السن

المقررة لترك الخدمة خلال السنة ، تمهيداً لاتخاذ إجراءات إصدار قرارات إنهاى الخدمة من

السلطة المختصة أو من تفوضه اعتباراً من اليوم التالى لبلوغ هذه السن .

وتعلن إدارة الموارد البشرية العامل بتاريخ بلوغه السن المقررة لترك الخدمة قبل

بلوغها بشهرين على الأقل ، وتسلم كل من العامل ورئيسه المباشر والإدارات المعنية صورة

من قرار إنهاى الخدمة مع حفظ صورة أخرى بملف الخدمة بعد التأشير عليها بما يفيد تسلم

العامل صورة القرار أو امتناعه عن تسلمها .

مادة (١٨٨)

للعامل أن يقدم استقالته من وظيفته كتابة ولا تنتهى خدمته إلا من تاريخ صدور قرار السلطة المختصة أو من تفوضه بقبول الاستقالة .

مادة (١٨٩)

على إدارة الموارد البشرية بالهيئة إذا قدم العامل استقالته أن تثبت عليها تاريخ ورودها وأن تعرضها فوراً على السلطة المختصة أو من تفوضه مشفوعة بمذكرة تفصيلية عن حالة العامل من واقع ملف خدمته .

مادة (١٩٠)

يجب البت في طلب الاستقالة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه ، وإلا اعتبرت الاستقالة مقبولة بحكم القانون ما لم يكن الطلب معلقاً على شرط أو مقترنة بقيد وفى هذه الحالة لا تنتهى خدمة العامل إلا إذا تضمن قرار قبول الاستقالة إجابته إلى طلبه . ويجوز خلال هذه المدة إرجاء قبول الاستقالة لأسباب تتعلق بمصلحة العمل على ألا تزيد مدة الإرجاء على ثلاثين يوماً بالإضافة إلى مدة الثلاثين يوماً المنصوص عليها فى الفقرة السابقة .

مادة (١٩١)

إذا رأى رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه الموافقة على قبول الاستقالة ، أو إرجاء قبولها لأسباب تتعلق بمصلحة العمل أو بسبب اتخاذ إجراءات تأديبية ضد العامل ، تعيين على إدارة الموارد البشرية إبلاغ العامل فوراً بذلك . وفى جميع الحالات تودع الاستقالة بملف خدمة العامل بعد التأشير عليها بقرار السلطة المختصة أو من تفوضه

مادة (١٩٢)

يجب على العامل أن يستمر فى عمله إلى أن يعلن بقرار قبول الاستقالة أو إلى أن ينقضى الميعاد المنصوص عليه فى المادة (١٩٠) من هذه اللائحة .

مادة (١٩٣)

إذا حكم على العامل بالإحالة إلى المعاش أو الفصل من الخدمة ، يتعين على إدارة الموارد البشرية أن تعرض الأمر على السلطة المختصة أو من تفوضه لإصدار قرار بإنهاء خدمته اعتباراً من تاريخ صدور الحكم ، ما لم يكن موقوفاً عن العمل قبل صدور الحكم ، فتعتبر خدمته منتهية من تاريخ وقفه ، ولا يجوز أن يُسترد منه ما سبق أن صرف له من أجر .

مادة (١٩٤)

إذا فقد العامل جنسيته المصرية يتعين على إدارة الموارد البشرية عرض الأمر على رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه لإصدار قرار بإنهاء خدمته اعتباراً من تاريخ فقد الجنسية ، ويعتبر ما تقاضاه العامل من تاريخ فقد الجنسية وحتى تاريخ إخلاء طرفه بمثابة أجر مقابل عمل .

مادة (١٩٥)

إذا انقطع العامل عن عمله بدون إذن خمسة عشر يوماً متتالية ، ولم يقدم خلال الخمسة عشر يوماً التالية ما يثبت أن انقطاعه كان بعذر ، أو إذا انقطع العامل عن عمله بدون إذن ثلاثين يوماً غير متصل في السنة ولو عوقب تأديبياً عن مدد الانقطاع غير المتصل ، يجب على إدارة الموارد البشرية أن تعرض على السلطة المختصة أو من تفوضه إنهاء خدمته من تاريخ الانقطاع المتصل عن العمل ، أو من اليوم التالي لاكتمال انقطاعه غير المتصل .

مادة (١٩٦)

إذا ثبت عدم لياقة العامل للخدمة صحياً بقرار من المجلس الطبي المختص ، يتعين على إدارة الموارد البشرية أن تعرض الأمر على السلطة المختصة أو من تفوضه لإصدار قرار بإنهاء خدمته ، ولا يجوز للسلطة المختصة إنهاء خدمة العامل لعدم اللياقة الصحية قبل نفاذ إجازاته المرضية والاعتيادية ما لم يطلب إنهاء خدمته دون انتظار انتهاء إجازاته . وفي جميع الأحوال تنتهي خدمة العامل إذا ثبت عدم لياقته الصحية لإدمانه المخدرات .

مادة (١٩٧)

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

مادة (١٩٨)

إذا حكم على العامل بحكم نهائي بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة
مخللة بالشرف أو الأمانة أو تفقده الثقة والاعتبار ، بتعيين على إدارة الموارد البشرية أن
تعرض الأمر على السلطة المختصة أو من تفوضه لإصدار قرار بإنهاء خدمته .
ومع ذلك إذا كان الحكم قد صدر على العامل لأول مرة لا يؤدي إلى إنهاء الخدمة إلا إذا قدرت
لجنة الموارد البشرية بقرار مسبب من واقع أسباب الحكم وظروف الواقعة أن بقاء العامل
في الخدمة يتعارض مع مقتضيات الوظيفة أو طبيعة العمل .

مادة (١٩٩)

إذا توفي العامل بتعيين على إدارة الموارد البشرية أن تعرض الأمر على السلطة المختصة
أو من تفوضه لإصدار قرار بإنهاء خدمته اعتباراً من تاريخ وفاته ، وفي هذه الحالة يُصرف
ما يعادل الأجر الكامل لمدة شهرين لمواجهة نفقات الجنائز وذلك للأرمل ثم لأرشد الأولاد
ثم لمن يثبت قيامه بتحمل هذه النفقات .

مادة (٢٠٠)

للعامل الذي جاوز سن الخمسين أن يطلب إحالته للمعاش المبكر ما لم يكن قد
اتخذت ضده إجراءات تأديبية ، ويجوز للهيئة الاستجابة لهذا الطلب وفقاً لأحكام هذه اللائحة
وفي هذه الحالة تُسوى حقوقه التأمينية على النحو الآتي :

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

٢ - إذا كان قد جاوز سن الخامسة والخمسين وجاوزت مدة اشتراكه في التأمينات الاجتماعية عشرين عاماً ، فتُسوى حقوقه التأمينية على أساس مدة اشتراكه في التأمينات الاجتماعية مضافاً إليها المدة الباقية لبلوغه السن المقررة لانتهاء الخدمة أو خمس سنوات أيهما أقل .

ولا يجوز تعيين من يُحال للمعاش المبكر وفقاً لأحكام هذه المادة بالهيئة أو أحد فروعها .

مادة (٢٠١)

يجب البت في طلب الإحالة إلى المعاش المبكر خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديم الطلب وإلا اعتبر طلب الإحالة إلى المعاش مقبولاً بحكم القانون .

مادة (٢٠٢)

على إدارة الموارد البشرية بالهيئة إذا تقدم العامل بطلب كتابي برغبته في الإحالة للمعاش المبكر أن تثبت عليه تاريخ وروده طبقاً لحكم المادة (٢٠١) من هذه اللائحة وأن تثبت عليه تاريخ وروده وأن تعرضه فوراً على السلطة المختصة مشفوعاً بمذكرة تفصيلية عن حالة العامل من واقع ملف خدمته .

مادة (٢٠٣)

يجوز للسلطة المختصة أو من يفوضه خلال المدة المنصوص عليها بالمادة السابقة إخطار العامل بإرجاء النظر في طلب الإحالة إلى المعاش المبكر لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر تبدأ من اليوم التالي لتاريخ إخطاره ، وذلك لحين وضع خطة لضمان استمرارية الأعمال ، على أن ترسل هذه الخطة إلى إدارة الموارد البشرية .

مادة (٢٠٤)

يجب على العامل أن يستمر في عمله إلى أن يعلن بقرار قبول طلب الإحالة إلى المعاش المبكر أو إلى أن ينقضى الميعادان المنصوص عليهما في المادتين (٢٠٢ ، ٢٠٣) من هذه اللائحة بحسب الأحوال .

الباب الحادى عشر

الأحكام العامة والانتقالية

مادة (٢٠٥)

يجوز للسلطة المختصة ولمدة ثلاث سنوات اعتباراً من تاريخ العمل بهذه اللائحة ، إعادة تعيين العاملين المعينين قبل العمل بأحكام تلك اللائحة ، والحاصلين على مؤهلات أعلى أثناء الخدمة فى الوظائف الحالية بالهيئة ، متى توافرت فيهم الشروط اللازمة لشغل تلك الوظائف وفقاً لجداول الترتيب والتوصيف المعمول بها مع استثنائهم من شرطى الإعلان والامتحان اللازمين لشغل هذه الوظائف ، على أن يتم التعيين فى بداية مجموعة الوظائف المعين عليها .

مادة (٢٠٦)

يجوز للسلطة المختصة إعادة تعيين العامل المعين قبل العمل بأحكام هذه اللائحة والحاصل على مؤهل أعلى أثناء الخدمة وذلك بتوافر الشروط الآتية :

- أن يكون العامل قائماً بالعمل عند التقدم بطلب تسوية حالته الوظيفية .
- أن يكون العامل مستوفياً لشروط شغل الوظيفة المعاد التعيين عليها .
- أن يكون إعادة التعيين على وظائف شاغرة وممولة بموازنة الهيئة .
- عدم طلب الإعلان عن شغل الوظيفة التى حلت بإعادة التعيين لمدة ثلاث سنوات .
- أن يكون إعادة التعيين فى بداية مجموعة الوظائف المعاد التعيين عليها .
- أن يتقاضى الموظف كامل الأجر المقرر للوظيفة المعاد التعيين عليها أو كامل أجره السابق أيهما أكبر .

مادة (٢٠٧)

يصرف لأفراد الأمن والسائقين وعمال الخدمات المعاونة الزى الخاص الذى يتقرر لهم ويشتم عليهم استعمال هذا الزى أثناء تأديه العمل وإلا تعرضوا للمسائلة إدارياً وذلك فى ضوء الأحكام الواردة بلائحة المخازن الحكومية .

مادة (٢٠٨)

تلتزم الهيئة بتحديث الهياكل التنظيمية ، وبطاقات الوصف ، ودورات العمل ، وحصر الخدمات التى تقدمها وإجرائاتها وشروطها ، كما تلتزم الهيئة بوضع مؤشرات ومعايير الأداء ، وطرق تقديم الخدمات العامة سواء بصورة مباشرة أو عن طريق إحدى الجهات غير الحكومية ، وسبل تحقيق رضا المواطنين .

مادة (٢٠٩)

فى تاريخ نفاذ هذه اللائحة ينقل العاملون بالهيئة إلى الوظائف الواردة بالهيكل التنظيمى المعتمد من مجلس إدارة الهيئة والدرجات الواردة بالجدول الأساسى لمستويات الوظائف وفتات الأجور الملحق بهذه اللائحة وتحدد أقدمياتهم فيها طبقاً لقواعد نقل العاملين التى يصدر بها قرار من السلطة المختصة بناءً على اقتراح لجنة الموارد البشرية والمعتمد بقرار من رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة وذلك وفقاً للاشتراطات الواردة ببطاقات وصف الوظائف المعتمدة والمتضمنة ، وعلى الأخص :

نوع مستوى التأهيل العلمى .

أى شروط أخرى لازمة لشغل الوظيفة .

الخبرة النوعية والزمنية .

القدرات والمهارات اللازمة للعمل .

التدريب الذى تتيحه الهيئة .

جدول رقم (١) الوظائف التخصيفية

الأجر الوظيفي الشهري	نسبة الترقية بالاختيار إلى المستوى	المدد البينية اللازمة للترقية إلى المستوى	الدرجة المالية المعادلة	المستوى الوظيفي
٢٠٦٥	مسابقة	تحدد شروط شغل الوظيفة	المتأزاة	المتأزاة
١٤١٥	مسابقة	تحدد شروط شغل الوظيفة	العالية	العالية
١٣٣٥	مسابقة	تحدد شروط شغل الوظيفة	مدير عام	مدير عام
١١٩٥	٪٥٠	سنة	الأولى أقدمية أكثر من سنة	الأولى (أ)
١١٧٥	٪٢٥	ثلاث سنوات	الأولى أقدمية حتى سنة	الأولى (ب)
١٠٣٥	٪١٠	ثلاث سنوات	الثانية أقدمية أكثر من ٣ سنوات	الثانية (أ)
١٠٢٠	٪٥	ثلاث سنوات	الثانية أقدمية حتى ٣ سنوات	الثانية (ب)
٩١٠	-	ثلاث سنوات	الثالثة أقدمية أكثر من ٦ سنوات	الثالثة (أ)
٨٩٥	-	ثلاث سنوات	الثالثة أقدمية أكثر من ٣ سنوات وحتى ٦ سنوات	الثالثة (ب)
٨٨٠	-	-	الثالثة أقدمية حتى ٣ سنوات	الثالثة (ج)

جدول رقم (٢) الوظائف الكتابية والفنية

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

جدول رقم (٣) الوظائف الحرفية والخدمة المعاونة

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