وزارة النقل

هيئة ميناء دمياط

قرار رقم ١٦٧ لسنة ٢٠١٧

بشأن تعليمات تشغيل هيئة ميناء دمياط

الصادر بتاريخ ٢٠١٧/٢/٧

لواء بحرى أ.ح /رئيس مجلس إدارة هيئة ميناء دمياط

بعد الاطلاع على قانون الهيئات العامة رقم ٦١ لسنة ١٩٦٣

وعلى القانون رقم ٢٤ لسنة ١٩٨٣ بشأن إصدار قانون رسوم الإرشاد والتعويضات ورسوم الموانى والمنائر والرسو والمكوث

وعلى القانون رقم ٤ لسنة ١٩٨٦ بشأن تنظيم الإرشاد بميناء دمياط

وعلى قانون التجارة البحرى رقم ٨ لسنة ١٩٩٠

وعلى قانون البيئة رقم ٤ لسنة ١٩٩٤ وتعديلاته

وعلى القانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما

وعلى القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ بشأن إصدار قانون الخدمة المدنية

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٩٨٥ لسنة ١٩٧٢ بتنظيم وزارة النقل البحرى

وعلى القرار الجمهورى رقم ٣١٧ لسنة ١٩٨٥ بشأن إنشاء هيئة ميناء دمياط وتعديلاته

وعلى القرار الوزارى رقم ٤٨٨ لسنة ٢٠١٥ بشأن لائحة مقابل الخدمات التى تؤدى للسفن فى الموانى البحرية المصرية ومقابل الانتفاع بالمهمات والمنشآت الثابتة والعائمة التابعة لهيئات الموانى البحرية والهيئة المصرية لسلامة الملاحة البحرية ومقابل الخدمات الإلكترونية المقدمة من هيئات الموانى البحرية للمتعاملين معها

وعلى القرار رقم ١١٣٠ لسنة ٢٠١٥ بشأن تطبيق نظام توصيل الكهرباء للسفن أثناء تراكيها على أرصفة هيئة ميناء دمياط

وعلى القرار رقم ٤٣٢ لسنة ٢٠١٦ بشأن تعديل رسوم المياه العذبة المبيعة للسفن المترددة على هيئة ميناء دمياط

وعلى قرار وزارة رقم ٨٠٠ لسنة ٢٠١٦ بإصدار لائحة تنظيم مزاولة الأنشطة والأعمال المرتبطة بالنقل البحرى ومقابلات الانتفاع بها

الإدارة العامة لمركز المعلومات

وعلى قرار مجلس إدارة هيئة ميناء دمياط رقم (٩/٩-٢٠١٦) بجلسته التاسعة المنعقدة بتاريخ ٢٠١٦/١٠/٣ فى شأن مذكرة هيئة ميناء دمياط رقم (٩/٨-٢٠١٦) الخاصة بمقترح تعليمات تشغيل ميناء دمياط والمعتمد من السيد الدكتور وزير النقل بتاريخ ٢٠١٦/١٠/٣١ بالموافقة مع إعادة عرض أيه تعديلات قد ترد عليها على مجلس الإدارة

وعلى ما ارتأيناه لصالح العمل

قـــــــرر

(المادة الأولى)

يُعمل بالتعليمات المرفقة فى شأن تشغيل هيئة ميناء دمياط.

(المادة الثانية)

ينشر هذا القرار فى الوقائع المصرية ويعمل به من اليوم التالى لتاريخ نشره.

صدر بتاريخ ٢٠١٧/٢/٧

رئيس مجلس الإدارة

لواء بحرى أ.ح /أيمن صالح إبراهيم

الإدارة العامة لمركز المعلومات

تعليمات تشغيل

هيئة ميناء دمياط

١-نبذة عن النقل البحرى بجمهورية مصر العربية

تعد مصر من الأعضاء المؤسسين لجامعة الدول العربية ويوجد بها المقر الرئيسى لها كذلك تعد من الأعضاء المؤسسين للأمم المتحدة حيث انضمت لها عام ١٩٤٥ بالإضافة إلى عضويتها بالاتحاد الأفريقى وكذلك تعد مصر عضواً فى العديد من الاتحادات والمنظمات الدولية ومنها المنظمة البحرية الدولية (IMO).

يقع فى مصر أهم الممرات البحرية فى العالم وهى قناة السويس بالإضافة إلى ١٥ ميناء بحريا تجاريا رئيسيا منها ميناء الإسكندرية وميناء دمياط وميناء السويس وميناءى غرب وشرق بورسعيد وميناء السخنة.

٢-ميناء دمياط البحرى:

صدر قرار رئيس مجلس الوزارة رقم ٥٤٦ لسنة ١٩٨٠ بشأن مشروع إنشاء ميناء دمياط الجديد بصورة متطورة على أن يكون طاقته التصميمية ٥,٦ مليون طن عام ١٩٨٥ بعدد ١٤ رصيفاً بحريا بإجمالى أطوال ٣٣٥٠ م.

بدأ إنشاء ميناء دمياط الجديد أول مايو ١٩٨٢ وتم بدء العمل فى صب الخرسانات وفى ٢٨ أكتوبر ١٩٨٢ وصلت أول سفينة على رصيف الخدمة تحمل ٣٤٠٠ طن من الستائر الحديدية مشحونة من ميناء سانت لويس بفرنسا لزوم عملية لبناء الأرصفة.

بعد الانتهاء من إنشاء ميناء دمياط صدر قرار السيد رئيس الجمهورية رقم ٣١٧ لسنة ١٩٨٥ فى ٢٦ يوليو ١٩٨٥ بإنشاء هيئة ميناء دمياط فى شكلها التنظيمى والذى بدأ العمل به فى ٢٦ يوليو عام ١٩٨٥

يقع ميناء دمياط جغرافيا على خط عرض ٤٢,٥٠"٢٨'٣١° شمالاً و ١٦,٠٠"٤٥'٣١° شرقاً على الساحل الشمالى لجمهورية مصر العربية على البحر المتوسط بين ميناءى بورسعيد والإسكندرية.

يقع الميناء على مسافة (٧ كم براً) غرب نهر النيل (فرع دمياط) وعلى بعد (٦٠ كم براً) غرب ميناء بورسعيد (٣٨ ميل بحراً) وكذا يقع على مسافة (٢٠٠ كم براً) شرق ميناء الإسكندرية (١٢٠ ميل بحرى).

الأعماق : الممر الملاحى لميناء دمياط (١٦ متر) وغاطس الأمان الملاحى (١٤,٥متر) وعمق دائرة الدوران (١٥ متر).

خط التطابق :

البرج الأمامى (عبارة عن برج معدنى ارتفاعه : ٣٣,٥ متر) الموقع : (٧، ٢٧ ٣١ شمالاً و ١، ٤٥، ٣١ شرقاً).

البرج الخلفى (عبارة عن برج معدنى ارتفاعه : ٤١,٥ متر) الموقع : ٢٧,٦ ٣١ شمالاً و ١، ٤٥، ٣١ شرقاً وطبقاً للإعلان الملاحى رقم (٣) لسنة ٢٠١٦

الوقائع المصرية – العدد ٣٦ تابع (أ) فى١٣ فبراير ٢٠١٧

الإدارة العامة لمركز المعلومات

قنوات الاتصال اللاسلكى العاملة مع برج الإرشاد:

القناة (١٦) (نداء دولى) ويتم الاتصال مع السفن عن طريقها – التردد ١٥٦,٨ MHZ.

القناة (١٤) مخصصة لمراجعة بيانات السفن والحركة الملاحية والقاطرات ولنشات الإرشاد والخدمة والمرشدين والمناطق – ١٥٦,٧ MHZ.

القناة (١٠) تستخدم فى حالة وجود أكثر من حركة على قناة ١٤-التردد ١٥٦,٥ MHZ.

ويراعى تلافى أيه تداخلات على القنوات المذكورة فى غير الأغراض المخصصة لها.

أرصفة الميناء : يوجد بالميناء عدد (٢٥) رصيف بخلاف أرصفة الخدمات البحرية والتموين كالتالى:

عدد (٤) أرصفة حاويات بطول ١٠٥٠ متر وعمق ١٤,٥ متر.

عدد (٦) أرصفة بضائع عامة بطول ١١٤٠ متر وعمق ١٢ متر.

عدد (٣) أرصفة بضائع صب بطول ٦٧٥ متر وعمق ١٢ متر.

عدد (١) رصيف صب سائل بطول ٢٢٥ متر وعمق ١٢ متر.

عدد (٢) رصيف حبوب بطول ٦٠٠ متر وعمق ١٤,٥ متر.

عدد (٢) رصيف متعدد الأغراض بطول ٦٠٠ متر وعمق ١٥ متر.

عدد (١) رصيف بضائع عامة بطول ٩٠ متر وعمق ٨ متر.

عدد (١) رصيف متخصص لتصدير الغاز المسال (رصيف سيجاس) بطول ٤٠٠ متر وعمق ١٤,٥ متر.

عدد (١) رصيف متخصص لتصدير مشتقات الغاز (رصيف الشركة المتحدة لمشتقات الغاز) بطول ٣٠٠ متر وعمق ١٤,٥ متر.

عدد (١) متخصص رصيف لتصدير الميثانول (رصيف شركة ميثانكس) بطول ٣٠٠ متر وعمق ١٤,٥ متر.

عدد (٢) رصيف دحرجة (RORO) بأعماق ١٤,٥ متر و١٢ متر.

عدد (١) رصيف نهرى بطول ٣٤٠ متر وعمق ٥ متر.

بالإضافة إلى عدد (٢ سقالة) لإمداد السفن بالوقود (الجمعية التعاونية للبترول) وكذا أرصفة خدمات بحرية بأطوال حوالى ٥٥٠ متر.

٣- الخدمات التى يقدمها ميناء دمياط:

٣-١ المؤداه للسفن:

الإدارة العامة لمركز المعلومات

٣-١-١ الإرشاد وخدمات القطر والرباط للسفن حيث يتوفر بالميناء:

أطقم مرشدين لجميع حمولات وأنواع السفن.

أسطول من الوحدات البحرية على أعلى مستوى من القدرة والكفاءة والدقة وفى إطار القواعد المتعارف عليها دولياً.

لنشات وقاطرات الإطفاء فى وضع الاستعداد لتأمين عمليات التراكى والشحن والتفريغ للسفن التى تتداول البضائع الخطرة وكذا المساعدة فى عمليات الإطفاء خارج الميناء.

٣-١-٢ المساعدة فى عمليات الإنقاذ للسفن وخدمات قطر السفن الجانحة أو العاطلة لأسباب أخرى.

٣-١-٣ تموين السفن بالوقود والزيوت المعدنية.

٣-١-٤ تموين السفن بالمياه العذبة.

٣-١-٥ الإصلاحات الخفيفة للسفن.

٣-١-٦ أساليب التخلص من مخلفات السفن السائلة والصلبة (يوجد بالميناء مرافق لاستقبال تلك المخلفات):

٣-١-٦-١ المخلفات السائلة (المخلفات الزيتية):

يتم استقبال المخلفات السائلة عن طريق شركات القطاع الخاص المرخص لها بذلك.

يوجد بالميناء محطة استقبال للمخلفات الزيتية بطاقة استيعابية قدرها (٤٠٠ طن) .

يتم التصرف بها خارج الميناء للمحطات المتخصصة فى ذلك.

٣-١-٦-٢ المخلفات الصلبة:

يوجد عدد (٢) محرقة للمخلفات الصلبة بطاقة ٤ طن / ساعة مزودة بساحة لأعمال الفرز.

يتم النقل عن طريق شركات القطاع الخاص المرخص لها بذلك وتسليم المخلفات إلى ساحات الفرز بمحرقة المخلفات والقيام بأعمال الفرز للمخلفات إلى:

مخلفات صلبة قابلة للحرق: يتم حرقها بمحرقة هيئة الميناء.

مخلفات صلبة غير قابلة للحرق: لإنهاء إجراءات خروجها من الميناء.

ملحوظة:

لا يوجد بالميناء مرافق لاستقبال مياه الصابوره وعلى السفن التخلص منها طبقاً لنص الاتفاقية الدولية الصادرة فى هذا الشأن من ال (IMO).

الإدارة العامة لمركز المعلومات

فى حالة ضخ مياه الصابوره الغير نظيفة بالمسطح المائى للميناء يتم إيقاف السفينة واتخاذ الإجراءات القانونية وتكون المراجعة على دفاتر مياه الصابوره مسئولية رقابة دولة الميناء.

٣-٢ المؤداه للبضائع:

٣-٢-١ الشحن والتفريغ.

٣-٢-٢ التخزين والمستودعات.

٣-٢-٣ الوزن والعد والحصر والشيالة والفرز.... إلخ.

٣-٢-٤ النقل.

٣-٢-٥ تخزين البضائع المبردة والمجمدة (الخضراوات والفاكهة – الأسماك – اللحوم .....) بثلاجة هيئة ميناء دمياط.

٣-٣ الإيجارات

٣-٣-١ تأجير المساحات التخزينية (مخازن- صوامع- ساحات فضاء- .....).

٣-٣-٢ تأجير المكاتب والوحدات الإدارية.

٣-٣-٣ توفير وتركيب عدادات الكهرباء الذكية وعدادات المياه وخطوط التليفونات.

٣-٣-٤ توفير وتوصيل التيار الكهربى لتشغيل معدات السفن المتراكمة على الأرصفة (الإنارة- الثلاجة- .....).

٣-٣-٥ تأجير الوحدات والمعدات البرية (السيارات، لوادر،.....) وخدمة تأجير الوحدات والمعدات البحرية فى غير أغراض الإرشاد (القاطرات واللنشات بأنواعها ،معدات مكافحة التلوث ، القزقات ، ....).

٣-٤ منح تراخيص مزاولة الأنشطة والأعمال المرتبطة بالنقل البحرى:

٣-٤-١ الشحن والتفريغ.

٣-٤-٢ التخزين والمستودعات.

٣-٤-٣ تموين السفن.

٣-٤-٤ التوريدات البحرية.

٣-٤-٥ الأشغال البحرية.

٣-٤-٦ الصيانة وإصلاح السفن خارج الأحواض الجافة والعائمة.

٣-٤-٧ نقل البضائع.

٣-٤-٨ أخرى.

الوقائع المصرية – العدد ٣٦ تابع (أ) فى١٣ فبراير ٢٠١٧

الإدارة العامة لمركز المعلومات

٣-٥ الخدمات الإلكترونية:

٣-٥-١ تفعيل نظام الشباك الواحد لإنهاء الإجراءات.

٣-٥-٢ الخدمات الإلكترونية على الموقع الإلكترونى للهيئة على الإنترنت أو الشبكة الداخلية بالميناء.

٣-٥-٣ الربط مع البنوك لتحصيل الرسوم آلياً.

٣-٥-٤ مكتب خدمة العملاء اللوجيستى لجميع الجهات بالميناء.

٣-٥-٥ الإصدار الإلكترونى للتقارير عن أنشطة الميناء.

٣-٥-٦ تقديم الاستشارات الخاصة بتكنولوجيا المعلومات بالموانى البحرية.

٣-٥-٧ إعداد البرامج وتصميم دورات العمل الإلكترونية فى مجال تشغيل الموانى البحرية.

٣-٥-٨ توصيل شبكات المعلومات.

٣-٥-٩ تدريب العمالة لدى الشركات والجهات على برامج التشغيل الإلكترونى بالميناء.

٣-٦ أخرى:

٣-٦-١ خدمات تقديم الاستشارات فى مجال الحصول على شهادات وتوكيد الجودة والسلامة والصحة المهنية.

٣-٦-٢ خدمات تدريب طلبة وخريجى المدارس الفنية والمعاهد والجامعات فى مجال العمل بالموانى البحرية.

٤- تعليمات تشغيل ميناء دمياط:

٤-١ فتح وغلق البوغاز:

٤-١-١ يعمل الميناء ليلاً ونهاراً فى جميع الظروف الجو مائية وهو مفتوح طوال العام للملاحة ، عدا أنه يتم غلق بوغاز الميناء عند سرعة ريح (٢٥ عقدة) وطبقاً للظروف الجوية فى حينه على أن يتم رصد الحالة الجوية وحالة ارتفاع الموج وسرعة الريح والضغط الجوى ويراعى أن يتم كل ساعة فى حالات سوء الأحوال الجوية ويتم فتح الميناء عند تحسن الأحوال الجوية.

٤-١-٢ أما بخصوص سفن الغاز المسال والميثانول طبقاً للشروط والالتزامات المتفق عليها بين الهيئة وشركات الغاز وحالة الجو فى حينه حيث تم الاتفاق على دخول سفن الغاز المسال حتى سرعة ريح (٢٠ عقدة).

٤-١-٣ يعمل الميناء ليلاً ونهاراً فى جميع الظروف الجو مائية وهو مفتوح طوال العام للملاحة.

٤-١-٤ الخرائط الملاحية المستخدمة : هى الخرائط البحرية أرقام (٢٥٧٤ - ٢٥٧٣ - ٢٥٧٨) .

الإدارة العامة لمركز المعلومات

٤-٢ عمليات تراكى السفن:

٤-٢-١ يقوم التوكيل الملاحى بتقديم طلب التراكى قبل (٤٨ ساعة) على الأقل من ميعاد وصول السفينة يحتوى على (المانفستو) – البضائع الخطرة إن وجدت – خريطة الشحن – بيان بشركات الشحن والتفريغ التى ستقوم بالعمل على السفينة – بيان بمخازن التخزين – قائمة طاقم السفينة – شهادة التسجيل للسفينة – طلب باسم مدير حركة السفن – إقرار وصول به جميع بيانات السفينة وأخر ميناء – الإقرارات الأمنية الخاصة بالمدونة الدولية لأمن الموانئ).

٤-٢-٢ يقوم التوكيل الملاحى أو شركة الشحن والتفريغ أو صاحب الشأن بإنهاء إجراءات طلب التفريغ أو الشحن آلياً من الجهات الآتية (الجمارك – شركات الشحن والتفريغ – التوكيل الملاحى – هيئة الميناء "المالية وحركة البضائع" – الجهات الرقابية).

٤-٢-٣ أولوية التراكى:

٤-٢-٣-١ سفن الركاب والسياحة.

٤-٢-٣-٢ السفن التى ترد عليها حيوانات حية.

٤-٢-٣-٣ السفن الواردة للمشروعات القومية للدولة.

٤-٢-٣-٤ السفن الواردة للقوات المسلحة أو المخابرات العامة.

٤-٢-٣-٥ سفن الزيوت والصب السائل والمواد الخطرة.

٤-٢-٣-٦ السفن الخاصة بالتصدير (اليوريا – الأسمدة - .....).

٤-٢-٣-٧ السفن التى مر على انتظارها بمنطقة المخطاف الخارجى للميناء أكثر من ١٠ أيام شرط انتهاء الإجراءات وجاهزية السفينة للتشغيل فور تراكيها على الرصيف.

٤-٢-٣-٨ سفن الخطوط المنتظمة الحديثة.

٤-٢-٣-٩ السفن المصرية والأجنبية الأخرى وفقاً لأولوية وصولها وإنهاء إجراءاتها ومناسبتها للأرصفة المخصصة لها.

٤-٢-٣-١٠ لسلطات الميناء الحق فى وضع بعض القواعد المنظمة لعمليات التراكى لبعض أنواع السفن.

٤-٢-٣-١١ للسلطة المختصة حق تحديد أرصفة لاستقبال نوعية معينة من السفن طبقاً لأعدادها بالمخطاف الخارجى ومعدلات الشحن والتفريغ.

٤-٢-٤ <u>تخطيط التراكى الآلى:</u>

٤-٢-٤-١ تم تصميم البرنامج اللازم للتخطيط بناءً على قواعد عديدة منها أطوال الأرصفة وأعماقها وقواعد التراكى وأنواع البضائع (نوع البضاعة – نوع الرسو – محطة الحاويات – الرصيف المفضل - .....).

الوقائع المصرية – العدد ٣٦ تابع (أ) فى١٣ فبراير ٢٠١٧

الإدارة العامة لمركز المعلومات

٤-٢-٤-٢ يتم عمل مقترح لتراكى السفن ووضع خطة للخدمات البحرية المستخدمة فى التراكى – توزيع المرشدين ونشر أوامر التشغيل.

٤-٣ الإرشاد:

٤-٣-١ الإرشاد فى ميناء دمياط إجبارى على جميع السفن وتبدأ منطقة الإرشاد من مسافة ميل بحرى واحد خارج العوامات الخارجية للقناة الملاحية.

٤-٣-٢ تحدد رسوم الإرشاد والتعويضات طبقاً للقوانين والقرارات واللوائح المنظمة لذلك.

٤-٣-٣ تكون رسوم الإرشاد بميناء دمياط فى مناطق الإرشاد التالية:

٤-٣-٣-١ من خارج الميناء إلى مكان الرباط داخل الميناء سواءً على الرصيف أو المخطاف وبالعكس.

٤-٣-٣-٢ منطقة الميناء (داخل الميناء) حال تحرك السفينة من رصيف إلى رصيف أو من رصيف إلى المخطاف وبالعكس.

٤-٣-٤ تزاد الرسوم المبينة فى البند (٣) بنسبة (٥٠%) إذا تمت عملية الإرشاد كلها أو بعضها فيما بين غروب الشمس وشروقها.

٤-٣-٥ يتعدد رسم الإرشاد بتعدد عمليات الإرشاد للسفينة لدى دخولها منطقة الإرشاد أو خروجها منها أو تحركها فيها ويعتبر تحرك السفينة:

٤-٣-٥-١ من رصيف إلى رصيف على امتداد واحد عملية واحدة.

٤-٣-٥-٢ من رصيف إلى رصيف على غير امتداد أو من رصيف إلى المخطاف أو من المخطاف إلى الرصيف أو من المخطاف إلى المخطاف عمليتين مستقلتين.

٤-٣-٦ لهيئة الميناء الإعفاء من رسم الإرشاد إذا كان تحرك السفينة بناًء على تعليمات الهيئة لاعتبارات تتعلق بتنظيم العمل بالميناء دون أن يكون ذلك بسبب يرجع إلى السفينة:

٤-٣-٦ تستحق رسوم الإرشاد حتى ولو تعذر على المرشد الصعود على السفينة وقام بتوجيهها من برج الإرشاد أو من سفينة الإرشاد أو من سفينة أخرى.

٤-٤ قطر ورباط السفن:

٤-٤-١ يحدد مقابل الانتفاع بوحدات القطر والرباط طبقاً للقوانين والقرارات واللوائح المنظمة لذلك.

٤-٤-٢ تعتبر عملية القطر للسفن إجبارية بميناء دمياط للسفن التى تزيد حمولتها الكلية عن ٩٩٩ طن.

٤-٤-٣ تلتزم السفينة باستخدام القاطرات ووحدات الرباط فى عمليات الإرشاد وعند الرسو أو مغادرة الأرصفة وكذلك عند الانتقال من مرسى إلى آخر ولربان السفينة أو المرشد الحق فى طلب زيادة عدد القاطرات متى وجد ذلك ضرورياً لسلامة السفينة وتكون المحاسبة فى هذه الحالة وفقاً لعدد القاطرات ووحدات الرباط الفعلية المستخدمة.

الإدارة العامة لمركز المعلومات

٤-٤-٤ تتم المحاسبة لاستخدام القاطرات عن كل ساعة وتحسب ابتداءً من وقت تواجد القاطرة إلى جانب السفينة حتى الانتهاء من مناورتها وترك السفينة مع حساب كسر الساعة ساعة.

٤-٤-٥ تزاد بنسبة (١٠٠%) فئات مقابل الانتفاع بوحدات القطر ووحدات الرباط حال استخدام الوحدة خارج الميناء وفى جميع الأحوال تضاف نسبة (٤٠%) إذا تمت العملية كلها أو بعضها فى الفترة بين غروب الشمس وشروقها وكذا أيام العطلات والإجازات الرسمية.

٤-٤-٦ لهيئة الميناء الإعفاء من مقابل استخدام القاطرات ووحدات الرباط إذا كان تحرك السفينة بناًء على تعليمات الهيئة لاعتبارات تتعلق بتنظيم العمل بالميناء دون أن يكون ذلك بسبب يرجع إلى السفينة.

٤-٤-٧ تكون عملية القطر إما بدفع السفينة أو سحبها أو المساندة لها أثناء السير أو الاشتراك فى توجيهها أو الشد عن طريق أحبال القطر التى توفرها السفينة أو الرباط على الجانب للتدفيع كما يحق لهيئة الميناء تغيير قاطرة بأخرى قبل بدء عملية القطر.

٤-٤-٨ يخضع قائد القاطرة وقائد وحدة الرباط أثناء فترة القطر والرباط لأوامر ربان السفينة وتوجيهات المرشد.

٤-٤-٩ لا تعتبر القاطرة أو وحدة الرباط مسئولة عن أى فقد أو هلاك أو أضرار تحدث أثناء القطر والرباط / الحل سواءً للسفينة أو للغير أو للقاطرة نفسها لأى سبب كان حتى ولو كان ذلك بسبب خطأ طاقم القاطرة وتتحمل السفينة وحدها مسئولية ما ينجم عن ذلك من أضرار.

٤-٤-١٠ تلتزم السفينة بتحمل مصاريف وحدات القطر والرباط التى يتم تحركها وذلك فى حالة تعديل الطلب أو إلغاء التحرك.

٤-٥ التفتيش على السفن:

يتم التفتيش على السفن المصرية والأجنبية بمعرفة التفتيش البحرى ورقابة دولة الميناء.

٤-٦ إيجار المعدات البرية والبحرية:

٤-٦-١ تقوم الجهة (التوكيلات الملاحية- الشركات- ..... إلخ) باستيفاء الطلب الإلكترونى المعد لهذا الغرض من خلال موظفى هيئة الميناء بمبنى الخدمات اللوجستية أو إدراج الطلب عن طريق الموقع الإلكترونى للهيئة.

٤-٦-٢ يتم استيفاء موافقة كافة الجهات إلكترونياً طبقاً لما هو معمول به ببروتوكولات التشغيل الإلكترونى بالميناء.

٤-٦-٣ الجهة الطالبة لايجار المعدات البرية والبحرية تكون مسئولة مسئولية كاملة عن أى تلف قد يحدث للمعدة أو أيه أضرار للغير.

٤-٦-٤ تخضع عملية التغيل أثناء فترة الإيجار لإشراف هيئة الميناء.

٤-٧ منع السفن من السفر:

الإدارة العامة لمركز المعلومات

٤-٧-١ يتم احتجاز السفن فى الحالات التالية:

٤-٧-١-١ عدم وجود تمكين سفر للسفينة.

٤-٧-١-٢ عن طريق رقابة دولة الميناء Port State Control

٤-٧-١-٣ صدور أمر حجز تحفظى قضائى على السفينة.

٤-٧-١-٤ صدور أمر منع إدارى من رئيس مجلس الإدارة.

٤-٧-١-٥ بناءً على طلب النيابة العامة.

وتكون إجراءات احتجاز السفن كالتالى:

يتم ذلك بموجب محضر أو قرار مكتوب من جهة الاختصاص.

يتم تسليم ربان السفينة صورة من أمر الحجز بمعرفة محضر من المحكمة فى وجود الشرطة.

يتم إخطار مركز العمليات الذى يقوم بدوره بإبلاغ رئيس مجلس الإدارة ونائبيه ورئيس الإدارة المركزية للحركة بعد مراجعة من الإدارة العامة للشئون القانونية.

يتم تعيين حراسة شرطية على السفينة بمعرفة إدارة شرطة ميناء دمياط.

يتم إبلاغ التفتيش البحرى أو رقابة دولة الميناء بدمياط لمنع السفينة من السفر مع عدم استخراج تصريح السفر.

يتم مراجعة كميات المياه العذبة والوقود والمؤن والأطعمة بالسفينة لمعرفة معدل استهلاكها ولا يتم إمدادها بالتموين إلا بموافقة الإدارة المركزية للحركة.

يتم سحب السفينة من الرصيف فى حالة تراكيها إلى منطقة المخطاف الداخلى أو رصيف انتظار أو رباط مزدوج لحين إنهاء إجراءات الحجز.

٥-١ قواعد تداول البضائع بالميناء:

٥-١-١ العمل بالميناء : (على مدار ٢٤ ساعة يومياً / ٧ أيام فى الأسبوع).

٥-١-٢ يتم العمل على رفع كفاءة التشغيل على أرصفة الميناء بوضع معدلات معيارية ملزمة لجميع الشركات التى تقوم بأعمال الشحن والتفريغ بالميناء وحتى يلتزم الجميع بتطبيق هذه المعدلات المعيارية تم وضع قواعد محددة وشفافة مع الأخذ فى الاعتبار مهمة إدارة الميناء فى تقديم كافة التسهيلات الممكنة للتيسير وتسيير حركة عبور السفن والبضائع للميناء وتتلخص مهمة إدارة الميناء فى الآتى:

٥-١-٢-١ تقديم كافة التسهيلات الممكنة لتسيير حركة عبور السفن والبضائع من خلال الميناء.

٥-١-٢-٢ تشجيع الاستثمار وجذب أكبر عدد ممكن من الخطوط الملاحية والسفن بتشجيع ملاك السفن وأصحاب البضائع لتوجيه سفنهم وبضائعهم للميناء.

الإدارة العامة لمركز المعلومات

٥-١-٢-٣ تقليل فترات انتظار السفن على المخطاف الخارجى للميناء انتظاراً لخلو الأرصفة داخل الميناء وكذا فترات عمل السفن على الأرصفة بزيادة معدلات (الشحن والتفريغ).

٥-١-٢-٤ رفع كفاءة الخدمات المقدمة بالميناء ووضع الميناء على خريطة المنافسة العالمية فيما يختص بأعمال تداول البضائع وتخزينها وسرعة صرفها.

٥-١-٣ القواعد العامة:

٥-١-٣-١ تعد السفينة فى حالة وصول ولا تدخل ضمن السفن المخطط دخولها على الأرصفة إلا إذا تم تقديم طلب شحن / تفريغ (آلياً) مستوفى جميع البيانات ومعتمد من جميع الأطراف المسئولة عن تداول البضائع.

٥-١-٣-٢ يلتزم الوكيل الملاحى بتقديم نسخة أصلية معتمدة من ربان السفينة من خطة تستيف البضاعة بالسفينة ويتحمل الوكيل الملاحى المسئولية القانونية والمادية عن تقديم هذا المستند والمستندات والوثائق الأخرى أو البيانات غير الصحيحة ويتم إلغاء الرصيف المخصص للسفينة دون التزام على سلطات الميناء فى حالة المخالفة.

٥-١-٣-٣ لا يتم تخصيص رصيف للسفينة إلا بعد تعهد الوكيل الملاحى وشركة الشحن والتفريغ بالالتزام بالمعدلات المعيارية الموضوعة بمعرفة سلطات الميناء وتشغيل السفينة وفق المدة المطلوبة والعمل على مدار (٢٤ ساعة) والإقرار بسداد مقابل إشغال الرصيف حال عدم الالتزام بما تعهدا به طبقاً للقرارات المنظمة لذلك.

٥-١-٣-٤ لا يتم تخصيص رصيف للسفن التى تحتاج فحص الرسائل الواردة عليها من جهات الاختصاص إلا بعد سحب عينات من هذه الرسائل وظهور نتائج الفحص.

٥-١-٣-٥ يتم تخصيص الرصيف للسفن وفق إمكانيات شركة الشحن والتفريغ وجاهزية معداتها وعمالها للتشغيل وفق المعدلات المعيارية للميناء.

٥-١-٣-٦ تلتزم السفن بالبدء فى عمليات الشحن / التفريغ فور تراكيها على الرصيف وفى حالة عدم الالتزام بذلك يتم تطبيق الغرامات الواردة بالقرارات المنظمة.

٥-١-٣-٧ إذا رفض الوكيل الملاحى أو شركة الشحن والتفريغ أو صاحب الشأن تشغيل السفينة بكامل طاقتها ووفقاً للمعدلات المعيارية تخلى السفينة الرصيف مع عدم الإخلال بسداد رسوم مقابل الانتفاع بالرصيف.

٥-١-٣-٨ إذا رفضت السفينة إخلاء الرصيف تنفيذاً للأمر الصادر إليها يتم تنفيذ البند (١١) بطلب التراكى عليها ويتعهد الوكيل الملاحى بسداد المستحقات المترتبة على ذلك.

٥-١-٤ تشغيل السفن:

٥-١-٤-١ تلتزم السفن المتراكية على أرصفة الميناء بتواجد (٥٠%) من طاقمها على ظهرها على الأقل خلال فترة تواجدها بالميناء.

٥-١-٤-٢ يلتزم الوكيل الملاحى بتقديم خريطة تستيف البضاعة (cargo plane)للسفينة مع طلب التراكى لتحديد المعدلات المعيارية السليمة التى يجب العمل بها.

الوقائع المصرية – العدد ٣٦ تابع (أ)١٣ فبراير ٢٠١٧

الإدارة العامة لمركز المعلومات

٥-١-٤-٣ يتم إسناد عمليات تفريغ سفن الأخشاب لشركة واحدة فقط وهى التى تكون لها أكبر كمية بضاعة للتفريغ من السفينة.

٥-١-٤-٤ عدم السماح بتراكى السفن التى تزيد عن طاقة معدات شركة الشحن والتفريغ.

٥-١-٤-٥ يتم إظهار المعدل المعيارى اليومى فى طلب التفريغ الإلكترونى.

٥-١-٤-٦ يتم إنذار شركات الشحن والتفريغ أو الوكيل الملاحى أو صاحب الشأن حال عدم الالتزام بساعات العمل المعتمدة من هيئة الميناء (٢٤ ساعة يومياً / ٧ أيام فى الأسبوع) وحال عدم الالتزام بعد الإنذار يتم إتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة.

٥-١-٤-٧ تلتزم شركات الشحن والتفريغ بالشحن بمعدات الشحن والتفريغ الصديقة للبيئة بالنسبة للبضائع الملوثة للبيئة مثل الأسمدة الفوسفاتية وخلافه وفى حالة عدم الالتزام يتم الإنذار واتخاذ الإجراءات القانونية حيال الشركات المخالفة.

٥-١-٤-٨ تلتزم السفن التى تتراكى على أرصفة الميناء بإيقاف تشغيل جميع ماكيناتها وكذا مولداتها طبقاً لقرار هيئة ميناء دمياط رقم (١١٣٠) لسنة ٢٠١٥ الصادر بناءً على قرار مجلس إدارة الهيئة رقم (٩/٩ لسنة ٢٠١٥)

مع الأخذ فى الاعتبار أية تعديلات قد تطرأ عليه مستقبلاً حيث يتم:

توصيل تيار من البر بمعرفة هيئة الميناء للسفن المتراكية للحصول على متطلباتها الأساسية من الإنارة وخلافه.

سداد مقابل مادى قدره (٥٠ سنت / كيلووات ساعة) نظير تقديم الخدمة مع الالتزام بأية تعديلات قد تطرأ مستقبلاً على ذلك المقابل.

أما حال قيام السفينة بتشغيل معدات الشحن والتفريغ يكون بمولداتها.

٥-١-٥ التزامات شركات الشحن والتفريغ:

٥-١-٥-١ تلتزم شركات الشحن والتفريغ المرخص لها بالعمل بميناء دمياط بشروط وضوابط منح الترخيص طبقاً للقرارات واللوائح والتعليمات المنظمة لذلك ويجب على جميع الشركات الالتزام بالآتى:

صلاحية معدات التشغيل طبقاً لشهادات صلاحية من الجهات المعتمدة.

الصيانة الدورية للمعدات وتسجيلها بسجل الصيانة.

شهادة معايرة الوايرات والخطاطيف والأقفال والصبابين.

الرخص الخاصة بالتسيير ورخص تجهيزة المعدات.

الإدارة العامة لمركز المعلومات

الالتزام بمعايير السلامة والصحة المهنية والأمن الصناعى ونظافة المعدات وإلزام العمال بارتداء الملابس المخصصة لذلك (وفق تعليمات هيئة الميناء).

الالتزام بالمعدلات المعيارية للشحن والتفريغ بالميناء.

العمل (٢٤ ساعة) على مدار اليوم.

تشغيل عمالة دائمة مؤهلة ومدربة للعمل بكفاءة وفاعلية.

أعمال النظافة أثناء عمليات التشغيل فى فترات تغيير الورادى وبعد انتهاء الأعمال.

تقديم (cargo plane) مع طلب التراكى لحركة البضائع من أجل تحديد المعدل المعيارى بشكل دقيق.

يكون حجز الأرصفة لجميع السفن وفقاً لأولويات الوصول وإمكانيات شركة الشحن والتفريغ وجاهزية معداتها وعمالها.

٥-١-٦ التزامات التوكيلات الملاحية:

٥-١-٦-١ تلتزم التوكيلات الملاحية المرخص لها بالعمل بالموانى بشروط وضوابط منح الترخيص طبقاً للقرارات واللوائح والتعليمات المنظمة لذلك وكذا تعليمات وبروتوكولات التشغيل المعمول بها بميناء دمياط ويجب على جميع التوكيلات الالتزام بالآتى:

جميع الأعمال التى تطلبها السفينة والطاقم نيابة عن المالك أو المشغل فترة تواجدها بالميناء.

سداد الرسوم والأجور والتكلفة المستحقة لهيئة الميناء والجهات السيادية وباقى الجهات الأخرى.

تحصيل النوالين المستحقة للمالك أو المشغل.

الاشتراك فى التفاوض فى عمليات بيع وشراء السفينة.

الاشتراك فى توقيع عقود المشارطة.

يجوز للوكيل الملاحى القيام بأعمال وكيل الشحنة نيابه عن الشاحنين.

٥-١-٦-٢ يتحمل التوكيل الملاحى كافة المسئوليات القانونية فى حالة تقديم مستندات غير صحيحة سواء كان مانفيست (manifest) أو كارجو بلان (cargo plane) بما فى ذلك فقد السفينة لدورها إذا كانت فى منطقة الانتظار الخارجى أو تغادر الرصيف إذا كانت متراكية على الرصيف نتيجة عدم التزامها بالتعليمات وأهمها معدلات الشحن والتفريغ وذلك مع عدم الإخلال بحساب مقابل الانتفاع بالرصيف.

٥-١-٧ حال توقف السفن المتراكية على الأرصفة عن أعمال الشحن والتفريغ:

٥-١-٧-١ فى حالة انتظار إنهاء الإجراءات الإدارية للجهات الرقابية (الحجر الزراعى- الإشعاع- الرقابة على الصادرات والواردات- الجمارك- .....) أو بسبب الظروف الجوية السيئة (تستبعد الفترات اللازمة لذلك والتى

الإدارة العامة لمركز المعلومات

تحددها هيئة الميناء من الزمن اللازم لإنهاء أعمال الشحن أو التفريغ).

٥-١-٧-٢ فى حالة التوقف بعد إنهاء أعمال الشحن والتفريغ (يتم حساب رسوم المكوث ومقابل الانتفاع بالرصيف طبقاً للقوانين والقرارات المنظمة لذلك).

٥-١-٧-٣ فى حالة التوقف لغير الأسباب السابقة تغادر السفينة الرصيف وذلك مع عدم الإخلال فى حق الهيئة باحتساب مقابل إشغال الرصيف طبقاً للقرارات المنظمة.

٥-١-٧-٤ حال نقل السفينة من الرصيف إلى منطقة حوض الدوران يتم احتساب مقابل إشغال المسطح المائى طبقاً للقرارات المنظمة.

٥-١-٨ حال ضعف معدلات الشحن والتفريغ:

٥-١-٨-١ يتم احتساب المعدل المعيارى للسفينة على أساس عدد العنابر التى يمكن تشغيلها بغض النظر عن عدد العنابر الفعلى.

٥-١-٨-٢ يتم مراعاة احتساب المعدل المعيارى على أساس أكبر العنابر فى حالة عدم تساويها.

٥-١-٨-٣ يتم مراعاة الظروف الجوية (أمطار – رطوبة - رياح) وإجازة الأعياد (الفطر-الأضحى) طبقا لتعليمات السلطة المختصة فى حينه.

٥-١-٨-٤ يتم حساب المعدلات المعيارية للبضائع غير النمطية أو غير المحدد لها معدلات تفريغ على أساس حساب متوسط معدلات التشغيل الفعلية للبضائع المماثلة / المشابهة لها والتى لها نفس طبيعة التشغيل.

٥-١-٨-٥ يجوز لهيئة الميناء إخلاء الرصيف من السفينة المتوقفة عن الأعمال طبقاص لطبيعة تشغيلها.

٥-١-٨-٦ يتم احتساب مقابل إشغال الرصيف طبقاً للقوانين والقرارات المنظمة لذلك.

٥-١-٩ حال تراكى السفن للتزود بالمياه والوقود والزيوت:

تمنح هذه السفن ساعتين قبل العملية (للتجهيز) ويتم تحصيل مقابل إشغال الرصيف طبقاً للقرارات المنظمة لذلك بعد ساعتين من انتهاء الأعمال حتى موعد المغادرة مالم يكن المتسبب عن عدم مغادرتها هيئة الميناء مع الأخذ فى الاعتبار أن الحد الأقصى المسموح به إجمالى العملية هو (٢٤ ساعة) حال وجود أرصفة خالية.

آلية احتساب مقابل إشغال الأرصفة:

٥-١-٩-١ يحصل مقابل إشغال الرصيف من الوكيل الملاحى طبقاً للقرارات المنظمة فى الأحوال الآتية:

سوء تستيف البضائع بعنابر السفينة أو عدم تربيطها جيداً.

التأخير فى إنهاء إجراءات هيئة السلامة البحرية (التفتيش البحرى).

عدم مغادرة السفينة بسبب قرار صادر من رقابة دولة الميناء أو التفتيش البحرى للسفن الرافعة للعلم الوطنى.

الوقائع المصرية – العدد ٣٦ تابع (أ)١٣ فبراير ٢٠١٧

الإدارة العامة لمركز المعلومات

توقف السفينة عن الأعمال لأسباب لا تتعلق بهيئة الميناء أو سوء الأحوال الجوية.

٥-١-٩-٢ يحصل مقابل إشغال الرصيف من شركة الشحن والتفريغ طبقاً للقرارات المنظمة فى الأحوال الآتية:

فى حالة ضعف معدلات الشحن والتفريغ عن المعدلات المعيارية المحددة.

توقف السفينة عن الأعمال لأسباب لا تتعلق بهيئة الميناء أو سوء الأحوال الجوية.

٥-١-١٠ السفن التى يرد عليها بضائع فاسدة ومرفوضة من الجهات الرقابية:

٥-١-١٠-١ لا يتم تخصيص رصيف للسفن التى تحتاج فحص الرسائل الواردة عليها من جهات الاختصاص إلا بعد سحب عينات من هذه الرسائل وظهور نتائج الفحص (الحجر الزراعى- الرقابة على الصادرات والواردات- الجمارك- الحجر الصحى).

٥-١-١٠-٢ لا يسمح برسو السفينة على أرصفة الميناء فى حالة رفض الرسالة ويمكن دخول السفينة منطقة المخطاف الداخلى لسحب العينات والخروج فور الانتهاء من سحب العينات.

٥-١-١١ تداول البضائع الخطرة:

٥-١-١١-١ يقوم التوكيل الملاحى أو مندوب صاحب الشأن أو الخط الملاحى بتقديم طلب باسم السيد رئيس الإدارة المركزية للحركة والمناطق للموافقة على تفريغ البضاعة الخطرة من السفينة ويكون تداول البضائع الخطرة طبقاً لـ imdg code والتعليمات الصادرة فى هذا الشأن.

٥-١-١١-٢ المسئول عن الإشراف على تداول البضائع الخطرة بميناء دمياط قسم الحماية المدنية التابع لشرطة الميناء.

٥-١-١١-٣ يلتزم التوكيل الملاحى بتقديم شهادة موائمة للسفينة من التفتيش البحرى لحمل البضائع الخطرة.

٥-٢ السلامة والصحة المهنية:

٥-٢-١ لعمليات اللحام على السفن:

٥-٢-١-١ يقوم التوكيل الملاحى بتقديم طلب باسم رئيس الإدارة المركزية للحركة للموافقة على القيام بأعمال اللحام لمدة معينة على أن تكون أعمال اللحام بعيداً عن تنكات الوقود والزيوت وبعد موافقة قسم الحماية المدنية بالميناء وموافقة إدارة السلامة والصحة المهنية.

٥-٢-١-٢ يتم إخطار المناطق بذلك على أن يلتزم باتباع الاحتياطات اللازمة أثناء اللحام وهى وجود سيارة إطفاء مجهزة أثناء القيام بالأعمال واللحام للتأمين بجانب السفينة واللحام نهارى فقط.

٥-٢-١-٣ عندما يطلب فحص أو صيانة للحاويات يجب أن تنتقل من منطقة الحاويات إلى منطقة مناسبة أخرى للفحص بأمان.

الإدارة العامة لمركز المعلومات

٥-٢-١-٤ جميع العمليات يجب أن تتم طبقاً لنظم التشغيل الآمنة وقائمة على أساس تحديد مصادر الخطر وتقييم الأخطار ووضع الإجراءات للسيطرة عليها ويتم التفتيش عليها من قبل دولة الميناء والسلامة والصحة المهنية بالميناء.

٥-٢-٢ لعمليات الشحن والتفريغ:

٥-٢-٢-٥ يجب اتخاذ الإجراءات المناسبة لتقليل الانبعاثات التى ينتج عن عمليات تداول البضائع الصب الجاف.

٥-٢-٢-٦ يمكن أن تتضمن الإجراءات رشاشات مياه وتهويه العادم عند نقاط الشحن والتفريغ.

٥-٢-٢-٧ السيور الناقلة من المحتمل أن تنتج غباراً يجب أن تكون مفلقة لحماية المادة من الريح.

٥-٢-٣ مسئولية السفينة:

يجب أن توفر السفينة على ظهرها الأجهزة والمعدات والوسائل الخاصة بها والتى تمكنها من تنفيذ العمل بالميناء بأمان ويجب أن تتضمن:

٥-٢-٣-١ توافر وسائل آمنة للوصول إلى السفينة والصعود والنزول من عليها.

٥-٢-٣-٢ أجهزة ومعدات الرفع على السفينة يجب أن تكون معتمدة وتبدو فى حالة جيدة وآمنة للاستخدام.

٥-٢-٣-٣ الوايرات / الأسلاك التى تستخدم فى رفع البضائع على ظهر السفينة تكون قد تم معايرتها من جهة معتمدة.

٥-٢-٣-٤ يجب تجهيز شبكة أمان لسلم السفينة لتأمين عملية صعود / نزول الأشخاص إلى / من السفينة.

٥-٢-٣-٥ لا يجب استخدام السلم المتنقل كوسيلة وصول للسفن إلا فى حالات استثنائية كحالة تلف سلم السفينة.

٥-٢-٣-٦ يجب أن يكون السلم الحبل مجهزاً بـ (حبل التعليق-الدرجات أفقية ومانعة للالتواء).

٥-٢-٣-٧ السفن التى تحمل بضائع خطرة يجب أن تفى بمتطلبات المدونة البحرية للبضائع الخطرة IMDG ويراجع عليها من قبل دولة الميناء ووضع العلامات الإرشادية الدالة على ذلك.

٥-٢-٣-٨ حصولها على موافقة الحجر الصحى حال قدومها من دول متواجد بها أمراض معدية أو أوبئة.

٥-٢-٤ مكافحة القوارض من وإلى السفينة:

يتم التنبية مشدداً على ربابنة السفن بوضع المصدات الخاصة بالجرذان على كل حبل رباط ممتد من السفينة إلى الرصيف لمنع صعود أو نزول الجرذان من السفن إلى الرصيف وفى حالة المخالفة يتم تغريم ربان السفينة عن كل حبل لا يتم وضع صدادات جرذان عليه لجميع أنواع السفن وخصوصاً الصب الجاف الحبوب وذلك من خلال الإدارة العامة للمناطق والساحات وطبقاً للقوانين والقرارات المنظمة لذلك.

الوقائع المصرية – العدد ٣٦ تابع (أ)١٣ فبراير ٢٠١٧

الإدارة العامة لمركز المعلومات

٥-٣ تشغيل المناطق:

٥-٣-١ تم تقسيم الميناء إلى مناطق جغرافية لتسهيل عملية إنهاء الإجراءات والمراقبة والسيطرة.

٥-٣-٢ فور تلقى تعليمات من برج الإرشاد برباط السفينة على الرصيف يتم تجهيز الرصيف وعمال الرباط وفنى شئون المناطق للمعاونة فى عمال تراكى السفينة على الرصيف.

٥-٣-٣ إلزام السفينة بالبدء فى أعمال الشحن أو التفريغ خلال ساعتين من التراكى على الرصيف.

٥-٣-٤ التأكد من التزام شركات الشحن والتفريغ بالزى المطابق لمعايير السلامة والصحة المهنية ومهمات الوقاية الشخصية (الخوذة-السيفتى-النظارة-الجوانتى-إلخ).

٥-٣-٥ الإبلاغ الفورى عن حالات التلوث البحرى – الأرضى لبرج الإرشاد ومركز العمليات لاتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة.

٥-٣-٦ متابعة أعمال الشحن والتفريغ للسفن العاملة على الأرصفة والإبلاغ الفورى عن أى مخالفات أو ملاحظات أو توقف ومتابعة المعدلات المعيارية للشحن والتفريغ على الأرصفة.

٥-٣-٧ التأكد من سلامة التخزين داخل المخازن والساحات الموجودة والإبلاغ عن أى مخالفات.

٥-٣-٨ تنظيم حركة المرور داخل المناطق وعلى الأرصفة واتباع تعليمات الأمن.

٥-٣-٩ التأكد من تمام إجراءات الإفراج الجمركى والزراعى والصحى لكل سفينة قبل التفريغ.

٥-٣-١٠ التأكد من صلاحية الأوناش والكلاركات والمعدات التى تعمل على الأرصفة.

٥-٣-١١ مراقبة حالة الحبال الخاصة بالسفن وحالة الفنادر والجنازير وإبلاغ برج الإرشاد ومركز العمليات بأى مخالفات.

٥-٣-١٢ التأكد من تنفيذ تعليمات الهيئة أثناء نزول غطاس تحت الماء وإبلاغ برج الإرشاد – مركز العمليات – السفن المجاورة لعدم تشغيل الرفاصات وأى أجهزة أو معدات تحت سطح الماء مع رفع العلم الدال على ذلك والغطس من الشروق إلى الغروب وتحت إشراف الإدارة المركزية للخدمات البحرية.

٥-٣-١٣ متابعة أعمال النظافة على الأرصفة وخصوصاً أثناء فترة توقف أعمال الشحن والتفريغ.

٥-٤ استئجار غطاسين ومشرفى الغطس بالهيئة:

٥-٤-١ يوجد بالميناء غطاسين مؤهلين للقيام بأعمال القطع واللحام تحت الماء والقيام بأعمال حصر العطب للسفن وكذا معاينة قاع السفن وأرصفة الميناء.

٥-٤-٢ تقوم الجهة (التوكيلات الملاحية – الشركات -....إلخ) باستيفاء الطلب الإلكترونى المعد لهذا الغرض من خلال موظفى هيئة الميناء بمبنى الخدمات اللوجيستية أو إدراج الطلب عن طريق الويب لاستخدام الغطاسين ومشرفى الغطس لمصاحبة شركات الغطس أثناء تنفيذ المهمة الموكلة إليها.

الوقائع المصرية – العدد ٣٦ تابع (أ)١٣ فبراير ٢٠١٧

الإدارة العامة لمركز المعلومات

٥-٤-٣ يتم استيفاء موافقة كافة الجهات إلكرونيا طبقاً لما هو معمول به ببروتوكولات التشغيل الإلكترونى بالميناء.

٥-٤-٤ تخضع عملية التشغيل أثناء فترة الإيجار لإشراف هيئة الميناء.

٥-٥ حال توصيل التيار الكهربائى للسفن ولمعدات شركات الشحن والتفريغ:

٥-٥-١ يقوم التوكيل الملاحى بتقديم طلب بذلك مع المستندات الخاصة بطلب التراكى ليكون إجبارياً يوضح فيه نوع التيار المطلوب والتردد والاستهلاك اليومى تقريباً.

٥-٥-٢ توصيل التيار الكهربائى من البر على الأرصفة إلى السفن:

تتم المحاسبة طبقاً لقرار هيئة ميناء دمياط رقم (١١٣٠) لسنة ٢٠١٥ الصادر بناءً على قرار مجلس إدارة الهيئة رقم (٩/٩ لسنة ٢٠١٥) مع الأخذ فى الاعتبار أية تعديلات قد تطرأ عليه مستقبلاً (السابق إيضاحه بالبند رقم ٨-٨-٣-٧) حيث يتم توفير مصادر التيار الكهربائى لتغذية السفن من البر على الأرصفة كالتالى:

توصيل تيار ٤٤٠ فولت ٦٠ هرتز ٣ فاز

توصيل تيار ٣٨٠ فولت ٥٠ هرتز ٣ فاز

٥-٥-٣ توصيل التيار الكهربائى لمعدات شركات الشحن والتفريغ كالآتى:

تتم المحاسبة طبقاً لقرار هيئة ميناء دمياط رقم ٥٦٣ لسنة ٢٠٠٤ الصادر مع الأخذ فى الاعتبار أية تعديلات قد تطرأ عليه يتم توفير مصادر تيار كهربائى لتغذية معدات الشحن والتفريغ من البر على الأرصفة كالتالى:

توصيل تيار ٣٨٠ فولت ٥٠ هرتز ٣ فاز

٥-٦ حال إمداد السفن بالمياه العذبة والتزود بالوقود والزيوت:

٥-٦-١ تقوم الجهة (التوكيلات الملاحية –الشركات -....إلخ) باستيفاء الطلب الإلكترونى المعد لهذا الغرض من خلال موظفى هيئة الميناء بمبنى الخدمات اللوجستية أو إدراج الطلب عن طريق الويب.

٥-٦-٢ يتم استيفاء موافقة كافة الجهات إلكترونيا طبقاً لما هو معمول به ببروتوكولات التشغيل الإلكترونى بالميناء.

٥-٦-٣ الجهة الطالبة تكون مسئولة مسئولية كاملة عن أى تلف قد يحدث للبنية الأساسية بالميناء أو أية أضرار تحدث للغير أو تلوث سواء كان برياً أو بحرياً وتكون ملزمة بسداد كافة التكاليف عن ذلك سواء للهيئة أو للغير.

٥-٦-٤ تخضع عملية إمداد السفن بالمياه العذبة أو التزود بالوقود والزيوت لإشراف هيئة الميناء طبقاً لقرار هيئة دمياط رقم ٤٢٢ لسنة ٢٠١٦ الصادر بناءً على قرار مجلس إدارة الهيئة رقم (٢/٧ لسنة ٢٠١٦) مع الأخذ فى الاعتبار أية تعديلات قد تطرأ عليه مستقبلا يتم تحصيل الآتى:

الإدارة العامة لمركز المعلومات

من السفن الأجنبية : مبلغ (١٠ $ /م٣) إذا كانت الكمية المبيعة حتى ١٠٠ م٣ وما زاد عن ١٠٠ م٣ مبلغ (٩ $ / م٣).

من السفن الرافعة للعلم المصرى: (٢٠ جم /م٣).

٥-٦-٥ هناك إمكانية لتزويد السفن بالمياه على المخطاف وتكون بواسطة قاطرات الهيئة وتحت إشراف الإدارة المركزية للخدمات البحرية بعد سداد الرسوم المقررة طبقاً للقوانين والقرارات المنظمة لذلك.

٥-٧ حال حدوث الحوداث البحرية أو البرية:

٥-٧-١ حال حدوث اصطدام السفينة بالرصيف أو كسر الحامية المطاطية:

٥-٧-١-١ يتم إبلاغ ربان السفينة فى حينه بالحادثة وعمل المعاينة اللازمة مع المرشد المعين على السفينة.

٥-٧-١-٢ يتم استقبال السفينة فى المخطاف الداخلى فى حالة مغادرتها الميناء ولحين إنهاء الإجراءات واتخاذ التعهد اللازم بالسداد.

٥-٧-١-٣ يتم عمل معاينة بمعرفة الإدارة المركزية للبنية الأساسية بهيئة الميناء لتقدير قيمة التلفيات التى أحدثتها السفينة.

٥-٧-١-٤ إبلاغ التوكيل الملاحى للسفينة وذلك لتحصيل قيمة تكاليف التلفيات التى أحدثتها السفينة.

٥-٧-١-٥ تحليل أسباب الحوداث والوسائل التى تكفل عدم تكرارها وذلك بتوجيه المرشدين وقادة القاطرات والمناطق وذلك بالتنسيق مع الإدارات الأخرى بالميناء.

٥-٧-٢ حال حدوث حريق على سفينة داخل الميناء:

٥-٧-٢-١ يتم الإبلاغ الفورى لبرج الإرشاد ومركز العمليات الميناء لإخطار جهات الاختصاص وذلك طبقاً لخطة مكافحة الحريق المعدة بمعرفة هيئة الميناء والمصدق عليها من الحماية المدنية.

٥-٧-٢-٢ رفع درجة استعداد القاطرات مع مراعاة بحث موقف الحريق على السفينة ومكان ومدى انتشاره.

٥-٧-٢-٣ العمل على إخلاء السفن المجاورة للسفينة التى بها الحريق إذا ما اتضح تفاقم الموقف.

٥-٧-٢-٤ إخطار المرشدين للتواجد على السفن المجاورة مع إخطار السفن للاستعداد للتحرك فى حالة طلب ذلك بشرط الوقوف على ضخامة الموقف وخطورة الحريق وتوقع انتشاره.

٥-٧-٢-٥ فى حال صدور الأمر بسحب السفينة إلى مكان منعزل يتم تنفيذ ذلك على الفور وذلك بمراعاة استمرار عمليات المكافحة.

٥-٧-٢-٦ تدون كافة الإخطارات والبلاغات فى دفتر اللاسلكى وذلك مع ذكر توقيتات البلاغ ويتم عمل ملف للحادث يسلم بعد انتهاء الواقعة إلى الإدارة المركزية للحركة والمناطق بهيئة الميناء مع عمل محضر الشرطة اللازم.

الإدارة العامة لمركز المعلومات

٥-٧-٢-٧ يتم التعامل مع الحريق طبقاً لخطة مكافحة الحريق بالميناء والمصدق عليها من الحماية المدنية.

٥-٧-٣ حال حدوث حرائق بالسطح الأرضي بـ (الساحات – المخازن – المباني الإدارية - ...):

٥-٧-٣-١ يتم إخطار مركز عمليات الميناء لإخطار جهات الاختصاص وذلك طبقاً لخطة مكافحة الحريق المعدة بمعرفة هيئة الميناء والمصدق عليها من الحماية المدنية.

٥-٧-٣-٢ إذا كان الحريق قريباً من الأرصفة البحرية يتم دفع إحدى القاطرات المجهزة للمعاونة فى إطفاء الحريق.

٥-٧-٣-٣ يتم متابعة موقف الحريق من مركز عمليات الميناء مع تدوين كافة البلاغات والإخطارات وتوقيتاتها.

٥-٧-٤ حال حدوث حرائق الكهرباء أو في حالة وصول إخطارات عنها:

٥-٧-٤-١ يتم إخطار مركز عمليات الميناء لإخطار جهات الاختصاص وذلك طبقاً لخطة مكافحة الحريق المعدة بمعرفة هيئة الميناء والمصدق عليها من الحماية المدنية.

٥-٧-٤-٢ يتم على الفور تحديد منطقة الحريق وإخطار المحطة الرئيسية بفصل الكهرباء عن موقع الحريق.

٥-٨ حال حدوث تلوث برى أو بحرى:

٥-٨-١ حال حدوث تلوث برى:

٥-٨-١-١ يتم الإبلاغ الفورى مركز عمليات الميناء لإخطار جهات الاختصاص وذلك طبقاً لخطة مكافحة التلوث المعدة بمعرفة هيئة الميناء.

٥-٨-١-٢ يتم المعاينة للمنطقة من الإدارة المختصة لتحديد نوع التلوث ومساحته وطريقة الإزالة.

٥-٨-١-٣ يتم تحديد المعدات والأدوات والأفراد المطلوب استخدامهم فى عملية إزالة التلوث والأضرار التى تنتج عن التلوث وذلك طبقاً لخطة مكافحة التلوث المعدة بمعرفة الميناء.

٥-٨-١-٤ يتم أخذ تعهد على المتسبب بدفع مصاريف إزالة التلوث.

٥-٨-١-٥ يتم إرسال التعهد مع بيان الأفراد والمعدات الفعلية المستخدمة إلى الإدارة المالية لتحصيل مقابل إزالة التلوث.

٥-٨-٢ حال حدوث تلوث بحرى:

٥-٨-٢-١ يتم الإبلاغ الفورى لبرج الإرشاد ومركز عمليات الميناء لإخطار جهات الاختصاص وذلك طبقاً لخطة مكافحة التلوث المعدة بمعرفة الميناء والمصدق عليها من جهاز شئون البيئة.

الإدارة العامة لمركز المعلومات

٥-٨-٢-٢ يتم المعانية بمعرفة الإدارة العامة للإنقاذ والبيئة البحرية لتحديد المتسبب ونوع التلوث وأخذ العينة من موقع التلوث واتخاذ إجراءات المكافحة طبقاً لخطة مكافحة التلوث بالزيت المعدة بمعرفة الميناء والمصدق عليها من جهاز شئون البيئة.

٥-٨-٢-٣ يتم إبلاغ جهاز شئون البيئة بالحادثة طبقاً لحجم التلوث ونوعه وتأثيره وتعليمات الميناء فى هذا الشأن.

٥-٨-٢-٤ يتم التنسيق مع الجهاز لقيام المسئولين بالمعاينة وأخذ العينات من السفن المتواجدة بالمنطقة للمطابقة.

٥-٨-٢-٥ إزالة التلوث والأفراد ويتم أخذ التعهدات اللازمة على التوكيل الملاحى للسفينة وسداد الغرامة المقررة طبقاً لقانون البيئة رقم ٤ لسنة ١٩٩٤ وتعديلاته.

٦-تعليمات عامة:

٦-١ ينفذ قانون التجارة البحرى رقم (٨) لسنة ١٩٩٠ فيما لم يرد به نص فى هذه التعليمات وكذا باقى القوانين والقرارات المتعلقة بتشغيل الموانئ.

٦-٢ هذه التعليمات تطبق فى حالة التشغيل اليومى والدورى لميناء دمياط.

٧ – عنوان المراسلات: هيئة ميناء دمياط – ص . ب ١٣ – محافظة دمياط.

تليفون : ٢٢٩٠٩٤٤- ٢٢٩٠٩٤١- ٠٥٧/٢٢٩٠٩٤٠ فاكس ٠٥٧/٢٢٩٠٩٣٠

الموقع الإلكترونى: www.danieta-port .gov.eg

الإدارة العامة لمركز المعلومات

وزارة النقل

هيئة ميناء دمياط

قرار رقم ٣١٠ لسنة ٢٠١٧

الصادر بتاريخ ٢٠١٧/٣/١٢

بشأن إعادة النظر فى مدة التخزين الواردة بقرار مجلس الإدارة

رقم (١٠/٦- ٢٠١٥) المعدل بالقرار رقم (٤/٩ -٢٠١٦)

لواء بحرى أ.ح .رئيس مجلس إدارة هيئة ميناء دمياط

بعد الاطلاع على قانون الهيئات العامة رقم ٦١ لسنة ١٩٦٣؛

وعلى القانون رقم ١٢ لسنة ١٩٦٤ بإنشاء المؤسسة المصرية العامة للنقل البحرى؛

وعلى القرار الجمهورى رقم ٣١٧ لسنة ١٩٨٥ بشأن إنشاء هيئة ميناء دمياط وتعديلاته؛

وعلى القرار الوزارى رقم ٤٨٨ لسنة ٢٠١٥ بشأن مقابل الخدمات الإلكترونية المقدمة من هيئات الموانى البحرية؛

وعلى القرار الوزارى رقم ٨٠٠ لسنة ٢٠١٦ بإصدار لائحة تنظيم مزاولة الأنشطة والأعمال المرتبطة بالنقل البحرى ومقابلات الانتفاع بها؛

وعلى مذكرة هيئة ميناء دمياط رقم (١٠/٥-٢٠١٥) بشأن تعديل قرار مجلس إدارة هيئة ميناء دمياط رقم (٨/١٣-٢٠١٥)؛

وعلى قرار مجلس إدارة هيئة ميناء دمياط رقم (١٠/٦-٢٠١٥) بجلسته العاشرة بشأن الموافقة على تعديل قرار مجلس إدارة هيئة ميناء دمياط رقم (٨/١٣-٢٠١٥) والمعتمد من السيد الدكتور وزير النقل؛

وعلى مذكرة هيئة ميناء دمياط رقم (٤/٨-٢٠١٦) بشأن استمرار العمل بقرار مجلس الإدارة رقم (١٠/٦-٢٠١٥)؛

وعلى قرار مجلس إدارة هيئة ميناء دمياط رقم (٤/٩-٢٠١٦) بشأن الموافقة على مد العمل بقرار مجلس الإدارة رقم (١٠/٦-٢٠١٥) حتى ٢٠١٦/١٢/٣١ والمعتمد من السيد الدكتور وزير النقل؛

وعلى مذكرة هيئة ميناء دمياط رقم (١٢/٧-٢٠١٦) بشأن إعادة النظر فى مدة التخزين الواردة بقرار مجلس الإدارة رقم (١٠/٦-٢٠١٥) المعدل بالقرار رقم (٤/٩-٢٠١٦)؛

الإدارة العامة لمركز المعلومات

وعلى قرار مجلس إدارة هيئة ميناء دمياط رقم (١٢/٧-٢٠١٦) بجلسته الثانية عشرة المنعقدة بتاريخ ٢٠١٧/١/٢٤ بشأن الموافقة على إعادة النظر فى مدة التخزين الواردة بقرار مجلس الإدارة رقم (١٠/٦-٢٠١٥) المعدل بالقرار رقم (٤/٩-٢٠١٦) والمعتمد من السيد الدكتور المهندس وزير النقل بتاريخ ٢٠١٧/٢/٢٦ ؛

وعلى ما ارتأيناه لصالح العمل ؛

قـــــرر

(مـــادة أولى)

قيام هيئة ميناء دمياط بتحصيل مقابل خدمات تخزينية إضافية طبقاً للقرارات الوزارية السارية وما قد يطرأ عليها من تعديلات مستقبلاً وذلك عن كميات البضائع التى تتجاوز مدة تخزينها (٤٥) يوماً من تاريخ نهاية التفريغ.

(مـــادة ثانية)

ينشر هذا القرار فى الوقائع المصرية ، ويعمل به اعتباراً من اليوم التالى لتاريخ نشره.

رئيس مجلس الإدارة

لواء بحرى أ.ح / أيمن صالح إبراهيم

الإدارة العامة لمركز المعلومات

وزارة النقل

هيئة ميناء دمياط

قرار رقم ٣١١ لسنة ٢٠١٧

الصادر بتاريخ ٢٠١٧/٣/١٢

بشأن تعديل قرار مجلس إدارة هيئة ميناء دمياط رقم (٢٠١٦-٧/٧)

الخاص بتحصيل مقابل إنشاء وإرسال رسالة إلكترونية بوزن الحاويات

لواء بحرى أ.ح .رئيس مجلس إدارة هيئة ميناء دمياط

بعد الاطلاع على قانون الهيئات العامة رقم ٦١ لسنة ١٩٦٣؛

وعلى القانون رقم ١٢ لسنة ١٩٦٤ بإنشاء المؤسسة المصرية العامة للنقل البحرى؛

وعلى القرار الجمهورى رقم ٣١٧ لسنة ١٩٨٥ بشأن إنشاء هيئة ميناء دمياط وتعديلاته؛

وعلى القرار الوزارى رقم ٤٨٨ لسنة ٢٠١٥ بشأن مقابل الخدمات الإلكترونية المقدمة من هيئات الموانى البحرية؛

وعلى القرار الوزارى رقم ٨٠٠ لسنة ٢٠١٦ بإصدار لائحة تنظيم مزاولة الأنشطة والأعمال المرتبطة بالنقل البحرى ومقابلات الانتفاع بها؛

وعلى مذكرة هيئة ميناء دمياط رقم (٢٠١٦-٧/٦) بشأن تحصيل مقابل تكلفة إنشاء وإرسال رسالة إلكترونية بوزن الحاويات من التوكيل الملاحى للسفينة ؛

وعلى قرار مجلس إدارة هيئة ميناء دمياط رقم (٢٠١٦-٧/٧) بجلسته السابعة المنعقدة بتاريخ ٢٠١٦/٨/٩ بشأن الموافقة على تحصيل مقابل تكلفة إنشاء وإرسال رسالة إلكترونية بوزن الحاويات من التوكيل الملاحى للسفينة والمعتمدة من السيد المهندس وزير النقل بتاريخ ٢٠١٦/٩/٦ ؛

وعلى مذكرة هيئة ميناء دمياط رقم (٢٠١٦-١٢/٥) بشأن تعديل قرار مجلس إدارة هيئة ميناء دمياط رقم (٢٠١٦-٧/٧) الخاص بتحصيل مقابل إنشاء وإرسال رسالة إلكترونية بوزن الحاويات؛

وعلى قرار مجلس إدارة هيئة ميناء دمياط رقم (٢٠١٦-١٢/٥) بجلسته الثانية عشرة المنعقدة بتاريخ ٢٠١٧/١/٢٤ بشأن الموافقة على تعديل قرار مجلس إدارة الهيئة رقم (٢٠١٦-٧/٧) بشأن تحصيل مقابل إنشاء وإرسال رسالة إلكترونية بوزن الحاويات والمعتمد من السيد الدكتور وزير النقل بتاريخ ٢٠١٧/٢/٢٦ ؛

وعلى ما ارتأيناه لصالح العمل ؛

الإدارة العامة لمركز المعلومات

قـــرر

(مـــادة أولى)

يعدل قرار مجلس إدارة الهيئة رقم (٧/٧-٢٠١٦) بشأن تحصيل مقابل إنشاء وإرسال رسالة إلكترونية بوزن الحاويات ليكون كالتالى:

تحصيل مبلغ ١٠٠ جنيه عن كل حاوية ٢٠ قدماً ومبلغ ٢٠٠ جنيه عن كل حاوية ٤٠ قدماً من الشاحنين (المصدرين) وذلك مقابل تكلفة إنشاء وإرسال الرسائل الإلكترونية بوزن كل حاوية.

(مـــادة ثانية)

ينشر هذا القرار فى الوقائع المصرية.

رئيس مجلس الإدارة

لواء بحرى أ.ح / أيمن صالح إبراهيم

الإدارة العامة لمركز المعلومات

وزارة البيئة

قرار رقم ٧٥ لسنة ٢٠١٧

الصادر بتاريخ ٢٠١٧/٣/٣٠

بشأن إلغاء القرار رقم ٦٣ لسنة ٢٠١٧

وتعديل بعض أحكام القرار رقم ١٩ لسنة ٢٠١٦

وزير البيئة

بعد الاطلاع على قانون البيئة رقم ٤ لسنة ١٩٩٤ بشأن حماية البيئة ولائحته التنفيذية وتعديلاتها؛

وعلى القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ بشأن الخدمة المدنية ؛

وعلى قرار السيد رئيس الجمهورية رقم ٢٧٥ لسنة ١٩٩٧ بشأن اختصاصات وزير الدولة لشئون البيئة ؛

وعلى قرار السيد رئيس الجمهورية رقم ١٨٩ لسنة ٢٠١٤ ؛

وعلى قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٤٦٢ لسنة ٢٠١٥ بشأن تشكيل مجلس إدارة جهاز شئون البيئة ؛

وعلى قرار السيد رئيس الجمهورية رقم ٥٣١ لسنة ٢٠١٦ بشأن تفويض السادة الوزراء باختصاصات رئيس الجمهورية فى شأن قانون الخدمة المدنية ؛

وعلى كتاب السيد المهندس رئيس مجلس الوزراء رقم (٢٣-٢٦٥٨٣) بتاريخ ٢٠١٦/١٢/١٩ بشأن مطالب السادة المستثمرين بأهمية إعادة تقييم الأثر البيئى للمصانع الموجودة بمشروع الألف مصنع وتخفيض رسوم تغيير النشاط للفئة (ب) من ٨ إلى ٤ آلاف ؛

وعلى قرار وزير البيئة رقم ١٩ لسنة ٢٠١٦ ؛

وعلى قرار وزير البيئة رقم ٦٣ لسنة ٢٠١٧ الصادر فى ٢٠١٧/٣/١٥ بشأن تعديل بعض أحكام قرار وزير البيئة رقم ١٩ لسنة ٢٠١٦ ؛

وعلى ما عرضه السيد رئيس الإدارة المركزية لتقييم التأثير البيئى فى هذا الشأن ؛

وعلى موافقة مجلس إدارة جهاز شئون البيئة بجلسته رقم (٤١) المنعقدة بتاريخ ٢٠١٦/١٢/٢٩ ؛

وعلى ما عرضه كل من السيد رئيس قطاع الإدارة البيئية والسيد رئيس الإدارة المركزية لتحسين البيئة الصناعية بتاريخ ٢٠١٧/٣/٢٣ ؛

ولصالح العمل ومقتضياته ؛

الإدارة العامة لمركز المعلومات

قـــرر

(المـــادة الأولى)

يلغى القرار رقم ٦٣ لسنة ٢٠١٧ الصادر فى ٢٠١٧/٣/١٥ بشأن تعديل بعض أحكام قرار وزير البيئة رقم ١٩ لسنة ٢٠١٦

(المـــادة الثانية)

يستبدل بنص المادة الثانية من قرار وزير البيئة رقم ١٩ لسنة ٢٠١٦ النص التالى:

تحدد فئات المصاريف الإدارية اللازمة لمراجعة دراسات تقويم التأثير البيئى للمشروعات بما لا يجاوز المبالغ المبينة قرين كل منها وفقاً للجدول التالى:

	نوع الدراسة		المصروفات الإدارية
قائمة (أ)	نموذج تصنيف بيئى (أ).		٥٠٠ جنيه (خمسمائة جنيه)
	محطات المحمول (أ).		٧٠٠٠ جنيه (سبعة آلاف جنيه)
قائمة (ب)		نموذج تصنيف بيئى (ب) للمشروعات الصناعية الصغيرة	٤٠٠٠ جنيه (أربعة ألف جنيه)
		نموذج تصنيف بيئى (ب) بخلاف للمشروعات الصناعية الصغيرة	٨٠٠٠ جنيه (ثمانية آلاف جنيه)
		محطات المحمول (ب)	٨٠٠٠ جنيه (ثمانية آلاف جنيه)
	نموذج تصنيف بيئى (ب) متخصص لمكامير الفحم النباتى المطورة	مكمورة مطورة لسعة إنتاجية أقل من ٨٠ طناً شهرياً	٢٠٠٠ جنيه (ألفا جنيه)
		مكمورة مطورة لسعة إنتاجية تتراوح ما بين (٨١ إلى ٢٠٠) طن شهرياً	٤٠٠٠ جنيه (أربعة ألف جنيه)
		مكمورة مطورة لسعة إنتاجية تتراوح ما بين (٢٠١ إلى ٥٠٠) طن شهرياً	٨٠٠٠ جنيه (ثمانية آلاف جنيه)
قائمة (ب) محدد	دراسات بيئية (ب محدد)		١٤٠٠٠ جنيه (أربعة عشر ألف جنيه)
	مجمعات ومناطق مخصصة للتفحيم لسعة إنتاجية أكثر من ٥٠٠ طن شهرياً		١٤٠٠٠ جنيه (أربعة عشر ألف جنيه)
قائمة (ج)	جميع المشروعات الواردة بالقائمة (ج) بخلاف المشروعات الكبرى.		٣٥٠٠٠ جنيه (خمسة وثلاثون ألف جنيه)
	المشروعات الكبرى التى تتبع القائمة (ج).		٥٥٠٠٠ جنيه (خمسة وخمسون ألف جنيه)

وفى جميع الأحوال يحصل مبلغ ١٠٠ جنيه "مائة جنيه" كمصروفات إدارية لمراجعة دراسات تقويم التأثير البيئى من المشروعات الحكومية و مشروعات النفع العام التى تمول من الموازنة العامة للدولة والمشروعات التى تمول من خلال مساهمات أى شخص طبيعى أو اعتبارى عام أو خاص بهدف المنفعة العامة على أن تقديم إفادة رسمية صادرة من إحدى الجهات الإدارية المختصة بذلك.

ويحصل مبلغ ٥٠ جنيهاً "خمسون جنيهاً" كمصروفات إدارية لمراجعة دراسات تقويم التأثير البيئى من المشروعات الممولة من الصندوق الاجتماعى ومشروعات المشروع القومى للتنمية المجتمعية والبشرية والمحلية (مشروعك) ومشروعات منحة البنك المركزى المصرى.

(المادة الثالثة)

يعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخ صدوره وعلى الجهات المختصة تنفيذه كل فيما يخصه وينشر فى الوقائع المصرية.

وزير البيئة

أ. د / خالد محمد فهمى

الوقائع المصرية – العدد ٩٥فى٢٤ أبريل ٢٠١٧

الإدارة العامة لمركز المعلومات

الهيئة العامة للرقابة المالية

قرار رقم ٣٤١ لسنة ٢٠١٧

بتاريخ ٢٠١٧/٤/٦

باعتماد تعديل لائحة النظام الأساسى

لصندوق التأمين الخاص للعاملين بهيئة قناة السويس

رئيس الهيئة العامة للرقابة المالية

بعد الاطلاع على القانون رقم ٥٤ لسنة ١٩٧٥ بإصدار قانون صناديق التأمين الخاصة ولائحته التنفيذية وتعديلاتها ؛

وعلى القانون رقم ١٠ لسنة ١٩٨١ بإصدار قانون الإشراف والرقابة على التأمين فى مصر ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما ؛

وعلى القانون رقم ١٠ لسنة ٢٠٠٩ بتنظيم الرقابة على الأسواق والأدوات المالية غير المصرفية ؛

وعلى قرار الهيئة المصرية العامة للتأمين رقم ٨٢ لسنة ١٩٧٨ بقبول تسجيل صندوق التأمين الخاص للعاملين بهيئة قناة السويس برقم (٤٢)؛

وعلى لائحة النظام الأساسى للصندوق وتعديلاتها ؛

وعلى محضر اجتماع الجمعية العمومية للصندوق المنعقدة فى ٢٠١٥/١٢/٨ بالموافقة على تعديل بعض مواد لائحة النظام الأساسى للصندوق ؛

وعلى محضر اجتماع لجنة البت فى طلبات الترخيص بإنشاء صناديق تأمين خاصة جديدة وطلبات تعديل أنظمتها الأساسية المشكلة بقرار رئيس الهيئة رقم (٣٣٠) لسنة ٢٠١٦ بجلستها المنعقدة فى ٢٠١٦/٦/١٦ باقتراح اعتماد التعديل المقدم من الصندوق المذكور ؛

وعلى مذكرة الإدارة العامة لترخيص صناديق التأمين الخاصة بالهيئة المؤرخة ٢٠١٧/٤/٤ ؛

قـــــرر

مادة ١ – يستبدل بنصوص البندين (ثانياً /٥/أ ، خامساً /٢/ج) من المادة (١٠) من الباب الخامس (قواعد ربط المعاش) والمادة (٢٠) من باب السابع (أحكام عامة) من (اللائحة التنفيذية لنظام المعاش الإضافى) والبند (٢) من باب الثانى (شروط العضوية والاشتراكات) والفقرة الأخيرة من الباب الثالث (المزايا التى يضمنها هذا النظام) من (اللائحة التنفيذية لنظام المكافأة الادخارية) والمادتين (٢/٤ ، ١٢) من (اللائحة التنفيذية لنظام تأمين الإسكان) والمواد (٤/ ثانياً ، ١/٨ ، ٩) من (اللائحة التنفيذية لنظام المكافأة الخاصة) النصوص التالية:

الإدارة العامة لمركز المعلومات

أولاً – (اللائحة التنفيذية لنظام المعاش الإضافى):

الباب الخامس –(قواعد ربط المعاش):

مادة (١٠):

ثانياً –يصرف المعاش فى كل حالة من الحالات الآتية حسب الموضح أدناه:

٥- فى حالات الاستقالة أو الفصل قبل بلوغ السن القانونية طبقاً للائحة العاملين بالهيئة :

(أ) فى حالة ما إذا كانت مدة الاشتراك فى النظام ٢٤٠ شهراً على الأقل :

يحسب المعاش طبقاً للفقرة (١) للبند (ثانياً) من هذه المادة عن مدد الاشتراك فى هذا النظام ثم يصرف وفقاً للجدول التالى:

السن فى تاريخ انتهاء الخدمة	النسبة المستحقة من الميزة التأمينية
٣٠	٨%
٣١	٨%
٣٢	٩%
٣٣	١٠%
٣٤	١١%
٣٥	١٢%
٣٦	١٣%
٣٧	١٤%
٣٨	١٥%
٣٩	١٦%
٤٠	١٨%
٤١	١٩%
٤٢	٢١%
٤٣	٢٣%
٤٤	٢٥%
٤٥	٢٧%
٤٦	٣٠%
٤٧	٣٣%
٤٨	٣٦%
٤٩	٣٩%
٥٠	٤٢%
٥١	٤٦%
٥٢	٥٠%
٥٣	٥٥%
٥٤	٦٠%
٥٥	٦٥%
٥٦	٧١%
٥٧	٧٧%

الإدارة العامة لمركز المعلومات

٥٨	٨٤%
٥٩	٩٢%

يحسب السن فى تاريخ انتهاء الخدمة بالفرق بين تاريخ الميلاد وتاريخ انتهاء الخدمة .

تحسب فروق السن نسبياً.

(يسرى هذا التعديل اعتباراً من ٢٠١٦/٧/١).

خامساً – مكافأة إضافية لنهاية الخدمة:

٢- تصرف المكافأة فى كل حالة من الحالات الآتية حسب الموضح أدناه:

(ج)فى حالة انتهاء الخدمة طبقاً للبند (٤) من المادة (٨):

تحسب لصاحب الشأن باعتباره قد بلغ سن الستين وفقاً لأحكام المادة (١٠/ خامساً /١) بنسبة مدة الاشتراك الفعلية إلى مدة الاشتراك حتى بلوغ سن الستين ثم تصرف وفقاً للجدول التالى:

السن فى تاريخ انتهاء الخدمة	النسبة المستحقة من الميزة التأمينية
٣٠	٨%
٣١	٨%
٣٢	٩%
٣٣	١٠%
٣٤	١١%
٣٥	١٢%
٣٦	١٣%
٣٧	١٤%
٣٨	١٥%
٣٩	١٦%
٤٠	١٨%
٤١	١٩%
٤٢	٢١%
٤٣	٢٣%
٤٤	٢٥%
٤٥	٢٧%
٤٦	٣٠%
٤٧	٣٣%
٤٨	٣٦%
٤٩	٣٩%
٥٠	٤٢%
٥١	٤٦%
٥٢	٥٠%
٥٣	٥٥%
٥٤	٦٠%

٥٥	٦٥%
٥٦	٧١%
٥٧	٧٧%
٥٨	٨٤%
٥٩	٩٢%

السن فى نهاية الخدمة هو عدد السنوات الكاملة للسن فى تاريخ الاستقالة أو الفصل أو العزل.

الحد الأدنى للمكافأة الإضافية هو إجمالى الاشتراكات المسددة من العضو محسوبة طبقاً للأجر الشهرى الأخير.

يقصد بالأجر الشهرى الأخير هو الأجر الشهرى الكامل المقبوض السابق لشهر تاريخ الاستحقاق.

(يسرى هذا التعديل اعتباراً من ٢٠١٦/٧/١).

الباب السابع –(أحكام عامة):

مادة (٢٠):

يتم تحصيل رسوم عضوية للأعضاء الجدد الذين سيلتحقون بهذا النظام طبقاً للجدول التالى:

السن عند الانضمام (بالسنوات)	رسم العضوية كمضاعف لأجر الاشتراك فى تاريخ الانضمام (بالشهور)
٢٩ سنة فأقل	لا شئ
٣٠	٧.٧٩
٣١	٩.٨٢
٣٢	١١.٩٥
٣٣	١٤.١٨
٣٤	١٦.٥٢
٣٥	١٩.٢١
٣٦	٢٢.٠٣
٣٧	٢٤.٩٧
٣٨	٢٨.٠٤
٣٩	٣١.٢٤
٤٠	٣٤.٥٥
٤١	٣٧.٩٩
٤٢	٤١.٥٤
٤٣	٤٥.٢١
٤٤	٤٨.٩٧
٤٥	٥٢.٨٣
٤٦	٥٦.٧٧
٤٧	٦٠.٧٨
٤٨	٦٤.٨٤
٤٩	٦٨.٩٥
٥٠	٧٣.٠٩
٥١	٧٧.٢٣

الإدارة العامة لمركز المعلومات

٥٢	٨١.٣٦
٥٣	٨٥.٤٦
٥٤	٨٩.٤٩
٥٥	٩٣.٤٤
٥٦	٩٧.٢٥
٥٧	١٠٠.٨٩
٥٨	١٠٤.٣١
٥٩	١٠٧.٤٥
٦٠	١١٠.٠٠

يحسب السن عند الانضمام بالفرق بين تاريخ الانضمام وتاريخ الميلاد.

تحسب كسور السنة نسبياً.

(يسرى هذا التعديل اعتباراً من ٢٠١٦/١/١).

ثانياً –(اللائحة التنفيذية لنظام المكافأة الادخارية):

الباب الثانى –(شروط العضوية والاشتراكات):

التمويل –يمول هذا النظام من المصادر التالية:

٢) يتم تحصيل رسوم عضوية للأعضاء الجدد الذين سيلتحقون بهذا النظام طبقاً للجدول التالى:

السن عند الانضمام (بالسنوات)	رسم العضوية كمضاعف لأجر الاشتراك فى تاريخ الانضمام (بالشهور)
٢٠ سنة فأقل	٢.٢٨
٢١	٢.٤١
٢٢	٢.٥٥
٢٣	٢.٧٠
٢٤	٢.٨٥
٢٥	٣.٠٠
٢٦	٣.١٦
٢٧	٣.٣٣
٢٨	٣.٥٠
٢٩	٣.٦٧
٣٠	٣.٨٤
٣١	٤.٠٢
٣٢	٤.٢٠
٣٣	٤.٣٨
٣٤	٤.٥٦
٣٥	٤.٧٤
٣٦	٤.٩٢

الإدارة العامة لمركز المعلومات

٣٧	٥.٠٩
٣٨	٥.٢٦
٣٩	٥.٤٢
٤٠	٥.٥٦
٤١	٥.٧٠
٤٢	٥.٨١
٤٣	٥.٩١
٤٤	٥.٩٩
٤٥	٦.٠٤
٤٦	٦.٠٦
٤٧	٦.٠٥
٤٨	٥.٩٩
٤٩	٥.٩٠
٥٠	٥.٧٦
٥١	٥.٥٦
٥٢	٥.٣١
٥٣	٤.٩٩
٥٤	٤.٥٩
٥٥	٤.١١
٥٦	٣.٥٣
٥٧	٢.٨٤
٥٨	٢.٠٤
٥٩	١.١٠

يحسب السن عند الانضمام بالفرق بين تاريخ الانضمام وتاريخ الميلاد.

تحسب كسور السنة نسبياً.

(يسرى هذا التعديل اعتباراً من ٢٠١٦/١/١).

الباب الثالث –(المزايا التى يضمنها هذا النظام):

يضمن هذا النظام صرف مكافأة ادخارية عند انتهاء الخدمة الفعلية بهيئة قناة السويس فى الحالات الآتية:

أما إذا انتهت الخدمة لغير الحالات الأربع السابقة فتحسب المكافأة الادخارية باعتبار أن العضو قد انتهت خدمته ببلوغ سن الستين بنسبة مدة الاشتراك الفعلى إلى مدة الاشتراك حتى بلوغ سن الستين ثم تصرف وفقاً للجدول التالى:

السن فى تاريخ انتهاء الخدمة	النسبة المستحقة من الميزة التأمينية
٣٠	٨%
٣١	٨%
٣٢	٩%
٣٣	١٠%
٣٤	١١%
٣٥	١٢%
٣٦	١٣%
٣٧	١٤%
٣٨	١٥%
٣٩	١٦%
٤٠	١٨%
٤١	١٩%
٤٢	٢١%
٤٣	٢٣%
٤٤	٢٥%
٤٥	٢٧%
٤٦	٣٠%
٤٧	٣٣%
٤٨	٣٦%
٤٩	٣٩%
٥٠	٤٢%
٥١	٤٦%
٥٢	٥٠%
٥٣	٥٥%
٥٤	٦٠%
٥٥	٦٥%
٥٦	٧١%
٥٧	٧٧%
٥٨	٨٤%
٥٩	٩٢%

السن فى نهاية الخدمة هو عدد السنوات الكاملة للسن فى تاريخ الاستقالة أو الفصل أو العزل.

الحد الأدنى للمكافأة الادخارية هو إجمالى الاشتراكات المسددة من العضو.

(يسرى هذا التعديل اعتباراً من ٢٠١٦/٧/١).

الوقائع المصرية – العدد ١١٣تابع (أ) فى١٧ مايو سنة ٢٠١٧

الإدارة العامة لمركز المعلومات

ثالثاً –(اللائحة التنفيذية لنظام تأمين الإسكان):

مادة ٤–حالات وشروط الاستحقاق:

٢ –حالات انتهاء الخدمة بالاستقالة:

يشترط لسريان هذا النظام على حالات الاستقالة ما يلي:

(أ) أن يكون العامل أو العاملة قد أمضى مدة الخدمة فعلية بالهيئة تبلغ ٢٠ عاماً على الأقل.

(ب) تحسب مكافأة تأمين الأسكان لحالات الاستقالة فقط باعتبار بلوغ العضو سن الستين بنسبة مدة الاشتراك الفعلى إلى مدة الاشتراك حتى بلوغ سن الستين ثم تصرف وفقاً للجدول التالى:

السن فى تاريخ انتهاء الخدمة	النسبة المستحقة من الميزة التأمينية
٣٠	%٨
٣١	%٨
٣٢	%٩
٣٣	%١٠
٣٤	%١١
٣٥	%١٢
٣٦	%١٣
٣٧	%١٤
٣٨	%١٥
٣٩	%١٦
٤٠	%١٨
٤١	%١٩
٤٢	%٢١
٤٣	%٢٣
٤٤	%٢٥
٤٥	%٢٧
٤٦	%٣٠
٤٧	%٣٣
٤٨	%٣٦
٤٩	%٣٩
٥٠	%٤٢
٥١	%٤٦
٥٢	%٥٠
٥٣	%٥٥
٥٤	%٦٠
٥٥	%٦٥
٥٦	%٧١
٥٧	%٧٧
٥٨	%٨٤
٥٩	%٩٢

الإدارة العامة لمركز المعلومات

يتم احتساب السن فى تاريخ نهاية الخدمة بعدد السنوات الكاملة للسن فى تاريخ الاستقالة.

يقدر الحد الأدنى للمكافأة بإجمالى الاشتراكات المسددة من العضو.

يقصد بحالات الاستقالة أنها الحالات التى تتم بناءً على موافقة هيئة قناة السويس وقبولها وليست الحالات التى تتم على خلاف ذلك.

(يسرى هذا التعديل اعتباراً من ٢٠١٦/٧/١).

مادة (١٢):

يتم تحصيل رسوم عضوية للأعضاء الجدد الذين سيلتحقون بهذا النظام طبقاً للجدول التالى:

السن عند الانضمام (بالسنوات)	رسم العضوية كمضاعف لأجر الاشتراك فى تاريخ الانضمام (بالشهور)
٢٠ سنة فأقل	٣.٧٤
٢١	٣.٩٦
٢٢	٤.٢٠
٢٣	٤.٤٦
٢٤	٤.٧٤
٢٥	٥.٠٤
٢٦	٥.٣٦
٢٧	٥.٧٠
٢٨	٦.٠٧
٢٩	٦.٤٧
٣٠	٦.٩٠
٣١	٦.٩٣
٣٢	٦.٩٣
٣٣	٦.٩٠
٣٤	٦.٨٤
٣٥	٦.٧٥
٣٦	٦.٧١
٣٧	٦.٦٣
٣٨	٦.٥١
٣٩	٦.٣٥
٤٠	٦.١٣
٤١	٦.٠٠
٤٢	٥.٨١
٤٣	٥.٥٧
٤٤	٥.٢٨
٤٥	٤.٩١
٤٦	٤.٦٦
٤٧	٤.٣٦
٤٨	٤.٢١
٤٩	٤.٠٣

٥٠	٣.٨٠
٥١	٣.٦٥
٥٢	٣.٤٧
٥٣	٣.٢٤
٥٤	٢.٩٧
٥٥	٢.٦٥
٥٦	٢.٢٧
٥٧	١.٨٢
٥٨	١.٣٠
٥٩	٠.٧٠

يحسب السن عند الانضمام بالفرق بين تاريخ الانضمام وتاريخ الميلاد.

تحسب كسور السنة نسبياً.

(يسرى هذا التعديل اعتباراً من ٢٠١٦/١/١).

رابعاً –اللائحة التنفيذية لنظام المكافأة الخاصة:

مادة ٤ –(مزايا النظام):

يتم صرف هذه المكافأة عند انتهاء الخدمة بالهيئة سواء لبلوغ سن الإحالة إلى المعاش أو الاستقالة طبقاً للقواعد الآتية:

ثانياً–حالات انتهاء الخدمة بالاستقالة:

يشترط علاوة على الشروط الموضحة فى حالات انتهاء الخدمة ببلوغ سن الإحالة للمعاش أن يكون العامل أو العاملة قد أمضى مدة خدمة فعلية بالهيئة تبلغ ٢٠ عاماً على الأقل.

وتحسب المكافأة الخاصة لحالات الاستقالة فقط باعتبار بلوغ العضو سن الستين بنسبة مدة الاشتراك الفعلى إلى مدة الاشتراك حتى بلوغ سن الستين ثم تصرف وفقاً للجدول التالى:

السن فى تاريخ انتهاء الخدمة	النسبة المستحقة من الميزة التأمينية
٣٠	%٨
٣١	%٨
٣٢	%٩
٣٣	%١٠
٣٤	%١١
٣٥	%١٢
٣٦	%١٣
٣٧	%١٤
٣٨	%١٥
٣٩	%١٦
٤٠	%١٨
٤١	%١٩
٤٢	%٢١

الإدارة العامة لمركز المعلومات

٤٣	%٢٣
٤٤	%٢٥
٤٥	%٢٧
٤٦	%٣٠
٤٧	%٣٣
٤٨	%٣٦
٤٩	%٣٩
٥٠	%٤٢
٥١	%٤٦
٥٢	%٥٠
٥٣	%٥٥
٥٤	%٦٠
٥٥	%٦٥
٥٦	%٧١
٥٧	%٧٧
٥٨	%٨٤
٥٩	%٩٢

يتم احتساب السن فى تاريخ نهاية الخدمة بعدد السنوات الكاملة للسن فى تاريخ الاستقالة.

يقدر الحد الأدنى للمكافأة بإجمالى الاشتراكات المسددة من العضو.

يقصد بحالات الاستقالة الحالات التى تتم بناءً على موافقة هيئة قناة السويس وقبولها وليست الحالات التى تتم على خلاف ذلك.

(يسرى هذا التعديل اعتباراً من ٢٠١٦/٧/١).

مادة ٨ –أحكام عامة:

١- أجر الاشتراك:

هو الأجر الأساسى الشهرى المقرر للدرجة التى يشغلها العضو فى ٢٠١٤/١٢/٣١ طبقاً لكادر الجهة مضافاً إليه العلاوات الدورية بواقع (٧%) اعتباراً من ٢٠١٥/٧/١ وكذا العلاوات الخاصة المضمومة حتى العلاوة المقررة بالقانون رقم ٧٠ لسنة ٢٠١٠ فى ٢٠١٥/٧/١ مما يستلزم دعم الصندوق لهاتين العلاوتين بإجمالى مبلغ ٤٠٧ ملايين جنيه سيتم سدادها على دفعتين تسدد الأولى منها العام المالى الحالى بواقع ١٩٦ مليون جنيه وتسدد الدفعة الثانية العام المالى المقبل بواقع ٢١١ مليوناً بالإضافه إلى عائد قدره ٢٢ مليون جنيه.

ولا يعتد بأية إضافات أخرى على هذا الأجر أياً كان سند إقرارها إلا بعد إعداد دراسة اكتوارية بالفحص المالى للصندوق واعتمادها من الهيئة.

(يسرى هذا التعديل اعتباراً من ٢٠١٥/٧/١).

الإدارة العامة لمركز المعلومات

مادة ٩– يتم تحصيل رسوم عضوية للأعضاء الجدد الذين سيلتحقون بهذا النظام طبقاً للجدول التالى:

السن عند الانضمام (بالسنوات)	رسم العضوية كمضاعف لأجر الاشتراك فى تاريخ الانضمام (بالشهور)
٢٠ سنة فأقل	٢.٥١
٢١	٢.٧٠
٢٢	٢.٩٠
٢٣	٣.١٢
٢٤	٣.٣٥
٢٥	٣.٦٠
٢٦	٣.٨٧
٢٧	٤.١٦
٢٨	٤.٤٨
٢٩	٤.٨١
٣٠	٥.١٨
٣١	٥.٢٤
٣٢	٥.٢٨
٣٣	٥.٣٠
٣٤	٥.٢٩
٣٥	٥.٢٥
٣٦	٥.٢٥
٣٧	٥.٢٣
٣٨	٥.١٧
٣٩	٥.٠٧
٤٠	٤.٩٣
٤١	٤.٨٥
٤٢	٤.٧٤
٤٣	٤.٥٨
٤٤	٤.٣٦
٤٥	٤.٠٩
٤٦	٣.٩٢
٤٧	٣.٧٠
٤٨	٣.٦١
٤٩	٣.٤٨
٥٠	٣.٣٢
٥١	٣.٢٣
٥٢	٣.١٠
٥٣	٢.٩٤
٥٤	٢.٧٢
٥٥	٢.٤٦
٥٦	٢.١٤
٥٧	١.٧٤
٥٨	١.٢٦
٥٩	٠.٦٩

يحسب السن عند الانضمام بالفرق بين تاريخ الانضمام وتاريخ الميلاد.

تحسب كسور السنة نسبياً.

(يسرى هذا التعديل اعتباراً من ٢٠١٦/١/١).

مادة ٢- تسرى هذه التعديلات اعتباراً من التاريخ الموضح قرين كل مادة.

مادة ٣- ينشر هذا القرار فى الوقائع المصرية ويعمل به من اليوم التالى لتاريخ النشر وعلى الجهات المعنية تنفيذه.

رئيس الهيئة

شريف سامى

الإدارة العامة لمركز المعلومات

وزارة النقل

قرار رقم ٤٧٠ لسنة ٢٠١٦

صادر فى ٢٠١٦/٧/١٣

وزير النقـل

بعد الاطلاع على القانون رقم ٨٤ لسنة ١٩٦٨ فى شأن الطرق العامة وتعديلاته ولائحته التنفيذية والمعدل بالقانون رقم ١٤٦ لسنة ١٩٨٤ ؛

وعلى القانون رقم ٦٤ لسنة ١٩٧٠ بتنظيم نقل البضائع على الطرق العامة ؛

وعلى قانون المرور رقم ٦٦ لسنة ١٩٨٣ المعدل بالقانون رقم ١٥٥ لسنة ١٩٩٩ ولائحته التنفيذية ؛

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٥٧ لسنة ٢٠٠٢ بتنظيم وزارة النقل ؛

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٣٣٤ لسنة ٢٠٠٤ بإعادة تنظيم الهيئة العامة للطرق والكبارى والنقل البرى؛

وعلى قرار وزير النقل رقم ٢٨ لسنة ٢٠٠٠ الصادر فى ٢٠٠٠/١/٣١ ؛

وعلى قرار وزير النقل رقم ٣٥٩ لسنة ٢٠٠٠ الصادر فى ٢٠٠٠/١/٢٢ ؛

وعلى قرار وزير النقل رقم ٣٤٢ لسنة ٢٠٠٩ الصادر فى ٢٠٠٩/٧/١٨ ؛

وعلى قرار وزير النقل رقم ٣٦٣ لسنة ٢٠١٣ بشأن تحديد مواصفات الحركة للمركبات على شبكة الطرق ؛

وعلى قرار رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة للطرق والكبارى والنقل البرى رقم ١٣٠ لسنة ٢٠٠٦ بشأن تحديد مواصفات الحركة على الطرق العامة ؛

وعلى كتاب رئيس مجلس الوزراء وقرار وزير المالية بشأن تحصيل ضريبة مبيعات بنسبة (١٠%) طبقاً للبند رقم (١٥) (خدمات استخدام الطرق) جدول رقم (٢) المرفق بالقانون رقم ٢ لسنة ١٩٩٧ ؛

وعلى قرار رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة للطرق والكبارى والنقل البرى رقم (١٩٧) بتاريخ ٢٠١١/٧/١٧ ؛

الإدارة العامة لمركز المعلومات

قـــــــرر

(المادة الأولى)

تحدد مواصفات الحركة للمركبات على شبكة الطرق لتكون على النحو التالى:

أولاً – الحمولات المسموح لها بالمرور على شبكة الطرق العامة كما يلى:

(٧) أطنان للمحور الأمامى المفرد الإطار.

(١٣) طناً للمحور الخلفى مزدوج الإطار أو مفرد الإطار ويكافئ إطارين فى المواصفات الفنية.

(٢٠) طناً للمحورين الترادفيين الخلفيين وتعديل المحاور الترادفية بنفس النسبة للسيارات والمقطورات (وذلك طبقاً للنموذج المرفق).

(٤) أطنان للمحور المعلق المفرد.

(٦) أطنان للمحور المعلق المزدوج.

ثانياً – الأبعاد المسموح لها بالمرور على شبكة الطرق العامة كما يلى:

لا تزيد أبعاد الشاحنة المفردة عن (١٢ متراً طولاً – ٢.٦ متر عرضاً – ٤ أمتار ارتفاعاً).

لا تزيد أبعاد الشاحنة المكونة من رأس جرار ونصف مقطورة عن (١٧ متراً طولاً – ٢.٦ متر عرضاً – ٤ أمتار ارتفاعاً).

لا تزيد أبعاد الشاحنة المكونة من قاطرة ومقطورة بعريش عن (٢٠ متراً طولاً – ٢.٦ متر عرضاً – ٤ أمتار ارتفاعاً).

بالنسبة للسيارات والشاحنات ذات الطبيعة التصميمية الخاصة التى تقتضى الزيادة فى الطول:

سيارات ذات طبيعة تصميمية خاصة مثل (خلاطات – مضخات أسمنتية – أوناش – سيارات إطفاء) وما فى حكمها لا تزيد الأبعاد عن (١٤.٥ متر طولاً – ٢.٦ متر عرضاً – ٤ أمتار ارتفاعاً).

الشاحنات المكونة من رأس جرار ونصف مقطورة ذات طبيعة تصميمية خاصة مثل (حاملة سيارات – كساحة معدات – محطة خلط أسمنتية أو أسفلتية – أنصاف مقطورات مجهزة لأعمال الحفر والتنقيب عن البترول) وما فى حكمها لا تزيد الأبعاد عن (٢٢ متراً طولاً – ٢.٦ متر عرضاً – ٤ أمتار ارتفاعاً).

ثالثاً – يكون الحد الأقصى للحمولات الزائدة التى يسمح لها بالمرور على شبكة الطرق العامة حتى (٣٠%) من الحمولة المقررة للسيارات (طبقاً لجدول الحمولات المرفق) ويتم تحصيل تكاليف الدراسة الفنية بمواقع الموازين الثابتة والمتنقلة بواقع واحد وعشرين جنيهاً عن كل طن زائد عن الحمولة المقررة بالإضافة إلى ضريبة مبيعات (١٠%) من قيمة تكاليف الدراسة الفنية.

الإدارة العامة لمركز المعلومات

رابعاً – فى حالة تجاوز زيادة الحمولة نسبة (٣٠%) من الحمولة المقررة للسيارة يطبق الردع التأديبى الوارد بقانون المرور رقم ٦٦ لسنة ١٩٧٣ وتعديلاته ولائحته التنفيذية بالإضافة إلى تحصيل تكاليف الدراسة الفنية بواقع واحد وعشرين جنيهاً عن كل طن زائد بالإضافة إلى ضريبة المبيعات.

خامساً – تعفى السيارات المخالفة من تكاليف الدراسة الفنية إذا لم تتجاوز الحمولة الزائدة نسبة (٥%) من الحمولة المقررة.

(المادة الثانية)

تُمنع الشاحنات ذات الأوزان الزائدة عن (٣٠%) من الحمولة المقررة للشاحنة من استخدام الكبارى ويكون سيرها سطحياً.

(المادة الثالثة)

يُعمل بهذا القرار لمدة سنتين من تاريخ صدوره كفترة انتقالية لتوفيق الأوضاع بعدها تُخفض نسبة الزيادة المسموح بها تدريجياً إلى أن تصل إلى عدم التجاوز عن الحمولة المقررة.

(المادة الرابعة)

يُنشر هذا القرار فى الوقائع المصرية ويُعمل به من اليوم التالى لتاريخ نشره.

وزير النقل

د/ جلال مصطفى سعيد

الإدارة العامة لمركز المعلومات

الوقائع المصرية – العدد ١١٨فى٢٣ مايو سنة ٢٠١٧

وزارة النقل

قرار رقم ٢٤٣ لسنة ٢٠١٧

صادر فى ٢٠١٧/٤/١٩

وزير النقـل

بعد الاطلاع على القانون رقم ٨٤ لسنة ١٩٦٨ فى شأن الطرق العامة ؛

وعلى القانون رقم ٤٣ لسنة ١٩٧٩ بإصدار قانون نظام الحكم المحلى ؛

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٣٣٤ لسنة ٢٠٠٤ بإعادة تنظيم الهيئة العامة للطرق والكبارى والنقل البرى؛

وعلى قرار وزير النقل رقم ١٩٠ لسنة ٢٠٠٩ بشأن تحديد الطرق الحرة والسريعة والرئيسية وجهات الإشراف عليها ؛

وعلى مذكرة السيد المهندس رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة للطرق والكبارى والنقل البرى المؤرخة فى ٢٠١٧/٤/٤ ؛

قـــــــرر

(المادة الأولى)

يُعتبر القوس الجنوبى من الطريق الدائرى الإقليمى بطول ١٧٣ كم فى المسافة من التقاطع مع طريق القاهرة / السويس وحتى التقاطع مع طريق القاهرة / الواحات البحرية من الطرق السريعة الداخلة فى إشراف الهيئة العامة للطرق والكبارى والنقل البرى.

(المادة الثانية)

على المختصين تعديل الخرائط المساحية والكشوف المنوه عنها بقرار وزير النقل رقم ١٩٠ لسنة ٢٠٠٩ المشار إليه بحيث تتضمن الطريق المحدد بالمادة السابقة.

(المادة الثالثة)

يُنشر هذا القرار فى الوقائع المصرية ويعمل به من تاريخ نشره.

وزير النقل

دكتور / هشام عرفات

الإدارة العامة لمركز المعلومات

قانون رقم ٣٨ لسنة ٢٠١٧

بربط حساب ختامى موازنة الهيئة العامة لميناء الإسكندرية

عن السنة المالية ٢٠١٥/٢٠١٤

باسم الشعب

رئيس الجمهورية

قرر مجلس النواب القانون الآتى نصه وقد أصدرناه؛

(المادة الأولى)

تعدل اعتمادات موازنة الهيئة العامة لميناء الإسكندرية للسنة المالية ٢٠١٥/٢٠١٤ بمبلغ ١٢٢٨١٣١٥٠ جنيهاً (فقط وقدره مائة واثنان وعشرون مليوناً وثمانمائة وثلاثة عشر ألفاً ومائة وخمسون جنيهاً لا غير).

وذلك لمواجهة الزيادات التى وقعت بالتكاليف والمصروفات بمبلغ ٤٨٢٣١٢٤ جنيهاً وصافى ربح العام بمبلغ ١١٧٩٩٠٠٢٦ جنيهاً مقابل زيادة اعتمادات الإيرادات بمبلغ ١٢٢٨١٣١٥٠ جنيهاً.

وفقاً لما أسفر عنه التنفيذ الفعلى لموازنة الهيئة.

(المادة الثانية)

تربط جملة حساب ختامى موازنة الهيئة العامة لميناء الإسكندرية للسنة المالية ٢٠١٥/٢٠١٤ بمبلغ ٣١٩٣١٣٨١٢٢ جنيهاً (فقط وقدره ثلاثة مليارات ومائة وثلاثة وتسعون مليوناً ومائة وثمانية وثلاثون ألفاً ومائة واثنان وعشرون جنيهاً لا غير).

(المادة الثالثة)

تربط التكاليف والمصروفات للسنة المالية ٢٠١٥/٢٠١٤ بمبلغ ٩٠٨٨٢٣١٢٤ جنيهاً (فقط وقدره تسعمائة وثمانية ملايين وثمانمائة وثلاثة وعشرون ألفاً ومائة وأربعة وعشرون جنيهاً لا غير) موزعة كالآتى:

أجور بمبلغ ٣٣٢٥٨٢١٣٤ جنيهاً.

باقى التكاليف والمصروفات بمبلغ ٥٧٦٢٤٠٩٩٠ جنيهاً.

(المادة الرابعة)

تربط الإيرادات للسنة المالية ٢٠١٥/٢٠١٤ بمبلغ ١٤٠٢٨١٣١٥٠ جنيهاً (فقط وقدره ملياراً وأربعمائة ومليون ومليونان وثمانمائة وثلاثة عشر ألفاً ومائة وخمسون جنيهاً لا غير).

الإدارة العامة لمركز المعلومات

(المادة الخامسة)

يربط صافى ربح العام للسنة المالية ٢٠١٥/٢٠١٤ بمبلغ ٤٩٣٩٩٠٠٢٦ جنيهاً (فقط وقدره أربعمائة وثلاثة وتسعون مليوناً وتسعمائة وتسعون ألفاً وستة وعشرون جنيهاً لا غير) منه فائض حكومة بمبلغ ٤٩٢٧٧٤٩٧٦ جنيهاً.

(المادة السادسة)

تربط الاستخدامات الرأسمالية للسنة المالية ٢٠١٥/٢٠١٤ بمبلغ ١٧٩٠٣٢٤٩٧٢ جنيهاً (فقط وقدره مليار وسبعمائة وتسعون مليوناً وثلاثمائة وأربعة وعشرون ألفاً وتسعمائة واثنان وسبعون جنيهاً لا غير) موزعة كالآتى:

استخدامات استثمارية بمبلغ ٣٥١٠٦٥٠٠٠ جنيهاً.

تحويلات رأسمالية بمبلغ ١٤٣٩٢٥٩٩٧٢ جنيهاً.

(المادة السابعة)

تربط الإيرادات الرأسمالية للسنة المالية ٢٠١٥/٢٠١٤ بمبلغ ١٧٩٠٣٢٤٩٧٢ جنيهاً (فقط وقدره مليار وسبعمائة وتسعون مليوناً وثلاثمائة وأربعة وعشرون ألفاً وتسعمائة واثنان وسبعون جنيهاً لا غير) كلها إيرادات رأسمالية متنوعة.

(المادة الثامنة)

يُنشر هذا القانون فى الجريدة الرسمية ويُعمل به من اليوم التالى لتاريخ نشره.

يُبصم هذا القانون بخاتم الدولة وينفذ كقانون من قوانينها.

صدر برئاسة الجمهورية فى ٢٣ شعبان سنة ١٤٣٨ هـ

(الموافق ٢٠ مايو سنة ٢٠١٧)

عبد الفتاح السيسي

الإدارة العامة لمركز المعلومات

حساب ختامى موازنة

الهيئة العامة لميناء الإسكندرية

عن السنة المالية ٢٠١٥/٢٠١٤

التكاليف والمصروفات	ختامى ٢٠١٥/٢٠١٤	الإيرادات	ختامى ٢٠١٥/٢٠١٤
مج (١) خامات ومواد ووقود وقطع غيار	٢٢٣٥٦٠٢٨	مج (١) إيرادات النشاط....	٩٣٨٧٣٥٢٧٠
مج (٢) أجور.....	٣٣٢٥٨٢١٣٤		
مج (٣) المصروفات.....	٢١٢٥١٧٥٤١	مج (٣) إيرادات استثمارات وفوائد..	٢٢٨٨٩٠٩٦٥
		مج (٤) إيرادات وأرباح أخرى...	٢٣٥١٨٦٩١٥
مج (٥) أعباء وخسائر.....	٣٤١٣٦٧٤٢١		
جملة التكاليف والمصروفات...	٩٠٨٨٢٣١٢٤	جملة الإيرادات.....	١٤٠٢٨١٣١٥٠
صافى ربح العام:			
فائض حكومة.....	٤٩٢٧٧٤٩٧٦		
أخرى.....	١٢١٥٠٥٠		
جملة ختامى الموازنة الجارية....	١٤٠٢٨١٣١٥٠	جملة ختامى الموازنة الجارية.....	١٤٠٢٨١٣١٥٠
الاستخدامات الاستثمارية.....	٣٥١٠٦٥٠٠٠	الإيرادات الرأسمالية المتنوعة.....	١٧٩٠٣٢٤٩٧٢
التحويلات الرأسمالية.....	١٤٣٩٢٥٩٩٧٢		
جملة الاستخدامات الرأسمالية.....	١٧٩٠٣٢٤٩٧٢	جملة الإيرادات الرأسمالية.....	١٧٩٠٣٢٤٩٧٢
الإجمالى.....	٣١٩٣١٣٨١٢٢	الإجمالى.....	٣١٩٣١٣٨١٢٢

قانون رقم ٣٩ لسنة ٢٠١٧

بربط حساب ختامى موازنة الهيئة العامة لميناء بورسعيد

عن السنة المالية ٢٠١٥/٢٠١٤

باسم الشعب

رئيس الجمهورية

قرر مجلس النواب القانون الآتى نصه وقد أصدرناه؛

(المادة الأولى)

تعدل اعتمادات موازنة الهيئة العامة لميناء بورسعيد للسنة المالية ٢٠١٥/٢٠١٤ بمبلغ ٧٧٤٣٨٦٢١ جنيهاً (فقط وقدره سبعة وسبعون مليوناً وأربعمائة وثمانية وثلاثون ألفاً وستمائة وواحد وعشرون جنيهاً لا غير).

وذلك لمواجهة الزيادات التى وقعت بالأجور بمبلغ ٣٣٤٣٠٨٧٧ جنيهاً وصافى ربح العام بمبلغ ٤٤٠٠٧٧٤٤ جنيهاً مقابل زيادة اعتمادات الإيرادات بمبلغ ٧٧٤٣٨٦٢١ جنيهاً.

وفقاً لما أسفر عنه التنفيذ الفعلى لموازنة الهيئة.

(المادة الثانية)

تربط جملة حساب ختامى موازنة الهيئة العامة لميناء بورسعيد للسنة المالية ٢٠١٥/٢٠١٤ بمبلغ ١٣٤٨٩٩٩٧٦٣ جنيهاً (فقط وقدره مليار وثلاثمائة وثمانية وأربعون مليوناً وتسعمائة وتسعة وتسعون ألفاً وسبعمائة وثلاثة وستون جنيهاً لا غير).

(المادة الثالثة)

تربط التكاليف والمصروفات للسنة المالية ٢٠١٥/٢٠١٤ بمبلغ ٥٥٢٢٨٠٨٧٧ جنيهاً (فقط وقدره خمسمائة واثنان وخمسون مليوناً ومائتان وثمانون ألفاً وثمانمائة وسبعة وسبعون جنيهاً لا غير) موزعة كالآتى:

أجور بمبلغ ١٢٣٩٠٢٥٨١ جنيهاً.

باقى التكاليف والمصروفات بمبلغ ٤٢٨٣٧٨٢٩٦ جنيهاً.

(المادة الرابعة)

تربط الإيرادات للسنة المالية ٢٠١٥/٢٠١٤ بمبلغ ٦٤١٤٣٨٦٢١ جنيهاً (فقط وقدره ستمائة وواحد وأربعون مليوناً وأربعمائة وثمانية وثلاثون ألفاً وستمائة وواحد وعشرون جنيهاً لا غير).

الإدارة العامة لمركز المعلومات

(المادة الخامسة)

يربط صافى ربح العام للسنة المالية ٢٠١٥/٢٠١٤ بمبلغ ٨٩١٥٧٧٤٤ جنيهاً (فقط وقدره تسعة وثمانون مليوناً ومائة وسبعة وخمسون ألفاً وسبعمائة وأربعة وأربعون جنيهاً لا غير) كله فائض حكومة.

(المادة السادسة)

تربط الاستخدامات الرأسمالية للسنة المالية ٢٠١٥/٢٠١٤ بمبلغ ٧٠٧٥٦١١٤٢ جنيهاً (فقط وقدره سبعمائة وسبعة ملايين وخمسمائة وواحد وستون ألفاً ومائة واثنان وأربعون جنيهاً لا غير) موزعة كالآتى:

استخدامات استثمارية بمبلغ ٣٩٢٨٠٣٩٧ جنيهاً.

تحويلات رأسمالية بمبلغ ٦٦٨٢٨٠٧٤٥ جنيهاً.

(المادة السابعة)

تربط الإيرادات الرأسمالية للسنة المالية ٢٠١٥/٢٠١٤ بمبلغ ٧٠٧٥٦١١٤٢ جنيهاً (فقط وقدره سبعمائة وسبعة ملايين وخمسمائة وواحد وستون ألفاً ومائة واثنان وأربعون جنيهاً لا غير) كلها إيرادات رأسمالية متنوعة منها مبلغ ٢٨٧١٨٥٤٧ جنيهاً مساهمة من الخزانة العامة لتمويل التحويلات الرأسمالية.

(المادة الثامنة)

يُنشر هذا القانون فى الجريدة الرسمية ويُعمل به من اليوم التالى لتاريخ نشره.

يُبصم هذا القانون بخاتم الدولة وينفذ كقانون من قوانينها.

صدر برئاسة الجمهورية فى ٢٣ شعبان سنة ١٤٣٨ هـ

(الموافق ٢٠ مايو سنة ٢٠١٧)

عبد الفتاح السيسي

الإدارة العامة لمركز المعلومات

حساب ختامى موازنة

الهيئة العامة لميناء بورسعيد

عن السنة المالية ٢٠١٤/٢٠١٥

التكاليف والمصروفات	ختامى ٢٠١٤/٢٠١٥	الإيرادات	ختامى ٢٠١٤/٢٠١٥
مج (١) خامات ومواد ووقود وقطع غيار	٣٣١٣٦٦٢	مج (١) إيرادات النشاط....	٥٠٢١٢٦٣٦٦
مج (٢) أجور.....	١٢٣٩٠٢٥٨١		
مج (٣) المصروفات.....	٣٣٤١٠٤٤٠٩	مج (٣) إيرادات استثمارات وفوائد..	٦٥٦٥٨٠٨٤
		مج (٤) إيرادات وأرباح أخرى...	٧٣٦٥٤١٧١
مج (٥) أعباء وخسائر.....	٩٠٩٦٠٢٢٥		
جملة التكاليف والمصروفات...	٥٥٢٢٨٠٨٧٧	جملة الإيرادات.....	٦٤١٤٣٨٦٢١
صافى ربح العام:			
فائض حكومة.....	٨٩١٥٧٧٤٤		
جملة ختامى الموازنة الجارية....	٦٤١٤٣٨٦٢١	جملة ختامى الموازنة الجارية.....	٦٤١٤٣٨٦٢١
الاستخدامات الاستثمارية.....	٣٩٢٨٠٣٩٧	الإيرادات الرأسمالية المتنوعة.....	٧٠٧٥٦١١٤٢
التحويلات الرأسمالية.....	٦٦٨٢٨٠٧٤٥		
جملة الاستخدامات الرأسمالية.....	٧٠٧٥٦١١٤٢	جملة الإيرادات الرأسمالية.....	٧٠٧٥٦١١٤٢
الإجمالى.....	١٣٤٨٩٩٩٧٦٣	الإجمالى.....	١٣٤٨٩٩٩٧٦٣

الإدارة العامة لمركز المعلومات

قانون رقم ٤٠ لسنة ٢٠١٧

بربط حساب ختامى موازنة الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر

عن السنة المالية ٢٠١٥/٢٠١٤

باسم الشعب

رئيس الجمهورية

قرر مجلس النواب القانون الآتى نصه وقد أصدرناه؛

(المادة الأولى)

تعدل اعتمادات موازنة الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر للسنة المالية ٢٠١٥/٢٠١٤ بمبلغ ٢٣٥٥٧٣٦٦ جنيهاً (فقط وقدره ثلاثة وعشرون مليوناً وخمسمائة وسبعة وخمسون ألفاً وثلاثمائة وستة وستون جنيهاً لا غير).

وذلك لمواجهة الزيادات التى وقعت بالتكاليف والمصروفات بمبلغ ٨٣٥٢٧١١ جنيهاً وصافى ربح العام بمبلغ ١٥٢٠٤٦٥٥ جنيهاً مقابل زيادة اعتمادات الإيرادات بمبلغ ٢٣٥٥٧٣٦٦ جنيهاً.

وفقاً لما أسفر عنه التنفيذ الفعلى لموازنة الهيئة.

(المادة الثانية)

تربط جملة حساب ختامى موازنة الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر للسنة المالية ٢٠١٥/٢٠١٤ بمبلغ ١٤٠٥٩٧١١٣٥ جنيهاً (فقط وقدره مليار وأربعمائة وخمسة ملايين وتسعمائة وواحد وسبعون ألفاً ومائة وخمسة وثلاثون جنيهاً لا غير).

(المادة الثالثة)

تربط التكاليف والمصروفات للسنة المالية ٢٠١٥/٢٠١٤ بمبلغ ٣٨٨٢٣٣٠٣٥ جنيهاً (فقط وقدره ثلاثمائة وثمانية وثمانون مليوناً ومائتان وثلاثة وثلاثون ألفاً وخمسة وثلاثون جنيهاً لا غير) موزعة كالآتى:

أجور بمبلغ ١٠٨٠٠٥٣٢٤ جنيهاً.

باقى التكاليف والمصروفات بمبلغ ٢٨٠٢٢٧٧١١ جنيهاً.

(المادة الرابعة)

تربط الإيرادات للسنة المالية ٢٠١٥/٢٠١٤ بمبلغ ٧٣٧٢٦٢٦٩٠ جنيهاً (فقط وقدره سبعمائة وسبعة وثلاثون مليوناً ومائتان واثنان وستون ألفاً وستمائة وتسعون جنيهاً لا غير).

الإدارة العامة لمركز المعلومات

(المادة الخامسة)

يربط صافى ربح العام للسنة المالية ٢٠١٥/٢٠١٤ بمبلغ ٣٤٩٠٢٩٦٥٥ جنيهاً (فقط وقدره ثلاثمائة وتسعة وأربعون مليوناً وتسعة وعشرون ألفاً وستمائة وخمسة وخمسون جنيهاً لا غير) منه فائض حكومة بمبلغ ٣٤٨٩٧٢٤٣٤ جنيهاً.

(المادة السادسة)

تربط الاستخدامات الرأسمالية للسنة المالية ٢٠١٥/٢٠١٤ بمبلغ ٦٦٨٧٠٨٤٤٥ جنيهاً (فقط وقدره ستمائة وثمانية وستون مليوناً وسبعمائة وثمانية آلاف وأربعمائة وخمسة وأربعون جنيهاً لا غير) موزعة كالآتى:

استخدامات استثمارية بمبلغ ٣٠٨٧٧٨٨٩٥ جنيهاً.

تحويلات رأسمالية بمبلغ ٣٥٩٩٢٩٥٥٠ جنيهاً.

(المادة السابعة)

تربط الإيرادات الرأسمالية للسنة المالية ٢٠١٥/٢٠١٤ بمبلغ ٦٦٨٧٠٨٤٤٥ جنيهاً (فقط وقدره ستمائة وثمانية وستون مليوناً وسبعمائة وثمانية آلاف وأربعمائة وخمسة وأربعون جنيهاً لا غير) كلها إيرادات رأسمالية متنوعة منها مبلغ ١٠٠٠٠٠٠٠٠ جنيهاً مساهمة من الخزانة العامة لتمويل الاستخدامات الاستثمارية.

(المادة الثامنة)

يُنشر هذا القانون فى الجريدة الرسمية ويُعمل به من اليوم التالى لتاريخ نشره.

يُبصم هذا القانون بخاتم الدولة وينفذ كقانون من قوانينها.

صدر برئاسة الجمهورية فى ٢٣ شعبان سنة ١٤٣٨ هـ

(الموافق ٢٠ مايو سنة ٢٠١٧)

عبد الفتاح السيسي

الإدارة العامة لمركز المعلومات

حساب ختامى موازنة

الهيئة العامة لميناء لموانئ البحر الأحمر

عن السنة المالية ٢٠١٥/٢٠١٤

التكاليف والمصروفات	ختامى ٢٠١٥/٢٠١٤	الإيرادات	ختامى ٢٠١٥/٢٠١٤
مج (١) خامات ومواد ووقود وقطع غيار	١٠٤٧٤١٣٠	مج (١) إيرادات النشاط....	٦٦٣٠١٧٥٠٦
مج (٢) أجور.....	١٠٨٠٠٥٣٢٤		
مج (٣) المصروفات.....	٩١٤٧٨٨٣٠		
مج (٥) أعباء وخسائر.....	١٧٨٢٧٤٧٥١	مج (٤) إيرادات وأرباح أخرى...	٧٤٢٤٥١٨٤
جملة التكاليف والمصروفات...	٣٨٨٢٣٣٠٣٥	جملة الإيرادات.....	٧٣٧٢٦٢٦٩٠
صافى ربح العام:			
فائض حكومة.....	٣٤٨٩٧٢٤٣٤		
أخرى	٥٧٢٢١		
جملة ختامى الموازنة الجارية....	٧٣٧٢٦٢٦٩٠	جملة ختامى الموازنة الجارية.....	٧٣٧٢٦٢٦٩٠
الاستخدامات الاستثمارية.....	٣٠٨٧٧٨٨٩٥	الإيرادات الرأسمالية المتنوعة.....	٦٦٨٧٠٨٤٤٥
التحويلات الرأسمالية.....	٣٥٩٩٢٩٥٥٠		
جملة الاستخدامات الرأسمالية.....	٦٦٨٧٠٨٤٤٥	جملة الإيرادات الرأسمالية.....	٦٦٨٧٠٨٤٤٥
الإجمالى.....	١٤٠٥٩٧١١٣٥	الإجمالى.....	١٤٠٥٩٧١١٣٥

الإدارة العامة لمركز المعلومات

قانون رقم ٤١ لسنة ٢٠١٧

بربط حساب ختامى موازنة هيئة ميناء دمياط

عن السنة المالية ٢٠١٥/٢٠١٤

باسم الشعب

رئيس الجمهورية

قرر مجلس النواب القانون الآتى نصه وقد أصدرناه؛

(المادة الأولى)

تعدل اعتمادات موازنة الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر للسنة المالية ٢٠١٥/٢٠١٤ بمبلغ ٢٤٨٦٢٩٣٦ جنيهاً (فقط وقدره أربعة وعشرون مليوناً وثمانمائة واثنان وستون ألفاً وتسعمائة وستة وثلاثون جنيهاً لا غير).

وذلك لمواجهة الزيادات التى وقعت بالأجور بمبلغ ٢٤٨٦٢٩٣٦ جنيهاً مقابل خفض اعتمادات صافى ربح العام بنفس المبلغ.

وفقاً لما أسفر عنه التنفيذ الفعلى لموازنة الهيئة.

(المادة الثانية)

تربط جملة حساب ختامى موازنة هيئة ميناء دمياط للسنة المالية ٢٠١٥/٢٠١٤ بمبلغ ٩٨٤٥٠٢٩٢٥ جنيهاً (فقط وقدره تسعمائة وأربعة وثمانون مليوناً وخمسمائة واثنان ألف وتسعمائة وخمسة وعشرون جنيهاً لا غير).

(المادة الثالثة)

تربط التكاليف والمصروفات للسنة المالية ٢٠١٥/٢٠١٤ بمبلغ ٤٠٣٣٤٦٦١٨ جنيهاً (فقط وقدره أربعمائة وثلاثة ملايين وثلاثمائة وستة وأربعون ألفاً وستمائة وثمانية عشر جنيهاً لا غير) موزعة كالآتى:

أجور بمبلغ ١٤٩٨٦٢٩٣٦ جنيهاً.

باقى التكاليف والمصروفات بمبلغ ٢٥٣٤٨٣٦٨٢ جنيهاً.

(المادة الرابعة)

تربط الإيرادات للسنة المالية ٢٠١٥/٢٠١٤ بمبلغ ٦٣٥٣٥٧٩٦٠ جنيهاً (فقط وقدره ستمائة وخمسة وثلاثون مليوناً وثلاثمائة وسبعة وخمسون ألفاً وتسعمائة وستون جنيهاً لا غير).

الإدارة العامة لمركز المعلومات

(المادة الخامسة)

يربط صافى ربح العام للسنة المالية ٢٠١٥/٢٠١٤ بمبلغ ٢٣٢٠١١٣٤٢ جنيهاً (فقط وقدره مائتان واثنان وثلاثون مليوناً وأحد عشر ألفاً وثلاثمائة واثنان وأربعون جنيهاً لا غير) منه فائض حكومة بمبلغ ٢٣٢٠٠٤٨٤٢ جنيهاً.

(المادة السادسة)

تربط الاستخدامات الرأسمالية للسنة المالية ٢٠١٥/٢٠١٤ بمبلغ ٣٤٩١٤٤٩٦٥ جنيهاً (فقط وقدره ثلاثمائة وتسعة وأربعون مليوناً ومائة وأربعة وأربعون ألفاً وتسعمائة وخمسة وستون جنيهاً لا غير) موزعة كالآتى:

استخدامات استثمارية بمبلغ ٦٤٧٠٥٥٢٧ جنيهاً.

تحويلات رأسمالية بمبلغ ٢٨٤٤٣٩٤٣٨ جنيهاً.

(المادة السابعة)

تربط الإيرادات الرأسمالية للسنة المالية ٢٠١٥/٢٠١٤ بمبلغ ٣٤٩١٤٤٩٦٥ جنيهاً (فقط وقدره ثلاثمائة وتسعة وأربعون مليوناً ومائة وأربعة وأربعون ألفاً وتسعمائة وخمسة وستون جنيهاً لا غير) موزعة كالآتى:

إيرادات رأسمالية متنوعة بمبلغ ٣٤٥٢٤٤٩٦٥ جنيهاً.

قروض وتسهيلات ائتمانية قروض خارجية بمبلغ ٣٩٠٠٠٠٠ جنيه.

(المادة الثامنة)

يُنشر هذا القانون فى الجريدة الرسمية ويُعمل به من اليوم التالى لتاريخ نشره.

يُبصم هذا القانون بخاتم الدولة وينفذ كقانون من قوانينها.

صدر برئاسة الجمهورية فى ٢٣ شعبان سنة ١٤٣٨ هـ

(الموافق ٢٠ مايو سنة ٢٠١٧)

عبد الفتاح السيسي

الإدارة العامة لمركز المعلومات

حساب ختامى موازنة

هيئة ميناء دمياط

عن السنة المالية ٢٠١٤/٢٠١٥

التكاليف والمصروفات	ختامى ٢٠١٤/٢٠١٥	الإيرادات	ختامى ٢٠١٤/٢٠١٥
مج (١) خامات ومواد ووقود وقطع غيار	٢٠١٢٥٥١٠	مج (١) إيرادات النشاط....	٥٩٢٩٩٠٥٠٦
مج (٢) أجور.....	١٤٩٨٦٢٩٣٦		
مج (٣) المصروفات.....	١١٧٣٤١٢٥٥		
		مج (٣) إيرادات استثمارات وفوائد..	٢٢٥٩٢٣٣٢
مج (٥) أعباء وخسائر.....	١١٦٠١٦٩١٧	مج (٤) إيرادات وأرباح أخرى...	١٩٧٧٥١٢٢
جملة التكاليف والمصروفات...	٤٠٣٣٤٦٦١٨	جملة الإيرادات.....	٦٣٥٣٥٧٩٦٠
صافى ربح العام:			
فائض حكومة.....	٢٣٢٠٠٤٨٤٢		
أخرى	٦٥٠٠		
جملة ختامى الموازنة الجارية....	٦٣٥٣٥٧٩٦٠	جملة ختامى الموازنة الجارية.....	٦٣٥٣٥٧٩٦٠
الاستخدامات الاستثمارية.....	٦٤٧٠٥٥٢٧	الإيرادات الرأسمالية المتنوعة.....	٣٤٥٢٤٤٩٦٥
التحويلات الرأسمالية.....	٢٨٤٤٣٩٤٣٨	القروض والتسهيلات الائتمانية	٣٩٠٠٠٠٠
جملة الاستخدامات الرأسمالية.....	٣٤٩١٤٤٩٦٥	جملة الإيرادات الرأسمالية.....	٣٤٩١٤٤٩٦٥
الإجمالى.....	٩٨٤٥٠٢٩٢٥	الإجمالى.....	٩٨٤٥٠٢٩٢٥

الإدارة العامة لمركز المعلومات

قانون رقم ٤٢ لسنة ٢٠١٧

بربط حساب ختامى موازنة الهيئة العامة للموانئ البرية والجافة

عن السنة المالية ٢٠١٥/٢٠١٤

باسم الشعب

رئيس الجمهورية

قرر مجلس النواب القانون الآتى نصه وقد أصدرناه؛

(المادة الأولى)

تعدل اعتمادات موازنة الهيئة العامة للموانئ البرية والجافة للسنة المالية ٢٠١٥/٢٠١٤ بمبلغ ١٤٢٧٣٤٩ جنيهاً (فقط وقدره مليون وأربعمائة وسبعة وعشرون ألفاً وثلاثمائة وتسعة وأربعون جنيهاً لا غير).

وذلك لمواجهة الزيادات التى وقعت بالأجور بمبلغ ١٤٢٧٣٤٩ جنيهاً مقابل خفض اعتمادات صافى ربح العام بنفس المبلغ.

وفقاً لما أسفر عنه التنفيذ الفعلى لموازنة الهيئة.

(المادة الثانية)

تربط جملة حساب ختامى موازنة الهيئة العامة للموانئ البرية والجافة للسنة المالية ٢٠١٥/٢٠١٤ بمبلغ ٣٤٢٩٠٠٥٩٩ جنيهاً (فقط وقدره ثلاثمائة واثنان وأربعون مليوناً وتسعمائة ألف وخمسمائة وتسعة وتسعون جنيهاً لا غير).

(المادة الثالثة)

تربط التكاليف والمصروفات للسنة المالية ٢٠١٥/٢٠١٤ بمبلغ ٨٦١٨٦١٢٣ جنيهاً (فقط وقدره ستة وثمانون مليوناً ومائة وستة وثمانون ألفاً ومائة وثلاثة وعشرون جنيهاً لا غير) موزعة كالآتى:

أجور بمبلغ ٤٢٤٢٩٦٤٩ جنيهاً.

باقى التكاليف والمصروفات بمبلغ ٤٣٧٥٦٤٧٤ جنيهاً.

(المادة الرابعة)

تربط الإيرادات للسنة المالية ٢٠١٥/٢٠١٤ بمبلغ ١٢٨٩١١٢٦٦ جنيهاً (فقط وقدره مائة وثمانية وعشرون مليوناً وتسعمائة وأحد عشر ألفاً ومائتان وستة وستون جنيهاً لا غير).

الإدارة العامة لمركز المعلومات

(المادة الخامسة)

يربط صافى ربح العام للسنة المالية ٢٠١٥/٢٠١٤ بمبلغ ٤٢٧٢٥١٤٣ جنيهاً (فقط وقدره اثنان وأربعون مليوناً وسبعمائة وخمسة وعشرون ألفاً ومائة وثلاثة وأربعون جنيهاً لا غير) كله فائض حكومة.

(المادة السادسة)

تربط الاستخدامات الرأسمالية للسنة المالية ٢٠١٥/٢٠١٤ بمبلغ ٢١٣٩٨٩٣٣٣ جنيهاً (فقط وقدره مائتان وثلاثة عشر مليوناً وتسعمائة وتسعة وثمانون ألفاً وثلاثمائة وثلاثة وثلاثون جنيهاً لا غير) موزعة كالآتى:

استخدامات استثمارية بمبلغ ٢٨٧٣٥١٣٩ جنيهاً.

تحويلات رأسمالية بمبلغ ١٨٥٢٥٤١٩٤ جنيهاً.

(المادة السابعة)

تربط الإيرادات الرأسمالية للسنة المالية ٢٠١٥/٢٠١٤ بمبلغ ٢١٣٩٨٩٣٣٣ جنيهاً (فقط وقدره مائتان وثلاثة عشر مليوناً وتسعمائة وتسعة وثمانون ألفاً وثلاثمائة وثلاثة وثلاثون جنيهاً لا غير) كلها إيرادات رأسمالية متنوعة منها مبلغ ١٥٠٤٢٧١٠ جنيهاً مساهمة من الخزانة العامة لتمويل الاستخدامات الرأسمالية بمبلغ ١١٢٤٥٠٠٠ جنيه والتحويلات الرأسمالية بمبلغ ٣٧٩٧٧١٠ جنيهات.

(المادة الثامنة)

يُنشر هذا القانون فى الجريدة الرسمية ويُعمل به من اليوم التالى لتاريخ نشره.

يُبصم هذا القانون بخاتم الدولة وينفذ كقانون من قوانينها.

صدر برئاسة الجمهورية فى ٢٣ شعبان سنة ١٤٣٨ هـ

(الموافق ٢٠ مايو سنة ٢٠١٧)

عبد الفتاح السيسي

الإدارة العامة لمركز المعلومات

حساب ختامى موازنة

الهيئة العامة للموانئ البرية والجافة

عن السنة المالية ٢٠١٤/٢٠١٥

التكاليف والمصروفات	ختامى ٢٠١٤/٢٠١٥	الإيرادات	ختامى ٢٠١٤/٢٠١٥
مج (١) خامات ومواد ووقود وقطع غيار	٣١٢٤٠٠٨	مج (١) إيرادات النشاط....	٨٨٧٩٤٤٧٣
مج (٢) أجور.....	٤٢٤٢٩٦٤٩		
مج (٣) المصروفات.....	٢٣٩٦٤٩١٥		
مج (٥) أعباء وخسائر.....	١٦٦٦٧٥٥١	مج (٤) إيرادات وأرباح أخرى...	٤٠١١٦٧٩٣
جملة التكاليف والمصروفات...	٨٦١٨٦١٢٣	جملة الإيرادات.....	١٢٨٩١١٢٦٦
صافى ربح العام:			
فائض حكومة.....	٤٢٧٢٥١٤٣		
جملة ختامى الموازنة الجارية....	١٢٨٩١١٢٦٦	جملة ختامى الموازنة الجارية.....	١٢٨٩١١٢٦٦
الاستخدامات الاستثمارية.....	٢٨٧٣٥١٣٩	الإيرادات الرأسمالية المتنوعة.....	٢١٣٩٨٩٣٣٣
التحويلات الرأسمالية.....	١٨٥٢٥٤١٩٤		
جملة الاستخدامات الرأسمالية.....	٢١٣٩٨٩٣٣٣	جملة الإيرادات الرأسمالية.....	٢١٣٩٨٩٣٣٣
الإجمالى.....	٣٤٢٩٠٠٥٩٩	الإجمالى.....	٣٤٢٩٠٠٥٩٩

الإدارة العامة لمركز المعلومات

قانون رقم ٥١ لسنة ٢٠١٧

بربط حساب ختامى موازنة الهيئة العامة للمنطقة الاقتصادية

لشمال غرب خليج السويس

عن السنة المالية ٢٠١٥/٢٠١٤

باسم الشعب

رئيس الجمهورية

قرر مجلس النواب القانون الآتى نصه وقد أصدرناه؛

(المادة الأولى)

تعدل اعتمادات موازنة الهيئة العامة للمنطقة الاقتصادية لشمال غرب خليج السويس للسنة المالية ٢٠١٥/٢٠١٤ بمبلغ ٦٧١٤٨٣٥ جنيهاً (فقط وقدره ستة ملايين وسبعمائة وأربعة عشر ألفاً وثمانمائة وخمسة وثلاثون جنيهاً لا غير).

وذلك لمواجهة الزيادات التى وقعت بالأجور بمبلغ ٣٣٥٩٦٣٤ جنيهاً وبباقى التكاليف والمصروفات بمبلغ ٣٣٥٥٢٠١ جنيه مقابل زيادة اعتمادات الإيرادات بمبلغ ٥٧٠١٧٧٣ جنيهاً وزيادة اعتمادات خسائر العام (عجز النشاط) بمبلغ ١٠١٣٠٦٢ جنيهاً.

وفقاً لما أسفر عنه التنفيذ الفعلى لموازنة الهيئة.

(المادة الثانية)

تربط جملة حساب ختامى موازنة الهيئة العامة للمنطقة الاقتصادية لشمال غرب خليج السويس للسنة المالية ٢٠١٥/٢٠١٤ بمبلغ ٣١٤٩٩٢٦٧ جنيهاً (فقط وقدره واحد وثلاثون مليوناً وأربعمائة وتسعة وتسعون ألفاً ومائتان وسبعة وستون جنيهاً لا غير).

(المادة الثالثة)

تربط التكاليف والمصروفات للسنة المالية ٢٠١٥/٢٠١٤ بمبلغ ٦٧١٤٨٣٥ جنيهاً (فقط وقدره ستة ملايين وسبعمائة وأربعة عشر ألفاً وثمانمائة وخمسة وثلاثون جنيهاً لا غير) موزعة كالآتى:

أجور بمبلغ ١٥٥١٢٦٣٤ جنيهاً.

باقى التكاليف والمصروفات بمبلغ ٥٨٥٠٧٣٤ جنيهاً.

يستبعد منها بالتحميل على الاستخدامات الاستثمارية مبلغ ١٤٦٤٨٥٣٣ جنيهاً.

الإدارة العامة لمركز المعلومات

(المادة الرابعة)

تربط الإيرادات للسنة المالية ٢٠١٥/٢٠١٤ بمبلغ ١٨١٤٠٣٨٧ جنيهاً (فقط وقدره ثمانية عشر مليوناً ومائة وأربعون ألفاً وثلاثمائة وسبعة وثمانون جنيهاً لا غير) يخفض منها مبلغ ١٢٤٣٨٦١٤ جنيهاً من المستبعد بالتحميل على الاستخدامات الاستثمارية.

(المادة الخامسة)

يربط خسائر العام (عجز النشاط) للسنة المالية ٢٠١٥/٢٠١٤ بمبلغ ١٠١٣٠٦٢ جنيهاً (فقط وقدره مليون وثلاثة عشر ألفاً واثنان وستون جنيهاً لا غير).

(المادة السادسة)

تربط الاستخدامات الرأسمالية للسنة المالية ٢٠١٥/٢٠١٤ بمبلغ ٢٤٧٨٤٤٣٢ جنيهاً (فقط وقدره أربعة وعشرون مليوناً وسبعمائة وأربعة وثمانون ألفاً وأربعمائة واثنان وثلاثون جنيهاً لا غير) موزعة كالآتى:

استخدامات استثمارية بمبلغ ١٢٣٨٠٨٩٥ جنيهاً.

تحويلات رأسمالية بمبلغ ١٢٤٠٣٥٣٧ جنيهاً.

(المادة السابعة)

تربط الإيرادات الرأسمالية للسنة المالية ٢٠١٥/٢٠١٤ بمبلغ ٢٤٧٨٤٤٣٢ جنيهاً (فقط وقدره أربعة وعشرون مليوناً وسبعمائة وأربعة وثمانون ألفاً وأربعمائة واثنان وثلاثون جنيهاً لا غير) كلها إيرادات رأسمالية متنوعة.

(المادة الثامنة)

يُنشر هذا القانون فى الجريدة الرسمية ويُعمل به من اليوم التالى لتاريخ نشره.

يُبصم هذا القانون بخاتم الدولة وينفذ كقانون من قوانينها.

صدر برئاسة الجمهورية فى ٢٣ شعبان سنة ١٤٣٨ هـ

(الموافق ٢٠ مايو سنة ٢٠١٧)

عبد الفتاح السيسي

الإدارة العامة لمركز المعلومات

حساب ختامى موازنة

الهيئة العامة للمنطقة الاقتصادية لشمال غرب خليج السويس

عن السنة المالية ٢٠١٥/٢٠١٤

التكاليف والمصروفات	ختامى ٢٠١٥/٢٠١٤	الإيرادات	ختامى ٢٠١٥/٢٠١٤
مج (١) خامات ومواد ووقود وقطع غيار	٦٢٠١٣٢	مج (١) إيرادات النشاط....	٤٣٤٣١٧٧
مج (٢) أجور.....	١٥٥١٢٦٣٤		
مج (٣) المصروفات.....	٥٢٣٠٦٠٢		
جملة التكاليف والمصروفات...	٢١٣٦٣٣٦٨	مج (٤) إيرادات وأرباح أخرى...	١٣٧٩٧٢١٠
المستبعد بالتحميل على الاستخدامات الاستثمارية	١٤٦٤٨٥٣٣-	جملة الإيرادات.....	١٨١٤٠٣٨٧
		يخفض به المستبعد بالتحميل على الاستخدامات الاستثمارية	١٢٤٣٨٦١٤-
صافى التكاليف والمصروفات	٦٧١٤٨٣٥	صافى الإيرادات	٥٧٠١٧٧٣
		خسائر العام (عجز النشاط)	١٠١٣٠٦٢
جملة ختامى الموازنة الجارية....	٦٧١٤٨٣٥	جملة ختامى الموازنة الجارية.....	٦٧١٤٨٣٥
الاستخدامات الاستثمارية.....	١٢٣٨٠٨٩٥	الإيرادات الرأسمالية المتنوعة.....	٢٤٧٨٤٤٣٢
التحويلات الرأسمالية.....	١٢٤٠٣٥٣٧		
جملة الاستخدامات الرأسمالية.....	٢٤٧٨٤٤٣٢	جملة الإيرادات الرأسمالية.....	٢٤٧٨٤٤٣٢
الإجمالى.....	٣١٤٩٩٢٦٧	الإجمالى.....	٣١٤٩٩٢٦٧

الإدارة العامة لمركز المعلومات

وزارة النقل – قطاع النقل البحرى

الهيئة العامة لميناء الإسكندرية

قرار رقم ٩٩١ لسنة ٢٠١٧

بتعديل بعض مواد لائحة المرشدين

العاملين بميناءى الإسكندرية والدخيلة

رئيس مجلس الإدارة

بعد الاطلاع على القرار بقانون رقم ٦١ لسنة ١٩٦٣ بإصدار قانون الهيئات العامة ؛

وعلى القانون رقم ٦ لسنة ١٩٦٧ بإنشاء هيئة عامة لميناء الاسكندرية ؛

وعلى القانون رقم ٢٤ لسنة ١٩٨٣ بإصدار قانون رسوم الإرشاد والتعويضات ورسوم الموانئ والمنائر والرسو والمكوث ؛

وعلى القانون رقم ٢٦ لسنة ١٩٨٩ فى شأن تنظيم الإرشاد بمينائى الإسكندرية والدخيلة ؛

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٣٢٩٣ لسنة ١٩٦٦ باختصاصات ومسئوليات الهيئة العامة لميناء الإسكندرية؛

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٤٩٤ لسنة ١٩٨٦ بشأن ميناء الدخيلة ؛

وعلى لائحة المرشدين العاملين بمينائى الإسكندرية والدخيلة الصادر بها قرار هيئة ميناء الإسكندرية رقم ١٤٩٠ لسنة ٢٠٠٥ ؛

وعلى موافقة مجلس إدارة الهيئة العامة لميناء الإسكندرية بجلسته الثانية المنعقدة بتاريخ ٢٠١٧/٣/١ والمعتمدة من السيد المهندس وزير النقل بتاريخ ٢٠١٧/٤/٥ ؛

وبناءً على ما ارتأيناه لصالح العمل ؛

الإدارة العامة لمركز المعلومات

قـــــــــرر

(مادة أولى)

يُستبدل بنص البند (١) من المادة رقم (١٣) وبنصوص المواد أرقام (٣٦، ٤٣، ٤٦، ٦٥) من لائحة المرشدين العاملين بمينائي الإسكندرية والدخيلة النصوص الآتية:

مادة (١٣) البند (١) :

١- يشترط فيمن يعين بوظيفة مرشد بالدرجة الثالثة أن يكون حاصلاً على شهادة ربّان أعالى البحار مع مزاولة أعمال الملاحة مدة لا تقل عن سنتين ، وألا يزيد سنه عن خمسين عاماً عند صدور قرار التعيين مع اجتيازه الاختبار الفنى أمام اللجنة الفنية لاختيار المرشدين.

مادة (٣٦) :

(تحتسب مكافأة الإرشاد بالفئات المنصوص عليها فى الجدول رقم (٢) على أساس أن حمولة السفينة الكلية لا تتعدى ٢٠ ألف طن فإن زادت الحمولة على هذا المقدار زيدت المكافأة بمقدار خمسة جنيهات عن كل ألف طن زيادة فى الحمولة مع جبر كسر الألف إلى ألف طن ويعاد النظر فيها كل ثلاث سنوات).

مادة (٤٣) :

(يمنح المرشد بدل انتقال بواقع عشرة جنيهات عن كل وردية وبحد أقصى مائتا جنيه شهرياً ،وبدل طعام بواقع ثلاثين جنيهاً عن كل وردية ،وبحد أقصى ثلاثمائة جنيه شهرياً ،وذلك بالنسبة لجميع المرشدين القائمين بالعمل بالبحر).

مادة (٤٦) :

(مع عدم الإخلال بحكم المادة (٣) من قانون رسوم الإرشاد والتعويضات ورسوم الموانى والمنائر والرسو والمكوث الصادر بالقانون رقم ٢٤ لسنة ١٩٨٣ ، إذا اضطر المرشد للسفر على السفينة لأحد الموانى ، تتحمل السفينة أو وكيلها مرتبه الأساسى وجميع بدلاته وذلك عن مدة انقطاعه عن العمل وحتى عودته للميناء فضلاً عن مصروفات المرشد من حيث المبيت والمأكل والانتقالات كما يصرف له مصروفاً لا يقل عن ثلاثمائة دولار يومياً بالإضافه إلى مصروفات الإقامة فى البلد الأجنبى ، كما يسرى هذا الحكم فى حالة طلب مالك السفينة أو وكيلها الملاحى سفر المرشد لمصاحبة السفينة على أن تسلم تلك المبالغ إلى الإدارة المركزية للحركة على سبيل الأمانة لتسليمها للمرشد).

الإدارة العامة لمركز المعلومات

مادة (٦٥) :

(تنتهى خدمة المرشد ببلوغه سن الستين ويجوز للهيئة التعاقد لمدة محددة مع المرشد المحال للمعاش لبلوغه تلك السن إن قامت الضرورة المبررة لذلك وأطمأنت هيئة الميناء إلى كفاءته للعمل من الناحية المهنية والصحية والجسمانية وصلاحيته لتحمل مسئوليته وعلى أن يتم توقيع الكشف الطبى عند التعاقد وعند التجديد كل ستة أشهر أمام القومسيون الطبى المختص ، ويمنح المرشد فى هذه الحالة مكافأة إرشاد وفقاً لنوع الحمولة التى يختص بها فى وظائف الإرشاد بالميناء وذلك فى حدود الفرق بين جملة ما كان يتقاضاه وبين المعاش المستحق له على أن تزاد بنسبة (٥%) سنوياً بالإضافة إلى مكافأة شاملة تعادل الأجر الوظيفى والمكمل لأقدم مرشد فى درجته تحت سن الستين وذلك بعد اجتياز الاختبار الفنى أمام اللجنة الدائمة لاختيار المرشدين.

ويجوز منح المرشد عند انتهاء عقده مكافأة عن الجهود المبذولة يقدِّرها رئيس مجلس الإدارة بما لا يقل عن ثلاثة أشهر من أجره الكامل).

(مادة ثانية)

يُستبدل بالجدول رقم (٢) (أ ، ب) بشأن مكافآت وبدلات الإرشاد ، والمرفق بلائحة المرشدين العاملين بمينائى الإسكندرية والدخيلة الجدول الآتى:

الوظيفة	عمليات الإرشاد فى البوغاز نهاراً	عمليات الإرشاد فى الميناء نهاراً
كبير مرشدين	٧٢	٦٢
مرشد أول	٦٨	٥٦
مرشد ثان	٦٢	٥٢
مرشد ثالث	٥٦	٤٨

(مادة ثالثة)

يُنشر هذا القرار فى الوقائع المصرية ، ويُعمل به من اليوم التالى لتاريخ نشره.

رئيس مجلس الإدارة

لواء بحرى/ مدحت عطية

الإدارة العامة لمركز المعلومات

قرار رئيس مجلس الوزارة

رقم ١٢١٦ لسنة ٢٠١٧

بإصدار اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية

الصادر بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦

رئيس مجلس الوزارء

بعد الاطلاع على الدستور ؛

وعلى قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ؛

وعلى اللائحة التنفيذية لقانون الوظائف المدنية القيادية فى الجهاز الإدارى للدولة والقطاع العام الصادرة بقرار رئيس مجلس الوزارء رقم ١٥٩٦ لسنة ١٩٩١ ؛

وعلى اللائحة التنفيذية لقانون نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادرة بقرار لجنة شئون الخدمة رقم ٢ لسنة ١٩٧٨ ؛

وبعد أخذ رأى مجلس الخدمة المدنية ؛

وبعد موافقة مجلس الوزراء ؛

وبناءً على ما ارتآه مجلس الدولة ؛

قـــــــرر

(المادة الأولى)

يُعمل بأحكام اللائحة التنفيذية المرافقة في شأن قانون الخدمة المدنية المشار إليه.

(المادة الثانية)

تُلغى اللائحة التنفيذية لقانون نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادر ة بقرار لجنة شئون الخدمة المدنية رقم ٢ لسنة ١٩٧٨، كما يلغى كل حكم يخالف أحكام اللائحة المرافقة.

(المادة الثالثة)

يُنشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويُعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره.
صدر برئاسة مجلس الوزراء فى ١ رمضان سنة ١٤٣٨ هـ.

(الموافق ٢٧ مايو سنة ٢٠١٧ م)

رئيس مجلس الوزراء

مهندس / شريف إسماعيل

الإدارة العامة لمركز المعلومات

الباب الأول
الأحكام العامة
مادة (١)

على كل وحدة أن تتخذ الإجراءات التالية لكفالة فعالية دور وظائف الخدمة المدنية:

١- تطبيق أحكام القانون وهذه اللائحة والقرارات المنفذة لهما على جميع الموظفين بعدالة ونزاهة وشفافية دون تمييز أو محاباة.

٢- تعريف الموظفين بحقوقهم وواجباتهم، وأهداف الوحدة التي يعملون بها من خلال تدريب مبدئي تنظمه إدارة الموارد البشرية أو غير ذلك من الوسائل عند التحاقهم بالخدمة لأول مرة.

٣- تحديث هيكلها التنظيمي بصفة دورية بما يتناسب مع أهدافها واختصاصاتهاواحتياجاتها في ضوء الخطة الاستراتيجية للدولة.

٤- استطلاع رأي جمهور المتعاملين مع الوحدة عن مستوى جودة الخدمات العامة المقدمة ورضائهم عنها، وذلك وفقاً للآليات التي يصدر بها قرار من السلطة المختصة .

٥- تلافي أوجه القصور في أداء الخدمات من خلال التدريب المستمر للموظفين، لتطوير وتنمية قدراتهم ومهاراتهم الوظيفية .

مادة (٢)

يُقصد في تطبيق أحكام هذه اللائحة بالكلمات والعبارات التالية المعنى المبين قرين كل منها:

١- السلطة المختصة: الوزير أو المحافظ أو رئيس مجلس إدارة الهيئة بحسب الأحوال.

٢- الوحدة: الوزارة أو المصلحة أو الجهاز الحكومي أو المحافظة أو الهيئة العامة.

٣- الوظائف القيادية: وظائف المستويات الثلاثة التالية للسلطة المختصة والتي يرأس شاغلوها وحدات تقسيمات تنظيمية بالوحدة من مستوى إدارة عامة أو إدارة مركزية أو قطاعات، وما يعادلها من تقسيمات.

٤- وظائف الإدارة الإشرافية: وظائف المستوى التالي للوظائف القيادية، والتي يرأس شاغلوها إدارات بالوحدة.

٥- الموظف: كل من يشغل إحدى الوظائف الواردة بموازنة الوحدة.

٦- الأجر الوظيفي: الأجر المنصوص عليه في الجداول الملحقة بالقانون مضموماً إليه جميع العلاوات المقررة بمقتضى هذا القانون.

٧- الأجر المكمل: كل ما يحصل عليه الموظف نظير عمله بخلاف الأجر الوظيفي.

الإدارة العامة لمركز المعلومات

٨- كامل الأجر: كل ما يحصل عليه الموظف نظير عمله من أجر وظيفي وأجر مكمل.

٩- السنة: السنة المالية للدولة.

١٠-الوزير المختص: الوزير المعني بالخدمة المدنية.

١١-الجهاز: الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

١٢-القانون: قانون الخدمة المدنية الجديد الصادر بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ .

١٣- الرئيس المباشر: مدير الإدارة أو المدير العام أو رئيس الإدارة المركزية أو رئيس القطاع وفقا للتدرج الوظيفي الإشرافي لكل منهم.

مادة (٣)

يُنشأ لكل موظف بالوحدة ملف إلكتروني أو ورقي أو كليهما بحسب الأحوال تودع به الوثائق والبيانات والمعلومات الخاصة به مما يكون متصلاً بوظيفته، والملاحظات المتعلقة بعمله وتقارير تقويم أدائه.

كما يُودع بالملف المذكور ما يثبت جديته من الشكاوى والبلاغات المقدمة ضد الموظف،وذلك بعد تحقيقها وسماع أقواله فيها.

وفي حالة الملف الإلكتروني يجب أن يكون مؤمنا، وفي حالة الملف الورقي يجب أن ترقم أوراق الملف ويثبت رقم كل ورقة ومضمونها على غلافه ولا يجوز نزع أية ورقة منه بعد إيداعها فيه.

لجنة الموارد البشرية:

مادة (٤)

تُشكل بكل وحدة لجنة أو أكثر للموارد البشرية بقرار من السلطة المختصة برئاسة أحد موظفي الوحدة من شاغلي الوظائف القيادية وعضوية كل من:

١- أحد المتخصصين في الموارد البشرية من داخل أو خارج الوحدة تختاره السلطة المختصة.

٢- المسئول الأول عن الشئون القانونية بالوحدة أو من يفوضه.

٣- أحد أعضاء اللجنة النقابية -إن وجدت- يختاره مجلس إدارة اللجنة النقابية، أو عضو ترشحه النقابة العامة من بين موظفى الوحدة في حالة عدم وجود لجنة نقابية.

٤- المسئول الأول عن الموارد البشرية بالوحدة أو من يفوضه.

على أن يتولى أمانة اللجنة احد موظفي إدارة الموارد البشرية بالوحدة يختاره المسئول الأول عن الموارد البشرية دون أن يكون له صوت معدود.
وتجتمع اللجنة مرة على الأقل كل شهر في مقر الوحدة، بناء على دعوة من رئيس اللجنة أو السلطة المختصة، ولا يكون انعقاد اللجنة صحيحًا إلا بحضور ثلاثة من أعضائها على الأقل بما فيهم الرئيس.

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

مادة (٥)

يُنشأ سجل إلكتروني أو ورقي أو كليهما بحسب الأحوال بأرقام مسلسلة تدون به محاضر اجتماعات لجنة الموارد البشرية.

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

ولا تعتبر اقتراحات اللجنة صحيحة إلا إذا صدرت بناء على موافقة الأغلبية المطلقة لأعضاء اللجنة الحاضرين، فإذا تساوت الآراء يُرجح الجانب الذي منه الرئيس.

مادة (٦)

لا يجوز استخراج صور من محاضر اجتماعات لجان الموارد البشرية إلا بناء على قرار صادر عن السلطة المختصة أوعن جهة أو هيئة قضائية أو لجنة إدارية ذات اختصاص قضائي أو بناءً على طلب الجهاز.

إتاحة ونشر القرارات:

مادة (٧)

تُعلن جميع القرارات التي تصدر في شأن الخدمة المدنية، بطريق الإتاحة على الموقع الإلكتروني للوحدة أو بطريق النشر في لوحة إعلانات واحدة على الأقل توضع في أماكن ثابتة وبارزة ومؤمنة في كل من المركز الرئيسي للوحدة وفروعها، وذلك لمدة لا تقل عن عشرة أيام من تاريخ الإتاحة أو النشر.

وتثبت الإتاحة أو النشر والرفع بمحضرين رسميين عن طريق إدارة الموارد البشرية المختصة مع تسجيل ذلك في سجل يُعد لهذا الغرض، و يلتزم الموظف بتتبع القرارات التي أتيحت أو نشرت.

طلب الرأي من مجلس الدولة:

مادة (٨)

يُنشأ بالجهاز قاعدة بيانات بالفتاوى الصادرة من مجلس الدولة فى المسائل المتعلقة بتطبيق أحكام القانون وهذه اللائحة على أن يتم تلخيص المبادئ القانونية التى تضمنتها هذه الفتاوى والعمل على إتاحتها على الموقع الإلكترونى للجهاز.

مادة (٩)

للسلطة المختصة أو من ينوب عنها قانوناً طلب الرأي من مجلس الدولة في أية مسألة تتعلق بتطبيق أحكام القانون وهذه اللائحة، على أن يتضمن هذا الطلب عرضاً شاملاً ومفصلاً للوقائع مشفوعاً بحالة واقعية، ومرفقاً به المستندات المتعلقة بالموضوع.

وفي جميع الأحوال يتعين اخطار الجهاز بصورة من طلب الرأي عند إرساله لمجلس الدولة للتحقق من عدم وجود سابقة إفتاء فى حالة مماثلة وكذا بصورة من الإفتاء الصادر قبل تنفيذه لإضافته إلى قاعدة البيانات المنصوص عليها بالمادة السابقة وللنظر فى تعميمها فى الحالات المماثلة.

تدريب الموظفين:

مادة (١٠)

تضع كل وحدة خطة سنوية لتدريب موظفيها بكافة مستوياتهم الوظيفية، خاصة عند دخول الخدمة وعند الترقية لدعم المسار الوظيفي، وذلك بعد تحديد وتحليل الاحتياجات التدريبية وتقارير تقويم الأداء، بهدف تطوير وتنمية قدراتهم ومهاراتهم وكفاءتهم الوظيفية ورفع معدلات الأداء، بما يكفل تنمية ثقافة الخدمة المدنية ودورها في المجتمع وتحقيق أهدافها.
وتتولى لجنة الموارد البشرية اقتراح البرامج والدورات التدريبية واعتمادها من السلطة المختصة وارسال صورة منها إلى الجهاز.

مادة (١١)

تُدرج كل وحدة في مشروع موازنتها الاعتمادات المالية اللازمة لتنفيذ خطة التدريب على أن تكون مشفوعة بالخطة المزمع تنفيذها.

مادة (١٢)

تتولى إدارة الموارد البشرية مسئولية تنفيذ خطة التدريب بعد اعتمادها من السلطة المختصة، وتقييم التدريب بغرض:

١. التعرف على المشاكل الإدارية والتنظيمية التي تؤثر على التدريب.
٢. التحقق من أن الأهداف المقررة لخطة التدريب تلبي احتياجات الوحدة.
٣. الوقوف على صلاحية أساليب وطرق التدريب المستخدمة في تحقيق الأهداف.
٤. التحقق من كفاءة المدربين سواء من ناحية تخصصاتهم، أو خبراتهم، أو قدراتهم التدريبية.
٥. قياس فاعلية وأثر التدريب على المتدرب.

مادة (١٣)

يكون تقييم التدريب من خلال:

١. تقارير المشرفين على برامج التدريب من ناحية انتظام المتدربين، واهتمامهم بالبرنامج التدريبي، وعلاقته بوظيفتهم.
٢. تقارير المتدربين من ناحية تقييمهم للتدريب الذي حصلوا عليه ومدى الاستفادة منه.
٣. تقارير الرؤساء المباشرين من ناحية أثر التدريب على أداء الموظفين المتدربين.

ويتم ذلك التقييم من خلال نماذج تقارير تعدها إدارة الموارد البشرية لهذا الغرض.

مادة (١٤)

تعد إدارة الموارد البشرية تقريراً سنوياً عن تنفيذ خطة التدريب، يكون مصحوباً بالإحصاءات والنتائج المتحققة خلال هذه السنة مقارنة بالسنوات السابقة مرفقاً به خطة التدريب التالية، وذلك للعرض على لجنة الموارد البشرية تمهيداً للاعتماد من السلطة المختصة.

مادة (١٥)

تعتبر الفترة التي يقضيها الموظف في التدريب فترة عمل،ويعتبر انقطاعه عن التدريب بغير عذر مقبول انقطاعا عن العمل.
ويعتبر تخلف الموظف عن التدريب إخلالا بواجبات وظيفته، وتتولى السلطةالمختصة إحالته إلى التحقيق لتحديد مدى مسئوليته التأديبية.

مادة (١٦)

يستحق الموظف كامل أجره خلال فترة التدريب.

ويتعين على الموظف الانضباط في التدريب واجتياز نسبة النجاح المقررة، وفي حالة عدم اجتيازه لهذه النسبة تُسترد منه مصروفات البرنامج التدريبي اذا كان التحاقه بالتدريب بناءً على طلبه وتحملت الوحدة تكلفة التدريب.

مادة (١٧)

يلتزم الموظف الذي تم تدريبه خارج مصر بأن يقضي في خدمة الوحدة مدة ستة أشهر على الأقل من تاريخ مباشرة العمل بعد التدريب أو ضعف مدة التدريب أيهما أطول ويلتزم الموظف الذى تم تدريبه داخل مصر بأن يقضى فى الخدمة ضعف مدة التدريب وفي حالة إخلال الموظف بهذا الالتزام يجب على الوحدة استرداد مصروفات التدريب.
ويلتزم الموظف بنقل ما اكتسبه من معارف ومهارات من التدريب الى زملائه بالوحدة ، وفقا للآليات والضوابط التي تضعها السلطة المختصة.

مركز تنمية الموارد البشرية:

مادة (١٨)

يجوز بقرار من السلطة المختصة، إنشاء مركز لتنمية الموارد البشرية كتقسيم تنظيمي داخل الوحدة بعد موافقة الجهاز ووفقًا للنظام الذى يصدر به قرار من رئيس الجهاز مراعياً الضوابط الآتية:-

١. ألا يقل عدد موظفي الوحدة عن٥٠٠ موظف.
٢. أن يكون هناك جدوى من إنشاء المركز.
٣. توفير مكان مجهز للتدريب.
٤. توفير هيئة تدريب مؤهلة سواء من داخل الوحدة أو خارجها لضمان تقديم تدريب عالي الجودة.
٥. توفير برامج تدريبية معتمدة محليًا أو دوليًا.
٦. توفير بنية تكنولوجية تسمح بإتاحة المواد التدريبية إلكترونياً.
٧. ما يفيد توفر الاعتماد المالى اللازم.

ويتعين على الجهاز الانتقال للمعاينة للتحقق من توافر الضوابط المشار إليها.

مادة (١٩)

يضع مركز تنمية الموارد البشرية نظام التدريب والتأهيل والإعداد مراعياً الآتي :-

١. تحديد وتحليل الاحتياجات التدريبية بالوحدة خلال الربع الأخير من كل سنة، وذلك بالتعاون مع إدارة الموارد البشرية.

٢. تخطيط وتصميم البرامج التدريبية بما يحقق احتياجات الوحدة سنويًا، وذلك بناءً على اقتراح لجنة الموارد البشرية.

٣. إتاحة كافة المعلومات المتعلقة بخطة التدريب بالمركز في بداية كل سنة على موقع الوحدة الإلكتروني .

٤. التركيز على الجوانب العملية والتطبيقية عند تنفيذ البرامج التدريبية وأن يراعى في نظام التدريب اتباع الأساليب التفاعلية والتشاركية بما يعزز القدرات المهارية للموظفين، والقدرات المؤسسية للوحدة و ذلك بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية على أن يتم عرض برامج التدريب والتأهيل على السلطة المختصة لاعتمادها، وأن يكون تقييم هذه البرامج بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية.

مادة (٢٠)

يكون الترشيح للبرامج التدريبية التي ينظمها المركز من قبل إدارة الموارد البشرية، ويجوز للوحدة قبول طلب الموظف بالالتحاق بأحد البرامج وفقًا لاحتياجاته الوظيفية.

مادة (٢١)

تمنح مراكز تنمية الموارد البشرية شهادات تدريب عامة متخصصة في مجالات عمل الوحدة للموظفين بها، على أن تتضمن الشهادات مراتب اجتياز التدريب.

مادة (٢٢)

تدريب الشباب:

يجوز للوحدة أن تقوم بتدريب الشباب بمن فيهم الطلاب على الأنشطة والأعمال التخصصية بها بناء على طلبهم، بالتعاون مع الجهات الحكومية المعنية ومؤسسات المجتمع المدني وأصحاب الأعمال الراغبين في تشغيل عمالة مدربة ومؤهلة،وذلك بهدف إكسابهم المهارات المطلوبة في سوق العمل.

وفي جميع الأحوال يتعين أن يشمل نظام التدريب ما يأتي :

١- نموذج طلب التدريب.

٢- قواعد وشروط التدريب.

٣- حقوق والتزامات المتدرّب.

٤- الجزاءات التي يجوز توقيعها على المتدرّب.

٥- الشهادة التي تمنحها الوحدة في نهاية التدريب.

ولا يترتب على هذا التدريب أي التزام على الوحدة بالتعيين.

وذلك وفقاً للنظام الذى يصدر به قرار من الوزير المختص بناءً على اقتراح الجهاز.

الباب الثانى
الوظائف والعلاقة الوظيفية

الوظائف

مادة (٢٣)

يجوز للوحدة تعديل هيكلها التنظيمي وجدول وظائفها بعد العرض على الجهاز للقيام بدوره وفقاً لأحكام القانون، وعلى الوحدةإمداد الجهاز بكافة ما يطلبه من بيانات.

مادة (٢٤)

يجب عند تقسيم وظائف كل مجموعة وظيفية رئيسية إلى مجموعات نوعية اتباع المعايير الآتية:

١. أن تكون المجموعة النوعية وعاءً وظيفياً يضم الوظائف المتماثلة والمتشابهة في طبيعة الواجبات والمسئوليات وإن اختلفت في مستويات التدرج المالي.
٢. أن تتحدد المجموعة النوعية المناسبة للوظائف واشتراطات شغلها، وفقا لطبيعة الأنشطة ومجالات أعمالها، وبمراعاة معايير تقييم وتوصيف الوظائف التي يصدر بها قرار من رئيس الجهاز بعد العرض على مجلس الخدمة المدنية.
٣. أن يكون مستوى التأهيل العلمي العالي هو الحد الأدنى لمستوى المعرفة النظرية المطلوبة لشغل أية وظيفة من وظائف المجموعات النوعية لمجموعة الوظائف التخصصية.
٤. أن يكون مستوى التأهيل العلمى فوق المتوسط أو المتوسط هو الحد الأدنى لمستوى المعرفة المطلوبة لشغل أية وظيفة من وظائف المجموعات النوعية لمجموعتى الوظائف الفنية والكتابية.
٥. أن تشتمل المجموعة النوعية على الوظائف المتدرجة اللازمة للترقية من وظيفة إلى أخرى أعلى منها.

مادة (٢٥)

يجوز النقل داخل كل مجموعة وظيفية رئيسية مع الاحتفاظ بالأقدمية، فيما بين:

١- المجموعات النوعية التي تُشغل بأكثر من مؤهل دراسي يكون مناسبا لشغلهاوفقاً لمتطلبات شغل الوظيفة الواردة ببطاقة الوصف الوظيفي.

٢- المجموعات النوعية التي تتشابه وظائفها في الواجبات والمسئوليات، وفقاً لمعايير تقييم وتوصيف الوظائف التي يصدر بها قرار من رئيس الجهاز.

وذلك كله وفقاً لحاجة العمل المرتبطة بالعجز والفائض في الموارد البشرية.

التعيين فى الوظائف

مادة (٢٦)

يكون التعيين من خلال إعلان مركزي وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة.

مادة (٢٧)

على إدارة الموارد البشرية بكل وحدة أن تعد، بصفة دورية كل ستة أشهر وكلما رأت السلطة المختصة، حصراً بالوظائف الممولة في كل مجموعة وظيفية على حدة موزعة على المجموعات النوعية التي تنتمي إليها، و أن تحدد الوظائف المشغولة منها والوظائف الشاغرة بحسب الواقع الفعلي عند الحصر، وأن تضع خطة إحلال للوظائف المتوقع خلوها في ضوء احتياجات العمل والمقررات الوظيفية للوحدة، ووسيلة شغلها.

ويرسل البيان المنصوص عليه في الفقرة السابقة إلى الجهاز بعد اعتماده من السلطة المختصة.

مادة (٢٨)

يتعين عند كل تعيين استيفاء النسبة المقررة لذوى الإعاقة الحاصلين على شهادات التأهيل وفقاً لأحكام القانون الصادر فى هذا الشأن على أن تكون الشهادة المقدمة لم يمض على صدورها أكثر من عام.

وعلى الوحدة حصر مسميات الوظائف المزمع تعيين ذوي الإعاقةعليها ومستوياتها الوظيفية والمجموعة الوظيفية والنوعية التي تنتمي إليهما.

ويُرسل البيان المنصوص عليه في الفقرة السابقة إلى الجهاز بعد اعتماده من السلطة المختصة.

مادة (٢٩)

يقوم الجهاز بمراجعة البيانات المنصوص عليها في المادتين السابقتين في ضوء الهيكل التنظيمي للوحدة وجدول وظائفها وبطاقات الوصف الوظيفي ووفقاً للمقررات الوظيفية واحتياجات العمل ومعدلات الأداء الفردي والإنجاز الكلي لتقييم مدى احتياجها لشغل الوظائف المطلوبة، وتُخطر الوحدة بالقرار الصادر في هذا الشأن.

مادة (٣٠)

يُنشأ بالجهاز قاعدة أسئلة إلكترونية في كل تخصص وفقاً لمتطلبات شغل كل وظيفة، على أن يقوم الجهاز بإدارة هذه القاعدة وتحديث بياناته بصفة مستمرة ومنتظمة في ضوء المقترحات الصادرة من مجلس الخدمة المدنية، وذلك كله تحت إشراف الوزير المختص.

مادة (٣١)

يُعلن الجهاز عند الحاجة عن شغل الوظائف الجديدة مركزياً في الأول من يناير، وفي الأول من يونيو من كل سنة، على أن يتم تجميع الاحتياجات الوظيفية قطاعياً على مستوى كل وزارة والجهات التابعة، ومحلياً على مستوى كل محافظة ومديريات الخدمات التابعة لها، مع تحديد مسميات الوظائف وشروط شغلها وذلك كله قبل ميعاد الإعلان بخمسة عشر يوماً على الأقل.

الإدارة العامة لمركز المعلومات

مادة (٣٢)

يتولى الجهاز الإعلان عن الوظائف الشاغرة والممولة وفقاً لاحتياجات كل وحدة على موقع بوابة الحكومة المصرية لمدة خمسة عشر يوماً على الأقل، وتُرفق بالإعلان استمارة التقدم لشغل الوظيفة.

ويجب أن يتضمن الإعلان كافة البيانات التي تضمن تكافؤ الفرص والمساواة بين المواطنين ومنها:

١- مسمى الوظيفة المعلن عنها ومستواها و مجموعتها النوعية و الوظيفية.
٢- ملخص بطاقة وصف الوظيفة.
٣- محل العمل.
٤- المستندات المطلوبة ومكان تقديمها وآخر ميعاد لتسجيل بيانات المتقدمين.
٥- معايير المفاضلة بين المتقدمين.

مادة (٣٣)

يُسجل المتقدمون للوظائف المُعلَن عنها بياناتهم من خلال الاستمارة الإلكترونية المرفقة بالإعلان، وذلك خلال المدة المحددة بالإعلان، ويُنشر جدول الامتحان وأرقام جلوس المتقدمين خلال اسبوع من انتهاء ميعاد التسجيل على موقع بوابة الحكومة المصرية، على أن يتضمن الجدول مكان انعقاد الامتحان وميعاد و توقيت الحضور لمقر لجنة الامتحان.

مادة (٣٤)

تشكل في الجهاز، بقرار من الوزير المختص، لجنة للاختيار برئاسة رئيس الجهاز، وعضوية ثلاثة من العاملين بالجهاز يرشحهم رئيس الجهاز، وعددخمسة من الخبراء في مجالات الامتحانات والتقويم،والإحصاء، الإدارة، القانون، والتخصصات المهنية والوظيفيةالمختلفة.

وللجنة الاستعانة بممثلي الوحدة المعنية أو بمن تراه لإنجاز عملها دون أن يكون له صوت معدود.

ويكون للجنة أمانة فنية يصدر بتشكيلها قرار من رئيس اللجنة، وتضع اللجنة القواعد والإجراءات المتعلقة بسير العمل بها وبأمانتها الفنية.

مادة (٣٥)

تختص لجنة الاختيار بالآتي:

١- وضع الأسس العامة للامتحانات،و بيان طريقة أدائها (إلكترونية – تحريرية – شفوية – عملية – أو بأكثر من طريقة) وتحديد الأسئلة المناسبة لكل وظيفة من واقع قاعدة الأسئلة.
٢- تحديد المكان المخصص لإجراء الامتحانات.
٣- تحديد وسائل الإشراف والتأمين اللازمين لمقار اللجان ضماناً للحيدة والشفافية.

الإدارة العامة لمركز المعلومات

مادة (٣٦)

يدخل المتقدم للوظيفة مقر لجنة الامتحان برقمه القومي المسجل باستمارة تقدمه للوظيفة ورقم جلوسه.

مادة (٣٧)

تعد لجنة الاختيار الترتيب النهائي لنتيجة الامتحان وفقاً للدرجات التي حصل عليها كل متقدم، وعند التساوي في الدرجات يقدم الأعلى في مرتبة الحصول على المؤهل المطلوب لشغل الوظيفة، فالدرجة الأعلى في ذات المرتبة، فالأعلى مؤهلاً، فالأقدم تخرجاً، فالأكبر سنا فالأكثر إلماماً بلغة الإشارة أو المهارات السلوكية أو اجتياز دورات تدريبية حسب طبيعة كل وحدة.

مادة (٣٨)

يعلن الجهاز النتيجة المبدئية للمتقدمين على موقع بوابة الحكومة المصرية، بعد اعتماد أعمال لجنة الاختيار من الوزير المختص، وذلك خلال شهر على الأكثر من تاريخ انعقاد الامتحان المحدد في الإعلان.

مادة (٣٩)

للمتقدم لشغل الوظيفة أن يتظلم إلى الوزير المختص أو الجهاز من عدم إدراج اسمه ضمن قوائم الناجحين، أو من ترتيبه في هذه القوائم المبدئية، ويُقدم التظلم خلال أسبوعين من تاريخ إعلان القوائم أو علم المتقدم بها، وذلك بعد سداد الرسم المقرر ويتم بحث التظلم من خلال قاعدة بيانات الامتحان والمستندات المقدمة من المتظلم.

ويقوم الجهاز بإعلان نتيجة فحص التظلم على موقع بوابة الحكومة المصرية، سواء برفض التظلم مع بيان أسباب الرفض، أوبقبوله وأحقية المتظلم في وجوده ضمن قائمة الناجحين أو بتعديل ترتيبه فيها وذلك كله فى مدة لا تجاوز ثلاثين يوماً من اليوم التالى لانقضاء المدة المنصوص عليها فى الفقرة الأولى من هذه المادة.

مادة (٤٠)

يُرسل الجهاز إلى الوحدة المعنية بياناً معتمداً من الوزير المختص بالترتيب النهائي للمتقدمين لشغل وظائفها مرفقاً به كافة المستندات اللازمة.

ولإدارة الموارد البشرية بالوحدة أن تطلب من المرشح للتعيين استيفاء أي مستندات أو بيانات لازمة، وذلك عن طريق بريده الإلكتروني الموضح باستمارة تقدمه للتعيين وبموجب خطاب مسجل مصحوب بعلم الوصول على محل إقامته الثابت بهذه الاستمارة، ويعتبر الترشح لاغياً في حالة عدم استيفاء المستندات المطلوبة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إخطار المرشح بطلبها.

مادة (٤١)

يُعرض أمر الترشح على لجنة الموارد البشرية في أول اجتماع تالٍ لها للنظر في تعيين المرشحين في الوظائف المعلن عنها بعد التحقق من استيفائهم شروط شغل هذه الوظائف.

وتعرض اللجنة اقتراحاتها على السلطة المختصة خلال أسبوع لاعتمادها.

ويصدر قرار التعيين من رئيس الجمهورية أو من يفوضه.

الإدارة العامة لمركز المعلومات

مادة (٤٢)

مع عدم الإخلال بأحكام قانون العقوبات، تلغى نتيجة كل من يثبت أنه سجل بيانات أو قدم أوراقاً على الموقع تخالف الأوراق الرسمية التي تقدم بها عند استيفاء مسوغات التعيين.

مادة (٤٣)

يعدالجهاز قائمة انتظار للمرشحين للتعيين بذات القواعد والإجراءات المنصوص عليها في هذا الباب في حالة عدم تعيين كامل العدد المعلن عنه، وتكون هذه القائمة صالحة في حدود العدد الباقي فقط، وتسقط باكتمال تعيين هذا العدد أو بانتهاء ستة أشهر من تاريخ إعلان النتيجة.

مادة (٤٤)

يُعلن القرار الصادر بالتعيين على موقع الوحدة الإلكتروني أو بلوحة الإعلانات بالوحدة لمدة عشرة أيام وفقًا للضوابط والإجراءات المنصوص عليها في المادة (٧) من هذه اللائحة.
وعلى مدير إدارة الموارد البشرية أو من يقوم مقامه إخطار المُعين فور صدور قرار التعيين، للتقدم لتسلم العمل، وذلك عن طريق بريده الإلكتروني الموضح باستمارة تقدمه للتعيين وبموجب خطاب مسجل مصحوب بعلم الوصول على عنوانه الثابت بهذه الاستمارة،فإذا لم يتقدم لتسلم العمل خلال شهر من تاريخ أخر إخطاره اعتبر قرار تعيينه كأن لم يكن دون حاجة إلى تنبيه أو إنذار ما لم يقدم عذراً تقبله السلطة المختصة خلال ستين يومًا من تاريخ صدور قرار التعيين.

مادة (٤٥)

يلتزم المرشح للتعيين في إحدى الوظائف بتقديم المستندات الآتية:

١- بطاقة الرقم القومي أو جواز السفر.
٢- صحيفة الحالة الجنائية.
٣- اقرار موقع منه أمام مدير إدارة الموارد البشرية بالوحدة و مصدقاً على التوقيع منه بعدم سبق فصله من الخدمة بقرار أو حكم تأديبي نهائي خلال الأربع سنوات السابقة.
٤- قرار المجلس الطبي المختص بثبوت اللياقة الصحية لشغل الوظيفة المرشح لها متضمنا اجتياز المرشح الكشف الطبي وتحليل المخدرات.
٥- شهادة الميلاد المميكنة.
٦- أصل المؤهل الحاصل عليه.
٧- شهادة تأدية الخدمة العسكرية أو الإعفاء منها بالنسبة للذكور.
٨- شهادة تأدية الخدمة العامة أو الإعفاء منها بالنسبة للإناث.
٩- إقرار الحالة الاجتماعية.
١٠- إقرار الذمة المالية.
١١- أية مستندات أخرى تطلبها السلطة المختصة.

الإدارة العامة لمركز المعلومات

مادة (٤٦)

تعد إدارة الموارد البشرية في كل وحدة سجلاإلكترونياً أو ورقياً أو كليهما بحسب الأحوال لقيد الموظفين تحت الاختبار توضح به بداية ونهاية فترة الاختبار.

مادة (٤٧)

تتقرر صلاحية الموظف تحت الاختبار بناء على تقارير شهرية تعد بمعرفة الرئيس المباشر وتعتمد من الرئيس الأعلى ويتم تسليم الموظف فى نهاية كل شهر صورة من التقرير الشهرى موضحاً به أوجه القصور فى أدائه وكيفية معالجتها وعما إذا كان قد تفادى أوجه القصور المنصوص عليها بالتقرير السابق كاملة أم جزءاً منها أم لم يتفادها مطلقاً ويوقع الموظف بالعلم والاستلام ويودع الأصل بملف الخدمة وفى حالة رفضه التوقيع والاستلام يتأشر على الأصل بذلك ويُودع بملف خدمته.

وعند نهاية مدة الاختبار يوضع تقرير نهائي في ضوء التقارير السابقة موضحًا به مدى صلاحية الموظف للوظيفة المعين بها من عدمه.

ويعرض التقرير النهائي على لجنة الموارد البشرية.

مادة (٤٨)

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

١- إذا حصل في نهاية هذه الفترة على تقرير تقويم أداء بمرتبة أقل من فوق المتوسط.

٢- إذا أتيحت له فرصة التدريب ولم يجتزه بنجاح دون عذر مقبول.

٣- إذا تغيب عن العمل بدون إذن أو عذر مقبول لمدة خمسة أيام متصلة أو عشرة أيام متقطعة خلال فترة الاختبار.

ويصدر قرار انهاء الخدمة من السلطة المختصة.

مادة (٤٩)

يجوز التعاقد فى حالات الضرورة مع ذوى الخبرات فى التخصصات النادرة للتحقق من توفر الشروط المقررة قانوناً و موافقة رئيس مجلس الوزراء بناء على عرض الوزير المختص.

مادة (٥٠)

يصدر بنموذج التعاقد المشار إليه في المادة السابقة قرار من الوزير المختص بعد دراسة الجهاز.

التعيين فى الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية

مادة (٥١)

تعد إدارة الموارد البشرية بكل وحدة بيانًا شهريّا عن الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية الخالية أوالمتوقع خلوها خلال ستة أشهر على أن يتضمن البيان مسميات هذه الوظائف ومستوياتها الوظيفية وشروط شغلها.

ويعرض البيان المنصوص عليه في الفقرة السابقة على السلطة المختصة لاتخاذ إجراءات الإعلان عن شغل هذه الوظائف.

الإدارة العامة لمركز معلومات

مادة (٥٢)

تعلن كل وحدة عن الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية الخالية أو المتوقع خلوها خلال ستة أشهر على أن يتضمن الإعلان مسميات هذه الوظائف، ومستوياتها الوظيفية، ووصف موجز لها، والشروط والقدرات اللازمة لشغلها، والمدة المحددة لتلقى الطلبات والجهة التي تقدم إليها، على ألا تقل مدة الإعلان وتلقى الطلبات عن شهر ويتقدم لهذا الإعلان العاملون بالوحدة وغيرهم.

مادة (٥٣)

تشكل في كل وحدة، بقرار من السلطة المختصة، لجنة للوظائف القيادية والإدارة الإشرافية برئاسة السلطة المختصة أو من تحدده وعضوية ستة من الخبراء والمتخصصين في مجالات الوظائف المعلن عنها، والإدارة والموارد البشرية، وتكنولوجيا المعلومات، والقانون، على أن يكون نصف عدد الأعضاء من خارج الوحدة.

ويجوز للسلطة المختصة أن تشكل لجنة للوظائف القيادية وأخرى لوظائف الإدارة الإشرافية إذا ارتأت الحاجة لذلك.

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

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

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

مادة (٥٤)

تكون للجنة المنصوص عليها في المادة السابقة أمانة فنية يصدر بتشكيلها قرار من السلطة المختصة، تتولى تلقى طلبات المتقدمين لشغل الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية المعلن عنها وإعداد كشوف مقارنة بالبيانات الخاصة بهم لعرضها على اللجنة.

مادة (٥٥)

يشترط فيمن يتقدم لشغل الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية ما يأتي :

١) أن يكون مستوفياً لشروط شغل الوظيفة المعلن عنها طبقاً لبطاقة الوصف.
٢) أن يرفق بطلبه المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة وانجازاته السابقة.
٣) أن يقدم مقترحاً وافيًا لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية لتحسين أدائها وتطوير الأنظمة التي تحكم العمل وتبسيط إجراءاته بما يحقق رضا المواطنين.
ويراعى في المقترح التطويري أن يتضمن أهدافًا محددة زمنياً وقابلة للقياس والتطبيق ومشتملة على وسائل التحقيق في حدود الإمكانيات المالية والبشرية المتاحة، وذلك وفق النموذج الذي يضعه الجهاز ويصدر به قرار من الوزير المختص.

الإدارة العامة لمركز المعلومات

وتوفر الأمانة الفنية كافة البيانات والمعلومات لكل المتقدمين لشغل الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية بما يسمح لهم بإعداد مقترحاتهم التطويرية بجودة عالية.

مادة (٥٦)

يتم تقييم المتقدمين المستوفين لشروط شغل الوظيفة على أساس أربعة معايير رئيسية هي:

١- القدرات العلمية: ومن مؤشراتها الحصول على درجات علمية، وإجادة لغات أجنبية، والقدرة على التعامل مع الحاسب الآلي، والاشتراك في المؤتمرات وإعداد البحوث والمذكرات الفنية ويحدد لهذا المعيار خمسة وعشرون درجة.

٢- التاريخ الوظيفي: ويشمل على الأخص تقارير تقويم أداء المتقدم، والإنجازات التي حققها أثناء حياته الوظيفية، وسابقة الأعمال فى مهام مماثلة أو متقاربة مع الوظيفة المتقدم إليها ويحدد لهذا المعيار خمسة وعشرون درجة.

٣- المقترح التطويري: الذي تقدم به للوحدة المعلِنة ويحدد لهذا المعيار خمسة وعشرون درجة.

٤- السمات الشخصية: وتشمل على الأخص مهارات القيادة واتخاذ القرارات والإبداع، وحل المشكلات وإدارة الأزمات، ومهارات الاتصال والإقناع والعرض ويحدد لهذا المعيار خمسة وعشرون درجة.

وتراعى اللجنة عند تقييم المتقدمين على أساس هذه المعايير طبيعة مهام الوحدة وأعباء الوظيفة المعلن عنها حسب بطاقة وصفها،على ألا تقل درجة المرشح في كل معيار عن ٧٠% من إجمالي الدرجة المخصصة لهذا المعيار وعند التساوى يرجح المرشح الأصغر سناً.

مادة (٥٧)

تعد لجنة الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية قائمة نهائية بالمرشحين لشغل هذه الوظائف بعد التأكد من تمتعهم بصفات النزاهة وحسن السمعة.

وترسل هذه القائمة، بعد اعتمادها من السلطة المختصة، إلى رئيس الجمهورية أو من يفوضه لإصدار قرار التعيين.

مادة (٥٨)

يقدم شاغل الوظيفة القيادية ووظيفة الإدارة الإشرافية تقريراً سنوياً عن إنجازاته مرفقاً به صورة من المقترحات التي تقدم بها عند شغل الوظيفة إلى الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية والتي تتولى توزيعه على أعضاء اللجنة لدراسته وإبداء ملاحظاتهم في ضوء الإنجازات التي حققها، وما سبق أن تقدم به من اقتراحات، وما تم تنفيذه فعلاً منها.

وترفع اللجنة التقرير وملاحظاتها عليه إلى السلطة المختصة بالتعيين ليكون تحت نظرها عند انتهاء مدة شغل الوظيفة القيادية أو الإدارة الإشرافية، لتقرر تجديد مدة شاغل الوظيفة أو نقله إلى وظيفة أخرى.

الإدارة العامة لمركز المعلومات

مادة (٥٩)

يضع الجهاز برامج متكاملة لتنمية خبرات ومهارات شاغلي الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية وغيرها من الوظائف حسب مستوى كل منها.

وظيفة الوكيل الدائم للوزارة:

مادة (٦٠)

يتولى الوكيل الدائم معاونة الوزير في مباشرة اختصاصاته وضمان الاستقرار التنظيمي والمؤسسي للوزارة والهيئات والأجهزة التابعة لها، ورفع مستوى كفاءة تنفيذ سياستها، وضمان استمرارية البرامج والمشروعات ومتابعتها تحت إشراف الوزير، وله في سبيل ذلك على الأخص:

١- الإشراف على وضع خطط وبرامج عمل الوزارة، ووضع خطط عمل تستهدف زيادة كفاءة العمل وترشيد الإنفاق.
٢- الإشراف على تطوير الخدمات التي تقدمها الوزارة وتحسين جودتها.
٣- الإشراف على التقسيمات التنظيمية التى يصدر بها قرار الوزير.

مادة (٦١)

تعلن الوزارة عن وظيفة الوكيل الدائم الخالية أو المتوقع خلوها خلال ستة أشهر على ان يتضمن الإعلان وصف موجز للوظيفة والشروط والقدرات اللازمة لشغلها والمدة المحددة لتلقى الطلبات والجهة التى تقدم إليها على أن تقل مدة الإعلان وتلقى الطلبات عن شهر.

مادة (٦٢)

تتولى لجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية تقييم المتقدمين المستوفين لشروط شغل وظيفة وكيل الوزارة الدائم المحددة ببطاقة وصفها وفقاً للمعايير والضوابط المنصوص عليها في المادة(٥٦) من هذه اللائحة.

وترشح اللجنة الحاصلين على أعلى الدرجات في هذه المعايير، وفقاً للترتيب النهائى بما لا يجاوز ثلاثة إذا جاوز عددهم ذلك على أن تقل درجة المرشح في كل معيار عن ٧٠% من إجمالي الدرجة المخصصة لهذا المعيار، ويعرض الأمر على الوزير ليختار من بينهم.

ويصدر قرار التعيين من رئيس الجمهورية أو من يفوضه لمدة أقصاها أربع سنوات قابلة للتجديد لمدة واحدة.

مادة (٦٣)

تسري أحكام المواد (٥٥،٥٨،٦٤،٦٥) من هذه اللائحة على شاغلي وظيفة وكيل الوزارة الدائم.

مادة (٦٤)

إذا تقرر تجديد مدة شغل الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية ، تصدر السلطة المختصة بالتعيين قرار التجديد قبل انتهاء المدة المحددة لشغل الوظيفة بخمسة عشر يوماً على الأقل .
فإذا كان شاغل الوظيفة من موظفي الدولة وانتهت مدته دون تجديدها ينقل إلي وظيفة أخرى شاغرة وممولة لا يقل مستواها عن مستوى الوظيفة القيادية أو وظيفة الإدارة الإشرافية التي كان يشغلها،فإذا لم توجد وظيفة شاغرة من ذات المستوي تتخذ إجراءات استحداثها وتمويلها بحسب الأحوال ويلغي هذا التمويل بخلوها من شاغلها .

الإدارة العامة لمركز المعلومات

وإذا كان شاغل الوظيفة من غير موظفي الدولة قبل شغلها تنتهي خدمته.

مادة (٦٥)

يخطر شاغل الوظيفة القيادية أو الإدارة الإشرافية في نهاية مدة شغله لها بعدم التجديد له،وله خلال الثلاثين يوماً التالية لانتهاء هذه المدة أن يطلب إنهاء خدمته، وعلي إدارة الموارد البشرية في هذه الحالة أن تثبت على الطلب تاريخ تقديمه، وأن تعرضه فوراً على السلطة المختصة، ويتعين إجابته إلى طلبه ما لم يوجد مانع قانوني يحول دون ذلك.

وتعد إدارة الموارد البشرية بياناً مفصلاً بحالته يوضح فيه أجره ومدة خدمته وتاريخ بلوغه السن القانونية، وذلك تمهيداً لتسوية حقوقه التأمينية وفقا لحكم المادة (٢٠) من القانون .

العلاقـــة الوظيفيـة

مادة (٦٦)

يتعين على كل موظف متوفر في شأنه الحظر الوارد في المادة رقم (٢٤) من القانون أن يخطر السلطة المختصة بذلك خلال خمسة عشر يوماً والإ جوزى تأديبياً.

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

الباب الثالث
تقويم الأداء
مادة (٦٧)

تضع السلطة المختصة نظاماً لتقويم أداء الموظف يشتمل على محور أو أكثر للتقويم مثل تقويم الموظف لذاته، وتقويم الموظف من مرؤوسيه، وتقويمه من الرئيس المباشر، وتقويمه من زملائه في ذات الإدارة، وتقويم الموظف من جمهور المتعاملين مع الوحدة، وتقويم الأداء العام للوحدة التي يعمل بها، وذلك حسب طبيعة عمل كل وحدة ونشاطها وكل ذلك استناداً إلى معايير موضوعية منها السلوك، الالتزام، الجودة، التميز، الإبداع، الإنجاز، القدرة على تحمل المسئولية.

وبالنسبة لشاغلي الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية، يضاف إلى معايير تقويم الأداء المنصوص عليها في الفقرة السابقة مجموعة من المعايير تشتمل على القدرة على التخطيط والتنظيم، والقدرة على الإشراف، والرقابة والتوجيه،وإدارة الأزمات، والقدرة على اتخاذ القرار،والنتائج المحققـــة.

وذلك كله وفقا للدليل الإرشادي الذي يصدر به قرار من الوزير المختص بعد أخذ رأى الجهاز.

الإدارة العامة لمركز المعلومات

مادة (٦٨)

للسلطة المختصة أن تضع الوزن النسبي للمؤشرات الخاصة بكل معيار من معايير التقويم بما يتماشى مع طبيعة نشاط الوحدة ، وذلك في ضوء الحدود المبينة في الدليل الإرشادى المنصوص عليه في المادة السابقة.

مادة (٦٩)

تُعد إدارة الموارد البشرية نموذج تقويم الأداء، ولا يعد نافذاً إلا بعد اعتماده من السلطة المختصة، ولا يجوز تعديله إلا بعد مرور ثلاث سنوات على الأقل أو موافقة الجهاز ويعلن فور اعتماده على الموقع الإلكتروني للوحدة وبلوحة الإعلانات بها.

مادة (٧٠)

تُعد إدارة الموارد البشرية بالوحدة سجلاً إلكترونياً أو ورقياً للأداء الوظيفي لكل موظف يدون فيه الرئيس المباشر كل ثلاثة أشهر الملاحظات التي تعكس الإيجابيات والسلبيات الخاصة بأداء الموظف وفقاً لمهام وظيفته، وكذلك المخالفات التي يكون قد أرتكبها، وما تم اتخاذه بشأنها من إجراءات.

ويستعين الرئيس المباشر بهذا السجل عند إعداد تقارير تقويم الأداء، ويكون أساساً في البت في التظلمات التي يقدمها الموظفون في نتائج تقارير تقويم الأداء الخاصة بهم.

مادة (٧١)

يُخطر الرئيس المباشر الموظف إلكترونياًأو ورقيا أولاً بأول بما يؤخذ عليه من إهمال أو تقصير أو أوجه ضَعف ليعمل على إزالة أسباب ذلك، وتوضع هذه الإخطارات بسجل الأداء الوظيفي.

مادة (٧٢)

يقوم الرئيس المباشر خلال الربع الأخير من السنة بدعوة كافة مرؤوسيه لوضع أهداف ومعدلات الأداء لكل منهم خلال السنة التالية.
وترسل صورة من هذه الأهداف ومعدلات الأداء إلى إدارة الموارد البشرية.

مادة (٧٣)

تقوم إدارة الموارد البشرية خلال الأسبوع الأخير من شهري أكتوبر وإبريل من كل سنة بتوزيع نماذج تقارير تقويم الأداء على جميع تقسيمات الوحدة، وعلى هذه التقسيمات إعادة التقارير بعد استيفائها في موعد لا يجاوز نهاية شهري نوفمبر ومايو.
ويتم تقويم أداء الموظف مرتين خلال النصف الأول من شهري نوفمبر ومايو من كل سنة على أن يتم اعتماد هذين التقريرين من الرئيس الأعلى خلال النصف الثاني من ذات الشهرين.
ويصدر التقرير السنوي لتقويم الأداءخلال شهر يونيو من كل سنة، ويحسب وفقاً لمتوسط مجموع درجات الموظف في تقريري تقويم الأداء المنصوص عليهما في الفقرتين السابقتين.

الإدارة العامة لمركز المعلومات

مادة (٧٤)

يُراعى في تقدير تقويم أداء الموظف الضوابط الآتية:

١. واقعية وموضوعية التقييم بحيث يكون مبنياً على أساس من الدقة التامة في قياس أداء وسلوك الموظف.
٢. حيادية التقييم وعدالة المعاملة بحيث يكون التقييم مبنياً على أساس التجرد من العلاقات الشخصية ومؤثراتها.
٣. الوصول إلى المنحني الطبيعي للأداء.
٤. معدل الأداء الذى يتم تحديده لكل وظيفة.

مادة (٧٥)

يقدر تقويم أداء الموظف بإحدى المراتب المحددة في المادة (٢٥) من القانون وتكون درجات كل مرتبة على النحو الآتي:

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

مادة (٧٦)

تُعادَل مراتب تقارير تقويم الأداء المنصوص عليها في المادة السابقة بمراتب تقارير الكفاية الواردة بقانون نظام العاملين بالدولة الصادر بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨، على النحو الوارد بالجدول الآتي:

مرتبة تقرير الكفاية وفقاً لقانون نظام العاملين المدنيين بالدولة	مرتبة تقرير تقويم الأداء وفقاً لقانون الخدمة المدنية
ممتاز	ممتاز
جيد جداً	كفء
جيد	فوق المتوسط
متوسط	متوسط
ضعيف	ضعيف

مادة (٧٧)

يتم ترتيب الموظفين في كل تقسيم تنظيمي داخل الوحدة تنازلياً وفقاً لدرجات تقارير تقويم الأداء لتحديد مراتب تقويم الأداء وصولاً للمنحى الطبيعي للأداء.

مادة (٧٨)

لا يجوز تقويم أداء الموظف بمرتبة ممتاز في الحالات الآتية:

١. إذا وقع عليه جزاء الخصم من الأجر لمدة أو لمدد تزيد على ثلاثة أيام أو بجزاء أشد خلال السنة التي يوضع عنها التقرير.

٢. إذا كان من شاغلى إحدى الوظائف القيادية أو وظائف الإدارة الإشرافية ووقع عليه أي جزء خلال السنة التي يوضع عنها التقرير.

٣. إذا أتيحت له فرصة التدريب وتخلف عنه دون عذر مقبول، أولم يجتزه بنجاح.

مادة (٧٩)

في حالة نقل الموظف من جهة إلى أخرى، تعد الجهة المنقول منها تقريرًا عن تقويم أدائه خلال مدة عمله بها، وتُرسله إلى الجهة المنقول إليها للاسترشاد به عند تقويم أدائه.

وفي حالة ندب الموظف تختص الوحدة التي قضى بها المدة الأكبر من السنة التي يعد عنها التقرير بوضع التقرير النهائي عنه، وفي حالة التساوي بين المدتين ترسل الجهة المنتدب منها تقرير أداء الموظف إلى الجهة المنتدب إليها للإعتداد به عند وضع التقرير النهائي.

مادة (٨٠)

تُعلن إدارة الموارد البشرية الموظف إلكترونياً أو ورقيًا بصورة من تقرير تقويم أدائه وذلك خلال خمسة عشر يومًا من تاريخ اعتماده من السلطة المختصة.
وفي حالة إعلان الموظف ورقيًا وامتناعه عن تسلم صورة من تقرير تقويم أدائه والتوقيع بما يفيد ذلك، يتأشر على أصل التقرير بذلك.

مادة (٨١)

للموظف أن يتظلم من تقرير تقويم أدائه، خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إعلانه به، وذلك على النموذج المُعد لهذا الغرض.
ويكون تظلم الموظف من شاغلي الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية إلى السلطة المختصة، ويكون تظلم باقي الموظفين إلى لجنة التظلمات المنصوص عليها في المادة ٢٦ من القانون.
وعلى إدارة الموارد البشرية أن تُمسك سجلاً لتدوين التظلمات المقدمة من تقارير تقويم الأداء، وأن تُسلم الموظف المُتظلم صورة من تظلمه بعد التأشير عليه بما يُفيد تسلم الأصل.

مادة (٨٢)

يكون للجنة التظلمات أمين تختاره السلطة المختصة من بين موظفي إدارة الموارد البشرية، يقوم بتلقي التظلمات وقيدها في السجل المنصوص عليه في المادة السابقة حسب أسبقية ورودها.

مادة (٨٣)

تكون مداولات لجنة التظلمات سرية، ولها استيفاء ما تراه لازماً من بيانات ومعلومات من الموظف أو رئيسه المباشر أو رئيسه الأعلى أو إدارة الموارد البشرية، إضافة إلى مراجعة سجل الأداء الوظيفي الخاص بالموظف خلال السنة السابقة للتظلم.
ويصدر قرار اللجنة مسببا بأغلبية الأصوات وعند التساوى يرجح الجانب الذى منه الرئيس.

مادة (٨٤)

تُعلن إدارة الموارد البشرية الموظف الكترونيا أو ورقيا بنتيجة تظلمه من تقرير تقويم أدائه، والأسباب التي بني عليها، وذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ البت في تظلمه.
وفي حالة إعلان الموظف ورقيا وامتناعه عن تسلم صورة من تقرير نتيجة تظلمه والتوقيع بما يفيد ذلك، يتأشر على أصل التقرير بذلك .

مادة (٨٥)

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

مادة (٨٦)

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

مادة (٨٧)

فى حالة تقدير تقويم أداء الموظف بمرتبة ضعيف تلحقه إدارة الموارد البشرية فى أقرب وقت وبعد التنسيق مع رئيسه المباشر ببرنامج تأهيلى لتحسين أدائه.

الباب الرابع
الترقية، والنقل، والندب، والحلول والإعارة
الترقيـــة

مادة (٨٨)

يُرقَّى شاغلو الوظائف التخصصية بالاختيار في حدود النسب المبينة قرين كل مستوى مُرقَّى إليه على النحو الوارد في الجدول رقم (١) المرافق للقانون، على أن يبدأ بالجزء المخصص للترقية بالاختيار.

الإدارة العامة لمركز المعلومات

وتكون الترقية لباقي الوظائف بالأقدمية.

مادة (٨٩)

يُشترط للترقية بالأختيار، بالإضافة إلى الشروط المنصوص عليها في المادة (٩١) من هذه اللائحة، أن يحصل الموظف على تقرير تقويم أداء بمرتبة ممتاز في السنتين السابقتين مباشرة على الترقية وأن يجتاز بنجاح التدريب الذى تتيحه له الوحدة وأن تكون الترقية إلى الوظائف التخصصية فى حدود النسب الواردة فى الجدول رقم (١) المرافق للقانون ويجبر الكسر لصالح الوظائف المخصصة للترقية بالاختبار.

فإذا كان عدد من تتوافر فيهم شروط الترقية بالاختيار من الحاصلين على مرتبة ممتاز أقل من العدد المخصص للترقية بالاختيار تكون الترقية فى الجزء الباقى من الحاصلين على مرتبة كفء على الأقل عن ذات المدة السابقة.

فإذا كان عدد من تتوافر فيهم شروط الترقية بالاختيار أقل من العدد المخصص لها وفقاً للنسب الواردة فى الجدول رقم (١) المرافق للقانون تؤجل الترقية وتحجز الوظائف فى الجزء المتبقى إلى أول ترقية تالية.

مادة (٩٠)

يشترط للترقية بالأقدمية بالإضافة إلى الشروط المنصوص عليها فى المادة (٩١) من هذه اللائحة أن يحصل الموظف على تقرير تقويم أداء بمرتبة كفء على الأقل فى السنتين السابقتين مباشرة على الترقية.

مادة (٩١)

يُشترط لترقية الموظف توفر الشروط الآتية:

١. أن تكون الترقية إلى وظيفة شاغرة وممولة تلي مباشرة الوظيفة التي يشغلها الموظف في المستوى وفى ذات المجموعة الوظيفية التي تنتمي إليها.

٢. أن يكون الموظف مستوفياً لشروط شغل الوظيفة المرقَّي إليها.

٣. قضاء المُدد البينية المنصوص عليها في الجداول أرقام (١، ٢، ٣) المرافقة للقانون.

٤. أن تكون الترقية بقرار من السلطة المختصة أو من تفوضه بناءً على اقتراح لجنة الموارد البشرية.

مادة (٩٢)

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

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

الإدارة العامة لمركز المعلومات

٣. إذا وقَّع عليه جزاء الخصم من الأجر لمدة تزيد على عشرة أيام أو جزاء أشد من ذلك قبل محو الجزاء الموقع عليه.
٤. إذا كان محالاً إلى المحاكمة التأديبية أو الجنائية أو موقوفاً عن العمل، وذلك طوال مدة الإحالة أو الوقف، ولا يجوز في هذه الحالة تأخير ترقية الموظف لمدة تزيد على سنتين.

مادة (٩٣)

يحتفظ الموظف المُرقى بميعاد استحقاق العلاوة الدورية، و بأرصدة إجازاته الإعتيادية.

مادة (٩٤)

تعد إدارة الموارد البشرية في نهاية كل سنة كشوفاً تتضمن:

١- بياناً بإجمالي الوظائف الشاغرة والممولة التي يجوز الترقية إليها في كل مجموعة وظيفية على حدة، وبالعدد المخصص للترقية بالاختيار في كل وظيفة على حدة وفق النسب الواردة في الجدول رقم (١) المرافق للقانون.

٢- بياناً بأسماء الموظفين المرشحين للترقية إلى كل وظيفة على حدة، بما فيهم الموظفين المحالين إلى المحاكمة التأديبية أو الجنائية أو الموقوفين عن العمل، والوظائف المحجوزة لهم على أن يحدد تاريخ إحالة كل منهم وفقاً لحكم المادة (١٦٧) من هذه اللائحة.

٣- تاريخ شغل الموظف المرشح للترقية لمستوى وظيفته الحالية والمجموعة النوعية والمجموعة الوظيفية التي تنتمي إليهما هذه الوظيفة، وذلك من واقع سجل الأقدمية المعد لهذا الغرض.
٤- تقارير تقويم أداء الموظف المرشح للترقية عن السنوات الثلاث الأخيرة.
٥- مدد إعارة الموظف المرشح للترقية وتاريخ كل منها.
٦- مددالإجازات بدون أجر، باستثناء الإجازة المرضية وإجازة رعاية الطفل، التي حصل عليها الموظف وتاريخ حصوله على كل منها.
٧- الجزاءات الموقعة على الموظف وتاريخ توقيعها.
٨- الدورات التدريبية التي أتيح للموظف الالتحاق بها ومدى اجتيازها بنجاح.
٩- الدرجات العلمية الحاصل عليها الموظف، ومرتبة حصوله عليها.
١٠- أي بيانات أخرى لازمة.

مادة (٩٥)

تُعرض الكشوف المنصوص عليها في المادة السابقة على لجنة الموارد البشرية عند النظر في ترقية الموظف، وتُعرض توصيات اللجنة الصادرة في هذا الشأن على السلطة المختصة لإصدار قرارات الترقية.

مادة (٩٦)

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

الإدارة العامة لمركز المعلومات

مادة (٩٧)

تُرتب الأقدمية بين الموظفين الذين يُرقَّون في تاريخ واحد طبقاً لأقدميتهم في مستواهم الوظيفي السابق.

مادة (٩٨)

يجوز بقرار من السلطة المختصة، نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى بذات الوحدة أو خارجها.

ويكون نقل شاغلي الوظائف القيادية من وحدة إلى أخرى بقرار من رئيس مجلس الوزراء.

مادة (٩٩)

يُشترط لنقل الموظف ما يأتي:

١- أن تكون الوظيفة المنقول إليها شاغرة وممولة في موازنة الوحدة، أو أن يُنقل الموظف بالمستوى الوظيفي، أو يُنقل على إحدى الوظائف التي يوفرها الجهاز بالتنسيق مع وزارة المالية.

٢- أن يستوفي الموظف اشتراطات شغل الوظيفة المنقول إليها.

٣- أن يكون النقل بناءً على طلب الموظف، أو بناءً على طلب الوحدة المنقول منها أو الوحدة المنقول إليها تحقيقاً للمصلحة العامة.

٤- أن تسمح حاجة العمل بالوحدة المطلوب النقل منها، بالنقل.

٥- موافقة الوحدة المنقول إليها.

٦- ألا يُفوِّت النقل على الموظف دوره في الترقية إلاإذا كان بناءً على طلبه.

٧- ألا يقل مستوى الوظيفة المنقول إليها الموظف عن مستوى وظيفته الأصلية.

مادة (١٠٠)

لا يجوز نقل الموظف من غير شاغلي الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية من وحدة إلى أخرى إلا بعد العرض على لجنتى الموارد البشرية فى الوحدة المنقول منها والوحدة المنقول إليها طبقاً لأحكام القانون.

ويكون النقل نافذاً من تاريخ صدور قرار النقل من الوحدة المنقول منها الموظف على أن يحدد فيه الجهة والوظيفة المنقول إليها.

مادة (١٠١)

على إدارة الموارد البشرية، إذا تقدم الموظف من غير شاغلي الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية بطلب لنقله إلى وحدة أخرى، أن تُثبت على الطلب تاريخ وروده، وأن تعرضه على لجنة الموارد البشرية في أول اجتماع تالٍ لها مشفوعاً بمذكرة تفصيلية عن حالة الموظف من واقع ملف خدمته، على أن يوضح بهذه المذكرة مدى توفر شروط النقل بشأنه.

الإدارة العامة لمركز المعلومات

مادة (١٠٢)

على إدارة الموارد البشرية في الوحدة المنقول منها الموظف أن ترسل قرار نقله وملف خدمته وما يفيد إخلاء طرفه إلى الوحدة المنقول إليها خلال مدة لا تجاوز ثلاثين يوماً من تاريخ صدور قرار النقل.

ويعتبر فوات هذه المدة بمثابة إقرار من الجهة المنقول منها الموظف بخلو طرفه مالم يكن التأخير راجعًا إلى الموظف.

مادة (١٠٣)

يستحق الموظف المنقول كامل أجره من الجهة المنقول منها حتى تاريخ إخلاء طرفه، ما لم يكن منتدباً إلى الجهة المنقول إليها.

ويستحق الموظف كامل أجره من الجهة المنقول إليها من تاريخ تسلمه العمل بها.

مادة (١٠٤)

يحتفظ الموظف المنقول بميعاد استحقاق العلاوة الدورية، وبأرصدة إجازاته الاعتيادية المستحقة عن وظيفته السابقة، وتعتبر خدمته متصلة.

مادة (١٠٥)

لا يجوز للوحدة أن تستخدم النقل كوسيلة لجزاء الموظف.

مادة (١٠٦)

على الوحدة نقل الموظف من ذوي الإعاقة داخل الوحدة بناءًعلى طلبه،إلى أقرب مكان عمل من محل إقامته ،ما دام يوجد بهذا المكان وظيفة تناسب حالته.

مادة (١٠٧)

تعادل مستويات أو درجات الموظفين بالوظائف والجهات الصادر بتنظيم مخصصاتهم المالية قوانين أو لوائح خاصة بمستويات الكادر العام المنصوص عليها بالجداول المرفقة بالقانون وذلك بموجب قرار يصدر من رئيس مجلس الوزارة بناء على عرض الوزير المختص ودراسة الجهاز.

الندب:

مادة (١٠٨)

يجوز ندب الموظف كلياً للقيام مؤقتا بعمل وظيفة أخرى من ذات المستوى الوظيفي لوظيفته أو من المستوى الذي يعلوه مباشرة في ذات الوحدة التي يعمل بها أو في وحدة أخرى بناءً على طلبه، و في هذه الحالة يتقاضى الموظف كامل أجره من الجهة المنتدب إليها.

مادة (١٠٩)

يجوز ندب الموظف جزئياً في أوقات العمل الرسمية للقيام مؤقتاً بعمل وظيفة أخرى من ذات المستوى الوظيفي لوظيفته أو من المستوى الذي يعلوه مباشرة في حدة أخرى بناء على طلبه وفي هذه الحالة يتقاضى الموظف المنتدب من جهة عمله الأصلية أجره الوظيفي و جزءاً من أجره المكمل يتناسب مع مقدار الوقت والعمل المؤدى في وظيفته الأصلية خلال الشهر.

الإدارة العامة لمركز المعلومات

كما يتقاضى من الجهة المنتدب إليها مكافأة تقدرها السلطة المختصةتتناسب مع مقدار الوقت والعمل المؤدى في الوظيفة المنتدب إليها.

مادة (١١٠)

يجوز ندب الموظف في غير أوقات العمل الرسمية للقيام مؤقتًا بعمل في وحدة أخرى، وذلك مقابل مكافأة ندب تحددها السلطة المختصة بالجهة المنتدب إليها بناءً على عرض إدارة الموارد البشرية.

مادة (١١١)

يجوز بقرار من السلطة المختصة ندب الموظف بعد موافقته إلى الجمعيات والمؤسسات الأهلية ذات النفع العام على أن تتحمل الوحدة بالأجر الوظيفى للموظف ويسرى عليه باقى الأحكام الخاصة بالندب المنصوص عليها فى هذا الباب واستثناء من ذلك يجوز للوحدة بعد موافقة السلطة المختصة أن تتحمل بكامل الأجر للمنتدب فى الحالتين الآتيتين:

١- إذا كانت طبيعة الأعمال المنتدب إليها الموظف تتأبى أن يتقاضى أيه مبالغ مالية من الجمعية أو المؤسسة الأهلية المنتدب إليها.

٢- إذا كانت الجمعية أو المؤسسة الأهلية غير قادرة على تحمل قيمة الأجر المكمل للمنتدب.

مادة (١١٢)

فى حالة ندب الموظف إلى وحدة أخرى تعد الجهة المنتدب منها قرار الندب بعد موافقة السلطة المختصة بكل من الجهة المنتدب منها وإليها على أن يحدد فى هذا القرار الجهة والوظيفة المنتدب إليها ومدة الندب وتاريخ بدايته.

مادة (١١٣)

يخضع الموظف المنتدب إدارياً للجهة المنتدب إليها فيما يتعلق بالإشراف والتوجيه والتأديب.

مادة (١١٤)

ينتهي الندب بانتهاء مدته، ويجوز للجهة المنتدب منها أوإليها الموظف إنهاء الندب في أي وقت بشرط إخطاره وكذلك إخطار الجهة الأخرى قبل الإنهاء بشهر على الأقل وفى جميع الأحوال تلتزم الجهة المنتدب منها بأداء اشتراكات التأمين الاجتماعى المستحقة وفقاً لقانون التأمين الاجتماعى.

مادة (١١٥)

لا يجوز ندب الموظف لأكثر من وحدة طوال مدة الندب.

الإعـــــــــارة:

الإدارة العامة لمركز المعلومات

مادة (١١٦)

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

مادة (١١٧)

تعد الجهة المعار منها الموظف قرار الإعارة، وتحدد فيه الجهة والوظيفة المعار إليها، ومدة الإعارة وتاريخ بدايتها.

مادة (١١٨)

يخضع الموظف المعار إدارياً للجهة المعار إليها فيما يتعلق بالإشراف والتوجيه والتأديب.

مادة (١١٩)

تتحمل الجهة المعار إليها الموظف، الأجر المخصص للوظيفة التي أعير إليها وجميع مخصصاتها ومميزاتها الأخرى.

مادة (١٢٠)

تدخل مدة الإعارة ضمن مدة اشتراك الموظف في نظام التأمين الاجتماعي واستحقاق العلاوة وذلك مع مراعاة أحكام قانون التأمين الاجتماعي.

ولا تدخل مدة الإعارة في حساب المدة البينية اللازمة للترقية.

مادة (١٢١)

تنتهي الإعارة بانتهاء مدتها أو مدة تجديدها.

ويجوز للموظف أن ينهي إعارته قبل انتهاء المدة المرخص له بها، وفي هذه الحالة يجب عليه العودة إلى الجهة المعار منها خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ انتهاء الإعارة الداخلية، وثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء الإعارة الخارجية، على أن يتحمل الموظف اشتراكه فى نظام التأمين الاجتماعى عن هذه المدة ويصرف له أجره من تاريخ تسلمه العمل.

مادة (١٢٢)

عند إعارة أحد الموظفين تبقى وظيفته خالية، ويجوز شغلها إذاكانت مدة الإعارة سنة فأكثر، وعند عودة الموظف يشغل وظيفته الأصليةإذاكانت خالية أو أية وظيفة خالية من مستوى وظيفته أو يبقى في وظيفته الأصلية بصفة شخصية على أن تسوى حالته في أول وظيفة تخلو من نفس مستوى وظيفته.

وفى جميع الأحوالتعود للموظف المعار كافة مميزات الوظيفة التي كان يشغلها قبل الإعارة، وذلك اعتبارًا من تاريخ عودته من الإعارة وتسلم العمل.

الإدارة العامة لمركز المعلومات

الباب الخامس
الأجور والعلاوات

العلاوة التشجيعية:

مادة (١٢٣)

على إدارة الموارد البشرية أن تعرض على لجنة الموارد البشرية أو السلطة المختصة بحسب الأحوال بيانا بالموظفين الذين يجوز منحهم العلاوة التشجيعية ممن تتوفر فيهم الشروط المنصوص عليها في القانون وفي الحدود المبينة به.
ويفضل فى حالة التزاحم عند منح العلاوة التشجيعية الأعلى فى مرتبة الحصول على تقويم الأداء فى السنتين الأخيرتين فالأعلى فى مجموع الدرجات فالأقدم فى ذات المستوى الوظيفى.

حافز التميز العلمي:

مادة (١٢٤)

يُمنح حافز التميز العلمي وفقًا للشروط والضوابط الآتية:

١. أن يحصل الموظف أثناء الخدمة على المؤهل العلمي الأعلى أو الدبلومات أو الدرجات العلمية المشار إليها بالمادة (٣٩) من القانون أو ما يعادلها.

٢- أن يتصل ما يحصل عليه الموظف من دبلومات أو ماجستير أو دكتوراه بطبيعة الوظيفة التي يشغلها.

٣- يُستحق الحافز اعتبارًا من تاريخ اعتماد السلطة المختصة بالنسبة لشاغلي الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية،ومن تاريخ اعتماد محضر لجنة الموارد البشرية بالنسبة لشاغلي باقي الوظائف.

مادة (١٢٥)

على إدارة الموارد البشرية أن تعرض بحسب الاحوال على السلطة المختصة خلال شهر أو لجنة الموارد البشرية فى أول اجتماع تال بعد تقديم طلب الحصول على الحافز بيانا بالموظفين الذين تتوفر فيهم شروط الحصول على حافز التميز العلمى المنصوص عليها في القانون وهذه اللائحة.

الإختراعات والمصنفات:

مادة (١٢٦)

يجب على الموظف أن يخطر الوحدة التي يتبعها كتابة عن أي اختراع أو مصنف يبتكره أثناء أو بسبب تأدية عمل وظيفته إذاكان ذلك نتيجة لتجارب أو بحوث أو دراسات رسمية، أو لها صلة بالشئون العسكرية، أو تدخل في نطاق واجبات الوظيفة.

مادة (١٢٧)

تُشكل بقرار من السلطة المختصة لجنة من ذوي الخبرة في مجال عمل الوحدة، ومن ذوي التخصص في موضوع الاختراع أو الابتكار سواء من داخل الوحدة أو من خارجها.

وتختص اللجنة المشار إليها بتقدير قيمة التعويض المستحق للموظف صاحب الاختراع أو الابتكار، على أن يكون تعويضًا عادلاً، وذلك باستثناء الاختراع أو الابتكار المتصل بالشئون العسكرية فتحيله للجهة المختصة لاتخاذ ما يلزم بشأنه.

الجريدة الرسمية – العدد ٢١ (مكرر) فى٢٧ مايو سنة ٢٠١٧

الإدارة العامة لمركز المعلومات

وفي جميع الأحوال يكون الاختراع أو الابتكار ملكًا للدولة.

مادة (١٢٨)

يتعين أن تدرج موارد الصندوق الخاص بحصيلة استغلال الاختراعات والمصنفات التى يبتكرها الموظف ضمن الموازنة العامة للدولة على أن يتم اعتماد اللائحة المالية للصندوق والتى تضعها السلطة المختصة من وزارة المالية.

مشروع الموازنة:

مادة (١٢٩)

تُدرج كل وحدة في مشروع موازنتها الاعتمادات اللازمة لمنح موظفيها الأجر الوظيفي والأجر المكمل، وذلك طبقاً للقانون.

مادة (١٣٠)

تلتزم إدارة الموارد البشرية بكل وحدة بإخطار غيرها من الوحدات عند صرف أية مبالغ تحت أي مسمى لأي من موظفي هذه الوحدات.
ويلتزم الموظف بإخطار جهة عمله الأصلية بأي مبالغ يتقاضاها تحت أي مسمى من غير وحدته وذلك خلال مدة أقصاها خمسة أيام عمل من تاريخ تقاضيه هذه المبالغ.

الباب السادس
الإجازات

مادة (١٣١)

تخفض ساعات العمل اليومية بمقدار ساعة لكل من:
١-الموظف ذي الإعاقة .
٢-الموظف الذى لديه ولد من ذى الإعاقة وذلك بموجب قرار يصدر من المجلس الطبى المختص بهذه الإعاقة.
٣-الموظفة التى ترضع طفلها وحتى بلوغه العامين.
٤-الموظفة الحامل اعتباراً من الشهر السادس للحمل.

مادة (١٣٢)

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

وباستثناء الإجازات العارضة على كل موظف رخص له بإجازة أن يحرر في اليوم الأخير من أيام عمله الرسمية إقرار قيام بالإجازة على النموذج الذي تعده الجهة مبينا به تاريخ بداية ونهاية الإجازة المرخص له بها وعنوانه خلال فترة الإجازة، كما يحرر إقرار اعودة من الإجازة فى اليوم الأول من عودته من الإجازة ويقدم كل من الإقرارين فى اليوم ذاته إلى الرئيس المباشرللاعتماد وإحالتهما إلى إدارة الموارد البشرية.

مادة (١٣٣)

يتعين على الموظف الذي يطلب مد إجازته أن يبلغ الرئيس الذى رخص له بالإجازة بأى وسيلة يمكن إثباتها ويتحقق علم الإدارة بها قبل انتهاء إجازته بوقت كاف فإذا لم يصله رد بالموافقة وجب عليه العودة إلى العمل فيما عدا الإجازات الوجوبية.

الإدارة العامة لمركز المعلومات

مادة (١٣٤)

على إدارة الموارد البشرية أن تنشئ سجلاً إلكترونيًا أو ورقيًا خاصاً بالإجازات الاعتيادية المستحقة لكل موظف، تدون به ما تبقى من رصيد الإجازات الذي تكون قبل العمل بالقانون، ورصيد الإجازات المرحلة من كل سنة على حدة من السنوات الثلاث السابقة، ورصيد الإجازات المستحقة عن السنة الحالية والتي يتم ترحيلها إلى السنة التالية لها، وذلك كله بعد استنزال مدد الإجازات الاعتيادية التي حصل عليها الموظف من واقع إقرارات القيام بالاجازه والعودة منها، على أن تستنزل هذه المدد أولا من الإجازات الاعتيادية المستحقة عن السنة الحالية ثم من الإجازات المرحلة من السنوات الثلاث السابقة من الأقدم إلى الأحدث، ثم من الإجازات المستحقة قبل العمل بالقانون.
وعلى إدارة الموارد البشرية تحديث السجل المشار إليه بالفقرة السابقة بصفة دورية في نهاية كل سنة.

مادة (١٣٥)

تعد إدارة الموارد البشرية في نهاية كل سنة من واقع السجل المنصوص عليه في المادة السابقة بيانا بما تبقى من رصيد الإجازات الاعتيادية الذي تكون في ظل القانون والمرحل للسنة الثالثة، ويحدد البيان المقابل النقدي المستحق لكل موظف عن هذه الإجازات على أساس أجره الوظيفي في نهاية السنة المرحلة منها هذه الإجازات، ويعتمد البيان من السلطة المختصة أو من تفوضه خلال خمسة عشر يوما من إعداده ويُرسل إلى الإدارات المعنية لتنفيذه، وتُسلم صورة منه إلى الموظف خلال خمسة عشر يوما أخرى.

مادة (١٣٦)

على إدارة الموارد البشرية خلال مدة لاتجاوز ثلاثين يوما من بداية كل سنة أن تخطر كل موظف على النموذج المعد لذلك بما تبقى من رصيد إجازاته الاعتيادية الذي تكون قبل العمل بالقانون، ورصيد إجازاته المرحلة من كل سنة على حدة من السنوات الثلاث السابقة، ورصيد إجازاته الاعتيادية المستحقة عن السنة الحالية.

و يجوز للموظف أن يحصل على إجازته الاعتيادية المستحقة عن السنة االمالية مضافاً إليها ستون يوماً من الرصيد السابق دون أن يؤثر ذلك فى جميع الإحوال على كامل الأجر المستحق له سواء حصل على الإجازة مرة واحدة أو على فترات طوال السنة.

مادة (١٣٧)

على إدارة الموارد البشرية أن تُثبت على الطلب المقدم من الموظف للحصول على إجازاته الاعتيادية تاريخ وروده، وأن تسلمه صورة معتمدة من هذا الطلب، مع حفظ صورة أخرى بملف الخدمة بعد التأشيرعليها بما يفيد استلام الموظف صورة الطلب أو امتناعه عن استلامها.

ويعرض الطلب في اليوم التالي على الأكثر على الرئيس المرخص له من السلطة المختصة بالتصريح بالإجازة الاعتيادية ليقرر منحها وتحديد بدايتها ونهايتها أو رفض منحها، خلال يومي عمل من تاريخ العرض عليه، وفى حالة الرفض يتعين عرض الطلب في اليوم التالي من تاريخ الرفض على السلطة المختصة أو من تفوضه لتقرر منح الإجازة أو رفض منحها بقرار مسبب خلال يومي عمل من تاريخ العرض عليها،وفي حالة فوات المواعيد المشار اليها دون البت في طلب الإجازة يعتبر ذلك بمثابة رفض له٠

وفى جميع الأحوال لا يجوز رفض طلب الإجازة إلا فى حدود ثلث الإجازات المستحقة عن السنة.
ويودع بملف خدمة الموظف طلب الإجازة وقرار الرئيس المرخص له بالتصريح بالإجازة أو قرار السلطة المختصة بحسبالأحوال،وتسلم صورة منه للموظف.

الإدارة العامة لمركز المعلومات

مادة (١٣٨)

لا يجوز ترحيل الإجازات الاعتيادية المستحقة بعد العمل بالقانون من سنة إلى السنوات التالية لها، إلا بتوفر الشروط الآتية:

١. أن يتقدم الموظف بطلب للحصول على هذه الإجازات.
٢. أن تقرر السلطة المختصة رفض الطلب لأسباب تتعلق بمصلحة العمل.
٣. أن يكون الترحيل في حدود ثلث الإجازات المستحقة عن السنة ولمدة لا تزيد على ثلاث سنوات.

مادة (١٣٩)

يعتبر إخلال الموظف المختص بأحكام المواد(١٣٤ ، ١٣٥، ١٣٦، ١٣٧، ١٣٨) من هذه اللائحة إخلالا بواجبات وظيفته يوجب المساءلة التأديبية.

الإجازةالمرضية:

مادة (١٤٠)

إذا انقطع الموظف عن عمله بسبب المرض وهو داخل الجمهورية، فعليه أن يُبلغ خلال أربع وعشرين ساعة من انقطاعه رئيسه المباشر في الوحدة التي يعمل بها، مع بيان محل إقامته ليحيله عن طريق إدارة الموارد البشرية في اليوم ذاته إلى المجلس الطبي المختص تمهيدا لمنحه الإجازة اللازمة، فإذا انقضت الإجازة دون أن يشفى وجب عليه أن يعيد الإبلاغ في اليوم التالي على الأكثر لانتهاء الإجازة لإعادة الكشف عليه، ويتكرر الإبلاغ والكشف حتى يعود الموظف إلى عمله.

مادة (١٤١)

إذا انقطع الموظف عن عمله بسبب المرض وهو خارج الجمهورية، فعليه أن يُبلغ وحدته خلال أربع وعشرين ساعة عن طريق البعثة الدبلوماسية –إن وجدت –وأن يحصل على تقرير طبي عن حالته المرضية، مصدقا عليه من البعثة وعلى الموظف تقديم التقرير إلى جهة عمله بعد عودته من الخارج لإحالته إلى المجلس الطبي المختص.

مادة (١٤٢)

في الحالات التي لا يقرر فيها المجلس الطبي المختص مرض الموظف يتعين على الوحدة التي يتبعها أن تحيله إلى التحقيق.

فإذا ثبت تمارض الموظف جوزي تأديبيا طبقا للقانون.

مادة (١٤٣)

يقصد بالحج فى تطبيق أحكام المادة رقم (٥٢) من القانون زيارة الأراضى المقدسة أو بيت المقدس.

مادة (١٤٤)

تستحق الموظفة إجازة الوضع المنصوص عليها فى المادة رقم (٥٢) من القانون وذلك حتى وأن توفى مولودها.

مادة (١٤٥)

يتعين على الموظف المشار إليه فى البند خامساً من المادة رقم (٥٢) من القانون أن يقدم ما يفيد دخوله الامتحان وإلا يساءل تأديبيا.

الإدارة العامة لمركز المعلومات

مادة (١٤٦)

تستحق الموظفة إجازة بدون أجر لرعاية طفلها لمدة عامين على الأكثر فى المرة الواحدة.

مادة (١٤٧)

نظام العمل جزء من الوقت مقابل نسبة من الأجر:
يجوز للسلطة المختصة الترخيص للموظف بأن يعمل ثلاثة أيام عمل أيا ما كان عدد أيام العمل بالوحدة وفى هذه الحالة يحصل الموظف على (٦٥%)من أجره الوظيفي والمكمل والإجازات الاعتيادية و المرضية و العارضة المقررة.

مادة (١٤٨)

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

الباب السابع
السلوك الوظيفي والتأديب

السلوك الوظيفي:

مادة (١٤٩)

يجب على الموظف الالتزام بأحكام القوانين واللوائح والقرارات والنظم المعمول بها والعمل على تطبيقها، ويتعين عليه على الأخص ما يأتي :

١. القيام بالعمل المنوط به بنفسه بدقة وأمانة، وإنجازه في المواعيد المناسبة طبقًا لمعدلات الأداء المقررة.
٢. الالتزام بمواعيد العمل الرسمية وتخصيص أوقات العمل لأداء واجبات وظيفته.
٣. المحافظة على كرامة الوظيفة وحسن سمعتها، والظهور بالمظهر اللائق بالوظيفة، ومراعاة آداب اللياقة في تصرفاته مع الجمهور ورؤسائه وزملائه ومرؤوسيه.
٤. التعاون مع رؤسائه وزملائه في العمل.
٥. القيام بأي أعمال وظيفية يكلف بها ولو في غير مواعيد العمل الرسمية، متى اقتضت مصلحة العمل ذلك.
٦. المحافظة على ممتلكات وأموال الوحدة التي يعمل بها ومراعاة صيانتها.
٧. إبلاغ الوحدة التي يعمل بها بمحل إقامته وحالته الاجتماعية وكل تغيير يطرأ عليها خلال شهر على الأكثر من تاريخ التغيير.
٨. أن ينفذ ما يصدر إليه من أوامر بدقة وأمانة وذلك في حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها.

الإدارة العامة لمركز المعلومات

٩. الالتزام بما ورد في مدونة السلوك وأخلاقيات الخدمة المدنية.

مادة (١٥٠)

يحظر على الموظف مخالفة القوانين،واللوائح، والقرارات، والنظم المعمول بها، ويحظر عليه على الأخص ما يأتي:

١- مباشرة الأعمال التي تتنافي مع الحيدة، والتجرد، والالتزام الوظيفي أثناء ساعات العمل الرسمية.

٢- إفشاء أية معلومات يطلع عليها بحكم وظيفته إذاكانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضي بذلك دون إذن كتابي من الرئيس المختص، ويظل هذا الالتزام قائما بعد ترك الخدمة.

٣- عدم الرد على مناقضات الجهاز المركزي للمحاسبات أو مكاتباته بصفة عامة أو تأخير الرد عليها، ويعتبر في حكم عدم الرد أن يجيب الموظف إجابة الغرض منها المماطلة والتسويف.

٤- عدم موافاة الجهاز المركزي للمحاسبات بغير عذر مقبول بالحسابات والمستندات المؤيدة لها في المواعيد المقررة لها أو بما يطلبه من أوراق أو وثائق أو غيرها مما يكون له الحق في فحصها أو مراجعتها أو الاطلاع عليها بمقتضى قانون إنشائه.

٥- عدم موافاة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بالبيانات والمستندات أو ما يطلبه من أوراق أو وثائق أو غيرها مما يكون له الحق في فحصها او مراجعتها أو الإطلاع عليها بمقتضى قانون إنشائه .

٦- عدم الرد على مكاتبات الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة أو تأخير الرد عليها ويعتبر فى حكم عدم الرد أن يجيب الموظف إجابة الغرض منها المماطلة والتسويف.

٧- الاحتفاظ لنفسه بأصل أية ورقة رسمية أو نزع هذا الأصل من الملفات المخصصة لحفظه، ولو كانت خاصة بعمل كلف به، أو الاحتفاظ بصورة أي وثيقة رسمية أو ذات طابع سري.

٨- أن يفضي بأي تصريح أوبيان عن أعمال وظيفته عن طريق وسائل الإعلام والاتصال إلا إذاكان مصرحًا له بذلك كتابة من الرئيس المختص.

٩- أن يجمع بين وظيفته وبين أي عمل آخر يؤديه بالذات أو بالواسطة إذاكان من شأنه الإضرار بأداء واجبات الوظيفة أوكان غير متفق مع مقتضياتها.

١٠- أن يؤدي أعمالاً للغير بأجر أو مكافأة ولو في غير أوقات العمل الرسمية إلا بإذن من السلطة المختصة، ومع ذلك يجوز أن يتولى الموظف بأجر أو مكافأة أعمالالقوامة أو الوصايا أو الوكالة عن الغائبين أو المساعدة القضائية إذاكان المشمول بالوصاية أو القوامة أو الغائب أو المعين له مساعد قضائي ممن تربطهم به صلة قربي أو نسب حتى الدرجة الرابعة.

١١- ممارسة أي عمل حزبي أو سياسي أو جمع تبرعات أو مساهمات لصالح أحزاب أو جماعات، أو نشر الدعاية أو الترويج لها، إذاكان ذلك داخل مكان العمل أو بمناسبة تأديته.

١٢- الاشتراك فى تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل دون إذن من السلطة المختصة أو من تفويضه وذلك دون الإخلال بأحكام قوانين التنظيمات النقابية.

١٣- استغلال نفوذه الوظيفى.

١٤- إساءة معاملة الجمهور متلقى الخدمة أو التباطؤ المتعمد فى أداء الخدمة أو تأخيرها أو إساءة استعمال السلطة.

١٥- إساءة استخدام أدوات أومعدات العمل أو العبث بأصول وممتلكات جهة العمل أو التقصير الذى يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المالية للدولة والعاملين والمتعاملين مع الجهة.

١٦- أن يقبل أى هدايا أو عمولة أو خدمة أو قرض بمناسبة قيامه بواجبات وظيفيه.

١٧- 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.

الإحالة إلى التحقيق وإجراءاته:

مادة (١٥١)

يُحال الموظف إلى التحقيق فيما نسب إليه من مخالفات، وذلك بموافقة أحد رؤسائه الإداريين ممن لايقل مستواه االوظيفي عن مدير عام.

مادة (١٥٢)

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

- اسمه رباعياً.
- الرقم القومى.
- اسم الوظيفة التي يشلغها.
- موضوع المخالفة المنسوبة إليه.
- السلطة التي قررت إحالته إلي التحقيق و تاريخ القرار.

موعد بدء التحقيق ومكانه، على ألا تتجاوز الفترة الزمنية لبدء التحقيق عشرة أيام من تاريخ تسلمقرار الإحالة إلى التحقيق.

مادة (١٥٣)

إذا امتنع الموظف المحال إلى التحقيق عن الحضور رغم إعلانه كتابة يتم اعادة إعلانه خلال ثلاثة أيام عمل بالموعد الجديد، فإذا تخلف عن الحضور تسير جهة التحقيق في استكمال التحقيق ، وينطبق ذات الحكم في حالة رفض الموظف تسلم أمر الاستدعاء ويتأشر على أمر الاستدعاء بذلك ويودع ضمن أوراق التحقيق.

مادة (١٥٤)

للمحقق في سبيل أداء مهمته اتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان سلامة التحقيق وله على الأخص ما يأتي:

١- الاطلاع على السجلات والأوراق وإثبات ذلك في المحضر والتأشير على كل ورقة يطلع عليها، وإثبات تاريخ الاطلاع، وللمحقق ختم الأوراق والسجلات وأية وثائق أخرى يستلزم التحقيق التحفظ عليها.

٢- طلب صور أية أوراق لا يستلزم التحقيق التحفظ على أصولها أو تدعو المصلحة العامة عدم إرفاقها.

٣- طلب رأى أو شهادة أحد شاغلى الوظائف القيادية على أن يكون طلب الرأى أو الشهادة والرد عليهما كتابياً.

الإدارة العامة لمركز المعلومات

مادة (١٥٥)

مع عدم الإخلال بحكم الفقرة الثانية من المادة (٥٩) من القانون يكون التحقيق مع الموظف المحال إلى التحقيق كتابة، ويثبت في محضر مرقم بأرقام مسلسلة، يُذكر به تاريخ وساعة ومقر فتح المحضر، واسم المحقق، وقرار الإحالة، والسلطة التي أصدرته، واسم الموظف المحال إلى التحقيق وسنه ومحل إقامته والإدارة التابع لها ووظيفته ومستواها الوظيفي، وملخص الواقعة محل التحقيق، وأقوال شهود الإثبات والنفي، وما تم الاطلاع عليه من مستندات، وإثبات ساعة وتاريخ غلق المحضر، وتُذيل كل صفحة من صفحات المحضر بتوقيع المحقق ومن أدلي بأقواله بهذه الصفحة.

مادة (١٥٦)

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

مادة (١٥٧)

كل موظف يُستدعي لسماع شهادته في التحقيق ويمتنع عن الحضور أو الإدلاء بما لديه من معلومات دون عذر مقبول يُساءل تأديبيًا.

مادة (١٥٨)

إذا تبين من خلال التحقيق وجود شبهة ارتكاب جريمة جنائية، تعين عرض الأمر على السلطة المختصة لإبلاغ النيابة العامة، ولا يترتب على إبلاغ النيابة العامة الإخلال بحق الوحدة في توقيع الجزاء التأديبي عما ثبت في حق المخالف ما لم يكن إثبات المسئولية التأديبية يتوقف على الفصل فى الدعوى الجنائية.

مادة (١٥٩)

إذا تعدد الموظفون المحالون إلى التحقيق، وكان التحقيق مع أحدهم ينعقد الاختصاص به للنيابة الإدارية، يجب عرض الموضوع على السلطة المختصة لإحالته إلى النيابة الإدارية.

مادة (١٦٠)

انتهاء التحقيق و التصرف فيه:

تبدأ فترة التحقيق من تاريخ إحالة الموظف إلى التحقيق وتنتهي بإعداد التقرير النهائي عن نتائج التحقيق.

ولا يجوز أن تتجاوز فترة التحقيق ثلاثة أشهر، ويجوز مدها لفترة أخرى بموافقة السلطة المختصة.

مادة (١٦١)

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

مادة (١٦٢)

لايجوزمعاقبة الموظف تأديبيًا عن ذات الفعل أكثر من مرة.

مادة (١٦٣)

يعلن الموظف كتابة بقرار الجزاء الموقع عليه وأسبابه، وذلك خلال سبعة أيام من تاريخ صدوره.

فإذا امتنع الموظف عن تسلم الإعلان والتوقيع على صورته، يتأشر عليه بذلك، وفي هذه الحالة يُكتفى بنشر قرار الجزاء في لوحة الإعلانات.

الإدارة العامة لمركز المعلومات

وينفذ جزاء الخصم من الأجرالوظيفى المستحق للموظف اعتبارًا من أجر الشهر التالي لإعلانه بقرار الجزاء الموقع عليه أو نشره، وذلك في الحدود الجائزة قانونًا.

مادة (١٦٤)

تودع أوراق التحقيق والجزاء بملف فرعي يلحق بملف خدمة الموظف، وتعد صحيفة خاصة بالجزاءات التأديبية تودع بالملف الفرعي المشار إليه تسجل بها المخالفات والجزاءات التي وقعت عليه وتواريخ وأرقام القرارات الصادرة بتوقيعها.

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

مادة (١٦٥)

الوقف:

إذا اقتضت مصلحة التحقيق وقف الموظف احتياطيًا عن العمل، يعرض الأمر على السلطة المختصة بمذكرة تتضمن موضوع التحقيق ومبررات الوقف ومدته بما لا يجاوز ثلاثة أشهر، فإذا قررت وقفه عن العمل يتعين إعلانه بقرار الوقف وارسال صورة منه إلى كل من رئيسه المباشر وإدارة الموارد البشرية .

مادة (١٦٦)

الإحالة إلى المحاكمة التأديبية والجنائية:

يعتبرالموظف محالاً للمحاكمة التأديبية من تاريخ إيداع قرار الإحالة قلم كتَاب المحكمة التأديبية.

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

مادة (١٦٧)

تُمحى الجزاءات التأديبية التى توقع على الموظف بانقضاء الفترات المنصوص عليها فى المادة (٦٧) من القانون وذلك بقرار من السلطة المختصة بناء على عرض إدارة الموارد البشرية دون الحاجة إلى تقديم طلب من الموظف.

الباب الثامن
انتهاء الخدمة

مادة (١٦٨)

بلوغ سن الستين:

تعد إدارة الموارد البشرية في أول كل سنة بياناً بأسماء الموظفين الذين سيبلغون السن المقررة لترك الخدمة خلال السنة؛ تمهيداً لاتخاذ إجراءات إصدار قرارات إنهاء الخدمة من السلطة المختصة أو من تفوضه اعتبارا من اليوم التالي لبلوغ هذه السن.

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

الإدارة العامة لمركز المعلومات

الاستقالة:

مادة (١٦٩)

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

مادة (١٧٠)

على إدارة الموارد البشرية بالوحدة إذا قدم الموظف استقالته أن تثبت عليها تاريخ ورودها وأن تعرضها فورًا على السلطة المختصة أو من تفوضه مشفوعة بمذكرة تفصيلية عن حالة الموظف من واقع ملف خدمته.

مادة (١٧١)

يجب البت في طلب الاستقالة خلال ثلاثين يومًا من تاريخ تقديمه، وإلا اعتبرت الاستقالة مقبولة بحكم القانون ما لم يكن الطلب معلقًا على شرط أو مقترنة بقيد وفى هذه الحالة لا تنتهي خدمة الموظف إلا إذا تضمن قرار قبول الاستقالة إجابته إلى طلبه.

ويجوزخلال هذه المدة إرجاء قبول الاستقالة لأسباب تتعلق بمصلحة العمل على ألا تزيد مدة الإرجاء على ثلاثين يوماً بالإضافة إلى مدة الثلاثين يوماً المنصوص عليها في الفقرة السابقة.

مادة (١٧٢)

إذا رأت السلطة المختصة أو من تفوضه الموافقة على قبول الاستقالة، أو إرجاء قبولها لأسباب تتعلق بمصلحة العمل أو بسبب اتخاذ إجراءات تأديبية ضد الموظف، تعين على إدارة الموارد البشرية إبلاغ الموظف فوراً بذلك.

وفى جميع الحالات تودع الاستقالة بملف خدمة الموظف بعد التأشيرعليها بقرار السلطة المختصة أو من تفوضه.

مادة (١٧٣)

يجب على الموظف أن يستمر في عمله إلى أن يعلن بقرار قبول الاستقالة أو إلى أن ينقضي الميعاد المنصوص عليه في المادة (١٧١) من هذه اللائحة.

مادة (١٧٤)

الإحالة إلى المعاش أو الفصل من الخدمة:

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

الإدارة العامة لمركز المعلومات

مادة (١٧٥)

فقد الجنسية أو انتفاء شرط المعاملة بالمثل:

إذا فقد الموظف جنسيته المصرية أو انتفى بشأنه شرط المعاملة بالمثل بالنسبة لرعايا الدول الأخرى يتعين على إدارة الموارد البشرية عرض الأمر على السلطة المختصة أو من تفوضه لإصدار قرار بإنهاء خدمته اعتباراً من تاريخ فقد الجنسية أو انتفاء شرط المعاملة بالمثل،ويعتبر ما تقاضاه الموظف من تاريخ فقد الجنسية أو انتفاء شرط المعاملة بالمثل وحتى تاريخ إخلاء طرفه بمثابة أجر مقابل عمل.

مادة (١٧٦)

الانقطاع عن العمل بدون إذن:

إذا انقطع الموظف عن عمله بدون إذن خمسة عشر يوماً متتالية، ولم يقدم خلال الخمسة عشر يوماً التالية ما يثبت أن انقطاعه كان بعذر مقبول، أو إذا انقطع الموظف عن عمله بدون إذن ثلاثين يوماً غير متصلة في السنة، ولو عوقب تأديبياً عن مدد الانقطاع غير المتصل يجب على السلطة المختصة أو من تفوضه إنهاء خدمته من تاريخ انقطاعه عن العمل، من اليوم التالي لاكتمال انقطاعه غير المتصل.

مادة (١٧٧)

عدم اللياقة للخدمة صحيا:

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

وفى جميع الأحوال تنتهي خدمة الموظف إذا ثبت عدم لياقته الصحية لإدمانه المخدرات.

مادة (١٧٨)

الالتحاق بخدمة جهة أجنبية بغير ترخيص:

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

مادة (١٧٩)

الحكم على الموظف:

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

الإدارة العامة لمركز المعلومات

مادة (١٨٠)

الوفاة:

إذا توفى الموظف يتعين على إدارة الموارد البشرية أن تعرض الأمر على السلطة المختصة أو منتفوضه لإصدار قرار بإنهاء خدمته اعتباراً من تاريخ وفاته.

مادة (١٨١)

على إدارة الموارد البشرية بالوحدة إذا تقدم الموظف بطلب كتابى برغبته فى الإحالة للمعاش المبكر طبقاً لأحكام المادة (٧٠) من القانون أن تثبت عليه تاريخ وروده وأن تعرضه فوراً على السلطلة المختصة مشفوعاً بمذكرة تفصيلية عن حالة الموظف من واقع ملف خدمته.

مادة (١٨٢)

يجب البت فى طلب الإحالة إلى المعاش المبكر خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديم الطلب وإلا اعتبر طلب الإحالة إلى المعاش مقبولاً بحكم القانون.

مادة (١٨٣)

يجوز للسلطة المختصة أو من تفوضه خلال المدة المنصوص عليها بالمادة السابقة إخطار الموظف بإرجاء النظر فى طلب الإحالة إلى المعاش المبكر لمدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر تبدأ من اليوم التالى لتاريخ إخطاره وذلك لحين وضع خطة لضمان استمرارية الأعمال على أن ترسل هذه الخطة إلى إدارة الموارد البشرية.

مادة (١٨٤)

يجب على الموظف أن يستمر فى عمله إلى أن يعلن بقرار قبول طلب الإحالة إلى المعاش المبكر أو إلى أن ينقضى الميعادان المنصوص عليهما فى المادتين (١٨٢،١٨٣) من هذه اللائحة بحسب الأحوال.

مادة (١٨٥)

يشترط فى تطبيق أحكام المادة (٧٠) من القانون أن تكون مدة الاشتراك فى التأمينات الاجتماعية عشرين سنة فعلية طبقاً لقانون التأمينات الاجتماعية.

الباب التاسع

أحكام عامة وانتقالية

مادة (١٨٦)

يستحق الموظف عند انتهاء خدمته مقابلاً عن رصيد إجازاته الاعتيادية الذى تكون قبل العمل بأحكام هذا القانون ولم يستنفذها قبل انتهاء خدمته ويحسب المقابل النقدى على أساس الأجر الأساسى مضافاً إليه العلاوات الخاصة التى كان يتقاضاها حتى تاريخ العمل بالقانون.

وتعد إدارة الموارد البشرية بالوحدة بيان تفصيلى من واقع ملف خدمة الموظف وسجل إجازاتة محدداً به رصيد الإجازات المتبقى له وقيمة المقابل النقدى عنها على أن يعتمد هذا البيان من السلطة المختصة خلال خمسة عشر

الإدارة العامة لمركز المعلومات

يوماً من إعداده ويرسل إلى الإدارات المعنية لتنفيذه وتسلم صورة منه إلى الموظف مرفقاً بها إخطاراً بمواعيد الصرف.

ويتم صرف المقابل النقدى وفقاً للنظام الذى يصدر به قرار من وزير المالية فى هذا الشأن.

مادة (١٨٧)

مع عدم الإخلال بأحكام القانون رقم ١٩ لسنة ٢٠١٢ وقواعده التنفيذية فيما يتعلق بالتعيين على بند الأجور الثابتة بالباب الأول تنقل جميع العمالة المؤقتة المتعاقد معها اعتباراً من ٢٠١٢/٥/١ وحتى ٢٠١٦/٦/٣٠ إلى بند (أجور موسميين) على الباب الأول وذلك بعد دراسة الجهاز ووزارة المالية على أن يتقدم الموظف بطلب كتابى للنقل.

ويعين فى أدنى الدرجات على بند الأجور الثابتة بالباب الأول (أجور) على وظائف واردة بموازنة الوحدة كل من مضى على نقله على بند (أجور موسميين) على الباب الأول ثلاث سنوات وذلك بعد دراسة الجهاز ووزارة المالية وبتوافر الشروط الآتية:

١- أن يكون التعاقد قد أبرم قبل ٢٠١٦/٦/٣٠

٢- استيفاء شروط شغل الوظائف التى سيتم التعيين عليها.

٣- أن يكون التعيين على وظائف شاغرة وممولة بموازنة الوحدة.

٤- موافاة الجهاز بصور رسمية من جميع العقود المبرمة منذ بداية التعاقد.

٥- موافاة الجهاز باستمارات الصرف عن فترة التعاقد كاملة على أن تكون موقعة من المراقب المالى للوحدة.

ويسرى حكم هذه المادة على العمالة المؤقتة النتعاقدة معها بعد ٢٠١٢/٤/٣٠ وحتى ٢٠١٦/٦/٣٠ على بند أجور موسميين بالباب الأول.

مادة (١٨٨)

تلتزم الوحدات المخاطبة بأحكام هذا القانون خلال عام من تاريخ العمل به بما يأتى:

١- تحديث الهياكل التنظيمية وبطاقات الوصف.

٢- تطوير دورات العمل الحالية وإزالة الخطوات غير الضرورية.

٣- حصر الخدمات التى تقدمها كل وحدة من حيث لإجراءاتها وشروطها ونماذجها ومقابل هذه الخدمات والوقت المتطلب للحصول على الخدمة وآلية التظلم فى حالة التأخير فى الحصول على الخدمة.

٤- وضع مؤشرات ومعايير تقييم الأداء.

الإدارة العامة لمركز المعلومات

مادة (١٨٩)

يجوز للسلطة المختصة إعادة تعيين الموظف المعين قبل العمل بأحكام القانون والحاصل على مؤهل أعلى أثناء الخدمة وذلك بتوافر الشروط الآتية:

١- أن يكون الموظف قائماً بالعمل عند التقدم بطلب تسوية حالته الوظيفية.

٢- أن يكون الموظف مستوفياً لشروط شغل الوظيفة المعاد التعيين عليها.

٣- أن يكون إعادة التعيين على وظائف شاغرة وممولة بموازنة الوحدة.

٤- عدم طلب الإعلان عن شغل الوظيفة التى خلت بإعادة التعيين لمدة ثلاث سنوات.

٥- أن يكون إعادة التعيين فى بداية مجموعة الوظائف المعاد التعيين عليها.

٦- أن يتقاضى الموظف الأجر المقرر للوظيفة المعاد التعيين عليها.

مادة (١٩٠)

إذا انتهت مدة شغل إحدى الوظائف القيادية وكان شاغلها من المعينين قبل العمل بالقانون ينقل إلى وظيفة أخرى شاغرة وممولة لا يقل مستواها عن مستوى الوظيفة القيادية التى كان يشغلها.

مادة (١٩١)

يقوم أداء الموظف خلال الفترة من ٢٠١٧/١/١ حتى ٢٠١٧/٦/٣٠ وفقاً للأحكام والقواعد والإجراءات المقررة قبل العمل بالقانون.

مادة (١٩٢)

يستحق الموظف نصف رصيد الإجازات الاعتيادية والعارضة وفقاً للأحكام والقواعد المقررة قبل العمل بهذا القانون عن الفترة من ٢٠١٧/١/١ حتى ٢٠١٧/٦/٣٠ ويجبر الكسر لصالح الموظف.

مادة (١٩٣)

تسرى أحكام هذه اللائحة على مدد شغل الوظائف القيادية والندب والإعارات والإجازات بدون أجر المرخص بها بعد العمل بأحكام القانون.

مادة (١٩٤)

تحسب للمعين قبل العمل بالقانون مدد الخبرة العلمية والعملية وفقاً للشروط والقواعد المقررة قبل العمل بأحكامه.

مادة (١٩٥)

تسرى على الجزاءات التأديبية التى وقعت على الموظف قبل العمل بأحكام القانون القواعد المقررة بقانون نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادر بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨

الجريدة الرسمية – العدد ٢١ (مكرر) فى٢٧ مايو سنة ٢٠١٧

الإدارة العامة لمركز المعلومات

الشركة القابضة للنقل البحرى والبرى

قرارات الجمعية العامة غير العادية

للشركة القابضة للنقل البحرى والبرى

المنعقدة يوم الأحد الموافق ٢٠١٧/٥/٧

البند الأول

مقترح النظر فى زيادة رأس المال وتعديل المادة السادسة من النظام الأساسى للشركة القابضة للنقل البحرى والبرى.

القرار الأول

الموافقة على زيادة رأس المال المرخص به ليصبح ملياري جنية ، بدلاً من مليار ومائة وخمسين مليون جنية.

الموافقة على زيادة رأس المال المصدر والمدفوع بمبلغ ٧٠٠ مليون جنية ليصبح مليار وسبعمائة مليون جنية ، بدلاً من مليار جنية ، وذلك تمويلاً من الاحتياطيات والارباح المرحلة لقيمة المديونية التى تم تسويتها عن طريق وزارة المالية مع إجراء المعالجات المحاسبية اللازمة لذلك .

تعديل نص المادة السادسة من النظام الأساسى للشركة القابضة للنقل البحرى والبرى لتكون على النحو التالى :

المادة (٦) قبل التعديل	المادة (٦) بعد التعديل
حدد راسمال الشركة المرخص بمبلغ ١١٥٠٠٠٠٠٠٠٠ جنية (فقط مليار ومائة وخمسون مليون جنية لا غير) وحدد راسمال الشركة المصدر والمدفوع بمبلغ ١٠٠٠٠٠٠٠٠٠جنية (فقط مليار جنية لا غير) موزعاً على عدد ١٠٠٠٠٠٠٠ سهم (عشرة ملايين سهم) القيمة الاسمية لكل سهم ١٠٠ جنية (مائة جنية).	حدد راسمال الشركة المرخص به بمبلغ ٢٠٠٠٠٠٠٠٠٠ جنية (فقط اثنان مليار جنية لا غير) وحدد راسمال الشركة المصدر والمدفوع بمبلغ ١٧٠٠٠٠٠٠٠٠ جنية (فقط مليار وسبعمائة مليون جنية لا غير) موزعاً على عدد ١٧٠٠٠٠٠٠ سهم (سبعة عشر مليون سهم القيمة الاسمية لكل سهم ١٠٠ جنية (مائة جنية)

على أن يظهر أثر هذا التعديل على القوائم المالية فى ٢٠١٧/٦/٣٠

السادة أعضاء الجهاز المركزى للمحاسبات :

محاسب / مجدى إلياس أمين . وكيل أول الوزارة . مدير إدارة حسابات النقل البحرى.

محاسبة / عزة محمد أحمد خاطر . وكيل الوزارة . نائب أول مدير الإدارة.

محاسب / هشام حمدى أمين . وكيل الوزارة . نائب أول مدير الإدارة.

الوقائع المصرية – العدد ١٤٨ فى٢ يولية سنة ٢٠١٧

محاسب / عبد القادر محمد حامد . مراقب الحسابات.

أمين السر

الأستاذة / سهير سلامة عبد العال

التوقيع: (إمضاء)

جامعا الأصوات

الأستاذ / محمد أحمد سليمان

التوقيع : (إمضاء)

الأستاذ / محسن محمد عمر

التوقيع : (إمضاء)

وزير قطاع الأعمال العام

رئيس الجمعية العامة

للشركة القابضة للنقل البحرى والبرى

الأستاذالدكتور/أشرف الشرقاوى

الإدارة العامة لمركز المعلومات

وزارة النقل

هيئة ميناء دمياط

قرار رقم ٦٣١ لسنة ٢٠١٧

الصادر بتاريخ ٢٠١٧/٧/٣

بشأن تحصيل مقابل إشغال المسطح المائى بمنطقة المخطاف الخارجى

لواء بحرى أ.ح / رئيس مجلس إدارة هيئة ميناء دمياط

بعد الاطلاع على قانون الهيئات العامة رقم ٦١ لسنة ١٩٦٣ :-

وعلى القانون رقم ١٢ لسنة ١٩٦٤ بإنشاء المؤسسة المصرية العامة للنقل البحرى .

وعلى القانون رقم ٥٣ لسنة ١٩٧٣ بشأن الموازنة العامة للدولة والتأشيرات العامة المرفقة به

وعلى القانون رقم ٧٠ لسنة ١٩٧٣ بشأن الخطة العامة الاقتصادية والاجتماعية للدولة وتعديلاتهما

وعلى القانون رقم ٨ لسنة ١٩٩٠ بشأن إصدار قانون التجارة البحرى ؛

وعلى القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ بإصدار قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية ؛

وعلى القرار الجمهورى رقم ٣١٧ لسنة ١٩٨٥انشاء هيئة ميناء دمياط وتعديلاته ؛

وعلى القرار الجمهورى رقم ٣٩٩ لسنة ٢٠٠٤ بشأن إنشاء الهيئة المصرية لسلامة الملاحة ؛

وعلى قرار وزير النقل رقم ٨٠٠ لسنة ٢٠١٦ بإصدار لائحة تنظيم مزاولة الأنشطة والأعمال المرتبطة بالنقل البحرى ومقابلات الانتفاع بها ؛

وعلى مذكرة هيئة ميناء دمياط رقم (٣/٥ – ٢٠١٧) بشأن تحصيل رسوم من السفن المتواجدة بالمخطاف الخارجى ؛

وعلى قرار مجلس إدارة هيئة ميناء دمياط رقم (٣/٥ – ٢٠١٧) بجلسته الثالثة بشأن الموافقة على التوصيات التى جاءت بالبند الرابع من مذكرة هيئة الميناء المشار إليها بعاليه والمعتمدة من السيد الدكتور مهندس وزير النقل بتاريخ ٢٠١٧/٥/٣١ ؛

وعلى ما ارتأيناه لصالح العمل ؛

الإدارة العامة لمركز المعلومات

قـــــــــرر

(مـــادة اولى)

يتم معاملة السفن بمنطقة المخطاف الخارجي بميناء دمياط على النحو التالي :-

أولا- سفن البضائع العامة :-

١- تعفى السفن من تحصيل مقابل إشغال المسطح المائى بمنطقة المخطاف الخارجى فى الفترة من تاريخ وصولها وحتى نهاية اليوم الرابع بمنطقة المخطاف الخارجى ٠
٢- يحصل مقابل قدره (٠.٥ دولار/ متر طولى/ يوم) بحد اقصى (١٠٠ دولار/ يوم/ سفينة) وحتى اليوم الخامس عشر اثناء وجودها بمنطقة المخطاف الخارجى ٠
٣- يحصل مقابل قدره (دولار واحد/متر طولى/يوم) بدءاً من اليوم السادس عشر وحتى تاريخ مغادرة المخطاف الخارجى ٠

ثانيا- سفن الحبوب :-

١- تعفى السفينة من تحصيل مقابل إشغال المسطح المائى بمنطقة المخطاف الخارجى فى الفترة من تاريخ وصولها منطقة المخطاف الخارجى وحتى نهاية اليوم الثامن ٠
٢- يحصل مقابل قدره (٠.٥ دولار/ متر طولى/ يوم) بحد اقصى (١٠٠ دولار/ يوم/ سفينة) بدءاً من اليوم التاسع وحتى نهاية اليوم التاسع عشراثناء وجودها بمنطقة المخطاف الخارجى ٠
٣- يحصل مقابل قدره (دولار واحد/متر طولى/يوم) بدءاً من اليوم العشرين وحتى تاريخ مغادرة السفينة لمنطقة المخطاف الخارجى ٠

(مـــادة ثانية)

أ- يتم التحصيل بالجنية المصرى من السفن التى ترفع العلم المصرى٠
ب- تعفى السفن من تلك الرسوم إذا كان سبب التواجد بمنطقة الانتظار الخارجى يرجع لهيئة الميناء او الاشغال الارصفة ٠

(مـــادة ثالثة)

تعفى سفن هيئة السلع التموينية من تحصيل مقابل إشغال لمسطح المائى بمنطقة المخطاف الخارجى بميناء دمياط ، وذلك عن كافة أنواع البضائع ٠

(مـــادة رابعة)

ينشر هذا القرار فى الوقائع المصرية ، ويعمل به اعتباراً من تاريخ ٢٠١٧/٧/١ صدر بتاريخ ٢٠١٧/٧/٣

رئيس مجلس الادارة

لواء بحرى أ.ح/ أيمن صالح ابراهيم

الإدارة العامة لمركز المعلومات

قانون رقم ١٠١ لسنة ٢٠١٧

بربط حساب ختامى موازنة هيئة قناة السويس

للسنة المالية ٢٠١٥ / ٢٠١٦

باسم الشعب

رئيس الجمهورية

قرر مجلس النواب القانون الأتى نصه ، وقد أصدرناه:

(المادة الأولى)

تربط جملة الحساب الختامى لموازنة هيئة قناة السويس للسنة المالية ٢٠١٥/٢٠١٦ بمبلغ ٧٨٨٧٤٩٩٤٦٥٤ جنيهاً (فقط مقداره ثمانية وسبعون ملياراً وثمانمائة واربعة وسبعون مليوناً وتسعمائة واربعة وتسعون ألفاً وستمائة واربعة وخمسون جنيهاً لا غير).

(المادة الثانية)

تربط التكاليف والمصروفات للسنة المالية ٢٠١٥ / ٢٠١٦ بمبلغ ٢١٣١٦٣٦٦٢٨٢ جنيهاً (فقط مقداره واحد وعشرون ملياراً وثلاثمائة وستة عشر مليوناً وثلاثمائة وستة وستون ألفاً ومائتان واثنان وثمانون جنيها لا غير) موزعة كالآتى :

أجور بمبلغ ٣٢٠٢١٤٠٨٨٨ جنيهاً.

باقى التكاليف والمصروفات بمبلغ ١٨١١٤٢٢٥٣٩٤ جنيهاً .

(المادة الثالثة)

تربط الإيرادات للسنة المالية ٢٠١٥ / ٢٠١٦ بمبلغ ٤١٨١٧٥٥٠٣٥٤ جنيهاً (فقط مقداره واحد واربعون ملياراً وثمانمائة وسبعة عشر مليوناً وخمسمائة وخمسون ألفاً وثلاثمائة واربعة وخمسون جنيهاً لا غير).

(المادة الرابعة)

يربط صافى ربح العام للسنة المالية ٢٠١٥ / ٢٠١٦ بمبلغ ٢٠٥٠١١٨٤٠٧٢ جنيها (فقط مقداره عشرون ملياراً وخمسمائة مليون ومليون ومائة واربعة وثمانون ألفا واثنان وسبعون جنيهاً لا غير) منه مبلغ ١٦٧٣٧٥٦٠١٥٤ جنيهاً فائض حكومة .

(المادة الخامسة)

تربط الاستخدامات الرأسمالية للسنة المالية ٢٠١٥ / ٢٠١٦ بمبلغ ٣٧٠٥٧٤٤٤٣٠٠ جنيهاً (فقط مقداره سبعة وثلاثون ملياراً وسبعة وخمسون مليوناً واربعمائة واربعة واربعون ألفًا وثلاثمائة جنيه لا غير) موزعة كالآتى:

استخدامات استثمارية بمبلغ ٣١٤٤٧٨٢٣٢٦٢ جنيهاً.

تحويلات راسمالية بمبلغ ٥٦٠٦٩٦٢١٠٣٨ جنيهاً.

الإدارة العامة لمركز المعلومات

(المادة السادسة)

تربط الإيرادات الرسمالية للسنة المالية ٢٠١٥ / ٢٠١٦ بمبلغ ٣٧٠٥٧٤٤٤٣٠٠ جنيهاً (فقط مقداره سبعة وثلاثون ملياراً وسبعة وخمسون مليوناً واربعمائة واربعة واربعون ألفًا وثلاثمائة جنيه لا غير) موزعة كالآتى:

إيرادات راسمالية متنوعية بمبلغ ٣٥٣٣٨٠١٦٣٣٢ جنيهاً.

قروض وتسهيلات ائتمانية بمبلغ ١٧١٩٤٢٧٩٦٨ جنييهاً.

(المادة السابعة)

ينشر هذا القانون فى الجريدة الرسمية . ويعمل به من اليوم التالى لتاريخ نشره .

يبصم هذا القانون بخاتم الدولة ، وينفذ كقانون من قوانينها.

صدر برئاسة الجمهورية فى ٢١ شوال سنة ١٤٣٨ هـ

(الموافق ١٥ يوليو سنة ٢٠١٧ م).

عبد الفتاح السيسى

الإدارة العامة لمركز المعلومات

حساب ختامى موازنة
هيئة قناة السويس
للسنة المالية ٢٠١٥/ ٢٠١٦

(المبالغ بالجنية)

التكاليف والمصروفات	ختامى ٢٠١٥/٢٠١٦	الإيرادات	ختامى ٢٠١٥/٢٠١٦
مج (١) خامات ومواد ووقود وقطع غيار	٣٣٢١١٣٧٦٧	مج (١) إيرادات النشاط.....	٤١٧١٦٦١٦٧٩٤
مج (٢) أجور	٣٢٢١٤٠٨٨٨		
مج (٣) المصروفات	٢٧٨٢٧٨٧٥٠٠	مج (٣) إيرادات استثمارات وفوائد	١١٠٩٥٣٠٧
مجموعة (٣) المصروفات		مج (٤) إيرادات وارباح أخرى ٠٠	٨٩٨٣٨٢٥٣
مج (٥) أعباء وخسائر ...	١٤٩٩٩٣٢٤١٢٧		
جملة التكاليف والمصروفات٠٠٠	٢١٣١٦٣٦٦٢٨٢	جملة الإيرادات ٠٠٠٠٠٠٠٠٠٠	٤١٨١٧٥٥٠٣٥٤
صافى ربح العام :			
فائض الحكومة.....	١٦٧٣٧٥٦٠١٥٤		
أخرى	٣٧٦٣٦٢٣٩١٨		
جملة ختامى الموازنة الجارية.....	٤١٨١٧٥٥٠٣٥٤	جملة ختامى الموازنة الجارية	٤١٨١٧٥٥٠٣٥٤
الاستخدمات الاستثمارية	٣١٤٤٧٨٢٣٢٦٢	الإيرادات الراسمالية المتنوعة.....	٣٥٣٣٨٠١٦٣٣٢
التحويلات الرأسمالية.....	٥٦٠٩٦٢١٠٣٨	القروض واتسهيلات الائتمانية.....	١٧١٩٤٢٧٩٦٨
جملة الاستخدامات الرأسمالية	٣٧٠٥٧٤٤٤٣٠٠	جملة الإيرادات الرأسمالية	٣٧٠٥٧٤٤٤٣٠٠
الإجمالى	٧٨٨٧٤٩٩٤٦٥٤	الإجمالى	٧٨٨٧٤٩٩٤٦٥٤

الإدارة العامة لمركز المعلومات

قانون رقم ١٠٥ لسنة ٢٠١٧
بربط حساب ختامى موازنة الهيئة العامة لميناء الإسكندرية
للسنة المالية ٢٠١٥ / ٢٠١٦

باسم الشعب

رئيس الجمهورية

قرر مجلس النواب القانون الأتى نصه ، وقد أصدرناه؛

(المادة الأولى)

تعدل اعتمادات موازنة الهيئة العامة لميناء الإسكندرية للسنة المالية ٢٠١٥ /٢٠١٦ بمبلغ ٢١١٠٠٣٤٧٤ جنيهاً (فقط مقداره مائتان وأحد عشر مليوناً وثلاثة آلاف واربعمائة واربعة وسبعون جنيهاً لا غير).

وذلك لمواجهة الزيادات التى وقعت بالأجور بمبلغ ٢٢٩٧٩٢٧ جنيهاً وبباقى التكاليف والمصروفات بمبلغ ١١٠٦٥٦٢٦٨ جنيهات وصافى ربح العام بمبلغ ٩٨٠٤٩٢٧٩ جنيهاً مقابل زيادة اعتمادات الإيرادات بمبلغ ٢١١٠٠٣٤٧٤ جنيهاً .

وفقاً لما أسفر عنه التنفيذ الفعلى لموازنة الهيئة.

(المادة الثانية)

تربط جملة الحساب الختامى لموازنة الهيئة العامة لميناء الإسكندرية للسنة المالية ٢٠١٥ /٢٠١٦ بمبلغ ٥٤٣٢٦١٦٦٣٣ جنيهاً (فقط مقداره خمسة مليارات واربعمائة واثنان وثلاثون مليوناً وستمائة وستة عشر ألفا وستمائة وثلاثة وثلاثون جنيهاً لا غير).

(المادة الثالثة)

تربط التكاليف والمصروفات للسنة المالية ٢٠١٥ / ٢٠١٦ بمبلغ ١١٣٩٦٥٧٩١٤ جنيهاً (فقط مقداره مليار ومائة وتسعة وثلاثون مليوناً وستمائة وسبعة وخمسون ألفا وتسعمائة واربعة عشر جنيهاً لا غير) موزعة كالآتى :

أجور بمبلغ ٣٦١٢٠١٦٤٦ جنيهاً.

باقى التكاليف والمصروفات بمبلغ ٧٧٨٤٥٦٢٦٨ جنيهاً.

(المادة الرابعة)

تربط الإيرادات للسنة المالية ٢٠١٥ / ٢٠١٦ بمبلغ ١٦٧٥١٠٧١٩٣ جنيهاً (فقط مقداره مليار وستمائة وخمسة وسبعون مليوناً ومائة وسبعة آلاف ومائة وثلاثة وتسعون جنيهاً لا غير).

الإدارة العامة لمركز المعلومات

(المادة الخامسة)

يربط صافى ربح العام للسنة المالية ٢٠١٥ / ٢٠١٦ بمبلغ ٥٣٥٤٤٩٢٧٩ جنيهاً (فقط مقداره خمسمائة وخمسة وثلاثون مليوناً وأربعمائة وتسعة واربعون ألفا ومائتان وتسعة وسبعون جنيهاً لا غير) منه فائض حكومة بمبلغ ٥٣٥١٣٣١٧٩ جنيهاً.

(المادة السادسة)

تربط الاستخدامات الرأسمالية للسنة المالية ٢٠١٥ / ٢٠١٦ بمبلغ ٣٧٥٧٥٠٩٤٤٠ جنيها (فقط مقداره ثلاثة مليارات وسبعمائة وسبعة وخمسون مليوناً وخمسمائة وتسعة آلاف واربعمائة وأربعون جنيهاً لا غير) موزعة كالآتى :

استخدامات استثمارية بمبلغ ٤٨٨٢٨١٦٣٤ جنيهاً.

تحويلات راسمالية بمبلغ ٣٢٦٩٢٢٧٨٠٦ جنيهاً.

(المادة السابعة)

تربط الإيرادات الرأسمالية للسنة المالية ٢٠١٥ / ٢٠١٦ بمبلغ ٣٧٥٧٥٠٩٤٤٠ جنيهاً (فقط مقداره ثلاثة مليارات وسبعمائة وسبعة وخمسون مليوناً وخمسمائة وتسعة آلاف واربعمائة واربعون جنيهاً لا غير) كلها إيرادات رأسمالية متنوعة.

(المادة الثامنة)

ينشر هذا القانون فى الجريدة الرسمية ، ويعمل به من اليوم التالى لتاريخ نشره .

يبصم هذا القانون بخاتم الدولة وينفذ كقانون من قوانينها.

صدر برئاسة الجمهورية فى ٢١ شوال سنة ١٤٣٨ هـ

(الموافق ١٥ يوليو سنة ٢٠١٧ م) .

عبد الفتاح السيسى

الإدارة العامة لمركز المعلومات

حساب ختامى موازنة
الهيئة العامة لميناء الإسكندرية
للسنة المالية ٢٠١٥ /٢٠١٦

(المبالغ بالجنيه)

التكاليف والمصروفات	ختامى ٢٠١٥/ ٢٠١٦	الإيرادات	ختامى ٢٠١٥/ ٢٠١٦
مج(١) خامات ومواد ووقود وقطع غيار	٢٨٥٣٠٠٢٦	مج(١)إيرادات النشاط	١٣٦١٤٤٧٣٢٣
مج(٢) أجور	٣٦١٢٠١٦٤٦		
مج(٣) المصروفات.....	٢٢٠٥٧٨٢١٨	مج (٣)إيرادات استثمارات وفوائد	٤٦٦٢٥٩٦٢
		مج(٤) إيردات وارباح أخرى	٢٦٧٠٣٣٩٠٨
مج (٥) أعباء وخسائر	٥٢٩٣٤٨٠٢٤		
جملة التكاليف والمصروفات	١١٣٩٦٥٧٩١٤	جملة الإيرات	١٦٧٥١٠٧١٩٣
صافى ربح العام :			
فائض حكومة	٥٣٥١٣٣١٧٩		
أخرى	٣١٦١٠٠		
جملة ختامى الموازنة الجارية	١٦٧٥١٠٧١٩٣	جملة ختامى الموازنة الجارية...	١٦٧٥١٠٧١٩٣
الاستخدامات الاستثمارية	٤٨٨٢٨١٦٣٤	الإيرادات الراسمالية المتنوعة	٣٧٥٧٥٠٩٤٤٠
التحويلات الراسمالية.....	٣٢٦٩٢٢٧٨٠٦		
جملة الاستخدامات الراسمالية...	٣٧٥٧٥٠٩٤٤٠	جملة الإيرادات الراسمالية.....	٣٧٥٧٥٠٩٤٤٠
الاجمالى	٥٤٣٢٦١٦٦٣٣	الإجمالى.....	٥٤٣٢٦١٦٦٣٣

قانون رقم ١٠٦ لسنة ٢٠١٧

بربط حساب ختامى موازنة الهيئة العامة لميناء بورسعيد

للسنة المالية ٢٠١٥ / ٢٠١٦

باسم الشعب

رئيس الجمهورية

قرر مجلس النواب القانون الأتى نصه ، وقد أصدرناه؛

(المادة الأولى)

تعدل اعتمادات موازنة الهيئة العامة لميناء بورسعيد للسنة المالية ٢٠١٥ /٢٠١٦ بمبلغ٣٣٢٥٥٢٨١٢ جنيهاً (فقط ومقداره وثلاثمائة واثنان وثلاثون مليون وخمسمائة واثنان وخمسون ألفا وثمانمائة واثنا عشر جنيهاً لا غير).

وذلك لمواجهة الزيادات التى وقعت بالأجور بمبلغ ٣٢٣٢٦٣٣٥ جنيهاً وبباقى التكاليف والمصروفات بمبلغ ٣٩٦٧٦٩٧٤ جنيهاً وصافى ربح العام بمبلغ ٢٦٠٥٤٩٥٠٣ جنيهات مقابل زيادة اعتمادات الإيرادات بمبلغ ٣٣٢٥٥٢٨١٢ جنيهاً.

وفقاً لما اسفر عنه التنفيذ الفعلى لموازنة الهيئة .

(المادة الثانية)

تربط جملة الحساب الختامى لموازنة الهيئة العامة لميناء بورسعيد للسنة المالية ٢٠١٥ /٢٠١٦ بمبلغ ١٧٦٢٥٧٢٦٣٠ جنيهاً (فقط ومقداره مليار وسبعمائة واثنان وستون مليونا وخمسمائة واثنان وسبعون ألفاً وستمائة وثلاثون جنيهاً لا غير)

(المادة الثالثة)

تربط التكاليف والمصروفات للسنة المالية ٢٠١٥ /٢٠١٦ بمبلغ ٥٨٥٠٠٣٣٠٩ جنيهات (فقط ومقداره خمسمائة وخمسة وثمانون مليوناً وثلاثة آلاف وثلاثمائة وتسعة جنيها ت لاغير) موزعة كالآتى:

أجور بمبلغ ١٢٣٣٢٦٣٣٥ جنيهاً.

باقى التكاليف والمصروفات بمبلغ ٤٦١٦٧٦٩٧٤ جنيهاً.

(المادة الرابعة)

تربط الإيرادات للسنة المالية ٢٠١٥ /٢٠١٦ بمبلغ ٩٠٨٥٥٢٨١٢ جنيهاً (فقط ومقداره وتسعمائة وثمانية ملايين وخمسمائة واثنان وخمسون ألفاً وثمانمائة واثنا عشر جنيهاً لا غير)

(المادة الخامسة)

يربط صافى ربح العام للسنة المالية ٢٠١٥ / ٢٠١٦ بمبلغ ٣٢٣٥٤٩٥٠٣ جنيهات (فقط ومقداره ثلاثمائة وثلاثة وعشرون مليوناً وخمسمائة وتسعة واربعون ألفا وخمسمائة وثلاثة جنيهات لا غير) كله فائض حكومة.

الإدارة العامة لمركز المعلومات

(المادة السادسة)

تربط الاستخدامات الرأسمالية للسنة المالية ٢٠١٥ /٢٠١٦ بمبلغ ٨٥٤٠١٩٨١٨ جنيهاً (فقط ومقداره ثمانمائة واربعون وخمسون مليوناً وتسعة عشر ألفاً وثمانمائة وثمانية عشر جنيهاً لا غير) موزعة كالآتى :

استخدامات استثمارية بمبلغ ٨٠٨٣٥٥٨٦ جنيهاً .

تحويلات رأسمالية بمبلغ ٧٧٣١٨٤٢٣٢ جنيهاً.

(المادة السابعة)

تربط الإيرادات الرأسمالية للسنة المالية ٢٠١٥ / ٢٠١٦ بمبلغ ٨٥٤٠١٩٨١٨ جنيهاً (فقط ومقداره ثمانمائة واربعة وخمسون مليوناً وتسعة عشر ألفاً وثمانمائة وثمانية عشر جنيها لا غير) كلها إيرادات راسمالية متنوعة ، منها مبلغ ٦٩٥٥٧٣٩٨ جنيهاً مساهمة من الخزانة العامة لتمويل التحويلات الراسمالية .

(المادة الثامنة)

ينشر هذا القانون فى الجريدة الرسمية ، ويعمل به من اليوم التالى لتاريخ نشره .

يبصم هذا القانون بخاتم الدولة وينفذ كقانون من قوانينها.

صدر برئاسة الجمهورية فى ٢١ شوال سنة ١٤٣٨ هـ

(الموافق ١٥ يوليو سنة ٢٠١٧) .

عبد الفتاح السيسى

الإدارة العامة لمركز المعلومات

حساب ختامى موازنة
الهيئة العامة لميناء بورسعيد
للسنة المالية ٢٠١٥ /٢٠١٦

(المبالغ بالجنيه)

التكاليف والمصروفات	ختامى ٢٠١٥/ ٢٠١٦	الإيرادات	ختامى ٢٠١٥/ ٢٠١٦
مج(١) خامات ومواد ووقود وقطع غيار	٤٨٥٣١٦٦	مج(١)إيرادات النشاط	٧١١٣٩٤٨٣٤
مج(٢) أجور	١٢٣٣٢٦٣٣٥		
مج(٣) المصروفات.....	٢٩٣٦٥١٨٧٥	مج (٣)إيرادات استثمارات وفوائد	٨١٢٣٩٢١١
		مج(٤) إيردات وارباح أخرى	١١٥٩١٨٧٦٧
مج (٥) أعباء وخسائر	١٦٣١٧١٩٣٣		
جملة التكاليف والمصروفات	٥٨٥٠٠٣٣٠٩	جملة الإيرات	٩٠٨٥٥٢٨١٢
صافى ربح العام :			
فائض حكومة	٣٢٣٥٤٩٥٠٣		
جملة ختامى الموازنة الجارية	٩٠٨٥٥٢٨١٢	جملة ختامى الموازنة الجارية...	٩٠٨٥٥٢٨١٢
الاستخدامات الاستثمارية	٨٠٨٣٥٥٨٦	الإيرادات الراسمالية المتنوعة	٨٥٤٠١٩٨١٨
التحويلات الراسمالية.....	٧٧٣١٨٤٢٣٢		
جملة الاستخدامات الراسمالية...	٨٥٤٠١٩٨١٨	جملة الإيرادات الراسمالية.....	٨٥٤٠١٩٨١٨
الاجمالى	١٧٦٢٥٧٢٦٣٠	الإجمالى.....	١٧٦٢٥٧٢٦٣٠

الشركة القابضة للنقل البحرى والبرى

قرارات الجمعية العامة غير العادية
لشركة الإسكندرية لتداول الحاويات والبضائع
المنعقدة بنادى البحارة –هيئة ميناء الإسكندرية
(باب ١١ الإسكندرية)
يوم السبت الموافق ٢٠١٧ /٥/٢٧

١-التصديق على محضر اجتماع الجمعية العامة العادية المنعقدة بتاريخ ٢٠١٧/٢/٩

٢-فى ضوء المذكرة المتقدمة من الشركة والمعروضة على الجمعية العامة بخصوص إضافة نشاط الاستثمار العقارى ،توافق الجمعية العامة على تعديل المادة الثالثة من النظام الأساسى للشركة على النحو التالى:

نص المادة رقم (٣) قبل التعديل	نص المادة رقم (٣) بعد التعديل
غرض الشركة : هو تداول الحاويات والبضائع بميناء الإسكندرية والدخيلة بالموقع الذى تخصصة الهيئة العامة لميناء الإسكندرية ونقل الحاويات والبضائع إلى الملاحق المخصصة والنقل من وإلى الميناء لهذة النوعية وإدارة وتشغيل المحطات متعددة الآغراض بالموانى المختلفة وخارجها والقيام بنشاط الوكالة الملاحية وأعمال التخليص الجمركى . ويجوز للشركة أن تكون لها مصلحة أو أن تشترك بأى وجه من الوجود مع الجهات التى تزاول أعمالا شبيهة بأعمالها أو التى قد تعاونها على تحقيق غرضها فى جمهورية مصر العربية أو فى الخارج أو أن تندمج فيها أو أن تشتريها أو أن تلحقها بها ولها أن تتعاقد مع وكلاء أو مندوبين لها فى الداخل أو فى الخارج لمعاونتها فى تسويق نشاطها وتحقيق أغراضها وللشركة أيضا فى سبيل تحقيق أغراضها الاشتراك فى تأسيس الشركات مع أشخاص طبيعية أو اعتبارية عامة أو خاصة أجنبية أو مصرية وذلك وفقا للإجراءات القانونية المقررة بالتشريعات المنظمة.	**غرض الشركة** :هو تداول الحاويات والبضائع بأنواعها بميناء الإسكندرية والدخيلة بالموقع الذى تخصصة الهيئة العامة لميناء الإسكندرية ونقل الحاويات والبضائع إلى الملاحق المخصصة والنقل من وإلى الميناء لهذة النوعية وإدارة وتشغيل المحطات متعددة الآغراض بالموانى المختلفة وخارجها والقيام بنشاط الوكالة الملاحية وأعمال التخليص الجمركى . وللشركة أن تمارس نشاط الاستثمار العقارى بكافة صورة وأشكاله سواء بنفسها أو بالوكالة منفردة أو بالاشتراك مع الغير ولها فى سبيل ذلك الحصول على التراخيص اللازمة لمزاولة هذا النشاط وكذا التعاقد مع مكاتب الاستشارات الهندسية وشركات المقاولات وكافة الشركات العاملة فى هذا الشأن. ويجوز للشركة المساهمة فى شركات تعمل فى مجالات أخرى كما ويجوز للشركة أن تكون لها مصلحة أو أن تشترك بأى وجه من الوجوه مع الجهات التى تزاول أعمالا شبيهة بأعمالها أو التى قد تعاونها على تحقيق غرضها فى جمهورية مصر العربية أو فى الخارج أو أن تندمج فيها أو أن تشتريها أو أن تلحقها بها ولها أن تتعاقد مع وكلاء أو مندوبين لها فى الداخل أو فى الخارج لمعاونتها فى تسويق نشاطها وتحقيق أغراضها وللشركة أيضا فى سبيل تحقيق أغراضها الاشتراك فلى تأسيس الشركات مع أشخاص طبيعية أو اعتبارية عامة أو خاصة أجنبية أو مصرية وذلك وفقا للإجراءات القانونية المقررة بالتشريعات المنظمة.

٣-على الشركة اتخاذ الإجراءات القانونية لتعديل النظام الآساسى ونشر هذا التعديل بالوقائع المصرية على نفقتها

رئيس الجمعية العامة

ورئيس مجلس إدارة الشركة القابضة للنقل البحرى والبرى

لواء بحرى أ.ح/محمد أحمد إبراهيم يوسف

الإدارة العامة لمركز المعلومات

وزارة النقل

قطاع النقل البحري

الهيئه العامه لميناء الاسكندرية

قرار رقم ١١٩٥ لسنه ٢٠١٧

بتعديل بعض مواد لائحه المرشدين العاملين بمينائي الاسكندرية والدخيله

رئيس مجلس الادارة

بعد الاطلاع علي لائحه المرشدين بمينائي الاسكندرية والدخيله الصادر بها قرار هيئه ميناء الاسكندرية رقم ١٤٩٠ لسنه ٢٠٠٥ .

وعلي موافقه مجلس ادارة الهيئة العامه لميناء الاسكندرية بجلسته الثانيه المنعقده بتاريخ ٢٠١٧/٣/١ والمعتمدة من السيد المهندس وزير النقل بتاريخ ٢٠١٧/٤/٥ .

وعلي القرار الاداري رقم (٩٩١ / ٢٠١٧) بتعديل بعض احكام لائحه المرشدين العاملين بمينائي الاسكندرية والدخيله .

قـــــــــــرر

(المادة الاولي)

يصوب الجدول الوارد بالمادة الثانية من القرار الاداري رقم (٢٠١٧/٩٩١) بشأن مكافات وبدلات الارشاد والمرفق بلائحة المرشدين العاملين بمينائي الاسكندرية والدخيلة ليكون علي النحو الموضح بعد وعلي ان يعاد النظر في بنود المكافاة مرة كل ثلاث سنوات .

الوظيفه	عمليات الارشاد فى البوغاز		عمليات الارشاد فى الميناء	
	نهارى	ليلى	نهارى	ليلى
كبير مرشدين	٧٢	١٠٨	٦٢	٩٣
مرشد اول	٦٨	١٠٢	٥٦	٨٤
مرشد ثان	٦٢	٩٣	٥٢	٧٨
مرشد ثالث	٥٦	٨٤	٤٨	٧٢

(المادة الثانيه)

ينشر هذا القرار فى الوقائع المصرية ويعمل به اعتبارا من ٢٠١٧/٥/٢٦ .

رئيس مجلس الإدارة

لواء بحرى أ.ح / مدحت عطية

الإدارة العامة لمركز المعلومات

قانون رقم ١٠٧ لسنة ٢٠١٧

بربط حساب ختامى موازنة الهيئة العامة لموانى البحر الأحمر

للسنة المالية ٢٠١٦/٢٠١٥

باسم الشعب

رئيس الجمهورية

قرر مجلس النواب القانون الآتى نصه ، وقد أصدرناه:

(المادة الأولى)

تعدل إعتمادات موازنة الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر للسنة المالية ٢٠١٦/٢٠١٥ بمبلغ ٤٠٥٢٣٢٧٩١ جنيهاً (فقط مقداره أربعمائة وخمسة ملايين ومائتان واثنان وثلاثون ألفاً وسبعمائة وواحد وتسعون جنيهاً لاغير).

وذلك لمواجهة الزيادات التى وقعت بالأجور بمبلغ ٢٩١٥٦٥٨٦ جنيهاً ، وبباقى التكاليف والمصروفات بمبلغ ١٨٣١٥٧٧٣٤ جنيهاً وصافى ربح العام بمبلغ ١٩٢٩١٨٤٧١ جنيهاً مقابل زيادة إعتمادات الإيرادات بمبلغ ٤٠٥٢٣٢٧٩١ جنيهاً.

وفقاً لما أسفر عنه التنفيذ الفعلى لموازنة الهيئة.

(المادة الثانية)

تربط جملة الحساب الختامى لموازنة الهيئة العامه لموانئ البحر الأحمر للسنة المالية ٢٠١٦/٢٠١٥ بمبلغ ٢٠٢٢٢٣٨٢٩٠ جنيهاً (فقط مقداره ملياران واثنان وعشرون مليوناً ومائتان وثمانية وثلاثون ألفاً ومائتان وتسعون جنياً لاغير).

(المادة الثالثة)

تربط التكاليف والمصروفات للسنة المالية ٢٠١٦/٢٠١٥ بمبلغ ٦٢٠٤٣٣٣٢٠جنيهاً (فقط مقدارة ستمائة وعشرون مليوناً واربعمائة وثلاثه وثلاثون ألفاً وثلاثمائه وعشرون جنيهاً لاغير) موزعة كالآتى:

أجور بمبلغ ١٢٨٩١٨٥٨٦جنيهاً.

باقى التكاليف والمصروفات بمبلغ ٤٩١٥١٤٧٣٤جنيهاً.

(المادة الرابعة)

تربط الإيرادات للسنة المالية ٢٠١٦/٢٠١٥ بمبلغ ١٢٠٨٢٣٢٧٩١ جنيهاً (فقط مقدارة مليار ومائتان وثمانية ملايين ومائتان وأثنان وثلاثون ألفاً وسبعمائة وواحد وتسعون جنيهاً لاغير).

الجريدة الرسمية – العدد ٢٨ مكرر (د) فى١٥ يولية سنة ٢٠١٧

الإدارة العامة لمركز المعلومات

(المادة الخامسة)

يربط صافى ربح العام للسنة المالية ٢٠١٦/٢٠١٥ بمبلغ ٥٨٧٧٩٩٤٧١جنيهاً (فقط مقداره خمسمائه وسبعه وثمانون مليوناً وسبعمائه وتسعه وتسعون ألفاً وأربعمائه وواحد وسبعون جنيهاً لاغير) كله فائض حكومه.

(المادة السادسة)

تربط الاستخدامات الرأسمالية للسنة المالية ٢٠١٦/٢٠١٥ بمبلغ ٨١٤٠٠٥٤٩٩ جنيهاً (فقط مقداره ثمانمائة وأربعه عشر مليوناً وخمسه آلاف وأربعمائه وتسعه وتسعون جنيهاً لاغير) موزعه كالآتى:

إستخدامات إستثماريه بمبلغ ٥٥١٣٤٦٥١٤ جنيهاً.

تحويلات رأسمالية بمبلغ ٢٦٢٦٥٨٩٨٥ جنيهاً.

(المادة السابعة)

تربط الإيرادات الرأسمالية للسنة المالية ٢٠١٦/٢٠١٥ بمبلغ ٨١٤٠٠٥٤٩٩ جنيهاً (فقط مقداره ثمانمائه وأربعة عشر مليوناً وخمسة آلاف وأربعمائه وتسعة تسعون جنيهاً لاغير) كلها إيرادات رأسماليه متنوعه.

(المادة الثامنة)

يُنشر هذا القانون فى الجريدة الرسمية ، ويُعمل به من اليوم التالى لتاريخ نشره.

يُبصم هذا القانون بخاتم الدوله ، وينفذ كقانون من قوانينها.

صدر برئاسة الجمهويه فى ٢١ شوال سنة ١٤٣٨هـ

(الموافق ١٥ يوليو سنة ٢٠١٧م).

عبد الفتاح السيسى

الإدارة العامة لمركز المعلومات

حساب ختامى موازنة
الهيئةالعامة لموانئ البحر الأحمر
للسنة المالية ٢٠١٥/ ٢٠١٦

(المبالغ بالجنية)

التكاليف والمصروفات	ختامى ٢٠١٦/٢٠١٥	الإيرادات	ختامى ٢٠١٦/٢٠١٥
مج (١) خامات ومواد ووقود وقطع غيار	٢١٢٧٠٤٣٣	مج (١) إيرادات النشاط.....	١١٦٩٤٨٦٦١٧
مج (٢) أجور	١٢٨٩١٨٥٨٦		
مج (٣) المصروفات	١٣٩٠٥٤٦٠٧		
مج (٥) أعباء وخسائر ...	٣٣١١٨٩٦٩٤	مج (٤) إيرادات وارباح أخرى ..	٣٨٧٤٦١٧٤
جملة التكاليف والمصروفات...	٦٢٠٤٣٣٣٢٠	جملة الإيرادات	١٢٠٨٢٣٢٧٩١
صافى ربح العام :			
فائض حكومه.....	٥٨٧٧٩٩٤٧١		
جملة ختامى الموازنة الجارية.....	١٢٠٨٢٣٢٧٩١	جملة ختامى الموازنة الجارية ...	١٢٠٨٢٣٢٧٩١
الإستخدامات الإستثمارية	٥٥١٣٤٦٥١٤	الإيرادات الرأسمالية المتنوعة	٨١٤٠٠٥٤٩٩
التحويلات الرأسمالية	٢٦٢٦٥٨٩٨٥		
جملة الاستخدامات الرأسمالية.....	٨١٤٠٠٥٤٩٩	جملة الإيرادات الرأسمالية.....	٨١٤٠٠٥٤٩٩
الإجمالى	٢٠٢٢٢٣٨٢٩٠	الإجمالى	٢٠٢٢٢٣٨٢٩٠

قانون رقم ١٠٨ لسنة ٢٠١٧

بربط حساب ختامى موازنة هيئة ميناء دمياط

للسنة المالية ٢٠١٦/٢٠١٥

باسم الشعب

رئيس الجمهورية

قرر مجلس النواب القانون الآتى نصه ، وقد أصدرناه:

(المادة الأولى)

تعدل إعتمادات موازنة هيئة ميناء دمياط للسنة المالية ٢٠١٦/٢٠١٥ بمبلغ ٢٦٤٧١٦٠١٣ جنيهاً (فقط مقداره ومائتان واربعة وستون مليوناً سبعمائة وستة عشر ألفاً وثلاثة عشر جنيهاً لاغير).

وذلك لمواجهة الزيادات التى وقعت بالأجور بمبلغ ٣١٩٦٨١٤٥ جنيهاً ، وباقى التكاليف والمصروفات بمبلغ ٤٣٢٢٣٩٢٨ جنيهاً وزيادة إعتمادات صافى ربح العام بمبلغ ١٨٩٥٢٣٩٤٠ جنيهاً مقابل زيادة إعتمادات الإيرادات بمبلغ ٢٦٤٧١٦٠١٣ جنيهاً.

وفقاً لما أسفر عنه التنفيذ الفعلى لموازنة الهيئة.

(المادة الثانية)

تربط جملة الحساب الختامى لموازنة هيئة ميناء دمياط للسنة المالية ٢٠١٦/٢٠١٥ بمبلغ ١٩٩٥٠١٣٦٩١ جنيهاً (فقط مقداره مليار وتسعمائه وخمسه وتسعون مليوناً وثلاثة عشر ألفاً وستمائه وواحد وتسعون جنياً لاغير).

(المادة الثالثة)

تربط التكاليف والمصروفات للسنة المالية ٢٠١٦/٢٠١٥ بمبلغ ٦١٠٨٨٤٦٠٨جنيهات (فقط مقداره ستمائه وعشره ملايين وثمانمائه وأربعه وثمانون ألفاً وستمائه وثمانية جنيهات لاغير) موزعة كالآتى:

أجور بمبلغ ٢١١٠٩٣٦٨٠جنيهاً.

باقى التكاليف والمصروفات بمبلغ ٣٩٩٧٩٠٩٢٨جنيهاً.

(المادة الرابعة)

تربط الإيرادات للسنة المالية ٢٠١٦/٢٠١٥ بمبلغ ١٠٥٥٨٠٨٥٤٨ جنيهاً (فقط مقداره مليار وخمسه وخمسون مليوناً وثمانمائه وثمانية آلاف وخمسمائه وثمانيه وأربعون جنيهاً لاغير).

الإدارة العامة لمركز المعلومات

(المادة الخامسة)

يربط صافى ربح العام للسنة المالية ٢٠١٦/٢٠١٥ بمبلغ ٤٤٤٩٢٣٩٤٠جنيهاً (فقط مقداره أربعمائه وأربعة وأربعون مليوناً وتسعمائه وثلاثه وعشرون ألفاً وتسعمائه وأربعون جنيهاً لاغير)منه فائض حكومه بمبلغ ٤٤٤٨١٢٥٩٠ جنيهاً.

(المادة السادسة)

تربط الاستخدامات الرأسمالية للسنة المالية ٢٠١٦/٢٠١٥ بمبلغ ٩٣٩٢٠٥١٤٣ جنيهاً (فقط مقداره تسعمائة وتسعه وثلاثون مليوناً ومائتان وخمسة آلاف ومائه وثلاثه وأربعون جنيهاً لاغير) موزعه كالآتى:

إستخدامات إستثماريه بمبلغ ١٤٩٣٩٤١٧٣ جنيهاً.

تحويلات رأسمالية بمبلغ ٧٨٩٨١٠٩٧٠ جنيهاً.

(المادة السابعة)

تربط الإيرادات الرأسمالية للسنة المالية ٢٠١٦/٢٠١٥ بمبلغ ٩٣٩٢٠٥١٤٣ جنيهاً (فقط مقداره تسعمائه وتسعة وثلاثون مليوناً ومائتان وخمسة آلاف ومائه وثلاثة وأربعون جنيهاً لاغير) موزعة كالآتى:

إيرادات رأسماليه متنوعه بمبلغ ٩٢٦٧٠٦١٤٣ جنيهاً.

قروض وتسهيلات إئتمانيه بمبلغ ١٢٤٩٩٠٠٠ جنيه.

(المادة الثامنة)

يُنشر هذا القانون فى الجريدة الرسمية ، ويُعمل به من اليوم التالى لتاريخ نشره.

يُبصم هذا القانون بخاتم الدوله ، وينفذ كقانون من قوانينها.

صدر برئاسة الجمهويه فى ٢١ شوال سنة ١٤٣٨هـ

(الموافق ١٥ يوليو سنة ٢٠١٧م).

عبد الفتاح السيسى

الإدارة العامة لمركز المعلومات

حساب ختامى موازنة هيئة ميناء دمياط
للسنة المالية ٢٠١٥/ ٢٠١٦

(المبالغ بالجنية)

التكاليف والمصروفات	ختامى ٢٠١٦/٢٠١٥	الإيرادات	ختامى ٢٠١٦/٢٠١٥
مج (١) خامات ومواد ووقود وقطع غيار	٢٠٦٦٩٠٣٣	مج (١) إيرادات النشاط....	٩٢٦٢٠٢١٢٣
مج (٢) أجور	٢١١٠٩٣٦٨٠		
مج (٣) المصروفات	١٧٨٦٣٦٦١٣	مج (٣) إيرادات إستثمارات وفوائد	٣٤٤٠١٣٢١
		مج (٤) إيرادات وارباح أخرى.	٩٥٢٠٥١٠٤
مج (٥) أعباء وخسائر ...	٢٠٠٤٨٥٢٨٢		
جملة التكاليف والمصروفات...	٦١٠٨٨٤٦٠٨	جملة الإيرادات	١٠٥٥٨٠٨٥٤٨
صافى ربح العام :			
فائض حكومه.....	٤٤٤٨١٢٥٩٠		
أخرى.....	١١١٣٥٠		
جملة ختامى الموازنة الجارية.....	١٠٥٥٨٠٨٥٤٨	جملة ختامى الموازنة الجارية.	١٠٥٥٨٠٨٥٤٨
الإستخدامات الإستثمارية	١٤٩٣٩٤١٧٣	الإيرادات الرأسمالية المتنوعة ...	٩٢٦٧٠٦١٤٣
التحويلات الرأسمالية	٧٨٩٨١٠٩٧٠	القروض والتسهيلات الإئتمانيه	١٢٤٩٩٠٠٠
جملة الاستخدامات الرأسمالية.....	٩٣٩٢٠٥١٤٣	جملة الإيرادات الرأسمالية.....	٩٣٩٢٠٥١٤٣
الإجمالى	١٩٩٥٠١٣٦٩١	الإجمالى	١٩٩٥٠١٣٦٩١

الإدارة العامة لمركز المعلومات

قانون رقم ١٠٩ لسنة ٢٠١٧

بربط حساب ختامى موازنة الهيئة العامة للموانى البرية والجافة

للسنة المالية ٢٠١٦/٢٠١٥

باسم الشعب

رئيس الجمهورية

قرر مجلس النواب القانون الآتى نصه ، وقد أصدرناه:

(المادة الأولى)

تربط جملة الحساب الختامى لموازنة الهيئة العامة للموانى البرية والجافة للسنة المالية ٢٠١٦/٢٠١٥ بمبلغ ١٧٢٠٤٦٤٩٤ جنيهاً (فقط مقداره مائة وأثنان وسبعون مليوناً وستة وأربعون ألفاً وأربعمائه وأربعه وتسعون جنياً لاغير).

(المادة الثانية)

تربط التكاليف والمصروفات للسنة المالية ٢٠١٦/٢٠١٥ بمبلغ ٨٩١٣١٩٧٩ جنيهاً (فقط مقداره تسعه وثمانون مليوناً ومائه وواحد وثلاثون ألفاً وتسعمائه وتسعه وسبعون جنيهاً لاغير) موزعة كالآتى:

أجور بمبلغ ٤٦٣٨٢٨٧١جنيهاً.

باقى التكاليف والمصروفات بمبلغ ٤٢٧٤٩١٠٨جنيهاً.

(المادة الثالثة)

تربط الإيرادات للسنة المالية ٢٠١٦/٢٠١٥ بمبلغ ١٢٥٥٢٦١٢٧ جنيهاً (فقط مقداره مائه وخمسه وعشرون مليوناً وخمسمائه وسته وعشرون مليوناً آلفاً ومائه وسبعه وعشرون جنيهاً لاغير).

(المادة الرابعة)

يربط صافى ربح العام للسنة المالية ٢٠١٦/٢٠١٥ بمبلغ ٣٦٣٩٤١٤٨جنيهاً (فقط مقداره سته وثلاثون مليوناً وثلاثمائه وأربعه وتسعون ألفاً ومائه وثمانيه وأربعون جنيهاً لاغير)كله فائض حكومه.

(المادة الخامسة)

تربط الاستخدامات الرأسمالية للسنة المالية ٢٠١٦/٢٠١٥ بمبلغ ٤٦٥٢٠٣٦٧ جنيهاً (فقط مقداره سته وأربعون مليوناً وخمسامائه وعشرون آلفاً وثلاثمائه وسبعه وستون جنيهاً لاغير) موزعه كالآتى:

الإدارة العامة لمركز المعلومات

إستخدامات إستثماريه بمبلغ ٢٠٧١٩١٠٦ جنيهاً.

تحويلات رأسمالية بمبلغ ٢٥٨٠١٢٦١ جنيهاً.

(المادة السادسة)

تربط الإيرادات الرأسمالية للسنة المالية ٢٠١٦/٢٠١٥ بمبلغ ٤٦٥٢٠٣٦٧ جنيهاً (فقط مقداره سته وأربعون مليوناً وخمسمائه وعشرون آلفاً وثلاثمائه وسبعه وستون جنيهاً لاغير) كلها إيرادات رأسماليه متنوعه منها مبلغ ٥٧٣٠٠٠٠جنيه مساهمه من الخزانه العامه لتمويل التحويلات الرأسماليه.

(المادة السابعة)

يُنشر هذا القانون فى الجريدة الرسمية ، ويُعمل به من اليوم التالى لتاريخ نشره.

يُبصم هذا القانون بخاتم الدوله ، وينفذ كقانون من قوانينها.

صدر برئاسة الجمهويه فى ٢١ شوال سنة ١٤٣٨هـ

(الموافق ١٥ يوليو سنة ٢٠١٧م).

عبد الفتاح السيسى

الإدارة العامة لمركز المعلومات

حساب ختامى موازنة الهيئة العامة للموانى البرية والجافة
للسنة المالية ٢٠١٥/ ٢٠١٦

(المبالغ بالجنية)

التكاليف والمصروفات	ختامى ٢٠١٥/٢٠١٦	الإيرادات	ختامى ٢٠١٥/٢٠١٦
مج (١) خامات ومواد ووقود وقطع غيار	٣٠٧٣٧٠٨٣	مج (١) إيرادات النشاط....	٨١٧٥١٦٥٨
مج (٢) أجور	٤٦٣٨٢٨٧١		
مج (٣) المصروفات	٢٧٥٢١٤٦٦		
		مج (٤) إيرادات وارباح أخرى.	٤٣٧٧٤٤٦٩
مج (٥) أعباء وخسائر ...	١١٤٩٠٥٥٩		
جملة التكاليف والمصروفات...	٨٩١٣١٩٧٩	جملة الإيرادات	١٢٥٥٢٦١٢٧
صافى ربح العام :			
فائض حكومه.....	٣٦٣٩٤١٤٨		
جملة ختامى الموازنة الجارية.....	١٢٥٥٢٦١٢٧	جملة ختامى الموازنة الجارية.	١٢٥٥٢٦١٢٧
الإستخدامات الإستثمارية	٢٠٧١٩١٠٦	الإيرادات الرأسمالية المتنوعة ...	٤٦٥٢٠٣٦٧
التحويلات الرأسمالية	٢٥٨٠١٢٦١		
جملة الاستخدامات الرأسمالية.....	٤٦٥٢٠٣٦٧	جملة الإيرادات الرأسمالية.....	٤٦٥٢٠٣٦٧
الإجمالى	١٧٢٠٤٦٤٩٤	الإجمالى	١٧٢٠٤٦٤٩٤

قانون رقم ١١٨ لسنة ٢٠١٧

بربط حساب ختامى موازنة الهيئة العامة للمنطقة الاقتصادية

لقناة السويس

للسنة المالية ٢٠١٦/٢٠١٥

باسم الشعب

رئيس الجمهورية

قرر مجلس النواب القانون الآتى نصه ، وقد أصدرناه:

(المادة الأولى)

تعدل إعتمادات موازنة الهيئة العامة للمنطقة الاقتصادية لقناة السويس للسنة المالية ٢٠١٦/٢٠١٥ بمبلغ ٢٩٨٢١٤٨١ جنيهاً (فقط مقداره تسعة وعشرون مليوناً وثمانمائه وواحد وعشرون ألفاً وأربعمائه وواحد وثمانون جنيهاً لاغير).

وذلك لمواجهة الزيادات التى وقعت بالأجور بمبلغ ٥٥٠٥١١٢جنيهاً وبباقى التكاليف والمصروفات بمبلغ ١١٤٣١٢١٢ جنيهاً وبصافى ربح العام بمبلغ ١٢٨٨٥١٥٧ جنيهاً مقابل زيادة إعتماد الإيرادات بمبلغ ٢٩٨٢١٤٨١جنيهاً.

وفقاً لما أسفر عنه التنفيذ الفعلى لموازنة الهيئة.

(المادة الثانية)

تربط جملة الحساب الختامى لموازنة الهيئة العامه للمنطقة الإقتصادية لقناة السويس للسنة المالية ٢٠١٦/٢٠١٥ بمبلغ ٢٢٨٨٧٨٦٠١جنيهاً (فقط مقدارة مائتان وثمانية وعشرون مليوناً وثمانمائة وثمانية وسبعون ألفاً وستمائة جنية وجنية واحد لاغير).

(المادة الثالثة)

تربط التكاليف والمصروفات للسنة المالية ٢٠١٦/٢٠١٥ بمبلغ ٢٧٠٩١٣٢٤جنيهاً (فقط مقدارة سبعة وعشرون مليوناً وواحد وتسعون ألفاً وثلاثمائه وأربعة وعشرون جنيهاً لاغير) موزعة كالآتى:

أجور بمبلغ ١٩٠٠٥١١٢جنيهاً.

باقى التكاليف والمصروفات بمبلغ ٨٠٨٦٢١٢جنيهاً.

الإدارة العامة لمركز المعلومات

(المادة الرابعة)

تربط الإيرادات للسنة المالية ٢٠١٦/٢٠١٥ بمبلغ ٣٩٩٧٦٤٨١ جنيهاً (فقط مقدارة تسعه وثلاثون مليوناً وتسعمائه وستة وسبعون ألفاً وأربعمائة وواحد وثمانون جنيهاً لاغير).

(المادة الخامسة)

يربط صافى ربح العام للسنة المالية ٢٠١٦/٢٠١٥ بمبلغ ١٢٨٨٥١٥٧جنيهاً (فقط مقدارة إثنا عشر مليوناً وثمانمائة وخمسة وثمانون ألفاً ومائة وسبعة وخمسون جنيهاً لاغير) كله فائض مرحل.

(المادة السادسة)

تربط الاستخدامات الرأسمالية للسنة المالية ٢٠١٦/٢٠١٥ بمبلغ ١٨٨٩٠٢١٢٠ جنيهاً (فقط مقدارة مائة وثمانية وثمانون مليوناً وتسعمائه ألف وألفان ومائة وعشرون جنيهاً لاغير) موزعه كالآتى:

إستخدامات إستثماريه بمبلغ ٢١٦٢٤٧٣٤ جنيهاً.

تحويلات رأسمالية بمبلغ ١٦٧٢٧٧٣٨٦ جنيهاً.

(المادة السابعة)

تربط الإيرادات الرأسمالية للسنة المالية ٢٠١٦/٢٠١٥ بمبلغ ١٨٨٩٠٢١٢٠ جنيهاً (فقط مقدارة مائة وثمانيه وثمانون مليوناً وتسعمائه ألف وألفان ومائة وعشرون جنيهاً لاغير)كلها إيرادات رأسماليه متنوعه.

(المادة الثامنة)

يُنشر هذا القانون فى الجريدة الرسمية ، ويُعمل به من اليوم التالى لتاريخ نشره.

يُبصم هذا القانون بخاتم الدوله ، وينفذ كقانون من قوانينها.

صدر برئاسة الجمهويه فى ٢١ شوال سنة ١٤٣٨هـ

(الموافق ١٥ يوليو سنة ٢٠١٧م).

عبد الفتاح السيسى

الإدارة العامة لمركز المعلومات

حساب ختامى موازنة
الهيئةالعامة للمنطقه الإقتصاديه لقناة السويس
للسنة المالية ٢٠١٥/ ٢٠١٦

(المبالغ بالجنية)

التكاليف والمصروفات	ختامى ٢٠١٦/٢٠١٥	الإيرادات	ختامى ٢٠١٦/٢٠١٥
مج (١) خامات ومواد ووقود وقطع غيار	٩٦٢٨٤٥	مج (١) إيرادات النشاط.....	٣١٧٣٩٣٨٢
مج (٢) أجور	١٩٠٠٥١١٢		
مج (٣) المصروفات	٧١٢٢٥٦٤		
مج (٥) أعباء وخسائر ...	٨٠٣	مج (٤) إيرادات وارباح أخرى ..	٨٢٣٧٠٩٩
المستبعد مقابل تحميله على الإستخدامات الإستثماريه			
جملة التكاليف والمصروفات...	٢٧٠٩١٣٢٤	جملة الإيرادات	٣٩٩٧٦٤٨١
صافى ربح العام :			
فائض مرحل.....	١٢٨٨٥١٥٧		
جملة ختامى الموازنة الجارية.....	٣٩٩٧٦٤٨١	جملة ختامى الموازنة الجارية ...	٣٩٩٧٦٤٨١
الإستخدامات الإستثمارية	٢١٦٢٤٧٣٤	الإيرادات الرأسمالية المتنوعة	١٨٨٩٠٢١٢٠
التحويلات الرأسمالية	١٦٧٢٧٧٣٨٦		
جملة الاستخدامات الرأسمالية.....	١٨٨٩٠٢١٢٠	جملة الإيرادات الرأسمالية.....	١٨٨٩٠٢١٢٠
الإجمالى	٢٢٨٨٧٨٦٠١	الإجمالى	٢٢٨٨٧٨٦٠١

هيئة قناه السويس

قرار رقم ٢٤٣ لسنه ٢٠١٧

عضو مجلس الادارة المنتدب

بعد الاطلاع علي القانون رقم ٣٠ لسنه ١٩٧٥ بنظام هيئة قناة السويس،

وعلي قرار رئيس الجمهورية رقم ٦٠٨ لسنة ٢٠١٦،

وعلي القرار رقم ٣٢١ لسنة ١٩٧١،

وعلى موافقة مجلس إدارة الهيئة بجلسته الخامسة لعام ٢٠١٧ بتاريخ ٢٠١٧/٥/٢٤ وعلى كتاب رئاسة مجلس الوزراء بتاريخ ٢٠١٧/٦/٦ لاعتماد قرار مجلس إدارة الهيئة،

قـــــــرر

مادة ١ – إلغاء العمل بلائحة العاملين بالهيئة الصادرة بالقرار رقم ٣٢١ لسنة ١٩٧١ من تاريخ نفاذ اللائحة الجديدة.

مادة ٢ – إقرار لائحة العاملين بالهيئة الجديدة على ان يعمل بها من اليوم التالى لتاريخ نشرها بالوقائع المصرية.

مادة ٣ – ينشر هذا القرار ولبلئحة المرفقة فى الوقائع المصرية.

تحريرا فى ٢٠١٧/٦/١٤

عضو مجلس الادارة المنتدب

فريق / مهاب محمد مميش

الإدارة العامة لمركز المعلومات

جمهورية مصر العربية

هيئة قناه السويس

لائحة العاملين

صدرت بالقرار رقم ٢٤٣ لسنة ٢٠١٧-١١-٢٢

المؤرخ فى ٢٠١٧/٦/١٤

الإدارة العامة لمركز المعلومات

الوقائع المصرية – العدد ١٣٨ (تابع) فى١٥ يونية سنة ٢٠١٧

الفصل الأول

احكام تمهيدية

مادة (١)

تسرى احكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالهيئة الموجودين فى الخدمة عند العمل بها سواء كانوا مثبتين ام غير مثبتين.

ويعتبر عاملا فى تطبيق احكام هذه اللائحة كل من يشغل إحدى الوظائف المبينة بالجدول المرفق

الفصل الثانى

التعيين فى الوظائف

مادة(٢)

يشترط فيمن يعين فى إحدى وظائف الهيئة

١. أن يكون من رعايا جمهورية مصر العربية.
٢. ان يكون محمود السير وحسن السمعة.
٣. ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جناية أو بعقوبة جنحة فى جريمة مخلة بالشرف أو الامانة ما لم يكن قد رد إيه إعتباره فى الحالتين.
٤. ألا يكون قد فصل من الخدمة فى الحكومة أو فى أحدى الهيئات العامة أو المؤسسات العامة أو شركات القطاع العام بحكم أو بقرار تأديبى نهائى أو بقرار جمهورى.
٥. أن يكون حائزاً على المؤهلات العلمية ومستوفيا للشروط اللازمة لشغل الوظيفة.
٦. ان تثبت لياقته الصحية بمعرفة قومسيون طبى الهيئة و يجوز الإعفاء من بعض شروط اللياقة الطبية اللازمة للتعيين أو الاستمرار فى العمل بقرار من عضو مجلس الإدارة المنتدب وبعد أخذ رأى الجهة الطبية المذكورة وتوصية لجنة شئون العاملين.
٧. أن يكون قد إجتاز بنجاح الاختبارات المقررة لشغل الوظيفة بالنسبة إلى الوظائف التى يتقرر شغلها بإختبار.
٨. ألا يقل سنه عن ثمانى عشر ميلادية.
٩. ألا يكون من بين العاملين المحالين إلى المعاش من جهات عمل أخرى عدا السادة المرشدين وضباط الميناء.

مادة (٣)

لعضو مجلس الإدارة المنتدب أن يضيف شروطاً أخرى إلى الشروط المنصوص عليها فى المادة السابقة بالنسبة إلى الوظائف التى يرى أن التعيين فيها يستلزم ذلك.

ولعضو مجلس الإدارة المنتدب – وفقاً لمقتضيات العمل ودون التقيد بالشروط والأحكام الواردة فى هذه اللائحة – تشغيل عاملين بعقود تسرى فى شأنهم الأحكام والشوط الواردة فى تلك العقود ولايجوز تعيين أياً من المتعاقدين المشار إليهم إلا من خلال مسابقة يتم الإعلان عنها للكافة دون الإخلال أو الاستثناء من الشروط الواردة بالمادة السابقة أو من شروط الإعلان.

الإدارة العامة لمركز المعلومات

مادة (٤)

يجب على المرشح للتعيين أن يكون مستوفيا لشروط الوظيفة حسب الأوضاع التالية:

١. إذا كان التعيين فى وظيفة من الوظائف الرئيسية وما يعادلها من وظائف التنفيذ التخصصية أو من وظائف المهندسين والمحاسبين والأخصائيين والمحامين والأطباء والصيادلة والعلاج الطبيعى وأخصائى الخدمات المساعدة (التمريض والخدمات الاجتماعية....) والقياسيين ومراقبى الحركة فيشترط أن يكون المرشح حاصلاً على مؤهل عال على الأقل.
٢. إذا كان التعيين فى وظيفة من وظائف المرشدين وضباط الميناء فيشترط أن يكون المرشح حاصلاً على شهادة ربان أعالى البحار أو ما يعادلها بشرط أن يكون قد سبق له الحصول على رتبة رائد بحرى على الاقل بالقوات البحرية المصرية أو أمضى ثمان سنوات خبرة عملية على الاقل بعد حصولة على شهادة ربان.
٣. إذا كان التعيين فى وظيفة قبطان قاطرة فيشترط أن يكون المرشح حاصلا على شهادة ضابط ثان ملاحة أو ما يعادلها وأمضى ثلاث سنوات خبرة عملية على الأقل.
٤. إذا كان التعيين فى وظيفة ضابط لاسلكى فيشترط أن يكون المرشح حاصلا على شهادة مشغل لاسلكى من الدرجة العامة.
٥. إذا كان التعيين فى وظيفة ضابط الرصادين والكتابيين والفنيين فيشترط أن يكون المرشح حاصلاً على شهادة فنية متوسطة أو شهادة الثانوية العامة على الأقل أو ما يعادلها من شهادات.
٦. إذا كان التعيين فى وظيفة من وظائف الخدمات المكتبية والخدمات البحرية فيشترط أن يكون المرشح حاصلاً على شهادة إتمام مرحلة التعليم الأساسى وبالنسبة للحرفيين فيشترط أن يكون المرشح حاصلاً على شهادة إتمام مرحلة التعليم الأساسى أو خبرة حرفية لا تقل عن خمس سنوات مع حصوله على شهادة محو الامية وأن يجتاز اختبارات شغل الوظيفة وأن يكون لائقاً بدنياً.
٧. اذا كان التعيين فى وظيفة من وظائف الخدمات المعاونة فيشترط أن يكون حاصلاً على شهادة محو الأمية على الاقل وأن يجتاز المرشح اختبارات شغل الوظيفة وان يكون لائقاً بدنياً.

مــادة (٥)

فيما عدا الوظائف الرئيسية يكون التعيين فى الوظائف الخالية عن طريق الإعلان عنها ويكون الإعلان بالصحف اليومية أو المحلية أو على موقع الهيئة الالكترونى أو بالاعلان داخل الهيئة حسبما يحدده عضو مجلس الإدارة المنتدب،و يتضمن الإعلان البيانات الخاصة بالوظيفة وشروط شغلها ، على أن يكون التعيين فى درجة بداية وظائف المجموعة الوظيفية الواردة فى جدول الوظائف والمهن الملحقة بهذه اللائحة دون الاعتداد بأى حبرة علمية أو عملية سابقة.

ولعضو مجلس الإدارة المنتدب الإعفاء من الاعلان أو من شروطه كلها أو بعضها فى التعيين أو بعضها إذا اقتضت الضرورة أو صالح العمل لذلك ولا يسرى هذا الاعفاء على اللذين شغلوا وظائفهم أو مهنهم بعقود المكافأة الشاملة أو باى عقود أخرى.

مادة (٦)

يكون التعيين فى الوظائف التى يتقرر شغلها باختبار حسب الترتيب النهائى لنتائج الاختبار ويتم التعيين فى الوظائف التى يتقرر شغلها دون اختبار وفقا للقواعد التى يضعها مجلس الإدارة.

الإدارة العامة لمركز المعلومات

مــادة (٧)

التعيين لاول مرة يكون تحت الاختبار لمدة سنتين خدمة فعلية يجوز مدها سنة ثالثة وللهيئة فى اى وقت خلال هذه المدة الاستغناء عن العامل إذا تبين عدم صلاحيته للعمل.

ويجوز إعادة الكشف الطبى على العامل قبل التثبيت

ويجب إعادة الكشف الطبى على المرشدين وقباطنة القاطرات والبحرية والسائقين والرصادين والغطاسين قبل مضى سنة من تاريخ استلام العمل ثم قبل التثبيت بثلاثة اشهر على الأقل.

كما يجوز للسلطة المختصة توقيع الكشف الطبى على ايا من العاملين بالهيئة فى اى وقت طبقا لمقتضيات ومصلحة العمل.

ويجوز لمجلس إدارة الهيئة تخفيض مدة الإختبار فى بعض الحالات بحيث لا تقل عن سنة خدمة فعلية، كما يجوز له إعفاء بعض المرشحين لشغل وظيفة وكيل قسم وما يعادلها فما فوقها من شرط التعيين تحت الإختبار.

مـادة(٨)

يتم عمل فحص طبى دورى سنوى على العاملين المعرضين للإصابة بأمراض مهنية وذلك بالنسبة للمهن التى يصدر بشأنها قرار من السيد عضو مجلس الإدارة المنتدب ، ويلتزم العاملون فى هذه المهن بالحضور للفحص الطبى فى الميعاد والمكان الذى يحدد لذلك، ولايجوز تداول نتائج الفحص إلا بين المختصين.

وفى حالة ثبوت إصابة أحد العاملين بمرض قد يمثل خطورة على حياتهإذا استمر فى مزاولة مهنته جاز للهيئة إسناد عمل آخر له يتناسب مع خبرته ومؤهلاته بنفس الدرجة والأجر.

مادة (٩)

يمنح العامل عند التعيين أول مربوط المرتب المقرر للدرجة الوظيفية المعين عليها ويجوز لعضو مجلس الإدارة المنتدب بناءً على عرض من لجنة شئون العاملين أن يمنح العامل إذا كان له خبرة أفادها من أعمال سابقة أو توافرت فيه كفاية خاصة مرتباً يزيد على أول المربوط بما لا يتجاوز علاوة واحدة.

مادة (١٠)

يمنح العاملون بالهيئة الحاصلون على مؤهل عال قبل أو أثناء الخدمة علاوة تشجيعية قدرها خمسة وثلاثون جنيها ولو تجاوزوا بها نهاية الربط المالى المقرر لوظائفهم .

ويجوز لهولاء العاملين التقدم لشغل الوظائف الخالية التى تتطلب مؤهلاص عالياً والتى تعلن عنها الهيئة متى توافرت فيهم شروط شغل هذه الوظائف ، ويكون التعيين فى هذه الحالة إبتدء فى ادنى وظائف المجموعة الوظيفية المطلوب التعيين فيها.

ولا يجوز الجمع بين العلاوة التشجيعية المنصوص عليها بالفقرة الأولى وبين التعيين بالمؤهل العالى،ومع ذلك يحتفظ لمن يعين بالمؤهل العالى بأجره منقوصا منه هذه العلاوة بقيمتها عند منحها حتى ولو تجاوز به نهاية الربط أو بداية ربط الوظيفة التى يعين عليها أيهما أكبر.

الإدارة العامة لمركز المعلومات

مادة (١١)

تعتبر الاقدمية فى الوظيفة او الدرجة من تاريخ التعين فيها، فاذا اشتمل قرار على تعيين أكثر من عامل فى وظيفة واحدة حددت الأقدمية فيها وفقاص لما يلى :

١- إذا كان التعيين متضمنا ترقية اعتبرت الاقدمية على اساس الاقدمية فى الوظيفة السابقة.

٢- إذا كان التعيين لأول مرة اعتبرت الاقدمية بين المعينين على اساس الترتيب النهائى لنتائج الإختبارات فإذا كان المرشحون للتعين فى الوظيفة من العاملين بالهيئة تحدد الأقدمية بينهم حسب أقدميتهم السابقة بالهيئة.

وترتب الأقدمية لذوى المؤهلات الدراسية العالية وفقاً لأسبقية الحصول عليها ثم لترتيب التخرج ثم للعاملين فى الهيئة ثم للأكبر سنا.

مادة (١٢)

لا يجوز تغيير مهنة العامل إلى مهنة أخرى إلا من خلال إعلان داخلى، عدا الحالات المرضية التى تقرر بمعرفة القومسيون الطبى للهيئة بشرط أن يستوفى جميع الروط اللازمة للمهنة الجديدة.

ويجوز خلال سنتين من شغله للمهنة الجديدة إعادته إلى مهنته الاصلية إذا اتضح عدم صلاحيته بناء على تقرير يقدم عنه، على ألا يترتب على ذلك حرمانه مما كان قد يستحقه من علاوات او ترقيات لو إستمر فى مهنته الاصلية.

مادة (١٣)

تنشأ لجنة شئون العاملين وتشكيل بقرار من عضو مجلس الإدارة المنتدب، وتجتمع اللجنة بناء على دعوة من رئيسها وتكون توصياتها بالأغلبية المطلقة لاعضاء اللجنة الحاضرين فاذ تساوت يرجح الجانب الذى منه الرئيس.

مادة (١٤)

تختص اللجنة المشار إليها بالمادة السابقة بالنظر فى ترقية العاملين حتى وظيفة وكيل قسم أو ما يعادلها، وفى تثبيت العاملين المعينين تحت الإختبار وفى الاستغناء عن غير الصالح منهم، وفى تغير المهنة، وفى أعتماد التقارير السنوية أو تعديلها ، وفى منح العاملين العلاوات الدورية أو تأأجيلها أو الحرمان منها ، أو إرجاء النظر فيها بالنسبة للمحالين إلى المحاكمات التأديبية أو الجنائية وذلك خلال فترة الإحالة.

هذا بالاضافة إلى ما يرى عضو مجلس الإدارة المنتدب عرضه عليها من شئون العاملين وترفع اللجنة توصياتها فى هذا الشأن إلى عضو مجلس الإدارة المنتدب.

مادة (١٥)

تصدر قرارات التعيين والتثبيت والاستغناء وتغيير المهنة حتى وظيفة وكيل قسم وما يعادلها من عضو مجلس الإدارة المنتدب.

ويكون التعيين فى وظيفة رئيس قسم وما يعادلها وما يعلوها بقرار من مجلس الإدارة بناء على ما يعرضه عضو مجلس الإدارة المنتدب .

الإدارة العامة لمركز المعلومات

الفصل الثالث

التقارير عن العاملين وترقيتهم وعلاواتهم ورواتبهم

مادة(١٦)

ينشا لكل عامل ملف تودع فيه المستندات و البيانات الخاصة به، كما تودع فيه الملاحظات المتعلقة بعمله والتقارير السنوية المقدمة عنه، وإقرار من العامل يقدم كل عام عن حالته الاجتماعية وما يطرأ عليها من تغيير، وكذلك يودع فيه ما تثبت جديته من الشكاوى المقدمة ضده بعد تحقيقها وسماع أقواله والتى انتهت بإدانته فقط.

مادة (١٧)

يخضع لنظام التقارير السنوية جميع العاملين بالهيئة حتى وظيفة مدير اعمال وما يعادلها ، وتقدر مراتب كفاية العاملين بتقدير ممتاز من ٩٠إلى ١٠٠، وجيد جدا من ٨٠إلى ٨٩ ، وجيد من ٧٠ إلى ٧٩، ومتوسط من ٥٠إلى ٦٩، وضعيف أقل من ٥٠، ويحدد بقرار من عضو مجلس الإدارة المنتدب النماذج التى تعد عليها التقارير بحيث يشتمل على عناصر الانتاج والسلوك والشخصية وغير ذلك من العناصر التى تعطى فكرة دقيقة عن العامل وعن مستوى أدائه للعمل، كما يتضمن هذا القرار الدرجات التى تقدر لكل من هذه العناصر وما يقابل كل مرتبة من مراتب الكفاية من الدرجات .

مادة (١٨)

يقدم التقرير السنوى عن العامل من رئيسة المباشر، ثم يعرض على مدير الإدارة التابع لها العامل لإبداء ملاحظاته عليه وتوقيعه، وللجنة شئون العاملين تعديل درجة الكفاية للتقارير وفقا لما تراه مع إبداء الاسباب.

مادة (١٩)

يخطر العامل الذى قدرت كفايته بدرجة ضعيف بعد اعتماده من لجنة شئون العاملين بأوجه الضعف فى مستوى أدائه لعمله، ويجوز له ان يتظلم من هذا التقدير إلى ذات اللجنة خلال عشرة أيام من تاريخ اخطاره به، على أن يفصل فى التظلم خلال شهر من تاريخ تقديمه ويكون قرارها نهائيا ولا يعتبر التقدير نهائيا إلا بعد انقضاء ميعاد التظلم أو البت فيه.

مادة (٢٠)

العمل الذى يقدم عنه تقريران متواليان بدرجة ضعيف أو بعدم صلاحيته للعمل فى وظيفته التى يشغلها، يعرض أمره على لجنه شئون العاملين للنظر فى أمر أنهاء خدمته، فإذا تبين لها انه قد يصلح للقيام بوظيفه اخرى فى ذات الدرجة أوصت بنقله إليها،فإذا قدم عنه بعد ذلك مباشر تقرير ثالث بدرجة ضعيف أنهيت خدمته مع حفظ حقه فى المكافأة أو المعاش.

مادة(٢١)

يمنح العامل سنويا العلاوة الدورية بنسبة ٧% من المرتب الأساسى حتى ولو تجاوز بها نهاية ربط فئته المالية.

ويجوز حرمان العامل من العلاوة أو تأجيل إستحقاقها لمدة ستة أشهر إذا قدم عنه تقرير يفيد عدم قيامه بعمله بكفاية، كما يجوز إرجاء منح علاوة سنوية أو أكثر للمحالين إلى المحاكمات التأديبية أو الجنائية خلال فترة الإحالة وتقدير ذلك كله يرجع إلى لجنة شئون العاملين بناء على طلب الإدارة التابع لها العامل.

ولا يترتب على التأجيل أو الإرجاء تغيير موعد إستحقاقه العلاوة التالية أما الحرمان من العلاوة فإنه يسقط حق العامل فيها.

الإدارة العامة لمركز المعلومات

مادة (٢٢)

تستحق العلاوة الدورية من أول يوليو التالى لإنقضاء سنة من تاريخ إستلام العمل أو من تاريخ أخر علاوة دورية منحت للعامل.

وتصرف العلاوة الدورية بنسبة ٧% من المرتب الاساسى ولا تغير الترقية موعد العلاوة الدورية.

مادة (٢٣)

العاملون المعارون داخل أو خارج الجمهورية وكذا المرخص لهم بإجازات خاصة بدون مرتب ، لا يستحقون العلاوة الدورية المستحقة عن السنة التى يتمون فيها- خارج العمل بالهيئة- مدة تزيد على ستة شهور.

مادة (٢٤)

يكون منح العلاوات أو تأجيلها أو إرجاء منحها أو الحرمان منها بقرار من عضو مجلس الإدارة المنتدب بناء على توصية لجنة شئون العاملين.

مادة (٢٥)

تكون ترقية العامل إلى الوظيفة أو الدرجة التالية بشرط أن يكون قد أمضى فى الوظيفة أو الدرجة المرقى منها ثلاث سنوات خدمة فعلية على الاقل ولا ينطبق هذا الشرط على الوظائف الرئيسية وما يعادلها من وظائف التنفيذ، وبالنسبة للعامالات الحاصلات على أجازة رعاية الطفل فإنه يشترط للترقية للدرجة التالية مضى سنتين خدمة فعلية على الاقل فى الدرجة المرقى منها.

مادة (٢٦)

مع مراعاة ما جاء فى المادة ٢٥ من لائحة العاملين بالهيئة لا يجوز النظر فى ترقية العاملين المعارين للعمل بجهات عامة أو خاصة داخل أخارج الجمهورية، وكذا المرخص لهم بأجازات خاصة بدون مرتب إلا بعد إنقضاء سنة من عودتهم وإستلام العمل بالهيئة.

وكذلك العاملين المصرح لهم باجازة مرضية إستثنائية (أمراض مزمنة) لمدة تزيد عن سنة متصلة إلا بعد مضى سنة على عودتهم للعمل.

ويجوز لمجلس الإدارة- عند الضرورة لإعتبارات إنسانية- التجاوز عن مدة السنة المشترطة فى الفقرة الأولى ، وذلك فقط فى الحالات التى لا تزيد فيها مدة الاجازة بدون مرتب على ستة شهور.

مادة (٢٧)

تكون الترقيات إلى جميع الوظائف بالإختيار للكفاية دون التقيد بالاقدمية ولا يجوز ترقية عامل يقل متوسط تقريره السنوى عن السنتين الأخيرتين عن درجة (جيد) بالنسبة للوظائف حتى وكيل قسم وما يعادلها.ويختص مجلس إدارة الهيئة بالنظر فى الترقيات لشغل وظيفة رئيس قسم وما يعادلها وما فوقها من وظائف وذلك بالاختيار المطلق من بين شاغلى الوظيفة الأدنى مباشرة دون التقيد بالأقدمية.

وعلى أن يقدم عن العامل المرشح للترقية إلى وظيفة رئيس قسم وما يعادلها وما فوقها تقرير متابعة أداء كل سته أشهر يعتمد من لجنة شئون العاملين ولا رقى العامل إذا قدم عنه تقريرين أقل من ٧٥% فى آخر سنتين قبل الترقية.

الإدارة العامة لمركز المعلومات

مادة (٢٨)

يجوز لمجلس الإداارة إستثناء العاملين المعارين داخل أو خارج الجمهورية من تطبيق أحكام المادتين (٢٣) و (٢٦) إذا ما رأى أن الموافقة على الإعارة للصالح العام، وبحد أقصى سنتين للإستثناء من تاريخ بدء الإعارة.

مادة (٢٩)

يستحق العامل عند الترقية أول مربوط الفئة المالية المرقى إليها مرتبه اقل الترقية مضافا إليه علاوة تعادل نسبة العلاوة الدورية ايهما أكبر حتى حت ولو تجاوز بها نهاية ربط فئته المالية.

ولا يغير ذلك من موعد إستحقاق العلاوة الدورية.

مادة (٣٠)

تصدر قرارات الترقية حتى وظيفة وكيل قسم وما يعادلها من عضو مجلس الإدارة المنتدب بناء على توصية لجنة شئون العاملين.اما بالنسبة لوظيفة رئيس قسم وما يعادلها وما فوقها فتصدر هذه القرارات من عضو مجلس الإدارة المنتدب بناء على ما يقرره مجلس الإدارة.

مادة (٣١)

يضع مجلس الإدارة نظاما للحوافز والمكافآت التشجيعية التى تمنح للعامليين مقابل الأعمال الإضافية أو الخدمات الممتازة التى يؤدونها.

مادة (٣٢)

يجوز بقرار من مجلس الإدارة بناء على اقتراح عضو مجلس الإدارة المنتدب منح العامل علاوة إستثنائية بفئة العلاوة الدورية إذا بذل جهدا خاصا حقق للهيئة ربحا أو اقتصادا فى النفقات أو زيادة فى الانتاج، ولا يغير منح العلاوات الاستثنائية من مواعيد إستحقاق العلاوات الدورية.

ولا يجوز منح العلاوة الإستثنائية إلا مرة واحدة كل سنتين.

مادة (٣٣)

ما لم تكن درجة الماجستير أو الدكتوراه متطلبة كشرط من شروط التعيين تمنح علاوة تشجيعية قدرها خمسون جنيها للعاملين الدائمين ابتداء بالمؤهل العالى بدرجة بداية التعيين ، الحاصلون قبل أو اثناء الخدمة على درجة الماجستير او ما يعادلها او دبلومين من دبلومات الدراسات العليا مدة كل منها سنة دراسية على الأقل أو دبلوم تكون مدة دراسته سنتين دراسيتين ، كما يمنح العامل علاوة تشجيعية أخرى بنفس القدر إذا حصل على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها قبل أو أثناء الخدمة حتى ولو تجاوز بالعلاوتين نهاية الأجر المقرر للوظيفة أو المسموح به للتدريج بالعلاوات الدورية ولا يتوقف منحها نتيجة الترقية.

ويشترط لإستحقاق العلاوة التشجيعية أن يكون المؤهل الذى حصل عليه العامل يتفق وطبيعة العمل بالهيئة، أو أن يكون فرع التخصص فى الدرجة العلمية التى حصل عليها العامل متصلا بعمل الوظيفة والحصول على موافقة الهيئة للدراسة لمن يلتحق بها أثناء الخدمة، ويرجع فى تقدير ذلك إلى لجنة شئون العاملين ، بعد أن يقدم العامل ما يثبت حصوله على المؤهل أو الدرجة العلمية.

الإدارة العامة لمركز المعلومات

ولا يترتب على منح العلاوة التشجيعية وفقا لما سبق أية مساس بالأقدمية المنصوص عليها فى المادة ١١ من ذات اللائحة

مادة (٣٤)

يضع مجلس الإدارة القواعد الخاصة بالبدلات و المكافآت التى تمنح للعاملين بالهيئة.

الفصل الرابع

النقل والندب والإعارة

مادة (٣٥)

يجوز نقل العاملين من إدارة إلى أخرى أو من مدينة إلى أخرى

مادة (٣٦)

يجوز ندب العامل للقيام مؤقتا بعمل وظيفة أخرى لا تقل عن مستوى وظيفته داخل الهيئة أو خارجها وفقا لمقتضيات العمل.

مادة (٣٧)

يكون نقل العاملين وندبهم بقراار من عضو مجلس الإدارة المنتدب نم ويجوز للمدير فى دائرة اختصاصه نقل العامل أو ندبه حتى وظيفة وكيل قسم للقيام بعمل وظيفة أخرى فى نفس مستوى وظيفته فى داخل الإدارة وفى ذات المدينة التى يعمل بها إذا دعت لذلك ضرورة العمل .

مادة (٣٨)

فى حالة غياب احد المديرين يختار عضو مجلس الإدارة المنتدب من يقوم بعملةه، وفى حالة غياب أحد الرؤساء الأخرين يقوم وكيله بأعمال الوظيفة نيابة عنه، فإذا لم يكن له وكيل يختار المدير المختص من يقوم بعمله.

مادة (٣٩)

يجوز بقرار من عضو مجلس الإدارة المنتدب إعارة العاملين بالهيئة إلى الجهات الحكومية والهيئات والمؤسسات والشركات العامة والهيئات الدولية فى الداخل أو الخارج لمدة اقصاها اربع سنوات ويجوز تجاوز هذه المدة بقرار من مجلس الإدارة.

ويشترط فى جميع الأحوال موافقة العامل عليها كتابة.

ويتحمل العامل أو الجهة المعار إليها بالالتزامات المالية المتعلقة بالمعار وتدخل مدة الإعارة فى حساب المعاش أو المكافآة.

الإدارة العامة لمركز المعلومات

مادة (٤٠)

يكون إيفاد العاملين فى مهام خارج جمهورية مصر العربية من اختصاص عضو مجلس الإدارة المنتدب

الفصل الخامس
مواعيد العمل والأجازات
مادة (٤١)

يحدد عضو مجلس الإدارة المنتدب مواعيد العمل طبقا لمقتضياته.

ويعتبر يومى الجمعة والسبت من كل أسبوع عطلة أسبوعية ، كما تعتبر الأعياد الرسمية فى الجمهورية أيام عطلة رسمية، ويجوز تكليف العاملين بالعمل خلالها إذا إقتضت ضرورات العمل ذلك.

مادة (٤٢)

لا يجوز لأى عامل أن ينقطع عن عمله إلا لمدة معينة وفى الحدود المسموح بها لمنح الأجازات.

مادة (٤٣)

تنقسم الأجازات إلى :

١. أجازة عارضة.
٢. أجازة إعتيادية.
٣. أجازة مرضية.
٤. أجازات خاصة.

وتكون السنة الميلادية من أول يناير إلى آخر ديسمبر أساسا لاحتساب الإجازات.

مادة (٤٤)

الأجازات العارضة هى التى تكون لسبب طارئ لا يستطيع العامل معه إبلاغ رؤسائه مقدما للترخيص له بالغياب فإذا لم يرخص له بها مقدما فينبغى أن يصق عليها من رئيس القسم التابع له العامل بعد عودته متى ثبت جدية سبب الغياب وإلا فيعتبر غياب العامل بدون إذن ويجازى عنه إداريا وتخصم مدة الغياب من مرتبه، ولا تكون الأجازة العرضة لأكثر من يومين فى المرة الواحدة، ولا يصح أن يجاوز مجموع الأجازة العارضة سبعة أيام طوال السنة، ويسقط حق العامل فيها بإنقضاء السنة،كما لايجوز أن تتصل الأجازة العرضة بأجازة من نوع آخر مالم يوافق رئيس القسم التابع له العامل على ذلك.

مادة (٤٥)

يستحق العامل أجازة إعتيادية سنوية بأجر كامل لا يدخل فى حسابها أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية فيما عدا لبعطلات الأسبوعية وذلك على النحو التالى:

١-١٥ يوما فى السنة للعاملين بالفئات المالية الثامنة والتاسعة والعاشرة تزاد إلى ٢١ يوما لمن يتم منهم عشر سنوات خدمة متصلة بالهيئة تزاد إلى ثلاثين يوما لمن يبلغ سن الخمسين.

الإدارة العامة لمركز المعلومات

٢-٣٠ يوما فى السنة لباقى العاملين تزاد إلى خمسة واربعين يوما فى السنة لمن يبلغ الخمسين.

ويجب فى جميع الأحوال التصريح بأجازة إعتيادية للعامل لمدة لا تقل عن خمسة أيام متصلة.

ويحتفظ العامل برصيد أجازاته الإعتيادية على أنه لا يجوز أن يحصل على أجازة إعتيادية من هذا الرصيد بما يجاوز خمسة واربعين يوما فى السنة بالإضافة إلى الأجازة المستحقة له عن تلك السنة.

وإذا انتهت خدمة العامل قبل إستنفاد رصيده من الاجازات الإعتيادية، استحق عن هذا الرصيد أجرة الأساسى الذى يتقاضاه عند إنتهاء خدمته مضافا إليه العلاوات الخاصة وحافز الجهود الغير عادية ولا تخضع هذه المبالغ لأية ضرائب أو رسوم.

مادة (٤٦)

يمنح العامل المعين تحت الإختبار نصف الأجازة السنوية الإعتيادية المقررة بشرط أن يكون قد أمضى فى خدمة الهيئة مدة ستة أشهر على الأقل، ويجوز منحه باقى الأجازة السنوية على أن تمتد فترة الإختبار بمقدارها.

مادة (٤٧)

الأجازة الإعتيادية داخل الجمهورية يصرح بها رئيس القسم أو من يقوم مقامه للعاملين حتى وظيفة مدير اعمال وما يعادلها ويصرح مدير الإدارة بأجازات العاملين فى وظيفة وكيل قسم وما يعادلها.

أما أجازات من يشغلون الوظائف الرئيسية وما يعادلها من وظائف التنفيذ التخصصية وكذلك الأجازات التى تقضى فى الخارج بالنسبة لجميع العاملين فيكون الترخيص بها من عضو مجلس الإدارة المنتدب.

وفى كل الحالات ، يجوز تأجيل الأجازة المصرح بها أو تخفيضها أو إلغائها إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.

مادة (٤٨)

يستحق العامل كل ثلاث سنوات تقضى فى الخدمة أجازة مرضية على الوجه التالى:

١. ثلاثة أشهر بمرتب أساسى كامل.
٢. ستة أشهر بثلاثة أرباع المرتب الأساسى.
٣. ستة اشهر بنصف مرتب أساسى، وثلاثة ارباع المرتب الأساسى يجاوز سن الخمسين، وللعامل الحق فى مد الأجازة المرضية ثلاثة اشهر أخرى بدون أجر إذا قرر القومسيون الطبى للهيئة إحتمال شفائه، ولعضو مجلس الإدارة المنتدب زيادة المدة سته أشهر أخرى بدون مرتب إذا كان العامل مصابا بمرض يحتاج البرء منه إلى علاج طويل، ويرجع فى تحديد أنواع الأمراض التى من هذا النوع إلى القومسيون الطبى للهيئة.

كما يجوز لعضو مجلس الإدارة المنتدب – مع مراعاه الحد الأقصى لمجموع المدد المشار إليها فى هذه المادة- أن يقرر زيادة المدد التى يحصل فيها العامل على أجازة مرضية بأجر منخفض، كما يجوز لسيادته ان يقرر منحه الأجازة باجر كامل.

وتمنح الاجازة المرضية بتقرير من طبيب الهيئة إذا لم تكن تزيد على عشرة أيام متصلة أو ثلاثين يوما متقطعة خلال السنة الواحدة، أما إذا جاوزت ذلك فيجب ان تقرر بواسطة القومسيون الطبى للهيئة.

الإدارة العامة لمركز المعلومات

مادة (٤٩)

للعامل الحق فى أن يطلب تحويل الأجازة المرضية سواء بمرتب كامل أو بمرتب منخفض أو بدون مرتب إلى أجازة إعتيادية إذا كان له رصيد منها.

مادة (٥٠)

إستثناء من حكم الأجازات المرضية يمنح العامل المريض بأحد الامراض المزمنة أجازة مرضية استثنائية، وتؤدى الهيئة له تعويضا عن أجره يعادل اجره الأساسى مضافا إليه البدلات المشترك عنها بالتأمينات الإجتماعية والعلاوات الإجتماعية والإضافية والخاصة ومتوسط ما كان يتقاضاه عن مكافأة الجهود الغير عادية والحوافز والمكافآت والأجور الإضافية خلال السنة السابقة على المرض أو مدة خدمته إذ قلت عن ذلك، إلى أن يشفى أو تستقر حالته إستقرارا يمكنه من العودة للعمل أو يتبين عجزه عجزا كاملاً.

وفى هذه الحالة الأخيرة يظل العامل فى أجازة مرضية استثنائية ختى بلوغة سن الإحالة إلى المعاش ويصرف له أجره الأساسى مضافا إليه البدلات المشترك عنها بالتامينات الإجتماعية والعلاوات الإجتماعية والإضافية والخاصة ومتوسط ما كان يتقاضاه من حافز الجهود الغير عادية والحوافز والمكافآت والأجور الإضافية خلال السنة السابقة على المرض أو مدة خدمتة إن قلت عن ذلك ، كما يجوز إنهاء خدمة العامل بناء على طلبه بعد ثبوت عجزه الكامل أو المستديم متى ثبت عدم وجود عمل آخر له لدى الهيئة يناسب حالته.

مادة (٥١)

يجوز لعضو مجلس الإدارة المنتدب – بناء على طلب يقدم من العامل الذى مضى على تعيينه بالهيئة خمس سنوات إذا سمحت حاجة العمل بذلك ، ويجوز تجاوز هذه المده بقرار من مجلس الإدارة لمدة سنة واحدة فقط على أن يتسلم عمله اليوم التالى لأنتهاء الاجازة وإذا لم يتسلم عمله يتم انهاء خدمته دون تنبيه أو إنذار.

مادة (٥٢)

يمنح الزوج أو الزوجة إذا سافر احدهما إلى الخارج للعمل أو الدراسة لمدة ستة أشهر على الأقل أجازة خاصة بدون مرتب مدة بقاء الزوج أو الزوجة فى الخارج ، وفى جميع الأحوال يتعين على الهيئة أن تستجيب لطلب الزوج أو الزوجة.

مادة (٥٣)

يمنح العامل لمرة واحدة خلال مدة خدمته بالهيئة أجازة خاصة بمرتب كامل المدة التى يستغرقها أداؤه فريضة الحج- والحجر الصحى – إن وجد- بحيث لا تجاوز ثلاثين يوما، وتحتسب المدة من تاريخ مغادرته ميناء الجمهورية إلى حين عودته بعد اداء فريضة الحج ولا تمنح هذه الأجازة إلا للعامل المثبت ويصرف فى هذه الحالة مبلغ ٢٠٠٠٠ جنيها(عشرون ألف جنيها مصرى) كمنحة حج.

ويصرف مبلغ ١٠٠٠٠ جنيها (عشرة آلاف جنيها مصرى) كمنحة زيارة بيت المقدس فى عيد القيامة المجيد للمسيحيين.

الإدارة العامة لمركز المعلومات

مادة(٥٤)

للعامل المخالط لمريض بمرض معد ويرى القومسيون الطبى للهيئة منعه من مزاولة أعمال وظيفته أو مهنته ، ينقطع عن العمل المدة التى يقررها القومسيون الطبى للهيئة ولا تحتسب مدة إنقطاعه من أجازته ويصرف مرتبه عنها.

مادة (٥٥)

العامل الذى يصاب بجرح أو مرض بسبب تأدية وطيقته أو منهنته ويقرر القومسيون الطبى للهيئة مدة لعلاجه، يمنح اجازة خاصة يصرف له عنها تعويضا عن أجره كاملا (الأساسى والمتغير) ويحتسب كالأتى:

١. أجره الأساسى مضافا إليه البدلات المشترك عنها بالتأمينات والعلاوات الإجتماعية والإضافية والخاصة والجهود الغير عادية ومقابل السكن التعويضى.
٢. متوسط ما كان يتقاضاه من مكافآت وأجور إضافية عن أقرب ثلاثة شهور خدمة عادية سابقة على وقوع الاصابة أو مدة خدمته إن قلت عن ذلك.
٣. الحوافز التى تقرر للعاملين بالهيئة.
٤. حوافز الإدارات المقررة طبقا لآخر حافز تم صرفه له خلال الستة أشهر السابقة للإصابة.

ولا تحتسب مدة الإصابة من أجازته المرضية والإعتيادية.

وللعامل الحق فى العلاج المجانى بمعرفة طبيب الهيئة أو الأخصائى الذى تعينه الهيئة، وإذا إستدعت حالته نقله إلى المستشفى كان علاجة على نفقة الهيئة، على أنه لا تعتبر الإصابة من إصابات العمل فى الحالات الآتية:

١. إذا تعمد العامل إصابة نفسه.
٢. إذا حدثت الإصابة بسبب سوء سلوك فاحش ومقصود من جانب المصاب.

يعتبر فى حكم ذلك:

أ- كل فعل يأتيه لمصاب تحت تأثير الخمر والمخدرات.
ب- كل مخالفة صريحة للتعليمات.

مادة (٥٦)

تستحق العاملة اجازة وضع لمدة أربعة أشهر بمرتب كامل بحد أقصى ثلاث مرات طولا مدة حياتها الوظيفية ، على أن تبدأ هذه الأجازة من اليوم التالى للوضع ، ويجوز أن تبدأ هذه الاجازة قبل شهر من التاريخ المتوقع للوضع بناء على طلب مقدم من العاملة وتقرير طبى.

مع مراعاة أحكام قانون الطفل الصادر بالقانون رقم ١٢ لسنن ١٩٩٦ تستحق العاملة أجازة بدون مرتب لرعاية طفلها لمدة عامين على الاكثر فى المرة الواحدة وبحد أقصى ست سنوات طوال حياتها الوظيفية و أستثناءا من احكام قانون التامين الاجتماعى تتحمل الهيئة بإشتراكات التأمين الإجتماعى المستحقة عليها وعلى العاملة.

الإدارة العامة لمركز المعلومات

مادة (٥٧)

تعتبر المدة التى تصرح الهيئة للعامل بالإنقطاع عن العمل – بناء على طلب من إحدى الجهات الرسمية- كأنها أيام عمل بمرتب كامل بشرط ألا يحصل العامل على أجر أو مكافأه من أى جهة أخرى.

مادة (٥٨)

كل عامل لا يعود إلى عمله بعد إنتهاء مدة اجازته مباشرة ، يحرم من مرتبه عن مدة غيابه ابتداء من اليوم التلاى لليوم الذى انتهت فيه الأجازة، مع عدم الإخلال بالجزاءات التأديبية.

ومع ذلك يجوز لمدير الإدارة ان يقرر حساب مدة الغياب من أجازته الإعتيادية ومنحه مرتبه إذا كان له رصيد منها يسمح بذلك وكان غيابه لم يتجاوز عشرة أيام وقدم العامل عذرا مقبولا لهذا الغياب.

الفصل السادس

واجبات العاملين والاعمال المحظورة عليهم

مادة (٥٩)

على العامل إطاعة الأوامر وتعليمات الهيئة والرؤساء مادامت خاصة بالعمل وعليه تنفيذها بدقة ويجب ان تكون علاقته طيبة برؤسائه ومرؤسيه وان تكون قائمة على اساس من الاحترام والتفاهم والمودة، كمت يجب ان يؤدى عمله بدقة وأمانةوأن يحافظ على أموال الهيئة وممتلكاتها.

مادة (٦٠)

على العامل المحافظة على أسرار العمل بصفة عامة ، وخاصة فيما يعهد إليه من أعمال، ويحظر عليه الإدلاء بأية تصريحات بإسم الهيئة أو الإفضاء بمعلومات أو بينات للغير بدون تصريح كتابى سابق من عضو مجلس الادارة المنتدب، ويستمر هذا الواجب بعد انقطاع علاقة العامل بالهيئة.

مادة (٦١)

يجب على العامل أن يواظب على الحضور للعمل فى المواعيد المحددة ولا يغادر قبل إنتهاء هذه المواعيد ولا يتغيب أثناء ساعات العمل إلا بإذن كتابى.

ويجوز تكليف العاملين بالعمل فى غير اوقات العمل الرسمية إذا إقتضت مصلحة العمل ذلك.

مادة(٦٢)

على العامل أيا كان مركزه أن يدخر كل نشاطه لعمله بالهيئة ولا يسمح له بمزاولة أى عمل خارجى فى مقر الهيئة أو خارجها إلا بعد الحصول على موافقة كتابية من عضو مجلس الإدارة المنتدب.

مادة (٦٣)

يجب على العامل إبلاغ الهيئة بكل تغيير يطرأ على حالته الإجتماعية فى خلال شهر من تاريخ التغيير وفى حالة عدم تبليغه فى هذه المدة وكذلك فى حالة حصوله على مبالغ أكثر مما سبق يعاقب تأديبيا فضلا عن خصم ما حصل عليه بدون وجه حق من مستحقاته لدى الهيئة.

الإدارة العامة لمركز المعلومات

مادة (٦٤)

يجب على العامل أن يخطر الهيئة بعنوان سكنه الذى يقيم فيه عادة وبكل تغيير يطرأ عليه، فإذا اغفل العامل ذلك فان اية مكاتبات ترسلها إليه الهيئة على العنوان الثابت بملف خدمته تكون منتجة لجميع الآثار القانونية فى مواجهته.

مادة (٦٥)

على العاملين ان يتبعوا بدقه التعليمات الخاصة بإجراءات ووسائل الوقاية التى تضعها الهيئة تحت تصرفهم، والهيئة غير مسئولة عن كل ما يترتب عن عدم إتباع تلك التعليمات ، كما يحظر على العاملين دخول الأماكن التى لا يستدعى عملهم زجودهم بها.

مادة (٦٦)

لا يجوز للعامل أن يحتفظ لنفسه أو يعطى لغيره مواد أو مهمات خاصة بالهيئة أو أصلا أو صورة لورق من الأوراق الخاصة بأعمال الهيئة ولو كانت تتعلق بعمل كلفته الهيئة أداؤه شخصيا.

مادة (٦٧)

المناقشات الدينية ممنوعة منعا بتا فى جميع اماكن العمل ومنشآت الهيئة وتمنع المناقشة فى مسائل خارجية عن أعمال الهيئة أثناء العمل.

مادة (٦٨)

محظور على العاملين:

أ- قبول أية مكافأة أو عمولة أو هبة من أى نوع ولأى سبب لقاء قيمهم بالخدمات التى تحتمها عليهم وظائفهم، كما يحظر عليهم الإتجار فى مقر الهيئة أو خارجها أو جمع إمضاءات لأى غرض من الأغراض.

ب- جمع إعانات أو لصق إعلانات أو توزيع منشورات إلا بموافقة من عضو مجلس الإدارة المنتدب.

مادة (٦٩)

محظور على جميع العاملين إستخدام مرؤسيهم أو العاملين التابعين للهيئة فى تأدية خدمات خصوصية.

مادة (٧٠)

لا يجوز للعامل أن يوسط أحد فى أى شأن خاص بعمله ولا يجوز له أن يتوسط لدى عامل آخر فى أى شأن من ذلك.

الإدارة العامة لمركز المعلومات

الفصل السابع

تأديب العاملين

مادة (٧١)

أولا : الجزاءات التى يجوز توقيعها على العاملين (حتى الفئة المالية الثانية) هى:

١. الإنذار.
٢. الخصم من المرتب لمدة لا تجاوز ثلاثة أشهر فى السنة.
٣. تأجيل موعد استحقاق العلاوة لمدة لا تقل عن ستة أشهر.
٤. الحرمان من العلاوة.
٥. الإيقاف عن العمل بدون مرتب مدة لا تجاوز ثلاثة أشهر.
٦. خفض المرتب.
٧. خفض الدرجة.
٨. خفض المرتب والدرجة معا.
٩. الإحالة إلى المعاش.
١٠. الفصل من الخدمة مع حفظ الحق فى المعاش أو المكافأة أو الحرمان من المعاش أو المكافأة وذلك فى حدود الربع.

ثانيا: الجزاءات التى يجوز توقيعها على شاغلى الوظائف الرئيسية(من الفئة المالية الأولى فما فوقها) هى:

١. التنبيه.
٢. اللوم.
٣. الاحالة إلى المعاش.
٤. الفصل من الخدمة .

مادة (٧٢)

مع مراعاة أحكام قانون النيابة الإدارية والقوانين المعدلة له، تباشر الإدارة القانونية التحقيق فى جميع المخالفات المالية والإدارية المحاله إليها من السلطة المختصة، ويجوز لوحدات الأفراد المختصة مباشرة التحقيق فى المخالفات الإدارية التى تحال إليها من مدير الإدارة التابعة له ولعضو مجلس الإدارة المنتدب توقيع الجزاءات المبينة فى المادة السابقة فى كافة المخالفات المالية والإدارية.

ويخول نائب رئيس مجلس إدارة الهيئة توقيع الجزاءات المبينة فى المادة السابقة فى كافة المخالفات المالية والإدارية عدا جزاءى الإحالة للمعاش والفصل من الخدمة.

ويخول مديرى الإدارات بالهيئة كل فى دائرة اختصاصه توقيع الجزاءات التالية على العاملين حتى درجة وكيل قسم:

(أ) الإنذار.

(ب)الخصم من المرتب بما لا يزيد عن عشرة أيام فى المرة الواحدة وبما لا يجاوز شهر فى السنة الميلادية الواحدة.

الإدارة العامة لمركز المعلومات

(ج)كما يحق لهم كل فى دائرة اختصاصة تحميل المخالف حتى درجة وكيل قسم كل بعض المهام الخاصة بالهيئة فى حال فقدها أو تلفها بطريقة الإهمال إذا لم تجاوز قيمتها خمسون ألف جنيه.

ويخول نواب المديرين بإدارات الهيئة كل فى دائرة اختصاصه توقيع الجزاءات التالية على العاملين حتى درجة وكيل قسم:

(أ) الانذار.
(ب) الخصم من المرتب بما لا يزيد عن خمسة أيام فى المرة الواحدة وبما لا يجاوزجمسة عشر يوما فى السنة الميلادية الواحدة.

(ج)كما يحق لهم كل فى دائرة اختصاصة تحمل المخالف حتى درجة وكيل قسم كل أو بعض قيمة المهمات الخاصة بالهيئة فى حال فقدها أو تلفها بطريقة الإهمال إذا لم تجاوز قيمتهاعشرون ألف جنيه.

ولا تمحى الجزاءات من ملف خدمة العامل طوال مدة حياته الوظيفية بالهيئة.

ولا يوقع الجزاء على العامل إلا بعد سماع أقواله وتحقيق دفاعة ، ويكون قرار توقيع الجزاء مسبباً، ويجوز أن يكون التحقيق شفوياً بالنسبة لجزاءي الإنذاروالخصم من المرتب حتى ثلاثة أيام ، على أن يثبت مضمونه فى المحضر ال>ى يحوى الجزاء.

مادة (٧٣)

لعضو مجلس الإدارة المنتدب أن يوقف العامل عن عمله احتياطيا إذا اقتضت مصلحة التحقيق معه ذلك، ولا يجوز أن تزيد مدة الإيقاف على ثلاثة أشهر.

ويترتب على إيقاف العامل عن عملة إيقاف صرف نصف مرتبه ابتداء من اليوم الذى أوقف فيه مالم يقرر عضو مجلس الإدارة المنتدب صرف المرتب كاملاً.

فاذا برئ العامل أو حفظ التحقيق أو عوقب بجزاء الإنذار صرف إليه ما يكون قد أوقف صرفه.

وإذا عوقب بجزاء أشد يقرر عضو مجلس الإدارة المنتدب ما يتبع فى شأن المرتب الموقف صرفه.

وإن عوقب بالفصل انتهت خدمته من تاريخ وقفه.

مادة(٧٤)

كل عامل يحبس إحتياطيا أو تنفيذاً لحكم قضائى نهائى يوقف بقوف القانون عن عمله مدة حبسه، ويوقف صرف نصف راتبه فى الحالة الأولى ويحرم من راتبه فى الحالة الثانية، ويعرض الأمر عند عودة العامل إلى عمله على عضو مجلس الإدارة المنتدب ليقرر ما يتبع فى شأن مسئولية العامل التأديبية فإذا إتضح عدم مسئوليته اتأديبياً صرف له نصف المرتب الموقوف صرفه.

مادة (٧٥)

لا تجوز ترقية العامل المحال إلى المحاكمة التأديبية أو الجنائية أو الموقوف عن العمل مدة الإحالة أو الوقف ، وفى هذه الحالة تحجز وظيفة العامل.

الإدارة العامة لمركز المعلومات

وإذا برئ العامل المحال أو جوزى بجزاء الإنذار أو الخصم من الأجر لمدة لا تزيد على أربعة ايام وجب ترقيته اعتباراً من التاريخ الذى كانت ستتم فيه الترقية لو لم يحل إلى المحاكمة ، ويمنح أجر الوظيفة المرقى إليها من هذا التاريخ.

مادة(٧٦)

إذا تسبب العامل عامداً أو بطريق الإهمال فى فقد أو إتلاف أية مهمات خاصة بالهيئة جاز لها أن تخصم من مرتبه كل أو بعض قيمة هذه المهمات حسب تقديرها وذلك دون الإخلال بالمسئولية التأديبية .

مادة(٧٧)

يجب إبلاغ العامل كتابة بما وقع عليه من جزاءات فإذا إمتنع عن تسلم الإبلاغ الكاتبى يكتفى بإثبات ذلك وينشر الجزاء بمقر العمل.

مادة (٧٨)

المقصود بالمرتب اليومى فى توقيع جزاءئ الخصم من المرتب أو الإيقاف عن العمل هو جزء من ثلاثين مما يحصل عليه العامل فى الشهر من المرتب.

مادة (٧٩)

لا يجوز النظر فى ترقية عامل وقعت عليه عقوبه من العقوبات التأديبية المبينة فيما يلى إلا بعد إنقضاء الفترات الموضحة قرين كل منهما:

١. سنة فى حالة توقيع جزاء الخصم من المرتب أو جزاء الإيقاف عن العمل لمدة خمس أيام فأكثر.
٢. سنة فى حالة توقيع جزاء تأجيل العلاوة أو الحرمان منها أو طول مدة التأجيل أو الحرمان أيهما أطول.
٣. سنتين فى حالة خفض المرتب أو خفض الدرجة أو خفض المرتب والدرجة معاً.

وتحتسب فترات التأجيل المشار إليها من تاريخ توقيع الجزاء ولو تداخل الجزاء فى فترة أخرى مترتبة على جزاء سابق.

الفصل الثامن

إنتهاء الخدمة

مادة (٨٠)

تنتهى خدمة العامل لأحد الأسباب الآتية:

١. بلوغه سن التقاعد وذلك: فى أول يناير التالى للسن التى يتم فيها بلوغ سن الستين أو من اليوم التالى لبلوغة سن بناءً على طلبه أو بقرار من عضو مجلس الإدارة المنتدب .
٢. عدم اللياقة للخدمة صحياً.
٣. عدم الصلاحية للعمل طبقاً لاحكام المادة ٢٠ من هذه اللائحة.
٤. الاستقالة
٥. فقد الجنسية المصرية.
٦. الفصل أو العزل أو الإحالة للمعاش بحكم أو قرار تأديبى أو بقرار من رئيس الجمهورية.
٧. الحكم على العامل بعقوبة جناية أو بعقوبة مقيدة للحرية فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن الحكم مع وقف التنفيذ ، ومع ذلك فإذا كان الحكم قد صدر عليه لأول مرة فلا يؤدى إلى إنهاء

الإدارة العامة لمركز المعلومات

الخدمة إلا إذا قدرت لجنة شئون العاملين بتوصية مسببة من واقع اسباب الحكم وظروف الواقعة أن بقاء العامل يتعارض مع مقتضيات الوظيفة أو طبيعة العمل .

٨. الوفاة.

مادة (٨١)

للعامل الحق فى ان يطلب إحالته إلى المعاش قبل بلوغة السن القانونية على ألا تقل سن العامل عند تقديم الطلب عن خمسة وخمسين سنة وآلا تكون المدة الباقية لبلوغة سن الإحالة للمعاش أقل من سنة والا تكون قد اتخذت ضده إجراءات تأديبية.

وتسوى الحقوق التأمينية لمن يحال إلى المعاش طبقاً لاحكام الفترة السابقة على اساس مدة إشتراكه فى نظام التأمين الاجتماعى مضافا إليها المدة الباقية لبلوغة السن القانونية.

مادة (٨٢)

لا يجوز مد خدمة العامل بعد بلوغة السن المقررة بالمادة السابقة إلا بقرار من مجلس إدارة الهيئة بناء على ما يعرضه عليه عضو مجلس الإدارة المنتدب ولا يجوز مدها لأكثر من خمس سنوات.

وبالنسبة لرئيس مجلس إدارة الهيئة ونائبة والعضو المنتدب يكون مد يكون مد خدمتهم بقرار من رئيس الجمهورية دون التقيد بالحد الأقصى للمدة الواردة بالفقرة السابقة.

مادة (٨٣)

تثبت عدم اللياقة للخدمة صحيا بقرار من القومسيون الطبى للهيئة بناءً على طلب العامل أو الهيئة.

ولا يجوز إنهاء خدمة العامل لعدم اللياقة الطبية قبل إستنفاذه أجازته المرضية والإعتيادية وفقاً لأحكام المادة ٤٩ ما لم يطلب العامل إنهاء خدمته قبل ذلك.

مادة (٨٤)

للعامل أن يستقيل من الخدمة وتكون الإستقالة مكتوبة وخالية من أى قيد أو شرط ولا تنتهى خدمة العامل إلا بالقرار الصادر من عضو مجلس الإدارة المنتدب بقبول إستقالته ويجب الفصل فى الطلب خلا ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه وإلا اعتبرت الإستقالة مقبولة.

ويجوز لعضو مجلس الإدارة المنتدب خلال هذه المدة تقرير إرجاء قبول الإستقالة لأسباب تتعلق بمصلحة العمل أو بسبب إتخاذ الإجراءات التأديبية ضد العامل مع إخطاره بذلك.

وتعتبر الاستقالة المقترنة بأى قيد أو المعلقة على شرط كأن لم تكن.

مادة (٨٥)

يجب على العامل أن يستمر فى عمله إلى أن يبلغ قرار قبول الاستقالة أو إلى أن ينقضى الميعاد المبين فى الفقرة الأولى من المادة السابقة.

كما يجب أن يستمر فى عمله فى حالة إرجاء قبول إستقالته.

الإدارة العامة لمركز المعلومات

مادة (٨٦)

يعتبر العامل مستقيلا إذ إنقطع عن عمله بدون إذن أو سبب مقبول ثلاثين يوماً متقطعه خلال السنة أو خمسة عشر يوماً متوالية ولوكان الإنقطاع عقب أجازة مرخص له بها ما لم يقدم خلال الخمسة عشر يوماً التالية ما يثبت ان إنقطاعه كان لعذر مقبول فإذا لم يقدم أسباباً تبرر الإنقطاع أو قدم هذه الأسباب ورفضت أعتبرت خدمته منتهية من تاريخ إنقطاعه عن العمل.

وتسرى على مدة الإنقطاع عن العمل أحكام المادة ٥٨.

مادة (٨٧)

يلتزم المرشدون وضباط الميناء وقباطنة القاطرات بخدمة الهيئة مدة لا تقل عن خمس سنوات فعليه متصلة على الأقل من تاريخ تعيينهم بالهيئة، وفى حالة استقالة اى منهم أو انقطاعه عن العمل دون عذر مقبول المدة التى يعتبر فيها مستقيلا – وفقا لنص المادة السابقة- قبل إنقضاء السنوات الخمس المشار اليها يلتزم بسداد النفقات والمصاريف التى تكبدتها الهيئة فى سبيل إعداده وتدريبه على أن يوقع إقراراً بقبول ذلك .

مادة (٨٨)

يستحق العامل مرتبه إلى اليوم الذى تنتهى فيه خدمته لأحد الاسباب المبينة فى المادة ٨٠ على أنه فى حالة إنتهاء الخدمة لعدم اللياقة الطبية يستحق المرتب كاملاً أو منقوصاً حتى تاريخ إستنفاده أجازته المرضية والإعتيادية أو إنهاء خدمته بناء على طلبه.

وإذا كان إنتهاء الخدمة بالاستقالة يستحق العامل راتبه حتى التاريخ المحدد لها فى القرار الصادر بقبولها أو تاريخ إنتهاء المدة التى تعتبر بعدها الإستقالة مقبولة على حسب الأحوال.

مادة (٨٩)

عند وفاه العامل أثناء الخدمة يستحق منحة عن شهر الوفاة والشهرين التاليين وذلك بالإضافة إلى الأجر المستحق عن أيام العمل خلال شهر الوفاة وقابل الأجازات الإعتيادية التى كان يستحقها بالحد الاقصى المقرر بالمادة ٤٥ بالنسبة الأجازات وتحتسب منحة الوفاة على أساس المرتب مضافاً اليه البدلات والحوافز والعلاوات الاجتماعية والإضافية المشترك عنها بالتأمينات الإجتماعية وكذا العلاوات الخاصة.

وتستحق المبالغ المشار إليها فى الفترة السابقة لمن يحدده العامل وفى المواعيد المقررة لصرف المرتبات ، فإذا لم يحددد أحداً فتستحق للأرامل ، وفى حالة عدم وجوده تستحق للاولاد القصر والعاجزين عن الكسب والبنات غير المتزوجات.

ويراعى فى حالة ما اذا كان العامل أرمل وأولاده تتوافر فيهم الشروط المنصوص عليها فى الفترة السابقة من غير هذا الأرمل، تقسم المبالغ السالف ذكرها بحسب عدد الأزواج.

الإدارة العامة لمركز المعلومات

وإذا لم يوجد أحد ممن سبق ذكرهم تستحق المنحة للوالدين أو أحداهما وفى حالة عدم وجودهما تستحق لمن كان يعوله من اخواته القصر و العاجزين عن الكسب و الاخوات غير المتزوجات وتثبت الإعالة بإقرار من المستحق أو المتولى شئونهم مؤيدة بشهادة إدارية.

وفى حالة إستحقاق المنحة للقصر من الاولاد والاخوات غير المتزوجات تصرف للمتولى شئونهم الذى تثبت صفته بشهادة إدارية.

مادة (٩٠)

إذا توفى العامل وهو بالخدمة يصرف ما يعادل مرتب ثلاثة أشهر لمواجهة نفقات الجنازة للأرمل أو لأرشد الأولاد أو لمن يثبت قيامه بصرف هذه النفقات ويحتسب المرتب الشهرى على أساس المرتب مضافاً اليه الجهود الغير العادية.

الفصل التاسع
أحكام عامة

مادة (٩١)

لعضو مجلس الإدارة المنتدب أن يعهد إلى من يختاره من العاملين بالهيئة ببعض الإختصاصتن المخولة له بمقتضى هذه اللائحة.

الإدارة العامة لمركز المعلومات

قانون رقم ١٦٧ لسنة ٢٠١٧

بربط موازنة الهيئة العامة للموانى البرية والجافة

للسنة المالية ٢٠١٧ / ٢٠١٨

باسم الشعب

رئيس الجمهورية

قرر مجلس النواب القانون الآتي نصه ، وقد أصدرناه :

(المادة الأولى)

قدرت جملة موازنة الهيئة العامة للموانى البرية والجافة للسنة المالية ٢٠١٧ / ٢٠١٨ بمبلغ ٢٧٥٠٠٠٠٠٠ جنيه (فقط ومقداره مائتان وخمسة وسبعون مليون جنيه) .

(المادة الثانية)

قدرت التكاليف والمصروفات للسنة المالية ٢٠١٧ / ٢٠١٨ بمبلغ ١٢٠٧٧٥٠٠٠ جنيه (فقط ومقداره مائة وعشرون مليوناً وسبعمائه وخمسة وسبعون ألف جنيه) موزعة كالآتي :-

- أجور بمبلغ ٥١٠٠٠٠٠٠ جنيه .
- باقي التكاليف والمصروفات بمبلغ ٦٩٧٧٥٠٠٠ جنيه .

(المادة الثالثة)

قدرت الإيرادات للسنة المالية ٢٠١٧ / ٢٠١٨ بمبلغ ٢٠٢٠٠٠٠٠٠ جنيه (فقط ومقداره مائتا مليون ومليونان جنيه) .

(المادة الرابعة)

قدر صافي ربح العام للسنة المالية ٢٠١٧ / ٢٠١٨ بمبلغ ٨١٢٢٥٠٠٠ جنيه (فقط ومقداره واحد وثمانون مليوناً ومائتان وخمسة وعشرون ألف جنيه) كله فائض حكومة .

(المادة الخامسة)

قدرت الإستخدامات الرأسمالية للسنة المالية ٢٠١٧ / ٢٠١٨ بمبلغ ٧٣٠٠٠٠٠٠ جنيه (فقط ومقداره ثلاثة وسبعون مليون جنيه) موزعة كالآتي :-

- استخدامات استثمارية بمبلغ ٤٧٨٠٠٠٠٠ جنيه .
- تحويلات رأسمالية بمبلغ ٢٥٢٠٠٠٠٠ جنيه .

الإدارة العامة لمركز المعلومات

(المادة السادسة)

قدرت الإيرادات الرأسمالية للسنة المالية ٢٠١٧ / ٢٠١٨ بمبلغ ٧٣٠٠٠٠٠٠ جنيه (فقط ومقداره ثلاثة وسبعون مليون جنيه) كلها إيرادات رأسمالية متنوعة منها مبلغ ٣٢٠٠٠٠٠ جنيه مساهمة من الخزانة العامة لتمويل التحويلات الرأسمالية .

(المادة السابعة)

تعتبر أحكام التأشيرات العامة للهيئات الإقتصادية الملحقة بهذا القانون جزءاً لايتجزأ منه وتسري علي هذه الهيئة بما لا يتعارض مع قانون إنشائها .

(المادة الثامنة)

تلتزم الهيئة بمراعاة عدم الصرف علي المشروعات المدرجة بالإستخدامات الإستثمارية إلا في ضوء التنظيم الذي يضعه بنك الإستثمار القومي .

(المادة التاسعة)

لا يجوز للهيئة السحب علي المكشوف من البنك المركزي المصري والبنوك الأخري إلا بموافقة رئيس مجلس الوزراء بعد عرض وزير المالية .

(المادة العاشرة)

ينشر هذا القانون في الجريدة الرسمية ويعمل به من يوليو ٢٠١٧

يبصم هذا القانون بخاتم الدولة وينفذ كقانون من قوانينها

صدر برئاسة الجمهورية في ٢٨ شوال سنة ١٤٣٨ هـ

(الموافق ٢٢ يوليو سنة ٢٠١٧ م)

عبد الفتاح السيسى

الإدارة العامة لمركز المعلومات

مشروع موازنة الهيئة العامة للموانى البريه والجافه

للسنة المالية ٢٠١٧ / ٢٠١٨

بيان	٢٠١٨/٢٠١٧	٢٠١٧/٢٠١٦	بيان	٢٠١٨/٢٠١٧	٢٠١٧/٢٠١٦
التكاليف والمصروفات			الإيرادات		
مجموعة (١) خامات ومواد ووقود وقطع غيار	٩٠٠٠٠٠٠	٥٥٠٠٠٠٠	مجموعة (١) إيرادات النشاط	١٣٠٠٠٠٠٠٠	١١٠٠٠٠٠٠٠
مجموعة (٢) الأجور	٥١٠٠٠٠٠٠	٤٧٠٠٠٠٠٠			
مجموعة (٣) المصروفات	٣٢٠٢٥٠٠٠	٢٩٨٩٦٠٠٠			
مجموعة (٥) أعباء وخسائر	٢٨٧٥٠٠٠٠	٢٧٢٥١٠٠٠			
جملة التكاليف والمصروفات	١٢٠٧٧٥٠٠٠	١٠٩٦٤٧٠٠٠	جملة الإيرادات	٢٠٢٠٠٠٠٠٠	١٨٧٥٠٠٠٠٠
أرباح العام :					
الأرباح موزعه (فائض حكومه)	٨١٢٢٥٠٠٠	٧٧٨٥٣٠٠٠			
صافي ربح العام	٨١٢٢٥٠٠٠	٧٧٨٥٣٠٠٠			
جملة الموازنة الجارية	٢٠٢٠٠٠٠٠٠	١٨٧٥٠٠٠٠٠	جملة الموازنة الجارية	٢٠٢٠٠٠٠٠٠	١٨٧٥٠٠٠٠٠
الإستخدامات الرأسمالية :			الإيرادات الرأسمالية :		
استخدامات استثمارية	٤٧٨٠٠٠٠٠	٣٩٧٥٠٠٠٠	إيرادات رأسمالية متنوعة (منه مبلغ ٣٢٠٠ألف جنيه مساهمه من الخزانه العامه)	٧٣٠٠٠٠٠٠	٦٨١٥٠٠٠٠
تحويلات رأسمالية	٢٥٢٠٠٠٠٠	١٨٧٥٠٠٠٠٠			
جملة الإستخدامات الرأسمالية	٧٣٠٠٠٠٠٠	٦٨١٥٠٠٠٠	جملة الإيرادات الرأسمالية	٧٣٠٠٠٠٠٠	٦٨١٥٠٠٠٠
إجمالي الموازنة	٢٧٥٠٠٠٠٠٠	٢٥٥٦٥٠٠٠٠	إجمالي الموازنة	٢٧٥٠٠٠٠٠٠	٢٥٥٦٥٠٠٠٠

قانون رقم ١٧٦ لسنة ٢٠١٧

بربط موازنة الهيئة العامة للمنطقه الإقتصاديه لقناة السويس

للسنة المالية ٢٠١٧ / ٢٠١٨

باسم الشعب

رئيس الجمهورية

قرر مجلس النواب القانون الآتي نصه ، وقد أصدرناه :

(المادة الأولى)

قدرت جملة موازنة الهيئة العامة للمنطقه الإقتصاديه لقناة السويس للسنة المالية ٢٠١٧ / ٢٠١٨ بمبلغ ٥٩٢٥٩٠٩٠٠٠ جنيه (فقط ومقداره خمسه مليارات وتسعمائه وخمسه وعشرون مليوناً وتسعمائه وتسعه آلاف جنيه).

(المادة الثانية)

قدرت التكاليف والمصروفات للسنة المالية ٢٠١٧ / ٢٠١٨ بمبلغ ١٢٨٤١٤٠٠٠ جنيه (فقط ومقداره مليار ومائتان وواحد وثمانون مليوناً وأربعمائه وأربعه عشر ألف جنيه) موزعة كالآتي :-

- أجور بمبلغ ٢٣٠٠٠٠٠٠٠ جنيه .
- باقي التكاليف والمصروفات بمبلغ ١٠٥١٤١٤٠٠٠ جنيه .

(المادة الثالثة)

قدرت الإيرادات للسنة المالية ٢٠١٧ / ٢٠١٨ بمبلغ ٢٥٥٢٥٣٠٠٠٠ جنيه (فقط ومقداره ملياران وخمسمائه واثنان وخمسون مليوناً وخمسمائه وثلاثون ألف جنيه) .

(المادة الرابعة)

قدر صافي ربح العام للسنة المالية ٢٠١٧ / ٢٠١٨ بمبلغ ١٢٧١١١٦٠٠٠ جنيه (فقط ومقداره مليار ومئتان وواحد وسبعون مليوناً ومائته وسته عشر ألف جنيه) كله فائض حكومة.

الإدارة العامة لمركز المعلومات

(المادة الخامسة)

قدرت الإستخدامات الرأسمالية للسنة المالية ٢٠١٧ / ٢٠١٨ بمبلغ ٣٣٧٣٣٧٩٠٠٠ جنيه (فقط ومقداره ثلاثه مليارات وثلاثمائه وثلاثه وسبعون مليوناً وثلاثمائه وتسعه وسبعون ألف جنيه) موزعة كالآتي :

- استخدامات استثمارية بمبلغ ٢٣٦٧٨٣٤٠٠٠ جنيه .
- تحويلات رأسمالية بمبلغ ١٠٠٥٥٤٥٠٠٠ جنيه .

(المادة السادسة)

قدرت الإيرادات الرأسمالية للسنة المالية ٢٠١٧ / ٢٠١٨ بمبلغ ٣٣٧٣٣٧٩٠٠٠ جنيه (فقط ومقداره ثلاثه مليارات وثلاثمائه وثلاثه وسبعون مليوناً وثلاثمائه وتسعه وسبعون ألف جنيه) كلها إيرادات رأسمالية متنوعة.

(المادة السابعة)

تعتبر أحكام التأشيرات العامة للهيئات الإقتصادية الملحقة بهذا القانون جزءاً لايتجزأ منه وتسري علي هذه الهيئة بما لا يتعارض مع قانون إنشائها .

(المادة الثامنة)

تلتزم الهيئة بمراعاة عدم الصرف علي المشروعات المدرجة بالإستخدامات الإستثمارية إلا في ضوء التنظيم الذي يضعه بنك الإستثمار القومي .

(المادة التاسعة)

لا يجوز للهيئة السحب علي المكشوف من البنك المركزي المصري والبنوك الأخري إلا بموافقة رئيس مجلس الوزراء بعد عرض وزير المالية .

(المادة العاشرة)

ينشر هذا القانون في الجريدة الرسمية ويعمل به من يوليو ٢٠١٧

يبصم هذا القانون بخاتم الدولة وينفذ كقانون من قوانينها

صدر برئاسة الجمهورية في ٢٨ شوال سنة ١٤٣٨ هـ

(الموافق ٢٢ يوليو سنة ٢٠١٧ م)

عبد الفتاح السيسى

الإدارة العامة لمركز المعلومات

مشروع موازنة الهيئة العامة للمنطقه الإقتصاديه لقناة السويس

للسنة المالية ٢٠١٧ / ٢٠١٨

بيان	٢٠١٨/٢٠١٧	٢٠١٧/٢٠١٦	بيان	٢٠١٨/٢٠١٧	٢٠١٧/٢٠١٦
التكاليف والمصروفات			الإيرادات		
مجموعة (١) خامات ومواد ووقود وقطع غيار	١٨٢٨٠٠٠٠	٧٦٩٥٠٠٠	مجموعة (١) إيرادات النشاط	٢٣١٠٠٠٠٠٠٠	١٠٨٣٠٠٠٠٠٠
مجموعة (٢) الأجور	٢٣٠٠٠٠٠٠٠	١٥٢٠٠٠٠٠٠	مجموعة (٣) إيرادات استثمارات وفوائد..	١٠٠٠٠٠٠٠٠	٧٠٠٠٠٠٠٠
مجموعة (٣) المصروفات	٤٩٠٤٧٩٠٠٠	٤٣٥٣٢٠٠٠٠	مجموعة (٤) إيرادات وأرباح أخري.....	١٤٢٥٣٠٠٠٠	١٤٧٠٠٠٠٠٠
مجموعة (٥) أعباء وخسائر	٤١١٣٤٥٠٠٠	١٩٠٠١٠٠٠٠			
جملة التكاليف والمصروفات	١٢٨١٤١٤٠٠٠	٨٤٠٠٠٠٠٠٠	جملة الإيرادات	٢٥٥٢٥٣٠٠٠٠	١٣٠٠٠٠٠٠٠٠
أرباح العام :					
الأرباح المحتجزة (فائض مرحل)	١٢٧١١١٦٠٠٠	٤٦٠٠٠٠٠٠٠			
صافي ربح العام	١٢٧١١١٦٠٠٠	٤٦٠٠٠٠٠٠٠			
جملة الموازنة الجارية	٢٥٥٢٥٣٠٠٠٠	١٣٠٠٠٠٠٠٠٠	جملة الموازنة الجارية	٢٥٥٢٥٣٠٠٠٠	١٣٠٠٠٠٠٠٠٠
الإستخدامات الرأسمالية :			الإيرادات الرأسمالية :		
استخدامات استثمارية	٢٣٦٧٨٣٤٠٠٠	٦٥١٢٠٠٠٠٠	إيرادات رأسمالية متنوعة	٣٣٧٣٣٧٩٠٠٠	٧٨٦٠٣١٩٠٠٠
تحويلات رأسمالية	١٠٠٥٥٤٥٠٠٠	١٣٤٨٣١٩٠٠٠			
جملة الإستخدامات الرأسمالية	٣٣٧٣٣٧٩٠٠٠	٧٨٦٠٣١٩٠٠٠	جملة الإيرادات الرأسمالية	٣٣٧٣٣٧٩٠٠٠	٧٨٦٠٣١٩٠٠٠
إجمالي الموازنة	٥٩٢٥٩٠٩٠٠٠	٩١٦٠٣١٩٠٠٠	إجمالي الموازنة	٥٩٢٥٩٠٩٠٠٠	٩١٦٠٣١٩٠٠٠

قانون رقم ١٦١ لسنة ٢٠١٧

بربط موازنة الهيئة العامة لميناء الاسكندرية

للسنة المالية ٢٠١٨/٢٠١٧

باسم الشعب

رئيس الجمهورية

قرر مجلس النواب القانونى الاتى نصه ، وقد اصدرناه .

(المادة الاولى)

قدرت جملة موازنة الهيئة العامة لميناء الاسكندرية للسنة المالية ٢٠١٨/٢٠١٧ بمبلغ ٤٢٤٢٩٧٥٠٠٠ جنيه (فقط ومقداره اربعة مليارات ومائتان واثنان واربعون مليونا وتسعمائة وخمسة وسبعون الف جنيه)

(المادة الثانية)

قدرت التكاليف والمصروفات للسنة المالية ٢٠١٨/٢٠١٧ بمبلغ ١٢٤٥٧٤٤٠٠٠ جنيه (فقط ومقداره مليار ومائتان وخمسة واربعون مليونا وسبعمائة واربعة واربعون الف جنيه) موزعة كالاتى :-

- اجور بمبلغ ٣٢٣٠٠٠٠٠٠ جنيه .
- باقى التكاليف والمصروفات بمبلغ ٩٢٢٧٤٤٠٠٠ جنيه .

(المادة الثالثة)

قدرت الايرادات للسنة المالية ٢٠١٨/٢٠١٧ بمبلغ ٢٤٥٨٩٧٥٠٠٠ جنيه (فقط ومقداره ملياران واربعمائة وثمانية وخمسون مليونا وتسعمائة وسبعون الف جنيه)

(المادة الرابعة)

قدر صافى ربح العام للسنة المالية ٢٠١٨/٢٠١٧ بمبلغ ١٢١٣٢٣١٠٠٠ جنيه (فقط ومقداره مليار ومائتان وثلاثة عشر مليونا ومائتان وواحد وثلاثون الف جنيه) كله فائض حكومة .

(المادة الخامسة)

قدرت الاستخدامات الرسمالية للسنة المالية ٢٠١٨/٢٠١٧ بمبلغ ١٧٨٤٠٠٠٠٠٠ جنيه (فقط ومقداره مليار وسبعمائة واربعة وثمانون مليون جنيه)موزعة كالاتى :

- استخدامات استثمارية بمبلغ ٧٧٣٠٠٠٠٠٠ جنيه
- تحويلات راسمالية بمبلغ ١٠١١٠٠٠٠٠٠ جنيه

الإدارة العامة لمركز المعلومات

(المادة السادسة)

قدرت الايرادات الرسالية للسنة المالية ٢٠١٨/٢٠١٧ بمبلغ ١٧٨٤٠٠٠٠٠٠ جنيه (فقط ومقداره مليار وسبعمائة واربعة وثمانون مليون جنيه) كلها ايرادات راسمالية متنوعة .

(المادة السابعة)

تعتبر احكام التاشيرات العامة للهيئات الاقتصادية الملحقة بهذا القانون جزءا لا يتجزا منه وتسرى على هذه الهيئة بما لا يتعارض مع قانون انشائها .

(المادة الثامنة)

تلتزم الهيئة بمراعاة عدم الصرف على المشروعات المدرجة بالاستخدامات الاستثمارية الا فى ضوء التنظيم الذى يضعه بنك الاستثمار القومى .

(المادة التاسعة)

لا يجوز للهيئة السحب على المكشوف من البنك المركزى المصرى والبنوك الاخرى الا بموافقة رئيس مجلس الوزراء بعد عرض وزير المالية .

(المادة العاشرة)

ينشر هذا القانون فى الجريدة الرسمية ، ويعمل به من يوليو ٢٠١٧

يبصم هذا القانون بخاتم الدولة ، وينفذ كقانون من قوانينها .

صدر برئاسة الجمهورية فى ٢٨ شوال سنة ١٤٣٨ هـ .

(الموافق ٢٢ يوليو سنة ٢٠١٧ م)

عبد الفتاح السيسى

الإدارة العامة لمركز المعلومات

مشروع موازنة الهيئة العامة لميناء الاسكندرية

للسنة المالية ٢٠١٨/٢٠١٧

بيان	٢٠١٨/٢٠١٧	٢٠١٧/٢٠١٦	بيان	٢٠١٨/٢٠١٧	٢٠١٧/٢٠١٦
التكاليف والمصروفات :			**الايرادات :-**		
مجموعة (١) خامات ومواد ووقود وقطع غيار	٣٦٧٥٠٠٠٠	٢٥١٠٠٠٠٠	مجموعة (١) ايرادات النشاط...	٢٠٢٨٩٧٥٠٠٠	١٢٧٠٠٠٠٠٠٠
مجموعة (٢) الاجور	٣٢٣٠٠٠٠٠٠	٢٨٨٣٧٨٠٠٠	مجموعة(٣) ايرادات استثمارات وفوائد	١٦٠٠٠٠٠٠٠	٢٤٠٠٠٠٠٠٠
مجموعة (٣) المصروفات	٢٤١٠٩٠٠٠٠	٣٠٨٢٧٨٠٠٠	مجموعة (٤) ايرادات وارباح اخرى.....	٢٧٠٠٠٠٠٠٠	٢٧٧٠٠٠٠٠٠
مجموعة (٥) اعباء وخسائر.....	٦٤٤٩٠٤٠٠٠	٤٥٦١٦١٠٠٠			
جملة التكاليف والمصروفات	١٢٤٥٧٤٤٠٠٠	١٠٧٧٩١٧٠٠٠	**جملة الايرادات .....**	٢٤٥٨٩٧٥٠٠٠	١٧٨٧٠٠٠٠٠٠
ارباح العام :					
ارباح موزعة (فائض حكومة).....	١٢١٣٢٣١٠٠٠	٧٠٩٠٨٣٠٠٠			
صافى ربح العام	١٢١٣٢٣١٠٠٠	٧٠٩٠٨٣٠٠٠			
جملة الموازنة الجارية.....	٢٤٥٨٩٧٥٠٠٠	١٧٨٧٠٠٠٠٠٠	**جملة الموازنة الجارية.....**	٢٤٥٨٩٧٥٠٠٠	١٧٨٧٠٠٠٠٠٠
الاستخدامات الرأسمالية :			**الايرادات الرأسمالية :**		
استخدامات استثمارية	٧٧٣٠٠٠٠٠٠	٢٩٨٠٠٠٠٠٠	ايرادات راسمالية متنوعة	١٧٨٤٠٠٠٠٠٠	٦٠٧٨٠٠٠٠٠
تحويلات رأسمالية	١٠١١٠٠٠٠٠٠	٣٠٩٨٠٠٠٠٠	قروض وتسهيلات ائتمانية كلها قروض خارجية).....)	٠	٠
جملة الاستخدامات الرأسمالية...	١٧٨٤٠٠٠٠٠٠	٦٠٧٨٠٠٠٠٠	جملة الايرادات الرأسمالية ...	١٧٨٤٠٠٠٠٠٠	٦٠٧٨٠٠٠٠٠
اجمالى الموازنة	٤٢٤٢٩٧٥٠٠٠	٢٣٩٤٨٠٠٠٠٠	**اجمالى الموازنة.....**	٤٢٤٢٩٧٥٠٠٠	٢٣٩٤٨٠٠٠٠٠

قانون رقم ١٦٣ لسنة ٢٠١٧

بربط موازنة هيئة قناة السويس

للسنة المالية ٢٠١٨/٢٠١٧

باسم الشعب

رئيس الجمهورية

قرر مجلس النواب القانون الاتى نصه ، وقد اصدرناه .

(المادة الاولى)

قدرت جملة موازنة هيئة قناة السويس للسنة المالية ٢٠١٨/٢٠١٧ بمبلغ ١٠٢٨٩٣٣٧١٠٠٠ جنيه (فقط ومقداره مائة مليار ومليارات وثمانمائة وثلاثة وتسعون مليونا وثلاثمائة وواحد وسبعون الف جنيه)

(المادة الثانية)

قدرت التكاليف والمصروفات للسنة المالية ٢٠١٨/٢٠١٧ بمبلغ ٥١٣٠٦٤٢١٠٠٠ جنيه (فقط ومقداره واحد وخمسون مليارا وثلاثمائة وستة ملايين واربعمائة وواحد وعشرون الف جنيه) موزعة كالاتى :-

- اجور بمبلغ ٤٧١٥٠٠٠٠٠٠ جنيه .
- باقى التكاليف والمصروفات بمبلغ ٤٦٥٩١٤٢١٠٠٠ جنيه .

(المادة الثالثة)

قدرت الايرادات للسنة المالية ٢٠١٨/٢٠١٧ بمبلغ ٩١٩٧٢٠٠٠٠٠٠ جنيه (فقط ومقداره واحد وتسعون مليارا وتسعمائة واثنان وسبعون مليون جنيه)

(المادة الرابعة)

قدر صافى ربح العام للسنة المالية ٢٠١٨/٢٠١٧ بمبلغ ٤٠٦٦٥٥٧٩٠٠٠ جنيه (فقط ومقداره اربعون مليارا وستمائه وخمسة وستون مليونا وخمسمائة وتسعة وسبعون الف جنيه)منها مبلغ ٣١٤٢٢٦٦٠٠٠٠ فائض حكومة .

(المادة الخامسة)

قدرت الاستخدامات الرسمالية للسنة المالية ٢٠١٨/٢٠١٧ بمبلغ ١٠٩٢١٣٧١٠٠٠ جنيه (فقط ومقداره عشرة مليارات وتسعمائة وواحد وعشرون مليونا وثلاثمائة وواحد وسبعون الف جنيه)موزعة كالاتى :

الإدارة العامة لمركز المعلومات

- استخدامات استثمارية بمبلغ ٣٥٥٠٥٠٠٠٠٠ جنيه
- تحويلات راسمالية بمبلغ ٧٣٧٠٨٧١٠٠٠ جنيه

(المادة السادسة)

قدرت الايرادات الراسمالية للسنة المالية ٢٠١٨/٢٠١٧ بمبلغ ١٠٩٢١٣٧١٠٠٠ جنيه (فقط ومقداره عشرة مليارات وتسعمائة وواحد وعشرون مليونا وثلاثمائة وواحد وسبعون الف جنيه) كلها ايرادات راسمالية متنوعة .

(المادة السابعة)

تعتبر احكام التاشيرات العامة للهيئات الاقتصادية الملحقة بهذا القانون جزءا لا يتجزا منه وتسرى على هذه الهيئة بما لا يتعارض مع قانون انشائها .

(المادة الثامنة)

تلتزم الهيئة بمراعاة عدم الصرف على المشروعات المدرجة بالاستخدامات الاستثمارية الا فى ضوء التنظيم الذى يضعه بنك الاستثمار القومى .

(المادة التاسعة)

لا يجوز للهيئة السحب على المكشوف من البنك المركزى المصرى والبنوك الاخرى الا بموافقة رئيس مجلس الوزراء بعد عرض وزير المالية .

(المادة العاشرة)

ينشر هذا القانون فى الجريدة الرسمية ، ويعمل به من يوليو ٢٠١٧

يبصم هذا القانون بخاتم الدولة ، وينفذ كقانون من قوانينها .

صدر برئاسة الجمهورية فى ٢٨ شوال سنة ١٤٣٨ هـ .

(الموافق ٢٢ يوليو سنة ٢٠١٧ م)

عبد الفتاح السيسى

الإدارة العامة لمركز المعلومات

مشروع موازنة هيئة قناة السويس

للسنة المالية ٢٠١٨/٢٠١٧

بيان	٢٠١٨/٢٠١٧	٢٠١٧/٢٠١٦	بيان	٢٠١٨/٢٠١٧	٢٠١٧/٢٠١٦
التكاليف والمصروفات :			**الايرادات الجارية :-**		
مجموعة (١) خامات ومواد ووقود وقطع غيار	٤٥٠٠٠٠٠٠٠	٣٢٥٠٠٠٠٠٠	مجموعة (١) ايرادات النشاط...	٩١٨٥٠٠٠٠٠٠٠	٥٦٣٠٠٠٠٠٠٠٠
مجموعة (٢) الاجور	٤٧١٥٠٠٠٠٠٠	٣٨١٦٦١٨٠٠٠	مجموعة(٣)ايرادات استثمار وفوائد	١٢٠٠٠٠٠٠	١١٠٠٠٠٠٠
مجموعة (٣) المصروفات ...	١٥٨٨٣٠٣٥٠٠٠	٩٦٨٧٧٣٩٠٠٠	مجموعة (٤)ايرادات وارباح اخرى.....	١١٠٠٠٠٠٠٠	١١٤٠٠٠٠٠٠
مجموعة (٥) اعباء وخسائر....	٣٠٢٥٨٣٨٦٠٠٠	١٨٢١٤٢٥٧٠٠٠			
جملة التكاليف والمصروفات ...	٥١٣٠٦٤٢١٠٠٠	٣٢٠٤٣٦١٤٠٠٠	**جملة الايرادات الجارية .....**	٩١٩٧٢٠٠٠٠٠٠	٥٦٤٢٥٠٠٠٠٠٠
ارباح العام :					
ارباح موزعة (فائض حكومة)...	٣١٤٢٢٦٦٠٠٠٠	٢٣٢٦٨٣٨٦٠٠٠			
اخرى	٩٢٤٢٩١٩٠٠٠	١١١٣٠٠٠٠٠٠			
صافى ربح العام	٤٠٦٦٥٥٧٩٠٠٠	٢٤٣٨١٣٨٦٠٠٠			
جملة الموازنة الجارية	٩١٩٧٢٠٠٠٠٠٠	٥٦٤٢٥٠٠٠٠٠٠	**جملة الموازنة الجارية.....**	٩١٩٧٢٠٠٠٠٠٠	٥٦٤٢٥٠٠٠٠٠٠
			الايرادات الرأسمالية :		
الاستخدامات الرأسمالية			ايرادات راسمالية متنوعة	١٠٩٢١٣٧١٠٠٠	٩١١٣٠٠٠٠٠٠
استخدامات استثمارية	٣٥٥٠٥٠٠٠٠٠	١٨٣٩٣٠٠٠٠٠٠	قروض وتسهيلات ائتمانية كلها قروض خارجية).....	٠	١٧٢٨٠٠٠٠٠٠٠
تحويلات راسمالية	٧٣٧٠٨٧١٠٠٠	٨٠٠٠٠٠٠٠٠٠			
جملة الاستخدامات الرأسمالية...	١٠٩٢١٣٧١٠٠٠	٢٦٣٩٣٠٠٠٠٠٠	جملة الايرادات الرأسمالية	١٠٩٢١٣٧١٠٠٠	٢٦٣٩٣٠٠٠٠٠٠
اجمالى الموازنة	١٠٢٨٩٣٣٧١٠٠٠	٨٢٨١٨٠٠٠٠٠٠	**اجمالى الموازنة.....**	١٠٢٨٩٣٣٧١٠٠٠	٨٢٨١٨٠٠٠٠٠٠

قانون رقم ١٦٥ لسنة ٢٠١٧

بربط موازنة الهيئة العامة لموانى البحر الاحمر

للسنة المالية ٢٠١٨/٢٠١٧

باسم الشعب

رئيس الجمهورية

قرر مجلس النواب القانونى الاتى نصه ، وقد اصدرناه .

(المادة الاولى)

قدرت جملة موازنة الهيئة العامة لموانى البحر الاحمر ٢٠١٨/٢٠١٧ بمبلغ ١٥١٥٧٧٩٠٠٠ جنيه (فقط ومقداره مليار وخمسمائة وخمسة عشر مليونا وسبعمائة وتسعة وسبعون الف جنيه)

(المادة الثانية)

قدرت التكاليف والمصروفات للسنة المالية ٢٠١٨/٢٠١٧ بمبلغ ٥٢٩٩٠٦٠٠٠ جنيه (فقط ومقداره خمسمائة وتسعة وعشرون مليونا وتسعمائة وستة الاف جنيه) موزعة كالاتى :-

- اجور بمبلغ ٨٦٧٠٠٠٠٠ جنيه .
- باقى التكاليف والمصروفات بمبلغ ٤٤٣٢٠٦٠٠٠ جنيه .

(المادة الثالثة)

قدرت الايرادات للسنة المالية ٢٠١٨/٢٠١٧ بمبلغ ١٠٩٧٦٥٠٠٠٠جنيه (فقط ومقداره مليار وسبعة وتسعون مليونا وستمائة وخمسون الف جنيه)

(المادة الرابعة)

قدر صافى ربح العام للسنة المالية ٢٠١٨/٢٠١٧ بمبلغ ٥٦٧٧٤٤٠٠٠ جنيه (فقط ومقداره خمسمائة وسبعة وستون مليونا وسبعمائة واربعة واربعون الف جنيه) كله فائض حكومة .

(المادة الخامسة)

قدرت الاستخدامات الرسمالية للسنة المالية ٢٠١٨/٢٠١٧ بمبلغ ٤١٨١٢٩٠٠٠ جنيه (فقط ومقداره اربعمائة وثمانية عشر مليونا ومائة وتسعة وعشرون الف جنيه)موزعة كالاتى :

- استخدامات استثمارية بمبلغ ١٦٠٠٠٠٠٠٠ جنيه
- تحويلات راسمالية بمبلغ ٢٥٨١٢٩٠٠٠ جنيه

الإدارة العامة لمركز المعلومات

(المادة السادسة)

قدرت الايرادات الراسمالية للسنة المالية ٢٠١٨/٢٠١٧ بمبلغ ٤١٨١٢٩٠٠٠ جنيه (فقط ومقداره اربعمائة وثمانية عشر مليونا ومائة وتسعة وعشرون الف جنيه) كلها ايرادات راسمالية متنوعة .

(المادة السابعة)

تعتبر احكام التاشيرات العامة للهيئات الاقتصادية الملحقة بهذا القانون جزءا لا يتجزا منه وتسرى على هذه الهيئة بما لا يتعارض مع قانون انشائها .

(المادة الثامنة)

تلتزم الهيئة بمراعاة عدم الصرف على المشروعات المدرجة بالاستخدامات الاستثمارية الا فى ضوء التنظيم الذى يضعه بنك الاستثمار القومى .

(المادة التاسعة)

لا يجوز للهيئة السحب على المكشوف من البنك المركزى المصرى والبنوك الاخرى الا بموافقة رئيس مجلس الوزراء بعد عرض وزير المالية .

(المادة العاشرة)

ينشر هذا القانون فى الجريدة الرسمية ، ويعمل به اعتبارا من يوليو ٢٠١٧

يبصم هذا القانون بخاتم الدولة ، وينفذ كقانون من قوانينها .

صدر برئاسة الجمهورية فى ٢٨ شوال سنة ١٤٣٨ هـ .

(الموافق ٢٢ يوليو سنة ٢٠١٧ م)

عبد الفتاح السيسى

الإدارة العامة لمركز المعلومات

مشروع موازنة الهيئة العامة لموانئ البحر الاحمر

للسنة المالية ٢٠١٨/٢٠١٧

بيان	٢٠١٨/٢٠١٧	٢٠١٦/ ٢٠١٧	بيان	٢٠١٨/٢٠١٧	٢٠١٧/٢٠١٦
التكاليف والمصروفات :			**الايرادات :-**		
مجموعة (١) خامات ومواد ووقود وقطع غيار	٢٣٣٥٠٠٠٠	١١٢٠٠٠٠٠	مجموعة (١) ايرادات النشاط...	١٠١٩٩٠٠٠٠٠	٥١٠٠٠٠٠٠٠
مجموعة (٢) الاجور	٨٦٧٠٠٠٠٠	٨٨٠٠٠٠٠٠	مجموعة (٤)ايرادات وارباح اخرى.....	٧٧٧٥٠٠٠٠	٦٩٥٢٥٠٠٠
مجموعة (٣) المصروفات	١٥٨٧٧٥٠٠٠	٥٧٩٤٨٠٠٠			
مجموعة (٥) اعباء وخسائر....	٢٦١٠٨١٠٠٠	١٥٦٠٧٧٠٠٠			
جملة التكاليف والمصروفات ...	٥٢٩٩٠٦٠٠٠	٣١٣٢٢٥٠٠٠	جملة الايرادات	١٠٩٧٦٥٠٠٠٠	٥٧٩٥٢٥٠٠٠
ارباح العام :					
ارباح موزعة (فائض حكومة)...	٥٦٧٧٤٤٠٠٠	٢٦٦٣٠٠٠٠٠			
صافى ربح العام	٥٦٧٧٤٤٠٠٠	٢٦٦٣٠٠٠٠٠			
جملة الموازنة الجارية	١٠٩٧٦٥٠٠٠٠	٥٧٩٥٢٥٠٠٠	جملة الموازنة الجارية.....	١٠٩٧٦٥٠٠٠٠	٥٧٩٥٢٥٠٠٠
			الايرادات الرأسمالية :		
الاستخدامات الراسمالية			ايرادات راسمالية متنوعة	٤١٨١٢٩٠٠٠	٢٣٣٩٠٠٠٠٠
استخدامات استثمارية	١٦٠٠٠٠٠٠٠	٩٨٩٠٠٠٠٠			
تحويلات راسمالية	٢٥٨١٢٩٠٠٠	١٣٥٠٠٠٠٠٠			
جملة الاستخدامات الرسالمية.....	٤١٨١٢٩٠٠٠	٢٣٣٩٠٠٠٠٠	جملة الايرادات الرسمالية	٤١٨١٢٩٠٠٠	٢٣٣٩٠٠٠٠٠
اجمالى الموازنة	**١٥١٥٧٧٩٠٠٠**	**٨١٣٤٢٥٠٠٠**	**اجمالى الموازنة.....**	**١٥١٥٧٧٩٠٠٠**	**٨١٣٤٢٥٠٠٠**

قانون رقم ١٦٦ لسنة ٢٠١٧

بربط موازنة هيئة ميناء دمياط

للسنة المالية ٢٠١٧/٢٠١٨

باسم الشعب

رئيس الجمهورية

قرر مجلس النواب القانون الاتى نصه ، وقد اصدرناه .

(المادة الاولى)

قدرت جملة موازنة هيئة ميناء دمياط ٢٠١٧/٢٠١٨ بمبلغ ٦٠٥٧٠٤٠٠٠٠ جنيه (فقط ومقداره ستة مليارات وسبعة وخمسون مليونا واربعون الف جنيه)

(المادة الثانية)

قدرت التكاليف والمصروفات للسنة المالية ٢٠١٧/٢٠١٨ بمبلغ ٦٩٧٠٠٠٠٠٠ جنيه (فقط ومقداره ستمائة وسبعة وتسعون مليون جنيه) موزعة كالاتى :-

- اجور بمبلغ ١٣٥٠٠٠٠٠٠ جنيه .
- باقى التكاليف والمصروفات بمبلغ ٥٦٢٠٠٠٠٠٠ جنيه .

(المادة الثالثة)

قدرت الايرادات للسنة المالية ٢٠١٧/٢٠١٨ بمبلغ ١٤٦١٠٠٠٠٠٠ جنيه (فقط ومقداره مليار واربعمائة وواحد وستون مليون جنيه)

(المادة الرابعة)

قدر صافى ربح العام للسنة المالية ٢٠١٧/٢٠١٨ بمبلغ ٧٦٤٠٠٠٠٠٠ جنيه (فقط ومقداره سبعمائة واربعة وستون مليون جنيه) كله فائض حكومة .

(المادة الخامسة)

قدرت الاستخدامات الرسمالية للسنة المالية ٢٠١٧/٢٠١٨ بمبلغ ٤٥٩٦٠٤٠٠٠٠ جنيه (فقط ومقداره اربعة مليارات وخمسمائة وستة وتسعون مليونا واربعون الف جنيه)موزعة كالاتى :

- استخدامات استثمارية بمبلغ ٣٨١٥٠٠٠٠٠٠ جنيه
- تحويلات راسمالية بمبلغ ٧٨١٠٤٠٠٠٠ جنيه

الجريدة الرسمية – العدد ٢٩ مكرر (د) فى٢٢ يولية سنة ٢٠١٧

الإدارة العامة لمركز المعلومات

(المادة السادسة)

قدرت الايرادات الراسمالية للسنة المالية ٢٠١٨/٢٠١٧ بمبلغ ٤٥٩٦٠٤٠٠٠٠ جنيه (فقط ومقداره اربعة مليارات وخمسمائة وستة وتسعون مليونا واربعون الف جنيه) منها مبلغ ٣٥٠٠٠٠٠٠٠٠جنيه قروض خارجية .

(المادة السابعة)

تعتبر احكام التاشيرات العامة للهيئات الاقتصادية الملحقة بهذا القانون جزءا لا يتجزا منه وتسرى على هذه الهيئة بما لا يتعارض مع قانون انشائها .

(المادة الثامنة)

تلتزم الهيئة بمراعاة عدم الصرف على المشروعات المدرجة بالاستخدامات الاستثمارية الا فى ضوء التنظيم الذى يضعه بنك الاستثمار القومى .

(المادة التاسعة)

لا يجوز للهيئة السحب على المكشوف من البنك المركزى المصرى والبنوك الاخرى الا بموافقة رئيس مجلس الوزراء بعد عرض وزير المالية .

(المادة العاشرة)

ينشر هذا القانون فى الجريدة الرسمية ، ويعمل به من يوليو ٢٠١٧

يبصم هذا القانون بخاتم الدولة ، وينفذ كقانون من قوانينها .

صدر برئاسة الجمهورية فى ٢٨ شوال سنة ١٤٣٨ هـ .

(الموافق ٢٢ يوليو سنة ٢٠١٧ م)

عبد الفتاح السيسى

الإدارة العامة لمركز المعلومات

مشروع موازنة هيئة ميناء دمياط

للسنة المالية ٢٠١٨/٢٠١٧

بيان	٢٠١٨/٢٠١٧	٢٠١٦/ ٢٠١٧	بيان	٢٠١٨/٢٠١٧	٢٠١٧/٢٠١٦
التكاليف والمصروفات :			الايرادات :-		
مجموعة (١) خامات ومواد ووقود وقطع غيار	٢٢٥٧٠٠٠٠	٢٠٧٠٠٠٠٠	مجموعة (١) ايرادات النشاط...	١٣٣٧٠٠٠٠٠٠	٧٨٣٠٠٠٠٠٠
مجموعة (٢) الاجور	١٣٥٠٠٠٠٠٠	١٢٤٠٠٠٠٠٠	مجموعة(٣)ايرادات استثمار وفوائد	٤٢٠٠٠٠٠٠	٤٢٠٠٠٠٠٠
مجموعة (٣) المصروفات	١٩٦٦٠٩٠٠٠	١١٣٢٠٠٠٠٠	مجموعة (٤)ايرادات وارباح اخرى.....	٨٢٠٠٠٠٠٠	٧٥٠٠٠٠٠٠
مجموعة (٥) اعباء وخسائر....	٣٤٢٨٢١٠٠٠	٢٢٣١٠٠٠٠٠			
جملة التكاليف والمصروفات ...	٦٩٧٠٠٠٠٠٠	٤٨١٠٠٠٠٠٠	جملة الايرادات	١٤٦١٠٠٠٠٠٠	٩٠٠٠٠٠٠٠٠
ارباح العام :					
ارباح موزعة (فائض حكومة)...	٧٦٤٠٠٠٠٠٠	٤١٩٠٠٠٠٠٠			
صافى ربح العام	٧٦٤٠٠٠٠٠٠٠	٤١٩٠٠٠٠٠٠			
جملة الموازنة الجارية	١٤٦١٠٠٠٠٠٠	٩٠٠٠٠٠٠٠٠	جملة الموازنة الجارية.....	١٤٦١٠٠٠٠٠٠	٩٠٠٠٠٠٠٠٠
			الايرادات الرسمالية :		
الاستخدامات الراسمالية			ايرادات راسمالية متنوعة	١٠٩٦٠٤٠٠٠٠	٣٨٠٠٠٠٠٠٠
استخدامات استثمارية	٣٨١٥٠٠٠٠٠٠	١٧٦٠٠٠٠٠٠٠	قروض وتسهيلات ائتمانية كلها قروض خارجية).....)	٣٥٠٠٠٠٠٠٠٠	١٦٠٠٠٠٠٠٠٠
تحويلات راسمالية	٧٨١٠٤٠٠٠٠	٢٢٠٠٠٠٠٠٠			
جملة الاستخدامات الرسالمية.....	٤٥٩٦٠٤٠٠٠٠	١٩٨٠٠٠٠٠٠٠	جملة الايرادات الرسمالية	٤٥٩٦٠٤٠٠٠٠	١٩٨٠٠٠٠٠٠٠
اجمالى الموازنة	٦٠٥٧٠٤٠٠٠٠	٢٨٨٠٠٠٠٠٠	**اجمالى الموازنة.....**	٦٠٥٧٠٤٠٠٠٠	٢٨٨٠٠٠٠٠٠٠

وزارة النقل

هيئة ميناء دمياط

قرار رقم ٧٥٩ لسنة ٢٠١٧

بتاريخ ٢٠١٧/٨/٣

بشان تحديد نسب التميز للآراضى والساحات والمنشات داخل هيئة ميناء دمياط

على ضوء القرار الوزارى رقم ٨٠٠ لسنة ٢٠١٦

رئيس مجلس ادارة هيئة ميناء دمياط

بعد الاطلاع على الدستور؛

وعلى القانون رقم ٣٤٥ لسنة ١٩٥٦ بشان حظر دخول الدائرة الجمركية بالموانى والمطارات ،.وعلى قانون الهيئات العامة رقم٦١لسنة ١٩٦٣ ، وعلى القرار رقم ٦٠٧ لسنة ٢٠١٦ الصادر بتاريخ ١٠١٦/٦/١٢ بشان نسب التميز للآراضى والساحات والمنشأت داخل ميناء دمياط والمنشور فى الوقائع المصرية العدد ١٤١ (تابع) فى ١٩ يونية سنة ٢٠١٦؛

وعلى القرار رقم ٨٠٠ لسنة ٢٠١٦ الصادر بتاريخ ٢٠١٦/١٢/١٤ باءصدار لائحة تنظيم مزاولة الانشطة والاعمال الموتبطة بالنقل البحرى ومقابلات الانتفاع بها والمنشور فى الوقائع المصرية العدد ٢٨٢تابع (ب) فى ١٥ ديسمبر سنة ٢٠١٦؛

وعلى مذكرة هيئة ميناء دمياط رقم (٥/٥-٢٠١٧) بشان تحديد نسب التمييز للآراضى والساحات والمنشات داخل ميناء دمياط على ضوء القرارالوزارى رقم ٨٠٠ لسنة ٢٠١٦على قرار مجلس ادارة هيئة ميناء دمياط رقم (٥/٥-٢٠١٧) بجلستة الخامسة المنعقدة بتاريخ ٢٠١٧/٦/٢١ بشأن تحديد نسب التميز للآراضى والساحات والمنشأت داخل ميناء دمياط على ضوء القرارالوزارى رقم ٨٠٠ لسنة ٢٠١٦ واعتماد السيد الدكتورمهندس وزير النقل بالموافقة على قرار مجلس ادارة هيئة ميناء دمياط المشار اليه؛

الإدارة العامة لمركز المعلومات

قـــــــرر

(المادة الآولى)

تحديد نسب التميز بميناء دمياط للمواقع الموضحة على الخريطة المرفقة والمقسمة الى ثلاثة مستويات مع اضافة تلك النسب الى مقابل الانتفاع كما يلى:

المستوى	البيان	نسبة التميز
المستوى (أ)	للآاراضى التى تقع حتى مسافة ٢٠٠ متر من حافة الرصيف والمميزة باللون الازرق على الخريطة	(٥٠%) من مقابل الانتفاع
المستوى (ب)	للاراضى التى تقع بعد مسافة ٢٠٠ متر حتى ٣٠٠ متر من حافة الرصيف والمميزة باللون الاحمر على الخريطة	(٢٥%)من مقابل الانتفاع
المستوى (ج)	للآراضى التى تقع حتى مسافة اكبر من٣٠٠متر من حافة الرصيف	(٥%) من مقابل الانتفاع

(المادة الثانية)

بالنسبة للوحدات والمجمعات الادارية :تطبق قرارات لجان منح وتجديد تراخيص مزاولة الآنشطة والآراضى بهيئة ميناء دمياط .

(المادة الثالثة)

يلغى قرار هيئة ميناء دمياط رقم ٦٠٧ لسنة ٢٠١٦ بشأن التميز للآراضى والساحات والمنشأت داخل ميناء دمياط .

(المادة الرابعة)

ينشر هذا القرار فى الوقائع المصرية ،ويعمل بة اعتبارا من اليوم التالى لتاريخ نشره صدر بتاريخ ٢٠١٧/٨/٣

رئيس مجلس الادارة

لواء بحرى أ.ح/ أيمن صالح ابراهيم

وزارة المالية قرار رقم ٢٢٣ لسنة ٢٠١٧

وزير المالية

بعد الاطلاع على قانون الجمارك الصادر بالقانون رقم ٦٦ لسنة ١٩٦٣؛

وعلى قانون الاستثمار الصادر بالقانون رقم ٧٢ لسنه ٢٠١٧؛

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٤١٢ لسنة ٢٠٠١ بشأن تخصيص الأراضى اللمملوكة للدولة والواقعة بمنطقة شرق بورسعيد للهيئة العامة لميناء بورسعيد؛

وعلى قرار وزير الخزانة رقم ٧٣ لسنة ١٩٦٣ بشأن تحديد نطاق الدائرة الجمركية وتعديلاته؛

وعلى قرار وزير المالية رقم ١٠ لسنة ٢٠٠٦ بشأن إصدار اللائحة التنفيذية لقانون الجمارك؛

وعلى قرار رئيس مصلحة الجمارك رقم ٤٤ لسنة ٢٠٠٥ الصادر بأعتبار المنطقة الخاصة يشركة قناة السويس للحاويات الكائنة بميناء شرق بورسعيد دائرة جمركية بمساحة إجمالية ٣٠٠٠٠ متر مربع؛

وعلى محضر المعاينة الجمركى المؤرخ ٢٠١٣/١/٦ ومحضرى المعاينة الجمركيين المؤرخين ٢٠١٣/٨/٢١؛

وعلى كتاب أمين عام مجلس الوزراء رقم (٣-٩-٣٩٠) المؤرخ ٢٠١٥/٢/٢٥ المتضمن موافقة المجموعة الوزارية لفض منازعات الاستثمار بجلستها المنعقدة بتاريخ ٢٠١٤/١٢/٢١ على الطلب المقدم من شركة السويس لتداول الحاويات فى قيام وزارة المالية باصدار القرار الخاص بانشاء الدائرة الجمركية الجديدة على مساحة ٧٤٢٢٦ م وفقا للمواصفات السابق صدورها والإحداثيات الموضحة بالرسم الهندسى ووفقا للغرض المرخص به للشركة من الهيئة العامة للاستثمار والمناطق الحرة؛

وعلى الطلب المقدم من شركة السويس لتداول الحاويات المؤرخ ٢٠١٥/٤/٢٠ لإصدار قرار إنشاء الدائرة الجمركية الجديدة بمساحة ٧٤٢٢٦ م٢ ؛

وعلى كتاب مدير إدارة شرطة موانىء بورسعيد المؤرخ ٢٠١٥/٦/١ ومفادة بأن قسم شرطة ميناء شرق بورسعيد المحورى التابع للإدارة يقوم بتأمين المرفق المينائى التابع للإدارة (قناة السويس للحاويات SCCT) طبقا لخطة تأمين الميناء المعتمدة من مصلحة أمن الموانىء على مدار اليوم الكامل؛

الإدارة العامة لمركز المعلومات

وعلى كتاب مدير مصلحة أمن الموانىء رقم ٣٦٠٠ فى ٢٠١٢/٨/٨ الموجه لشركة قناة السويس للحاويات بشأن التزام الشركة باستيفاء اشتراطات الدفاع المدنى والحريق :وعلى الرسم الهندسى المرفق؛

قـــــــرر

(المادة الأولى)

تعتبر دائرة جمركية المساحة المخصصة لشركة السويس لتداول الحاويات بميناء شرق بورسعيد بمساحة قدرها ٧٤٢٢٦م تقريبا وذلك على النحو الوارد تفصيلا بالرسومات الهندسية ومحاضر المعاينة الجمركية المرفقة ويدخل فى نطاق الدائرة الجمركية جميع المنشأت والمبانى الواقعة بداخلها ويتحدد نطاق هذة الدائرة الجمركية على النحو التالى:

أولا- ساحة(١):

الحد الشمالى :خط منكسر يبدأ من الحد الشرقى باتجاة الغرب بطول ٥٠م ثم ينكسر باتجاة الغرب بطول ٦٧م

الحد الجنوبى :خط متعامد على سور المحطة الشرقى بطول ٧٤م يبدأ من الحد الغربى وينتهى عند الحد الشرقى

الحد الشرقى :جزء من سور محطة الحاويات بارتفاع ٣م يطل على أرض فضاء بطول ٥٤٢م ويتضمن الحد الشرقى على عدد (٢) بوابة كل منها بغرض ١٢م مخصصة لدخول وخروج الشاحنات من وإلى المحطة

الحد الغربى :خط مواز لسور المحطة الشرقى ليبدأ من الحد البحرى بطول ٣٨٤م ويمتد محاذيا لطريق داخلى (عرض ١٠م) يتضمن هذا الخط عدد (٢) بوابة لدخول المعدات بعرض لا تقل عن ٢٠م ويتقاطع مع ميزان بسكول ثم ينكسرهذا الخط متعامدا بطول ٣٦م ثم ينكسر متوازيا مرة أخرى لسور المحطة الشرقى ويمتد بطول ١٨٢ م

ثانيا- ساحة (٢):

الحد الشمالى:خط متعامد على الحد الشرقى ويبتدىء منه ممتدا غربا بطول ٦٩م يبعد الحد الشمالى للساحة الثانية عن الحد الجنوبى للساحة الأولى بمسافة ٢٤م عموديا

الحد الجنوبى : خط منكسر يبدأ من الحد الغربى ويمتد شرقا بطول ٢٨م ثم ينكسر بطول ٩٣م إلى أن ينتهى عند الحد الشرقى.

الإدارة العامة لمركز المعلومات

الحد الشرقى : خط مواز لسور المحطة الشرقى (يبعد تقريبا ٤٠م عن السور الشرقى)ويمتد بطول ٢١٢م ويتضمن مدخلا بعرض ١٥م تقريبا لدخول المعدات.

الحد الغربى :خط يمتد جنوبا بطول ٣٩٥ م مبتدأ من الحد الشمالى وموازيا للحد الشرقى ،ويتضمن ثلاث مداخل بعرض ١٥ م تقريبا لدخول المعدات

(المادة الثانية)

تخضع الدائرة الجمركية المشار إليها بالمادة الأولى من هذا القرار لكافة الأحكام والإجراءات المقررة بقانون الجمارك ولائحته التنفيذية.

(المادة الثالثة)

تلتزم شركة السويس لتداول الحاويات بأستيفاء كافة اشتراطات الدفاع المدنى والتأمين ضد الحريق "الحماية المدنية" للدائرة الجمركية المحددة بالمادة الأولى من هذا القرار.

(المادة الرابعة)

تعتبر محاضر المعاينة الجمركية والرسم الهندسى المرفق وقرار المجموعة الوزارية لفض منازعات الاستثمار الصادر بجلستها المنعقدة بتاريخ ٢٠١٤/١٢/٢١ والمعتمد من مجلس الوزراء بجلسته المنعقدة فى ٢٠١٥/١/٢٨ وكتاب إدارة شرطة موانىء بورسعيد المؤرخ ٢٠١٥/٦/١ وكتاب أمن الموانىء رقم ٣٦٠٠ بتاريخ ٢٠١٢/٨/٨ تعتبر جميعها-جزءا لا يتجرأ من هذا القرار

(المادة الخامسة)

يلغى قرار رئيس مصلحة الجمارك رقم ٤٤ لسنة ٢٠٠٥ المشار إليه.

(المادة السادسة)

ينشر هذا القرار فى الوقائع المصرية ويعمل به من تاريخ صدوره وعلى الجهات المختصة تنفيذه.

صدر فى ٢٠١٧/٨/١٧

وزير المالية

عمرو الجارحى

الإدارة العامة لمركز المعلومات

وزارة النقل

هيئة ميناء دمياط

قرار رقم ٧٦٦ لسنة ٢٠١٧

الصادر بتاريخ ٢٠١٧/٨/٩

بشأن تعديل نموذج طلب التراكى للسفن بميناء دمياط

لواء بحر أ. ح / رئيس مجلس إدارة هيئة ميناء دمياط

بعد الاطلاع على قانون الهيئات العامة رقم ٦١ لسنة ١٩٦٣ ؛

وعلى القانون رقم ٢٤ لسنة ١٩٨٣ بشأن إصدار قانون رسوم الإرشاد والتعويضات ورسوم الموانى والمنائر والرسو والمكوث؛

وعلى قانون رقم ٤ لسنة ١٩٨٦ بشأن تنظيم الإرشاد بميناء دمياط؛

وعلى قرا رئيس الجمهورية رقم ٩٨٥ لسنة ١٩٧٢ بتنظيم وزارة النقل البحرى وعلى القرار الجمهورى رقم ٣١٧ لسنة ١٨٥ بشأن إنشاء هيئة ميناء دمياط وتعديلاته؛

وعلى قرار هيئة ميناء دمياط رقم ٣٥٥ لسنة ١٩٨٧ بإصدار القواعد الخاصة بعملية حجز الأرصفة والتركى عليها بميناء دمياط ، وتعديلاته؛

وعلى قرار وزير النقل رقم ٤٨٨ لسنة ٢٠١٥ بشأن لائحة مقابل الخدمات التى تؤدى للسفن فى الموانى البحرية المصرية، مقابل الانتفاع بالمهمات والمنشآت الثابتة والعائمة لهيئات الموانى البحرية ولهيئة المصرية لسلامة الملاحة البحرية ومقابل الخدمت الالكترونية المقدمة من هيئات الموانى البحرية للمتعاملين معها؛

وعلى قرار وزير النقل رقم ٨٠٠ لسنة ٢٠١٦ بإصدار لائحة تنظيم مزاولة الأنشطة والأعمال المرتبطة بالنقل البحرى ومقابلات الانتفاع بها؛

وعلى قرار هيئة ميناء دمياط رقم ١٦٧ لسنة ٢٠١٧ الصادر بتاريخ ٢٠١٧/٢/٧ بشأن تعليمات تشغيل هيئة ميناء دمياط والمنشور بالوقائع المصرية العدد (٣٦) تابع (أ) بتاريخ ٢٠١٧/٢/١٣؛

وعلى قرار هيئة ميناء دمياط رقم ٦٣١ لسنة ٢٠١٧ الصادر بتاريخ ٢٠١٧/٧/٣ بشأن تحصيل مقابل إشغال المسطح المائى بمنطقة المخطاف الخارجى ، والمنشور بالوقائع المصرية العدد (١٥١) تابع (أ) بتاريخ ٢٠١٧/٧/٥؛

الإدارة العامة لمركز المعلومات

وعلى مذكرة هيئة ميناء دمياط رقم (٧/٥-٢٠١٧) بشأن تعديل نموذج طلب التراكى للسفن بهيئة ميناء دمياط؛

وعلى قرار مجلس إدارة هيئة ميناء دمياط رقم (٧/٥-٢٠١٧) بجلسته الخامسة المنعقدة بتاريخ ٢٠١٧/٦/٢١ بشأن الموافقة على العمل بمقترح نموذج طلب التراكى للسفن المعدل بميناء دمياط، واعتماد السيد الدكتور مهندس / وزير النقل بالموافقة على قرار مجلس إدارة هيئة ميناء دمياط المشار إليه؛

وزير النقل بالموافقة على قرار مجلس إدارة هيئة ميناء دياط المشار إليه؛

وعلى ما ارتأيناه لصالح العمل؛

قـــــــــرر

(المادة الأولى)

يعمل بنموذج طلب التراكى المرفق صورته للسفن داخل هيئة ميناء دمياط .

(المادة الثانية)

ينشر هذا القرار فى الوقائع المصرية ، ويعمل به اعتبارا من اليوم التالى لتاريخ نشره.

صدر بتاريخ ٢٠١٧/٨/٩

رئيس مجلس الإدارة

لواء بحرى أ.ح/ أيمن صالح إبراهيم

الإدارة العامة لمركز المعلومات

وزارة النقل

هيئة ميناء دمياط

الأدارة المركزية للحركة والمناطق

الإدارة العامة لحركة السفن والميناء النهرى

طلب تراكى سفينة

اسم التوكيل:.....
اسم السفينة:.....

المستلم: **روجع ،**

الاسم: **الاسم:**

التوقيع: **التوقيع:**

الإدارة العامة لمركز المعلومات

وزارة النقل

هيئة ميناء دمياط

الأدارة المركزية للحركة والمناطق

الإدارة العامة لحركة السفن والميناء النهرى

١- بيانات السفينة:

١-١ اسم التوكيل الملاحى:.....

١-٢ تاريخ الطلب: / /

١-٣ تاريخ الوصول المتوقع / /

١-٤ اسم السفينة:..... ١-٥ نوع السفينة

١-٦ الجنسية:..... بضائع حاويات صب عبارة خاصة ناقلة لنش

١-٧ الطول الكلى ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

١-٨ العرض الكلى :.....

١ -٩ الغاطس عند الوصول.....١-١٠ نوعية البضاعة:.....

١-١١ الحمولة : الكلية :.....طن تفريغ : ☐

١-١٢ الحمولة الصافية : .....طن شحن : ☐

٢- بيانات تملأ بمعرفة شركات الشحن والتفريغ بالميناء:

شركة الشحن /التفريغ :.....

كمية البضائع المفرغة	طن				
كمية البضائع المشحونة	طن				

٣- بيان توزيع البضائع على عنابر السفينة المختلفة:

	(١)	(٢)	(٣)	(٤)	(٥)	(٦)	(٧)
تفريغ							
شحن							

بضائع سطح.....بضائع ثقيلة..... وحدة..... على السطح.....عنبر

بضائع خطرة .....طن .....عنبر..... السطح.....(يوجد – لا يوجد)

ميناء القدوم.....الوجهة إلى.....

نقر بأن نقوم بعمليات الشحن /التفريغ للرسالة الصادرة/ الواردة على السفينة محل هذا الطلب وفقاً للمعدلات المعيارية للميناء، مع التزامنا بسداد مستحقات هيئة الميناء عن مقابل الانتفاع بالرصيف حال ضعف المعدلات المطلوبة.

شركة الشحن والتفريغ (خاتم شركة الشحن والتفريغ)

الاسم :..... .....

التوقيع:.....

الإدارة العامة لمركز المعلومات

٤- القواعد الخاصة بوصول السفن وحجز الأرصفة (طبقا لتعليمات تشغيل هيئة ميناء دمياط الصادرة بالقرار رقم ١٦٧ لسنة ٢٠١٧ الصادر فى ٢٠١٧/٢/٧ (بالوقائع المصرية).

٤-١ لا يتم حجز الرصيف المخصص للسفينة إلا إذا كانت بيانات طلب التراكى مستوفاة بالكامل على أن يقدم هذا الطلب قبل ٤٨ ساعة من ميعاد الوصول دون الإخلال بما ورد فى البند رقم (١) ويعتبر ربان السفينة أو مالكها أو من يمثلها فى الميناء (التوكيل الملاحى) مسؤول عن تقديم جميع المستندات المطلوبة وصحة المعلومات.

٤-٢ على ربان السفينة عند الوصول إلى منطقة الانتظار الخارجى إثبات وقت وصوله بالاتصال بجهاز V.H.F(قناة ١٤/١٦) ببرج إدارة حركة السفن بالميناء.

٤-٣ إذا أخطاء التوكيل الملاحى فى البيانات المقدمة منه، فلسلطات الميناء الحق فى إلغاء الرصيف المخصص دون التزام قبلها ويتحمل التوكيل الملاحى ذلك ولا يسمح بإعادة النظر فى الطلب إلا بعد مراجعة مستندات السفينة.

٤-٤ يخجوز لسلطة الميناء إلغاء التصريح بدخول السفينة وتراكيها على الرصيف المخصص لها فى حالة عطل السفينة أو حالة ماكيناتها غير سليمة بالوضع الذى يسمح بضمان سلامة الدخول والتراكى على ارصفة الميناء.

٤-٥ السفن التى تطلب الدخول للتموين / أعمال أخرى / يسمح بدخولها فى حدود ٢٤ ساعة فقط وذلك فى حالة وجود فراغات بالأرصفة وعلى التوكيل الملاحى التعهد بسداد مقابل الانتفاع بالرصيف.

٥- حجز الأرصفة وأولوية التراكى كما يلى:-

عندما يكون عدد الأرصفة لا يسمح لاستيعاب السفن الواردة تخضع السفن الواردة أولوية التراكى وحجز الأرصفة لما يأتى:

٥-١ يكون حجز الأرصفة وفقاً للآتى:

٥-١-١ أولوية الوصول مع أولوية إنهاء إجراءات طلب (التفريغ/ الشحن).

٥-١-٢ الانتهاء من سحب العينات للسفن من جهات الاختصاص (زراعى /إشعاعى) وظهور نتائج الفحص.

٥-١-٣ مناسبة الأرصفة للسفن من حيث الغاطس والطول.

٥-١-٤ إمكانيات شركة الشحن والتفريغ وجاهزية معداتها وعمالها للتشغيل وفق المعدلات المعيارية للميناء فور التراكى على الرصيف.

٥-٢ تكون أولوية التراكى وفقاً للآتى:

٥-٢-١ سفن الركاب والسياحة.

٥-٢-٢ السفن التى يوجد عليها حيوانات حية.

٥-٢-٣ السفن الواردة للمشروعات القومية للدولة.

٥-٢-٤ السفن الواردة للقوات المسلحة أو المخابرات العامة.

٥-٢-٥ سفن الزيوت والصب السائل والمواد الخطرة والسلع الاستراتجية.

٥-٢-٦ السفن الخاصة بالتصدير(اليوريا- الأسمدة- ....)

٥-٢-٧ السفن المصرية وفقاً لأولوية وصولها وانتهاء إجراءاته ومناسبتها للأرصفة المخصصة لها.

٥-٢-٨ السفن التى مر على انتظارها بمنطقة المخطاف الخارجى للميناء أكثر من ١٠ أيام شرط انتهاء الاجراءات وجاهزية السفينة للتشغيل فور تراكيها على الرصيف.

٥-٢-٩ السفينة الأجنبية الأخرى وفقاً لأولوية وصولها وانتهاء اجراءاتها ومناسبتها للأرصفة المخصصة لها.

٥-٢-١٠ لسلطات الميناء الحق فى وضع بعض القواعد المنظمة لعيمات التراكى لبعض أنواع السفن.

٥-٢-١١ للسلطة المختصة حق تحديد أرصفة لاستقبال نوعية معينة من السفن.

٦- القواعد الخاصة بتراكي السفن:-

٦-١إذا رفض الوكيل الملاحى أو صاحب الشأن تشغيل السفينة بكامل طاقتها وفقاً للمعدلات المعيارية للميناء تخلى السفينة الرصيف مع سداد رسوم مقابل الانتفاع بالرصيف .

٦-٢ السفين التى أنهت عمليات الشحن أو التفريغ تلتزم بإخلاء الرصيف خلال ثلاث ساعات من وقت انتهاء هذه العمليات وإلا تحملت المصاريف الآتية:-

٦-٢-١ رسم الإرشاد المقرر على كل ساعة تأخر وطبقاً للقوانين والقرارات واللوائح المنظمة.

٦-٢-٢ قيمة تكاليف عملية القطر طبقاً لحمولة السفية عن كل ساعة تأخير بالإضافة إلى الإجراءات الأخرى التى يجوز لسلطات الميناء اتخاذها فى هذا الخصوص ولا يجوز سفر السفينة قبل تعهد التوكيل الملاحى بسداد هذه المستحقات.

٦-٣ السفينة التى تكون غير جاهزة للتراكى وقت إخلاء الرصيف المخصص لها فى حدوث ثلاث ساعات من التوقيت المحدد لها وفقاً لإخطار سلطات الميناء يتم إلغاء الرصيف وشغله بسفينة أخرى بعد إخطار التوكيل الملاحى.

٦-٤ يجوز لسلطة الميناء إخلاء الرصيف من السفن التى تكون طبيعة عملها نهاراً أو ليلاً فقط دون اعتراض من ربان أو مالك السفينة وتشغيله بسفينة أخرى طبقاً للضوابط الآتية:-

٦-٤-١ عملية القطر والإرشاد على حساب الطرف المستفيد.

٦-٤-٢ قيام الطرف المستفيد بإخلاء الرصيف طبقاً للتعهد المقدم منه لسلطة الميناء.

٦-٥ لا يزيد عدد السفن على الأرصفة للخط الملاحى / التوكيل الملاحى/ شركة الشحن والتفريغ عن سفينتين فى نفس الوقت أوطبقاً لما تحدده السلطة المختصة وإمكانيات شركة الشحن والتفريغ.

٦-٦ تعد السفينة أو التوكيل الملاحى مسؤولاً عن

أى هلاك أو ضرر لمنشأت الهيئة (رصيف – قاطرة – لنش- عوامة- أفراد ...الخ) أثناء تراكى وتشغيل السفينة بالمبناء.

٦-٧ تعد شركة الشحن والتفريغ مسئوولة عن أى هلاك أو ضرر لمنشأت الهيئة(رصيف- معدات الشحن والتفريغ – ساحات – أفراد -.....تلوث.....إلخ) أثناء تراكى وتشغيل السفينة بالميناء.

٦-٨ تعد السفينة أو التوكيل الملاحى مسؤولاً عن تحمل المصاريف الخاصة:

٦-٨-١ بانتشال أى قاذورات أو نفايات نتيجة نظافة عنابر السفينة أو أى ملوثات تظهر من السفينة(بالبحر أو على الرصيف).

٦-٨-٢ الأضرار الناتجة من تسرب أى سوائل على السطع المائى أو الرصيف وتتحمل السفينة او التوكيل الملاحى المصاريف الخاصة بإزالة هذه السوائل/ الزيوت /الملوثات طبقاً للقوانين واللوائح المنظمة لذلك.

٦-٩ لسلطات الميناء الحق فى نقل سفينة من الرصيف إلى خارج الميناء للمخطاف الخارجى دون اعتراض ربانها أو ما يماثلها مع التزام التوكيل الملاحى بإنهاء جميع الإجراءات الخاصة بالسفينة وذلك فى الأحوال الآتية:

٦-٩-١ التوقف بدون أعمال على الرصيف.

٦-٩-٢ إذا لم تلتزم بالمعدلات المعيارية للميناء.

٦-٩-٣ السفن التى لا تتمكن من التفريغ بطاقة كاملة نتيجة لعدم الإفراج الصحى أو الزراعى للرسائل الواردة عليها.

الإدارة العامة لمركز المعلومات

٦-٩-٤ السفن التى تقوم بالتفريغ والشحن بطريقة متقطعة من شأنها عدم تحقيق الانتاجية المطلوبة أثناء التشغيل.

٦-٩-٥ السفن المتراكية على الأرصفة لأعمال التفريغ فقط ولم تخطر سلطات الميناء بطلبات شحن قبل ٤٨ ساعة من نهاية التفريغ يسمح لها بإعادة التراكى ويعتبر تاريخ الوصول هو وقت نهاية التفريغ.

٦-٩-٦ السفن التى يتبين عدم مطابقة بيانات شحنتها من حيث النوعية أو الكماليات أثناء التشغيل لما ورد فى إخطار السفينة.

٦-٩-٧ يحق لهيئة الميناء إخلاء الرصيف فى الحلات التى تتعلق بسلامة السفن أو حالات الحوادث.

٦-٩-٨ يكون النقل لأحد الأرصفة أو للمخطاف الخارجى / الداخلى على حسب السفينة ما لم يكن النقل لتلبية متطلبات وتعليمات تشغيل الميناء.

٧ – الالتزام بتعليمات تشغيل هيئة ميناء دمياط الصادرة بالقرار رقم ١٦٧ لسنة ٢٠١٧ الصادر فى ٢٠١٧/٢/٧ (بالوقائع المصرية).

٨- الالتزام بتعليمات الانتظار بالمخطاف الخارجى (منطقة انتظار) طبقاً للقرار رقم ٦٣١ لسنة ٢٠١٧ الصادر فى ٢٠١٧/٧/٣.

نقر نحن توكيل :.....بأننا نقبل الشروط الموضحة عاليه، ونطلب تخصيص رصيف للسفينة.

التوكيل الملاحى

الاسم /.....

التوقيع /.....

خاتم التوكيل

.....

يعتمد،

مدير إدارة حركة السفن

ربان/.....

مدير عام حركة السفن والميناء النهرى

ربان/.....

رئيس الإدارة المركزية للحركة والمناطق

ربان/.....

رئيس مجلس الإدارة

لواء بحرى أ.ح/ أيمن صالح إبراهيم

الإدارة العامة لمركز المعلومات

وزارة النـقل

هيئة ميناء دمياط

قرار رقم ٨٤٨ لسنة ٢٠١٧

الصادر بتاريخ ٢٠١٧/٨/٢٨

بإصدار لأئحة شئون العاملين بهيئة بميناء دمياط

رئيس مجلس إدارة هيئة ميناء دمياط

بعد الاطلاع على قانون تنظيم شئون البعثات والإجازات الدراسية والمنح الصادر بالقانون رقم ١١٢ لسنة ١٩٥٩ ؛

وعلى قانون الهيئات العامة الصادر بالقانون رقم ٦١ لسنة ١٩٦٣؛

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

وعلى قرا رئيس الجمهورية رقم ٣١٧ لسنة ١٩٨٥ بشأن إنشاء هيئة ميناء دمياط ؛

وعلى موافقة مجلس إدارة الهيئة فى اجتماعه رقم (١) بجلستة ٢٠١٧/٢/٢٠ والمعتمد من السيد الدكتور وزير النقل بتاريخ ٢٠١٧/٣/٢٣ ؛

وبناءً على ما ارتآه مجلس الدولة؛

قـــــــرر

(المادة الأولى)

تسرى أحكام اللائحة المرافقة على العاملين بهيئة ميناء دمياط، كما تسرى أحكام قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ فيما لم يرد بشأنه نص خاص فى هذه اللائحة؛

ويستثنى من أحكام هذه اللائحة المرشدون بالهيئة والصادر بشأن تنظيم شئونهم لائحة خاصة بموجب قرار رئيس مجلس الإدارة رقم ٤٣ لسنة ١٩٩٣ وتعديلاته؛

(المادة الثانية)

ينشر هذا القرار فى الوقائع المصرية ، ويعمل به اعتبارا من اليوم التالى لتاريخ نشره.

رئيس مجلس إدارة هيئة ميناء دمياط

لواء بحرى أ.ح/ أيمن صالح إبراهيم

الإدارة العامة لمركز المعلومات

لائحة شئون العاملين بهيئة ميناء دمياط

الباب الأول

احكام عامة

مادة (١)

يقصد فى تطبيق أحكام هذا اللائحة بالكلمات والعبارات التالية المعنى المبين قرين كل منها:

١- الوزارة: الوزارة المختصة بشئون النقل.
٢- الوزير المختص :الوزير المختص بشئون النقل
٣- مجلس الإدارة : مجلس إدارة هيئة ميناء دمياط.
٤- السلطة المختصة: رئيس مجلس الإدارة.
٥- النائب: نائب رئيس مجلس الإدارة
٦- الوظائف القيادية: رئيس مجلس الإدارة ، نائب رئيس مجلس الإدارة وسائر الوظائف من مستوى الممتازة ، العالية، مدير عام التى يرأس شاغلوها إدارات عامة بالهيئة.
٧- وظائف الإدارة الإشرافية : مديرو الإدارات وما يعادلها ورؤساء الأقسام وما يعادلها.
٨- العامل: كل من يشغل إحدى الوظائف الواردة بموازنة الهيئة والمعتمدة بجدول الوظائف.
٩- الأجر الوظيفى: الأجر المنصوص عليه فى الجداول المرفقة بهذه اللائحة مضموماً إلية جميع العلاوات المقررة بمقتضى أحكام هذه اللائحة أو القوانين الأخرى.
١٠- الأجر المكمل: كل ما يحصل عليه العامل نظير عمله بخلاف الأجر الوظيفى.
١١- إجمالى الأجر : كل ما يحصل عليه العامل نظير عمله من أجر وظيفى وأجر مكمل.
١٢- بدل السفر : هو المبلغ الذى يصرف للعامل مقابل النفقات الضرورية التى يتحملها بسبب قيامه بمهمة رسمية ولا يشمل هذا البدل مصروفات الانتقال.
١٣- مصروفات الانتقال : ما يصرف للعلمل نظير ما يتكبده من نفقات فعلية بسبب القيام بالمهام الرسمية وتغطى أجور السفر والانتقال ونقل الأمتعة وحملها.
١٤- الجهاز: الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة.

الإدارة العامة لمركز المعلومات

مادة (٢)

يكون حساب المدد المنصوص عليها فى هذه اللائحة للسنة المالية للدولة.

مادة (٣)

تشكل فى الهيئة بقرار من السلطة المختصة لجنة موارد بشرية برئاسة أحد موظفى الهيئة من شاغلى الوظائف القيادية وعضوية أربعة أعضاء على الأقل ، يكون من بينهم أحد القانونيين وأحد المختصصين فى الموارد البشرية واحد أعضاء اللجنة النقابية يختاره مجلس إدارة اللجنة النقابية.

مادة(٤)

تختص اللجنة المشار إليها بالمادة الثالثة من هذه اللائحة بالنظر فى التعيين فى الوظائف من غير الوظائف القيادية والترقية والنقل والندب والإعارة ومنح العلاوات ومحو الجزاءات والنظر فى تقييم أدائهم واقتراح نظام للحوافز ، والبدلات ، والمكافآت ، والمزايا المادية والعينية وكذا اقتراح البرامج والدورات التدريبية اللازمة لتنمية الموارد البشرية وتغيير مفاهيم وثقافة الوظيفة وتطوير أساليب العمل ورفع معدلات الأداء وغير ذلك مما يحال إليها من السلطة المختصة.

مادة (٥)

تجتمع اللجنة بناءً على دعوة من رئيسسها أو من السلطة المختصة مرة على الأقل كل شهر ، وتكون قراراتها بأغلبية الآراء، فإذا تساوت يرجح الجانب الذى منه الرئيس شهر ، وتكون قراراتها بأغلبية الآراء ن فإذا تساوت يرجح الجانب الذى منه الرئيس، ويتولى أعمال الأمانة الفنية والعرض على لجنة مدير إدارة الموارد البشرية أو من يقوم بعمله دون أن يكون له صوت معدود فى المداولات كما يتولى أعمال السكرتارية أحد العاملين بالهيئة واللجنة أن تدعو لحضور اجتماعاتها من ترى من غير أعضائها ، ولا يكون له صوت معدود فى المداولات.

ولا يكون انعقاد اللجنة صحيحاً إلا بحضور نصف عدد الأعضاء على الأقل ومن بينهم رئيس اللجنة.

مادة (٦)

ترسل اللجنة اقتراحتها إلى السلطة المختصة خلال أسبوع لاعتمادها، فإذا لم تعتمدها ولم تبد اعتراضاًعليها خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ وصولها اعتبرت نافذة، أما إذا اعترضت على الاقتراحات كلها أو بعضها فيتعين أن تبدى الأسباب المبررة لذلك كتابة، وتعيد ما اعترضت عليه اللجنة للنظر فيه على ضوء هذه الأسباب وتحدد لها أجلا للبت فيه، فإذا انقضى الأجل دون أن تبدى اللجنة رأيها أو تمسكت برأيها السابق كان رأى السلطة المختصة نهائياً.

الإدارة العامة لمركز المعلومات

مادة (٧)

تعلن القرارت التى تصدر فى شأن العاملين فى نشرة رسيمة تصدرها الهيئة ورقياً أو الكترونياً، ويصدر قرار من السلطة المختصة بتحديد كيفية وإجراءات النشر أو الإتاحة على نحو يكفل العلم بها لذوى الشأن.

ويعتبر نشر التعليمات والمشورات والقرارات والأمور الإدارية على الموقع الإلكترونى للهيئة أو بلوحة الاعلانات أو بمكان ظاهر بمحل العمال أو على شبكة المعلومات الالكترونية قرينة قانونية على علم جميع العاملين بها.

ولا يجوز استخراج صورة من سجل اجتماعات لجنة الموارد البشرية إلا بناءً على امر صادر من جهة قضائية أو هيئة تأديبية.

أما قرارات اللجان و أسبابها ، فيجوز لكل دى مصلحة شخصية مباشرة الاطلاع عليها وأخذ صورة منها بعد موافقة السلطة المختصة أو من يفوضه.

الباب الثانى

الوظائف والتعيين وتقييم الأداء

(الفصل الأول)

الوظائف

مادة (٨)

تضع الهيئة هيكلا تنظيميا يتضمن تقسيمها إلى تقسيمات فرعية وإدارات مركزية وإدارات عامة وإدارات وأقسام تتناسب مع أنشطتها وحجم ومجالات العمل بها، كما تضع جدولاً للوظائف مرفقاً به بطاقات وصف لكل وظيفة تتضمن تحديد مستواها الوظيفى وطريقة شغلها والمجموعة الوظيفية التى ينتمى إليها والشروط اللازم توافرها فيمن يشغلها، والواجبات والمسئوليات والمهام المنوط بها، ومؤشرات قياس أدائها على ان يعتمد الهيكل التنظيمى للهيئة وجدول الوظائف وبطاقات الوصف من رئيس الجهاز.

ويجوز للسلطة المختصة أن تضع جدولاً للوظائف التكرارية وفقا لدواعى العمل على أن يتم اعتماده من رئيس الجهاز.

الإدارة العامة لمركز المعلومات

مادة (٩)

تقسم وظائف الهيئة إلى المجموعات الوظيفية الرئيسية الآتية:

مجموعة الوظائف التخصصية.

مجموعة الوظائف الفنية.

مجموعة الوظائف الكتابية.

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 قرار من السلطة المختصة بنظام معايير إنشاء هذه المجموعات النوعية والنقل بين المجموعات المتماثلة.

ويجوز للسلطة المختصة استحداث محموعات نوعية جديدة وفقاً لمتطلبات العمل بالهيئة بعد موافقة الجهاز.

مادة (١٠)

للسلطة المختصة تعديل تمويل الوظائف الواردة بجدول وظائف الهيئة المعتمد فى ضوء احتياجات الهيئة الفعلية، وذلك وفقاً للإجراءات المقررة فى هذا الشأن.

مادة (١١)

يجوز نقل العامل من وظيفة إلى وظيفة أخرى لمصلحة العمل بشرط أن يستوفى جميع الشروط اللازمة للوظيفة الجديدة، ويجوز خلال سنتين من شغله الوظيفة المنقول إليها إعادته إلى وظيفته الأصلية بالأجر الذى كان يتقاضاه قبل النقل إذا اتضح عدم صلاحيته بناءً على تقرير يقدم عنه، على ألا يترتب علىذلك حرمانه مما كان يستحقه من علاوات أو ترقيات لو استمر فى وظيفته الأصلية.

مادة (١٢)

يكون شغل الوظائف بالهيئة بالتعيين أو الترقية أو الندب أو النقل أو الإعارة بمراعاة استيفاء شروط شغلها ، ويصدر بذلك قرار من السلطة المختصة.

الإدارة العامة لمركز المعلومات

(الفصل الثانى)

التعيين

مادة (١٣)

يكون التعيين ابتداءً فى أدنى وظائف المجموعة النوعية الواردة فى جدول وظائف الهيئة، ويجوز التعيين فى غير هذه الوظائف سواء من داخل الهيئة أو من خارجها،وذلك طبقاً للقواعد والشروط التى تضعها لجنة الموارد البشرية، وتعتبر الوظائف الشاغرة فى كل مستوى وظيفى بالمجموعة النوعية وحدة واحدة على مدار السنة ، ويستثنى من ذلك الوظائف القيادية.

مادة (١٤)

يكون التعيين فى الوظائف القيادية بالهيئة بقرار من الوزير المختص، ويكون التعيين فى الوظائف الأخرى بقرار من السلطة المختصة .

مادة(١٥)

تعلن الهيئة عن الوظائف الشاغرة و الممولة بها على موقعها الإلكتروني وموقع بوابة الحكومة المصرية على أن يتضمن الإعلان البيانات المتعلقة بالوظيفة وشروط شغلها على نحو يكفل تكافؤ الفرص والمساواة بين المواطنين.

ويكون شغل تلك الوظائف بامتحان تضعه الهيئة من خلال لجنة تشكل بمعرفة السلطة المختصة، على أن تضع اللجنة قواعد وكيفية الإعلان عن الوظائف الشاغرة، وكذا إجراءات انعقاد الامتحان وكيفيته وقواعد المفاضلة على أن تعلن النتيجة على الموقعين الإلكترونيين المشار إليهما فى الفقرة السابقة.

وتحددد السلطة المختصة الوظائف التى تكون شغلها بامتحان، وتلك التى تشغل بدون امتحان.

مادة (١٦)

يكون التعيين فى الوظائف التى تشغل بامتحان بحسب الاسبقية الواردة بالترتيب النهائى لنتيجة الامتحان وعند التساوى فى الترتيب يقدم الأعلى مؤهلا فألاعلى فى مرتبة الحصول على المؤهل فألاعلى فى الدرجة فى المرتبة ذاتها فالأقدم تخرجا فالأكبر سنا.

وتسقط حقوق من لم يدركة الدور للتعيين بمضى سنة من تاريخ إعلان نتيجة الامتحان ، ويجوز التعيين من القوائم التى مضى عليها أكثر من سنة إذا لم توجد قوائم أخرى صالحة للترشيح منها ، وذلك خلال الستة اشهر التالية لانقضاء السنة.

الإدارة العامة لمركز المعلومات

ويكون التعيين فى الوظائف التى تشغل بدون امتحان على الوجة الآتى:

١- إذا كانت الشهادة الدراسية إحدى الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل الوظيفة، فيكون التعيين طبقاً للمؤهل الأعلى وعند التساوى فى المؤهل تكون الأولوية للأعلى فى مرتبة الحصول على الشهادة الدراسية فألاعلى الدرجة فى المرتبة ذاتها فألاقدم تخرجا فالأكبر سناً.

٢- إذا كانت الخبرة هى المطلوبة فيكون التعيين طبقاً لمدد الخبرة.

مادة (١٧)

يشترط فيمن يعين فىإحدى الوظائف بالهيئة ما يأتى:

١- أن يكون متمتعاً بالجنسية المصرية.

٢- أن يكون محمود السيرة ،حسن السمعة.

٣- ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جناية أو بعقوبة مقيدة للحرية فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكون قد رد إليه أعتباره.

٤- ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بحكم أو بقرار تاديبى نهائى، ما لم تمض على صدوره اربع سنوات على الأقل.

٥- أن يكون مستوفيا لمتطلبات شغل الوظيفة المطلوب شغلها.

٦- أن يثبت لياقته الصحية للوظيفة بمعرفة الجهة الطبية التى تحددها الهيئة.

٧- أن يجتاز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة.

٨- ألا تقل سنه عن ثمانية عشر عاماً.

ويجوز للسلطة المختصة بعد أخذ رأى لجنة الموارد البشرية إضافة بعض الشروط التى قد تتطلبها طبيعة العمل فى بعض الوظائف.

مادة (١٨)

يوضع العامل المعين لأول مرة تحت الاختبار لمدة ستة أشهر من تاريخ تسلمه العمل، تقرر خلالها مدى صلاحيته للعمل فإذا ثبت عدم صلاحيته انهيت خدمته بعد موافقة لجنة الموارد البشرية.

ولايجوز ندب أو إعارة أو نقل المعين خلال فترة الاختبار.

ويصدر بتحديد أحوال وإجراءات عدم الصلاحية قرار من السلطة المختصة.

ولا تسرى أحكام هذه المادة على شاغلى الوظائف القيادية.

مادة (١٩)

يكون التعيين فى الوظائف القيادية عن طريق مسابقة يعلن عنها على موقع الهيئة الإلكترونى وبوابة الحكومة المصرية، على أن يتضمن الإعلان البيانات المتعلقة بالوظيفة وشروط شغلها ، ويكون التعيين من خلال لجان للاختيار لمدة أقصاها ثلاث سنوات يجوز

الإدارة العامة لمركز المعلومات

تجديدها لمدة أخرى ، بناءً على تقارير تقويم الأداء ، وذلك دون الإخلال بباقى الشروط اللازمة لشغل هذه الوظائف.

ويشترط لشغل هذه الوظائف التأكد من توفر صفات النزاهة من الجهات المعنية، على أن يستند الرأى بعدم توفرها إلى أسباب جدية، وأجتياز التدريب اللازم، وتحدد بطاقات الوصف الوظيفى لتلك الوظائف مستوى البرامج التدريبية المتطلبة لشغلها.

ويحدد مجلس الإدارة قواعد اختيار شأغلى هذه الوظائف وتشكيل لجان الاختيار والإعداد والتأهيل اللازمين لشغلها وإجراءات تقويم نتائج أعمال شاغليها.

مادة (٢٠)

تشكل بقرار من السلطة المختصة لجنة للأمانة الفنية للوظائف القيادية وتختص بلآتى:

١- تلقى الطلبات المقدمة من الراغبين فى شغل الوظائف المعلن عنها وتسجيلها فى سجل خاص حسب تاريخ ورودها وإعداد ملف لكل متقدم.

٢- فحص ومراجعة الطلبات ومرفقاتها بهدف التحقق من استيفاء المتقدمين للشروط الواردة فى الاعلان واتخاذ اللازم نحو استكمال واستيفاء ما تراه ضروريا من بيانات ومستندات.

٣- تدوين الملاحظات على الطلبات واقتراح استبعاد الطلبات التى لا تتوافر فى المتقدمين لها شروط الوظيفة.

٤- استيفاء البيانات الخاصة بالمتقدمين من إدارة الموارد البشرية المختصة من واقع ملفات الخدمة وتشمل هذه البيانات بصفة خاصة (التأهيل العلمى والمؤهلات الإضافية وتقتريرأو بيانات كفاية الأداء عن السنوات السابقة والخبرة النوعية والزمنية ، والوظائف الإشرافية التى يشغلها المتقدم، والدورات التدريبية (نوعها –مدتها – مكانها) العلاوات التشجيعية ، وخطابات الشكر والتقدير ، والجزاءات إن وجدت، أى بيانات أخرى) وتدون هذه البيانات فى كشوف المقارنة للمتقدمين.

٥- عرض البيانات المرفقة بطلبات المتقدمين عن أبرز إنجازاتهم وإسهاماتهم فى الوحدة التى يعملون بها وفحص المستندات المؤيدة لذلك، وكذا اقتراحات تطوير الوحدة أو أحد أنشتطها الرئيسية والعرض على رئيس اللجنة لإحالتها إلى لجنة أختيار القيادات طبقاً لنظام وإجراءات العمل بها.

مادة (٢١)

تنتهى مدة شغل الوظائف القيادية بانقضاء المدة المحددة فى قرار شغلها ما لم يصدر قرار بتجديدها وبانتهاء هذه المدة يشغل العمل وظيفة أخرى لا يقل مستواها عن مستوى الوظيفة التى كان يشغلها ، إذا كان من العاملين بالدولة قبل شغله لاحدى هذه الوظائف.

الإدارة العامة لمركز المعلومات

ويجوز للعامل خلال الثلاثين يوماً التالية لانتهاء مدة شغلة لإحدى الوظائف المشار إليها طلب إنهاء خدمته، وفى هذه الحالة تسوى حقوقه التأمينية على أساس مدة اشتراكه فى التأمين الإجتماعى مضافاً إليها مدة خمس سنوات أو المدة الباقية لبلوغة السن المقررة قانوناً لترك الخدمة أيهما أقل ويعامل فيما يتعلق بالمعاش الذى يستحقة فى وظيفته السابقة معاملة من تنتهى خدمته ببلوغ هذه السن.

ويجب أن تتخذ الإجراءات اللازمة لتجديد مدة شغل الوظائف القيادية أو النقل منها طبقاً للأحكام السابقة قبل انتهاء المدة المحددة لشغل الوظيفية بستين يوماً على الأقل.

مادة (٢٢)

تعتبر الأقدمية فى الوظيفة من تاريخ شغلها ، فإذا اشتمل قرار التعيين على أكثر من عامل اعتبرت الأقدمية على النحو الآتى:

(أ) إذا كان التعيين لأول مرة ، اعتبرت الأقدمية بين المعينين بحسب الاسبقية فى أولوية التعيين طبقاً لما ورد فى المادة (١٧) من هذه اللائحة .

(ب) إذا كان التعيين متضمنا ترقية ، اعتبرت الأقدمية على أساس الأقدمية فى الوظيفة السابقة.

وإذا أعيد تعيين العامل فى وظيفة من مجموعة أخرى فى نفس مستوى وظيفته أو فى مستوى أخر تحسب أقدميته فى هذه الحالة من تاريخ إعادة تعيينه.

مادة (٢٣)

يستحق العامل عند التعيين بداية الأجر المقرر لمستوى الوظيفة طبقاً لجدول الأجور المرافق لهذه اللائحة.

ويستحق العامل أجره اعتباراً من تاريخ تسلمه العمل ، ما لم يكن مستبقياً بالقوات المسلحة فيستحق أجره من تاريخ تعيينه.

واستثناء من ذلك إذا أعيد تعيين العامل فى ظيفة من مجموعة أخرى فى نفس مستوى وظيفته أو فى متسوى أخر احتفظ له بالأجر الذى كان يتقاضاه فى وظيفته السابقة إذا كان يزيد على بداية الأجر المقرر لمستوى الوظيفة المعين عليها ، وعلى أن تكون مدة خدمته متصلة.

مادة (٢٤)

تحسب مدة الخبرة المكتسبه علمياً التى تتفق مع طبيعة عمل الوظيفة المعين عليها العامل وما يترتب عليها من أقدميه إفتراضية وزيادة فى أجر بداية التعيين للعامل الذى تزيد مدة خبرت على المده المطلوبة توافرها لشغل الوظيفه.

كما تحسب مدة الخبرة العملية التى تزيد على مدة الخبرة المطلوب توافرها لشغل الوظيفة على أساس أن تضاف إلى بداية أجر التعيين عن كل سنة من السنوات الزائدة قيمة علاوة دورية بحد أقصى خمس علاوات من علاوات درجة الوظيفة المعين عليها العامل بشرط أن تكون تللك الخبرة متفقة مع طبيعة عمل الوظيفة المعين عليها العامل ، ويرجع فى ذلك إلى لجنة الموارد

الإدارة العامة لمركز المعلومات

البشرية، وعلى ألا يسبق زميله المعين فى الهيئة فى وظيفة من نفس المستوى فى التاريخ الفرضى لبداية الخبرة المحسوبة سواءً من حيث الأقدمية فى مستوى الوظيفة أو الأجر وأن يتقدم العامل للسلطة المختصه بطلب لحساب هذه المده خلال ثلاثة أشهر من تاريخ العمل بأحكام هذه اللائحه ، وذلك وفقاً للشروط والأوضاع المقررة للعاملين المدنيين بالدوله.

مادة (٢٥)

يجوز للسلطة المختصه التعاقد مع الخبراء المصريين والاجانب لأداء الأعمال التى تتطلب مؤهلات علمية أو خبرات غير متوفره لدى العاملين بالهيئه أو أن يعهد إليهم ببعض المهام أو الأعمال المؤقته،ويحدد القرار الصادر مدة التعاقد والمكافأة المستحقة لهم مع عدم الإخلال بالحد الأقصى للأجور.

كما يجوز التعاقد لشغل بعض الوظائف فى حالات الضرورة لسد العجز ، وذلك بعد العرض على لجنة الموارد البشريه وتوافر الإعتمادات المالية.

الإدارة العامة لمركز المعلومات

الباب الثالث

تقويم الأداء

مادة (٢٦)

تضع السلطة المختصة نظاماً يكفل تقويم أداء العامل بما يتفق مع طبيعة نشاط الهيئة وأهدافها ونوعية الوظائف بها.

ويكون وضع تقارير تقويم الأداء مرة واحدة خلال السنة قبل وضع التقرير النهائي لتقويم الاداء ، وذلك من واقع السجلات والبيانات التى تعدها الهيئة لهذا الغرض ونتائج التدريب المتاح ، وكذلك أى معلومات او بيانات أخرى يمكن الإسترشاد بها فى تقويم الأداء.

ويكون الاداء العادي هو المعيار الذى يؤخذ أساساً لتقويم الأداء ويكون تقويم الأداء بمرتبة ممتاز أو كفء أو فوق المتوسط أو متوسط أو ضعيف ، ويجب أن يكون التقرير بمرتبتى ممتاز أو ضعيف مسبباً ومحدداً لعناصر التميز أو الضعف التى أدت إليه ، ولا يجوز إعتماد التقرير إلا بإستيفاء ذلك.

وتضع السلطه المختصه نظاماً يتضمن تحديد الإجراءات التى تتبع فى وضع وإعتماد تقارير تقويم الداء والتظلم منها.

ويقتصر وضع تقارير تقويم الأداء على العاملين الشاغلين لوظائف المستوى الأول فما دونها.

ويكون قياس تقويم الاداء بالنسبة لشاغلى الوظائف القيادية على أساس ما يبديه الرؤساء بشأنهم من بيانات تعتمد من السلطه المختصه وتودع بملفات خدمتهم.

ويكون وضع التقارير النهائية عن السنة بداية من أول يوليو وتنتهى فى أخر يونيو وتقدم خلال شهر أغسطس وتعتمد خلال شهر سبتمبر.

وتكون درجات تقويم أداء العاملين على النحو الوارد بالجدول الآتى:

المرتبة	الدرجة
ممتاز	من ٩٠ إلى أقل من ١٠٠
كفء	من ٨٠ إلى أقل من ٩٠
فوق المتوسط	من ٦٥ إلى أقل من ٨٠
متوسط	من ٥٠إلى أقل من ٦٥
ضعيف	أقل من٥٠

الإدارة العامة لمركز المعلومات

وللعامل أن يطلع على عناصر تقويم أدائة الذى تم على أساسها إحتساب درجة التقييم.

مادة (٢٧)

فى حالة إعارة العامل داخل جمهورية مصر العربية أو ندبه أو تكليفه تختص بوضع تقرير تقويم الأداء عنه الجهة التى قضى بها المدة الأكبر من السنة التى يوضع عنها التقرير ، فإذا كانت الإعارة للخارج يعتد فى معاملته بالتقارير السابق وضعها عنه قبل الإعارة.

كما يعتد بالتقارير السابق وضعها عن العامل فى الحالة ما إذا صرح له بإجازة خاصة.

وبالنسبة للعامل الذى لا يقوم بالعمل فعلياً بالهيئة للتجنيد أو للاستدعاء للاحتياط أو للاستبقاء أو المرض أو عضوية أحد المجالس النقابية أو لعضوية مجلس النواب يقوم أداؤه بمرتب كفء حكماً إلا إذا كان تقويم أدائه فى العام السابق بمرتبة ممتاز فتقدر بمرتبة ممتاز حكماً.

مادة (٢٨)

تعلن إدارة الموارد البشرية جميع العاملين بنتيجة التقارير المقدمة عن أدائهم بمجرد اعتمادها من السلطة المختصة ، ولهم أن يتظلموا منها خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ علمهم بها.

ويكون تظلم العاملين شاغلى الوظائف القيادية من التقارير المقدمة عن أدائهم إلى السلطة المختصة.

ويكون تظلم باقى العاملين إلى لجنة تظلمات تنشأ لهذا الغرض تشكل بقرار من السلطة المختصة من ثلاثة من العاملين لا تقل مستوياتهم الوظيفية عن مدير عام ممن لم يشتركوا فى وضع التقرير.

ويجب ان يبت فى التظلم خلال ستين يوماً من تاريخ تقديمه، ويكون قرار السلطة المختصة أو اللجنة نهائيا ولا يعتبر تقويم الأداء نهائياً إلا بعد انقضاء ميعاد التظلم منه أو البت فيه.

مادة (٢٩)

يعرض أمر العامل الذى يقدم عنه تقريران سنويان متتاليان بمرتبة ضعيف على لجنة الموارد البشرية لنقلة لوظيفة أخرى ملائمة فى ذات مستوى وظيفته لمدة لا تجاوز سنة.

الإدارة العامة لمركز المعلومات

وإذا تبين للجنة بعد انقضاء المدة المشار إليها فى الفقرة السابقة أنه غير صالح للعمل بها بطريقة مرضية اقترحت خصم (٥٠%) من الأجر المكمل لمدة ستة أشهر.

وإذا تبين بعدها أنه غير صالح للعمل اقترحت اللجنة إنهاء خدمته مع حفظ حقه فى المعاش.

وفى جميع الأحوال ترفع اللجنة تقريرها للسلطة المختصة للاعتماد.

مادة (٣٠)

تنتهى خدمة شاغلى الوظائف القيادية لعدم الصلاحية للوظيفة، الذى يقدم عنهم تقريران متتاليان بمرتبة ضعيف من اليوم التالى لتاريخ صدور آخر تقرير نهائى مع حفظ حقهم فى المعاش.

الباب الرابع

الترقية ، والنقل، والندب، والاعارة

(الفصل الاول)

الترقية

مادة (٣١)

مع مراعاة استيفاء العامل لاشتراطات شغل الوظيفة المرقى إليها، ويكون شغل الوظيفة بطريق الترقية من الوظيفة التى تسبقها مباشرة فى المستوى والمجموعة الوظيفية التى تنتمى إليها.

ولا يجوز ترقية العامل المنقول إلا بعد مضى سنة على الاقل فى خدمة الهيئة، ما لم تكن الترقية فى وظائف الوحدات المنشأة حديثاً ، أو كان نقل العامل بسبب نقل تمويل وظيفته ، او لم يكن من بين العاملين بالهيئة من يستوفى الشروط القانونية اللازمة للترقية خلال هذه السنة

مادة (٣٢)

تكون الترقية لوظائف الدرجة الممتازة أو العالية أو مدير عام بالأختيار ، وذلك على اساس بيانات تقويم الأداء وما ورد فى ملفات خدمتهم من عناصر الامتياز.

وتكون الترقية إلى الوظائف الأخرى بالاختيار فى حدود النسب الواردة فى الجدول المرفق ، وذلك بالنسبة لكل سنة مالية على حدة على أن يبدأ بالجزء المخصص للترقية بالأقدمية.

الإدارة العامة لمركز المعلومات

مادة (٣٣)

يصدر قرار الترقية من السلطة المختصة، وتعتبر الترقية نافذة من تاريخ صدور القرار بها، ويستحق العامل اعتبارا من هذا التاريخ الأجر الوظيفى المقرر للوظيفة المرقى إليها أو أجره السابق مضافا إليه علاوة ترقية بمقدار (٥%) من أجره الوظيفى أيهما أكبر ولا يخل ذلك باستحقاق العلاوة الدورية فى موعدها.

الفصل الثانى

النقل ، والندب ، والاعارة ، والبعثات

النقل

مادة (٣٤)

يجوز بقرار من لسلطة المختصة نقل العاملين داخل الهيئة أو خارجها ،وذلك إذا كان النقل لا يفوت عليه دوره فى الترقية أو كان بناءً على طلبه ولا يجوز نقل العامل من وظيفة إلى أخرى تقل فى مستواها عن مستوى وظيفته الأصلية.

ويكون نقل شاغلى الوظائف القيادية إلى خارج الهيئة بقرار من مجلس الإدارة.

ويصدر بتحديد القواعد الخاصة بالنقل قرار من لاسلطة المختصة بعد العرض على لجنة الموارد البشرية.

الندب

مادة (٣٥)

يجوز بقرار من السلطة المختصة ندب العامل للقيام مؤقتاً بعمل وظيفة أخرى من ذات المستوى الوظيفى لوظيفته أو من المستوى الذى يعلوه مباشرة بالهيئة أو الحكومة أو الهيئات العامة أو وحدات القطاع العام، إذا كانت حاجة العمل فى وظيفته الأصلية تسمح بذلك ، ولم يكن يترتب على الندب إضرار بالعامل.

ويكون إجمالى أجر العامل المنتدب خارج الهيئةعلى الجهة المنتدب إليها.

ويصدر بتحديد القواعد الخاصة بالندب قرار من السلطة المختصة بعد العرض على لجنة الموارد البشرية.

الإدارة العامة لمركز المعلومات

الإعارة

مادة (٣٦)

يجوز بقرار من السلطة المختصة إعارة العامل للعمل بالداخل أو الخارج بعد موافقة كتابية منه، ويحدد القرار الصادر بالإعارة مدتها، ويكون أجر العامل بأكمله على الجهة المستعيرة.

ويترتب على إعارة شاغل وظيفة من الوظائف القيادية انتهاء مدة شغله لها، ولا يجوز إعارة أحد شاغلى تلك الوظائف قبل مضى سنة على الأقل من تاريخ شغلها.

وتدخل مدة الإعارة ضمن مدة خدمته، ولا يجوز ترقية العامل المعار إلا بعد عودته من الإعارة واستكمال المدة البينية اللازمة لشغل الوظيفة الأعلى مباشرة ، ولا تدخل مدة الإعارة ضمن المدة البينية اللازمة للترقية.

وتدخل مدة الإعارة ضمن اشتراك العامل فى نظام التأمين الاجتماعى واستحقاق العلاوة ، وذلك مع مراعاه أحكام قانون التأمين الاجتماعى الصادر بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ وتعديلاته.

ويصدر بتحديد القواعد الخاصة بالإعارة قرار من السلطة المختصة بعد العرض على لجنة الموارد البشرية.

مادة (٣٧)

عند إعارة أحد العاملين تظل وظيفته خالية، ويجوز فى حالة الضرورة شغلها بطريقة التعيين أو الترقية بقرار من السلطة المختصة إذا كانت مدة الإعارة سنة فأكثر، وعند عودة العامل يشغل وظيفته الأصلية بصفة شخصية على أن تسوى حالته على أول وظيفة مناسبة تخلو من نفس مستوى وظيفته.

البعثات

مادة (٣٨)

يكون إيفاد العاملين فى مأموريات تدريبية أو بعثات أو منح أو إجازات دراسية فى الداخل أو الخارج بأجر أو بدون أجر بقرار من السلطة المختصة.

وتحفظ على سبيل التذكار لأعضاء البعثات والمنح واللإجازات الدراسية من العاملين والمجندين وظائفهم ويجوزشغل هذه الوظائف بالندب إليها إذا كانت مدة البعثة أو المنحة أو الإجازة تزيد على سنة على ان تخلى عند عودته.

الإدارة العامة لمركز المعلومات

وتدخل مدة البعثة الرسمية والمنح والتجنيد والإجازات الدراسية الخاصة فى حساب المعاش أوالمكافأة وفى استحقاق العلاوة الدورية أو الترقية.

الباب الخامس

الأجور والعلاوات والبدلات والحوافز

(الفصل الأول)

الأجور والعلاوات

مادة (٣٩)

يحدد الأجر الوظيفى للوظائف وفقاً للجداول المرفقة بهذه اللأحة.

ويستحق العامل أجره من تاريخ تسلمه العمل ، ما لم يكن مستبقى بالقوات المسلحة فيستحق أجره من تاريخ التعيين.

وتتم إعادة النظر فى الجداول المرفقة كلما حدث تعديل فى الأجور بالنسبة للعاملين المدنيين بالدولة أو وجدت ضرورة إعادة النظر فيها.

مادة (٤٠)

يستمر العمل بالقواعد الخاصة بتحديد المخصصات المالية والتى تقررت للعاملين بالهيئة الموجودين بالخدمة قبل العمل بأحكام تلك اللائحة بذات النسب والقواعد بها؛ ولحين إصدار القرارات المالية المنظمة لتطبيق أحكام تلك اللائحة وبعد العرض على لجنة الموارد البشرية ومجلس إدارة الهيئة.

ويتم حساب إجمالى الأجر للعاملين الجدد عند بداية التعيين كما يلى:

١- الأجر الوظيفى : وفقاً للجداول المرفقه باللائحه.
٢- الأجر المكمل :يحسب بنسبة (١٥٠%) من الاجر الوظيفي.
٣- العلاوات : بعد انقضاء سنه من تاريخ التعيين أو من تاريخ إستحقاق العلاوات تكون بذات النسب التى تقرر للعاملين بالهيئه.

مادة(٤١)

يستحق العامل علاوه دوريه سنوية فى الأول من يوليو التالى لانقضاء سنة من تاريخ التعيين أو من تاريخ استحقاق العلاوة الدورية السابقة بنسبة (١٠%) من الاجر الوظيفى تضاف إلى الأجر الوظيفى.

الإدارة العامة لمركز المعلومات

مادة (٤٢)

يجوزللسلطة المختصة منح العامل علاوة تشجيعية بنسبة (٥%) من أجره الوظيفى تصرف له اعتبارا من لشهر التالى لمنحها وذلك طبقا للشروط الآتية:

١- تكون كفاية العمل قد حددت بمرتبة ممتاز أو كفء على الأقل عن العاملين الأخيرين.
٢- ألا يمنح العامل هذه العلاوة أكثر من مرة كل عامين.
٣- ألا يزيد عدد العاملين الذين يمنحون هذه العلاوة فى سنة واحدة على (١٠%) من عدد العاملين فى وظائف كل مستوى من كل مجموعة نوعية على حدة ، فإذا كان عدد العاملين فى تلك الوظائف أقل من عشرة تمنح العلاوة لواحد منهم.
٤- أن يكون العامل قد قضى خمس سنوات فعلية فى الهيئة.

ويصدر بمنح العلاوة التشجيعية قرار من السلطة المختصة بناءً على توصية لجنة الموارد البشرية وترشيح الرئيس التابع له العامل .

مادة (٤٣)

يمنح العاملون الدائمون بالهيئة الذين يحصلون على مؤهل أو درجة علمية أعلى أثناء الخدمة حافز تميز عملى بنسبة (٧%) من الأجر الوظيفى أو بالفئات المالية التالية إيهما أكبر.

درجة الدكتوراه	٣٠٠ جنية
درجة الماجستير	٢٠٠ جنية
دبلوم مدته سنتان أو دبلومان مدة كل منهما سنة	١٠٠ جنية
مؤهل عالٍ	٧٥ جنيهاً
مؤهل متوسط أو فوق متوسط	٥٠جنيهاً

ولا يجوز منح هذه العلاوة أكثر من مرة عن ذات المستوى العلمى، وأن تكون الدرجة العلمية التى حصل عليها تتصل بطبيعة الوظيفة التى يشغلها.

(الفصل الثانى)
البدلات والحوافز

مادة (٤٤)

تمنح السلطة المختصة لشاغلى الوظائف القيادية بالهيئة بدل تمثيل شهرى بالفئات الآتية:

الممتاز ١٠٠٠ جنية
العالية ٩٠٠ جنية
مدير عام ٨٠٠ جنية

وينظر فى زيادة هذا البدل كل ثلاثة سنوات أو وجدت ضرورة إعادة النظر فيها.

الإدارة العامة لمركز المعلومات

مادة (٤٥)

تضع السلطة المختصة بعد العرض على لجنة الموارد البشرية موافقة مجلس الإدارة، نظاماً لحوافز العاملين بالهيئة يوضح فئات صرفها وشروط استحقاقها، على أن يتم الصرف بقرار من السلطة المختصة ويتم تضمينها للأجر المكمل.

مادة (٤٦)

يصرف للعاملين بالهيئة بدل طبيعة عمل بمبلغ مقطوع تحدده السلطة المختصة وفقاً لكل مستوى وظيفة على حدة.

مادة (٤٧)

يجوز للسلطة المختصة تقرير مكافأة تشجيعية للعامل الذى يقدم خدمات ممتازة أو أعمالاً أو بحوثاً أو اقتراحات تساعد على تحسين طرق العمل أو رفع كفاءة الأداء أو توفير فى النفقات.

مادة (٤٨)

للسلطة المختصة بناءً على اقتراح لجنة الموارد البشرية وموافقة مجلس الإدارة إعادة النظر فى نظام المزايا المالية والعينية التى تمنح للعاملين بالهيئة.

مادة (٤٩)

يستمر صرف كافة المخصصات المقررة للوظيفة والبدلات ، بما فى ذلك بدل التمثيل للعامل خلال الإجازات بأنواعها أو المأموريات الرئسمية والتدريبية ، ولا يصرف هذه البدلات فى حالة الندب طوال الوقت خارج الهيئة .

مادة (٥٠)

يجوز للسلطة المختصة وضع نظام يتضمن آلية تشكيل ونظام عمل اللجان ومجموعات العمل التى تكلف للقيام بمهام وأعمال محددة وتحديد المكافآت التى تصرف لها نظير أداء مهامها.

مادة (٥١)

يستحق العامل أجراً عن الاعمال الإضافية التى يكلف بها بحسب نسبته من الأجر الوظيفى ووفقاً للقواعد والأحكام التى تصدر بقرار من السلطة المختصة بعد العرض على لجنة الموارد البشرية وموافقة مجلس الإدارة.

الإدارة العامة لمركز المعلومات

(الفصل الثالث)
بدل السفر ومصروفات الانتقال
بدل السفر
مادة (٥٢)

يستحق العامل بدل السفر ، فى الحالات الآتية:

١- القيام بالاعمال التى يكلف بها العامل من قبل الهيئة خارج المحافظات التى بها مقر عمله الرسمى.

٢- الانتقال لمقر القومسيون الطبى الواقع فى محافظة أخرى للحصول على إجازة مرضية بشرط أن يقرر القومسيون منح الإجازة.

مادة (٥٣)

سكون السفر داخل الجمهورية بقطارات السكك الحديدية أو بأية وسيلة توفرها الهيئة، ويجوز بموافقة السلطة المختصة السفر بالطائرة فى المهام العاجلة.

ويكون السفر إلى الخارج بالطائرات ، ويجوزو استعمال البواخر إذا دعت إلى ذلك حالة العامل الصحية أو اقتضت الضرورة ذلك.

ولا يصرف بدل السفر عن الليالى التى تقضى بالبواخر ، إذا كانت تذكرة السفر تشمل الوجبات الغذائية ، أما إذا كانت لا تشملها فيرصف ثلثا بدل السفر.

مادة (٥٤)

تكون الدرجات التى يحق للعامل الركوب فيها فى السكك الحديدية أو الطائرات أو البواخر عن انتقاله لمباشرة أعمال الهيئة على النحو التالى:

١- الانتقال بالسكك الحديدية:

الممتاز	درجة أولى ممتازة
العالية	درجة أولى ممتازة
مدير عام	درجة أولى ممتازة
مدير إدارة	درجة أولى ممتازة

٢- الانتقال بالطائرات :

(أ) يكون سفر رئيس مجلس الإدارة ونوابه ومن فى مستواهم بدرجة رجال الأعمال.

(ب) فى حالة السفر وفد برئاسة رئيس مجلس الإدارة، يكون سفر باقى أعضاء الوفد بذات الدرجة المقررة له.

(جـ) يكون سفر رؤساء الإدارات المركزية ومديرى العموم بالدرجة السياحية إلا إذا تجاوزت فترة السفر ٧ ساعات فيكون السفر بدرجة رجال الاعمال.

الإدارة العامة لمركز المعلومات

(د) يكون سفر ما دون ذلك من المستويات الوظيفية بالدرجة السياحية.

٣- الانتقال بالبواخر البحرية:

(أ) الدرجة الأولى الممتازة : شاغلوا الوظائف القيادية.

(ب) الدرجة الأولى: شاغلوا الوظائف من المستوى الأول حتى المستوى الثالث.

(جـ)الدرجة الثانية: شاغلوا الوظائف من المستوى الرابع فما دونها.

مادة (٥٥)

يصرف للعامل بدل سفر عن الليلة وفقاً للفئات الآتية:

رئيس مجلس الإدارة ونوابه	٣٠٠ جنية عن الليلة
شاغلوا وظائف العالية / مدير عام/ المستشارون	١٥٠ جنيها عن الليلة
شاغلوا وظائف مديرو الإدارات / كبير	١٠٠ جنيه عن الليلة
شاغلوا وظائف المستوى الأول إلى الثالث	٧٥ جنيها عن الليلة
شغالوا وظائف المستوى الرابع فما دونها	٥٠جنيها عن الليلة

ولا يتم صرف بدل السفر للفئات المشار إليها بعاليه فى حالة تحمل الهيئة تكاليف إقامة العامل المكلف بمهمة خارج المحافظة التى بها مقر عمله الرسمى.

ولا يتم صرف قيمة تكاليف إقامة العامل المكلف بمهمة خارج المحافظة التى بها مقر عمله الرسمى إلا بعد موافقة السلطة المختصة.

ويعاد النظر فى قيمة المبالغ المشار إليها بالجدول السابق كل ثلاث سنوات.

مادة (٥٦)

لا يجوز أن يكلف العامل بمهمة يستحق عنها بدل سفر إلا بعد موافقة السلطة المختصة أو من تفوضه وذلك فيما عدا المهام الخاص بنقل النقدية فتكون الموافقة ى شأنها لرئيس الإدارة المركزية للشئون المالية أو من يفوضه.

مادة (٥٧)

لا يجوز أن تزيد المدة التى يصرف عنها بدل السفر عن مأمورية فى الداخل أو الخارج على ثلاثة أشهر ، وفى حالة الضرورة القصوى يجوز تجاوز هذه المدة بموافقة السلطة المختصة.

مادة (٥٨)

يخفض بدل السفر بمقدار الثلث فى حالة استخدام القائم بالمأمورية لاستراحات الهيئة، كما يخفض هذا البدل بمقدار الثلثين إذا تحملت الجهة الموفد إليها العامل تكاليف استضافته كاملة.

الإدارة العامة لمركز المعلومات

مادة (٥٩)

يكون سفر العاملين إلى الخارج فى مهام رسمية وفقا للقواعد الآتية:

١- يكون سفر رئيس مجلس الإدارة ونوابه بقرار من الوزير المختص.
٢- يكون سفر باقى العاملين بالهيئة بقرار من السلطة المختصة.

مادة (٦٠)

يحدد بدل السفر للعامل الذى يوفد فى مهمة أو بعثة دراسية للتدريب إلى إحدى الدول الأجنبية على النحو الوارد بالجدول الآتى:

المستوى الوظيفى	الأمريكتان والمنطقة الأوربية واليابان ودول الخليج تايوان وسنغافورة والصين واستراليا وكوريا	المنطقة الآسيوية والمنطقة الأفريقية وباقى الدول
الممتازة	٢٠٠ دولار فى الليلة	١٧٥ دولاراً فى الليلة
العالية/ المستشارون	١٧٥	١٥٠ دولاراً فى الليلة
مدير عام	١٥٠ دولاراً فى الليلة	١٢٥ دولاراً فى الليلة
مدير إدارة	١٣٥ دولاراً فى الليلة	١٠٠ دولار فى الليلة
من المستوى الأول فما دونه	١٠٠ دولار فى الليلة	٧٥ دولاراً فى الليلة

ويخفض بدل السفر بمقدار الثلثين فى حالة ما إذا نزل العامل فى الضيافة الكاملة لإحدى الجهات بالخارج ، ويخفض بمقدار الثلث إذا اقتصرت المأمورية على الإقامة فقط.

مادة (٦١)

يلتزم العامل فور انتهاء البعثة أو المنحة الدراسية أو الدورة التدريبية بالعمل فى الهيئة لمدة تحسب على أساس سنتين عن كل سنة أو جزء منها قضاها فى البعثة أو الإجازة الدراسية أو الدورة التدريبية وبحد اقصى مدة قدرها سبع سنوات، وفى جميع الأحوال يقدم العامل ضمناً تقبله الهيئة يتعهد فيه كتابة بمسئوليته التضامنية عن رد نفقات والأجور التى حصل عليها خلال مدة البعثة أو المنحة الدراسية أو الدورة التدريبية فى حالة مخالفة الأحكام الواردة فى الفقرة السابقة أو لغاء البعثة أو المنحة الدراسية أو الدورة التدريبية لأسباب ترجع إليه.

مصروفات الانتقال

مادة (٦٢)

يجب إن تتم الانتقالات أثناء القيام بالمهام الرسمية داخل المدينة التى بها مقر عمل العامل الرسمى بسيارات الهيئة ولا يصرف عنها بدل انتقال ويجوز فى حالة الضرورة استخدام وسيلة مواصلات أخرى بعد موافقة السلطة المختصة.

مادة (٦٣)

فى حالة وفاة العامل أثناء مدة خدمته أو بعدها تتحمل الهيئة مصروفات نقل الجثمان من مكان الوفاة إلى الجهة التى ترغب أسرته دفنها.

كما تتحمل الهيئة نفقات نقل الجثمان إذا وقعت الوفاة أثناء وجود العامل فى مهمة رسمية أو بعثة تدريبية خارج الجمهورية وفى هذه الحالة تتحمل الهيئة ايضاً الرسوم الصحية وثمن الصندوق وغير ذلك من المصروفات اللازمة لإتمام نقل الجثمان من مكان الوفاة إلى الجهة التى ترغب أسرة العامل دفنه فيها.

مادة (٦٤)

يحق لأفراد عائلة العامل المتوفى أثناء الخدمة الذين كانوا يقيمون معه وكان يعولهم ويرغبون فى العودة إلى محل الإقامة الذى استقدم منه العامل الحصول على مصروفات الانتقال ومقابل مصروفات النقل الذى كان يستحقه العامل عن انتهاء مدة خدمته.

مادة (٦٥)

تتحمل الهيئة مصروفات نقل جثمان من يتوفى من زوجات وأولاد ووالدى المقيمين معه الذين يعولهم ، ولذلك من البلد التى مقر عمله إلى البلد التى يتم فيها الدفن ما لم تتحمل جهة أخرى هذه المصروفات .

مادة (٦٦)

العامل الذى يسافر فى مهمة داخل الجمهورية لا يحق له المطالبة بنفقات عودته لمقر عمله الأصلى فى أيام العطلات والأعياد الرسمية التى تتخلل مدة المهمة، وذلك باستثناء عيدى الفطر والأضحى للمسلمين وعيدى الميلاد والفصح للمسيحيين.

مادة (٦٧)

لا يجوز صرف أى أجور إضافية عن مدة المهمة التى يوفد فيها العامل.

مادة (٦٨)

تسرى أحكام لأئحة بدل السفر للعاملين بالدولة على العاملين بالهيئة ، فيما يرد فى شأنه نص خاص بهذه اللائحة وبما لا يتعارض مع احكامها.

الباب السادس

الإجازات

مادة (٦٩)

لا يجوز أن تزيد عدد ساعات العمل الأسبوعية على اثنتين و أربيعين ساعة ولا تقل عن خمس وثلاثين ساعة، ويستثنى من ذلك العاملون بالإدارات والأقسام التى يكون العمل بها بنظام الورديات ، وتصدر السلطة المختصة قراراً بضوابط العمل بهذا النظام.

الوقائع المصرية – العدد ١٩٧ تابع (ج) فى٢٩ أغسطس سنة ٢٠١٧

الإدارة العامة لمركز المعلومات

مادة (٧٠)

لا يجوز للعامل أن ينقطع عن عمله إلا لإجازة ممنوحة له فى حدود الإجازات المقررة بمقتضى أحكام هذه اللائحة ووفقاً للضوابط والإجراءات التى يصدر بتحديدها قرار من السلطة المختصة بعد موافقة لجنة الموارد البشرية وإلا حرم من أجره عن مدة الانقطاع دون الإخلال بسئوليته التأديبية .

مادة (٧١)

للعامل الحق بأجر كامل فى أيام عطلات الاعياد والمناسبات الرسمية التى تحدد بقرار من رئيس مجلس الوزراء ،ويجوز تشغيل العامل فى هذة العطلات اذا اقتضت الضرورة ووذلك منحة أجرا مضاعفا او أجازة عوضاعنها

وتسرى بالنسبة للاعياد الدينية بالنسبة لغير المسلمين أحكام قرار رئيس مجلس الوزراء الصادر فى هذا الشان .

مادة (٧٢)

يستحق العامل اجازة اعتيادية سنوية باجر كامل لا يدخل فى حسابها ايام **العطل**ات والاعياد والمناسبات الرسمية فيما عدا العطلات الاسبوعية وذلك على الوجة الاتى:

١ -(٤٥يوما) لشاغلى وظائف الادارة العليا او لمن بلغ سن الخمسين .

٢-(٣٠) لمن امضى عشر سنوات فى الخدمة .

٣- (٢١)لمن أمضى سنة كاملة فى الخدمة .

٤-١٥ يوما فى السنة الاولى من خدمة العامل ، ولاتمنح الابعد ستة اشهر على الاقل من تاريخ استلامة العمل .

ويستحق العامل من ذوى الاعاقة اجازة اعتيادية سنوية مدتها خمسة واربعون يوما دون التقيد بعدد سنوات الخدمة ،ويصدر بتحديد نسبة الاعاقة المطلوبة من مجلس الادارة بعد أخذ راى المجلس الطبى المختص.

وتحدد مواعيد الاجازة السنوية حسب مقتضيات العمل وظروفة ولايجوز تقصيرها أوتاجيلها لآسباب تقتضيها مصلحة العمل.

ويحرر العامل طلب الاجازة على النموذج المعد لذلك ،ولايجوز القيام بها قبل موافقة الرئيس المرخص لة التصريح بالاجازة وبعد العرض على قسم الاجازات لبيان استحقاقة للاجازة .

وعلى العامل التوقيع على اقرار قيامة بالاجازة قبل قيامة بها مبينا عنوانة أثنااءها والتوقيع على اقرار العودة بعد عودتة منها ويحفظ الاقرار بملف اجازات العامل .

وعلى العامل اخطار ادارة الموارد البشرية بكل تغيير يطرأ على عنوانة أثناء الاجازة ويجوز استدعاء العامل من الاجازة السنوية لحاجة العمل.

الوقائع المصرية – العدد ١٩٧ تابع (ج) فى٢٩ أغسطس سنة ٢٠١٧

الإدارة العامة لمركز المعلومات

وعلى العمل ان يعود الى عملة فى التاريخ المحدد له فى خطاب الاستدعاء ، وتتحمل الهيئة نفقات عودتة الى مقر عملة اذا كان الاستدعاء مؤقتا ،فاذا عاد لاستكمال اجازتة تصرف لة نفقات العودة .

ويجب على العامل ان يتقدم بطلب للحصول على كامل الاجازات الاعتيادية المقررة لة خلال العام ،فاذا حالت ظروف العمل دون ذلك بعد تقدمة بطلب ورفضة الرئيس المرخص لة بالتصريح بالاجازة ،فانة يحق لة فى هذة الحالة ترحيلها فى حدود ثلث الاجازات الاعتيادية المقررة لة خلال العام على الاكثر ،ويستحق مقابلا نقديا عنها يصرف بعد مرور ثلاث سنوات على انتهاء المستحق عنة الاجازة محسوبا على الاجر الوظيفى فى هذا العام ،فاذا لم يتقدم العامل بطلب للحصول على اجازة الاعتيادية خلال العام المستحق عنة الاجازة على النحو المشار الية سقط حقة فيها وفى اقتضاء مقابل عنها.

مادة (٧٣)

للعامل ان ينقطع عن العمل لسبب عارض لمدة لاتتجاوز سبعة ايا م خلال السنة وتضع لجنة الموارد البشرية القواعد المنظمة لذلك وتعتمد من السلطة المختصة .

مادة (٧٤)

على ادارة الموارد البشرية ان تنشئ سجلا الكترونيا او ورقيا خاصا بالاجازات الاعتيادية المستحقة لكل عامل وتدون بة ماتبقى من رصيد الاجازات الذى تكون قبل العمل بهذة اللائحة ورصيد الاجازات المرحلة من كل سنة على حدة من السنوات الثلاث السابقة ورصيد الاجازات المستحقة عن السنة الحالية ،والتى يتم ترحيلها الى السنة التالية لها

وذلك كلة بعد استنزال مدد الاجازات التى حصل عية العامل من واقع اقرارات القيام والعودة على ان تستنزل هذة المدد اولا من الاجازات الاعتيادية المستحقة عن السنة الحالية ثم من الاجازات المرحلة من السنوات الثلاث السابقة من الاقدم الى لاحدث ،ثم من الاجازات المستحقة قبل العمل بهذة اللائحة .

وعلى الادارة تحديث السجل المشار الية بالفقرة السابقة بصفة دورية فى نهاية كل سنة وعلى ان تعد فى نهاية كل سنة وعلى ان تعدفى نهاية كل سنة من واقع هذا السجل بيانا بما تبقى من رصيد الاجازات الاعتيادية الذى تكون فى ظل هذة اللائحة والمرحل للسنة الثالثة ويحددالبيان المقابل النقدى المستحق لكل عامل عن هذة الاجازات على اساس اجرة الوظيفى فى النهاية السنة المرحلة منها الاجازات ،ويعتمد من السلطة خلال خمسة عشر يوما من اعدادة ويرسل الى الادارة المعنية للتنفيذ وتسلم صورة منة الى العامل خلال خمسة عشر يوما اخرى .

مادة (٧٥)

على ادارة الموارد البشرية خلال مدة لاتتجاوز شلاشين يوما من بداية كل سنة ان تخطر كل عامل على النموذج المعد لذلك بما تبقى من رصيد اجازاتة الاعتيادية الذى تكون قبل العمل بهذة اللائحة ،ورصيد اجازاتة المرحلة من كل سنة على حدة من السنوات الثلاث السابقة ،ورصيد اجازاتة الاعتيادية المستحقة عن السنة الحالية .

ويجوز للعامل ان يحصل على الاجازات الاعتيادية المستحقة عن السنة الحالية مضافا اليها ستون يوما من الرصيد الذى تكون قبل العمل باحكام اللائحة.

الإدارة العامة لمركز المعلومات

مادة (٧٦)

لايجوز ترحيل الاجازات الاعتيادية المستحقة بعد العمل بهذة اللائحة من سنة الى السنوات التالية لها ، الابتوافر الشروط الاتية :

ان يتقدم العامل بطلب للحصول على هذة الاجازات .

١- ان تقرر السلطة المختصةرفض الطلب لاسباب تتعلق بمصلحة العمل .
٢- ان يكون الترحيل فى حدوث ثلث الاجازات المستحقة عن السنة ولمدة لاتزيد على ثلاث سنوات

مادة (٧٧)

يستحق العامل اجازة مرضية عن كل ثلاث سنوات تقضى فى الخدمة ،وتمنح بقرارمن المجلس الطبى المختص فى الحدودالاتية :

١- الثلاثة اشهر الاولى باجر كامل .
٢- الثلاثة اشهر التالية باجر يعادل (٧٥%) من الاجر الوظيفى .
٣- السنة التالية باجر يعادل (٥٠%) من الاجر الوظيفى (٧٥%) من لمن يجاوز سن الخمسين
٤- الثلاثة اشهر التالية بدون اجر اذا قررت الجهة الطبية المختصة احتمال شفائة ،وللعامل الحق فى طلب مد الاجازة المرضية ثلاثة اشهر اخرى بدون اجر اذا قرر المجلس الطبى المختص احتمال شفائة وللسلطة المختصة زيادة المدة ستة اشهر اخرى بدون اجر اذا كان العامل مصابا بمرض يحتاج البرء منة الى علاج طويل ،و يرجع فى تحديد انواع الامراض التى من هذا النوع الى المجلس الطبى المختص وللعامل الحق فى ان يطلب تحويل الاجازة المرضية الى اجازة اعتيادية اذا كان لة رصيد منها ،وعلى العامل المريض ان يخطر الهيئة خلال ٢٤ ساعة من انقطاعة عن العمل للمرض الااذا تعزر علية ذلك لاسباب قهرية.

مادة (٧٨)

ستثناء من احكام الاجازات المرضية ،يمنح العامل المريض باحد الامراض المزمنة التى يصدر بتحديدها قرار من وزير الصحة بناء على موافقة المجلس الطبى المختص اجازة استثنائية باجر كامل الى ان يشفى اويستقر حالتة استقرارا يمكنة العودة الى العمل اوتبين عجزة كاملا وفى هذة الحالة الاخيرة يظل العامل فى اجازة مرضية بذات الاجر حتى بلوغة سن الاحالة للمعاش .

(مادة ٧٩)

تضع لجنة الموارد البشرية الاجراءات المتعلقة بحصول العامل على الاجازات المرضية ، ويعتبر تمارض الموظف اخلالا بواجبات الوظيفية .

واذا رغب العمل المريض فى انهاء اجازاتة والعودة لعملة وجب علية ان يتقدم بذلك طلبا كتابيا ،و ان يوافق المجلس الطبى على ذلك .

الإدارة العامة لمركز المعلومات

مادة (٨٠)

يجوز للسلطة المختصة وفقا للقواعد التى تقررها ،التراخيص للعمل بان يعمل بعض الوقت بناء على طلبة وذلك مقابل نسبة من الاجر المستحق له ،ويستحق العامل فى هذة الحالة الاجازات الاعتيادية والعارضة والمرضية المقررة له بما يتفق مع الجزء من الوقت الذى خصصة للعمل وتسرى علية احكام هذة اللائحة فيماعدا ذلك واستثناء من احكام قانون التامين الاجتماعى المشار الية ،تودى الاشتراكات المستحقة وفقا لاحكام هذا القانون من الاجر المخفض على اساس الاجر الكامل ،وتدخل المدة بالكامل ضمن مدة اشتراكة .

مادة (٨١)

تخفض عدد ساعات العمل اليومية بمقدار ساعة للعامل ذى الاعاقة التى ترضع طفلها وحتى بلوغة عامين .

مادة (٨٢)

لايستحق العامل المجند والمستبقى والمستدعى للاحتياط اية اجازة تم النص عليها فى هذة اللائحة طوال مدة وجودة بالقوات المسلحة.

مادة (٨٣)

العامل الذى لايعودالى عملة بعد انتهاء اجازتة مباشرة يحرم من اجرة عن مدة غيابة ابتداء من اليوم التالى لليوم الذى انتهت فية الاجازة مع عدم الاخلال بالمسئولية التاديبية .

ومع ذلك يجوز للسلطة المختصة ان تقرر حساب مدة الانقطاع من اجازات العامل السنوية ومنحة اجره عنها اذا كان له رصيد منها يسمح بذلك ولم تتجاوز مدة غيابة خمسة عشر يوما وقدم العامل عذراً مقبولا لهذا الغياب.

مادة (٨٤)

وللعامل الحق الحصول على اجازة خاصة بدون اجر للمدة التيحددها فى حالة ما اذا رخص للزوج او الزوجة او لاحدهما بالسفر للخارج لمدة لاتقل عن ثلاثة اشهر ولا يجوز ان تتجاوز الاجازة مدة بقاء الزوج او الزوجة فى الخارج ،وفى جميع الاحوال يتعين على السلطة المختصة ان تستجيب لطلب الزوج او الزوجة .

ويجوز للسلطة المختصة منح العامل اجازة بدون اجر للاسباب التى يبديها وتقررها السلطة المختصة ووفقا لحاجة العمل

مادة (٨٥)

مع مراعاة قانون احكام الطفل الصادر بالقانون رقم ١٢ لسنة ١٩٩٦ تستحق العاملة اجازة بدون اجر لرعاية طفلها وذلك بحد اقصى عامان فى المرة الواحدة ،ولثلاث مرات طوال مدة خدمتها ،وفقا للاوضاع القانونية المنظمة لذلك ،وتتحمل الهيئة اشتراكات التامين المستحقة عليها وعلى العاملة ،وذلك استثناء من أحكام قانون ألتامين الاجتماعى المشار الية .

الإدارة العامة لمركز المعلومات

مادة (٨٦)

يمنح العامل اجازة باجر كامل فى الحالات الاتية :

١-ثلاثون يوما لاداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال مدة الخدمة .

٢-اربعة اشهر للعاملة فى حالة الوضع وذلك بحد اقصى ثلاث مرات طوال مدة الخدمة .

٣- العامل المخالط لمريض بمرض معد للمدة التى يحددها المجلس الطبى المختص .
٤- العامل الذى يصاب اصابة عمل للمدة التى يحددها المجلس الطبى المختص ،ولا تحسب هذة الاجازة من الاجازات السنوية اوالمرضية

وذلك مع مراعاة أحكام قانون التأمين الاحتماعى المشار الية .

٥-العامل المقيد باحدى الكليات او المعاهد العليا اوبقسم الدراسات العليا عن ايام الامتحانات الفعلية .

وتضع لجنة الموارد البشرية بالهيئة الضوابط الخاصة بمنح تلك الاجازة ،وتعتمد من السلطة المختصة .

ماد(٨٧)

تتخذ السنة المالية من أول يوليو الى اخر يونيو اساساً لحساب الاجازات التى تمنح للعاملين

الباب السابع

واجبات العاملين وتاديبهم

(الفصل الاول)

واجبات العاملين

مادة (٨٨)

الوظائف العامة تكليف للقائمين بها هدفها خدمة المواطنين تحقيقا للمصلحة العامة طبقا للقوانين واللوائح والتعليمات والنظم المعمول بها ،ويجب على العامل مراعاة أحكام هذه اللائحة وتنفيذها وعليه بصفة خاصة الاتى :

١-أن يؤدى العمل المنوط بة بنفسة وبدقة وأمانة وأن يخصص وقت العمل الرسمى لآداء واجبات وظيفتة ،ويجوز تكليف العاملين بالعمل فى غير أوقات العمل الرسمية علاوة على الوقت المحدد للعمل اذا اقتضت مصلحة العمل ذلك ،وفى هذة الحالة يستحق اجرا اضافياً طبقاً للقواعد التى تضعها السلطة المختصة .

٢-أن يحافظ على كرامة وظيفتة طبقا للعرف العام وأن يسلك فى تصرفاتة مسلكاً يتفق والاحترام الواجب وان يحافظ على مظهرة بما يكفل على مظهرة بما يكفل واجهة مناسبة أمام المتعاملين مع الهيئة .

٣-أن يتعاون مع زملآئة فى اداء الواجبات العاجلة اللازمة لتأمين حسن سير العمل وتنفيذ الخدمة العامة ،ووان يتعامل معهم وفقا لمقتضيات اللياقة والاحترام وحسن التفاهم ،وان يحسن معاملة المتعاملين مع الهيئة مع انجاز واجبات وظيفتة فى الوقت المناسب

الإدارة العامة لمركز المعلومات

٤-أن ينفذ ما يصدر اليه من أوامر من رؤسائة بدقة وأمانة ،وذلك فى حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها.

٥- أن يحافظ على مواعيد العمل وفقا للآحكام المنظمة له.

٦- ان يحافظ على اموال الهيئة وممتلكاتها وصيانة المعدات والمهمات والآلات والدفاتر والملفات والمستندات فى الآماكن المخصصة لها.

٧- ان يبلغ الهيئة بعنوان محل اقامتة وحالته الاجتماعية وكل ما يطرأ عليها خلال شهر على الاكثر من تاريخ التغيير.

ويتحمل كل رئيس مسئولية الأوامر التى تصدر منه ،كما يكون مسئولاً عن حسن سير العمل فى حدود اختصاصه.

مادة(٨٩)

يحظر على العامل القيام بالاتى :

١-مخالفة القواعد والآحكام المنصوص عليها فى القوانين والقرارات واللوائح المعمول بها بالهيئة .

٢-الاهمال او التقصير الذى يترتب علية ضياع حق من الحقوق المالية للدولة أوأحد الآشخاص العامة الآخرى

٣-عدم الرد على مناقصات الجهاز المركزى للمحاسبات او مكاتباتة بصفة عامة أو تأخير الرد عليها.

٤-عدم موافاة الجهاز المركزى للمحاسبات بغير عذر مقبول بالحسابات والمستندات المؤيدة لها فى المواعيد المقررة أو بما يطلبة من أوراق أو وثائق أو غيرها مما يكون له الحق فى فحصها أو مراجعتها أو الاطلاع عليها بمقتضى قانون انشائه .

٥-إفشاء الأمور التى يطلع عليها بحكم وظيفته اذا كانت سرية بطبيعتها او بموجب تعليمات تقضى بذلك ويظل هذا الالتزام قائماً ولو ترك العامل الخدمة.

٦-الاحتفاظ لنفسه بأصل أو صورة أى ورقة من الأوراق الرسمية ولو كانت خاصة بعمل كلف به شخصياً إلا بموافقة الرئيس المختصة.

٧-مخالفة اجراءات الامن الخاصة التيصدر بها قرار من السلطة المختصة.

٨- الادلاء باى تصريح أوبيان عن عمل من أعمال الهيئة عن طريق الصحف أوغير ذلك من طريق البشر الا اذا كان ذلك بموافقة السلطة المختصة.

٩- الجمع بين وظيفته بالهيئة وبين اى وظيفة أخرى يوديها بالذات أو بالوساطة اذا كان من شأن ذلك الاضرارباداء واجبات الوظيفة أوكان غير متفق مع مقتضياتها ،وذلك مع عدم الاخلال باحكام القانون رقم (١٢٥)لسنة (١٩٦١) بشان قصر تعيين اى شخص على وظيفة واحدة.

١٠- تادية أعمال باجراوبمكافأة ولو غير أوقات العمل الرسمية الا بأذن من السلطة المختصة ،ومع ذلك يجوز أن يتولى العامل باجر أو بمكافاة أعمال القوامة أو الوصاية أو الوكالة عن الغائبين او المساعدة القضائية اذا كان المشمول بالوصاية او القوامة أو الغائب او المعين له مساعد قضائى ممن تربطهم بة صلة قربى او نسب حتى الدرجة الرابعة ،وأن يتولى أعمال الحراسة على ألاموال التيكون شريكا أو صاحب مصلحة فيها او مملوكة لمن تربطهم به صلة قرابة او نسب حتى الدرجة الرابعة ،وذلك كلة بشرط اخطار الجهة الرئاسية التابع لها بذلك .

الإدارة العامة لمركز المعلومات

١١- مزاولة الاعمال التجارية بوجة عام وكذلك الدخول فى المناقصات والمذايدات وغيرها من اوجه النشاط التى تتصل بعمل من اعمال الهيئة.
١٢- شراء او استئجار عقار اومنقول اذا كان يتصل بعمل من اعمال وظيفية.
١٣- الاشتراك فى مناقشات دينية او طائفية اوسياسية اثناء وقت العمل او الاشتراك فى أى جماعات محظورة أو تنظيم أى اجتماعات خارج نطاق العمل داخل الجهة بغير إذن منها.
١٤- شرب الخمر اولعب القمار فى الاندية او المحال العامة.
١٥- قبول اية مكافأت أوعمولة أو قرض لقاء قيامة بواجبات وظيفية.
١٦- جمع نقود لآى فرد او لاية جهة او توزيع منشورات او جمع توقيعات لآغراض غير مشروعة.
١٧- تحريض العاملين على تقديم شكاوى جماعية .
١٨- العمل بأجر لدى الغير خلال اجازاتة السنوية واذا ثبت اشتغالة خلالها لحساب جهة اخرى كان للهيئة ان تحرمة من اجره عن مدة الاجازة أو أن تسترد ما دفعته إليه من أجر مع عدم الاخلال بالجزاء التأديبى.

(الفصل الثانى)

التحقيق مع الموظفين وتاديبهم

مادة (٩٠)

كل عامل يخالف الواجبات أو يخرج على مقتضى الواجب فى أعمال وظيفتة او يظهر بمظهرمن شأنه الاخلال بكرامة الوظيفة أو يخالف قواعد تعارض المصالح المشار اليها يعاقب تأديبيا وذلك مع عدم الاخلال باقامة الدعوى المدنية أو العمومية عند الاقتضاء ولايعفى العامل من العقوبة استنادا لامر رئيسة الا اذا ثبت ارتكابه للمخالفة كان تنفيذا لآمر صادر إليه من هذا الرئيس بالرغم من تنبيهه كتابة الى المخالفة ،وفى هذة الحالة تكون المسئولية على مصدر الآمر وحده ،ولا يسأل العامل الا عن خطئة الشخصى .

مادة (٩١)

يحال العامل الى التحقيق فيما نسب إليه من مخالفات ،وذلك بموافقة احدى رئاساته الادارية والتى لا يقل مستواها عن مدير عام .

مادة (٩٢)

اذا تعدد العاملون المحالون الى التحقيق ،وكان التحقيق مع أحدهم ينعقد الاختصاص به للنيابة الادارية ،ويجب عرض الموضوع على السلطة المختصة والنظر فى احالته الى النيابة الادارية .

مادة (٩٣)

يتعين قبل البدء فى التحقيق مع العامل اعلانه كتابة على نحو يتحقق به عملة بقرار الاحالة للتحقيق من خلال أممر استدعاء يشتمل على البيانات الاتية :

الإدارة العامة لمركز المعلومات

١-اسمه رباعيا .

٢-الرقم القومى.

٣-اسم الوظيفة التى يشغلها .

٤-السلطة المخالفة المنسوبة اليه .

٥-السلطة التى قررت إحالته إلى التحقيق وتاريخ القرار .

٦-موعد بدء التحقيق ومكانه وعلى ألا تتجاوز الفترة الزمنية لبدء التحقيق عن عشرة أيام من تاريخ تسلم قرار الاحالة الى التحقيق .

مادة (٩٤)

اذا امتنع العامل المحال الى التحقيق عن الحضور رغم إعلانه كتابة تتم اعادة اعلانه خلال ثلاثة أيام بالموعد الجديد ،فاذا تخلف عن الحضور تسير جهه التحقيق فى استكماله وينطبق نات الحكم فى حالة رفض العامل تسلم أمر الاستدعاء

مادة(٩٥)

للمحقق فى سبيل أداء مهمتة اتخاذ الاجراءات اللازمة لضمان سلامة التحقيق ،وله على الاخص ما يأتى :

١- الاطلاع على السجلات والآوراق وأثبات ذلك فى المحضر والتأشيرة على كل ورقة يطلع عليها ،واثبات تاريخ الاطلاع ،وللمحقق ختم الآوراق والسجلات وأية وثائق أخرى يستلزم التحقيق التحفظ عليها.
٢- طلب صور أية أوراق لا يستلزم التحقيق التحفظ على أصولها أو تدعو المصلحة العامة عدم ارفاقها.

(مادة٩٦)

لايجوز توقيع أى عقوبة على العامل الا بعد التحقيق معه كتابة ،وسماع أقواله وتحقيق دفاعهويجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع العقوبة مسببا .

ومع ذلك يجوز بالنسبة لعقوبتى الانذار والخصم من الآجر لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام أن يكون التحقيق شفاهة على أن يثبت مضمونه فى القرارالصادر بتوقيع الجزاء.

مادة (٩٧)

للعامل المحال الى التحقيق الاطلاع على كافة أوراق التحقيق و تقديم ما يشاء مستندات تؤيد دفاعه.

مادة (٩٨)

كل عامل يستدعى لسماع شهادتة فى التحقيق ويمتنع عن الحضور أو الإدلاء بما لديه من معلومات دون عذر مقبول يسأل تاديبيا .

الإدارة العامة لمركز المعلومات

مادة (٩٩)

اذا تبين من خلال التحقيق وجود شبه ا رتكاب جريمة جنائية ،تعين عرض الآمر على السلطة المختصة لابلاغ النيابة العامة ولا يترتب على ابلاغ النيابة العامة الاخلال بحق الهيئة فى توقيع العقوبة التاديبية عامة ثبت فى حق المخالف .

مادة (١٠٠)

تبدأ فترة التحقيق من تاريخ احالة العامل الى التحقيق وتنتهى باعدادالتقرير النهائى عن نتائج التحقيق ولايجوز أن تتجاوز فترة التحقيق ثلاثة اشهر ولايجوز مدها لفترة اخرى بموافقة السلطة المختصة بالتصرف لحفظة أو توقيع الجزاء المناسب .

مادة (١٠١)

تعد جهة التحقيق بعد انتهائة مذكرة بنتيجة التحقيق فيما منسوب الى العامل وتعرض على السلطة المختصة بالتصرف لحفظة أو توقيع الجزاء المناسب .

مادة (١٠٢)

لايجوز معاقبة العامل تاديبيا عن ذات الفعل أكثر من مرة .

مادة (١٠٣)

اذا اقتضت مصلحة التحقيق وقف العامل احتياطيا عن العمل ،يعرض ألامر على السلطة المختصة بمذكرة تتضمن موضوع التحقيق ومبررات الوقف ومدته بما لا تزيد على ثلاثة اشهر ،فاذا قررت وقفه عن العمل يتعين اعلانة بقرار الوقف وأرسال صورة منه الى كل من رئيسه المباشر وادارة الموارد البشرية .

مادة (١٠٤)

لايمنع انتهاء خدمة العامل لآى سبب من الاسباب عدا الوفاة من الاستمرار فى المحاكمة التاديبية اذا بدى فى التحقيق قبل انتهاء مدة خدمته .

ويجوز فى المخالفات المالية التى يترتب عليها حق من الحقوق المالية للهيئة اقامة الدعوى التأديبية ولو لم يكن قد بدىء فى التحقيق قبل انتهاء الخدمة ،وذلك لمدة خمس سنوات من تاريخ انتهائها والعقوبة التى يجوز توقيعها على من ترك الخدمة يسرى فى شأنها رقم ١١٧ لسنة ١٩٥٨ فى شأن النيابة الادارية والمحاكمات التاديبية.

مادة (١٠٥)

كل عامل يحبس احتياطيا أو تنفيذا لحكم جنائى يوقف بقوة القانون عن عملة مدة حبسة ويوقف صرف نصف أجره فى حالة حبسه احتياطياً أو تنفيذا لحكم جنائى غير نهائى ويحرم من كامل أجرة فى حالة حبسة تنفيذا لحكم جنائى نهائى ،ويعرض الآمر عند عودتة الى عملة على السلطة المختصة لتقرر ما يتبع فى شأن مسئوليته التاديبية واذا اتضح عدم ادانتة يصرف له نصف أجرة الموقوف صرفه .

الإدارة العامة لمركز المعلومات

مادة (١٠٦)

تسقط الدعوى التأديبية بمضى ثلاث سنوات من تاريخ ارتكابها ،وتنقطع هذة المدة بأى اجراء من اجراءات التحقيق او الاتهام او المحاكمة ،وتسرى المدة من جديد ابتداء من أخر اجراء .

واذا تعدد المتهمون فان انقطاع المدة بالنسبة لآحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة للباقين ولو لم تكن قد اتخذت ضدهم اجراءات قاطعة للمدة ،ومع ذلك اذا شكل الفعل جريمة فلا تسقط الدعوى التأديبية الا بسقوط الدعوى الجنائية .

مادة (١٠٧)

لاتجوز ترقية العامل الذى وقع عليه عقوبة من العقوبتين المبينتين فيما يلى خلال الفترات الآتية :

١-ستة اشهر فى حالة الخصم من الآجر لمدة عشرة أيام الى ثلاثين يوما

٢-سنة فى حالة الخصم من الآجر لمدة تزيد على ثلاثين يوما وتحسب فترات الحرمان من الترقية المشار اليها من تاريخ صدور القرار بتوقيع العقوبة أو انتهاء فترة الحرمان من الترقية المترتبة على قرار جزاء سابق أيهما لاحق .

مادة (١٠٨)

لاتجوز ترقية العامل المحال الى المحكمة التأديبية أو المحكمة الجنائية أو الموقوف عن العمل مدة الاحالة أو الوقف ،وفى هذة الحالة تحجز للعامل وظيفتة .

واذا برىء العامل المحال أو قضى بحكم نهائى بمعاقبته بالإنذار أوالخصم من ألاجر لمدة لا تزيد على عشرة أيام ،وجب ترقيتة أعتبارا من التاريخ الذى كانت ستتم فية الترقية لو لم يحل الى المحكمة ،ويمنح أجر الوظيفة المرقى اليها من هذا التاريخ .

مادة (١٠٩)

تمحى العقوبات التأديبية التى وقعت على العامل بانقضاءالفترات الآتية

١-ستة اشهر فى حالة التنبية او الانزار أو الخصم من الآجر لمدة لاتجاوز خمسة ايام .

٢-سنة فى حالة اللوم أو الخصم من الآجر عن مدة تزيد على خمسة أيام ولا تجاوز خمسة عشر يوما .

٣- سنتان فى حالة تأجيل العلاوة أو الحرمان منها أو تأجيل الترقية

٤- ثلاث سنوات بالنسبة الى العقوبات الآخرى عدا الفصل والاحالة الى المعاش بحكم أو قرار تأديبى

ويتم المحو فى هذة الحالات بقرار من لجنة الموارد البشرية أو السلطة المختصة بحسب الاحوال اذا تبين لها أن سلوك العامل وعملة منذ توقيع الجزاء مرضيان ،وذلك من واقع تقاريره السنوية وملف خدمته وما يبدى الرؤساء عنه ويترتب على محو العقوبة اعتبارها كأن لم تكن بالنسبة للمستقبل ولا يؤثر ذلك على الحقوق والتعويضات التى ترتبت نتيجة لها وترفع أوراق العقوبة وكل اشارة اليها وما يتعلق بها من ملف الخدمة العامل.

الوقائع المصرية – العدد ١٩٧ تابع (ج) فى٢٩ أغسطس سنة ٢٠١٧

الإدارة العامة لمركز المعلومات

مادة (١١٠)

تحتفظ الهيئة فى حساب خاص بحصيلة العقوبات الموقعة على العاملين ،ويكون الصرف من هذة الحصيلة فى الأغراض الاجتماعية أو الثقافية أو الرياضية للعاملين طبقا للشروط والآوضاع التى تحددها السلطة المختصة .

مادة (١١١)

اذا حكم على العامل بالفصل أو الاحالة للمعاش انتهت خدمتة من تاريخ صدور الحكم ما لم يكن موقوفا عن العمل فتنتهى خدمته فى هذه الحالة اعتبارا من تاريخ صدور القرار بالإيقاف عن العمل .

ولايجوز أن يسترد من العامل الذى أوقف عن عملة ما سبق إن صرف له من أجرة اذا حكم عليه بالفصل أو الاحالة الى المعاش .

مادة (١١٢)

العقوبات التأديبية التى يجوز توقيعها على العاملين هى :

١- الإنذار

٢-الخصم من الآجر لمدة أو لمدد لا تجاوز ستين يوما فى السنة.

٣- الوقف عن العمل لمدة لاتجاوز ستة اشهر مع صرف نصف الآجر الكامل .

٤-تأجيل الترقية عند استحقاقها لمدة لا تزيد عن سنتين .

٥- الخفض الى وظيفة فى المستوى الآدنى مباشرة .

٥- الخفض الى وظيفة فى المستوى الادنى مباشرة مع خفض الآجر الى القدر الذى كان علية قبل الترقية

٦- الاحالة الى المعاش .

٧- الفصل من الخدمة.

أما العقوبات التى يجوز توقيعها على شاغلى وظائف الادارة العليا :

١-التنبيه

٢-اللوم

٣-الاحالة الى المعاش

٤-الفصل من الخدمة

وللسلطة المختصة بعد توقيع عقوبة تأديبية على شاغلى الوظائف القيادية تقدير مدى استمرار بشغل الوظيفة.

الإدارة العامة لمركز المعلومات

مادة (١١٣)

يعتبر العامل محالا للمحاكمة التأديبية من تاريخ إيداع قرار الإحالة قلم كتاب المحكمة التأديبية .

ويعتبر محالا للمحاكمة الجنائية من تاريخ صدور أمر الاحالة من قاضى التحقيق أو تكليف المتهم بالحضور أمام المحكمة المختصة من قبل النيابة العامة أو المدعى بالحق المدنى.

مادة (١١٤)

يضع مجلس الادارة لآئحة تتضمن جميع أنواع المخالفات والعقوبات المقررة لها واجراءات التحقيق والجهة المختصة بالتحقيق مع العاملين مع عدم الاخلال بأحكام القانون رقم ١١٧ لسنة ١٩٥٨ بشأن تنظيم النيابة الادارية والمحاكمات التأديبية .

وللمحقق من تلقاء نفسة أو بناء على طلب من يجرى معه التحقيق الاستماع الى الشهود والاطلاع على السجلات والاوراق التى يرى فائدتها فى التحقيق واجراء المعاينة .

ويكون التحقيق بمعرفة النيابة الادارية بالنسبة لشاغلى الوظائف القيادية وفى المخالفات المالية التى يترتب عليها ضياع حق من الحقوق المالية للهيئة وذلك بناء على طلب السلطة المختصة .

مادة (١١٥)

اذا رأت السلطة أن المخالفة التى ارتكبها العامل تستوجب توقيع عقوبة الاحالة الى المعاش أو الفصل من الخدمة تعين قبل احالة العامل الى المحكمة التأديبية عرض الآمر على مجلس الادارة

الباب الثامن

انتهاء الخدمة

مادة(١١٦)

تنتهى خدمة العامل لآحد الآسباب ألآتية :

١-بلوغ سن الستين بمراعاة أحكام قانون التأمين الاجتماعى المشار الية ،ويجوز بقرار من رئيس الجمهورية لاعتبارات يقدرها مد خدمة شاغلى الوظائف القيادية لمدة لا تجاوز ثلاث سنوات

٢-عدم اللياقة للخدمة صحيا ونلك بقرار من المجلس الطبى المختص.

٣-الاستقالة أو الاحالة الى المعاش المبكر بناء على طلبه .

٤-الاحالة الى المعاش أو الفصل من الخدمة .

٥- فقد الجنسية المصرية أو انتفاء شرط المعملة بالمثل بالنسبة لرعايا الدول الاخرى .

٦-اذا انقطع عن عمله بغير إذن أكثر من عشرة يوما متتالية ولم يقدم خلال الخمسة عشر يوما التالية مايثبت أن انقطاعة كان بعزر مقبول وفى هذه الحالة يجوز للسلطة المختصة أن تقرر عدم حرمانة من أجرة عن مدة الانقطاع اذا كان له رصيد من الاجازات يسمح بذلك والا وجب حرمانه من أجره عن هذة المدة ،فاذا لم يقدم العامل أسبابا تبرر الانقطاع أو قدم هذة الاسباب ورفض اعتبرت خدمته منتهية من تاريخ أنقطاعة عن العمل.

الإدارة العامة لمركز المعلومات

٧-اذا انقطع عن عمله بغير أذن تقبله الهيئة ،اوأكثر من ثلاثين يوما غير متصلة فى السنة تعتبر خدمتة منتهية فى هذة الحالة من اليوم التالى لاكتمال هذة المدة .
٨-الالتحاق بخدمة جهة أجنبية بغير ترخيص من حكومة جمهورية مصر العربية .
٩-الحكم علية بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية فى جريمة مخلة بالشرف أو الآمانة أو تفقدة الثقة والاعتبار.
١٠-الوفاة

مادة (١١٧)

يصرف للعامل أجرة حتى اليوم الذى تنتهى فيه خدمته لأحد الأسباب المبينة بالمادة (١١٦)من هذة اللائحة ،على أنة فى حالة الفصل لعدم اللياقة الصحية يستحق العامل الآجر كاملا أو منقوصا حسب الآحوال حتى استنفاد اجازاتة المرضية أو احالتة الى المعاش بناء على طلبة ،وواذا كان انتهاء الخدمة بناء على طلب العامل استحق أجرة حتى صدور قرار قبول الاستقالة أو أنقضاء المدة التى تعتبر الاستقالة بعدها مقبولة

مادة (١١٨)

للعامل الذى جاوز سن الخمسين أن يطلب إحالته للمعاش المبكر ما لم يكن قد اتخذت ضده إجراءات تأديبية ويتعين على الهيئة الاستجابة لهذا الطلب وفى هذة الحالة تسوى حقوقة التأمينية على النحو الآتى :

١-اذا لم يكن قد جاوز سن الخامسة والخمسين وتجاوزت مدة اشتراكة فى نظام التأمين الاجتماعى عشرين عاما ومضى على شغله الوظيفة أكثر من سنه فيعتبر مرقى الى الوظيفة التالية لوظيفه من اليوم السابق لتاريخ احالته للمعاش ،وتسوى حقوقة التأمينية على أساس مدة اشتراكه فى نظام التأمين الاجتماعى مضافااليها خمس سنوات.

٢- اذا كان قد جاوز سن الخامسة والخمسين وجاوزت مدة اشتراكة فى التأمينات الاجتماعية عشرين عاما فتسوى حقوقه التأمينية على أساس مدة اشتراكه فى التأمينات الاجتماعية مضافا إليها المدة الباقية لبلوغه السن المقررة لانتهاء الخدمه أو خمس سنوات أيهما أقل.

مادة (١١٩)

للعامل أن يقدم استقالته من وظيفته وتكون الاستقالة مكتوبة ولاتنتهى خدمة العامل إلا بالقرار الصادر بقبول الاستقالة ،ويجب البت فى الطلب خلال ثلاثين يوما من تاريخ تقديمه وإلا اعتبرت الاستقالة مقبولة بحكم القانون ما لم يكن طلب الاستقالة معلقاً على شرط أو مقترنا بقيد وفى هذه الحالة لاتنتهى خدمة العامل الا اذا تضمن قرار قبول الاستقالة الى طلبه ،ويجوز خلال هذه المدة إرجاء قبول الاستقالة لمدة أسبوعين لأسباب تتعلق بمصلحة العمل مع اخطار العامل بذلك.

وإذا أحيل العامل الى المحاكمة التأديبية فلا تقبل استقالته إلا بعد الحكم فى الدعوى بغير عقوبتى الفصل أو الاحالة الى المعاش وعلى العامل أن يستمر فى عملة إلى أن يبلغ إليه قرار قبول استقالته أو الى أن ينقضى الميعاد المنصوص عليه فى الفقرة الاولى.

الإدارة العامة لمركز المعلومات

الباب التاسع

الرعاية الطبية والاجتماعية

مادة(١٢٠)

تلتزم الهيئة بتوفير الخدمات الطبية للعاملين بها ،وتشمل هذة الخدمات الكشف الطبى والفحوص الطبية والاشعة وتكاليف العلاج والعمليات الجراحية والاقامة بالمستشفيات والنظارات الطبية وتكاليف الآجهزة التعويضية ،وذلك طبقا للقواعد التى تضعها لجنة الرعاية الطبية بالهيئة والتى تعتمد من السلطة المختصة وعلى أن يتم الصرف من البند المخصص ببنود موازنة الهيئة عن كل عام مالى ،وعلى أن تتحمل الهيئة من مواردها الذاتية أى أعباء مالية جديدة دون الموازنة العامة للدولة اى مبالغ مالية .

مادة (١٢١)

يجوز للعامل استرداد تكاليف اجراء العمليات الجراحية بالمستشفيات اذا أجريت خارج الجهات الطبية المتعاقد معها وفى حدود الأسعار المتفق عليها بين الهيئة والجهات الطبية المتعاقد معها وبعد موافقة طبيب الهيئة .

مادة (١٢٢)

يجوز بقرارمن السلطة المختصة التصريح بعلاج الحالات المرضية للعاملين على نفقة الهيئة بالخارج ،ووفقا للضوابط التى تضعها لجنة الرعاية الطبية فى هذا الشأن.

مادة(١٢٣)

تشكل لجنة للرعاية الطبية بالهيئة بقرار من السلطة المختصة ،ويحددهذا القرار القواعد للرعاية الطبية ونظام منح الاجازات المرضية .

مادة (١٢٤)

تشكل لجنة لتوفير الخدمات الاجتماعية للعاملين بالهيئة بقرار من السلطة المختصة ويحدد هذا القرار القواعد والنظم المتعلقة بنشاطها.

مادة (١٢٥)

للسلطة المختصة صرف منحة للعامل فى حالة الكوارث ،يحدد مقدارها وفقا لظروف كل حالة على حدة بقرار منها ،كما يجوز منح سلفة للعاملين فى الحالات التى تقدرها وفقا للضوابط التى تضعها فى هذا الشأن وذلك بناء على عرض من إدارة رعاية العاملين.

مادة (١٢٦)

للسلطة المختصة الحق فى تقرير صرف زى خاص لعمال الخدمات والسائقين وأفراد الآمن ومن تقتضى طبيعة أعمالها بالهيئة صرف هذا الزى ،وفى هذة الحالة يتعين استعمال هذا الزى أثناء تادية العمل .

الوقائع المصرية – العدد ١٩٧ تابع (ج) فى٢٩ أغسطس سنة ٢٠١٧

الإدارة العامة لمركز المعلومات

الباب العاشر

الاحكام الانتقالية

مادة (١٢٧)

اذا توفى العامل وهو بالخدمة يصرف ما يعادل أجر شهرين من اجمالى الآجر لمواجهة نفقات الجنازة للزوج أو الزوجة الأرمل أو لأرشد الأولاد أو لمن يثبت قيامه بصرف هذه النفقات ،وثلاثة أشهر من إجمالى الاجر كمنحه وفاة طبقا لإقرار المستفيدين بملف خدمته وان لم يوجد هذا الإقرار تصرف للأرملة أو الأرمل.

مادة (١٢٨)

يصرف عند انتهاء الخدمة لبلوغ السن القانونية للتقاعد أو لعدم اللياقة الصحية أو للوفاة أو تنفيذا لإحدى حالات المعاش المبكر مقابل نقدى عن كل رصيد الإجازات الاعتيادية التى لم يقم بها العامل وفقا لأجره الوظيفى عند انتهاء الخدمة.

مادة (١٢٩)

يصرف للعامل نصف شهر عن كل سنة خدمة فعلية بالهيئة من اجمالى الآجر عند انتهاء الخدمة لغير الفصل التأديبى ،ويحسب الجزء من الشهر شهراً كاملا .

مادة(١٣٠)

يقوم أداء العامل عن مدة خدمته خلال الفترة من الاول من يناير حتى الاخر من يونيو ٢٠١٧ م وفقا للأحكام والقواعد والإجراءات قبل العمل بهذه اللائحة .

مادة (١٣١)

يتم اخلاء الوحدة السكنية سواء أكانت سكنا إداريا أم ستراحات ،التى يشغلها من زال عنه الغرض الذى من أجله تم منحه هذه الوحدة ،وذلك بالطريق الإدارى مع وقف مستحقات نهاية الخدمة المستحقة مؤقتا للعاملين شاغلى الوحدات السكنية حتى يتم التأكد من اخلاء هذه الوحدات .

مادة (١٣٢)

يجوز منح العامل الشهادات الإدارية لبيان الحالة الوظيفية له وكذا المقدمة الى وزارة الخارجية والسفارات والقنصليات ،على أن يتم اعدادها بمعرفة ادارة الموارد البشرية وتعتمد من السلطة المختصة أو من تفوضة .

كما يجوز بناء طلب العامل منحة شهادة خبرة من الهيئة ،يتم اعدادها بمعرفة الموارد البشرية بالتنسيق مع الادارة العامة للتنظيم والادارة ،وتعتمد من السلطة المختصة أومن تفوضة ويشترط فى جميع الأحوال ضرورة أن يتقدم العامل بطلب بذلك ثابتا به موافقة رئيسة فى العمل وموافقة السلطة المختصة قبل منح هذه الشهادة بمعرفة الادارة العامة لشئون الافراد .

ويشترط فى جميع الأحوال ضرورة إن يتقدم العامل بطلب بذلك ثابتاً به موافقة رئيسة فى العمل وموافقة السلطة المختصة قبل منح هذه الشهادة بمعرفة الادارة العامة لشئون الافراد.

الإدارة العامة لمركز المعلومات

مادة (١٣٣)

حق الشكوى مكفول دستوريا ،وللعامل أن يبلغ عن المخالفات التى تصل على عملة توخيا للمصلحة العامة ،مع مراعاة الالتزامى بضوابط تقديم الشكوى وذلك على النحو ألاتى :

١-تقديم الشكوى مكتوبة وموقعة من مقدمها وعنوانة

٢-تحديد موضوع الشكوى وأسبابها وطلبات الشاكى والمستندات المؤيدة لشكواه.

٣-عدم تضمين الشكوى عبارات غير لائقة أو تهجما أو تطاولا على القيادات الادارية بالهيئة ويترتب على مخالفة تلك الضوابط ما يأتى :

(أ) عدم الالتفاف الى الشكوى المكتوبة التى لاتحمل توقيع وعنوان مقدمها أو التى ترد عن طريق المكالمات التليفونية .

(ب) فى حالة تضمين الشكاوى عبارات غير لائقة أو تهجما أو تطاولا يتم حفظها مع تحريك المسؤولية التأديبية قبل مقدم الشكوى .

جدول رقم (١)الوظائف التخصصية

المستوى الظيفى	الدرجة المالية المعادلة	المدد البينية اللازمة للترقية الى المستوى	نسبة الترقية بالاختيار الى المستوى	الآجر الوظيفى الشهرى
الممتازة	الممتازة	تحددها شروط شغل الوظيفية	مسابقة	٢٠٦٥
العالية	العالية	تحددهاشروط شغل الوظيفية	مسابقة	١٤١٥
مدير عام	مديرعام	تحددها شروط شغل الوظيفية	مسابقة	١٣٣٥
الأولى (أ)	الأولىأقدمية أكثرمن سنة	سنة	%١٠٠	١١٩٥
الأولى(ب)	الأولىأقدمية اكثرمن سنة	ثلاث سنوات	%٧٥	١١٧٥
الثانية (أ)	الثانية أقدمية أكثر من ٣سنوات	ثلاث سنوات	%٥٠	١٠٣٥
الثانية (ب)	الثانية أإقدمية حتى ٣سنوات	ثلاث سنوات	%٤٠	١٠٢٠
الثالثة(أ)	الثالثة أقدمية أكثرمن ٦سنوات	ثلاث سنوات	%٣٠	٩١٠
الثالثة (ب)	الثالثة أقدمية أكثر من ٣سنوات وحتى ٦سنوات	ثلاث سنوات	%٢٥	٨٩٥
الثالثة (ج)	الثالثة أقدمية حتى ٣سنوات	-	-	٨٨٠

الإدارة العامة لمركز المعلومات

جدول رقم (٢) الوظائف الكتابية والفنية

المستوى الوظيفى	الدرجة المالية المعادلة	المدد البينية اللازمة للترقية الى المستوى	الآجر الوظيفى الشهرى
الآولى(أ)فنى /كاتب	الآولى أقدمية سنة فأكثر	٣سنوات	١١٩٥
الآولى (ب)فنى /كاتب	الآولى أقدمية حتى سنة	٣سنوات	١١٧٥
الثانية (أ)فنى /كاتب	الثانية أقدمية أكثر من ٣سنوات	٣سنوات	١٠٣٥
الثانية(ب)فنى /كاتب	الثانية أقدمية حتى٣سنوات	٣سنوات	١٠٢٠
الثالثة(أ)فنى /كاتب	الثالثة أقدمية أكثر من٦سنوات	٣سنوات	٩١٠
الثالثة (ب)فنى /كاتب	الثالثة اقدمية أكثرمن ٣سنوات وحتى ٦سنوات	٣سنوات	٨٩٥
الثالثة (ج)فنى /كاتب	الثالثة أقدمية حتى ٣سنوات	٣سنوات	٨٨٠
الرابعة (أ)فنى /كاتب	الرابعة اقدمية أكثرمن سنتين	٣سنوات	٨٥٠
الرابعة (ب)فنى /كاتب	الرابعة أقدمية حتى سنتين	-	٨٤٥

الإدارة العامة لمركز المعلومات

جدول رقم (٣)الوظائفى الحرفية والخدمة المعاونة

المستوى الوظيفى	الدرجة المالية المعادلة	المددالبينية اللازمة للترقية الى المستوى	الآجر الوظيفى الشهرى
الثانية (أ)حرفى	الثانية اقدمية أكثرمن ٣سنوات	٣سنوات	١٠٣٥
الثانية (ب)حرفى	الثانية اقدمية حتى ٣سنوات	٣سنوات	١٠٢٠
الثالثة (أ)معاون خدمة /حرفى	الثالثة اقدمية أكثر من ٦سنوات	٣سنوات	٩١٠
الثالثة (ب)معاون خدمة /حرفى	الثالثة اقدمية أكثرمن ٣سنوات	٣سنوات	٨٩٥
الثالثة (ج)معاون خدمة/حرفى	الثالثة حتى٣سنوات	٣سنوات	٨٨٠
الرابعة (أ) معاون خدمة /حرفى	الرابعة أقدمية أكثر من سنتين	٣سنوات	٨٥٠
الرابعة (ب)معاون خدمة /حرفى	الرابعة اقدمية حتى سنتين	٣سنوات	٨٤٥
الخامسة (أ)معاون خدمة/حرفى	الخامسة أقدمية أكثرمن سنتين	٣سنوات	٨٤٣
الخامسة (ب)معاون خدمة /حرفى	الخامسة أقدمية حتى سنتين	٣سنوات	٨٤٠
السادسة (أ)معاون خدمة /حرفى	السادسة أقدمية حتى أكثرمن سنتين	٣سنوات	٨٣٧
السادسة (ب)معاون خدمة/حرفى	السادسة أقدمية حتى سنتين	-	٨٣٥

الإدارة العامة لمركز المعلومات

الهيئة العامة للمنطقة الاقتصادية لقناة السويس

قرار رقم ١٢٧ لسنة ٢٠١٧

بشأن منح تخفيضات للسفن الناقلة لحاويات الترانزيت

فى موانئ الهيئة العامة للمنطقة الاقتصادية لقناة السويس

رئيس مجلس إدارة الهيئة

بعد الاطلاع على الدستور ؛

وعلى القانون رقم ٢٤ لسنة ١٩٨٣ بشأن رسوم الإرشاد والتعويضات ورسوم الموانئ والمنائر والرسو والمكوث وتعديلاته ؛

وعلى قانون المناطق الاقتصادية ذات الطبيعة الخاصة الصادر بالقانون رقم ٨٣ لسنة ٢٠٠٢ وتعديلاته ؛

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٣٣٠ لسنة ٢٠١٥ بإنشاء المنطقة الاقتصادية لقناة السويس ؛

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٢٠٠ لسنة ٢٠١٧ ؛

وعلى قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٦٢٥ لسنة ٢٠٠٢ بشأن اللائحة التنفيذية لقانون المناطق الاقتصادية ذات الطبيعة الخاصة ؛

وعلى قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٢٢٨٢ لسنة ٢٠١٥ بشأن الهيئة العامة للمنطقة الاقتصادية لقناة السويس ؛

وعلى قرار وزير النقل رقم ٢٢٥ لسنة ٢٠٠٣ فى شأن منح تخفيضات للسفن الناقلة لحاويات الترانزيت فى الموانئ المصرية من الرسوم المقررة بالقانون رقم ٢٤ لسنة ١٩٨٣ وتعديلاته ؛

وعلى قرار وزير النقل رقم ١٨١ لسنة ٢٠٠٤ ؛

وعلى قرار وزير النقل رقم ٤٨٨ لسنة ٢٠١٥ ؛

وعلى قرار وزير النقل رقم ٨٠٠ لسنة ٢٠١٦ ؛

وعلى موافقة مجلس إدارة الهيئة العامة للمنطقة الاقتصادية لقناة السويس ؛

الإدارة العامة لمركز المعلومات

قـــــــرر :

(المـــادة الاولى)

تخفيض رسوم الميناء والرسو والإرشاد المقررة بالقانون رقم ٢٤ لسنة ١٩٨٣ لسفن الحاويات او العبارات القادمة من الموانئ الاجنبية الى موانئ المنطقة الاقتصادية لقناة السويس والتى تتداول حاويات ترانزيت ، شحن / تفريغ والتى تزيد عددها عن (٢٠٠)حاوية بنسبة تخفيض (٠.٠١٥ مضروبة فى عدد الحاويات) وبحد أقصى بنسبه (٥٠%) وفقاً للجدول المرافق ٠

(المـــادة الثانية)

يحتسب عدد الحاويات الترانزيت ، المحدد على أساسها نسبه التخفيض ، بمراعاة أنها تشمل مجموع عدد الحاويات الترانزيت الواردة والصادرة على السفينة فى الرحلة الواحدة ٠

(المـــادة الثالثة)

تخفض رسوم الميناء والرسو والإرشاد المقررة بالقانون رقم ٢٤ لسنة ١٩٨٣ للسفن المصرية الناقلة للحاويات أو العبارات التى تقوم بنقل حاويات الترانزيت بين موانئ جمهورية مصر العربية بنفس النسب السابقة ٠

ويقصد بعدد الحاويات الترانزيت المحدد على أساسها نسب التخفيض فى البند السابق ، عدد الحاويات الترانزيت المنقولة من ميناء الشحن الى ميناء التفريغ ، الميناء الثانى، على السفينة فى الرحلة الواحدة ٠

(المـــادة الرابعة)

تقوم الهيئة العامة للمنطقة الاقتصادية لقناة السويس بمنح هذه التخفيضات بناءً على شهادة تصدر من محطة تداول الحاويات بالميناء التابع للهيئة ، على ان تعتمد بياناتها من التوكيل الملاحى المختص وأن يرفق بها صورة من <<منافستو>> السفينة الوارد والصادر ٠

(المـــادة الخامسة)

على الجهات المختصة تنفيذ هذا القرار

(المـــادة السادسة)

ينشر هذا القرار بالوقائع المصرية ، ويعمل به اعتباراً من اليوم التالى لتاريخ نشره ٠

صدر فى : ١٠ سبتمبر ٢٠١٧

رئيس مجلس إدارة

الهيئة العامة للمنطقة الاقتصادية لقناة السويس

فريق / مهاب مميش

الإدارة العامة لمركز المعلومات

جدول النسب التوضيحية للتخفيض (*)

م	اجمالى عدد الحاويات	نسبة التخفيض
١	٢٠٠	%
٢	٢٠١	%٣.١٥
٣	٥٠٠	%٧.٥
٤	١٠٠٠	%١٥
٥	٢٠٠٠	%٣٠
٦	٣٠٠٠	%٤٥
٧	٣٣٣٣	%٥٠
٨	٤٠٠٠	%٥٠
٩	٥٠٠٠	%٥٠

(*) النسب الواردة بهذا الجدول استرشادية للتوضيح ويتم حساب نسبة التخفيض بما يعادل حاصل ضرب (٠.٠١٥*عدد حاويات) ، وعلى ان تتم المحاسبة طبقاً للعدد الفعلى للحاويات المتداولة ،وبداية من الحد الادنى (٢٠١ حاوية ترانزيت) على السفينة فى الرحلة الواحدة (شحن/تفريغ) وبحد أقصى (٥٠%)

الإدارة العامة لمركز المعلومات

وزارة النقل

الهيئه العامه لموانئ البحر الاحمر

قرار رقم ٥٨ لسنه ٢٠١٧

بشان تحصيل نفقات إعادة الشئ لأصله

للوقائع التي ترتكب داخل موانئ البحر الاحمر

لواء بحري مهندس رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة لموانى البحر الاحمر

بعد الاطلاع علي القانون رقم ١٣١ لسنه ١٩٤٨ بشأن إصدار القانون المدنى .

وعلي قانون الهيئات العامة رقم ٦١ لسنه ١٩٦٣ .

وعلي القانون رقم ٣٥ لسنه ١٩٧٢ بشان حماية الاموال العامة .

وعلي القانون رقم ٥٣ لسنه ١٩٧٣ بشان الموازمة العامة للدولة والتاشيرات العامة للدوله والتاشيرات العامة المرفقه به .

وعلي القانون رقم ٧٠ لسنه ١٩٧٣ بشان الخطة العامة الاقتصادية والاجتماعية للدوله وتعديلاته .

وعلي القانون رقم ١٢٧ لسنه ١٩٨١ بشان المحاسبة الحكومية ولائحته التنفيذيه .

وعلي القانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ بشان المناقصات والمزايدات ولائحته التنفيذيه وتعديلاته.

وعلي قرار رئيس الجمهورية رقم ٩٨٥ لسنه ١٩٧٢ بتنظيم وزارة النقل البحرى

وعلى القرار الجمهورى رقم ٢١٧ لسنه ١٩٧٨ بشأن إنشاء الهيئة العامة لموانى البحر الاحمر

وعلي قرار رئيس الجمهورية رقم ١١٠ لسنه ٢٠٠٠ بشان منح رؤساء مجالس إدارات هيئات الموانئ سلطه الاشراف الاداري علي جميع الاجهزة العاملة داخل الموانى .

وعلى مذكرة هيئة موانى البحر الاحمر رقم رقم /٢٠١٧/٧ بشأن تحصيل نفقات إعادة الشئ لأصله للوقائع التى ترتكب داخل موانئ الهيئه العامة لموانى البحر الاحمر .

وعلي قرار مجلس ادارة الهيئة العامة لموانئ البحر الاحمر بجلسته السابعه المنعقدة بتاريخ ٢٠١٧/٧/١٩ والمعتمدة من السيد الدكتور وزير النقل بتاريخ ٢٠١٧/٨/١٠ بالموافقه على تحصيل نفقات إعادة الشئ لأصله للوقائع التى ترتكب داخل موانئ الهيئة العامة لموانئ البحر الاحمر ويقصد بها كل تصرف يترتب عليه الإضرار بأموال الهيئه او منشاتها او ممتلكاتها او مصالحها او ما من شأنه تفويت مصلحة مالية علي الهيئة .

وعلى ما ارتأيناه لصالح العمل .

الإدارة العامة لمركز المعلومات

قـــــرر
(المادة الاولي)

يتم تحصيل نفقات إعادة الشئ لاصله للوقائع التي ترتكب داخل الموانئ التابعه للهيئة العامة لموانئ البحر الاحمر علي النحو التالي :

اولا – المخالفات الإدارية :

م	الـواقعة	نفقات إعادة الشئ لاصله	ملاحظات
١	دخول شاحنة نقل / معدة للعمل بالميناء بدون تسجيل بمكتب الدخول in gate	٢٥٠	
٢	خروج شاحنة نقل / معدة من الميناء دون عمل كاشير وتسجيل خروج بمكتب الخروج out gate	١١٠	مع الزام صاحب المعدة / الشاحنة عند عودتها الي الميناء بسداد المبلغ المستحق للكاشير
٣	دخول شاحنات نقل بضائع عامة (وارد) دون قيامها بالوزن الاول (فارغ) وقامت بالتحميل	٥٠٠	مع الزام الشاحنة بتفريغ حمولتها بالمخزن او الساحة المحملة منه والزامها بالوزن الاول (فارغ)
٤	قيام شاحنات نقل (صادر بضائع عامة – صادر حاويات) بالتعتيق دون قيامها بالوزن (محمل)	٥٠٠	مع الزام الشاحنة بتحميل حمولتها من مكان تفريغها واعادة وزنها (محمل)
٥	قيام قائد الشاحنة بوضع خامات او مواد (بلدورات – اخشاب – حديد – مياه) بالشاحنة قبل الوزن الاول (فارغ) والتخلص منها بعد الوزن الاول فارغ (سواء تم اكتشافها من قبل امن هيئه الميناء او احدى شركات الوزن العامله بالميناء)	١٥٠٠	مع احالة قائد الشاحنه لوحدة مباحث الميناء واتخاذ اجراء ادارى من قبل السلطه المختصه حيال الشاحنة متمثلا فى امكانية المنع من دخول الميناء لمدد تحددها السلطة المختصة بالميناء .
٦	قيام شاحنة نقل بمخالفة خط سير صرف البضائع العامة بعد الوزن الثانى (محمل)	١٠٠٠	مع التنبيه على قائد الشاحنة بعدم تكرار ذلك فى حالة تكرار المخالفة واتخاذ الاجراءات القانونية والادارية حيال قائد الشاحنة والشاحنة .
٧	قيام قائد شاحنات النقل الداخلى المحمل من التخلص من بعض او كل حمولته قبل الوزن (محمل)	١٠٠٠	مع الزام قائد الشاحنه بتحميل بعض او كل حمولته التي تخلص منها وفي حالة العودة يتخذ الاجراء الادارى من قبل هيئة الميناء
٨	قيام قائد الشاحنة بتغيير المقطورة دون الاخطار عنها بغرض التلاعب في المحاور	٥٠٠٠	مع التنبيه على قائد الشحنة بعدم تكرار ذلك وفى حالة تكرار المخالفة يتم اتخاذ الإجراءات القانونيه والادارية حيال قائد

			الشاحنة والشاحنة .
٩	قيام قائد الشاحنة بوضع محاور اضافيه بالشاحنة مثبته بجسمها بغرض الاستفاده منها ومخالفة لما هو مدون برخصة تسييرها .	٥٠٠	يتم خصم المحور المثبت وعدم الاستفادة منه والتنبيه عليه بنزعه وفي حاله العودة يتم اتخاذ الاجراءات القانونيه والادارية ضده .
١٠	قيام قائد الشاحنة او مندوب النقل او صاحب ترخيص نقل صادرا من الهيئه بتقديم بوليصة شحن (نقل) مزورة	٥٠٠٠	مع احالة الموضوع برمته الى ادارة شرطة الميناء لاتخاذ الاجرارات القانونيه حيالهم واخطار ادارة التراخيص والتعديات بالميناء بالغاء ترخيص النقل لصاحبه .
١١	اذا ما قامت احدي الجهات الرقابية او الشرطية او وحدات الموازين المتحركة علي شبكه الطرق أو الشركة الوطنية لتنمية وإنشاء الطرق بالاستعلام من الادارة الاليه عن فاتورة كاشيرات هيئة الميناء ووجدت بها تلاعبا من حيث الوزن المدرج بها او نوع البضاعه المحملة محاور الشاحنة رقم مسلسل الفاتورة	١٠٠٠٠	مع اتخاذ كافة الاجراءات القانونية تجاه الشاحنة ومالكها
١٢	ضبط اى وزن يتبع اياً من الشركات القائمه على إدارة وتشغيل موازين الهيئه بالتلاعب فى الميزان لحساب اي عميل.	٥٠٠٠	مع إتخاذ كافة الإجراءات القانونيه حياله وحيال الشركه التى يتبعها.
١٣	ضبط اى وزان يتبع اياً من الشركات القائمه على إدارة وتشغيل موازين الهيئه يقوم بعمليات غير قانونيه.	١٠٠٠	مع إخطار الشركه التى يتبعها هذا الوزان بإتخاذ الإجراءات القانونيه حياله.
١٤	عدم إلتزام الشركات العامله بالشحن والتفريغ بالحمولات المقرره وخاصة لتى تحمل بضاعه للتخزين داخل الميناء.	٥٠٠	
١٥	التحميل على الأرصفه بمعدات أو اوزان ثقيله مثل الخرده والحديد وخاصة خلال عمليات التخزين بالساحه ووقوف الأوناش على هامة الرصيف.	٥٠٠	
١٦	الخروج من المخازن بدون تنظيف للسيارات من الخارج من بواقى التحميل على جسم السيارة.	٥٠٠	
١٧	عدم الإلتزام بتعليمات الشحن والتفريغ الخاصه بالبضائع (صب جاف) بتهريم حمولات السيارات– عدم التكبيس الجيد للسيارات – عدم تشميع –عدم ربط الحمولات.	٥٠٠	دون إخلال بتحصيل القيم الماليه الوارده بالبندين (٩–١٠) من جدول الحوادث إذا ما ترتب على سقوط أى بضائع خدوش سطحيه أو كسور فى الأسفلت.
١٨	سقوط أو تطاير بضائع أو حموله للسيارات على	٥٠٠	دون إخلال بتحصيل القيم الماليه الوارده

	الأرصفه أو الطرق.		بالبندين (٩-) من جدول الحوادث إذا ما ترتب على سقوط اى بضائع خدوش سطحيه أو كسور فى الأسفلت.
١٩	إحداث تلوث بالطرق عن طريق غسيل السيارات أو إلقاء مخلفات أو زيوت على الطرق أو الساحات.	١١٠	
٢٠	مخالفة وقوف السيارات فى غير الأماكن المخصصه لها.	١١٠	
٢١	التهرب من التعليمات الخاصه بالإعدام بالمحرقه.	٢٥٠	
٢٢	مخالفة نظم الأمن الصناعي المعمول بها داخل الميناء مثل: عدم إستعمال منظمات الغاز فى أماكن تجهيز الطعام. إستعمال عازل كهربائي غير مطابق. إستعمال قواطع وأدوات لحام بدون اتخاذ الإحتياطات المناسبه. عدم إرتداء مهمات الوقاية الشخصيه. عدم وجود طفايات الحريق او وجودها غير مطابقه للمواصفات أو غير صالحه. عدم وجود إسعافات أوليه.	٢٠٠	
٢٣	مخالفة نظم السلامه الصحيه مثل: انتشار وإلقاء فضلات الطعام فغير الأماكن المخصصه لذلك. قيادة الأوناش واللوادر وغيرها من المعدات الثقيله من قبل غير المتخصصين. إستعمال مياه الحوض أو ستائر الرصيف للحصول على خط Neutral كهرباء ٢٢٠فولت.	٢٠٠	

ثانياً – الحوادث :

م	الواقعة	نفقات إعادة الشئ لاصله	ملاحظات
١	انبعاج فى عامود قابل للإصلاح	٥٠٠	
٢	كسر عمود غير قابل للإصلاح.	٢٠٠٠	
٣	تهشم كشاف إضاءة قابلا للإصلاح	٥٠٠	
٤	تهشم كشاف إضاءه بالكامل	١٥٠٠	
٥	انبعاج قاعدة ونش الرفع والإنزال هاى ماست قابل للإصلاح.	٥٠٠٠	
٦	انبعاج بالوصله العليا لهاى ماست قابلا للإصلاح	١٥٠٠	
٧	تهشم بغرفة سوكتات أعمال مدنيه.	٥٠٠٠	
٨	انبعاج فى عامود هاى ماست غير قابل للإصلاح	١٠٠,٠٠٠	
٩	سقوط بالتات أو لفات حديد من السيارات والشاحانات على الطبقه السطحيه للأسفلت وحدوث خدوش سطحيه فى الأسفلت.	١٠٠/م٢	يحسب كسر المتر متراً كاملاً مع إضافة قيمة الرسوم الإدارية ورسوم المعاينه والإشراف طبقاً للقرار الإداري رقم ٣٠٣ لسنة ٢٠٠٩
١٠	سقوط بالتات أو لفات حديد من السيارات والشاحنات على الطبقه السطحيه للأسفلت وحدوث كسور فى الطبقه السطحيه للأسفلت بمتوسط عمق من (٥-٧) سم.	١٥٠/ م٢	يحسب كسر المتر متراً كاملاً مع إضافة قيمة الرسوم الإدارية ورسوم المعاينه والإشراف طبقاً للقرار الإداري رقم ٣٠٣ لسنة ٢٠٠٩
١١	إتلاف بلدورات تحتاج إلى توريد وتركيب	٨٠/م.ط	يحسب كسر المتر متراً كاملاً مع إضافة قيمة الرسوم الإدارية ورسوم المعاينه والإشراف طبقاً للقرار الإداري رقم ٣٠٣ لسنة ٢٠٠٩
١٢	إتلاف بلدورات تحتاج إلى ترميم وإعادة تركيب.	٥٠/م .ط	يحسب كسر المتر متراً مع إضافة قيمة الرسوم الإدارية ورسوم المعاينه والإشراف طبقاً للقرار الإداري رقم ٣٠٣ لسنة ٢٠٠٩
١٣	إتلاف بلاط أرصفة يحتاج إلى توريد وتركيب	١٠٠/م٢	يحسب كسر المتر متراً كاملاً مع إضافة قيمة الرسوم الإدارية ورسوم المعاينه والإشراف طبقاً للقرار الإداري رقم ٣٠٣ لسنة ٢٠٠٩
١٤	إتلاف بلاط أرصفه يحتاج إلى ترميم وإعادة تركيب.	٤٠/م٢	يحسب كسر المتر متراً كاملاً مع إضافة قيمة الرسوم الإدارية ورسوم المعاينه والإشراف طبقاً للقرار الإداري رقم ٣٠٣ لسنة ٢٠٠٩

١٥	إتلاف أسوار الزينه من GRC وتحتاج إلى توريد وتركيب	٢٠٠/م.ط	يحسب كسر المتر متراً كاملاً مع إضافة قيمة الرسوم الإدارية ورسوم المعاينه والإشراف طبقاً للقرار الإداري رقم ٣٠٣ لسنة ٢٠٠٩
١٦	إتلاف أسوار الزينه من GRC وتحتاج إلى ترميم وإعادة تركيب	١٠٠/م.ط	يحسب كسر المتر متراً كاملاً مع إضافة قيمة الرسوم الإدارية ورسوم المعاينه والإشراف طبقاً للقرار الإداري رقم ٣٠٣ لسنة ٢٠٠٩
١٧	إتلاف سملات خرسانيه أسفل السور.	٢٥٠/م.ط	يحسب كسر المتر متراً كاملاً مع إضافة قيمة الرسوم الإدارية ورسوم المعاينه والإشراف طبقاً للقرار الإداري رقم ٣٠٣ لسنة ٢٠٠٩
١٨	إتلاف بلاط إنترلوك بالأرصفه داخل الميناء.	١٥٠/م٢	يحسب كسر المتر متراً كاملاً مع إضافة قيمة الرسوم الإدارية ورسوم المعاينه والإشراف طبقاً للقرار الإداري رقم ٣٠٣ لسنة ٢٠٠٩
١٩	إتلاف سور من مصبعات الحديد	٥٠٠/م٢	يحسب كسر المتر متراً كاملاً مع إضافة قيمة الرسوم الإدارية ورسوم المعاينه والإشراف طبقاً للقرار الإداري رقم ٣٠٣ لسنة ٢٠٠٩
٢٠	إتلاف اسوار من مصبعات الحديد وتحتاج لى إستعدال وإعادة تركيب	٢٥٠/م٢	يحسب كسر المتر متراً كاملاً مع إضافة قيمة الرسوم الإدارية ورسوم المعاينه والإشراف طبقاً للقرار الإداري رقم ٣٠٣ لسنة ٢٠٠٩
٢١	إتلاف حامية مطاطيه بالكامل	٥٠,٠٠٠	مع إضافة قيمة الرسوم الإدارية ورسوم المعاينه والإشراف طبقاً للقرار الإداري رقم ٣٠٣ لسنة ٢٠٠٩
٢٢	إتلاف الجنزير والغلاف المطاطي للحاميه المطاطيه	٢٥٠٠	مع إضافة قيمة الرسوم الإدارية ورسوم المعاينه والإشراف طبقاً للقرار الإداري رقم ٣٠٣ لسنة ٢٠٠٩
٢٣	إتلاف بالته وهوك التثبيت	٢٠٠٠	مع إضافة قيمة الرسوم الإدارية ورسوم المعاينه والإشراف طبقاً للقرار الإداري رقم ٣٠٣ لسنة ٢٠٠٩
٢٤	كسور بالطبقة السطحيه لهامة الرصيف الأفقيه والرأسيه بمتوسط عمق حتى ٥سم	١٠٠٠/م٢	يحسب كسر المتر متراً كاملاً مع إضافة قيمة الرسوم الإدارية ورسوم المعاينه والإشراف طبقاً للقرار الإداري رقم ٣٠٣ لسنة ٢٠٠٩
٢٥	كسور بالطبقة السطحيه لهامة الرصيف الأفقيه والرأسيه بمتوسط عمق من ٥ حتى ١٥سم.	٢٥٠٠/م٢	يحسب كسر المتر متراً كاملاً مع إضافة قيمة الرسوم الإدارية ورسوم المعاينه والإشراف طبقاً للقرار الإداري رقم ٣٠٣ لسنة ٢٠٠٩
٢٦	كسر ماسورة مياه أو كسر حنفية حريق	**قيمة إعادة الشيئ لأصله أو تكلفة الإصلاح أيهما أكبر**	مع إضافة قيمة الرسوم الإدارية ورسوم المعاينه والإشراف طبقاً للقرار الإداري رقم ٣٠٣ لسنة ٢٠٠٩

(المادة الثانية)

تخصيص نسبة (٢٠%) للقائمين على حصر وإزالة تلك المخالفات.

(المادة الثالثة)

إعادة النظر فى نفقات وإعادة الشيئ لأصله كل سنه.

(المادة الرابعه)

يُنشر هذا القرار فى الوقائع المصريه، وُيعمل به إعتباراً من اليوم التالى لتاريخ نشره.

رئيس مجلس إدارة الهيئة

لواء مهندس / هشام محمود أبو سنة

الإدارة العامة لمركز المعلومات

الهيئه العامة لموانى البحر الاحمر

قرار رئيس مجلس إدارة الهيئة رقم ١٦١لسنة ٢٠١٧

بتاريخ ٢٠١٧/٨/٢٨

بتعديل بعض مواد لائحة شئون المرشدين العاملين بالهيئة العامة لموانى البحر الاحمر

رئيس مجلس ادارة الهيئة العامة لموانى البحر الاحمر

بعد الاطلاع على قانون الهيئات العامة بالهيئة العامة لموانى البحر الاحمر وعلى القانون رقم ١١٧ لسنة ١٩٥٨ بشان اعادة تنظيم النيابة الادارية والمحاكم التاديبية وتعديلاته ،

وعلى لائحة شئون العاملين بالهيئة العامة لموانى البحر الاحمر بقرار رئيس ادارة الهيئة رقم ٣٣ لسنة ٢٠١٧ والمنشور بالجريدة الرسمية بتاريخ ٢٠١٧/٥/٢٢ وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٢١٧ لسنة ١٩٧٨ بأنشاء الهيئة العامة لموانى البحر الاحمر؛

وعلى موافقة مجلس ادارة الهيئة فى اجتماعة بالجلسة رقم ١٩٩ بتاريخ ١٠١٧/٧/١٩ وعلى قرار السيد المهندس /رئيس مجلس الوزراء رقم ٤٨٦لسنة ٢٠١٥ بتعيينا رئيسا لمجلس ادارة الهيئة؛

قـــــرر

(المادة الاولى)

تعدل المواد ارقام ٩٢،٨٣،٣٨،١٥،١٤،٧،٦،١من لائحة السادة المرشدين العاملين بالهيئة العامة لموانى البحر الاحمر والصادرة بموجب قرار رئيس مجلس الادارة رقم ٢٩٥ لسنة ١٩٥٩طبقا للقانون رقم ٦ لسنة ١٩٩٥ فى شان تنظيم الارشاد فى موانى الهيئة كما تسرى احكام لائحة شئون العاملين بالهيئة العامة لموانى البحر الاحمر فيما لم يرد بشانة نص خاص فى هذة اللائحة على النحو التالى:

قم المادة	قبل التعديل	بعد التعديل
١	يعمل فى المسائل المتعلقة بنظام المرشدين العامليين بالهيئة العامة لموانى البحر الاحمر بالاحكام الواردة فى هذة اللائحة	تسرى احكام اللائحة على السادة المرشدين العاملين بالهيئة العامة لموانى البحر الاحمر فيما لم يرد بشانة نص خاص فى هذه اللائحة

٦	تنشأ لجنة شئون المرشدين وتختص بالنظر فى التعيين والندب والترقية والاعارة وتقارير الكفاية ومنح العلاوة الدورية والتشجعية علاوة على ما ترى السلطة المختصة عرضة عليها من موضوعات ويكون تشكيلها على النحو التالى : **الرئيس :**نائب رئيس مجلس الادارة. **الاعضاء :** احد رؤساء الادارات المركزية. للموانى بالهيئة يتم تحديد ة بمعرفة السلطة المختصة احد مديرى عموم الحركة والخدمات الملاحة بالهيئة يتم تحديده بمعرفة السلطة المختصة. احد رؤساء مجموعات المرشدين بالهيئة والذى يتم تحديده من بين كبيرى المرشدين بمعرفة السلطة المختصة. مدير عام الشئون الادارية مدير عام الشئون القانونية . عضو يختارة مجلس ادارة اللجنة النقابية وتجتمع اللجنة بناء على دعوة من رئيسها أو رئيس الهيئة وتكون قرارتها بأغلبية الاراء فاذا تساوت يرجح الجانب الذى منه الرئيس وترسل اللجنة اقتاحتها الى السلطة المختصة. خلال اسبوع لاعتمادها فاذا لم تعتمد ها ولم تبد اعتراضا عليها خلال ثلاثين يوما من تاريخ وصولها اعتبرت نافذة اما اذا اعترضت على اقتراحات اللجنة كلها اوبعضها فيتعين ان تبدى كتابة الاسباب المبررة لذلك وتعيد ما اعترض عليه للجنة للنظر فيه على ضوء هذه الاسباب وتحدد لها اجلا للبت فيه فاذا انقضى هذا الاجل دون ان تبدى اللجنة برايها اعتبر راى السلطة المختصة نافذا او اذا تمسكت اللجنة برايها خلال الاجل المحدد ترسل اقترحتها الى السلطة المختصة لاتخاذ ما تراه بشانها وتعتبر قرارها فى هذه الحاله نهائياً ويتولى اعمال الامانة الفنية لهذة اللجنة مدير شئون الافراد او من يقوم بعملة دون ان يكون له صوت معدود.	تنشأ لجنة شئون المرشدين وتختص بالنظر فى التعيين والندب والترقية والاعارة وتقارير الكفاية ومنح العلاوة الدورية والتشجيعية علاوة على ماترى السلطة المختصة عرضة عليها من موضوعات ويكون تشكيلها على النحو التالى : الرئيس : نائب رئيس مجلس الادارة الاعضاء :احد رؤساء الادارات المركزية للموانى بالهيئة يتم تحديد بمعرفة السلطة المختصة . احد ميديرعموم الحركة والخدمات الملاحية بالهيئة يتم تحديده بمعرفة السلطة المختصة. احد رؤساء مجموعات المرشدين بالهيئة والذى يتم تحديده من بين كبيرى المرشدين بمعرفة السلطة المختصة . رئيس الادارة المركزية للموارد البشرية او مديرعام الموارد البشرية. مدير عام الشئون القانونية . عضو يختاره مجلس ادارة اللجنة النقابية وتجتمع اللجنة بناء على دعوة من رئيسها أو رئيس الهيئة وتكون قرارتها باغلبية الاراء فاذا تساوت يرجح الجانب الذى منة الرئيس وترسل اللجنة اقتراحتها الى السلطة المختصة خلال اسبوع لاعتمادها فاذا لم تعتمدها ولم تبد اعتراضا عليها خلال ثلاثين يوما من تاريخ وصولها اعتبرت نافذة اما اذا اعترض على اقتراحات اللجنة كلها او بعضها فيتعين ان تبدى كتابة الاسباب المبررة لذلك وتعيد ما اعترض عليه للجنة للنظر فيه على ضوء هذه الاسباب وتحدد لها اجلا للبت فيه فاذا انقضى هذا الاجل دون ان تبدى اللجنة برأيها اعتبر راى السلطة المختصة نافذا أو اذا تمسكت اللجنة برايها خلال

		الاجل المحدد ترسل اقتراحتها الى السلطة المختصة لاتخاذ ما تراة بشأنها وتعتبر قرارها فى هذة الحالة نهائيا ويتولى اعمال الامانة الفنية لهذة اللجنة مدير عام الموارد البشرية او من يقوم بعملة دون ان يكون لة صوت معدود
٧	يصدر قرارمن السلطة المختصة بتحديد حمولات نوعيات السفن التى يختص بارشادها كل وظيفة من وظائف الارشاد . ١-يختص المرشد الثالث بارشاد السفن التى حمولتها الكلية عن ٥٠٠٠(خمسة ألاف طن) فيما عدا سفن السياحة والركاب وناقلات البترول والبوتجاز والسفن المقرر دخولها او خروجها من الحوض . ٢- يختص المرشد الثانى بارشاد السفن التى تقل حمولتها الكلية عن ١٠٠٠٠(عشرة الاف طن) عدا ناقلات البترول والبوتجاز والسفن والاحواض والركاب والسياحة . ٣- يختص المرشد الاول بارشاد السفن التى تقل حمولتها عن ١٥٠٠٠ (خمسة عشر الف طن) ٤- يختص كبير المرشدين بارشاد السفن بجميعى انواع الحمولات ٥- يختص مرشدو ميناء السويس والادبية باءرشاد السفن من منطقة الانتظار الداخلية الى منطقة حدودالميناء طبقا للقانون رقم ٦ لسنة ١٩٩٥ ٦- على المرشد تسجيل اية ملحوظات اثناء التحرك او الرسو والاخطار الفورى وتقديم بذلك لكبير مرشدى الوردية علاوة على التقرير الواجب تقديمة فى حالات الحوادث ٧-يراعى التاكد من بيانات السفينة ملاحيا (طول – عرض-غاطس) قبل بدء عمليات الارشاد والاخطار عن اى اختلافات واردة لكشف الحركة ويعتبر المرشد مسئولاعن صحة ودقة هذة البيانات . ٨- على المرشد التاكد من تواجد تصريح سفر السفينة وسلامة الاجراءات الخاصة بالجوزات قبل ارشاد السفينة لمغادرة الميناء ٩-على المرشد التاكد من قيام السفينة بسحب الاعلام والاشارات والعلامات الدولية الخاصة بالحالات المختلفة ١٠- الحالات التى يتعذر فبها صعود المرشد على السفينة لسوء الاحوال الجوية او لاسباب اخرى (عوائق بجسم السفينة –عدم صلاحية سلم المرشد) يمكن ارشاد السفينة لاسلكيا عند الضرورة القصوى بعد موافقة كبير المرشدين ١١-يراعى تواجد المرشد على السفينة فى موعد التحرك	<u>يختص مرشدو الهيئة بارشاد السفن التى تدخل فى</u> **<u>اختصاصتهم لتكون على النحو التالى :</u>** <u>١-مرشد بحرى ثالث.</u> (أ)يختص بارشاد السفن حتى حمولة ١٠ الاف طن حمولة كلية فى السنة الاولى (ب) ويجوز فى السنة الثانية او الثالثة رفع الحمولة حتى ٢٠ الف طن (ت) ويجوز فى السنة الرابعة رفع الحمولة حتى ٢٥ الف طن . <u>٢-مرشد بحرى ثان .</u> (أ) بارشاد حتى حمولة ٣٠ الف طن حمولة كلية فى السنة الاولى. *(ب)* ويجوز فى السنة الثانية أوالثالثة رفع الحمولة حتى ٣٥ الف طن . (ت) ويجوز فى السنة الرابعة رفع الحمولة حتى ٤٠ الف طن. <u>٣-مرشد بحرى أول.</u> (أ)يختص بأرشاد السفن حتى حمولة ٤٥ الف طن حمولة كلية فى السنة الاولى. (ب) ويجوز فى السنة الثانية رفع الحمولة حتى ٥٠ ألف طن. (ت) ويجوز فى السنة الثالثة رفع الحمولة حتى ٥٥ الف طن. (ث) ويجوز فى السنة الرابعة رفع الحمولة حتى ٦٠ ألف طن. (ج)ويجوزفى السنة الخامسة رفع الحمولة حتى٦٥ طن حمولة كلية <u>٤-كبير مرشدين :</u>

	المخطط بها كما يراعى تواجد لنش الارشاد فى الاماكن المطلوبة بما يسمح بصعود او نزول المرشد وعلى كبير مرشدى الوردية متابعة تنفيذ ذلك . ١٢-يجوز للمرشد الانتظار على السفينة بحد اقصى لمدة ٤٥ دقيقة من التاكد من التوقيت المحدد لبدء المناورة . ١٣-الالتزام بالسرعاتالبطيئة او المتوسطة عند التحرك داخل الميناء ووفقا لظروف المناورة ولايجوز استخدام السرعات العالية الافى حالات الطواريء ١٤- مراعاة القواعد الواردة في قانون منع التصادم بالبحار واصول الملاحة وقواعد السير بالمناطق الضيقة والممرات ١٥-متابعة موقف تحرك السفن فى الميناء داخليا وخارجيا ١٦-الالتزام بالتوجيهات او الانذارات التى يخطرة بها مكتب الحركة اورئيس الوردية فى شأن سلامة المناورة وتجنب الحوادث اوالتنبيه باى تحركات اخرى فى منطقة المناورة اوالسير . ١٧-الالتزام باعطاء اولويات العبور او التحرك لسفن المغادرة والتى تكون قد تركت فعلامدخل الميناء او منطقة البوغاز ولايجوز التعرض لها او قطع خط سيرها باى حال . ١٨-على المرشد الابلاغ الفورى عن حالة المساعدات الملاحية وكفاءتها واى معوقات ملاحية غير مسجلة لدى الادارة العامة لحركة السفن.	(أ) يختص بارشاد جميع انواع السفن وخاصة التى تزيد حمولتها عن ٦٥ الف طن والسفن ذات الطبيعة الخاصة. عموما وفى جميع الاحوال لايجوز رفع الحمولة للحمولة الأعلى لجميع الدرجات الوظيفية للمرشدين إلا بعد أختيارهم واجتيازهم للاختبارات الطبية والفنية أمام المجلس الطبى المختص واللجنة الفنية الدائمة لاختيار المرشدين .

١٤	يراعى عند شغل وظائف المرشدين استيفاء الشروط الاتية : ١- يشترط فيمن يعين بوظيفة مرشد بالدرجة الثالثة ان يكون حاصلا على شهادة ربان وزاول أعمال الملاحة على السفن بهذة الصفة مدة لاتقل عن سنتين والا يزيد سنة عن اربعين سنة عند صدور قرار التعيين فى وظيفة مرشد ثالث وبشرط اجتيازة الاختبار الفنى أمام لجنة اختيار المرشدين بالهيئة . ٢- يشترط فيمن يشغل وظيفة مرشد من الدرجة الثانية ان يكون قد امضى فى وظيفتة مرشد من الدرجة الثالثة مدة أربع سنوات على الاقل وان يجتاز الاختبار الفنى امام اللجنة اختبار المرشدين بالهيئة وألايقل عدد السفن التى قام بارشادها خلال هذة الفترة عن ١٠٠٠ (ألف) سفينة ٣- يشترط فيمن يشغل وظيفة مرشد من الدرجة الاولى أن يكون قد امضى فى وظيفة مرشد من الدرجة الثانية مدة ٤سنوات على الاقل وان يجتاز الاختبار الفنى امام لجنة اختيار المرشدين بالهيئة ٤- يشترط فيمن يشغل وظيفة كبير مرشدين ان يكون قد امضى فى وظيفة مرشد من الدرجة الاولى خمسة سنوات على الاقل وان يجتاز الاختبار الفنى امام لجنة اختبار المرشدين بالهيئة . ويشترط لدخول الامتحان الفنى قضاء المدد البينية الموضحة فى البنود (٢،٣،٤) وتعتبر مدد الخدمة فى وظائف الارشاد التى قضت فى احدى هيئات الموانى المصرية كأنها فى وظائف الارشاد بهيئة موانى البحر الاحمر عند شغل وظائف المرشدين وفى حساب مرتب المرشد طبقا لاحكام هذة اللائحة	يراعى عند شغل وظائف المرشدين استيفاء الشروط الاتية ١- يشترط فيمن يعين بوظيفة مرشد بالدرجة الثالثة ان يكون حاصلا على شهادة ربان وزاول اعمال الملاحة على السفن بهذة الصفة مرة لاتقل عن سنتين والا يزيد سنة عن خمس واربعين سنة عند صدور قرار التعيين فى وظيفة مرشد ثالث وبشرط اجتياز ة الاختبار الفنى امام لجنة اختبار المرشدين بالهيئة ٢- يشترط فيمن يشغل وظيفة مرشدمن الدرجة الثانية ان يكون قد امضى فى وظيفة مرشد من الدرجة الثالثة مدة اربع سنوات على الاقل وان يجتاز الاختبار الفنى امام اللجنة اختبار المرشدين بالهيئة والا يقل عدد السفن التى قام بارشادها خلال هذة الفترة عن ١٠٠٠(ألف) سفينة ٣- يشترط فيمن يشغل وظيفة مرشد من الدرجة الاولى ان يكون قد امضى فى وظيفة مرشد من الدرجة الثانية مدة(٤)سنوات على الاقل وان يجتاز الاختبار الفنى امام لجنة اختبار المرشدين بالهيئة . ٤- يشترط فيمن يشغل وظيفة كبير مرشدين ان يكون امضى فى وظيفة مرشد من الدرجة الاولى خمس سنوات على الاقل وان يجتاز الاختبار الفنى امام لجنة المرشدين بالهيئة ويشترط لدخول الامتحان الفنى قضاء المدد البينية الموضحة فى البنود (٢،٣،٤) وتعتبر مدد الخدمة فى وظائف الارشاد التى قضيت فى احدى هيئات الموانى المصرية كأنها قضيت فى وظائف الارشاد بهيئة موانى البحر الاحمر عند شغل وظائف المرشدين وفى حساب مرتب

		المرشد طبقا لاحكام هذة اللائحة
١٥	تشكل اللجنة الفنية المختصة بامتحان المرشدين على النحو التالى ١-رئيس الادارة المركزية لشئون الموانى –رئيسا ٢-احد رئيسى الادارات المركزية للموانى او احد مديرى عموم الموانى بالهيئة يتم تحديدة بمعرفة السلطة المختصة –عضوا ٣-احد مديرى عموم الحركة والخدمات الملاحية بالهيئة يتم تحديدة بمعرفة السلطة المختصة –عضوا ٤-احد روساء مجموعات المرشدين بالهيئة والذى يتم تحديدة من بين كبيرى المرشدين بمعرفة السلطة المختصة –عضوا ٥-مدير عام السئون الادارية –عضوا وللجنة ان تستعين بذوى الخبرة من هيئة قناة السويس فى حالة الضرورة ويصدر بتشكيل اللجنة قرار من السيد/ رئيس مجلس الادارة وتضع الهيئة اللائحة الخاصة بشروط وقواعد الاختبار والمواد التى يمتحن فيها مرشدو كل درجة من درجات وظائف المرشدين والدورات التدريبية اللازمة ولا يعتبر اهلا للتعيين او الترقية او التثبيت فى وظائف المرشدين الا المرشح الذى يحصل على ٨٠% على الاقل من درجات الامتحان وتعتمد قرارات هذة اللجنة من السلطات الختصة	تشكل اللجنة المختصة بامتحان المرشدين على النحو التالى: ١-رئيس الادارة المركزية لشئون الموانى –رئيسا. ٢-احد رئيسى الادارات المركزية للموانى او احد مديرى عموم الموانى بالهيئة يتم تحديدة بمعرفة السلطة المختصة –عضوا . ٣-احد مديرى عموم الحركة والخدمات الملاحية بالهيئة يتم تحديدة بمعرفة السلطة المختصة –عضوا . ٤-احد رؤساء مجموعات المرشدين بالهيئة والذى يتم تحديدة من بين كبيرى المرشدين بمعرفة السلطة المختصة –عضوا . ٥-رئيس الادارة المركزية للموارد البشرية او مدير عام الموارد البشرية –عضوا . وللجنة ان تستعين بذوى الخبرة من هيئة قناة السويس فى حالة الضرورة ويصدر بتشكيل اللجنة قرار من السيد /رئيس مجلس الادارة وتضع الهيئة اللائحة الخاصة بشروط وقواعد الاختبار والمواد التى يمتحن فيها مرشدو كل درجة من درجات وظائف المرشدين والدورات التدريبية اللازمة ولا يعتبر أهلا للتعيين أو الترقية أو التثبيت فى وظائف المرشدين الا المرشح الذى يحصل على ٨٠% على الاقل من درجات الامتحان وتعتمد قرارات هذة اللجنة من السلطات المختصة

٣٨	يستحق كبير المرشدين الذى يتم اختيارة لرئاسة مجموعة المرشدين بكل ميناء وكذا المرشد الذى يكلف بالعمل بالبرج الرداري بكل ميناء ١٥٠%من متوسط مكافأة الارشاد المستحقة للمرشدين بدرجتة فضلا عن جميع بدلات المرشدين كاملة واذا قام رئيس مجموعة المرشدين بارشاد سفينة لظروف اضطرارية خاصة استحق فضلا عن ذلك مكافأة الارشاد المقررة لذلك بحد اقصى خمس سفن ويشترط لذلك موافقة السلطة المختصة كتابيا على قيامة بارشاد تلك السفن ويمنح المرشد الذى يكلف بصفة مؤقتة للقيام باعمال تتصل بالارشاد بالهيئة متوسط مكافأة الارشاد المستحقة للمرشد من درجتة فضلاعن جميع بدلات المرشدين كاملة وتحسب مكافاة الارشاد بالفئات المنصوص عليها بالجدول رقم (٢) على اساس ان حمولة السفينة الكلية لا تتعدى ٢٠ الف طن وان زادت الحمولة على هذا المقدار زيدت مكافأة الارشادبمقدار جنية واحد عن كل ١٠٠٠ طن زيادة فى الحمولة مع جبر كسر الالف طن الى الف طن	يستحق كبير المرشدين الذى يتم اختيارة لرئاسة مجموعة المرشدين بكل ميناء ١٥٠% من متوسط مكافأة الارشاد المستحقة للمرشدين بدرجتة فضلا عن جميع بدلات المرشدين كاملة وكذا المرشد الذى يكلف بالعمل البرج الرداري بكل ميناء ١٠٠%من متوسط مكافأة الارشاد المستحقة للمرشدين بدرجتة فضلا عن جميع بدلات المرشدين كاملة واذا قام رئيس مجموعة المرشدين بارشاد سفينة لظروف اضطرارية خاصة استحق فضلا عن ذلك مكافأة الارشاد المقررة لذلك بحد اقصى خمس سفن ويشترط لذلك موافقة السلطة المختصة كتابيا على قيامة بارشاد تلك السفن ويمنح المرشد الذى يكلف بصفة مؤقتة للقيام بأعمال تتصل بالارشاد بالهيئة متوسط مكافأة الارشاد المستحقة للمرشد من درجتة فضلا عن جميع بدلات المرشدين كاملة وتحسب مكافأة الارشاد بالفئات المنصوص عليها بالجدول رقم (٢) على اساس ان حمولة السفينة الكلية لاتتعدى ٤٠ الف طن وان زادت الحمولة عن هذا المقدار زيدت مكافاة الارشاد بمقدار ٣جنيهات عن كل طن زيادة فى الحمولة مع جبر كسر الألف طن إلى ألف طن.
٨٣	تنتهى خدمة المرشد ببلوغة سن الستين ولا يجوز مد خدمة المرشد بعد بلوغة سن الستين لاى سبب من الاسباب ويجوز للهيئة التعاقد لمدة محددة مع المرشد المحال الى المعاش لبلوغة سن الستين ان قامت الضرورة المبررة لذلك واطمانت الهيئة الى كفايتة للعمل وصلاحيتة لحمل مسئولياتة ويمنح المرشد فى هذه الحالة مكافأة ارشاد يحسب درجتة الاخيرة فى وظائف الارشاد بالميناء وذلك فى حدود الفرق بين جملة ماكان يتقاضاة وبين المعاش المستحق لة وبمراعاة الاحكام فى التاشيرات العامة للموازنة الصادرة.	تنهى خدمة المرشد ببلوغة سن الستين ويجوز للسلطة المختصة التعاقد مع المرشد المحال للمعش لمدة سنة قابلة للتجديد بشرط توافر اللياقة الطبية طوال مدة التعاقد ويستحق لهم : ١-صرف مكافأة ارشاد لفئة درجتة عن السفن التى يقوم بارشادها فعليا . ٢- صرف مكافاة شهرية ٢٠٠٠,٠٠جنية نظير الاعمال الاضافية .

		٣-صرف المكافآت والمزايا العينية المنصوص عليها فى لائحة الارشاد او ما يقررة السيد /رئيس الهيئة من مزايا تصرف لزملائهم الذين ما زالو موجدين بالخدمة وذلك بعد العرض وموافقة مجلس الادارة سنويا باسم كل مرشد على حدة.
٩٢	يستمر العمل بجميع القرارات والقوعد المنظمة لعمل المرشدين الى ان تضع الهيئة القواعد والقرارات الجديدة الجدول رقم (١) (موضح بعد) مرتبات المرشدين وعلاواتهم ومدد البقاء فى كل درجة مالية (وظيفة). الجدول رقم (٢) (موضح بعد) مكافأة الارشاد	يستمر العمل بجميع القرارات والقواعد المنظمة لعمل المرشدين الى تضع الهيئة القواعد والقرارات الجديدة الجدول رقم (١)(موضح بعد) معدل مرتبات المرشدين وعلاواتهم – ومدد البقاء فى كل درجة مالية (وظيفة) . الجدول رقم (٢)(موضح بعد) معدل مكافأة الارشاد

الجدول رقم (١) قبل التعديل

مرتبات المرشدين وعلاواتهم ومدد البقاء فى كل درجة مالية (وظيفة)

الوظيفة	الربط المالى السنوى		الربط المالى الشهرى		العلاوة الدورية		متوسط الربط	مدة البقاء فى نسبة الترقية	
	الاجر الاساسى السنوى		الاجرالاساسى الشهرى				السنوى	الدرجة الوظيفية	بالاختبار
	الحد الادنى	الاقصى	الحد الادنى	الاقصى	فى السنة	فى الشهر			
كبير المرشدين	١٩٥٦	٢٥٢٠	١٦٣	٢١٠	٩٦	٨	٢٢٣٨	--	--
مرشداول	١٥٦٠	٢٤٩٦	١٣٠	٢٠٨	٨٤	٧	٢٠٢٨	٣	%١٠٠
مرشد ثانى	١٤٠٤	٢١٨٤	١١٧	١٨٢	٧٢	٦	١٧٩٤	٦	%٥٠
مرشد ثالث	١٢٤٨	١٨٧٢	١٠٤	١٥٦	٦٠	٥	١٥٦٠	٨	%٢٥

الجدول رقم(١)بعد التعديل

مرتبات المرشدين وعلاواتهم ومدد البقاء فى كل درجة مالية (وظيفة)

الوظيفة	الربط المال السنوى		الربط المالى الشهرى		منحة العلاوة الدورية		متوسط الربط السنوى		
	الحد الأدنى	الأقصى	الحد الأدنى	الأقصى	سنوياً	شهرياً		مدة البقاء فى الخدمة	نسبة الترقية بالاختبار
كبير مرشدين	٢٢٦٨	٢٥٢٠	١٨٩	٢١٠	١٤٤	١٢	٢٣٩٤	----	------
مرشداول	١٨٧٢	٢٤٩٦	١٥٦	٢٠٨	١٢٠	١٠	٢١٨٤	٥	%١٠٠
مرشد ثانى	١٧١٦	٢١٨٤	١٤٣	١٨٢	٩٦	٨	١٩٥٠	٤	%٥٠
مرشد ثالث	١٥٦٠	١٨٧٢	١٣٠	١٥٦	٦٠	٦	١٧١٦	٤	%٢٥

الجدول رقم (٢) قبل التعديل

مكافأت الارشاد

الوظيفة	عمليات الارشادفى البوغاز		عملياتالارشاد فى الميناء	
	نهار	ليلا	نهار	ليلا
كبير مرشدين	١٣	٢٠	١٢	١٨
مرشدأول	١٢	١٧	١٠	١٥
مرشد ثانى	١٠	١٤	٨	١٢
مرشد ثالث	٨	١٢	٦	٨

الجدول رقم (٢) بعد التعديل

مكافأت الارشاد

الوظيفة	عمليات الارشاد فى البوغاز		عمليات الارشاد فى الميناء	
	نهارى	ليلى	نهارى	ليلى
كبير مرشدين	٧٢	١٠٨	٦٢	٩٣
مرشداول	٦٨	١٠٢	٥٦	٨٤
مرشد ثانى	٦٢	٩٣	٥٢	٧٨
مرشد ثالث	٥٦	٨٤	٤٨	٧٢

يعاد النظر فى بنود مكافأةالارشاد مرة كل ثلاث سنوات بمعرفة لجنة شئون المرشدين.

اذا قضى المرشد الثالث /الثانى فى وظيفة المدة البينية الواجب قضاؤها فى الدرجة التى يشغلها وقدرها ٤سنوات دون ان يرقى لها وأدى الامتحان بنجاح أمام اللجنة الفنية الدائمة لاختبار المرشدين وثبت صلاحيتة للوظيفة الاعلى من الناحية الفنية والطبية استحق مكافأة الارشاد الاعلى .

اذا قضى مرشد اول المدة البينية الواجب قضاؤها فى الدرجة وقدرها ٥سنوات دون ان يرقى وادى الامتحان بنجاح أمام اللجنة الفنية الدائمة لاختبار المرشدين وثبت صلاحيتة لوظيفة كبير مرشدين من النا حية الفنية والطبية استحق مكافأة الارشاد التى يستحقها كبير مرشدين

(المادة الثانية)

ينشر هذا القرار فى الوقائع المصرية ،ويعمل بة من اليوم التالى لتاريخ نشره.

رئيس مجلس ادارة الهيئة

لواء مهندس/ هشام محمود ابوسنة

الإدارة العامة لمركز المعلومات

وزارة المالية

قرار رقم ٢٩١ لسنة ٢٠١٧

بتعديل بعض أحكام القرار الوزاري رقم ٢٢٣ لسنة ٢٠١٧

وزير المالية

بعد الاطلاع على قانون الجمارك الصادر بالقانون رقم ٦٦ لسنة ١٩٦٣ ولائحتة التنفيذية ؛

وعلى قانون الإستثمار الصادر بالقانون رقم ٧٢ لسنة ٢٠١٧؛

وعلى قرار وزيرالمالية رقم ٢٢٣ لسنة ٢٠١٧؛

وعلى محضر الإستيفاء المؤرخ ٢٠١٧/٨/٢١؛

وعلى الرسم الهندسي المرفق ؛

وبناءً على ما عرض رئيس مصلحة الجمارك؛

قـــــــــرر

(المادة الأولى)

يُستبدل بعبارة «شركة السويس لتداول الحاويات» أينما وردت بقرار وزير المالية رقم ٢٢٣ لسنة ٢٠١٧ عبارة «شركة قناة السويس الحاويات».

(المادة الثانية)

يتبدل بنص المادة الأولى من قرار وزير المالية رقم ٢٢٣ لسنة ٢٠١٧ النص التالى :

«تعتبر دائرة جمركية المساحة المخصصة لشركة قناة السويس للحاويات بميناء شرق بورسعيد» بمساحة قدرها ٧٤٢٢٦م٢ تقريباً وذلك على النحو الوارد تفصيلاً بمحضر لإستيفاء والرسم الهندسي ومحاضر المعاينة الجمركية ويدخل فى نطاق الدائرة الجمركية جميع المنشآت والمبانى الواقعة بداخلها ، ويتحدد نطاق هذه الدائرة الجمركية على النحو التالى:

أولاً – ساحة (١):

الحد الشمالى : خط منكسر يبدأ من الحد الشرقى بإتجاه الغرب بطول ٥٠م ثم ينكسر بإتجاه الغرب بطول ٦٧م.

الحد الجنوبى : خط متعامد فى مواجهة سور المحطة الشرقى بطول ٦٩م ويبعد عنه بطول ٤٠م يبدأ من الحد الغربي وينتهى عند الحد الشرقى.

الحد الشرقى : جزء من سور محطة الحاويات بإرتفاع ٣م يطل على أرض فضاء بطول ٥٤٢م ينكسر غرباً بطول ٤٠م ثم جنوباً بطول ١١٣م ويتضمن عدد بوابتين كل منهما بعرض ١٢م مخصصة لدخول وخروج الشاحنات من وإلى المحطة.

الإدارة العامة لمركز المعلومات

الحد الغربى : خط مواز لسور المحطة الشرقى يبدأ من الحد الشمالى بطول ٣٨٤م ويمتد محاذياً لطريق داخلى عرضه ١٠م ، يتضمن هذا الخط عدد بوابتين لدخول المعدات بعرض لايقل عن ٢٠م ويتقاطع مع ميزان بسكول ثم ينكسر هذا الخط متعامداً بطول ٣٦م ثم ينكسر متوازياً مرة اخرى لسور المحطة الشرقى ويمتد بطول ٢٠٦م ثم ينكسر غرباً بطول ٣٥م ثم ينكسر جنوباً بطول ٨٩م ويتضمن هذا الجزء بوابة بعرض لا يقل عن٢٠م.

ثانياً – ساحة (٢):

الحد الشمالى: خط متعامد مواجه لسور المحطة الشرقى بطول ٦٩م ويبعد عنه بطول ٤٠م يبدأ من الحد الغربى وينتهى عند الحد الشرقى.

الحد الجنوبى: خط منكسر يبدأ من الحد الغربى ويمتد شرقاً بطول ٢٨م ثم ينكسر بطول ٩٣م إلى أن ينتهى عند الحد الشرقى.

الحد الشرقى: خط مواز لسور المحطة الشرقى يبعد عنه تقريباً ٤٠م ويمتد بطول ١٢٣م ويتضمن مدخلاً بعرض ١٥م تقريباً لدخول المعدات.

الحد الغربى : خط يمتد جنوباً بطول ٢٠٧م مبتدئاً من الحد الشمالى وموازياً للحد الشرقى ويتضمن مدخلين بعرض ١٥م تقريباً لدخول المعدات.

(المادة الثالثة)

تسرى أحكام المواد (الثانية ، الثالثة ، الرابعة ، والخامسة) من قرار وزير المالية رقم ٢٢٣ لسنة ٢٠١٧ فيما لايخالف هذا القرار ، على أن يعتبر محضر الإستيفاء المؤرخ ٢٠١٧/٨/٢١ والرسم الهندسى المرفق جزءاً لايتجزأ من هذا القرار.

(المادة الرابعة)

ينشر هذا القرار فى الوقائع المصرية ، ويعمل به من تاريخ صدوره ، وعلى الجهات المختصة تنفيذه.

صدر فى ٢٠١٧/١٠/٩

وزير المالية

عمرو الجارحى

الإدارة العامة لمركز المعلومات

الهيئة العامة لميناء الاسكندرية

قرار مجلس ادارة الهيئة رقم ١٦٦٠ لسنة ٢٠١٧

باصدار لائحة الموارد البشرية للهيئة

مجلس الادارة

بعد الاطلاع على الدستور:

وعلى القانون رقم ١٢٥ لسنة ١٩٦١ بقصر تعيين اى شخص على وظيفة واحدة:

وعلى قانون الهيئات العامة الصادر بالقانون رقم ٦١ لسنة ١٩٦٣

وعلى القانون رقم ٦ لسنة ١٩٦٧ بانشاء هيئة عامة لميناء الاسكندرية

وعلى قانون التامين الاجتماعى الصادر بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥

وعلى القانون رقم ٢٦ لسنة ١٩٨٩ فى شأن تنظيم الارشاد بمينائى الاسكندرية والدخيلة

وعلى قانون الطفل الصادر بالقانون رقم ١٢ لسنة ١٩٩٦

وعلى قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٣٢٩٣ لسنة ١٩٦٦ باختصاصات ومسئوليات هيئة ميناء الاسكندرية.

وعلى موافقى مجلس ادارة الهيئة بتاريخ ٢٠١٧/٣/١

وبناء على ما ارتأه مجلس الدولة

قـــــــرر

(مادة اولى)

يعمل باحكام لائحة الموارد البشرية المرفقة بشأن موظفى الهيئة العامة لميناء الاسكندرية وتسرى احكام قانون الخدمة المدنية المشار اليه ولائحته التنفيذية فيما لم يرد بشأنه نص خاص فى هذه اللائحة.

ويستثنى من احكام هذه اللائحة المرشدون بالهيئة الصادر بتنظيم شئونهم لائحة خاصة بموجب قرار مجلس الادارة رقم ١٤٩٠ لسنة ٢٠٠٥ وتعديلاته طبقا للقانون رقم ٢٦ لسنة ١٩٨٩

بشأن تنظيم الارشاد بمينائى الاسكندرية والدخيلة .

الإدارة العامة لمركز المعلومات

(المادة الثانية)

ينشر هذا القرار فى الوقائع المصرية ويعمل به من اليوم التالى لتاريخ نشره

رئيس مجلس الإدارة

لواء بحرى أ.ح / مدحت عطيه

الإدارة العامة لمركز المعلومات

لائحة الموارد البشرية
للهيئة العامة لميناء الاسكندرية
(الباب الاول)
احكام عامة
مادة (١)

تسرى احكام هذه اللائحة على كل موظف يشغل احدى الوظائف المدرجة بموازنة الهيئة او كان مكلفا باداء عمل داخل اختصاص الهيئة بموجب عقد مؤقت.

مادة (٢)

يكون حساب المدد المنصوص عليها فى هذه اللائحة بالتقويم الميلادى

مادة (٣)

في تطبيق احكام هذه الائحة يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعنى المبين قرين كل منها:

الوزير: وزير النقل.

الهيئة: الهيئة العامة لميناء الاسكندرية.

مجلس الادارة: رئيس مجلس ادارة الهيئة العامة لميناء الاسكندرية.

السلطة المختصة: رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة لميناء الاسكندرية.

الوظائف القيادية: وظائف المستويات الثلاثة التالية للسلطة المختصة والتى يرأس شاغلوها وحدات تقسيمات تنظيمية باهيئة من مستوى ادارة عامة او ادارة مركزية او قطاعات وما يعادلها من تقسيمات .

وظائف الادارة الاشرافية: وظائف المستوى التالى للوظائف القيادية والتى يرأس شاغلوها ادارات بالهيئة.

الموظف:كل من يشغل احدى الوظائف الواردة بموازنة الهيئة.

العامل المؤقت : كل من يشغل وظيفة بالهيئة بصفة مؤقته من خلال عقد وفقا للاحتياج الفعلى .

الاجر الوظيفى: الاجر المنصوص عليه فى الجداول المرفقة بهذه اللائحة مضموما اليه جميع العلاوات المقررة بمقتضى احكام هذه اللائحة او القوانين الاخرى.

الاجر المكمل: كل ما يحصل عليه الموظف نظير عمله بخلاف الاجر الوظيفى

الاجر الكامل: كل ما يحصل عليه الموظف نظير عمله من اجر وظيفى واجر مكمل

الجهاز: الجهاز المركزى للتنظيم والادارة

الإدارة العامة لمركز المعلومات

مادة (٤)

تشكل فى الهيئة بقرار من السلطة المختصة لجنة موارد بشرية برئاسة نائب رئيس مجلس الادارة وعضوية اربعة اعضاء يكون من بينهم احد القانونيين واحد المتخصصين فى الموارد البشرية واحد اعضاء اللجنة النقابية يختاره مجلس ادارة اللجنة النقابية.

مادة (٥)

تختص لجنة الموارد البشرية بالنظر فى التعيين فى الوظائف من المستوى الاول (ب) فمادونها ومنح العلاوات لشاغليها وترقيتهم ونقلهم وندبهم واعارتهم ومحو الجزاءات الموقعة عليهم واعتماد تقارير تقييم ادائهم واقتراح نظم الحوافز والجهود غير العادية والبدلات والمكافات والمزايا المادية والعينية وكذا اقتراح البرامج والدورات التدريبية اللازمة لتنمية الموارد البشرية وتغيير مفاهيم وثقافة الوظيفة وتطوير اساليب العمل ورفع معدلات الاداء وغير ذلك مما يحال اليها من السلطة المختصة .

مادة (٦)

تجتمع لجنة الموارد البشرية بناء على دعوة من رئيس اللجنة او السلطة المختصة مرة على على الاقل كل شهر او كلما دعت الضرورة لذلك ولا يكون انعقاد اللجنة صحيحا الا بحضور ثلاثة من اعضائها على الاقل بمن فيهم الرئيس وتكون قرارتها باغلبية اصوات الحاضرين وعند التساوى يرجح الجانب الذى منه الرئيس .

ويتولى اعمال الامانة الفنية للجنة مدير ادارة الموارد البشرية او من يقوم بعمله دون ان يكون له صوت معدود فى المداولات وللجنة ان تدعو لحضور اجتماعاتها من ترى من غير اعضائها ولا يكون له صوت معدود فى المداولات .

مادة (٧)

ترسل اللجنة اقتراحاتها الى السلطة المختصة خلال اسبوع لاعتمادها فاذا لم تعتمدها ولم تبد اعتراضا عليها خلال ثلاثين يوما من تاريخ وصولها اعتبرت نافذة اما اذا اعترضت على اقتراحات اللجنة كلها او بعضها فيتعين ان تبدى كتابة الاسباب المبررة لذلك وتعيد ما اعترضت عليه للجنة للنظر فيه على ضوء هذه الاسباب وتحدد لها أجلاً للبت فيه فاذا انقضى هذا الاجل دون أن تبدى اللجنة رايها اعتبر رأى السلطة المختصة نافذا اما اذا تمسكت اللجنة برأيها خلال الاجل المحدد ترسل اقتراحاتها الى السلطة المختصة لاتخاذ ما تراه بشأنها ويعتبر قرارها فى هذه الحالة نهائيا.

مادة (٨)

ينشأ سجل الكترونى واخر ورقى بارقام مسلسلة تحفظ به محاضر اجتماعات لجنة الموارد البشرية ويجب ان تشتمل هذه المحاضر على اسماء الحاضرين والمسائل المعروضة والقرارات أو التوصيات التى اتخذتها اللجنة ويوقع الرئيس والاعضاء الحاضرون وامين اللجنة على محضر اجتماعات اللجنة .

ولا يجوز استخراج صور من سجل اجتماعات لجنة الموارد البشرية الا بناء على قرار صادر عن السلطة المختصة او عن جهة قضائية او هيئة تاديبية اما قرارات اللجنة واسبابها فيجوز لكل ذى مصلحة شخصية مباشرة الاطلاع عليها واخذ صورة منها بعد موافقة السلطة المختصة أو من تفويضه .

الإدارة العامة لمركز المعلومات

مادة (٩)

تعلن القرارات التى تصدر فى شان الموظفين فى نشرة رسمية تصدرها الهيئة ورقيا او اليكترونيا ويصدر قرار من السلطة المختصة بتحديد كيفية واجراءات النشر او الاتاحة على نحو يكفل العلم بها لذوى الشأن ويعتبر نشر التعليمات والمنشورات والقرارات والاوامر الادارية على الموقع الالكترونى للهيئة او بلوحة الاعلانات او بمكان ظاهر بمقر العمل قرينه قانونية على علم جميع الموظفين بها .

مادة (١٠)

تنظيم الادارة العامة للتدريب بالهيئة وضع نظم وضوابط وانواع الدورات التدريبية لتدريب وتأهيل واعداد الموظفين لتطوير العمل وللقيام بواجباتهم ومسئولياتهم بالهيئة فى ظل المسئوليات الواقعة على عاتق الهيئة من واقع اختصاصاتها الاستيراتيجية والقومية

(الباب الثانى)

الوظائف والعلاقة الوظيفية

مادة (١١)

تضع الهيئة هيكلا تنظيميا يتضمن تقسيمها الى تقسيمات فرعية تتناسب مع انشطتها وحجم ومجالات العمل بها كما تضع جدولا للوظائف مرفقا به بطاقة وصف لكل وظيفة تتضمن تحديد مستواها الوظيفى وطريقة شغلها والمجموعة الوظيفية التى تنتمى اليها والشروط اللازم توافرها فيمن يشغلها والواجبات والمسئوليات والمهام المنوط بها ومؤشرات قياس ادائها على ان يعتمد الهيكل التنظيمى للهيئة وجدول الوظائف وبطاقات الوصف من رئيس الجهاز ويجوز للسلطة المختصة ان تضع جدولا للوظائف التكرارية وفقا لدواعى العمل على ان يتم اعتماده من رئيس الجهاز

مادة (١٢)

تقسم الوظائف الواردة بالهيكل التنظمى للهيئة الى المجموعات الوظيفية الاتية:

١- مجموعة الوظائف التخصصية.
٢- مجموعة وظائف الارشاد ويطبق فى شانها لائحة المرشدين المعمول بها بالهيئة
٣- مجموعة الوظائف الفنية
٤- مجموعة الوظائف المكتبية
٥- مجموعة الوظائف الحرفية والخدمة المعاونة

وتتكون كل مجموعة وظيفية من مجموعات نوعية ويجوز استحداث مجموعات نوعية جديدة وفقا لمتطلبات العمل بالهيئة وتعتبر كل مجموعة وظيفية وحدة متميزة فى مجال التعيين والترقية والنقل والندب والاعارة.

الإدارة العامة لمركز المعلومات

مادة (١٣)

يكون شغل الوظائف بالهيئة عن طريق التعيين او الترقية او النقل او الندب او الاعارة بمراعاة استيفاء شروط شغلها وذلك حسب الاحوال المبينة بهذه اللائحة

مادة (١٤)

يكون التعيين فى غير الوظائف القيادية بموجب قرار يصدر من السلطة المختصة على اساس الكفاءة والجدارة دون محاباه ومن خلال اعلان على موقع بوابة الحكومة المصرية والموقع الالكترونى للهيئة والنشر فى جريدتين يوميتين واسعتى الانتشار متضمنا البيانات المتعلقة بالوظيفة وشروط شغلها على نحو يكفل تكافؤ الفرص والمساواة بين المتقدمين ويشترط لشغل الوظائف ان تكون شاغرة وممولة ويكون التعيين فى الوظائف بامتحان تنفذه الهيئة من خلال لجنة للاختيار تشرف عليها السلطة المختصة على ان يكون التعيين بحسب الاسبقية الواردة فى الترتيب النهائى لنتيجة الامتحان وعند التساوى يقدم الاعلى فى مرتبة الحصول على المؤهل المطلوب لشغل الوظيفة فالدرجة الاعلى فى ذات المرتبة فالاعلى مؤهلا فالاقدم فى التخرج فالاكبر سنا ويحدد بقرار من السلطة المختصة قواعد وكيفية الاعلان عن الوظائف الشاغرة وتشكيل لجنة الاختيار واجراءات الامتحان كما تحدد السلطة المختصة قواعد المفاضلة بين المتقدمين لشغل الوظائف التى لا تتطلب مؤهلا لشغلها .

مادة (١٥)

<u>يشترط فيمن يعين فى احدى الوظائف بالهيئة ما ياتى:</u>

١- ان يكون متمتعا بالجنسية المصرية او جنسية احدى الدول العربية التى تعامل جمهورية مصر العربية بالمثل فى تولى الوظائف العامة.
٢- ان يكون محمود السيرة وحسن السمعة
٣- الا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جناية او بعقوبة مقيدة للحرية فى جريمة مخلة بالشرف او الامانة ما لم يكن قد رد اليه اعتباره
٤- الا يكون قد سبق فصله من الخدمة بحكم او بقرار تاديبى نهائى ما لم تمض على صدوره اربع سنوات على الاقل
٥- ان يكون مستوفيا لاشتراطات شغل الوظيفة
٦- ان تثبت لياقته الصحيه لشغل الوظيفة بشهادة تصدر عن المجلس الطبى المختص
٧- ان يجتاز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة
٨- ألا تقل سنه عن ثمانية عشر عاما ميلاديا

ويجوز للسلطة المختصة اضافة شروط اخرى تتطلبها طبيعة العمل فى بعض الوظائف مثل التأكد من توافر صفات النزاهة من الجهات المعنية او اجتياز اختبارات بعينها فى التخصص المطلوب

مادة (١٦)

يوضع المعين لاول مرة تحت الاختبار لمدة ستة اشهر من تاريخ تسلمه العمل تتقرر خلالها مدى صلاحيته للعمل فاذا ثبت عدم صلاحيته انهيت خدمته دون الحاجة لاى اجراء اخر الا اذا رأت لجنة الموارد البشرية نقله الى وظيفة اخرى شريطة الا يكون قد وقعت عليه اى جزاءات وعلى ان يقضى فترة اختبار جديدة ولا يجوز

الإدارة العامة لمركز المعلومات

ندب او اعارة الموظف خلال فترة الاختبار ولا يمنح خلال فترة الاختبار سوى الاجازات العارضة والمرضية ولا تسرى احكام هذه المادة على شاغلى الوظائف القيادية والادارة الاشرافية

مادة (١٧)

تعتبر الاقدمية فى الوظيفة من تاريخ شغلها فاذا اتحد تاريخ شغل الوظيفة

لاكثر من موظف اعتبرت الاقدمية وفقا لما يأتى :

١- اذا كان شغل الوظيفة لاول مرة اعتبرت الاقدمية بحسب الاسبقية فى التعيين طبقا لما ورد فى المادة (١٤) من هذه اللائحة

٢- اذا كان شغل الوظيفة بطريق الترقية اعتبرت الاقدمية على اساس الاقدمية فى الوظيفة السابقة.

مادة (١٨)

يجوز للسلطة المختصة فى حالة الاحتياج الفعلى لتنفيذ بعض الاعمال التعاقد مع ذوى الخبرات فى التخصصات النادرة بعد موافقة رئيس مجلس الوزراء على التعاقد على الا تتجاوز مدة التعاقد ثلاث سنوات

كما يجوز للسلطة المختصة التعاقد مع العمالة المؤقته للقيام بالاعمال العارضة او الموسمية او ذات الاجال المحددة التى تحتاجها الهيئة وفقا للقواعد والضوابط التى يصدر بها قرار من مجلس الادارة .

مادة (١٩)

يكون شغل الوظائف القيادية والادارة الاشرافية بالهيئة بالتعيين وذلك عن طريق مسابقة يعلن عنها بعد موافقة الجهاز على موقع بوابة الحكومة الالكترونية والموقع الالكترونى للهيئة والنشر فى جريدتين يوميتين واسعتى الانتشار متضمنة البيانات المتعلقة بالوظيفة ويكون التعيين من خلال لجنة لاختيار القيادات لمدة اقصاها ثلاث سنوات يجوز تجديدها لمدة اخرى وذلك على اساس بيانات تقييم الاداء واجتياز الدورات التدريبية اللازمة وذلك دون الاخلال بباقى الشروط اللازمة لشغل هذه الوظائف.

ويكون التعيين فى الوظائف القيادية بموجب قرار يصدر من رئيس الجمهورية او من يفوضه.

ويحدد مجلس الادارة قواعد اختيار شاغلى هذه الوظائف وتشكيل لجان الاختيار والاعداد والتاهيل اللازمين لشغلها واجراءات تقييم نتائج اعمال شاغليها.

مادة (٢٠)

تنتهى مدة شغل الوظيفة بانقضاء المدة المحدد فى قرار شغلها وفى حالة انتهاء مدة شغل الوظيفة دون تجديدها ينقل شاغلها الى وظيفة اخرى غير قيادية شاغرة وممولة لا يقل مستواها عن مستوى الوظيفة التى كان يشغلها اذا كان من موظفى الهيئة قبل شغله لاحدى هذه الوظائف فاذا لم توجد وظيفة شاغرة من ذات المستوى تتخذ اجراءات استحداثها وتمويلها بحسب الاحوال ويلغى هذا التمويل بخلوها من شاغلها.

الإدارة العامة لمركز المعلومات

ويجوز للموظف خلال الثلاثين يوما التالية لانتهاء مدة شغلة لاحدى الوظائف المشار اليها ان يطلب انهاء خدمته وعلى ادارة الموارد البشرية فى هذه الحالة ان تثبت على الطلب تاريخ تقديمه وان تعرضه فورا على السلطة المختصة ويتعين اجابته الى طلبه ما لم يوجد مانع قانونى يحول دون ذلك وتعد ادارة الموارد البشرية بيانا مفصلا بحالته يوضح فيه اجره ومدة خدمته وتاريخ بلوغه السن القانونية وذلك تمهيدا لتسوية حقوقه التامينية على اساس مدة اشتراكه فى التامين الاجتماعى مضافا اليها مدة خمس سنوات او المدة الباقية لبلوغه السن المقررة قانونا لترك الخدمة ايهما اقل ويعامل فيما يتعلق بالمعاش الذى يستحقه فى وظيفته السابقة معاملة من تنتهى خدمته ببلوغ هذه السن.

وفى جميع الاحوال يتعين اتخاذ اجراءات تجديد مدة شغل الوظائف القيادية والادارة الاشرافيه او النقل منها طبقا للاحكام السابقة قبل انتهاء المدة المحددة لشغل الوظيفة بستين يوما على الاقل.

مادة (٢١)

يحدد الاجر الوظيفى للوظائف وفقا للجداول ارقام (١، ٢، ٣) الملحقة بهذه اللائحة ويحسب الاجر المكمل للمعينين الجدد بنسبة (١٥٠%) من الاجر الوظيفى ويستحق الموظف اجره من تاريخ تسلمه العمل ما لم يكن مستبقى بالقوات المسلحة فيستحق اجره من تاريخ التعيين

ويعاد النظر فى الاجور الواردة بالجداول الملحقة بهذه اللائحة كلما حدث تعديل فى الاجور بالنسبة للموظفين المدنيين بالدولة او اقتضت الضرورة ذلك بعد موافقة وزارة المالية

مادة (٢٢)

يستحق الموظف علاوة دورية سنوية فى الاول من يوليو التالى لانقضاء سنة من تاريخ شغل الوظيفة او من تاريخ استحقاق العلاوة الدورية السابقة بنسبة (١٠%) من الاجر الوظيفى على ام يعاد النظر فى هذه النسبة بصفة دورية منتظمة وتصدر السلطة المختصة قرارا بمنح العلاوة الدورية .

مادة (٢٣)

يجوز للسلطة المختصة منح الموظف علاوة تشجيعية بنسبة (٥%) من الاجر الوظيفى

وذلك طبقا للشروط الاتية :

١- ان يكون اداء الموظف قد قيم بمرتبة ممتاز على الاقل عن العامين الاخرين.
٢- الا يمنح الموظف هذه العلاوة اكثر من مرة كل ثلاث اعوام.
٣- الا يزيد عدد الموظفين الذين يمنحون هذه العلاوة فى سنة واحدةعلى (٢٥%) من عدد الموظفين فى تلك الوظائف كل مستوى من كل مجموعة نوعية على حدة فاذا كان عدد الموظفين اقل من ثمانية تمنح العلاوة لواحد منهم.
٤- ان يكون الموظف قد قضى سنتين فعليتين فى خدمة الهيئة.
٥- الا يكون الموظف قد وقعت عليه جزاءات تاديبية.
٦- الا يكون الموظف حاصل على اجازة مرضية لمدة تزيد عن ثمانية اشهر متصلة ويؤخذ فى الاعتبار عند منح العلاوة التشجيعية اقدمية الموظف وعدد مرات منحة هذه العلاوة.

الإدارة العامة لمركز المعلومات

مادة (٢٤)

يمنح شاغلى الوظائف القيادية مقابل تمثيل شهرى بالفئات الاتية:

المستوى الوظيفى الممتاز	١٥٠٠ جنيه شهريا
المستوى الوظيفى العالى	١٠٠٠ جنيه شهريا
المستوى الوظيفى مدير عام	٧٥٠ جنيه شهريا

ويعاد النظر فى تلك القيمة كل عامين ويصدر بذلك قرار من مجلس الادارة بعد اخذ رأى وزارة المالية.

مادة (٢٥)

يمنح الموظفون الدائمون بالهيئة الحاصلون او الذين يحصلون على درجات او مؤهلات علمية اعلى من المؤهلات الحاصلين عليها وقت التعيين حافز تميز علميا بالفئات الاتية :

درجة الدكتوراه	٣٥٠جنيها شهريا
درجة الماجستير	٢٥٠ جنيها شهريا
دبلومان من دبلومات الدراسات العليا مدة كل منهما سنة على الاقل	١٥٠جنيها شهريا
دبلومة مدتها سنتان دراسيتان على الاقل	٧٥ جنيها شهريا
مؤهل عالى	٥٠ جنيها شهريا
متوسط او فوق متوسط	٢٥ جنيها شهريا

ويتعين ان تكون الدرجة او المؤهل العلمى الاعلى يتصل بطبيعة عمل الوظيفة التى يشغلها الموظف ولا يجوز منح هذا الحافز اكثر من مرة عن ذات المستوى العلمى .

مادة (٢٦)

تضع السلطة المختصة بعد موافقة مجلس الادرة بناء على اقتراح لجنة الموارد البشرية نظاما لمقابل الجهود غير العادية ، يتضمن تحديد هذا المقابل بمبلغ مقطوع لكل مستوى وظيفى ، وشروط وضوابط استحقاقه ، واحوال تخفيضه والحرمان منه .

ويصرف هذا المقابل للموظفين المعارين والمنتدبين للعمل بالهيئة والموظفين المصابين بامراض مزمنة خلال فترة اجازاتهم المرضية الممنوحة لهم بسبب المرض المزمن .

الإدارة العامة لمركز المعلومات

مادة (٢٧)

تضع السلطة المختصة بعد موافقة مجلس الادارة بناءا على اقتراح لجنة الموارد البشرية نظاما للحوافز الفردية والجماعية للموظفين بالهيئة ،يتضمن تحديد هذه الحوافز بمبالغ مقطوعة لكل مستوى وظيفى ، وشروط وضوابط استحقاقها ، واحوال تخفيضها والحرمان منها ، ويجوز اعادة النظر فى قيم هذه الحوافز كل ثلاثة اعوام بعد اخذ راى وزارة المالية .

مادة (٢٨)

للسلطة المختصة تقرير مكافات تشجيعية للمواظف الذى يقدم خدمات ممتازة او اعمالا او بحوثا او اقتراحات تساعد على تحسين طرق العمل ، او رفع كفاءة الاداء او توفير فى النفقات .

مادة (٢٩)

للسلطة المختصة صرف مكافات تشجيعية للموظفين فى المناسبات التى يقررها مجلس الادارة سواء تعلقت بمجال عمل الهيئة او كانت مناسبات اجتماعية او دينية دون تحديد حد اقصى لتلك المناسبات وتصرف هذه المكافات بمبالغ مقطوعة او تصرف كميزة عينية .

مادة (٣٠)

للسطة المختصة بعد موافقة مجلس الادارة صرف مكافات للموظفين من خارج الهيئة نظير مايقدمونه من اعمال لصالح الهيئة .

مادة (٣١)

يصرف للموظفين الدائمين والمؤقتين والمعارين والمنتدبين بالهيئة بدل طبيعة عمل بمبالغ مقطوعة لكل مستوى وظيفى ويصدر به قرار من السلطة المختصة يبين قيمة هذا البدل وشروط وضوابط استحقاقه .

مادة (٣٢)

يمنح رئيس واعضاء اللجان التى يتقرر تشكيلها من الوزير او السلطة المختصة بدل حضور جلسات لهذه اللجان ، ويحدد قيمة هذا البدل الوزير او السلطة المختصة بحسب الاحوال .

مادة (٣٣)

تضع السلطة المختصة بعد موافقة مجلس الادارة بناءا على اقتراح لجنة الموارد البشرية نظاما للبدلات ، والمزايا المادية والعينية الاتية :

١- مقابل نقدى لوجبة الطعام للعاملين المعرضين للتسمم من معدنى الرصاص والنحاس.
٢- وجبة افطار خلال شهر رمضان للعاملين القائمين باعمال الورادى خلال الفترة المسائية فقط .

الإدارة العامة لمركز المعلومات

٣- بدل ورادى عن الوردية المسائية والليلية فقط للعاملين بظام الورادى.
٤- بدل زى للموظفين .
٥- بدل بحر لاطقم الوحدات البحرية.
٦- بدل غطس للقائمين باعمال الغطس عن اشهر الصيف ويزداد بنسبة (٥٠%) عن اشهر الشتاء وبدل وجبة لهم عن ايام الغطس الفعلية .
٧- بدل فنون بحرية لرؤساء الوحدات البحرية والميكانيكية (ريس بحرى – ريس ميكانيكى)

مادة (٣٤)

يعمل باحكام القوانين والقرارات والقواعد الخاصة ببدل السفر ومصاريف الانتقال المعمول بها فى شان الجهاز الادارى للدولة وذلك لحين وضع لائحة خاصة بالهيئة تنظم احكام بدل السفر ومصاريف الانتقال .

مادة (٣٥)

تكفل الهيئة تقديم الرعاية الطبية والاجتماعية والثقافية والرياضية للموظفين بها وفقا للقواعد والضوابط التى تقررها فى هذا الشان .

(الباب الرابع)

تقييم الاداء

مادة (٣٦)

تضع السلطة المختصة نظاما يكفل تقييم اداء الموظف بالهيئة بما يتفق وطبيعة نشاطها واهدافها ونوعية وظائفها .

ويكون تقييم اداء الموظف عن سنة مالية على مرتين على الاقل قبل وضع التقرير النهائى ، ويقتصر تقييم الاداء على القائمين بالعمل فعلا بالهيئة ستة اشهر على الاقل .

ويكون الاداء العادى هو الاساس المعول عليه فى تقييم اداء الموظفين بما يحقق اهداف الهيئة ونشاطها ونوعية الوظائف بها ويكون تقييم الاداء بمرتبة ممتاز او كفء او فوق المتوسط او متوسط اوضعيف.

وتضع السلطة المختصة ضوابط واجراءات التقييم بما يكفل الحيادية والدقة فى القياس وصولا للمنحنى الطبيعى للاداء ، وكذا ميعاد وضع تقارير التقييم وكيفية اعتمادها والتظلم منها .

الإدارة العامة لمركز المعلومات

ويقدر تقييم أداء الموظف الذى لم يقم بالعمل فعليا بالهيئة لمدة ستة اشهر على الأقل للتجنيد أو للاستدعاء للاحتياط أو لاستبقاء أو للمرض أو لعضوية أحد المجالس النقابية أو لعضوية مجلس النواب بمرتبة كفء حكماً فاذا كان تقويم أداءة فى العام السابق بمرتبة ممتاز يقدر بمرتبة ممتاز حكماً.

وفى حالة أعارة الموظف أو ندبه خارج الهيئة لمدة تزيد عن ستة أشهر تختص بوضع تقرير تقيم إدائه المعار أو المنتدب اليها .

ويعتد بالتقرير السابق وضعه عن اداء الموظف فى حالة الترخيص له باجازة خاصة .

(مادة (٣٧)

تعد ادارة الموارد البشرية نموذج تقييم الاداء ،ولا يعد نافذا الا بعد اعتماده من السلطة المختصة ولا يجوز تعديله الا بعد مضى ثلاثة اعوام على الاقل من تاريخ اعتماد النموذج السابق عليه.

وتقدر كفاية الموظف باحدى المراتب المحددة فى هذه اللائحة وتكون درجات كل مرتبة على النحو الاتى :

- ممتاز : من ٩٠ درجة الى ١٠٠ درجة
- كفء : من ٨٠ درجة الى اقل من ٩٠ درجة
- فوق المتوسط : من ٦٥ درجة الى اقل من ٨٠ درجة
- متوسط : من ٥٠ درجة الى اقل من ٦٥ درجة
- ضعيف : اقل من ٥٠ درجة

مادة (٣٨)

لا يجوز ان يحصل الموظف على تقرير تقييم اداء بمرتبة ممتاز او كفء فى الحالات الاتية :

١- الموظف الذى وقع عليه جزاء الخصم من الاجر لمدة أو لمدد تزيد على خمسة ايام او بجزاء اشد خلال العام الذى يوضع عنه التقرير .
٢- الموظف الشاغل لاحدى الوظائف القيادية والادارة الاشرافية الذى وقع عليه أى جزاء خلال العام الذى يوضع عنه التقرير .
٣- الموظف الذى اتيحت له فرصة التدريب وتخلف عنه ، اولم يجتازه بنجاح .

مادة (٣٩)

تعلن ادارة الموارد البشرية الموظف بصورة من تقرير تقييم ادائه بمجرد اعتماده من السلطة المختصة او لجنة الموارد البشرية بحسب الاحوال ، وله ان يتظلم منه خلال خمسة عشر يوما من تاريخ اعلانه به .

الإدارة العامة لمركز المعلومات

ويكون تظلم الموظفين شاغلى الوظائف القيادية والادارة الاشرافية من التقارير المقدمة عن ادائهم الى السلطة المختصة ويكون تظلم باقى الموظفين الى لجنة تظلمات تنشا لهذا الغرض وتشكل بقرار من السلطة المختصة من ثلاثة من شاغلى الوظائف القيادية ممن لم يشتركوا فى وضع التقرير وعضو تختاره اللجنة النقابية بالهيئة .

ويبت فى التظلم خلال ستين يوما من تاريخ تقديمه ، ويكون قرار السلطة المختصة او اللجنة نهائيا .

ولا يعتبر تقرير تقييم الاداء نهائيا الا بعد انقضاء ميعاد التظلم منه او البت فيه .

مادة (٤٠)

على الامانة الفنية للجنة التظلمات ان تمسك سجلا لتدوين التظلمات المقدمة من تقارير تقييم الاداء وان تسلم المتظلم صورة من تظلمه بعد التاشير عليه بما يفيد استلام الاصل .

وتكون مداولات لجنة التظلمات سرية ، ولها استيفاء ماتراه لازما من بيانات ومعلومات من الموظف او رئيسه المباشر او رئيسه الاعلى او ادارة الموارد البشرية ، اضافة الى مراجعة سجل الاداء الوظيفى الخاص خلال العام السابق للتظلم .

وتصدر قرارات لجنة التظلمات باغلبية الاصوات ولا يكون لامين اللجنة حق التصويت او التوقيع على ماتصدره اللجنة من قرارات .

وتقوم ادارة الموارد البشرية باعلان المتظلم بنتيجة تظلمه خلال خمسة عشر يوما من تاريخ البت فيه .

مادة (٤١)

تودع تقارير تقييم الآداء النهائية للموظفين في ملفات خدمتهم للرجوع إليها عند اللزوم .

وتعلن أسماء الموظفين الذين حصلوا علي مرتبة ممتاز في تقارير تقييم الآداء في لوحة الإعلانات المعدة لذلك وفي مكان بارز في الإدارة التي يتبعونها ولا يرفع الإعلان إلا بعد مضي خمسة عشر يوماً .

مادة (٤٢)

يعرض امر الموظف الذي يقدم عن تقريران سنويان متتاليان بمرتبة ضعيف علي لجنة الموارد البشرية فإذا تبين لها من فحص حالته انه اكثر ملاءمة للقيام بوظيفة أخري في ذات مستوي وظيفته اقترحت نقله إليها لمدة لا تجاوز سنة .

الإدارة العامة لمركز المعلومات

وإذا تبين للجنة بعد انقضاء تلك السنة أنه غير صالح للعمل بها طريقة مرضية اقترحت خصم (٥٠%) من الأجر المكمل لمدة ستة أشهر ، وإذا تبين بعدها أنه غير صالح للعمل اقترحت اللجنة إنهاء خدمته مع حفظ حقه في المعاش وفي جميع الحوال ترفع اللجنة تقريرها للسلطة المختصة للإعتماد .

مادة (٤٣)

تنتهي لعدم الصلاحية للوظيفة خدمة شاغلي الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية الذين يقدم عنهم تقريران متتاليان بمرتبة أقل من فوق المتوسط وذلك اعتباراً من اليوم التالي لتاريخ اعتبار آخر تقرير نهائياً مع حفظ حقهم في المعاش .

(الباب الخامس)

الترقية والنقل والندب والحلول والإعارة

مادة (٤٤)

مع مراعاة استيفاء الموظف لشروط شغل الوظيفة المرقي إليها تكون الترقية من الوظيفة التي تسبقها مباشرة في المستوي والمجموعة الوظيفية التي تنتمي إليها .

وتكون الترقية للوظائف التخصصية من المستوي الأول (ب) بالإختبار علي أساس بيانات تقييم الآداء وما ورد في ملف الخدمة من عناصر الإمتياز وتكون الترقية للوظائف التخصصية الأخري بالإختيار في حدود النسب الواردة في الجدول رقم (١) الملحق باللائحة .

وتكون الترقية لباقي الوظائف بالأقدمية .

ويشترط للترقية أن يحصل الموظف علي تقرير تقييم أداء بمرتبة كفء في السنتين السابقتين مباشرة علي الترقية أما الترقية بالإختيار في الوظائف التخصصية فيجب الحصول علي تقرير تقييم أداء بمرتبة ممتاز فإذا كان عدد من تتوفر فيهم شروط الترقية بالإختيار من الحاصلين علي مرتبة ممتاز أقل من العدد المخصص للترقية بالإختيار تكون الترقية في الجزء الباقي من الحاصلين علي مرتبة كفء علي الأقل عن ذات المدة السابقة .

فإذا كان عدد من تتوفر فيهم شروط الترقية بالإختيار أقل من العدد المخصص لها تؤجل الترقية وتحجز الوظائف في الجزء المتبقي إلي اول ترقية تالية .

مادة (٤٥)

تفضل عند الترقية بالإختيار ترقية الأعلي في مجموع درجات تقييم أداء السنتين السابقتين مباشرة علي الترقية وعند التساوي يفضل الأعلي في مجموع درجات تقييم أداء السنة السابقة عليهما فالحاصل علي درجة علمية اعلي متي كانت متصلة بطبيعة العمل طبقاً لما تقرره السلطة

الإدارة العامة لمركز المعلومات

المختصة بناءً علي اقتراح لجنة الموارد البشرية وعند التساوي يفضل الأعلي في التقدير العام لهذه الدرجة فالأقدم في المستوي الوظيفي المرقي منه .

مادة (٤٦)

يصدر قرار الترقية من السلطة المختصة وتعتبر نافذة من تاريخ صدور القرار بها ويستحق الموظف إعتباراً من هذا التاريخ الأجر الوظيفي المقرر للوظيفة المرقي إليها أو أجره السابق مضافاً إليها علاوة ترقية بنسبة (٥%) من هذا الأجر الوظيفي أيهما أكبر ولا يخل ذلك باستحقاق العلاوة الدورية في موعدها .

مادة (٤٧)

يشترط لترقية الموظف توافر الشروط الآتيه :-

١- أن تكون الترقية إلي وظيفة شاغرة وممولة .
٢- أن يكون الموظف مستوفياً لشروط شغل الوظيفة المرقي إليها .
٣- قضاء المدة البينية المبينة في الجداول أرقام (١ ، ٢ ، ٣) الملحقة بهذه اللائحة .
٤- ألا يكون الموظف معاراً إلا بعد عودته من الإعارة .
٥- ألا يكون الموظف حاصلاً علي إجازة بدون اجر باستثناء الإجازات المرضية وإجازة رعاية الطفل إلا بعد عودته من الإجازة .
٦- ألا يكون الموظف قد وقع عليه جزاء الخصم من الأجر لمدة تزيد علي عشرة أيام ولا تجاوز ثلاثين يوماً أو لمدة تزيد علي ثلاثين يوماً ما لم تنقضي مدة ستة أشهر في الحالة الأولي او سنة في الحالة الثانية من تاريخ صدور قرار الجزاء أو انتهاء فترة الحرمان من الترقية المترتبة علي قرار جزاء سابق أيهما لاحق .
٧- ألا يكون الموظف محالاً إلي المحكمة التأديبية او الجنائية او موقوفاً عن العمل وذلك طوال مدة الإحالة او الوقف ولا يجوز في هذه الحالة تأخير ترقية الموظف لمدة تزيد علي سنتين .

مادة (٤٨)

يجوز بقرار من السلطة المختصة نقل الموظف داخل الهيئة أو خارجها وذلك إذا كان النقل لا يفوت عليه دوره في الترقية أو كان بناءً علي طلبه ويكون نقل شاغلي الوظائف القيادية إلي خارج الهيئة بقرار من رئيس مجلس الوزراء .

ولا يجوز نقل الموظف من وظيفة إلي أخري تقل في مستواها عن مستوي وظيفته الأصلية . ويصدر بالقواعد الخاصة بالنقل قرار من السلطة المختصة بناءً علي اقتراح لجنة الموارد البشرية .

الإدارة العامة لمركز المعلومات

مادة (٤٩)

يجوز بقرار من السلطة المختصة بعد موافقة لجنة الموارد البشرية النقل بين المجموعات النوعية داخل مجموعة الوظائف الفنية أو الكتابية او الحرفية والخدمة المعاونة بعد استيفاء الشروط المتطلبة وفقاً لحاجة العمل المرتبطة بالعجز والفائض في الموارد البشرية بهدف سد احتياجات الهيئة .

مادة (٥٠)

يجوز بقرار من السلطة المختصة ندب الموظف للقيام مؤقتاً بعمل وظيفة أخري من ذات المستوي الوظيفي لوظيفته او من المستوي الذي يعلوه مباشرة في الهيئة أو في الجهاز الإداري للدولة إذا كانت حاجة العمل في وظيفته الأصلية تسمح بذلك ويكون كامل الأجر للموظف المنتدب خارج الهيئة علي الجهة المنتدب إليها .

ويصدر بالقواعد الخاصة بالندب قرار من السلطة المختصة بناءً علي اقتراح لجنة الموارد البشرية .

مادة (٥١)

في حالة غياب أحد شاغلي الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية بالهيئة عن العمل يحل محله في مباشرة واجبات ومسئوليات وظيفته من يليه مباشرة في ترتيب الأقدمية ما لم تحدد السلطة المختصة من يحل محله علي أن يكون من ذات مستواه أو من المستوي الأدني مباشرة .

مادة (٥٢)

يجوز بقرار من السلطة المختصة إعارة الموظف للعمل في الداخل او الخارج بعد موافقة كتابية منه ويحدد القرار الصادر بالإعارة مدتها ويكون كامل أجر الموظف علي الجهة المعار إليها .

وتدخل مدة الإعارة ضمن مدة خدمته ولا يجوز ترقية المعار إلا بعد عودته من الإعارة واستكمال المدة البينية اللازمة لشغل الوظيفة الأعلي مباشرة ولا تدخل مدة الإعارة ضمن المدة البينية اللازمة للترقية .

وتدخل مدة الإعارة ضمن مدة اشتراك الموظف في نظام التأمين الجتماعي واستحقاق العلاوة الدورية وذلك مع مراعاة أحكام قانون التأمين الإجتماعي .

ويترتب علي إعارة أحد شاغلي الوظائف القيادية او الإدارة الإشرافية انتهاء مدة شغله لها . ويصدر بالقواعد الخاصة بالإعارة قرار من السلطة المختصة بناءً علي اقتراح لجنة الموارد البشرية .

الإدارة العامة لمركز المعلومات

مادة (٥٣)

تحدد السلطة المختصة المعاملة المالية المقررة للموظف المعار أو المنتدب للعمل لدي الهيئة وذلك في ضوء الأجر الوظيفي المقرر للوظيفة المعار أو المنتدب إليها والقرارات المنظمة للأجر المكمل .

مادة (٥٤)

عند أعارة أحد الموظفين تبقي وظيفته خالية ويجوز في حالة الضرورة شغلها بطريق التعيين او الترقية او الندب إذا كانت مدة الإعارة سنة فأكثر وعند عودة الموظف يشغل وظيفته الأصلية بصفة شخصية علي أن تسوي حالته علي أول وظيفة مناسبة تخلو من نفس المستوي الوظيفي لوظيفته .

مادة (٥٥)

يكون إيفاد الموظفين في مأموريات تدريبية أو بعثات أو منح أو إجازات دراسية في الداخل أو الخارج بأجر أو بدون أجر بقرار من السلطة المختصة .

وتحفظ لأعضاء البعثات والمنح والإجازات الدراسية والمجندين من الموظفين وظائفهم ويجوز شغل هذه الوظائف بالندب إليها اذا كانت مدة البعثة أو المنحة أو الإجازة الدراسية تزيد علي سنة علي أن تخلي عند عودتهم وتدخل مدة البعثات الرسمية والمنح والتجنيد والإجازات الدراسية الخاصة في حساب المعاش أو المكافأة وفي استحقاق العلاوة الدورية أو الترقية .

(الباب السادس)

الإجازات

مادة (٥٦)

تحدد السلطة المختصة أيام العمل في الأسبوع ومواقيته وتوزيع ساعاته وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة علي ألا تقل عدد ساعات العمل الأسبوعية عن خمس وثلاثين ساعة ولا يزيد عن اثنتين وأربعين ساعة ويستثني من ذلك الموظفين الذين يعملون بنظام الورادي الذي يصدر به قرار من السلطة المختصة .

وتخفض عدد ساعات العمل اليومية بمقدار ساعة للموظف ذي الإعاقة والموظفة التي ترضع طفلها وحتي بلوغه العامين والحالات الأخري التي تقررها السلطة المختصة بناءً علي اقتراح لجنة الموارد البشرية .

الإدارة العامة لمركز المعلومات

ولا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله إلا لإجازة يرخص له بها في حدود الإجازات المقررة وإلا حرم من أجره عن مدة الانقطاع دون إخلال بمسئوليته التأديبية .

مادة (٥٧)

يستحق الموظف إجازة بأجر كامل عن أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية التي تحدد بقرار من رئيس مجلس الوزراء أو السلطة المختصة ويجوز تشغيل الموظف في هذه العطلات إذا اقتضت الضرورة ذلك مع منحه أجراً مماثلاً مظافاً إلي أجره المستحق أو إجازة عوضاً عنها . وتسري بالنسبة للأعياد الدينية لغير المسلمين أحكام قرار رئيس مجلس الوزراء الصادر في هذا الشأن .

مادة (٥٨)

للموظف أن ينقطع عن العمل لسبب عارض لمدة لا تجوز سبعة أيام خلال السنة وبحد أقصي يومان في المرة الواحدة .

مادة (٥٩)

للموظف الحق في إجازة سنوية بأجر كامل لا يدخل في حسابها أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية فيما عدا العطلات الأسبوعية وذلك علي الوجه الآتي :-

١٥ يوماً في السنة الأولي من خدمة الموظف وذلك بعد مضي ستة أشهر من تاريخ استلام العمل .

٢١ يوماً لمن أمضي سنة كاملة في الخدمة .

٣٠ يوماً لمن أمضي عشر سنوات في الخدمة .

٤٥ يوماً لمن تجاوز سنه الخمسين .

ويستحق الموظف من ذوي الإعاقة إجازة اعتيادية سنوية مدتها خمسة وأربعون يوماً دون التقيد بعدد سنوات الخدمة ولا يجوز تقصير أو تأجيل الإجازة الإعتيادية أو انهاؤها إلا لأسباب قومية تقتضيها مصلحة العمل .

مادة (٦٠)

يجب علي الموظف أن يتقدم بطلب للحصول علي كامل إجازاته الإعتيادية السنوية ويجوز للهيئة ترحيلها لأسباب تتعلق بمصلحة العمل .

الإدارة العامة لمركز المعلومات

وإذا لم يتقدم الموظف بطلب للحصول علي إجازاته سقط حقه فيها وفي اقتضاء مقابل عنها أما اذا تقدم بطلب للحصول عليها ورفضته السلطة المختصة استحق مقابل عنها يصرف بعد مرور ثلاث سنوات عن انتهاء العام المستحق عنه الإجازة علي أساس أجره الوظيفي في هذا العام .

مادة (٦١)

يستحق الموظف إجازة مرضية عن كل ثلاث سنوات تقضي في الخدمة وتمنح بقرار من المجلس الطبي المختص في الحدود الآتيه :-

١- الثلاثة أشهر الأولي بأجر كامل .
٢- الثلاثة أشهر التالية بأجر يعادل (٧٥ %) من الأجر الوظيفي .
٣- الثلاثة أشهر التالية بأجر يعادل (٥٠ %) من اجره الوظيفي ، (٧٥ %) من الأجر الوظيفي لمن يجاوز سن الخمسين .

وللموظف طلب مد الإجازة المرضية بدون أجر للمدة التي يحددها المجلس الطبي المختص إذا قرر احتمال شفائه وللموظف أن يطلب تحويل الإجازة المرضية إلي إجازة اعتيادية إذا كان له رصيد منها .

وعلي الموظف المريض أن يخطر جهة عمله بمرضه خلال أربع وعشرين ساعة من انقطاعه عن العمل للمرض إلا إذا تعذر عليه ذلك لأسباب قهرية وتضع السلطة المختصة الإجراءات المنظمة لحصول الموظف علي الإجازة المرضية ويعتبر التمارض إخلالاً بواجبات الوظيفة .

ويمنح الموظف المريض بأحد الأمراض المزمنة التي يصدر بتحديدها قرار من وزير الصحة بناءً علي موافقة المجلس الطبي المختص إجازة استثنائية بأجر كامل إلي أن يشفي أو تستقر حالته استقراراً يمكنه من العودة إلي العمل أو يتبين عجزه عجزاً كاملاً وفي هذه الحالة الأخيرة يظل الموظف في إجازة مرضية بذات الأجر حتي بلوغه سن الإحالة للمعاش.

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

مادة (٦٢)

تكون حالات الترخيص بإجازة خاصة بأجر كامل علي الوجه الاتي :-

١- يستحق الموظف إجازة لأداء فريضة الحج أو زيارة الأماكن المقدسة لغير المسلمين وتكون لمدة ثلاثين يوماً لمرة واحدة طوال مدة الخدمة بالهيئة .

الإدارة العامة لمركز المعلومات

٢- تستحق الموظفة إجازة وضع وتكون لمدة أربعة أشهر من تاريخ الوضع بحد أقصي ثلاث مرات طوال مدة حياتها الوظيفية علي أن تبدأ الإجازة من اليوم التالي للوضع ويجوز ان تبدأ هذه الإجازة قبل شهر من التاريخ المتوقع للوضع بناءً علي طلب مقدم من الموظفة وتقرير من المجلس الطبي المختص .

٣- يستحق الموظف المخالط لمريض بمرض معد وتري الجهة الطبية بالهيئة منعه من مزاولة اعمال وظيفته إجازة للمدة التي تحددها .

٤- يستحق الموظف الذي يصاب إصابة عمل إجازة للمدة التي يحددها المجلس الطبي المختص وذلك مع مراعاة احكام قانون التأمين الإجتماعي .

٥- يستحق الموظف المقيد بإحدي الكليات أو المعاهد أو المدارس اجازة عن أيام الإمتحان الفعلية .

٦- يستحق الموظف إجازة لمدة ثلاثة أيام في حالة حدوث وفاة لأحد أقاربه من الدرجة الأولي.

مادة (٦٣)

تكون حالات الترخيص بالإجازة الخاصة بدون أجر علي الوجه الآتي :-

١- يمنح الزوج أو الزوجة إذا رخص لأحدهما بالسفر للخارج للعمل او الدراسة لمدة ثلاثة أشهر علي الأقل إجازة مدة بقاء الزوج أو الزوجة في الخارج .

٢- يجوز للسلطة المختصة منح الموظف إجازة بون أجر للأسباب التي يبديها وتقدرها السلطة المختصة ووفقاً لحاجة العمل وبحد أقصي خمس سنوات طوال مدة الخدمة بالهيئة.
ولا يجوز في البندين السابقين ترقية الموظف إلا بعد عودته من الإجازة واستكمال المدة البينية اللازمة لشغل الوظيفة الأعلي مباشرة ولا تدخل مدد الإجازات المنصوص عليها في هذين البندين ضمن المدد البينية اللازمة للترقية .

٣- مع مراعاة أحكام قانون الطفل تستحق الموظفة إجازة بدون أجر لرعاية طفلها لمدة عامين علي الأكثر في المرة الواحدة وبحد أقصي ست سنوات طوال مدة خدمتها بالهيئة واستثناء من أحكام قانون التأمين الإجتماعي المشار إليه تتحمل الهيئة اشتراكات التأمين المستحقة عليها وعلي الموظفة خلال هذه الإجازة .

مادة (٦٤)

يمنح الموظف اليوم التالي لانتهاء المأموريات الداخلية والخارجية ذات المسافات الطويلة إجازة بأجر كامل وفقاً للضوابط التي تحددها السلطة المختصة ودون أن يحسب هذا اليوم من رصيد إجازاته الإعتيادية .

الإدارة العامة لمركز المعلومات

مادة (٦٥)

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

ويستحق الموظف في هذه الحالة الإجازات الإعتيادية والعارضة والمرضية المقررة له بما يتفق مع الجزء من الوقت الذي خصصه لعمله علي أن يحصل الموظف الذي يعمل ثلاثة أيام عمل أسبوعياً علي (٧٥%) من كامل الأجر ، ويحصل الموظف الذي يعمل يومين عمل أسبوعياً علي (٦٠%) من كامل الأجر .

واستثناء من احكام قانون التأمين الإجتماعي تؤدي الإشتراكات المستحقة من الأجر المخفض علي أساس الأجر الكامل وتدخل المدة بالكامل ضمن مدة اشتراك الموظف .

مادة (٦٦)

لا يستحق المجند والمستبقي والمستدعي للإحتياط أية إجازة منصوص عليها في هذه اللائحة طوال مدة وجوده بالقوات المسلحة .

(الباب السابع)

السلوك الوظيفي والتأديب

مادة (٦٧)

يجب علي الموظف مراعاة احكام هذه اللائحة وفقاً لما يلي :-

١- أن يؤدي العمل المنوط به بنفسه بدقة وأمانة وأن يخصص وقت العمل الرسمي لأداء واجبات وظيفته .
٢- أن يحافظ علي كرامة وظيفته طبقاً للعرف العام وأن يسلك في تصرفاته مسلكاً يتفق والإحترام الواجب وأن يحافظ علي مظهره ليكون واجهة مناسبة أمام المتعاملين مع الهيئة .
٣- ان يتعاون مع زملاؤه في أداء الواجبات العاجلة اللازمة لتأمين سير العمل وتفيد الخدمة العامة وأن يتعامل معهم وفقاً لمقتضيات اللياقة والإحترام وحسن التفاهم .
٤- أن يحسن معاملة المتعاملين مع الهيئة مع إنجاز واجبات وظيفته في الوقت المناسب .
٥- ان ينفذ ما يصدر إليه من اوامر من رؤسائه بدقة وأمانة وذلك في حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها .
٦- ان يحافظ علي مواعيد العمل وفقاً للأحكام المنظمة لذلك .
٧- أن يحافظ علي أموال الهيئة وممتلكاتها وصيانة المعدات والمهمات والآلات والدفاتر والملفات والمستندات في الاماكن المخصصة لها .

الإدارة العامة لمركز المعلومات

ويتحمل كل رئيس مسئولية الأوامر التي تصدر منه كما يكون مسئولاً عن حسن سير العمل في حدود اختصاصاته .

مادة (٦٨)

يحظر علي الموظف القيام بالآتي :-

١- مخالفة القواعد والأحكام المالية المنصوص عليها في القوانين واللوائح المعمول بها بالهيئة ومخالفة التعليمات الصادرة عن الهيئة .
٢- الإهمال أو التقصير الذي يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المالية للهيئة او أحد الأشخاص العامة الأخري .
٣- عدم الرد علي مناقضات الجهاز المركزي للمحاسبات أو مكاتباته بصفة عامة أو تأخير الرد عليها ويعتبر في حكم عدم الرد أن يجيب الموظف إجابة الغرض منها المماطلة والتسويف .
٤- عدم موافاة الجهاز المركزي للمحاسبات بغير عذر مقبول بالحسابات والمستندات المؤيدة لها في المواعيد المقررة أو بما يطلبه من أوراق أو وثائق أو غيرها مما يكون له الحق في فحصها أو مراجعتها أو الإطلاع عليها بمقتضي قانون إنشائه .
٥- إفشاء الأمور التي يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضي بذلك ويظل هذا الإلتزام قائماً ولو ترك الموظف الخدمة .
٦- الإحتفاظ لنفسه بأصل أو صورة أي ورقة من الأوراق الرسمية ولو كانت خاصة بعمل كلف به شخصياً إلا بموافقة الرئيس المختص .
٧- مخالفة إجراءات الأمن الخاصة التي يصدر بها قرار من السلطة المختصة .
٨- الإدلاء بأي تصريح أو بيان عن عمل من أعمال الهيئة عن طريق الصحف أو غير ذلك من طرق النشر إلا إذا كان ذلك بموافقة السلطة المختصة .
٩- الجمع بين وظيفته بالهيئة وبين أي وظيفة يؤديها بالذات أو بالوساطة إذا كان من شأن ذلك الإضرار بأداء واجبات الوظيفة أو كان غير متفق مع مقتضياتها وذلك مع عدم الإخلال بأحكام القانون رقم ١٢٥ لسنة ١٩٦١ بشأن قصر تعيين أي شخص علي وظيفة واحدة .
١٠- مزاولة الأعمال التجارية بوجه عام وكذلك الدخول في المناقصات والمزايدات وغيرها من أوجه النشاط التي تتصل بعمل من أعمال الهيئة .
١١- شراء أو استئجار عقار أو منقول إذا كان ذلك يتصل بعمل من أعمال وظيفته .
١٢- الإشتراك في مناقشات دينية أو طائفية أوسياسية أثناء وقت العمل أو الإشتراك في أي جماعات محظورة أو تنظيم اجتماعات خارج نطاق العمل داخل الهيئة بغير إذن منها .
١٣- قبول الهدايا أو مكافآت أو عمولة أو قرض أو تحت أي مسمي بمناسبة قيامه بواجبات وظيفته .
١٤- جمع نقود لأي فرد أو ولاية جهة أو توزيع منشورات أو جمع توقيعات لأغراض غير مشروعة أو لأحزاب سياسية وترويجه لها .

الإدارة العامة لمركز المعلومات

١٥- تحريض الموظفين علي تقديم شكاوي جماعية .

١٦- العمل لدي الغير بأجر أو بدون اجر خلال مدة الإجازة بغير ترخيص من السلطة المختصة وإلا حرم من اجره عن مدة الإجازة وللهيئة أن تسترد ما أدته إليه من أجر عن هذه المدة وذلك دون الإخلال بالمسئولية التأديبية ومع ذلك يجوز أن يتولي الموظف باجر أو بمكافأة أعمال القوامة أو الوصاية أو الوكالة عن الغائبين أو المساعدة القضائية إذا كان المشمول بالوصاية او القوامة او الغائب أو المعين له مساعد قضائى ممن تربطهم به صلة قربي او نسب حتي الدرجة الرابعة وأن يتولي أعمال الحراسة علي الأموال أن يكون شريكاً أو صاحب مصلحة فيها او مملوكة لمن تربطهم به صلة قربي أو نسب حتي الدرجة الرابعة وذلك كله بشرط إخطار الجهة الرئاسية التابع لها بذلك .

مادة (٦٩)

كل موظف يخالف الواجبات الواردة في هذه اللائحة أو يخرج علي مقتضي الواجب في أعمال وظيفته أو يظهر بمظهر من شأنه الإخلال بكرامة الوظيفة يجازي تأديبياً ، وذلك مع عدم الإخلال بإقامة الدعوي المدنية أو العمومية عند الإقتضاء .

ولا يعفي الموظف من الجزاء استناداً إلي أمر صادر إليه من رئيسه إلا إذا ثبت أن ارتكابه للمخالفة كان تنفيذاً لأمر مكتوب بذلك صادر إليه من هذا الرئيس بالرغم من تنبيهه كتابةً إلي المخالفة وفي هذه الحالة تكون المسئولية علي مصدر الأمر وحده . ولا يسأل الموظف مدنياً إلا عن خطئه الشخصي .

مادة (٧٠)

لا يجوز توقيع أي جزاء علي الموظف إلا بعد التحقيق معه كتابة وسماع أقواله وتحقيق دفاعه ويجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع الجزاء مسبباً .

ومع ذلك يجوز بالنسبة لجزائي الإنذار والخصم من الأجر لمدة لا تجاوز ثلاثة أيام أن يكون التحقيق شفاهة وعلي أن يثبت مضمونه في القرار الصادر بتوقيع الجزاء .

مادة (٧١)

تختص النيابة الإدارية دون غيرها بالتحقيق مع شاغلي الوظائف القيادية وكذا تختص دون غيرها بالتحقيق في المخالفات المالية التي يترتب عليها ضياع حق من الحقوق المالية للهيئة أو المساس بها .

الإدارة العامة لمركز المعلومات

كما تتولي التحقيق في المخالفات الأخري التي تحال إليها ويكون لها بالنسبة لهذه المخالفات السلطات المقررة للسلطة المختصة في توقيع الجزاءات أو الحفظ .

وعلي إدارة التحقيقات بالهيئة بالنسبة لسائر المخالفات أن توقف ما تجريه من تحقيق في واقعه ما أو وقائع وما يرتبط بها إذا كانت النيابة الإدارية قد بدأت التحقيق فيها ويقع باطلاً كل إجراء أو تصرف يخالف ذلك .

مادة (٧٢)

الجزاءات التأديبية التي يجوز توقيعها علي الموظفين بالهيئة هي :-

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

أما الجزاءات التي يجوز توقيعها علي شاغلي الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية بالهيئة هي:-

١- التنبيه .
٢- اللوم .
٣- الإحالة إلي المعاش .
٤- الفصل من الخدمة .

وللسلطة المختصة بعد توقيع جزاء تأديبي علي أحد شاغلي الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية تقدير مدي استمراره في شغل تلك الوظيفة .

وتحتفظ الهيئة في حساب خاص بحصيلة جزاءات الخصم الموقعة علي الموظفين ويكون الصرف من هذه الحصيلة في الأغراض الإجتماعية أو الثقافية أو الرياضية للموظفين طبقاً للشروط والأوضاع التي تحددها السلطة المختصة .

الإدارة العامة لمركز المعلومات

مادة (٧٣)

يكون الإختصاص بالتصرف في التحقيق علي النحو الآتي :-

١- للرؤساء المباشرين الذين تحددهم السلطة المختصة كل في حدود اختصاصه حفظ التحقيق أو توقيع جزاء الإنذار او الخصم من الأجر بما لا يجاوز عشرين يوماً في السنة ولا يزيد علي ثلاثة أيام في المرة الواحدة .

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

٣- للسلطة المختصة حفظ التحقيق أو توقيع أي من الجزاءات المنصوص عليها في البنود (من ١ إلي ٥) من الفقرة الأولي من المادة (٧٢) من هذه اللائحة والبندين (١ ، ٢) من الفقرة الثانية من ذات المادة .

٤- للمحكمة التأديبية توقيع أي من الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة وتكون الجهة المنتدب أو المعار إليها الموظف هي المختصة بالتحقيق معه وتأديبه عن المخالفات التي يرتكبها خلال فترة الندب او الإعارة .

مادة (٧٤)

لكل من السلطة المختصة ورئيس هيئة النيابة الإدارية بحسب الأحوال أن يوقف الموظف عن عمله احتياطياً إذا اقتضت مصلحة التحقيق معه ذلك لمدة لا تزيد علي ثلاثة أشهر ولا يجوز مد هذه المدة إلا بقرار من المحكمة التأديبية المختصة للمدة التي تحددها ويترتب علي وقف الموظف عن عمله وقف صرف نصف أجره ابتداءً من تاريخ الوقف .ويجب عرض الأمر فوراً علي المحكمة التأديبية المختصة لتقرير صرف او عدم صرف المتبقي من أجره فإذا لم يعرض الأمر عليها خلال عشرة أيام من تاريخ الوقف وجب صرف كامل اجره حتي تقرر المحكمة ما يتبع في شأنه وتصدر المحكمة التأديبية قرارها خلال عشرين يوماً من تاريخ رفع الأمر إليها فإذا لم يصدر خلال هذه المدة يصرف الأجر كاملاً .

وإذا برئ الموظف أو حفظ التحقيق معه أو جوزي بجزاء الإنذار أو الخصم من الأجر لمدة لا تجاوز خمسة أيام صرف إليه ما يكون قد أوقف صرفه من أجره وإذا جوزي بجزاء أشد تقرر السلطة التي وقعت الجزاء ما يتبع في شأن الأجر الموقوف صرفه فإن جوزي بجزاء الفصل انتهت خدمته من تاريخ وقفه ولا يجوز أن يسترد منه في هذه الحالة ما سبق أن صرف له من أجر .

مادة (٧٥)

كل موظف يحبس احتياطياً أو تنفيذاً لحكم جنائي يوقف عن عمله بقوة القانون مدة حبسه ويحرم من نصف أجره إذا كان الحبس احتياطياً أو تنفيذاً لحكم جنائي غير نهائي ويحرم من كامل اجره إذا كان الحبس تنفيذاً لحكم جنائي نهائي .

الإدارة العامة لمركز المعلومات

وإذا لم يكن من شأن الحكم الجنائي إنهاء خدمة الموظف يعرض أمره عند عودته إلي عمله علي السلطة المختصة لتقرير ما يتبع في شأن مسئوليته التأديبية .

مادة (٧٦)

لا تجوز ترقية الموظف المحال إلي المحاكمة التأديبية أو الجنائية أو الموقوف عن العمل مدة الإحالة أو الوقف وفي هذه الحالة تحجز وظيفة للموظف .

وإذا برئ الموظف المحال وجب ترقيته اعتباراً من التاريخ الذي كانت ستتم فيه الترقية لو لم يحل إلي المحاكمة ويمنح اجر الوظيفة المرقي إليها من هذا التاريخ .

وفي جميع الأحوال لا يجوز تأخير ترقية الموظف لمدة تزيد علي سنتين .

مادة (٧٧)

لا يمنع انتهاء خدمة الموظف لأي سبب من الأسباب عدا الوفاة من مخاكمته تأديبياً إذا كان قد بدئ في التحقيق قبل انتهاء مدة خدمته .

ويجوز في المخالفات التي يترتب عليها ضياع حق من الحقوق المالية للهيئة إقامة الدعوي التأديبية ولو لم يكن قد بدئ في التحقيق قبل انتهاء الخدمة وذلك لمدة خمس سنوات من تاريخ انتهائها .

ويجوز أن يوقع علي من انتهت خدمته غرامة لا تجاوز عشرة أضعاف أجره الوظيفي الذي كان يتقاضاه في الشهر عند انتهاء الخدمة وذلك مع عدم الإخلال بالعقوبات الجنائية والتزامه برد قيمة الحق .

واستثناء من احكام قانون التأمين الإجتماعي تستوفي الغرامة المشار إليها بالفقرة السابقة من المعاش بما لا يجاوز ربعه أو بطريق الحجز الإداري .

مادة (٧٨)

تمحي الجزاءات التأديبية التي توقع علي الموظف بإنقضاء الفترات الآتية :-

١- سنة في حالة الإنذار والتنبيه والخصم من الأجر مدة لا تزيد علي خمسة أيام .
٢- سنتان في حالة اللوم والخصم من الأجر مدة تزيد علي خمسة أيام وحتي خمسة عشر يوماً .
٣- ثلاث سنوات في حالة الخصم من الأجر مدة تزيد علي خمسة عشر يوماً وحتي ثلاثين يوماً .
٤- أربع سنوات بالنسبة إلي الجزاءات الأخري عدا جزاءي الفصل والإحالة إلي المعاش وتحسب فترات المحو اعتباراً من تاريخ توقيع الجزاء .

ويتم المحو في هذه الحالات بقرار من لجنة الموارد البشرية أو السلطة المختصة بحسب الأحوال إذا تبين ان سلوك الموظف مرض من واقع ملف خدمته وما يبديه الرؤساء عنه .

ويترتب علي محو الجزاء اعتباره كأن لم يكن بالنسبة للمستقبل ولا يؤثر علي الحقوق والتعويضات التي ترتبت نتيجة له .

الإدارة العامة لمركز المعلومات

مادة (٧٩)

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

وتنقطع هذه المدة بأي إجراء من إجراءات التحقيق أو الإتهام أو المحاكمة وتسري المدة من جديد ابتداءً من آخر إجراء .

وإذا تعدد المتهمون فإن انقطاع المدة بالنسبة لأحدهم يترتب عليها انقطاع المدة بالنسبة للباقين ولو لم تكن قد اتخذت ضدهم إجراءات قاطعة للمدة .

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

(الباب الثامن)

إنتهاء الخدمة

مادة (٨٠)

تنتهي خدمة الموظف لأحد الأسباب الآتية :-

١- بلوغ سن الستين بمراعاة أحكام قانون التأمين الإجتماعي .
٢- الإستقالة أو الإحالة إلي المعاش المبكر بناءً علي طلبه .
٣- الإحالة إلي المعاش أو الفصل من الخدمة .
٤- فقد الجنسية المصرية أو انتفاء شرط المعاملة بالمثل بالنسبة لرعايا الدول العربية الأخري .
٥- الإنقطاع عن العمل بدون إذن لمدة خمسة عشر يوماً متتالية ما لم يقدم خلال الخمسة عشر يوماً التالية ما يثبت ان الإنقطاع كان بعذر مقبول .
٦- الإنقطاع عن العمل بدون إذن ثلاثين يوماً غير متصلة في السنة .
٧- عدم اللياقة للخدمة صحياً وذلك بقرار من المجلس الطبي المختص .
٨- الإلتحاق بخدمة جهة أجنبية بغير ترخيص من حكومة جمهورية مصر العربية .
٩- الحكم عليه بعقوبة جناية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ويكون انتهاء الخدمة جوازياً للسلطة المختصة إذا كان الحكم مع وقف تنفيذ العقوبة .
١٠- الوفاة وفي هذه الحالة يصرف ما يعادل الأجر الكامل لمدة شهرين لمواجهة نفقات الجنازة وذلك للأرمل او لأرشد الولاد أو لمن يثبت قيامه بتحمل هذه النفقات إضافة إلي منحه الوفاة المقررة قانوناً وما يصرف كإعانة عاجلة لأسرة المتوفي من السلطة المختصة بالهيئة . وتصدر السلطة المختصة قواعد واجراءات إنهاء الخدمة لهذه الأسباب .

مادة (٨١)

للموظف أن يقدم استقالته من وظيفته وتكون الإستقالة مكتوبة ولا تنتهي خدمة الموظف إلا بالقرار الصادر بقبول الإستقالة ويجب البت في طلب الإستقالة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه وإلا اعتبرت الإستقالة مقبولة بكم القانون ما لم يكن الطلب معلقاً علي شرط أو مقترناً وفي هذه الحالة لا تنتهي خدمة الموظف إلا إذا تضمن قرار قبول الإستقالة إجابته إلي طلبه .

الإدارة العامة لمركز المعلومات

وإذا احيل الموظف إلي المحاكمة التأديبية فلا تقبل استقالته إلا بعد الحكم في الدعوي بغير جزاء الفصل او الإحالة إلي المعش وعلي الموظف أن يستمر في عمله إلي أن يبلغ إليه قار قبول استقالته أو إلي أن ينقضي الميعاد المنصوص عليه في الفقرة السابقة .

مادة (٨٢)

للموظف الذي جاوز سن الخمسين أن يطلب إحالته للمعاش المبكر ما لم يكن قد اتخذت ضده إجراءات تأديبية ويتعين علي الهيئة الإستجابة لهذا الطلب وفي هذه الحالة تسوي حقوقه التأمينية علي النحو الآتي :-

١- إذا لم يكن قد جاوز سن الخامسة والخمسين وجاوزت مدة اشتراكه في نظام التأمين الإجتماعي عشرين عاماً ومضي علي شغل الوظيفة اكثر من سنة فيعتبر مرقي إلي الوظيفة التالية لوظيفته من اليوم السابق علي تاريخ إحالته للمعاش وتسوي حقوقه التأمينية بعد ترقيته علي أساس مدة اشتراكه في نظام التأمين الإجتماعي مضافاً إليها خمس سنوات .

٢- إذا كان قد جاوز سن الخامسة والخمسين وجاوزت مدة اشتراكه في نظام التأمين الإجتماعي عشرين عاماً فتسوي حقوقه التأمينية علي أساس مدة اشتراكه في التامين الإجتماعي مضافاً إليها المدة الباقية لبلوغه السن المقررة لإنتهاء الخدمة أو خمس سنوات أيهما أقل .

ولا يجوز إعادة تعيين من يحال للمعاش المبكر وفقاً لأحكام هذه المادة في الهيئة .

(الباب التاسع)

أحكام إنتقالية

مادة (٨٣)

يحتفظ الموظفون بالهيئة بكافة المخصصات المالية المقررة لهم قبل العمل بأحكام هذه اللائحة بذات الشروط والقواعد بعد تحويلها من نسبة مئوية إلي فئات مالية مقطوعة .

مادة (٨٤)

ينقل الموظفون المعينون بالهيئة الموجودون بالخدمة قبل العمل بأحكام هذه اللائحة إلي المستويات الوظيفية المعادلة لدرجاتهم الحالية علي النحو الموضح بالجدول أرقام (١ ، ٢ ، ٣) الملحقة بهذه اللائحة ويكون ترتيب الأقدمية بين المنقولين لمستوي وظيفي واحد بحسب أوضاعهم السابقة .

الإدارة العامة لمركز المعلومات

جدول رقم (١)

الوظائف التخصصية

المستوي الوظيفي	الدرجة المالية المعادلة	المدد البينية اللازمة للترقية إلي المستوي	نسبة الترقية بالإختبار إلي المستوي	الأجر الوظيفي الشهري
الممتازة	الممتازة	تحددها شروط شغل الوظيفة	مسابقة	٢٠٦٥
العالية	العالية	تحددها شروط شغل الوظيفة	مسابقة	١٤١٥
مدير عام	مدير عام	تحددها شروط شغل الوظيفة	مسابقة	١٣٣٥
الأول (أ)	الأولي أقدمية أكثر من سنة	سنة	%١٠٠	١١٩٥
الأول (ب)	الأولي أقدمية أكثر من سنة	ثلاث سنوات	%٧٥	١١٧٥
الثاني (أ)	الثانية أقدمية أكثر من ٣ سنوات	ثلاث سنوات	%٥٠	١٠٣٥
الثاني (ب)	الثانية أقدمية حتي ٣ سنوات	ثلاث سنوات	%٤٠	١٠٢٠
الثالث (أ)	الثالثة أقدمية أكثر من ٦ سنوات	ثلاث سنوات	%٣٠	٩١٠
الثالث (ب)	الثالثة أقدمية أكثر من ٣ سنوات وحتي ٦ سنوات	ثلاث سنوات	%٢٥	٨٩٥
الثالث (ج)	الثالثة أقدمية حتي ٣ سنوات	–	–	٨٨٠

جدول رقم (٢)

الوظائف الكتابية والفنية

المستوي الوظيفي	الدرجة المالية المعادلة	المدد البينية اللازمة للترقية إلي المستوي	الأجر الوظيفي الشهري
الأول (أ) فني / كاتب	الأولي أقدمية سنة فأكثر	٣ سنوات	١١٩٥
الأول (ب) فني / كاتب	الأولي أقدمية حتي سنة	٣ سنوات	١١٧٥
الثاني (أ) فني / كاتب	الثانية أقدمية أكثر من ٣ سنوات	٣ سنوات	١٠٣٥
الثاني (ب) فني / كاتب	الثانية أقدمية حتي ٣ سنوات	٣ سنوات	١٠٢٠
الثالث (أ) فني / كاتب	الثالثة أقدمية أكثر من ٦ سنوات	٣ سنوات	٩١٠
الثالث (ب) فني / كاتب	الثالثة أقدمية أكثر من ٣ سنوات وحتي ٦ سنوات	٣ سنوات	٨٩٥
الثالث (ج) فني / كاتب	الثالثة أقدمية حتي ٣ سنوات	٣ سنوات	٨٨٠
الرابع (أ) فني / كاتب	الرابعة أقدمية أكثر من سنتين	٣ سنوات	٨٥٠
الرابع (ب) فني / كاتب	الرابعة أقدمية حتي سنتين	–	٨٤٥

جدول رقم (٣)

الوظائف الحرفية والخدمة المعاونة

المستوي الوظيفي	الدرجة المالية المعادلة	المدد البينية اللازمة للترقية إلي المستوي	الأجر الوظيفي الشهري
الثاني (أ) حرفي	الثانية أقدمية أكثر من ٣ سنوات	٣ سنوات	١٠٣٥
الثاني (ب) حرفي	الثانية أقدمية حتي ٣ سنوات	٣ سنوات	١٠٢٠
الثالث (أ) معاون خدمة / حرفي	الثالثة أقدمية أكثر من ٦ سنوات	٣ سنوات	٩١٠
الثالث (ب) معاون خدمة / حرفي	الثالثة أقدمية أكثر من ٣ سنوات وحتي ٦ سنوات	٣ سنوات	٨٩٥
الثالث (ج) معاون خدمة / حرفي	الثالثة أقدمية حتي ٣ سنوات	٣ سنوات	٨٨٠
الرابع (أ) معاون خدمة / حرفي	الرابعة أقدمية أكثر من سنتين	٣ سنوات	٨٥٠
الرابع (ب) معاون خدمة / حرفي	الرابعة أقدمية حتي سنتين	٣ سنوات	٨٤٥
الخامس (أ) معاون خدمة / حرفي	الخامسة أقدمية أكثر من سنتين	٣ سنوات	٨٤٣
الخامس (ب) معاون خدمة / حرفي	الخامسة أقدمية حتي سنتين	٣ سنوات	٨٤٠
السادس (أ) معاون خدمة / حرفي	السادسة أقدمية حتي أكثر من سنتين	٣ سنوات	٨٣٧
السادس (ب) معاون خدمة / حرفي	السادسة أقدمية حتي سنتين	–	٨٣٥

الإدارة العامة لمركز المعلومات

قرار رئيس مجلس الوزراء

رقم ٢٤٥٣ لسنة ٢٠١٧

بشأن إعادة تشكيل وتنظيم المجلس الأعلى للموانئ

رئيس مجلس الوزراء

بعد الاطلاع على الدستور ؛

وعلى القانون رقم ٦ لسنة ١٩٦٧ بإنشاء هيئة عامة لميناء الإسكندرية ؛

وعلى القانون رقم ٣٠ لسنة ١٩٧٥ بنظام هيئة قناة السويس ؛

وعلى القانون رقم ٨٨ لسنة ١٩٨٠ بإنشاء الهيئة العامة لميناء بورسعيد ؛

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٣٢٩٣ لسنة ١٩٦٦ باختصاصات ومسئوليات الهيئة العامة لميناء الإسكندرية ؛

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٢١٧ لسنة ١٩٧٨ بإنشاء الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر ؛

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٣١٧ لسنة ١٩٨٥ بإنشاء هيئة ميناء دمياط ؛

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٣٤٩ لسنة ١٩٩٦ بإنشاء الهيئة العامة لموانئ البرية والجافة وتعديلاته ؛

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٥٧ لسنة ٢٠٠٢ بتنظيم وزارة النقل ؛

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٣٩٩ لسنة ٢٠٠٤ بإنشاء الهيئة المصرية لسلامة الملاحة البحرية

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٣٨٧ لسنة ٢٠١٥ بالتفويض فى بعض الاختصاصات ؛

وعلى قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٣٩٩ لسنة ٢٠١٥ بشأن إعادة تشكيل وتنظيم المجلس الأعلى للموانئ ؛

وعلى قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٢٢٨٢ لسنة ٢٠١٥ بشأن الهيئة العامة للمنطقة الاقتصادية لقناة السويس ؛

وبناءً على ماعرضه وزير النقل ؛

وبعد موافقة مجلس الوزراء ؛

الإدارة العامة لمركز المعلومات

قـــــــــرر

(المـــادة الأولـــى)

يعاد تشكيل المجلس الأعلى للموانئ المنشأ بـــوزارة النقل ، ليكون برئاسة رئيس مجلس الوزراء ، وعضوية كل من :-

وزير النقل وينوب عن رئيس المجلس الأعلى فى حالة عدم حضوره ٠

رئيس مجلس إدارة هيئة قناة السويس ٠

رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة للمنطقة الاقتصادية لقناة السويس ٠

رئيس إدارة الفتوى لوزارات النقل والاتصالات والطيران المدنى ٠

ممثل عن كل من وزارات الدفاع ، والداخلية ، والاستثمار ، والسياحة ، على ألا تقل درجته عن الفئة الممتازة

رئيس قطاع النقل البحرى

رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة لميناء الاسكندرية

رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر

رئيس مجلس إدارة هيئة ميناء دمياط ٠

رئيس مجلس إدارة الهيئة المصرية لسلامة الملاحة البحرية ٠

رئيس مجلس إدارة الشركة القابضة للنقل البحرى والبرى ٠

رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة للطرق والكبارى والنقل البرى ٠

رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة للموانى البرية الجافة ٠

رئيس مجلس إدارة الهيئة العامة للرقابة على الصادرات والواردات .

رئيس مصلحة الجمارك ٠

رئيس الحجر الطبى ٠

رئيس الحجر البيطرى ٠

رئيس الاتحاد العام للغرف التجارية المصرية ٠

رئيس مجلس إدارة غرفة ملاحة الإسكندرية ٠

رئيس مجلس إدارة غرفة ملاحة البحر الأحمر ٠

الجريدة الرسمية – العدد ٤٥ مكرر(ب) فى ١٢ نوفمبر سنة ٢٠١٧

الإدارة العامة لمركز المعلومات

اثنان من الخبراء فى مجال النقل البحرى والموانئ البحرية واللوجيستيات من الجامعات او من بيوت الخبرة المتخصصة فى ذلك والذين لهم خبرة دولية ، يختارهم رئيس مجلس الوزراء بناء على ترشيح وزير النقل .

وللمجلس ان يدعو لحضور اجتماعاته من يرى دعوته او الاستعانة به من ممثلى الجهات الحكومية الأخرى أو من الخبراء فى مجال النقل البحرى و الموانئ من غير أعضائه ، دون أن يكون له صوت معدود فى المداولات ، وتصدر قرارات المجلس بأغلبية الحاضرين ، وعند التساوى يرجح الجانب الذى منه الرئيس.

قـــــــــرر

(المـــادة الثـــانية)

يختص المجلس الأعلى للموانئ بما يلى :-

(أ) وضع ومراجعة الإستراتيجيه العامه لجميع موانى الجمهوريه التى يقوم بإعدادها قطاع النقل البحري،والهيئه العامه للمنطقه الإقتصاديه لقناة السويس.

(ب) مراجعه المخطط الشامل لتأمين سلامة الملاحه البحريه وجميع المنشآت الثابته والمنقوله بالموانى المصريه.

(ج)إقتراح تعديل التشريعات واللوائح والقرارات المنظمه لأنشطة النقل البحري والنهري،ومتابعة تنفيذ القرارات المنظمه لأعمال جميع الأجهزه داخل الموانى،لإزالة العقبات للنهوض بالعمل بالموانى والإرتقاء بمستوى كفايتها.

(د) مراجعه مقابل الخدمات التى تؤديها الجهات العامله فى الموانى.

(هـ) بحث العوائق والمشاكل التى تعترض تسيير البضائع وحركتها ، سواء الصادره أو الوارده ، ومراجعة تسعيرها بالشكل الذى يتوافق مع متطلبات االإقتصاد القومي.

(و) إبداء الرأى فى الموضوعات التى تطرحها وزارة النقل أو الهيئه العامه للمنطقه الإقتصاديه لقناة السويس والخاصه بتطوير النقل البحري.

(المـــادة الثـــالثة)

يجتمع المجلس بدعوة من رئيسه مره كل ثلاثة أشهر على الأقل ، أو كلما دعت الحاجه إلى ذلك.

(المـــادة الرابعة)

يكون للمجلس أمانه فنيه من قطاع النقل البحرى ، تتولى إعداد محضر لكل جلسه من جلساته ، تدون فيه الأعمال والمناقشات ونصوص القرارات والتوصيات التى تم إتخاذها ، وترسل صوره من هذه القرارات والتوصيات إلى الوزارات والجهات الإدارية المعنيه لتنفيذها.

الإدارة العامة لمركز المعلومات

(المـــادة الخامسة)

يكون للمجلس لجنة تنفيذيه يصدر بتشكيلها قرار من وزير النقل وتختص هذه اللجنه بالإعداد لإجتماعات المجلس ومتابعة تنفيذ القرارات الصادره عنه ، ويحدد وزير النقل المهام الأخرى التى تتولاها اللجنه والمكافآت المقرره لأعضائها.

(المـــادة السادسة)

يلغى قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٣٩٩ لسنة ٢٠١٥ المشار إليه.

(المـــادة السابعة)

يُنشر هذا القرار فى الجريده الرسميه ، ويُعمل به من اليوم التالى لتاريخ نشره.

صدر برئاسة مجلس الوزراء فى ٢٣ صفر سنة ١٤٣٩هـ

(الموافق ١٢ نوفمبر سنة ٢٠١٧م)

رئيس مجلس الوزراء

مهندس / شريف إسماعيل

الإدارة العامة لمركز المعلومات

وزارة النقل

الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر

قرار رقم ٦٨ لسنة ٢٠١٧

صادر بتاريخ ٢٠١٧/١٠/١٥

رئيس الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر

بعد الاطلاع على القانون رقم ٢٤ لسنة ١٩٨٣ وتعديلاته فى شأن رسوم الإرشاد والموانئ ؛

وعلى القانون رقم ١ لسنة ١٩٩٦ وتعديلاته ولائحته التنفيذية ؛

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٥٧ لسنة ٢٠٠٢ بتنظيم وزارة النقل ؛

وعلى القرار الجمهورى رقم ٢١٧ لسنة ١٩٧٨ بإنشاء الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر ؛

وعلى موافقة مجلس إدارة الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر وبجلسته رقم ١٩٤ لسنة ٢٠١٧ المنعقدة فى ٢٠١٧/٢/١٤ بالمذكرة رقم (٥) بزيادة فئات مقابل الانتفاع بالتراخيص لاستغلال المساحات المائية المستغلة للقرى السياحية (سقالة – مارينا- مشاية) والمعتمدة من السيد الدكتور / هشام عرفات – وزير النقل بتاريخ ٢٠١٧/٣/٨ ؛

قـــــــرر

مادة أولى – يحصل مقابل الانتفاع بالتراخيص التى تصدرها الهيئة العامة لموانئ البحر الأحمر لاستغلال المساحات المائية التى يرخص بها للقرى السياحية (سقالة – مارينا-مشاية)بواقع ١٠٠ جنية للمتر سنوياً بحد أقصى ١٠٠ متر ، على أن ينظر فى زيادة هذه الفئة كل عام بعد العرض على مجلس إدارة الهيئة ٠

مادة ثانية – يعمل بهذا القرار اعتباراً من اليوم التالى لتاريخ نشره بالوقائع المصرية٠

رئيس مجلس إدارة الهيئة
لواء بحرى / هشام محمود أبو سنة

الإدارة العامة لمركز المعلومات

وزارة النقــل

هيئة ميناء دمياط

الإدارة المركزية لتنمية الموارد البشرية

قرار رقم ١٠٢٦ لسنة ٢٠١٧

بتاريخ ٢٠١٧/١٠/٢٦

بشأن تعديل بعض مواد النقل لائحة المرشدين بهيئة ميناء دمياط

الصادر بقرار السيد المهندس وزير النقل رقم ٤٣ لسنة ١٩٩٣

لواء بحرى رئيس مجلس الإدارة

بعد الإطلاع على أحكام القانون رقم ٦١ لسنة ١٩٦٣ بشأن الهيئات العامة ؛

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٩٨٥ لسنة ١٩٧٢ بتنظيم وزارة النقل البحرى؛

وعلى القانون رقم ٢٤ لسنة ١٩٨٣ بشأن إصدار قانون رسوم الإرشاد والتعويضات ورسوم الموانى والمنائر والرسو والمكوث؛

وعلى القرار الجمهورى رقم ٣١٧ لسنة ١٩٨٥ بشأن إنشاء هيئة ميناء دمياط ؛

وعلى القانون رقم ٤ لسنة ١٩٨٦ بشأن تنظيم الإرشاد بميناء دمياط؛

وعلى قانون الخدمة المدنية رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ولائحته التنفذية؛

وعلى القرار رقم ٨٤٨ لسنة ٢٠١٧ بإصدار لائحة شئون العاملين بهيئة ميناء دمياط والمنشور بالوقائع المصرية فى ٢٠١٧/٨/٢٩.

وعلى لائحة المرشدين بهيئة ميناء دمياط بهيئة ميناء دمياط الصادر بقرار السيد المهندس وزير النقل رقم ٤٣ لسنة ١٩٩٣؛

وعلى القرار الادارى رقم ٥٩١ لسنة ٢٠١٦ بشأن تعديل بعض مواد لائحة المرشدين بهيئة ميناء دمياط الصادر بقرار السيد المهندس وزير النقل رقم ٤٣ لسنة ١٩٩٣ والمنشور بالوقائع المصرية فى ٢٠١٦/٦/١٤؛

وعلى القرار الإدارى رقم ٨١٢ لسنة ٢٠١٦ بشأن تعديل المادة رقم (٨٢) وتعديلها الوارد بقرار هيئة ميناء دمياط رقم ٥٩١ لسنة ٢٠١٦ بشأن تعديل بعض مواد لائحة المرشدين بهيئة ميناء دمياط الصادرة بقرار السيد المهندس وزير النقل رقم ٤٣ لسنة ١٩٩٣ والمنشور بالوقائع المصرية فى ٢٠١٦/٨/٢٤ ؛

وعلى مذكرة هيئة ميناء دمياط رقم (٢٠١٧/٨/٨) بشأن إجراء بعض التعديلات الضرورية على لائحة المرشدين بهيئة ميناء دمياط الصادر بقرار السيد المهندس وزير النقل رقم ٤٣ لسنة ١٩٩٣؛

وعلى قرار مجلس إدارة هيئة ميناء دمياط رقم (٢٠١٧/٨/٨) بجلسته الثامنة المنعقدة بتاريخ ٢٠١٧/٩/١٠ بالموافقة على التعديلات الواردة بالبند رقم (٣) من مذكرة العرض على لائحة المرشدين بهيئة ميناء دمياط الصادر بقرار السيد المهندس وزير النقل رقم ٤٣ لسنة ١٩٩٣؛

الإدارة العامة لمركز المعلومات

وعلى ما ارتأيناه لصالح العمل؛

قـــــــرر

مادة أولى- تُعدل نصوص المواد أرقام (١٠، ١٣ فقرة ((٤)) ، ٨٢) من لائحة المرشدين بهيئة ميناء دمياط الصادرة بقرار السيد المهندس وزير النقل رقم ٤٣ لسنة ١٩٩٣ ليكون نصها كالتالى:

(مادة ١٠)

يكون التعيين أبتداءً فى أدنى درجات المرشدين فى وظيفة مرشد من الدرجة الثالثة بالفئة المالية ١٨٧٣/١٢٤٨ جنيهاً وتشغل باقى درجات المرشدين بالترقية إليها من درجات المرشدين الأدنى، ويجوز فى حالة الضرورة القصوى شغل وظائف المرشدين بالنقل أو التعيين أو التعاقد المؤقت طبقاً لأحكام هذه اللائحة.

ويكون التعيين فى جميع وظائف المرشدين بامتحان وبقرار من السلطة المختصة بعد موافقة لجنة شئون المرشدين وبشروط استيفاء جميع الشروط المنصوص عليها فى هذه اللائحة فيما عدا وظيفة كبير المرشدين .

(مادة ١٣ فقرة "٤")

يشترط فيمن يشغل وظيفة كبير مرشدين أن يكون قد أمضى فى وظيفة مرشد من الدرجة الأولى ٦ سنوات على الأقل وأن يجتاز الاختبار الفنى أمام لجنة امتحان المرشدين بالهيئة ويشترط لدخول الامتحان الفنى قضاء المدد البينية الموضحة فى البنود (٤،٣،٢) وتعتبر مدد الخدمة فى وظائف الأرشاد التى قضيت فى إحدى هيئات الموانى المصرية كأنها قضيت فى وظائف الإرشاد بهيئة ميناء دمياط عند شغل وظائف المرشدين وفى حساب مرتب المرشد طبقاً لأحكام هذه الأئحة.

(مادة ٨٢)

تنتهى خدمة المرشد ببلوغة سن الستين ، ويجوز للهيئة التعاقد لمدة محددة مع المرشد المحال للمعاش لبلوغة تلك السن إن قامت الضرورة المبررة لذلك واطمأنت هيئة الميناء إلى كفاءته للعمل من الناحية المهنية والصحية والجسمانية وصلاحيته لتحمل مسئولياته على أن يتم توقيع الكشف الطبى عند التعاقد وعند التجديد كل عام أمام القومسيون الطبى المختص ويمنح المرشد فى هذه الحالة مكافأة إرشاد بحسب درجته الأخيرة فى وظائف الإرشاد بالميناء وذلك فى حدود الفرق بين جملة ما كان يتقاضاه وبين المعاش المستحق له، على أن تزاد سنوياً بنسبة (٥%) بالإضافة إلى مكافأة شاملة تعادل الأجر الوظيفى والمكمل لأقدم مرشد فى درجته تحت سن الستين وذلك بعد اجتياز الاختبار الفنى أمام اللجنة الدائمة لاختبار المرشدين.

ويجوز منح المرشد عند انتهاء خدمته لبلوغ سن الستين أو الوفاة مكافأة عن الجهود المبذولة يقدرها رئيس مجلس الإدارة بما لا يقل عن ثلاثة أشهر من أجرة الكامل.

كما يجوز منح تلك المكافأة للمرشدين فوق سن الستين المتعاقد معهم طبقاً لنص المادة (٨٢) من اللائحة عند انتهاء تعاقدهم ولايجوز الجمع بينهما (تصرف مرة واحدة)

مادة ثانية- ويعمل به اعتباراً من اليوم التالى لتاريخ نشره.

مادة ثالثة- يلغى ما يخالف ذلك من قرارات ، وعلى جميع الجهات والإدارات المختصة تنفيذ هذا القرار كل فيما يخصه.

صدر بتاريخ ٢٠١٧/١٠/٢٦

رئيس مجلس الإدارة

لواء بحرى أ.ح/ أيمن صالح محمد إبراهيم

الإدارة العامة لمركز المعلومات

وزارة التجارة والصناعة

قرار رقم ١٥٠٧ لسنة ٢٠١٧

وزير التجارة والصناعة

بعد الاطلاع على قانون الهيئات العامة الصادر بالقانون رقم ٦١ لسنة ١٩٦٣؛

وعلى القانون رقم ٢٢ لسنة ١٩٩٢ فى شأن الهيئة العامة لمركز تنمية الصادرات المصرية؛

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

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٤٢٠ لسنة ٢٠٠٥ بتنظيم الوزارة؛

وعلى قرار رئيس الجمهورية لسنة ٣٧٩ لسنة ٢٠١٥ بتشكيل الحكومة وتعديلاته؛

وعلى قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٧ لسنة ٢٠١٧ بإعادة تشكيل مجلس إدارة الهيئة العامة لمركز تنمية الصادرات المصرية؛

وعلى القرار الوزارى رقم ٢٧٣ لسنة ٢٠١٧ بشأن اعتماد الهيكل التنظيمى للوزارة؛

وعلى القرار الوزارى رقم ٢٧٦ لسنة ٢٠١٧؛

وعلى القرار الوزارى رقم ١٣٠٣ لسنة ٢٠١٧ بإنشاء مجلس اللوجستيات والشحن؛

وعلى مذكرة رئيس الجهاز التنفيذى للهيئة العامة لمركز تنمية الصادرات المصرية المؤرخة فى ٢٠١٧/١٠/١٩؛

قـــــرر

(المادة الأولى)

يتم تشكيل مجلس اللوجستيات والشحن وفقاً للبيان المرفق بهذا القرار.

(المادة الثانية)

يلغى كل ما يخالف هذا القرار

(المادة الثالثة)

ينشر هذا القرار فى الوقائع المصرية، ويعمل به اعتباراً من تاريخ نشره.

صدر فى ٢٠١٧/١١/٢٦

وزير التجارة والصناعة

مهندس/ طارق قابيل

الإدارة العامة لمركز المعلومات

قائمة بالجهات المشكلة فى القرار الوزارى رقم ١٣٠٣ لسنة ٢٠١٧

بشأن مجلس اللوجيستيات والشحن

م	الاسم	المسمى الوظيفى	الجهة
١	اللواء بحرى/ مدحت مصطفى عطية	رئيس هيئة ميناء الاسكندرية	ميناء الاسكندرية
٢	اللواء بحرى/ عبد القادر درويش	نائب رئيس الهيئة العامة للمنطقة الاقتصادية (قناة السويس)	ميناء بورسعيد
٣	اللواء بحرى/أيمن صالح	رئيس هيئة ميناء دمياط	ميناء دمياط
٤	الدكتور/ خالد السقطى	عميد كلية النقل واللوجستيات	الأكاديمية العربية للعلوم والتكنلوجيا والنقل البحرى
٥	المهندس/ مدحت القاضى	رئيس الشعبة	شعبة خدمات النقل الدولى
٦	المهندس/ مروان السماك	عضو مجلس إدارة غرفة الملاحة	غرفة ملاحة الاسكندرية
٧	السيد/ محمد الأحول	رئيس مجلس الإدارة	شركة IACC
٨	المهندس/ نبيل شريف سامى	المدير العام والمقيم	خط ميرسك للشحن
٩	السيد/ باسم جوهر	الرئيس التنفيذى	شركة مصر للطيران للشحن الجوى
١٠	اللواء/ فتحى جبريل	رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب	شركة النصر للتصدير والاستيراد
١١	الاستاذ/ مجدى الذكى	رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب	شركة أوفر سيز للخدمات
١٢	السيد اللواء بحرى / محمد يوسف	رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب	الشركة القابضة للنقل البحرى والبرى

الإدارة العامة لمركز المعلومات

الهيئة العامة للرقابة المالية

قرار رقم ١١٠٥ لسنة ٢٠١٧

بتاريخ ٢٠١٧/١١/٢١

باعتماد تعديل لائحة النظام الأساسى لصندوق التأمين الخاص

للعاملين بهيئة ميناء الإسكندرية

رئيس الهيئة العامة للرقابة المالية

بعد الاطلاع على القانون رقم ٥٤ لسنة ١٩٧٥ بإصدار قانون صناديق التأمين الخاصة ولائحته التنفيذية وتعديلاتها؛

وعلى القانون رقم ١٠ لسنة ١٩٨١ بإصدار قانون الإشراف والرقابة على التأمين فى مصر ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما؛

وعلى القانون رقم ١٠ لسنة ٢٠٠٩ بتنظيم الرقابة على الأسواق والأدوات المالية غير المصرفية؛

وعلى قرار رئيس الهيئة العامة للرقابة المالية رقم ١٠٥٠ لسنة ٢٠١٧بتحديد اختصاص السادة نائبى السيد الدكتور رئيس مجلس إدارة الهيئة؛

وعلى قرار الهيئة المصرية العامة للتأمين رقم ٨لسنة ١٩٨١ بقبول تسجيل صندوق التأمين الخاص للعاملين بهيئة ميناء الاسكندرية برقم (١٣٢)؛

وعلى لائحة النظام الأساسى للصندوق وتعديلاتها؛

وعلى قرار رئيس الهيئة العامة للرقابة المالية رقم ٧٩٢ لسنة ٢٠١٥ بشأن تعديل نموذج اللائحة الموحدة لصناديق التأمين الخاصة؛

وعلى محضر اجتماع الجمعية العمومية للصندوق المنعقدة فى ٢٠١٦/٥/١٢

ومحر اجتماع الجمعية العمومية غير العادية للصندوق المنعقدة فى ٢٠١٧/٩/١٠

بالموافقة على تعديل بعض مواد لائحة النظام الأساسى للصندوق اعتباراً من ٢٠١٦/١/١؛

وعلى محضرى اجتماعى لجنة البت فى طلبات الترخيص بإنشاء صناديق تأمين خاصة جديدة وطلبات تعديل أنظمتها الأساسية المشكلة بقرار رئيس الهيئة رقم ٣٣٠ لسنة ٢٠١٦ بجلستيها المنعقدتين فى ٨/٢٠، ٢٠١٧/١٠/١٥ باقتراح اعتماد التعديل المقدم من الصندوق المذكور؛

وعلى مذكرة الإدارة العامة لترخيص صناديق التأمين الخاصة بالهيئة المؤرخة ٢٠١٧/١١/١٣؛

قـــــــــرر

مادة ١- يستبدل بنصوص المادة (الثالثة/١،٣) من الباب الثانى (الاشتراكات وشروط العضوية) والبندين (أولاً/ ١،٧،ثانياً) من الباب الثالث (المزايا) النصوص التالية:

الباب الثانى- (الاشتراكات وشروط العضوية):

المادة الثالثة- الاشتراكات ورسم العضوية:

اشتراك العضو فى الإعانات الاجتماعية بواقع جنيهين شهرياً.

٣- أجر يوم يستقطع من أى شهر يصرف للعاملين تحت أى مسمى سواء منحة أو حافزاً أو مكافأة بحيث لا يقل عن ٦ أيام شهرياً بحد أدنى (٢٠%) من أجر الاشتراك بما يساوى ٤،٢ شهر سنوياً.

الباب الثالث- (المزايا):

أولاً- المزايا التأمينية التى يمنحها الصندوق لأعضائه:

١- فى حالة انتهاء الخدمة لبلوغ سن التقاعد القانونية (٦٠ عاماً)يؤدى الصندوق للعضو ميزة تأمينية وفقاً لما يلى:

(أ) شهر من أجر الاشتراك الوارد بالبند (ثالثا/ أ) من هذا الباب مجرداً من كافة العلاوات الخاصة، وذلك عن كل سنة خدمة سابقة على ١٩٩١/٧/١ وبحد اقصى ١٩٨١/١/١ ويسرى ذلك بالنسبة للأعضاء المؤسسين فقط.

(ب) ثلاثة أشهر من أجر الاشتراك الوارد بالبند (ثالثاًا) من هذا الباب عن كل سنة اشتراك بالصندوق اعتباراً من ١٩٩١/٧/١ أو تاريخ الانضمام للصندوق ويسرى ذلك على جميع الأعضاء.

٧- فى حالات الخروج الجماعى أياً كان سببه مثل حالات المعاش المبكر أو الانسحابات أو الاستقالات الجماعية:

يتعين على الصندوق عدم صرف أية مستحقات لهؤلاء الاعضاء إلا بناءً على دراسة اكتوارية يعدها الصندوق وتعتمدها الهيئة ، ويلتزم الصندوق خلال ثلاثة أشهر على الأكثر من تاريخ تقديم الطلب بإعداد الدراسة المشار إليها وإرسالها إلى الهيئة.

ثانياً- المزايا الاجتماعية:

١) ٢٠٠ جنيه فى حالة وفاة الزوج أو الزوجه.
٢) ٢٠٠ جنيه فى حالة وفاة أحد الوالدين أو أحد أبناء العضو.
٣) ١٠٠جنيه فى حالة زواج العضو لمره واحده فقط.
٤) ١٠٠جنيه فى حالة زواج احد البناء لمره واحده فقط.
٥) ١٥٠ جنيهاً فى حالة إنجاب العضو حتى الطفل الثانى.
٦) مساعدات إجتماعيه فى حالات الكوارث أو الأمراض وفقاً للحالات التى يتم دراستها إجتماعياً بمعرفة مجلس إدارة الصندوق ، على ألا تزيد جملة المساعدات المدفوعه خلال العام عن ٢٥٠٠جنيه سنويا خصماً من المصاريف الإداريه.

مادة ٢ - تسرى هذه التعديلات وفقاً لما قررته الجمعيه العموميه للصندوق بإجتماعها السالف الإشاره إليه فيما عدا البند (أولاً/٧) من الباب الثالث فيسرى إعتباراً من تاريخ صدور هذا القرار.

مـاده ٣ – يُنشر هذا القرار فى الوقائع المصريه ، ويُعمل به من اليوم التالى لتاريخ النشر،وعلى الجهات المعنيه تنفيذه.

نائب رئيس الهيئه

المستشار / رضا عبد المعطى

الإدارة العامة لمركز المعلومات