

## الهيئة العامة للتنمية الصناعية

### قرار مجلس إدارة الهيئة رقم ٢٢٢ لسنة ٢٠١٩

#### بإصدار لائحة الموارد البشرية للهيئة العامة للتنمية الصناعية

#### مجلس الإدارة

بعد الاطلاع على الدستور ؛

وعلى القانون رقم ١١٢ لسنة ١٩٥٩ بتنظيم شئون البعثات والإجازات الدراسية والمنح ؛

وعلى قانون الهيئات العامة الصادر بالقانون رقم ٦١ لسنة ١٩٦٣ ؛

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

وعلى القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٣ بشأن الإدارات القانونية بالمؤسسات

العامة والهيئات العامة والوحدات التابعة لها ؛

وعلى القانون رقم ٥٣ لسنة ١٩٧٣ بشأن الموازنة العامة للدولة ؛

وعلى قانون التأمين الاجتماعى الصادر بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ ؛

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 للدخول للعاملين

بأجر لدى أجهزة الدولة ؛

وعلى قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ؛

وعلى قانون الهيئة العامة للتنمية الصناعية الصادر بالقانون رقم ٩٥ لسنة ٢٠١٨ ؛

وعلى لائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال الصادرة بقرار رئيس

الجمهورية رقم ٤١ لسنة ١٩٥٨ ؛

وعلى لائحة شئون العاملين بالهيئة العامة للتنمية الصناعية الصادرة بقرار

رئيس الهيئة رقم ٤٦١ لسنة ٢٠١٤ ؛

وعلى موافقة مجلس إدارة الهيئة العامة للتنمية الصناعية بجلسته رقم ٤٣

الدورة الثالثة المنعقدة فى ٢٠١٩/٥/٥ بإصدار لائحة الموارد البشرية للهيئة

العامة للتنمية الصناعية والمعتمد من معالى وزير التجارة والصناعة ؛

وبناءً على ما ارتآه مجلس الدولة ؛

## قرار

### ( المادة الأولى )

يُعمل بأحكام لائحة الموارد البشرية للهيئة العامة للتنمية الصناعية المرافقة لهذا القرار ، وتسرى أحكام قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ وللائحته التنفيذية فيما لم يرد بشأنه نص خاص فى هذه اللائحة .

### ( المادة الثانية )

يُنقل الموظفون المعينون الموجودون بالخدمة قبل العمل باللائحة المرافقة إلى الوظائف المعادلة لوظائفهم الحالية طبقاً للجدول أرقام ( ١ ، ٢ ، ٣ ) الملحقة بهذه اللائحة، ويكون ترتيب الأقدمية بين المنقولين لوظيفة واحدة بحسب أوضاعهم السابقة .

ويحتفظ كل منهم بالأجر الذى كان يتقاضاه إذا زاد على الأجر الوظيفى المقرر لمستوى وظيفته طبقاً للجدول الملحقة باللائحة المرافقة، أما إذا قل الأجر المحتفظ به عن الأجر الوظيفى المقرر لمستوى وظيفته يصرف له الأجر الوظيفى المقرر فى الجداول المشار إليها .

### ( المادة الثالثة )

تُلغى لائحة شئون العاملين بالهيئة العامة للتنمية الصناعية الصادرة بقرار رئيس الهيئة رقم ٤٦١ لسنة ٢٠١٤ ، كما يُلغى كل حكم يخالف أحكام اللائحة المرافقة .

### ( المادة الرابعة )

تصدر السلطة المختصة دليل الإجراءات والقرارات اللازمة لتنفيذ أحكام اللائحة المرافقة .

### ( المادة الخامسة )

يُنشر هذا القرار فى الوقائع المصرية ، ويُعمل به اعتباراً من ٢٠١٩/٧/١

رئيس مجلس الإدارة  
مهندس/ مجدى غازى

## لائحة الموارد البشرية للهيئة العامة للتنمية الصناعية

### الباب الأول

#### ( أحكام عامة )

##### مادة ( ١ )

- فى تطبيق أحكام هذه اللائحة يُقصد بالكلمات والعبارات التالية المعنى المبين قرين كل منها ، ما لم يقتض السياق معنى آخر :
- الهيئة** : الهيئة العامة للتنمية الصناعية .
- الوزير المختص** : الوزير المختص بشئون الصناعة .
- مجلس الإدارة** : مجلس إدارة الهيئة .
- السلطة المختصة** : رئيس مجلس إدارة الهيئة .
- الوظائف القيادية** : وظائف المستويات الثلاثة التالية للسلطة المختصة ، والتي يرأس شاغلوها وحدات تقسيمات تنظيمية بالهيئة من مستوى إدارة عامة أو إدارة مركزية أو قطاعات وما يعادلها من تقسيمات .
- وظائف الإدارة التنفيذية** : وظائف المستوى الأول ( أ ) ، والتي يرأس شاغلوها إدارات بالهيئة .
- الرئيس المباشر** : مدير الإدارة أو المدير العام أو رئيس الإدارة المركزية أو رئيس القطاع وفقاً للتدرج الوظيفى الإشرافى لكل منهم .
- الموظف** : كل من يشغل إحدى الوظائف الواردة بموازنة الهيئة .
- الموظف المؤقت** : كل من يشغل الوظيفة بصورة مؤقتة من خلال عقد محدد المدة .
- الأجر الوظيفى** : الأجر المنصوص عليه فى الجداول المرافقة لهذه اللائحة مضموماً إليه جميع العلاوات المقررة بمقتضى هذه اللائحة .
- الأجر المكمل** : كل ما يحصل عليه الموظف نظير عمله بخلاف الأجر الوظيفى .
- كامل الأجر** : كل ما يحصل عليه الموظف من أجر وظيفى وأجر مكمل .
- السنة** : السنة المالية للهيئة .

#### مادة ( ٢ )

تسرى أحكام هذه اللائحة على كل موظف يشغل إحدى الوظائف المدرجة بموازنة الهيئة أو كان مكلفاً بأداء عمل داخل اختصاص الهيئة بموجب عقد مؤقت .

#### مادة ( ٣ )

يكون حساب المدد المنصوص عليها فى هذه اللائحة بالتقويم الميلادى .

#### مادة ( ٤ )

تُشكل بقرار من السلطة المختصة لجنة للموارد البشرية ، تتألف من رئيس ونائب للرئيس وعضوية أربعة أعضاء على الأقل ، على أن يكون من بين الأعضاء أحد القانونيين وأحد المتخصصين فى الموارد البشرية من داخل الهيئة أو خارجها وأحد أعضاء اللجنة النقابية إن وجدت .

#### مادة ( ٥ )

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

#### مادة ( ٦ )

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

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

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

**مادة (٧)**

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

**مادة (٨)**

يُنشأ سجل إلكترونى وآخر ورقى بأرقام مسلسلّة يحفظ به محاضر اجتماعات لجنة الموارد البشرية ، ويجب أن تشتمل هذه المحاضر على أسماء الحاضرين والمسائل المعروضة والقرارات والتوصيات التى اتخذتها اللجنة ، ويوقع الرئيس والحاضرون وأمين اللجنة على محاضر اجتماعات اللجنة . ولا يجوز استخراج صور من محاضر اجتماعات اللجنة إلا بناءً على قرار من السلطة المختصة أو تصريح من جهة أو هيئة قضائية أو من هيئة تأديبية ، أما قرارات اللجنة وأسبابها فيجوز لكل ذى مصلحة شخصية مباشرة الاطلاع عليها والحصول على صورة منها بعد موافقة السلطة المختصة أو من تفوضه .

**مادة (٩)**

تعلن جميع القرارات التى تصدر فى شأن الموظفين بطريق النشر على شبكة المعلومات الداخلية للهيئة ، وذلك لمدة لا تقل عن عشرة أيام ، كما يتعين مخاطبة الموظف بكافة القرارات الصادرة فى شأنه فى حالة عدم وجوده على رأس العمل لأى سبب بموجب خطاب مسجل موسى عليه بعلم الوصول على عنوانه الثابت بملف خدمته .

ويثبت النشر والرفع والخطابات المرسلّة بمحضر رسمى عن طريق إدارة الموارد البشرية مع تسجيل ذلك فى سجل يعد لهذا الغرض ، ويلتزم الموظف بمتابعة القرارات الإدارية التى تنشر بشبكة المعلومات الداخلية للهيئة .

## الباب الثانى ( الوظائف والعلاقة الوظيفية ) الوظائف

### مادة ( ١٠ )

تضع السلطة المختصة الهيكل التنظيمى للهيئة ، يتضمن تقسيم الهيئة إلى تقسيمات فرعية تتناسب مع أنشطتها وحجم ومجالات العمل بها ، كما تضع جدولاً للوظائف مرفقاً به بطاقة وصف لكل وظيفة تتضمن تحديد مستواها الوظيفى وطريقة شغلها والمجموعة الوظيفية التى تنتمى إليها والشروط اللازم توافرها فىمن يشغلها وواجبات ومسئوليات المنوط بها ومؤشرات قياس أدائها ، على أن يعتمد الهيكل التنظيمى للهيئة من مجلس الإدارة . ويجوز للسلطة المختصة ، وفقاً لدواعى العمل وفى حدود الاعتمادات الإجمالية للأجور ، تكرار بعض الوظائف المعتمدة بالهيكل التنظيمى للهيئة .

### مادة ( ١١ )

تقسم وظائف الهيئة إلى مجموعات الوظائف الرئيسية الآتية :

- مجموعة الوظائف التخصصية .
- مجموعة الوظائف الفنية .
- مجموعة الوظائف المكتبية .
- مجموعة الوظائف الحرفية والخدمات المعاونة .

### مادة ( ١٢ )

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

## شغل الوظائف

### مادة (١٣)

يكون شغل الوظائف عن طريق التعيين أو الترقيّة أو النقل أو الندب أو الإعارة أو التعاقد وفقاً للإجراءات والأحكام الواردة بهذه اللائحة .  
ويكون التعيين ابتداءً فى أدنى وظائف المجموعات الوظيفية الواردة فى جدول وظائف الهيئة ، ويجوز التعيين فى غير هذه الوظائف سواء من داخل الهيئة أو من خارجها ، وذلك طبقاً للقواعد والشروط التى تضعها لجنة الموارد البشرية وتعتمد من مجلس الإدارة بناءً على عرض السلطة المختصة .

### مادة (١٤)

تعلن الهيئة عن الوظائف الخالية والممولة بها فى صحيفة يومية واحدة على الأقل واسعة الانتشار أو على الموقع الإلكتروني للهيئة وموقع بوابة الحكومة الإلكترونية ، ويتضمن الإعلان البيانات المتعلقة بالوظيفة وشروط شغلها .

### مادة (١٥)

تحدد السلطة المختصة الوظائف التى يكون شغلها بامتحان وتلك التى تشغل بدون امتحان .

ويكون التعيين فى الوظائف التى تشغل بامتحان بحسب الأسبقية الواردة بالترتيب النهائى لنتائج الامتحان ، وعند التساوى فى الترتيب يقدم الأعلى مؤهلاً ، فإن تساوى المؤهل تكون الأولوية للأعلى فى مرتبة الحصول عليه فالدرجة الأعلى فى المرتبة ذاتها فالأقدم تخرجاً فالأكبر سناً .

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

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

١- إذا كانت الشهادة الدراسية أحد الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل الوظيفة ؛ فيكون التعيين طبقاً للمؤهل الأعلى ، وعند التساوى فى المؤهل تكون

الأولوية للأعلى فى مرتبة الحصول عليه فالدرجة الأعلى فى المرتبة ذاتها فالأقدم تخرجاً فالأكبر سناً .

٢- إذا كانت الخبرة هى المطلوبة ؛ فيكون التعيين طبقاً لمدد الخبرة وعند التساوى يقدم الأعلى مؤهلاً فالأكبر سناً .

#### مادة ( ١٦ )

يشترط فيمن يعين فى إحدى وظائف الهيئة 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 ، ما لم يكن قد رد إليه اعتباره .
  - ٤- أن يكون مستوفياً لاشتراطات شغل الوظيفة .
  - ٥- أن تثبت لياقته الصحية للوظيفة بشهادة من المجلس الطبى المختص .
  - ٦- أن يجتاز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة ، وذلك فى الوظائف التى يكون شغلها بامتحان .
  - ٧- ألا يقل السن عن ثمانية عشر عاماً ميلادية فى تاريخ الإعلان عن الوظيفة .
  - ٨- ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بحكم أو قرار تأديبى نهائى ، ما لم تمض على صدوره أربع سنوات على الأقل .
  - ٩- أن يكون قد أدى الخدمة العسكرية أو الخدمة العامة أو أعفى منها طبقاً للقانون .
- ويجوز للسلطة المختصة بعد موافقة مجلس الإدارة إضافة شروط أخرى تتطلبها طبيعة العمل فى بعض الوظائف .

#### مادة ( ١٧ )

يكون التعيين بقرار من السلطة المختصة ، ويعلن القرار الصادر بالتعيين على شبكة المعلومات الداخلية للهيئة لمدة عشرة أيام على الأقل ، وعلى مدير إدارة الموارد البشرية أو من يقوم مقامه إخطار المرشح للتعين فور



صدر قرار التعيين للتقدم لاستلام العمل بخطاب مسجل مصحوب بعلم الوصول على محل إقامته الثابت بطلب تعيينه ، فإذا لم يتقدم لاستلام العمل خلال شهر من تاريخ إخطاره أعتبر قرار تعيينه كأن لم يكن دون حاجة إلى تنبيه أو إنذار ، ما لم يكن مجنداً أو مستبقى بالقوات المسلحة أو إذا قدم عذراً تقبله السلطة المختصة خلال ستين يوماً من تاريخ الإخطار بقرار التعيين ، وفى جميع الأحوال لا يجوز لمن تم تعيينه استلام العمل إلا بعد تقدمه بمسوغات التعيين التى يصدر بتحديددها قرار من السلطة المختصة .

#### مادة ( ١٨ )

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

وعند نهاية مدة الاختبار يوضع تقرير نهائى على ضوء التقارير السابقة موضعاً به مدى صلاحية الموظف للوظيفة المعين بها ، ويعرض هذا التقرير على لجنة الموارد البشرية ، فإذا ثبت عدم صلاحيته أنهيت خدمته .  
وتنتهى خدمة الموظف لعدم الصلاحية أثناء فترة الاختبار بقرار من السلطة

#### المختصة فى الحالات الآتية :

- ١- إذا حصل فى نهاية هذه الفترة على تقرير تقويم أداء بمرتبة أقل 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 أيام متقطعة خلال فترة الاختبار .
- ولا يجوز نقل أو نذب أو إعاره المعين أثناء فترة الاختبار أو منحه الإجازات المنصوص عليها فى هذه اللائحة سوى الإجازات العارضة والمرضية وأيام الامتحانات وإجازة الوضع .

**مادة ( ١٩ )**

يتم حساب مدد الخبرة العملية الزائدة عن الخبرة المطلوبة لشغل الوظيفة عند التعيين ، وذلك وفقاً للقواعد الآتية :

**أولاً :** يدخل فى حساب مدد الخبرة العملية المدد الآتية :

١- المدد التى تقضى بإحدى الوزارات والمصالح والأجهزة التى لها موازنة خاصة بها ووحدات الإدارة المحلية والهيئات العامة والمؤسسات العامة وشركات القطاع العام وقطاع الأعمال العام .

٢- مدد ممارسة المهن الحرة الصادر بتنظيم الاشتغال بها قانون من قوانين الدولة ويعتد فى ذلك بالمدة اللاحقة لتاريخ القيد بعضوية النقابة التى تضم العاملين بهذه المهنة .

٣- مدد التمرين التى تقضى القوانين واللوائح بضرورة تمضيبتها بعد الحصول على المؤهل العلمى كشرط لمزاولة المهنة تحسب بالكامل مدة خبرة فى الوظيفة التى يعين فيها الموظف وفقاً للأوضاع السابقة سواء كان التمرين فى الحكومة أو غيرها .

٤- المدد التى تقضى بإحدى الجمعيات أو الشركات المساهمة أو غيرها من الشركات وفقاً للقوانين المنظمة لذلك ، بشرط تقديم شهادة صادرة من الهيئة القومية للتأمين الاجتماعى تفيد التأمين على الموظف خلال المدد المشار إليها .

٥- المدد التى تقضى فى حكومات الدول العربية أو الأجنبية .

٦- المدد التى تقضى فى إحدى الهيئات والمنظمات الدولية التى تشترك فيها جمهورية مصر العربية أو تنضم إليها .

**ثانياً :** يشترط لحساب المدد المشار إليها فى البند ( أولاً ) من هذه المادة ما يأتى :

١- مدد العمل فى الوزارات والمصالح والأجهزة التى لها موازنة خاصة بها ووحدات الإدارة المحلية والهيئات العامة والمؤسسات العامة وشركات القطاع العام وقطاع الأعمال العام تحسب كاملة ، سواء كانت متصلة أو منفصلة ، متى كانت قد قضيت فى وظيفة لها نفس طبيعة العمل المرشح للتعيين بها ومعادلة لها فى الدرجة التى يتم تعيين الموظف عليها .

- وفى جميع الأحوال يجب أن تكون المدة السابقة تالية للحصول على المؤهل الدراسى المشترط لشغل الوظيفة المعين بها طبقاً لبطاقات وصف الوظائف .
- ٢- مدد التمرين التى تقضى القوانين واللوائح بضرورة تمضيها بعد الحصول على المؤهل العلمى كشرط لمزاولة المهنة تحسب بالكامل مدة خبرة فى الوظيفة التى يعين فيها الموظف وفقاً للأوضاع السابقة سواء كان التمرين فى الحكومة أو غيرها .
- ٣- المدد التى تقضى فى التطوع أو التكليف فى الوظائف المدنية أو العسكرية المختلفة تعتبر فى حكم مدد الخدمة الحكومية وتسرى عليها قواعدها .
- ٤- مدد العمل التى تقضى فى غير الوزارات والمصالح والأجهزة التى لها موازنة خاصة بها ووحدات الإدارة المحلية والهيئات العامة والمؤسسات العامة وشركات القطاع العام وقطاع الأعمال العام سواء كانت متصلة أو منفصلة تحسب ثلاثة أرباعها بالشروط الآتية :
- (أ) ألا تقل المدة السابقة عن سنة .
- (ب) أن تكون طبيعة العمل فيها متفقة مع طبيعة عمل الوظيفة التى يعين فيها الموظف ويرجع فى تقدير ذلك إلى لجنة الموارد البشرية .
- ٥- مدد العمل التى تقضى فى حكومات الدول العربية أو الأجنبية تحسب كاملة ، بشرط ألا تقل عن سنة ، وأن تكون طبيعة العمل فيها تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة التى يعين فيها الموظف ، ويرجع فى تقدير ذلك إلى لجنة الموارد البشرية .
- ٦- مدد ممارسة المهن الحرة الصادر بتنظيم الاشتغال بها قانون من قوانين الدولة ، ويعتد فى ذلك بالمدة اللاحقة لتاريخ القيد بعضوية النقابة التى تضم العاملين بهذه المهنة ، ويتم حساب كامل المدة .
- ويترتب على احتساب مدة الخبرة العملية التى تزيد على الحد الأدنى للخبرة المطلوب توافرها لشغل الوظيفة أن تضاف إلى بداية أجر التعيين عن كل سنة من سنوات الخبرة الزائدة قيمة علاوة دورية بحد أقصى خمس علاوات من علاوات درجة الوظيفة المعين عليها الموظف .

**مادة ( ٢٠ )**

يتم حساب مدة خبرة علمية للحاصلين على مؤهلات أعلى من الشهادة الجامعية الأولى قبل أو أثناء الخدمة ( الدكتوراة أو الماجستير أو دبلوما الدراسات العليا المعادلان لدرجة الماجستير ) على النحو الآتى :

درجة الدكتوراة تمنح أقدمية عامان وعلاوتين من علاوة الدرجة الوظيفية التى يشغلها الموظف .

الماجستير أو دبلوما الدراسات العليا المعادلان لدرجة الماجستير تمنح أقدميه عام وعلاوة واحدة من علاوات الدرجة الوظيفية التى يشغلها الموظف . ويستفيد الموظف بتطبيق هذه المادة بحد أقصى مرة واحدة فقط خلال مدة خدمته .

ويشترط أن يكون الموظف قد حصل على الدرجة العلمية من جامعة مصرية أو من جامعة أجنبية بعد اعتمادها من المجلس الأعلى للجامعات ، وأن تكون الدرجة العلمية الحاصل عليها متفقة مع طبيعة عمل الوظيفة المعين عليها .

**مادة ( ٢١ )**

استثناءً من أحكام المادة ( ١٤ ) من هذه اللائحة ، يجوز للسلطة المختصة إعادة تعيين الموظفين الحاصلين أو الذين يحصلون على مؤهلات أعلى فى الوظائف الخالية بالهيئة متى توافرت فيهم شروط شغلها ، وفى هذه الحالة يمنح الموظف أول مربوط مستوى الوظيفة المعين عليها وعلاوة من علاواتها أو أجره السابق مضافاً إليه هذه العلاوة أيهما أكبر وإن تجاوز نهاية مربوط مستوى الوظيفة المعين عليها .

وتحسب لمن يعين وفقاً لأحكام هذه المادة من حملة المؤهلات العالية بعد تعيينه بوظيفة تخصصية أقدمية تساوى نصف المدة التى قضاه بالعمل الفنى أو الكتابى قبل التعيين بالمؤهل العالى بحد أقصى خمس سنوات بعد استطلاع رأى لجنة الموارد البشرية .

وإذا اختار الموظف الحاصل على مؤهل عالٍ أثناء الخدمة الاستمرار فى المجموعة الفنية أو المكتبية يمنح علاوتين من علاوات مستوى الوظيفة التى

يشغلها وقت الحصول على المؤهل وإن تجاوز نهاية مربوط مستوى الوظيفة ،  
ويعاد ترتيب أقدميته فى هذه المجموعة بحيث يسبق من لم يحصل على مؤهل  
أعلى أثناء الخدمة ويفضل عند الترقية فى حالة التساوى .

### العلاقة الوظيفية

#### مادة ( ٢٢ )

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

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

#### مادة ( ٢٣ )

ينشأ لكل موظف سجل إلكترونى أو ورقى أو كلاهما ، تودع به الوثائق  
والبيانات والمعلومات الخاصة به ، مما يكون متصلاً بوظيفته والملاحظات  
المتعلقة بعمله والتقارير السنوية المقدمة عنه .  
كما يودع بالسجل المشار إليه كل ما يثبت جديته من الشكاوى والبلاغات  
المقدمة ضد الموظف وذلك بعد تحقيقها وسماع أقواله فيها .

#### مادة ( ٢٤ )

لا يجوز بأى حال من الأحوال أن يعمل موظف تحت الرئاسة المباشرة  
لأحد أقاربه من الدرجة الأولى .  
ويخير الموظف عند توفر الحالة المنصوص عليها فى الفقرة السابقة فى النقل  
إلى وظيفة أخرى داخل الهيئة ، وإذا لم يستجب خلال شهر من تختياره يتم نقله إلى  
وظيفة أخرى لا يقل مستواها عن مستوى وظيفته الأصلية بدون طلب منه .

### شغل الوظائف القيادية

#### مادة ( ٢٥ )

يكون التعيين فى الوظائف القيادية عن طريق مسابقة يعلن عنها فى صحيفة  
يومية واحدة على الأقل واسعة الانتشار أو على الموقع الإلكتروني للهيئة وموقع

بوابة الحكومة الإلكترونية ، ويتضمن الإعلان البيانات المتعلقة بالوظيفة وشروط شغلها .

#### مادة ( ٢٦ )

تعد إدارة الموارد البشرية بياناً شهرياً عن الوظائف القيادية والمتوقع خلوها خلال ثلاثة أشهر ، ويعرض هذا التقرير على السلطة المختصة لاتخاذ الإجراءات اللازمة نحوها .

#### مادة ( ٢٧ )

يكون التعيين فى الوظائف القيادية بقرار من السلطة المختصة ، لمدة سنة ، يجوز تجديدها لمدد أخرى بحد أقصى ست سنوات للوظيفة المعين عليها ، وذلك على أساس بيانات تقويم الأداء واجتياز الدورات التدريبية اللازمة ، ودون الإخلال بباقى الشروط اللازمة لشغل هذه الوظائف .

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

#### مادة ( ٢٨ )

تشكل بقرار من السلطة المختصة لجنة دائمة للوظائف القيادية ، برئاسة أحد نواب رئيس الهيئة ، وعضوية أربعة أعضاء على الأقل من ذوى الخبرة ، سواء من العاملين بالهيئة أو من خارجها ، تتناسب درجاتهم الوظيفية مع مستوى الوظائف المطلوب شغلها .

وتختص اللجنة بتقييم المتقدمين لشغل الوظائف القيادية والاختيار من بينهم ، والنظر فى تقويم أداء شاغلى هذه الوظائف عند التجديد .

وللجنة أن تستعين بمن تراه لإنجاز أعمالها دون أن يكون لهم صوت محدود .

#### مادة ( ٢٩ )

تكون للجنة المنصوص عليها فى المادة السابقة أمانة فنية يصدر بتشكيلها قرار من السلطة المختصة ، تتولى تلقى طلبات المتقدمين لشغل الوظائف القيادية المعلن عنها ، وإعداد ما يلزم لعرضه على لجنة الاختيار .

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

#### مادة ( ٣٠ )

يشترط فيمن يشغل الوظائف القيادية بالهيئة ما يأتي :

١- أن يكون مستوفياً لشروط شغل الوظيفة المعلن عنها طبقاً لبطاقة الوصف .

٢- أن يرفق بطلبه المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة وإنجازاته السابقة .

٣- أن يقدم مقترحاً وافياً لتطوير القطاع الذى تنتمى إليه الوظيفة وتحسين أدائه وتطوير الأنظمة التى تحكم العمل فيه وتبسيط إجراءاته بما يحقق أهداف الهيئة ، ويراعى فى المقترح التطويرى أن يتضمن أهدافاً محددة زمنياً وقابلة للقياس والتطبيق .

#### مادة ( ٣١ )

يوضع المعين فى إحدى الوظائف القيادية تحت الاختبار لمدة ثلاثة أشهر من تاريخ تسلمه العمل ، تقرر خلالها صلاحيته للوظيفة بناءً على تقارير شهرية تعد بمعرفة الرئيس المباشر وتعتمد من الرئيس الأعلى .

وعند نهاية مدة الاختبار يوضع تقرير نهائى على ضوء التقارير السابقة موضعاً به مدى صلاحية الموظف للوظيفة المعين بها ، ويعرض هذا التقرير على لجنة الاختيار ، فإذا ثبت عدم صلاحيته أنهيت خدمته ، وفى جميع الأحوال يتعين ألا يقل تقييم الأداء الحاصل عليه الموظف خلال مدة الاختبار عن مرتبة كفاء .

#### مادة ( ٣٢ )

يقدم شاغل الوظيفة القيادية تقريراً كل ثلاثة أشهر عن إنجازاته وأهم مقترحات التطوير إلى الأمانة الفنية للجنة الاختيار ، التى تتولى توزيعه على أعضاء لجنة الاختيار لدراسته وإيداء ملاحظاتهم عليه فى ضوء الإنجازات التى

حقتها ، وترفع اللجنة تقريراً إلى السلطة المختصة ليكون تحت نظرها عند التجديد لشغل الوظيفة .

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

#### مادة ( ٣٣ )

تنتهى مدة تولى الوظيفة القيادية بانقضاء المدة المحددة فى قرار شغلها ما لم يصدر قرار من السلطة المختصة بالتعيين بتجديدها .

فإذا كان شاغل الوظيفة القيادية من موظفى الحكومة ، وانتهت مدة شغله لها دون تجديدها ، ينقل إلى وظيفة أخرى غير قيادية شاغرة وممولة لا يقل مستواها عن مستوى وظيفته ، فإذا لم توجد وظيفة شاغرة من ذات المستوى تتخذ إجراءات استحداثها وتمويلها بحسب الأحوال ، ويُلغى هذا التمويل بخلوها من شغلها ، وإذا لم يكن شاغل الوظيفة القيادية من موظفى الحكومة قبل شغل هذه الوظيفة تنهى خدمته .

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

وتتحمل موازنة الهيئة بالزيادة فى الحقوق التأمينية الناتجة عن تطبيق هذه الأحكام .

#### مادة ( ٣٤ )

لا يجوز لشاغل الوظيفة القيادية الحصول على إجازة بدون أجر أو العمل جزء من الوقت أو الإعارة .



وينقل شاغل الوظيفة القيادية لوظيفة أخرى غير قيادية لا يقل مستواها عن مستوى وظيفته اعتباراً من اليوم التالى للقرار الصادر بمنحه إجازة بدون أجر أو العمل جزء من الوقت أو الإعارة إذا كان من موظفى الدولة قبل شغله لهذه الوظيفة .

### التعاقد

#### مادة ( ٣٥ )

يجوز شغل الوظائف الدائمة بصفة مؤقتة لتسيير أعمال الهيئة من خلال تعاقد يصدر بضوابطه قرار من السلطة المختصة بعد موافقة مجلس الإدارة .  
كما يجوز للسلطة المختصة التعاقد أو الاستعانة للقيام بالأعمال ذات الأجل المحددة أو العارضة التى تحتاجها الهيئة خلال السنة المالية .  
ويمنح الموظفون المؤقتون مكافأة شاملة على أساس الأجر المقرر لمن يماثلهم فى المؤهل والخبرة من شاغلى الوظائف الدائمة .  
وفى جميع الأحوال ، لا يجوز أن تزيد مدة العقد على سنة ، يجوز تجديدها لمدة أو لمدد أخرى مماثلة بحد أقصى ثلاث سنوات بحسب حاجة الهيئة .

#### مادة ( ٣٦ )

يكون نموذج العقد الذى تبرمه الهيئة متضمناً للبيانات الآتية :

- ١- أسماء طرفى العقد .
- ٢- البيانات الشخصية المتعلقة بالموظف ومدة التعاقد .
- ٣- الوظيفة التى يشغلها أو الأعمال العارضة أو الموسمية محل العقد .
- ٤- الأجر المقرر للأعمال محل العقد .
- ٥- الإجازات المصرح بها للموظف وأنواعها وعدد أيامها سواء كانت بأجر أو بدون أجر .
- ٦- المحكمة المختصة بنظر المنازعات القضائية الناشئة عن العقد .
- ٧- الواجبات والمسئوليات والإنجازات والمخرجات المكلف بها الموظف .
- ٨- البيانات الأخرى التى ترى السلطة المختصة إضافتها وبما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة .

### مادة (٣٧)

للسلطة المختصة ، بعد موافقة مجلس الإدارة ، التعاقد بصفة مؤقتة مع الخبراء المصريين والأجانب من نوى المؤهلات العلمية أو الخبرات النادرة للقيام ببعض المهام أو الأعمال المؤقتة ، ويحدد فى العقد مدته وتجديده من عدمه والمكافأة المستحقة للمتعاقد ، وذلك بمراعاة الحد الأقصى للدخول للعاملين بأجر لدى أجهزة الدولة .

### الباب الثالث

### ( الترقية والنقل والندب والحلول والإعارة )

### الترقية

### مادة (٣٨)

مع مراعاة استيفاء الموظف لاشتراطات شغل الوظيفة المرقى إليها ، تكون الترقية من الوظيفة التى تسبقها مباشرة فى المستوى والمجموعة الوظيفية التى تنتمى إليها .

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

ويستحق الموظف اعتباراً من هذا التاريخ الأجر الوظيفى المقرر للوظيفة المرقى إليها أو أجره السابق مضافاً إليه علاوة ترقية بنسبة (١٠٪) من هذا الأجر الوظيفى أيهما أكبر ، ولا يخل ذلك باستحقاق العلاوة الدورية فى موعدها .

### مادة (٣٩)

تكون الترقية فى وظائف الهيئة بالاختيار أو بالأقدمية ، وذلك فى حدود النسب الواردة فى الجداول أرقام ( ١ ، ٢ ، ٣ ) المرفقة بهذه اللائحة .

ويشترط للترقية بالأقدمية أن يحصل الموظف على تقرير تقويم أداء بمرتبة كفاء فى السنتين السابقتين على الترقية ، أما الترقية بالاختيار فيجب الحصول على تقرير تقويم أداء بمرتبة ممتاز فى السنتين السابقتين على الترقية ، فإذا كان عدد من تتوافر فيهم شروط الترقية بالاختيار من الحاصلين على تقرير بمرتبة ممتاز أقل من العدد المخصص للترقية بالاختيار ، تكون الترقية فى الجزء الباقى من الحاصلين على مرتبة كفاء على الأقل عن ذات المدة السابقة ، فإذا كان عدد من تتوافر فيهم شروط الترقية بالاختيار أقل من العدد المخصص لها تؤجل الترقية وتحجز الوظائف فى الجزء المتبقى فى أول ترقية تالية .

ويفضل عند الترقية بالاختيار الأعلى فى مجموع درجات تقويم أداء السنتين السابقتين مباشرة على الترقية ، وعند التساوى يفضل الأعلى فى مجموع درجات تقويم أداء المدة السابقة عليهما فالحاصل على درجة علمية أعلى متى كانت متصلة بطبيعة العمل طبقاً لما تقرره السلطة المختصة بناءً على اقتراح لجنة الموارد البشرية ، وعند التساوى يفضل الأعلى فى التقدير العام لهذه الدرجة فالأقدم فى المستوى الوظيفى المرقى منه . ويجوز للسلطة المختصة بعد موافقة مجلس الإدارة بناءً على اقتراح لجنة الموارد البشرية إضافة ضوابط أخرى للترقية .

#### مادة (٤٠)

يشترط لترقية الموظف توافر الشروط الآتية :

- ١- أن تكون الترقية إلى وظيفة شاغرة .
- ٢- أن يكون الموظف مستوفياً لشروط شغل الوظيفة المرقى إليها .
- ٣- قضاء المدة البيئية المبينة فى الجداول أرقام ( ١ ، ٢ ، ٣ ) المرفقة بهذه اللائحة .

#### مادة (٤١)

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

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

#### النقل

#### مادة (٤٢)

يجوز بقرار من السلطة المختصة ولصالح العمل نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى داخل الهيئة أو خارجها ، وذلك إذا كان النقل لا يفوت عليه دوره فى الترقية أو كان بناءً على طلبه .

ولا يجوز نقل الموظف من وظيفة إلى وظيفة أخرى تقل فى مستواها عن مستوى وظيفته الأصلية .  
ويجوز لمجلس الإدارة بناءً على اقتراح السلطة المختصة إضافة ضوابط أخرى للنقل .

#### مادة ( ٤٣ )

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

#### النـدب

#### مادة ( ٤٤ )

يجوز بقرار من السلطة المختصة نـدب الموظف للقيام بعمل وظيفة أخرى من ذات مستوى وظيفته أو من المستوى الذى يعلوها بحد أقصى مستويان ، ويكون النـدب داخل الهيئة أو خارجها إذا كانت حاجة العمل فى الوظيفة الأصلية تسمح بذلك ، ولا يجوز نـدب الموظف لأكثر من جهة فى ذات الوقت .  
ويجوز بموافقة السلطة المختصة نـدب أى من العاملين بالدولة أو الهيئات العامة أو المؤسسات العامة من نوى التخصصات التى تحتاجها الهيئة ، كل أو بعض الوقت ، للعمل بإحدى الوظائف بالهيئة من ذات المستوى الوظيفى لوظيفته أو المستوى الذى يعلوه مباشرة .

#### مادة ( ٤٥ )

لا يجوز نـدب الموظف للعمل خارج الهيئة إلا بناءً على طلبه أو موافقته الكتابية .  
وفى حالة نـدب الموظف كلياً خارج الهيئة تتحمل الجهة المنتدب إليها أجره كاملاً .  
وفى جميع الأحوال ، لا يجوز نـدب الموظف فى غير أوقات العمل الرسمية للقيام مؤقتاً بعمل فى جهة أخرى .

## الحلول

### مادة (٤٦)

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

## الإعارة

### مادة (٤٧)

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

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

وتدخل مدة الإعارة ضمن مدة اشتراك الموظف فى نظام التأمين الاجتماعى واستحقاق العلاوة الدورية ، وذلك مع مراعاة أحكام القانون المنظم للتأمين الاجتماعى . ويصدر بالقواعد المنظمة للإعارة قرار من مجلس الإدارة بناءً على اقتراح لجنة الموارد البشرية .

### مادة (٤٨)

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

**مادة (٤٩)**

عند إعاره أحد الموظفين تبقى وظيفته خالية ، ويجوز فى حالة الضرورة شغلها بطريق التعيين أو الترقيية بقرار من السلطة المختصة إذا كانت مدة الإعاره سنة فأكثر ، وعند عودة الموظف يشغل وظيفته الأصلية إذا كانت خالية، فإذا كانت قد شُغلت يشغل أى وظيفة خالية من مستوى وظيفته أو يبقى فى وظيفته الأصلية بصفة شخصية ، على أن تسوى حالته فى أول وظيفة تخلو من ذات مستوى وظيفته ، وفى جميع الأحوال يحتفظ له بكافة مميزات الوظيفة التى كان يشغلها قبل الإعاره .

**مادة (٥٠)**

تحدد السلطة المختصة المعاملة المالية المقررة للموظف المعار أو المنتدب للعمل لدى الهيئة ، وذلك فى ضوء كامل الأجر الوظيفى المقرر لكل من الوظيفتين المعار أو المنتدب منها وإليها ، وفى جميع الأحوال لا يجوز أن يقل ما يتقاضاه الموظف المنتدب أو المعار من أجر عن ما كان يتقاضاه فى جهة عمله الأصلية ، ويجوز للسلطة المختصة منحه مكافأة إضافية مقطوعة .

**الباب الرابع**

**( تقويم الأداء )**

**مادة (٥١)**

تضع السلطة المختصة ، بناءً على اقتراح لجنة الموارد البشرية ، نظاماً يكفل تقويم أداء الموظف ، بما يتفق وطبيعة نشاط الهيئة وأهدافها ونوعية وظائفها .

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

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

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

#### مادة ( ٥٢ )

يكون تقويم أداء الموظف الذى لم يقم بالعمل فعلياً بالهيئة لمدة ستة أشهر على الأقل للتجديد أو للاستدعاء للاحتياط أو للاستبقاء أو للمرض أو لعضوية أحد المجالس النقابية أو لعضوية مجلس النواب بمرتبة كفاء حكماً ، فإذا كان تقويم أدائه فى العام السابق بمرتبة ممتاز يقدر بمرتبة ممتاز حكماً . وفى حالة إعاره الموظف أو ندبه خارج الهيئة لمدة تزيد على ستة أشهر ، تختص بوضع تقرير تقويم أدائه الجهة المعار أو المنتدب إليها . ويعتد بالتقرير السابق وضعه عن أداء الموظف فى حالة الترخيص له بإجازة خاصة لمدة تزيد على ستة أشهر .

#### مادة ( ٥٣ )

تعد إدارة الموارد البشرية نموذج تقويم الأداء ، ولا يعد نافذاً إلا بعد اعتماده من السلطة المختصة . وتقدر كفاية الموظف بإحدى المراتب المحددة فى هذه اللائحة ، وتكون درجات كل مرتبة على النحو الآتى :

- ممتاز : من ٩٠ درجة إلى ١٠٠ درجة .
- كفاءة : من ٨٠ درجة إلى أقل من ٩٠ درجة .
- فوق المتوسط : من ٦٥ درجة إلى أقل من ٨٠ درجة .
- متوسط : من ٥٠ درجة إلى أقل من ٦٥ درجة .
- ضعيف : أقل من ٥٠ درجة .

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

**مادة (٥٤)**

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

- ١- الموظف الذى وقع عليه جزاء الخصم من الأجر لمدة أو مدد تزيد على خمسة أيام أو بجزاء أشد خلال العام الذى يوضع عنه التقرير .
- ٢- الموظف الشاغل لإحدى الوظائف القيادية الذى وقع عليه أى جزاء خلال العام الذى يوضع عنه التقرير .
- ٣- الموظف الذى أتيحت له فرصة التدريب وتخلف عنه بغير عذر تقبله السلطة المختصة ، أو لم يجتزه بنجاح .

**مادة (٥٥)**

تعلن إدارة الموارد البشرية الموظف بصورة من تقرير تقويم أدائه بمجرد اعتماده من السلطة المختصة ، بخطاب مسجل موسى عليه بعلم الوصول على عنوانه الثابت بملف خدمته ، وله أن يتظلم منه خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إعلان به .

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

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

**مادة (٥٦)**

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



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

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

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

#### مادة (٥٧)

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

#### مادة (٥٨)

يعرض أمر الموظف الذى يقدم عنه تقريران سنويان متتاليان بمرتبة ضعيف على لجنة الموارد البشرية ، فإذا تبين لها من فحص حالته أنه أكثر ملاءمة للقيام بوظيفة أخرى فى ذات مستوى وظيفته اقترحت نقله إليها لمدة سنة .

وإذا تبين للجنة بعد انقضاء السنة المذكورة من واقع التقارير المقدمة عنه أنه غير صالح للعمل اقترحت إنهاء خدمته مع حفظ حقوقه التأمينية ، وترفع اللجنة تقريرها للسلطة المختصة للاعتماد .

#### مادة (٥٩)

تنتهى خدمة شاغل الوظيفة القيادية الذى يقدم عنه تقريران متتاليان بمرتبة أقل من كفاء لعدم الصلاحية للوظيفة ، وذلك اعتباراً من اليوم التالى لتاريخ اعتبار آخر تقرير نهائياً ، مع حفظ حقه فى المعاش ، كما تنتهى مدة تولى الوظيفة القيادية بانقضاء المدة المحددة فى قرار شغل الموظف لها ما لم يصدر قرار من السلطة المختصة بتجديدها .

## الباب الخامس

### ( الأجر والعلاوات والبدلات والمكافآت والحوافز والمزايا الأخرى ) الأجور

#### مادة ( ٦٠ )

يحدد الأجر الوظيفى للوظائف وفقاً للجدول أرقام ( ١ ، ٢ ، ٣ ) المرفقة بهذه اللائحة .  
ويستحق الموظف أجره من تاريخ تسلمه العمل ، ما لم يكن مستقبى بالقوات المسلحة فيستحق أجره من تاريخ التعيين .  
ويتم إعادة النظر فى الأجر الواردة بالجدول المرفقة بهذه اللائحة ، كلما حدث تعديل فى الأجر بالنسبة للموظفين المدنيين بالدولة ، أو إذا اقتضت الضرورة ذلك .

### ( العلاوات والبدلات والمكافآت والحوافز )

#### مادة ( ٦١ )

يستحق الموظف علاوة دورية سنوية فى الأول من يوليو التالى لانقضاء سنة من تاريخ شغل الوظيفة أو من تاريخ استحقاق العلاوة الدورية السابقة ، وذلك بنسبة ( ١٠ ٪ ) من الأجر الوظيفى ، ويجوز للسلطة المختصة زيادة النسبة المشار إليها لتتساوى مع العلاوة الدورية المقررة للموظفين الخاضعين لقانون الخدمة المدنية إذا زادت هذه النسبة على ( ١٠ ٪ ) .  
ويجوز بقرار من مجلس إدارة الهيئة منح الموظفين علاوة استثنائية بمقدار ( ١٠ ٪ ) من الأجر الوظيفى تقديراً لجهودهم فى تنفيذ خطة الهيئة .

#### مادة ( ٦٢ )

يجوز للسلطة المختصة منح الموظف علاوة تشجيعية بنسبة ( ٥ ٪ ) من أجره الوظيفى ، وذلك طبقاً للشروط الآتية :

- ١- أن يكون أداء الموظف قيم بمرتبة كفاء على الأقل عن العامين الأخيرين .
- ٢- ألا يمنح الموظف هذه العلاوة أكثر من مرة كل ثلاثة أعوام .

٣- ألا يزيد عدد الموظفين الذين يمنحون هذه العلاوة فى سنة واحدة على ( ٢٥ ٪ ) من عدد الموظفين فى وظائف كل مستوى من كل مجموعة نوعية على حدة ، فإذا كان عدد الموظفين فى تلك الوظائف أقل من أربعة تمنح العلاوة لواحد منهم .

٤- أن يكون الموظف قد قضى سنتين فعليتين فى خدمة الهيئة .

٥- ألا يكون الموظف قد وقعت عليه جزاءات تأديبية .

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

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

#### مادة ( ٦٣ )

يستحق الموظف الحاصل أو الذى يحصل على مؤهل أعلى أثناء الخدمة حافظ تميز علمى .

ويكون حافظ التميز العلمى المشار إليه بنسبة ( ٧ ٪ ) من الأجر الوظيفى

أو الفئات المالية التالية أيهما أكبر :

١٠٠ جنيه شهرياً لمن يحصل على مؤهل متوسط أو فوق متوسط .

٢٠٠ جنيه شهرياً لمن يحصل على مؤهل عال .

٣٠٠ جنيه شهرياً لمن يحصل على دبلومة مدتها سنة دراسية على الأقل .

٤٠٠ جنيه لمن يحصل على دبلومة مدتها سنتان دراسيتان على الأقل

أو دبلومين مدة كل منهما سنة دراسية على الأقل .

٧٠٠ جنيه شهرياً لمن يحصل على درجة الماجستير أو ما يعادلها .

١٠٠٠ جنيه شهرياً لمن يحصل على درجة الدكتوراة أو ما يعادلها .

ويتعين أن تكون الدرجة الجامعية أو المؤهل العلمى الأعلى صادر من

جامعة مصرية أو من جامعة أجنبية بعد اعتمادها من المجلس الأعلى للجامعات ،

وأن تكون الدرجة العلمية الحاصل عليها متفقة مع طبيعة عمل الوظيفة المعين

عليها ، ولا يجوز منح هذا الحافز أكثر من مرة عن ذات المستوى العلمى .

**مادة (٦٤)**

تضم جميع العلاوات الدورية والتشجيعية والترقية والتميز العلمى والعملى التى يحصل عليها الموظف طبقاً لأحكام هذه اللائحة إلى أجره الوظيفى .

**مادة (٦٥)**

يمنح شاغلو الوظائف القيادية بدل تمثيل شهرى بالفئات الآتية :

- شاغلو وظائف المستوى الممتازة ٢٠٠٠ جنيه .
- شاغلو وظائف المستوى العالية ١٥٠٠ جنيه .
- شاغلو وظائف المستوى مدير عام ١٢٠٠ جنيه .

**مادة (٦٦)**

يمنح شاغلو الوظائف القيادية بدل ارتقاء شهرى بالفئات الآتية :

- شاغلو وظائف المستوى الممتازة ٥٠٠٠ جنيه .
- شاغلو وظائف المستوى العالية ٤٠٠٠ جنيه .
- شاغلو وظائف المستوى مدير عام ٣٠٠٠ جنيه .

**مادة (٦٧)**

يمنح بدل استقبال شهرى لشاغلى الوظائف التالية بالفئة المبينة قرين كل منهم :

- مستشار ( أ ) ٨٠٠ جنيه .
- مستشار ( ب ) ٧٠٠ جنيه .
- كبير باحثين/ إحصائيين ٥٥٠ جنيهًا .
- كبير كتاب/ فنيين ٥٠٠ جنيه .
- مدير إدارة أو المكلفين بأعمالها ٤٥٠ جنيهًا .

**مادة (٦٨)**

يمنح بدل غلاء معيشة شهرى لشاغلى المستويات الآتية بالفئة المبينة قرين

كل منهم :

- المستوى الأول ٧٥٠ جنيهًا .
- المستوى الثانى ٦٥٠ جنيهًا .
- المستوى الثالث ٦٠٠ جنيه .

المستوى الرابع	٥٥٠ جنيهاً .
المستوى الخامس	٥٠٠ جنيه .
المستوى السادس	٤٧٥ جنيهاً .

#### مادة (٦٩)

يصرف لموظفى الهيئة ، بقرار من السلطة المختصة ، مقابلًا شهريًا عما يبذلونه من جهود غير عادية ، وفقًا للضوابط الآتية :

من المستوى السادس حتى المستوى الخامس يصرف بنسبة (٣٣٥٪) من الأجر الوظيفى .

من المستوى الرابع حتى المستوى الأول بنسبة (٤٠٠٪) من الأجر الوظيفى .

شاغلو الوظائف القيادية بنسبة (٥٠٠٪) من الأجر الوظيفى .

يصرف المقابل للموظفين المرضى بأمراض مزمنة عن الإجازات المرضية الممنوحة لهم بسبب مرض مزمن بذات النسبة المقررة فى هذا الشأن .

يصرف المقابل بذات النسبة للموظفين المعارين والمنتميين للعمل بالهيئة طوال الوقت .

يخضع المقابل بنسبة (٢٠٪) عن كل يوم عمل فى الأسبوع بالنسبة للموظفين المنتميين للعمل خارج الهيئة بعض الوقت ، ويصرف بنسبة (٢٠٪) عن كل يوم عمل فى الأسبوع بالنسبة للموظفين المنتميين للعمل بعض الوقت .

لا يصرف المقابل للموظفين المنتميين للعمل خارج الهيئة طوال الوقت .

يسرى فى شأن الموظفين المكلفين من قبل الهيئة للعمل خارجها كل أو بعض الوقت ذات القواعد المطبقة على الموظفين بالهيئة .

يتأثر صرف مقابل الجهود غير العادية بما يتأثر به الأجر الوظيفى للموظف .

**مادة (٧٠)**

يصرف بدل طبيعة عمل للمستويات الوظيفية على النحو الآتى :  
من المستوى السادس حتى المستوى الخامس يصرف بنسبة (١٠٠٪) من الأجر الوظيفى .

من المستوى الرابع حتى المستوى الأول بنسبة (٢٠٠٪) من الأجر الوظيفى .  
شاغلو الوظائف القيادية بنسبة (٣٠٠٪) من الأجر الوظيفى .

**مادة (٧١)**

يضع مجلس الإدارة ، بناءً على اقتراح السلطة المختصة ، نظاماً للحوافز ، يتضمن فئات صرفها وشروط وضوابط استحقاقها ، على أن يتم الصرف بقرار من السلطة المختصة أو من يفوضه .

**مادة (٧٢)**

للسلطة المختصة تقرير صرف مكافآت فى الأعياد والمناسبات الخاصة ، سواء المتعلقة بأعمال الهيئة أو بالمناسبات الدينية أو غيرها ، بمبالغ مقطوعة ، ووفقاً للاعتمادات المتاحة بموازنة الهيئة .

**مادة (٧٣)**

يصرف للموظف مكافأة تشجيعية غير دورية وفقاً للضوابط التى تعتمدها السلطة المختصة .

**مادة (٧٤)**

تصدر السلطة المختصة بعد موافقة مجلس الإدارة قراراً بمنح البدلات المهنية للموظفين الذين تقتضى طبيعة عملهم صرف هذا البديل بناءً على عرض لجنة الموارد البشرية .

**مادة (٧٥)**

يمنح الموظف مقابلاً عن الأعمال الإضافية التى يكلف بها بحسب نسبته من إجمالى الأجر ، وذلك وفقاً للقواعد والأحكام التى يصدر بها قرار من السلطة المختصة .

**مادة (٧٦)**

للسلطة المختصة ، بعد موافقة مجلس الإدارة ، وضع نظام للمزايا التى تمنح لبعض الموظفين التى تقتضى طبيعة أعمالهم تقرير هذه المزايا .

**مادة (٧٧)**

للسلطة المختصة ، بعد موافقة مجلس الإدارة ووفقاً للقواعد التى يضعها ، فى حالة تحقيق الهيئة فائضاً فى نهاية السنة المالية ، تقرير صرف نسبة لا تزيد على (٥%) من هذا الفائض للموظفين بالهيئة .

**مادة (٧٨)**

يسرى فى شأن بدلات الإقامة وبدلات الاغتراب القواعد المطبقة على الموظفين المخاطبين بأحكام القانون المنظم للخدمة المدنية .

**مادة (٧٩)**

للسلطة المختصة تشكيل لجان ومجموعات عمل للقيام بمهام وأعمال محددة ، وتحديد بدل حضور الجلسات والمكافآت التى تصرف لها نظير أداء مهامها .

**الباب السادس****( بدل السفر ومصروفات الانتقال )****أولاً : بدل السفر****مادة (٨٠)**

بدل السفر هو البديل الذى يصرف للموظف مقابل مصروفات المبيت والوجبات الغذائية التى يتحملها بسبب سفره خارج نطاق مقر عمله للقيام بمهمة يكلف بها من الهيئة ، ولا يشمل هذا البديل مصروفات الانتقال .

**مادة (٨١)**

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 السلطة المختصة .

## السفر فى الداخل

### مادة ( ٨٢ )

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

المستوى الوظيفى	البدل
رئيس وأعضاء مجلس الإدارة	٩٠٠ جنيه عن الليلة
المستوى الوظيفى الممتازة	٨٠٠ جنيه عن الليلة
المستوى الوظيفى العالية	٧٠٠ جنيه عن الليلة
المستوى الوظيفى مدير عام	٦٠٠ جنيه عن الليلة
المستوى الوظيفى من الأول حتى الثالث	٥٠٠ جنيه عن الليلة
المستوى الوظيفى الرابع فما دونه	٤٠٠ جنيه عن الليلة

### مادة ( ٨٣ )

للموظف الذى يوفد فى مهمة فى الداخل صرف بدل السفر كاملاً عن الليلة التى يقضيها خارج المحافظة التى بها مقر عمله الأصلى .  
أما الموظف الذى يوفد فى مهمة إلى غير المحافظة التى بها مقر عمله دون أن يمضى الليلة بها يصرف له نصف بدل السفر المقرر له ، ويراعى أن القاهرة الكبرى محافظة واحدة .

ويخفض بدل السفر بمقدار الثلث فى حالة نزول الموظف فى إحدى الاستراحات الحكومية ، كما يخفض هذا البدل بمقدار الثلثين إذا تحملت الجهة الموفد إليها الموظف تكاليف استضافته كاملة .

### مادة ( ٨٤ )

لا يستحق الموظف 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 للموظف لا تسمح بعودته إلى مقر عمله الأصلى .



**مادة ( ٨٥ )**

لا يجوز أن يوفد الموظف فى مهمة يستحق عنها بدل سفر إلا بعد موافقة السلطة المختصة أو رئيس القطاع أو رئيس الإدارة المركزية بحسب الأحوال ، وذلك فيما عدا المهمات الخاصة بنقل النقدية فتكون بموافقة الرئيس المباشر .

**السفر فى الخارج****مادة ( ٨٦ )**

يكون سفر الموظفين إلى الخارج فى مهمة إلى خارج الجمهورية بقرار من السلطة المختصة .

**مادة ( ٨٧ )**

يصرف بدل السفر للموظف الذى يوفد فى مهمة إلى خارج الجمهورية على النحو الآتى :

المستوى الوظيفى	البدل
رئيس وأعضاء مجلس الإدارة	٤٥٠ دولارًا عن الليلة
المستوى الوظيفى الممتازة	٤٠٠ دولار عن الليلة
المستوى الوظيفى العالية/ مدير عام	٣٥٠ دولارًا عن الليلة
المستوى الوظيفى من الأول فما دونه	٣٠٠ دولار عن الليلة

ويصرف بدل السفر بمقدار الثلث فى حالة ما إذا نزل الموظف فى الضيافة الكاملة لإحدى الجهات بالخارج ، وبمقدار الثلثين إذا اقتضت الضيافة على الإقامة فقط .

**مادة ( ٨٨ )**

يستحق الموظف 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 للسلطة المختصة صرف ذات البدل للمرافق .

**مادة (٨٩)**

يجوز بموافقة السلطة المختصة منح شاغلى الوظائف القيادية الذين يوفدون فى مهمة بالخارج مبلغاً لمواجهة نفقات الاستقبال الإضافية ، ولا يشترط فى هذه الحالة تقديم المستندات المؤيدة للصرف بما لا يزيد على (٢٥%) من قيمة بدل السفر المقرر .

**ثانياً : بدل ومصروفات الانتقال**

**مادة (٩٠)**

مصروفات الانتقال هى ما يصرف للموظف نظير ما يتكلفه فعلاً من نفقات بسبب القيام بالمهام الرسمية ، سواء فى الداخل أو الخارج ، من أجور سفر وانتقال ونقل أمتعه وحملها بأى وسيلة من وسائل المواصلات ، على أن يخصم منه ما تقوم الهيئة بتحميله من هذه النفقات بأى صورة كانت .

**مادة (٩١)**

يمنح الموظف بدل انتقال ثابت شهرياً على النحو التالى :

المستوى الوظيفى	البدل
رئيس الهيئة ونوابه	٣٦٠٠ جنيه
المستوى الوظيفى الممتازة	٣٠٠٠ جنيه
المستوى الوظيفى العالية	٢٦٠٠ جنيه
المستوى الوظيفى مدير عام	٢٢٠٠ جنيه
المستوى الوظيفى الأول	١٨٠٠ جنيه
المستوى الوظيفى الثانى والثالث	١٦٠٠ جنيه
المستوى الوظيفى الرابع والخامس	١٤٠٠ جنيه
المستوى الوظيفى السادس	١٢٠٠ جنيه

ويجوز لرئيس الهيئة تقرير بدل انتقال لغيرهم من الموظفين بالهيئة الذين تستدعى طبيعة عملهم الانتقال بصفة منتظمة ومتكررة لمواجهة التكاليف الفعلية ،

وذلك دون إخلال بما يكون مقرراً لبعض الوظائف من بدلات تزيد على ذلك طبقاً للنظم المعمول بها فى الدولة .  
ولا يصرف هذا البديل فى حالة استخدام الموظف لوسيلة الانتقال التى تدبرها الهيئة .

#### مادة ( ٩٢ )

تستحق مصروفات الانتقال عند تغيير محل الإقامة فى الأحوال الآتية :  
التعيين لأول مرة فى الخدمة إذا كان محل العمل فى مدينة غير تلك التى استقدمته منها الهيئة .  
النقل من مدينة إلى أخرى .  
الندب لغير الجهة التى بها محل العمل الأصلى .  
الانتقال لمقر الجهة الطبية التى تعينها الهيئة للحصول على إجازة مرضية بشرط أن يتقرر استحقاق الموظف للإجازة .  
الانتقال إلى مكان للعلاج فيه على حساب الهيئة .  
انتهاء الخدمة بغير الاستقالة أو انتهاء الخدمة أو الفصل بقرار تأديبى وذلك للعودة إلى محل الإقامة الذى استقدمته منه الهيئة .  
الإعادة إلى الخدمة بعد انتهائها متى كان محل العمل فى مدينة غير تلك التى استقدمته منها الهيئة .

#### مادة ( ٩٣ )

إذا نقل الموظف 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 ( ٩٤ )

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

**مادة (٩٥)**

إذا كلف الموظف فى أثناء إجازته بأداء مهمة للهيئة استحق بدل سفر ومصروفات انتقال عن قيامه بأداء تلك المهمة ، وذلك سواء كان 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 يتكافئه الموظف لو انتقل من المكان الذى كان يقضى به إجازته إلى مقر عمله الأصلي .  
وفى حالة اضطرار الموظف 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 (٩٦)**

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

**مادة (٩٧)**

لا يحق للموظف الذى يسافر فى مهمة داخل الجمهورية المطالبة بنفقات عودته إلى مقر عمله الأصلي فى أيام العطلات والأعياد الرسمية التى تتخلل مدة المهمة ، وذلك باستثناء عيدى الفطر والأضحى للمسلمين وعيدى الميلاد والقيام للمسيحيين .

**مادة (٩٨)**

يستحق الموظف ، فى حالة انتقاله مباشرة من محل إقامته إلى محل عمل مؤقت ، صرف بدل انتقال عما يزيد على ما كان ينفقه فى ذهابه من محل إقامته المعتاد إلى مقر عمله الأصلي .

**مادة (٩٩)**

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

**مادة (١٠٠)**

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

**مادة (١٠١)**

يستحق الموظف مصروفات انتقال عند نقل عائلته وأمتعته فى الأحوال الآتية :  
 عند بدء تعيينه فى الخدمة إذا كان محل العمل فى بلد أو مدينة أخرى بخلاف محل إقامته الذى استقدمته منه الهيئة .  
 عند نقله من مدينة إلى أخرى .  
 عند عودته إلى محل إقامته الذى استقدمته منه الهيئة ، بسبب انتهاء خدمته بغير الاستقالة أو إنهاء الخدمة أو الفصل بغير الطريق التأديبى .

**مادة (١٠٢)**

للموظف 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 الشهري للموظف .

**مادة (١٠٣)**

فى حالة وفاة الموظف 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 الموظف 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 الموظف دفنه فيها .

**مادة ( ١٠٤ )**

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

**مادة ( ١٠٥ )**

تتحمل الهيئة مصروفات نقل جثمان من يتوفى من زوجات وأولاد ووالدى الموظف 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 .

**ثالثاً : وسائل السفر ودرجته**

**مادة ( ١٠٦ )**

يكون السفر داخل الجمهورية بقطارات السكك الحديدية أو غيرها من وسائل السفر المتاحة ، ويجوز بموافقة السلطة المختصة أن يكون السفر بالطيران فى المهام العاجلة .

ويكون السفر خارج الجمهورية بالطيران ، ويجوز استعمال البواخر إذا دعت إلى ذلك حالة الموظف الصحية أو اقتضت الضرورة ذلك ، ولا يصرف بدل السفر عن الليالى التى تقضى بالبواخر إذا كانت تذكرة السفر تشمل الوجبات الغذائية ، أما إذا كانت لا تشملها فيصرف ثلثا بدل السفر .

**مادة ( ١٠٧ )**

تكون الدرجات التى يحق للموظف الركوب فيها فى السكك الحديدية أو الطائرات أو البواخر عند انتقاله لمباشرة أعمال الهيئة على النحو التالى :

**الدرجة الأولى الممتازة ( رئيس وأعضاء مجلس الإدارة وشاغلو الوظائف القيادية ) .**

**الدرجة الأولى ( شاغلو المستويات الوظيفية من الأول حتى الثالث ) .**

**الدرجة الثانية ( شاغلو المستويات الوظيفية من الرابع فما دونه ) .**

الانتقال بالطائرات :

يكون سفر رئيس وأعضاء مجلس الإدارة وشاغلى المستوى الوظيفى الممتازة ، بدرجة رجال الأعمال إلا إذا تجاوزت فترة السفر ( ٧ ) ساعات أو فى الحالات التى تقدرها السلطة المختصة بسبب مصاحبة وفود أو لأسباب أخرى فىكون السفر على الدرجة الأولى .

فى حالة سفر وفد برئاسة رئيس الهيئة ، يكون سفر باقى أعضاء الوفد بذات الدرجة المقررة لرئيس الهيئة حتى المستوى الوظيفى مدير عام .

يكون سفر شاغلى المستوى الوظيفى العالية ومدير عام بالدرجة السياحية إلا إذا تجاوزت فترة السفر ( ٧ ) ساعات فىكون السفر بدرجة رجال الأعمال .

يكون سفر ما دون ذلك من المستويات الوظيفية بالدرجة السياحية .

الانتقال بالبواخر البحرية :

**الدرجة الأولى الممتازة :** شاغلو الوظائف القيادية .

**الدرجة الأولى :** شاغلو المستويات الوظيفية من الأول حتى الثالث .

**الدرجة الثانية :** شاغلو المستوى الوظيفى الرابع فما دونه .

**مادة ( ١٠٨ )**

للموظف 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 رئيس الهيئة ) ، مع صرف بدل سفر مخفض بمقدار الثلث عن الليالى التى يقضيها فى القطارات .

**رابعاً : أحكام عامة****مادة ( ١٠٩ )**

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

**مادة ( ١١٠ )**

يجوز الترخيص للموظفين 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 مقداره ٢٠٠ جنيه عن كل سفرية بدون مستند .

**مادة ( ١١١ )**

تتحمل الهيئة مصروفات استخراج جواز السفر أو تجديده وتأشيرات الدخول والخروج والشهادات الصحية ورسوم المغادرة فى حالة إيفاد الموظف فى مهمة رسمية أو بعثة بالخارج .

**مادة ( ١١٢ )**

يجوز بموافقة السلطة المختصة صرف النفقات الفعلية ( مبيت - وجبات - مواصلات ) بالإضافة إلى ثلث بدل السفر فى حالة السفر الداخلى والخارجى ، على ألا تتجاوز النفقات الفعلية الحد الأقصى الذى تحدده السلطة المختصة .

**مادة ( ١١٣ )**

يصرف للموظف الموفد لمهمة فى الداخل أو فى الخارج مبلغ تحت حساب السفر ومصروفات الانتقال والإقامة ، تحدد نسبته طبقاً لما تعتمده السلطة المختصة ، ويسوى عند انتهاء المهمة وفقاً للأحكام المتقدمة .

**مادة ( ١١٤ )**

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

**مادة ( ١١٥ )**

تطبق فيما لم يرد بشأنه نص خاص فى هذا الباب أحكام لائحة بدل السفر ومصروفات الانتقال المعمول بها بالنسبة لموظفى الدولة .

**الباب السابع**

**( الإجازات )**

**مادة ( ١١٦ )**

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 ، وتخفض عدد ساعات العمل اليومية بمقدار ساعة للموظف ذى الإعاقة والموظفة التى ترضع طفلها وحتى بلوغه العامين والموظفة الحامل بداية من الشهر السادس من الحمل والحالات الأخرى التى تقررها السلطة المختصة بعد موافقة مجلس الإدارة بناءً على اقتراح لجنة الموارد البشرية .

ولا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله إلا لإجازة يرخص له بها فى حدود الإجازات المقررة بالمواد التالية ، ووفقاً للضوابط والإجراءات التى تضعها السلطة المختصة ، وإلا حرم من أجره عن مدة الانقطاع دون الإخلال بمسئولياته التأديبية .

ويجوز للسلطة المختصة أن تقرر حساب مدة الانقطاع من إجازات الموظف ومنحه أجره ، إذا كان له رصيد منها يسمح بذلك .

#### مادة ( ١١٧ )

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

#### مادة ( ١١٨ )

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

#### مادة ( ١١٩ )

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

٤٥ يوماً لمن تجاوز سنه الخمسين .

٣٠ يوماً لمن أمضى عشر سنوات فى الخدمة .

٢١ يوماً لمن أمضى سنة كاملة فى الخدمة .  
١٥ يوماً فى السنة الأولى وذلك بعد مضى ستة أشهر من تاريخ استلام العمل .  
ويستحق الموظف من ذوى الإعاقة إجازة اعتيادية مدتها خمسة وأربعون يوماً دون التقيد بعدد سنوات الخدمة .  
وللسلطة المختصة زيادة مدة الإجازة الاعتيادية بما لا يجاوز خمسة عشر يوماً لمن يعملون فى المناطق النائية .  
ولا يجوز تقصير أو تأجيل الإجازة الاعتيادية أو إنهاؤها إلا لأسباب قومية تقتضيها مصلحة العمل .  
ولا يجوز أن يحصل الموظف على إجازة اعتيادية من رصيد إجازاته بما يجاوز ستين يوماً فى السنة بالإضافة إلى الإجازة الاعتيادية المستحقة له عن تلك السنة .

#### مادة ( ١٢٠ )

يجب على الموظف أن يتقدم بطلب للحصول على كامل إجازاته الاعتيادية السنوية ، ولا يجوز للهيئة ترحيلها إلا لأسباب تتعلق بمصلحة العمل وفى حدود الثلث ولمدة لا تزيد على ثلاث سنوات ، ويستحق مقابل نقدى عنها يصرف بعد مرور الثلاث سنوات .

وإذا لم يتقدم الموظف بطلب للحصول على إجازاته على النحو المشار إليه ، سقط حقه فيها وفى اقتضاء مقابل عنها ، أما إذا تقدم بطلب للحصول عليها ورفضته السلطة المختصة استحق مقابلاً عنها يصرف بعد مرور ثلاث سنوات على انتهاء العام المستحق عنه الإجازة على أساس أجره الوظيفى فى هذا العام .

#### مادة ( ١٢١ )

يستحق الموظف كل ثلاث سنوات تقضى فى الخدمة إجازة مرضية تمنح

بقرار من المجلس الطبى المختص فى الحدود الآتية :

- ١- الثلاثة أشهر الأولى بأجر يعادل (١٠٠٪) من كامل الأجر .
- ٢- الثلاثة أشهر التالية بأجر يعادل (٧٥٪) من كامل الأجر .

٣- الستة أشهر التالية بأجر يعادل (٥٠%) من كامل الأجر ، (٧٥%) من كامل الأجر لمن يجاوز سن الخمسين .  
وللموظف الحق فى مد الإجازة المرضية ثلاثة أشهر أخرى بدون أجر إذا قرر المجلس الطبى المختص احتمال شفائه .  
وللموظف الحق فى أن يطلب تحويل الإجازة المرضية إلى إجازة اعتيادية إذا كان له رصيد منها .  
وعلى الموظف المريض أن يخطر الهيئة عن مرضه خلال ٢٤ ساعة من تخلفه عن العمل ، ما لم يكن ذلك قد تعذر عليه لأسباب قهرية .  
وتضع السلطة المختصة الإجراءات المتعلقة بحصول الموظف على الإجازة المرضية ، ويعتبر تمارض الموظف إخلالاً بواجبات الوظيفة .

#### مادة ( ١٢٢ )

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

#### مادة ( ١٢٣ )

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

#### مادة ( ١٢٤ )

تكون حالات الترخيص بإجازة بدون أجر على الوجه الآتى :

١- يمنح الزوج أو الزوجة إذا رخص لأحدهما بالسفر للخارج للعمل أو الدراسة لمدة ستة أشهر على الأقل إجازة بدون أجر ، ولا يجوز أن تجاوز هذه الإجازة مدة بقاء الزوج فى الخارج ، ويسرى هذا الحكم سواء أكان الزوج

المسافر من الموظفين فى الحكومة أو القطاع العام أو قطاع الأعمال العام أو القطاع الخاص .

وفى جميع الأحوال يتعين على الهيئة أن تستجيب لطلب الزوج أو الزوجة .  
٢- تستحق الموظفة إجازة بدون أجر لرعاية طفلها وذلك بحد أقصى عامين فى المرة الواحدة ولثلاث مرات طوال مدة خدمتها فى الدولة .  
وتتحمل الهيئة باشتراكات التأمين المستحقة عليها وعلى الموظفة وفق أحكام قانون التأمين الاجتماعى الصادر بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥  
٣- يجوز للسلطة المختصة منح الموظف إجازة خاصة بدون أجر للأسباب التى يبيدها وتقدرها السلطة المختصة وفقاً لحاجة العمل .

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

#### مادة ( ١٢٥ )

يستحق الموظف إجازة خاصة بكامل الأجر وذلك فى الحالات الآتية :

- ١- لأداء فريضة الحج أو زيارة بيت المقدس لغير المسلمين ، وتكون الإجازة لمدة ثلاثين يوماً ، لمرة واحدة طوال حياته الوظيفية .
- ٢- للموظفة الحق فى إجازة وضع لمدة أربعة أشهر تبدأ من اليوم التالى للوضع ، بحد أقصى ثلاث مرات طوال مدة خدمتها فى الدولة ، ويجوز أن تبدأ هذه الإجازة قبل شهر من التاريخ المتوقع للوضع بناءً على طلب مقدم من الموظفة وتقرير من المجلس الطبى المختص .
- ٣- للموظف المخالط لمريض بمرض معد ، ويرى المجلس الطبى المختص أو الجهة الطبية التى تقرها السلطة المختصة منعه لهذا السبب من مزاوله أعمال وظيفته للمدة التى يحددها .
- ٤- للموظف الذى يصاب بإصابة عمل للمدة التى يحددها المجلس الطبى المختص أو الجهة الطبية التى تقرها السلطة المختصة ، مع مراعاة أحكام قانون التأمين الاجتماعى المشار إليه فيما يتعلق بتحديد إصابة العمل والتعويض المستحق .

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

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

#### مادة ( ١٢٦ )

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

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

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

#### مادة ( ١٢٧ )

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

### الباب الثامن

#### الرعاية الطبية والاجتماعية

#### مادة ( ١٢٨ )

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

#### مادة ( ١٢٩ )

للسلطة المختصة بعد موافقة مجلس الإدارة وضع نظام تأمين تكميلى للموظفين ، على أن يتم دراسة النظام اكتواريًا ، وبحيث يتضمن مصادر التمويل وشروط العضوية وضوابط الصرف .

**مادة ( ١٣٠ )**

تقوم الهيئة بتوفير الخدمات الطبية للموظفين بها ، ويجوز مد نطاق الخدمات الطبية إلى أسر الموظفين بالهيئة على النحو الذى يصدر بتحديدده قرار من السلطة المختصة بعد موافقة مجلس الإدارة .

ويجوز للموظف استرداد تكاليف إجراء العمليات الجراحية بالمستشفيات غير المتعاقد معها بشرط الحصول مسبقاً على الموافقات المطلوبة من السلطة المختصة .  
ويكون العلاج بالخارج على نفقة الهيئة بقرار من السلطة المختصة بناءً على تقرير اللجنة الطبية المختصة .

ويتم الصرف من البند المخصص بميزانية الهيئة السنوية وصندوق العلاج الطبى دون طلب أى تعزيز خلال العام المالى .

**مادة ( ١٣١ )**

يجوز للسلطة المختصة صرف منحة لا ترد للموظف فى حالات الكوارث بمبلغ لا يقل عن ألفى جنيه ولا يزيد على عشرة آلاف جنيه فى المرة الواحدة .

**مادة ( ١٣٢ )**

إذا توفى الموظف وهو فى الخدمة يُصرف ما يعادل كامل الأجر لمدة ثلاثة أشهر لمواجهة النفقات الجنائز وذلك للزوج أو الزوجة الأرملة أو لأرشد الأولاد أو لمن يثبت قيامه بتحمل هذه النفقات، كما يُصرف منحة وفاة تعادل كامل الأجر لمدة ثلاثة أشهر ، علاوة على ما يتم صرفه من إعانة من السلطة المختصة .  
وتسرى ذات الأحكام المنصوص عليها فى الفقرة السابقة إذا توفى الموظف أثناء وجوده فى مهمة رسمية أو بعثة تدريبية خارج الجمهورية .

**مادة ( ١٣٣ )**

يمنح الموظف الذى انتهت خدمته بغير الفصل التأديبى ، أو لورثته فى حالة الوفاة ، مكافأة مقدارها نصف شهر عن كل سنة خدمة فعلية قضاها ، محسوبة على أساس كامل الأجر فى تاريخ انتهاء الخدمة ، وبشرط ألا تقل المدة الفعلية

عن ثلاث سنوات ، ويحسب الجزء من الشهر شهراً كاملاً وتجبر كسور السنة إلى سنة كاملة .

#### مادة ( ١٣٤ )

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

### الباب التاسع

#### ( التدريب )

#### مادة ( ١٣٥ )

تضع السلطة المختصة خطة سنوية لتدريب موظفى الهيئة بكافة مستوياتهم الوظيفية بهدف تطوير وتنمية قدراتهم ومهاراتهم وكفاءاتهم الوظيفية ورفع معدلات الأداء بما يؤدى إلى تحقيق أهداف الهيئة .  
وتتولى الإدارة المختصة بالتدريب اقتراح البرامج والدورات التدريبية واعتمادها من السلطة المختصة .

#### مادة ( ١٣٦ )

تعد الإدارة المختصة بالتدريب وفقاً للهيكل التنظيمى تقريراً سنوياً عن تنفيذ خطة التدريب مصحوباً بالإحصاءات والنتائج المتحققة خلال هذه السنة مقارنة بالسنوات السابقة مرفقاً بها خطة التدريب التالية ، وذلك للعرض على السلطة المختصة ، ويدرج فى مشروع الموازنة الاعتمادات المالية اللازمة لتنفيذ خطة تدريب الموظفين بالهيئة .

#### مادة ( ١٣٧ )

تتحمل الهيئة كافة مصروفات التدريب ، وتعتبر الفترة التى يقضيها الموظف فى التدريب كل الوقت فترة عمل يستحق عنها كامل أجره ، ويعتبر انقطاعه عن التدريب بغير عذر مقبول انقطاعاً عن العمل ، فإذا تجاوزت مدة الانقطاع ربع المدة المقررة للتدريب اعتبر الموظف متخلفاً عن التدريب المتاح له ، ويعد ذلك إخلالاً بواجبات وظيفته ، وتتولى السلطة المختصة إحالته إلى التحقيق لتحديد مدى مسؤوليته التأديبية .

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

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

#### مادة ( ١٢٨ )

يجوز للسلطة المختصة بعد موافقة مجلس الإدارة إنشاء مركز للتدريب يتبع الهيئة ، يتولى دون غيره فى إطار السياسة العامة للهيئة وضع خطط وبرامج تدريب الموظفين به وتنمية قدراتهم وإعدادهم لشغل وظائفهم الجديدة فى مجال الصناعة وتأهيل المرشحين للتعيين فى أدنى الوظائف فيها ، وكذلك تأهيلهم للوظائف المرقين إليها تحقيقاً لأهداف الهيئة .

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

ويباشر المركز اختصاصاته وفقاً للائحة داخلية مالية وإدارية تنظيمية للمدربين والقائمين على المركز ، تتضمن القواعد والمعايير العامة التى تضعها الهيئة ، ويمنح المركز شهادات متخصصة معتمدة فى مجال الصناعة .

ولحين إنشاء مركز التدريب الخاص بالهيئة يجوز للسلطة المختصة التعاقد مع مراكز التدريب أو مع الخبراء الوطنيين والأجانب طبقاً للنظام والقواعد التى يضعها مجلس الإدارة .

#### مادة ( ١٢٩ )

يجوز بقرار من السلطة المختصة إيفاد الموظفين فى بعثات أو منح أو إجازات دراسية بأجر أو بدون أجر بالشروط والأوضاع المنصوص عليها



فى القانون رقم ١١٢ لسنة ١٩٥٩ بتنظيم شئون البعثات والإجازات الدراسية والمنح ، وذلك بموجب بيان تفصيلى تعده إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع الإدارات الفنية المختصة بالهيئة ، بالاحتياجات من التخصصات والخبرات المختلفة التى تتطلب إيفاد موظفين فى بعثات دراسية .

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

### الباب العاشر

#### السلوك الوظيفى والتأديب

##### مادة ( ١٤٠ )

يجب على الموظف مراعاة أحكام هذه اللائحة والقرارات والتعليمات

الصادرة تنفيذاً لها ، وبصفة خاصة ما يأتى :

- ١- أداء العمل المنوط به بنفسه بدقة وأمانة ، وأن يخصص وقت العمل الرسمى لأداء واجبات وظيفته ، ويجوز تكليف الموظفين بالعمل فى غير أوقات العمل الرسمية إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك .
- ٢- حسن معاملة الجمهور مع إنجاز العمل المطلوب فى الوقت المناسب .
- ٣- المحافظة على كرامة وظيفته طبقاً للعرف العام ، وأن يسلك فى تصرفاته مسلماً يتفق والاحترام الواجب ، وأن يحافظ على مظهره ليكون واجهة مناسبة أمام المتعاملين مع الهيئة .
- ٤- المحافظة على مواعيد العمل واتباع الإجراءات التى تحددها السلطة المختصة فى حالة التغيب عن العمل أو التأخير عن المواعيد .
- ٥- المحافظة على ممتلكات وأموال الهيئة وصيانتها .
- ٦- إبلاغ الهيئة بمحل إقامته وحالته الاجتماعية وكل تغيير يطرأ عليها خلال شهر على الأكثر من تاريخ التغيير .

- ٧- التعاون مع زملائه فى أداء الواجبات العاجلة اللازمة لتأمين سير العمل وتنفيذ الخدمة العامة .
- ٨- تنفيذ ما يصدر إليه من أوامر بدقة وأمانة وذلك فى حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها .
- ٩- الالتزام بما ورد فى مدونة السلوك وأخلاقيات الخدمة المدنية .
- ويتحمل كل رئيس مسئولية الأوامر التى تصدر منه ، ويكون مسئولاً عن حسن سير العمل فى حدود اختصاصاته .

#### مادة ( ١٤١ )

يحظر على الموظف الآتى :

- ١- مخالفة الأحكام المنصوص عليها فى هذه اللائحة والقرارات والتعليمات الصادرة تنفيذاً لها .
- ٢- مخالفة القوانين واللوائح المالية الخاصة بالمناقصات والمزايدات والمخازن والمشتريات وكافة القواعد المالية .
- ٣- الإهمال أو التقصير الذى يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المالية للهيئة أو لأحد الأشخاص العامة أو يكون من شأنه أن يؤدى إلى ذلك بصفة مباشرة .
- ٤- عدم الرد على مناقصات الجهاز المركزى للمحاسبات أو مكاتباته بصفة عامة أو تأخير الرد عليها ، ويعتبر فى حكم عدم الرد أن يجيب الموظف إجابة الغرض منها المماثلة والتسوية .
- ٥- عدم موافاة الجهاز المركزى للمحاسبات بغير عذر مقبول بالحسابات والمستندات المؤيدة لها فى المواعيد المقررة ، أو بما يطلبه من أوراق أو وثائق أو غيرها مما يكون له الحق فى فحصها أو مراجعتها أو الاطلاع عليها بمقتضى قانون إنشائه .
- ٦- أن يفضى بأى تصريح أو بيان عن أعمال وظيفته أو أعمال الهيئة عن طريق الصحف أو غير ذلك من طرق النشر إلا إذا كان مصرحاً له بذلك كتابةً من الرئيس المختص .

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

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

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

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

١١- تحريض الموظفين على تقديم شكاوى جماعية .

١٢- أن يؤدى أعمالاً للغير بأجر أو مكافأة ولو فى غير أوقات العمل الرسمية إلا بإذن من السلطة المختصة ، ومع ذلك يجوز أن يتولى الموظف بأجر أو بمكافأة أعمال القوامة أو الوصاية أو الوكالة عن الغائبين أو المساعدة القضائية إذا كان المشمول بالوصاية أو القوامة أو الغائب أو المعين له مساعد قضائى ممن تربطهم به صلة قربنى أو نسب حتى الدرجة الرابعة ، وأن يتولى أعمال الحراسة على الأموال التى يكون شريكاً أو صاحب مصلحة فيها أو مملوكة لمن تربطهم به صلة قربنى أو نسب حتى الدرجة الرابعة ، وذلك بشرط إخطار الجهة الرئاسية التابع لها بذلك .

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

١٤- أن يجمع نقوداً لأى فرد أو لأية هيئة ، أو أن يوزع منشورات أو يجمع إمضاءات لأغراض غير مشروعة .

١٥- أن يشترك فى تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل دون إذن السلطة المختصة .

- ١٦- أن يزاول أعمالاً تجارية .
- ١٧- أن يكون له مصلحة فى أى أعمال أو مقاولات أو مناقصات تتصل بأعمال وظيفته .
- ١٨- أن يشترك فى تأسيس الشركات أو يقبل عضوية مجالس إدارتها أو أى عمل فيها .
- ١٩- الاشتراك فى مناقشات طائفية أو سياسية أثناء وقت العمل أو الاشتراك فى أى جماعات محظورة أو تنظيم اجتماعات خارج نطاق العمل داخل الهيئة بغير إذن منها .
- ٢٠- سوء معاملة الجمهور متلقى الخدمة أو التباطؤ المتعمد فى أداء الخدمة .

#### مادة (١٤٢)

كل موظف يخالف الواجبات الواردة فى هذه اللائحة أو يخرج على مقتضى الواجب فى أعمال وظيفته أو يظهر بمظهر من شأنه الإخلال بكرامة الوظيفة يجازى تأديبياً .

ولا يعفى الموظف من الجزاء استناداً إلى أمر صادر إليه من رئيسه إلا إذا أثبت أن ارتكاب المخالفة كان تنفيذاً لأمر مكتوب بذلك صادر إليه من هذا الرئيس بالرغم من تنبيهه كتابةً إلى المخالفة ، وفى هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر وحده ، ولا يسأل الموظف مدنياً إلا عن خطئه الشخصى .

#### مادة (١٤٣)

لا يجوز توقيع جزاء على الموظف إلا بعد التحقيق معه كتابةً وسماع أقواله وتحقيق دفاعه ، بمعرفة عضو من الإدارة العامة للشئون القانونية ، ويجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع الجزاء مسيباً .

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

**مادة ( ١٤٤ )**

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

**مادة ( ١٤٥ )**

الجزاءات التأديبية التى يجوز توقيعها على الموظف هى :

- ١- الإنذار .
  - ٢- الخصم من الأجر لمدة أو مدد لا تجاوز سنتين يوماً فى السنة .
  - ٣- الوقف عن العمل مدة لا تجاوز ستة أشهر مع صرف نصف كامل الأجر .
  - ٤- تأجيل الترقية عند استحقاقها لمدة لا تزيد على سنتين .
  - ٥- الخفض إلى وظيفة فى المستوى الأدنى مباشرة .
  - ٦- الخفض إلى وظيفة فى المستوى الأدنى مباشرة مع خفض الأجر إلى القدر الذى كان عليه قبل الترقية .
  - ٧- الإحالة إلى المعاش .
  - ٨- الفصل من الخدمة .
- أما بالنسبة للموظفين من شاغلى الوظائف القيادية فلا توقع عليهم

إلا الجزاءات التالية :

- ١- التنبيه .
  - ٢- اللوم .
  - ٣- الإحالة إلى المعاش .
  - ٤- الفصل من الخدمة .
- وللسلطة المختصة بعد توقيع جزاء تأديبي على أحد شاغلى الوظائف القيادية تقدير مدى استمراره فى شغل تلك الوظيفة .

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

وتحتفظ الهيئة فى حساب خاص بحصيلة جزاءات الخصم الموقعة على الموظفين ، ويكون الصرف من هذه الحصيلة فى الأغراض الاجتماعية أو التقافية أو الرياضية للموظفين طبقاً للشروط والأوضاع التى تحددها السلطة المختصة .

#### مادة ( ١٤٦ )

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

#### مادة ( ١٤٧ )

يكون الاختصاص بالتصرف فى التحقيق على النحو الآتى :

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

٢- لشاغلى الوظائف القيادية ، كل فى حدود اختصاصه ، حفظ التحقيق أو توقيع جزاء الإنذار أو الخصم من الأجر بما لا يجاوز 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 ( ٦ ) من الفقرة الأولى من المادة ( ١٤٥ ) من هذه اللائحة والبندين ( ١ ) و ( ٢ ) من الفقرة الثانية من المادة ذاتها .

٤- للمحكمة التأديبية توقيع أى من الجزاءات المنصوص عليها فى هذه اللائحة .

وتكون الجهة المنتدب أو المعار إليها الموظف هى المختصة بالتحقيق معه وتأديبه ، وذلك عن المخالفات التى يرتكبها خلال فترة الندب أو الإعارة أو التكليف .

**مادة (١٤٨)**

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

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

وإذا لم تصدر المحكمة التأديبية قرارها خلال عشرين يوماً من تاريخ رفع الأمر إليها ، يصرف الأجر كاملاً ، فإذا برىء الموظف أو حفظ التحقيق معه أو جوزى بجزاء الإنذار أو الخصم من الأجر لمدة لا تجاوز خمسة أيام صرف إليه ما يكون قد أوقف صرفه من أجره ، فإن جوزى بجزاء أشد تقرر السلطة التى وقعت الجزاء ما يتبع فى شأن الأجر الموقوف صرفه ، فإن جوزى بجزاء الفصل انتهت خدمته من تاريخ وقفه ولا يجوز أن يسترد منه فى هذه الحالة ما سبق أن صرف له من أجر .

**مادة (١٤٩)**

كل موظف يحبس احتياطياً أو تنفيذاً لحكم جنائى يوقف بقوة القانون عن عمله مدة حبسه ، ويوقف صرف نصف أجره فى حالة حبسه احتياطياً أو تنفيذاً لحكم جنائى غير نهائى ، ويحرم من كامل أجره فى حالة حبسه تنفيذاً لحكم جنائى نهائى .

وإذا لم يكن من شأن الحكم الجنائى إنهاء خدمة الموظف يُعرض أمره عند عودته إلى عمله على السلطة المختصة لتقرير ما يُتبع فى شأن مسؤوليته التأديبية .

**مادة (١٥٠)**

لا يمنع انتهاء خدمة الموظف لأى سبب من الأسباب عدا الوفاة من محاكمته تأديبياً ، إذا كان قد بدئ فى التحقيق قبل انتهاء مدة خدمته .

ويجوز فى المخالفات التى يترتب عليها ضياع حق من حقوق الخزانة العامة إقامة الدعوى التأديبية ، ولو لم يكن قد بدئ فى التحقيق قبل انتهاء الخدمة ، وذلك لمدة خمس سنوات من تاريخ انتهائها .

ويجوز لمن انتهت خدمته أن توقع عليه غرامة لا تتجاوز عشرة أضعاف أجره الوظيفى الذى كان يتقاضاه عند انتهاء خدمته ، وتستوفى هذه الغرامة من تعويض الدفعة الواحدة أو المبلغ المدخر إن وجد عند استحقاقهما وذلك فى حدود الجزء الجائز الحجز عليه أو بطريق الحجز الإدارى على أمواله .

#### مادة ( ١٥١ )

لا تجوز ترقية الموظف المُحال إلى المحاكمة التأديبية أو الجنائية أو الموقوف عن العمل مدة الإحالة أو الوقف ، وفى هذه الحالة تحجز له الوظيفة .  
وإذا بُرئ الموظف المُحال أو قضى بحكم نهائى بمعاقبته بالإذار أو الخصم من الأجر لمدة لا تزيد على عشرة أيام ، وجب ترقبته اعتباراً من التاريخ الذى كانت ستتم فيه الترقية لو لم يُحل إلى المحاكمة ، ويُمنح أجر الوظيفة المرقى إليها من هذا التاريخ .  
وفى جميع الأحوال لا يجوز تأخير ترقية الموظف لمدة تزيد على سنتين .

#### مادة ( ١٥٢ )

تمحى الجزاءات التأديبية التى توقع على الموظف بانقضاء الفترات الآتية :  
١- ستة أشهر فى حالة الإذار والتنبيه والخصم من الأجر مدة لا تزيد على خمسة أيام .  
٢- سنة فى حالة اللوم والخصم من الأجر مدة تزيد على خمسة أيام وحتى خمسة عشر يوماً .  
٣- سنتان فى حالة الخصم من الأجر مدة تزيد على خمسة عشر يوماً وحتى ثلاثين يوماً .



٤- ثلاث سنوات بالنسبة إلى الجزاءات الأخرى عدا جزاءى الفصل والإحالة إلى المعاش .

وتحسب فترات المحو اعتباراً من تاريخ توقيع الجزاء .  
ويتم المحو فى هذه الحالات بقرار من السلطة المختصة بناءً على اقتراح لجنة الموارد البشرية .

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

#### مادة ( ١٥٣ )

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

وتنقطع هذه المدة بأى إجراء من إجراءات التحقيق أو الاتهام أو المحاكمة ، وتسرى المدة من جديد ابتداءً من آخر إجراء .

وإذا تعدد المتهمون فإن انقطاع المدة بالنسبة لأحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة للباقيين ، ولو لم تكن قد اتخذت ضدهم إجراءات قاطعه للمدة .

ومع ذلك إذا كون الفعل جريمة جنائية ، فلا تسقط الدعوى التأديبية إلا بسقوط الدعوى الجنائية

### الباب الحادى عشر

#### انتهاء الخدمة

#### مادة ( ١٥٤ )

تنتهى خدمة الموظف لأحد الأسباب الآتية :

١- بلوغ سن الستين بمراعاة أحكام قانون التأمين الاجتماعى ، ويجوز بقرار من السلطة المختصة بالتعيين لاعتبارات تقدرها مد الخدمة لشاغلى الوظائف القيادية لمدة لا تجاوز ثلاث سنوات .

٢- عدم اللياقة للخدمة صحياً بقرار من المجلس الطبى المختص ، ولا يجوز إنهاء خدمة الموظف لعدم اللياقة الصحية قبل نفاذ رصيده من

الإجازات المرضية والاعتيادية ، وفى جميع الأحوال تنتهى خدمة الموظف لعدم لياقته الصحية لتعاطيه المخدرات .

٣- الاستقالة .

٤- الإحالة إلى المعاش أو الفصل من الخدمة .

٥- فقد الجنسية .

٦- الحكم عليه بعقوبة جنائية ، أو بعقوبة مقيدة للحرية فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة .

٧- الانقطاع عن العمل بغير إذن أكثر من خمسة عشر يوماً متتالية ، ما لم يقدم خلال الخمسة عشر يوماً التالية ما يثبت أن انقطاعه كان بعذر مقبول .

٨- الانقطاع عن العمل بغير إذن أكثر من ثلاثين يوماً غير متصلة فى السنة ، وتعتبر خدمته منتهية فى هذه الحالة من اليوم التالى لاكمال هذه المدة .

٩- إلغاء الوظيفة المؤقتة أو انتهاء مدة العمل المؤقت أو العرضى .

١٠- إذا التحق بخدمة أية جهة أجنبية بغير ترخيص من حكومة جمهورية مصر العربية ، وفى هذه الحالة تعتبر خدمة الموظف منتهية من تاريخ التحاقه بالخدمة فى هذه الجهة الأجنبية .

١١- الوفاة .

#### مادة ( ١٥٥ )

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

ولا يجوز خلال هذه المدة إرجاء قبول الاستقالة إلا لأسباب تتعلق بمصلحة العمل مع إخطار الموظف بذلك على ألا تزيد مدة الإرجاء عن أسبوعين بالإضافة إلى مدة الثلاثين يوماً الواردة فى الفقرة السابقة .

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

#### مادة ( ١٥٦ )

للموظف 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 التالى :

إذا لم يكن قد جاوز سن الخامسة والخمسين وجاوزت 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 إليه خمس سنوات .

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

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

### الباب الثانى عشر

#### أحكام ختامية

#### مادة ( ١٥٧ )

للسلطة المختصة الموافقة على استصحاب أى من ذوى الخبرة مع الوفد المسافر فى مهمة رسمية ، للمعاونة فى التخصص المطلوب ، ويصدر قرار بالمعاملة المالية له سواء كانت المهمة بالداخل أو بالخارج .

**مادة (١٥٨)**

لا تسرى أحكام هذه اللائحة على مدد الندب والإعارات والإجازات بدون أجر التي رخص بها قبل العمل بهذه اللائحة .

**مادة (١٥٩)**

للسلطة المختصة صرف مبالغ مالية كعهد شخصية لشاغلي بعض الوظائف لإنجاز أعمالهم ، وتسوى وفقاً للقرارات الداخلية المنظمة .

**مادة (١٦٠)**

للسلطة المختصة أن تفوض نواب رئيس الهيئة أو رؤساء القطاعات أو رؤساء الإدارات المركزية في بعض الاختصاصات المقررة لها في هذه اللائحة .

**مادة (١٦١)**

للسلطة المختصة الموافقة على إصدار المجالات الدورية ونشرات التوعية الخاصة بمجال عمل الهيئة .

**مادة (١٦٢)**

يسرى على رئيس مجلس إدارة الهيئة ومن يفوضه في بعض اختصاصاته أحكام القانون رقم ١٠٦ لسنة ٢٠١٣ في شأن حظر تعارض مصالح المسؤولين في الدولة .

**مادة (١٦٣)**

مع مراعاة أحكام القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٣ بشأن الإدارات القانونية بالمؤسسات العامة والهيئات العامة والوحدات التابعة لها ، يراعى استيفاء أعضاء الإدارة العامة للشئون القانونية الخاضعين له للمدد اللازمة لشغل الوظيفة الأعلى وفقاً للجدول رقم (١) المرفق بهذه اللائحة ، ويسرى بالنسبة لهم النظام المالي المقرر للموظفين بالهيئة أو نظامهم الخاص أيهما أفضل .

**مادة ( ١٦٤ )**

يحسب للمعين قبل العمل بهذه اللائحة مدد الخبرة العملية وفقاً للشروط والقواعد المقررة قبل العمل بأحكامها ، بشرط أن يتقدم بطلب حساب هذه المدد خلال ستة أشهر من تاريخ العمل بهذه اللائحة .

**مادة ( ١٦٥ )**

يُعين فى أدنى الدرجات على بند الأجور الثابتة بالباب الأول ( أجور ) كل من مضى على نقله على بند ( أجور موسميين ) على الباب الأول ثلاث سنوات على الأقل على وظائف واردة بموازنة الهيئة ، وذلك بشرط استيفاء شروط شغل الوظيفة وتعاquده قبل ٢٠١٦/٦/٣٠ وتحتسب للموظف المعين وفقاً لحكم الفقرة السابقة مدة التعاقد التى قضيت بالهيئة ضمن مدة أقدميته فى الدرجة المعين عليها ، ويحتفظ بأجره الذى كان يتقاضاه إذا زاد على الأجر الوظيفى المقرر لمستوى الوظيفة المعين عليها .

**جدول رقم (١)**  
**الوظائف التخصصية**

الأجر الوظيفي الشهري	نسبة الترقية بالاختيار	المدد البيئية اللازمة للترقية إلى المستوى	الدرجة المالية المعادلة	المستوى الوظيفي
١٤٤١	مساابقة	تحدها شروط شغل الوظيفة	المتمازة	رئيس قطاع
١١٠١	مساابقة	تحدها شروط شغل الوظيفة	العالية	رئيس إدارة مركزية
١٠٣٧	مساابقة	تحدها شروط شغل الوظيفة	مدير عام	مدير عام
٩٥٠	%١٠٠	سنة	الأولى أقدمية أكثر من سنة	الأولى (أ)
٩٢٠	%١٠٠	ثلاث سنوات	الأولى أقدمية حتى سنة	الأولى (ب)
٨٤٤	%٧٠	ثلاث سنوات	الثانية أقدمية أكثر من ٣ سنوات	الثانية (أ)
٨١٤	%٦٠	ثلاث سنوات	الثانية أقدمية حتى ٣ سنوات	الثانية (ب)
٧٥٦	%٥٠	سنتان	الثالثة أقدمية أكثر من ٦ سنوات	الثالثة (أ)
٧٤٤	%٤٠	ثلاث سنوات	الثالثة أقدمية أكثر من ٣ سنوات وحتى ٦ سنوات	الثالثة (ب)
٧٢٠	-	-	الثالثة أقدمية حتى ٣ سنوات	الثالثة (ج)

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

الأجر الوظيفي الشهرى	نسبة الترقية بالاختيار	المدد البينية اللازمة للترقية إلى المستوى	الدرجة المالية المعادلة	المستوى الوظيفي
٩٥٠	%١٠٠	ثلاث سنوات	الأولى أقدمية سنة فأكثر	الأولى (أ) فنى / كاتب
٩٢٠	%١٠٠	ثلاث سنوات	الأولى أقدمية حتى سنة	الأولى (ب) فنى / كاتب
٨٤٤	%٧٠	ثلاث سنوات	الثانية أقدمية أكثر من ٣ سنوات	الثانية (أ) فنى / كاتب
٨١٤	%٦٠	ثلاث سنوات	الثانية أقدمية حتى ٣ سنوات	الثانية (ب) فنى / كاتب
٧٥٦	%٥٠	ثلاث سنوات	الثالثة أقدمية أكثر من ٦ سنوات	الثالثة (أ) فنى / كاتب
٧٤٤	%٤٠	سنتين	الثالثة أقدمية أكثر من ٣ سنوات وحتى ٦ سنوات	الثالثة (ب) فنى / كاتب
٧٢٠	-	ثلاث سنوات	الثالثة أقدمية حتى ٣ سنوات	الثالثة (ج) فنى / كاتب
٧٠٠	-	ثلاث سنوات	الرابعة أقدمية أكثر من سنتين	الرابعة (أ) فنى / كاتب
٦٨٨	-	-	الرابعة أقدمية حتى سنتين	الرابعة (ب) فنى / كاتب

### جدول رقم (٣) الحرفية والخدمة المعاونة

الأجر الوظيفي الشهرى	نسبة الترقية بالاختيار	المدد البيئية اللازمة للترقية إلى المستوى	الدرجة المالية المعادلة	المستوى الوظيفي
٩٥٠	٪١٠٠	ثلاث سنوات	الأولى أقدمية سنة فأكثر	الأولى (أ) حرفى
٩٢٠	٪١٠٠	ثلاث سنوات	الأولى أقدمية حتى سنة	الأولى (ب) حرفى
٨٤٤	٪٧٠	ثلاث سنوات	الثانية أقدمية أكثر من ٣ سنوات	الثانية (أ) حرفى
٨١٤	٪٦٠	ثلاث سنوات	الثانية أقدمية حتى ٣ سنوات	الثانية (ب) حرفى
٧٥٦	٪٥٠	ثلاث سنوات	الثالثة أقدمية أكثر من ٦ سنوات	الثالثة (أ) معاون خدمة / حرفى
٧٤٤	٪٤٠	سنتين	الثالثة أقدمية أكثر من ٣ سنوات وحتى ٦ سنوات	الثالثة (ب) معاون خدمة / حرفى
٧٢٠	-	ثلاث سنوات	الثالثة أقدمية حتى ٣ سنوات	الثالثة (ج) معاون خدمة / حرفى
٧٠٠	-	ثلاث سنوات	الرابعة أقدمية أكثر من سنتين	الرابعة (أ) معاون خدمة / حرفى



الأجر الوظيفي الشهرى	نسبة الترقية بالاختيار	المدد البيئية اللازمة للترقية إلى المستوى	الدرجة المالية المعادلة	المستوى الوظيفي
٦٨٨	-	ثلاث سنوات	الرابعة أقدمية حتى سنتين	الرابعة (ب) معاون خدمة / حرفى
٦٨٨	-	ثلاث سنوات	الخامسة أقدمية أكثر من سنتين	الدرجة الخامسة ( أ ) معاون خدمة / حرفى
٦٧٩	-	ثلاث سنوات	الخامسة أقدمية حتى سنتين	الدرجة الخامسة (ب) معاون خدمة / حرفى
٦٨٣	-	ثلاث سنوات	السادسة أقدمية أكثر من سنتين	الدرجة السادسة ( أ ) معاون خدمة / حرفى
٦٧٥	-	-	السادسة أقدمية حتى سنتين	الدرجة السادسة ( ب ) معاون خدمة / حرفى