

## الهيئة العامة للمنطقة الاقتصادية لقناة السويس

قرار رقم ١٧٥ لسنة ٢٠٢٠

بإصدار لائحة الموارد البشرية

رئيس الهيئة العامة للمنطقة الاقتصادية لقناة السويس

بعد الاطلاع على الدستور ؛

وعلى قانون المناطق الاقتصادية ذات الطبيعة الخاصة

رقم ٨٣ لسنة ٢٠٠٢ وتعديلاته ؛

وعلى قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ وتعديلاته ولائحته التنفيذية ؛

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٣٣٠ لسنة ٢٠١٥ بإنشاء الهيئة العامة

للمنطقة الاقتصادية لقناة السويس ؛

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٤٣٣ لسنة ٢٠٢٠ بشأن التجديد لرئيس الهيئة ؛

وعلى قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٦٢٥ لسنة ٢٠٠٢ بشأن اللائحة

التنفيذية لقانون المناطق الاقتصادية ؛

وعلى قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٢٢٨٢ لسنة ٢٠١٥ بشأن

المنطقة الاقتصادية لقناة السويس ؛

وعلى قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٢٧١١ لسنة ٢٠١٨ بإعادة تشكيل

مجلس إدارة الهيئة ؛

وعلى لائحة الموارد البشرية الصادرة بقرار رئيس الهيئة رقم ٢٣

لسنة ٢٠١٦ ؛

وبعد موافقة واعتماد مجلس إدارة الهيئة للائحة الموارد البشرية

ومرفقاتها بالقرار رقم (٩) باجتماعه رقم (٤) للعام ٢٠٢٠ / ٢٠٢١

بتاريخ ٢٠٢٠/١٢/٨ ؛

## قـرـر

### (المادة الأولى)

يُعمل بأحكام اللائحة المرافقة فى شأن الموارد البشرية بالهيئة العامة للمنطقة الاقتصادية لقناة السويس .

### (المادة الثانية)

يرفق باللائحة لائحة لتنظيم الأجور والعلاوات والمزايا العينية وبدلات السفر للهيئة .

### (المادة الثالثة)

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

### (المادة الرابعة)

تلغى لائحة الموارد البشرية الصادرة بقرار رئيس مجلس إدارة الهيئة رقم (٢٣) م لسنة ٢٠١٦

ويُلغى كل حكم يخالف أحكام هذا القرار واللائحة المرافقة له.

### (المادة الخامسة)

يُنشر هذا القرار واللائحة المرافقة فى الوقائع المصرية ويُعمل به من اليوم التالى لتاريخ النشر .

صدر بتاريخ ٢٩/١٢/٢٠٢٠

رئيس الهيئة العامة

للمنطقة الاقتصادية لقناة السويس

مهندس / يحيى زكى

**لائحة الموارد البشرية**  
**للهيئة العامة للمنطقة الاقتصادية لقناة السويس**  
**المعتمدة من مجلس الإدارة**  
**بالقرار رقم (٩)**  
**بجلسة اجتماعه رقم (٤) للعام ٢٠٢٠/٢٠٢١**  
**المنعقد يوم الثلاثاء الموافق ٢٠٢٠/١٢/٨**

## **الباب الأول**

### **الأحكام العامة**

#### **مادة (١)**

#### **تعريفات :**

يُقصد فى تطبيق أحكام هذه اللائحة بالعبارات والكلمات التالية المعنى الموضح قرين كل منها :

- ١- **الهيئة** : الهيئة العامة للمنطقة الاقتصادية لقناة السويس .
- ٢- **مجلس الإدارة** : مجلس إدارة الهيئة العامة للمنطقة الاقتصادية لقناة السويس .
- ٣- **السلطة المختصة** : رئيس مجلس إدارة الهيئة .
- ٤- **وظائف الإدارة العليا القيادية** : الوظائف التي تخول لشاغليها سلطات ومسئوليات القيادة والإشراف للمستويات الوظيفية ( الأول والثانى ) بالهيئة وفقاً للجدول رقم (١) المرفق .
- ٥- **وظائف الإدارة العليا** : الوظائف التي تخول لشاغليها سلطات ومسئوليات القيادة والإشراف للمستوى الوظيفي الثالث وفقاً للجدول رقم (١) المرفق .
- ٦- **الوظائف التنفيذية** : الوظائف التي تخول لشاغليها سلطات ومسئوليات الإدارة التنفيذية للمستويات الوظيفية ( الرابع والخامس والسادس ) .
- ٧- **الوظائف التكرارية** : الوظائف التي يُسند لشاغليها القيام بمهام محددة لا تشمل مسئوليات الإدارة أو القيادة وفقاً للجدول رقم (١) المرفق .
- ٨- **الوظائف الاستشارية** : الوظائف المؤقتة التي يُكلف شاغلوها القيام بالمهام الاستشارية وأعمال الخبرة .
- ٩- **وظائف الخبراء** : الوظائف المؤقتة التي يُكلف شاغلوها القيام بالمهام الفنية والتخصصية والبحثية .
- ١٠- **الوظائف التخصصية** : الوظائف ذات الطبيعة التخصصية للمستويات الوظيفية ( السابع والثامن والتاسع ) وفقاً للجدول رقم (١) المرفق .

١١- **الوظائف المعاونة** : الوظائف ذات الطبيعة والمهام المعاونة والحرفية من المستوى الوظيفي الثاني وحتى المستوى الوظيفي العاشر وفقاً للجدول المرفق رقم (٢) .

١٢- **الوظائف المكتبية والفنية** : الوظائف ذات الطبيعة والمهام الفنية أو المكتبية من المستوى الوظيفي الأول وحتى المستوى الوظيفي الثامن وفقاً للجدول المرفق رقم (٢) .

١٣- **وظائف الموائى** : هي وظائف لإدارة وتنظيم ورقابة أعمال الموائى التابعة للهيئة أو الخدمات البحرية بها والتي يصدر بتنظيمها وترتيبها وتحديد قواعد العمل بها قرار من مجلس إدارة الهيئة .

١٤- **الموظف** : كل من يشغل إحدى الوظائف الواردة بموازنة الهيئة .

١٥- **الأجر الوظيفي** : الأجر المنصوص عليه بالجدول رقم (١) و(٢) الموضحة بلائحة الأجور المرفقة مضموم إليه جميع العلاوات المقررة بمقتضى القوانين .

١٦- **الأجر المكمل** : كل ما يحصل عليه الموظف نظير عمله بخلاف الأجر الوظيفي .

١٧- **الأجر الشامل** : كل ما يحصل عليه الموظف نظير عمله من أجر وظيفي وأجر مكمل .

١٨- **اللائحة** : لائحة الموارد البشرية للهيئة .

١٩- **السنة** : السنة المالية للهيئة .

## مادة (٢)

يعمل بأحكام هذه اللائحة في الموارد البشرية على كافة العاملين بالهيئة سواء الدائمون أو المتعاقدون أو المنتدبون أو المعارون وكذا الاستشاريون والخبراء وتعتبر جزءاً مكملاً لأحكام هذه اللائحة كافة القرارات الصادرة من مجلس إدارة الهيئة وقرارات رئيس الهيئة التي تصدر نفاذاً لها وبما لا يتعارض مع أحكامها .

### مادة (٣)

يكون حساب المُد المد المنصوص عليها في هذه اللائحة طبقاً للسنة المالية فيما يتعلق بالمواعيد والإجازات والمُد الأخرى الواردة بهذه اللائحة ويُعتبر الشهر ثلاثون يوماً والسنة ٣٦٥ يوماً وتبدأ السنة المالية من أول يوليو وتنتهي في ثلاثين يونيو وذلك مع مراعاة القواعد المنظمة لموازنة الهيئة .

### مادة (٤)

للسلطة المختصة إصدار كافة القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذه اللائحة وكذا القرارات المتعلقة بالشئون المالية والإدارية والفنية اللازمة لتسيير شئون الهيئة .

### مادة (٥)

تُشكل بقرار من السلطة المختصة لجنة للموارد البشرية بالهيئة تتكون من سبعة أعضاء بما فيهم رئيس اللجنة وتكون اللجنة برئاسة أحد القيادات التنفيذية وعضوية ثلاثة من شاغلي وظائف الإدارة العليا والعليا القيادية والوظائف التنفيذية ومستشار قانوني وأحد الخبراء في الموارد البشرية ومن يرأس إدارة الموارد البشرية بالهيئة ويتولى أعمال الأمانة الفنية والعرض على اللجنة أحد العاملين بإدارة الموارد البشرية دون أن يكون له صوت معدود وللجنة أن تستعين بمن تراه لإنجاز أعمالها دون أن يكون له صوت معدود تجتمع اللجنة مرة واحدة على الأقل كل شهر بناءً على دعوة من رئيسها أو من السلطة المختصة قبل ميعاد انعقادها بثلاثة أيام على الأقل ولا يكون انعقاد اللجنة صحيحاً إلا بحضور ثلثي الأعضاء على الأقل من بينهم الرئيس وتكون قراراتها بأغلبية الأصوات فإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس .

### مادة (٦)

تختص لجنة الموارد البشرية بالنظر في شغل الوظائف والتعيين والنقل والندب والإعارة من الجهات الخارجية والترقية ومنح العلاوات وتقييم الأداء وتعديل المسار الوظيفي وفحص تظلمات العاملين واقتراح البدلات والحوافز وذلك فيما دون وظائف الإدارة العليا أو الاستشارية كما تختص اللجنة بالنظر في الموضوعات التي ترى السلطة المختصة عرضها عليها .

**مادة (٧)**

ترفع اللجنة توصياتها إلى السلطة المختصة خلال عشرة أيام لاعتمادها فإذا لم تعتمدها خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها اعتبرت نافذة أما إذا اعترضت عليها كلها أو بعضها مع بيان الأسباب المبررة لذلك كتابياً تعيد ما اعترضت عليه للجنة للنظر فيه خلال عشرة أيام عمل فإذا انتهت اللجنة إلى ذات التوصية أصدرت السلطة المختصة قرارها على الوضع الذي يحقق صالح العمل .

**مادة (٨)**

- ١- تُعلن جميع القرارات التي تصدر في شأن العاملين في نشرة رسمية تُصدرها الهيئة ورقياً أو إلكترونياً .
- ٢- يُعتبر نشر التعليمات والقرارات والأوامر الإدارية على الموقع الإلكتروني للهيئة أو بلوحة الإعلانات أو بالبريد الإلكتروني قرينة قانونية على علم جميع العاملين بها .
- ٣- يُنشأ سجل إلكتروني وآخر ورقى بأرقام مسلسلة يُحفظ به محاضر اجتماعات لجنة الموارد البشرية ويجب أن تشمل هذه المحاضر على أسماء الحاضرين والمسائل المعروضة والقرارات والتوصيات التي اتخذتها اللجنة ويوقع الرئيس والحاضرون ومقرر اللجنة على محاضر اجتماعات اللجنة .
- ٤- لا يجوز استخراج صورة من اجتماعات لجنة الموارد البشرية إلا بناءً على أمر صادر من السلطة المختصة أو تصريح من أي جهة قضائية أو هيئة تأديبية .

**مادة (٩)**

تكون جميع الأعمال التي يتم تنفيذها لتطبيق هذه اللائحة باستخدام وسائل تكنولوجيا المعلومات والاتصالات ويكون لها نفس الحجية القانونية لما سواها من أنظمة تقليدية على النحو الذي يصدر به قرار من السلطة المختصة .

## **الباب الثاني** **الوظائف والعلاقة الوظيفية**

### **(الفصل الأول)**

#### **الوظائف**

##### **مادة (١٠)**

يكون للهيئة هيكل تنظيمي تضعه السلطة المختصة ولها أن تدخل عليه ما تراه من تعديلات دورية وفقاً لحاجة العمل واحتياجاته ويعتمد من مجلس الإدارة ، يكون للهيئة جدولاً للوظائف طبقاً للهيكل التنظيمي مرفقاً به بطاقات الوصف الوظيفي تتضمن تحديد واجباتها ومسئولياتها والشروط اللازم توافرها فيمن يشغلها والمهام المنوطة بها ومؤشرات قياس أدائها وتعتمد من السلطة المختصة .

##### **مادة (١١)**

تقسم الوظائف بالهيئة إلى المجموعات الوظيفية الآتية :

- ١- مجموعة وظائف الإدارة العليا القيادية .
- ٢- مجموعة وظائف الإدارة العليا .
- ٣- مجموعة الوظائف التكرارية .
- ٤- مجموعة الوظائف التنفيذية .
- ٥- مجموعة الوظائف التخصصية .
- ٦- مجموعة الوظائف الفنية والمكتبية .
- ٧- مجموعة الوظائف الحرفية والخدمات المعاونة .

##### **مادة (١٢)**

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



### مادة (١٣)

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

### مادة (١٤)

١- تُحدد السلطة المختصة الوظائف التي يكون شغلها بامتحان وتلك التي تشغل بدون امتحان .

٢- يكون شغل الوظائف التي يتقرر شغلها بامتحان بحسب الأسبقية الواردة بالترتيب النهائي لنتائج الامتحان وعند التساوي في الترتيب يقدم الأعلى مؤهلاً فالأعلى في مرتبة الحصول على المؤهل المطلوب في شغل الوظيفة فالدرجة الأعلى في ذات المرتبة فالأقدم تخرجاً فإن تساوى تقدم الأكبر سناً وتتكفل إدارة الموارد البشرية بوضع الأسس العامة للامتحانات وبيان طريقة أدائها ( إلكترونية ، تحريرية ، شفوية ، عملية ) وتحديد الأسئلة المناسبة لكل وظيفة .

٣- يُحدد بقرار من السلطة المختصة قواعد وإجراءات وكيفية الإعلان عن الوظائف وتشكيل لجنة الاختيار وإجراءات الامتحان .

٤- للسلطة المختصة الإغفاء من الإعلان أو شروطه كلها أو بعضها في التعيين إذا اقتضت الضرورة أو صالح العمل بعد العرض على لجنة الموارد البشرية .

٥- يجوز للموظفين الحاصلين على مؤهلات متوسطة أو فوق المتوسطة وتم حصولهم على مؤهلات عليا ، أثناء الخدمة التقدم للوظائف المعانة بالإدارات المختلفة متى كانت تلك المؤهلات متطلبية لشغلها ويُشترط استيفائهم الشروط اللازمة لشغل هذه الوظائف .

- ٦- يكون شغل الوظائف التى تُشغل بدون إمتحان على النحو الآتى :
- ( أ ) إذا كان المؤهل العلمي أحد الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل الوظيفة طبقاً للمؤهل الأعلى وعند التساوي في المؤهل تكون الأولوية للأعلى في مرتبة الحصول على الشهادة الدراسية فالأقدم تخرجاً فالأكبر سناً.
- ( ب ) فإذا كانت الخبرة هي المطلوبة فيكون الشغل طبقاً لمدد الخبرة المطلوبة .

### مادة (١٥)

يشترط فيمن يعين فى إحدى الوظائف بالهيئة ما يلى :

- ١- أن يكون متمتعاً بجنسية جمهورية مصر العربية .
  - ٢- أن يكون حسن السير والسلوك .
  - ٣- ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية أو بعقوبة جنحة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره في الحالتين .
  - ٤- ألا يكون قد فصل من الخدمة في الحكومة أو في إحدى الهيئات والمؤسسات العامة أو شركات القطاع العام وشركات قطاع الأعمال العام بحكم أو بقرار تأديبي نهائي أو بقرار جمهوري .
  - ٥- أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية المطلوبة ومستوفياً للشروط اللازمة لشغل الوظيفة .
  - ٦- أن تُثبت لياقته الصحية بمعرفة الجهة الطبية التي تحددها الهيئة .
  - ٧- أن يكون قد اجتاز بنجاح الاختبارات المقررة لشغل الوظيفة بالنسبة للوظائف التي يتقرر شغلها باختبار .
  - ٨- ألا يقل سنه عن ثمانية عشرة سنة ميلادية عند صدور قرار الشغل .
- ويجوز للسلطة المختصة أن تضيف شروطاً أخرى تتطلبها طبيعة العمل في بعض الوظائف .

**مادة (١٦)**

يُعلن القرار الصادر بالتوظيف على الموقع الإلكتروني للهيئة أو بلوحة الإعلان بالهيئة لمدة ١٠ أيام وعلى إدارة الموارد البشرية إخطار المرشح فور صدور قرار التوظيف للتقدم لاستلام العمل بإحدى هذه الطرق ( تليفونياً - البريد الإلكتروني أو بخطاب مسجل على محل إقامته الثابت بطلب توظيفه ) ، فإذا لم يتقدم لاستلام العمل خلال شهر من تاريخ إخطاره اعتبر قرار توظيفه كأن لم يكن دون حاجة لتنبيه أو إنذار ولا يجوز لمن تم اختياره استلام العمل إلا بعد تقدّمه بالمصوغات التي يصدر بتحديدّها قرار من السلطة المختصة .

**مادة (١٧)**

١- يُوضع شاغلي الوظيفة لأول مرة تحت الاختبار لمدة ثلاثة أشهر من تاريخ تسلمهم العمل ، وتُقرر خلالها صلاحيتهم بتقرير صلاحية بمعرفة الرؤساء المباشرين وتُعتمد من الرئيس الأعلى للإدارة وذلك على النموذج الذي تُعده إدارة الموارد البشرية .

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

- ( أ ) إذا حصل فى نهاية هذه الفترة على تقرير تقويم أداء بمرتبة أقل من الثالثة .
- ( ب ) إذا أُتيحت له فرصة التدريب ولم يجتازه بنجاح دون عُذر مقبول .
- ( ج ) إذا تغيب عن العمل بدون إذن أو عُذر مقبول لمدة خمسة أيام متصلة أو عشرة أيام متقطعة خلال فترة الاختبار .

٣- يصدر قرار إنهاء الخدمة من السلطة المختصة ولا يجوز إعاره الموظف أو نديه أثناء فترة الاختبار ولا يستحق الموظف خلال فترة الاختبار أي إجازات سوى الإجازات العارضة والمرضية على أن تُستتزل هذه الإجازات من فترة الاختبار .

ولا تسري أحكام هذه المادة على شاغلي وظائف الإدارة العليا القيادية .

### مادة (١٨)

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

١- إذا كان التوظيف مُتضمناً ترقية اعتُبرت الأقدمية على أساس الأقدمية في الوظيفة السابقة .

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

### مادة (١٩)

يُنشأ لكل موظف سجل إلكترونى أو ورقى أو كليهما تُودع به الوثائق والبيانات والمعلومات الخاصة به مما يكون متصلاً بوظيفته وما تُودع به الملاحظات المتعلقة بعمله والتقارير السنوية المُقدمة عنه ، كما يوضع بالملف المذكور كل ما يُثبت جديته من الجزاءات المُقدمة ضد الموظف وذلك بعد تحقيقها وسماع أقواله فيها والفصل فيها .

### مادة (٢٠)

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

## الفصل الثانى

### شغل وظائف الإدارة العليا القيادية

### وظائف الإدارة العليا

#### مادة (٢١)

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

#### مادة (٢٢)

حالة عدم الاختيار لشغل وظيفة من الوظائف القيادية العليا أو عدم تجديد شغلها ، يجوز بقرار من السلطة المختصة نقل الموظف إلى وظيفة تكرارية من ذات المستوى وتسوية المعاملة المالية له أو إنهاء العقد لعدم الحاجة إذا كان متعاقداً وتسوية الحقوق المالية والتأمينية له .

#### مادة (٢٣)

١- تُشكل لجنة لوظائف الإدارة العليا القيادية والإدارة العليا فى الهيئة بقرار من السلطة المختصة ، تتكون من عدد فردى لا يقل عن سبعة أعضاء بما فيهم رئيس اللجنة ، وتتكون اللجنة من ثلاثة من ذوي الخبرة على أن يكون من بينهم أحد الخبراء فى الموارد البشرية أو الإدارة وعضوية اثنين من شاعلي وظائف الإدارة العليا القيادية بالهيئة ومستشار قانوني ، وللجنة أن تستعين بمن تراه لإنجاز أعمالها دون أن يكون لهم صوت معدود .

٢- يكون للجنة أمانة فنية تتولى تلقى طلبات المتقدمين لشغل وظائف الإدارة العليا القيادية والإدارة العليا وإعداد ما يلزم لعرضه على اللجنة .

٣- تختص اللجنة بالنظر فى الموضوعات التى ترى السلطة المختصة عرضها عليها ، كما تختص اللجنة بالنظر فى التوظيف فى وظائف الإدارة العليا القيادية والإدارة العليا وتقييم الأداء لشاغليها وإبداء الرأي فى الاستعانة بالمديرين والاستشاريين بالكفاءات أو الخبراء أو المتخصصين من ذوى الخبرات النادرة والتخصصات المتميزة المحلية والدولية وكذا تكليفهم بالأعمال التنفيذية والإشرافية أو توليهم المسئوليات ، وكذا الاختصاصات الإدارية والمالية اللازمة لقيامهم بأعمالهم والاستثناء من مدد الخبرة المقررة لشغل وظائف الإدارة العليا والقيادية وعند الاختيار للتعاقد مع ذوى الخبرات النادرة والتخصصات المتميزة.

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

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

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

#### مادة (٢٤)

فيما يخص المعينين بالوظائف الدائمة قبل العمل بقانون الخدمة المدنية يتم

حساب مدة الخبرة العملية السابقة على النحو التالى :

١- يتم حساب مدة الخبرة العملية السابقة بالقطاع الحكومي بنسبة ١٠٠ ٪ وذلك من واقع طابعة التأمينات الاجتماعية للموظف فى حالة النقل للهيئة من القطاع الحكومي .

٢- يتم حساب مدة الخبرة العملية السابقة بالقطاع الخاص بنسبة ٥٠ ٪ لمن هو مؤمن عليه وذلك من واقع طابعة التأمينات ويجب أن تكون في نفس مجال العمل ، في حالة شغل أي من الوظائف يتم احتساب عدد سنين الخبرة المحددة / المطلوبة لهذه الوظيفة فقط بدون الأخذ في الاعتبار لباقي سنين الخبرة وليس للموظف الحق في المطالبة بهذه السنين فيما بعد .

### مادة (٢٥)

يُشترط فيمن يشغل وظائف الإدارة العليا ووظائف الإدارة العليا القيادية

بالبهئة ما يلى :

- ١- أن يكون مستوفياً لشروط شغل الوظيفة المُعلن عنها طبقاً لبطاقة الوصف .
- ٢- أن يتوافر مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة وتاريخ وظيفي مناسب .

### مادة (٢٦)

تُعد إدارة الموارد البشرية تقريراً عن وظائف الإدارة العليا ووظائف الإدارة العليا القيادية الشاغرة بالبهئة أو المتوقع خلوها خلال ثلاثة أشهر ، ويُعرض هذا التقرير على السلطة المختصة كل ثلاثة شهور لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها .

### مادة (٢٧)

يجوز للسلطة المختصة التعاقد بصفة مؤقتة مع الخبراء المصريين دون التقيد بالسن وذلك لأداء الأعمال التي تتطلب مؤهلات علمية أو خبرات نادرة أو أن يعهد إليهم ببعض المهام أو الأعمال المؤقتة ويُحدد في العقد مدته وتجديده من عدمه والمكافأة المستحقة للمتعاقد ، كما يجوز شغل الوظائف الدائمة بالبهئة بصفة مؤقتة لتسيير أعمال الهيئة من خلال تعاقد يصدر بضوابطه قرار من السلطة المختصة كما يجوز التعاقد والاستعانة للقيام بالأعمال ذات الأجل

المحددة أو العارضة التي تحتاجها الهيئة خلال السنة المالية ، وعند الاستعانة بخبرات أجنبية من غير المصريين يجب الحصول على موافقة مجلس إدارة الهيئة وبعد استيفاء الموافقات الخاصة بالجهات الأمنية .

### مادة (٢٨)

تلتزم الهيئة بتخصيص نسبة خمسة في المائة من مجموع الوظائف بها للأشخاص ذوي الإحتياجات الخاصة أو مصابي العمليات الحربية ومصابي الثورة ومصابي العمليات الأمنية متى سمحت حالتهم بالقيام بالأعمال والمهام بالهيئة .

## الباب الثالث

### الترقية والنقل والندب والإعارة

#### الترقية

### مادة (٢٩)

١- مع مراعاة استيفاء الموظف الدائم والمتعاقد لاشتراطات شغل الوظيفة المرقي إليها يكون شغل الوظيفة بطريق الترقية من الوظيفة التي تسبقها مباشرةً في المستوى الوظيفي ، بشرط أن يكون قد أمضى في المستوى المرقي منه المدة البينية المنصوص عليها طبقاً للجدول المرفقة (١) / (٢) وموافقة السلطة المختصة على الترقية .

٢- على أن يصدر قرار الترقية من السلطة المختصة بناءً على توصية لجنة الموارد البشرية لجميع الوظائف ماعدا وظائف الإدارة العليا ووظائف الادارة العليا القيادية فيصدر القرار بناءً على ما تقرره اللجنة المنصوص عليها في المادة (٢٣) من اللائحة .

٣- يستحق الموظف اعتباراً من تاريخ الترقية حافز الترقى للمستوى المرقي إليه طبقاً للجدول المنصوص عليها بلائحة الأجور المرفقة .



## ٤- شروط الترقى :

( أ ) أن يكون مستوفياً لإشتراطات شغل الوظيفة المرقى إليها طبقاً لبطاقة وصف الوظيفة .

(ب) أن يكون مستوفياً لمدد الخدمة البيئية المقررة في هذه اللائحة " الجداول المرفقة " .

(ج) الحصول على تقرير تقييم الأداء بالمرتبة الثانية (طبقاً لجدول تقييم الأداء) على الأقل فى العامين السابقين على الترقية .

(د) ابتداء من الترقية من المستوى الوظيفي السادس الى الدرجات الأعلى يجب أن يكون متوافر الشروط التالية :

١- أن تكون الترقية إلى وظيفة خالية تحتاج الهيئة إشغالها تلي الوظيفة التي يشغلها مباشرة .

٢- نتيجة ٣٦٠ درجة " يشتمل على محور أو أكثر للتقييم مثل تقييم الموظف لذاته ، وتقييم الموظف من مرؤوسيه ، وتقييم من الرئيس المباشر ، وتقييم من زملائه في ذات الإدارة ، وتقييم الموظف من جمهور المتعاملين مع الوحدة ، وتقييم الأداء العام للوحدة التي يعمل بها ، وذلك حسب طبيعة عمل كل وحدة ونشاطها ، وكل ذلك إستناداً إلى معايير موضوعية منها السلوك ، الإلتزام ، الجودة ، التميز ، الإبداع ، الإنجاز ، القدرة على تحمل المسؤولية "

٥- لا يجوز النظر في ترقية الموظف إذا قام في شأنه أحد موانع الترقية الآتية :

( أ ) إذا كان مُعَاراً إلا بعد عودته من الإعارة واستكمال المدة البيئية اللازمة للترقية .

(ب) إذا كان حاصلاً على إجازة بدون أجر إلا بعد عودته وتسلمه العمل ، بإستثناء الإجازات المرضية ، وإجازة رعاية الطفل .

(ج) إذا كان محالاً للمحاكمة التأديبية أو الجنائية أو موقوفاً عن العمل وذلك طوال مدة الإحالة وحتى الحصول على حكم نهائي .

( د ) إذا وقع عليه جزاء الخصم من الأجر لمدة تزيد على خمسة أيام أو جزاء أشد من ذلك قبل محو الجزاء الموقع عليه .

## النقل

### مادة (٣٠)

يجوز بقرار من السلطة المختصة نقل الموظف داخل الهيئة أو خارجها ، وذلك إذا كان النقل لا يفوت عليه دوره في الترقية أو كان بناءً على طلبه ، ويصدر بتحديد القواعد الخاصة بالنقل قرار من السلطة المختصة بناءً على عرض لجنة الموارد البشرية ، ويكون نقل شاغلي وظائف الإدارة العليا والعليا القيادية إلى خارج الهيئة بقرار من مجلس الإدارة.

## الندب

### مادة (٣١)

يجوز بقرار من السلطة المختصة نذب الموظف الدائم خارج الهيئة لمدة سنة ويجدد سنوياً لمدة أربع سنوات بحد أقصى ويكون إجمالي أجر الموظف المنتدب خارج الهيئة على الجهة المنتدب إليها، ولا يجوز نذب الموظف لأكثر من وحده في ذات الوقت .

## الإعارة

### مادة (٣٢)

١- يجوز بقرار من السلطة المختصة إعارة الموظف الدائم للعمل بالداخل أو الخارج بعد موافقة كتابية منه ، ويُحدد القرار الصادر بالإعارة مدتها على أن تكون سنة ويجدد سنوياً لمدة أربع سنوات بحد أقصى ويجوز تجاوز هذه المدة بقرار من مجلس الإدارة ويتحمل الموظف أو الجهة المعار إليها بالالتزامات المالية المتعلقة بالمعار .

٢- تدخل مدة الإعارة ضمن مدة خدمته الكلية ، كما تدخل ضمن مدة اشتراك الموظف في نظام التأمين الاجتماعي واستحقاق العلاوة الدورية وذلك مع مراعاة أحكام قانون التأمين الاجتماعي .

٣- لا يجوز ترقية الموظف المُعار إلا بعد عودته من الإعارة واستكمال المدة البيئية اللازمة لشغل الوظيفة الأعلى مباشرة ، ولا تدخل مدة الإعارة ضمن المدة البيئية اللازمة للترقية.

٤- يترتب على إعارة شاغل وظيفة من وظائف الإدارة العليا والعليا القيادية إنتهاء مدة شغله لها ولا يجوز إعارة أحد شاغلي تلك الوظائف قبل مضى ستة أشهر على الأقل من تاريخ شغلها.

### **مادة (٣٣)**

يجوز للموظف أن يُنهى إعارته قبل إنتهاء المُدة المُرخص له بها ، وفى هذه الحالة يجب عليه العودة إلى الهيئة خلال ١٥ يوماً من تاريخ إنتهاء إعارته وتُسوى هذه المدة من رصيد إجازاته الإعتيادية ، فإذا لم يكن له رصيد إجازات يسمح بذلك اعتبرت إجازة بدون أجر ، ولا تدخل مدة الإعارة في حساب رصيد الموظف من الإجازات السنوية المستحقة له .

### **مادة (٣٤)**

يكون إيفاد الموظفين في مأموريات تدريبية أو منح أو إجازات دراسية في الداخل أو الخارج بأجر أو بدون أجر بقرار من السلطة المختصة وتدخل مدة البعثة الرسمية والمنح والتجنيد والإجازات الدراسية الخاصة في حساب المعاش أو إستحقاق العلاوة الدورية أو الترقية .

## **الباب الرابع**

### **تقييم الأداء**

### **مادة (٣٥)**

### **أسس تقييم الأداء**

- ١- تعتمد عملية تقييم الأداء على إدارة الموارد البشرية ومديري الإدارات.
- ٢- هذه العملية من شأنها رصد وإستعراض معدلات التقدم المحرز ، فضلاً عن إتاحتها المجال وفقاً لأبعاد المعلومات المتاحة مسبقاً لإبداء الملاحظات على أداء الموظف .

٣- تُحدد الأسس التقييمية لإدارة الأداء وفقاً للآتي :

- ( أ ) الأهداف الإستراتيجية للهيئة .
- ( ب ) الأهداف الخاصة بكل إدارة .
- ( ج ) الأهداف التنموية الشخصية .

٤- تتمثل المعايير المحددة لقياس كفاءة الموظف ، في إمكانياته على إنجاز مهام الأعمال المُسندة إليه ، مهارات إتصاله وتمتعته بحسن السلوك إلى غير ذلك من القدرات الفعالة اللازمة لقضاء المهام الوظيفية على الوجه الأكمل .

٥- تكون تقارير قياس الأداء مرة واحدة في السنة تبدأ من أول يوليو وتنتهي في آخر يونيو وتراجع في نصف السنة ( ديسمبر ) في حالة الرغبة لإضافة أو تعديل أي من الأهداف المقررة نتيجة وجود أي تغييرات أو توجيهات خلال هذه المدة ويقدم التقرير النهائي في بدايه شهر يونيو ويراجع ويعتمد خلال شهر يوليو من كل عام .

٦- يخضع نظام تقارير الأداء السنوية على جميع الموظفين بالهيئة ، ويحدد بقرار من السلطة المختصة ضوابط وإجراءات التقييم بما يكفل الحيادية والدقة في القياس وصولاً للمنحنى الطبيعي للأداء وكذا توقيت وضع تقارير التقويم وكيفية اعتمادها والتظلم منها .

٧- يكون أداء الموظفين هو المعيار الذي يُؤخذ أساساً لتقييم الأداء ويُقدر

مستوى أداء الموظفين على النحو الوارد بالجدول الآتي :

| نسبة توزيع الموظفين في كل إدارة | التعريف  | تصنيف التدرج |
|---------------------------------|--|--------------|
| ٥ %                             | أداء مميز للغاية يتخطى المستوى المطلوب في كل المجالات ، الموظف يقدم اجتهادات مستمرة ودائمة لتحسين الموقف المعطى له | ١            |

|   |  |      |
|---|--|------|
| ٢ | الأداء يتخطى المستوى المطلوب في معظم المجالات ، ويحقق التوقعات في المجالات الأخرى ، الموظف يجتهد لتحسين مستويات الأداء بمساعدة الإدارة . | ٣٠ % |
| ٣ | الموظف يحقق الأداء المنتظر في معظم المجالات وقد أظهر تحسن في تلك المجالات حيث كان الأداء أقل من المستوى المطلوب في الماضي .              | ٥٠ % |
| ٤ | الأداء لا يحقق المستوى المطلوب في معظم المجالات . هناك عدد من المناطق التي تطلب من الموظف تطوير المهارات والسلوك.                        | ١٠ % |
| ٥ | الأداء أقل بكثير من المطلوب في كل المجالات. يحتاج تطوير بالغ فى كل المناطق أو لا يمكن استمرار الموظف فى هذه الوظيفة.                     | ٥ %  |

٨- يجب أن يكون التقرير بمرتبة واحد (١) وخمسة (٥) حسب التدرج أعلاه مسبباً ومحددًا لعناصر التميز أو الضعف التي أدت إليه ولا يجوز اعتماد التقرير إلا باستيفاء ذلك .

٩- لا يجوز أن يحصل الموظف على تقرير تقييم أداء بمرتبة واحد (١)

حسب التدرج أعلاه في الحالات الآتية :

( أ ) الموظف الذي وقع عليه جزاء خصم من الأجر لمدة أو لمدد تزيد

على خمسة أيام أو بجزاء أشد خلال العام الذي يوضع عنه التقرير .

(ب) الموظف الذي أتيحت له فرصة التدريب وتخلف عنه ، أو لم يجتزه بنجاح .

(ج) الموظف الحاصل على أرصدة إجازات مُتعددة وبنسبة عالية أثناء العام .

١٠- يُقدم التقرير السنوي عن الموظف من رئيسه المباشر ثم يعرض

على مدير الإدارة التابع لها الموظف لإبداء ملاحظاته واعتماده .

### مادة (٣٦)

حالة إعاره الموظف الدائم أو ندبه خارج الهيئة لمدة تزيد على ستة أشهر تختص بوضع تقرير تقييم أداءه الجهة المُعار أو المنتدب إليها أما بالنسبة للموظف الذي لا يقوم بالعمل فعلياً بالهيئة لمدة ستة أشهر على الأقل بسبب ( التجنيد - الاستدعاء للاحتياط - المرض المزمّن - عضوية أحد المجالس النقابية - عضوية المجالس النيابية - رعاية الطفل ) نفس تقرير أداء العام السابق ، أما الإجازة الخاصة يكون أداءه بالمرتبة الثالثة المنصوص عليها بجدول تقييم الأداء .

### مادة (٣٧)

تُعلن إدارة الموارد البشرية الموظف بصورة من تقييم الأداء بمجرد اعتماده من السلطة المختصة وله أن يتظلم منه خلال خمسة عشر يوماً وبعد هذا التاريخ سيسقط حقه في التظلم من تاريخ إعلانه به ، ويكون تظلم الموظفين شاغلي وظائف الإدارة العليا والعليا القيادية من التقارير المقدمة عن أدائهم إلى السلطة المختصة ، ويكون تظلم باقي الموظفين إلى لجنة تظلمات تنشأ لهذا الغرض تُشكل بقرار من السلطة المختصة من ثلاثة من شاغلي الوظائف العليا والعليا القيادية على أن يُفصل في التظلم خلال ستين يوماً من تاريخ تقديمه ويكون قرارها نهائياً ولا يُعتمد التقرير نهائياً إلا بعد انقضاء ميعاد التظلم أو البت فيه ويجب على إدارة الموارد البشرية إعلان الموظف بنتيجة تظلمه والأسباب التي بنى عليها .

### مادة (٣٨)

الموظف الذي يُقدم عنه تقريران سنويان متتاليان بالمرتبة الخامسة (٥) أو بعدم صلاحيته للعمل في وظيفته التي يشغلها يُعرض أمره على لجنة الموارد البشرية للنظر في أمر إنهاء خدمته ، فإذا تبين لها أنه قد يصلح للقيام بوظيفة

أخرى ( إذا كان متوفر احتياج ) فى ذات المستوى أوصت اللجنة بنقله إليها لمدة لا تتجاوز ستة أشهر ، فإذا قدم عنه بعد ذلك مباشرة تقرير ثالث بالمرتبة الخامسة (٥) أنهيت خدمته مع تسوية مستحقاته المالية ، وفى جميع الأحوال ترفع اللجنة تقريرها للسلطة المختصة للاعتماد .

## **الباب الخامس**

### **مواعيد العمل والإجازات**

#### **الفصل الأول**

#### **مواعيد العمل**

##### **مادة (٣٩)**

تُحدد السلطة المختصة بناءً على عرض لجنة الموارد البشرية أيام العمل فى الأسبوع ومواقبته وتوزيع ساعاته طبقاً لمقتضيات المصلحة العامة وبما لا يتجاوز أربعون ساعة أسبوعياً ، ويُعتبر يومي الجمعة والسبت من كل أسبوع عطلة أسبوعية ، كما تُعتبر عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية فى الجمهورية أيام عطلة رسمية ، ويجوز تكليف العاملين بالعمل خلالها إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك مع منحهم أجراً مماثلاً مضافاً الى أجره المستحق أو إجازة عوضاً عنها ، وتسري بالنسبة للأعياد الدينية لغير المسلمين أحكام قرار رئيس مجلس الوزراء الصادر فى هذا الشأن .

#### **الفصل الثانى**

#### **الإجازات**

##### **مادة (٤٠)**

تنقسم الإجازات إلى :

- ١- إجازة عارضة .
- ٢- إجازة اعتيادية .
- ٣- إجازة مرضية .
- ٤- إجازة خاصة .

وتكون السنة الميلادية من أول يوليو إلى آخر يونيو أساساً لاحتساب الإجازات .

### مادة (٤١)

الإجازة العارضة هي التي تكون لسبب طارئ لا يستطيع الموظف معه إبلاغ رؤسائه مقدماً للترخيص له بالغياب ، وينبغي أن يصدق عليها من مدير الإدارة التابع له الموظف بعد عودته مباشرة وإرسالها إلى إدارة الموارد البشرية ، ويستحق الموظف إجازة عارضة بأجر لمدة لا تتجاوز سبعة أيام في السنة ، وبشرط ألا تتجاوز يومين في المرة الواحدة ، ويسقط حق الموظف فيها بانقضاء السنة ، ولا يجوز أن تتصل الإجازة العارضة بإجازة من نوع آخر ما لم يوافق الرئيس التابع له الموظف .

### مادة (٤٢)

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

( أ ) (١٥) يوماً في السنة الأولى وذلك بعد مضي ستة أشهر من تاريخ استلام العمل .

(ب) (٢١) يوماً لمن أمضى في الخدمة سنة كاملة .

(جـ) (٣٠) يوماً لمن أمضى عشر سنوات في الخدمة فأكثر من خلال الطابعة التأمينية .

( د ) (٤٥) يوماً لمن تجاوز سن الخمسين .

(هـ) (٤٥) يوماً للموظف من ذوي الإعاقة دون التقيد بعدد سنوات الخدمة ، ويجب أن يُرفق شهادة الإعاقة .

٢- يُمكن زيادة مدة الإجازة الاعتيادية بما لا يتجاوز خمسة عشر يوماً لمن يعملون بالمناطق النائية بناءً على اقتراح لجنة الموارد البشرية .

٣- يُقدم الموظف طلب الإجازة على النموذج المعد لذلك ، ولا يجوز القيام بها قبل موافقة الرئيس المرخص له بالتصريح بالإجازة وذلك بعد العرض على قسم الإجازات لبيان استحقاق الإجازة من عدمه .



**مادة (٤٣)**

فى جميع الحالات يجوز تأجيل الإجازة المُصرح بها أو تخفيضها أو إلغائها إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك ويجوز استدعاء الموظف من إجازته الاعتيادية لحاجة العمل وعلى الموظف أن يعود إلى عمله فى التاريخ المحدد له فى خطاب أو برسالة بريد إلكتروني وتتحمل الهيئة نفقات عودته إلى مقر عمله إذا كان الإستدعاء مؤقتا وإذا عاد لاستكمال إجازته الاعتيادية المرخص له بها تصرف له نفقات العودة .

**مادة (٤٤)**

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

**مادة (٤٥)**

يجوز للموظف بعد بدء إجازته وفى حالات خاصة يوافق عليها رئيسه المباشر طلب قطع الإجازة والعودة للعمل على أن تضاف المدة المتبقية من إجازته إلى رصيد إجازته ، إذا اختلفت المدة التي يستحقها الموظف من الإجازة الاعتيادية السنوية بسبب ترقيته أو تعديل درجته أو بلوغه سن الخمسين يتم تعديل استحقاقه السنوي بنسبة المدة من تاريخ صدور قرار الترقية أو تعديل الدرجة أو بلوغه سن الخمسين .

**مادة (٤٦)**

على الموظف استنفاد إجازته السنوية خلال السنة المستحقة عنها وعلى الهيئة تمكينه من استنفاد مدة لا تقل عن نصف مدة الإجازة السنوية المستحقة له ، إذا انتهت خدمة الموظف قبل اكتمال السنة المقررة عنها الإجازة السنوية يتم خصم عدد أيام الإجازة التي استنفدها زيادة على ما يستحقه عنها بعد تاريخ انتهاء الخدمة .

### مادة (٤٧)

لا يستحق الموظف أية إجازة سنوية عن المدد الآتية :

- ١- مدة الإجازة الدراسية أو البعثة التعليمية .
- ٢- مدة سجن الموظف تنفيذاً لحكم قضائي صادر في الحالات التي لا يتقرر فيها إنهاء الخدمة قانوناً .

### مادة (٤٨)

١- يستحق الموظف كل ثلاث سنوات تُقضى في الخدمة إجازة مرضية تُمنح بقرار من السلطة المختصة بناءً على تقرير الجهة الطبية المعتمدة من السلطة المختصة في الحدود الآتية :

( أ ) الثلاثة أشهر الأولى بأجر كامل .

(ب) الثلاثة أشهر التالية بأجر يعادل ٧٥ ٪ من إجمالي الأجر ما لم تُقرر السلطة المختصة صرف الأجر كاملاً إذا استدعت حالة المريض ذلك وعلى أن يُصدر قرار بكل حالة على حدة .

(ج) الستة أشهر التالية بأجر يعادل ٥٠ ٪ من إجمالي الأجر ، ٧٥ ٪ من إجمالي الأجر لمن تجاوز سن الخمسين .

٢- للموظف الحق في مد الإجازة المرضية لمدة ثلاثة أشهر أخرى بأجر يعادل ٥٠ ٪ من إجمالي الأجر إذا قررت الجهة الطبية المعتمدة من السلطة المختصة احتمالية شفائه ، للسلطة المختصة زيادة المدة ستة أشهر أخرى بما يعادل ٢٥ ٪ من إجمالي الأجر إذا كان الموظف مصاباً بمرض يحتاج إلى مدة علاج طويل ويرجع في تحديد هذه الأمراض إلى الجهة الطبية المعتمدة من السلطة المختصة .

### مادة (٤٩)

١- للموظف أن يطلب تحويل الإجازة المرضية ، سواء بأجر كامل أو بأجر مخفض إلى إجازة سنوية إذا كان له رصيد يسمح بذلك .

٢- يُمنح الموظف إجازة مرضية إذا كانت حالته الصحية تحول بينه وبين قيامه بعمله أو درءاً لأية مخاطر صحية عنه وعن الآخرين بناءً على تقرير طبي من الجهة الطبية المعتمدة من السلطة المختصة ، ويجب على الموظف إبلاغ رئيسه المباشر عن الإجازات المرضية فور إستحقاقه لها خلال أربع وعشرين ساعة ويجب تقديم أصول الإجازات مباشرةً إلى إدارة الموارد البشرية .

٣- يجوز في حالة تكرار الإجازات المرضية إحالة الموظف إلى لجنة طبية معتمدة لتوقيع الكشف الطبي عليه وإعداد تقرير طبي مفصل لبيان مدى صحة الإجازات المرضية ومدى لياقته الصحية للعمل ويعتبر التمارض إخلالاً بواجبات الوظيفة .

٤- لا تُعوض الإجازات الأسبوعية والعطلات الرسمية بأيام أخرى إذا وقعت خلال الإجازة المرضية .

### مادة (٥٠)

استثناءً من أحكام الإجازات المرضية يجوز منح الموظف المريض بأحد الأمراض المزمنة التي يصدر بتحديد لها قرار من وزير الصحة بناءً على موافقة المجلس الطبي المختص إجازة مرضية استثنائية بأجر كامل إلى أن يُشفى أو تستقر حالته استقراراً يمكنه من العودة إلى العمل أو يتبين عجزه عجزاً كاملاً وفى هذه الحالة الأخيرة يظل الموظف فى إجازة مرضية بذات الأجر حتى بلوغه سن الإحالة للمعاش ويجوز إنهاء خدمة الموظف بناءً على طلبه بعد ثبوت عجزه الكامل أو المستديم متى ثبت عدم وجود عمل آخر يناسب حالته لدى الهيئة ولا تمنح إلا باعتماد السلطة المختصة ، تضع السلطة المختصة الإجراءات المتعلقة بحصول الموظف على الإجازة المرضية ويعتبر تمارض الموظف إخلالاً بواجبات الوظيفة ويجب أن يحال إلى التحقيق فإذا ثبت تمارض الموظف جُوزي تأديباً طبقاً للقانون .

### مادة (٥١)

للموظف المُخالط لمريض بمرض مُعد وتُرى الجهة الطبية المعتمدة من السلطة المختصة منعه من مزاولة أعمال وظيفته أو مهنته أن ينقطع عن العمل المدة التي تقررها الجهة الطبية المعتمدة من السلطة المختصة ولا تُحتسب مدة انقطاعه من رصيد إجازته ويصرف أجره كاملاً عنها .

### مادة (٥٢)

١- الموظف الذي يُصاب بمرض بسبب تأدية وظيفته أو مهنته أثناء ساعات العمل ، وكذا الذي يصاب نتيجة حادث أو بمرض خطير وتُقرر الجهة الطبية المعتمدة مدة لعلاجه ، يُمنح إجازة خاصة بأجر كامل ولا تُحتسب مدة الإصابة من إجازاته المرضية أو الاعتيادية وللموظف الحق في العلاج المجاني بمعرفة الجهة الطبية المعتمدة من السلطة المختصة .

٢- لا تُعتمد الإصابة من إصابات العمل في الحالات الآتية :

( أ ) إذا تعمد الموظف إصابة نفسه .

(ب) إذا حدثت الإصابة بسبب سلوك مقصود من جانب المصاب ويعتبر

في حكم ذلك :

١- كل فعل يأتيه المصاب تحت تأثير الخمر والمخدرات .

٢- كل مخالفة صريحة للتعليمات .

### مادة (٥٣)

١- تكون حالات الترخيص بإجازات خاصة بدون أجر على الوجه التالي :

( أ ) يُمنح الزوج أو الزوجة إذا رُخص للآخر بالسفر إلى الخارج لمدة ستة

أشهر على الأقل إجازة خاصة بدون مرتب مدة بقاء الزوج

أو الزوجة في الخارج ، وفى جميع الأحوال يتعين أن تستجيب

السلطة المختصة لطلب الزوج أو الزوجة ( يجب إرفاق الأوراق

التي تثبت ذلك ) .

(ب) يجوز للسلطة المختصة منح الموظف الدائم إجازة خاصة بدون أجر

للأسباب التي يُبديها الموظف وتُقدرها السلطة المختصة وفقاً

لحاجة العمل .

(ج -) يجوز للسلطة المختصة منح الموظف المُنتسب لإحدى الكليات أو المعاهد أو أي مرحلة تعليمية أخرى إجازة بدون أجر عن فترة الامتحانات خصماً من أجره .

٢- لا يجوز في الفقرتين ( أ - ب ) السابقين ترقية الموظف إلا بعد عودته من الإجازة واستكمال المدة البيئية اللازمة لشغل الوظيفة الأعلى مباشرةً ولا تدخل مدد الإجازات المنصوص عليها في الفقرتين ضمن المدد البيئية اللازمة للترقية .

#### مادة (٥٤)

مع عدم الإخلال بمعاملة أفضل مُقررة للعاملين - يستحق الموظف إجازة خاصة بأجر كامل لأداء فريضة الحج أو زيارة بيت المقدس لغير المسلمين بحد أقصى ثلاثين يوماً ، وذلك لمرة واحدة خلال مدة خدمته بالهيئة .

#### مادة (٥٥)

١- تستحق الموظفة إجازة وضع لمدة أربعة أشهر بعد الوضع بأجر كامل ، وذلك لثلاث مرات طوال مدة حياتها الوظيفية على أن تبدأ هذه الإجازة اعتباراً من اليوم التالي للوضع ويجوز أن تبدأ هذه الإجازة قبل شهر من التاريخ المتوقع للوضع بناءً على طلب مقدم من الموظفة وتقرير طبي يُعتمد من الجهة الطبية المختصة ولا تدخل هذه الإجازة في حساب الإجازة الاعتيادية أو المرضية.

٢- يحق للموظفة ولمدة ٢٤ شهراً بعد انقضاء إجازة الوضع الحضور بعد مضي نصف ساعة من بدء مواعيد العمل الرسمية أو الانصراف نصف ساعة قبل انقضائها وذلك للرضاعة كما يجوز ضم المُدتين لتكون بعد بدء مواعيد العمل الرسمية أو قبل نهاية مواعيد العمل الرسمية .

٣- تستحق الموظفة بناءً على طلبها إجازة بدون مرتب لرعاية طفلها وذلك بحد أقصى عامان في المرة الواحدة ، وثلاث مرات طوال حياتها الوظيفية ويجب أن تكون الإجازة المقدمة لمدته سنة كاملة ولا تقطع لأي سبب من الأسباب ومن حق الموظفة أن تستأنف عملها بعد السنة أو تقدم طلب للحصول على السنة الأخرى ، وتتحمل الهيئة اشتراكات التأمين الاجتماعي المستحق عليها وعلى الموظفة .

### مادة (٥٦)

حال انقطاع الموظف عن عمله عقب إجازة يخضم من أجره مدة غيابه ابتداءً من اليوم التالي الذي انتهت فيه الإجازة مع عدم الإخلال بالجزاءات التأديبية ، في جميع الأحوال يجوز للسلطة المختصة أن تُقرر حساب مدة الغياب من رصيد إجازات الموظف الاعتيادية إذا كان له رصيد منها يسمح بذلك وكان غيابه لم يتجاوز خمسة أيام ، وقدم الموظف عذراً مقبولاً لهذا الغياب .

### مادة (٥٧)

١- يجوز للموظف الحصول على إذن نصف يوم بحد أقصى مرتين في الشهر ( تُخضم من الإجازة الاعتيادية فقط ) وفي حالة عدم وجود رصيد للإجازات الاعتيادية يتم احتسابها بدون أجر .

٢- الإجازة الممنوحة لحالات وفاة الأقارب :

( أ ) إذا كان المتوفى من الأقارب ( الأب - الأم - الأخ - الأخت - الزوجة - الزوج - الأبناء ) تكون الإجازة ثلاثة أيام لا تُخضم من رصيد الإجازات .

(ب) يلتزم الموظف بتقديم ما يثبت صحة حالة الوفاة وصورة من شهادة الوفاة خلال ١٥ يوماً من يوم الوفاة وفي حالة عدم تقديمها لا يتم احتساب مدة الإجازة كإجازة وفاة .

### مادة (٥٨)

يجوز للسلطة المختصة بناءً على طلب الموظف الترخيص له بالعمل بعض الوقت مقابل نسبة من الأجر المستحق له ، وهو ثلاثة أيام عمل في الأسبوع مقابل نسبة ٥٠ ٪ من كامل الأجر وأي مستحقات أخرى ، ويستحق الموظف في هذه الحالة الإجازات الاعتيادية والعارضة والمرضية المقررة له بما يتفق مع الجزء من الوقت الذي خصه لعمله ، واستثناءً من أحكام قانون التأمين الاجتماعي تؤدي الاشتراكات المستحقة من الأجر المخفض على أساس الأجر الكامل ، وتدخل المدة بالكامل ضمن مدة اشتراك الموظف .

**الباب السادس**  
**السلوك الوظيفي والتأديب**  
**الفصل الأول**  
**واجبات العاملين**  
**مادة (٥٩)**

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

١- أن يؤدى العمل المنوط به بنفسه بدقة وأمانة ، وأن يخصص وقت العمل الرسمي لأداء واجبات وظيفته ، ويجوز تكليف العاملين بالعمل في غير أوقات العمل الرسمية علاوة على الوقت المحدد للعمل إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك ، وفى هذه الحالة يستحق أجراً مماثلاً مضافاً إلى أجره المستحق أو إجازة عوضاً عنها طبقاً للقواعد التي تضعها السلطة المختصة .

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

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

٤- أن ينفذ ما يصدر إليه من تعليمات من رؤسائه بدقة وأمانة ، وذلك في حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها .

٥- أن يحافظ على مواعيد العمل وفقاً للأحكام المنظمة له .

- ٦- أن يحافظ على أموال الهيئة وممتلكاتها من المعدات والمهمات والآلات والدفاتر والملفات والمستندات ومراعاة حفظها في الأماكن المخصصة لها .
- ٧- إخطار الهيئة بمحل إقامته وحالته الاجتماعية وكل تغيير يطرأ عليهما خلال شهر على الأكثر من تاريخ التغيير .
- ٨- يتحمل كل رئيس / مدير مسئولية التعليمات التي تصدر منه ، كما يكون مسئولاً عن حسن سير العمل في حدود اختصاصاته .

### مادة (٦٠)

- يحظر على الموظف القيام بما يأتي :
- ١- مخالفة القواعد والأحكام المنصوص عليها في القوانين واللوائح المعمول بها بالهيئة .
  - ٢- الإهمال أو التقصير الذي يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المالية للهيئة أو أحد الأشخاص الاعتبارية الأخرى التابعة لها .
  - ٣- إفشاء الأمور التي يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضى بذلك ، ويظل هذا الالتزام قائماً بعد انتهاء العلاقة الوظيفية .
  - ٤- الاحتفاظ لنفسه بأصل أو صورة أية ورقة من الأوراق الرسمية أو ينزع هذا الأصل من الملفات المخصصة لحفظه ولو كانت خاصة بعمل كلف به شخصياً إلا بموافقة الرئيس المختص .
  - ٥- مخالفة إجراءات الأمن الخاصة التي يصدر بها قرار من السلطة المختصة .
  - ٦- الإدلاء بأي تصريح أو بيان عن عمل من أعمال الهيئة عن طريق الصحف أو غير ذلك من طرق النشر ، إلا إذا كان مصرحاً له بذلك من السلطة المختصة .
  - ٧- الجمع بين وظيفته بالهيئة وبين أي عمل آخر يؤديه بالذات أو بالواسطة إذا كان من شأن ذلك الإضرار بأداء واجبات الوظيفة أو كان غير متفق مع مقتضياتها ، وذلك مع عدم الإخلال بالقانون رقم ١٢٥ لسنة ١٩٦١ بقصر تعيين أي شخص على وظيفة واحدة .



٨- القيام بأعمال للغير بأجر أو مكافأة ولو في غير أوقات العمل الرسمية بدون إذن 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 قضائي ممن تربطهم به صلة قرابة أو نسب حتى الدرجة الرابعة وأن يتولى أعمال الحراسة على الأموال التي يكون شريكاً أو صاحب مصلحة فيها أو مملوكة لمن تربطهم به صلة قرابة أو نسب حتى الدرجة الرابعة وذلك بشرط إخطار الهيئة بذلك .

٩- مزاولة الأعمال التجارية بوجه عام والدخول في المناقصات والمزايدات وغيرها من أوجه النشاط التي تتصل بعمل من أعمال الهيئة .

١٠- شراء أو استئجار عقار أو منقول إذا كان ذلك يتصل بعمل من أعمال وظيفته .

١١- الاشتراك في مناقشات دينية أو طائفية أو سياسية أثناء وقت العمل أو الاشتراك في أية جماعات محظورة أو تنظيم أي اجتماعات خارج نطاق العمل داخل الجهة بغير إذن منها .

١٢- جمع تبرعات لأي فرد أو لأي جهة أو توزيع منشورات أو جمع توقيعات لأغراض غير مشروعة .

١٣- تحريض العاملين على تقديم شكاوى جماعية .

١٤- العمل بأجر أو بغير أجر لدى الغير خلال إجازته السنوية ، وإذا ثبت اشتغاله خلالها لحساب جهة أخرى كان للهيئة أن تحرمه من أجره عن مدة الإجازة أو تسترد ما دفعته إليه من أجر مع عدم الإخلال بالجزاء التأديبي .

١٥- قبول أية عطايا أو هدايا أو مكافآت أو عمولة أو قرض بمناسبة القيام بواجبات الوظيفة .

١٦- إتيان أفعال تخل بالآداب العامة أو تخذش الحياء العام وتجاوز حدود اللياقة .

١٧- تعاطي المخدرات .(يقصد بالمخدرات في مفهوم هذه المادة كافة العقاقير والجواهر والمواد الواردة بالجدول المرفقة بقانون المخدرات ويلحق بها ما يستجد علي هذا الجدول وتعديلاته) .

## **سياسة استخدام وسائل تكنولوجيا المعلومات**

### **مادة (٦١)**

يصدر قرار من السلطة المختصة بتحديد سياسات استخدام وسائل تكنولوجيا المعلومات وتحديد الجزاءات المترتبة على إساءة استخدامها .

## **الفصل الثاني**

### **التحقيق والتأديب**

### **مادة (٦٢)**

مع عدم الإخلال بأية جزاءات تأديبية أشد مقررة بمقتضى قوانين أو لوائح مطبقة ، كل موظف يخرج عن مقتضيات الواجب فى أعمال وظيفته ، أو يظهر بمظهر من شأنه الإخلال بكرامة الوظيفة يُجازى تأديبياً ، لا يعفى الموظف من الجزاء استناداً إلى أمر صادر إليه من رئيسه إلا إذا ثبت أن ارتكاب المخالفة كان تنفيذاً لأمر مكتوب بذلك صادر إليه من هذا الرئيس / المدير بالرغم من تنبيهه كتابة إلى المخالفة وفى هذه الحالة تكون المسؤولية على مُصدر الأمر وحده ، ولا يسأل الموظف مدنياً إلا عن خطأه الشخصي .

**مادة (٦٣)**

لا يجوز توقيع جزاء على الموظف إلا بعد التحقيق معه كتابةً وسماع أقواله وتحقيق دفاعه ويجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع الجزاء مسبباً ، مع ذلك يجوز للمدير المباشر توقيع جزاء مباشر بالنسبة لجزاء الإنذار أو الخصم من الأجر لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام على أن يكون التحقيق فيها شفاهةً على أن يثبت مضمونه في القرار الصادر بتوقيع الجزاء ، وفى جميع الأحوال يجب إخطار الموظف كتابةً بما وقع عليه من جزاءات فإذا امتنع عن تسلم الإخطار الكتابي يكتفى بإثبات ذلك ، وينشر قرار الجزاء بلوحة الإعلانات المخصصة بمقر الهيئة.

**مادة (٦٤)**

١- تضع السلطة المختصة بناءً على اقتراح القطاع القانوني بالهيئة لائحة تتضمن جميع أنواع المخالفات والجزاءات المقررة لها وإجراءات التحقيق بشأنها ، وتكون سلطة الإحالة إلى التحقيق وفقاً لما يلى :

( أ ) رئيس الهيئة بالنسبة لجميع العاملين بكافة المستويات وله وحده سلطة

إحالة المخالفات للتحقيق فيها بمعرفة السلطات المختصة خارج الهيئة .

(ب) نواب رئيس الهيئة والرؤساء / المديرين كل فيما يخصه وذلك بالنسبة

للعاملين بكافة المستويات الوظيفية ما دون شاغلي وظائف الإدارة

العليا والإدارة العليا القيادية .

٢- يكون الاختصاص بالتصرف في التحقيق وتوقيع الجزاءات التأديبية

على النحو الآتي :

( أ ) للسلطة المختصة حفظ التحقيق أو توقيع أي من الجزاءات التأديبية

الواردة في المادة ٦٦ .

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

### مادة (٦٥)

١- تسري الجزاءات التأديبية الواردة في هذه المادة على كافة العاملين في الهيئة وهي :

- (أ) الإنذار .
- (ب) الخصم من الأجر لمدة أو لمدد لا تجاوز ٦٠ يوماً في السنة .
- (ج) الوقف عن العمل لمدة لا تجاوز ستة أشهر مع صرف نصف الأجر الشامل .
- (د) تأجيل الترقية عند استحقاقها لمدة لا تزيد على سنتين .
- (هـ) خفض إلى وظيفة في المستوى الأدنى مباشرةً مع خفض الأجر إلى القدر الذي كان عليه قبل الترقية .
- (و) تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تجاوز ستة أشهر، أو الحرمان منها .
- (ز) الإحالة إلى المعاش .
- (ح) الفصل من الخدمة أو إنهاء العقد بحسب الأحوال .

٢- أما العقوبات التي يجوز توقيعها على شاغلي وظائف الإدارة العليا

والعليا القيادية فهي :

- (أ) التنبيه .
- (ب) اللوم .
- (ج) الإحالة إلى المعاش .
- (د) الفصل من الخدمة أو إنهاء العقد بحسب الأحوال .

٣- للسلطة المختصة بعد توقيع عقوبة تأديبية على أحد شاغلي وظائف الإدارة العليا أو وظائف الإدارة العليا القيادية تقدير مدى استمراره بشغل الوظيفة من عدمه .

### مادة (٦٦)

١- يجوز بقرار من السلطة المختصة إحالة بعض الموضوعات للتحقيق بواسطة النيابة الإدارية وخاصة التحقيق مع شاغلي وظائف الإدارة العليا ووظائف الإدارة العليا القيادية ، وكذا المخالفات المالية التي يترتب عليها ضياع حق من الحقوق المالية للهيئة أو المساس بها ، وذلك بناء على قرار بالإحالة يصدر من السلطة المختصة .

٢- تباشر الإدارة القانونية المختصة التحقيق في جميع المخالفات المالية والإدارية المحالة إليها من السلطة المختصة .

٣- لرئيس الهيئة توقيع الجزاءات المبينة في المادة السابقة في كافة المخالفات المالية والإدارية ويفوض نواب رئيس الهيئة كل في نطاق اختصاصه بتوقيع الجزاءات المبينة في المادة السابقة عدا جزائي الإحالة للمعاش والفصل من الخدمة .

٤- يفوض شاغلو وظائف الإدارة العليا كل في نطاق اختصاصه توقيع الجزاءات التالية :

( أ ) الإنذار .

(ب) الخصم من الأجر بما لا يزيد عن ثلاثة أيام في المرة الواحدة وبما لا يتجاوز ثلاثين يوماً في السنة .

### مادة (٦٧)

١- يجوز محو الجزاء من ملف خدمة الموظف بناءً على طلبه بانقضاء الفترات الآتية :

( أ ) سنة في حالة الإنذار والتنبيه والخصم من الأجر مدة لا تزيد على خمسة أيام .

(ب) سنتان في حالة اللوم والخصم من الأجر مدة تزيد على خمسة أيام وحتى خمسة عشر يوماً .

(ج) ثلاث سنوات في حالة الخصم من الأجر مدة تزيد على خمسة عشر يوماً وحتى ثلاثين يوماً.

(د) أربع سنوات بالنسبة إلى الجزاءات الأخرى عدا جزائي الفصل والإحالة إلى المعاش .

٢- تحسب فترات المحو اعتباراً من تاريخ توقيع الجزاء .

٣- يترتب على محو الجزاء اعتباره كأن لم يكن بالنسبة للمستقبل ولا يؤثر على الحقوق والتعويضات التي ترتبت نتيجة له .

### مادة (٦٨)

للسلطة المختصة بقرار مسبب وبناءً على تحقيقات النيابة الإدارية إحالة الموظف إلى المحكمة التأديبية وذلك خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إخطاره بنتيجة التحقيق مع الموظف ولها أن توقف الموظف عن عمله احتياطياً إذا اقتضت مصلحة التحقيق معه لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر ولا يجوز مد هذه المدة إلا بقرار من المحكمة التأديبية المختصة للمدة التي تحددها ويترتب على وقف الموظف عن عمله وقف صرف الأجر ابتداء من تاريخ الوقف ، يجب عرض الأمر فوراً على المحكمة التأديبية المختصة لتقرير صرف أو عدم صرف الباقي من أجره فإذا لم يُعرض الأمر عليها خلال عشرة أيام من تاريخ الوقف وجب صرف الأجر كاملاً حتى تُقرر المحكمة ما يُتبع في شأنه .

**مادة (٦٩)**

كل موظف يُحبس احتياطياً أو تنفيذاً لحكم جنائي يوقف بقوة القانون عن عمله مدة حبسه ويحرم من نصف أجره إذا كان الحبس احتياطياً أو تنفيذاً لحكم غير نهائي ، ويحرم من كامل أجره إذا كان الحكم نهائياً ، ويُعرض الأمر عند عودة الموظف إلى عمله على السلطة المختصة ليقرر ما يُتبع في شأن مسئولية الموظف التأديبية .

**مادة (٧٠)**

إذا تسبب الموظف عمداً أو بطريقة ما للإهمال في فقد أو إتلاف أية مهمات خاصة بالهيئة جاز له أن يُخصم من أجره كل أو بعض قيمة هذه المهمات حسب تقديرها وذلك دون الإخلال بالمسئولية التأديبية .

**مادة (٧١)**

- ١- لا يجوز النظر في ترقية موظف وقعت عليه عقوبة من العقوبات التأديبية المبينة فيما يلي إلا بعد انقضاء الفترات الموضحة قرين كل منها :
  - (أ) سنة في حالة توقيع جزاء الخصم من المرتب أو جزاء الإيقاف عن العمل لمدة تزيد عن خمسة أيام فأكثر .
  - (ب) سنة في حالة توقيع جزاء تأجيل العلاوة أو الحرمان منها أو طوال مدة التأجيل أو الحرمان أيهما أطول .
  - (ج) سنتين في حالة خفض الأجر أو خفض الدرجة أو خفض الأجر والدرجة معاً .
- ٢- تحتسب فترات التأجيل المشار إليها من تاريخ توقيع الجزاء ولو تداخل الجزاء في فترة أخرى مترتبة على جزاء سابق .

### مادة (٧٢)

لا تجوز ترقية الموظف المحال إلى المحكمة التأديبية أو الجنائية أو الموقوف عن العمل في مدة الإحالة أو الإيقاف ، وإذا بُرئ الموظف المحال أو قضى له بحكم نهائي بمعاقبته بالإندازار أو الخصم من الأجر لمدة لا تزيد على خمسة أيام وجب ترقيته اعتباراً من التاريخ الذي كانت ستتم فيه الترقية لو لم يحل إلى المحاكمة ، ويمنح حافز الترقى للمستوى المرقي إليه من هذا التاريخ .

### مادة (٧٣)

لا يمنع انتهاء خدمة الموظف لأي سبب من الأسباب عدا الوفاة من محاكمته تأديبياً إذا كان بدء التحقيق في المخالفة قبل انتهاء مدة خدمته ، ويجوز في المخالفات التي يترتب عليها ضياع حقوق الهيئة إقامة الدعوى التأديبية ولو لم يكن قد بُدئ في التحقيق فيها قبل نهاية خدمة الموظف وذلك لمدة خمس سنوات من تاريخ انتهاء خدمته ، ويجوز أن يوقع على من انتهت خدمته غرامة لا تجاوز عشرة أضعاف أجره الوظيفي الذي كان يتقاضاه في الشهر عند نهاية خدمته ، واستثناءً من أحكام قانون التأمين الاجتماعي تستوفى الغرامة من معاش الموظف بما لا يجاوز الربع أو بطريق الحجز الإداري .

### مادة (٧٤)

تسقط الدعوى التأديبية بالنسبة للموظف الموجود بالخدمة بمضي ثلاث سنوات من تاريخ ارتكاب المخالفة ، وتتقطع هذه المدة بأي إجراء من إجراءات التحقيق أو الاتهام أو المحاكمة وتسري المدة من جديد ابتداء من آخر إجراء ، وإذا تعدد المتهمون فإن انقطاع المدة بالنسبة لأحدهم يترتب عليه انقطاعه بالنسبة للباقيين ولو لم تكن قد أُخذت ضدهم إجراءات قاطعة للمدة .



ومع ذلك إذا شكل الفعل جريمة جنائية فلا تسقط الدعوى التأديبية إلا بسقوط الدعوى الجنائية .

### مادة (٧٥)

تحتفظ الهيئة في حساب خاص بحصيلة جزاءات الخصم الموقعة على العاملين ويكون الصرف من هذه الحصيلة في الأغراض الاجتماعية أو الثقافية أو الرياضية للعاملين طبقاً للشروط والأوضاع التي تحددها الهيئة .

## الباب السابع

### انتهاء الخدمة

### مادة (٧٦)

تنتهي خدمة الموظف لأحد الأسباب الآتية :

- ١- بلوغ سن الستين (بمراعاة أحكام قانون التأمين الاجتماعي) .
- ٢- الاستقالة أو الإحالة إلى المعاش المبكر بناءً على طلبه .
- ٣- فقد الجنسية المصرية .
- ٤- عدم اللياقة للخدمة صحياً وذلك بقرار من الجهة الطبية المعتمدة من السلطة المختصة ، ولا يجوز إنهاء الخدمة في هذه الحالة قبل نفاذ رصيده من الإجازات المرضية والاعتيادية وبناءً على طلب الموظف .
- ٥- الفصل أو العزل أو الإحالة للمعاش بحكم أو بقرار تأديبي أو بقرار من رئيس الجمهورية .
- ٦- الحكم عليه بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف والأمانة ما لم يكن الحكم مع وقف التنفيذ، ومع ذلك فإذا كان الحكم قد صدر عليه لأول مرة فلا يؤدي إلى إنهاء الخدمة إلا إذا قدرت لجنة الموارد البشرية أو لجنة الوظائف العليا / العليا القيادية بتوصية مسببة من واقع الحكم وظروف الواقعة أن بقاء الموظف يتعارض مع مقتضيات الوظيفة أو واقع العمل.

- ٧- عدم تجديد التعاقد أو إنهائه قبل انتهاء مدة العقد .
- ٨- إذا التحق بخدمة أية جهة أجنبية بغير ترخيص من السلطة المختصة ، وفى هذه الحالة تعتبر خدمة الموظف منتهية من تاريخ التحاقه بالخدمة فى هذه الجهة الأجنبية .
- ٩- الوفاة .

### مادة (٧٧)

- ١- للموظف أن يقدم استقالته من وظيفته وتكون الاستقالة مكتوبة وموقعة ، 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 الى طلبه .
- ٢- إذا أُحيل 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 إلى أن ينقضى الميعاد المنصوص عليه فى البند السابق .
- ٣- تنتهى خدمة الموظف بالقرار الصادر من السلطة المختصة بقبول استقالته .

### مادة (٧٨)

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

**مادة (٧٩)**

إذا حكم على الموظف بالإحالة إلى المعاش أو الفصل انتهت خدمته من تاريخ صدور الحكم ما لم يكن موقوفاً عن عمله فتعتبر خدمته منتهية من تاريخ الإيقاف عن العمل ، ويستحق الموظف المحكوم عليه تعويضاً يعادل أجره إلى يوم إبلاغه بالحكم إذا لم يكن موقوفاً عن العمل ، ولا يجوز أن يسترد من الموظف الذي أوقف عن عمله ما سبق أن صرف له من أجره إذا حكم عليه بالإحالة إلى المعاش أو الفصل .

**مادة (٨٠)**

١- للموظف الذي جاوز سن الخمسين أن يطلب إحالته للمعاش المبكر ما لم يكن قد اتخذت ضده إجراءات تأديبية ، ويتعين على السلطة المختصة الاستجابة لهذا الطلب ، وفى هذه الحالة تسوى حقوقه التأمينية على النحو الآتي :

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

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

٢- لا يجوز تعيين من يحال للمعاش المبكر وفقاً لأحكام هذه المادة مرة

أخرى في الهيئة .

## مادة (٨١)

١- عند وفاة الموظف وهو بالخدمة يستحق ما يعادل أجر شهرين من الأجر الشامل لمواجهة نفقات الجنازة وذلك للزوج الأرملة أو الزوجة الأرملة أو لأرشد الأولاد أو لمن يثبت قيامه بتحمل هذه النفقات ، بالإضافة إلى ثلاثة أشهر أخرى من الأجر الشامل منحة وفاة بالإضافة إلى أيام العمل خلال شهر الوفاة ، وكذا ما يتم صرفه من مقابل الإجازات الاعتيادية التي كان يستحقها بالحد الأقصى خلال الثلاث سنوات السابقة على الوفاة .

٢- تُستحق منحة الوفاة المشار إليها في البند السابق لمستحقي المعاش فإذا لم يوجد سوى مستحق واحد أدبت إليه بالكامل .

٣- إذا وقعت الوفاة للموظف أثناء وجوده في مهمة رسمية أو بعثة تدريبية خارج الجمهورية فتتحمل الهيئة مصروفات نقل الجثمان من مكان الوفاة إلى الجهة التي ترغب أسرته دفنه فيها ، كما تتحمل الهيئة كافة المصروفات لإتمام الدفن .

٤- يصرف للموظف الذي تنتهي خدمته للتقاعد أو عدم اللياقة الصحية أو للوفاة مكافأة نهاية خدمة تعادل خمسة أشهر من الأجر الشامل عند نهاية الخدمة.

## الباب الثامن

### في الرعاية الطبية والاجتماعية

## مادة (٨٢)

١- مع عدم الإخلال بأي معاملة طبية أفضل مقررة للعاملين - تلتزم الهيئة بتوفير الخدمات الطبية ، وتضع السلطة المختصة بناء على اقتراح لجنة الموارد البشرية لائحة طبية لكافة العاملين بالهيئة تتضمن الخدمات الطبية التي سيتم تقديمها للعاملين من الهيئة الطبية المعتمدة لدى الجهة والتي تكون هي الجهة المعتمدة للإجازات المرضية .

٢- تعمل الهيئة على توفير الرعاية الاجتماعية للعاملين بها من خلال صندوق العاملين .

٣- يضم إلى صندوق العاملين كافة العاملين بالهيئة ويصدر بقرار من مجلس الإدارة تحديد التغطية التأمينية ومكافأة نهاية الخدمة وغيرها من التعويضات والحقوق التأمينية الأخرى وتحديد الاشتراكات ونسب مساهمة الهيئة للصندوق ومصادر تمويلها بناء على عرض السلطة المختصة وبعد أخذ رأى مجلس إدارة الصندوق .

٤- تُدمج في موازنة الصندوق الأصول والأرصدة القائمة عند تطبيق هذه اللائحة في الصناديق التأمينية الخاصة التي كانت قائمة مع الاحتفاظ بكافة الحقوق التأمينية لجميع العاملين .

## **الباب التاسع**

### **الأحكام الانتقالية**

#### **مادة (٨٣)**

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

### جدول رقم (١)

مدد الخبرة اللازمة لشغل الوظائف ف ( القيادة - العليا - التنفيذية - التخصصية )

| الترقية               | سنوات الخبرة            | الوظائف التكرارية                                      | المسمى الوظيفي    | المدة البنينة           | المستوى الوظيفي | المجموعة الوظيفية |
|-----------------------|-------------------------|--|-------------------|-------------------------|-----------------|-------------------|
| بالاختيار             | تحددها شروط شغل الوظيفة | خبير أ   | رئيس قطاع         | تحددها شروط شغل الوظيفة | الأول           | العليا القيادية   |
|                       | تحددها شروط شغل الوظيفة | خبير ب   | رئيس إدارة مركزية |                         | الثاني          |                   |
|                       | تحددها شروط شغل الوظيفة | كبير إخصائين أ   | مدير عام          |                         | الثالث          | العليا            |
|                       | ١٧                      | كبير إخصائين ب   | مدير عام مساعد    | أربع سنوات              | الرابع          | التنفيذية         |
|                       | ١٣                      | إخصائي عام   | مدير إدارة        | ثلاث سنوات              | الخامس          |                   |
| بانقضاء المدة البنينة | ١٠                      | إخصائي ممتاز   | رئيس قسم          | أربع سنوات              | السادس          | التخصصية          |
| ٦                     |                         | مهندس / محاسب / محامى / إخصائي / إداري / باحث أول .... | ثلاث سنوات        | السابع                  |                 |                   |

|  |   |  |   |               |        |  |
|--|---|--|---|---------------|--------|--|
|  | ٣ |  | مهندس/<br>محاسب/<br>محامى /<br>إخصائى /<br>إدارى/ باحث<br>.... ثانى | ثلاث<br>سنوات | الثامن |  |
|  | ٠ |  | مهندس/<br>محاسب/<br>محامى /<br>إخصائى<br>/إدارى/ باحث<br>.... ثالث  | حديث          | التاسع |  |

## جدول رقم (٢)

مدد الخبرة اللازمة لشغل الوظائف

( المكتبية - الفنية - الحرفية )

| المستوي الوظيفي | المدة البيئية لمؤهل فوق متوسط | خبرة مؤهل فوق المتوسط | مجموعة الوظائف المكتبية والفنية  | المدة البيئية لمؤهل أقل من متوسط وبدون | مؤهل أقل من متوسط وبدون | مجموعة الوظائف الحرفية والخدمة المعاونة  |
|-----------------|-------------------------------|-----------------------|--|--|-------------------------|--|
| الأول           | خمس سنوات                     | ٢٨                    | كاتب / فنى /<br>مراقب أمن /<br>محصل / مدخل<br>بيانات/ أمين مخزن/<br>بحرى.....كبير        | .                                      | .                       |  |
| الثاني          | أربع سنوات                    | ٢٣                    | كاتب / فنى /<br>مراقب أمن /<br>محصل / مدخل<br>بيانات/ أمين مخزن/<br>بحرى.....مشرف<br>أول | ثلاث سنوات                             | ٣٠                      | حرفي / موظف<br>أمن / سائق<br>عامل / مضيف<br>بوفيه / مندوب<br>بريد...ممتاز ب    |
| الثالث          | ثلاث سنوات                    | ١٩                    | كاتب / فنى /<br>مراقب أمن /<br>محصل / مدخل<br>بيانات/ أمين مخزن/<br>بحرى.....مشرف        | ثلاث سنوات                             | ٢٧                      | حرفي / موظف<br>أمن / سائق /<br>عامل / مضيف<br>بوفيه/ مندوب<br>بريد.....ممتاز أ |
| الرابع          | ثلاث سنوات                    | ١٦                    | كاتب / فنى /<br>مراقب أمن /<br>محصل / مدخل<br>بيانات/ أمين مخزن/<br>بحرى.....ممتاز       | ثلاث سنوات                             | ٢٤                      | حرفي / موظف<br>أمن / سائق /<br>عامل / مضيف<br>بوفيه/ مندوب<br>بريد .....ممتاز  |



|        |            |    |   |            |    |   |
|--------|------------|----|---|------------|----|---|
| الخامس | ثلاث سنوات | ١٣ | كاتب / فنى /<br>مراقب أمن /<br>محصل / مدخل<br>بيانات/ أمين مخزن/<br>بحرى.....رئيسي    | ست سنوات   | ٢١ | حرفي / موظف<br>أمن/ سائق /<br>عامل / مضيف<br>بوفيه/ مندوب<br>بريد.....رئيسي |
| السادس | أربع سنوات | ١٠ | كاتب / فنى /<br>مراقب أمن /<br>محصل / مدخل<br>بيانات/ أمين مخزن/<br>بحرى.....أول      | ثلاث سنوات | ١٥ | حرفي / موظف<br>أمن/ سائق /<br>عامل / مضيف<br>بوفيه/ مندوب<br>بريد...أول     |
| السابع | سنة سنوات  | ٦  | كاتب / فنى /<br>مراقب أمن /<br>محصل / مدخل<br>بيانات / أمين<br>مخزن/<br>بحرى.....ثاني | ست سنوات   | ١٢ | حرفي / موظف<br>أمن/ سائق<br>عامل/ مضيف<br>بوفيه/ مندوب<br>بريد.....ثاني     |
| الثامن | حديث       | ٠  | كاتب / فنى /<br>مراقب أمن /<br>محصل / مدخل<br>بيانات / أمين مخزن<br>/ بحرى.....ثالث   | ست سنوات   | ٦  | حرفي / موظف<br>أمن/ سائق<br>عامل/ مضيف<br>بوفيه / مندوب<br>بريد.....ثالث    |
| التاسع | .          | .  |   | ست سنوات   | ٦  | حرفي / موظف<br>أمن/ سائق /<br>عامل / مضيف<br>بوفيه/ مندوب<br>بريد.....(أ)   |
| العاشر | .          | .  |   |            | .  | حرفي / موظف<br>أمن/ سائق /<br>عامل / مضيف<br>بوفيه/ مندوب<br>بريد...(ب)     |