



الجريدة الرسمية

(عدد ٢٤٤) الصادر في يوم الأربعاء ٦ جمادى الأولى سنة ١٣٨٠ - ٢٦ أكتوبر (تشرين الأول) سنة ١٩٦٠ (السنة الثالثة)

الباب الثاني

التعيين

مادة ٢ - تعد أقسام الأفراد بخلاف الإدارات في المواعيد التي تحددها الهيئة كشرفا بالوظائف الحالية المخصصة للتعيين من الخارج بامتحان - وترسل هذه الكشوف - إلى رئاسة الهيئة

مادة ٣ - تعلن الهيئة عن الوظائف الحالية المطلوب التعيين فيها وذلك في نشرة الهيئة الرسمية وفي صحيفة أو أكثر من الصحف اليومية المقررة لنشر إعلانات الهيئة ويجب أن يحدد في الإعلان المذكور ميعاد تقديم الطلبات والوظائف المعلن عنها ومراتبها ومسوغات التعيين فيها والمستندات الواجب تقديمها وغير ذلك من الشروط التي يراها مدير عام هيئة البريد .

مادة ٤ - تقدم طلبات الالتحاق بالوظائف إلى الهيئة وتقبلا مع بيان بمرفقاتها في مجلات بأرقام متسلسلة بحسب تاريخ ورودها وتعدد كشوف المرشحين الذين تتوافر فيهم شروط ومسوغات التعيين ويشترط لقبول الطلبات أداء رسم قدره مائة قرش لامتحان الوظائف المالية ونحسون قرشا لامتحان الوظائف المتوسطة

مادة ٥ - تعين الهيئة مكان الامتحان وميعاده ومواده ونوعه تحريرا أو شخصيا أو عمليا ويعلن عن ذلك في النشرة الرسمية للهيئة مع إبلاغ المرشحين بميعاد الامتحان ومكانه وشروطه بكتب موصى عليها وذلك قبل ميعاد الامتحان بأسبوعين على الأقل .

قرار رئيس الجمهورية العربية المتحدة

رقم ١٦٤١ لسنة ١٩٦٠

بالأئحة التنفيذية لنظام الموظفين هيئة البريد

رئيس الجمهورية (بالنيابة)

بعد الاطلاع على قرار رئيس الجمهورية رقم ٧١٠ لسنة ١٩٥٧ بإنشاء هيئة عامة لشئون بريد مصر ؛

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٢١٩١ لسنة ١٩٥٩ بشأن نظام الموظفين هيئة بريد مصر ؛

وعلى القانون رقم ٣٩٠ لسنة ١٩٥٦ بشأن التفويض بالاختصاصات ؛

وعلى موافقة مجلس إدارة هيئة البريد ؛

وعلى ما ارتأه مجلس الدولة ؛

قرر :

الباب الأول

تقسيم الوظائف

مادة ١ - تنقسم الوظائف في المراتب العالية إلى فنية وإدارية وفي المراتب المتوسطة إلى فنية وكتابية ، ولوزير المواصلات تنسيق الوظائف في مجموعات حسب نوع الأعمال .

مادة ١٣ - يطبق في شأن المؤهلات العلمية اللازمة لشغل الوظائف المتواجدة الخاصة بموظفي الدولة .

مادة ١٤ - تترك الهيئة عقود استخدام على النموذج المرفق مع من بين من الموظفين بصفة مؤقتة أو لأعمال مؤقتة - ويوقعها مدير عام هيئة البريد أو من يندبه نائباً عن الهيئة والموظف المتعاقد معه ويجوز عند الضرورة تعديل أحكام هذا النموذج بقرار من وزير المواصلات بموافقة مجلس الإدارة

مادة ١٥ - تسرى على موظفي الهيئة أحكام القوانين والقرارات الخاصة بضم مدد الخدمة السابقة لسائر موظفي الدولة

مادة ١٦ - يختص مجلس طبي الهيئة العامة للسكك الحديدية بالشئون الطبية لموظفي ومستخدمى وعمال هيئة البريد وفي ذلك يستمر العمل بأحكام قرار رئيس الجمهورية رقم ٢٩٩ لسنة ١٩٥٩ في شأن الخدمات الطبية التي يؤديها المجلس المذكور لهيئة البريد . وتحدد لائحة المجلس الطبي شروط اللياقة الطبية اللازمة للتعيين والاستمرار في الوظيفة وغيرها من المسائل الطبية .

ويجوز لهيئة البريد بالاتفاق مع الهيئة العامة للسكك الحديدية تعديل اللائحة المذكورة فيما يختص بالشروط الطبية لوظائف البريد . ويصدر بهذا التعديل قرار من وزير المواصلات بموافقة مجلس الإدارة

مادة ١٧ - يجوز إعفاء الموظف من شروط اللياقة الطبية كلها أو بعضها - التي تلزم للتعيين أو الاستمرار في الوظيفة وذلك بقرار من وزير المواصلات أو مدير الهيئة كل في حدود اختصاصه - بعد أخذ رأى المجلس الطبي .

الباب الثالث

توظيف الأجانب

مادة ١٨ - يسرى في شأن توظيف الأجانب بالهيئة الأحكام والقواعد العامة المعمول بها في الحكومة على أن يكون لمجلس إدارة الهيئة الاختصاص المنوط بإجته توظيف الأجانب وأن يكون للمجلس الطبي الاختصاص المنوط بالنقل للتومسيون الطبي العام .

مادة ٦ - تشكل لجان الامتحان بقرارات من مدير عام هيئة البريد وله أن يندب من يراه للاشتراك في أعمال الامتحانات .

مادة ٧ - يعد ناجحاً من حصل على خمسين في المائة من الدرجات المتخذة أساساً للتقدير والتي يحددها مدير عام هيئة البريد

ويرتب الناجحون في كل امتحان في قوائم بحسب درجة الأسبقية فإذا تساوى اثنان أو أكثر في الترتيب فقدم صاحب المؤهل الأعلى فالأقدم في التخرج فالأكبر سناً ويعلن الناجحون بالنتيجة بكتب موصى عليها خلال أسبوعين من تاريخ إعلانها .

مادة ٨ - تبقى قوائم الناجحين صالحة لتعيين المقيدين فيها والذين لم يفقدوا شرطاً من شروط التعيين لمدة سنة من تاريخ إعلان نتيجة الامتحان

مادة ٩ - يكون التعيين بامتحان في المرتبة الرابعة من الوظائف العالية والمراتب الخامسة والرابعة والثالثة من الوظائف المتوسطة .

مادة ١٠ - يجوز قصر الامتحان في الوظائف الخالية المخصصة للتعيين على موظفي الهيئة الحاصلين على المؤهلات اللازمة لشغل هذه الوظائف إذا زاد عدد المتقدمين منهم على عدد الوظائف الخالية .

مادة ١١ - يجوز الاستغناء عن الامتحان بقرار من وزير المواصلات في الحالتين الآتيتين :

(١) إذا كانت الوظائف الخالية من الوظائف الفنية التي لا يجوز التعيين فيها إلا من بين الحاصلين على نوع واحد من الدرجات والإجازات العلمية .

(٢) إذا كان التعيين في وظائف لا يرشح لها إلا نخب المعاهد التي تلتزم الهيئة بتوظيف جميع نخبها .

مادة ١٢ - تتولى الهيئة إنشاء المعاهد ومراكز التدريب اللازمة لها ويصدر بتظيمها قرار من وزير المواصلات بموافقة مجلس إدارة الهيئة .

العام أو مديري الإدارات العامة كل في حدود اختصاصه لإبداء ملاحظاتهم ثم يعرض بعد ذلك على لجنة شئون الموظفين المختصة لتقدير درجة الكفاية التي تراها .

ويحدد الرؤساء المباشرون والمديرون المحليون بقرار من مدير عام هيئة البريد .

مادة ٢٧ - يعلن الموظف الذي يقدم عنه تقرير بدرجة مرض أو ضعف بصورة منه خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ اعتياده من لجنة شئون الموظفين ويتم الإعلان بتسليم الموظف صورة من التقرير مع توقيعه على الأصل بما يفيد التسليم وتاريخه فاذا امتنع عن تسلم صورة التقرير ترسل إليه بكتاب موصى عليه بعلم الوصول للموظف أن يتظلم لرئيس لجنة شئون الموظفين المختصة من التقرير خلال أسبوع من تاريخ تسلم صورته .

وتعرض التظلمات على اللجنة خلال شهر من تاريخ تقديمها .

مادة ٢٨ - تتولى لجنة شئون الموظفين المختصة بنفسها أو بمن تندهبه لذلك من أعضائها تحقيق ما ترى تحقيقه من المسائل التي يضمنها الموظفون تظلماتهم المشار إليها في المادة السابقة . ويكون لها في ذلك حق الاطلاع على الأوراق والسجلات وسماع الأقوال في محضر .

ويكون قرار اللجنة الصادر في التظلم نهائياً ويعلن به الموظف خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدوره .

مادة ٢٩ - إذا كان الموظف مندوباً للقيام بعمل وظيفة أخرى لمدة لا تزيد على ستة أشهر بإدارة أخرى غير إدارته بالهيئة أو بوزارة أو مصلحة أخرى يعد رئيسه المباشر في الوظيفة المندوب لها مذكرة بملاحظاته عنه خلال مدة نديه لتسترشد بها جهته الأصلية في وضع قراره السنوي فإذا تجاوزت مدة النذب ستة أشهر أعد الرئيس المباشر في الوظيفة المندوب لها التقرير السنوي مسترشداً في ذلك بمذكرة يعدها رئيسه الأصلي عن المدة المكتملة للسنة ويرسله إلى جهته الأصلية بعد اعتياده من لجنة شئون الموظفين لإرفاقه بالملف الخاص وذلك مع عدم الإنزال بالمادتين ٢٧ و ٢٨ .

مادة ٣٠ - كل من يعين أو يرقى إلى مرتبة مخصصة لوظيفة يجب أن يقوم بعملها فعلاً .

الباب الرابع

لجان شئون الموظفين

مادة ١٩ - تشكل لجان شئون الموظفين من ثلاثة إلى خمسة من كبار موظفي الهيئة ويصدر بتنظيمها وتوزيع الاختصاص بينها قرار من وزير المواصلات بعد موافقة مجلس الإدارة .

مادة ٢٠ - ينشأ سجل تدون به محاضر اجتماع لجان شئون الموظفين ويجب أن تشمل هذه المحاضر أسماء الحاضرين والمسائل المعروضة وما دار من مناقشات والقرارات التي اتخذتها اللجنة والأسباب التي بنيت عليها ويوقع الرئيس والأعضاء الحاضرون وكاتم أسرار اللجنة محاضر الجلسات .

مادة ٢١ - تكون المداولات وأخذ الرأي في لجان شئون الموظفين سرية ولا يجوز استخراج صور من المدون في سجل الاجتماعات إلا بناء على أمر صادر من جهة قضائية أو من سلطة تأديبية .

مادة ٢٢ - يجوز للجنة أن تدعو لحضور اجتماعاتها من ترى الاستئناس برأيه أو بمعلوماته من موظفي الهيئة .

الباب الخامس

التقارير عن الموظفين وترقياتهم وعلاواتهم

مادة ٢٣ - ينشأ لكل موظف ملف تودع فيه البيانات والمعلومات الخاصة به والملاحظات المتعلقة بعمله والتقارير المقدمة عنه وإقرار بحالته المالية والاجتماعية وما يطرأ عليها من تغيير .

مادة ٢٤ - تودع التقارير السنوية في ملفات خاصة بعد قيدها في سجل لجنة شئون الموظفين المختصة .

مادة ٢٥ - تقدم التقارير السنوية على التامزج وطبقاً للأوضاع التي يقرها مجلس الإدارة .

مادة ٢٦ - يقدم التقرير السنوي عن الموظف من رئيسه المباشر ثم يعرض على المدير المحلي للإدارة ثم على وكيل المدير العام أو مساعدي المدير

مادة ٣١ - لا تجوز ترقية حملة المؤهلات المتوسطة إلى المراتب العالية، أما حملة هذه المؤهلات الذين يشغلون الآن وظائف الكادر الفني العالي والإداري فلا تجوز ترقيةهم إلى أعلى من المرتبة الثانية.

مادة ٣٢ - يشترط للترقية إلى الوظائف التي تحددها بقرار من وزير المواصلات بعد موافقة مجلس الإدارة اجتياز امتحانات خاصة وتراعى الأسبقية في ترتيب النجاح عند الترقية لهذه الوظائف - ويصدر مدير الهيئة القرارات اللازمة لإجراء الامتحان وشروطه.

مادة ٣٣ - لا تجوز ترقية موظف منقول إلى الهيئة من وزارة أو مصلحة أو مؤسسة أو هيئة عامة أو من إدارة بالهيئة ذات أقدمية خاصة إلى إدارة أخرى إلا بعد انقضاء سنة على الأقل من تاريخ تسلمه العمل ما لم تكن الترقية في نسبة الاختيار أو في مصلحة منشأة أو في حالة عدم وجود مستحق للترقية لمدة تزيد على عام من تاريخ تسلمه العمل.

مادة ٣٤ - على المراقبة العامة لشئون الأفراد أن تعرض على لجنة شئون الموظفين قبل موعد استحقاق العلاوة الدورية بخمسة عشر يوما على الأقل كشفا بأسماء المستحقين لها ومذكرة عن حالة من وقعت عليه جزاءات.

مادة ٣٥ - يجب على المراقبة العامة لشئون الأفراد إعلان الموظفين بما تصدره اللجنة من قرارات بتأجيل علاواتهم الدورية أو حرمانهم منها مع أسبابها وذلك خلال خمسة عشر يوما من تاريخ صدور هذه القرارات بالطريقة المنصوص عليها في المادة ٢٧.

الباب السادس

الندب والإعارة والبعثات والرواتب الإضافية

مادة ٣٦ - يجوز ندب الموظف للقيام مؤقتا بعمل وظيفة أخرى في الهيئة أو في وزارة أو مصلحة أو مؤسسة أو هيئة عامة إذا كانت حالة العمل في الوظيفة الأصلية تسمح بذلك. كما يجوز ندب الموظف من إحدى هذه الجهات إلى هيئة البريد.

مادة ٣٧ - لا يجوز ندب الموظفين لأعمال تحول دون أداء أعمال وظائفهم ولا يجوز الندب لمدة تزيد على سنة. ويكون الندب داخل الهيئة بقرار من المدير العام وخارج الهيئة بقرار من وزير المواصلات.

مادة ٣٨ - تجوز إعارة الموظفين لمدة لا تزيد على أربع سنوات إلى الحكومة والهيئات والمؤسسات العامة والحكومات الأجنبية والهيئات الوطنية والأجنبية والدولية كما تجوز إعارتهم إلى المصالح الخاصة ولا تجوز إعارتهم إلى الهيئات المحلية والمؤسسات الأهلية داخليا إلا إذا توافرت فيهم مؤهلات ومميزات خاصة يتعذر وجودها في غيرهم وفي حالة الضرورة القصوى.

كما يجوز إعارة موظفي الحكومة والهيئات والمؤسسات العامة إلى هيئة البريد.

وتدخل مدة الإعارة في حساب المعاش أو المكافأة أو استحقاق العلاوة والترقية ويشترط لإتمام الإعارة موافقة الموظف عليها كتابة وذلك مع عدم الإخلال بحكم المادة ٩٥ من القانون رقم ٢٦ لسنة ١٩٥٤ بشأن بعض الأحكام الخاصة بالشركات المساهمة وشركات التوصية بالأسماء والشركات ذات المسؤولية المحدودة.

مادة ٣٩ - إذا زادت مدة الإعارة على سنة يجوز شغل الوظيفة بصفة مؤقتة في أدنى مراتب التعيين على أن تحل عند عودة الموظف المعار. كما يجوز في أحوال الضرورة القصوى شغل الوظيفة بمرتبها بقرار من رئيس الجمهورية أو من وزير المواصلات حسب الأحوال.

وعند عودة الموظف المعار يشغل وظيفته الأصلية إذا كانت خالية أو وظيفة خالية من مرتبته أو يبقى بمرتبته الأصلية بصفة شخصية على أن تسوى حالته في أول وظيفة يتخلو من مرتبته.

مادة ٤٠ - إذا غاب موظف معين بقرار جمهوري أو شاغل لوظيفة مدير إدارة عامة قام وكيله بأداء الوظيفة نيابة عنه فإذا لم يكن له وكيل جاز للوزير أن يندب من يقوم بأعماله.

مادة ٤١ - تؤدي الجهة المستعيرة راتب الموظف المعار، وتم الإعارة بقرار من وزير المواصلات.

مادة ٤٢ - تحفظ على سبيل التذكار للمعارين ولأعضاء البعثات من الموظفين مراتبهم بمزاينة الهيئة ويجوز شغل هذه الوظائف طبقا لأحكام المادة ٣٩.

مادة ٤٣ - يجوز بقرار من وزير المواصلات بعد موافقة اللجنة التنفيذية للبعثات منح إجازة دراسية بمرتب أو بغير مرتب لمدة لا تتجاوز أربع سنوات - ويجوز مدها عند الضرورة بقرار من اللجنة العليا للبعثات بشرط أن تكون التقارير الواردة عن عضو الإجازة الدراسية قاطعة بضرورة ذلك المد.

الباب السابع

الاجازات

مادة ٤٤ - الاجازات العارضة هي التي تكون لسبب طارئ لا يستطيع الموظف معه إبلاغ رؤسائه مقدما للترخيص له في الغياب .

ولا يصح أن يجاوز مجموع الاجازات العارضة سبعة أيام طوال السنة .
ولا تكون الاجازة العارضة أكثر من يومين في المرة الواحدة ويسقط حق الموظف فيها بمضى السنة .

كما لا يجوز أن تتصل الاجازة العارضة باجازة من نوع آخر - عدا الاجازة المرضية مالم يوافق مدير الهيئة على ذلك .

مادة ٤٥ - تكون الاجازة الدورية لمدة لا تزيد على شهر ونصف في السنة سواء أفضيت داخل الجمهورية أو خارجها فاذا بلغ الموظف سن الخمسين جاز منحه اجازة سنوية لمدة شهرين في الداخل أو في الخارج .

ويجوز ضم مدد الاجازات الدورية التي بمرتبة كامل بعضها إلى بعض بحيث لا يتجاوز الاجازات التي يحصل عليها الموظف في سنة واحدة ثلاثة أشهر في الداخل أو في الخارج .

وللموظف في حالة المرض أن يستفيد بصيد اجازاته الدورية فضلا عما يستحقه من اجازة مرضية بشرط أن لا تزيد الاجازة في سنة واحدة على ستة شهور في هذه الحالة .

مادة ٤٦ - يحدد مدير هيئة البريد مدة الاجازة الدورية في الحدود المتقدمة ولا يجوز بعد ذلك تقصيرها أو تأجيلها أو إلغائها أو قطعها إلا لأسباب قوية تقتضيها حالة العجز .

مادة ٤٧ - يمنح الموظف لمرة واحدة طوال مدة خدمته اجازة خاصة لمدة شهر واحد لأداء فريضة الحج .

مادة ٤٨ - تكون الاجازة الدورية في السنة الأولى من خدمة الموظف لمدة خمسة عشر يوما فقط ولا يمنحها إلا بعد ستة أشهر من تاريخ تعيينه .

مادة ٤٩ - يستحق الموظف كل ثلاث سنوات تقضى في الخدمة اجازة مرضية على الوجه الآتي :

- (١) ثلاثة أشهر بمرتبة كامل .
- (٢) ثلاثة أشهر بنصف مرتبة .
- (٣) ثلاثة أشهر بربع مرتبة .

وتمنح الاجازة المرضية بناء على تقرير من المجلس الطبي أو من ينيبه .

مادة ٥٠ - يفصل الموظف الذي لا يعود إلى عمله بعد استنفاد اجازاته المرضية والدورية ومنع ذلك يكون له الحق في مد الاجازة لمدة ستة أشهر بلا مرتبة إذا قرر المجلس الطبي احتمال شفاؤه .

ويجوز بقرار من مدير عام هيئة البريد مد هذه المدة ستة أشهر أخرى إذا كان الموظف مصابا بمرض يحتاج إلى علاج طويل ، ويرجع في تحديد أنواع الأمراض التي من هذا النوع إلى المجلس الطبي

مادة ٥١ - تحول الاجازة المرضية سواء أكانت بمرتبة كامل أو بمرتبة مخفض بناء على طلب الموظف إلى اجازة دورية إذا كان له بصيد من الاجازات الدورية يسمح بذلك طبقا للمادة ٥٦

ولمدير عام هيئة البريد أن يرحص في منح اجازات دورية امتدادا لاجازات مرضية .

مادة ٥٢ - استثناء من الأحكام المتقدمة يجوز لوزير المواصلات أن يمنح الموظف اجازة دورية بمرتبة كامل زيادة على ما يستحقه من اجازاته القانونية وذلك لمدة لا تتجاوز شهرين في السنة .

كما يكون لمدير عام هيئة البريد أن يرحص في اجازة دورية بدون مرتبة للزوجة الموظفة إذا أوفد زوجها إلى خارج البلاد لمدة سنة أو أكثر في بعثة أو اجازة دراسية أو ندب أو إدارة .

مادة ٥٣ - الموظف المخالط لمريض بمرض معد وترى السلطة الطبية منعه من مزاولته أعمال وظيفته ينقطع عن العمل المدة التي تقررها تلك السلطة ولا تحسب مدة انقطاعه من اجازاته ويصرف مرتبه عنها وتعتبر اجازة خاصة .

مادة ٥٤ - الموظف الذي يصاب بجرح أو بمرض بسبب تأدية وظيفته ويقرر المجلس الطبي مدة علاجه بمنح اجازة خاصة لا تتجاوز ستة أشهر يتقاضى مرتبه فيها كاملا ولا تحسب من اجازاته المرضية أو الدورية ويجوز بقرار من مدير عام هيئة البريد مد هذه الاجازة لمدة لا تتجاوز ستة أشهر أخرى إذا رأى المجلس الطبي ذلك

وترد للموظف مصاريف العلاج في هذه الحالة .

وتحدد مواعيد العمل بقرار من مدير الهيئة - ويجوز تكليف الموظفين بالعمل في غير أوقاته الرسمية إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك .

مادة ٦٠ - يجب على الموظف أن يقيم بالجهة التي بها مقر وظيفته وعليه أن يبلغ الهيئة محل إقامته وبكل تغيير يطرأ عليه .

مادة ٦١ - لا يجوز للموظف أن يقضى بمعلومات عن المسائل التي ينبغي أن تظل سرية بطبيعتها أو بمقتضى تعليمات خاصة .

ويظل الالتزام بالكتمان قائماً ولو بعد انفصال الموظف عن عمله .

مادة ٦٢ - لا يجوز للموظف أن يحتفظ لنفسه بأصل أية ورقة من الأوراق الرسمية ولو كانت خاصة بعمل كلف به شخصياً .

مادة ٦٣ - لا يجوز للموظف أن ينتمى إلى حزب سياسي أو يشترك في تنظيم اجتماعات حزبية أو دعايات انتخابية أو يرشح نفسه لعضوية مجلس الأمة

مادة ٦٤ - لا يجوز للموظف أن يؤدي أعمالاً للغير بمرتب أو بمكافأة ولو في غير أوقات العمل الرسمية ويجوز لوزير المواصلات أن يأذن للموظف في عمل معين بشرط أن يكون ذلك في غير أوقات العمل الرسمية .

كما يجوز أن يتولى الموظف بمرتب أو بمكافأة أعمال الوصاية والرياسة والوكالة عن الغائبين إذا كان المشمول بالوصاية أو الوصاية أو كان لغائب من تربطه به صلة قرى أو نسب لغاية الدرجة الرابعة .

وكذلك يجوز للموظف أن يتولى بمرتب أو بمكافأة الحراسة على الأموال التي يكون شريكاً أو صاحب مصلحة فيها أو مملوكة لمن تربطه به صلة القرى أو النسب لغاية الدرجة الرابعة وفي جميع الأحوال يجب على الموظف إخطار الهيئة وبمحافظة الإخطار في ملف خدمته .

مادة ٦٥ - لا يجوز للموظف أن يجمع بين وظيفته وبين أي عمل آخر يؤديه بالذات أو بالوساطة إذا كان من شأن ذلك الإضرار بأداء واجبات الوظيفة أو كان غير متفق مع مقتضياتها .

مادة ٦٦ - يحظر على الموظف بالذات أو بالوساطة :

(١) أن يشتري عقارات أو متعلقات مما تطرحه السلطات الإدارية أو انقضائية للبيع في الدائرة التي يؤدي فيها أعمال وظيفته إذا كان ذلك مما يتصل بها .

مادة ٥٥ - على الموظف الذي يصاب بمرض بسبب تأدية وظيفته أن يبلغ الهيئة عن إصابته وكيفية حصولها وبما يكون قد اتخذ في هذا الشأن من إجراءات لإثباتها ويقوم مدير عام هيئة البريد أو من ينيبه بإحالة إلى المجلس الطبي بمذكرة تتضمن ملخص الحوادث أو بيان المرض إقرار المدة اللازمة للعلاج مع إيضاح رأيه في الإصابة ومدى ارتباطها بتأدية الوظيفة

مادة ٥٦ - يكون علاج الموظف الذي يصاب بمرض أو بمرض بسبب تأدية وظيفته مجاناً في مستشفى وزارة المواصلات بالدرجة الأولى إذا كان يشغل إحدى الوظائف الرئيسية أو العالية أو المرتبة الثالثة من الوظائف المتوسطة فما فوقها وبالدرجة الثانية الممتازة بالنسبة إلى من عداهم مع صرف الأدوية التي يقرها له المستشفى أو الأطباء المعالجون مجاناً .

وإذا لم يوجد للموظف مكان في المستشفى يحال بمعرفة المجلس الطبي إلى أحد الأطباء الخارجين المسجلين لديه ليتولى علاجه على نفقة الهيئة .

مادة ٥٧ - ترد للموظف الذي يصاب بمرض بسبب تأدية وظيفته المبالغ الآتية :

(١) ثمن الأدوية اللازمة للعلاج سواء ما قرره أطباء المستشفى وقام الموظف بشترائه من الخارج لعدم توافره في المستشفى أو ما يكون لازماً لمعالجه خارج المستشفى .

(٢) مصروفات سفره إلى محل العلاج وعودته إلى محل عمله إذا كانت حالته الصحية تستدعي ذلك .

(٣) مصروفات تردده على محل العلاج طبقاً لما تستدعيه حالته الصحية .

مادة ٥٨ - ينظم مدير عام هيئة البريد طريقة طلب الموظفين للإجازات والعودة منها والإبلاغ عن تخلفهم أو انقطاعهم .

الباب الثامن

واجبات الموظفين والأعمال المحرمة عليهم

مادة ٥٩ - على الموظف أن يقوم بنفسه بالعمل المنوط به وأن يؤديه بدقة وأمانة وعليه أن يخصص وقت العمل الرسمي لأداء واجبات وظيفته .

الباب التاسع

تأديب الموظفين

مادة ٦٩ - يحزر محضر بالتحقيق يثبت فيه اسم المسئول وسنه ومحل إقامته ووظيفته ومرتبته وتسجل أقواله كتابة وتذيل كل ورقة من أوراق التحقيق بتوقيع المحقق كما يثبت المحقق كل ما يتخذه من إجراءات ويطلب من الموظف الذي يحزر معه التحقيق أو يسمع شهادته توقيع المحضر فإذا امتنع عن التوقيع يثبت الامتناع وسببه في المحضر .

مادة ٧٠ - يتناول التحقيق ما يعرض أثناءه من وقائع تنطوي على مخالفات أو خروجه على مقتضى الواجب ولولم تتصل بالواقعة الأصلية أو كان الذي ارتكبها موظف غير الموظف الذي يحقق معه .

مادة ٧١ - يثبت المحقق بعد انتهائه من التحقيق رأيه فيم هو منسوب إلى الموظف بمذكرة يعرضها مع محاضر التحقيق على الرئيس المختص الذي له أن يأمر باستيفائه .

ويصدر قرار الجزاء في حالة ثبوت المخالفة من السلطة التي تملكه مع عدم الإخلال بالقواعد العامة في هذا الشأن .

مادة ٧٢ - يجوز أن يكون الاستجواب والتحقيق سفياناً على أن يثبت مضمونه بالمحضر الذي يحوى الجزاء .

الباب العاشر

أحكام عامة

مادة ٧٣ - الموظفون الشاغلون لدرجات شخصية يتفون إلى المراتب الحديدة بصفة شخصية خصماً على المراتب التي تعادل درجاتهم الأصلية بالميزانية ويخصص ربع المراتب الخالية لسوية حالاتهم عليها حين استفاد المراتب الشخصية بصفة نهائية .

مادة ٧٤ - في حالة الخصم من المرتب لغاية خمسة عشر يوماً وفي حالة تأجيل العلاوة مدة تقل عن سنة تحجز المرتبة للموظف إن كان له حق في الترقية إليها بالأقدمية على ألا تزيد مدة حجز المرتبة على سنة .

مادة ٧٥ - تعتبر التقارير السنوية عن أعمال سنة ١٩٦٠ بدرجة مرض أول التقارير المقدمة عن الموظف بهذه الدرجة .

مادة ٧٦ - ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية . ويعمل به في إقليم مصر من أول يولييه سنة ١٩٦٠

صدر برئاسة الجمهورية في ١١ ربيع الآخر سنة ١٣٨٠ (٢ أكتوبر سنة ١٩٦٠)

عبد اللطيف محمود البغدادي

(٢) أن يزاول أعمالاً تجارية من أي نوع كان وبوجه خاص أن يكون له أية مصلحة في أعمال أو مقاولات أو مناقصات تتصل بأعمال وظيفته .

(٣) أن يستأجر أراضى أو عقارات بقصد استغلالها في الدائرة التي يؤدي فيها أعمال وظيفته إذا كان لهذا الاستغلال صلة بعمله بالهيئة .

(٤) أن يشترك في تأسيس الشركات أو أن يقبل عضوية مجلس إدارتها أو أي منصب آخر فيها إلا أن يكون مندوباً عن الهيئة أو الحكومة .

(٥) أن يلعب القمار في الأندية أو المحال العامة أو الملاهي .

(٦) أن يضارب في البورصة .

مادة ٦٧ - لا يجوز للموظف أن يوسط أحداً في شأن خاص بوظيفته ولا يجوز له أن يتوسط لموظف آخر في أي شأن من ذلك .

مادة ٦٨ - يجب على الموظف مراعاة الأحكام المالية المعمول بها . والمخالفات المالية هي :

(أولاً) مخالفة القواعد والأحكام المالية المنصوص عليها في الدستور .

(ثانياً) مخالفة الميزانية الخاصة بالهيئة من الموظفين المختصين بمراقبتها أو بالإشراف عليها .

(ثالثاً) مخالفة الأحكام الخاصة بضبط الرقابة على تنفيذ الميزانية .

(رابعاً) مخالفة القواعد والأحكام المالية .

(خامساً) كل إهمال أو تقصير يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المالية للهيئة أو المصالح المالية أو أن يكون من شأنه أن يؤدي إلى ذلك .

(سادساً) عدم الرد على مناقضات ديوان المحاسبة أو مكاتباته بصفة عامة أو التأخير في الرد لغير عذر مقبول ويعتبر في حكم عدم الرد أن يجيب الموظف إجابة الغرض منها الماطلة والتسويف .

(سابعاً) عدم موافاة الديون لغير عذر مقبول بالحسابات والمستندات المؤيدة لها في المراجعات المقررة أو بما يطلبه من أوراق أو وثائق أو غيرها مما يكون له الحق في خصمها أو مراجعتها أو الاطلاع عليها بمقتضى قانون إنشائه .

عقد لتعيين موظف مؤقت

خاص برعاية الجمهورية العربية المتحدة

إنه في اليوم _____ من شهر _____ سنة ١٩ _____ قد تم الاتفاق بين الهيئة النائب عنها _____ من جانب _____ وبين _____ من جانب آخر على أن يعين _____ موظفا مؤقتا في الهيئة بصفة _____ بالقيود والشروط الآتية :

١ - يتسدى تعيينه من _____ سنة ١٩ _____ ويلتزم في _____ سنة ١٩ _____ ما لم يات قبل ذلك بالكيفية المذكورة بعد ويتجدد العقد لمدة أخرى مساوية لتلك المدة ما لم يعلن أحد الطرفين الآخر قبل نهاية المدة بشهر برضته في إنهاء هذا العقد - ويستمر التجديد بعد ذلك بالشروط نفسها .

٢ - يكون تعيينه :

جنيه مصرى كتابة

(أ) بمرتب _____ (_____) في السنة يصرف له كل شهر منها بعد انقضاء الشهر .

(ب) في مرتبة مربوطها من _____ إلى _____ في السنة

جنيه كتابة

بمرتب ابتدأى قدره _____ (_____) في السنة ، يصرف له مرتب كل شهر منها بعد انقضاء الشهر ويجوز منحه علاوات طنة للدواعد المقررة في حدود الاعتماد المعين عليه .

٣ - إذا قرر المجلس الطبي أن حالته الصحية تجعله غير لائق للاستمرار في الخدمة ، تخدته بموجب هذا العقد تنهى في تاريخ القرار الطبي المذكور .

٤ - لا يجوز أن يُمنح خلال السنة الأولى من خدمته أية إجازة إلا إجازة دورية لمدة خمسة عشر يوما ويمنح إجازاته المرضية أسوة بالموظفين المعيين على وظائف دائمة .

٥ - لمدير الهيئة أو من يندبه سلطة وقفه عن العمل احتياطيا ويترتب على الوقف عدم صرف المرتب ما لم يقرر صرفه كله أو بعضه .

٦ - ولمدير الهيئة أو من يندبه سلطة توقيع العقوبات التأديبية ويكون قراره نهائيا فيما عدا عقوبة الفصل فتكون من سلطة المدير .

٦ - يكون في جميع الوجوه الأخرى وبدون الإخلال بأحكام المادة ٧ خاضعا للوائح الخاصة بالموظفين الجارى العدل بها أو التي سيعمل بها في الهيئة .

٧ - يكون لمدير الهيئة إنهاء هذا العقد في أى وقت، كان بمقتضى إعلان يرسل كتابة قبل ذلك بمدة شهر .

إمضاء الموظف إمضاء

تحريرا في ١٩ / /

(X) تشطب إحدى البارتين (أ) أو (ب)

(*) تدرج الشروط الإضافية التي ترى الحاجة إليها