

وزارة التجارة والصناعة

قرار رقم ٢٤٧ لسنة ٢٠٢١

بشأن لائحة الموارد البشرية لجهاز حماية المنافسة ومنع الممارسات الاحتكارية

وزير التجارة والصناعة

بعد الاطلاع على قانون الهيئات العامة رقم ٦١ لسنة ١٩٦٣ ؛
وعلى القانون رقم ٤٢ لسنة ١٩٦٧ بالتفويض فى بعض الاختصاصات ؛
وعلى قانون حماية المنافسة ومنع الممارسات الاحتكارية الصادر بالقانون رقم ٣ لسنة ٢٠٠٥ ؛
وعلى قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية ؛
وعلى قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٣١٦ لسنة ٢٠٠٥ بإصدار اللائحة التنفيذية
لقانون حماية المنافسة ومنع الممارسات الاحتكارية الصادر بالقانون رقم ٣ لسنة ٢٠٠٥ ؛
وعلى لائحة الهيكل الإدارى ونظام شئون العاملين لجهاز حماية المنافسة
ومنع الممارسات الاحتكارية ؛
وعلى اللائحة المالية لجهاز حماية المنافسة ومنع الممارسات الاحتكارية ؛
وبناءً على موافقة مجلس إدارة جهاز حماية المنافسة ومنع الممارسات الاحتكارية
بجلسته المنعقدة بتاريخ ٢٠/٥/٢٠٢١ ؛

قرر:

(المادة الأولى)

يُعمل بأحكام اللائحة المرافقة فى شأن الموارد البشرية لجهاز حماية المنافسة
ومنع الممارسات الاحتكارية .

(المادة الثانية)

تُلغى لائحة الهيكل الإدارى ونظام شئون العاملين لجهاز حماية المنافسة ومنع الممارسات
الاحتكارية ، كما يُلغى كل حكم يخالف أحكام اللائحة المرافقة .

(المادة الثالثة)

يُنشر هذا القرار واللائحة المرافقة فى الوقائع المصرية ، ويُعمل به من اليوم التالى لتاريخ نشره .

صدر فى ٢٠٢١/٦/٧

وزير التجارة والصناعة

نيفين جامع

لائحة الموارد البشرية لجهاز حماية المنافسة

ومنع الممارسات الاحتكارية

الباب الأول

الأحكام العامة

(المادة ١)

فى تطبيق أحكام هذه اللائحة يقصد بالألفاظ والعبارات التالية المعنى المبين

قرين كل منها :

القانون : القانون رقم (٣) لسنة ٢٠٠٥ بشأن حماية المنافسة ومنع الممارسات

الاحتكارية وتعديلاته .

الوزير المختص : رئيس مجلس الوزراء أو من يفوضه .

الجهاز : جهاز حماية المنافسة ومنع الممارسات الاحتكارية .

مجلس الإدارة : مجلس إدارة جهاز حماية المنافسة ومنع الممارسات الاحتكارية .

رئيس مجلس الإدارة : رئيس مجلس إدارة الجهاز .

السلطة المختصة : رئيس مجلس إدارة الجهاز أو من يفوضه .

المدير التنفيذى : المدير التنفيذى لجهاز حماية المنافسة ومنع الممارسات الاحتكارية .

الهيكل التنظيمى : هو الهيكل المعتمد من مجلس الإدارة والمحدد به الوظائف والمهام

الدائمة المطلوبة لتنفيذ المهام للجهاز وتحقيق أهدافه .

التوصيف الوظيفى : هو الوصف الوظيفى المعتمد مع الهيكل التنظيمى من مجلس

إدارة الجهاز ، والمحدد به اختصاصات ومهام شاغل الوظيفة والمؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة ،

ومدة الخبرة المطلوبة والمهارات المختلفة اللازمة لشغل الوظيفة ، والواجب توافرها فى المتقدم

لشغل الوظيفة .

المعين : كل من كان يشغل وظيفة بجدول الوظائف المعتمد قبل العمل بهذه اللائحة .

التعاقد : هو أسلوب لشغل مؤقت للوظائف يتم بموجب عقد عمل محدد المدة مع الجهاز وفقاً للقواعد المحددة بهذه اللائحة .

المتعاقد : كل من يعمل بالجهاز بعقد محدد المدة .

الموظف : هو كل من ينطبق عليه وصف معين أو متعاقد .

الخبير : كل من يتم التعاقد معه بهذه الصفة لأداء مهام محددة يكلف بها من قبل الجهاز دون شغل وظيفية .

الوظائف القيادية : هى الوظائف من المستويين الأول والثانى التالين للمدير التنفيذى ، وتنحصر فيمن يتولى رئاسة إدارة عامة وما فوقها .

الوظائف الإشرافية : هى الوظائف من المستويين الأول والثانى التالين للوظائف القيادية ، وينحصر التوصيف فيمن يتولى ما دون الإدارة العامة كرئاسة إدارة أو قسم .

السنة المالية : السنة المالية للدولة .

(المادة ٢)

السريان

تسرى أحكام هذه اللائحة على كافة الموظفين بالجهاز ، سواء كانوا متعاقدين أو دائمين ، والمعارين والمنتدبين كل الوقت أو بعض الوقت أو الموظفين لفتترات محددة لمدة بأجر مقابل عمل على النحو المبين بها .

وتكون هذه اللائحة وما يقرره مجلس الإدارة من سياسات وظيفية وما تصدره السلطة المختصة من تعليمات وأوامر إدارية أو مدونات للسلوك الوظيفى ، وما يطرأ على ذلك من تعديلات ، ملزماً لجميع الموظفين بكافة فئاتهم كما تعتبر جزءاً لا يتجزأ من عقود العمل التى يبرمها الجهاز ، وتنظم مدونة السلوك أحكام وضوابط منع تضارب المصالح لكافة الموظفين بالجهاز والخبراء والمستعان بهم .

(المادة ٣)

يكون حساب المدد المنصوص عليها فى هذه اللائحة بالتقويم المالى .

الباب الثانى

العلاقة الوظيفية

(الفصل الأول)

الوظائف

(المادة ٤)

يضع مجلس إدارة الجهاز هيكل تنظيمى له ، بما يتفق مع طبيعة اختصاصات الجهاز وأنشطته وأهدافه ومتطلبات العمل به ، بما يكفل التدرج والتناسب بين الوظائف ، بناءً على عرض السلطة المختصة .
ويجوز تعديل الهيكل التنظيمى للجهاز كلما دعت الحاجة إلى ذلك بذات الإجراءات .

(المادة ٥)

يضع مجلس إدارة الجهاز بناءً على عرض السلطة المختصة جدول توصيف الوظائف وبطاقات الوصف الوظيفى لكل وظيفة بالهيكل التنظيمى ، وتحديد واجباتها ومسئولياتها وشروط شغلها وترتيبها فى إحدى المجموعات النوعية ، وتقييمها ، ويجوز إعادة تقييم وتوصيف الوظائف أو استحداث ما يقتضيه العمل من وظائف جديدة أو إلغاء وظائف قائمة فى ضوء حاجة ومستجدات العمل بذات الإجراءات .

(المادة ٦)

تقسم وظائف الجهاز إلى مستويات وظيفية تتفق مع طبيعة نشاط الجهاز وتعتبر كل مجموعة وظيفية وحدة واحدة فى مجال النقل والندب والترقية والإعارة .
تحدد بطاقات وصف الوظائف المستويات المطلوبة لشغلها .

(المادة ٧)

يكون شغل الوظائف بالجهاز عن طريق التعاقد دون غيره طبقاً للنصوص الواردة بهذه اللائحة .

(المادة ٨)

يشترط فيمن يشغل إحدى الوظائف بالجهاز ما يلى :

- ١ - أن يكون متمتعاً بالجنسية المصرية .
- 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 الخاصة أو بعقوبة مقيدة للحرية فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة .
- ٤ - ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بحكم أو قرار تأديبى نهائى .
- ٥ - أن يكون حاصلاً على المؤهلات العلمية المطلوبة ومستوفياً للاشتراطات اللازمة لشغل الوظيفة .

٦ - ألا يقل سنه عن ثمانى عشرة سنة ميلادية عند صدور قرار التعيين .

٧ - أن يجتاز بنجاح الاختبارات التى يتقرر إجراؤها لشغل الوظيفة .

٨ - أن تثبت لياقته الصحية بمعرفة الجهة الطبية التى تحددها السلطة المختصة .

(الفصل الثانى)

التعاقد

(المادة ٩)

تحدد احتياجات إدارات الجهاز المختلفة من المتعاقدين بمعرفة إدارة الموارد البشرية وبموافقة السلطة المختصة .

(المادة ١٠)

تبرم السلطة المختصة مع المرشح للوظيفة ، والذى يتقرر التعاقد معه ، عقد عمل يتحدد فيه مدة العقد تكون بحد أقصى سنة مالية واحدة قابلة للتجديد مرات مماثلة طبقاً لحاجة العمل .

ويحرر العقد من نسختين على النموذج الذى يعد بالإدارة المختصة وتسلم إحداها للموظف وتحفظ الأخرى مع مستندات التعيين بإدارة الموارد البشرية ، وذلك بعد التوقيع عليهما من السلطة المختصة ومن المتعاقد .

ولا يرتب التعاقد حق للمتعاقد فى المطالبة بالتثبيت أو التعيين الدائم فى الجهاز .

(المادة ١١)

يجوز تجديد مدة التعاقد لفترة أو فترات مماثلة وذلك بالشروط التالية :

- (أ) أن يكون التجديد لحاجة العمل .
- (ب) أن تكون تقارير كفاية الموظف بدرجة كفاء على الأقل وتثبت صلاحيته للاستمرار فى العمل بناءً على التقارير الموضوعة عنه خلال مدة عمله .
- (ج) موافقة السلطة المختصة .
- (د) استمرار توافر اشتراطات الشغل وفقاً لأحكام هذه اللائحة .

(المادة ١٢)

تحدد السلطة المختصة مكافأة شهرية للمتعاقد وفقاً لنظام الأجور والمكافآت والحوافز ، ووفقاً لخبراته وقدراته والحاجة إليه بما يتفق مع أغراض الجهاز ، ويمنح المتعاقد جميع البدلات والامتيازات المالية والعينية والوظيفية المقررة للمعينين بالجهاز .

(المادة ١٣)

يجوز لحاجة العمل نقل المتعاقد إلى وظيفة أخرى داخل الجهاز ، ويصدر بالنقل قرار من السلطة المختصة بذات المستوى الوظيفى والمعاملة المالية .

(المادة ١٤)

يجوز للسلطة المختصة تكليف المتعاقد بتولى مهام ومسئوليات الوظائف القيادية أو الإشرافية عند الحاجة .

(المادة ١٥)

ينتهى التعاقد بانتهاء مدة العقد دون تجديد ، أو مخالفة شروط التعاقد ، أو التغيب عن العمل بدون إذن لمدة ١٥ (خمسة عشر) يوماً على النحو الوارد بالتعاقد .

(المادة ١٦)

السلوك الوظيفى للمتعاقدين والتأديب

يلتزم المتعاقد بمراعاة أحكام القوانين واللوائح والقرارات والنظم المعمول بها والعمل على تطبيقها ، ويحظر عليه مخالفتها ، كما يلتزم بالأحكام الواردة فى المادتين (٦٣ ، ٦٤) من هذه اللائحة وأحكام مدونة السلوك الوظيفى .

تطبق كافة أحكام الفصول (الرابع والخامس والسابع والتاسع والعاشر) من هذه اللائحة ولائحة الجزاءات على المتعاقد .

ودون الإخلال بأحكام المسؤولية المدنية والجنائية ، يجوز توقيع الجزاءات التالية

على المتعاقدين :

(أ) الإنذار .

(ب) الخصم من مكافأة التعاقد لمدة لا تتجاوز أجر ١٥ (خمسة عشر) يوماً فى المرة الواحدة .

(ج) الوقف عن العمل لمدة لا تتجاوز ٣ (ثلاثة) أشهر مع صرف نصف مكافأة التعاقد .

(د) إنهاء التعاقد مع الموظف قبل انتهاء مدته .

ويصدر بتوقيع جزاء الإنذار والخصم من الرئيس المباشر وشاغلى الوظائف القيادية والإشرافية بتحقيق مكتوب أو شفوى ، ويكون جزائى الوقف وإنهاء التعاقد بقرار من السلطة المختصة بعد تحقيق مكتوب .

(الفصل الثالث)

لجنة الموارد البشرية

(المادة ١٧)

تشكل برئاسة رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بقرار من السلطة المختصة لجنة الموارد البشرية بالجهاز من عدد فردى لا يقل عن ٥ (خمسة) أعضاء ، على أن يكون من بينهم المسئول عن إدارة الموارد البشرية وتصدر اللجنة قراراتها بأغلبية الآراء ، وفى حالة التساوى يرجح الجانب الذى منه الرئيس ، وتعين اللجنة مقررراً لها من بين أعضائها .

ينشأ سجل إلكترونى أو ورقى بأرقام مسلسلته تدون به محاضر جلساتها ، ويشتمل كل محضر على أسماء الحاضرين والموضوعات المعروضة على اللجنة والقرارات التى اتخذت بشأنها وتاريخ انعقادها ، ويوقع عليه كل من رئيس اللجنة وأعضائها الحاضرين ومقررها . وتجتمع اللجنة مرة على الأقل كل شهر أو كلما دعت الضرورة فى مقر الجهاز ، بناءً على دعوة من رئيس اللجنة أو السلطة المختصة ، ولا يكون انعقاد اللجنة صحيحاً إلا بحضور ٣ (ثلاثة) من أعضائها على الأقل بما فيهم الرئيس . ويجوز للجنة الاستعانة بمن تراه لإنجاز أعمالها دون أن يكون له صوت معدود .

(المادة ١٨)

تختص لجنة الموارد البشرية بالنظر فى المسائل الآتية :

- ١ - شغل الوظائف من المستوى الأول فما دونها ومنح العلاوات لشاغليها ونقلهم خارج الوحدة أو النقل والندب والإعارة إلى خارج الجهاز .
 - ٢ - اعتماد تقارير تقييم الأداء .
 - ٣ - اقتراح البرامج والدورات التدريبية اللازمة لتنمية الموارد البشرية ، وتغيير مفاهيم الوظيفة وثقافتها وتطوير أساليب العمل ورفع معدلات الأداء ، وغير ذلك مما يحال إليها من السلطة المختصة .
- ترسل قرارات اللجنة إلى رئيس مجلس الإدارة خلال أسبوع لاعتمادها ، فإذا لم يعتمدها أو لم يبد اعتراضه عليها خلال ثلاثين ٣٠ يوماً من تاريخ وصولها اعتبرت نافذة ، أما إذا اعترض عليها كلها أو بعضها فيتعين عليه أن يبدى كتابةً الأسباب المبررة لذلك ويعيد الأوراق إلى اللجنة للنظر فيها على ضوء هذه الأسباب ، ويحدد لها أجلاً للبت فيها خلاله ؛ فإذا انقضى هذا الأجل دون أن تبدى اللجنة رأيها اعتبر رأى رئيس مجلس الإدارة نافذاً .

أما إذا تمسكت اللجنة برأيها خلال الأجل المحدد ترسل قراراتها إلى رئيس مجلس الإدارة مرة أخرى لاتخاذ ما يراه بشأنها . ويعتبر قرار رئيس مجلس الإدارة فى هذه الحالة نهائياً .

تعلن القرارات التى تصدر بخصوص الموارد البشرية فى لوحة الإعلان المعدة أو من خلال البريد الإلكتروني الرسمى للجهاز وذلك خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ صدورها .

مع عدم الإخلال بحق الموظف فى التظلم واللجوء إلى القضاء ، فإن للموظف حق الشكوى فى أى موضوع يتعلق بعمله أو وضعه الوظيفى ، وتقدم الشكوى إلى السلطة المختصة الذى يحيلها إلى لجنة الموارد البشرية للبت فى التظلم ، وتصدر السلطة المختصة قرارها فى موضوع الشكوى خلال شهر على الأكثر من تاريخ تقديمها ، ويتم إخطار الشاكى بها كتابةً خلال أسبوعين من تاريخ صدوره بأى من الوسائل المتاحة .

(الفصل الرابع)

نظام المتابعة وتقييم الأداء

والبدلات والحوافز والتعويضات والرعاية الاجتماعية والصحية

(المادة ١٩)

تضع السلطة المختصة - بناءً على اقتراح لجنة الموارد البشرية - نظامى المتابعة

وتقييم الأداء بما يحقق الأهداف الآتية :

- ١ - رفع كفاءة الأداء للموظفين فى مختلف المواقع عن طريق وضع معايير محددة .
- ٢ - متابعة سير العمل فى مختلف إدارات الجهاز طبقاً للخطة المقررة .
- ٣ - متابعة التقارير الدورية عن نشاط الوحدات المختلفة .
- ٤ - الكشف عن المعوقات والعقبات القائمة فى سبيل أداء الجهاز لاختصاصه ، واقتراح الحلول لإزالتها وعلاجها سواء من الناحية الفنية أو المالية أو الإدارية .

(المادة ٢٠)

تضع السلطة المختصة نظاماً للحوافز والمزايا المادية والعينية التى تمنح للموظفين
بما يكفل تحقيق الأهداف وترشيد الأداء بالجهاز بمراعاة الآتى :

- ١ - حجم الأداء .
- ٢ - كفاءة الأداء .
- ٣ - الترشييد فى النفقات .
- ٤ - المحافظة على الأصول المملوكة للجهاز .
- ٥ - العائد من الخدمات أو الأعمال التى تؤدى للغير .
- ٦ - لمجلس الإدارة تقرير حافز خاص للموظفين بالجهاز فى نهاية كل سنة مالية عند تحقيق خطط الجهاز المستهدفة أو متى تحقق وفر فى الاعتمادات المخصصة فى موازنة الجهاز نتيجة لجودة الأداء والجدارة ، ويهدف نظام الحوافز بالجهاز إلى ربط الأجر بمعدلات الأداء بما يحقق الكفاءة فى العمل وزيادة الإنتاج ، على أن يتم صرف مكافأة تميز عن العام المنقضى على أساس إجمالى المرتب .
- ٧ - لا يستحق الموظف مكافآت التميز على تقرير تقويم الأداء للعام المنقضى بمرتبة ضعيف .

(المادة ٢١)

يضع مجلس الإدارة نظاماً لمنح البدلات للموظفين بالجهاز بناءً على عرض
رئيس مجلس الإدارة .

(المادة ٢٢)

يضع مجلس الإدارة نظام تغطية النقل والانتقالات الداخلية وبدلات الانتقال
وبدلات السفر الداخلى والخارجى بناءً على عرض رئيس مجلس الإدارة .

(المادة ٢٣)

تضع السلطة المختصة نظاماً للعلاج الطبى والرعاية الصحية والخدمات الاجتماعية
والثقافية وصندوق التكامل الاجتماعى للموظفين بالجهاز ، مع مراعاة أحكام القانون
رقم ١٤٨ لسنة ٢٠١٩ بشأن إصدار قانون التأمينات الاجتماعية والمعاشات .

(المادة ٢٤)

تكون ابتكارات الموظف أثناء تأدية وظيفته وبسببها ملكاً للجهاز .
ويجوز للموظف فى هذه الحالة الحصول على تعويض عادل يراعى فى تقديره تشجيع
البحث والابتكار ، ويحدد مجلس الإدارة قيمة هذا التعويض فى كل حالة .

(المادة ٢٥)

لرئيس مجلس الإدارة الترخيص بصرف مكافأة فى حالة انتهاء خدمة الموظف لبلوغه
السن القانونية أو لعدم اللياقة الصحية أو الوفاة ، وذلك تقديراً لما أداه من خدمات ممتازة
للجهاز خلال فترة خدمته بالجهاز التى لا تقل عن خمس ٥ سنوات بحد أقصى عشرين شهراً
من آخر إجمالى لأجره الشامل ، وذلك بالإضافة إلى ما يستحق قانوناً لدى الجهاز والهيئة
العامة للتأمينات والمعاشات .

(الفصل الخامس)

تقويم الأداء

(المادة ٢٦)

تضع السلطة المختصة نظاماً يكفل تقويم أداء الموظف وشاغلى الوظائف القيادية
والإشرافية بالجهاز بما يتفق مع طبيعة العمل وأهدافه ونوعية الوظائف للجهاز .

تحدد الأسس التقييمية لتقويم الأداء وفقاً للآتى :

(أ) الأهداف الاستراتيجية للجهاز .

(ب) الأهداف الخاصة بكل إدارة .

(ج) الأهداف التنموية الشخصية .

ويتم تقويم الأداء مرة واحدة خلال شهر مايو من كل سنة بمعرفة الرئيس المباشر على
أن يتم اعتماد هذا التقرير من السلطة المختصة خلال النصف الثانى من ذات الشهر .
ويصدر التقرير السنوى لتقويم الأداء خلال شهر يونيو من كل سنة ، وبحسب وفقاً لمتوسط
مجموع درجات الموظف فى تقرير تقويم الأداء .

يقدر تقويم أداء الموظف بإحدى المراتب المحددة وذلك على الوجه الآتى :

درجة الكفاية	الدرجة المحاصل عليها الموظف
ممتاز	من ٩٠ إلى ١٠٠
كفء	من ٨٠ إلى أقل من ٩٠
فوق المتوسط	من ٦٥ إلى أقل من ٨٠
متوسط	من ٥٠ إلى أقل من ٦٥
ضعيف	أقل من ٥٠

ولا يجوز منح الموظف درجة كفاية بمرتبة ممتاز أو كفء إذا أتاحت له فرصة التدريب وتخلف عنه ، ما لم يكن ذلك بعذر تقبله السلطة المختصة أو وقع عليه جزاء تأديبى بعقوبة الخصم من الأجر أو الوقف عن العمل لمدة تزيد على ثلاثة ٣ أيام أو وقعت عليه جزاءات تجاوز فى مجموعها خمسة أيام فى العام الذى يوضع عنه التقرير .
ويكون تقويم الأداء بالنسبة لشاغلى الوظائف العليا سنوياً بمعرفة السلطة المختصة .

(المادة ٢٧)

يكون تقويم الأداء للمعينين فى بعض الحالات كما يلي :

- ١ - فى حالة إعاره الموظف داخل الجمهورية أو ندبه تختص بوضع التقرير النهائى عنه الجهة التى قضى بها المدة الأكبر من السنة التى يوضع عنها التقرير .
- ٢ - وفى حالة إعاره الموظف خارج الجمهورية أو التصريح له بإجازة خاصة بدون مرتب يصطحب آخر تقرير مباشر على الإعاره أو الإجازة الخاصة إذا كانت المدة التى قضاهها الموظف بالعمل قبل قيامه بالإعاره أو الإجازة تقل عن ستة أشهر .
- ٣ - تقدر درجة كفاية الموظف المجند بمرتبة كفء حكماً ؛ فإذا كانت فى العام السابق على التجنيد بمرتبة ممتاز تقدر بمرتبة ممتاز حكماً . وبالنسبة للموظف المستدعى للاحتياط أو المستبقى عنه التقرير ، فإذا كانت كفايته فى السنة السابقة ممتاز فتقدر بمرتبة ممتاز حكماً .

٤ - تقدر كفاية الموظف المريض بمرتبة فوق المتوسط ، فإذا زادت مدة مرضه على ثمانية أشهر فأكثر تقدر كفايته بمرتبة كفاء حكماً ، فإذا كانت فى العام السابق بمرتبة ممتاز فتقدر بمرتبة ممتاز حكماً .

(المادة ٢٨)

يكون تقدير الكفاية لمرتبتى ممتاز ومتوسط وضعيف مسبباً ومحدداً لعناصر التمييز أو الضعف ومستمداً من أصول ثابتة بالأوراق والسجلات وملف خدمة الموظف .
وتعتبر من عناصر التمييز بوجه خاص ما يأتى :

- ١ - الأعمال البارزة التى حققت الأهداف وتجاوزت معدلات الأداء المحددة .
 - ٢ - الإسهامات التى أدت إلى تطوير أنظمة العمل وتحسين أدائه .
 - ٣ - السلوكيات الوظيفية مع الرؤساء والمرؤوسين والمتعاملين مع الجهاز وأوجه تميزها .
 - ٤ - مدى الانتظام فى العمل وعدم توقيع أية جزاءات تأديبية .
 - ٥ - اجتياز الدورات التدريبية التى يتيحها الجهاز بنجاح .
- ويعتبر من عناصر الضعف بوجه خاص ما يأتى :

- ١ - أداء العمل بما يقل عن مستوى الأداء العادى طبقاً لمعدلات الأداء المحددة .
- ٢ - ما ثبت من ملاحظات الرؤساء أو شكاوى المرؤوسين والموظفين بالجهاز .
- ٣ - سوء استخدام أدوات العمل والإمكانات المادية للجهاز .
- ٤ - الجزاءات التأديبية الموقعة .

(المادة ٢٩)

إذا قدم عن الموظف تقرير كفاية بدرجة ضعيف يعرض أمره على لجنة الموارد البشرية لبيان مدى صلاحيته للبقاء بذات الوظيفة أو نقله لوظيفة أكثر ملاءمة فى ذات درجته الوظيفية ، وفى جميع الأحوال إذا حصل على تقدير ضعيف فى التقرير التالى يعرض أمره على لجنة الموارد البشرية ، ولها أن تقترح فصله من الخدمة مع حفظ حقه فى المعاش أو المكافأة .
وفى جميع الأحوال ترفع اللجنة تقريرها للسلطة المختصة لاتخاذ القرار المناسب فى ضوء ما انتهى إليه التقرير .

وفى جميع الأحوال إذا تم تقدير كفاية الموظف بتقدير ضعيف ثلاث مرات خلال مدة عمله بالجهاز يتم فصله واعتبر هذا القرار نهائياً فى اليوم التالى من حصوله على ذلك التقدير مع حفظ حقه فى المعاش أو المكافأة .

(المادة ٣٠)

يعد التقرير السنوى عن الموظف بمعرفة رئيسه المباشر ثم يعرض على الرئيس المباشر لرئيسه لإبداء ملاحظاته كتابة على التقرير ، ثم يعرض بعد ذلك على لجنة الموارد البشرية لتقدير درجة الكفاية التى تراها وذلك فى ضوء العناصر الواردة بالتقرير وما يتجمع لديها من معلومات أو بيانات عن الموظف . ويتعين عند اختلاف تقدير اللجنة عن قرارات الرؤساء المختصين أن يكون قرار اللجنة مسبباً .

ويخطر الموظف بدرجة كفايته كتابة أو إلكترونياً ، وله أن يتظلم منه خلال عشرين ٢٠ يوماً من تاريخ إخطاره إلى لجنة التظلمات تنشأ لهذا الغرض بالجهاز وتشكل بقرار من السلطة المختصة من عدد لا يجاوز خمسة ٥ أعضاء ممن لم يشتركوا فى وضع التقرير ، على أن يكون أحد أعضاء اللجنة عضواً قانونياً ، وتفصل اللجنة فى هذا التظلم خلال ستين ٦٠ يوماً من تاريخ تقديمه إليها ويكون قرارها نهائياً بعد اعتماده من السلطة المختصة ، ولا يعتبر التقرير نهائياً إلا بعد انتهاء فترة التظلم أو البت فيه .

(الفصل السادس)

العلاوات والترقيات للمعينين

(المادة ٣١)

يحدد الأجر الوظيفى للوظائف وفقاً للجداول أرقام (١ ، ٢ ، ٣) الملحقة بقانون (٨١ لسنة ٢٠١٦) .

يمنح الموظف العلاوة الدورية المقررة من أول يوليو التالى لتاريخ التعيين أو تاريخ منح العلاوة الدورية السابقة علاوة مقدارها نسبة (٧٪) من الأجر الوظيفى ، على أن يعاد النظر فى هذه النسبة بصفة دورية منتظمة .

(المادة ٣٢)

يجوز للسلطة المختصة منح الموظف علاوة تشجيعية بفضة مقدارها (٥٪) من أجره الوظيفى له ، ولو تجاوز بها نهاية الأجر المقرر للوظيفة وذلك فى حدود الاعتمادات المخصصة فى الموازنة وبالشروط الآتية :

- ١ - أن تكون كفاية الموظف قد حددت بمرتبة ممتاز على الأقل عن العاميين الأخيرين .
 - ٢ - ألا يمنح الموظف هذه العلاوة أكثر من مرة كل ثلاث ٣ سنوات .
 - ٣ - ألا يزيد عدد الموظفين الذين يمنحون هذه العلاوة التشجيعية فى حدود (١٠٪) من عدد الموظفين فى وظائف كل درجة من كل مجموعة نوعية على حدة ، فإذا كان عدد الموظفين فى تلك الوظائف أقل من عشرة تمنح العلاوة لواحد منهم ولا يمنح منح العلاوة التشجيعية من استحقاق العلاوة الدورية فى مواعيدها .
- كما يجوز للسلطة المختصة منح علاوة تشجيعية للموظفين الذين يحصلون أثناء خدمتهم على درجات علمية أعلى من مستوى الدرجة الجامعية الأولى وذلك وفقاً للقواعد والإجراءات التى يصدر بها قرار من رئيس مجلس الوزراء وذلك بناءً على عرض لجنة الموارد البشرية .

الترقيات

(المادة ٣٣)

يكون تكليف وظائف الإدارة العليا بقرار من السلطة المختصة .

(المادة ٣٤)

تكون الترقية بموجب قرار يصدر من السلطة المختصة من الوظيفة التى تسبقها مباشرة فى المستوى والمجموعة الوظيفية التى تنتمى إليها وبمراعاة استيفاء الموظف لشروط شغل الوظيفة المرقى إليها .

وتكون الترقية للوظائف التخصصية من المستوى الأول (ب) بالاختيار على أساس بيانات تقويم الأداء وما ورد فى ملف الخدمة من عناصر الامتياز ، وتكون الترقية للوظائف التخصصية الأخرى بالاختيار فى حدود النسب التى يقرها مجلس إدارة الجهاز .

ويشترط للترقية أن يحصل الموظف على تقرير تقويم أداء بمرتبة كفاء على الأقل فى السنتين السابقتين مباشرة على الترقية ، أما الترقية بالاختيار فى الوظائف التخصصية فيجب الحصول على تقرير تقويم أداء بمرتبة ممتاز . فإذا كان عدد من تتوافر فيهم شروط الترقية بالاختيار من الحاصلين على مرتبة ممتاز أقل من العدد المخصص للترقية بالاختيار تكون الترقية فى الجزء الباقي من الحاصلين على مرتبة كفاء على الأقل عن ذات المدة السابقة . فإذا كان عدد من تتوافر فيهم شروط الترقية بالاختيار أقل من العدد المخصص لها تؤجل الترقية وتحجز الوظائف فى الجزء المتبقى فى أول ترقية تالية . وباستثناء جزاء الإنذار والخصم من الأجر مدة لا تزيد على عشرة ١٠ أيام لا يجوز ترقية الموظف قبل محو الجزاء الموقع عليه .

(المادة ٣٥)

يفضل عند الترقية بالاختيار ترقية الأعلى فى مجموع درجات تقويم أداء السنتين السابقتين مباشرة على الترقية ، وعند التساوى يفضل الأعلى فى مجموع درجات تقويم أداء السنة السابقة عليها ؛ فالحاصل على درجة علمية أعلى تكون متى كانت متصلة أكثر بطبيعة العمل وذلك طبقاً لما تقرره السلطة المختصة بناءً على اقتراح لجنة الموارد البشرية ، وعند التساوى يفضل الأعلى فى التقدير العام لهذه الدرجة ، ثم الأقدم فى المستوى الوظيفى المرقى منه . يصدر قرار الترقية من السلطة المختصة ، وتعتبر الترقية نافذة من تاريخ صدور القرار بها . ويستحق الموظف اعتباراً من هذا التاريخ الأجر الوظيفى المقرر للوظيفة المرقى إليها أو أجره السابق مضافاً إليه علاوة ترقية بنسبة (٥٪) من هذا الأجر الوظيفى أيهما أكبر .

(الفصل السابع)

بدل السفر ومصروفات الانتقال

أولاً : بدل السفر

(المادة ٣٦)

يكون صرف بدل السفر للمأموريات داخل الجمهورية عن الليلة الواحدة طبقاً للجدول رقم (١) المرفق ، ويصرف نصف ليلة بدل سفر داخلى إذا كانت المأمورية أكثر من ثمانى ساعات وأقل من اثنتى عشرة ساعة .

(المادة ٣٧)

لا يجوز أن تزيد المدة التى يصرف عنها بدل السفر عن مأمورية فى الداخل أو الخارج عن شهرين متصلين ويجوز فى حالة الضرورة القصوى تجاوز هذه المدة بقرار من مجلس إدارة الجهاز .

(المادة ٣٨)

يكون صرف بدل السفر الخارجى للعاملين بالجهاز عن الليلة الواحدة طبقاً للجدول رقم (٢) المرفق ، وذلك لجميع دول العالم .

(المادة ٣٩)

فى حالة تكليف العامل بمأموريات فى الخارج يتحمل الجهاز مصروفات استخراج جواز السفر أو تجديده وتأشيرات الدخول والخروج والشهادات الصحية ورسوم المغادرة وشهادة التأمين الدولى المعتمدة .

(المادة ٤٠)

مصروفات الانتقال هى ما يصرف للموظفين نظير ما يتكلفونه من نفقات بسبب تأدية أعمال الوظيفة من سفر وانتقال ونقل الأمتعة المتعلقة بالمأمورية المكلفين بها وحملها بأية وسيلة من وسائل المواصلات .

(المادة ٤١)

يستحق العامل الموفد فى مهمة داخل الجمهورية كافة مصروفات الانتقال الفعلية .

درجات ركوب وسائل النقل بأنواعها

(المادة ٤٢)

تحدد درجات الركوب للموظف فى وسائل النقل على النحو الآتى :

(أ) الطائرات :

الانتقال داخل البلاد :

لرئيس مجلس الإدارة استعمال الطائرات للانتقال داخل البلاد ، كما يجوز بقرار من السلطة المختصة التصريح لشاغلى باقى الوظائف باستعمال الطائرات فى المهام العاجلة .

الانتقال خارج البلاد :

تحدد درجات الركوب فى الطائرات على النحو الآتى :

رئيس مجلس الإدارة : الدرجة الأولى .

المدير التنفيذى : درجة رجال الأعمال .

باقى الوظائف : سياحية .

(ب) القطارات :

تحدد درجات الركوب فى القطارات على النحو الآتى :

درجة أولى ممتازة لجميع الموظفين .

(ج) المبيت :

يتحمل الجهاز نفقات المبيت الفعلية بالإضافة إلى ثلثى بدل السفر المحدد بالجدولين

رقمى (١) و(٢) المرفقين فى هذه اللائحة فى فترة المأمورية سواء داخل البلاد أو خارجها

على النحو الآتى :

١ - بالنسبة لرئيس الجهاز والمدير التنفيذى : تكون الإقامة بغرفة فى أحد الفنادق

مستوى الخمس نجوم .

٢ - بالنسبة لباقى الموظفين : تكون الإقامة بفندق بمستوى أربع نجوم كحد أقصى .

وإذا كانت المأمورية فى صورة وفد موحد للمشاركة فى مؤتمر واحد ؛ فإنه يجوز

التجاوز عن المستويات المتقدمة على أن يكون كل أفراد الوفد فى مستوى واحد بموافقة

السلطة المختصة .

(المادة ٤٣)

تسرى الأحكام الخاصة ببدل السفر ومصروفات الانتقال على الموظفين المعنيين

والمتعاقدين طبقاً لكافة القواعد التى تطبقها الجهة . ويعامل أعضاء مجلس الإدارة

معاملة رئيس المجلس .

(المادة ٤٤)

(أ) للموظفين بالجهاز بعد موافقة الرئيس المباشر لكل منهم استعمال سيارات الأجرة والتاكسى وشركات النقل الخاصة وأية وسيلة تيسر وتسهل انتقالات العاملين فى انتقالاتهم كلما دعت ضرورات العمل لذلك .

(ب) ويكون للموظفين المرافقين للوفود الأجنبية والشخصيات المهمة الذين يتكفل الجهاز بمصروفات إقامتهم أو انتقالهم الحق فى السفر والانتقال بنفس الدرجة التى يسافر بها الزوار والوفود .

(ج) فى حالة إيفاد أحد الموظفين من خارج الجهاز فى مأمورية داخلية أو خارجية تخص الجهاز يعامل مالياً طبقاً لما يراه رئيس مجلس الإدارة .

(د) فى حالة تعذر الحصول على التأمين الصحى الدولى فى الحالات التى تستوجب توقيع الكشف الطبى وإجراء التحاليل والإشاعات قبل قيام الموظف بالمأموريات التى يكلف بها ؛ يتحمل الجهاز كافة المصروفات التى تتفق فى هذا الغرض .

وفى الحالات الطارئة التى تستوجب توقيع الكشف الطبى على العامل أو دخوله المستشفيات أو العلاج أثناء قيامه بالمأمورية المكلف بها من الجهاز خارج البلاد يتحمل الجهاز كافة النفقات المتطلبة فى هذه الحالات .

أما إذا كان داخل البلاد فيطبق عليه نظام التأمين الصحى الذى يضعه مجلس إدارة الجهاز .

(هـ) تسرى أحكام لائحة بدل السفر ومصروفات الانتقال للعاملين المدنيين بالدولة على العاملين بالجهاز فيما لم يرد فيه نص فى هذه اللائحة .

(الفصل الثامن)

التدريب والبعثات

(المادة ٤٥)

تعتمد السلطة المختصة القواعد والنظم الخاصة بتدريب الموظفين طبقاً لطبيعة العمل واحتياجاته من الوظائف المختلفة ، وبما يحقق الارتقاء بمستوى الأداء فنياً وإدارياً ؛ سواء تم هذا التدريب فى داخل البلاد أو خارجه ، وتتضمن هذه القواعد شروط وحالات إيفاد الموظفين للتدريب والالتزامات التى يتحملونها من قبل الجهاز أثناء التدريب وبعد العودة منه وفقاً للمعايير التى تضعها إدارة الموارد البشرية ، وذلك لكل برنامج تدريبي على حدة .

(المادة ٤٦)

يجوز إيفاد الموظفين بالجهاز فى بعثات أو منح دراسية سواء فى الداخل أو الخارج بأجر أو بدون أجر وذلك طبقاً للقانون رقم ١٤٩ لسنة ٢٠٢٠ بتنظيم شئون البعثات والمنح والإجازات الدراسية ضمن مدة اشتراك الموظف فى نظام التأمين الاجتماعى واستحقاق العلاوة الدورية والترقية .

(المادة ٤٧)

يلتزم الموظف عند تلقيه تدريب (خارجى أو داخلى) أو منحة دراسية (سواء بالحضور أو من خلال التعليم عن بعد) ؛ سواء بتمويل من الجهاز أو من أية جهة من الجهات المانحة للجهاز أو من غير المتعاقد مع الجهاز بشرط أن تزيد المدة على شهر ، بالاستمرار فى العمل بالجهاز لمدة ثلاثة (٣) أعوام من تاريخ انتهاء التدريب أو الحصول على الدرجة العلمية أو الشهادة أو النتيجة بحسب الأحوال ، ما لم تقرر السلطة المختصة الإغفاء كلياً أو جزئياً من هذا القيد . وفى حالة مخالفة الموظف لذلك أو عدم اجتياز الاختبارات أو التقييمات أو التغيب دون إذن يلتزم برد كافة المبالغ التى أنفقت عليه بما يعادله بالجنيه المصرى وفقاً لسعر الصرف فى تاريخ الرد مضافاً إليها (٢٪) فائدة اتفاقية ، وتكون تلك المبالغ واجبة السداد دون الحاجة لحكم محكمة ، ودون الإخلال بأحكام المسؤولية التأديبية والمدنية فى هذا الشأن .

(الفصل التاسع)

مواعيد العمل والإجازات

(المادة ٤٨)

تحدد السلطة المختصة أيام العمل فى الأسبوع وساعاته وفقاً لمقتضيات العمل ، كما يعتمد نظام لضبط حضور الموظفين وانصرافهم .

(المادة ٤٩)

يجوز تشغيل الموظف بعد مواعيد العمل الرسمية مقابل أجر إضافى ، وتصدر السلطة المختصة القواعد المنظمة لتشغيل الموظفين وقتاً إضافياً وإثابتهم عنه بأجر كامل فى أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية التى تحدد بقرار من رئيس مجلس الوزراء ويجوز تشغيل الموظف فى هذه العطلات بأجر مضاعف إذا اقتضت الضرورة .

(المادة ٥٠)

تحدد السنة المالية من أول يوليو حتى آخر يونيو أساساً لحساب الإجازات التى تمنح للموظفين بالجهاز .

(المادة ٥١)

لا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله خلال أيام العمل الرسمية إلا لإجازة يستحقها فى حدود الإجازات المقررة فى المواد التالية ووفقاً للضوابط والإجراءات التى تضعها السلطة المختصة .

(المادة ٥٢)

يمنح الموظف إجازة عارضة لمدة لا تزيد على يومين فى المرة الواحدة ولا تتجاوز سبعة أيام خلال السنة وذلك لأسباب طارئة لا يستطيع الموظف معها إبلاغ رؤسائه مقدماً بها .

(المادة ٥٣)

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

ويجوز للرئيس المباشر تشغيل الموظف فى هذه العطلات بأجر مضاعف إذا اقتضت الضرورة ذلك أو أن يمنح عوضاً عنها .

(المادة ٥٤)

يستحق الموظف إجازة اعتيادية سنوية بأجر كامل لا يدخل فى حسابها أيام عطلات

الأعياد والمناسبات الرسمية فيما عدا العطلات الأسبوعية ، وذلك على الوجه التالى :

- ١ - خمسة عشر (١٥) يوماً فى السنة الأولى بعد مضى ستة (٦) أشهر من تاريخ التعيين .
- ٢ - واحد وعشرون (٢١) يوماً لمن أمضى فى الخدمة سنة كاملة حتى عشر (١٠) سنوات .
- ٣ - ثلاثون (٣٠) يوماً لمن أمضى فى الخدمة أكثر من عشر (١٠) سنوات .
- ٤ - خمسة وأربعون (٤٥) يوماً لمن تجاوز سن الخمسين .

(المادة ٥٥)

يستحق الموظف عند انتهاء خدمته مقابلاً عن رصيد إجازاته الاعتيادية الذى يكون

قد تكون قبل العمل بأحكام قانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولم يستنفدها قبل انتهاء خدمته .

وبحسب المقابل النقدى على أساس الأجر الأساسى مضافاً إليه العلاوات الخاصة

التي كان يتقاضاها حتى تاريخ العمل بقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ .

(المادة ٥٦)

لا يجوز للموظف أن يعمل بأجر أو بغير أجر لدى الغير خلال إجازاته السنوية ،

وإذا ثبت اشتغاله خلالها لحساب جهة أخرى كان للجهاز أن يحرمه من أجره عن

مدة الإجازة أو أن يسترد ما دفعه إليه من أجر مع عدم الإخلال بالجزاء التأديبى .

ويجوز للسلطة المختصة إنهاء خدمته بعد العرض على مجلس الإدارة .

(المادة ٥٧)

يستحق الموظف كل ثلاث (٣) سنوات تقضى فى الخدمة إجازة مرضية بقرار من الجهة

الطبية المختصة فى الحدود الآتية :

- ١ - ثلاثة أشهر بأجر يعادل (١٠٠٪) من الأجر الكامل .
- ٢ - ستة أشهر بأجر يعادل (٧٥٪) من الأجر الأساسى .

٣ - ستة أشهر بأجر يعادل (٥٠٪) من الأجر الأساسى وعلى أن يكون (٧٥٪) من الأجر الأساسى لمن تجاوز سن الخمسين .
وللموظف الحق فى مد الإجازة المرضية لمدة ستة أشهر أخرى بدون أجر إذا قررت الجهة الطبية التى يحددها الجهاز احتمال شفائه .
وللموظف الحق فى أن يطلب تحويل الإجازة المرضية سواء بأجر كامل أو أجر مخفض إلى إجازة سنوية إذا كان رصيده منها يسمح بذلك .

(المادة ٥٨)

استثناءً من أحكام الإجازات المرضية ، يمنح الموظف المريض بأحد الأمراض المزمنة إجازة استثنائية بأجر كامل إلى أن يشفى أو تستقر حالته استقراراً يمكنه من العودة على العمل أو يتبين عجزه عجزاً كاملاً ، وفى هذه الحالة يظل الموظف فى إجازة مرضية بأجر كامل حتى بلوغه سن الإحالة للمعاش ، وتتبع فى تحديد الأمراض المزمنة القواعد المطبقة بالنسبة لقانون الخدمة المدنية .
وبالنسبة للإجازات المرضية التى تمنح نتيجة لإصابة عمل يستحق عنها الموظف أجراً كاملاً .

(المادة ٥٩)

تمنح إجازات خاصة للموظف بأجر كامل فى الحالات الآتية :

- ١ - أداء فريضة الحج لمدة شهر ، ولمرة واحدة طوال مدة الخدمة .
- ٢ - الموظفة فى حالة الوضع لمدة أربعة (٤) أشهر فى المرة الواحدة ، على ألا تمنح أكثر من مرتين طوال مدة خدمتها ، وما زاد على ذلك فتستحق خمسة وأربعين (٤٥) يوماً لكل مرة فقط لا غير .
- ٣ - الموظف المخالط لمريض مرض معدى ، وترى الجهة الطبية المختصة منعه من مزاولة أعمال وظيفته لمدة تحددها تلك الجهة .

(المادة ٦٠)

يجوز منح الموظف إجازة بدون مرتب للأسباب التى يبديها وتوافق عليها السلطة المختصة ، ويرخص للموظف بالجهاز إجازة بدون مرتب لمرافقة الزوج أو الزوجة ؛ إذا سافر أحدهما للخارج سواء للعمل أو الدراسة لمدة ستة أشهر على الأقل ، ولا يجوز أن تتجاوز هذه الإجازة مدة بقاء الزوج المسافر من الموظفين فى الحكومة أو القطاع العام أو القطاع الخاص إن كان هذا الأخير من الموظفين بالجهاز الإدارى للدولة .

(المادة ٦١)

تستحق الموظفة إجازة خاصة بدون أجر لرعاية طفلها ، وذلك بحد أقصى عامان فى المرة الواحدة ، ومرتان طوال حياتها الوظيفية ؛ ويتحمل الجهاز اشتراكات التأمين المستحقة عليها وفقاً لأحكام قانون التأمين الاجتماعى ، أو تمنح الموظفة تعويضاً عن أجرها يساوى (٢٥٪) من المرتب الذى كانت تستحقه فى تاريخ بدء مدة الإجازة وذلك وفقاً لاختيارها ، مع التزامها بتسديد اشتراكات التأمين المستحقة عليها وعلى الجهاز .

(المادة ٦٢)

كل عامل لا يعود إلى عمله بعد انتهاء أى من الإجازات الممنوحة له بأجر يحرم من أجره عن مدة غيابه اعتباراً من اليوم التالى لليوم الذى انتهت فيه الإجازة مع عدم الإخلال بالجزاء التأديبى .

ويجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يقرر حساب مدة الغياب إجازة اعتيادية إذا قدم الموظف عذراً مقبولاً وكان رصيد إجازاته يسمح بذلك .

(الفصل العاشر)

السلوك الوظيفى والتأديب

(المادة ٦٣)

يجب على الموظف مراعاة أحكام القوانين واللوائح والقرارات والنظم المعمول بها والعمل على تطبيقها ، ويتعين عليه على الأخص ما يأتى :

١ - تأدية العمل المنوط به بنفسه بدقة وأمانة وإيجابية ، وأن يخصص وقت العمل لأداء واجبات وظيفته ، وأن ينفذ ما يصدر إليه من أوامر فى حدود اللوائح المعمول بها فى الجهاز .

- ٢ - احترام مواعيد ونظام العمل وعدم التغيب إلا بإذن كتابى من الرئيس المسئول .
- ٣ - المحافظة على أموال ومهمات وأدوات وممتلكات الجهاز وحسن استعمال الآلات والماكينات وصيانتها واستخدامها جميعاً لصالح العمل .
- ٤ - المحافظة على كرامة الوظيفة ، وأن يسلك فى كل تصرفاته مسلكاً يتفق مع الاحترام والواجب .
- ٥ - المحافظة على سرية كل ما يصل إليه (بحسب طبيعة عمله) من معلومات أو بيانات أو وثائق ، ويظل هذا الالتزام قائماً ولو بعد ترك الموظف الخدمة .
- ٦ - إبلاغ الجهاز بأى تغيير يطرأ على عنوان سكنه أو حالته الاجتماعية خلال شهر على الأكثر من تاريخ التغيير .
- ٧ - التعاون مع رؤسائه وزملائه فى العمل .
- ٨ - أن يحسن معاملة جمهور المتعاملين مع الجهاز .

(المادة ٦٤)

يحظر على الموظف مخالفة القوانين واللوائح والقرارات والنظم المعمول بها ،
ويحظر عليه على الأخص ما يلى :

- ١ - مباشرة الأعمال التى تتنافى مع الحيادة والتجرد والالتزام الوظيفى أثناء ساعات العمل الرسمية .
- ٢ - إفشاء الأمور التى يطلع عليها بحكم عمله إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقتضى ذلك ويظل هذا الالتزام قائماً حتى بعد ترك الموظف الجهاز .
- ٣ - أن يفضى بأى تصريح أو بيان عن أعمال وظيفته بصفة خاصة أو عن أعمال الجهاز بصفة عامة عن طريق الصحف أو غير ذلك من طرق النشر ، إلا إذا كان مصرحاً له بذلك كتابة من السلطة المختصة أو من يمثلها .
- ٤ - أن يحتفظ لنفسه بأصول أو صور أية ورقة من الأوراق الرسمية ، أو أن ينزع هذا الأصل من الملفات المختصة لحفظه ولو كانت خاصة بعمله كلف به شخصياً .

- ٥ - أن يجمع بين عمله وبين أى عمل آخر يكون من شأنه أن يؤدى إلى الإخلال بأعمال وظيفته أو لا يتفق مع مقتضياتها ، ولو كان ذلك فى غير أوقات العمل الرسمية .
- ٦ - قبول أية هدية أو مكافأة أو عمولة أو قرض أو ما شابه ذلك بمناسبة قيامه بواجبات وظيفته .
- ٧ - تقديم أى عمل أو خبرة أو مشورة فيما يتعلق باختصاصات الجهاز .
- ٨ - أن يؤدى أعمالاً للغير بأجر أو بمكافأة أو بدون أجر أو بدون مكافأة ولو فى غير أوقات العمل الرسمية ؛ إلا بإذن من السلطة المختصة ، ومع ذلك يجوز أن يتولى الموظف بأجر أو بمكافأة أعمال القوامة أو الوصاية أو الوكالة عن الغائبين أو المساعدة القضائية إذا كان المشمول بالوصاية أو القوامة أو الغائب أو المعين له مساعد قضائى ممن تربطهم به صلة قرابة أو نسب حتى الدرجة الرابعة .
- ٩ - ممارسة أى عمل حزبى أو سياسى أو جمع تبرعات أو مساهمات لصالح الحزب أو جماعات أو نشر دعاية أو الترويج لها ، إذا كان ذلك داخل مكان العمل أو بمناسبة تأديته .
- ١٠ - الاشتراك فى تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل دون إذن من السلطة المختصة أو من تفوضه ، وذلك دون الإخلال بأحكام قوانين التنظيمات النقابية .
- ١١ - استغلال نفوذه الوظيفى .
- ١٢ - إساءة معاملة الجمهور أو إساءة استعمال السلطة .
- ١٣ - إساءة استخدام أدوات أو معدات العمل أو العبث بأصول وممتلكات جهة عمله أو التقصير الذى يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المالية للدولة والموظفين والمتعاملين مع الجهة .
- ١٤ - 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 اللازمان لشغل الوظائف العامة أو الاستمرار فى شغلها .
- ١٥ - عدم الإفصاح فوراً حال اكتشاف وجود حالة من حالات تعارض المصالح بين المصلحة الشخصية للموظف أو مصالح أحد من أقاربه حتى الدرجة الرابعة أو أنسابه أو أصدقائه مع مصلحة الجهاز أو المصلحة العامة أو فى حالة التعرض لضغوط تتعارض مع مهام عمله الرسمية أو تثير شكوكاً حول الموضوعية التى يجب التعامل بها .

التحقيق مع الموظفين وتأديبهم

(المادة ٦٥)

كل موظف يخالف الواجبات المنصوص عليها فى هذه اللائحة أو يخرج عن مقتضيات الواجب الوظيفى يعاقب تأديبياً ، وذلك مع عدم الإخلال بإقامة الدعوى المدنية أو الجنائية عند الاقتضاء .

ويصدر مجلس الإدارة لائحة الجزاءات خلال ستين (٦٠) يوماً من تاريخ إصدار هذه اللائحة . ولا يعفى الموظف من العقوبة استناداً إلى أمر رئيسه إلا إذا ثبت أن ارتكابه المخالفة كان تنفيذاً لأمر صادر إليه من هذا الرئيس وعلى الرغم من تنبيهه لرئيسه كتابة إلى المخالفة، وفى هذه الحالة تكون المسئولية على الأمر ولا يسأل الموظف مدنياً إلا عن خطئه الشخصى .

(المادة ٦٦)

تختص النيابة الإدارية دون غيرها بالتحقيق مع شاغلى الوظائف القيادية ، وكذا تختص دون غيرها بالتحقيق فى المخالفات المالية التى يترتب عليها ضياع حق من الحقوق المالية للجهاز .

كما يجوز للسلطة المختصة إحالة التحقيق فى أى من المخالفات إلى النيابة الإدارية ، ويكون لها بالنسبة لهذه المخالفات السلطات المقررة للسلطة المختصة فى توقيع الجزاءات أو الحفظ .

لا يجوز توقيع جزاء تأديبى على الموظف إلا بعد التحقيق معه كتابة وسماع أقواله وتحقيق دفاعه ، ويجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع الجزاء مسبباً .

ومع ذلك يجوز بالنسبة لجزاء الإنذار والخصم من المرتب لمدة لا تتجاوز ثلاثة (٣) أيام ؛ أن يكون التحقيق فيها شفاهة على أن يثبت مضمونه فى القرار الصادر بتوقيع الجزاء .

(المادة ٦٧)

الجزاءات التأديبية التى يجوز توقيعها على الموظفين بالجهاز هى :

- ١ - الإنذار .
- ٢ - الخصم من المرتب لمدة لا تتجاوز شهرين فى السنة ، ولا يجوز أن يتجاوز الخصم تنفيذاً لهذا الجزاء ربع الأجر شهرياً بعد الجزء الجائز الحجز عليه أو التنازل عنه قانوناً .
- ٣ - الوقف عن العمل لمدة لا تتجاوز ثلاثة (٣) شهور مع صرف نصف الأجر الكامل .
- ٤ - تأجيل الترقية عند استحقاقها لمدة لا تزيد على سنتين .
- ٥ - خفض إلى وظيفة فى الدرجة الأدنى مباشرة .
- ٦ - خفض إلى وظيفة فى الحد الأدنى مباشرة مع خفض الأجر إلى القدر الذى كان عليه قبل الترقية .
- ٧ - الإحالة إلى المعاش .
- ٨ - الفصل من الخدمة .

الجزاءات التأديبية التى يجوز توقيعها على شاغلى الوظائف القيادية العليا هى :

- ١ - التنبيه .
- ٢ - اللوم .
- ٣ - الإحالة للمعاش .
- ٤ - الفصل من الخدمة .

(المادة ٦٨)

يكون الاختصاص بالتصرف فى التحقيق كما يلى :

- ١ - للرؤساء المباشرين أو المكلفين بها الذين تحددهم السلطة المختصة حفظ التحقيق أو توقيع جزاء الإنذار أو الخصم من المرتب بما لا يتجاوز خمسة عشر (١٥) يوماً فى السنة ولا يزيد على ثلاثة (٣) أيام فى المرة الواحدة .

- ٢ - لشاغلى الوظائف القيادية والإشرافية أو المكلفين بها كل فى حدود اختصاصه حفظ التحقيق أو توقيع جزاء الإنذار أو الخصم من المرتب بما لا يجاوز ثلاثين (٣٠) يوماً فى السنة ، بحيث لا تزيد مدته فى المرة الواحدة على خمسة عشر (١٥) يوماً .
- ٣ - للسلطة المختصة حفظ التحقيق أو توقيع أى من الجزاءات المنصوص عليها فى البنود من (١-٥) من الفقرة الأولى من المادة (٧٥) والبندين (١-٢) من الفقرة الثانية من ذات المادة .
- ٤ - للمحكمة التأديبية المختصة توقيع أى من الجزاءات المنصوص عليها فى هذه اللائحة .

(المادة ٦٩)

لرئيس مجلس الإدارة وقف الموظف المحال للتحقيق عن عمله إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك لمدة لا تزيد على ثلاثة ٣ أشهر ، ولا يجوز مد هذه المدة إلا بقرار من المحكمة التأديبية .

ويترتب على وقف الموظف عن عمله وقف صرف نصف مرتبه . ويجب عرض الأمر على المحكمة التأديبية خلال عشرة ١٠ أيام من تاريخ الوقف لتقرير ما تراه فى نصف المرتب الموقوف صرفه وإلا وجب صرف المرتب كاملاً حتى تصدر المحكمة التأديبية قرارها فى هذا الشأن .

فإذا برئ الموظف أو حفظ التحقيق أو وقعت عليه عقوبة الإنذار صرف له ما يكون قد أوقف صرفه من المرتب . وإذا عوقب بعقوبة أشد تقرر لجنة الموارد البشرية ما يتبع فى شأن صرف المرتب الموقوف صرفه . وإذا عوقب بعقوبة الفصل من الخدمة انتهت خدمته من تاريخ وقفه عن العمل ، فإذا برئ الموظف أو حفظ التحقيق أو وقعت عليه عقوبة الإنذار أو الخصم من الأجر لمدة لا تجاوز خمسة ٥ أيام ؛ صرف إليه .

(المادة ٧٠)

كل موظف يحبس احتياطياً أو تنفيذاً لحكم جنائى ، يوقف عن عمله بقوة القانون طوال مدة الحبس ، ويوقف صرف نصف أجره فى حالة حبسه احتياطياً أو تنفيذاً لحكم جنائى غير نهائى ، ويحرم من كامل أجره فى حالة حبسه تنفيذاً لحكم جنائى نهائى ، ويعرض الأمر عند عودة الموظف إلى عمله على لجنة الموارد البشرية بالتوصية للسلطة المختصة لتقرير ما تبع فى شأن مسؤوليته التأديبية ، فإذا اتضح عدم مسؤوليته صرف له نصف أجره الموقوف صرفه ويعرض الأمر على عودة الموظف إلى عمله على السلطة المختصة .

(المادة ٧١)

تسقط الدعوى التأديبية بمضى سنة من تاريخ علم السلطة المختصة أو انقضاء ثلاث (٣) سنوات من تاريخ وقوعها ، وتنقطع هذه المدة بأى إجراء من إجراءات التحقيق أو الاتهام أو المحاكمة ، وتسرى المدة من جديد ابتداء من تاريخ آخر إجراء .

(المادة ٧٢)

تمحى الجزاءات التأديبية التى توقع على الموظف بانقضاء الفترات التالية وذلك بقرار

من السلطة المختصة بناءً على عرض إدارة الموارد البشرية وذلك على النحو الآتى :

١ - سنة فى حالة اللوم ، أو التنبيه ، أو الإنذار ، أو الخصم من الأجر لمدة لا تتجاوز خمسة (٥) أيام .

٢ - سنتان فى حالة الخصم من الأجر لمدة تزيد عن خمسة (٥) أيام .

٣ - ثلاث (٣) سنوات فى حالة تأجيل العلاوة أو الحرمان منها .

٤ - أربع (٤) سنوات بالنسبة إلى الجزاءات الأخرى ؛ جزائى الفصل والإحالة إلى المعاش

بحكم أو بقرار تأديبى .

الباب الثالث

انتهاء الخدمة

(المادة ٧٣)

تنتهى خدمة الموظف لأحد الأسباب التالية :

- ١ - بلوغ السن القانونية للإحالة إلى المعاش .
- ٢ - إثبات عدم اللياقة الصحية .
- ٣ - الاستقالة .
- ٤ - الفصل من الخدمة أو الإحالة إلى المعاش .
- ٥ - فقد الجنسية المصرية أو انتفاء شرط المعاملة بالمثل .
- ٦ - صدور حكم نهائى على الموظف بعقوبة جنائية فى إحدى الجرائم المنصوص عليها فى قانون العقوبات أو ما يماثلها من جرائم منصوص عليها فى القوانين الخاصة أو بعقوبة مقيدة للحرية فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ويكون إنهاء الخدمة جوازياً لمجلس الإدارة إذا كان الحكم مع وقف تنفيذ العقوبة .
- ٧ - الوفاة .

(المادة ٧٤)

للموظف أن يقدم استقالته من وظيفته ، وتكون الاستقالة مكتوبة ، ولا تنتهى خدمته إلا بصدر قرار قبول الاستقالة أو بمضى ثلاثين ٣٠ يوماً من تاريخ تقديمها دون البت فيها بالقبول أو الرفض ما لم يكن طلب الاستقالة معلقاً على شرط أو مقترناً ب قيد . ويجوز خلال هذه المدة إرجاء قبول الاستقالة لمدة لا تتجاوز أسبوعين لأسباب تتعلق بمصلحة العمل مع إخطار الموظف بذلك .

وإذا كان الموظف محالاً للمحاكمة التأديبية فلا تقبل استقالته إلا بعد الحكم فى الدعوى بغير عقوبة الفصل .

ويسرى هذا الحكم على الموظف المنقطع عن العمل إذا كان محالاً للمحاكمة التأديبية .

ويجب على الموظف أن يستمر فى عمله إلى أن يبلغ إليه قرار قبول الاستقالة أو إلى أن ينقضى الميعاد المبين فى هذه المادة . ويصدر قرار قبول الاستقالة أو إرجاء قبولها من السلطة المختصة .

(المادة ٧٥)

يعتبر الموظف مقدماً استقالته فى الحالات الآتية :

- ١ - إذا انقطع عن العمل بغير إذن أو عذر مقبول لمدة خمسة عشر (١٥) يوماً متصلة أو ثلاثين ٣٠ يوماً منقطعة خلال السنة الواحدة .
- ٢ - إذا التحق بخدمة فى أية جهة داخل الجمهورية أو خارجها دون الحصول على إذن بذلك وفقاً للقواعد المقررة وتعتبر خدمته منتهية من تاريخ التحاقه بهذه الجهة .
- ٣ - إذا انتهت مدة الإعارة أو الإجازة الخاصة بدون مرتب ولم يعد الموظف لعمله خلال شهر من تاريخ انتهائها ما لم يقدم خلال الشهر التالى عذراً يقبله رئيس مجلس الإدارة وتعتبر الخدمة فى حكم الاستقالة دون الحاجة إلى إنذار .

(المادة ٧٦)

يستحق الموظف مرتبه حتى اليوم الذى تنتهى فيه خدمته ، إلا إنه فى حالة الفصل لعدم اللياقة الصحية ، يستحق الأجر كاملاً أو منقوصاً حتى تاريخ استنفاد إجازاته المرضية أو إنهاء خدمته بناءً على طلبه .
وإذا كان انتهاء الخدمة بناءً على طلب الموظف استحق أجره حتى تاريخ صدور قرار قبول الاستقالة أو انقضاء المدة التى تعتبر الاستقالة بعدها مقبولة .

(المادة ٧٧)

إذا حكم على الموظف بعقوبة الفصل من الخدمة انتهت خدمته من تاريخ صدور الحكم ، ما لم يكن موقوفاً عن العمل أو منقطعاً عنه فتعتبر خدمته منتهية من تاريخ وقفه أو انقطاعه ، ويستحق الموظف المحكوم عليه تعويضاً يعادل مرتبه على يوم إبلاغه بالحكم ما لم يكن موقوفاً عن العمل أو منقطعاً عنه .

(المادة ٧٨)

إذا توفى الموظف وهو فى الخدمة يصرف ما يعادل أجر ثلاثة ٣ أشهر من إجمالى الأجر الشهرى لمواجهة مصاريف الجنازة ؛ ويحد أدنى ألفى جنيه للأرمل أو الأرملة أو لأرشد الأولاد أو لمن يثبت قيامه بصرف هذه النفقة ، ويقصد بالأجر فى هذه الحالة الأجر بمفهوم قانون التأمينات الاجتماعية والمعاشات .

كما تصرف لمن يعينه الموظف من المستفيدين أو لورثته حسب الأحوال منحة تعادل أجر ثلاثة ٣ أشهر أخرى من إجمالى الأجر الشهرى ، وذلك بالإضافة إلى الأجر المستحق عن أيام العمل خلال شهر الوفاة .

(المادة ٧٩)

تسرى أحكام قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية فيما لم يرد فيه نص فى هذه اللائحة .

المرفقات

جدول رقم (١)

فئات بدل السفر الداخلى

م	البيان	فئات السفر
١	رئيس مجلس الإدارة	٤٥٠ جم
٢	الإدارة العليا (المدير التنفيذى - النائب - أعضاء مجلس الإدارة)	٤٠٠ جم
٣	باقى الوظائف	٣٠٠ جم

يصرف بدل السفر كاملاً أو الثلثين بالإضافة إلى نفقات المبيت الفعلية أيهما أكبر .

جدول رقم (٢)

فئات بدل السفر الخارجى

م	البيان	فئات السفر
١	رئيس مجلس الإدارة	\$ ٤٠٠
٢	الإدارة العليا (المدير التنفيذى - أعضاء مجلس الإدارة)	\$ ٣٥٠
٣	باقى الوظائف	\$ ٢٠٠

يصرف بدل السفر كاملاً أو الثلثين بالإضافة إلى نفقات المبيت الفعلية أيهما أكبر .