

قرار رئيس الجمهورية العربية المتحدة

رقم ٣٥ لسنة ١٩٦٢

بإصدار لأئحة موظفي ومستخدمى الهيئة المصرية
للتوحيد القياسى

رئيس الجمهورية

بعد الاطلاع على القانون رقم ٢ لسنة ١٩٥٧ فى شأن التوحيد القياسى؛

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٢٩ لسنة ١٩٥٧ بإنشاء الهيئة المصرية
للتوحيد القياسى ؛

وعلى القانون رقم ٣٣ لسنة ١٩٥٧ بإصدار قانون المؤسسات العامة؛

وعلى القانون رقم ٢١٠ لسنة ١٩٥١ بشأن نظام موظفى الدولة والقوانين
المعدلة له ؛

وعلى القانون رقم ١١٣ لسنة ١٩٥٨ بشأن التعيين فى وظائف الشركات
المساهمة والمؤسسات العامة ؛

وعلى القانون رقم ١١٧ لسنة ١٩٥٨ بإعادة تنظيم الزاوية الإدارية
والمحاكمات التأديبية فى الإقليم المصرى والقوانين المعدلة له ؛

وعلى القانون رقم ٣٦ لسنة ١٩٦٠ بإصدار قانون التأمين والمعاشات
لموظفى الدولة المدنيين والقوانين المعدلة له ؛

وعلى القانون رقم ٣٧ لسنة ١٩٦٠ بإصدار قانون التأمين والمعاشات
لمستخدمى الدولة وعاملها الدائمين ؛

وعلى موافقة مجلس إدارة الهيئة المصرية للتوحيد القياسى ؛

وعلى ما ارتآه مجلس الدولة ؛

قرر :

مادة ١ - يعمل فى الهيئة المصرية للتوحيد القياسى بلائحة الموظفين
والمستخدمين المرافقة لهذا القرار .

مادة ٢ - ينشر هذا القرار فى الجريدة الرسمية ما

صدر برأيه الجمهورية فى ٢٤ رجب سنة ١٣٨١ (أول يناير سنة ١٩٦٢) .

جمال عبد الناصر

قرر :

مادة ١ - يرخس لوزارة الشؤون الاجتماعية بشراء عدد ٣ سيارات
جيب أولاند روفر جيب .

مادة ٢ - ينشر هذا القرار بالجريدة الرسمية ما

صدر برأيه الجمهورية فى ٢٤ رجب سنة ١٣٨١ (أول يناير سنة ١٩٦٢)

جمال عبد الناصر

قرار رئيس الجمهورية العربية المتحدة

رقم ٣٣ لسنة ١٩٦٢

رئيس الجمهورية

بعد الاطلاع على الدستور المؤقت ؛

وعلى القرار الجمهورى رقم ١٥٩ لسنة ١٩٥٩ ؛

قرر :

مادة ١ - يرخس لوزارة الداخلية بشراء السيارات الموضح
بياناتها بعد :

٣	سيارة رئيس صغيرة
٢	» اقتاذ نموذجية
١	» » خفيفة
١	» بيك آب
٨	سيارات ركوب صغيرة لفروع المباحث العامة .
١٥	سيارة رئيس لداوريات المرور .
٥٠	» بيك آب لمرافق الأمن الأخرى .
٥٢	» ركوب صغيرة

مادة ٢ - ينشر هذا القرار بالجريدة الرسمية ما

صدر برأيه الجمهورية فى ٢٤ رجب سنة ١٣٨١ (أول يناير سنة ١٩٦٢)

جمال عبد الناصر

لائحة الموظفين والمستخدمين

الباب الأول

الموظفون

الفصل الأول

أحكام عامة

مادة ١ - الوظائف إما دائمة أو مؤقتة - فالدائمة هي التي تقتضى القيام بعمل غير محدد بزمان معين - والمؤقتة هي التي تقتضى القيام بعمل مؤقت ينتهى في زمن محدد ، أو تكون لغرض مؤقت .

مادة ٢ - يجوز تعيين موظفين مؤقتين بالهيئة سواء من المتمنين بجنسية الجمهورية العربية المتحدة أو الأجانب .

ويضع مجلس الإدارة القواعد التي تسرى في هذا الشأن مع مراعاة الأحكام الخاصة بتوظيف الأجانب .

مادة ٣ - تنقسم الوظائف الدائمة إلى فئتين - عالية ومتوسطة . وتتضمن الميزانية بياناً بكل نوع من هذه الوظائف .

ولا يجوز بنبر قرار من رئيس الجمهورية نقل وظيفة من فئة إلى أخرى .

مادة ٤ - إذا نقل الموظف المثلث من وظيفته إلى وظيفة مؤقتة ، يظل تثبته متجلاً آثاره ، ما لم يحدد الموظف إنهاء خدمته في الوظيفة الدائمة والموضوع لأحكام الوظيفة المؤقتة .

مادة ٥ - يكون للهيئة مقرر يتولى سلطات المدير طبقاً للقانون رقم ٣٢ لسنة ١٩٥٧ المشار إليه .

الفصل الثاني

التعيين في الوظائف

مادة ٦ - يشترط فيمن يعين في إحدى الوظائف :

(١) أن يكون متمماً بجنسية الجمهورية العربية المتحدة .

(٢) أن يكون محمود السيرة .

(٣) ألا يكون قد سبق الحكم عليه في جنائية أو في جريمة مخلة بالشرف ما لم يكن قد رد إليه اعتباره في الحالتين .

(٤) ألا يكون قد صدر ضده قرار نهائى بالعزل من السلطة التأديبية المختصة ، ولم يمض على صدور هذا القرار ثمانية أعوام على الأقل .

(٥) ألا تقل سنه عن ثمانى عشرة سنة ميلادية .

(٦) أن يكون حازماً للؤهلات العلمية اللازمة لشغل الوظيفة .

(٧) أن تثبت لياقته الصحية ، فيمن عدا الموظفين المعيّنين بقرار جمهورى .

(٨) أن يكون قد جاز بنجاح الامتحان المقرر لشغل الوظيفة .

مادة ٧ - لمجلس الإدارة أن يضع شروطاً أخرى علاوة على الشروط المنصوص عليها في المادة السابقة بالنسبة إلى الوظائف التي يرى أن التعيين فيها يستلزم ذلك .

مادة ٨ - يشترط في طلب التعيين في الهيئة أن يكون مصحوباً بالأوراق الآتية :

(أ) شهادة الميلاد أو مستخرج رسمى منها .

(ب) المؤهل الدراسى .

(ج) شهادة الحالة الجنائية .

(د) شهادة المعاملة العسكرية إن تراوح سنهم بين ٢١ سنة و ٣٠ سنة ميلادية .

(هـ) شهادة الخدمة السابقة وخلق الطرف .

(و) صورتين شمسييتين .

(ز) شهادة بأن الطالب متمتع بجنسية الجمهورية العربية المتحدة .

(ح) شهادة بحسن السير والسمة .

مادة ٩ - تثبت سن الموظف بشهادة الميلاد أو بمستخرج رسمى من سجل قيد المواليد .

مادة ١٠ - المؤهلات العلمية التي يعتمد عليها للاتحاق بالخدمة هي :

(١) الشهادات والدبلومات والدرجات العلمية التي تمنحها الجمهورية العربية المتحدة .

(٢) الشهادات والدبلومات والدرجات العلمية التي تمنحها المدارس والجامعات الأجنبية في الخارج ، على أن يكون الحصول عليها عقب امتحانات أدت بجميع مراحلها وطبقاً للشروط المعتمدة بالمقر الشرعى للهند الأجنبى ، ويشترط أن تكون الشهادة أو الدبلوم أو الدرجة العلمية لذلك المعهد مقبولة للمعمل بها في حكومة البلاد التابع لها .

وتحدد النظائر الأجنبية طبقاً للأوضاع المبينة في القانون رقم ٢١٠ لسنة ١٩٥١ بشأن نظام موظفى الدولة .

ويشترط أن يجتاز المرشح من حلة الشهادة الأجنبية امتحاناً في اللغة العربية طبقاً للمنهج الذى تعتمده لجنة شؤون الموظفين .

مادة ١١ - يقرر مجلس الإدارة المؤهلات العلمية والخبرة التي يلزم توافرها في المرشحين لوظائف الهيئة .

ويجوز بموافقة مجلس الإدارة ، بناء على اقتراح من مقرر الهيئة تعيين موظفين من ذوى الخبرة في وظائف الهيئة المختلفة إذا توافرت فيهم ميزات خاصة .

مادة ١٢ - يحدد مقرر الهيئة طريقة الإعلان عن الوظائف الحالية وكيفية تقديم الطلبات من المرشحين وشروط قبولها ولا يجوز إضافة شروط إضافية لتعيين في الوظائف المعان عنها إلا بعد موافقة مجلس الإدارة .

مادة ١٣ - لا يجوز بغير قرار من رئيس الجمهورية قيد أحد الموظفين على الوظيفة التي يكون التعيين فيها بقرار جمهوري .

مادة ١٤ - يكون التعيين في وظائف الهيئة تحت الاختيار لمدة سنة على أن يقدم الرئيس المباشر تقريرا عن الموظف كل ثلاثة أشهر فان لم يتم عملية الاختبار على ما يرام فصل من وظيفته .

مادة ١٥ - يجوز بقرار من مقرر الهيئة ، بناء على اقتراح لجنة شؤون الموظفين ، منح مرتبات تزيد على بداية المربوط ، على أن يؤخذ في الاعتبار مدة الخدمة السابقة ، والخبرة التي تفيد في أعمال الهيئة .
و يستحق الموظف مرتبه من تاريخ تسلمه العمل .

مادة ١٦ - فيما عدا الوظائف التي يكون التعيين فيها بقرار من رئيس الجمهورية ، لا يجوز إعادة موظف سابق في الهيئة في وظيفة أعلى من الوظيفة التي كان يشغلها عند تركه خدمتها ، ولا منحه مرتبا يزيد على المرتب الذي كان يتقاضاه في تلك الوظيفة ، إلا بقرار من مجلس الإدارة .

مادة ١٧ - يجوز إعفاء الموظف من شروط اللياقة الصحية أو بعضها بقرار من وزير الصناعة وبناء على اقتراح مقرر الهيئة بعد أخذ رأي اللجنة الطبية العامة أو المحلية المختصة .

مادة ١٨ - يكون التعيين في أدنى فئات الوظائف وفي أية وظيفة من وظائف الهيئة ، لا يقل المرتب الأصلي المقرر لها عن ١٥ جنيا شهريا إضافة لمساواة عامة يعلن عنها في الصحف ، وتحدد شروط الامتحان بقرار من مجلس الإدارة .

و يمكن لمجلس الإدارة بقرار مسبب ، أن يعين الموظفين الذين تتوافر فيهم سيرتهم الخاصة يلزم توافرها للتعين في وظائف معينة في الهيئة مع إعفائهم من شروط الامتحان .

و يجوز الاستثناء عن الامتحان إذا كان عدد المتقدمين للترشيح لا يزيد عدد الوظائف الحالية .

مادة ١٩ - تكون سلطة التعيين في الوظائف العالية والمتوسطة الآتي :

- (١) مدير بقرار من رئيس الجمهورية .
- (ب) كبير اخصائين واخصائي أول ورئيس مكتب بقرار من رئيس المجلس بناء على اقتراح من مجلس الإدارة .
فما عدا ذلك بقرار من مقرر الهيئة .

مادة ٢٠ - تنشأ لجنة تسمى لجنة شؤون الموظفين وتشكل بقرار من رئيس مجلس الإدارة ، على أن تكون برئاسة مقرر الهيئة وعضوية ثلاثة من موظفيها ، على أن يقوم بمكراتية اللجنة مدير مستخدمي الهيئة .
و يكون اجتماع اللجنة صحيحا بحضور أغلبية أعضائها على الأقل عدد الأعضاء عشرين من ثلاثة .

و تكون قراراتها بأغلبية الآراء ، فإذا تساوت الأصوات يرجح رأى النايب الوصية بالمرئوس .

مادة ٢١ - تختص اللجنة المنصوص عليها في المادة السابقة بالنظر في نقل الموظفين لغاية درجة كبير اخصائين ، وفي ترقيةهم وعلاواتهم طبقا لأحكام هذه اللائحة ، وتقدم اللجنة اقتراحاتها إلى رئيس مجلس الإدارة لاعتمادها ، وإذا لم يبد اعتراض عليها خلال شهر من تاريخ تقديمها إليه اعتبرت نافذة ، أما إذا امتنع على اقتراحات اللجنة كلها أو بعضها ، فيتمين أن يبدى كتابة الأسباب المبررة لذلك ، ويعيد ما اعترض عليه للجنة للنظر فيه على ضوء هذه الأسباب ويحدد لها أجلا للبت فيه فإذا مر هذا الأجل دون أن تقدم اللجنة رأيا لرئيس مجلس الإدارة اعتبر رأيه نهائيا أما إذا تمسكت اللجنة برأياها خلال الأجل المحدد فتقدم اقتراحاتها لرئيس المجلس لاتخاذ ما يراه بشأنه ، ويصدر قراره في هذه الحالة نهائيا .

مادة ٢٢ - تحدد اختصاصات مقرر الهيئة والمدير الفني بقرار من مجلس الإدارة ، أما من عدا ذلك من الموظفين فتحدد اختصاصاتهم بقرار من مقرر الهيئة .

ويجوز لمقرر الهيئة أن يفوض المدير الفني أو من يراد في بعض اختصاصاته .

الفصل الثالث

في واجبات الموظفين

مادة ٢٣ - على الموظف أن يقوم بنفسه بالعمل المنوط به ، وأن يؤديه بدقة وأمانة ، وأن يخصص وقت العمل الرسمي لأداء واجبات وظيفته ، وأن ينفذ لأوامر الهيئة وتعليماتها .

ويعني الموظف من العذوبة في حالة تنفيذ أمر مخالف للأوامر إذا كانت المخالفة تمت تنفيذا لأمر كتابي صادرة من رئيسه ، بالرغم من تنبيهه كتابة إلى المخالفة . وفي هذه الحالة يحمل المسئولية مصدر الأمر .

مادة ٢٤ - على الموظف أن يحافظ على أسرار العمل ، ولا يجوز له أن يعرض معلومات أو إيضاحات عن المسائل التي ينبغي أن تظل سرية بطبيعتها ، أو بناء على تعليمات خاصة .

مادة ٢٥ - لا يجوز للموظف أن يؤدي أعمالا للغير بمرتب أو مكافأة ولو في غير أوقات العمل الرسمية ما لم يتصل على ترخيص بذلك ، ويصدر الترخيص بالنسبة للموظفين في درجة مدير وكبير اخصائين من رئيس مجلس الإدارة ، أما من عدا ذلك من الموظفين فيصدر الترخيص لهم من مقرر الهيئة .

و يترتب على اشتغال الموظف بعمل خارجي بغير إذن مكتوب ، حرمانه من المرتب أو المكافأة عن مدة الاشتغال في الخارج ، وذلك دون إخلال بالواجبات الأدبية .

الفصل الرابع

التقارير عن الموظفين وتقييمهم وعلاوتهم ورواتبهم

مادة ٣١ - ينشأ لكل موظف ملف تودع فيه البيانات والمعلومات الخاصة به ، مما يكون متصلاً بوظيفته كما تودع فيه الملاحظات المنطوق بعمله والتقارير السنوية السرية المقدمة عنه ، والمشار إلى في المادة التالية ، وإقرار من الموظف يقدم عن حالته المالية وما يربط عليها من تغيير .

وكذلك يودع فيه كل ما يثبت جديته من الشكاوى المقدمة ضده ، وتحقيقاتها وسماح أقواله فيها ، ويكون الإيداع بملف خدمته بموافقة مجلس شؤون الموظفين .

مادة ٣٢ - يخضع لنظام التقارير السنوية السرية جميع الموظفين لغاية درجة أخصائي ، وتمتد هذه التقارير في شهر فبراير من كل عام ويكون ذلك على أساس تقدير كفاءة الموظف برتبة "ممتاز" أو "جيد" أو "مرض" أو "ضعيف" .

وتكتب هذه التقارير على التام ، وبحسب الأوضاع التي يفرضها مجلس الإدارة .

أما الموظفون المعينون تحت الاختبار فيوضع عنهم تقرير كل ثلاثة أشهر في فترة الاختبار .

مادة ٣٣ - يقدم للموظف المقدم عنه تقرير بدرجة "ضعيف" صورة من التقرير السنوي ، ويجوز له خلال أسبوعين من تسلمه أن يقدم ما قد يكون لديه من الملاحظات .

مادة ٣٤ - يقدم التقرير السنوي عن الموظف من رئيسه المباشر ، ويعرض على الرئيس التالي أو يبدأ موافقه أو اعتراضه عليه مع المبررات التي استند عليها في تقديره .

ويعرض بعد ذلك على لجنة شؤون الموظفين لتقدير درجة الكفاءة التي تراها .

ويجوز للجنة شؤون الموظفين مناقشة الموظف المقدم عنه تقرير بدرجة "ضعيف" فيما يقدمه من ملاحظات .

مادة ٣٥ - الموظف الذي يقدم عنه تقريران متتاليان بدرجة "ضعيف" يعرض أمره على لجنة شؤون الموظفين للنظر في فصله . ويرتب على تقديم تقرير عن موظف بدرجة "ضعيف" حرمانه العالوة المستحقة والترقية خلال سنة من تقديم التقرير .

مادة ٢٦ - يحظر على الموظف بالذات أو بالوساطة :

(١) أن يشتري عقارات أو عقارات مما تطرحه الهيئة للبيع في الدائرة التي يؤدي فيها أعماله أو في أي مكان آخر .

(٢) أن يزاول أعمالاً تجارية من أي نوع كان - وبوجه خاص أن يكون له أية مصلحة في أعمال أو مقاولات أو مناقصات تتصل بأعمال وظيفته في الهيئة .

(٣) أن يستأجر أراضي أو عقارات بقصد استغلالها في الدائرة التي يؤدي فيها أعمال وظيفته إذا كان لهذا الاستغلال صلة بعمله في الهيئة .

(٤) أن يشترك في تأسيس الشركات أو أن يقبل عضوية مجالس إدارتها أو أي منصب آخر فيها ، فيما عدا أن يكون مندوباً عن الهيئة .

مادة ٢٧ - تكون الاختراعات التي يتكهنها الموظف أثناء تادية أعمال وظيفته أو بسببها ملكاً للهيئة في الحالات الآتية :

(١) إذا كان الاختراع نتيجة لتجارب رسمية كلفته بها الهيئة .

(٢) إذا كان داخلياً في نطاق واجبات الوظيفة .

وإذا كان الاختراع صالحاً للاستغلال المسالي ، يكون للموظف الحق في تعويض يقدر تقديراً عادلاً بمعرفة مجلس الإدارة وبقرار منه .

مادة ٢٨ - على الموظفين الذين يزاولون أعمالاً خطيرة ، أن يتبعوا بدقة التعليمات الخاصة بإجراءات وسائل الوقاية التي تضعها الهيئة تحت تصرفهم .

مادة ٢٩ - يجب على كل موظف بالهيئة أن يحظر عن كل تغيير بطراً على حالته الاجتماعية خلال سنة أيام من تاريخ التغيير ، وإلا اعتبر مسؤولاً عما يتقاضاه دون وجه حق .

مادة ٣٠ - تحدد مواعيد العمل بقرار من مقرر الهيئة ، ويجوز تكليف الموظف بالعمل في غير أوقات العمل الرسمية علاوة على الوقت المعين له إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك ، ويجب على الموظف أن يحافظ على مواعيد العمل المحددة وألا يتغيب أثناء وقت العمل إلا بأذن من رئيسه المباشر .

وكل موظف يخالف الواجبات المنصوص عليها في هذه اللائحة أو يخرج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته ، يعاقب تأديبياً ، وذلك مع عدم الإخلال بأحق في إقامة الدعوى المدنية أو الجنائية عند الاقتضاء .

الفصل الخامس

النقل والندب والإعارة والبعثات والتجديد وبدل السفر
ومصروفات الانتقال

مادة ٤٦ - يكون نقل الموظف من الفئة المتوسطة إلى الفئة العالية
بقرار من مجلس إدارة الهيئة .

مادة ٤٧ - يجوز لمقرر الهيئة ندب الموظف للقيام مؤقتا بعمل
وظيفة أخرى في ذلك القسم أو قسم آخر .

مادة ٤٨ - يجوز إعارة موظفي الهيئة إلى المصالح الحكومية
والهيئات العامة والخاصة الوطنية كما يجوز إعارتهم للحكومات الأجنبية
ومدة الإعارة سنة قابلة للتجديد . بعد أقصى أربع سنوات .

مادة ٤٩ - يصدر قرار الإعارة لموظفي الهيئة من رئيس مجلس
الإدارة ، على أنه يشترط في جميع الحالات أن يوافق الموظف كتابة
على الإعارة وأن يكون قد أمضى في خدمة الهيئة مدة سنتين على الأقل .

مادة ٥٠ - تدخل مدة الإعارة في حساب المعاش والمكافأة
وصندوق التأمين واستحقاق العلاوة والترقية ويكون مرتب الموظف المعار
بأكمله على جانب الحكاية أو الهيئة المستعيرة .

مادة ٥١ - لا يجوز شغل وظائف الموظفين المعارين بصفة مؤقتة
أودائمة .

مادة ٥٢ - يجوز بقرار من مجلس الإدارة منع إجازات دراسية
بمرتبة أو بدون مرتبة لمدة لا تتجاوز سنتين . ويجوز مدتها مدة أخرى
بقرار مماثل ، وتبقى الوظيفة في هذه الحالة خالية .

ويجوز شغل الوظيفة بالتعيين بصفة مؤقتة مدة الإجازة إذا كانت بغير
مرتبة على أن تحل الوظيفة عند عودة الموظف .

وتدخل مدة الإجازات الدراسية في حساب المكافأة والمعاش واستحقاق
العلاوة والترقية

مادة ٥٣ - يرخص للموظف الذي يكلف بأداء مأمورية خارج مقر
عمله في السفر على خطوط على الهيئة العامة لشئون السكك الحديدية
أو بالطائرة أو بالسيارة أو بالسيارة طبقا للقواعد التي يصدرها قرار رئيس مجلس
الإدارة ، وللوظف الحق في استرداد المصروفات التي تنكبها في سبيل الانتقال
لتأدية مهمة تكلفه بها الهيئة ، وله الحق في صرف بدل سفر متناهي
القفزات الضرورية التي يحتملها استيفاءه من الهيئة التي يرخص له بمقر
عمله الرسمي . وذلك وفقا للقرارات والمواعظ التي يصدرها مجلس
الإدارة .

مادة ٣٦ - لا يجوز ترقية موظف إلا إلى درجة خالية من نوع الوظيفة
يشغلها عالية أو متوسطة وتكون الترقية إلى الدرجة التالية لدرجة
شغرها ، فيما عدا الترقية للموظف العليا فوق وظيفة إحصائي أول ، فإنه
لا ترقية منها إلى أي من الوظائف العليا .

مادة ٣٧ - لا يجوز الترقية بآية حال ، قبل انقضاء المدد المقررة
في جدول الدرجات ، مع مراعاة الأحكام المنصوص عليها في هذا
الجدول .

مادة ٣٨ - يصدر قرار الترقية لعالية وظيفة إحصائي أول من مقرر
هيئة ، أما الترقية إلى درجة أعلى فتكون بقرار من رئيس مجلس الإدارة .
وتعتبر الترقية نافذة من تاريخ صدورها ، ويستحق الموظف علاوة
تية أو أول مربوط بدرجة المرق إليها أيضا أكبر اعتبارا من الشهر
ل .

مادة ٣٩ - تكون الترقيات بالأقدمية المطلقة لعالية وظيفة إحصائي أول .

مادة ٤٠ - يمنع الموظف علاوة اعتيادية ، طبقا للنظام المقرر
ول المرتبات ، بصفة دورية بحيث لا يجاوز المرتب نهاية مربوط
لينة .

مادة ٤١ - تستحق العلاوات الاعتيادية في أول مايو التالي لمضي
سنة المقررة (كل سنتين) من تاريخ التعيين أو منح العلاوة السابقة ،
سرف العلاوات طبقا للدفاتر الميية في جدول المرتبات ولا تثير الترقية
بد العلاوة الاعتيادية . ويصدر بفتح العلاوات قرار من لجنة شؤون
وظائف المختصة .

مادة ٤٢ - لا يجوز تأجيل العلاوة الاعتيادية أو الحرمان منها إلا
أر من لجنة شؤون الموظفين وتأجيل هذه العلاوة يمنع استحقاقها في مدة
تجلى الهيئة في القرار الصادر به ولا يرتب على التأجيل تغيير موعد
تطبيق العلاوة التالية - أما الحرمان من هذه العلاوة فيسقط حق
تطبيقها .

مادة ٤٣ - تكون دفاتر إعانة غلاء المعيشة طبقا للجدول المرفق ،
لدى مجلس الإدارة بقرار منه فواعد منح الأجور الإضافية والمكافآت
تجميعية والمنح والبدايات .

مادة ٤٤ - يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يطلب إعارة موظفين
الحكومة أو الهيئات العامة الأخرى أو تدبيرهم للعمل بالهيئة ، ويكون
الحق في تقرير مكافآتهم في حدود الأحكام المقررة للرواتب الإضافية
سب مرتبة الوظيفة التي تشغلها كل منهم .

مادة ٤٥ - لرئيس مجلس الإدارة أن يورد أسماء من الهيئة من تشييه
ملاحظات لشخص ما ، أو كان مودعا أو غير موظف . بشرط أن
يرفقه بموافقة من إدارة الهيئة . وذلك بناء على مكافآت عدد تجربة العمل
توب .

(٣) يجوز منح الموظف إجازة لا تتجاوز تسعين يوماً في سنة واحدة متى كان هناك وفر في إجازته السابقة واقتضت الضرورة الفصول المذكورة وتكون الموافقة من رئيس مجلس الإدارة بناء على اقتراح مدير المستشفى

(٤) في حالة المرض، للموظف أن يستفيد من إجازته الاعتيادية بحسب ما يستحقه من إجازة مرضية، بشرط ألا تزيد الإجازة الاعتيادية على ستة أشهر في السنة.

مادة ٦١ - لمقرر الهيئة أن يرضخ منح الموظف إجازته الاعتيادية أو جزء منها، أو أن يستدعي الموظف من إجازته إذا استدعت حاله العمل ذلك.

مادة ٦٢ - يستحق الموظف كل ثلاث سنوات خدمة، إجازة مرضية على الوجه الآتي:

- (١) ثلاثة أشهر بمرتب كامل.
- (٢) ثلاثة أشهر بنصف مرتب.
- (٣) ثلاثة أشهر بربع مرتب.

وتمنح الإجازات المرضية بناء على قرار اللجنة الطبية أمامة أو التأميم المختصة.

مادة ٦٣ - للموظف الحق في أن يطلب تحويل الإجازة المرضية إلى إجازة اعتيادية إذا كان له وفر من الإجازات الاعتيادية بذلك.

مادة ٦٤ - لا تدخل مدة السفر ذهاباً وعودة لأداء ترفيهه الفصح في حساب الإجازة التي تمنح للموظفين على ألا يتفق الموظف بهذه المنحة إلا مرة واحدة طوال مدة خدمته، وتحسب مدة السفر من يوم مغادرة الميناء، الحصري حتى يوم الوصول إلى الميناء المجازي وبالعكس.

مادة ٦٥ - للموظف الذي انتهت مدة خدمته بالمهنية بسببه تأديبي، الحق في الحصول على تعويض عن الإجازات الاعتيادية يحصل عليها أثناء مدة خدمته بالهنية، وذلك بمقد أقصى يعادل ثلاثة أشهر.

مادة ٦٦ - تمنح الموظفة إجازة استثنائية لا تتجاوز خمسة عشر يوماً للوضع بأمر كامل، ولا تدخل هذه الإجازة ضمن الإجازات الاعتيادية أو المرضية.

مادة ٥٤ - تتحمل الهيئة مصروفات نقل الموظف ومالكه ومشغله عند التبعين لأول مرة وعند نقله من جهة إلى أخرى.

وكذلك عند انتهاء الخدمة لأسباب غير الاستقالة أو سوء السلوك أو الإحالة إلى المعاش بقرار تأديبي أو الحكم عليه في جريمة مخلة بالشرف، وذلك بالشروط والأوضاع التي يصدر بها قرار من مجلس الإدارة.

مادة ٥٥ - يجوز منح موظفي الهيئة الذين يوندون إلى الخارج بدل تمثيل يقرره رئيس مجلس الإدارة.

مادة ٥٦ - تصرف الهيئة في حالة وفاة الموظف مرتب شهر لقاءه مصروفات نقل الهيئة وتسيب الجنازة بحيث لا تقل عن عشرين جنيهاً ولا تتجاوز مائة جنية.

الفصل السادس

الإجازات

مادة ٥٧ - لا يجوز لأي موظف أن يتقطع عن عمله، إلا لمدة معينة في الحدود المسموح بها.

مادة ٥٨ - تنقسم الإجازات إلى الآتي:

- (١) إجازة عارضة.
- (٢) إجازة اعتيادية.
- (٣) إجازة مرضية.
- (٤) إجازة استثنائية.

مادة ٥٩ - الإجازة العارضة هي التي تكون لسبب طارئ، لا يستطيع الموظف معه البلاغ ورؤسائه مقدما للتخصيص له في التوقيت ولا يصح أن يتجاوز مجموع الإجازات العارضة مدة ستة أيام طوال السنة.

ولا تكون الإجازة العارضة لأكثر من يومين في المرة الواحدة ويستطحق للموظف فيها بمرور العام، كما لا يجوز أن تتصل الإجازة العارضة بأي إجازة من نوع آخر.

مادة ٦٠ - الإجازة الاعتيادية تقرر وفقاً للآتي:

(١) خمسة عشر يوماً عن السنة الأولى للخدمة ولا تمنح للموظف إلا بعد ستة أشهر على الأقل من تاريخ تعيينه، ولا يصح له من هذه الإجازة إلا بقسبة المدة التي أمضاها في الخدمة في تلك السنة.

(٢) خمسة وأربعون يوماً عن كل سنة من السنوات التالية في الخدمة سواء قضيت في الداخل أو الخارج، وإذا بقي الموظف من التسعين جاز له الحصول على إجازة سنوية مقدارها ستون يوماً في الداخل أو الخارج

الفصل السابع - التأديب وإنهاء الخدمة

مادة ٧١ - الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظفين عن المخالفات المالية والإدارية هي :

- (١) الإنذار .
- (٢) الخصم من المرتب لمدة لا تتجاوز شهرين .
- (٣) تأجيل موعد استحقاق العلاوة لمدة لا تقل عن ستة أشهر .
- (٤) الحرمان من العلاوة .
- (٥) الوقف عن العمل بدون مرتب مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر .
- (٦) خفض المرتب .
- (٧) خفض الدرجة .
- (٨) خفض المرتب والدرجة .
- (٩) النزول من الوظيفة مع حفظ الحق في المعاش أو المكافأة أو مع الحرمان من بعض أو كل من المعاش أو المكافأة .

مادة ٧٢ - لمقرر الهيئة توقيع عقوبات الإنذار والخصم من المرتب عن مدة لا تتجاوز خمسة وأربعين يوماً في السنة الواحدة بحيث لا تزيد مدة العقوبة الواحدة عن خمسة عشر يوماً ، وذلك بعد أخذ أقوال الموظف كتابة وتحقيق دفاعه ، ويكون قراره في ذلك مسبباً .

ولرئيس مجلس الإدارة سلطة إلغاء القرار الصادر من مقرر الهيئة أو تعديل العقوبة الموقعة بتشديدها أو خفضها وذلك خلال شهر من تاريخ إصدار القرار ، وله إذا ما ألقى القرار إحالة الموظف إلى المحاكمة التأديبية خلال هذا الميعاد .

أما العقوبات الأخرى فلا يجوز توقيعها إلا من المحكمة التأديبية .

مادة ٧٣ - محاكمة موظفي الهيئة عن المخالفات المالية والإدارية تتولاها المحكمة التأديبية المختصة بالتطبيق للقانونين رقمي ١١٧ لسنة ١٩٥٨ ورقم ١٩ لسنة ١٩٥٩ المشار إليهما .

مادة ٧٤ - تنتهي خدمة الموظف المعين على وظيفة دائمة بأحد الأسباب الآتية :

- (١) بلوغه سن الستين سنة ميلادية .
- (٢) عدم اللياقة للخدمة صحياً .
- (٣) الاستقالة .
- (٤) النزول أو الإحالة إلى المعاش بقرار تأديبي .
- (٥) الفصل بقرار من رئيس الجمهورية .
- (٦) فقد جنسية الجمهورية العربية المتحدة .
- (٧) الحكم عليه في جناية أو في جريمة مخلة بالشرف .
- (٨) الوفاة .

مادة ٩٧ - الموظف الذي يصاب بمرض بسبب تأدية وظيفته ، وتقرر اللجنة الطبية العامة أو المحلية المختصة مدة لعلاجه يمنح إجازة استثنائية لا تتجاوز ستة أشهر يتقاضى مرتبه فيها كاملاً ، ولا تحسب من إجازته المرضية أو الاعتيادية ، ويصدر القرار بذلك من مقرر الهيئة .

ويجوز بقرار من رئيس مجلس الإدارة مد الإجازة الاستثنائية لمدة لا تتجاوز ستة أشهر أخرى ويكون علاج الموظف على حساب الهيئة وفقاً للقواعد التي يقرها مجلس الإدارة .

ويضع مجلس الإدارة القواعد التي تطبق في شأن علاج الموظفين وعلاجهم في حالة المرض الراجع لسبب غير تأدية الوظيفة .

والموظف الذي يصاب بمرض يحتاج البره منه إلى علاج طويل يجوز نديه لاحدى المصحات الحكومية ، على أنه في حالة عدم وجود أماكن خالية بتلك المصحات يجوز منح الموظف إجازة استثنائية بمرتب كامل لمدة ستة أشهر بعد استنفاذ جميع إجازاته الاعتيادية والمرضية بأنواعها الثلاثة وذلك بموافقة مقرر الهيئة بعد أخذ رأى اللجنة الطبية العامة أو المحلية المختصة .

ويجوز بقرار من مجلس الإدارة منح الموظف ستة أشهر أخرى بصفة استثنائية بمرتب كامل بناء على اقتراح اللجنة الطبية العامة أو المحلية المختصة ، وإذا طال مرض الموظف بعد استنفاذ جميع الإجازات العادية والمرضية والاستثنائية يعرض أمره على القومسيون الطبي العام لتقرير مدى صلاحيته للعمل .

مادة ٩٨ - الموظف المخالف لمريض بمرض معد ، وترى اللجنة الطبية منعه من مزاوله أعمال وظيفته يتقطع عن العمل المدة التي تقرها تلك اللجنة ولا تحسب مدة انقطاعه من إجازته ويصرف مرتبه عنها .

مادة ٩٩ - تخضع الإجازات الاعتيادية السنوية للقواعد الآتية :

- (١) تتخذ السنة الميلادية التي تبدأ من أول يناير وتنتهي في آخر ديسمبر قاعدة لحساب الإجازات .

(ب) تحسب أيام العطلة الرسمية ضمن الإجازات إذا تخللتها ، أما إذا تقدمتها أو تلتها فلا تحسب ضمنها .

(ج) على الموظف أن يخطر الهيئة بالمعوان الذي يقضى فيه إجازته ، وبكل تغيير يطرأ على العنوان بمجرد حدوث ذلك التغيير .

(د) على الموظف ألا يقوم بالإجازة الاعتيادية قبل الترخيص بها من الرئيس المختص ، والا اعتبر غيابه بدون إذن ، وطيه أن يوقع إقراراً بقيامه بالإجازة وإقراراً بعودته منها يحفظان في ملف خدمته .

مادة ٧٠ - يعتبر يوم الجمعة من كل أسبوع وأيام الأعياد الرسمية للجمهورية العربية المتحدة أيام عطلة .

مادة ٧٥ - يجوز بقرار من مجلس الإدارة إنهاء الموظف في الخدمة بعد بلوغه السن المتبررة بكفاءة ولمدة لا تزيد على ستمين وذلك بناء على اقتراح مقرر الهيئة .

مادة ٧٦ - يثبت عدم اللياقة الصحية بقرار من اللجنة الطبية العامة بناء على طلب الموظف أو الهيئة ولا يجوز فصل الموظف لعدم اللياقة الصحية قبل نفاذ إجازاته المرضية والاعتيادية ما لم يطلب الموظف نفسه الإحالة إلى المعاش دون انتظار انتهاء إجازاته .

مادة ٧٧ - للموظف أن يستقيل من الوظيفة ، وتكون الاستقالة مكتوبة وخالية من أي قيد أو شرط ولا تنهى خدمة الموظف إلا بالقرار الصادر بقبول الاستقالة ويجب التوصل في الطب خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه ، وإلا اعتبرت الاستقالة مقبولة .

ويجوز خلال هذه المدة تقرير إرجاء قبول الاستقالة لأسباب تتعلق بمصلحة العدل أو بسبب اتخاذ إجراءات تأديبية ضد الموظف .

إذا أُجبر الموظف إلى المحاكمة التأديبية ، لا تنيل الاستقالة ، إلا بعد الفصل في الدعوى غير متوقفة العزل أو الإحالة إلى المعاش . وتعتبر الاستقالة المقترحة بأي قيد أو المادة على شرط كأن لم تكن .

مادة ٧٨ - يجب على الموظف أن يستمر في عمله إلى أن يبلغ إليه قرار قبول الاستقالة أو إلى أن ينتهي الميعاد المعلن في المادة الأولى من المادة السابقة .

مادة ٧٩ - يعتبر موظف مستقيل في الحالتين الآتيتين .

(أ) - إذا انقطع عن عمله بدون إذن لمدة عشرة أيام متتالية ، وتوكلت الأقطاع عقب إجازة مرخص له فيها ، ما لم يقدم خلال خمسة عشر يوماً التالية ما يثبت أن انقطاعه كان المقدر مقبولاً وهذه الحالة يجوز تقرر الهيئة أن يقرر عدم حرمانه من مرتبه عن مدة الانقطاع .

(ب) - إذا التحق بالخدمة في حكومة أجنبية بغير ترخيص من حكومة الجمهورية العربية المتحدة .

وفي الحالة الأولى إذا لم يقدم الموظف أسباباً تبرر الانقطاع ، أو قدم هذه الأسباب ورفضت ، اعتبرت خدمته من تاريخ انقطاعه عن العمل .

وفي الحالة الثانية تنهى خدمته من تاريخ التحول بالخدمة في الحكومة الأجنبية .

ولا يجوز اعتبار الموظف مستقيلاً في جميع الأحوال إذا كانت قد اتخذت ضده إجراءات تأديبية خلال الشهر التالي لتوكل العمل أو لانقطاعه بالخدمة في الحكومة الأجنبية .

مادة ٨٠ - إذا ألغيت وظيفة الموظف وكانت هناك وظيفة أخرى مماثلة ، يلزم لشغلها توافر المؤهلات التي يتطلبها التعيين في الوظيفة الملقاة ، ويجب نقل الموظف إليها بمرتبته متى كانت معادلة لهذه الوظيفة في الدرجة فإذا كانت أدنى منها ، فلا يعين الموظف فيها إلا إذا قبلها ، وتحسب أقدميته بمراعاة مدة خدمته فيها وفي الدرجات الأعلى منها ويمنح فيها مرتبه .

مادة ٨١ - يجوز إبقاء الموظف بعد انتهاء مدة خدمته لمدة لا تتجاوز شهراً واحداً لتسليم ما في عهده وذلك بموافقة مقرر الهيئة ، ويجوز مدتها لمدة لا تتجاوز شهرين إذا اقتضت الضرورة ذلك بشرط موافقة رئيس مجلس الإدارة وتصرف له عن مدة التسليم مكافأة تعادل مرتبه الأساسي فقط .

مادة ٨٢ - يستحق الموظف مرتبه إلى اليوم الذي تنهى فيه خدمته لأحد الأسباب المبينة في المادة ٧٣ ، على أنه في حالة الفصل لعدم اللياقة الصحية يستحق المرتب كاملاً أو متفوضاً لغاية تاريخ إستيفاد إجازاته المرضية أو إحالته إلى المعاش بناء على طلبه .

وإذا كان إنهاء الخدمة بناء على طلب الموظف ، استحق المرتب حتى تاريخ صدور قرار قبول الاستقالة أو إنقضاء المدة التي تعتبر بعدها الاستقالة مقبولة .

وفي حالة إنهاء الخدمة بسبب إلغاء الوظيفة أو بقرار من رئيس الجمهورية يستحق الموظف مرتبه إلى اليوم الذي يبلغ فيه القرار .

مادة ٨٣ - إذا حكم على موظف بالعزل أو بالإحالة إلى المعاش ، وكان موفوقاً عن عمله ، انتهت خدمته من تاريخ وقفه عن العمل ، ما لم تقرر السلطة التأديبية غير ذلك .

وإذا لم يكن الموظف موفوقاً عن العمل فيستحق مرتبه إلى يوم إبلاغه بالقرار .

الفصل الثاني - المستخدمون

الفصل الأول - أحكام عامة

مادة ٨٤ - تسري أحكام هذه اللائحة على المستخدمين وبمقتضى اسماءهم والعمال والخدماء والسائقون والطبايعون ورؤسائهم ومن في حكمهم .

مادة ٨٥ - في غير ما هو منصوص عليه في هذه اللائحة تسري على مستخدمي الهيئة كافة التشريعات الخاصة بمستخدمي الحكومة والنوعيات المنعقدة لها .

الباب الثاني - التعيين

مادة ٨٦ - ينص مقرر الهيئة بتعيين المستخدمين وترقيتهم ومنحهم العلاوات وسلطة توقيع العقوبة عليهم ويكون قراره فيها نهائيا فيما عدا عقوبة الفصل فيجوز النظم بنها إلى لجنة شئون الموظفين وذلك في مدى أسبوعين من تاريخ إعلان الفصل ، ويكون قرار اللجنة في هذا الشأن نهائيا .

مادة ٨٧ - ينشأ ملف خاص لكل مستخدم تودع فيه البيانات الخاصة به ، مما يكون متصلا بشئون عمله وحالته المدنية والاجتماعية ، كما تودع فيه الملاحظات ، والتقارير المتعلقة بعمله ، ومحاضر التحقيق الخاصة بالجزاءات إن وجدت .

مادة ٨٨ - يشترط فيمن يعين في وظائف المستخدمين ما يأتي :

- (١) أن يكون ممتعا بجنسية الجمهورية العربية المتحدة .
- (ب) أن يكون محمود السيرة .
- (ج) ألا يكون قد سبق الحكم عليه في جناية أو جنحة مخلة بالشرف ما لم يكن قد رد إليه اعتباره .
- (د) أن تثبت لياقته الصحية بشهادة من اللجنة الطبية المختصة .
- (هـ) ألا يقل عمره عن ثمانى عشرة سنة ميلادية .

مادة ٨٩ - يجب أن يرفق بطاب التعيين الأوراق الآتية :

- (١) شهادة الميلاد أو مستخرج رسمى منها .
- (ب) المؤهل الدراسي إن وجد .
- (ج) شهادة الحالة الجنائية .
- (د) شهادة المعاملة العسكرية لمن يتراوح سنهم بين ٢١ سنة ، ٣٠ سنة ميلادية .
- (هـ) إقرارا بمدى الخدمة السابقة .

مادة ٩٠ - تثبت السن عند التعيين بشهادة الميلاد أو بصورة رسمية منها مستخرجة من سجلات المواليد .

مادة ٩١ - يوضع المستخدم تحت الاختبار لمدة سنة من تاريخ نسلمه العمل ، وعلى الرئيس المباشر أن يقدم للمدير تقريرا عنه كل ثلاثة أشهر على الأتموزج المدد لهذا الغرض ، وللسيد أن يقرر في نهاية مدة الاختبار صلاحية المستخدم للبقاء في الخدمة على أن يعتمد هذا القرار من مقرر الهيئة .

ولقرر الهيئة بناء على طلب المدير أن يقرر أثناء مدة الاختبار الاستثناء من المستخدم بغير حاجة إلى إنذاره وبغير مكافأة عن فترة الاختبار .

مادة ٩٢ - يمنح المستخدم عند تعيينه أول مربوط الوظيفة المقررة .

مادة ٩٣ - يعتبر المرتب المقرر وفقا لأحكام هذه اللائحة هو المرتب الأساسى لوظيفته ، كما يمنح علاوة على هذا المرتب إمانة فلاء المعيشة طبقا للجدول المرفق .

مادة ٩٤ - يجب على كل مستخدم إبلاغ الهيئة عن كل تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية خلال سبعة أيام من تاريخ التغيير ، وإلا اعتبر مستولا عما يتقاضاه دون وجه حق .

مادة ٩٥ - لا يجوز للمستخدم أن يؤدي أعمالا للغير بمرتب أو بمكافأة أو بغيرها ولو في غير أوقات العمل الرسمية ، ما لم يحصل على إذن مكتوب من مقرر الهيئة .

مادة ٩٦ - في حالة غياب المستخدم بغير إذن يحرم من مرتبه عن مدة غيابه ، وإذا لم يبدى المستخدم هذا يقبله مقرر الهيئة ، وقت طيه الجزاءات الآتية وذلك خلال سنة ميلادية .

لأول مرة خصم مرتب يوم .

لثانى مرة خصم مرتب يومين .

لثالث مرة خصم مرتب ثلاثة أيام .

وفي المرة الرابعة يعرض أمره على لجنة شئون الموظفين للنظر في توقيع عقوبة أشد .

مادة ٩٧ - يعتبر مستقلا من الخدمة كل مستخدم يتغيب بغير إذن عشرة أيام متتالية ، إذا لم يتقدم خلال العشرة أيام التالية لانقضاء هذه المدة ما يبرر أن تغيبه كان لمدور مقبول .

الفصل الثالث

النقل والندب وبدل السفر ومصروفات الانتقال

مادة ٩٨ - يجوز لصالح العمل نقل مستخدم من قسم إلى قسم بقرار من المدير .

مادة ٩٩ - يجوز ندب المستخدم للقيام مؤقتا بعمل آخر في ذات القسم التابع له أو في قسم آخر ، أو في إدارة أخرى ويصدر قرار الندب من مقرر الهيئة .

مادة ١٠٠ - يضع مجلس إدارة الهيئة بناء على اقتراح من مقرر الهيئة القواعد المسالية والتنظيمية التي تطبق في شأن بدل السفر ومصروفات الانتقال .

الفصل الرابع - الترقيات والملاوات

مادة ١٠١ - لا يجوز الترقية قبل انتهاء المدة المقررة في جدول المرتبات المرافق لهذا القانون ، وتكون الترقية بالأقدمية المطلقة .

مادة ١٠٢ - لا يجوز الترقية من سلك المستخدم إلى السلك الكفائي .

مادة ١٠٣ - يسمح للمستخدم علاوة دورية كل سنتين بالفتات المقررة في الجدول المرافق ، وذلك على ضوء تقارير الكفاية المقدمة من رؤسائه وتصرف العلاوة اعتباراً من أول مايو .

مادة ١٠٤ - لمقر الهيئة أن يوقف المستخدم من عمله احتياطياً ويترتب على الوقف عدم صرف المرتب ما لم يقرر صرفه كلاً أو بعضه .

الفصل الخامس - الإجازات

مادة ١٠٥ - تحدد السنة الميلادية التي تبدأ من أول يناير وتنتهي في آخر ديسمبر من كل سنة قاعدة لحساب الإجازات .

مادة ١٠٦ - تنقسم الإجازات إلى :

(أ) إجازات إعتيادية .

(ب) إجازات مرضية .

مادة ١٠٧ - للمستخدم أثناء فترة الاختيار الحق في إجازة إعتيادية بأجر لمدة خمسة عشر يوماً .

مادة ١٠٨ - للمستخدم الذي أمضى فترة الاختيار الحق في إجازة إعتيادية بأجر كامل لمدة ثلاثة أسابيع في السنة الواحدة .

ويجوز له أن يضم إليها المدد الباقية من إجازته الإعتيادية في السنوات السابقة بحيث لا تتجاوز الإجازة في مجموعها ثلاثين يوماً في السنة .

مادة ١٠٩ - لا يجوز للمستخدم أن يقوم بإجازته الإعتيادية قبل الترخيص بها من مدير الإدارة المختصة ، وطيه أن يحظر القسم التابع له بعنوان المكان الذي سيقتضى فيه إجازته .

مادة ١١٠ - يخصص للمستخدم بإجازة مرضية طبقاً لما يلي :

٢١ يوماً بأجر كامل .

٢١ يوماً بنصف أجر .

٢١ يوماً بربع أجر .

ويجوز لمقر الهيئة منح المستخدم إجازة بدون مرتب لمدة ستة أشهر أخرى ، إذا كان المستخدم مصاباً بمرض يحتاج البره منه إلى علاج طويل ، ويرجع في تحديد الأمراض التي من هذا النوع إلى اللجنة الطبية العامة أو اللجنة المختصة .

مادة ١١١ - يجوز للمستخدم الانتفاع في حالة المرض بما يكون له من وفرة من الإجازات الإعتيادية بمقد أقصى قدره تسعون يوماً لكل ثلاث سنوات .

مادة ١١٢ - المستخدم الذي يصاب بمرض أو مرضين بسببه تأدية وظيفته ، وتقرر اللجنة الطبية مدة علاجه ، يمنح إجازة استثنائية لا تتجاوز ستة أشهر يتقاضى مرتبه فيها كاملاً .

ولا تحسب من إجازته الإعتيادية ولا المرضية ، ويصدر القرار بذلك من مقر الهيئة .

ويجوز بقرار من مجلس الإدارة مد الإجازة الاستثنائية لمدة لا تتجاوز ستة أشهر أخرى .

مادة ١١٣ - المستخدم الذي يصاب بالدرن الرئوي يجوز نوبته بإحدى المصحات الحكومية على أنه عند عدم وجود أماكن خالية بالمصحات تعتبر المدة من بدء اتخاذ إجراءات التدب حتى يحل دوره بإجازة بحسب .

الفصل السادس - التأديب

مادة ١١٤ - الجزاءات التي يجوز توقيعها على المستخدمين إجراء تحقيق مهم هي :

(أ) الإنذار .

(ب) الخصم لمدة لا تتجاوز ١٥ يوماً .

(ج) الحرمان من علاوة مستحقة أو تأخير منحها .

(د) انفصال من الخدمة مع صرف المكافأة أو الشكران منها أو بعضها .

مادة ١١٥ - توقيع الجزاءات المبينة في البندين أ ، ب من المادة السابقة يكون من اختصاص مقر الهيئة ، بناء على اقتراح من الرئيس المباشر .

أما توقيع الجزاءات المنصوص عليها في البندين ج ، د فتكون من اختصاص مقر الهيئة بناء على اقتراح من لجنة شؤون الموظفين .

مادة ١١٦ - توقع عقوبة الخصم من المرتب الأساسي دون احتساب الإعانات .

مادة ١١٧ - يجوز وقف المستخدم عن العمل إذا اقتضت مصلحة التحقيق الإداري ذلك ويصدر القرار من مقر الهيئة ، ويترتب على وقف المستخدم وقف مرتبه ما لم يقرر مقر الهيئة صرف مرتبه إليه .

مادة ١١٨ - كل مستخدم يمس حيا احتياطيا أو تنفيذيا لم يكمل أزيد من ثمانية أشهر من عمله بوقف بقوة القانون ، عن عمله مدة حبسه ويوقف صرف مرتبه - وبعد انتهاء مدة حبسه ، تقرر لجنة شئون الموظفين ما يتبع في شأن صرف مرتبه حسب الأحوال .

وفي حالة صدور حكم البراءة بصرف للمستخدم مرتبه بالكامل مدة وقفه .

مادة ١١٩ - إذا فصل المستخدم وكان موقوفا عن عمله انتهت مدة خدمته من تاريخ وقفه عن العمل ما لم تقرر السلطنة التأديبية غير ذلك .

مادة ١٢٠ - يعاد المستخدم الموقوف إلى العمل بقرار من الجهة التي أوقفته ، فإذا كان موقوفا بقوة القانون ، كانت إعادة بقرار من لجنة شئون الموظفين .

الفصل السابع - انتهاء الخدمة

مادة ١٢١ - تنتهى خدمة المستخدم لأحد الأسباب الآتية :

(أ) بلوغ السن المقررة ترك الخدمة .

(ب) عدم اللياقة لخدمة صحيا .

(ج) الاستقالة .

(د) الفصل من الخدمة .

(هـ) الحكم عليه في جريمة أو جنحة محلة بالشرف .

(و) الوفاة .

مادة ١٢٢ - السن المقررة لانتهاء الخدمة ٦٥ سنة ميلادية .

مادة ١٢٣ - تثبت عدم اللياقة الصحية بقدر من اللجنة الطبية العامة ، ولا يجوز فصل المستخدم لعدم اللياقة الصحية قبل اتخاذ إجازاته المرضية والاعتيادية ما لم يطلب المستخدم إنهاء خدمته . وإن انتهاء إجازاته .

مادة ١٢٤ - للمستخدم أن يستقيل وتكون الاستقالة مكتوبة وغير مشروطة ويجب على المستخدم أن يستمر في عمله إلى أن يصدر منه قرار قبول الاستقالة ، ويجوز لبيت وظائف الاستقالة خلال مدة يومين من تاريخ تقديمها ، ولا تعتبر مكتوبة .

تدابير الخدمة - أحكام إضافية

مادة ١١٥ - يسرى على موظفي الهيئة ما يسرى على موظفي الحكومة من حيث استحقاق شعبة السلم والخصم والذعاية الاجتماعية ، ما لم يقرر مجلس الإدارة غير ذلك .

مادة ١٢٦ - يسرى أحكام هذه اللائحة على جميع موظفي مستخدمي الهيئة سواء كانوا من المدنيين أو المزارعين أو الوزارات والمصالح الحكومية والهيئات العامة ، ويكون مرتبهم وثبات إعانة أسلحة وفقا للجدول المرفقة .

مادة ١٢٧ - يسرى على موظفي الهيئة أحكام السارية على الموظفين الحكوميين في ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة .

مادة ١٢٨ - يطبق موظفوا هيئة ومستشاريها بأحكام القانون رقم ٣٦ لسنة ١٩٦٠ ، المادة ١٩٦٠ المشار إليها .

مادة ١٢٩ - الموظفون والمستشارون الذين عينوا قبل صدور اللائحة تسري أحكامها عليهم من تاريخ صدورها ، بصرف تروق عن المساعدين وعلى الأقل ما يقرره المجلس الأعلى للخدمة .

مادة ١٣٠ - يسري على موظفي الهيئة بقدر ما تسري على الموظفين والمستشارين بقدر ما تسري على الموظفين الحكوميين ، بشرط التوفيق بين أحكام هذه اللائحة وأحكام القانون رقم ٣٦ لسنة ١٩٦٠ .

مادة ١٣١ - يسري على موظفي الهيئة بقدر ما تسري على الموظفين الحكوميين ، بشرط التوفيق بين أحكام هذه اللائحة وأحكام القانون رقم ٣٦ لسنة ١٩٦٠ .

مادة ١٣٢ - يسري على موظفي الهيئة بقدر ما تسري على الموظفين الحكوميين ، بشرط التوفيق بين أحكام هذه اللائحة وأحكام القانون رقم ٣٦ لسنة ١٩٦٠ .

مادة ١٣٣ - يسري على موظفي الهيئة بقدر ما تسري على الموظفين الحكوميين ، بشرط التوفيق بين أحكام هذه اللائحة وأحكام القانون رقم ٣٦ لسنة ١٩٦٠ .

جدول
قواعد إعانة الفلا، لموظفي ومستخدمي الهيئة

المرتب	أعزب أو متزوج بدون أولاد	أولاد	أولاد	أولاد	أولاد
من ١ - ٥	١.٥٠	١.٧٥	١.٥٠	١.٥٠	١.٥٠
أكثر من ٥ - ١٠	١.٤٠	١.٥٠	١.٥٠	١.٥٠	١.٥٠
١٠ - ٢٠	١.٣٥	١.٤٠	١.٤٠	١.٤٠	١.٤٠
٢٠ - ٣٠	١.٣٥	١.٣٥	١.٣٥	١.٣٥	١.٣٥
٣٠ - ٤٠	١.٣٥	١.٣٥	١.٣٥	١.٣٥	١.٣٥
٤٠ - ٥٠	١.١٥	١.٢٠	١.٢٠	١.٢٠	١.٢٠

قواعد عامة

لصرف إعانة فلاح الميشة والملاوة الاجتماعية

- (١) يشترط فيمن تصرف إليه الإعانة أن يكون من العاملين بصفة منتظمة، وليس من المكلفين بخدمات وقتية أو عارضة، ولا تصرف إلا لمن له خدمة ثلاثة أشهر على الأقل.
- (٢) تتبع الإعانة المأهبة - تصرف كاملة أو مقدومة - أو لا تصرف - إلا في حالة واحدة وهي حالة الإجازة المرضية بنصف ما هي عليه أو ربع مأهبة أو بدون مأهبة فإن الإعانة يستمر صرفها كاملة.
- (٣) تحسب الإعانة عن كسور الشهر بنسبة عدد أيام الشهر.
- (٤) لا تدخل المرتبات الإضافية ضمن المأهبة التي تصرف عنها إعانة فلاح.
- (٥) تثبت إعانة فلاح الميشة على المرتب الأصلي عند التعيين طبقاً للنسب المقررة بالجدول، وطبقاً لحالة الاجتماعية للوظف أو المستخدم وإذا انتقلت مأهبة الموظف أو المستخدم من شريحة إلى أخرى يمنع الفلاح على أول مرتب الشريحة.
- (٦) يقدم كل موظف أو مستخدم إقراراً يمثل حالته الاجتماعية تمهيداً يطابق الواقع وعليه أن يخبر في مدى أسبوع ما يطرأ على حالته من تعديل ولهذا يهرقها أي خطأ يترتب عليه استيلأوه على إعانة غير مستحقه أو أكثر، استعفى يكون عرضة لفصل من الخدمة مع رد ما قد يكون صرف إليه بشروطه حق.
- (٧) تعامل الموظفين بالنسبة لإعانة الفلاح طبقاً للقواعد المقررة لموظفات الحكومة وبالغيات المدرجة بالجدول.
- (٨) تمتع فلاح اجتماعية مقارها جنيه واحد شهرياً عند ٢/٥١ الموظف أو المستخدم لأول مرة.
- (٩) تعتبر الملاوة الاجتماعية مرتباً إضافياً لا يدخل ضمن المرتب ولا يستقطع عنه ممش ويقطع عند وفاة الزوجة أو طلاقها، وكذلك يقطع عند بلوغ مرتب الموظف ٢٠ جنيهاً في الشهر.

جدول
المرتبات الأساسية لموظفي ومستخدمي الهيئة

الوظيفة	المرتب		مقدار الملاوة	أقل مدة للتربية
	جيبه	حسه		
<u>الوظائف المالية :</u>				
مدير	١٢٠٠	١٣٠٠	١٠٠	-
كبير إحصائيين	٩٦٠	١١٤٠	٦٠	-
إحصائي أول	٧٨٠	٩٦٠	٦٠	-
إحصائي (أ)	٥٤٠	٧٨٠	٤٨	سنة
إحصائي (ب)	٤٢٠	٥٤٠	٤٢	سنتان
إحصائي مساعد (أ)	٣٠٠	٤٢٠	٣٠	٣ سنوات
إحصائي مساعد (ب)	١٨٠	٣٠٠	٢٤	
<u>الوظائف المرتبطة الفنية والكيفية :</u>				
رئيس مكتب أو فرع (أ)	٥٤٠	٧٨٠	٤٨	-
رئيس مكتب أو فرع (ب)	٤٢٠	٥٤٠	٤٢	سنتان
كاتب أو فني (أ)	٣٠٠	٤٢٠	٣٠	٣ سنوات
كاتب أو فني (ب)	١٨٠	٣٠٠	٢٤	
مساعد (أ)	١٤٤	٢٠٤	١٨	
مساعد (ب)	١٠٨	١٦٨	١٢	
<u>مستخدمون :</u>				
مستخدم (أ)	٢٤٠	٣٦٠	١٨ كل سنتين	-
مستخدم (ب)	١٤٤	٢٤٠	١٢	أربعة سنوات
مستخدم (ج)	٧٢	١٤٤	٦	ست سنوات