

جمهورية مصر العربية



رَأْسِيَّةُ الْجُمْهُورِيَّةِ

# الجريدة الرسمية

الـثمن ١٥ جنيهاً

السنة الثامنة والستون	الصادر في ٢٥ المحرم سنة ١٤٤٧ هـ الموافق ( ٢٠ يولية سنة ٢٠٢٥ م )	العدد ٢٩ مكرر ( ب )
--------------------------	--	------------------------

## قرار رئيس مجلس الوزراء

رقم ٢٤٩٠ لسنة ٢٠٢٥

بإصدار لائحة الموارد البشرية لصندوق التعويض عن مخاطر المهن الطبية

المنشأ بالقانون رقم ١٨٤ لسنة ٢٠٢٠

### رئيس مجلس الوزراء

بعد الاطلاع على الدستور ؛

وعلى القانون رقم ١١٧ لسنة ١٩٥٨ بشأن إعادة تنظيم النيابة الإدارية  
والمحاكمات التأديبية في الإقليم المصري ؛

وعلى قانون الهيئات العامة الصادر بالقانون رقم ٦١ لسنة ١٩٦٣ ؛

وعلى قانون إنشاء الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة الصادر بالقانون

رقم ١١٨ لسنة ١٩٦٤ ؛

وعلى القانون رقم ٤٢ لسنة ١٩٦٧ في شأن التفويض في الاختصاصات ؛

وعلى القانون رقم ١٠ لسنة ١٩٧٢ بشأن الفصل بغير الطريق التأديبي ؛

وعلى قانون مجلس الدولة الصادر بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٢ ؛

وعلى قانون الخدمة العسكرية والوطنية الصادر بالقانون رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨٠ ؛

وعلى قانون الجهاز المركزي للمحاسبات الصادر بالقانون رقم ١٤٤ لسنة ١٩٨٨ ؛

وعلى قانون الطفل الصادر بالقانون رقم ١٢ لسنة ١٩٩٦ ؛

وعلى القانون رقم ١٠٦ لسنة ٢٠١٣ بشأن حظر تعارض مصالح المسؤولين

في الدولة ؛

وعلى القانون رقم ٦٣ لسنة ٢٠١٤ بشأن الحد الأقصى للدخول للعاملين

بأجر لدى أجهزة الدولة ؛

وعلى قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ؛

وعلى قانون المنظمات النقابية العمالية وحماية حق التنظيم النقابي الصادر

بالقانون رقم ٢١٣ لسنة ٢٠١٧ ؛

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

وعلى قانون التأمينات الاجتماعية والمعاشات الصادر بالقانون

رقم ١٤٨ لسنة ٢٠١٩ ؛

وعلى قانون تنظيم البعثات والمنح والإجازات الدراسية الصادر بالقانون

رقم ١٤٩ لسنة ٢٠٢٠ ؛

وعلى القانون رقم ١٨٤ لسنة ٢٠٢٠ بتعديل بعض أحكام قانون تنظيم شئون

أعضاء المهن الطبية العاملين بالجهات التابعة لوزارة الصحة والسكان من غير

المخاطبين بقوانين أو لوائح خاصة الصادر بالقانون رقم ١٤ لسنة ٢٠١٤ وبمد الخدمة

لأعضاء المهن الطبية وبإنشاء صندوق التعويض عن مخاطر المهن الطبية ؛

وعلى القانون رقم ٧٣ لسنة ٢٠٢١ بشأن شروط شغل الوظائف

أو الاستمرار فيها ؛

وعلى قانون المالية العامة الموحد الصادر بالقانون رقم ٦ لسنة ٢٠٢٢ ؛

وعلى النظام الأساسي لصندوق التعويض عن مخاطر المهن الطبية الصادر

بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٢٤٣٦ لسنة ٢٠٢١ ؛

وعلى قرار وزير التخطيط والمتابعة والإصلاح الإداري رقم ١٢٥ لسنة ٢٠١٨

بنظام التعاقد الوظيفي ؛

وعلى موافقة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة ؛

وعلى موافقة وزارة المالية ؛

وعلى موافقة مجلس إدارة صندوق التعويض عن مخاطر المهن الطبية ؛

وبناءً على ما ارتآه مجلس الدولة ؛



## قرار :

### ( المادة الأولى )

يُعمل بأحكام اللائحة المرافقة في شأن موظفي صندوق التعويض عن مخاطر المهن الطبية ، وتسري أحكام قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٢١٦ لسنة ٢٠١٧ فيما لم يرد بشأنه نص خاص في تلك اللائحة .

### ( المادة الثانية )

يُنشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ، ويُعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره .

صدر برئاسة مجلس الوزراء في ٢٥ المحرم سنة ١٤٤٧ هـ

( الموافق ٢٠ يولية سنة ٢٠٢٥ م ) .

رئيس مجلس الوزراء

**دكتور/ مصطفى كمال مدبولي**



## لائحة الموارد البشرية لصندوق التعويض عن مخاطر المهن الطبية

### الباب الأول

#### تعريفات وأحكام عامة

##### مادة (١)

يُقصد في تطبيق أحكام هذه اللائحة بالكلمات والعبارات التالية المعنى المبين

قرين كل منها :

**الصندوق :** صندوق التعويض عن مخاطر المهن الطبية .

**مجلس الإدارة :** مجلس إدارة الصندوق .

**السلطة المختصة :** رئيس مجلس إدارة الصندوق .

**المدير التنفيذي :** المدير التنفيذي للصندوق .

**الوظائف القيادية :** وظائف المستويات الثلاثة التالية للسلطة المختصة والتي

يرأس شاغلوها وحدات تقسيمات تنظيمية بالصندوق من مستوى إدارة عامة أو إدارة

مركزية أو قطاعات وما يعادلها من تقسيمات .

**وظائف الإدارة الإشرافية :** وظائف المستوى التالي للوظائف القيادية والتي يرأس

شاغلوها إدارات بالصندوق .

**الرئيس المباشر :** من يشغل إحدى الوظائف القيادية أو وظائف الإدارة الإشرافية

وفقا للتدرج الوظيفي الإشرافي لكل وظيفة .

**الموظف :** كل من يشغل إحدى الوظائف الواردة بموازنة الصندوق .

**السنة :** السنة المالية للدولة .

##### مادة (٢)

تشكل بقرار من السلطة المختصة لجنة للموارد البشرية ، برئاسة أحد موظفي

الصندوق من شاغلي الوظائف القيادية وعضوية أربعة أعضاء ، على أن يكون من بينهم

أحد القانونيين وأحد المتخصصين في الموارد البشرية من داخل الصندوق أو خارجه وأحد

أعضاء اللجنة النقابية إن وجدت يختاره مجلس إدارة اللجنة النقابية أو عضو ترشحه

النقابة العامة من بين موظفي الصندوق في حالة عدم وجود لجنة نقابية .

### مادة (٣)

تختص لجنة الموارد البشرية بالنظر في التعيين في الوظائف من المستوى الأول (ب) فما دونها ، ومنح العلاوات لشاغليها ونقلهم وترقياتهم وندبهم وإعارتهم ، والبدايات والحوافز المقررة لهم ، واعتماد تقارير تقييم أدائهم ، واقتراح البرامج التدريبية اللازمة لتنمية الموارد البشرية بالاشتراك مع الإدارات المسؤولة عن التدريب بالصندوق ، وتغيير مفاهيم وثقافة الوظيفة ، وتطوير أساليب العمل ، ورفع معدلات الأداء ، وغير ذلك مما يُحال إليها من السلطة المختصة .

### مادة (٤)

تجتمع لجنة الموارد البشرية مرة على الأقل كل شهر في مقر الصندوق ، بناءً على دعوة من رئيس اللجنة أو السلطة المختصة ، ولا يكون انعقاد اللجنة صحيحاً إلا بحضور أغلبية أعضائها على أن يكون من بينهم الرئيس .  
وتصدر اللجنة توصياتها بموافقة أغلبية الأعضاء الحاضرين ، فإذا تساوت الآراء يرجح الجانب الذي منه الرئيس .  
وللجنة أن تستعين بمن تراه لإنجاز أعمالها دون أن يكون له صوت معدود .  
ويتولى أعمال الأمانة الفنية للجنة أحد موظفي إدارة الموارد البشرية بالصندوق دون أن يكون له صوت معدود .

### مادة (٥)

ترسل لجنة الموارد البشرية توصياتها إلى السلطة المختصة خلال أسبوع لاعتمادها ، فإذا لم تعتمدها ولم تبد اعتراضاً عليها خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها اعتبرت نافذة ، أما إذا اعترضت على توصيات اللجنة كلها أو بعضها ، فيتعين أن تبدى الأسباب المبررة لذلك كتابة ، وتعيد ما اعترضت عليه للجنة للنظر فيه على ضوء هذه الأسباب وتحدد لها أجلاً للبت فيه ، فإذا انقضى هذا الأجل دون أن تبدى اللجنة رأيها اعتبر رأي السلطة المختصة نافذاً ، أما إذا تمسكت اللجنة برأيها خلال الأجل المحدد ، ترسل توصياتها إلى السلطة المختصة لاتخاذ ما تراه بشأنها ، ويعتبر قرار السلطة المختصة في هذه الحالة نهائياً .

### مادة (٦)

ينشأ سجل إلكتروني وآخر ورقي بأرقام سلسلة تدون به محاضر اجتماعات لجنة الموارد البشرية .

ويجب أن تشمل هذه المحاضر على الأخص على تاريخ انعقاد اللجنة وأسماء الحاضرين والموضوعات المعروضة وما دار من مناقشات والتوصيات التي اتخذتها اللجنة والأسباب التي بنيت عليها ، ويوقع الرئيس والأعضاء الحاضرون وأمين اللجنة على محاضر الجلسات .

ولا يجوز استخراج صور من محاضر اجتماعات اللجنة إلا بناءً على قرار صادر عن السلطة المختصة أو عن جهة أو هيئة قضائية أو لجنة إدارية ذات اختصاص قضائي أو بناء على طلب الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة .

### الباب الثاني

#### الوظائف وقياس كفاءة الأداء

### مادة (٧)

يضع مجلس الإدارة هيكلًا تنظيميًا يتفق مع طبيعة نشاط الصندوق ومتطلبات العمل به بما يكفل التدرج المتناسب بين الوظائف كما يضع جدولاً للوظائف مرفقاً به بطاقات وصف لكل وظيفة تتضمن تحديد مستواها الوظيفي وطريقة شغلها والمجموعة الوظيفية التي تنتمي إليها والشروط اللازم توافرها فيمن يشغلها والواجبات والمسؤوليات والمهام المنوطة بها ، ومؤشرات قياس أدائها ، كما يجوز له أن يضع جدولاً للوظائف التكرارية وفقاً لدواعي العمل ، وذلك كله بعد موافقة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة .

### مادة (٨)

يكون شغل الوظائف عن طريق التعيين أو النقل أو الترقية أو الندب أو الإعارة أو التعاقد بمراعاة استيفاء الشروط المقررة قانوناً وبعد موافقة السلطة المختصة أو من تفوضه .



### مادة (٩)

يشترط فيمن يشغل إحدى الوظائف بالصندوق ما يأتي :

- 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 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 تثبت لياقته الصحية لشغل الوظيفة بشهادة تصدر من المجلس الطبي المختص .

- ٦- أن يكون مستوفياً لاشتراطات شغل الوظيفة .
- ٧- ألا تقل سنه عن ثمانية عشر عاماً ميلادياً .
- ٨- أداء الخدمة العسكرية أو الخدمة العامة أو الإعفاء منهما طبقاً للقانون .
- ٩- أية شروط أخرى تتطلبها طبيعة العمل في بعض الوظائف .

### مادة (١٠)

يلتزم المرشح للتعين في إحدى الوظائف بتقديم المستندات الآتية :

- ١- صورة من بطاقة الرقم القومي أو جواز السفر .
- ٢- إقرار موقع منه أمام المسئول الأول عن الموارد البشرية ومصدقاً على التوقيع منه بعدم فصله من الخدمة بقرار أو حكم تأديبي نهائي ، أو فوات المدة المنصوص عليها طبقاً لأحكام البند (٤) من المادة (٩) من هذه اللائحة .
- ٣- شهادة ميلاد ممكنة .
- ٤- أصل المؤهل الحاصل عليه .
- ٥- شهادة تأدية الخدمة العسكرية أو الخدمة العامة أو الإعفاء منهما .
- ٦- إقرار الذمة المالية .
- ٧- صحيفة الحالة الجنائية حديثة .
- ٨- أي مستندات أخرى تتطلبها طبيعة العمل في بعض الوظائف .



#### مادة (١١)

يضع مجلس الإدارة نظامًا يكفل كفاءة الأداء للموظف الواجب تحقيقه بما يتفق مع طبيعة نشاط الصندوق وأهدافه ونوعيات الوظائف به .  
ويكون تقويم الأداء للموظف عن سنة مالية ويقتصر قياس كفاءة الأداء على القائمين بالعمل بالصندوق مدة ستة أشهر على الأقل .  
ويكون تقويم الأداء بمرتبة ممتاز أو كفاء أو فوق متوسط أو متوسط أو ضعيف .  
ويجب أن يكون التقرير مسببًا ولا يجوز اعتماده إلا باستيفاء ذلك .

#### مادة (١٢)

يكون تقويم الأداء لشاغلي الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية على أساس مجموعة من المعايير تشمل القدرة على التخطيط والتنظيم والقدرة على الإشراف والرقابة والتوجيه وإدارة الأزمات والقدرة على اتخاذ القرار والنتائج المحققة ، وغيرها من المعايير التي تقرضها طبيعة العمل .

#### مادة (١٣)

يُعد الرئيس المباشر التقرير السنوي خلال الشهر الأخير من السنة وذلك على النموذج المعد لهذا الغرض والمرسل إليه من إدارة الموارد البشرية ، ويُعرض التقرير السنوي على الرئيس الأعلى لتقرير ما يراه وله تعديل التقرير بقرار مسبب بعد المناقشة مع الرئيس المباشر ، ثم يعرض التقرير على السلطة المختصة أو من تفوضه للنظر في اعتماده .

#### مادة (١٤)

يقدر تقويم أداء الموظف بإحدى المراتب وتكون درجات كل مرتبة على النحو الآتي :

- ممتاز : من ٩٠ درجة إلى ١٠٠ درجة .
- كفاء : من ٨٠ درجة إلى أقل من ٩٠ درجة .
- فوق متوسط : من ٦٥ درجة إلى أقل من ٨٠ درجة .
- متوسط : من ٥٠ درجة إلى أقل من ٦٥ درجة .
- ضعيف : أقل من ٥٠ درجة .

### مادة (١٥)

لا يجوز تقويم أداء الموظف بمرتبة ممتاز في إحدى الحالات الآتية :

- ١- إذا أُتيحت له فرصة التدريب وتخلف عنه دون عذر مقبول أو لم يجتزه بنجاح .
- ٢- إذا وقع عليه جزاء تأديبي بالخصم من أجره لمدة أو لمدد تزيد على ثلاثة أيام أو بجزاء أشد خلال السنة التي يوضع عنها التقرير .
- ٣- إذا كان من شاغلي إحدى الوظائف القيادية أو وظائف الإدارة الإشرافية ووقع عليه أي جزاء خلال السنة التي يوضع عنها التقرير .

### الباب الثالث

#### الإجازات

### مادة (١٦)

يُحدد مجلس الإدارة أيام العمل في الأسبوع ومواقيته وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة مع مراعاة العطلة الأسبوعية على ألا يقل عدد ساعات العمل الأسبوعية عن خمسة وثلاثين ساعة ولا يزيد على اثنتين وأربعين ساعة .

### مادة (١٧)

لا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله إلا لإجازة ممنوحة له في حدود الإجازات المقررة بمقتضى أحكام هذه اللائحة ووفقاً للضوابط والإجراءات التي يصدر بتحديددها قرار من المدير التنفيذي وإلا حرم من أجره عن مدة الانقطاع ، دون الإخلال بمسئوليته التأديبية .

### مادة (١٨)

للموظف الحق في إجازة بأجر كامل عن أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية التي تحدد بقرار رئيس مجلس الوزراء ، ويجوز تشغيل الموظف في أيام العطلات ، إذا اقتضت الضرورة ذلك ، مع منحه أجراً مماثلاً مضافاً إلى أجره المستحق ، أو إجازة عوضاً عنها .  
وتسري بالنسبة للأعياد الدينية لغير المسلمين أحكام قرار رئيس مجلس الوزراء الصادر في هذا الشأن .

#### مادة (١٩)

للموظف أن ينقطع عن عمله لسبب عارض لمدة لا تتجاوز سبعة أيام خلال السنة وبعد أقصى يومان في المرة الواحدة .

#### مادة (٢٠)

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

- ١٥ يوماً في السنة الأولى وذلك بعد مضي ستة أشهر من تاريخ استلام العمل .
  - ٢١ يوماً لمن أمضي سنة كاملة في الخدمة .
  - ٣٠ يوماً لمن أمضي عشر سنوات في الخدمة .
  - ٤٥ يوماً لمن بلغ سن الخمسين من عمره .
- ويستحق الموظف من ذوي الإعاقة إجازة اعتيادية سنوية مدتها خمسة وأربعون يوماً دون التقيد بعدد سنوات الخدمة .
- وعلى الموظف التوقيع على إقرار قيامه بالإجازة قبل القيام بها مبنياً عنوانه أثائها والتوقيع على إقرار العودة بعد عودته منها ، ويحفظ الإقرار بملف إجازات الموظف ، وعليه إخطار إدارة الموارد البشرية بكل تغيير يطرأ على عنوانه أثناء الإجازة .

#### مادة (٢١)

يكون تحديد الإجازات المستحقة للموظف المنقول أو المعار أو المنتدب إلى الصندوق خلال السنة ، بمراعاة مدة خدمته بالجهة المنقول أو المعار أو المنتدب منها والإجازات التي حصل عليها بهذه الجهة .

#### مادة (٢٢)

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

### مادة (٢٣)

تنشئ إدارة الموارد البشرية سجلاً إلكترونيًا أو ورقياً أو كليهما ، بحسب الأحوال ، للإجازات الاعتيادية المستحقة لكل موظف ، تدون به ما تبقى من رصيد الإجازات الذي تكون قبل العمل بهذه اللائحة ، ورصيد الإجازات المرحلة من كل سنة على حدة من السنوات السابقة .

وعلى إدارة الموارد البشرية تحديث السجل المشار إليه بالفقرة السابقة بصفة دورية في نهاية كل سنة .

### مادة (٢٤)

تخفيض ساعات العمل اليومية بمقدار ساعة لكل من :

الموظف ذو الإعاقة .

الموظف الذي يرعى فعلياً شخصاً ذا إعاقة من أقاربه حتى الدرجة الثانية وفقاً لأحكام قانون حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة الصادر بالقانون رقم ١٠ لسنة ٢٠١٨

الموظفة التي ترضع طفلها وحتى بلوغه العامين .

الموظفة الحامل اعتباراً من الشهر السادس للحمل .

### مادة (٢٥)

تكون حالات الترخيص بإجازة خاصة بأجر كامل على الوجه الآتي :

١- يستحق الموظف إجازة لمدة ثلاثين يوماً ولمرة واحدة طوال مدة عمله بالخدمة المدنية لأداء فريضة الحج أو زيارة الأراضي المقدسة أو بيت المقدس لغير المسلمين .

٢- تستحق الموظفة إجازة وضع لمدة أربعة أشهر وذلك حتى وإن توفي مولودها ، بعد أقصى ثلاث مرات طوال مدة عملها بالصندوق ، على أن تبدأ هذه الإجازة من اليوم التالي للوضع ، ويجوز أن تبدأ هذه الإجازة قبل شهر من التاريخ المتوقع للوضع بناءً على طلب مقدم من الموظفة وتقرير من المجلس الطبي المختص .

٣- يستحق الموظف المخالط لمريض بمرض معد إجازة للمدة التي يحددها المجلس الطبي المختص .

- ٤- يستحق الموظف الذي يصاب إصابة عمل إجازة للمدة التي يحددها المجلس الطبي المختص ، وذلك مع مراعاة أحكام قانون التأمينات الاجتماعية والمعاشات الصادر بالقانون رقم ١٤٨ لسنة ٢٠١٩
- ٥- يستحق الموظف المقيد بإحدى الكليات أو المعاهد أو المدارس إجازة عن أيام الامتحان الفعلية .

#### مادة (٢٦)

مع عدم الإخلال بالأحكام الخاصة بالأمراض المزمنة يكون للموظف الذي قضى ثلاث سنوات في الخدمة إجازة مرضية ، وتمنح بقرار من المجلس الطبي المختص ، وذلك 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 الأجر الوظيفي ، (٧٥٪) من الأجر الوظيفي لمن يجاوز سن الخمسين .
- ويحق للموظف طلب مد الإجازة المرضية بدون أجر للمدة التي يحددها المجلس الطبي المختص إذا قرر احتمال شفائه .
- للموظف الحق في تحويل الإجازة المرضية إلى إجازة اعتيادية إذا كان له رصيد منها .

#### مادة (٢٧)

يجب على الموظف المريض إخطار الصندوق عن مرضه خلال ٢٤ ساعة من انقطاعه عن العمل ما لم يكن يتعذر عليه ذلك لأسباب يقدرها المدير التنفيذي .

#### مادة (٢٨)

إذا رغب الموظف في قطع إجازته المرضية والعودة لعمله وجب أن يتم ذلك بناءً على طلب كتابي منه وموافقة المجلس الطبي المختص .

#### مادة (٢٩)

يكون استلام العمل للموظف المريض بأحد الأمراض المعدية بعد انتهاء إجازاته بناءً على موافقة المجلس الطبي المختص .

#### مادة (٣٠)

تثبت عدم اللياقة الصحية بقرار من المجلس الطبي المختص ولا يجوز إنهاء خدمة الموظف لعدم اللياقة الصحية قبل نفاذ إجازته المرضية والاعتيادية ، ما لم يطلب إنهاء خدمته دون انتظار انتهاء إجازته .

#### مادة (٣١)

إذا انقطع الموظف عن عمله فيجب على الرئيس المباشر إخطار إدارة الموارد البشرية على النموذج المعد لذلك بهذا الانقطاع يوم حصوله وبعودة الموظف المنقطع يوم عودته .

#### مادة (٣٢)

إذا انقطع الموظف عن عمله بسبب المرض وهو داخل الجمهورية ، فعليه أن يبلغ خلال ٢٤ ساعة من انقطاعه رئيسه المباشر ، مع بيان محل إقامته لإحليله عن طريق إدارة الموارد البشرية في اليوم ذاته إلى المجلس الطبي المختص تمهيداً لمنحه الإجازة اللازمة ، فإذا انقضت الإجازة دون أن يشفى وجب عليه أن يعيد الإبلاغ في اليوم التالي على الأكثر لانتهاؤ الإجازة لإعادة الكشف عليه ، ويتكرر الإبلاغ والكشف حتى يعود الموظف إلى عمله .

#### مادة (٣٣)

إذا انقطع الموظف عن عمله بسبب المرض وهو خارج الجمهورية ، فعليه أن يبلغ الصندوق خلال ٢٤ ساعة عن طريق البعثة الدبلوماسية بأي وسيلة - إن وجدت - وأن يحصل على تقرير طبي عن حالته المرضية ، مصدقاً عليه من البعثة وعلى الموظف تقديم التقرير إلى الصندوق بعد عودته من الخارج لإحالاته إلى المجلس الطبي المختص .

#### مادة (٣٤)

في الحالات التي لا يقرر فيها المجلس الطبي المختص مرض الموظف يتعين على المدير التنفيذي إحالته للتحقيق .



### مادة (٣٥)

تستحق الموظفة إجازة بدون أجر لرعاية طفلها لمدة عامين على الأكثر في المرة الواحدة وبحد أقصى ستة أعوام طوال مدة عملها .  
ويتحمل الصندوق اشتراكات التأمين الاجتماعى المستحقة عليه وعلى الموظفة وفق أحكام القوانين المنظمة لذلك .

### مادة (٣٦)

لا يستحق الموظف المعين لأول مرة أثناء فترة الاختبار أية إجازات سوى الإجازات العارضة والمرضية وإجازة الوضع ، على أن تستنزل هذه الإجازات من فترة الاختبار .

## الباب الرابع

### واجبات الموظفين وتأديبهم

#### ( الفصل الأول )

### واجبات الموظفين

### مادة (٣٧)

يجب على الموظف الالتزام بأحكام هذه اللائحة وتنفيذها ، وعليه بصفة خاصة ما يأتي :

- ١- أداء العمل المنوط به بنفسه بدقة وأمانة وتخصيص وقت العمل الرسمي لأداء واجبات وظيفته ، ويجوز تكليف الموظفين بالعمل في غير أوقات العمل الرسمية علاوة على الوقت المحدد للعمل إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك ، وفى هذه الحالة يستحق أجراً إضافياً طبقاً للقواعد التي تضعها السلطة المختصة .
- ٢- الحفاظ على كرامة الوظيفة طبقاً للعرف العام وأن يسلك في تصرفاته مسلكاً يتفق والاحترام الواجب ، والحفاظ على مظهره أمام المتعاملين مع الصندوق .
- ٣- التعاون مع زملائه في أداء الواجبات العاجلة اللازمة لتأمين سير العمل وتنفيذ الخدمة العامة ، والتعامل معهم وفقاً لمقتضيات اللياقة والاحترام وحسن التفاهم .



- ٤- حسن معاملة الجمهور مع إنجاز واجبات وظيفته في الوقت المناسب .
- ٥- تنفيذ ما يصدر إليه من أوامر من رؤسائه بدقة وأمانة وذلك في حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها .
- ٦- الحفاظ على مواعيد العمل مع مراعاة الأحكام المنظمة له .
- ٧- المحافظة على أموال الصندوق وممتلكاته ومراعاة صيانة المعدات والمهمات والآلات وحفظ الدفاتر والملفات والمستندات في الأماكن المخصصة لها .
- ٨- إبلاغ الصندوق بعنوان محل إقامته وحالته الاجتماعية وكل تغيير يطرأ عليهما خلال شهر على الأكثر من تاريخ التغيير .
- ٩- الالتزام بما ورد في مدونة السلوك وأخلاقيات الخدمة المدنية .
- ويتحمل كل رئيس مسئولية الأوامر التي تصدر منه كما يكون مسئولاً عن حسن سير العمل في حدود اختصاصه .

#### مادة (٣٨)

يحظر على الموظف ما يأتي :

- ١- مخالفة القواعد والأحكام المنصوص عليها في القوانين واللوائح المعمول بها بالصندوق .
- ٢- الإهمال أو التقصير الذي يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المالية للدولة أو أحد الأشخاص العامة الأخرى .
- ٣- إفشاء الأمور التي يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية أو بموجب تعليمات تقضى بذلك ويظل هذا الالتزام قائماً ولو بعد ترك الموظف الخدمة .
- ٤- الاحتفاظ لنفسه بأصل أو صورة أي ورقة من الأوراق الرسمية ولو كانت خاصة بعمل كلف به شخصياً إلا بموافقة الرئيس المختص .
- ٥- مخالفة إجراءات الأمن الخاصة التي يصدر بها قرار من المدير التنفيذي .
- ٦- الإدلاء بأي تصريح أو بيان عن عمل من أعمال الصندوق عن طريق الصحف أو غير ذلك من طرق النشر المختلفة إلا إذا كان بموافقة من مجلس الإدارة .

- ٧- مزاولة الأعمال التجارية بوجه عام وكذلك الدخول في المناقصات والمزايدات وغيرها من أوجه النشاط التي تتصل بعمل من أعمال الصندوق .
- ٨- شراء أو استئجار عقار أو منقول مما تطرحه الجهات القضائية أو الإدارية للبيع أو الإيجار إذا كان ذلك يتصل بعمل من أعمال الصندوق .
- ٩- الاشتراك في مناقشات دينية أو طائفية أو سياسية أثناء وقت العمل .
- ١٠- ممارسة أي عمل حزبي أو سياسي أو جمع تبرعات أو مساهمات لصالح أحزاب أو جماعات أو نشر الدعاية أو الترويج لها ، إذا كان ذلك داخل مكان العمل أو بمناسبة تأديته .
- ١١- شرب الخمر أو المواد المخدرة أو لعب القمار في الأندية أو المحال العامة .
- ١٢- قبول أية مكافأة أو عمولة أو قرض لقاء قيامه بواجبات وظيفته .
- ١٣- جمع نقود لأي فرد أو لأية جهة أو أن يوزع منشورات أو يجمع توقيعات لأغراض غير مشروعة .
- ١٤- سوء معاملة الجمهور متلقي الخدمة أو التباطؤ المتعمد في أداء الخدمة أو تأخيرها أو إساءة استعمال السلطة .
- ١٥- الاشتراك في تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل دون إذن كتابي من السلطة المختصة .

## ( الفصل الثاني )

### التحقيق مع الموظفين وتأديبهم

#### مادة (٣٩)

مع مراعاة حكم المادة (٤٣) من هذه اللائحة ، تختص الإدارة القانونية بالصندوق بالتحقيق في المخالفات الإدارية التي تقع من موظفي الصندوق .

#### مادة (٤٠)

يحال الموظف إلى التحقيق فيما نسب إليه من مخالفات ، وذلك بموافقة أحد رؤسائه الإداريين ممن لا يقل مستواه الوظيفي عن مدير إدارة .

**مادة (٤١)**

كل موظف يخالف الواجبات المقررة بموجب أحكام هذه اللائحة أو يخرج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته ، أو يظهر بمظهر من شأنه الإخلال بكرامة الوظيفة يُجازى تأديبياً ، وذلك مع عدم الإخلال بإقامة الدعوي المدنية أو العمومية عند الاقتضاء ، 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 كتابةً إلى المخالفة ، وفي هذه الحالة تكون المسئولية على مصدر الأمر وحده ، ولا يسأل الموظف مدنياً إلا عن خطئه الشخصي .

**مادة (٤٢)**

لا يجوز توقيع أي جزاء على الموظف إلا بعد التحقيق معه كتابةً وسماع أقواله وتحقيق دفاعه ، ويجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع الجزاء مسبباً ، ومع ذلك يجوز بالنسبة لجزاء الإنذار والخصم من الأجر لمدة لا تجاوز ثلاثة أيام أن يكون التحقيق شفاهة على أن يثبت مضمونه في القرار الصادر بتوقيع الجزاء .

**مادة (٤٣)**

تختص النيابة الإدارية دون غيرها بالتحقيق مع شاغلي الوظائف القيادية ، وكذا تختص دون غيرها بالتحقيق في المخالفات المالية التي يترتب عليها ضياع حق من الحقوق المالية للدولة أو المساس بها .  
كما تتولى التحقيق في المخالفات الأخرى التي تحال إليها .

**مادة (٤٤)**

يتعين قبل البدء في التحقيق مع الموظف إعلانه كتابةً على نحو يُحقق علمه بقرار الإحالة للتحقيق من خلال أمر استدعاء يشتمل على البيانات الآتية :

اسمه رباعياً .

الرقم القومي .

المسمى الوظيفي .

موضوع المخالفة المنسوب إليه .

السلطة التي قررت إحالته للتحقيق وتاريخ القرار .

موعد بدء التحقيق ومكانه ، على ألا تتجاوز الفترة الزمنية لبدء التحقيق عشرة

أيام من تاريخ تسلم قرار الإحالة إلى التحقيق .

#### مادة (٤٥)

إذا امتنع الموظف المحال للتحقيق عن الحضور رغم إعلانه كتابة يتم إعادة

إعلانه خلال ثلاثة أيام بالموعود المحدد ، فإذا تخلف عن الحضور تسير جهة التحقيق

في استكمالها ، وينطبق ذات الحكم في حالة رفض الموظف تسلم أمر الاستدعاء

ويتأشر على أمر الاستدعاء بذلك ويودع ضمن أوراق التحقيق .

#### مادة (٤٦)

للمحقق في سبيل أداء مهمته اتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان سلامة التحقيق ،

وله على الأخص ما يأتي :

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 التحفظ عليها .

٢- طلب صور أية أوراق يستلزم التحقيق التحفظ على أصولها أو تدعو

المصلحة العامة عدم إرفاقها .

٣- طلب رأى أو شهادة أحد شاغلي الوظائف القيادية ، على أن يكون طلب

الرأي أو الشهادة والرد عليهما كتابيًا .

#### مادة (٤٧)

للموظف المحال إلى التحقيق الاطلاع على كافة أوراق التحقيق وتقديم ما يشاء

من مستندات تؤيد دفاعه .

#### مادة (٤٨)

كل موظف يُستدعى لسماع شهادته في التحقيق ويمتنع عن الحضور أو الإدلاء

بما لديه من معلومات دون عذر مقبول يُسأل تأديبيًا .

#### مادة (٤٩)

إذا تبين من خلال التحقيق وجود شبهة ارتكاب جريمة جنائية ، يتم إبلاغ النيابة العامة ، ولا يترتب على ذلك الإخلال بحق الصندوق في توقيع الجزاء التأديبي عما ثبت في حق المخالف ما لم يكن إثبات المسؤولية التأديبية يتوقف على الفصل في الدعوي الجنائية .

#### مادة (٥٠)

تبدأ فترة التحقيق من تاريخ إحالة الموظف إلى التحقيق وتنتهي بإعداد التقرير النهائي عن نتائج التحقيق ، ولا يجوز أن تتجاوز فترة التحقيق ثلاثة أشهر ، يجوز مدتها لفترة أخرى بموافقة المدير التنفيذي .

#### مادة (٥١)

تعد جهة التحقيق بعد انتهائه مذكرة بنتيجة التحقيق فيما هو منسوب إلى الموظف وتعرض على السلطة المختصة للصندوق للتصرف بالحفظ أو توقيع الجزاء المناسب .

#### مادة (٥٢)

لا يجوز مجازاة الموظف عن ذات الفعل أكثر من مرة .

#### مادة (٥٣)

يكون الاختصاص بالتصرف في التحقيق على النحو الآتي :

١- للرؤساء المباشرين كل في حدود اختصاصه ، حفظ التحقيق أو توقيع جزاء الإنذار أو الخصم من الأجر، بما لا يجاوز عشرين يوماً في السنة ولا يزيد على ثلاثة أيام في المرة الواحدة .

٢- لشاغلي الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية كل في حدود اختصاصه ، حفظ التحقيق أو توقيع جزاء الإنذار أو الخصم من الأجر ، بما لا يجاوز أربعين يوماً في السنة ولا يزيد على خمسة عشر يوماً في المرة الواحدة .

٣- للسلطة المختصة حفظ التحقيق أو توقيع أي من الجزاءات المنصوص عليها في البنود من (١) إلى (٥) من الفقرة الأولى من المادة (٥٨) من هذه اللائحة والبندين (١ و ٢) من الفقرة الثانية من ذات المادة .

٤- للمحكمة التأديبية المختصة توقيع أي من الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة .

ويكون الصندوق هو المختص بالتحقيق مع الموظف المنتدب أو المعار إليه وتأديبه طبقاً لأحكام هذه اللائحة عن المخالفات التي يرتكبها خلال فترة الندب أو الإعارة .

#### مادة (٥٤)

لكل من السلطة المختصة ورئيس هيئة النيابة الإدارية ، بحسب الأحوال ، أن يوقف الموظف عن عمله احتياطياً إذا اقتضت مصلحة التحقيق معه ذلك لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر ، ولا يجوز مد هذه المدة إلا بقرار من المحكمة التأديبية المختصة للمدة التي تحددها ، ويترتب على وقف الموظف عن عمله وقف صرف نصف أجره ابتداءً من تاريخ الوقف ويجب عرض الأمر فوراً على المحكمة التأديبية المختصة لتقرير صرف أو عدم صرف المتبقي من أجره فإذا لم يعرض الأمر عليها خلال عشرة أيام من تاريخ الوقف وجب صرف كامل أجره حتى تقرر المحكمة ما يُتبع في شأنه. وعلى المحكمة التأديبية أن تصدر قرارها خلال عشرين يوماً من تاريخ رفع الأمر إليها ، فإذا لم تصدر المحكمة قرارها في خلال هذه المدة يصرف الأجر كاملاً ، فإذا بُرئ الموظف أو حفظ التحقيق معه أو جوزي بجزاء الإنذار أو الخصم من الأجر لمدة لا تتجاوز خمسة أيام صرف إليه ما يكون قد أوقف صرفه من أجره ، وإذا جوزي بجزاء أشد تقرر السلطة التي وقعت الجزاء ما يُتبع في شأن الأجر الموقوف صرفه ، فإن جوزي بجزاء الفصل انتهت خدمته من تاريخ وقفه ، ولا يجوز أن يُسترد منه - في هذه الحالة - ما سبق أن صرف له من أجر .

#### مادة (٥٥)

كل موظف يُحبس احتياطياً أو تنفيذاً لحكم جنائي يُوقف عن عمله ، بقوة القانون مدة حبسه ، ويُحرَم من نصف أجره إذا كان الحبس احتياطياً أو تنفيذاً لحكم جنائي غير نهائي ، ويُحرَم من كامل أجره إذا كان الحبس تنفيذاً لحكم جنائي نهائي .



وإذا لم يكن من شأن الحكم الجنائي إنهاء خدمة الموظف يُعرض أمره عند عودته إلى عمله على السلطة المختصة لتقرير ما يُتبع في شأن مسؤوليته التأديبية مع صرف نصف الأجر الموقوف إذا انتفت مسؤوليته الجنائية بحكم نهائي ، أو قرار قضائي لا يجوز الطعن عليه .

#### مادة (٥٦)

لا تجوز ترقية الموظف المحال إلى المحاكمة التأديبية أو الجنائية أو الموقوف عن العمل مدة الإحالة أو الوقف ، وفي هذه الحالة تحجز وظيفة للموظف .  
وإذا برئ الموظف المحال أو قضى بحكم نهائي بمعاقبته بالإنذار 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 .

#### مادة (٥٧)

لا يمنع انتهاء خدمة الموظف لأي سبب من الأسباب عدا الوفاة من محاكمته تأديبياً إذا كان قد بُدئ في التحقيق قبل انتهاء مدة خدمته .  
ويجوز في المخالفات التي يترتب عليها ضياع حق من حقوق الخزانة العامة للدولة إقامة الدعوى التأديبية ولو لم يكن قد بُدئ في التحقيق قبل انتهاء الخدمة وذلك لمدة خمس سنوات من تاريخ انتهائها .  
ويجوز أن يوقع على من انتهت خدمته غرامة لا تجاوز عشرة أضعاف أجره الوظيفي الذي كان يتقاضاه في الشهر عند انتهاء الخدمة ، وذلك مع عدم الإخلال بالعقوبات الجنائية والتزامه برد قيمة الحق .  
واستثناءً من أحكام قانون التأمينات الاجتماعية والمعاشات المشار إليه ، تستوفى الغرامة المشار إليها بالفقرة السابقة من المعاش بما لا يجاوز ربعه ، أو بطريق الحجز الإداري .



#### مادة (٥٨)

الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف هي :

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

أما الجزاءات التي يجوز توقيعها على شاغلي الوظائف القيادية هي :

- ١ - التنبيه .
  - ٢ - اللوم .
  - ٣- الإحالة إلى المعاش .
  - ٤- الفصل من الخدمة .
- وللسلطة المختصة بعد توقيع جزاء تأديبي على أحد شاغلي الوظائف القيادية أو وظائف الإدارة الإشرافية تقدير مدي استمراره في شغل تلك الوظيفة .
- ويحتفظ الصندوق في حساب خاص بحصيلة جزاءات الخصم الموقعة على العاملين ويكون الصرف من هذه الحصيلة في الأغراض الاجتماعية ، أو الثقافية ، أو الرياضية للعاملين طبقاً للشروط والأوضاع التي يحددها المدير التنفيذي .

#### مادة (٥٩)

تمحى الجزاءات التأديبية التي توقع على الموظف بانقضاء الفترات الآتية :

- ١- سنة في حالة الإنذار والتنبيه والخصم من الأجر مدة لا تزيد على خمسة أيام .
- ٢- سنتان في حالة اللوم والخصم من الأجر مدة تزيد على خمسة أيام وحتى خمسة عشر يوماً .

٣- ثلاث سنوات في حالة الخصم من الأجر مدة تزيد على خمسة عشر يوماً وحتى ثلاثين يوماً .

٤- أربع سنوات بالنسبة إلى الجزاءات الأخرى عدا جزاءى الفصل والإحالة إلى المعاش .

وتحسب فترات المحو اعتباراً من تاريخ توقيع الجزاء ، ويترتب على محو الجزاء اعتباره كأن لم يكن بالنسبة للمستقبل ، ولا يؤثر على الحقوق والتعويضات التي ترتبت نتيجة له .

#### مادة (٦٠)

تسقط الدعوى التأديبية بالنسبة للموظف الموجود بالخدمة بمضي ثلاث سنوات من تاريخ ارتكاب المخالفة .

وتتقطع هذه المدة بأي إجراء من إجراءات التحقيق أو الاتهام أو المحاكمة ، وتسري المدة من جديد ابتداءً من آخر إجراء .

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

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

#### مادة (٦١)

إذا حكم على الموظف بالفصل أو الإحالة إلى المعاش انتهت خدمته من تاريخ صدور الحكم ما لم يكن موقوفاً عن العمل فتنتهي خدمته في هذه الحالة اعتباراً من تاريخ صدور قرار بالإيقاف ، ولا يجوز أن يسترد من الموظف الذي أوقف عن عمله ما سبق أن صُرف له من أجر إذا حكم عليه بالفصل أو الإحالة للمعاش .

#### مادة (٦٢)

يعتبر الموظف محالاً للمحاكمة التأديبية من تاريخ إيداع قرار الإحالة قلم كتاب المحكمة التأديبية ، ويعتبر محالاً للمحاكمة الجنائية من تاريخ صدور أمر الإحالة من النيابة العامة أو قاضي التحقيق أو تكليف المتهم بالحضور أمام المحكمة المختصة من قبل النيابة العامة أو المدعي بالحق المدني .

## الباب الخامس

### إنهاء الخدمة

#### مادة (٦٣)

تنتهي خدمة الموظف لأحد الأسباب الآتية :

- ١ - بلوغ السن الشيخوخة وفقاً لأحكام قانون التأمينات الاجتماعية والمعاشات المشار إليه .
- ٢ - الاستقالة .
- ٣ - الإحالة للمعاش 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 بعذر مقبول .
- ٦ - الانقطاع عن العمل بدون إذن ثلاثين يوماً غير متصلة في السنة ما لم يقدم ما يثبت أن الانقطاع في أي منها كان بعذر مقبول .
- ٧ - عدم اللياقة للخدمة صحياً وذلك بقرار من المجلس الطبي المختص .
- ٨ - الالتحاق بخدمة جهة أجنبية بغير ترخيص من حكومة جمهورية مصر العربية .
- ٩ - الحكم عليه بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو تفقده الثقة والاعتبار .
- ١٠ - ثبوت تعاطي المخدرات أو الامتناع عن إجراء التحليل أثناء الخدمة أو التهرب منه بغير عذر مقبول ، وفقاً لأحكام قانون شروط شغل الوظائف أو الاستمرار فيها الصادر بالقانون رقم ٧٣ لسنة ٢٠٢١
- ١١ - الفصل بغير الطريق التأديبي ، وفقاً لأحكام القوانين المنظمة لذلك .
- ١٢ - الوفاة .

#### مادة (٦٤)

تعد إدارة الموارد البشرية في أول كل سنة بياناً بأسماء الموظفين الذين سيبلغون السن المقررة لترك الخدمة خلال السنة ، تمهيداً لاتخاذ إجراءات إصدار قرارات إنهاء الخدمة اعتباراً من اليوم التالي لبلوغ هذه السن .

وتعلن إدارة الموارد البشرية الموظف بتاريخ بلوغه السن المقررة لترك الخدمة قبل بلوغها بشهرين على الأقل ، وتسلم كل من الموظف ورئيسه المباشر والإدارات المعنية صورة من قرار إنهاء الخدمة مع حفظ صورة أخرى بملف الخدمة بعد التأشير عليها بما يفيد تسلم الموظف صورة القرار أو امتناعه عن تسلمها .

#### مادة (٦٥)

للموظف أن يقدم استقالته من وظيفته كتابة ولا تنتهي خدمته إلا من تاريخ صدور قرار السلطة المختصة أو من تفوضه بقبول الاستقالة .

#### مادة (٦٦)

على إدارة الموارد البشرية بالصندوق إذا قدم الموظف استقالته أن تثبت عليها تاريخ ورودها وأن تعرضها فوراً على المدير التنفيذي مشفوعةً بمذكرة تفصيلية عن حالة الموظف من واقع ملف خدمته .

#### مادة (٦٧)

يجب البت في طلب الاستقالة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه ، وإلا اعتبرت الاستقالة مقبولة بحكم القانون ما لم يكن الطلب معلقاً على شرط أو مقترنة بقيد وفي هذه الحالة لا تنتهي خدمة الموظف إلا إذا تضمن قرار قبول الاستقالة إجابته إلى طلبه . ويجوز خلال هذه المدة إرجاء قبول الاستقالة لأسباب تتعلق بمصلحة العمل على ألا تزيد مدة الإرجاء على ثلاثين يوماً بالإضافة إلى مدة الثلاثين يوماً المنصوص عليها في الفقرة السابقة .

#### مادة (٦٨)

إذا رأت السلطة المختصة الموافقة على قبول الاستقالة ، أو إرجاء قبولها لأسباب تتعلق بمصلحة العمل أو بسبب اتخاذ إجراءات تأديبية ضد الموظف ، تعين على إدارة الموارد البشرية إبلاغ الموظف فوراً بذلك .  
وفي جميع الحالات ترفق الاستقالة بملف خدمة الموظف بعد التأشير عليها بقرار من السلطة المختصة أو من تفوضه .

#### مادة (٦٩)

إذا حكم على الموظف بالإحالة إلى المعاش أو الفصل من الخدمة ، يتعين على إدارة الموارد البشرية أن تعرض الأمر على السلطة المختصة أو من تفوضه لإصدار قرار بإنهاء خدمته اعتباراً من تاريخ صدور الحكم ، ما لم يكن موقوفاً عن العمل قبل صدور الحكم ، فتعتبر خدمته منتهية من تاريخ وقفه ، ولا يجوز أن يُسترد منه ما سبق أن صرف له من أجر .

#### مادة (٧٠)

إذا فقد الموظف جنسيته المصرية يتعين على إدارة الموارد البشرية عرض الأمر على السلطة المختصة أو من تفوضه لإصدار قرار بإنهاء خدمته اعتباراً من تاريخ فقد الجنسية ، ويعتبر ما تقاضاه الموظف من تاريخ فقد الجنسية وحتى تاريخ إخلاء طرفه بمثابة أجر مقابل عمل .

#### مادة (٧١)

إذا انقطع الموظف عن عمله بدون إذن خمسة عشر يوماً متتالية أو إذا انقطع الموظف عن عمله بدون إذن ثلاثين يوماً غير متصلة في السنة ، ولم يقدم خلال الخمسة عشر يوماً التالية لذلك ما يثبت أن انقطاعه كان بعذر مقبول ، ولو عُوقب تأديبياً عن مدد الانقطاع غير المتصل ، يجب على إدارة الموارد البشرية أن تعرض الأمر على المدير التنفيذي لاتخاذ إجراءات إنهاء خدمته ، ويعرض الأمر على السلطة المختصة أو من تفوضه لإصدار قرار بإنهاء خدمته من تاريخ الانقطاع المتصل عن العمل ، أو من اليوم التالي لاكتمال انقطاعه غير المتصل .

#### مادة (٧٢)

إذا ثبت عدم لياقة الموظف للخدمة صحياً بقرار من المجلس الطبي المختص ، يتعين على إدارة الموارد البشرية أن تعرض الأمر على السلطة المختصة أو من تفوضه لإصدار قرار بإنهاء خدمته ولا يجوز إنهاء خدمة الموظف لعدم اللياقة الصحية قبل نفاذ إجازاته المرضية والاعتيادية ما لم يطلب إنهاء خدمته دون انتظار انتهاء إجازاته .

#### مادة (٧٣)

إذا التحق الموظف بخدمة جهة أجنبية بغير ترخيص من حكومة جمهورية مصر العربية ، يتعين على إدارة الموارد البشرية عرض الأمر على السلطة المختصة أو من تفوضه لإصدار قرار بإنهاء خدمته اعتباراً من تاريخ التحاقه بالخدمة في هذه الجهة .

#### مادة (٧٤)

إذا حكم على الموظف بحكم نهائي بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو تفقده الثقة والاعتبار ، يتعين على إدارة الموارد البشرية أن تعرض الأمر على السلطة المختصة أو من تفوضه لإصدار قرار بإنهاء خدمته .

### طبعت بالهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية

رئيس مجلس الإدارة

محاسب / أشرف إمام عبد السلام

رقم الإيداع بدار الكتب ٦٥ لسنة ٢٠٢٥

٢٥٠٧٨ - ٢٠٢٥/٧/٢١ - ٥٠٩

