

جمهورية مصر العربية



رئاسة الجمهورية

الوقائع المصرية

مُلحق للجريدة الرسمية

الثمن ١٠ جنيهاً

السنة
١٩٥ هـ

الصادر في يوم الأحد ٢٢ جمادى الأولى سنة ١٤٤٣
الموافق (٢٦ ديسمبر سنة ٢٠٢١)

العدد ٢٩١
تابع (١)



مجلس إدارة الجهاز الوطنى لتنمية شبه جزيرة سيناء

قرار رقم ٣٩٠ لسنة ٢٠٢١

بإصدار لائحة شئون الموظفين بالجهاز الوطنى لتنمية شبه جزيرة سيناء

رئيس مجلس الإدارة :

بعد الاطلاع على القانون رقم ٢٣٢ لسنة ١٩٥٩ بشأن شروط الخدمة والترقية لضباط القوات المسلحة ؛

وعلى القانون رقم ٦١ لسنة ١٩٦٣ بإصدار قانون تنظيم الهيئات العامة ؛

وعلى قانون التأمين الاجتماعى رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ وتعديلاته ؛

وعلى القانون رقم ١٢٣ لسنة ١٩٨١ بشأن شروط خدمة ضباط الشرف وضباط

الصف والجنود بالقوات المسلحة ؛

وعلى المرسوم بقانون رقم ١٤ لسنة ٢٠١٢ بشأن التنمية المتكاملة فى شبه جزيرة

سيناء ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٩٥٩ لسنة ٢٠١٢ ؛

وعلى القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ بإصدار قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية ؛

وعلى قانون التأمينات الاجتماعية والمعاشات رقم ١٤٨ لسنة ٢٠١٩ ؛

وعلى القانون رقم ١٧٢ لسنة ٢٠٢٠ بتعديل بعض أحكام المرسوم بقانون رقم ١٤

لسنة ٢٠١٢ بشأن التنمية المتكاملة فى شبه جزيرة سيناء ؛

وعلى قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٨٦٤ لسنة ١٩٧٩ بشأن تحديد بدلات التمثيل

للوحدات القيادية ؛

وعلى قرار القائد العام للقوات المسلحة وزير الدفاع والإنتاج الحربى رقم ٢٢٤

لسنة ١٩٨٩ بشأن لائحة المخالفات والجزاءات للعاملين المدنيين بوزارة الدفاع

وإجراءات التحقيق ؛

وعلى اللوائح والنظم العاملة فى القوات المسلحة بشأن النقل والندب والإعارة ؛

وعلى قرار مجلس إدارة الجهاز الوطنى لتنمية شبه جزيرة سيناء

رقم ٩/٢٠١٣/٢/٢٤ بالاجتماع رقم (٧) المنعقد بتاريخ ٢٤/٢/٢٠١٣ ؛

وعلى قرار مجلس إدارة الجهاز رقم ٢٠ لسنة ٢٠١٤ بإصدار لائحة شئون الموظفين

المدنيين بالجهاز الوطنى لتنمية شبه جزيرة سيناء والمعدلة بالقرار رقم ١٣ لسنة ٢٠١٥ ؛

وعلى قرارات القائد العام للقوات المسلحة وزير الدفاع والإنتاج الحربى
أرقام ١٧٨ ، ٢١٤ ، ٢٣٨ لسنة ٢٠٢٠ بشأن تشكيل مجلس إدارة الجهاز الوطنى
لتنمية شبه جزيرة سيناء ؛

وعلى قرار مجلس إدارة الجهاز الوطنى لتنمية شبه جزيرة سيناء
رقم ٦/٢٠٢١/١١/٢٨ بالاجتماع رقم (١١٦) المنعقد بتاريخ ٢٠٢١/١١/٢٨ ؛
وبعد موافقة وزير الدفاع والإنتاج الحربى ؛

قرار :

(المادة الأولى)

دون الإخلال بكافة الحقوق الوظيفية والمالية والمراكز القانونية التى اكتسبها كافة
فئات الموظفين بالجهاز الوطنى لتنمية شبه جزيرة سيناء بلائحة شئون العاملين
المدنيين بالجهاز الصادرة بقرار مجلس إدارة الجهاز رقم ٢٠ لسنة ٢٠١٤ ، يُعمل
باللائحة المرفقة فى شئون الموظفين بالجهاز الوطنى لتنمية شبه جزيرة سيناء ،
ويسرى فيما لم يرد بشأنه نص خاص بها أحكام القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦
بإصدار قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية .

(المادة الثانية)

ينشر هذا القرار ، ويعمل به من تاريخ نشره ويلغى كل حكم يخالف ما
ورد به .

صدر هذا القرار فى : ٢٠٢١/١٢/١

رئيس مجلس الإدارة

لواء / محمد شوقى رشوان

لائحة شئون الموظفين

بالجهاز الوطنى لتنمية شبه جزيرة سيناء

الباب الأول

أحكام عامة

المادة (١)

فى تطبيق أحكام هذه اللائحة يقصد بـ :

- ١ - **الجهاز** : الجهاز الوطنى لتنمية شبه جزيرة سيناء .
- ٢ - **مجلس الإدارة** : مجلس إدارة الجهاز الوطنى لتنمية شبه جزيرة سيناء .
- ٣ - **السلطة المختصة** : رئيس مجلس إدارة الجهاز الوطنى لتنمية شبه جزيرة سيناء أو من يفوضه .
- ٤ - **السلطة المختصة بالتعيين** : القائد العام للقوات المسلحة وزير الدفاع والإنتاج الحربى فى شأن شغل الوظائف المدنية القيادية فى الجهاز من درجة مدير عام أو الدرجة العالية أو الدرجة الممتازة أو الدرجة الأعلى وما يعادلها التى يتولى شاغلها التقسيمات الوظيفية من مستوى إدارات عامة أو إدارات مركزية أو قطاعات وما فى مستواها ، ورئيس مجلس إدارة الجهاز فى شأن الوظائف من الدرجة الأولى فما دونها .
- ٥ - **شبه جزيرة سيناء** : هى كامل محافظتى شمال وجنوب سيناء والمناطق الواقعة داخل الحدود الإدارية لمحافظة السويس والإسماعيلية وبورسعيد .
- ٦ - **الوظائف القيادية** : وظائف المستويات الثلاثة التالية للسلطة المختصة والتى يرأس شاغلها وحدات تقسيمات تنظيمية بالجهاز من مستوى إدارة عامة أو إدارة مركزية أو قطاعات ، وما يعادلها من تقسيمات .
- ٧ - **وظائف الإدارة الإشرافية** : وظائف المستوى التالى للوظائف القيادية والتى يرأس شاغلها إدارات بالجهاز .
- ٨ - **الموظف** : كل من يشغل إحدى الوظائف الواردة بموازنة الجهاز .

المادة (٢)

تشكل لجنة للموارد البشرية بقرار من السلطة المختصة وتتكون من ثلاثة أعضاء على الأقل برئاسة مساعد رئيس الجهاز على أن يكون من ضمن أعضائها مدير عام الشؤون القانونية ومدير عام الموارد البشرية أو من يقوم بعمله ويتولى أعمال الأمانة الفنية للجنة أحد موظفى الموارد البشرية يختاره مدير عام الموارد البشرية ويكون له الحق فى إيداء ملاحظاته دون أن يكون له صوت معدود فى المداولات وتعد للجنة جلساتها فى الموعد الذى يحدده رئيسها وترفع اللجنة توصياتها إلى السلطة المختصة ولا تكون التوصيات نهائية إلا بعد الموافقة عليها من السلطة المختصة .

تختص لجنة الموارد البشرية بالمسائل الآتية :

- ١ - بحث كافة شئون الموظفين من غير شاعلى الوظائف القيادية من تعيين ونقل وترقية واستحقاقهم العلاوات الدورية واعتماد تقارير كفاية الأداء المحررة عنهم .
- ٢ - الموضوعات التى يرد بشأنها نص خاص فى هذه اللائحة بإحالتها إلى لجنة الموارد البشرية .
- ٣ - النظر فى الموضوعات التى ترى السلطة المختصة عرضها على اللجنة .

المادة (٣)

تجتمع اللجنة بناء على دعوة من رئيسها أو من السلطة المختصة مرة على الأقل فى الشهر أو كلما دعت الضرورة لذلك .
وتوجه الدعوة لعقد الجلسة قبل الموعد المحدد بثلاثة أيام على الأقل، ويجب أن يرفق بالدعوة جدول أعمال الجلسة وصورة من المذكرات التى تنتظر فيها اللجنة، على أنه فى أحوال الضرورة يجوز أن تدعى اللجنة للانعقاد فى اليوم نفسه .
لا يكون انعقاد اللجنة صحيحاً إلا إذا حضره ثلاثة من أعضائها على الأقل بمن فيهم الرئيس فإذا لم يكتمل العدد قام رئيس اللجنة بتحديد موعد آخر لجلسة قادمة فى خلال أسبوع على الأكثر من التاريخ الأول .

يجوز للجنة بموافقة السلطة المختصة فى الحالات التى لا تحتل التأجيل أو الانتظار أن تصدر توصياتها بالتمرير ويشترط فى هذه الحالة موافقة جميع الأعضاء، على أن تعرض هذه التوصيات فى أول جلسة لإثباتها فى محضر الاجتماع .
تجرى لجنة الموارد البشرية بنفسها أو بمن تتيبه لذلك من أعضائها تحقيق ما ترى تحقيقه من الموضوعات المعروضة على اللجنة ويكون لها فى ذلك حق الاطلاع على ما ترى ضرورة الإطلاع عليه من الأوراق والسجلات وسماع الأقوال ، كما يجوز للجنة أن تصدر قرارات بدعوة من ترى دعوته من غير أعضائها لحضور اجتماع اللجنة على ألا يكون له صوت معدود وعلى اللجنة أن تثبت كتابة ما قامت به مما سبق مع إيضاح سبب الاستدعاء .
جلسات اللجنة سرية وتصدر توصياتها بأغلبية أصوات الحاضرين فإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذى منه الرئيس، وتكون المداولات وأخذ الرأى فى لجنة الموارد البشرية سرية .

المادة (٤)

ترسل اللجنة اقتراحاتها إلى السلطة المختصة خلال أسبوع لاعتمادها، فإذا لم تعتمد السلطة المختصة ولم تبد اعتراضا عليها خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إرسالها اعتبرت اقتراحات اللجنة نافذة ، أما إذا اعترضت على اقتراحات اللجنة كلها أو بعضها فيتعين أن تبدي كتابة الأسباب المبررة لذلك وتعيد ما اعترضت عليه إلى اللجنة للنظر فيه على ضوء هذه الأسباب وتحدد لها أجلاً للبت فيه، فإذا انقضى هذا الأجل دون أن تبدي اللجنة رأياً اعتبر رأى السلطة المختصة نافذاً، أما إذا تمسكت اللجنة برأياً خلال الأجل المحدد ترسل اقتراحاتها إلى السلطة المختصة لاتخاذ ما تراه بشأنها ويعتبر قرار اللجنة فى هذه الحالة نهائياً .

المادة (٥)

ينشأ بالجهاز سجل خاص بأرقام سلسلة تدون به محاضر اجتماعات لجنة الموارد البشرية، ويجب أن تشمل هذه المحاضر على أسماء الحاضرين والمسائل المعروضة وما دار من مناقشات والقرارات التى اتخذتها اللجنة والأسباب التى بنيت عليها، ويوقع الرئيس والأعضاء الحاضرون وأمين اللجنة على محاضر الجلسات .

لا يجوز استخراج صور من سجل اجتماعات لجان الموارد البشرية إلا بناء على أمر صادر من جهة إدارية أو قضائية مختصة .
أما قرارات اللجان وأسبابها فيجوز الاطلاع عليها وأخذ صور منها لكل ذى مصلحة شخصية ومباشرة بعد الترخيص له بذلك من رئيس اللجنة وتصديق السلطة المختصة .

المادة (٦)

تعلن جميع القرارات والمنشورات التى تصدر فى شئون الموظفين بطريق النشر فى لوحة إعلانات تخصص لذلك بمقرات الجهاز توضع فى مكان ثابت وبارز ومؤمن يكفل علم كافة الموظفين بها علماً يقينياً وذلك لمدة لا تقل عن عشرة أيام .
ويثبت النشر والرفع بمحضرين رسميين عن طريق الإدارة العامة للموارد البشرية مع تسجيل ذلك فى سجل يعد لهذا الغرض، ويلتزم الموظف بتتبع القرارات الإدارية التى نشرت باللوحة .

ويعتبر نشر التعليمات والقرارات والأوامر الإدارية بلوحة الإعلانات أو بمكان ظاهر بمحل العمل قرينة قانونية على علم جميع الموظفين بها وذلك مع عدم الإخلال بتوزيع القرارات الصادرة على مختلف إدارات الجهاز .
واستثناء مما سبق يكون مدير عام الموارد البشرية أو من يقوم مقامه مسئولاً عن إخطار الموظف بالقرار المتضمن تخطيه فى الترقية أو إنهاء خدمته بخطاب مسجل على آخر محل إقامة له ثابت فى ملف خدمته، وفى حالة عدم الإخطار تقع المسؤولية التأديبية على مدير إدارة الموارد البشرية أو من يقوم مقامه .

المادة (٧)

يكون حساب المدد المنصوص عليها فى هذه اللائحة بالتقويم الميلادى ويحسب الشهر ثلاثين يوماً .

الباب الثانى

فى العلاقة الوظيفية وانتهائها

(الفصل الأول)

فى الوظائف

(المادة ٨)

يصدر مجلس الإدارة الهيكل التنظيمى للجهاز بعد الموافقة عليه من وزير الدفاع، وله أن يدخل عليه ما يراه من تعديلات وفقاً لتطور العمل واحتياجاته .
كما يضع جدولاً للوظائف طبقاً للهيكل التنظيمى المعتمد مرفقاً به بطاقات وصف كل وظيفة وتحديد واجباتها ومسئولياتها والاشتراطات اللازم توافرها فيمن يشغلها وتصنيفها وترتيبها فى إحدى المجموعات النوعية وتقييمها بإحدى الدرجات المالية المبينة بالجدول الوارد بهذه اللائحة ، ويجوز إعادة تقييم تلك الوظائف .
ويضع مجلس إدارة الجهاز القواعد والإجراءات المتعلقة بتنفيذ وترتيب الوظائف بما يتفق مع طبيعة نشاط وأهداف الجهاز .
وفى جميع الأحوال يعتمد جدول الوظائف وبطاقات وصفها والقرارات الصادرة بإعادة تقييم الوظائف من الأمانة العامة لوزارة الدفاع .

(المادة ٩)

تقسم وظائف الجهاز إلى المجموعات النوعية الآتية :

م	مسمى المجموعات النوعية
١	المجموعة النوعية لوظائف الإدارة العليا .
٢	المجموعة النوعية لوظائف الاقتصاد والتجارة .
٣	المجموعة النوعية لوظائف الهندسة .
٤	المجموعة النوعية لوظائف الإحصاء والرياضيات والحاسبات الإلكترونية .
٥	المجموعة النوعية لوظائف السلامة والصحة المهنية .
٦	المجموعة التخصصية لوظائف الأمن .
٧	المجموعة النوعية لوظائف التمويل والمحاسبة .
٨	المجموعة النوعية لوظائف التنمية الإدارية .

م	مسمى المجموعات النوعية
٩	المجموعة النوعية لوظائف الزراعة .
١٠	المجموعة النوعية للوظائف الفنية الهندسية المساعدة .
١١	المجموعة النوعية للوظائف الفنية للفنون والعمارة .
١٢	المجموعة النوعية للوظائف المكتبية .
١٣	المجموعة النوعية الحرفية لوظائف الحركة والنقل .
١٤	المجموعة النوعية الحرفية لوظائف الفنون والعمارة .
١٥	المجموعة النوعية الحرفية لوظائف الزراعة والتغذية .
١٦	مجموعة الوظائف الخدمات المعاونة .
١٧	المجموعة التخصصية لوظائف القانون .

وتعتبر كل مجموعة وحدة متميزة فى مجال التعيين والترقية والنقل والندب والإعارة .

المادة (١٠)

يكون شغل الوظائف بالجهاز إما بالتعيين أو الترقية أو النقل أو الندب أو الإعارة وذلك بمراعاة استيفاء الاشتراطات الواردة فى هذه اللائحة وطبقاً للقواعد والضوابط والإجراءات التى يضعها مجلس إدارة الجهاز فى هذا الشأن ، وبما لا يخالف القواعد والنظم المعمول بها فى القوات المسلحة .

المادة (١١)

يجوز للسلطة المختصة توظيف الخبراء الوطنيين والأجانب لأداء الأعمال التى تتطلب مؤهلات علمية أو خبرات غير متوافرة لدى الموظفين أو أن يعهد لهم ببعض المهام أو الأعمال المؤقتة عارضة أو موسمية وذلك بما يتفق مع نشاط الجهاز وظروفه وبما يساعد على تحقيق أهدافه مع مراعاة مستوى الخبرة المطلوب وتحديد المكافأة والأجر والشروط بالعقد ، طبقاً للقواعد والضوابط والإجراءات التى يضعها مجلس الإدارة فى هذا الشأن ، وفى جميع الأحوال يلزم مراعاة اللوائح والضوابط والتعليمات المالية الصادرة من القوات المسلحة فى هذا الشأن ، ويلزم فى حالة التعاقد مع أجنبى تصديق وزير الدفاع وموافقة الجهات الأمنية .

(الفصل الثانى)

فى التعيين

المادة (١٢)

يكون شغل الوظائف القيادية من درجة مدير عام بقرار من وزير الدفاع بناءً على ترشيح من السلطة المختصة .

ويكون التعيين فى باقى الوظائف الأخرى (الدرجة الأولى فما دونها) فى حالة استيفاء شروط شغل الوظيفة بقرار من السلطة المختصة بناء على توصية لجنة الموارد البشرية بالجهاز .

المادة (١٣)

تتلقى الإدارة العامة للموارد البشرية بالجهاز الطلبات التى ترد لها من القطاعات والإدارات باحتياجاتها من الموظفين الجدد ويتم حصرها ومطابقتها على المرتب التنظيمى المعتمد فى الموازنة التخطيطية للوظائف والأجور وتعد مذكرة للعرض على السلطة المختصة برأى هذه الجهات .

تحدد الإدارة العامة للموارد البشرية الوظائف المطلوب شغلها بالتعيين وكذا المواصفات والاشتراطات الواجب توافرها فيمن يرشح لهذه الوظائف والدرجة المالية لكل وظيفة ومكان التعيين والبدلات والمزايا المقررة حسب الأحوال ، ويتم الإعلان حسب رأى السلطة المختصة عن طريق الصحف واسعة الانتشار ، والموقع الإلكتروني للجهاز أو عن طريق إعلان داخلى حسب أهمية الوظائف المطلوب شغلها .

ويجب أن يتضمن الإعلان البيانات التالية :

- ١ - وصف الوظيفة وشروط شغلها ودرجتها .
- ٢ - الجهة التى تقدم إليها الطلبات والمستندات الواجب تقديمها وميعاد ومكان تقديمها .
- ٣ - بيان ما إذا كان التعيين بامتحان أو بدون امتحان ، وإذا كان التعيين بامتحان فبيّن نوع الامتحان ومواده وتاريخه ومكان إجرائه .

وتحدد السلطة المختصة بناء على اقتراح لجنة الموارد البشرية الوظائف التى يكون شغلها بامتحان وإجراءات وقواعد الامتحان ، وتلك التى تشغل بدون امتحان وشروط التعيين فيها .

وتعد الإدارة العامة للموارد البشرية كشوفاً بتلك الوظائف على ضوء وصفها وشروط شغلها وتعرض الكشوف فى بداية كل سنة مالية على السلطة المختصة .

وتلتزم الإدارة العامة للموارد البشرية بعرض كشوف شهرية من واقع موازنة ووظائفها على السلطة المختصة تبين الوظائف الخالية بكل إدارة .

ويستثنى من شرط الإعلان عند التعيين الحالات الآتية :

١ - الوظائف التى تشغل بالموظفين المعاد تعيينهم إذا كانت فى ذات الوظائف التى كانوا يشغلونها .

٢ - الموظفون المؤقتون الذين مضى على خدمتهم ستة أشهر وثبت صلاحيتهم وبشرط حصول الموظف على تقدير بدرجة كفاء على الأقل عن آخر شهرين .

٣ - الحالات التى ترى السلطة المختصة فيها ذلك لعدم تناسب العدد المطلوب تعيينه مع تكاليف الإعلانات أو لأية أسباب أخرى يقدرها .

٤ - الوظائف التى يتم توفيرها من الكوادر العسكرية بقرار من السلطة المختصة بالتعيين .

المادة (١٤)

تدرج طلبات التعيين ومرفقاتها فى سجلات بأرقام مسلسلة بحسب تاريخ تقديمها ، وفى نهاية المدة المحددة لتلقى الطلبات يقفل السجل ويعتمد من المسئول عن الموارد البشرية بالجهاز .

يكون الامتحان إما تحريريًا أو شفاهة أو عمليًا أو عن طريق مقابلات شخصية ويجوز الجمع بينها .

وتتولى الإشراف على إجراء الامتحان لجنة تشكل بقرار من السلطة المختصة ويتضمن القرار ما يوكل إلى هذه اللجنة من مهام وإجراءات للقيام بهذا الامتحان .

وتحتفظ الإدارة العامة للموارد البشرية بأوراق الامتحان ويوقع على هذه الأوراق ممن أجروا الامتحان ، ويعتبر من حصل على نصف مجموع الدرجات على الأقل فى كل مادة على حدة قد اجتاز الامتحان ، ويرتب الناجحون فى كل امتحان فى قوائم بحسب درجة النجاح فى الامتحان وعند التساوى يكون الترتيب للأعلى مؤهلاً فالأقدم تخرجاً فالأكبر سناً ويتم التعيين بحسب الترتيب الوارد فى القوائم وذلك مع عدم الإخلال بالأحكام الواردة بالقانون رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨٢ بشأن الخدمة العسكرية والوطنية .

المادة (١٥)

تعد الإدارة العامة للموارد البشرية كشفاً بأسماء المرشحين للتعيين وفقاً لترتيب أسبقيتهم للعرض على لجنة الموارد البشرية وعلى اللجنة إبداء رأيها بعد التحقق من توافر شروط ومواصفات شغل الوظيفة فى المرشحين .

إذا لم يكن عدد الناجحين فى الامتحان كافياً فيجوز التعيين من بين الناجحين فى الامتحانات السابقة بشرط ألا يكون قد مضى على إعلان نتيجتها أكثر من سنة .

المادة (١٦)

يكون التعيين فى الوظائف التى تشغل بامتحان بحسب الأسبقية الواردة بالترتيب النهائى لنتائج الامتحان ، وعند التساوى فى الترتيب يعين الأعلى مؤهلاً ، فالأقدم تخرجاً ، فإن تساوى تقدم الأكبر سناً .

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 - إذا كانت الخبرة هى المطلوبة فيكون التعيين طبقاً لمدة الخبرة .

٣ - الوظائف الرئيسية من الوظائف القيادية .

٤ - الوظائف التى تشغل بالموظفين الذين تقرر إعادة تعيينهم إذا كانت ذات الوظائف التى كانوا يشغلونها .

٥ - الوظائف التى يتم شغلها بالموظفين المؤقتين الذين سبق اختيارهم وثبتت صلاحيتهم أثناء العمل المؤقت .

٦ - الوظائف التى يتم توفيرها من الكوادر العسكرية بقرار من السلطة المختصة بالتعيين .

وتعلن نتيجة الامتحان وترتيب الناجحين ودرجاتهم فى لوحة الإعلانات ، وتسقط حقوق من لم يدرکه الدور للتعيين بمضى سنة من تاريخ إعلان نتيجة الامتحان ويجوز التعيين من القوائم التى مضى عليها أكثر من سنة إذا لم توجد قوائم أخرى صالحة للترشيح منها وذلك خلال السنة أشهر التالية لانقضاء السنة .

المادة (١٧)

يشترط فيمن يعين فى إحدى الوظائف بالجهاز :

- ١ - أن يكون متمتعاً بالجنسية المصرية .
- ٢ - أن يكون محمود السيرة وحسن السمعة .
- ٣ - ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية فى إحدى الجرائم المنصوص عليها فى قانون العقوبات أو ما يماثلها من جرائم منصوص عليها فى القوانين الخاصة أو بعقوبة مقيدة للحرية فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره ، ومع ذلك إذا كان الحكم مشمولاً بوقف تنفيذ العقوبة جاز تعيين الموظف بعد موافقة السلطة المختصة .

٤ - وإذا كان قد حكم عليه لمرة واحدة فلا يحول دون التعيين إلا إذا قدرت لجنة الموارد البشرية بقرار مسبب من واقع أسباب الحكم وظروف الواقعة أن تعيين الموظف يتعارض مع مقتضيات الوظيفة أو طبيعة العمل .

٥ - ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بقرار أو بحكم تأديبي نهائى ما لم تمض على صدوره أربع سنوات على الأقل .

- ٦ - أن يكون مستوفياً لاشتراطات شغل الوظيفة .
- ٧ - أن تثبت لياقته الصحية للوظيفة بمعرفة المجلس الطبى المختص ويجوز الإعفاء منها بقرار من السلطة المختصة بالتعيين .
- ٨ - أن يجتاز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة .
- ٩ - ألا يقل السن عن ثمانى عشرة سنة ميلادية .

وتثبت شروط التعيين بما يلى :

- ١ - بطاقة الرقم القومى بالنسبة لإثبات الجنسية المصرية .
- ٢ - ما يثبت أنه محمود السيرة وحسن السمعة .
- ٣ - صحيفة الحالة الجنائية لإثبات عدم سبق الحكم بعقوبة مانعة من التعيين .
- ٤ - إقرار من المرشح للتعين موقعاً عليه أمام مدير عام الموارد البشرية بالجهاز ومصدقاً على التوقيع منه بعدم سبق فصله من الخدمة بقرار أو حكم تأديبى نهائى لم يمض على صدوره أربع سنوات على الأقل .
- ٥ - تحقيق الإدارة العامة للموارد البشرية من استيفاء اشتراطات شغل الوظيفة فى المرشح للتعين .
- ٦ - قرار المجلس الطبى المختص بثبوت اللياقة الصحية للوظيفة المرشح لها الموظف أو قرار السلطة المختصة بإعفائه من هذا الشرط .
- ٧ - إقرار الإدارة العامة للموارد البشرية باجتياز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة .
- ٨ - شهادة الميلاد أو مستخرج رسمى منها .

المادة (١٨)

تعد الإدارة العامة للموارد البشرية بالجهاز مذكرة تتضمن كافة الإجراءات والبيانات الخاصة بالمرشحين للتعين فى وظائف الدرجة الأولى فما دونهما وتحيلها إلى لجنة الموارد البشرية لإبداء توصياتها ورفعها للسلطة المختصة لاعتمادها .

وبالنسبة للتعيين فى الوظائف القيادية تعد مذكرة للعرض على السلطة المختصة ويتم التعيين بقرار من مجلس الإدارة بعد تصديق وزير الدفاع .

وتعد الإدارة العامة للموارد البشرية قرارًا بتعيين المرشح لاستصداره من السلطة المختصة .

ويخطر الموظف بالقرار الصادر بتعيينه بخطاب موسى عليه بعلم الوصول ، تحدد فيه مهلة لاستلام العمل خلال شهر من تاريخ إخطاره وإلا اعتبر قرار تعيينه كأن لم يكن وذلك ما لم يقدم عذرًا تقبله السلطة المختصة خلال ٩٠ يومًا من تاريخ صدور قرار التعيين .

المادة (١٩)

فيما عدا الوظائف القيادية يوضع المعين لأول مرة تحت الاختبار لمدة ستة أشهر تُحسب من تاريخ تسلمه العمل وتقرر صلاحيته خلال فترة الاختبار فإذا ثبت عدم صلاحيته انتهت خدمته بقرار من السلطة المختصة بعد العرض على لجنة الموارد البشرية . ويعتبر عدم صدور قرار إنهاء خدمة الموظف خلال فترة الاختبار أو خلال خمسة عشر يومًا من انتهائها إقرارًا من الإدارة بصلاحية الموظف للاستمرار فى العمل ، وفى جميع الأحوال لا يجوز وضع الموظف تحت الاختبار أكثر من مرة واحدة ، وتحدد الوظائف التى لا يوضع شاغلوها تحت الاختبار وفقًا للأحكام المعمول بها بالنسبة للعاملين المدنيين بالدولة .

تضع السلطة المختصة نظام وقواعد ونموذج تقرير فترة الاختبار مع مراعاة أن يشتمل نموذج التقرير بصفة أساسية على العناصر التالية ؛ وذلك بناءً على اقتراح من الإدارة العامة للموارد البشرية .

١ - مدى الإلمام بالعمل ومدى قدرته على استيعاب وتفهم وتنفيذ تعليمات وواجبات العمل الموكول إليه .

٢ - الدقة فى العمل ومستوى الأداء وتقدير المسؤولية .

٣ - مدى قابليته للتوجيه والتدريب .

٤ - السلوك الشخصى .

٥ - المواظبة وتشمل التأخير والغياب .

٦ - الجزاءات التى وقعت عليه خلال الفترة المعد عنها التقرير .

ويقع عبء متابعة تقديم تقارير صلاحية الموظف على عاتق مدير عام الإدارة العامة للموارد البشرية بالجهاز .

وتعد الإدارة العامة للموارد البشرية بالجهاز سجلاً لقيود الموظفين الموضوعين تحت الاختبار توضح به بداية ونهاية فترة الاختبار .

المادة (٢٠)

تتقرر صلاحية الموظفين الموضوعين تحت الاختبار بناء على تقارير شهرية تعد بمعرفة الرؤساء المباشرين وتعتمد من الرئيس الأعلى ؛ وذلك على النموذج المعد لذلك ، وعند نهاية مدة الاختبار يوضع تقرير نهائى على ضوء التقارير السابقة موضحاً به مدى صلاحية الموظف للوظيفة المعين بها ويعرض هذا التقرير على لجنة الموارد البشرية .

فإذا ثبت عدم صلاحيته أنهيت خدمته إلا إذا رأت لجنة الموارد البشرية نقله إلى وظيفة أخرى على أن يقضى فى هذه الحالة فترة اختبار جديدة .

المادة (٢١)

يجوز إعادة تعيين الموظف فى وظيفته السابقة التى كان يشغلها أو فى وظيفة أخرى مماثلة فى ذات المجموعة الوظيفية بالجهاز بذات أجره الأسمى الذى كان يتقاضاه مع الاحتفاظ له بالمدة التى قضاها فى وظيفته السابقة فى الأقدمية ؛ وذلك إذا توافرت فيه الشروط المطلوبة لشغل الوظيفة التى يعاد التعيين عليها على ألا يقل التقرير الأخير المقدم عنه فى وظيفته السابقة عن مرتبة فوق متوسط ولا يترتب على ضم الأقدمية فى الوظيفة المعاد التعيين عليها تغيير ميعاد منح العلاوة الدورية أو زيادة الأجر الذى كان يتقاضاه وتكون إعادة التعيين فى مجموعة نوعية أخرى تعييناً جديداً .

يراعى ألا يكون الموظف المُراد إعادة تعيينه قد مضى أكثر من سنة ميلادية على تاريخ انتهاء خدمته وأن يوافق رؤسائه فى العمل على إعادة تعيينه ، وتستبعد المدة من تاريخ انتهاء الخدمة حتى تاريخ إعادة تعيينه عند احتساب مدد الترقى واستحقاق العلاوات وسنوات الخبرة والترشح للوظائف والبعثات وغيرها .

وإذا كان للعامل المرشح للتعيين فى غير أدنى الدرجات الوظيفية مدة خبرة ؛ فإنه يجوز تعيينه باحتساب هذه المدة بمراعاة المدد التى تحددها لجنة الموارد البشرية وتعتمد من السلطة المختصة .

كما يجوز استثناء من حكم المادة (١٣) تعيين الموظفين المعيّنين بمكافآت شاملة على اعتمادات الأجور وفقاً لأحكام التأشير العامة للموازنة العامة للدولة والهيئات الاقتصادية والذين مضى على تعيينهم بهذه الصفة ثلاث سنوات على الأقل فى الوظائف الشاغرة بدرجات بداية التعيين بالجهاز إذا توافرت فيهم شروط شغلها المحددة بنص المادة (١٨٧) من اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦ ؛ وذلك بعد موافقة الجهاز المركزى للتتظيم والإدارة .

كل من أمضى ببند أجور موسميّين ستة شهور على الأقل من تاريخ نقله على الباب الأول أجور يتم تعيينه على بند الأجور الثابتة بذات الباب .

وفى جميع الأحوال لا يجوز سحب القرار بإنهاء خدمة الموظف مهما كانت الظروف إلا إذا كان ذلك تنفيذاً لحكم قضائى نهائى أو كان إنهاء خدمته قد تم بالمخالفة للقانون مع مراعاة المواعيد القانونية المقررة لسحب القرار الإدارى ، لا يجوز إعادة تعيين الموظف أكثر من مرة طول مدة خدمته بالجهاز وفى جميع الأحوال يتعيّن أن تتوافر فى الموظف المُعاد تعيينه شروط التعيين العامة .

المادة (٢٢)

تُعتبر الأقدمية فى الوظيفة من تاريخ التعيين فيها فإذا اشتمل قرار التعيين على أكثر من عامل أُعتبرت الأقدمية كما يلى :

١ - إذا كان التعيين لأول مرة أُعتبرت الأقدمية بين المعيّنين بحسب الأسبقية فى أولوية التعيين طبقاً لما ورد فى المادة (١٦) من هذه اللائحة .

٢ - إذا كان التعيين متضمناً ترقية أُعتبرت الأقدمية على أساس الأقدمية فى الوظيفة السابقة .

٣ - إذا أُعيد تعيين الموظف فى وظيفة من مجموعة أخرى فى نفس درجته أو فى درجة أخرى تُحسب أقدميته فى هذه الحالة من تاريخ إعادة تعيينه .

المادة (٢٣)

يستحق الموظف عند التعيين بداية الأجر المقرر للدرجة الوظيفية طبقاً لجدول الأجور رقم (١) الملحق بهذه اللائحة ، ويستحق الأجر من تاريخ تسلمه العمل .

واستثناءً من ذلك إذا أُعيد تعيين الموظف فى وظيفة من مجموعة أخرى فى نفس درجته أو فى درجة أخرى احتفظ له بالأجر الذى كان يتقاضاه فى وظيفته السابقة إذا كان يزيد على بداية الأجر المقرر للوظيفة المعين عليها بشرط ألا يجاوز نهايته ، وأن تكون مدة خدمته متصلة .

ويسرى هذا الحكم على الموظفين السابقين بالوحدات الاقتصادية والمعاملين بنظم خاصة الذين يُعاد تعيينهم فى وظائف بالجهاز .

المادة (٢٤)

مع مراعاة حكم البند (١) من الفقرة الثانية من المادة (١٦) من هذه اللائحة ، يجوز للسلطة المختصة تعيين الموظفين الذين يدخلون الخدمة بدون مؤهل ثم يحصلون على مؤهل أثناء الخدمة ، والموظفين الحاصلين على مؤهل دراسى ، وعينوا على وظيفة لا تتطلب مؤهلاً دراسياً أو لا تتطلب ذات المؤهل الدراسى الذى كانوا يحملونه وقت تعيينهم ، وكذا الموظفين الحاصلين أثناء الخدمة على مؤهلات أعلى ، وذلك فى الوظائف الخالية بالجهاز ، والتى تكون المؤهلات التى يحصلون عليها متطلبية لشغلها ، متى توافرت فيهم الشروط اللازمة وفقاً لجدول التوصيف والترتيب المعمول بها مع استثناءهم من شرطى الإعلان والامتحان اللازمين لشغل هذه الوظائف .

ويمنح الموظف الذى يعيّن وفقاً لأحكام الفقرة السابقة أول مربوط درجة الوظيفة المعين عليها وعلّوة من علّواتها أو مرتبه السابق مضافاً إليه هذه العلّوات أيهما أكبر حتى وإن تجاوز نهاية مربوط درجة الوظيفة المُعيّن عليها ، وتمنح هذه العلّوة لمن يُعاد تعيينه بالجهاز من وحدة أخرى بالمؤهل الأعلى الذى حصل عليه .

"وتحسب لمن يُعيّن وفقاً لحكم هذه المادة من حملة المؤهلات العالية بعد تعيينه بوظيفة تخصصية أقدمية تساوى نصف المدة التى قضّاها بالعمل الفنى أو الكتابى قبل التعيين بالمؤهل العالى بحد أقصى خمس سنوات .

أما بالنسبة للعاملين الشاغلين للدرجتين الأولى والثانية من مجموعة الوظائف المكتبية أو الفنية الذين يحصلون على مؤهل عالٍ أثناء الخدمة فيمنحون علّوتين من علّوات درجة الوظيفة التى يشغلونها وقت الحصول على المؤهل ، ولو تجاوزوا بها نهاية ربط درجة الوظيفة .

وإذا اختار الموظف الحاصل على مؤهل عالٍ أثناء الخدمة الاستمرار فى المجموعة الفنية أو المكتبية يُمنح علّوة من علّوات الدرجة التى يشغلها ويُعاد ترتيب أقدميته فى هذه المجموعة ؛ بحيث يسبق من لم يحصل على مؤهل أعلى أثناء الخدمة ويفضل عند الترقية فى حالة التساوى .

المادة (٢٥)

تُحسب مدة الخبرة المكتسبة عملياً التى تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة المُعيّن عليها الموظف ، وما يترتب عليها من أقدمية افتراضية وزيادة فى أجر بداية التعيين للعامل الذى تزيد مدة خبرته على المدة المطلوب توافرها لشغل الوظيفة .

كما تُحسب مدة الخبرة العملية التى تزيد على مدة الخبرة المطلوب توافرها لشغل الوظيفة على أساس أن تضاف إلى بداية أجر التعيين عن كل سنة من السنوات الزائدة قيمة علّوة دورية بحد أقصى خمس علّوات من علّوات درجة الوظيفة المُعيّن عليها الموظف بشرط أن تكون تلك الخبرة متفقتة مع طبيعة عمل الوظيفة المُعيّن عليها الموظف ، وعلى ألا يسبق زميله المُعيّن فى ذات الجهة فى وظيفة من نفس الدرجة فى التاريخ الفرضى لبداية الخبرة المحسوبة سواء من حيث الأقدمية فى درجة الوظيفة أو الأجر .

ولا يجوز حساب بداية الخبرة العملية فيما قبل سن التاسعة عشر ، ويدخل فى حساب مدة الخبرة العملية للموظفين مدد الخدمة بالجهات التالية :

١- الجهاز الإدارى للدولة و وحدات الإدارة المحلية والهيئات العامة والأجهزة التى لها موازنة خاصة .

٢- شركات القطاع العام أو قطاع الأعمال العام .

٣- القطاع الخاص بشرط أن يكون الموظف قد اشترك عنها فى التأمينات الاجتماعية خلال تلك المدة .

٤- مدد ممارسة المهن الحرة الصادر بتنظيم الاشتغال بها قانون من قوانين الدولة ، ويعتد فى ذلك بالمدة اللاحقة لتاريخ القيد بعضوية النقابة التى تضم الموظفين بهذه المهنة .

٥- المدد التى تُقضى فى إحدى الهيئات والمنظمات التى تشترك فيها جمهورية مصر العربية أو تنضم إليها .

٦- المدد التى تُقضى بإحدى الشركات المساهمة الصادر بإنشائها قوانين أو قرارات جمهورية وكذلك الشركات المنشأة طبقاً لقانون ضمانات وحوافز الاستثمار .

ويشترط فى حساب المدد المبينة ما يلى:

- ألا تقل عن سنة متصلة .

- أن تكون طبيعة العمل فيها متفقة مع طبيعة عمل الوظيفة التى يُعيّن فيها الموظف حسبما تقرر لجنة الموارد البشرية .

بالنسبة للموظفين الذين يكون تعيينهم على أساس المؤهل العلمى أو الذين تتطلب اشتراطات وظائفهم الحصول على مؤهل دراسى معين يقتصر حساب مدد خبراتهم السابقة على المدد التى قضيت فى الجهات المنصوص عليها فى المادة السابقة بعد الحصول على المؤهل المطلوب لشغل الوظيفة .

وفى جميع الأحوال يشترط لحساب مدد الخبرة المشار إليها أن يتقدم الموظف بطلب ضمها ضمن مسوغات التعيين مع تدعيم طلبه بكافة المستندات الدالة على مدد الخبرة ، وإلا سقط حقه نهائياً فى طلب حساب هذه المدة بعد صدور قرار التعيين الخاص به .

(الفصل الثالث)

فى قياس كفاية الأداء

المادة (٢٦)

تُشئ الإدارة العامة للموارد البشرية لكل عامل ملفاً تودع به الوثائق والبيانات والمعلومات الخاصة به مما يكون متصلاً بوظيفته ، كما تودع به الملاحظات المتعلقة بعمله والتقارير السنوية المقدمة عنه ، وكل ما يثبت جديته من الشكاوى والبلاغات المقدمة ضد الموظف ؛ وذلك بعد تحقيقها وسماع أقواله فيها .
ويكون إيداع الملاحظات المتعلقة بالعمل فى ملف الخدمة بعد تسليم الموظف صورة منها ، وفى حالة امتناعه عن استلام الصورة ترسل إليه بكتاب موصى عليه بعلم الوصول ، ويجب أن ترقم أوراق الملف ويثبت رقم كل ورقة ومضمونها على غلافه ولا يجوز نزع أية ورقة منه بعد إيداعها فيه .

المادة (٢٧)

تعتمد السلطة المختصة بناءً على اقتراح لجنة الموارد البشرية نظاماً يكفل قياس كفاية الأداء الواجب تحقيقه بما يتفق مع طبيعة نشاط الجهاز وأهدافه ونوعية الوظائف به ، وتحدد فيه معايير الأداء التى يعتد بها عند قياس كفاية أداء الموظفين ، وتعتبر هذه المعايير الحد العادى للأداء الذى يتعين على كل عامل القيام به وتعلن الإدارة العامة للموارد البشرية فى الجهاز هذه المعايير فى شهر يونية من كل عام ، كما يتضمن النظام الإجراءات التى تتبع فى وضع وتقديم واعتماد تقارير الكفاية والتظلم منها .

ويكون قياس الأداء مرة واحدة خلال السنة قبل وضع التقرير النهائى لتقدير الكفاية وذلك من واقع السجلات والبيانات التى تعدها الإدارة العامة للموارد البشرية بالجهاز لهذا الغرض وكذلك أية معلومات أو بيانات أخرى يمكن الاسترشاد بها فى قياس كفاية الأداء .

المادة (٢٨)

يعتبر الأداء العادى هو المعيار الذى يؤخذ أساساً لقياس كفاية الأداء ويكون تقدير الأداء بمرتبة "ممتاز ، كفاء ، فوق المتوسط ، متوسط ، ضعيف" ، ويجب أن يكون التقدير بمرتبة ممتاز وضعيف مسبباً ومحددًا لعناصر التميز أو الضعف التى أدت إليه ومستمدًا من أصول ثابتة بالأوراق والسجلات وملف خدمة الموظف ، ولا يجوز اعتماد التقرير إلا باستيفاء ذلك .

وتعتبر من عناصر التميز بوجه خاص ما يأتى :

الأعمال البارزة التى حققت الأهداف وتجاوزت معدلات الأداء المحددة .
الإسهامات التى أدت إلى تطوير أنظمة العمل وتحسين أدائه .
السلوكيات الوظيفية مع الرؤساء والمرؤوسين والمتعاملين مع الجهاز وأوجه تميزها .
مدى الانتظام فى العمل واستخدام الحق فى الإجازات وعدم توقيع أية جزاءات تأديبية .

ويعتبر من عناصر الضعف بوجه خاص ما يأتى :

أداء العمل بما يقل عن مستوى الأداء العادى طبقاً لمعدلات الأداء المحددة .
ما ثبت من ملاحظات الرؤساء أو شكاوى الزملاء والمرؤوسين والمتعاملين مع الجهاز .
سوء استخدام أدوات العمل والإمكانات المادية للوحدة .
الجزاءات التأديبية الموقعة .
ولا يجوز اعتماد تقارير الكفاية بالنسبة لهاتين المرتبتين دون الالتزام بالضوابط المقررة لوضع التقرير .

المادة (٢٩)

يقتصر وضع تقارير الكفاية على الموظفين بالجهاز الشاغلين لوظائف من الدرجة الأولى فما دونها .

ويكون قياس كفاية الأداء بالنسبة لشاغلي الوظائف القيادية على أساس ما يبديه الرؤساء بشأنهم سنويًا من بيانات تتعلق بالنواحى الفنية والإدارية فى مباشرة أعمالهم تعتمد من السلطة المختصة وتودع بملفات خدمتهم .

ويعد التقرير السنوى عن الموظف من رئيسه المباشر ثم يعرض على المدير المختص من مستوى الوظائف القيادية لإبداء ملاحظاته كتابة على التقرير ثم يعرض بعد ذلك على لجنة الموارد البشرية لتقدير درجة الكفاية التى تراها وذلك فى ضوء العناصر الواردة بالتقرير وما قد يتجمع لديها من معلومات أو بيانات عن الموظف .

ويتعين عند اختلاف تقدير اللجنة عن تقديرات الرؤساء المختصين أن يكون قرار اللجنة مسببًا وقائمًا على ما تبين لها من مبررات .

ويكون وضع التقارير النهائية عن الموظف عن سنة كاملة تبدأ من أول يناير وتنتهى فى آخر ديسمبر وتقدم خلال شهرى يناير وفبراير وتعتمد خلال شهر مارس .

وتحدد بقرار من السلطة المختصة النماذج التى تعد عليها هذه التقارير .

وتعلن للعاملين معايير قياس الكفاية التى تستخدم فى شأنهم .

المادة (٣٠)

تكون تقديرات مراتب الكفاية وفقًا للدرجات التالية :

الدرجة الحاصل عليها الموظف	مرتبة الكفاية المعادلة
من ٩٠ إلى أقل من ١٠٠	ممتاز
من ٨٠ إلى أقل من ٩٠	كفاء
من ٦٥ إلى أقل من ٨٠	فوق المتوسط
من ٥٠ إلى أقل من ٦٥	متوسط
أقل من ٥٠	ضعيف

ولا يجوز تقدير كفاية الموظفين من الفئات المبينة فيما يلى بمرتبة ممتاز .

(أ) الموظف الذى أتيحت له فرصة التدريب ولم يجتزه بنجاح .

(ب) الموظف الذى وقع عليه جزاء تأديبى بعقوبة الخصم من أجره أو الوقف عن

العمل لمدة تزيد على خمسة أيام أو بعقوبة أشد أو جوزى بجزاءات يجاوز

مجموعها الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل لمدة تزيد على عشرة أيام

أو بعقوبة أشد خلال العام الذى يوضع عنه التقرير .

(ج) الموظف من شاغلى الوظائف القيادية الذى وقع عليه أى جزاء خلال العام

الذى يوضع عنه بيان كفاية الأداء .

(د) الموظف العائد من إعاره أو إجازة بدون مرتب الذى يتوافر فيه شرط

الحصول على تقرير كفاية حكى ، ويستثنى من ذلك من كان آخر تقرير

كفاية عنه قبل الإعاره أو الإجازة بمرتبة ممتاز .

كما لا يجوز تقدير كفاية الموظفين من الفئات المبينة فيما يلى بمراتب جيد

أو جيد جدًا أو ممتاز .

(أ) الموظف الذى أتيحت له فرصة التدريب وتخلف عنه ما لم يكن ذلك بعذر

تقبله السلطة المختصة .

(ب) الموظف الذى وقع عليه جزاء تأديبى بعقوبة الخصم من أجره أو الوقف عن

العمل لمدة تزيد على عشرة أيام أو جوزى بجزاءات تجاوز مجموعها خمسة

عشر يوماً فى العام الذى يوضع عنه التقرير .

المادة (٣١)

يجب على الإدارة العامة للموارد البشرية إخطار الموظفين الذين يرى رؤساؤهم

أن مستوى أدائهم أقل من مستوى الأداء العادى بأوجه النقص فى هذا الأداء طبقاً

لنتيجة القياس الدورى للأداء أولاً بأول .

المادة (٣٢)

تعلم الإدارة العامة للموارد البشرية الموظف من شاغلى الوظائف من الدرجة

الأولى فما دونها بصورة من تقرير الكفاية خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ اعتماده

من لجنة الموارد البشرية .

وله أن يتظلم منه خلال عشرين يوماً من تاريخ علمه إلى لجنة التظلمات التى تنشأ لهذا الغرض وتتكون من ثلاثة من كبار الموظفين ممن لم يشتركوا فى وضع التقرير ، على أن تفصل اللجنة فى التظلم خلال ستين يوماً من تاريخ تقديمه إليها ويكون قرار اللجنة نهائياً .

كما تتولى الإدارة العامة للموارد البشرية إبلاغ الموظفين شاغلى الوظائف القيادية بصورة من البيان المقدم عن أدائهم وذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ اعتماده من السلطة المختصة .

ويكون تظلمهم من البيانات المقدمة عن أدائهم إلى السلطة المختصة خلال عشرين يوماً من تاريخ علمهم بها وعليها أن تبت فى التظلم خلال ستين يوماً من تاريخ تقديمه إليها ويكون قرارها نهائياً .

ولا يعتبر بيان تقييم الأداء أو التقرير نهائياً إلا بعد انقضاء ميعاد التظلم أو البت فيه . وتؤشر الإدارة العامة للموارد البشرية فى السجل المعد لذلك بدرجة كفاية الموظف التى تقررها لجنة الموارد البشرية أو السلطة المختصة كما تجرى هذا التأشير فى ملف خدمته وذلك خلال أسبوع من تاريخ صدور قرار اللجنة أو السلطة المختصة .

ويمنح الموظفون الذين حصلوا على مرتبة ممتاز فى تقارير الكفاية شهادات تقدير من السلطة المختصة وتعلن أسماؤهم فى لوحة الإعلانات المعدة لذلك وفى مكان بارز فى كل إدارة يتبعها الموظفون الحاصلون على هذه المرتبة ولا يرفع الإعلان إلا بعد مضى خمسة عشر يوماً .

المادة (٣٣)

فى حالة إعاره الموظف داخل الجمهورية أو ندبه أو تكليفه تختص بوضع التقارير عنه الجهة التى قضى بها المدة الأكبر من السنة التى يوضع عنها التقرير . وفى حالة إعاره الموظف خارج الجمهورية أو التصريح له بأجازة خاصة يعتد بالتقارير السابق وضعها عنه قبل الإعاره أو الإجازة .

وبالنسبة للعامل المجند تقدر كفايته بمرتبة جيد جدًا حكمًا فإذا كانت كفايته فى العام السابق بمرتبة ممتاز قدرت بمرتبة ممتاز حكمًا .
وبالنسبة للعامل المستدعى للاحتياط أو المستبقى تقدر كفايته بمرتبة ممتاز حكمًا .
وبالنسبة للعامل المريض الذى تصل مدة مرضه إلى ثمانية أشهر فأكثر تقدر كفايته بمرتبة جيد جدًا حكمًا فإذا كانت كفايته فى العام السابق بمرتبة ممتاز قدرت بمرتبة ممتاز حكمًا .
وبالنسبة لأعضاء المنظمات النقابية تحدد مرتبة كفايتهم بما لا يقل عن مرتبة تقدير كفايتهم فى السنة السابقة على التحاقهم بالمنظمات النقابية .

المادة (٣٤)

يحرم الموظف المقدم عنه تقرير سنوى بمرتبة ضعيف من نصف العلاوة الدورية ومن الترقية فى السنة التالية للسنة المقدم عنها التقرير .
ولا يترتب الأثر السابق إذا ما تراخى وضع التقرير عن الميعاد الذى يتعين وضعه فيه .

المادة (٣٥)

يعرض أمر الموظف الذى يقدم عنه تقريرين سنويين متتاليين بمرتبة ضعيف على لجنة الموارد البشرية فإذا تبين لها من فحص حالته أنه أكثر ملاءمة للقيام بوظيفة أخرى فى ذات درجة وظيفته قررت نقله إليها .
أما إذا تبين للجنة أنه غير صالح للعمل فى أيه وظيفة من نفس درجة وظيفته اقترحت فصله من الخدمة مع حفظ حقه فى المعاش أو المكافأة أو منحه أجازة .
وترفع اللجنة تقريرها إلى السلطة المختصة لاعتماده فإذا لم تعتمده أعادته للجنة مع تحديد الوظيفة التى ينقل إليها الموظف .
فإذا كان التقرير التالى مباشرة بمرتبة ضعيف يفصل الموظف من الخدمة فى اليوم التالى لاعتبار التقرير نهائيًا مع حفظ حقه فى المعاش أو المكافأة .

ويجوز بقرار من وزير الدفاع منح الموظفين شاغلى الوظائف القيادية إجازة إذا ثبت من واقع بيانات تقييم أدائهم المودعة بملفات خدمتهم أن أداءهم لأعمال وظائفهم أقل من المستوى المطلوب وذلك بناء على توصية لجنة تشكل برئاسة السلطة المختصة وعضوية اثنين من الموظفين بالجهاز ممن يسبقون الموظف المقترح منحه الإجازة فى أقدمية الوظيفة فإذا لم يوجد بالجهاز اثنان يسبقان الموظف فى أقدمية الوظيفة اكتفى برأى السلطة المختصة .

المادة (٣٦)

تكون الإجازة المشار إليها فى المادة السابقة لمدة لا تقل عن سنة ولا تزيد على سنتين ويخضع أثناء الإجازة للقواعد الآتية :

- ١ - يحتفظ الموظف الممنوح له الإجازة بمرتبته الأساسى بصفة شخصية لمدة أقصاها ثلاثة أشهر ، ونصف هذا الأجر لباقى المدة .
 - ٢ - يجوز للعامل خلال مدة إجازته أن يقوم بأى عمل لحسابه الخاص أو لدى الغير .
 - ٣ - يجوز للعامل طلب الاشتراك فى دورة تدريبية تكفل تحسين مستوى أدائه .
 - ٤ - يجوز للعامل طلب إحالته إلى المعاش ما لم يكن محالاً إلى المحاكمة التأديبية .
- وتسوى حقوقه التأمينية على أساس مدة اشتراكه فى نظام التأمين الاجتماعى بما فى ذلك المدة التى منح عنها الإجازة مضافاً إليهما المدة الباقية لبلوغه سن التقاعد بحيث لا تجاوز سنتين .

المادة (٣٧)

فى حالة انقضاء الإجازة المشار إليها يعامل الموظف بالأحكام الآتية :

- ١ - يعود الموظف إلى وظيفته بذات الحالة التى كان عليها من حيث الدرجة أو المرتب وتحدد أقدميته على أساس أن يوضع أمامه عدد من الموظفين مماثل للعدد الذى كان يسبقه عند حصوله على الإجازة أو جميع الشاغلين لدرجة الوظيفة عند عودته أيهما أقل ، وذلك كله ما لم تكن خدمته قد انتهت وفقاً للأوضاع المنصوص عليها فى هذه اللائحة .

٢ - إذا حصل الموظف فى التقرير التالى مباشرة على مرتبة ضعيف أو ثبت أن أداءه له أقل من المستوى المطلوب يفصل من الخدمة فى اليوم التالى لاعتبار التقرير أو بيان التقييم نهائياً .

٣ - يفصل الموظف من الخدمة إذا عاد إلى وظيفته ثم تحقق فى شأنه لثانى مرة شروط منح الإجازة المشار إليها فى المادة (٣٣) من هذه اللائحة .

الفصل الرابع

فى الترقية

المادة (٣٨)

مع مراعاة استيفاء الموظف لاشتراطات شغل الوظيفة المرقى إليها تكون الترقية إليها من الوظيفة التى تسبقها مباشرة فى الدرجة والمجموعة النوعية التى تنتمى إليها .
ولا يجوز ترقية الموظف المنقول إلا بعد مضى سنة على الأقل فى الخدمة بالجهاز ما لم تكن الترقية فى وظائف الوحدات المنشأة حديثاً أو كان نقل الموظف بسبب نقل تمويل وظيفته أو لم يكن من بين الموظفين بالجهاز من يستوفى الشروط القانونية اللازمة للترقية خلال هذه السنة .

المادة (٣٩)

لا يجوز الترقية إلا لو وظيفة خالية بالهيكل التنظيمى للجهاز وفى الوظيفة الأعلى مباشرة فى الدرجة والمستوى الوظيفى والمجموعة النوعية التى تنتمى إليها وبالشروط التالية :

- ١ - أن يكون المرشح للترقية مستوفياً لاشتراطات شغل الوظيفة المرقى إليها .
- ٢ - لا يجوز ترقية الموظف المنقول إلى الجهاز إلا بعد مضى سنة على الأقل من تاريخ النقل .
- ٣ - ألا يكون الموظف المرشح للترقية بإجازة بدون مرتب بأنواعها لمدة تزيد عن ستة أشهر .
- ٤ - لا يجوز ترقية الموظف العائد من إجازة بدون أجر إلا بعد عودته من الإجازة واستكمال المدة البيئية لشغل الوظيفة الأعلى مباشرة ولا تدخل مدة الإجازة ضمن المدد البيئية اللازمة للترقية .

يشترط أن تتوافر فى المرشح مدد البقاء (المدد البيئية) فى الوظيفة المرقى منها

والموضحة بعد :

م	الدرجة المرقى منها	مدة البقاء	الدرجة المرقى إليها
١	العالية	سنة واحدة	الممتازة
٢	مدير عام	سنة واحدة	العالية
٣	الأولى	سنتان	مدير عام
٤	الثانية	ست سنوات	الأولى
٥	الثالثة	ثمانى سنوات	الثانية
٦	الرابعة	خمس سنوات	الثالثة
٧	الخامسة	خمس سنوات	الرابعة
٨	السادسة	خمس سنوات	الخامسة

تكون الترقية إلى الوظائف القيادية بالاختيار على أساس الكفاءة والقدرة على تحمل أعباء ومسئوليات الوظيفة المطلوب شغلها ويستهدى فى ذلك بتقارير كفاية الأداء وما يبديه الرؤساء بشأن المرشحين لشغل هذه الوظائف وبما ورد فى ملفات خدمتهم من عناصر الامتياز .
وتكون الترقيات إلى الوظائف الأخرى بالاختيار والأقدمية فى حدود النسب التالية بالنسبة لكل درجة داخل كل مجموعة وظيفية وذلك على النحو الوارد بالجدول التالى :

الدرجة	نسبة الاختيار	نسبة الأقدمية
إلى الثانية	٥٠ %	٥٠ %
إلى الثالثة	٢٥ %	٧٥ %
إلى الرابعة	٢٠ %	٨٠ %
إلى الخامسة	١٠ %	٩٠ %
السادسة	-	-

وتحدد النسب المشار إليها لكل سنة مالية على حدة على أن يبدأ أولاً بالجزء المخصص للترقية بالإقدمية ثم بالجزء المخصص للترقية بالاختيار ، فإذا كان كل من تتوافر فيهم شروط الترقية بالاختيار أكثر من العدد المخصص لها توجب الترقية فى الجزء الباقي إلى سنة مالية تالية .

يشترط أن يكون المرشح للترقية بالاختيار حاصلًا على تقرير كفاية أداء بمرتبة ممتاز فى التقرير الدورى عن السنتين الأخيرتين ويفضل من حصل على مرتبة ممتاز فى السنة السابقة عليها مباشرة وذلك مع التقيد بالأقدمية فى ذات مرتبة الكفاية .

تقرر السلطة المختصة القواعد والإجراءات المتعلقة بالترقية وذلك بما يتفق مع أهمية الوظيفة المطلوب شغلها ومسئولياتها وواجباتها وكفاءة المرشح لشغلها والتي تتحدد على ضوء اجتياز الدورات التدريبية التى تتاح له والتقارير المقدمة عنه أو غير ذلك من مقاييس الكفاية .

وعند الترقية بالاختيار يكون معيار الكفاءة والمفاضلة وفقاً للعناصر الآتية :

- (أ) مرتبة الكفاية فى تقرير كفاية الأداء السنوى عن السنتين الأخيرتين .
 - (ب) مرتبة الكفاية فى تقرير كفاية الأداء السنوى السابق للسنتين الأخيرتين .
 - (ج) الجزاءات التأديبية الموقعة على المرشحين خلال السنتين الأخيرتين .
 - (د) درجات اجتياز برامج التدريب التى أتاحتها الجهاز بنجاح .
- فإذا تساوى أكثر من عامل فى المعايير المشار إليها يُرجح الأقدم .
- ويقتصر إجراء حركة الترقيات بالجهاز مرة واحدة فى السنة فى ضوء المركز المالى وطبقاً للمتاح بميزانية الوظائف بالجهاز .
- ويحرم الموظف المقدم عنه تقرير كفاية أداء سنوى بمرتبة ضعيف من الترقية فى السنة التالية للتقرير .

ويجوز للسلطة المختصة بناءً على اقتراح لجنة الموارد البشرية إضافة ضوابط للترقية بالاختيار حسب ظروف وطبيعة نشاط الجهاز .

ويشترط فى الترقية بالأقدمية الحصول على تقرير كفاية بمرتبة امتياز عن السنة .

المادة (٤٠)

يصدر قرار الترقية من السلطة المختصة بالتعيين ، وتعتبر الترقية نافذة من تاريخ صدور القرار بها ، ويستحق الموظف بداية الأجر الوظيفى المقرر للوظيفة المرقى إليها أو أجره السابق مضافاً إليها علاوة ترقية (٥ ٪) من هذا الأجر الوظيفى أيهما أكبر اعتباراً من هذا التاريخ ، ولا يخل ذلك باستحقاق العلاوة الدورية فى موعدها .

المادة (٤١)

لا يجوز النظر فى ترقية الموظف إذا كان محالاً للمحاكمة التأديبية أو المحاكمة الجنائية أو موقوفاً عن العمل فى مدة الإحالة أو الوقف وفى هذه الحالة تحجز للعامل الوظيفة لمدة سنة فإذا استطلت المحاكمة لأكثر من ذلك وثبت عدم إدانته أو وقع عليه جزاء الإنذار أو الخصم أو الوقف عن العمل لمدة خمسة أيام فأقل وجب عند ترقبته احتساب أقدميته فى الوظيفة المرقى إليها من التاريخ الذى كانت تتم فيه لو لم يحال إلى المحاكمة التأديبية أو المحاكمة الجنائية ويمنح أجرها من هذا التاريخ .
ويعتبر الموظف محالاً إلى المحاكمة التأديبية من تاريخ طلب الجهاز أو الجهاز المركزى للمحاسبات من النيابة الإدارية إقامة الدعوى التأديبية عليه .

المادة (٤٢)

لا يجوز النظر فى ترقية الموظف الذى وقع عليه جزاء من الجزاءات التأديبية المبينة فيما يلى إلا بعد انقضاء الفترات الآتية :

- ١ - ثلاثة أشهر فى حالة الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل لمدة تزيد على خمسة أيام إلى عشرة أيام .
- ٢ - ستة أشهر فى حالة الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل لمدة من أحد عشر يوماً إلى خمسة عشر يوماً .
- ٣ - تسعة أشهر فى حالة الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل لمدة تزيد على خمسة عشر يوماً ونقل عن ثلاثين يوماً .
- ٤ - سنة فى حالة الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل مدة تزيد على ثلاثين يوماً أو فى حالة توقيع جزاء خفض الأجر .
- ٥ - مدة التأجيل أو الحرمان فى حالة توقيع جزاء تأجيل العلاوة أو الحرمان من نصفها .
- ٦ - سنة ونصف من تاريخ صدور الحكم بتوقيع جزاء خفض إلى وظيفة أدنى ، ويشغل الموظف الوظيفة الأدنى من تلك التى كان يشغلها عند إحالته إلى المحاكمة مع استحقاقه العلاوات الدورية المستقبلية المقررة للوظيفة الأدنى بمراعاة شروط استحقاقها وتحدد أقدميته فى الوظيفة الأدنى بمراعاة أقدميته السابقة فيها بالإضافة إلى المدة التى قضاها فى الوظيفة الأعلى مع الاحتفاظ له بأجره الذى كان يتقاضاه عند صدور الحكم بتوقيع الجزاء .

٧ - سنتين من تاريخ صدور حكم بتوقيع جزاء خفض إلى وظيفة أدنى مع خفض الأجر .

وتحسب فترات التأجيل المشار إليها من تاريخ توقيع الجزاء أو صدور الحكم ولو تداخلت في فترات أخرى مترتبة على جزاء سابق .

المادة (٤٣)

تعد الإدارة العامة للموارد البشرية بداية كل عام بيان عن الوظائف الشاغرة لكل درجة داخل كل مستوى وظيفي وكذلك بيان بأسماء الموظفين المستوفين للترقية وموقف ميزانية الجهاز عن السنة المالية المقرر إجراء الترقية خلالها وتعرض هذه البيانات جميعها على السلطة المختصة لتحديد الوظائف التي يمكن شغلها بطريق الترقية .

وتعد الإدارة العامة للموارد البشرية مذكورة للعرض على لجنة الموارد البشرية بالنسبة للمرشحين للترقية متضمنة كافة البيانات الخاصة بهم ، وتبدي لجنة الموارد البشرية رأيها على المذكرة وترفعها إلى السلطة المختصة ومجلس الإدارة لاعتمادها ورفعها لوزير الدفاع للتصديق عليها واستصدار القرار التنفيذي للترقية من السلطة المختصة بالتعيين ، على أن تنص ديباجة القرار على ما يشير إلى العرض على لجنة الموارد البشرية وتاريخ الجلسة واعتماد السلطة المختصة أو مجلس الإدارة لتوصيتها .

وبالنسبة لوظائف الدرجة الأولى فما دونها يكون التظلم من القرارات الخاصة بالترقى أمام لجنة التظلمات المشار إليها بهذه اللائحة ، وتتولى هذه اللجنة دراسة التظلم وإيداء رأيها فيه وترفعه بمذكرة إلى السلطة الأعلى من السلطة المختصة بالتعيين للبت فيه ويكون القرار الصادر منها نهائيًا .

(الفصل الخامس)

فى الأجور والعلاوات

المادة (٤٤)

تحدد بداية ونهاية أجور الوظائف بكل درجة بالجهاز وفقًا لما ورد فى الجدول الأساسى لدرجات الوظائف وفئات الأجور بالملحق المرفق بهذه اللائحة مع عدم الإخلال بأى زيادات تقرر بموجب القوانين والقرارات الصادرة فى هذا الشأن .

المادة (٤٥)

يمنح شاغلو الوظائف ذات الربط الثابت زيادة سنوية مقدارها مائة وعشرون جنيهاً وبما لا يجاوز خمس زيادات ، مع عدم الإخلال بأى زيادات تقرر بموجب القوانين والقرارات الصادرة فى هذا الشأن .

ومع عدم الإخلال بأية قاعدة قانونية أفضل يستحق الموظف العلاوة الدورية المقررة لدرجة وظيفته التى يشغلها وفقاً لما هو مبين بجدول الوظائف والأجور المعامل به ، ويستمر فى استحقاق العلاوات الدورية لدرجة وظيفته بما لا يجاوز نهاية ربط درجة الوظيفة التالية للدرجة الأعلى مباشرة من درجة وظيفته أو الربط الثابت التالى مباشرة لدرجة وظيفته على أن يمنح فى الحالة الأخيرة الزيادة المقررة لذوى الربط الثابت المنصوص عليها فى الفقرة السابقة اعتباراً من أول يوليو التالى لانقضاء سنة على بلوغ مرتبه هذا الربط .

وتستحق العلاوة الدورية فى أول يوليو التالى لانقضاء سنة من تاريخ التعيين أو من تاريخ استحقاق العلاوة الدورية السابقة ، ويسرى ذلك على من يعاد تعيينه دون فاصل زمنى .

وبالنسبة لمن يعاد تعيينهم بفاصل زمنى تستحق العلاوة الدورية فى أول يوليو التالى لانقضاء سنة من تاريخ إعادة تعيينه ، ولا تغير الترقية من موعد استحقاق العلاوة الدورية .

المادة (٤٦)

يصدر بمنح العلاوة الدورية قرار من السلطة المختصة ، وعلى الإدارة العامة للموارد البشرية أن تعرض على لجنة الموارد البشرية أو السلطة المختصة حسب الأحوال قبل موعد استحقاق العلاوة الدورية بخمسة عشر يوماً على الأقل كشافاً بالمستحقين لها وكشافاً آخر بغير المستحقين لها وأسباب عدم استحقاقهم .

(الفصل السادس)

فى البدلات والمزايا العينية والتعويضات

المادة (٤٧)

يمنح بدل تمثيل للموظفين بالجهاز شاغلى الوظائف القيادية بحسب مستوى كل منها وفقاً للفئات والقواعد المقررة لنظرائهم من الموظفين الخاضعين لنظام الموظفين المدنيين بالدولة وذلك فى ضوء قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٨٦٤ لسنة ١٩٧٩ بشأن تحديد بدلات التمثيل للوظائف القيادية .

المادة (٤٨)

يجوز بقرار من مجلس الإدارة بناءً على اقتراح لجنة الموارد البشرية وبعد

موافقة وزير الدفاع بالجهاز منح البدلات الآتية :

- ١ - بدلات للعاملين بالجهاز تقتضيها ظروف أو مخاطر الوظيفة .
- ٢ - بدل إقامة للعاملين فى المناطق التى تتطلب ظروف الحياة فيها تقرير هذا البديل أثناء إقامتهم فى هذه المناطق ولا يخضع هذا البديل للضرائب .
- ٣ - بدلات وظيفية يقتضيها أداء وظائف معينة بذاتها تستلزم منع شاغليها من مزاوله المهنة وذلك فى حدود الاعتمادات المالية المخصصة فى الموازنة .
ولا يجوز أن يزيد مجموع ما يصرف للعامل طبقاً لما تقدم على (١٠٠%) من الأجر الأساسى .

ويجوز بقرار من مجلس إدارة الجهاز بعد العرض على لجنة الموارد البشرية ،

وبعد موافقة وزير الدفاع تعديل هذه البدلات أو منح بدلات أخرى للعاملين بالجهاز .

المادة (٤٩)

يسترد الموظف النفقات التى يتحملها فى سبيل أداء أعمال الوظيفة ، ويصدر مجلس إدارة الجهاز بعد موافقة وزير الدفاع لائحة بدل السفر ومصروفات الانتقال التى تحدد الأحوال والأوضاع والشروط والقواعد المنظمة لهذا الشأن وبمراعاة أسعار التذاكر الموحدة الحالية فى ضوء الطبيعة الخاصة لموقع مقر الجهاز التى قد تتطلب ضرورة استعمال أكثر من وسيلة مواصلات .

المادة (٥٠)

يحتفظ الموظفون بصفة شخصية بالبدلات التى يتقاضونها على خلاف الشروط المقررة فى هذه اللائحة وذلك على أساس القرارات التى منحت هذه البدلات حتى تزول الأسباب التى تقرر على أساسها أو إذا نقلوا إلى وظائف أخرى .

المادة (٥١)

يجوز للسلطة المختصة تكليف الموظفين بمهام رسمية سواء داخل الجمهورية أو خارجها ، ويكون السفر فى مهام رسمية خارج الجمهورية بقرار من السلطة المختصة بعد تصديق وزير الدفاع ، والسفر داخل الجمهورية بقرار من رئيس القطاع أو رئيس الإدارة المركزية أو مدير عام الإدارة المختص بحسب الأحوال .

المادة (٥٢)

يستحق الموظف بدل السفر مقابل النفقات الضرورية التى يتحملها بسبب تغييره عن الجهة التى يوجد مقر عمله الرسمى فى الأحوال وبالضوابط والفئات التى تحددها لائحة بدل السفر ومصروفات الانتقال المنظمة لهذا الشأن ، حال إفادته فى مهام رسمية سواء كانت خارج الجمهورية أو داخل الجمهورية .
وتكون معاملة الموظفين المعينين بعقود مؤقتة أو مكافآت شاملة على أساس الدرجة المالية للمكافأة الأصلية التى يتقاضونها .
ولا يستحق بدل السفر إلا بقرار من السلطة المختصة قبل القيام بالمأمورية .

المادة (٥٣)

يجوز منح شاغلى الوظائف القيادية الذين يوفدون فى مهمة بالخارج مبلغاً لمواجهة نفقات الاستقبال الإضافية ، ويعفى هذا المبلغ من تقديم المستندات ، على أن تُصرف من الموارد الذاتية للجهاز ودون تحميلها على الموازنة العامة للدولة .

المادة (٥٤)

يستحق الموظف مصروفات الانتقال نظير ما يتكلفه فعلاً بسبب أداء الوظيفة من أجور سفر وانتقال ونقل أمتعة وحملها .

ويجوز أن يكون السفر والانتقال ونقل الأمتعة بالطائرات والسكك الحديدية أو المراكب أو الترام أو السيارات أو غيرها بحسب الأحوال وطبقاً للأحكام والضوابط والشروط التى تحددها لائحة بدل السفر ومصروفات الانتقال المنظمة لهذا الشأن .
ولا تصرف مصروفات انتقال فى حالة تدبير وسيلة انتقال بواسطة الجهاز .

المادة (٥٥)

يجوز لمجلس الإدارة تقرير بدل انتقال ثابت للعاملين بالجهاز طبقاً للأحكام والضوابط والشروط التى تحددها لائحة بدل السفر ومصروفات الانتقال المنظمة لهذا الشأن .

المادة (٥٦)

تمنح السلطة المختصة أو من تفوضه الموظفين بوظائف دائمة والمنتدبون طوال الوقت والمعارون والمتعاقدون المؤقتون والمنتدبون بعض الوقت بالجهاز مقابل عن الجهود غير العادية ومقابل للأعمال الإضافية بالضوابط والفئات والنسب الموضحة فى نظام الأجور والحوافز والمكافآت الصادر بقرار مجلس إدارة الجهاز بالجلسة رقم (٣) المنعقدة بتاريخ ٢٠١٢/٨/١ والمصدق عليها فى الجلسة رقم (٤) المنعقدة بتاريخ ٢٠١٢/٩/٣ برئاسة رئيس مجلس الوزراء والوزراء والمحافظين بما يكفل تحقيق الأهداف وترشيد الأداء .

المادة (٥٧)

يجوز الجمع فى الشهر الواحد بين الجهود غير العادية ومقابل الأعمال الإضافية وبين أكثر من مكافأة من المنصوص عليها فى الجدول المرفق بالنظام المشار إليه فى المادة (٥٦) من هذه اللائحة فى حدود النسب المحددة لكل منهم .

المادة (٥٨)

يحصل الموظف بنظام جزء من الوقت بالإضافة إلى الأجر المستحق قانوناً على نسبة من الحوافز والمكافآت الجماعية التشجيعية ومقابل الجهود غير العادية والبدلات المرتبطة بالوظيفة وتدور وجوداً وعدمًا مع القيام بواجباتها ومسئولياتها بذات

النسبة المئوية المقررة لاستحقاق الأجر طبقاً لقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٥٣٧ لسنة ٢٠٠٥ متى توافرت شروط ومناط استحقاقها مع الأخذ فى الاعتبار ما يؤديه من عمل .

المادة (٥٩)

ولا يجوز صرف جهود غير عادية للفئات الآتية :

- ١ - الموظفون المعارون والمنتدبون كل الوقت خارج الجهاز طيلة فترة الإعارة أو الندب .
- ٢ - الحاصلون على إجازة بدون أجر أو إجازة خاصة بأجر كامل طيلة فترة الإجازة .
- ٣ - الموقوفون عن العمل خلال فترة الوقف .
- ٤ - من وقع عليه جزاء الخصم من الأجر أكثر من خمسة عشر يوماً .

(الفصل السابع)

فى الحوافز والرعاية الصحية والاجتماعية

المادة (٦٠)

تمنح السلطة المختصة أو من تفوضه الموظفين بوظائف دائمة والمنتدبون طوال الوقت والمعارون والمتعاقدون المؤقتون والمنتدبون بعض الوقت بالجهاز الحوافز والمكافآت طبقاً لنظام الأجور والحوافز والمكافآت المشار إليه بالمادة (٥٦) من هذه اللائحة وبالضوابط والفئات والنسب الموضحة فيه بما يكفل تحقيق الأهداف وترشيد الأداء .

كما يجوز لها منح مكافآت أخرى لمن يتم الاستعانة بخبراتهم لأداء مهمة معينة أو خدمات مؤداة لفترات محدودة من الموظفين أو غير الموظفين بالجهاز الإدارى للدولة والهيئات العامة والإدارة المحلية والقطاع العام ويتم تقديرها على ضوء حجم العمل وتقييمه فنياً والجهد المبذول فى تحقيقه وإنجازه .

المادة (٦١)

يمنح الموظف الحوافز وتحدد نسبتها على ضوء زيادة معدلات الإنجاز عن المعدلات العادية ومدى تحقيق الأهداف وترشيد الأداء والالتزام بسلوك ونطاق المسئوليات الوظيفية ، ويرتبط صرفها بمستوى أداء الموظف والتقارير الدورية المقدمة عنه .

كما يمنح الموظف حافز تميز الأداء وفقاً لمستوى الجهد المبذول فى المجالات المتخصصة والنادرة ، وتحدد السلطة المختصة المستحقين وفئات الصرف .

المادة (٦٢)

يجوز للسلطة المختصة منح الموظف مكافأة تشجيعية عن أى اختراع أو مصنف أو نظير ما يقدمه من خدمات ممتازة أو أعمال أو اقتراحات تساعد على تحسين طرق العمل ورفع كفاءة الأداء وتوفير فى النفقات .

المادة (٦٣)

يكون احتساب كافة الحوافز والمكافآت بنسبة من الأجر الأساسى يشمل (المرتب مضافاً إليه العلاوات الدورية والخاصة التى يتم ضمها للأجر طبقاً للقوانين الخاصة بكل علاوة والعلاوة التشجيعية) .

ويجوز الجمع بين أكثر من مكافأة فى الشهر الواحد فى حدود النسب المحددة لكل منهم بالجدول المرفق بالنظام المشار إليه فى المادة (٥٦) من هذه اللائحة .

المادة (٦٤)

للسلطة المختصة أو من تفوضه سلطة منح مقابل الجهود غير العادية والأعمال الإضافية والحوافز وباقى المكافآت بناءً على عرض رؤساء القطاعات ورؤساء الإدارات المركزية ومديري عموم الإدارات طبقاً للقواعد والضوابط بالنظام المشار إليه فى المادة (٥٦) من هذه اللائحة .

المادة (٦٥)

تضع السلطة المختصة قواعد وضوابط استحقاق الموظفين للحوافز والجهود غير العادية ونسبة الصرف شهرياً لتقدير صرفه بالكامل أو تخفيضه أو عدم صرفه كلية وذلك استرشاداً بالقواعد والضوابط المعمول بها بالنسبة للعاملين بالهيئات العامة الاقتصادية بالدولة ، وعلى ضوء اختصاصات الجهاز ، ولا يتم إجراء أى تعديل فى هذا النظام أو القواعد والضوابط إلا بعد التصديق عليها من وزير الدفاع .

المادة (٦٦)

يجوز للسلطة المختصة منح الموظف علاوة تشجيعية تعادل العلاوات الدورية المقررة حتى ولو تجاوز بها نهاية الأجر المقرر للوظيفة وذلك طبقاً للأوضاع التى تقرها وبمراعاة الآتى :

- ١ - أن يكون الموظف قد أبدى تفوقاً كبيراً فى العمل أو بذل جهداً خاصاً وكان التقريران الأخيران المقدمان عنه بمرتبة امتياز .
 - ٢ - ألا يمنح هذه العلاوة أكثر من مرة كل سنتين .
 - ٣ - ألا يزيد عدد الموظفين الذين يمنحون هذه العلاوة فى السنة الواحدة على (١٠٪) من عدد الموظفين فى وظائف كل درجة من كل مجموعة نوعية على حدة فإذا كان عدد الموظفين فى تلك الوظائف أقل من عشرة تمنح العلاوة لواحد منهم .
 - ٤ - ولا يمنح منح العلاوة التشجيعية من استحقاق العلاوة الدورية فى موعدها .
- كما يجوز للسلطة المختصة منح علاوة تشجيعية للعاملين الذين يحصلون أثناء خدمتهم على درجات علمية أعلى من مستوى الدرجة الجامعية الأولى وذلك وفقاً للقواعد والإجراءات المعمول بها بالنسبة للعاملين المدنيين بالدولة .
- وعلى الإدارة العامة للموارد البشرية أن تعرض على لجنة الموارد البشرية أو السلطة المختصة بحسب الأحوال بياناً بمن يجوز منحهم العلاوة التشجيعية الذين تتوافر فيهم الشروط التى نص عليها القانون وفى الحدود المبينة به ممن قاموا بجهود خاصة أو حققوا اقتصاداً فى النفقات أو رفعاً لمستوى الأداء .

المادة (٦٧)

يمنح الموظفون بالجهاز الحاصلين على درجاتى الدكتوراة وما يعادلها أو الماجستير وما يعادلها حافز للأداء المتميز بواقع ٢٠٠ للدكتوراة و ١٠٠ جنيهه للماجستير طبقاً لقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٧٣٤ لسنة ٢٠٠٥

المادة (٦٨)

تخفيض الحوافز والمزايا النقدية فى الحالات الآتية :

١ - الموظف الموقع عليه جزاء بالخصم من الأجر ويخصم من المزايا النقدية النسب الموضحة عن كل جزاء على النحو التالى :

الجزاء	نسبة الخصم
الخصم من ثلاثة أيام فأقل	١٠٪
الخصم أكثر من ثلاثة أيام وحتى سبعة أيام	٢٠٪
الخصم أكثر من سبعة أيام وحتى عشرة أيام	٣٥٪
الخصم أكثر من عشرة أيام وحتى خمسة عشر يوماً	٥٠٪

٢ - نسبة (حتى ١٠٪) عن كل يوم تأخير فى الحضور وذلك خلال الشهر الذى تقرر له فيه المكافأة أو الحافز .

المادة (٦٩)

ينشأ بالجهاز صندوق للرعاية الطبية ، وتضع السلطة المختصة اللائحة المنظمة له ، ونظاماً للرعاية الصحية بناءً على عرض لجنة الموارد البشرية لتوفير الخدمات الطبية للعاملين به ولمن يعولونهم والمحالين إلى المعاش عند بلوغ السن القانونية ، ويمكن للجهاز الاشتراك فى أى من أنظمة الرعاية الطبية لأى جهة من جهات الدولة ، وتصدر اللائحة المنظمة لذلك الأمر بعد الموافقة عليها من وزير الدفاع .

المادة (٧٠)

تضع السلطة المختصة نظاماً للرعاية الاجتماعية والثقافية والرياضية للعاملين بالجهاز وأسرههم وتشكل لجان لهذا الغرض يصدر بتشكيلها وبالقواعد والنظم المتعلقة بنشاطها قرار من مجلس الإدارة .

ويجوز للسلطة المختصة تقرير الاشتراك بأنظمة قائمة بالفعل تودى ذات الخدمة بوزارة الدفاع أو رئاسة مجلس الوزراء .

(المادة ٧١)

يجوز للسلطة المختصة أن تقرر منحة للعامل فى حالات الكوارث يحدد مقدارها وفقاً لظروف كل حالة على حدة على أن تصرف من الموارد الذاتية للجهاز ودون تحميلها على الموازنة العامة للدولة .

كما يجوز للسلطة المختصة منح سلفة للعاملين فى الحالات التى تقدرها ، على ضوء الطبيعة الخاصة للجهاز والاختصاصات الموكولة له ، ووفقاً للوائح والقرارات والضوابط المنظمة لهذا الشأن .

(الفصل الثامن)

فى النقل والندب والإعارة والبعثات

مادة (٧٢)

يجوز لدواعى العمل نقل الموظف إلى وظيفة مماثلة داخل الجهاز فى نفس المجموعة الوظيفية إذا توافرت فيه شروط شغلها ويكون ذلك بناء على طلبه أو بناءً على طلب الرئيس المباشر ومدير الإدارة . ويكون نقل الموظفين الذين يشغلون الوظائف القيادية بقرار من السلطة المختصة ويتم التصديق عليه من وزير الدفاع .

وتكون سلطة النقل داخل الجهاز بقرار من السلطة المختصة بالتعيين بعد استطلاع رأى لجنة الموارد البشرية لشاغلى وظائف الدرجة الأولى فما دونها . يقدم الطلب بالنسبة لشاغلى وظائف الدرجة الأولى فما دونها إلى الإدارة العامة للموارد البشرية بالجهاز موضحاً به البيانات الأساسية للموظف ثم يعرض على لجنة الموارد البشرية مع بيان موقف موازنة الوظائف وتصدر اللجنة توصياتها وترفعها إلى السلطة المختصة للتصديق .

يجوز للسلطة المختصة بالتعيين نقل الموظف إذا لم يكن مستوفياً لاشتراطات شغل وظيفة فى مجموعته النوعية إلى وظيفة من نفس درجته فى مجموعة نوعية أخرى يكون مستوفياً لاشتراطات شغلها وتحسب أقدميته فى هذه الحالة من تاريخ شغل الوظيفة المنقول منها وذلك فى الحالات الآتية :

١ - إعادة تقييم وتوصيف الوظيفة وتحديد شروط جديدة لشغلها .

٢ - إذا كانت ظروف الموظف الصحية تجعله غير لائق لشغل وظيفته المنقول منها .

٣ - نقل الوظيفة من مجموعة نوعية إلى مجموعة نوعية أخرى .
وفى جميع الأحوال يحدد فى قرار النقل الوظيفة المنقول إليها والدرجة والبدلات المقررة لها إن وجدت .

مادة (٧٣)

يجوز نقل الموظف إلى وحدة خارج الجهاز بناءً على طلب كتابى من الموظف أو طلب الجهاز أو الوحدة المنقول إليها أو إذا اقتضت ذلك المصلحة العامة وذلك بالشروط الآتية :

١ - يكون النقل لإحدى الهيئات العامة الاقتصادية فى الدولة أو الهيئات الاقتصادية التابعة لوزارة الدفاع .

٢ - موافقة لجنة الموارد البشرية فى الجهاز والجهة المنقول إليها .
وبصدر قرار النقل من وزير الدفاع لشاغلى وظائف الدرجة الأولى فما دونها ، وبقرار من رئيس مجلس الوزراء لشاغلى الوظائف القيادية .

ومع عدم الإخلال بالتشريعات المنظمة لشروط الخدمة والترقية لضباط وأفراد القوات المسلحة يجوز النقل من الجهات التابعة لوزارة الدفاع أو الجهاز الإدارى للدولة أو من الهيئات العامة إلى الجهاز بترشيح من السلطة المختصة وتصديق وزير الدفاع .

المادة (٧٤)

استثناءً من الأحكام الخاصة بالنقل الواردة بهذه اللائحة يجوز للسلطة المختصة بالتعيين نقل الموظفين بمجموعة الخدمات المعاونة الذين يتم تدريبهم على المهن الحرفية وفقاً للشروط والأوضاع التى تحددها لجنة الموارد البشرية إلى إحدى الوظائف بالمجموعة الحرفية التى تتفق مع تدريبهم فى ذات الوحدة التى يعملون بها وتعادل الدرجة المالية للعامل المنقول وقت نقله ويكون النقل إلى المجموعة الحرفية فى الجهاز وتحسب أقدمية الموظف فى درجة الوظيفة الحرفية المنقول إليها من تاريخ النقل .

يسرى حكم الفقرة السابقة على الموظفين بمجموعة الخدمات المعاونة ممن يثبت بملفات خدمتهم أنهم يزاولون أعمالاً حرفية بالفعل لمدة ثلاث سنوات متصلة على الأقل حتى تاريخ تقرير النقل . ويكون نقلهم إلى الوظائف الحرفية التى يزاولون أعمالها فى ذات الوحدة التى يعملون بها وبأقدمياتهم بشرط أن تثبت صلاحيتهم لهذه الوظائف بالنجاح فى امتحان يعقد فى إحدى مراكز التدريب المختصة فى هذا الشأن .

المادة (٧٥)

يجوز لدواعى العمل بقرار من السلطة المختصة ندب الموظف إلى وظيفة مماثلة فى الجهاز إذا توافرت فيه شروط شغلها أو إلى وظيفة تعلو وظيفته مباشرة وذلك لمدة سنة قابلة للتجديد .

المادة (٧٦)

فى تطبيق حكم المادة السابقة يكون الندب وفقاً للشروط والقواعد الآتية :

- ١- يكون ندب الموظف وظيفياً داخل الجهاز فقط .
 - ٢- يكون ندب الموظف إلى وظيفة مماثلة أو إلى وظيفة تعلو وظيفته مباشرة إذا توافرت فيه شروط شغلها .
 - ٣- يكون الندب لمدة سنة قابلة للتجديد حتى أربع سنوات فى حالة الضرورة .
 - ٤- مع مراعاة القواعد التى تحكم منح البدلات الوظيفية يتمتع الموظف المنتدب إلى وظيفة مماثلة أو وظيفة تعلوها مباشرة فى الدرجة بكافة مزايا الوظيفة المنتدب إليها من تاريخ الندب .
- ويصدر قرار الندب من السلطة المختصة بالتعيين بناءً على اقتراح المدير المختص ، ويجوز للسلطة المختصة بناءً على عرض المدير المختص إنهاء ندب الموظف إذا لم تتحقق الفائدة المرجوة من ندبه .

المادة (٧٧)

فى حالة غياب أحد شاعلى الوظائف القيادية يقوم نائبه بأعباء وظيفته فإذا لم يكن له نائب جاز للسلطة المختصة إنابة من يقوم بعمله على أن يكون شاغلاً لوظيفة من درجة معادلة أو من الدرجة الأدنى مباشرة .

المادة (٧٨)

يجوز بقرار من السلطة المختصة بالتعيين بعد موافقة الموظف كتابة إعارته للعمل بجهة أخرى فى الداخل أو الخارج طبقاً للقواعد والإجراءات التى تصدرها السلطة المختصة ، ويحدد القرار الصادر بالإعارة مدتها ويكون أجر الموظف المعار بأكمله على جانب الجهة المستعيرة ، ومع ذلك يجوز منحه أجر وفقاً للضوابط المعمول بها بالنسبة للعاملين المدنيين بالدولة .

وتدخل مدة الإعارة ضمن مدة اشتراك الموظف فى نظام التأمين الاجتماعى واستحقاق العلاوة والترقية وذلك مع مراعاة أحكام قانون التأمين الاجتماعى الصادر بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ والقوانين المعدلة له .

المادة (٧٩)

يصدر قرار الإعارة من السلطة المختصة بالتعيين بناءً على طلب الجهة المستعيرة وموافقة الموظف كتابة على قبول الإعارة ويحدد القرار مدة الإعارة وتاريخ بدايتها واسم الجهة المستعيرة والشروط الخاصة بالإعارة إن وجدت .

ويجوز للعامل أن ينهى إعارته قبل انتهاء المدة المرخص له بها ، وفى هذه الحالة يجب عليه العودة إلى الجهة المعار منها خلال شهر من تاريخ انتهاء إعارته وتسوى هذه المدة من رصيد إجازاته الاعتيادية ، فإذا لم يكن رصيد إجازاته يسمح بذلك اعتبرت إجازة بدون أجر .

ولا تدخل مدة الإعارة فى حساب رصيد الموظف من الإجازات السنوية المستحقة له .

المادة (٨٠)

لا يجوز فى غير حالات الإعارة التى تقتضيها مصلحة قومية عليها يقررها رئيس مجلس الوزراء ترقية الموظف إلى درجات الوظائف القيادية إلا بعد عودته من الإعارة ، كما لا تجوز إعارة أحد شاغلى هذه الوظائف قبل مضى سنة على الأقل من تاريخ شغله لها .

وفى غير حالة الترقية لدرجات الوظائف القيادية لا يجوز ترقية الموظف الذى تجاوز مدة إعارته أربع سنوات متصلة ، وتعتبر المدة متصلة إذا نتابعت أيامها أو فصل بينها فاصل زمنى يقل عن سنة .

وتحدد أقدمية الموظف عند عودته من الإعارة التى تجاوز المدة المشار إليها فى الفقرة السابقة على أساس أن يوضع أمامه عدد من الموظفين مماثل للعدد الذى كان يسبقه فى نهاية هذه المدة أو جميع الشاغلين لدرجة الوظيفة عند عودته أيهما أقل .

المادة (٨١)

عند إعارة أحد الموظفين تبقى وظيفته خالية ويجوز للسلطة المختصة بالتعيين فى حالة الضرورة شغل وظيفته بطريق التعيين أو الترقية إذا كانت إعارته لمدة سنة أو أكثر .

وعند عودة الموظف يشغل وظيفته الأصلية إذا كانت خالية أو أى وظيفة خالية من درجة وظيفته أو يبقى فى وظيفته الأصلية بصفة شخصية على أن تسوى حالته فى أول وظيفة تخلو من نفس درجة وظيفته .

وفى جميع الأحوال يحتفظ له بكافة مميزات الوظيفة التى كان يشغلها قبل الإعارة .
يصرف للعاملين المعارين للعمل بالجهاز سائر الرواتب والتعويضات التى كان يتقاضاها بالجهة المعار منها طوال مدة إعارته مضافاً إليه الحوافز والمميزات المالية والإدارية التى تمنح للعاملين بالجهاز

المادة (٨٢)

يضع مجلس الإدارة نظاماً لإيفاد الموظفين بالجهاز فى بعثات داخلية أو خارجية أو منح أو إجازات دراسية بأجر أو بدون أجر .

يلتزم الموظف الذى أوفد فى بعثة أو منحة أو تدريب أو إجازة دراسية بالاستمرار فى العمل بالجهاز بعد عودته منها للمدة التى تحددها الإدارة العامة للموارد البشرية ويصدق عليها السلطة المختصة ، ويقر الموظف كتابة قبل إيفاده للبعثة أو المنحة أو التدريب أو قيامه بالإجازة الدراسية بقبول الاستمرار فى العمل بالجهاز

بعد عودته للمدة المشار إليها وإلا التزم برد النفقات التى تحملها الجهاز لهذا الغرض على أن تتضمن هذه النفقات قيمة ما لحق بالجهاز من خسارة نتيجة فوات فرصة الانتفاع بالبعثة أو المنحة أو المهمة التدريبية التى أوفد إليها الموظف وتقدر هذه القيمة بضعفى نفقات البعثة أو المنحة أو التدريب .

ويلتزم الموظف برد هذه النفقات أيضاً فى حالة عدم إتمامه للبعثة أو المنحة أو التدريب بسبب يرجع إلى إهماله الجسيم أو خطأه المتعمد وينص على ذلك فى الإقرار المحرر بمعرفة الموظف قبل إيفاده للبعثة أو المنحة أو التدريب . ويجوز بقرار مسبب من السلطة المختصة بعد تصديق وزير الدفاع الاكتفاء بإلزام الموظف برد قيمة النفقات الفعلية للبعثة أو المنحة أو التدريب أو نسبة منها لا تقل عن نسبة المدة المتبقية من مدة التزامه بالعمل فى الجهاز بعد عودته من البعثة أو المنحة أو التدريب .

وفى جميع الأحوال يلتزم الموظف الموفد أو المبعوث أو المتدرب أو الحاصل على إجازة دراسية بأن يقدم تقريراً شاملاً عن المهمة التى قام بها . وتدخل مدد البعثات والمنح والإجازات الدراسية بأجر أو بدون أجر ضمن مدد اشتراك الموظف فى التأمين الاجتماعى وفى استحقاقه العلاوة الدورية وذلك بمراعاة الأحكام الواردة بقانون التأمين الاجتماعى والقوانين المعدلة له .

ويعد القسم المختص بالتدريب والتأهيل بالجهاز نظاماً سنوياً لتدريب الموظفين داخل الجهاز أو خارجه ويتم التصديق عليه من السلطة المختصة ويراعى فيه احتياجات العمل الفعلية وذلك بالنسبة للعمالة الجديدة أو القائمة ويتضمن هذا النظام الخطة والأساليب التى تكفل إعداد المرشحين للترقية لتولى وظائفهم الجديدة طبقاً لمطالب شغلها كما يتضمن وسائل متابعة وتقويم هذه الخطة ، وتحدد المعاملة المالية للموفدين والمبعوثين والمتدربين وفقاً للقواعد التى يضعها مجلس الإدارة فى هذا الشأن بعد الموافقة عليها من وزير الدفاع .

ويعتبر التخلف عن التدريب إخلالاً بالواجبات الوظيفية وتطبق بشأنه أحكام لائحة الجزاءات .

المادة (٨٣)

تشكل السلطة المختصة لجنة للإجازات الدراسية تختص بدراسة الطلبات المقدمة من الموظفين للحصول على إجازات دراسية بأجر أو بدون أجر ، وعلى الموظف الذى يرغب فى الحصول على إجازة دراسية بأجر أو بدون أجر أن يتقدم بطلبه إلى رئاسته المباشرة وعليها أن تحيل طلب الموظف إلى لجنة الإجازات الدراسية مشفوعاً برأيها فى مدى اتفاق الدراسة مع عمله ومدى الاحتياج لهذا التخصص ومدى توافر شروط منحه الإجازة بأجر مع بيان الأسباب التى بنيت عليها رأيها .

وتدخل المدة فى الحالات المتقدمة ضمن مدة اشتراك الموظف فى نظام التأمين الاجتماعى وفى استحقاق العلاوة الدورية والترقية وتحفظ لأعضاء البعثات والمنح والإجازات الدراسية من الموظفين والمجندين وظائفهم ويجوز شغلها بصفة مؤقتة بطريق التعيين دون الترقية إذا كانت مدة البعثة أو المنحة أو الإجازة الدراسية لا تقل عن سنة على أن تطفى عند عودتهم .

(الفصل التاسع)

فى الإجازات

المادة (٨٤)

تحدد السلطة المختصة أيام العمل فى الأسبوع ومواقيته وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة ولا يجوز للعامل أن ينقطع عن عمله إلا لإجازة يستحقها فى حدود الإجازات المقررة بهذه اللائحة ووفقاً للضوابط والإجراءات المقررة من السلطة المختصة .
وتعتمد السلطة المختصة نظاماً لضبط حضور وانصراف الموظفين بالجهاز .

المادة (٨٥)

للعامل الحق فى إجازة بأجر كامل فى أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية التى تحدد بقرار من رئيس مجلس الوزراء .

يجوز تشغيل الموظف أيام العطلات الأسبوعية أو الإجازات الرسمية التى تحدد بقرار من رئيس مجلس الوزراء إذا اقتضت الضرورة ذلك ، على أن يمنح الموظف المكلف بالتواجد بيوم العطلة يوم راحة عوضاً عن ذلك ، وفى حالة استحالة المنح يمكن منحه مقابل نقدى عن تشغيله أيام العطلات والأعياد وهو أجر يوم عمل ويرجع ذلك للسلطة المختصة لتحديد حالة الضرورة ولا يزيد عن نسبة (٥%) من عدد الموظفين بالوحدة وفى حدود الاعتمادات المدرجة فى موازنة الجهاز بشرط ألا يترتب أى أعباء مالية جديدة .

ويجوز تشغيل الموظفين بالجهاز ساعات عمل إضافية إذا اقتضت حاجة العمل ذلك مقابل أجر إضافى .

وتصدر السلطة المختصة قراراً بالقواعد المنظمة لتشغيل الموظفين ساعات إضافية خلاف توقيات العمل الرسمية .
وتسرى بالنسبة للأعياد الدينية لغير المسلمين أحكام قرار مجلس الوزراء الصادر فى هذا الشأن .

المادة (٨٦)

تتخذ السنة الميلادية من أول يناير حتى آخر ديسمبر أساساً لحساب الإجازات التى تمنح للعاملين بالجهاز .

المادة (٨٧)

يستحق الموظف إجازة عارضة بأجر لمدة سبعة أيام فى السنة لسبب طارئ يتعذر معه على الموظف إبلاغ رؤسائه مقدماً بها للحصول على أى إجازة أخرى .
وتكون بحد أقصى يومين فى المرة الواحدة ويتم تقديمها من الموظف شخصياً على النموذج المعد لذلك بعد حضوره من الإجازة والتأكد من وجود رصيد ويسلم طلب الإجازة إلى الإدارة العامة للموارد البشرية من أصل وصورة .

المادة (٨٨)

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

- ١- خمسة عشر يوماً في السنة الأولى من الخدمة ولا تمنح إلا بعد مضي ستة شهور من تاريخ استلام العمل .
 - ٢- واحد وعشرين يوماً لمن أمضى سنة كاملة في الخدمة .
 - ٣- ثلاثين يوماً لمن أمضى عشر سنوات في الخدمة .
 - ٤- خمسة وأربعين يوماً لمن تجاوز سن الخمسين .
- ويجب في جميع الأحوال التصريح للعامل بإجازة اعتيادية قدرها ستة أيام متصلة على الأقل .

المادة (٨٩)

تحدد مواعيد الإجازة حسب مقتضيات العمل وظروفه ، ولا يجوز تقصيرها أو تأجيلها أو قطعها إلا لأسباب تقتضيها مصلحة العمل ، ويجوز ضم مدد الإجازات الاعتيادية إلى بعضها على أنه لا يجوز أن يحصل الموظف على إجازة من هذا الرصيد بما يجاوز ستين يوماً في السنة بالإضافة إلى الإجازة الاعتيادية المستحقة له عن تلك السنة .

ويجوز بقرار من السلطة المختصة زيادة مدة الإجازة الاعتيادية للعاملين بالجهاز في المحافظات النائية طبقاً للشروط والأوضاع المعمول بها بالنسبة للعاملين المدنيين في الدولة .

المادة (٩٠)

يجب على الموظف أن يتقدم بطلب للحصول على كامل إجازاته الاعتيادية السنوية ، ولا يجوز ترحيلها إلا لأسباب تتعلق بمصلحة العمل وفي حدود الثلث على الأكثر ولمدة لا تزيد على ثلاث سنوات .

وإذا لم يتقدم الموظف بطلب للحصول على إجازاته على النحو المشار إليه ، سقط حقه فيها وفى اقتضاء مقابل عنها ، أما إذا تقدم بطلب للحصول عليها ورفضته السلطة المختصة استحق مقابلاً نقدياً عنها يصرف بعد مرور ثلاث سنوات على انتهاء العام المستحق عنه الإجازة على أساس أجره الوظيفى فى هذا العام . واستثناءً من ذلك يستحق الموظف عند انتهاء خدمته مقابلاً عن رصيد إجازاته الاعتيادية والتي لم يستنفدها قبل انتهاء خدمته وقبل العمل بأحكام هذه اللائحة وبما لا يجاوز أربعة أشهر . وبحسب المقابل النقدي فى هذه الحالة على أساس الأجر الأساسى مضافاً إليه العلاوات الخاصة التي كان يتقاضاها حتى تاريخ العمل بأحكام هذه اللائحة .

المادة (٩١)

يقدم طلب الإجازة الاعتيادية على النموذج المعد لذلك قبل القيام بالإجازة إلى الرئيس المباشر بعد التأشير عليه من الإدارة العامة للموارد البشرية بمدى استحقاقه للإجازة المطلوبة للتأشير عليها بالموافقة بعد التأكد من وجود رصيد إجازات للعامل ثم يعرض الطلب فى اليوم التالى على الأكثر لتقديمه إلى الرئيس المرخص له بالتصريح بالإجازة الاعتيادية طبقاً للنظام الذى تضعه السلطة المختصة فى هذا الشأن ليصدر قراره بمنح الإجازة مع تحديد بدايتها ونهايتها أو رفضها .

المادة (٩٢)

على كل عامل رخص له فى إجازة أن يحرر فى اليوم الأخير من أيام العمل الرسمية إقرار قيام على النموذج المعد لذلك مبيناً به تاريخ بداية ونهاية الإجازة المرخص له بها وعنوانه خلال فترة الإجازة ، كما يحرر إقراراً مماثلاً فى اليوم الأول من عودته من الإجازة ، ويقدم كل من الإقرارين فى اليوم ذاته إلى الرئيس المباشر للاعتماد وإحالتهم إلى الإدارة العامة للموارد البشرية .

المادة (٩٣)

يتعين على الموظف الذى يطلب مد إجازته أن يبلغ الرئيس المرخص له بالتصريح كتابة قبل انتهاء إجازته بوقت كاف ، فإذا لم يصله رد بالموافقة وجب عليه العودة إلى العمل .

فإذا تخلف عن العودة إلى عمله بعد انتهاء مدة الإجازة الاعتيادية مباشرة تعين على الرئيس المباشر إبلاغ الإدارة العامة للموارد البشرية بانقطاعه فى اليوم الذى كان محددًا لعودته ، وعلى الإدارة العامة للموارد البشرية اتخاذ الإجراءات القانونية المقررة فى هذا الشأن .

المادة (٩٤)

يستحق الموظف كل ثلاث سنوات تقضى فى الخدمة إجازة مرضية تمنح بقرار من المجلس الطبى المختص فى الحدود الآتية :

- ١- ثلاثة أشهر بأجر كامل .
 - ٢- ستة أشهر بأجر يعادل (٧٥%) من أجره الأساسى .
 - ٣- ستة أشهر بأجر يعادل (٥٠%) من أجره الأساسى ، و(٧٥%) من الأجر الأساسى لمن تجاوز سن الخمسين .
- وللعامل الحق فى مد الإجازة المرضية لمدة ثلاثة أشهر أخرى بدون أجر إذا قرر المجلس الطبى المختص احتمال شفائه .
- وللسلطة المختصة زيادة المدة ستة أشهر أخرى بدون أجر إذا كان الموظف مصابًا بمرض يحتاج البرء منه إلى علاج طويل ، ويرجع فى تحديد أنواع الأمراض التى من هذا النوع إلى المجلس الطبى المختص .
- كما يجوز للسلطة المختصة بمراعاة الحد الأقصى لمجموع المدد المشار إليها فى هذه المادة أن تقرر زيادة المدد التى يحصل فيها الموظف على إجازة مرضية بأجر مخفض كما يجوز لها أن تقرر منحه تلك الإجازة بأجر كامل .

وللعامل الحق فى أن يطلب تحويل الإجازة المرضية إلى إجازة اعتيادية إذا كان له وفر منها .

ويجب على الموظف المريض أن يخطر الجهاز عن مرضه خلال ٢٤ ساعة من تخلفه عن العمل ما لم يكن ذلك قد تعذر عليه لأسباب قهرية .

المادة (٩٥)

استثناءً من أحكام الإجازات المرضية يمنح الموظف المريض بأحد الأمراض المزمنة التى يصدر بتحديداتها قرار من وزير الصحة بناءً على موافقة الإدارة العامة للمجالس الطبية إجازة استثنائية بأجر كامل إلى أن يشفى أو تستقر حالته استقراراً يمكنه من العودة إلى العمل أو يتبين عجزه كاملاً ، وفى هذه الحالة الأخيرة يظل الموظف فى إجازة مرضية بأجر كامل حتى بلوغه سن الإحالة للمعاش .

المادة (٩٦)

تضع السلطة المختصة الإجراءات المتعلقة بحصول الموظف على الإجازة المرضية ويعتبر تمارض الموظف إخلالاً بواجبات الوظيفة .
وإذا رغب الموظف المريض فى إنهاء إجازته والعودة لعمله وجب أن يقدم بذلك طلباً كتابياً وأن يوافق المجلس الطبى المختص على ذلك .

المادة (٩٧)

فى الحالات التى لا يقرر فيها المجلس الطبى المختص صراحة مرض الموظف يتعين على الجهاز أن يحيله إلى التحقيق لتحديد مدى تمارضه فى ضوء ما يقدمه من مستندات طبية ، فإذا ثبت تمارض الموظف جوزى تأديبياً طبقاً للقانون ، أما إذا لم يثبت تمارض الموظف فتحسب مدة الانقطاع من رصيد إجازاته الاعتيادية .

المادة (٩٨)

لا يجوز للعامل أن يعمل بأجر أو بغير أجر لدى الغير خلال إجازته المقررة فى المواد السابقة وإذا ثبت اشتغاله خلالها لحساب جهة أخرى كان للجهاز أن يحرمه من أجره عن مدة الإجازة أو أن يسترد ما دفعه إليه من أجر مع عدم الإخلال بالجزاء التأديبى فى جميع الأحوال .

المادة (٩٩)

تكون حالات الترخيص بإجازة بدون أجر على الوجه الآتى :

١ - يمنح 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 فى الخارج ويسرى هذا الحكم سواء كان الزوج المسافر من الموظفين فى الحكومة أو القطاع العام أو قطاع الأعمال العام أو القطاع الخاص ، ويتعين الاستجابة لطلب الزوج أو الزوجة فى جميع الأحوال .

٢ - يجوز للسلطة المختصة منح الموظف إجازة بدون أجر للأسباب التى يبيدها الموظف وتقدرها السلطة المختصة ووفقاً للقواعد التى تتبعها .
ولا يجوز فى البندين السابقين ترقية الموظف إلا بعد عودته من الإجازة واستكمال المدة البيئية اللازمة لشغل الوظيفة الأعلى مباشرة ، ولا تدخل مدد الإجازات المنصوص عليها فى هذين البندين السابقين ضمن المدد البيئية اللازمة للترقية ، كما لا يجوز الترخيص بهذه الإجازة لمن يشغل إحدى تلك الوظائف قبل مضى سنة على الأقل من تاريخ شغله لها .

وفى غير حالة الترقية لدرجات الوظائف العليا لا تجوز ترقية الموظف الذى تجاوز إجازته أربع سنوات متصلة وتعتبر المدة متصلة إذا تتابعت أيامها أو فصل بينها فاصل زمنى يقل عن سنة .

وتحدد أقدمية الموظف عند عودته من الإجازة التى تجاوز مدتها أربع سنوات على أساس أن يوضع أمامه عدد من الموظفين مماثل للعدد الذى كان يسبقه فى نهاية مدة الأربع سنوات أو جميع الموظفين الشاغلين لدرجة الوظيفة عند عودته أيهما أقل .

٣ - يجوز للسلطة المختصة منح الموظف المنتسب لإحدى الكليات أو المعاهد العليا إجازة بدون مرتب عن أيام الامتحان الفعلية .
ويجوز للجهاز شغل وظيفة الموظف الذى رخص له بإجازة بدون مرتب لمدة سنة على الأقل بالتعيين أو الترقية عليها .

المادة (١٠٠)

تستحق الموظفة إجازة بدون أجر لرعاية طفلها بحد أقصى عامان فى المرة الواحدة ولثلاث مرات طوال حياتها الوظيفية .

واستثناءً من أحكام قانون التأمين الاجتماعى والقوانين المعدلة له يتحمل الجهاز باشتراكات التأمين المستحقة عليه وعلى الموظفة وفق أحكام هذا القانون ، أو تمنح الموظفة تعويضاً عن أجرها يساوى (٢٥٪) من المرتب الذى كانت تستحقه فى تاريخ بدء مدة الإجازة وذلك وفقاً لاختيارها .

المادة (١٠١)

لا يجوز إغارة الموظف أو منحه الإجازات المنصوص عليها فى البندين (٢،١) من المادة (٩٩) والمادة (١٠٠) من هذه اللائحة أثناء فترة الاختبار .

المادة (١٠٢)

يستحق الموظف إجازات خاصة بأجر كامل ولا تحسب ضمن الإجازات المقررة فى المواد السابقة وذلك فى الحالات الآتية :

- ١ - لأداء فريضة الحج وتكون لمدة شهر ولمرة واحدة طوال حياته الوظيفية .
 - ٢ - للعاملة فى حالة الوضع وتكون لمدة ثلاثة أشهر بعد الوضع وذلك لثلاث مرات طوال مدة حياتها الوظيفية .
 - ٣ - للعامل المخالط لمريض بمرض معدى ويرى المجلس الطبى المختص منعه لهذا السبب من مزاوله أعمال وظيفته للمدة التى يحددها .
- ويستحق الموظف الذى يصاب بإصابة عمل إجازة ويقرر المجلس الطبى المختص مدة الإجازة التى يحتاجها للعلاج مع مراعاة أحكام قانون التأمين الاجتماعى والقوانين المعدلة له فيما يتعلق بتحديد إصابة العمل والتعويض المستحق .

المادة (١٠٣)

يجوز للسلطة المختصة وفقاً للقواعد التى تضعها لترخيص للعامل بأن يعمل بعض الوقت بناءً على طلبه وذلك مقابل نسبة من الأجر ، ويستحق فى هذه الحالة الإجازات الاعتيادية والمرضية المقررة له بما يتفق مع الجزء من الوقت الذى خصصه للعمل ، ويسرى عليه فى هذه الحالة بالنسبة لنسبة الوقت والأجر والإجازات قرارى رئيس مجلس الوزراء رقم ١٥٣٧ لسنة ٢٠٠٥ ووزير الدولة للتنمية الإدارية رقم ٩٠ لسنة ٢٠٠٥ بشأن ضوابط ومعايير نظام جزء من الوقت مقابل نسبة من الأجر .

واستثناءً من أحكام قانون التأمينات الاجتماعية والمعاشات تؤدى الاشتراكات المستحقة وفق أحكام هذا القانون من الأجر المخفض على أساس الأجر الكامل وتدخل المدة بالكامل ضمن مدة اشتراكها فى النظام المذكور .

المادة (١٠٤)

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

المادة (١٠٥)

إذا انقطع الموظف عن عمله يحرم من أجره عن مدة غيابه وذلك مع عدم الإخلال بالمسئولية التأديبية .
ويجوز للسلطة المختصة أن تقرر حساب مدة الانقطاع من إجازته ومنحه أجره إذا كان له رصيد منها يسمح بذلك .

(الفصل العاشر)

فى واجبات الموظفين والأعمال المحظورة عليهم

المادة (١٠٦)

الوظائف العامة تكليف للقائمين بها ، هدفها خدمة المواطنين تحقيقاً للمصلحة العامة طبقاً للقوانين واللوائح والنظم المعمول بها .
ويجب على الموظف مراعاة أحكام هذه اللائحة وتنفيذها وعليه :

- ١ - أن يؤدى العمل المنوط به بنفسه بدقة وأمانة وإيجابية وأن يخصص وقت العمل الرسمى لأداء واجبات وظيفته بكفاءة ، ويجوز تكليف الموظفين بالعمل فى غير أوقات العمل الرسمية علاوة على الوقت المعين إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك .
- ٢ - أن ينفذ ما يصدر إليه من أوامر من رؤسائه بدقة وأمانة وذلك فى حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها .
- ٣ - أن يتعاون مع زملائه فى أداء الواجبات العاجلة لتأمين سير العمل بالجهاز والعمل على سرعة تنفيذه ، وأن يتعامل معهم وفقاً لمقتضيات اللياقة والاحترام وحسن التفاهم .

- ٤ - المحافظة على مواعيد ونظام العمل ، واتباع الإجراءات والتعليمات الخاصة بالجهاز وعدم التغيب أو التأخير عن المواعيد إلا بإذن كتابى من الرئيس المسئول .
- ٥ - المحافظة على أموال ومهمات وأدوات وكافة ممتلكات الجهاز وحسن استعمالها ومراعاة صيانتها ، والتحفظ على الدفاتر والمستندات والملفات فى الأماكن المخصصة لحفظها .
- ٦ - المحافظة على كرامة الوظيفة والجهاز طبقاً للعرف العام ، وأن يسلك فى كل تصرفاته مسلكاً يتفق والاحترام الواجب للوظيفة .
- ٧ - الالتزام بالزى طبقاً للقواعد التى تحددها السلطة المختصة أثناء أوقات العمل الرسمية وفى المناسبات المختلفة وأن يحافظ على مظهره بما يكفل واجهة مناسبة أمام المتعاملين مع الجهاز .
- ٨ - أن يحسن معاملة المتعاملين مع الجهاز مع إنجاز واجبات وظيفته فى الوقت المناسب .
- ٩ - إبلاغ الجهاز بمحل إقامته وحالته الاجتماعية وكل تغيير يطرأ عليهما خلال شهر على الأكثر من تاريخ التغيير .
- ويتحمل كل رئيس مسئولية الأوامر التى تصدر منه ، كما يكون مسئولاً عن حسن سير العمل فى حدود مهامه واختصاصاته .

المادة (١٠٧)

١ - يحظر على الموظف :

- (أ) مخالفة القواعد والأحكام المنصوص عليها فى القوانين وفى هذه اللائحة واللوائح المعمول بها بالجهاز والتعليمات والنشرات المنظمة لتنفيذ القوانين واللوائح الخاصة بالموظفين فى الدولة والتى تصدر عن الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة ، أو الامتناع عن تنفيذها .
- (ب) مخالفة الأحكام الخاصة بضبط الرقابة على تنفيذ الموازنة العامة للجهاز .
- (ج) مخالفة القوانين واللوائح الخاصة بالمناقصات والمزايدات والمخازن والمشتريات وكافة القواعد المالية .

- (د) الإهمال أو التقصير الذى يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المالية للدولة أو أحد الأشخاص العامة الأخرى أو الهيئات الخاضعة لرقابة الجهاز المركزى للمحاسبات أو المساس بمصلحة من مصالحها المالية أو يكون من شأنه أن يؤدى إلى ذلك بصفة مباشرة .
- (هـ) عدم الرد على مناقضات الجهاز المركزى للمحاسبات أو مكاتباته بصفة عامة أو تأخير الرد عليها ، ويعتبر فى حكم عدم الرد أن يجيب الموظف إجابة الغرض منها المماثلة والتسوية .
- (و) 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 .
- (ز) أن يفضى بأى تصريح أو بيان عن أعمال وظيفته عن طريق الصحف أو غير ذلك من طرق النشر إلا إذا كان مصرحاً له بذلك كتابة من السلطة المختصة .
- (ح) أن يفشى الأمور التى يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضى بذلك ، ويظل هذا الالتزام قائماً ولو بعد ترك الموظف الخدمة .
- (ط) أن يحتفظ لنفسه بأصل / صورة أى ورقة من الأوراق الرسمية أو ينزع هذا الأصل من الملفات المخصصة لحفظه ولو كانت خاصة بعمل مكلف به شخصياً .
- (ى) أن يخالف إجراءات الأمن الخاص والعام التى يصدر بها قرار من السلطة المختصة .
- (ك) 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 .

(ل) أن يؤدي أعمالاً للغير بأجر أو مكافأة ولو فى غير أوقات العمل الرسمية إلا بإذن من السلطة المختصة ، 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 مساعد قضائى ممن تربطهم به صلة قبرى أو نسب لغاية الدرجة الرابعة ، وأن يتولى أعمال الحراسة على الأموال التى يكون شريكاً أو صاحب مصلحة فيها أو مملوكة لمن تربطهم به صلة قبرى أو نسب لغاية الدرجة الرابعة ، وذلك بشرط إخطار الجهة الرئاسية التابع لها بذلك .

(م) أن يشرب الخمر أو يلعب القمار فى الأندية أو المحال العامة .

٢ - ويحظر على الموظف بالذات أو بالواسطة :

(أ) قبول أى هدايا أو مكافأة أو عمولة أو قرض بمناسبة قيامه بواجبات وظيفته .

(ب) أن يجمع نقوداً لأى فرد أو لأية هيئة أو أن يوزع منشورات أو يجمع إمضاءات لأغراض غير مشروعة .

(ج) أن يشترك فى تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل دون إذن الجهة التى تحددها السلطة المختصة ، مع مراعاة أحكام قانون النقابات العمالية الصادر بالقانون رقم ٣٥ لسنة ١٩٧٦

(د) أن يشتري عقارات أو متقولات مما تطرحه السلطات القضائية أو الإدارية للبيع إذا كان يتصل بأعمال وظيفته .

(هـ) أن يزاول أى أعمال تجارية وبوجه خاص أن يكون له أى مصلحة فى أعمال أو مقاولات أو مناقصات تتصل بأعمال وظيفته .

(و) أن يشترك فى تأسيس الشركات أو يقبل عضوية مجالس إدارتها أو أى عمل فيها إلا إذا كان مندوباً عن الجهاز .

(ز) أن يستأجر أراضى أو عقارات بقصد استغلالها فى الدائرة التى يؤدي فيها أعمال وظيفته إذا كان لهذا الاستغلال صلة بعمله .

(ح) أن يضارب فى البورصات .

(الفصل الحادى عشر)

فى التحقيق مع الموظفين وتأديبهم

المادة (١٠٨)

كل عامل يخالف الواجبات المنصوص عليها فى هذه اللائحة أو يخرج على مقتضيات وظيفته ، أو يظهر بمظهر من شأنه الإخلال بكرامة الوظيفة يجازى تأديبياً ، وذلك مع عدم الإخلال بإقامة الدعوى المدنية أو الجنائية عند الاقتضاء . ولا يعفى الموظف من الجزاء استناداً إلى أمر رئيسه إلا إذا أثبت أن ارتكابه المخالفة كان تنفيذاً لأمر مكتوب بذلك صادر إليه من هذا الرئيس بالرغم من تنبيهه كتابة إلى المخالفة ، وفى هذه الحالة تكون المسئولية على مصدر الأمر وحده ، ولا يسأل الموظف مدنياً إلا عن خطئه الشخصى .

المادة (١٠٩)

لا يجوز توقيع جزاء على الموظف إلا بعد التحقيق معه كتابة وسماع أقواله وتحقيق دفاعه ، ويجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع الجزاء مسبباً . ومع ذلك يجوز بالنسبة إلى جزاءى الإنذار والخصم من الأجر لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام أن يكون التحقيق شفاهة على أن يثبت مضمونه فى القرار الصادر بتوقيع الجزاء .

المادة (١١٠)

تختص النيابة الإدارية دون غيرها بالتحقيق الإدارى مع شاعلى الوظائف القيادية ، كما تختص دون غيرها بهذا التحقيق فى المخالفات الناشئة عن ارتكاب الأفعال المحظورة الواردة بالبندين (ب ، د) من المادة (١٠٧) من هذه اللائحة . وعلى الجهاز بالنسبة لسائر المخالفات أن يوقف ما يجريه من تحقيق فى واقعة أو وقائع وما يرتبط بها إذا كانت النيابة الإدارية قد بدأت التحقيق فيها ، وعلى الجهاز فور إخطاره بذلك إحالة أوراق التحقيق بحالته إلى النيابة الإدارية . ويقع باطلاً كل إجراء أو تصرف يخالف أحكام الفقرتين السابقتين . وعلى النيابة الإدارية أن تنتهى من التحقيق مع شاعلى الوظائف القيادية خلال ستة أشهر من تاريخ إحالة المخالفة إليها أو اتصال علمها بها .

(المادة ١١١)

الجزاءات التأديبية التى يجوز توقيعها على الموظفين بالجهاز من الدرجة الأولى

فما دونها هى :

- ١ - الإنذار .
- ٢ - الخصم من الأجر لمدة لا تتجاوز ستين يوماً فى السنة ولا يجوز أن يتجاوز الخصم تنفيذاً لهذا الجزاء ربع الأجر شهرياً بعد الجزء الجائز الحجز عليه أو التنازل عنه قانوناً .
- ٣ - الوقف عن العمل لمدة لا تتجاوز ستة أشهر مع صرف نصف الأجر الكامل .
- ٤ - تأجيل الترقية عند استحقاقها لمدة لا تزيد على سنتين .
- ٥ - خفض إلى وظيفة فى الدرجة الأدنى مباشرة .
- ٦ - خفض إلى وظيفة فى الدرجة الأدنى مباشرة مع خفض الأجر إلى القدر الذى كان عليه قبل الترقية .
- ٧ - الإحالة إلى المعاش .
- ٨ - الفصل من الخدمة .

(المادة ١١٢)

لا توقع على الموظفين من شاغلى الوظائف العليا بالجهاز إلا الجزاءات

التأديبية الآتية :

- ١ - التنبيه .
 - ٢ - اللوم .
 - ٣ - الإحالة إلى المعاش .
 - ٤ - الفصل من الخدمة .
- ويكون توقيع الجزاءات الواردة بالبند (٦ ، ٧ ، ٨) من المادة السابقة والبندين (٣ ، ٤) من هذه المادة من اختصاص المحكمة التأديبية .

المادة (١١٣)

تضع السلطة المختصة لائحة تتضمن جميع أنواع المخالفات والجزاءات المقررة لها وإجراءات التحقيق ، ويصدر بهذه اللائحة قرار من السلطة المختصة بعد الموافقة عليها من وزير الدفاع .
ويسرى فيما لم يرد بشأنه نص خاص بلائحة المخالفات والجزاءات بالجهاز لائحة المخالفات والجزاءات للعاملين المدنيين بوزارة الدفاع وإجراءات التحقيق .
وللمحقق من تلقاء نفسه أو بناءً على طلب من يجرى معه التحقيق الاستماع إلى الشهود والاطلاع على السجلات والأوراق التى يرى فائدتها فى التحقيق وإجراء المعاينة .

المادة (١١٤)

يكون الاختصاص فى التصرف فى التحقيق كما يلى :

- ١ - للرؤساء المباشرين الذين يصدر بتحديدهم قرار من السلطة المختصة كل فى حدود اختصاصه حفظ التحقيق أو توقيع جزاء الإنذار أو الخصم من المرتب بما لا يجاوز عشرين يوماً فى السنة بحيث لا تزيد مدته فى المرة الواحدة على عشرة أيام .
- ٢ - لشاغلي الوظائف العليا كل فى حدود اختصاصه حفظ التحقيق أو توقيع جزاء الإنذار أو الخصم من المرتب بما لا يجاوز أربعين يوماً فى السنة بحيث لا تزيد مدته فى المرة الواحدة عن خمسة عشر يوماً .
- ٣ - للسلطة المختصة حفظ التحقيق أو توقيع الجزاءات الواردة فى البنود من (١ - ٥) من المادة (١١١) من هذه اللائحة ، البندين (١ ، ٢) من المادة (١١٢) من هذه اللائحة .
- ٤ - تختص المحكمة التأديبية بتوقيع أى من الجزاءات المنصوص عليها فى المادتين (١١١ ، ١١٢) وتكون الجهة المنتدب أو المعار إليها الموظف أو المكلف بها هى المختصة بالتحقيق معه وتأديبه طبقاً للأحكام سالفه البيان وذلك عن المخالفات التى يرتكبها خلال فترة الندب أو الإعارة أو التكليف .

المادة (١١٥)

لكل من السلطة المختصة ومدير النيابة الإدارية حسب الأحوال أن يوقف 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 الأمر فوراً على المحكمة التأديبية المختصة لتقرير صرف أو عدم صرف الباقي من أجره فإذا لم يعرض الأمر عليها خلال عشرة أيام من تاريخ الوقف وجب صرف الأجر كاملاً حتى تقرر المحكمة ما يتبع فى شأنه .

المادة (١١٦)

وعلى المحكمة التأديبية أن تصدر قرارها خلال عشرين يوماً من تاريخ رفع الأمر إليها ، فإذا لم تصدر المحكمة قرارها فى خلال عشرين يوماً يصرف 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 ، فإذا جوزى بجزاء أشد تقدر السلطة التى وقعت الجزاء ما يتبع فى شأن الأجر الموقوف صرفه ، فإذا جوزى بجزاء الفصل انتهت خدمته من تاريخ وقفه ، ولا يجوز أن يسترد منه فى هذه الحالة ما سبق أن صرف له من أجر .

المادة (١١٧)

كل عامل يحبس احتياطياً أو تنفيذاً لحكم جنائى يوقف بقوة القانون عن عمله مدة حبسه ويوقف صرف نصف أجره فى حالة حبسه احتياطياً أو تنفيذاً لحكم جنائى غير نهائى ، ويحرم من كامل أجره فى حالة حبسه تنفيذاً لحكم جنائى نهائى .
وعند عودة الموظف إلى عمله يعرض أمره على السلطة المختصة لتقرر ما يتبع فى شأن مسؤوليته التأديبية فإذا اتضح عدم مسؤوليته صرف له نصف أجره الموقوف صرفه .

المادة (١١٨)

تسقط الدعوى التأديبية بالنسبة للعامل الموجود بالخدمة بمضى ثلاث سنوات من تاريخ ارتكاب المخالفة وتقطع 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 كون الفعل جريمة جنائية لا تسقط الدعوى التأديبية إلا بسقوط الدعوى الجنائية .

المادة (١١٩)

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 الخزانة العامة إقامة الدعوى التأديبية ولو لم يكن قد بدئ فى التحقيق قبل انتهاء الخدمة وذلك لمدة خمس سنوات من تاريخ انتهائها .
مع عدم الإخلال بالعقوبات الجنائية والالتزام برد قيمة الحق ، يجوز أن يوقع على انتهت خدمته غرامة لا تجاوز عشرة أضعاف أجره الوظيفى الذى كان يتقاضاه فى الشهر عند انتهاء الخدمة .
واستثناء من أحكام قانون التأمينات الاجتماعية والمعاشات تستوفى الغرامة من تعويض الدفعة الواحدة أو المبلغ المدخر إن وجد عند استحقاقهما ، وذلك فى حدود الجزء الجائز الحجز عليه أو بطريق الحجز الإدارى على أمواله .

المادة (١٢٠)

تمحى الجزاءات التأديبية التى توقع على الموظف بانقضاء الفترات التالية :

١ - سنة فى حالة الإنذار والتنبيه والخصم من الأجر مدة لا تزيد على خمسة أيام .

٢ - سنتان فى حالة اللوم والخصم من الأجر مدة تزيد على خمسة أيام وحتى

خمس عشرة يوماً .

٣ - ثلاث سنوات فى حالة الخصم من الأجر مدة تزيد على خمسة عشر يوماً وحتى ثلاثين يوماً .

٤ - أربع سنوات بالنسبة للجزاءات الأخرى عدا جزاءى الفصل والإحالة إلى المعاش .

وتحسب فترات المحو اعتباراً من تاريخ توقيع الجزاء .

ويمحى الجزاء الموقع على الموظف من غير شاغلى الوظائف القيادية بقرار من السلطة المختصة أو من تفوضه إذا تبين من واقع تقاريره السنوية وملف خدمته ورأى رؤسائه أن سلوكه خلال هذه الفترة المبينة فى الفقرة السابقة كان مرضياً .

ويكون محو الجزاء بمذكرة تعدها الإدارة العامة للموارد البشرية وتحيلها إلى لجنة الموارد البشرية لإبداء رأى والعرض على السلطة المختصة بالتعيين أو من تفوضه للتصديق .

ويكون محو الجزاء الموقع على شاغلى الوظائف القيادية من سلطة السلطة المختصة بالتعيين .

ويترتب على محو الجزاء اعتباره كأن لم يكن بالنسبة للمستقبل دون أن يؤثر ذلك فى الحقوق والتعويضات التى ترتبت نتيجة له .

المادة (١٢١)

يخطر الموظف كتابة بالجزاء الموقع عليه وأسباب توقيعه وذلك خلال سبعة أيام من صدور القرار الإدارى بتوقيعه .

وينفذ جزاء الخصم من الأجر المستحق للعامل اعتباراً من أجزر الشهر التالى لإعلانه بالجزاء الموقع عليه وفى الحدود الجائزة قانوناً .

تودع أوراق التحقيق والجزاء بملف فرعى يلحق بملف خدمة الموظف وتعد صحيفة خاصة بالجزاءات التأديبية تودع بالملف الفرعى المشار إليه تسجل بها المخالفات والجزاءات التى وقعت عليه وتواريخ وأرقام القرارات الصادرة بتوقيعها .

على الإدارة العامة للموارد البشرية دون حاجة إلى طلب من الموظف اتخاذ إجراءات محو الجزاءات إذا ما توافرت شروط المحو طبقاً لهذه اللائحة .

المادة (١٢٢)

يتم إفراد حساب خاص للأموال المتحصلة من جزاءات الخصم الموقعة على الموظفين ويكون الصرف من هذه الحصيلة فى الأغراض الاجتماعية والثقافية والرياضية للعاملين طبقاً للشروط والأوضاع التى تحددها السلطة المختصة . ويراعى تجنب نسبة لا تقل عن (١٠٪) من هذه الحصيلة لمواجهة الحالات التى يتم فيها سحب قرارات الخصم أو إلغائها قضاء .

(الفصل الثانى عشر)

فى انتهاء الخدمة

المادة (١٢٣)

تنتهى خدمة الموظف لأحد الأسباب الآتية :

- ١ - بلوغ سن الستين بمراعاة أحكام قانون التأمين الاجتماعى والقوانين المعدلة له .
- ويجوز بقرار من وزير الدفاع لاعتبارات يقدرها مد الخدمة لشاغلى الوظائف القيادية لمدة لا تجاوز ثلاث سنوات . كما يجوز لمجلس إدارة الجهاز لاعتبارات يقدرها مد الخدمة لشاغلى وظائف الدرجة الأولى فما دونها لمدة لا تجاوز ثلاث سنوات .
- ٢ - الاستقالة .
- ٣ - الإحالة إلى المعاش بناءً على طلب الموظف .
- ٤ - عدم اللياقة للخدمة صحياً .
- ٥ - عدم الصلاحية الفنية وفقاً للمواد لأحكام هذه اللائحة .
- ٦ - الفصل التأديبى .
- ٧ - الحكم عليه بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية فى جريمة مخلة بالشرف والأمانة أو تفقده الثقة والاعتبار .

- ٨ - الحكم عليه بعقوبة مقيدة للحرية فى الأحوال الأخرى إذا قدرت لجنة الموارد البشرية بقرار مسبب من واقع أسباب الحكم وظروف الواقعة أن بقاء الموظف يتعارض مع مقتضيات الوظيفة أو طبيعة العمل .
- ٩ - فقد الجنسية المصرية أو انتفاء شرط المعاملة بالمثل بالنسبة للخبراء من رعايا الدول الأخرى .
- ١٠ - انتهاء مدة العمل المؤقت أو العرضى .
- ١١ - الوفاة .

المادة (١٢٤)

كما يجوز بقرار من رئيس الجمهورية لاعتبارات يقدرها مد الخدمة بعد ذلك بالنسبة لشاغلى بعض المناصب والوظائف ذات الطابع الخاص التى تعلو الدرجة الممتازة لمدة أو مدد أخرى دون التقيد بحد أقصى .

المادة (١٢٥)

يجوز للسلطة المختصة إصدار قرار بإحالة الموظف إلى المعاش بناء على طلبه قبل بلوغ السن القانونية على ألا تقل سن الطالب عند تقديم الطلب عن خمس وخمسين سنة وألا تكون المدة الباقية لبلوغه سن الإحالة إلى المعاش أقل من سنة .

وتسوى الحقوق التأمينية لمن يحال إلى المعاش طبقاً لأحكام الفقرة السابقة على أساس مدة اشتراكه فى نظام التأمين الاجتماعى مضافاً إليها المدة الباقية لبلوغه السن القانونية أو مدة سنتين أيهما أقل .

لا يجوز شغل الوظائف التى تخلو نتيجة تطبيق هذه المادة حتى بلوغ المحالين إلى المعاش سن التقاعد إلا بموافقة وزير الدفاع .

المادة (١٢٦)

يجوز للسلطة المختصة إصدار قرار بإحالة الموظف الذى تقل سنه عن ٥٥ سنة إلى المعاش بناءً على طلبه إذا قام بمفرده أو بالاشتراك مع آخرين بأحد المشروعات الإنتاجية وفقاً للضوابط التى صدر بها قرار وزير شئون مجلس الوزراء ووزير الدولة للتنمية الإدارية رقم ٥٥٥١ لسنة ١٩٨٣ بشأن ضوابط إصدار قرار بإحالة الموظف إلى المعاش إذا طلب ذلك للقيام بمفرده أو بالاشتراك مع آخرين بأحد المشروعات الإنتاجية .

ويصرف للعامل فى هذه الحالة مكافأة توازى أجر سنة مع ضم سنتين إلى المدة المحسوبة فى المعاش .

ولا يجوز إعادة تعيين الموظفين الذين يسرى عليهم أحكام هذه المادة بالحكومة أو شركات القطاع العام ، كما لا يجوز شغل الوظائف التى تخلو نتيجة تطبيق هذه المادة قبل مضى سنة من تاريخ الإحالة إلى المعاش .

المادة (١٢٧)

تثبت عدم لياقة الموظف للخدمة صحياً بقرار من المجلس الطبى المختص ، ولا يجوز فصل الموظف لعدم اللياقة الصحية قبل نفاذ جميع إجازاته الاعتيادية والمرضية ما لم يطلب إنهاء خدمته دون انتظار انتهاء إجازاته .

المادة (١٢٨)

تعد الإدارة العامة للموارد البشرية فى أول كل عام بياناً بأسماء الموظفين الذين يبلغون السن المقررة لترك الخدمة لعرضه على السلطة المختصة تمهيداً لاتخاذ الإجراءات اللازمة لاستصدار قرار إنهاء خدمة الموظف ابتداء من اليوم التالى لبلوغه هذه السن .

ويبلغ القرار إلى الموظف وترسل إلى رئيسه المباشر صورة منه مع حفظ صورة أخرى بملف الخدمة بعد التأشير عليها بما يفيد حصول التبليغ .

المادة (١٢٩)

للسلطة المختصة أن تمنح الموظف الذى انتهت خدمته لبلوغ السن القانونية أو عدم اللياقة الصحية أو الوفاة أو الأسباب التى تقدرها مكافأة محسوبة على أساس المرتب الشامل تحدد فى كل حالة على حدة بحد أقصى ستة أشهر .

المادة (١٣٠)

إذا توفى الموظف وهو فى الخدمة يصرف ما يعادل أجر شهرين كاملين من مرتبه الشامل لمواجهة نفقات الجنازة بحد أدنى ١٠٠ جنيه للأرمل أو لأرشد الأولاد أو لمن يثبت قيامه بصرف هذه النفقة ، وبموجب إقرار شخصى على مسئولية موقع الإقرار .

المادة (١٣١)

للعامل أن يقدم استقالته من وظيفته وتكون الاستقالة مكتوبة .
ولا تنتهى خدمة الموظف إلا بالقرار الصادر بقبول الاستقالة ، ويجب البت فى طلب الاستقالة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه وإلا اعتبرت الاستقالة مقبولة بحكم القانون ما لم يكن الطلب معلقاً على شرط أو مقترناً 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 ، مع إخطار الموظف بذلك على ألا تزيد مدة الإرجاء على أسبوعين بالإضافة إلى مدة الثلاثين يوماً الواردة بالفقرة السابقة .
فإذا أحيل الموظف إلى المحاكمة التأديبية فلا تقبل استقالته إلا بعد الحكم فى الدعوى بغير جزاء الفصل أو الإحالة إلى المعاش .
ويجب على الموظف أن يستمر فى عمله إلى أن يبلغ إليه قرار قبول الاستقالة أو إلى أن ينقضى الميعاد المنصوص عليه فى الفقرة الثالثة .
ويصدر بقبول الاستقالة أو بإرجاء قبولها قرار من السلطة المختصة بالتعيين .

المادة (١٣٢)

يعتبر الموظف مقدماً استقالته فى الحالات الآتية :

- ١ - إذا انقطع عن عمله بغير إذن أكثر من خمسة عشر يوماً متتالية ما لم يقدم خلال الخمسة عشر يوماً التالية ما يثبت أن انقطاعه كان بعذر مقبول وفى هذه الحالة يجوز للسلطة المختصة أن تقرر 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 ، ويتعين إنذار الموظف كتابة بعد انقطاعه لمدة خمسة أيام فى هذه الحالة .
- ٢ - إذا انقطع عن عمله بغير إذن تقبله جهة الإدارة أكثر من ثلاثين يوماً غير متصلة فى السنة وتعتبر خدمته منتهية فى هذه الحالة من اليوم التالى لاكتمال هذه المدة ، ويتعين إنذار الموظف كتابة بعد انقطاعه لمدة عشرة أيام فى هذه الحالة .

وفى الحالتين المذكورتين يتم إنهاء الخدمة ، على النحو التالى :

(أ) وفى حالة الانقطاع المتصل وعدم العودة أو فى حالة العودة بعد الخمسة عشر يوماً التالية لمدة الانقطاع تنتهى خدمة الموظف المنقطع بقوة القانون دون حاجة إلى صدور قرار بذلك .

(ب) وفى حالة الانقطاع المدة غير المتصلة تعتبر خدمة الموظف منتهية من اليوم التالى لاكتمال المدة بقوة القانون دون حاجة إلى صدور قرار بذلك .

٣ - إذا التحق بخدمة أى جهة أجنبية داخل الجمهورية أو خارجها بغير ترخيص من حكومة جمهورية مصر العربية ، وفى هذه الحالة تعتبر خدمة الموظف منتهية من تاريخ التحاقه بالخدمة فى هذه الجهة الأجنبية .
ولا يجوز اعتبار الموظف مستقبلاً فى جميع الأحوال إذا كانت قد اتخذت ضده إجراءات تأديبية خلال الشهر التالى لانقطاعه عن العمل أو لالتحاقه بالخدمة فى جهة أجنبية دون إذن .

المادة (١٣٣)

إذا قدم الموظف استقالته فعلى الإدارة العامة للموارد البشرية بالجهاز أن تثبت عليها تاريخ ورودها وتعرض هذه الاستقالة فوراً على السلطة المختصة مشفوعة بمذكرة تفصيلية عن حالته من واقع ملف خدمته .
فإذا رأت السلطة المختصة الموافقة على قبول الاستقالة أو إرجاء قبولها لأسباب تتعلق بمصلحة العمل أو بسبب اتخاذ إجراءات تأديبية ضد الموظف تعين على الإدارة العامة للموارد البشرية إبلاغ الموظف فوراً بذلك .
وفى جميع الحالات تودع الاستقالة بملف خدمة الموظف بعد التأشير عليها بقرار السلطة المختصة .

المادة (١٣٤)

يصرف للعامل أجره إلى اليوم الذى تنتهى فيه خدمته لأحد الأسباب المبينة بالمادتين (١٢٣، ١٢٥) على أنه فى حالة الفصل لعدم اللياقة الصحية يستحق الموظف الأجر كاملاً أو منقوصاً حسب الأحوال لغاية استنفاد إجازاته المرضية أو إحالته إلى المعاش بناءً على طلبه .

وإذا كان انتهاء الخدمة بناءً على طلب الموظف استحق أجره حتى تاريخ صدور قرار الاستقالة أو انقضاء المدة التي تعتبر الاستقالة بعدها مقبولة ، وفي حالة إنهاء الخدمة بسبب إلغاء الوظيفة المؤقتة أو بقرار من رئيس الجمهورية يستحق الموظف تعويضاً يعادل أجره إلى أن يتم إبلاغه بالقرار وذلك دون إخلال بحكم الفقرة السابقة .

المادة (١٣٥)

إذا حكم على عامل بالفصل أو الإحالة إلى المعاش انتهت خدمته من تاريخ صدور الحكم ما لم يكن موقوفاً عن عمله فتعتبر خدمته منتهية من تاريخ وقفه ، ويستحق الموظف المحكوم عليه تعويضاً يعادل أجره إلى يوم إبلاغه بالحكم إذا لم يكن موقوفاً عن العمل .

ولا يجوز أن يسترد من الموظف الذي أوقف عن عمله ما سبق أن صرف له من أجره إذا حكم عليه بالإحالة إلى المعاش أو الفصل .

الجدول الأساسي لدرجات الوظائف وفئات الأجور والعلوة الدورية

الجدول رقم (١)

العلوة المستحقة بالجنيه	مدة البقاء والدرجة المرقى إليها	نسبة الترقية بالاختيار من الدرجة	الأجر السنوي بالجنيه	درجات الوظائف
				درجات الوظائف القيادية :
٧٥	سنة واحدة / الممتازة	%١٠٠	٢٦٠٣	الممتازة
٧٢	سنة واحدة / العالية	%١٠٠	٢٤٣٣ - ١٦٨٠	العالية
			٢٣٠٤ - ١٥٠٠	مدير عام
٦٠	سنتان / مدير عام	%١٠٠	٢٠٨٨ - ١١٤٠	الأولى
٤٨ ثم ٦٠ ابتداء من ٨٧٦	ست سنوات / الأولى	%٥٠	١٩٠٨ - ٨٤٠	الثانية
٣٦ ثم ٤٨ ابتداء من ٦٦٠	ثمانى سنوات / الثانية	%٢٥	١٦٨٠ - ٥٧٦	الثالثة
٢٤	خمس سنوات / الثالثة	%٢٠	١٢١٢ - ٤٥٦	الرابعة
١٨	خمس سنوات / الرابعة	%١٠	٩٢٤ - ٤٣٢	الخامسة
١٨	خمس سنوات / الخامسة	-	٧٤٤ - ٤٢٠	السادسة

طبعت بالهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية
رئيس مجلس الإدارة

محاسب / أشرف إمام عبد السلام

رقم الإيداع بدار الكتب ٢٦٨ لسنة ٢٠٢١

١٠٤٩ - ٢٠٢١/١٢/٢٩ - ٢٠٢١ / ٢٥٥٨٠



صورة الكترونية لأصلها عند المؤلف