

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



جُمُهُورِيَّة مُصَرَّ الْعَزِيزَةِ

رَئَاسَةُ الْجُمُهُورِيَّةِ

الْوَلَاعِ الْمَصِيرِ

مُلْحِقٌ بِالْجَرِيدَةِ الرَّسْمِيَّةِ

الشمن ١٠ جنيهات

الصادر في يوم الخميس ٨ ربيع الأول سنة ١٤٤٣
الموافق (١٤ أكتوبر سنة ٢٠٢١)

السنة

١٩٥

العدد

تابع (أ)



محتويات العدد

رقم الصفحة

٣	قرار رقم ٨٨٩ لسنة ٢٠٢١ صالات	وزارة الات
١٣	قرار رقم ٩٣٧ لسنة ٢٠٢١ المعلوم ات	وتكنولوجيا المعلومات

قرارات

وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات

قرار رقم ٨٨٩ لسنة ٢٠٢١

بتاريخ ٢٠٢١/٩/٢٦

بشأن تعديل الباب الخامس

من اللائحة التنفيذية لقانون رقم ١٩ لسنة ١٩٨٢

بإنشاء الهيئة القومية للبريد

وزير الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات

بعد الاطلاع على القانون رقم ١٩ لسنة ١٩٨٢ بإنشاء الهيئة القومية للبريد؛

وعلى اللائحة التنفيذية لقانون رقم ١٦ لسنة ١٩٧٠ الخاص بنظام البريد

وتعديلاتها الصادرة بالقرار الوزاري رقم ٥٥ لسنة ١٩٧٢؛

وعلى القرار التنفيذي لمجلس إدارة الهيئة القومية للبريد رقم (٢٠٢١/٣٣٢/١٢)

بجلسته رقم (٣٣٢) بتاريخ ٢٠٢١/٧/٦؛

وعلى محضر مجلس إدارة الهيئة القومية للبريد رقم (٣٣٢) بتاريخ ٢٠٢١/٧/٦

والمعتمد بتاريخ ٢٠٢١/٧/٦؛

قرار:

(المادة الأولى)

يُعمل بأحكام التعديلات المرفقة من تاريخ هذا القرار.

(المادة الثانية)

يلغى كل حكم يخالف أحكام هذا القرار فيما يخص الباب الخامس لخدمة صندوق توفير البريد.

(المادة الثالثة)

على الجهات المختصة تنفيذ هذا القرار.

(المادة الرابعة)

ينشر هذا القرار في الواقع المصري، ويُعمل به من تاريخ نشره.

وزير الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات

د/ عمرو سميح طعنة

**تستبدل بنصوص الباب الخامس من اللائحة التنفيذية
للقانون رقم ١٦ لسنة ١٩٧٠ المشار إليه ، النصوص الآتية :**

الباب الخامس

خدمة صندوق توفير البريد

(الفصل الأول)

أحكام عامة

ماده (٢٨٣)

تكون معاملات صندوق التوفير مع المودعين من خلال قنوات الهيئة القومية للبريد وفقاً للضوابط والإجراءات التي تطبقها الهيئة وتخضع تلك المعاملات لأحكام القانون رقم ٨٠ لسنة ٢٠٠٢ بإصدار قانون مكافحة غسل الأموال ولائحته التنفيذية وتعديلاتها .

ماده (٢٨٤)

يجوز فتح حساب التوفير باسم :

- ١ - أي شخص بلغ من العمر ستة عشرة سنة ميلادية .
- ٢ - أي شخص تحت الوصاية أو الولاية أو القوامة أو الغائب بشرط أن يقدم طالب فتح الحساب ما يثبت وصايته أو ولايته أو قوامته أو وكالته عن الغائب .
- ٣ - أي شخص اعتبارى على أن يقدم طالب فتح الحساب ما يثبت إنشاؤه وتسجيله والقرار الصادر بتقويض الطالب فى تمثيله قانوناً مع عدم الإخلال بالقوانين المنظمة لفتح الحسابات الخاصة بوحدات الجهاز الإداري والإدارة المحلية والهيئات الخدمية والاقتصادية وغيرها من الأشخاص الاعتبارية العامة التى تعد من الجهات الإدارية .
- ٤ - يجوز فتح حساب للقاصر على سبيل الهيئة أو التبرع مع عدم الإخلال بأحكام المادة (٢٣) من القانون رقم ١٦ لسنة ١٩٧٠ ، وطبقاً للضوابط التى تضعها الهيئة .

يجوز فتح حساب بتوكيل رسمي (عام - خاص) ويكون التعامل على الحساب وفقاً للتعليمات الداخلية المنظمة .

مادة (٢٨٥)

لا يجوز فتح حساب التوفير باسم حامله أو باسم مستعار ، أو وهمي .

مادة (٢٨٦)

لا يجوز لمن هم تحت الوصاية أو القوامة التعامل مع صندوق التوفير بأنفسهم إلا بقرار من الجهة القضائية المختصة .

مادة (٢٨٧)

يكون إثبات ولایة الأب أو الجد بتقديم شهادة الميلاد المثبتة أن الابن المطلوب فتح الحساب باسمه ما زال قاصراً في الحالة الأولى ، وتشفع بشهادة وفاة الأب في الحالة الثانية .

مادة (٢٨٨)

لطالب فتح الحساب أن يفوض شخصاً أو أكثر في التوقيع نيابة عنه في التعامل ، وفي هذه الحالة يقدم طلب فتح الحساب ونماذج التوقيع موقعاً عليها منهم ، على أن يوضح على طلب فتح الحساب ما إذا كان حق التعامل مقصوراً على النائب أو لكتلتهما منفردين أو مجتمعين ويكون إثبات هذه النيابة بحضور طالب فتح الحساب ونائبه معاً ، أو وفقاً للقوانين السارية والقواعد التي يحددها البنك المركزي والجهات ذات الصلة بالموضوع .

مادة (٢٩٠)

حق صاحب الحساب في تقويض غيره في التعامل مع حسابات التوفير قائماً حتى بعد فتح الحساب ويتم إثبات هذه الحالة بحضور صاحب الحساب شخصياً أو بتوكييل رسمي (عام - خاص) وفقاً للقواعد وبالآلية التي تعلنها الهيئة القومية للبريد .

مادة (٢٩٠)

لل摸وع التنازل عن رصيد المبالغ المودعة بدفعه للغير بموجب تنازل موثق من الشهر العقاري ومصدق على التوقيعات الواردة فيه .

مادة (٢٩١)

يقر مجلس إدارة الهيئة الحدين الأقصى والأدنى للإيداع بصندوق التوفير مع عدم أحقيبة العميل صاحب الحساب (أشخاص طبيعيين - جهات اعتبارية) في الحصول على عائد عن المبالغ التي تزيد على الحد الأقصى المقرر فإذا جاوز رصيد الحساب هذه القيمة ردت الزبادة إلى صاحب الحساب أو من يفوضه فإن رفض استلامها يتم إدراجها بالحساب الجارى للعميل بدون عائد تحت طلب العميل كما لا تتمتع هذه الزبادة بالحماية الواردة بالمادة (١٨) من القانون رقم ١٦ لسنة ١٩٧٠ الخاصة بعدم جواز الحجز عليها .

وعلى موظفى الهيئة المعاملين مع الجمهور الإفصاح بمضمون هذه المادة قبل البدء في إجراء أي علاقة معهم لحماية حقوق العملاء المالية .

لا يجوز أن يقل الحد الأدنى لفتح الحساب أو الحد الأدنى للمبالغ المودعة أو المسترددة عن الحد الذي يقرره مجلس إدارة الهيئة في هذا الشأن وتعلن عنه .
لمجلس الإدارة توسيع رئيس مجلس الإدارة لاستثناء أحد العملاء من الحد الأقصى وفقاً للضوابط المحددة التي يضعها مجلس الإدارة .

مادة (٢٩٢)

تستحق المبالغ المودعة بصندوق التوفير عائد دورى وفقاً للمنتجات والشروط التي يقررها مجلس إدارة الهيئة .

مادة (٢٩٣)

يضاف العائد المستحق دورياً لرصيد الحساب لكل مودع وفقاً للنظام المتبعة لدورية العائد الخاص به .

مادة (٢٩٤)

لأصحاب الحسابات بالصندوق الحق في الاشتراك في المزايا التي يمنحها الصندوق ، وذلك وفقاً للشروط والقواعد التي ينظمها مجلس إدارة الهيئة .
كما يجوز للهيئة القومية للبريد اشتراك عملاء صندوق التوفير في برامج الولاء المختلفة وفقاً للسياسة الداخلية للهيئة القومية للبريد .

مادة (٢٩٥)

يكون صرف أرصدة الحسابات التى يتوفى عنها أصحابها للورثة على أن يقدموا

المستندات الآتية :

- ١ - طلب تصفية الحساب من أحد الورثة يتضمن بيان بأسماء الورثة و الجنس كل منهم (ذكر - أنثى) والمكتب المرغوب الصرف منه ، ويرفق بالطلب إعلام الورثة .
- ٢ - قرار وصاية أو قرار صرف محكمة الأحوال الشخصية المختصة في حالة وجود قصر في وصاية غير الأب .
- ٣ - سداد الرسوم المقررة .

مادة (٢٩٦)

ترسل إدارة الصندوق الإخطارات المنصوص عليها في المادة (٢٦) من القانون رقم ١٦ لسنة ١٩٧٠ قبل التاريخ الذي يصبح فيه الحساب وافياً للمدة بفترة لا تقل عن ثلاثة أشهر بموجب إخطار موصى عليه بعلم الوصول أو ما يستجد من طرق حديثة للإخطار ، وتضاف لحساب الصندوق أرصدة الحسابات التي آلت إليه طبقاً للمادة المشار إليها مرة واحدة في نهاية السنة .

مادة (٢٩٧)

طبقاً لأحكام القانون رقم ١٩٤ لسنة ٢٠٢٠ يحظر على رؤساء وأعضاء مجالس إدارة الهيئة ومديريها أو العاملين بها إعطاء أو كشف أية معلومات أو بيانات عن عمالء الهيئة أو حساباتهم أو ودائعهم أو الأمانات أو معاملاتهم أو تمكين الغير من الاطلاع عليها في غير الحالات المرخص بها بمقتضى أحكام هذا القانون ويسرى هذا الحظر على كل من يطبع بحكم مهنته أو وظيفته أو عمله بطريق مباشر أو غير مباشر على البيانات والمعلومات المشار إليها .

(الفصل الثاني)

إجراءات فتح الحساب

ماده (٢٩٨)

يفتح الحساب بناءً على طلب مقدم من طالب فتح الحساب يحرره على النماذج المخصصة لفتح الحساب (أشخاص طبيعيين / اعتباريين) والمعتمدة من الهيئة وبعد سداد رسوم فتح الحساب المقررة أو وفقاً للآلية التي تقرها اللوائح والنظم الخاصة بفتح الحساب واعرف عميلك .

ويجب أن يستوفى كافة البيانات بطلب فتح الحساب وكذا نموذج اعرف عميلك .

وعلى طالب فتح الحساب أن يخطر الهيئة عن كل تغيير يحدث في البيانات الموضحة بالطلب المشار إليه بعاليه .

مع مراعاة تطبيق أحكام قانون مكافحة غسل الأموال وتعديلاته .

ماده (٢٩٩)

يحدد مجلس الإدارة وسيلة التعامل مع العملاء وفقاً للنظم والقواعد واللوائح التنظيمية المعتمدة .

ويجوز لمجلس الإدارة إقرار خصائص وسمات إضافية على خدمات صندوق التوفير وتحديد آلية التعامل وفقاً للتطورات التي تحدث في سوق الخدمات المالية ووفقاً للنظم والقواعد واللوائح التنظيمية المعتمدة بجمهورية مصر العربية .

واستثناء من ذلك يتم استخراج دفتر ورقى في الحالات الآتية :

- كل من هم (تحت الوصاية - القوامة - الولاية - الغائب - الهيئة - أطفال الأسر البديلة) .

وجود أكثر من متعامل على الحساب ويشترط فيها السحب مجتمعين .

الجهات الاعتبارية .

باستخدام التوكيل .

ويجوز للهيئة إيقاف استخراج دفاتر توفير لأى من الحالات الواردة أعلاه

أو جميعها وفقاً للقانون وما تعلنه الهيئة من قواعد منظمة في هذا الشأن .

مادة (٣٠٠)

وفقاً للاستثناء الوارد بالمادة (٢٩٩) المشار إليها :

يجب أن تكون دفاتر التوفير مرقمة بأرقام مسلسلة قبل تسليمها لمكاتب البريد كما يجب أن تكون من الدفاتر ذات المجموعة ويخصص رقم مجموعة دائم لكل مكتب بريد .

مادة (٣٠١)

يوقع العامل المختص باسمه قرين كل عملية إيداع أو استرداد تجرى لدفاتر التوفير ويختم بجوار العملية بخاتم مكتب البريد ذى التاريخ فى المكان المخصص لذلك .

(الفصل الثالث)

الإيداع

مادة (٣٠٢)

يقبل الإيداع بواسطة صاحب الحساب أو أى شخص آخر بشرط التقدم بوسيلة التعامل لأى مكتب بريد سواء كان المفتوح به الحساب أصلاً أو أى مكتب آخر ، وبشرط أن يقدم من يقوم بالإيداع ما يثبت صفتة وصلته بصاحب الحساب ، مع مراعاة أحكام المادة (٢٩٩) من اللائحة يجوز الإعفاء من تقديم وسيلة التعامل وفقاً لما نقرره الهيئة القومية للبريد وتعلن عنه من قواعد في هذا الشأن .

مادة (٣٠٣)

يكون الإيداع إما نقداً أو بموجب تحويل داخلى أو خارجي أو من خلال وسائل إلكترونية (حالية أو مستحدثة) ويعطى الصندوق إتصالاً عن كل مبلغ تم إيداعه مع قيد المبلغ على الدفتر الورقى حال تقديم العميل به .

ويجب أن يوقع الموظف المختص باسمه واضحاً على هذا الإتصال وقرين القيد فى دفتر التوفير كما يجب أن يختم كل منها بخاتم المكتب ذى التاريخ .

(الفصل الرابع)

السحب

أولاً : أحكام عامة

مادة (٣٠٤)

لكل من الآتي ذكرهم حق السحب من حسابات التوفير :

- ١ - صاحب الحساب البالغ سن الرشد القانونية (٢١ سنة ميلادية) .
- ٢ - صاحب الحساب البالغ ١٦ سنة فما فوق بدون وصاية أو نية وفت فتح الحساب .
- ٣ - النائب عن صاحب الحساب .
- ٤ - الوكيل عن صاحب الحساب أو من له حق التعامل وفقاً للمادة (٢٨٨) من هذه اللائحة .
- ٥ - الولى الشرعي أو الوصى المعين من المحكمة على القاصر صاحب الحساب .
- ٦ - القيم على المحجور عليه أو الوكيل عن الغائب المعين من المحكمة .
- ٧ - المفوض رسمياً من أى شخص معنوى أو أية جهة إدارية بعد تقديم المستندات المثبتة لذلك .

مادة (٣٠٥)

لا يجوز إجراء عمليات السحب في الأحوال الآتية :

- ١ - متى كان دفتر التوفير موجوداً بإدارة الخدمة أو الجهة المختصة بالمراجعة ، وذلك للعملاء حائزى الدفتر الورقى فقط .
- ٢ - متى كان بดفتر التوفير كشط أو إضافة أو تعديل سواء فى بيانات الصفحة الأولى أو فى القيدادات الخاصة بالعمليات مما يؤدى للشك فى حقيقة اسم صاحب الحساب أو حقيقة القيمة المدونة بالدفتر المطلوب له .
- ٣ - إذا كانت وسيلة التعامل مفقودة ولم تتخذ الإجراءات الازمة .
- ٤ - إذا كان الدفتر ملغياً أو تالفاً أو غير صالح للاستعمال .

٥ - إذا كان قد مضى على تاريخ آخر تعامل بالحساب الفترة المحددة من قبل الهيئة لإيقافه للمراجعة أو تحديث البيانات إلا بعد مراجعته بإدارة الخدمة أو تحديث بيانات العميل في أول زيارة له لمكتب البريد .

٦ - دفاتر التوفير الموضوعة تحت إشراف محاكم الأسرة إلا بمقتضى قرار بالصرف صادر من المحكمة بالمبلغ .

٧ - دفاتر الأسر البديلة .

٨ - وفي الحالات الآتية :

إذا وصل إلى علم المختصين مكتب البريد وفاة صاحب الحساب أو من له حق التعامل .

إذا وصل لمكتب البريد إخطار من سلطة قضائية أو من إدارة الخدمة بإيقاف الصرف من الحساب .

إذا قدم لمكتب البريد طلب بتغيير النيابة أو الوصاية أو القوامة أو باعتماد العميل في التعامل بنفسه حتى يبيت في الطلب .

مادة (٣٠٦)

لأصحاب حسابات التوفير سحبها كلها أو بعضها ، وذلك حسب التعليمات التي تصدرها الهيئة .

ثانياً : إجراءات السحب

مادة (٣٠٧)

يجب تقديم وسيلة التعامل في الحالات التي تقررها القواعد المنظمة بالهيئة عند إجراء كل عملية سحب وكل مبلغ يسحبه صاحب الحساب أو من له حق التعامل يجب أن يستخرج عنه إيصال سحب .

مادة (٣٠٨)

للودع أو من له حق التعامل أن يقدم بطلب تصفية حسابه في أي وقت وفي هذه الحالة يضاف إلى الحساب العائد المستحق عن آخر شهر سابق قبل التصفية .

(الفصل الخامس)

فقد أو تلف أو انتهاء وسيلة التعامل

أولاً : فقد وسيلة التعامل واستخراج بدل لها

مادة (٣٠٩)

إذا فقدت وسيلة التعامل من صاحب الحساب أو من له حق التعامل وجب عليه إبلاغ مركز خدمة العملاء أو مكتب البريد ، أو بأى وسيلة تحددها الهيئة القومية للبريد لإيقاف التعامل ووفقاً للإجراءات التي تعتمدها .

تستخرج وسيلة تعامل بدل فاقد لصاحب الحساب بعد سداد الرسوم المقررة طبقاً للإجراءات التي تقررها الهيئة .

في حالة تلف وسيلة التعامل بحيث تصبح غير صالحة للاستعمال وأمكن الاستدلال عليها واسم صاحبها ورصيده ، يستخرج له وسيلة تعامل بدل تالف بعد دفع الرسم المقرر .

ثانياً : الاستثمار

مادة (٣١٠)

عرض على مجلس الإدارة ما يأتي :

- ١ - مركز مالى ربع سنوى بنشاط قطاع التوفير والادخار .
- ٢ - حساب ختامى لأموال المودعين سنويًا بنتيجة النشاط بعد استخراجه وضبطه مع القطاع المالى على أن يتم تقديمها بعد انتهاء السنة المالية مباشرة .

ثالثاً : المسئولية

مادة (٣١١)

هيئة البريد مسئولة عن أى مبلغ يختلس من دفاتر التوفير أو أى مبلغ يصرف بغير ذى صفة ما لم يثبت أن للمودع أو من يمثله فى التعامل مع الصندوق يدًا فى ذلك .

وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات

قرار رقم ٩٣٧ لسنة ٢٠٢١

بتاريخ ٢٠٢١/١٠/١١

بشأن إصدار لائحة الموارد البشرية للهيئة القومية للبريد

وزير الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات

بعد الاطلاع على القانون رقم ١٩ لسنة ١٩٨٢ بإنشاء الهيئة القومية للبريد؛

وعلى اللائحة التنفيذية للقانون رقم ١٦ لسنة ١٩٧٠ الخاص بنظام البريد

وتعديلاتها الصادرة بالقرار الوزاري رقم ٥٥ لسنة ١٩٧٢؛

وعلى أحكام لائحة نظام العاملين بالهيئة القومية للبريد المعدلة بالقرار الوزاري

رقم ٦٠٨ لسنة ٢٠١٨؛

وعلى محضر مجلس إدارة الهيئة القومية للبريد رقم (٣٣٣) بتاريخ ٢٠٢١/٩/٧

والمعتمد من السيد الدكتور وزير الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات؛

قرر:

(المادة الأولى)

يعمل بأحكام هذه اللائحة من تاريخ النشر.

(المادة الثانية)

تلغى لائحة نظام العاملين بالهيئة القومية للبريد الصادرة بالقرار الوزاري

رقم ٧٠ لسنة ١٩٨٢، المعدلة بالقرار الوزاري رقم ٦٠٨ لسنة ٢٠١٨،

وكل حكم يخالف أحكام هذه اللائحة.

(المادة الثالثة)

على الجهات المختصة تنفيذ هذا القرار.

(المادة الرابعة)

ينشر هذا القرار في الواقع المصري.

وزير الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات

د/ عمرو سميح طلعت

لائحة الموارد البشرية بالهيئة القومية للبريد

الفصل الأول

الأحكام العامة

مادة (١)

يقصد في تطبيق أحكام هذه اللائحة بالكلمات والعبارات التالية ، المعنى المبين

قرین كل منها :

الوزير : وزير الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات .

الهيئة : الهيئة القومية للبريد .

مجلس الإدارة : مجلس إدارة الهيئة القومية للبريد .

السلطة المختصة : رئيس مجلس الإدارة .

مجلس المديرين : مجلس المديرين بالهيئة القومية للبريد .

الوظائف القيادية (أ) : (نائب رئيس مجلس الإدارة / مساعد رئيس مجلس الإدارة /

الأمين العام) .

الوظائف القيادية (ب) : (نائب / مساعد) النائب - الأمين العام - مساعد رئيس

مجلس الإدارة - رئيس قطاع - مساعد رئيس قطاع - مدير عام) .

وظائف الإدارة الإشرافية : (مساعد مدير عام / مدير إدارة / رئيس قسم) .

العامل : هو كل من يشغل إحدى وظائف الهيئة - بصفة دائمة أو مؤقتة - بالتعيين

أو التعاقد أو الندب أو الإعارة .

الأجر الأساسي : الأجر المنصوص عليه في الجدول المرفق بهذه اللائحة مضموما

إليه جميع العلاوات المقررة .

الأجر المتغير : كل ما يحصل عليه العامل نظير عمله بخلاف الأجر الأساسي

وفقا للقواعد التي تصدر في هذا الشأن .

الأجر الشامل : كل ما يحصل عليه العامل نظير عمله من أجر أساسي

وأجر متغير .

مادة (٢)

تقترح السلطة المختصة الهيكل التنظيمى للهيئة ، يتضمن تقسيم الهيئة إلى تقسيمات فرعية تتناسب مع أنشطتها وحجم و مجالات العمل بها ، كما تقترح جدولًا للوظائف مرفقاً به بطاقة وصف لكل وظيفة تتضمن تحديد الدرجة المالية وطريقة شغلها والمجموعة الوظيفية التي تنتمي إليها والشروط الواجب توافرها فيما يشغلها وواجبات ومسؤوليات المنوط بها ومؤشرات قياس أدائها ، والمجموعة الوظيفية التي تنتمي إليها وترتيبها في إحدى الفئات المالية الواردة بجدول الأجور الملحق بهذه اللائحة على أن يعتمد الهيكل التنظيمى للهيئة من مجلس الإدارة .

ويجوز بقرار من مجلس الإدارة استحداث ما قد يتقتضيه العمل من وظائف جديدة أو إلغاء وظائف قائمة .

ويجوز له إعادة تقييم وتوصيف الوظائف في ضوء حاجة العمل .

الفصل الثاني

التعيين

مادة (٣)

نظام وظائف الهيئة على النحو التالي :

أولاً - مجموعة الوظائف التخصصية وتتضمن :

- ١- المجموعة النوعية للوظائف القيادية .
- ٢- المجموعة النوعية للوظائف الاستشارية .
- ٣- المجموعة النوعية للوظائف الإشرافية .
- ٤- المجموعة النوعية للوظائف التخصصية .

ثانياً - مجموعة الوظائف الفنية .

ثالثاً - مجموعة الوظائف الكتابية .

رابعاً - مجموعة الوظائف الحرفية والخدمات المعلونة .

وتعتبر كل مجموعة وظيفية وحدة متميزة في مجال التعيين والترقية والنقل والندب والإعارة ، وت تكون كل مجموعة وظيفية من مجموعات نوعية ، ويصدر بتنظيم معايير إنشاء هذه المجموعات والنقل بين المجموعات المتماثلة قرار من السلطة المختصة بعد موافقة مجلس الإدارة .

ويوضح الجدول رقم (١) الملحق بهذه اللائحة مسميات الوظائف النمطية بتدرجاتها المالية المختلفة موزعة على المجموعات الوظيفية الرئيسية والنوعية .

مادة (٤)

يكون شغل الوظائف بمراعاة استيفاء الشروط الازمة عن طريق التعيين أو الترقية أو الندب أو التكليف أو النقل أو الإعارة أو الحلول .

مادة (٥)

يشترط فيمن يعين في إحدى الوظائف :

- ١- أن يكون مصرى الجنسية .
 - ٢- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة .
 - ٣- ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية في إحدى الجرائم المنصوص عليها في قانون العقوبات أو ما يماثلها من جرائم منصوص عليها في القوانين الأخرى أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره .
 - ٤- ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بقرار أو حكم تأديبي نهائي ما لم تمض على صدوره أربع سنوات على الأقل .
 - ٥- أن يكون مستوفيا لاشتراطات شغل الوظيفة .
 - ٦- ثبوت اللياقة الصحية لشغل الوظيفة المرشح لها طبقا لقرار المجلس الطبي المختص بعد اجتياز المرشح الكشف الطبي وتحليل المخدرات .
 - ٧- أن يجتاز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة في الوظائف التي تشغله بامتحان .
 - ٨- ألا يقل سنه عند صدور الإعلان عن ثمانى عشرة سنة ميلادية .
 - ٩- أن يكون قد أدى الخدمة العسكرية أو الخدمة العامة أو أُعفى منها طبقاً للقانون .
- ويجوز للسلطة المختصة إضافة شروطا أخرى تتطلبها طبيعة العمل في بعض الوظائف .

مادة (٦)

مع مراعاة ما ورد بالمادتين (٣ ، ٥) من هذه اللائحة .

يكون شغل الوظائف القيادية بمستوى (أ / ب) بقرار من السلطة المختصة لمدة

محددة قابلة للتجديد ، ويراعى عند شغل هذه الوظائف في حالة الإعلان الشروط التالية :

١- أن يكون مستوفياً لشروط شغل الوظيفة المعلن عنها .

٢- أن يرفق بطلبه المستندات الدالة على الخبرات اللازمة لشغل الوظيفة وإنجازاته السابقة .

٣- أن يقدم مقترحاً وافياً لتطوير الوظيفة المتقدم عليها أو أحد أنشطتها الرئيسية لتحسين أدائها وتطوير الأنظمة التي تحكم العمل وتبسيط إجراءاته .

٤- ألا يكون محالاً للمحاكمة في قضايا تخل بالأمانة أو الشرف أو الإدراج على قوائم الكيانات الإرهابية أو الانضمام للكيانات الإرهابية .

٥- أن يجتاز المقابلات الشخصية والاختبارات اللازمة لشغل الوظيفة .

ويجوز للسلطة المختصة إضافة شروط أخرى تتطلبها طبيعة العمل في بعض الوظائف .

مادة (٧)

للسلطة المختصة التعاقد مع الخبراء الوطنيين والأجانب لعمل معين أو لمهمة محددة حسبما تقتضيه حاجة الهيئة من ذوى الخبرات العملية أو المؤهلات العلمية ، ويكون عقد تعيين الخبر للمرة اللازمة لإتمام العمل أو المهمة المسندة إليه ويجوز عند الحاجة تجديد العقد ، بعد تقييمه في ضوء إنجازاته عن المدة السابقة .

مادة (٨)

تشكل بقرار من السلطة المختصة لجنة أو أكثر لاختيار المرشحين لشغل الوظائف القيادية برئاستها أو من تقوضه ، وت تكون من عدد فردى من ذوى الخبرة سواء من العاملين بالهيئة ومن خارجها إذا لزم الأمر . وللجنة أن تستعين بمن تراه مناسباً لإنجاز أعمالها دون أن يكون له صوت معدود ، ويتولى أعمال الأمانة الفنية للجنة أحد مديرى

العموم بالموارد البشرية بالهيئة ، دون أن يكون له صوت معدود، على أن تتولى تلك اللجنة تقييم نتائج أعمالهم وتقرير مدى صلاحيتهم واستمرارهم في الوظيفة من عدمه أو نقلهم إلى وظائف أخرى ويجوز للسلطة المختصة أن تشكل لجنة أو أكثر لاختيار من يشغل وظائف الإدارة الإشرافية .

مادة (٩)

تشكل اللجنة العليا للموارد البشرية بقرار من السلطة المختصة برئاستها وعضويتها عدد فردى لا يقل عن سبعة أعضاء على أن يكون من بينهم ممثلين عن (الموارد البشرية ، الشؤون القانونية ، الشئون المالية ، النقابة العامة للبريد) وتحتوى على الآتى :

١- النظر فى التعيين فى وظائف الدرجة الأولى بما دونها ، ومنح العلاوات لشاغليها ونقلهم وترقياتهم وندبهم وإعارتهم ، والبدلات والحوافز المقررة لهم ، واعتماد تقارير تقييم أدائهم ، واقتراح البرامج التدريبية اللازمة لتنمية الموارد البشرية بالاشتراك مع الإدارات المسئولة عن التدريب بالهيئة ، وتغيير مفاهيم وثقافة الوظيفة ، وتطوير أساليب العمل ، ورفع معدلات الأداء .

٢- النظر فى إجراء التعديلات الخاصة بشروط شغل الوظائف القيادية بمستوى (أ - ب) والوظائف الإشرافية (استحداث / إلغاء / تعديل) فى أى من الشروط الواردة بالمادة (٦) .

٣- اعتماد توصيات اللجان الفرعية للموارد البشرية .

٤- ما يحال إليها من السلطة المختصة .

تجتمع اللجنة العليا للموارد البشرية مرة واحدة على الأقل كل شهر بناءً على دعوة من رئيسها ، ولا يكون انعقادها صحيحاً إلا بحضور غالبية أعضائها على أن يكون من بينهم رئيس اللجنة أو نائبه .

وتصدر اللجنة قراراتها بموافقة أغلبية الأعضاء الحاضرين ، فإذا تساوت الآراء يرجح الجانب الذى منه الرئيس .

لللجنة أن تستعين بمن تراه لإنجاز أعمالها دون أن يكون له صوت معدود . ويتولى أعمال الأمانة الفنية والعرض على اللجنة مدير عام شئون العاملين بالهيئة أو من يقوم مقامه ، دون أن يكون له صوت معدود في المداولات ، كما يتولى معاونة الأمانة الفنية بعض العاملين بالموارد البشرية .

مادة (١٠)

تشكل لجان فرعية للموارد البشرية بالقطاعات بقرار من السلطة المختصة من خمسة أعضاء على الأقل على أن يكون من بينهم عضو قانوني وعضو نقابي يختاره مجلس إدارة النقابة العامة للبريد .

وتختص هذه اللجان بالآتي :

النظر في محو جزاءات العاملين حتى الدرجة الثانية .

اعتماد تقارير تقييم أداء العاملين شاغلى الدرجة الثانية بما دونها .

اعتماد صلاحية فترة الاختبار للمعينين الجدد .

اقتراح توزيع القوى العاملة وفقاً لمقتضيات صالح العمل .

اقتراح تصويب الأوضاع الوظيفية لشاغلى الوظائف الإشرافية بمستوى (مدير إدارة / رئيس قسم) بناءً على تعديل الهيكل التنظيمي إذا اقتضى الأمر ذلك .

ما يحال إليها من موضوعات من السلطة المختصة ، أو اللجنة العليا للموارد البشرية .

وتعتمد توصياتها من اللجنة العليا للموارد البشرية .

مادة (١١)

تعلن جميع القرارات التي تصدر في شأن العاملين بطريق النشر على شبكة المعلومات الداخلية للهيئة ، كما يتعين إخبار العامل بكافة القرارات الصادرة في شأنه في حالة عدم وجوده على رأس العمل لأى سبب بموجب خطاب مسجل موصى عليه بعلم الوصول على عنوانه الثابت بملف خدمته ، أو توقيعه بالعلم .

مادة (١٢)

تنشئ الموارد البشرية لكل عامل سجل إلكترونى أو ورقى أو كلاهما ، تودع به الوثائق والبيانات والمعلومات الخاصة به ، مما يكون متصلةً بوظيفته واللاحظات المتعلقة بعمله والتقارير السنوية المقدمة عنه .

مادة (١٣)

تحدد السلطة المختصة الوظائف التي تشغله بامتحان وتلك التي تشغله بدون امتحان .

يتم تقييم المتقدمين في الوظائف التي تشغله بامتحان على أساس عدة عناصر (القدرات العلمية - التاريخ الوظيفي - المقترن التطويري - السمات الشخصية) في ضوء طبيعة مهام وأعباء الوظيفة المعلن عنها حسب بطاقة وصفها الوظيفي .
يكون التعيين في الوظائف التي تشغله بامتحان طبقاً للقواعد التالية :

بحسب الأسبقية الواردة بالترتيب النهائي لنتائج الامتحان في قوائم الناجحين ، وعند التساوي في الترتيب يقدم الأعلى مؤهلاً ، فإن تساوى في المؤهل تكون الأولوية للأعلى في مرتبة الحصول عليه ، فالدرجة الأعلى في المرتبة ذاتها ، فالأقدم تخرجاً ، فالأكبر سناً.

ويجوز التعيين أو شغل ذات الوظيفة في حالة الضرورة من القوائم التي لم يمض عليها أكثر من سنة من تاريخ اعتماد نتيجة الامتحان .

ويكون التعيين في الوظائف التي تشغله بدون امتحان طبقاً للقواعد التالية :

١- إذا كانت الشهادة الدراسية أحد الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل الوظيفة ، فيكون التعيين طبقاً للمؤهل الأعلى ، وعند التساوي في المؤهل تكون الأولوية للأعلى في مرتبة الحصول عليه ، فالدرجة الأعلى في المرتبة ذاتها ، فالأقدم تخرجاً ، فالأكبر سناً .

٢- إذا كانت الخبرة هي المطلوبة فيكون التعيين طبقاً لمدد الخبرة ، وعند التساوى يقدم الأعلى مؤهلاً فالأكبر سناً .

مادة (١٤)

يشترط قبل استلام العمل تقديم المستندات والأوراق الآتية :

١- المؤهل الدراسي / الشهادة الدراسية على أن يتم معادلة المؤهلات العلمية الأجنبية وفقاً لأحكام القوانين المصرية .

- ٢- شهادة الميلاد أو مستخرج رسمي منها .
 - ٣- صحيفة الحالة الجنائية سارية المفعول (لم يمض على إصدارها أكثر من ثلاثة أشهر) .
 - ٤- الموقف من التجنيد (شهادة أداء الخدمة العسكرية أو الإعفاء منها أو التأجيل المعامل به كمسوغ للتعيين) .
 - ٥- صورة من تحقيق الشخصية (بطاقة رقم قومى - جواز سفر) .
 - ٦- ستة صور فوتوغرافية حديثة .
 - ٧- إقرار بالحالة الاجتماعية .
 - ٨- إقرار بالذمة المالية .
- المستندات الأخرى التي قد تستلزمها طبيعة الوظيفة .

مادة (١٥)

يكون التعيين بقرار من السلطة المختصة ، ويعلن القرار الصادر بالتعيين على شبكة المعلومات الداخلية للهيئة ، وعلى إدارة الموارد البشرية إخطار المرشح للتعيين بمجرد صدور قرار التعيين للتقدم لاستلام العمل بخطاب مسجل موصى عليه بعلم الوصول على محل إقامته الثابت بطلب تعينه ، فإذا لم يتقدم لاستلام العمل خلال شهر من تاريخ إخطاره اعتبر قرار تعينه كأن لم يكن دون حاجة إلى تنبيه أو إنذار ، ما لم يكن مجندًا أو مستبقى بالقوات المسلحة أو قدم عذرًا تقبله السلطة المختصة بالتعيين خلال ستين يوماً من تاريخ الإخطار بقرار التعيين .

مادة (١٦)

يوضع المعين لأول مرة تحت الاختبار لمدة ستة أشهر من تاريخ تسلمه العمل يتقرر خلالها مدى صلاحيته للعمل ، فإذا ثبت عدم صلاحيته أنهيت خدمته بعد موافقة لجنة الموارد البشرية المختصة ، ويصدر بتحديد أحوال وإجراءات عدم الصلاحية قرار من السلطة المختصة ولا يجوز نقل أو ندب أو إعارة المعين خلال فترة الاختبار ، ولا يستحق العامل خلال هذه الفترة أي إجازات سوى الإجازات العارضة والمرضية ، ولا تسرى أحكام هذه المادة على شاغلى الوظائف القيادية .

مادة (١٧)

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

كما لا يجوز للعامل أن يعمل فى إدارة واحدة مع أقارب من الدرجة الأولى ، وعند تحقق هذه الحالة يتم نقل أحدهما إلى وظيفة أخرى لا يقل مستواها عن مستوى وظيفته الأصلية بدون طلب منه أو موافقته ، ووفقا لما تقتضيه مصلحة العمل .

مادة (١٨)

مع مراعاة أن الأقدمية في الوظيفة من تاريخ شغلها ، فإذا اتحد تاريخ شغل الوظيفة لأكثر من عامل اعتبرت الأقدمية كما يأتي :

- ١- إذا كان شغل الوظيفة لأول مرة اعتبرت الأقدمية بحسب الأسقية في التعيين طبقاً لما ورد في المادة (١٣) من هذه اللائحة .
- ٢- إذا كان شغل الوظيفة بطريق الترقية اعتبرت الأقدمية على أساس الأقدمية في الوظيفة السابقة .

مادة (١٩)

تلترم الهيئة عند كل تعيين باستيفاء النسبة المقررة لذوى الإعاقة الحاصلين على شهادات التأهيل وفقاً لأحكام القوانين الصادرة في هذا الشأن .

الفصل الثالث

تقييم الأداء

مادة (٢٠)

على العامل أداء العمل المكلف به بنفسه بالدقة المطلوبة وفي المواعيد المحددة لذلك وفقاً لمعدلات الأداء المقررة لوظيفته وعليه أداء كل ما يكلف به من أعمال سواء كانت تدخل في اختصاص وظيفته أو في وظيفة أخرى .

ويحدد مستوى أداء العامل لواجبات وظيفته بمقدسى تقرير تقييم أداء سنوى يتضمن درجة أدائه في العمل في المواعيد المقررة أو المناسبة وانتظامه في أدائه وغير ذلك من العناصر المؤثرة وتضع اللجنة العليا للموارد البشرية أسلوب التقييم بما يتفق مع طبيعة عمل الوظائف المختلفة .

ويقتصر تقييم الأداء على القائمين بالعمل فعلاً بالهيئة مدة ستة أشهر على الأقل .
ويكون الأداء العادى هو الأساس المعمول عليه فى تقييم أداء العاملين بما يحقق
أهداف الهيئة ونشاطها ونوعية الوظائف بها ، ويكون تقييم الأداء بمرتبة ممتاز أو جيد جداً
أو جيد أو متوسط أو ضعيف .

وتضع السلطة المختصة بعد موافقة مجلس الإدارة ضوابط وإجراءات تقييم الأداء
بما يكفل الحيادية والدقة في القياس وصولاً للمنحنى الطبيعي للأداء .

مادة (٢١)

يعد المسؤول عن الموارد البشرية نموذج تقييم الأداء ، ولا يعد نافذاً إلا بعد اعتماده
من السلطة المختصة .

ويقدر تقرير تقييم أداء العامل بإحدى المراتب المحددة وتكون درجات كل مرتبة
على النحو التالي :

- ممتاز من (٩٠) درجة إلى (١٠٠) درجة .
- جيد جداً من (٨٠) درجة إلى أقل من (٩٠) درجة .
- جيد من (٦٥) درجة إلى أقل من (٨٠) درجة .
- متوسط من (٥٠) درجة إلى أقل من (٦٥) درجة .
- ضعيف أقل من (٥٠) درجة .

مادة (٢٢)

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

ويعلن العامل بصورة من البيان المقدم عن أدائه أو تقرير تقييم الأداء بخطاب موصى عليه بعلم الوصول على عنوانه الثابت بملف خدمته أو توقيعه بالعلم ، وله أن يتظلم منه خلال عشرين يوماً من تاريخ إعلانه به ، ويكون التظلم من قرار لجنة الموارد البشرية الفرعية إلى اللجنة العليا للموارد البشرية ، والتظلم من قرار اللجنة العليا للموارد البشرية أمام لجنة تشكل لهذا الغرض بقرار من السلطة المختصة برئاسة أحد شاغلى الوظائف القيادية (أ) واثنين من شاغلى الوظائف القيادية (ب) ، وعضو قانوني وأحد أعضاء مجلس إدارة النقابة العامة للبريد من غير من اشتراكوا في وضع التقرير أو اعتماده. ويكون للجنة أمانة فنية من العاملين بالموارد البشرية . وعلى اللجنة في جميع الأحوال أن تبت في التظلم خلال تسعين يوماً من تاريخ تقديمها وبانقضاء هذه المدة بدون رد اعتبر التظلم مرفوضاً .

وتقوم الأمانة الفنية للجنة بإعلان المتظلم بنتيجة تظلمه خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ البث فيه بخطاب مسجل موصى عليه بعلم الوصول على عنوانه الثابت بملف خدمته أو توقيعه بالعلم .

ولا يعتبر تقرير تقييم الأداء نهائياً إلا بعد البث فيه أو انقضاء المواعيد المشار إليها بالفقرة السابقة .

مادة (٢٣)

يعد تقرير تقييم الأداء عن العامل رئيسه المباشر ، ثم يبدى كل من المدير المحلي والرئيس الأعلى رأيه كتابة في التقرير ، ثم يعرض على لجنة الموارد البشرية المختصة لتحديد درجة التقييم التي تقدرها بمراعاة عناصر التقرير وما لديها من بيانات عن العامل ، ويراعى في وضع التقرير جميع البيانات المتصلة بأداء العامل والأوراق التي يتصل عمله بها وظروف أداء العمل .

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

وتحدد اللجنة العليا للموارد البشرية الرئيس المباشر والمدير المحلي والرئيس الأعلى ، وتودع تقارير تقييم الأداء النهائية للعاملين في ملفات خدمتهم ، وذلك للرجوع إليها عند اللزوم .

مادة (٢٤)

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

مادة (٢٥)

يجب أن يستند تقرير تقييم أداء العامل بمرتبة ضعيف إلى ما يثبت سبق إخطاره به كتابة من الرئيس المختص من أوجه الضعف في مستوى أدائه لعمله خلال الفقرة المحرر عنها التقرير وكذلك بالملاحظات الأخرى التي تؤثر في تقييم الأداء ، ولا يجوز اعتماد التقرير إلا باستيفاء ذلك .

مادة (٢٦)

يعتبر العامل المجند كأنه حصل على مرتبة جيد جداً حكماً ، فإذا كان تقرير تقييم أدائه في العام السابق على تجنيده بمرتبة ممتاز اعتبر تقرير تقييم أدائه بمرتبة ممتاز حكماً كما يستصحب العامل المستدعى لل الاحتياط أو المستبقى وأعضاء المنظمات النقابية أو الموقد في بعثة أو الحاصل على إجازة بدون مرتب أو إجازة دراسية والحاصل على إجازة مرضية لمدة ثمانية أشهر أو أكثر آخر تقرير تقييم أداء حصل عليه قبل كل ما سبق .

ويضع التقرير عن العامل المعار أو المنتدب الجهة المعار أو المنتدب إليها أو الجهة التي أمضى بها الجزء الأكبر من السنة .

مادة (٢٧)

يعرض أمر العامل الذي حصل على تقرير تقييم أداء نهائى بمرتبة ضعيف على اللجنة العليا للموارد البشرية لتقرير منحه فرصة في ذات عمله أو في عمل آخر يناسب قدراته فإذا قدر تقرير تقييم أدائه عن السنة التالية بمرتبة ضعيف انتهت خدمته من اليوم التالي لاعتبار التقرير نهائياً مع حفظ حقه في المعاش أو المكافأة .

الفصل الرابع

الترقيات

مادة (٢٨)

تكون الترقية إلى الوظيفة الأعلى من الوظيفة التي تسبقها مباشرة في الدرجة والمجموعة الوظيفية التي تتبعها بشرط استيفاء العامل اشتراطات شغل الوظيفة المرقى إليها ، وأن تكون الوظيفة المرقى إليها شاغرة وممولة ، ويصدر بالترقية قرار من السلطة المختصة أو من تفويضه ، وتعتبر الترقية نافذة من تاريخ صدور القرار بها ما لم يحدد قرار الترقية تاريخا آخر لنفادها .

ويستحق العامل اعتباراً من تاريخ الترقية الأجر المقرر للوظيفة المرقى إليها أو أجره السابق مضافاً إليه علاوة ترقية بنسبة (٥٪) من الأجر الأساسي أيهما أكبر ، ولا يخل ذلك باستحقاق العلاوة الدورية في موعدها .

مادة (٢٩)

تكون الترقية إلى الوظائف بالاختيار في حدود النسب الواردة بالجدول المرفق وذلك بالنسبة لكل سنة مالية على حدة ، على أن يبدأ بالجزء المخصص للترقية بالأقدمية . ويشترط للترقية في جميع الحالات أن يحصل العامل على تقرير تقييم أداء بمرتبة جيد على الأقل عن السنتين السابقتين على الترقية .

ويشترط في الترقية بالاختيار أن يكون العامل حاصلاً على مرتبة ممتاز في تقرير تقييم الأداء عن السنتين الأخيرتين ، ويفضل من حصل على مرتبة ممتاز في السنة السابقة مباشرة مع التقيد بالأقدمية في ذات مرتبة تقييم الأداء .

فإذا كان عدد من تتوافق فيهم شروط الترقية بالاختيار من العاملين الحاصلين على مرتبة ممتاز أقل من العدد المخصص للترقية بالاختيار تكون الترقية في الجزء المخصص من العاملين الحاصلين على مرتبة جيد جداً على الأقل عن ذات المدة السابقة مع الالتزام بالفضيل المشار إليه في الفقرة السابقة من هذه المادة .

ويجوز للسلطة المختصة بناءً على عرض اللجنة العليا للموارد البشرية إضافة ضوابط أخرى للترقية .

مادة (٣٠)

لا يجوز ترقية العامل الذى قدرت درجة تقديره نهائياً بمرتبة ضعيف خلال السنة التالية للسنة التى تم تقييم الأداء عنها .

مادة (٣١)

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

مادة (٣٢)

لا يجوز النظر فى ترقية العامل إذا قام فى شأنه أحد الموانع الآتية :

١- إذا كان معاراً إلا بعد عودته من الإعارة .

٢- إذا كان حاصلاً على إجازة بدون أجر إلا بعد عودته من الإجازة باستثناء الإجازات المرضية ، وإجازة رعاية الطفل .

كما لا يجوز النظر فى ترقية عامل وقع عليه جزاء من الجزاءات التأديبية الآتية

إلا بعد انقضاء المدد المبينة قرین كل منها :

١- ثلاثة أشهر في حالة الخصم من الأجر لمدة تزيد على عشرة أيام إلى خمسة عشر يوماً أو الوقف عن العمل مدة خمسة أيام إلى عشرة أيام .

٢- ستة أشهر في حالة الخصم من الأجر مدة تزيد على خمسة عشر يوماً وتقل عن ثلاثة شهرين يوماً أو الوقف عن العمل لمدة أحد عشر يوماً إلى خمسة عشر يوماً .

٣- سنة في حالة الخصم من الأجر مدة ثلاثة شهرين يوماً فأكثر أو في حالة توقيع جزاء تأجيل العلاوة أو الوقف عن العمل مدة تزيد على خمسة عشر يوماً أو خفض الأجر .

٤- مدة الحرمان من العلاوة كلها أو بعضها على ألا تقل عن سنة .

٥- سنة في حالة الحكم على العامل جنائياً في واقعة تتصل بعمله .

وتحسب فترات التأجيل المشار إليها من تاريخ توقيع الجزاء ولو تداخلت في فترة أخرى مترتبة على جزاء سابق .

مادة (٣٣)

لا تجوز ترقية العامل المحال إلى المحكمة التأديبية أو المحكمة الجنائية أو الموقوف عن العمل مدة الإحالة أو الوقف ، وفي هذه الحالة تحجز له الدرجة المالية لمدة سنة ، فإذا بريء العامل المحال أو قضى بحكم نهائى بمعاقبته بالإذار أو الخصم من الأجر لمدة لا تزيد على عشرة أيام وجب ترقيته اعتباراً من التاريخ الذى كانت ستم فيه الترقية لو لم يحل إلى المحاكمة ويمنح أجر الدرجة المالية المرقى إليها من هذا التاريخ .

وفي جميع الأحوال لا يجوز تأخير ترقية العامل لمدة تزيد على سنتين .

الفصل الخامس

الندب والنقل والإعارة والحلول

مادة (٣٤)

إذا أظهر العامل كفاءة خاصة وتميزاً ظاهراً في أداء أعمال وظيفته بما يؤهله لتحمل أعباء وظيفة أعلى من وظيفته ، وإن لم يتوافر فيه شرط استيفاء المدة البيانية أو الدرجة المقررة لشغل الوظيفة الأعلى جاز للسلطة المختصة أن تنتبه أو تكلفه مؤقتاً للقيام بأعباء هذه الوظيفة ، وفي هذه الحالة يستحق المزايا المقررة للوظيفة الأعلى .

مادة (٣٥)

يجوز بقرار من السلطة المختصة ندب العامل للقيام مؤقتاً بعمل وظيفة أخرى من ذات درجة وظيفته ، أو من المستوى الذي يعلوه مباشرة ، إذا كانت حاجة العمل في الوظيفة الأصلية تسمح بذلك ، ولا يجوز ندب العامل لأكثر من جهة في الوقت ذاته .
في حالة ندب العامل كلياً خارج الهيئة تتحمل الجهة المنتدب إليها أجره كاملاً .

ويجوز بقرار من السلطة المختصة تكليف العامل أو ندبه إلى الشركات التي تملكها أو تساهم فيها الهيئة ، أو شركاتها للقيام بمهام معينة على أن تحمل خاللها الشركة مستحقاته المالية عن هذه المهمة ، كما يجوز للسلطة المختصة ندب العامل لعضوية مجالس إدارات هذه الشركات .

مادة (٣٦)

يجوز بقرار من السلطة المختصة ولصالح العمل نقل العامل من وظيفة إلى أخرى داخل الهيئة أو خارجها ، ويكون النقل خارج الهيئة بناءً على طلب العامل أو موافقته الكتابية. ولا يجوز نقل العامل من وظيفته إلى وظيفة أخرى تقل في درجتها عن درجة وظيفته الأصلية .

ويصدر بالقواعد المنظمة للنقل قرار من السلطة المختصة بناءً على عرض اللجنة العليا للموارد البشرية .

مادة (٣٧)

يصدر قرار النقل من السلطة المختصة بعد موافقة الجهة المنقول إليها ، إذا كان النقل خارج الهيئة ، ويحدد فيه الجهة والوظيفة المنقول إليها .

ويعتبر النقل نافذاً من تاريخ موافقة اللجنة العليا للموارد البشرية بالهيئة ، مالم ينص في القرار على تاريخ معين .

وتتحمل الهيئة مرتب العامل المنقول منها حتى تاريخ إخلاء طرفه .

مادة (٣٨)

يجوز بقرار من السلطة المختصة إعارة العامل للعمل بالداخل أو بالخارج ، بناءً على طلبه أو موافقة كتابية منه ، شريطة أن تكون حاجة العمل تسمح بذلك ، ويحدد القرار الصادر بالإعارة مدتها ويكون أجر العامل بأكمله على جانب الجهة المستعيرة . وتتدخل مدة الإعارة ضمن مدة خدمة العامل ، ولا يجوز ترقية المعار إلا بعد عودته من الإعارة واستكمال المدة البنائية الازمة لشغل الوظيفة الأعلى مباشرة ، ولا تدخل مدة الإعارة ضمن المدة البنائية الازمة للترقية .

وتتدخل مدة الإعارة ضمن مدة اشتراك العامل في نظام التأمينات الاجتماعية واستحقاق العلاوة الدورية ، وذلك مع مراعاة أحكام القانون المنظم للتأمينات الاجتماعية والمعاشات .

وتسرى أحكام هذه المادة في حالة إعارة العامل إلى الشركات التي تملكها أو تساهم فيها الهيئة ، أو شركاتها .

ويصدر بالقواعد المنظمة للإعارة قرار من السلطة المختصة بناءً على عرض اللجنة العليا للموارد البشرية .

مادة (٣٩)

تحدد السلطة المختصة المعاملة المالية المقررة للعامل المuar أو المنتدب للعمل لدى الهيئة ، وذلك فى ضوء نظام الأجر المقرر للوظيفة المuar أو المنتدب إليها ، وما يسند إليها من أعمال .

مادة (٤٠)

يجوز للعامل أن ينهى إعارته قبل انتهاء المدة المرخص له بها ، وفي هذه الحالة يجب عليه العودة إلى الهيئة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدور قرار انتهاء إعارته ، على أن تسوى المدة من تاريخ انتهاء الإعارة حتى اليوم السابق لاستلامه العمل من رصيده إجازاته الاعتيادية ، فإذا لم يكن له رصيد إجازات يسمح بذلك اعتبرت إجازة بدون أجر .

مادة (٤١)

عند إعارة أحد العاملين تبقى وظيفته خالية ، ويجوز في حالة الضرورة شغليها بقرار من السلطة المختصة إذا كانت مدة الإعارة سنة فأكثر ، وعند عودة العامل يشغل وظيفته الأصلية إذا كانت خالية أو أية وظيفة خالية من درجة وظيفته أو يبقى في وظيفته الأصلية بصفة شخصية على أن تسوى حالته في أول وظيفة تخلو من نفس درجة وظيفته .

مادة (٤٢)

عند غياب شاغل وظيفة من الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية عن العمل ، يحل محله في مباشرة واجبات ومسؤوليات وظيفته من يليه مباشرة في ترتيب الأقدمية ما لم تحدد السلطة المختصة من يحل محله ، على أن يكون من ذات درجته أو الدرجة الأدنى مباشرة .

الفصل السادس

الأجور والعلاوات والحوافز والبدلات

مادة (٤٣)

يصدر بتحديد الأجور والعلاوات والحوافز ، وشروط وضوابط استحقاقها ، قرار من مجلس الإدارة ، بناءً على عرض اللجنة العليا للموارد البشرية .

ويستحق العامل أجره وفقاً للجدوال المرفقة باللائحة من تاريخ استلامه العمل ،
ما لم يكن مستحق بالقوات المسلحة فيستحق أجره من تاريخ التعيين
ولمجلس الإدارة إعادة النظر في الأجر كلما حدث تعديل في الأجر بالنسبة
للعاملين المدنيين بالدولة ، أو إذا اقتضت الضرورة ذلك .

مادة (٤٤)

للسلطة المختصة تقرير صرف مكافآت للعاملين بالهيئة في الأعياد والمناسبات
ال الخاصة أو غيرها .

مادة (٤٥)

للسلطة المختصة اعتماد تشكيل لجان أو فرق عمل ل القيام بمهام وأعمال محددة ،
وتحديد بدل حضور الجلسات واللجان أو المكافآت التي تصرف لها نظير أداء مهامها .

مادة (٤٦)

تضيع السلطة المختصة ، بناءً على عرض اللجنة العليا للموارد البشرية ، وبعد موافقة مجلس الإدارة ، نظاماً للمزايا المادية والعينية ، تشمل على الأخص ما يأتي :

- ١- مقابل نقدى عن ساعات العمل الإضافية .
- ٢- مقابل نقدى لوجبة الطعام للعامل المتواجد بالعمل بعد مواعيد العمل الرسمية لمدة لا تقل عن ساعتين .
- ٣- مقابل غلاء معيشة سنوى .
- ٤- بدل طبيعة عمل وفئات هذا البدل وشروطه حسبما تقتضيه ظروف أدائها أو ما قد يصاحب أدائها من مخاطر .
- ٥- بدل انتقال ثابت لشاغلى الوظائف القيادية بمستوى (أ/ب) .
- ٦- بدل تمثيل لشاغلى الوظائف القيادية (أ/ ب) .

مادة (٤٧)

يمنح العاملون بالهيئة البدلات المهنية المقررة للعاملين بالدولة دون إخلال باستحقاقهم للبدلات الأخرى المقررة بالهيئة ، مع مراعاة أنه في حالة صرف ذات البدل فإنه يعتد بالفئة الأعلى فقط .

مادة (٤٨)

يستحق العاملون بالهيئة الذين يحصلون أثناء الخدمة على مؤهل أعلى أو درجة علمية تتفق وطبيعة عملهم بالهيئة ومع التخصصات التي يحتاجها العمل بها حافز تميز علمي بالفئات التالية :

٥٠٠ جنيه شهريا للحاصلين على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها .

٣٠٠ جنيه شهريا للحاصلين على درجة الماجستير أو ما يعادلها .

١٥٠ جنيهًا شهريا للحاصلين على دبلومة الدراسات العليا مدتة سنتان دراسitan على الأقل أو دبلومتين من دبلومات الدراسات العليا مدة كل منهما سنة دراسية على الأقل .

١٠٠ جنيه شهريا للحاصلين على مؤهل عال .

ولا يجوز منح هذا الحافز أكثر من مرة عن ذات المستوى العلمى ، وللسلطة المختصة النظر في تعديل هذه الفئات بناءً على عرض اللجنة العليا للموارد البشرية .

مادة (٤٩)

يستحق العامل علاوة دورية سنوية في الأول من يوليو التالي لانقضاء سنة من تاريخ شغل الوظيفة أو من تاريخ استحقاق العلاوة الدورية السابقة لا تقل عن نسبة (%) ٧ من الأجر الأساسي ، وتضم إلى الأجر الأساسي ، وتحدد نسبة العلاوة طبقاً لقواعد والضوابط التي يعتمدتها مجلس الإدارة بناءً على عرض اللجنة العليا للموارد البشرية .

مادة (٥٠)

للسلطة المختصة منح العامل الذي قام بجهد خاص في أداء ما أُسند إليه من عمل أو حق رفعاً لمستوى أداء العمل أو اقتصادياً في النفقات أو غير ذلك من أوجه التمييز التي تعود على العمل بالفائدة علاوة تشجيعية تعادل نسبة (%) ٥ من الأجر الأساسي ، وتضم إلى الأجر الأساسي ولا يمنع منح هذه العلاوة من استحقاق العلاوة الدورية في مواعيدها .

ويكون منها على الوجه الآتي :

أولاً - بالنسبة إلى العاملين الخاضعين لنظام تقارير تقييم الأداء يشترط ما يلى :

أن تكون مرتبة تقييم أداء العامل قد قدرت بمرتبة ممتاز في العامين الأخيرين .

ألا يمنح العامل هذه العلاوة أكثر من مرة كل ثلاث سنوات .
ألا يزيد عدد العاملين الذين يمنحون هذه العلاوة في سنة واحدة على (١٠٪) من عدد العاملين بالهيئة .

ثانياً - بالنسبة إلى العاملين المعينين على الوظائف القيادية (أ ، ب) فيكون الاختصاص للوزير بناءً على اقتراح السلطة المختصة على ألا يمنح العامل هذه العلاوة أكثر من مرة كل ثلاث سنوات .

ثالثاً - يجوز للسلطة المختصة وضع ضوابط إضافية تتفق وصالح العمل بناءً على عرض اللجنة العليا للموارد البشرية .

مادة (٥١)

للسلطة المختصة منح مكافآت مالية للعاملين بالهيئة أو غيرهم والذين يؤدون خدمات أو أعمالاً ممتازة أو يقدمون بحوثاً أو اقتراحات تساعد على تحسين طرق العمل أو رفع كفاية الأداء أو اقتصاداً في النفقات أو تحقيق أهداف محددة تخدم الاستراتيجية العامة للهيئة .

مادة (٥٢)

فيما عدا الحالات التي تنتهي فيها خدمة العامل بقوة القانون ، يصرف للعامل مكافأة تعادل أجره الشامل عن الفترة من تاريخ انتهاء خدمته حتى تاريخ إخلاء طرفه طبقاً لقاعدة الأجر مقابل العمل .

الفصل السابع

الإجازات

مادة (٥٣)

تحدد السلطة المختصة أيام العمل في الأسبوع ومواعيده وتوزيع ساعاته وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة دون التقيد بالإجازات وال العطلات الرسمية على ألا تقل عدد ساعات العمل الأسبوعية عن خمس وثلاثين ساعة .

وتخفيض عدد ساعات العمل اليومية بمقدار ساعة مدفوعة الأجر للعامل من ذوى الإعاقة ، والعامل الذى يرعى فعلياً شخصاً ذا إعاقة من أقاربه حتى الدرجة الثانية بموجب قرار يصدر من المجلس资料 الطبى المختص بهذه الإعاقة ، والعاملة التى ترضع طفلها وحتى بلوغه العامين ، والعاملة الحامل بداية من الشهر السادس من الحمل بموجب قرار من الجهة الطبية المختصة ، والحالات الأخرى التى تقررها السلطة المختصة .

ولا يجوز للعامل أن ينقطع عن عمله إلا لإجازة يرخص له بها فى حدود الإجازات المقررة قانوناً ، ووفقاً للضوابط والإجراءات التى تضعها السلطة المختصة ، وإلا حرم من أجره عن مدة الانقطاع دون الإخلال بمسئوليته التأديبية ويجوز للسلطة المختصة أن تقرر حساب مدة الانقطاع من إجازاته إذا كان له رصيد منها يسمح بذلك متى قدم العامل مبرراً مقبولاً .

مادة (٥٤)

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

وكذا العطلات الأسبوعية ، ويجوز بقرار من السلطة المختصة أو من توقيضه تشغيل العامل فى هذه العطلات إذا اقتضت الضرورة ذلك ، مع منحه أجرًا مماثلاً مضافاً إلى أجره المستحق ، أو أن يمنح إجازة عوضاً عنها . وتسرى بالنسبة للأعياد الدينية لغير المسلمين أحكام قرار رئيس مجلس الوزراء الصادر فى هذا الشأن . وينطبق ذلك على العطلات الأسبوعية متى تجاوزت ساعات العمل الأسبوعية خمس وثلاثين ساعة .

مادة (٥٥)

يستحق العامل إجازة عارضة بأجر كامل لمدة لا تجاوز سبعة أيام فى السنة ، وذلك لسبب طارئ يتعدى معه الحصول على أية إجازة مقدماً ، وبشرط ألا تتجاوز يومين فى المرة الواحدة ، وينبغى على العامل فور عودته للعمل التقدم بطلب الإجازة .

مادة (٥٦)

يستحق العامل إجازة اعتيادية سنوية بأجر كامل لا يدخل في حسابها أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية فيما عدا العطلات الأسبوعية ، وذلك على الوجه الآتي :

- (١٥) يوماً في السنة الأولى وذلك بعد مضى ستة أشهر من تاريخ استلام العمل .
- (٢١) يوماً لمن أمضى سنة كاملة في الخدمة .
- (٣٠) يوماً لمن أمضى عشر سنوات في الخدمة .
- (٤٥) يوماً لمن تجاوز سن الستين .

ويستحق العامل من ذوى الإعاقة إجازة اعتيادية مدتها خمسة وأربعون يوماً بعد تقديم المستندات المنصوص عليها في القوانين التي تتضم ذلك دون التقيد بعدد سنوات الخدمة .

ويجوز للعامل بعد بدء إجازته طلب قطع إجازته والعودة للعمل .

ولا يجوز للهيئة تقصير أو تأجيل الإجازة الاعتيادية أو إنهائها إلا لأسباب تقتضيها مصلحة العمل .

ولا يجوز أن يحصل العامل على إجازة اعتيادية من رصيد إجازاته بما يجاوز سنتين يوماً في السنة بالإضافة إلى الإجازة الاعتيادية المستحقة له عن تلك السنة . وللسلطة المختصة أن تقرر زيادة مدة الإجازة الاعتيادية بما لا يجاوز عشرة أيام في السنة للعاملين بالمناطق النائية .

يجوز للعامل الحصول على أذنين خلال الشهر (صباحى / مسائى) لا تقل مدته في المرة الواحدة عن ساعة ولا تزيد على ثلث ساعات ، على أن تجمع هذه الساعات وتخصم من الإجازات الاعتيادية فقط بواقع يوم عن كل سبع ساعات .

ويستحق العامل إجازة خاصة بأجر كامل في الحالات الآتية :

- ١- لأداء فريضة الحج ، أو زيارة بيت المقدس لغير المسلمين ، وتكون الإجازة لمدة ثلاثة أيام ، لمرة واحدة طوال حياته الوظيفية .
- ٢- للعاملة الحق في إجازة وضع لمدة أربعة أشهر بحد أقصى ثلاثة مرات طوال مدة خدمتها في الدولة .

- ٣- للعامل المخالط لمريض بمرض معد ، ويرى المجلس الطبي المختص أو الجهة الطبية التي تقرها السلطة المختصة منعه لهذا السبب من مزاولة أعمال وظيفته لمدة التي يحددها .
- ٤- للعامل الذي يصاب بإصابة عمل للمرة التي يحددها المجلس الطبي المختص أو الجهة الطبية التي تقرها السلطة المختصة ، ويرجع في تحديد إصابة العمل والتعويض المستحق إلى أحكام القانون المنظم للتأمينات الاجتماعية والمعاشات .
- ٥- للعامل المقيد بإحدى الجامعات أو المعاهد أو المدارس عن أيام الامتحانات الفعلية ، بموجب جدول امتحانات معتمد بخاتم شعار الجمهورية وخطاب يفيد حضور هذه الامتحانات .
- ٦- للعامل الذي يتوفى أحد أقاربه من الدرجة الأولى لمدة ثلاثة أيام .

مادة (٥٧)

على إدارة الموارد البشرية أن تنشئ سجلًا إلكترونياً أو ورقياً أو كلاهما خاصاً بالإجازات الاعتيادية المستحقة لكل عامل تدون به ما تبقى من رصيد الإجازات الذي تكون قبل العمل بهذه اللائحة ورصيد الإجازات المرحلية عن كل سنة على حدة ورصيد الإجازات المستحقة عن السنة الحالية والتي يتم ترحيلها إلى السنة التالية لها وذلك كلما بعد استنزال مدد الإجازات الاعتيادية التي حصل عليها العامل وعلى إدارة الموارد البشرية أن تخطر كل عامل بما تبقى من رصيد إجازاته الاعتيادية الذي تكون قبل العمل بهذه اللائحة ورصيد إجازاته المرحلية من كل سنة على حدة .

مادة (٥٨)

تعد إدارة الموارد البشرية في نهاية كل سنة بياناً بما تبقى من رصيد الإجازات الاعتيادية والمرحل للسنة التالية ويحدد البيان المقابل النقدي المستحق لكل عامل عن هذه الإجازات على أساس أجره الأساسي في نهاية السنة المرحلية منها هذه الإجازات ، ويستحق العامل كل ثلاثة سنوات مقبلاً نقدياً لهذا الرصيد يحسب على أساس أجره الأساسي عن كل سنة تبقى فيها رصيد من الإجازات الاعتيادية ولا تخضع هذه المبالغ لأية ضرائب أو رسوم أخرى .

وتعتمد السلطة المختصة نظاماً لصرف هذا المقابل النقدي وكذا ما تكون للعاملين من رصيد إجازات قبل العمل بهذه اللائحة بناءً على عرض اللجنة العليا للموارد البشرية .

مادة (٥٩)

يستحق الموظف إجازة مرضية عن كل ثلاثة سنوات تقضى في الخدمة ، وتنحى بقرار من المجلس الطبي المختص أو الرعاية الطبية بالهيئة حسب الأحوال في الحدود والضوابط الآتية :

- ١ - الثلاثة أشهر الأولى بأجر شامل وبمراعاة الضوابط المنظمة لصرف الأجر المتغيرة .
- ٢ - الثلاثة أشهر التالية بأجر يعادل (٪٧٥) من الأجر الأساسي .
- ٣ - السنة أشهر التالية بأجر يعادل (٪٥٠) من الأجر الأساسي ، من الأجر الأساسي لمن جاوز سن الخمسين .

ويحق للموظف طلب مد الإجازة المرضية بدون أجر لمدة التي يحددها المجلس الطبي المختص إذا قرر احتمال شفائه .

ويحق للموظف أن يطلب تحويل الإجازة المرضية إلى إجازة اعتيادية ، إذا كان له رصيد منها ، وعلى الموظف المريض أن يخطر عن مرضه خلال أربع وعشرين ساعة من انقطاعه عن العمل للمرض إلا إذا تعذر عليه ذلك لأسباب قهرية ، ويعتبر التعرض إخلالاً بواجبات الوظيفة .

وللموظف في حالة الضرورة أن يعرض نفسه على طبيب خارجي ، ولا يعتد بالإجازة المرضية الصادرة من الطبيب الخارجي إلا إذا تقدم الموظف فور عودته للعمل للكشف الطبي عليه من المجلس الطبي المختص أو الرعاية الطبية حسب الأحوال وثبت بالكشف الطبي حاجة المريض لهذه الإجازة .

ولا تعوض العطلات الأسبوعية ولا الرسمية بأيام أخرى إذا وقعت خلال الإجازة المرضية .

يمنح العامل المريض بأحد الأمراض المزمنة التي يصدر بتحديدها قرار من وزير الصحة بناءً على موافقة المجلس الطبي المختص إجازة مرضية استثنائية بأجر كامل إلى أن يشفى أو تستقر حاليه استقراراً يمكنه من العودة إلى العمل أو يتبعين عجزه عجزاً كاملاً ، وفي هذه الحالة الأخيرة يظل العامل في إجازة مرضية بكمال الأجر حتى بلوغه سن الإحالة للمعاش .

وإذا رغب العامل المريض في إنهاء إجازته والعودة إلى العمل ، وجب عليه أن يقدم طلباً كتابياً بذلك ، وأن يوافق المجلس الطبي على عودته .

مادة (٤٠)

يجوز للسلطة المختصة ، وفقاً للقواعد التي تضعها ، الترخيص للعامل بأن يعمل بعض الوقت بناءً على طلبه ، وذلك مقابل نسبة من الأجر .

ويستحق العامل في هذه الحالة الإجازات الاعتيادية والعارضة والمرضية المقررة له بما يتفق مع الجزء من الوقت الذي خصصه لعمله .

وتؤدي الاشتراكات المستحقة من الأجر المخفض على أساس الأجر الشامل ، وتدخل المدة بالكامل ضمن مدة اشتراك العامل .

مادة (٤١)

يحظر على العامل أن يعمل بأجر أو بغير أجر لدى الغير خلال إجازاته المقررة بأجر ، وإذا ثبت اشتغاله خلالها لحساب جهة أخرى كان للسلطة المختصة أن تحترمه من أجره عن مدة الإجازة وأن تسترد ما دفعته إليه من أجر ، مع عدم الإخلال بالمسؤولية التأديبية .

مادة (٤٢)

تكون حالات الترخيص للعامل بإجازة خاصة بدون أجر على الوجه الآتي :

١- يمنح الزوج أو الزوجة إذا رخص لأحدهما بالسفر للخارج للعمل أو الدراسة لمدة ستة أشهر على الأقل إجازة بدون أجر ، ولا يجوز أن تجاوز هذه الإجازة مدة بقاء الزوج أو الزوجة في الخارج ، ويسرى هذا الحكم سواء أكان الزوج المسافر من العاملين في الحكومة أو القطاع العام أو قطاع الأعمال العام أو القطاع الخاص .

وفي جميع الأحوال يتعين على الهيئة أن تستجيب لطلب الزوج أو الزوجة بعد تقديم المستندات المؤيدة لطلب الإجازة والتي تحدها الهيئة .

٢- تستحق العاملة إجازة بدون أجر لرعاية طفلها وذلك بحد أقصى عامان في المرة الواحدة ولثلاث مرات طوال مدة خدمتها في الدولة ، ولا يجوز منح العاملة هذه الإجازة أثناء فترة الاختبار وبعد تقديم المستندات المؤيدة لطلبها . وتحمل الهيئة باشتراكات التأمين المستحقة عليها وعلى العاملة طبقاً لأحكام القانون المنظم للتأمينات الاجتماعية والمعاشات .

٣- يجوز للسلطة المختصة منح العامل إجازة خاصة بدون أجر للأسباب التي بيديها وتقدرها السلطة المختصة وفقاً لحاجة العمل..ولا يجوز في البندين (١) ، (٣) من هذه المادة ترقية العامل إلا بعد عودته من الإجازة واستكمال المدد المطلوبة لشغل الوظيفة الأعلى مباشرة ، ولا تدخل مدد الإجازات المنصوص عليها في هذين البندين ضمن المدد اللازمة للترقية .

مادة (٦٣)

لا يستحق المجند والمستبقي والمستدعى ل الاحتياط إجازة من أي نوع مما سبق طوال مدة وجوده بالقوات المسلحة .

الفصل الثامن

التدريب والبعثات

مادة (٦٤)

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

مادة (٦٥)

يعتمد مجلس الإدارة الخطة السنوية للتدريب وكذلك الموازنة المقترحة له .

مادة (٦٦)

يعد القطاع المختص بالتدريب وفقاً للهيكل التنظيمي تقريراً سنوياً عن تنفيذ خطة التدريب مصحوباً بالإحصاءات والنتائج المتحققة خلال هذه السنة مقارنة بالسنوات السابقة مرافقاً بها خطة التدريب التالية ، وذلك للعرض على السلطة المختصة ، ويدرج في مشروع الموازنة الاعتمادات المالية اللازمة لتنفيذ خطة تدريب العاملين .

مادة (٦٧)

تحمل الهيئة كافة مصروفات التدريب ، وتعتبر الفترة التي يقضيها العامل في التدريب كل الوقت فترة عمل يستحق عنها أجراً الشامل ، ويعتبر انقطاعه عن التدريب بغير عذر مقبول انقطاعاً عن العمل .

فإذا تجاوزت مدة الانقطاع ربع المدة المقررة للتدريب اعتير العامل متلافاً عن التدريب المتاح له ، ويعد ذلك إخلالاً بواجباته وظيفته ، وتتولى السلطة المختصة إحالته إلى التحقيق لتحديد مدى مسؤوليته التأديبية .

والسلطة المختصة تقرير مزايا ومكافآت مالية عند الحصول على المراتب الأولى بالدورات التأديبية أو البعثات الدراسية بالداخل أو الخارج على أن تصرف من بن드 الموازنة المخصص لذلك .

ويلتزم العاملون الذين توفدهم الهيئة للتدريب خارج مصر بالعمل في الهيئة فترة لا تقل عن سنة أو ضعف مدة التدريب أيهما أكبر قبل أن يحق لهم التقدم بطلب للحصول على إجازات خاصة باستثناء الإجازات الوجوبية ، وإلا التزم العامل بسداد قيمة التدريب الذي حصل عليه ، ومع ذلك يجوز للسلطة المختصة إعفاء العامل من هذا الشرط للظروف التي يبيدها العامل وتقررها السلطة المختصة .

مادة (٦٨)

يجوز بقرار من السلطة المختصة إيفاد العاملين في بعثات أو منح أو إجازات دراسية بأجر أو بدون أجر بالشروط والأوضاع المنصوص عليها في القانون الخاص بتنظيم شئون البعثات والإجازات الدراسية والمنح ، وذلك بموجب بيان تفصيلي تعداد إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع الإدارات الفنية المختصة بالهيئة ، بالاحتياجات من التخصصات والخبرات المختلفة التي تتطلب إيفاد عاملين في بعثات دراسية .

وتحفظ لأعضاء البعثات والمنح والإجازات الدراسية من العاملين وظائفهم ، ويجوز شغل هذه الوظائف بالتدب إليها إذا كانت مدة البعثة أو المنحة أو الإجازة الدراسية سنة فأكثر على أن تخلى عند عودتهم ، وتدخل مدة البعثات الرسمية والمنح والإجازات الدراسية الخاصة في حساب المعاش أو المكافأة وفي استحقاق العلاوة الدورية والترقية .

الفصل التاسع

السلوك الوظيفي والتأديب

مادة (٦٩)

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

ويجب على العامل الالتزام بهذه اللائحة وكتيب أحكام السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة وتنظيم العمل وتنفيذها وبصفة خاصة الآتي :

- ١- القيام بالعمل المنوط به بنفسه بدقة وأمانة وذلك في حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها ، وإنجازه في المواعيد المحددة طبقاً لمعدلات الأداء المقررة وبما يتوافق مع أداء فريق العمل .
- ٢- الالتزام بمواعيد العمل الرسمية وتخصيص أوقات العمل لأداء واجبات وظيفته وإعلاء مصلحة العمل فوق المصالح الشخصية .
- ٣- المحافظة على كرامة الوظيفة وحسن سمعتها والظهور بالملوهر اللائق بالوظيفة ومراعاة آداب اللياقة في جميع تصرفاته .
- ٤- التعاون مع رؤسائه ومرؤسيه وزملائه في العمل ، والعمل على تبادل الخبرات والمعارف فيما بينهم .
- ٥- القيام بأى أعمال وظيفية يكلف بها في مواعيد العمل الرسمية أو غير الرسمية متى اقتضت مصلحة العمل ذلك .
- ٦- المحافظة على ممتلكات وأموال الهيئة وأن يدير كل أشكال الموارد العامة كالموارد البشرية والمادية بطريقة تؤدى إلى الحفاظ على الممتلكات والإيرادات العامة وذلك وفقاً للمعايير والمقاييس المحددة والمعمول بها في هذا الشأن .

- ٧- أن يحسن معاملة الجمهور مع إنجاز مصالحه بنزاهة وكفاءة وسرعة وفاعلية وبالجودة المطلوبة طبقاً لمعايير مستوى الخدمة .
- ٨- إبلاغ الجهة المختصة بأى تغيير يطرأ على محل إقامته وحالته الاجتماعية خلال شهر على الأكثـر من تاريخ التغيير .
- ٩- ارتداء الزى الرسمى المقرر للوظيفة ، مع الحفاظ على المظهر العام .
- ١٠- الالتزام بالمحافظة على تحسين معرفته ومهاراته وكفاءته من خلال التعلم والتدريب المستمر .
- ١١- استخدام المرونة والتوضيح الكامل لمفهوم الخدمة عند التعامل مع الجمهور بما يحقق متطلبات وتوقعات العميل .
- ١٢- إخطار المسؤولين كتابة عن أى تضارب فى المصالح مع أى شخص أثناء تعاملاته مع الهيئة أو إذا نشأ التضارب بين المصلحة الشخصية والمصلحة العامة أو التعرض لأى ضغوط داخلية أو خارجية لتبديل إجراءات أو نتائج العمل بشكل ينافي قواعد القيم الأساسية للسلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة .
- ١٣- الالتزام بما ورد في مدونة السلوك وأخلاقيات الخدمة المدنية .
ويتحمل كل رئيس مسئولية الأوامر التي تصدر منه ، ويكون مسؤولاً عن حسن سير العمل في حدود اختصاصاته .

مادة (٧٠)

حق الشكوى مكفول لجميع العاملين بالهيئة بمقتضى الدستور والقانون ،

وذلك بمراعاة ما يلى :

يجب أن تقدم الشكوى مكتوبة ومتضمنة اسم الشاكى ووظيفته وصورة بطاقة رقمه القومى .

يجب تحديد موضوع الشكوى وأسبابها وطلبات الشاكى على وجه الدقة مع إرفاق المستندات المؤيدة لشكواه .

يجب ألا يضمن الشاكي شکواه عبارات غير لائقة أو تهجم أو تطاول على الزملاء أو قيادات الهيئة ، وفي حالة تحقق ذلك يتم حفظ الشکوى ومساءلة الشاكي تأديبيا .
يتم الرد على الشکوى وبيان ما أتخذ بشأنها من إجراءات ويجب في كل الأحوال إخطار الشاكي بذلك .
وتصدر السلطة المختصة قرارا بضوابط وإجراءات بحث الشکوى والبت فيها .

مادة (٧١)

يحظر على العامل مخالفة القوانين واللوائح والقرارات والنظم المعمول بها
ويحظر عليه خاصة الآتي :

- ١- مباشرة الأعمال التي تتنافى مع الحيدة والتجرد والالتزام الوظيفي أثناء ساعات العمل الرسمية .
- ٢- إفشاء أية معلومات يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضي بذلك دون إذن كتابي من السلطة المختصة ، ويظل هذا الالتزام قائما بعد ترك الخدمة .
- ٣- عدم الرد على أجهزة الدولة بشكل صحيح بالمعلومات المطلوبة في المواعيد المقررة لها أو بما تطلبها من أوراق أو وثائق أو غيرها من يكون لهم الحق في فحصها أو مراجعتها أو الاطلاع عليها بمقتضى قانون إنشائها .
- ٤- الاحتياط لنفسه بأصل أية ورقة رسمية أو نزع هذا الأصل من الملفات المخصصة لحفظه ، ولو كانت خاصة بعمل كلف به ، أو الاحتياط بصورة أي وثيقة رسمية أو ذات طابع سري .
- ٥- تبديد المال العام أو إساءة استخدام أدوات أو معدات العمل أو العبث بأصول وممتلكات الهيئة أو الإهمال والتقصير الذي يتربى عليه ضياع حق من الحقوق المالية للهيئة أو الجهات المتعاملة معها أو العملاء .

٦- أن يفضي بأى تصريح أو بيان عن أعمال الهيئة عن طريق وسائل الإعلام والاتصال أو غير ذلك من طرق النشر إلا إذا كان مصراً له بذلك كتابة من السلطة المختصة .

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

٨- الالتزام بالحفظ على الأمن القومى والنظام العام والأداب العامة وعدم المساس بسمعة العاملين أو خرق خصوصياتهم على موقع التواصل الاجتماعى أو بأى وسيلة أخرى بما يسيء إليهم فى ارتكاب أفعال السب والقذف والتشهير والابتزاز والإساءة .

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

(أ) أن يتعاطى المخدرات أو الخمر أو أن يلعب الميسر .

(ب) قبول أية هدية أو عمولة أو منفعة بمناسبة قيامه بواجبات وظيفته .

(ج) أن يجمع نقوداً لأى غرض بدون حصوله على موافقة كتابية من الجهات المصرح لها بذلك .

(د) أن يوزع منشورات أو يجمع إمضاءات فى غير الأغراض المحددة لها طبقاً للترخيص المنوح له بذلك .

(هـ) أن يشترك فى تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل فى خارج مهام وظيفته دون إذن من السلطة المختصة .

(و) إن ينضم أو يشجع أو يؤيد الكيانات أو الجماعات المحظورة أو التى تهدى الأمن العام ومصالح الوطن العليا .

- ١٠- أن يجمع بين وظيفته وأى عمل آخر يؤديه بالذات أو الوساطة إذا كان من شأن ذلك الإضرار بأداء الوظيفة أو كان غير متافق مع مقتضياتها ومنها :
- (أ) أن يشتري عقارات أو منقولات مما تطرحه الهيئة أو السلطات القضائية أو الإدارية للبيع إذا كان ذلك يتصل بأعمال وظيفته .
- (ب) أن يزاول أى أعمال تجارية وبوجه خاص أن تكون له أية مصلحة في أعمال مقاولات أو مناقصات تتصل بأعمال الهيئة
- (ج) أن يشترك في تأسيس أو إنشاء الشركات أو يقبل عضوية مجالس إدارتها أو أى أعمال فيها إلا بموافقة السلطة المختصة .
- (د) أن يستأجر أراضي أو عقارات بقصد استغلالها إذا كان لهذا الاستغلال صلة بجهة عمله .

مادة (٧٢)

كل عامل يخالف الواجبات الواردة في هذه اللائحة أو يخرج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته أو يظهر بمظهر من شأنه الإخلال بكرامة الوظيفة يجازى تأديبياً .
ولا يعفى العامل من الجزاء استناداً إلى أمر صادر إليه من رئيسه إلا إذا ثبت أن ارتكاب المخالفة كان تفيناً لأمر مكتوب بذلك صادر إليه من هذا الرئيس بالرغم من تتبّيه كتابة إلى المخالفة ، وفي هذه الحالة تكون المسئولية على مصدر الأمر وحده ، ولا يسأل الموظف مدنياً إلا عن خطئه الشخصى .

مادة (٧٣)

لا يجوز توقيع جزاء على العامل إلا بعد التحقيق معه كتابة وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وللمحقق من تلقاء نفسه أو بناءً على طلب من يجرى معه التحقيق الاستماع إلى الشهود والاطلاع على السجلات والأوراق التي يرى فائدتها في التحقيق وكذلك إجراء المعاينة .

ومع ذلك يجوز توقيع جزاء الإنذار أو الخصم من الأجر لمدة لا تجاوز ثلاثة أيام ويكون الاستجواب أو التحقيق شفاهة على أن يثبت مضمونه في القرار الصادر بتوجيه الجزاء ، كما يجوز في المخالفات الإدارية مواجهة العامل فيما هو منسوب إليه وتحقيق دفعه كتابة .

وفي جميع الأحوال يجب أن يكون القرار الصادر بتوجيه الجزاء مسبباً .

مادة (٧٤)

للسلطة المختصة إحالة العاملين للتحقيق معهم سواء بمعرفة (قطاع الشئون القانونية - قطاع الرقابة والتفتيش) أو الجهات المختصة والمحددة بقرار منها ، كما يجوز لها إحالتهم إلى التحقيق بمعرفة النيابة الإدارية فيما ينسب إليهم من مخالفات مالية أو إدارية .

مادة (٧٥)

الجزاءات التي يجوز توقيعها على العاملين هي :

- ١- الإنذار .
- ٢- تأجيل موعد استحقاق العلاوة الدورية لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر .
- ٣- الخصم من الأجر لمدة لا تجاوز ستين يوماً في السنة سواء تم توقيع جزاء الخصم دفعة واحدة أو على دفعات . ولا يجوز أن يتجاوز الخصم تنفيذاً لهذا الجزاء ربع الأجر شهرياً بعد الجزء الجائز الحجز عليه قانوناً .
- ٤- الحرمان من علاوة دورية كلها أو بعضها .
- ٥- الوقف عن العمل لمدة لا تجاوز ستة شهور ويستحق العامل نصف الأجر الشامل خلال مدة الوقف .
- ٦- تأجيل الترقية عند استحقاقها لمدة لا تزيد على سنتين .
- ٧- خفض الأجر في حدود علاوة .
- ٨- الخفض إلى وظيفة في الدرجة الأدنى مباشرة .
- ٩- الخفض إلى وظيفة في الدرجة الأدنى مباشرة مع خفض الأجر إلى القدر الذي كان عليه قبل الترقية .
- ١٠- الإحالة إلى المعاش .
- ١١- الفصل من الخدمة .

الجزاءات التي يجوز توقيعها على شاغلى الوظائف القيادية هي :

- التنبيه .
- اللوم .

الإحالة إلى المعاش .

الفصل من الخدمة .

للسلطة المختصة بعد توقيع جزاء تأديبى على أحد شاغلى الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية تقدير مدى استمراره فى شغل تلك الوظيفة .

مادة (٧٦)

يعتمد مجلس الإدارة لائحة جزاءات تبين أنواع المخالفات والجزاءات المقررة لها وتحدد السلطة المختصة بتوقيع الجزاءات ويصدر بها قرار من الوزير .

مادة (٧٧)

يكون الاختصاص في توقيع الجزاءات كما يلى :

لرئيس مجلس الإدارة توقيع الجزاءات الواردة بالبنود من (١ : ٩) في المادة (٧٥) من هذه اللائحة .

لشاغلى الوظائف القيادية ولمن يحددهم رئيس مجلس الإدارة من مختلف المستويات الرئيسية كل في حدود اختصاصاته توقيع الإنذار أو الخصم من الأجر لمدة لا تجاوز ثلاثة أيام في السنة بحيث لا تزيد مدة في المرة الواحدة على خمسة عشر يوماً .

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

تختص المحكمة التأديبية بتوقيع جميع الجزاءات المنصوص عليها بهذه اللائحة .
ون تكون الجهة المنتدب أو المعيار إليها العامل هي المختصة بالتحقيق معه وتأديبه ، وذلك عن المخالفات التي يرتكبها خلال فترة الندب أو الإعارة .

مادة (٧٨)

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

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

فإذا بريء العامل أو حفظ التحقيق معه أو جوزى بجزاء الإنذار أو الخصم من الأجر لمدة لا تجاوز عشرة أيام صرف ما يكون قد أوقف صرفه من أجره ، إما إذا جوزى بجزاء الفصل أو الإحالة إلى المعاش انتهت خدمته من تاريخ وقفه فإذا كان موقوفا ولا يجوز أن يسترد منه في هذه الحالة ما سبق أن صرف له من أجر . إما إذا لم يكن موقوفا فتنتهي خدمته من تاريخ توقيع جزاء الفصل أو الإحالة إلى المعاش .

وإذا وقعت على العامل عقوبة جنائية يتربّ عليها إنهاء خدمته أنهيت خدمته من تاريخ وقفه عن العمل .

مادة (٧٩)

كل عامل يحبس احتياطيا أو تتفيدا لحكم جنائي يوقف عن عمله بقوة القانون مدة حبسه ، ويوقف صرف نصف أجره الشامل إذا كان الحبس احتياطيا أو تتفيدا لحكم جنائي غير نهائي ، ويحرم من كامل أجره إذا كان الحبس تتفيدا لحكم جنائي نهائي . فإذا ثبتت براءة العامل أو عدم مسؤوليته أو لم يكن من شأن الحكم الجنائي إنهاء خدمة العامل يعرض أمره عند عودته إلى عمله على السلطة المختصة لتقدير ما يتبع في شأن مسؤوليته التأديبية على النحو الوارد في المادة (٧٨) من هذه اللائحة .

مادة (٨٠)

لا يمنع إنهاء خدمة العامل لأى سبب من الأسباب عدا الوفاة من محاكمة تأديبية إذا كان قد بدء في التحقيق معه قبل إنهاء مدة خدمته .

ويجوز في المخالفات التي يتربّ عليها ضياع حق من الحقوق المالية للهيئة أو الخزانة العامة إقامة الدعوى التأديبية ولو لم يكن قد بدء في التحقيق قبل إنهاء الخدمة وذلك لمدة خمس سنوات من تاريخ انتهائها ، ويجوز أن يوقع على من انتهت خدمته غرامة لا تتجاوز عشرة أضعاف الأجر الأساسي الذي كان يتقاضاه في الشهر

عند انتهاء الخدمة ، وذلك مع عدم الإخلال بالعقوبات الجنائية والتزامه برد قيمة الحق ، واستثناء من أحكام قانون التأمينات الاجتماعية تستوفى الغرامة المشار إليها بالفقرة السابقة من المعاش بما لا يجاوز ربعه ، أو بطريق الحجز الإداري .

مادة (٨١)

للعامل أن يتظلم من الجزاء الموقعة عليه خلال ستين يوماً من تاريخ علمه به . وتصدر السلطة المختصة قراراً بضوابط وإجراءات بحث التظلمات والبت فيها .

مادة (٨٢)

تسقط الدعوى التأديبية بالنسبة إلى العامل الموجود في الخدمة بمضي ثلاث سنوات من تاريخ ارتكابها .

وتنتفع هذه المدة بأى إجراء من إجراءات التحقيق أو الاتهام أو المحاكمة وتسرى المدة من جديد ابتداءً من آخر إجراء ، وإذا تعدد المتهمون ترتب على انقطاع المدة بالنسبة لأحدهم انقطاعها بالنسبة إلى الباقين ولو لم تكن قد اتخذت ضدهم إجراءات قاطعة للمدة .

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

مادة (٨٣)

تمحى الجزاءات التأديبية التي توقع على العامل بانقضاء المدد الآتية :

- ١- ثلاثة أشهر في حالة الإنذار .
- ٢- ستة أشهر في حالة التبيه أو الخصم من الأجر مدة أقل من خمسة أيام .
- ٣- سنة في حالة الخصم من الأجر مدة خمسة أيام وحتى خمسة عشر يوماً أو الوقف عن العمل وكذلك في حالة اللوم .
- ٤- سنتان في حالة تأجيل العلاوة كلها أو بعضها أو الحرمان منها أو الخصم من الأجر مدة تزيد على خمسة عشر يوماً وحتى ثلاثين يوماً .
- ٥- ثلاثة سنوات بالنسبة إلى الجزاءات الأخرى عدا جزاء الفصل من الخدمة أو الإحالة إلى المعاش .

وتحسب فترات المحو اعتباراً من تاريخ توقيع الجزاء ، ويتم المحو بقرار من السلطة المختصة أو من يفوضه دون الحاجة إلى تقديم طلب من العامل إذا ثبت أنه لم يقع على العامل أية جزاءات أخرى ، ويترتب على محو الجزاء اعتباره كأن لم يكن بالنسبة إلى المستقبل ، ولا يؤثر على الحقوق والتعويضات التي ترتب نتائجه له .

الفصل العاشر

انتهاء الخدمة

مادة (٨٤)

تنتهي خدمة العامل لأحد الأسباب الآتية :

- ١- بلوغ سن الإحالة إلى المعاش .
- ٢- عدم اللياقة للخدمة صحياً أو ثبوت تعاطي المخدرات بقرار المجلس الطبي المختص طبقاً للإجراءات الواردة بالقانون المنظم لذلك .
- ٣- العجز الكامل للمرض المستديم بناءً على طلب العامل .
- ٤- الفصل من الخدمة أو الإحالة إلى المعاش .
- ٥- فقد الجنسية المصرية أو انتفاء شرط المعاملة بالمثل .
- ٦- الحكم عليه بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقدمة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو تقاده الثقة والاعتبار .
- ٧- الاستقالة أو المعاش المبكر .
- ٨- الوفاة .
- ٩- الفصل بغير الطريق التأديبي طبقاً للقانون المنظم لذلك .

مادة (٨٥)

للعامل الذي جاوز سن الخمسين أن يطلب إحالته للمعاش المبكر مالم يكن قد اتخذت ضده إجراءات تأديبية ، ويعتبر على الهيئة الاستجابة لهذا الطلب وفقاً للضوابط الآتية :

- ١- البت في طلب العامل بإحالته للمعاش المبكر خلال ستين يوماً من تاريخ تقديم الطلب وإلا أعتبر طلب الإحالة إلى المعاش مقبول حكماً .

٢- يجب على العامل أن يستمر في عمله إلى أن يعلن بقرار قبول طلب الإحالة إلى المعاش المبكر أو انقضاء مدة الستين يوماً أيهما أقرب .

٣- التاريخ الذي يعتد به للإحالة للمعاش المبكر هو تاريخ موافقة السلطة المختصة .

٤- لا يجوز سحب قرار إحالة العامل للمعاش المبكر بعد صدوره متى صدر صحيحاً (بناءً على طلب العامل وموافقة السلطة المختصة) .

وفي هذه الحالة تُسوى حقوقه التأمينية على النحو الآتي :

١- إذا لم يكن قد جاوز سن الخامسة والخمسين وجاوزت مدة اشتراكه في التأمينات الاجتماعية عشرين عاماً ومضى على شغله الوظيفة أكثر من سنة ، فيعتبر مُرقى إلى الوظيفة التالية لوظيفته من اليوم السابق على تاريخ إحالته للمعاش ، وتُسوى حقوقه التأمينية بعد ترقيته على أساس مدة اشتراكه في نظام التأمينات الاجتماعية مضافاً إليها خمس سنوات .

٢- إذا كان قد جاوز سن الخامسة والخمسين وجاوزت مدة اشتراكه في التأمينات الاجتماعية عشرين عاماً ، فتسوى حقوقه التأمينية على أساس مدة اشتراكه في التأمينات الاجتماعية مضافاً إليها المدة الباقيه لبلوغه السن المقررة لانتهاء الخدمة أو خمس سنوات أيهما أقل . ولا يجوز تعين من يحال للمعاش المبكر وفقاً لأحكام هذه المادة في أي من وظائف الهيئة .

وفي كلتا الحالتين يتلزم العامل بسداد جميع المديونيات المستحقة عليه للهيئة أو استقطاعها من مستحقاته طرف الهيئة .

مادة (٨٦)

للعامل أن يقدم استقالته من وظيفته ، وتكون الاستقالة مكتوبة ، ولا تنتهي خدمة العامل إلا بالقرار الصادر بقبول الاستقالة ، ويجب البت في طلب الاستقالة خلال ثلاثة يوماً من تاريخ تقديمها ، وإلا اعتبرت الاستقالة مقبولة بحكم القانون ، ما لم يكن الطلب معلقاً على شرط أو مقتضى بقيده ، وفي هذه الحالة لا تنتهي خدمة العامل إلا إذا تضمن قرار قبول الاستقالة إجابته إلى طلبه .

وإذا أحيل العامل إلى المحاكمة التأديبية فلا تقبل استقالته إلا بعد الحكم في الدعوى بغير جزاء الفصل أو الإحالة إلى المعاش ، وعلى العامل أن يستمر في عمله إلى أن يبلغ إليه قرار قبول استقالته أو انقضاء الميعاد المنصوص عليه في الفقرة السابقة .
ويلتزم العامل بسداد جميع المديونيات المستحقة عليه للهيئة أو استقطاعها من مستحقاته طرف الهيئة .

مادة (٨٧)

يعتبر العامل مقدماً استقالته في الحالات الآتية :

- ١- إذا انقطع العامل عن عمله بدون إذن لمدد أكثر من خمسة عشر يوماً متصلة ما لم يقدم خلال الخمسة عشر يوماً التالية ما يثبت أن انقطاعه كان بعذر مقبول وفي هذه الحالة يجوز للسلطة المختصة أن تقرر عدم حرمته من أجره عن مدة الانقطاع إذا كان له رصيد من الإجازات يسمح بذلك وإلا وجب حرمته من أجره عن هذه المدة فإذا لم يقدم العامل أسباباً تبرر الانقطاع أو قدم هذه الأسباب ورفضت اعتبرت خدمته منتهية من تاريخ انقطاعه عن العمل .
- ٢- إذا انقطع عن عمله بدون إذن مدد تبلغ أكثر من ثلاثة أيام غير متصلة في السنة وإن عوقب تأديبياً عن هذه الانقطاعات ، ويجب على السلطة المختصة أو من تفوضه إنتهاء خدمته من اليوم التالي لاكتمال هذه المدة .
- ٣- إذا التحق العامل بخدمة جهة أجنبية بغير ترخيص من حكومة جمهورية مصر العربية . وفي هذه الحالة يتبعن على إدارة الموارد البشرية عرض الأمر على السلطة المختصة أو من تفوضه لإصدار قرار بإنتهاء خدمته اعتباراً من تاريخ التحاقه بالخدمة في هذه الجهة .

الفصل الحادى عشر

الرعاية الاجتماعية والصحية

مادة (٨٨)

يضع مجلس الإدارة نظاماً للخدمات الاجتماعية والثقافية والرياضية والترفيهية للعاملين وأسرهم بما يكفل زيادة الترابط بينهم وبين الهيئة ، وذلك بمراعاة أحكام التشريعات ذات الصلة .

مادة (٨٩)

تضع السلطة المختصة نظاماً لصندوق الخدمة الاجتماعية يبين طريقة إدارة الصندوق وكيفية الاشتراك فيه وضوابط وإجراءات الصرف ومصادر التمويل .

مادة (٩٠)

مع عدم الإخلال بأى معاملة طبية أفضل مقررة للعاملين ، تلتزم الهيئة بتوفير الخدمات الطبية ، وتضع السلطة المختصة بناءً على عرض اللجنة العليا للموارد البشرية نظاماً للخدمات الطبية للعاملين وأسرهم .

مادة (٩١)

إذا توفي العامل وهو بالخدمة يصرف ما يعادل أجره شاملاً عن خمسة أشهر لمواجهة نفقات الجنازة ، ويتم الصرف للأرمل أو الأرملة أو أرشد الأبناء أو من يثبت قيامه بتحمل هذه النفقات .

أما إذا وقعت الوفاة أثناء وجود العامل في مهمة رسمية أو بعثة تدريبية خارج الجمهورية تتحمل الهيئة الرسوم والمصروفات الازمة لإتمام نقل الجثمان من مكان الوفاة إلى الجهة التي ترغب أسرة العامل دفنه فيها ، وفي هذه الحالة لا تصرف نفقات الجنازة المقررة بهذه المادة .

الفصل الثاني عشر

أحكام انتقالية وختامية

مادة (٩٢)

يستمر العمل باللوائح والقرارات والقواعد المقررة والمنظمة لصرف الأجرور المتغيرة المعمول بها فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة ، وذلك إلى أن تصدر اللوائح والقرارات والقواعد المنظمة لتقرير وصرف الأجرور المتغيرة وفقاً لأحكام هذه اللائحة .

مادة (٩٣)

في حالة تعذر انعقاد مجلس الإدارة لأى سبب من الأسباب يحل مجلس المديرين مطه في الاختصاصات الواردة بهذه اللائحة ، فإن تعذر ذلك يؤول الاختصاص لرئيس مجلس الإدارة أو القائم بعمله مع عرضها على أول اجتماع لمجلس الإدارة للنظر في اعتمادها .

مادة (٩٤)

لرئيس مجلس الإدارة أن يفوض بعض من اختصاصاته المنصوص عليها بهذه اللائحة إلى أحد أو بعض شاغلى الوظائف القيادية بالهيئة .

مادة (٩٥)

يكون حساب المدد المنصوص عليها في هذه اللائحة بالعام الميلادي .

مادة (٩٦)

يختص مجلس الدولة دون غيره بإبداء الرأى مسببا فيما تطلب السلطة المختصة بالهيئة من تفسيرات متعلقة بأحكام هذه اللائحة .

مادة (٩٧)

يعمل بأحكام هذه اللائحة في الموارد البشرية على كافة العاملين بالهيئة سواء الدائمون أو المتعاقدون بعقد مؤقتة أو المنتدبون أو المعارون ، وتعتبر جزءاً مكملاً لأحكام هذه اللائحة كافة القرارات الصادرة من مجلس الإدارة ورئيس مجلس الإدارة ومجلس المديرين التي تصدر نفاذها لها وبما لا يتعارض مع أحکامها .

وتسرى أحكام قانون الخدمة المدنية بالدولة ولائحته التنفيذية فيما لم يرد بشأنه نص فيها وبما لا يتعارض مع أحکامها .

٥٦ الواقع المصري - العدد ٢٣٠ تابع (أ) في ١٤ أكتوبر سنة ٢٠٢١

م	مجموعة الوظائف الرئيسية	الجامعة النوعية للوظائف المعرفية	مسيدات الوظائف	الارض المالي المقدر سنويًا بالجنيه	مقدار دليل التعميل سنويًا	مقدار العلاوة الدورية	نسبة الترقية بالدرجات	الحد الأدنى لمد البقاء في الدرجات	الإحصاء	
									السنوات	السنوات
٢	الفنية	الفنية	الفنية	١٢٨٤	١٠٠%	١٠٠%	١٠٠%	٢٠٢١	٢٠٢٢	٢٠٢٣
٣	الاكتتابية	الاكتتابية	الاكتتابية	٩٦٠	٥٠%	٥٠%	٥٠%	٢٠٢١	٢٠٢٢	٢٠٢٣
٤	الحرفية	الحرفية	الحرفية	٩٦٠	٤٠%	٤٠%	٤٠%	٢٠٢١	٢٠٢٢	٢٠٢٣
٥	الخدمات والآدوات	الخدمات والآدوات	الخدمات والآدوات	٩٦٠	٤٠%	٤٠%	٤٠%	٢٠٢١	٢٠٢٢	٢٠٢٣
٦	العاونية	العاونية	العاونية	٩٤٠	٤٠%	٤٠%	٤٠%	٢٠٢١	٢٠٢٢	٢٠٢٣
٧	الخدمات	الخدمات	الخدمات	٩٤٠	٤٠%	٤٠%	٤٠%	٢٠٢١	٢٠٢٢	٢٠٢٣
٨	الخامسة	الخامسة	الخامسة	٩٤٠	٤٠%	٤٠%	٤٠%	٢٠٢١	٢٠٢٢	٢٠٢٣
٩	الرابعة	الرابعة	الرابعة	٩٤٠	٤٠%	٤٠%	٤٠%	٢٠٢١	٢٠٢٢	٢٠٢٣
١٠	الثالثة	الثالثة	الثالثة	٩٤٠	٤٠%	٤٠%	٤٠%	٢٠٢١	٢٠٢٢	٢٠٢٣
١١	الثانوية	الثانوية	الثانوية	٩٤٠	٤٠%	٤٠%	٤٠%	٢٠٢١	٢٠٢٢	٢٠٢٣
١٢	الإعدادية	الإعدادية	الإعدادية	٩٤٠	٤٠%	٤٠%	٤٠%	٢٠٢١	٢٠٢٢	٢٠٢٣
١٣	الابتدائية	الابتدائية	الابتدائية	٩٤٠	٤٠%	٤٠%	٤٠%	٢٠٢١	٢٠٢٢	٢٠٢٣
١٤	الطفولة المبكرة	الطفولة المبكرة	الطفولة المبكرة	٩٤٠	٤٠%	٤٠%	٤٠%	٢٠٢١	٢٠٢٢	٢٠٢٣

**جدول توزيع المسميات الوظيفية بструктурاتها الدالية
على المجموعات الوظيفية الرئيسية ونوعية رقم (٢)**

الرتبة		المجموعة الوظيفية		المجموعة الوظيفية		المجموعة الوظيفية		المجموعة الوظيفية		المجموعة الوظيفية	
		مجموّعة الوظائف الفنية والخدمات المعاونة		مجموّعة الوظائف الفنية والكتابية		مجموّعة الوظائف الفنية والكتابية		المجموعات الوظيفية المختلطة الأخرى		المجموعات الوظيفية المختلطة الأخرى	
		مجموّعة الوظائف ووظائف	الخدمات المعاونة	مجموّعة الوظائف الكتابية	الخدمات المعاونة	مجموّعة الوظائف الكتابية	الخدمات المعاونة	المجموعات الوظيفية المختلطة الأخرى	المجموعات الوظيفية المختلطة الأخرى	المجموعات الوظيفية المختلطة الأخرى	المجموعات الوظيفية المختلطة الأخرى
المهارة	رئيس مجلس الإدارة	استشاري قطاع						لوظائف التقليدية	لوظائف الاستشارية	الجامعة التوعية	الجامعة التوعية
المهارة	نائب رئيس مجلس الإدارة							الوظائف الإدارية	الوظائف الفنية	الوظائف الفنية	الوظائف الفنية
المهارة	الأمين العام / مساعد رئيس مجلس الإدارة							الوظائف الأخرى	الوظائف الأخرى	الوظائف الأخرى	الوظائف الأخرى
المهارة	الأمين العام / مساعد رئيس مجلس الإدارة							الوظائف الأخرى	الوظائف الأخرى	الوظائف الأخرى	الوظائف الأخرى
المهارة	الأمين العام / مساعد رئيس مجلس الإدارة							الوظائف الأخرى	الوظائف الأخرى	الوظائف الأخرى	الوظائف الأخرى
المهارة	مدیر عام	مدیر عام						الوظائف الأخرى	الوظائف الأخرى	الوظائف الأخرى	الوظائف الأخرى
المهارة	مساعد مدير عام	مساعد مدير عام						الوظائف الأخرى	الوظائف الأخرى	الوظائف الأخرى	الوظائف الأخرى
المهارة	الأدبي										
المهارة	التدريس										

المجموعات النوعية التخصصية الأخرى

للهيئة القومية للبريد جدول رقم (٣)

م	المجموعات النوعية التخصصية الأخرى
١	المجموعة النوعية لوظائف التنمية الإدارية .
٢	المجموعة النوعية لوظائف التمويل والمحاسبة .
٣	المجموعة النوعية لوظائف الهندسة .
٤	المجموعة النوعية لوظائف القانون .
٥	المجموعة النوعية لوظائف الأمن .
٦	المجموعة النوعية لوظائف الفنون .
٧	المجموعة النوعية لوظائف المراجعة الداخلية .
٨	المجموعة النوعية لوظائف الموارد البشرية .
٩	المجموعة النوعية لوظائف الاقتصاد والتجارة .
١٠	المجموعة النوعية لوظائف الإحصاء والرياضيات .
١١	المجموعة النوعية لوظائف الحاسوب ونظم المعلومات والتحول الرقمي .
١٢	المجموعة النوعية لوظائف الخدمات الاجتماعية .
١٣	المجموعة النوعية لوظائف السلامة والصحة المهنية .

طبعت بالهيئة العامة لشئون المطبع الأميرية

رئيس مجلس الإدارة

محاسب / أشرف إمام عبد السلام

رقم الإيداع بدار الكتب ٢٦٨ لسنة ٢٠٢١

١٠٤٩ / ٢٥٣٠٤ - ٢٠٢١ / ١٠ / ١٧

