

# الموضوع : التشريعات الليبية

قرار رقم 690 لسنة 1989 باصدار لائحة  
شئون الموظفين بالهيئة العامة للطيران المدني  
والارصاد الجوية

المصدر : الجريدة الرسمية

العدد 18

السنة الثامنة والعشرون

منتدى نادي الطفل والاسرة

<http://cfc2003.yoo7.com> • 00218913662383 • [abdo1953@live.co.uk](mailto: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](mailto:abdo1953@live.co.uk)

## قرار اللجنة الشعبية العامة

رقم (690) لسنة 1989م باصدار

لائحة شئون الموظفين بالهيئة العامة

للطيران المدني والارصاد الجوية

اللجنة الشعبية العامة ،،،

بعد الاطلاع على قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم (55) لسنة 1976م ولائحته التنفيذية ،

وعلى القانون رقم (15) لسنة 1981م بشأن نظام المرتبات للعاملين الوطنيين بالجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية ،

وعلى القانون رقم (13) لسنة 1980م بشأن الضمان الاجتماعى ،

و على قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (350) لسنة 1987م باعادة تنظيم امانة المواصلات والنقل البحرى ،

وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (421) لسنة 1987م بانشاء الهيئة العامة للطيران المدني والارصاد الجوية ،

وبناء على ما عرضه أمين اللجنة الشعبية العامة للمواصلات والنقل البحرى بكتابه رقم 228/30/57 بتاريخ 1989/4/25م ،

## قررت

## مادة (1)

يعمل باحكام لائحة شئون الموظفين بالهيئة العامة للطيران المدني والارصاد الجوية المرافقة لهذا القرار .

## مادة (2)

يلغى كل حكم يخالف هذه اللائحة ويستمر العمل باللوائح والقرارات المعمول بها حالياً فى الطيران المدني والارصاد الجوية بالقدر الذى لا يتعارض مع احكام هذه اللائحة والى أن يصدر ما يلغى تلك اللوائح والقرارات أو يعدلها .

مادة (3)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية

اللجنة الشعبية العامة

صدر في 13 صفر 1399 و  
الموافق 14 الفاتح 1989م

بمقتضى المادة (3) من القانون رقم 1399/13 صفر 1399 و  
الموافق 14 الفاتح 1989م

بمقتضى المادة (3) من القانون رقم 1399/13 صفر 1399 و  
الموافق 14 الفاتح 1989م

بمقتضى المادة (3) من القانون رقم 1399/13 صفر 1399 و  
الموافق 14 الفاتح 1989م

بمقتضى المادة (3) من القانون رقم 1399/13 صفر 1399 و  
الموافق 14 الفاتح 1989م

بمقتضى المادة (3) من القانون رقم 1399/13 صفر 1399 و  
الموافق 14 الفاتح 1989م

مادة (4)

مادة (5)

بمقتضى المادة (4) من القانون رقم 1399/13 صفر 1399 و  
الموافق 14 الفاتح 1989م

مادة (6)

بمقتضى المادة (5) من القانون رقم 1399/13 صفر 1399 و  
الموافق 14 الفاتح 1989م

### لائحة شؤون الموظفين بالهيئة العامة للطيران المدني والارصاد الجوية

#### الفصل الاول : تعريفات

#### الفصل الثاني : الملك واجراءات التعيين

#### الفصل الثالث : لجنة شؤون الموظفين واختصاصاتها

#### الفصل الرابع : المرتبات والاقدمية والتقارير والعلاوات السنوية

#### الفصل الخامس : الترقية والعلاوات والمكافآت التشجيعية

#### الفصل السادس : النقل والندب والاعارة والايفاء والتجنيد وما في حكم ذلك

#### الفصل السابع : الاجازات

#### الفصل الثامن : واجبات الموظف والاعمال المحظورة عليه

#### الفصل التاسع : التأديب

#### الفصل العاشر : انتهاء خدمة الموظف بالهيئة

## لائحة شئون الموظفين بالهيئة العامة

## للطيران المدني والارصاد الجوية

## تعريف

## مادة (1)

## الفصل الاول :

في تطبيق احكام هذه اللائحة يقصد بالمصطلحات الاتية المعانى المقابلة لها :

الهيئة : الهيئة العامة للطيران المدني والارصاد الجوية .

لجنة الادارة : لجنة ادارة الهيئة العامة للطيران المدني والارصاد الجوية .

الامين : امين لجنة ادارة الهيئة العامة للطيران المدني والارصاد الجوية .

اللجنة : لجنة شئون الموظفين بالهيئة .

## الفصل الثانى :

## الملاك واجراءات التعيين

## مادة (2)

يكون للهيئة ملاكان فنى وعام :-

1 - الملاك الفنى وينظم الوظائف الرئيسية الاتية :-

أ ( مجموعة الوظائف الفنية المتخصصة وتبدأ بما لا يقل عن الدرجة السابعة وتنتهى بالدرجة الثالثة عشرة .

ب ( مجموعة الوظائف الفنية المساعدة وتبدأ بما لا يقل عن الدرجة الرابعة وتنتهى بالدرجة الحادية عشرة .

ج ( مجموعة الوظائف الفنية الحرفية وتبدأ من الدرجة الثانية أو ما يعقلها وتنتهى بالدرجة الثامنة .

2 - الملاك العام وينظم الوظائف الرئيسية الاتية :-

أ ( مجموعة الوظائف الرئيسية وتبدأ بما لا يقل عن الدرجة السابعة وتنتهى بالدرجة الثالثة عشرة .

ب ( مجموعة الوظائف الكتابية وتبدأ بما لا يقل عن الدرجة الثالثة وتنتهى بالدرجة الحادية عشرة .

ج ( مجموعة الوظائف المعاونة وتبدأ من الدرجة الاولى أو ما يعلوها وتنتهى بالدرجة السابعة .

### مادة (3)

تعد لجنة الادارة الملاكين الفنى والعام قبل بداية السنة المالية .  
ويعتمد الملاك من اللجنة الشعبية العامة بناء على عرض الامين .

### مادة (4)

١ ( يجوز بموافقة من اللجنة الشعبية العامة مد العمل بالملاكين أو باحدهما لسنة مالية أخرى اذا لم يتطلب الامر تغييرا فى الملاك .  
ب ( كما يجوز عند الضرورة خلال السنة المالية تعديل الملاكين أو احدهما بموافقة من اللجنة الشعبية العامة بناء على عرض الامين وتتخذ الاجراءات اللازمة لتدبير الاعتمادات التى يتطلبها هذا التعديل فى حالة توفرها فى الهيئة ، ويبدأ نفاذ التعديل من تاريخ سريان موافقة اللجنة الشعبية العامة بالموافقة على التعديل أو من تاريخ ادراج الاعتمادات اللازمة فى الميزانية ايهما اقرب .

### مادة (5)

يكون للهيئة جدول توصيف وترتيب للوظائف يتضمن وصف ومسمى كل وظيفة وتحديد واجباتها ومسئولياتها والشروط اللازم توافرها فيمن يشغلها وترتيبها فى احدى الدرجات المبينة بالجدول المرفق بهذه اللائحة .

### مادة (6)

تكون اولوية التعيين فى الوظائف الواردة فى ملاك الهيئة المعتمد ، لليبيين الحاصلين على المؤهلات العلمية المطلوبة ، ويجوز - عند الضرورة - تعيين اجانب من ذوى الخبرات الفنية بعقود استخدام تحدد فيها مرتباتهم أو مكافاتهم وشروط استخدامهم الاخرى وذلك طبقا للائحة الموظفين بعقود .

### مادة (7)

لا يجوز التعيين الا على وظائف شاغرة ومعتمدة فى ملاك الهيئة ويشترط فيمن يعين الا ترى :-

١ ( أن يكون متمتعاً بالجنسية العربية

- ( ب ) أن يكون محمود السيرة حسن السمعة
- ( ج ) الا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية أو فى جنائية أو جنحة مخلة بالشرف ما لم يكن قد رد اليه اعتباره فى الحالتين .
- ( د ) الا يكون قد فصل من الخدمة بقرار تأديبى نهائى ما لم تمضى على صدوره خمس سنوات على الاقل .
- ( هـ ) الا تقل سنه عن ثمانى عشرة سنة ميلادية كاملة وذلك فيما عدا الخريجين الذين تلتزم الهيئة بتعيينهم ، وكذلك الحالات التى تقرر فيها اللجنة الشعبية العامة المختصة حدا أدنى للسن ، وتثبت السن بمستخرج من كتيب العائلة أو من سجلات الاحوال المدنية .
- ( و ) أن يكون مستوفيا للشروط اللازم توافرها فيمن يشغل الوظيفة .
- ( ز ) الا يكون متزوجاً بأجنبية ولا تعتبر فى حكم الاجنبية من تنتمى بجنسيتها لحدى الاقطار العربية .
- ( ح ) أن تثبت لياقته الصحية للوظيفة المرشح لها .

## مادة (8)

1 - يقدم طلب التعيين فى الهيئة على النموذج المعد لذلك مرفقا به مسوغات التعيين الآتية :-

- ( أ ) الشهادة الدالة على المؤهل العلمى ان وجدت على أن تكون معتمدة من الجهات المختصة .
- ( ب ) شهادة ميلاد أو مستخرج رسمى من سجلات الاحوال المدنية .
- ( ج ) شهادة حسن السيرة والسلوك .
- ( د ) صحيفة الحالة الجنائية .
- ( هـ ) شهادة الوضع العائلى .
- ( و ) اقرار بعدم الزواج من غير العربية .
- ( ز ) شهادة اللياقة الصحية لشغل الوظيفة .
- ( ح ) عنوان السكن ومحل الإقامة .

2 - ويجوز للامين تأجيل استيفاء بعض المسوغات الى موعد لاحق بشرط الا يجاوز ستة أشهر من تاريخ استلام الموظف لعمله بالهيئة .

## مادة (9)

يكون تعيين وترقية الموظفين بالهيئة من الدرجة الاولى وحتى العاشرة بقرار من لجنة الادارة بناء على توصية لجنة شئون الموظفين بالهيئة وعرض الامين ، ويكون التعيين والترقية فى الدرجة الحادية عشرة وحتى الثالثة عشرة بقرار من اللجنة الشعبية العامة بناء على توصية لجنة الادارة .

## مادة (10)

- أ ( ) يخضع الموظف عند تعيينه لأول مرة للاختبار لمدة ستة اشهر من تاريخ تسلمه العمل ويجوز عند الاقتضاء مدها بقرار من الامين لمدة ستة أشهر أخرى قبل انتهاء المدة الاولى .
- ب ( ) فاذا ثبت عدم صلاحية الموظف خلال فترة الاختبار أحيل الى لجنة شئون الموظفين بالهيئة ، فان رأت صلاحيته لعمل آخر أوصت بنقله اليه بدرجته ومرتبته والا اقترحت انهاء خدمته .
- ج ( ) يعتبر انقضاء فترة الاختبار للموظف دون صدور قرار بنقله أو انهاء خدمته بمثابة تثبيت له في وظيفته .
- د ( ) يستثنى من الخضوع للاختبار من يعين في الدرجة الحادية عشرة وما يعلوها .

## مادة (11)

- أ ( ) يجوز اعادة تعيين الموظف في وظيفته السابقة أو في وظيفة مماثلة اذا توافرت فيه شروط التعيين وكان التقريران الاخيران المقدمان عنه بدرجة جيد على الاقل ويكون تعيينه من جديد بذات درجته ومرتبته السابقين .
- ب ( ) ولا يجوز اعادة تعيين من قبلت استقالته وفقا لحكم المادة 105 من هذه اللائحة .

## مادة (12)

يعد لكل موظف ملف خاص به ، تحفظ به مسوغات التعيين والاوراق والمستندات والمراسلات الخاصة به ، ويجب ان تكون محتويات الملف مرقمة - بالتسلسل - ولا يجوز استخراج صورة ضوئية من أى مستند فى ملف الموظف الا بعد موافقة مدير ادارة الشئون الادارية والمالية والتدريب بالهيئة .

## الفصل الثالث

## لجنة شئون الموظفين واختصاصاتها

## مادة (13)

- أ ( ) تشكل بقرار من لجنة الادارة لجنة شئون الموظفين بالهيئة تتكون من :-

رئيسا

احد اعضاء لجنة الادارة



مدير ادارة الشؤون الادارية

عضوا

عضو قانونى

عضوا

اثنين من موظفى الهيئة

اعضاء

ب) ولا يكون اجتماع اللجنة صحيحا الا بحضور اغلبية اعضائها بمن فيهم الرئيس .

ج) وتصدر القرارات باغلبية اصوات الحاضرين وعند التساوى يرجح الجانب الذى منه الرئيس .

#### مادة (14)

تختص لجنة شئون الموظفين بالنظر فى حالات التعيين والترقية والنقل والندب والاعارة وغير ذلك من الاختصاصات المقررة لها بموجب احكام هذه اللائحة . وتقدم اللجنة توصياتها وقراراتها خلال اسبوع الى الامين لعرضها على لجنة الادارة لاعتمادها فاذا لم تعتمد ما لم تبت عليه فاعتراضات عليها خلال ثلاثين يوما من تاريخ وصولها اعتبرت نافذة اما اذا اعترضت عليها فيتعين ان تبتدى كتابة اسباب الاعتراض وتحدد للجنة اجلا للبت فيه فاذا انقضى الاجل دون ان تبتدى رأيها اعتبر رأى لجنة الادارة نافذا اما اذا تمسكت اللجنة برأيها فيرفع الامر الى لجنة الادارة لاتخاذ ما تراه مناسبا ويعتبر قرارها فى هذه الحالة نهائيا .

#### مادة (15)

1) يتولى رئيس قسم شئون الموظفين بالهيئة امانة سر اللجنة المشكولة بمقتضى المادة (13) ويقوم تحت اشراف رئيسها بما يأتى :-

- 1 - اعداد جدول اعمال اللجنة واخطار الاعضاء به وفقا لما يحدده رئيس اللجنة
- 2 - تحرير محاضر اجتماعات اللجنة على ان يثبت فيها اسماء الاعضاء الحاضرين والتوصيات والقرارات الصادرة فى المسائل المعروضة .
- 3 - عرض محضر الجلسة على اعضاء اللجنة للتوقيع .
- 4 - الاحتفاظ بملف جدول الاعمال ويسجل محاضر الجلسات والتوصيات والقرارات على ان تكون بارقام متسلسلة مع بيان تاريخها .
- 5 - ابلاغ توصيات وقرارات اللجنة الى الجهة المختصة بعد اعتمادها من لجنة الادارة لتتولى اتخاذ الاجراءات اللازمة لتنفيذها .

ب) ويكون أمين سر اللجنة مسئولاً امام رئيسها عن تنظيم وحفظ السجلات والمحاضر والتوصيات والقرارات وجميع الاوراق المتعلقة باعمال اللجنة .

## مادة (16)

- 1 ( ) تجتمع لجنة شئون الموظفين بدعوة من رئيسها مرة على الاقل كل شهر ويجوز دعوتها للانعقاد فى أى وقت اذا دعت الحاجة الى ذلك .
- ب ( ) ويجب ان توجه الدعوة الى اعضاء اللجنة كتابة قبل الموعد المحدد للاجتماع بثلاثة ايام على الاقل مرفقا بها جدول الاعمال ويحدد فيها زمان ومكان الاجتماع .

## مادة (17)

يجب على رئيس واطباء لجنة شئون الموظفين حضور اجتماعات اللجنة واذا اضطر احد للتغيب وجب عليه ان يخطر رئيس اللجنة بذلك قبل الموعد المحدد للاجتماع بيوم على الاقل فاذا تعذر ذلك وجب ان يتم - الاخطار فى يوم انعقاد الجلسة .

## مادة (18)

لا يجوز لرئيس اللجنة أو لاحداعضائها حضوراجتماعاتها عند مناقشةموضوع يكون له أو لمن تربطه به صلة قريى لغاية الدرجة الرابعة أو تكون له مصلحة شخصيةمباشرة فيه ، وفى هذه الحالة يحدد الامين بصفة مؤقتة من يحل محل العضو الذى قام به المانع ، على ان تكون درجته الوظيفية مماثلة لدرجة من قام به المانع ، فاذا لم يوجد كلف الامين موظفا اخر اقل منه بدرجة واحدة .

## مادة (19)

1 - يكون ترتيب المسائل التى تدرج فى جدول اعمال اللجنة على الوجه التالى :-

- 1 ( ) قرارات اللجنة السابقة التى اعترضت عليها لجنة الادارة .
- ب ( ) المسائل الهامة والعاجلة التى يحددها رئيس اللجنة .
- ج ( ) المسائل المؤجلة من الاجتماع السابق
- د ( ) ما يستجد من اعمال .

2 - ويجوز للجنة عدم التقيد بالترتيب السابق اذا دعت الضرورة الى ذلك ، ولا يجوز للجنة أن تنظر فى أية مسألة غير مدرجة فى جدول الاعمال واستثناء من ذلك يجوز بناء على طلب رئيس اللجنة أو أحد اعضائها أن ينظر فى مسألة مستجدة اذا رأت اللجنة انها ترتبط باحدى المسائل المدرجة فى جدول الاعمال أو تمثل مشكلة يجب بحثها على وجه السرعة .

## مادة (20)

لا يجوز لغير اعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها ، ومع ذلك يجوز لرئيس اللجنة أن يدعو لحضور اجتماعاتها والاشتراك فى مناقشاتها من يرى الاستعانة بخبرتهم أو معلوماتهم أو آرائهم دون أن يكون لهم حق التصويت وتكون مناقشات اللجنة ومداوماتها سرية ولا يجوز لاحد افشاؤها .

## مادة (21)

للجنة أن تكلف عضوا أو أكثر من أعضائها لبحث ودراسة أى موضوع من الموضوعات المدرجة فى جدول اعمالها على أن تعرض النتيجة على اللجنة لاتخاذ ما تراه .

## الفصل الرابع :-

## المرتبات والاقدمية والتقارير والعلاوات السنوية

## مادة (22)

- أ ( ) يمنح الموظف عند تعيينه أول مرتبة درجة الوظيفة المعين عليها ويستحق مرتبه من تاريخ مباشرته العمل .
- ب ( ) فاذا حسبت له اقدمية اعتبارية بحكم القانون أو بناء على خبرة سابقة تقل عن خمس سنوات يزداد مرتبه بما يوازى علاوة عن كل سنة
- ج ( ) واستثناء من حكم الفقرة (أ) من هذه المادة اذا أعيد تعيين الموظف فى وظيفة اخرى احتفظ له بمرتبه فى وظيفته السابقة اذا كان يزيد على أول مرتبة درجة الوظيفة المعين عليها بشرط الا يجاوز نهاية مربوطها وأن تكون مدة خدمته متصلة .

## مادة (23)

تعتبر الاقدمية فى الدرجة من تاريخ التعيين فيها ، فاذا اتحد تاريخ التعيين لاكثر من موظف حددت الاقدمية وفقا للقواعد الاتية :-

- أ ( ) اذا كان التعيين لأول مرة نتيجة اجتياز امتحان تحدد الاقدمية بين المعينين على أساس نتيجة الامتحان .
- ب ( ) أما اذا كان التعيين لأول مرة دون اجراء امتحان فتحدد الاقدمية

بين المعيّنين على أساس الأعلى مؤهلاً فالأقدم تخرجاً فالأكبر سناً .  
 ج ( فإذا كان التعيين متضمناً ترقية بناء على نجاح فى امتحان حددت  
 الأقدمية على أساس البند (أ) أما إذا كان بدون امتحان حددت الأقدمية على  
 أساس الأقدمية فى الدرجة السابقة وفى حالة التساوى يطبق حكم  
 البند (ب) .

### مادة (24)

أ ( يخضع الموظفون بالهيئة لنظام التقارير السنوية ويتضمن التقرير بيان  
 حالة الموظف من جميع النواحي التى تتصل بقيامه بمهام وظيفته  
 ومستوى أدائه لها طوال شهور السنة .  
 ويعد التقرير من الرئيس المباشر للموظف ويعتمد من الرئيس الأعلى  
 الذى له حق تعديله للأسباب التى يبيدها كتابة فى التقرير .  
 ب ( يوضع التقرير عن كل سنة تبدأ من أول أى النار ويجوز للجنة الإدارة  
 أن تحدد بداية أخرى للسنة التى يوضع عنها التقرير ووقت اعتماده  
 وإذا كان الموظف موفداً فى بعثة دراسية أو دورة تدريبية أو منتدباً  
 أو معاراً أو مجنداً لمدة لا تقل عن ستة أشهر فيعتد بالتقرير الذى تعده  
 الجهة التى تشرف عليه أو يعتد باخر تقرير سنوى أعد عنه .

### مادة (25)

أ ( تقدر درجة كفاءة الموظفين بالهيئة بأحدى الدرجات الآتية :-

- 1 - ممتاز لمن يحصل على مجموع (90) درجة فأكثر .
- 2 - جيد جداً لمن يحصل على مجموع من 75 الى 85 درجة .
- 3 - جيد لمن يحصل على مجموع 60 الى 75 درجة .
- 4 - متوسط لمن يحصل على مجموع من 45 الى 55 درجة .
- 5 - ضعيف لمن يصل على مجموع 45 درجة فأقل .

ب ( ويكون المجموع الكلى للتقرير السنوى مائة درجة موزعة على النحو  
 المبين فى نموذج تقرير الكفاءة ويراعى عند وضع التقرير السنوى أن  
 يقع مجموع الدرجات الممنوحة للموظف بين الحدين الأدنى والأعلى  
 المقررين لأحدى درجات الكفاءة المبينة فى هذه المادة .

### مادة (26)

أ ( يخطر الموظف الذى تقدر كفاءته بدرجة متوسط أو ضعيف بالتفريسر  
 السنوى خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ اعتماد التقرير وله أن يتظلم

منه الى لجنة شئون الموظفين بالهيئة فى موعد اقضاه خمسة عشر يوما من تاريخ الاخطار .

ب ( ولا يعتبر التقرير نهائيا ولا تترتب عليه اثاره الا بعد انقضاء ميعاد التظلم أو بصدور قرار اللجنة المشار اليها حسب الاحوال .

### مادة (27)

يكون التظلم كتابيا مبينة به الاسباب التى بنى عليها ويسلم الى أمين سر لجنة شئون الموظفين بالهيئة مقابل ايصال مثبت به رقم قيد التظلم فى السجل وتاريخ تقديمه وتوقيع المستلم .

### مادة (28)

يعد أمين سر لجنة شئون الموظفين سجلا تدون فيه التظلمات بارقام متسلسلة وتاريخ تقديم التظلم ، وتقوم بعرض التظلمات أولا باول على رئيس اللجنة لادراجها فى جدول الاعمال لنظرها فى اول اجتماع لها .

### مادة (29)

١ ( تنظر لجنة شئون الموظفين فى التظلمات المقدمة من التقارير السنوية وللجنة أن تكلف عضوا أو أكثر من اعضائها بدراسة ملفات خدمة الموظفين المتظلمين وغيرها من الاوراق ذات العلاقة فى تقدير كفاءة الموظف وتقديم تقرير بما تنتهى اليه .

ب ( وللجنة أن تناقش الرؤساء الذين قاموا بوضع التقارير أو اعتمادها .

### مادة (30)

يتولى أمين سر لجنة شئون الموظفين اخطار المتظلم بقرار اللجنة فى تظلمه وعليه ان يحيل التقرير مرفقا به قرار اللجنة الى شئون الموظفين لضمه الى ملف خدمة الموظف .

### مادة (31)

١ ( يحرم الموظف الذى يحصل على تقرير سنوى بدرجة ضعيف من اول علاوة سنوية تالية فاذا كان محروما من العلاوة السنوية بموجب قرار تأديبى فلا يطبق الحرمان الا لاطول المدتين .

ب ( ويحال الموظف الذى يقدم عنه تقريران سنويان متتاليان بدرجة ضعيف الى لجنة شئون الموظفين لفحص حالته ولها أن تمهله سنة

أخرى فى وظيفته أو توصى بنقله بذات مرتبه الى وظيفة اخرى من ذات درجته اذا تبين لها انه اكثر صلاحية للقيام بمهامها فاذا حصل على تقرير سنوى ثالث مباشرة بدرجة ضعيف فصل من الخدمة من أول الشهر التالى لاعتبار التقرير نهائيا .

### مادة (32)

يمنح الموظف بالهيئة علاوة سنوية وفقا للحدود الواردة بالجدول المرفق بهذه اللائحة ويكون قرار منح العلاوة السنوية من الامين بناء على توصية لجنة شئون الموظفين على أن يكون منحها اعتبارا من أول الشهر التالى لانقضاء سنة من تاريخ التعيين أو من تاريخ اخر منح علاوة سنوية ويطبق حكم الفقرة السابقة على الموظف الذى يعاد تعيينه دون فاصل زمنى .

الفصل الخامس :-

### الترقيات والعلاوات والمكافآت التشجيعية

### مادة (33)

لا يجوز ترقية موظف الا الى وظيفة شاغرة من الدرجة التالية لدرجته مباشرة فى ملاك الهيئة وفى ذات المجموعة الوظيفية التى تندرج فيها وظيفته .

### مادة (34)

يشترط لترقية الموظف :-

أ ( أن يكون قد أمضى المدة المقررة كحد ادنى للترقية المبينة فى الجدول رقم (2) المرفق بالقانون رقم (15) لسنة 81م المشار اليه ، ولا يترتب على انقضاء هذه المدة أى حق فى الترقية .

ب ( أن يكون مستوفيا للشروط اللازم توافرها لشغل الوظيفة .

ج ( أن يكون قد اجتاز التدريب بنجاح فى الحالات التى يشترط فيها ذلك .

### مادة (35)

أ ( مع مراعاة احكام المادة (9) من هذه اللائحة ، تتم الترقية الى الوظائف المقررة لها الدرجة الحادية عشرة وحتى الثالثة عشرة وترتيب الاقدمية بين الرقيين فيها وفقا لما توصى به لجنة الادارة على أن تكون الترقية

- الى تلك الوظائف من بين الحاصلين على درجة ممتاز في السنتين  
الاخيرتين .
- ب ( وتم الترقية الى الوظائف المقررة لها الدرجة الثانية وحتى الدرجة  
العاشرة بالاختيار وعلى اساس ترتيب الكفاءة في السنتين الاخيرتين  
وفقا لما يلى :-
- ١ ( تكون الاسبقية للحاصلين على درجة ممتاز في السنتين الاخيرتين  
ثم للحاصلين على درجة ممتاز في احدهما ، وجيد جدا فى الاخرى  
ثم للحاصلين على درجة جيد جدا فيهما .
- ب ( اذ اقيت وظائف خالية جاز الترقية اليها ممن لا تقل درجة كفاءتهم عن جيد  
فى السنتين الاخيرتين بحسب الاسبقية فى درجة الكفاءة بينهما .

### مادة (36)

- استثناء من شرط قضاء الحد الأدنى المقرر للترقية فى المادة (34) يجوز  
ترقية الموظف ترقية تشجيعية بالشروط الآتية :-
- ١ ( أن يكون قد حصل على تقارير بدرجة ممتاز فى السنوات الخمسة  
السابقة على الترقية .
- ب ( أن يكون قد أمضى فى الدرجة نصف المدة المقررة كحد أدنى للترقية  
على الأقل .
- ج ( الا يرقى ترقية تشجيعية اكثر من مرتين خلال مدة خدمته .
- د ( الا يزيد عدد المرشحين وفقا لحكم هذه المادة على 5% من مجموع الترقيات  
التي تتم خلال السنة المالية بالهيئة .

### مادة (37)

- ١ ( يمنح الموظف عند ترقيته اول مربوط درجة الوظيفة المرقي اليها أو  
علاوة من علاواتها أيهما اكبر ، ولا يخير ذلك من امتحاقه العلاوة  
السنوية فى موعدها .
- ب ( ويستحق المرتب الجديد من أول الشهر التالى لصدور القرار فاذا  
أجريت الترقية فى اليوم الاول من الشهر استحق المرتب من اليوم  
المذكور .

### مادة (38)

- ١ ( يجوز منح الموظف علاوة تشجيعية تعادل العلاوة السنوية المقررة  
بالشروط الآتية :-

- 1 - أن تكون كفاءته قد قدرت بدرجة ممتازة في السنتين الأخيرتين .
  - 2 - أن يكون قد بذل خلال هاتين السنتين جهدا غير عادي له اثره في تحقيق اهداف الهيئة .
  - 3 - الا يمنح هذه العلاوة اكثر من مرة كل سنتين .
  - 4 - الا يزيد عدد الموظفين الذين يمنحون هذه العلاوة في سنة مالية واحدة على 5% من عدد موظفي الهيئة .
- (ب) وتستحق هذه العلاوة من اول الشهر التالي لتاريخ صدور القرار بمنحها ولا يغير ذلك من استحقاق العلاوة السنوية في موعدها
- (ج) كما يجوز منح الموظف مكافأة تشجيعية بحد اقصى مقداره مرتب شهرين في السنة المالية اذا ادى خدمات ممتازة أو قام بعمل أو قدم بحثا حقق اقتصادا في النفقات ، أو تحسينا لطرق العمل ، أو دعما لمستوى الاداء بالهيئة .
- (د) ويكون منح العلاوة أو المكافأة التشجيعية في حدود الاعتمادات المخصصة بميزانية الهيئة بقرار يصدر من اللجنة الشعبية العامة ، وذلك بالنسبة للموظفين الشاغلين لوظائف الدرجة الحادية عشرة وما يعلوها وبقرار من لجنة الادارة بالنسبة للموظفين الشاغلين لوظائف الدرجة العاشرة فاقبل وذلك كله بناء على توصية القسم أو الادارة التي يتبعها الموظف وموافقة لجنة شؤون الموظفين بالهيئة .

#### مادة (39)

يجوز للجنة الادارة بعد موافقة اللجنة الشعبية العامة المختصة وضع نظام للحوافز المادية والادبية يتناسب مع طبيعة العمل بالهيئة ويعد على اساس معدلات قياسية للخدمات أو حسب مستويات الاداء .

#### مادة (40)

- أ) يسترد من الموظف ما يكون قد حصل عليه من مرتبات أو أية مزايا مالية تجاوز استحقاقه بطريق الاستقطاع من مرتبه ومستحقاته المالية الاخرى دون حاجة الى اتخاذ أية اجراءات قضائية .
- ب) ولا يجوز الحجز أو الاستقطاع أو النزول عن المرتب والمزايا المالية الاخرى الا في حدود الربع شهريا واذا تعددت الديون كانت الاولوية لدين النفقة ثم لدين الخزانة العامة ثم لباقي الديون .



## الفصل السادس

### النقل والندب والاعارة والايقاد والتجنيد وما في حكم ذلك

#### مادة (41)

يجوز نقل الموظف من قسم الى اخر بالادارة بقرار من مدير الادارة المختص بعد موافقة رئيس القسم التابع له ، وينقل الموظف من ادارة الى اخرى ومن مكتب الى اخر أو من الادارات الى المكاتب وبالعكس داخل نطاق الهيئة بقرار من الامين بالشروط الاتية :-

أولا : أن يكون الموظف مستوفيا للشروط اللازم توفرها فيمن يشغل الوظيفة المنقول اليها .

ثانيا : أن تكون درجة الوظيفة المنقول اليها شاغرة .

ثالثا : أن تكون درجة الوظيفة المنقول اليها من ذات درجة الوظيفة المنقول منها .

#### مادة (42)

أ ( يجوز نقل الموظف بالهيئة من الملاك العام الى الملاك الفنى ، اذا توافرت فيه الشروط المقررة لشغل إحدى وظائف المجموعات الوظيفية فى الملاك الفنى .

ب ( ويجوز نقل الموظف بالهيئة من الملاك الفنى الى الملاك العام بناء على طلبه وبالشروط الاتية :-

- 1 - الا يخل النقل بمصلحة العمل فى الوظيفة المنقول منها .
  - 2 - أن تتوافر فى الموظف المنقول الشروط اللازمة لشغل الوظيفة المنقول اليها .
- وفى هذه الحالة لا يجوز اعادة نقله من الملاك العام الى الملاك الفنى الا فى حالة الضرورة وعلى أن تتوافر فيه الشروط المشار اليها فى الفقرة (أ) .

#### مادة (43)

أ ( يجوز نقل موظفين من الهيئة الى الوحدات الادارية والى الشركات والمنشات المملوكة للمجتمع ، كما يجوز نقل موظفين من هذه الجهات الى الهيئة اذا توافرت فيهم شروط الوظائف المنقولين اليها .

ب ( ويكون نقل شاغلي وظائف الدرجة الحادية عشرة وما يعلوها بقرار من اللجنة الشعبية العامة بناء على توصية لجنة الادارة ، ويكون نقل شاغلي وظائف الدرجة العاشرة فاقل بقرار من السلطة المختصة بالجهة المنقولين اليها بناء على موافقة لجنة ادارة الهيئة وتوصية لجنة شؤون الموظفين بها .

## مادة (44)

على الهيئة أن ترسل ملف خدمة الموظف المنقول منها الى الجهة المنقول اليها على أن يكون مشتملا على شهادات تبين آخر مرتب تقاضاه وتاريخ استحقاق العلاوة السنوية وتاريخ اخلاء طرفه من العمل ، ويراعى أن تكون مستندات الملف مرقمة بالتسلسل .

## مادة (45)

أ - إذا لم ينفذ الموظف قرار النقل خلال خمسة عشر يوما من تاريخ ابلاغه به ، ولم تطبق بشأنه احكام المادة (106) من هذه اللائحة يحال الى المحاكمة التأديبية وتعتبر ترقيته ملغاة ان كان النقل مترتبا على الترقية ، ولا يجوز ترقيته قبل مضي سنة على الترقية الملغاة .

ب ) وللموظف أن يتظلم من قرار النقل الى الجهة التي اصدرته خلال خمسة عشر يوما من تاريخ ابلاغه به ، ويجب البت في التظلم خلال عشرة ايام من تاريخ تقديمه ولا يترتب على التظلم وقف تنفيذ قرار النقل الا اذا قررت الجهة المتظلم اليها وقف تنفيذه بصفة مؤقتة الى أن يبت في التظلم .

ولا يخل ذلك بحق الموظف في التظلم من قرار النقل الى لجنة التظلمات المنصوص عليها في قانون الخدمة المدنية .

## مادة (46)

لا يجوز نقل الموظف بالهيئة في الحالات التالية ما لم يكن النقل بناء على طلبه .

- أ ) اذا كان في فترة الاختبار .
- ب ) اذا كان موفدا في مهمة رسمية أو بعثة أو منحة أو اجازة تدريبية أو دراسية أو اجازة خاصة بدون مرتب .
- ج ) اذا كان في اجازة مرضية .
- د ) اذا كان منتدبا أو معارا ما لم يكن النقل الى الجهة المنتدب أو المعار اليها بحسب الاحوال .
- هـ ) اذا كان مجندا أو مستدعى للخدمة الوطنية أو لتجيش المدن أو الدفاع المحلي .

## مادة (47)

لا يجوز نقل الموظف من الهيئة الى جهة اخرى طوال مدة وقفه عن العمل  
أو إحالته الى المحاكمة التأديبية أو الجنائية .

## مادة (48)

أ ( إذا اقتضت ظروف العمل نقل أحد موظفي الهيئة وترتب على ذلك تغيير  
محل إقامته تحملت الهيئة نفقات نقله وفقا للاحكام التالية :-

- 1 - تصرف للموظف المنقول ولاسرتة تذاكر سفر بالطائرة وبالنسبة الى الاماكن  
التي لا يتيسر السفر اليها بالطائرة تصرف له ولاسرتة اجرة السفر بالبر .
  - 2 - يجوز للموظف أن يطلب استعمال وسيلة سفر غير الطائرة أو استخدام  
سيارته الخاصة وفي هذه الحالة تؤدي له قيمة تذاكر السفر المستحقة ، طبقا  
للبنود السابق وتعتبر الايام التي يقضيها في الانتقال الى مقر العمل المنقول  
اليه في حكم ايام العمل الرسمي .
- ب ( وتسرى احكام الفقرة السابقة على الموظفين المنقولين من جهات  
اخرى للعمل بالهيئة .

## مادة (49)

يقصد باسرة الموظف في تطبيق احكام المادة السابقة ما يلي :-

- أ ( الزوجة وكذلك بناته غير المتزوجات أو المطلقات أو الارامل اللاتي يعشن  
في كنفه .
- ب ( اولاده الذكور الذين لم يتموا الثامنة عشرة من عمرهم أو الذين  
أتموها ولم يجاوزا سن الرابعة والعشرين ، اذا كانوا في احدي  
المدارس أو الجامعات وكذلك اولاده المصابون بعجز صحي يمنعهم عن  
التكسب ويعيشون في كنفه ايا كانت اعمارهم .
- ج ( والداه اذا كان يعولهما .

## مادة (50)

أ ( يجب على الهيئة أن توفر وسيلة لنقل اثاث الموظف المنقول ، ويجوز  
له أن ينقل اثاثه على حسابه بعد موافقة الهيئة ، وله أن يسترد ما  
تكبده من نفقات في الحدود التي تقررها الهيئة وبشرط أن يتم نقل  
الاثاث خلال سنة من تاريخ نفاذ قرار النقل ، وعلى الموظف المنقول  
أن يقدم للهيئة المستندات الدالة على تكاليف النقل .

ولا تدخل ضمن الاثاث المنصوص عليه فى هذه المادة الامتعة التى يحق للموظف واسرته نقلها قانونا ضمن تذاكر سفرهم .  
 ب ) اذا لم يتمكن الموظف من نقل أسرته عند تنفيذه لقرار النقل لاسباب جدية يقبلها الامين تحملت الهيئة نفقات سفره الى مقره الاول لنقل أسرته ونفقات عودته الى مقره الجديد .

### مادة (51)

١ ) يجوز عند الضرورة نذب موظف من داخل الهيئة أو من جهة عامة للقيام مؤقتا بأعمالوظيفة اخرى بالهيئة على سبيل التفرغ أو بالاضافة الى عمله الاصلى وذلك بالشروط الاتية :-

- 1 - أن يكون فى وظيفة ذات طابع اشرافى أو تخصصى لا يتسنى شغلها بطريق التعيين أو الترقية لقيام أحد الموانع الفعلية أو القانونية .
- 2 - أن يكون قد مضى على تعيينه لأول مرة سنة على الاقل .
- 3 - الا يكون النذب الى درجة تعلو الدرجة الفعلية للمنتدب باكثر من درجتين .
- 4 - أن تسمح حالة العمل فى الوظيفة الاصلية بهذا النذب .
- 5 - الا يندب الى عمل اكثر من وظيفة واحدة .
- 6 - الا تزيد مدة النذب على سبيل التفرغ على سنة تجدد تلقائيا ما لم يتقرر عدم تجديدها .

ب) ويصدر بالنذب قرار من لجنة الادارة اذا كان النذب الى الدرجة التالية لدرجة المنتدب حتى الدرجة العاشرة وبقرار من اللجنة الشعبية العامة فى الحالتين الاتيتين :-

- 1 - اذا كان النذب الى درجتين .
- 2 - اذا كان النذب الى احدى وظائف الدرجة الحادية عشرة وحتى الثالثة عشرة .

### مادة (52)

يجوز نذب الموظف بالهيئة مؤقتا للقيام بعمل وظيفة اخرى فى احدى الجهات المبينة فى المادة الثالثة من القانون رقم (15) لسنة 81م على سبيل التفرغ أو بالاضافة الى عمله الاصلى ، وذلك طبقا لاحكام القانون المشار اليه والتشريعات النافذة .

### مادة ( 53 )

١ ) يمنح الموظف المنتدب على سبيل التفرغ علاوة نذب ، تساوى الفرق بين مرتبه وبين أول مربوط درجة الوظيفة المنتدب اليها أو عشرة فى المائة .

من مرتبه أيهما أكبر ، كما يمنح المزايا المالية المقررة للوظيفة المنتدب إليها .

ب ( ) وإذا كان النذب بالاضافة الى العمل الاصلى فيجب الا تزيد مدته على ستة أشهر خلال السنة المالية الواحدة ، ويمنح الموظف فى هذه الحالة علاوة نذب تساوى ربع مرتبه الشهرى .

ج ( ) تتحمل الهيئة مرتب الموظف المنتدب اليها على سبيل التفرغ وسائر العلاوات والمزايا المالية للوظيفة المنتدب اليها أما اذا كان النذب بالاضافة الى العمل الاصلى فلا تتحمل الهيئة الا علاوة النذب المستحقة .

د ( ) لا يمنح الموظف علاوة نذب اذا كان نذبه لدرجه مماثلة لدرجته أو أقل الا اذا كان النذب بالاضافة لعمله الاصلى .

#### مادة ( 54 )

تجوز اعارة الموظف بالهيئة الى الامانات والمصالح العامة والاجهزة القائمة بذاتها والبلديات والهيئات والمؤسسات العامة والاشخاص المعنوية العامة ، والخاصة فى الداخلى سواء كانت وطنيه أو اجنبية .  
كما يجوز اعارته الى الحكومات والهيئات العربية أو الاجنبية أو الدولية بعد موافقة الموظف كتابة ، شريطة أن يتضمن قرار الاعارة تحديد مدتها والشروط المالية المتعلقة بها ، ولايجوز تعديل الشروط المالية فى غير صالح الموظف أثناء المدة المحددة للاعارة أو تجديد مدتها الا بموافقة الجهة المعار منها وموافقة الموظف كتابيا على ذلك .

#### مادة (55)

١ ( ) يتقاضى الموظف المعار من الجهة المستعيرة مرتبات ومزايا الوظيفة المعار اليها أو مرتبه الكامل بالهيئة أيهما أكبر .  
ب ( ) وتدخل مدة الاعارة فى حساب الاقدميه واستحقاق العلاوات السنوية والترقية بالهيئة ويعامل الموظف المعار بالنسبة لاستحقاقه الاجازات بانواعها مدة الاعارة وفقا لانظمة الجهة المعار اليها ولا تدخل ضمن المدة التى يستحق عنها اجازة من الهيئة .

#### مادة ( 56 )

تتولى الجهة المستعيرة استقطاع أقساط الضمان الاجتماعى من مرتب الموظف المعار طوال مدة الاعارة ، وتوريدها الى الجهة المختصة وذلك طبقا لاحكام

قانون الضمان الاجتماعي رقم (13) لسنة 80 م واللوائح والقرارات الصادرة بمقتضاه .

### مادة ( 57 )

1 ( ) يصدر قرار اعارة موظفي الهيئة من اللجنة الشعبية العامة اذا كانت الاعارة الى احدى الحكومات والهيئات العربية أو الاجنبية أو الدولية ب ( ) وفيما عدا الجهات المبينة في الفقرة السابقة يصدر قرار الاعارة من اللجنة الشعبية العامة أو من الجهة المختصة بالتعيين في الجهه المستعيرة بحسب الاحوال وفقا لاحكام المادة الثامنة من القانون رقم (15) لسنة 1981 م وتكون مدتها بحد اقصى قدره أربع سنوات مالم تقرر اللجنة الشعبية العامة خلاف ذلك .

ج ( ) ويجوز بقرار من الجهة المختصة باصدار قرار الاعارة انهاء اعارة موظفي الهيئة المعارين قبل انقضاء مدة الاعارة وذلك في الحالات الاتية :-

- 1 - اذا اقتضت ذلك ظروف العمل في الهيئة
  - 2 - اذا رغبت في ذلك الجهة المستعيرة
  - 3 - بناء على طلب كتابي من الموظف المعار وموافقة الجهة المستعيرة
  - 4 - اذا لم تقم الجهة المستعيرة بأداء ما تلتزم به قانونا حيال الموظف المعار .
- د ( ) وتحمل الجهة المستعيرة نفقات سفر الموظف وأسرتة الى مقر العمل المعار اليه وعودته منه وفقا لاحكام المواد (48) (49) (50) من هذه اللائحة وذلك مالم يقرر في اتفاقية أو تقرر اللجنة الشعبية العامة خلاف ذلك .

### مادة (58)

أ ( ) عند اعارة احد موظفي الهيئة أو ندبه على سبيل التفرغ تبقى وظيفته خالية طوال مدة الاعارة أو النذب ويجوز للهيئة في حالة الضرورة اذا كانت مدة الاعارة أو النذب لا تقل عن سنة شغل الوظيفة بالتعيين كما يجوز النذب للقيام بعملها اذا كانت مدة الاعارة أو النذب أقل من سنة .

ب ( ) وعند عودة الموظف المعار يشغل وظيفته الاصلية اذا كانت خالية أو أية وظيفة خالية من ذات درجته بالمجموعة الوظيفية التي تندرج فيها وظيفته والا اعتبر شاغلا لدرجته بصفة شخصية على ان تسوى حالته في أول وظيفة تخلو بالمجموعة المشار اليها متى كانت من ذات درجته

## مادة (59)

يجوز للهيئة ان تستعير موظفين من الجهات المذكورة فى المادة (54) من هذه اللائحة للقيام باعمال وظائف شاغرة وذلك وفقا لاحكام التشريعات النافذة .

## مادة (60)

أ ( ) يجوز ايفاد الموظف فى الهيئة فى بعثة أو منحة دراسية أو دورة تدريبية خارج الجماهيرية ويكون الايفاد بقرار من الجهة المختصة بالتعيين وفقا للشروط والاوزاع التى تحددها لائحة التدريب بالهيئة .

ب ( ) وتحفظ وظائف الموظفين الموفدين للدراسة أو التدريب والمجندين ومن فى حكمهم وتسرى فى شأن هذه الوظائف والعودة اليها احكام شغل وظيفة المعار والمنتدب على سبيل التفرغ المنصوص عليها فى المادة ( 58 ) .

ج ( ) ويلتزم الموظف الموفد بالعمل فى الهيئة مدة تعادل ضعف مدة الايفاد وبما لا يقل عن سنة .

## مادة (61)

يجب على الموظف المنتدب أو المعار أو الموفد فى بعثة أو منحة دراسية أو دورة تدريبية والمجندين ومن فى حكمه العودة الى العمل خلال مدة لا تزيد على شهر من تاريخ انتهاء مدة الندب أو الاعارة أو الايفاد أو التجنيد ويجوز بقرار من لجنة الادارة مد المدة اذا قدم الموظف عذرا مقبولا .

## مادة (62)

أ ( ) يلتزم الموظف الموفد برد جميع المرتبات والنفقات التى صرفت عليه خلال مدة الايفاد فى الحالتين الاتيتين .

1 - اذا اخل بحكم الفقرة (ج) من المادة (60) من هذه اللائحة واقتضى الامر انهاء خدمته على انه فى حالة قضائه جزءا من المدة التى يلتزم فيها بالعمل برد من المرتبات والنفقات ما يعادل المدة المتبقية .

2 - اذا انتهت البعثة أو المنحة الدراسية أو الدورة التدريبية بسبب اخلال الموظف بشروطها أو فشله فيها .

ب ( ) ولا يلتزم الموظف الذى لم يتم البعثة أو المنحة الدراسية أو الدورة التدريبية بنجاح برد النفقات اذا ما قدم عذرا تقبله لجنة الادارة .

## مادة (63)

لا تحتسب المدة التي يقضيها الموظف في البعثة أو المنحة الدراسية أو الدورة التدريبية في أقدميته لأغراض الترقية واستحقاق العلاوة السنوية في الحالتين المبينتين في الفقرتين 1 - 2 من المادة السابقة كما يحرم الموظف من الترشح لاية بعثة دراسية أو دورة تدريبية لمدة تحددها لجنة الإدارة على ألا تقل عن سنه ولاتزيد على أربع سنوات .

## الفصل السابع

## الإجازات

## مادة (64)

يكون للموظف بالهيئة الحق في الاجازات التالية :-

- أ ( الاجازة السنوية
  - ب ( الاجازة الطارئة
  - ج ( الاجازة المرضية
  - د ( الاجازة الخاصة
- ويمارس الموظف هذا الحق على النحو المبين في المواد التالية :-

## مادة (65)

- تحدد مدة الاجازة السنوية وفقا لما هو مقررن بالنسبة للجهات التي تسرى في شأنها أحكام القانون رقم 55 لسنة 76م بشأن الخدمة المدنية المشار اليه .
- ولا يجوز النزول عنها أو تأجيلها أو قطعها الا لضرورة تقتضيها المصلحة العامة .
- وفي جميع الاحوال يجب أن يحصل على اجازة سنوية مدتها خمسة عشرة يوما متصلة على الاقل وفي هذه الحالة لا يجوز الغاؤها أو قطعها الا عند الضرورة القصوى وبقرار من اللجنة الشعبية العامة للمواصلات والنقل البحري .

## مادة (66)

مع مراعاة حكم الفقرة الثالثة من المادة السابقة يحتفظ للموظف بناء على طلب كتابي منه باجازته السنوية المستحقة في حالة عدم الموافقة على منحها أو قطعها وذلك بقرار من لجنة الإدارة .



## مادة (67)

يستحق الموظف عند انتهاء خدمته بالهيئة تعويضا نقديا عن اجازاته السنوية المتراكمة على الا يتعدى التعويض مرتب ستة اشهر بشرط أن يكون قد احتفظ له بها لمصلحة العمل

## مادة (68)

أ ( ) يقدم الموظف طلب الحصول على اجازته السنوية على النموذج المعد لذلك .

ب ( ) ويكون منح الاجازة للامين بقرار من لجنة الادارة وبالنسبة لمديرى الادارات ورؤساء المكاتب بقرار من الامين ولمن عداهم بقرار من مدير الادارة أو رئيس المكتب المختص بعد موافقة الرئيس المباشر .

ج ( ) وفي جميع الحالات يجب اخطار قسم شئون الموظفين بالاجازات المصرح بها وأن يرسل له نموذج الاجازة واشعار العودة للعمل فور مباشرة الموظف لعمله .

## مادة (69)

تعد الادارات والمكاتب بالهيئة برنامجا للاجازات السنوية للموظفين بها تراعى فيه ظروف العمل وانتظامه .

## مادة (70)

أ ( ) تكون الاجازة الطارئة لسبب قهرى ولمدة لا تجاوز ثلاثة أيام فى المرة الواحدة على الا تجاوز فى مجموعها اثنى عشر يوما فى السنة ويسقط حق الموظف فيها بمضى تلك السنة .

ب ( ) ولا يجوز أن تتصل الاجازة الطارئة بأى نوع اخر من أنواع الاجازات ما لم توافق على ذلك الجهة المختصة بمنح الاجازة ولا تحسب هذه الاجازة من الاجازات السنوية .

## مادة (71)

أ ( ) تتخذ السنة الميلادية من أول ( أى النار الى اخر شهر الكانسون ) أساسا لحساب الاجازات السنوية والطارئة ويستحق الموظف أول اجازة سنوية أو طارئة بنسبة المدة من تاريخ تسلمه العمل الى نهاية السنة .

- ب ) ولا يمنح الموظف أول اجازة سنوية الا بعد مضي سنة من تأريخ تسلمه العمل .
- ج ) ويعتبر الجزء من الشهر اذا زاد على خمسة عشر يوما بمثابة شهر كامل ولا يحسب ما دون ذلك .

## مادة (72)

تكون الاجازات المرضية بمرتب كامل طيلة مدة علاج الموظف وذلك وفقا للاحكام التالية :-

- أ ) تمنح الاجازة المرضية بتقرير من الطبيب المختص يبين فيه المرض والمدة اللازمة للعلاج على أنه اذا تجاوزت مدة الاجازة شهرا وجب على الهيئة عرض المريض على مستشفى عام ليقرر ما يراه في الخصوص .
- ب ) واذا مرض الموظف اثناء وجوده بالخارج وكان موقفا في مهمة رسمية أو للدراسة أو للتدريب تمنح الاجازة المرضية بتقرير من الطبيب المعتمد لدى بعثة التمثيل السياسي للجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى أو من يقوم مقامها .
- ج ) ويجب عرض المريض على اللجنة الطبية اذا تجاوزت الاجازة المرضية الممنوحة له خلال السنة ثلاثة اشهر 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 وظيفية أخرى .

## مادة (73)

تمنح الموظفة - بتقرير من الطبيب المختص - اجازة وضع بمرتب كامل لمدة ثلاثة اشهر شاملة لما قبل الوضع وما بعده على الاقل عن ستة اسابيع بعد الوضع .

## مادة (74)

- تكون الاجازة الخاصة بمرتب كامل في العاليتين الاتيتين :-
- أ ) أداء فريضة الحج وتكون لمدة خمسة واربعين يوما ولا تمنح الا مرة واحدة طوال مدة الخدمة .
- ب ) الزواج وتكون لمدة سبعة ايام ولا تمنح الا مرة واحدة طوال مدة الخدمة .

## مادة (75)

١ ( يجوز بقرار من الامين 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 اشهر على الاقل وعلى الا تتجاوز مدة الاجازة الخاصة مدة بقاء الزوج أو الزوجة في الخارج .

ب - للاسباب الاخرى التي يبديها الموظف ويقدرها الامين حسب مقتضيات العمل ولا يجوز أن تقل الاجازة في هذه الحالة عن شهرين ولا تزيد على سنة الا اذا كانت الاجازة المعنوحة للدراسة .

ب ( ولا تدخل مدة الاجازة الخاصة التي تمنح وفقا لهذه المادة ضمن مدة الخدمة التي يستحق الموظف عنها اجازة كما لا يدخل ما يجاوز السنتين من هذه الاجازة ضمن المدة المحسوبة لاغراض الترقية والعلاوة السنوية .

وتسرى في شأن شغل وظائف من منحوا الاجازة الخاصة بدون مرتب وعودتهم اليها أحكام المادة (58) من هذه اللائحة .

## مادة ( 76 )

كل موظف ينقطع عن العمل بغير اجازة مرخص له فيها يحرم من مرتبه عن مدة الانقطاع مع عدم الاخلال بالمسئولية التأديبية ، فاذا قدم عذرا يقبله الامين استحق مرتبه كاملا عن مدة الغياب متى كان له رصيد من الاجازات السنوية وتخصم منه تلك المدة .

## مادة ( 77 )

## الفصل الثامن

## واجبات الموظف والاعمال المحظورة عليه

يجب على الموظف بالهيئة تنفيذ جميع أحكام القوانين واللوائح والتعليمات المنظمة لقيامه بمهام وظيفته أو المتصلة بها وعليه بوجه خاص :

أ ( أن يؤدي العمل المسند اليه بدقة وأن يحافظ على مواعيد العمل وأن يخصص وقت العمل لاداء واجبات وظيفته .

ب ( أن يحضر التدريب الذي تقرره الهيئة ويتبع الواجبات المتعلقة به .

- ج ( أن ينفذ ما يصدر اليه من أوامر وذلك في حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها .
- د ( أن يتعاون مع زملائه وأن يحسن معاملة رؤسائه وزملائه ومروؤسية وأفراد الجمهور .
- هـ ( أن يحول اثناء قيامه بالعمل دون وقوع مخالفة للقوانين واللوائح والنظم السارية أو الاهمال في تطبيقها .
- و ( أن يكتف الامور التي يطلع عليها بحكم عمله في الهيئة اذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضى بذلك ويظل هذا الواجب قائما ولو بعد انتهاء خدمته .
- ز ( أن يحافظ على كرامة عمله طبقا للعرف العام وأن يسلك في تصرفاته مسلكا يتفق والاحترام الواجب .
- ح ( أن يراعى احكام القوانين واللوائح المالية ويتجنب مخالفتها والاهمال في تنفيذها .

### مادة ( 78 )

يحظر على الموظف بالهيئة بالذات أو بالواسطة أن يقوم بأى عمل من الاعمال المحظورة أو المحرمة بمقتضى القوانين واللوائح أو الانظمة المعمول بها وبوجه خاص : -

- أ ( أن يجمع بين وظيفته وبين أى عمل اخر اذا كان من شأن ذلك الاضرار بأداء واجبات الوظيفة وكان غير متفق مع مقتضياتها .
- ب ( أن يؤدي أعمالا للغير بمرتب أو مكافأة ولو في غير أوقات العمل الرسمية أو الاجازات الا باذن من الامين ووفقا للشروط والاوزاع المبينة في قرار اللجنة الشعبية العامة رقم ( 920 ) لسنة 1984 م بشأن الاحكام الخاصة بالعمل بعد ساعات الدوام الرسمي .
- ومع ذلك يجوز أن يتولى الموظف بالهيئة ، بمرتب أو مكافأة ، أعمال القوامة أو الوصاية أو الوكالة عن الغائبين أو المساعدة القضائية اذا كان المشمول بالوصاية أو القوامة أو الغائب أو المعين له مساعد قضائي ممن تربطهم به صلة قربي أو نسب لغاية الدرجة الرابعة كما يجوز ان يتولى أعمال الحراسة على الاموال التي يكون شريكا أو صاحب مصلحة فيها أو مملوكة لمن تربطهم به صلة قربي أو نسب لغاية الدرجة الرابعة وكذلك اذا كان حارسا بناء على نص في القانون وذلك كله بشرط اخطار الهيئة بذلك .

- ج ) أن يحتفظ لنفسه بأية ورقة من الاوراق الرسمية أو ينزع هذه الورقة من الملفات المخصصة لحفظها ولو كانت خاصة بعمل كلف به شخصيا الا باذن كتابي من الامين يحدد فيه المدة التي يتعين اعادة الورقة خلالها .
- د ) أن يزاول أية أعمال تجارية أو أن تكون له مصلحة فى مناقصات أو مزايادات أو مقاولات أو عقود مما يتصل بأعمال وظيفته .
- هـ ) أن يخالف اجراءات الامن أو السلامة أو أى اجراء اخر من اجراءات الامن العام بموقع العمل .
- و ) أن يمتنع عن التقدم للكشف الطبى عليه كلما طلب منه ذلك للتثبت من سلامته أو صحته أو خلوه من الامراض المهنية أو المعدية .

## الفصل التاسع

### التاديب

#### مادة ( 79 )

- أ ) كل موظف يخالف الواجبات المنصوص عليها فى هذه اللائحة أو يخرج على مقتضى الواجب يعاقب تأديبيا باحدى العقوبات المنصوص عليها فيها وذلك مع عدم الاخلال بحق اقامة الدعوى المدنية أو الجنائية ضده عند الاقتضاء .
- ب ) ولا يعفى الموظف من العقوبة استنادا الى أمر رئيسه الا اذا أثبت أن ارتكابه المخالفة كان تنفيذا لامر مكتوب بذلك صادر اليه من هذا الرئيس بالرغم من تنبيه كتابه الى المخالفة وفى هذه الحالة تكون المسئولية على مصدر الامر .
- ج ) ولا يسأل الموظف مدنيا الا عن خطئه الشخصى .

#### مادة ( 80 )

- أ ) لا يجوز توقيع عقوبة على الموظف بالهيئة الا بعد التحقيق معه كتابة وسماع أقواله وتحقيق دفاعه ومع ذلك يجوز عند توقيع عقوبة الانذار أو الخصم من المرتب لمدة لا تجاوز عشرة أيام أن يجرى - التحقيق شفاهة على أن يثبت مضمونه فى القرار الصادر بتوقيع العقوبة كما يجوز له دون اللجوء الى التحقيق - وبعد مواجهة الموظف بالمخالفة التي وقعت أن يوقع أيا من العقوبتين المشار اليهما اذا كان قد شاهد وقوع المخالفة بنفسه أو كانت نابتة من واقع الاوراق والمستندات .
- ب ) ولا يجوز محاكمة الموظف عن مخالفة واحدة أكثر من مرة واحدة كما لا يجوز توقيع أكثر من عقوبة عن المخالفة الواحدة .
- ج ) ويجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع العقوبة مسببا .

## مادة ( 81 )

- أ ) للجهة المختصة باحالة الموظف الى المحاكمة التأديبية أن توقف الموظف عن عمله احتياطيا اذا اقتضت مصلحة التحقيق معه ذلك ولا يجوز أن تزيد مدة الوقف على ثلاثة أشهر الا بقرار من مجلس التأديب .
- ب ) واذا صدر قرار الايقاف من غير لجنة الادارة فيجب اخطار الموظف به خلال ثلاثة أيام من تاريخ صدوره . وللجنة الادارة أن تعدله أو تلغيه .
- ج ) ولا يجوز صرف المرتب كله أو بعضه الا بقرار من مجلس التأديب واذا أسفرت الاجراءات التأديبية أو الجنائية عن عدم ادانة الموظف أو عدم اقامة الدعوى ضده يعاد الى عمله ويدفع له مرتبه كاملا عن مدة الايقاف .

## مادة ( 82 )

- أ ) كل موظف بالهيئة يحبس احتياطيا أو تنفيذيا لحكم جنائي يعتبر موقوفا بقوة القانون عن عمله مدة حبسه .
- ب ) فاذا كان الحبس تنفيذيا لحكم جنائي سقط حقه في مرتبه الكامل مدة الحبس ولا تحسب هذه المدة في أقدمية الدرجة أو استحقاق العلاوة السنوية والاجازة .
- ج ) واذا كان الحبس احتياطيا يوقف صرف مرتبه الكامل مدة الحبس على أن يصرف له أن أسفرت الاجراءات عن عدم ادانته .

## مادة ( 83 )

- 1 ) العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على الموظفين بالهيئة الذين يشغلون وظائف من الدرجة العاشرة فأقل هي : -
- 1 - الانذار .
  - 2 - الخصم من المرتب لمدة لا تتجاوز ستين يوما في السنة ولا يجاوز الخصم تنفيذيا لهذه العقوبة ربع المرتب بعد الربع الجائز الحجز عليه أو التنازل عنه قانونا .
  - 3 - الحرمان من العلاوة السنوية .
  - 4 - الايقاف عن العمل مع الحرمان من المرتب لمدة لا تتجاوز ستة أشهر وتخصم مدة الايقاف الاحتياطي من مدة الايقاف الذي يتقرر كعقوبة تأديبية .
  - 5 - الحرمان من الترقيه مدة لا تقل عن سنة ولا تتجاوز ثلاث سنوات .
  - 6 - خفض الدرجة .
  - 7 - العزل من الوظيفة .

2 ( أما بالنسبة الى الموظفين الذين يشغلون وظائف من الدرجة الحادية عشرة فأعلى فلا توقع عليهم الا العقوبات التالية وبقرار من مجلس التأديب المختص : -

أ ( اللوم ويجوز أن تقترن هذه العقوبة بتأجيل الترقية لمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر ولا تزيد على سنة .

ب ( الخصم من المرتب بما لا يجاوز تسعين يوما في السنة ولا يجوز أن يجاوز الخصم تنفيذا لهذه العقوبة ربع المرتب شهريا بعد الربع الجائز الحجز عليه أو التنازل عنه قانونا .

ج ( الحرمان من الترقية مدة لا تقل عن سنة ولا تجاوز ثلاث سنوات .

د ( خفض الدرجة .

هـ ( العزل من الوظيفة .

#### مادة ( 84 )

أ ( للامين توقيع عقوبة الانذار أو الخصم من المرتب لمدة لا تجاوز ستين يوما في السنة بحيث لا تزيد على ثلاثين يوما في المرة الواحدة .

ب ( أما العقوبات الاخرى فلا يجوز توقيعها الا بقرار من مجلس التأديب .

#### مادة ( 85 )

أ ( تختص الهيئة بتأديب الموظف المعار أو المنتدب اليها عن المخالفات التي يرتكبها خلال مدة اعارته أو ندبه وتخطر بالقرار الجهة المعار أو المنتدب منها وذلك ما لم يكن الموظف المنتدب أو المعار من الخاضعين لنظام تأديبي خاص .

ب ( ويكون تأديب الموظف المنقول الى الهيئة عن المخالفات التي ارتكبها في الجهة المنقول منها من اختصاص هذه الجهة .

#### مادة ( 86 )

أ ( يحاكم موظفو الهيئة الذين يشغلون وظائف من الدرجة العاشرة فأقل تأديبيا عن المخالفات الادارية أمام مجلس تأديب يشكل بقرار من الامين من ثلاثة أعضائه من بين موظفي الهيئة لا تقل درجاتهم الوظيفية عن العاشرة على أن يكون من بينهم عضو قانوني لا يسرى بشأنه شرط الدرجة .

ب ( واذا كان أحد أعضاء المجلس غائبا أو محالا الى المحاكمة التأديبية اختار الامين من يحل محله على أن يكون من ذات درجته على الاقل .

ج ) ويحاكم الموظفون الذين يشغلون وظائف من الدرجة الحادية عشرة فأعلى تأديبيا عن المخالفات الادارية أمام مجلس التأديب الاعلى المنصوص عليه في قانون الخدمة المدنية رقم (55) لسنة 1976 م .

#### مادة ( 87 )

تجرى محاكمة موظفى الهيئة أيا كانت درجاتهم الوظيفية عما يرتكبونه من مخالفات مالية أمام المجلس التأديبى للمخالفات المالية المنصوص عليه فى قانون الخدمة المدنية رقم (55) لسنة 1976 م .

#### مادة ( 88 )

أ ) يتحدد اختصاص مجلس التأديب تبعا للدرجة التى يشغلها الموظف وقت اقامة الدعوى .

ب ) واذا تعدد الموظفون المتهمون بارتكاب مخالفة أو مخالفات مرتبطه كان المجلس المختص بمحاكمة أعلاهم درجة هو المختص بمحاكمتهم جميعا .

ج ) واذا نسب الى موظف ارتكاب عدة مخالفات مرتبطه بعضها ادارية والاخرى مالية فيختص بالمحاكمة المجلس التأديبى للمخالفات المالية .

#### مادة ( 89 )

أ ) يصدر بالأحالة الى المحاكمة التأديبية عن المخالفات الادارية قرار من لجنة الادارة اذا كانت المحاكمة أمام مجلس التأديب الاعلى ومن الامين اذا كانت المحاكمة أمام مجلس التأديب المشكل بموجب الفقرة ( أ ) من المادة (86) من هذه اللائحة .

ب ) تتبع بشأن الاحالة الى المجلس التأديبى للمخالفات المالية أحكام قانون النظام المالى للدولة وقانون ديوان المحاسبة .

ج ) ويجب أن يتضمن قرار الاحالة بيانا بالتهم المنسوبة الى الموظف ويبلغ الموظف بهذا القرار وبتاريخ الجلسة المعينة لمحاكمته بخطاب يسلم اليه شخصيا او يرسل اليه بالبريد المسجل قبل موعده الجلسة بعشرة أيام على الاقل ولايحول عدم حضوره الجلسة رغم ابلاغه أو امتناعه عن استلام الخطاب دون محاكمته .

#### مادة ( 90 )

أ ) لا يكون انعقاد المجلس التأديبى صحيحا الا اذا حضره الرئيس وجميع الاعضاء وتكون جلساته سرية ويصدر القرار بأغلبية الآراء .



ب ) ويجب أن يشتمل قرار المجلس على الاسباب التي بنى عليها ويبلغ به الموظف خلال خمسة عشر يوما من تاريخ صدوره ويكون قرار مجلس التأديب نهائيا .

### مادة ( 91 )

في حالة وجود سبب من أسباب التنحي المنصوص عليها في قانون المرافعات بالنسبة الى المجلس أو أحد أعضائه يجب عليه التنحي عن نظر الدعوى التأديبية وللموظف المحال الى المحاكمة حق طلب رده ويعين الامين من يحل محله .

### مادة ( 92 )

أ ) لمجلس التأديب من تلقاء نفسه أو بناء على طلب الموظف أن يأمر باستيفاء التحقيق وله أن يعهد بذلك الى أحد أعضائه او الى الجهة التي تولت التحقيق وأن يستعين بذوى الخبرة .  
ب ) لمجلس التأديب أن يستدعى الشهود ويسمع أقوالهم وأن يطلع على الوثائق والمستندات والملفات التي يراها متعلقة بالموضوع وله أن يطلب حضور الموظف لاستجوابه .

### مادة ( 93 )

أ ) للموظف المحال الى المحاكمة التأديبية أن يطلع في جميع الاحوال على التحقيقات التي أجريت وعلى جميع الاوراق المتعلقة بها وله أن يأخذ صورة منها كما له أن يطلب ضم التقارير السنوية عن كفاءته أو أية أوراق أخرى الى ملف الدعوى التأديبية .  
ب ) وللموظف أن يحضر جلسات المحاكمة وأن يناقش الشهود وأن يدافع عن نفسه كتابة أو شفويا وله أن يوكل أحد المحامين عن طريق ادارة المحاماة الشعبية أو يعين ممثلا له يختاره من بين الموظفين يتولى الدفاع عنه أمام مجلس التأديب ويجوز أن ينيبه في الحضور عنه اذا تعذر عليه ذلك لاسباب يقبلها المجلس .

### مادة ( 94 )

اذا كانت الاعمال المنسوبة الى الموظف بالهيئة تعتبر جريمة جنائية فعلى الهيئة أن تبلغ النيابة العامة بذلك ، واذا تبين لمجلس التأديب وجود جريمة جنائية أحال الاوراق الى النيابة العامة ولا يحول عدم اقامة الدعوى الجنائية أو تبرئة الموظف أو حفظ الاتهام قبله دون محاكمته تأديبيا .

## مادة ( 95 )

تسقط الدعوى التأديبية بانقضاء ثلاث سنوات من يوم وقوع المخالفة وتكون المدة خمس سنوات بالنسبة الى المخالفات التي يترتب عليها ضياع حق للخزانة العامة وتنقطع المدة في الحالتين بأى إجراء من اجراءات التحقيق أو الاتهام أو المحاكمة وتسرى المدة من جديد ابتداء من آخر اجراء واذا تعدد المتهمون فان انقطاع المدة بالنسبة الى أحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة الى الباقين ولو لم تكن قد اتخذت ضدهم اجراءات قاطعة للمدة ومع ذلك اذا كون الفعل جريمة جنائية فلا تسقط الدعوى التأديبية الا بسقوط الدعوى الجنائية .

## مادة ( 96 )

أ - لا يجوز ترقية موظف محال الى المحاكمة التأديبية أو الجنائية أو موقوف عن العمل خلال مدة الاحالة أو الايقاف على أن تحجز له درجة الوظيفة التي كان يستحق الترقية اليها وذلك الى أن تنقضى سنة من تاريخ الاحالة أو الايقاف أو الى أن يبت في الدعوى أيهما أسبق .

ب ) فاذا أسفرت الاجراءات عن عدم ادائه وجب ترقيته الى الوظيفة المحجوزه واذا كانت مدة الحجز قد انقضت رقى الى أية وظيفة خالية بالهيئة من ذات درجة الوظيفة التي كان يستحق الترقية اليها وفي ذات المجموعة الوظيفية التي تندرج فيها وظيفته والارقى الى مثل هذه الوظيفة بصفة شخصية على أن تسوى حالته على أول وظيفة تخلو من ذات الدرجة - والمجموعة الوظيفية .

ج ) وفي جميع أحوال الترقية المنصوص عليها في الفقرة السابقة تحسب أقدمية الموظف في الدرجة المرقى اليها ومرتبته عنها في التاريخ الذي كانت تتم فيه الترقية لو لم تتخذ ضده الاجراءات التي حالت دونها .

## مادة ( 97 )

أ ) لا يمنع انتهاء خدمة الموظف لاي سبب من الاسباب من الاستمرار في المحاكمة التأديبية أو الاحالة الى هذه المحاكمة اذا كان قد بدى في التحقيق قبل انتهاء مدة خدمته .

ب ) ويجوز في المخالفات التي يترتب عليها ضياع حق للخزانة العامة اقامة الدعوى التأديبية ولو لم يكن قد بدى في التحقيق قبل انتهاء الخدمة وذلك

مع مراعاة حكم المادة ( 95 ) .

ج ) والعقوبة التأديبية التي يجوز توقيعها على من ترك الخدمة هي الغرامة المالية التي لا تقل عن عشرة دنانير ولا تجاوز ستة أمثال مرتبه الشهرى الاخير .

د ) ويستوفى مبلغ الغرامة المحكوم عليه بالخصم في حدود الربع من معاشه التقاعدي أو بالحجز الإداري على أمواله الأخرى .

### مادة ( 98 )

أ ) تمحى العقوبات التأديبية التي توقع على الموظف بانقضاء الفترات التالية محسوبة من تاريخ تنفيذ العقوبة : -

- 1 - سنة في حالة عقوبة الانذار أو الخصم من المرتب والايقاف لمدة لا تجاوز خمسة أيام .
- 2 - سنتان في حالة الخصم من المرتب والايقاف لمدة تزيد على خمسة أيام ولا تجاوز خمسة عشر يوما .
- 3 - ثلاث سنوات في حالة اللوم أو الخصم من المرتب أو الايقاف لمدة تزيد على خمسة عشر يوما أو الحرمان من العلاوة أو الحرمان من الترقية .

ب ) ويتم المحو في هذه الحالات بقرار من لجنة الادارة بالنسبة لشاغلي وظائف الدرجة الحادية عشرة فاعلى وبقرار من الامين بالنسبة لغيرهم اذا تبين أن سلوك الموظف وعمله منذ توقيع العقوبة كان مرضيا وذلك من واقع ملف خدمته وما يبيديه الرؤساء عنه .

ج ) ويترتب على محو العقوبة اعتبارها كأن لم تكن بالنسبة للمستقبل ولا يؤثر المحو على الحقوق التي ترتبت نتيجة لها .

### مادة ( 99 )

تسرى بشأن تأديب الموظفين عن المخالفات المالية الاحكام المنصوص عليها في قانون النظام المالي للدولة وغيره من التشريعات التي تسرى في شأن غيرهم من الموظفين الخاضعين لاحكام القانون رقم 55 لسنة 76 م بشأن الخدمة المدنية .

### مادة ( 100 )

- أ ) اذا كان الجهاز الشعبي للمتابعة قد أخطر الهيئة بالتحقيق مع أحد موظفيها أو باشر التحقيق معه بناء على طلبها امتنع عليها التحقيق معه ما لم يطلب الجهاز منها مباشرته كليا أو جزئيا .
- ب ) أما اذا كانت الهيئة قد بدأت في التحقيق قبل الاخطار المشار اليه فللجهاز أن يكتفى بهذا التحقيق أو أن يباشر التحقيق مستقبلا أو بالتعاون مع الهيئة .

## مادة ( 101 )

تنظيم اجراءات التحقيق والمحاكمة التأديبية بقرار تصدره لجنة الادارة بناء على عرض الامين .

## الفصل العاشر

## انتهاء خدمة الموظف بالهيئة

## مادة ( 102 )

تنتهى خدمة الموظف فى الهيئة بأحد الاسباب التالية : -

- أ ) بلوغ السن المقررة قانونا لانتهاء الخدمة .
- ب ) عدم اللياقة الصحية .
- ج ) الاستقالة .
- د ) العزل بقرار تأديبي .
- هـ ) فقد جنسية الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية .
- و ) الزواج من أجنبية ما لم يصدر له اذن بذلك من الجهة المختصة .
- ولا تعتبر فى حكم الاجنبية من تنتمى بجنسيتها لاحدى الاقطار العربية .
- ز ) الحكم عليه بعقوبة جنائية أو فى احدى الجنايات أو الجنح المنصوص عليها فى البند ( ز ) من المادة (105) من قانون الخدمة المدنية .
- ح ) الوفاة .

## مادة ( 103 )

أ ) تكون سن انتهاء خدمة الموظف بالهيئة (62) اثنين وستين سنة ميلادية كاملة أو (60) ستين سنة بالنسبة للفئات الآتية : -

- 1 - الموظفات .
  - 2 - الموظفون العاملون فى الاعمال المضرة بالصحة التى تحددها اللوائح الصادرة من الجهات المختصة .
  - 3 - الموظفون العاملون فى الاعمال العادية وذلك بشرط أن يكون انتهاء الخدمة بناء على موافقتهم وموافقة لجنة الادارة .
- ب ) وفى جميع الاحوال المنصوص عليها فى هذه المادة لا يجوز تجديد مدة الخدمة أو اعادة التعيين بعد بلوغ السن المحددة لانتهاء الخدمة .

## مادة ( 104 )

- أ ) تثبت عدم اللياقة الصحية للخدمة بقرار من اللجنة الطبية المختصة ويحال الموظف الى اللجنة المذكورة بناء على طلبه أو طلب الامين .
- ب ) واذا تبين للجنة الطبية أن الموظف غير لائق صحيا لوظيفته أو لاية وظيفة أخرى انهيته خدمته اعتبارا من اليوم التالي لاستنفاذ اجازته السنوية ما لم يطلب احالته على التقاعد قبل هذا التاريخ .

## مادة ( 105 )

- أ ) للموظف أن يقدم استقالته من وظيفته وتكون الاستقالة مكتوبة ويجب البت فيها من السلطة المختصة بالتعيين خلال تسعين يوما من تاريخ تقديمها والا اعتبرت الاستقالة كأن لم تكن .
- ب ) ولا تنتهى خدمة الموظف الا من من تاريخ ابلاغه بقرار قبول استقالته .
- ج ) فاذا كانت الاستقالة معلقة على شرط أو مقترنة بقيد فلا تنتهى خدمة الموظف ما لم يتضمن قرار قبول الاستقالة اجابته الى طلبه والا اعتبرت الاستقالة كأن لم تكن بانقضاء تسعين يوما من تاريخ تقديمها .
- د ) ويجوز خلال المدة المذكورة أن تصدر السلطة المختصة بالتعيين قرار قبول الاستقالة مع ارجاء تنفيذه لمدة لا تجاوز سنة لاسباب تتعلق بمصلحة العمل مع اخطار الموظف بذلك .
- هـ ) فاذا أحيل الموظف الى المحاكمة التأديبية أو الجنائية عن وقائع تتعلق بالخدمة أو كان محالا اليها فلا تقبل الاستقالة الا بعد الحكم فى الدعوى التأديبية بغير عقوبة العزل وفى الدعوى الجنائية بعقوبة لا يترتب عليها انتهاء الخدمة .
- و ) وعلى الموظف أن يستمر فى عمله الى أن تنتهى خدمته وفقا لاحكام هذه المادة .

## مادة ( 106 )

- أ ) يجوز اعتبار الموظف مقوما استقالته فى الحالات الآتية : -
- 1 - اذا لم يتسلم أعمال وظيفته المعين فيها أو المنقول اليها بغير سبب مقبول خلال خمسة عشر يوما من تاريخ ابلاغه بقرار التعيين أو النقل .
  - 2 - اذا انقطع عن عمله بغير اذن خمسة عشر يوما متتالية ولو كان الانقطاع عقب اجازة مرخص له فيها .
  - 3 - اذا التحق بخدمة جهة أجنبية بغير ترخيص من الجهة المختصة .

ب ) وفي الحالتين المنصوص عليهما في البندين ( 1 ، 2 ) من الفقرة السابقة لا يجوز اعتبار الموظف مقوماً استقالته اذا قدم خلال الثلاثين يوماً التالية لانقضاء الخمسة عشرة يوماً عذراً عن تغيبه وقبله الامين وفي هذه الحالة يستحق الموظف مرتبه الكامل عن مدة الغياب متى كان له رصيد من الاجازات السنوية تخصم منه هذه المدة .

ج ) أما اذا لم يقدم الموظف خلال المدة المشار اليها بالفقرة السابقة عذراً عن تغيبه أو قدم هذا العذر ورفضه الامين عرض الامر على الجهة المختصة بالتعيين ولها أن تقرر عدم اعتبار الموظف مستقيلاً اذا رأت قبول العذر الذي تقدم به وفي هذه الحالة يسرى حكم الفقرة السابقة في شأن مدة الغياب كما يكون لها انهاء خدمته من تاريخ انقطاعه أو اتخاذ الاجراءات التأديبية قبله .

د ) أما في الحالة المنصوص عليها في البند (3) من الفقرة ( أ ) فاذا تقرر انتهاء خدمته فيكون ذلك من تاريخ التحاقه بخدمة الجهة الاجنبية .

هـ ) وفي جميع الاحوال المنصوص عليها في الفقرة ( أ ) لا يجوز اعتبار الموظف مستقيلاً اذا توافر في شأنه حكم الفقرة (هـ) من المادة السابقة وكذلك الحالات التي يلتزم فيها بالعمل في الهيئة لمدة معينة .

### مادة ( 107 )

اذا انتهت خدمة الموظف بالعزل بقرار تأديبي نهائي أو نتيجة حكم جنائي نهائي كان انتهاء الخدمة من تاريخ صدور القرار أو الحكم ولا يسترد من الموظف الذي كان موقوفاً ما يكون قد صرف اليه من مرتب وما يلحق به من علاوات وبدلات ومزايا مالية أخرى ويستحق مرتبه الكامل من تاريخ صدور القرار أو الحكم الى يوم ابلاغه اذا لم يكن موقوفاً عن العمل .