قرار رئيس مجلس الوزراء

رقم ٣٤٨ لسنة ٢٠١٩

بإصدار لائحة شئون العاملين

بهيئة الرقابة النووية والإشعاعية

رئيس مجلس الوزراء

بعد الاطلاع على الدستور ؛

وعلى قانون الهيئات العامة الصادر بالقانون رقم ٦١ لسنة ١٩٦٣ ؛

وعلى قانون التأمين الاجتماعى الصادر بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ ؛

وعلى قانون الطفل الصادر بالقانون رقم ١٢ لسنة ١٩٩٦ ؛

وعلى قانون تنظيم الأنشطة النووية والإشعاعية الصادر بالقانون رقم ٧ لسنة ٢٠١٠

ولائحته التنفيذية ؛

وبناءً على ما ارتآه مجلس الدولة ؛

قـــرر :

(المادة الأولى)

يُعمل بأحكام اللائحة المرافقة فى شأن العاملين بهيئة الرقابة النووية والإشعاعية .

(المادة الثانية)

يُنشر هذا القرار فى الجريدة الرسمية ، ويُعمل به من اليوم التالى لتاريخ نشره .

صدر برئاسة مجلس الوزراء فى ٦ جمادى الآخرة سنة ١٤٤٠ هـ

(الموافق ١١ فبراير سنة ٢٠١٩ م) .

رئيس مجلس الوزراء

دكتور/ مصطفى كمال مدبولى

لائحة شئون العاملين
بهيئة الرقابة النووية والإشعاعية
الباب الأول
أحكام عامة
مادة (١)

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

الهيئة : هيئة الرقابة النووية والإشعاعية .

مجلس الإدارة : مجلس إدارة الهيئة .

رئيس مجلس الإدارة : رئيس مجلس إدارة الهيئة .

البلاد : جمهورية مصر العربية .

العامل : كل من يشغل إحدى الوظائف بموازنة الهيئة .

الأجر الكامل : هو إجمالى ما يتقاضاه العامل شهريًا ولا يشمل بدل الانتقال وبدل السفر وبدل التمثيل .

الوظائف القيادية : هى الوظائف التى يرأس شاغلوها تقسيمات تنظيمية بالهيئة أو إدارات .

الوظائف الإشرافية : هى الوظائف التى يرأس شاغلوها وحدات بالهيئة .

الوظائف التنفيذية : هى الوظائف التالية للوظائف الإشرافية فى مختلف الوحدات بالهيئة .

المبيت : القيام بالمهام الوظيفية بعد انتهاء مواعيد العمل الرسمية حتى بداية ساعات العمل الرسمية فى اليوم التالى .

الجهة الطبية : الجهة الطبية التى تحددها الهيئة .

السنة : السنة المالية للدولة .

لجنة التدريب : لجنة تدريب وتأهيل الكوادر البشرية .

مادة (٢)

لرئيس مجلس الإدارة أن يفوض فى بعض اختصاصاته الواردة بهذه اللائحة نوابه أو شاغلى الوظائف القيادية .

مادة (٣)

ينشأ للعامل ملف إلكترونى ، أو ورقى ، أو كليهما بحسب الأحوال تودع به الوثائق ، والبيانات ، والمعلومات الخاصة به مما يكون متصلاً بوظيفته ، والملاحظات المتعلقة بعمله وتقارير تقويم أدائه .

كما يودع بالملف المذكور ما يثبت جديته من الشكاوى والبلاغات المقدمة ضد العامل ، وذلك بعد تحقيقها وسماع أقواله فيها .

ويجب أن يكون الملف الإلكترونى مؤمنًا ، وفى حالة الملف الورقى يجب أن ترقم أوراقه ويثبت رقم كل ورقة ومضمونها على غلافه ، ولا يجوز نزع أية ورقة منه بعد إيداعها فيه ، وعلى الهيئة إخطار العامل رسميًا بإيداع أية مستندات أو أوراق بملفه .

لجنة الموارد البشرية

مادة (٤)

تُشكل بقرار من رئيس مجلس الإدارة لجنة للموارد البشرية برئاسة أحد نواب رئيس مجلس الإدارة وعضوية كل من :

١ - أقدم رئيس قطاع رقابى أو من يليه فى الأقدمية فى حالة وجود مانع لديه .

٢ - رئيس قطاع الشئون الإدارية والمالية .

٣ - مدير إدارة الشئون القانونية .

٤ - مدير إدارة الموارد البشرية والشئون الإدارية ، ويكون مقرراً للجنة .

٥ - اثنين من المتخصصين فى الموارد البشرية من داخل أو خارج الهيئة .

وللجنة الاستعانة بمن تراه مناسبًا لإنجاز أعمالها دون أن يكون له صوت معدود .

مادة (٥)

تجتمع لجنة الموارد البشرية مرة على الأقل كل شهر بناءً على دعوة من رئيسها أو من رئيس مجلس الإدارة ، ولا يكون انعقادها صحيحًا إلا بحضور ثلثى أعضائها على الأقل ، على أن يكون من بينهم رئيس اللجنة ، وتصدر اللجنة توصياتها بأغلبية آراء الحاضرين ، وعند تساوى الآراء يرجح الجانب الذى منه الرئيس .

مادة (٦)

تختص لجنة الموارد البشرية بالنظر فى كافة شئون العاملين بالهيئة وعلى الأخص ما يأتى :

١ - التعاقد والترقية والإعارة .

٢ - النقل الداخلى بالهيئة .

٣ - اعتماد تقارير تقويم الأداء الدورية .

٤ - وضع آليات لتطوير أساليب العمل ورفع معدلات الأداء والتعريف بمفاهيم الوظيفة وثقافتها .

٥ - ما يُحال إليها من موضوعات من رئيس مجلس الإدارة .

مادة (٧)

يُنشأ سجل إلكترونى وآخر ورقى بإدارة الموارد البشرية والشئون الإدارية بأرقام مسلسلة تدون وتحفظ به محاضر اجتماعات لجنة الموارد البشرية ، ويتولى مقرر اللجنة إعداد محاضر اجتماعاتها على أن تتضمن أسماء الحاضرين والموضوعات المعروضة ، وما دار من مناقشات ، وما انتهت إليه من توصيات والأسباب التى بُنيت عليها ، على أن توقع المحاضر من رئيس اللجنة والأعضاء الحاضرين .

مادة (٨)

لا يجوز استخراج صور من محاضر اجتماعات لجنة الموارد البشرية إلا بناءً على موافقة رئيس مجلس الإدارة ، أو بتصريح من جهة أو هيئة قضائية أو لجنة إدارية ذات اختصاص قضائى .

مادة (٩)

ترفع لجنة الموارد البشرية محضرها إلى رئيس مجلس الإدارة لاعتماده خلال أسبوع من انعقادها ، فإذا لم يعتمده أو لم يبد اعتراضًا عليه خلال خمسة عشر يومًا من تاريخ عرضه اعتبر نافذاً ، أما إذا اعترض على توصيات اللجنة كلها أو بعضها ، فعليه أن يبدى اعتراضه كتابةً موضحًا الأسباب ويعيده إلى اللجنة للنظر فيه ، وفى حالة تمسك اللجنة برأيها ترفع توصياتها مشفوعة بمبرراتها إلى رئيس مجلس الإدارة لاتخاذ ما يراه بشأنها ويعتبر قرار رئيس مجلس الإدارة فى هذه الحالة نهائيًا .

وتُعلن القرارات فى لوحة الإعلانات المعدة لذلك الغرض فى الهيئة لمدة لا تقل عن عشرة أيام متصلة من تاريخ الإعلان ، ويجوز أن يكون الإعلان بغير ذلك من الوسائل التى تراها اللجنة مناسبة ، ويعد ذلك بمثابة علم يقينى بها لأصحاب الشأن ، ويكون مقرر اللجنة مسئولاً عن إعلان هذه القرارات .

تنمية الموارد البشرية

مادة (١٠)

يُنشأ مركز لتدريب وتأهيل الكوادر البشرية يتولى تنفيذ الخطة السنوية المعتمدة وتقويم الدورات التدريبية وجودة تنظيمها ومستوى المدربين فى تلك الدورات وغيرها من الجوانب المختلفة .

مادة (١١)

تُشكل بقرار من رئيس مجلس الإدارة لجنة التدريب برئاسة أحد نواب رئيس الهيئة وعضوية كل من :

١ - رؤساء القطاعات بالهيئة أو من ينوب عنهم .

٢ - مدير إدارة الموارد البشرية والشئون الإدارية .

٣ - مدير مركز تدريب وتأهيل الكوادر البشرية ، ويكون مقرراً للجنة .

٤ - مدير إدارة التدقيق والجودة .

٥ - اثنين من ذوى الخبرة فى مجال تدريب وتأهيل وتطوير الكوادر البشرية من داخل أو خارج الهيئة .

مادة (١٢)

تتولى لجنة التدريب وضع وتقويم الخطط التدريبية للهيئة ولها فى سبيل تحقيق ذلك على الأخص ما يأتى :

١ - تقويم وتحديد الاحتياجات التدريبية لكافة العاملين .

٢ - الاطلاع على تقارير تقويم الأداء لكافة العاملين ، والتقارير الخاصة بالمدربين سواء من ناحية تخصصاتهم ، أو خبراتهم أو قدراتهم التدريبية ، والتقارير الخاصة بقياس فاعلية وأثر التدريب على المتدرب .

٣ - الوقوف على صلاحية أساليب وطرق التدريب المستخدمة وتحديثها ، كما تتولى النظر فى مشاركة العاملين بالدورات التدريبية أو ورش العمل التى تتم داخل أو خارج الجمهورية وفقًا للضوابط التى يقرها مجلس الإدارة فى هذا الشأن وإدراجها ضمن الخطط التدريبية للهيئة .

مادة (١٣)

تجتمع لجنة التدريب بناءً على دعوة من رئيسها أو رئيس مجلس الإدارة ، ولا يكون انعقادها صحيحًا إلا بحضور ثلثى أعضائها على الأقل ، على أن يكون من بينهم رئيس اللجنة ، وتصدر اللجنة قراراتها بأغلبية آراء الحاضرين وعند تساوى الآراء يرجح الجانب الذى منه الرئيس .

مادة (١٤)

على كل قطاع أو إدارة بالهيئة تقديم خطة تدريبية سنوية لمركز تدريب وتأهيل الكوادر البشرية خلال النصف الأول من شهر أبريل ، ويتولى المركز عرضها على لجنة التدريب فى موعد أقصاه أول مايو .

وتقوم اللجنة بدراسة تلك الخطط وإعداد خطة تدريبية سنوية للهيئة فى موعد أقصاه الأول من يونيو . وتعرض الخطة التدريبية السنوية على رئيس مجلس الإدارة لاعتمادها .

مادة (١٥)

يقوم مركز تدريب وتأهيل الكوادر البشرية بإعداد نماذج تقارير تقويم الدورات التدريبية وعرضها على لجنة التدريب لاعتمادها ، ويكون تقويم البرامج التدريبية من خلال الآتى :

١ - تقارير المشرفين على برامج التدريب من ناحية انتظام المتدربين ، واهتمامهم بالبرنامج التدريبى .

٢ - تقارير المتدربين بشأن البرنامج التدريبى ومدى الاستفادة منه فى تطوير قدراتهم العملية .

٣ - تقارير الرؤساء المباشرين حول أثر التدريب على أداء العاملين المتدربين .

مادة (١٦)

يقوم مركز تدريب وتأهيل الكوادر البشرية بإعداد تقرير نصف سنوى عن تنفيذ الخطة التدريبية السنوية المعتمدة مصحوبة بالإحصاءات والنتائج المتحققة من تنفيذ الخطة ، ثم يعرض ذلك التقرير على لجنة التدريب والتى تتولى عرضه على رئيس مجلس الإدارة .

مادة (١٧)

تعتبر الفترة التى يقضيها العامل فى التدريب فترة عمل ، ويعتبر انقطاعه عن التدريب بغير عذر يقبله رئيس مجلس الإدارة انقطاعًا عن العمل ، فإذا جاوزت مدة الانقطاع (١٠٪) من المدة المقررة للتدريب اعتبر العامل متخلفًا عن التدريب ، ويعد ذلك إخلالاً بواجبات وظيفته موجبًا لمساءلته تأديبيًا .

مادة (١٨)

تتحمل الهيئة كافة مصروفات تدريب العامل ما لم تتحمل الجهة المستضيفة تكاليف التدريب ، ويستحق العامل كامل أجره خلال فترة التدريب ويتعين عليه الانضباط فى التدريب واجتيازه بنجاح ، وفى حالة عدم اجتيازه لنسبة النجاح المقررة يتحمل تكاليف تدريبه ، ويجوز إعفاؤه من أداء هذه التكاليف بمبررات يقبلها رئيس مجلس الإدارة .

الباب الثانى

الوظائف والعلاقة الوظيفية

(الفصل الأول)

الوظائف

مادة (١٩)

يعتمد مجلس الإدارة هيكلاً تنظيميًا للهيئة بما يتفق والطبيعة الخاصة لنشاط الهيئة ومتطلبات العمل بها ، وله أن يدخل عليه ما يراه من تعديلات وفقًا لتطور العمل واحتياجاته .

مادة (٢٠)

يكون للهيئة جدول للوظائف ، مرفقًا به بطاقات وصف كل وظيفة تتضمن تحديد مستواها ومسماها الوظيفى وطريقة شغلها والشروط اللازم توافرها فيمن يشغلها والواجبات والمسئوليات والمهام المنوطة بها ، ومؤشرات قياس أدائها ، ويعتمد جدول الوظائف وبطاقات وصفها والقرارات الصادرة بإعادة تقييم الوظائف بقرار من مجلس الإدارة .

مادة (٢١)

تقسم الوظائف بالهيئة إلى المجموعات الوظيفية الرئيسية الآتية :

١ - مجموعة الوظائف الرقابية .

٢ - مجموعة الوظائف الإدارية .

٣ - مجموعة الوظائف الكتابية .

٤ - مجموعة الوظائف الحرفية والخدمات المعاونة .

مادة (٢٢)

تقسم المستويات الوظيفية بمجموعة الوظائف الرقابية ومجموعة الوظائف الإدارية على النحو المبين بالجدول الآتى :

المستوى الوظيفى	الحد الأدنى للمدد البينية اللازمة للترقية إلى المستوى الأعلى
المستوى السابع	سنتان
المستوى السادس	سنتان
المستوى الخامس	سنتان
المستوى الرابع	سنتان
المستوى الثالث	سنتان
المستوى الثانى	سنتان
المستوى الأول	-

مادة (٢٣)

تقسم المستويات الوظيفية بمجموعة الوظائف الكتابية ومجموعة الوظائف الحرفية والخدمات المعاونة على النحو المبين بالجدول الآتى :

المستوى الوظيفى	الحد الأدنى للمدد البينية اللازمة للترقية إلى المستوى الأعلى
المستوى الرابع	ثلاث سنوات
المستوى الثالث	ثلاث سنوات
المستوى الثانى	ثلاث سنوات
المستوى الأول	-

(الفصل الثانى)

التعاقد

مادة (٢٤)

يكون شغل الوظائف بالهيئة عن طريق التعاقد أو الإعارة ، ويكون ذلك بعقود محددة المدة أو غير محددة المدة ، ومن خلال مسابقة علنية .

مادة (٢٥)

يجب أن يتضمن العقد على الأخص البيانات الآتية :

١ - اسم العامل وسنه ومؤهلاته ورقمه التأمينى ومحل إقامته والرقم القومى أو رقم جواز السفر .

٢ - المسمى والمستوى الوظيفى .

٣ - الأجر الكامل ، ومدة العقد .

مادة (٢٦)

يكون العقد محدد المدة بحد أقصى خمس سنوات وينتهى تلقائيًا بانتهاء مدته ، ويجوز تجديده بموافقة الطرفين كتابة ، وتحدد لجنة الموارد البشرية مدة العقد لكل وظيفة على حدة .

وإذا انقضت مدة العقد محدد المدة واستمر طرفاه فى تنفيذه ، اعتبر ذلك تجديداً للعقد لمدة مماثلة .

مادة (٢٧)

لا يجوز إبرام عقد غير محدد المدة إلا بطلب يقدمه العامل ، على أن تتوافر فيه الشروط الآتية :

١ - ألا تقل مدة خدمة العامل بالهيئة عن خمس سنوات .

٢ - ألا تقل مرتبة تقارير تقويم الأداء الخاصة بالعامل فى كافة سنوات عمله بالهيئة عن كفء .

ويقدم العامل الطلب إلى لجنة الموارد البشرية بعد موافقة رئيسه المباشر والرئيس الأعلى ، وللهيئة الموافقة على الطلب أو رفضه ، وفى حالة عدم البت فى الطلب خلال ثلاثين يومًا من تاريخ تقديمه مستوفيًا يعتبر مرفوضًا .

مادة (٢٨)

يكون التعاقد بعد العرض على لجنة الموارد البشرية بالهيئة ، على أساس الكفاءة والجدارة ، وذلك من خلال اختبارات عملية وامتحانات تحريرية ومقابلات شخصية أو بإحدى تلك الطرق حسب كل وظيفة ، وتحدد لجنة الموارد البشرية القواعد الخاصة بإجراء تلك الاختبارات والامتحانات والمقابلات .

مادة (٢٩)

على إدارة الموارد البشرية والشئون الإدارية بالهيئة أن تعد بصفة دورية كل ستة أشهر أو بناءً على طلب رئيس مجلس الإدارة ، حصراً بالوظائف فى كافة المستويات والمجموعات الوظيفية سواء كانت وظائف قيادية ، أو إشرافية ، أو تنفيذية على أن يتضمن الحصر الوظائف الشاغرة والمشغول منها مبينًا بها تاريخ خلوها مع وضع خطة إحلال للشاغر منها والمتوقع خلوها خلال ستة أشهر من تاريخ الحصر .

مادة (٣٠)

تشكل بقرار من رئيس مجلس الإدارة لجنة لاختيار شاغلى الوظائف دون القيادية برئاسة أقدم نائب لرئيس مجلس الإدارة وعضوية كل من رئيس القطاع أو مدير الإدارة التابعة له الوظيفة أو من ينوب عنهما ، ومدير إدارة الموارد البشرية والشئون الإدارية أو من ينوب عنه ويتولى أمانة اللجنة .

وتشكل بقرار من رئيس مجلس الإدارة لجنة لاختيار شاغلى الوظائف القيادية برئاسة أقدم نائب لرئيس مجلس الإدارة وعضوية كل من :

المستشار القانونى للهيئة .

رئيس القطاع التابعة له الوظيفة ، أو أقدم رئيس قطاع بالهيئة فى حالة عدم وجوده .

رئيس قطاع الشئون الإدارية والمالية .

مدير إدارة الموارد البشرية والشئون الإدارية ، ويكون مقرراً للجنة .

اثنين من ذوى الخبرة من داخل أو خارج الهيئة .

وتكون لهذه اللجنة أمانة فنية يصدر بتشكيلها قرار من رئيس مجلس الإدارة ، تتولى تلقى طلبات المتقدمين لشغل الوظائف القيادية المعلن عنها واتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لعرضها على اللجنة .

وللجنتين المشار إليهما بالفقرتين الأولى والثانية الاستعانة بمن تراه مناسبًا دون أن يكون له صوت معدود .

مادة (٣١)

تتولى لجنتا الاختيار المشار إليهما بالمادة السابقة القيام بكافة الخطوات اللازمة لشغل الوظائف الشاغرة أو المتوقع خلوها بالهيئة وذلك على النحو الآتى :

١ - الإعلان عن الوظائف الشاغرة أو المتوقع خلوها بالموقع الرسمى للهيئة وموقع بوابة الحكومة المصرية لمدة خمسة عشر يومًا ، وفى صحيفتين يوميتين واسعتى الانتشار على الأقل ، ولمجلس الإدارة الإعلان عن شغل بعض الوظائف بالهيئة داخليًا فى ضوء طبيعة هذه الوظائف .

ويجب أن يتضمن الإعلان بيانات وشروط شغل الوظيفة ومنها :

(أ) المسمى والمستوى الوظيفى .

(ب) ملخص لوصف الوظيفة ومهامها .

(جـ) المتطلبات الشخصية والخبرات العملية اللازم توافرها فى المتقدم لشغل الوظيفة .

(د) المستندات المطلوبة وآلية تقديمها ومواعيد التقدم .

ويتضمن الإعلان بالموقع الرسمى للهيئة وموقع بوابة الحكومة المصرية استمارة بيانات شخصية تملأ بمعرفة المتقدم للوظيفة المعلن عنها مرفقًا بها سيرته الذاتية ، على ألا تقل مدة الإعلان وتلقى الطلبات عن شهر من تاريخ الإعلان ، ولا يعتد بأى طلبات وردت إلى الهيئة بخلاف الطريق الموضح بالإعلان .

٢ - فحص ودراسة المستندات الخاصة بالمتقدمين لإعداد قائمة بأسماء المتقدمين المستوفين لشروط الإعلان .

٣ - إخطار المستوفين لشروط الإعلان بميعاد ومكان انعقاد الامتحانات التحريرية ، أو الاختبارات العملية ، أو المقابلات الشخصية عن طريق بريدهم الإلكترونى ، أو الاتصال التليفونى بالأرقام المدونة باستمارة تقدمهم للوظيفة المعلن عنها .

٤ - وضع الامتحانات والاختبارات ، وبيان طريقة ومكان ومواعيد أدائها ، وتحديد وسائل الإشراف والتأمين اللازمين ، وإعداد كشوف بنتائجها وتحديد النسب المئوية اللازمة لاجتيازها .

٥ - عقد المقابلات الشخصية لكل من اجتاز بنجاح الاختبارات العملية ، أو الامتحانات التحريرية ، أو كليهما ، وإعداد القائمة النهائية لترتيب المرشحين لشغل الوظيفة المعلن عنها .

ويكون ترتيب المرشحين فى القائمة النهائية وفقًا لمتوسط نتيجة الاختبارات العملية والامتحانات التحريرية والمقابلة الشخصية ، وعند التساوى يقدم الأعلى فى مرتبة الحصول على المؤهل المطلوب لشغل الوظيفة ، فالدرجة الأعلى فى ذات المرتبة ، فالأعلى مؤهلاً ، فالأقدم تخرجًا ، فالأكبر سنًا .

٦ - العرض على لجنة الموارد البشرية وإخطار المرشح لشغل الوظيفة المعلن عنها وفقًا لترتيب القائمة للحضور ، وذلك بعد اعتماد رئيس مجلس الإدارة ، ويكون الإخطار عن طريق البريد الإلكترونى أو الاتصال التليفونى على الأرقام المدونة باستمارة التقدم للوظيفة وكذا بموجب خطاب مسجل بعلم الوصول على محل إقامته الثابت بها خلال سبعة أيام من تاريخ اعتماد القائمة ، وفى حالة عدم حضوره خلال أربعة عشر يومًا من تاريخ إخطاره ، اعتبرت كافة الإجراءات السابقة بالنسبة له كأن لم تكن دون الحاجة إلى تنبيه أو إنذار ما لم يقدم عذراً يقبله رئيس مجلس الإدارة .

٧ - إخطار المرشح للحضور للتوقيع على العقد واستلام العمل بعد استيفاء مسوغات التعاقد ، ويتولى مدير إدارة الموارد البشرية والشئون الإدارية للعرض على رئيس مجلس الإدارة لتوقيع العقد فإذا لم يتقدم المرشح للتوقيع واستلام العمل خلال أربعة عشر يومًا من تاريخ إخطاره ، اعتبرت كافة الإجراءات السابقة كأن لم تكن دون الحاجة إلى تنبيه أو إنذار ما لم يقدم عذراً يقبله رئيس مجلس الإدارة خلال أربعة عشر يومًا من تاريخ انتهاء المدة الأخيرة .

مادة (٣٢)

فى حالة عدم استيفاء المرشح للإجراءات المنصوص عليها فى المادة السابقة أو فى حالة عدم الموافقة الأمنية ، يخطر المرشح التالى له فى القائمة المذكورة بالبند (٥) من المادة ذاتها للسير فى إجراءات التعاقد ، وتسقط تلك القائمة باكتمال إجراءات تعاقد المرشح لشغل الوظيفة المعلن عنها أو بمرور ستة أشهر من تاريخ اعتماد رئيس مجلس الإدارة .

مادة (٣٣)

يشترط فيمن يشغل إحدى الوظائف بالهيئة ما يأتى :

١ - أن يكون مصرى الجنسية .

٢ - أن يكون محمود السيرة ، حسن السمعة .

٣ - ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جناية ، أو عقوبة مقيدة للحرية فى جريمة مخلة بالشرف ، أو الأمانة .

٤ - ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بحكم ، أو بقرار تأديبى نهائى ، ما لم يمض على صدوره أربع سنوات على الأقل .

٥ - أن يكون مستوفيًا لاشتراطات شغل الوظيفة .

٦ - أن تثبت لياقته الصحية لشغل الوظيفة بمعرفة الجهة الطبية .

٧ - ألا يقل سنه عن ثمانية عشرة سنة ميلادية .

وللهيئة بعد أخذ رأى لجنة الموارد البشرية إضافة بعض الشروط التى قد تتطلبها طبيعة العمل فى بعض الوظائف .

مادة (٣٤)

يلتزم المرشح لشغل إحدى الوظائف بالهيئة بتقديم المستندات الآتية :

١ - صورة ضوئية من بطاقة الرقم القومى أو جواز السفر .

٢ - صحيفة الحالة الجنائية .

٣ - إقرار مُذيَّل بتوقيع المرشح بعدم سبق فصله من الخدمة بقرار أو حكم تأديبى نهائى ، خلال السنوات الأربع السابقة .

٤ - قرار الجهة الطبية بثبوت اللياقة الصحية لشغل الوظيفة المرشح لها متضمنًا اجتياز المرشح الكشف الطبى وتحليل المخدرات .

٥ - أصل شهادة الميلاد أو مستخرج رسمى منها .

٦ - أصول المؤهلات الحاصل عليها ، وشهادات الخبرة والدورات التدريبية .

٧ - شهادة تأدية الخدمة العسكرية أو الإعفاء منها بالنسبة للذكور .

٨ - شهادة تأدية الخدمة العامة أو الإعفاء منها بالنسبة للإناث .

٩ - إقرار الحالة الاجتماعية .

١٠ - إقرار الذمة المالية .

١١ - التوقيع على نموذج سرية البيانات والمعلومات التى يطلع عليها بسبب وظيفته .

١٢ - النموذج المعد من الهيئة بشأن التحريات الأمنية .

١٣ - موافقة الجهة المعار منها فى حالة الإعارة .

١٤ - أى مستندات أخرى تطلبها الهيئة .

مـادة (٣٥)

للهيئة استطلاع رأى الجهات الأمنية المختصة قبل التعاقد مع المرشحين لشغل الوظائف المعلن عنها ، بالإضافة إلى هيئة الرقابة الإدارية بالنسبة للمرشحين لشغل الوظائف القيادية .

مـادة (٣٦)

يوضع المتعاقد لأول مرة تحت الاختبار لمدة ستة أشهر تحسب من تاريخ استلامه العمل ، ويجوز مدها لمدة مماثلة يتقرر خلالها مدى صلاحيته للعمل ، فإذا ثبت عدم صلاحيته أنهيت خدمته بعد موافقة لجنة الموارد البشرية .

وتتقرر صلاحية العامل تحت الاختبار بناءً على تقارير أداء ربع سنوية تعد بمعرفة رئيسه المباشر وتعتمد من الرئيس الأعلى وذلك على النموذج الذى تعده إدارة الموارد البشرية والشئون الإدارية ، ويتم تسليم العامل صورة من التقرير الربع سنوى موضحًا به أوجه القصور فى أدائه ، ويوقع العامل بالاستلام ويودع الأصل بملف خدمته ، وفى حالة رفضه التوقيع يثبت ذلك ويودع بالملف .

ويتولى الرئيس المباشر وضع تقرير أداء نهائى عند نهاية مدة الاختبار وذلك بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية والشئون الإدارية فى ضوء التقارير الربع سنوية موضحًا به مدى صلاحية العامل للوظيفة التى يشغلها من عدمه ، ويعتمد التقرير من الرئيس الأعلى ، ويعرض التقرير النهائى على لجنة الموارد البشرية .

ولا يجوز إعارة العامل خلال فترة الاختبار .

ولا تسرى أحكام هذه المادة على شاغلى الوظائف القيادية .

مادة (٣٧)

يستحق المتعاقد تحت الاختبار الأجر الكامل وكافة البدلات والمزايا الأخرى المقررة للوظيفة التى يشغلها ، وفى حالة اجتياز مدة الاختبار بنجاح تحسب ضمن مدة خدمته .

ولا يستحق المتعاقد تحت الاختبار إجازات عارضة أو اعتيادية لمدة ستة أشهر من استلامه العمل ، ويستحق إجازة عارضة بواقع ثلاثة أيام واعتيادية بواقع سبعة أيام ، وذلك خلال الستة أشهر الباقية من السنة .

مادة (٣٨)

تنتهى خدمة المتعاقد تحت الاختبار لعدم الصلاحية بقرار من رئيس مجلس الإدارة فى الحالات الآتية :

١ - إذا حصل فى نهاية فترة الاختبار على تقرير أداء بمرتبة متوسط فأقل .

٢ - إذا تخلف عن التدريب الذى تقرره الهيئة أو لم يجتزه بنجاح .

٣ - إذا وقع عليه أى جزاء من الجزاءات المنصوص عليها فى هذه اللائحة .

٤ - إذا انقطع عن العمل بدون مبرر أو عذر تقبله الهيئة .

التعاقد مع الخبراء

مادة (٣٩)

استثناءً من إجراءات شغل الوظائف بالهيئة ، لرئيس مجلس الإدارة بعد موافقة مجلس الإدارة التعاقد مع خبراء وطنيين أو أجانب فى التخصصات والخبرات النادرة وفقًا للشروط والضوابط الآتية :

١ - ألا يوجد بالهيئة من يملك خبرة مماثلة فى التخصص المطلوب .

٢ - ألا تقل خبرة المتعاقد معه فى التخصص المطلوب عن خمس عشرة سنة .

٣ - أن يكون التعاقد لمدة أو لمدد لا تجاوز خمس سنوات .

التعاقد على شغل الوظائف القيادية

مادة (٤٠)

تسرى أحكام المواد من (٢٩) إلى (٣٥) بشأن التعاقد على شغل الوظائف القيادية .

مادة (٤١)

يشترط فيمن يتقدم لشغل إحدى الوظائف القيادية أن يقدم مقترحًا وافيًا لتطوير الهيئة وتحسين أدائها من خلال الوظيفة المعلن عنها وفق النموذج الذى تضعه لجنة الاختيار .

مادة (٤٢)

تتولى لجنة الاختيار تقويم المتقدمين المستوفين لشروط شغل الوظيفة على أساس خمسة معايير رئيسية وهى :

١ - **القدرات العلمية والفنية ومن مؤشراتها :** المؤهلات العلمية والأكاديمية ، وإجادة اللغات الأجنبية ، والمعرفة التامة بعلوم الحاسب الآلى .

٢ - **التاريخ الوظيفى :** الخبرات الوظيفية التى اكتسبها والإنجازات التى حققها أثناء حياته الوظيفية وسابقة أعماله .

٣ - **المقترح التطويرى :** المقترح الذى تقدم به للجنة الاختيار .

٤ - **السمات الشخصية :** مهارات القيادة والقدرة على اتخاذ القرارات والإبداع والتحليل والعمل بروح الفريق ، وإدارة الأزمات ، ومهارات الاتصال والإقناع والعرض والتقديم .

٥ - **البرامج التدريبية :** البرامج التدريبية التى شارك فيها .

وعلى لجنة الاختيار توزيع نسب الدرجات على المعايير المشار إليها أعلاه وفقًا لمتطلبات كل وظيفة وطبيعة مهامها ، على ألا تقل نسبة النجاح عن (٧٠٪) لكل معيار .

الباب الثالث

تقويم الأداء

مادة (٤٣)

تضع لجنة الموارد البشرية نظامًا لتقويم أداء العاملين يشتمل على تقويم العامل لنفسه ، وتقويم العامل من مرؤوسيه ، وتقويمه من الرئيس الأعلى ، وتقويمه من زملائه وأقرانه فى ذات الإدارة ، وتقويمه من جمهور المتعاملين مع الهيئة ، وذلك كله استناداً إلى معايير موضوعية منها السلوك ، الالتزام ، الجودة ، التميز ، الإبداع ، الإنجاز ، والقدرة على تحمل المسئولية .

وبالنسبة لشاغلى الوظائف القيادية ، يضاف إلى المعايير الموضوعية المنصوص عليها فى الفقرة السابقة معايير أخرى تشتمل على القدرة على التخطيط والتنظيم ، والإشراف والرقابة والتوجيه ، وإدارة الأزمات ، واتخاذ القرار والنتائج المحققة .

وتضع لجنة الموارد البشرية الدرجة النسبية لكل معيار من معايير تقويم الأداء بما يتفق وأهداف الهيئة .

مادة (٤٤)

تعد إدارة الموارد البشرية والشئون الإدارية نموذج تقويم الأداء ولا يعد نافذاً إلا بعد اعتماده من رئيس مجلس الإدارة .

مادة (٤٥)

يعد التقرير السنوى لتقويم أداء العامل من غير شاغلى الوظائف القيادية وفقًا للإجراءات الآتية :

يعد الرئيس المباشر التقرير السنوى وذلك على النموذج المعد لهذا الغرض .

يعرض التقرير على الرئيس الأعلى وله تعديل التقرير بقرار مسبب ، بعد أخذ رأى الرئيس المباشر .

يعرض التقرير على إدارة الموارد البشرية والشئون الإدارية للنظر فيه وإعداد مذكرة بشأنه ورفعه للجنة الموارد البشرية .

يتولى رئيس مجلس الإدارة اعتماد تقارير تقويم الأداء .

مادة (٤٦)

يعد أحد نواب رئيس مجلس الإدارة تقرير تقويم أداء شاغلى الوظائف القيادية وذلك على النموذج المعد لهذا الغرض ، وتتولى إدارة الموارد البشرية والشئون الإدارية إعداد مذكرة بشأنه ، تمهيداً لرفعه للجنة الموارد البشرية لاعتماده من رئيس مجلس الإدارة .

مادة (٤٧)

ينشأ بإدارة الموارد البشرية والشئون الإدارية بالهيئة سجل إلكترونى أو آخر ورقى للأداء الوظيفى للعامل يدون فيه الرئيس المباشر فى نهاية كل شهر الملاحظات التى تعكس الإيجابيات والسلبيات الخاصة بأداء العامل وفقًا لمهام وظيفته ، وكذا المخالفات وما تم اتخاذه بشأنها .

وعلى الرئيس المباشر عند إعداد تقارير تقويم الأداء الاستناد لهذا السجل ، ويكون أساسًا فى البت فى التظلم الذى يقدمه العامل فى نتائج تقرير تقويم الأداء .

مادة (٤٨)

يخطر الرئيس المباشر العامل كتابة ، إلكترونيًا أو ورقيًا ، أولاً بأول بما يؤخذ عليه من إهمال ، أو تقصير ، أو أوجه ضعف ليعمل على إزالة أسباب ذلك ، وترفق هذه الإخطارات بسجل الأداء الوظيفى .

مـادة (٤٩)

يراعى فى تقدير تقويم الأداء الضوابط الآتية :

واقعية وموضوعية التقويم بحيث يكون مبنيًا على أساس من الدقة التامة فى قياس أداء وسلوك العامل .

حيادية التقويم وعدالة المعاملة بحيث يكون مبنيًا على أساس التجرد من العلاقات الشخصية ومؤثراتها .

الوصول إلى المنحنى الطبيعى للأداء .

مـادة (٥٠)

تقدر كفاية العامل بإحدى المراتب الآتية وتكون درجات كل مرتبة على النحو الآتى :

ممتـاز : من ٩٠ درجة إلى ١٠٠ درجة .

كـفء : من ٨٠ درجة إلى أقل من ٩٠ درجة .

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

متوسط : من ٥٠ درجة إلى أقل من ٦٥ درجة .

ضعيف : أقل من ٥٠ درجة .

مـادة (٥١)

لا يجوز تقدير تقويم أداء العامل بمرتبة ممتاز إذا وقع عليه أى جزاء من الجزاءات المنصوص عليها فى هذه اللائحة ، أو إذا أتيحت له فرصة التدريب وتخلف عنه دون عذر مقبول ، أو لم يجتزه بنجاح ، وذلك كله خلال السنة التى يوضع عنها التقرير .

كما لا يجوز تقدير تقويم أداء العامل بمرتبة كفء إذا وقع عليه جزاء الخصم من الأجر لمدة أو مدد تزيد على ثلاثة أيام أو بجزاء أشد خلال السنة التى يوضع عنها التقرير .

مـادة (٥٢)

تعلن إدارة الموارد البشرية والشئون الإدارية العامل ، إلكترونيًا أو ورقيًا ، بصورة من تقرير تقويم الأداء وذلك خلال خمسة عشر يومًا من تاريخ اعتماده من رئيس مجلس الإدارة .

وفى حالة إعلان العامل وامتناعه عن التوقيع بالعلم على تقرير تقويم الأداء الخاص به ، يثبت ذلك على أصل التقرير .

مادة (٥٣)

للعامل أن يتظلم من تقرير تقويم أدائه ، خلال خمسة عشر يومًا من تاريخ إعلانه به ، وذلك على النموذج المعد لهذا الغرض . ويكون تظلم العامل إلى رئيس مجلس الإدارة والذى يقوم بإحالته إلى لجنة الموارد البشرية لنظره خلال شهر من تاريخ الإحالة ، ويعتبر عدم البت فى التظلم خلال تلك المدة بمثابة رفض له .

مادة (٥٤)

على إدارة الموارد البشرية والشئون الإدارية أن تعد سجلاً إلكترونيًا أو ورقيًا تدون فيه التظلمات المقدمة من تقارير تقويم الأداء بعد البت فيها ، وإعلان صاحب الشأن بنتيجة تظلمه وذلك فى خلال خمسة عشر يومًا من تاريخ البت فيه .

مادة (٥٥)

تودع تقارير تقويم أداء العامل فى ملف خدمته .

مادة (٥٦)

يعرض أمر العامل الذى يحصل على تقريرين سنويين متتاليين بمرتبة متوسط على لجنة الموارد البشرية ، لاتخاذ ما تراه مناسبًا بشأنه ، ويجوز للهيئة إنهاء العقد فى هذه الحالة .

وينهى عقد العامل الذى يحصل على تقرير سنوى بمرتبة ضعيف بمجرد اعتماده من رئيس مجلس الإدارة .

مادة (٥٧)

يعرض أمر العامل من شاغلى الوظائف القيادية الذى يحصل على تقريرين سنويين متتاليين بمرتبة فوق المتوسط على لجنة الموارد البشرية لاتخاذ ما تراه بشأنه ، ويجوز للهيئة إنهاء العقد فى هذه الحالة .

مادة (٥٨)

يقدم شاغل الوظيفة القيادية تقريراً سنويًا يتناول إنجازاته مرفقًا به صورة من المقترحات التى تقدم بها عند شغل الوظيفة إلى إدارة الموارد البشرية والشئون الإدارية والتى تتولى دراسته وإبداء ملاحظاتها فى ضوء الإنجازات التى حققها ، وما سبق أن تقدم به من اقتراحات ، وما تم تنفيذه بالفعل .

وترفع إدارة الموارد البشرية والشئون الإدارية التقرير المشار إليه بالفقرة السابقة وملاحظاتها عليه إلى رئيس مجلس الإدارة ليكون محل اعتبار عند النظر فى تجديد عقده .

الباب الرابع

الإعارة والترقية

مادة (٥٩)

تجوز بقرار من رئيس مجلس الإدارة ، بعد العرض على لجنة الموارد البشرية ، إعارة العامل إلى إحدى المنظمات الدولية أو للقيام بمهمة رسمية .

الترقية

مادة (٦٠)

تجوز ترقية العامل بقرار من رئيس مجلس الإدارة بناء على توصية من لجنة الموارد البشرية على أن تتوافر الشروط الآتية :

١ - أن يكون العامل مستوفيًا لشروط شغل المستوى أو الوظيفة المرقى إليها .

٢ - أن يجتاز بنجاح التدريب الذى تتيحه له الهيئة .

٣ - أن يحصل العامل على تقرير تقويم أداء بمرتبة ممتاز فى السنتين السابقتين مباشرة على الترقية .

٤ - أن يستوفى العامل المدد البينية المنصوص عليها بأى من الجدولين الواردين بالمادتين (٢٢) و(٢٣) من هذه اللائحة بحسب الأحوال .

مادة (٦١)

تعتبر الترقية نافذة من تاريخ صدور قرار رئيس مجلس الإدارة .

ويستحق العامل اعتباراً من هذا التاريخ الأجر الكامل المقرر للمستوى الوظيفى المرقى إليه ، أو الاحتفاظ بأجره أيهما أعلى .

مادة (٦٢)

لا يجوز النظر فى ترقية العامل إذا تحققت فى شأنه إحدى الحالات الآتية :

١ - إذا كان معاراً إلا بعد عودته من الإعارة .

٢- إذا كان حاصلاً على إجازة بدون أجر إلا بعد عودته من الإجازة ، باستثناء الإجازة المرضية أو لرعاية الطفل .

٣ - إذا كان محالاً إلى المحاكمة الجنائية ، أو مجلس التأديب ، أو موقوفًا عن العمل ، وذلك طوال مدة الإحالة أو الوقف ، وفى هذه الحالة تحجز وظيفة للموظف .

وإذا برئ الموظف المُحال أو قرر مجلس التأديب معاقبته بالإنذار أو الخصم من الأجر لمدة لا تزيد على عشرة أيام وجب ترقيته - حال استحقاقها - اعتباراً من التاريخ الذى كانت ستتم فيه الترقية لو لم يحل إلى المحاكمة أو مجلس التأديب ، ويمنح أجر الوظيفة المرقى إليها من هذا التاريخ .

الباب الخامس

الأجور والبدلات والمزايا العينية

(الفصل الأول)

الأجر

مادة (٦٣)

يعتمد مجلس الإدارة جدولاً للأجور ، على ألا يقل الأجر الكامل للعامل عن (٥٠٠٠) جنيه مصرى (خمسة آلاف جنيه مصرى) .

ويُحدد بجدول الأجور شرائح الأجر لكل مستوى وظيفى على أن تشمل :

الحد الأدنى للأجر للمستوى الوظيفى لكل مجموعة وظيفية .

الحد الأقصى للأجر للمستوى الوظيفى لكل مجموعة وظيفية .

مـادة (٦٤)

يستحق العامل أجره من تاريخ تسلمه العمل ، ما لم يكن مستدعى للاحتياط أو مستبقى بالقوات المسلحة فيستحق أجره من تاريخ التعاقد .

مـادة (٦٥)

يُحدد مجلس الإدارة نسبة الزيادة السنوية لأجور العاملين ، بما لا يجاوز (٧٪) سنويًا من الأجر الكامل ، وميعاد وشروط استحقاقها ، ويصدر بذلك قرار من رئيس مجلس الإدارة بعد موافقة وزارة المالية .

مـادة (٦٦)

لا يجوز صرف مكافآت للعاملين إلا بعد العرض على مجلس الإدارة وفقًا للضوابط والقواعد التى يضعها ، ويصدر بها قرار من رئيس مجلس الإدارة .

(الفصل الثانى)

البدلات والمزايا العينية

بدل التمثيل

مـادة (٦٧)

يُمنح شاغلو الوظائف القيادية والإشرافية بالهيئة بدل تمثيل شهرى وذلك على النحو الآتى :

المستوى الوظيفي	بدل التمثيل
رئيس القطاع	٢٥٠٠ جنيه (ألفان وخمسمائة جنيه مصرى)
رئيس إدارة	١٥٠٠ جنيه (ألف وخمسمائة جنيه مصرى)
رئيس وحدة	١٠٠٠ جنيه (ألف جنيه مصرى)

بدل السفر

مادة (٦٨)

بدل السفر هو المبلغ الذى يُصرف للعامل مقابل المصروفات والوجبات الغذائية التى يتحملها بسبب تغيبه عن مقر عمله للقيام بمهمة تكلفه بها الهيئة ، ولا يشمل هذا البدل مصروفات الانتقال . ولا يجوز صرف بدل السفر المقرر فى حالة تحمل الجهة المستضيفة كافة مصروفات المهمة .

مادة (٦٩)

يصرف بدل السفر لمن يوفد فى مهمة داخل البلاد وذلك على النحو الآتى :

أولا - فئات البدل :

المستوى الوظيفى	بدل السفر عن اليوم
رئيس مجلس الإدارة ونوابه	٣٠٠ جنيه (ثلاثمائة جنيه مصرى)
العاملون بالهيئة	٢٠٠ جنيه (مائتا جنيه مصرى)

ثانيا : يضاعف البدل المقرر بالجدول السابق فى حالة المبيت ، ما لم توفره الهيئة .

ولمجلس الإدارة تعديل الفئات المقررة بالجدول السابق كل ثلاث سنوات .

مادة (٧٠)

يُصرف بدل السفر لمن يوفد فى مهمة خارج البلاد وذلك على النحو الآتى :

المستوى الوظيفى	بدل السفر عن الليلة
رئيس مجلس الإدارة ونوابه	٥٠٠ دولار (خمسمائة دولار أمريكى)
شاغلو المستوى السابع	٤٠٠ دولار (أربعمائة دولار أمريكى)
شاغلو المستوى السادس والخامس	٣٠٠ دولار (ثلاثمائة دولار أمريكى)
شاغلو المستويات الوظيفية الأخرى	٢٠٠ دولار (مائتا دولار أمريكى)

ويكون سفر جميع العاملين بقرار من رئيس مجلس الإدارة .

ولمجلس الإدارة تعديل الفئات المقررة بالجدول السابق كل ثلاث سنوات .

مـادة (٧١)

يسرى بدل السفر المقرر بالمادة السابقة على المهمة خارج البلاد التى لا تجاوز مدتها أربع عشرة ليلة متصلة أو ثلاثين ليلة منفصلة خلال السنة ، ويجوز فى حالة الضرورة تجاوز هذه المدة بقرار من رئيس مجلس الإدارة مع تخفيض البدل المقرر بمقدار الثلث عن المدة الزائدة .

مـادة (٧٢)

استثناءً من الأحكام المتعلقة بقواعد بدل السفر فى الخارج ، يجوز لرئيس مجلس الإدارة الموافقة على أن يصرف لمن يوفد فى مؤتمرات علمية أو اجتماعات دولية بالخارج أجور المبيت الفعلية بالإضافة إلى نصف بدل السفر على أن تكون الإقامة فى الفنادق على النحو الآتى :

فنادق الدرجة الممتازة (خمس نجوم) لرئيس مجلس الإدارة ونوابه .

فنادق الدرجة الأولى (أربع نجوم) لشاغلى المستويين السابع والسادس .

فنادق الدرجة الثانية (ثلاث نجوم) لشاغلى باقى المستويات الوظيفية .

وفى حالة الوفود التى لا يزيد عدد أعضائها على ثلاثة تكون إقامتهم فى مستوى الفندق المقرر لرئيس الوفد .

ويجوز صرف سلفة مؤقتة بالقيمة التقديرية لأجور المبيت وفقًا لاستمارة الحجز على أن تتم التسوية فور العودة إلى العمل .

مـادة (٧٣)

يضع مجلس الإدارة ضوابط وقواعد صرف بدل السفر ، ويصدر بها قرار من رئيس مجلس الإدارة .

بدل الانتقال

مادة (٧٤)

تتولى الهيئة توفير وسيلة انتقال مناسبة كامل الوقت لكل من رئيس مجلس الإدارة ونوابه ومستشاريه .

وفى حالة عدم توفير وسيلة انتقال مناسبة للمشار إليهم بالفقرة السابقة ، يُصرف لهم بدل انتقال نقديًا مقداره ٥٠٠٠ جنيه مصرى شهريًا (خمسة آلاف جنيه مصرى شهريًا) .

ويستحق جميع العاملين بدلاً شهريًا مقابل الانتقال من محل الإقامة إلى مقر العمل والعودة ، على النحو الوارد بالجدول الآتى :

المستوى الوظيفى	بدل الانتقال
المستوى السابع	٣٧٥٠ جنيهًا (ثلاثة آلاف وسبعمائة وخمسون جنيهًا مصريًا)
المستوى السادس	٣٠٠٠ جنيه (ثلاثة آلاف جنيه مصرى)
المستوى الخامس	٢٥٠٠ جنيه (ألفان وخمسمائة جنيه مصرى)
المستوى الرابع	٢٠٠٠ جنيه (ألفا جنيه مصرى)
باقى المستويات الوظيفية	١٥٠٠ جنيه (ألف وخمسمائة جنيه مصرى)

ولمجلس الإدارة تعديل المبالغ المقررة بهذه المادة كل ثلاث سنوات .

وفى جميع الأحوال يكون صرف بدل الانتقال النقدى المنصوص عليه فى هذه المادة وفق القواعد الآتية :

لا يجوز الجمع بين استخدام أى وسيلة انتقال توفرها الهيئة وصرف بدل الانتقال النقدى .

فى حالة حدوث أعطال بإحدى وسائل الانتقال أو إذا كانت الوسيلة غير متاحة لأى سبب آخر ، يُصرف لمستخدمها قيمة البدل المقرر عن أيام عدم توفرها .

وسائل النقل ودرجة الانتقال

مادة (٧٥)

يستحق العامل المُكلف بمهمة داخل القاهرة الكبرى وتستدعى انتقاله خارج محل عمله ولم توفر له الهيئة وسيلة انتقال؛ المصاريف الفعلية لانتقاله وفقًا للمستندات المقدمة منه ، أو على النحو الذى يقرره رئيس مجلس الإدارة فى حالة عدم تقديم هذه المستندات .

مادة (٧٦)

يستحق العامل استرداد مصاريف الانتقال الفعلية من محل إقامته إلى مقر العمل والعودة فى حالة تكليفه بالعمل فى غير ساعات العمل الرسمية أو أيام العطلات فى ضوء المستندات المقدمة ، أو على النحو الذى يقرره رئيس مجلس الإدارة فى حالة عدم تقديم هذه المستندات .

مادة (٧٧)

يكون السفر داخل البلاد بقطارات السكك الحديدية أو غيرها من وسائل النقل المتاحة ، ويجوز بموافقة رئيس مجلس الإدارة السفر بالطائرة فى حالات الضرورة .

مادة (٧٨)

لرئيس مجلس الإدارة ونوابه وشاغلى المستويات السابع والسادس والخامس استقلال خطوط السكك الحديدية بالدرجة الأولى الممتازة ، ولشاغلى باقى المستويات الوظيفية استقلال الدرجة الثانية الممتازة ، وتصرف للعامل قيمة التذكرة المخصصة لمستواه الوظيفى فى حالة سفره بأى وسيلة نقل أخرى ، وتصرف له تكاليف الانتقال الفعلية فى حالة السفر للأماكن التى لا تصل إليها خطوط السكك الحديدية .

ولرئيس مجلس الإدارة الموافقة على السفر بقطار النوم مع خفض بدل السفر لمقدار الثلث عن الليالى التى يقضيها فى قطار النوم .

مادة (٧٩)

تتحمل الهيئة تكاليف تذاكر السفر خارج البلاد للعاملين وفقًا لهذه اللائحة ، ولرئيس مجلس الإدارة ونوابه استقلال درجة رجال الأعمال ، ولشاغلى المستويات السابع والسادس والخامس استقلال الدرجة السياحية ، فإذا كان السفر لمدة تزيد على سبع ساعات فيكون السفر بدرجة رجال الأعمال ، ولشاغلى باقى المستويات الوظيفية استقلال الدرجة السياحية .

وفى جميع الأحوال يكون السفر على خطوط مصر للطيران ، ما لم يقرر رئيس مجلس الإدارة خلاف ذلك ، كما يكون له تغيير درجات السفر سالفة الذكر فى حالة مصاحبة المسافر لوفد رسمى أو تجارى مسافر على درجة أعلى .

مادة (٨٠)

إذا توفى العامل أثناء تكليفه بمهمة أو بعثة تدريبية خارج البلاد تتحمل الهيئة كافة تكاليف نقل الجثمان من مكان الوفاة حتى تشييع الجنازة إلى مثواه الأخير .

وعلى الهيئة التأمين على العاملين الموفدين فى مهام رسمية أو بعثات خارج البلاد وفقًا للضوابط التى يضعها مجلس الإدارة ويصدر بها قرار من رئيس مجلس الإدارة .

الرعاية الطبية والاجتماعية

مادة (٨١)

على الهيئة توفير الخدمات الطبية الشاملة للعاملين الراغبين فى ذلك ، كما يجوز تغطية الخدمات الطبية لمن يبلغ السن المقررة قانونًا لانتهاء الخدمة على ألا تقل مدة عمله بالهيئة عن خمس عشرة سنة ، ولمن يثبت عجزه الكامل بسبب إصابة عمل ، كما يجوز مد نطاق الخدمات الطبية إلى الزوج والأولاد القصر ، وذلك كله وفقًا للضوابط والقواعد التى يضعها مجلس الإدارة ويصدر بها قرار من رئيس مجلس الإدارة ، على أن تتضمن نسب اشتراك كل من الهيئة والمستفيدين فى حدود وثيقة التأمين التى تبرمها لصالحهم .

ولمجلس الإدارة توفير ترتيبات اختيارية للعاملين لتغطية الأعباء الإضافية لحالات المرض فيما يخرج عن نطاق وثيقة التأمين المشار إليها .

مادة (٨٢)

يجوز علاج العامل بالخارج على نفقة الهيئة ويشمل ذلك مصاريف السفر والإقامة بالمستشفى ، والمرافق حال تقرير الجهة الطبية لزومه ، وذلك كله وفقًا للقواعد والضوابط والحالات التى يحددها مجلس الإدارة ويصدر بها قرار من رئيس مجلس الإدارة .

مادة (٨٣)

تضع الهيئة نظامًا للخدمات الاجتماعية للعاملين وأسرهم بما يكفل زيادة الترابط بينهم وبين الهيئة ، كما يجوز وضع نظام للخدمات الاجتماعية لمن يبلغ السن المقررة قانونًا لانتهاء الخدمة ، ولمن يثبت عجزه الكامل بسبب إصابة عمل ، وفقًا لنسب المشاركة التى يتحملونها ، ويضع مجلس الإدارة ضوابط وقواعد لهذين النظامين يصدر بهما قرار من رئيس مجلس الإدارة .

مادة (٨٤)

لرئيس مجلس الإدارة صرف منحة لا ترد للعامل فى حالات الكوارث أو الحوادث المرتبطة بالعمل بما لا يجاوز ٥٠٠٠٠ جنيه مصرى (خمسين ألف جنيه مصرى) شريطة ألا تقل مدة خدمته عن خمس عشرة سنة ولمرة واحدة طوال مدة خدمته بالهيئة .

مكافأة نهاية الخدمة والمعاش التكميلى

مادة (٨٥)

للهيئة تقرير نظامين لمكافأة نهاية الخدمة والمعاش التكميلى بالإضافة إلى المزايا التأمينية التى توفرها القوانين المنظمة للتأمينات الاجتماعية ، ويكون الاشتراك فيهما اختياريًا للعامل ، ولا يسرى ذلك على الخبراء المتعاقد معهم .

مادة (٨٦)

للهيئة أن تتعاقد مع أحد البنوك لتوفير نظام لمكافأة نهاية الخدمة على أن :

١ - يكون الاشتراك بهذا النظام بموافقة كتابية من العامل ويسرى بداية من الشهر التالى للموافقة .

٢ - تكون جملة الاشتراك فى ذلك النظام بواقع (٧٪) من الأجر الكامل يتحملها العامل ، ويورد شهريًا للحساب البنكى المخصص لهذا الغرض .

ويضع مجلس الإدارة الضوابط والقواعد والإجراءات اللازمة للاستفادة من هذا النظام ، ويصدر بها قرار من رئيس مجلس الإدارة .

الباب السادس

تنظيم العمل

مادة (٨٧)

تمنح الهيئة جميع العاملين بها بطاقات إثبات شخصية بعد التعاقد .

مادة (٨٨)

يُنشأ للعاملين عنوان بريد إلكترونى يستخدم لأغراض العمل ، ويحظر استخدامه فى أى أغراض شخصية ، ويتم إيقافه فور انتهاء العلاقة الوظيفية .

مادة (٨٩)

لا يجوز بأى حال من الأحوال أن يعمل العامل تحت الرئاسة المباشرة للزوج أو لأحد الأقارب حتى الدرجة الثالثة فى ذات القطاع أو الإدارة .

وعلى الرئيس والمرؤوس فى حالة توافر الحالة السابقة إخطار إدارة الموارد البشرية والشئون الإدارية خلال شهر على الأكثر تفاديًا للمساءلة .

مواقيت العمل

مادة (٩٠)

عدد ساعات العمل اليومية ثمانى ساعات ، من الساعة الثامنة والنصف (٨:٣٠) صباحًا إلى الساعة الخامسة والنصف (٥:٣٠) عصراً ، يتخللها ساعة واحدة للراحة خلال الفترة من الحادية عشرة ظهراً إلى الساعة الثالثة عصراً ، وذلك وفقًا للقواعد التى تضعها الهيئة ، ويحصل العامل على عطلة أسبوعية يومى الجمعة والسبت ، ما لم تقتض مصلحة العمل خلاف ذلك .

مادة (٩١)

تخفض ساعات العمل اليومية بمقدار ساعة لكل من :

١ - العامل ذى الإعاقة .

٢ - العامل الذى لديه ولد من ذوى الإعاقة ، وذلك بموجب قرار يصدر من الجهة الطبية المختصة بإثبات هذه الإعاقة .

٣ - العاملة التى ترضع طفلها حتى بلوغه عامين .

٤ - الحامل اعتباراً من الشهر السادس للحمل .

ساعات العمل الإضافية

مادة (٩٢)

للهيئة تكليف العامل بالعمل خلال أيام العطلات الأسبوعية أو الإجازات الرسمية وفقًا لما تقتضيه مصلحة العمل ، وبعد موافقة رئيس مجلس الإدارة ، على أن يمنح أيام راحة عوضًا عنها ، أو أجراً مقابلاً وفق المعادلة الآتية :

الأجر الكامل بالساعة × عدد الساعات × ٢

مادة (٩٣)

يمنح العامل الذى تستلزم طبيعة عمله المبيت بمقر العمل ساعات راحة عوضًا عن ساعات المبيت أو أجراً مقابلاً وفقًا للمعادلة الآتية :

الأجر الكامل بالساعة × عدد ساعات المبيت .

الباب السابع

الإجـازات

مـادة (٩٤)

يستحق العامل أجراً كاملاً عن أيام الإجازات الرسمية والعطلات الأسبوعية .

مـادة (٩٥)

لا يجوز للعامل أن ينقطع عن عمله إلا لإجازة يرخص له بها فى حدود الإجازات المقررة ووفقًا للضوابط والإجراءات التى تحددها هذه اللائحة ، وإلا حرم من أجره عن مدة الانقطاع دون الإخلال بمسئوليته التأديبية .

مـادة (٩٦)

يلتزم الرئيس المباشر بإخطار إدارة الموارد البشرية والشئون الإدارية بانقطاع العامل عن العمل خلال يومى عمل من حصول هذا الانقطاع ، كما يلتزم بإخطارها فور عودة العامل من الانقطاع .

مـادة (٩٧)

يستحق العامل إجازة عارضة لظروف طارئة بأجر كامل لمدة لا تجاوز سبعة أيام خلال السنة ، وبحد أقصى يومان فى المرة الواحدة ، ولا ترحل من سنة إلى أخرى .

مـادة (٩٨)

يستحق العامل إجازة اعتيادية سنوية بأجر كامل ، وذلك على الوجه الآتى :

١ - خمسة عشر يومًا للوظائف القيادية بدءاً من السنة الأولى ، ولكل من أمضى سنة كاملة فى الخدمة بالنسبة لباقى الوظائف .

٢ - واحد وعشرين يومًا لمن أمضى عشر سنوات فى الخدمة .

٣ - ثلاثين يومًا لمن تجاوز سنه الخمسين دون الإخلال بالبندين السابقين .

ولا يجوز ترحيل الإجازات الاعتيادية بما يزيد على سبعة أيام لكل من جاوزت خدمته سنة كاملة وحتى عشر سنوات ، وعشرة أيام لكل من جاوزت خدمته عشر سنوات .

مادة (٩٩)

يستحق العامل ، عند انتهاء العلاقة الوظيفية ، مقابلاً نقديًا لرصيد إجازاته الاعتيادية يحسب على أساس أجره الكامل دون البدلات .

مادة (١٠٠)

يرخص للعامل بالإجازة الاعتيادية بناءً على طلب كتابى مسبق مبينًا به بداية ونهاية الإجازة قبل القيام بها بيومى عمل على الأقل بعد موافقة رئيسه المباشر وبما يتناسب وظروف العمل ، ولا يجوز القيام بها إلا بعد اعتماد الرئيس الأعلى .

مادة (١٠١)

على إدارة الموارد البشرية والشئون الإدارية أن تمسك سجلاً إلكترونيًا وورقيًا خاصًا بالإجازات الاعتيادية السنوية المستحقة لكل عامل ، تدون به رصيد الإجازات المستحقة عن السنة الحالية وما تم ترحيله من السنة السابقة ، وتحدثه بصفة دورية فى نهاية كل سنة ، على أن تخطر العامل بهذا الرصيد وما تم ترحيله من السنة السابقة وذلك خلال ثلاثين يومًا من بداية كل سنة .

الإجازات المرضية

مادة (١٠٢)

يستحق العامل إجازة مرضية عن كل ثلاث سنوات تقضى فى الخدمة ، وتمنح بقرار من الجهة الطبية المختصة فى الحدود الآتية :

١ - الثلاثة الأشهر الأولى بأجر كامل .

٢ - الثلاثة الأشهر التالية بأجر يعادل (٧٥٪) من الأجر الكامل .

٣ - الستة الأشهر التالية بأجر يعادل (٥٠٪) من أجره الكامل ، (٧٥٪) من الأجر الكامل لمن جاوز سن الخمسين .

ويجوز للعامل طلب مد الإجازة المرضية بدون أجر للمدة التى تحددها الجهة الطبية حال احتمال شفائه .

مادة (١٠٣)

يخطر العامل المريض وهو داخل البلاد رئيسه المباشر عن مرضه خلال أربع وعشرين ساعة من انقطاعه عن العمل للمرض ، إلا إذا تعذر عليه ذلك لأسباب قهرية ، مع بيان محل إقامته لإحالته عن طريق إدارة الموارد البشرية والشئون الإدارية فى اليوم ذاته إلى الجهة الطبية تمهيداً لمنحه الإجازة اللازمة ، فإذا انقضت الإجازة دون أن يشفى وجب عليه أن يعيد الإبلاغ فى اليوم التالى على الأكثر لانتهاء الإجازة لإعادة الكشف عليه ، ويتكرر الإبلاغ والكشف حتى يعود العامل إلى عمله .

مادة (١٠٤)

إذا انقطع العامل عن عمله بسبب المرض وهو خارج البلاد ، فعليه أن يبلغ رئيسه المباشر خلال اثنتين وسبعين ساعة أو عن طريق البعثة الدبلوماسية وأن يحصل على تقرير طبى عن حالته المرضية مبينًا به مدة الإجازة الموصى بها ، ومصدقًا عليه من هذه البعثة ، وعلى العامل تقديم التقرير إلى الهيئة بعد عودته من الخارج لإحالته إلى الجهة الطبية المختصة لاعتماده كإجازة مرضية .

مادة (١٠٥)

فى الحالات التى لا تقرر فيها الجهة الطبية المختصة مرض العامل يحال إلى التحقيق ، فإذا ثبت تمارضه يساءل تأديبيًا .

مادة (١٠٦)

يمنح العامل المريض بأحد الأمراض المزمنة التى يصدر بتحديدها قرار من وزير الصحة إجازة استثنائية بأجر كامل إلى أن يشفى أو تستقر حالته الصحية استقراراً يمكنه من العودة إلى العمل أو يتبين عجزه عجزاً كاملاً ، وفى الحالة الأخيرة يظل العامل فى إجازة مرضية بأجر يعادل (٥٠٪) من الأجر الكامل حتى انتهاء التعاقد أو بلوغه السن المقررة قانونًا لانتهاء الخدمة .

مادة (١٠٧)

يجوز تحويل الإجازة المرضية إلى إجازة اعتيادية ، إذا كان للعامل رصيد كافٍ .

مادة (١٠٨)

إذا رغب العامل المرخص له بإجازة مرضية فى إنهاء إجازته والعودة إلى عمله ، وجب عليه أن يقدم طلبًا كتابيًا بذلك بعد موافقة الجهة الطبية المختصة على عودته .

الإجازة بأجر كامل

مادة (١٠٩)

تكون حالات الترخيص بإجازة خاصة بأجر كامل على الوجه الآتى :

١ - يستحق العامل إجازة لمدة ثلاثين يومًا لأداء فريضة الحج بالأراضى المقدسة أو زيارة بيت المقدس ، لمن لم يسبق له ذلك ، ولمرة واحدة طوال مدة خدمته بالهيئة .

٢ - للعاملة إجازة وضع لمدة أربعة أشهر ، بحد أقصى مرتان طوال مدة خدمتها ، على أن تبدأ هذه الإجازة من اليوم التالى للوضع ، ويجوز أن تبدأ هذه الإجازة قبل شهر من التاريخ المتوقع للوضع بناءً على طلب مقدم منها وتقرير من الجهة الطبية المختصة .

٣ - للعامل المخالط لمريض بمرض معد إجازة للمدة التى تحددها الجهة الطبية المختصة .

٤ - للعامل الذى يصاب بإصابة عمل إجازة للمدة التى تحددها الجهة الطبية المختصة .

إجازة رعاية الطفل

مادة (١١٠)

مع مراعاة أحكام قانون الطفل الصادر بالقانون رقم (١٢) لسنة ١٩٩٦ ، تستحق العاملة إجازة بدون أجر لرعاية طفلها لمدة عامين على الأكثر فى المرة الواحدة ، وبحد أقصى أربعة أعوام طوال مدة خدمتها بالهيئة .

الباب الثامن

السلوك الوظيفى والتحقيق والمساءلة

(الفصل الأول)

واجبات العاملين والأعمال المحظورة عليهم

مادة (١١١)

يجب على العامل الالتزام بأحكام القوانين واللوائح والقرارات والنظم المعمول بها ، ويتعين عليه بصفة خاصة ما يأتى :

١ - القيام بالعمل المنوط به بنفسه بدقة وأمانة ، وإنجازه فى المواعيد المحددة وبذل عناية الشخص الحريص .

٢ - الالتزام بمواعيد العمل الرسمية وتخصيص أوقات العمل لأداء واجبات الوظيفة .

٣ - المحافظة على كرامة الوظيفة وحسن سمعتها ، والظهور بالمظهر اللائق بالوظيفة ، ومراعاة آداب اللياقة فى تصرفاته مع الجمهور ورؤسائه وزملائه ومرؤوسيه .

٤ - التعاون مع رؤسائه وزملائه فى العمل بما يحقق مصلحة وأهداف الهيئة .

٥ - القيام بالأعمال الوظيفية التى يكلف بها ولو فى غير مواعيد العمل الرسمية .

٦ - مراعاة النظم والقواعد الموضوعة للمحافظة على نظافة الهيئة وأجهزتها والبيانات وسريتها .

٧ - إخطار الهيئة بالبيانات الخاصة بمحل إقامته وحالته الاجتماعية وكل تغيير فى تلك البيانات خلال شهر على الأكثر من تاريخ التغيير .

٨ - التقيد بالنظم الموضوعة لتنمية وتطوير مهاراته وخبراته مهنيًا وثقافيًا لتأهيله للقيام بالعمل المكلف به بكفاءة .

٩ - المحافظة على ممتلكات وأموال الهيئة وحسن استعمالها ومراعاة صيانتها .

١٠ - الالتزام بما ورد فى مدونة السلوك وأخلاقيات العمل الصادرة عن الهيئة .

مادة (١١٢)

يحظر على العامل مخالفة القوانين واللوائح والقرارات والنظم المعمول بها ، ويحظر عليه بصفة خاصة ما يأتى :

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

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 قائمًا بعد ترك الخدمة .

٣ - الاحتفاظ لنفسه بأصل أية ورقة رسمية أو نزع هذا الأصل من الملفات المخصصة لحفظها ، أو بصور منها .

٤ - أن يفشى بأى تصريح أو بيان عن أعمال وظيفته عن طريق وسائل الإعلام والاتصال أو وسائل التواصل الاجتماعى إلا بتصريح كتابى من رئيس مجلس الإدارة .

٥ - أن يؤدى أعمالاً للغير بأجر أو بمكافأة ولو فى غير أوقات العمل الرسمية ، ومع ذلك يجوز أن يتولى العامل بأجر أو بمكافأة أعمال القوامة ، أو الوصاية ، أو الوكالة عن الغائبين ، أو المساعدة القضائية إذا كان المشمول بالوصاية أو القوامة أو الغائب أو المعين له مساعد قضائى ممن تربطهم به صلة قرابة أو نسب حتى الدرجة الرابعة .

٦ - ممارسة أى عمل حزبى أو سياسى أو جمع تبرعات أو مساهمات لصالح أحزاب ، أو جماعات ، أو نشر الدعاية والترويج لها ، إذا كان ذلك داخل مكان العمل أو بمناسبة تأديته ولو فى غير مواعيد العمل الرسمية .

٧ - الاشتراك فى تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل دون إذن من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه .

٨ - استغلال نفوذه الوظيفى .

٩ - مخالفة الإجراءات والتعليمات الأمنية بالهيئة .

١٠ - إساءة معاملة متلقى الخدمة ، أو التباطؤ المتعمد فى أدائها ، أو تأخيرها ، أو إساءة استعمال السلطة .

١١ - إساءة استخدام أدوات، أو معدات العمل، أو العبث بأصول وممتلكات الهيئة ، أو التقصير الذى يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المالية للدولة والعاملين والمتعاملين مع الهيئة .

١٢ - قبول أى هدايا ، أو عمولة ، أو خدمة ، أو قرض بمناسبة قيامه بواجبات وظيفته .

١٣ - مباشرة أى نشاط أو إتيان أى سلوك من شأنه تكدير الأمن العام أو التأثير على السلم الاجتماعى أو أى فعل يفقده حسن السمعة والسيرة اللازمين لشغل الوظائف العامة أو الاستمرار فى شغلها .

١٤ - تأدية العمل المكلف به وهو تحت تأثير العقاقير المخدرة ، أو الخمور ، أو المخدرات ، أو تناول أى من ذلك أو تداوله بالهيئة .

(الفصل الثانى)

التحقيق مع العاملين ومساءلتهم

مادة (١١٣)

كل عامل يخالف الواجبات المنصوص عليها فى هذه اللائحة وغيرها من القوانين والقرارات والتعليمات المنفذة لها ، وما يصدر عن الهيئة من مدونات سلوك أو تعليمات أو نشرات أو كتب دورية فى هذا الشأن ، أو يخرج على مقتضى الواجب فى أعمال وظيفته ، أو يظهر بمظهر من شأنه الإخلال بكرامة الوظيفة يساءل تأديبيًا ، وذلك مع عدم الإخلال بالمسئولية المدنية أو الجنائية .

ولا يعفى العامل من الجزاء استناداً إلى أمر صادر إليه من رئيسه إلا إذا ثبت أن ارتكابه المخالفة كان تنفيذا لأمر مكتوب بذلك صادر من هذا الرئيس بالرغم من تنبيهه كتابة إلى المخالفة ، وفى هذه الحالة تكون المسئولية على مصدر الأمر وحده .

ولا يسأل العامل مدنيًا إلا عن خطئه الشخصى .

مادة (١١٤)

يختص رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بإحالة العامل إلى التحقيق فيما ينسب إليه من مخالفات .

مـادة (١١٥)

لا يجوز توقيع أى جزاء على العامل إلا بعد التحقيق معه كتابة ، وسماع أقواله وتحقيق دفاعه ، ويكون القرار الصادر بتوقيع الجزاء مسببًا .

ومع ذلك يجوز بالنسبة لجزاءى الإنذار والخصم من الأجر لمدة لا تجاوز ثلاثة أيام أن يكون التحقيق شفاهة ، على أن يثبت مضمونه فى القرار الصادر بتوقيع الجزاء .

مـادة (١١٦)

الجزاءات التى يجوز توقيعها على العامل هى :

١ - الإنـذار .

٢ - الخصم من الأجر لمدة لا تزيد عن ستين يومًا فى السنة ، ولا يجوز أن يجاوز الخصم تنفيذا لهذه العقوبة ربع الأجر بعد الربع الجائز الحجز عليه أو النزول عنه .

٣ - تأجيل موعد استحقاق الزيادة السنوية .

٤ - الحرمان من الزيادة السنوية .

٥ - الوقف عن العمل مع صرف نصف الأجر لمدة لا تجاوز ثلاثة أشهر .

٦ - الخفض إلى وظيفة فى المستوى الأدنى مباشرة .

٧ - الخفض إلى وظيفة فى المستوى الأدنى مباشرة مع خفض الأجر إلى القدر الذى كان عليه قبل الترقية .

٨ - الإحالة إلى المعاش .

٩ - الفصل من الخدمة .

مـادة (١١٧)

مع مراعاة الأحكام الواردة فى هذه اللائحة ، يضع مجلس الإدارة لائحة مخالفات وجزاءات تتضمن جميع أنواع المخالفات والجزاءات وإجراءات التحقيق مع العاملين ويصدر بها قرار من رئيس مجلس الإدارة .

وفيما عدا ما تختص النيابة الإدارية بالتحقيق فيه وجوبًا ، يتولى إجراء التحقيق مع العامل أعضاء إدارة الشئون القانونية بالهيئة أو النيابة الإدارية وفقًا لما يقرره رئيس مجلس الإدارة .

مادة (١١٨)

يكون الاختصاص بتوقيع الجزاءات التأديبية على العاملين على الوجه الآتى :

١ - لرئيس مجلس الإدارة توقيع الجزاءات الواردة فى البنود من (١) إلى (٥) من المادة (١١٦) من هذه اللائحة بالنسبة للعاملين من المستوى الأول إلى الرابع .

٢ - لشاغلى الوظائف القيادية الذين يحددهم رئيس مجلس الإدارة كل فى حدود اختصاصه توقيع عقوبتى الإنذار والخصم من الأجر بما لا يجاوز خمسة عشر يوما فى السنة ، وبحيث لا تزيد مدته فى المرة الواحدة على ثلاثة أيام وذلك بالنسبة للعاملين من المستوى الأول إلى الرابع .

٣ - لرئيس مجلس الإدارة حفظ التحقيق أو إلغاء القرار الصادر بتوقيع الجزاء أو تعديله ، وذلك بخفض العقوبة أو تشديدها ، وله أيضا إذا ألغى العقوبة أن يحيل العامل إلى مجلس التأديب خلال ثلاثين يومًا من تاريخ إبلاغه بالقرار .

٤ - لمجلس التأديب توقيع أى من الجزاءات المنصوص عليها فى المادة (١١٦) من هذه اللائحة .

مادة (١١٩)

مع عدم الإخلال بأحكام المادة السابقة من هذه اللائحة ، يتولى توقيع الجزاءات التأديبية على العاملين مجلس تأديب يشكل برئاسة أحد نواب رئيس مجلس الإدارة وعضوية كل من :

١ - أحد نواب رئيس مجلس الدولة يختاره رئيس المجلس .

٢ - عضو من إدارة الفتوى المختصة بمجلس الدولة يختاره رئيس الإدارة ، على ألا تقل درجته عن مستشار مساعد .

ويحدد رئيس مجلس الإدارة من يتولى أمانة سر المجلس من غير أعضاء إدارة الشئون القانونية .

وفى حالة غياب أحد أعضاء المجلس أو تنحيه ، يعين من يحل محله من السلطة المختصة باختياره .

وتكون الإحالة إلى مجلس التأديب بقرار من رئيس مجلس الإدارة .

ويكون الادعاء أمام مجلس التأديب للمحقق الذى تولى التحقيق مع العامل المحال للمحاكمة أو من يقوم مقامه من المحققين بالهيئة .

وتكون جلسات مجلس التأديب سرية ، وللعامل الحضور بنفسه أو بوكيل ، وللمجلس أن يكلف العامل بالحضور بنفسه .

وإذا لم يحضر العامل رغم إعلانه ، جاز للمجلس محاكمته غيابيًا .

وتكون قرارات مجلس التأديب نهائية .

ويجوز لذوى الشأن الطعن فى القرارات الصادرة من المجلس أمام المحكمة الإدارية العليا .

مادة (١٢٠)

لرئيس مجلس الإدارة أن يوقف العامل عن عمله احتياطيًا مع وقف نصف أجره إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك ، لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر ، ولا يجوز مد هذه المدة إلا بقرار من مجلس التأديب ، ويتعين عرض أمره على مجلس التأديب خلال عشرة أيام من تاريخ وقفه للنظر فى صرف نصف الأجر الموقوف من عدمه ، وعلى مجلس التأديب البت فى أمره خلال عشرين يومًا من تاريخ العرض عليه ، وفى حالة عدم البت خلال المدة السابقة ، يصرف العامل كامل أجره عن الشهرين الباقيين من مدة الوقف .

مادة (١٢١)

تحفظ حصيلة جزاءات الخصم الموقعة على العاملين فى حساب خاص ، ويكون من هذه الحصيلة فى الأغراض الاجتماعية أو الثقافية أو الرياضية للعاملين بالهيئة طبقا للضوابط التى يضعها مجلس الإدارة .

مادة (١٢٢)

لا يمنع انتهاء خدمة العامل لأى سبب من الأسباب عدا الوفاة من محاكمته تأديبيا إذا كان قد بُدئ فى التحقيق قبل انتهاء مدة خدمته .

ويجوز فى المخالفات التى يترتب عليها ضياع حق من حقوق الخزانة العامة للدولة إقامة الدعوى التأديبية ولو لم يكن قد بُدئ فى التحقيق قبل انتهاء الخدمة ، وذلك لمدة خمس سنوات من تاريخ انتهائها .

ويجوز أن يوقع على من انتهت خدمته غرامة لا تجاوز عشرة أضعاف أجره الكامل الذى كان يتقاضاه فى الشهر عند انتهاء الخدمة ، وذلك مع عدم الإخلال بالعقوبات الجنائية والتزامه برد قيمة الحق ، واستثناء من أحكام قانون التأمين الاجتماعى الصادر بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ تستوفى الغرامة المشار إليها بهذه الفقرة من المعاش بما لا يجاوز ربعه ، أو بطريق الحجز الإدارى .

مادة (١٢٣)

يوقف العامل الذى يحبس احتياطيًا أو تنفيذاً لحكم جنائى عن عمله مدة حبسه ويوقف صرف نصف أجره فى حالة حبسه احتياطيا أو تنفيذا لحكم جنائى غير نهائى .

ويحرم العامل من كامل أجره إذا كان الحبس تنفيذا لحكم جنائى نهائى .

وإذا لم يكن من شأن الحكم الجنائى إنهاء خدمة العامل يعرض أمره عند عودته إلى عمله على لجنة الموارد البشرية لتقرير ما يتبع بشأنه .

مادة (١٢٤)

تمحى الجزاءات التأديبية التى توقع على العامل بانقضاء الفترات الآتية ما لم يوقع عليه جزاء آخر خلالها :

١ - ستة أشهر فى حالة الإنذار والخصم من الأجر مدة لا تجاوز ثلاثة أيام .

٢ - سنة فى حالة الخصم من الأجر مدة تزيد على ثلاثة أيام ولا تجاوز عشرة أيام .

٣ - سنتان فى حالة الخصم من الأجر لمدة تزيد على عشرة أيام أو تأجيل الزيادة السنوية أو الحرمان منها .

٤ - ثلاث سنوات بالنسبة إلى الجزاءات الأخرى .

ويتم المحو فى هذه الحالات بقرار من لجنة الموارد البشرية إذا تبين لها أن سلوك العامل وعمله منذ توقيع الجزاء مرضٍ وذلك من واقع تقاريره السنوية وملف خدمته وما يبديه الرؤساء عنه .

ويترتب على محو الجزاء اعتباره كأن لم يكن بالنسبة للمستقبل .

مادة (١٢٥)

العامل الذى يستدعى لسماع شهادته فى التحقيق ويمتنع عن الحضور أو الإدلاء بما لديه من معلومات دون عذر مقبول يساءل تأديبيًا .

مادة (١٢٦)

إذا تبين من خلال التحقيق وجود شبهة ارتكاب جريمة جنائية ، تعين عرض الأمر على رئيس مجلس الإدارة لإبلاغ النيابة العامة ، ولا يترتب على إبلاغ النيابة العامة الإخلال بحق الهيئة فى توقيع الجزاء التأديبى عما ثبت فى حق المخالف ، ما لم يكن إثبات المسئولية التأديبية يتوقف على الفصل فى الدعوى الجنائية .

مادة (١٢٧)

يعتبر العامل محالا للمحاكمة الجنائية من تاريخ صدور أمر الإحالة من قاضى التحقيق أو تكليف المتهم بالحضور أمام المحكمة المختصة من قبل النيابة العامة أو المدعى بالحق المدنى .

مادة (١٢٨)

تسقط الدعوى التأديبية بمضى ثلاث سنوات من تاريخ ارتكاب المخالفة .

وتنقطع هذه المدة بأى إجراء من إجراءات التحقيق أو الاتهام ، وتسرى المدة من جديد ابتداءً من تاريخ آخر إجراء .

وإذا تعدد المتهمون فإن انقطاع المدة بالنسبة لأحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة للباقين ولو لم تكن قد اتخذت ضدهم إجراءات قاطعة للمدة .

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

الباب التاسع

انتهاء الخدمة

مادة (١٢٩)

تنتهى خدمة العامل لأحد الأسباب الآتية :

١ - انتهاء العقد محدد المدة وفقا لهذه اللائحة .

٢ - إنهاء العقد قبل انتهاء مدته وفقا للضوابط الواردة بهذه اللائحة .

٣ - بلوغ سن الستين بمراعاة أحكام قانون التأمين الاجتماعى المشار إليه ، ويجوز بقرار من رئيس مجلس الإدارة بعد موافقة مجلس الإدارة مد الخدمة لمدة أو لمدد لا تجاوز خمس سنوات مع إعمال قواعد التأمينات الاجتماعية المطبقة بشأن من جاوز سن الستين .

٤ - فقد الجنسية :

إذا فقد العامل الجنسية المصرية أو تنازل عنها ، يتعين على إدارة الموارد البشرية والشئون الإدارية عرض الأمر على رئيس مجلس الإدارة لإصدار قرار بإنهاء خدمته اعتباراً من تاريخ الفقد أو التنازل ، ويعتبر ما تقاضاه العامل من تاريخ الفقد أو التنازل وحتى تاريخ إخلاء طرفه بمثابة أجر مقابل عمل .

٥ - عدم اللياقة للخدمة صحيًا :

إذا ثبت عدم لياقة العامل للخدمة صحيا بقرار من الجهة الطبية المختصة يتعين على إدارة الموارد البشرية والشئون الإدارية أن تعرض الأمر على رئيس مجلس الإدارة لإصدار قرار بإنهاء خدمته .

وفى جميع الأحوال تنتهى خدمة العامل إذا ثبت إدمانه المخدرات .

٦ - الاستقالة :

للعامل أن يقدم استقالته من وظيفته كتابة ولا تنتهى خدمته إلا من تاريخ صدور قرار رئيس مجلس الإدارة بقبول الاستقالة .

وعلى إدارة الموارد البشرية والشئون الإدارية إذا قدم العامل استقالته أن تثبت عليها تاريخ ورودها وان تعرضها فورا على رئيس مجلس الإدارة مشفوعة بمذكرة تفصيلية عن حالة العامل من واقع ملف خدمته .

ويجب البت فى طلب الاستقالة خلال ثلاثين يوما من تاريخ تقديمه ، وإلا اعتبرت الاستقالة مقبولة بحكم القانون ما لم يكن الطلب معلقا على شرط أو مقترنا بقيد ، وفى هذه الحالة لا تنتهى خدمة العامل إلا إذا تضمن قرار قبول الاستقالة إجابته إلى طلبه ، ويجوز خلال هذه المدة إرجاء قبول الاستقالة لأسباب تتعلق بمصلحة العمل على ألا تزيد مدة الإرجاء على ثلاثين يومًا بالإضافة إلى مدة الثلاثين يوما المنصوص عليها فى هذه الفقرة .

وإذا رأى رئيس مجلس الإدارة الموافقة على قبول الاستقالة ، أو إرجاء قبولها لأسباب تتعلق بمصلحة العمل أو بسبب اتخاذ إجراءات تأديبية ضد العامل ، تعين على إدارة الموارد البشرية والشئون الإدارية إبلاغ العامل فورا بذلك . وفى جميع الحالات يودع طلب الاستقالة بملف خدمة العامل بعد التأشير عليه بقرار رئيس مجلس الإدارة .

ويجب على العامل أن يستمر فى عمله حتى إعلانه بقرار قبول الاستقالة أو انقضاء الميعاد المقرر للبت فيها .

٧ - الإحالة إلى المعاش أو الفصل من الخدمة :

إذا جوزى العامل بالإحالة إلى المعاش أو الفصل من الخدمة ، يتعين على إدارة الموارد البشرية والشئون الإدارية أن تعرض الأمر على رئيس مجلس الإدارة لإصدار قرار بإنهاء خدمته اعتبارا من تاريخ صدور القرار ، ما لم يكن موقوفا عن العمل قبل صدور القرار ، فتعتبر خدمته منتهية من تاريخ وقفه ، ولا يجوز أن يسترد منه ما سبق أن صرف له من أجر .

٨ - الالتحاق بخدمة جهة أجنبية بغير ترخيص من الهيئة :

إذا التحق العامل بخدمة جهة أجنبية بغير ترخيص من الهيئة ، يتعين على إدارة الموارد البشرية والشئون الإدارية عرض الأمر على رئيس مجلس الإدارة لإصدار قرار بإنهاء خدمته اعتباراً من تاريخ التحاقه بالخدمة فى هذه الجهة .

٩ - إذا انقطع العامل عن عمله بغير إذن لمدة عشرة أيام متتالية ما لم يقدم خلال العشرة الأيام التالية ما يثبت أن انقطاعه كان بعذر مقبول ، أو إذا انقطع عن عمله بغير إذن لمدة عشرين يوما غير متصلة فى السنة ، ولو جوزى تأديبيا عن مدد الانقطاع غير المتصل ، وعلى رئيس مجلس الإدارة إنهاء خدمته من تاريخ انقطاعه المتصل عن العمل ، أو من اليوم التالى لاكتمال انقطاعه غير المتصل .

١٠ - الحكم على العامل نهائيا بعقوبة جناية أو بعقوبة مقيدة للحرية فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة تفقده الثقة والاعتبار ، ويتعين على إدارة الموارد البشرية والشئون الإدارية فى هذه الحالة أن تعرض الأمر على رئيس مجلس الإدارة لإصدار قرار بإنهاء خدمته .

١١ - الوفاة .

مادة (١٣٠)

إذا توفى العامل أثناء الخدمة يصرف له ما يعادل أجر ثلاثة أشهر من أجره الكامل لمواجهة نفقات الجنازة لمن يحددهم العامل عند بداية التحاقه بالخدمة بالنموذج المعد لذلك .

مادة انتقالية

مادة (١٣١)

لرئيس مجلس الإدارة شغل الوظائف القيادية وفقا للقواعد الصادرة من مجلس الإدارة ودون التقيد بالقواعد والإجراءات الواردة بتلك اللائحة ، وذلك لحين انتهاء الفترة الانتقالية المشار إليها بالمادة الثالثة من القانون رقم ٢١١ لسنة ٢٠١٧ بتعديل بعض أحكام قانون تنظيم الأنشطة النووية والإشعاعية الصادر بالقانون رقم ٧ لسنة ٢٠١٠

رقم الإيداع بدار الكتب ٢٠١٩/٦٥ الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية ٢٠١٨/٢٥٥٦٦ - ٢٠١٩/٢/١٣ - ١٣٠٩