

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



جمهورية مصر العربية

رئاسة الجمهورية

# الوقائع المصرية

مُلحق للجریدة الرّسمیة

الثمن ٤ جنيهاً

السنة  
١٩٤ هـ

الصادر في يوم الأحد ١١ المحرم سنة ١٤٤٢  
الموافق ( ٣٠ أغسطس سنة ٢٠٢٠ )

العدد  
١٩٣ (تابع)



## الهيئة العامة للرعاية الصحية

### قرار مجلس إدارة الهيئة رقم ١ لسنة ٢٠٢٠

بإصدار لائحة الموارد البشرية وجداول الأجور

للهيئة العامة للرعاية الصحية

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 ٥٣ لسنة ١٩٧٣ بشأن الموازنة العامة للدولة ؛

وعلى قانون الطفل الصادر بالقانون رقم ١٢ لسنة ١٩٩٦ ؛

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

فى الدولة ؛

وعلى القانون رقم ٦٣ لسنة ٢٠١٤ بشأن الحد الأقصى لدخول العاملين بأجر

لدى أجهزة الدولة ؛

وعلى قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦

ولائحته التنفيذية ؛

وعلى قانون التأمين الصحى الشامل الصادر بالقانون رقم ٢ لسنة ٢٠١٨

ولائحته التنفيذية ؛

وعلى قانون حقوق الأشخاص ذوى الإعاقة الصادر بالقانون رقم ١٠ لسنة ٢٠١٨

ولائحته التنفيذية ؛

وعلى قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٢٠٤٠ لسنة ٢٠١٨ بتشكيل مجلس إدارة

الهيئة العامة للرعاية الصحية ؛

وعلى موافقة مجلس إدارة الهيئة العامة للرعاية الصحية بجلسته رقم (٢٥) المنعقدة بتاريخ ٢٠٢٠/٤/٤ ؛

## قرر

### (المادة الأولى)

يُعمل بأحكام اللائحة المرافقة فى شأن موظفى الهيئة العامة للرعاية الصحية، وتسرى أحكام قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية عليهم فيما لم يرد بشأنه نص خاص فى هذه اللائحة ولا يتعارض وأحكامها .

### (المادة الثانية)

تسرى احكام هذا القرار واللائحة المرافقة له على الموظفين برئاسة الهيئة ، والأقاليم ، والفروع ، والمستشفيات ، والمراكز ، وكافة الوحدات الخدمية بالمحافظات التى ستنضم تدريجياً إلى منظومة التأمين الصحى الشامل .

### (المادة الثالثة)

يُسكن الموظفون المنقولون للعمل بالهيئة ، من غير الخاضعين لنظام المستويات الوظيفية ، إلى الوظائف المعادلة لوظائفهم الحالية على النحو الموضح بالجداول (أ ، ب ، ج) الملحقة باللائحة المرافقة ، ويكون ترتيب الأقدمية بين المنقولين لوظيفة واحدة بحسب أوضاعهم السابقة ، ويتقاضوا اعتباراً من تاريخ النقل الأجر الوظيفى والمكمل المقرر لمستوى الوظيفة المنقولون عليها والمنصوص عليه فى الجداول المشار إليها ، وذلك بذات الفئات والضوابط المعمول بها فى الهيئة ، دون النظر إلى عناصر الأجر السابق الذى كانوا يتقاضونه قبل النقل ، على أن يكون إجمالى الأجر الذى يتقاضونه لا يقل عن إجمالى أجورهم السابقة .

ويستحق العاملون بالهيئة كافة المزايا المالية والبدلات التى يتم إقرارها مستقبلاً بالقوانين والقرارات الجمهورية والقرارات الوزارية ذات الصلة بممارسة المهنة ، متى كانت أكثر ثراء من الواردة بهذه اللائحة .

### (المادة الرابعة)

يحتفظ شاغلى وظيفة كبير بدرجاتهم الوظيفية بصفة شخصية وذلك لحين انتهاء مدة شغلهم لها، وتلغى الدرجة بخلوها من شاغلها .

### (المادة الخامسة)

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

رئيس مجلس إدارة

الهيئة العامة للرعاية الصحية

د / أحمد حسين السبكي



صورة الكرونية لإيطاليا عند التناول  
المطابق لأبواب الأوبرا

## لائحة الموارد البشرية للهيئة العامة للرعاية الصحية

### الباب الأول

#### أحكام عامة

#### مادة (١)

يُقصد فى تطبيق أحكام هذه اللائحة بالكلمات والعبارات التالية المعنى المبين

قرين كل منها :

الهيئة العامة للرعاية الصحية	الهيئة :
رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة للرعاية الصحية	السلطة المختصة:
وظائف المستويات الثلاث التالية للسلطة المختصة والتي يرأس شاغلوها تقسيمات تنظيمية بالهيئة من مستوى إدارات عامة ، أو إدارات مركزية ، أو قطاعات ، وما يعادلها من تقسيمات .	الوظائف القيادية:
وظائف المستوى التالى للوظائف القيادية والتي يرأس شاغلوها إدارات بالهيئة .	وظائف الإدارة الإشرافية:
كل من يشغل إحدى الوظائف الواردة بموازنة الهيئة.	الموظف:
الأجر المنصوص عليه فى الجداول المرافقة لهذه اللائحة مضمومًا إليه جميع العلاوات المقررة قانونًا والمقررة بمقتضى هذه اللائحة .	الأجر الوظيفي:
كل ما يحصل عليه الموظف بخلاف الأجر الوظيفي.	الأجر المكمل:
كل ما يحصل عليه الموظف نظير عمله من أجر وظيفي وأجر مكمل .	كامل الأجر:
السنة المالية للدولة .	السنة:

### مادة (٢)

تصدر قرارات تشكيل اللجان بقرار من السلطة المختصة أو من تفوضه فى ذلك، ويكون لكل لجنة نظاماً للعمل بها ، وتُعمد توصيات هذه اللجان من السلطة المختصة أو ممن تفوضه .

### مادة (٣)

تُشكل بقرار من السلطة المختصة لجنة للموارد البشرية ، برئاسة نائب رئيس الهيئة ، وعضوية المدير التنفيذي ، وعضو مالي ، وعضو قانوني ، وأحد المتخصصين فى الموارد البشرية من داخل الهيئة أو خارجها ، ويتولى أمانة سر اللجنة أحد موظفى إدارة الموارد البشرية دون أن يكون له صوت معدود .

وللجنة الاستعانة بمن تراه لإنجاز أعمالها من داخل الهيئة أو خارجها دون أن يكون له صوت معدود .

وتجتمع اللجنة مرة واحدة على الأقل كل شهر بناءً على دعوة من رئيسها أو السلطة المختصة ، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك ، ولا يكون انعقادها صحيحاً إلا بحضور أغلبية أعضائها على أن يكون من بينهم الرئيس ، وعند غيابه يحل محله المدير التنفيذي فى رئاسة اللجنة .

وتصدر اللجنة توصياتها بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين ، فإذا تساوت يرجح الجانب الذى منه الرئيس .

### مادة (٤)

تختص لجنة الموارد البشرية بالنظر فى تعيين ، ونقل ، وترقية ، ومنح العلاوات لموظفى الهيئة شاغلى وظائف المستوى الأول (أ) فما دونها ، عدا وظائف الإدارة الإشرافية والقيادية ، واعتماد تقارير تقييم أدائهم ، والموافقة على نقلهم خارج الهيئة ، كما تختص بالنظر فى محو الجزاءات واقتراح نظام للحوافز والبدلات والمكافآت

والمزايا المادية والعينية وكذا اقتراح البرامج والدورات التدريبية اللازمة لتنمية الموارد البشرية وتطوير أساليب العمل ورفع معدلات الأداء وغير ذلك مما يحال إليها من السلطة المختصة .

#### مادة (٥)

تُرسل اللجنة اقتراحاتها إلى السلطة المختصة خلال أسبوع لاعتقادها ، فإذا لم تعتمدها ولم تُبد اعتراضاً عليها خلال ثلاثين يوماً من تاريخ وصولها اعتبرت نافذة . أما إذا اعترضت السلطة المختصة على اقتراحات اللجنة كلها أو بعضها ، فيتعين أن تُبدى الأسباب المبررة لذلك كتابة ، وتُعيد ما اعترضت عليه للجنة للنظر فيه على ضوء هذه الأسباب ، وتُحدد لها أجلاً للبت فيه ، فإذا انقضى هذا الأجل دون أن تُبدى اللجنة رأياً اعتبر رأى السلطة المختصة نافذاً ، أما إذا تمسكت اللجنة برأياً خلال الأجل المُحدد ، تُرسل اقتراحاتها إلى السلطة المختصة لاتخاذ ما تراه بشأنها ويُعتبر قرار السلطة المختصة فى هذه الحالة نهائياً .

#### مادة (٦)

ينشأ لكل موظف بالهيئة ملف إلكترونى مؤمن أو ورقى مرقم أو كليهما بحسب الأحوال تودع به الوثائق والبيانات والمعلومات الخاصة به مما يكون متصلاً بوظيفته ، والملاحظات المتعلقة بعمله وتقارير تقويم أدائه والشكاوى والبلاغات المقدمة ضده ، وذلك بشرط تحقيقها وسماع أقواله فيها ، وثبوت جديتها ، كما يودع بالملف ما ترى السلطة المختصة إرفاقه بالملف .

#### مادة (٧)

تعلن القرارات التى تصدر فى شأن الموارد البشرية فى نشرة رسمية ، يصدر بتنظيمها وتوزيعها وتعليقها فى لوحة الإعلانات قرار من السلطة المختصة أو من تفوضه ، ويعتبر نشر التعليمات والقرارات والنشرات بلوحة الإعلانات أو من خلال

البريد الإلكتروني أو بالوسائل الإلكترونية أو بـمكان ظاهر بمحل العمل قرينة قانونية على علم جميع الموظفين بها ، وذلك مع عدم الإخلال بتوزيع القرارات الصادرة على الإدارات المختصة .

وفى جميع الأحوال ، يتعين إخطار الموظف بكافة القرارات الصادرة فى شأنه على مقر عمله ، أو بموجب خطاب مسجل مصحوب بعلم الوصول على عنوانه الثابت بملف خدمته فى حالة عدم تواجده على رأس العمل .

### مادة (٨)

مع عدم الإخلال بحق الموظف فى التظلم واللجوء إلى القضاء ، يكون للموظف الحق فى تقديم الشكاوى فى أى موضوع يتعلق بعمله أو وضعه الوظيفي ، وتقدم هذه الشكاوى إلى السلطة المختصة ، أو نائب رئيس الهيئة ، ويتم إحالتها إلى الجهات المختصة ؛ لإبداء الرأى فيها طبقاً لموضوعها ، وذلك خلال مدة لا تتجاوز شهر من تاريخ ورودها إلى هذه الجهات .

## الباب الثاني

### الوظائف والعلاقة الوظيفية

#### الفصل الأول

##### الوظائف

### مادة (٩)

تضع الهيئة هيكلًا تنظيميًا يتفق مع طبيعة نشاطها ومتطلبات العمل بها بما يكفل التدرج والتناسب بين الوظائف القيادية ، ووظائف الإدارة الإشرافية ، كما تضع جدولًا للوظائف مرفقًا به بطاقة وصف لكل وظيفة تتضمن تحديد واجباتها ومسئولياتها ، والاشتراطات اللازم توافرها فيمن يشغلها ، وتصنيفها وترتيبها فى إحدى المجموعات النوعية وتقييمها .

ويعتمد الهيكل التنظيمى وجدول الوظائف وبطاقات الوصف والقرارات الصادرة بإعادة التقييم وتمويل هذه الوظائف وتعديل تمويلها من مجلس إدارة الهيئة بناءً على اقتراح رئيس مجلس إدارتها .

### مادة (١٠)

تقسم وظائف الهيئة إلى المجموعات الوظيفية الرئيسية الآتية :

مجموعة الوظائف التخصصية .

مجموعة الوظائف الفنية والكتابية .

مجموعة الوظائف الحرفية والخدمات المعاونة .

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

وتتكون كل مجموعة وظيفية من عدد من المجموعات النوعية ، ويحدد مجلس إدارة الهيئة الوظائف التى تتكون منها كل مجموعة نوعية فى ضوء بطاقات الوصف واقتراح السلطة المختصة ، ويصدر مجلس إدارة الهيئة قراراً بإنشاء المجموعة النوعية، وإلغائها ، ويجوز النقل بين هذه المجموعات أو دمجها أو فصلها وفقاً لظروف واحتياجات العمل بالهيئة .

### مادة (١١)

يكون شغل الوظائف عن طريق التعيين أو الترقية أو النقل أو الندب أو الإعارة أو التعاقد بمراعاة استيفاء شروط شغلها ، وفقاً للقواعد والإجراءات الواردة فى هذه اللائحة .

## الفصل الثانى

### التعيين والتعاقد والاستعانة

#### التعيين

#### مادة (١٢)

يكون التعيين على الوظائف الدائمة ابتداءً فى أدنى وظائف المجموعة الوظيفية بموجب قرار من السلطة المختصة وفقاً لاحتياجات العمل ومقتضياته التى تقدرها . ويجوز التعيين فى غير أدنى هذه الوظائف ، وفقاً للقواعد والشروط التى تضعها لجنة الموارد البشرية وتعتمدها السلطة المختصة .

وفى ما عدا الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية ، يكون الإعلان عن الوظائف الشاغرة والممولة بأى وسيلة يوافق عليها رئيس مجلس إدارة الهيئة ، وذلك بما يكفل تحقق العلانية وتكافؤ الفرص بين المواطنين .

ويجب أن يتضمن الإعلان البيانات المتعلقة بالوظيفة ، وشروط وإجراءات شغلها ، والمدة المحددة لتقديم الطلبات ، والجهة التى تقدم إليها ووسيلة تقديمها ، والمستندات الواجب إرفاقها بطلب التقديم ، على ألا تقل مدة الإعلان وتلقى الطلبات عن عشرة أيام عمل ، وذلك على نحو يكفل تكافؤ الفرص والمساواة بين المتقدمين . ويشترط فى المتقدم لشغل أى من الوظائف المعلن عنها أن يكون مستوفياً للشروط المنصوص عليها فى هذه اللائحة وبطاقة وصف الوظيفة .

ويتم الاختيار والمفاضلة بين المتقدمين من خلال لجنة للاختيار تشكل برئاسة نائب رئيس مجلس إدارة الهيئة وعضوية ستة أعضاء من موظفى الهيئة شاغلي الوظائف القيادية ، أو من ذوى الخبرة من خارجها ، ويصدر بتشكيل اللجنة وتحديد اختصاصاتها قرار من السلطة المختصة .

### مادة (١٣)

تلتزم الهيئة بتخصيص نسبة (٥٪) من مجموع الوظائف بها لتعيين الأشخاص ذوى الإعاقة الحاصلين على شهادات التأهيل ، وفقاً لأحكام القانون الصادر فى هذا الشأن ، على أن تكون الشهادة لم يمض على صدورها أكثر من عام .

### مادة (١٤)

يُشترط فيمن يعين فى إحدى الوظائف ما يأتى :

- ١ - أن يكون متمتعاً بالجنسية المصرية أو جنسية إحدى الدول العربية التى تعامل المصريين بالمثل فى تولى الوظائف المدنية .
- ٢ - أن يكون محمود السيرة ، حسن السمعة .
- ٣ - ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رُد إليه اعتباره .
- ٤ - ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بحكم أو قرار تأديبى نهائى ، ما لم تمض على صدوره أربع سنوات على الأقل .
- ٥ - أن تثبت لياقته الصحية لشغل الوظيفة بشهادة تصدر من اللجنة الطبية المختصة بالهيئة .

- ٦ - أن يكون مستوفياً لاشتراطات شغل الوظيفة .
- ٧ - أن يجتاز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة .
- ٨ - ألا تقل سنه عن ثمانية عشر عاماً ميلادياً .

### مادة (١٥)

يلتزم المرشح للتعيين فى أى من وظائف الهيئة بتقديم المستندات الآتية :

- بطاقة الرقم القومى أو جواز السفر .
- صحيفة الحالة الجنائية .

إقرار موقع منه أمام مدير إدارة الموارد البشرية بالهيئة ومصدقًا على التوقيع منه بعدم سبق فصله من الخدمة بقرار أو حكم تأديبى نهائى ، خلال الأربع سنوات السابقة .  
قرار اللجنة الطبية المختصة بالهيئة بثبوت اللياقة الصحية لشغل الوظيفة المرشح لها متضمنًا اجتياز المرشح الكشف الطبى وتحليل المخدرات .

شهادة الميلاد المميكنة .

أصل المؤهل الحاصل عليه .

شهادة تأدية الخدمة العسكرية أو الإعفاء منها بالنسبة للذكور .

شهادة تأدية الخدمة العامة أو الإعفاء منها بالنسبة للإناث .

اقرار الحالة الاجتماعية .

اقرار الذمة المالية .

أية مستندات أخرى تطلبها السلطة المختصة .

### مادة (١٦)

يكون التعيين فى الوظائف التى تشغل بامتحان سواء كان تحريريًا أو بنظام المقابلة الشخصية أو بهما معًا ، حسب نتيجة الامتحان أو المقابلة أو نتيجة كليهما ، وعند التساوى فى الترتيب يعين الأعلى مؤهلًا ، فالأعلى فى مرتبة الحصول على هذا المؤهل ، فالدرجة الأعلى فى ذات المرتبة ، فالأقدم فى التخرج ، فالأكبر سنًا .

ويكون التعيين فى الوظائف التى تشغل بدون امتحان على النحو الآتى :

١ - إذا كان المؤهل الدراسى أحد الشروط الواجب توفرها فيمن يشغل الوظيفة ، فيكون التعيين طبقًا للأعلى مؤهلًا ، وعند التساوى يفضل الأعلى فى مرتبة الحصول على المؤهل الدراسى المطلوب لشغل الوظيفة ، فالدرجة الأعلى فى ذات المرتبة ، فالأقدم فى التخرج ، فالأكبر سنًا .

٢ - إذا كانت الخبرة هى المطلوبة ، فيكون التعيين طبقاً لمدد الخبرة ، وعند التساوى تطبق معايير المفاضلة المنصوص عليها فى البند السابق .

### مادة (١٧)

استثناءً من حكم المادة (١٢) من هذه اللائحة يكون التعيين لفنى التمريض الحاصل على مؤهل فوق متوسط (معهد فنى) على المستوى الرابع (ب) ، وتحسب له أقدمية سنتان فى هذا المستوى ، ولا يجوز الاستفادة من هذا المؤهل أكثر من مرة .

### مادة (١٨)

يُوضع المعين لأول مرة تحت الاختبار لمدة ستة أشهر من تاريخ تسلمه العمل تتقرر خلالها مدى صلاحيته للعمل ، فإذا ثبت عدم صلاحيته أنهيت خدمته .

ولا يجوز نقل أو نذب أو إعارة المعين خلال فترة الاختبار .  
ولا تسرى أحكام هذه المادة على شاغلى الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية .

وتتقرر صلاحية الموظف تحت الاختبار ، بناءً على تقارير شهرية تُعد بمعرفة الرئيس المباشر ، وتُعتمد من الرئيس الأعلى ، ويتم تسليم الموظف فى نهاية كل شهر صورة من التقرير الشهرى موضحاً به أوجه القصور فى أدائه وكيفية معالجتها وعمّا إذا كان قد تفادى أوجه القصور المنصوص عليها بالتقرير السابق كاملة أم جزءاً منها أم لم يتفادها مطلقاً ، ويوقع الموظف بالعلم والاستلام ويودّع الأصل بملف الخدمة ، وفى حالة رفضه التوقيع والاستلام يُأشر على الأصل بذلك ويودّع بملف خدمته .

وعند نهاية فترة الاختبار يوضع تقرير نهائى فى ضوء التقارير السابقة موضحاً به مدى صلاحية الموظف للوظيفة المعين بها من عدمه ، ويُعرض التقرير النهائى على لجنة الموارد البشرية .

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

١ - إذا حصل فى نهاية هذه الفترة على تقرير تقويم اداء بمرتبة اقل من فوق

المتوسط

٢ - إذا أتيحت له فرصة التدريب ولم يجتزه بنجاح دون عذر مقبول

٣ - إذا تغيب عن العمل بدون إذن أو عذر مقبول لمدة خمسة أيام متصلة

أو عشرة ايام متقطعة خلال فترة الاختبار .

ويصدر قرار إنهاء الخدمة من السلطة المختصة .

### مادة (١٩)

يكون التعيين فى الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية عن طريق إعلان

على موقع الهيئة الإلكتروني ، أو أية وسيلة أخرى توافق عليها السلطة المختصة ،

وذلك بما يكفل تحقق العلانية وتكافؤ الفرص والشفافية .

ويجب أن يتضمن الإعلان البيانات المتعلقة بالوظيفة وشروط شغلها ومعايير

المفاضلة بين المتقدمين .

ويكون التعيين وتجديد التعيين بقرار من السلطة المختصة ، بناءً على اختيار

لجنة الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية .

وتشكل بقرار من السلطة المختصة ، لجنة للوظائف القيادية ووظائف الإدارة

الإشرافية برئاسة السلطة المختصة أو من تحدده ، وعضوية ستة من مجلس الإدارة

أو من موظفى الهيئة أو من الخبراء والمتخصصين فى مجالات الوظائف المعين عنها ،

والإدارة ، والموارد البشرية ، وتكنولوجيا المعلومات ، والقانون ، من داخل الهيئة

أو من خارجها .

وتختص اللجنة بتقييم المتقدمين لشغل الوظائف القيادية ووظائف الإدارة

الإشرافية والنظر فى الاختيار من بين المتقدمين ، والنظر فى تقويم اداء شاغلى هذه

الوظائف عند التجديد .

وللجنة أن تستعين بمن تراه لإنجاز أعمالها دون أن يكون لهم صوت معدود .  
ويشترط لشغل هذه الوظائف التأكد من توفر صفات النزاهة ، واجتياز التدريب  
اللازم الذى تحدده الهيئة وفقاً للمستوى الوظيفى للوظيفة المرشح لشغلها ، وتحدد  
السلطة المختصة مستوى البرامج التدريبية المطلوبة والجهات المعتمدة لتقديم  
هذه البرامج .

ويكون شغل أى من هذه الوظائف لمدة أقصاها ثلاث سنوات ، يجوز تجديدها  
لمدة أخرى وذلك بموافقة السلطة المختصة وبناءً على توصيات لجنة الوظائف القيادية  
وظائف الإدارة الإشرافية .

#### مادة (٢٠)

تنتهى مدة شغل الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية بانقضاء المدة  
المحددة بقرار شغلها ما لم يصدر قرار بتجديدها ، ويجب أن تتخذ الإجراءات اللازمة  
للتجديد قبل انتهاء المدة المحددة لشغل هذه الوظائف بوقت كافٍ ، وبانتهاء هذه المدة  
دون تجديد ينقل الموظف لوظيفة أخرى لا يقل مستواها عن مستوى الوظيفة التى كان  
يشغلها إذا كان من موظفى الدولة قبل شغله لإحدى هذه الوظائف ، فإذا لم توجد وظيفة  
شاغرة من ذات المستوى تتخذ إجراءات استحداثها وتمويلها ، بحسب الأحوال ، ويلغى  
هذا التمويل بخلوها من شاغلها .

وإذا كان شاغل الوظيفة من غير موظفى الدولة قبل شغلها تنتهى خدمته .  
ويجوز بقرار من السلطة المختصة ، بعد العرض على لجنة الوظائف القيادية  
وظائف الإدارة الإشرافية ، نقل الموظف داخل الهيئة من وظيفة قيادية أو إشرافية إلى  
وظيفة غير قيادية أو غير إشرافية وفقاً لمصلحة العمل واحتياجاته .

ويكون نقل شاغلى الوظائف القيادية من المستوى الوظيفى العالى والممتاز  
خارج الهيئة بقرار من رئيس مجلس الوزراء بعد موافقة مجلس إدارة الهيئة .

ويجوز للموظف خلال الثلاثين يوماً التالية لانتهاه مدة شغله لإحدى الوظائف القيادية 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 ، ويعامل الموظف فيما يتعلق بالمعاش الذى يستحقه فى وظيفته السابقة معاملة من تنتهى خدمته ببلوغ هذه السن .  
وتتحمل الخزانة العامة للدولة الزيادة فى الحقوق التأمينية الناتجة عن تطبيق هذه المادة .

#### مادة (٢١)

يستحق الموظف أجره من تاريخ استلامه العمل ما لم يكن مستدعى للاحتياط أو مستبقى بالقوات المسلحة فيستحق أجره من تاريخ قرار تعيينه .

#### مادة (٢٢)

يجوز للموظف الذى انتهت خدمته أن يتقدم للسلطة المختصة بطلب لإعادته للعمل فى وظيفته السابقة أو وظيفة أخرى من ذات المستوى الوظيفى الذى كان يشغله مشفوعاً بعذر مقبول يقبله رئيس مجلس إدارة الهيئة خلال ستين يوماً من تاريخ صدور قرار إنهاء خدمته .

#### التعاقد

#### مادة (٢٣)

يجوز للهيئة التعاقد مع الكوادر الطبية والمالية والإدارية وأرباب المهن المختلفة والعمالة المؤقتة والموسمية ، وكذلك الخبرات المحلية والأجنبية ، وفقاً للقواعد التى يصدر بها قرار من مجلس إدارة الهيئة .

## الفصل الثالث

### تقييم أداء الموظفين

#### مادة (٢٤)

تضع السلطة المختصة، بناءً على اقتراح لجنة الموارد البشرية، نظاماً لتقييم أداء موظفى الهيئة بما يتفق مع طبيعة نشاط الهيئة وأهدافها ونوعيات الوظائف بها، على أن يكون قياس الأداء مرة واحدة فى السنة، متضمناً كافة عناصر ومحاوالت التقييم وفقاً للنموذج الذى تعتمده السلطة المختصة لكل وظيفة.

ويخضع لنظام تقييم الأداء جميع موظفى الهيئة من غير شاغلى الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية.

ويعتبر الأداء العادى هو المعيار الذى يؤخذ أساساً لقياس تقييم الأداء، ويكون تقدير الكفاية بمرتبة امتياز، أو كفاء، أو فوق متوسط، أو متوسط، أو ضعيف، وذلك وفقاً لما يلي:

مرتبة امتياز: ويمنح للموظف الذى يتسم أدائه بتفوق فى مجمل عناصر التقييم بما يجاوز المتوقع من أقرانه شاغلى ذات الوظيفة، ويحصل على (٩٠٪) فأكثر من درجات التقييم.

مرتبة كفاء: ويمنح للموظف الذى يتسم أدائه بالإجادة فى مختلف عناصر التقييم، طبقاً لما هو متوقع من شاغلى الوظيفة بما يتفق ومتطلباتها، ويحصل على (٨٠٪) وحتى أقل من (٩٠٪) من درجات التقييم.

مرتبة فوق متوسط: ويمنح للموظف الذى يجتهد فى استيفاء متطلبات الوظيفة، وإن كانت بعض عناصر التقييم تحتاج منه إلى اهتمام خاص للتوافق مع ما هو مطلوب من شاغلى الوظيفة، ويحصل على (٦٥٪) وحتى أقل من (٨٠٪) من درجات التقييم.

مرتبة متوسط: ويتقرر للموظف الذى تكون غالبية عناصر تقييم أدائه فى حاجة إلى تطوير وتحسين لتلافى التحفظات الواردة على هذا الأداء ليتوافق مع ما هو مطلوب من شاغل الوظيفة ، ويحصل على (٥٠٪) وحتى أقل من (٦٥٪) من درجات التقييم .

مرتبة ضعيف : ويتقرر للموظف الذى يتسم أدائه بالضعف أو بدرجة كبيرة من عدم الالتزام ، ويشوب هذا الأداء تحفظات كبيرة مقارنة بما هو مطلوب من شاغل الوظيفة ، ويحصل على أقل من (٥٠٪) من درجات التقييم .

ويجب أن يكون التقدير بأى مرتبة مسيئاً ومحددًا لعناصر التميز أو الضعف ، ولا يجوز اعتماد التقرير دون استيفاء ذلك .

ويكون وضع التقارير عن سنة ميلادية تبدأ فى أول يناير وتنتهى فى آخر ديسمبر ، وتقدم خلال شهرى يناير وفبراير وتعتمد خلال شهر مارس من العام التالى للعام المقدم عنه التقرير .

ويكون تقييم أداء شاغلى الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية بمعرفة لجنة الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية ، على أساس معدلات الإنجاز والأداء السنوي ، وطبقاً لنظام المتابعة الذى تضعه السلطة المختصة .

#### مادة (٢٥)

لا يجوز تقييم أداء الموظف بمرتبة امتياز فى الحالات الآتية :

إذا أتاحت له فرصة التدريب وتخلف عنه دون عذر تقبله السلطة المختصة ، أو لم يجتازه بنجاح .

إذا وقع عليه جزاء الخصم من الأجر لمدة أو لمدد تزيد على ثلاثة أيام أو بجزء أشد خلال السنة التى يوضع عنها التقرير .

إذا كان من شاغلى إحدى الوظائف القيادية أو وظائف الإدارة الإشرافية ووقع عليه أى جزء خلال السنة التى يوضع عنها التقرير .

#### مادة (٢٦)

يقدر تقييم أداء الموظف الذى لم يقم بالعمل فعليًا بالهيئة لمدة ستة أشهر على الأقل بسبب التجنيد ، أو للاستدعاء للاحتياط أو للاستبقاء ، أو للمرض ، أو لإجازة رعاية الطفل ، أو لعضوية أحد المجالس النقابية (العضو المتفرغ) ، أو لعضوية مجلس النواب بمرتبة كفاء حكمًا ، فإذا كان تقييم أدائه فى السنة السابقة بمرتبة امتياز يقدر بمرتبة امتياز حكمًا .

ويقدر تقييم أداء الموظف الذى لم يقم بالعمل فعليًا بالهيئة لمدة ستة أشهر على الأقل بسبب الحبس الاحتياطى أو تنفيذًا لحكم جنائى غير نهائى بمرتبة ضعيف حكمًا .

#### مادة (٢٧)

يخطر الموظف بمرتبة تقييم أدائه الكترونياً أو ورقياً ، وله أن يتظلم من هذا التقرير كتابة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إخطاره .

ويكون تظلم شاغلى الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية من التقارير المقدمة عن أدائهم إلى السلطة المختصة .

ويكون تظلم باقى موظفى الهيئة إلى لجنة تظلمات يصدر بتشكيلها وتحديد اختصاصاتها ونظام عملها قرار من السلطة المختصة .

ويبت فى التظلم خلال شهر من تاريخ تقديمه ، ويجب إعلان الموظف بنتيجة تظلمه والأسباب التى بنى عليها ، ويكون القرار الصادر من السلطة المختصة أو لجنة التظلمات ، بحسب الأحوال نهائياً ، وذلك مع عدم الإخلال بحق الموظف فى اللجوء للقضاء .

### مادة (٢٨)

يُعرض أمر الموظف الذى يُقدم عنه تقرير سنوى بمرتبة ضعيف على لجنة الموارد البشرية ، للنظر نقله لوظيفة أخرى ملائمة فى ذات مستوى وظيفته لمدة سنة ، وإذا انتهت اللجنة الى الإبقاء على وضعه الحالى أو نقله ، ثم تبين لها بعد انتهاء المدة المشار إليها فى الفقرة السابقة أنه غير صالح للعمل بها بطريقة مرضية ، اقترحت خصم (٥٠٪) من الأجر المكمل لمدة ستة أشهر ، أو إنهاء خدمته لعدم الصلاحية للوظيفة مع حفظ حقوقه التأمينية .

وفى جميع الأحوال ترفع اللجنة تقريرها للسلطة المختصة للاعتماد .

### الفصل الرابع

#### الترقية

### مادة (٢٩)

تكون ترقية موظفى الهيئة فى الأول من يناير ويوليه من كل عام ، بحسب الأحوال، ويشترط للترقية توافر الشروط الآتية :

- ١ - استيفاء شروط شغل الوظيفة المرقى إليها .
  - ٢ - الحصول على تقرير تقييم أداء بمرتبة كفاء على الأقل فى العامين السابقين مباشرة على الترقية .
  - ٣ - قضاء المدد البنينة المنصوص عليها فى الجدول (أ ، ب ، ج) المرافقة لهذه اللائحة .
  - ٤ - أن تكون الترقية إلى وظيفة تلى مباشرة الوظيفة التى يشغلها الموظف فى المستوى الوظيفى وفى ذات المجموعة الوظيفية التى ينتمى إليها .
- ويصدر قرار الترقية من السلطة المختصة وتعتبر نافذة من تاريخ صدور القرار بها ، ويستحق الموظف اعتباراً من هذا التاريخ كامل الأجر المقرر لمستوى الوظيفة المرقى إليها .

ويحتفظ الموظف المرقى بميعاد استحقاق العلاوة الدورية وبأرصدة إجازاته الاعتيادية .

وترتب الأقدمية بين الموظفين الذين يرقون فى تاريخ واحد طبقاً لأقدميتهم فى مستواهم الوظيفى السابق .

### مادة (٣٠)

لا تجوز ترقية الموظف فى الحالات الآتية :

١ - المعار أو المرخص له بإجازة خاصة بدون أجر أيًا كان نوعها إلا بعد عودته من الإعارة أو الإجازة واستكمال المدة البينية اللازمة للترقية باستثناء إجازة رعاية الطفل أو الإجازة المرضية .

٢ - المنقول إلا بعد مضى سنة على نقله للعمل بالهيئة .

٣ - الموقع عليه جزاء الخصم من الأجر لمدة أو مدد تزيد على عشرة أيام خلال السنة السابقة مباشرةً على الترقية ، قبل محو الجزاء الموقع عليه .

٤ - المحال إلى المحاكمة التأديبية أو الجنائية أو الموقوف عن العمل وذلك طوال مدة الإحالة أو الوقف ، ولا يجوز فى هذه حالة تأخير ترقية الموظف لمدة تزيد على سنتين .

٥ - الموقوف على العمل لحبس احتياطياً أو تنفيذاً لحكم جنائى غير نهائى ، إلا بعد عودته واستكمال المدة البينية اللازمة للترقية .

### مادة (٣١)

تخفض المدة البينية اللازمة للترقية والواردة بالجدول المرافقة لهذه اللائحة بمقدار سنتين للموظفين الحاصلين ، قبل أو أثناء الخدمة ، على درجة الدكتوراة وما يعادلها ، وسنة بالنسبة للموظفين الحاصلين ، قبل أو أثناء الخدمة ، على درجة الماجستير وما يعادلها ، وذلك لمرة واحدة بالنسبة لكل درجة علمية يحصل عليها

الموظف طوال مدة خدمته بالهيئة ، وبشرط اتفاقها مع طبيعة عمل الوظيفة المعين عليها الموظف ، وعدم سابقة الاستفادة بها فى الأقدمية كمدة خبرة علمية .

## الفصل الخامس

### النقل والندب والإعارة والبعثات والتدريب

#### النقل

#### مادة (٣٢)

يجوز بقرار من السلطة المختصة أو من تفوضه نقل الموظف ، داخل الهيئة ، من وظيفة إلى وظيفة أخرى من ذات المستوى الوظيفى للوظيفة التى يشغلها داخل المجموعة الوظيفية التى ينتمى إليها مع احتفاظه بأقدميته فيها وبشرط استيفاء الشروط الواردة ببطاقة الوصف الوظيفى للوظيفة المنقول إليها ، ويكون النقل نافذاً من تاريخ صدور قرار السلطة المختصة أو من تفوضه على أن يحدد فيه الوظيفة المنقول إليها ، وذلك كله بما لا يفوت على الموظف دوره فى الترقية .

ويجوز بقرار من السلطة المختصة ، وبعد اتخاذ الإجراءات اللازمة وموافقة الجهة المنقول منها ، نقل الموظف من أى من وحدات الجهاز الإدارى للدولة للعمل بالهيئة ويكون النقل نافذاً من تاريخ صدور قرار النقل من الوحدة المنقول منها الموظف .

كما يجوز بقرار من السلطة المختصة ، وبعد اتخاذ الإجراءات اللازمة وموافقة الجهة المنقول إليها ، نقل الموظف من الهيئة إلى أى من وحدات الجهاز الإدارى للدولة ويكون النقل نافذاً من تاريخ صدور قرار النقل من السلطة المختصة بالهيئة ، ويحدد فيه الوحدة والوظيفة المنقول إليها .

## الندب

### مادة (٣٣)

#### فى حالة الندب للهيئة :

يجوز بقرار من السلطة المختصة ، ندب موظف من أى من وحدات الجهاز الإدارى للدولة ، ندباً كلياً للقيام مؤقتاً بعمل وظيفة أخرى من ذات المستوى الوظيفى لوظيفته أو من المستوى الذى يعلوه مباشرة داخل الهيئة ، ولمدة لا تتجاوز أربع سنوات ، وفى هذه الحالة يتقاضى الموظف من الهيئة كامل الأجر المقرر لمستوى الوظيفة المنتدب إليها ، أو كامل أجره السابق ، أيهما أكبر .

#### فى حالة الندب خارج الهيئة :

يجوز بقرار من السلطة المختصة ، ندب الموظف كلياً للقيام مؤقتاً بعمل وظيفة أخرى من ذات المستوى الوظيفى لوظيفته أو من المستوى الذى يعلوه مباشرة الى أى من وحدات الجهاز الإدارى للدولة ، بناءً على طلبه ولمدة لا تتجاوز أربع سنوات ، إذا كانت حاجة العمل فى وظيفته الأصلية تسمح بذلك ، وفى هذه الحالة يتقاضى الموظف من الجهة المنتدب إليها كامل الأجر المقرر لمستوى الوظيفة المنتدب إليها .

فى حالة الندب الكلى لفئات لا يسرى عليها نظام الأجر الوظيفى والأجر المكمل والمستويات الوظيفية المعمول بها فى الهيئة يكون احتساب الأجر والمستوى الوظيفى

#### على النحو الآتى :

١ - يحسب المستوى الوظيفى المعادل ، على النحو الموضح بالجدول المرفقة لهذه اللائحة ، وفقاً لأقدميتهم فى الدرجة التى يشغلونها .

٢ - بالنسبة للأجر الوظيفى: يتم احتساب أجر وظيفى بناءً على الأجر الأساسى

فى جهة العمل الأصلية فى تاريخ ٣٠/٦/٢٠١٥ ووفقاً لمنشور وزارة المالية رقم ٦ لسنة ٢٠١٥ وإعادة تدرجه حتى تاريخ ندبهم للعمل بالهيئة .

٣ - بالنسبة للأجر المكمل: يحصلوا على الأجر المكمل الوارد بالجدول المرافقة بهذه اللائحة والمقرر لذات المستوى الوظيفى للوظيفة المسكنين عليها وفقاً لأقدميتهم فى الدرجة التى كانوا يشغلونها .

#### مادة (٣٤)

يجوز بقرار من السلطة المختصة أو من تفوضه ، ندب الموظف جزئياً فى أوقات العمل الرسمية للقيام مؤقتاً بعمل وظيفة أخرى من ذات المستوى الوظيفى لوظيفته أو من المستوى الذى يعلوه مباشرة داخل الهيئة أو خارجها .  
وفى هذه الحالة يتقاضى الموظف المنتدب من جهة عمله الأصلية أجره الوظيفى وجزءاً من أجره المكمل يتناسب مع مقدار الوقت والعمل المؤدى فى وظيفته الأصلية خلال الشهر .

كما يتقاضى من الجهة المنتدب إليها مكافأة تقدرها السلطة المختصة تتناسب مع مقدار الوقت والعمل المؤدى فى الوظيفة المنتدب إليها .

#### مادة (٣٥)

يجوز ندب الموظف فى غير أوقات العمل الرسمية للقيام مؤقتاً بعمل داخل الهيئة أو خارجها بناءً على طلبه ، وذلك مقابل مكافأة ندب تحددها السلطة المختصة بالجهة المنتدب إليها .

#### مادة (٣٦)

فى جميع الأحوال لا يجوز الندب داخل أو خارج الهيئة سواء كلياً أو جزئياً أو مؤقتاً متى تعارض ذلك مع طبيعة وسير العمل داخل الهيئة .

#### مادة (٣٧)

ينتهى الندب بانتهاء مدته ، ويجوز للسلطة المختصة إنهاء ندب الموظف فى أى وقت بشرط إخطاره ، وإخطار الوحدة الأخرى قبل الإنهاء بشهر على الأقل ، وفى جميع الأحوال تلتزم الهيئة بأداء اشتراكات التأمين الاجتماعى على المستحقة وفقاً لقانون التأمين الاجتماعى للموظفين المنتدبين منها .

### مادة (٣٨)

لا يجوز نذب الموظف لأكثر من وحدة طوال مدة النذب .

### مادة (٣٩)

تكون إعاره موظفى الهيئة بقرار من السلطة المختصة ، بناء على عرض إدارة الموارد البشرية وطلب الجهة المعار إليها ، وموافقة الموظف كتابة على قبول الإعاره ، وذلك لمدة سنة قابلة للتجديد ، بحد أقصى ست سنوات فى المرة الواحدة ، ويجوز تجديدها بموافقة السلطة المختصة .

### مادة (٤٠)

تعد إدارة الموارد البشرية بالهيئة قرار الإعاره ، وتحدد فيه الجهة والوظيفة المعار إليها ، ومدة الإعاره وتاريخ بدايتها .

### مادة (٤١)

تتحمل الجهة المعار إليها الموظف ، كامل الأجر المخصص للوظيفة التى أعير إليها وجميع مخصصاتها ومميزاتها الأخرى .

### مادة (٤٢)

تدخل مدة الإعاره ضمن مدة اشتراك الموظف فى نظام التأمين الاجتماعى واستحقاق العلاوة وذلك مع مراعاة أحكام قانون التأمين الاجتماعى .  
ولا تدخل مدة الإعاره فى حساب المدة البيئية اللازمة للترقية .

### مادة (٤٣)

تنتهى الإعاره بانتهاء مدتها أو مدة تجديدها .  
ويجوز للموظف أن ينهى إعارته قبل انتهاء المدة المرخص له بها ، وفى هذه الحالة يجب عليه العوده للهيئة خلال خمسة عشر عاماً من تاريخ انتهاء الإعاره الداخلية ، وثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء الإعاره الخارجية ، على أن يتحمل الموظف

سداد اشتراكه فى نظام التأمين الاجتماعى عن هذه المدة ، ويصرف له أجره من تاريخ تسلمه العمل .

#### مادة (٤٤)

عند إعارة أحد موظفى الهيئة تبقى وظيفته خالية ، ويجوز شغلها إذا كانت مدة الإعارة سنة ، 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 الإعارة ، وذلك اعتباراً من تاريخ عودته من الإعارة وتسلمه العمل .

#### التدريب والمنح والبعثات

#### مادة (٤٥)

تضع الهيئة خطة سنوية لتدريب موظفيها بكافة مستوياتهم الوظيفية وذلك بعد تحديد وتحليل الاحتياجات التدريبية من واقع تقارير تقييم الأداء ، وبهدف تطوير وتنمية قدراتهم ومهاراتهم وكفاءتهم الوظيفية ورفع معدلات أدائهم ، وتتولى لجنة الموارد البشرية بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية اقتراح البرامج والدورات التدريبية والمنح الدراسية واعتمادها من السلطة المختصة ، وتدرج الهيئة فى مشروع موازنتها الاعتمادات المالية اللازمة لتنفيذ هذه الخطة .

ويكون إيفاد الموظف للتدريب سواء فى الداخل أو الخارج أو للمنح الدراسية أو لإجازه خاصة للدراسة بقرار من السلطة المختصة وفقاً للقواعد المعتمدة من مجلس إدارة الهيئة فى هذا الشأن .

#### مادة (٤٦)

تعتبر الفترة التى يقضيها الموظف فى التدريب فترة عمل ، ويعتبر انقطاعه عن التدريب بغير عذر مقبول انقطاعاً عن العمل .

ويعتبر تخلف الموظف عن التدريب إخلال بواجبات وظيفته ، وتتولى السلطة المختصة إحالته إلى التحقيق لتحديد مدى مسؤوليته التأديبية .

### مادة (٤٧)

يستحق الموظف كامل اجره خلال فترة التدريب ويتعين عليه الانضباط فى التدريب واجتياز نسبة النجاح المقررة ، وفى حالة عدم اجتياز النسبة المقررة تسترد منه مصروفات التدريب إذا كان التدريب بناءً على طلبه .

ويلتزم الموظف الذى تم تدريبه خارج مصر بأن يقضى فى خدمة الهيئة مدة ستة أشهر على الأقل من تاريخ مباشرة العمل بعد التدريب أو ضعف مدة التدريب أيهما أطول ، ويلتزم الموظف الذى تم تدريبه داخل مصر بأن يقضى فى خدمة الهيئة ضعف مدة التدريب ، وفى حالة إخلال الموظف بهذا الالتزام يكون للهيئة استرداد مصروفات التدريب من الموظف .

وتخضع المنح الدراسية التى تمويلها الهيئة لذات القواعد السابقة .

### الفصل السادس

مواعيد العمل ، والوقت الإضافي ، والعمل بعض الوقت ،

والإجازات

مواعيد العمل

### مادة (٤٨)

تحدد السلطة المختصة أيام العمل فى الأسبوع ومواقبته وتوزيع ساعاته وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة ، على ألا تقل عدد ساعات العمل الأسبوعية عن خمس وثلاثين ساعة ولا تزيد على اثنتين وأربعين ساعة ، ويجوز العمل بنظام الساعات المرنة وفقاً للضوابط والأحكام التى تضعها السلطة المختصة .

### مادة (٤٩)

تخفض عدد ساعات العمل اليومية بمقدار ساعة للفئات الآتية :

١ - الموظفة الحامل اعتباراً من الشهر السادس للحمل .

٢ - الموظفة التى ترضع طفلها وحتى بلوغه العامين .

٣ - الموظف من ذوى الإعاقة .

٤ - الموظف الذى لديه ولد من ذوى الإعاقة .

ويجوز للسلطة المختصة تخفيض عدد ساعات العمل اليومية للموظف بمقدار ساعتين على الأكثر ، بناءً على طلبه لظروف خاصة تقدرها السلطة المختصة ، على أن يخصم مقابل الساعة من كامل الأجر بنسبة من عدد ساعات العمل اليومية المعتمدة .

### الوقت الإضافي

### مادة (٥٠)

يجوز تكليف الموظف بالعمل فى غير أوقات العمل الرسمية إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك ، ويستحق الموظف فى هذه الحالة أجراً عن كل ساعة عمل إضافية ، تزيد على (٤٢) ساعة أسبوعياً ، يعادل أجر الساعة من أجره الكامل ، فيما لم يرد بجدول ساعات العمل الإضافية رقم (د) المرفق ، وبمراعاة القواعد التى يصدر بها قرار من رئيس مجلس إدارة الهيئة بناءً على اقتراح لجنة الموارد البشرية .

كما يجوز تكليفهم بالعمل فى أيام الأعياد والمناسبات والعطلات الرسمية ، على أن يمنح إجازة عوضاً عنها ، فإذا تعذر يصرف له أجر إضافي مماثل للأجر المستحق عن أيام العمل ، ويكون ذلك كله بموافقة الرئيس المباشر على النموذج المعد لذلك بمعرفة لجنة الموارد البشرية .

## العمل بعض الوقت

### مادة (٥١)

يجوز للسلطة المختصة التصريح للموظف بأن يعمل بعض الوقت - بناءً على طلبه - بعد موافقة رئيسه المباشر ، ووفقاً للقواعد التى تضعها لجنة الموارد البشرية ، ويصدر بها قرار من السلطة المختصة ، وفى هذه الحالة يحصل الموظف على نسبة من الأجر من كامل أجره ومن الإجازات الاعتيادية والمرضية والعارضة ، عن عدد ساعات عمله الفعلية ، منسوباً إلى اجمالى عدد ساعات العمل المقررة أسبوعياً . وفى جميع الأحوال لا يجوز أن تزيد مدة التصريح بالعمل بعض الوقت عن نصف إجمالى عدد الساعات المقررة للعمل أسبوعياً ، على أن تؤدى الاشتراكات التأمينية المستحقة من الأجر المخفض على أساس الأجر الكامل ، وتدخل المدة بالكامل ضمن مدة اشتراكه فى النظام .

## الإجازات

### مادة (٥٢)

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

### مادة (٥٣)

لا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله إلا لإجازته يُرخص له بها فى حدود الإجازات المقررة فى المواد التالية ، ووفقاً للضوابط والإجراءات التى تضعها السلطة المختصة ، وإلا حرم من أجره عن مدة الانقطاع دون الإخلال بمسئوليته التأديبية .

وتتخذ السنة الميلادية من أول يناير حتى آخر ديسمبر أساساً لحساب الإجازات التى تُمنح للموظفين وفقاً لهذه اللائحة .

### الإجازة العارضة

#### مادة (٥٤)

للموظف ان ينقطع عن العمل لسبب عارض لمدة لا تتجاوز سبعة أيام خلال السنة، وبعد أقصى يومين فى المرة الواحدة .

### الإجازة الاعتيادية

#### مادة (٥٥)

يستحق الموظف إجازة اعتيادية سنوية بأجر كامل لا يدخل فى حسابها أيام العطلات والأعياد الرسمية والعطلات الأسبوعية ، وتكون مدتها على النحو التالي :

٤٥ يوماً لشاغلي الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية ، ولمن بلغ سن الخمسين ، ولذوى الإعاقة أيا كان مدة خدمتهم .

٣٠ يوماً لمن أمضى فى الخدمة عشر سنوات فأكثر .

٢١ يوماً لمن أمضى سنة كاملة فى الخدمة .

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

#### مادة (٥٦)

تحدد مواعيد الإجازات الاعتيادية حسب مقتضيات العمل وظروفه ، ويجب على

الموظف أن يتقدم بطلب للحصول على كامل إجازاته الاعتيادية السنوية ، ولا يجوز ترحيلها إلا لأسباب تتعلق بمصلحة العمل ويتوافر الشروط الآتية :

١ - أن يتقدم الموظف 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 .

وإذا لم يتقدم الموظف بطلب للحصول على إجازته 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 السنة المستحق عنها الإجازة على أساس كامل أجره فى هذه السنة .

#### مادة (٥٧)

على إدارة الموارد البشرية بالهيئة أن تنشئ سجلاً إلكترونيًا (أو ورقياً خاصاً) لحين انشاء واستكمال السجل الاليكتروني) بالإجازات الاعتيادية المستحقة لكل موظف ، تدون به ما تبقى من رصيد الإجازات المرحلة من كل سنة على حدة من السنوات الثلاث السابقة ، ورصيد الإجازات المستحقة عن السنة الحالية والتي يتم ترحيلها إلى السنة التالية لها ، وذلك كله بعد استنزال مدد الإجازات الاعتيادية التي حصل عليها الموظف من واقع إقرارات القيام بالإجازة والعودة منها ، 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 .

وعلى إدارة الموارد البشرية تحديث السجل المشار إليه بالفقرة السابقة بصفة دورية فى نهاية كل سنة .

وتقوم إدارة الموارد البشرية خلال مدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً من بداية كل سنة بإخطار كل موظف بما تبقى من رصيد إجازته الاعتيادية المرحل من كل سنة على حدة من السنوات الثلاث السابقة ، ورصيد إجازته الاعتيادية المستحقة عن السنة الحالية .

ويجوز للموظف أن يحصل على إجازته الاعتيادية المستحقة عن السنة الحالية مضافاً إليها ستون يوماً من الرصيد السابق بموافقة السلطة المختصة ودون أن يؤثر ذلك فى جميع الأحوال على كامل الأجر المستحق له .

### مادة (٥٨)

يصرف للموظف عند انتهاء الخدمة لبلوغ السن القانونية للإحالة على المعاش أو لعدم اللياقة الصحية أو الوفاة أو للإحالة إلى المعاش بناء على طلبه ، المقابل النقدي لرصيد الإجازات الاعتيادية المتكون له والتي لم يقم بها بسبب حاجة العمل ، محسوبًا على أساس كامل الأجر الذى كان يتقاضاه عند انتهاء خدمته .

### مادة (٥٩)

يحظر على الموظف أن يؤدي عملاً للغير بأجر أو بدون أجر ، خلال مدة الإجازة السنوية بغير ترخيص من السلطة المختصة ، والا حرم من أجره عن مدة الإجازة ، وللهيئة أن تسترد ما أدته إليه من أجر عن هذه المدة وذلك دون الإخلال بالمسئولية التأديبية .

### الإجازة المرضية

### مادة (٦٠)

يستحق الموظف إجازة مرضية عن كل ثلاث سنوات تقضى فى الخدمة ، وتمنح بقرار من الجهة الطبية المختصة ، وذلك فى الحدود الآتية :

الثلاثة أشهر الأولى بأجر كامل .

الثلاثة أشهر التالية بأجر يعادل (٧٥٪) من الأجر الوظيفى .

الثلاثة أشهر التالية بأجر يعادل (٥٠٪) من أجره الوظيفى و(٧٥٪) من الأجر

الوظيفى لمن يجاوز سن الخمسين .

ويحق للموظف طلب مد الإجازة المرضية بدون أجر للمدة التى تُحددها الجهة

الطبية المختصة إذا قررت احتمال شفائه .

ويحق للموظف أن يطلب تحويل الإجازة المرضية إلى إجازة اعتيادية ، إذا كان

له رصيد منها ، وعلى الموظف المريض أن يخطر الهيئة عن مرضه خلال أربع وعشرين

ساعة من انقطاعه عن العمل للمرض إلا إذا تعذر عليه ذلك لأسباب قهرية ، وتضع السلطة المختصة الإجراءات المنظمة لحصول الموظف على الإجازة المرضية ، ويُعتبر التمارض إخلالاً بواجبات الوظيفة .

ويُمنح الموظف المريض بأحد الأمراض المزمنة التى يصدر بتحديدها قرار من وزير الصحة بناءً على موافقة المجلس الطبى المختص إجازة استثنائية بأجر كامل إلى أن يُشفى أو تستقر حالته استقراراً يُمكنه من العودة إلى العمل أو يتبين عجزه عجزاً كاملاً ، وفى هذه الحالة الأخيرة يظل الموظف فى إجازة مرضية بذات الأجر حتى بلوغه سن الإحالة للمعاش .

وإذا رغب الموظف المريض فى إنهاء إجازته والعودة إلى عمله ، وجب عليه أن يقدم طلباً كتابياً بذلك ، وأن توافق الجهة الطبية المختصة على عودته .

### الإجازة بأجر كامل

#### مادة (٦١)

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 .

٢ - تستحق الموظفة إجازة وضع لمدة أربعة أشهر ، بحد أقصى ثلاث مرات طوال مدة عملها بالخدمة المدنية ، على أن تبدأ هذه الإجازة من يوم الوضع ، ويجوز أن تبدأ هذه الإجازة قبل شهر من التاريخ المتوقع للوضع بناءً على طلب الموظفة وموافقة الجهة الطبية المختصة .

٣ - يستحق الموظف المخالط لمريض بمرض مُعد إجازة للمدة التى تحددها الجهة الطبية المختصة .

- ٤ - يستحق الموظف الذى يصاب إصابة عمل إجازة للمدة التى تحددها الجهة الطبية المختصة ، وذلك مع مراعاة أحكام قانون التأمين الاجتماعى المشار إليه .
- ٥ - يستحق الموظف المقيد بإحدى الكليات أو المعاهد أو المدارس إجازة عن أيام الامتحان الفعلية .

### الإجازة بدون أجر

#### مادة (٦٢)

تكون حالات الترخيص بإجازة بدون أجر على الوجه الآتى :

- ١ - يُمنح 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 الهيئة أن تستجيب لطلب الزوج أو الزوجة .
- ٢ - يجوز للسلطة المختصة منح الموظف إجازة بدون أجر للأسباب التى يديها وتقدرها السلطة المختصة وفقاً لمقتضيات العمل وبالضوابط الآتية :

أن يكون الموظف قد أمضى مدة خدمة فعلية فى الهيئة لا تقل عن ثلاث سنوات .  
أن يكون الحد الأقصى للإجازات بدون أجر التى حصل عليها الموظف متصلة أو منفصلة ست سنوات ، ويجوز للسلطة المختصة وفقاً للظرف التى تقدرها زيادة الحد الأقصى المشار إليه لمدة سنتين آخرين .

يحدد قرار منح الإجازة مدتها ، ولا يجوز للموظف أن يعمل لدى الغير خلال هذه الإجازة إلا بموافقة مسبقة من السلطة المختصة ، وفى جميع الأحوال يحظر على الموظف العمل فى جهة خاضعة لرقابة أو إشراف الهيئة أو لها علاقة بالهيئة بصورة مباشرة أو غير مباشرة .

يلتزم الموظف عقب عودته من الإجازة بأن يقضى فى خدمة الهيئة مدة فعلية مماثلة لمدة الإجازة التى حصل عليها وذلك قبل التصريح له بإجازة خاصة أخرى .

عند الترخيص للموظف بإجازة بدون أجر تبقى وظيفته خالية ، ويجوز بقرار من السلطة المختصة شغلها بطريق الترقية أو الندب إذا كانت مدة الإجازة ستة أشهر فأكثر ، وعند عودة الموظف يشغل وظيفته الأصلية إذا كانت خالية ، فإذا كانت قد شغلت تسوى حالته على أول وظيفة مناسبة تخلو من نفس مستواه الوظيفى .

٣ - مع مراعاة أحكام قانون الطفل الصادر بقانون 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 ، واستثناءً من أحكام قانون التأمين الاجتماعى الصادر فى هذا الشأن ، تتحمل الهيئة اشتراكات التأمين المستحقة عليها وعلى الموظفة .

#### مادة (٦٣)

لا يجوز منح المجند والمُسْتَبقى والمستدعى للاحتياط إجازة من أى نوع مما سبق عن مدة وجوده بالقوات المسلحة .

#### مادة (٦٤)

كل موظف لا يعود إلى عمله بعد انتهاء إجازته مباشرة يحرم من أجره عن مدة غيابه ابتداءً من اليوم التالى لليوم الذى انتهت فيه الإجازة مع عدم الإخلال بالمسئولية التأديبية ، ومع ذلك يجوز للسلطة المختصة أن تقر حساب مدة الانقطاع من إجازته السنوية إذا كان له رصيد منها يسمح بذلك ولم يتجاوز غيابه عشرة أيام وقدم الموظف عذراً مقبولاً لهذا الغياب .

## الفصل السابع

### المعاملة المالية

#### الأجر

#### مادة (٦٥)

يُحدد الأجر الوظيفى والمكمل لمستوى كل وظيفة وفقاً للجداول (أ، ب، ج) المرافقة لهذه اللائحة والمحسوبة على أساس خمس وثلاثين (٣٥) ساعة أسبوعياً مضافاً إليها سبع ساعات أجر مضاعف بإجمالى (٤٢) ساعة عمل أسبوعياً . وكذا فقد تم إضافة جميع البدلات المهنية بصفة عامة ، والمهن الطبية بصفة خاصة ، وكذا بدلات العدوى والظروف والمخاطر والتفرغ بأنواعه ، إلى المبالغ الواردة بالجداول (أ، ب، ج) المرافقة لهذه اللائحة ، عدا المزايا المالية والبدلات التى يتم إقرارها مستقبلاً بالقوانين والقرارات بقوانين والقرارات الجمهورية والقرارات الوزارية ذات الصلة بممارسة المهنة ، متى كانت أكثر ثراء من الواردة بهذه اللائحة . ويستحق الموظف أجره من تاريخ تسلمه العمل ، ما لم يكن مستقبلياً بالقوات المسلحة فيستحق أجره من تاريخ التعيين .

#### مادة (٦٦)

يستحق الموظف الأجر المكمل المقرر لمستوى وظيفته وفقاً للجداول أرقام (أ، ب، ج) المرافقة لهذه اللائحة . ويجوز بعد موافقة مجلس إدارة الهيئة زيادة الأجر المكمل لموظفى الهيئة فى الأول من يوليو من كل سنة بنسبة لا تتجاوز (١٠٪) من الأجر المكمل الذى يتقاضونه قبل هذا التاريخ . ويصدر قرار من مجلس إدارة الهيئة بتحديد ضوابط صرف الأجر المكمل لموظفى الهيئة .

### مادة (٦٧)

يستحق الموظف علاوة دورية سنوية فى الأول من يوليو التالى لانقضاء سنة من تاريخ شغل الوظيفة أو من تاريخ استحقاق العلاوة الدورية السابقة ، بنسبة (١٠٪) من أجره الوظيفي ، ويعاد النظر فى هذه النسبة بصفة دورية منتظمة ، على أن تُضم هذه العلاوة إلى الأجر الوظيفي للموظف .

### المكافآت

### مادة (٦٨)

يصدر بنظام وقواعد بدل التمثيل والحوافز وبدل السفر وبدل الانتقال قرار من رئيس مجلس إدارة الهيئة .

### مادة (٦٩)

يجوز للسلطة المختصة تقرير مكافأة « حافز جهود غير عادية » لموظفى الهيئة وفقاً للضوابط والفئات التى يصدر بتحديدتها قرار من مجلس إدارة الهيئة . كما يجوز للسلطة المختصة منح « مكافأة تشجيعية » للموظف الذى يقدم خدمات ممتازة أو أعمالاً أو بحوثاً أو اقتراحات تساعد على تحسين طرق العمل ، أو رفع كفاءة الأداء ، أو توفيراً فى النفقات ، وذلك كله وفقاً للضوابط التى يصدر بتحديدتها قرار من مجلس إدارة الهيئة .

ويجوز لمجلس إدارة الهيئة ، بناء على عرض السلطة المختصة ، تقرير مكافأة أو مكافآت استثنائية لبعض أو كل العاملين بالهيئة لما يؤدى من عمل أو أعمال خلال الحالات العامة الطارئة أو الاستثنائية مثل الأوبئة العامة أو الظروف القاهرة .

### الألقاب العلمية

### مادة (٧٠)

يمنح لقب « استشارى علمى (أ) » (بشرى / أسنان) : للطبيب الحاصل على الدكتوراة ، أو ما يعادلها من الدرجات العلمية المعتمدة من المجلس الأعلى للجامعات ، أو الحاصل على « استشارى علمى (ب) » بالإضافة لخبرة ٣ سنوات بعده .

يمنح لقب "استشارى علمى (ب)" (بشرى / أسنان): للطبيب الحاصل على الزمالة / البورد ، أو ما يعادلها من الدرجات العلمية المعتمدة من المجلس الأعلى للجامعات .  
يمنح لقب "استشارى (ترقية فنية)" (بشرى / أسنان): للطبيب الحاصل عليه قبل نقله أو انتدابه أو تكليفه للعمل بالهيئة .

يمنح لقب "إخصائى" (بشرى / أسنان): للطبيب الحاصل على الماجستير أو الحاصل على دبلوم دراسات عليا معتمد من المجلس الأعلى للجامعات بالإضافة لخبرة (٥) سنوات بعده .

يمنح الحاصلون على الألقاب العلمية "حافز اللقب العلمى" ، تعادل قيمته الفرق بين الاجر الكامل الخاص بمستواهم الوظيفى والنوعى ، وقيمة الأجر الكامل ، وذلك كله وفقاً للضوابط والفئات التى يصدر بتحديددها قرار من مجلس إدارة الهيئة .

### الألقاب المهنية

#### مادة (٧١)

يمنح لقب "استشارى مهني (أ)": للموظف الحاصل على الدكتوراه ، أو ما يعادلها من الدرجات العلمية المعتمدة من المجلس الأعلى للجامعات ، أو الحاصل على "استشارى مهني (ب)" بالإضافة لخبرة ٣ سنوات بعده .  
يمنح لقب "استشارى مهني (ب)": للموظف الحاصل على الزمالة / البورد ، أو ما يعادلها من الدرجات العلمية المعتمدة من المجلس الأعلى للجامعات .

يمنح لقب "إخصائى": للموظف الحاصل على الماجستير ، أو على دبلوم دراسات عليا معتمد من المجلس الأعلى للجامعات بالإضافة لخبرة ٥ سنوات بعده .

ويشترط فى كل ما سبق ، أن تكون الدرجة فى ذات التخصص المهني ، أو متعلقة به ، أو فى العلوم الإدارية . ولا تسرى أحكام هذه المادة على شهادات الدراسات العليا فى مجالى الطب البشرى والأسنان .

ولا تعتبر هذه الألقاب مسوغاً لتغيير وظيفة أو درجة الموظف .

## البدلات والمصروفات

### بدل السفر

#### مادة (٧٢)

يصرف للموظف الموفد فى مهمة فى الداخل أو الخارج سلفة تحت حساب بدل السفر ومصروفات الانتقال والإقامة ويسوى عند انتهاء المهمة وفقاً للضوابط التى تضعها السلطة المختصة .

#### مادة (٧٣)

يصرف بدل السفر ومصروفات الانتقال للموظف الذى يكلف من الهيئة بالحضور أمام جهات التحقيق والتأديب ، ومقر القومسيون الطبى بسبب أداء وظيفته .

#### مادة (٧٤)

يصرف بدل سفر للموظف الذى يوفد فى مهمة داخل جمهورية مصر العربية ، وفقاً للفتاى التى يصدر بها قرار من مجلس الإدارة ، على أن يتم إعادة النظر فى هذه المبالغ ، عند الحاجة ، أو كل ثلاث سنوات بحد أقصى .

#### مادة (٧٥)

يصرف بدل سفر للموظف الذى يوفد فى مهمة خارج جمهورية مصر العربية ، وفقاً للفتاى التى يصدر بها قرار من مجلس الإدارة ، على أن يتم إعادة النظر فى هذه المبالغ ، عند الحاجة ، أو كل ثلاث سنوات بحد أقصى .

ولا يستحق الموظف بدل السفر عن مدة الإجازات الاعتيادية أو المرضية التى تتخلل المهمة إلا إذا أقرت الجهة الطبية المختصة أن الحالة الصحية للموظف لا تسمح بعودته إلى مقر عمله الأسمى فى الموعد المقرر لعودته .

ولا يجوز أن تزيد مدة المهمة التى يصرف عنها بدل السفر فى الداخل أو الخارج عن ثلاثين يوماً متصلة أو عن ستين يوماً خلال السنة ، ويجوز فى حالة الضرورة تجاوز هذه المدد بقرار من السلطة المختصة مع تخفيض البدل بمقدار الربع عن المدة الزائدة .

### مادة (٧٦)

تقوم الهيئة بتحمل أجور المبيت الفعلية ، دون أن يخصم ذلك من بدل السفر ،  
على أن تكون الإقامة فى الفنادق على النحو التالي :

فنادق المستوى الممتاز ( ٥ نجوم) لشاغلى الوظائف القيادية .  
فنادق المستوى الأول ( ٤ نجوم) لشاغلى وظائف المستوى الأول وحتى الثالث .  
فنادق المستوى الثانى ( ٣ نجوم) لشاغلى وظائف المستوى الرابع فما دونه .  
وفى حالة الوفود التى لا يزيد عدد أعضائها على ثلاثة تكون إقامتهم فى الخارج  
فى الفندق المقرر لرئيس الوفد .  
ولا يصرف فرق درجة فى حالة الإقامة الفعلية بفنادق المستوى الأقل .  
استثناء من الأحكام المتعلقة بتحديد بدل السفر فى الداخل وفى الخارج ، يجوز  
للسلطة المختصة أو من تفوضه ، الموافقة على أن يصرف للموظف الموفد فى مهمة  
رسمية فى الداخل أو الخارج أجور المبيت الفعلية بالإضافة إلى ثلثى بدل السفر ،  
أو تكاليف الإقامة الفعلية بالإضافة إلى ثلث بدل السفر .  
وفى حالة الموافقة على صرف أجور المبيت الفعلية يجوز صرف سلفة مؤقتة  
بالقيمة المتوقعة لأجور المبيت وفقاً لاستمارة الحجز على أن تتم التسوية فور العودة  
إلى العمل .

### مادة (٧٧)

يراعى الالتزام بالأحكام والضوابط التالية فى صرف بدلات السفر وأجور المبيت:  
فى حالة نزول الموظف فى ضيافة إحدى الجهات فى الداخل أو الخارج يصرف بدل  
السفر بالكامل إذا اقتصر الضيافة على الإقامة فقط ، ويصرف بدل السفر بمقدار  
الثلث فى حالة الضيافة الكاملة (الإقامة والوجبات الثلاث) .

فى حالة عدم استخدام استراحة الهيئة لأسباب يقدرها المدير التنفيذي ، يتم صرف أجور المبيت الفعلية بالفنادق حسب المستوى الوظيفى المذكور بالمادة السابقة .

### بدل الانتقال

#### مادة (٧٨)

إذا كُلف الموظف بمهمة تستدعى انتقاله خارج مقر عمله تصرف له مصاريف الانتقال إلى الجهة التى يؤدى فيها مهمته والعودة منها فى حال عدم استخدام وسائل الانتقال التى توفرها الهيئة .

ويجوز للسلطة المختصة تقرير بدل انتقال للموظفين الذين يستدعى طبيعة عملهم الانتقال بصفة متكررة أو فى حالة المأموريات التى يصدر بها قرار من السلطة المختصة متضمناً طبيعة تلك المأموريات والإدارات المعنية بها والحد الأقصى لها وشروط اعتماد مصروفاتها وأى شروط أو متطلبات أخرى .

#### مادة (٧٩)

الموظف الذى يكلف بمهمة داخل الجمهورية لا يحق له المطالبة بنفقات عودته إلى مقر عمله الأصلي فى أيام العطلات والأعياد والمناسبات الرسمية التى تتخلل مدة المهمة ، ويجوز فى حالة العطلات الرسمية التى تزيد مدتها عن ثلاثة أيام متصلة، أن تتحمل الهيئة مصاريف الانتقال من مقر مهمته إلى مقر عمله الأصلي ، والعودة لاستكمال المهمة المكلف بها .

#### مادة (٨٠)

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

وإذا كلف الموظف بأداء مهمة للهيئة أثناء قيامه بإجازة استحق مصروفات الانتقال الفعلية عند قيامه بتلك المهمة ، وذلك سواء أكان الموظف يقضى إجازته فى الداخل أو فى الخارج .

وفى حالة رغبة الموظف فى العودة من الجهة المكلف بأداء المهمة فيها إلى مقر عمله مباشرة تتحمل الهيئة ما يزيد على ما كان يتكلفه الموظف لو انتقل من المكان الذى كان يقضى به إجازته إلى مقر عمله الأسمى .

وفى حالة اضطراب الموظف إلى العودة من الجهة المكلف لأداء المهمة فيها إلى مقر عمله مباشرة ولم تنتهِ إجازته تتحمل الهيئة مصاريف انتقاله إلى مقر عمله ثم عودته إلى المكان الذى كان يقضى فيه إجازته .  
ولا يخل ذلك بحق الموظف فى استحقاق بدل السفر المقرر له فى هذه الحالة .

#### مادة (٨١)

تتحمل الهيئة مصاريف استخراج جواز السفر لأول مرة ، أو تجديده ، ورسوم التأشيرات ، والتأمين الطبي ، للموظف الموفد إلى الخارج فى مهمة رسمية .  
تتحمل الهيئة بمصروفات الانتقال الفعلية للموفد من محل إقامته إلى المطار فى الذهاب والعودة فى الخارج .

#### وسائل النقل ودرجات الانتقال

#### وسائل النقل

#### مادة (٨٢)

يكون السفر داخل الجمهورية بقطارات السكك الحديدية أو غيرها من وسائل الانتقال المتاحة ، ويجوز بموافقة السلطة المختصة السفر بالطائرة فى المهام العاجلة ، ويكون السفر إلى خارج الجمهورية بالطائرات ثم السكك الحديدية أو سيارات الأجرة ، إذا اقتضت الضرورة ذلك .

يتم تغطية تكلفة مصاريف الانتقال السابقة من قبل الهيئة بالكامل ، ولا تخصص من بدل السفر المستحق للمهمة .

## درجات الانتقال

### مادة (٨٣)

الدرجات التى يحق للموظف الركوب فيها فى السكك الحديدية والطائرات عند

انتقاله لمباشرة أعمال الهيئة هي :

أولاً- الانتقال بالسكك الحديدية :

بالدرجة الأولى الممتازة : لشاغلوا الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية ومن فى مستوياتهم الوظيفية .

بالدرجة الأولى المكيفة : لشاغلوا الوظائف من المستوى الأول إلى المستوى الثالث .

بالدرجة الثانية المكيفة : لباقي الموظفين بالهيئة .

للموظف المرخص له باستعمال الدرجتين الأولى الممتازة والمكيفة فى السكك الحديدية الحق فى استعمال عربات النوم عند سفره فى مهمة إلى محافظات: (سوهاج- قنا - أسوان-الوادى الجديد - الصحراء الغربية - البحر الأحمر - وسيناء) ، أو أى جهة أخرى تقرها السلطة المختصة ، يصرف بدل السفر مخفضاً بمقدار الثلث عن الليالى التى يقضيها فى القطارات .

ثانياً - الانتقال بالطائرات :

يكون سفر شاغلي المستوى الممتاز بدرجة رجال الأعمال .

يكون سفر شاغلي المستوى العالى والمدير العام وما فى مستواهم على الدرجة السياحية ، وفى حالة ما إذا كان السفر لمدة تزيد على (٧) ساعات يكون السفر بدرجة رجال أعمال .

يكون سفر باقى الموظفين بالدرجة السياحية ، على أن تستخدم فى كافة الأحوال خطوط مصر للطيران ما لم تقتض الضرورة خلاف ذلك .

وللسلطة المختصة تغيير درجات السفر المقررة فى حالة مصاحبة الموظف لوفد  
رسمى مسافر على درجة أعلى .

ثالثاً - استخدام وسائل انتقال أخرى :

فى حالة السفر داخل أو خارج الجمهورية بسيارة إلى مدن أو قرى تمتد لها خطوط  
السكك الحديدية يجب ألا يزيد ما يصرف للموظف عن قيمة المستوى التى يحق  
للموظف الركوب فيه بالسكك الحديدية إذا لم يسافر بالقطار .

فى حالة السفر إلى مدن أو قرى داخل أو خارج الجمهورية لا تصل إليها خطوط  
السكك الحديدية ، يصرف للموظف القيمة المقررة للسفر بسيارات النقل المنتظمة -  
إن وجدت - أو القيمة الفعلية التى يتكبدها الموظف .

فى حالة سفر شاغلي المستويات الممتاز والعالى والمدير العام وما فى مستواهم  
إلى قرى أو مدن داخل أو خارج الجمهورية باستخدام سيارات أجرة خاصة ، تصرف  
القيمة الفعلية .

### مصرفات الاتصالات الهاتفية

#### مادة (٨٤)

يجوز سداد فواتير الاتصالات الهاتفية الداخلية والخارجية واشتراكات المواقع  
الإلكترونية وخدمات الإنترنت أو صرف بدل شهرى ثابت لموظفى الهيئة الذين تقتضى  
طبيعة عملهم استخدام التليفون المحمول بناء على موافقة رئيس مجلس إدارة الهيئة  
وفى الحدود التى تقرها السلطة المختصة .

### مصرفات أخرى

#### مادة (٨٥)

إذا وقعت وفاة الموظف أثناء وجوده فى مهمة رسمية أو بعثة تدريبية خارج  
الجمهورية تتحمل الهيئة المصروفات الآتية :

مصرفات نقل الجثمان من مكان الوفاة إلى الجهة التى ترغب أسرته دفنه فيها .

الرسوم الصحية وتكلفة التحنيط وثمان الصندوق وغير ذلك من المصروفات اللازمة لإتمام نقل الجثمان ودفنه .

تكلفة عودة عائلة الموظف المتوفى الذين كانوا يقيمون معه ويرغبون فى العودة إلى محل الإقامة الذى استقدم منه الموظف ، بالإضافة إلى مقابل مصروفات النقل الذى كان يستحقه الموظف عند انتهاء مدة خدمته ، بالإضافة إلى تكلفة شحن العفش والمتعلقات الشخصية الخاصة بهم ، (إن وجدت) .

#### مادة (٨٦)

يصدر قرار من رئيس مجلس الإدارة بنظام المزايا التى تمنح لبعض الموظفين الذين تقتضى طبيعة اعمالهم تقرير هذه المزايا .

### الفصل الثامن

#### الرعاية الطبية والاجتماعية

#### مادة (٨٧)

تلتزم الهيئة بتوفير الخدمات الطبية والرعاية الاجتماعية والثقافية والرياضية لموظفيها طبقاً لقانون التأمين الاجتماعى الصادر فى هذا الشأن ، من خلال صندوق الخدمات الطبية والرعاية الاجتماعية والثقافية والرياضية .

وتتولى إدارة الموارد البشرية وضع لائحة للخدمات الطبية والرعاية الاجتماعية والثقافية والرياضية واعتمادها من مجلس إدارة الهيئة .

#### مادة (٨٨)

يجوز لرئيس مجلس إدارة الهيئة صرف منحة لا ترد للموظف فى حالات الكوارث والحالات الإنسانية ، ويحد أقصى عشرة آلاف جنيه سنوياً ، على أن يتم الصرف فى هذه الحالات من حساب الجزاءات .

وفى حالة عدم كفاية البند يتم الصرف من صندوق الخدمات الطبية والرعاية الاجتماعية ، وذلك وفقاً للقواعد والضوابط التى يضعها مجلس الإدارة .

## الفصل التاسع

### واجبات الموظفين وتأديبهم

### واجبات الموظفين

#### مادة (٨٩)

يجب على الموظف الالتزام بالقوانين واللوائح والنظم المعمول بها ومراعاة أحكام هذه اللائحة والقرارات والتعليمات المتممة لها وتنفيذها ، وعلى الأخص ما يلي :

أن يؤدى العمل المنوط به بنفسه بدقة وأمانة وأن يخصص وقت العمل الرسمى لأداء واجبات وظيفته ، ويجوز تكليف الموظف بالعمل فى غير أوقات العمل إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك .

أن يحافظ على كرامة وظيفته طبقاً للعرف العام ، وأن يسلك فى تصرفاته مسلكاً يتفق واحترام الواجب ، وأن يحافظ على مظهره بما يكفل واجهة مناسبة أمام المتعاملين مع الهيئة .

أن يتعاون مع زملائه فى أداء الواجبات العاجلة اللازمة لتأمين حسن سير العمل .  
أن يحسن معاملة الجمهور وينجز مصالحه فى الوقت المناسب .  
أن يحافظ على مواعيد العمل ويتبع الإجراءات اللازمة فى حالة التغيب عن العمل أو التأخير عن المواعيد المقررة .

أن يحافظ على ممتلكات وأموال الهيئة ومراعاة صيانتها .  
أن يبلغ الهيئة بمحل إقامته وحالته الاجتماعية وكل تغيير يطرأ عليها خلال شهر على الأكثر من تاريخ التغيير .

أن ينفذ ما يصدر إليه من أوامر وتعليمات بدقة وأمانة ، وذلك فى حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها .

أن يفصح فى كل وقت عن أية ارتباطات له ولأفراد أسرته حتى الدرجة الأولى  
بكيانات خاضعة لرقابة وإشراف الهيئة .

عدم مخالفة قواعد ميثاق الشرف الذى يصدر به قرار من مجلس إدارة الهيئة .  
ويتحمل كل رئيس مسئولية الأوامر التى تصدر منه ، كما يكون مسؤولاً عن حسن  
سير العمل فى حدود اختصاصه .

### مادة (٩٠)

يحظر على الموظف مخالفة القوانين واللوائح والقرارات والنظم المعمول بها ويحظر  
عليه على الأخص ما يلي :

مخالفة القواعد والأحكام المالية المنصوص عليها فى القوانين واللوائح المعمول  
بها بالهيئة .

إفشاء أى بيانات أو معلومات أو وثائق يطلع عليها الموظف بحكم وظيفته  
إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضى بذلك وتصدر السلطة المختصة  
ضوابط ومعايير التعامل مع البيانات والمعلومات والوثائق داخل الهيئة .

الإهمال أو التقصير الذى يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المالية للدولة .  
أن يدلى بأى تصريح أو بيان عن عمل من أعمال الهيئة عن طريق الصحف أو غير  
ذلك من طرق النشر دون موافقة كتابية من السلطة المختصة .

الاحتفاظ لنفسه بأصل أو صورة من أى ورقة من الأوراق الرسمية ولو كانت خاصة  
بعمل مكلف به شخصياً إلا بموافقة رئيس الهيئة .

أن يجمع بين وظيفته فى الهيئة وبين أية وظيفة أخرى يؤديها بالذات أو الوساطة ،  
إذا كان من شأن ذلك الإضرار بأداء واجبات وظيفته أو كان غير متفق مع مقتضياتها .

أن يؤدي أعمالاً للغير بأجر أو مكافأة ولو فى غير أوقات العمل الرسمية إلا بإذن  
من رئيس الهيئة ، ومع ذلك يجوز أن يتولى الموظف بأجر أو مكافأة أعمال القوامه

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 قرابة أو نسب حتى المستوى الرابعة ، وذلك كله بشرط إخطار الهيئة بذلك .

مزاولة الأعمال التجارية بوجه عام ، وكذلك الدخول فى المناقصات والمزايدات وغيرها من أوجه النشاط التى تتصل بمهام وظيفته .

شراء أو استئجار عقار منقول مما تطرحه الجهات القضائية أو الإدارية للبيع أو للإيجار إذا كان ذلك يتصل بأعمال وظيفته .

ممارسة أى أنشطة أو أعمال يتحقق بها تعارض المصالح وفقا للضوابط والمعايير التى يصدر بها قرار من مجلس إدارة الهيئة .

مخالفة إجراءات الأمن التى يصدر بها قرار من رئيس مجلس إدارة الهيئة .  
جمع نقود لأى فرد أو هيئة أو توزيع منشورات أو جمع توقيعات أو الاشتراك فى تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل إلا إذا كان ذلك كله بموافقة الجهة التى يحددها رئيس مجلس إدارة الهيئة .

قبول أى هدايا أو عمولة أو خدمة أو قرض بمناسبة قيامه بواجبات وظيفته .  
مباشرة أى نشاط أو إتيان أى سلوك من شأنه تكدير الأمن العام ، أو التأثير على السلام الاجتماعى أو أى فعل يفقده حسن السمعة وطيب السيرة اللازمين لشغل الوظائف العامة أو الاستمرار فى شغلها .

### التحقيق مع الموظفين وتأديبهم

#### مادة (٩١)

كل موظف يخرج على مقتضى الواجب فى أعمال وظيفته أو يظهر بمظهر من شأنه الإخلال بكرامة الوظيفة يجازى تأديبياً ، وذلك مع عدم الإخلال بحق إقامة الدعوى المدنية أو الجنائية عند الاقتضاء .

ولا يعفى الموظف من الجزاء استناداً لأمر صادر من رئيسه إلا إذا ثبت أن ارتكابه للمخالفة كان تنفيذاً لأمر مكتوب صادر إليه من هذا الرئيس بالرغم من تنبيهه كتابة إلى المخالفة . وفى هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر وحده ولا يسأل الموظف مدنياً إلا عن خطئه الشخصى .

وتكون إحالة الموظف للتحقيق من اختصاص السلطة المختصة أو من تفوضه ، كل فى حدود اختصاصه .

#### مادة (٩٢)

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 لجزائى الإنذار أو الخصم من الأجر لمدة لا تتجاوز خمسة أيام أن يكون التحقيق شفاهة ، على أن يثبت مضمونه فى القرار الصادر بتوقيع الجزاء .

#### مادة (٩٣)

كل موظف يستدعى لسماع شهادته فى التحقيق ويمتنع عن الحضور أو الإدلاء بما لديه من معلومات دون عذر مقبول يُسأل تأديبياً .

#### مادة (٩٤)

إذا تبين من خلال التحقيق وجود شبهة ارتكاب جريمة جنائية ، تعين عرض الأمر على السلطة المختصة لإبلاغ النيابة العامة ، ولا يترتب على إبلاغ النيابة العامة الإخلال بحق الهيئة فى توقيع الجزاء التأديبى عما ثبت فى حق المخالف ما لم يكن إثبات المسؤولية التأديبية يتوقف على الفصل فى الدعوى الجنائية .

## أنواع الجزاءات

### مادة (٩٥)

الجزاءات التى يجوز توقيعها على الموظف هي :

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

أما الجزاءات التى يجوز توقيعها على شاغلى الوظائف القيادية هي :

- ١ - التنبيه .
  - ٢ - اللوم .
  - ٣ - الإحالة إلى المعاش .
  - ٤ - الفصل من الخدمة .
- وللسلطة المختصة بعد توقيع جزاء تأديبي على أحد شاغلى الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية تقدير مدى استمراره فى شغل تلك الوظيفة .  
وتحتفظ كل هيئة فى حساب خاص بحصيلة جزاءات الخصم الموقعة على الموظفين ، ويكون الصرف فى هذه الحصيلة فى الأغراض الاجتماعية ، والثقافية ، والرياضية للموظفين طبقاً للشروط والأوضاع التى تحددها السلطة المختصة .

### مادة (٩٦)

يضع مجلس إدارة الهيئة لائحة تتضمن جميع أنواع المخالفات والجزاءات المقررة لها وإجراءات التحقيق والجهة المختصة بالتحقيق مع الموظفين .  
وللمحقق من تلقاء نفسه أو بناء على طلب من يجرى معه التحقيق الاستماع إلى الشهود والاطلاع على السجلات والأوراق التى يرى فائدتها فى التحقيق وإجراء المعاينة .  
وتختص النيابة الإدارية دون غيرها بالتحقيق مع شاغلى الوظائف القيادية ، كما تختص دون غيرها بالتحقيق فى المخالفات المالية التى يترتب عليها ضياع حق من الحقوق المالية للدولة أو المساس بها .  
وتتولى التحقيق فى المخالفات الأخرى التى تحال إليها من السلطة المختصة بالهيئة ويكون لها بالنسبة لهذه المخالفات السلطات المقررة للسلطة المختصة فى توقيع الجزاءات أو الحفظ .  
وعلى الهيئة أن توقف ما تجريره من تحقيق فى واقعة ما أو وقائع وما يرتبط بها إذا كانت النيابة الادارية - وفقاً لاختصاصاتها - قد بدأت التحقيق فيها ، ويقع باطلاً كل إجراء أو تصرف يخالف ذلك .

### مادة (٩٧)

يكون الاختصاص بالتصرف فى التحقيق على النحو الآتى :

- ١ - للرؤساء المباشرين الذين تحددهم السلطة المختصة كل فى حدود اختصاصه ، حفظ التحقيق أو توقيع جزاء الإنذار أو الخصم من الأجر ، بما لا يجاوز عشرين يوماً فى السنة ولا يزيد على ثلاثة أيام فى المرة الواحدة .
- ٢ - لشاغلى الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية كل فى حدود اختصاصه ، حفظ التحقيق أو توقيع جزاء الإنذار أو الخصم من الأجر بما لا يجاوز أربعين يوماً فى السنة ولا يزيد على خمسة عشر يوماً فى المرة الواحدة .

٣ - للسلطة المختصة حفظ التحقيق أو توقيع أى من الجزاءات المنصوص عليها فى البنود من (١) إلى (٥) من الفقرة الأولى من المادة (٩٤) 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 .

٥ - وتكون الجهة المنتدب أو المعار إليها الموظف هى المختصة بالتحقيق معه وتأديبه طبقاً لأحكام هذه اللائحة عن المخالفات التى يرتكبها خلال فترة النذب أو الإعارة .

#### مادة (٩٨)

لكل من السلطة المختصة ورئيس هيئة النيابة الإدارية ، بحسب الأحوال ، أن يوقف الموظف عن عمله احتياطياً إذا اقتضت مصلحة التحقيق معه ذلك لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر ، ولا يجوز مد هذه المدة إلا بقرار من المحكمة التأديبية المختصة للمدة التى تحددها ، ويترتب على وقف الموظف عن عمله وقف صرف نصف أجره ابتداءً 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 تتجاوز 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 (٩٩)

كل موظف يحبس احتياطياً أو تنفيذاً لحكم جنائى يوقف عن عمله ، وبقوة 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 الموظف يعرض أمره عند عودته إلى عمله على السلطة المختصة لتقرير ما يتبع فى شأن مسؤوليته التأديبية .

#### مادة (١٠٠)

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

#### مادة (١٠١)

لا يجوز ترقية الموظف المحال إلى المحاكمة التأديبية أو المحاكمة الجنائية أو الموقوف عن العمل وفقاً احتياطياً مدة الإحالة أو الوقف ، وفى هذه الحالة تحجز للموظف وظيفة للموظف .

وإذا بُرئ الموظف المُحال أو قُضى بحكم نهائى بمعاقبته بالإنذار أو الخصم من الأجر لمدة لا تزيد على عشرة أيام وجب ترقيته اعتباراً من التاريخ الذى كانت ستتم فيه الترقية لو لم يُحل إلى المحاكمة ويمنح أجر الوظيفة المرقى إليها من هذا التاريخ .  
وفى جميع الأحوال ، لا يجوز تأخير ترقية الموظف لمدة تزيد على سنتين .  
ويعتبر الموظف محالاً للمحاكمة التأديبية من تاريخ إيداع قرار الإحالة قلم كتاب المحكمة التأديبية .

ويعتبر محالاً للمحاكمة الجنائية من تاريخ صدور أمر الإحالة من قاضى التحقيق أو تكليف المتهم بالحضور أمام المحكمة المختصة من قبل النيابة العامة أو المدعى بالحق المدنى .

#### مادة (١٠٢)

تمحى الجزاءات التأديبية التى توقع على الموظف بانقضاء الفقرات الآتية :

- ١ - سنة فى حالة الإنذار والتنبيه واللوم والخصم من الأجر مدة لا تزيد على خمسة أيام .
- ٢ - سنتان فى حالة اللوم والخصم من الأجر مدة تزيد على خمسة أيام وحتى خمسة عشر يوماً .
- ٣ - ثلاث سنوات فى حالة الخصم من الأجر مدة تزيد على خمسة عشر يوماً وحتى ثلاثين يوماً .
- ٤ - أربع سنوات بالنسبة إلى الجزاءات الأخرى عدا جزاءى الفصل والإحالة إلى المعاش .  
وتحسب فترات المحو اعتباراً من تاريخ توقيع الجزاء ، ويترتب على محو الجزاء اعتباره وكأن لم يكن بالنسبة للمستقبل ولا يؤثر على الحقوق والتعويضات التى ترتبت نتيجة له .

ويكون المحو بقرار من السلطة المختصة بناء على عرض إدارة الموارد البشرية دون الحاجة إلى تقديم طلب من الموظف .  
وباستثناء جزاءى الإنذار والخصم من الأجر مدة لا تزيد على عشرة أيام ، لا تجوز ترقية الموظف قبل محو الجزاء الموقع عليه .

### مادة (١٠٣)

تحتفظ الهيئة فى حساب خاص بحصيلة جزاءات الخصم الموقعة على الموظفين ويكون الصرف من هذه الحصيلة للموظفين طبقاً للأغراض والشروط والأوضاع التى يحددها مجلس إدارة الهيئة .

## الفصل العاشر

### انتهاء الخدمة

### مادة (١٠٤)

تنتهى خدمة الموظف لأحد الأسباب الآتية :

الوفاة .

بلوغ سن الستين وبمراعاة أحكام قانون التأمين الاجتماعى الصادر فى هذا الشأن .

عدم اللياقة للخدمة صحياً ، وذلك بقرار اللجنة الطبية المختصة بالهيئة .  
الاستقالة .

الانقطاع عن العمل بدون إذن خمسة عشر يوماً متتالية ما لم يقدم خلال الخمسة عشر يوماً التالية ما يثبت أن الانقطاع كان بعذر مقبول .

الانقطاع عن العمل بدون إذن ثلاثين يوماً غير متصلة فى السنة .

الإحالة إلى المعاش المبكر بناءً على طلب الموظف .

الإحالة إلى المعاش أو الفصل من الخدمة بحكم تأديبى .  
فقد الجنسية أو انتفاء شرطة المعاملة بالمثل بالنسبة لرعايا الدول الأجنبية .  
الحكم عليه بعقوبة جنائية ، أو بعقوبة جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة أو تفقده  
الثقة والاعتبار ، ويكون إنهاء الخدمة جوازياً للسلطة المختصة إذا كان الحكم مع وقف  
تنفيذ العقوبة ، بعد العرض على لجنة الموارد البشرية ، ومن واقع أسباب الحكم .

#### مادة (١٠٥)

تثبت عدم اللياقة الصحية بقرار من الجهة الطبية المختصة ، ولا يجوز إنهاء  
خدمة الموظف لعدم اللياقة الصحية عدا انتهاء الخدمة لإدمان المخدرات قبل  
استنفاد الموظف إجازاته المرضية والاعتيادية ما لم يطلب إنهاء خدمته دون انتظار  
انتهاء إجازاته .

ويثبت إدمان المخدرات بقرار من الجهة الطبية التى تحددها السلطة المختصة .

#### مادة (١٠٦)

للموظف أن يقدم استقالته من وظيفته كتابةً ولا تنتهى خدمته إلا من تاريخ صدور  
قرار السلطة المختصة بقبول الاستقالة .

#### مادة (١٠٧)

على إدارة الموارد البشرية بالهيئة إذا قدم الموظف استقالته أن تثبت عليها تاريخ  
ورودها وأن تعرضها فوراً على السلطة المختصة مشفوعة بمذكرة تفصيلية عن حالة  
الموظف من واقع ملف خدمته .

#### مادة (١٠٨)

يجب البت فى طلب الاستقالة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه ، وإلا اعتبرت  
الاستقالة مقبولة بحكم القانون ما لم يكن الطلب معلماً على شرط أو مقترنة ب قيد

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

ويجوز خلال هذه المدة إرجاء قبول الاستقالة لأسباب تتعلق بمصلحة العمل على ألا تزيد مدة الإرجاء على ثلاثين يوماً بالإضافة الى مدة الثلاثين يوماً المنصوص عليها فى الفقرة السابقة .

#### مادة (١٠٩)

إذا رأت السلطة المختصة الموافقة على قبول الاستقالة ، أو إرجاء قبولها لأسباب تتعلق بمصلحة العمل أو بسبب اتخاذ إجراءات تأديبية ضد الموظف ، تعين على إدارة الموارد البشرية إبلاغ الموظف فوراً بذلك .  
وفى جميع الأحوال تودع الاستقالة بملف خدمة الموظف بعد التأشير عليها بقرار من السلطة المختصة .

#### مادة (١١٠)

يجب على الموظف أن يستمر فى عمله إلى أن يعلن بقرار قبول الاستقالة أو إلى أن ينقضى الميعاد المنصوص عليه فى المادة (١٠٨) من هذه اللائحة .

#### مادة (١١١)

يصرف للموظف أجره إلى اليوم الذى تنتهى فيه خدمته لأحد الأسباب المبينة بالمادة (١٠٤) ، على أنه فى حالة إنهاء الخدمة لعدم اللياقة الصحية فيما عدا انتهاء الخدمة لإدمان المخدرات يستحق الموظف الأجر كاملاً أو منقوصاً ، بحسب الأحوال ، حتى يستنفد إجازاته المرضية والاعتيادية أو إحالته إلى المعاش .

#### مادة (١١٢)

إذا حكم على موظف بالفصل أو بالإحالة إلى المعاش انتهت خدمته من تاريخ صدور الحكم ما لم يكن موقوفاً عن العمل فتعتبر خدمته منتهية من تاريخ وقفه .

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

#### مادة (١١٣)

إذا توفى الموظف وهو بالخدمة يصرف ما يعادل مرتب ثلاثة أشهر كحد أدنى وستة أشهر كحد أقصى من كامل أجره ، لمواجهة نفقات الجنازة ، وذلك للزوج أو الزوجة الأرملة أو لأرشد الأولاد أو لمن يثبت قيامه بصرف هذه النفقات .



المطابق لأبواب الأمانة  
صورة الكارثونية لا يطبقها عند التناول

جدول الاجر الوظيفي في ضوء القانون ٨١ لسنة ٢٠١٦

م	المجموعة النوعية	المسمى الوظيفي	العدد البنينة اللازمة للترقي (سنة)	المستوي الوظيفي	ملاحظات	الاجر الوظيفي في ٢٠١٩/٧/١
١	تخصوية	مدير تنفيذي	٤	ممتاز		٣,٠١٨
		مستشار (أ)		ممتاز		
		رئيس إدارة مركزية		العالي		
		رئيس إقليم		العالي		
		مستشار (ب)		العالي		
		مدير إدارة عامة (هيئة)		مدير عام		
		مدير إدارة عامة (إقليم)		مدير عام		
		مدير فرع		مدير عام		
		نائب مدير فرع		مدير عام		
		مدير إدارة عامة (فرع)		مدير عام		
		مدير إدارة (هيئة)		الأول (أ)		
٢	تخصوية	مدير إدارة (فرع)	٤	الأول (أ)		١,٨٤١
		مدير إدارة (فرع)		الأول (أ)		
٣	تخصوية	كبير	شخصية	كبير	شخصية ولا يتم التعيين عليها أو الترقية إليها	٢,٠٢٥
٤	تخصوية	الأول	١	الأول (أ)	أقدمية أكثر من سنة	١,٨٤١
		الأول		الأول (ب)		
٥	تخصوية	الثاني	٣	الثاني (أ)	أقدمية أكثر من ٣ سنوات	١,٦٢٣
		الثاني		الثاني (ب)		
٦	تخصوية/الفنية/الكتابية/الحرفية	الثالث	٣	الثالث (أ)	أقدمية أكثر من ٦ سنوات	١,٤٦٢
		الثالث		الثالث (ب)		
٧	تخصوية	الرابع	٣	الرابع (أ)	أقدمية أكثر من ٣ سنوات	١,٤٢٨
		الرابع		الرابع (ب)		
٨	تخصوية	الخامس	٣	الخامس (أ)	أقدمية أكثر من سنتين	١,٣٩٩
		الخامس		الخامس (ب)		
٩	تخصوية	السادس	٣	السادس (أ)	أقدمية أكثر من سنتين	١,٣٩١
		السادس		السادس (ب)		

طبعت بالهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية

رئيس مجلس الإدارة

محاسب / أشرف إمام عبد السلام

رقم الإيداع بدار الكتب ٢٦٨ لسنة ٢٠٢٠

١٣٣٩ - ٢٠٢٠ / ٩ / ٢ - ٢٠٢٠ / ٢٥١٦٣



صورة الكترونية لأصل المطبوع عند التداول