

وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات

قرار رقم ٦٠٨ لسنة ٢٠١٨

بتاريخ ٢٤/٩/٢٠١٨

بتعديل بعض أحكام لائحة العاملين بالهيئة القومية للبريد

الصادرة بالقرار الوزارى رقم ٧٠ لسنة ١٩٨٢

وزير الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات

بعد الاطلاع على القانون رقم ١٩ لسنة ١٩٨٢ بإنشاء الهيئة القومية للبريد ؛
وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٣٧٩ لسنة ١٩٩٩ بتنظيم وزارة الاتصالات والمعلومات ؛
وعلى القرار الوزارى رقم ٧٠ لسنة ١٩٨٢ بشأن لائحة العاملين بالهيئة القومية
للبريد وتعديلاته ؛

وعلى محضر مجلس إدارة الهيئة القومية للبريد بتاريخ ٣/٤/٢٠١٨ والمعتمد من السيد
المهندس وزير الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات بتاريخ ٢٤/٤/٢٠١٨ ؛

قـرـر:

(المادة الأولى)

يُعمل بأحكام لائحة العاملين بالهيئة القومية للبريد المرفقة بهذا القرار .

(المادة الثانية)

يُنشر هذا القرار فى الوقائع المصرية ، ويُعمل به اعتباراً من تاريخ نشره .

(المادة الثالثة)

يُلغى ما يُخالف ذلك من أحكام .

(المادة الرابعة)

على رئيس مجلس إدارة الهيئة القومية للبريد تنفيذ هذا القرار .

وزير الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات

د / عمرو سميح طلعت

لائحة نظام العاملين بالهيئة القومية للبريد (الفصل الأول)

الأحكام العامة

(مادة ١)

يقصد فى تطبيق أحكام هذه اللائحة بالكلمات والعبارات التالية المعنى المبين قرين

كل منها :

الوزير : وزير الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات .

السلطة المختصة : رئيس مجلس الإدارة .

الوظائف القيادية (أ) : وظائف (المستوى الوظيفى التالى للسلطة المختصة) .

الوظائف القيادية (ب) : وظائف (رئيس قطاع / مدير عام) .

الوظائف الإشرافية : وظائف (مدير إدارة / رئيس قسم) .

(مادة ٢)

يعتمد مجلس الإدارة جداول توصيف وتقييم الوظائف فى إطار الهيكل التنظيمى للهيئة ، ويتضمن وصف كل وظيفة و تحديد واجباتها ومسئولياتها والاشتراطات اللازم توافرها فيمن يشغلها وطريقة شغلها والمجموعة الوظيفية التى تنتمى إليها وترتيبها فى إحدى الفئات المالية الواردة بجدول الأجر الملحق بهذه اللائحة وتقسم وظائف الهيئة إلى مجموعات وظيفية نوعية طبقا لطبيعة العمل بالهيئة ، ويجوز بقرار من مجلس الإدارة استحداث ما قد يقتضيه العمل من وظائف جديدة أو إلغاء وظائف قائمة . ويجوز له إعادة تقييم وتوصيف الوظائف فى ضوء حاجة العمل .

(مادة ٣)

لرئيس مجلس الإدارة التعاقد مع الخبراء الوطنيين والأجانب لعمل معين أو لمهمة محددة حسبما تقتضيه حاجة الهيئة من ذوى الخبرات أو التخصصات النادرة التى يتعذر وجودها فى الهيئة بعد الإعلان عنها داخليا بناءً على عرض اللجنة العليا للموارد البشرية ويكون عقد تعيين الخبير للمدة اللازمة لإتمام العمل أو المهمة المسندة إليه ، ويجوز عند الحاجة تجديد العقد بعد تقييمه بمعرفة تلك اللجنة للمدة المناسبة .

(مادة ٤)

يكون شغل الوظائف بمراجعة استيفاء الشروط اللازمة عن طريق التعيين أو الترقية أو الندب أو النقل أو الإعارة أو الحلول .

(مادة ٥)

تشكل اللجنة العليا للموارد البشرية بقرار من رئيس مجلس الإدارة وبرئاسته وعضوية بعض السادة شاغلى الوظائف القيادية (أ / ب) والمستشار القانونى ورئيس النقابة العامة وتختص بالآتى :

- ١ - وضع السياسات العامة للموارد البشرية .
 - ٢ - وضع مقترحات وتوصيات بشأن الحوافز والمكافآت والمزايا النقدية والعينية والبدلات وتدريب العاملين وتنمية قدراتهم .
 - ٣ - وضع القواعد والضوابط الخاصة بالتعاقد مع الخبراء الوطنيين والأجانب والتعيين والنقل والندب والإعارة والترقية ومنح العلاوات الدورية والإجازات وضم مدد الخبرة السابقة واعتماد تقارير تقييم الأداء أو تعديلها ، وتقييم أداء شاغلى الوظائف القيادية (أ / ب) والوظائف الإشرافية والتكرارية .
 - ٤ - بحث كافة شئون شاغلى الوظائف القيادية (أ / ب) والوظائف الإشرافية والتكرارية .
 - ٥ - بحث كافة شئون نقل / ندب العاملين بالحكومة أو القطاع العام أو وحدات الحكم المحلى أو الهيئات العامة من ذوى الخبرات المتخصصة إلى الهيئة .
 - ٦ - اعتماد توصيات اللجان الفرعية للموارد البشرية .
- وكل ما يعرض عليها من أعمال وتجتمع اللجنة بناء على دعوة من رئيسها وتصدر قراراتها بأغلبية الآراء فإذا تساوت الآراء يرجح الجانب الذى منه الرئيس وللجنة الاستعانة بمن تراه مناسباً فى ضوء الموضوعات المعروضة ، وتدون محاضر اللجنة فى سجل خاص ويشتمل كل محضر على أسماء الحاضرين والموضوعات المعروضة عليهم والقرارات التى اتخذت بشأنها ويوقع المحضر من رئيس وأعضاء اللجنة الحاضرين .
- ويتولى أعمال الأمانة الفنية للجنة مديروعام شئون العاملين ، دون أن يكون له صوت معدود فى المداولات .

(مادة ٦)

تشكل لجان فرعية للموارد البشرية بالقطاعات بقرار من رئيس مجلس الإدارة من خمسة أعضاء على الأقل على أن يكون من بينهم أحد أعضاء النقابة العامة يختاره مجلس إدارتها ويجوز تشكيل أكثر من لجنة حسبما تقتضيه حاجة العمل وفى ضوء الهيكل التنظيمى للهيئة و تختص هذه اللجان بمحو جزاءات العاملين حتى الدرجة الثالثة وإنهاء فترة اختبار المعينين الجدد وإعادة توزيع العاملين والنظر فى موقف الإبعاد المالى وكذلك اعتماد تقارير تقييم الأداء عن العاملين حتى الدرجة الثالثة بالقطاع وفقاً للقواعد والضوابط التى تضعها اللجنة العليا للموارد البشرية وتعرض اقتراحاتها بشأن اعتماد تقارير تقييم الأداء بمرتبة ممتاز على اللجنة العليا للموارد البشرية بالهيئة كما تختص بالنظر فى كل ما يعرض عليها من موضوعات بناءً على موافقة رئيس اللجنة .

وتعتمد قراراتها من اللجنة العليا للموارد البشرية .

ويتولى أعمال الأمانة الفنية للجنة مدير إدارة الشؤون الإدارية أو من يقوم بعمله دون أن يكون له صوت معدود فى المداولات .

(مادة ٧)

يختص مجلس الدولة دون غيره بإبداء رأى مسببا فيما تطلبه الهيئة من تفسيرات متعلقة بأحكام هذه اللائحة .

(مادة ٨)

تسرى أحكام هذه اللائحة على العاملين بالهيئة و تسرى أحكام قانون الخدمة المدنية بالدولة فيما لم يرد بشأنه نص فيها وبما لا يتعارض مع أحكامها .

(مادة ٩)

يعتبر نشر القرارات والمنشورات والتعليمات وفقاً للقواعد والضوابط التى تحددها اللجنة العليا للموارد البشرية قرينة قانونية على علم جميع العاملين بها .

(الفصل الثانى)

التعيين

(مادة ١٠)

يكون التعيين ابتداءً فى أدنى وظائف المجموعة النوعية المبينة بالجدول الملحق .
ويكون التعيين بالامتحان فيما عدا الوظائف التى تحددها اللجنة العليا للموارد البشرية وتضع اللجنة النظم الخاصة بالإعلان والامتحان وتشكيل لجان الاختيار على نحو يكفل تكافؤ الفرص والمساواة .
ويكون التعيين بقرار من رئيس مجلس الإدارة وذلك طبقاً لتوصية لجان الموارد البشرية .

(مادة ١١)

يكون التعيين فى الوظائف التى تشغل بامتحان بحسب الأسبقية الواردة بالترتيب النهائى لنتائج الامتحان ، وعند التساوى فى الترتيب يعين الأعلى مؤهلاً فالأقدم تخرجاً فالأكبر سناً ، وتعد قائمة انتظار للمرشحين للتعين فى حالة عدم تعيين كامل العدد المعلن عنه وتكون هذه القائمة صالحة فى حدود العدد الباقى فقط ، وتسقط باكتمال تعيين هذا العدد أو بانتهاء سنة من تاريخ إعلان النتيجة ، ويكون التعيين فى الوظائف التى تشغل بدون امتحان على الوجه الآتى :

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

(مادة ١٢)

يشترط فيمن يعين فى إحدى الوظائف :

- ١ - أن يكون مصرى الجنسية .
- ٢ - أن يكون محمود السيرة حسن السمعة .
- ٣ - ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية فى إحدى الجرائم المنصوص عليها فى قانون العقوبات أو ما يماثلها من جرائم منصوص عليها فى القوانين الأخرى أو بعقوبة مقيدة للحرية فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة .
- ٤ - ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة .
- ٥ - أن يكون مستوفياً لاشتراطات شغل الوظيفة .
- ٦ - ثبوت اللياقة الصحية لشغل الوظيفة المرشح لها طبقاً لقرار المجلس الطبى المختص بعد اجتياز المرشح الكشف الطبى وتحليل المخدرات .
- ٧ - أن يجتاز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة .
- ٨ - ألا يقل سنه عند صدور قرار التعيين عن ثمانى عشرة سنة ميلادية .

(مادة ١٣)

يسرى على تقييم المؤهلات العلمية الوطنية والأجنبية النظم المقررة لذلك فى الدولة .

(مادة ١٤)

يخطر المرشح للتعين فور صدور القرار للتقدم لتسلم العمل وذلك طبقاً للقواعد المنظمة فى هذا الشأن على عنوانه الموضح باستمارة تقدمه للتعين ، فإذا لم يتقدم لاستلام العمل خلال شهر من تاريخ إخطاره بقرار التعيين دون عذر مقبول اعتبر القرار كأن لم يكن .

(مادة ١٥)

فيما عدا التعيين فى الوظائف القيادية بمستوى (أ / ب) والوظائف الإشرافية يوضع العامل المعين لأول مرة تحت الاختبار لمدة ستة أشهر من تاريخ تسلمه العمل ويفصل فى صلاحيته خلال الشهر التالى لانتهاه مدة الاختبار ، ومع ذلك فإذا اتضح عدم صلاحيته فى أى وقت خلال مدة الاختبار أنهيت خدمته بقرار من رئيس مجلس الإدارة ، فإذا ثبتت صلاحيته بعد انتهاء مدة الاختبار أصبح التعيين نهائياً وإلا انتهت خدمته بانتهاء مدة الاختبار .

ويستحق العامل تعويضاً عن العمل الذى أداه بين تاريخ انتهاء مدة الاختبار وبين تاريخ إخلاء طرفه بعد إبلاغه بقرار إنهاء خدمته يعادل المرتب الذى كان يصرف له وإذا أحيل إلى التحقيق أثناء مدة الاختبار امتدت هذه المدة بالقدر المقابل لمدة التحقيق حتى البت فيه .

(مادة ١٦)

يستحق العامل أجره اعتباراً من تاريخ تسلمه العمل ما لم يكن مستبقى بالقوات المسلحة فيستحق أجره من تاريخ تعيينه .
ويستحق العامل عند التعيين بداية الأجر المقرر لدرجة وظيفته .

(مادة ١٧)

يجوز للعامل ضم مدد الخدمة السابقة وفقاً للقواعد والضوابط التى تحددها اللجنة العليا للموارد البشرية .

(مادة ١٨)

العامل الذى حسبت له مدة خبرة عملية عند تعيينه طبقاً للمادة السابقة يمنح عند التعيين بداية أجر الدرجة المقرر للوظيفة المعين عليها مضافاً إليه علاوة دورية عن كل سنة من سنوات الخبرة التى يتقرر حسابها والتى تزيد عن الحد الأدنى للخبرة المطلوب توافرها لشغل الوظيفة بحد أقصى خمس علاوات وبشرط ألا يسبق زميله المعين فى الهيئة وطبقاً للقواعد والضوابط التى تحددها اللجنة العليا للموارد البشرية .

(مادة ١٩)

يجوز للعامل الحاصل على مؤهل أعلى قبل أو أثناء الخدمة التقدم للوظائف الخالية بالهيئة وذلك عند الإعلان عن شغل وظائف أدنى درجات التعيين متى استوفى شروط شغلها .

(مادة ٢٠)

لا يجوز بأى حال من الأحوال أن يعمل العامل تحت الرئاسة المباشرة لأحد أقاربه حتى الدرجة الثانية .

(مادة ٢١)

تحدد الأقدمية فى الوظيفة من تاريخ التعيين فيها فإذا اشتمل قرار التعيين على أكثر من عامل تحددت الأقدمية على أساس الأولوية فى التعيين الواردة بالمادة (١١) من هذه اللائحة .

وتكون الأقدمية بين المرشحين على أساس أقدمياتهم فى الوظيفة الأدنى .

(الفصل الثالث)

الأجور والحوافز والعلاوات والبدلات والمزايا العينية

(مادة ٢٢)

تحدد أجور الوظائف لكل درجة وفقاً للجدول الملحق .

(مادة ٢٣)

يمنح بدل تمثيل لشاغلي الوظائف القيادية (أ / ب) وفقاً للقواعد والضوابط التى تحددها اللجنة العليا للموارد البشرية .

(مادة ٢٤)

يستحق العامل أجراً إضافياً عند تكليفه بأعمال إضافية أو فى غير الأوقات المحددة للعمل طبقاً للنظام وبالفئات التى يحددها رئيس مجلس الإدارة .

(مادة ٢٥)

تحدد بقرار من مجلس الإدارة الوظائف التى تقتضى طبيعة عملها منح شاغلها بدل طبيعة عمل وفئات هذا البديل وشروطه حسبما تقتضيه ظروف أدائها أو ما قد يصاحب أداءها من مخاطر .

(مادة ٢٦)

يعتمد رئيس مجلس الإدارة جداول الحوافز والمكافآت والمزايا النقدية والعينية والبدلات والمصروفات وفقاً لطبيعة وظروف العمل وبما يكفل تحقيق أهداف الهيئة وزيادة معدلات الأداء وتحسين مستوى الخدمات ؛ بناء على عرض من اللجنة العليا للموارد البشرية .

(مادة ٢٧)

يمنح العاملون بالهيئة البدلات المهنية المقررة للعاملين بالدولة دون إخلال باستحقاقهم للبدلات الأخرى المقررة بالهيئة .

(مادة ٢٨)

يمنح العاملون بالهيئة الحاصلون على درجات علمية أعلى من مستوى الدرجة الجامعية الأولى تتفق وطبيعة عملهم بالهيئة ومع التخصصات التى يحتاجها العمل بها حافز تميز علمى وذلك طبقاً للقواعد والضوابط التى تحددها اللجنة العليا للموارد البشرية .

(مادة ٢٩)

يستحق العامل علاوة دورية سنوية فى الأول من يوليو التالى لانقضاء سنة من تاريخ شغل الوظيفة أو من تاريخ استحقاق العلاوة الدورية السابقة وتحدد العلاوة طبقاً للقواعد والضوابط التى يعتمدها مجلس الإدارة بناء على عرض من اللجنة العليا للموارد البشرية على ألا تقل عن (٥٠٪) من معدل التضخم المعلن .

(مادة ٣٠)

لرئيس مجلس الإدارة منح العامل الذى قام بجهد خاص فى أداء ما أسند إليه من عمل أو حقق رفعاً لمستوى أداء العمل أو اقتصاداً فى النفقات أو غير ذلك من أوجه التمييز التى تعود على العمل بالفائدة علاوة تشجيعية تعادل العلاوة الدورية المحددة ولا يمنع منح هذه العلاوة من استحقاق العلاوة الدورية فى مواعيدها .
ويكون منحها للعاملين الخاضعين لنظام تقييم الأداء وذلك طبقاً للقواعد والضوابط التى تحددها اللجنة العليا للموارد البشرية .

(مادة ٣١)

إذا أظهر العامل كفاية خاصة وتميزاً ظاهراً فى أداء أعمال وظيفته بما يؤهله لتحمل أعباء وظيفية أعلى من وظيفته وإن لم يتوافر فيه شرط استيفاء المدة البيئية المقررة ، فلرئيس مجلس الإدارة أن ينتدبه أو يكلفه بالقيام بأعباء هذه الوظيفة ، وفى هذه الحالة يستحق الميزات المقررة للوظيفة الأعلى .

(مادة ٣٢)

لرئيس مجلس الإدارة منح حوافز مالية للعامل الذى يؤدى خدمات أو أعمالاً ممتازة أو يقدم بحوثاً أو اقتراحات تساعد على تحسين طرق العمل أو رفع كفاية الأداء أو توفير فى النفقات أو تحقيق أهداف محددة تخدم الاستراتيجية العامة للهيئة ، ويكون الاختصاص للوزير بالنسبة إلى رئيس مجلس الإدارة .

(مادة ٣٣)

يمنح شاغلو الوظائف القيادية بمستوى (أ / ب) بدل انتقال ثابتاً طبقاً للقواعد والضوابط التى تحددها اللجنة العليا للموارد البشرية .

(الفصل الرابع)

تقييم الأداء

(مادة ٣٤)

على العامل أداء العمل المكلف به بالدقة المطلوبة وفى المواعيد المحددة لذلك وفقاً لمعدلات الأداء المقررة لوظيفته وعليه أداء كل ما يكلف به من أعمال سواء كانت تدخل فى اختصاص وظيفته أو فى وظيفة أخرى لا تقل عن مستواها .
ويحدد مستوى أداء العامل لواجبات وظيفته بمقتضى تقرير تقييم أداء سنوى يتضمن درجة أدائه فى العمل فى المواعيد المقررة أو المناسبة وانتظامه فى أدائه وغير ذلك من العناصر المؤثرة وتضع اللجنة العليا للموارد البشرية أسلوب التقييم بما يتفق مع طبيعة عمل الوظائف المختلفة .

(مادة ٣٥)

يقدر تقرير تقييم أداء العامل بإحدى المراتب المحددة وتكون درجات كل مرتبة

على النحو التالى :

- ممتاز من ٩٠ درجة إلى ١٠٠ درجة .
- جيد جداً من ٨٠ درجة إلى ٨٩ درجة .
- جيد من ٦٦ درجة إلى ٧٩ درجة .
- متوسط من ٥١ درجة إلى ٦٥ درجة .
- ضعيف ٥٠ درجة فأقل .
- وتكون العبرة بالمرتبة لا بالتقدير الرقمى .

(مادة ٣٦)

يخضع لنظام تقارير تقييم الأداء جميع العاملين فيما عدا شاغلى الوظائف القيادية (أ / ب) ويوضع التقرير عن سنة تبدأ من أول يناير إلى آخر ديسمبر ويقدم خلال شهرى يناير وفبراير من السنة التالية ، ويعتمد من اللجنة العليا للموارد البشرية خلال شهر مارس ، ويكون قياس كفاية الأداء بالنسبة إلى شاغلى الوظائف القيادية (أ / ب) وفقاً للقواعد والضوابط التى تحددها اللجنة العليا للموارد البشرية وتودع بملفات خدمتهم .

ويخطر العامل بصورة من البيان المقدم عن أدائه أو تقرير تقييم الأداء خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ اعتماده ، وله أن يتظلم منه خلال عشرين يوماً من تاريخ إخطاره ، ويكون التظلم من قرار لجنة الموارد البشرية الفرعية إلى اللجنة العليا للموارد البشرية بالهيئة والتظلم من قرار اللجنة العليا للموارد البشرية أمام لجنة تشكل لهذا الغرض بقرار من رئيس مجلس الإدارة برئاسة أحد شاغلى الوظائف القيادية (أ) وأحد رؤساء القطاعات بالهيئة وأحد أعضاء مجلس إدارة النقابة العامة من غير من اشتركوا فى وضع التقرير أو اعتماده .

وعلى اللجنة فى جميع الأحوال أن تفصل فى التظلم خلال شهر على الأكثر من تاريخ تقديمه ويعتبر التقرير نهائياً بانقضاء ميعاد التظلم أو البت فيه .

(مادة ٣٧)

يعد تقرير تقييم الأداء عن العامل رئيسه المباشر، ثم يبدى كل من المدير المحلى والرئيس الأعلى رأيه كتابة فى التقرير، ثم يعرض على لجنة الموارد البشرية المختصة لتحديد درجة التقييم التى تقدرها بمراعاة عناصر التقرير وما لديها من بيانات عن العامل .

ويراعى فى وضع التقرير جميع البيانات المتصلة بأداء العامل لعمله والأوراق التى يتصل عمله بها وظروف أداء العمل .

ويجب أن يكون قرار اللجنة مسبباً إذا اختلف تقديرها عن تقدير الرؤساء .

ويصدر قرار من رئيس مجلس الإدارة بتحديد الرئيس المباشر والمدير المحلى والرئيس الأعلى .

(مادة ٣٨)

على الرئيس المباشر إخطار العامل أولاً بأول بكافة الملاحظات على عمله وكيفية أدائه وخاصة ما يتصل به من نقص أو تقصير أو تراخ وكذلك ما قد يتسم به عمله من أوجه الامتياز أو الكفاءة الخاصة وتوضع فى ملف العامل ويجب أن يتضمن التقرير السنوى عنه هذه الملاحظات .

(مادة ٣٩)

يجب أن يستند تقرير تقييم أداء العامل بمرتبة ضعيف إلى ما يثبت سبق إخطاره كتابة من الرئيس المختص بأوجه الضعف فى مستوى أدائه لعمله خلال الفترة المحرر عنها التقرير وكذلك بالملاحظات الأخرى التى تؤثر فى تقرير تقييم الأداء .

(مادة ٤٠)

يعتبر العامل المجدد أنه حصل على مرتبة جيد جداً حكماً ، فإذا كان تقرير تقييم أدائه فى العام السابق على تجنيده بمرتبة ممتاز اعتبر تقرير تقييم أدائه بمرتبة ممتاز حكماً .
كما يستصحب العامل المستدعى للاحتياط أو المستبقى وأعضاء المنظمات النقابية أو الموفد فى بعثة أو الحاصل على إجازة بدون مرتب أو إجازة دراسية والحاصل على إجازة مرضى لمدة ثمانية أشهر أو أكثر آثار آخر تقرير تقييم أداء حصل عليه قبل كل ما سبق .
ويضع التقرير عن العامل المعار أو المنتدب الجهة المعار أو المنتدب إليها أو الجهة التى أمضى بها الجزء الأكبر من السنة .

(مادة ٤١)

يعرض أمر العامل الذى حصل على تقرير تقييم أداء بمرتبة ضعيف بعد اعتماده على اللجنة العليا للموارد البشرية لتقرير منحه فرصة فى عمل آخر يناسب قدراته فإذا قدر تقرير تقييم أدائه عن السنة التالية بمرتبة ضعيف انتهت خدمته من اليوم التالى لصيرورة التقرير نهائياً مع حفظ حقه فى المعاش أو المكافأة .

(الفصل الخامس)

الترقية

(مادة ٤٢)

تجوز ترقية العامل الذى يؤدى واجبات وظيفته بكفاءة إلى الوظيفة التى تعلوها مباشرة فى الدرجة فى ذات المجموعة النوعية التى ينتمى إليها متى استوفى شروط شغل الدرجة الوظيفية المرقى إليها وبشروط وجود درجة وظيفية خالية .
وتضع اللجنة العليا للموارد البشرية قواعد وضوابط استحقاق الترقية .

(مادة ٤٣)

لا يجوز ترقية العامل الذى لا يجتاز بنجاح التدريب الذى تتيحه له الهيئة خلال العام السابق للترقية .

(مادة ٤٤)

يكون شغل الوظائف القيادية بمستوى (أ) بقرار من رئيس مجلس الإدارة .
ويكون شغل الوظائف القيادية بمستوى (ب) والوظائف الإشرافية طبقاً للقواعد والضوابط التى تحددها اللجنة العليا للموارد البشرية .

(مادة ٤٥)

تشكل لجنة لاختيار الوظائف القيادية بمستوى (ب) برئاسة رئيس مجلس الإدارة وعضوية أربعة من الخبراء والمتخصصين فى مجالات الوظائف المعلن عنها - الموارد البشرية - تكنولوجيا المعلومات - القانون ، وللجنة أن تستعين بمن تراه مناسباً لإنجاز أعمالها دون أن يكون لهم صوت معدود .

ويقوم محور الموارد البشرية بتلقى طلبات المتقدمين لشغل الوظائف المعلن عنها وإعداد كشوف مقارنة بالبيانات الخاصة بهم لعرضها على اللجنة .

ويصدر قرار من رئيس مجلس الإدارة لمن وقع عليه الاختيار لشغل الوظائف المذكورة .
على أن تتولى أيضاً تقييم نتائج أعمالهم وتقرير مدى صلاحيتهم واستمرارهم فى الوظيفة من عدمه أو نقلهم إلى وظائف أخرى من خلال ذات اللجنة .

(مادة ٤٦)

يستحق العامل الأجر المقرر للوظيفة المعين عليها أو المرقى إليها أو أجره السابق مضافاً إليه علاوة الترقية وهى تعادل نسبة العلاوة الدورية المقرر منحها لذات السنة ولا يخل ذلك باستحقاق قيمة العلاوة الدورية المحددة لذات السنة فى موعدها ويمنح العامل الأجور والحوافز المقررة للوظيفة المعين عليها من تاريخ استلامه للعمل والوظيفة المرقى إليها من تاريخ اعتماد قرار ترقيته إليها .

(الفصل السادس)

النقل والندب والإعارة

(مادة ٤٧)

يجوز النظر فى نقل أو ندب أو إعارة العامل بالهيئة إلى جهات أخرى خارج الهيئة وذلك طبقاً للقواعد والضوابط التى تحددها اللجنة العليا للموارد البشرية .

(مادة ٤٨)

يجوز النظر فى نقل أو ندب العامل بناءً على طلبه إلى وظيفة أخرى وذلك طبقاً للقواعد والضوابط التى تحددها اللجنة العليا للموارد البشرية .

(مادة ٤٩)

لرئيس مجلس الإدارة فى حالة غياب أحد شاغلى الوظائف القيادية (أ / ب) تحديد من يحل محله أثناء غيابه .

(مادة ٥٠)

يستحق العامل العلاوات الدورية التى تحل خلال مدة الندب / الإعارة كاملة . ولا يجوز أن تتصل الإعارة بإجازة من أى نوع سابقة أو لاحقة عليها . وإذا لم يعد العامل إلى عمله خلال ستين يوماً من تاريخ انتهاء الندب / الإعارة انتهت خدمته بقوة القانون من اليوم التالى لانتهائها . ما لم يخطر العامل جهة عمله بعذر تقبله السلطة المختصة .

(الفصل السابع)

فى التدريب

(مادة ٥١)

يعتمد مجلس الإدارة نظاماً خاصاً لتدريب العاملين وتنمية قدراتهم بناءً على توصية اللجنة العليا للموارد البشرية على أن يتضمن هذا النظام الخطط والأساليب التى تمكن الموظف من أداء مهام عمله بالكفاءة والجودة المطلوبة .

(مادة ٥٢)

يعتمد مجلس الإدارة الخطة السنوية للتدريب وكذلك الموازنة المقترحة له ويعتبر التخلف عن التدريب إخلالاً بواجبات الوظيفة ، ما لم يقدم العامل عذراً مقبولاً تقبله السلطة المختصة .

(الفصل الثامن)

الإجازات

(مادة ٥٣)

يحدد رئيس مجلس الإدارة أيام العمل فى الأسبوع ومواقيته وتوزيع ساعاته وفقاً لمتطلبات المصلحة العامة على ألا تقل ساعات العمل الأسبوعية عن خمس وثلاثين ساعة .

(مادة ٥٤)

يكون حساب المدد المنصوص عليها فى هذه اللائحة بالتقويم الميلادى .

(مادة ٥٥)

لا يجوز للعامل أن يتخلف عن عمله إلا لإجازة يستحقها فى حدود الإجازات المقررة بالمواد التالية ووفقاً للقواعد والضوابط التى تحددها اللجنة العليا للموارد البشرية .
وإذا تغيب العامل عن عمله يحرم من أجره عن مدة غيابه وذلك مع عدم الإخلال بالمسئولية التأديبية ، ولرئيس مجلس الإدارة أن يقرر حساب مدة غيابه من إجازاته ومنحه أجره إذا كان له رصيد منها يسمح بذلك .

(مادة ٥٦)

للعامل الحق فى إجازة بأجر كامل فى أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية .

(مادة ٥٧)

يستحق العامل إجازات على النحو التالى :

- ١ - إجازة اعتيادية بأجر كامل عن سنوات العمل الفعلية لا يدخل فى حسابها أيام العطلات والمناسبات الرسمية فيما عدا العطلات الأسبوعية .
 - ٢ - إجازة عارضة بأجر وذلك عند حدوث سبب طارئ يقتضيها ويتعذر معه الحصول على أية إجازة أخرى .
 - ٣ - إجازة مرضية كل ثلاث سنوات تقضى فى الخدمة تمنح بقرار من الجهة الطبية المختصة مع مراعاة أحكام قانون التأمين الاجتماعى .
 - ٤ - إجازة لأداء فريضة الحج أو زيارة بيت المقدس .
 - ٥ - إجازة وضع للعاملة بناءً على طلب مقدم من العاملة وتقرير من المجلس الطبى المختص .
 - ٦ - إجازة للعامل المخالط لمريض بمرض معد وترى الجهة الطبية المختصة منعه لهذا السبب من مزاوله أعمال وظيفته للمدد التى تحددها .
 - ٧ - إجازة للعامل الذى يصاب بإصابة عمل للمدة التى تقررها الجهة الطبية المختصة مع مراعاة أحكام قانون التأمين الاجتماعى والقوانين المعدلة له فيما يتعلق بتحديد إصابة العمل والتعويض المستحق .
 - ٨ - إجازة للعامل المقيّد بإحدى الكليات أو المعاهد أو المدارس عن أيام الامتحان الفعلية .
- وذلك وفقاً للقواعد والضوابط التى تضعها اللجنة العليا للموارد البشرية .

(مادة ٥٨)

على إدارة الشئون الإدارية والأفراد أن تنشئ سجلاً الكترونياً أو ورقياً خاصاً بالإجازات الاعتيادية المستحقة لكل موظف تدون به ما تبقى من رصيد الإجازات التى تكون قبل العمل بهذه اللائحة ورصيد الإجازات المرحلة عن كل سنة على حدة ورصيد الإجازات المستحقة عن السنة الحالية التى يتم ترحيلها إلى السنة التالية لها وذلك كله بعد استنزال مدد الإجازات الاعتيادية التى حصل عليها الموظف وعلى إدارة الشئون الإدارية والأفراد أن تخطر كل موظف بما تبقى من رصيد إجازاته الاعتيادية التى تكون قبل العمل بهذه اللائحة ورصيد إجازاته المرحلة من كل سنة على حدة .

(مادة ٥٩)

تعد إدارة الشئون الإدارية والأفراد فى نهاية كل سنة بياناً بما تبقى من رصيد الإجازات الاعتيادية والمرحل للسنة التالية ويحدد البيان المقابل النقدى المستحق لكل عامل عن هذه الإجازات على أساس أجره الأساسى مضافاً إليه العلاوات الخاصة فى نهاية السنة المرحلة منها هذه الإجازات ، فإذا انتهت خدمة العامل قبل استنفاد رصيده من الإجازات الاعتيادية استحق عن هذا الرصيد مقابلاً نقدياً يحسب على أساس أجره الأساسى مضاف إليه العلاوات الخاصة عن كل سنة تبقى فيها رصيد من الإجازات الاعتيادية . ولا تخضع هذه المبالغ لأية ضرائب أو رسوم أخرى .

(مادة ٦٠)

استثناء من أحكام الإجازات المرضية يمنح العامل المريض بأحد الأمراض المزمنة التى يصدر بتحديداتها قرار من وزير الصحة وفقاً للقواعد المقررة إجازة استثنائية بأجر كامل إلى أن يشفى وتستقر حالته استقراراً يمكنه من العودة إلى العمل أو يتبين عجزه عجزاً كاملاً وفى هذه الحالة يظل العامل فى إجازة مرضية بأجر كامل حتى بلوغه سن الإحالة إلى المعاش .

(مادة ٦١)

لرئيس مجلس الإدارة الترخيص للعاملية بأن تعمل بعض الوقت بناءً على طلبها وذلك مقابل نسبة من الأجر المستحق لها .

مع مراعاة أحكام قانون التأمين الاجتماعى .

وذلك وفقاً للقواعد والضوابط التى تضعها اللجنة العليا للموارد البشرية .

(مادة ٦٢)

لا يجوز للعامل أن يعمل بأجر أو بغير أجر لدى الغير خلال إجازته المقررة فى المواد السابقة وإذا ثبت اشتغاله خلالها لحساب جهة أخرى كان للهيئة أن تحرمه من أجره عن مدة الإجازة أو أن تسترد ما دفعته إليه من أجر مع عدم الإخلال بالمسئولية التأديبية فى جميع الأحوال .

(مادة ٦٣)

تكون حالات الترخيص لإجازة بدون أجر على الوجه الآتى :

١ - يمنح الزوج أو الزوجة إذا سافرا أحدهما إلى الخارج للعمل أو للدراسة إجازة بدون أجر مدة بقاء الزوج أو الزوجة فى الخارج .

٢ - لرئيس مجلس الإدارة أن يمنح العامل إجازة بدون مرتب للأسباب التى يبديها العامل ويقدرها رئيس مجلس الإدارة .

٣ - تستحق العاملة إجازة بدون أجر لرعاية طفلها ، على أن تتحمل الهيئة اشتراكات التأمين المستحقة عليها .

وذلك وفقاً للقواعد والضوابط التى تضعها اللجنة العليا للموارد البشرية .

(مادة ٦٤)

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

(مادة ٦٥)

تخفض ساعات العمل على النحو التالى :

- ١ - العامل ذو الإعاقة .
 - ٢ - العامل الذى لديه ولد من ذوى الإعاقة ، وذلك بموجب قرار يصدر من المجلس الطبى المختص بهذه الإعاقة .
 - ٣ - العاملة التى ترضع طفلها وحتى بلوغه العامين .
 - ٤ - العاملة الحامل اعتباراً من الشهر السادس للحمل بموجب تقرير من الجهة الطبية .
 - ٥ - العاملون المسيحيون .
- وذلك وفقاً للقواعد والضوابط التى تضعها اللجنة العليا للموارد البشرية .

(الفصل التاسع)

واجبات ومسئوليات العاملين

(مادة ٦٦)

الوظيفة العامة تكليف للقائم بها هدفها خدمة المواطنين تحقيقاً للمصلحة العامة طبقاً للقوانين واللوائح والنظم المعمول بها .

ويجب على العامل الالتزام بهذه اللائحة وكتيب أحكام السلوك الوظيفى وأخلاقيات

الوظيفة العامة وتنظيم العمل الصادر من اللجنة العليا للموارد البشرية وتنفيذها

وعليه بصفة خاصة الآتى :

- ١ - القيام بالعمل المنوط به بنفسه بدقة وأمانة وذلك فى حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها ، وإنجازه فى المواعيد المحددة طبقاً لمعدلات الأداء المقررة وبما يتوافق مع أداء فريق العمل .
- ٢ - الالتزام بمواعيد العمل الرسمية وتخصيص أوقات العمل لأداء واجبات وظيفته وإعلاء مصلحة العمل فوق المصالح الشخصية .

- ٣ - المحافظة على كرامة الوظيفة وحسن سمعتها والظهور بالمظهر اللائق بالوظيفة ومراعاة آداب اللياقة فى جميع تصرفاته .
- ٤ - التعاون مع رؤسائه ومرؤوسيه وزملائه فى العمل ، والعمل على تبادل الخبرات والمعارف فيما بينهم .
- ٥ - القيام بأى أعمال وظيفية يكلف بها فى مواعيد العمل الرسمية أو غير الرسمية متى اقتضت مصلحة العمل ذلك .
- ٦ - المحافظة على ممتلكات وأموال الهيئة وأن يدير كل أشكال الموارد العامة كالموارد البشرية والمادية بطريقة تؤدي إلى الحفاظ على الممتلكات والإيرادات العامة وذلك وفقاً للمعايير والمقاييس المحددة والمعمول بها فى هذا الشأن .
- ٧ - أن يحسن معاملة الجمهور مع إنجاز مصالحه بنزاهة وكفاءة وسرعة وفاعلية وبالجودة المطلوبة طبقاً لمعايير مستوى الخدمة .
- ٨ - إبلاغ الجهة المختصة بأى تغيير يطرأ على محل إقامته وحالته الاجتماعية خلال شهر على الأكثر من تاريخ التغيير.
- ٩ - ارتداء الزي الرسمى المقرر للوظيفة ، مع الحفاظ على المظهر العام .
- ١٠ - الالتزام بالمحافظة على تحسين معرفته ومهارته وكفاءته من خلال التعلم والتدريب المستمر .
- ١١ - استخدام المرونة والتوضيح الكامل لمفهوم الخدمة عند التعامل مع الجمهور بما يحقق متطلبات وتوقعات العميل .
- ١٢ - إخطار المسؤولين خطياً فى تضارب المصالح مع أى شخص أثناء تعاملاته مع الهيئة أو إذا نشأ التضارب بين المصلحة الشخصية والمصلحة العامة أو التعرض لأى ضغوط داخلية أو خارجية لتغيير إجراءات أو نتائج العمل بشكل ينافى قواعد القيم الأساسية للسلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة .

(مادة ٦٧)

يُحظر على العامل مخالفة القوانين واللوائح والقرارات والنظم المعمول بها ويُحظر عليه بصفة خاصة الآتى :

١ - مباشرة الأعمال التى تتنافى مع الحيدة والتجرد والالتزام الوظيفى أثناء ساعات العمل الرسمية .

٢ - إفشاء أية معلومات يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضى بذلك دون إذن كتابى من رئيس مجلس الإدارة ، ويظل هذا الالتزام قائماً بعد ترك الخدمة .

٣ - عدم الرد على الجهات الخارجية بشكل صحيح بالمعلومات المطلوبة فى المواعيد المقررة لها أو بما تطلبه من أوراق أو وثائق أو غيرها ممن يكون لهم الحق فى فحصها أو مراجعتها أو الاطلاع عليها بمقتضى قانون إنشائها بشكل يعكس الشفافية فى الجهات على البيانات الواجب اطلاعها عليها .

٤ - الاحتفاظ لنفسه بأصل أية ورقة رسمية أونزع هذا الأصل من الملفات المخصصة لحفظه ، ولو كانت خاصة بعمل كلف به ، أو الاحتفاظ بصورة أى وثيقة رسمية أو ذات طابع سرى .

٥ - تبيد المال العام أو إساءة استخدام أدوات أو معدات العمل بطريقة غير سليمة أو العبث بأصول وممتلكات الهيئة أو الإهمال والتقصير الذى يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المالية للهيئة أو الجهات المتعاملة معها أو العملاء .

٦ - أن يفضى بأى تصريح أو بيان عن أعمال الهيئة عن طريق وسائل الإعلام والاتصال أو غير ذلك من طرق النشر إلا إذا كان مصرحاً له بذلك كتابة من رئيس مجلس الإدارة .

٧ - أن يؤدي أعمالاً للغير بأجر أو مكافأة ولو فى غير أوقات العمل الرسمية إلا بإذن من رئيس مجلس الإدارة ومع ذلك يجوز أن يتولى العامل بأجر أو مكافأة أعمال القوامة أو الوصاية أو الوكالة عن الغائبين أو المساعدة القضائية إذا كان المشمول بالوصاية أو القوامة أو الغائب أو المعين له مساعد قضائى ممن تربطهم به صلة قبرى أو مصاهرة حتى الدرجة الرابعة ، وله أن يتولى أعمال الحراسة على الأموال التى يكون شريكاً أو صاحب مصلحة فيها أو مملوكة لمن تربطهم به صلة قبرى أو مصاهرة حتى الدرجة الرابعة وذلك بشرط إخطار الجهة الرئاسية التابع لها بذلك .

٨ - مباشرة أى نشاط أو إتيان أى سلوك من شأنه تكدير الأمن العام أو التأثير على السلام الاجتماعى أو أى فعل يفقده حسن السمعة وطيب السيرة اللازمين لشغل الوظائف العامة أو الاستمرار فى شغلها والموضحة على النحو التالى :

(أ) أن يتعاطى المخدرات أو الخمر أو أن يلعب الميسر .
(ب) قبول أية هدية أو عمولة أو منفعة بمناسبة قيامه بواجبات وظيفته .
(ج) أن يجمع نقوداً لأى غرض بدون حصوله على موافقة كتابية من الجهات المصرح لها بذلك .

(د) أن يوزع منشورات أو يجمع إمضاءات فى غير الأغراض المحددة لها .
(هـ) أن يشترك فى تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل دون إذن الجهة التى يحددها رئيس مجلس الإدارة .

(و) أن يشتري عقارات أو منقولات مما تطرحه الهيئة أو السلطات القضائية أو الإدارية للبيع إذا كان ذلك يتصل بأعمال وظيفته .
(ز) أن يزاول أى أعمال تجارية وبوجه خاص أن تكون له أية مصلحة فى أعمال مقاولات أو مناقصات تتصل بأعمال الهيئة .

(ح) أن يشترك فى تأسيس أو إنشاء الشركات أو يقبل عضوية مجالس إدارتها أو أى عمل فيها إلا بموافقة رئيس مجلس الإدارة .

(ط) أن يستأجر أراضى أو عقارات بقصد استغلالها إذا كان لهذا الاستغلال صلة بعمله .

(مادة ٦٨)

كل عامل يخرج على مقتضى الواجب الوظيفى فى أعمال وظيفته أو يظهر بمظهر من شأنه الإخلال بكرامة الوظيفة يجازى تأديبياً .

ويعفى العامل من الجزاء استناداً إلى أمر صادر إليه من رئيسه إذا ثبت من التحقيق أنه قام بتنبية رئيسه بأحد الطرق المعتمدة رسمياً بأن هذا الأمر مخالفاً ، وفى هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر وحده ، ولا يسأل العامل مدنياً إلا عن خطئه الشخصى .

(مادة ٦٩)

لايجوز توقيع جزاء على العامل إلا بعد التحقيق معه كتابة وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وللمحقق من تلقاء نفسه أو بناءً على طلب من يجرى معه التحقيق الاستماع إلى الشهود والاطلاع على السجلات والأوراق التى يرى فائدها فى التحقيق وكذلك إجراء المعاينة . ومع ذلك يجوز توقيع جزاء الإنذار أو الخصم من الأجر لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام أن يكون الاستجواب أو التحقيق شفاهة على أن يثبت مضمونه فى القرار الصادر بتوقيع الجزاء .

وفى جميع الأحوال يجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع الجزاء مسبباً .

(مادة ٧٠)

يجرى التحقيق مع العاملين بالهيئة بمعرفة الجهات المختصة والمحددة بقرار من رئيس مجلس الإدارة ، ويجوز لرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه إحالتهم إلى التحقيق بمعرفة النيابة الإدارية فيما ينسب إليهم من مخالفات مالية أو إدارية .

(مادة ٧١)

الجزاءات التى يجوز توقيعها على العاملين هى :

- ١ - الإنذار .
- ٢ - تأجيل موعد استحقاق العلاوة الدورية لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر .
- ٣ - الخصم من الأجر لمدة لا تتجاوز ستين يوماً فى السنة سواء تم توقيع جزاء الخصم دفعة واحدة أو على دفعات .
- ولا يجوز أن يتجاوز الخصم تنفيذاً لهذا الجزاء ربع الأجر شهرياً بعد الجزاء الجائز الحجز عليه أو التنازل عنه قانوناً .
- ٤ - الحرمان من علاوة دورية كلها أو بعضها .
- ٥ - الوقف عن العمل لمدة لا تتجاوز ٦ شهور ويستحق العامل نصف الأجر كاملاً خلال مدة الوقف .

- ٦ - تأجيل الترقية عند استحقاقها لمدة لا تزيد عن سنتين .
- ٧ - خفض الأجر فى حدود علاوة .
- ٨ - خفض إلى وظيفة فى الدرجة الأدنى مباشرة .
- ٩ - خفض إلى وظيفة فى الدرجة الأدنى مباشرة مع خفض الأجر إلى القدر الذى كان عليه قبل الترقية .
- ١٠ - الإحالة إلى المعاش .
- ١١ - الفصل من الخدمة .
- الجزاءات التى يجوز توقيعها على شاغلى الوظائف القيادية هى :
- (أ) التنبيه .
- (ب) اللوم .
- (ج) الإحالة إلى المعاش .
- (د) الفصل من الخدمة .

(مادة ٧٢)

يعتمد مجلس الإدارة لائحة الجزاءات تبين أنواع المخالفات والجزاءات المقررة لها وتحدد السلطة المختصة بتوقيع الجزاءات وذلك بناءً على عرض من اللجنة العليا للموارد البشرية .

(مادة ٧٣)

يكون الاختصاص فى توقيع الجزاءات كما يلى :

لرئيس مجلس الإدارة توقيع الجزاءات الواردة فى المادة (٧١) من هذه اللائحة .
لشاغلى الوظائف القيادية ولمن يحددهم رئيس مجلس الإدارة من مختلف المستويات الرئاسية كل فى حدود اختصاصاته توقيع الإنذار أو الخصم من المرتب لمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً فى السنة بحيث لا تزيد مدته فى المرة الواحدة على خمسة عشر يوماً .

ولرئيس مجلس الإدارة فى هذه الأحوال أن يقرر حفظ التحقيق قبل توقيع الجزاء
وله خلال ستين يوماً من تاريخ توقيع الجزاء سحبه مع حفظ الموضوع أو توقيع جزاء
فى حدود اختصاصه أو إحالة العامل إلى المحكمة التأديبية .

تختص المحكمة التأديبية بتوقيع الجزاءات المنصوص عليها باللائحة .

(مادة ٧٤)

لرئيس مجلس الإدارة أن يوقف العامل عن عمله احتياطياً إذا اقتضت مصلحة
التحقيق معه ذلك لمدة لا تزيد عن ستة شهور، ويترتب على وقف العامل عن عمله صرف
نصف أجره كاملاً ابتداءً من تاريخ الوقف .

ويجب عرض الأمر خلال عشرة أيام بعد وقف العامل عن عمله على المحكمة
التأديبية المختصة لتقرير صرف أو عدم صرف الباقي من أجره ، فإذا لم يعرض الأمر عليها
خلال عشرة أيام من تاريخ الوقف يصرف الأجر كاملاً وإذا لم تصدر المحكمة قرارها
خلال عشرين يوماً من تاريخ رفع الأمر إليها يصرف الأجر كاملاً .

فإذا برئ العامل أو حفظ التحقيق معه أو جوزى بجزاء الإنذار أو الخصم من الأجر
لمدة لا تتجاوز خمسة أيام صرف ما يكون قد أوقف صرفه من أجره ، أما إذا جوزى بجزاء
الفصل أو الإحالة إلى المعاش انتهت خدمته من تاريخ وقفه إذا كان موقوفاً ولا يجوز
أن يسترد منه فى هذه الحالة ماسبق أن صرف له من أجر .

أما إذا لم يكن موقوفاً فتنتهى خدمته من تاريخ توقيع جزاء الفصل أو الإحالة
إلى المعاش .

وإذا وقعت على العامل عقوبة جنائية يترتب عليها إنهاء خدمته أنهت خدمته
من تاريخ وقفه عن العمل .

(مادة ٧٥)

كل عامل يحبس احتياطياً أو تنفيذاً لحكم جنائى يوقف بقوة القانون عن عمله مدة حبسه ،
ويصرف نصف أجره فقط فى حالة حبسه تنفيذاً لحكم جنائى غير نهائى ويحرم من كامل
أجره فى حالة حبسه تنفيذاً لحكم جنائى نهائى .

(مادة ٧٦)

لا يجوز النظر فى ترقية عامل وقع عليه جزاء من الجزاءات التأديبية الآتية
إلا بعد انقضاء المدد المبينة قرين كل منها :

- ١ - ثلاثة أشهر فى حالة الخصم من الأجر لمدة من خمسة أيام إلى عشرة أيام .
 - ٢ - ستة أشهر فى حالة الخصم من الأجر لمدة أحد عشر يوماً إلى خمسة عشر يوماً
أو الوقف عن العمل مدة خمسة أيام إلى عشرة أيام .
 - ٣ - تسعة أشهر فى حالة الخصم من الأجر مدة تزيد على خمسة عشر يوماً
وتقل عن ثلاثين يوماً أو الوقف عن العمل لمدة أحد عشر يوماً إلى خمسة عشر يوماً .
 - ٤ - سنة فى حالة الخصم من الأجر مدة ثلاثين يوماً فأكثر أو فى حالة
توقيع جزاء تأجيل العلاوة أو الوقف عن العمل مدة تزيد على خمسة عشر يوماً
أو خفض الأجر .
 - ٥ - مدة الحرمان من العلاوة كلها أو بعضها على ألا تقل عن سنة .
 - ٦ - سنة فى حالة الحكم على العامل جنائياً فى واقعة تتصل بعمله .
- وتحسب فترات التأجيل المشار إليها من تاريخ توقيع الجزاء ولو تداخلت فى فترة أخرى
مترتبة على جزاء سابق .

(مادة ٧٧)

عند توقيع جزاء خفض إلى وظيفة أدنى يشغل العامل الوظيفة الأدنى من تلك التى كان يشغلها عند إحالته إلى المحاكمة مع استحقاقه العلاوات الدورية المستقبلية بالفئة المقررة للوظيفة الأدنى بمراعاة شروط استحقاقها ، وتحدد أقدميته فى الوظيفة الأدنى بمراعاة أقدميته السابقة فيها بالإضافة إلى المدة التى قضاها فى الوظيفة الأعلى مع الاحتفاظ له بأجره الذى كان يتقاضاه عند صدور الحكم أو القرار بتوقيع الجزاء ولا يجوز النظر فى ترقيته إلا بعد مرور سنة ونصف من تاريخ صدور الحكم أو القرار بتوقيع الجزاء فإذا وقع على العامل جزاء خفض إلى وظيفة أدنى مع خفض الأجر فلا يجوز النظر فى ترقيته إلا بعد سنتين من تاريخ صدور الحكم أو القرار بتوقيع الجزاء .

(مادة ٧٨)

لا تجوز ترقية عامل محال إلى المحاكمة التأديبية أو المحاكمة الجنائية أو موقوف عن العمل فى مدة الإحالة أو الوقف وفى هذه الحالة تحجز له الدرجة المالية لمدة سنة فإذا استطلت المحاكمة أو الوقف لأكثر من ذلك وثبت عدم إدانته أو وقع عليه جزاء أو الوقف عن العمل تطبق عليه الضوابط والقواعد التى تضعها اللجنة العليا للموارد البشرية .

ويعتبر العامل محالا إلى المحاكمة التأديبية من تاريخ طلب الهيئة أو الجهاز المركزى للمحاسبات من النيابة الإدارية إقامة الدعوى التأديبية .

(مادة ٧٩)

لا يمنع انتهاء خدمة العامل لأى سبب من الأسباب عدا الوفاة من محاكمته تأديبياً إذا كان قد بدأ فى التحقيق معه قبل انتهاء مدة خدمته .
ويجوز فى المخالفات التى يترتب عليها ضياع حق من حقوق الهيئة أو الخزانة العامة إقامة الدعوى التأديبية ولو لم يكن قد بدأ فى التحقيق قبل انتهاء الخدمة .
وذلك لمدة خمس سنوات من تاريخ انتهائها .

ويجوز أن يوقع على من انتهت خدمته غرامة لا تتجاوز عشرة أضعاف الأجر الأساسى الذى كان يتقاضاه فى الشهر عند انتهاء الخدمة ، وذلك مع عدم الإخلال بالعقوبات الجنائية والتزامه برد قيمة الحق ، واستثناءً من أحكام قانون التأمين الاجتماعى تستوفى الغرامة المشار إليها بالفقرة السابقة من المعاش بما لا يجاوز ربعه ، أو بطريق الحجز الإدارى .

(مادة ٨٠)

تسقط الدعوى التأديبية بالنسبة إلى العامل الموجود فى الخدمة بمضى ثلاث سنوات من تاريخ ارتكابها .
وتنقطع هذه المدة بأى إجراء من إجراءات التحقيق أو الاتهام أو المحاكمة وتسرى المدة من جديد ابتداءً من آخر إجراء ، وإذا تعدد المتهمون ترتب على انقطاع المدة بالنسبة لأحدهم انقطاعها بالنسبة إلى الباقين ولو لم تكن اتخذت ضدهم إجراءات قاطعة للمدة .
ومع ذلك إذا كَوَّنَ الفعل جريمة جنائية فلا تسقط الدعوى التأديبية إلا بسقوط الدعوى الجنائية .

(مادة ٨١)

تمحى الجزاءات التأديبية التى توقع على العامل بانقضاء المدد الآتية :

- ١ - سنة أشهر فى حالة الإنذار .
 - ٢ - سنة فى حالة الخصم من الأجر مدة لا تتجاوز خمسة أيام .
 - ٣ - سنتان فى حالة الخصم من الأجر مدة تزيد على خمسة أيام وحتى خمسة عشر يوماً والوقف عن العمل مدة لا تزيد على خمسة أيام وكذلك فى حالة التنبيه واللوم .
 - ٤ - ثلاث سنوات فى حالة تأجيل العلاوة كلها أو بعضها أو الحرمان منها أو الوقف عن العمل مدة تزيد على خمسة أيام أو الخصم من الأجر مدة تزيد على خمسة عشر يوماً وحتى ثلاثين يوماً .
 - ٥ - أربع سنوات بالنسبة إلى الجزاءات الأخرى عدا جزاء الفصل من الخدمة أو الإحالة إلى المعاش بحكم أو قرار تأديبى .
- وتحتسب فترات المحو اعتباراً من تاريخ توقيع الجزاء ، ويتم المحو تلقائياً بقرار من رئيس مجلس الإدارة إذا تبين أنه لم يوقع على العامل أية جزاءات أخرى دون الحاجة إلى تقديم طلب من العامل ، ويترتب على محو الجزاء اعتباره كأن لم يكن بالنسبة إلى المستقبل ، ولا يؤثر على الحقوق والتعويضات التى ترتبت نتيجة له .

(الفصل العاشر)

انتهاء خدمة العامل

(مادة ٨٢)

تنتهى خدمة العامل لأحد الأسباب الآتية :

- ١ - بلوغ سن الستين بمراعاة أحكام قانون التأمين الاجتماعى .
- ٢ - عدم اللياقة للخدمة صحياً بقرار المجلس الطبى المختص .

٣ - العجز الكامل للمرض المستديم بناءً على طلب العامل .

٤ - الفصل من الخدمة أو الإحالة إلى المعاش .

٥ - فقد الجنسية المصرية .

٦ - الحكم عليه بعقوبة جنائية فى إحدى الجرائم المنصوص عليها فى قانون العقوبات

أو ما يماثلها من جرائم منصوص عليها فى القوانين الأخرى أو بعقوبة مقيدة للحرية فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة .

٧ - الوفاة .

(مادة ٨٣)

للعامل الذى جاوز سن الخمسين أن يطلب إحالته للمعاش المبكر ما لم يكن قد اتخذت ضده إجراءات تأديبية مع مراعاة أحكام قانون التأمين الاجتماعى وذلك وفقاً للقواعد والضوابط التى تضعها اللجنة العليا للموارد البشرية .

(مادة ٨٤)

للعامل أن يقدم استقالته من وظيفته وتكون الاستقالة مكتوبة ولا تنتهى خدمة العامل إلا بالقرار الصادر بقبول الاستقالة ما لم يكن قد أُحيل إلى المحاكمة التأديبية فلا يجوز النظر فى قبول استقالته إلا بعد الحكم فى الدعوى بغير جزاء الفصل أو الإحالة إلى المعاش . ويكون البت فى الاستقالة وفقاً للقواعد والضوابط التى تضعها اللجنة العليا للموارد البشرية .

(مادة ٨٥)

يعتبر العامل مقدماً استقالته فى الحالات الآتية :

١ - إذا انقطع عن عمله بغير إذن لمدد متصلة أو غير متصلة .

٢ - إذا التحق بخدمة أية جهة أجنبية بغير ترخيص من حكومة جمهورية مصر العربية

ووفقاً للقواعد والضوابط التى تضعها اللجنة العليا للموارد البشرية .

(مادة ٨٦)

يصرف للعامل أجره إلى اليوم الذى تنتهى فيه خدمته لأحد الأسباب المبينة باللائحة ،
وذلك وفقاً للقواعد والضوابط التى تضعها اللجنة العليا للموارد البشرية .

(مادة ٨٧)

إذا جوزى العامل بالفصل أو بالإحالة إلى المعاش انتهت خدمته من تاريخ صدور
الحكم أو القرار ويستحق مكافأة تعادل أجره إلى يوم إخلاء طرفه أما إذا كان موقوفاً
أو منقطعاً عن العمل عند صدور الحكم أو القرار فتعتبر خدمته منتهية من تاريخ وقفه
أو انقطاعه ولا يجوز أن يسترد من العامل الذى كان موقوفاً ما سبق أن صرف إليه
من أجره خلال مدة الوقف .

(مادة ٨٨)

إذا توفى العامل وهو بالخدمة يصرف ما يعادل أجره كاملاً عن خمسة أشهر لمواجهة
نفقات الجنازة طبقاً للقواعد والضوابط التى تحددها اللجنة العليا للموارد البشرية .

(الفصل الحادى عشر)

الرعاية الاجتماعية والصحية

(مادة ٨٩)

تقدم الهيئة نظاماً للرعاية الاجتماعية لخدمة الأغراض والخدمات الاجتماعية
والترفيهية والثقافية والفنية والرياضية للعاملين .
وتعتمد لائحة هذا النظام بقرار من رئيس مجلس إدارة الهيئة متضمنةً مصادر تمويله
وأوجه الإنفاق وقواعد الصرف وإدارة أعماله .

(مادة ٩٠)

يقر مجلس الإدارة نظاماً للرعاية الصحية بناءً على عرض من اللجنة العليا للموارد البشرية .

(الفصل الثانى عشر)

أحكام ختامية

(مادة ٩١)

يمنح العامل عند بدء سريان هذه اللائحة أول مربوط درجته أو علاوة من علاواتها طبقاً للقواعد والضوابط التى يعتمدها مجلس الإدارة بناءً على عرض من اللجنة العليا للموارد البشرية .

جدول الأجور الملحق بلائحة شئون العاملين

المجموعة النوعية	الدرجة	الربط المالى المقرر سنوياً	مقدار بدل التمثيل سنوياً	مقدار العلاوة الدورية	نسبة الترقية بالاختيار	الحد الأدنى لمدد البقاء فى الدرجة
رئيس مجلس الإدارة		٢٨٢٠ جنيهاً	طبقاً للقواعد والضوابط	لا تقل عن (٥٠%) من معدل التضخم المعلن	-	-
	القيادية (أ)	٢٦٧٠ جنيهاً	التي يعتمدها مجلس الإدارة	وطبقاً للقواعد والضوابط	١٠٠%	سنة واحدة
	رئيس قطاع	١٨٦٠ جنيهاً	بناءً على عرض من اللجنة العليا	التي يعتمدها مجلس الإدارة	١٠٠%	سنة واحدة
رئيس محور		١٦٤٤ جنيهاً	من اللجنة العليا للموارد البشرية.		-	-
رئيس قسم	الإشرافية	١٤٦٤ جنيهاً			-	-
المجموعة التخصصية	أولى	١٢٨٤ جنيهاً		بناءً على عرض من اللجنة العليا للموارد البشرية.	١٠٠%	سنتان
	ثانية	٩٦٠ جنيهاً			٥٠%	٦ سنوات
	ثالثة	٦٩٦ جنيهاً			-	٨ سنوات
المجموعة الفنية والمجموعة المكتبية	أولى	١٢٨٤ جنيهاً			١٠٠%	سنتان
	ثانية	٩٦٠ جنيهاً			٥٠%	٦ سنوات
	ثالثة	٦٩٦ جنيهاً			٤٠%	٨ سنوات
	رابعة	٥٤٠ جنيهاً			-	٥ سنوات
المجموعة الحرفية ومجموعة الخدمات المعاونة	أولى	١٢٨٤ جنيهاً			١٠٠%	سنتان
	ثانية	٩٦٠ جنيهاً			٥٠%	٦ سنوات
	ثالثة	٦٩٦ جنيهاً			٤٠%	٨ سنوات
	رابعة	٥٤٠ جنيهاً			٢٠%	٥ سنوات
	خامسة	٤٨٠ جنيهاً			١٠%	٥ سنوات
	سادسة	٤٥٠ جنيهاً			-	٥ سنوات