

وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات

قرار رقم ٩٣٧ لسنة ٢٠٢١

بتاريخ ٢٠٢١/١٠/١١

بشأن إصدار لائحة الموارد البشرية للهيئة القومية للبريد

وزير الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات

بعد الاطلاع على القانون رقم ١٩ لسنة ١٩٨٢ بإنشاء الهيئة القومية للبريد ؛
وعلى اللائحة التنفيذية للقانون رقم ١٦ لسنة ١٩٧٠ الخاص بنظام البريد
وتعديلاتها الصادرة بالقرار الوزارى رقم ٥٥ لسنة ١٩٧٢ ؛
وعلى أحكام لائحة نظام العاملين بالهيئة القومية للبريد المعدلة بالقرار الوزارى
رقم ٦٠٨ لسنة ٢٠١٨ ؛
وعلى محضر مجلس إدارة الهيئة القومية للبريد رقم (٣٣٣) بتاريخ ٢٠٢١/٩/٧
والمعتمد من السيد الدكتور وزير الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات ؛

قـرـر :

(المادة الأولى)

يعمل بأحكام هذه اللائحة من تاريخ النشر .

(المادة الثانية)

تلغى لائحة نظام العاملين بالهيئة القومية للبريد الصادرة بالقرار الوزارى
رقم ٧٠ لسنة ١٩٨٢ ، المعدلة بالقرار الوزارى رقم ٦٠٨ لسنة ٢٠١٨ ،
وكل حكم يخالف أحكام هذه اللائحة .

(المادة الثالثة)

على الجهات المختصة تنفيذ هذا القرار .

(المادة الرابعة)

يُنشر هذا القرار فى الوقائع المصرية .

وزير الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات

د/ عمرو سميح طلعت

لائحة الموارد البشرية بالهيئة القومية للبريد

الفصل الأول

الأحكام العامة

مادة (١)

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

قرين كل منها :

الوزير : وزير الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات .

الهيئة : الهيئة القومية للبريد .

مجلس الإدارة : مجلس إدارة الهيئة القومية للبريد .

السلطة المختصة : رئيس مجلس الإدارة .

مجلس المديرين : مجلس المديرين بالهيئة القومية للبريد .

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

الأمين العام) .

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

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

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

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

أو التعاقد أو الندب أو الإعارة .

الأجر الأساسى : الأجر المنصوص عليه فى الجدول المرفق بهذه اللائحة مضموما

إليه جميع العلاوات المقررة .

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

وفقا للقواعد التى تصدر فى هذا الشأن .

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

وأجر متغير .

مادة (٢)

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

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

ويجوز له إعادة تقييم وتوصيف الوظائف فى ضوء حاجة العمل .

الفصل الثانى

التعيين

مادة (٣)

تقسم وظائف الهيئة على النحو التالى :

أولاً - مجموعة الوظائف التخصصية وتتضمن :

١- المجموعة النوعية للوظائف القيادية .

٢- المجموعة النوعية للوظائف الاستشارية .

٣- المجموعة النوعية للوظائف الإشرافية .

٤- المجموعة النوعية للوظائف التخصصية .

ثانياً - مجموعة الوظائف الفنية .

ثالثاً - مجموعة الوظائف الكتابية .

رابعاً - مجموعة الوظائف الحرفية والخدمات المعاونة .

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

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

مادة (٤)

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

مادة (٥)

يشترط فيمن يعين فى إحدى الوظائف :

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

مادة (٦)

- مع مراعاة ما ورد بالمادتين (٣ ، ٥) من هذه اللائحة .
- يكون شغل الوظائف القيادية بمستوى (أ / ب) بقرار من السلطة المختصة لمدة محددة قابلة للتجديد ، ويراعى عند شغل هذه الوظائف فى حالة الإعلان الشروط التالية :
- ١- أن يكون مستوفياً لشروط شغل الوظيفة المعلن عنها .
 - ٢- أن يرفق بطلبه المستندات الدالة على الخبرات اللازمة لشغل الوظيفة وإنجازاته السابقة .
 - ٣- أن يقدم مقترحاً وافياً لتطوير الوظيفة المتقدم عليها أو أحد أنشطتها الرئيسية لتحسين أدائها وتطوير الأنظمة التى تحكم العمل وتبسيط إجراءاته .
 - ٤- ألا يكون محالاً للمحاكمة فى قضايا تخل بالأمانة أو الشرف أو الإدراج على قوائم الكيانات الإرهابية أو الانضمام للكيانات الإرهابية .
 - ٥- أن يجتاز المقابلات الشخصية والاختبارات اللازمة لشغل الوظيفة .
- ويجوز للسلطة المختصة إضافة شروط أخرى تتطلبها طبيعة العمل فى بعض الوظائف .

مادة (٧)

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

مادة (٨)

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

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

مادة (٩)

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

١- النظر فى التعيين فى وظائف الدرجة الأولى 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 بالهيئة ، وتغيير مفاهيم وثقافة الوظيفة ، وتطوير أساليب العمل ، ورفع معدلات الأداء .

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

٣- اعتماد توصيات اللجان الفرعية للموارد البشرية .

٤- ما يحال إليها من السلطة المختصة .

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

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

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

ويتولى أعمال الأمانة الفنية والعرض على اللجنة مدير عام شؤون العاملين بالهيئة أو من يقوم مقامه ، دون أن يكون له صوت معدود فى المداولات ، كما يتولى معاونة الأمانة الفنية بعض العاملين بالموارد البشرية .

مادة (١٠)

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

وتختص هذه اللجان بالآتى :

النظر فى محو جزاءات العاملين حتى الدرجة الثانية .

اعتماد تقارير تقييم أداء العاملين شاغلى الدرجة الثانية فما دونها .

اعتماد صلاحية فترة الاختبار للمعينين الجدد .

اقتراح توزيع القوى العاملة وفقاً لمقتضيات صالح العمل .

اقتراح تصويب الأوضاع الوظيفية لشاغلى الوظائف الإشرافية بمستوى

(مدير إدارة / رئيس قسم) بناءً على تعديل الهيكل التنظيمى إذا اقتضى الأمر ذلك .

ما يحال إليها من موضوعات من السلطة المختصة ، أو اللجنة العليا

للموارد البشرية .

وتعتمد توصياتها من اللجنة العليا للموارد البشرية .

مادة (١١)

تعلن جميع القرارات التى تصدر فى شأن العاملين بطريق النشر على شبكة

المعلومات الداخلية للهيئة ، كما يتعين إخطار العامل بكافة القرارات الصادرة فى شأنه

فى حالة عدم وجوده على رأس العمل لأى سبب بموجب خطاب مسجل موصى عليه

بعلم الوصول على عنوانه الثابت بملف خدمته ، أو توقيعه بالعلم .

مادة (١٢)

تنشئ الموارد البشرية لكل عامل سجل إلكترونى أو ورقى أو كلاهما ، تودع به

الوثائق والبيانات والمعلومات الخاصة به ، مما يكون متصلًا بوظيفته والملاحظات

المتعلقة بعمله والتقارير السنوية المقدمة عنه .

مادة (١٣)

تحدد السلطة المختصة الوظائف التى تشغل بامتحان وتلك التى تشغل بدون امتحان .

يتم تقييم المتقدمين فى الوظائف التى تشغل بامتحان على أساس عدة عناصر (القدرات العلمية - التاريخ الوظيفى - المقترح التطويرى - السمات الشخصية) فى ضوء طبيعة مهام وأعباء الوظيفة المعلن عنها حسب بطاقة وصفها الوظيفى .

يكون التعيين فى الوظائف التى تشغل بامتحان طبقاً للقواعد التالية :

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

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

ويكون التعيين فى الوظائف التى تشغل بدون امتحان طبقاً للقواعد التالية :

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

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

مادة (١٤)

يشترط قبل استلام العمل تقديم المستندات والأوراق الآتية :

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

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

مادة (١٥)

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

مادة (١٦)

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

مادة (١٧)

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

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

مادة (١٨)

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

١- إذا كان شغل الوظيفة لأول مرة اعتبرت الأقدمية بحسب الأسبقية فى التعيين طبقاً لما ورد فى المادة (١٣) من هذه اللائحة .

٢- إذا كان شغل الوظيفة بطريق الترقية اعتبرت الأقدمية على أساس الأقدمية فى الوظيفة السابقة .

مادة (١٩)

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

الفصل الثالث

تقييم الأداء

مادة (٢٠)

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

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

ويقتصر تقييم الأداء على القائمين بالعمل فعلاً بالهيئة مدة ستة أشهر على الأقل .
ويكون الأداء العادى هو الأساس المعول عليه فى تقييم أداء العاملين بما يحقق
أهداف الهيئة ونشاطها ونوعية الوظائف بها ، ويكون تقييم الأداء بمرتبة ممتاز أو جيد جداً
أو جيد أو متوسط أو ضعيف .
وتضع السلطة المختصة بعد موافقة مجلس الإدارة ضوابط وإجراءات تقييم الأداء
بما يكفل الحيادية والدقة فى القياس وصولاً للمنحنى الطبيعى للأداء .

مادة (٢١)

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

ويقدر تقرير تقييم أداء العامل بإحدى المراتب المحددة وتكون درجات كل مرتبة

على النحو التالى :

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

مادة (٢٢)

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

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

وعلى اللجنة فى جميع الأحوال أن تبت فى التظلم خلال تسعين يوماً من تاريخ تقديمه وبانقضاء هذه المدة بدون رد اعتبر التظلم مرفوضاً .

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

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

مادة (٢٣)

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

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

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

مادة (٢٤)

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

مادة (٢٥)

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

مادة (٢٦)

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

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

مادة (٢٧)

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

الفصل الرابع

الترفقيات

مادة (٢٨)

تكون الترقية إلى الوظيفة الأعلى من الوظيفة التى تسبقها مباشرة فى الدرجة والمجموعة الوظيفية التى تنتمى إليها بشرط استيفاء العامل اشتراطات شغل الوظيفة المرقى إليها ، وأن تكون الوظيفة المرقى إليها شاغرة وممولة ، ويصدر بالترقية قرار من السلطة المختصة أو من تفوضه ، وتعتبر الترقية نافذة من تاريخ صدور القرار بها ما لم يحدد قرار الترقية تاريخاً آخر لنفاذها .

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

مادة (٢٩)

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

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

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

ويجوز للسلطة المختصة بناءً على عرض اللجنة العليا للموارد البشرية إضافة

ضوابط أخرى للترقية .

مادة (٣٠)

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

مادة (٣١)

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

مادة (٣٢)

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

- ١- إذا كان معاراً إلا بعد عودته من الإعارة .
 - ٢- إذا كان حاصلًا على إجازة بدون أجر إلا بعد عودته من الإجازة باستثناء الإجازات المرضية ، وإجازة رعاية الطفل .
- كما لا يجوز النظر فى ترقية عامل وقع عليه جزاء من الجزاءات التأديبية الآتية
- إلا بعد انقضاء المدد المبينة قرين كل منها :
- ١- ثلاثة أشهر فى حالة الخصم من الأجر لمدة تزيد على عشرة أيام إلى خمسة عشر يوماً أو الوقف عن العمل مدة خمسة أيام إلى عشرة أيام .
 - ٢- ستة أشهر فى حالة الخصم من الأجر مدة تزيد على خمسة عشر يوماً وتقل عن ثلاثين يوماً أو الوقف عن العمل لمدة أحد عشر يوماً إلى خمسة عشر يوماً .
 - ٣- سنة فى حالة الخصم من الأجر مدة ثلاثين يوماً فأكثر أو فى حالة توقيع جزاء تأجيل العلاوة أو الوقف عن العمل مدة تزيد على خمسة عشر يوماً أو خفض الأجر .
 - ٤- مدة الحرمان من العلاوة كلها أو بعضها على ألا تقل عن سنة .
 - ٥- سنة فى حالة الحكم على العامل جنائياً فى واقعة تتصل بعمله .
- وتحسب فترات التأجيل المشار إليها من تاريخ توقيع الجزاء ولو تداخلت فى فترة أخرى مترتبة على جزاء سابق .

مادة (٣٣)

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

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

الفصل الخامس

الندب والنقل والإعارة والحلول

مادة (٣٤)

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

مادة (٣٥)

يجوز بقرار من السلطة المختصة ندب العامل للقيام مؤقتاً بعمل وظيفة أخرى من ذات درجة وظيفته ، أو من المستوى الذى يعلوه مباشرة ، إذا كانت حاجة العمل فى الوظيفة الأصلية تسمح بذلك ، ولا يجوز ندب العامل لأكثر من جهة فى الوقت ذاته .
فى حالة ندب العامل كلياً خارج الهيئة تتحمل الجهة المنتدب إليها أجره كاملاً .
ويجوز بقرار من السلطة المختصة تكليف العامل أو ندبه إلى الشركات التى تملكها أو تساهم فيها الهيئة ، أو شركاتها للقيام بمهام معينة على أن تحمل خلالها الشركة مستحقاته المالية عن هذه المهمة ، كما يجوز للسلطة المختصة ندب العامل لعضوية مجالس إدارات هذه الشركات .

مادة (٣٦)

يجوز بقرار من السلطة المختصة ولصالح العمل نقل العامل من وظيفة إلى أخرى داخل الهيئة أو خارجها ، ويكون النقل خارج الهيئة بناءً على طلب العامل أو موافقته الكتابية. ولا يجوز نقل العامل من وظيفته إلى وظيفة أخرى تقل فى درجتها عن درجة وظيفته الأصلية .
ويصدر بالقواعد المنظمة للنقل قرار من السلطة المختصة بناءً على عرض اللجنة العليا للموارد البشرية .

مادة (٣٧)

يصدر قرار النقل من السلطة المختصة بعد موافقة الجهة المنقول إليها ، إذا كان النقل خارج الهيئة ، ويحدد فيه الجهة والوظيفة المنقول إليها .
ويعتبر النقل نافذاً من تاريخ موافقة اللجنة العليا للموارد البشرية بالهيئة ، ما لم ينص فى القرار على تاريخ معين .
وتتحمل الهيئة مرتب العامل المنقول منها حتى تاريخ إخلاء طرفه .

مادة (٣٨)

يجوز بقرار من السلطة المختصة إعاره العامل للعمل بالداخل أو بالخارج ، بناءً على طلبه أو بموافقة كتابية منه ، شريطة أن تكون حاجة العمل تسمح بذلك ، ويحدد القرار الصادر بالإعارة مدتها ويكون أجر العامل بأكمله على جانب الجهة المستعيرة .
وتدخل مدة الإعارة ضمن مدة خدمة العامل ، ولا يجوز ترقية المعار إلا بعد عودته من الإعارة واستكمال المدة البيئية اللازمة لشغل الوظيفة الأعلى مباشرة ، ولا تدخل مدة الإعارة ضمن المدة البيئية اللازمة للترقية .
وتدخل مدة الإعارة ضمن مدة اشتراك العامل فى نظام التأمينات الاجتماعية واستحقاق العلاوة الدورية ، وذلك مع مراعاة أحكام القانون المنظم للتأمينات الاجتماعية والمعاشات .
وتسرى أحكام هذه المادة فى حالة إعاره العامل إلى الشركات التى تملكها أو تساهم فيها الهيئة ، أو شركاتها .
ويصدر بالقواعد المنظمة للإعارة قرار من السلطة المختصة بناءً على عرض اللجنة العليا للموارد البشرية .

مادة (٣٩)

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

مادة (٤٠)

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

مادة (٤١)

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

مادة (٤٢)

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

الفصل السادس

الأجور والعلاوات والحوافز والبدلات

مادة (٤٣)

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

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

مادة (٤٤)

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

مادة (٤٥)

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

مادة (٤٦)

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

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

مادة (٤٧)

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

مادة (٤٨)

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

٥٠٠ جنيه شهريا للحاصلين على درجة الدكتوراة أو ما يعادلها .
٣٠٠ جنيه شهريا للحاصلين على درجة الماجستير أو ما يعادلها .
١٥٠ جنيهًا شهريا للحاصلين على دبلومة الدراسات العليا مدتها سنتان دراسيتان على الأقل أو دبلومتين من دبلومات الدراسات العليا مدة كل منهما سنة دراسية على الأقل .

١٠٠ جنيه شهريا للحاصلين على مؤهل عال .

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

مادة (٤٩)

يستحق العامل علاوة دورية سنوية فى الأول من يوليو التالى لانقضاء سنة من تاريخ شغل الوظيفة أو من تاريخ استحقاق العلاوة الدورية السابقة لا تقل عن نسبة (٧%) من الأجر الأساسى ، وتضم إلى الأجر الأساسى ، وتحدد نسبة العلاوة طبقا للقواعد والضوابط التى يعتمدها مجلس الإدارة بناءً على عرض اللجنة العليا للموارد البشرية .

مادة (٥٠)

للسلطة المختصة منح العامل الذى قام بجهد خاص فى أداء ما أسند إليه من عمل أو حقق رفعا لمستوى أداء العمل أو اقتصادا فى النفقات أو غير ذلك من أوجه التميز التى تعود على العمل بالفائدة علاوة تشجيعية تعادل نسبة (٥%) من الأجر الأساسى ، وتضم إلى الأجر الأساسى ولا يمنع منح هذه العلاوة من استحقاق العلاوة الدورية فى مواعيدها .

ويكون منحها على الوجه الآتى :

أولاً - بالنسبة إلى العاملين الخاضعين لنظام تقارير تقييم الأداء يشترط ما يلى :
أن تكون مرتبة تقييم أداء العامل قد قدرت بمرتبة ممتاز فى العامين الأخيرين .

ألا يمنح العامل هذه العلاوة أكثر من مرة كل ثلاث سنوات .
ألا يزيد عدد العاملين الذين يمنحون هذه العلاوة فى سنة واحدة على (١٠٪) من عدد العاملين بالهيئة .
ثانياً - بالنسبة إلى العاملين المعيّنين على الوظائف القيادية (أ ، ب) فيكون الاختصاص للوزير بناءً على اقتراح السلطة المختصة على ألا يمنح العامل هذه العلاوة أكثر من مرة كل ثلاث سنوات .
ثالثاً - يجوز للسلطة المختصة وضع ضوابط إضافية تتفق وصالح العمل بناءً على عرض اللجنة العليا للموارد البشرية .

مادة (٥١)

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

مادة (٥٢)

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

الفصل السابع

الإجازات

مادة (٥٣)

تحدد السلطة المختصة أيام العمل فى الأسبوع ومواقبته وتوزيع ساعاته وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة دون النقيذ بالإجازات والعطلات الرسمية على ألا تقل عدد ساعات العمل الأسبوعية عن خمس وثلاثين ساعة .

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

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

مادة (٥٤)

للعامل الحق فى إجازة بأجر كامل عن أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية التى تحدد بقرار من رئيس مجلس الوزراء .
وكذا العطلات الأسبوعية ، ويجوز بقرار من السلطة المختصة أو من تفوضه تشغيل العامل فى هذه العطلات إذا اقتضت الضرورة ذلك ، مع منحه أجراً مماثلاً مضافاً إلى أجره المستحق ، أو أن يمنح إجازة عوضاً عنها . وتسرى بالنسبة للأعياد الدينية لغير المسلمين أحكام قرار رئيس مجلس الوزراء الصادر فى هذا الشأن . وينطبق ذلك على العطلات الأسبوعية متى تجاوزت ساعات العمل الأسبوعية خمس وثلاثين ساعة .

مادة (٥٥)

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

مادة (٥٦)

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

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

(١٥) يوماً فى السنة الأولى وذلك بعد مضى ستة أشهر من تاريخ استلام العمل .

(٢١) يوماً لمن أمضى سنة كاملة فى الخدمة .

(٣٠) يوماً لمن أمضى عشر سنوات فى الخدمة .

(٤٥) يوماً لمن تجاوز سنه الخمسين .

ويستحق العامل من ذوى الإعاقة إجازة اعتيادية مدتها خمسة وأربعون يوماً

بعد تقديم المستندات المنصوص عليها فى القوانين التى تنظم ذلك دون التقيد بعدد

سنوات الخدمة .

ويجوز للعامل بعد بدء إجازته طلب قطع إجازته والعودة للعمل .

ولا يجوز للهيئة تقصير أو تأجيل الإجازة الاعتيادية أو إنهاؤها إلا لأسباب تقتضيها

مصلحة العمل .

ولا يجوز أن يحصل العامل على إجازة اعتيادية من رصيد إجازاته بما يجاوز

سنتين يوماً فى السنة بالإضافة إلى الإجازة الاعتيادية المستحقة له عن تلك السنة .

وللسلطة المختصة أن تقرر زيادة مدة الإجازة الاعتيادية بما لا يجاوز عشرة أيام

فى السنة للعاملين بالمناطق النائية .

يجوز للعامل الحصول على أذنين خلال الشهر (صباحى / مساءى) لا تقل مدته

فى المرة الواحدة عن ساعة ولا تزيد على ثلاث ساعات ، على أن تجمع هذه الساعات

وتخصم من الإجازات الاعتيادية فقط بواقع يوم عن كل سبع ساعات .

ويستحق العامل إجازة خاصة بأجر كامل فى الحالات الآتية :

١- لأداء فريضة الحج ، أو زيارة بيت المقدس لغير المسلمين ، وتكون الإجازة

لمدة ثلاثين يوماً ، لمرة واحدة طوال حياته الوظيفية .

٢- للعاملة الحق فى إجازة وضع لمدة أربعة أشهر بحد أقصى ثلاث مرات طوال

مدة خدمتها فى الدولة .

٣- للعامل المخالط لمريض بمرض معد ، ويرى المجلس الطبى المختص أو الجهة الطبية التى تقرها السلطة المختصة منعه لهذا السبب من مزاوله أعمال وظيفته للمدة التى يحددها .

٤- للعامل الذى يصاب بإصابة عمل للمدة التى يحددها المجلس الطبى المختص أو الجهة الطبية التى تقرها السلطة المختصة ، ويرجع فى تحديد إصابة العمل والتعويض المستحق إلى أحكام القانون المنظم للتأمينات الاجتماعية والمعاشات .

٥- للعامل المقيد بإحدى الجامعات أو المعاهد أو المدارس عن أيام الامتحانات الفعلية ، بموجب جدول امتحانات معتمد بخاتم شعار الجمهورية وخطاب يفيد حضور هذه الامتحانات .

٦- للعامل الذى يتوفى أحد أقاربه من الدرجة الأولى لمدة ثلاثة أيام .

مادة (٥٧)

على إدارة الموارد البشرية أن تنشئ سجلا إلكترونيا أو ورقيا أو كلاهما خاصا بالإجازات الاعتيادية المستحقة لكل عامل تدون به ما تبقى من رصيد الإجازات الذى تكون قبل العمل بهذه اللائحة ورصيد الإجازات المرحلة عن كل سنة على حدة ورصيد الإجازات المستحقة عن السنة الحالية والتى يتم ترحيلها إلى السنة التالية لها وذلك كله بعد استئزال مدد الإجازات الاعتيادية التى حصل عليها العامل وعلى إدارة الموارد البشرية أن تخطر كل عامل بما تبقى من رصيد إجازاته الاعتيادية الذى تكون قبل العمل بهذه اللائحة ورصيد إجازاته المرحلة من كل سنة على حدة .

مادة (٥٨)

تعد إدارة الموارد البشرية فى نهاية كل سنة بيانا بما تبقى من رصيد الإجازات الاعتيادية والمرحل للسنة التالية ويحدد البيان المقابل النقدى المستحق لكل عامل عن هذه الإجازات على أساس أجره الأساسى فى نهاية السنة المرحلة منها هذه الإجازات ، ويستحق العامل كل ثلاث سنوات مقابلا نقديا لهذا الرصيد يحسب على أساس أجره الأساسى عن كل سنة تبقى فيها رصيد من الإجازات الاعتيادية ولا تخضع هذه المبالغ لأية ضرائب أو رسوم أخرى .

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

مادة (٥٩)

يستحق الموظف إجازة مرضية عن كل ثلاث سنوات تقضى فى الخدمة ، وتمنح بقرار من المجلس الطبى المختص أو الرعاية الطبية بالهيئة حسب الأحوال فى الحدود والضوابط الآتية :

١ - الثلاثة أشهر الأولى بأجر شامل وبمراعاة الضوابط المنظمة لصرف الأجر المتغيرة .

٢ - الثلاثة أشهر التالية بأجر يعادل (٧٥%) من الأجر الأساسى .

٣- الستة أشهر التالية بأجر يعادل (٥٠%) من الأجر الأساسى ، (٧٥%) من الأجر الأساسى لمن جاوز سن الخمسين .

ويحق للموظف طلب مد الإجازة المرضية بدون أجر للمدة التى يحددها المجلس الطبى المختص إذا قرر احتمال شفائه .

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

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

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

يمنح العامل المريض بأحد الأمراض المزمنة التى يصدر بتحديدتها قرار من وزير الصحة بناءً على موافقة المجلس الطبى المختص إجازة مرضية استثنائية بأجر كامل إلى أن يشفى أو تستقر حالته استقراراً يمكنه من العودة إلى العمل أو يتبين عجزه عجزاً كاملاً ، وفى هذه الحالة الأخيرة يظل العامل فى إجازة مرضية بكامل الأجر حتى بلوغه سن الإحالة للمعاش .

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

مادة (٦٠)

يجوز للسلطة المختصة ، وفقاً للقواعد التى تضعها ، الترخيص للعامل بأن يعمل بعض الوقت بناءً على طلبه ، وذلك مقابل نسبة من الأجر . ويستحق العامل فى هذه الحالة الإجازات الاعتيادية والعارضة والمرضية المقررة له بما يتفق مع الجزء من الوقت الذى خصصه لعمله . وتؤدى الاشتراكات المستحقة من الأجر المخفض على أساس الأجر الشامل ، وتدخّل المدة بالكامل ضمن مدة اشتراك العامل .

مادة (٦١)

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

مادة (٦٢)

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

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

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

٢- تستحق العاملة إجازة بدون أجر لرعاية طفلها وذلك بحد أقصى عامان فى المرة الواحدة ولثلاث مرات طوال مدة خدمتها فى الدولة ، ولا يجوز منح العاملة هذه الإجازة أثناء فترة الاختبار وبعد تقديم المستندات المؤيدة لطلبها .

وتتحمل الهيئة باشتراكات التأمين المستحقة عليها وعلى العاملة طبقاً لأحكام القانون المنظم للتأمينات الاجتماعية والمعاشات .

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

مادة (٦٣)

لا يستحق المجند والمستبقى والمستدعى للاحتياط إجازة من أى نوع مما سبق طوال مدة وجوده بالقوات المسلحة .

الفصل الثامن

التدريب والبعثات

مادة (٦٤)

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

مادة (٦٥)

يعتمد مجلس الإدارة الخطة السنوية للتدريب وكذلك الموازنة المقترحة له .

مادة (٦٦)

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

مادة (٦٧)

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

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

وللسلطة المختصة تقرير مزايا ومكافآت مالية عند الحصول على المراتب الأولى بالدورات التدريبية أو البعثات الدراسية بالداخل أو الخارج على أن تصرف من بند الموازنة المخصص لذلك .

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

مادة (٦٨)

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

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

الفصل التاسع

السلوك الوظيفى والتأديب

مادة (٦٩)

الوظيفة العامة تكليف للقائم بها هدفها خدمة المواطنين تحقيقا للمصلحة العامة طبقا للقوانين واللوائح والنظم المعمول بها .

ويجب على العامل الالتزام بهذه اللائحة وكتيب أحكام السلوك الوظيفى وأخلاقيات

الوظيفة العامة وتنظيم العمل وتنفيذها وبصفة خاصة الآتى :

١- القيام بالعمل المنوط به بنفسه بدقة وأمانة وذلك فى حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها ، وإنجازه فى المواعيد المحددة طبقا لمعدلات الأداء المقررة وبما يتوافق مع أداء فريق العمل .

٢- الالتزام بمواعيد العمل الرسمية وتخصيص أوقات العمل لأداء واجبات وظيفته وإعلاء مصلحة العمل فوق المصالح الشخصية .

٣- المحافظة على كرامة الوظيفة وحسن سمعتها والظهور بالمظهر اللائق بالوظيفة ومراعاة آداب اللياقة فى جميع تصرفاته .

٤- التعاون مع رؤسائه ومرؤسيه وزملائه فى العمل ، والعمل على تبادل الخبرات والمعارف فيما بينهم .

٥- القيام بأى أعمال وظيفية يكلف بها فى مواعيد العمل الرسمية أو غير الرسمية متى اقتضت مصلحة العمل ذلك .

٦- المحافظة على ممتلكات وأموال الهيئة وأن يدير كل أشكال الموارد العامة كالموارد البشرية والمادية بطريقة تؤدى إلى الحفاظ على الممتلكات والإيرادات العامة وذلك وفقا للمعايير والمقاييس المحددة والمعمول بها فى هذا الشأن .

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

مادة (٧٠)

حق الشكوى مكفول لجميع العاملين بالهيئة بمقتضى الدستور والقانون ،

وذلك بمراعاة ما يلى :

يجب أن تقدم الشكوى مكتوبة ومتضمنة اسم الشاكي ووظيفته وصورة بطاقة

رقمه القومى .

يجب تحديد موضوع الشكوى وأسبابها وطلبات الشاكي على وجه الدقة مع إرفاق

المستندات المؤيدة لشكواه .

يجب ألا يضمن الشاكي شكواه عبارات غير لائقة أو تهجم أو تطاول على الزملاء أو قيادات الهيئة ، وفى حالة تحقق ذلك يتم حفظ الشكوى ومساءلة الشاكي تأديبياً .
يتم الرد على الشكوى وبيان ما أتخذ بشأنها من إجراءات ويجب فى كل الأحوال إخطار الشاكي بذلك .
وتصدر السلطة المختصة قراراً بضوابط وإجراءات بحث الشكاوى والبت فيها .

مادة (٧١)

يحظر على العامل مخالفة القوانين واللوائح والقرارات والنظم المعمول بها

ويحظر عليه خاصة الآتى :

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

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

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

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

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

- (أ) أن يتعاطى المخدرات أو الخمر أو أن يلعب الميسر .
- (ب) قبول أية هدية أو عمولة أو منفعة بمناسبة قيامه بواجبات وظيفته .
- (ج) أن يجمع نقودا لأى غرض بدون حصوله على موافقة كتابية من الجهات المصرح لها بذلك .
- (د) أن يوزع منشورات أو يجمع إمضاءات فى غير الأغراض المحددة لها طبقا للترخيص الممنوح له بذلك .
- (هـ) أن يشترك فى تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل فى خارج مهام وظيفته دون إذن من السلطة المختصة .
- (و) إن ينضم أو يشجع أو يؤيد الكيانات أو الجماعات المحظورة أو التى تهدد الأمن العام ومصالح الوطن العليا .

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

مادة (٧٢)

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

مادة (٧٣)

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

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

وفى جميع الأحوال يجب إن يكون القرار الصادر بتوقيع الجزاء مسبباً .

مادة (٧٤)

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

مادة (٧٥)

الجزاءات التى يجوز توقيعها على العاملين هى :

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

١٠- الإحالة إلى المعاش .

١١- الفصل من الخدمة .

الجزاءات التى يجوز توقيعها على شاغلى الوظائف القيادية هى :

التنبيه .

اللوم .

الإحالة إلى المعاش .

الفصل من الخدمة .

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

مادة (٧٦)

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

مادة (٧٧)

يكون الاختصاص فى توقيع الجزاءات كما يلى :

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

لشاعلى الوظائف القيادية ولمن يحددهم رئيس مجلس الإدارة من مختلف المستويات الرئاسية كل فى حدود اختصاصاته توقيع الإنذار أو الخصم من الأجر لمدة لا تتجاوز ثلاثين يوما فى السنة بحيث لا تزيد مدته فى المرة الواحدة على خمسة عشر يوماً .

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

تختص المحكمة التأديبية بتوقيع جميع الجزاءات المنصوص عليها بهذه اللائحة . وتكون الجهة المنتدب أو المعار إليها العامل هى المختصة بالتحقيق معه وتأديبه ، وذلك عن المخالفات التى يرتكبها خلال فترة النذب أو الإعارة .

مادة (٧٨)

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

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

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

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

مادة (٧٩)

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

مادة (٨٠)

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

ويجوز فى المخالفات التى يترتب عليها ضياع حق من الحقوق المالية للهيئة أو الخزانة العامة إقامة الدعوى التأديبية ولو لم يكن قد بدء فى التحقيق قبل انتهاء الخدمة وذلك لمدة خمس سنوات من تاريخ انتهائها ، ويجوز أن يوقع على من انتهت خدمته غرامة لا تتجاوز عشرة أضعاف الأجر الأساسى الذى كان يتقاضاه فى الشهر

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

مادة (٨١)

للعامل أن يتظلم من الجزاء الموقع عليه خلال ستين يوما من تاريخ علمه به .
وتصدر السلطة المختصة قرارا بضوابط وإجراءات بحث التظلمات والبت فيها .

مادة (٨٢)

تسقط الدعوى التأديبية بالنسبة إلى العامل الموجود فى الخدمة بمضى ثلاث سنوات من تاريخ ارتكابها .

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

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

مادة (٨٣)

تمحى الجزاءات التأديبية التي توقع على العامل بانقضاء المدد الآتية :

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

وتحتسب فترات المحو اعتباراً من تاريخ توقيع الجزاء ، ويتم المحو بقرار من السلطة المختصة أو من يفوضه دون الحاجة إلى تقديم طلب من العامل إذا تبين أنه لم يوقع على العامل أية جزاءات أخرى ، ويترتب على محو الجزاء اعتباره كأن لم يكن بالنسبة إلى المستقبل ، ولا يؤثر على الحقوق والتعويضات التى ترتبت نتيجة له .

الفصل العاشر

انتهاء الخدمة

مادة (٨٤)

تنتهى خدمة العامل لأحد الأسباب الآتية :

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

مادة (٨٥)

للعامل الذى جاوز سن الخمسين أن يطلب إحالته للمعاش المبكر ما لم يكن قد اتخذت ضده إجراءات تأديبية ، ويتعين على الهيئة الاستجابة لهذا الطلب وفقاً للضوابط الآتية :

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

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

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

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

وفى هذه الحالة تُسوى حقوقه التأمينية على النحو الآتى :

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

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

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

مادة (٨٦)

للعامل أن يقدم استقالته من وظيفته ، وتكون الاستقالة مكتوبة ، ولا تنتهى خدمة العامل إلا بالقرار الصادر بقبول الاستقالة ، ويجب البت فى طلب الاستقالة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه ، وإلا اعتبرت الاستقالة مقبولة بحكم القانون ، ما لم يكن الطلب معلقاً على شرط أو مقترناً بقيد ، وفى هذه الحالة لا تنتهى خدمة العامل إلا إذا تضمن قرار قبول الاستقالة إجابته إلى طلبه .

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

مادة (٨٧)

يعتبر العامل مقدا استقالته فى الحالات الآتية :

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

الفصل الحادى عشر

الرعاية الاجتماعية والصحية

مادة (٨٨)

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

مادة (٨٩)

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

مادة (٩٠)

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

مادة (٩١)

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

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

الفصل الثانى عشر

أحكام انتقالية وختامية

مادة (٩٢)

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

مادة (٩٣)

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

مادة (٩٤)

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

مادة (٩٥)

يكون حساب المدد المنصوص عليها فى هذه اللائحة بالعام الميلادى .

مادة (٩٦)

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

مادة (٩٧)

يعمل بأحكام هذه اللائحة فى الموارد البشرية على كافة العاملين بالهيئة سواء الدائمون أو المتعاقدون بعقود مؤقتة أو المنتدبون أو المعارون ، وتعتبر جزءاً مكملاً لأحكام هذه اللائحة كافة القرارات الصادرة من مجلس الإدارة ورئيس مجلس الإدارة ومجلس المديرين التى تصدر نفاذاً لها وبما لا يتعارض مع أحكامها .

وتسرى أحكام قانون الخدمة المدنية بالدولة ولائحته التنفيذية فيما لم يرد بشأنه

نص فيها وبما لا يتعارض مع أحكامها .

جدول الأجور المقترح للملق بلائحة شئون العاملين رقم (١)

الوحدة الأدنى لعدد البقاء في الدرجة	نسبة الترقية بالاختيار	مقدار العلاوة السنوية	مقدار بدل التعميل سنوياً	الربط المالي المقتر سنوياً بالوحديه	الدرجة الحالية	مسميات الوظائف	الاجموعية النوعية للوظائف الفرعية	مجموعة الوظائف الرئيسية
-----	-----	طبقاً للقواعد والظوابط التي يعتمدها مجلس الإدارة بناء على عرض من اللجنة العليا للموارد البشرية.	طبقاً للقواعد والظوابط التي يعتمدها مجلس الإدارة بناء على عرض من اللجنة العليا للموارد البشرية.	٧٨٢٠	المتازة	رئيس مجلس الإدارة	الاجموعية النوعية للوظائف الفرعية	مجموعة الوظائف الرئيسية
-----	-----	يعتمدها مجلس الإدارة بناء على عرض من اللجنة العليا للموارد البشرية.	يعتمدها مجلس الإدارة بناء على عرض من اللجنة العليا للموارد البشرية.	٢٢٧٠	المتازة	نائب رئيس مجلس الإدارة		
-----	-----	يعتمدها مجلس الإدارة بناء على عرض من اللجنة العليا للموارد البشرية.	يعتمدها مجلس الإدارة بناء على عرض من اللجنة العليا للموارد البشرية.	٢٣٧٠	العالية	مساعد رئيس مجلس الإدارة / الأمين العام (نائب / مساعد)	(١)	الاجموعية النوعية للوظائف الفرعية
-----	-----	يعتمدها مجلس الإدارة بناء على عرض من اللجنة العليا للموارد البشرية.	يعتمدها مجلس الإدارة بناء على عرض من اللجنة العليا للموارد البشرية.	١٨٢٠	العالية	الأمين العام - مساعد رئيس مجلس الإدارة	(ب)	
-----	-----	يعتمدها مجلس الإدارة بناء على عرض من اللجنة العليا للموارد البشرية.	يعتمدها مجلس الإدارة بناء على عرض من اللجنة العليا للموارد البشرية.	١٨١٠	العالية	رئيس قطاع		الاجموعية النوعية للوظائف الفرعية
-----	-----	يعتمدها مجلس الإدارة بناء على عرض من اللجنة العليا للموارد البشرية.	يعتمدها مجلس الإدارة بناء على عرض من اللجنة العليا للموارد البشرية.	١٢٤٤	مدير عام	مساعد رئيس قطاع - مدير عام	الاجموعية النوعية للوظائف الفرعية	
-----	-----	يعتمدها مجلس الإدارة بناء على عرض من اللجنة العليا للموارد البشرية.	يعتمدها مجلس الإدارة بناء على عرض من اللجنة العليا للموارد البشرية.	٢٣٧٠	المتازة	استشاري قطاع		الاجموعية النوعية للوظائف الفرعية
-----	-----	يعتمدها مجلس الإدارة بناء على عرض من اللجنة العليا للموارد البشرية.	يعتمدها مجلس الإدارة بناء على عرض من اللجنة العليا للموارد البشرية.	١٨١٠	العالية	استشاري إدارة مركزية	الاجموعية النوعية للوظائف الفرعية	
-----	-----	يعتمدها مجلس الإدارة بناء على عرض من اللجنة العليا للموارد البشرية.	يعتمدها مجلس الإدارة بناء على عرض من اللجنة العليا للموارد البشرية.	١٢٤٤	مدير عام	استشاري إدارة عامة		الاجموعية النوعية للوظائف الفرعية
-----	-----	يعتمدها مجلس الإدارة بناء على عرض من اللجنة العليا للموارد البشرية.	يعتمدها مجلس الإدارة بناء على عرض من اللجنة العليا للموارد البشرية.	-----	الاولى -	مساعد مدير عام	الاجموعية النوعية للوظائف الفرعية	
-----	-----	يعتمدها مجلس الإدارة بناء على عرض من اللجنة العليا للموارد البشرية.	يعتمدها مجلس الإدارة بناء على عرض من اللجنة العليا للموارد البشرية.	-----	الثانية -	مدير إدارة		الاجموعية النوعية للوظائف الفرعية
-----	-----	يعتمدها مجلس الإدارة بناء على عرض من اللجنة العليا للموارد البشرية.	يعتمدها مجلس الإدارة بناء على عرض من اللجنة العليا للموارد البشرية.	-----	الثالثة	رئيس قسم	الاجموعية النوعية للوظائف الفرعية	
-----	-----	يعتمدها مجلس الإدارة بناء على عرض من اللجنة العليا للموارد البشرية.	يعتمدها مجلس الإدارة بناء على عرض من اللجنة العليا للموارد البشرية.	١٢٨٤	الاولى	-----		الاجموعية النوعية للوظائف الفرعية
-----	-----	يعتمدها مجلس الإدارة بناء على عرض من اللجنة العليا للموارد البشرية.	يعتمدها مجلس الإدارة بناء على عرض من اللجنة العليا للموارد البشرية.	٩٢٠	الثانية	-----	الاجموعية النوعية للوظائف الفرعية	
-----	-----	يعتمدها مجلس الإدارة بناء على عرض من اللجنة العليا للموارد البشرية.	يعتمدها مجلس الإدارة بناء على عرض من اللجنة العليا للموارد البشرية.	٢٩٢	الثالثة	-----		الاجموعية النوعية للوظائف الفرعية

الرقم الإداري لعدد البقاء في الدرجة	نسبة الترقية بالاختيار	مقدار العلاوة الدورية	مقدار بدل التمهيل سنوياً	الربط المالي لآخر سنوياً بالخمينه	الدرجة	مسميات الوظائف	الجموعه التوعيه للوظائف الفرصيه	مجموعه الوظائف الرئيسيه	
سنة (٢)	%١٠٠			١٧٨٤	الاولي	-----			
سنوات (١)	%٥٠			٩١٠	الثانيه	-----			
سنوات (٨)	%٤٠			٢٩٦	الثالثه	-----			
سنوات (٥)	-----			٥٤٠	الرابعه	-----	الفنيه	الفنيه	٢
سنة (٢)	%١٠٠			١٧٨٤	الاولي	-----			
سنوات (١)	%٥٠			٩١٠	الثانيه	-----			
سنوات (٨)	%٤٠			٢٩٦	الثالثه	-----			
سنوات (٥)	-----			٥٤٠	الرابعه	-----			
سنوات (١)	%٥٠			٩١٠	الثانيه	-----			
سنوات (٨)	%٤٠			٢٩٦	الثالثه	-----			
سنوات (٥)	%٢٠			٥٤٠	الرابعه	-----	الخدمه المعاونه	الخدمه المعاونه	
سنوات (٥)	%١٠			٤٨٠	الخامسه	-----			
سنوات (٥)	-----			٤٥٠	السادسه	-----			
سنوات (٨)	%٤٠			٢٩٦	الثالثه	-----			
سنوات (٥)	%٢٠			٥٤٠	الرابعه	-----			
سنوات (٥)	%١٠			٤٨٠	الخامسه	-----			
سنوات (٥)	%١٠			٤٨٠	الخامسه	-----			
سنوات (٥)	-----			٤٥٠	السادسه	-----			

الدرجة	مجموعة الوظائف المتخصصة						
	مجموعة الوظائف الفنية والكتابية	مجموعة الوظائف الحرفية والخدمات المعاونة	مجموعة الوظائف الفنية والكتابية	مجموعة الوظائف الحرفية والخدمات المعاونة	مجموعة النوعية للوظائف المتخصصة الأخرى	مجموعة النوعية للوظائف الإدارية	مجموعة النوعية للوظائف القيادية
الدرجة الأولى			مجموعة الوظائف الفنية الكتابية	مجموعة الوظائف الحرفية الخدمات المعاونة	مجموعة النوعية للوظائف المتخصصة الأخرى باحث / إحصائي / ...إلخ / ثالث		
الدرجة الثانية			مكتب / ...إلخ / رابع	معاون خدمة رابع			
الدرجة الثالثة				معاون خدمة خامس			
الدرجة الرابعة				معاون خدمة سادس			

المجموعات النوعية التخصصية الأخرى

للهيئة القومية للبريد جدول رقم (٣)

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