

الموضوع : التشريعات الليبية

قرار رقم 917 لسنة 1989 باعتماد لائحة
شئون العاملين لجهاز تنمية وتطوير المراكز
الادارية

المصدر : الجريدة الرسمية

العدد 16

السنة الثامنة والعشرون

منتدى نادي الطفل والاسرة

<http://cfc2003.yoo7.com> • 00218913662383 • abdo1953@live.co.uk

جميع القوانين والقرارات واللوائح المدرجة مأخوذة من مصادرها الرئيسية مع تحملنا كافة
المسئولية

عبد الرزاق بشير الوحيشي

مشرف الموقع :

<http://cfc2003.yoo7.com/>

00218913662383

abdo1953@live.co.uk

قرار اللجنة الشعبية العامة
رقم (917) لسنة 1989 م
باعتتماد لائحة شئون العاملين لجهاز
تنمية وتطوير المراكز الادارية

اللجنة الشعبية العامة ،،،

بعد الاطلاع على القانون رقم 55 لسنة 1976م بشأن الخدمة المدنية ،
وعلى القانون رقم 15 لسنة 1981م بشأن نظام المرتبات للعاملين الوطنيين
بالجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية ،
وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم 371 لسنة 1989م بشأن انشاء
جهاز تنمية وتطوير المراكز الادارية ، وتعديله ،
وبناء على ما عرضه مدير عام جهاز تنمية وتطوير المراكز الادارية ، بكتابه
رقم ج/ق/ط/1/3/144/89م المؤرخ فى 22 صفر 1399 و . ر الموافق
1989/9/23 م ،

قررت

مادة (1)

تعتمد لائحة شئون العاملين لجهاز تنمية وتطوير المراكز الادارية المرفقة
نصوصا بهذا القرار .

مادة (2)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره ، وينشر فى الجريدة الرسمية ،

اللجنة الشعبية العامة

صدر فى : 21 جمادى الاولى 1399 و . ر
الموافق : 1989/12/19 م

لائحة

شئون العاملين بجهاز تنمية وتطوير
المراكز الادارية

مادة (1)

فى تطبيق أحكام هذه اللائحة يقصد بالعبارات الاتية المعانى المبينة قرين كل منها : -

- **الجهاز** : جهاز تنمية وتطوير المراكز الادارية .
- **اللجنة** : اللجنة الشعبية العامة .
- **المدير العام** : مدير عام جهاز تنمية وتطوير المراكز الادارية .
- **العاملون بالجهاز** : كل من يشملهم ملاك الجهاز بما فى ذلك المدير العام .

مادة (2)

يصدر الهيكل التنظيمى للجهاز بقرار من اللجنة الشعبية العامة بناء على عرض من المدير العام .

ويجوز بقرار من المدير العام وموافقة اللجنة الشعبية العامة انشاء أو الغاء أو دمج أو تعديل مسميات التقسيمات التنظيمية التى لا تزيد درجتها عن العاشرة ويعتمد ملاك الجهاز بقرار من اللجنة بناء على عرض المدير العام على أن تكون الدرجة الثالثة عشرة هى أعلى الدرجات فى الجهاز .

كما يجوز استحداث وظائف اخرى حسب متطلبات العمل وفى هذه الحالة تحدد الوظيفة المطلوبة ومستواها المالى بقرار من المدير العام اذا كان مستوى الوظيفة المستحدثة أقل من الدرجة الحادية عشرة وبقرار من اللجنة بناء على اقتراح المدير العام اذا كان مستوى الوظيفة المستحدثة من الدرجة الحادية عشرة فما فوق .

مادة (3)

يكون التعيين فى الجهاز بقدر حاجة العمل وفى حدود التخصصات والخبرات اللازمة للعمل بالجهاز ، وتكون الافضلية فى التعيين لمواطنى الجماهيرية العظمى طبقا للمؤهلات والخبرة التى لديهم ، وطبقا للمتطلبات والشروط التى تستلزمها شغل الوظيفة .

مادة (4)

يتم التعيين فى الجهاز على أساس الشروط العامة للتعيين وكذلك الشروط الإضافية المنظمة للتعيين والمؤهلات والخبرة الواجب توافرها والتي يصدر بتحديدھا قرار من المدير العام .

ويكون التعيين بالنسبة للوظائف التي تزيد درجتها عن العاشرة بقرار من اللجنة بناء على اقتراح المدير العام ويكون التعيين بالنسبة للوظائف التي تقل درجتها عن الحادية عشرة بقرار من المدير العام .

ويشترط فيمن يعين بالجهاز إضافة إلى الشروط العامة للتعيين ما يلي : -

- أ) أن يكون محمود السيرة حسن السمعة .
 - ب) أن يكون حاصلًا على المؤهل العلمى أو الخبرة التي يتطلبها العمل .
 - ج) أن يجتاز بنجاح الامتحانات التي يرى الجهاز إجرائها .
- ويجوز للمدير العام إضافة شروط أخرى .

مادة (5)

تشكل بقرار من المدير العام لجنة تسمى (لجنة شئون العاملين) ويحدد القرار الصادر بتشكيل اللجنة اختصاصاتها والإجراءات التي تتبعها .

مادة (6)

تحدد مراتب العاملين الوطنيين بالجهاز وفقا للجدول رقم (1) المرفق بالقانون رقم (15) لسنة 1981 م بشأن نظام المرتبات للعاملين الوطنيين بالجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية .

مادة (7)

أ) يخضع الموظفون عند تعيينهم لأول مرة للاختبار لمدة ستة أشهر من تاريخ تسلمهم للعمل ، ويجوز عند الاقتضاء مدھا لمدة ستة أشهر أخرى بقرار يصدره المدير العام قبل انتهاء المدة الأولى .

ب) فإذا ثبت عدم صلاحية الموظف خلال فترة الاختبار يحال إلى لجنة شئون العاملين فإن رأت صلاحيته للنقل إلى وظيفة أخرى أوصت بنقله إليها بدرجة ومرتبه والا اقترحت إنهاء خدمته .

ويجوز للمدير العام تأخير فترة الاختبار للعاملين الوطنيين الذين تتعذر
الملاءمة بين مواعيد مباشرتهم للعمل بالجهاز ومواعيد مباشرة تدريبهم
وذلك حتى تبدأ دورات تدريبهم ويتسنى التثبيت من صلاحيتهم للعمل .
ج) ويعتبر انقضاء فترة الاختبار دون صدور قرار بنقل الموظف أو انتهاء خدمته
بمثابة تثبيت له في وظيفته .

د) ويستثنى من الخضوع للاختبار من يعينون في وظائف الدرجات الحادية
عشرة وما يجاوزها .

مادة (8)

يجوز عند تعيين غير الوطنيين ان تمنح درجة عن كل خمس سنوات
خبرة بالنسبة للحاصلين على مؤهلات جامعية أو عليا وسبع سنوات بالنسبة
لمن عداهم .
ويعتمد المدير العام مدة الخبرة التي يعتد بها في شأن تطبيق احكام هذه
المادة .

مادة (9)

تعيين الخبرات الممتازة : -

يجوز تعيين غير الوطنيين في الجهاز دون التقييد بالاحكام السابقة متى
تطلب صالح العمل ذلك وتوافرت بالمرشح خبرة ممتازة في العمل المرشح اليه .
ويكون التعيين في هذه الحالة بموافقة من اللجنة ، بناء على ترشيح المدير
العام اذا كانت درجة الوظيفة الحادية عشرة او ما يجاوزها وبقرار من المدير
العام اذا كانت درجة الوظيفة اقل من ذلك .

مادة (10)

يجوز ابرام عقد استخدام خاص مع غير الوطنى لا تسرى عليه احكام هذه
اللائحة لاداء عمل معين ولمدة محددة لا تجاوز سنتين وذلك بمقابل مكافأة مقطوعة
وبشروط خاصة يوافق عليها المدير العام فاذا تبين أن العمل المتعاقد عليه
يستغرق مدة أطول وجبت موافقة اللجنة .

مادة (11)

تعيين العاملين غير الوطنيين :

يضع المدير العام القواعد المنظمة لتعيين وتحديد اجور العاملين بعقود
استخدام لغير الوطنيين على ألا تعد هذه القواعد نافذة الا بعد اعتمادها من اللجنة .

مادة (12)

يخضع لنظام التقارير السنوية كافة العاملين بالجهاز ، ويجب أن تتضمن التقارير بيان حال العاملين من جميع النواحي التي تتصل بقيامهم بمهام وظائفهم ، وتقدر درجة الكفاءة للعاملين وفقا لما يلي : -

(ممتاز - جيد جدا - جيد - متوسط - ضعيف)

ويعد التقرير السنوى فى بداية شهر التمور من كل عام ، وذلك من قبل الرئيس المباشر للموظف ، ويعتمد من الرئيس الاعلى الذى له الحق فى تعديله .

مادة (13)

يخطر الموظف بالتقرير السنوى اذا كان بدرجة متوسط أو ضعيف وذلك بعد خمسة عشر يوما من تاريخ اعتماده ، وله ان يتظلم منه الى رئيسه المباشر . وعلى المسئولين المختصين خلال (عشرة أيام) فحص الاعتراضات المقدمة اليهم والفصل فيها ، فاذا بلغ الاعتراض المدير العام كان قراره فى هذا الشأن نهائيا .

مادة (14)

يحرم الموظف المقدم عنه التقرير بدرجة ضعيف من العلاوة السنوية فاذا تكرر ذلك جاز انهاء خدماته .

مادة (15)

لا يجوز ترقية الموظف الا الى وظيفة شاغرة فى الملاك المعتمد .

مادة (16)

لا يجوز ترقية الموظف الا بالشروط التالية : -

- 1 - أن يكون مستوفيا للشروط الواجب توافرها لشغل الوظيفة .
- 2 - أن يكون قد حصل على تقدير لا يقل عن جيد فى السنة السابقة .
- 3 - أن يكون قد اجتاز التدريب بنجاح فى الحالات التى يشترط فيها ذلك .
- 4 - أن يكون قد امضى المدة المحددة بالقانون (81/15) قبل ترقينه ، كحد أدنى للترقية ، ولا يترتب على انقضاء هذه المدة أى حق فى الترقية .

مادة (17)

تعتبر الترقية نافذة من تاريخ صدورهما ، ويمنح الموظف بداية الدرجة المرقى اليها أو زيادة الترقية حسب جدول الترقية أيهما أكبر ، ويستحق المرتب الجديد من أول الشهر التالي لصدور قرار الترقية .

مادة (18)

يجوز ترقية الموظف ترقية تشجيعية ، وذلك بالشروط الآتية : -

- 1 - أن يكون قد حصل على تقارير بدرجة ممتاز في الخمس سنوات السابقة على الترقية .
- 2 - لا يرقى ترقية تشجيعية أكثر من مرتين خلال مدة خدمته الوظيفية .
- 3 - أن يصدر بالترقية قرار من الجهة المختصة بالتعيين .
- 4 - أن يكون قد امضى نصف المدة المقررة كحد أدنى للترقية الى الدرجة الاعلى على الاقل .
- 5 - أن يكون قد قام بعمل مميز لصالح الجهاز .
- 6 - ألا يزيد عدد المرقين بالجهاز على خمسة بالمائة من مجموع الترقيات التي تتم خلال السنة المالية .

مادة (19)

يمنح الموظف زيادة سنوية طبقا للنظام المقرر بجدول المرتبات وطبقا لنتيجة التقرير السنوى ، وذلك بعد انقضاء سنة من تاريخ التعيين أو منح العلاوة السنوية السابقة .

مادة (20)

يجوز منح الموظف مكافأة تشجيعية يقرها المدير العام بحد أقصى مقداره مرتب شهرين في السنة المالية ، وذلك نظير بذل جهد غير عادى فى انجاز الاعمال المناطة به ، أو اذا قام بعمل أو قدم بحثا حقق وفرا فى النفقات وتحسينا لظروف العمل ، أو رفعا لمستوى الاداء .

مادة (21)

يجوز بقرار من المدير العام وضع نظام للحوافز المادية والادبية تتناسب مع

طبيعة العمل بالجهاز ويعد على أساس معدلات قياسية للانتاج ، أو حسب مستويات الاداء ولا يعد نافذا الا بعد اعتماده من اللجنة .

مادة (22)

يجوز صرف الادوات والملابس والمعدات وكذلك المواد الغذائية للعاملين بالجهاز وذلك فى الحالات التى تقتضى ذلك .

مادة (23)

الاجازات حق للموظف يمارسه على الوجه الاتى :

الاجازة العارضة :

تكون الاجازة العارضة لسبب قهرى ويجب على الموظف أخذ الاذن بذلك .
وتكون الاجازة العارضة فى حدود ثلاثة ايام فى المرة الواحدة ، ويجب ألا يجاوز مجموعها اثنى عشر يوما فى السنة .

أما فى حالة الوفاة فتكون الاجازة لمدة اسبوع للمرة الواحدة فى حالة وفاة الزوجة أو أحد الابناء أو أحد الابوين أو أحد الحمويين أو أحد الاخوة وبالنسبة لباقى الاقارب حتى الدرجة الرابعة ثلاثة ايام فى المرة الواحدة .
ويسقط حق الموظف فى الاجازة العارضة بمضى السنة .

الاجازة السنوية : -

تكون الاجازة السنوية ثلاثين يوما فى السنة وخمسة واربعين يوما لمن بلغ سن الخمسين أو جاوزت مدة خدمته عشرين سنة .

ولا يجوز أن ينزل الموظف عن اجازته كما لا يجوز تأجيلها أو قطعها الا لضرورة تقتضيها مصلحة العمل وفى جميع الاحوال يجب أن يحصل الموظف على اجازة سنوية مدتها خمسة عشر يوما متصلة على الاقل وفى هذه الحالة لا يجوز الغاؤها الا عند الضرورة القصوى وبقرار من المدير العام .

ويجوز للمدير العام أن ينظم منح الاجازات السنوية المتراكمة لمستحقيها وفقا لصالح العمل بالجهاز .

ويستحق الموظف عند انتهاء خدمته مقابلا عن ايام الاجازة المستحقة له والتي لم يستخدمها حتى تاريخ انتهاء خدمته شرط ألا يجاوز ستة أشهر .
ويحسب مقابل الاجازة على اساس اخر مرتب أساسى عند انتهاء الخدمة .

السنة الاجازية :

تتخذ السنة الميلادية من أول أي النار الى آخر الكانون اساسا لحساب الاجازات الطارئة والسنوية ويستحق الموظف أول اجازة طارئة أو سنوية بنسبة المدة من تاريخ تسلمه العمل الى نهاية السنة ويعتبر الجزء من الشهر اذا زاد على خمسة عشر يوما بمثابة شهر كامل ولا يحسب ما دون ذلك .

ولا يستحق الموظف أول اجازة سنوية الا بعد مضي سنة من تاريخ مباشرة العمل .

الاجازة المرضية :

أ (للموظف الحق في اجازة مرضية بمرتب كامل طيلة مدة علاجه .
ب (ويكون منح الاجازة المرضية بناء على تقرير طبي من الطبيب يحدد المرض والمدة اللازمة للعلاج على أنه اذا تجاوزت المدة شهرا وجب عرض المريض على مستشفى المنطقة .

ج (اذا مرض الموظف أثناء وجوده بالخارج كان منح الاجازة بناء على تقرير طبي من الطبيب المعتمد لدى المكتب الشعبي للجماهيرية أو من يقوم مقامه .
د (يجب عرض المريض على اللجنة الطبية اذا تجاوزت الاجازة المرضية الممنوحة له خلال السنة ثلاثة أشهر متصلة أو متقطعة ، وذلك لبيان ما اذا كانت حالة المريض قابلة للشفاء وتحديد المدة اللازمة لذلك أو انه لا يرجى شفاؤه وغير لائق صحيا لوظيفته أو لاية وظيفة أخرى وفي هذه الحالة تنهى خدماته .

الاجازة الخاصة بمرتب :

يكون للموظف الحق في اجازة خاصة بمرتب كامل في الحالتين الاتيتين : -
1 - أداء فريضة الحج وتكون لمدة خمسة واربعين يوما ، ولا تمنح الا مرة واحدة طوال مدة الخدمة .
2 - الزواج وتكون لمدة سبعة أيام ولا تمنح الا مرة واحدة طوال مدة الخدمة .

الاجازة الخاصة بدون مرتب :

يجوز للمدير العام منح اجازة خاصة بدون مرتب وما يلحق به من علاوات وبدلات ومزايا مالية اخرى في الاحوال الاتية : -

أ (للزوج أو الزوجة اذا رخص لاحدهما في السفر الى الخارج لمدة ستة أشهر على الاقل وعلى ألا تتجاوز مدة بقاء الزوج أو الزوجة في الخارج .

ب) للاسباب الاخرى التى يبديها الموظف ويقدرها الجهاز حسب مقتضيات العمل ، ولا يجوز أن تقل الاجازة فى هذه الحالة عن شهرين ولا تزيد على سنة الا اذا كانت الاجازة الممنوحة للدراسة .

ج) لا تدخل مدة الاجازة الخاصة التى تمنح وفقا لهذه المادة ضمن مدة الخدمة التى يستحق الموظف عنها اجازة ، كما لا يدخل ما يجاوز السنتين من هذه الاجازة الخاصة ضمن المدة المحسوبة لاغراض الترقية والعلوة السنوية .

اجازة الامتحانات الدراسية : -

يجوز للمدير العام منح اجازة للموظف لاداء امتحانات دراسية وذلك طيلة أيام الامتحان .

مادة (24)

يجوز للجهاز اذا دعت الضرورة توفير سكن للعاملين الوطنيين به من المقيمين فى مناطق تبعد أكثر من (60 كم) (ستين كيلو مترا) عن الموقع مقابل استقطاع نسبة من علاوة السكن التى يتقاضاها الموظف لمواجهة خدمات الصيانة العادية كما يجوز للجهاز توفير خدمات الاطعام للعاملين به ويضع الجهاز القواعد المنظمة للاسكان المؤقت وخدمات الاطعام وتعتمد من المدير العام .

مادة (25)

بدل الاثاث :

اذا لم يوفر الجهاز الاثاث للموظف المخترب فيصرف له لدى مباشرته للعمل بدل اثاث لمرة واحدة طويلة مدة خدمته بالجهاز ما لم يكن قد حصل عليه من أية جهة اخرى بالجماهيرية العظمى وذلك بواقع مرتب شهرين محسوبا على اساس المرتب الاساسى .

ويخفض هذا البدل بواقع النصف للاعزب أو المتزوج غير المصحوب بأسرته .
وللمدير العام الموافقة على صرف النصف الآخر اذا التحقت به أسرته خلال ستة أشهر من استلام العمل بقصد الإقامة والاستقرار .
ويجوز استرداد نسبة من علاوة الاثاث متناسبة مع المدة الباقية من العقد بالنسبة للذين تنهى عقودهم قبل انقضاء مدة العقد الاصلية .

مادة (26)

يمنح بدل مبيت مقابل مصاريف الإقامة للموظف بسبب تغيبه عن مقر عمله في الأحوال الآتية :

- أ) الاعمال التي يكلف بها سواء تتعلق بوظيفته أو بغيرها أو في البعثات التدريبية أو الحلقات الدراسية التي لا تزيد مدتها على شهر .
ب) الليالي التي تقضى في السفر بسبب الانتقال لاداء مهمة رسمية .
ويشمل بدل المبيت مصاريف الإقامة والاكل ويتحمل الجهاز مقابل التنقلات الداخلية وغيرها من المصاريف التي لها علاقة بالمهمة المكلف بها في حدود نسبة 20% من فئة العلاوة المقررة .

مادة (27)

يكون ايفاد العاملين بالجهاز في مهام رسمية الى الخارج بقرار من المدير العام اذا كانت المهمة في حدود اسبوع وبموافقة اللجنة الشعبية العامة فيما زاد على ذلك .

- ويكون الايفاد في مهام رسمية بالداخل بقرار من المدير العام .

مادة (28)

تحدد فئات وقيمة علاوة المبيت وفقا لللائحة الايفاد وعلاوة المبيت المعمول بها والصادرة عن اللجنة الشعبية العامة .
كما تسرى أحكام لائحة الايفاد وعلاوة المبيت المشار اليها فيما لم يرد بشأنه حكم خاص في هذه اللائحة .

مادة (29)**النقل**

يجوز نقل الموظف من ادارة الى اخرى داخل الجهاز أو خارجه وبالعكس اذا اقتضت مصلحة العمل ذلك ، بقرار من المدير العام اذا كان النقل داخل الجهاز وبقرار من الجهة المختصة بالتعيين اذا كان خارجه، ويشترط للنقل في هذه الحالات :

- 1 - ان يكون الموظف مستوفيا للشروط اللازم توافرها لشغل الوظيفة المنقول اليها .
- 2 - أن تكون درجة الوظيفة المنقول اليها لا تقل عن درجة الوظيفة المنقول منها .

- 3 - ألا يفوت عليه النقل فرصة الترقية - ما لم يكن النقل بناء على طلبه
أو كان النقل الى احدى وظائف الادارة العليا .

مادة (30)

- لا يجوز نقل الموظف فى الحالات الاتية : ما لم يكن النقل بناء على طلبه :
- 1 - اذا كان فى فترة التجربة .
 - 2 - اذا كان فى اجازة مرضية .
 - 3 - اذا كان مستدعى للخدمة العسكرية الالزامية وما فى حكمها .
 - 4 - اذا كان موفدا فى مهمة رسمية أو بعثة أو منح اجازة تدريبية أو دراسية أو خاصة بدون مرتب .
 - 5 - اذا كان منتدبا أو معارا ما لم يكن النقل الى الجهة المنتدب أو المعار اليها .

مادة (31)

الندب والاعارة

يجوز عند الضرورة ندب الموظف مؤقتا للعمل بوظيفة أخرى داخل الجهاز أو خارجه على سبيل التفرغ ، أو الى جانب عمله الاصلى ، وذلك بقرار من المدير العام اذا كان الندب الى درجة واحدة ، وبقرار من اللجنة اذا كان الندب لدرجتين أو اذا كان الى احدى وظائف الادارة العليا ، وبالشروط الاتية : -

- 1 - أن تسمح حالة الموظف فى الوظيفة الاصلية بهذا الندب .
- 2 - ألا يندب لاكثر من وظيفة واحدة .
- 3 - ان يكون الندب فى وظيفة ذات طابع اشرافى او تخصصى لا يتسنى شغلها بطريق التعيين او الترقية لقيام احد الموانع الفعلية او القانونية
- 4 - ألا يكون الندب الى درجة تعلق الدرجة الفعلية للمنتدب بأكثر من درجتين .
- 5 - الا تزيد مدة الندب على سبيل التفرغ عن سنة ما لم يتقرر تمديدتها .

مادة (32)

يمنح الموظف المنتدب على سبيل التفرغ علاوة ندب تساوى الفرق بين مرتبه وبين أول مربوط درجة الوظيفة المنتدب اليها ، أو عشرة بالمائة من مرتبه أيهما اكبر ، كما يمنح المزايا المالية المقررة للوظيفة المنتدب اليها ، اما اذا كان الندب الى جانب العمل الاصلى ، فيمنح الموظف علاوة تساوى ربع مرتبه الشهرى ،

وتتحمل الجهة المنتدب اليها الموظف على سبيل التفرغ مرتبه وسائر العلاوات والمزايا الاخرى ، اما اذا كان الندب الى جانب العمل الاصلى ، فلا تتحمل الجهة المنتدب اليها الا علاوة الندب .

مادة (33)

يجوز بقرار من المدير العام الموافقة على اعارة موظفين للعمل بالجهاز أو خارجه ، وتكون مدة هذه الاعارة سنة قابلة للتجديد .

مادة (34)

تدخل الاعارة خارج الجهاز فى حساب الاقدمية واستحقاق العلاوات السنوية والترقية ولا تدخل ضمن مدة الخدمة التى يستحق الموظف عنها اجازة .

مادة (35)

تتحمل الجهة المستعيرة الراتب الكامل للموظف المعار اليها ، ويتقاضى من يعار الى جهة داخل الجماهيرية مرتبات ومزايا الوظيفة المعار اليها فى هذه الجهة أو مرتبه الكامل أيهما أكبر .

مادة (36)

تتحمل الجهة المستعيرة نفقات سفر الموظف واسرته الى مقر العمل المعار اليه ونفقات عودتهم عند انتهاء الاعارة ، ونفقات سفرهم من الاجازة السنوية خلال مدة الاعارة .

مادة (37)

لايدخل فى حساب الراتب الكامل الذى يصرف للموظف المعار من الجهة المستعيرة ما يطرأ عليه من زيادات فى الجهة المعار منها خلال مدة الاعارة ويسرى عليه فقط الزيادات التى تقرها لوائح الجهاز .

مادة (38)

يعامل الموظف المعار بالنسبة لاستحقاقه الاجازات بانواعها وفقا لانظمة الجهة المستعيرة .

مادة (39)

يجوز بقرار من المدير العام انهاء الاعارة قبل انقضاء مدتها فى الصالات الاتية :

- 1 - اذا اقتضت ذلك ظروف العمل .
- 2 - اذا رغبت الجهة المستعيرة فى ذلك .
- 3 - بناء على طلب كتابى من الموظف بموافقة الجهة المستعيرة .
- 4 - اذا لم تقم الجهة المستعيرة باداء ما تلتزم به قانونا حيال الموظف .

مادة (40)

يصدر المدير العام نظاما يحدد اجراءات التحقيق ويبين انواع المخالفات والجزاءات المقررة لها والجهة المختصة بالتحقيق ومن يفوضه في توقيع الجزاءات وذلك في الحدود المقررة بالتشريعات النافذة .

مادة (41)

تحدد بقرار من المدير العام أيام العمل وساعاته وفقا لمقتضيات العمل على الا تقل ساعات العمل الرسمية عما هو معمول به في الوحدات الادارية ، كما يعتمد نظام الحضور وانصراف العاملين بقرار من المدير العام .

مادة (42)

للمدير العام في حالة غيابه ان يسمى من يحل محله من العاملين بالجهاز وله ان يعهد ببعض الاختصاصات المخولة له بموجب القوانين واللوائح الى مديري الادارات ومن في حكمهم وله ان يوزع هذه الاختصاصات بينهم في حالة تعددهم .

مادة (43)

كل رئيس مسئول عن اعماله واعمال مرؤوسيه مسئولية تضامنية فيما يقع ضمن اختصاصه وكذلك عن كفاية نظام الرقابة الداخلية ، وعليه تقديم التقارير والبيانات والاحصائيات الدورية الى رئيسه المباشر في المواعيد المحددة .

مادة (44)

سريسيان الاحكام :-

تسرى احكام هذه اللائحة على كافة العاملين بالجهاز على ان تسرى احكام قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية والقانون رقم 81/15م واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة .

مادة (45)

يصدر المدير العام القرارات التنفيذية والتعليمات التكميلية لهذه اللائحة ربما لا يخالف ما ورد بها من احكام .