

وزارة التجارة والصناعة

الهيئة العامة للرقابة على الصادرات والواردات

قرار رقم ٤٨٦ لسنة ٢٠٢٠

بإصدار لائحة الموارد البشرية للهيئة العامة

للرقابة على الصادرات والواردات

رئيس مجلس الإدارة

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 فى شأن الموازنة العامة للدولة ؛

وعلى قانون التأمينات الإجتماعية الصادر بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ ؛

وعلى القانون رقم ١١٨ لسنة ١٩٧٥ فى شأن الإستيراد والتصدير

ولائحته التنفيذية ؛

وعلى القانون رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ بشأن المحاسبة الحكومية ؛

وعلى القانون ١٠٦ لسنة ٢٠١٣ فى شأن حظر تعارض مصالح المسؤولين

فى الدولة ؛

وعلى قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦

ولائحته التنفيذية ؛

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ١٧٧٠ لسنة ١٩٧١ بإنشاء الهيئة العامة للرقابة

على الصادرات والواردات ؛

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ١٠٦ لسنة ٢٠٠٠ فى شأن تيسير إجراءات الفحص والرقابة على السلع المصدرة والمستوردة ؛

وعلى قرار وزير التجارة والصناعة رقم ٢٠٩ لسنة ٢٠١٨ بشأن إصدار لائحة المخالفات والجزاءات للهيئة العامة للرقابة على الصادرات والواردات ؛

وعلى موافقة مجلس إدارة الهيئة بجلسته المنعقدة فى ١١/٣/٢٠٢٠ والمعتمد من السيد وزير التجارة والصناعة بتاريخ ١٩/٣/٢٠٢٠ ؛

وبعد موافقة الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة رقم ٤٢٩٢١٩ بتاريخ ١٤/١٠/٢٠١٩ ؛

وبعد موافقة وزارة المالية برقم ١٢١٣٨ بتاريخ ٢٥/٣/٢٠٢٠ ؛

وعلى كتاب السيد المستشار / رئيس هيئة مستشارى مجلس الوزراء برقم (٣- ٨٠٦٤) بتاريخ ٩/٣/٢٠٢٠ ؛

قرر:

(المادة الأولى)

يُعمل بأحكام لائحة الموارد البشرية المرافقة فى شأن موظفى الهيئة العامة للرقابة على الصادرات والواردات، وتسرى احكام قانون الخدمة المدنية المشار إليه فيما لم يرد بشأنه نص خاص فى هذه اللائحة.

(المادة الثانية)

ينقل موظفى الهيئة المعينون الموجودون بالخدمة قبل العمل بأحكام هذه اللائحة بأوضاعهم الوظيفية عند تطبيق احكام هذه اللائحة الى الوظائف المعادلة لوظائفهم الحالية على النحو الموضح بالجداول ارقام (١ ، ٢ ، ٣) الملحقة بهذه اللائحة بما فيها المستوى الوظيفى (أ) ، يكون ترتيب الأقدمية بين المنقولين لوظيفة واحدة بحسب أوضاعهم السابقة ، ويكون تدرجهم إلى الوظائف الأعلى داخل المجموعة

الوظيفية والنوعية المنتمون إليها ، ووفقاً لشروط شغل الوظيفة التى يشغلونها ، ويحتفظ كل منهم بالاجر المقرر له قانوناً والذى كان يتقاضاه إذا زاد على الأجر الوظيفى المقرر لمستوى وظيفته فى الجداول المرافقة لهذه اللائحة ، أما إذا قل الأجر المحتفظ به عن الأجر الوظيفى المقرر لمستوى وظيفته يصرف له الأجر الوظيفى المقرر فى الجداول المشار إليها.

(المادة الثالثة)

ينشر هذا القرار فى الوقائع المصرية، ويعمل به من اليوم التالى لتاريخ نشره.

صدر فى ٢٩/٣/٢٠٢٠

رئيس مجلس الإدارة

نواء مهندس / إسماعيل جابر

(الباب الأول)

أحكام عامة

مادة (١)

يقصد فى تطبيق أحكام هذه اللائحة بالكلمات والعبارات التالية المعنى المبين

قرين كلا منها:

الهيئة: الهيئة العامة للرقابة على الصادرات والواردات.

الوزير المختص: وزير التجارة والصناعة .

رئيس الهيئة: رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة للرقابة على الصادرات والواردات .

الوظائف القيادية: وظائف المستويات الثلاثة التالية لرئيس الهيئة والتي يرأس

شاغلوها وحدات تقسيمات تنظيمية بالهيئة من مستوى إدارة عامة أو إدارة مركزية

أو قطاع ، وما يعادلها من تقسيمات تنظيمية بالهيئة.

وظائف الإدارة الإشرافية: وظائف المستوى التالى للوظائف القيادية والتي

يرأس شاغلوها إدارات بالهيئة.

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 الهيئة.

الموظف المؤقت: كل من يشغل الوظيفة بصورة مؤقتة.

الأجر الوظيفى: الأجر المنصوص عليه فى الجداول المرافقة لهذه اللائحة مضموماً

اليه 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 و أجر مكمل.

السنة: السنة المالية للدولة.

الجهاز: الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة.

مادة (٢)

لرئيس الهيئة إصدار كافة القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذه اللائحة والقرارات المتعلقة بالشئون المالية والإدارية والفنية اللازمة لتسيير شئون الهيئة، وله أن يفوض أى من شاغلى الوظائف القيادية بالهيئة فى بعض الاختصاصات المقررة لها بمقتضى هذه اللائحة.

مادة (٣)

لرئيس الهيئة او من ينوب عنه قانوناً طلب رأى من مجلس الدولة أو الجهاز فى أى مسألة تتعلق بتطبيق أحكام هذه اللائحة .

(الباب الثانى)

الوظائف والعلاقة الوظيفية

(الفصل الأول)

الوظائف

مادة (٤)

يضع مجلس ادارة الهيئة الهيكل التنظيمى لها ويعتمد من رئيس الهيئة بعد أخذ رأى الجهاز ، ويتضمن الهيكل التنظيمى تقسيمها إلى تقسيمات فرعية تناسب مع أنشطتها وحجم ومجالات العمل بها ، كما يضع جدولاً للوظائف مرفقاً به بطاقة وصف لكل وظيفة تتضمن تحديد مستواها الوظيفى وطريقة شغلها والمجموعة الوظيفية والنوعية التى تنتمى إليها والشروط اللازم توافرها فيمن يشغلها والواجبات والمسئوليات المنوط بها ومؤشرات قياس أدائها ، على أن يعتمد جدول الوظائف وبطاقات الوصف من رئيس الجهاز.

مادة (٥)

تقسم وظائف الهيئة إلى المجموعات الوظيفية الآتية :

- ١- مجموعة الوظائف التخصصية.
- ٢- مجموعة الوظائف الفنية والكتابية.
- ٣- مجموعة الوظائف الحرفية والخدمة المعاونة.

مادة (٦)

تعتبر كل مجموعة وظيفية وحدة متميزة فى مجال التعيين والترقية والنقل والندب والإعارة وتتكون كل مجموعة وظيفية من عدد من المجموعات النوعية ، ويكون النقل داخل المجموعة الوظيفية الواحدة مع الإحتفاظ بالأقدمية فى الوظيفة المنقول منها الموظف.

مادة (٧)

يكون شغل الوظائف عن طريق التعيين أو الترقية أو النقل أو الندب أو الإعارة أو التعاقد باستيفاء شروط شغلها ووفقاً للإجراءات والاحكام الواردة بهذه اللائحة. ويكون التعيين فى أدنى مستوى وظيفى داخل المجموعة النوعية الواردة فى جدول وظائف الهيئة، ويجوز التعيين فى غير هذه المستويات الوظيفية وذلك طبقاً للقواعد والشروط التى تضعها لجنة الموارد البشرية بالهيئة.

مادة (٨)

يكون التعيين بموجب قرار يصدر من رئيس الجمهورية أو من يفوضه ، على أساس الكفاءة والجدارة ، دون محاباة أو وساطة ، من خلال إعلان مركزى على موقع بوابة الحكومة المصرية متضمناً البيانات المتعلقة بالوظيفة وشروط شغلها على نحو يكفل تكافؤ الفرص والمساواة بين المواطنين. وفى جميع الأحوال يشترط لشغل الوظائف أن تكون شاغرة وممولة.

مادة (٩)

ويكون التعيين فى تلك الوظائف بإمتحان ينفذه الجهاز من خلال لجنة للإختيار، ويشرف عليه الوزير المختص بالخدمة المدنية ، على أن يكون التعيين بحسب الأسبقية الواردة فى الترتيب النهائى لنتيجة الإمتحان ، وعند التساوى يقدم الأعلى فى مرتبة الحصول على المؤهل المطلوب لشغل الوظيفة ، فالدرجة الأعلى فى ذات المرتبة ، فالأعلى مؤهلاً ، فالأقدم فى التخرج ، فالأكبر سناً.

مادة (١٠)

يشترط فيمن يعين فى إحدى وظائف الهيئة ما يلي:

- ١- أن يكون متمتعاً بالجنسية المصرية أو جنسية إحدى الدول العربية التى تعامل المصريين بالمثل فى الوظائف المدنية.
 - ٢- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.
 - ٣- ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة او تفقده الثقة والاعتبار ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
 - ٤- أن يكون مستوفياً لإشتراطات شغل الوظيفة.
 - ٥- أن تثبت لياقته الصحية للوظيفة بشهادة تصدر من المجلس الطبى المختص.
 - ٦- أن يجتاز الإمتحان المقرر لشغل الوظيفة.
 - ٧- ألا يقل سنه عن ثمانية عشر عاماً ميلادية.
 - ٨- ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بحكم أو بقرار تأديبى نهائى، ما لم تمض على صدوره أربع سنوات على الأقل.
- ويجوز لرئيس الهيئة إضافة أى شروط أخرى تتطلبها طبيعة العمل فى بعض الوظائف.

مادة (١١)

يعلن القرار الصادر بالتعيين على الموقع الإلكتروني للهيئة أو بلوحة الإعلانات بها لمدة ثلاثين يوماً، وعلى مدير إدارة الموارد البشرية أو من يقوم مقامه إخطار المرشح للتعيين فور صدور قرار التعيين للتقدم لإستلام العمل بكتاب مسجل على محل إقامته الثابت بطلب تعيينه، فإذا لم يتقدم لإستلام العمل خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إخطاره اعتبر قرار تعيينه كأن لم يكن دون حاحه إلى تنبيهه أو إنذار ما لم يقدم عذرا يقبله رئيس الهيئة خلال ستين يوماً من تاريخ إخطاره بصدور قرار التعيين، وفى كل الأحوال لا يجوز لمن تم تعيينه استلام العمل إلا بعد تقديم مسوغات التعيين التى يصدر بتحديدها قرار من رئيس الهيئة.

مادة (١٢)

يوضع المعين لأول مره تحت الإختبار لمدة ستة أشهر من تاريخ تسلمه العمل يتقرر خلالها صلاحيته للعمل بناءً على تقارير شهرية تعد بمعرفة الرؤساء المباشرين وتعتمد من الرئيس الأعلى وذلك على النموذج الذى تعده إدارة الموارد البشرية. وعند نهاية مدة الاختبار يوضع تقرير نهائى على ضوء التقارير السابقة موضحاً به مدى صلاحية الموظف للوظيفة المعين بها ويعرض هذا التقرير على لجنة الموارد البشرية، فإذا ثبت عدم صلاحيته أنهيت خدمته.

وتنتهى خدمة الموظف لعدم الصلاحية أثناء فتره الإختبار فى الحالات الآتية :
إذا حصل فى نهاية هذه الفترة على تقرير تقويم أداء بمرتبة أقل من فوق المتوسط.
إذا أتاحت له فرصه التدريب ولم يجتازه بنجاح دون عذر مقبول.
إذا تغيب عن العمل بدون إذن أو عذر مقبول لمدة خمسة أيام متصلة أو عشرة أيام متقطعة خلال فترة الإختبار.

ويصدر قرار إنهاء الخدمة من رئيس الهيئة.
ولا يجوز إعاره الموظف أو نديه أو منحه أى من الإجازات المنصوص عليها فى هذه اللائحة أثناء فترة الإختبار سوى الأجازات العارضة، والمرضيه، وعن ايام الامتحان الفعلية، واجازة الوضع ، على ان تستنزل مدد هذه الاجازات من فترة الاختبار.
ولا تسرى أحكام هذه المادة على شاغلى الوظائف القيادية و الادارة الاشرافية.

مادة (١٣)

تعتبر الأقدمية فى الوظيفة من تاريخ شغلها، فإذا إتحد تاريخ شغل الوظيفة لأكثر من موظف اعتبرت الأقدمية وفقاً لما يلي:

- ١- إذا كان شغل الوظيفة لأول مره اعتبرت الأقدمية بحسب الأسبقية فى التعيين طبقاً لما ورد فى المادة (٩) من هذه اللائحة.
- ٢- إذا كان شغل الوظيفة بطريق الترقيه اعتبرت الأقدمية على أساس الأقدمية فى الوظيفة السابقة.

مادة (١٤)

ينشأ لكل موظف بالهيئة سجل إلكترونى أو ورقى أو كليهما بحسب الأحوال تودع به الوثائق والبيانات والمعلومات الخاصة به مما يكون متصلاً بوظيفته كما تودع به الملاحظات المتعلقة بعمله والتقارير السنوية المقدمة عنه.

كما يودع بالملف المذكور كل ما يثبت جديته من الشكاوى والبلاغات المقدمة ضد الموظف وذلك بعد التحقيق فيها وسماع أقواله.

مادة (١٥)

لا يجوز بأى حال من الأحوال أن يعمل موظف تحت الرئاسة المباشرة لأحد أقاربه من الدرجة الأولى ويخير الموظف الذى يتوافر فى شأنه هذا الحظر فى النقل إلى وظيفة أخرى داخل الهيئة، وإذا لم يستجب خلال ثلاثين يوماً من تختياره يتم نقله إلى وظيفة أخرى لا يقل مستواها عن مستوى وظيفته الأصلية بدون طلب منه.

مادة (١٦)

يشكل بقرار من رئيس الهيئة لجنة أو أكثر للموارد البشرية، برئاسة أحد موظفى الوحدة من شاغلى الوظائف القيادية وعضوية أربعة أعضاء ، على أن يكون من بينهم المسئول الأول عن الشؤون القانونية بالهيئة أو من يفوضه ، وأحد المتخصصين فى الموارد البشرية من داخل الهيئة أو خارجها.

مادة (١٧)

تختص لجنة الموارد البشرية بالنظر فى التعيين فى غير الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية من المستوى الأول (أ) فما دونها، ومنح العلاوات لشاغليها، ونقلهم، وترقياتهم، وندبهم، واعارتهم، وبدلاتهم، وحوافزهم، وإعتماد تقارير تقييم أدائهم، وإقتراح البرامج والدورات التدريبية اللازمة لتنمية الموارد البشرية بالإشتراك مع الإدارة المسئولة عن التدريب بالهيئة، وتغيير مفاهيم وثقافة الوظيفة، وتطوير أساليب العمل، ورفع معدلات الأداء، وغير ذلك مما يحال إليها من رئيس الهيئة.

مادة (١٨)

تجتمع اللجنة مره واحدة على الأقل كل شهر فى مقر الهيئة بناءً على دعوة من رئيس اللجنة أو من رئيس الهيئة ، ولا يكون انعقاد اللجنة صحيحاً الا بحضور ثلاث من أعضائها على الأقل بما فيهم الرئيس .
ولا تعتبر إقتراحات اللجنة صحيحة إلا إذا صدرت بناءً على موافقة الأغلبية المطلقة لأعضاء اللجنة الحاضرين فإذا تساوت الآراء يرجح الجانب الذى منه الرئيس .
وللجنة أن تستعين بمن تراه لإنجاز أعمالها دون أن يكون له صوت معدود .
على أن يتولى أعمال الأمانة الفنية والعرض على اللجنة مدير إدارة الموارد البشرية بالهيئة أو من يقوم بعمله دون أن يكون له صوت معدود ، كما يتولى أعمال السكرتارية أحد موظفى الهيئة .

مادة (١٩)

ترسل اللجنة إقتراحاتها إلى رئيس الهيئة خلال أسبوع لإعتمادها فإذا لم يعتمدها و لم يبد إعتراضاً عليها خلال ثلاثين يوماً من تاريخ وصولها اعتبرت نافذة ، أما إذا اعترض رئيس الهيئة على إقتراحات اللجنة كلها أو بعضها فيتعين أن يبدى كتابة الأسباب المبررة لذلك، ويعيد ما أعترض عليه للجنة للنظر فيه على ضوء هذه الأسباب ويحدد لها اجلاً للبت فيه، فإذا أنقضى هذا الأجل دون أن تبدى اللجنة رأيها اعتبر رأى رئيس الهيئة نافذاً ، اما إذا تمسكت اللجنة برأيها خلال الأجل المحدد ترسل إقتراحاتها إلى رئيس الهيئة لإتخاذ ما يراه بشأنها ويعتبر قرار رئيس الهيئة فى هذه الحالة نهائياً .

مادة (٢٠)

ينشأ سجل إلكترونى أو ورقى أو كليهما بحسب الأحوال بأرقام مسلسلته تدون به محاضر إجتماعات لجنة الموارد البشرية ويجب أن تشتمل هذه المحاضر على تاريخ انعقاد اللجنة وأسماء الحاضرين والمسائل المعروضة وما دار من مناقشات والقرارات والتوصيات التى أتخذتها اللجنة والأسباب التى بنيت عليها ويوقع الرئيس والأعضاء الحاضرون وأمين اللجنة على محاضر الجلسات .

ولا يجوز إستخراج صور من محاضر إجتماعات اللجنة إلا بناءً على قرار صادر من رئيس الهيئة أو عن جهة أو هيئة قضائية أو لجنة إدارية ذات اختصاص قضائى أو بناءً على طلب الجهاز أما قرارات اللجنة وأسبابها فيجوز لكل ذى مصلحة شخصية مباشرة الإطلاع عليها واخذ صورة منها بعد موافقة رئيس الهيئة أو من يفوضه.

مادة (٢١)

تعلن جميع القرارات التى تصدر فى شأن موظفى الهيئة بطريق النشر فى لوحة إعلانات واحدة على الأقل توضع فى أماكن ثابتة وبارزة ومؤمنة فى الهيئة، وذلك لمدة لا تقل عن عشرة أيام من تاريخ النشر، كما يتعين اخطار الموظف بكافة القرارات الصادرة فى شأنه فى حاله عدم وجوده على رأس العمل لأى سبب بموجب خطاب مسجل موسى عليه بعلم الوصول.

ويثبت النشر والإخطار والرفع بمحضرين رسميين عن طريق إدارة الموارد البشرية المختصة مع تسجيل ذلك فى سجل يعد لهذا الغرض، ويلتزم الموظف بتتبع القرارات التى تنشر باللوحه.

(الفصل الثانى)

التعيين فى الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية

مادة (٢٢)

يكون التعيين فى الوظائف القيادية و الإدارة الإشرافية عن طريق مسابقة يعلن عنها على موقع بوابة الحكومة الإلكترونية وعلى الموقع الإلكتروني للهيئة او النشر فى جريدتين واسعتى الإنتشار ، و موقع بوابة الحكومة المصرية لمدة ثلاثون يوما، ويتضمن الإعلان البيانات المتعلقة بالوظيفة وشروط شغلها ، وملخص لبطاقة وصفها . ويكون التعيين من خلال لجنة للاختيار وذلك لمدة أقصاها ثلاث سنوات يجوز تجديدها بحد اقصى ثلاث سنوات ، بناءً على تقارير تقييم الأداء، وذلك دون الإخلال بباقى الشروط اللازمة لشغل هذه الوظائف ويتقدم لهذا الإعلان العاملون بالهيئة وغيرهم.

ويشترط للتعيين فى هذه الوظائف التأكد من توافر صفات النزاهة من الجهات المعنية على أن يستند الرأى بعدم توافرها إلى قرائن كافية وأسباب جدية وأجتياز التدريب اللازم ويحدد الجهاز مستوى البرامج التدريبية المتطلبة والجهات المعتمدة لتقديم هذه البرامج.

مادة (٢٣)

تشكل بقرار من رئيس الهيئة لجنة للوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية برئاسة أو من يحدده ، وعضوية ستة من الخبراء والمتخصصين فى مجالات الوظائف المُعلن عنها ، والإدارة ، والموارد البشرية ، وتكنولوجيا المعلومات ، والقانون على أن يكون نصف عدد الاعضاء على الأقل من خارج الهيئة. ويجوز لرئيس الهيئة أن يشكل لجنة للوظائف القيادية وأخرى للوظائف الإشرافية إذا ارتأت الحاجة لذلك.

وتختص اللجنة بتقييم المتقدمين لشغل الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية والنظر فى الأختيار من بين المتقدمين والنظر فى تقويم أداء شاغلى هذه الوظائف عند التجديد. وللجنة أن تستعين بمن تراه لإنجاز اعمالها دون أن يكون لهم صوت معدود.

مادة (٢٤)

تكون للجنة المنصوص عليها فى المادة السابقة أمانة فنية يصدر بتشكيلها قرار من رئيس الهيئة ، تتولى تلقي طلبات المتقدمين لشغل الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية المُعلن عنها وإعداد ما يلزم من بيانات لعرضه على اللجنة.

مادة (٢٥)

تعد لجنة الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية قائمة نهائية بالمرشحين لشغل هذه الوظائف بعد التأكد من تمتعهم بصفات النزاهة وحسن السمعة. وترسل هذه القائمة بعد اعتمادها من رئيس الهيئة إلى رئيس الجمهورية أو من يفوضه لإصدار قرار التعيين.

مادة (٢٦)

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

أن يقدم مقترحاً وافياً لتطوير الهيئة أو أحد أنشطتها الرئيسية لتحسين أدائها وتطوير الأنظمة التى تحكم العمل وتبسيط إجراءاته بما يحقق أهداف الهيئة ، ورضا المواطنين المتعاملين معها ، ويراعى فى المقترح التطويرى أن يتضمن أهداف محددة زمنياً وقابلة للقياس والتطبيق ومشملة على وسائل التحقيق فى حدود الإمكانيات المالية والبشرية المتاحة وذلك وفق النموذج الذى يضعه الجهاز ويصدر به قرار من الوزير المختص بالخدمة المدنية.

وتوفر الأمانة الفنية كافة البيانات والمعلومات لكل المتقدمين لشغل الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية بما يسمح لهم بإعداد مقترحاتهم التطويرية بجودة عالية.

مادة (٢٧)

تعد إدارة الموارد البشرية تقريراً شهرياً عن الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية الخالية أو المتوقع خلوها خلال ثلاثة أشهر، ويعرض هذا التقرير على رئيس الهيئة لإتخاذ الإجراءات اللازمة نحوها.

مادة (٢٨)

يتم تقييم المتقدمين المستوفيين لشروط شغل الوظيفة على أساس أربعة معايير رئيسية هي :

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

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

المقترح التطويرى: الذى تقدم به للهيئة ويحدد لهذا المعيار خمسة وعشرون درجة. السمات الشخصية: وتشمل على الأخص مهارات القيادة وإتخاذ القرارات والإبداع وحل المشكلات وإدارة الأزمات ومهارات الإتصال والإقناع والعرض ويحدد لهذا المعيار خمسة وعشرون درجة.

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

مادة (٢٩)

تنتهى مدة شغل الوظائف القيادية و الإدارة الإشرافية بانقضاء المدة المحددة فى قرار شغلها ما لم يصدر قرار بتجديدها ، وبإنتهاء هذه المدة يشغل الموظف وظيفة أخرى لا يقل مستواها عن مستوى الوظيفة التى كان يشغلها إذا كان من موظفى الدولة قبل شغله لإحدى هذه الوظائف.

ويكون النقل داخل الهيئة بقرار من رئيس الهيئة.

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

ويجوز للموظف خلال الثلاثين يوماً التالية لإنتهاء مدة شغله لإحدى الوظائف المشار إليها أن يطلب إنهاء خدمته، وعلى إدارة الموارد البشرية فى هذه الحالة أن تثبت على الطلب تاريخ تقديمه وأن تعرضه فوراً على رئيس الهيئة ، ويتعين إجابته إلى طلبه ما لم يوجد مانع قانونى يحول دون ذلك، وتعد إدارة الموارد البشرية بياناً مفصلاً بحالة الموظف، يوضح فيه اجره ومدة خدمته وتاريخ بلوغه السن القانونية.

وتسوى حقوقه على أساس مدة إشتراكه فى التأمين الإجتماعى مضافا إليها مدة خمس سنوات أو المدة الباقية لبلوغه السن المقررة قانوناً لترك الخدمة أيهما أقل، ويعامل فيما يتعلق بالمعاش الذى يستحقه فى وظيفته معاملة من تنتهى خدمته ببلوغ هذا السن.

وتتحمل الخزانة العامة بالزيادة فى الحقوق التأمينية الناتجة عن تطبيق هذه المادة.

مادة (٣٠)

ينقل شاغل الوظيفة القيادية أو الإدارة الإشرافية لوظيفة أخرى لا يقل مستواها عن مستوى وظيفته اعتباراً من اليوم التالى للقرار الصادر بمنحه أجازة بدون أجر أو العمل جزء من الوقت أو الإعارة ، أو الندب الكلى أو الجزئى خارج الهيئة.

مادة (٣١)

يجوز فى حالات الضرورة التعاقد بصفة مؤقتة مع ذوى الخبرات فى التخصصات النادرة شرط ألا يوجد بالهيئة من يملك خبرة مماثلة فى التخصص المطلوب ويمكن الإستعانة به ، ويحدد فى العقد مدته والمكافأة المستحقة للمتعاقد مع عدم الإخلال بالحد الأقصى للدخول ، وطبيعة المهام والأعمال التى تُسند إليهم ، على أن يكون التعاقد بموافقة رئيس مجلس الوزراء ، بناءً على عرض الوزير المختص بالخدمة المدنية.

مادة (٣٢)

يجوز شغل الوظائف الدائمة بالهيئة بصفة مؤقتة لتسيير اعمال الهيئة من خلال تعاقد يصدر بضوابطه قرار من رئيس الهيئة وذلك بمراعاة أحكام قرار الوزير المعنى بالخدمة المدنية بشأن نظام التعاقد الوظيفى ، كما يجوز التعاقد والإستعانة للقيام بالأعمال ذات الآجال المحددة أو العارضة التى تحتاجها الهيئة خلال السنة المالية، ويمنح الموظفين المؤقتين مكافأة شاملة على أساس الأجر المقرر لمن يمثلهم فى المؤهل والخبرة من شاغلى الوظائف الدائمة ، وفى جميع الأحوال لا يجوز أن تزيد مدة التعاقد او الاستعانة عن ستة أشهر الا بموافقة الوزير المختص بالخدمة المدنية ، ولا يترتب فى هذه الحالة اى التزام بالتعيين على الهيئة.

مادة (٣٣)

يكون نموذج العقد الذى تبرمه الهيئة متضمناً البيانات التالية:

- ١- أسماء طرفى العقد.
- ٢- البيانات الشخصية المتعلقة بالموظف ومدد التعاقد.
- ٣- الوظيفة التى يشغلها أو الأعمال العارضة أو الموسمية محل العقد.
- ٤- الأجر المقرر للأعمال المشار إليها.
- ٥- الأجازات المصرح بها للموظف وأنواعها وعدد أيامها سواء كانت بأجر أو بدون أجر.
- ٦- الواجبات والمسئوليات والإنجازات والمخرجات المكلف بها الموظف (فى حال عدم وجود بطاقة وصف للوظيفة).
- ٧- البيانات الأخرى التى يرى رئيس الهيئة إضافتها وبما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة.

(الباب الثالث)

الترقية ، النقل والندب ، الإعارة والإجازات

(الفصل الأول)

الترقية

مادة (٣٤)

مع مراعاة إستيفاء الموظف لإشتراطات شغل الوظيفة المرقى إليها ، تكون الترقية بموجب قرار يصدر من رئيس الهيئة من الوظيفة التى تسبقها مباشرة فى المستوى والمجموعة النوعية والوظيفية التى تنتمى إليها .
وتعتبر الترقية نافذة من تاريخ صدور القرار بها ، ما لم يحدد قرار الترقية تاريخ 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 بإستحقاق العلاوة الدورية فى موعدها .

مادة (٣٥)

تكون الترقية للوظائف التخصصية من المستوى الأول (ب) بالإختيار على أساس بيانات تقويم الأداء وما ورد فى ملف الخدمة من عناصر الإمتياز ، وتكون الترقية للوظائف التخصصية الأخرى بالإختيار فى حدود النسب الواردة فى الجدول رقم (١) الملحق بهذه اللائحة .

وتكون الترقية لباقي الوظائف بالأقدمية .

ويشترط للترقية بالأقدمية أن يحصل الموظف على تقرير تقويم أداء بمرتبة كفاء فى السنتين السابقتين مباشرة على الترقية .

ويشترط للترقية بالإختيار الحصول على تقرير تقويم أداء بمرتبة ممتاز ، فإذا كان عدد من تتوافر فيهم شروط الترقية بالإختيار من الحاصلين على مرتبة ممتاز أقل من العدد المخصص للترقية بالإختيار ، تكون الترقية فى الجزء الباقى من الحاصلين على مرتبة كفاء على الأقل عن ذات المدة السابقة ، فإذا كان عدد من تتوافر فيهم شروط الترقية بالإختيار أقل من العدد المخصص لها تؤول الترقية وتحجز الوظائف فى الجزء المتبقى فى أول ترقية تالية .

ويجوز لرئيس الهيئة بناءً على إقتراح لجنة الموارد البشرية إضافة ضوابط أخرى للترقية بالإختيار فى ضوء احكام القانون السارى على موظفى الدولة .

مادة (٣٦)

يشترط لترقية الموظف توافر الشروط الاتية:

أن تكون الترقية إلى وظيفة شاغرة وممولة .

أن يكون الموظف مستوفياً لشروط شغل الوظيفة المرقى إليها .

قضاء المدد البيئية المنصوص عليها فى الجداول أرقام (١ ، ٢ ، ٣) المرافقة

لهذه اللائحة .

مادة (٣٧)

لا يجوز النظر فى ترقية الموظف إذا قام فى شأنه أحد الموانع الآتية:

- ١- إذا كان معاراً إلا بعد عودته من الإعارة.
- ٢- إذا كان حاصلًا على إجازة بدون أجر بإستثناء الأجازات المرضية وأجازة رعاية الطفل، إلا بعد عودته من الإجازة.
- ٣- إذا وقع عليه جزاء الخصم من الأجر لمدة او لمدد تزيد على عشرة أيام أو أى جزاء أشد من ذلك قبل محو الجزاء الموقع عليه.
- ٤- إذا كان محالاً للمحاكمة التأديبية أو الجنائية أو موقوفاً عن العمل، وذلك طوال مدة الإحالة أو الوقف، ولا يجوز فى هذه الحالة تأخير ترقية الموظف لمدة تزيد على سنتين.

(الفصل الثانى)**النقل والندب****مادة (٣٨)**

يجوز بقرار من رئيس الهيئة نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى داخل الهيئة أو خارجها، وذلك إذا كان النقل لا يفوت عليه دوره فى الترقية بالأقدمية إلا إذا كان بناءً على طلبه.

ولا يجوز نقل الموظف من وظيفة إلى وظيفة أخرى تقل فى مستواها عن مستوى وظيفته الأصلية.

يجوز بقرار من رئيس الهيئة بعد موافقة لجنة الموارد البشرية النقل بين المجموعات النوعية داخل المجموعة الوظيفية بعد استيفاء الشروط المتطلبة ووفقاً لحاجة العمل المرتبطة بالعجز والفائض فى الموارد البشرية وبهدف سد إحتياجات الهيئة. ويصدر بالقواعد الخاصة بالنقل قرار من رئيس الهيئة بناءً على إقتراح لجنة الموارد البشرية.

مادة (٣٩)

يصدر قرار النقل خارج الهيئة من رئيس الهيئة بعد موافقة لجنة الموارد البشرية فى الهيئة والجهة المنقول إليها، ويكون النقل نافذ من تاريخ صدور قرار النقل ، ويحدد فيه الجهة والوظيفة المنقول إليها .
وتتحمل الهيئة أجر الموظف المنقول منها حتى تاريخ إخلاء طرفه .

مادة (٤٠)

يجوز بقرار من رئيس الهيئة ندب الموظف للقيام مؤقتاً بعمل وظيفة أخرى من ذات مستوى وظيفته، أو طلب الموظف من المستوى الذى يعلوه مباشرة داخل الهيئة أو فى أية وحدة أخرى خارجها لمدة لا تتجاوز أربع سنوات ، إذا كانت حاجة العمل فى الوظيفة الأصلية تسمح بذلك، ولا يجوز ندب الموظف لأكثر من وحدة فى ذات الوقت .
ويصدر بالقواعد الخاصة بالندب قرار من رئيس الهيئة بناءً على إقتراح لجنة الموارد البشرية .

مادة (٤١)

لا يجوز ندب الموظف للعمل خارج الهيئة إلا فى حالات الضرورة القصوى التى يقدرها رئيس الهيئة ، وأن يكون بناءً على طلبه .
فى حالة ندب الموظف كلياً خارج الهيئة تتحمل الجهة المنتدب إليها أجره كاملاً .

مادة (٤٢)

فى حالة غياب أحد شاغلى الوظائف القيادية أو الإدارية الإشرافية عن العمل ، يحل محله فى مباشرة واجبات ومسئوليات وظيفته من يليه مباشرة فى ترتيب الأقدمية، ما لم يحدد رئيس الهيئة من يحل محله على أن يكون من ذات مستوى وظيفته أو من المستوى الأدنى مباشرة .

(الفصل الثالث)

الإعارة

مادة (٤٣)

يجوز بقرار من رئيس الهيئة إعارة الموظف للعمل بالداخل أو الخارج بعد موافقة كتابية منه ، ويحدد القرار الصادر بالإعارة مدتها .
ولا يجوز إعارة الموظف للعمل خارج الهيئة إلا فى حالات الضرورة القصوى التى يقدرها رئيس الهيئة على أن تكون الإعارة لمدة سنة كحد أقصى قابلة للتجديد، ويكون أجر الموظف بأكمله على الجهة المستعيرة .
وتدخل مدة الإعارة ضمن مدة اشتراك الموظف فى نظام التأمين الإجتماعى واستحقاق العلاوة الدورية وذلك مع مراعاة أحكام قانون التأمين الإجتماعى .
ولا تدخل مدة الإعارة فى حساب المدة البينية اللازمة للترقية .
ويصدر بالقواعد الخاصة بالإعارة قرار من رئيس الهيئة بناءً على إقتراح لجنة الموارد البشرية .

مادة (٤٤)

تنتهى الإعارة بإنهاء مدتها أو مدة تجديدها .
ويجوز للموظف أن ينهى إعارته قبل إنتهاء المدة المرخص له بها ، وفى هذه الحالة يجب عليه العودة إلى الجهة المعار منها خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إنتهاء الإعارة الداخلية ، وثلاثة أشهر من تاريخ إنتهاء الإعارة الخارجية ، على أن يتحمل الموظف اشتراكه فى نظام التأمين الاجتماعى عن هذه المدة ويصرف له أجره من تاريخ تسلمه العمل .
ولا تدخل مدة الإعارة فى حساب رصيد الموظف من الأجازات السنوية المستحقة له .

مادة (٤٥)

عند إعاره أحد الموظفين تبقى وظيفته خالية ويجوز شغلها إذا كانت مدة الإعاره سنة فأكثر ، وعند عودة الموظف يشغل وظيفته الأصلية إذا كانت خالية أو أية وظيفة خالية من مستوى وظيفته أو يبقى فى وظيفته الأصلية بصفة شخصية على أن تسوى حالته فى أول وظيفة تخلو من نفس مستوى وظيفته، وفى جميع الأحوال تعود للموظف المعار كافة مميزات الوظيفة التى كان يشغلها قبل الإعاره ، وذلك اعتباراً من تاريخ عودته من الإعاره وتسلمه العمل.

(الفصل الرابع)**الإجازات****مادة (٤٦)**

يحدد رئيس الهيئة أيام العمل فى الأسبوع ومواقيته وتوزيع ساعاته وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة على ألا يقل عدد ساعات العمل الأسبوعى عن خمس وثلاثين ساعة ولا يزيد على اثنين وأربعين ساعة، ويخفض عدد ساعات العمل اليومية بمقدار ساعة للموظف ذى الإعاقة، والموظفة التى ترضع طفلها وحتى بلوغه العامين، والموظفة الحامل اعتباراً من الشهر السادس للحمل والحالات الأخرى التى يقررها رئيس الهيئة بناءً على اقتراح لجنة الموارد البشرية.

ولا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله إلا لأجازه يرخص له بها فى حدود الإجازات المقررة بالمواد التالية ووفقاً للضوابط والجراءات التى يضعها رئيس الهيئة وإلا حرم من اجره عن مدة الانقطاع دون الاخلال بمسئوليته التأديبية .

ويجوز لرئيس الهيئة أن يقرر حساب مدد الانقطاع من إجازاته الاعتيادية إذا كان

له رصيد منها يسمح بذلك .

مادة (٤٧)

يستحق الموظف إجازة عارضة بأجر لمدة لا تتجاوز سبعة أيام فى السنة وذلك لسبب عارض يتعذر معه الحصول على اية إجازة مقدماً وبشرط الا تتجاوز يومان فى المرة الواحدة.

مادة (٤٨)

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

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 أجازة اعتيادية مدتها خمسة واربعون يوماً دون التقيد بعدد سنوات الخدمة.

ولرئيس الهيئة أن يقرر زيادة مدة الاجازة الاعتيادية بما لا يتجاوز خمسة عشر يوماً لمن يعملون فى المناطق النائية.

ولا يجوز تقصير أو تأجيل الإجازة الاعتيادية أو إنهاؤها إلا لأسباب قومية تقتضيها مصلحة العمل.

مادة (٤٩)

يجب على الموظف أن يتقدم بطلب للحصول على كامل أجازاته الاعتيادية السنوية وإلا سقط حقه فيها ولا يجوز للهيئة ترحيلها إلا لأسباب تتعلق بمصلحة العمل وفى حدود الثلث على الأكثر 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 مقابل نقدى عنها يصرف بعد مرور ثلاث سنوات على انتهاء العام المستحق عنه الأجازة على أساس أجره الوظيفى فى هذا العام.

مادة (٥٠)

يستحق الموظف كل ثلاث سنوات تقضى فى الخدمة أجازة مرضية تمنح بقرار من المجلس الطبى المختص فى الحدود الآتية:

- ١- الثلاثة أشهر الأولى بأجر كامل.
 - ٢- الثلاثة أشهر التالية بأجر يعادل ٧٥٪ من الأجر كاملاً.
 - ٣- الستة أشهر التالية بأجر يعادل ٥٠٪ من أجره الوظيفى ، ٧٥٪ من الأجر الوظيفى لمن يجاوز سن الخمسين.
- وللموظف الحق فى طلب مد الأجازة المرضية للمدة التى يحددها إذا قرر المجلس الطبى المختص احتمال شفائه.
- وللموظف الحق فى أن يطلب تحويل الأجازة المرضية إلى أجازة اعتيادية إذا كان له وفر منها.
- وعلى الموظف المريض أن يخطر الهيئة عن مرضه خلال اربع وعشرين ساعة من انقطاعه عن العمل للمرض ما لم يكن قد تعذر عليه ذلك لأسباب قهرية.

مادة (٥١)

إستثناءً من أحكام الأجازات المرضية يمنح الموظف المريض بأحد الأمراض المزمنة التى يصدر بتحديددها قرار من وزير الصحة بناءً على موافقة المجلس الطبى المختص اجازة إستثنائية بأجر كامل إلى أن يشفى أو تستقر حالته إستقراراً يمكنه من العودة إلى العمل أو يتبين عجزه عجزاً كاملاً، وفى هذه الحالة الأخيرة يظل الموظف فى أجازة مرضية بأجر كامل حتى بلوغه سن الإحالة إلى المعاش.

يضع رئيس الهيئة الإجراءات المتعلقة بحصول الموظف على الأجازة المرضية ويعتبر تمارض الموظف إخلالاً بواجبات الوظيفة.

مادة (٥٢)

لا يجوز للموظف أن يعمل بأجر أو بغير أجر لدى الغير خلال إجازاته المقررة فى المواد السابقة وإذا ثبت اشتغاله خلالها لحساب الغير كان للهيئة أن تحرمه من أجره عن مدة الإجازة أو أن تسترد ما دفعته إليه من أجر مع عدم الاخلال بالمسئولية التأديبية فى جميع الأحوال.

مادة (٥٣)

تكون حالات الترخيص بأجازة بدون أجر على الوجه الاتي:

١- يمنح الزوج أو الزوجة إذا سافر أحدهما إلى الخارج للعمل أو الدراسة لمدة ستة أشهر على الأقل إجازة بدون أجر مدة بقاء الزوج أو الزوجة فى الخارج، وفى جميع الأحوال يتعين على الوحدة أن تستجيب لطلب الزوج أو الزوجة.

٢- يجوز لرئيس الهيئة منح الموظف إجازة بدون أجر للأسباب التى يبديها الموظف ويقدرها رئيس الهيئة وفقاً لحاجة العمل ويحد أقصى عشر سنوات طوال مدة خدمته بالهيئة.

ولا يجوز فى البندين السابقين ترقية الموظف إلا بعد عودته من الإجازة وإستكمال المدة البينية اللازمة لشغل الوظيفة الأعلى مباشرة، ولا تدخل مدد الأجازات المنصوص عليها فى هذين البندين السابقين ضمن المدد البينية اللازمة للترقية.

٣- مع مراعاة أحكام قانون الطفل الصادر بالقانون رقم (١٢) لسنة ١٩٩٦، تستحق الموظفة إجازة بدون أجر لرعاية طفلها لمدة عامين على الأكثر فى المرة الواحدة ويحد أقصى ستة أعوام طوال مدة عملها بالخدمة المدنية.

وإستثناءً من أحكام قانون التأمين الاجتماعى المشار إليه، تتحمل الوحدة إشتراكات التأمين المستحقة عليها وعلى الموظفة.

مادة (٥٤)

تكون حالات الترخيص بإجازة خاصة بأجر كامل على الوجه الآتى:

- ١- يستحق الموظف إجازة لمدة ثلاثين يوماً ولمرة واحدة طوال مدة عمله بالخدمة المدنية لأداء فريضة الحج أو زيارة بيت المقدس لغير المسلمين.
- ٢- تستحق الموظفة إجازة وضع لمدة أربعة أشهر بحد أقصى ثلاث مرات طوال مدة عملها بالخدمة المدنية ، على أن تبدأ هذه الإجازة من اليوم التالى للوضع ، ويجوز ان تبدأ هذه الإجازة قبل شهر من التاريخ المتوقع للوضع بناءً على طلب مقدم من الموظفة وتقرير من المجلس الطبى المختص.
- ٣- يستحق الموظف المخالط لمريض بمرض معد إجازة للمدة التى يحددها المجلس الطبى المختص.
- ٤- يستحق الموظف الذى يصاب إصابة عمل إجازة للمدة التى يحددها المجلس الطبى المختص ، وذلك مع مراعاة احكام قانون التأمين الاجتماعى المشار إليه.
- ٥- يستحق الموظف المقيد بإحدى الكليات أو المعاهد أو المدارس إجازة عن أيام الامتحان الفعلية .

مادة (٥٥)

ويجوز لرئيس الهيئة وفقاً للقواعد التى يضعها الترخيص للموظف بأن يعمل بعض الوقت بناءً على طلبه وذلك مقابل نسبة من الأجر وهو ثلاثة ايام عمل فى الاسبوع مقابل ٦٥٪ من كامل الاجر ويستحق الموظف فى هذه الحالة الاجازات الاعتيادية والعارضة والمرضية المقررة له بما يتفق مع الجزء من الوقت الذى خصه لعمله .
واستثناءً من أحكام قانون التأمين الاجتماعى تؤدى الاشتراكات التأمينية المستحقة من الأجر المخفض على اساس الأجر الكامل وتدخل المدة بالكامل ضمن مدة اشتراك الموظف.

مادة (٥٦)

لا يستحق المجند والمستبقى والمستدعى للإحتياط أجازة من أى نوع مما سبق طوال وجوده بالقوات المسلحة.

(الفصل الخامس)**تقويم الأداء****مادة (٥٧)**

يضع رئيس الهيئة نظاماً يكفل تقويم أداء الموظف بالوحدة بما يتفق وطبيعة نشاطها وأهدافها ونوعية وظائفها.

ويكون تقويم أداء الموظف عن سنه مالية على مرتين على الأقل قبل وضع التقرير النهائي، ويقتصر تقويم الأداء على القائمين بالعمل فعلاً بالهيئة ستة أشهر على الأقل ويكون تقويم الأداء بمرتبة ممتاز، أو كفاء أو فوق المتوسط أو متوسط أو ضعيف. ويضع رئيس الهيئة ضوابط وإجراءات التقويم بما يكفل الحيادية والدقة فى القياس وصولاً للمنحنى الطبيعى للأداء، وكذا ميعاد وضع تقارير التقويم وكيفية إعتمادها والتظلم منها.

ويقدر تقويم أداء الموظف الذى لم يقم بالعمل فعلياً بالهيئة لمدة ستة أشهر على الأقل للتجنيد أو للإستدعاء للإحتياط أو للإستبقاء أو للمرض أو لعضوية أحد المجالس النقابية أو لعضوية مجلس النواب أو اجازة رعاية الطفل بمرتبة كفاء حكماً، فإذا كان تقويم أدائه فى العام السابق بمرتبة ممتاز يقدر بمرتبة ممتاز حكماً.

وفى حالة ندب الموظف خارج الهيئة، تختص الوحدة التى قضى بها المدة الأكبر من السنة التى يعد عنها التقرير بوضع التقرير النهائى عنه، وفى حالة التساوى بين المدتين ترسل الهيئة تقرير أداء الموظف إلى الجهة المنتدب إليها للإعتداد به عند وضع التقرير النهائى.

مادة (٥٨)

تعد إدارة الموارد البشرية نموذج تقويم الأداء، ولا يعد نافذاً إلا بعد إتمامه من رئيس الهيئة، ولا يجوز تعديله إلا بعد مضي ثلاث سنوات على الأقل من تاريخ اعتماد النموذج السابق عليه. وتقدر كفاية الموظف بإحدى المراتب المحددة فى هذه اللائحة وتكون درجات كل مرتبة طبقاً للجدول الآتى :

م	التقدير	الدرجة	
		من	إلى
١	ممتاز	٩٠ درجة	١٠٠ درجة
٢	كفاء	٨٠ درجة	أقل من ٩٠ درجة
٣	فوق المتوسط	٦٥ درجة	أقل من ٨٠ درجة
٤	متوسط	٥٠ درجة	أقل من ٦٥ درجة
٥	ضعيف	أقل من ٥٠ درجة	

ويجب أن يكون التقدير بمرتبتى ممتاز وضعيف مسبباً ومحدداً لعناصر التميز أو الضعف التى أدت إليه، ولا يجوز إتمامه إلا بإستيفاء ذلك.

مادة (٥٩)

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 لمدد تزيد على خمسة أيام أو بجزء أشد خلال العام الذى يوضع عنه التقرير.
- ٢- الموظف الشاغل لإحدى الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية الذى وقع عليه أى جزاء خلال العام الذى يوضع عنه التقرير .
- ٣- الموظف الذى أتاحت له فرصة التدريب وتخلف عنه أو لم يجتازه بنجاح.

مادة (٦٠)

تعلن إدارة الموارد البشرية الموظف بصورة من تقرير تقويم أدائه بمجرد إتمامه من رئيس الهيئة ، وله أن يتظلم منه خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إعلانه به. ويكون تظلم الموظفين شاغلي الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية من التقارير المقدمة عن أدائهم إلى رئيس الهيئة ، ويكون تظلم باقى الموظفين إلى لجنة تظلمات تنشأ لهذا الغرض، وتشكل بقرار من رئيس الهيئة من ثلاثة من شاغلي الوظائف القيادية ممن لم يشتركوا فى وضع التقرير.

ويبت فى التظلم خلال ستين يوماً من تاريخ تقديمه، ويكون قرار رئيس الهيئة أو اللجنة نهائياً ، ولا يعتبر تقرير تقويم الأداء نهائياً إلا بعد إنقضاء ميعاد التظلم منه أو البت فيه وتودع تقارير تقويم الأداء النهائية للموظفين فى ملفات خدمتهم للرجوع إليها عند اللزوم.

مادة (٦١)

على الأمانة الفنية للجنة التظلمات أن تمسك سجلاً لتدوين التظلمات المقدمة من تقارير تقويم الأداء، وأن تسلم المتظلم صورة من تظلمه بعد التأشير عليه بما يفيد إستلام الأصل.

وتكون مداوات لجنة التظلمات سرية، ولها إستيفاء ما تراه لازماً من بيانات ومعلومات من الموظف أو رئيسه المباشر أو رئيسه الأعلى أو إدارة الموارد البشرية، إضافة إلى مراجعة سجل الأداء الوظيفى الخاص به.

وتصدر قرارات لجنة التظلمات بأغلبية الأصوات 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.

مادة (٦٢)

يعرض أمر الموظف الذى يقدم عنه تقريران متتاليان بمرتبة ضعيف على لجنة الموارد البشرية لنقله لوظيفة أخرى ملائمة فى ذات مستوى وظيفته لمدة سنة. وإذا تبين للجنة بعد انقضاء المدة المشار إليها فى الفقرة السابقة أنه غير صالح للعمل بها بطريقة مرضية إقترحت خصم (٥٠٪) من الأجر المكمل لمدة ستة أشهر. وإذا تبين بعدها أنه غير صالح للعمل إقترحت اللجنة إنهاء خدمته لعدم الصلاحية للوظيفة مع حفظ حقوقه التأمينية، وفى جميع الأحوال ترفع اللجنة تقريرها لرئيس الهيئة للإعتماد.

مادة (٦٣)

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

(الباب الرابع)

السلوك الوظيفى وإنهاء الخدمة

(الفصل الأول)

السلوك الوظيفى والتأديب

مادة (٦٤)

يجب على الموظف مراعاة أحكام هذه اللائحة والقرارات والتعليمات الصادرة تنفيذاً لها، وعليه بصفة خاصة الآتى:

١- تأدية العمل المنوط به بنفسه بدقة و أمانة، وأن يخصص وقت العمل الرسمى لأداء واجبات وظيفته، ويجوز تكليف الموظف بالعمل فى غير أوقات العمل الرسمية علاوة على الوقت المعين إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.

- ٢- حسن معاملة الجمهور مع إنجاز مصالحه فى الوقت المناسب.
 - ٣- المحافظة على كرامة وظيفته طبقاً للعرف وأن يسلك فى تصرفاته مسلكاً يتفق والإحترام الواجب وأن يحافظ على مظهره ليكون واجهة مناسبة امام المتعاملين مع الهيئة.
 - ٤- المحافظة على مواعيد العمل وإتباع الاجراءات التى تحددها اللائحة الداخلية للهيئة فى حالة التغيب عن العمل أو التأخير عن المواعيد.
 - ٥- المحافظة على ممتلكات و أموال الهيئة ومراعاة صيانتها.
 - ٦- إبلاغ الهيئة بمحل إقامته وحالته الإجتماعية وكل تغير يطرأ عليها خلال شهر على الأكثر من تاريخ التغيير.
 - ٧- التعاون مع زملائه فى أداء الواجبات العاجلة اللازمة لتأمين سير العمل وتنفيذ الخدمة العامة .
 - ٨- تنفيذ ما يصدر إليه من أوامر بدقة و أمانة وذلك فى حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها.
 - ٩- الإلتزام بما ورد فى مدونة السلوك و أخلاقيات الخدمة المدنية.
- ويتحمل كل رئيس مسئولية الأوامر التى تصدر عنه كما يكون مسئولاً عن حسن سير العمل فى حدود اختصاصاته.

مادة (٦٥)

يحظر على الموظف الاتي:

- ١- مخالفة الأحكام المنصوص عليها فى هذه اللائحة والقرارات والتعليمات الصادرة تنفيذاً لها.
- ٢- عدم الرد على مكاتبات الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة وعدم موافاته بالبيانات والمستندات التى يطلبها.

٣- مخالفة القوانين واللوائح المالية الخاصة بالمناقصات والمزايدات والمخازن والمشتريات وكافة القواعد المالية.

٤- الإهمال أو التقصير الذى يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المالية للهيئة أو أحد الأشخاص العامة أو يكون من شأنه أن يؤدي إلى ذلك بصفة مباشرة.

٥- عدم الرد على مناقصات الجهاز المركزى للمحاسبات أو مكاتباته بصفة عامة أو تأخير الرد عليها، ويعتبر فى حكم عدم الرد أن يجيب الموظف إجابة الغرض منها المماثلة والتسوية.

٦- عدم موافاة الجهاز المركزى للمحاسبات بغير عذر مقبول بالحسابات والمستندات المؤيدة لها فى المواعيد المقررة لها أو بما يطلبه من أوراق أو وثائق أو غيرها مما يكون له الحق فى فحصها أو مراجعتها أو الاطلاع عليها بمقتضى قانون إنشائه.

٧- التصريح بأى بيان عن أعمال وظيفته أو اعمال الهيئة عن طريق الصحف أو غير ذلك من طرق النشر إلا إذا كان مصرحاً له بذلك كتابة من الرئيس المختص.

٨- إفشاء الأمور التى يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضى بذلك، ويظل هذا الإلتزام قائماً وبعد ترك الموظف الخدمة.

٩- الاحتفاظ لنفسه بأصل أى ورقة من الأوراق الرسمية أو ينزع هذا الأصل من الملفات المخصصة لحفظه ولو كانت خاصة بعمل كلف به شخصياً.

١٠- مخالفة إجراءات الأمن الخاص والعام التى يصدر بها قرار من رئيس الهيئة.

١١- الجمع بين وظيفته وبين أى عمل آخر يؤديه بالذات أو بالواسطة إذا كان من شأن ذلك الإضرار بأداء واجبات الوظيفة، وإن كان غير متفق مع مقتضياتها، وذلك مع عدم الإخلال بأحكام القانون رقم ١٢٥ لسنة ١٩٦١ بقصر تعيين أى شخص على وظيفة واحدة.

١٢- تأدية أعمالاً للغير بأجر أو مكافأة ولو فى غير أوقات العمل الرسمية إلا بإذن من رئيس الهيئة 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 لغاية الدرجة الرابعة، وأن يتولى أعمال الحراسة على الأموال التى يكون شريكاً أو صاحب مصلحة فيها أو مملوكة لمن تربطهم به صلة قبرى أو نسب لغاية الدرجة الرابعة وذلك بشرط إخطار الهيئة بذلك.

١٣- شرب الخمر أو يلعب القمار فى الأندية أو المحال العامة.

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

١٥- جمع نقود لأى فرد أو لأية هيئة أو أن يوزع منشورات أو يجمع إمضاءات

لأغراض غير مشروعة.

١٦- الاشتراك فى تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل دون إذن السلطة

المختصة.

١٧- مزاوله أعمال تجارية وبوجه خاص أن يكون له أى مصلحة فى أعمال

أو مقاولات أو مناقصات تتصل بأعمال وظيفته.

١٨- الاشتراك فى تأسيس الشركات أو يقبل عضوية مجالس إدارتها أو أى

عمل فيها.

١٩- تحريض الموظفين على تقديم شكاوى جماعية.

٢٠- الإشتراك فى مناقشات دينية أو طائفية أو سياسية أثناء وقت العمل

أو الإشتراك فى أى جماعات محظورة أو تنظيم إجتماعات خارج نطاق العمل أو داخل

الهيئة بغير إذن منها.

مادة (٦٦)

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 امر صادر إليه من رئيسه إلا إذا اثبت أن إرتكاب المخالفة كان تنفيذاً لأمر مكتوب بذلك صادر إليه من هذا الرئيس بالرغم من تنبيهه كتابة إلى المخالفة وفى هذه الحالة تكون المسئولية على مصدر الأمر وحده ولا يسأل الموظف مدنياً إلا عن خطئه الشخصي.

مادة (٦٧)

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

مادة (٦٨)

تختص النيابة الإدارية دون غيرها بالتحقيق مع شاغلى الوظائف القيادية وفى المخالفات التى من شأنها المساس بالحقوق المالية للهيئة. وعلى الهيئة بالنسبة لسائر المخالفات أن توقف ما تجرته من تحقيق فى واقعة أو وقائع وما يرتبط بها إذا كانت النيابة الإدارية قد بدأت التحقيق فيها، وعلى الهيئة فور إخطارها بذلك إحالة أوراق التحقيق بحالته إلى النيابة الإدارية. ويقع باطلاً كل إجراء أو تصرف يخالف أحكام الفقرتين السابقتين.

مادة (٦٩)

الجزاءات التأديبية التى يجوز توقيعها على الموظف هي:

- ١- الإنذار.
- ٢- الخصم من الأجر لمدة ومدد لا تتجاوز ستين يوماً فى السنة.

- ٣- الوقف عن العمل مدة لا تتجاوز ستة أشهر مع صرف نصف الأجر الكامل .
- ٤- تأجيل الترقية عند إستحقاقها لمدة لا تزيد عن سنتين.
- ٥- الخفض إلى وظيفة فى المستوى الأدنى مباشرةً.
- ٦- الخفض إلى وظيفة فى المستوى الأدنى مباشرة مع خفض الأجر إلى القدر الذى كان عليه قبل الترقية.
- ٧ - الإحالة إلى المعاش.
- ٨- الفصل من الخدمة.
- أما بالنسبة للموظفين من شاغلى الوظائف القيادية فلا توقع عليهم
- إلا الجزاءات التالية:

- ١- التنبيه.
- ٢- اللوم.
- ٣- الإحالة للمعاش .
- ٤- الفصل من الخدمة.
- ولرئيس الهيئة بعد توقيع جزاء تأديبى على أحد شاغلى الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية تقدير مدى إستمراره فى شغل تلك الوظيفة.
- وتحتفظ الهيئة فى حساب خاص بحصيلة جزاءات الخصم الموقعة على الموظفين ويكون الصرف من هذه الحصيلة فى الأغراض الإجتماعية أو الثقافية أو الرياضية للموظفين طبقاً للشروط والأوضاع التى تحددها السلطة المختصة.

مادة (٧٠)

- يضع رئيس الهيئة لائحة تتضمن جميع أنواع المخالفات والجزاءات المقررة لها
- إجراءات التحقيق، ويكون الاختصاص بالتصرف فى التحقيق على النحو الآتى:
- ١- لشاغلى وظائف الإدارة الإشرافية كل فى حدود اختصاصه، حفظ التحقيق، أو توقيع جزاء الإنذار أو الخصم من الأجر بما لا يتجاوز عشرين يوماً فى السنة ولا يزيد عن ثلاثة أيام فى المرة الواحدة.

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

٣- لرئيس الهيئة حفظ التحقيق، أو توقيع أى من الجزاءات المنصوص عليها فى البنود من ١ إلى ٦ من الفقرة الأولى من المادة (٧٢) من هذه اللائحة والبندين (١، ٢) من الفقرة الثانية من ذات المادة.

٤- للمحكمة التأديبية توقيع أى من الجزاءات المنصوص عليها فى هذه اللائحة. وتكون الجهة المنتدب إليها الموظف هى المختصة بالتحقيق معه وتأديبه عن المخالفات التى يرتكبها خلال فترة الندب أو الإعارة.

مادة (٧١)

لكل من رئيس الهيئة ورئيس هيئة النيابة الادارية بحسب الأحوال أن يوقف الموظف عن عمله إحتياطياً 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 العامل عن عمله وقف نصف أجره ابتداء من تاريخ الوقف.

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

وعلى المحكمة التأديبية أن تصدر قرارها خلال عشرين يوماً من تاريخ رفع الأمر إليها فإذا لم تصدر المحكمة قرارها فى خلال هذه المدة يصرف الأجر كاملاً فإذا برئ الموظف أو حفظ التحقيق معه أو جوزى بجزاء الإنذار أو الخصم من الأجر لمدة لا تجاوز خمسة أيام صرف إليه ما يكون قد أوقف صرفه من أجره وإذا جوزى بجزاء

أشد تقرر السلطة 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 (٧٢)

كل موظف يحبس احتياطياً أو تنفيذاً لحكم جنائى يوقف بقوة القانون عن عمله مدة حبسه ويوقف صرف نصف أجره فى حالة حبسه احتياطياً أو تنفيذاً لحكم جنائى غير نهائى ويحرم من كامل أجره فى حالة حبسه تنفيذاً لحكم جنائى نهائى. وإذا لم يكن من شأن الحكم الجنائى انهاء خدمة الموظف يُعرض أمره عند عودته إلى عمله على السلطة المختصة لتقرر ما يتبع فى شأن مسؤوليته التأديبية.

مادة (٧٣)

تنتهى خدمة الموظف الذى يثبت بالأدلة القاطعة والتحليل تعاطيه للمواد المخدرة ويجوز لمن يسفر تحليله عن تعاطيه للمواد المخدرة أن يتظلم الى رئيس الهيئة من نتيجة هذه التحاليل وذلك خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إخطاره بالنتيجة مع إيقافه عن العمل لحين البت فى تظلمه وفى حالة قبول التظلم يُعاد اجراء التحليل له بأحد المعامل المركزية للقوات المسلحة و إذا أسفر التحليل الثانى عن تعاطيه للمواد المخدرة، تنتهى خدمته ويُحرم من كافة مستحقته المالية.

مادة (٧٤)

لا يمنع انتهاء خدمة الموظف لأى سبب من الأسباب عدا الوفاة من محاكمته تأديبياً إذا كان قد بدئ فى التحقيق قبل إنتهاء مدة خدمته. ويجوز فى المخالفات التى يترتب عليها ضياع حق من حقوق الخزانة العامة للدولة إقامة الدعوى التأديبية ولو لم يكن قد بدئ فى التحقيق قبل انتهاء الخدمة وذلك لمدة خمس سنوات من تاريخ إنتهاؤها.

ويجوز أن يوقع على من إنتهت خدمته غرامة لا تجاوز عشرة أضعاف أجره الوظيفى الذى كان يتقاضاه فى الشهر عند إنتهاء الخدمة ، وذلك مع عدم الاخلال بالعقوبات الجنائية والتزامه برد قيمة الحق ، و إستثناءً من أحكام قانون التأمين الاجتماعى المشار إليه تستوفى الغرامة المشار إليها بالفقرة السابقة من المعاش بما لا يجاوز ربعه او بطريق الحجز الاداري.

مادة (٧٥)

لا تجوز ترقية الموظف المحال إلى المحاكمة التأديبية أو الجنائية أو الموقوف عن العمل مدة الإحالة أو الوقف وفى هذه الحالة تحجز وظيفة الموظف. وإذا برئ الموظف المحال أو قضى بحكم نهائى بمعاقبته بالإندار أو الخصم من الأجر لمدة لا تزيد على عشرة أيام وجب ترقبته اعتبارا من التاريخ الذى كانت ستتم فيه الترقية لو لم يحال إلى المحاكمة ويمنح اجر الوظيفة المرقى إليها من هذا التاريخ. وفى جميع الأحوال، لا يجوز تأخير ترقية الموظف لمدة تزيد على السنتين.

مادة (٧٦)

تمحى الجزاءات التأديبية التى توقع على الموظف بإنقضاء الفترات الآتية :

- ١- سنة فى حالة الإنذار والتنبيه والخصم من الأجر لمدة 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- أربعة سنوات بالنسبة إلى الجزاءات الأخرى عدا جزاءى الفصل والإحالة إلى المعاش.

وتحسب فترات المحو اعتبارا من تاريخ توقيع الجزاء.

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

ويتم المحو فى هذه الحالات بقرار من رئيس الهيئة بناءً على عرض من ادارة الموارد البشرية دون الحاجة إلى تقديم طلب من الموظف.

مادة (٧٧)

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 إنقطاعها بالنسبة للباقيين ولو لم تكن قد اتخذت ضدهم إجراءات قاطعة للمدة.

ومع ذلك إذا كان الفعل جنائيًا فلا تسقط الدعوى التأديبية إلا بسقوط الدعوى الجنائية.

(الفصل الثانى)

إنهاء الخدمة

مادة (٧٨)

تنتهى خدمة الموظف لأحد الأسباب الآتية :

١- بلوغ سن الستين بمراعاة احكام قانون التأمين الاجتماعى المشار إليه ويجوز بقرار من رئيس الجمهورية لاعتبارات يقدرها مد الخدمة لشاغلى الوظائف القيادية لمدة لا تجاوز ثلاث سنوات.

- ٢- الإستقالة.
- ٣- الإحالة إلى المعاش أو الفصل من الخدمة.
- ٤- فقد الجنسية أو انتفاء شرط المعاملة بالمثل لرعايا الدول الأخرى.
- ٥- الإنقطاع عن العمل بدون إذن خمسة عشر يوماً متتالية ما لم يقدم خلال الخمسة عشر يوماً التالية ما يثبت أن الإنقطاع كان بعذر مقبول.
- ٦- الإنقطاع عن العمل بدون إذن ثلاثين يوماً غير متصلة فى السنة.
- ٧- عدم اللياقة للخدمة صحياً بقرار من المجلس الطبى المختص.
- ٨- الإلتحاق بخدمة جهة اجنبية بغير ترخيص من حكومة جمهورية مصر العربية.
- ٩- الحكم عليه بعقوبة جنائية، أو بعقوبة مقيدة للحرية فى جريمة مخلة بالشرف و الأمانة أو تفقده الثقة والاعتبار.
- ١٠- الوفاة.

مادة (٧٩)

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 مقتراً بقيد وفى هذه الحالة لا تنهى خدمة الموظف إلا إذا تضمن قرار قبول الاستقالة إجابته إلى طلبه .

وإذا احيل الموظف إلى المحكمة التأديبية فلا تقبل استقالته إلا بعد الحكم فى الدعوى بغير جزاء الفصل أو الإحالة إلى المعاش، وعلى الموظف أن يستمر فى عمله إلى أن يُبلغ بقرار قبول استقالته أو إلى أن ينقضى الميعاد المنصوص عليه فى الفقرة الثانية من هذه المادة.

مادة (٨٠)

للموظف الذى جاوز سن الخمسين أن يطلب إحالته إلى المعاش المبكر ما لم يكن قد اتخذت ضده إجراءات تأديبية، ويتعين على الوحدة الإستجابة لهذا الطلب وفقاً لما تحدده اللائحة التنفيذية وفى هذه الحالة تسوى حقوقه التأمينية على النحو الآتى:

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

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

ولا يجوز إعادة تعيين من يحال للمعاش المبكر وفقاً لأحكام هذه المادة فى الهيئة.

(الباب الخامس)

التدريب ولجان التظلمات والشكاوى

(الفصل الأول)

(التدريب)

مادة (٨١)

تضع ادارة الموارد البشرية خطة سنوية لتدريب موظفى الهيئة بكافة مستوياتهم الوظيفية فى ضوء اقتراح لجنة الموارد البشرية واعتماد رئيس الهيئة بهدف تطوير وتنمية قدراتهم ومهاراتهم وكفاءاتهم الوظيفية ورفع معدلات الأداء بما يؤدى إلى

تحقيق اهداف الهيئة ، ويقوم مركز تدريب الهيئة فى اطار السياسة العامة للهيئة بتنفيذ هذه الخطط والبرامج وتأهيل المرشحين للتعين بالهيئة ، والتنسيق مع الجهات المختصة لتنفيذ ومتابعة البرامج التدريبية داخل الهيئة أو خارجها ، وبإشراف اختصاصاته وفقاً للائحة داخلية مالية وإدارية وتنظيمية للمدرسين والقائمين على المركز تتضمن القواعد والمعايير العامة التى تضعها الهيئة، على أن يمنح المركز شهادات متخصصة معتمدة ، ويجوز لرئيس الهيئة ان يسند الى المركز أى اختصاصات اخرى تتعلق بالعملية التدريبية.

مادة (٨٢)

تعد ادارة الموارد البشرية تقريراً سنوياً عن تنفيذ خطة التدريب مصحوباً بالإحصاءات والنتائج المتحققة خلال هذه السنة مقارنة بالسنوات السابقة مرفقاً بها خطة التدريب التالية وذلك للعرض على رئيس الهيئة ويدرج فى مشروع الموازنة الإعتمادات اللازمة لتنفيذ خطة تدريب موظفى بالهيئة.

مادة (٨٣)

تتحمل الهيئة من مواردها الذاتية كافة مصروفات التدريب وتعتبر الفترة التى يقضيها الموظف فى التدريب كل الوقت فترة عمل يستحق عنها أجره كاملاً، ويعتبر إنقطاعه عن التدريب بغير عذر مقبول إنقطاعاً عن العمل. فإذا تجاوزت مدة انقطاع الموظف عن التدريب ربع المدة المقررة للتدريب اعتبر الموظف متخلفاً عن التدريب المتاح له ويعد ذلك إخلالاً بواجبات وظيفته ويتولى رئيس الهيئة إحالته إلى التحقيق لتحديد مدى مسؤولياته التأديبية. ويلتزم الموظفين الذين توفدهم الهيئة للتدريب خارج مصر لمدة لا تقل عن ستة أشهر بالعمل فى الهيئة فترة لا تقل عن ثلاث سنوات أو ضعف مدة التدريب ايهما أكبر قبل أن يحق لهم التقدم بطلب الحصول على اجازات خاصة أو يلتزم الموظف بسداد قيمة التدريب الذى حصل عليه ، ومع ذلك يجوز لرئيس الهيئة إعفاء الموظف من هذا الشرط للظروف التى يبديها الموظف ويقدرها رئيس الهيئة.

مادة (٨٤)

يجوز بقرار من رئيس الهيئة إيفاد الموظفين فى بعثات أو منح أو إجازات دراسية باجر أو بدون اجر بالشروط والأوضاع المنصوص عليها فى القانون رقم ١١٢ لسنة ١٩٥٩ الصادر بشأن تنظيم شئون البعثات والأجازات الدراسية والمنح، وذلك بموجب بيان تفصيلى تعده إدارة الموارد البشرية، بالتنسيق مع الإدارات الفنية المختصة بالهيئة، بالاحتياجات من التخصصات والخبرات المختلفة التى تتطلب إيفاد الموظفين للخارج. ويحتفظ لأعضاء البعثات والمنح والأجازات الدراسية والمجندين والمستدعين للاحتياط والمستبقيين من الموظفين بوظائفهم، ويجوز شغل هذه الوظائف عن طريق الندب إذا كانت مدة البعثة أو المنحة أو الاجازة الدراسية تزيد على سنة على أن تخلى عند عودتهم، وتدخل مدة البعثات الدراسية والمنح والتجنيد والاجازات الدراسية الخاصة فى حساب المعاش والمكافأة وفى استحقاق العلاوة الدورية أو الترقية.

(الفصل الثانى)**لجنة الشكاوى والإقتراحات والتظلمات****مادة (٨٥)**

يجوز لرئيس الهيئة تشكيل لجنة للشكاوى والإقتراحات والتظلمات تتكون من رئيس من شاغلى الوظائف القيادية وأربعة أعضاء من التخصصات القانونية والمالية والفنية، ويجوز أن تضم عضوين من ذوى الخبرة على الأكثر من الخارج، ويكون للجنة مقررا ليس له صوت معهود وتضع اللجنة نظاماً لعملها وتختص اللجنة بالآتى:

١- فحص كافة الشكاوى والتظلمات والإقتراحات التى يقدمها العاملون لرئيس

الهيئة وتقرر إحالتها إلى اللجنة.

٢- إبداء رأى فيما يحيله إليه رئيس الهيئة من موضوعات.

مادة (٨٦)

تجتمع اللجنة بناءً على دعوة من رئيسها أو من رئيس الهيئة ، وتقوم اللجنة بالبت فى الشكاوى أو التظلمات أو الإقتراحات المحالة إليها خلال مدة أقصاها ثلاثون يوماً من تاريخ إحالتها للجنة وترسل اللجنة الشكوى أو التظلم أو الإقتراح وأوراق الفحص مشفوعاً بالنتيجة إلى رئيس الهيئة لإتخاذ ما تراه وتحال الأوراق إلى إدارة الموارد البشرية لإخطار صاحب الشكوى أو التظلم أو الإقتراح بالنتيجة وتصدر اللجنة توصياتها بأغلبية عدد الأعضاء وفى حالة التساوى يرجح الجانب الذى منه الرئيس، ولا يكون إنعقاد اللجنة صحيحاً إلا بحضور الرئيس وثلاثة أعضاء على الأقل ، وللجنة أن تستعين بمن تراه دون أن يكون له صوت معدود.

مادة (٨٧)

حق الشكوى مكفول لجميع الموظفين ويجب على مقدم الشكوى الإلتزام

بالضوابط الآتية :

- ١- تقديم الشكوى مكتوبة وموقعة من مقدمها موضحاً بها وظيفته وعنوانه.
 - ٢- تحديد موضوع الشكوى وأسبابها وطلبات الشاكي، وإرفاق المستندات المؤيدة لها إذا أمكن ذلك.
 - ٣- عدم تضمين الشكوى أية عبارات غير لائقة أو تهجماً أو تطاولاً على المشكو فى حقه أو أن تكون شكوى كيدية.
 - ٤- عدم تقديم الشكوى إلى أكثر من جهة.
- ويترتب على مخالفة هذه الضوابط الآتي:
- ١- حفظ الشكوى.
 - ٢- التحقيق مع الشاكي ومجازاته فى حاله تضمين شكواه أية عبارات غير لائقة أو تهجماً أو تطاولاً أو ثبوت كيدية الشكوى.

(الباب السادس)**الأجور والعلاوات ، بدل السفر والرعاية الصحية والاجتماعية****الفصل الأول****الأجور والعلاوات****مادة (٨٨)**

١- يحدد الأجر الوظيفى للوظائف وفقاً للجداول أرقام (١ ، ٢ ، ٣) الملحقة بهذه اللائحة ويستحق الموظف أجره من تاريخ تسلمه العمل ما لم يكن مستبقى بالقوات المسلحة فيستحق أجره من تاريخ التعيين.

٢- يستحق الموظف أجره المكمل الحالى مضافا إليه ١٠٠ ٪ من أجره الوظيفى الحالى تضاف من تاريخ إعتماذ هذه اللائحة وذلك وفقاً للاعتمادات المالية المتاحة من الموارد الذاتية بالهيئة .

مادة (٨٩)

يستحق الموظف علاوة دورية سنوية فى الأول من يوليو التالى لإنقضاء سنة من تاريخ شغل الوظيفة أو من تاريخ إستحقاق العلاوة الدورية السابقة بنسبة ٧٪ من أجره الوظيفى.

مادة (٩٠)

يجوز لرئيس الهيئة منح الموظف علاوة تشجيعية بنسبة ٥٪ من أجره الوظيفى، وذلك طبقاً للشروط الآتية :

- ١ - أن يكون أداء الموظف قد قيم بمرتبة كفاء على الأقل فى السنتين الاخيرتين.
- ٢- الا يمنح الموظف هذه العلاوة أكثر من مره كل ثلاث أعوام.
- ٣- الا يزيد عدد الموظفين الذى يمنحون هذه العلاوة فى سنة واحده على (١٠٪) من عدد الموظفين فى وظائف كل مستوى من كل مجموعة نوعية على حدة، فإذا كان عدد الموظفين فى تلك الوظائف أقل من عشرة تمنح العلاوة لواحد منهم.

٤- أن يكون الموظف قد قضى سنتين فعليتين فى خدمة الهيئة.
٥- ألا يكون الموظف قد وقعت عليه اية جزاءات تأديبية خلال السنة المستحق عنها المنح.

٦- ألا يكون الموظف حاصلًا على إجازة مرضية لمدة تزيد على ثمانية أشهر متصلة.

٧- ويؤخذ فى الاعتبار عند منح العلاوة التشجيعية أقدمية الموظف وعدد مرات منحه هذه العلاوة، ولا يمنع منح هذه العلاوة من إستحقاق العلاوة الدورية فى موعدها.

مادة (٩١)

يصرف لموظفى الهيئة من الموارد الذاتية بدل طبيعة عمل بالفئات المالية التالية:

٢٠٠٠ جنيه للدرجة الممتاز.

١٥٠٠ جنيه للدرجة العالية.

١٠٠٠ جنيه مدير عام.

٧٥٠ جنيه للدرجة الأولى حتى الدرجة الثالثة.

٥٠٠ جنيه للدرجة الرابعة فما دونها.

مادة (٩٢)

تضم جميع العلاوات التى يحصل عليها الموظف طبقاً لأحكام هذه اللائحة إلى أجره الوظيفي.

مادة (٩٣)

يستحق الموظف الذى يحصل على مؤهل أعلى اثناء الخدمة حافز تميز علمي.

ويكون حافز التميز العلمى المشار إليه بنسبة (٧٪) من الأجر الوظيفي

أو الفئات المالية التالية أيهما أكبر:

٢٥ جنيهاً شهرياً لمن يحصل على مؤهل متوسط أو فوق متوسط.

- ٥٠ جنيهاً شهرياً لمن يحصل على مؤهل على.
- ٧٥ جنيهاً شهرياً لمن يحصل على دبلومة مدتها سنتين دراسيتين على الأقل.
- ١٠٠ جنيهاً شهرياً لمن يحصل على درجة الماجستير أو ما يعادلها أو دبلوماتين من دبلومات الدراسات العليا مدة كل منها سنة دراسية على الأقل.
- ٢٠٠ جنيهاً شهرياً لمن يحصل على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها.
- ويتعين أن تكون الدرجة أو المؤهل العلمى الأعلى يتصل بطبيعة عمل الوظيفة التى يشغلها الموظف، ويستحق الحافز كاملاً عن كل مستوى علمى يحصل عليه.

مادة (٩٤)

يتم صرف حافز لشاغلى الوظائف القيادية شهرياً وفقاً للقيم الآتية:

م	المستوى الوظيفي	جنية / شهري
١	المتنازة	٣٠٠٠
٢	العالية	٢٠٠٠
٣	مدير عام	١٠٠٠

شريطة ارتباط الصرف بأداء المهام الوظيفية لشغل الوظيفة ومنها التواجد الفعلى على رأس العمل.

مادة (٩٥)

يجوز لرئيس الهيئة تقرير مكافأه تشجيعية للموظفين تقديراً لما يبذلونه من جهود و أعمال متميزة بما لا يجاوز نسبة ٢٥ ٪ من المعتمد بموازنة الهيئة كمكافآت لذات السنة المالية من الموارد الذاتية دون تحميل الموازنة أعباءً إضافية.

مادة (٩٦)

يستحق الموظف أجراً عن الأعمال الإضافية التى يقوم بها بعد مواعيد العمل الرسمية وفقاً للقواعد والأحكام التى تصدر بها قرار من رئيس الهيئة وبما لا يجاوز معدلات الإستهقاق وقت العمل الأصلي ، تمويلًا من الموارد الذاتية للهيئة.

مادة (٩٧)

يمنح رئيس وأعضاء اللجان التى يتقرر تشكيلها بقرار من رئيس الهيئة بدل حضور الجلسات لهذه اللجان، ويحدد هذا البديل رئيس الهيئة وبمراعاة عدم تجاوز الفئات المقررة من رئيس مجلس الوزراء.

مادة (٩٨)

يمنح شاغلى الوظائف القيادية بالهيئة (تعيين / ندب) بدل تمثيل شهرياً وذلك على النحو الآتى:

م	المستوى الوظيفى	المبلغ
١	المتازة	٥٠٠ جنيه
٢	العالية	٤٥٠ جنيه
٣	مدير عام	٣٠٠ جنيه

مادة (٩٩)

يُصرف من الموارد الذاتية بدل العدوى والمخاطر والبدلات المماثلة للموظفين فى ضوء القوانين والقرارات المنظمة لذلك والمعمول بها فى الدولة متى توافرت شروط وضوابط استحقاقه.

مادة (١٠٠)

لرئيس الهيئة الحق فى تقرير صرف زى خاص لعمال الخدمات والسائقين وأفراد الامن ومن تقتضى طبيعة أعمالهم بالهيئة صرف هذا الزي، وفى هذه الحالة يجب عليهم ارتداء هذا الزي أثناء تأدية العمل.

مادة (١٠١)

تتحمل الهيئة مصاريف إستخراج جواز سفر الموظف الموفد إلى الخارج فى مهمة رسمية او بعثة تدريبية وذلك عن مره واحده خلال مدة خدمته بالهيئة.

مادة (١٠٢)

يجوز لرئيس الهيئة صرف مبلغ تحت حساب بدل السفر ومصروفات الإنتقال للموظفين الذين يوفدون فى مهام رسمية فى الداخل أو الخارج على أن يتم تسوية هذه المبالغ خلال مدة أقصاها عشرة أيام على الأكثر من عودة الموظف من المهمة .

(الفصل الثانى)

(بدل السفر ومصروفات الإنتقال)

(أولاً: بدل السفر الداخلى)

مادة (١٠٣)

يصرف بدل السفر لرئيس مجلس الإدارة وللموظفين الذين يوفدون فى مهمة فى داخل محافظات الجمهورية على النحو التالى:

م	المستوى الوظيفي	المبلغ
١	المتازة (رئيس مجلس الادارة)	١٥٠ جنيه عن الليلة
٢	العالية	١٠٠ جنيه عن الليلة
٣	مدير عام / درجة كبير	٧٥ جنيه عن الليلة
٤	الأول أ وحتى الثالثة ج	٥٠ جنيه عن الليلة
٥	الرابعة أ فما دونها	٢٥ جنيه عن الليلة

ويزاد بدل السفر بمقدار ٢٥٪ للموفدين فى مهام إلى محافظات (مرسى مطروح، سيناء الشمالية والجنوبية، البحر الأحمر، أسوان، قنا، الوادى الجديد، ومنطقة الواحات البحرية) وإى جهة أخرى تضاف بقرار من رئيس الهيئة.

وتكون معاملة المتعاقدين بعقود مؤقتة على أساس المعاملة المقررة للمستوى الوظيفى لقرينه المعين بالهيئة، ويحدد بالعقد المستوى الوظيفى الذى يتم على أساسه حساب بدلات السفر للمتعاقدين.

للموظف الذى يوفد فى مهمة فى الداخل صرف بدل السفر كاملاً عن الليلة التى يقضيها خارج المحافظة التى بها مقر عمله الأصلي، اما الموظف الذى يوفد فى مهمة إلى غير المحافظة التى بها مقر عمله دون أن يمضى الليلة بها، يصرف له (٢/١) نصف بدل السفر المقرر له مع مراعاة أن القاهرة الكبرى محافظة واحدة. ولرئيس الهيئة تقرير فئات البدل المناسب لغير الموظفين بالهيئة المكلفين بالمشاركة فى أنشطة أو مهام تنفذها الهيئة.

(ثانياً: بدل السفر الخارجى)

مادة (١٠٤)

يستحق الموظف الموفد فى مهمة أو مأمورية إلى خارج جمهورية مصر العربية بدل السفر عن كل ليلة شاملاً أجور المبيت ومصاريف الانتقال داخل المدن بما فى ذلك الانتقال من المطار إلى المدن التى ينزل بها ، على النحو التالى :-

البلاد	رئيس مجلس الإدارة والنواب	شاغلو الوظائف القيادية والوظائف النظرية لها	شاغلو باقى الوظائف
البلاد العربية	٢٠٠ دولاراً	١٥٠ دولاراً	١٢٠ دولاراً
البلاد الأوروبية	٢٠٠ دولاراً	١٥٠ دولاراً	١٢٠ دولاراً
البلاد الآسيوية ماعدا اليابان	٢٠٠ دولاراً	١٥٠ دولاراً	١٢٠ دولاراً
اليابان	٣٠٠ دولاراً	٢٠٠ دولاراً	١٥٠ دولاراً
أمريكا الشمالية	٢٠٠ دولاراً	١٥٠ دولاراً	١٢٠ دولاراً
أمريكا الجنوبية	٢٠٠ دولاراً	١٥٠ دولاراً	١٢٠ دولاراً
استراليا	٢٠٠ دولاراً	١٥٠ دولاراً	١٢٠ دولاراً
البلاد الإفريقية	٢٠٠ دولاراً	١٥٠ دولاراً	١٢٠ دولاراً
روسيا الاتحادية	٢٠٠ دولاراً	١٥٠ دولاراً	١٢٠ دولاراً

يستحق الموظف الموفد فى مهمة أو مأمورية إلى الخارج فئة مؤتمرات بدل السفر المشار إليه بعاليه بالإضافة إلى ٢٥ ٪ من المبلغ المذكور.

إذا أوفد الموظف فى مهمة أو مأمورية إلى الخارج ونزل فى ضيافة إحدى الدول أو الهيئات الأجنبية فيخفض بدل السفر إلى الثلث.

فإن أوفد الموظف للتدريب فى منحة مقدمة من إحدى الدول أو الهيئات الأجنبية وعمول مالياً على أساس إستحقاق مرتبه بالداخل والمنحة كاملة فلا يستحق بدل السفر ، إلا إذا كانت قيمة المنحة أقل من قيمة كامل بدل السفر فحينئذ يستحق مبلغ يعادل الفرق بينهما.

مادة (١٠٥)

تسرى أحكام لائحة بدل السفر المعمول بها للعاملين المدنيين بالدولة فيما لم يرد به نص خاص بهذه اللائحة وبما لا يتعارض مع احكامها.

ثالثاً: مصروفات الانتقال

مادة (١٠٦)

يمنح الموظفين بالهيئة من مواردها الذاتية بدل إنتقال نقدى ثابت وذلك إذا لم توفر لهم الهيئة وسيلة مواصلات (مع عدم جواز الجمع بينهما) على النحو التالى:

م	المستوى الوظيفي	المبلغ
١	المتازة	١٥٠٠ جنيه
٢	العالية	١٠٠٠ جنيه
٣	مدير عام / درجة كبير	٥٠٠ جنيه
٤	الأول أ حتى الثالثة جـ	٤٠٠ جنيه
٥	الرابعة أ فما دونها	٣٠٠ جنيه

مادة (١٠٧)

يجب أن تتم الإنتقالات أثناء القيام بالمهام الرسمية داخل المدن بسيارات الهيئة، ويجوز فى حالات الضرورة إستخدام وسيلة مواصلات مناسبة ويتم وضع جدول يوضح به فئات الإنتقال والمسافات على مستوى المدن ويصدر بها قرار من رئيس الهيئة، على أن يعاد النظر فى قيمة المبالغ بذلك الجدول وبما لا يجاوز الإعتمادات المالية المدرجة بموازنة السنة المالية.

مادة (١٠٨)

من يستدعى من الموظفين للحضور إلى مقر عمله فى غير ساعات العمل المقررة أو فى أيام العطلة الأسبوعية أو فى الأعياد الرسمية تصرف له مصروفات إنتقاله الفعلية من محل سكنه الى مكان العمل والعودة.

(الفصل الثالث)**وسائل النقل ودرجاتها****مادة (١٠٩)**

يكون السفر داخل الجمهورية بقطارات السكة الحديدية أو غيرها من وسائل السفر المتاحة، ويجوز بموافقة السلطة المختصة أن يكون السفر بالطيران فى المهام العاجلة، ويكون السفر خارج الجمهورية بالطيران، ويجوز استعمال البواخر إذا دعت إلى ذلك حالة الموظف الصحية أو اقتضت الضرورة ذلك، ولا يصرف بدل السفر عن الليالى التى تقضى بالبواخر إذا كانت تذكرة السفر تشمل الوجبات الغذائية، اما إذا كانت لا تشملها فيصرف ثلثا بدل السفر.

مادة (١١٠)**الانتقال بالسكك الحديدية:**

الدرجة الأولى الممتازة (رئيس الهيئة وشاغلو الوظائف القيادية والإشرافية).

الدرجة الثانية الممتازة (شاغلو وظائف المستوى الوظيفى الأولى والثانية والثالثة).

الدرجة الثانية العادية (شاغلو وظائف المستويات الوظيفية الأخرى).

الإنتقال بالطائرات :

يكون سفر رئيس الهيئة بالدرجة الأولى .

يكون سفر جميع موظفى الهيئة بالدرجة السياحية إلا إذا تجاوزت فترة السفر ٧ ساعات أو فى الحالات التى تقدرها السلطة المختصة بسبب مصاحبة وفود أو لأسباب أخرى فىكون السفر على الدرجة الأولى.

فى حالة وفد برئاسة رئيس الهيئة يكون سفر باقى أعضاء الوفد بذات درجة السفر المقررة لرئيس الهيئة حتى درجة مدير عام.

الإنتقال بالبوأخر البحرية :

الدرجة الأولى الممتازة: (شاغلى الوظائف القيادية).

الدرجة الأولى: (شاغلى المستويات الأولى والثانية والثالثة).

الدرجة الثانية: (شاغلى المستويات الرابعة أ فما دونها).

وسائل النقل الأخرى:

يجوز للموظف استخدام وسائل النقل البرى من اتوبيسات او سيارات نقل جماعى أخرى على ان يقدم تذكرة الاتوبيس إذا كان تابع لشركة نقل جماعى، وفى حالة ركوب سيارات نقل جماعى خاصة (ميكروباص، سيارة تاكسى، أخرى) يقدم الموظف تقرير يذكر به المصاريف الفعلية التى تكبدها لإتمام مهمته ولا تصرف قيمة هذه المصروفات إلا بعد إعتماد الرئيس المباشر للموظف لهذا التقرير.

مادة (١١١)

للموظف المرخص له بإستعمال الدرجة الأولى الممتازة او الدرجة الأولى فى السكك الحديدية الحق فى استعمال عربات النوم عند سفره فى مهمة الى محافظات قنا واسوان والأقصر والوادى الجديد ومرسى مطروح والصحراء الغربية والبحر الأحمر أو أى جهة أخرى تقررها السلطة المختصة مع صرف بدل سفر مخفض بمقدار الثلث عن الليالى التى يقضيها فى القطارات.

(الفصل الرابع)

(الرعاية الصحية والإجتماعية)

مادة (١١٢)

تضع الهيئة نظاماً للخدمات الاجتماعية والثقافية والرياضية والترفيهية للموظفين وأسره بما يكفل زيادة الترابط بينهم وبين الهيئة.

مادة (١١٣)

يجوز لرئيس الهيئة الموافقة على وضع نظام تأمين تكميلى للموظفين على أن يتم دراسة النظام إكتوارياً بحيث يمول من اشتراكات الأعضاء ودون تحميل الموازنة العامة للدولة أى أعباء فى هذا الشأن.

مادة (١١٤)

تلتزم الهيئة بتوفير الخدمات الطبية للعاملين و تشمل هذه الخدمات الكشف الطبى و الفحوص الطبية و الأشعة و تكاليف العلاج و العمليات الجراحية والإقامة بالمستشفيات و النظارات الطبية و تكاليف الأجهزة التعويضية طبقاً للقواعد التى تضعها لجنة الرعاية الطبية بالهيئة و الإعتماد من السلطة المختصة ويتم الصرف من البند المخصص بميزانية الهيئة السنوية وصندوق العلاج الطبى دون طلب أى تعزيز خلال العام المالى وبمراعاة احكام المادة ٧٢ من قانون التأمين الإجتماعي.

مادة (١١٥)

تشكل لجنة للرعاية الإجتماعية لموظفى الهيئة يصدر بتحديد مهامها واختصاصاتها وأعضائها قرار من رئيس الهيئة.

مادة (١١٦)

إذا توفى الموظف وهو بالخدمة يصرف له من موارد الهيئة الذاتية ما يعادل الأجر الكامل لمدة شهرين لمواجهة نفقات الجنازة وذلك للزوج أو الزوجة الارمل أو لأرشد الأولاد أو لمن يثبت قيامه بتحمل النفقات بالإضافة لثلاث أشهر أخرى من الأجر الكامل منحة وفاة.

اما إذا وقعت الوفاة للموظف اثناء وجوده فى مهمة رسمية أو بعثة تدريبية خارج جمهورية مصر العربية فتتحمل الهيئة مصروفات نقل الجثمان من مكان الوفاة إلى الجهة التى ترغب أسرته دفنه فيها، كما تتحمل الهيئة كافة ما يلزم من مصروفات لإتمام الدفن.

مادة (١١٧)

يمنح الموظف الذى انتهت خدمته بغير الفصل التأديبى مكافأة قدرها نصف شهر عن كل سنة خدمة فعلية قضاها وبحد أقصى ١٠ شهور من آخر أجر شهري من موارد الهيئة الذاتية، ويشترط الا تقل المدة الفعلية عن ثلاث سنوات، وبحسب الجزء من الشهر شهراً كاملاً وتجب كسور الشهر إلى سنة كامله وعلى أن يتم الصرف من صندوق رعاية الموظفين لذلك ودون أن تتحمل الموازنة العامة للدولة أى أعباء فى هذا الشأن.

جدول رقم (١) الوظائف التخصصية

المستوى الوظيفى	الدرجة المالية المعادلة	المدد البينية اللازمة للترقية إلى المستوى	نسبة الترقية بالاختبار إلى المستوى	الأجر الوظيفى الشهرى
المتمازة	المتمازة	تحدها شروط شغل الوظيفة	مساابقة	٢٠٦٥
العالية	العالية	تحدها شروط شغل الوظيفة	مساابقة	١٤١٥
مدير عام	مدير عام	تحدها شروط شغل الوظيفة	مساابقة	١٣٣٥
الأولى (أ)	الأولى اقدمية سنة فأكثر	سنة	٪١٠٠	١١٩٥
الأولى (ب)	الأولى اقدمية حتى سنة	ثلاث سنوات	٪٨٠	١١٧٥
الثانية (أ)	الثانية اقدمية أكثر من ٣ سنوات	ثلاث سنوات	٪٧٠	١٠٣٥
الثانية (ب)	الثانية اقدمية حتى ٣ سنوات	ثلاث سنوات	٪٦٠	١٠٢٠
الثالثة (أ)	الثالثة اقدمية أكثر من ٦ سنوات	ثلاث سنوات	٪٥٠	٩١٠
الثالثة (ب)	الثالثة اقدمية أكثر من ٣ سنوات وحتى ٦ سنوات	ثلاث سنوات	٪٤٠	٨٩٥
الثالثة (ج)	الثالثة اقدمية حتى ٣ سنوات	-	-	٨٨٠

جدول رقم (٢) الوظائف الكتابية والفنية

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

جدول رقم (٣) الوظائف الحرفية والخدمة المعاونة

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