

جمهورية مصر العربية



رئاسة الجمهورية

الوقائع المصرية

مُلحق للجرية الرسمية

التمن ١٥ جنيها

السنة

١٩٧ هـ

الصادر في يوم الأربعاء ١٤ ذي القعدة سنة ١٤٤٥
الموافق (٢٢ مايو سنة ٢٠٢٤)

العدد ١١٣

(تابع)



محتويات العدد

رقم الصفحة

٣	قرار رقم ٣٥ لسنة ٢٠١٩	الهيئة العامة للتأمين الصحي الشامل
٥٢	قرار رقم ٣٧ لسنة ٢٠٢٠	



المطبعة الأميرية
طوره الإلكترونية لا يخطأ عند التناول

الهيئة العامة للتأمين الصحي الشامل

قرار رقم ٣٥ لسنة ٢٠١٩

بإصدار لائحة الموارد البشرية

لموظفي الهيئة العامة للتأمين الصحي الشامل

رئيس مجلس الإدارة

بعد الاطلاع على القانون رقم ٦١ لسنة ١٩٦٣ بإصدار قانون الهيئات العامة؛
وعلى القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ بإصدار قانون الخدمة المدنية؛
وعلى القانون رقم ٢ لسنة ٢٠١٨ بإصدار قانون نظام التأمين الصحي الشامل؛
وعلى قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٢٨٠٦ لسنة ٢٠١٨ بتشكيل مجلس إدارة
الهيئة العامة للتأمين الصحي الشامل؛
وعلى موافقة مجلس إدارة الهيئة بجلسته رقم (١٥) المنعقدة في ٢٩/٧/٢٠١٩؛
ولمصلحة العمل ومقتضياته؛

قرر:

(المادة الأولى)

يعمل بأحكام لائحة الموارد البشرية المرافقة في شأن الموظفين بالهيئة العامة
للتأمين الصحي الشامل، وتسري أحكام قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون
رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة.

صدر في ٩/٩/٢٠١٩

رئيس مجلس الإدارة

د. محمد معيط

لائحة الموارد البشرية لموظفى الهيئة العامة للتأمين الصحى الشامل

الباب الأول

أحكام عامة

مادة (١)

تسرى أحكام هذه اللائحة على كل من يشغل إحدى الوظائف المدرجة بموارنة الهيئة، وكذلك من يكلف بأداء عمل بموجب عقد عمل مؤقت.

مادة (٢)

يكون حساب المدد المنصوص عليها فى هذه اللائحة بالسنة المالية الدولة.

مادة (٣)

فى تطبيق أحكام هذه اللائحة يُقصد بالكلمات والعبارات التالية المعنى المبين قرين كل منها:

الهيئة: الهيئة العامة للتأمين الصحى الشامل.

السلطة المختصة: رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة للتأمين الصحى الشامل.

مجلس الإدارة: مجلس إدارة الهيئة.

المدير التنفيذى: المدير الإدارى للهيئة الذى يتولى تصريف أمورها،

وتنفيذ السياسات والاستراتيجيات والقرارات الصادرة عن مجلس الإدارة.

الوظائف القيادية: الوظائف التى يرأس شاغلوها وحدات تقسيمات تنظيمية بالهيئة

من مستوى إدارة عامة أو إدارة مركزية أو قطاعات، وما يعادلها من تقسيمات.

وظائف الإدارة الإشرافية: وظائف المستوى التالى للوظائف القيادية، والتى

يرأس شاغلوها إدارات بالهيئة.

الرئيس المباشر: مدير الإدارة أو المدير العام أو رئيس الإدارة المركزية

أو رئيس القطاع بحسب الأحوال، وفقاً للتدرج الوظيفى الإشرافى لكل منهم.

الموظف: كل من يشغل إحدى الوظائف الواردة بموازنة الهيئة أو ما يعادلها.

الأجر الوظيفى: الأجر المنصوص عليه فى الجداول المرافقة لهذه اللائحة مضمومًا إليه جميع العلاوات المقررة بمقتضى هذه اللائحة.
الأجر المكمل: كل ما يحصل عليه الموظف نظير عمله بخلاف الأجر الوظيفى.
كامل الأجر: كل ما يحصل عليه الموظف من أجر وظيفى وأجر مكمل.
السنة: السنة المالية للدولة.

مادة (٤)

يُصدر مجلس الإدارة كافة القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذه اللائحة، وتعتبر قراراته المتعلقة بهذا الشأن جزءًا مكملًا لأحكامها.

مادة (٥)

السلطة المختصة طلب رأى مجلس الدولة والجهاز المركزى للتنظيم والإدارة، كل فيما يخصه، وذلك فيما يتعلق بتطبيق أحكام هذه اللائحة.

مادة (٦)

تشكل بقرار من المدير التنفيذى لجنة للموارد البشرية برئاسة أحد الموظفين بالهيئة من شاغلى المستوى الوظيفى الممتاز وأربعة أعضاء على الأقل، يكون من بينهم أحد القانونيين، وأحد المتخصصين فى الموارد البشرية من داخل الهيئة أو خارجها من ذوي الخبرة.

مادة (٧)

تختص اللجنة بالنظر فى التعيين فى الوظائف من المستوى الأول (ب) فما دونها، ومنح العلاوات لشاغليها ونقلهم وترقياتهم، والندب والإعارة، والبدلات والحوافز واعتماد تقارير تقويم أدائهم، واقتراح البرامج التدريبية اللازمة لتنمية الموارد البشرية بالاشتراك مع الإدارات المختصة، وغير ذلك مما يُحال إليها من المدير التنفيذى.

مادة (٨)

تجتمع اللجنة مرة واحدة على الأقل كل شهر بناءً على دعوة من رئيسها أو من المدير التنفيذى أو من مجلس الإدارة، ولا يكون انعقاد اللجنة صحيحًا إلا بحضور ثلاثة من أعضائها على الأقل يكون من بينهم الرئيس.

ولا تعتبر قرارات اللجنة صحيحة إلا إذا صدرت بناءً على موافقة الأغلبية المطلقة لأعضاء اللجنة الحاضرين فإذا تساوت الآراء يُرجح الجانب الذي منه الرئيس. وللجنة أن تستعين بمن تراه من ذوي الخبرة لإنجاز أعمالها دون أن يكون له صوت محدود.

على أن يتولى أعمال الأمانة الفنية والعرض على اللجنة مدير إدارة الموارد البشرية بالهيئة أو من يقوم بعمله، دون أن يكون له صوت محدود فى المداولات، كما يتولى أعمال السكرتارية أحد الموظفين بإدارة الموارد البشرية .

مادة (٩)

ترفع اللجنة اقتراحاتها إلى المدير التنفيذى خلال أسبوع لاعتقادها ، فإذا لم يعتمدها ولم يبد اعتراضاً عليها خلال ثلاثين يوماً من تاريخ وصولها اعتبرت نافذة ، أما إذا اعترض على اقتراحات اللجنة كلها أو بعضها ، فيتعين أن يُبدي كتابة الأسباب المبررة لذلك ، ويُعيد ما اعترض عليه إلى اللجنة للنظر فيه على ضوء هذه الأسباب ، ويُحدد لها أجلاً للبت فيه ، فإذا انقضى هذا الأجل دون أن تبدي اللجنة رأيها اعتبر رأى المدير التنفيذى نافذاً ، أما إذا تمسكت اللجنة برأيها خلال الأجل المحدد ، ترسل اقتراحاتها إلى المدير التنفيذى لاتخاذ ما يراه بشأنها ، ويُعتبر قراره فى هذه الحالة نهائياً .

مادة (١٠)

تعلن جميع القرارات التى تصدر فى شأن الموظفين بالهيئة بطريق النشر فى لوحة إعلانات واحدة على الأقل ، تُوضع فى أماكن ثابتة فى الهيئة وفروعها ، وبإحدى وسائل النشر الإلكترونية ، وذلك لمدة لا تقل عن عشرة أيام ، كما يتعين إخطار الموظف بكافة القرارات الصادرة فى شأنه فى حالة عدم وجوده على رأس العمل لأى سبب بموجب خطاب مُسجل مُوصى عليه بعلم الوصول أو بإحدى وسائل الإعلان الإلكترونية .

الباب الثانى

الوظائف والعلاقة الوظيفية

الوظائف

مادة (١١)

يقترح المدير التنفيذى هيكلًا تنظيميًا للهيئة، يتضمن تقسيمها إلى تقسيمات فرعية، وقطاعات، وإدارات مركزية، وإدارات عامة، وإدارات من المستوى الأول تتناسب مع أنشطتها وحجم ومجالات العمل بها.

كما يضع جدولاً للوظائف مرفقاً به بطاقة وصف لكل وظيفة، تتضمن تحديد مستواها الوظيفى، وطريقة شغلها، والمجموعة الوظيفية التى تنتمى إليها، والشروط اللازم توفرها فيمن يشغلها، وواجبات ومسئوليات تلك الوظيفة المنوطة بها، ومؤشرات قياس أدائها، على أن يُعتمد الهيكل التنظيمى للهيئة وجدول الوظائف وبطاقات الوصف من مجلس الإدارة .

مادة (١٢)

نقسم الوظائف الواردة بالهيكل التنظيمى للهيئة إلى المجموعات الوظيفية الآتية:

١- مجموعة الوظائف التخصصية.

٢- مجموعة الوظائف الفنية.

٣- مجموعة الوظائف الكتابية.

٤- مجموعة الوظائف الحرفية والخدمات المعاونة.

وتعتبر كل مجموعة وظيفية وحدة متميزة فى مجال التعيين والترقية والنقل والندب والإعارة، وتتكون كل مجموعة وظيفية من مجموعات نوعية، ولا يجوز النقل إلا بين المجموعات النوعية المتساوية والمتناظرة فى نوعية التأهيل العلمى المطلوب، فضلاً عن ضرورة التكامل والتقارب فى الواجبات والمسئوليات الواردة ببطاقة الوصف الوظيفى، وعند النقل يستصحب الموظف أقدميته فى الوظيفة المنقول منها .

ويجوز لمجلس الإدارة إنشاء مجموعة وظيفية أخرى أو أكثر أو دمج بعضها وفقاً

لطبيعة نشاط واحتياجات العمل.

مادة (١٣)

يكون شغل الوظائف عن طريق التعيين، أو الترقية، أو النقل، أو الندب أو الإعارة أو التعاقد، وفقاً للإجراءات والأحكام الواردة بهذه اللائحة. ويكون التعيين ابتداءً فى أدنى وظائف المجموعات الوظيفية الواردة فى جدول وظائف الهيئة، ويجوز التعيين فى غير هذه الوظائف سواءً من داخل الهيئة أو من خارجها، وذلك طبقاً للقواعد والشروط التى تضعها لجنة الموارد البشرية بعد موافقة مجلس الإدارة.

مادة (١٤)

تعلن الهيئة عن الوظائف الخالية بها فى صحيفتين يوميتين واسعتى الانتشار، وعلى الموقع الإلكتروني للهيئة، وموقع الحكومة الإلكترونية، ويتضمن الإعلان البيانات المتعلقة بالوظيفة، وشروط شغلها، والمدة المحددة لتقديم طلب الترشيح لشغلها، وكيفية وطريقة التقديم، والمستندات الواجب إرفاقها بالطلب.

مادة (١٥)

يحدد المدير التنفيذى الوظائف التى يكون شغلها بامتحان، وتلك التى تشغل بدون امتحان، ويضع قواعد تشكيل لجنة الامتحان وإجراءاته. ويكون التعيين فى الوظائف التى تشغل بامتحان بحسب الأسبقية الواردة فى الترتيب النهائى لنتيجة الامتحان، وعند التساوى يقدم الأعلى فى مرتبة الحصول على المؤهل المطلوب لشغل الوظيفة، فالدرجة الأعلى فى ذات المرتبة، فالأعلى مؤهلاً، فالأقدم فى التخرج فالأكبر سناً، وتتكفل إدارة الموارد البشرية بوضع الأسس العامة للامتحانات، وبيان طريقة أدائها (إلكترونية، تحريرية، شفوية، عملية)، وتحديد الأسئلة المناسبة لكل وظيفة.

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

- ١- إذا كانت الشهادة الدراسية أحد الشروط الواجب توفرها فيمن يشغل الوظيفة فيكون التعيين طبقاً للمؤهل الأعلى، وعند التساوى فى المؤهل تكون الأولوية للأعلى فى مرتبة الحصول على الشهادة الدراسية، فالأقدم تخرجاً، فالأكبر سناً.
- ٢- فإذا كانت الخبرة هى المطلوبة فيكون التعيين طبقاً لمدد الخبرة.

وتعتبر الأقدمية فى الوظيفة من تاريخ شغلها، فإذا اشتمل قرار التعيين على أكثر من موظف تحدد الأقدمية كالتالى:

- (أ) إذا كان شغل الوظيفة لأول مرة اعتبرت الأقدمية بحسب الأسبقية فى أولوية التعيين.
- (ب) إذا كان شغل الوظيفة بطريق الترقية اعتبرت الأقدمية على أساس الأقدمية فى الوظيفة السابقة.
- وفى جميع الأحوال يجب فى الوظائف التى تشغل بدون امتحان إجراء مقابلة مع المرشح للتعين بمعرفة لجنة الموارد البشرية، قبل صدور قرار تعيينه؛ للتأكد من مدى صلاحيته لشغل الوظيفة.

مادة (١٦)

يشترط فيمن يُعين فى إحدى وظائف الهيئة ما يلى:

- ١- أن يكون متمتعاً بالجنسية المصرية.
 - ٢- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.
 - ٣- ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية فى جريمة مُخلّة بالشرف أو الأمانة، ما لم يكن قد رد إليه اعتباره فى الحاليتين.
 - ٤- ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بحكم أو بقرار تأديبى نهائى.
 - ٥- أداء الخدمة العسكرية أو الإعفاء منها.
 - ٦- أن يكون مُستوفياً لاشتراطات شغل الوظيفة.
 - ٧- أن تثبت لياقته الصحية لشغل الوظيفة بشهادة من المجلس الطبى المختص أو الجهة الطبية المختصة التى يُحددها المدير التنفيذى .
 - ٨- أن يجتاز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة ، وذلك فى الوظائف التى يكون شغلها بامتحان ، وأن يجتاز المقابلة فى الوظائف التى يكون شغلها بدون امتحان .
 - ٩- ألا يقل السن عن ثمانية عشر عاماً ميلادية .
- ويجوز لمجلس الإدارة إضافة شروط أخرى تتطلبها طبيعة العمل فى بعض الوظائف .

مادة (١٧)

يصدر قرار التعيين من السلطة المختصة ، ويُنشر على الموقع الإلكتروني للهيئة أو بلوحة إعلانات الهيئة لمدة عشرة أيام ، وعلى مدير إدارة الموارد البشرية أو من يقوم مقامه إخطار المرشح للتعين فور صدور قرار التعيين للتقدم لاستلام العمل بخطاب مُسجل موصى عليه بعلم الوصول على محل إقامته الثابت بطلب تعيينه ، فإذا لم يتقدم لاستلام العمل خلال شهر من تاريخ إخطاره اعتبر قرار تعيينه كأن لم يكن دون حاجة إلى تنبيه أو إنذار ، ما لم يُقدم عُذرًا تقبله السلطة المختصة خلال ستين يومًا من تاريخ صدور قرار التعيين ، وفى كل الأحوال لا يجوز لمن تم تعيينه استلام العمل إلا بعد تقدمه بمسوغات التعيين التى يصدر بتحديدتها قرار من المدير التنفيذى .

مادة (١٨)

يُوضع المعين لأول مرة تحت الاختبار لمدة ستة أشهر من تاريخ تسلمه العمل تتقرر خلالها صلاحيته بناءً على تقارير شهرية تعد بمعرفة الرئيس المباشر ، وتعتمد من الرئيس الأعلى ، وذلك على النموذج الذى تعده إدارة الموارد البشرية . وعند نهاية مدة الاختبار يوضع تقرير نهائى على ضوء التقارير السابقة موضحًا به مدى صلاحية الموظف للوظيفة المعين بها ، ويُعرض هذا التقرير على لجنة الموارد البشرية تمهيدًا لرفعه إلى المدير التنفيذى ، فإذا ثبت عدم صلاحيته أنهيت خدمته .

وتنتهى خدمة الموظف لعدم الصلاحية أثناء فترة الاختبار فى الحالات الآتية :

- ١- إذا حصل فى نهاية فترة الاختبار على تقرير تقويم أداء بمرتبة أقل من فوق المتوسط .
 - ٢- إذا أتاحت له فرصة التدريب ولم يجتزه بنجاح دون عُذر مقبول .
 - ٣- إذا تغيب عن العمل بدون إذن أو عُذر مقبول لمدة خمسة أيام متصلة أو عشرة أيام متقطعة خلال فترة الاختبار .
- ويصدر قرار إنهاء الخدمة لعدم الصلاحية من السلطة المختصة .

ولا يجوز نقل الموظف أو إعارته أو ندمه أو منحه الإجازات المنصوص عليها فى هذه اللائحة أثناء فترة الاختبار سوى الإجازات العارضة ، والمرضية ، وأيام الامتحانات ، وإجازة الوضع .
ولا تسرى أحكام هذه المادة على المعينين فى الوظائف القيادية أو وظائف الإدارة الإشرافية .

التعاقد

مادة (١٩)

يجوز للمدير التنفيذى بعد موافقة مجلس الإدارة فى حالات الضرورة التعاقد مع ذوى الخبرة المحلية أو الأجنبية أو الموظفين السابقين بالهيئة الذين بلغوا سن التقاعد ، وذلك فى حدود الاعتمادات المالية المقررة بموازنة الهيئة ، مع مراعاة الشروط والضوابط الآتية :

١- عدم وجود من يملك خبرة مماثلة بالهيئة فى التخصص المطلوب يمكن الاستعانة به ، وبالنسبة للتعاقد مع خبير أجنبى أن يكون من ذوى الخبرات والتخصصات النادرة التى يتعذر الحصول عليها بين مواطنى جمهورية مصر العربية ، وذلك فى ضوء ما يقدمه من أوراق موثقة من وزارة الخارجية المصرية .

٢- ألا تقل خبرة المتعاقد معه فى التخصص المطلوب عن سبع سنوات .

٣- أن يتضمن العقد قيمة المكافأة الشاملة المستحقة للمتعاقد .

٤- أن يكون التعاقد لمدة سنة قابلة للتجديد لمدة مماثلة بحد أقصى ثلاث سنوات ، ويجوز بقرار من السلطة المختصة فى حالة الضرورة تجاوز هذه المدة بعد موافقة مجلس الإدارة .

٥- توفر صفات النزاهة فى ضوء ما يرد من الجهات المختصة بذلك .

٦- أن تكون الأعمال المسندة إلى الموظفين بالهيئة بعد سن التقاعد تتطلب توفر خبراتهم الوظيفية السابقة مع تضمين العقد شرط التفرغ الكامل .

٧- أن يتضمن العقد المهمة المطلوب أدائها تفصيلاً ومسئولياتها وواجباتها

فى ضوء الخبرة المتعاقد معها .

٨- عدم إسناد اختصاصات للمتعاقد تخوله إصدار قرارات تنفيذية .

٩- يستحق المتعاقد إجازة بأجر كامل على النحو الآتى :

(أ) إجازة عن أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية التى تحدد بقرار من رئيس مجلس الوزراء .

(ب) إجازة عارضة لمدة سبعة أيام فى السنة وبعد أقصى يومان فى المرة الواحدة .

(ج) إجازة اعتيادية لمدة خمسة عشر يوماً فى السنة .

(د) إجازة مرضية لمدة خمسة عشر يوماً فى السنة .

١٠- أن يؤدى المتعاقد العمل المنوط به بدقة وأمانة ، ويُخصص وقت العمل الرسمى لأداء واجبات وظيفته ، ويلتزم بالمحافظة على سرية المعلومات والبيانات الخاصة بالهيئة لمدة خمس سنوات من تاريخ انقضاء العلاقة التعاقدية .

١١- يُحظر على المتعاقد مخالفة الأحكام المنصوص عليها فى القوانين واللوائح أو قبول أية هدايا أو مكافآت أو عُمولات بمناسبة قيامه بالأعمال المتعاقد عليها .

كما يحظر عليه بصفة خاصة مباشرة الأعمال التى تتنافى مع الحيطة والتجرد والالتزام أثناء ساعات العمل أو ممارسة أى عمل حزبي أو سياسى داخل مكان العمل أو بمناسبة تأديته لهذا العمل أو القيام بجمع تبرعات أو مساهمات لصالح أحزاب سياسية أو نشر الدعاية أو الترويج لها .

١٢- أن يتضمن العقد حق الهيئة فى مُجازاة المتعاقد عند خروجه على واجبات ومسئوليات مهمته أو مقتضياتها وسلوكه المعيب أو إخلاله بأحد أحكام العقد بأحد

الجزاءات التأديبية الآتية :

. التنبيه .

. اللوم .

. فسخ التعاقد .

١٣- يكون للهيئة إنهاء التعاقد خلال مدة سريان العقد ، على أن يتم إخطار المتعاقد كتابةً بذلك قبل إنهاء التعاقد بشهر ، وذلك للأسباب التى تقررها الهيئة ، وللمتعاقد أيضاً إنهاء التعاقد كتابةً قبل انتهاء مدة العقد ، وذلك خلال شهر على الأقل من تاريخ إخطار الهيئة بذلك .

١٤- يكون للهيئة فسخ التعاقد فى أى من الحالتين الآتيتين :

إذا انقطع المتعاقد عن العمل بدون إذن مسبق أو عُذر مقبول لمدة خمسة أيام متصلة أو عشرة أيام متقطعة خلال السنة .

إذا قام بإفشاء أية معلومات أو بيانات خاصة بالهيئة ، والتي يكون قد حصل أو اطلع عليها بمناسبة عمله أثناء التعاقد .

١٥- اعتبار العقد مفسوخاً من تلقاء ذاته وبدون الرجوع إلى القضاء إذا تبين إخفاء المتعاقد معه البيانات المطلوبة للتعاقد أو تقديمها بالمخالفة للحقيقة ، وكذلك إذا تم إبرام العقد بناءً على غش أو تدليس من جانبه ، ولا يمنع ذلك من حق الهيئة فى الرجوع على المتعاقد ومطالبته بالتعويض .

١٦- تختص محاكم مجلس الدولة بالنظر فى أى نزاع ينشأ عن تنفيذ العقد .

مادة (٢٠)

يجوز للمدير التنفيذى التعاقد مع عمالة مؤقتة أو موسمية لمدة لا تتجاوز أحد عشر شهراً فى السنة الواحدة لتسيير أعمال الهيئة أو القيام بالأعمال ذات الأجل المحددة أو العارضة التى تحتاجها الهيئة خلال السنة المالية ، ويمنح العمال مكافأة شاملة على أساس الأجر المقرر لمن يماثلهم فى المؤهل والخبرة من شاغلى الوظائف الدائمة .

مادة (٢١)

ينشأ لكل موظف سجل إلكترونى أو ورقى أو كليهما تودع به الوثائق والبيانات والمعلومات الخاصة به مما يكون متصلاً بوظيفته ، كما تودع به الملاحظات المتعلقة بعمله والتقارير السنوية المقدمة عنه .

مادة (٢٢)

يجوز لمجلس الإدارة تعيين نائب أو أكثر للمدير التنفيذى ، ويُحدد القرار الصادر بالتعيين المهام الوظيفية والمعاملة المالية .

شغل الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية

مادة (٢٣)

تُعد إدارة الموارد البشرية بياناً شهرياً عن الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية الخالية أو المتوقع خلوها خلال ستة أشهر ، على أن يتضمن البيان مسميات هذه الوظائف ومستوياتها الوظيفية وشروط شغلها ، ويُعرض البيان على المدير التنفيذى لاتخاذ إجراءات الإعلان عن شغل هذه الوظائف .

ويكون التعيين فى الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية بقرار من السلطة المختصة عن طريق مسابقة يُعلن عنها على موقع بوابة الحكومة الإلكترونية ، وموقع الهيئة الإلكترونية ، والنشر فى جريدين يوميتين واسعتى الانتشار ، متضمنة البيانات المتعلقة بالوظيفة وشروط شغلها .

ويكون التعيين من خلال لجنة للاختيار لمدة أقصاها ثلاث سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة وذلك على أساس تقارير تقييم الأداء ، واجتياز الدورات التدريبية اللازمة ، ودون الإخلال بباقى الشروط اللازمة لشغل هذه الوظائف .
وبشترط للتعين فى هذه الوظائف التأكد من توفر صفات النزاهة فى المرشحين من الجهات المعنية .

مادة (٢٤)

النص الأصلي:

تشكل لجنة للوظائف القيادية والإدارة الإشرافية برئاسة المدير التنفيذى ، وعضوية ستة أعضاء أصليين على الأقل وستة أعضاء احتياطيين من الخبراء والمتخصصين فى مجال الوظائف المعن عنها ، والقانون ، والموارد البشرية ، وتكنولوجيا المعلومات ، ويجوز للمدير التنفيذى أن يُشكل لجنة للوظائف القيادية وأخرى للوظائف الإشرافية إذا ارتأى الحاجة لذلك .

وتختص اللجنة بتقييم المتقدمين لشغل الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية والنظر فى الاختيار من بينهم ، وفى تقييم أداء شاغلى هذه الوظائف عند التجديد .
وللجنة أن تستعين بمن تراه لإنجاز أعمالها دون أن يكون له صوت محدود .
وتكون للجنة أمانة فنية يصدر بتشكيلها قرار من المدير التنفيذى ، تتولى تلقى طلبات المتقدمين لشغل الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية المعن عنها ، وإعداد ما يلزم لعرضه على لجنة الاختيار .

النص المعدل بقرار رئيس مجلس الإدارة رقم (٣٧) لسنة ٢٠٢٠:

تشكل بقرار من السلطة المختصة لجنة لاختيار الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية برئاسة نائب رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة للتأمين الصحى الشامل، وعضوية المدير التنفيذى وخمسة أعضاء أصليين على الأقل وستة أعضاء احتياطيين من الخبراء والمتخصصين فى مجال الوظائف المعلمن عنها، والقانون والموارد البشرية، وتكنولوجيا المعلومات . ويجوز للسلطة المختصة أن تشكل لجنة للوظائف القيادية وأخرى للوظائف الإشرافية إذا ارتأت الحاجة لذلك.

مادة (٢٥)

يُشترط فيمن يشغل الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية بالهيئة بالإضافة

إلى ما ورد من شروط بالمادة (١٦) من هذه اللائحة ما يلى :

- ١- أن يكون مُستوفياً لشروط شغل الوظيفة المعلمن عنها طبقاً لبطاقة الوصف .
- ٢- أن يُرفق بطلبه المُستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة وإنجازاته السابقة .
- ٣- أن يقدم مقترحاً وافياً لتطوير الوظيفة المرشح عليها لتحسين أدائها ، وتطوير الأنظمة التى تحكم العمل بها بما يحقق أهداف الهيئة ، ويُراعى فى المقترح التطويرى أن يتضمن أهدافاً محددة زمنياً وقابلة للتطبيق .

مادة (٢٦)

يتم تقييم المتقدمين لشروط شغل الوظيفة على أساس أربعة معايير أساسية :

- ١- **القدرات العلمية :** ومن مؤشرات الحصول على درجات علمية أو شهادات مهنية معتمدة فى مجال الوظيفة المرشح عليها ، وإجادة لغات أجنبية ، والقدرة على التعامل مع الحاسب الآلى ، والاشتراك فى المؤتمرات وإعداد البحوث والمذكرات الفنية ، ويحدد لهذا المعيار خمسة وعشرون درجة .
- ٢- **التاريخ الوظيفى :** ويشمل على الأخص تقارير تقويم الأداء للمتقدم والإنجازات التى حققها أثناء حياته الوظيفية ، ومسابقة الأعمال فى مهام مماثلة أو متقاربة مع الوظيفة المتقدم إليها ، ويحدد لهذا المعيار خمسة وعشرون درجة .
- ٣- **المقترح التطويرى:** الذى تقدم به للوظيفة المعلمن عنها، ويحدد لهذا المعيار خمسة وعشرون درجة .

٤- السمات الشخصية: وتشمل على الأخص مهارات القيادة واتخاذ القرارات والإبداع، وحل المشكلات وإدارة الأزمات، ومهارات الاتصال والإقناع والعرض ويحدد لهذا المعيار خمسة وعشرون درجة.

وتراعى اللجنة عند تقييم المتقدمين على أساس هذه المعايير طبيعة مهام وأعباء الوظيفة المعلن عنها حسب بطاقة وصفها على ألا تقل درجة المرشح فى كل معيار عن (٧٠٪) من إجمالى الدرجة المخصصة لهذا المعيار، وعند التساوى يُرجح المرشح الأصغر سناً.

مادة (٢٧)

تعد لجنة الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية قائمة نهائية بالمرشحين لشغل هذه الوظائف، بعد التأكد من تمتعهم بصفات النزاهة وحسن السمعة، وترسل هذه القائمة بعد اعتمادها من مجلس الإدارة إلى السلطة المختصة لإصدار قرار التعيين.

مادة (٢٨)

يقدم شاغل الوظيفة القيادية أو الإدارة الإشرافية تقريراً سنوياً عن إنجازاته، وأهم مقترحات التطوير مشفوعاً برأى رئيسه الأعلى إلى الأمانة الفنية للجنة الاختيار والتي تتولى توزيعه على أعضاء اللجنة لدراسته وإبداء ملاحظاتهم عليها فى ضوء الإنجازات التي حققها، وترفع اللجنة تقريرها إلى السلطة المختصة ليكون تحت نظرها عند التجديد لشغل الوظيفة.

مادة (٢٩)

تنتهى مدة شغل الوظيفة القيادية أو الإدارة الإشرافية بانقضاء المدة المحددة فى قرار شغلها، ما لم يصدر قرار من السلطة المختصة بتجديدها ، فإذا انتهت مدة شغل الوظيفة المذكورة دون تجديدها يُنقل شاغلها إلى وظيفة أخرى لا يقل مستواها عن مستوى وظيفته إذا كان من موظفى الدولة قبل شغلها وإلا انتهت خدمته بانتهائها . ويكون النقل داخل الهيئة بقرار من المدير التنفيذي وإلى خارجها بقرار من رئيس مجلس الوزراء.

ويجب أن تتخذ الإجراءات اللازمة لتجديد مدة شغل الوظيفة القيادية أو الإدارة الإشرافية طبقاً للأحكام السابقة قبل انتهاء المدة المحددة لشغل الوظيفة بستين يوماً على الأقل.

مادة (٣٠)

ينقل شاغل الوظيفة القيادية أو الإدارة الإشرافية لوظيفة أخرى لا يقل مستواها عن مستوى وظيفته اعتباراً من اليوم التالى للقرار الصادر بمنحه إجازة بدون أجر أو العمل جزء من الوقت أو الإعارة.

العلاقة الوظيفية

مادة (٣١)

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

- ١- إذا كان شغل الوظيفة لأول مرة اعتبرت الأقدمية بحسب الأسبقية فى التعيين.
- ٢- إذا كان شغل الوظيفة بطريق الترقية اعتبرت الأقدمية على أساس الأقدمية فى الوظيفة السابقة.

مادة (٣٢)

يجوز للموظفين الحاصلين على مؤهلات أعلى قبل الخدمة أو أثنائها التقدم للوظائف الخالية بالهيئة أو الفروع التى يعملون بها، متى كانت تلك المؤهلات مطلوبة لشغلها، وبشرط استيفائهم الشروط اللازمة لشغل هذه الوظائف .

مادة (٣٣)

لا يجوز بأى حال من الأحوال أن يعمل موظف تحت الرئاسة المباشرة لأحد أقاربه. ويتعين على كل موظف يتحقق فى شأنه هذا الحظر أن يُخطر إدارة الموارد البشرية بذلك خلال خمسة عشر يوماً للعرض على المدير التنفيذى وإلا جوزى تأديبياً. ويُخير الموظف الذى يثبت عمله تحت الرئاسة المباشرة لأحد أقاربه على النحو الوارد بالفقرة الأولى فى النقل إلى وظيفة أخرى داخل الهيئة أو خارجها، وإذا لم يستجب خلال شهر من تاريخ تخييره يتم نقله إلى وظيفة أخرى لا يقل مستواها عن مستوى وظيفته الأصلية بدون طلب منه .

الباب الثالث

التدريب

مادة (٣٤)

تضع وتنفذ الهيئة خطة سنوية لتدريب موظفيها بجميع مستوياتهم الوظيفية خاصة عند دخول الخدمة وعند الترقية لدعم المسار الوظيفي ، وذلك بعد تحديد وتحليل الاحتياجات التدريبية وتقارير وتقويم الأداء بهدف تطوير وتنمية قدراتهم ومهاراتهم وكفاءتهم الوظيفية ورفع معدلات الأداء .
وتتولى لجنة الموارد البشرية اقتراح البرامج والدورات التدريبية واعتمادها من المدير التنفيذي .

مادة (٣٥)

تدرج الهيئة فى مشروع موازنتها الاعتمادات المالية اللازمة لتنفيذ خطة تدريب موظفيها .

مادة (٣٦)

تتولى إدارة الموارد البشرية مسئولية تنفيذ خطة التدريب بعد اعتمادها من المدير التنفيذي وتقييم التدريب بغرض :

- ١- التعرف على المشاكل الإدارية والتنظيمية التى تؤثر على التدريب .
- ٢- التحقق من أن الأهداف المقررة فى خطة التدريب تلبى الاحتياجات التدريبية .
- ٣- الوقوف على صلاحية أساليب وطرق التدريب المستخدمة فى تحقيق الأهداف .
- ٤- التحقق من كفاية المدربين سواء من ناحية تخصصاتهم أو خبراتهم وقدراتهم التدريبية .
- ٥- قياس فاعلية وأثر التدريب على المتدرب .

مادة (٣٧)

يكون تقييم التدريب من خلال :

- ١- تقارير المشرفين على برامج التدريب من ناحية انتظام المتدربين ، واهتماماتهم بالبرنامج التدريبى ، وعلاقته بوظيفتهم .
 - ٢- تقارير المتدربين من ناحية تقييمهم للتدريب الذى حصلوا عليه ، ومدى الاستفادة منه .
 - ٣- تقارير الرؤساء المباشرين من ناحية أثر التدريب على أداء الموظفين المتدربين .
- ويتم ذلك التقييم من خلال نماذج تقارير تعدها إدارة الموارد البشرية لهذا الغرض .

مادة (٣٨)

تعد إدارة الموارد البشرية تقريرًا سنويًا عن تنفيذ خطة التدريب ، يكون مصحوبًا بالإحصاءات والنتائج المحققة خلال هذه السنة مقارنة بالسنوات السابقة ، ومرفقًا به الخطة التدريبية التالية ، وذلك للعرض على لجنة الموارد البشرية والمدير التنفيذي .

مادة (٣٩)

تعتبر الفترة التى يقضيها الموظف فى التدريب فترة عمل ، يستحق عنها كامل أجره ، ويعتبر انقطاعه عن التدريب بغير عُذر مقبول انقطاعًا عن العمل ، فإذا تجاوزت مدة الانقطاع ربع المدة المقررة للتدريب اعتبر الموظف متخلفًا عن البرنامج المتاح له .

ويتعين على الموظف الانضباط فى التدريب واجتياز نسبة النجاح المقررة ، وفى حالة عدم اجتيازه لهذه النسبة يتحمل تكاليف التدريب إذا كان التحاقه بالتدريب بناء على طلبه .

ويُعتبر تخلف الموظف عن التدريب إخلالًا بواجباته الوظيفية ، ويتولى الرئيس الأعلى إحالته إلى التحقيق لتحديد مدى المسؤولية التأديبية .

مادة (٤٠)

يلتزم الموظف الذى تم تدريبه خارج أو داخل مصر بأن يقضى فى خدمة الهيئة مدة سنة على الأقل من تاريخ مباشرة العمل بعد التدريب ، وذلك أيا ما كان مصدر تمويل التدريب ، وفى حالة إخلال الموظف بهذا الالتزام يجب على الهيئة استرداد مصروفات التدريب .

مادة (٤١)

يلتزم الموظف بنقل ما اكتسبه من معارف ومهارات من التدريب إلى زملائه بالهيئة ، وفقًا للآليات والضوابط التى يضعها المدير التنفيذي .

مادة (٤٢)

يجوز بقرار من السلطة المختصة بعد موافقة مجلس الإدارة إنشاء مركز لتنمية الموارد البشرية كتقسيم تنظيمى داخل ديوان عام الهيئة وفقًا للضوابط الآتية :

١- توفير مكان مجهز للتدريب .

٢- توفير هيئة تدريب مؤهلة سواء من داخل الهيئة أو خارجها لضمان تقديم تدريب على الجودة .

٣- توفير برامج تدريبية معتمدة محلياً أو دولياً .

٤- توفير بنية تكنولوجية تسمح بإتاحة المواد التدريبية الكترونياً .

٥- توفير الاعتماد المالى اللازم بموازنة الهيئة .

مادة (٤٣)

يضع مركز تنمية الموارد البشرية نظام التدريب والتأهيل والإعداد مراعيًا الآتى :

١- تحديد وتحليل الاحتياجات التدريبية بالهيئة خلال الربع الأخير من كل سنة ، وذلك بالتعاون مع إدارة الموارد البشرية .

٢- تخطيط وتصميم البرامج التدريبية ، بما يحقق احتياجات الهيئة سنويًا ، وذلك بناءً على اقتراح لجنة الموارد البشرية .

٣- إتاحة كافة المعلومات المتعلقة بخطة التدريب بالمركز فى بداية كل سنة على موقع الهيئة الإلكتروني .

٤- التركيز على الجوانب العملية والتطبيقية عند تنفيذ البرامج التدريبية ، وأن يُراعى فى نظام التدريب اتباع الأساليب التفاعلية والتشابكية ، بما يُعزز القدرات المؤسسية للهيئة .

مادة (٤٤)

يكون الترشيح للبرامج التدريبية التى يُنظمها المركز من قبل إدارة الموارد البشرية ، ويجوز للهيئة قبول طلب الموظف بالالتحاق بأحد البرامج وفقاً لاحتياجاته الوظيفية .

مادة (٤٥)

يمنح مركز تنمية الموارد البشرية شهادات تدريب عامة ومتخصصة فى مجالات عمل الهيئة للموظفين بها ، على أن تتضمن الشهادات مراتب اجتياز التدريب . وفى جميع الأحوال تعتمد هذه الشهادات من المدير التنفيذى .

الباب الرابع

تقويم الأداء

مادة (٤٦)

يضع المدير التنفيذى بعد موافقة مجلس الإدارة نظاماً لتقييم أداء الموظفين بالهيئة ، بما يكفل الحيادية والدقة فى القياس ، يتضمن ضوابط وإجراءات التقييم ، وميعاد وضع تقارير التقييم وكيفية اعتمادها والتنظم منها ، بما يتفق وطبيعة نشاط الهيئة وأهدافها ونوعية وظائفها .

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

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

ويقدر تقويم أداء الموظف الذى لم يقم بالعمل فعلياً بالهيئة لمدة ستة أشهر على الأقل للتجنيد أو للاستدعاء للاحتياط أو للاستبقاء أو للمرض أو لعضوية أحد المجالس النقابية أو لعضوية مجلس النواب بمرتبة كفاء حكماً ، فإذا كان تقويم أدائه فى العام السابق بمرتبة ممتاز يقدر بمرتبة ممتاز حكماً .

وفى حالة نقل الموظف من جهة إلى أخرى تعد الجهة المنقول منها تقريراً عن تقويم أدائه خلال مدة عمله بها ، وترسله إلى الجهة المنقول إليها للاسترشاد به عند تقويم أدائه ، وفى حالة ندب الموظف تختص الجهة التى قضى بها المدة الأكبر من السنة التى يُعد عنها التقرير بوضع التقرير النهائى عنه ، وفى حالة التساوى بين المُدنيين ترسل الجهة المنتدب منها تقرير أداء الموظف إلى الجهة المنتدب إليها للاعتداد به عند وضع التقرير النهائى .

ويُعد بالتقرير السابق وضعه عن أداء الموظف فى حالة الترخيص له بإجازة خاصة .

مادة (٤٧)

تعد إدارة الموارد البشرية نموذج تقويم الأداء ، ولا يُعد نافذاً إلا بعد اعتماده من المدير التنفيذى ، ويُعلن فور اعتماده على الموقع الإلكتروني للهيئة ولوحة الإعلانات بها ، ويجوز تعديله كلما دعت الحاجة إلى ذلك .

وتقدر كفاية الموظف بإحدى المراتب المحددة فى هذه اللائحة ، وتكون درجات كل مرتبة على النحو المبين فى الجدول الآتى :

الدرجة		المرتبة
إلى	من	
١٠٠	٩٠	ممتاز
أقل من ٩٠	٨٠	كفاء
أقل من ٨٠	٦٥	فوق المتوسط
أقل من ٦٥	٥٠	متوسط
-	أقل من ٥٠	ضعيف

ويجب أن يكون التقدير بمرتبة ممتاز وضعيف مُسبباً ومُحددًا لعناصر التميز أو الضعف التى أدت إليه ، ولا يجوز اعتماد التقرير إلا باستيفاء ذلك .

مادة (٤٨)

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

- ١- الموظف الذى وقع عليه جزاء الخصم من الأجر لمدة أو لمدد تزيد على خمسة أيام أو بجزاء أشد خلال العام الذى يُوضع عنه التقرير .
- ٢- الموظف الشاغل لإحدى الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية الذى وقع عليه أى جزاء خلال العام الذى يُوضع عنه التقرير .
- ٣- الموظف الذى أُتيحت له فرصة التدريب وتخلف عنه دون عذر مقبول أو لم يجتزه بنجاح .

مادة (٤٩)

تعلن إدارة الموارد البشرية الموظف بصورة من تقرير تقويم أدائه بمجرد اعتماده من المدير التنفيذى ، وله أن يتظلم منه خلال خمسة عشر يومًا من تاريخ إعلانه به . ويكون تظلم الموظفين شاغلى الوظائف القيادية من التقارير المقدمة عن أدائهم إلى السلطة المختصة ، وتظلم شاغلى وظائف الإدارة الإشرافية إلى المدير التنفيذى ، ويكون تظلم باقى الموظفين إلى لجنة تظلمات تنشأ لهذا الغرض ، وتشكل بقرار من

المدير التنفيذى من شاعلى الوظائف القيادية ، برئاسة أقدمهم ، وعضو تختاره اللجنة النقابية بالهيئة إن وجدت ، ممن لم يشتركوا فى وضع التقرير ، ويراعى فى عدد أعضاء هذه اللجنة أن يكون فردياً لا يقل عن ثلاثة أعضاء ولا يجاوز خمسة .
وعلى الأمانة الفنية للجنة التظلمات أن تمسك سجلاً لتدوين التظلمات المقدمة من تقارير تقويم الأداء ، وأن تسلم المتظلم صورة من تظلمه بعد التأشير عليه بما يُفيد استلام الأصل .

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

مادة (٥٠)

ويبت فى التظلم خلال سنتين يوماً من تاريخ تقديمه ، ويكون قرار السلطة المختصة أو المدير التنفيذى أو اللجنة حسب الأحوال نهائياً .
ولا يعتبر تقرير تقويم الأداء نهائياً إلا بعد انقضاء ميعاد التظلم منه أو البت فيه .
وتصدر قرارات لجنة التظلمات بأغلبية الأصوات ، وفى حالة التساوى يُرجح الجانب الذى منه الرئيس ، ولا يكون لأمين اللجنة حق التصويت أو التوقيع على ما تصدره اللجنة من قرارات .
وتقوم إدارة الموارد البشرية بإعلان المتظلم بنتيجة تظلمه ، والأسباب التى بُنيت عليه خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ البت فيه .
وتودع تقارير تقويم الأداء النهائية للموظفين فى ملفات خدمتهم ، للرجوع إليها عند اللزوم .

مادة (٥١)

يعرض أمر الموظف الذى يقدم عنه تقرير سنوى بمرتبة ضعيف على لجنة الموارد البشرية ؛ لإحاقه فى أقرب وقت ببرنامج تدريبى تأهيلي لرفع مستوى أدائه ، فإذا تبين لها من فحص حالته أنه أكثر ملاءمة للقيام بوظيفة أخرى فى ذات مستوى وظيفته اقترحت نقله إليها لمدة لا تجاوز سنة .

وإذا تبين للجنة بعد انقضاء تلك السنة أنه غير صالح للعمل بها بطريقة مُرضية اقترحت خصم (٥٠%) من الأجر المكمل لمدة ستة أشهر ، وإذا تبين بعدها أنه غير صالح للعمل اقترحت اللجنة إنهاء خدمته مع حفظ حقوقه التأمينية ، وفى جميع الأحوال ترفع اللجنة تقريرها للمدير التنفيذى للعرض على السلطة المختصة لإصدار قرار إنهاء الخدمة من عدمه .

مادة (٥٢)

تنتهى لعدم الصلاحية للوظيفة خدمة شاغلى الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية الذين يُقدم عنهم تقريران متتاليان بمرتبة أقل من فوق المتوسط من اليوم التالى لتاريخ اعتبار آخر تقرير نهائيًا مع حفظ حقهم فى المعاش .

الباب الخامس

الترقية والندب والنقل والإعارة والحلول

الترقية

مادة (٥٣)

تكون الترقية إلى وظيفة شاغرة وممولة من الوظيفة التى تسبقها مباشرة فى المستوى الوظيفى والمجموعة التى تنتمى إليها ، وبمراعاة استيفاء الموظف لشروط شغل الوظيفة المرقى إليها ، وفقاً لبطاقة الوصف واستكمال المدة البيئية الواردة بالجدول المرافقة لهذه اللائحة .

ويصدر قرار الترقية من السلطة المختصة ، وتعتبر نافذة من تاريخ صدور القرار بها .

ويستحق الموظف اعتباراً من هذا التاريخ الأجر الوظيفى المقرر للوظيفة المرقى إليها أو أجره السابق مُضافاً إليه علاوة ترقية بنسبة (٥%) من هذا الأجر الوظيفى أيهما أكبر ، ولا يخل ذلك باستحقاق العلاوة الدورية فى موعدها .

مادة (٥٤)

يرقى شاغلو الوظائف التخصصية بالاختيار فى حدود النسب الواردة فى الجدول المرافق باللائحة .

وتكون الترقية لباقي الوظائف بالأقدمية .
ويشترط للترقية بالأقدمية أن يحصل الموظف على تقرير تقويم أداء بمرتبة كفاء فى السنتين السابقتين على الترقية .
أما الترقية بالاختيار فى الوظائف التخصصية فيجب الحصول على تقرير تقويم أداء بمرتبة ممتاز . فإذا كان عدد من تتوفر فيهم شروط الترقية بالاختيار من الحاصلين على درجة ممتاز أقل من العدد المخصص للترقية بالاختيار تكون الترقية فى الجزء الباقى من الحاصلين على مرتبة كفاء على الأقل عن ذات المدة السابقة . فإذا كان عدد من تتوفر فيهم شروط الترقية بالاختيار أقل من العدد المخصص لها وفقاً للنسب المحددة تؤجل الترقية وتحجز الوظائف فى الجزء المتبقى فى أول ترقية تالية .
ويُفضل عند الترقية بالاختيار الأعلى فى مجموع درجات تقويم أداء السنتين السابقتين مباشرة على الترقية ، وعند التساوى يُفضل الأعلى فى مجموع درجات تقويم أداء المدة السابقة عليهما ، فالحاصل على درجة علمية أعلى متى كانت متصلة بطبيعة العمل طبقاً لما يقرره المدير التنفيذى بناء على اقتراح لجنة الموارد البشرية ، وعند التساوى يُفضل الأعلى فى التقدير العام لهذه الدرجة ، فالأقدم فى المستوى الوظيفى المرقى منه .

ويجوز للمدير التنفيذى بعد موافقة مجلس الإدارة إضافة ضوابط أخرى للترقية بالاختيار .

مادة (٥٥)

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

- ١- إذا كان مُعاراً إلا بعد عودته من الإعارة واستكمال المدة البينية اللازمة للترقية .
- ٢- إذا كان حاصلاً على إجازة بدون أجر إلا بعد عودته من الإجازة باستثناء الإجازات المرضية وإجازة رعاية الطفل .
- ٣- إذا وقع عليه جزاء الخصم من الأجر لمدة تزيد على عشرة أيام أو جزاء أشد قبل محو الجزاء الموقع عليه .
- ٤- إذا كان مُحالاً للمحاكمة التأديبية أو الجنائية أو موقوفاً عن العمل ، وذلك طوال مدة الإحالة أو الوقف ، وفى هذه الحالة لا يجوز تأخير ترقية الموظف لمدة تزيد عن سنتين .

النقل

مادة (٥٦)

مع مراعاة أحكام المادة (٢٩) من هذه اللائحة ، يجوز بقرار من المدير التنفيذى نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى داخل الهيئة أو خارجها ، وذلك إذا كان النقل لا يفوت عليه دوره فى الترقية بالأقدمية أو كان بناء على طلبه .
ولا يجوز نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى نقل فى مستواها عن مستوى وظيفته الأصلية ، ما لم يكن النقل بناءً على طلبه .
ويصدر بالقواعد الخاصة بالنقل قراراً من السلطة المختصة بناءً على اقتراح لجنة الموارد البشرية بعد موافقة مجلس الإدارة .

الندب

مادة (٥٧)

يجوز بقرار من المدير التنفيذى ندب الموظف للقيام مؤقتاً بعمل وظيفة أخرى من ذات مستوى وظيفته أو من المستوى الذى يعلوها مباشرة داخل الهيئة أوفى أية جهة أخرى خارجها ، إذا كانت حاجة العمل فى الوظيفة الأصلية والمنتدب إليها تسمح بذلك ، ولا يجوز ندب الموظف خارج الهيئة إلا بناءً على طلبه كتابةً ، ويكون الندب لمدة سنة قابلة للتجديد بحد أقصى أربع سنوات ، ويجوز للجهة المنتدب إليها الموظف اتخاذ إجراءات نقله للعمل بها فى حالة رغبة الموظف ووفقاً لحاجة العمل ، وبعد موافقة كل من الجهتين المنتدب منها والمنتدب إليها ، وتحمل الجهة المنتدب إليها الموظف أجره كاملاً .

ويجوز لمصلحة العمل ندب بعض الموظفين من الجهاز الإدارى للدولة للعمل بالهيئة ، بشرط موافقة الجهة المنتدب منها ، ويكون لهؤلاء المنتدبين ذات المزايا المالية والعينية لنظرائهم من الموظفين بالهيئة .
ويصدر بالقواعد الخاصة بالندب قرار من السلطة المختصة بناءً على اقتراح لجنة الموارد البشرية وبعد موافقة مجلس الإدارة .

الحلول

مادة (٥٨)

فى حالة غياب أحد شاغلى الوظائف القيادية أو الإدارة الإشرافية عن العمل لأى سبب يحل محله فى مباشرة واجبات ومسئوليات وظيفته من يليه مباشرة فى ترتيب الأقدمية ، ما لم يُحدد المدير التنفيذى من يحل محله على أن يكون من ذات مستوى وظيفته أو المستوى الأدنى مباشرة .

الإعارة

مادة (٥٩)

يجوز إعارة الموظف للعمل خارج الهيئة فى حالات الضرورة القصوى التى يقدرها المدير التنفيذى ، على أن تكون الإعارة لمدة سنة قابلة للتجديد ، ويكون أجر الموظف بأكمله على جانب الجهة المعار إليها .
وتدخل مدة الإعارة ضمن مدة خدمته ، ولا يجوز ترقية المعار إلا بعد عودته من الإعارة ، واستكمال المدة البيئية اللازمة لشغل الوظيفة الأعلى مباشرة ، ولا تدخل مدة الإعارة ضمن المدد البيئية اللازمة للترقية .
وتدخل مدة الإعارة ضمن مدة اشتراك الموظف فى نظام التأمين الاجتماعى واستحقاق العلاوة الدورية وذلك مع مراعاة أحكام قانون التأمين الاجتماعى .

مادة (٦٠)

يجوز للموظف أن يُنهى إعارته قبل انتهاء المدة المرخص له بها ، وفى هذه الحالة يجب عليه العودة إلى الهيئة خلال (١٥) يوماً من تاريخ انتهاء إعارته ، وتسوى هذه المدة من رصيد إجازاته الاعتيادية ، فإذا لم يكن له رصيد إجازات يسمح بذلك اعتبرت إجازة بدون أجر .
ولا تدخل مدة الإعارة فى حساب رصيد الموظف من الإجازات السنوية المُستحقة له .

مادة (٦١)

عند إعارة أحد الموظفين تبقى وظيفته خالية ، ويجوز فى حالة الضرورة ولدواعى العمل شغلها بإحدى الطرق المُبينة بهذه اللائحة ، إذا كانت مدة الإعارة سنة فأكثر ، وعند عودة الموظف يشغل وظيفته الأصلية إذا كانت خالية أو أى وظيفة خالية من مستوى وظيفته أو يبقى فى وظيفته الأصلية بصفة شخصية على أن تسوى حالته

فى أول وظيفة تخلو من ذات مستوى وظيفته ، وفى جميع الأحوال يُحتفظ له بكافة مميزات الوظيفة التى كان يشغلها قبل الإعارة .

ويصدر بالقواعد الخاصة بالإعارة قرار من السلطة المختصة بناءً على اقتراح لجنة الموارد البشرية وبعد موافقة مجلس الإدارة .

الباب السادس

الأجور والعلوات والبدلات والمكآفات والحوافز والمزايا الأخرى

الأجور

مادة (٦٢)

يُحدد الأجر الوظيفى للوظائف وفقاً للجدول أرقام (١ ، ٢ ، ٣) الملحقة بهذه اللائحة ، ويُحدد الأجر المكمل وفقاً للمواد التالية .

ويستحق الموظف أجره من تاريخ تسلمه العمل ، ما لم يكن مستبقى بالقوات المسلحة فيستحق أجره من تاريخ التعيين .

ويُعاد النظر فى الأجور الواردة بالجدول الملحقة بهذه اللائحة كلما حدث تعديل فى الأجور بالنسبة للموظفين المدنيين بالدولة أو اقتضت الضرورة ذلك .

العلوات

مادة (٦٣)

يستحق الموظف علاوة دورية سنوية فى الأول من يوليو التالى لانقضاء سنة من تاريخ شغل الوظيفة أو من تاريخ استحقاق العلاوة الدورية السابقة بنسبة (٧٪) من أجره الوظيفى .

ويجوز للسلطة المختصة بعد موافقة مجلس الإدارة زيادة هذه النسبة لتتساوى مع العلاوة الدورية المقررة للموظفين الخاضعين لقانون الخدمة المدنية إذا زادت النسبة على (٧٪) أو اقتضت الضرورة ذلك .

ولا تغير الترقيية من موعد استحقاق العلاوة الدورية ، ويصدر بمنح العلاوة قرار من المدير التنفيذى .

مادة (٦٤)

يجوز للسلطة المختصة منح شاعلى الوظائف القيادية علاوة تشجيعية بنسبة (٥%) من أجره الوظيفى ، كما يجوز للمدير التنفيذى منح ذات العلاوة بذات النسبة لباقى موظفى الهيئة ، طبقاً للشروط الآتية :

- ١- أن يكون أداء الموظف قد قيم بمرتبة كفاء على الأقل عن العامين الأخيرين .
 - ٢- ألا يُمنح الموظف هذه العلاوة أكثر من مرة كل ثلاثة أعوام .
 - ٣- ألا يزيد عدد الموظفين الذين يُمنحون هذه العلاوة فى سنة واحدة على (١٠%) من عدد الموظفين فى وظائف كل مُستوى من كل مجموعة نوعية على حدة ، فإذا كان عدد الموظفين فى تلك الوظائف أقل من عشرة تُمنح العلاوة لواحد منهم .
 - ٤- أن يكون الموظف قد قضى سنتين فعليتين فى خدمة الهيئة .
 - ٥- ألا يكون الموظف قد وقعت عليه جزاءات تأديبية فى العامين الأخيرين .
 - ٦- ألا يكون الموظف حاصلًا على إجازة مرضية لمدة تزيد على ثمانية أشهر متصلة .
- ويؤخذ فى الاعتبار عند منح العلاوة التشجيعية أقدمية الموظف وعدد مرات منحه هذه العلاوة ، ولا يمنع منح هذه العلاوة من استحقاق العلاوة الدورية فى موعدها .

مادة (٦٥)

تضم جميع العلاوات التى يحصل عليها الموظف طبقاً لأحكام هذه اللائحة إلى أجره الوظيفى .

حافز التميز

مادة (٦٦)

يستحق الموظف الذى يحصل على مؤهل أعلى أو شهادة مهنية أثناء الخدمة حافز تميز ، وذلك بعد موافقة لجنة الموارد البشرية .
ويُحدد حافز التميز العلمى المشار إليه بنسبة (٧%) من الأجر الوظيفى أو الفئات المالية التالية أيهما أكبر :

- ٢٥ جنيهاً شهرياً لمن يحصل على مؤهل متوسط أو فوق متوسط .
- ٥٠ جنيهاً شهرياً لمن يحصل على مؤهل عالى .

٧٥ جنيهًا شهريًا لمن يحصل على دبلومة مدتها سنتين دراسيتين على الأقل .
١٠٠ جنيه شهريًا لمن يحصل على درجة الماجستير أو ما يعادلها أو دبلومتين
من دبلومات الدراسات العليا مدة كل منها سنة دراسية على الأقل .
٢٠٠ جنيه شهريًا لمن يحصل على درجة الدكتوراة أو ما يعادلها .
ويتعين أن تكون الدرجة أو المؤهل العلمى الأعلى معتمد من الجهات المختصة
ويتصل بطبيعة عمل الوظيفة التى يشغلها الموظف ، ولا يجوز منح هذا الحافز أكثر
من مرة من ذات المستوى العلمى .
كما يمنح حافز تمييز للحاصلين على الشهادات المهنية المعتمدة من الجهات
المختصة ، بشرط أن تتصل بطبيعة عمل الوظيفة التى يشغلها الموظف ، وذلك بعد
موافقة لجنة الموارد البشرية .

البدلات

مادة (٦٧)

يستحق موظفو الهيئة شهريًا مقابل للجهود غير العادية التى يصدر بتحديد فئاتها
والضوابط المنظمة لصرفها قرار من السلطة المختصة بعد موافقة مجلس الإدارة .
ويجوز لمجلس الإدارة زيادة هذا المقابل بما لا يجاوز المثل للموظفين فى الهيئة
على أن يتم تمويل هذه الزيادة من الموارد الذاتية للهيئة ، ودون أن تتحمل موازنة
الدولة أى أعباء مالية إضافية .

مادة (٦٨)

يجوز للسلطة المختصة تقرير مكافأة تشجيعية لشاغلي الوظائف القيادية ، كما
يجوز للمدير التنفيذى تقرير ذات المكافأة لباقي موظفى الهيئة ، وذلك عند تقديم أي
منهم خدمات ممتازة أو أعمالاً أو بحوثاً أو اقتراحات تساعد على تحسين طرق العمل
أو رفع كفاءة الأداء أو توفير فى النفقات ، وذلك كله بشرط سماح البند المخصص
لذلك من موازنة الهيئة .

مادة (٦٩)

يمنح رئيس وأعضاء اللجان التى يتقرر تشكيلها بقرار من السلطة المختصة أو
المدير التنفيذى بدل حضور الجلسات لهذه اللجان ، ويُحدد هذا البند السلطة المختصة
طبقاً للقرارات الصادرة عن مجلس الإدارة فى هذا الشأن .

الباب السابع

مواعيد العمل والإجازات

مادة (٧٠)

يحدد المدير التنفيذى أيام العمل فى الأسبوع ، ومواقيته ، وتوزيع ساعاته ، وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة ، مع مراعاة العطلة الأسبوعية على ألا تقل عدد ساعات العمل الأسبوعية عن خمس وثلاثين ساعة ولا تزيد على اثنين وأربعين ساعة ، وتُخفض عدد ساعات العمل اليومية بمقدار ساعة للموظف من ذوى الإعاقة والموظفة التى ترضع طفلها وحتى بلوغه العامين ، والحالات الأخرى التى يقررها المدير التنفيذى بناءً على اقتراح لجنة الموارد البشرية .

ولا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله إلا لإجازة يُرخص له بها فى حدود الإجازات المقررة بالمواد التالية ، ووفقاً للضوابط والإجراءات التى يضعها المدير التنفيذى ، وإلا حرم من أجره عن مدة الانقطاع دون الإخلال بمسئولياته التأديبية . ويجوز للمدير التنفيذى أن يُقرر حساب مدة الانقطاع من إجازاته ومنحه أجره إذا كان له رصيد يسمح بذلك .

مادة (٧١)

للموظف الحق فى إجازة باجر كامل فى أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية التى تحدد بقرار من رئيس مجلس الوزراء . ويجوز تشغيل الموظف فى هذه العطلات بأجر مُماثل مُضافاً إلى أجره المُستحق إذا اقتضت الضرورة ذلك أو أن يُمنح إجازة عوضاً عنها . وتسرى بالنسبة للأعياد الدينية لغير المسلمين أحكام قرار رئيس مجلس الوزراء الصادر فى هذا الشأن .

مادة (٧٢)

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

مادة (٧٣)

يستحق الموظف إجازة اعتيادية سنوية بأجر كامل لا يدخل فى حسابها أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية ، فيما عدا العطلات الأسبوعية ، وذلك على الوجه الآتى :

- ١٥ يوماً فى السنة الأولى من الخدمة ، وذلك بعد مضى ستة أشهر من تاريخ استلام العمل .
 - ٢١ يوماً لمن أمضى فى الخدمة سنة كاملة .
 - ٣٠ يوماً لمن أمضى عشر سنوات فى الخدمة .
 - ٤٥ يوماً لمن تجاوز سنه الخمسين .
- ويستحق الموظف من ذوى الإعاقة إجازة اعتيادية مدتها خمسة وأربعون يوماً دون التقيد بعدد سنوات الخدمة .
- ويمكن زيادة مدة الإجازة الاعتيادية بما لا يُجاوز خمسة عشر يوماً لمن يعملون فى المناطق النائية .

مادة (٧٤)

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

أما إذا تقدم بطلب للحصول عليها ورفضه المدير التنفيذى استحق مقابلًا عنها يُصرف بعد مرور ثلاث سنوات على انتهاء العام المستحق عنه الإجازة على أساس أجره الوظيفى فى هذا العام .

مادة (٧٥)

- يستحق الموظف كل ثلاث سنوات تقضى فى الخدمة إجازة مرضية تمنح بقرار من المجلس الطبى المختص أو الجهة الطبية التى يُحددها المدير التنفيذى فى الحدود الآتية :
- ١- الثلاثة أشهر الأولى يستحق كامل الأجر .
 - ٢- الثلاثة أشهر التالية يستحق باجر يعادل (٧٥٪) من كامل الأجر .

٣- الستة أشهر التالية يستحق بأجر يُعادل (٥٠٪) من كامل الأجر ، و(٧٥٪) من كامل الأجر أمن يُجاوز سن الخمسين .
وللموظف الحق فى مد الإجازة المرضية ثلاثة أشهر أخرى بدون أجر إذا قرر المجلس الطبى المختص أو الجهة الطبية التى يحددها المدير التنفيذى احتمال شفاؤه .
وللموظف الحق فى طلب تحويل الإجازة المرضية إلى إجازة اعتيادية إذا كان له رصيد منها .
وعلى الموظف المريض أن يُخطر الهيئة عن مرضه خلال (٢٤) ساعة من تخلفه عن العمل ، ما لم يكن ذلك قد تعذر عليه لأسباب قهرية .

مادة (٧٦)

استثناءً من أحكام الإجازات المرضية يُمنح الموظف المريض بأحد الأمراض المزمنة التى يصدر بتحديدتها قرار من وزير الصحة بناءً على موافقة المجلس الطبى المختص أو الجهة الطبية التى يحددها المدير التنفيذى إجازة استثنائية بأجر كامل إلى أن يشفى أو تستقر حالته استقراراً يمكنه من العودة إلى العمل ، أو يتبين عجزه عجزاً كاملاً وفى هذه الحالة الأخيرة يظل الموظف فى إجازة مرضية بأجر كامل حتى بلوغه سن الإحالة للمعاش .

ويضع المدير التنفيذى الإجراءات المتعلقة بحصول الموظف على الإجازة المرضية ويُعتبر تمارض الموظف إخلالاً بواجبات وظيفته .

مادة (٧٧)

يستحق الموظف إجازة خاصة بأجر كامل ، وذلك فى الحالات الآتية :

- ١- لأداء فريضة الحج أو زيارة بيت المقدس لغير المسلمين ، وتكون لمدة ثلاثين يوماً ، وذلك لمرة واحدة طوال حياته الوظيفية .
- ٢- للموظفة الحق فى إجازة الوضع لمدة أربعة أشهر بعد الوضع بحد أقصى ثلاث مرات طوال حياتها الوظيفية .
- ٣- للموظف المخالط المريض بمرض معد إجازة للمدة التى يُحددها المجلس الطبى المختص أو الجهة الطبية التى يُحددها المدير التنفيذى .

- ٤- يستحق الموظف المُصاب بإصابة عمل ، إجازة لمدة العلاج التى يحددها المجلس الطبى المختص أو الجهة الطبية التى يُحددها المدير التنفيذى ، مع مراعاة أحكام القانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ بإصدار قانون التأمين الاجتماعى .
- ٥- يستحق الموظف المقيد بإحدى الجامعات أو المعاهد أو المدارس إجازة عن أيام الامتحانات الفعلية "وللمدير التنفيذى منح الموظف إجازة إضافية سابقة لموعد الامتحانات بما لا يُجاوز (١٥) يومًا فى السنة الدراسية ، وبعد أقصى أربع سنوات دراسية خلال حياته الوظيفية" .

مادة (٧٨)

تكون حالات الترخيص بإجازة خاصة بدون أجر على الوجه الآتى :

- ١- يُمنح الزوج أو الزوجة إذا سافر أحدهما إلى الخارج للعمل أو الدراسة لمدة ستة أشهر على الأقل إجازة بدون أجر ، ولا يجوز أن تجاوز هذه الإجازة مدة بقاء الزوج أو الزوجة فى الخارج .
- ويتعين على الهيئة أن تستجيب لطلب الزوج أو الزوجة فى جميع الأحوال .
- ٢- تستحق الموظفة إجازة بدون أجر لرعاية طفلها ، وذلك بحد أقصى عامين فى المرة الواحدة ولثلاث مرات طوال حياتها الوظيفية .
- واستثناءً من أحكام قانون التأمين الاجتماعى المشار إليه تتحمل الهيئة اشتراكات التأمين المستحقة على الموظفة طوال مدة الإجازة وبمراعاة أحكام القانون رقم ١٢ لسنة ١٩٩٦ بإصدار قانون الطفل .
- ٣- يجوز للمدير التنفيذى منح الموظف إجازة بدون مرتب للأسباب التى يُبديها ، ويقدرها المدير التنفيذى ووفقاً لحاجة العمل .
- ولا يجوز فى البندين (٣،١) ترقية الموظف إلا بعد عودته من الإجازة ، واستكمال المدة البيئية اللازمة لشغل الوظيفة الأعلى مباشرة ، ولا تدخل مدد الإجازات المنصوص عليها فى هذين البندين ضمن المدد البيئية اللازمة للترقية .

مادة (٧٩)

- لا يجوز للموظف أن يعمل بأجر أو بغير أجر لدى الغير خلال إجازاته المقررة فى المواد السابقة دون إذن من المدير التنفيذى ، وإذا ثبت اشتغاله خلالها لحساب جهة

أخرى كان للهيئة أن تحرمه من أجره عن مدة الإجازة أو أن تسترد ما دفعته إليه من أجر ، مع عدم الإخلال بالجزاء التأديبى فى جميع الأحوال .

مادة (٨٠)

يجوز للمدير التنفيذى وفقاً للقواعد التى يضعها الترخيص للموظف بأن يعمل بعض الوقت بناءً على طلبه لمدة ثلاثة أيام عمل فى الأسبوع مقابل (٦٥٪) من كامل الأجر . ويستحق فى هذه الحالة الإجازات الاعتيادية والعارضة والمرضية المقررة له بما يتفق مع الجزء من الوقت الذى خصصه لعمله .

واستثناءً من أحكام قانون التأمين الاجتماعى المشار إليه تؤدى الاشتراكات المستحقة من الأجر المخفض على أساس الأجر الكامل ، وتدخل المدة بالكامل ضمن مدة اشتراك الموظف .

مادة (٨١)

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

الباب الثامن

السلوك الوظيفى والتأديب

مادة (٨٢)

يجب على الموظف مراعاة أحكام هذه اللائحة ، والقرارات والتعليمات الصادرة

تنفيذاً لها ، وعليه بصفة خاصة الآتى :

١- أن يؤدى العمل المنوط به بنفسه بدقة وأمانة ، وأن يخصص وقت العمل الرسمى لأداء واجبات وظيفته ، ويجوز تكليف الموظفين بالعمل فى غير أوقات العمل الرسمية علاوة على الوقت المعين ، إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك .

٢- أن يُحسن مُعاملة الجمهور مع إنجاز مصالحه فى الوقت المناسب .

- ٣- أن يُحافظ على كرامة وظيفته طبقاً للعرف العام ، وأن يسلك فى تصرفاته مسلكاً يتفق والاحترام الواجب ، وأن يُحافظ على مظهره ليكون واجهة أمام المتعاملين مع الهيئة .
 - ٤- المحافظة على مواعيد العمل ، واتباع الإجراءات التى تحددها اللائحة الداخلية للهيئة فى حالة التغيب عن العمل أو التأخير عن المواعيد .
 - ٥- المحافظة على أموال وممتلكات الهيئة ومراعاة صيانتها .
 - ٦- إبلاغ الهيئة بمحل إقامته وحالته الاجتماعية ، وكل تغيير يطرأ عليها خلال شهر على الأكثر من تاريخ التغيير .
 - ٧- أن يتعاون مع زملائه فى أداء الواجبات العاجلة اللازمة لتأمين سير العمل وتنفيذ الخدمة العامة .
 - ٨- أن يُنفذ ما يصدر إليه من أوامر بدقة وأمانة ، وذلك فى حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها .
- ويتحمل كل رئيس مسئولية الأوامر التى تصدر منه ، ويكون مسئولاً عن حسن سير العمل فى حدود اختصاصاته .

مادة (٨٣)

يَحْظَرُ على الموظف الآتى :

- ١- مخالفة الأحكام المنصوص عليها فى هذه اللائحة ، والقرارات والتعليمات الصادرة تنفيذاً لها .
- ٢- مخالفة القوانين واللوائح المالية الخاصة بعمل الهيئة .
- ٣- الإهمال أو التقصير الذى يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المالية للهيئة أو أحد الأشخاص العامة أو يكون من شأنه أن يؤدي إلى ذلك بصفة مباشرة .
- ٤- عدم الرد على مناقضات الجهاز المركزى للمحاسبات أو مكاتباته بصفة عامة أو تأخير الرد عليها ، ويُعتبر فى حكم عدم الرد أن يُجيب الموظف إجابة الغرض منها المماثلة والتسوية .

٥- عدم موافاة الجهاز المركزى للمحاسبات بغير عذر مقبول بالحسابات والمستندات المؤيدة لها فى المواعيد المقررة لها أو بما يطلبه من أوراق أو وثائق أو غيرها مما يكون له الحق فى فحصها أو مراجعتها أو الاطلاع عليها بمقتضى قانون إنشائه .

٦- أن يفضى بأى تصريح أو بيان عن أعمال وظيفته أو أعمال الهيئة عن طريق الصحف أو غير ذلك من طرق النشر إلا إذا كان مصرحاً له بذلك كتابةً من الرئيس المختص .

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

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

٩- أن يخالف إجراءات الأمن الخاص والعام التى يصدر بها قراراً من المدير التنفيذى .

١٠- أن يجمع بين وظيفته وبين أى عمل آخر يؤديه بالذات أو بالواسطة ، إذا كان من شأن ذلك الإضرار بأداء واجبات الوظيفة أو كان غير متفق مع مقتضياتها ، وذلك مع عدم الإخلال بأحكام القانون رقم ١٢٥ لسنة ١٩٦١ بقصر تعيين أى شخص على وظيفة واحدة .

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

١٢- أن يشرب الخمر أو يلعب القمار فى الأندية أو المحال العامة .

١٣- قبول أى هدايا أو مكافآت أو عمولات أو قروض بمناسبة قيامه بواجبات وظيفته .

- ١٤- أن يجمع نقودًا لأى فرد أو لأى هيئة أو أن يُوزع منشورات أو يجمع إِمضاءات لأغراض غير مشروعة .
- ١٥- أن يزاول أعمالًا تجارية وبوجه خاص أن يكون له أى مصلحة فى أعمال أو مقاولات أو مناقصات تتصل بأعمال الهيئة .
- ١٦- أن يشترك فى تأسيس الشركات أو يقبل عضوية مجالس إدارتها أو أى عمل فيها .
- ١٧- تحريض الموظفين على تقديم شكاوى جماعية .
- ١٨- الاشتراك فى مناقشات دينية أو طائفية أو سياسية أثناء وقت العمل أو الاشتراك فى أى جماعات محظورة .
- ١٩- الاشتراك فى تنظيم اجتماعات خارج نطاق العمل داخل الهيئة بغير إذن من المدير التنفيذى ، وذلك دون الإخلال بالقانون رقم ٢١٣ لسنة ٢٠١٧ بإصدار قانون المنظمات النقابية العمالية وحماية حق التنظيم النقابى .

مادة (٨٤)

كل موظف يُخالف الواجبات الواردة فى هذه اللائحة أو يخرج على مقتضى الواجب فى أعمال وظيفته أو يظهر بمظهر من شأنه الإخلال بكرامة الوظيفة يُجازى تأديبيًا .

ولا يُعفى الموظف من الجزاء استنادًا إلى أمر صادر إليه من رئيسه إلا إذا أثبت أن ارتكابه المخالفة كان تنفيذًا لأمر مكتوب بذلك صادر إليه من هذا الرئيس بالرغم من تنبيهه كتابة إلى المخالفة ، وفى هذه الحالة تكون المسئولية على مصدر الأمر وحده ولا يُسأل الموظف مدنيًا إلا عن خطئه الشخصى .

مادة (٨٥)

لا يجوز توقيع جزاء على الموظف إلا بعد التحقيق معه كتابة وسماع أقواله وتحقيق دفاعه ، ويجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع الجزاء مسببًا .

ومع ذلك يجوز بالنسبة لجزاء الإنذار والخصم من الأجر لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام أن يكون التحقيق شفافاً ، على أن يثبت مضمونه فى القرار الصادر بتوقيع الجراء .

مادة (٨٦)

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

مادة (٨٧)

الجزاءات التأديبية التى يجوز توقيعها على الموظف هى :

- ١- الإنذار .
 - ٢- الخصم من الأجر لمدة أو مدد لا تتجاوز ستين يوماً فى السنة .
 - ٣- الوقف عن العمل مدة لا تتجاوز ستة أشهر مع صرف نصف الأجر الكامل ، ولا يجوز أن يتجاوز الخصم تنفيذاً لهذا الجراء ربع الأجر شهرياً بعد الجراء الجائز الحجز عليه أو التنازل عنه قانوناً .
 - ٤- تأجيل الترقية عند استحقاقها لمدة لا تزيد عن سنتين .
 - ٥- الخفض إلى وظيفة فى المستوى الأدنى مباشرة .
 - ٦- الخفض إلى وظيفة فى المستوى الأدنى مباشرة مع خفض الأجر إلى القدر الذى كان عليه قبل الترقية .
 - ٧- الإحالة إلى المعاش .
 - ٨- الفصل من الخدمة .
- أما بالنسبة للموظفين من شاغلى الوظائف القيادية فلا توقع عليهم إلا الجزاءات الآتية :

- ١- التنبيه .
- ٢- اللوم .

٣- الإحالة إلى المعاش .

٤- الفصل من الخدمة .

وللسلطة المختصة بعد توقيع جزاء تأديبى على أحد شاغلى الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية تقدير مدى استمراره فى شغل تلك الوظيفة .
وتحتفظ الهيئة فى حساب خاص بحصيلة جزاءات الخصم الموقعة على الموظفين ، ويكون الصرف من هذه الحصيلة فى الأغراض الاجتماعية أو الثقافية أو الرياضية للموظفين ، طبقاً للشروط والأوضاع التى يحددها المدير التنفيذى بعد موافقة مجلس الإدارة .

مادة (٨٨)

تضع السلطة المختصة بعد موافقة مجلس الإدارة لائحة تتضمن جميع أنواع المخالفات والجزاءات المقررة لها وإجراءات التحقيق ، ويكون الاختصاص بالتصرف فى التحقيق على النحو الآتى :

- ١- لشاغلى وظائف الإدارة الإشرافية كل فى حدود اختصاصه حفظ التحقيق أو توقيع جزاء الإنذار أو الخصم من الأجر بما لا يجاوز عشرين يوماً فى السنة وبما لا يزيد على ثلاثة أيام فى المرة الواحدة .
 - ٢- لشاغلى الوظائف القيادية كل فى حدود اختصاصه حفظ التحقيق أو توقيع جزاء الإنذار أو الخصم من الأجر بما لا يجاوز أربعين يوماً فى السنة وبما لا يزيد على خمسة عشر يوماً فى المرة الواحدة .
 - ٣- للمدير التنفيذى حفظ التحقيق أو توقيع أى من الجزاءين المنصوص عليهما فى البندين (٢،١) من الفقرة الأولى بالمادة (٨٧) من هذه اللائحة .
 - ٤- للسلطة المختصة حفظ التحقيق أو توقيع أى من الجزاءات المنصوص عليها فى البنود (٥:٣) من الفقرة الأولى ، والبندين (٢،١) من الفقرة الثانية من المادة (٨٧) المشار إليها .
 - ٥- للمحكمة التأديبية المختصة توقيع أى من الجزاءات المنصوص عليها فى هذه اللائحة .
- وتكون الجهة المنتدب أو المعار إليها الموظف هى المختصة بالتحقيق معه وتأديبه عن المخالفات التى يرتكبها خلال فترة الندب أو الإعارة .

مادة (٨٩)

لكل من المدير التنفيذى ورئيس هيئة النيابة الإدارية حسب الأحوال أن يُوقف الموظف عن عمله احتياطياً إذا اقتضت مصلحة التحقيق معه ذلك لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر ، ولا يجوز مد هذه المدة إلا بقرار من المحكمة التأديبية المختصة للمدة التى تحددها ، ويترتب على وقف الموظف عن عمله وقف صرف نصف أجره ابتداءً من تاريخ الوقف .

ويجب عرض أمر الوقف على المحكمة التأديبية المختصة لتقرير صرف أو عدم صرف المتبقى من أجره ، فإذا لم يُعرض الأمر عليها خلال عشرة أيام من تاريخ الوقف وجب صرف كامل أجره حتى تقرر المحكمة ما يتبع فى شأنه .
فإذا لم تُصدر المحكمة التأديبية المختصة قرارها خلال عشرين يوماً من تاريخ رفع الأمر إليها يُصرف الأجر كاملاً . فإذا برئ الموظف أو حفظ التحقيق معه أو جوزى بجزاء الإنذار أو الخصم من الأجر لمدة لا تتجاوز خمسة أيام صرف إليه ما يكون قد أوقف صرفه من أجره فإن جوزى بجزاء أشد تقرر السلطة التى وقعت الجزاء ما يتبع فى شأن الأجر الموقوف صرفه فإن جوزى بجزاء الفصل انتهت خدمته من تاريخ وقفه ولا يجوز أن يسترد منه فى هذه الحالة ما سبق أن صرف له من أجر .

مادة (٩٠)

كل موظف يُحبس احتياطياً أو تنفيذياً لحكم جنائى يُوقف بقوة القانون عن عمله مدة حبسه ، ويُوقف صرف نصف أجره فى حالة حبسه احتياطياً أو تنفيذياً لحكم جنائى غير نهائى ، ويُحرم من كامل أجره فى حالة حبسه تنفيذياً لحكم جنائى نهائى .
وإذا لم يكن من شأن الحكم الجنائى إنهاء خدمة الموظف يُعرض الأمر عند عودته إلى عمله على المدير التنفيذى ليقرر ما يتبع فى شأن مسئوليته التأديبية .

مادة (٩١)

تمحى الجزاءات التأديبية التى توقع على الموظف بانقضاء الفترات التالية ،

ما لم يُوقع عليه جزاء آخر خلالها :

١- ستة أشهر فى حالة الإنذار أو التنبيه والخصم من الأجر مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام .

٢- سنة فى حالة اللوم أو الخصم من الأجر مدة تزيد على ثلاثة أيام ولا تُجاوز عشرة أيام .

٣- سنتان فى حالة الخصم من الأجر لمدة تزيد على عشرة أيام أو تأجيل الزيادة السنوية أو الحرمان منها .

٤- ثلاث سنوات بالنسبة إلى الجزاءات الأخرى .

ويتم المحو فى هذه الحالة بقرار من إدارة الموارد البشرية دون طلب الموظف وتحسب فترة المحو من تاريخ توقيع الجزاء .

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

مادة (٩٢)

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

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

ويجوز أن توقع على من انتهت خدمته غرامة لا تجاوز عشرة أضعاف أجره الوظيفى الذى كان يتقاضاه عند انتهاء خدمته .

واستثناءً من أحكام قانون التأمين الاجتماعى المشار إليه تستوفى الغرامة من أية مستحقات له لدى الهيئة أو من المعاش بما لا يجاوز رבעه أو بطريق الحجز الإدارى .

مادة (٩٣)

تسقط الدعوى التأديبية بالنسبة للموظف الموجود بالخدمة بمضى ثلاث سنوات من تاريخ ارتكاب المخالفة ، وتنقطع هذه المدة بأى إجراء من إجراءات التحقيق أو الاتهام أو المحاكمة ، وتسرى المدة من جديد ابتداءً من آخر إجراء .

وإذا تعدد المتهمون فإن انقطاع المدة بالنسبة لأحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة للباقيين ، ولو لم تكن قد اتخذت ضدهم إجراءات قاطعة للمدة .
ومع ذلك إذا شكل الفعل جريمة جنائية فلا تسقط الدعوى التأديبية إلا بسقوط الدعوى الجنائية

مادة (٩٤)

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

الباب التاسع

فى انتهاء الخدمة

مادة (٩٥)

تنتهى خدمة الموظف لأحد الأسباب الآتية :

- ١- بلوغ سن الستين بمراعاة أحكام قانون التأمين الاجتماعى المشار إليه ، ويجوز بقرار من السلطة المختصة بعد موافقة مجلس الإدارة لاعتبارات يقدرها مد الخدمة لشاغلى الوظائف القيادية لمدة لا تجاوز ثلاث سنوات .
- ٢- عدم اللياقة الصحية بقرار من المجلس الطبى المختص أو الجهة الطبية التى يحددها المدير التنفيذى .
- ٣- الاستقالة .
- ٤- الإحالة إلى المعاش أو الفصل من الخدمة .
- ٥- فقد الجنسية المصرية أو التنازل عنها .

- ٦- إذا انقطع عن عمله بغير إذن أكثر من خمسة عشر يوماً متتالية ، ولم يُقدم خلال الخمسة عشر يوماً التالية ما يُثبت أن انقطاعه كان بعذر مقبول ، وفى هذه الحالة يجوز للمدير التنفيذى 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 الموظف أسباباً تبرر الانقطاع أو قدم هذه الأسباب ورفضت اعتبرت خدمته منتهية من تاريخ انقطاعه عن العمل .
- ٧- إذا انقطع عن عمله بغير إذن أكثر من ثلاثين يوماً غير متصلة فى السنة ، وتعتبر خدمته منتهية فى هذه الحالة من اليوم التالى لاكمال هذه المدة . وفى الحالتين السابقتين يتعين إنذار الموظف كتابةً بعد انقطاعه لمدة خمسة أيام فى الحالة الأولى وعشرة أيام فى الحالة الثانية .
- ٨- الالتحاق بخدمة جهة أجنبية بغير ترخيص من حكومة جمهورية مصر العربية .
- ٩- الحكم عليه بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو تفقده الثقة والاعتبار .
- ١٠- الوفاة .
- ١١- وفى جميع الأحوال تنتهى خدمة الموظف إذا ثبت إدمانه المخدرات .

مادة (٩٦)

تعد إدارة الموارد البشرية فى أول كل سنة بياناً بأسماء الموظفين الذين سيبلغون السن المقررة لترك الخدمة خلال السنة ، تمهيداً لاتخاذ إجراءات إصدار قرارات إنهاء الخدمة من المدير التنفيذى اعتباراً من اليوم التالى لبلوغ هذه السن . وتعلن إدارة الموارد البشرية الموظف بتاريخ بلوغه السن المقررة لترك الخدمة قبل بلوغها بشهرين على الأقل ، وتسلم كل من الموظف ورئيسه المباشر والإدارات المعنية صورة من قرار إنهاء الخدمة مع حفظ صورة أخرى بملف الخدمة بعد التأشير عليها بما يفيد تسلم الموظف صورة القرار أو امتناعه عن تسلمها .

مادة (٩٧)

للموظف أن يقدم استقالته من وظيفته كتابةً ولا تنتهى خدمته إلا من تاريخ صدور قرار المدير التنفيذى بقبول الاستقالة .

مادة (٩٨)

على إدارة الموارد البشرية بالهيئة إذا قدم الموظف استقالته أن تثبت عليها تاريخ ورودها وأن تعرضها فوراً على المدير التنفيذى مشفوعة بمذكرة تفصيلية عن حالة الموظف من واقع ملف خدمته .

مادة (٩٩)

يجب البت فى طلب الاستقالة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه ، وإلا اعتبرت الاستقالة مقبولة بحكم القانون ما لم يكن الطلب معلقاً على شرط أو مقترنة بقيد وفى هذه الحالة لا تنتهى خدمة الموظف إلا إذا تضمن قرار قبول الاستقالة إجابته إلى طلبه . ويجوز خلال هذه المدة إرجاء قبول الاستقالة لأسباب تتعلق بمصلحة العمل على ألا تزيد مدة الإرجاء على ثلاثين يوماً بالإضافة إلى مدة الثلاثين يوماً المنصوص عليها فى الفقرة السابقة .

مادة (١٠٠)

إذا رأى المدير التنفيذى الموافقة على قبول الاستقالة ، أو إرجاء قبولها لأسباب تتعلق بمصلحة العمل أو بسبب اتخاذ إجراءات تأديبية ضد الموظف ، تعين على إدارة الموارد البشرية إبلاغ الموظف فوراً بذلك . وفى جميع الحالات تودع الاستقالة بملف خدمة الموظف بعد التأشير عليها .

مادة (١٠١)

يجب على الموظف أن يستمر فى عمله إلى أن يُعلن بقرار قبول الاستقالة أو إلى أن ينقضى الميعاد المنصوص عليه فى المادة (٩٩) من هذه اللائحة .

مادة (١٠٢)

إذا حكم على الموظف بالإحالة إلى المعاش أو الفصل من الخدمة ، يتعين على إدارة الموارد البشرية أن تعرض الأمر على المدير التنفيذى لإصدار قرار بإنهاء خدمته اعتباراً من تاريخ صدور الحكم ، ما لم يكن موقوفاً عن العمل قبل صدور الحكم ، فتعتبر خدمته منتهية من تاريخ وقفه ، ولا يجوز أن يُسترد منه ما سبق أن صرف له من أجر .

مادة (١٠٣)

إذا فقد الموظف جنسيته المصرية أو انتفى بشأنه شرط المعاملة بالمثل بالنسبة لرعايا الدول الأخرى ، يتعين على إدارة الموارد البشرية عرض الأمر على المدير التنفيذى لإصدار قرار بإنهاء خدمته اعتباراً من تاريخ فقد الجنسية أو انتفاء شرط المعاملة بالمثل ، ويعتبر ما تقاضاه الموظف من تاريخ فقد الجنسية أو انتفاء شرط المعاملة بالمثل وحتى تاريخ إخلاء طرفه بمثابة أجر مقابل عمل .

مادة (١٠٤)

إذا انقطع الموظف عن عمله بدون إذن خمسة عشر يوماً متتالية ، ولم يُقدم خلال الخمسة عشر يوماً التالية ما يُثبت أن انقطاعه كان بعذر مقبول ، أو إذا انقطع الموظف عن عمله بدون إذن ثلاثين يوماً غير متصلة فى السنة ولو عوقب تأديبياً عن مدد الانقطاع غير المتصل ، يجب على المدير التنفيذى إنهاء خدمته من تاريخ انقطاعه المتصل عن العمل ، أو من اليوم التالى لاكتمال انقطاعه غير المتصل .

مادة (١٠٥)

إذا ثبت عدم لياقة الموظف للخدمة صحياً بقرار من المجلس الطبى المختص أو الجهة الطبية التى يحددها المدير التنفيذى ، يتعين على إدارة الموارد البشرية أن تعرض الأمر على السلطة المختصة أو من تفوضه لإصدار قرار بإنهاء خدمته ، ولا يجوز إنهاء خدمة الموظف لعدم اللياقة الصحية قبل نفاذ إجازاته المرضية والاعتيادية ما لم يطلب إنهاء خدمته دون انتظار انتهاء إجازاته . وفى جميع الأحوال تنتهى خدمة الموظف إذا ثبت إيمانه المخدرات .

مادة (١٠٦)

إذا التحق الموظف بخدمة جهة أجنبية بغير ترخيص من حكومة جمهورية مصر العربية ، يتعين على إدارة الموارد البشرية عرض الأمر على المدير التنفيذى لإصدار قرار بإنهاء خدمته اعتباراً من تاريخ التحاقه بالخدمة فى هذه الجهة .

مادة (١٠٧)

إذا حكم على الموظف بحكم نهائى بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو تفقده الثقة والاعتبار ، يتعين على إدارة الموارد البشرية أن تعرض الأمر على المدير التنفيذى لإصدار قرار بإنهاء خدمته .

مادة (١٠٨)

إذا توفى الموظف يتعين على إدارة الموارد البشرية أن تعرض الأمر على المدير التنفيذى لإصدار قرار بإنهاء خدمته اعتباراً من تاريخ وفاته .

مادة (١٠٩)

إذا توفى الموظف أثناء الخدمة يُصرف له ما يُعادل أجر شهرين من أجره الكامل لمواجهة نفقات الجنازة ، وذلك للزوج أو الزوجة الأرملة أو لأرشد الأولاد أو لمن يثبت قيامه بتحمل هذه النفقات علاوة على ما قد يتقرر صرفه من إعانة يصدر بضوابطها قرار من السلطة المختصة بعد اعتمادها من مجلس الإدارة .

مادة (١١٠)

للموظف الذى جاوز سن الخمسين أن يطلب إحالته للمعاش المبكر ، ما لم يكن قد اتخذت ضده إجراءات تأديبية ، ويتعين على الهيئة الاستجابة لهذا الطلب ، وفى هذه الحالة تسوى حقوقه التأمينية على الوجه الآتى :

١- إذا لم يكن قد جاوز سن الخامسة والخمسين وتجاوزت مدة اشتراكه فى التأمين الاجتماعى عشرون عاماً ، ومضى على شغله للوظيفة أكثر من سنة ، فيُعتبر مرقى إلى الوظيفة التالية لوظيفته من اليوم السابق على تاريخ إحالته للمعاش ، وتسوى حقوقه التأمينية بعد الترقية على أساس مدة الاشتراك فى التأمين الاجتماعى مضافاً إليها خمس سنوات .

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

ولا يجوز إعادة تعيين من يُحال للمعاش المبكر وفقاً لأحكام هذه المادة فى الهيئة ، سواء كانت إحالته وفقاً لأحكام هذه اللائحة أو أى نظام وظيفى آخر فى الدولة .

مادة (١١١)

على إدارة الموارد البشرية بالهيئة إذا تقدم الموظف بطلب كتابى برغبته فى الإحالة للمعاش المبكر طبقاً لأحكام المادة (١١٠) من هذه اللائحة ، أن تُثبت عليه تاريخ وروده وأن تعرضه فوراً على المدير التنفيذى مشفوعاً بمذكرة تفصيلية عن حالة الموظف من واقع ملف خدمته .

ويجب البت فى طلب الإحالة إلى المعاش المبكر خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديم الطلب وإلا اعتبر طلب الإحالة إلى المعاش مقبولاً بحكم القانون .

الباب العاشر

أحكام ختامية

مادة (١١٢)

يجوز للسلطة المختصة بعد موافقة مجلس الإدارة وضع نظاماً للرعاية الصحية والاجتماعية للموظفين بالهيئة والمحاليين إلى المعاش .

مرفقات اللائحة

جدول رقم (١)

الوظائف التخصصية

المستوى الوظيفي	الدرجة المالية المعادلة	المدد البيئية اللازمة للترقية	نسبة الترقية بالاختيار	الأجر الوظيفي الشهري
المدير التنفيذي	المتأززة	تحددها شروط شغل الوظيفة	مسابقة	٢٠٦٥
رئيس قطاع	المتأززة	تحددها شروط شغل الوظيفة	مسابقة	٢٠٦٥
رئيس إدارة مركزية	العالية	تحددها شروط شغل الوظيفة	مسابقة	١٤١٥
مدير عام	مدير عام	تحددها شروط شغل الوظيفة	مسابقة	١٣٣٥
الأولى (أ)	الأولى أقدمية أكثر من سنة	سنة	١٠٠%	١١٩٥
الأولى (ب)	الأولى أقدمية حتى سنة	ثلاث سنوات	٧٥%	١١٧٥
الثانية (أ)	الثانية أقدمية أكثر من ٣ سنوات	ثلاث سنوات	٥٠%	١٠٣٥
الثانية (ب)	الثانية أقدمية حتى ٣ سنوات	ثلاث سنوات	٤٠%	١٠٢٠
الثالثة (أ)	الثالثة أقدمية أكثر من ست سنوات	ثلاث سنوات	٣٠%	٩١٠
الثالثة (ب)	الثالثة أقدمية أكثر من ٣ سنوات وحتى ٦ سنوات	ثلاث سنوات	٢٥%	٨٩٥
الثالثة (ج)	الثالثة أقدمية حتى ٣ سنوات	-	-	٨٨٠

جدول رقم (٢)

الوظائف الكتابية والفنية

الأجر الوظيفى الشهرى	المدد البينية اللازمة للترقية	الدرجة المالية المعادلة	المستوى الوظيفى
١١٩٥	٣ سنوات	الأولى أقدمية سنة فأكثر	الأولى (أ)
١١٧٥	٣ سنوات	الأولى أقدمية حتى سنة	الأولى (ب)
١٠٣٥	٣ سنوات	الثانية أقدمية أكثر من ٣ سنوات	الثانية (أ)
١٠٢٠	٣ سنوات	الثانية أقدمية حتى ٣ سنوات	الثانية (ب)
٩١٠	٣ سنوات	الثالثة أقدمية أكثر من ٦ سنوات	الثالثة (أ)
٨٩٥	٣ سنوات	الثالثة أقدمية أكثر من ٣ سنوات وحتى ٦ سنوات	الثالثة (ب)
٨٨٠	٣ سنوات	الثالثة أقدمية حتى ٣ سنوات	الثالثة (ج)
٨٥٠	٣ سنوات	الرابعة أقدمية أكثر من سنتين	الرابعة (أ)
٨٤٥	-	الرابعة أقدمية حتى سنتين	الرابعة (ب)

جدول رقم (٣)

الوظائف الحرفية والخدمة المعاونة

الأجر الوظيفى الشهرى	المدد البيئية اللازمة للترقية	الدرجة المالية المعادلة	المستوى الوظيفى
١٠٣٥	٣ سنوات	الثانية أقدمية أكثر من ٣ سنوات	الثانى (أ) حرفى
١٠٢٠	٣ سنوات	الثانية أقدمية حتى ٣ سنوات	الثانى (ب) حرفى
٩١٠	٣ سنوات	الثالثة أقدمية أكثر من ٦ سنوات	الثالث (أ) معاون خدمة/ حرفى
٨٩٥	٣ سنوات	الثالث أقدمية أكثر من ٣ سنوات وحتى ٦ سنوات	الثالث (ب) معاون خدمة/ حرفى
٨٨٠	٣ سنوات	الثالثة أقدمية حتى ٣ سنوات	الثالث (ج) معاون خدمة/ حرفى
٨٥٠	٣ سنوات	الرابعة أقدمية أكثر من سنتين	الرابع (أ) معاون خدمة/ حرفى
٨٤٥	٣ سنوات	الرابعة أقدمية حتى سنتين	الرابع (ب) معاون خدمة/ حرفى
٨٤٣	٣ سنوات	الخامسة أقدمية أكثر من سنتين	الخامس (أ) معاون خدمة/ حرفى
٨٤٠	٣ سنوات	الخامسة أقدمية حتى سنتين	الخامس (ب) معاون خدمة/ حرفى
٨٣٧	٣ سنوات	السادسة أقدمية حتى أكثر من سنتين	السادس (أ) معاون خدمة/ حرفى
٨٣٥	-	السادسة أقدمية حتى سنتين	السادس (ب) معاون خدمة/ حرفى

فهرس لائحة الموارد البشرية

الصفحة	المواد	الموضوع
٦:٤	١٠:١	الباب الأول : أحكام عامة
١٧:٧	٣٣:١١	الباب الثانى : الوظائف والعلاقات الوظيفية
٢٠:١٨	٤٥:٣٤	الباب الثالث : التنظيم الحسابى والدفاتر والمستندات
٢٤:٢١	٥٢:٤٦	الباب الرابع : تقويم الأداء
٢٧:٢٤	٦١:٥٣	الباب الخامس : الترقية والندب والنقل والإعارة والحلول
٣٠:٢٨	٦٩:٦٢	الباب السادس : الأجور والعلاوات والبدلات والمكافآت والحوافز والمزايا الأخرى
٣٥:٣١	٨١:٧٠	الباب السابع : مواعيد العمل والإجازات
٤٣:٣٥	٩٤:٨٢	الباب الثامن : السلوك الوظيفى والتأديب
٤٨:٤٣	١١١:٩٥	الباب التاسع : فى انتهاء الخدمة
٤٨	١١٢	الباب العاشر : أحكام ختامية
٤٩		مرفقات اللائحة

الهيئة العامة للتأمين الصحى الشامل

قرار رقم ٣٧ لسنة ٢٠٢٠

بتعديل بعض أحكام من لائحة الموارد البشرية
لموظفى الهيئة العامة للتأمين الصحى الشامل

رئيس مجلس الإدارة

بعد الاطلاع على القانون رقم ٦١ لسنة ١٩٦٣ بإصدار قانون الهيئات العامة ؛
وعلى القانون رقم ٢ لسنة ٢٠١٨ بإصدار قانون نظام التأمين الصحى الشامل
ولائحته التنفيذية ؛
وعلى قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٢٨٠٦ لسنة ٢٠١٨ بتشكيل مجلس إدارة
الهيئة العامة للتأمين الصحى الشامل ؛
وعلى قرار رئيس مجلس الإدارة رقم ٣٥ لسنة ٢٠١٩ بإصدار لائحة الموارد
البشرية للهيئة ؛
وعلى قرار رئيس مجلس الإدارة رقم ٣٦ لسنة ٢٠١٩ بإصدار اللائحة المالية للهيئة ؛
وعلى ما قرره مجلس إدارة الهيئة بجلسته رقم ٣١ المنعقدة بتاريخ ٢٣/٩/٢٠٢٠ ؛
ولصالح العمل ومقتضياته ؛

قرر :

(المادة الأولى)

يستبدل بنص المادة رقم (٢٤) من لائحة الموارد البشرية الصادرة بقرار رئيس

مجلس إدارة الهيئة رقم ٣٥ لسنة ٢٠١٩ المشار إليه بالنص الآتى :

"تشكل بقرار من السلطة المختصة لجنة لاختيار الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية برئاسة
نائب رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة للتأمين الصحى الشامل، وعضوية المدير التنفيذى وخمسة

أعضاء أصليين على الأقل وستة أعضاء احتياطيين من الخبراء والمتخصصين فى مجال الوظائف المعن عنها، والقانون والموارد البشرية، وتكنولوجيا المعلومات، ويجوز للسلطة المختصة أن تشكل لجنة للوظائف القيادية وأخرى للوظائف الإشرافية إذا ارتأت الحاجة لذلك".

(المادة الثانية)

يُعمل بهذا القرار من اليوم التالى لتاريخ صدوره، وعلى الجهات المختصة كل فيما يخصه تنفيذه.

صدر بتاريخ ٢٠٢٠/١٠/١

رئيس مجلس الإدارة
الهيئة العامة للتأمين الصحى الشامل

د. محمد معيط



صورة التوقيع الإلكترونية لإيطاليا عند التناول
باب الأميرية

طبعت بالهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية

رئيس مجلس الإدارة

محاسب/ أشرف إمام عبد السلام

رقم الإيداع بدار الكتب ٢٦٨ لسنة ٢٠٢٤

٥٧٩ - ٢٠٢٤/٧/٤ - ٢٠٢٣ / ٢٥٩٧٨



مكتبة و أمانة الملك سعود بن عبدالعزيز آل سعود
المطابع الأميرية
طبعة الكروية لإنتاجها عند الطلب