

الحكومة الليبية المؤقتة  
وزارة المواصلات  
مصلحة الموانئ والنقل البحري



## لائحة شؤون الموظفين

الفهرس

المادة	البيان	ت
6-1	الفصل الأول : أحكام عامة	1

8-7	الفصل الثاني : واجبات الموظفين والأعمال المحظورة عليهم	2
20-9	الفصل الثالث :شغل الوظائف	3
28-21	الفصل الرابع: لجنة شئون الموظفين	4
36-29	الفصل الخامس:الإجازات	5
37	الفصل السادس: المرتبات	6
43-38	الفصل السابع :تقييم الأداء السنوي	7
46-44	الفصل الثامن : الحوافز	8
59-47	الفصل التاسع : الإيفاد	9
74-60	الفصل العاشر : التأديب	10
83-75	الفصل الحادي عشر: أحكام ختامية	11

# الفصل الأول أحكام عامة

## مادة ( 1 ) تعريف

يقصد في تطبيق أحكام هذه اللائحة بالعبارات والألفاظ الواردة فيما بعد المعاني المقابلة لها ما لم يدل السياق على خلاف ذلك :-

- 1 الوزير ——— ر :- وزير المواصلات .
- 2- المصلحة : - مصلحة الموانئ والنقل البحري .
- 3- رئيس : - رئيس مصلحة الموانئ والنقل البحري
- 4- الموظف ——— ف :- كل من يشغل وظيفة بمصلحة الموانئ والنقل البحري والموانئ التابعة له وفقاً للملاك المعتمد .
- 5- الوظيفة ——— ة :- مجموعة من الواجبات والاختصاصات والمسئوليات والمهام التي تهدف إلى خدمة مصلحة الموانئ والنقل البحري وتحقيق أهدافها ومصالحها ولها مستوى وفئة وظيفية في الملاك المعتمد.
- 6- جدول المرتبات :- جدول المرتبات المعتمد من الدولة .
- 7- المرتب الأساسي :- هو المقابل المالي المقرر للوظيفة التي يشغلها الموظف وفقاً لجدول المرتبات المعتمد ، ويحسب على أساس بداية مربوط الفئة الوظيفية التي يشغلها أي من الموظفين .
- 8- المرتب الإجمالي :- المرتب مضافاً إليه سائر العلاوات والبدل والحوافز والمكافئات والمزايا الأخرى المقررة حسب التشريعات النافذة.
- 9- المهمة : هي العمل الذي يكلف بأدائه الموظف خارج البلد الذي أو المدينة التي بها مقر عمله العادي , بما في ذلك المشاركة في المؤتمرات أو الندوات أو الملتقيات أو الاجتماعات أو المعارض الدولية أو ورش العمل أو ما في حكمها , ويرتبط بعمل مصلحة الموانئ والنقل البحري وتحقيق أهدافه .
- 10- الموفد :- هو كل من يوفد في مهمة سواء كان من بين موظفي المصلحة .
- 11- اليوم :- هو أربع وعشرون ساعة تحسب من وقت مغادرة الموظف مقر عمله العادي أو مكان إقامته قاصداً مكان المهمة .
- 12- الليلة :- وهي مدة لا تقل عن ثماني ساعات بين الثامنة مساءً والسابعة صباحاً .
- 13- العلاوة : هي علاوة المبيت التي يحق لمن تسري عليه أحكام هذه اللائحة تقاضيها عندما يوفد في مهمة , وذلك لتعويضه عن نفقات المبيت و المأكل والتنقل , وكذلك المصاريف الأخرى المتعلقة بالمهمة.
- 14- وظائف الإدارة العليا :- شاغلوا الوظائف القيادية {رئيس ، مدير عام ، مدير إدارة ، مدير مكتب } بالمصلحة ..

- 15- وظائف الإدارة الأساسية :- شاغلوا وظائف الإدارة الأساسية وفق الملاك الوظيفي المعتمد بالمصلحة .
- 16- الرئيس المباشر :- كل من يخضع لإشرافه وتوجيهاته مباشرة عدد من الموظفين ، ، ويشمل رؤساء الوحدات و الأقسام ، ومدراء الإدارات ، ومدراء المكاتب ، ورئيس المصلحة .
- 17- الرئيس الأعلى :- من يعلو مباشرة الرئيس المباشر في الفئة الوظيفية ،
- 18- الجهات التابعة للمصلحة :- إدارات الموانئ التجارية والتجارية الصناعية والموانئ النفطية والمنصات البحرية والأرصفة البحرية .

## مادة (2)

### نطاق سريان اللائحة

تسرى أحكام هذه اللائحة علي كافة الموظفين بمصلحة الموانئ والنقل البحري و الجهات التابعة له .

## مادة (3)

### الهيكل التنظيمي و الملاك الوظيفي

يتضمن الهيكل التنظيمي والملاك الوظيفي الوظائف التي تتطلبها طبيعة العمل ويعتمد بقرارات من وزارة المواصلات بناءً على اقتراح من رئيس مصلحة الموانئ والنقل البحري ، على أن يتم ذلك قبل إعداد مشروع الميزانية . ويجوز بقرار من رئيس المصلحة مد العمل بالملاك الوظيفي لسنة مالية تالية إذا لم تكن هناك ضرورة لتعديله.

## مادة (4)

### التنظيم الإداري

يتكون التنظيم الإداري للمصلحة من مجموعة من التقسيمات التنظيمية ، ويكون إنشاؤها وتحديد اختصاصاتها وتعديلها وإلغاؤها واستبدالها ودمجها بقرار من وزير المواصلات .

## مادة (5)

### الوصف الوظيفي

يصدر عن المصلحة قرار بالأوصاف الوظيفية لمختلف الوظائف تحدد فيه فئة كل وظيفة واختصاصاتها ومسؤولياتها والمؤهلات اللازمة لشغلها بمراعاة القرارات المنظمة لمرتبات العاملين بالمصلحة .

## مادة (6)

### مواعيد العمل والعمل الإضافي

تحدد مواعيد العمل الرسمية بقرار يصدر بهذا الشأن من قبل الجهات المختصة بالدولة. ويجوز تشغيل الموظفين ساعات عمل إضافية كلما اقتضت حاجة ، ومصلحة العمل ، و ذلك وفقاً للآتي:

- 1- أن لا تتجاوز ساعات العمل الإضافي ثلاث ساعات في اليوم الواحد .
- 2- أن تكون المعاملة المالية ضعف قيمة ساعة العمل العادية .

- 3- أن يكلف الموظف من رئيسه المباشر .
  - 4- أن يكون هناك عمل فعلي يتطلبه العمل الإضافي .
- إذا كان العمل الإضافي في احد أيام العطلات الرسمية أو الأسبوعية يكون بنسبة ضعفي قيمة الساعة العادية.

## الفصل الثاني

### واجبات الموظفين والأعمال المحظورة عليهم

#### مادة (7)

##### واجبات الموظف

- يجب على الموظف تنفيذ أحكام القوانين واللوائح والقرارات والتعليمات المعمول بها في المصلحة والمتعلقة بمهام وظيفته وعليه بوجه خاص :-
- 1- أن يؤدي العمل المنوط به بنفسه بدقة وأمانة وأن ينفذ الأوامر ، والتعليمات التي تصدر إليه من رؤسائه وفقاً للتشريعات المعمول بها ، فإذا كان مخالفاً للقانون وجب إعلانه به كتابة ، فإذا أصر الرئيس على التنفيذ ، وجب عليه تنفيذه ، في هذه الحالة تكون المسئولية على الرئيس ، وأن يلتزم بمواعيد العمل الرسمية المحددة ، وأن يخصص وقت العمل لأداء واجبات وظيفته ، وألا يتغيب أثناء فترة العمل إلا بإذن من رئيسه .
  - 2- أن يحترم رؤسائه وزملاءه ، وأن يتعاون معهم .
  - 3- أن يتجنب القيام بأي عمل ، أو الظهور بمظهر لا يليق بعمله .
  - 4- أن يحول أثناء قيامه بمهام عمله دون وقوع مخالفة للقوانين واللوائح والتعليمات أو إهمال في تطبيقها .
  - 5- أن يكتم الأمور التي يطلع عليها بحكم عمله إذا كانت سرية بطبيعتها ، أو بموجب تعليمات تقتضي ذلك ، ويظل هذا الواجب قائماً حتى بعد ترك العمل بالمشروع.
  - 6- أن يبلغ رؤسائه عن أي أخطاء ، أو أشياء ، أو تزوير ، أو اختلاس ، أو خيانة أمانة ، أو أية جريمة ، أو مخالفة ، أو معاملة مشبوهة تكون قد وقعت أو دبرت ضد مصلحة المصلحة .
  - 7- ألا يحتفظ لنفسه بأصل ورقة رسمية من أوراق المصلحة ، ولو كانت خاصة بعمل كلف به شخصياً .
  - 8- ألا يؤدي أعمالاً للغير بمرتب ، أو بمكافأة ولو في غير أوقات العمل الرسمية إلا بإذن كتابي من المصلحة .
  - 9- يلتزم بإخطار الإدارة المختصة بأي تغيير على عنوان سكنه .

#### مادة (8)

##### المحظورات على الموظف

- يحظر على الموظف أن يقوم بالذات ، أو بالواسطة بأي عمل من الأعمال المحظورة ، أو المحرمة بمقتضى القوانين ، أو اللوائح ، أو الأنظمة المعمول بها وبوجه خاص :-
- 1- أن يكون كفيلاً ، أو ضامناً لأي شخص متعاقد مع المصلحة .
  - 2- أن يكون صاحب مصلحة شخصية في أية أعمال ، أو مقاولات تتصل بنشاط المصلحة .
  - 3- أن يشتري أو يستأجر عقارات أو منقولات مما طرحه المصلحة إذا كان ذلك يتصل بأعمال وظيفته.
  - 4- أن يزاول أية أعمال ، أو أن تكون له مصلحة في مناقصات ، أو مزادات ، أو مقاولات ، أو عقود مما يتصل بأعمال وظيفته .

- 5- أن يوسط أحداً أو يتوسط لأحد في شأن من شؤون عمله ، أو أن يطلب ، أو يقبل هدايا ممن لهم مصالح متعلقة بأعمال وظيفته .
- 6- أن يخالف القواعد والأحكام المالية المعمول بها في المشروع ، أو أن يهمل أو يقصر في أداء عمله مما يترتب عليه ضياع حق من حقوقها .
- 7- أن يدخل لمرافق ومباني المشروع بدون إذن أية مواد خطيرة من شأنها أن تعرض الأموال والأرواح للخطر .
- 8- أن يتكاسل ، أو يتراخي ، أو يهمل في أداء عمله ، أو يترك مكتبه دون مبرر .
- 9- أن يستعمل آلات ومعدات وأدوات وأجهزة المصلحة لأغراض لا تتعلق بأعمال المشروع أو بعمله المكلف به .

## الفصل الثالث شغل الوظائف مادة (9) طرق شغل الوظائف

يكون شغل الوظائف في المصلحة عن طريق التعيين أو التعاقد أو الترقية أو النقل أو الندب أو الإعارة ، ولأغراض شغل الوظيفة بالملك الوظيفي يجب مراعاة المؤهلات العلمية المعتمد والتدريبية والمؤهلات الأجنبية المعادلة وتحديد مستوياتها والخبرة العملية اللازمة لشغلها مع مراعاة الأحكام المقررة بالتشريعات النافذة.

## مادة (10) شروط شغل الوظائف

- يشترط في المرشح لشغل إحدى وظائف الملك المصلحة ما يلي :-
- 1- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.
  - 2- ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية ، أو جنحة مخلة بالشرف ، أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
  - 3- ألا يقل عمره عن ثماني عشرة سنة.
  - 4- ألا يكون قد فصل من الخدمة بقرار تأديبي نهائي ، ما لم تمض المدة المقررة لمحو العقوبة.
  - 5- أن يكون حائزاً على المؤهلات معتمد وفق التشريعات النافذة أو الشهادات وسنوات الخبرة اللازمة لشغل الوظيفة .
  - 6- أن يجتاز امتحان المفاضلة لشغل الوظيفة الشاغرة المطلوب التعيين عليها.
  - 7- أن يكون لائقاً صحياً.
  - 8- أن يكون لبيبي الجنسية .

## مادة (11) فترة الاختبار

يخضع الموظفون عند شغلهم للوظيفة لأول مرة لفترة اختبار لمدة ثلاثة أشهر من تاريخ مباشرتهم للعمل. فإذا ثبت عدم صلاحية أي منهم خلال الفترة المذكورة **يتم** إنهاء خدماته بناء على توصية المدير المختص ويعتبر انقضاء فترة الاختبار

دون صدور قرار إنهاء خدماته بمثابة تثبيت له في الوظيفة. ويستثنى من الخضوع لفترة الاختبار شاغلوا وظائف الإدارة العليا ، وكذلك من يعاد تعيينهم وفقاً لأحكام هذه اللائحة.

## مادة (12) الجهة المختصة بالتعيين

يكون التعيين للموظفين بالعقود بالمصلحة بقرارات يصدر عن وزير المواصلات أو من يفوضه .

## مادة (13) إعادة التعيين

يجوز إعادة تعيين الموظف عند حصوله على مؤهل علمي إثناء خدمته على الفئة الوظيفية المخصصة للمؤهل المتحصل عليه وفقاً للقرارات الصادرة بالخصوص ، بشرط أن يكون المؤهل في أحد المجالات التي لها علاقة بطبيعة العمل.

## مادة (14) الندب

يجوز ندب الموظف مؤقتاً إلى وظيفة شاغرة داخل المصلحة أو إلي أي جهة إدارية أخرى على سبيل التفرغ التام أو بالإضافة إلى عمله الأصلي إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك وتوفرت في الموظف المنتدب الشروط التالية :-

- 1- أن يكون قد مضى على تعيينه لأول مرة مدة سنتين على الأقل .
- 2- أن تسمح حالة العمل في الوظيفة الأصلية بهذا الندب .
- 3- ألا يندب إلى أكثر من وظيفة واحدة .
- 4- ألا تزيد مدة الندب عن سنة وتجدد تلقائياً ما لم يتقرر عدم تجديدها ، وألا تزيد على سبيل التفرغ عن أربع سنوات .
- 5- أن يكون الندب لوظيفة ذات طابع تخصصي ، أو إشرافي يتعذر شغلها بطريق التعيين أو النقل من داخل المصلحة أو الترقية لقيام أحد الموانع الفعلية أو القانونية .
- 6- أن يكون الندب لفئة واحدة أو لفئتين تعلق فئة الموظف .
- 7- أن يكون الندب إلى وظائف الفئة الخامسة { الإدارة العليا } بقرار من رئيس المصلحة وبقرار من المدير التنفيذي

إلى باقي الفئات الوظيفية.

- 8- ويجوز للجهة التي أصدرت قرار الندب إلغاؤه إذا لزم الأمر .
- و يصدر قرار الندب من الجهة المنتدب إليها بعد موافقة الجهة المنتدب منها ، وفي حالة الندب من المصلحة إلي وحدة إدارية أخرى يتم بموافقة المصلحة ، على أن تتحمل الجهة المنتدب إليها الموظف تحمل مرتباته وكافة مستحقاته المالية.

## المادة(15) علاوة الندب

يمنح الموظف المنتدب على سبيل التفرغ علاوة نذب تساوي الفرق بين مرتبه الأساسي وبين مرتب الوظيفة المنتدب إليها أو علاوة نذب تساوي 10 % عشرة في المائة من مرتبه أيهما أكبر كما يمنح المزايا المالية والفنية المقررة للوظيفة المنتدب إليها .

أما إذا كان النذب بإضافة إلى العمل الأصلي فيجب ألا تزيد مدته عن ستة أشهر خلال السنة المالية ويمنح المنتدب علاوة نذب تساوي ربع مرتبه الشهري .

## المادة (16) النقل

يجوز نقل الموظف إلى وظيفة شاغرة داخل المصلحة أو في أية جهة عمل أخرى إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك ومع مراعاة الشروط التالية :-

- 1- أن يكون الموظف مستوفياً للشروط اللازم توفرها لشغل الوظيفة المنقول إليها .
- 2- أن يكون النقل داخل المجموعة الوظيفية النوعية الواحدة ، وأن تكون درجة الوظيفة المنقول إليها من ذات درجة الوظيفة المنقول منها .
- 3- ألا يفوت النقل على الموظف فرصة الترقية خلال سنة من تاريخ النقل ، ما لم يكن النقل بناءً على طلبه أو بسبب إلغاء وظيفته أو كان النقل إلى إحدى وظائف الإدارة العليا .
- 4- يكون النقل إلى المصلحة بقرار من الوزير المواصلات بناءً على عرض المصلحة أما النقل داخل المصلحة فيكون بكتاب إعادة تنسيب من رئيس المصلحة بناءً على اقتراح من مدراء الإدارات أو المكاتب أو الجهات التابعة للمصلحة وباقي الفئات الوظيفية في نفس الإدارات أو المكاتب أو الجهات التابعة للمصلحة من المدراء .

## المادة (17) الإعارة

يجوز بقرار من الوزير المختص إعارة الموظف إلى إحدى الجهات التالية :-

- الجهات الاعتبارية العامة التي تسري على الموظفين بها قوانين خاصة .
- الجهات الاعتبارية الخاصة .

وفي كل الاحوال لا يجوز أن تزيد مدة الإعارة أو النذب على أربع سنوات .

## مادة (18) الترقية

شروط الترقية :-

لا يجوز ترقية الموظف إلا إلى وظيفة شاغرة من الفئة التالية لفئته الحالية في الملاك المعتمد ويشترط في الموظف المراد ترقيته التالي :

أ- أن يكون قد أمضى المدة المقررة كحد أدنى للترقية المبينة في المادة 102 من اللائحة التنفيذية لقانون علاقات العمل، ولا يترتب على انقضاء هذه المدة أي حق في الترقية .

ب- أن يكون قد حصل على تقييم أداء سنوي بدرجة جيد جداً على الأقل خلال السنتين الأخيرتين السابقتين للترقية .



ج - وأن يكون قد أجتاز التدريب بنجاح في الحالات التي يشترط فيها ذلك .

### مادة (19)

#### الترقية التشجيعية

يجوز ترقية الموظف ترقية تشجيعية دون قضاء الحد الأدنى المقرر للترقية بناء على توصية من لجنة شؤون الموظفين وفقاً للشروط التالية :-

- 1- أن يكون قد حصل على تقارير بدرجة ممتاز للخمس سنوات السابقة على الترقية.
- 2- أن يكون قد أمضى في الفئة الوظيفية نصف المدة المقررة كحد أدنى للترقية على الأقل .
- 3- ألا يرقى ترقية تشجيعية أكثر من مرتين خلال مدة خدمته الوظيفية .
- 4- أن يكون مستوفياً لشروط شغل الوظيفة من حيث المؤهل والخبرة .
- 5- أن يصدر بالترقية قرار من الوزير المختص لدرجات العليا و رئيس المصلحة لباقي الفئات الوظيفية.

### مادة (20)

#### التعاقد

يجوز عند الضرورة التعاقد في المجالات الفنية مع غير الليبيين { **بعد الاعتماد من الوزير المختص** } بعقود تحدد فيها مرتباتهم أو مكافآتهم وشروط استخدامهم ، وبما لا يتعارض مع التشريعات النافذة .

## الفصل الرابع

### مادة (21)

#### لجنة شؤون الموظفين

تشكل بالمصلحة لجنة لشؤون الموظفين تسمى " لجنة شؤون الموظفين " بقرار من رئيس المصلحة وتكون على النحو التالي :-

- |             |  |
|-------------|--|
| رئيساً      | • رئيس المصلحة او من يخوله بذلك  |
| عضواً       | • مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية  |
| عضواً       | • مدير مكتب الشؤون القانونية   |
| عضواً       | • مندوب عن وزارة العمل والتأهيل  |
| أميناً للسر | • رئيس قسم شؤون الموظفين   |
|             | • ثلاثة موظفين لا تقل درجاتهم عن الحادية عشرة علي أن يكون من بينهم مدير إدارة الموارد البشرية والتأهيل . |

## مادة (22)

### اختصاصات لجنة شؤون الموظفين

تختص لجنة شؤون الموظفين بكل ما يتعلق بالشؤون الوظيفية كالتعيين والتعاقد والنقل والندب والإعارة وغيرها ، وحفظ الإجازات ، وإعداد الوصف والتوصيف الوظيفي ، والبث في ما يقدم لها في شأن اختيار الموظفين لمناصب قيادية ، والنظر في تسوية أوضاع الموظفين والبث في التظلمات من القرارات الخاصة بشؤون الموظفين بما فيها التظلم من معدلات الأداء ، وما يعرضه عليها رئيس المصلحة من موضوعات تتعلق بشؤون الموظفين .

## مادة (23)

### اجتماعات لجنة شؤون الموظفين

- 1- تجتمع لجنة شؤون الموظفين بدعوة من رئيسها مرة على الأقل في كل شهر ، ويجوز دعوتها للانعقاد في أي وقت كلما دعت الحاجة إلى ذلك .
- 2- ويجب أن توجه الدعوة إلى أعضاء اللجنة كتابة وقبل الموعد المحدد للاجتماع بثلاثة أيام على الأقل ، وأن يحدد بالدعوة موعد الاجتماع ومكانه وأن ترفق بها جدول الأعمال الذي سيعرض في الاجتماع .
- 3- ترفع لجنة شؤون الموظفين محاضر اجتماعاتها إلى رئيس المصلحة لاعتمادها وان لم يبد اعتراضه خلال ثلاثين يوماً من تاريخ استلامه اعتبرت نافذة ، أما إذا أعترض على أي من قراراتها وتوصياتها فيتعين أن يبدي كتابة أسباب الاعتراض ويحدد للجنة شؤون الموظفين أجلاً لإعادة البث في تلك القرارات والتوصيات ، فإذا انقضى الأجل دون أن تبدي اللجنة رأيها اعتبر رأي رئيس المصلحة نافذاً ، أما إذا تمسكت لجنة شؤون الموظفين برأيها فيعرض الأمر على الوزير المختص لاتخاذ ما يراه مناسباً ويعتبر قراره في هذه الحالة نهائياً.

## مادة (24)

### التغيب عن جلسات لجنة شؤون الموظفين

على الرئيس والأعضاء حضور جلسات اللجنة ، وإذا اضطر أحدهم للتغيب وجب أن يخطر رئيس اللجنة بذلك قبل الموعد المحدد للجلسة بيوم على الأقل ، فإذا تعذر ذلك وجب أن يتم الإخطار في يوم انعقاد الجلسة.

## مادة (25)

### حضور جلسات لجنة شؤون الموظفين

استثناءً من أحكام المواد السابقة لا يجوز لرئيس اللجنة أو أحد أعضائها حضور جلساتها عند مناقشة موضوع يكون له أو لمن له صلة قريبي به لغاية الدرجة الرابعة ، أو تكون له مصلحة شخصية مباشرة فيه ، وفي حالة انسحاب العضو أو الرئيس من الاجتماع يحدد رئيس المصلحة من يحل محله .  
ولا يجوز لغير أعضاء اللجنة حضور جلساتها ، ومع ذلك يجوز لرئيس اللجنة أن يدعو لحضور جلساتها والاشتراك في مناقشاتها من يرى الاستعانة بخبرتهم أو أرائهم من موظفي المصلحة دون أن يكون له حق التصويت .

## مادة (26)

### مهام أمين سر اللجنة

يتولى أمين سر اللجنة تحت إشراف رئيسها ما يلي :-

- 1- إعداد جدول أعمال اللجنة وإخطار الأعضاء به وفقاً لما يحدده رئيس اللجنة .
- 2- تحرير وإجراءات طباعة محاضر اجتماعات اللجنة على أن يثبت فيها أسماء الأعضاء الحاضرين ، وحالات الغياب و أسبابها والتوصيات والقرارات في المسائل المعروضة .
- 3- عرض محاضر اجتماعات اللجنة على الأعضاء لتوقيعها .
- 4- الاحتفاظ بملف لجدول أعمال اللجنة ، وسجل خاص تدون فيه محاضر الجلسات والتوصيات والقرارات مع بيان تاريخها.
- 5- إبلاغ توصيات وقرارات اللجنة إلى الجهة المختصة بشؤون الموظفين في المصلحة بعد اعتمادها من قبل رئيس المصلحة لتتولى اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذها .
- 6- ويكون أمين سر اللجنة مسئولاً أمام رئيسها عن تنظيم وحفظ السجلات والمحاضر والتوصيات وكافة الأوراق المتعلقة بأعمال اللجنة .

### مادة (27)

#### جدول أعمال اللجنة

يكون ترتيب المسائل المدرجة في جدول أعمال اللجنة على الوجه التالي :-

- 1- مراجعة الموضوعات التي لم يتم البث فيها في الاجتماع السابق .
- 2- توصيات وقرارات اللجنة السابقة التي اعترض رئيس المصلحة عليها .
- 3- المسائل الهامة والعاجلة التي تعرضها إدارة الشؤون الإدارية والمالية أو رئيس المصلحة .
- 4- المسائل الأخرى المعروضة عليها .
- 5- ما يستجد من أعمال .

### مادة (28)

#### مناقشات اللجنة

تكون مناقشات اللجنة ومداوماتها سرية ولا يجوز إفشاؤها وللجنة أن تكلف عضواً أو أكثر من أعضائها لبحث ودراسة أو التحقيق في موضوع من الموضوعات التي تدخل في اختصاصها والمدرجة في جدول أعمالها على أن تعرض النتيجة عليها لاتخاذ ما تراه مناسباً في شأنها ويكون التصويت على الموضوعات المطروحة بالاجتماع بالاجماع .

## الفصل الخامس

### الإجازات

#### مادة (29)

#### الإجازة السنوية

تكون الإجازة السنوية ثلاثين يوماً في السنة ، وخمسة وأربعين يوماً لمن بلغ سن الخمسين أو تجاوزت مدة خدمته عشرين عاماً وتحسب سن الموظف بالنسبة لتحديد الأجازة السنوية المستحقة إذا لم يكن تاريخ الميلاد محدد باليوم والشهر اعتباراً من اليوم الأول من شهر (7) من السنة التي تم فيها الميلاد ، ولا يجوز أن يتنازل الموظف عن إجازته كما لا يجوز تأجيلها

أو قطعها إلا لضرورة تقتضيها مصلحة العمل ، وفي جميع الأحوال يجب أن يحصل الموظف على إجازة سنوية لا تقل عن 15 يوماً متصلة على الأقل.

### مادة (30) تنظيم الإجازة

يجوز بقرار من رئيس المصلحة منح الإجازة علي سبيل التناوب بالنسبة لموظفي القسم المالي وأمين الخزينة وأمين المخزن ويكون إجبارياً في حالات الضرورة .

### مادة (31) الإجازة الطارئة

تكون الإجازة الطارئة بسبب قهري لا يستطيع معه الموظف إبلاغ رؤسائه مقدماً للترخيص له في الغياب علي إن يقدم فور عودته إلي العمل مبررات غيابه ، ويكون حداها الأقصى ثلاثة أيام في المرة الواحدة بحيث لا يتجاوز مجموعها إثني عشر يوماً في كل سنة ، ويسقط حق الموظف فيها بانقضاء تلك السنة ، ولا تحسب من الإجازة السنوية .

### مادة (32) السنة الإيجازية

تكون السنة الميلادية من أول شهر يناير إلى آخر شهر ديسمبر أساساً لحساب الإجازة السنوية. ويستحق الموظف أول إجازة سنوية بنسبة المدة من تاريخ مباشرة العمل إلى نهاية السنة ويعتبر الجزء من الشهر إذا زاد على خمسة عشر يوماً بمثابة شهر كامل، ولا يحسب ما دون ذلك . ولا يستحق الموظف أول إجازة سنوية إلا بعد مضي ستة أشهر من تاريخ مباشرة العمل ، ومع ذلك يجوز منحه أول إجازة سنوية قبل مضي المدة المقررة إذا تقدم بمبررات قوية تستدعي ذلك ، وبعد موافقة مدير الإدارة أو المكتب التابع لها .

### مادة (33) الإجازة الخاصة بمرتب

- للموظف الحق في إجازة خاصة بمرتب كامل في الحالات الآتية :-
- 1- أداء فريضة الحج وتكون لمدة عشرين يوماً، ولا تمنح إلا لمرة واحدة طوال مدة خدمته.
  - 2- الزواج وتكون لمدة أسبوعين ، ولا تمنح إلا مرة واحدة طوال مدة خدمته .
  - 3- للمرأة عند وفاة زوجها وتكون أربعة أشهر وعشرة أيام.
  - 4- أداء الامتحانات الدراسية وتكون للمدة المقررة لأدائها .
  - 5- وتكون المدة عشرة أيام في حالة وفاة أحد الوالدين أو الأبناء أو الزوجة .

### مادة (34) الإجازة الخاصة بدون مرتب

- للموظف الحق في إجازة خاصة بدون مرتب في الحالات الآتية :-
- 1 - للزوج أو الزوجة إذا رخص لأحدهما بالسفر للخارج بشرط ألا تتجاوز المدة المرخص بها .

- 2 - لأغراض العلاج للزوج أو الزوجة أو احد الأبناء أو الوالدين .
- 3 - للأسباب الأخرى التي يديها الموظف ويقدرها رئيس المصلحة ، ويجب ألا تقل الإجازة في هذه الحالة عن شهرين ولا تزيد على سنة إلا إذا كانت ممنوحة لغرض الدراسة فهي قابلة للتجديد وفق المدد المحدد له في التشريعات المنظمة للدراسة .

### مادة (35)

#### الإجازة المرضية

للموظف الحق في إجازة مرضية بمرتب كامل لمدة لا تتجاوز خمسة وأربعين يوماً متصلة أو ستين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة ، ويكون منحها بناء على تقرير طبي معتمد من أحد المستشفيات ، أو المراكز الطبية ، يحدد المرض والمدة اللازمة للعلاج .

فإذا تجاوزت الإجازة المرضية الممنوحة له خلال السنة المدة المشار إليها في الفقرة السابقة فيعرض المريض على لجنة طبية تشكل وفقاً لقانون الضمان الاجتماعي ولائحته التنفيذية ، أو أي مركز يتم تحديده من قبل المدير التنفيذي ، لبيان ما إذا كانت حالة المريض قابلة للشفاء وتحديد المدة اللازمة لذلك ، على أنه إذا كانت مدة العلاج تزيد على سنة ، أو إذا كان المريض لا يرجى شفاؤه ، فيعرض الأمر على اللجنة الطبية المختصة ، وتطبق بشأنه الأحكام المنصوص عليها في قانون الضمان الاجتماعي .

وفي جميع الأحوال لا يجوز أن تزيد مدة الإجازة المرضية الممنوحة للموظف عن ثلاثة أشهر خلال السنة الواحدة .

### مادة (36)

#### إجازة الأمومة وفترة الرضاعة والحضانة

للموظفة الحق في إجازة أمومة بمقابل مدتها أربعة عشر أسبوعاً عند تقديمها شهادة طبية تبين التاريخ المحتمل للولادة، وتتضمن هذه الإجازة فترة بعد الوضع لا تقل عن ستة أسابيع وتمتد إجازة الأمومة إلى ستة عشر أسبوعاً إذا أنجبت أكثر من طفل.

كما يكون للموظفة خلال الثمانية عشر شهراً من تاريخ الوضع الحق في التمتع بفترة أو فترات توقف عن العمل خلال ساعات العمل لا تقل في مجموعها عن ساعة واحدة من أجل إرضاع طفلها. كما تقوم المصلحة بتخصيص مكان لحضانة أطفال الموظفات .

## الفصل السادس

### المرتبات

#### مادة (37)

تحدد مرتبات الموظفين العاملين بالمصلحة وفقاً للفتات الوظيفية المحددة بجدول المرتبات مضافاً إليها قيمة علاوة العائلة أو أي علاوات أخرى تقررها التشريعات النافذة.

### مادة (38)

#### الأقدمية والحق في المرتب

تعتبر الإقدمية في الفئة الوظيفية من تاريخ التعيين فيها أو الترقية لها ، ويبدأ الحق في المرتب وما يلحق به ، إعتباراً من تاريخ مباشرة العمل.

## الفصل السابع تقييم الأداء السنوي

### مادة (39)

#### تقارير تقييم الأداء السنوية

يعد عن كل موظف تقرير سنوي يتضمن بيان حالته من جميع النواحي التي تتصل بقيامه بعمله ، ومستوى أدائه له طوال السنة وتقدر درجة الكفاءة التي ينتهي إليها التقرير بإحدى الدرجات التالية :-

ممتاز	من 85 إلى 100 درجة
جيد جداً	من 75 إلى 84 درجة
جيد	من 65 إلى 74 درجة
متوسط	من 55 إلى 64 درجة
ضعيف	أقل من 55 درجة

ويقوم الرئيس المباشر بتقييم الموظفين التابعين له حسب المستويات الموضحة في الجدول السابق ولا يكون ملزماً ببيان الأسباب التي دعت لتقييم مستوي الموظف إلا إذا كان مستوي التقييم بدرجة ممتاز أو متوسط أو ضعيف ، ومن تم يحيلها إلى الرئيس الأعلى للإعتماد .

### مادة (40)

#### التظلم من تقرير تقييم الأداء

يخطر الموظف الذي يحصل على درجة متوسط ، أو ضعيف بالتقرير السنوي خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ اعتماده ، وله أن يتظلم منه إلى الرئيس الأعلى خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إخطاره .  
وللرئيس الأعلى أن يعتمد التقرير المتظلم منه ، أو يعدله بقرار مسبب ، ولا يعتبر التقرير نهائياً ، ولا تترتب عليه آثاره إلا بانقضاء ميعاد التظلم دون تقديمه ، أو بصدور قرار الرئيس الأعلى حسب الأحوال.

### مادة (41)

#### استحقاق قيمة حافز الأداء السنوي

يكون استحقاق صرف قيمة حافز الأداء السنوي ( العلاوة السنوية ) طبقاً للأسس والمعايير التي تم تحديدها بجدول مرتبات المصلحة المعتمد تحت بند العلاوة وتصرف للمدة المحددة وتمنح العلاوة اعتباراً من أول الشهر التالي لانقضاء سنة من تاريخ شغل الوظيفة لأول مرة أو منح حافز الأداء السنوي السابق.

ويحرم الموظف الذي يحصل على تقرير تقييم أداء سنوي بدرجة **متوسط أو ضعيف** من أول حافز الأداء السنوي التالي. ويحال الموظف الذي يقدم عنه للمرة الثانية على التوالي تقريراً يقيم كفاءته بدرجة ضعيف إلى لجنة شؤون الموظفين لفحص ملف خدمته ، ولها أن تمهله سنة أخرى في وظيفته أو توصي بنقله بذات مرتبه إلى وظيفة أخرى من ذات درجته إذا تبين لها أنه أكثر صلاحية للقيام بمهامها ، فإذا تم تقييم أدائه في السنة التالية مباشرة بدرجة ضعيف جاز فصله من الخدمة أول الشهر التالي لاعتبار التقرير نهائياً.

#### مادة (42)

### تقرير تقييم الموظف المنقول أو المعار أو المنتدب

يتم تقييم أداء الموظف المنقول ، أو المعار ، أو المنتدب وفقاً للأحكام المنظمة لعلاقات العمل بالتشريعات النافذة.

#### مادة (43)

### تقرير تقييم الموظف الموفد

إذا كان الموظف موفداً في بعثة دراسية ، أو دورة تدريبية ، فيعتد بالتقييم السنوي الذي تعده الجهة التي تشرف عليه وإذا تعذر تقديم تقرير عنه جاز الاعتداد بأخر تقرير سنوي أعد عنه. وفي كل حالة لا يباشر فيها الموظف أعمال وظيفته الأصلية لمدة تزيد عن ستة أشهر من السنة التي يوضع عنها التقييم ، وذلك فيما عدا حالتى النقل والندب.

## الفصل الثامن

### الحوافز

#### مادة (44)

### المكافآت التشجيعية

يمنح الموظف بالمصلحة مكافأة تشجيعية يحددها الرئيس نظير بذل جهد غير عادي في انجاز الأعمال المناطة به ، أو إذا قام بعمل ، أو قدم بحثاً حقق وفراً في النفقات أو تحسيناً لظروف العمل ، أو رفعاً لمستوى الأداء أو حصوله على درجة تقدير ممتاز في تقرير الأداء السنوي لمدة ثلاث سنوات متتالية وبناء على اقتراح من مديري الإدارات والمكاتب بالمصلحة .

#### مادة (45)

تمنح اللجان المؤقتة والتي يتم تشكيلها من العاملين وغير العاملين للقيام ببعض الأعمال المحددة مكافأة مالية تحدد من رئيس المصلحة بقرار أو من يخوله بناء على مقترحات رؤساء تلك اللجان وحسب طبيعة ومدة عمل المهام المكلفة بها. كما تمنح اللجان الدائمة والتي يتطلب عملها الاستمرارية مثل لجنة شؤون الموظفين ولجنة المشتريات وغيرها مكافأة مالية لا تقل عن **ثلاثمائة دينار ولا تزيد عن أربع مائة دينار شهرياً** وتصرف مع المرتب على أن تحدد قيمتها بقرار تشكيلها.

#### المادة (46)

يمنح شاغلوا وظائف الإدارة العليا والإدارة التنفيذية الذين يكلفون بوظائف قيادية وسيلة من وسائل النقل والاتصالات التي تساعد على أداء مهامهم .

**وكما يجوز ان تمنح نفس المزايا لشاغلوا الوظائف الوسطى للمصلحة الذين يبذلون جهوداً غير اعتيادية تساهم تحسين سير العمل في المصلحة على ان لا تكون المزايا متساوية في الموصفات بين الإدارات العليا والتنفيذية والوسطى .**

## الفصل التاسع

### الإيفاد وما في حكمه

#### مادة (47)

تسري أحكام هذا الفصل المتعلقة بعلاوة الإيفاد والمبيت على رئيس المصلحة ، وكافة الموظفين بها، كما تسري على من يرى رئيس المصلحة الاستعانة به من غير موظفي المصلحة لأداء أو المساعدة في أداء بعض الأعمال .

#### مادة (48)

### الجهة المختصة بالإيفاد في مهمة عمل

تصدر قرارات الإيفاد لمهمات العمل علي النحو التالي:

1. يكون الإيفاد لمهمات عمل بالخارج بقرارات تصدر من الوزير المختص في حدود الخطة المعدة من قبل المشروع على أن تكون هذه الخطة سنوية يحدد فيها مواعيد المؤتمرات والندوات والمعارض وورش العمل المزمع المشاركة فيها ، وكذلك تقدير ما تحتاجه من مخصصات ، وتمت الموافقة عليها من رئيس المصلحة وتم اعتمادها من قبل الوزير المختص .

2. يكون الإيفاد لمهمات العمل بالداخل بقرار أو تكليف من رئيس المصلحة بالتنسيق مع الإدارات والمكاتب الجهات التابعة للمصلحة، وبتكليف من مديري إدارات الموانئ إذا كان لأعمال مرتبطة بديون المصلحة

#### مادة (49)

يجب الحصول على الأذن بمباشرة المهمة في متسع من الوقت وبشكل لا يؤثر على الاستعداد للسفر ، واستكمال الإجراءات اللازمة للتحضير للمهمة ومباشرتها .

#### مادة (50)

لا تستحق علاوة السفر ، والمبيت إلا بتوفر الشروط التالية :-

- 1- أن يكون من الموظف مكلفاً بمهمة رسمية وفقاً لأحكام هذا الباب.
- 2- أن يكون التكليف بالمهمة كتابياً ، وصادراً عن الجهة المخولة بإصداره وفقاً لأحكام هذه اللائحة ، وأن تحدد به أيام المهمة .
- 3- أن يصدر التكليف قبل أن يبدأ الموفد في مباشرة مهمته.
- 4- إلا تقل المدة عن ليلة واحدة يكون الموظف قد قضاها خارج المدينة التي بها مقر عمله العادي سواء في الانتقال أو الإقامة ، وألا تزيد على عدد الأيام المحددة في قرار الإيفاد ما لم يتم تمديد فترة المهمة.
- 5- أن تجاوز المسافة بين مقر العمل العادي للموفد والجهة الموفد إليها في الداخل مائة كيلومتر.
- 6- أن تكون المهمة قد قضيت لصالح المهمة وبسببها .
- 7- أن يقدم الموظف طلب صرف العلاوة على النموذج المعد لذلك مرفق به المستندات اللازمة.



### مادة (51)

يتم الإيفاد بمراعاة المخصصات المالية المدرجة بالميزانية المعتمدة للمصلحة ، وفقاً لأحكام اللائحة المالية .  
كما يقتصر الإيفاد على الحد الأدنى من الموفدين الذي تقتضيه حاجة ومصصلحة العمل وسرعة انجازه .

### مادة (52)

تحتسب العلاوة مقابل كل ليلة يقضيها الموفد في المهمة ، وبما لا يجاوز المدة المحددة في قرار الإيفاد وفقاً لجدول علاوة الإيفاد والمبيت وجدول توزيع المناطق حسب ما هو منصوص عليه في التشريعات النافذة .  
وتخفف العلاوة بواقع النصف إذا وفرة المصلحة للموفد المبيت والمأكل دون مقابل .

### مادة (53)

تتم تسوية علاوة المبيت للموفد على النموذج الذي يُعد لهذا الغرض ، ويوقف مرتب الموظف الموفد إذا امتنع عن إجراء التسوية خلال شهر من تاريخ عودته من المهمة .  
ولا يجوز إيفاد الموظف في مهمة أخرى إذا لم يقم بتسوية السفلة الممنوحة له من مهمة سابقة .  
يسترد من الموفد ما قد يكون في ذمته لأداء المهمة ، إذا لم يسافر بالفعل لأدائها .

### مادة (54)

تحتسب العلاوة على أساس الفئة الوظيفية التي يدخل مرتبه في مربوطها وفي حالة وقوع مرتبه في مربوط أكثر من فئة تحتسب العلاوة على أساس الفئة الأعلى وتحتسب العلاوة للمنتدب لشغل وظيفة تعلق فئة وظيفته الأصلية على أساس فئة الوظيفة المنتدب إليها .

### مادة (55)

لا يجوز للموفد أن يتجاوز مدة المهمة المحددة له في قرار الإيفاد إلا في حالات الضرورة التي يقدرها رئيس المصلحة ، وفي هذه الحالة يجب ألا تتجاوز المدة المحددة لأداء المهمة .

### مادة (56)

يجوز عند الضرورة أن تصرف للموظف الموفد في المهمة علاوة لتغطية النفقات المتوقعة خلال القيام بالمهمة أو بسببها ،  
تحدد بقرار من رئيس المصلحة ، كما يجوز أن تصرف للموفد المبالغ التي قد يكون أنفقها لصالح المهمة أو بسببها شريطة  
أن تكون مؤيدة بمستندات تقبلها إدارة المصلحة .

### مادة (57)

تتحمل المصلحة تذاكر السفر ذهاباً وإياباً لموفدي الإدارة العليا بالدرجة لرجال الأعمال وباقي الفئات الوظيفية في  
بالدرجة السياحية .

### مادة (58)

يجب على الموظف في مهمة عمل أن يقدم تقريراً إلى الجهة المختصة بالإيفاد ، وذلك خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ عودته متضمناً أي مقترحات او توصيات تخدم مصلحة المشروع .

### مادة (59)

لا يجوز تقاضي علاوة المبيت في حالات الإيفاد إلى الداخل إذا كان للموظف مقر سكن اعتيادي بالمنطقة التي أوفد إليها لغرض المهمة ، وفي هذه الحالة تصرف للموظف النفقات التي أنفقها في سبيل الوصول إلى المنطقة الموظف إليها ، والعودة منها .

## الفصل العاشر

### التأديب

### مادة (60)

تسري الأحكام الواردة في هذا الفصل على جميع الموظفين بالمشروع وذلك في حالة مخالفتهم للواجبات المنصوص عليها في هذه اللائحة .

### مادة (61)

### المبدأ العام في مسؤولية الموظف

كل موظف يخالف الواجبات أو يرتكب أحد المحظورات المنصوص عليها في هذه اللائحة أو يخرج على مقتضى الواجب يعاقب بإحدى العقوبات المنصوص عليها ، وذلك مع عدم الإخلال بحق إقامة الدعوي المدنية أو الجنائية ضده عند الإقتضاء. ولا يعفى الموظف من العقوبة إستناداً الى أمر رئيسه إلا إذا ثبت ان ارتكابه للمخالفة كان تنفيذاً لأمر كتابي صادر إليه من رئيسه ، وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على من أصدر الأمر ، ولا يسأل الموظف مدنياً إلا عن خطئه الشخصي .

### مادة (62)

### التحقيق مع الموظف

لا يجوز توقيع عقوبة على الموظف إلا بعد التحقيق معه كتابة وسماع اقواله وتحقيق دفاعه ومع ذلك يجوز للجهة المختصة عند توقيع عقوبة الإنذار أو الخصم من المرتب أن يجرى التحقيق مع الموظف شفاهة على أن يثبت مضمونه في القرار الصادر بتوقيع العقوبة ، كما يجوز دون اللجوء إلى التحقيق وبعد مواجهة الموظف بالمخالفة التي ارتكبها أن يوقع أياً من العقوبتين المشار إليهما إذا كان قد شاهد وقوع المخالفة بنفسه أو كانت من واقع الأوراق و المستندات. ولا يجوز محاكمة الموظف تأديبياً عن مخالفة واحدة أكثر من مرة واحدة كما لا يجوز توقيع أكثر من عقوبة واحدة للمخالفة الواحدة .

ويجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع العقوبة مسبباً ، وإلا كان باطلاً.

### مادة (62)

### وقف الموظف لمصلحة التحقيق

للجهة المختصة بإحالة الموظف على المحاكمة التأديبية أن توقفه عن العمل احتياطياً إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك ، ولا يجوز أن تزيد مدة الإيقاف عن ثلاثة أشهر إلا بقرار من مجلس التأديب .

وإذا صدر قرار الوقف ، أو الإحالة من غير رئيس المصلحة يجب إخطاره خلال ثلاثة أيام من تاريخ صدوره .  
ولا يجوز صرف المرتب كله ، أو بعضه إلا بقرار من مجلس التأديب ، وإذا أسفرت الإجراءات التأديبية ، أو الجنائية عن عدم إدانة الموظف ، أو عدم إقامة الدعوى ضده يعاد إلى سابق عمله ويدفع له مرتبه كاملاً عن مدة الإيقاف .

### مادة (63)

#### وقف الموظف عند حبسه

كل موظف يحبس احتياطياً ، أو تنفيذاً لحكم جنائي يوقف بقوة القانون عن العمل مدة حبسه ، فإذا كان الحبس تنفيذاً لحكم جنائي سقط حقه في مرتبه مدة الحبس ولا تحسب هذه المدة في الاقدمية بالفئة الوظيفية ، أو استحقاق قيمة حافز الأداء السنوي ، أو الإجازة .

أما إذا كان الحبس احتياطياً فيوقف صرف نصف مرتبه مدة الحبس على أن يصرف له النصف الأخر إذا أسفرت الإجراءات الجنائية عن عدم إدانته .

وفي جميع الأحوال لا يسترد من الموظف ما يكون قد صرف له من مرتبات وعلاوات وبدلات ومزايا مالية أخرى

### مادة (64)

#### العقوبات التأديبية

أولاً : العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على الموظفين الذين يشغلون وظائف الإدارة العليا هي :-

- 1- اللوم
- 2- الخصم من المرتب لمدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً في السنة ، ولا يجوز أن يجاوز الخصم تنفيذاً لهذه العقوبة ربع المرتب شهرياً ، بعد الربع الجائز الحجز عليه أو التنازل عنه قانوناً.
- 3- الحرمان من قيمة حافز الأداء السنوي .
- 4- العزل من الخدمة .
- 5- الحرمان من الترقية مدة لا تقل عن سنة ولا تزيد على ثلاث سنوات .
- 6- خفض فئة الوظيفة .

ثانياً: العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على الذين يشغلون وظائف الإدارة التنفيذية والأساسية ، وهي :-

- 1- الإنذار.
- 2- اللوم .
- 3- الخصم من المرتب لمدة لا تتجاوز ستين يوماً في السنة ، ولا يجوز أن يجاوز الخصم تنفيذاً لهذه العقوبة ربع المرتب شهرياً بعد الربع الجائز الحجز عليه أو التنازل عنه قانوناً.
- 4- الحرمان من قيمة حافز الأداء السنوي .
- 5- الحرمان من الترقية مدة لا تقل عن سنة ولا تزيد على ثلاث سنوات.
- 6- خفض مستوى وفئة الوظيفة .
- 7- العزل من الخدمة .

وتحدد أقدمية من يتقرر تخفيض فنته وفقا لحكم هذه المادة بذات مربوط الوظيفة التي كان يشغلها قبل الخفض .

### مادة (65)

#### الجهة المختصة بتوقيع العقوبات

لرئيس المصلحة بالنسبة لشاغلي وظائف الإدارة العليا توقيع عقوبة اللوم ، أو الإنذار ، أو الخصم من المرتب لمدة لا تجاوز ثلاثين يوماً في السنة بما لا تزيد عن عشرة أيام في المرة الواحدة .  
وللمدير إدارة الشئون الإدارية والمالية بعد اعتمادها العقوبة من الرئيس لباقي الفئات الوظيفية توقيع عقوبة الإنذار ، أو الخصم من المرتب لمدة لا تجاوز خمسة عشر يوماً في السنة ، وبما لا تزيد على عشرة أيام في المرة الواحدة .

### مادة (66)

#### مجلس التأديب

يحاكم الموظف تأديبياً عن المخالفات الإدارية أمام مجلس تأديب يشكل بقرار من رئيس المصلحة ويراعي عند تشكيل المجلس حكم المادة ( 143 ) من اللائحة التنفيذية لقانون علاقات العمل رقم 12 لسنة 2010 ميلادي .

### مادة (67)

#### الإحالة إلى المحكمة التأديبية

يصدر القرار بالإحالة إلى المحاكم التأديبية من رئيس المصلحة بالنسبة لوظائف الإدارة الأساسية ووظائف الإدارة التنفيذية

ويجب أن يتضمن القرار بياناً بالتهم المنسوبة إلى الموظف ويبلغ الموظف بهذا القرار وبتاريخ الجلسة المعينة لمحاكمته بخطاب يسلم إليه شخصياً ، أو يرسل إليه بالبريد المسجل مصحوب بعلم الوصول ، كما يجوز أن يتم ذلك عن طريق محضر قضائي، قبل موعد الجلسة بعشرة أيام على الأقل ، ولا يحول عدم حضوره للجلسة رغم إعلانه ، أو امتناعه عن استلام الخطاب دون محاكمته .

ولا يكون انعقاد مجلس التأديب صحيحاً إلا إذا حضره رئيس المجلس وجميع الأعضاء وتكون جلساته سرية ويصدر القرار بأغلبية الآراء وفي حالة التساوي يرجح الجانب الذي منه الرئيس .

ويجب أن يشتمل قرار المجلس على الأسباب التي بني عليها ، ويبلغ به المستخدم خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدوره ، ويكون قرار مجلس التأديب نهائياً ، ولا يجوز الطعن فيه إلا أمام المحكمة المختصة .

### مادة (68)

#### التنحي

في حالة وجود سبب من أسباب التنحي المنصوص عليها في قانون المرافعات بالنسبة إلى رئيس مجلس التأديب ، أو أحد أعضائه يجب عليه التنحي عن نظر الدعوى التأديبية ، وللموظف المحال على المحاكمة الحق في طلب رده ، ويكون الاختصاص لرئيس المصلحة بالفصل في طلب الرد وتعيين من يحل محل رئيس المجلس ، أو العضو في حالة التنحي ، أو الاستجابة لطلب الرد .

## مادة (69)

### استيفاء التحقيق

لمجلس التأديب من تلقاء نفسه أو بناء على طلب الموظف أن يأمر باستيفاء التحقيق وله أن يعهد بذلك إلى أحد أعضائه ، أو إلى الجهة التي تولت التحقيق ، كما له أن يستعين بمن يرى لزوم الاستعانة به لأداء هذه المهمة وأن يستدعي الشهود ويسمع أقوالهم ، وأن يطلع على الوثائق والملفات التي يراها متعلقة بالموضوع ، وأن يطلب حضور الموظف لاستجوابه .

## مادة (70)

### حق الموظف في الدفاع عن نفسه

للموظف المحال على المحاكمة التأديبية أن يطلع في جميع الأحوال على التحقيقات التي أجريت وعلى جميع الأوراق المتعلقة بها، وأن يأخذ صورة منها ، وأن يطلب ضم أية أوراق ، أو مستندات إلى ملف الدعوى التأديبية ، كما له أن يحضر جلسات المحاكمة ، وأن يناقش الشهود وأن يدافع عن نفسه ، وله أن يوكل غيره ، لتولى الدفاع عنه أمام مجلس التأديب .

## مادة (71)

### تبليغ النيابة العامة عن الجرائم الجنائية

إذا كانت الأفعال المسندة إلى الموظف تعتبر جريمة جنائية فعلى المصلحة أن تبلغ النيابة العامة بذلك ، وإذا تبين لمجلس التأديب وجود جريمة جنائية أحال الأوراق إلى النيابة ، ولا يحول عدم إقامة الدعوى الجنائية لأي سبب ، أو تبرئة الموظف أو حفظ الاتهام قبله دون محاكمته تأديبياً.

## مادة (72)

### سقوط الدعوى التأديبية

تسقط الدعوى التأديبية بانقضاء ثلاث سنوات من يوم وقوع المخالفة ، ولا تسقط الدعوى بمضي المدة إذا كانت المخالفة تتعلق بضياع المال العام ، وتنقطع المدة بأي إجراء من إجراءات التحقيق ، أو الاتهام ، أو المحاكمة ، وتسري المدة من جديد ابتداء من تاريخ آخر إجراء ، وإذا تعدد المتهمون فإن انقطاع المدة بالنسبة لأحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة إلى الباقين ، ولو لم تكن قد اتخذت ضدهم إجراءات قاطعة للمدة ، ومع ذلك إذا كان الفعل جريمة جنائية فلا تسقط الدعوى المطلوبة إلا بسقوط الدعوى الجنائية .

## مادة (73)

### متابعة الموظف تأديبياً بعد انتهاء خدمته

لا يمنع انتهاء خدمة الموظف لأي سبب من الأسباب من الاستمرار في محاكمته وإلى إحالته على المحاكمة إذا كان قد بدئ في التحقيق قبل إنتهاء مدة خدمته .

ويجوز في المخالفات التي يترتب عليها ضياع حق الخزنة العامة ، أو أموال المشروع إقامة الدعوى التأديبية ولو لم يكن قد بدئ في التحقيق قبل انتهاء الخدمة وذلك مع مراعاة حكم المادة (65) من هذه اللائحة .

وفي حالة إدانة الموظف الذي انتهت خدمته في إحدى المخالفات التي تترتب عليها ضياع حق للخزنة ، أو أموال المشروع يجوز لمجلس التأديب أن يوقع عليه غرامة مالية لا تقل عن عشرة دينارات ولا تزيد على ستة أمثال مرتبه الشهري الأخير ويستوفي مبلغ الغرامة من الموظف بطريق الخصم من أية مستحقات له في ذمة المشروع أو بالحجز الإداري على أمواله الأخرى .

## مادة (74) محو العقوبات التأديبية

تمحى العقوبات التأديبية التي توقع على الموظف بانقضاء الفترات التالية محسوبة من تاريخ تنفيذ العقوبة :-

- 1- سنة في حالة عقوبة الإنذار ، أو الخصم من المرتب لمدة لا تتجاوز خمسة أيام .
- 2- سنتين في حالة الخصم من المرتب لمدة تزيد على خمسة أيام ولا تتجاوز خمسة عشر يوماً
- 3- ثلاث سنوات في حالة الحرمان من قيمة حافز الأداء السنوي أو اللوم أو الخصم من المرتب لمدة تزيد على خمسة عشر يوماً.

ويتم محو العقوبات التأديبية في الحالات السابقة بقرار من رئيس المصلحة بالنسبة لشاغلي وظائف الإدارة العليا والتنفيذية **ومن في حكمه بالنسبة لغيرهم** ، وذلك كله إذا تبين أن سلوك الموظف وعمله منذ توقيع العقوبات من واقع ملف خدمته ، مرضيان  
ويترتب على محو العقوبة اعتبارها كأن لم تكن بالنسبة للمستقبل ، ولا يؤثر المحو على الحقوق والتعويضات التي تترتب نتيجة لذلك .

## الفصل الحادي عشر أحكام ختامية المادة (75) الرعاية الصحية

مع عدم الإخلال بقانون علاقات العمل تقوم المصلحة بتقديم الخدمات الصحية بأنواعها المختلفة بعد حصولها على الموافقات اللازمة من الوزير المختص ، لجميع الموظفين العاملين به ولأفراد أسرهم وتشمل زوجة الموظف وزوج الموظفة والوالدين والأبناء وتتولى إدارة الشؤون الإدارية و المالية إتخاذ الإجراءات التنفيذية وفقاً للتشريعات النافذة.

## المادة (76) مكافأة نهاية الخدمة

يستحق الموظف عند إنتهاء خدمته مكافأة مالية تحسب على أساس مرتبه عن إجازته السنوية التي لم يتمتع بها ، ولا يستحق الموظف التعويض عن إجازته التي لم يتمتع بها إذا كان التأجيل بناءً علي رغبته إلا في حدود ستة أشهر .

## المادة (77)

للمصلحة أن تقتطع من مكافأة نهاية الخدمة أي مبالغ تكون مستحقة له على الموظف ، وفي حالة وفاة الموظف تودع قيمة المكافأة المستحقة في حسابه ، ولا يتم احتساب السنة التي تمتع فيها الموظف بإجازة بدون مرتب.

## المادة (78)

الحالات التي يستحق فيها الموظف مكافأة نهاية الخدمة وهى :

- 1- طلب الموظف الاستقالة من العمل بإرادته وغير مضطراً لذلك .
- 2- التقاعد .

- 3- الإحالة على الضمان الاجتماعي بناء على تقرير طبي من اللجنة المختصة .
- 4- الوفاة .
- 5- النقل .

6- انتهاء فترة الندب مع مراعاة أحكام المادة ( 23 ) من هذه اللائحة .

### المادة (79)

الحالات التي لا يستحق فيها الموظف مكافأة نهاية الخدمة :-

- 1- الفصل بناء على قرار تأديبي .
- 2- فسخ عقد العمل مع المصلحة .

### مادة (80)

#### أسباب انتهاء الخدمة بالمصلحة

مع مراعاة أحكام القانون رقم (12) لسنة 2010 م بشأن علاقات العمل تنتهي خدمة الموظف لأحد الأسباب الآتية :-

- 1- بلوغ السن المقررة قانوناً لانتهاء الخدمة .
  - 2- انتهاء الندب أو الإعارة .
  - 3- عدم اللياقة الصحية .
  - 4- العزل بقرار تأديبي .
  - 5- الاستقالة مع مراعاة أحكام المادتين ( 173 ) و ( 174 ) من قانون علاقات العمل .
  - 6- الوفاة .
  - 7- طلب التقاعد الاختياري متى بلغت خدمته عشرين سنة .
  - 8- الحكم على الموظف بعقوبة جنائية ، أو في إحدى الجنايات ، أو الجنح التي ترتكب ضد أمن الوطن ، أو ضد الدين والشعائر الدينية المعترف بها ، أو التمرد ، أو الجرائم ضد الآداب العامة ، أو شهادة الزور ، أو النصب ، أو خيانة الأمانة
  - 9- الحصول على تقرير أقل من (جيد) خلال ثلاث سنوات متتالية .
- على أنه إذا كان الحكم مع وقف تنفيذ العقوبة فلا يترتب عليه انتهاء الخدمة ، وذلك مع عدم الإخلال بالمسؤولية التأديبية عند الاقتضاء .
- يراعي في انتهاء الخدمة للأسباب المنصوص عليها في البنود (1)، (2) أحكام قانون الضمان الاجتماعي رقم (13) لسنة 1980 م وتعديلاته ولائحته وقراراته التنفيذية

### مادة (81)

#### أثر انتهاء الخدمة تأديبياً أو نتيجة لحكم جنائي

إذا انتهت خدمة الموظف بقرار تأديبي نهائي ، أو نتيجة لحكم جنائي كان انتهاء العلاقة من تاريخ صدور هذا القرار ، أو الحكم ، ولا يسترد من الموظف الذي كان موقوفاً ما يكون قد صرف إليه من المرتب وما يلحق به من علاوات ، ويستحق مرتبه كاملاً من تاريخ صدور القرار ، أو الحكم ، إلى يوم إبلاغه إذا لم يكن موقوفاً عن العمل .

### مادة (82)

## القانون الساري على اللائحة

تسرى أحكام القانون رقم ( 12 ) لسنة 2010 م بشأن علاقات العمل ولائحته التنفيذية والقرارات التنفيذية له ، فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة.

### مادة (83)

#### دليل الإجراءات

يصدر بقرار من رئيس المصلحة دليل للإجراءات يتناول الأحكام التفصيلية والتنفيذية لهذه اللائحة بما لا يتعارض مع الأحكام الواردة بها ، ومع قانون علاقات العمل .