

جمهورية مصر العربية



رَأْسُ الْجُمْهُورِيَّةِ

الجريدة الرسمية

الثمن ١٥ جنيهاً

السنة السادسة والستون	الصادر في ١٤ جمادى الأولى سنة ١٤٤٥ هـ الموافق (٢٨ نوفمبر سنة ٢٠٢٣ م)	العدد ٤٧ مكرر (٥)
--------------------------	-------------------------------------------------------------------------	----------------------

قرار رئيس مجلس الوزراء

رقم ٤٥٧٣ لسنة ٢٠٢٣

بإصدار لائحة الموارد البشرية لصندوق التنمية الحضرية

رئيس مجلس الوزراء

بعد الاطلاع على الدستور ؛

وعلى القانون رقم ١١٧ لسنة ١٩٥٨ بإعادة تنظيم النيابة الإدارية
والمحاكمات التأديبية ؛

وعلى القانون رقم ١٢٥ لسنة ١٩٦١ بقصر تعيين أى شخص على وظيفة واحدة ؛

وعلى قانون الهيئات العامة الصادر بالقانون رقم ٦١ لسنة ١٩٦٣ ؛

وعلى قانون الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة الصادر بالقانون

رقم ١١٨ لسنة ١٩٦٤ ؛

وعلى القانون رقم ٤٢ لسنة ١٩٦٧ فى شأن التفويض فى الاختصاصات ؛

وعلى القانون رقم ١٠ لسنة ١٩٧٢ بشأن الفصل بغير الطريق التأديبى ؛

وعلى قانون مجلس الدولة الصادر بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٢ ؛

وعلى قانون الجهاز المركزى للمحاسبات الصادر بالقانون رقم ١٤٤ لسنة ١٩٨٨ ؛

وعلى قانون الطفل الصادر بالقانون رقم ١٢ لسنة ١٩٩٦ ؛

وعلى القانون رقم ١٠٦ لسنة ٢٠١٣ فى شأن حظر تعارض مصالح المسئولين

فى الدولة ؛

وعلى القانون رقم ٦٣ لسنة ٢٠١٤ بشأن الحد الأقصى للدخول للعاملين

بأجر لدى أجهزة الدولة ؛

- وعلى قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ؛
- وعلى قانون حقوق الأشخاص ذوى الإعاقة الصادر بالقانون رقم ١٠ لسنة ٢٠١٨ ؛
- وعلى قانون التأمينات الاجتماعية والمعاشات الصادر بالقانون رقم ١٤٨ لسنة ٢٠١٩ ؛
- وعلى قانون تنظيم البعثات والمنح والإجازات الدراسية الصادر بالقانون رقم ١٤٩ لسنة ٢٠٢٠ ؛
- وعلى القانون رقم ٧٣ لسنة ٢٠٢١ بشأن شروط شغل الوظائف أو الاستمرار فيها ؛
- وعلى قانون المالية العامة الموحد الصادر بالقانون رقم ٦ لسنة ٢٠٢٢ ؛
- وعلى لائحة بدل السفر ومصاريف الانتقال الصادرة بقرار رئيس الجمهورية رقم ٤١ لسنة ١٩٥٨ ؛
- وعلى قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٩ لسنة ٢٠١٤ ؛
- وعلى قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٧٧٩ لسنة ٢٠٢١ بشأن إنشاء صندوق التنمية الحضرية ؛
- وعلى قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٢٦٢٥ لسنة ٢٠٢١ بتشكيل مجلس إدارة صندوق التنمية الحضرية ؛
- وعلى موافقة مجلس إدارة صندوق التنمية الحضرية بجلسته المنعقدة فى ٢٠٢١/١١/٢٩ ؛
- وبعد أخذ رأى كل من وزارة المالية والجهاز المركزى للتنظيم والإدارة ؛
- وبناءً على ما عرضه رئيس مجلس إدارة الصندوق ؛
- وبناءً على ما ارتآه مجلس الدولة ؛

قـرـر :

(المادة الأولى)

يُعمل بأحكام لائحة الموارد البشرية لصندوق التنمية الحضرية المرافقة لهذا القرار ، وتسرى أحكام قانون الخدمة المدنية المشار إليه فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة .

(المادة الثانية)

يُنشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ، ويعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره .
صدر برئاسة مجلس الوزراء في ١٣ جمادى الأولى سنة ١٤٤٥ هـ
(الموافق ٢٧ نوفمبر سنة ٢٠٢٣ م) .

رئيس مجلس الوزراء

دكتور/ مصطفى كمال مديولي



لائحة الموارد البشرية لصندوق التنمية الحضرية

الباب الأول

(أحكام عامة)

مادة (١)

يقصد فى تطبيق أحكام هذه اللائحة بالكلمات والعبارات التالية المعنى المبين

قرين كل منها :

- الصندوق :** صندوق التنمية الحضرية
- مجلس الإدارة :** مجلس إدارة صندوق التنمية الحضرية
- الوزير المختص :** رئيس مجلس الوزراء
- السلطة المختصة :** رئيس مجلس إدارة صندوق التنمية الحضرية
- الوظائف القيادية :** وظائف المستويات الثلاثة التالية للسلطة المختصة والتي يرأس شاعلوها وحدات تقسيمات تنظيمية بالصندوق من مستوى إدارة عامة أو إدارة مركزية أو قطاعات وما يعادلها من تقسيمات .
- وظائف الإدارة الإشرافية :** وظائف المستوى التالى للوظائف القيادية والتي يرأس شاعلوها إدارات بالصندوق .
- الرئيس المباشر :** مدير الإدارة أو المدير العام أو رئيس الإدارة المركزية أو رئيس القطاع وفقا للتدرج الوظيفى الإشرافى لكل منهم .
- الموظف :** كل من يشغل إحدى الوظائف الواردة بموازنة الصندوق .
- الموظف المؤقت :** كل من يشغل الوظيفة بصورة مؤقتة من خلال عقد محدد المدة .
- الأجر الوظيفى :** الأجر المنصوص عليه فى الجداول المرافقة لهذه اللائحة مضموما إليه جميع العلاوات المقررة بمقتضى القانون .
- الأجر المكمل :** كل ما يحصل عليه الموظف نظير عمله بخلاف الأجر الوظيفى .
- كامل الأجر :** كل ما يحصل عليه الموظف من أجر وظيفى وأجر مكمل .
- السنة :** السنة المالية للدولة .
- الجهاز :** الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة .

مادة (٢)

تسرى أحكام هذه اللائحة على كل موظف يشغل إحدى الوظائف المدرجة بموازنة الصندوق أو يشغلها بصورة مؤقتة بموجب عقد محدد المدة .

مادة (٣)

يكون حساب المدد المنصوص عليها في هذه اللائحة بالسنة المالية للدولة .

مادة (٤)

تشكل بقرار من السلطة المختصة لجنة للموارد البشرية ، برئاسة أحد موظفي الصندوق من شاغلي الوظائف القيادية وعضوية أربعة أعضاء على الأقل ، على أن يكون من بينهم أحد القانونيين ، وأحد المتخصصين في الموارد البشرية من داخل الصندوق أو خارجه وعضو نقابي إن وجد .

مادة (٥)

تختص لجنة الموارد البشرية بالنظر في التعيين في الوظائف من المستوى الأول (ب) فما دونها ، ومنح العلاوات لشاغليها ، ونقلهم ، وترقياتهم ، وندبهم وإعارتهم ، والبدلات ، والحوافز المقررة لهم ، واعتماد تقارير تقييم أدائهم ، واقتراح البرامج التدريبية اللازمة لتنمية الموارد البشرية بالاشتراك مع الإدارات المسئولة عن التدريب بالصندوق ، وتغيير مفاهيم وثقافة الوظيفة ، وتطوير أساليب العمل ، ورفع معدلات الأداء ، وغير ذلك مما يحال إليها من السلطة المختصة .

مادة (٦)

تجتمع لجنة الموارد البشرية مرة على الأقل كل شهر في مقر الصندوق ، بناء على دعوة من رئيسها أو السلطة المختصة ، ولا يكون انعقاد اللجنة صحيحا إلا بحضور غالبية أعضائها على أن يكون من بينهم رئيس اللجنة .
وتصدر اللجنة اقتراحاتها بموافقة أغلبية الأعضاء الحاضرين ، فإذا تساوت الآراء يرجح الجانب الذي منه الرئيس .
وللجنة أن تستعين بمن تراه لإنجاز أعمالها دون أن يكون له صوت معدود .
ويتولى أعمال الأمانة الفنية للجنة أحد موظفي إدارة الموارد البشرية بالصندوق دون أن يكون له صوت معدود في المداولات .

مادة (٧)

ترسل لجنة الموارد البشرية اقتراحاتها إلى السلطة المختصة خلال أسبوع لاعتمادها ، فإذا لم تعتمدها ولم تبد اعتراضا عليها خلال خمسة عشر يوما من تاريخ وصولها اعتبرت نافذة ، أما إذا اعترضت على اقتراحات اللجنة كلها أو بعضها ، فيتعين أن تبدى الأسباب المبررة لذلك كتابة ، وتعيد ما اعترضت عليه للجنة للنظر فيه على ضوء هذه الأسباب وتحدد لها أجلا للبت فيه ، فإذا انقضى هذا الأجل دون أن تبدى اللجنة رأيها اعتبر رأى السلطة المختصة نافذا ، أما إذا تمسكت اللجنة برأيها خلال الأجل المحدد ، ترسل اقتراحاتها إلى السلطة المختصة لاتخاذ ما تراه بشأنها ، ويعتبر قرار السلطة المختصة في هذه الحالة نهائيا .

مادة (٨)

ينشأ سجل الكتروني وآخر ورقي بأرقام سلسلة تدون به محاضر اجتماعات لجنة الموارد البشرية .
ويجب أن تشتمل هذه المحاضر على الأخص على تاريخ انعقاد اللجنة وأسماء الحاضرين والموضوعات المعروضة وما دار من مناقشات والقرارات التي اتخذتها اللجنة والأسباب التي بنيت عليها ، ويوقع الرئيس والأعضاء الحاضرون وأمين اللجنة على محاضر الجلسات .
لا يجوز استخراج صور من محاضر اجتماعات اللجنة إلا بناء على قرار صادر عن السلطة المختصة أو عن جهة أو هيئة قضائية أو لجنة إدارية ذات اختصاص قضائي أو بناء على طلب الجهاز .

مادة (٩)

تعلن جميع القرارات التي تصدر في شأن الموظفين بطريق النشر في لوحة إعلانات واحدة على الأقل توضع في أماكن ثابتة وبارزة ومؤمنة في الصندوق ، وذلك لمدة لا تقل عن عشرة أيام ، كما يتعين مخاطبة الموظف بكافة القرارات الصادرة في شأنه في حالة عدم وجوده على رأس العمل لأي سبب بموجب خطاب مسجل موصى عليه بعلم الوصول على عنوانه الثابت بملف خدمته .

ويثبت النشر والرفع والخطابات المرسلة بمحضر رسمي عن طريق إدارة الموارد البشرية المختصة مع تسجيل ذلك في سجل يعد لهذا الغرض ، ويلتزم الموظف بمتابعة القرارات الإدارية التي تنشر باللوحه .

مادة (١٠)

تصدر السلطة المختصة القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذه اللائحة .

الباب الثاني

(الوظائف والعلاقة الوظيفية)

الوظائف

مادة (١١)

تضع السلطة المختصة الهيكل التنظيمي للصندوق بعد أخذ رأى الجهاز ، المتضمن تقسيم الصندوق إلى تقسيمات فرعية تتناسب مع أنشطته وحجم ومجالات العمل به ، كما تضع جدولاً للوظائف مرفقاً به بطاقة وصف لكل وظيفة تتضمن تحديد مستواها الوظيفي وطريقة شغلها والمجموعة الوظيفية التي تنتمي إليها والشروط اللازم توافرها فيمن يشغلها وواجبات والمسئوليات المنوط بها ومؤشرات قياس أدائها ، على أن يعتمد جدول وظائف الصندوق من رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بعد العرض على مجلس إدارة الصندوق .

مادة (١٢)

تقسم الوظائف بالصندوق إلى المجموعات الوظيفية الرئيسية الآتية :

- ١- مجموعة الوظائف التخصصية .
- ٢- مجموعة الوظائف الفنية .
- ٣- مجموعة الوظائف الكتابية .
- ٤- مجموعة الوظائف الحرفية والخدمة المعاونة .

مادة (١٣)

تعتبر كل مجموعة وظيفية وحدة متميزة في مجال التعيين والترقية والنقل والندب والإعارة ، وتتكون كل مجموعة وظيفية من مجموعات نوعية .

ويجوز النقل داخل كل مجموعة وظيفية رئيسية مع الاحتفاظ بالأقدمية ، فيما بين :

- ١- المجموعات النوعية التى تشغل بأكثر من مؤهل دراسى مناسباً لشغلها وفقاً لمتطلبات شغل الوظيفة الواردة ببطاقة الوصف الوظيفى .
- ٢- المجموعات النوعية التى تتشابه وظائفها فى الواجبات والمسئوليات ، وفقاً لمعايير تقييم وتوصيف الوظائف .
- وذلك كله وفقاً لحاجة العمل المرتبطة بالعجز والفائض فى الموارد البشرية .

التعيين فى الوظائف

مادة (١٤)

يكون شغل الوظائف عن طريق التعيين أو الترقية أو النقل أو الندب أو الإغارة وفقاً للإجراءات والأحكام الواردة بهذه اللائحة .

مادة (١٥)

يكون التعيين ابتداءً فى أدنى وظائف المجموعات الوظيفية الواردة فى جدول وظائف الصندوق ، ويجوز التعيين فى غير هذه الوظائف سواء من داخل الصندوق أو من خارجه ، وذلك طبقاً للقواعد والشروط التى يضعها مجلس الإدارة بناءً على عرض لجنة الموارد البشرية .

مادة (١٦)

مع عدم الإخلال بحكم المادة ٢٦ من هذه اللائحة ، يكون التعيين فى وظائف الصندوق بقرار من السلطة المختصة بالصندوق من خلال الإعلان فى صحيفة يومية واحدة على الأقل واسعة الانتشار ، وعلى الموقع الإلكتروني للصندوق ، وبوابة الوظائف الحكومية ، على ألا تقل مدة الإعلان وتلقى الطلبات عن أسبوعين ، ويتضمن الإعلان البيانات المتعلقة بالوظيفة وشروط شغلها ، وذلك بعد الرجوع إلى الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة لاتخاذ الإجراءات المقررة قانوناً فى هذا الشأن .

وفى جميع الأحوال يشترط لشغل الوظائف أن تكون شاعرة وممولة .

مادة (١٧)

يكون التعيين فى وظائف الصندوق بحسب الأسبقية الواردة بالترتيب النهائى لنتائج الامتحان ، وعند التساوى فى الترتيب يقدم الأعلى فى مرتبة الحصول على المؤهل المطلوب لشغل الوظيفة فالدرجة الأعلى فى المرتبة ذاتها فالأعلى مؤهلا فالأقدم تخرجا ، فإن تساويا تقدم الأكبر سنا .

مادة (١٨)

تضع إدارة الموارد البشرية الأسس العامة للامتحانات وبيان طريقة أدائها :

- ١- إلكترونية .
 - ٢- تحريرية .
 - ٣- شفوية .
 - ٤- عملية .
- وفى جميع الأحوال تحدد إدارة الموارد البشرية الأسئلة المناسبة لكل وظيفة .
ويصدر قرار من السلطة المختصة بتشكيل لجنة الاختيار وإجراءات الامتحان .
ويجوز للصندوق الاستعانة بالجهاز المركزى للتنظيم والإدارة لإجراء الامتحان .

مادة (١٩)

يشترط فيمن يعين فى إحدى وظائف الصندوق ما يأتى :

- ١- أن يكون متمتعا بالجنسية المصرية .
- ٢- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة .
- ٣- أداء الخدمة العسكرية أو الخدمة العامة أو الإعفاء منها طبقا للقانون .
- ٤- ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره .
- ٥- أن يكون مستوفيا لاشتراطات شغل الوظيفة .
- ٦- أن تثبت لياقته الصحية للوظيفة بشهادة من المجلس الطبى المختص .
- ٧- أن يجتاز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة .
- ٨- ألا يقل السن عن ثمانية عشر عاما ميلادية فى تاريخ الإعلان عن الوظيفة .

٩- ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بحكم أو قرار تأديبى نهائى ، ما لم تمض على صدوره أربع سنوات على الأقل .
ويجوز للسلطة المختصة إضافة شروط أخرى تتطلبها طبيعة العمل فى بعض الوظائف .

مادة (٢٠)

يعلن القرار الصادر بالتعيين على الموقع الإلكتروني للصندوق وبوابة الوظائف الحكومية وبلوحة الإعلانات بالصندوق لمدة عشرة أيام ، وعلى مدير إدارة الموارد البشرية أو من يقوم مقامه إخطار المرشح للتعيين فور صدور قرار التعيين للتقدم لاستلام العمل بخطاب مسجل مصحوب بعلم الوصول على محل إقامته الثابت بطلب تعيينه ، فإذا لم يتقدم لاستلام العمل خلال شهر من تاريخ إخطاره اعتبر قرار تعيينه كأن لم يكن دون حاجة إلى تنبيه أو إنذار ما لم يكن مجنبا أو مستبقى بالقوات المسلحة ، أو إذا قدم عذرا تقبله السلطة المختصة خلال ستين يوما من تاريخ الإخطار بالتعيين ، وفى جميع الأحوال لا يجوز لمن تم تعيينه استلام العمل إلا بعد تقدمه بمسوغات التعيين التى يصدر بتحديدتها قرار من السلطة المختصة .

مادة (٢١)

يوضع المعين لأول مرة تحت الاختبار لمدة ستة أشهر من تاريخ تسلمه العمل ، وتقرر خلالها صلاحيته لشغل الوظيفة بناء على تقارير شهرية تعد بمعرفة الرئيس المباشر وتعتمد من الرئيس الأعلى ، وذلك على النموذج الذى تعده إدارة الموارد البشرية .

وعند نهاية مدة الاختبار يوضع تقرير نهائى على ضوء التقارير السابقة موضحا به مدى صلاحية الموظف للوظيفة المعين بها ، ويعرض هذا التقرير على لجنة الموارد البشرية ، فإذا ثبت عدم صلاحيته أنهيت خدمته .

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

١- إذا حصل فى نهاية هذه الفترة على تقرير تقويم أداء بمرتبة أقل من فوق المتوسط .

- ٢- إذا أتيحت له فرصة التدريب ولم يجتزه بنجاح دون عذر مقبول .
- ٣- إذا تغيب عن العمل بدون إذن أو عذر مقبول لمدة خمسة أيام متصلة أو عشرة أيام متقطعة خلال فترة الاختبار .
- ويصدر قرار إنهاء الخدمة من السلطة المختصة .
- ولا يجوز نقل أو نذب أو إعاره المعين أثناء فترة الاختبار أو منحه الإجازات المنصوص عليها فى هذه اللائحة سوى الإجازات العارضة والمرضية وأيام الامتحانات وإجازة الوضع .
- ولا تسرى أحكام هذه المادة على المعينين فى الوظائف القيادية أو وظائف الإدارة الإشرافية .

مادة (٢٢)

استثناء من حكم المادة (١٤) يجوز إعادة تعيين العامل فى وظيفته السابقة التى كان يشغلها أو فى وظيفة أخرى مماثلة فى الصندوق 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 يكون التقرير الأخير المقدم عنه فى وظيفته السابقة بمرتبة ضعيف ، وذلك بعد أخذ رأى الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة وموافقة رئيس مجلس الوزراء .

شغل الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية

مادة (٢٣)

يكون التعيين فى الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية عن طريق مسابقة يعلن عنها فى صحيفة يومية واحدة ، على الأقل واسعة الانتشار ، وعلى الموقع الإلكتروني للصندوق وموقع بوابة الحكومة الإلكترونية ، على ألا تقل مدة الإعلان وتلقى الطلبات عن أسبوع ، ويتضمن الإعلان البيانات المتعلقة بالوظيفة وشروط شغلها .

مادة (٢٤)

تعد إدارة الموارد البشرية تقريراً شهرياً عن الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية الخالية أو المتوقع خلوها خلال ستة أشهر ، على أن يتضمن البيان مسميات هذه الوظائف ومستوياتها الوظيفية ، وشروط شغلها .
ويعرض البيان المنصوص عليه في الفقرة السابقة على السلطة المختصة لاتخاذ إجراءات الإعلان عن شغل هذه الوظائف .

مادة (٢٥)

يكون التعيين من خلال لجنة للاختيار لمدة أقصاها ثلاثة سنوات قابلة للتجديد مدة واحدة مماثلة على أساس بيانات تقويم الأداء ، واجتياز الدورات التدريبية اللازمة ، ودون الإخلال بباقي الشروط اللازمة لشغل هذه الوظائف .
ويشترط للتعين في هذه الوظائف التأكد من توافر صفات النزاهة في المرشحين من الجهات المعنية على أن يستند الرأي بعدم توافرها إلى قرائن كافية وأسباب جدية .

مادة (٢٦)

تشكل بقرار من السلطة المختصة لجنة للوظائف القيادية والإدارة الإشرافية ، برئاسة السلطة المختصة أو من تحدده .
ويجوز للسلطة المختصة أن تشكل لجنة للوظائف القيادية وأخرى لوظائف الإدارة الإشرافية إذا ارتأت الحاجة لذلك .
وتختص اللجنة بتقييم المتقدمين لشغل الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية ، والنظر في الاختيار من بين المتقدمين ، والنظر في تقويم أداء شاغلي هذه الوظائف عند التجديد .

وللجنة أن تستعين بمن تراه لإنجاز أعمالها دون أن يكون لهم صوت معدود .
ويصدر بالتعيين في وظائف الإدارة الإشرافية قرار من السلطة المختصة ، ويكون التعيين في الوظائف القيادية بقرار من رئيس مجلس الوزراء .

مادة (٢٧)

يكون للجنة المنصوص عليها في المادة السابقة أمانة فنية يصدر بتشكيلها قرار من السلطة المختصة ، تتولى تلقي طلبات المتقدمين لشغل الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية المعلن عنها ، وإعداد ما يلزم لعرضه على لجنة الاختيار .

مادة (٢٨)

يشترط فيمن يشغل الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية بالصندوق

ما يأتى :

- ١- أن يكون مستوفياً لشروط شغل الوظيفة المعلن عنها طبقاً لبطاقة الوصف الوظيفى .
- ٢- أن يرفق بطلبه المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة وانجازاته السابقة .
- ٣- أن يقدم مقترحاً وافياً لتطوير الصندوق أو أحد أنشطته الرئيسية لتحسين أدائه وتطوير الأنظمة التى تحكم العمل وتبسط إجراءاته بما يحقق أهداف الصندوق . ويراعى فى المقترح التطويرى أن يتضمن أهدافاً محددة زمنياً وقابلة للقياس والتطبيق وذلك وفقاً للنموذج الذى تضعه إدارة الموارد البشرية بالصندوق ويعتمد من مجلس إدارته .

مادة (٢٩)

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

مادة (٣٠)

تنتهى مدة شغل الوظيفة القيادية أو الإدارة الإشرافية بانقضاء المدة المحددة فى قرار شغلها ما لم يصدر قرار من السلطة المختصة بالتعيين بتجديدها ، فإذا انتهت مدة تولى الوظيفة المذكورة دون تجديدها ينقل شاغلها إلى وظيفة أخرى لا يقل مستواها عن مستوى وظيفته .

ويكون النقل داخل الصندوق بقرار من السلطة المختصة وإلى خارج الصندوق بقرار من رئيس مجلس الوزراء .

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

ويجوز للموظف خلال الثلاثين يوماً التالية لانتهاؤ مدة شغله للوظيفة أن يطلب إنهاء خدمته ، وعلى إدارة الموارد البشرية فى هذه الحالة أن تثبت على الطلب تاريخ تقديمه وأن تعرضه فوراً على السلطة المختصة ، ويتعين إجابة الموظف إلى طلبه ما لم يوجد مانع قانونى يحول دون ذلك ، وتعد إدارة الموارد البشرية بياناً مفصلاً بحالته يوضح فيه أجره ومدة خدمته وتاريخ بلوغه السن القانونية ، وتسوى حقوقه على أساس مدة اشتراكه فى التأمين الاجتماعى مضافاً إليها مدة خمس سنوات أو المدة الباقية لبلوغه السن المقررة قانوناً لترك الخدمة أيهما أقل ، ويعامل فيما يتعلق بالمعاش الذى يستحقه فى وظيفته القيادية السابقة معاملة من تنتهى خدمته ببلوغ هذه السن .
وتتحمل الخزنة العامة بالزيادة فى الحقوق التأمينية الناتجة عن تطبيق هذه المادة .

مادة (٣١)

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

العلاقة الوظيفية

مادة (٣٢)

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

- ١- إذا كان شغل الوظيفة لأول مرة اعتبرت الأقدمية بحسب الأسبقية فى التعيين طبقاً لما ورد فى (المادة ١٧) من هذه اللائحة .
- ٢- إذا كان شغل الوظيفة بطريق الترقية اعتبرت الأقدمية على أساس الأقدمية فى الوظيفة السابقة .

مادة (٣٣)

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

مادة (٣٤)

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

كما يودع بالسجل المذكور كل ما يثبت جديته من الشكاوى والبلاغات المقدمة ضد الموظف وذلك بعد تحقيقها وسماع أقواله فيها .

مادة (٣٥)

لا يجوز بأى حال من الأحوال أن يعمل موظف تحت الرئاسة المباشرة لأحد أقاربه من الدرجة الأولى .

ويخير الموظف عند توفر الحالة المنصوص عليها فى الفقرة السابقة فى النقل إلى وظيفة أخرى داخل الصندوق ، وإذا لم يستجب خلال شهر من تخييره يتم نقله إلى وظيفة أخرى لا يقل مستواها عن مستوى وظيفته الأصلية بدون طلب منه .

التعاقد

مادة (٣٦)

للسلطة المختصة التعاقد بصفة مؤقتة مع الخبراء المصريين والأجانب لأداء الأعمال التى تتطلب مؤهلات علمية أو خبرات نادرة أو القيام ببعض المهام أو الأعمال المؤقتة ، ويحدد فى العقد مدته وتجديده من عدمه والمكافأة المستحقة للمتعاقد ، وتوضع ضوابط الاستعانة بالخبراء والاستشاريين بقرار من مجلس أمناء الصندوق .

مادة (٣٧)

يجوز شغل الوظائف الدائمة بالصندوق بصفة مؤقتة لتسيير أعمال الصندوق من خلال تعاقد يصدر بضوابطه قرار من السلطة المختصة ، كما يجوز التعاقد أو الاستعانة للقيام بالأعمال ذات الأجل المحددة أو العارضة التى يحتاجها الصندوق خلال السنة المالية ، ويمنح الموظفون المؤقتون مكافأة شاملة على أساس الأجر المقرر لمن يمثلهم فى المؤهل والخبرة من شاغلى الوظائف الواردة بموازنة الصندوق . وفى جميع الأحوال يتعين أخذ رأى الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة وموافقة رئيس مجلس الوزراء .

مادة (٣٨)

يكون نموذج العقد الذى يبرمه الصندوق متضمناً البيانات الآتية :

- ١- أسماء طرفى العقد .
- ٢- البيانات الشخصية المتعلقة بالموظف ومدة التعاقد .

- ٣- الوظيفة التى يشغلها أو الأعمال العارضة أو الموسمية محل العقد .
- ٤- الأجر المقرر للأعمال محل العقد .
- ٥- الإجازات المصرح بها للموظف وأنواعها وعدد أيامها سواء كانت بأجر أو بدون أجر .
- ٦- المحكمة المختصة بنظر المنازعات القضائية الناشئة عن العقد .
- ٧- الواجبات والمسئوليات والإنجازات والمخرجات المكلف بها الموظف (فى حال عدم وجود بطاقة وصف للوظيفة) .
- ٨- البيانات الأخرى التى ترى السلطة المختصة إضافتها وبما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة .

الباب الثالث

(الترقية والنقل والندب والحلول والإعارة)

الترقية

مادة (٣٩)

مع مراعاة استيفاء الموظف لشروط شغل الوظيفة المرقى إليها ، تكون الترقية بموجب قرار يصدر من السلطة المختصة من الوظيفة التى تسبقها مباشرة فى المستوى والمجموعة الوظيفية التى تنتمى إليها .
وتعتبر الترقية نافذة من تاريخ صدور القرار بها ما لم يحدد قرار الترقية تاريخاً آخر لنفاذها .

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

مادة (٤٠)

يرقى شاغلوا الوظائف التخصصية بالاختيار فى حدود النسب الواردة فى الجدول رقم (١) المرفق باللائحة ، وتكون الترقية لباقي الوظائف بالأقدمية .

ويشترط للترقية بالأقدمية أن يحصل الموظف على تقرير تقويم أداء بمرتبة كفاء في السنتين السابقتين مباشرة على الترقية ، أما الترقية بالاختيار في الوظائف التخصصية فيجب الحصول على تقرير تقويم أداء بمرتبة ممتاز في السنتين السابقتين على الترقية ، فإذا كان عدد من تتوافر فيهم شروط الترقية بالاختيار من الحاصلين على تقرير بمرتبة ممتاز أقل من العدد المخصص للترقية بالاختيار ، تكون الترقية في الجزء الباقي من الحاصلين على مرتبة كفاء على الأقل عن ذات المدة السابقة ، فإذا كان عدد من تتوافر فيهم شروط الترقية بالاختيار أقل من العدد المخصص لها وفقا للنسب الواردة في الجدول رقم (١) المرفق ، تؤجل الترقية وتحجز الوظائف في الجزء المتبقى في أول ترقية تالية .

ويفضل عند الترقية بالاختيار الأعلى في مجموع درجات تقويم أداء السنتين السابقتين مباشرة على الترقية ، وعند التساوي يفضل الأعلى في مجموع درجات تقويم أداء المدة السابقة عليهما فالحاصل على درجة علمية أعلى متى كانت متصلة بطبيعة العمل طبقاً لما تقرره السلطة المختصة بناء على اقتراح لجنة الموارد البشرية ، وعند التساوي يفضل الأعلى في التقدير العام لهذه الدرجة فالأقدم في المستوى الوظيفي المرقى منه .

ويجوز للسلطة المختصة بناء على اقتراح لجنة الموارد البشرية إضافة ضوابط أخرى للترقية بالاختيار في ضوء أحكام قانون الخدمة المدنية المشار إليه .

مادة (٤١)

يشترط لترقية الموظف توافر الشروط الآتية :

- ١- أن تكون الترقية إلى وظيفة شاغرة وممولة تلى مباشرة الوظيفة التي يشغلها الموظف في المستوى وفي ذات المجموعة الوظيفية التي تنتمي إليها .
- ٢- أن يكون الموظف مستوفيا لشروط شغل الوظيفة المرقى إليها .
- ٣- قضاء المدة البيئية المبينة في الجداول أرقام (١ ، ٢ ، ٣) المرفقة بهذه اللائحة .

مادة (٤٢)

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

- ١- إذا كان معاراً إلا بعد عودته من الإعارة .
- ٢- إذا كان حاصلًا على إجازة بدون أجر باستثناء الإجازات المرضية وإجازة رعاية الطفل ، إلا بعد عودته من الإجازة .
- ٣- إذا وقع عليه جزاء الخصم من الأجر لمدة تزيد على عشرة أيام أو جزاء أشد من ذلك قبل محو الجزاء الموقع عليه .
- ٤- إذا كان محالاً إلى المحاكمة التأديبية أو الجنائية أو موقوفًا عن العمل ، وذلك طوال مدة الإحالة أو الوقف ، وفى جميع الأحوال لا يجوز تأخير ترقية الموظف لمدة تزيد على سنتين .

النقل

مادة (٤٣)

يجوز بقرار من السلطة المختصة نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى داخل الصندوق أو خارجه ، وذلك إذا كان النقل لا يفوت عليه دوره فى الترقية أو كان بناءً على طلبه .

ولا يجوز نقل الموظف من وظيفة إلى وظيفة أخرى تقل فى مستواها عن مستوى وظيفته الأصلية .

ويجوز بقرار من السلطة المختصة بعد موافقة لجنة الموارد البشرية النقل بين المجموعات النوعية داخل مجموعة الوظائف التخصصية أو الوظائف الكتابية أو الفنية أو الحرفية والخدمة المعاونة بعد استيفاء الشروط المتطلبة وفقاً لحاجة العمل المرتبطة بالعجز والفائض فى الموارد البشرية بهدف سد احتياجات الصندوق .

ويكون النقل وفقاً للضوابط الآتية :

١- يكون نقل شاغلى الوظائف القيادية من الصندوق إلى خارجه بقرار من رئيس مجلس الوزراء .

٢- أن تكون الوظيفة المنقول إليها شاغرة وممولة فى موازنة الصندوق أو الوحدة المنقول إليها ، أو أن ينقل الموظف بالمستوى الوظيفى ، أو ينقل إلى إحدى الوظائف التى يوفرها الجهاز بالتنسيق مع وزارة المالية .

- ٣- أن يستوفى الموظف اشتراطات شغل الوظيفة المنقول إليها .
- ٤- أن يكون النقل بناء على طلب الموظف ، أو بناء على طلب الصندوق أو الوحدة المنقول إليها تحقيقاً للمصلحة العامة .
- ٥- أن تسمح حاجة العمل بالنقل .
- ٦- موافقة الوحدة المنقول إليها .
- ٧- على إدارة الموارد البشرية فى الصندوق أن ترسل قرار نقل الموظف وملف خدمته وما يفيد إخلاء طرفه إلى الجهة المنقول إليها خلال مدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً من تاريخ صدور قرار النقل إذا كان النقل خارج الصندوق ، ويعتبر فوات هذه المدة بمثابة إقرار من الصندوق بخلو طرفه ما لم يكن التأخير راجعاً إلى الموظف .
- ٨- يحتفظ الموظف المنقول إلى الصندوق بميعاد استحقاق العلاوة الدورية ، وبأرصدة إجازته الاعتيادية المستحقة عن وظيفته السابقة وتعتبر خدمته متصلة .
- ٩- لا يجوز أن يستخدم النقل كوسيلة لجزاء الموظف .
- ١٠- على الصندوق نقل الموظف من ذوى الإعاقة بناء على طلبه ، إلى أقرب مكان عمل من محل إقامته ما دام يوجد بهذا المكان ووظيفة تناسب حالته .

مادة (٤٤)

- لا يجوز نقل الموظف من الصندوق إلى الخارج ، أو العكس إلا بعد العرض على لجنة الموارد البشرية فى الصندوق والوحدة المنقول منها أو إليها .
- ويكون قرار النقل نافذاً من تاريخ صدور قرار النقل من السلطة المختصة بالصندوق على أن يحدد فيه الجهة والوظيفة المنقول إليها .
- ويتحمل الصندوق مرتب الموظف المنقول منه حتى تاريخ إخلاء طرفه .

الندب

مادة (٤٥)

- يجوز بقرار من السلطة المختصة ندب الموظف للقيام مؤقتاً بعمل وظيفة أخرى من ذات المستوى الوظيفى لوظيفته ، أو من المستوى الذى يعلوها مباشرة داخل الصندوق ، أو فى أية وحدة أخرى خارجه ، إذا كانت حاجة العمل فى الوظيفة الأصلية تسمح بذلك ، ولا يجوز ندب الموظف لأكثر من وحدة فى ذات الوقت .

ويصدر بالقواعد الخاصة بالندب قرار من السلطة المختصة بناء على اقتراح

لجنة الموارد البشرية ، مع مراعاة الضوابط الآتية :

١- يحدد القرار الصادر بالندب مدته والوظيفة المنتدب إليها الموظف وتاريخ بدايته .

٢- يجوز ندب الموظف جزئياً فى أوقات العمل الرسمية للقيام مؤقتاً بعمل وظيفة أخرى من ذات المستوى الوظيفى لوظيفته أو من المستوى الذى يعلوه مباشرة فى وحدة أخرى خارج الصندوق بناء على طلبه . وفى هذه الحالة يتقاضى الموظف المنتدب من الصندوق أجره الوظيفى وجزءاً من أجره المكمل يتناسب مع مقدار الوقت والعمل المؤدى فى وظيفته الأصلية خلال الشهر . كما يتقاضى من الجهة المنتدب إليها مكافأة تقدرها السلطة المختصة تتناسب مع مقدار الوقت والعمل المؤدى فى الوظيفة المنتدب إليها .

٣- يجوز ندب الموظف فى غير أوقات العمل الرسمية للقيام مؤقتاً بعمل فى وحدة أخرى خارج الصندوق بناء على طلبه ، وذلك مقابل مكافأة ندب تحددها السلطة المختصة بالجهة المنتدب إليها .

٤- يخضع الموظف المنتدب إدارياً للجهة المنتدب إليها فيما يتعلق بالإشراف والتوجيه والتأديب .

٥- ينتهى الندب بانتهاء مدته ، ويجوز للصندوق إنهاء الندب فى أى وقت بشرط إخطار الموظف وكذلك إخطار الجهة الأخرى قبل الإنهاء بشهر على الأقل .

مادة (٤٦)

لا يجوز ندب الموظف للعمل خارج الصندوق كلياً أو جزئياً إلا فى الحالات التى تقدرها السلطة المختصة .

وفى حالة ندب الموظف كلياً خارج الصندوق تتحمل الجهة المنتدب إليها أجره كاملاً .

الحلول

مادة (٤٧)

في حالة غياب أحد شاغلي الوظائف القيادية أو الإدارة الإشرافية عن العمل يحل محله في مباشرة واجبات ومسئوليات وظيفته من يليه مباشرة في ترتيب الأقدمية ، ما لم تحدد السلطة المختصة من يحل محله على أن يكون من ذات مستواه أو من المستوى الأدنى مباشرة .

الإعارة

مادة (٤٨)

يجوز بقرار من السلطة المختصة إعارة الموظف للعمل خارج الصندوق بعد موافقة كتابية منه ، ويحدد القرار الصادر بالإعارة مدتها .
ويكون أجر الموظف بكامله على الجهة المستعيرة ، وتدخل مدة الإعارة ضمن مدة خدمة الموظف ، ولا يجوز ترقية المعار إلا بعد عودته من الإعارة واستكمال المدة البيئية اللازمة لشغل الوظيفة الأعلى مباشرة ولا تدخل مدة الإعارة ضمن المدة البيئية اللازمة للترقية .
وتدخل مدة الإعارة ضمن مدة اشتراك الموظف في نظام التأمين الاجتماعي واستحقاق العلاوة ، وذلك مع مراعاة أحكام القانون المنظم للتأمين الاجتماعي .
وتكون الإعارة وفقاً للضوابط الآتية :

- ١- لا يجوز إعارة الموظف إلا بعد العرض على لجنة الموارد البشرية ويصدر بها قرار يحدد فيه الجهة والوظيفة المعار إليها الموظف ومدة الإعارة وتاريخ بدايتها .
- ٢- يخضع الموظف المعار إدارياً للجهة المعار إليها فيما يتعلق بالإشراف والتوجيه والتأديب .

مادة (٤٩)

تحدد السلطة المختصة المعاملة المالية المقررة للموظف المعار أو المنتدب للعمل لدى الصندوق ، وذلك في ضوء الأجر الوظيفي المقرر للوظيفة المعار أو المنتدب إليها والقرارات المنظمة للأجر المكمل .

مادة (٥٠)

يجوز للموظف أن ينهى إعارته قبل انتهاء المدة المرخص له بها ، وفى هذه الحالة يجب عليه العودة إلى الصندوق خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ انتهاء الإعارة الداخلية ، وثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء الإعارة الخارجية ، وتسوى هذه المدة من رصيد إجازاته الاعتيادية ، فإذا لم يكن له رصيد إجازات يسمح بذلك اعتبرت إجازة بدون أجر ، ويتحمل الموظف فى الحالة الأخيرة اشتراكه فى نظام التأمين الاجتماعى عن هذه المدة ، ويصرف له أجره من تاريخ تسلمه العمل .

مادة (٥١)

عند إعارة أحد الموظفين تبقى وظيفته خالية ، ويجوز فى حالة الضرورة شغلها بطريق التعيين أو الترقيّة بقرار من السلطة المختصة إذا كانت مدة الإعارة سنة فأكثر بعد موافقة الجهاز ووزارة المالية ، وعند عودة الموظف يشغل وظيفته الأصلية إذا كانت خالية أو أى وظيفة خالية من مستوى وظيفته أو يبقى فى وظيفته الأصلية بصفة شخصية ، على أن تسوى حالته فى أول وظيفة تخلو من ذات مستوى وظيفته ، وفى جميع الأحوال يحتفظ له بكافة مميزات الوظيفة التى كان يشغلها قبل الإعارة .

الباب الرابع

(تقويم الأداء)

مادة (٥٢)

تضع السلطة المختصة نظاماً يكفل تقويم أداء الموظف بالصندوق بما يتفق وطبيعة نشاطه وأهدافه ونوعية وظائفه .

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

ويكون الأداء العادى هو الأساس المعول عليه فى تقويم أداء الموظفين بما يحقق أهداف الصندوق ونشاطه ونوعية الوظائف به .

ويكون تقويم الأداء بمرتبة ممتاز أو كفاء أو فوق المتوسط أو متوسط أو ضعيف .

وتضع السلطة المختصة ضوابط وإجراءات تقويم الأداء بما يكفل الحيادية والدقة فى القياس وصولاً للمنحنى الطبيعى للأداء ، وكذلك ميعاد وضع تقارير التقويم وكيفية اعتمادها والتظلم منها .

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

وفى حالة إعاره الموظف أو ندبه خارج الصندوق لمدة تزيد على ستة أشهر ، تختص بوضع تقرير تقويم أدائه الجهة المعار أو المنتدب إليها . ويعتد بالتقرير السابق وضعه عن أداء الموظف فى حالة الترخيص له بإجازة خاصة .

مادة (٥٣)

تعد إدارة الموارد البشرية نموذج تقويم الأداء ، ولا يعد نافذاً إلا بعد اعتماده من السلطة المختصة ، ولا يجوز تعديله إلا بعد مضي ثلاثة أعوام على الأقل من تاريخ اعتماد النموذج السابق عليه .

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

ممتاز : من ٩٠ درجة إلى ١٠٠ درجة .

كفاء : من ٨٠ درجة إلى أقل من ٩٠ درجة .

فوق المتوسط : من ٦٥ درجة إلى أقل من ٨٠ درجة .

متوسط : من ٥٠ درجة إلى أقل من ٦٥ درجة .

ضعيف : أقل من ٥٠ درجة .

ويجب أن يكون التقدير بمرتبتى ممتاز وضعيف مسبباً ومحددًا لعناصر التميز أو الضعف التى أدت إليه ، ولا يجوز اعتماد التقرير إلا باستيفاء ذلك .

مادة (٥٤)

لا يجوز أن يحصل الموظف على تقرير تقويم أداء بمرتبة ممتاز
في الحالات الآتية :

- ١- الموظف الذى وقع عليه جزاء الخصم من الأجر لمدة أو مدد تزيد على خمسة أيام أو بجزاء أشد خلال السنة التى يوضع عنه التقرير .
- ٢- الموظف الشاغل لإحدى الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية الذى وقع عليه أى جزاء خلال السنة التى يوضع عنه التقرير .
- ٣- الموظف الذى أتيحت له فرصة التدريب وتخلف عنه بغير عذر تقبله السلطة المختصة ، أو لم يجتزه بنجاح .

مادة (٥٥)

تعلن إدارة الموارد البشرية الموظف بصورة من تقرير تقويم أدائه بمجرد اعتماده من السلطة المختصة ، وله أن يتظلم منه خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إعلانه به .
ويكون تظلم الموظفين شاغلي الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية من التقارير المقدمة عن أدائهم إلى السلطة المختصة ، ويكون تظلم باقى الموظفين إلى لجنة تظلمات تنشأ لهذا الغرض ، وتشكل بقرار من السلطة المختصة من ثلاثة من شاغلي الوظائف القيادية ممن لم يشتركوا فى وضع التقرير ، ويبت فى التظلم خلال ستين يوماً من تاريخ تقديمه ، ويكون قرار السلطة المختصة أو اللجنة بحسب الأحوال نهائياً .
ولا يعتبر تقرير تقويم الأداء نهائياً إلا بعد انقضاء ميعاد التظلم منه أو البت فيه .

مادة (٥٦)

تكون للجنة التظلمات أمانة فنية ، وتلتزم بأن تمسك سجلاً لتدوين التظلمات المقدمة من تقارير تقويم الأداء ، وأن تسلم المتظلم صورة من تظلمه بعد التأشير عليه بما يفيد استلام الأصل .
وتكون مداوات لجنة التظلمات سرية ، ولها استيفاء ما تراه لازماً من بيانات ومعلومات من الموظف أو رئيسه المباشر أو رئيسه الأعلى أو إدارة الموارد البشرية ، بالإضافة إلى مراجعة سجل الأداء الوظيفى الخاص خلال العام السابق للتظلم .

وتصدر قرارات لجنة التظلمات بأغلبية الأصوات ، ولا يكون لأمين اللجنة حق التصويت أو التوقيع على ما تصدره اللجنة من قرارات .
وتقوم إدارة الموارد البشرية بإعلان المتظلم بنتيجة تظلمه خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ البت فيه بخطاب مسجل موسى عليه بعلم الوصول على عنوانه الثابت بملف خدمته .

مادة (٥٧)

تودع تقارير تقييم الأداء النهائية للموظفين فى ملفات خدمتهم ، وذلك للرجوع إليها عند اللزوم .

مادة (٥٨)

يعرض أمر الموظف الذى يقدم عنه تقريران سنويان متتاليان بمرتبة ضعيف على لجنة الموارد البشرية ، فإذا تبين لها من فحص حالته أنه أكثر ملاءمة للقيام بوظيفة أخرى فى ذات مستوى وظيفته اقترحت نقله إليها لمدة لا تجاوز سنة .
وإذا تبين للجنة بعد انقضاء تلك السنة أنه غير صالح للعمل بها بطريقة مرضية اقترحت خصم (٥٠%) من الأجر المكمل لمدة ستة أشهر ، وإذا تبين بعدها أنه غير صالح للعمل اقترحت اللجنة إنهاء خدمته مع حفظ حقوقه التأمينية ، وفى جميع الأحوال ترفع اللجنة تقريرها للسلطة المختصة للاعتماد .

مادة (٥٩)

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

الباب الخامس

(الأجور والعلاوات والبدلات والمكافآت والحوافز والمزايا الأخرى)

الأجر الوظيفي

مادة (٦٠)

يحدد الأجر الوظيفي للوظائف وفقاً للجداول أرقام (١) ، (٢) ، (٣) المرفقة بهذه اللائحة .

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

ويعاد النظر فى الأجر الوارءة بالجدول الملحق بهذه اللائحة ، كلما حدث تعديل فى الأجر بالنسبة للموظفين المدنيين بالدولة ، أو اقتضت الضرورة ذلك ، بعد موافقة وزارة المالية ، على أن يرفق جدول الأجر بلائحة الموارد البشرية .

العلاوات والبءلات والمكافآت والءوافز

مادة (٦١)

يستحق الموظف علاوة دورية سنوية فى الأول من يوليو التالى لانقضاء سنة من تاريخ شغل الوظيفة أو من تاريخ استحقاق العلاوة الدورية السابقة بنسبة (٧٪) من أجره الوظيفى ، ويجوز للسلطة المختصة زيادة هذه النسبة لتتساوى مع العلاوة الدورية المقررة للموظفين الخاضعين لقانون الخدمة المدنية إذا زادت النسبة على (٧٪) على أن يعاد النظر فى هذه النسبة بصفة دورية منتظمة .
ولا تغيير الترقيية من موعد استحقاق العلاوة الدورية ، ويصدر بمنح العلاوة قرار من السلطة المختصة .

مادة (٦٢)

يجوز للسلطة المختصة منح الموظف علاوة تشجيعية بنسبة (٥٪) من أجره الوظيفى ، وذلك طبقاً للشروط الآتية :

- ١- أن يكون أداء الموظف قد قيم بمرتبة كفاء على الأقل عن العامين الآخريين .
- ٢- ألا يمنح الموظف هذه العلاوة أكثر من مرة كل ثلاثة أعوام .
- ٣- ألا يزيد عدد الموظفين الذين يمنحون هذه العلاوة فى سنة واحدة على (١٠٪) من عدد الموظفين فى وظائف كل مستوى من كل مجموعة نوعية على حدة ، فإذا كان عدد الموظفين فى تلك الوظائف أقل من عشرة تمنح العلاوة لواحد منهم .
- ٤- أن يكون الموظف قد قضى سنتين فعليتين فى خدمة الصندوق .

- ٥- ألا يكون الموظف قد وقعت عليه جزاءات تأديبية ، ما لم تكن قد تم محوها .
٦- ألا يكون الموظف حاصلاً على إجازة مرضية لمدة تزيد على ثمانية أشهر متصلة .

ويؤخذ في الاعتبار عند منح العلاوة التشجيعية أقدمية الموظف وعدد مرات منحه هذه العلاوة ، ولا يمنع منح هذه العلاوة من استحقاق العلاوة الدورية في موعدها .

مادة (٦٣)

يستحق الموظف الذي يحصل على مؤهل علمي أعلى أثناء الخدمة حافز تميز علمي .
ويمنح الموظف هذا الحافز إذا حصل على دبلومة مدتها سنتان دراسيتان على الأقل أو على درجة الماجستير أو ما يعادلها أو دبلومتين من دبلومات الدراسات العليا مدة كل منهما سنة دراسية على الأقل ، كما يمنح الموظف حافز تميز آخر إذا حصل على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها .
ويكون حافز التميز العلمي المشار إليه بنسبة (٧٪) من الأجر الوظيفي أو الفئات المالية التالية أيهما أكبر :

- ٢٥ جنيهاً شهرياً لمن يحصل على مؤهل متوسط أو فوق متوسط .
٥٠ جنيهاً شهرياً لمن يحصل على مؤهل عال .
٧٥ جنيهاً شهرياً لمن يحصل على دبلومة مدتها سنتان دراسيتان على الأقل .
١٠٠ جنيهاً شهرياً لمن يحصل على درجة الماجستير أو ما يعادلها أو دبلومتين من دبلومات الدراسات العليا مدة كل منهما سنة دراسية على الأقل .
٢٠٠ جنيهاً شهرياً لمن يحصل على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها .
ويصدر بشروط وضوابط منح حافز التميز قرار من السلطة المختصة بناءً على اقتراح لجنة الموارد البشرية ، ولا يجوز منح هذا الحافز أكثر من مرة عن ذات المستوى العلمي .

مادة (٦٤)

تضم جميع العلاوات التي يحصل عليها الموظف طبقاً لأحكام هذه اللائحة إلى أجره الوظيفي .

مادة (٦٥)

يمنح شاغلوا الوظائف القيادية بالصندوق بدل تمثيل شهري بالفئات الواردة قرين كل مستوى وظيفي ، وذلك على النحو الآتي :

المبلغ بالجنيه	المستوى
١٥٠٠	المتازة
١٢٠٠	العالية
١٠٠٠	مدير عام

ويجوز للسلطة المختصة إعادة النظر في القيم المشار إليها ، وذلك بعد أخذ موافقة وزارة المالية ومراعاة أحكام التأشير العامة للهيئات الاقتصادية .

مادة (٦٦)

يستحق موظفو الصندوق مقابل جهود غير عادية شهرية وحوافز عادية شهرية طبقاً للفئات الواردة قرين كل مستوى وظيفي ، وتصدر السلطة المختصة القواعد الخاصة بالصرف بناءً على اقتراح إدارة الموارد البشرية وذلك على النحو الآتي :

المستوى الوظيفي	مقابل الجهود غير العادية (بالجنيه)	الحوافز العادية (بالجنيه)
المتازة	٦٠٠٠	١٥٠٠
العالية	٥٧٠٠	١٤٠٠
مدير عام	٥٥٠٠	١٣٠٠
الأول (أ)	٥٣٠٠	١٢٠٠
الأول (ب)	٥٠٠٠	١١٠٠
الثاني (أ)	٤٧٠٠	١٠٠٠
الثاني (ب)	٤٥٠٠	٩٠٠
الثالث (أ)	٤٢٠٠	٨٠٠
الثالث (ب)	٤٠٠٠	٧٠٠
الثالث (ج)	٣٨٠٠	٦٠٠
الرابع (أ)	٣٦٠٠	٥٠٠

المستوى الوظيفي	مقابل الجهود غير العادية (بالجنيه)	الحوافز العادية (بالجنيه)
الرابع (ب)	٣٣٠٠	٥٠٠
الخامس (أ)	٣٠٠٠	٤٥٠
الخامس (ب)	٢٨٠٠	٤٥٠

ويجوز النظر في زيادة الفئات المشار إليها بالجدول السابق بعد أخذ موافقة وزارة المالية ومراعاة أحكام التأشير العامة للهيئات الاقتصادية .

مادة (٦٧)

يستحق موظفو الصندوق بدل طبيعة عمل شهري طبقاً للفئات الواردة قرين كل مستوى وظيفي ، وتصدر السلطة المختصة القواعد الخاصة بالصرف بناءً على اقتراح إدارة الموارد البشرية وذلك على النحو الآتي :

المستوى الوظيفي	بدل طبيعة عمل (بالجنيه)
الممتازة	٣٠٠٠
العالية	٢٧٠٠
مدير عام	٢٥٠٠
الأول (أ)	٢٣٠٠
الأول (ب)	٢١٠٠
الثاني (أ)	١٩٠٠
الثاني (ب)	١٧٠٠
الثالث (أ)	١٥٠٠
الثالث (ب)	١٣٠٠
الثالث (ج)	١١٠٠
الرابع (أ)	٩٠٠
الرابع (ب)	٩٠٠
الخامس (أ)	٨٠٠
الخامس (ب)	٨٠٠

ويجوز النظر في زيادة الفئات المشار إليها بالجدول السابق بعد أخذ موافقة وزارة المالية ومراعاة أحكام التأشير العامة للهيئات الاقتصادية .

مادة (٦٨)

يجوز تكليف الموظف بأعمال إضافية بعد مواعيد العمل الرسمية ، على أن يصرف له مقابل نقدي عن تلك الساعات المكلف بها طبقاً للفتاى الواردة قرين كل مستوى وظيفي ، وتصدر السلطة المختصة القواعد الخاصة بالصرف بناءً على اقتراح إدارة الموارد البشرية ، وذلك على النحو الآتى :

المستوى الوظيفي	مقابل الأعمال الإضافية (بالجنيه)
المتمازة	٨٠٠
العالية	٧٠٠
مدير عام	٦٠٠
الأول (أ)	٥٥٠
الأول (ب)	٥٥٠
الثانى (أ)	٤٥٠
الثانى (ب)	٤٥٠
الثالث (أ)	٣٥٠
الثالث (ب)	٣٥٠
الثالث (ج)	٣٠٠
الرابع (أ)	٢٥٠
الرابع (ب)	٢٥٠
الخامس (أ)	٢٥٠
الخامس (ب)	٢٥٠

مادة (٦٩)

يجوز للسلطة المختصة تقرير مكافآت تشجيعية للموظف الذى يقدم أعمالاً ممتازة أو مقترحات أو بحوثاً تساعد على رفع معدلات الأداء وزيادة القيمة المضافة ، أو توفير فى النفقات ، أو تحسين طرق العمل وتطوير القدرات الابتكارية وحسن استقبال الجمهور وذلك وفقاً للاعتمادات المتاحة بموازنة الصندوق ، وتصدر السلطة المختصة القواعد الخاصة بالصرف بناءً على اقتراح إدارة الموارد البشرية .

مادة (٧٠)

يجوز للسلطة المختصة تقرير صرف مكافآت فى الأعياد والمناسبات الخاصة بحد أقصى (٦) مناسبات أو غيرها بمبالغ مالية مقطوعة ، وذلك وفقاً للاعتمادات المتاحة بموازنة الصندوق وبعد موافقة وزارة المالية ، وتصدر السلطة المختصة القواعد الخاصة بالصرف بناء على اقتراح إدارة الموارد البشرية .

مادة (٧١)

يجوز للسلطة المختصة تقرير صرف حافز تحقيق خطة الصندوق ، وذلك فى ضوء نتائج الأعمال المحققة للصندوق عن السنة المالية ووفقاً للقواعد التى يضعها مجلس إدارة الصندوق وفى حدود الاعتمادات المدرجة بموازنة الصندوق وبعد موافقة وزارة المالية .

مادة (٧٢)

يجوز للسلطة المختصة تشكيل لجان للقيام بأعمال محددة ، وتحديد بدل حضور الجلسات واللجان ، وفقاً للقرارات المنظمة والصادرة فى هذا الشأن ، كما يجوز للسلطة المختصة تشكيل مجموعات عمل لتحقيق أهداف ومهام محددة ، وتحديد المكافآت التى تصرف لها نظير تحقيق هذه الأهداف والمهام ، وذلك كله فى حدود الاعتمادات المدرجة بموازنة الصندوق وبعد موافقة وزارة المالية فى حال تجاوز الاعتمادات المالية المدرجة .

مادة (٧٣)

يمنح موظفو الصندوق المزايا المادية والعينية الآتية :

أولاً - المزايا العينية :

ملابس للموظفين الذين تتطلب طبيعة عملهم ذلك ، ووفقاً للاعتمادات المتاحة

بموازنة الصندوق .

ثانياً - المزايا المادية :

- ١- حافز تميز مؤسسى شهرى .
 - ٢- مقابل إدارة الأداء الوظيفى شهرى .
- وذلك طبقاً للفئات الواردة قرين كل مستوى وظيفى .

مقابل إدارة الأداء الوظيفى (بالجنيه)	حافز تميز مؤسسى (بالجنيه)	المستوى الوظيفى
٨٠٠	١٥٠٠	الممتازة
٦٠٠	١٤٠٠	العالية
٤٠٠	١٣٠٠	مدير عام
٣٠٠	١٢٠٠	الأول (أ)
٣٠٠	١٠٠٠	الأول (ب)
٢٥٠	٩٠٠	الثانى (أ)
٢٥٠	٨٠٠	الثانى (ب)
٢٠٠	٧٠٠	الثالث (أ)
٢٠٠	٦٠٠	الثالث (ب)
٢٠٠	٥٠٠	الثالث (ج)
١٥٠	٤٠٠	الرابع (أ)
١٥٠	٤٠٠	الرابع (ب)
١٥٠	٣٠٠	الخامس (أ)
١٥٠	٣٠٠	الخامس (ب)

مقابل انتقال شهرى لمن لم يوفر له الصندوق وسيلة انتقال مناسبة .
تضع السلطة المختصة الضوابط المقررة للصرف بالنسبة لكل ميزة من المزايا السابقة بناء على اقتراح إدارة الموارد البشرية ، ويجوز النظر فى زيادة الفئات المشار إليها بالجدول السابق بعد أخذ موافقة وزارة المالية ومراعاة أحكام التأشير العامة للهيئات الاقتصادية .

الباب السادس

(بدل السفر ومصروفات الانتقال)

أولاً - بدل السفر

مادة (٧٤)

بدل السفر هو البديل الذى يصرف للموظف ، بخلاف مصاريف الانتقال مقابل نفقات المبيت والوجبات الغذائية التى يتحملها بسبب سفره خارج نطاق مقر عمله للقيام بمهمة يكلف بها من الصندوق .

مادة (٧٥)

يصرف بدل السفر للموظف الذى يوفد فى مهمة فى الداخل على النحو الآتى :

- (٧٠٠ جنية) عن الليلة شاغلو وظائف المستوى الوظيفى الممتازة .
 - (٥٠٠ جنية) عن الليلة شاغلو وظائف المستوى الوظيفى العالية .
 - (٤٠٠ جنية) عن الليلة شاغلو وظائف المستوى الوظيفى مدير عام .
 - (٣٥٠ جنية) عن الليلة شاغلو وظائف الإدارة الإشرافية .
 - (٣٠٠ جنية) عن الليلة شاغلو وظائف المستوى الوظيفى الأولى .
 - (٢٥٠ جنية) عن الليلة شاغلو وظائف المستوى الوظيفى الثانية والثالثة .
 - (٢٠٠ جنية) عن الليلة شاغلو وظائف اقل من المستوى الوظيفى الثالثة .
- وتزاد فئات البديل المشار إليها بنسبة (٢٥٪) إذا كانت المهمة فى إحدى المحافظات الحدودية .

وللوزير المختص بعد موافقة مجلس الإدارة زيادة فئات بدل السفر بشرط سماح البند المخصص الصرف منه .

وللسلطة المختصة تقرير فئات البديل المناسب لغير الموظفين بالصندوق المكلفين بالمشاركة فى أنشطة أو مهام ينفذها الصندوق .

مادة (٧٦)

للموظف الذى يوفد فى مهمة فى الداخل صرف بدل السفر كاملا عن الليلة التى يقضيها خارج المحافظة التى بها مقر عمله الأسمى .
أما الموظف الذى يوفد فى مهمة إلى غير المحافظة التى بها مقر عمله دون أن يمضى الليلة بها ، يصرف له نصف بدل السفر المقرر له .

ويراعى أن القاهرة الكبرى محافظة واحدة .
ويخفض بدل السفر بمقدار الثلث فى حالة نزول الموظف فى إحدى الاستراحات الحكومية ، كما يخفض هذا البديل بمقدار الثلثين إذا تحملت الجهة الموفد إليها الموظف تكاليف استضافته كاملة .

مادة (٧٧)

بصرف بدل السفر للموظف الذى يوفد فى مهمة إلى خارج جمهورية مصر

العربية على النحو الآتى :

- (٤٠٠ دولار) عن الليلة شاغلو وظائف المستوى الوظيفى الممتازة .
- (٣٥٠ دولار) عن الليلة شاغلو وظائف المستوى الوظيفى العالية ووظائف المستوى الوظيفى مدير عام .
- (٢٥٠ دولار) عن الليلة شاغلو وظائف المستويات الوظيفية الأخرى .
- ويكون سفر جميع الموظفين بقرار من السلطة المختصة .
- ويصرف بدل السفر بمقدار الثلث فى حالة ما إذا نزل الموظف فى الضيافة الكاملة لإحدى الجهات بالخارج .
- ويصرف بمقدار الثلثين إذا اقتصرت الضيافة على الإقامة فقط .
- وللسطة المختصة بعد موافقة مجلس الإدارة زيادة فئات بدل السفر بشرط سماح البند المخصص الصرف منه .
- ويتحمل الصندوق مصروفات استخراج جواز السفر أو تجديده وتأشيرات الدخول والخروج والشهادات الصحية ورسوم المغادرة فى حالة إيفاد الموظف بمأموريات أو بعثات بالخارج .

مادة (٧٨)

بصرف للموظف الموفد لمهمة فى الداخل أو فى الخارج مبلغ تحت حساب السفر ومصروفات الانتقال والإقامة ، تحدد نسبته طبقا لما تعتمده السلطة المختصة ، ويسوى عند انتهاء المهمة وفقا للأحكام المتقدمة .

ثانياً - مصروفات الانتقال

مادة (٧٩)

مصروفات الانتقال هي ما يصرف للموظف نظير ما يتكفله من نفقات بسبب تأدية أعمال وظيفته من أجور وسفر وانتقال ونقل أمتعة وحملها بأى وسيلة من وسائل المواصلات .

ثالثاً - وسائل النقل ودرجته ومصروفاته

وسائل النقل

مادة (٨٠)

يكون السفر داخل الجمهورية بقطارات السكك الحديدية أو غيرها من وسائل السفر المتاحة ، ويجوز بموافقة السلطة المختصة أن يكون السفر بالطيران فى المهام العاجلة .

ويكون السفر خارج الجمهورية بالطيران ، ويجوز استعمال البواخر إذا دعت إلى ذلك حالة الموظف الصحية أو اقتضت الضرورة ذلك ، ولا يصرف بدل السفر عن الليالى التى تقضى بالبواخر إذا كانت تذكر السفر تشمل الوجبات الغذائية ، أما إذا كانت لا تشملها فيصرف ثلثا بدل السفر .

درجات وسائل السفر

مادة (٨١)

يكون الانتقال بالسكك الحديدية على النحو الآتى :

الدرجة الأولى الممتازة (شاغلو الوظائف القيادية والإشرافية) .

الدرجة الثانية الممتازة (شاغلو وظائف المستوى الوظيفى الأولى والثانية والثالثة) .

الدرجة الثانية العادية (شاغلو وظائف المستويات الوظيفية الأخرى) .

يكون الانتقال بالطائرات على النحو الآتى :

يكون سفر شاغلى وظائف المستوى الوظيفى الممتازة ، ومن فى مستواهم ،

بدرجة رجال الأعمال .

يكون سفر ما دون ذلك من المستويات الوظيفية بالدرجة السياحية .

فى حالة سفر وفد برئاسة رئيس مجلس الإدارة ، يكون سفر باقى أعضاء الوفد بذات الدرجة المقررة لرئيس مجلس الإدارة حتى المستوى الوظيفى مدير عام . وفى حالة السفر بوسائل السفر الأخرى يصرف للموظف القيمة الفعلية لأجرة السفر التى يتكبدها دون تقديم مستندات صرف وفقا للنظام الذى تعتمده السلطة المختصة وطبقا لتعليمات وزارة المالية فى هذا الشأن .

مادة (٨٢)

يطبق فيما لم يرد بشأنه نص خاص فى هذا الباب الأحكام المنصوص عليها بلائحة بدل السفر ومصروفات الانتقال المشار إليها .

الباب السابع

(الإجازات)

مادة (٨٣)

تحدد السلطة المختصة أيام العمل فى الأسبوع ومواقيته وتوزيع ساعاته وفقا لمقتضيات المصلحة العامة ، على ألا تقل عدد ساعات العمل الأسبوعية عن خمس وثلاثين ساعة ولا تزيد على اثنتين وأربعين ساعة . وتخفض عدد ساعات العمل اليومية بمقدار ساعة للموظف ذى الإعاقة ، والموظفة التى ترضع طفلها وحتى بلوغه العامين ، وفى الحالات الأخرى التى تقررها السلطة المختصة بناء على اقتراح لجنة الموارد البشرية . ولا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله إلا لإجازة يرخص له بها فى حدود الإجازات المقررة فى هذه اللائحة ، ووفقا للضوابط والإجراءات التى تضعها السلطة المختصة ، وإلا حرم من أجره عن مدة الانقطاع دون الإخلال بمسئولياته التأديبية . ويجوز للسلطة المختصة أن تقرر حساب مدة الانقطاع من إجازاته ومنحه أجره ، إذا كان له رصيد منها يسمح بذلك .

مادة (٨٤)

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

ويجوز تشغيل الموظف في هذه العطلات إذا اقتضت الضرورة ذلك ، مع منحه أجرا مماثلا مضافا إلى أجره المستحق ، أو أن يمنح إجازة عوضا عنها .
وتسرى بالنسبة للأعياد الدينية لغير المسلمين أحكام قرار رئيس مجلس الوزراء الصادر في هذا الشأن .

مادة (٨٥)

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

مادة (٨٦)

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

- ١٥ يوماً في السنة الأولى ، وذلك بعد مضي ستة أشهر من تاريخ استلام العمل .
- ٢١ يوماً لمن أمضى سنة كاملة في الخدمة .
- ٣٠ يوماً لمن أمضى عشر سنوات في الخدمة .
- ٤٥ يوماً لمن تجاوز سنه الخمسين .

ويستحق الموظف من ذوى الإعاقة إجازة اعتيادية مدتها خمسة وأربعون يوماً دون التقيد بعدد سنوات الخدمة .

وللسلطة المختصة زيادة مدة الإجازة الاعتيادية بما لا يجاوز خمسة عشر يوماً لمن يعملون في المناطق النائية .

ولا يجوز تقصير أو تأجيل الإجازة الاعتيادية أو إنهاؤها إلا لأسباب قومية تقتضيها مصلحة العمل .

ولا يجوز أن يحصل الموظف على إجازة اعتيادية من رصيد إجازاته بما يجاوز ستين يوماً في السنة بالإضافة إلى الإجازة الاعتيادية المستحقة له عن تلك السنة .

مادة (٨٧)

يجب على الموظف أن يتقدم بطلب للحصول على كامل إجازاته الاعتيادية السنوية ، ولا يجوز للصندوق ترحيلها إلا لأسباب تتعلق بمصلحة العمل وفى 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 مقابلا نقديا عنها يصرف بعد مرور ثلاث سنوات على انتهاء العام المستحق عنه الإجازة على أساس أجره الوظيفى فى هذا العام .

مادة (٨٨)

يستحق الموظف كل ثلاث سنوات تقضى فى الخدمة إجازة مرضية تمنح بقرار

من المجلس الطبى المختص فى الحدود الآتية :

- ١- الثلاثة أشهر الأولى بأجر يعادل (١٠٠٪) من كامل الأجر .
 - ٢- الثلاثة أشهر التالية بأجر يعادل (٧٥٪) من الأجر الوظيفى .
 - ٣- السنة أشهر التالية بأجر يعادل (٥٠٪) من كامل الأجر ، (٧٥٪) من كامل الأجر لمن يجاوز سن الخمسين .
- وللموظف الحق فى مد الإجازة المرضية ثلاثة أشهر أخرى بدون أجر إذا قرر المجلس الطبى المختص احتمال شفائه .
- وللموظف الحق فى أن يطلب تحويل الإجازة المرضية إلى إجازة اعتيادية إذا كان له رصيد منها .
- وعلى الموظف المريض أن يخطر الصندوق عن مرضه خلال ٢٤ ساعة من تخلفه عن العمل ما لم يكن ذلك قد تعذر عليه لأسباب قهرية .
- وتضع السلطة المختصة الإجراءات المتعلقة بحصول الموظف على الإجازة المرضية ويعتبر تمارض الموظف إخلالا بواجبات الوظيفة .

مادة (٨٩)

يمنح الموظف المريض بأحد الأمراض المزمنة التى يصدر بتحديددها قرار من وزير الصحة بناء على موافقة المجلس الطبى المختص إجازة استثنائية بأجر كامل إلى أن يشفى أو تستقر حالته استقرارا يمكنه من العودة إلى العمل أو يتبين عجزه عجزا كاملا ، وفى هذه الحالة الأخيرة يظل الموظف فى إجازة مرضية بأجر كامل حتى بلوغه سن الإحالة للمعاش .

مادة (٩٠)

يحظر على الموظف أن يعمل بأجر أو بغير أجر لدى الغير خلال إجازاته المقررة فى هذه اللائحة ، وإذا ثبت اشتغاله خلالها لحساب جهة أخرى كان للصندوق أن يحرمه من أجره عن مدة الإجازة وأن يسترد ما دفعه إليه من أجر ، مع عدم الإخلال بالمسئولية التأديبية فى جميع الأحوال .

مادة (٩١)

تكون حالات الترخيص بإجازة بدون أجر على الوجه الآتى :

١- يمنح الزوج أو الزوجة إذا رخص لأحدهما بالسفر للخارج للعمل أو الدراسة لمدة ستة أشهر على الأقل إجازة بدون أجر ، ولا يجوز أن تتجاوز هذه الإجازة مدة بقاء الزوج فى الخارج ، ويسرى هذا الحكم سواء أكان الزوج المسافر من الموظفين فى الحكومة أو القطاع العام أو قطاع الأعمال العام أو القطاع الخاص .

وفى جميع الأحوال يتعين على الصندوق أن يستجيب لطلب الزوج أو الزوجة .

٢- تستحق الموظفة إجازة بدون أجر لرعاية طفلها وذلك بحد أقصى عامان فى المرة الواحدة ولثلاث مرات طوال مدة خدمتها .

٣- يجوز للسلطة المختصة منح الموظف إجازة بدون مرتب للأسباب التى يبديها الموظف وتقدرها السلطة المختصة وبحد أقصى عشر سنوات طوال مدة الخدمة بالصندوق .

ولا يجوز فى البندين (١ ، ٣) ترقية الموظف إلا بعد عودته من الإجازة واستكمال المدة البيئية اللازمة لشغل الوظيفة الأعلى مباشرة ، ولا تدخل مدد الإجازات المنصوص عليها فى هذين البندين ضمن المدد البيئية اللازمة للترقية .

مادة (٩٢)

يستحق الموظف إجازة خاصة بأجر كامل وذلك فى الحالات الآتية :

- ١- لأداء فريضة الحج أو زيارة بيت المقدس لغير المسلمين ، وتكون الإجازة لمدة ثلاثين يوماً ، لمرة واحدة طوال حياته الوظيفية .
- ٢- للموظفة الحق فى إجازة وضع لمدة أربعة أشهر من تاريخ الوضع بحد أقصى ثلاث مرات طوال حياتها الوظيفية .
- ٣- للموظف المخالط لمريض بمرض معد ، ويرى المجلس الطبى المختص أو الجهة الطبية التى تقرها السلطة المختصة منعه لهذا السبب من مزاوله أعمال وظيفته للمدة التى يحددها .
- ٤- للموظف الذى يصاب بإصابة عمل للمدة التى يحددها المجلس الطبى المختص أو الجهة الطبية التى تقرها السلطة المختصة ، مع مراعاة أحكام قانون التأمين الاجتماعى المشار إليه فيما يتعلق بتحديد إصابة العمل والتعويض المستحق .
- ٥- الموظف المقيد بإحدى الجامعات أو المعاهد عن أيام الامتحانات الفعلية ، وللسلطة المختصة منح الموظف إجازة إضافية سابقة لموعده الامتحانات بما لا يجاوز ١٥ يوماً فى السنة الدراسية وبعده أقصى أربع سنوات دراسية خلال حياته الوظيفية .
- ٦- للموظف الذى يتوفى أحد أقاربه من الدرجة الأولى إجازة لمدة ثلاثة أيام .

مادة (٩٣)

يجوز للسلطة المختصة ، وفقاً للقواعد التى تضعها ، الترخيص للموظف بأن يعمل بعض الوقت بناء على طلبه وذلك مقابل نسبة من الأجر وهو ثلاثة أيام عمل فى الأسبوع مقابل (٦٥٪) من كامل الأجر .

ويستحق فى هذه الحالة الإجازات الاعتيادية والعارضة والمرضية المقررة له بما يتفق مع الجزء من الوقت الذى خصصه لعمله .

مادة (٩٤)

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

الباب الثامن

السلوك الوظيفى والتأديب

مادة (٩٥)

يجب على الموظف مراعاة أحكام هذه اللائحة والقرارات والتعليمات الصادرة تنفيذاً لها ، وعليه بصفة خاصة الأتى :

- ١- أن يؤدي العمل المنوط به بنفسه بدقة وأمانة ، وأن يخصص وقت العمل الرسمى لأداء واجبات وظيفته ، ويجوز تكليف الموظفين بالعمل فى غير أوقات العمل الرسمية علاوة على الوقت المعين إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك .
 - ٢- أن يحسن معاملة الجمهور مع إنجاز مصالحهم فى الوقت المناسب .
 - ٣- أن يحافظ على كرامة وظيفته طبقاً للعرف العام وأن يسلك فى تصرفاته مسلكاً يتفق والاحترام الواجب وأن يحافظ على مظهره ليكون واجهة مناسبة أمام المتعاملين مع الصندوق .
 - ٤- المحافظة على مواعيد العمل وإتباع الإجراءات التى تحددها اللائحة الداخلية للصندوق فى حالة التغيب عن العمل أو التأخير عن المواعيد .
 - ٥- المحافظة على ممتلكات وأموال الصندوق ومراعاة صيانتها .
 - ٦- إبلاغ الصندوق بمحل إقامته وحالته الاجتماعية وكل تغير يطرأ عليها خلال شهر على الأكثر من تاريخ التغيير .
 - ٧- أن يتعاون مع زملائه فى أداء الواجبات العاجلة اللازمة لتأمين سير العمل وتنفيذ الخدمة العامة .
 - ٨- أن ينفذ ما يصدر إليه من أوامر بدقة وأمانة وذلك فى حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها .
 - ٩- الالتزام بما ورد فى مدونة السلوك وأخلاقيات الخدمة المدنية .
- ويتحمل كل رئيس مسئولية الأوامر التى تصدر منه كما يكون مسئولاً عن حسن سير العمل فى حدود اختصاصاته .

مادة (٩٦)

يحظر على الموظف الآتى :

- ١- مخالفة الأحكام المنصوص عليها فى هذه اللائحة والقرارات والتعليمات الصادرة تنفيذاً لها .
- ٢- عدم الرد على مكاتبات الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة وعدم موافاته بالبيانات والمستندات .
- ٣- مخالفة القوانين واللوائح المالية الخاصة بالمناقصات والمزايدات والمخازن والمشتريات وكافة القواعد المالية .
- ٤- الإهمال أو التقصير الذى يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المالية للصندوق أو أحد الأشخاص العامة أو يكون من شأنه أن يؤدى إلى ذلك بصفة مباشرة .
- ٥- 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 .
- ٦- عدم موافاة الجهاز المركزى للمحاسبات بغير عذر مقبول بالحسابات والمستندات المؤيدة لها فى المواعيد المقررة ، أو بما يطلبه من أوراق أو وثائق أو غيرها مما يكون له الحق فى فحصها أو مراجعتها أو الاطلاع عليها بمقتضى قانون إنشائه .
- ٧- أن يفضى بأى تصريح أو بيان عن أعمال وظيفته أو أعمال الصندوق عن طريق الصحف أو غير ذلك من طرق النشر إلا إذا كان مصرحاً له بذلك كتابة من الرئيس المختص .
- ٨- إفشاء الأمور التى يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضى بذلك ، ويظل هذا الالتزام قائماً ولو بعد ترك الموظف الخدمة .
- ٩- أن يحتفظ لنفسه بأصل أية ورقة من الأوراق الرسمية ، أو ينزع هذا الأصل من الملفات المخصصة لحفظه ، ولو كانت خاصة بعمل كلف به شخصياً .

- ١٠- أن يخالف إجراءات الأمن الخاص والعام التى يصدر بها قرار من السلطة المختصة .
- ١١- 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 .
- ١٢- 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 قريى أو نسب لغاية الدرجة الرابعة ، وأن يتولى أعمال الحراسة على الأموال التى يكون شريكاً أو صاحب مصلحة فيها أو مملوكة لمن تربطهم به صلة قريى أو نسب لغاية الدرجة الرابعة ، وذلك بشرط إخطار الجهة الرئاسية التابع لها بذلك .
- ١٣- أن يشرب الخمر أو يلعب القمار فى الأندية أو المحال العامة .
- ١٤- قبول أى هدايا أو مكافأة أو عمولة أو قرض بمناسبة قيامه بواجبات وظيفته .
- ١٥- أن يجمع نقوداً لأى فرد أو لأية صندوق ، أو أن يوزع منشورات أو يجمع إمضاءات لأغراض غير مشروعة .
- ١٦- أن يشترك فى تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل دون إذن السلطة المختصة .
- ١٧- أن يزاول أعمالاً تجارية ، وبوجه خاص أن يكون له أى مصلحة فى أعمال ، أو مقاولات ، أو مناقصات تتصل بأعمال وظيفته .
- ١٨- أن يشترك فى تأسيس الشركات أو يقبل عضوية مجالس إدارتها أو أى عمل فيها .
- ١٩- تحريض الموظفين على تقديم شكاوى جماعية .
- ٢٠- الاشتراك فى مناقشات طائفية أو سياسية أثناء وقت العمل أو الاشتراك فى أى جماعات محظورة أو تنظيم اجتماعات خارج نطاق العمل داخل الصندوق بغير إذن منه .

مادة (٩٧)

كل موظف يخالف الواجبات الواردة فى هذه اللائحة أو يخرج على مقتضى الواجب فى أعمال وظيفته أو يظهر بمظهر من شأنه الإخلال بكرامة الوظيفة يجازى تأديبياً .

ولا يعفى الموظف من الجزاء استناداً إلى أمر صادر إليه من رئيسه إلا إذا أثبت أن ارتكاب 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 .

مادة (٩٨)

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 لجزاء الإنذار والخصم من الأجر لمدة لا تجاوز ثلاثة أيام أن يكون الاستجواب أو التحقيق شفاهة ، على أن يثبت مضمونه فى القرار الصادر بتوقيع الجزاء .

مادة (٩٩)

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

مادة (١٠٠)

الجزاءات التأديبية التى يجوز توقيعها على الموظف هي :

- ١- الإنذار .
- ٢- الخصم من الأجر لمدة أو مدد لا تجاوز ستين يوماً فى السنة .
- ٣- الوقف عن العمل مدة لا تجاوز ستة أشهر مع صرف نصف الأجر الكامل .

- ٤- تأجيل الترقية عند استحقاقها لمدة لا تزيد على سنتين .
 - ٥- خفض إلى وظيفة في المستوى الأدنى مباشرة .
 - ٦- خفض إلى وظيفة في المستوى الأدنى مباشرة مع خفض الأجر إلى القدر الذى كان عليه قبل الترقية .
 - ٧- الإحالة إلى المعاش .
 - ٨- الفصل من الخدمة .
- أما بالنسبة للموظفين من شاغلي الوظائف القيادية فلا توقع عليهم إلا الجزاءات التالية :

- ١- التنبيه .
 - ٢- اللوم .
 - ٣- الإحالة إلى المعاش .
 - ٤- الفصل من الخدمة .
- وللسلطة المختصة بعد توقيع جزاء تأديبي على أحد شاغلي الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية تقدير مدى استمراره فى شغل تلك الوظيفة .
- ويحتفظ الصندوق فى حساب خاص بحصيلة جزاءات الخصم الموقعة على الموظفين ، ويكون الصرف من هذه الحصيلة فى الأغراض الاجتماعية أو الثقافية أو الرياضية للموظفين طبقاً للشروط والأوضاع التى تحددها السلطة المختصة .

مادة (١٠١)

تضع السلطة المختصة بعد موافقة مجلس الإدارة لائحة تتضمن جميع أنواع المخالفات والجزاءات المقررة لها وإجراءات التحقيق .

مادة (١٠٢)

يكون الاختصاص بالتصرف فى التحقيق على النحو الآتى :

- ١- لشاغلي وظائف الإدارة الإشرافية ، كل فى حدود اختصاصه ، حفظ التحقيق ، أو توقيع جزاء الإنذار أو الخصم من الأجر بما لا يتجاوز عشرين يوماً فى السنة ولا يزيد على ثلاثة أيام فى المرة الواحدة .

- ٢- لشاغلى الوظائف القيادية ، كل فى حدود اختصاصه ، حفظ التحقيق ، أو توقيع جزاء الإنذار أو الخصم من الأجر بما لا يجاوز أربعين يوماً فى السنة ولا يزيد على خمسة عشر يوماً فى المرة الواحدة .
- ٣- للسلطة المختصة حفظ التحقيق ، أو توقيع أى من الجزاءات المنصوص عليها فى البنود من (١) إلى (٥) من الفقرة الأولى من المادة (٩٩) من هذه اللائحة والبندين (١) ، (٢) من الفقرة الثانية من المادة ذاتها .
- ٤- للمحكمة التأديبية توقيع أى من الجزاءات المنصوص عليها فى هذه اللائحة . ويكون الصندوق هو المختص بالتحقيق مع الموظف المنتدب أو المعار إليه وتأديبه طبقاً للأحكام سالفه الذكر ، وذلك عن المخالفات التى يرتكبها خلال فترة الندب أو الإعارة .

مادة (١٠٣)

لكل من السلطة المختصة والنيابة الإدارية بحسب الأحوال أن توقف 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 المتبقى من أجره ، فإذا لم يعرض الأمر عليها خلال عشرة أيام من تاريخ الوقف وجب صرف الأجر كاملاً حتى تقرر المحكمة ما يتبع فى شأنه .

وعلى المحكمة التأديبية أن تصدر قرارها خلال عشرين يوماً من تاريخ رفع الأمر إليها ، فإذا لم تصدر المحكمة قرارها فى خلال هذه المدة يصرف الأجر كاملاً ، فإذا برىء الموظف أو حفظ التحقيق معه أو جوزى بجزاء الإنذار أو الخصم من الأجر لمدة لا تجاوز خمسة أيام صرف إليه ما يكون قد أوقف صرفه من أجره ، وإذا جوزى بجزاء أشد تقرر السلطة التى وقعت الجزاء ما يتبع فى شأن الأجر الموقوف صرفه ، فان جوزى بجزاء الفصل انتهت خدمته من تاريخ وقفه ولا يجوز أن يسترد منه فى هذه الحالة ما سبق أن صرف له من أجر .

مادة (١٠٤)

كل موظف يحبس احتياطيا أو تنفيذًا لحكم جنائى يوقف بقوة القانون عن عمله مدة حبسه ، ويوقف صرف نصف أجره فى حالة حبسه احتياطيا أو تنفيذًا لحكم جنائى غير نهائى ، ويحرم من كامل أجره فى حالة حبسه تنفيذًا لحكم جنائى نهائى .
وإذا لم يكن من شأن الحكم الجنائى إنهاء خدمة الموظف يعرض أمره عند عودته إلى عمله على السلطة المختصة لتقرير ما يتبع فى شأن مسئوليته التأديبية .

مادة (١٠٥)

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

مادة (١٠٦)

لا تجوز ترقية الموظف المحال إلى المحاكمة التأديبية أو الجنائية أو الموقوف عن العمل مدة الإحالة أو الوقف ، وفى هذه الحالة تحجز له الوظيفة .
وإذا برئ الموظف المحال أو قضى بحكم نهائى بمعاقبته بالإنذار أو الخصم من الأجر لمدة لا تزيد على عشرة أيام ، وجب ترقيته اعتباراً من التاريخ الذى كانت ستتم فيه الترقية لو لم يحل إلى المحاكمة ، ويمنح أجر الوظيفة المرقى إليها من هذا التاريخ .

مادة (١٠٧)

تمحى الجزاءات التأديبية التى توقع على الموظف بانقضاء الفترات الآتية :
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 خمسة عشر يوماً .

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

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

وتحسب فترات المحو اعتباراً من تاريخ توقيع الجزاء .

ويتم المحو فى هذه الحالات بقرار من السلطة المختصة بناءً على عرض إدارة الموارد البشرية إذا تبين أن سلوك الموظف مرضياً من واقع ملف خدمته وما يبيديه الرؤساء عنه .

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

مادة (١٠٨)

تسقط الدعوى التأديبية بالنسبة للموظف الموجود بالخدمة بمضى ثلاث سنوات من تاريخ ارتكاب المخالفة .

وتتقطع هذه المدة بأى إجراء من إجراءات التحقيق أو الاتهام أو المحاكمة ، وتسرى المدة من جديد ابتداء من آخر إجراء وإذا تعدد المتهمون فإن انقطاع المدة بالنسبة لأحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة للباقيين ، ولو لم تكن قد اتخذت ضدهم إجراءات قاطعه للمدة .

ومع ذلك إذا كون الفعل جريمة جنائية ، فلا تسقط الدعوى التأديبية إلا بسقوط الدعوى الجنائية .

الباب التاسع

انتهاء الخدمة

مادة (١٠٩)

تنتهى خدمة الموظف لأحد الأسباب الآتية :

١- بلوغ سن الستين بمراعاة أحكام قانون التأمينات الاجتماعية والمعاشات المشار إليه ، ويجوز بقرار من رئيس مجلس الوزراء لاعتبارات يقدرها مد الخدمة لشاغلى الوظائف القيادية لمدة لا تتجاوز ثلاث سنوات .

- ٢- عدم اللياقة للخدمة صحيا بقرار من المجلس الطبي المختص ، ولا يجوز إنهاء خدمة الموظف لعدم اللياقة صحيا قبل نفاذ رصيده من الإجازات المرضية والاعتيادية .
- ٣- الاستقالة .
- ٤- الإحالة إلى المعاش أو الفصل من الخدمة .
- ٥- فقد الجنسية .
- ٦- الحكم عليه بعقوبة جنائية ، أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو تفقده الثقة والاعتبار .
- ٧- الانقطاع عن العمل بغير إذن أكثر من خمسة عشر يوما متتالية ما لم يقدم خلال الخمسة عشر يوما التالية ما يثبت أن انقطاعه كان بعذر مقبول .
- ٨- الانقطاع عن العمل بغير إذن أكثر من ثلاثين يوما غير متصلة في السنة ، وتعتبر خدمته منتهية في هذه الحالة من اليوم التالي لاكتمال هذه المدة .
- ٩- إذا التحق بخدمة أية جهة أجنبية بغير ترخيص من حكومة جمهورية مصر العربية وفي هذه الحالة تعتبر خدمة العامل منتهية من تاريخ التحاقه بالخدمة في هذه الجهة الأجنبية .
- ١٠- الوفاة .
- ١١- الفصل بغير الطريق التأديبي وفقا لأحكام قانون الفصل بغير الطريق التأديبي المشار إليه .

مادة (١١٠)

للموظف أن يقدم استقالته من وظيفته وتكون الاستقالة مكتوبة ، ولا تنتهي خدمة الموظف إلا بالقرار الصادر بقبول الاستقالة . ويجب البت في طلب الاستقالة خلال ثلاثين يوما من تاريخ تقديمه وإلا اعتبرت الاستقالة مقبولة بحكم القانون ما لم يكن الطلب معلقا على شرط أو مقترنا بقيد وفي هذه الحالة لا تنتهي خدمة الموظف إلا إذا تضمن قرار قبول الاستقالة إجابته إلى طلبه .

وعلى الموظف أن يستمر في عمله إلى أن يبلغ إليه قرار قبول استقالته أو انقضاء الميعاد المنصوص عليه في الفقرة السابقة .

وإذا أحيل الموظف إلى المحاكمة التأديبية فلا تقبل استقالته إلا بعد الحكم في الدعوى بغير جزاء الفصل أو الإحالة إلى المعاش .

مادة (١١١)

للموظف الذي جاوز سن الخمسين أن يطلب إحالته للمعاش المبكر ما لم يكن قد اتخذت ضده إجراءات تأديبية ، ويتعين على الصندوق الاستجابة لهذا الطلب وفي هذه الحالة تسوى حقوقه التأمينية على الوجه الآتي :

١- إذا لم يكن قد جاوز سن الخامسة والخمسين ، وتجاوزت مدة اشتراكه في التأمين الاجتماعي ٢٠ عاماً ومضى على شغله للوظيفة أكثر من سنة ، فيعتبر مرقى إلى الوظيفة التالية لوظيفته من اليوم السابق على تاريخ إحالته للمعاش ، وتسوى حقوقه التأمينية بعد الترقية على أساس مدة الاشتراك في التأمين الاجتماعي مضافاً إليها خمس سنوات .

٢- إذا كان قد جاوز سن الخامسة والخمسين ، وجاوزت مدة اشتراكه في التأمين الاجتماعي ٢٠ عاماً ، فتسوى حقوقه التأمينية على أساس مدة اشتراكه في التأمين الاجتماعي مضافاً إليها المدة الباقية لبلوغه السن المقررة لانتهاء الخدمة أو خمس سنوات أيهما أقل .

ولا يجوز إعادة تعيين من يحال للمعاش المبكر وفقاً لأحكام هذه المادة في الصندوق .

الباب العاشر

الرعاية الطبية والاجتماعية

مادة (١١٢)

يضع الصندوق نظاماً للخدمات الاجتماعية والثقافية والرياضية والترفيهية للموظفين وأسره بما يكفل زيادة الترابط بينهم وبين الصندوق .

مادة (١١٣)

يجوز للسلطة المختصة ، الموافقة على وضع نظام تأمين تكميلي للموظفين ، على أن يتم دراسة النظام اكتوارياً بحيث يتضمن مصادر التمويل والأعضاء ، دون تحميل الموازنة العامة للدولة أى أعباء في هذا الشأن .

مادة (١١٤)

يقوم الصندوق بتوفير الخدمات الطبية للموظفين به ، ويجوز مد نطاق الخدمات الطبية إلى أسر الموظفين بالصندوق على النحو الذي يصدر بتحديدده قرار من السلطة المختصة .

كما يجوز للموظف استرداد تكاليف إجراء العمليات الجراحية بالمستشفيات غير المتعاقد معها بشرط الحصول مسبقاً على الموافقات المطلوبة من السلطة المختصة .

ويكون العلاج بالخارج على نفقة الصندوق بقرار من السلطة المختصة ،
ويصرف للموظف المريض بدلات ومصاريف السفر بالطيران ذهابا وإيابا وكذا
للمرافق له إذا ما قررت اللجنة الطبية المختصة ضرورة وجود مرافق .
ويتم الصرف من البند المخصص بميزانية الصندوق السنوية وصندوق العلاج
الطبي دون طلب أى تعزيز خلال العام المالى .

مادة (١١٥)

يجوز للسلطة المختصة صرف منحة لا ترد للموظف فى حالات الكوارث
لا تقل عن ألفى جنيه فى المرة وبحد أقصى خمسة آلاف جنيه ، ويجوز التجاوز
عن هذه القيمة بقرار من السلطة المختصة وفقا لتقديرها ويتم الصرف من حصيلة
صندوق الجزاءات .

مادة (١١٦)

إذا توفى الموظف وهو بالخدمة يصرف ما يعادل الأجر الكامل لمدة ثلاثة أشهر
لمواجهة نفقات الجنازة وذلك للزوج أو الزوجة الأرملة أو لأرشد الأولاد أو لمن يثبت
قيامه بتحمل هذه النفقات ، بالإضافة لثلاثة أشهر أخرى من الأجر الكامل منحة وفاة ،
علاوة على ما يتم صرف من إعانة من السلطة المختصة .
أما إذا وقعت الوفاة للموظف أثناء وجوده فى مهمة رسمية أو بعثة تدريبية خارج
الجمهورية فيتحمل الصندوق مصروفات نقل الجثمان من مكان الوفاة إلى الجهة
التي ترغب أسرته دفنه فيها ، كما يتحمل الصندوق كافة ما يلزم من مصروفات
لإتمام الدفن .

الباب الحادى عشر

(التدريب)

مادة (١١٧)

تضع السلطة المختصة خطة سنوية لتدريب موظفى الصندوق بكافة مستوياتهم
الوظيفية بهدف تطوير وتنمية قدراتهم ومهاراتهم وكفاءاتهم الوظيفية ورفع معدلات
الأداء بما يؤدى إلى تحقيق أهداف الصندوق .
وتتولى الإدارة المختصة بالتدريب اقتراح البرامج والدورات التدريبية واعتمادها
من السلطة المختصة .

مادة (١١٨)

تعد الإدارة المختصة بالتدريب وفقا للهيكل التنظيمى تقريراً سنوياً عن تنفيذ خطة التدريب مصحوباً بالإحصاءات والنتائج المتحققة خلال هذه السنة مقارنة بالسنوات السابقة مرفقاً بها خطة التدريب التالية وذلك للعرض على السلطة المختصة ويدرج فى مشروع الموازنة الاعتمادات المالية اللازمة لتنفيذ خطة تدريب الموظفين بالصندوق .

مادة (١١٩)

يتحمل الصندوق كافة مصروفات التدريب ، وتعتبر الفترة التى يقضيها الموظف فى التدريب كل الوقت فترة عمل يستحق عنها أجره كاملاً ، ويعتبر انقطاعه عن التدريب بغير عذر مقبول انقطاعاً عن العمل .

فإذا تجاوزت مدة الانقطاع ربع المدة المقررة للتدريب اعتبر الموظف متخلفاً عن التدريب المتاح له ، ويعد ذلك إخلالاً بواجبات وظيفته ، وتتولى السلطة المختصة إحالته إلى التحقيق لتحديد مدى مسؤوليته التأديبية .

وللسلطة المختصة تقرير مزايا ومكافآت مالية عند الحصول على المرتبة الأولى بالدورات التدريبية أو البعثات الدراسية بالداخل أو الخارج على ان تصرف من بند الموازنة المخصص .

يلتزم الموظفين الذين يوفدهم الصندوق للتدريب خارج مصر لمدة لا تقل عن ستة أشهر بالعمل فى الصندوق فترة لا تقل عن ثلاث سنوات أو ضعف مدة التدريب أيهما أكبر قبل أن يحق لهم التقدم بطلب للحصول على إجازات خاصة أو يلتزم الموظف بسداد قيمة التدريب الذى حصل عليه ، ومع ذلك يجوز للسلطة المختصة إعفاء الموظف من هذا الشرط للظروف التى يبديها الموظف وتقدرها السلطة المختصة .

مادة (١٢٠)

يجوز للسلطة المختصة إنشاء مركز للتدريب يعتمد على الجهاز يتبع الصندوق ويتولى دون غيره فى إطار السياسة العام للصندوق وضع خطط وبرامج تدريب الموظفين به وتنمية قدراتهم وإعدادهم لشغل وظائفهم بالصندوق وتأهيل المرشحين للتعين فى أدنى الوظائف فيه ، وكذلك تأهيلهم للوظائف المرقيين إليها تحقيقاً لأهداف الصندوق .

ويتولى المركز بالتنسيق مع الجهات المختصة تنفيذ ومتابعة البرامج التدريبية داخل الصندوق أو خارجه .
ويباشر المركز اختصاصاته وفقا للائحة داخلية مالية وإدارية تنظيمية للمدربين والقائمين على المركز تتضمن القواعد والمعايير العامة التى يضعها الصندوق ، وعلى أن يمنح المركز شهادات متخصصة معتمدة فى مجال عمل الصندوق .
لحين إنشاء مركز التدريب الخاص بالصندوق يجوز للسلطة المختصة التعاقد مع مراكز التدريب أو مع الخبراء الوطنيين أو الأجانب طبقا للنظام والقواعد التى تعتمدها السلطة المختصة .

مادة (١٢١)

يجوز بقرار من السلطة المختصة إيفاد الموظفين فى بعثات أو منح أو إجازات دراسية بأجر أو بدون أجر بالشروط والأوضاع المنصوص عليها فى قانون تنظيم البعثات والمنح والإجازات الدراسية المشار إليه ، وذلك بموجب بيان تفصيلى تعدده إدارة الموارد البشرية ، بالتنسيق مع الإدارات الفنية المختصة بالصندوق ، بالاحتياجات من التخصصات والخبرات المختلفة التى تتطلب إيفاد موظفين فى بعثات دراسية .

وتحفظ لأعضاء البعثات والمنح والإجازات الدراسية والمجندين من الموظفين وظائفهم ، ويجوز شغل هذه الوظائف بالندب إليها إذا كانت مدة البعثة أو المنحة أو الإجازة الدراسية تزيد على سنة على أن تولى عند عودتهم ، وتدخل مدة البعثات الرسمية والمنح والتجنيد والإجازات الدراسية الخاصة فى حساب المعاش أو المكافأة وفى استحقاق العلاوة الدورية أو الترقيية .

الباب الثانى عشر

أحكام ختامية

مادة (١٢٢)

للسلطة المختصة الموافقة على استصحاب أى فرد مع الوفد المسافر لتأدية مهمة رسمية للمعاونة فى التخصص المطلوب ويصدر قرار بالمعاملة المالية له سواء كانت المهمة بالداخل أو بالخارج .

مادة (١٢٣)

للسلطة المختصة صرف مبالغ مالية كعهد شخصية لشاغلي بعض الوظائف لإنجاز أعمالهم وتسوى وفقا للقرارات الداخلية المنظمة .

مادة (١٢٤)

للسلطة المختصة منح الموظف المقيّد للحصول على درجة الماجستير أو الدكتوراه يوم إجازة استثنائي بدون أجر خارج عن رصيد الإجازات كل (٧ أيام) لمتابعة دراسته الجامعية .

مادة (١٢٥)

للسلطة المختصة أن تفوض رؤساء القطاعات أو رؤساء الإدارات المركزية في بعض الاختصاصات المقررة لها بأحكام هذه اللائحة .

مادة (١٢٦)

للسلطة المختصة الموافقة على إصدار المجلات الدورية ونشرات التوعية في مجال عمل الصندوق .

مادة (١٢٧)

يسرى على موظفي الصندوق أحكام قانون حظر تعارض المصالح للمسؤولين في الدولة المشار إليه .

الجدول المرافقة للائحة

جدول رقم (١)

الوظائف التخصصية

المستوى الوظيفي	الدرجة المالية المعادلة	المدد البيئية اللازمة للترقية إلى المستوى	نسبة الترقية بالاختيار إلى المستوى	الأجر الوظيفي الشهري
المتمازة	المتمازة	تحدها شروط شغل الوظيفة	مساابقة	٢٠٦٥
العالية	العالية	تحدها شروط شغل الوظيفة	مساابقة	١٤١٥
مدير عام	مدير عام	تحدها شروط شغل الوظيفة	مساابقة	١٣٣٥
الأول (أ)	الأولى أقدمية أكثر من سنة	سنة	١٠٠٪	١١٩٥
الأول (ب)	الأولى أقدمية حتى سنة	ثلاث سنوات	٧٥٪	١١٧٥
الثاني (أ)	الثانية أقدمية أكثر من ٣ سنوات	ثلاث سنوات	٥٠٪	١٠٣٥
الثاني (ب)	الثانية أقدمية حتى ٣ سنوات	ثلاث سنوات	٤٠٪	١٠٢٠
الثالث (أ)	الثالثة أقدمية أكثر من ٦ سنوات	ثلاث سنوات	٣٠٪	٩١٠
الثالث (ب)	الثالثة أقدمية أكثر من ٣ سنوات وحتى ٦ سنوات	ثلاث سنوات	٢٥٪	٨٩٥
الثالث (ج)	الثالثة أقدمية حتى ٣ سنوات	-	-	٨٨٠

جدول رقم (٢)
الوظائف الكتابية والفنية

المستوى الوظيفي	الدرجة المالية المعادلة	المدة البيئية اللازمة للترقية إلى المستوى	الأجر الوظيفي الشهري
الأول (أ) فني/كاتب	الأولى أقدمية أكثر من سنة	٣ سنوات	١١٩٥
الأول (ب) فني/كاتب	الأولى أقدمية حتى سنة	٣ سنوات	١١٧٥
الثاني (أ) فني/كاتب	الثانية أقدمية أكثر من ٣ سنوات	٣ سنوات	١٠٣٥
الثاني (ب) فني كاتب	الثانية أقدمية حتى ٣ سنوات	٣ سنوات	١٠٢٠
الثالث (أ) فني/كاتب	الثالثة أقدمية أكثر من ٦ سنوات	٣ سنوات	٩١٠
الثالث (ب) فني كاتب	الثالثة أقدمية أكثر من ٣ سنوات وحتى ٦ سنوات	٣ سنوات	٨٩٥
الثالث (ج) فني/كاتب	الثالثة أقدمية حتى ٣ سنوات	٣ سنوات	٨٨٠
الرابع (أ) فني/كاتب	الرابعة أقدمية أكثر من سنتين	٣ سنوات	٨٥٠
الرابع (ب) فني/كاتب	الرابعة أقدمية حتى سنتين	-	٨٤٥

جدول رقم (٣)

الوظائف الحرفية والخدمات المعاونة

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

طبعت بالهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية

رئيس مجلس الإدارة

محاسب / أشرف إمام عبد السلام

رقم الإيداع بدار الكتب ٦٥ لسنة ٢٠٢٣

٧٠٩ - ٢٠٢٣/١١/٤ - ٢٠٢٣/٢٥٥٣٣



طبعة الكلاويكية لإيضاها عند التناول