

جمهورية مصر العربية



رئاسة الجمهورية

الوقائع المصرية

مُلحق للجريدة الرسمية

الثنى ١٥ جنيها

السنة

١٩٧ هـ

الصادر في يوم الإثنين ٢٣ شعبان سنة ١٤٤٥
الموافق (٤ مارس سنة ٢٠٢٤)

العدد ٥٣

(تابع)



الهيئة العامة للمنطقة الاقتصادية للمثلث الذهبى

قرار رئيس الهيئة رقم ١ لسنة ٢٠٢٤

بإصدار لائحة الموارد البشرية

رئيس الهيئة العامة للمنطقة الاقتصادية للمثلث الذهبى

بعد الاطلاع على الدستور ؛

وعلى قانون المناطق الاقتصادية ذات الطبيعة الخاصة الصادر بالقانون

رقم ٨٣ لسنة ٢٠٠٢ وتعديلاته ؛

وعلى قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦

وتعديلاته ولائحته التنفيذية ؛

وعلى قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٦٢٥ لسنة ٢٠٠٢ بشأن اللائحة

التنفيذية لقانون المناطق الاقتصادية ذات الطبيعة الخاصة وتعديلاته ؛

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٣٤١ لسنة ٢٠١٧ بإنشاء المنطقة الاقتصادية

للمثلث الذهبى ؛

وعلى قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٧٨٨ لسنة ٢٠١٧ بشأن إنشاء الهيئة

العامة للمنطقة الاقتصادية للمثلث الذهبى ؛

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٣٤٣ لسنة ٢٠٢١ بتعيين رئيس ونائب للهيئة

العامة للمنطقة الاقتصادية للمثلث الذهبى ؛

وعلى قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٧٢٤ لسنة ٢٠٢٢ بتشكيل مجلس إدارة

الهيئة العامة للمنطقة الاقتصادية للمثلث الذهبى ؛

وبعد موافقة واعتماد مجلس إدارة الهيئة للائحة الموارد البشرية بالقرار رقم (١)

بجلسته رقم (١) المنعقدة بتاريخ ٢٠٢٤/٢/٤ ؛

قـرـر

(المادة الأولى)

يعمل بأحكام اللائحة المرافقة لهذا القرار فى شأن الموارد البشرية بالهيئة العامة للمنطقة الاقتصادية للمثلث الذهبى .

(المادة الثانية)

تسرى أحكام قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية على العاملين بالهيئة فيما لم يرد بشأنه نص خاص فى هذه اللائحة أو القرارات الصادرة من مجلس الإدارة أو رئيس الهيئة .

(المادة الثالثة)

ينشر هذا القرار واللائحة المرافقة له فى الوقائع المصرية ، ويعمل به من اليوم التالى لتاريخ النشر .

صدر بتاريخ ٢٠٢٤/٢/٧

رئيس الهيئة العامة

للمنطقة الاقتصادية للمثلث الذهبى

جيولوجى / عادل محمد سعيد



لائحة الموارد البشرية
للهيئة العامة للمنطقة الاقتصادية
للمثلث الذهبي المعتمدة من مجلس الإدارة
بالقرار رقم (١) بجلسة اجتماعه رقم ١ لسنة ٢٠٢٤
المنعقدة بتاريخ ٢٠٢٤/٢/٤
بحضور السيد المهندس وزير البترول والثروة المعدنية

الباب الأول

الأحكام العامة

مادة (١)

تعريفات

يقصد في تطبيق أحكام هذه اللائحة بالعبارات والكلمات التالية المعنى المبين

قرين كل منها :

- ١- **الهيئة :** الهيئة العامة للمنطقة الاقتصادية للمثلث الذهبي .
- ٢- **مجلس الإدارة :** مجلس إدارة الهيئة العامة للمنطقة الاقتصادية للمثلث الذهبي .
- ٣- **السلطة المختصة :** رئيس الهيئة العامة للمثلث الذهبي
- ٤- **الوظائف القيادية :** وظائف المستويات الثلاثة التالية للسلطة المختصة والتي يرأس شاغلوها وحدات تقسيمات تنظيمية بالوحدة من مستوى إدارة عامة أو إدارة مركزية أو قطاعات ، وما يعادلها من تقسيمات .
- ٥- **وظائف الإدارة الإشرافية :** وظائف المستوى التالى للوظائف القيادية ، والتي يرأس شاغلوها إدارات بالوحدة .
- ٦- **الوظائف التخصصية :** يقصد بها الوظائف ذات الطبيعة التخصصية للمستويات الوظيفية (السابع والثامن والتاسع) وفقاً للوارد بالجدول .
- ٧- **الوظائف الاستشارية :** الوظائف المؤقتة التى يكلف شاغلوها القيام بالمهام الاستشارية وأعمال الخبرة .
- ٨- **وظائف الخبراء :** الوظائف المؤقتة التى يكلف شاغلوها القيام بالمهام الفنية والتخصصية والبحثية .
- ٩- **الموظف :** كل من يشغل إحدى الوظائف الواردة بالموازنة المعتمدة للهيئة .
- ١٠- **الموظف المؤقت :** هو كل من يشغل وظيفة بصورة مؤقتة من خلال عقد محدد المدة .

- ١١- **الوظائف المعاونة** : الوظائف ذات الطبيعة والمهام المعاونة والحرفية .
- ١٢- **الوظائف المكتبية والفنية** : الوظائف ذات الطبيعة والمهام الفنية أو المكتبية .
- ١٣- **الأجر الوظيفي** : الأجر المنصوص عليه بالجدول الموضحة باللائحة المالية مضموما إليه جميع العلاوات المقررة بمقتضى أحكام هذه اللائحة أو القوانين الأخرى .
- ١٤- **الأجر المكمل** : كل ما يحصل عليه الموظف نظير عمله بخلاف الأجر الوظيفي ، في حدود الموازنة المعتمدة من الهيئة .
- ١٥- **كامل الأجر** : كل ما يحصل عليه الموظف نظير عمله من أجر وظيفي وأجر مكمل .
- ١٦- **الجهاز** : الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة
- ١٧- **اللائحة** : لائحة الموارد البشرية .
- ١٨- **السنة** : السنة المالية للهيئة .

مادة (٢)

يعمل بأحكام هذه اللائحة فى الموارد البشرية على كافة العاملين بالهيئة سواء الدائمون أو المنتدبون أو المعارون أو المتعاقدون وكذا الاستشاريون والخبراء وتعتبر جزءا مكملا لأحكام هذه اللائحة كافة القرارات الصادرة من مجلس إدارة الهيئة وللسلطة المختصة إصدار كافة القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذه اللائحة وكذا كافة القرارات اللازمة لتسيير شئون الهيئة .

مادة (٣)

تشكل فى الهيئة بقرار من السلطة المختصة لجنة موارد بشرية برئاسة أحد موظفى الهيئة من شاغلى الوظائف القيادية وعضوية ستة أعضاء على الأقل ، يكون من بينهم أحد القانونيين وأحد المتخصصين فى الموارد البشرية من داخل الهيئة أو من خارجها .

مادة (٤)

تختص اللجنة المشار إليها بالمادة ٣ من هذه اللائحة بالنظر فى التعيين فى الوظائف من المستوى الخامس فما دونها وفقاً للجدول المرفقة بهذه اللائحة ومنح العلاوات لشاغليها وترقيتهم ، ونقلهم خارج الهيئة ، وندبهم ، وإعاراتهم ، واعتماد تقارير تقويم أدائهم ، ومحو الجزاءات ، واقتراح نظام للحوافز الفردية والجماعية والجهود غير العادية ، والبدلات والمزايا المالية والعينية والمكافآت التشجيعية وكذا اقتراح البرامج والدورات التدريبية اللازمة لتنمية الموارد البشرية وتغيير مفاهيم وثقافة الوظيفة وتطوير أساليب العمل ورفع معدلات الأداء ، وغير ذلك مما يحال إليها من السلطة المختصة .

مادة (٥)

تجتمع اللجنة بناءً على دعوة من رئيسها أو من السلطة المختصة ، وتكون قراراتها بأغلبية الآراء ، فإذا تساوت يرجح الجانب الذى منه الرئيس ، ويتولى أعمال الأمانة الفنية والعرض على لجنة الموارد البشرية مدير عام إدارة الموارد البشرية أو من يقوم بعمله دون أن يكون له صوت معدود فى المداولات ، كما يتولى أعمال السكرتارية أحد العاملين بالهيئة .

وللجنة أن تدعو لحضور اجتماعاتها من ترى من غير أعضائها ، ولا يكون له صوت معدود فى المداولات ولا يكون انعقاد اللجنة صحيحاً إلا بحضور نصف عدد الأعضاء على الأقل ومن بينهم رئيس اللجنة .

مادة (٦)

ترسل اللجنة اقتراحاتها إلى السلطة المختصة خلال أسبوع لاعتقادها ، فإذا لم تعتمد ولم تبدى اعتراضاً عليها خلال ثلاثين يوماً من تاريخ وصولها اعتبرت نافذة ، أما إذا اعترضت على اقتراحات اللجنة كلها أو بعضها فيتعين أن تبدى كتابة الأسباب المبررة لذلك ، وتعيد ما اعترضت عليه اللجنة للنظر فيه على ضوء هذه الأسباب وتحدد لها أجلاً للبت فيه ، فإذا انقضى هذا الأجل دون أن تبدى اللجنة رأياً اعتبر رأى السلطة المختصة نافذاً ، أما إذا تمسكت برأيتها خلال الأجل المحدد ترسل اقتراحاتها إلى السلطة المختصة لاتخاذ ما تراه بشأنها ويعتبر قرار الأخيرة فى هذه الحالة نهائياً .

مادة (٧)

ينشأ سجل الكترونى وآخر ورقى بأرقام سلسلة تحفظ به محاضر اجتماعات لجنة الموارد البشرية ويجب أن تشمل هذه المحاضر على أسماء الحاضرين والمسائل المعروضة والقرارات أو التوصيات التى اتخذتها اللجنة ويوقع الرئيس والأعضاء الحاضرون وأمين اللجنة على محضر اجتماعات اللجنة ولا يجوز استخراج صورة من سجل اجتماعات لجنة الموارد البشرية إلا بناءً على أمر صادر من جهة أو هيئة قضائية ، أو بناءً على طلب الجهاز .

أما قرارات اللجان وأسبابها ، فيجوز لكل ذى مصلحة شخصية مباشرة الاطلاع عليها وأخذ صورة منها بعد موافقة السلطة المختصة أو من يفوضه .

مادة (٨)

تكون الأعمال التى يتم تنفيذها لتطبيق هذه اللائحة باستخدام وسائل تكنولوجيا المعلومات والاتصالات لها نفس الحجية القانونية لما سواها من أنظمة تقليدية .

مادة (٩)

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

- ١- تقديم الشكوى مكتوبة وموقعة من مقدمها وعنوانه .
- ٢- تحديد موضوع الشكوى وأسبابها وطلبات الشاكى والمستندات المؤيدة لشكواه .
- ٣- عدم تضمين الشكوى عبارات غير لائقة أو تهجماً أو تطاولاً على القيادات الإدارية بالهيئة .

ويترتب على مخالفة تلك الضوابط ما يلى :

- ١- حفظ الشكوى المكتوبة التى لا تحمل توقيع وعنوان مقدمها ، أو التى ترد عن طريق المكالمات التليفونية .
- ٢- التحقيق مع الشاكى ومجازاته فى حالة تضمين شكواه أية عبارات غير لائقة أو تهجماً أو تطاولاً أو ثبوت كيدية الشكوى .

الباب الثانى

الوظائف والتعيين

(الفصل الأول)

الوظائف

مادة (١٠)

تضع السلطة المختصة بعد موافقة مجلس الإدارة هيكلًا تنظيميًا للهيئة يتضمن تقسيمها إلى تقسيمات فرعية وإدارات تنظيمية وإدارات عامة وأقسام تتناسب مع أنشطتها وحجم ومجالات العمل بها ، كما تضع جداول للوظائف مرفقا به بطاقات وصف لكل وظيفة تتضمن تحديد مستواها الوظيفى وطريقة شغلها والمجموعة الوظيفية التى ينتمى إليها والشروط اللازم توافرها فيمن يشغلها ، والواجبات والمسئوليات والمهام المنوط بها ، ومؤشرات قياس أدائها ، على أن يتم إخطار الجهاز بجدول الوظائف وبطاقات الوصف .

المادة (١١)

تقسيم وظائف الهيئة إلى المجموعات الوظيفية الرئيسية الآتية :

- مجموعة الوظائف القيادية .
- مجموعه الوظائف الإشرافية .
- مجموعة الوظائف التخصصية .
- مجموعة الوظائف الفنية .
- مجموعة الوظائف الكتابية .
- مجموعة الوظائف الحرفية والخدمات المعاونة .

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

مادة (١٢)

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

مادة (١٣)

يكون شغل الوظائف عن طريق التعيين أو الترقية أو النقل أو الندب أو الإعارة أو التعاقد بمراعاة استيفاء شروط شغلها ووفقاً للإجراءات والأحكام الواردة بهذه اللائحة ويكون الاستعانة بالوظائف القيادية والاستشارية أو الخبراء أو المتخصصين من ذوى الخبرات والتخصصات المتميزة المحلية أو الدولية وتحديد معاملاتهم المالية وفقاً لأحكام المادة رقم (١٥) من قانون المناطق الاقتصادية ذات الطبيعة الخاصة رقم ٨٣ لسنة ٢٠٠٢ ولائحته التنفيذية وتعديلاتها ويجوز بقرار من السلطة المختصة تكليف السادة الاستشاريين والخبراء بالأعمال التنفيذية والإشرافية والاختصاصات الإدارية اللازمة للقيام بمهام أعمالهم .

مادة (١٤)

يجوز للهيئة أن تعلن عن الوظائف الخالية بها فى صحيفة يومية واحدة على الأقل واسعة الانتشار أو على الموقع الإلكتروني للهيئة أو بالإعلان على المواقع المتخصصة أو داخل الهيئة وحسبما تحدد السلطة المختصة ويتضمن الإعلان البيانات الخاصة بالوظيفة وشروط شغلها وللسلطة المختصة الإعفاء من الإعلان أو شروطه كلها أو بعضها إذا اقتضت الضرورة أو صالح العمل ذلك .

مادة (١٥)

تحدد السلطة المختصة الوظائف التى يكون شغلها بامتحان وتلك التى تشغل بدون

امتحان على النحو الآتى :

(أ) **يكون شغل الوظائف التى تشغل بامتحان على النحو الآتى :**

يكون شغل الوظائف التى يتكرر شغلها بامتحان بحسب الأسبقية الواردة بالترتيب النهائى لنتائج الامتحان وعند التساوى فى الترتيب يقدم الأعلى مؤهلاً فالأعلى فى مرتبه الحصول على المؤهل المطلوب فى شغل الوظيفة فالدرجة الأعلى فى ذات المرتبة فالأقدم تخرجاً فان تساوى تقدم الأكبر سناً وتتكفل إدارة الموارد البشرية بوضع الأسس العامة للامتحانات وبيان طريقه أدائها سواء الكترونية أو تحريرية أو شفوية أو عملية وتحديد الأسئلة المناسبة لكل وظيفة .

ويحدد بقرار من السلطة المختصة قواعد وإجراءات وكيفية الإعلان عن الوظائف وتشكيل لجنة الاختيار وإجراءات الامتحان .

وللسلطة المختصة الإغفاء من الإعلان أو شروطه كلها أو بعضها فى التعيين إذا اقتضت الضرورة أو صالح العمل ذلك ، بعد العرض على لجنة الموارد البشرية .

(ب) يكون شغل الوظائف التى تشغل بدون امتحان على النحو الآتى :

إذا كان المؤهل العلمى احد الشروط الواجب توافرها فى من يشغل الوظيفة طبقاً للمؤهل الأعلى وعند التساوى فى المؤهل تكون الأولوية للأعلى فى مرتبه الحصول على الشهادة الدراسية فالأقدم تخرجاً فالأكبر سناً ، فإذا كانت الخبرة هى المطلوبة فيكون الشغل طبقاً لمدد الخبرة المطلوبة .

مادة (١٦)

يشترط فى من يعين فى إحدى الوظائف بالهيئة الآتى :

- ١- أن يكون متمتعاً بجنسيه جمهوريه مصر العربية .
 - ٢- أن يكون محمود السيرة ، حسن السمعة .
 - ٣- ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية أو بعقوبة جنحه فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره .
 - ٤- ألا يكون قد فصل من الخدمة فى الحكومة أو فى إحدى الهيئات والمؤسسات العامة أو شركات القطاع العام وشركات قطاع الأعمال العام بحكم أو بقرار تأديبى نهائى أو بقرار جمهورى ، وكذلك ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة وفقاً لأحكام القانون رقم ١٠ لسنة ١٩٧٢ المشار إليه .
 - ٥- أن تثبت لياقته الصحية بمعرفه الجهة الطبية التى تحددها الهيئة .
 - ٦- أن يكون قد اجتاز بنجاح الاختبارات المقررة لشغل الوظيفة بالنسبة للوظائف التى يتقرر شغلها باختبار .
 - ٧- أن يكون مستوفياً لاشتراطات شغل الوظيفة .
 - ٨- ألا يقل سنه عن ثمانية عشر عاماً ميلادياً .
- ويجوز للسلطة المختصة ان تضيف شروطاً أخرى تتطلبها طبيعة العمل فى بعض الوظائف .

مادة (١٧)

يعلن القرار الصادر بالتوظيف على الموقع الإلكتروني للهيئة أو بلوحة الإعلان بالهيئة لمدة ١٠ أيام وعلى إدارة الموارد البشرية إخطار المرشح فور صدور قرار التوظيف للتقدم لاستلام العمل بأى من الطرق سواء تليفونيا أو بالبريد الإلكتروني أو بخطاب مسجل مصحوب بعلم الوصول على محل إقامته الثابت بطلب توظيفه فإذا لم يتقدم لاستلام العمل خلال شهر من تاريخ إخطاره اعتبر قرار توظيفه كأن لم يكن دون حاجة لتتبيه أو إنذار ما لم يكن مجندا أو مستبقى بالقوات المسلحة أو إذا قدم عذرا تقبله السلطة المختصة خلال ٣٠ يوما من تاريخ الإخطار بقرار التوظيف وفى جميع الأحوال لا يجوز لمن تم اختياره استلام العمل إلا بعد تقدمه بالمصوغات التى يصدر بتحديدتها قرار من السلطة المختصة .

مادة (١٨)

١- يوضع شاغل الوظيفة لأول مرة بالتعيين تحت الاختبار لمدة ستة أشهر من تاريخ تسلمهم العمل وتقرر خلالها صلاحيتهم بتقرير صلاحية بمعرفة الرؤساء المباشرين وتعتمد من الرئيس الأعلى للإدارة وذلك على النموذج الذى تعده إدارة الموارد البشرية .

٢- تنتهى خدمة الموظف لعدم الصلاحية أثناء فترة الاختبار فى الحالات الآتية :

(أ) إذا حصل فى نهاية هذه الفترة على تقرير تقويم أداء بمرتبة أقل من فوق المتوسط .

(ب) إذا أتاحت له فرصة التدريب ولم يجتازها بنجاح دون عذر مقبول .

(ج) إذا تغيب عن العمل بدون إذن أو عذر مقبول لمدة خمسة أيام متصلة

أو ١٠ أيام منقطعة خلال فترة الاختبار .

٣- يصدر قرار إنهاء الخدمة من السلطة المختصة ولا يجوز إعاره الموظف

أو نديه أثناء فترة الاختبار ولا يستحق الموظف خلال فترة الاختبار أى إجازات سوى

الإجازات العارضة والمرضية وإجازات الامتحانات وإجازة الوضع على أن تستنزل

هذه الإجازات من فترة الاختبار .

ولا تسرى أحكام هذه المادة على شاغلى الوظائف القيادية .

مادة (١٩)

تعتبر الأقدمية في الوظيفة أو المستوى من تاريخ التوظيف فيها ، فإذا اشتمل قرار التوظيف على أكثر من موظف في الوظيفة الواحدة حددت الأقدمية فيها وفقاً لما يلي :

١- إذا كان التوظيف متضمناً ترقية اعتبرت الأقدمية على أساس الأقدمية في الوظيفة السابقة .

٢- إذا كان التوظيف لأول مرة اعتبرت الأقدمية بين شاغلي الوظيفة على أساس الترتيب النهائي لنتائج الاختبارات فإذا كان شاغلو الوظيفة من العاملين بالهيئة تحدد الأقدمية بينهم حسب أقدميتهم في الالتحاق بالهيئة .

مادة (٢٠)

ينشأ لكل موظف سجل إلكتروني وورقي توضع به الوثائق والبيانات والمعلومات الخاصة به مما يكون متصلاً بوظيفته وما تودع به الملاحظات المتعلقة بعمله والتقارير السنوية المقدمة عنه .

مادة (٢١)

لا يجوز بأى حال من الأحوال أن يعمل الموظف تحت الرئاسة المباشرة لأحد أقرابه من الدرجة الأولى أو الثانية في ذات الإدارة ، وعند توافر الحالة المنصوص عليها ينقل الموظف داخل الهيئة إلى وظيفة أخرى لا يقل مستواها عن مستوى وظيفته الأصلية بدون طلب منه .

(الفصل الثانى)

شغل الوظائف القيادية

مادة (٢٢)

يكون شغل الوظائف القيادية بقرار من السلطة المختصة بناءً على موافقة لجنة الوظائف القيادية وفقاً للاشتراطات المحددة ببطاقة وصف كل وظيفة وشروط شغلها ، ويجوز بقرار من السلطة المختصة تقرير شروط إضافية لشغل بعض الوظائف المشار إليها بما يحقق صالح العمل ويتم الاختيار وفقاً لمعيار الجدارة والكفاءة والنزاهة والتجرد والخبرة .

مادة (٢٣)

فى حالة عدم التجديد لشغل الوظيفة القيادية أو الإشرافية أو فى حالة عدم الصلاحية لشغل تلك الوظيفة يجوز بقرار من السلطة المختصة نقل الموظف إلى وظيفة غير قيادية من ذات المستوى وتسوية المعاملة المالية له أو إنهاء العقد لعدم الحاجة إذا كان متعاقدًا وتسوية الحقوق المالية والتأمينية له .

مادة (٢٤)

١- تشكل لجنة للوظائف القيادية فى الهيئة بقرار من السلطة المختصة برئاسة السلطة المختصة أو من تحدده وعضوية عدد ستة من الخبراء والمتخصصين فى مجالات الوظائف المعطن عنها وفى الإدارة وفى الموارد البشرية وتكنولوجيا المعلومات والقانون واللجنة أن تستعين بمن تراه لإنجاز أعمالها دون أن يكون لهم صوت معدود .

٢- يكون للجنة أمانة فنية تتولى تلقى طلبات المتقدمين لشغل الوظائف القيادية وإعداد ما يلزم لعرضه على اللجنة .

٣- تختص اللجنة بالنظر فى الموضوعات التى ترى السلطة المختصة عرضها عليها كما تختص اللجنة بالنظر فى التوظيف فى الوظائف القيادية وتقييم الأداء لشاغلها وإيداء الرأى فى الاستعانة بالمديرين والاستشاريين ذوى الكفاءات أو الخبراء أو المتخصصين من ذوى الخبرات النادرة والتخصصات المتميزة المحلية والدولية وكذا تكليفهم بالأعمال التنفيذية والإشرافية أو توليهم المسؤوليات وكذا الاختصاصات الإدارية والمالية اللازمة لقيامهم بأعمالهم والاستثناء من مدد الخبرة المقررة لشغل الوظائف القيادية وعند الاختيار للتعاقد مع ذوى الخبرات النادرة والتخصصات المتميزة .

٤- تجتمع اللجنة بناءً على دعوة من رئيسها قبل توقيت انعقادها بخمسة أيام على الأقل ولا يكون انعقاد اللجنة صحيحًا إلا بحضور ثلثى الأعضاء على الأقل وتكون توصيتها بأغلبية الحضور .

٥- إذا تساوت أصوات الحاضرين يرحج الجانب الذى منه رئيس اللجنة وترسل اللجنة قراراتها إلى السلطة المختصة خلال خمسة أيام عمل للنظر فيها واعتمادها وفى جميع الأحوال لا تنفذ توصيتها إلا بعد اعتمادها .

٦- تعتبر قرارات اللجنة نافذة من تاريخ الاعتماد فإذا اعترضت السلطة المختصة عليها كلها أو بعضها أعيد ما اعترض عليه منها إلى اللجنة لإعادة النظر فيه خلال خمسة أيام عمل فإذا انتهت اللجنة إلى ذات التوصية أصدرت السلطة المختصة قرارها على الوضع الذى يحقق الصالح العام

مادة (٢٥)

تعد إدارة الموارد البشرية تقريراً عن الوظائف القيادية الشاغرة بالهيئة أو المتوقع خلوها خلال ستة أشهر ويعرض هذا التقرير على السلطة المختصة لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها .

مادة (٢٦)

يجوز للسلطة المختصة التعاقد بصفه مؤقتة مع الخبراء المصريين دون التقيد بالسن وذلك لأداء الأعمال التى تتطلب مؤهلات علمية أو خبرات نادرة أو أن يعهد إليهم ببعض المهام أو الأعمال المؤقتة ويحدد فى العقد مدته وتجديده من عدمه والمكافأة المستحقة للمتعاقد كما يجوز شغل الوظائف الدائمة بالهيئة بصفة مؤقتة لتسيير أعمال الهيئة من خلال تعاقد يصدر بضوابطه قرار من السلطة المختصة كما يجوز التعاقد والاستعانة للقيام بالأعمال ذات الأجل المحددة أو العارضة التى تحتاجها الهيئة خلال السنة المالية وعند الاستعانة بخبرات أجنبيه من غير المصريين يجب الحصول على موافقة مجلس إدارة الهيئة وبعد استيفاء الموافقات الخاصة بالجهات الأمنية .

مادة (٢٧)

يجوز للسلطة المختصة ، التعاقد فى حالة الضرورة مع الخبراء وفقاً للشروط الآتية :

١- ألا يوجد بالهيئة من يملك خبرة مماثلة فى التخصص المطلوب ويمكن الاستعانة به .

- ٢- ألا تقل خبرة المتعاقد معه في التخصص المطلوب عن عشر سنوات .
 - ٣- أن يكون التعاقد لمدة أو لمدد لا تتجاوز ثلاث سنوات .
 - ٤- أن يكون التعاقد في حدود الاعتمادات المالية المقررة بموازنة الهيئة طيلة مدة التعاقد .
 - ٥- عدم الإخلال بالحد الأقصى للدخول .
 - ٦- التأكد من توفر صفات النزاهة .
- كما يجوز للسلطة المختصة التعاقد مع العمالة المؤقتة التخصصية أو غيرها لمدة أو لمدد يجوز تجديدها وفقاً لحاجة العمل للقيام بالأعمال العارضة أو الموسمية أو ذات الأجل المحددة التي تحتاجها الهيئة بنظام المكافأة الشاملة وفقاً للضوابط التي تضعها لجنة الموارد البشرية .
- ولا يترتب على التعاقد بنظام المكافأة الشاملة أى التزام على الهيئة بتعيين المتعاقد في وظيفة دائمة .
- وذلك دون الإخلال بحقه في التقدم للمسابقات التي يعلن عنها بالهيئة وفقاً للقواعد المقررة بهذه اللائحة .

مادة (٢٨)

تلتزم الهيئة بتخصيص نسبة (٥%) من مجموع الوظائف بها للأشخاص ذوى الاحتياجات الخاصة أو مصابى العمليات الحربية متى سمحت حالتهم بالقيام بالأعمال والمهام بالهيئة .

الباب الثالث

تقييم الأداء

مادة (٢٩)

تضع السلطة المختصة نظاماً يكفل تقييم أداء الموظف بما يتفق وطبيعة نشاط الهيئة ، وأهدافها ، ونوعية الوظائف بها .

ويكون تقويم أداء الموظف مرة واحدة خلال السنة قبل وضع التقرير النهائى لتقويم الأداء ، وذلك من واقع السجلات والبيانات التى تعدها الهيئة لهذا الغرض ، ونتائج التدريب المتاح ، وكذلك أية معلومات ، أو بيانات أخرى يمكن الاسترشاد بها فى تقويم الأداء .

ويكون الأداء العادى هو المعيار الذى يؤخذ أساساً لتقويم الأداء ، ويكون تقويم الأداء ، بمرتبة ممتاز ، أو كفاء ، أو فوق المتوسط ، أو متوسط ، أو ضعيف ، ويجب أن يكون التقرير بمرتبة ممتاز وضعيف مسبباً ومحددًا لعناصر التميز ، أو الضعف التى أدت إليه ، ولا يجوز اعتماد التقرير إلا باستيفاء ذلك . وتضع السلطة المختصة نظامًا يتضمن تحديد الإجراءات التى تتبع فى وضع واعتماد تقارير تقويم الأداء والتنظم منها .

ويكون قياس تقويم الأداء بالنسبة لشاغلى الوظائف القيادية ، دون المستوى الوظيفى (الممتازة ووظائف الإدارة الإشرافية على أساس ما يديه الرؤساء بشأنهم من بيانات تعتمد من السلطة المختصة ، وتودع بملفات خدمتهم ، ويكون قياس تقويم أداء شاغلى المستوى الوظيفى (الممتازة) من السلطة المختصة .

ويكون وضع التقارير النهائية عن السنة بداية من أول يوليو وتنتهى فى آخر يونيو وتقدم خلال شهرى أغسطس وسبتمبر وتعتمد خلال شهر أكتوبر . وتكون درجات تقويم أداء الموظفين على النحو الوارد بالجدول الآتى :

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

وللموظف أن يطلع على عناصر تقويم أدائه الذى تم على أساسها حساب درجة التقييم .

مادة (٣٠)

فى حال إعاره الموظف داخل جمهورية مصر العربية ، أو ندبه ، تختص بوضع تقرير تقييم الأداء عنه الجهة التى قضى بها المدة الأكبر من السنة التى يوضع عنها التقرير ، فإذا كانت الإعاره للخارج يُعتد فى معاملته بالتقارير السابق وضعها عنه قبل الإعاره .

كما يعتد بالتقارير السابق وضعها عن الموظف إذا ما صرح له بإجازة خاصة . ويقدر تقييم أداء الموظف الذى لم يقم بالعمل فعليًا بالهيئة بسبب التجنيد ، أو للاستدعاء للاحتياط ، أو للاستبقاء ، أو للمرض ، أو لعضوية أحد المجالس النقابية ، أو لعضوية أحد مجلسى النواب أو الشيوخ بمرتبة كفاء حكمًا ، فإذا كان تقييم أدائه فى العام السابق بمرتبة ممتاز يقدر بمرتبة ممتاز حكمًا .

مادة (٣١)

تعلن إدارة الموارد البشرية الموظف بنتيجة تقرير تقييم أدائه بمجرد اعتماده من السلطة المختصة .

وله أن يتظلم منه خلال عشرين يومًا من تاريخ علمه به . ويكون تظلم الموظفين شاغلى الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية من التقارير المقدمة عن أدائهم إلى السلطة المختصة .

ويكون تظلم باقى الموظفين إلى لجنة أو أكثر للتظلمات ، تنشأ لهذا الغرض ، تشكل بقرار من السلطة المختصة من ثلاثة من الموظفين لا يقل مستواهم الوظيفى عن مدير عام ممن لم يشتركوا فى وضع التقرير ، وعضو تختاره اللجنة النقابية بالهيئة . ويبت فى التظلم خلال ستين يومًا من تاريخ تقديمه ، ويجب على إدارة الموارد البشرية إعلان الموظف بنتيجة تظلمه والأسباب التى بنى عليها ، ويكون قرار السلطة المختصة ، أو اللجنة نهائيًا ، ولا يعتبر تقرير تقييم الأداء نهائيًا إلا بعد انقضاء ميعاد التظلم منه ، أو البت فيه .

مادة (٣٢)

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

وإذا تبين للجنة بعد انقضاء المدة المشار إليها فى الفقرة السابقة أنه غير صالح للعمل بها بطريقة مرضية ، اقترحت خصم (٥٠٪) من الأجر المكمل لمدة ستة أشهر .
وإذا تبين بعدها أنه غير صالح للعمل ، اقترحت اللجنة إنهاء خدمته مع حفظ حقوقه التأمينية .

وفى جميع الأحوال ترفع اللجنة تقريرها للسلطة المختصة للاعتماد .

الباب الرابع

الترقية والنقل والندب والإعارة والحلول والبعثات

(الفصل الأول)

الترقية

مادة (٣٣)

مع مراعاة استيفاء الموظف لشروط شغل الوظيفة المرقى إليها ، تكون الترقية من الوظيفة التى تسبقها مباشرة فى المستوى والمجموعة النوعية والوظيفية التى تنتمى إليها .

مادة (٣٤)

يصدر قرار الترقية من السلطة المختصة بناءً على توصية لجنة الموارد البشرية لجميع الوظائف ما عدا وظائف الإدارة القيادية فيصدر القرار بناءً على ما تقرره اللجنة المنصوص عليها فى المادة (٢٢) من اللائحة .

وتعد الترقية نافذة من تاريخ صدور القرار بها .

ويستحق الموظف اعتباراً من هذا التاريخ حافز الترقى للمستوى المرقى إليه طبقاً للجدول المنصوص عليها باللائحة المالية المعتمدة من مجلس الإدارة ، ولا يخل ذلك باستحقاق العلاوة الدورية فى موعدها .

مادة (٣٥)

تكون الترقية للوظائف التخصصية من المستوى الرابع وفقاً للمدد البيئية الواردة بالجدول رقم (١) الملحق باللائحة .

وتكون الترقية لباقي الوظائف بالأقدمية .

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

مادة (٣٦)

يشترط لترقية الموظف توافر الشروط الآتية :

- ١- أن تكون الترقية إلى وظيفة شاغرة وممولة .
- ٢- أن يكون الموظف مستوفياً لشروط شغل الوظيفة المرقي إليها .
- ٣- الحصول على تقرير تقييم الأداء لا يقل عن فوق المتوسط على الأقل فى العامين السابقين على الترقية .
- ٤- قضاء المدة البيئية المبينة فى الجداول أرقام (١ ، ٢) الملحقة بهذه اللائحة .
- ٥- ألا يكون الموظف معاراً إلا بعد عودته من الإعارة .
- ٦- ألا يكون الموظف حاصلاً على إجازة بدون أجر باستثناء الإجازات المرضية وإجازة رعاية الطفل إلا بعد عودته من الإجازة .
- ٧- ألا يكون الموظف قد وقع عليه جزاء الخصم من الأجر لمدة تزيد على عشرة أيام أو جزاء أشد من ذلك قبل محو الجزاء الموقع عليه .
- ٨- ألا يكون الموظف محالاً إلى المحاكمة التأديبية أو الجنائية أو موقوفاً عن العمل وذلك طوال مدة الإحالة أو الوقف ، ولا يجوز فى هذه الحالة تأخير الترقية لمدة تزيد عن سنتين .

(الفصل الثانى)

النقل

مادة (٣٧)

يجوز بقرار من السلطة المختصة نقل الموظف داخل الهيئة أو خارجها ، وذلك إذا كان النقل لا يفوت عليه دوره فى الترقية أو كان بناءً على طلبه ، ويصدر بتحديد القواعد الخاصة بالنقل قرار من السلطة المختصة بناءً على عرض لجنة الموارد البشرية ، وفى حالة نقل شاغلى الوظائف التخصصية إلى داخل الهيئة تحتسب المدد البنينية له ويسكن على الوظيفة المعادلة لها وفقاً للمدد البنينية الموضحة بالجدول المرفقة .

ويكون نقل شاغلى الوظائف القيادية إلى داخل الهيئة أو خارجها بقرار من السلطة المختصة بعد استيفاء الإجراءات اللازمة لذلك .

(الفصل الثالث)

الندب

مادة (٣٨)

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

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

(الفصل الرابع)

الإعارة

مادة (٣٩)

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

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

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

وتنتهي الإعارة بانتهاء مدتها أو مدة تجديدها ، ويجوز للموظف أن ينهي إعارته قبل انتهاء المدة المرخص له بها وفي هذه الحالة يجب عليه العودة إلى الهيئة خلال شهر من تاريخ إنتهاء إعارته وتسوى هذه المدة من رصيد إجازاته الاعتيادية ، فإذا لم يكن له رصيد إجازات يسمح بذلك اعتبرت إجازة بدون أجر ، ولا تدخل مدة الإعارة في حساب رصيد الموظف من الإجازات السنوية المستحقة له ، ويصرف له أجره من تاريخ تسلمه العمل .

مادة (٤٠)

عند إعارة أحد الموظفين تبقى وظيفته خالية ، ويجوز في حال الضرورة ، شغلها بطريقة التعيين ، أو الترقية بقرار من السلطة المختصة إذا كانت مدة الإعارة سنة فأكثر ، وعند عودة الموظف يشغل وظيفته الأصلية بصفة شخصية على أن تسوى حالته في أول وظيفة مناسبة تخلو من نفس مستوى وظيفته .

(الفصل الخامس)

الحنول

مادة (٤١)

عند غياب شاغل وظيفة من الوظائف القيادية أو 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 .

(الفصل السادس)

البعثات

مادة (٤٢)

مع مراعاة أحكام قانون تنظيم البعثات والمنح والإجازات الدراسية المشار إليه ،
يكون إيفاد الموظفين فى مأموريات تدريبية ، أو بعثات ، أو منح ، أو إجازات دراسية
فى الداخل ، أو الخارج بأجر ، أو بدون أجر بقرار من السلطة المختصة .
وتحفظ على سبيل التذكار ، لأعضاء البعثات والمنح والإجازات الدراسية
من الموظفين والمجندين ، وظائفيهم ويجوز شغل هذه الوظائف بالندب إليها إذا كانت
مدة البعثة ، أو المنحة ، أو الإجازة تزيد على سنة على أن تخلى عند عودته .
وتدخل مدة البعثة الرسمية والمنح والإجازات الدراسية والتجنيد فى حساب
المعاش ، أو المكافأة وفى استحقاق العلاوة الدورية ، أو الترقية .

الباب الخامس

مواعيد العمل والإجازات

(الفصل الأول)

مواعيد العمل

مادة (٤٣)

تحدد السلطة المختصة بناءً على عرض لجنة الموارد البشرية أيام العمل
فى الأسبوع ومواقبته وتوزيع ساعاته طبقاً لمقتضيات المصلحة العامة وبما لا يجاوز
أربعين ساعة أسبوعياً ، ويستثنى من ذلك الموظفون بنظام الوردى ، وتصدر السلطة
المختصة قراراً بضوابط العمل بهذا النظام ، ويعتبر يومى الجمعة والسبت من كل
أسبوع عطلة أسبوعية ، كما تعتبر عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية فى الجمهورية

أيام عطلة رسمية ، ويجوز تكليف العاملين بالعمل خلالها إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك مع منحهم أجرا مماثلا مضافا إلى أجره المستحق أو إجازة عوضا عنها وتسرى بالنسبة للأعياد الدينية لغير المسلمين أحكام قرار رئيس مجلس الوزراء الصادر في هذا الشأن .

(الفصل الثانى)

الإجازات

مادة (٤٤)

تخفض عدد ساعات العمل اليومية بمقدار ساعة لكل من :

- ١- الموظف ذى الإعاقة .
- ٢- الموظف الذى يرعى فعليا شخصا ذا إعاقة من أقاربه حتى الدرجة الثانية وفقاً لأحكام قانون حقوق الأشخاص ذوى الإعاقة المشار إليه :
- ٣- الموظفة التى ترضع طفلها وحتى بلوغه عامين .
- ٤- الموظفة الحامل اعتباراً من الشهر السادس للحمل .

مادة (٤٥)

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

مادة (٤٦)

يستحق الموظف إجازة اعتيادية سنوية بأجر كامل لا يدخل فى حسابها أيام عطلات

الأعياد والمناسبات الرسمية فيما عدا العطلات الأسبوعية ، وذلك على الوجه الآتى :

- ١- (٤٥ يوماً) لشاغلى الوظائف القيادية أو لمن بلغ سن الخمسين .
- ٢- (٣٠ يوماً) لمن أمضى عشر سنوات فى الخدمة .
- ٣- (٢١ يوماً) لمن أمضى سنة كاملة فى الخدمة .
- ٤- (١٥ يوماً) فى السنة الأولى من خدمة الموظف ، ولا تمنح إلا بعد ستة أشهر على الأقل من تاريخ استلامه العمل .

ويستحق الموظف من ذوى الإعاقة إجازة اعتيادية سنوية مدتها خمسة وأربعون يوماً دون التقيد بعدد سنوات الخدمة .
وتحدد مواعيد الإجازة السنوية حسب مقتضيات العمل وظروفه ، ولا يجوز تقصيرها أو تأجيلها إلا لأسباب تقتضيها مصلحة العمل .
ويحرر الموظف طلب الإجازة على النموذج المعد لذلك ، ولا يجوز القيام بها قبل موافقة الرئيس المرخص له بالتصريح بالإجازة وبعد العرض على إدارة الموارد البشرية لبيان استحقاقه للإجازة .
وعلى الموظف التوقيع على إقرار قيامه بالإجازة قبل قيامه بها مبيناً عنوانه أثناءها والتوقيع على إقرار العودة بعد عودته منها ويحفظ الإقرار بملف إجازات الموظف .
وعلى الموظف إخطار إدارة الموارد البشرية بكل تغيير يطرأ على عنوانه أثناء الإجازة .
ويجوز استدعاء الموظف من إجازته السنوية لحاجة العمل ، وعلى الموظف أن يعود إلى عمله فى التاريخ المحدد له فى خطاب الاستدعاء ، وتحمل الهيئة نفقات عودته إلى مقر عمله إذا كان الاستدعاء مؤقتاً ، فإذا عاد لاستكمال إجازته تصرف له نفقات العودة .

مادة (٤٧)

يجب على الموظف أن يتقدم بطلب للحصول على كامل الإجازات الاعتيادية السنوية ، ولا يجوز للهيئة ترحيلها إلا لأسباب تتعلق بمصلحة العمل وفى حدود الثلث على الأكثر وإذا لم يتقدم الموظف بطلب للحصول على إجازته على النحو المشار إليه سقط حقه فيها وفى اقتضاء مقابل عنها ، أما إذا تقدم بطلب للحصول عليها ورفضته السلطة المختصة استحق مقابلاً عنها عند تسوية الإجازات كل ثلاث سنوات ، كما يجوز للسلطة المختصة أن تضع نظاماً خاصاً للإجازات للعاملين لديها .

مادة (٤٨)

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

مادة (٤٩)

على إدارة الموارد البشرية أن تنشئ سجلا الكترونياً وورقياً خاصاً بالإجازات الاعتيادية المستحقة لكل موظف ، وتدون به ما تبقى من رصيد الإجازات ، ورصيد الإجازات المرحلة عن السنوات السابقة ورصيد الإجازات المستحقة عن السنة الحالية ، والتي يتم ترحيلها إلى السنة التالية وذلك كله بعد استئصال مدد الإجازات التي حصل عليها الموظف من واقع إقرارات القيام بالإجازة والعودة منها ، وعلى الإدارة تحديث هذا السجل بصفة دورية في نهاية كل سنة .

مادة (٥٠)

على إدارة الموارد البشرية خلال مدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً من بداية كل سنة أن تخطر كل موظف على النموذج المعد لذلك بما تبقى من رصيد إجازاته الاعتيادية ، ورصيد إجازاته المرحلة من كل سنة على حدة ، ورصيد إجازاته الاعتيادية المستحقة عن السنة الحالية . ويجوز للموظف أن يحصل على الإجازات الاعتيادية المستحقة عن السنة الحالية مضافاً إليها ستون يوماً من الرصيد المرحل .

مادة (٥١)

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

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

وللموظف الحق في طلب مد الإجازة المرضية ثلاثة أشهر أخرى بدون أجر إذا قرر المجلس الطبي المختص احتمال شفائه ، وللسلطة المختصة زيادة المدة ستة أشهر أخرى بدون أجر إذا كان الموظف مصاباً بمرض يحتاج البرء منه إلى علاج طويل ، ويرجع في تحديد أنواع الأمراض التي من هذا النوع إلى المجلس الطبي المختص .

وللموظف الحق فى أن يطلب تحويل الإجازة المرضية إلى إجازة اعتيادية إذا كان له رصيد منها ، وعلى الموظف المريض أن يخطر الهيئة خلال ٢٤ ساعة من انقطاعه عن العمل للمرض إلا إذا تعذر عليه ذلك لأسباب قهرية .
وتضع لجنة الموارد البشرية الإجراءات المتعلقة بحصول العامل على الإجازات المرضية .

مادة (٥٢)

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

مادة (٥٣)

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

مادة (٥٤)

يجوز للسلطة المختصة ، وفقاً للقواعد التى تضعها بناءً على اقتراح لجنة الموارد البشرية ، الترخيص للموظف بأن يعمل بعض الوقت بناءً على طلبه ثلاثة أيام عمل أسبوعياً أياً ما كان عدد أيام العمل بالوحدة وذلك مقابل (٦٥٪) من أجره الوظيفى والمكمل والإجازات الاعتيادية والمرضيه والعارضة المقررة له بما يتفق مع الجزء من الوقت الذى خصصه لعمله .
واستثناءً من أحكام قانون التأمينات الاجتماعية والمعاشات المشار إليه ، تُؤدى الاشتراكات المستحقة وفقاً لأحكام هذا القانون من الأجر المخفض على أساس كامل الأجر ، وتدخل المدة بالكامل ضمن مدة اشتراكه .

مادة (٥٥)

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

مادة (٥٦)

الموظف الذى لا يعود إلى عمله بعد انتهاء إجازاته مباشرة يحرم من أجره عن مدة غيابة ابتداء من اليوم التالى لليوم الذى انتهت فيه الإجازة مع عدم الإخلال بالمسئولية التأديبية .

ومع ذلك يجوز للسلطة المختصة أن تقرر حساب مدة الانقطاع من إجازات الموظف السنوية ومنحه أجره عنها إذا كان له رصيد منها يسمح بذلك ولم تتجاوز مدة غيابه خمسة عشر يوماً وقدم الموظف عذراً مقبولاً لهذا الغياب .

مادة (٥٧)

للموظف الحق فى الحصول على إجازة خاصة بدون أجر للمدة التى يحددها فى حالة ما إذا رخص للزوج أو الزوجة أو لأحدهما بالسفر للخارج لمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر ولا يجوز أن تتجاوز الإجازة مدة بقاء الزوج أو الزوجة فى الخارج ، وفى جميع الأحوال يتعين على السلطة المختصة أن تستجيب لطلب الزوج أو الزوجة . ويجوز للسلطة المختصة منح الموظف إجازة بدون أجر للأسباب التى يبيدها وتقررها السلطة المختصة ووفقاً لحاجة العمل .

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

مادة (٥٨)

مع مراعاة أحكام قانون الطفل المشار إليه ، تستحق الموظفة إجازة بدون أجر لرعاية طفلها لمدة عامين على الأكثر فى المرة الواحدة ، وبحد أقصى ستة أعوام طوال مدة خدمتها .

واستثناءً من أحكام قانون التأمينات الاجتماعية والمعاشات المشار إليه ، تتحمل الهيئة اشتراكات التأمين المستحقة عليها وعلى الموظفة .

مادة (٥٩)

تكون حالات الترخيص بإجازة خاصة بكامل الأجر على الوجه الآتى :

- ١- يستحق الموظف إجازة لمدة ثلاثين يوماً ، ولمرة واحدة طوال مدة عمله لأداء فريضة الحج أو زيارة بيت المقدس بحسب الأحوال .
- ٢- تستحق الموظفة إجازة وضع لمدة أربعة أشهر ، بحد أقصى ثلاث مرات طوال مدة خدمتها بالهيئة ، حتى وإن توفى مولودها ، على أن تبدأ هذه الإجازة من اليوم التالى للوضع ، ويجوز أن تبدأ هذه الإجازة قبل شهر من التاريخ المتوقع للوضع بناءً على طلب مقدم من الموظفة وتقرير من المجلس الطبى المختص .
- ٣- يستحق الموظف المخالط لمريض بمرض معد إجازة للمدة التى يحددها المجلس الطبى المختص .
- ٤- يستحق الموظف الذى يُصاب إصابة عمل إجازة للمدة التى يحددها المجلس الطبى المختص ، وذلك مع مراعاة أحكام قانون التأمينات الاجتماعية والمعاشات المشار إليه .
- ٥- يستحق الموظف المقيد بإحدى الكليات أو المعاهد أو المدارس إجازة عن أيام الامتحانات الفعلية ، شريطة تقديم ما يفيد دخوله الامتحان .

مادة (٦٠)

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

الباب السادس

واجبات الموظفين وتأديبهم

(الفصل الأول)

واجبات الموظفين

مادة (٦١)

يجب على الموظف الالتزام بأحكام القوانين واللوائح والقرارات والنظم المعمول

بها والعمل على تطبيقها ويتعين عليه على الأخص ما يأتى :

- ١- القيام بالعمل المنوط به بنفسه بدقة وبأمانة ، وإنجازه فى المواعيد المناسبة طبقاً لمعدلات الأداء المقررة .

- ٢- الالتزام بمواعيد العمل الرسمية وتخصيص أوقات العمل لأداء واجبات الوظيفة .
 - ٣- المحافظة على كرامة الوظيفة وحسن سمعتها والظهور بالمظهر اللائق بالوظيفة ومراعاة آداب اللياقة في تصرفاته مع الجمهور ورؤسائه وزملائه ومرؤوسيه .
 - ٤- التعاون مع رؤسائه وزملائه في العمل .
 - ٥- القيام بأى أعمال وظيفية يكلف بها ولو في غير مواعيد العمل الرسمية متى اقتضت مصلحة العمل ذلك .
 - ٦- المحافظة على ممتلكات وأموال الهيئة ومراعاة صيانتها وصيانة المعدات والمهمات والآلات ، الخاصة بها ، والدفاتر ، والملفات ، والمستندات .
 - ٧- إبلاغ الهيئة بمحل إقامته وحالته الاجتماعية وكل تغيير يطرأ عليها خلال شهر على الأكثر من تاريخ التغيير .
 - ٨- أن ينفذ ما يصدر إليه من أوامر بدقة وأمانة وذلك في حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها .
 - ٩- الالتزام بما ورد في مدونة السلوك وأخلاقيات الخدمة المدنية .
- ويتحمل كل رئيس مسئولية الأوامر التي تصدر عنه ، كما يكون مسئولاً عن حسن سير العمل في حدود اختصاصه .

مادة (٦٢)

- يحظر على الموظف مخالفة القواعد والأحكام المنصوص عليها في القوانين واللوائح والقرارات المعمول بها بالهيئة ويحظر عليه على الأخص الآتى :
- ١- الإهمال أو التقصير الذى يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المالية للدولة أو أحد الأشخاص الاعتبارية العامة الأخرى .
 - ٢- عدم الرد على مناقضات الجهاز المركزى للمحاسبات أو مكاتباته بصفة عامة أو تأخير الرد عليها ويعتبر فى حكم عدم الرد أن يجيب الموظف إجابة الغرض منها المماثلة والتسوية .

- ٣- عدم موافاة الجهاز المركزى للمحاسبات بغير عذر مقبول بالحسابات والمستندات المؤيدة لها فى المواعيد المقررة أو بما يطلبه من أوراق أو وثائق أو غيرها مما يكون له الحق فى فحصها أو مراجعتها أو الاطلاع عليها بمقتضى قانون إنشائه .
- ٤- عدم موافاة الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة بالبيانات والمستندات أو ما يطلبه من أوراق أو وثائق أو غيرها مما يكون له الحق فى فحصها أو مراجعتها أو الاطلاع عليها بمقتضى قانون إنشائه .
- ٥- عدم الرد على مكاتبات الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة أو تأخير الرد عليها ويعتبر فى حكم عدم الرد أن يجيب الموظف إجابة الغرض منها المماثلة والتسوية .
- ٦- إفشاء الأمور التى يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضى بذلك ، ويظل هذا الالتزام قائماً ولو ترك الموظف الخدمة .
- ٧- الاحتفاظ لنفسه بأصل أو صورة أى ورقة من الأوراق الرسمية ولو كانت خاصة بعمل كلف به شخصياً إلا بموافقة السلطة المختصة .
- ٨- مخالفة إجراءات الأمن الخاصة التى يصدر بها قرار من السلطة المختصة .
- ٩- الإدلاء بأى تصريح أو بيان عن عمل من أعمال الهيئة عن طريق الصحف أو غير ذلك من طرق النشر ، إلا إذا كان ذلك بموافقة السلطة المختصة .
- ١٠- الجمع بين وظيفته بالهيئة وبين أى وظيفة أخرى يؤديها بالذات أو بالوساطة إذا كان من شأن ذلك الإضرار بأداء واجبات الوظيفة أو كان غير متفق مع مقتضياتها .
- ١١- تأدية أعمال بأجر أو بمكافأة ولو فى غير أوقات العمل الرسمية إلا بإذن من السلطة المختصة ، ومع ذلك يجوز أن يتولى الموظف بأجر أو بمكافأة أعمال القوامة أو الوصاية أو الوكالة عن الغائبين أو المساعدة القضائية إذا كان المشمول بالوصاية أو القوامة أو الغائب أو المعين له مساعد قضائى ممن تربطهم به صلة قرابة أو نسب حتى الدرجة الرابعة ، وأن يتولى أعمال الحراسة على الأموال التى يكون شريكاً أو صاحب مصلحة فيها أو مملوكة لمن تربطهم به صلة قرابة أو نسب حتى الدرجة الرابعة ، وذلك كله بشرط إخطار الجهة الرئاسية التابع لها بذلك .

- ١٢- الدخول فى المناقصات والمزايدات وغيرها من أوجه النشاط التى تتصل بعمل من أعمال الهيئة .
- ١٣- شراء أو استئجار عقار أو منقول إذا كان يتصل بعمل من أعمال وظيفته .
- ١٤- الاشتراك فى مناقشات دينية أو طائفية أو سياسية أثناء وقت العمل أو الاشتراك فى أى جماعات محظورة أو تنظيم أى اجتماعات خارج نطاق العمل داخل الجهة دون إذن من السلطة المختصة أو من تفوضه وذلك دون الإخلال بأحكام قانون المنظمات النقابية العمالية وحماية حق التنظيم النقابى المشار إليه .
- ١٥- شرب الخمر أو لعب القمار فى الأندية أو المحال العامة .
- ١٦- قبول أية مكافآت أو عمولة أو قرض لقاء قيامه بواجبات وظيفته .
- ١٧- إتيان أفعال تخل بالأداب العامة أو تخدش الحياء العام وتجاوز حدود اللياقة .
- ١٨- تعاطى المخدرات بجميع أنواعها وأشكالها أو الاتجار بها .
- ١٩- جمع نقود لأى فرد أو لأية جهة أو توزيع منشورات أو جمع توقيعات لأغراض غير مشروعة .
- ٢٠- العمل بأجر لدى الغير خلال إجازته السنوية ، وإذا ثبت اشتغاله خلالها لحساب جهة أخرى كان للهيئة أن تحرمه من أجره عن مدة الإجازة أو أن تسترد ما دفعته إليه من أجر مع عدم الإخلال بالجزاء التأديبى .

(الفصل الثانى)

التحقيق والتأديب

مادة (٦٣)

مع عدم الإخلال بأية جزاءات تأديبية أشد مقررة بمقتضى قوانين أو لوائح مطبقة ، كل موظف يخرج على مقتضى الواجب فى أعمال وظيفته ، أو يظهر بمظهر من شأنه الإخلال بكرامة الوظيفة يجازى تأديبياً .

ولا يُعفى الموظف 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 كتابة إلى المخالفة ، وفى هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر وحده .

ولا يسأل الموظف مدنياً إلا عن خطئه الشخصى .

مادة (٦٤)

يُحال الموظف إلى التحقيق فيما نسب إليه من مخالفات ، وذلك بموافقة أحد رؤسائه ممن لا يقل مستواه الوظيفي عن مدير عام .

مادة (٦٥)

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

مادة (٦٦)

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

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

مادة (٦٧)

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

مادة (٦٨)

للمحقق فى سبيل أداء مهمته اتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان سلامة التحقيق وله على الأخص ما يأتى :

- ١- الاطلاع على السجلات والأوراق وإثبات ذلك فى المحضر والتأشير على كل ورقة يطلع عليها ، وإثبات تاريخ الاطلاع ، وللمحقق ختم الأوراق والسجلات وأية وثائق أخرى يستلزم التحقيق التحفظ عليها .
- ٢- طلب صور أية أوراق لا يستلزم التحقيق التحفظ على أصولها ، أو تدعو المصلحة العامة عدم إرفاقها .
- ٣- الاستماع إلى الشهود والاطلاع على السجلات والأوراق التى يرى فائدتها فى التحقيق وإجراء المعاينة سواء من تلقاء نفسه أو بناءً على طلب من يجرى معه التحقيق .
- وتختص النيابة الإدارية دون غيرها بالتحقيق مع شاغلى الوظائف القيادية ، وكذا تختص دون غيرها بالتحقيق فى المخالفات المالية التى يترتب عليها ضياع حق من الحقوق المالية للهيئة أو المساس بها .

مادة (٦٩)

- لا يجوز توقيع أى جزاء على الموظف إلا بعد التحقيق معه كتابةً ، وسماع أقواله ، وتحقيق دفاعه ، ويجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع الجزاء مسبباً .
- ومع ذلك يجوز للمدير المباشر توقيع جزاءى الإنذار والخصم من الأجر لمدة لا تجاوز ثلاثة أيام على أن يكون التحقيق فيها شفافاً ، على أن يثبت مضمونه فى القرار الصادر بتوقيع الجزاء .
- وفى جميع الأحوال يجب إخطار الموظف كتابه بما وقع عليه من جزاءات فإذا امتنع عن تسلّم الإخطار الكتابى يكتفى بإثبات ذلك ، وينشر قرار الجزاء بلوحة الإعلانات المختصة بمقر الهيئة .

مادة (٧٠)

- تكون سلطة الإحالة إلى التحقيق وفقاً لما يلى :
- ١- رئيس الهيئة بالنسبة لجميع العاملين بكافة المستويات وله وحده سلطة إحالة المخالفات للتحقيق فيها بمعرفة السلطة المختصة خارج الهيئة .

٢- نواب رئيس الهيئة وذلك بالنسبة للعاملين بكافة المستويات الوظيفية ما دون شاغلي الوظائف القيادية .

تعد جهة التحقيق بعد انتهائه مذكرة بنتيجة التحقيق فيما هو منسوب إلى الموظف وتعرض على السلطة المختصة ويكون لها الاختصاص بالتصرف في التحقيق وتوقيع الجزاءات التأديبية على النحو الآتي :

(أ) للسلطة المختصة حفظ التحقيق أو توقيع أى من الجزاءات التأديبية الواردة في المادة (٨٤) .

(ب) لشاغلي الوظائف القيادية كل في نطاق اختصاصاته توقيع الجزاء الإنذار أو الخصم من الأجر بما لا يجاوز ثلاثون يوماً في السنة بحيث لا تزيد مدته في المرة الواحدة عن ثلاثة أيام وذلك بالنسبة للعاملين شاغلي الوظائف التخصصية والمكتبية والفنية والخدمات المعاونة .

مادة (٧١)

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

مادة (٧٢)

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

مادة (٧٣)

تبدأ فترة التحقيق من تاريخ إحالة الموظف إلى التحقيق وتنتهى بإعداد التقرير النهائى عن نتائج التحقيق .

ولا يجوز أن تتجاوز فترة التحقيق ثلاثة أشهر ، ويجوز مدة لفترة أخرى بموافقة السلطة المختصة .

مادة (٧٤)

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

مادة (٧٥)

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

مادة (٧٦)

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

ويترتب على وقف الموظف عن عمله وقف صرف نصف أجره ابتداء 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 في شأنه .

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

مادة (٧٧)

لا يمنع انتهاء خدمة الموظف لأي سبب من الأسباب عدا الوفاة من الاستمرار في المحاكمة التأديبية إذا كان قد بُدئ في التحقيق قبل انتهاء مدة خدمته .
ودون الإخلال بأحكام القانون رقم ١١٧ لسنة ١٩٥٨ المشار إليه ،
يجوز في المخالفات المالية التي يترتب عليها ضياع حق من الحقوق المالية للهيئة إقامة الدعوى التأديبية ولو لم يكن قد بدئ في التحقيق قبل انتهاء الخدمة ، وذلك لمدة خمس سنوات من تاريخ انتهائها .

مادة (٧٨)

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

مادة (٧٩)

تسقط الدعوى التأديبية بالنسبة للموظف الموجود في الخدمة بمضى ثلاث سنوات من تاريخ ارتكاب المخالفة ، وتتقطع هذه المدة بأي إجراء من إجراءات التحقيق أو الاتهام أو المحاكمة وتسرى المدة من جديد ابتداءً من آخر إجراء ، وإذا تعدد المتهمون فإن انقطاع المدة بالنسبة إلى أحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة للباقيين ولو لم تكن قد اتخذت إجراءات قاطعة للمدة ، ومع ذلك إذا شكل الفعل جريمة جنائية ، فلا تسقط الدعوى التأديبية إلا بسقوط الدعوى الجنائية .

مادة (٨٠)

لا تجوز ترقية الموظف المحال إلى المحاكمة التأديبية أو الجنائية أو الموقوف عن العمل مدة الإحالة أو الوقف ، وفي هذه الحالة تحجز وظيفة للموظف .

وإذا برئ الموظف المحال أو قضى بحكم نهائى بمعاقبته بالإنداز أو الخصم من الأجر لمدة لا تزيد على عشرة أيام وجب ترقيته اعتباراً من التاريخ الذى كانت ستتم فيه الترقية لو لم يحل إلى المحاكمة ، ويمنح أجر الوظيفة المرقى إليها من هذا التاريخ .

وفى جميع الأحوال ، لا يجوز تأخير ترقية الموظف لمدة تزيد على سنتين .

مادة (٨١)

الجزاءات التأديبية التى يجوز توقيعها على الموظف هى :

- ١- الإنذار .
- ٢- الخصم من الأجر لمدة ، أو مدد لا تجاوز سنتين يوماً فى السنة .
- ٣- الوقف عن العمل لمدة لا تجاوز ستة أشهر مع صرف نصف كامل الأجر .
- ٤- تأجيل الترقية عند استحقاقها لمدة لا تزيد على سنتين .
- ٥- الخفض إلى وظيفة فى المستوى الأدنى مباشرة .
- ٦- الخفض 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 التى يجوز توقيعها على شاغلى الوظائف القيادية هى :

- ١- التنبيه .
 - ٢- اللوم .
 - ٣- الإحالة إلى المعاش .
 - ٤- الفصل من الخدمة .
- وللسلطة المختصة بعد توقيع جزاء تأديبى على أحد شاغلى الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية تقدير مدى استمراره فى شغل تلك الوظيفة .

مادة (٨٢)

تمحى الجزاءات التأديبية التى توقع على الموظف بانقضاء الفترات الآتية :

- ١- سنة فى حالة الإنذار والتنبيه والخصم مدة لا تزيد على خمسة أيام .
 - ٢- سنتان فى حالة اللوم والخصم من الأجر مدة تزيد على خمسة أيام وحتى خمسة عشر يوماً .
 - ٣- ثلاث سنوات فى 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 إلى المستقبل ، ولا يؤثر على الحقوق والتعويضات التى ترتبت نتيجة له .
وتمحى الجزاءات التأديبية التى توقع على الموظف بقرار من السلطة المختصة بناءً على عرض إدارة الموارد البشرية دون الحاجة إلى تقديم طلب من الموظف .

مادة (٨٣)

تحتفظ الهيئة فى حساب خاص بحصيلة جزاءات الخصم الموقعة على الموظفين ، ويكون الصرف من هذه الحصيلة فى الأغراض الاجتماعية ، أو الثقافية ، أو الرياضية للموظفين طبقاً للشروط والأوضاع التى تحددها السلطة المختصة .

مادة (٨٤)

إذا حُكم على الموظف بالفصل من الخدمة أو الإحالة إلى المعاش انتهت خدمته من تاريخ صدور الحكم ما لم يكن موقوفاً عن العمل فتنتهى خدمته فى هذه الحالة اعتباراً من تاريخ صدور قرار وقفه عن العمل .
ولا يجوز أن يسترد من الموظف الذى أوقف عن عمله ما سبق أن صرف له من أجره إذا حُكم عليه بالفصل أو الإحالة إلى المعاش .

مادة (٨٥)

يعتبر الموظف محالاً للمحاكمة التأديبية من تاريخ إيداع قرار الإحالة قلم كتاب المحكمة التأديبية ، ويعتبر محالاً إلى المحاكمة الجنائية من تاريخ صدور أمر الإحالة من قاضى التحقيق أو تكليف المتهم بالحضور أمام المحكمة المختصة من قبل النيابة العامة أو المدعى بالحق المدنى .

الباب السابع**انتهاء الخدمة****مادة (٨٦)**

تنتهى خدمة الموظف لأحد الأسباب الآتية :

- ١- بلوغ سن الستين بمراعاة أحكام قانون التأمينات الاجتماعية والمعاشات المشار إليه .
- ٢- عدم اللياقة للخدمة صحياً وذلك بقرار من المجلس الطبى المختص ، وفى جميع الأحوال تنتهى خدمة الموظف إذا ثبت عدم لياقته الصحية لإدماجه المخدرات وفقاً لأحكام القانون رقم ٧٣ لسنة ٢٠٢١ المشار إليه .
- ٣- الاستقالة .
- ٤- الإحالة إلى المعاش .
- ٥- الفصل من الخدمة ، أو الفصل بغير الطريق التأديبى وفقاً لأحكام القوانين المنظمة لذلك .
- ٦- فقد الجنسية المصرية ، أو انتفاء شرط المعاملة بالمثل بالنسبة لرعايا الدول الأخرى .
- ٧ - الانقطاع عن العمل بغير إذن أكثر من خمسة عشر يوماً متتالية ولم يقدم خلال الخمسة عشر يوماً التالية ما يثبت أن انقطاعه كان بعذر مقبول ، وفى هذه الحالة يجوز للسلطة المختصة أن تقرّر عدم حرمانه من أجره عن مدة الانقطاع إذا كان له رصيد من الإجازات يسمح بذلك ، وإلا وجب حرمانه من أجره عن هذه المدة ، فإذا لم يقدم الموظف أسباباً تبرر الانقطاع ، أو قدم هذه الأسباب ورفضت اعتبرت خدمته منتهية من تاريخ انقطاعه عن العمل .

- ٨- الانقطاع عن العمل بغير إذن تقبله الهيئة أكثر من ثلاثين يوماً غير متصلة في السنة ، وتعتبر خدمته منتهية في هذه الحالة من اليوم التالي لاكتمال هذه المدة .
وفي جميع الأحوال لا يجوز إنهاء خدمة الموظف إذا تم اتخاذ الإجراءات التأديبية ضده .
- ٩- الالتحاق بخدمة جهة أجنبية بغير ترخيص من حكومة جمهورية مصر العربية .
- ١٠- الحكم عليه بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو تفقده الثقة والاعتبار .
- ١١- عدم تجديد التعاقد أو إنهائه قبل انتهاء مدة العقد .
- ١٢- الوفاة .

مادة (٨٧)

للموظف أن يقدم استقالته من وظيفته كتابة ، ولا تنتهي خدمته إلا بالقرار الصادر بقبول الاستقالة ، ويجب البت في الطلب خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه ، وإلا اعتبرت الاستقالة مقبولة بحكم القانون ، ما لم يكن طلب الاستقالة معلّقاً على شرط أو مقترناً بقيد وفي هذه الحالة لا تنتهي خدمة الموظف إلا إذا تضمن قرار قبول الاستقالة إجابته إلى طلبه .

ويجوز خلال هذه المدة إرجاء قبول الاستقالة لمدة أسبوعين لأسباب تتعلق بمصلحة العمل مع إخطار الموظف بذلك .

وإذا أُحيل الموظف إلى المحاكمة التأديبية ، فلا تقبل استقالته إلا بعد الحكم في الدعوى بغير عقوبتي الفصل ، أو الإحالة إلى المعاش ، وعلى الموظف أن يستمر في عمله إلى أن يعلن بقرار قبول الاستقالة ، أو إلى أن ينقضى الميعاد المنصوص عليه في الفقرة الأولى من هذه المادة .

مادة (٨٨)

يصرف للموظف أجره حتى اليوم الذي تنتهي فيه خدمته لأحد الأسباب المبينة بالمادة (٨٦) من هذه اللائحة ، على أنه في حالة الفصل لعدم اللياقة الصحية يستحق الموظف الأجر كاملاً ، أو منقوصاً بحسب الأحوال ، حتى استنفاد إجازته المرضية أو إحالته إلى المعاش بناءً على طلبه ، وإذا كان انتهاء الخدمة بناءً على طلب الموظف استحق أجره حتى صدور قرار قبول الاستقالة ، أو انقضاء المدة التي تُعدّ الاستقالة بعدها مقبولة .

مادة (٨٩)

إذا انقطع الموظف عن عمله بدون إذن خمسة عشر يوماً متتالية ولم يقدم ما يثبت أن انقطاعه كان بعذر مقبول ، أو إذا انقطع عن عمله بدون إذن أو سبب مقبول أكثر من ثلاثين يوماً منفصلة في السنة ولو عوقب تأديبياً عن مدد الانقطاع غير المتصل يجب على السلطة المختصة أو من تفوضه إنهاء خدمته من تاريخ انقطاعه المتصل عن العمل ، أو من اليوم التالي لاكتمال انقطاعه غير المتصل دون حاجة إلى إنذار .

مادة (٩٠)

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

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

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

الباب الثامن**التدريب****مادة (٩١)**

تعتبر الفترة التى يقضيها الموظف فى التدريب فترة عمل ، ويعتبر انقطاعه عن التدريب بغير عذر مقبول انقطاعاً عن العمل ، فإذا تجاوزت مدة الانقطاع (٢٥٪) من المدة المقررة للتدريب اعتبر الموظف متخلفاً عن التدريب المتاح له ، ومن ثم يُعدُّ مخرلاً بواجبات وظيفته ، ويتحمل فى هذه الحالة تكاليف الدورة التدريبية كاملة .

مادة (٩٢)

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

مادة (٩٣)

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

مادة (٩٤)

يكون تقييم التدريب من خلال :

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

مادة (٩٥)

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

مادة (٩٦)

يجوز للهيئة أن تقوم بتدريب الشباب بمن فيهم الطلاب على الأنشطة والأعمال التخصصية بها بناءً على طلبهم ومنح شهادات بالبرامج التدريبية والرخص المعتمدة ، وذلك بالتعاون مع الجهات الحكومية المعنية ومؤسسات المجتمع المدنى وأصحاب الأعمال الراغبين فى تشغيل عمالة مدربة ومؤهلة ، ولا يترتب على هذا التدريب أى التزام على الهيئة بتعيين المتدربين .

الباب التاسع

الرعاية الطبية والاجتماعية

مادة (٩٧)

تلتزم الهيئة بتوفير الخدمات الطبية للموظفين بها ، وتشمل هذه الخدمات الكشف الطبى والفحوصات الطبية والأشعة وتكاليف العلاج والعمليات الجراحية والإقامة بالمستشفيات والنظارات الطبية وتكاليف الأجهزة التعويضية ، وذلك طبقاً للقواعد التى تضعها لجنة الرعاية الطبية بالهيئة والتي تعتمد من السلطة المختصة ، وعلى أن يتم الصرف حالة توفر الموارد المالية اللازمة فى هذا الشأن من البند المخصص ببنود موازنة الهيئة عن كل عام مالى .

مادة (٩٨)

تشكل لجنة للرعاية الطبية بالهيئة بقرار من السلطة المختصة ، ويحدد هذا القرار القواعد التنفيذية للرعاية الطبية .

مادة (٩٩)

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

مادة (١٠٠)

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

مادة (١٠١)

إذا توفى الموظف أثناء الخدمة يُصرف ما يعادل شهرين من كامل الأجر لمواجهة نفقات الجنازة ، وذلك للأرمل أو لأرشد الأولاد أو لمن يثبت قيامه بتحمل هذه النفقات ، وثلاثة أشهر من كامل الأجر كمنحة وفاة طبقاً لإقرار المستفيدين بملف خدمته فإن لم يوجد هذا الإقرار تصرف للأرمل ، وتضاعف نفقات الجنازة والمنحة فى حالة وفاة الموظف أثناء العمل وبسببه .

الباب العاشر الأحكام الانتقالية

مادة (١٠٢)

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

مادة (١٠٣)

لرئيس الهيئة أن يعهد بكل أو بعض اختصاصاته المخولة له بمقتضى هذه اللائحة إلى نوابه .

مادة (١٠٤)

يجوز بقرار من السلطة المختصة تكليف أحد العاملين بالهيئة للقيام بأعمال الوظائف القيادية أو الإشرافية متى توافرت فيه المدد البيئية أو سنوات الخبرة الكافية للقيام بتلك الأعمال ويستحق من يكلف بتلك الوظائف كافة المزايا المالية المقررة لشغل تلك الوظائف .

مادة (١٠٥)

يجوز بقرار من السلطة المختصة طلب إجراء التحاليل الطبية اللازمة للكشف عن تعاطى المخدرات على موظفى الهيئة دون اعتراض منهم ، وفى حالة امتناع الموظف عن هذا الإجراء ، يحال الأمر إلى الإدارة القانونية لاتخاذ ما يلزم من إجراءات .

جدول رقم (١)

مدد الخبرة اللازمة لشغل الوظائف

(القيادية - الإدارة الإشرافية - التخصصية)

الترقية	سنوات الخبرة	الوظائف التكرارية	المسمى الوظيفي	المدة البنينية	المستوى الوظيفي	المجموعة الوظيفية
بالاختيار	تحدها	خبير (أ)	رئيس قطاع	تحدها شروط شغل الوظيفة	الأول	القيادية
	شروط شغل الوظيفة	خبير (ب)	رئيس إدارة مركزية		الثاني	
		كبير إخصائين (أ)	مدير عام		الثالث	
بالتقصاء المدة البنينية	١٧	كبير إخصائين (ب)	مدير عام مساعد	أربع سنوات	الرابع	الإدارة الإشرافية
	١٣	إخصائين عام	مدير إدارة	ثلاث سنوات	الخامس	
	١٠	إخصائي ممتاز	رئيس قسم	أربع سنوات	السادس	
	٦		مهندس ، محاسب ، محامى ، إخصائى ، جيولوجى إدارى ، باحث أول	ثلاث سنوات	السابع	التخصصية
	٣		مهندس ، محاسب ، محامى ، إخصائى ، جيولوجى إدارى ، باحث ثان	ثلاث سنوات	الثامن	
	٠		مهندس ، محاسب ، محامى ، إخصائى ، جيولوجى إدارى ، باحث ثالث	ثلاث سنوات	التاسع	

جدول رقم (٢)

مدد الخبرة اللازمة لشغل الوظائف
(المكتبية - الفنية - الحرفية)

المستوى الوظيفي	المدة البيئية لمؤهل فوق المتوسط	خبرة مؤهل فوق المتوسط	مجموعة الوظائف المكتبية والفنية	المدة البيئية لمؤهل أقل من متوسط وبدون	مؤهل أقل من متوسط وبدون	مجموعة الوظائف الحرفية والخدمة المعاونة
الأول	خمس سنوات	٢٨	كاتب / فنى / مراقب أمن / محصل / مدخل بيانات / أمين مخزن	.	.	
الثانى	أربع سنوات	٢٣	كاتب / فنى / مراقب أمن / محصل / مدخل بيانات / أمين مخزن / مشرف أول	ثلاث سنوات	٣٠	حرفى / موظف أمن / سائق / عامل / مضيف بوفيه / مندوب بريد . . . ممتاز
الثالث	ثلاث سنوات	١٩	كاتب / فنى / مراقب أمن / محصل / مدخل بيانات / أمين مخزن / مشرف	ثلاث سنوات	٢٧	حرفى / موظف أمن / سائق / عامل / مضيف بوفيه / مندوب بريد . . . ممتاز
الرابع	ثلاث سنوات	١٦	كاتب / فنى / مراقب أمن / محصل / مدخل بيانات / أمين مخزن / ممتاز	ثلاث سنوات	٢٤	حرفى / موظف أمن / سائق / عامل / مضيف بوفيه / مندوب بريد . . . ممتاز
الخامس	ثلاث سنوات	١٣	كاتب / فنى / مراقب أمن / محصل / مدخل بيانات / أمين مخزن / رئيسى	ست سنوات	٢١	حرفى / موظف أمن / سائق / عامل / مضيف بوفيه / مندوب بريد . . . رئيسى
السادس	أربع سنوات	١٠	كاتب / فنى / مراقب أمن / محصل / مدخل بيانات / أمين مخزن	ثلاث سنوات	١٥	حرفى / موظف أمن / سائق / عامل / مضيف بوفيه / مندوب بريد . . . أول
السابع	ست سنوات	٦	كاتب / فنى / مراقب أمن / محصل / مدخل بيانات / أمين مخزن	ست سنوات	١٢	حرفى / موظف أمن / سائق / عامل / مضيف بوفيه / مندوب بريد . . . ثانى

مجموعة الوظائف الحرفية والخدمة المعاونة	مؤهل أقل من متوسط وإبدون	المدة البيئية لمؤهل أقل من متوسط وإبدون	مجموعة الوظائف المكتبية والفنية	خبرة مؤهل فوق المتوسط	المدة البيئية لمؤهل فوق المتوسط	المستوى الوظيفي
حرفي / موظف أمن / سائق / عامل / مضيف بوفيه / مندوب بريد ... ثالث	٦	ست سنوات	كاتب / فني / مراقب أمن / محصل / مدخل بيانات / أمين مخزن	٠	حديث	الثامن
حرفي / موظف أمن / سائق / عامل / مضيف بوفيه / مندوب بريد ... (أ)	٦	ست سنوات		٠	٠	التاسع
حرفي / موظف أمن / سائق / عامل / مضيف بوفيه / مندوب بريد ... (ب)	٠			٠	٠	العاشر

طبعت بالهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية

رئيس مجلس الإدارة

محاسب / أشرف إمام عبد السلام

رقم الإيداع بدار الكتب ٢٦٨ لسنة ٢٠٢٤

٢٥٨٠٨ / ٢٠٢٣ - ١٠ / ٣ / ٢٠٢٤ - ٥٥٩