

قرار رئيس مجلس الوزراء

رقم ١٢٢٥ لسنة ٢٠٢١

بإصدار لائحة الموارد البشرية لوكالة الفضاء المصرية

رئيس مجلس الوزراء

بعد الاطلاع على الدستور ؛

وعلى قانون الهيئات العامة الصادر بالقانون رقم ٦١ لسنة ١٩٦٣ ؛

وعلى القانون رقم ٤٢ لسنة ١٩٦٧ فى شأن التفويض فى الاختصاصات ؛

وعلى القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٣ بشأن الإدارات القانونية بالمؤسسات العامة

والهيئات العامة والوحدات التابعة لها ؛

وعلى القانون رقم ٥٣ لسنة ١٩٧٣ بشأن الموازنة العامة للدولة ولائحته التنفيذية ؛

وعلى قانون الطفل الصادر بالقانون رقم ١٢ لسنة ١٩٩٦ ولائحته التنفيذية ؛

وعلى القانون رقم ١٠٦ لسنة ٢٠١٣ فى شأن حظر تعارض مصالح المسؤولين

فى الدولة ؛

وعلى القانون رقم ٦٣ لسنة ٢٠١٤ بشأن الحد الأقصى للدخول للعاملين بأجر

لدى أجهزة الدولة ؛

وعلى قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦

ولائحته التنفيذية ؛

وعلى القانون رقم ٣ لسنة ٢٠١٨ بإنشاء وكالة الفضاء المصرية ؛

وعلى قانون التأمينات الاجتماعية والمعاشات الصادر بالقانون رقم ١٤٨

لسنة ٢٠١٩ ؛

وعلى قانون تنظيم البعثات والمنح والإجازات الدراسية الصادر بالقانون رقم ١٤٩

لسنة ٢٠٢٠ ؛

وعلى اللائحة التنفيذية للقانون رقم ٣ لسنة ٢٠١٨ بإنشاء وكالة الفضاء المصرية
الصادرة بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٢٧٢ لسنة ٢٠١٩ ؛
وعلى موافقة مجلس إدارة وكالة الفضاء المصرية بجلسته المنعقدة
بتاريخ ٢٠٢٠/١/١٢ ؛
وبناءً على ما ارتآه مجلس الدولة ؛

قرر:

(المادة الأولى)

يُعمل بأحكام لائحة الموارد البشرية المرافقة لهذا القرار فى شأن موظفى وكالة
الفضاء المصرية ، وتسرى أحكام قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم ٨١ لسنة
٢٠١٦ ولائحته التنفيذية فيما لم يرد بشأنه نص خاص فى اللائحة المرافقة .

(المادة الثانية)

يُلغى كل حكم يخالف أحكام هذا القرار واللائحة المرافقة له .

(المادة الثالثة)

ينشر هذا القرار فى الجريدة الرسمية ، ويُعمل به من اليوم التالى لتاريخ نشره .
صدر برئاسة مجلس الوزراء فى ٢٢ شوال سنة ١٤٤٢ هـ
(الموافق ٣ يونيو سنة ٢٠٢١ م) .

رئيس مجلس الوزراء

دكتور/ مصطفى كمال مدبولى

لائحة الموارد البشرية لوالة الفضاء المصرية

الباب الأول

(أحكام عامة)

مادة (١)

يقصد فى تطبيق أحكام هذه اللائحة بالكلمات والعبارات التالية المعنى المبين

قرين كل منها :

الوكالة : وكالة الفضاء المصرية .

مجلس الإدارة : مجلس إدارة وكالة الفضاء المصرية .

السلطة المختصة : الرئيس التنفيذى للوكالة .

الوظائف القيادية : وظائف المستويات الثلاثة التالية للسلطة المختصة ، والتي

يرأس شاغلوها وحدات تقسيمات تنظيمية بالوكالة من مستوى إدارة عامة أو إدارة مركزية أو قطاعات وما يعادلها من تقسيمات .

وظائف الإدارة الإشرافية : وظائف المستوى التالى للوظائف القيادية ، والتي

يرأس شاغلوها إدارات بالوكالة .

الرئيس المباشر : مدير الإدارة أو المدير العام أو رئيس الإدارة المركزية أو رئيس

القطاع وفقاً للتدرج الوظيفى الإشرافى لكل منهم .

الموظف : كل من يشغل إحدى الوظائف الواردة بموازنة الوكالة .

الموظف المؤقت : كل من يشغل الوظيفة بصورة مؤقتة من خلال عقد محدد المدة .

الأجر الوظيفى : الأجر المنصوص عليه فى الجداول الملحقة بقانون الخدمة

المدنية المشار إليه مضمومًا إليه جميع العلاوات المقررة بمقتضى هذه اللائحة .

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

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

مادة (٢)

تسرى أحكام هذه اللائحة على كل موظف يشغل إحدى الوظائف المدرجة بموازنة الوكالة بصفة دائمة أو منتدباً أو معاراً أو متعاقدًا لأداء عمل داخل اختصاص الوكالة .

مادة (٣)

يكون حساب المدد المنصوص عليها فى هذه اللائحة بالتقويم الميلادى .

مادة (٤)

تُشكل بقرار من السلطة المختصة لجنة للموارد البشرية ، برئاسة أحد شاغلى الوظائف القيادية ، وعضوية أربعة أعضاء على الأقل ، على أن يكون من بينهم عضو قانونى ، وآخر من المتخصصين فى الموارد البشرية من داخل الوكالة أو من خارجها ، وأحد أعضاء اللجنة النقابية ، إن وجدت ، يختاره مجلس إدارة اللجنة النقابية .

مادة (٥)

تختص لجنة الموارد البشرية بالنظر فى التعيين فى الوظائف من المستوى الأول فما دونها ، ومنح العلاوات لشاغليها ونقلهم وترقياتهم وندبهم وإعارتهم والبدلات والحوافز المقررة لهم ، واعتماد تقارير تقويم أدائهم ، واقتراح البرامج التدريبية اللازمة لتنمية الموارد البشرية بالاشتراك مع الإدارات المسؤولة عن التدريب بالوكالة ، وتغيير مفاهيم وثقافة الوظيفة ، وتطوير أساليب العمل ، ورفع معدلات الأداء وغير ذلك مما يحال إليها من السلطة المختصة .

مادة (٦)

تجتمع لجنة الموارد البشرية مرة واحدة على الأقل كل شهر بناءً على دعوة من رئيسها أو من السلطة المختصة ، ولا يكون انعقادها صحيحاً إلا بحضور غالبية أعضائها على أن يكون من بينهم رئيس اللجنة .

وتصدر اللجنة قراراتها بموافقة أغلبية الأعضاء الحاضرين فإذا تساوت الآراء يرجح الجانب الذى منه الرئيس .

وللجنة أن تستعين بمن تراه لإنجاز أعمالها دون أن يكون له حق التصويت .
ويتولى أعمال الأمانة الفنية والعرض على اللجنة مدير إدارة الموارد البشرية بالوكالة أو من يقوم مقامه ، دون أن يكون له حق التصويت فى المداولات ، كما يتولى أعمال السكرتارية أحد موظفى إدارة الموارد البشرية .

مادة (٧)

ترسل لجنة الموارد البشرية قراراتها إلى السلطة المختصة خلال أسبوع لاعتمادها، فإذا لم تعتمدها ولم تبد اعتراضاً عليها خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها اعتبرت نافذة من تاريخ صدورها ، أما إذا اعترضت على قرارات اللجنة كلها أو بعضها، فيتعين أن تبدي كتابة الأسباب المبررة لذلك ، وتعيد ما اعترضت عليه للجنة للنظر فيه على ضوء هذه الأسباب وتحدد لها أجلاً للبت فيه ، فإذا انقضى هذا الأجل دون أن تبدي اللجنة رأيها اعتبر رأى السلطة المختصة نافذاً ، أما إذا تمسكت اللجنة برأيها خلال الأجل المحدد ، ترسل اقتراحاتها إلى السلطة المختصة لاتخاذ ما تراه بشأنها ، ويعتبر قرار السلطة المختصة فى هذه الحالة نهائياً .

مادة (٨)

يُنشأ سجل إلكترونى وآخر ورقى بأرقام مسلسلّة يُحفظ به محاضر اجتماعات لجنة الموارد البشرية ، ويجب أن تشتمل هذه المحاضر على أسماء الحاضرين والمسائل المعروضة والقرارات والتوصيات التى اتخذتها اللجنة ، ويوقع رئيس اللجنة والحاضرون وأمين اللجنة على محاضر اجتماعات اللجنة .

ولا يجوز استخراج صور من محاضر اجتماعات اللجنة إلا بناءً على قرار من السلطة المختصة أو تصريح من جهة أو هيئة قضائية أو هيئة تأديبية، أما قرارات

اللجنة وأسبابها فيجوز لكل ذى مصلحة شخصية مباشرة الاطلاع عليها والحصول على صورة منها بعد موافقة السلطة المختصة أو من تفوضه .

مادة (٩)

تعلن جميع القرارات التى تصدر فى شأن الموظفين بطريق النشر على شبكة المعلومات الداخلية للوكالة، وذلك لمدة لا تقل عن عشرة أيام، كما يتعين إخطار الموظف بكافة القرارات الصادرة فى شأنه فى حالة عدم وجوده على رأس العمل لأى سبب بموجب خطاب مسجل موسى عليه بعلم الوصول على عنوانه الثابت بملف خدمته . ويثبت النشر والرفع والخطابات المرسله بمحضر رسمى عن طريق إدارة الموارد البشرية مع تسجيل ذلك فى سجل يعد لهذا الغرض، ويلتزم الموظف بمتابعة القرارات الإدارية التى تنشر على شبكة المعلومات الداخلية للوكالة .

الباب الثانى

(العلاقة الوظيفية وانتهائها)

الفصل الأول

(الوظائف)

مادة (١٠)

تقترح السلطة المختصة هيكل تنظيمى للوكالة، يتضمن تقسيم الوكالة إلى تقسيمات فرعية تتناسب مع أنشطتها وحجم ومجالات العمل بها، كما تضع جدولاً للوظائف مرفقاً به بطاقة وصف لكل وظيفة تتضمن تحديد مستواها الوظيفى وطريقة شغلها والمجموعة الوظيفية التى تنتمى إليها والشروط اللازم توافرها فيمن يشغلها وواجبات ومسئوليات المنوط بها ومؤشرات قياس أدائها، على أن يوافق مجلس الإدارة على الهيكل التنظيمى للوكالة .

مادة (١١)

تقسم الوظائف الواردة بالهيكل التنظيمى للوكالة إلى :

- (أ) الوظائف القيادية .
- (ب) وظائف تخصصية .
- (ج) وظائف فنية وكتابية .
- (د) وظائف حرفية وخدمات معاونة .

مادة (١٢)

تعتبر كل مجموعة وظيفية وحدة متميزة فى مجال التعيين والترقية والنقل والندب والإعارة، وتتكون كل مجموعة وظيفية من مجموعات نوعية، ولا يجوز النقل إلا بين المجموعات النوعية المتماثلة والمتناظرة فى نوعية التأهيل العلمى المطلوب، فضلاً عن ضرورة التكامل والتقارب فى الواجبات والمسئوليات الواردة ببطاقة الوصف الوظيفي، وعند النقل يستصحب الموظف أقدميته فى الوظيفة المنقول منها.

التعيين فى الوظائف

مادة (١٣)

يكون شغل الوظائف عن طريق التعيين أو الترقية أو النقل أو الندب أو الإعارة أو التعاقد وفقاً للإجراءات والأحكام الواردة فى هذه اللائحة .
ويكون التعيين ابتداءً فى أدنى وظائف المجموعات الوظيفية الواردة فى جدول وظائف الوكالة .

ويجوز التعيين فى غير هذه الوظائف سواء من داخل الوكالة أو من خارجها، وذلك طبقاً للقواعد والشروط التى تضعها لجنة الموارد البشرية وتعتمد من مجلس الإدارة .

مادة (١٤)

تعلن الوكالة عن الوظائف الخالية بها على الموقع الإلكتروني للوكالة، وموقع الحكومة الإلكترونية، ويجب أن يتضمن الإعلان البيانات المتعلقة بالوظيفة وشروط شغلها .

مادة (١٥)

يكون التعيين فى الوظائف بامتحان تنفذه الوكالة من خلال لجنة للاختيار، وتشرف عليه السلطة المختصة ، على أن يكون التعيين بحسب الأسبقية الواردة بالترتيب النهائى لنتائج الامتحان، وعند التساوى فى الترتيب يقدم الأعلى مؤهلاً، فإن تساوى فى المؤهل تكون الأولوية للأعلى فى مرتبة الحصول عليه، فالدرجة الأعلى فى المرتبة ذاتها، فالأقدم تخرجاً، فالأكبر سناً .

وتتولى إدارة الموارد البشرية وضع الأسس العامة للامتحانات وبيان طريقة أدائها (إلكترونية ، تحريرية، شفوية ، عملية) وتحديد الأسئلة المناسبة لكل وظيفة .
ويصدر قرار من السلطة المختصة بتشكيل لجنة الاختيار وإجراءات الامتحان .

مادة (١٦)

يشترط فيمن يعين فى إحدى وظائف الوكالة ما يأتى :

- ١ - أن يكون متمتعاً بالجنسية المصرية، أو جنسية إحدى الدول العربية التى تعامل المصريين بالمثل فى تولى الوظائف المدنية .
- ٢ - أن يكون محمود السيرة حسن السمعة .
- ٣ - ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جناية، أو بعقوبة مقيدة للحرية فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، ما لم يكن قد رد إليه اعتباره .
- ٤ - أن يكون مستوفياً لاشتراطات شغل الوظيفة .
- ٥ - أن تثبت لياقته الصحية للوظيفة بشهادة من المجلس الطبى المختص .
- ٦ - أن يجتاز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة .
- ٧ - ألا يقل السن عن ثمانية عشر عاماً ميلادية فى تاريخ الإعلان عن الوظيفة .
- ٨ - ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بقرار أو حكم تأديبى نهائى، ما لم تمض على صدوره أربع سنوات على الأقل .

٩ - أن يكون قد أدى الخدمة العسكرية أو الخدمة العامة أو أعفى منها طبقاً للقانون .

١٠ - إجادة اللغة الإنجليزية أو إحدى اللغات الأجنبية التى تتناسب مع طبيعة عمله بالوكالة وإجادة التعامل مع الحاسب الآلى وذلك فيما عدا فئات الوظائف الحرفية والخدمات المعاونة .

ويجوز للسلطة المختصة إضافة شروط أخرى تتطلبها طبيعة العمل فى بعض الوظائف .

مادة (١٧)

يعلن القرار الصادر بالتعيين على شبكة المعلومات الداخلية للوكالة لمدة عشرة أيام على الأقل، وعلى مدير إدارة الموارد البشرية أو من يقوم مقامه إخطار المرشح للتعيين بمجرد صدور قرار التعيين للتقدم لاستلام العمل بخطاب مسجل مصحوب بعلم الوصول على محل إقامته الثابت بطلب تعيينه، فإذا لم يتقدم لاستلام العمل خلال شهر من تاريخ إخطاره اعتبر قرار تعيينه كأن لم يكن دون حاجة إلى تنبيه أو إنذار، ما لم يكن مجنداً أو مستبقى بالقوات المسلحة أو إذا قدم عنراً تقبله السلطة المختصة خلال ستين يوماً من تاريخ الإخطار بقرار التعيين .

مادة (١٨)

يُشترط قبل استلام العمل تقديم المستندات والأوراق الآتية :

١ - المؤهل الدراسى / الشهادة الدراسية على أن يتم تقييم المؤهلات العلمية الأجنبية وفقاً لأحكام القوانين المصرية .

٢ - شهادة الخبرة .

٣ - شهادة الميلاد أو مستخرج رسمى منها .

٤ - صحيفة الحالة الجنائية سارية المفعول .

- ٥ - الموقف من التجنيد .
- ٦ - صورة من تحقيق الشخصية (بطاقة رقم قومى - جواز سفر).
- ٧ - ست صور فوتوغرافية حديثة .
- ٨ - إقرار بالحالة الاجتماعية .
- ٩ - إقرار بالذمة المالية .
- ١٠ - ما يفيد إخلاء طرفه من عمله السابق فى حالة التحاقه بأى عمل سابق على الوكالة .
- ١١ - المستندات الأخرى التى تستلزمها طبيعة الوظيفة ، وتلك التى تحددها السلطة المختصة .

مادة (١٩)

يوضع المعين لأول مرة تحت الاختبار لمدة ستة أشهر من تاريخ تسلمه العمل،
تقرر خلالها صلاحيته للوظيفة بناء على تقارير شهرية تعد بمعرفة الرئيس المباشر
وتعتمد من الرئيس الأعلى، وذلك على النموذج الذى تعده إدارة الموارد البشرية
لهذا الغرض .

وعند نهاية مدة الاختبار يوضع تقرير نهائى على ضوء التقارير السابقة موضوعًا
به مدى صلاحية الموظف للوظيفة المعين بها، ويعرض هذا التقرير على لجنة
الموارد البشرية .

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

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

٢- إذا أتاحت له فرصة التدريب وتخلف عنه دون عذر تقبله السلطة المختصة
أو لم يجتزه بنجاح .

٣ - إذا تغيب عن العمل بدون إذن أو عذر مقبول لمدة خمسة أيام متصلة أو عشرة أيام متقطعة خلال فترة الاختبار .
ويصدر قرار إنهاء الخدمة من السلطة المختصة .
ولا يجوز نقل أو ندب أو إعارة المعين أثناء فترة الاختبار أو منحه الإجازات المنصوص عليها فى هذه اللائحة سوى الإجازات العارضة والمرضية وأيام الامتحانات وإجازة الوضع .
ولا تسرى أحكام هذه المادة على المعينين فى الوظائف القيادية أو وظائف الإدارة الإشرافية .

مادة (٢٠)

يجوز للموظفين الحاصلين على مؤهلات أعلى قبل أو أثناء الخدمة، التقدم للوظائف الخالية بالوكالة، متى كانت تلك المؤهلات متطلبة لشغلها، وبشرط استيفائهم الشروط اللازمة لشغل هذه الوظائف، على أن يتم التعيين فى بداية مجموعة الوظائف المعين عليها .

العلاقة الوظيفية

مادة (٢١)

تعتبر الأقدمية فى الوظيفة من تاريخ شغلها، فإذا اتحد تاريخ شغل الوظيفة لأكثر من موظف اعتبرت الأقدمية كما يأتى :

١ - إذا كان شغل الوظيفة لأول مرة اعتبرت الأقدمية بحسب الأسبقية فى التعيين طبقاً لما ورد فى المادة (١٥) من هذه اللائحة .

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

مادة (٢٢)

ينشأ لكل موظف سجل إلكترونى أو ورقى أو كلاهما، تودع به الوثائق والبيانات والمعلومات الخاصة به، مما يكون متصلاً بوظيفته والملاحظات المتعلقة بعمله والتقارير السنوية المقدمة عنه .

كما يودع بالسجل المشار إليه كل ما يثبت جديته من الشكاوى والبلاغات المقدمة ضد الموظف وذلك بعد تحقيقها وسماع أقواله فيها .

مادة (٢٣)

لا يجوز بأى حال من الأحوال أن يعمل موظف تحت الرئاسة المباشرة لرئيس تربطه به علاقة قرابة من الدرجة الأولى، وعند تحقق هذه الحالة يختار الموظف وظيفة أخرى داخل الوكالة ينقل إليها وذلك خلال شهر، فإذا انقضت هذه المدة دون أن يختار، يتم نقله إلى وظيفة أخرى لا يقل مستواها عن مستوى وظيفته الأصلية بدون طلب منه .

شغل الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية

مادة (٢٤)

يكون شغل الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية بالتعيين، وذلك عن طريق مسابقة يعلن عنها داخلياً على شبكة المعلومات الداخلية للوكالة، وخارجياً على الموقع الإلكتروني للوكالة وموقع بوابة الحكومة الإلكترونية، ويجب أن يتضمن الإعلان البيانات المتعلقة بالوظيفة وشروط شغلها .

مادة (٢٥)

يكون التعيين فى الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية لمدة أقصاها ثلاث سنوات، يجوز تجديدها لمدد أخرى، وذلك على أساس بيانات تقويم الأداء، واجتياز الدورات التدريبية اللازمة، وذلك دون الإخلال بباقي الشروط اللازمة لشغل هذه الوظائف .

ويشترط للتعيين فى الوظائف المشار إليها التأكد من توافر صفات النزاهة فى المرشحين من الجهات المعنية، على أن يستند الرأى بعدم توافرها إلى قرائن كافية وأسباب جديده .

مادة (٢٦)

تعد إدارة الموارد البشرية بياناً شهرياً عن الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية الخالية أو المتوقع خلوها خلال ثلاثة أشهر، ويعرض هذا التقرير على السلطة المختصة لاتخاذ الإجراءات اللازمة نحوها .

مادة (٢٧)

تشكل بقرار من السلطة المختصة لجنة للوظائف القيادية والإدارة الإشرافية برئاسة الرئيس التنفيذى أو من يحدده، وعضوية ستة من الخبراء والمتخصصين فى مجالات الوظائف المعلن عنها والإدارة والموارد البشرية وتكنولوجيا المعلومات والقانون، سواء من العاملين بالوكالة أو من خارجها، ولا يكون انعقاد اللجنة صحيحاً إلا بحضور غالبية أعضائها .

ويجوز للسلطة المختصة أن تشكل لجنة للوظائف القيادية وأخرى لوظائف الإدارة الإشرافية إذا ارتأت الحاجة لذلك .

وتختص اللجنة بتقييم المتقدمين لشغل الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية، والنظر فى الاختيار من بين المتقدمين، والنظر فى تقويم أداء شاغلى هذه الوظائف عند التجديد .

وللجنة أن تستعين بمن تراه لإنجاز أعمالها دون أن يكون لهم حق التصويت .

مادة (٢٨)

تكون للجنة المنصوص عليها فى المادة السابقة أمانة فنية يصدر بتشكيلها قرار من السلطة المختصة، تتولى تلقى طلبات المتقدمين لشغل الوظائف القيادية ووظائف

الإدارة الإشرافية المعلن عنها، وإعداد ما يلزم لعرضه على لجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية .

وتقوم اللجنة بفحص الطلبات المقدمة إليها، وإعداد قائمة بأسماء المرشحين لشغل هذه الوظائف المستوفين للشروط بعد ترتيبهم على أساس المؤهلات العلمية والتاريخ الوظيفى والمقترح التطويرى والسمات الشخصية وترفع هذه القائمة إلى السلطة المختصة بالتعيين لإصدار قرار التعيين .

مادة (٢٩)

يشترط فيمن يشغل الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية بالوكالة ما يأتى :

١ - أن يكون مستوفياً لشروط شغل الوظيفة المعلن عنها طبقاً لبطاقة الوصف .
٢ - أن يرفق بطلبه المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة وإنجازاته السابقة .

٣ - أن يقدم مقترحاً وافياً لتطوير الوكالة أو أحد أنشطتها الرئيسية لتحسين أدائها وتطوير الأنظمة التى تحكم العمل وتبسيط إجراءاته بما يحقق أهداف الوكالة، ويراعى فى المقترح التطويرى أن يتضمن أهدافاً محددة زمنياً وقابلة للقياس والتطبيق .

مادة (٣٠)

يقدم شاغل الوظيفة القيادية أو الإدارة الإشرافية تقريراً سنوياً عن إنجازاته وأهم مقترحات التطوير إلى الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية، التى تتولى توزيعه على أعضاء هذه اللجنة لدراسته وإبداء ملاحظاتهم عليه فى ضوء الإنجازات التى حققها، وترفع اللجنة تقريرها إلى السلطة المختصة بالتعيين ليكون تحت نظرها عند التجديد لشغل الوظيفة .

ويجب أن تتخذ الإجراءات اللازمة لتجديد مدة شغل الوظيفة القيادية أو الإدارة الإشرافية طبقاً لحكم الفقرة السابقة قبل انتهاء المدة المحددة لشغل الوظيفة بستين يوماً على الأقل .

مادة (٣١)

تنتهى مدة تولى الوظيفة القيادية أو الإدارة الإشرافية بانقضاء المدة المحددة فى قرار شغلها ما لم يصدر قرار من السلطة المختصة بالتعيين بتجديدها .
فإذا كان شاغل الوظيفة القيادية أو الإدارة الإشرافية من موظفى الدولة قبل شغله لإحدى هذه الوظائف، وانتهت مدة شغله لها دون تجديدها، ينقل إلى وظيفة أخرى غير قيادية شاغرة وممولة لا يقل مستواها عن مستوى وظيفته، فإذا لم توجد وظيفة شاغرة من ذات المستوى تتخذ إجراءات استحداثها وتمويلها بحسب الأحوال، ويلغى هذا التمويل بخلوها من شاغلها .

ويجوز للموظف خلال الثلاثين يوماً التالية لانتهاى مدة شغله للوظيفة أن يطلب إنهاى خدمته، و على إدارة الموارد البشرية فى هذه الحالة أن تثبت على الطلب تاريخ تقديمه وأن تعرضه فوراً على السلطة المختصة ، ويتعين إجابة الموظف إلى طلبه ما لم يوجد مانع قانونى يحول دون ذلك، وتعد إدارة الموارد البشرية بياناً مفصلاً بحالته يوضح فيه أجره و مدة خدمته وتاريخ بلوغه السن القانونية، وتسوى حقوقه على أساس مدة اشتراكه فى التأمين الاجتماعى مضافاً إليها مدة خمس سنوات أو المدة الباقية لبلوغه السن المقررة قانوناً لترك الخدمة أيهما أقل، ويعامل فيما يتعلق بالمعاش الذى يستحقه فى وظيفته القيادية السابقة معاملة من تنتهى خدمته ببلوغ هذه السن .
وتتحمل موازنة الوكالة الزيادة فى الحقوق التأمينية الناتجة عن تطبيق هذه الأحكام .

أما إذا كان شاغل الوظيفة القيادية أو الإدارة الإشرافية من غير موظفى الدولة قبل شغلها، وانتهت مدة شغله لها دون تجديدها، تنتهى خدمته .

التعاقد

مادة (٣٢)

يجوز شغل الوظائف الدائمة بصفة مؤقتة لتسيير أعمال الوكالة، وذلك من خلال تعاقد يصدر بضوابطه قرار من السلطة المختصة بناءً على عرض لجنة الموارد البشرية . وللسلطة المختصة، بعد موافقة مجلس الإدارة، التعاقد بصفة مؤقتة مع الأجانب فى الوظائف التى تتطلب مؤهلات علمية أو خبرات خاصة لا تتوافر فى المصريين . ويجوز لها أن تعهد إلى الأجانب والمصريين ببعض المهام أو الأعمال المؤقتة بالتنسيق مع الجهات المعنية بالدولة، وطبقاً لمتطلبات الأمن القومي، بشرط أن تكون لهم خبرة عملية لا تقل عن عشر سنوات فى المجالات المرتبطة بأنشطة الفضاء، أو أن تكون لديهم مؤهلات علمية ودراسات وبحوث متقدمة فى مجال الفضاء .

كما يجوز لها التعاقد مع المصريين ذوى المؤهلات أو الخبرة العلمية الخاصة وفقاً للشروط والضوابط الآتية :

(أ) ألا يوجد بالوكالة والقطاعات التابعة لها من يملك خبرة مماثلة للتخصص المطلوب يمكن الاستعانة به .

(ب) ألا تقل خبرة المتعاقد معه فى التخصص المطلوب عن عشر سنوات .

(ج) أن يكون التعاقد لمدة لا تجاوز ثلاث سنوات .

مادة (٣٣)

يجب أن يتضمن نموذج العقد الذى تبرمه الوكالة البيانات الآتية :

- ١ - أسماء طرفى العقد .
- ٢ - البيانات الشخصية المتعلقة بالموظف، ومدة التعاقد .
- ٣ - الوظيفة التى يشغلها أو المهام أو الأعمال المؤقتة محل العقد .
- ٤ - الأجر المقرر للأعمال محل العقد .

- ٥ - الإجازات المصرح بها للموظف وأنواعها وعدد أيامها سواء كانت بأجر أو بدون أجر .
- ٦ - المحكمة المختصة بنظر المنازعات القضائية الناشئة عن العقد .
- ٧ - الواجبات والمسئوليات والإنجازات والمخرجات المكلف بها الموظف .
- ٨ - البيانات الأخرى التى ترى السلطة المختصة إضافتها، وبما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة .

الفصل الثانى

(الترقية)

مادة (٣٤)

تكون الترقية من الوظيفة التى تسبقها مباشرة فى المستوى والمجموعة الوظيفية التى تنتمى إليها، بشرط استيفاء الموظف لاشتراطات شغل الوظيفة المرقى إليها، وأن تكون الوظيفة المرقى إليها شاغرة وممولة .

ويصدر بالترقية قرار من السلطة المختصة، وتعتبر الترقية نافذة من تاريخ صدور القرار بها ما لم يحدد قرار الترقية تاريخاً آخر لنفاذها.

ويستحق الموظف اعتباراً من هذا التاريخ الأجر الوظيفى المقرر للوظيفة المرقى إليها أو أجره السابق مضافاً إليه علاوة ترقية بنسبة (٥٪) من هذا الأجر الوظيفى أيهما أكبر، ولا يخل ذلك باستحقاق العلاوة الدورية فى موعدها.

مادة (٣٥)

تكون الترقية فى وظائف الوكالة بالاختيار، ويشترط للترقية أن يحصل الموظف على تقرير تقييم أداء بمرتبة كفاء على الأقل فى السنتين السابقتين على الترقية . ويفضل عند الترقية الأعلى فى مرتبة تقييم الأداء عن السنتين السابقتين مباشرة على الترقية، فالأعلى فى مجموع درجات تقييم الأداء، وعند التساوى يفضل الأعلى

فى مجموع درجات تقويم أداء المدة السابقة عليهما، فالحاصل على درجة علمية أعلى بشرط اتفاقها مع طبيعة العمل طبقاً لما تقرره السلطة المختصة بناءً على اقتراح لجنة الموارد البشرية، وعند التساوى يفضل الأعلى فى التقدير العام لهذه الدرجة فالأقدم فى المستوى الوظيفى المرقى منه .

ويجوز للسلطة المختصة بناءً على اقتراح لجنة الموارد البشرية إضافة ضوابط أخرى للترقية .

مادة (٣٦)

مع مراعاة حكم المادة (١٠٢) من هذه اللائحة، لا يجوز النظر فى ترقية الموظف

إذا قام فى شأنه أحد الموانع الآتية :

- ١ - إذا كان معارفاً إلا بعد عودته من الإعارة .
- ٢ - إذا كان حاصلًا على إجازة بدون أجر إلا بعد عودته من الإجازة باستثناء الإجازات المرضية .
- ٣ - إذا وقع عليه جزاء الخصم من الأجر لمدة تزيد على عشرة أيام أو جزاء أشد من ذلك قبل محو الجزاء الموقع عليه .

الفصل الثالث

(النقل والندب والحلول والإعارة)

النقل

مادة (٣٧)

يجوز بقرار من السلطة المختصة ولصالح العمل نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى داخل الوكالة أو خارجها، ويكون النقل خارج الوكالة بناءً على طلب الموظف أو موافقته الكتابية .

ولا يجوز نقل الموظف من وظيفة إلى وظيفة أخرى تقل فى مستواها عن مستوى وظيفته الأصلية .
ويصدر بالقواعد المنظمة للنقل قرار من مجلس الإدارة بناءً على اقتراح لجنة الموارد البشرية .

مادة (٣٨)

يصدر قرار النقل من السلطة المختصة بعد موافقة الجهة المنقول إليها، إذا كان النقل خارج الوكالة، ويحدد فيه الجهة والوظيفة المنقول إليها .
ويعتبر النقل نافذاً من تاريخ اعتماد السلطة المختصة لموافقة لجنة الموارد البشرية بالوكالة، ما لم ينص فى القرار على تاريخ معين .
وتتحمل الوكالة مرتب الموظف المنقول منها حتى تاريخ إخلاء طرفه .

النـدب

مادة (٣٩)

يجوز بقرار من السلطة المختصة ندب الموظف للقيام مؤقتاً بعمل وظيفة أخرى من ذات مستوى وظيفته، أو من المستوى الذى يعلوها بحد أقصى درجتين، داخل الوكالة أو خارجها إذا كانت حاجة العمل فى الوظيفة الأصلية تسمح بذلك ، ولا يجوز ندب الموظف لأكثر من جهة فى الوقت ذاته .

مادة (٤٠)

فى حالة ندب الموظف كلياً خارج الوكالة تتحمل الجهة المنتدب إليها أجره كاملاً .
ويجوز بقرار من السلطة المختصة ندب الموظف بعد موافقته للعمل بالشركات التى تملكها أو تساهم فيها الوكالة، وتتحمل الشركة بكامل الأجر أو بعضه، وذلك بما يتناسب مع مقدار الوقت والعمل المؤدى خلال الشهر.

وفى جميع الأحوال، لا يجوز ندب الموظف فى غير أوقات العمل الرسمية للقيام مؤقتاً بعمل فى جهة أخرى .

الحلول

مادة (٤١)

فى حالة غياب أحد شاغلى الوظائف القيادية أو الإدارة الإشرافية عن العمل يحل محله فى مباشرة واجبات ومسئوليات وظيفته من يليه مباشرة فى الترتيب وظيفياً ، ما لم تحدد السلطة المختصة من يحل محله على أن يكون من ذات مستوى وظيفته أو الأدنى منها مباشرة .

الإعارة

مادة (٤٢)

يجوز بقرار من السلطة المختصة إعارة الموظف للعمل بالداخل أو بالخارج، بناءً على طلبه أو موافقة كتابية منه، شريطة أن تكون حاجة العمل تسمح بذلك، ويحدد القرار الصادر بالإعارة مدتها، ويكون أجر الموظف بأكمله على جانب الجهة المستعيرة .

وتدخل مدة الإعارة ضمن مدة خدمة الموظف، ولا يجوز ترقية المعار إلا بعد عودته من الإعارة واستكمال المدة البينية اللازمة لشغل الوظيفة الأعلى مباشرةً ، ولا تدخل مدة الإعارة ضمن المدة البينية اللازمة للترقية .

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

وتسرى أحكام هذه المادة فى حالة إعارة الموظف إلى الشركات التى تملكها أو تساهم فيها الوكالة .

ويصدر بالقواعد المنظمة للإعارة قرار من مجلس الإدارة بناءً على اقتراح لجنة الموارد البشرية .

مادة (٤٣)

تحدد السلطة المختصة المعاملة المالية المقررة للموظف المعار أو المنتدب للعمل لدى الوكالة، وذلك في ضوء الأجر الوظيفي المقرر للوظيفة المعار أو المنتدب إليها، والقرارات المنظمة للأجر المكمل، وما يسند إليه من أعمال .

مادة (٤٤)

يجوز للموظف أن ينهى إعارته قبل انتهاء المدة المرخص له بها ، وفي هذه الحالة يجب عليه العودة إلى الوكالة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ انتهاء إعارته ، على أن تسوى هذه المدة من رصيد إجازاته الاعتيادية ، فإذا لم يكن له رصيد إجازات يسمح بذلك اعتبرت إجازة بدون أجر .

مادة (٤٥)

عند إعارة أحد الموظفين تبقى وظيفته خالية ، ويجوز في حالة الضرورة شغلها بطريق التعيين أو الترقية بقرار من السلطة المختصة إذا كانت مدة الإعارة سنة فأكثر، وعند عودة الموظف يشغل وظيفته الأصلية إذا كانت خالية ، فإذا كانت قد شغلت يشغل أى وظيفة خالية من مستوى وظيفته أو يبقى في وظيفته الأصلية بصفة شخصية، على أن تسوى حالته في أول وظيفة تخلو من ذات مستوى وظيفته ، وفي جميع الأحوال يحتفظ له بكافة مميزات الوظيفة التي كان يشغلها قبل الإعارة .

الفصل الرابع

(تقويم الأداء)

مادة (٤٦)

تضع السلطة المختصة نظاماً يكفل تقويم أداء الموظف ، بما يتفق وطبيعة نشاط الوكالة وأهدافها ونوعية وظائفها .

ويكون تقويم أداء الموظف عن سنة مالية على مرتين على الأقل قبل وضع التقرير النهائى ، ويقتصر تقويم الأداء على القائمين بالعمل فعلاً بالوكالة مدة ستة أشهر على الأقل .

ويكون الأداء العادى هو الأساس المعول عليه فى تقويم أداء الموظفين بما يحقق أهداف الوكالة ونشاطها ونوعية الوظائف بها ، ويكون تقويم الأداء بمرتبة ممتاز أو كفاء أو فوق المتوسط أو متوسط أو ضعيف .

وتضع السلطة المختصة بعد موافقة مجلس الإدارة ضوابط وإجراءات تقويم الأداء بما يكفل الحيادية والدقة فى القياس وصولاً للمنحنى الطبيعى للأداء ، وكذلك ميعاد وضع تقارير التقويم وكيفية اعتمادها .

مادة (٤٧)

يكون تقويم أداء الموظف الذى لم يقم بالعمل فعلياً بالوكالة لمدة ستة أشهر على الأقل للتجنيد أو للاستدعاء للاحتياط أو للاستبقاء أو للمرض أو لعضوية أحد المجالس النقابية أو لعضوية مجلس النواب أو مجلس الشيوخ بمرتبة كفاء حكماً ، فإذا كان تقويم أدائه فى العام السابق بمرتبة ممتازة يقدر بمرتبة ممتازة حكماً .

وفى حالة إعارة الموظف أو ندبه خارج الوكالة لمدة تزيد على ستة أشهر ، تختص بوضع تقرير تقويم أدائه الجهة المعار أو المنتدب إليها .

ويعتد بالتقرير السابق وضعه عن أداء الموظف فى حالة الترخيص له بإجازة خاصة لمدة تزيد على ستة أشهر .

مادة (٤٨)

تعد إدارة الموارد البشرية نموذج تقويم الأداء ، ولا يعد نافذاً إلا بعد اعتماده من السلطة المختصة .

وتقدر كفاية الموظف بإحدى المراتب التالية ، وتكون درجات كل مرتبة على

النحو الآتى :

ممتاز : من ٩٠ درجة إلى ١٠٠ درجة .

كفاء : من ٨٠ درجة إلى أقل من ٩٠ درجة .

فوق المتوسط : من ٦٥ درجة إلى أقل من ٨٠ درجة .

متوسط : من ٥٠ درجة إلى أقل من ٦٥ درجة .

ضعيف : أقل من ٥٠ درجة .

ويجب أن يكون التقدير بمرتبتى ممتاز وضعيف مسبباً ومحددًا لعناصر التميز أو الضعف التى أدت إليه ، ولا يجوز اعتماد التقرير إلا باستيفاء ذلك .

مادة (٤٩)

لا يجوز أن يحصل الموظف على تقرير تقويم أداء بمرتبة ممتاز فى

الحالات الآتية :

١- الموظف الذى وقع عليه جزاء الخصم من الأجر لمدة أو مدد تزيد على خمسة أيام أو بجزء أشد خلال العام الذى يوضع عنه التقرير .

٢- الموظف الذى يشغل إحدى الوظائف القيادية أو الإدارة الإشرافية ، ووقع عليه أى جزاء خلال العام الذى يوضع عنه التقرير .

٣- الموظف الذى أتيحت له فرصة التدريب ولم يجتزه بنجاح أو تخلف عنه بغير عذر تقبله السلطة المختصة .

مادة (٥٠)

تعلن إدارة الموارد البشرية الموظف بصورة من تقرير تقويم أدائه بمجرد اعتماده من السلطة المختصة ، بخطاب مسجل موصى عليه بعلم الوصول على عنوانه الثابت بملف خدمته ، وله أن يتظلم منه خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إعلانه به .
ويكون تظلم الموظفين شاغلي الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية من التقارير المقدمة عن أدائهم إلى السلطة المختصة .

ويكون تظلم باقى الموظفين إلى لجنة تظلمات تنشأ لهذا الغرض ، تشكل بقرار من السلطة المختصة من ثلاثة من شاغلي الوظائف القيادية وأحد أعضاء اللجنة النقابية ، إن وجدت ، يختاره مجلس إدارة اللجنة النقابية ، ممن لم يشتركوا فى وضع التقرير ، ويبت فى التظلم خلال ستين يوماً من تاريخ تقديمه .
ويكون قرار السلطة المختصة أو اللجنة ، بحسب الأحوال ، بالبت فى التظلم نهائياً .

ولا يعتبر تقرير تقويم الأداء نهائياً إلا بعد انقضاء ميعاد التظلم منه أو البت فيه .

مادة (٥١)

يكون للجنة التظلمات أمانة فنية ، وعلى الأمانة الفنية أن تمسك سجلاً لتدوين التظلمات المقدمة من تقارير تقويم الأداء ، وأن تسلم المتظلم صورة من تظلمه بعد التأشير عليه بما يفيد استلام الأصل .

وتكون مداوالات لجنة التظلمات سرية ، ولها استيفاء ما تراه لازماً من بيانات ومعلومات من الموظف أو رئيسه المباشر أو رئيسه الأعلى أو إدارة الموارد البشرية ، بالإضافة إلى مراجعة سجل الأداء الوظيفى الخاص بالمتظلم خلال العام السابق للتظلم .

وتصدر قرارات اللجنة بالأغلبية ، فإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذى منه الرئيس ، ولا يكون لأمين اللجنة حق التصويت أو التوقيع على ما تصدره اللجنة من قرارات .

وتقوم إدارة الموارد البشرية بإعلان المتظلم بنتيجة تظلمه خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ البت فيه بخطاب مسجل موصى عليه بعلم الوصول على عنوانه الثابت بملف خدمته .

مادة (٥٢)

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

مادة (٥٣)

يعرض أمر الموظف الذى يقدم عنه تقريران سنويان متتاليان بمرتبة ضعيف على لجنة الموارد البشرية ، فإذا تبين لها من فحص حالته أنه أكثر ملاءمة للقيام بوظيفة أخرى فى ذات مستوى وظيفته اقترحت نقله إليها لمدة سنة .
وإذا تبين للجنة بعد انقضاء السنة المذكورة من واقع التقارير المقدمة عنه أنه غير صالح للعمل اقترحت إنهاء خدمته مع حفظ حقوقه التأمينية ، وترفع اللجنة تقريرها للسلطة المختصة للاعتماد .

مادة (٥٤)

تنتهى خدمة شاغل الوظيفة القيادية أو الإدارة الإشرافية الذى يقدم عنه تقريران متتاليان بمرتبة أقل من فوق المتوسط لعدم الصلاحية للوظيفة ، وذلك اعتباراً من اليوم التالى لتاريخ اعتبار آخر تقرير نهائياً ، مع حفظ حقه فى المعاش .

الفصل الخامس

(الأجور والبدلات والمكافآت والحوافز والمزايا الأخرى)

مادة (٥٥)

يصدر بتحديد المستويات والأجور الوظيفية والعلاوات والبدلات المقررة ، وشروط وضوابط استحقاقها ، قرار من مجلس الإدارة ، بناءً على اقتراح السلطة المختصة .

ويستحق الموظف أجره من تاريخ استلامه العمل ، مالم يكن مستبقى بالقوات المسلحة فيستحق أجره من تاريخ التعيين .
ولمجلس الإدارة إعادة النظر فى الأجور الوظيفية كلما حدث تعديل فى الأجور بالنسبة للموظفين المدنيين بالدولة .

مادة (٥٦)

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

- ٥٠ جنيهاً شهرياً لمن يحصل على مؤهل عال .
 - ٧٥ جنيهاً شهرياً لمن يحصل على دبلومة مدتها سنتان دراسيتان على الأقل .
 - ١٠٠ جنيه شهرياً لمن يحصل على درجة الماجستير أو ما يعادلها ، أو دبلومتين من دبلومات الدراسات العليا مدة كل منها سنة دراسية على الأقل .
 - ٢٠٠ جنيه شهرياً لمن يحصل على درجة الدكتوراة أو ما يعادلها .
- ويتعين أن تكون الدرجة أو المؤهل العلمى الأعلى متصلاً بطبيعة عمل الوظيفة التى يشغلها الموظف ، ولا يجوز منح هذا الحافز أكثر من مرة عن ذات المستوى العلمى .

مادة (٥٧)

يضع مجلس الإدارة بناءً على اقتراح السلطة المختصة نظاماً لمقابل الجهود غير العادية ، متضمنًا شروط وضوابط استحقاقه وأحوال تخفيضه والحرمان منه .

على أن يتضمن هذا النظام تحديد هذا المقابل بمبلغ مقطوع لكل مستوى وظيفى .
 ويطبق هذا النظام على الموظف الموفد فى مهمة رسمية أو تدريبية وللمعارين
 والمنتدبين للعمل بالوكالة ، والموظفين المصابين بأمراض مزمنة خلال فترة إجازتهم
 المرضية الممنوحة لهم بسبب المرض المزمن .
 على أن يتم صرف مقابل الجهود غير العادية بقرار من السلطة المختصة ويتم
 تضمينها للأجر المكمل .

مادة (٥٨)

يمنح الموظف مقابلًا عن الأعمال الإضافية التى يكلف بها بقيمة مالية مقطوعة،
 وذلك وفقًا للقواعد والأحكام التى يصدر بها قرار من السلطة المختصة بعد موافقة
 مجلس الإدارة ووزارة المالية وبما يتفق والتأشيرات العامة للهيئات الاقتصادية .

مادة (٥٩)

تضع السلطة المختصة بعد العرض على لجنة الموارد البشرية ، وموافقة مجلس
 الإدارة نظامًا لصرف مكافآت تشجيعية غير دورية للموظفين بالوكالة ، ويجب أخذ
 موافقة وزارة المالية عند وضع هذا النظام فى ضوء القوانين المنظمة لذلك .

مادة (٦٠)

تضع السلطة المختصة بعد العرض على لجنة الموارد البشرية وموافقة مجلس
 الإدارة نظامًا لصرف مكافآت فى الأعياد والمناسبات الخاصة للموظفين بالوكالة ،
 وفقًا للاعتمادات المدرجة بموازنة الوكالة ، ويجب أخذ موافقة وزارة المالية عند وضع
 هذا النظام فى ضوء القوانين المنظمة لذلك .

مادة (٦١)

للسلطة المختصة تشكيل لجان للقيام بمهام وأعمال محددة ، وتحديد بدل حضور
 الجلسات واللجان .

وللسلطة المختصة تشكيل مجموعات عمل للقيام بمهام وأعمال محددة ، وتحديد المكافآت التى تصرف لها نظير أداء مهامها .

مادة (٦٢)

تضع السلطة المختصة ، بناءً على عرض لجنة الموارد البشرية ، وبعد موافقة مجلس الإدارة ، نظاماً للمزايا المادية والعينية ، تشمل على الأخص ما يأتى :

- ١- مقابل نقدى لوجبة الطعام للموظف الموجود بالعمل بعد مواعيد العمل الرسمية لمدة لا تقل عن ثلاث ساعات .
 - ٢- مقابل زى للموظفين .
 - ٣- مكافآت للمؤتمرات والندوات التى تنظمها الوكالة .
 - ٤- حافز تحقيق خطة الوكالة .
 - ٥- مقابل غلاء معيشة سنوى .
 - ٦- مقابل استقبال شهرى .
- ويجب أخذ موافقة وزارة المالية عند وضع هذا النظام فى ضوء القوانين والتأشيرات العامة للهيئات الاقتصادية .

الفصل السادس

(مواعيد العمل والإجازات)

مادة (٦٣)

تحدد السلطة المختصة أيام العمل فى الأسبوع ومواقيته وتوزيع ساعاته وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة ، على ألا تقل عدد ساعات العمل الأسبوعية عن خمس وثلاثين ساعة ولا تزيد على اثنتين وأربعين ساعة .

وتخفف عدد ساعات العمل اليومية بمقدار ساعة مدفوعة الأجر للموظف من ذوى الإعاقة ، والموظف الذى يرعى فعلياً شخصاً ذا إعاقة من أقاربه حتى الدرجة

الثانية ، والموظفة التى ترضع طفلها وحتى بلوغه العامين ، والموظفة الحامل بداية من الشهر السادس من الحمل ، والحالات الأخرى التى تقررها السلطة المختصة بعد موافقة مجلس الإدارة بناءً على اقتراح لجنة الموارد البشرية .
ولا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله إلا لإجازة يرخص له بها فى حدود الإجازات المقررة بالمواد التالية ، ووفقاً للضوابط والإجراءات التى تضعها السلطة المختصة ، وإلا حرم من أجره عن مدة الانقطاع دون الإخلال بمسئولياته التأديبية .
ويجوز للسلطة المختصة أن تقرر حساب مدة الانقطاع من إجازاته إذا كان له رصيد منها يسمح بذلك .

مادة (٦٤)

للموظف الحق فى إجازة بأجر كامل عن أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية التى تحدد بقرار من رئيس مجلس الوزراء .
ويجوز تشغيل الموظف فى هذه العطلات إذا اقتضت الضرورة ذلك ، مع منحه أجراً مماثلاً مضافاً إلى أجره المستحق ، أو أن يمنح إجازة عوضاً عنها .
وتسرى بالنسبة للأعياد الدينية لغير المسلمين أحكام قرار رئيس مجلس الوزراء الصادر فى هذا الشأن .

مادة (٦٥)

يستحق الموظف إجازة عارضة بأجر كامل لمدة لا تتجاوز سبعة أيام فى السنة ، وذلك لسبب طارئ يتعذر معه الحصول على أية إجازة مقدماً ، وبشرط ألا تتجاوز يومين فى المرة الواحدة .

مادة (٦٦)

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

١٥ يوماً فى السنة الأولى وذلك بعد مضى ستة أشهر من تاريخ استلام العمل .

٢١ يوماً لمن أمضى سنة كاملة فى الخدمة .

٣٠ يوماً لمن أمضى عشر سنوات فى الخدمة .

٤٥ يوماً لمن تجاوز سنه الخمسين .

ويستحق الموظف من ذوى الإعاقة إجازة اعتيادية مدتها خمسة وأربعون يوماً دون

التقييد بعدد سنوات الخدمة .

ولا يجوز تقصير أو تأجيل الإجازة الاعتيادية أو إنهاؤها إلا لأسباب قومية

تقتضيها مصلحة العمل .

ولا يجوز أن يحصل الموظف على إجازة اعتيادية من رصيد إجازاته بما يجاوز

ستين يوماً فى السنة بالإضافة إلى الإجازة الاعتيادية المستحقة له عن تلك السنة .

مادة (٦٧)

يجب على الموظف أن يتقدم بطلب للحصول على كامل إجازاته الاعتيادية

السنية، ولا يجوز للوكالة ترحيلها إلا لأسباب تتعلق بمصلحة العمل وفى حدود الثلث

ولمدة لا تزيد على ثلاث سنوات .

وإذا لم يتقدم الموظف بطلب للحصول على إجازاته على النحو المشار إليه ،

سقط حقه فيها وفى اقتضاء مقابل عنها ، أما إذا تقدم بطلب للحصول عليها ورفضته

السلطة المختصة استحق مقابلاً عنها يصرف بعد مرور ثلاث سنوات على انتهاء العام

المستحق عنه الإجازة على أساس أجره الوظيفى فى هذا العام .

مادة (٦٨)

يستحق الموظف كل ثلاث سنوات تقضى فى الخدمة إجازة مرضية تمنح بقرار من

المجلس الطبى المختص فى الحدود الآتية :

١- الثلاثة أشهر الأولى بأجر يعادل (١٠٠٪) من كامل الأجر .

٢- الثلاثة أشهر التالية بأجر يعادل (٧٥٪) من كامل الأجر .

٣- الستة أشهر التالية بأجر يعادل (٥٠٪) من كامل الأجر ، (٧٥٪) من كامل الأجر لمن يجاوز سن الخمسين .
وللموظف الحق في مد الإجازة المرضية بدون أجر للمدة التي يحددها المجلس الطبي المختص إذا قرر احتمال شفائه .
وللموظف الحق في أن يطلب تحويل الإجازة المرضية إلى إجازة اعتيادية إذا كان له رصيد منها .
وعلى الموظف المريض أن يخطر الوكالة عن مرضه خلال ٢٤ ساعة من تخلفه عن العمل ، ما لم يكن ذلك قد تعذر عليه لأسباب قهرية .

وتضع السلطة المختصة الإجراءات المتعلقة بحصول الموظف على الإجازة المرضية ، ويعتبر تمارض الموظف إخلالاً بواجبات الوظيفة يعرضه للمسألة التأديبية .

مادة (٦٩)

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

وإذا رغب الموظف المريض في إنهاء إجازته والعودة إلى العمل ، وجب عليه أن يقدم طلباً كتابياً بذلك ، وأن يوافق المجلس الطبي على عودته .

مادة (٧٠)

يحظر على الموظف أن يعمل بأجر أو بغير أجر لدى الغير خلال إجازاته المقررة في المواد السابقة ، وإذا ثبت اشتغاله خلالها لحساب جهة أخرى كان للسلطة المختصة أن تحرمه من أجره عن مدة الإجازة وأن تسترد ما دفعته إليه من أجر ، مع عدم الإخلال بالمسئولية التأديبية .

مادة (٧١)

تكون حالات الترخيص للموظف بإجازة خاصة بدون أجر على الوجه الآتي :

١- يمنح الزوج أو الزوجة إذا رخص لأحدهما بالسفر للخارج للعمل أو الدراسة لمدة ستة أشهر على الأقل إجازة بدون أجر ، ولا يجوز أن تتجاوز هذه الإجازة مدة بقاء الزوج أو الزوجة في الخارج ، ويسرى هذا الحكم سواء أكان الزوج المسافر من الموظفين في الحكومة أو القطاع العام أو قطاع الأعمال العام أو القطاع الخاص .

وفي جميع الأحوال يتعين على الوكالة أن تستجيب لطلب الزوج أو الزوجة .

٢- تستحق الموظفة إجازة بدون أجر لرعاية طفلها وذلك بحد أقصى عامين في المرة الواحدة ولثلاث مرات طوال مدة خدمتها في الدولة .

وتتحمل الوكالة باشتراكات التأمين المستحقة عليها وعلى الموظفة طبقاً لأحكام قانون التأمينات الاجتماعية والمعاشات المشار إليه .

٣- يجوز للسلطة المختصة منح الموظف إجازة خاصة بدون أجر للأسباب التي يبيدها وتقدرها السلطة المختصة وفقاً لحاجة العمل .

ولا يجوز في البندين (١) ، (٣) من هذه المادة ترقية الموظف إلا بعد عودته من الإجازة واستكمال المدد المطلوبة لشغل الوظيفة الأعلى مباشرة ، ولا تدخل مدد الإجازات المنصوص عليها في هذين البندين ضمن المدد اللازمة للترقية .

مادة (٧٢)

يستحق الموظف إجازة خاصة بأجر كامل في الحالات الآتية :

١- لأداء فريضة الحج أو زيارة بيت المقدس لغير المسلمين ، وتكون الإجازة لمدة ثلاثين يوماً ، لمرة واحدة طوال حياته الوظيفية .

٢- للموظفة الحق في إجازة وضع لمدة أربعة أشهر بحد أقصى ثلاث مرات طوال مدة خدمتها في الدولة .

٣- للموظف المخالط لمريض بمرض معد ، ويرى المجلس الطبى المختص أو الجهة الطبية التى تقرها السلطة المختصة منعه لهذا السبب من مزاوله أعمال وظيفته للمدة التى يحددها .

٤- للموظف الذى يصاب بإصابة عمل للمدة التى يحددها المجلس الطبى المختص أو الجهة الطبية التى تقرها السلطة المختصة ، ويرجع فى تحديد إصابة العمل والتعويض المستحق إلى أحكام قانون التأمينات الاجتماعية والمعاشات المشار إليه .

٥- للموظف المقيد بإحدى الجامعات أو المعاهد عن أيام الامتحانات الفعلية ، وللسلطة المختصة منح الموظف إجازة إضافية سابقة لموعد الامتحانات بما لا يجاوز ١٥ يوماً فى السنة الدراسية وبعد أقصى أربع سنوات دراسية خلال حياته الوظيفية .

٦- للموظف الذى يتوفى أحد أقاربه من الدرجة الأولى لمدة ثلاثة أيام .

مادة (٧٣)

يجوز للسلطة المختصة ، وفقاً للقواعد التى تضعها ، الترخيص للموظف بأن يعمل بعض الوقت بناءً على طلبه ، وذلك مقابل نسبة من الأجر .

ويستحق الموظف فى هذه الحالة الإجازات الاعتيادية والعارضة والمرضية المقررة له بما يتفق مع الجزء من الوقت الذى خصه لعمله .

وتؤدى الاشتراكات المستحقة من الأجر المخفض على أساس الأجر الكامل ، وتدخل المدة بالكامل ضمن مدة اشتراك الموظف .

مادة (٧٤)

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

الفصل السابع (الرعاية الطبية والاجتماعية)

مادة (٧٥)

يضع مجلس الإدارة بناءً على عرض لجنة الموارد البشرية ، نظاماً للخدمات الاجتماعية والثقافية والرياضية والترفيهية للموظفين وأسرههم بما يكفل زيادة الترابط بينهم وبين الوكالة .

مادة (٧٦)

للسلطة المختصة بعد موافقة مجلس الإدارة وضع نظام تأمين تكميلي للموظفين ، على أن يتم دراسة النظام اكتوارياً ، وبحيث يتضمن مصادر التمويل والأعضاء وضوابط الصرف ، على أن يتم تمويل ذلك من اشتراكات العاملين بالوكالة .

مادة (٧٧)

تقوم الوكالة بتوفير الخدمات الطبية للموظفين بها ، ويجوز مد نطاق الخدمات الطبية إلى أسر الموظفين بالوكالة على النحو الذي يصدر بتحديدده قرار من السلطة المختصة ، على أن يتم تمويل تكلفة علاج الخدمات الطبية لأسر العاملين من خلال اشتراكات العاملين بصندوق الرعاية الطبية وبدون تحمل موازنة الوكالة أية أعباء في هذا الخصوص .

ويجوز للموظف استرداد تكاليف إجراء العمليات الجراحية بالمستشفيات غير المتعاقد معها بشرط الحصول مسبقاً على الموافقات المطلوبة من السلطة المختصة . ويتم الصرف من البند المخصص بميزانية الوكالة السنوية وصندوق العلاج الطبي دون طلب أى تعزيز خلال العام المالي .

مادة (٧٨)

يجوز للسلطة المختصة صرف منحة لا ترد للموظف في حالات الكوارث بمبلغ لا يقل عن ألفي جنيه ولا يزيد على خمسة آلاف جنيه في المرة الواحدة ، ويتم الصرف من حساب حصيلة الجزاءات .

مادة (٧٩)

إذا توفى الموظف وهو فى الخدمة يصرف ما يعادل كامل الأجر لمدة ثلاثة أشهر لمواجهة نفقات الجنائز ، وذلك للزوج أو الزوجة الأرملة أو لأرشد الأولاد أو لمن يثبت قيامه بتحمل هذه النفقات ، كما يصرف منحة وفاة تعادل كامل الأجر لمدة ثلاثة أشهر ، علاوة على ما يتم صرفه من إعانة من السلطة المختصة ، وفقاً للضوابط التى يصدر بها قرار من مجلس الإدارة .

وتسرى ذات الأحكام المنصوص عليها فى الفقرة السابقة إذا توفى الموظف أثناء وجوده فى مهمة رسمية أو بعثة تدريبية خارج الجمهورية ، بالإضافة إلى تحمل الوكالة مصروفات نقل الجثمان من مكان الوفاة إلى الجهة التى ترغب أسرته دفنه فيها .

مادة (٨٠)

يصدر بنظام كل من صندوق العلاج الطبى وصندوق رعاية الموظفين قراراً من السلطة المختصة بعد موافقة مجلس الإدارة ، ويبين هذا النظام طريقة إدارة الصندوق وكيفية الاشتراك فيه وضوابط وإجراءات الصرف ومصادر التمويل .

الفصل الثامن

(التدريب)

مادة (٨١)

تضع السلطة المختصة خطة سنوية لتدريب موظفى الوكالة بكافة مستوياتهم الوظيفية بهدف تطوير وتنمية قدراتهم ومهاراتهم وكفاءاتهم الوظيفية ورفع معدلات الأداء بما يؤدى إلى تحقيق أهداف الوكالة .

مادة (٨٢)

يعد مركز التدريب المختص بالتدريب وفقاً للهيكل التنظيمى تقريراً سنوياً عن تنفيذ خطة التدريب مصحوباً بالإحصاءات والنتائج المتحققة خلال هذه السنة مقارنة بالسنوات السابقة مرفقاً بها خطة التدريب التالية ، وذلك للعرض على السلطة

المختصة ، ويدرج فى مشروع الموازنة الاعتمادات المالية اللازمة لتنفيذ خطة تدريب الموظفين بالوكالة .

مادة (٨٣)

تتحمل الوكالة كافة مصروفات التدريب، وتعتبر الفترة التى يقضيها الموظف فى التدريب كل الوقت فترة عمل يستحق عنها كامل أجره، ويعتبر انقطاعه عن التدريب بغير عذر مقبول انقطاعاً عن العمل .

وللسلطة المختصة تقرير مزايا ومكافآت مالية عند الحصول على المرتبة الأولى بالدورات التدريبية أو البعثات الدراسية بالداخل أو الخارج على أن تصرف من بند الموازنة المخصص لذلك .

فإذا تجاوزت مدة الانقطاع ربع المدة المقررة للتدريب اعتبر الموظف متخلفاً عن التدريب المتاح له ، ويعد ذلك إخلالاً بواجبات وظيفته ، وتتولى السلطة المختصة إحالته إلى التحقيق لتحديد مدى مسؤوليته التأديبية .

ويلتزم الموظفون الذين توفدهم الوكالة للتدريب خارج مصر لمدة لا تقل عن ستة أشهر بالعمل فى الوكالة فترة لا تقل عن ثلاث سنوات أو ضعف مدة التدريب أيهما أكبر قبل أن يحق لهم التقدم بطلب للحصول على إجازات خاصة باستثناء الإجازات الوجوبية ، وإلا التزم الموظف بسداد ضعف قيمة التدريب الذى حصل عليه ، ومع ذلك يجوز للسلطة المختصة إعفاء الموظف من هذا الشرط للظروف التى يبدىها الموظف وتقدرها السلطة المختصة .

مادة (٨٤)

يكون للوكالة مركز للتدريب أو أكثر يتبع نائب الرئيس التنفيذى ، ويتولى المركز دون غيره فى إطار السياسة العامة للوكالة وضع خطط وبرامج تدريب الموظفين به وتنمية قدراتهم وإعدادهم لشغل وظائفهم الجديدة فى مجالات الوكالة وتأهيل

المرشحين للتعيين فى أدنى الوظائف فيها ، وكذلك تأهيلهم للوظائف المرقين إليها تحقيقاً لأهداف الوكالة .

ويتولى المركز بالتنسيق مع الجهات المختصة تنفيذ ومتابعة البرامج التدريبية داخل الوكالة أو خارجها .

ويباشر المركز اختصاصاته وفقاً للائحة داخلية مالية وإدارية تنظيمية للمدرين والقائمين على المركز ، تتضمن القواعد والمعايير العامة التى تضعها الوكالة ، وعلى أن يمنح المركز شهادات متخصصة معتمدة فى مجالاته .

ولحين إنشاء مركز التدريب الخاص بالوكالة يجوز للسلطة المختصة التعاقد مع مراكز التدريب طبقاً للنظام والقواعد التى يقررها مجلس الإدارة .

تدرج كل وحدة فى مشروع موازنتها الاعتمادات المالية اللازمة لتنفيذ خطة التدريب .

مادة (٨٥)

يضع مركز التدريب نظاماً للتدريب والتأهيل والإعداد متضمناً على الأخص ما يأتى :

١- تحديد وتحليل الاحتياجات التدريبية بالوكالة خلال الربع الأخير من كل سنة ، وذلك بالتعاون مع قطاع الموارد البشرية .

٢- تخطيط وتصميم البرامج التدريبية بما يحقق احتياجات الوكالة سنوياً ، وذلك بناءً على اقتراح لجنة الموارد البشرية .

٣- إتاحة كافة المعلومات المتعلقة بخطة التدريب بالمركز فى بداية كل سنة على موقع الوكالة الإلكتروني .

٤- التركيز على الجوانب العملية والتطبيقية عند تنفيذ البرامج التدريبية وأن يراعى فى نظام التدريب اتباع الأساليب التفاعلية والتشاركية بما يعزز القدرات

المهارية للموظفين ، والقدرات المؤسسية للوكالة على أن يكون ذلك بالتنسيق مع قطاع الموارد البشرية .

ويجب عرض برامج التدريب والتأهيل على السلطة المختصة لاعتمادها ، وأن يكون تقييم هذه البرامج بالتنسيق مع قطاع الموارد البشرية .

مادة (٨٦)

مع عدم الإخلال بضوابط التدريب المنصوص عليها فى هذا الفصل يكون الترشح للبرامج التدريبية التى ينظمها المركز من قبل قطاع الموارد البشرية ، ويجوز قبول طلب العامل بالالتحاق بأحد البرامج وفقاً لاحتياجاته الوظيفية .

مادة (٨٧)

يجوز بقرار من السلطة المختصة إيفاد الموظفين فى بعثات أو منح أو إجازات دراسية بأجر أو بدون أجر بالشروط والأوضاع المنصوص عليها فى قانون تنظيم البعثات والمنح والإجازات الدراسية المشار إليه ، وذلك بموجب بيان تفصيلى تعدده إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع الإدارات الفنية المختصة بالوكالة ، بالاحتياجات من التخصصات والخبرات المختلفة التى تتطلب إيفاد موظفين فى بعثات دراسية .

وتحفظ لأعضاء البعثات والمنح والإجازات الدراسية والمجندين من الموظفين وظائفهم ، ويجوز شغل هذه الوظائف بالندب إليها إذا كانت مدة البعثة أو المنحة أو الإجازة الدراسية تزيد على سنة على أن تخلى عند عودتهم ، وتدخل مدة البعثات الرسمية والمنح والتجنيد والإجازات الدراسية الخاصة فى حساب المعاش أو المكافأة وفى استحقاق العلاوة الدورية والترقية .

الفصل التاسع (السلوك الوظيفي والتأديب)

مادة (٨٨)

يجب على الموظف مراعاة أحكام هذه اللائحة والقرارات والتعليمات الصادرة
تنفيذاً لها ، وبصفة خاصة ما يأتي :

١- أداء العمل المنوط به بنفسه بدقة وأمانة ، وأن يخصص وقت العمل الرسمي لأداء واجبات وظيفته ، ويجوز تكليف الموظفين بالعمل في غير أوقات العمل الرسمية إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك .

٢- حسن معاملة الجمهور مع إنجاز العمل المطلوب في الوقت المناسب .

٣- المحافظة على كرامة وظيفته طبقاً للعرف العام ، وأن يسلك في تصرفاته مسلكاً يتفق والاحترام الواجب ، وأن يحافظ على مظهره ليكون واجهة مناسبة أمام المتعاملين مع الوكالة .

٤- المحافظة على مواعيد العمل واتباع الإجراءات التي تحددها السلطة المختصة في حالة التغيب عن العمل أو التأخير عن المواعيد .

٥- المحافظة على ممتلكات وأموال الوكالة وصيانتها .

٦- إبلاغ الوكالة بمحل إقامته وحالته الاجتماعية وكل تغيير يطرأ عليها خلال شهر على الأكثر من تاريخ التغيير .

٧- التعاون مع زملائه في أداء الواجبات العاجلة اللازمة لتأمين سير العمل وتنفيذ الخدمة العامة .

٨- تنفيذ 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 .

- ١٠- أن يتبع النظم التى تضعها الوكالة لتنمية وتطوير مهاراته مهنيًا أو لتأهيله للقيام بعمل يتفق مع التطور الفنى فى الوكالة .
- ١١- الالتزام بميثاق الشرف المهنى الخاص بالوكالة ، والذى يعتمد عليه مجلس الإدارة .
- ويتحمل كل رئيس مسئولية الأوامر التى تصدر منه، ويكون مسئولاً عن حسن سير العمل فى حدود اختصاصاته .

مادة (٨٩)

يحظر على الموظف الآتى :

- ١- مخالفة الأحكام المنصوص عليها فى هذه اللائحة والقرارات والتعليمات الصادرة تنفيذًا لها .
- ٢- مخالفة القوانين واللوائح المالية الخاصة بالمناقصات والمزايدات والمخازن والمشتريات وكافة القواعد المالية .
- ٣- الإهمال أو التقصير الذى يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المالية للوكالة أو لأحد الأشخاص العامة أو يكون من شأنه أن يؤدي إلى ذلك بصفة مباشرة .
- ٤- 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 .
- ٥- 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 .

٦- أن يفضى بأى تصريح أو بيان عن أعمال وظيفته أو أعمال الوكالة عن طريق الصحف أو غير ذلك من طرق النشر إلا إذا كان مصرحاً له بذلك كتابة من الرئيس المختص .

٧- إفشاء الأمور التى يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضى بذلك ، ويظل هذا الالتزام بالكتمان قائماً ولو بعد ترك الموظف الخدمة .

٨- أن يحتفظ لنفسه بأصل أية ورقة من الأوراق الرسمية ، أو ينزع هذا الأصل من الملفات المخصصة لحفظه، ولو كانت خاصة بعمل كلف به شخصياً .

٩- أن يخالف إجراءات الأمن الخاص والعام التى يصدر بها قرار من السلطة المختصة .

١٠- أن يجمع بين وظيفته وبين أى عمل آخر يؤديه بالذات أو بالواسطة إذا كان من شأن ذلك الإضرار بأداء واجبات الوظيفة ، أو كان غير متفق مع مقتضياتها .

١١- أن يؤدي أعمالاً للغير بأجر أو مكافأة 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 قبرى أو نسب حتى الدرجة الرابعة ، وأن يتولى أعمال الحراسة على الأموال التى يكون شريكاً أو صاحب مصلحة فيها أو مملوكة لمن تربطهم به صلة قبرى أو نسب حتى الدرجة الرابعة ، وذلك بشرط إخطار الجهة الرئاسية التابع لها بذلك .

١٢- أن يشرب الخمر أو يتعاطى المواد المخدرة أو يلعب القمار .

١٣- قبول أى هدايا أو مكافأة أو عمولة أو قرض بمناسبة قيامه بواجبات وظيفته .

- ١٤- أن يجمع نقوداً لأى فرد أو لأية هيئة ، أو أن يوزع منشورات أو يجمع إمضاءات لأغراض غير مشروعة .
- ١٥- أن يشترك فى تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل دون إذن السلطة المختصة .
- ١٦- أن يزاول أعمالاً تجارية ، وألا يكون له مصلحة فى أى أعمال أو مقاولات أو مناقصات تتصل بأعمال وظيفته .
- ١٧- أن يشترك فى تأسيس الشركات أو يقبل عضوية مجالس إدارتها أو أى عمل فيها دون الحصول على إذن من السلطة المختصة .
- ١٨- تحريض الموظفين على تقديم شكاوى جماعية .
- ١٩- الاشتراك فى مناقشات طائفية أو سياسية أثناء وقت العمل أو الاشتراك فى أى جماعات محظورة أو تنظيم اجتماعات خارج نطاق العمل داخل الوكالة بغير إذن منها .
- ٢٠- سوء معاملة الجمهور متلقى الخدمة أو التباطؤ المتعمد فى أداء الخدمة .

مادة (٩٠)

كل موظف يخالف الواجبات الواردة فى هذه اللائحة أو يخرج على مقتضى الواجب فى أعمال وظيفته أو يظهر بمظهر من شأنه الإخلال بكرامة الوظيفة يجازى تأديبياً . ولا يعفى الموظف من الجزاء استناداً إلى أمر صادر إليه من رئيسه إلا إذا أثبت 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 (٩١)

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

واستثناءً من ذلك يجوز بالنسبة لجزاءى الإنذار والخصم من الأجر لمدة لا تتجاوز خمسة أيام أن يكون الاستجواب أو التحقيق شفاهة، على أن يثبت مضمونه فى القرار الصادر بتوقيع الجزاء .

مادة (٩٢)

تختص النيابة الإدارية دون غيرها بالتحقيق الإدارى مع شاغلى الوظائف القيادية، وفى المخالفات التى من شأنها المساس بالحقوق المالية للوكالة .
مع عدم الإخلال بحق السلطة المختصة فى إحالة أية مخالفات إلى النيابة الإدارية، تختص الإدارة القانونية بالوكالة بالتحقيق فى كافة المخالفات الإدارية التى تقع من موظفى الوكالة من غير المشار إليهم بالفقرة السابقة .
وعلى الوكالة أن توقف ما تجر به من تحقيق فى المخالفات وما يرتبط بها التى بدأت النيابة الإدارية التحقيق فيها، وعلى الوكالة إحالة أوراق التحقيق إلى النيابة الإدارية فور إخطارها بذلك .

ويقع باطلاً كل إجراء أو تصرف يخالف أحكام الفقرات السابقة .

مادة (٩٣)

الجزاءات التأديبية التى يجوز توقيعها على الموظف هى :

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

٧- الإحالة إلى المعاش .

٨- الفصل من الخدمة .

أما بالنسبة للموظفين من شاغلي الوظائف القيادية فلا توقع عليهم

إلا الجزاءات التالية :

١- التنبيه .

٢- اللوم .

٣- الإحالة إلى المعاش .

٤- الفصل من الخدمة .

وللسلطة المختصة بعد توقيع جزاء تأديبي على أحد شاغلي الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية تقدير مدى استمراره في شغل تلك الوظيفة .

وينفذ جزاء الخصم من الأجر الوظيفي المستحق للموظف اعتباراً من أجر الشهر التالي لإعلانه بخطاب مسجل موسى عليه بعلم الوصول على عنوانه الثابت بملف خدمته بقرار الجزاء الموقع عليه أو نشره ، وذلك في الحدود الجائز قانوناً .

وتحتفظ الوكالة في حساب خاص بحصيلة جزاءات الخصم الموقعة على الموظفين، ويكون الصرف من هذه الحصيلة في الأغراض الاجتماعية أو الثقافية أو الرياضية للموظفين طبقاً للشروط والأوضاع التي تحددها السلطة المختصة .

مادة (٩٤)

تضع السلطة المختصة، بعد موافقة مجلس الإدارة، لائحة تتضمن جميع أنواع المخالفات والجزاءات المقررة لها وإجراءات التحقيق .

مادة (٩٥)

يكون الاختصاص بالتصرف في التحقيق على النحو الآتي :

١- لشاغلي وظائف الإدارة الإشرافية ، كل في حدود اختصاصه، حفظ التحقيق أو توقيع جزاء الإنذار أو الخصم من الأجر بما لا يجاوز عشرين يوماً في السنة ولا يزيد على خمسة أيام في المرة الواحدة .

- ٢- لشاغلي الوظائف القيادية ، كل في حدود اختصاصه ، حفظ التحقيق أو توقيع جزاء الإنذار أو الخصم من الأجر بما لا يجاوز أربعين يوماً في السنة ولا يزيد على خمسة عشر يوماً في المرة الواحدة .
- ٣- للسلطة المختصة حفظ التحقيق أو توقيع أى من الجزاءات المنصوص عليها فى البنود من (١) إلى (٦) من الفقرة الأولى من المادة (٩٣) من هذه اللائحة والبندين (١) و (٢) من الفقرة الثانية من المادة ذاتها .
- ٤- للمحكمة التأديبية توقيع أى من الجزاءات المنصوص عليها فى هذه اللائحة . وتكون الجهة المنتدب أو المعار إليها الموظف هى المختصة بالتحقيق معه وتأديبه، وذلك عن المخالفات التى يرتكبها خلال فترة الندب أو الإعارة .

مادة (٩٦)

لكل من السلطة المختصة والنيابة الإدارية ، بحسب الأحوال، أن توقف الموظف عن عمله احتياطياً ، إذا اقتضت مصلحة التحقيق معه ذلك، لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر، ولا يجوز مد هذه المدة إلا بقرار من المحكمة التأديبية المختصة للمدة التى تحددها، ويترتب على وقف الموظف عن عمله وقف نصف أجره الكامل ابتداءً من تاريخ الوقف .

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

وإذا لم تصدر المحكمة التأديبية قرارها خلال عشرين يوماً من تاريخ رفع الأمر إليها ، يصرف الأجر كاملاً ، فإذا برىء 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 ، فإن جوزى بجزاء أشد تقرر السلطة التى وقعت الجزاء ما يتبع فى شأن

الأجر الموقوف صرفه ، فإن جوزى بجزاء الفصل انتهت خدمته من تاريخ وقفه ولا يجوز أن يسترد منه فى هذه الحالة ما سبق أن صرف له من أجر .

مادة (٩٧)

كل موظف يحبس احتياطياً أو تنفيذاً لحكم جنائي يوقف عن عمله بقوة القانون مدة حبسه، ويحرم من نصف أجره إذا كان الحبس احتياطياً أو تنفيذاً لحكم جنائي غير نهائي، ويحرم من كامل أجره إذا كان الحبس تنفيذاً لحكم جنائي نهائي .
وإذا لم يكن من شأن الحكم الجنائي إنهاء خدمة الموظف يعرض أمره عند عودته إلى عمله على السلطة المختصة لتقرير ما يتبع فى شأن مسؤوليته التأديبية .

مادة (٩٨)

لا يمنع انتهاء خدمة الموظف لأي سبب من الأسباب عدا الوفاة من محاكمته تأديبياً ، إذا كان قد بدئ فى التحقيق قبل انتهاء مدة خدمته .
ويجوز فى المخالفات التى يترتب عليها ضياع حق من حقوق الخزانة العامة إقامة الدعوى التأديبية ، ولو لم يكن قد بدئ فى التحقيق قبل انتهاء الخدمة ، وذلك لمدة خمس سنوات من تاريخ انتهائها .
ويجوز أن يوقع على من انتهت خدمته غرامة لا تتجاوز عشرة أضعاف أجره الوظيفى الذى كان يتقاضاه عند انتهاء خدمته ، وتستوفى هذه الغرامة من المعاش ، بما لا يتجاوز ربعه أو بطريق الحجز الإدارى على أمواله .

مادة (٩٩)

لا تجوز ترقية الموظف المحال إلى المحاكمة التأديبية أو الجنائية أو الموقوف عن العمل مدة الإحالة أو الوقف، وفى هذه الحالة تحجز له الوظيفة .

وإذا بُرئ 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 (١٠٠)

تمحى الجزاءات التأديبية التى توقع على الموظف بانقضاء الفترات الآتية :

١ - سنة فى حالة الإنذار والتنبيه والخصم من الأجر 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 .

ويتم المحو فى هذه الحالات بقرار من السلطة المختصة دون حاجة إلى تقديم طلب من الموظف .

ويترتب على محو الجزاء اعتباره كأن لم يكن بالنسبة للمستقبل ، ولا يؤثر على الحقوق والتعويضات التى ترتبت نتيجة له .

مادة (١٠١)

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

وتنقطع هذه المدة بأى إجراء من إجراءات التحقيق أو الاتهام أو المحاكمة ،
وتسرى المدة من جديد ابتداءً من آخر إجراء .
وإذا تعدد المتهمون فإن انقطاع المدة بالنسبة لأحدهم يترتب عليه انقطاعها
بالنسبة للباقيين ، ولو لم تكن قد اتخذت ضدهم إجراءات قاطعة للمدة .
ومع ذلك إذا كون الفعل جريمة جنائية ، فلا تسقط الدعوى التأديبية إلا بسقوط
الدعوى الجنائية .

الفصل العاشر

(انتهاء الخدمة)

مادة (١٠٢)

تنتهى خدمة الموظف لأحد الأسباب الآتية :

- ١ - بلوغ سن الستين بمراعاة أحكام قانون التأمينات الاجتماعية والمعاشات
المشار إليه ، ويجوز بقرار من السلطة المختصة بالتعيين لاعتبارات تقدرها مد
الخدمة لشاغلي الوظائف القيادية لمدة لا تتجاوز ثلاث سنوات .
- ٢ - عدم اللياقة للخدمة صحياً بقرار من المجلس الطبى المختص ، ولا يجوز
إنهاء خدمة الموظف لعدم اللياقة صحياً قبل نفاذ رصيده من الإجازات المرضية
والاعتيادية ما لم يطلب إنهاء خدمته دون انتظار انتهاء إجازاته .
- ٣ - الاستقالة .
- ٤ - الإحالة إلى المعاش أو الفصل من الخدمة .
- ٥ - فقد الجنسية ، أو انتفاء شرط المعاملة بالمثل بالنسبة لرعايا الدول العربية .
- ٦ - الحكم عليه بعقوبة جنائية ، أو بعقوبة مقيدة للحرية فى جريمة مخلة بالشرف
أو الأمانة أو تفقده الثقة والاعتبار .

- ٧ - الانقطاع عن العمل بغير إذن أكثر من خمسة عشر يوماً متتالية ، ما لم يقدم خلال الخمسة عشر يوماً التالية ما يثبت أن انقطاعه كان بعذر مقبول .
- ٨ - الانقطاع عن العمل بغير إذن أكثر من ثلاثين يوماً غير متصلة فى السنة ، وتعتبر خدمته منتهية فى هذه الحالة من اليوم التالى لاكمال هذه المدة .
- ٩ - إلغاء الوظيفة المؤقتة أو انتهاء مدة العمل المؤقت .
- ١٠ - إذا التحق بخدمة أية جهة أجنبية بغير ترخيص من حكومة جمهورية مصر العربية ، وفى هذه الحالة تعتبر خدمة الموظف منتهية من تاريخ التحاقه بالخدمة فى هذه الجهة الأجنبية .
- ١١ - الوفاة .

مادة (١٠٣)

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

وإذا أحيل الموظف إلى المحاكمة التأديبية فلا تقبل استقالته إلا بعد الحكم فى الدعوى بغير جزاء الفصل أو الإحالة إلى المعاش ، وعلى الموظف أن يستمر فى عمله إلى أن يبلغ إليه قرار قبول استقالته أو انقضاء الميعاد المنصوص عليه فى الفقرة السابقة .

الباب الثالث

(أحكام ختامية)

مادة (١٠٤)

للسلطة المختصة أن تفوض نائب الرئيس التنفيذى أو رؤساء القطاعات أو رؤساء الإدارات المركزية فى بعض الاختصاصات المقررة لها فى هذه اللائحة .

مادة (١٠٥)

للسلطة المختصة الموافقة على إصدار المجلات الدورية ونشرات التوعية الخاصة بمجال عمل الوكالة .

مادة (١٠٦)

تسرى أحكام القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٣ بشأن الإدارات القانونية بالمؤسسات العامة والهيئات العامة والوحدات التابعة لها على شاغلى الوظائف الفنية بالإدارة القانونية بالوكالة ، ويكون شغل هذه الوظائف طبقاً للمدد المحددة بهذا القانون دون غيرها ، ويسرى بالنسبة لهم النظام المالى المقرر لموظفى الوكالة أو نظامهم الخاص أيهما أفضل .

مادة (١٠٧)

على السلطة المختصة وضع القواعد والأنظمة الخاصة بتأمين بيئة العمل بما يضمن أفضل مستويات السلامة والصحة والأمن ، وضع خطة للطوارئ فى حالات الكوارث الطبيعية والحريق ووضع القواعد والاحتياطات للتقليل من الحوادث والإصابات وتوفير وسائل الإسعافات الطبية الأولية .

مادة (١٠٨)

تصدر السلطة المختصة القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذه اللائحة .