



لائحة الموارد البشرية للهيئة العامة للرقابة المالية



(بسم الله الرحمن الرحيم)

كلمة رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة للرقابة المالية

الزميلات والزملاء الأعزاء...

بموجب نصوص المواد (٢١٥، ٢١٦، ٢١٧، ٢١٨، ٢٢١) من الدستور أصبحت هيئتنا من الهيئات الأربعة المستقلة، وقد أفرد لها الدستور أحكامًا تؤكد حيادها واستقلالها من كافة النواحي (المالية والإدارية والفنية)، بما يضمن قامها بمهامها الرقابية عن الأسواق والأدوات المالية غير المصرفية، وأسبغ عليها الدستور وصف الهيئة الرقابية المستقلة تمييزًا لها عن سائر الهيئات العامة الأخرى.

وإعمالاً لنص المادة السادسة من القانون رقم ١٠ لسنة ٢٠٠٩ بتنظيم الرقابة على الأسواق والأدوات المالية غير المصرفية، والتي جعلت مجلس إدارة الهيئة هو السلطة العليا المهيمنة على شئونها وتصريف أمورها ووضع وتنفيذ السياسة اللازمة لتحقيق أهدافها وأناط به اتخاذ ما يراه لازمًا من قرارات نهائية لمباشرة اختصاصات الهيئة دون حاجة لاعتمادها من جهة إدارية أعلى، وعلى الأخص (اعتماد الهيكل التنظيمي للهيئة واللوائح المالية والإدارية وشئون العاملين دون التقيد باللوائح والنظم المعمول بها في الهيئات العامة والحكومية في هذا الشأن).

فقد أخذ مجلس إدارة الهيئة على عاتقه إصدار لائحة للموارد البشرية تعكس طموحاتنا وتطلعاتنا فاعتمد بالأساس على تلبية احتياجات الموظف والذي يعد أتمن استثمار وأعلى رأس مال، فسُنَّ من القواعد التنظيمية ما يُشبع حاجاته النفسية والاجتماعية والمالية، وفي ذات الوقت حرص مجلس إدارة الهيئة على أن تضم اللائحة القواعد المنظمة للعمل بما يضمن خلق بيئة منضبطة، قوامها تحفيز الموظف وتطوير قدراته ومهاراته ورفع مستوى كفاءته، وتمنع في ذات الوقت الإساءة إلى هيئتنا أو المساس بأهدافها.

وأود أن أؤكد أن نجاح هيئتنا يُعتمد كلياً على قدر مساهمتكم وتفهمكم لأحكام هذه اللائحة، والتي نرجو أن يكون صدورها تأكيداً على ذلك، وعلى أهمية وقيمة الالتزام المؤسسي وضرورة بذل الجهد والعمل من أجل إعلاء قيمة وشأن هيئتنا والحفاظ على المكاسب التي تحققت في السنوات الأخيرة.

آملًا... أن تثمر جهودنا معًا في تطوير هيئتنا الموقرة....

رئيس مجلس إدارة

الهيئة العامة للرقابة المالية

د. محمد عمران

المحتويات

| | |
|----|--|
| ٠ | - الإصدار . |
| ١ | - كلمة السيد رئيس الهيئة. |
| ٤ | - أحكام عامة. |
| ٦ | الباب الأول : الوظائف والتعيين والتعاقد والترقية. |
| ٦ | الفصل الأول: الوظائف. |
| ٧ | الفصل الثاني : التعيين والتعاقد. |
| ١٢ | الفصل الثالث: الترقية. |
| ١٣ | الباب الثاني : النقل والندب والإعارة والبعثات والتدريب. |
| ١٣ | ١- النقل. |
| ١٣ | ٢- الندب. |
| ١٤ | ٣- الإعارة. |
| ١٥ | ٤- التدريب. |
| ١٥ | الباب الثالث : مواعيد العمل والوقت الإضافي والإجازات. |
| ١٥ | الفصل الأول: مواعيد العمل. |
| ١٦ | الفصل الثاني: الوقت الإضافي وبعض الوقت. |
| ١٥ | ١- العمل وقتاً إضافياً. |
| ١٦ | ٢- العمل بعض الوقت. |
| ١٦ | الفصل الثالث: الإجازات. |
| ١٧ | ١- الإجازة العارضة. |
| ١٨ | ٢- الإجازة الاعتيادية. |
| ١٨ | ٣- إجازة المرأة العاملة. |
| ١٨ | ٤- الإجازة المرضية. |
| ١٩ | ٥- الإجازة الخاصة. |
| ٢١ | الباب الرابع : المعاملات المالية. |

| | |
|----|--|
| ٢١ | الفصل الأول: الأجر. |
| ٢١ | الفصل الثاني: المكافآت. |
| ٢٢ | الفصل الثالث: الحوافز العلمية. |
| ٢٣ | الفصل الرابع: البدلات والمصروفات. |
| ٢٣ | ١ - بدل التمثيل. |
| ٢٣ | ٢ - بدل اللجان. |
| ٢٣ | ٣ - بدلات السفر. |
| ٢٥ | ٤ - بدل الانتقال. |
| ٢٧ | ٥ - وسائل النقل ودرجات الانتقال. |
| ٢٨ | ٦ - مصروفات الاتصالات الهاتفية. |
| ٢٨ | ٧ - مصروفات أخرى. |
| ٢٩ | الباب الخامس: لجنة الموارد البشرية والتقارير الدورية للعاملين |
| ٢٩ | الفصل الأول: لجنة الموارد البشرية. |
| ٢٩ | ١ - تشكيل اللجنة. |
| ٢٩ | ٢ - اختصاصات اللجنة. |
| ٢٩ | الفصل الثاني: التقارير الدورية للعاملين. |
| ٣٢ | الباب السادس: الرعاية الطبية والاجتماعية. |
| ٣٣ | الباب السابع: واجبات العاملين وتأديبهم. |
| ٣٣ | الفصل الأول: واجبات العاملين. |
| ٣٥ | الفصل الثاني: التحقيق مع العاملين وتأديبهم. |
| ٣٩ | الباب السابع: انتهاء الخدمة. |
| ٤٣ | الباب الثامن: الأحكام الانتقالية. |
| | الملاحق. |
| | ملحق (١): جداول الأجور. |
| | ملحق (٢): الجدول الأساسي لدرجات الوظائف. |
| | ملحق (٣): جداول فئات الحافز العلمي. |
| | ملحق (٤): جدول بدل الانتقال. |

أحكام عامة

(مادة ١):

يُعمل بأحكام هذه اللائحة في شئون العاملين بالهيئة العامة للرقابة المالية، ويُعتبر جزءاً مُكماً لأحكام هذه اللائحة كافة الأحكام الواردة بالقوانين الخاصة بالهيئة، وكافة القرارات الصادرة من مجلس إدارة الهيئة، وقرارات رئيس الهيئة والتي تصدر نفاذاً لها وبما لا يتعارض مع أحكامها.

(مادة ٢):

لا يسري قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية على العاملين بالهيئة إلا إذا خلت هذه اللائحة أو القرارات الصادرة من مجلس إدارة الهيئة من نصٍّ يُنظمها.

(مادة ٣):

يُصدر رئيس الهيئة أو من ينيبه قرارات تشكيل اللجان ويضع لكل لجنة نظاماً للعمل بها، وتُعتمد قرارات وتوصيات اللجان منه أو ممن ينيبه.

(مادة ٤):

تُشكل بقرار من رئيس مجلس إدارة الهيئة لجنة للموارد البشرية برئاسة أحد نواب رئيس الهيئة وعضوية أحد شاغلي وظائف الإدارة العليا، وعضو مالي، وعضو قانوني، وأحد المُتخصصين في الموارد البشرية، ويتولى أمانة سر اللجنة أحد موظفي إدارة الموارد البشرية، وللجنة أن تستعين بمن تراه من داخل الهيئة أو خارجها دون أن يكون له صوت معدود، وتحدد اللائحة اختصاصات وطبيعة القرارات الصادرة عن هذه اللجنة.

(مادة ٥):

١- يقصد بالرئيس المباشر في تطبيق أحكام هذه اللائحة:

أ [بالنسبة لكل عامل معين أو متعاقد: هو رئيسه المباشر وظيفياً أو رئيس القطاع التابع له أو الإدارة المركزية في حالة عدم وجود قطاع.

ب [بالنسبة لرؤساء القطاعات والإدارات المركزية التي لا تتبع قطاعاً والمستشارين المنتدبين والمتعاقدين سواء كل أو بعض الوقت: يكون رئيس الهيئة أو نائبه أو مساعده المُشرف على القطاع أو الإدارة المركزية.

ج [رئيس الهيئة: بالنسبة لنواب رئيس الهيئة أو مساعديه.

٢- يُقصد بالعاملين بالهيئة: مساعداً ورئيس الهيئة والعاملون الدائمون والمعينون بعقود بمكافأة شاملة أو مقطوعة والمعارون والمنتدبون للعمل بها بما لا يتعارض مع طبيعة العلاقة الوظيفية الخاصة بهم والعقود المبرمة معهم.^١

٣- يسرى على رئيس الهيئة ونائبيه أحكام اللائحة الخاصة التي يصدر بها قرار من مجلس إدارة الهيئة وتسرى عليهم أحكام لائحة شئون العاملين فيما لم يرد فيه نص باللائحة الخاصة .

(مادة ٦):

ينشأ لكل موظف بالهيئة ملف إلكتروني مؤمن أو ورقي مرقم تودع به الوثائق والبيانات والمعلومات الخاصة به مما يكون متصلاً بوظيفته، والملاحظات المتعلقة بعمله مثل: (كافة القرارات الإدارية، الجزاءات والشكاوى والبلاغات التي يثبت جديتها ضده)، وتقارير تقييم أدائه، (وشهادات الشكر والتقدير، والدورات التدريبية)، وما يرى رئيس الهيئة إرفاقه بالملف.

(مادة ٧):

تعلن القرارات التي تصدر في شئون الموارد البشرية في نشرة دورية يصدر بتنظيم توزيعها وتعليقها في لوحة الإعلانات قرار من رئيس الهيئة أو من يفوضه. ويعتبر نشر التعليمات والقرارات والنشرات بلوحة الإعلانات أو من خلال البريد الإلكتروني أو بالوسائل الإلكترونية أو بمكان ظاهر بمحل العمل قرينة قانونية على علم جميع العاملين بها، وذلك مع عدم الإخلال بتوزيع القرارات الصادرة على الإدارات المختصة.

(مادة ٨):

مع عدم الإخلال بحق العامل في التظلم واللجوء إلى القضاء يكون له حق الشكوى في أي موضوع يتعلق بعمله أو وضعه الوظيفي، وتقدم الشكوى إلى رئيس الهيئة أو أحد نائبيه الذي يحيلها إلى جهة الاختصاص، طبقاً لطبيعة الشكوى لإبداء الرأي.

^١ تم تعديل البند ٢ من المادة رقم ٥ من لائحة الموارد البشرية بموجب قرار مجلس إدارة الهيئة رقم ١٢٣ بتاريخ ٢٦/٧/٢٠٢٠.

الباب الأول

الوظائف والتعيين والتعاقد والترقية

الفصل الأول: الوظائف

(مادة ٩):

تضع الهيئة هيكلًا تنظيميًا يتفق مع طبيعة نشاطها ومتطلبات العمل بها بما يكفل التدرج والتناسب بين الوظائف التنفيذية والإشرافية والقيادية ويعتمد هذا الهيكل من مجلس الإدارة، كما تضع جدولاً للوظائف مرفقاً به بطاقات الوصف لكل وظيفة وتحديد واجباتها ومسئولياتها والاشتراطات اللازم توافرها فيمن يشغلها وتصنيفها وترتيبها في إحدى المجموعات النوعية وتقييمها. ويعتمد جدول الوظائف وبطاقات وصفها والقرارات الصادرة بإعادة التقييم وتمويل هذه الوظائف وتعديل تمويلها من مجلس الإدارة، وبناءً على اقتراح من رئيس الهيئة.

(مادة ١٠):

يكون شغل الوظائف عن طريق التعيين أو الترقية أو النقل أو الندب أو الإعارة أو التعاقد وفقاً للقواعد والأجراءات الواردة في هذه اللائحة.

(مادة ١١)

تقسم وظائف الهيئة إلى المجموعات الوظيفية الرئيسية الآتية:

١- مجموعة وظائف الإدارة العليا (الدرجة الممتازة، العالية، مدير عام)

٢- مجموعة الوظائف غير القيادية

٣- مجموعة الوظائف الرقابية والفنية

٤- مجموعة الوظائف المتخصصة

٥- مجموعة الوظائف الإدارية

ويحدد مجلس الإدارة الوظائف التي تتكون منها كل مجموعة على ضوء بطاقات الوصف واقتراحات رئيس الهيئة ، وتتكون كل مجموعة وظيفية من مجموعات نوعية، ويصدر مجلس إدارة الهيئة قراراً بإنشاء المجموعة النوعية وتنظيم قواعد النقل بينها أو دمج بعض المجموعات النوعية في بعضها وفقاً لظروف واحتياجات العمل بالهيئة.

الفصل الثاني: التعيين والتعاقد

(مادة ١٢):

يكون التعيين على درجات دائمة بالهيئة بقرار من رئيس الهيئة وفقاً لاحتياجات العمل ومقتضياته التي يقدرها. يتم التعيين في أدنى الدرجات الوظيفية ووفقاً للشروط الواردة بهذه اللائحة وبطاقات وصف الوظيفة. ويكون التعيين في غير أدنى الدرجات الوظيفية وفقاً للقواعد والشروط التي تضعها لجنة الموارد البشرية بعد اعتمادها من رئيس الهيئة. وفيما عدا وظائف الإدارة العليا يتم الإعلان عن الوظائف الشاغرة والممولة على موقع الهيئة الإلكتروني وأية وسائل أخرى يوافق عليها رئيس الهيئة. ويُشترط في المتقدم لشغل أيٍّ من الوظائف المُعلن عن الحاجة لشغلها أن يكون مستوفياً للشروط المنصوص عليها في هذه اللائحة وبطاقة وصف الوظيفة. ويجب أن يتضمن الإعلان البيانات المتعلقة بالوظيفة وشروط وإجراءات شغلها والمدة المحددة لتقديم الطلبات بما لا يقل عن سبعة أيام عمل، ووسيلة تقديم الطلبات والجهة التي تقدم إليها، والمستندات الواجب إرفاقها بالطلب، على نحو يكفل تكافؤ الفرص والمساواة بين المتقدمين. ويتم الاختيار لشغل هذه الوظائف من خلال لجنة تُشكل من عدد فردي من خمسة أعضاء من بين العاملين بالهيئة من شاغلي وظيفة مدير عام على الأقل، أو من مستشاريها أو من ذوي الخبرة من خارجها، وذلك برئاسة أحد نائبي رئيس الهيئة، ويصدر بتشكيلها قرار من رئيس الهيئة.

(مادة ١٣):^٢

يشترط فيمن يشغل إحدى وظائف الهيئة ما يلي: -

- ١- أن يكون متمتعاً بالجنسية المصرية.
- ٢- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.

^٢ تم إضافة البند ١٠ بموجب قرار مجلس إدارة الهيئة رقم ١١٦ بتاريخ ٢٠٢٠/٧/٥ وتم تعديل البند ١٠ وإضافة بند برقم ١١ بموجب قرار مجلس إدارة الهيئة رقم ١٥٤ بتاريخ ٢٠٢٠/٩/١٦.

٣- ألا يكون قد سبق اتهامه أو صدر عليه حكم في جنائية، أو في جُنحة مخلة بالشرف أو الأمانة، أو ثبت تكرار اتهامه في قضايا متعلقة بأنشطة الخدمات المالية غير المصرفية ما لم يكن قد صدر الحكم ببراءته أو رُد إليه اعتباره.

٤- ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بقرار أو حكم تأديبي نهائي.

٥- أن يكون مستوفياً لاشتراطات شغل الوظيفة وفقاً لجدول الوظائف وبطاقة وصفها.

٦- أن تثبت لياقته صحياً بمعرفة الجهة الطبية المختصة التي يُحددها رئيس الهيئة، ويجوز الإعفاء من هذا الشرط بقرار من رئيس الهيئة.

٧- ألا يقل السن عن ثمانية عشر عامًا ميلادياً.

٨- أن يجتاز الاختبار المقرر لشغل الوظيفة بنجاح إذا كان ذلك مُتطلباً لشغلها.

٩- اجتياز فترة الاختبار.

١٠- أن يقدم مسوغات التعيين اللازمة ويكون من بينها إقرار وتعهد من موظف الهيئة في حال انتهاء خدمته بالاستقالة الصريحة أو الضمنية أو بالإحالة إلى المعاش بناءً على طلبه، بعدم العمل لدى أي جهة من الجهات الخاضعة لإشراف ورقابة الهيئة، إلا بمراعاة الأحكام الواردة بالمادة (١٠٧ مكرراً) من هذه اللائحة.

١١- أن يجتاز الاختبار الخاص بعدم تعاطي المخدرات من خلال الكشف الذي تجريه الجهات المختصة.

ويكون استمرار توافر هذه الشروط شرطاً لاستمرار عمله بالهيئة.

(مادة ١٤):

يكون التعيين في الوظائف التي تشغل بامتحان سواء كان تحريريًا أو بنظام المقابلة الشخصية أو بالاثنتين معاً، بحسب نتيجة الامتحان أو المقابلة أو نتيجة كليهما، وعند التساوي في الترتيب يُعين الأعلى مؤهلاً فالأعلى تقديراً فالأقدم تخرجاً فالأكبر سناً.

ويكون التعيين في الوظائف التي تشغل بدون امتحان بمراعاة طبيعة الوظيفة وما تتطلبه من مؤهل أو مدة خبرة.

(مادة ١٥):

فيما عدا وظائف الإدارة العليا، يوضع المعينون لأول مرة تحت الاختبار لمدة ستة أشهر من تاريخ تسلمهم العمل، ويكون التقرير باجتياز فترة الاختبار بقرار من لجنة الموارد البشرية بناءً على تقرير يعده الرئيس المباشر ويعتمده الرئيس الأعلى المختص.

ولا تحسب أيام الانقطاع عن العمل-باستثناء الإجازات والعطلات الرسمية والإجازات العارضة على اختلاف أنواعها- ضمن فترة الاختبار.

ويستحق الخاضع للاختبار جميع صور الأجر المُقررة للوظيفة المعين عليها.

وفي حالة اجتياز هذا الاختبار بنجاح تُحسب مدة الاختبار ضمن مدة خدمة الموظف الفعلية، ولا تسري الأحكام المتقدمة على الخبراء والمستشارين والمتعاقد معهم لعمل عارض أو مؤقت.

(مادة ١٦):

يكون التعيين في وظائف الإدارة العليا عن طريق إعلان سواء داخلياً أو خارجياً على موقع الهيئة الإلكتروني أو أية وسيلة أخرى يوافق عليها رئيس الهيئة، على أن يتضمن الإعلان البيانات المتعلقة بالوظيفة وشروط شغلها.

ويكون التعيين بناءً على اختيار لجنة تُشكل من عدد فردي برئاسة رئيس الهيئة وعضوية أربعة من العاملين بالهيئة أو مستشاريها أو من ذوي الخبرة من خارجها على أن يكون من بينهم أحد نائبي الرئيس على الأقل حال وجوده،

ويصدر بتشكيل اللجنة وتحديد اختصاصاتها قرار من رئيس الهيئة.

ويشترط لشغل هذه الوظائف التأكد من توافر صفات النزاهة واجتياز التدريب اللازم وفقاً للمستوى الوظيفي للدرجة المرشح لشغلها، ويُحدد رئيس الهيئة جهات التدريب.

ويكون شغل أيٍّ من هذه الوظائف لمدة لا تتجاوز ثلاث سنوات قابلة للتجديد بموافقة اللجنة المشار إليها.

(مادة ١٧):

تنتهي مدة شغل وظائف الإدارة العليا بانقضاء المُدة المُحددة بقرار شغلها ما لم يصدر قرار بتجديدها، وبانتهاء هذه المدة يشغل العامل وظيفة أخرى لا يقل مستواها عن مستوى الوظيفة التي كان يشغلها إذا كان من العاملين بالهيئة قبل شغله لإحدى هذه الوظائف، ويجب أن تتخذ الإجراءات اللازمة لتجديد مدة شغل وظائف الإدارة العليا قبل انتهاء المُدة المُحددة لشغل الوظيفة بـ (٦٠) يوماً على الأقل. ويجوز بقرار من رئيس الهيئة بعد العرض على اللجنة المختصة نقل العامل من وظيفة قيادية إلى وظيفة أخرى قيادية أو غير قيادية وفقاً لاحتياجات العمل.

(مادة ١٨):^٣

يطبق على العاملين الموجودين بالخدمة بالهيئة قبل ٢٠١٨/٨/١ جدول الأجور رقم (١) المرافق لهذه اللائحة ويطبق على كل من التحق للعمل بالهيئة اعتباراً من ٢٠١٨/٨/١ الجداول من (٢) إلى (٦) المرفقة لهذه اللائحة وذلك باستثناء المخاطبين بأحكام المادة (٣٣) بشرط وجوده بالخدمة في جهة عمله الأصلية قبل ٢٠١٨/٨/١.

يطبق على كل من يلتحق للعمل بالهيئة اعتباراً من ٢٠١٩ / ٧ / ١ الجداول من (٢) إلى (٦) المرفقة بهذه اللائحة.

تم تعديل المادة رقم ١٨ بموجب قرار مجلس إدارة الهيئة رقم ١٠٩ بتاريخ ٢٠١٩/٨/٤ وبموجب قرار المجلس رقم ٩ بتاريخ ٢٠٢٠/١/٢٢ وبموجب أقرار المجلس رقم (١٩) بتاريخ ٢٠٢١/٢/٢١.

يحصل العامل الحاصل على أجازته خاصة بدون مرتب أي كان نوعها ولم يتسلم العمل حتى ٢٠١٩/٥/٢٢ على آخر أجر حصل عليه قبل قيامه بالإجازة أو أجر الجدول في ٢٠١٨/٨/١ أيهما أكبر.

وفي جميع الأحوال يستحق العامل أجره من تاريخ استلام العمل ما لم يكن مستدعي للاحتياط أو مستقبلي فيستحق أجره من تاريخ قرار شغله للوظيفة.

واستثناء من ذلك إذا أعيد تعيين العامل في وظيفة من مجموعة أخرى في نفس درجته أو في درجة أخرى بالهيئة أحتفظ له بالأجر الذي كان يتقاضاه في وظيفته السابقة قبل الاستقالة إذا كان يزيد عن أجر الوظيفة المعين عليها شريطة أن تكون مدة خدمته متصلة، وتعتبر المدة متصلة إذا لم تزد فترة الانقطاع على ستة أشهر.

وفي حالة نقل العامل الى وظيفة في مجموعة أخرى يحدد قرار النقل معاملته المالية.

مادة (١٩):

دون إخلال بنص المادة (١٢) من هذه اللائحة يجب أن يتضمن الإعلان عن شغل الوظيفة بيان الحد الأدنى والحد الأقصى لمدد الخبرة العملية اللازمة لشغل الوظيفة المطلوب التعيين فيها، وتتولى لجنة الاختيار للمرشحين فحص مدة خبرة كل مرشح التي تتناسب مع طبيعة عمل الوظيفة التي يتم التعيين فيها من واقع ما يقدمه المرشح من مستندات وأوراق ثبوتية، وتحدد اللجنة مدة الخبرة التي اعتدت بها عند الترشيح للتعين بما لا يجاوز الحد الأقصى الوارد بالإعلان. ويضم للعامل الذي تزيد مدة خبرته العملية في ذات التخصص عند التعيين أو التثبيت قيمة العلاوة الدورية عن كل سنة من المدة التي حددتها لجنة الاختيار للتعين، وذلك بقرار من رئيس الهيئة.

ويتم حساب مدد الخبرة العملية السابقة وفقاً للضوابط التالية:-

١- يجب ان تتفق مدة الخبرة المحسوبة مع طبيعة عمل الوظيفة التي تم التعيين فيها، وأن تكون قد قُضيت بالمؤهل الذي تم التعيين به .

٢- لا يجوز أن تنقضي خمس سنوات بين آخر مدة مطلوب ضمها وبين تاريخ التعيين بالهيئة، وفي حالة تعدد مدد الخبرة المطلوب ضمها يجب ألا تنقضي مدة خمس سنوات بين المدة والأخرى.

مادة (٢٠):

يجوز إعادة تعيين العامل في وظيفته السابقة التي كان يشغلها أو في وظيفة أخرى مماثلة في الهيئة مع الاحتفاظ له بالمدة التي قضاها في وظيفته السابقة في الأقدمية، وذلك إذا توافرت فيه الشروط المطلوبة لشغل الوظيفة التي يعاد التعيين عليها، على أن يكون التقرير الأخير المقدم عنه في وظيفته السابقة بمرتبة [جدارة] على الأقل، على أن تكون المدة متصلة، وتعتبر المدة متصلة إذا لم تتجاوز فترة الانقطاع ستة أشهر .

٤ تم تعديل المادة رقم ١٩ بموجب قرار مجلس إدارة الهيئة رقم ١٠٩ بتاريخ ٢٠١٩/٨/٤، ثم تم تعديل المادة بقرار المجلس رقم ١٣٨ بتاريخ ٢٠٢١/٩/١٢ على أن يسري التعديل بموجب هذا القرار. على العاملين الموجودين بالخدمة وقت العمل به متى توافرت لديهم الشروط الواردة بالمادة الأولى منه دون الإخلال بالمراكز القانونية التي تحصنت قبل نفاذه.

(مادة ٢١):

يجوز لرئيس الهيئة التعاقد بنظام المكافأة الشاملة أو المقطوعة، كما يكون له التعاقد مع الخبراء أو المستشارين المصريين والأجانب لأداء الأعمال التي تتطلب مؤهلات علمية أو خبرات نادرة، أو أن يعهد إليهم ببعض المهام أو الأعمال المؤقتة. ويُحدد القرار الصادر مدة التعاقد والمعاملة المالية والمنح والمزايا والإجازات للمتعاقد معهم. وفي جميع حالات التعاقد يجوز لرئيس الهيئة إنهاء التعاقد قبل نهاية مدته.

(مادة ٢٢)°:

يجوز إعادة تعيين العاملين بالهيئة الحاصلين على مؤهلات أعلى من مؤهلات التعيين والتي تكون لازمة لشغل الوظائف الخالية من وظائف بدء التعيين بالهيئة متى توافرت فيهم الشروط اللازمة لشغل هذه الوظائف وفقاً لجدول الوظائف المعتمدة من مجلس إدارة الهيئة ووفقاً لإعلان داخلي واجتياز الاختبارات المقررة. ويمنح العامل الذي يُعاد تعيينه وفقاً لأحكام الفقرة السابقة أجر الدرجة والفئة المعاد تعيينه عليها وفقاً للجدول المرفقة أو مرتبه السابق أيهما أكبر، ولا يجوز ضم أي مدد سابقة، وتكون الأقدمية من تاريخ إعادة التعيين.

(مادة ٢٣):

يجوز لرئيس الهيئة تثبيت كل من أمضى ثلاث سنوات فأكثر بعقد مؤقت كل الوقت بالهيئة، وذلك في أي درجة تتناسب ومدة الخبرة في ضوء احتياجات العمل ووفقاً للقواعد التي تضعها لجنة الموارد البشرية.

(مادة ٢٤):

مع عدم الإخلال بأحكام المادة (٢١)، تحدد مكافأة العاملين المؤقتين الذين يتم تعيينهم بمكافأة شاملة بالهيئة على أساس الأجر المقرر بالوظيفة التي يتم التعاقد عليها وفقاً للجدول المرفقة بهذه اللائحة، وتحدد أجور العاملين بمكافأة مقطوعة على أساس الأجر والبدلات المُحددة بالعقد.

° تم تعديل المادة رقم ٢٢ بموجب قرار مجلس إدارة الهيئة رقم ١٠٩ بتاريخ ٢٠١٩/٨/٤.

الفصل الثالث: الترقية

(مادة ٢٥):^٦

لا تجوز الترقية إلا لو وظيفة خالية بالهيكل التنظيمي للهيئة، ويُشترط إستيفاء العامل شروط شغل الوظيفة المرقي إليها بما في ذلك استكمال المدة البيئية الواردة في الجدول الملحق بهذه اللائحة على أن تكون مدة خدمة فعلية، ولا تُحسب ضمن المدة البيئية اللازمة للترقية للدرجة الأعلى المدة التي تسقط لعدم النقل من فئة لأخرى للأسباب الواردة بهذه اللائحة.

ويمكن استثناء المعارين أو المنتدبين إلى جهات حكومية أو جهات مثيلة في الداخل أو الخارج وفقاً لما تقدره السلطة المختصة.

ويكون شغل الوظيفة بطريق الترقية من الوظيفة التي تسبقها مباشرة في الدرجة والمجموعة التي ينتمي إليها.

ويمنح العامل المرقي علاوة ترقية بحد أقصى النسبة التي يحددها مجلس الإدارة سنوياً، وطبقاً للضوابط التي تقرها لجنة الموارد البشرية ويعتمدها رئيس الهيئة.

وتكون الترقية بقرار من رئيس الهيئة بناءً على توصية لجنة الموارد البشرية، ولا يُعتبر القرار الصادر بالترقية نهائياً إلا بعد اعتماده وإصداره من رئيس الهيئة.

(مادة ٢٦):^٧

يكون ترقية العاملين بالهيئة في أول يناير وأول يوليو من كل عام بحسب الأحوال.

تكون الترقية للدرجة الأعلى ومن الفئة (ب) إلى الفئة (أ) بعد انقضاء المدة البيئية اللازمة بقرار من السلطة المختصة.

يشترط للترقية أن يكون العامل حاصلًا على تقرير تقييم أداء بمرتبة [الجدارة] على الأقل في السنتين السابقتين، وفي حالة عدم حصوله على تقدير [الجدارة] على الأقل في السنتين السابقتين على الترقية، يجوز النظر في ترقية من حصل على [جدارة] على الأقل آخر سنة بشرط أن يكون قد حصل على [الجدارة] على الأقل في (٧٥%) على الأقل من الفترة البيئية في الدرجة .

(مادة ٢٧):^٨

مع عدم الإخلال بالمادتين (٢٥، ٢٦) لا يجوز ترقية العامل في الحالات الآتية:

١. عدم جواز ترقية العامل المعار أو المنتدب للخارج أو المرخص له بأجازة خاصة بدون مرتب أيًا كان نوعها

^٦ تم تعديل المادة رقم ٢٥ بموجب قرار مجلس إدارة الهيئة رقم ١٠٩ بتاريخ ٢٠١٩/٨/٤.

^٧ تم تعديل المادة رقم ٢٦ بموجب قرار مجلس إدارة الهيئة رقم ١٠٩ بتاريخ ٢٠١٩/٨/٤ وبموجب القرار رقم ٥٥ بتاريخ ٢٠٢١/٤/٤.

^٨ تم تعديل المادة رقم ٢٧ بموجب قرار مجلس إدارة الهيئة رقم ٧٢ بتاريخ ٢٠١٩/٥/٢٢.

إذا زادت عن ثلاثة أشهر إلا بعد عودته من الإعارة أو الأجازة؛ واستكمال المدة البيئية الفعلية بالهيئة اللازمة ويمكن استثناء المعاريين أو المنتدبين إلى جهات حكومية أو جهات مثيلة في الداخل أو الخارج من شرط استكمال المدة البيئية وفقاً لما تقدره السلطة المختصة.

٢. عدم جواز ترقية العامل المنقول إلى الهيئة إلا بعد مضي سنة على الأقل في خدمة الهيئة ويستثنى من ذلك المعاريين أو المنتدبين للهيئة والذين مر على خدمتهم بالهيئة قبل النقل مباشرة مدة لا تقل عن سنة.

(مادة ٢٨):

تخفض المدة البيئية اللازمة للترقية والواردة بالجدول المرفق بهذه اللانحة بمقدار سنتين للحاصلين - قبل أو أثناء الخدمة - على درجة الدكتوراه وما يعادلها، وسنة بالنسبة للحاصلين - قبل أو أثناء الخدمة - على درجة الماجستير أو الشهادات المهنية المرفقة بهذه اللانحة وما يعادلها، وذلك لمرة واحدة بالنسبة لكل درجة علمية يحصل عليها العامل طوال مدة خدمته بالهيئة، بشرط عدم سابقة الاستفادة بها كمدة خبرة علمية.

الباب الثاني

النقل والندب والإعارة والبعثات والتدريب

١- النقل

(مادة ٢٩):

يجوز نقل أو ندب أو إعارة العامل من الهيئة إلى إحدى الوحدات الخاضعة لأحكام قانون الخدمة المدنية أو أحد الأشخاص الاعتبارية العامة.

كما يجوز نقل أو ندب أو إعارة العامل من الوحدات السابقة والأجهزة التي تطبق لوائح خاصة والأشخاص الاعتبارية العامة إلى الهيئة.

٢- الندب

(مادة ٣٠):^٩

يجوز بقرار من رئيس الهيئة أو من يفوضه ندب العامل إلى وظيفة أخرى في نفس مستواها أو في وظيفة تعلوها داخل الهيئة أو خارجها، ويكون إجمالي أجر العامل خارج الهيئة على الجهة المنتدب إليها.

ويحدد القرار مدة الندب بحد أقصى أربع سنوات، ويجوز تجاوز هذه المدة بقرار من رئيس الهيئة إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك.

^٩ تم إضافة الفقرة الثانية بالمادة رقم ٣٠ بموجب قرار مجلس إدارة الهيئة رقم ٣٠ بتاريخ ٢٠٢٢/٢/٢٠.

تسري القواعد التالية في حالات الندب أو التكليف بالإشراف على وظيفة في مستوى أعلى:

أولاً: الوظائف القيادية:

١. يشترط فيمن يندب او يكلف بالإشراف على وظيفة قيادية في مستوى أعلى أن تتوافر فيه جميع الشروط المتطلبية لشغل الوظيفة طبقاً لبطاقة الوصف الخاصة بالوظيفة.
٢. يكون الندب أو التكليف بالإشراف في الأول من يناير والأول من يوليو من كل عام.
٣. يتقاضى كل من المنتدب أو المكلف بالإشراف على وظيفة قيادية البدلات المستحقة عنها (انتقال - تمثيل).

ثانياً: وظيفة مدير إدارة:

١. يشترط فيمن يندب او يكلف بالإشراف على وظيفة مدير إدارة قضاء نصف المدة البيئية المطلوبة.
 ٢. ألا تقل تقارير الكفاية عن آخر عام على الأقل عن تقدير الجدارة.
 ٣. يكون الندب أو التكليف بالإشراف في الأول من يناير والأول من يوليو من كل عام.
- * يقتصر الندب على العاملين الدائمين والتكليف بالإشراف على المتعاقدين.

٣- الإعارة

(مادة ٣١):

يجوز بقرار من رئيس الهيئة إعارة العامل للعمل بالخارج أو الداخل، ويحدد القرار الصادر بالإعارة مدتها، ويكون أجر العامل بأمله خلالها على جانب الجهة المستعيرة، وتتم الإعارة وفقاً للضوابط الآتية:

- أن يوافق العامل كتابة على الإعارة.
 - أن يكون العامل قد أمضى مدة خدمة فعلية في الهيئة لا تقل عن ثلاث سنوات.
 - ألا تزيد نسبة العاملين المعارين على (١٠%) من عدد العاملين بكل إدارة مركزية في الهيكل التنظيمي، ولا يدخل العاملون الذين لم يمض على تعيينهم ثلاث سنوات عند احتساب هذه النسبة.
 - ألا تزيد مدة الإعارة الكلية على ست سنوات، ولمجلس الإدارة مدد مدة الإعارة لظروف المصلحة العامة .
- وفي حالة تجاوز مدة الإعارة كاملة يتعين قضاء مدة مماثلة بالهيئة لمدة الإعارة قبل الحصول على موافقة للإعارة مرة أخرى.

(مادة ٣٢):

عند إعارة أو ندب أحد العاملين تبقى وظيفته خالية، ويجوز لدواعي العمل شغلها بطريق التعيين أو الترقية أو الندب بقرار من السلطة المختصة بالتعيين إذا كانت مدة الإعارة سنة فأكثر، وعند عودة العامل يشغل وظيفته الأصلية إذا كانت خالية، فإذا كانت قد شغلت تسوّى حالته على أول وظيفة مناسبة تخلو من نفس درجته الوظيفية.

(مادة ٣٣) ١٠:

يستحق العامل المعار أو المنتدب كل الوقت للعمل بالهيئة الأجر المعادل لدرجته المالية طبقاً لجدول الأجور المرفقة بهذه اللائحة، أو الأجر الذي يحدده رئيس الهيئة بما لا يجاوز ما كان يتقاضاه من الجهة المعار أو المنتدب منها، وفي حالة ما إذا كان أجر العامل في الجهة المعار أو المنتدب منها أقل من الأجر المقرر يجوز لرئيس الهيئة منح العامل أجراً وفقاً للنسبة التي يقرها وبما لا يجاوز الأجر المقرر طبقاً لجدول الأجور المرفقة بهذه اللائحة. ويستحق العامل المعار أو المنتدب بعض الوقت نسبة من إجمالي ما يتقاضاه من جهة عمله الاصلية وفقاً للوقت الذي يخصصه للعمل بالهيئة وحجم الأعمال المسندة إليه، وذلك بناءً على قرار من رئيس الهيئة. ويجوز لرئيس الهيئة تحديد مكافأة مقطوعة للمعار أو المنتدب في الحالات ذات الخبرات المتميزة. ويستحق العامل المنقول إلى الهيئة الأجر المقرر للدرجة طبقاً لجدول الأجور المرفقة بهذه اللائحة. ويجوز لرئيس الهيئة في الحالات التي يقدرها نقل العامل المعار أو المنتدب إلى الهيئة بالأجر الذي يحدده وبما لا يقل عن الأجر المقرر بجدول أجور العاملين بالهيئة ويحد أقصى أجر تقاضاه العامل المعار أو المنتدب قبل النقل.

٤- التدريب

(مادة ٣٤):

تُقترح خطة سنوية للتدريب تُعتمد من رئيس الهيئة بهدف تنمية قدرات العاملين لرفع مستوى الأداء وإعداد المرشحين للترقية بما يكفل لهم القيام بمهام وظائفهم، وتُعتبر الفترة التي يقضيها العامل في التدريب فترة عمل يتمتع فيها بجميع المزايا، ويعتبر التخلف عن التدريب إخلالاً بالواجبات الوظيفية.

(مادة ٣٥):

يكون إيفاد العاملين في مأموريات تدريبية أو منح أو إجازات دراسية في الداخل أو في الخارج بقرار من رئيس الهيئة، وفقاً للقواعد المعتمدة من مجلس الإدارة.

الباب الثالث

مواعيد العمل والوقت الإضافي والإجازات

الفصل الأول: مواعيد العمل

(مادة ٣٦):

يُحدد رئيس الهيئة أيام العمل في الأسبوع وساعاته وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة مع مراعاة العطلة الأسبوعية،

١٠ تم تعديل نص المادة رقم ٣٣ بموجب قرار مجلس إدارة الهيئة رقم ١٤٩ بتاريخ ٢٩/٩/٢٠٢١.

وتكون أيام العمل في الأسبوع خمسة أيام على الأقل فيما عدا العطلات والإجازات الرسمية، ويجوز العمل بنظام الساعات المرنة وفقاً للضوابط والأحكام التي يضعها رئيس الهيئة. ويصدر رئيس الهيئة قراراً ينظم مواعيد العمل اليومية بحيث لا تقل عدد ساعات العمل اليومية عن (٧ ساعات)، وبحد أقصى (٤٠ ساعة) أسبوعياً.

(مادة ٣٧):

يجوز بقرار من رئيس الهيئة تخفيض عدد ساعات العمل بمقدار ساعة يومياً لكل من الفئات الآتية:

- ١- العاملين من ذوي الاحتياجات الخاصة.
- ٢- العامل الذي لديه ولد من ذوي الاحتياجات الخاصة، وذلك بموجب قرار يصدر من المجلس الطبي المختص بهذه الإعاقة، ويُشترط في هذه الحالة أن تكون الحضانة للعامل.
- ٣- العاملة التي ترضع طفلها وحتى بلوغه العامين.
- ٤- العاملة الحامل اعتباراً من الشهر السادس للحمل.
- ٥- يجوز تخفيض عدد ساعات العمل اليومية للعامل بمقدار ساعتين على الأكثر (بناءً على طلبه)، ولظروف خاصة يقدرها رئيس الهيئة، على أن تُخصم الساعة بنسبة من عدد ساعات العمل المعتمدة من الأجر الشامل (الأساسي والمكمل).

الفصل الثاني: الوقت الإضافي وبعض الوقت

أولاً: العمل وقتاً إضافياً

(مادة ٣٨):

يجوز تكليف العامل بالعمل في غير أوقات العمل الرسمية إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، ويستحق العامل في هذه الحالة أجراً عن كل ساعة عمل إضافية يُعادل أجر الساعة من أجره الشامل وبمراعاة القواعد التي يصدر بها قرار من رئيس الهيئة بناءً على اقتراح لجنة الموارد البشرية.

كما يجوز تكليفهم بالعمل في أيام العطلات الأسبوعية والأعياد والمناسبات الرسمية، على أن يستحق في هذه الحالة أجراً عن كل ساعة عمل إضافية يعادل أجر ساعة ونصف من أجره الشامل، ويكون ذلك كله بموافقة الرئيس المباشر على النموذج المُعد لذلك، وبناءً على اعتماد رئيس الهيئة له.

ويجوز قيام شاغلي الوظائف العليا بالعمل في غير الأوقات الرسمية، أو أيام العطلات الأسبوعية أو الأعياد والمناسبات الرسمية بناءً على تكليف من رئيس الهيئة أو نوابه، ويجوز لرئيس الهيئة تقرير مكافأة لهم عن الجهد المبذول. ويتم ذلك على النموذج المعد من قبل إدارة الموارد البشرية.

ثانياً: العمل بعض الوقت

(مادة ٣٩):

يجوز التصريح للعامل بأن يعمل بعض الوقت (بنظام الأيام أو الساعات) - بناءً على طلبه- بعد موافقة الرئيس المختص ووفقاً للقواعد التي تضعها لجنة الموارد البشرية، ويصدر بذلك قرار من رئيس الهيئة.

وفي هذه الحالة يحصل العامل على نسبة من الأجر بواقع ٢٠% من أجره الإجمالي والإجازات الاعتيادية والمرضية والعارضة عن يوم العمل الواحد أسبوعياً. وفي كل الأحوال لا يجوز أن تزيد مدة التصريح بجزء من الوقت عن ثلاثة أيام على أن تؤدي الإشتراكات التأمينية المستحقة من الأجر المخفض على أساس الأجر الكامل على أن يتحمل كل طرف بحصته.

الفصل الثالث: الإجازات

(مادة ٤٠):

للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في أيام العطلات الأسبوعية والأعياد والمناسبات الرسمية التي تتحدد للعاملين بالجهاز الإداري للدولة بقرار من رئيس مجلس الوزراء.

(مادة ٤١):

لا يجوز للعامل أن ينقطع عن عمله إلا لإجازة ممنوحة له في حدود الإجازات المقررة، وتتخذ السنة الميلادية من أول يناير حتى آخر ديسمبر أساساً لحساب الإجازات التي تُمنح للعاملين.

١- الإجازة العارضة

(مادة ٤٢):

الإجازة العارضة: هي التي تكون لسبب عارض لا يستطيع العامل معه إبلاغ رؤسائه كتابةً ومقدمًا للترخيص له بالغياب، وتكون هذه الإجازة بأجر كامل.

ولا يجوز أن يتجاوز مجموع الإجازات العارضة سبعة أيام طوال السنة، وبشرط ألا تتجاوز يومين في المرة الواحدة.

٢- الإجازة الاعتيادية

(مادة ٤٣):

يستحق العامل إجازة اعتيادية بأجر كامل (لا يدخل في حسابها أيام العطلات الرسمية والأعياد والعطلات الأسبوعية)، وتكون مدتها على النحو التالي:

١- ٤٥ يوماً لمساعد رئيس الهيئة، وشاغلي وظائف الإدارة العليا، أو لمن بلغ سن الخمسين من عمره.

- ٢- ٣٠ يوماً لمن أمضى في الخدمة عشر سنوات فأكثر.
- ٣- ٢١ يوماً لباقي العاملين الذين أمضوا في الخدمة مدة سنة على الأقل.
- ٤- ١٥ يوماً في السنة الأولى من خدمة العامل ولا تمنح إلا بعد ستة أشهر على الأقل من تاريخ استلامه العمل.

(مادة ٤٤):

تُحدد مواعيد الإجازة السنوية حسب مقتضيات العمل وظروفه، ولا يجوز تقصيرها أو تأجيلها أو قطعها إلا لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل، كما لا يجوز للعامل أن يحتفظ برصيد إجازاته الاعتيادية إلا إذا حالت ظروف العمل بينه وبين الترخيص له بالإجازة ورفض طلبه للحصول على الإجازة كتابياً، وذلك كله بعد موافقة رئيس الهيئة، أو من يفوضه.

وفي كل الأحوال يسقط حق العامل في الاحتفاظ برصيد الإجازات الاعتيادية أو صرف أى مقابل مادي عنها إذا لم يتقدم بطلب الحصول على الإجازة.

ويُصرف بدل نقدي لرصيد الإجازات التي تحول ظروف العمل دون قيام العامل بها سنوياً محسوباً على الأجر الأساسي، ويجوز لرئيس الهيئة مد مهلة استنفاد رصيد الإجازات لمدة ثلاثة أشهر بعد انتهاء العام المستحقة عنه الإجازة وفي الحالات التي يقدرها.

ويجوز للعامل أن يحصل بالإضافة إلى الإجازة السنوية على إجازة من (رصيد إجازاته الاعتيادية المرحل إن وجد) إذا سمحت ظروف العمل بذلك، وفي جميع الأحوال يجب أن يحصل العامل على إجازة سنوية مقدارها خمسة أيام متصلة على الأقل .

(مادة ٤٥):

لا يجوز للعامل أن يعمل بأجر أو بغير أجر لدى الغير خلال إجازته السنوية إلا بإذن من رئيس الهيئة، وإذا ثبت اشتغاله خلالها لحساب جهة أخرى- دون إذن - كان للهيئة أن تحرمه من أجره عن مدة الإجازة أو أن تسترد ما دفعته إليه من أجر مع عدم الإخلال بالمسئولية التأديبية.

٣- إجازة المرأة العاملة

(مادة ٤٦):

تستحق العاملة إجازة بدون أجر بناءً على طلبها لرعاية طفلها، وذلك بحد أقصى عامان في المرة الواحدة ولثلاث مرات طوال حياتها الوظيفية.

٤- الإجازة المرضية

(مادة ٤٧):

يستحق العامل إجازة مرضية عن كل ثلاث سنوات تُقضى في الخدمة، وتُمنح بقرار من الجهة الطبية المختصة، وذلك في الحدود الآتية:

- ١- ثلاثة أشهر بأجر كامل.
 - ٢- ثلاثة أشهر تالية بأجر يعادل (٧٥ %) من الأجر الكامل.
 - ٣- ثلاثة أشهر تالية بأجر يعادل (٥٠ %) من كامل الأجر و(٧٥ %) منه لمن يجاوز سن الخمسين.
- ويحق للموظف طلب مد الإجازة المرضية بدون أجر للمدة التي تُحددها الجهة الطبية المختصة إذا قرر احتمال شفائه. وإذا رغب المريض في قطع إجازته المرضية والعودة لعمله وجب أن يتم ذلك بناءً على طلب كتابي منه وموافقة الجهة الطبية المختصة.

(مادة ٤٨):

استثناء من أحكام الإجازات المرضية، يُمنح العامل المريض بأحد الأمراض المزمنة التي يصدر بتحديدتها قرار من وزير الصحة بناءً على موافقة الإدارة العامة للمجالس الطبية - إجازة استثنائية بأجر كامل إلى أن يُشفى أو تستقر حالته استقراراً يُمكنه من العودة إلى العمل أو يتبين عجزه عجزاً كاملاً، وفي هذه الحالة الأخيرة يظل العامل في إجازة مرضية بأجر كامل.

(مادة ٤٩):

تثبت عدم اللياقة الصحية بقرار من الجهة الطبية المختصة، ولا يجوز فصل العامل لعدم اللياقة الصحية قبل نفاذ إجازاته المرضية والاعتيادية ما لم يطلب إنهاء خدمته دون انتظار انتهاء إجازاته.

٥- الإجازة الخاصة

(مادة ٥٠):

للعامل الحق في الحصول على إجازة خاصة بدون أجر لمدة لا تجاوز ثلاث سنوات في حالة إذا ما رخص للزوج أو الزوجة العاملين بالسفر للخارج لمدة لا تقل عن ستة أشهر، ولا يجوز أن تُجاوز الإجازة مدة بقاء الزوج أو الزوجة في الخارج، كما لا يجوز أن تتصل بإعارة إلى الخارج .

وعلى المصرح لهم بهذه الإجازة حالياً وأتموا مدة السنوات الثلاث توفيق أوضاعهم خلال سنة من تاريخ العمل بهذه اللائحة .

ويجوز منح العامل إجازة بدون أجر للأسباب التي يُبديها العامل ويُقدرها رئيس الهيئة وفقاً لمقتضيات العمل تبعاً للضوابط الآتية:

- ١- أن يكون العامل قد أمضى مدة خدمة فعلية في الهيئة لا تقل عن ثلاث سنوات.
- ٢- أن يكون الحد الأقصى للإجازات بدون أجر التي يحصل عليها العامل متصلة أو منفصلة ست سنوات، ويجوز زيادة الحد الأقصى المشار إليه لمدة سنتين لظروف يقدرها رئيس الهيئة.
- ٣- يُحدد قرار منح الإجازة مدتها، ولا يجوز للعامل أن يعمل لدى الغير خلال هذه الإجازة إلا بموافقة مسبقة من رئيس الهيئة، وفي جميع الأحوال يحظر على العامل العمل في جهة خاضعة لرقابة أو إشراف الهيئة أو لها علاقة بالهيئة مباشرة أو غير مباشرة.
- ٤- يلتزم العامل عقب عودته من الإجازة بالعمل مدة مماثلة فعلية لمدة الإجازة لدى الهيئة قبل التصريح له بإجازة خاصة أخرى.
- ٥- عند الترخيص للعامل بإجازة بدون أجر تبقى وظيفته خالية، ويجوز لدواعي العمل شغلها بطريق التعيين أو الترقية بقرار من السلطة المختصة بالتعيين إذا كانت مدة الإجازة سنة فأكثر، وعند عودة العامل يشغل وظيفته الأصلية إذا كانت خالية، فإذا كانت قد شغلت تسوى حالته على أول وظيفة مناسبة تخلو من نفس درجته الوظيفية.

(مادة ٥١):

تُمنح إجازة خاصة بكامل الأجر، ولا تحسب ضمن الإجازات المقررة في المادة السابقة، وذلك في الحالات الآتية:

- ١- لأداء فريضة الحج أو زيارة بيت المقدس لغير المسلمين، وتكون لمدة شهر طوال مدة الخدمة.
- ٢- للعاملة في حالة الوضع وتكون لمدة ثلاثة أشهر من تاريخ الوضع، وذلك لثلاث مرات طوال مدة حياتها الوظيفية.
- ٣- للعامل المخالط لمرضى بمرض معد وترى الجهة الطبية المختصة منعه لهذا السبب من مزاولة أعمال وظيفته للمدة التي تحددها.

(مادة ٥٢):

لا يستحق المجند والمستبقى والمستدعي للاحتياط إجازة من أي نوع مما سبق عن مدة وجوده بالقوات المسلحة.

(مادة ٥٣):

يستحق العامل المنتسب لإحدى الكليات أو المعاهد العليا أو الملحق بالدراسات العليا إجازة مدفوعة الأجر عن أيام الامتحانات الفعلية، ولا تدخل ضمن رصيد إجازاته السنوية، على أن يُقدّم دليلاً على ذلك من الكلية أو الجامعة المنتسب

إليها، شريطة أن تتفق الدراسة مع طبيعة الأعمال والاختصاصات التي تُمارسها الهيئة، ولا يكون ذلك إلا بموافقة رئيس الهيئة.

(مادة ٥٤):

كل عامل لا يعود إلى عمله بعد انتهاء إجازته مباشرة يُحرم من أجره عن مدة غيابه ابتداء من اليوم التالي لليوم الذي انتهت فيه الإجازة مع عدم الإخلال بالمسئولية التأديبية، ومع ذلك يجوز لرئيس الهيئة أن يُقرر حساب مدة الانقطاع من إجازاته السنوية ومنحه أجره عنها إذا كان له رصيد منها يسمح بذلك ولم يتجاوز غيابه عشرة أيام وقدم العامل عُذراً مقبولاً لهذا الغياب.

الباب الرابع

المعاملات المالية

الفصل الأول: الأجر

(مادة ٥٥) ١١:

يُقصد بمفهوم الأجر أينما ورد في هذه اللائحة: (الأجر الأساسي مضافاً له الأجر المكمل).

مع عدم الإخلال بأحكام المواد (٢٠، ١٩، ١٨) من هذه اللائحة، يستحق العامل الأجر المقرر للوظيفة التي يشغلها وفقاً للجداول المرفقة بهذه اللائحة.

يمنح العاملين في أول يوليو من كل عام علاوة دورية بحد أقصى النسبة التي يحددها مجلس الإدارة سنوياً، وطبقاً للضوابط التي تقرها لجنة الموارد البشرية ويعتمدها رئيس الهيئة، فيما عدا المعارين أو المنتدبين للخارج والحاصلين على إجازات خاصة بدون مرتب لمدة تزيد عن ثلاثة أشهر ويمكن استثناء المعارين أو المنتدبين إلى جهات حكومية أو جهات مثيلة في الداخل أو الخارج وفقاً لما تقدره السلطة المختصة.

وفي جميع الأحوال يجوز أن يُحرم العامل من النسبة التي يحددها رئيس الهيئة من أجره المُكمل إذا شاب مستوى أدائه الفعلي في العمل بعض أوجه القصور.

١١ تم تعديل المادة رقم ٥٥ بموجب قرار مجلس إدارة الهيئة رقم ١٠٩ بتاريخ ٢٠١٩/٨/٤.

الفصل الثاني: المكافآت

(مادة ٥٦):

لمجلس إدارة الهيئة أن يقرر منح مكافآت كل ثلاثة أشهر وتصرف وفقاً للضوابط التي تضعها لجنة الموارد البشرية ويُعتمدها رئيس الهيئة.

كما يجوز لرئيس الهيئة منح العاملين المتميزين في أداء العمل مكافآت تشجيعية، وذلك في ضوء الضوابط التي تضعها لجنة الموارد البشرية، وبمراعاة تقييم الأداء لكل موظف بالهيئة.

(مادة ٥٧):

في الحالات التي يطلب فيها من الهيئة ترشيح ممثل لها لعضوية مجلس إدارة جهة أو شخص اعتباري أو لجنة، يكون لممثل الهيئة الاحتفاظ ببدلات الحضور والانتقال والسفر والإقامة المقررة في الجهة أو الشخص الاعتباري أو اللجنة التي يمثل الهيئة بها.

وفي حالة تقرير الجهة أو الشخص الاعتباري أو اللجنة مكافأة سنوية أو دورية لأعضاء مجلس إدارة الجهة أو الشخص أو أعضاء اللجنة يتم توريد هذه المكافأة باسم ولحساب الهيئة، ويكون لمجلس إدارة الهيئة تحديد النسبة التي يتقاضاها ممثل الهيئة من هذه المكافأة.

الفصل الثالث: الحوافز العلمية

(مادة ٥٨):^{١٢}

يُمنح العامل حافزاً علمياً يُصرف شهرياً عند حصوله على مؤهل أعلى من المؤهل الجامعي من إحدى الجامعات المعترف بها، أو على شهادة مهنية معتمدة تتفق وطبيعة عمله بالهيئة، وذلك بعد موافقة [لجنة الموارد البشرية]، وتحدد قيمة الحافز العلمي وفقاً لجدول فئات الحافز العلمي المرفقة بهذه اللائحة.

”ويُطبق الآتي في حالة تعدد الشهادات العلمية التي حصل عليها العامل:

١ - بالنسبة للجدول (أ):

يستحق العامل أعلى حافز من بين الفئات الواردة بهما، إضافة إلى (٧٥%) من قيمة الحافز المقرر لكل مؤهل أو

^{١٢} تم تعديل البند ١ من المادة رقم ٥٨ بموجب قرار مجلس إدارة الهيئة رقم ١٨ بتاريخ ٢٠١٩/٢/٧ وبموجب قرار المجلس رقم ١٠١ بتاريخ ٢٠١٩/٨/٤ على أن يعمل بهذا القرار من ٢٠١٩/٧/١.

شهادة مهنية حصل عليها، وبحد أقصى شهادة أخرى، وبالنسبة للشهادات التي تدرس على أجزاء يجمع العامل بين الحافز المقرر لكل جزء بنسبة ١٠٠%.

٢- بالنسبة للجدول (ب) :

يستحق العامل أعلى حافز من بين الفئات الواردة بهما، إضافة إلى (١٠٠%) من قيمة الحافز المقرر لكل فئة من فئاته وبحد أقصى ثلاث فئات وبمراعاة عدم تجاوز الحد الأقصى للشهادات الجائز الجمع بينها بكل فئة بالجدول.

٢- بالنسبة للجدول (ج):

يستحق العامل (١٠٠%) من قيمة كل مؤهل أو شهادة مهنية حصل عليها أو مادة حصل عليها بما لا يجاوز ٤٠٠٠ جنية.

وفي حالة استحقاق العامل المخاطب بالجدولين (ب، ج) حافزاً مقررراً لأحد المؤهلات الواردة بالجدول(أ) يستحق البديل بنسبة ٧٥% وبحد أقصى مؤهل واحد.

الفصل الرابع: البدلات والمصروفات

١- بدل التمثيل

(مادة ٥٩):

يتم منح بدل تمثيل يُصرف شهرياً وفقاً لما يلي:

- ١- السادة مساعدي رئيس الهيئة بواقع (٢٠٠٠ جنيهاً) ،
- ٢- رئيس قطاع بواقع (١٥٠٠ جنيهاً)
- ٣- نائب رئيس قطاع بواقع (١٢٥٠ جنيهاً).
- ٤- رئيس إدارة مركزية بواقع (١٠٠٠ جنيهاً)
- ٥- نائب رئيس إدارة مركزية بواقع (٧٥٠ جنيهاً)
- ٦- مدير عام بواقع (٥٠٠ جنيهاً).

٢- بدل اللجان

(مادة ٦٠):

مع عدم الإخلال بالقوانين واللوائح التنفيذية ذات الصلة، يُحدد رئيس الهيئة بدل حضور جلسات اللجان التي يصدر قرار بتشكيلها من الهيئة، وذلك لأعضاء اللجان من غير العاملين بالهيئة.

٣- بدلات السفر

(مادة ٦١):

بدل السفر هو المبلغ الذي يُصرف للعامل بخلاف مصاريف الانتقال مقابل نفقات المبيت والوجبات الغذائية التي يتحملها بسبب سفره خارج نطاق مقر عمله للقيام بمهمة تكلفه بها الهيئة.

(مادة ٦٢):

يُصرف للعامل الموفد في مهمة في الداخل أو الخارج مبلغ تحت حساب بدل السفر ومصروفات الانتقال والإقامة ويسوى عند انتهاء المهمة وفقاً لأحكام هذه اللائحة.

(مادة ٦٣):

يُصرف بدل السفر ومصروفات الانتقال للعامل الذي يكلف من الهيئة بالحضور أمام جهات التحقيق والتأديب، بسبب أداء وظيفته.

(مادة ٦٤):^{١٣}

يُصرف بدل سفر للعامل الذي يوفد في مهمة داخل جمهورية مصر العربية، وفقاً للفئات الآتية:

| الدرجة المالية | قيمة بدل السفر |
|-------------------------|----------------|
| الدرجة الممتازة | ١٦٠٠ |
| الدرجة العالية | ١٤٠٠ |
| درجة مدير عام | ١٢٠٠ |
| الدرجة الأولى وما دونها | ١٠٠٠ |

على أن يتم إعادة النظر في هذه المبالغ كل ثلاث سنوات بحد أقصى.

(مادة ٦٥):

يُصرف بدل سفر للعامل الذي يوفد في مهمة إلى خارج جمهورية مصر العربية وفقاً للفئات التالية:

| أولاً: فئات البديل: | |
|---|----------------------|
| الدرجة المالية | قيمة بدل السفر |
| - مساعدو ومستشارو رئيس الهيئة، وشاغلو وظائف الدرجة الممتازة | ٥٠٠ دولار عن الليلة. |

^{١٣} تم تعديل المادة رقم ٦٤ بموجب قرار المجلس رقم ٥٥ بتاريخ ٤/٤/٢٠٢١.

| | |
|--|----------------------|
| - شاغلو وظائف الدرجة العالية ومدير عام | ٤٠٠ دولار عن الليلة. |
| - شاغلو وظائف الدرجات الأخرى | ٣٠٠ دولار عن الليلة. |

ويكون سفر جميع العاملين بقرار من رئيس الهيئة. ولا يستحق العامل بدل السفر عن مدة الإجازات الاعتيادية أو المرضية التي تتخلل المهمة إلا إذا أقرت الجهة الطبية المختصة أن الحالة الصحية للعامل لا تسمح بعودته إلى مقر عمله الأصلي.

ولا يجوز أن تزيد مدة المهمة التي يُصرف عنها بدل السفر في الداخل أو الخارج عن ثلاثين يوماً متصلة أو عن ستين يوماً خلال العام المالي، ويجوز في حالة الضرورة تجاوز هذه المدد بقرار من رئيس الهيئة مع تخفيض البديل بمقدار الربع عن المدة الزائدة.

(مادة ٦٦):

يُراعى الالتزام بالأحكام والضوابط التالية في صرف بدلات السفر:

- ١- في حالة نزول العامل في ضيافة إحدى الجهات الداعية في الداخل أو الخارج يخفض بدل السفر بمقدار الثلث.
- ٢- في حالة نزول العامل في ضيافة إحدى الجهات في الداخل أو الخارج يصرف بدل السفر بمقدار الثلثين إذا اقتصرت الضيافة على الإقامة فقط، ويُصرف بدل السفر بمقدار الثلث في حالة الضيافة الكاملة (الإقامة + الوجبات الثلاث).
- ٣- ويُصرف البديل كاملاً في حالة عدم توافر الضيافة في الجهة الموفد إليها العامل.

(مادة ٦٧):

استثناء من الأحكام المتعلقة بتحديد بدل السفر في الداخل وفي الخارج، يجوز لرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه الموافقة على أن يصرف للعامل الموفد في مهمة رسمية في الداخل أو في الخارج أجور المبيت الفعلية، بالإضافة إلى ثلثي بدل السفر أو تكاليف الإقامة الفعلية بالإضافة إلى ثلث بدل السفر، وعلى أن تكون الإقامة في الفنادق على النحو التالي:-

- فنادق الدرجة الممتازة (٥ نجوم) مساعداً رئيس الهيئة والدرجة الممتازة.
- فنادق الدرجة الأولى (٤ نجوم) لشاغلي وظائف الدرجة العالية ودرجة مدير عام.
- فنادق الدرجة الثانية (٣ نجوم) لشاغلي باقي الدرجات الوظيفية.

وفي حالة الوفود التي لا يزيد عدد أعضائها على ثلاثة تكون إقامتهم في الخارج في الفندق المقرر لرئيس الوفد.

وفي حالة الموافقة على صرف أجور المبيت الفعلية يجوز صرف سلفة مؤقتة بالقيمة المتوقعة لأجور المبيت وفقاً لاستمارة الحجز على أن تتم التسوية فور العودة إلى العمل.

٤- بدل الانتقال

(مادة ٦٨):

بدل الانتقال هو المبلغ الذي يُصرف للعامل مقابل الانتقال من وإلى مقر الهيئة، ويخضع للأحكام الواردة في المواد التالية:

- ١- إذا أُلغيت إجازة العامل أو قُطعت بناءً على طلب الهيئة تكون عودته من المكان الذي يقضي فيه إجازته إلى مقر عمله على نفقة الهيئة.
- ٢- إذا كُلف العامل أثناء وجوده بإجازة لأداء مهمة للهيئة استحق بدل سفر ومصروفات انتقال عند قيامه بأداء تلك المهمة، وذلك سواء أكان العامل يقضي إجازته في الداخل أو الخارج.
- ٣- في حالة رغبة العامل المكلف بأداء مهمة بجهة خارجية العودة إلى مقر عمله مباشرة، تتحمل الهيئة ما يزيد على ما كان يتكلفه العامل لو انتقل من المكان الذي كان يقضي به إجازته إلى مقر عمله الأصلي.
- ٤- في حالة اضطرار العامل إلى العودة من الجهة المكلف بأداء المهمة فيها إلى مقر عمله مباشرة، ولم تكن إجازته قد انتهت تتحمل الهيئة مصاريف انتقاله إلى مقر عمله ثم عودته إلى المكان الذي كان يقضي فيه إجازته.
- ٥- من يُستدعى من العاملين للحضور إلى مقر عمله في غير ساعات العمل المقررة أو أيام العطلة الأسبوعية أو الأعياد الرسمية تُصرف له مصروفات انتقاله الفعلية من محل سكنه إلى مكان العمل والعودة.
- ٦- إذا كُلف العامل بمهمة تستدعي انتقاله خارج محل عمله الأصلي أو المؤقت، تُصرف له مصاريف الانتقال إلى الجهة التي يؤدي فيها مهمته والعودة منها.
- ٧- يجوز لرئيس الهيئة تقرير بدل انتقال للعاملين الذين تستدعي طبيعة عملهم الانتقال بصفة متكررة، أو في حالات المأموريات التي يصدر بها قرار منه متضمناً طبيعة تلك المأموريات والإدارات المعنية بها والحد الأقصى لها وشروط اعتماد مصروفاتها وأية شروط أو متطلبات أخرى.

(مادة ٦٩):

يُصرف للعاملين بدل انتقال نقدي شهري وفقاً للجدول المرفق بهذه اللائحة على أن يكون صرف هذا البدل بمراعاة القواعد الآتية:-

- لا يجوز الجمع بين استخدام أي وسيلة انتقال وصرف البدل النقدي.
- لا يجوز الجمع بين هذا البدل وأي بدلات انتقال أخرى داخل القاهرة الكبرى، بخلاف البدل المقرر للمأموريات.
- في حالة وجود أعيال بإحدى وسائل الانتقال أو إذا كانت الوسيلة غير متاحة لأي سبب آخر لنقل العاملين، يُصرف لمستخدميها قيمة البدل المقرر عن أيام الأعيال.

- يوقف صرف البديل المشار إليه في الحالات الآتية عن أيام (الغياب - والإجازات الاعتيادية والمرضية والعارضة - والإجازات الخاصة أيًا كان نوعها - وحالات السفر للخارج).
- ولمجلس إدارة الهيئة إعادة النظر في فئات البديل المشار إليها بعالیه كلما رأى ضرورة لذلك بقرار يصدر عنه.

٥- وسائل النقل ودرجات الانتقال

١- وسائل النقل:

(مادة ٧٠):

يكون السفر داخل الجمهورية بقطارات السكك الحديدية أو غيرها من وسائل الانتقال المتاحة، ويجوز بموافقة رئيس الهيئة السفر بالطائرة في المهام العاجلة، ويكون السفر إلى خارج الجمهورية بالطائرات.

٢- درجات الانتقال:

(مادة ٧١):

الدرجات التي يحق للعامل الركوب فيها في السكك الحديدية أو الطائرات عند انتقاله لمباشرة أعمال الهيئة هي:

أولاً: الانتقال بالسكك الحديدية:

- ١- الدرجة الأولى الممتازة: مساعداً ورئيس الهيئة، وشاغلو وظائف الإدارة العليا وما في مستواها.
- ٢- الدرجة الثانية الممتازة: باقي العاملين بالهيئة.
- ٣- للعامل المرخص له باستعمال الدرجة الأولى الممتازة والثانية الممتازة في السكك الحديدية الحق في استعمال عربات النوم عند سفره في مهمة إلى محافظات: (سوهاج-وقنا-أسوان-الوادي الجديد-والصحراء الغربية- والبحر الأحمر-وسيناء)، أو أي جهة أخرى يقررها رئيس الهيئة، يُصرف بدل السفر مخفضاً بمقدار الثلث عن الليالي التي يقضيها في القطارات.

ثانياً: الانتقال بالطائرات :

- ١- يكون سفر شاغلي وظائف مساعدي رئيس الهيئة ومستشاريه والدرجة الممتازة بدرجة رجال الأعمال.
- ٢- يكون سفر شاغلي وظائف الإدارة العليا وما في مستواها على الدرجة السياحية، وفي حالة ما إذا كان السفر لمدة تزيد على ٧ ساعات يكون السفر بدرجة رجال الأعمال .
- ٣- يكون سفر باقي العاملين بالدرجة السياحية، على أن تُستخدم في كافة الأحوال خطوط مصر للطيران ما لم

تقتضى الضرورة خلاف ذلك.

ثالثاً: استخدام وسائل أخرى:

- ١- في حالة السفر داخل الجمهورية بسيارة إلى مدن أو قرى تمتد لها خطوط السكك الحديدية يجب ألا يزيد ما يُصرف للعامل عن أجره الدرجة التي يحق للعامل الركوب فيها بالسكك الحديدية.
- ٢- في حالة السفر إلى مدن أو قرى داخل الجمهورية لا تصل إليها خطوط السكك الحديدية، يُصرف للعامل الأجرة المقررة للسفر بسيارات النقل المنتظمة إن وجدت، أو القيمة الفعلية التي يتكبدها العامل.

٦- مصروفات الاتصالات الهاتفية

(مادة ٧٢):

يجوز سداد فواتير الاتصالات الداخلية والخارجية ونقل المعلومات الإلكترونية أو صرف بدل شهري ثابت للعاملين الذين تقتضى طبيعة عملهم استخدام التليفون المحمول بناءً على موافقة رئيس الهيئة وفي الحدود التي يقرها .

٧- مصروفات أخرى:

(مادة ٧٣):

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

- ١- مصروفات نقل الجثمان من مكان الوفاة إلى الجهة التي ترغب أسرته دفنه فيها.
- ٢- الرسوم الصحية وتكلفة التحنيط وثمان الصندوق وغير ذلك من المصروفات اللازمة لإتمام نقل الجثمان ودفنه.
- ٣- تكلفة عودة عائلة العامل المتوفي الذين كانوا يقيمون معه ويرغبون في العودة إلى البلاد.
- ٤- للهيئة أن تقوم بالتأمين ضد الحوادث على العامل الموفد في مهمة عمل أو في بعثة تدريبية خارج الجمهورية لصالح العامل أو لصالح من يعولهم كمستفيدين، وذلك وفقاً للحالات والضوابط التي يصدر بها قرار من رئيس الهيئة.

الباب الخامس

لجنة [الموارد البشرية] والتقارير الدورية للعاملين

الفصل الأول: لجنة الموارد البشرية

١- تشكيل اللجنة

(مادة ٧٤):

مع عدم الإخلال بأحكام المادة (٤) من هذه اللائحة تُشكل بقرار من رئيس الهيئة لجنة لشئون الموارد البشرية، وتجتمع بناءً على دعوة من رئيسها أو من رئيس الهيئة، وتكون قراراتها بأغلبية الآراء. ويتولى أعمال الأمانة الفنية لهذه اللجنة أحد موظفي إدارة الموارد البشرية دون أن يكون له صوت معدود في المداولات.

٢- اختصاصات اللجنة

(مادة ٧٥):

تختص اللجنة المنصوص عليها في المادة السابقة بالنظر في تعيين ونقل وترقية العاملين شاغلي وظائف الدرجة الأولى فيما دونها واعتماد تقارير الكفاية المقدمة عنهم، ونقلهم خارج الهيئة. كما تختص بالنظر فيما يرى رئيس الهيئة عرضه عليها من موضوعات.

(مادة ٧٦):

ترسل اللجنة توصياتها إلى رئيس الهيئة ولا تكون نافذة إلا بعد اعتمادها منه.

الفصل الثاني: التقارير الدورية للعاملين

(مادة ٧٧):

يعتمد رئيس الهيئة - بناءً على اقتراح لجنة الموارد البشرية - نظاماً لقياس كفاية الأداء الواجب تحقيقه متضمناً عناصر التقييم وفقاً لنموذج التقييم المعتمد بالهيئة، وبما يتفق مع طبيعة نشاط الهيئة وأهدافها ونوعيات الوظائف بها، على أن يكون قياس الأداء مرة واحدة في السنة.

ويُعتبر الأداء العادي هو المعيار الذي يؤخذ أساساً لقياس كفاية الأداء، ويكون تقدير الكفاية بمرتبة:

« امتياز » أو « جدارة » أو « جيد » أو « متوسط » أو « ضعيف »، وذلك وفقاً لما يأتي:

- ١- « امتياز »: ويُمنح للعامل الذي يتسم أداؤه بتفوق في مجمل عناصر التقييم بما يُجاوز المتوقع من أقرانه شاغلي الوظيفة، ويحصل على (٩٠%) فأكثر من درجات التقييم.
 - ٢- « جدارة »: ويُمنح للعامل الذي يتسم أداؤه بالإجادة في مختلف عناصر التقييم، طبقاً لما هو متوقع من شاغل الوظيفة بما يتفق ومتطلباتها، ويحصل على (٨٠%) وحتى أقل من (٩٠%) من درجات التقييم.
 - ٣- « جيد »: ويُمنح للعامل الذي يجتهد في استيفاء متطلبات الوظيفة، وإن كانت بعض عناصر التقييم تحتاج منه إلى اهتمام خاص لتتوافق مع ما هو مطلوب من شاغل الوظيفة، ويحصل على (٦٥%) وحتى أقل من (٨٠%) من درجات التقييم.
 - ٤- « متوسط »: ويتقرر للعامل الذي تكون غالبية عناصر تقييم أدائه في حاجة إلى تطوير وتحسين لتلافي التحفظات الواردة على هذا الأداء ليتوافق مع ما هو مطلوب من شاغل الوظيفة، ويحصل على (٥٠%) وحتى أقل من (٦٥%) من درجات التقييم.
 - ٥- « ضعيف »: ويتقرر للعامل الذي يتسم أداؤه بالضعف أو بدرجة كبيرة من عدم الالتزام، ويشوب هذا الأداء تحفظات كبيرة مقارنة بما هو مطلوب من شاغل الوظيفة، ويحصل على أقل من (٥٠%) من درجات التقييم.
- ويجب أن يكون التقدير بمراتب «امتياز» و«متوسط» و«ضعيف» مسبباً ومحددًا لعناصر التميز أو الملاحظات على الأداء، ولا يجوز اعتماد التقرير دون استيفاء ذلك.
- ويكون وضع التقارير عن سنة تبدأ من أول يناير وتنتهي في آخر ديسمبر، وتقدم خلال شهري يناير وفبراير، وتعتمد خلال شهر مارس.
- ويقتصر وضع تقارير الكفاية على العاملين الشاغلين لوظائف من درجة مدير عام فما دونها.
- ويضع رئيس الهيئة نظاماً لمتابعة أداء شاغلي باقي وظائف الإدارة العليا الأعلى.

(مادة ٧٨) ١٤:

- لا يجوز تقدير كفاية العامل بمرتبة «امتياز» إذا وقع عليه أي جزاء تأديبي وفقاً للجزاءات الواردة بهذه اللائحة.
- لا يجوز تقدير كفاية العامل بمرتبة «الجدارة» في الحالات الآتية:

- ١- العامل الذي أتاحت له فرصة التدريب ولم يجتزه بنجاح.
- ٢- العامل الذي تم وقفه عن العمل أو وقع عليه جزاء تأديبي بعقوبة الوقف عن العمل لمدة خمسة أيام وحتى أقل من عشرة أيام أو وقع عليه جزاء الخصم من المرتب بواقع خمسة أيام وحتى أقل من عشرة أيام.
- ٣- العامل العائد من إعارة أو إجازة بدون مرتب الذي لا يتوافر فيه شرط الحصول على تقرير كفاية حكومي، ويُستثنى من ذلك من كان آخر تقرير كفاية عنه قبل الإعارة أو الإجازة بمرتبة ممتاز (وفقاً للنظام القديم) أو «الجدارة» على

١٤ تم تعديل نص المادة بموجب قرار مجلس إدارة الهيئة رقم ٢٢ بتاريخ ٢٠٢٢/٢/٦ .

الأقل، بحسب الأحوال.

- لا يجوز تقدير كفاية العامل بمرتبة «جيد» إذا وقع عليه جزاء تأديبي بعقوبة الوقف عن العمل لمدة عشرة أيام وحتى أقل من عشرين يوماً، أو وقع عليه جزاء الخصم من المرتب بواقع عشرة أيام وحتى أقل من عشرين يوماً.
 - لا يجوز تقدير كفاية العامل بمرتبة «متوسط» إذا وقع عليه جزاء تأديبي بعقوبة الوقف عن العمل لمدة تزيد عن عشرين يوماً، أو وقع عليه جزاء الخصم من المرتب بما يزيد عن عشرين يوماً أو بجزء أشد خلال العام.
- (مادة ٧٩):

يُعتد في معاملة العامل المعار أو المنتدب بالتقرير السابق وضعه قبل الإعارة أو الندب.

وتقدر كفاية العامل المجند أو المستدعي للاحتياط وفقاً لآخر تقرير كفاية حصل عليه بشرط ألا يقل عن مرتبة (جيد) وألا يزيد على مرتبة (الجدارة).

وإذا زادت الإجازة الخاصة الممنوحة للعامل، أو مدة مرضه على ستة أشهر تقدر كفايته بذات مرتبة كفايته في التقرير السابق أو ما يُعادلها طبقاً لما يُحدده رئيس الهيئة بقرار منه وذلك بما لا يُجاوز «الجدارة».

(مادة ٨٠):

يُخطر العامل بمرتبة الكفاية الخاصة به [إلكترونياً أو ورقياً]، ويجوز له أن يتظلم من هذا التقرير كتابة خلال شهر من تاريخ إخطاره إلى لجنة التظلمات ، ويفصل في التظلم في ميعاد لا يُجاوز شهراً آخر، ويكون قرار اللجنة نهائياً بعد اعتماده من رئيس الهيئة.

(مادة ٨١):

يعرض أمر العامل الذي يُقدّم عنه تقريران سنويان متتاليان بمرتبة (ضعيف) على لجنة الموارد البشرية، فإذا تبين لها من فحص حالته أنه أكثر ملائمة للقيام بوظيفة أخرى من مستواها قررت نقله إليها لمدة سنة، أمّا إذا تبين للجنة أنه غير صالح للعمل في أي وظيفة من مستواها بطريقة مرضية اقترحت خصم (٥٠%) من الأجر المكمل لمدة سنة أشهر، وإذا تبين بعدها أنه غير صالح للعمل اقترحت اللجنة (أنهاء خدمته) بعدم الصلاحية للوظيفة مع حفظ حقه في المعاش أو المكافأة، وترفع اللجنة تقريرها لرئيس الهيئة للنظر في اعتماده.

الباب السادس

حقوق ورعاية العاملين^{١٥}

(مادة ٨٢):

تقوم الهيئة بتوفير الخدمات الطبية للعاملين بها وكذا المحالين للمعاش لبلوغ السن القانونية لترك الخدمة أو للعجز الكلي أو تطبيقاً لأحد برامج المعاش المبكر الجماعية، وذلك في حدود وثيقة التأمين التي تبرمها لصالحهم، بما في ذلك علاج المصابين بأمراض مزمنة والحالات الحرجة على أن تتحمل الهيئة قيمة ما يزيد على الحد الأقصى من تكاليف العلاج اللازمة للعامل والمحالين للمعاش وفقاً للضوابط التي تقرها لجنة الموارد البشرية.

ويجوز مد نطاق الخدمات الطبية إلى أسر العاملين وأسر المحالين للمعاش وفقاً للضوابط التي تقرها لجنة الموارد البشرية.

ويجوز بقرار من مجلس إدارة الهيئة توفير ترتيبات اختيارية للعاملين بها والعاملين المحالين للمعاش لتغطية الأعباء الإضافية لحالات المرض فيما يخرج عن نطاق وثيقة التأمين الطبي التي تبرمها الهيئة لصالحهم^{١٦}.

(مادة ٨٣):

يكون العلاج بالخارج على نفقة الهيئة للعاملين الدائمين بخدمتها بقرار من رئيس الهيئة بناءً على توصية من الجهة الطبية التي يحددها مجلس الإدارة في حالة عدم وجود علاج بالداخل، وتتحمل الهيئة نفقات علاج العامل المريض طبقاً للفواتير والمستندات الفعلية، وتصرف للعامل المريض مصاريف السفر بالطائرة حسب درجته ذهاباً وإياباً، وبدل السفر عن الليالي التي تُقضى خارج المستشفيات ودور العلاج.

وإذا قررت الجهة الطبية ضرورة اصطحاب مرافق تتحمل الهيئة مصاريف سفره بالطائرة ذهاباً وإياباً وما يعادل بدل السفر المقرر للمريض.

(مادة ٨٤):

تضع الهيئة نظاماً للخدمات الاجتماعية للعاملين وأسره بما يكفل زيادة الترابط بينهم وبين الهيئة، كما تضع نظاماً للخدمات الاجتماعية للمحالين للمعاش لبلوغ السن القانونية لترك الخدمة أو للعجز الكلي أو تطبيقاً لأحد برامج المعاش المبكر الجماعية وفقاً لنسب المشاركة التي يتحملونها، ويصدر بكل من النظامين قرار من رئيس مجلس إدارة الهيئة.

^{١٥} تم تعديل عنوان الباب السادس بموجب قرار مجلس إدارة الهيئة رقم ١٣٢ بتاريخ ٢٠٢١/٨/١٨.

^{١٦} تم تعديل الفقرة الأخيرة من المادة رقم ٨٢ بموجب قرار مجلس إدارة الهيئة رقم ١٦٣ بتاريخ ٢٠١٩/١٢/٣.

(مادة ٨٥):^{١٧}

دون الإخلال بنص المادة (٨) من قانون المحاماه وبمراعاة قانون الإدارات القانونية، تتحمل الهيئة النفقات الفعلية اللازمة للدفاع عن العاملين في القضايا التي تقام ضدهم بمناسبة أو بسبب أداء عملهم ولو كان رفع الدعوى بعد انتهاء الخدمة أو زوال الصفة، إلا في حالات الخطأ العمدي أو الإهمال الجسيم، ولا يُسألون مدنياً جراء القيام بواجباتهم أو مباشرة اختصاصاتهم، وتتحمل الهيئة أداء التعويضات المحكوم بها نهائياً باستثناء الخطأ العمدي أو الإهمال الجسيم.

الباب السابع

واجبات العاملين وتأديبهم

الفصل الأول: واجبات العاملين

(مادة ٨٦):

يجب على العامل مراعاة أحكام هذه اللائحة والقرارات والتعليمات المتممة لها وتنفيذها ، وعليه:-

- ١- أن يؤدي العمل المنوط به بنفسه بدقة وأمانة وأن يخصص وقت العمل الرسمي لأداء واجبات وظيفته. ويجوز تكليف العاملين بالعمل في غير أوقات العمل الرسمية علاوة على الوقت المعين إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، وفي هذه الحالة يستحق أجراً إضافياً أو مقابلاً طبقاً لما تنص عليه هذه اللائحة.
- ٢- أن يحافظ على كرامة وظيفته طبقاً للعرف العام، وأن يسلك في تصرفاته مسلكاً يتفق واحترام الواجب، وأن يحافظ على مظهره بما يكفل واجهة مناسبة أمام المتعاملين مع الهيئة.
- ٣- عدم إفشاء أية معلومات أو أسرار تصل إليه بحكم عمله بالهيئة، ويكون هذا الحظر قائماً طوال فترة عمله بالهيئة ولمدة خمس سنوات تالية لانتهاء عمله بالهيئة أيّاً كان سببه.
- ٤- أن يتعاون مع زملائه في أداء الواجبات العاجلة اللازمة لتأمين حسن سير العمل.
- ٥- أن يحسن معاملة الجمهور وإنجاز مصالحه في الوقت المناسب.
- ٦- أن يحافظ على مواعيد العمل واتباع الإجراءات المنفذة بالهيئة في حالة التغيب عن العمل أو التأخير عن المواعيد.
- ٧- أن يحافظ على ممتلكات وأموال الهيئة ومراعاة صيانتها.
- ٨- أن يبلغ الهيئة بمحل إقامته وحالاته الاجتماعية وكل تغيير يطرأ عليها خلال شهر على الأكثر من تاريخ

^{١٧} تم إلغاء المادة رقم ٨٥ بموجب قرار مجلس إدارة الهيئة رقم ١٢٣ بتاريخ ٢٠٢٠/٧/٢٦ ثم إعادة صياغة النص بموجب القرار رقم ١٣٢ بتاريخ ٢٠٢١/٨/١٨.

التغيير.

- ٩- أن ينفذ ما يصدر إليه من أوامر بدقة وأمانة، وذلك في حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها.
- ١٠- أن يفصح في كل وقت عن أية ارتباطات له ولأفراد أسرته حتى الدرجة الأولى بكيانات خاضعة لرقابة وإشراف الهيئة.

١١- عدم مخالفة أي من قواعد ميثاق الشرف الذي يصدر به قرار من مجلس إدارة الهيئة.

ويتحمل كل رئيس مسؤولية الأوامر التي تصدر منه، كما يكون مسؤولاً عن حسن سير العمل في حدود اختصاصه.

(مادة ٨٧):

يُحظر على العامل:

- ١- مخالفة القواعد والأحكام المالية المنصوص عليها في القوانين واللوائح المعمول بها بالهيئة.
- ٢- إفشاء البيانات أو المعلومات أو الوثائق التي يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضى بذلك ويظل هذا الالتزام قائماً ولو بعد ترك العامل الخدمة ويصدر رئيس الهيئة ضوابط ومعايير التعامل مع البيانات والمعلومات والوثائق داخل الهيئة.
- ٣- الإهمال أو التقصير الذي يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المالية للدولة.
- ٤- أن يدلي بأي تصريح أو بيان عن عمل من أعمال الهيئة عن طريق الصحف أو غير ذلك من طرق النشر دون موافقة رئيس الهيئة.
- ٥- الاحتفاظ لنفسه بأصل أو صورة أي ورقة من الأوراق الرسمية ولو كانت خاصة بعمل مكلف به شخصياً إلا بموافقة الرئيس المختص.
- ٦- أن يجمع بين وظيفته بالهيئة وبين أي وظيفة أخرى يؤديها بالذات أو بالواسطة، إذا كان من شأن ذلك الإضرار بأداء واجبات الوظيفة أو كان غير متفق مع مقتضياتها، وذلك مع عدم الإخلال بالقانون ١٢٥ لسنة ١٩٦١م.
- ٧- أن يؤدي أعمالاً للغير بأجر أو مكافأة ولو في غير أوقات العمل الرسمية إلا بإذن من رئيس الهيئة، ومع ذلك يجوز أن يتولى العامل بأجر أو بمكافأة أعمال القوامة أو الوصاية أو الوكالة عن الغائبين أو المساعدة القضائية إذا كان المشمول بالوصاية أو القوامة أو الغائب أو المعين له مساعد قضائي ممن تربطهم به صلة قرابة أو نسب لغاية الدرجة الرابعة، وذلك كله بشرط إخطار الهيئة بذلك.
- ٨- مع عدم الإخلال بأحكام المادة (٤٤) من هذه اللائحة، لا يجوز للعامل أن يعمل بأجر أو بغير أجر لدى الغير خلال إجازته السنوية إلا بإذن من رئيس الهيئة.
- ٩- مزاولة الأعمال التجارية بوجه عام، وكذلك الدخول في المناقصات والمزايدات وغيرها من أوجه النشاط التي

تتصل بمهام وظيفته.

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

١١- ممارسة أية أنشطة أو أعمال يتحقق بها تعارض المصالح وفقاً للضوابط والمعايير التي يصدر بها قرار من مجلس إدارة الهيئة.

١٢- مخالفة إجراءات الأمن التي يصدر بها قرار من رئيس الهيئة.

١٣- جمع نقود لأي فرد أو هيئة أو توزيع منشورات أو جمع توقيعات أو الاشتراك في تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل إلا إذا كان ذلك كله بموافقة الجهة التي يحددها رئيس الهيئة، ومع مراعاة أحكام القانون رقم ٣٥ لسنة ١٩٧٦ بإصدار قانون النقابات العامة.

١٤- الامتناع عن إجراء تحليل تعاطي المخدرات أثناء الخدمة أو تعمدته التهرب منه بغير عذر مقبول.^{١٨}

الفصل الثاني: التحقيق مع العاملين وتأديبهم

(مادة ٨٨):

كل عامل يخالف الواجبات أو يخرج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته أو يظهر بمظهر من شأنه الإخلال بكرامة الوظيفة أو يخالف قواعد تعارض المصالح المشار إليها يعاقب تأديبياً، وذلك مع عدم الإخلال بإقامة الدعوى المدنية أو العمومية عند الاقتضاء.

ولا يُعفي العامل من العقوبة استناداً لأمر رئيسه إلا إذا ثبت أن ارتكابه للمخالفة كان تنفيذاً لأمر صادر إليه من هذا الرئيس بالرغم من تنبيهه كتابة إلى المخالفة. وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر وحده ولا يُسأل العامل مدنياً إلا عن خطئه الشخصي.

وتكون إحالة العامل للتحقيق من اختصاص رئيس الهيئة أو من يفوضه، كل في حدود اختصاصه.

(مادة ٨٩):

لا يجوز توقيع عقوبة على العامل إلا بعد التحقيق معه كتابة وسماع أقواله وتحقيق دفاعه، ويجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع العقوبة مسبباً.

ومع ذلك يجوز بالنسبة لعقوبة الإنذار والخصم لمدة لا تتجاوز خمسة أيام أن يكون الاستجواب أو التحقيق شفاهة، على أن يثبت مضمونه في القرار الصادر بتوقيع الجراء.

^{١٨} تم إضافة البند رقم ١٤ على المادة رقم ٨٧ بموجب قرار مجلس إدارة الهيئة رقم ١٥٤ بتاريخ ٢٠٢٠/٩/١٦.

أنواع الجزاءات

(مادة ٩٠): ١٩

الجزاءات التأديبية التي يجوز توقيعها على العاملين هي:

١. الإنذار.
٢. الخصم من الأجر لمدة لا تجاوز ثلاثة أشهر في السنة، ولا يجوز أن يتجاوز الخصم تنفيذاً لهذه العقوبة ربع الأجر شهرياً بعد الربع الجائز الحجز عليه أو التنازل عنه قانوناً.
٣. تأجيل ترقية العامل للفترة التالية لمدة سنة.
٤. الوقف عن العمل مع صرف (٤٠%) من الأجر الوظيفي والمكمل لمدة لا تجاوز ستة أشهر.
٥. تأجيل الترقية إلى الدرجة الأعلى عند استحقاقها لمدة لا تزيد على سنتين.
٦. خفض الأجر في حدود العلاوة.
٧. خفض إلى وظيفة في الدرجة الأدنى مباشرة مع خفض الأجر بما لا يجاوز القدر الذي كان عليه قبل الترقية.
٨. الإحالة إلى المعاش.
٩. الفصل من الخدمة.

تكون العقوبات التي توقع على شاغلي وظائف الإدارة العليا هي :

١. التنبيه.
٢. اللوم.
٣. الإحالة إلى المعاش.
٤. الفصل من الخدمة.

ويتم عرض عقوبة التنبيه أو اللوم على السلطة المختصة للنظر في مدى استمرار العامل في وظيفة الإدارة العليا أو عند اتخاذ قرار التجديد له.

(مادة ٩١):

يضع مجلس الإدارة لائحة تتضمن جميع أنواع المخالفات والجزاءات المقررة لها وأجراءات التحقيق والجهة المختصة بالتحقيق مع العاملين مع عدم الإخلال بأحكام القانون رقم ١١٧ لسنة ١٩٥٨ بشأن تنظيم النيابة الإدارية والمحاكمات التأديبية والقوانين المعدلة له.

وللمحقق من تلقاء نفسه أو بناءً على طلب من يجرى معه التحقيق الاستماع إلى الشهود والاطلاع على السجلات والأوراق التي يرى فائدتها في التحقيق وإجراء المعاينة.

ويكون التحقيق بمعرفة النيابة الإدارية بالنسبة لشاغلي الوظائف العليا، وذلك بناءً على طلب رئيس الهيئة.

^{١٩} تم تعديل المادة رقم ٩٠ بموجب قرار مجلس إدارة الهيئة رقم ١٠٩ بتاريخ ٢٠١٩/٨/٤.

(مادة ٩٢):

يكون الاختصاص في توقيع العقوبات التأديبية كما يلي:

أولاً: لشاغلي وظائف الإدارة العليا كل في حدود اختصاصه حفظ التحقيق أو توقيع جزاء الإنذار أو الخصم من المرتب لمدة لا تجاوز عشرة أيام سنوياً بحيث لا تزيد مدته في المرة الواحدة عن ثلاثة أيام، ولرئيس الهيئة حسب الأحوال حفظ التحقيق أو إلغاء القرار الصادر بتوقيع العقوبة أو يحيل العامل إلى المحاكمة التأديبية وذلك خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إبلاغه بالقرار.

ثانياً: لرئيس الهيئة حفظ التحقيق أو توقيع الجزاءات الواردة في البنود (من ١ - ٥) من الفقرة الأولى من المادة (٩٠) - ولا يجوز أن تزيد مدة الخصم من الأجر في السنة الواحدة على ستين يوماً سواء تم توقيع جزاء الخصم دفعة واحدة أو على دفعات - وكذا الجزاءان الواردان في البندين (١، ٢) من الفقرة الثانية من المادة المشار إليها.

ثالثاً: كما يجوز لرئيس الهيئة توقيع الجزاءات الواردة في البنود (٦ ، ٧) من المادة (٩٠) وذلك في المخالفات الجسيمة التي تحددها لائحة الجزاءات.

رابعاً: تختص المحكمة التأديبية بتوقيع أي من الجزاءات المنصوص عليها في المادة (٩٠) وتكون الجهة المنتدب أو المعار إليها العامل أو المكلف بها هي المختصة بالتحقيق معه وتأديبه طبقاً للأحكام سالفة الذكر، وذلك عن المخالفات التي يرتكبها خلال فترة الندب أو الإعارة أو التكليف.

(مادة ٩٣):

لرئيس الهيئة أن يوقف العامل عن عمله احتياطياً إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر ويجوز مدها لمدة أخرى لا تزيد على ستة أشهر.

ولا يجوز مد هذه المدة إلا بقرار من المحكمة التأديبية المختصة للمدة التي تحددها، ويترتب على وقف العامل على عمله وقف صرف (٦٠%) من أجره الوظيفي والمكمل ابتداء من تاريخ الوقف.

ويجب عرض الأمر على المحكمة التأديبية المختصة لتقرير صرف أو عدم صرف الباقي من أجره بما لا يزيد عن (٤٠%) من أجره الشامل، فإذا لم يُعرض عليها خلال عشرة أيام من تاريخ الوقف يجب صرف الأجر كاملاً حتى تقرر المحكمة ما يتبع في شأنه.

(مادة ٩٤):

كل موظف يُحبس احتياطياً أو تنفيذاً لحكم جنائي يُوقف عن عمله بقوة القانون مدة حبسه، ويوقف صرف (٦٠%) من أجره الشامل إذا كان الحبس احتياطياً أو تنفيذاً لحكم جنائي غير نهائي، ويُحرم من كامل أجره إذا كان الحبس تنفيذاً لحكم جنائي نهائي، ويُعرض الأمر عند عودته إلى عمله على السلطة المختصة لتقرر ما يتبع في شأن مسؤولية

العامل التأديبية، فإذا اتضح عدم إدانته يُصرف له (٤٠%) من أجره الوظيفي والمكمل.

(مادة ٩٥):

تسقط الدعوى التأديبية بمضي سنة من تاريخ علم الرئيس المباشر بوقوع المخالفة أو ثلاث سنوات من تاريخ ارتكابها أيهما أقرب.

وتنقطع هذه المدة بأي إجراء من إجراءات التحقيق والادعاء أو المحاكمة، وتسري المدة من جديد ابتداء من آخر إجراء، وإذا تعدد المخالفون فإن انقطاع المدة بالنسبة لأحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة للباقيين ولو لم تكن قد اتخذت ضدهم إجراءات قاطعة للمدة، ومع ذلك إذا كَوَّن الفعل جريمة جنائية فلا تسقط الدعوى التأديبية إلا بسقوط الدعوى الجنائية.

(مادة ٩٦):

لا يمنع ترك العامل للخدمة لأي سبب من الأسباب -عدا الوفاة- من الاستمرار في المحاكمة التأديبية إذا كان قد تم البدء في التحقيق قبل انتهاء مدة خدمته.

ويجوز في المخالفات المالية التي يترتب عليها ضياع حق من الحقوق المالية للهيئة إقامة الدعوى التأديبية ولو لم يكن قد بُدئ في التحقيق قبل انتهاء الخدمة وذلك لمدة خمس سنوات من تاريخ انتهائها، والعقوبة التي يجوز توقيعها على من ترك الخدمة يسري في شأنها القانون رقم ١١٧ لسنة ١٩٥٨ في شأن النيابة الإدارية والمحاکمات التأديبية.

(مادة ٩٧): ٢٠

مع عدم الإخلال بأحكام المادتين (٢٦، ٢٧) من هذه اللائحة، لا يجوز النظر في ترقية عامل وقُعت عليه عقوبة من العقوبات التأديبية الواردة بهذه اللائحة إلا بعد محو الجزاء وصدور قرار بذلك من السلطة المختصة.

(مادة ٩٨):

لا تجوز ترقية عامل محال إلى المحكمة التأديبية أو المحاكمة الجنائية أو موقوف عن العمل في مدة الإحالة أو الوقف، وفي هذه الحالة تُحجز للعامل الوظيفة لمدة سنة، فإذا طالَّت المحاكمة لأكثر من ذلك وثبت عدم إدانته أو وقع عليه جزاء الإنذار أو الخصم أو الوقف عن العمل لمدة خمسة أيام فأقل وجب عند ترقيته احتساب أقدميته في الوظيفة المرقى إليها من التاريخ الذي كانت تتم فيه، ولو لم يُحَل إلى المحاكمة التأديبية أو المحاكمة الجنائية ويمنح أجرها من هذا التاريخ.

ويعتبر العامل محالاً إلى المحكمة التأديبية من تاريخ طلب الجهة الإدارية أو الجهاز المركزي للمحاسبات من النيابة الإدارية إقامة الدعوى التأديبية.

٢٠ تم تعديل نص المادة رقم ٩٧ من لائحة الموارد البشرية بموجب قرار مجلس إدارة الهيئة رقم ٨٠ بتاريخ ٢٠/٦/٢٠١٩.

(مادة ٩٩): ٢١

يجوز محو الجزاءات التأديبية التي توقع على العامل بانقضاء الفترات الآتية:

- ١: ستة أشهر في حالة التنبيه والإنذار والخصم من الأجر مدة لا تتجاوز خمسة أيام.
 - ٢: سنة في حالة الخصم من الأجر مدة تزيد على خمسة أيام أو اللوم أو الوقف عن العمل أو تأجيل ترقية العامل للفئة التالية لمدة سنة.
 - ٣: سنتان في حالة خفض الأجر في حدود علاوة أو تأجيل الترقية لمدة لا تتجاوز سنتين.
 - ٤: ثلاث سنوات بالنسبة إلى الجزاءات الأخرى عدا جزائي الفصل والإحالة إلى المعاش بحكم أو قرار تأديبي.
- وفي حالة تعدد الجزاءات يتم حساب مدة المحو المقررة لكل جزء اعتباراً من تاريخ انتهاء المدة المقررة للجزاء السابق عليه، ويتم المحو في الحالات الأربع السابقة بقرار من رئيس الهيئة بناء على توصية لجنة الموارد البشرية. ويترتب على محو الجزاء اعتباره كأن لم يكن بالنسبة للمستقبل ولا يؤثر على الحقوق والتعويضات التي ترتبت نتيجة له، وترفع أوراق الجزاء وكل إشارة له وما يتعلق به من ملف خدمة العامل.

(مادة ١٠٠): ٢٢

تحتفظ الهيئة في حساب خاص بحصيلة جزاءات الخصم الموقعة على العاملين وكذلك قيمة الخفض من المكافآت المقررة لهم، ويكون الصرف من هذه الحصيلة للعاملين طبقاً للأغراض والشروط والأوضاع التي يحددها رئيس الهيئة.

ولمجلس إدارة الهيئة في الحالات ذات الطبيعة الخاصة التي يقرها، تقرير منح العامل ما يزيد عن الحد الأقصى المنصوص عليه بالضوابط الصادرة من رئيس الهيئة في هذا الشأن، واستثناءً من هذه الضوابط.

الباب السابع

انتهاء الخدمة

(مادة ١٠١): ٢٣

تنتهي خدمة العامل لأحد الأسباب الآتية:

- ١- بلوغ سن الستين وبمراعاة أحكام القانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ والقوانين المعدلة له.
- ٢- عدم اللياقة للخدمة الصحية، وذلك بقرار من المجلس الطبي المختص.
- ٣- الاستقالة أو إحالة العامل إلى المعاش بناءً على طلبه.

^{٢١} تم تعديل نص المادة رقم ٩٩ من لائحة الموارد البشرية بموجب قرار مجلس إدارة الهيئة رقم ٨٠ بتاريخ ٢٠١٩/٦/٢٠ ثم بقرار المجلس رقم ١٠٩ بتاريخ ٢٠١٩/٨/٤.

^{٢٢} تم إضافة فقرة أخيرة على المادة رقم ١٠٠ من لائحة الموارد البشرية بموجب قرار مجلس إدارة الهيئة رقم ١٢٣ بتاريخ ٢٠٢٠/٧/٢٦.

^{٢٣} تم تعديل نص البند رقم ٢ من المادة رقم ١٠١ من لائحة الموارد البشرية بموجب قرار مجلس إدارة الهيئة رقم ١٥٤ بتاريخ ٢٠٢٠/٩/١٦.

- ٤- الإحالة إلى المعاش أو الفصل من الخدمة بحكم تأديبي.
- ٥- فقد الجنسية أو انتفاء شرط المعاملة بالمثل بالنسبة لرعايا الدول الأجنبية.
- ٦- الفصل بقرار من رئيس الجمهورية في الأحوال التي يحددها القانون الخاص بذلك.
- ٧- ثبوت ارتكابه جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
- ٨- الحكم عليه بعقوبة جنائية، أو بعقوبة جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة أو تفقده الثقة والاعتبار. ويكون إنهاء الخدمة جوازياً - بعد العرض على لجنة الموارد البشرية من واقع أسباب الحكم- لرئيس الهيئة إذا كان الحكم مع وقف تنفيذ العقوبة .
- ٩- الوفاة.

(مادة ١٠١ مكرر) ٢٤:

إذا ثبت تعاطي العامل للمخدرات بناءً على التحليل الذي تجريه الجهات المختصة، يصدر قرار من رئيس الهيئة بوقفه عن العمل مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر، فإذا لم يثبت قبل انتهاء مدة الوقف تعافيه من التعاطي بشهادة من إحدى الجهات التي يحددها رئيس الهيئة، تعتبر خدمته منتهية اعتباراً من تاريخ إنهاء مدة الوقف. وفي حالة العود، تعتبر خدمة العامل منتهية بمجرد إثبات التحليل تعاطيه للمخدرات.

(مادة ١٠٢):

للعامل أن يقدم استقالته من وظيفته وتكون الاستقالة مكتوبة. ولا تنتهي خدمة العامل إلا بالقرار الصادر بقبول الاستقالة ويجب البت في الطلب خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه وإلا اعتبرت الاستقالة مقبولة بحكم القانون ما لم يكن طلب الاستقالة معلقاً على شرط أو مقترناً بقيد، وفي هذه الحالة لا تنتهي خدمة العامل إلا إذا تضمن قرار قبول الاستقالة إجابته إلى طلبه، ويجوز خلال هذه المدة إرجاء قبول الاستقالة لأسباب تتعلق بمصلحة العمل مع إخطار العامل بذلك.

فإذا أحيل العامل إلى المحاكمة التأديبية فلا تقبل استقالته إلا بعد الحكم في الدعوى بغير عقوبة الفصل أو الإحالة إلى المعاش.

وعلى العامل أن يستمر في عمله إلى أن يبلغ إليه قرار قبول استقالته أو إلى أن ينقضي الميعاد المنصوص عليه في الفقرة الأولى.

(مادة ١٠٢ مكرر) ٢٥:

^{٢٤} تم إضافة المادة رقم ١٠١ مكرر بموجب قرار مجلس إدارة الهيئة رقم ١٤٥ بتاريخ ١٦/٩/٢٠٢٠.
^{٢٥} تم إضافة مادة برقم ١٠٢ مكرر بلائحة الموارد البشرية بموجب قرار مجلس إدارة الهيئة رقم ٨٠ بتاريخ ٢٠/٦/٢٠١٩.

يجوز إنهاء خدمة العامل قبل بلوغ سن الستين بناء على طلبه وبعد موافقة رئيس الهيئة، وذلك وفقاً للنظام الذي يوافق عليه مجلس إدارة الهيئة ويصدر به قرار من رئيس الهيئة.

ولا تسري في شأن العامل الذي تنتهي خدمته وفقاً لأحكام هذه المادة الأحكام المقررة في المواد ٨٢، ١٠١، ١٠٨ من هذه اللائحة.

وفي جميع الأحوال لا تنتهي خدمة العامل وفقاً لنظام انتهاء الخدمة الاتفاقي المشار إليه إلا بعد العرض على لجنة الموارد البشرية وصدور قرار بذلك من رئيس الهيئة، وفي حالة الرفض يعتبر الطلب كأن لم يكن، كما يعتبر مضي ستون يوماً دون الرد على الطلب بمثابة رفض له.

(مادة ١٠٣):^{٢٦}

يعتبر العامل مقدماً استقالته من عمله في الحالات الآتية:

١. إذا انقطع عن عمله بغير إذن خمسة عشر يوماً متتالياً ما لم يقدم خلال الخمسة عشر يوماً التالية ما يثبت أن انقطاعه كان بعذر مقبول، وفي هذه الحالة يجوز لرئيس الهيئة أن يقرر عدم حرمانه من أجره عن مدة الانقطاع إذا كان له رصيد من الإجازات يسمح بذلك وإلا وجب حرمانه من أجره عن هذه المدة، فإذا لم يقدم العامل أسباباً تبرر الانقطاع أو قدم هذه الأسباب ورفضت اعتبرت خدمته منتهية من تاريخ انقطاعه عن العمل.

٢. إذا انقطع عن عمله بغير إذن تقبله جهة الإدارة ثلاثين يوماً غير متصل في السنة، وتعتبر خدمته منتهية في هذه الحالة من اليوم التالي لاكتمال هذه المدة، ويكون انتهاء الخدمة في هذه الحالة حتى وإن اتخذت ضده الإجراءات التأديبية.

٣. إذا التحق بخدمة أي جهة أجنبية بغير ترخيص، تعتبر خدمته منتهية في هذه الحالة من تاريخ التحاقه بخدمة الجهة الأجنبية.

(مادة ١٠٤):

يُصرف للعامل أجره إلى اليوم الذي تنتهي فيه خدمته لأحد الأسباب المبينة بالمادة (١٠١)، على أنه في حالة إنهاء الخدمة لعدم اللياقة الصحية يستحق العامل الأجر كاملاً أو منقوصاً حسب الأحوال لغاية استفاده إجازاته المرضية أو إحالته إلى المعاش.

(مادة ١٠٥):

إذا حُكم على عامل بالفصل أو بالإحالة إلى المعاش انتهت خدمته من تاريخ صدور الحكم ما لم يكن موقوفاً عن العمل.

^{٢٦} تم تعديل نص المادة رقم ١٠٣ من لائحة الموارد البشرية بموجب قرار مجلس إدارة الهيئة رقم ٨٠ بتاريخ ٢٠/٦/٢٠١٩.

ولا يجوز أن يُسترد من العامل الذي أوقف عن عمله ما سبق أن صرف له من أجره إذا حُكم عليه بالفصل أو بالإحالة إلى المعاش.

(مادة ١٠٦):^{٢٧}

إذا توفي العامل وهو بالخدمة يُصرف ما يُعادل مرتب ثلاثة أشهر من أجره الشامل طبقاً لوضعه الوظيفي وقيمة أجره الشامل وبما لا يجاوز مبلغ عشرين ألف جنيه، لمواجهة نفقات الجنزة، وذلك للزوج أو الزوجة الأرملة أو لأرشد الأولاد أو لمن يثبت قيامه بصرف هذه النفقات من أقاربه حتى الدرجة الثانية.

(مادة ١٠٧):

يصرف عند انتهاء الخدمة لبلوغ السن القانونية للتقاعد أو لعدم اللياقة الصحية أو الوفاة أو تنفيذاً لأحد برامج المعاش المبكر الجماعية مقابل نقدي عن رصيد الإجازات الاعتيادية التي لم يقم بها العامل بسبب احتياج العمل لخدماته وفقاً لآخر أجر أساسي عند انتهاء الخدمة.

(مادة ١٠٧ مكرر)^{٢٨}:

يحظر التحاق أي عامل من العاملين بالهيئة تنتهي خدمته بالاستقالة الصريحة أو الضمنية أو بالإحالة إلى المعاش بناءً على طلبه، بالعمل لدى أي جهة من الجهات الخاضعة لإشراف ورقابة الهيئة قبل مضي سنة من تاريخ انتهاء خدمته، ويجوز تخفيض هذه المدة بقرار صريح من رئيس الهيئة بحيث لا تقل عن ثلاثة أشهر في ضوء أهمية ودرجة تعارض المصالح بين العاملين.

ويجب على العاملين الذين تنتهي خدمتهم ببلوغ سن الستين، حال رغبتهم في العمل لدى أي من الجهات المشار إليها بالفقرة السابقة، إخطار الهيئة قبل العمل لدى هذه الجهات بثلاثين يوماً على الأقل، كما يجب على هذه الجهات إخطار الهيئة بذلك في ذات المدة.

(مادة ١٠٨):^{٢٩}

يُمنح العامل مكافأة نهاية خدمة في حالة انتهاء خدمته لغير حالتي الفصل لسبب تأديبي أو المعاش المبكر الاتفاقي، مقدارها شهر عن كل سنة خدمة فعلية بالهيئة أو بأي من الهيئة المصرية للرقابة على التأمين أو الهيئة العامة لشئون التمويل العقاري أو الهيئة العامة لسوق المال، ويحد أقصى ٢٣ شهراً من آخر أجر شهري شامل على أن تزيد بواقع ٣ أشهر اعتباراً من الأول من يناير من كل عام وبدون حد أقصى بدءاً من الأول من يناير لعام ٢٠٢٥، وذلك كله بشرط ألا تقل المدة الفعلية لخدمة العامل عن ثلاث سنوات ووفقاً للقواعد الآتية:

^{٢٧} تم تعديل نص المادة رقم ١٠٦ من لائحة الموارد البشرية بموجب قرار مجلس إدارة الهيئة رقم ١٢٣ بتاريخ ٢٠٢٠/٧/٢٦.
^{٢٨} تم إضافة المادة رقم ١٠٧ مكرر بموجب قرار المجلس رقم ١١٦ بتاريخ ٢٠٢٠/٧/٥ ثم تعديل النص بموجب القرار رقم ١٥٤ بتاريخ ٢٠٢٠/٩/١٦.
^{٢٩} تم تعديل نص المادة ١٠٨ بموجب قرار المجلس إدارة الهيئة رقم ١٧٨ بتاريخ ٢٠١٨/١٢/٩ وبموجب قرار رقم ٨٨ بتاريخ ٢٠٢٠/٦/٣ وبموجب قرار رقم ١٩٨ بتاريخ ٢٠٢٠/١٢/٩ وبموجب قرار المجلس رقم ١٣ بتاريخ ٢٠٢١/١/٣١.

١- العامل الذي تنتهي خدمته بالوفاة يُصرف لورثته الحد الأقصى للمكافأة وفقاً لآخر أجر شهري شامل.
٢- العامل الذي تنتهي خدمته بالاستقالة يصرف له مكافأة نهاية الخدمة بواقع شهر عن كل سنة خدمة فعلية قضيت بالخدمة عن آخر أجر شهري شامل بمراعاة الحد الأقصى المنصوص عليه بالفقرة الأولى مخصوماً منها (٣%) عن كل سنة لم تقضي بالخدمة حتى سن الستين، إذا كان انتهاء الخدمة بالاستقالة لأسباب ترجع إليه، أما إذا كان انتهاء الخدمة لأسباب خارجة عن إرادته فيجوز لرئيس الهيئة الإغفاء من توقيع نسبة الخصم.

ويحرم العامل من مكافأة نهاية الخدمة إذا تم فصله لسبب تأديبي أو المعاش المبكر الاتفاقي أو إذا ثبت ارتكابه أثناء الخدمة مخالفة جسيمة تمس الشرف أو الاعتبار، وتختص لجنة الموارد البشرية ببحث مثل هذه الحالات وتعتمد توصيتها من رئيس الهيئة.

(مادة ١٠٩) ٣٠:

تشكل لجنة تظلمات العاملين من القرارات الصادرة في شئونهم الوظيفية وذلك برئاسة برئاسة أحد المستشاريين القانونيين يحدده رئيس الهيئة، ويصدر قرار من رئيس الهيئة بتحديد طريقة عملها واختصاصاتها، ولا تكون توصياتها نافذة إلا باعتمادها من رئيس الهيئة.

الباب الثامن

الأحكام الانتقالية

(مادة ١١٠):

يتم تسوية حالة العاملين الذين تم إعادة تعيينهم لحصولهم على مؤهل أعلى قبل ٢٠١٧/٧/١ وطُبقت عليهم جداول الأجور في هذا التاريخ طبقاً للقواعد التي تضعها لجنة الموارد البشرية ويعتمدها رئيس الهيئة.

٣٠ تم تعديل نص المادة رقم ١٠٩ بموجب قرار مجلس إدارة الهيئة رقم ٢١٣ بتاريخ ٢٧/١٢/٢٠٢٠.