

الموضوع : التشريعات الليبية

قرار اللجنة الشعبية العامة رقم 116
لسنة 1375 و ر 2007 مسيحي باعتماد
لائحة شؤون العاملين لجهاز تنمية
وتطوير مدينة طرابلس

المصدر : الجريدة الرسمية
السنة : السادسة العدد رقم 6

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 (116) لسنة 1375 و.ر. مسيحي

باعتقاد لائحة شؤون العاملين لجهاز تنمية وتطوير مدينة طرابلس

اللجنة الشعبية العامة ،،،،

- بعد الاطلاع على القانون رقم (1) لسنة 1375 و.ر. بشأن نظام عمل المؤتمرات الشعبية واللجان الشعبية .
- وعلى قانون النظام المالي للدولة وتعديلاته والقرارات الصادرة بمقتضاه .
- وعلى القانون رقم (55) لسنة 1976 مسيحي ، بشأن الخدمة المدنية ، ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (13) لسنة 1980 مسيحي ، بشأن الضمان الاجتماعي وتعديلاته والقرارات الصادرة بمقتضاه .
- وعلى القانون رقم (15) لسنة 1981 مسيحي ، بشأن نظام المرتبات للعاملين الوطنيين بالجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية .
- وعلى القانون رقم (2) لسنة 1375 و.ر. بتنظيم التفنيش والرقابة الشعبية .
- وعلى القانون رقم (3) لسنة 1375 و.ر. بشأن إنشاء وتنظيم جهاز المراجعة المالية .
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (264) لسنة 1374 و.ر. بإنشاء جهاز تنمية وتطوير مدينة طرابلس .
- وبناء على ما عرضه أمين اللجنة الإدارية لجهاز تنمية وتطوير مدينة طرابلس بكتابه رقم (2-أ- 8) المؤرخ في 25 / 12 / 1374 و.ر.
- وعلى ما قررته أمانة اللجنة الشعبية العامة في اجتماعها العادي الثلاثين لسنة 1374 و.ر.

قررت

مـ (1) مادة

تعتمد لائحة شؤون العاملين لجهاز تنمية وتطوير مدينة طرابلس المنشأ بقرار اللجنة الشعبية العامة رقم (264) لسنة 1374 و.ر. وذلك على النحو المرفق بهذا القرار .

مـ (2) مادة

يعمل بهذه اللائحة من تاريخ صدورها ، وعلى الجهات المختصة تنفيذها وتنتشر في مدونة الإجراءات .

اللجنة الشعبية العامة

صدر في : 16 صفر .

الموافق : 1375 / 03 / 05 و.ر. 2007 مسيحي .

(لائحة شؤون العاملين بجهاز تنمية وتطوير مدينة طرابلس)

مـ (1) مادة

تعريفات

- في تطبيق أحكام هذه اللائحة يقصد بالمصطلحات الآتية المعاني المقابلة لها:
1. الوظيفة : مجموعة من الواجبات والمسئوليات والاختصاصات تهدف لتحقيق أهداف الجهاز ولها درجة من الدرجات المبينة بالجدول رقم (1) المرفق .
 2. الموظف : كل من يشغل وظيفة من الوظائف المشار إليها في البند السابق .
 3. المرتب : يقصد به المرتب حسب التعريف الوارد بالقانون رقم (15) لسنة 1981 مسيحي ، بشأن نظام المرتبات للعاملين الوطنيين بالجمهورية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية .

الفصل الأول

التنظيم الإداري والوظائف

مـ (2) مادة

يتكون الجهاز الإداري للجهاز من عدد من الإدارات والمكاتب والأقسام يصدر بتحديداتها وبيان اختصاصاتها قرار من اللجنة الإدارية للجهاز ، بعد موافقة اللجنة الشعبية العامة للقوى العاملة والتدريب والتشغيل .

مـ (3) مادة

1. تنقسم الوظائف من حيث مستواها المالي إلى أربعة عشر درجة على الوجه المبين بالجدول رقم (1) المرفق .
2. وتنقسم الوظائف من حيث نوعيتها إلى وظائف فنية ينظمها الملاك الفني ووظائف إدارية وكتابية ومعاونة ينظمها الملاك العام .

مـ (4) مادة

يتكون الملاك الفني من المجموعات الوظيفية الرئيسية الآتية :

- أ. مجموعة الوظائف الفنية المتخصصة .
- ب. مجموعة الوظائف الفنية المساعدة .
- ج. مجموعة الوظائف الفنية الحرفية .

يتكون الملاك العام من المجموعات الوظيفية الرئيسية الآتية :

- أ. مجموعة الوظائف الإدارية .
- ب. مجموعة الوظائف الكتابية .
- ج. مجموعة الوظائف المعاونة .

مـ (5) مادة

يكون للجهاز ملاك تخطيطي يشمل عددا من الوظائف اللازمة لتنفيذ الخطة العامة للجهاز .

كما يكون له ملاك سنوي يشمل عددا من الوظائف اللازمة لتنفيذ برنامجه السنوي يصدر باعتماده قرار من اللجنة الشعبية للقوى العاملة والتدريب والتشغيل بناءً على عرض من اللجنة الإدارية للجهاز ويجوز عند الضرورة تعديل الملاكات أو مد العمل بها .

مـ (6) مادة

يكون للجهاز جدول توظيف وترتيب للوظائف يتضمن وصف كل وظيفة وتحديد واجباتها ومسئوليتها والشروط اللازم توفرها فيمن يشغلها وترتيبها في جدول المرتبات المرافق وتصدر اللجنة الإدارية للجهاز قرار يبين أحكام توظيف وترتيب الوظائف .

الفصل الثاني

نظام التعيين والاستخدام

مـ (7) مادة

يكون شغل الوظائف بالجهاز بإحدى طريقتين :

1. طريق التعيين .
2. طريق التعاقد .

ويشترط فيمن يعين بإحدى الوظائف بالجهاز مايلي :

1. أن يكون من مواطني الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية العظمى .
2. أن يكون محمود السيرة حسن السمعة .

3. ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية أو في جنائية أو جنحة مخلة بالشرف في الحالتين ما لم يكن قد رد إليه اعتباره .
4. ألا يكون قد فصل من الخدمة بقرار تأديبي ما لم تمض على صدوره خمس سنوات على الأقل .
5. ألا تقل سنه عن (18) ثماني عشرة سنة ميلادية .
6. أن يكون مستوفيا للشروط اللازم توفرها فيمن يشغل الوظيفة .
7. أن تثبت لياقته الصحية للوظيفة المرشح لها .
8. أن يجتاز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة .
9. أن يتعهد كتابيا بقبوله العمل في أي موقع من مواقع عمل الجهاز .

مـ (8) مادة

الإعلان والامتحان للوظائف

يتم الإعلان عن الوظائف الشاغرة بإحدى وسائل الإعلام المختلفة ويتضمن الإعلان بوجه خاص البيانات المتعلقة بالوظيفة وشروط شغلها وكيفية تقديم الطلبات ومواعيد الامتحان ومكانها وللجهاز أن يتبع طرقا أخرى في سبيل الحصول على المرشحين لشغل الوظائف الشاغرة بالملاك يصدر بتحديد قرار من أمين اللجنة الإدارية للجهاز ويبين القرار قاعدة وإجراءات الامتحانات واعتماد النتائج وكيفية التعيين من قوائم الناجحين .

مـ (9) مادة

السلطة المختصة بالتعيين

يكون التعيين في الوظائف التي تعلق درجتها العاشرة بقرار من اللجنة الشعبية العامة وفي الوظائف الأخرى بقرار من أمين اللجنة الإدارية للجهاز .

مـ (10) مادة

على كل من يعين وفقا لأحكام هذه اللائحة أن يقسم قبل مباشرته العمل اليمين التالية :

(أقسم بالله العظيم أن احترم القانون وأن أؤدي أعمال وظيفتي بالذمة والصدق).

ويؤدي المعينون في الوظائف اليمين أمام أمين اللجنة الإدارية للجهاز ويوقع صيغة اليمين كل من الموظف ومن أدت اليمين أمامه وتحفظ بمثل خدمة الموظف ولا يجوز تسليمه أعمال وظيفته قبل أداء اليمين .

مـ (11) مادة

فترة الاختبار

1. يخضع الموظفون عند تعيينهم لأول مرة للاختبار لمدة ستة أشهر من تاريخ تسليمهم العمل ويجوز عند الاقتضاء مدها ستة أشهر أخرى بقرار من أمين اللجنة الإدارية للجهاز وذلك قبل انقضاء مدة الاختبار الأول .
2. إذا ثبت عدم صلاحية الموظف خلال فترة الاختبار يتم فصله من الخدمة .
3. يعتبر انقضاء فترة الاختبار دون صدور قرار بفصله بمثابة تثبيت له في وظيفته .
4. يستثنى من الخضوع للاختبار من يعينون في وظائف تعلق درجاتهم الحادية عشرة .

مـ (12) مادة

التعيين بعقود

يجوز للجهاز تعيين ليين أو أجانب بعقود تحدد فيها مرتباتهم أو مكافآتهم وشروط استخدامهم الأخرى وتطبق عليهم أحكام هذه اللائحة بالقدر الذي لا يتعارض مع عقود استخدامهم .

مـ (13) مادة

يجوز الاستعانة بعمال للقيام بأعمال عارضة أو موسمية بمقابل وتسري بشأن هؤلاء أحكام قانون العمل .

ويخضع لنظام تقارير تقييم معدلات الأداء جميع العاملين بالجهاز وتكون التقارير شهرية وسنوية على أن تتضمن بياناً بحالة الموظف من جميع النواحي التي تتصل بقيامه بمهام وظيفته ومستوى أدائه لها وحرصه على اكتساب المهارة ومسلكه الشخصي ومظهره خلال فترة التقرير وتقدر درجة الكفاية التي ينتهي إليها التقرير بإحدى الدرجات التالية :

(ممتاز - جيد جداً - جيد - ضعيف) .

مـ (14) مادة

يكون المجموع الكلي للتقرير (مائة درجة) توزع على الوجه التالي :

- درجة ممتاز من 86 - 100 .
- درجة جيد جدا من 75 - 85 .
- درجة جيد من 60 - 74 .
- درجة ضعيف من 59 - فأقل .

ويراعى عند وضع التقرير أن تقع مجموع الدرجات الممنوحة للموظف بين الحدين الأدنى والأعلى المقررين لإحدى درجات الكفاية المبينة في الفقرة السابقة .

مـ (15) مادة

يوضع التقرير الشهري بمعرفة الرئيس المباشر ويعتمد من الرئيس الأعلى الذي له حق تعديله على أن يتم ذلك خلال (الشهر التالي أو الشهر الأول من السنة التالية) بحسب الأحوال .

مـ (16) مادة

التظلم من التقرير

يخطر الموظف بالتقرير (الشهري أو السنوي) إذا كان بدرجة ضعيف وذلك خلال خمسة أيام في الحالة الأولى وخمسة عشر يوماً في حالة الثانية من تاريخ اعتماده وله أن يتظلم منه إلى لجنة شؤون الموظفين خلال عشرة أيام من تاريخ إخطاره في الحالتين .

وللجنة شؤون الموظفين أن تعتمد التقرير المتظلم منه أو تعديله بقرار مسبب على أن يتم ذلك بوجه السرعة ، ولا يعتبر التقرير نهائياً ولا تترتب عليه آثاره إلا بانقضاء ميعاد التظلم أو بصدور قرار هذه اللجنة حسب الأحوال .

مـ (17) مادة

أثر التقرير بدرجة ضعيف

1. يحرم الموظف الذي يحصل على تقرير سنوي بدرجة ضعيف من أول علاوة سنوية تالية فإذا كان محروما منها بموجب قرار تأديبي فلا يطبق الحرمان إلا لأطول المدتين ولا تحتسب هذه السنة في اقدميته لأغراض الترقية .
2. يحال الموظف الذي يقدم عنه تقرير سنوي بدرجة ضعيف إلى لجنة شؤون الموظفين لفحص حالته ولها أن تمهله سنة أخرى في وظيفته أو توصي بنقله إلى وظيفة أخرى من ذات الدرجة إذا تبين لها أكثر صلاحية للقيام بمهامها ، فإذا حصل على تقرير سنوي تال مباشرة بدرجة ضعيف فصل من الخدمة من أول الشهر التالي لاعتبار التقرير نهائيا .

مـ (18) مادة

تحدد بقرار من اللجنة الإدارية للجهاز معدلات الأداء والأحكام اللازمة لتطبيق نظام تقارير تقييم الأداء وتعريف عناصر التقييم وتحديدها وبيان الدرجة المخصصة لكل عنصر كما يبين القرار كيفية وضع التقارير عن الموظفين المنقولين الذين لا يباشرون أعمال وظائفهم الأصلية وقواعد وإجراءات التظلم من تقارير تقييم الأداء .

مـ (19) مادة

الترقية

لا تجوز ترقية الموظف إلا إلى وظيفة شاغرة من الدرجة التالية لدرجته مباشرة وفي ذات المجموعة الوظيفية التي تتدرج فيها وظيفته .

مـ (20) مادة

شروط الترقية

يشترط لترقية الموظف :

أولاً : أن يحصل على تقارير درجة الكفاية التي تأهله للترقية وفقاً لما يلي :

- أ. إذا تحصل على ثلاث تقارير سنوية متتالية بدرجة ممتاز .
- ب. إذا تحصل على تقريرين سنويين بدرجة ممتاز وآخرين بدرجة جيد جداً .
- ج. إذا تحصل على تقرير سنوي بدرجة ممتاز وآخر بدرجة جيد جداً وثلاث تقارير أخرى بدرجة لا تقل عن جيد .
- د. إذا تحصل على تقريرين سنويين لا تقل درجتهم عن جيد جداً وأربعة تقارير أخرى بدرجة لا تقل عن جيد .
- هـ. إذا حصل على تقرير سنوي لا تقل درجته عن جيد جداً وستة تقارير أخرى لا تقل عن جيد .

و. إذا تحصل على ثماني تقارير سنوية لا تقل درجتها عن جيد .

ثانياً: أن يكون مستوفياً للشروط اللازمة توفرها لشغل الوظيفة .

ثالثاً: أن يكون قد اجتاز التدريب بنجاح في الحالات التي تشترط لائحة التدريب وجوب اجتيازه للترقية .

وفي جميع الأحوال لا يترتب على توافر الشروط المطلوبة أي حق للموظف في الترقية .

مـ (21) مادة

ضوابط الترقية

تتم الترقية إلى الوظائف الشاغرة بالاختبار على أساس ترتيب الكفاية

على الوجه التالي :

تكون الأسبقية للحاصلين على تقارير درجة الكفاية المبينة في الفقرة أولاً (أ) من المادة السابقة ثم الحاصلين على تقارير درجة الكفاية المبينة في البند (ب) من المادة السابقة ثم المذكورين في البنود (ج ، د ، هـ ، و) على التوالي ، وفي حالة التساوي بين المرشحين تكون الأولوية للحاصلين على أعلى نسبة مئوية من مجموع درجات تقارير الكفاية وفي حالة التساوي تكون الأولوية للأعلى مؤهلاً ثم للأكبر سناً .

مـ (22) مادة

السلطة المختصة بالترقية

تكون الترقية إلى الدرجة الحادية عشرة وما يعلوها بقرار من اللجنة الشعبية العامة وبقرار من أمين اللجنة الإدارية فيما عدا ذلك .

الفصل الخامس

مـ (23) مادة

المرتبات والعلاوات والحوافز

تحدد مرتبات الموظفين ممن تسري عليهم أحكام هذه اللائحة وفقاً للجدول رقم (1) المرفق .

مـ (24) مادة

المرتب عند التعيين

1. يمنح الموظف عند تعيينه أول مربوط درجة الوظيفة المعين عليها ، ويستحق مرتبه من تاريخ تسلمه العمل .
2. إذا حسبت للموظف أقدمية اعتبارية أو ضمنت له مدة خبرة سابقة يزداد مرتبه بما يوازي علاوة عن كل سنة .

مـ (25) مادة

المرتب عند الترقية

1. يمنح الموظف عند الترقية أول مربوط درجة الوظيفة المرقى إليها أو علاوة من علاواتها أيهما أكبر ولا يغير ذلك من استحقاقه العلاوة السنوية في موعدها .
2. ويستحق المرتب الجديد من أول الشهر التالي لصدور القرار فإذا وقعت الترقية في اليوم الأول من الشهر استحق المرتب من اليوم المذكور .

مـ (26) مادة

العلاوة السنوية

مع مراعاة أحكام المادة (17) من هذه اللائحة :

1. يمنح الموظف علاوة سنوية طبقاً للنظام المقرر في الجدول رقم (1) المرفق ويصدر بمنح العلاوة قرار من الأمين .

2. تمنح العلاوة اعتباراً من أول الشهر التالي لا نقضاء سنة من تاريخ التعيين أو منح العلاوة السنوية السابقة .

مـ (27) مادة

المكافآت التشجيعية

يجوز منح الموظف مكافأة مالية لا تزيد على مرتب شهرين إذا أدى خدمات ممتازة أو قام بعمل أو قدم بحثاً حقق اقتصاداً في النفقات أو تحسيناً لطرق العمل أو رفعا لمستوى الأداء وذلك بقرار من أمين اللجنة الإدارية للجهاز كما يجوز منح مكافآت مالية شهرية أو مقطوعة للمشاركين في أعمال اللجان التي يشكلها الجهاز للقيام بأعمال تتعلق بأحد نشاطاته سواء من العاملين بالجهاز أو من خارجه .

مـ (28) مادة

علاوة التمييز

يمنح العاملون بالجهاز علاوة التمييز بواقع 50 % من المرتب .

مـ (29) مادة

المستحقات المالية الأخرى

تحدد بقرارات من اللجنة الإدارية للجهاز المستحقات المالية الأخرى وسائر المزايا وتبين قواعد وشروط منحها وتتضمن على الأخص :

- أ. علاوتي العائلة والسكن .
- ب. بدلات تقتضيها ظروف عمل الوظيفة أو يتعرض شاغلها إلى مخاطر معينة أو إلى ظروف معيشية صعبة بسبب ظروف العمل ومكانه .
- ج. حق الموظف في الأجر الإضافي عن الأعمال التي يطلب إليه تأديتها في غير أوقات العمل الرسمية .
- د. حق الموظف في استرداد النفقات التي يتكبدها في سبيل أداء أعمال وظيفته .

مـ (30) مادة

استرداد ما صرف بغير حق

يسترد من الموظف ما يكون قد حصل عليه من مرتبات أو أية مزايا مالية تجاوز استحقاقه بطريق الاقتطاع من مرتبه ومستحقاته المالية الأخرى دون حاجة إلى اتخاذ أية إجراءات قضائية .

ولا يجوز الحجز أو الاقتطاع أو النزول عن المرتب والمزايا المالية الأخرى إلا في حدود الربع شهرياً وإذا تعددت الديون كانت الأولوية لدين النفقة ثم لدين الدولة ثم لباقي الديون .

الفصل السادس

النقل والندب والإعارة

مـ (31) مادة

تحدد بقرارات من اللجنة الإدارية أحكام وقواعد وشروط النقل والندب والإعارة والسلطة المختصة باتخاذها بما لا يخالف أحكام النظم والتشريعات وتتضمن على الأخص :

1. أحكام وشروط النقل والندب والإعارة والإيفاد .
2. الجزاء على عدم تنفيذ النقل .
3. شغل وظيفة المعار والمنتدب .
4. عودة المعار والمنتدب إلى عمله والتزامه بالعمل .
5. حالات التزام الموظف برد نفقات الإيفاد .
6. أحوال حرمان الموظف الموفد من العلاوة والترقية ، وغير ذلك من الأحكام .

الفصل السابع

الإجازات

مـ (32) مادة

الإجازات حق للموظف يمارسها على الوجه المبين في هذه اللائحة .

مـ (33) مادة

أنواع الإجازات

تتحدد أنواع الإجازات على النحو التالي :

1. إجازة سنوية
2. إجازة مرضية
3. إجازة خاصة بمرتب
4. إجازة خاصة بدون مرتب

مـ (34) مادة

علاوة التمييز

تكون الإجازة السنوية ثلاثين يوماً في السنة ، وخمسة وأربعون يوماً لمن بلغ سن الخمسين أو تجاوزت مدة خدمته عشرون سنة .

لا يجوز أن ينزل الموظف عن إجازته كما لا يجوز تأجيلها أو قطعها إلا لضرورة تقتضيها مصلحة العمل ، وفي جميع الأحوال يجب أن يحصل الموظف على إجازة سنوية مدتها خمسة عشر يوماً متصلة على الأقل لمن لا تتجاوز مدة إجازته خمسة وأربعون يوماً ، وخمسة وعشرين يوماً لمن عداهم ، وفي هذه الحالة لا يجوز إلغاؤها إلا عند الضرورة بقرار من أمين اللجنة الإدارية للجهاز .

مـ (35) مادة

يستحق الموظف عند انتهاء خدمته تعويضاً نقدياً عن إجازاته السنوية المتراكمة على ألا يتعدى التعويض مرتب ستة أشهر ، بشرط أن يكون قد احتفظ له بها لأسباب تتعلق بمصلحة العمل .

مـ (36) مادة

تنظم بقرار من اللجنة الإدارية للجهاز الأحكام والشروط المتعلقة بالإجازات وكيفية احتسابها ومددها وأحكام طلب الإجازة والموافقة على القيام بها وتأجيل الإجازة السنوية وقطعها والإحتفاظ بها وغيرها من الأحكام المتعلقة بالإجازات .

الفصل الثامن

واجبات الموظفين والأعمال المحظورة عليهم

مـ (37) مادة

المبدأ العام في أداء الوظيفة

الوظيفة تكليف للقائم بها ، وواجبه أن يراعى في تصرفاته وجه الله فيها ويسلك مسلكا يتفق مع الدين والخلق والكرامة ، وأن يكون رائده في القيام بأعماله تحقيق المصلحة العامة وفقا للتشريعات النافذة .

مـ (38) مادة

المحظورات عن الموظف

يحظر على الموظف بالذات أو بالواسطة أن يقوم بأي عمل من الأعمال المحظورة المحرمة بمقتضى القوانين أو اللوائح أو الأنظمة المعمول بها وبوجه خاص :

- أ. أن يشتري عقارات أو منقولات مما تطرحه السلطات القضائية أو الإدارية للبيع إذا كان ذلك يتصل بأعمال وظيفته .
- ب. أن يزاول أية أعمال تجارية بالذات أو بالواسطة أو أن تكون له أو لأحد أقاربه حتى الدرجة الرابعة مصلحة في مناقصات أو مزايدات أو مقاولات أو عقود مما يتصل بأعمال وظيفته .
- ج. أن يشترك في تأسيس الشركات أو يقبل عضوية مجالس إدارتها أو إي عمل فيها إلا إذا رخص له بذلك من أمين اللجنة الإدارية للجهاز .
- د. أن يستأجر عقارات أو منقولات بقصد استغلالها في الدائرة التي يؤدي بها أعمال وظيفته إذا كان لهذا الاستغلال صلة بعمله .
- هـ. أن يحتفظ لنفسه بأية ورقة من الأوراق الرسمية أو ينزع هذه الورقة من الملفات المخصصة لحفظها ولو كانت خاصة بعمل كلف به شخصيا إلا بإذن كتابي من أمين الجهاز يحدد فيه المدة التي يتعين إعادة الورقة خلالها .
- و. أن يخالف إجراءات الأمن الخاص أو العام التي يصدر بها قرار من الجهة المختصة .

مـ (39) مادة

عدم جواز الجمع بين الوظيفة وبين أي عمل آخر

1. لا يجوز للموظف أن يجمع بين وظيفته وبين أي عمل آخر يؤديه بالذات أو بالواسطة إذا كان من شأن ذلك الأضرار بأداء واجبات الوظيفة أو كان غير متفق مع مقتضياتها .

2. لا يجوز للموظف أن يؤدي أعمالاً للغير بمرتب أو مكافأة ولو في غير أوقات العمل الرسمية أو الإجازات إلا بإذن من أمين اللجنة الإدارية للجهاز .

واستثناء من ذلك يجوز أن يتولى الموظف بمرتب أو مكافأة أعمال القوامة أو الوصاية أو الوكالة عن الغائبين أو المساعدة القضائية إذا كان المشمول بالوصاية أو القوامة أو الغائب أو المعين له مساعد قضائي ممن تربطهم به صلة قرى أو نسب لغاية الدرجة الرابعة ، كما يجوز أن يتولى أعمال الحراسة على الأموال التي يكون شريكاً أو صاحب مصلحة فيها أو مملوكة لمن تربطهم به صلة قرى أو نسب لغاية الدرجة الرابعة ، وكذلك إذا كان حارساً بناءً على نص في القانون ، وذلك بشرط إخطار أمين الجهاز بذلك .

مـ (40) مادة

واجبات الموظف

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

أ. أن يؤدي العمل المنوط به بنفسه بدقة وأمانة وأن يحافظ على مواعيد العمل الرسمية وأن يخصص وقت العمل لأداء واجبات وظيفته .

ب. أن يحضر التدريب الذي توفره له الوحدة الإدارية ويتبع الواجبات المتعلقة به .

ج. أن ينفذ ما يصدر إليه من أوامر وذلك في حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها .

د. أن يتعاون مع زملائه ، وأن يحسن معاملة رؤسائه ومرؤوسيه وأفراد الجمهور .

هـ. أن يحول أثناء قيامه بوظيفته ، دون وقوع مخالفة للقوانين واللوائح والنظم السارية أو إهمال في تطبيقها .

الفصل التاسع

التأديب

مـ (41) مادة

المبدأ العام في مسئولية الموظف

1. كل موظف يخالف الواجبات المنصوص عليها في هذه اللائحة أو يخرج على مقتضى الواجب يعاقب تأديبياً بإحدى العقوبات المنصوص عليها فيها وذلك مع عدم الإخلال بحق إقامة الدعوى الجنائية أو المدنية عند الاقتضاء .
2. لا يعفى الموظف من العقوبة استناداً إلى أمر رئيسه إلا إذا أثبت أن ارتكابه المخالفة كان تنفيذاً لأمر مكتوب بذلك صادر إليه من هذا الرئيس بالرغم من تنبيهه كتابة إلى المخالفة ، وفي هذه الحالة تكون المسئولية على مصدر الأمر .
3. لا يسأل الموظف مدنياً إلا عن خطئه الشخصي .

مـ (42) مادة

التحقيق مع الموظف وعدم جواز تعدد العقوبة

1. لا يجوز توقيع عقوبة على الموظف إلا بعد التحقيق معه كتابة وسماع أقواله وتحقيق دفاعه ، ومع ذلك يجوز لأمين اللجنة الإدارية للجهاز عند توقيع عقوبة الإنذار أو الخصم من المرتب لمدة لا تجاوز عشرة أيام أن يجرى التحقيق شفاهة على أن يثبت مضمونه في القرار الصادر بتوقيع العقوبة ، كما يجوز له دون اللجوء إلى التحقيق وبعد مواجهة الموظف بالمخالفة التي وقعت منه أن يوقع أياً من العقوبتين المشار إليهما إذا كان قد شاهد وقوع المخالفة بنفسه أو كانت ثابتة من واقع الأوراق والمستندات .
 2. يكون لمدرء الإدارات أو من في حكمهم السلطات المقررة في الفقرة السابقة على ألا تزيد عقوبة الخصم من المرتب على ثلاثة أيام .
 3. لا يجوز محاكمة الموظف عن مخالفة واحدة أكثر من مرة واحدة ، كما لا يجوز توقيع أكثر من عقوبة عن المخالفة الواحدة .
- ويجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع العقوبة مسبباً .

مـ (43) مادة

إيقاف الموظف لمصلحة التحقيق

1. للجهة المختصة بإحالة الموظف إلى المحاكمة التأديبية أن توقف الموظف عن عمله احتياطياً إذا اقتضت مصلحة التحقيق معه ذلك ولا يجوز أن تزيد مدة التوقف على ثلاثة أشهر إلا بقرار من مجلس التأديب .
2. وإذا صدر قرار الإيقاف من غير أمين اللجنة الإدارية للجهاز فيجب إخطاره به خلال ثلاثة أيام من تاريخ صدوره وله أن يعدله أو يلغيه .
3. ولا يجوز صرف المرتب كله أو بعضه إلا بقرار من مجلس التأديب .
4. وإذا أسفرت الإجراءات التأديبية أو الجنائية عن عدم إدانة الموظف أو عدم إقامة الدعوى ضده يعاد إلى عمله ويدفع له مرتبه كاملاً عن مدة الإيقاف .

مـ (44) مادة

العقوبات التأديبية

- العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على الموظفين الذين يعملون بالجهاز وهي :
- أ. الإنذار .
 - ب. الخصم من المرتب لمدة لا تجاوز ستين يوماً في السنة ولا يجوز أن يجاوز الخصم تنفيذاً لهذه العقوبة ربع المرتب شهرياً بعد الربع الجائز الحجز عليه أو التنازل عنه قانوناً .
 - ج. الحرمان من العلاوة السنوية .
 - د. الإيقاف عن العمل مع الحرمان من المرتب لمدة لا تجاوز ستة أشهر وتخصم مدة الإيقاف الاحتياطي من مدة الإيقاف الذي يتقرر كعقوبة تأديبية .
 - هـ. الحرمان من الترقية مدة لا تقل عن سنة ولا تزيد على ثلاث سنوات .
 - و. خفض الدرجة .
 - ز. العزل من الوظيفة .

مـ (45) مادة

السلطة المختصة بتوقيع العقوبات

1. لمدرء الإدارات ومن في حكمهم توقيع عقوبة الإنذار أو الخصم من المرتب لمدة لاتجاوز ثلاثة أسابيع في السنة بحيث لاتزيد على أسبوع في المرة الواحدة .
 2. لأمين اللجنة الإدارية للجهاز توقيع عقوبة الإنذار أو الخصم من المرتب لمدة لاتجاوز ستين يوماً في السنة بحيث لاتزيد على خمسة عشر يوماً في المرة الواحدة .
- أما العقوبات الأخرى فلا يجوز توقيعها إلا بقرار من مجلس التأديب .

مـ (46) مادة

مجلس التأديب

1. الموظفون الذين يشغلون وظائف الدرجة العاشرة فأقل يحاكمون تأديبياً أمام مجلس تأديب يشكل بقرار من أمين اللجنة الإدارية للجهاز على الوجه التالي :

- | | |
|---------------------------------|----------|
| أ. أحد أعضاء اللجنة الإدارية . | رئيساً . |
| ب. مدير إدارة الشؤون الإدارية . | عضواً . |
| ج. عضو قانوني . | عضواً . |

2. أما الموظفون الذين يشغلون وظائف الدرجة الحادية عشر فأعلى فيحاكمون تأديبياً عن المخالفات الإدارية أمام مجلس التأديب الأعلى المنشأ بموجب القانون رقم (6) لسنة 1992 إفرنجي ، بشأن إنشاء إدارة القانون ، ويحاكمون تأديبياً عن المخالفات المالية أمام المجلس التأديبي للمخالفات المالية .

مـ (47) مادة

الإحالة إلى المحاكمة التأديبية

1. يصدر بالإحالة إلى المحاكمة التأديبية قرار من أمين اللجنة الإدارية للجهاز أي موظف إلى مجلس التأديب .
2. ويجب أن يتضمن قرار الإحالة بيانات بالتهم المنسوبة إلى الموظف ويبلغ الموظف بهذا القرار وبتاريخ الجلسة المعينة لمحاكمته بخطاب يسلم له شخصياً أو يرسل له على عنوانه قبل موعدها بعشرة أيام على الأقل ، ولايحول عدم حضوره الجلسة رغم إبلاغه أو امتناعه عن استلام الخطاب دون محاكمته .

مـ (48) مادة

1. لا يكون انعقاد مجلس التأديب صحيحاً إلا إذا حضره الرئيس وجميع الأعضاء وتكون جلساته سرية ويصدر القرار بأغلبية الآراء وفي حالة التساوي يرجح الجانب الذي منه الرئيس .
2. يجب أن يشمل قرار المجلس على الأسباب التي بني عليها ويبلغ به الموظف خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدوره ويكون قرار مجلس التأديب نهائياً .

مـ (49) مادة

- تسري في شأن التأديب الأحكام المنصوص عليها في قانون الخدمة المدنية رقم (55) لسنة 1976 إفرنجي ، وذلك فيما لم يرد به نص خاص في هذه اللائحة .

الفصل العاشر

لجنة شئون الموظفين

مـ (50) مادة

1. تنشأ بالجهاز لجنة لشئون الموظفين تشكل بقرار من أمين اللجنة الإدارية للجهاز على النحو التالي :

| | |
|--------|--|
| رئيساً | عضو من اللجنة الإدارية . |
| عضواً | مدير مكتب أو وحدة الشؤون القانونية والعقود . |
| عضواً | مدير إدارة الشؤون الإدارية . |
| عضواً | مدير الإدارة المالية . |
| عضواً | مدير إدارة التخطيط والميزانية . |

2. يتولى أمانة سر اللجنة رئيس قسم شئون الموظفين .
3. لا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا بحضور أغلبية أعضائها بمن فيهم الرئيس .
4. تصدر القرارات بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجع الجانب الذي منه الرئيس .

مـ (51) مادة

اختصاصات لجنة شئون الموظفين

1. تختص لجنة شؤون الموظفين بالترشيح للتعيين في الوظائف والترقية لها وغير ذلك من الاختصاصات المنصوص عليها في هذه اللائحة أو القرارات المنفذة لها وما يعرضه عليها أمين اللجنة الإدارية للجهاز من مواضيع تتعلق بشئون الموظفين بالجهاز .
2. ترفع لجنة شؤون الموظفين قراراتها لأمين اللجنة الإدارية للجهاز خلال أسبوع لاعتمادها حسب اختصاصه فإذا لم يعتمدها ولم يبدي اعتراضات عليها خلال ثلاثين يوماً من تاريخ وصولها اعتبرت نافذة أما إذا أعترض عليها فيتعين عليه أن يبدي كتابة أسباب الاعتراض ويحدد لها أجلا للبت فيه فإذا انقضى الأجل دون أن تبدي اللجنة رأيها اعتبر رأي أمين اللجنة الإدارية للجهاز نافذاً أما إذا تمسكت اللجنة برأيها فيعرض الأمر على أمين اللجنة الإدارية للجهاز لاتخاذ مايراه بشأنها ويعتبر قراره في هذه الحالة نهائياً .

الفصل الحادي عشر

أحكام عامة ختامية

مـ (52) مادة

(أوقات العمل)

1. لا تزيد ساعات العمل الرسمي بالجهاز عن (48) ساعة أسبوعية ، وتحدد مواقيت العمل بقرار من أمين اللجنة الإدارية للجهاز .
2. لأمين اللجنة الإدارية للجهاز تكليف الموظفين بالعمل في غير أوقات العمل الرسمية إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك .

مـ (53) مادة

تسري على العاملين بالجهاز فيما يتعلق بانتهاء الخدمة أحكام القانون رقم (55) لسنة 1976 إفرنجي ، بإصدار قانون الخدمة المدنية والقرارات الصادرة بمقتضاه .

