

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



جمهورية مصر العربية

رئاسة الجمهورية

الوقائع المصرية

ملاحق للجريدة الرسمية

الثمن ٣ جنيهات

السنة
١٨٩ هـ

الصادر في يوم الأربعاء ٢٨ جمادى الآخرة سنة ١٤٣٧
الموافق (٦ أبريل سنة ٢٠١٦)

العدد ٨١
(تابع)



الهيئة العامة للاستثمار والمناطق الحرة

قرار رقم ١٤٠ لسنة ٢٠١٦

بإصدار لائحة شئون العاملين بالهيئة العامة للاستثمار والمناطق الحرة

رئيس مجلس إدارة الهيئة

بعد الاطلاع على قانون ضمانات وحوافز الاستثمار الصادر بالقانون رقم ٨ لسنة ١٩٩٧ ؛

وعلى لائحة شئون العاملين بالهيئة العامة للاستثمار والمناطق الحرة

الصادرة بقرار مجلس إدارة الهيئة رقم ٥ لسنة ٢٠٠٠ وتعديلاته ؛

وعلى قرار مجلس إدارة الهيئة بجلسته المعقودة فى ٢٩/١/٢٠١٥

بتفويضنا فى إصدار القرارات التنفيذية المتعلقة بالشئون المالية والإدارية والفنية للهيئة ؛

وعلى كتاب السيد المستشار رئيس قسم التشريع بمجلس الدولة رقم (١٠٠)

بتاريخ ٢١/٣/٢٠١٦ ؛

قرر:

(المادة الأولى)

يعمل بأحكام اللائحة المرافقة فى شئون العاملين بالهيئة العامة للاستثمار

والمناطق الحرة .

ويقصد بالعاملين بالهيئة الرئيس التنفيذى ونائباه ومساعده والعاملون الدائمون

والمؤقتون والمعينون بعقود بمكافأة شاملة أو مقطوعة والمعارون والمنتدبون

كامل الوقت للعمل بها ، وذلك فيما لا يتعارض مع طبيعة العلاقة الوظيفية الخاصة بهم

والعقود المبرمة معهم .

ويسرى القانون المعمول به فى شأن العاملين المدنيين بالدولة ولائحته التنفيذية

على العاملين بالهيئة ، فيما لم يرد بشأنه نص خاص فى هذه اللائحة .

(المادة الثانية)

مع مراعاة أحكام قانون الإدارات القانونية بالمؤسسات العامة والهيئات العامة والوحدات التابعة لها الصادر بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٣ ، يراعى استيفاء أعضاء الإدارات القانونية الخاضعين لأحكامه للمدد البينية اللازمة للترقية لشغل الوظيفة الأعلى وفقاً للجدول الأساسى لدرجات الوظائف وفئات الأجور فى الجدول رقم (١) المرفق بلائحة شئون العاملين بالهيئة العامة للاستثمار والمناطق الحرة .
ويسرى عليهم النظام المالى المقرر للعاملين بالهيئة أو نظامهم الخاص أيهما أفضل .

(المادة الثالثة)

تلغى لائحة شئون العاملين بالهيئة العامة للاستثمار والمناطق الحرة الصادرة بقرار مجلس إدارة الهيئة رقم ٥ لسنة ٢٠٠٠ وتعديلاته ، كما يلغى كل حكم يخالف أحكام اللائحة المرافقة .

(المادة الرابعة)

يُنشر هذا القرار فى الوقائع المصرية ، ويُعمل به اعتباراً من اليوم التالى لتاريخ نشره .

وزير الاستثمار

رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة للاستثمار

والمناطق الحرة

أشرف سالمان

لائحة شئون العاملين

بالهيئة العامة للاستثمار والمناطق الحرة

الباب الأول

الأحكام العامة

مادة (١)

يقصد فى تطبيق أحكام هذه اللائحة بالكلمات والعبارات التالية المعنى المبين

قرين كل منها :

- ١ - الهيئة : الهيئة العامة للاستثمار والمناطق الحرة .
- ٢ - مجلس الإدارة : مجلس إدارة الهيئة العامة للاستثمار والمناطق الحرة .
- ٣ - الرئيس التنفيذى : الرئيس التنفيذى للهيئة العامة للاستثمار والمناطق الحرة .
- ٤ - نائبا الرئيس : نائبا الرئيس التنفيذى .
- ٥ - وظائف الإدارة العليا : وظيفة مساعد الرئيس التنفيذى وسائر الوظائف من مستوى مدير عام أو العالية أو الممتازة التى يرأس شاغلوها قطاعات أو إدارات مركزية أو إدارات عامة بالهيئة .
- ٦ - وظائف الإدارة التنفيذية : وظائف المستوى الأول (أ) التى يرأس شاغلوها إدارات بالهيئة .
- ٧ - العامل : كل من يشغل إحدى الوظائف الواردة بموازنة الهيئة .
- ٨ - الأجر الوظيفى : الأجر المنصوص عليه فى الجداول المرفقة بهذه اللائحة مضموماً إليه جميع العلاوات المقررة بمقتضى أحكام هذه اللائحة أو القوانين الأخرى .
- ٩ - الأجر المكمل : كل ما يحصل عليه العامل نظير عمله بخلاف الأجر الوظيفى .
- ١٠ - إجمالى الأجر : كل ما يحصل عليه العامل نظير عمله من أجر وظيفى وأجر مكمل .

مادة (٢)

يكون حساب المدد المنصوص عليها فى هذه اللائحة بالتقويم الميلادى .

مادة (٣)

تشكل فى الهيئة بقرار من الرئيس التنفيذى لجنة للموارد البشرية ، تتكون من سبعة أعضاء على الأقل ، يكون من بينهم أحد القانونيين ، وأحد المتخصصين فى الموارد البشرية ، وأحد أعضاء اللجنة النقابية يختاره مجلس إدارة اللجنة النقابية .

مادة (٤)

تختص اللجنة المشار إليها بالمادة السابقة بالنظر فى التعيين فى الوظائف من غير وظائف الإدارة العليا ومنح العلاوات لشاغليها ونقلهم خارج الوحدة واعتماد تقارير تقييم أدائهم ، واقتراح البرامج والدورات التدريبية اللازمة لتنمية الموارد البشرية ، وتغيير مفاهيم وثقافة الوظيفة وتطوير أساليب العمل ورفع معدلات الأداء ، وغير ذلك مما يحال إليها من الرئيس التنفيذى .

مادة (٥)

تجتمع اللجنة بناءً على دعوة من رئيسها أو من الرئيس التنفيذى ، وتكون قراراتها بأغلبية الآراء ، فإذا تساوت يرجح الجانب الذى منه الرئيس ، ويتولى أعمال الأمانة الفنية والعرض على اللجنة مدير إدارة الموارد البشرية أو من يقوم بعمله دون أن يكون له صوت معدود فى المداولات ، كما يتولى أعمال السكرتارية أحد العاملين بالهيئة .
وللجنة أن تدعو لحضور اجتماعاتها من ترى من غير أعضائها ولا يكون له صوت معدود فى المداولات .

ولا يكون انعقاد اللجنة صحيحاً إلا بحضور نصف عدد الأعضاء على الأقل من بينهم رئيس اللجنة .

مادة (٦)

ترفع اللجنة اقتراحاتها إلى الرئيس التنفيذى خلال أسبوع لاعتمادها فإذا لم يعتمدها ولم يبد اعتراضاً عليها خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها اعتبرت نافذة أما إذا اعترض على الاقتراحات كلها أو بعضها كان ذلك كتابةً مع بيان الأسباب المبررة لذلك ، ويعيد ما اعترض عليها للجنة للنظر فيه على ضوء هذه الأسباب ويحدد لها أجلاً للبت فيه ، فإذا انقضى الأجل دون أن تبدى اللجنة رأياً أو تمسكت برأياها السابق كان رأى الرئيس التنفيذى نافذاً .

مادة (٧)

تعلن القرارات التى تصدر فى شأن العاملين فى نشرة رسمية تصدرها الهيئة ورقياً أو إلكترونياً .
ويصدر قرار من الرئيس التنفيذى للهيئة بتحديد كيفية وإجراءات النشر أو الإتاحة على نحو يكفل العلم بها لذوى الشأن .
ويعتبر نشر التعليمات والمنشورات والقرارات والأوامر الإدارية على الموقع الإلكتروني للهيئة أو بلوحة الإعلانات أو بمكان ظاهر بمحل العمل أو على شبكة المعلومات الإلكترونية قرينة قانونية على علم جميع العاملين بها .
ولا يجوز استخراج صورة من سجل اجتماعات لجان الموارد البشرية إلا بناءً على أمر صادر من جهة قضائية أو من هيئة تأديبية ، أما قرارات اللجان وأسبابها فيجوز لكل ذى مصلحة شخصية مباشرة الاطلاع عليها وأخذ صورة منها بعد الترخيص له بذلك من الرئيس التنفيذى .

الباب الثانى

فى الوظائف والتعيين وتقييم الأداء

(الفصل الأول)

الوظائف

مادة (٨)

يكون للهيئة هيكل تنظيمى يعتمد من مجلس الإدارة يتضمن تقسيمها إلى تقسيمات فرعية وقطاعات وإدارات مركزية وإدارات عامة وإدارات من المستوى الأول تتناسب مع أنشطتها وحجم ومجالات العمل بها .
كما يكون لها جدول للوظائف مرفقاً به بطاقات وصف كل وظيفة تتضمن تحديد مستواها الوظيفى وطريقة شغلها والمجموعة الوظيفية التى تنتمى إليها والشروط اللازم توافرها فيمن يشغلها ، والواجبات والمسئوليات والمهام المنوطة بها ، ومؤشرات قياس أدائها .
ويختص مجلس الإدارة باعتماد جدول الوظائف داخل الهيئة وحجم الموارد البشرية اللازمة لها وإنشاء الدرجات الخاصة بها وتحديد سبل تمويلها فى ضوء الاحتياجات الفعلية للهيئة .
ويجوز للرئيس التنفيذى أن يكرر بعض الوظائف المعتمدة بالهيكل التنظيمى للهيئة وفقاً لدواعى العمل وفى حدود الاعتمادات الإجمالية للأجور المدرجة بالموازنة .

مادة (٩)

تقسم وظائف الهيئة إلى المجموعات الوظيفية الرئيسية الآتية :

مجموعة الوظائف التخصصية .

مجموعة الوظائف الفنية .

مجموعة الوظائف الكتابية .

مجموعة الوظائف الحرفية والخدمات المعاونة .

وتعتبر كل مجموعة وظيفية وحدة متميزة فى مجال التعيين والترقية والنقل والندب والإعارة .

وتتكون كل مجموعة وظيفية من مجموعات نوعية ، ويصدر بتنظيم معايير إنشاء

هذه المجموعات النوعية والنقل بين المجموعات المتماثلة قرار من الرئيس التنفيذى بعد

موافقة مجلس الإدارة .

(الفصل الثانى)

التعيين

مادة (١٠)

يكون التعيين فى وظائف الهيئة كافة عدا وظائف الرئيس التنفيذى ونائبه بموجب قرار يصدر من الرئيس التنفيذى .

مادة (١١)

تعلن الهيئة عن الوظائف الشاغرة والممولة بها على موقعها الإلكترونى وموقع بوابة الحكومة المصرية وجريدتين يوميتين وأسعتى الانتشار ، على أن يتضمن الإعلان البيانات المتعلقة بالوظيفة وشروط شغلها على نحو يكفل تكافؤ الفرص والمساواة بين المواطنين . ويكون شغل تلك الوظائف بامتحان تنفذه الهيئة من خلال لجنة للاختيار ، ويحدد مجلس الإدارة بناءً على اقتراح الرئيس التنفيذى قواعد وكيفية الإعلان عن الوظائف الشاغرة ، وتشكيل لجنة الاختيار وإجراءات انعقاد الامتحان وكيفيته وقواعده المفاضلة ، على أن تعلن النتيجة على الموقعين الإلكترونيين المشار إليهما فى الفقرة السابقة .

مادة (١٢)

يشترط فىمن يعين فى إحدى الوظائف بالهيئة ما يأتى :

- ١ - أن يكون متمتعاً بالجنسية المصرية .
- 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 .
- ٤ - ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بحكم أو بقرار تأديبى نهائى .
- ٥ - أن يكون مستوفياً لمتطلبات شغل الوظيفة المطلوب شغلها .
- ٦ - أن تثبت لياقته الصحية للوظيفة بمعرفة الجهة الطبية التى تحددها الهيئة .

٧ - أن يجتاز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة .

٨ - ألا يقل سنه عن ثمانية عشر عاماً .

ويجوز للرئيس التنفيذى بعد أخذ رأى لجنة الموارد البشرية إضافة بعض الشروط

التي قد تتطلبها طبيعة العمل فى بعض الوظائف .

مادة (١٣)

يكون التعيين فى وظائف الهيئة بحسب الأسبقية الواردة فى الترتيب النهائى لنتيجة

الامتحان ، وعند التساوى يقدم الأعلى فى مرتبة الحصول على المؤهل المطلوب لشغل الوظيفة ،

فالدرجة الأعلى فى ذات المرتبة ، فالأعلى مؤهلاً ، فالأقدم فى التخرج ، فالأكبر سنًا .

ويجوز التعيين فى حالة الضرورة من القوائم التى لم يمض عليها أكثر من سنة من تاريخ

اعتماد نتيجة الامتحان .

مادة (١٤)

يوضع العامل المعين لأول مرة تحت الاختبار لمدة ستة أشهر من تاريخ تسلمه العمل ،

تتقرر خلالها مدى صلاحيته للعمل ، فإذا ثبت عدم صلاحيته أنهيت خدمته بعد موافقة

لجنة الموارد البشرية .

ولا يجوز ندب أو إعاره أو نقل المعين خلال فترة الاختبار .

ويصدر بتحديد أحوال وإجراءات عدم الصلاحية قرار من الرئيس التنفيذى .

ولا تسرى أحكام هذه المادة على شاغلى وظائف الإدارة العليا .

مادة (١٥)

يكون التعيين فى وظائف الإدارة العليا عن طريق مسابقة يعلن عنها على موقع

الهيئة الإلكترونية وبوابة الحكومة المصرية ، على أن يتضمن الإعلان البيانات المتعلقة بالوظيفة ،

ويكون التعيين من خلال لجان للاختيار لمدة أقصاها ثلاث سنوات يجوز تجديدها لمدة أخرى ،

بناءً على تقارير تقويم الأداء ، وذلك دون الإخلال بباقى الشروط اللازمة لشغل هذه الوظائف .

ويشترط لشغل هذه الوظائف التأكد من توفر صفات النزاهة ، واجتياز التدريب اللازم ،
وتحدد بطاقات الوصف الوظيفى لتلك الوظائف مستوى البرامج التدريبية المطلوبة لشغلها .
ويحدد مجلس الإدارة قواعد اختيار شاغلى هذه الوظائف وتشكيل لجان الاختيار
والإعداد والتأهيل اللازمين لشغلها وإجراءات تقويم نتائج أعمال شاغليها .

مادة (١٦)

تنتهى مدة شغل وظائف الإدارة العليا بانقضاء المدة المحددة فى قرار شغلها
ما لم يصدر قرار بتجديدها ، وبانتهاء هذه المدة يشغل العامل وظيفة أخرى لا يقل مستواها
عن مستوى الوظيفة التى كان يشغلها ، إذا كان من العاملين بالدولة قبل شغله
لإحدى هذه الوظائف .

ويجوز للعامل خلال الثلاثين يوماً التالية لانتهاء مدة شغله لإحدى الوظائف المشار إليها
طلب إنهاء خدمته ، وفى هذه الحالة تسوى حقوقه التأمينية على أساس مدة اشتراكه
فى التأمين الاجتماعى مضافاً إليها مدة خمس سنوات أو المدة الباقية لبلوغه السن المقررة
قانوناً لترك الخدمة أيهما أقل ، ويُعامل فيما يتعلق بالمعاش الذى يستحقه فى وظيفته
السابقة معاملة من تنتهى خدمته ببلوغ هذه السن .

ويجب أن تتخذ الإجراءات اللازمة لتجديد مدة شغل وظائف الإدارة العليا أو النقل
منها طبقاً للأحكام السابقة قبل انتهاء المدة المحددة لشغل الوظيفة بستين يوماً على الأقل .

مادة (١٧)

تعتبر الأقدمية فى الوظيفة من تاريخ التعيين فيها ، فإذا اشتمل قرار التعيين
على أكثر من عامل اعتبرت الأقدمية على النحو الآتى :

(أ) إذا كان التعيين لأول مرة اعتبرت الأقدمية بين المعينين بحسب الأسبقية

فى أولوية التعيين طبقاً لما ورد فى المادة (١٣) من هذه اللائحة .

(ب) إذا كان التعيين متضمناً ترقية اعتبرت الأقدمية على أساس الأقدمية

فى الوظيفة السابقة .

مادة (١٨)

لا يجوز للعامل أن يعمل تحت الرئاسة المباشرة لأحد أقاربه من الدرجة الأولى فى ذات القطاع .

ويخير العامل ، عند توفر الحالة المنصوص عليها فى الفقرة السابقة فى النقل إلى وظيفة أخرى داخل الهيئة أو خارجها ، وإذا لم يستجب خلال شهر من تخييره يتم نقله إلى وظيفة أخرى لا يقل مستواها عن مستوى وظيفته الأصلية بدون طلب منه .

مادة (١٩)

لرئيس التنفيذى التعاقد مع الخبراء المصريين والأجانب لأداء الأعمال التى تتطلب مؤهلات علمية أو خبرات غير متوافرة لدى العاملين بالهيئة ، أو أن يعهد إليهم ببعض المهام أو الأعمال المؤقتة ، ويحدد القرار الصادر مدة التعاقد والمكافأة المستحقة لهم .

(الفصل الثالث)

تقييم الأداء

مادة (٢٠)

يضع الرئيس التنفيذى بعد استطلاع رأى لجنة الموارد البشرية نظاماً يكفل كفاية الأداء الواجب تحقيقه بما يتفق مع طبيعة نشاط الهيئة وأهدافها ونوعيات الوظائف بها .
ويكون قياس الأداء عن سنة ميلادية على مرتين كل ستة أشهر قبل وضع التقدير النهائى لتقرير الكفاية والنتائج عن متوسط التقريرين السابقين ، وذلك من واقع السجلات والبيانات التى تعدها إدارة الموارد البشرية لهذا الغرض وكذلك أية معلومات أو بيانات أخرى يمكن الاسترشاد بها فى قياس كفاءة الأداء وتقدير مراتب الكفاية بالمتوسط الناتج عن تقريرى قياس الأداء السابقين .

ويكون تقييم الأداء بمرتبة ممتاز ، أو كفاء ، أو فوق متوسط ، أو متوسط ، أو ضعيف .

ويضع الرئيس التنفيذى نظاماً يتضمن تحديد الإجراءات التى تتبع فى قياس الأداء

وتقارير الكفاية .

ويكون تاريخ وضع قياس الأداء النصف سنوى فى ٣٠ من مايو و٣١ من نوفمبر من كل عام وتعتمد تقارير الكفاية من لجنة الموارد البشرية خلال شهر من تاريخ التقييم .

مادة (٢١)

فى حالة إعاره العامل داخل جمهورية مصر العربية أو ندبه أو تكليفه تختص بوضع تقرير الكفاية عنه الجهة التى قضى بها المدة الأكبر من السنة التى يوضع عنها التقرير ، فإذا كانت الإعاره للخارج يعتد فى معاملته بالتقارير السابق وضعها عنه قبل الإعاره . كما يعتد بالتقارير السابق وضعها عن العامل فى حالة ما إذا صرح له بإجازة خاصة . وبالنسبة للعامل الذى لم يقم بالعمل فعلياً بالهيئة للتجنيد أو للاستدعاء للاحتياط أو للاستبقاء أو للمرض أو لعضوية أحد المجالس النقابية أو لعضوية مجلس النواب تقدر كفايته بمرتبة كفاء حكماً ، إلا إذا كانت كفايته فى العام السابق بمرتبة ممتاز فتقدر بمرتبة ممتاز حكماً .

مادة (٢٢)

للعامل أن يطلع على عناصر قياس الأداء التى تم على أساسها احتساب درجة التقييم .

مادة (٢٣)

تعلن إدارة الموارد البشرية جميع العاملين بنتيجة التقارير المقدمة عن أدائهم بمجرد اعتمادها من الرئيس التنفيذى ، ولهم أن يتظلموا منها خلال عشرين يوماً من تاريخ علمهم بها .

ويكون تظلم العاملين شاغلى وظائف الإدارة العليا من التقارير المقدمة عن أدائهم إلى الرئيس التنفيذى .

ويكون تظلم باقى العاملين إلى لجنة تظلمات تنشأ لهذا الغرض تشكل بقرار من الرئيس التنفيذى من ثلاثة من كبار العاملين لا تقل درجاتهم الوظيفية عن مدير عام ممن لم يشتركوا فى وضع التقرير ، ويجب أن يبت فى التظلم خلال ستين يوماً من تاريخ تقديمه ، ويكون قرار اللجنة نهائياً .

مادة (٢٤)

يعرض أمر العامل الذى يقدم عنه تقريران سنويان متتاليان بمرتبة ضعيف على لجنة الموارد البشرية ، فإذا تبين لها من فحص حالته أنه أكثر ملاءمة للقيام بوظيفة أخرى فى ذات مستوى وظيفته ، اقترحت نقله إليها لمدة لا تتجاوز سنة .
وإذا تبين للجنة بعد انقضاء المدة المشار إليها فى الفقرة السابقة أنه غير صالح للعمل بها بطريقة مرضية ، اقترحت خصم (٥٠٪) من الأجر المكمل لمدة ستة أشهر .
وإذا تبين بعدها أنه غير صالح للعمل ، اقترحت اللجنة فصله من الخدمة مع حفظ حقه فى المعاش .
وفى جميع الأحوال ترفع اللجنة تقريرها للسلطة المختصة للاعتماد .

مادة (٢٥)

تنتهى خدمة شاغلى وظائف الإدارة العليا لعدم الصلاحية للوظيفة الذين يقدم عنهم تقريران متتاليان بمرتبة أقل من فوق المتوسط من اليوم التالى لتاريخ صدور آخر تقرير نهائى مع حفظ حقه فى المعاش .

الباب الثالث

فى الترقية والنقل والندب والإعارة والبعثات

(الفصل الأول)

الترقية

مادة (٢٦)

مع مراعاة استيفاء العامل لاشتراطات شغل الوظيفة المرقي إليها ، يكون شغل الوظيفة بطريق الترقية من الوظيفة التى تسبقها مباشرة فى المستوى والمجموعة الوظيفية التى تنتمى إليها ، ولا يجوز ترقية العامل المنقول إلا بعد مضى سنة على الأقل فى خدمة الهيئة ، مالم يكن نقل العامل بسبب نقل تمويل وظيفته أو لم يكن من بين العاملين بالهيئة من يستوفى الشروط القانونية للترقية خلال تلك الفترة .

وتكون الترقية للوظائف من المستويين الأول (أ) والأول (ب) بالاختيار على أساس بيانات تقويم الأداء وما ورد فى ملف الخدمة من عناصر الامتياز ، وتكون الترقية للوظائف من المستوى الثالث (ب) حتى المستوى الثانى (أ) بالاختيار فى حدود النسب الواردة فى الجداول المرفقة .

وتكون الترقية لباقى الوظائف بالأقدمية .

ويشترط للترقية أن يحصل العامل على تقرير تقويم أداء بمرتبة كفاء فى السنين السابقتين مباشرة على الترقية ، باستثناء الترقية بالاختيار فيجب الحصول على تقرير تقويم أداء بمرتبة ممتاز عن هاتين السنين .
ويصدر بتحديد ضوابط ومعايير الترقية قرار من مجلس الإدارة .

مادة (٢٧)

يصدر قرار الترقية من الرئيس التنفيذى ، وتعتبر الترقية نافذة من تاريخ صدور القرار بها .

ويستحق العامل اعتباراً من هذا التاريخ أجر المستوى الوظيفى المرقى إليه أو أجره السابق مضافاً إليه علاوة ترقية بمقدار (٥ , ٢ ٪) من أجره الوظيفى أيهما أكبر ، ولا يخل ذلك باستحقاق العلاوة الدورية فى موعدها .

(الفصل الثانى)

النقل والندب والإعارة والبعثات

مادة (٢٨)

النقل :

يجوز بقرار من الرئيس التنفيذى نقل العامل داخل الهيئة أو خارجها ، وذلك إذا كان النقل لا يفوت عليه دوره فى الترقية أو كان بناءً على طلبه ، ولا يجوز نقل العامل من وظيفة إلى أخرى تقل فى مستواها عن مستوى وظيفته الأصلية .
ويكون نقل شاغلى وظائف الإدارة العليا إلى خارج الهيئة بقرار من مجلس الإدارة .
ويصدر بتحديد القواعد الخاصة بالنقل قرار من مجلس الإدارة .

مادة (٢٩)

الندب :

يجوز بقرار من الرئيس التنفيذى ، ندب العامل للقيام مؤقتاً بعمل وظيفة أخرى من ذات المستوى الوظيفى لوظيفته أو من المستوى الذى يعلوه مباشرة بالهيئة أو الحكومة أو الهيئات العامة أو وحدات القطاع العام ، إذا كانت حاجة العمل فى وظيفته الأصلية تسمح بذلك ، ولم يكن يترتب على الندب إضرار بالعامل .
ويكون إجمالى أجر العامل المنتدب خارج الهيئة على الجهة المنتدب إليها .
ويصدر بتحديد القواعد الخاصة بالندب قرار من مجلس الإدارة .

مادة (٣٠)

الإعارة :

يجوز بقرار من الرئيس التنفيذى إعارة العامل للعمل بالداخل أو الخارج بعد موافقة كتابية منه ، ويحدد القرار الصادر بالإعارة مدتها ، ويكون أجر العامل بأكمله على الجهة المستعيرة .
ويترتب على إعارة شاغل وظيفة من وظائف الإدارة العليا انتهاء مدة شغله لها ، ولا يجوز إعارة أحد شاغلى تلك الوظائف قبل مضى سنة على الأقل من تاريخ شغلها .
وتدخل مدة الإعارة ضمن مدة خدمته ، ولا يجوز ترقية العامل المعار إلا بعد عودته من الإعارة واستكمال المدة البينية اللازمة لشغل الوظيفة الأعلى مباشرة ، ولا تدخل مدة الإعارة ضمن المدة البينية اللازمة للترقية .
وتدخل مدة الإعارة ضمن مدة اشتراك العامل فى نظام التأمين الاجتماعى واستحقاق العلاوة .
ويصدر بتحديد القواعد الخاصة بالإعارة قرار من مجلس الإدارة .

مادة (٣١)

عند إعاره أحد العاملين تبقى وظيفته خالية ويجوز فى حالة الضرورة شغلها بطريق التعيين أو الترقية بقرار من الرئيس التنفيذى ، إذا كانت مدة الإعاره سنة فأكثر وعند عودة العامل يشغل وظيفته الأصلية بصفة شخصية على أن تسوى حالته على أول وظيفة مناسبة تخلو من نفس مستوى وظيفته .

مادة (٣٢)

البعثات :

يكون إيفاد العاملين فى مأموريات تدريبية أو منح أو إجازات دراسية فى الداخل أو الخارج بأجر أو بدون أجر بقرار من الرئيس التنفيذى .
وتحفظ على سبيل التذكار لأعضاء البعثات والمنح والإجازات الدراسية من العاملين وللمجندين وظائفهم ، ويجوز شغل هذه الوظائف بالندب إليها إذا كانت مدة البعثة أو المنحة أو الإجازة تزيد على سنة على أن تخلى عند عودتهم .
وتدخل مدة البعثة الرسمية والمنح والتجنيد والإجازات الدراسية الخاصة فى حساب المعاش أو المكافأة وفى استحقاق العلاوة الدورية أو الترقية .

الباب الرابع

فى الأجور والعلاوات والبدلات والحوافز

(الفصل الأول)

الأجور والعلاوات

مادة (٣٣)

يحدد الأجر الوظيفى للوظائف وفقاً للجداول أرقام (١ ، ٢ ، ٣) المرفقة بهذه اللائحة .
ويستحق العامل أجره من تاريخ تسلمه العمل ، ما لم يكن مستبقى بالقوات المسلحة فيستحق أجره من تاريخ التعيين .
ويتم إعادة النظر فى تلك الجداول المرفقة كلما حدث تعديل فى الأجور بالنسبة للعاملين المدنيين بالدولة أو وجدت ضرورة إعادة النظر فيها .

مادة (٣٤)

يستحق العامل علاوة دورية سنوية فى الأول من يوليو التالى لانقضاء سنة من تاريخ التعيين أو من تاريخ استحقاق العلاوة الدورية السابقة ، بنسبة (١٠٪) من الأجر الوظيفى ويصدر بمنح العلاوة قرار من الرئيس التنفيذى .

مادة (٣٥)

يجوز للرئيس التنفيذى منح العامل علاوة تشجيعية بنسبة (٥ , ٢٪) من أجره الوظيفى تصرف له اعتباراً من الشهر التالى لمنحها ، وذلك طبقاً للشروط الآتية :

- ١ - أن تكون كفاية العامل قد حددت بمرتبة كفاء على الأقل عن العاملين الآخرين .
 - ٢ - ألا يمنح العامل هذه العلاوة أكثر من مرة كل عامين .
 - ٣ - ألا يزيد عدد العاملين الذين يمنحون هذه العلاوة فى سنة واحدة على (٢٥٪) من عدد العاملين فى وظائف كل درجة من كل مجموعة وظيفية على حدة ، فإذا كان عدد العاملين فى تلك الوظائف أقل من أربعة تمنح العلاوة لواحد منهم .
 - ٤ - أن يكون العامل قد قضى سنتين فعليتين فى الهيئة .
- ويصدر بمنح العلاوة التشجيعية قرار من الرئيس التنفيذى بناءً على توصية لجنة الموارد البشرية وترشيح رئيس القطاع التابع له العامل .

مادة (٣٦)

يمنح العامل الذى يحصل على مؤهل أعلى قبل أو أثناء الخدمة علاوة تميز علمى .
ويمنح العامل هذه العلاوة إذا حصل على درجة الماجستير أو ما يعادلها أو دبلومين من دبلومات الدراسات العليا مدة كل منهما سنة دراسية على الأقل ، كما يمنح العامل علاوة تميز أخرى إذا حصل على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها ، وتكون علاوة التميز العلمى المشار إليها بنسبة (٥ , ٢٪) من الأجر الوظيفى .
ويصدر بتحديد شروط وضوابط منح هذه العلاوات قرار من الرئيس التنفيذى بعد موافقة لجنة الموارد البشرية .

مادة (٣٧)

تضم جميع العلاوات الدورية والتشجيعية والترقية والتميز العلمى التى حصل عليها العامل طبقاً لأحكام هذه اللائحة إلى الأجر الوظيفى .

(الفصل الثاني)

البدلات والحوافز

مادة (٢٨)

يمنح الرئيس التنفيذي للهيئة ونائباه وشاغلو وظائف الإدارة العليا بدل تمثيل شهرياً بالفئات الآتية :

١٠٠٠ جنيه مصرى	رئيس الهيئة
٩٠٠ جنيه مصرى	نائب رئيس الهيئة
٨٠٠ جنيه مصرى	مساعد رئيس الهيئة
٧٠٠ جنيه مصرى	رئيس القطاع
٦٠٠ جنيه مصرى	رئيس إدارة مركزية
٥٠٠ جنيه مصرى	مدير عام

على أن يزداد هذا البدل بنسبة (٧٥٪) فى ثلاثة الأعوام (الموازنات) القادمة بواقع (٢٥٪) لكل سنة ثم (٥٪) ابتداءً من العام الرابع .

مادة (٣٩)

يمنح العاملون بالهيئة من شاغلى الوظائف التالية بدل استقبال شهرياً بالفئات الآتية :

٦٠٠ جنيه مصرى	مستشار (أ)
٥٠٠ جنيه مصرى	مستشار (ب)
٤٠٠ جنيه مصرى	كبير باحثين/إخصائين/كتاب/فنيين
٣٥٠ جنيه مصرياً	وظائف الإدارة التنفيذية
٢٠٠ جنيه مصرى	المستوى الأول (أ) و(ب)

على أن يزداد هذا البدل بنسبة (٧٥٪) فى ثلاثة الأعوام (الموازنات) القادمة بواقع (٢٥٪) لكل سنة ثم (٥٪) ابتداءً من العام الرابع .

مادة (٤٠)

يمنح العاملون بالهيئة من شاغلى الوظائف التالية بدل ارتقاء شهرياً صافياً بالفئات الآتية :

٥٠٠٠ جنيه مصرى	الرئيس التنفيذى
٤٠٠٠ جنيه مصرى	نائب الرئيس التنفيذى
٣٥٠٠ جنيه مصرى	مساعد الرئيس التنفيذى
٣٠٠٠ جنيه مصرى	رئيس القطاع
٢٥٠٠ جنيه مصرى	مستشار (أ)
٢٠٠٠ جنيه مصرى	رئيس إدارة مركزية
١٥٠٠ جنيه مصرى	مستشار (ب)
١٠٠٠ جنيه مصرى	مدير عام
٧٥٠ جنيه مصرياً	كبير

على أن يزداد هذا البدل بنسبة (٢٠٪) فى السنتين القادمتين بواقع (١٠٪) لكل سنة .

مادة (٤١)

يمنح العاملون بالهيئة من شاغلى الوظائف التالية بدل غلاء معيشة شهرياً صافياً بالفئات الآتية :

٦٠٠ جنيه مصرى	المستوى الأول (أ) و(ب)
٥٠٠ جنيه مصرى	المستوى الثانى (أ) و(ب)
٤٠٠ جنيه مصرى	المستوى الثالث (أ) و(ب) و(ج)
٣٥٠ جنيه مصرياً	المستوى الرابع (أ) و(ب)
٣٠٠ جنيه مصرى	المستوى الخامس (أ) و(ب)
٢٥٠ جنيه مصرياً	المستوى السادس (أ) و(ب)

على أن يزداد هذا البدل بنسبة (٢٠٪) فى السنتين القادمتين بواقع (١٠٪) لكل سنة .

مادة (٤٢)

يمنح العاملون الدائمون بالهيئة الحاصلون أو الذين يحصلون على درجات علمية أثناء الخدمة بدلاً شهرياً بالفئات الآتية :

٤٠٠ جنيه	درجة الدكتوراة
٢٥٠ جنيهاً	درجة الماجستير
١٥٠ جنيهاً	دبلوم مدته سنتان أو دبلومان مدة كل منهما سنة
١٠٠ جنيه	دبلوم مدته سنة

ولا يجوز تكرار صرف هذا البديل حال الحصول على درجة علمية أعلى ، وفى هذه الحالة يصرف البديل بالفئة المقررة للدرجة الأعلى .

مادة (٤٣)

يضع مجلس الإدارة نظاماً لحوافز العاملين بالهيئة يوضح فئات صرفها وشروط استحقاقها ، على أن يتم الصرف بقرار من الرئيس التنفيذى .

مادة (٤٤)

يصرف للعاملين بالهيئة مقابل شهرى عما يبذلونه من جهود غير عادية ، تحدد نسبته بقرار من الرئيس التنفيذى للهيئة وفقاً للضوابط الآتية :

يصرف المقابل للعاملين المرضى بأمراض مزمنة عن الإجازات المرضية كافة الممنوحة لهم بسبب المرض المزمّن بذات النسبة التى تحدد فى هذا الشأن .

يصرف المقابل بذات النسبة للعاملين المعارين والمنتدبين للعمل بالهيئة طوال الوقت .
يخفض المقابل بنسبة (٢٠٪) عن كل يوم عمل فى الأسبوع بالنسبة للعاملين المنتدبين للعمل خارج الهيئة بعض الوقت ، ويصرف بنسبة (٢٠٪) عن كل يوم عمل فى الأسبوع بالنسبة للعاملين المنتدبين للعمل بالهيئة بعض الوقت .

لا يصرف المقابل للعاملين المنتدبين للعمل خارج الهيئة طول الوقت .
ويسرى فى شأن العاملين المكلفين من قبل الهيئة للعمل خارجها طول أو بعض الوقت ذات القواعد المطبقة على العاملين بالهيئة .
ويتأثر صرف مقابل الجهود غير العادية بما يتأثر به الأجر الوظيفى للعامل .

مادة (٤٥)

يسرف للعاملين بالهيئة بدل طبيعة عمل بنسبة (٢٠٠٪) من الأجر الوظيفى شهرياً وفقاً للضوابط المنصوص عليها فى المادة السابقة .

مادة (٤٦)

يجوز للرئيس التنفيذى تقرير مكافآت تشجيعية لمن يراه من العاملين تقديراً لما بذلوه من جهود وأعمال متميزة .

مادة (٤٧)

يسرى فى شأن بدلات الإقامة والبدلات المهنية أو بدلات الاغتراب القواعد المطبقة على العاملين بالوحدات المخاطبة بأحكام قانون العاملين المعمول به فى الدولة .

مادة (٤٨)

يستمر صرف كافة المخصصات المقررة للوظيفة والبدلات بما فى ذلك بدل التمثيل للعامل خلال الإجازات بأنواعها أو المأموريات الرسمية والتدريبية . ولا تصرف هذه البدلات فى حالة الندب طوال الوقت خارج الهيئة .

مادة (٤٩)

يستحق العامل أجراً عن الأعمال الإضافية التى يكلف بها ، يحسب بنسبة من إجمالى الأجر وفقاً للقواعد والأحكام التى تصدر بقرار من مجلس الإدارة .

مادة (٥٠)

يجوز للرئيس التنفيذى وضع نظام يتضمن آلية تشكيل ونظام عمل اللجان ومجموعات العمل التى تكلف للقيام بمهام وأعمال محددة .

مادة (٥١)

يصدر قرار من مجلس الإدارة بنظام المزايا التى تمنح لبعض العاملين الذين تقتضى طبيعة أعمالهم تقرير هذه المزايا .

مادة (٥٢)

يسترد العامل النفقات التى يتحملها فى سبيل أداء أعمال الوظيفة ، وذلك فى الأحوال ووفقاً للأوضاع والشروط التى يصدر بها قرار من الرئيس التنفيذى .

الباب الخامس

فى بدل السفر وبدل ومصروفات الانتقال

(الفصل الأول)

بدل السفر

مادة (٥٣)

أحكام عامة :

بدل السفر هو المبلغ الذى يصرف للعامل مقابل مصروفات المبيت والوجبات الغذائية التى يتحملها بسبب تغيبه عن الجهة التى بها مقر عمله للقيام بمهمة تكلفه بها الهيئة ولا يشمل هذا البدل مصروفات الانتقال .

مادة (٥٤)

لا يجوز أن تزيد المدة التى يصرف عنها بدل السفر عن مأمورية فى الداخل أو الخارج على ثلاثة أشهر وفى حالة الضرورة القصوى يجوز مد هذه المدة لمدة مماثلة أخرى بقرار من الرئيس التنفيذى .

مادة (٥٥)

يكون السفر داخل الجمهورية بقطارات السكك الحديدية أو بأية وسيلة أخرى ، ويجوز بموافقة الرئيس التنفيذى السفر بالطائرة فى المهام العاجلة .
ويكون السفر إلى الخارج بالطائرات ، ويجوز استعمال البواخر إذا دعت إلى ذلك حالة العامل الصحية أو اقتضت الضرورة ذلك .
ولا يصرف بدل السفر عن الليالى التى تقضى بالبواخر إذا كانت تذكرة السفر تشمل الوجبات الغذائية ، أما إذا كانت لا تشملها فيصرف ثلثا بدل السفر .

مادة (٥٦)

تكون الدرجات التى يحق للعامل الركوب فيها فى السكك الحديدية أو الطائرات

أو البواخر عن انتقاله لمباشرة أعمال الهيئة على النحو الآتى :

١ - الانتقال بالسكك الحديدية :

- (أ) الدرجة الأولى الممتازة : (شاغلو وظائف الإدارة العليا) .
- (ب) الدرجة الأولى : (العاملون شاغلو المستويات من الأول (أ) حتى الثالث (ج)) .
- (ج) الدرجة الثانية : (العاملون شاغلو المستوى الرابع (أ) فما دونه) .

٢ - الانتقال بالطائرات :

- (أ) يكون سفر الرئيس التنفيذى ونائبيه ومساعديه ورؤساء القطاعات ، ومن فى مستواهم بدرجة رجال الأعمال إلا إذا تجاوزت فترة السفر ٧ ساعات أو فى الحالات التى يقدرها الرئيس التنفيذى بسبب مصاحبة وفود أو لأسباب أخرى فيكون السفر على الدرجة الأولى .
- (ب) فى حالة سفر وفد برئاسة الرئيس التنفيذى ، يكون سفر باقى أعضاء الوفد بذات الدرجة المقررة للرئيس التنفيذى حتى درجة مدير عام .
- (ج) يكون سفر رؤساء الإدارات المركزية ومديرى العموم بالدرجة السياحية إلا إذا تجاوزت فترة السفر ٧ ساعات فيكون السفر بدرجة رجال الأعمال .
- (د) يكون سفر ما دون ذلك من المستويات الوظيفية بالدرجة السياحية .

٣ - الانتقال بالباخرة البحرية :

- (أ) الدرجة الأولى الممتازة : شاغلو وظائف الإدارة العليا .
- (ب) الدرجة الأولى : العاملون شاغلو المستويات من الأول (أ) حتى المستوى الثالث .
- (ج) الدرجة الثانية : العاملون شاغلو المستوى الرابع فما دونه .

مادة (٥٧)

للعامل المرخص له باستعمال الدرجة الأولى الممتازة أو الأولى فى السكك الحديدية الحق فى استعمال عربات النوم عند سفره فى مهمة إلى محافظات : سوهاج، قنا، أسوان، الوادى الجديد ، الصحراء الغربية ، البحر الأحمر ، أو أية جهة أخرى يقررها الرئيس التنفيذى مع صرف بدل سفر منخفض بمقدار الثلث عن الليالى التى يقضيها فى القطارات .

مادة (٥٨)

السفر فى الداخل :

يصرف بدل سفر للعامل الذى يوفد فى مهمة فى الداخل على النحو الآتى :

٩٠٠ جنيه عن الليلة	الرئيس التنفيذى ونائبه
٨٠٠ جنيه عن الليلة	رؤساء القطاعات ومن فى حكمهم (المساعدون / مستشار (أ))
٧٠٠ جنيه عن الليلة	رؤساء الإدارات المركزية / مستشار (ب)
٦٠٠ جنيه عن الليلة	مديرو العموم والإدارات العامة
٥٢٥ جنيهًا عن الليلة	المستويات من الأول (أ) حتى الثالث (ج)
٤٥٠ جنيهًا عن الليلة	المستوى الرابع (أ) فما دونه

على أن يعاد النظر فى قيمة المبالغ المشار إليها بهذا الجدول كل ثلاث سنوات .

مادة (٥٩)

للعامل الذى يوفد فى مهمة فى الداخل صرف بدل السفر كاملاً عن الليلة التى يقضيها خارج المحافظة التى بها مقر عمله الأصلى .

أما العامل الذى يوفد فى مهمة إلى غير المحافظة التى بها مقر عمله دون أن يمضى

الليلة بها ، يصرف له $(\frac{1}{3})$ نصف بدل السفر المقرر له .

ويراعى أن القاهرة الكبرى محافظة واحدة .

ويخفض بدل السفر بمقدار الثلث فى حالة نزول العامل فى إحدى الاستراحات الحكومية،

كما يخفض هذا البدل بمقدار الثلثين إذا تحملت الجهة الموفد إليها العامل تكاليف استضافته كاملةً .

مادة (٦٠)

لا يستحق العامل الموفد فى مهمة بدل السفر عن مدة الإجازات الاعتيادية أو المرضية التى تتخلل تلك المهمة إلا إذا قررت الجهة الطبية التى تحددها الهيئة أن الحالة الصحية للعامل لا تسمح بعودته إلى مقر عمله الأسمى .

مادة (٦١)

لا يجوز أن يوفد العامل فى مهمة يستحق عنها بدل سفر إلا بعد موافقة رئيس القطاع أو رئيس الإدارة المركزية بحسب الأحوال .
وذلك فيما عدا المهمات الخاصة بنقل النقدية فىكون الموافقة فى شأنها للرئيس المباشر .

مادة (٦٢)

السفر إلى الخارج :

يكون سفر العاملين إلى الخارج فى مهام رسمية بقرار من الرئيس التنفيذى .

مادة (٦٣)

يحدد بدل السفر للعامل الذى يوفد فى مهمة إلى إحدى الدول الأجنبية على النحو الموضح بالجدول الآتى :

جدول فئات بدل السفر

للعاملين الموفدين فى مهام رسمية بالخارج

المستوى الوظيفى	الأمريكتان والمنطقة الأوروبية واليابان والسعودية ودول الخليج وكوريا وسنغافورة وتايوان	المنطقة الآسيوية والمنطقة الإفريقية وأستراليا وباقى الدول
الرئيس التنفيذى نائب الرئيس التنفيذى	٤٥٠ دولاراً	٤٠٥ دولارات
مساعد الرئيس التنفيذى الدرجة الممتازة	٤٠٥ دولارات	٣٦٠ دولاراً
الدرجة العالية درجة مدير عام	٣٦٠ دولاراً	٣١٥ دولاراً
المستوى الأول (أ) فما دونه	٢٨٥ دولاراً	٢٤٠ دولاراً

ويصرف بدل السفر بمقدار الثلث فى حالة ما إذا نزل العامل فى الضيافة الكاملة لإحدى الجهات بالخارج .

ويصرف بمقدار الثلثين إذا اقتصر الضيافة على الإقامة فقط .

ويجوز بموافقة الرئيس التنفيذى صرف النفقات الفعلية (مبيت - وجبات - مواصلات) بالإضافة إلى ثلث بدل السفر فى حالة السفر الداخلى والخارجى ، على ألا تتجاوز النفقات الفعلية الحد الأقصى الذى يحدده الرئيس التنفيذى .

مادة (٦٤)

يستحق العامل الذى تقرر علاجه فى الخارج على نفقة الهيئة بدل سفر عن الليالى التى تقضى خارج المستشفيات ودور التمريض بالفئات المقررة بالجدول المنصوص عليه فى المادة السابقة ، ويجوز للرئيس التنفيذى صرف ذات البدل للمرافق .

مادة (٦٥)

يجوز للرئيس التنفيذى أن يمنح شاغلى وظائف الإدارة العليا الذين يوفدون فى مهمة بالخارج مبلغاً لمواجهة نفقات الاستقبال الإضافية ولايتطلب فى هذه الحالة تقديم المستندات .

(الفصل الثانى)

بدل ومصروفات الانتقال

مادة (٦٦)

بدل الانتقال :

يمنح العاملون بالهيئة بدل انتقال ثابتاً شهرياً على النحو الآتى :

١٨٠٠ جنية	الرئيس التنفيذى ونائبه
١٥٠٠ جنية	رئيس قطاع - مستشار (أ)
١٣٠٠ جنية	رئيس إدارة مركزية - مستشار (ب)
١١٠٠ جنية	مدير عام - كبير
٧٠٠ جنية	المستوى الأول (أ) و(ب)
٦٠٠ جنية	المستويان الثانى (أ) و(ب) والثالث (أ) و(ب) و(ج)
٥٠٠ جنية	المستويان الرابع (أ) و(ب) والخامس (أ) و(ب)
٤٥٠ جنيهاً	المستوى السادس (أ) و(ب)

ويجوز للرئيس التنفيذى تقرير بدل انتقال لغيرهم من العاملين بالهيئة الذين تستدعى طبيعة عملهم الانتقال بصفة منتظمة ومتكررة لمواجهة التكاليف الفعلية ، وذلك دون إخلال بما يكون مقررًا لبعض الوظائف من بدلات تزيد على ذلك طبقاً للنظم المعمول بها بالدولة . ولا يصرف هذا البدل فى حالة استخدام العامل لوسيلة الانتقال التى تدبرها الهيئة .

مادة (٦٧)

يجب أن تتم الانتقالات أثناء القيام بالمهام الرسمية داخل المدن بسيارات الهيئة ، ويجوز فى حالات الضرورة استخدام وسيلة مواصلات أخرى .

مادة (٦٨)

مصروفات الانتقال :

مصروفات الانتقال هى ما يصرف للعامل نظير ما يتكلفه فعلاً من نفقات بسبب القيام بالمهام الرسمية ، وتغطى مصروفات السفر والانتقال ونقل الأمتعة وحملها .

مادة (٦٩)

أولاً - فى حالة الانتقال :

تستحق مصروفات الانتقال عند تغيير محل الإقامة فى الأحوال الآتية وما فى حكمها :

١ - التعيين لأول مرة فى الخدمة إذا كان محل العمل فى مدينة غير تلك التى

استقدمته منها الهيئة .

٢ - النقل من مدينة إلى أخرى .

٣ - الندب لغير الجهة التى بها محل العمل الأسمى .

٤ - الانتقال لمقر الجهة الطبية التى تعينها الهيئة للحصول على إجازة مرضية

بشرط أن يتقرر استحقاق العامل للإجازة .

٥ - الانتقال إلى مكان للعلاج فيه على حساب الهيئة .

٦ - انتهاء الخدمة بغير الاستقالة أو إنهاء الخدمة أو الفصل بقرار تأديبى ،

وذلك للعودة إلى محل الإقامة الذى استقدمته منه الهيئة .

٧- الإعادة إلى الخدمة بعد انتهائها متى كان محل العمل فى مدينة غير تلك التى

استقدمته منها الهيئة .

مادة (٧٠)

إذا نقل العامل إلى وظيفة أخرى أثناء قضائه إجازة داخل الجمهورية بعيداً عن مقر عمله المنقول منه ، وكان لا يرغب فى العودة إلى هذا المقر ، يجوز له أن ينتقل مباشرة على نفقة الهيئة من الجهة التى يقضى بها إجازته إلى مقر عمله الجديد ، وذلك فى حدود ما كان ستتحمله الهيئة مقابل نقله من مقر عمله المنقول منه إلى مقر عمله الجديد .

مادة (٧١)

إذا ألغيت إجازة العامل أو قطعت بناءً على طلب الهيئة تكون عودته من المكان الذى كان يقضى فيه إجازته إلى مقر عمله على نفقة الهيئة .

مادة (٧٢)

إذا كلف العامل فى أثناء إجازته بأداء مهمة للهيئة ؛ استحق بدل سفر ومصروفات انتقال عن قيامه بأداء تلك المهمة ، وذلك سواء أكان العامل يقضى إجازته فى الداخل أو فى الخارج . وفى حالة رغبة العامل فى العودة من الجهة المكلف بأداء المهمة فيها إلى مقر عمله مباشرة تتحمل الهيئة ما يزيد على ما كان يتكلفه العامل لو انتقل من المكان الذى كان يقضى به إجازته إلى مقر عمله الأسمى .

وفى حالة اضطرار العامل إلى العودة من الجهة المكلف بأداء المهمة فيها إلى مقر عمله مباشرة ولم تكن إجازته قد انقطعت ؛ تحملت الهيئة مصاريف انتقاله إلى مقر عمله ثم عودته إلى المكان الذى يقضى فيه إجازته .

مادة (٧٣)

إذا استدعى العامل للحضور إلى مقر عمله فى غير ساعات العمل المقررة أو فى أيام العطلة الأسبوعية أو فى الأعياد الرسمية ؛ تصرف له مصروفات انتقاله الفعلية من محل سكنه إلى مكان العمل والعودة .

مادة (٧٤)

العامل الذى يسافر فى مهمة داخل الجمهورية لا يحق له المطالبة بنفقات عودته لمقر عمله الأسمى فى أيام العطلات والأعياد الرسمية التى تتخلل مدة المهمة ، وذلك باستثناء عيذى الفطر والأضحى للمسلمين وعيذى الميلاد والفصح للمسيحيين .

مادة (٧٥)

إذا انتقل العامل مباشرة من محل إقامته المعتاد إلى محل عمل مؤقت ؛ استحق صرف بدل انتقال عما يزيد على ما كان ينفقه فى ذهابه من محل إقامته المعتاد إلى مقر عمله الأسمى .

مادة (٧٦)

إذا كلف العامل بمهمة تستدعى انتقاله خارج محل عمله الأسمى أو المؤقت ؛ تصرف له مصروفات الانتقال إلى الجهة التى يؤدى فيها مهمته والعودة منها .

مادة (٧٧)

ثانياً - فى حالة السفر :

يجوز أن تتحمل الهيئة مقابل زيادة وزن الأمتعة الخاصة للعامل المسافر فى حدود (٥٠٪) من الوزن المسموح به فى الطائرات .

مادة (٧٨)

ثالثاً - فى حالة نقل العائلة والمتاع :

يستحق العامل مصروفات انتقال عند نقل عائلته وأمتعته فى الأحوال الآتية :

- ١- عند بدء تعيينه فى الخدمة إذا كان محل العمل فى بلد أو مدينة أخرى ، خلاف محل إقامته الذى استقدمته منه الهيئة .
- ٢- عند نقله من مدينة إلى أخرى .
- ٣- عند عودته إلى محل إقامته الذى استقدمته منه الهيئة ، بسبب انتهاء خدمته بغير الاستقالة أو إنهاء الخدمة أو الفصل بغير الطريق التأديبى .

مادة (٧٩)

للعامل فى الحالات المنصوص عليها فى المادة السابقة الحق فى اقتضاء مقابل مصروفات نقل أمتعته وأدواته المنزلية على أن يتم النقل بالسكك الحديدية أو إحدى شركات النقل التابعة للقطاع العام .
وفى حالة النقل عن طريق القطاع الخاص فلا تتحمل الهيئة مقابل المصروفات المنصوص عليها فى الفقرة السابقة إلا فى حدود (٥٠٪) من الأجر الشهرى للعامل .

مادة (٨٠)

فى حالة وفاة العامل أثناء مدة الخدمة أو بعدها تتحمل الهيئة مصروفات نقل الجثمان من مكان الوفاة إلى الجهة التى ترغب أسرته دفنه فيها .
كما تتحمل الهيئة نفقات نقل الجثمان إذا وقعت الوفاة أثناء وجود العامل فى مهمة رسمية أو بعثة تدريبية خارج الجمهورية ، وفى هذه الحالة تتحمل الهيئة أيضاً الرسوم الصحية وتكلفة التحنيط وثمان الصندوق وغير ذلك من المصروفات اللازمة لإتمام نقل الجثمان من مكان الوفاة إلى الجهة التى ترغب أسرة العامل دفنه فيها .

مادة (٨١)

يحق لأفراد عائلة العامل المتوفى أثناء الخدمة الذين كانوا يقيمون معه وكان يعولهم ، ويرغبون فى العودة إلى محل الإقامة الذى استقدم منه العامل ، الحصول على مصروفات الانتقال ومقابل مصروفات النقل الذى كان يستحقه العامل عن انتهاء مدة خدمته .

مادة (٨٢)

تتحمل الهيئة مصروفات نقل جثمان من يتوفى من زوجات وأولاد ووالدى العامل المقيمين معه الذين يعولهم ، وذلك من البلد التى بها مقر عمله إلى البلد التى يتم فيها الدفن ، وذلك ما لم تتحمل جهة أخرى هذه المصروفات .

مادة (٨٣)

يجوز نقل رُفات العامل وزوجته وأولاده على نفقة الهيئة بشرط أن يتم ذلك فى خلال الستة أشهر التالية للسنة التى تحدد اللوائح الصحية عدم استخراج الرُفات خلالها .

مادة (٨٤)

أحكام عامة :

يجوز الترخيص للعاملين بالهيئة فى المناطق النائية ومن يعولونهم من أفراد عائلاتهم بالسفر على نفقة الهيئة من الجهات التى يعملون بها إلى محل إقامتهم مرة واحدة كل سنة ويدخل فى نفقات السفر أجور انتقالهم بين محطات السكك الحديدية وبلادهم البعيدة عن تلك الخطوط مبلغ مقطوع قدره ٢٠٠ (مائتا جنيه) عن كل سفيرة بدون مستند .

مادة (٨٥)

يُصرف للعامل الموفد فى مهمة أو بعثات دراسية للتدريب فى الخارج بدل السفر المقرر فى المادة (٦٣) من هذه اللائحة على النحو الآتى :

مدى البعثة	بدل السفر
شهر فأقل	يصرف البديل بنسبة (١٠٠٪) من بدل السفر المقرر
أكثر من شهر وأقل من شهرين	يصرف البديل بنسبة (٧٥٪) من بدل السفر المقرر
شهران وأقل من ثلاثة أشهر	يصرف البديل بنسبة (٥٠٪) من بدل السفر المقرر
ثلاثة أشهر فأكثر	يصرف البديل بنسبة (٢٠٪) من بدل السفر المقرر

على أن يخصم ثلثا هذا البديل فى حالة تحمل الجهة الموفد إليها العامل بنفقات المبيت والإعاشة ، وذلك على أساس ثلث البديل لمقابل المبيت والثلث الآخر مقابل الإعاشة أو يخصم ما تدفعه تلك الجهة من مبالغ نقدية للموفد على أن يحدد بالقرار المرخص بالسفر المعاملة المالية له . ويلتزم العامل فور انتهاء المهمة أو البعثة أو المنحة الدراسية أو الدورة التدريبية بالعمل فى الهيئة لمدة تحسب على أساس سنتين من كل سنة - أو جزء منها - قضاها فى البعثة أو الإجازة الدراسية ويحد أقصى قدره سبع سنوات .

وفى جميع الأحوال يقدم العامل ضامناً تقبله الهيئة يتعهد فيه كتابة بمسئولية التضامنية عن رد النفقات والمرتبات التى حصل عليها خلال مدة المهمة أو البعثة أو المنحة الدراسية أو الدورة التدريبية فى حالة مخالفة الأحكام الواردة بالفقرة السابقة أو إلغاء المهمة أو البعثة أو المنحة الدراسية أو الدورة التدريبية لأسباب ترجع إليه .

مادة (٨٦)

تتحمل الهيئة مصاريف استخراج جواز سفر العامل الموفد إلى الخارج فى مهمة رسمية أو فى بعثة تدريبية ويصرف للعامل الموفد إلى الخارج فى بعثة تدريبية مبلغ ألف جنيه مصرى ، وذلك عن مرة واحدة فى العام .

مادة (٨٧)

يجوز بموافقة الرئيس التنفيذى صرف النفقات الفعلية (مبيت - وجبات - مواصلات) بالإضافة إلى ثلث بدل السفر .

مادة (٨٨)

يجوز للرئيس التنفيذى أن يوافق على صرف مبلغ تحت حساب بدل السفر ومصروفات الانتقال للعاملين الذين يوفدون فى مهام رسمية فى الداخل أو الخارج .

مادة (٨٩)

لا يجوز صرف أى أجور إضافية عن مدة المهمة التى يوفد إليها العامل .

مادة (٩٠)

يُصرف بدل السفر ومصروفات الانتقال للعامل الذى يكلف بالحضور أمام جهات التحقيق والتأديب بسبب أداء وظيفته .

مادة (٩١)

تسرى أحكام لائحة بدل السفر للعاملين بالدولة على العاملين بالهيئة ، فيما لم يرد فى شأنه نص خاص بهذه اللائحة وبما لا يتعارض مع أحكامها .

الباب السادس

فى الإجازات

مادة (٩٢)

يحدد الرئيس التنفيذى أيام العمل فى الأسبوع وساعاته وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة ، على ألا تقل عدد ساعات العمل الأسبوعية عن خمس وثلاثين ساعة .

مادة (٩٣)

لا يجوز للعامل أن ينقطع عن عمله إلا لإجازة ممنوحة له فى حدود الإجازات المقررة بمقتضى أحكام هذه اللائحة ، ووفقاً للضوابط والإجراءات التى يصدر بتحديددها قرار من الرئيس التنفيذى بعد موافقة لجنة الموارد البشرية ؛ وإلا حُرْم من أجره دون الإخلال بمسئولته التأديبية .

مادة (٩٤)

للعامل الحق فى إجازة بأجر كامل فى أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية التى يحددها الرئيس التنفيذى ، ويجوز تشغيل العامل فى هذه العطلات إذا اقتضت الضرورة ذلك مع منحه أجراً مضاعفاً أو إجازة عوضاً عنها .
وتسرى بالنسبة للأعياد الدينية لغير المسلمين أحكام قرار رئيس مجلس الوزراء الصادر فى هذا الشأن .

مادة (٩٥)

يمنح العامل إجازة عارضة لمدة سبعة أيام فى السنة وتضع لجنة الموارد البشرية القواعد المنظمة لذلك وتعتمد من الرئيس التنفيذى .

مادة (٩٦)

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

- ١ - ٤٥ يوماً لشاغلى الإدارة العليا أو لمن بلغ سن الخمسين .
- ٢ - ٣٠ يوماً لمن أمضى فى الخدمة خمس سنوات فأكثر .
- ٣ - ٢١ يوماً لباقي العاملين الذين أمضوا فى الخدمة مدة سنة على الأقل .
- ٤ - ١٥ يوماً فى السنة الأولى من خدمة العامل ولا تمنح إلا بعد ستة أشهر على الأقل من تاريخ تسلمه العمل .

ويستحق العامل من ذوى الإعاقة إجازة اعتيادية سنوية مدتها خمسة وأربعون يوماً دون التقيد بعدد سنوات الخدمة .

وتحدد مواعيد الإجازة السنوية حسب مقتضيات العمل وظروفه ، ولا يجوز تقصيرها أو تأجيلها إلا لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل .

ويحرر العامل طلب الإجازة على النموذج المعد لذلك ، ولا يجوز القيام بها قبل موافقة الرئيس المرخص له بالتصريح بالإجازة وبعد العرض على إدارة الموارد البشرية لبيان استحقاقه للإجازة .

وعلى العامل التوقيع على إقرار قيامه بالإجازة قبل قيامه بها مبيئاً عنوانه أثناءها والتوقيع على إقرار العودة بعد عودته منها ويحفظ الإقرار بملف إجازات العامل ، وعلى العامل إخطار إدارة الموارد البشرية بكل تغيير يطرأ على عنوانه أثناء الإجازة .

ويجوز استدعاء العامل من إجازته السنوية لحاجة العمل ، وعلى العامل أن يعود إلى عمله فى التاريخ المحدد له فى خطاب الاستدعاء وتحمل الهيئة نفقات عودته إلى مقر عمله إذا كان الاستدعاء مؤقتاً ، فإذا عاد لاستكمال إجازته تصرف له نفقات العودة .

ويجب على العامل أن يتقدم بطلب للحصول على كامل الإجازات الاعتيادية المقررة له خلال العام فإذا حالت ظروف العمل دون ذلك بعد تقدمه بطلب ورفضه من الرئيس المرخص له بالتصريح بالإجازة فإنه يحق له فى هذه الحالة ترحيلها فى حدود ثلث الإجازات الاعتيادية المقررة للعامل خلال العام على الأكثر ويستحق مقابلاً نقدياً عنها يصرف بعد مرور ثلاث سنوات على انتهاء العام المستحق عنه الإجازة محسوبا على الأجر الوظيفى فى هذا العام ، فإذا لم يتقدم بطلب للحصول على إجازته الاعتيادية خلال العام المستحق عنه الإجازة على النحو المشار إليه سقط حقه فيها وفى اقتضاء مقابل عنها .

مادة (٩٧)

على إدارة الموارد البشرية أن تنشئ سجلاً إلكترونياً أو ورقياً خاصاً بالإجازات الاعتيادية المستحقة لكل عامل ، تدون به ما تبقى من رصيد الإجازات الذى تكون قبل العمل بهذه اللائحة ، ورصيد الإجازات المرحلة من كل سنة على حدة من السنوات الثلاث السابقة ، ورصيد الإجازات المستحقة عن السنة الحالية والتى يتم ترحيلها إلى السنة التالية لها ،

وذلك كله بعد استنزال مدد الإجازات الاعتيادية التى حصل عليه العامل من واقع إقرارات القيام والعودة ، على أن تستنزل هذه المدد أولاً من الإجازات الاعتيادية المستحقة عن السنة الحالية ثم من الإجازات المرحلة من السنوات الثلاث السابقة من الأقدم إلى الأحدث ، ثم من الإجازات المستحقة قبل العمل بهذه اللائحة .

وعلى إدارة الموارد البشرية تحديث السجل المشار إليه بالفقرة السابقة بصفة دورية فى نهاية كل سنة ، وتعد إدارة الموارد البشرية فى نهاية كل سنة من واقع هذا السجل بياناً بما تبقى من رصيد الإجازات الاعتيادية الذى تكون فى ظل اللائحة والمرحل للسنة الثالثة ، ويحدد البيان المقابل النقدى المستحق لكل عامل عن هذه الإجازات على أساس أجره الوظيفى فى نهاية السنة المرحلة منها هذه الإجازات ، ويعتمد من الرئيس التنفيذى خلال خمسة عشر يوماً من إعدادهِ ويُرسَل إلى الإدارة المعنية لتنفيذه ، وتسلم صورة منه إلى العامل خلال خمسة عشر يوماً أخرى .

مادة (٩٨)

على إدارة الموارد البشرية خلال مدة لا تجاوز ثلاثين يوماً من بداية كل سنة أن تخطر كل عامل على النموذج المعد لذلك بما تبقى من رصيد إجازاته الاعتيادية الذى تكون قبل العمل بهذه اللائحة ، ورصيد إجازاته المرحلة من كل سنة على حدة من السنوات الثلاث السابقة ، ورصيد إجازاته الاعتيادية المستحقة عن السنة الحالية .

ويجوز للعامل أن يحصل على إجازاته الاعتيادية المستحقة عن السنة الحالية مضافاً إليها ستون يوماً من الرصيد الذى تكون قبل العمل بأحكام هذه اللائحة .

مادة (٩٩)

لا يجوز ترحيل الإجازات الاعتيادية المستحقة بعد العمل بهذه اللائحة من سنة

إلى السنوات التالية لها ، إلا بتوافر الشروط الآتية :

- ١- أن يتقدم العامل بطلب للحصول على هذه الإجازات .
- ٢- أن تقرر السلطة المختصة رفض الطلب لأسباب تتعلق بمصلحة العمل .
- ٣- أن يكون الترحيل فى حدود ثلث الإجازات المستحقة عن السنة ولمدة لا تزيد على ثلاث سنوات .

مادة (١٠٠)

يكون للعامل كل ثلاث سنوات تقضى فى الخدمة إجازة مرضية تمنح بقرار من الإدارة الطبية بالهيئة أو من الجهة الطبية المختصة التى تحددها القواعد المنظمة للرعاية الطبية للعاملين بالهيئة ، تعتمد من الرئيس التنفيذى وذلك فى الحدود الآتية :

ثلاثة أشهر بأجر كامل والثلاثة الأشهر التالية بأجر يعادل (٧٥٪) من إجمالى الأجر ما لم يقرر الرئيس التنفيذى صرف الأجر كاملاً إذا استدعت حالة المريض ذلك وعلى أن يصدر قرار فى كل حالة على حدة .

ستة أشهر بأجر يعادل (٧٥٪) من إجمالى الأجر وللعامل الحق فى مد الإجازة المرضية لمدة ثلاثة أشهر أخرى بأجر يعادل (٥٠٪) من إجمالى الأجر إذا قررت الجهة الطبية المختصة احتمال شفائه .

وللرئيس التنفيذى زيادة المدة ستة أشهر أخرى بأجر يعادل (٢٥٪) من إجمالى الأجر إذا كان العامل مصاباً بمرض يحتاج إلى مدة علاج طويل ويرجع فى تحديد هذه الأمراض إلى الجهة الطبية المختصة وللعامل الحق فى أن يطلب تحويل الإجازة المرضية، سواء بأجر كامل أو أجر مخفض إلى إجازة سنوية إذا كان له وفر منها وعلى العامل المريض أن يخطر الجهة التابع لها عن مرضه خلال ٢٤ ساعة من انقطاعه عن العمل .

مادة (١٠١)

للعامل الحق فى الحصول على إجازة خاصة بدون أجر للمدة التى يحددها فى الأحوال الآتية :

١- للزوج أو الزوجة إذا رخص لأحدهما بالسفر للخارج لمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر ، ولا يجوز أن تتجاوز الإجازة مدة بقاء الزوج أو الزوجة فى الخارج .

٢- يجوز للسلطة المختصة منح العامل إجازة بدون أجر للأسباب التى يبيدها ويقدرها الرئيس التنفيذى ووفقاً لحاجة العمل .

ولا يجوز فى البندين السابقين ترقية العامل إلا بعد عودته من الإجازة واستكمال المدة البيئية اللازمة لشغل الوظيفة الأعلى مباشرة .

ولا تدخل مدد الإجازات المنصوص عليها فى البندين السابقين ضمن المدد البيئية اللازمة للترقية .

مادة (١٠٢)

تستحق العاملة إجازة بدون أجر لرعاية طفلها ، وذلك بحد أقصى عامان فى المرة الواحدة وثلثات مرات طوال حياتها الوظيفية وفقا للأوضاع القانونية المنظمة لذلك ، وتحمل الهيئة اشتراكات التأمين المستحقة عليها وعلى العاملة .

مادة (١٠٣)

يجوز للرئيس التنفيذى ، وفقاً للقواعد التى يقررها ، الترخيص للعامل بأن يعمل بعض الوقت بناءً على طلبه وذلك مقابل نسبة من الأجر المستحق له ، ويستحق العامل فى هذه الحالة الإجازات الاعتيادية والعارضة والمرضية المقررة له بما يتفق مع الجزء من الوقت الذى خصصه للعمل ، وتسرى عليه أحكام هذه اللائحة فيما عدا ذلك .
وتؤدى الاشتراكات المستحقة وفقاً لأحكام قانون التأمين الاجتماعى من الأجر المخفض على أساس الأجر الكامل ، وتدخّل المدة بالكامل ضمن مدة اشتراك العامل فى القواعد المشار إليها بالفقرة السابقة .

مادة (١٠٤)

تمنح للعامل إجازة خاصة بأجر كامل فى الحالات الآتية :

- ١ - لأداء فريضة الحج لمدة ثلاثين يوماً لمرة واحدة طوال الخدمة .
- ٢ - للعاملة فى حالة الوضع لمدة أربعة أشهر من تاريخ الوضع ، وذلك لثلاث مرات طوال مدة حياتها الوظيفية
- ٣ - للعامل المخالط لمريض بمرض معد وترى الجهة الطبية بالهيئة منعه من مزاوله أعمال وظيفته للمدة التى تحددها .
- ٤ - للعامل الذى يصاب بجرح أو مرض بسبب تأدية وظيفته أو أثناء الذهاب أو العودة من العمل وتقرر المجالس الطبية المختصة مدة لعلاجه إلى أن يتقرر شفاؤه أو عجزه ولا تحسب الإجازة فى الحالات المتقدمة من الإجازات السنوية أو المرضية .
- ٥ - للعامل المنتسب لإحدى الكليات أو المعاهد العليا أو المقيد بقسم الدراسات العليا عن أيام الامتحان الفعلية وتضع لجنة الموارد البشرية بالهيئة الضوابط الخاصة بمنح تلك الإجازة وتعتمد من الرئيس التنفيذى .

مادة (١٠٥)

العامل الذى لا يعود إلى عمله بعد انتهاء إجازته مباشرة يُحرم من أجره عن مدة غيابه ابتداءً من اليوم التالى لليوم الذى انتهت فيه الإجازة مع عدم الإخلال بالمسئولية التأديبية ، ويجوز للرئيس التنفيذى أن يقرر احتساب مدة الانقطاع من إجازاته السنوية ومنحه أجره عنها إذا كان له رصيد منها يسمح بذلك ، ولم يتجاوز غيابه عشرة أيام وقدم العامل عذراً مقبولاً لهذا الغياب ، وذلك بعد العرض على لجنة الموارد البشرية .

مادة (١٠٦)

تتخذ السنة الميلادية من أول يناير إلى آخر ديسمبر أساساً لحساب الإجازات التى تمنح للعاملين .

الباب السابع

فى واجبات العاملين وتأديبهم

(الفصل الأول)

واجبات العاملين

مادة (١٠٧)

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

- ١ - أن يؤدى العمل المنوط به بنفسه بدقة وأمانة وأن يخصص وقت العمل الرسمى لأداء واجبات وظيفته ، ويجوز تكليف العاملين بالعمل فى غير أوقات العمل الرسمية علاوة على الوقت المحدد للعمل إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك ، وفى هذه الحالة يستحق أجراً إضافياً طبقاً للقواعد التى يضعها الرئيس التنفيذى .
- ٢ - أن يحافظ على كرامة وظيفته طبقاً للعرف العام وأن يسلك فى تصرفاته مسلكاً يتفق والاحترام الواجب ، وأن يحافظ على مظهره بما يكفل واجهة مناسبة أمام المتعاملين مع الهيئة .

- ٣ - أن يتعاون مع زملائه فى 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 فى الوقت المناسب .
- ٤ - أن ينفذ ما يصدر إليه من أوامر من رؤسائه بدقة وأمانة ، وذلك فى حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها .
- ٥ - أن يحافظ على مواعيد العمل وفقاً للأحكام المنظمة له .
- ٦ - أن يحافظ على أموال الهيئة وممتلكاتها وصيانة المعدات والمهمات والآلات والدفاتر والملفات والمستندات فى الأماكن المخصصة لها .
- ٧ - أن يبلغ الهيئة بعنوان محل إقامته وحالته الاجتماعية وكل تغيير يطرأ عليها خلال شهر على الأكثر من تاريخ التغيير .
- ويتحمل كل رئيس مسئولية الأوامر التى تصدر منه ، كما يكون مسئولاً عن حسن سير العمل فى حدود اختصاصه .

مادة (١٠٨)

يحظر على العامل القيام بالآتى :

- ١ - مخالفة القواعد والأحكام المالية المنصوص عليها فى القوانين واللوائح المعمول بها بالهيئة .
- ٢ - الإهمال أو التقصير الذى يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المالية للدولة أو أحد الأشخاص العامة الأخرى .
- ٣ - عدم الرد على مناقضات الجهاز المركزى للمحاسبات أو مكاتباته بصفة عامة أو تأخير الرد عليها .
- ٤ - عدم موافاة الجهاز المركزى للمحاسبات بغير عذر مقبول بالحسابات والمستندات المؤيدة لها فى المواعيد المقررة أو بما يطلبه من أوراق أو وثائق أو غيرها مما يكون له الحق فى فحصها أو مراجعتها أو الاطلاع عليها بمقتضى قانون إنشائه .

- ٥ - إفشاء الأمور التى يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضى بذلك ، ويظل هذا الالتزام قائماً ولو ترك العامل الخدمة .
- ٦ - الاحتفاظ لنفسه بأصل أو صورة أية ورقة من الأوراق الرسمية ولو كانت خاصة بعمل كلف به شخصياً إلا بموافقة الرئيس المختص .
- ٧ - مخالفة إجراءات الأمن الخاصة التى يصدر بها قرار من الرئيس التنفيذى .
- ٨ - الإدلاء بأى تصريح أو بيان عن عمل من أعمال الهيئة عن طريق الصحف أو غير ذلك من طرق النشر ، إلا إذا كان ذلك بموافقة الرئيس التنفيذى .
- ٩ - الجمع بين وظيفته بالهيئة وبين أية وظيفة أخرى يؤديها 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
- ١٠ - تأدية أعمالاً للغير بأجر أو مكافأة ولو فى غير أوقات العمل الرسمية إلا بإذن من الرئيس التنفيذى ، ومع ذلك يجوز أن يتولى العامل بأجر أو بمكافأة أعمال القوامة أو الوصاية أو الوكالة عن الغائبين أو المساعدة القضائية إذا كان المشمول بالوصاية أو القوامة أو الغائب أو المعين له مساعد قضائى ممن تربطهم به صلة قبرى أو نسب حتى الدرجة الرابعة وأن يتولى أعمال الحراسة على الأموال التى يكون شريكاً أو صاحب مصلحة فيها أو مملوكة لمن تربطهم به صلة قبرى أو نسب حتى الدرجة الرابعة ، وذلك كله بشرط إخطار الجهة الرئاسية التابع لها بذلك .
- ١١ - مزاولة الأعمال التجارية بوجه عام وكذلك الدخول فى المناقصات والمزايدات وغيرها من أوجه النشاط التى تتصل بعمل من أعمال الهيئة .
- ١٢ - شراء أو استئجار عقاراً أو منقولاً إذا كان ذلك يتصل بعمل من أعمال وظيفته .
- ١٣ - الاشتراك فى مناقشات دينية أو طائفية أو سياسية أثناء وقت العمل أو الاشتراك فى أية جماعات محظورة أو تنظيم أى اجتماعات خارج نطاق العمل داخل الجهة بغير إذن منها .
- ١٤ - شرب الخمر أو لعب القمار فى الأندية أو المحال العامة .

- ١٥ - قبول أية مكافأة أو عمولة أو قرض لقاء قيامه بواجبات وظيفته .
- ١٦ - جمع نقود لأى فرد أو لأية جهة أو أن يوزع منشورات أو يجمع توقيعات لأغراض غير مشروعة .
- ١٧ - تحريض العاملين على تقديم شكاوى جماعية .
- ١٨ - 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 أن تسترد ما دفعته إليه من أجر مع عدم الإخلال بالجزاء التأديبى .

(الفصل الثانى)

التحقيق مع العاملين وتأديبهم

مادة (١٠٩)

- كل عامل يخرج على مقتضى الواجب فى أعمال وظيفته ، أو يظهر بمظهر من شأنه الإخلال بكرامة الوظيفة يجازى تأديبياً .
- ولا يعفى العامل من الجزاء استناداً إلى أمر صادر إليه من رئيسه إلا إذا ثبت أن ارتكاب المخالفة كان تنفيذاً لأمر مكتوب بذلك صادر إليه من هذا الرئيس بالرغم من تنبيهه كتابة إلى المخالفة ، وفى هذه الحالة تكون المسئولية على مصدر الأمر وحده .
- ولا يسأل العامل مدنياً إلا عن خطئه الشخصى .

مادة (١١٠)

- لا يجوز توقيع أى جزاء على العامل إلا بعد التحقيق معه كتابة ، وسماع أقواله وتحقيق دفاعه ، ويكون القرار الصادر بتوقيع الجزاء مسبباً .
- ومع ذلك يجوز بالنسبة لجزائى الإنذار والمخصم من الأجر لمدة لا تجاوز ثلاثة أيام أن يكون التحقيق شفاهة على أن يثبت مضمونه فى القرار الصادر بتوقيع الجزاء .

مادة (١١١)

أنواع الجزاءات :

الجزاءات التى يجوز توقيعها على العاملين هى :

- ١ - الإنذار .
 - ٢ - الخصم من الأجر لمدة أو مدد لا تتجاوز ستين يوماً فى السنة .
 - ٣ - تأجيل الترقية عند استحقاقها لمدة لا تزيد على سنتين .
 - ٤ - الإحالة إلى المعاش .
 - ٥ - الفصل من الخدمة .
- والجزاءات التى يجوز توقيعها على شاغلى وظائف الإدارة العليا هى :

- ١ - التنبيه .
- ٢ - اللوم .
- ٣ - الإحالة إلى المعاش .
- ٤ - الفصل من الخدمة .

وللرئيس التنفيذى بعد توقيع جزاء تأديبى على أحد شاغلى وظائف الإدارة العليا عرض الأمر على إحدى اللجان المنصوص عليها فى المادة (١٥) من هذه اللائحة لتقرير مدى استمراره فى شغل تلك الوظيفة من عدمه .

مادة (١١٢)

يكون الاختصاص بالتصرف فى التحقيق على النحو الآتى :

- ١ - للرؤساء المباشرين كل فى حدود اختصاصه ، حفظ التحقيق أو توقيع جزاء الإنذار أو الخصم من الأجر بما لا يتجاوز عشرين يوماً فى السنة وبما لا يزيد على عشرة أيام فى المرة الواحدة .
- ٢ - لشاغلى وظائف الإدارة العليا والتنفيذية . كل فى حدود اختصاصه ، حفظ التحقيق أو توقيع جزاء الإنذار أو الخصم من الأجر بما لا يتجاوز أربعين يوماً فى السنة وبما لا يزيد على خمسة عشر يوماً فى المرة الواحدة .

٣ - للرئيس التنفيذى حفظ التحقيق أو توقيع أى من الجزاءات المنصوص عليها فى البنود من (١) إلى (٣) من الفقرة الأولى من المادة (١١) من هذه اللائحة والبندين (١ ، ٢) من الفقرة الثانية من ذات المادة .

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

مادة (١١٣)

لكل من الرئيس التنفيذى ورئيس هيئة النيابة الإدارية حسب الأحوال أن يوقف العامل عن عمله احتياطياً إذا اقتضت مصلحة التحقيق معه ذلك لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر ولا يجوز مد هذه المدة إلا بقرار من المحكمة التأديبية المختصة للمدة التى تحددها ويترتب على وقف العامل عن عمله وقف نصف أجره ابتداءً من تاريخ الوقف . ويجب عرض الأمر فوراً على المحكمة التأديبية المختصة لتقرير صرف أو عدم صرف الباقى من أجره ، فإذا لم يعرض الأمر عليها خلال عشرة أيام من تاريخ الوقف وجب صرف الأجر كاملاً ؛ حتى تقرر المحكمة ما يتبع فى شأنه .

وعلى المحكمة التأديبية المختصة 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 العامل أو حفظ التحقيق معه أو جوزى بجزاء الإنذار أو الخصم من الأجر لمدة لا تتجاوز خمسة أيام صرف إليه ما يكون قد أوقف صرفه من أجره ، فإن جوزى بجزاء أشد تقرر السلطة التى وقعت الجزاء ما يتبع فى شأن الأجر الموقوف صرفه ، فإن جوزى بجزاء الفصل انتهت خدمته من تاريخ وقفه ولا يجوز أن يسترد منه فى هذه الحالة ما سبق ، أن صرف له من أجر .

مادة (١١٤)

كل عامل يحبس احتياطياً أو تنفيذاً لحكم جنائى يوقف عن عمله ، بقوة القانون مدة حبسه ، ويحرم من نصف أجره إذا كان الحبس احتياطياً أو تنفيذاً لحكم جنائى غير نهائى ، ويحرم من كامل أجره إذا كان الحبس تنفيذاً لحكم جنائى نهائى .
وإذا لم يكن من شأن الحكم الجنائى إنهاء خدمة العامل يعرض أمره عند عودته إلى عمله على الرئيس التنفيذى لتقرير ما يتبع فى شأن مسؤوليته التأديبية .

مادة (١١٥)

لا يجوز ترقية عامل وقع عليه جزاء من الجزاءين المبينين فيما يلى خلال الفترات الآتية :
١ - ستة أشهر فى حالة الخصم من الأجر لمدة تزيد على عشرة أيام وحتى ثلاثين يوماً .
٢ - سنة فى حالة الخصم من الأجر لمدة تزيد على ثلاثين يوماً وتحسب فترات الحرمان من الترقية المشار إليها من تاريخ صدور القرار بتوقيع الجزاء أو انتهاء فترة الحرمان من الترقية المترتبة على قرار جزاء سابق ، أيهما لاحق .

مادة (١١٦)

لا يجوز ترقية العامل المحال إلى المحاكمة التأديبية أو الجنائية أو الموقوف عن العمل مدة الإحالة أو الوقف ، وفى هذه الحالة تحجز وظيفة للعامل .
وإذا برئ العامل المحال أو قضى بحكم نهائى بمعاقبته بالإنذار أو الخصم من الأجر لمدة لا تزيد على عشرة أيام ، وجب ترقيته اعتباراً من التاريخ الذى كانت ستنتم فيه الترقية لو لم يحل إلى المحاكمة ، ويمنح أجر الوظيفة المرقى إليها من هذا التاريخ .
وفى جميع الأحوال لا يجوز تأخير ترقية العامل لمدة تزيد على سنتين .
ويعتبر العامل محالاً للمحاكمة التأديبية من تاريخ طلب الهيئة أو الجهاز المركزى للمحاسبات من النيابة الإدارية إقامة الدعوى التأديبية .

مادة (١١٧)

لا يمنع انتهاء خدمة العامل لأى سبب من الأسباب عدا الوفاة من محاكمته تأديبياً إذا كان قد بدئ فى التحقيق قبل انتهاء مدة خدمته .
وبجوز 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 انتهائها .
وبجوز أن يوقع على من انتهت خدمته غرامة لا تتجاوز عشرة أضعاف أجره الوظيفى الذى كان يتقاضاه فى الشهر عند انتهاء الخدمة ، واستثناء من أحكام قانون التأمين الاجتماعى المشار إليه ، تستوفى الغرامة المشار إليها بالفقرة السابقة من المعاش بما لا يتجاوز ربعه ، أو بطريق الحجز الإدارى .

مادة (١١٨)

تسقط الدعوى التأديبية بالنسبة للعامل 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 ابتداء من آخر إجراء .
وإذا تعدد المتهمون فإن انقطاع المدة بالنسبة لأحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة للباقيين ، ولو لم تكن قد اتخذت ضدهم إجراءات قاطعة للمدة .
ومع ذلك إذا شكل الفعل جريمة جنائية فلا تسقط الدعوى التأديبية إلا بسقوط الدعوى الجنائية .

مادة (١١٩)

تحتفظ الهيئة فى حساب خاص بحصيلة جزاءات الخصم الموقعة على العاملين ، ويكون الصرف من هذه الحصيلة فى الأغراض الاجتماعية أو الثقافية أو الرياضية للعاملين ، طبقاً للشروط والأوضاع التى يحددها الرئيس التنفيذى بموافقة مجلس الإدارة .

الباب الثامن

فى انتهاء الخدمة

مادة (١٢٠)

تنتهى خدمة العامل لأحد الأسباب الآتية :

- ١ - بلوغ سن الستين بمراعاة أحكام قانون التأمين الاجتماعى ، ويجوز بقرار من رئيس الجمهورية لاعتبارات يقدرها مد الخدمة لشاغلى وظائف الإدارة العليا لمدة لا تجاوز ثلاث سنوات .
- ٢ - عدم اللياقة للخدمة صحياً بقرار من المجلس الطبى المختص .
- ٣ - الاستقالة أو الإحالة إلى المعاش المبكر بناءً على طلبه .
- ٤ - الإحالة إلى المعاش أو الفصل من الخدمة .
- ٥ - فقد الجنسية المصرية .
- ٦ - إذا انقطع عن عمله بغير إذن أكثر من خمسة عشر يوماً متتالية ولم يقدم خلال الخمسة عشر يوماً التالية ما يثبت أن انقطاعه كان بعذر مقبول وفى هذه الحالة يجوز للرئيس التنفيذى أن يقرر عدم حرمانه من أجره عن مدة الانقطاع إذا كان له رصيد من الإجازات يسمح بذلك ، وإلا وجب حرمانه من أجره عن هذه المدة ، فإذا لم يقدم العامل أسباباً تبرر الانقطاع أو قدم هذه الأسباب ورفضت اعتبرت خدمته منتهية من تاريخ انقطاعه عن العمل .
- ٧ - إذا انقطع عن عمله بغير إذن تقبله الهيئة أكثر من ثلاثين يوماً غير متصلة فى السنة ، وتعتبر خدمته منتهية فى هذه الحالة من اليوم التالى لاكتمال هذه المدة .
وفى الحالتين السابقتين يتعين إنذار العامل كتابة بعد انقطاعه لمدة خمسة أيام فى الحالة الأولى وعشرة أيام فى الحالة الثانية .

- ٨ - الالتحاق بخدمة جهة أجنبية بغير ترخيص من حكومة جمهورية مصر العربية .
- ٩ - الحكم عليه بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو تفقده الثقة والاعتبار .
- ١٠ - الوفاة .

مادة (١٢١)

للعامل أن يقدم استقالته من وظيفته وتكون الاستقالة مكتوبة .
ولا تنتهى خدمة العامل 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 مقترنا بقيد وفى هذه الحالة لا تنتهى خدمة العامل إلا إذا تضمن قرار قبول الاستقالة إجابته إلى طلبه .
ولا يجوز خلال هذه المدة إرجاء قبول الاستقالة إلا لأسباب تتعلق بمصلحة العمل مع إخطار العامل بذلك على ألا تزيد مدة الإرجاء على أسبوعين بالإضافة إلى مدة الثلاثين يوماً الواردة بالفقرة السابقة .
فإذا أحيل العامل إلى المحكمة التأديبية فلا تقبل استقالته إلا بعد الحكم فى الدعوى بغير جزاء الفصل أو الإحالة إلى المعاش ويجب على العامل أن يستمر فى عمله إلى أن يُبلغ إليه قرار قبول الاستقالة أو إلى أن ينقضى الميعاد المنصوص عليه فى الفقرة السابقة .

مادة (١٢٢)

يُصرف للعامل أجره إلى اليوم الذى تنتهى فيه خدمته لأحد الأسباب المبينة بالمادة (١٢٠) من هذه اللائحة ، على أنه فى حالة الفصل لعدم اللياقة الصحية يستحق العامل الأجر كاملاً أو منقوصاً حسب الأحوال حتى استنفاد إجازاته المرضية أو إحالته إلى المعاش بناءً على طلبه وإذا كان انتهاء الخدمة بناءً على طلب العامل استحق أجره حتى تاريخ صدور قرار قبول الاستقالة أو انقضاء المدة التى تعتبر الاستقالة بعدها مقبولة .

مادة (١٢٣)

للعامل الذى جاوز سن الخمسين أن يطلب إحالته للمعاش المبكر ما لم يكن قد اتخذت ضده إجراءات تأديبية ، ويتعين على الهيئة الاستجابة لهذا الطلب ، وفى هذه الحالة تسوى حقوقه التأمينية على النحو الآتى :

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

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

مادة (١٢٤)

إذا حكم على عامل بالفصل أو بالإحالة إلى المعاش انتهت خدمته من تاريخ صدور الحكم ما لم يكن موقوفاً عن العمل فتنهى خدمته فى هذه الحالة اعتباراً من تاريخ صدور القرار بالإيقاف عن العمل .

ولا يجوز أن يسترد من العامل الذى أوقف عن عمله ما سبق أن صرف له من أجره إذا حكم عليه بالفصل أو بالإحالة إلى المعاش .

مادة (١٢٥)

إذا توفى العامل وهو بالخدمة يصرف ما يقابل إجمالى أجره لمدة ستة أشهر لمواجهة نفقات الجنازة ، وذلك للأرمل أو لأرشد الأولاد أو لمن يثبت قيامه بصرف هذه النفقات .

مادة (١٢٦)

يمنح العاملون الدائمون والمؤقتون الذين تنتهى خدمتهم لبلوغ السن القانونية أو لعدم اللياقة الصحية أو فى حالات المعاش المبكر أو لورثتهم فى حالة الوفاة مكافأة بواقع شهر عن كل سنة خدمة تأمينية بالهيئة محسوبة على أساس آخر مرتب لإجمالى الأجر ، ويحسب كسر السنة منسباً إلى سنة كاملة .

الباب التاسع

فى الرعاية الطبية والاجتماعية

مادة (١٢٧)

تلتزم الهيئة بتوفير الخدمات الطبية للعاملين بها والمحالين للمعاش عند بلوغ السن القانونية متى كانوا قد أمضوا بخدمتها ثلاث سنوات على الأقل قبل إحالتهم إلى المعاش وتشمل هذه الخدمات الكشف الطبى والفحوص الطبية والأشعة وتكاليف العلاج والعمليات الجراحية والإقامة بالمستشفيات والنظارات الطبية وتكاليف الأجهزة التعويضية طبقاً للقواعد التى تضعها لجنة الرعاية الطبية بالهيئة والتى تعتمد من الرئيس التنفيذى .

مادة (١٢٨)

يجوز للعامل استرداد تكاليف إجراء العمليات الجراحية بالمستشفيات إذا أجريت خارج الجهات الطبية المتعاقد عليها وفى حدود الأسعار المتفق عليها بين الهيئة والجهات الطبية المتعاقد معها وبعد موافقة طبيب الهيئة .

مادة (١٢٩)

يجوز بقرار من الرئيس التنفيذى التصريح بعلاج الحالات المرضية للعاملين على نفقة الهيئة بالخارج وفقاً للضوابط التى تضعها لجنة الرعاية الطبية فى هذا الشأن .

مادة (١٣٠)

تشكل لجنة للرعاية الطبية للعاملين بالهيئة بقرار من الرئيس التنفيذى ، ويحدد القرار الصادر بتشكيلها القواعد التنفيذية للرعاية الطبية ونظام منح الإجازات المرضية .

مادة (١٣١)

توفر الهيئة الخدمات الاجتماعية للعاملين بها وتشكل لجنة لهذا الغرض يصدر بتشكيلها والقواعد والنظم المتعلقة بنشاطها قرار من الرئيس التنفيذى .

مادة (١٣٢)

لرئيس التنفيذى أن يعطى العامل منحة فى حالات الكوارث يحدد مقدارها وفقاً لظروف كل حالة على حدة بقرار منه .
كما يجوز له منح سلفة للعاملين فى الحالات التى يقدرها وفقاً للضوابط التى يضعها فى هذا الشأن .

مادة (١٣٣)

لرئيس التنفيذى الحق فى تقرير صرف زى خاص لعمال الخدمات والسائقين وأفراد الأمن ومن تقتضى طبيعة أعمالهم بالهيئة صرف هذا الزى ، وفى هذه الحالة يتحتم عليهم استعمال هذا الزى أثناء تأدية العمل .

الباب العاشر

فى الأحكام الانتقالية

مادة (١٣٤)

ينقل العاملون الحاليون بالهيئة إلى الوظائف المعادلة لوظائفهم الحالية على النحو الموضح بالجداول أرقام (١ ، ٢ ، ٣) المرفقة بهذه اللائحة ، ويعمل بهذه الجداول المرفقة بهذه اللائحة اعتباراً من ٢٠١٦/٧/١ ، ولحين العمل بهذه الجداول يستمر صرف الأجر وفقاً للقواعد والشروط المقررة قبل العمل بأحكام هذه اللائحة ، ويحتفظ كل منهم بالأجر الذى كان يتقاضاه ولو زاد على الأجر المقرر وفقاً للجداول المشار إليها .
ويكون ترتيب الأقدمية بين المنقولين لوظيفة واحدة بذات أوضاعهم السابقة .

مادة (١٣٥)

يعين على بند الأجور الثابتة بالباب الأول أجور كل من أمضى ثلاثة أعوام بعقد مؤقت بالهيئة ، على أن تحتسب مدة التعاقد التى قضيت بالهيئة للعامل ضمن أقدميته عند التعيين فى أدنى الدرجات وذلك وفقاً للضوابط والقواعد التى يصدر بها قرار من مجلس الإدارة ، على أن تضاف إلى بداية أجر التعيين عن كل سنة من السنوات المحسوبة قيمة علاوة دورية بحد أقصى خمس علاوات من علاوات درجة الوظيفة المعين عليها العامل .

مادة (١٣٦)

تحتسب مدة الخبرة العملية للعامل الموجود بالخدمة وقت العمل بأحكام هذه اللائحة ، التى تزيد على مدة الخبرة المطلوب توافرها لشغل الوظيفة على أساس أن تضاف إلى بداية أجر التعيين عن كل سنة من السنوات الزائدة قيمة علاوة دورية بحد أقصى خمس علاوات من علاوات درجة الوظيفة المعين عليها العامل ، وبشرط أن تكون تلك الخبرة متفقة مع طبيعة عمل الوظيفة المعين عليها العامل وفقاً للضوابط التى يضعها مجلس الإدارة فى هذا الشأن ، وعلى ألا يسبق العامل زميله المعين فى الهيئة فى وظيفة من الدرجة نفسها فى التاريخ الفرضى لبداية الخبرة المحسوبة سواء من حيث الأقدمية فى الدرجة أو الأجر ، وأن يتقدم العامل للرئيس التنفيذى بطلب لحساب هذه المدة خلال ثلاثة أشهر من تاريخ العمل بأحكام هذه اللائحة .

مرفقات اللائحة

جدول رقم (١)

الجدول الأساسى لدرجات الوظائف وفئات الأجور

الأجر الوظيفى الشهرى	نسبة الترقية بالاختيار	المدد البينية اللازمة للترقية	الدرجة المالية المعادلة	المستوى الوظيفى
١٤٥٣,٥			المتازة	مساعد
١٤٥٣,٥	مسابقة	تحدها شروط شغل الوظيفة	المتازة	رئيس قطاع
٧٨٥,٢٥	مسابقة	تحدها شروط شغل الوظيفة	العالية	رئيس إدارة مركزية
٦٨٤	مسابقة	تحدها شروط شغل الوظيفة	مدير عام	مدير عام
٦٦٣,٧٥	٪١٠٠	سنة	الأولى أقدمية أكثر من سنة	الأول (أ)
٦٢٤,٢٥	٪١٠٠	ثلاث سنوات	الأولى أقدمية حتى سنة	الأول (ب)
٥٢٨	٪٧٠	ثلاث سنوات	الثانية أقدمية أكثر من ٣ سنوات	الثانى (أ)
٤٨٩,٥	٪٦٠	ثلاث سنوات	الثانية أقدمية حتى ٣ سنوات	الثانى (ب)
٤٥١	٪٥٠	سنتان	الثالثة أقدمية أكثر من ٦ سنوات	الثالث (أ)
٤٣١,٧٥	٪٤٠	ثلاث سنوات	الثالثة أقدمية أكثر من ٣ سنوات وحتى ٦ سنوات	الثالث (ب)
٤١٢,٥			الثالثة أقدمية حتى ٣ سنوات	الثالث (ج)

**جدول رقم (٢)
الوظائف الكتابية والفنية**

المستوى الوظيفى	الدرجة المالية المعادلة	المدد البيئية اللازمة للترقية	نسبة الترقية بالاختيار	الأجر الوظيفى الشهرى
الأول (أ)	الأولى أقدمية سنة فأكثر	ثلاث سنوات	٪١٠٠	٦٦٣,٧٥
الأول (ب)	الأولى أقدمية حتى سنة	ثلاث سنوات	٪١٠٠	٦٢٤,٢٥
الثانى (أ)	الثانية أقدمية أكثر من ٣ سنوات	ثلاث سنوات	٪٧٠	٥٢٨
الثانى (ب)	الثانية أقدمية حتى ٣ سنوات	ثلاث سنوات	٪٦٠	٤٨٩,٥
الثالث (أ)	الثالثة أقدمية أكثر من ٦ سنوات	ثلاث سنوات	٪٥٠	٤٥١
الثالث (ب)	الثالثة أقدمية أكثر من ٣ سنوات وحتى ٦ سنوات	سنتان	٪٤٠	٤٣١,٧٥
الثالث (ج)	الثالثة أقدمية حتى ٣ سنوات	ثلاث سنوات		٤١٢,٥
الرابع (أ)	الرابعة أقدمية أكثر من سنتين	ثلاث سنوات		٣٧٤
الرابع (ب)	الرابعة أقدمية حتى سنتين			٣٥٤,٧٥

جدول رقم (٣)
الوظائف الحرفية واخدمية المعاونة

الأجر الوظيفى الشهرى	نسبة الترقية بالاختيار	المدد البيئية اللازمة للترقية	الدرجة المالية المعادلة	المستوى الوظيفى
٦٦٣,٧٥	٪١٠٠	ثلاث سنوات	الأولى أقدمية سنة فأكثر	الأول (أ)
٦٢٤,٢٥	٪١٠٠	ثلاث سنوات	الأولى أقدمية حتى سنة	الأول (ب)
٥٢٨	٪٧٠	ثلاث سنوات	الثانية أقدمية أكثر من ٣ سنوات	الثانى (أ)
٤٨٩,٥	٪٦٠	ثلاث سنوات	الثانية أقدمية حتى ٣ سنوات	الثانى (ب)
٤٥١	٪٥٠	ثلاث سنوات	الثالثة أقدمية أكثر من ٦ سنوات	الثالث (أ)
٤٣١,٧٥	٪٤٠	سنتان	الثالثة أقدمية أكثر من ٣ سنوات وحتى ٦ سنوات	الثالث (ب)
٤١٢,٥		ثلاث سنوات	الثالثة أقدمية حتى ٣ سنوات	الثالث (ج)
٣٧٤		ثلاث سنوات	الرابعة أقدمية أكثر من سنتين	الرابع (أ)
٣٥٤,٧٥		ثلاث سنوات	الرابعة أقدمية حتى سنتين	الرابع (ب)
٣٤٥,١٢٥		ثلاث سنوات	الخامسة أقدمية أكثر من سنتين	الخامس (أ)
٣٣٥,٥		ثلاث سنوات	الخامسة أقدمية حتى سنتين	الخامس (ب)
٣٢٥,٨٧٥		ثلاث سنوات	السادسة أقدمية أكثر من سنتين	السادس (أ)
٣١٦,٢٥			السادسة أقدمية حتى سنتين	السادس (ب)

طبعت بالهيئة العامة لشؤون المطابع الأميرية

رئيس مجلس الإدارة

مهندس / عماد فوزى فرج محمد

رقم الإيداع بدار الكتب ٢٦٨ لسنة ٢٠١٦

١٤١١ - ٢٠١٦/٤/١٢ - ٢٠١٥/٢٥٦٣٤