

## قرار رئيس مجلس الوزراء

رقم ٢٥٤٦ لسنة ٢٠١٦

### رئيس مجلس الوزراء

بعد الاطلاع على الدستور ؛

وعلى قانون الهيئات العامة الصادر بالقانون رقم ٦١ لسنة ١٩٦٣ ؛

وعلى قانون تنظيم الجامعات الصادر بالقانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ؛

وعلى القانون رقم ٥٣ لسنة ١٩٧٣ بشأن الموازنة العامة للدولة وتعديلاته ؛

وعلى قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادر بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ وتعديلاته ؛

وعلى القانون رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨١ بشأن المحاسبة الحكومية وتعديلاته ؛

وعلى قانون التعليم الصادر بالقانون رقم ١٣٩ لسنة ١٩٨١ وتعديلاته ؛

وعلى القانون رقم ١ لسنة ١٩٩٠ بشأن الجامعات التعاونية التعليمية ولائحته التنفيذية ؛

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٢٩٠ لسنة ٢٠٠٤ بإنشاء صندوق تطوير التعليم وتعديلاته ؛

وعلى قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٩١٨ لسنة ٢٠١٦ بشأن إعادة تنظيم وحدة

شهادة النيل الدولية وتعديلاته ؛

وعلى ما عرضه مدير وحدة شهادة النيل الدولية ؛

وعلى موافقة وزارة المالية والجهاز المركزى للتنظيم والإدارة ؛

وبعد موافقة مجلس إدارة صندوق تطوير التعليم ؛

**قرر :**

( المادة الاولى )

يُعمل بأحكام لائحة الموارد البشرية الخاصة بوحدة شهادة النيل الدولية بصندوق تطوير التعليم ومدارس النيل المصرية المرفقة .

( المادة الثانية )

ينشر هذا القرار واللائحة المرفقة فى الجريدة الرسمية ، ويعمل بهما اعتباراً من اليوم التالى لتاريخ نشرهما .

صدر برئاسة مجلس الوزراء فى ٢٢ ذى الحجة سنة ١٤٣٧هـ

( الموافق ٢٤ سبتمبر سنة ٢٠١٦ م ) .

رئيس مجلس الوزراء

مهندس / شريف إسماعيل

# لائحة الموارد البشرية

وحدة شهادة النيل الدولية

ومدارس النيل المصرية

مايو ٢٠١٦

## الفهرس

رقم الصفحة	المحتوى	م
٦	مقدمة عن شهادة النيل الدولية .....	١
	( الفصل الأول )	٢
٩	الأحكام العامة .....	٣
	( الفصل الثاني )	٣
١٢	شغل الوظائف .....	٤
	( الفصل الثالث )	٤
١٥	الأجور والعلاوات والمكافآت والمزايا العينية والرعاية الاجتماعية والصحية .....	٥
	( الفصل الرابع )	٥
١٨	بدل السفر ومصروفات الانتقال .....	٦
	( الفصل الخامس )	٦
٢١	النقل والندب والإعارة والبعثات والتدريب .....	٧
	الفصل السادس	٧
٢٢	الإجازات .....	٨
	( الفصل السابع )	٨
٢٥	واجبات ومسئوليات الموظفين والأعمال المحظورة عليهم .....	٩
	( الفصل الثامن )	٩
٢٧	التحقيق مع الموظفين والجزاءات .....	

( الفصل التاسع )	١٠
تقييم الأداء .....	٣٠
( الفصل العاشر ):	١١
انتهاء الخدمة .....	٣٤
الملحق	١٢
الهيكل التنظيمي لوحدة شهادة النيل الدولية .....	٣٨

## مقدمة

مشروع شهادة النيل الدولية (مشروع مدارس النيل المصرية سابقاً) مشروع قومي يقوم بتمويله صندوق تطوير التعليم التابع لمجلس الوزراء، الذي أنشئ بقرار رئيس الجمهورية رقم ٢٩٠ لسنة ٢٠٠٤

ويهدف هذا المشروع إلى امتلاك الدولة المصرية لنظام تعليمي متكامل للتعليم ما قبل الجامعي ويمنح شهادة مصرية مصممة طبقاً للمعايير العالمية .

يشتمل النظام التعليمي لشهادة النيل الدولية على مناهج مرنة مصممة طبقاً للمعايير العالمية تعتمد في تنفيذها على إبداع المعلم واحترام مهنيته واختياره لمصادر التعلم المتاحة ودمج التطبيقات التكنولوجية الحديثة بهدف تحقيق نواتج التعلم المستهدفة، كما يشتمل النظام على تنمية مهنية متنوعة للمعلم والقيادات التربوية تستهدف بناء قدراتهم لتنفيذ النموذج الفريد للشهادة الجديدة. ويكتمل النظام التعليمي الجديد بمنظومة متطورة للتقييم وقياس مدى تحقق نواتج التعلم المستهدفة في إطار عادل وشفاف .

يضم نظام شهادة النيل الدولية برنامجاً لمرحلة رياض الأطفال (١ و ٢) ، برنامج للمرحلة الابتدائية (الصف الأول - الصف السادس) ، برنامج المرحلة الإعدادية (الصف السابع - الصف التاسع) وبرنامج المرحلة الثانوية (الصف العاشر - الصف الثاني عشر) ويتميز النظام الجديد بالحفاظ على الهوية والثقافة العربية مع مطابقته في نفس الوقت للمعايير العالمية وذلك من خلال ازدواجية اللغة وإعطاء اهتمام متساوٍ لتعلم اللغة العربية واللغة الإنجليزية. اللغة الأم، واللغة الإنجليزية كلغة أجنبية وكذلك من خلال مناهج غير مسبوقة للغة العربية والدراسات الاجتماعية .

ويعتمد برنامج رياض الأطفال مبادئ أربعة للممارسات الفعالة في تلك المرحلة العمرية الهامة: (مبادئ التعلم - الإبداع والتواصل والتعاون - التفكير المشترك المتواصل - التعلم القائم على اللعب وعمل المجموعات الصغيرة). ويؤكد برنامج رياض الأطفال لشهادة النيل الدولية على الشراكة مع أولياء الأمور ويمر الأطفال من خلال ذلك البرنامج المتفرد بخبرات تعلم تتمحور حول موضوعات ومشروعات متنوعة .

ويهدف منهج اللغة العربية إلى تعلم مهارات اللغة الأم من قراءة وكتابة واستماع وتحديث وذلك طبقاً لأحدث الاتجاهات العالمية فى تعلم اللغات، كما أنه يعطى اهتماماً خاصاً لتعليم مهارات الكتابة الأكاديمية والبحثية، ومهارات كتابة المراجع ويتيح للمتعلمين العديد من أدوات التخطيط للكتابة وتتضمن استخدام خرائط المعرفة فضلاً عن الاستخدامات المتنوعة للتكنولوجيا .

ويتميز منهج الدراسات الاجتماعية باعتماده على المشاركة الفعالة داخل الصف الدراسى وخارجه. من خلال هذا المنهج الجديد ينخرط المتعلمون فى الاستقصاء والبحث وعمل المجموعات لبناء العادات الاجتماعية اللازمة للتعلم المسئول مدى الحياة، كما يعتمد المنهج على استخدام الوثائق الحقيقية دون الاعتماد الكلى على كتب مقررة. ويقوم المنهج أيضاً على استكشاف ثقافات العالم ومداخل متعددة لدراسة مفاهيم الدراسات الاجتماعية .

كما تتميز شهادة النيل الدولية بمنهج الرياضيات الذى يعمق لدى الطلاب احترامهم وفهمهم لها وأهميتها من خلال ربطها بالسياق الحياتى للطلاب ودعم فهمهم لتطبيقات الرياضيات فى مناحى الحياة المختلفة، وقد اعتمد المنهج مبادئ التعليم المتمركز حول الطالب حيث يعد المعلم بيئة التعلم ويتيح للطلاب حرية التفكير والاستكشاف بأقل قدر من التدخل Minimally Invasive Education حيث يتاح للطلاب حل المشكلات الرياضية فى مجموعات صغيرة مما ينمى مهارات التعلم الذاتى لديهم .

وتطبق شهادة النيل الدولية بمدارس النيل المصرية الخمس فى مدن: السادس من أكتوبر (محافظة الجيزة) - العبور (محافظة القليوبية) - بورسعيد (محافظة بورسعيد) - المنيا (محافظة المنيا) - قنا (محافظة قنا)، طبقاً للقرارات الوزارية الصادرة فى هذا الشأن .

وتعتبر مدارس النيل المصرية النموذج التطبيقى للنظام الجديد وهى جزء لا يتجزأ من مكونات النظام، كما أنها الميدان الذى يتم فيه تحديث وتطوير المناهج وكذلك تطوير أنظمة التنمية المهنية للمعلمين والقيادات وطرق التعليم الحديثة بهدف التطوير والتحديث الدائم لشهادة النيل الدولية لدعم تنافسيتها وتفردتها .

ويتم إعداد ميثاق أخلاقى لمعلمى مدارس النيل المصرية بمشاركة جميع أعضاء هيئة التدريس بالمدارس الخمس وذلك من خلال ورشة/ ورش عمل، على أن يتم نشر الميثاق الأخلاقى بوسائل النشر المختلفة وموقع شهادة النيل الدولية وتتخذ وحدة شهادة النيل الدولية كافة الإجراءات اللازمة لإعلام جميع الموظفين بالمدارس بميثاق الشرف .

وتدير وحدة شهادة النيل الدولية النظام التعليمى من خلال الهيكل التنظيمى

المقترح للوحدة ويتكون من :

مكون للتدريب والتنمية المهنية لتأهيل المعلمين والقيادات لتدريس مناهج شهادة النيل الدولية وغيرها من الشهادات الأجنبية المعادلة لها .

هيئة مصرية للامتحانات يناط بها إعداد/ تطوير/ تنفيذ/ تصحيح/ تحليل بيانات/ جميع الامتحانات لجميع المواد الدراسية الخاصة بشهادة النيل الدولية بدءاً من الصف الأول الابتدائى وحتى مقررات المستوى الأول والثانى والثالث الخاصة بالمرحلة الثانوية .

مكون للمناهج وتطويرها يكون منوطاً به الحفاظ على مناهج شهادة النيل الدولية وتحديثها وتطويرها ومتابعة تطبيقها فى مدارس النيل المصرية والمدارس الأخرى الحكومية والخاصة والدولية التى ستبنى النظام التعليمى الجديد .

مكون الترخيص ويناط به القيام بجميع الإجراءات اللازمة لمنح الترخيص بتطبيق نظام شهادة النيل الدولية بالمدارس الراغبة فى ذلك محلياً وإقليمياً وعالمياً .

تأتى لائحة الموارد البشرية لوحدة شهادة النيل الدولية ومدارس النيل المصرية التابعة لها لتنظم العمل بهذا المشروع غير المسبوق والذي يمثل نواة حقيقية لتطوير التعليم المصرى واستعادة ريادته .

والله الموفق

( الفصل الاول )

الأحكام العامة

مادة ١ - فى تطبيق أحكام هذه اللائحة يقصد بالألفاظ والعبارات التالية المعنى

المبين قرين كل منها :

- ١ - مجلس الإدارة: مجلس إدارة صندوق تطوير التعليم .
  - ٢ - الصندوق: صندوق تطوير التعليم .
  - ٣ - الوحدة: وحدة شهادة النيل الدولية .
  - ٤ - السلطة المختصة: مدير وحدة شهادة النيل الدولية .
  - ٥ - مجلس الأمناء: مجلس أمناء وحدة شهادة النيل الدولية .
  - ٦ - اللجنة العليا: اللجنة التى تختص ببحث تظلمات تقييم الأداء لشاغلى وظائف الإدارة العليا .
  - ٧ - المدارس: هى مدارس النيل المصرية التابعة لوحدة شهادة النيل الدولية بصندوق تطوير التعليم التابع لمجلس الوزراء .
  - ٨ - الموظف: كل من يشغل وظيفة بالوحدة أو المدارس عن طريق الندب أو الإعارة أو التعاقد .
  - ٩ - شهادة النيل الدولية: هى برنامج تعليمى، يُنظَّم بالتعاون مع هيئة الامتحانات الدولية بجامعة كامبريدج البريطانية بالمملكة المتحدة، ويمنح شهادة مصرية بمعايير عالمية .
- مادة ٢ - تسرى أحكام هذه اللائحة على جميع الموظفين بالوحدة/ المدارس .
- مادة ٣ - تصدر السلطة المختصة القرارات التنفيذية اللازمة لوضع هذه اللائحة موضع التنفيذ وتعتبر هذه القرارات جزءاً متمماً لأحكام هذه اللائحة .
- مادة ٤ - يعتمد مجلس إدارة الصندوق الهيكل التنظيمى للوحدة والمدارس، كما تعتمد السلطة المختصة استحداث الوظائف المماثلة بالهيكل المعتمد .



**مادة ٥ -** تضع السلطة المختصة نظاماً للمزايا المالية والعينية للموظفين بالوحدة والمدارس، على أن تعتمد من مجلس إدارة الصندوق .

**مادة ٦ -** يتم تمويل الوظائف المدرجة بالجدول بعدد التكرارات اللازمة وفقاً لحاجة العمل في حدود الاعتمادات المدرجة بالموازنة الخاصة بالوحدة .

**مادة ٧ -** تقسم وظائف الوحدة على النحو التالي :

مجموعة وظائف الإدارة العليا وتتكون من: (مدير الوحدة - مدير عام المدارس - مدير إدارة بالوحدة - مدير مدرسة - مساعد مدير مدرسة) .

مجموعة الوظائف الإشرافية (رؤساء الأقسام) .

مجموعة الوظائف الأكاديمية .

مجموعة الوظائف الإدارية والهندسية .

مجموعة الوظائف الفنية والمكتبية .

مجموعة الوظائف الحرفية والخدمات المعاونة .

**مادة ٨ -** تضع الوحدة جدولاً للوظائف طبقاً للهيكل التنظيمي للوحدة/ المدارس مرفقاً به بطاقة وصف كل وظيفة وتحديد واجباتها ومسئولياتها والاشتراطات اللازم توافرها فيمن يشغلها وترتيبها في جدول الوظائف، وعلى مدير كل إدارة بالوحدة/ مدير عام المدارس للمدارس مراجعة بطاقات الوصف لتعديلها أو تحديثها بما يراه مناسباً لمتطلبات العمل لإدارته بالوحدة/ المدارس وعرضها على السلطة المختصة للاعتماد .

**مادة ٩ -** تكون جميع الأعمال التي يتم تنفيذها لتطبيق هذه اللائحة باستخدام وسائل تكنولوجيا المعلومات والاتصالات من أنظمة وإجراءات ومحركات نافذة لها نفس الحجية القانونية لما سواها من أنظمة تقليدية ويعتمد التوقيع الإلكتروني على جميع المحررات الإلكترونية التي يقررها مجلس أمناء الوحدة .

**مادة ١٠ -** تحتسب المدد المنصوص عليها في هذه اللائحة بالتقويم الميلادي .

**مادة (١١) :**

عدد ساعات العمل الرسمية ٤٠ ساعة أسبوعياً بواقع ٨ ساعات يومياً على مدار خمسة أيام تبدأ من الأحد إلى الخميس ويجوز للسلطة المختصة تخفيض ساعات العمل عند اللزوم بما لا يؤثر على سير العمل .

يجوز للسلطة المختصة التعاقد مع موظفين بنظام بعض الوقت .

تحدد السلطة المختصة أو من تفوضه القواعد المنظمة لتشغيل الموظفين ساعات إضافية في غير أوقات العمل الرسمية .

**مادة (١٢) :**

تشكل لجنة الموارد البشرية بقرار من السلطة المختصة، وتختص اللجنة بالآتي :

١ - النظر في الموضوعات التي ترى السلطة المختصة عرضها عليها .

٢ - منح العلاوات .

٣ - اعتماد تقارير كفاية الأداء وتعديلها .

وتشكل اللجنة من عدد فردي من الأعضاء لا يقل عن ثلاثة بمن فيهم رئيس اللجنة ويقوم بأعمال الأمانة الفنية لهذه اللجنة مدير الموارد البشرية أو من يقوم مقامه دون أن يكون له صوت معدود، وتجتمع اللجنة بناءً على دعوة من رئيسها قبل موعد انعقادها بثلاثة أيام على الأقل وتكون توصياتها بأغلبية الآراء، وتدون محاضر اللجنة في سجل خاص ويشتمل كل محضر على أسماء الحاضرين والموضوعات المعروضة عليهم والقرارات التي اتخذت بشأنها ويوقع المحضر من رئيس اللجنة وأعضاء اللجنة الحاضرين .

تعرض اللجنة قراراتها على السلطة المختصة للاعتماد خلال أسبوع فإذا لم تعتمدها ولم تبد اعتراضاً عليها خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ حصولها عليها اعتبرت نافذة، إما إذا اعترضت عليها كلها أو بعضها خلال هذه المدة فعليها أن تبدي كتابةً أسباب اعتراضها وتعيدها إلى اللجنة لإعادة البحث في ضوء هذه الأسباب ويحدد لها أجل للبت

لا يزيد عن خمسة عشر يوماً لإعادة النظر فيها، فإذا انقضى هذا الأجل دون أن تبدي اللجنة رأيها اعتبر رأى السلطة المختصة بالاعتماد نافذاً، أما إذا تمسكت برأيها خلال الأجل المحدد فترسل رأيها إلى السلطة المختصة بالاعتماد لاتخاذ ما تراه بشأنها خلال خمسة عشر يوماً ويعتبر قرار السلطة المختصة فى هذه الحالة نهائياً .

### ( الفصل الثانى )

#### شغل الوظائف

**مادة ١٣ -** يكون شغل الوظائف بالوحدة/ المدارس عن طريق التعاقد أو الندب أو الإعارة بمراعاة استيفاء الاشتراطات اللازمة لشغلها عن طريق الإعلان الداخلى أو الخارجى من خلال كافة القنوات المتاحة سواء كانت من السير الذاتية الموجودة بإدارة الموارد البشرية للوحدة أو عن طريق الإعلان عن الوظائف الخالية فى صحيفة يومية واحدة أو أكثر أو من خلال مواقع التواصل الاجتماعى أو ما يترأى للسلطة المختصة من وسيلة مناسبة لجذب الكوادر الأكثر تميزاً والأقدر على تنفيذ مهام الوظيفة بنجاح، على أن تستوفى بالإعلان البيانات المتعلقة بالوظيفة وشروط شغلها .

**مادة ١٤ -** يكون التعاقد فى الوظائف التى تشغل بامتحان بحسب الأسبقية الواردة بقوائم الترتيب النهائى لنتائج الامتحان، وعند التساوى فى الترتيب تكون الأولوية للأعلى مؤهلاً فالأعلى تقديراً فالأعلى درجة فى مرتبة التخرج فالأقدم تخرجاً فالأكبر سناً ويجوز للسلطة المختصة بالتعاقد من تلك القوائم دون التقيد بالترتيب إذا اقتضت الضرورة اختيار نوعيات متميزة ومتخصصة منها طبقاً لمعايير خاصة تحدد بمعرفة السلطة المختصة وتكون صلاحية نتائج المسابقة لمدة عام من تاريخ إعلان النتيجة، كما يجوز لها الإعفاء من الامتحان إذا اقتضت الضرورة لشغل الوظائف لصالح العمل .

إذا كانت الخبرة متطلباً رئيسياً لشغل الوظيفة فيكون شغلها طبقاً لمدد الخبرة المتماثلة مع طبيعة عمل الوظيفة .

**مادة ١٥ - تشكيل اللجان الفنية للمقابلات الشخصية :**

يقوم مدير كل إدارة بالوحدة/ مدير عام مدارس النيل المصرية ومدير المدرسة بالتشاور مع إدارة الموارد البشرية لتحديد الوظائف الشاغرة والتكرارات اللازمة فى كل وظيفة بالوحدة/ المدرسة فى ضوء الهيكل التنظيمى المنظم فى هذه اللائحة وفى إطار وضع الموازنة التقديرية للعام المالى .

يتم عرض الأعداد المطلوبة للتوظيف على السلطة المختصة التى تقوم بدورها بالموافقة على عملية الإعلان والتوظيف .

تشكل اللجان الفنية لشغل الوظائف بالتنسيق بين السلطة المختصة ومدير كل إدارة بالوحدة/ مدير عام مدارس النيل المصرية وإدارة الموارد البشرية ويصدر بها قرار من السلطة المختصة، ويمكن أن تستعين بأعضاء من ذوى الخبرة من خارج الوحدة/ المدارس وبموافقة السلطة المختصة .

تختص إدارة الموارد البشرية بالإجراءات اللازمة لشغل الوظائف بالوحدة/ المدارس بناءً على قرارات اللجان الفنية واجتياز الاختبارات المطلوبة لشغل الوظيفة - إن وجدت - .

**مادة ١٦ - يشترط فى شاغل الوظيفة :**

أن يكون مستوفياً لاشتراطات شغل الوظيفة المطلوبة .

ألا يقل السن عن ثمانية عشر عاماً .

أن يكون محمود السيرة وحسن السمعة .

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 .

ألا يكون قد سبق فصله من وظيفة عامة بقرار أو بحكم تاديبى .

أن تثبت لياقته الطبية بمعرفة الجهة الطبية المختصة ويجوز الإعفاء من شرط اللياقة الصحية بقرار من السلطة المختصة .

أن يقدم مسوغات التعيين اللازمة .

**مادة ١٧ -** يخطر الموظف بالقرار الصادر بترشيحه لشغل الوظيفة بخطاب موصى عليه أو إلكترونيًا فإذا لم يتسلم العمل خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إخطاره دون عذر مقبول اعتبر قرار شغل الوظيفة كأن لم يكن .

**مادة ١٨ -** يحق للسلطة المختصة التعاقد مع من تراه مناسباً لاحتياجات ومتطلبات العمل بالمدارس التابعة لها ويكون العقد لمدة محدودة ويجدد دورياً بناءً على تقارير تقييم الأداء، وتشمل هذه المادة جميع أنواع التعاقدات (كل الوقت - بعض الوقت - ما يستجد حسب الاحتياجات) ويحق للسلطة المختصة عدم التجديد .

**مادة ١٩ -** يوضع الموظف لأول مرة تحت الاختبار لمدة ثلاثة أشهر من تاريخ تسلمه العمل ويحرر عنه تقرير صلاحية في نهاية فترة الاختبار ويبت في صلاحيته في ضوء ذلك فإذا ثبت عدم صلاحيته انتهت خدمته دون الحاجة إلى تنبيه أو إنذار بقرار من السلطة المختصة .

**مادة ٢٠ -** يحق للسلطة المختصة نقل الموظف إلى وظيفة أقل إذا ثبت عدم صلاحيته للوظيفة التي يشغلها بناءً على تقرير تقييم الأداء، على أن يقضى في هذه الحالة فترة اختبار جديدة ويشترط في جميع الأحوال لثبوت صلاحية الموظف أن يجتاز بنجاح التدريب والاختبارات التي تقرها الوحدة .

**مادة ٢١ -** توظيف الخبراء والاستشاريين الوطنيين والأجانب: يكون التعاقد مع الخبير أو الاستشاري من بين ذوى الخبرات والتخصصات النادرة التي تراها السلطة المختصة مناسبة لاحتياجات ومتطلبات العمل بالوحدة/ المدارس والتي لا تتوفر في أي من الموظفين وذلك لأداء مهمة محددة نظير مكافأة مقطوعة أو شهرية وفقاً لجدول مكافآت الخبراء والاستشاريين الوطنيين والأجانب باللائحة، ويجوز عند الحاجة تجديد العقد للمدة المناسبة ولا يجوز أن يسند إلى الخبير أي اختصاصات بإصدار قرارات أو ممارسة سلطات تنفيذية .

**مادة ٢٢ -** يكون نموذج العقد الذى تبرمه الوحدة متضمناً البيانات الآتية :

- ١ - أسماء طرفى العقد .
- ٢ - البيانات الشخصية المتعلقة بالموظف ومدد التعاقد .
- ٣ - الوظيفة التى يشغلها أو الأعمال العارضة أو الموسمية محل العقد .
- ٤ - الأجر المقرر للأعمال المشار إليها .
- ٥ - الإجازات المصرح بها للموظف وأنواعها وعدد أيامها سواء كانت بالأجر أو بدون .
- ٦ - المحكمة المختصة بنظر المنازعات القضائية .
- 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 .

**مادة ٢٣ -** الالتزامات التعاقدية :

يلتزم كل موظف بالالتزامات المقررة كافة فى العقد المبرم بينه وبين وحدة شهادة النيل الدولية وفى هذه اللائحة، ويحق للموظف الحصول على صورة من العقد المبرم بينه وبين الوحدة .

### ( الفصل الثالث )

الأجور والعلاوات والمكافآت والمزايا العينية

والرعاية الاجتماعية والصحية

الأجور والعلاوات :

**مادة ٢٤ -** تحدد أجور الوظائف لكل وظيفة وفقاً لجدول الأجور الملحق بهذه اللائحة والقواعد الواردة فيه وتسرى أحكامه على كافة الموظفين بالوحدة/ المدارس من تاريخ العمل به دون الإضرار بأجور الموظفين الحاليين بالوحدة/ المدارس .

**مادة ٢٥ -** يستحق الموظف الحد الأدنى المقرر للوظيفة طبقاً لجدول المرتبات الملحق باللائحة والتى يشغلها عند بداية تسلمه العمل .

مادة ٢٦ - يمنح الموظفون علاوات إضافية (خبرة، لغة، تكنولوجيا المعلومات، ماجستير، دكتوراة) على الحد الأدنى بعد ثبوت صلاحيته على أن لا يتعدى الأجر الحد الأقصى المقرر للوظيفة وذلك على النحو التالى :

١ - علاوة الخبرة: تمنح علاوة الخبرة بقيمة ٢٠٠ جنيه شهرياً لوظائف الإدارة العليا و ١٠٠ جنيه شهرياً للوظائف (الإشرافية والأكاديمية والإدارية والهندسية) و ٥٠ جنيه شهرياً لباقي الوظائف عن كل سنة خبرة فى نفس مجال العمل الذى يعمل به بالوحدة/ المدرسة .  
على أن يتم حساب علاوة الخبرة كالتالى :

( أ ) لا يتم احتساب المدة المطلوبة لشغل الوظيفة (فى نفس التخصص) كسنوات خبرة وهذا حسب معايير الاستحقاق التى تضعها السلطة المختصة بعد موافقة مجلس الأمناء .

(ب) يتم حساب المدة الزائدة عن المدة المطلوبة لشغل الوظيفة بحد أقصى ١٠ سنوات .  
٢ - علاوة اللغة: تمنح علاوة اللغة الإنجليزية بقيمة ٥٠٠ جنيه كمكافأة شهرية للوظائف التى تحتاج إلى إجادة اللغة الإنجليزية بشرط تحقيق مستوى اللغة المطلوب وفقاً لمتطلبات جامعة كامبريدج أو المعايير التى تضعها السلطة المختصة بعد موافقة مجلس الأمناء .

٣ - علاوة تكنولوجيا المعلومات: تمنح علاوة تكنولوجيا المعلومات عند حصول الموظف على (ICDL أو ما يعادلها) بقيمة ٣٠٠ جنيه كمكافأة شهرية .

٤ - علاوة الماجستير: تمنح علاوة الماجستير بقيمة ٢٥٠ جنيه شهرياً عند حصول الموظف على شهادة الماجستير فى نفس مجال التخصص .

٥ - علاوة الدكتوراة: تمنح علاوة الدكتوراة بقيمة ٧٥٠ جنيه شهرياً عند حصول الموظف على شهادة الدكتوراة فى نفس مجال التخصص مع مراعاة عدم الجمع بين هذه العلاوة وعلاوة الماجستير .

**مادة ٢٧ -** يمنح الموظفون علاوة سنوية بنسبة (٥٪) من إجمالي أجره في ٦/٣٠

من كل عام دون التقييد بالحد الأقصى المقرر للوظيفة، وتستحق هذه العلاوة طبقاً لتقدير

تقييم الأداء على الوجه التالي :

الموظف الحاصل على تقدير تقييم أداء بمرتبة كفاء / جيد (١٠٠٪) من قيمة العلاوة .

الموظف الحاصل على تقدير تقييم أداء بمرتبة متوسط (٥٠٪) من قيمة العلاوة .

الموظف الحاصل على تقدير تقييم أداء بمرتبة غير كفاء / ضعيف يحرم من كامل العلاوة .

وتحدد السلطة المختصة قيمة نسبة العلاوة للحاصلين على تقرير تقييم أداء بمرتبة

متميز/ جيد جداً أو ممتاز بنسبة لا تزيد عن (٧٪) من إجمالي الأجر دون التقييد بالحد

الأقصى المقرر للوظيفة .

**مادة ٢٨ -** يحدد مقابل أتعاب الخبراء والاستشاريين الذين يعملون بالوحدة/ المدارس

طبقاً للجدول الملحق باللائحة، ويجوز زيادة المكافآت المقررة بما لا يزيد عن (٥٠٪) بناءً

على الخبرات الفنية والإدارية في المشروعات التعليمية الماثلة، وتكون المحاسبة لأعضاء

هيئة التدريس بالجامعات لبعض الوقت وفقاً لفترات العمل المكلفين بها .

المكافآت والمزايا العينية والرعاية الاجتماعية والصحية .

**مادة ٢٩ -** يضع مجلس الأمناء، بناءً على اقتراح السلطة المختصة، نظاماً لصرف

المكافآت عن الجهود غير العادية ومقابل الأعمال الإضافية والحوافز والمناسبات وباقي

المكافآت (الامتحانات وأعمال الكنترول،... إلخ) ويحدد الحد الأقصى للصرف بما

يتماشى مع طبيعة العمل وبما يكفل زيادة معدلات الأداء بغرض تحقيق الأهداف .

**مادة ٣٠ -** يضع مجلس إدارة الصندوق بناءً على اقتراح السلطة المختصة نظاماً

لصرف المزايا العينية والنقدية وذلك وفقاً لطبيعة وظروف العمل وبما يكفل تحقيق الأهداف،

كما يصدر نظاماً للعلاج الطبي والرعاية الصحية .



**مادة ٣١ -** يجوز لمجلس إدارة الصندوق، بناءً على اقتراح السلطة المختصة، وضع نظام تأمين تكميلي للموظفين، على أن يتم دراسة النظام اكتوارياً بحيث يتضمن مصادر التمويل وحقوق الأعضاء .

**مادة ٣٢ -** يجوز للسلطة المختصة أن تضع نظاماً للخدمات الاجتماعية والثقافية والرياضية والترفيهية للعاملين بها .

### ( الفصل الرابع )

#### بدل السفر ومصروفات الانتقال

##### أولاً - بدل السفر :

**مادة ٣٣ -** بدل السفر هو المبلغ الذي يمنح للموظف مقابل النفقات الفعلية التي يتحملها بسبب تغيبه عن الجهة التي بها مقر عمله الرسمي وعن الليالي التي تقضى في السفر بسبب أداء مهام للعمل أو القيام بالأعمال التي يكلف بها من الوحدة/ المدرسة، كما يمنح مصاريف انتقال عند الانتقال .

**مادة ٣٤ -** يكون السفر بالداخل أو الخارج لإنجاز مهام محددة، ويلتزم من يكلف بالسفر بإعداد تقرير عن مهمته وما يكون قد تحقق فيها من إنجازات ويقدم التقرير إلى رئيسه المباشر، ويكون تكليف الموظفين بالسفر بالخارج بقرار من مجلس الأمناء ويكون تكليف الموظفين بالسفر بالداخل بقرار من السلطة المختصة أو من تفوضه .

##### مادة ٣٥ - فئات بدل السفر بالداخل :

تضع السلطة المختصة، بعد العرض على مجلس الأمناء، فئات صرف بدل السفر للمأموريات داخل الجمهورية .

##### فئات بدل السفر بالخارج :

يكون صرف بدل سفر المأموريات خارج الجمهورية طبقاً لفئات بدل السفر التي تضعها السلطة المختصة بعد العرض على مجلس الأمناء .

يخفض بدل السفر للموظف الموفد فى مهمة رسمية إلى الخارج بمقدار الثلث فى حالة المبيت على حساب الجهة الموفد إليها وبمقدار الثلثين فى حالة الإقامة الكاملة (مبيت ومأكل) .

ويجوز للسلطة المختصة التصريح بتحمل تكلفة المبيت الفعلية مع تخفيض بدل السفر المقرر بمقدار الثلث .

تتحمل الوحدة مصروفات استخراج جواز السفر أو تجديده وتأشيرات الدخول والخروج والشهادات الصحية ورسوم المغادرة فى حالة تكليف الموظف بأموريات فى الخارج .

#### ثانياً - مصروفات الانتقال :

**مادة ٣٦ -** مصروفات الأنتقال هى ما يصرف للموظف نظير ما يتكلفه فعلياً من مصروفات بسبب أداء الوظيفة من أجور سفر وانتقال ونقل أمتعة وحملها .

**مادة ٣٧ -** يستحق الموظف الموفد فى مهمة داخل الجمهورية كافة مصروفات الانتقال الفعلية وفقاً للفئات التى تضعها السلطة المختصة، كما يستحق الموظف الموفد فى مهمة خارج الجمهورية مصروفات الانتقال من وإلى المطار .

**مادة ٣٨ -** يجوز للسلطة المختصة أو من تفوضه صرف تذاكر اشتراك على خطوط المواصلات العامة على نفقة الوحدة للموظف الذى تستدعى أعمال وظيفته التنقل المستمر والمتكرر داخل المدينة .

**مادة ٣٩ -** تحدد درجات ركوب الموظف فى وسائل النقل على النحو التالى :

#### أولاً - القطارات :

درجة أولى ممتازة أو فاخرة لشاغلي وظائف الإدارة العليا .

درجة ثانية ممتازة لشاغلي باقى الوظائف .

**قطارات النوم:** لشاغلي وظائف الإدارة العليا المبيت بالدرجة الأولى الممتازة أو الفاخرة

بعربات النوم عند سفرهم إلى المحافظات التى تحددها السلطة المختصة .

وفى حالة سفر أعضاء لجنة أو مجموعة موفدة فى مهمة واحدة فتكون الدرجة الموحدة

للجميع وفقاً للدرجة المحددة لشاغلي الوظيفة الأعلى .

**ثانياً - سيارات الأجرة :**

لشاغلي وظائف الإدارة العليا التصريح لمؤوسيهم باستعمال سيارات الأجرة إذا دعت لذلك ضرورة عاجلة أو إذا كانوا مكلفين بدفع مبالغ نقدية تزيد على ألفي جنيه أو مستندات لها طابع السرية أو الأهمية .

**ثالثاً - الطائرات :**

**١ - الانتقال داخل البلاد :**

لشاغلي وظائف الإدارة العليا استعمال الطائرات للانتقال داخل البلاد بعد موافقة السلطة المختصة، كما يجوز بقرار من السلطة المختصة التصريح لشاغلي باقى الوظائف باستعمال الطائرات فى المهام العاجلة .

**٢ - السفر خارج البلاد والعودة :**

لشاغلي جميع الوظائف السفر بالطائرات بالدرجة السياحية والعودة .  
ويكون للموظفين المرافقين للوفود الأجنبية والشخصيات الهامة والعملاء الذين تتكفل الوحدة بمصروفات إقامتهم أو انتقالهم الحق فى السفر والانتقال بنفس الدرجة التى يسافر بها الزوار والوفود .

**رابعاً - البواخر البحرية :**

**الدرجة الأولى الممتازة:** لشاغلي وظائف الإدارة العليا .

**الدرجة الأولى:** لشاغلي الوظائف الإشرافية، الأكاديمية، الإدارية، الهندسية .

**الدرجة الثانية:** لشاغلي باقى الوظائف .

**مادة ٤٠ -** إذا توفى أحد الموظفين وهو فى مأمورية للخارج تتحمل الوحدة مصاريف نقل الجثة من جهة المأمورية إلى الجهة التى ترغب أسرته دفنه بها، وتتضمن هذه المصاريف الرسوم الصحية المقررة على نقل الجثة وشحن الوحدة المبطن بالزنك ومصروفات تحنيط الجثة أو أتعاب الطبيب إذا استدعى الأمر هذا التحنيط، كما يستحق أفراد عائلة الموظف المتوفى الذين يقيمون معه وكان يعولهم ويضطرون إلى تغيير محل إقامتهم المعتاد بسبب وفاته نفس مصروفات الانتقال الذى كان يستحقه الموظف عند انتهاء مأموريته .

## ( الفصل الخامس )

### النقل والندب والإعارة والبعثات والتدريب

**مادة ٤١ -** يجوز لصالح العمل نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى من ذات مستوى الوظيفة أو الوظيفة التى تعلوها مباشرة ويتم النقل بقرار من السلطة المختصة للإدارة العليا أو من تفوضه فى باقى الوظائف، كما يجوز النقل بناءً على طلب الموظف للأسباب التى يبديها وتقدرها السلطة المختصة .

**مادة ٤٢ -** يجوز بقرار من السلطة المختصة ندب الموظف للقيام مؤقتاً بعمل وظيفة أخرى من نفس مستوى وظيفته أو وظيفة تعلوها إذا كانت حاجة العمل فى الوظيفة الأصلية تسمح بذلك ولصالح العمل وفى هذه الحالة يستحق الأجر والبدلات والمميزات المقررة للوظيفة المنتدب إليها طوال فترة الانتداب، كما يجوز للسلطة المختصة لصالح العمل نقل الموظف إلى الوظيفة الأدنى مباشرة .

**مادة ٤٣ -** للسلطة المختصة فى حالة غياب أحد شاغلى وظائف الإدارة العليا ندب من يقوم بعمله أثناء غيابه من ذات المستوى الوظيفى أو الوظيفة الأدنى مباشرة .

**مادة ٤٤ -** يجوز للسلطة المختصة ندب أو إعارة العاملين بالجهاز الإدارى بالدولة أو الهيئات العامة أو وحدات للقطاع العام أو قطاع الأعمال العام أو العاملين بإدارات خاصة إلى الوحدة .

**مادة ٤٥ -** تعد السلطة المختصة لائحة لتدريب الموظفين بالداخل أو الخارج وتشمل إجراءات تسليم شهادات التدريب والالتزامات المالية والإدارية التى يتحملها الموظف نظير التدريب وتعتمد من مجلس الأمناء .

**مادة ٤٦ -** تعتبر الفترة التى يقضيها الموظف فى التدريب فترة عمل .

( الفصل السادس )

الإجازات

مادة (٤٧) :

- ١ - لا يحق للموظف أن يحصل على إجازات غير المخطط لها مسبقاً بفترة كافية، ويستثنى من ذلك حق الموظف في الحصول على إجازة عارضة، وإجازة للحج أو العمرة .
- ٢ - لا تمنح إجازات اعتيادية بغرض الزواج خلال فترة السنة الدراسية .
- ٣ - يؤثر تغيب الموظف بدون عذر مقبول في غير الإجازة المرضية أو الإجازة العارضة في تقييم الأداء للموظف .

**مادة ٤٨ -** يستحق الموظف إجازة مرضية بناءً على تقديم شهادة مرضية رسمية مختومة من إحدى المستشفيات الحكومية، أو هيئة التأمين الصحى ويجوز لطبيب الوحدة/ المدارس اعتماد مصداقية الشهادات المقدمة وتضع إدارة الموارد البشرية الإجراءات المتعلقة بحصول الموظف على الإجازة المرضية وعرضها على السلطة المختصة للاعتماد وذلك في الحدود الآتية :

عشرة أيام بأجر كامل وعشرون يوماً بدون أجر كل سنة تعاقدية .

وبالنسبة للأمراض المزمنة والصادر بها قرار من وزير الصحة يمكن للموظف بناءً على طلبه وقف التعاقد لمدة لا تزيد عن ستة أشهر وينظر بعدها في مدى قدرته على الاستمرار في العمل من عدمه ويكون الاستمرار دون تعاقد جديد استكمالاً لمدة العقد الذى تم توقيعه .

للموظف الحق في أن يطلب تحويل الإجازة المرضية سواء بأجر أو بدون أجر لإجازة اعتيادية إذا كان له رصيد منها .

وعلى الموظف المريض أن يخطر الجهة التابع لها عن مرضه خلال ٢٤ ساعة من تخلفه عن العمل ما لم يكن قد تعذر عليه لأسباب قهرية تقدرها السلطة المختصة أو من تفوضه .

**مادة ٤٩ -** للموظف الحق في إجازة بأجر كامل في أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية التي تحدد بقرار من رئيس مجلس الوزراء ويجوز تشغيل الموظفين في هذه العطلات بأجر مضاعف إذا اقتضت الضرورة ذلك أو يمنح أياماً عوضاً عنها، وتسرى بالنسبة للأعياد الدينية لغير المسلمين أحكام قرار مجلس الوزراء الصادر في هذا الشأن .

**مادة ٥٠ -** يستحق الموظف إجازة عارضة بحد أقصى يومين متتاليين لا يتخللهما أى إجازات أخرى بأجر لمدة ستة أيام فى السنة لسبب طارئ يتعذر معه الحصول على أى إجازة أخرى .

**مادة ٥١ -** يستحق الموظف إجازة اعتيادية سنوية بأجر كامل لا يدخل فى حسابها أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية فيما عدا العطلات الأسبوعية وبما لا يخل باليوم الدراسى والعملية التعليمية وذلك على الوجه التالى :

١ - (١٥ يوماً) فى السنة الأولى بعد مضى ستة أشهر من تاريخ استلام العمل .

٢ - (٢١ يوماً) لمن أمضى سنة كاملة أو أكثر فى الخدمة .

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

ويجب على الموظف أن يحصل على إجازة لمدة خمسة أيام متصلة على الأقل خلال العام أثناء العطلة الصيفية .

**مادة ٥٢ -** لا ترحل أى إجازات للموظف، ويستثنى من ذلك بالنسبة للإجازات الاعتيادية التى تعذر على الموظف الحصول عليها لأسباب خارجة عن إرادته ولدواعى العمل، وفى جميع الأحوال يجب أن يحصل الموظف على إجازة اعتيادية لمدة (١٥ يوماً) على الأقل خلال العام .

**مادة ٥٣ -** لا يجوز للموظف أن يعمل بأجر أو بغير أجر لدى الغير خلال إجازته المقررة فى المواد السابقة، وإذا ثبت اشتغاله خلالها لحساب جهة أخرى كان للوحدة أن تحرمه من أجره عن مدة الإجازة أو أن تسترد الوحدة ما دفعته إليه من أجر دون الإخلال بالمساءلة التأديبية فى جميع الأحوال .

**مادة ٥٤ -** يجوز للسلطة المختصة منح الموظفين إجازة بدون مرتب للأسباب التى يبيدها الموظف وتقدرها السلطة المختصة ووفقاً للقواعد التى تضعها فى هذا الشأن ولا يجوز الترخيص بهذه الإجازة قبل مضى سنة على الأقل من تاريخ شغل الوظيفة .

**مادة ٥٥ -** يجوز للسلطة المختصة منح الموظف المنتسب لإحدى الكليات أو المعاهد العليا إجازة بمرتب كامل عن أيام الامتحان الفعلية .

**مادة ٥٦ -** لا يجوز منح الموظف الإجازات المنصوص عليها من هذه اللائحة أثناء فترة الاختبار باستثناء الإجازة العارضة والمرضى .

**مادة ٥٧ -** يستحق الموظف إجازة خاصة بأجر كامل ولا تحسب ضمن الإجازات المقررة فى المواد السابقة فى الحالات الآتية :

١ - لأداء فريضة الحج وتكون لمدة شهر وذلك لمرة واحدة طوال حياته الوظيفية .  
٢ - للموظف الذى يصاب بإصابة عمل وتقرر الجهة الطبية المختصة مدة علاجه، الحق فى إجازة للمدة التى تحددها مع مراعاة أحكام القانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ بإصدار قانون التأمين الاجتماعى والقوانين المعدلة له فيما يتعلق بتحديد إصابة العمل والتعويض المستحق .

٣ - يحق للموظفات بالوحدة/ المدارس الحصول على إجازة وضع لا تزيد عن ثلاثة أشهر بعيداً عن رصيد الإجازات السنوى، كما يجوز لهن تحديد ساعة للرضاعة وفق ظروف كل إدارة وبموافقة المدير المباشر .

٤ - يجوز للسلطة المختصة منح الموظفين إجازة مدفوعة الأجر فى نصف العام، والإجازة الصيفية حسب الخطط التدريبية وحاجة العمل وذلك تقديراً للجهد المبذول منهم طوال العام الدراسى، وإعطائهم الفرصة لاستعادة نشاطهم من جديد .

**مادة ٥٨ -** لا يستحق المجند والمستبقى للاحتياط إجازة من أى نوع مما سبق طوال مدة وجوده بالقوات المسلحة .

**مادة ٥٩ -** إذا انقطع الموظف عن عمله يحرم من أجره عن مدة غيابه وذلك مع عدم الإخلال بحق السلطة المختصة فى توقيع الجزاء التأديبى المناسب، ويجوز أن تقرر حساب مدة الانقطاع من إجازته الاعتيادية ومنحه أجره إذا كان له رصيد يسمح بذلك .

( الفصل السابع )

واجبات ومسئوليات الموظفين

والأعمال المحظورة عليهم

مادة ٦٠ - يجب على الموظف مراعاة أحكام هذه اللائحة وتنفيذها وعليه :

- ١ - أن يؤدي العمل المنوط به بنفسه بدقة وأمانة وأن يخصص وقت العمل الرسمي لأداء واجبات وظيفته ويجوز تكليف الموظفين بالعمل في غير أوقات العمل الرسمية إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك .
- ٢ - أن يحافظ على كرامة وظيفته طبقاً للعرف العام وأن يسلك في تصرفاته مسلكاً يتفق والاحترام الواجب .
- ٣ - المحافظة على مواعيد العمل وإتباع الإجراءات المنصوص بها بالقواعد المنظمة .
- ٤ - المحافظة على ممتلكات وأموال الوحدة/ المدارس ومراعاة صيانتها .
- ٥ - إبلاغ الوحدة/ المدارس بمحل إقامته وحالته الاجتماعية وكل تغير يطرأ عليها خلال شهر على الأكثر من تاريخ التغيير .
- ٦ - أن يتعاون مع زملائه في أداء الواجبات اللازمة لتأمين سير العمل وتنفيذ المهام المطلوبة .

٧ - الالتزام باستيفاء أى نماذج إدارية تصدر من الوحدة/ المدرسة في الموعد المحدد لها .

مادة ٦١ - يحظر على الموظف :

- ١ - مخالفة القواعد والأحكام المنصوص عليها في القوانين واللوائح المعمول بها والتعليمات والنشرات المنظمة لتنفيذ القوانين واللوائح الخاصة بالموظفين التي تصدر عن الوحدة/ المدارس أو الامتناع عن تنفيذها .
- ٢ - الإهمال أو التقصير الذي يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المالية أو الإدارية للوحدة/ المدرسة .



- ٣ - عدم الرد على مناقصات الجهاز المركزى للمحاسبات بغير عذر مقبول بالحسابات والمستندات المؤيدة لها فى المواعيد المقررة لها أو ما يطلبه من أوراق أو وثائق أو غيرها مما يكون له الحق فى فحصها أو مراجعتها أو الاطلاع عليها بموجب قانون إنشائه .
- ٤ - أن يقضى 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 .
- ٥ - أن يفشى الأمور التى يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضى بذلك ويظل هذا الالتزام قائماً حتى بعد ترك العمل بالوحدة/ المدرسة .
- ٦ - أن يحتفظ لنفسه بأصل أى ورقة من الأوراق الرسمية أو ما يقوم مقامها أو ينزع هذا الأصل من الملفات المخصصة لحفظه ولو كانت خاصة بعمل مكلف به شخصياً أو أى أختام رسمية خاصة بالوحدة/ المدرسة .
- ٧ - أن يخالف إجراءات الأمن التى يصدر بها قرار من السلطة المختصة .
- ٨ - 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 مقتضياته .
- ٩ - 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 مكافأة أعمال القوامة أو الوصاية أو الوكالة عن الغائبين أو المساعدة القضائية إذا كان المشمول بالوصاية أو القوامة الغائب أو المعين له مساعد قضائى ممن تربطهم به صلة قبرى أو نسب حتى الدرجة الرابعة وأن يتولى أعمال الحراسة على الأموال التى يكون شريكاً أو صاحب مصلحة فيها أو مملوكة لمن تربطه به صلة قبرى أو نسب حتى الدرجة الرابعة وذلك بشرط إخطار السلطة المختصة بذلك .

١٠ - ويحظر على الموظف بالذات أو بالواسطة :

- ( أ ) قبول أى هدايا أو مكافآت أو عمولات أو قروض بمناسبة قيامه بواجبات وظيفته .
- (ب) أن يجمع نقوداً لأى فرد أو جهة أو هيئة أو أن يوزع منشورات أو يجمع توقيعات لأغراض غير مشروعة .

(ج) أن يشترك فى تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل بدون إذن الجهة التى تحددها السلطة المختصة .

(د) أن يشتري عقارات أو منقولات مما طرحه السلطة القضائية أو الإدارية للبيع إذا كان ذلك يتصل بأعمال وظيفته .

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

(و) أن يشترط فى تأسيس أو يساهم فى الشركات العاملة فى مجال تطوير التعليم بجميع أنواعها .

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

#### ( الفصل الثامن )

##### التحقيق مع الموظفين والجزاءات

**مادة ٦٢ -** كل موظف 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 ثبت أن ارتكاب المخالفة كان تنفيذاً لأمر مكتوب بذلك صادراً إليه من هذا الرئيس بالرغم من تنبيه الموظف لرئيسه كتابة إلى المخالفة وفى هذه الحالة تكون المسئولية على مصدر الأمر وحده ولا يسأل الموظف مدنياً إلا عن خطئه الشخصى .

**مادة ٦٣ -** 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 لجزائى الإنذار والخصم لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام أن يكون الاستجواب أو التحقيق شفاهة على أن يثبت مضمونه فى القرار الصادر بتوقيع الجزاء .

مادة ٦٤ - الجزاءات التأديبية التي يجوز توقيعها بالوحدة/ المدرسة هي :

( أ ) الإدارة العليا :

- ١ - التنبيه .
- ٢ - اللوم .
- ٣ - الخصم من الأجر لمدة لا تتجاوز شهرين في السنة ولا يجوز أن يتجاوز الخصم تنفيذاً لهذا الجزاء ربع الأجر شهرياً بعد الجزاء الجائز المحرز عليه أو التنازل عنه قانوناً .
- ٤ - خفض إلى الوظيفة الأدنى مباشرة مع خفض الأجر إلى أجر الوظيفة الأدنى .
- ٥ - إنهاء التعاقد أو الإعارة أو الندب .

(ب) الموظفين :

- ١ - الإنذار .
- ٢ - تأجيل موعد استحقاق العلاوة لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر .
- ٣ - الخصم من الأجر لمدة لا تتجاوز شهرين في السنة ولا يجوز أن يتجاوز الخصم تنفيذاً لهذا الجزاء ربع الأجر شهرياً بعد الجزاء الجائز المحرز عليه أو التنازل عنه قانوناً .
- ٤ - خفض الأجر في حدود العلاوة .
- ٥ - خفض إلى الوظيفة الأدنى مباشرة مع خفض الأجر إلى أجر الوظيفة الأدنى .
- ٦ - إنهاء التعاقد أو الإعارة أو الندب .

مادة ٦٥ - يكون الاختصاص في التصرف في التحقيق كما يلي :

- ١ - للسلطة المختصة حفظ التحقيق أو توقيع الجزاءات الناتجة عن التحقيق .
- ٢ - تختص الوحدة بالتحقيق وتوقيع الجزاءات وفقاً لأحكام هذه اللائحة على شاغلي الوظائف بالوحدة/ المدارس .

- ٣ - تضع السلطة المختصة جدول الجزاءات الممكنة على الموظفين بالوحدة/ المدارس .
- مادة ٦٦ - للسلطة المختصة، حسب الأحوال، أن توقف الموظف عن عمله احتياطياً إذا اقتضت مصلحة التحقيق معه ذلك لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر ولا يجوز مد هذه المدة .
- مادة ٦٧ - كل موظف 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 ويتم إنهاء التعاقد فى حالة حبسه تنفيذاً لحكم نهائى بعقوبة الجناية .
- مادة ٦٨ - عند توقيع جزاء خفض إلى وظيفة أدنى يشغل الموظف الوظيفة الأدنى من تلك التى كان يشغلها عند إحالته إلى التحقيق، مع استحقاقه العلاوات الدورية المستقبلية المقررة للوظيفة الأدنى بمراعاة شروط استحقاقها .
- مادة ٦٩ - تمحى الجزاءات التأديبية التى توقع على الموظف بانقضاء الفترات الآتية :
- ١ - ستة أشهر فى حالة التنبيه واللوم والإنذار والخصم من الأجر مدة لا تتجاوز خمسة أيام .
  - ٢ - سنة فى حالة الخصم من الأجر مدة تزيد على خمسة أيام .
  - ٣ - سنتين فى حالة تأجيل العلاوة أو الحرمان منها .
  - ٤ - ثلاث سنوات بالنسبة إلى الجزاءات الأخرى ويتم المحو فى هذه الحالات بقرار من السلطة المختصة بعد موافقة لجنة الموارد البشرية بالنسبة لوظائف الدرجة الأولى فما دونها ويتم المحو بالنسبة لشاغلى وظائف الإدارة العليا بقرار من السلطة المختصة ويترتب على محو الجزاء اعتباره كأن لم يكن بالنسبة .
- مادة ٧٠ - يحتفظ فى حساب خاص بحصيلة الجزاءات أو الخصم الموقعة على الموظفين ويكون الصرف منها فى الأغراض الاجتماعية والثقافية والرياضية للموظفين طبقاً للشروط والأوضاع التى تحددها السلطة المختصة .

## ( الفصل التاسع )

### تقييم الأداء

**مادة ٧١ -** على الموظف أداء العمل المكلف به بالدقة المطلوبة وفى المواعيد المحددة لذلك ووفقاً لمعدلات الأداء المقررة لوظيفته وعليه أداء ما يكلف به من أعمال، ويحدد مستوى أداء الموظف بواجبات وظيفته بموجب تقرير سنوى يتضمن درجة كفايته فى أداء العمل فى المواعيد المقررة أو المناسبة وانتظامه فى أدائه وغير ذلك من العناصر المؤثرة ويكون مقياس تقييم الأداء طبقاً للنموذج والنظام الذى تضعه السلطة المختصة .

**مادة ٧٢ -** يخضع لنظام تقييم الأداء كافة الموظفين بالوحدة/ المدارس، وتشكل بقرار من السلطة المختصة لجنة عليا لا يقل أعضاؤها عن ثلاثة لبحث التظلمات من تقارير تقييم الأداء على أن تعتمد أعمال هذه اللجنة من السلطة المختصة .

**مادة ٧٣ -** للسلطة المختصة أن تضع الوزن النسبى للمؤشرات الخاصة بكل معيار من معايير التقييم بما يتماشى مع طبيعة نشاط الوحدة وهذا بعد موافقة مجلس الأمناء .

**مادة ٧٤ -** يتم تقييم أداء الموظف مرتين خلال النصف الأول من شهرى يناير ويونيو من كل سنة على أن يتم اعتماد هذين التقريرين من السلطة المختصة أو من ينوبها خلال النصف الثانى من ذات الشهرين، وتقوم إدارة الموارد البشرية خلال الأسبوع الأخير من شهرى ديسمبر ومايو من كل سنة بتوزيع نماذج تقارير تقييم الأداء على جميع تقسيمات الوحدة/ المدرسة، وعلى هذه التقسيمات إعادة التقارير بعد استيفائها خلال الفترة المحددة .

ويصدر التقرير السنوى لتقييم الأداء خلال شهر يونيو من كل سنة، وبحسب وفقاً لمجموع درجات الموظف فى تقريرى تقييم الأداء .

### مادة ٧٥ - إجراءات تقييم الأداء :

١ - يعد التقرير السنوى لتقييم أداء الموظف وفقاً للإجراءات الآتية :

يعد الرئيس المباشر تقريرى الأداء خلال المدة المحددة، وذلك على النموذج المعد

لهذا الغرض .

يعرض تقريراً الأداء على الرئيس الأعلى لتقرير ما يراه، وله تعديل التقرير بقرار مسبب بعد المناقشة مع الرئيس المباشر .

يعرض تقريراً الأداء على لجنة الموارد البشرية للنظر في اعتمادهما من السلطة المختصة، ولأى منهما تعديل هذا التقرير بقرار مسبب .

يعتمد التقرير السنوي لجميع الوظائف من قبل السلطة المختصة أو ما تنبيه .

٢ - بعد التقرير السنوي لتقييم أداء الموظف من شاغلي وظائف الإدارة العليا

وفقاً للإجراءات الآتية :

يعد الرئيس المباشر تقريرى الأداء خلال المدة المحددة، وذلك على النموذج المعد لهذا الغرض .

يعرض تقريراً الأداء على الرئيس الأعلى لتقرير ما يراه، وله تعديل التقرير بقرار مسبب بعد المناقشة مع الرئيس المباشر - فى حالة عدم توافر أكثر من عضو للتقييم يعرض على مجلس الأمناء لتقرير ما يراه، وله تعديل التقرير بقرار مسبب بعد المناقشة مع الرئيس المباشر .

يرفع تقريراً الأداء إلى السلطة المختصة للاعتماد، ولها تعديل هذا التقرير بقرار مسبب .

٣ - يقوم الرئيس المباشر خلال الربع الأخير من السنة بدعوة كافة مرؤوسيه لوضع أهداف ومعدلات الأداء لكل منهم خلال السنة التالية .

٤ - تعد إدارة الموارد البشرية سجلاً إلكترونياً أو ورقياً للأداء الوظيفى لكل موظف يدون فيه الرئيس المباشر فى نهاية كل شهر الملاحظات التى تعكس الإيجابيات والسلبات الخاصة بأداء الموظف وفقاً لمهام وظيفته، وكذلك المخالفات التى يكون قد ارتكبها، وما تم اتخاذه بشأنها من إجراءات. يستعين الرئيس المباشر بهذا السجل عند

إعداد تقارير تقييم الأداء، ويكون أساساً فى البت فى التظلمات التى يقدمها الموظف فى نتائج تقارير تقييم الأداء الخاصة به، ويخطر الرئيس المباشر الموظف إلكترونياً أو ورقياً أولاً بأول بما يؤخذ عليه من إهمال أو تقصير أو أوجه ضعف ليعمل على إزالة أسباب ذلك، وترفق هذه الإخطارات بسجل الأداء الوظيفى .

**مادة ٧٦ - يراعى فى تقدير تقييم أداء الموظف الضوابط الآتية :**

١ - واقعية وموضوعية التقييم بحيث يكون مبنياً على أساس من الدقة التامة فى قياس أداء وسلوك الموظف .  
٢ - حيادية التقييم وعدالة المعاملة بحيث يكون التقييم مبنياً على أساس التجرد من العلاقات الشخصية ومؤثراتها .

٣ - الوصول إلى المنحنى الطبيعى للأداء .

**مادة ٧٧ - مراتب تقييم الأداء للإدارة العليا :**

من ٩٠ إلى ١٠٠ درجة: متميز .

من ٨٠ إلى أقل من ٩٠ درجة: كفاء .

من ٦٥ إلى أقل من ٨٠ درجة: متوسط .

أقل من ٦٥: غير كفاء .

**مراتب تقييم الأداء لباقي الوظائف :**

من ٩٠ إلى ١٠٠ درجة: ممتاز .

من ٨٠ إلى أقل من ٩٠ درجة: جيد جداً .

من ٦٥ إلى أقل من ٨٠ درجة: جيد .

من ٥٠ إلى أقل من ٦٥ درجة: متوسط .

أقل من ٥٠ درجة: ضعيف .

على أن يتم ترتيب الموظفين فى كل تقسيم تنظيمى داخل الوحدة/ المدارس تنازلياً

وفقاً لدرجات تقارير تقييم الأداء لتحديد مراتب تقييم الأداء وصولاً للمنحنى الطبيعى للأداء .

**مادة ٧٨ -** لا يجوز أن يحصل الموظف على تقرير تقييم أداء بمرتبة متميز/ ممتاز

فى الحالات الآتية :

١ - الموظف الذى وقع عليه جزاء الخصم من الأجر لمدة أو لمدد تزيد على ثلاثة أيام أو بجزاء أشد خلال السنة التى يوضع عنها التقرير .

٢ - الموظف الشاغل لإحدى وظائف الإدارة العليا أو الإشرافية الذى وقع عليه أى جزاء باللوم أو أشد خلال السنة التى يوضع عنها التقرير .

٣ - الموظف الذى أتاحت له فرصة التدريب وتخلف عنه دون عذر مقبول، أو لم يجتزه بنجاح .

**مادة ٧٩ -** فى حالة نقل الموظف من جهة إلى أخرى، تعد الجهة المنقول منها تقريراً

عن تقييم أدائه خلال مدة عمله بها، وترسله إلى الجهة المنقول إليها للاسترشاد به عند تقييم أدائه، تختص الجهة التى قضى بها المدة الأكبر من السنة التى يوضع عنها التقرير، بوضع التقرير النهائى عنه، وفى حالة التساوى بين المديتين ترسل الجهة المنقول منها تقرير أداء الموظف إلى الجهة المنقول إليها للاعتداد به عند وضع التقرير النهائى .

**مادة ٨٠ -** إعلان النتيجة والتظلم منها :

١ - تعلن إدارة الموارد البشرية الموظف إلكترونياً أو ورقياً بصورة من تقرير تقييم أدائه، وذلك خلال ٣٠ يوماً من تاريخ اعتماده من السلطة المختصة، وفى حالة إعلان الموظف ورقياً وامتناعه عن تسلم صورة من تقرير تقييم أدائه والتوقيع بما يفيد ذلك، يتأشر على أصل التقرير بذلك .

٢ - للموظف أن يتظلم من تقرير تقييم أدائه خلال ١٥ يوماً من تاريخ إعلانه به، وذلك على النموذج المعد لهذا الغرض، ويكون تظلم الموظف من شاغلى وظائف الإدارة العليا والإشرافية إلى اللجنة العليا .

٣ - على إدارة الموارد البشرية أن تمسك سجلاً لتدوين التظلمات المقدمة من تقارير تقييم الأداء .



٤ - تكون مداوولات التظلمات داخل لجنة الموارد البشرية 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 الوظيفي الخاص بالموظف خلال السنة السابقة للتظلم، ويصدر قرار اللجنة مسبباً بأغلبية الأصوات .

٥ - تعلن إدارة الموارد البشرية الموظف إلكترونياً أو ورقياً بنتيجة تظلمه من تقرير تقييم أدائه، والأسباب التي بنى عليها، وذلك خلال ١٥ يوماً من تاريخ البت في تظلمه، وفي حالة إعلان الموظف ورقياً وامتناعه عن تسلم صورة من تقرير تقييم أدائه والتوقيع بما يفيد ذلك، يتأشر على أصل التقرير بذلك .

٦ - تودع تقارير تقييم الأداء النهائية للموظف في ملفات خدمته، للرجوع إليها عند اللزوم، وتعلن أسماء الموظفين الذين حصلوا على مرتبة ممتاز في تقارير تقييم الأداء على موقع الوحدة/ المدارس الإلكتروني وفي لوحة الإعلانات المعدة لذلك، وفي مكان بارز في كل إدارة يتبعها الموظفون الحاصلون على هذه المرتبة ولا يرفع الإعلان إلا بعد مضي ١٥ يوماً .

مادة ٨١ - يعرض أمر الموظف الذي حصل على تقييم أداء بمرتبة غير كفاء/ ضعيف على لجنة التظلمات لتقرير إنهاء تعاقدته أو منحه فرصة أخرى في ذات عمله أو نقله لعمل آخر يتناسب مع قدراته فإذا قدر بمرتبة غير كفاء/ ضعيف انتهت خدمته من اليوم التالي لكون التقرير نهائي مع حفظ حقه في المعاش والمكافآت .

### ( الفصل العاشر )

#### انتهاء الخدمة

مادة ٨٢ - تنتهي خدمة الموظف لأحد الأسباب الآتية :

- ١ - عدم تجديد التعاقد .
- ٢ - إنهاء التعاقد .
- ٣ - عدم اللياقة للخدمة صحياً .

٤ - الاستقالة بشرط قبولها من السلطة المختصة .

٥ - الوفاة .

٦ - الحكم عليه بعقوبة الجنائية 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 الحكم مع وقف التنفيذ .

**مادة ٨٣ -** يخطر الموظف بقرار إنهاء خدمته بخطاب مسجل على آخر عنوان محل إقامة ثابت بملف خدمته أو إلكترونياً .

**مادة ٨٤ -** تثبت عدم لياقة الموظف للخدمة صحياً بقرار من الجهة الطبية المختصة .

**مادة ٨٥ -** للموظف أن يقدم استقالته من وظيفته وتكون الاستقالة مكتوبة :

لا تنتهى خدمة الموظف إلا بالقرار الصادر بقبول الاستقالة، ويجب البت فى طلب الاستقالة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها وإلا اعتبرت الاستقالة مقبولة . 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 .

ويجب على الموظف أن يستمر فى عمله إلى أن يبلغ إليه قرار قبول الاستقالة أو إلى أن ينقضى الميعاد المنصوص عليه فى هذه المادة بحسب الأحوال .

**مادة ٨٦ -** يعتبر الموظف مقدمًا 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 يجب 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 .

٢ - إذا انقطع عن عمله بغير إذن تقبله جهة الإدارة أكثر من ثلاثين يوماً غير متصلة فى السنة التعاقدية الواحدة وفى هذه الحالة تعتبر خدمته منتهية من اليوم التالى لاكمال هذه المدة .

وفى الحالتين السابقتين يتعين إنذار الموظف كتابة بعد انقطاعه لمدة خمسة أيام فى الحالة الأولى وعشرة أيام فى الحالة الثانية .

وفى جميع الأحوال تسقط جميع حقوقه المالية والإدارية لدى الوحدة .

#### مادة ٨٧ - إنهاء التعاقد :

للوحة الحق فى إنهاء العقد فى الحالات التالى ذكرها على سبيل المثال لا الحصر :

١ - الإخلال بأحكام العقد، أو بأحكام هذه اللائحة، أو اللائحة الداخلية للمدارس، أو سرية المادة العلمية أو حقوق الملكية الفكرية وكل الوثائق الخاصة بالمدارس أو الوحدة .

٢ - الإضرار لشهادة النيل الدولية أو الوحدة أو المدارس .

٣ - إعاقة سير العملية التعليمية بالمدارس .

٤ - تدريس مناهج شهادة النيل الدولية خارج إطار مدارس النيل المصرية .

٥ - يحق للوحة إنهاء التعاقد أو إلغاء الإعارة أو الانتداب لأسباب تقدرها قبل انتهاء مدته دون أن يكون للموظف الحق بالمطالبة بأى تعويضات عن ذلك .

٦ - يتعين على الموظف عند طلب إنهاء خدمته بالمدارس إخطار الوحدة بشهر على الأقل ويجب عليه الاستمرار فى عمله حتى نهاية هذه المدة مع التزامه برد قيمة التدريبات الممنوحة له حسب الشروط الخاصة بكل تدريب أو بموجب العقد المبرم بين الطرفين وأى التزامات مالية أو إدارية أخرى .

**مادة ٨٨ - التزام المعلم بعدم ترك العمل :**

يلتزم الموظف الحاصل على تدريب معين بالوحدة/ المدارس بعدم ترك العمل إلا بعد قضاء المدة المحددة في شروط التدريب .

**مادة ٨٩ -** إذا توفى الموظف وهو في الخدمة يصرف ما يعادل أجر شهرين من الأجر الشامل الذي يتقاضاه قبل الوفاة وذلك لمواجهة نفقات الجنازة وتصرف للأرمل أو الأولاد أو لمن يثبت قيامه بصرف هذه النفقة كما يتم صرف منحة لمدة ثلاث شهور طبقاً لأحكام قانون التأمين الاجتماعي رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ مع مراعاة أحكام اللائحة فيما يخص الوفاة أثناء السفر بالمأمورية .

**مادة ٩٠ -** يتعين على السلطة المختصة وضع الإجراءات الفنية والإدارية والمالية المنظمة للعمل بين المدارس والوحدة بالتنسيق مع مدير عام المدارس ومدير الموارد البشرية ومدير الشؤون المالية، ويعتبر نشر المنشورات والتعليمات والقرارات والأوراق الإدارية بلوحة الإعلانات أو النشر بالطرق الإلكترونية قرينة قانونية على علم جميع الموظفين بها، هذا مع عدم الإخلال بتوزيع القرارات الصادرة على إدارات الوحدة .