



جمهوريّة مصر العَرَبِيَّةُ  
رَئَاسَةُ جَمْهُورِيَّةِ مصر

# الوَلَاحِ الْمَصْرِيُّ

مُلْحِقُ لِلْجَرِيدَةِ الرَّسْمِيَّةِ

الثمن ١٠ جنيهات

السنة  
١٩٥ هـ

الصادر في يوم الأربعاء ٢٨ ربيع الأول سنة ١٤٤٣  
الموافق ( ٣ نوفمبر سنة ٢٠٢١ )

العدد ٢٤٦  
(تابع)



**الهيئة القومية للتأمين الاجتماعي**  
**قرار رقم ٩ لسنة ٢٠٢١**  
**بإصدار لائحة الموارد البشرية للموظفين بالهيئة**  
**رئيس مجلس الإدارة**

بعد الاطلاع على قانون إعادة تنظيم النيابة الإدارية والمحاكم التأديبية الصادر بالقانون رقم ١١٧ لسنة ١٩٥٨؛

وعلى قانون الهيئات العامة الصادر بالقانون رقم ٦١ لسنة ١٩٦٣؛

وعلى قانون التفويض في الاختصاصات الصادر بالقانون رقم ٤٢ لسنة ١٩٦٧؛

وعلى قانون مجلس الدولة الصادر بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٢؛

وعلى قانون الإدارات القانونية بالمؤسسات العامة والهيئات العامة والوحدات التابعة لها الصادر بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٣؛

وعلى قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية؛

وعلى قانون حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة الصادر بالقانون رقم ١٠ لسنة ٢٠١٨ ولائحته التنفيذية؛

وعلى قانون التأمينات الاجتماعية والمعاشات الصادر بالقانون رقم ١٤٨ لسنة ٢٠١٩ ولائحته التنفيذية؛

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٣٩٢ لسنة ٢٠٢٠ بتشكيل مجلس إدارة الهيئة القومية للتأمين الاجتماعي؛

وعلى موافقة مجلس إدارة الهيئة القومية للتأمين الاجتماعي بجلسته رقم (٢) المنعقدة بتاريخ ٢٠٢١/٤/٢٦؛

وعلى كتاب وزير المالية رقم ١١٦٦ (١١٦٦) بـ(م) بتاريخ ٢٠٢١/٥/١٩؛

وعلى كتاب رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم (٥٢٦٦٠) بتاريخ ٢٠٢١/٦/١٦؛

وعلى كتاب رئيس هيئة مستشارى مجلس الوزراء رقم (٢٠٠١٠-٣) بتاريخ ٢٠٢١/٧/٣١؛  
وعلى كتاب السيد مدير مكتب السيد رئيس الجمهورية رقم (١٦٨٨٥) بتاريخ ٢٠٢١/٩/٢٣؛

قرر:

**(المادة الأولى)**

يُعمل بأحكام لائحة الموارد البشرية المرفقة بهذا القرار في شؤون الموظفين بالهيئة القومية للتأمين الاجتماعي.  
ويقصد بالموظفين بالهيئة المعينين والمعارين والمنتدبين كامل الوقت للعمل بها، وذلك فيما لا يتعارض مع طبيعة العلاقة الوظيفية الخاصة بهم.

**(المادة الثانية)**

لا تسرى أحكام قانون الخدمة المدنية ولا تحته التنفيذية على الموظفين بالهيئة إلا في حالة عدم وجود نص خاص باللائحة المرفقة.

**(المادة الثالثة)**

تلغى جميع اللوائح والقرارات المنظمة لأى موضوع من الموضوعات التى تنظمها هذه اللائحة والتي كان معمولاً بها فى أى جهة من الجهات التى تتبع الهيئة، كما يلغى أى حكم يخالف الأحكام الواردة بهذه اللائحة أو يتعارض معها.

**(المادة الرابعة)**

ينشر هذا القرار في الوقائع المصرية ويُعمل به اعتباراً من اليوم التالي لتاريخ نشره.

رئيس مجلس إدارة  
الهيئة القومية للتأمين الاجتماعي  
**لواء / جمال عوض محمود**

## (الباب الأول)

## أحكام عامة

## مادة (١)

**يُقصد في تطبيق أحكام هذه اللائحة بالكلمات والعبارات التالية المعنى المبين**

**قرین كل منها :**

- ١ - الهيئة : الهيئة القومية للتأمين الاجتماعي.
- ٢ - مجلس الإدارة : مجلس إدارة الهيئة القومية للتأمين الاجتماعي.
- ٣ - النواب : نواب رئيس مجلس إدارة الهيئة القومية للتأمين الاجتماعي.
- ٤ - الوظائف القيادية : الوظائف التي يرأس شاغلوها وحدات وتقسيمات تنظيمية بالهيئة من مستوى إدارة عامة أو إدارة مرکزية أو قطاع.
- ٥ - وظائف الإشرافية : وظائف المستوى التالي للوظائف القيادية، وهي مدير مكتب أو نائب مدير مكتب أو مدير إدارة.
- ٦ - الموظف المعين : كل من يشغل إحدى الوظائف الموجودة بموازنة الهيئة.
- ٧ - السنة : السنة المالية.
- ٨ - الرئيس المباشر : من يشغل إحدى الوظائف القيادية أو وظائف الإدارة الإشرافية وفقاً للدرج الوظيفي الإشرافي لكل وظيفة.
- ٩ - الأجر الوظيفي : الأجر المنصوص عليه في الجداول المرفقة بهذه اللائحة مضموماً إليه جميع العلاوات المقررة بمقتضى أحكام هذه اللائحة أو القوانين الأخرى.
- ١٠ - الأجر المكمل : كل ما يحصل عليه الموظف نظير عمله بخلاف الأجر الوظيفي.
- ١١ - كامل الأجر : كل ما يحصل عليه الموظف نظير عمله من أجر وظيفي وأجر مكمل.

#### مادة (٢)

تُشكل بقرار من رئيس الهيئة لجنة للموارد البشرية برئاسة أحد النواب، وعضوية

كل من :

- ١ - أحد المتخصصين في الموارد البشرية من داخل أو خارج الهيئة يختاره رئيس الهيئة.
- ٢ - المسئول الأول عن الموارد البشرية بالهيئة أو من يفوضه.
- ٣ - المسئول الأول عن الشئون القانونية بالهيئة أو من يفوضه.
- ٤ - ثلاثة من شاغلى الوظائف القيادية أو أكثر يختارهم رئيس الهيئة.

على أن يتولى أمانة اللجنة موظف أو أكثر من إدارة الموارد البشرية بالهيئة يختاره المسئول الأول عن الموارد البشرية دون أن يكون له صوت معمود.

#### مادة (٣)

تحتخص اللجنة بالنظر في جميع موضوعات الموارد البشرية وعلى الأخص التعيين، النقل، الندب، الإعارة، الترقية، العلاوات، اعتماد تقارير تقويم الأداء، بالإضافة إلى الموضوعات التي تحال إليها من رئيس الهيئة، وذلك كله لغير شاغلى الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية.

#### مادة (٤)

تجتمع اللجنة مرة على الأقل كل شهر، بناء على دعوة من رئيس اللجنة أو رئيس الهيئة، ولا يكون انعقاد اللجنة صحيحًا إلا بحضور ثلثي أعضاء اللجنة بما فيهم الرئيس.

ويجوز للجنة الاستعانة بمن تراه لإنجاز أعمالها دون أن يكون له صوت معمود.

#### مادة (٥)

يُنشأ سجل إلكتروني أو ورقي تدون به محاضر اجتماعات لجنة الموارد البشرية.

ويجب أن تشتمل هذه المحاضر على الأخص على تاريخ انعقاد اللجنة وأسماء الحاضرين والمواضيعات المعروضة وما دار من مناقشات والقرارات التي اتخذتها اللجنة والأسباب التي بُنيت عليها ، ويوقع الرئيس والأعضاء الحاضرون وأمين اللجنة على محاضر الجلسات.

ولا يجوز استخراج صور من محاضر اجتماعات لجنة الموارد البشرية أو قراراتها إلا بناء على موافقة رئيس الهيئة أو بناء على تصريح من جهة أو هيئة قضائية أو لجنة إدارية ذات اختصاص قضائي.

#### مادة (٦)

تعلن جميع القرارات التي تصدر في شأن الموارد البشرية، بطريق الإتاحة على البوابة الإلكترونية الداخلية للهيئة، ويكون الإعلان لمدة لا تقل عن عشرة أيام من تاريخ الإتاحة.

ويعتبر نشر القرارات والمنشورات على البوابة الإلكترونية الداخلية للهيئة قرينة قانونية على علم جميع الموظفين بها.

#### مادة (٧)

ينشأ لكل موظف ملف إلكتروني أو ورقي تودع به الوثائق والبيانات والمعلومات الخاصة به مما يكون متصلًا بوظيفته واللاحظات المتعلقة بعمله وتقارير تقويم أدائه، ويجب أن يكون مؤمناً.

#### مادة (٨)

مع عدم الإخلال بحق الموظف في التظلم واللجوء إلى القضاء، يكون للموظف حق الشكوى في أي موضوع يتعلق بعمله أو وضعه الوظيفي، ويقوم بتقديم الشكوى إلى رئيس الهيئة لإحالتها إلى جهة الاختصاص لإبداء الرأى واتخاذ الإجراءات اللازمة.

## (الباب الثاني)

### الوظائف والتعيين

#### الفصل الأول

##### الوظائف

###### مادة (٩)

يكون للهيئة هيكلًا تنظيمياً يعتمد من مجلس الإدارة يتضمن تقسيمها إلى تقسيمات فرعية وقطاعات وإدارات مرئية وإدارات عامة وإدارات من المستوى الأول تتناسب مع أنشطتها وحجم و مجالات العمل بها.

كما يكون للهيئة جدولًا للوظائف مرفقاً به بطاقات الوصف لكل وظيفة، وتتضمن بطاقة وصف الوظيفة مستوىها وطريقة شغلها والمجموعة الوظيفية التي تنتمي إليها والشروط اللازم توافرها فيما يشغلها والواجبات والمسؤوليات والمهام المنوطة بها ومؤشرات قياس أدائها.

ويختص مجلس الإدارة باعتماد جدول الوظائف وحجم الموارد البشرية اللازمة لها وإنشاء الدرجات الخاصة بها وتحديد سبل تمويلها في ضوء الاحتياجات الفعلية للهيئة وكل ما يتعلق بهذا الشأن.

ويجوز لرئيس الهيئة أن يكرر بعض الوظائف المعتمدة بالهيكل التنظيمي للهيئة وفقاً لدواعي العمل وفي حدود الاعتمادات الإجمالية للأجور المدرجة بالموازنة. وذلك كله بعد موافقة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة.

###### مادة (١٠)

تقسم وظائف الهيئة إلى المجموعات الرئيسية الآتية :

١ - مجموعة الوظائف التخصصية.

٢ - مجموعة الوظائف الفنية.

٣ - مجموعة الوظائف الكتابية.

٤ - مجموعة الوظائف الحرفية والخدمة المعاونة.

وتعتبر كل مجموعة وظيفية وحدة مستقلة في مجال التعيين والترقية والنقل والندب والإعارة.

وت تكون كل مجموعة وظيفية من مجموعات نوعية.

## الفصل الثاني

### التعيين

#### مادة (١١)

يكون التعيين بموجب قرار يصدر من رئيس الجمهورية أو من يفوضه، على أساس الكفاءة والجدارة، دون محاباة أو وساطة من خلال إعلان مركزي على موقع بوابة الحكومة المصرية والموقع الإلكتروني للهيئة متضمناً البيانات المتعلقة بالوظيفة وشروط شغلها على نحو يكفل تكافؤ الفرص والمساواة بين المواطنين.

#### مادة (١٢)

على إدارة الموارد البشرية بالهيئة أن تعد بصفة دورية كل ستة أشهر أو كلما اقتضت الضرورة حصرًا بالوظائف المملوكة في كل مجموعة وظيفية على حدة موزعة على المجموعات النوعية التي تنتهي إليها وأن تحدد الوظائف المشغولة منها والوظائف الشاغرة بحسب الواقع الفعلى عند الحصر وأن تضع خطة إحلال للوظائف المتوقع خلوها في ضوء احتياجات العمل والمقررات الوظيفية للهيئة ووسيلة شغلها، ويعرض البيان على رئيس الهيئة، ويتم الإعلان عن الوظائف الشاغرة مرة في العام أو كلما اقتضت الحاجة ذلك.

وفي جميع الأحوال يُشترط للإعلان عن الوظائف أن تكون شاغرة ومملوكة.

### مادة (١٣)

تعلن الهيئة عن الوظائف الشاغرة على الموقع الإلكتروني للهيئة وموقع بوابة الحكومة المصرية.

ويجب أن يتضمن الإعلان البيانات المتعلقة بالوظيفة وشروط وإجراءات شغلها والمدة المحددة لتقديم الطلبات بما لا يقل عن سبعة أيام عمل، ووسيلة تقديم الطلبات والمستندات الواجب إرفاقها بالطلب، وذلك كله على نحو يكفل تكافؤ الفرص والمساواة بين المواطنين.

ويكون شغل تلك الوظائف بامتحان ينفذه الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة من خلال لجنة للاختيار.

### مادة (١٤)

يراعى عند التعيين استيفاء النسبة المقررة لنوى الإعاقة الحاصلين على بطاقات الخدمات المتكاملة وبما يتناسب مع متطلبات كل وظيفة، وعلى الهيئة حصر مسميات الوظائف المزمع تعيين ذوى الإعاقة عليها ومستوياتها الوظيفية والنوعية التي تتنتمى إليها.

### مادة (١٥)

يُشترط فيمن يعين في إحدى الوظائف ما يأتبى :

- ١ - أن يكون متمتعاً بالجنسية المصرية.
- ٢ - أن يكون محمود السيرة، حسن السمعة.
- ٣ - ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
- ٤ - ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بحكم أو قرار تأديبي نهائي.
- ٥ - أن تثبت لياقته الصحية لشغل الوظيفة بشهادة تصدر من اللجنة الطبية المختصة.

- ٦ - أن يكون مستوفياً لاشتراطات شغل الوظيفة الواردة ببطاقة وصف الوظيفة.
  - ٧ - ألا تقل سنه عن ثمانية عشر عاماً ميلادياً.
  - ٨ - أن يجتاز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة.
- ويشترط فيمن يعين في وظائف الإدارات القانونية بالهيئة بالإضافة إلى الشروط السابقة توافر الشروط المطلوبة في قانون الإدارات القانونية.
- ويجوز لرئيس الهيئة إضافة بعض الشروط التي تتطلبها طبيعة العمل في بعض الوظائف بعدأخذ رأي لجنة الموارد البشرية.

#### مادة (١٦)

يلتزم المرشح للتعيين في إحدى الوظائف بتقديم المستندات الآتية :

- ١ - صورة بطاقة الرقم القومي.
- ٢ - صحيفة الحالة الجنائية.
- ٣ - إقرار موقع منه أمام مدير إدارة الموارد البشرية بالهيئة ومصدقاً على التوقيع منه بعدم سبق فصله من الخدمة بقرار أو حكم تأديبي نهائي.
- ٤ - قرار اللجنـة الطـبـيـة المـخـتـصـة بـثـبـوتـ الـلـيـاقـةـ الصـحـيـةـ لـشـغـلـ الـوـظـيـفـةـ المرـشـحـ لها متضمنا اجتياز المرشح الكشف الطبي وتحليل المخدرات.
- ٥ - شهادة الميلاد المميكنة.
- ٦ - أصل المؤهل الحاصل عليه.
- ٧ - الموقف من التجنيد أو تأدية الخدمة العامة.
- ٨ - إقرار الحالة الاجتماعية.
- ٩ - إقرار الذمة المالية.
- ١٠ - أية مستندات أخرى تطلبها الهيئة.

ومع عدم الإخلال بقانون العقوبات، تلغى نتيجة كل من يثبت أنه سجل بيانات أو قدم أوراقاً تخالف الأوراق الرسمية التي تقدم بها عند استيفاء مسوغات التعيين وفقاً لشروط الإعلان.

**مادة (١٧)**

يُوضع المعين لأول مرة من غير شاغلي الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية تحت الاختبار لمدة ستة أشهر من تاريخ تسلمه العمل تتقرر خلالها مدى صلاحيته للعمل، فإذا ثبت عدم صلاحيته أنهيت خدمته بعد موافقة لجنة الموارد البشرية.

**مادة (١٨)**

تعد إدارة الموارد البشرية بالهيئة سجلاً إلكترونياً أو ورقياً لقيد الموظفين تحت الاختبار توضح به بداية ونهاية فترة الاختبار.

**مادة (١٩)**

تتقرر صلاحيات الموظف تحت الاختبار بناء على تقارير شهرية تُعد بمعرفة الرئيس المباشر وتُعتمد من الرئيس الأعلى، ويتم تسليم الموظف في نهاية كل شهر صورة من التقرير الشهري موضحاً به أوجه القصور في أدائه وكيفية معالجتها وعما إذا كان قد تفادى أوجه القصور المنصوص عليها بالتقرير السابق كاملاً أم جزءاً منها أم لم يتفاداها مطلقاً، ويوقع الموظف بالعلم والاستلام ويودع الأصل بملف الخدمة، وفي حالة رفضه التوقيع والاستلام يتأثر على الأصل بذلك ويُودع بملف خدمته. وعند نهاية فترة الاختبار يوضع تقرير نهائي في ضوء التقارير السابقة موضحاً به مدى صلاحيات الموظف للوظيفة المعين بها من عدمه. ويعرض التقرير النهائي على لجنة الموارد البشرية.

**مادة (٢٠)**

تنتهي خدمة الموظف لعدم الصلاحية أثناء فترة الاختبار في الحالات الآتية :

- ١ - إذا حصل في نهاية هذه الفترة على تقرير تقويم أداء بمرتبة أقل من كفاءة.
- ٢ - إذا أتيحت له فرصة التدريب ولم يجتازه بنجاح دون عذر مقبول.

٣ - إذا تغيب عن العمل بدون إذن أو عذر مقبول لمدة خمسة أيام متصلة أو عشرة أيام متقطعة خلال فترة الاختبار. ويصدر قرار إنهاء الخدمة من رئيس الهيئة.

#### مادة (٢١)

لا يجوز نقل أو ندب أو إعارة الموظف المعين خلال فترة الاختبار.

#### مادة (٢٢)

تعلن الهيئة عن الوظائف القيادية ووظائف الإشرافية الخالية أو المتوقع خلوها خلال ستة أشهر على الموقع الإلكتروني للهيئة وموقع بوابة الحكومة المصرية. ويجب أن يتضمن الإعلان مسميات هذه الوظائف ومستوياتها الوظيفية، ووصف موجز لها ، والشروط والقدرات الالزمة لشغلها ، والمدة المحددة لتلقي الطلبات والجهة التي تقدم إليها ، ويتقدم للإعلان عن الوظائف القيادية ووظائف الإشرافية الموظفون بالهيئة وغيرهم.

#### مادة (٢٣)

تشكل بقرار من رئيس الهيئة لجنة للوظائف القيادية ووظائف الإشرافية برئاسته أو من يحدده وعضوية عدد من الخبراء والمتخصصين في مجالات الوظائف المعلن عنها وال المجالات الأخرى المرتبطة بها وفقاً لطبيعة العمل بالهيئة ويجوز لرئيس الهيئة أن يُشكل لجنة للوظائف القيادية وأخرى لوظائف الإشرافية إذا ارتأى الحاجة لذلك.

وتختص اللجنة بتقييم المتقدمين لشغل الوظائف القيادية ووظائف الإشرافية والنظر في الاختيار من بين المتقدمين والنظر في تقويم أداء شاغلى هذه الوظائف عند التجديد.

وعلى اللجنة أن تستعين بالجهات المعنية بحسب الأحوال للتتأكد من صفات النزاهة في المرشحين على أن يستند الرأي بعدم توفرها إلى قرائن كافية وأسباب جدية.

وللجنة أن تستعين بمن تراه لإنجاز أعمالها دون أن يكون لهم صوت معدود ويكون للجنة أمانة فنية يصدر بتشكيلها وتحديد اختصاصاتها وقواعد وإجراءات عملها قرار من رئيس الهيئة.

ويصدر رئيس الهيئة بعد موافقة مجلس الإدارة قراراً بقواعد تشكيل لجان الاختيار والإعداد والتأهيل اللازمين لشغل الوظائف المذكورة وإجراءات تقويم نتائج أعمال شاغليها.

#### مادة (٢٤)

يشترط فيمن يتقدم لشغل الوظائف القيادية ووظائف الإشرافية ما يأتي :

- ١ - أن يكون مستوفياً للشروط المنصوص عليها بالمادة (١٥) من هذه اللائحة.
- ٢ - أن يرفق بطلبه المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات الالزمة لشغل الوظيفة وإنجازاته السابقة.
- ٣ - أن يجتاز الدورات التدريبية المتطلبة لشغل الوظائف المعلن عنها.
- ٤ - أن يقدم مقترحاً وافياً لتطوير الهيئة أو أحد أنشطتها الرئيسية لتحسين أدائها وتطوير أنظمة العمل مشتملة على وسائل تحقيق هذا المقترح في حدود الإمكانيات المالية والبشرية المتاحة.

وتحدد بطاقة الوصف الوظيفي لتلك الوظائف مستوى البرامج التدريبية المتطلبة لشغلها.

ويشترط للتعيين في هذه الوظائف التأكد من توافر صفات الزاهة من الجهات المعنية على أن يستند الرأى بعدم توافرها إلى قرائن كافية، وأسباب جدية.

#### مادة (٢٥)

يتم تقييم المتقدمين المستوفين لشروط شغل الوظيفة القيادية على أساس

المعايير الآتية :

- ١ - القدرات العلمية.

- ٢ - التاريخ الوظيفي.
- ٣ - المقترن التطوري.
- ٤ - السمات الشخصية.

وتراعى اللجنة عند تقييم المتقدمين طبيعة مهام الوحدة وأعباء الوظيفة على ألا تقل درجة المرشح في كل معيار من المعايير السابقة عن (٧٠٪) من إجمالي الدرجة المخصصة لها هذا المعيار وعند التساوى يرجح المرشح الأصغر سنًا .  
ويصدر رئيس الهيئة قراراً بالمؤشرات والعناصر المختلفة المتعين مراعاة توافرها عند قياس مدى توافر المعايير سالفة الإشارة إليها في المرشح من عدمه.

#### **مادة (٢٦)**

تنتهي مدة شغل الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية بانقضاء المدة المحددة في قرار شغلها ما لم يصدر قرار بتجديدها ، وبانتهاء هذه المدة يشغل الموظف وظيفة أخرى لا يقل مستواها عن مستوى الوظيفة التي كان يشغلها ، إذا كان من الموظفين بالهيئة قبل شغله لأحدى هذه الوظائف.

ويجب أن تتخذ الإجراءات اللازمة لتجديد مدة شغل الوظائف القيادية أو وظائف الإدارة الإشرافية طبقاً للأحكام السابقة قبل انتهاء المدة المحددة لشغل الوظيفة بستين يوماً على الأقل.

#### **مادة (٢٧)**

يقدم شاغل الوظيفة القيادية ووظيفة الإدارة الإشرافية قبل نهاية مدة شغله للوظيفة بستين يوماً على الأقل تقريراً عن إنجازاته إلى الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية أو وظائف الإدارة الإشرافية بحسب الأحوال ، والتي تتولى عرضها على أعضاء اللجنة لدراسته وإبداء ملاحظاتهم عليه في ضوء ما سبق أن تقدم به من مقترنات وما تم تنفيذه فعلاً منها .

وترفع اللجنة التقارير وملحوظاتها عليها إلى السلطة المختصة ليكون تحت نظره عند انتهاء مدة شغل الوظيفة، لتقرر السلطة المختصة بالتعيين تجديد مدة شاغل الوظيفة أو نقله إلى وظيفة أخرى.

#### مادة (٢٨)

يخطر شاغل الوظيفة القيادية أو الإدارية الإشرافية في نهاية شغله لها بعدم التجديد له وله خلال الثلاثين يوماً التالية لهذا الإخطار أن يطلب إنها خدمته وفي هذه الحالة تسوى حقوقه التأمينية على أساس مدة اشتراكه في التأمين الاجتماعي مضافةً إليها مدة خمس سنوات أو المدة الباقية لبلوغه السن المقررة قانوناً لترك الخدمة أيهما أقل، ويعامل فيما يتعلق بالمعاش الذي يستحقه في وظيفته السابقة معاملة من تنتهي خدمته ببلوغ هذه السن.

#### مادة (٢٩)

يخير الموظف داخل الهيئة الذي يثبت عمله تحت الرئاسة المباشرة لأحد أقاربه من الدرجة الأولى في النقل إلى وظيفة أخرى داخل الهيئة وإذا لم يستجب خلال شهر من تاريخ تخييره يتم نقله إلى وظيفة أخرى لا يقل مستواها عن مستوى وظيفته الأصلية بدون طلب منه.

### (الباب الثالث)

#### تقويم الأداء

#### مادة (٣٠)

تصدر بقرار من رئيس الهيئة بناء على عرض لجنة الموارد البشرية نظاماً متكاملاً لتقويم أداء الموظف بما يكفل الدقة التامة في قياس أداء وسلوك الموظف على أن يكون الأداء المعتاد للشخص العادي هو الأساس المعمول عليه في تقويم أداء الموظفين بما يحقق أهداف الهيئة ويكون تقويم الأداء مرة كل ستة أشهر وبمراجعة أن يتضمن القرار الصادر بتنظيم تقويم الأداء ما يأتي :

١ - المعايير المتخذة كأساس لتقويم الأداء لكل وظيفة.

- ٢ - الوزن النسبي للمؤشرات الخاصة بكل معيار من معايير التقويم بما يتماشى مع طبيعة نشاط الهيئة.
- ٣ - الخطوات الإجرائية لعملية تقويم الأداء.
- ٤ - كيفية إعلان الموظف بتقرير تقويم أدائه.
- ٥ - نظام شامل للظلم من تقارير تقويم الأداء.

#### مادة (٣١)

يُقدر تقويم أداء الموظف بإحدى المراتب الآتية :

- ١ - ممتاز من ٩٠ درجة إلى ١٠٠ درجة (أداء يفوق التوقعات، ومثال وقدوة يحتذى بها، ويسمى بشكل متميز في تحقيق أهداف الهيئة).
- ٢ - كفء من ٨٠ درجة إلى أقل من ٩٠ درجة (الديه كفاءات إدارية وفنية تؤدي إلى تحقيق جميع النتائج المستهدفة).
- ٣ - فوق المتوسط من ٦٥ إلى أقل من ٨٠ درجة (يحتاج إلى بعض التوجيهات، ويتحقق معظم التكليفات المطلوبة منه).
- ٤ - متوسط : من ٥٠ درجة إلى أقل من ٦٥ درجة (يؤدي الأعمال بشكل غير متسلق وله دور بسيط في تحقيق الأهداف وإنجاز التكليفات).
- ٥ - ضعيف : أقل من ٥٠ درجة (يؤدي أقل بكثير من المستهدف، وقد يكون سبباً في إعاقة العمل).

#### مادة (٣٢)

لا يجوز تقويم أداء الموظف بمرتبة ممتاز في الحالات الآتية :

- ١ - إذا وقع عليه جزاء الخصم من الأجر لمدة أو لمدد تزيد على ثلاثة أيام أو بجزء أشد خلال السنة التي يوضع عنها التقرير.
- ٢ - إذا أتيحت له فرصة التدريب وتختلف عنده دون عذر مقبول، أو لم يجتاز بنجاح.

### مادة (٣٣)

يراعى في تقويم أداء الموظف بمرتبة ممتاز ما يأتي :

- ١ - ألا يجاوز عدد الموظفين الحاصلين على مرتبة ممتاز بكل مجموعة نوعية (٢٠٪) من عدد الموظفين بتلك المجموعة.
- ٢ - أن يكون التقرير بمرتبة ممتاز مسبباً ووضحاً به عناصر الكفاءة والتميز التي أدت إلى حصول الموظف على تلك المرتبة.
- ٣ - أن يكون التقرير معتمداً من الرئيس المباشر والرئيس الأعلى.

### مادة (٣٤)

في حالة نقل الموظف من الهيئة إلى جهة أخرى، تعد الهيئة تقريراً عن تقويم أدائه خلال مدة عمله بها، وترسله إلى الجهة المنقول إليها للاسترشاد به عند تقويم أدائه. في حالة ندب الموظف، تختص الجهة التي قضى بها المدة الأكبر من السنة التي يُعد عنها التقرير، بوضع التقرير النهائي عنه، وفي حالة التساوى بين المديرين ترسل الجهة المنتدب منها تقرير أداء الموظف إلى الجهة المنتدب إليها للاعتداد به عند وضع التقرير النهائي.

### مادة (٣٥)

يقدر تقويم أداء الموظف الذي لم يقم بالعمل فعلياً بالهيئة لمدة ستة أشهر على الأقل للتجنيد أو للاستدعاء ل الاحتياط أو للاستبقاء أو للمرض أو لجازة رعاية الطفل أو لعضوية مجلس النواب بمرتبة كفاءة حكماء فإذا كان تقويم أدائه في العام السابق بمرتبة ممتاز يقدر بمرتبة ممتاز حكماء.

### مادة (٣٦)

تعلن أسماء الموظفين الذين حصلوا على مرتبة ممتاز في تقارير تقويم الأداء على موقع الهيئة الإلكتروني وفي لوحة الإعلانات المعدة لذلك وفي مكان بارز في كل إدارة يتبعها الموظفون الحاصلون على هذه المرتبة ولا يرفع الإعلان إلا بعد مضي خمسة عشر يوماً.

### مادة (٣٧)

يجب أن يكون تقويم أداء الموظف بمرتبة ضعيف مسبباً ويعين في تلك الحالة أن تلحظه إدارة الموارد البشرية في أقرب وقت وبعد التنسيق مع رئيسه المباشر ببرنامج تأهيلي لتحسين أدائه.

ويُعرض أمر الموظف الذي يُقدم عنه تقريران سنويان متتاليان بمرتبة ضعيف على لجنة الموارد البشرية، لنقله لوظيفة أخرى ملائمة في ذات مستوى وظيفته لمدة سنة. وإذا تبين للجنة بعد انقضاء المدة المشار إليها في الفقرة السابقة أنه غير صالح للعمل بها بطريقة مرضية، اقترحت خصم (٥٠٪) من الأجر المكمل لمدة ستة أشهر. وإذا تبين بعدها أنه غير صالح للعمل، اقترحت اللجنة إنها خدمته لعدم الصلاحية للوظيفة مع حفظ حقوقه التأمينية. وفي جميع الأحوال ترفع اللجنة تقريرها لرئيس الهيئة للاعتماد.

### مادة (٣٨)

تودع تقارير الأداء النهائية للموظفين في ملفات خدمتهم، للرجوع إليها عند اللزوم.

### (الباب الرابع)

#### الترقية، النقل، الندب، الحلول، الإعارة

##### أولاً - الترقية

### مادة (٣٩)

يرقى شاغلو الوظائف التخصصية بالاختيار في حدود النسب المبينة قرين كل مستوى مرقى إليه على النحو الوارد بالجدوال المرفق باللائحة، على أن يبدأ بالجزء المخصص للترقية بالاختيار وتكون الترقية لباقي الوظائف بالأقدمية.

### مادة (٤٠)

يشترط لترقية الموظف توافر الشروط الآتية :

- ١ - أن تكون الترقية إلى وظيفة شاغرة وممولة تلى مباشرة الوظيفة التى يشغلها.
- ٢ - أن يكون الموظف مستوفياً لشروط شغل الوظيفة المرقى إليها.
- ٣ - قضاء المدة الбинية المنصوص عليها فى الجداول المرفقة باللائحة.
- ٤ - فى حالة الترقية بالاختيار يجب حصول الموظف على تقرير تقويم أداء بمرتبة ممتاز فى السنتين السابقتين مباشرة على الترقية وأن يجتاز بنجاح التدريب الذى تتيحه له الهيئة.
- ٥ - فى حالة الترقية بالأقدمية يجب حصول الموظف على تقرير تقويم أداء بمرتبة كفاءة فى السنتين السابقتين مباشرة على الترقية.
- ٦ - أن يجتاز بنجاح التدريب الذى تتيحه له الهيئة.

وتكون الترقية بقرار من رئيس الهيئة بناءً على اقتراح لجنة الموارد البشرية.

### مادة (٤١)

تكون الترقية فى الوظائف التخصصية فى حدود النسب الواردة بالجدوال المرفقة باللائحة ويجب الكسر لصالح الوظائف المخصصة للترقية بالاختيار.  
إذا كان عدد من تتوافر فيهم الشروط للترقية بالاختيار من الحاصلين على مرتبة ممتاز أقل من العدد المخصص للترقية بالاختيار، تكون الترقية فى الجزء الباقي من الحاصلين على مرتبة كفاءة على الأقل عن ذات المدة السابقة.

إذا كان عدد من تتوفر فيهم شروط الترقية بالاختيار أقل من العدد المخصص لها وفقاً للنسب الواردة فى الجداول المرفقة باللائحة، يعرض الأمر على رئيس الهيئة للنظر فى تأجيل الترقية وحجز الوظائف فى الجزء المتبقى إلى أول ترقية تالية.

#### مادة (٤٢)

عند الترقية بالاختيار يُفضل الأعلى في مجموع درجات تقويم أداء السنتين السابقتين مباشرة على الترقية، وعند التساوى يُفضل الأعلى في مجموع درجات تقويم أداء السنة السابقة عليهما ، فالحاصل على درجة علمية أعلى متى كانت متصلة بطبيعة العمل طبقاً لما يقرره رئيس الهيئة بناءً على اقتراح لجنة الموارد البشرية، وعند التساوى يُفضل الأعلى في التقدير العام لهذه الدرجة، فالأقدم في المستوى الوظيفي المرقى منه.

#### مادة (٤٣)

لا يجوز النظر في ترقية الموظف إذا تحققت في شأنه إحدى الحالات الآتية :

- ١- إذا كان معاراً إلا بعد عودته من الإعارة، ولا تدخل مدة الإعارة في حساب المدد البيانية الالزامية للترقية.
- ٢- إذا كان حاصلاً على إجازة بدون أجر إلا بعد عودته من الإجازة، ولا تدخل مدة الإجازة في حساب المدد البيانية الالزامية للترقية، باستثناء الإجازة المرضية وما في حكمها وإجازة رعاية الطفل.
- ٣- إذا وقع عليه جزاء الخصم من الأجر لمدة تزيد على عشرة أيام أو جزاء أشد من ذلك قبل محو الجزاء الموقّع.
- ٤- إذا كان محالاً إلى المحاكمة التأديبية أو الجنائية أو موقوفاً عن العمل، وذلك طوال مدة الإحالة أو الوقف ولا يجوز في هذه الحالة تأخير ترقية الموظف لمدة تزيد على سنتين.

#### مادة (٤٤)

يصدر قرار الترقية من رئيس الهيئة وتعتبر الترقية نافذة من تاريخ صدور القرار بها ويستحق الموظف اعتباراً من هذا التاريخ الأجر الوظيفي المقرر للوظيفة المرقى إليها أو أجره السابق مضافاً إليه علاوة ترقية أيهما أكبر.

وتُرتب الأقدمية بين الموظفين الذين يُرْقون في تاريخ واحد طبقاً لأقدميتهم في مستواهم الوظيفي السابق.

ويحتفظ الموظف المرقى بميعاد استحقاق العلاوة الدورية، وبأرصدة إجازاته الاعتيادية.

#### مادة (٤٥)

لا تخل الأحكام الواردة بهذه اللائحة بحق الموظف في الاستفادة من قرارات ترقية الموظفين بالدولة التي تصدر وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية.

#### ثانياً - النقل

#### مادة (٤٦)

يجوز بقرار من رئيس الهيئة، نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى بالهيئة أو خارجها.

#### مادة (٤٧)

يصدر رئيس الهيئة قراراً بتحديد شروط وأوضاع وإجراءات نقل الموظفين إلى الهيئة أو خارجها وذلك بناءً على عرض لجنة الموارد البشرية.

#### ثالثاً - الندب

#### مادة (٤٨)

يكون ندب الموظف إلى الهيئة بقرار من رئيس الهيئة، بناءً على طلبه وعرض لجنة الموارد البشرية، بحد أقصى أربع سنوات.

ولا يصدر قرار الندب بالهيئة إلا بعد صدور قرار الجهة المنتدب منها وتحديد الجهة والوظيفة المنتدب إليها ومدة الندب وتاريخ بدايته.

ويخضع الموظف المنتدب إدارياً للهيئة فيما يتعلق بالإشراف والتوجيه والتآديب.

ولا يجوز ندب الموظف خارج الهيئة إلا بناءً على طلبه.

**مادة (٤٩)**

ينتهي الندب بانتهاء مدة تجديده، ويجوز للهيئة إنها الندب في أي وقت بشرط إخطار الموظف المنتدب بحسب الأحوال وإخطار الجهة الأخرى.

**مادة (٥٠)**

لا يجوز ندب الموظف لأكثر من وحدة طوال مدة الندب.

**مادة (٥١)**

يصدر رئيس الهيئة قراراً بتحديد شروط وأوضاع وإجراءات ندب الموظفين إلى الهيئة أو خارجها وذلك بناءً على عرض لجنة الموارد البشرية.

**رابعاً - الحلول**

**مادة (٥٢)**

عند غياب شاغل وظيفة من الوظائف القيادية أو وظائف الإدارة الإشرافية عن العمل، يحل محله في مباشرة واجبات ومسؤوليات وظيفته نائبه، أو من يليه مباشرة في ترتيب الأقدمية، ما لم يحدد رئيس الهيئة من يحل محله على أن يكون من ذات مستواه أو من المستوى الأدنى مباشرة.

**خامساً - الإعارة**

**مادة (٥٣)**

تكون إعارة الموظف بقرار من رئيس الهيئة، بناءً على عرض إدارة الموارد البشرية وطلب الجهة المغار إليها، وموافقة الموظف كتابة على قبول الإعارة، وذلك لمدة سنة قابلة للتجديد.

ويصدر رئيس الهيئة قراراً بتحديد شروط وأوضاع وإجراءات إعارة الموظفين إلى الهيئة أو خارجها وذلك بناءً على عرض لجنة الموارد البشرية.

### (الباب الخامس)

## الأجور والعلاوات والبدلات والحوافز والمكافآت

### مادة (٥٤)

**تُحدد الأجور المكملة للموظفين بالهيئة من المكافآت والبدلات وغيرها من**

**المزايا بفئات مالية وفقاً لما يلي :**

**١ - حافز نظير تأمينات اجتماعية :**

يُصرف للموظفين بالهيئة حافز نظير تأمينات اجتماعية يعادل (١٠٠٪) من

الأجر الوظيفي شهرياً، وبما لا يزيد على الفئات الموضحة بالجدول التالي :

البيان	تخصصية	فنية / حرافية	مكتبية	أخرى
الدرجة الممتازة مستشار (أ)	٨٠٠. ٦٠٠.	-	-	-
الدرجة العالية وكيل وزارة مستشار (ب)	٦٠٠. ٥٢٥.	-	-	-
مدير عام	٥٢٥.	-	-	-
كبير	٤٥٠..	٤٢٥.	٤٢٥.	-
درجة أولى	٤٠٠..	٣٧٥.	٣٧٥.	-
درجة ثانية	٣٧٥..	٣٥٠..	٣٥٠..	-
درجةثالثة	٣٥٠..	٣٢٥..	٣٢٥..	٣٠٠..
درجة رابعة	-	٢٧٥..	٢٧٥..	٢٥٠..
درجة خامسة	-	٢٣٠..	٢٣٠..	٢٠٠..
درجة سادسة	-	-	-	١٥٠..

ويشترط لاستحقاق صرف هذا الحافز اجتياز الموظف الضوابط والمعايير التي

يعتمدها ويصدرها مجلس الإدارة في هذا الشأن، ومنها :

(أ) أن يكون الموظف على رأس العمل وممن يقومون بالعمل الفعلي.

(ب) ألا تقل عدد أيام العمل عن ثمانية عشر يوماً في الشهر، وفي حالة العمل مدة من خمسة عشر يوماً حتى سبعة عشر يوماً يحصل الموظف على (٩٠٪) من الحافز.

(ج) يكون استحقاق صرف الحافز بالنسبة الآتية :

بنسبة (١٠٠٪) لمن تم تقييم أدائه في السنة السابقة بمرتبة ممتاز / كفاءة.

بنسبة (٨٥٪) لمن تم تقييم أدائه بمرتبة فوق المتوسط.

بنسبة (٥٠٪) لمن تم تقييم أدائه بمرتبة متوسط.

ويحرم من صرف الحافز من تم تقييم أدائه بمرتبة ضعيف.

(د) يخضع الحافز في شهر الاستحقاق التالي في الحالات الآتية :

بنسبة (١٠٪) في حالة توقيع جزاء الإنذار أو الخصم لمدة لا تجاوز ثلاثة أيام.

بنسبة (٢٥٪) في حالة توقيع جزاء لمدة لا تجاوز عشرة أيام.

بنسبة (٥٠٪) في حالة توقيع جزاء لمدة لا تجاوز ٣٠ يوماً.

ويحرم من صرف الحافز في حالة توقيع جزاء لما زاد على ذلك.

## ٢ - مكافأة الجهد غير العادية :

يُصرف للموظفين بالهيئة مكافأة جهد غير عادية شهرية تعادل (١٢٥٪) من الأجر الوظيفي، وبما لا يجاوز (١٢٥٪) من الفئات المالية المشار إليها بالبند (١) وفقاً لكل مستوى وظيفي، ويشترط لاستحقاق صرف هذه المكافأة اجتياز الموظف الذي يعمل فعلياً الضوابط والمعايير التي يعتمدتها ويصدرها مجلس الإدارة في هذا الشأن، ومنها :

(أ) أن ينجز الموظف الأعمال المكلف بها بكل دقة وإتقان خلال المدى الزمني المحدد أو المقرر لذلك.

(ب) استمرار الموظف في أداء عمله طوال الساعات المقررة، وفي حالة الترخيص بالانصراف قبل مواعيد العمل الرسمية تخفض المكافأة المقررة بنسبة (٢٥٪).

(ج) الالتزام بضوابط العمل وتعليماته وعدم الخروج عن مقتضيات الأداء أو عن روح العمل الجماعي أو مدونة السلوك الوظيفي، وبعد الخروج عن ذلك سبباً للخصم من المكافأة بنسبة حسبما يقرره الرئيس المباشر المفوض من مجلس الإدارة بالصرف.

٣ - كافة العلاوات والحوافز والبدلات المقررة بموجب قوانين أو لوائح وقرارات عامة.

#### مادة (٥٥)

رئيس مجلس الإدارة تقرير صرف مكافأة إنجاز ربع سنوية للموظفين بالهيئة عن إنجازهم الخطط والمستهدفات المالية والخطط التنفيذية للهيئة بحسب لا تقل عن (٩٠٪) من المستهدف لها، ويكون الصرف بفئات مالية تناسب جهد كل منهم وبحد أقصى (١٥٠٪) من الأجر الوظيفي، وبما لا يجاوز (١٥٠٪) من الفئات الواردة بالبند (١) من المادة (٥٤) لكل مستوى وظيفي، ووفقاً لمعايير ومؤشرات يقرها مجلس الإدارة.

#### مادة (٥٦)

يُمنح حافز مقابل القيادة والإشراف بنسبة من الأجر الوظيفي للموظفين بالهيئة وبما لا يجاوز (١٥٠٪) من الحد الأقصى للفئات الواردة بالبند (١) من المادة (٥٤) لكل مستوى وظيفي، وفقاً لما يلي :

النسبة		الوظيفة
إشراف	قيادة	
٪٧٥	٪١٥	رئيس قطاع
٪٥	٪١٠	رئيس إدارة مركزية

النسبة		الوظيفة
إشراف	قيادة	
% .٥	٪ .٧٥	مدير عام
% .٥	-	مدير إدارة / مكتب
% .٥	-	نائب مدير عام
% .٥	-	كبير (إشراف فقط)
% .٥	-	الأولى (إشراف فقط)

على أن تكون الوظيفة الإشرافية مدرجة ببطاقة الوصف الوظيفي.

#### مادة (٥٧)

يُمنح حافز مناطق نائية (على أن يتضمن هذا الحافز حافز جذب العمالة الممنوح لبعض الموظفين بالمناطق النائية) بنسبة لا تجاوز (٪ .٧٥) من الأجر الوظيفي وفقاً للمناطق التي يحددها مجلس الإدارة، ويُصرف هذا الحافز للمغتربين وغير المغتربين من الموظفين بالهيئة.

كما يُمنح مقابل اغتراب للموظفين المغتربين عن محل إقامتهم الفعلى بسبب العمل بنسبة لا تجاوز (١٠٠٪) من الأجر الوظيفي وفقاً للمناطق والمعايير التي يحددها مجلس الإدارة.

#### مادة (٥٨)

لمجلس الإدارة تقرير صرف حافز شهري للموظفين ذوى التخصصات النادرة وفقاً لطبيعة كل وظيفة والوظائف التي تتطلب مهارات خاصة وخبرات تراكمية فى مجال التأمينات الاجتماعية بما لا يزيد على (٢٠٠٪) من أجورهم الوظيفية.

#### مادة (٥٩)

لمجلس الإدارة تفويض رئيس الهيئة فى تشكييل لجان داخلية أو مجموعات عمل لأداء وإنجاز ما يتطلبه العمل وفقاً لخطة زمنية محددة ولرئيس مجلس الإدارة أن يقرر

مكافآت عن تلك الأعمال ومقابل حضور الجلسات وبدل الانتقال لأعضاء تلك اللجان أو مجموعات العمل بما يتناسب مع الجهد المبذول والأعمال المطلوب إنجازها حسب الأحوال وبحد أقصى (٣٠٠٪) من الفئات المشار إليها بالبند (١١) بال المادة (٥٤) لكل مستوى وظيفي.

كما يجوز لرئيس الهيئة صرف مكافآت للموظفين بالهيئة في المناسبات المختلفة وبحد أقصى (١٠٠٪) من الفئات المشار إليها بالبند (١١) بال المادة (٥٤) لكل مستوى وظيفي.

#### مادة (٦٠)

يراعى تحويل النسب الواردة بالمواد (٥٤، ٥٥، ٥٦، ٥٧، ٥٨) من هذه اللائحة إلى فئات مالية مقطوعة.

وفي جميع الأحوال يجب أن يرتبط استحقاق صرف نسب المكافآت والحوافز والبدلات وأية مزايا أخرى مقررة بموجب هذه اللائحة بمؤشرات ومعايير وضوابط مهنية وفنية وإدارية وعدد ساعات العمل الفعلية وشروط استحقاق صرف تلك المزايا بموجب قرارات تنفيذية تصدر من مجلس الإدارة وذلك لضمان حسن سير العمل وجودة أداء الخدمة، كما يكون الترخيص بصرفها بالنسبة المحددة قانوناً لمن يعمل عدد أيام أقل أسبوعياً.

ويصدر رئيس الهيئة - بعد موافقة مجلس الإدارة - قرار بقواعد تطبيق أحكام هذه المادة.

#### مادة (٦١)

فى جميع الأحوال يجب ألا يقل ما يتلقاه الموظفون بالهيئة من مستحقات ومزايا مالية شهرية بعد تطبيق هذه اللائحة عن إجمالي ما كان يتم صرفه شهرياً لكل موظف قبل تطبيق اللائحة، ويحتفظ الموظفون بالهيئة بجميع المزايا المالية التي

يتمتعون بها قبل العمل بهذه اللائحة بعد توحيدها بين الإدارات المتماثلة في الهيئة بقرار من رئيس الهيئة بعد العرض على مجلس الإدارة، على أن تطبق أحكام هذا الباب اعتباراً من بداية العام المالى ٢٠٢١/٢٠٢٢

### (الباب السادس)

#### الإجازات

#### مادة (٦٢)

يحدد رئيس الهيئة أيام العمل في الأسبوع ومواعيده وتوزيع ساعاته وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة، على ألا يقل عدد ساعات العمل الأسبوعية عن خمس وثلاثين ساعة ولا يزيد على اثننتين وأربعين ساعة.

#### مادة (٦٣)

تحفظ ساعات العمل اليومية بمقدار ساعة لكل من :

- ١ - الموظف ذي الإعاقة، بشرط الحصول على بطاقة الخدمات المتكاملة.
- ٢ - الموظف الذي لديه ولد من ذي الإعاقة، بشرط الحصول على بطاقة الخدمات المتكاملة.
- ٣ - الموظفة الحامل اعتباراً من الشهر السادس للحمل.
- ٤ - الموظفة التي ترضع طفلها وحتى بلوغه العامين.

#### مادة (٦٤)

لا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله إلا إجازة يُرخص له بها في حدود الإجازات المقررة في هذه اللائحة وإلا حُرم من أجره عن مدة الانقطاع دون إخلال بمسؤوليته التأديبية.

فإذا انقطع الموظف عن عمله يجب على الرئيس المباشر إخطار إدارة الموارد البشرية على النموذج المعد لذلك بهذا الانقطاع يوم حصوله وبعودته الموظف المنقطع يوم عودته.

### مادة (٦٥)

يستحق الموظف إجازة بأجر كامل عن أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية التي تُحدد بقرار من رئيس مجلس الوزراء، ويجوز تشغيل الموظف في هذه العطلات إذا اقتضت الضرورة ذلك مع منحه أجراً مماثلاً مضافاً إلى أجره المستحق أو إجازة عوضاً عنها.

وتسرى بالنسبة للأعياد الدينية لغير المسلمين أحكام قرار رئيس مجلس الوزراء الصادر في هذا الشأن.

### مادة (٦٦)

يستحق الموظف 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 مضي 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 تجاوزت سنه الخمسين.

ويستحق الموظف من ذوى الإعاقة إجازة اعتيادية سنوية مدتها خمسة وأربعون يوماً دون التقييد بعدد سنوات الخدمة.

ولرئيس الهيئة أن يقرر زيادة مدة الإجازة الاعتيادية بما لا يجاوز خمسة عشر يوماً لمن يعملون في المناطق النائية.

ولا يجوز تقصير أو تأجيل الإجازة الاعتيادية أو إنهاؤها إلا لأسباب قومية تقتضيها مصلحة العمل.

### مادة (٦٧)

يجب على الموظف أن يتقدم بطلب للحصول على كامل إجازاته الاعتيادية السنوية ويلتزم الرئيس المباشر بالموافقة على طلب الإجازة. ولا يجوز ترحيل الإجازة إلا لأسباب تتعلق بمصلحة العمل وفي حدود الثلث على الأكثر ولمدة لا تزيد على ثلاث سنوات. وإذا لم يتقدم الموظف بطلب للحصول على إجازاته على النحو المشار إليه، سقط حقه فيها وفي اقتضاء مقابل عنها، أما إذا تقدم بطلب للحصول عليها ورفضه رئيس الهيئة استحق مقابلًا نقدياً عنها يصرف بعد مرور ثلاث سنوات على انتهاء العام المستحق عنه الإجازة على أساس أجره الوظيفي في هذا العام. ويصدر رئيس الهيئة قراراً بإجراءات الحصول على الإجازة وكيفية ترحيلها.

### مادة (٦٨)

يمنح الموظف إجازة عارضة لمدة لا تجاوز سبعة أيام في السنة، ويشترط ألا تتجاوز يومين في المرة الواحدة وذلك لأسباب طارئة لا يستطيع الموظف فيها إبلاغ الهيئة مقدماً ويسقط حق الموظف فيها بانقضاء السنة المالية.

### الإجازة المرضية

### مادة (٦٩)

يستحق الموظف إجازة مرضية عن كل ثلاث سنوات تقضى في الخدمة وتمنح بقرار من المجلس الطبي المختص في الحدود الآتية :

- ١ - الثلاثة أشهر الأولى بأجر كامل.
- ٢ - الثلاثة أشهر التالية بأجر يعادل (٪٧٥) من الأجر الوظيفي.
- ٣ - الستة أشهر التالية بأجر يعادل (٪٥٠) من أجره الوظيفي، (٪٧٥) من الأجر الوظيفي لمن يجاوز سن الخمسين.

ويحق للموظف طلب مد الإجازة المرضية بدون أجر للمدة التي يُحددها 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 جهة عمله عن مرضه خلال أربع وعشرين ساعة من انقطاعه عن العمل للمرض إلا إذا تعذر عليه ذلك لأسباب قهيرية، ويُوضع رئيس الهيئة الإجراءات المنظمة لحصول الموظف على الإجازة المرضية، ويُعتبر التمراض إخلالاً بواجبات الوظيفة.

ويُمنح الموظف المريض بأحد الأمراض المزمنة التي يصدر بتحديدها قرار من وزير الصحة بناءً على موافقة المجلس الطبي المختص إجازة استثنائية بأجر كامل إلى أن يُشفى أو تستقر حالته استقراراً يمكنه من العودة إلى العمل أو يتبيّن عجزه عجزاً كاملاً.

وفي هذه الحالة الأخيرة يظل الموظف في إجازة مرضية بذات الأجر حتى يلوغه سن الإحالـة للـمعـاش.

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

#### مادة (٧٠)

إذا انقطع الموظف عن عمله بسبب المرض وهو داخل الجمهورية، فعليه أن يبلغ رئيسه المباشر خلال أربع وعشرين ساعة من انقطاعه، مع بيان محل إقامته ليحييله عن طريق إدارة الموارد البشرية في اليوم ذاته إلى المجلس الطبي المختص تمهيداً لمنحه الإجازة الـلازمـة، فإذا انقضت الإجازة دون أن يُـشـفـى وـجـبـ عـلـيـهـ أنـ يـعـيـدـ الإـبـلـاغـ فيـ الـيـومـ التـالـيـ عـلـىـ الـأـكـثـرـ لـأـنـتهاـ الإـجازـةـ لإـعـادـةـ الـكـشـفـ عـلـيـهـ،ـ وـيـتـكـرـرـ الإـبـلـاغـ وـالـكـشـفـ حـتـىـ يـعـودـ المـوـظـفـ إـلـىـ عـلـمـهـ.

**مادة (٧١)**

إذا انقطع الموظف عن عمله بسبب المرض وهو خارج الجمهورية، فعليه أن يبلغ الهيئة خلال أربع وعشرين ساعة عن طريق البعثة الدبلوماسية - إن وجدت - وأن يحصل على تقرير طبى عن حالته المرضية، مصدقاً عليه من البعثة، وعلى الموظف تقديم التقرير إلى جهة عمله بعد عودته من الخارج لإحالته إلى المجلس الطبى المختص.

**مادة (٧٢)**

فى الحالات التى لا يقرر فيها المجلس الطبى المختص مرض الموظف يتبعين على الهيئة أن تحيله إلى التحقيق.  
فإذا ثبت تمارض الموظف جوزى تأديبها طبقاً لهذه اللائحة.

**مادة (٧٣)**

تكون حالات الترخيص بإجازة خاصة بأجر كامل على الوجه الآتى :

- ١ - يستحق الموظف إجازة لمدة ثلاثة أيام يوماً ولمرة واحدة طوال مدة عمله بالخدمة المدنية لأداء فريضة الحج أو زيارة بيت المقدس.
- ٢ - تستحق الموظفة إجازة وضع - حتى وإن توفى مولودها - لمدة أربعة أشهر بحد أقصى ثلاث مرات طوال مدة عملها بالخدمة المدنية، على أن تبدأ هذه الإجازة من يوم الوضع، ويجوز أن تبدأ هذه الإجازة قبل شهر من التاريخ المتوقع للوضع بناءً على طلب مقدم من الموظفة وتقرير من المجلس الطبى المختص.
- ٣ - يستحق الموظف الذى يُصاب إصابة عمل إجازة للمدة التى يحددها المجلس الطبى المختص.
- ٤ - يستحق الموظف المخالط لمريض بمرض بمرض معن إجازة للمدة التى يحددها المجلس الطبى المختص.
- ٥ - يستحق الموظف المقيد بإحدى الكليات أو المعاهد أو المدارس إجازة عن أيام الامتحان الفعلية، ويتعين عليه تقديم ما يفيد دخوله الامتحان وإلا تتم مساعلته تأديبها.

**مادة (٧٤)**

لا يجوز منح الموظف المعين خلال فترة الاختبار أية إجازات سوى الإجازات العارضة والإجازات المرضية وإجازة الوضع والإجازات المقررة عن أيام الامتحان الفعلية على أن تستنزل هذه الإجازات من فترة الاختبار.

**الإجازة بدون أجر****مادة (٧٥)**

تكون حالات الترخيص بإجازة بدون أجر على الوجه الآتي :

- ١ - يجوز لرئيس الهيئة منح الموظف إجازة بدون أجر للأسباب التي يديها ويقدرها رئيس الهيئة ووفقاً لحاجة العمل.
- ٢ - تستحق الموظفة إجازة بدون أجر لرعاية طفلها لمدة عامين على الأكثر في المرة الواحدة بحد أقصى ستة أعوام طوال مدة عملها.
- ٣ - يمنح الزوج أو الزوجة إذا سافر أحدهما إلى الخارج للعمل أو للدراسة لمدة ستة أشهر على الأقل إجازة بدون أجر مدة بقاء الزوج أو الزوجة في الخارج، وفي جميع الأحوال يتبعن على الهيئة أن تستجيب لطلب الزوج أو الزوجة.

**مادة (٧٦)**

يجوز لرئيس الهيئة الترخيص للموظف بأن يعمل بعض الوقت بناء على طلبه مقابل نسبة من الأجر.

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

ويصدر قرار من رئيس الهيئة بالقواعد المنظمة للترخيص بالعمل جزء من الوقت وقواعد احتساب الأجر في تلك الحالة.

وتؤدي الاشتراكات التأمينية عن الموظف في تلك الحالة من الأجر المخفض على أساس الأجر الكامل وتدخل المدة بالكامل ضمن مدة الاشتراك في التأمين.

**مادة (٧٧)**

لا يستحق المجندة والمستبقي والمستدعي للاحتياط أية إجازة تم النص عليها في هذه اللائحة طوال مدة وجوده بالقوات المسلحة.

**مادة (٧٨)**

يُحظر على الموظف أن يؤدى عملاً للغير بأجر أو بدون أجر، خلال مدة الإجازة بغير ترخيص من رئيس الهيئة، وإلا حُرم من أجره عن مدة الإجازة، وللهيئة أن تسترد ما أدته من أجر عن هذه المدة وذلك دون إخلال بالمسؤولية التأديبية.

**(الباب السابع)**

**انتهاء الخدمة**

**مادة (٧٩)**

تنتهي خدمة الموظف لأحد الأسباب الآتية :

- ١ - بلوغ سن الشيخوخة بمراعاة أحكام قانون التأمينات الاجتماعية والمعاشات المشار إليه.
- ٢ - الاستقالة.
- ٣ - الإحالـة إلى المعاش أو الفصل من الخدمة.
- ٤ - فقد الجنسية.
- ٥ - الانقطاع عن العمل بدون إذن خمسة عشر يوماً متتالية ما لم يقدم خلال الخمسة عشر يوماً التالية ما يثبت أن الانقطاع كان بعد مقبول.
- ٦ - الانقطاع عن العمل بدون إذن ثلاثة شهرين يوماً غير متصلة في السنة.
- ٧ - عدم اللياقة للخدمة صحياً وذلك بقرار من المجلس الطبي المختص وفي جميع الأحوال تنتهي خدمة الموظف إذا ثبت إدمانه المخدرات.
- ٨ - الالتحاق بخدمة جهة أجنبية بغير ترخيص من رئيس الهيئة.

- ٩ - الحكم عليه بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو تفقده الثقة والاعتبار.
- ١٠ - الوفاة، وفي هذه الحالة يُصرف ما يعادل كامل الأجر لمدة ثلاثة أشهر لمواجهة نفقات الجنازة وذلك للأرمل أو لأرشد الأولاد أو لمن يثبت قيامه بتحمل هذه النفقات.

ويصدر رئيس الهيئة قراراً يتضمن القواعد والإجراءات المنظمة لانتهاء الخدمة في كل حالة من حالاتها. ويجوز للموظف التقدم بطلب لإنهاء الخدمة وفقاً لأحكام المادة (٧٠) من قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ، وذلك دون الإخلال بالقواعد التي تضمنها قانون التأمينات الاجتماعية والمعاشات المشار إليه لاستحقاق المعاش المبكر.

#### (الباب الثامن)

##### السلوك الوظيفي والتأديب

##### الفصل الأول

##### واجبات الموظف والأعمال المحظورة عليه

##### مادة (٨٠)

يجب على الموظف مراعاة أحكام هذه اللائحة وتنفيذها وعليه بصفة خاصة الآتي :

- ١ - القيام بالعمل المنوط به بنفسه بدقة وأمانة، وإنجازه في المواعيد المناسبة طبقاً لمعدلات الأداء المقررة.
- ٢ - الالتزام بمواعيد العمل الرسمية وتخصيص أوقات العمل لأداء واجبات وظيفته.
- ٣ - المحافظة على كرامة الوظيفة وحسن سمعتها، والظهور بال在玩家 اللائق بالوظيفة، ومراعاة آداب اللياقة في تصرفاته مع الجمهور ورؤسائه وزملائه ومرؤوسيه.

- ٤ - التعاون مع رؤسائه وزملائه في العمل.
- ٥ - القيام بأى أعمال وظيفية يكلف بها ولو فى غير مواعيد العمل الرسمية، متى اقتضت مصلحة العمل ذلك.
- ٦ - المحافظة على ممتلكات وأموال الهيئة ومراعاة صيانتها.
- ٧ - إبلاغ الهيئة بمحل إقامته وحالته الاجتماعية وكل تغيير يطرأ عليها خلال شهر على الأكثر من تاريخ التغيير.
- ٨ - أن ينفذ ما يصدر إليه من أوامر بدقة وأمانة وذلك فى حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها.
- ٩ - الالتزام بما ورد فى مدونة السلوك الوظيفى وأخلاقيات الخدمة المدنية فضلاً عن مدونة السلوك الوظيفى للموظفين بالهيئة.

#### مادة (٨١)

- يعظر على الموظف مخالفه القوانين واللوائح، والقرارات، والنظم المعمول بها،
- ويحظر عليه على الأخص ما يأتي :
- ١ - مباشرة الأعمال التي تتنافى مع الحيدة والتجدد والالتزام الوظيفي أثناء ساعات العمل الرسمية.
  - ٢ - إفشاء أية معلومات يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بوجب تعليمات تقضى بذلك دون إذن كتابي من الرئيس المختص، ويظل هذا الالتزام قائما بعد ترك الخدمة.
  - ٣ - عدم الرد على مناقصات الجهاز المركزي للمحاسبات أو مكاتباته بصفة عامة أو تأخير الرد عليها، ويعتبر فى حكم عدم الرد أن يجب الموظف إجابة الغرض منها المماطلة والتسويف.

- ٤ - عدم موافاة الجهاز المركزي للمحاسبات بغير عذر مقبول بالحسابات والمستندات المؤيدة لها في المعايير المقررة لها أو بما يطلبه من أوراق أو وثائق أو غيرها مما يكون له الحق في فحصها أو مراجعتها أو الاطلاع عليها بمقتضى قانون إنشائه.
- ٥ - عدم موافاة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بالبيانات والمستندات أو ما يطلبه من أوراق أو وثائق أو غيرها مما يكون له الحق في فحصها أو مراجعتها أو الاطلاع عليها بمقتضى قانون إنشائه.
- ٦ - عدم الرد على مكاتبات الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة أو تأخير الرد عليها، ويعتبر في حكم عدم الرد أن يجب الموظف إجابة الغرض منها المماطلة والتسويف.
- ٧ - الاحتفاظ لنفسه بأصل أية ورقة رسمية أو نزع هذا الأصل من الملفات المخصصة لحفظه، ولو كانت خاصة بعمل كلف به، أو الاحتفاظ بصورة أي وثيقة رسمية أو ذات طابع سري.
- ٨ - أن يفضي بأى تصريح أو بيان عن أعمال وظيفته عن طريق وسائل الإعلام والاتصال أو شبكات التواصل الاجتماعي إلا إذا كان مصراً له بذلك كتابة من الرئيس المختص.
- ٩ - أن يجمع بين وظيفته وبين أي عمل آخر يؤديه بالذات أو بالواسطة إذا كان من شأنه الإضرار بأداء واجبات الوظيفة أو كان غير متفق مع مقتضياتها.
- ١٠ - أن يؤدي أعمالاً للغير بأجر أو بمتكافأة ولو في غير أوقات العمل الرسمية إلا بإذن من رئيس الهيئة، ومع ذلك يجوز أن يتولى الموظف بأجر أو بمتكافأة أعمال القوامة أو الوصاية أو الوكالة عن الغائبين أو المساعدة القضائية إذا كان المشمول بالوصاية أو القوامة أو الغائب أو المعين له مساعد قضائي ممن تربطهم به صلة قربي أو نسب حتى الدرجة الرابعة.

- ١١ - ممارسة أى عمل حزبى أو سياسى أو جمع تبرعات أو مساهمات لصالح أحزاب أو جماعات أو نشر الدعاية أو الترويج لها، إذا كان ذلك داخل مكان العمل أو بمناسبة تأديته.
- ١٢ - الاشتراك فى تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل دون إذن من رئيس الهيئة أو من يفوضه، وذلك دون الإخلال بأحكام قوانين التنظيمات النقابية.
- ١٣ - استغلال نفوذه الوظيفي.
- ١٤ - إساءة معاملة الجمهور متلقى الخدمة أو التباطؤ المتعتمد فى أداء الخدمة أو تأخيرها، أو إساءة استعمال السلطة.
- ١٥ - إساءة استخدام أدوات أو معدات العمل أو العبث بأصول ومتلكات الهيئة أو التقصير الذى يتربّط عليه ضياع حق من الحقوق المالية للدولة أو الموظفين أو المتعاملين مع الهيئة.
- ١٦ - أن يقبل أى هدايا أو عمولة أو خدمة أو قرض بمناسبة قيامه بواجبات وظيفته.
- ١٧ - مباشرة أى نشاط أو إتيان أى سلوك من شأنه تكدير الأمان العام، أو التأثير على السلام الاجتماعى أو أى فعل يفقده حسن السمعة وطيب السيرة اللازمين لشغل الوظائف العامة أو الاستمرار فى شغلها.
- ١٨ - تحريض الموظفين على تقديم شكاوى جماعية ضد جهة الإدارة.
- ١٩ - العمل بأجر أو بغير أجر خلال إجازته السنوية وإذا ثبت اشتغاله خلالها لحساب جهة أخرى كان للهيئة أن تحرمه من أجره عن مدة الإجازة أو أن تسترد ما دفعته إليه من أجر مع عدم الإخلال بالجزاء التأديبى.
- ٢٠ - ترك الموظف لمكان عمله والتجلو بالأشخاص بجهة عمله بدون الحاجة لذلك.

### مادة (٨٢)

كل موظف يخرج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته أو يظهر بمظهر من شأنه الإخلال بكرامة الوظيفة يجازى تأدبياً.

ولا يعفى الموظف من الجزاء استناداً إلى أمر صادر إليه من رئيسه إلا إذا ثبت أن ارتكاب المخالفة كان تنفيذاً لأمر مكتوب بذلك صادر إليه من هذا الرئيس بالرغم من تنبيهه كتابة إلى المخالفه وفي هذه الحالة تكون المسئولية على مصدر الأمر وحده.  
ولا يسأل الموظف مدنياً إلا عن خطئه الشخصى فقط.

وعلى الرؤساء المباشرين إبلاغ المدير المختص عن كل مخالفة تصل إلى علمهم بإخطار كتابي يتضمن اسم المخالف ووظيفته والمخالفه التي ارتكبت وتاريخ وقوعها وأسماء الشهود عليها أو المبلغين.

ويجوز في حالة الاستعجال أن يكون التبليغ شفهياً على أن يقوم الرئيس المسئول بتحرير نص بلاغه في اليوم التالي للبلاغ على الأكثر وتبليغه للمدير المختص.

### الفصل الثاني

#### إجراءات التحقيق

### مادة (٨٣)

يحال الموظف إلى التحقيق فيما ينسب إليه من مخالفات، وذلك بموافقة أحد رؤسائه ومن لا يقل مستواه الوظيفي عن مدير عام.

وتكون إحالة الموظف إلى النيابة العامة أو النيابة الإدارية بموافقة رئيس الهيئة.

### مادة (٨٤)

فيما عدا ما تختص به هيئة النيابة الإدارية، يختص بالتحقيق الإدارات القانونية بالهيئة ويجوز أن يعهد بالتحقيق إلى لجنة تشكل لهذا الغرض على أن يكون من بين أعضائها عضواً قانونياً، ويصدر بتشكيلها قرار من رئيس الهيئة أو نائبه.

ويجوز أن يتم تكليف الموظف المحال للتحقيق بعمل آخر في نفس مستوى وظيفته بعيداً عن عمله الأصلي وذلك حتى انتهاء التحقيق والتصرف فيه.

**مادة (٨٥)**

إذا تعدد الموظفون المحالون إلى التحقيق، وكان التحقيق مع أحدهم ينعدم الاختصاص به للنيابة الإدارية يجب عرض الأمر على رئيس الهيئة لإحالته إلى النيابة الإدارية.

**مادة (٨٦)**

يُثبت المحقق بمجرد إحالة المخالفة للتحقيق ملخصاً وافياً بمضمون الواقع محل التحقيق بعد دراستها وفحصها ويدرك به تاريخ وساعة ومقر فتح المحضر باسم المحقق وقرار الإحالة والسلطة التي أصدرته باسم الموظف المحال إلى التحقيق وسنه ومحل إقامته والإدارة التابع لها ووظيفته ودرجهاته، وكذلك اسم سلطة الإحالة أو المبلغ في محضر يذيله مع تحديد أقرب موعد للتحقيق.

**مادة (٨٧)**

يتـم إخـطـارـ الموظـفـ المحـالـ لـلـتـحـقـيقـ بـموـعـدـ إـجـراءـ التـحـقـيقـ منـ خـالـلـ أـمـرـ استـدـاعـ

يشـتمـلـ عـلـىـ الـبـيـانـاتـ الـآـتـيـةـ :

- اسمـهـ رـيـاعـيـاـ.
- رـقـمـهـ الـقـومـيـ.
- اسـمـ الـوـظـيـفـةـ الـتـيـ يـشـغـلـهـاـ.
- موـضـوـعـ الـمـخـالـفـةـ الـمـنـسـوـبـةـ إـلـيـهـ.
- الـسـلـطـةـ الـتـيـ قـرـرـتـ إـحـالـتـهـ إـلـىـ التـحـقـيقـ وـتـارـيـخـ إـحـالـةـ.
- موـعـدـ بدـءـ التـحـقـيقـ وـمـكـانـهـ،ـ عـلـىـ أـلـاـ تـجاـوزـ الفـتـرـةـ الزـمـنـيـةـ لـبـدـءـ التـحـقـيقـ عـشـرـةـ
- أـيـامـ مـنـ تـارـيـخـ تـسـلـمـ الـمـحـقـقـ قـرـارـ إـحـالـةـ إـلـىـ التـحـقـيقـ.

### مادة (٨٨)

إذا امتنع الموظف المحال للتحقيق عن الحضور رغم إعلانه كتابة يتم إعادة إعلانه خلال ثلاثة أيام عمل بالموعد الجديد، فإذا تخلف عن الحضور تشرع جهة التحقيق في استكمال التحقيق ويعطى ذات الحكم في حالة رفض الموظف تسليم أمر الاستدعاء، ويتأشر على هذا الأمر بذلك ويودع ضمن أوراق التحقيق.

### مادة (٨٩)

يكون التحقيق كتابة وبصفة سرية، ويثبت في محضر م رقم بأرقام مسلسلة يذكر به تاريخ وساعة ومقر فتح المحضر، واسم المحقق القائم بإجراه التحقيق، وقرار الإحالة، والسلطة التي أصدرته، واسم الموظف المحال إلى التحقيق وسنه ومحل إقامته، والإدارة والقطاع التابع لها، ووظيفته ومستواها الوظيفي، وملخص الواقعة محل التحقيق، وأقوال شهود الإثبات والنفي، وما تم الاطلاع عليه من مستندات وإثباتات ساعة وتاريخ غلق المحضر، ويوقع المحقق على كل ملحوظة أو مواجهة تتم بين الشهود، أو بين الشهود والموظف المنسوبة إليه المخالفات، ويكون ذلك دون تحشير أو كشط أو شطب، وإذا وقع خطأ فيوضع بين قوسين ويكتب كلمة «صح» وتوقع منه، وتذيل كل صفحة من صفحات المحضر بتوقيع المحقق ومن أدلى بأقواله بالصفحة ذاتها، وإذا امتنع من سمعت أقواله فيه عن التوقيع أثبت المحقق ذلك في ملحوظة بالمحضر مع تسجيل ما يبديه من أسباب.

ويجوز أن يكون التحقيق شفاهةً، على أن يثبت مضمونه في القرار الصادر بتوجيه الجزاء بالنسبة لجزء الإنذار والخصم من الأجر لمدة لا تجاوز ثلاثة أيام.

### مادة (٩٠)

يجب على المحقق أن يواجه الموظف بما هو منسوب إليه وذلك على نحو محدد وواضح دون لبس أو غموض أو وصف عام ومواجهته بالأدلة أو القرائن التي أسفر عنها

التحقيق وتمكينه من إبداء أوجه دفاعه ودفعه فإذا أقر الموظف بما هو منسوب إليه فعلى المحقق إثبات ذلك بمحضر التحقيق تفصيلاً أما إذا نفى الموظف ما هو منسوب إليه فعلى المحقق مواجهته بأدلة الاتهام وتحقيق دفاعه وأداته وسماع شهود النفي.

**مادة (٩١)**

للمحقق أن يطلب من رئيس الهيئة أو نائبه تشكيل لجنة فنية لتقديم التقارير الفنية التي يرى المحقق لزومها للوصول إلى الحقيقة.

**مادة (٩٢)**

على المحقق بعد الانتهاء من تحقيق دفاع المخالف أن يوجه إليه ما أسف عنه التحقيق من مخالفات.

**مادة (٩٣)**

يتناول التحقيق كل ما يتكشف من مخالفات مرتبطة بموضوعه في حدود اختصاص جهة التحقيق ولو لم ترد في البلاغ أو الإحالة، وبالنسبة للمخالفات غير المرتبطة التي يكشف عنها التحقيق، فتعرض على رئيس الهيئة لإعمال شأنه حيالها.

**مادة (٩٤)**

للموظف المحال للتحقيق الاطلاع على كافة أوراق التحقيق وتقديم ما يشاء من مستندات تؤيد دفاعه.

**مادة (٩٥)**

على المحقق إثبات ما يدفع به المخالف من الأعذار المشروعة أو المخففة لمسؤوليته والتأكد من صحتها بمستندات يقدم بها المخالف وإثباتها بمحاضر التحقيقات.

**مادة (٩٦)**

تتخذ جميع إجراءات التحقيق في مواجهة من يجري التحقيق معه ويجوز في حالة الضرورة أن يرى المحقق اتخاذها كلها أو بعضها في غيابه على أن يحاط بها علماً كما يحق له الاطلاع على أوراق التحقيق بعد الانتهاء منه وتقديم ما يشاء من مذكرات بدفاعه.

### مادة (٩٧)

للمحقق من تلقاً نفسيه أو بناء على طلب من يجري معه التحقيق الاستماع إلى الشهود، ويجب على كل من يستدعي لسماع شهادته من الموظفين أن يبادر إلى ذلك فإن امتنع عن الحضور أو تخلف دون عذر قبله جهة التحقيق، أو امتنع عن الإدلاء بما لديه من معلومات، قام المحقق بإعداد مذكرة للعرض على رئيس الهيئة أو السلطة الامارة بالتحقيق بحسب الأحوال لمسائلته تأديبياً، وللمحقق إذا تعذر حضور أحد الشهود أن يطلب منه مذكرة بمعلوماته عن الواقع موضوع التحقيق وتضم بعد التأشير عليها بالنظر والإرفاق بمحضر التحقيق ويثبت مضمونها.

ويكون توجيه الأسئلة من الموظف المحال إلى التحقيق إلى الشهود عن طريق المحقق.

### مادة (٩٨)

للتحقيق في سبيل أداء مهمته اتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان سلامه التحقيق  
وله على الأخص ما يلي :

- ١ - الاطلاع على السجلات والأوراق وإثبات ذلك في المحضر والتأشير على كل ورقة يطلع عليها، وإثبات تاريخ الاطلاع، وللمحقق ختم الأوراق والسجلات وأية وثائق أخرى يستلزم التحقيق الاحتفاظ بها بأوراق التحقيق.
- ٢ - طلب صورة أية أوراق لا يستلزم التحقيق تحفظ على أصولها أو تدعى المصلحة العامة عدم إرفاقها.
- ٣ - طلب رأى أو شهادة أحد شاغلى الوظائف القيادية، على أن يكون طلب الرأى أو الشهادة والرد عليها كتابياً.
- ٤ - إجراء معاينة لمكان الواقعه وإثبات كل ما يتبيّنه على وجه الدقة في المحضر أو في محضر مستقل، وفي حالة الاطلاع على السجلات والأوراق يجب إثبات ذلك في المحضر بملخص واف والتأشير على كل ورقة بالنظر والإرفاق وفقاً لما يقدرها المحقق.

**مادة (٩٩)**

إذا كشف التحقيق عن شبهة تزوير في ورقة من الأوراق أو أحد السجلات أو الملفات التي اطلع عليها المحقق، فعليه التحفظ عليها وعرض الأمر على رئيس الهيئة لاتخاذ ما يراه في هذا الشأن وفق أحكام القانون.

**مادة (١٠٠)**

إذا كشف التحقيق عن شبهة وقوع جريمة من الجرائم التي تختص النيابة العامة برفع الدعوى العمومية عنها بغير شكوى أو طلب، وجب على المحقق عرض الموضوع فوراً على رئيس الهيئة لإصدار الأمر بإبلاغ النيابة العامة أو استكمال إجراءات التحقيق، ولا يترتب على إبلاغ النيابة العامة الإخلال بحق الهيئة في توقيع الجزاء التأديبي عما يثبت في حق المخالف ما لم يكن إثبات المسؤولية التأديبية يتوقف على الفصل في الدعوى الجنائية.

**مادة (١٠١)**

إذا تعرض التحقيق لمسؤولية أحد الموظفين ممن ينظم التحقيق معهم وطريقة محاكمة قوانين خاصة، يتعين على المحقق أن يمتنع في هذه الحالة عن سؤاله وعليه أن يحرر مذكرة يوضح فيها ما أثير بشأن هذا الموظف في التحقيق وتعرض على رئيس الهيئة أو نائبه لإحالتها إلى الجهة المختصة.

**مادة (١٠٢)**

على المحقق ألا يحيط شاهد علماً بما قاله شاهد آخر إلا بعد أن يدللي بأقواله.

**مادة (١٠٣)**

إذا حضر المشكوك في حقه أثناء التحقيق فلا يسوغ له أن يقاطع الشاهد أثناء إدلائه بأقواله وإنما يجوز له بعد الانتهاء من الشهادة أن يبدى ما يشاء من ملاحظات عليها وأن يوجه إليه ما يريد من أسئلة على أن يكون توجيهها عن طريق المحقق، وللمحقق أن يرفض أي سؤال ليس له علاقة بالموضوع.

**مادة (١٠٤)**

إذا اقتضى الأمر سماع أقوال موظفين معارين للهيئة أو منتدبين للعمل بها ممن يخضعون لنظام تأديبى خاص فإنه يطلب منهم مذكرات بمعلوماتهم عن الواقع المطلوب أخذ أقوالهم بشأنها.

**مادة (١٠٥)**

إذا رأى المحقق أن مصلحة التحقيق مع أحد الموظفين تقتضي إيقافه احتياطياً عن العمل، فعليه أن يعرض الأمر على رئيس الهيئة بمذكرة تتضمن موضوع التحقيق ومبرراته، والمدة التي يقدرها للإيقاف عن العمل بما لا يجاوز ثلاثة أشهر مع صرف نصف الأجر، مع اتخاذ سائر الإجراءات المتعلقة بالوقف الاحتياطي عن العمل لعرض الأمر فوراً على المحكمة التأديبية المختصة لتقدير صرف أو عدم صرف نصف الأجر الموقوف صرفة، فإذا لم يعرض الأمر عليها خلال عشرة أيام من تاريخ الوقف وجب صرف كامل أجره حتى تقرر المحكمة ما يتبع في شأنه.

**مادة (١٠٦)**

تبداً فترة التحقيق من تاريخ إحالة الموظف إلى التحقيق وتنتهي بإعداد مذكرة التصرف في التحقيق، ويجب الانتهاء من التحقيق خلال مدة لا تجاوز ثلاثة أشهر، ويجوز مدتها لمدة أخرى بموافقة رئيس الهيئة بناءً على أسباب مبررة تقبلها.

**الفصل الثالث**

**انتهاء التحقيق والتصرف فيه**

**مادة (١٠٧)**

على المحقق فور انتهاء التحقيق إعداد مذكرة تتضمن الآتي :

١ - بياناً وافيًا بموضوع التحقيق وما تضمنه من مناقشة الواقع والأدلة وبيان مدى صحة كل واقعة، ومدى نسبتها إلى موظف محدد، وما تنطوى عليه من خروج

على مقتضى الواجب الوظيفي، ويخلص فى النهاية إلى تحديد الوصف القانونى للواقعة أو الواقع موضوع التحقيق، مع تحديد مواد الإسناد بالنسبة إلى كل مخالفة على حدة، والظروف المشددة للواقعة أو الواقع محل التحقيق (إن وجدت).

٢ - الرأى الذى ينتهى إليه من حيث تقرير المسئولية واقتراح الجزاء أو الإحالـة إلى النيابة الإدارية أو إلى النيابة العامة، أو اقتراح الحفظ.

#### مادة (١٠٨)

تُعرض نتيجة التحقيق على رئيس الهيئة أو من يحدده للتصرف فيه، ويجوز له أن يُعيد الأوراق لاستيفاء التحقيق، وعلى المحقق تنفيذ ذلك فى أقرب وقت وإعادة الأوراق إليها بمذكرة جديدة يثبت فيها ما يراه فى ضوء ما تم اتخاذـه من إجراءات لاستيفاء التحقيق.

#### مادة (١٠٩)

يكون حفظ التحقيق مؤقتاً أو قطعياً للأسباب الآتية :

##### أولاً - الحفظ المؤقت :

- ١ - لعدم معرفة الفاعل.
- ٢ - لعدم كفاية الأدلة.

##### ثانياً - الحفظ القطعي :

- ١ - لعدم الصحة.
- ٢ - لعدم المخالفـة.
- ٣ - لعدم الأهمية.
- ٤ - لسابقة الفصل فيها.

٥ - سقوط الادعـاء التأديبـى بمضي ثلاث سنوات من تاريخ ارتكاب المخالفة ومع ذلك إذا شكلـت المخالفة جريمة جنائية فلا تسقط الدعوى التأديبـية إلا بسقوط الدعوى الجنائية.

٦ - الوفاة.

## الفصل الرابع

### الجزاءات التأديبية التي يجوز توقيعها على الموظفين

#### والسلطة المختصة بذلك

##### مادة (١١٠)

الجزاءات التأديبية التي يجوز توقيعها على الموظفين من غير شاغلى الوظائف

القيادة هي :

- ١ - الإنذار.
- ٢ - الخصم من الأجر لمدة أو لمدد لا تجاوز ستين يوماً في السنة.
- ٣ - الوقف عن العمل لمدة لا تجاوز ستة أشهر مع صرف نصف الأجر الكامل.
- ٤ - تأجيل الترقية عند استحقاقها لمدة لا تزيد على سنتين.
- ٥ - الخفض إلى وظيفة في المستوى الأدنى مباشرة.
- ٦ - الخفض إلى وظيفة في المستوى الأدنى مباشرة مع خفض الأجر إلى القدر الذي كان عليه قبل الترقية.
- ٧ - الإحالة إلى المعاش.
- ٨ - الفصل من الخدمة.

وبالنسبة للوظائف القيادية تكون الجزاءات التأديبية التي يجوز توقيعها

عليهم هي :

١ - التنبيه.

٢ - اللوم.

٣ - الإحالة إلى المعاش.

٤ - الفصل من الخدمة.

ولرئيس الهيئة بعد توقيع جزاء تأديبى على أحد شاغلى الوظائف القيادية والوظائف الإشرافية تقدير مدى استمراره فى شغل تلك الوظيفة.

### مادة (١١١)

يكون الاختصاص بالتصريف فى التحقيق على النحو الآتى :

١ - لرئيس الهيئة سلطة حفظ التحقيق أو توقيع أى من الجراءات المنصوص عليها فى البنود من (١١) إلى (٥) من الفقرة الأولى من المادة السابقة، والبندين (١، ٢) من الفقرة الثانية من ذات المادة، على أن يراعى بالنسبة لجزاء الخصم من المرتب ألا تزيد مدة الخصم على ستين يوماً فى السنة سواء تم توقيع الخصم دفعة واحدة أو على دفعات.

٢ - للرؤساء الذين يُحددهم رئيس الهيئة كل فى حدود اختصاصه، حفظ التحقيق أو توقيع جزاء الإنذار أو الخصم من الأجر، بما لا يجاوز أربعين يوماً فى السنة ولا يزيد على خمسة عشر يوماً فى المرة الواحدة.

وتكون الجهة المنتدب أو المعاشر إليها الموظف هي المختصة بالتحقيق معه وتأديبه عن المخالفات التي يرتكبها خلال فترة الندب أو الإعارة.

### مادة (١١٢)

يجازى الموظف المخالف تأديبياً بالجزاء المقرر للمخالفة التأديبية المنصوص عليها بجدول المخالفات والجزاءات التأديبية المرافق فى الحدود المقررة قرين كل مخالفة.

ويراعى عند تقدير الجزاء التأديبى أن يتلاءم مع خطورة المخالفة التأديبية وجسامتها، كما يراعى عند هذا التقدير الظروف والملابسات التي ارتكبت فيها هذه المخالفة والآثار والنتائج المتترتبة على سلوك وأداء الموظف.

#### مادة (١١٣)

يُعلن الموظف كتابة بقرار الجزاء الموقع عليه وأسبابه بمعرفة الإدارة المختصة بالجزاءات والمحاكمات التأديبية بالإدارة المركزية للموارد البشرية، وذلك خلال سبعة أيام من تاريخ صدوره، فإذا امتنع الموظف عن تسلم الإعلان والتوجيه في صورته، يتأشر عليه بذلك، وفي هذه الحالة يكتفى بنشر قرار الجزاء في لوحة الإعلانات.

#### مادة (١١٤)

ينفذ جزاء الخصم من الأجر الوظيفي المستحق للموظفي اعتباراً من أجر الشهر التالي لإعلانه بقرار الجزاء الموقع عليه أو نشره.

ولا يجوز أن يزيد الخصم من المرتب عن ربع الأجر شهرياً بعد الجزء الجائز الحجز عليه أو التنازل عنه قانوناً طبقاً لأحكام المادة (٧٦) من قانون تنظيم بعض أوضاع وإجراءات التقاضي في مسائل الأحوال الشخصية الصادر بالقانون رقم ١ لسنة ٢٠٠٠

#### مادة (١١٥)

لا يجوز معاقبة الموظف تأديبياً عن ذات الفعل أكثر من مرة.  
ولا يعتبر استرداد الخسائر الناتجة عن المخالفات في حكم الجزاء ولا ينفي المسئولية التأديبية.

وإذا انطوت المخالفات على أكثر من وصف تأديبي يقع الجزاء الأشد، وإذا كون الفعل المؤثم عدة مخالفات مرتبطة ببعضها البعض ارتباطاً لا يقبل التجزئة اعتبرت مخالفة واحدة، ويجازى الموظف عليها بالجزاء المقرر للمخالفة الأشد.

#### مادة (١١٦)

تُودع أوراق التحقيق والجزاء بملف فرعى يلحق بملف خدمة الموظف، وتُعد صحيفه خاصة بالجزاءات التأديبية تودع بالملف الفرعى المشار إليه تُسجل بها المخالفات والجزاءات التي وقعت عليه وتاريخ وأرقام القرارات.

وإذا كان التحقيق قد أسفر عن أكثر من مخالف فيكتفى بحفظ أوراق التحقيق بملف المخالف الأول وتحفظ صورة طبق الأصل منها بملف الباقيين.

**مادة (١١٧)**

المخالفات الواردة بالجدول رقم (٤) ليست واردة على سبيل الحصر وتمارس سلطة التأديب تحديد المخالفه والجزاء المناسب لها ويجوز بقرار من رئيس الهيئة بناءً على اقتراح الشئون القانونية تعديل هذه اللائحة أو إضافة مخالفات جديدة وتقدير الجزاء المناسب لها ، أو حذف مخالفات منها .

**مادة (١١٨)**

لا تخلجزاءات التأديبية التي توقع على الموظفين بمسؤولياتهم عن تعويض الأضرار التي تترتب على وقوع المخالفه فى الأحوال المقررة قانوناً .

**مادة (١١٩)**

تمحى الجزاءات التأديبية التي توقع على الموظف بانقضاء الفترات الآتية :  
سنة في حالة الإنذار أو التنبيه أو الخصم من الأجر مدة لا تزيد على خمسة أيام .  
سنتان في حالة اللوم، أو الخصم من الأجر مدة تزيد على خمسة أيام وحتى خمسة عشر يوماً .

ثلاث سنوات في حالة الخصم من الأجر مدة تزيد على خمسة عشر يوماً وحتى ثلاثة عشر يوماً .

أربع سنوات بالنسبة إلى الجزاءات الأخرى عدا جزاء الفصل من الخدمة والإحالـة إلى المعاش .

ويتم محوجزاء بانقضاء الفترات المشار إليها وذلك بقرار من رئيس الهيئة بناءً على عرض الإدارة المختصة بالموارد البشرية دون حاجة إلى تقديم طلب من الموظف ، ويترتب على محوجزاء اعتباره كأن لم يكن بالنسبة للمستقبل ، ولا يؤثر على ما تم اقتطاعه من مبالغ مالية نتيجة تنفيذ هذا الجزاء .

وفى جميع الأحوال لا ترفع أوراق الجزاء وما يتعلـق بها من ملف خدمة الموظف .

### مادة (١٢٠)

يعتبر تكرار المخالفة عُوداً، ويُطبق الجزاء المقرر للعود إذا وقعت ذات المخالفة قبل أن يتم محو جزاء المخالفة السابقة، ويجب ألا يقل الجزاء الموقعة على الموظف في حالة العود عن الجزاء الموقوع عليه في المرة السابقة مع مراعاة الحد الأقصى المقرر بالجدول رقم (٤).

### مادة (١٢١)

يجازى بذات الجزاء المقرر للموظف المخالف كل من سهل ارتكاب المخالفة أو تستر على ارتكابها أو عمل على إخفاء معالمةها، أو تعمد تضليل التحقيق بشأنها.

### مادة (١٢٢)

لا يمنع انتهاء خدمة الموظف لأى سبب من الأسباب من الاستمرار فى الإجراءات إذا كان قد بدئ فى التحقيق معه قبل انتهاء مدة خدمته. ويجوز فى المخالفات التى يترتب عليها ضياع حق من الحقوق المالية للهيئة إقامة الدعوى ولو لم يكن قد بدئ فى التحقيق قبل انتهاء الخدمة وذلك لمدة خمس سنوات من تاريخ انتهائها.

## الفصل الخامس

### الإحالة إلى المحاكمة التأديبية والجنائية

### والوقف عن العمل بقوة القانون

### مادة (١٢٣)

يعتبر الموظف محالاً للمحاكمة التأديبية من تاريخ إيداع قرار الإحالة قلم كتاب المحكمة التأديبية.

ويعتبر محالاً للمحاكمة الجنائية من تاريخ صدور أمر الإحالة من قاضي التحقيق أو تكليف المتهم بالحضور أمام المحكمة المختصة من قبل النيابة العامة أو المدعي بالحق المدني.

#### مادة (١٢٤)

كل موظف يُحبس احتياطياً أو تنفيذاً لحكم جنائي يوقف عن عمله بقوة القانون مدة حبسه، ويحرم من نصف أجره إذا كان الحبس احتياطياً أو تنفيذاً لحكم جنائي غير نهائي، ويحرم من كامل أجره إذا كان الحبس تنفيذاً لحكم جنائي نهائي، وإذا لم يكن من شأن الحكم الجنائي إنهاء خدمة الموظف يعرض أمره عند عودته إلى عمله على رئيس الهيئة لتقرير ما يتبع في شأن مسؤوليته التأديبية.

#### مادة (١٢٥)

لا تجوز ترقية الموظف المحال إلى المحاكمة التأديبية أو الجنائية أو الموقوف عن العمل مدة الإحالة أو الوقف، وفي هذه الحالة تحجز له وظيفته. فإذا بُرئ الموظف المحال أو قضى بحكم نهائي بمعاقبته بالإذار أو الخصم من الأجر لمدة لا تزيد على عشرة أيام وجب ترقيته اعتباراً من التاريخ الذي كانت ستم فيه الترقية لو لم يُحل إلى المحاكمة، ويُمنح أجر الوظيفة المرقى إليها من هذا التاريخ. وفي جميع الأحوال، لا يجوز تأخير ترقية الموظف لمدة تزيد على سنتين.

### الفصل السادس

#### التظلم من الجزاء

#### مادة (١٢٦)

يعين على الموظف قبل الطعن على قرار الجزاء الموقع عليه أمام القضاء أن يتظلم منه خلال سنتين يوماً من تاريخ علمه به أو نشره أيهما أسبق بطلب يقدمه إلى رئيس الهيئة أو السلطة التي وقعت عليه الجزاء، على أن يشتمل التظلم على بيان اسم

المتظلم ووظيفته وعنوانه وتاريخ صدور القرار المتظلم منه وتاريخ العمل به أو نشره، ويجب أن يبين موضوع القرار وأسباب تظلمه ويرفق به ما يرى تقديمها من مستندات.

**مادة (١٢٧)**

تحتخص الإدارات القانونية بنظر التظلم وفحصه وإبداء الرأي القانوني فيه والعرض على رئيس الهيئة أو السلطة التي وقعت الجزاء بحسب الأحوال، مع مراعاة ألا يشترك المحقق الذي تولى التحقيق في الموضوع في دراسة التظلم وفحصه. ويعتبر عدم الرد على تظلم الموظف خلال ستين يوماً من تاريخ تقديمها بمثابة رفض ضمني.

**مادة (١٢٨)**

تعتبر إجراءات التحقيق وما تضمنته أوراقه وكذلك كافة ما يسفر عنه التحقيق من الأسرار ويعتبر إفشائها مخالفة إدارية تستوجب توقيع العقوبات التأديبية.

**مادة (١٢٩)**

تحتفظ الهيئة في حساب خاص بالأموال المتحصلة من جراءات الخصم الموقعة على الموظفين ويتم إضافتها إلى صندوق الرعاية الصحية والاجتماعية للموظفين بالهيئة وأسرهم.



جدول رقم (١)  
الوظائف التخصصية

المستوى الوظيفي	المدد البيانية الازمة للترقية إلى المستوى	نسبة الترقية بالاختيار إلى المستوى	الأجر الوظيفي الشهري
الممتازة	تحددها شروط شغل الوظيفة	مسابقة	٢٠٦٥
العالية	تحددها شروط شغل الوظيفة	مسابقة	١٤١٥
مدير عام	تحددها شروط شغل الوظيفة	مسابقة	١٣٣٥
(أ) الأولى	سنة	% ١٠٠	١١٩٥
(ب) الأولى	٣ سنوات	% ٧٥	١١٧٥
(أ) الثانية	٣ سنوات	% ٥٠	١٠٣٥
(ب) الثانية	٣ سنوات	% ٤٠	١٠٢٠
(أ) الثالثة	٣ سنوات	% ٣٠	٩١٠
(ب) الثالثة	٣ سنوات	% ٢٥	٨٩٥
(ج) الثالثة	-	-	٨٨٠

## جدول رقم (٢)

### الوظائف الكتابية والفنية

المستوى الوظيفي	المدد البيانية اللازمة للترقية إلى المستوى	الأجر الوظيفي الشهري
الأول (أ) فني / كاتب	٣ سنوات	١١٩٥
الأول(ب) فني / كاتب	٣ سنوات	١١٧٥
الثاني (أ) فني / كاتب	٣ سنوات	١٠٣٥
الثاني (ب) فني / كاتب	٣ سنوات	١٠٢٠
الثالث (أ) فني / كاتب	٣ سنوات	٩١٠
الثالث (ب) فني / كاتب	٣ سنوات	٨٩٥
الثالث (ج) فني / كاتب	٣ سنوات	٨٨٠
الرابع (أ) فني / كاتب	٣ سنوات	٨٥٠
الرابع (ب) فني / كاتب	-	٨٤٥

### جدول رقم (٣) الوظائف الحرافية والخدمة المعاونة

الأجر الوظيفي الشهري	المدة البينية الالزامية للترقية	المستوى الوظيفي
١٠٣٥	٣ سنوات	الثانية (أ) حرفي
١٠٢٠	٣ سنوات	الثانية (ب) حرفي
٩١٠	٣ سنوات	الثالثة (أ) معاون خدمة / حرفي
٨٩٥	٣ سنوات	الثالثة (ب) معاون خدمة / حرفي
٨٨٠	٣ سنوات	الثالثة (ج) معاون خدمة / حرفي
٨٥٠	٣ سنوات	الرابعة (أ) معاون خدمة / حرفي
٨٤٥	٣ سنوات	الرابعة (ب) معاون خدمة / حرفي
٨٤٣	٣ سنوات	الخامسة (أ) معاون خدمة / حرفي
٨٤٠	٣ سنوات	الخامسة (ب) معاون خدمة / حرفي
٨٣٧	٣ سنوات	السادسة (أ) معاون خدمة / حرفي
٨٣٥	-	السادسة (ب) معاون خدمة / حرفي

## جدول رقم (٤)

### المخالفات والجزاءات التأديبية المقررة لها

الجزاءات		نوع المخالفة
الحد الأقصى	الحد الأدنى	
<b>أولاً - مخالفات تتعلق بمواعيد العمل :</b>		
خصم ٥ أيام	إنذار	١- عدم التوقيع في دفتر الحضور والانصراف أو ما يقوم مقامهما من طرق إثبات الحضور والانصراف بدون إذن أو عذر مقبول.
خصم ٥ أيام	إنذار	٢- التأخير في الحضور إلى محل العمل بدون إذن أو عذر مقبول بما يجاوز الحد المسموح به.
خصم ١٠ أيام	خصم ٣ أيام	٣- ترك العمل أو الانصراف قبل مواعيد العمل الرسمية بدون إذن أو عذر مقبول.
خصم ٣٠ يوماً	خصم ٥ أيام	٤- التلاعب في إثبات الحضور أو الانصراف أو كليهما.
خصم ١٥ يوماً	إنذار مع الحرمان من الأجر عن أيام الانقطاع	٥- الانقطاع عن العمل بدون إذن أو عذر مقبول دون الإخلال بأحكام المادة (٨٤) من هذه اللائحة.
خصم ٥ أيام	إنذار	٦- عدم اتباع الإجراءات المقررة في حالة التغيب عن العمل.
خصم ٣ أيام	إنذار	٧- عدم قيام الموظف المصح له بإجازة عن أيام الامتحان الفعلية بتقديم ما يفيد دخوله الامتحان.
خصم ٥ أيام	إنذار	٨- عدم العودة إلى العمل مباشرة بعد انتهاء الإجازة المنوحة للموظف بدون مبرر.
خصم ٥ أيام	إنذار	٩- عدم قيام الموظف بإخطار جهة العمل عن مرضه خلال ٢٤ ساعة من تغيبه عن العمل بدون عذر مقبول.
خصم ٥ أيام	إنذار	١٠- البقاء في مقر العمل أو العودة إليه بعد انتهاء مواعيد العمل دون إذن أو مبرر.

الجزاءات		نوع المخالفة
الحد الأقصى	الحد الأدنى	
<b>ثانياً - مخالفات تتعلق بنظام العمل</b>		
خصم ٣٠ يوماً	إنذار	١- النوم أثناء العمل.
خصم ٣٠ يوماً	إنذار	٢- الإهمال أو التقصير أو التراخي أو عدم الدقة في أداء العمل المنوط به.
خصم ٦٠ يوماً	خصم ٥ أيام	٣- الإهمال أو التقصير أو عدم الدقة في أداء العمل الذي يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المالية للهيئة أو لأحد المتعاملين معها.
خصم ٤٥ يوماً	خصم ٥ أيام	٤- إفشاء الأمور التي يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضي بذلك دون إذن كتابي من الرئيس المختص.
خصم ٤٥ يوماً	خصم ٥ أيام	٥- الجمع بين وظيفته ووظيفة عامة أخرى.
خصم ٤٥ يوماً	خصم ٣ أيام	٦- الجمع بين وظيفته وأى عمل آخر يؤديه بالذات أو بالواسطة إذا كان من شأن ذلك الإضرار بواجبات الوظيفة أو غير متافق مع مقتضياتها.
خصم ١٥ يوماً	خصم يوم	٧- تأدية أعمال للغير بأجر أو مكافأة ولو في غير أوقات العمل الرسمية دون الحصول على إذن بذلك من رئيس الهيئة. مع مراعاة أحكام المادة (١٥ / ١٠) من اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية.
خصم ١٠ أيام	إنذار	٨- تأدية أعمال للغير بأجر أو بدون أجر خلال مدة الإجازة دون الحصول على إذن بذلك من رئيس الهيئة.
خصم ٤٥ يوماً	خصم ٥ أيام	٩- مزاولة أية أعمال أو القيام بأية أنشطة من شأنها أن تؤدي إلى نشوء تضارب حقيقي أو ظاهري أو محتمل بين مصالحه الشخصية من جهة، وبين مسؤولياته الوظيفية أو كل ما يتصل بأعمال وظيفته من جهة أخرى.

الجزاءات		نوع المخالفة
الحد الأقصى	الحد الأدنى	
خصم ١٥ يوماً	خصم ٣ أيام	١- عدم إعلام رئيسه المباشر ويشكل فورى فى حال تضارب المصالح مع أى شخص فى تعاملاته مع جهة العمل، أو إذا نشأ التضارب بين المصلحة الشخصية والمصلحة العامة، مع إيضاح طبيعة العلاقة وكيفية التضارب.
خصم ٤٥ يوماً	خصم ٥ أيام	١١- مزاولة أعمال تجارية تتصل بأعمال وظيفته أو أن تكون للموظف مصلحة فى أعمال أو مقاولات أو مناقصات تتصل بأعمال وظيفته.
خصم ٤٥ يوماً	خصم ١٠ أيام	١٢- الاستخدام غير المشروع للوظيفة بصورة مباشرة أو غير مباشرة لتحقيق مكاسب شخصية ومصالح خاصة له أو لعائلته.
خصم ٤٥ يوماً	خصم ١٠ أيام	١٣- استغلال أو توظيف المعلومات التى يحصل عليها أثناء وسبب تأديته لمهامه الرسمية كوسيلة لتحقيق منافع شخصية لنفسه أو لغيره بشكل مباشر أو غير مباشر أو الإساءة إلى الغير.
خصم ٤٥ يوماً	خصم ١٠ أيام	١٤- شراء عقارات أو منقولات مما تطرحه الهيئة إذا كان متصلة بأعمال وظيفته.
خصم ٣٠ يوماً	خصم يوم	١٥- إقامة علاقة وثيقة مع أفراد أو مؤسسات تعتمد مصالحها بشكل أساسى على قراراته أو قرارات إدارته (إساءة استخدام الوظيفة).
الوقف عن العمل ٣ شهور	خصم ٦٠ يوماً	١٦- طلب أو قبول هدايا أو مكافآت أو عمولة أو قرض بمناسبة القيام بأداء واجبات الوظيفة.
خصم ٣٠ يوماً	خصم يوم	١٧- الاشتراك فى تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل دون إذن من رئيس الهيئة أو من يحدده.
خصم ٥ أيام	إنذار	١٨- الاشتراك فى جمع التبرعات أو المساهمات العينية لمؤسسات خيرية دون الحصول على المواقف اللازمة وفقاً للقوانين واللوائح.

**٦٠ الوقائع المصرية - العدد ٢٤٦ (تابع) في ٣ نوفمبر سنة ٢٠٢١**

الجزاءات		نوع المخالفة
الحد الأقصى	الحد الأدنى	
خصم ٣٠ يوماً	خصم ٣ أيام	١٩- جمع توقعيات أو نقود بدون إذن.
خصم ٣٠ يوماً	خصم يوم	٢٠- عدم المحافظة على ممتلكات أو أموال الهيئة أو عدم مراعاة صيانتها .
خصم ٣٠ يوماً	خصم يوم	٢١- احتفاظ الموظف لنفسه بأصل أي ورقة من الأوراق الرسمية أو نزع هذا الأصل من الملفات المخصصة لحفظه ولو كانت خاصة بعمل مكلف به أو الاحتفاظ بصورة أي وثيقة ذات طابع سري.
خصم ٣٠ يوماً	خصم ٣ أيام	٢٢- فقد ملف مؤمن عليه أو صاحب عمل أو أحد مستنداته.
خصم ١٠ أيام	خصم ٣ أيام	٢٣- عدم حفظ الأوراق والمستندات والملفات والدفاتر في الأماكن المخصصة لها.
خصم ٥ أيام	إنذار	٢٤- عدم إبلاغ الهيئة ب محل إقامته أو حالته الاجتماعية وكل تغيير يطرأ عليها خلال شهر على الأكثر من تاريخ التغيير.
خصم ١٥ يوماً	إنذار	٢٥- عدم التعاون مع الرؤساء أو الزملاء بدون مبرر أو عذر مقبول في أداء الواجبات الوظيفية التي يكلف بها لتأمين سير العمل وتنفيذ الخدمة العامة ولو في غير مواعيد العمل الرسمية.
خصم ١٥ يوماً	خصم ٣ أيام	٢٦- ممارسة أية أنشطة تتعلق بالبيع أو بالشراء فيما بين الموظفين داخل مقر العمل.
خصم ١٠ أيام	إنذار	٢٧- عدم الرد على مناقصات الجهاز المركزي للمحاسبات أو مكاتباته بصفة عامة بدون مبرر أو عذر مقبول، أو تأخر الرد عليها أو المماطلة والتسويف.

الجزاءات		نوع المخالفة
الحد الأقصى	الحد الأدنى	
خصم ١٠ أيام	إنذار	- ٢٨ - عدم موافاة الجهاز المركزي للمحاسبات بالبيانات والمستندات أو بما يطلبه من أوراق أو وثائق أو غيرها مما يكون له الحق في فحصها أو مراجعتها أو الاطلاع عليها بمقتضى قانون إنشائه دون مبرر أو عذر مقبول.
خصم ١٠ أيام	إنذار	- ٢٩ - عدم الرد على مكاتبات الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بصفة عامة بدون مبرر أو عذر مقبول أو تأخير الرد عليها أو المماطلة والتسويف.
خصم ١٠ أيام	إنذار	- ٣٠ - عدم موافاة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بالبيانات والمستندات أو بما يطلبه من أوراق أو وثائق أو غيرها مما يكون له الحق في فحصها أو مراجعتها أو الاطلاع عليها بمقتضى قانون إنشائه دون مبرر أو عذر مقبول.
خصم ٥ أيام	إنذار	- ٣١ - العمل تحت الرئاسة المباشرة لأحد أقاربه من الدرجة الأولى دون إبلاغ الرئيس الأعلى خلال ١٥ يوماً.
خصم ٤٥ يوماً	إنذار	- ٣٢ - مخالفة إجراءات الأمان العام والخاص.
خصم ٣٠ يوماً	إنذار	- ٣٣ - مخالفة القواعد والأحكام المنصوص عليها في القوانين واللوائح أو مدونة سلوك وأخلاقيات الخدمة المدنية.
عرض الأمر على رئيس الهيئة لتقرير ما يتبع بشأن المسؤولية التأديبية.		- ٣٤ - ثبوت مسؤوليته التأديبية نتيجة ارتکابه جريمة أدت إلى حبسه احتياطياً أو تنفيذاً حكم جنائي غير نهائى أو حبسه تنفيذاً حكم جنائي نهائى ما لم يكن من شأن الحكم الجنائي إنها خدمته.
<b>ثالثاً - مخالفات تتعلق بأداء العمل وواجبات الوظيفة.</b>		
خصم ١٠ أيام	إنذار	- استخدام مسميات تخالف ما ورد ببطاقة الوصف الوظيفي أو المسميات المهنية الوظيفية أو الصادر بها قرار من رئيس الهيئة.

الجزاءات		نوع المخالفة
الحد الأقصى	الحد الأدنى	
خصم ٣٠ يوماً	خصم ٥ أيام	٢- تقديم بيانات غير صحيحة.
خصم ٣٠ يوماً	خصم ٥ أيام	٣- امتناع الموظف عن أداء العمل المنوط به.
خصم ١٥ يوماً	خصم يوم	٤- عدم تحصيص وقت العمل الرسمي لأداء واجبات الوظيفة.
خصم ١٥ يوماً	إنذار	٥- عدم تنفيذ التعليمات الصادرة بالعمل في غير أوقات العمل الرسمية.
خصم ٣٠ يوماً	خصم ٥ أيام	٦- عدم أداء المأموريات المكلفت بها الموظف لإنجاز أعمال الهيئة.
خصم ١٥ يوماً	إنذار	٧- مخالفة أو عدم إطاعة الأوامر الصادرة من الرؤساء وذلك في حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها، أو عدم تنفيذ التعليمات المكتوبة الخاصة بنظام العمل والدورات المستندية.
خصم ١٥ يوماً	خصم ٥ أيام	٨- التحرىض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخاصة بالعمل.
خصم ١٥ يوماً	خصم ٣ أيام	٩- التراخي في الإشراف على أعمال المرؤوسين.
خصم ١٥ يوماً	إنذار	١٠- الإسراف في استهلاك الأوراق أو المهمات وغيرها من مستلزمات العمل.
خصم ٦٠ يوماً	خصم ١٥ يوماً	١١- إثبات بيانات مخالفة للحقيقة عند التفتيش على أصحاب الأعمال.
خصم ٦٠ يوماً	خصم ١٠ أيام	١٢- الإهمال أو التقصير أو التراخي في التفتيش الدوري والمحصر الشامل لأصحاب الأعمال.
خصم ٦٠ يوماً	خصم ١٠ أيام	١٣- انتهاك أحد الموظفين بالهيئة صفة مفتش أو قيام أحد الموظفين بالهيئة بالتفتيش على أصحاب الأعمال دون أن يكون مختصاً بذلك.
خصم ٦٠ يوماً	خصم ١٠ أيام	١٤- عدم تسليم بطاقة الضبطية القضائية بعد النقل من مكان العمل أو الوظيفة الصادر على أساسها البطاقة.

الجزاءات		نوع المخالفة
الحد الأقصى	الحد الأدنى	
خصم ٣٠ يوماً	خصم ٣ أيام	١٥- رفض تسليم العهدة فسور صدور قرار النقل وقبل إخلاء الطرف.
خصم ٣٠ يوماً	خصم ١٠ أيام	١٦- الإهمال أو التقصير أو التراخي في تنفيذ أوامر الحجز الإداري.
خصم ٦٠ يوماً	خصم ١٥ يوماً	١٧- الإهمال أو التقصير أو التراخي في تنفيذ أوامر الحجز الإداري مما ترتب عليه ضياع كل مستحقات الهيئة أو بعضها.
خصم ٣٠ يوماً	خصم ١٠ أيام	١٨- التسبب في سقوط محاضر الحجز.
خصم ٦٠ يوماً	خصم ١٥ يوماً	١٩- التسبب في سقوط محاضر الحجز مما تسبب عنه ضياع كل مستحقات الهيئة أو بعضها.
خصم ٣٠ يوماً	خصم ٥ أيام	٢٠- عدم إرسال المطالبات إلى أصحاب الأعمال في المواجه المحددة بالتعليمات.
خصم ٣٠ يوماً	خصم ٥ أيام	٢١- عدم البت في اعترافات أصحاب الأعمال على المستحقات في المواجه المحددة.
خصم ٦٠ يوماً	خصم ١٥ يوماً	٢٢- التسبب في سقوط مستحقات الهيئة بالتقادم لدى أصحاب الأعمال.
خصم ٣٠ يوماً	خصم ٥ أيام	٢٣- توريد النقود المحصلة لحساب الهيئة بعد المواجه المحددة باللواح.
خصم ١٥ يوماً	خصم ٥ أيام	٢٤- قبول مبالغ بالخزينة دون وجود إذن تحصيل.
خصم ٦٠ يوماً	خصم ٥ أيام	٢٥- وجود عجز أو زيادة في العهدة.
خصم ١٥ يوماً	خصم ٣ أيام	٢٦- مخالفة تعليمات الجرد السنوي.
خصم ١٥ يوماً	خصم ٣ أيام	٢٧- التراخي في صرف الأصناف من المخازن رغم وجودها وورود استماراة الصرف.

الجزاءات		نوع المخالفة
الحد الأقصى	الحد الأدنى	
خصم ١٥ يوماً	خصم ٣ أيام	-٢٨- التراخي في طلب الأصناف قبل الوصول إلى الحد الأدنى للطلب.
خصم ١٥ يوماً	خصم ٣ أيام	-٢٩- عدم طلب قسائم تحصيل جديدة قبل نفاذ الرصيد بوقت كاف أو التأخير في تسليم دفاتر قسائم التحصيل بعد انتهاء العمل بها طبقاً لما هو مقرر باللوائح المالية.
خصم ٦٠ يوماً	خصم ١٥ يوماً	-٣٠- بيع النماذج ذات القيمة أو المنفذة لأحكام قانون التأمينات الاجتماعية والمعاشات بأكثر من قيمتها أو بيع النماذج المجانية.
خصم ٦٠ يوماً	خصم ٣٠ يوماً	-٣١- استخدام أختام الهيئة في غير الأغراض المخصصة لها.
خصم ٦٠ يوماً	خصم ٣٠ يوماً	-٣٢- إثبات بيانات مخالفة للحقيقة وختمتها بخاتم شعار الجمهورية.
خصم ٦٠ يوماً	خصم ٣٠ يوماً	-٣٣- التلاعب في الدفاتر والمستندات للتستر على مخالفات.
خصم ٣٠ يوماً	خصم ٥ أيام	-٣٤- إساءة استعمال الموظفين للسلطة المخولة لهم.
خصم ٣٠ يوماً	خصم يوم	-٣٥- تأخير صرف المستحقات عن المواعيد المحددة بدون عذر مقبول.
خصم ٣٠ يوماً	خصم ٣ أيام	-٣٦- تحديد مستحقات تأمينية ترتب عليها صرف مبالغ بدون وجه حق.
خصم ٣٠ يوماً	خصم ٥ أيام	-٣٧- الإهمال أو عدم الانتظام في القيد بسجلات التنفيذ الإداري أو أجندة البيوع.
خصم ١٥ يوماً	إنذار	-٣٨- الإهمال في القيد بالسجلات المخصصة للمعاشات والتعويضات.
خصم ١٥ يوماً	خصم ٣ أيام	-٣٩- الإهمال في تأمين المخزن والإشراف على عمال الحراسة.
خصم ٣٠ يوماً	خصم يوم	-٤- الإهمال في صيانة ونظافة مقار العمل (سواء بالنسبة لعمال أو الرؤساء المباشرين لهم).

الجزاءات		نوع المخالفة
الحد الأقصى	الحد الأدنى	
<b>رابعاً - مخالفات تتعلق بسلوك الموظف</b>		
خصم ٣٠ يوماً	إنذار	١- سوء معاملة الجمهور.
خصم ٣٠ يوماً	خصم ٥ أيام	٢- الشهادة بما يخالف الحقيقة في التحقيقات الإدارية.
خصم ٣٠ يوماً	خصم ٣ أيام	٣- رفض الموظف الحضور عند استدعائه لسماع أقواله أو امتناعه عن الإدلاء بها أو التوقيع عليها أمام جهة التحقيق بدون عذر مقبول.
خصم ١٥ يوماً	خصم ٥ أيام	٤- افتعال إصابة بالنفس أو زيادة الإصابة بقصد الحصول على إجازة مرضية أو صرف تعويض.
خصم ١٥ يوماً	إنذار	٥- تواجد الموظف في غير مكان عمله أثناء ساعات العمل الرسمية بغير سبب مقبول.
خصم ١٠ أيام	إنذار	٦- عدم إبلاغ الموظف عن المخالفة التي تصل إلى علمه.
خصم ١٥ يوماً	خصم ٥ أيام	٧- عدم تنفيذ أمر النقل.
خصم ١٥ يوماً	خصم ٣ أيام	٨- كتابة بيانات أو عبارات أو لصق إعلانات أو غيرها على الجدران بدون إذن من جهة الاختصاص.
خصم ٦٠ يوماً	خصم ٣ أيام	٩- استغلال الوظيفة لاستراق السمع أو تسجيل المكالمات أو نقلها عن طريق جهاز من الأجهزة.
خصم ٣٠ يوماً	إنذار	١٠- تقديم شكاوى تتضمن ألفاظاً غير لائقة أو وقائع غير صحيحة في حق الزملاء أو الرؤساء.
خصم ٣٠ يوماً	خصم ٥ أيام	١١- ترويج إشاعات كاذبة ضارة بصلاحية العمل أو بسمعة الزملاء.
خصم ٥ أيام	إنذار	١٢- ارتداء ملابس غير لائقة بالعمل.
خصم ٦٠ يوماً	خصم ٥ أيام	١٣- صدور أقوال أو أفعال مخلة بالآداب في مكان العمل.

الجزاءات		نوع المخالفة
الحد الأقصى	الحد الأدنى	
خصم ٦٠ يوماً	خصم ١٥ يوماً	٤- حيازة مطبوعات مخالفة للنظام العام أو الآداب أو ما ياثلها.
خصم ١٥ يوماً	خصم ٣ أيام	٥- عدم تواجد المريض في منزله حسب العنوان الذي أبلغ به جهة عمله دون عذر مقبول.
خصم ٣٠ يوماً	خصم ٣ أيام	٦- التمارض.
خصم ٣٠ يوماً	خصم ٣ أيام	٧- التشاجر مع الزملاء أو إحداث مشادات أو إحداث ضوضاء في أماكن العمل.
خصم ٣٠ يوماً	خصم ٥ أيام	٨- الاعتداء على الرؤساء أو المرؤوسين أو الزملاء بالقول أو الإشارة.
خصم ٦٠ يوماً	خصم ٣٠ يوماً	٩- الاعتداء الجسيم على الرؤساء أو المرؤosis أو الزملاء.
خصم ٦٠ يوماً	خصم ٣٠ يوماً	١٠- تناول المخدرات أو المسكرات في مكان العمل، أو وجود الموظف في مكان العمل في حالة سكر أو تحت تأثير مخدر.
خصم ١٥ يوماً	إنذار	١١- التدخين في مكان العمل.
خصم ٦٠ يوماً	خصم ١٥ يوماً	١٢- التدخين في الأماكن التي ينشأ عنها خطورة على الهيئة.
خصم ٣٠ يوماً	إنذار	١٣- السلوك مسلكاً لا يتفق والاحترام الواجب للوظيفة.
خامساً - مخالفات جسيمة		
الإحالـة إلى النيـابة الإدارـية	خصـم ٣٠ يومـاً	١- الامتناع عن أداء العمل المنوط به إذا أدى ذلك إلى تعريض النفس أو المال للخطر.
الإحالـة إلى النيـابة الإدارـية	خصـم ٣٠ يومـاً	٢- الاتفاق مع الغير على أداء العمل المنوط به إذا أدى ذلك إلى تعريض النفس أو المال للخطر.
الإحالـة إلى النيـابة الإدارـية	خصـم ٣٠ يومـاً	٣- النوم أثناء العمل في الحالات التي تستدعي طبيعة العمل فيها اليقظة المستمرة .

الجزاءات		نوع المخالفة
الحد الأقصى	الحد الأدنى	
الإحالة إلى النيابة الإدارية	خصم ٣٠ يوماً	٤- تعمد ضرب أو جرح أحد المتعاملين مع الهيئة أثناء تأدية العمل أو بسيبه.
الإحالة إلى النيابة الإدارية	خصم ٦٠ يوماً	٥- ارتكاب فعل فاضح في مكان العمل.
الإحالة إلى النيابة الإدارية		٦- تخريب مبانى العمل أو أملاكه أو إضرام النار عمداً في أمواله الثابتة أو المنقولة بقصد الإضرار.
الإحالة إلى النيابة الإدارية		٧- ارتكاب الموظف بصفته الرسمية تزويرًا في السجلات أو الأوراق أو المحاضر أو الوثائق أو الإمضاءات أو الأختام.
الإحالة إلى النيابة الإدارية		٨- إتلاف أو اختلاس أو تزوير أو إخفاء مستندات مما يوجد في حوزته بصفته الوظيفية.
الإحالة إلى النيابة الإدارية		٩- تقديم مستندات مزورة إلى الهيئة للحصول على منفعة مع علمه بتزوير هذه المستندات.
الإحالة إلى النيابة الإدارية		١٠- جمع نقود لأى فرد أو لأى هيئة أو توزيع منشورات أو جمع إمضاءات، لأغراض غير مشروعة.
الإحالة إلى النيابة الإدارية		١١- الاختلاس.
		١٢- النصب والاحتيال.
		١٣- تقاضي رشوة.
		١٤- تسهيل الاستيلاء، على مال مملوك للهيئة.
		١٥- الاحتفاظ بالمهام الخاصة بالهيئة والتصرف فيها لحسابه.
سادساً - مخالفات تتعلق بالوحدة الوطنية والسلم العام		
٦٠ يوماً	خصم ٣٠ يوماً	١- مباشرة أي نشاط أو إتيان أي سلوك من شأنه تكدير الأمن أو التأثير على السلام الاجتماعي.
٦٠ يوماً	خصم ٣٠ يوماً	٢- التحرير أو التدبير أو المشاركة في تجمهر يؤدي إلى إثارة الموظفين.

الجزاءات		نوع المخالفة
الحد الأقصى	الحد الأدنى	
خصم ٦٠ يوماً	خصم ٣٠ يوماً	٣- الإضراب عن العمل أو الاعتصام داخل مقر العمل.
خصم ٦٠ يوماً	خصم ٣٠ يوماً	٤- تصوير أو نسخ أو طبع أي أوراق تضر بالوحدة الوطنية والسلم العام.
خصم ٦٠ يوماً	خصم ٣٠ يوماً	٥- ترويج الشائعات والأكاذيب التي يتربّ عليها الإضرار بالوحدة الوطنية.
خصم ٦٠ يوماً	خصم ٣٠ يوماً	٦- تفوه الموظف بما لا يتفق والاحترام الواجب لدين أو عقيدة الآخرين أثناء العمل.
<b>سابعاً - مخالفات تتعلق بممارسة نشاط سياسي</b>		
خصم ٤٥ يوماً	خصم ١٠ أيام	١- التعبير عن الآراء السياسية داخل جهة العمل أو خارجها بصفته الوظيفية.
خصم ٤٥ يوماً	خصم ١٠ أيام	٢- ممارسة أي عمل حربي أو سياسي داخل مكان العمل أو بمناسبة تأديته.
خصم ٤٥ يوماً	خصم ١٠ أيام	٣- جمع تبرعات أو مساهمات لصالح أحزاب سياسية أو الدعاية أو الترويج لها داخل مكان العمل أو بمناسبة تأديته.
<b>ثامناً - مخالفات تتعلق بالتعامل مع أجهزة الإعلام والنشر والصحافة ووسائل التواصل الاجتماعي</b>		
خصم ١٠ أيام	خصم يوم	١- التعبير عن آرائه على تلك المواقع بصفته الوظيفية.
خصم ١٥ يوماً	خصم ٣ أيام	٢- النشر على المواقع الشخصية ما يمثل موقف جهة العمل التي ينتمي إليها بغير ترخيص من رئيس الهيئة.
خصم ١٠ أيام	خصم يوم	٣- إبداء رأي سلبي أو تقديم شكوى تخص جهه عمله في حسابه الشخصي لغير الجهات المختصة.

الجزاءات		نوع المخالفة
الحد الأقصى	الحد الأدنى	
٣٠ يوماً	٥ أيام	٤- كتابة الرسائل أو نشر المقالات المجهولة أو غير المجهولة التي تسيء إلى جهة عمله أو المسؤولين فيها أو إلى الحكومة بشكل عام أو أية جهة خاصة أخرى.
١٠ أيام	يوم	٥- أن ينشر على غير الحقيقة في ملفات التعريف به المنصب أو المسئي الوظيفي أو بيانات الاتصال الرسمية الخاصة به في العمل لأغراض المراسلة.
١٥ يوماً	يوم	٦- استخدام موقع التواصل أثناء وقت العمل في غير أغراض العمل.
٣٠ يوماً	٥ أيام	٧- عدم المحافظة على أسرار العمل، ونشر أو الإدلاء بالبيانات أو المعلومات المتعلقة بوظيفته على موقع التواصل الاجتماعي دون الحصول على تصريح بذلك من رئيس الهيئة .
<b>تاسعاً - مخالفات تتعلق بتعليمات الأمان والسلامة والصحة المهنية</b>		
٣٠ يوماً	يوم	١- مخالفة تعليمات الأمان والسلامة والصحة المهنية إذا لم يترتب عليها ضرر بالأرواح والمعدات.
٦٠ يوماً	١٠ أيام	٢- مخالفة تعليمات الأمان والسلامة والصحة المهنية إذا ترتب عليها ضرر بالأرواح والمعدات.
<b>عاشرًا - مخالفات تتعلق بالتدريب</b>		
١٥ يوماً	٣ أيام	١- التخلف عن حضور الدورة التدريبية كاملة بدون عذر مقبول.
		٢- الغياب بدون عذر عن الدورة التدريبية.
		٣- عدم إخطار الموظفين بموعد الدورة التدريبية.
<b>الحادي عشر - مخالفات تتعلق بالحاسوب الآلي</b>		
١٥ يوماً	٣ أيام	١- الإهمال في المحافظة على الحاسوب الآلي وأجهزة التشغيل.

**٧. الواقع المصرية - العدد ٢٤٦ (تابع) في ٣ نوفمبر سنة ٢٠٢١**

الجزاءات		نوع المخالفة
الحد الأقصى	الحد الأدنى	
خصم ١٥ يوماً	خصم ٣ أيام	- عدم إجراء الصيانة الدورية لأجهزة الحاسب في المواعيد المحددة.
خصم ١٥ يوماً	خصم ٣ أيام	- عدم متابعة المختص بإجراء الصيانة الدورية في المواعيد المحددة.
خصم ٦٠ يوماً	خصم ١٥ يوماً	- نسخ برامج من أعمال الإدارة والاحتفاظ بها.
خصم ٦٠ يوماً	خصم ١٥ يوماً	- تعمد إتلاف المعلومات الموجودة بالجهاز.
خصم ٦٠ يوماً	خصم ٣٠ يوماً	- اصطناع ملفات إلكترونية أو مستندات أو القيام بأى أعمال تخالف الحقيقة على الحاسب الآلى وترتدى إلى صرف حقوق تأمينية دون وجه حق.
خصم ٦٠ يوماً	خصم ٣٠ يوماً	- الخروج على التعليمات المحددة لاستخدام كلمات السر.
خصم ٦٠ يوماً	خصم ٣٠ يوماً	- عدم عمل نسخ احتياطية من البيانات والبرامج لتوفير نسخ بديلة في حالة فقد أية بيانات أو تدميرها.
خصم ٣٠ يوماً	خصم ٣ أيام	- استعمال فلاشات ميموري بدون إذن.
خصم ٣٠ يوماً	خصم ٥ أيام	- تداول الإسطوانات المرنة الخاصة بالحاسب مع أى جهة أخرى بدون تصريح رسمي بذلك.
خصم ٦٠ يوماً	خصم ٣٠ يوماً	- نقل أجهزة الحاسب الآلى أو أية أجزاء منها خارج مقر العمل بدون تصريح رسمي أو موافقة مسبقة.
خصم ٦٠ يوماً	خصم ٣٠ يوماً	- استبدال أدوات وقطع من أجزاء الحاسب بأخرى دون إذن.
خصم ٣٠ يوماً	خصم ٥ أيام	- استخدام الحاسب الآلى في الأعمال الخاصة.
خصم ٣٠ يوماً	خصم ٥ أيام	- استخدام الحاسب الآلى في الألعاب والدخول على شبكة الإنترنت في غير الأحوال المصرح بها.
<b>الثانية عشر - مخالفات تتعلق بالسيارات</b>		
خصم ١٠ أيام	خصم يومين	- عدم تركيب اللوحات المعدنية المخصصة للمركبات.

الجزاءات		نوع المخالفة
الحد الأقصى	الحد الأدنى	
خصم ١٠ أيام	خصم يومين	٢- عدم حمل أمر تشغيل المركبة أو عدم استيفاء بياناته .
خصم ١٥ يوماً	خصم ٣ أيام	٣- كسر الإشارة.
خصم ٣٠ يوماً	خصم ٥ أيام	٤- السير بالمركبة عكس الاتجاه.
خصم ١٥ يوماً	خصم ٥ أيام	٥- قيادة المركبة بواسطة غير القائد المدون اسمه بأمر التشغيل.
خصم ٣٠ يوماً	خصم ٥ أيام	٦- عدم اتباع خطوط السير أو إثبات بيانات غير صحيحة في أوامر التشغيل أو عدم اعتماد أوامر التشغيل من مستخدمي السيارة.
خصم ٣٠ يوماً	خصم ٥ أيام	٧- استخدام المركبة في غير الأغراض المخصصة لها والموضحة بأمر التشغيل.
خصم ٣٠ يوماً	خصم ٥ أيام	٨- التراغي في صيانة سيارات الهيئة مما ترتب عليه تعطيلها عن العمل.
خصم ١٥ يوماً	خصم يوم	٩- الإهمال في المحافظة على السيارة ونظافتها من الداخل والخارج.
خصم ٣٠ يوماً	خصم ٥ أيام	١٠- الإهمال في المحافظة على بونات السولار والبنزين والشحوم المخصصة للمركبة.
خصم ٣٠ يوماً	خصم ٥ أيام	١١- تعمد قائد المركبة تعطيل المركبة.
خصم ٦٠ يوماً	خصم ٣٠ يوماً	١٢- اختلاس أدوات أو مهامات أو أجزاء من سيارات الهيئة.
خصم ١٥ يوماً	خصم ٣ أيام	١٣- نقل ركاب من الموظفين بالسيارات غير وارد أسماؤهم بأمر التشغيل بالمخالفة للتعليمات المنظمة.
خصم ٦٠ يوماً	خصم ٣٠ يوم	١٤- نقل ركاب من غير الموظفين بالهيئة بسيارات الهيئة بأجر أو بدون أجر.

يعين على رئيس الهيئة إحالة المخالفات الآتية إلى النيابة العامة  
أو النيابة الإدارية :

- ١- المخالفة المنصوص عليها في البند (٣) من ثانياً.
- ٢- المخالفات المنصوص عليها في البنود (١٧، ١٩، ٢٢، ٢٥، ٣١، ٣٢، ٣٦) من ثالثاً.
- ٣- المخالفات المنصوص عليها في البنود (١٣، ١٤، ١٩، ٢٠) من رابعاً.
- ٤- المخالفات المنصوص عليها في البنود من (٦ حتى ١٥) من خامساً.
- ٥- المخالفة المنصوص عليها في البند (٢) من تاسعاً.
- ٦- المخالفة المنصوص عليها في البند (٦، ٧) من الحادي عشر.
- ٧- المخالفة المنصوص عليها في البند (١٢) من الثاني عشر.

ويجوز لرئيس الهيئة إحالة المخالفات الآتية إلى النيابة العامة أو النيابة الإدارية

بدلاً من توقيع العقوبات الواردة في الجدول :

- ١- المخالفات المنصوص عليها في البنود (٤، ١٠، ١١، ١٣، ١٤، ١٥، ١٦) من ثانياً.
- ٢- المخالفات المنصوص عليها في البنود (١١، ١٢، ١٣، ١٨، ٢١، ٢٣، ٢٤، ٣٧) من ثالثاً.
- ٣- المخالفات المنصوص عليها في البند (١٠) من رابعاً.
- ٤- المخالفات المنصوص عليها في البنود (١١، ١٢، ٣، ٤، ٥) من خامساً.
- ٥- جميع المخالفات المنصوص عليها في البنود سادساً وسابعاً وثامناً.
- ٦- المخالفات المنصوص عليها في البند (١٠، ١٤) من الثاني عشر.

طبعت بالهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية

رئيس مجلس الإدارة

محاسب / أشرف إمام عبد السلام

رقم الإيداع بدار الكتب ٢٦٨ لسنة ٢٠٢١

١٥٩ - ٢٠٢١/١١/٤ - ٢٥٣٦٨