



اللائحة الإدارية لجهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق
المرفقة بقرار المجلس الرئاسي لحكومة الوفاق الوطني

رقم (117) لسنة 2019 م

الفصل الأول

أحكام عامة

مادة (1)

تسمى هذه اللائحة (اللائحة الإدارية لجهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق) ، وتسري أحكامها على جميع الموظفين به .

مادة (2)

تعريف

في تطبيق أحكام هذه اللائحة يقصد بالمصطلحات الآتية المعاني المقابلة لها ، وتدل صيغة الجمع على ما تدل عليه صيغة المفرد ما لم يدل سياق الكلام على غير ذلك .

- الجهاز : جهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق.
- مجلس الإدارة : رئيس وأعضاء مجلس إدارة جهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق.
- رئيس مجلس الإدارة : رئيس مجلس إدارة جهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق .
- المدير العام : مدير عام جهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق .
- موظفو الإدارة العليا : شاغلو الدرجات الوظيفية من الدرجة الوظيفية الحادية عشر فما فوق .
- المدير المختص : هو أحد مديري الإدارات أو المكاتب بالإدارة العامة أو مدير المكتب بالمنطقة ويرأس وحدة تنظيمية بها.
- الرئيس المباشر : هو رئيس القسم ، أو الوحدة ، وكل موظف يرأس مجموعة من الموظفين يخضعون لإشرافه المباشر.
- الرئيس الأعلى : الذي يعلو مباشرة الرئيس المباشر للموظف سواء كان هو رئيس مجلس الإدارة أو المدير العام ، أو مدير الإدارة ، أو مدير المكتب بالإدارة العامة ، أو مدير المكتب بالمنطقة أو من له صلاحياته .
- الوظيفة : مجموعة من الاختصاصات والواجبات والمسئوليات والصلاحيات التي تهدف لتحقيق أهداف الجهاز ولها رقم بالملك الوظيفي المعتمد للجهاز .
- الموظف : كل من يشغل إحدى وظائف الملك المعتمد لجهاز تنفيذ مشروعات الإسكان والمرافق.
- المجموعة الوظيفية : الإطار الذي ينظم المجموعات الوظيفية الرئيسية أو النوعية ، وتتكون كل مجموعة وظيفية رئيسية من مجموعة وظائف نوعية تتشابه في نوع العمل وتختلف من حيث المسئوليات والواجبات وتمثل المجموعة النوعية السلم الطبيعي للترقية من وظيفة إلى أخرى.
- تقييم كفاءة الأداء : هو تشخيص قدرات ووظائف وسلوك الموظفين المراد تقييمهم وفقا لأسس ومعايير موضوعية



- المرتب الأساسي : هو المقابل المالي المقرر للوظيفة التي يشغلها الموظف بالملك المعتمد للجهاز حسب جدول المرتبات المعمول به ، وبما يتناسب والجهد المبذول في إنجاز واجبات الوظيفة وحجم المسؤوليات المترتبة على القيام بأعبائها.
- المرتب الإجمالي : هو المرتب الأساسي مضافا إليه سائر العلاوات والبدل والحوافز والمكافآت والمزايا المالية الأخرى المقررة بموجب التشريعات النافذة ، والتي يدفعها الجهاز للعاملين به بصورة مباشرة أو غير مباشرة .
- المستوى الوظيفي : تقسم الوظائف بالجهاز إلى (15) خمسة عشر مستوى وظيفي تبدأ بالمستوى رقم (1) وهو الأدنى ، وتنتهي بالمستوى رقم (15) وهو الأعلى ، وذلك للدلالة على الوظائف المتاحة المعتمدة بالملك الوظيفي للجهاز.

الفصل الثاني التنظيم الإداري والوظائف

مادة (3)

الهيكل التنظيمي

يكون للجهاز ميكل تنظيمي يعتمد بقرار من مجلس الوزراء بناء على عرض من رئيس مجلس الإدارة يحدد فيه التقسيمات التنظيمية الرئيسية ، واختصاصات ومهام كل تقسيم تنظيمي بما يتفق وأغراض الجهاز ويصدر بالتنظيم الداخلي للجهاز قرار من رئيس مجلس الإدارة .

مادة (4)

مستويات ونوعيات الوظائف

1. تنقسم الوظائف العامة بالجهاز من حيث مستواها الوظيفي إلى (15) خمس عشرة درجة وظيفية ، وتحدد رواتب هذه الدرجات على أساس جدول المرتبات المعتمد .
2. تنقسم الوظائف العامة بالجهاز من حيث نوعياتها إلى مجموعتين وظيفيتين رئيسيتين ، هما :
 - أ. المجموعات الوظيفية الرئيسية للملاك العام ، وتتكون من المجموعات الوظيفية الرئيسية الآتية :-
 - مجموعة الوظائف الإدارية والقيادية .
 - مجموعة الوظائف الكتابية .
 - مجموعة الوظائف الخدمية المعاونة .
 - ب. المجموعات الوظيفية الرئيسية للملاك الفني وتتكون من المجموعات الوظيفية الرئيسية الآتية :-
 - مجموعة الوظائف الفنية المتخصصة .
 - مجموعة الوظائف الفنية المساعدة .
 - مجموعة الوظائف التشغيلية والحرفية .

مادة (5)

الملاك الوظيفي

يعد الجهاز قبل بداية كل سنة مالية ملاكا سنويا خاصا به يشمل كافة الوظائف اللازمة لتنفيذ برنامجه السنوي من مجموعات الملاكين العام والفني ، ويصدر باعتماده قرار من وزارة العمل والتأهيل . ويجوز وفقا لمقتضيات العمل ، وبذات الأداة تعديل الملك خلال السنة ، أو مد العمل به لسنة أخرى بالتشاور مع الحاجة لتعديله .





مادة (6)

توصيف الوظائف

يجب أن يرفق بمشروع الملاك عند عرضه للاعتماد توصيفا للوظائف التي أشتمل عليها ، على أن يكون ذلك من خلال بطاقة توصيف لكل وظيفة من حيث تحديد واجباتها ، ومسؤولياتها والشروط اللازم توافرها في من يشغلها وترتيبها في جدول المرتبات المعمول به .

مادة (7)

ملف الخدمة

يكون لكل موظف ملف شخصي تحفظ به كافة الوثائق ، والبيانات ، والمعلومات الخاصة بما يكون متصلا بوظيفته .

ولا يجوز نسخ أي مستند من هذا الملف إلا بإذن مسبق من المدير المختص ، وأن يقتصر تداول ملفات الموظفين و الاطلاع عليها على المخولين بذلك .

الفصل الثالث

مادة (8)

شغل الوظائف

يكون شغل الوظائف الشاغرة بالملاك الوظيفي للجهاز بطريق التعيين أو التعاقد أو النقل أو الندب أو الإعارة أو الترقية .

كما تشغل الوظائف في حالات خلوها بطريق التكليف المؤقت على الوجه الآتي :-

1. بالنسبة للمدير العام ، يكلف رئيس المجلس من يماثله في الدرجة للقيام بأعماله فإذا لم يوجد كلف الرئيس أحد شاغلي الدرجة التي تلي درجة المدير العام مباشرة .
2. بالنسبة لمدير الإدارة أو مدير المكتب بالإدارة العامة أو مدير المكتب بالمنطقة يحل محله نائبه فإذا لم يوجد كلف المدير العام من يماثله في الدرجة ، أو أحد شاغلي الدرجة التي تلي درجة مدير الإدارة أو مدير المكتب بالإدارة العامة أو مدير المكتب بالمنطقة مباشرة .

مادة (9)

السلطة المختصة بالتعيين

يكون شغل الوظائف التي تعلو الدرجة العاشرة بقرار من رئيس مجلس الوزراء ، وفي الوظائف الأخرى بقرار من رئيس مجلس إدارة الجهاز .

مادة (10)

يجوز أن يقوم الجهاز بالتعاقد مع مكاتب أو شركات متخصصة للقيام بتقديم الخدمات العامة كأعمال الطباعة وصيانة الحواسيب والأعمال الفنية وأعمال النظافة والمقاهي وغيرها ، وفقا للضوابط التي يحددها رئيس مجلس الإدارة .

مادة (11)

الإعلان عن الوظائف

يقوم الجهاز بالإعلان عن الوظائف الشاغرة عن طريق إحدى الوسائل الآتية :-

1. وسائل الإعلام المرئية والمسموعة والمقروءة .
2. لوحة الإعلانات .
3. شبكة المعلومات الدولية .





مادة (12)

التعيين بعقود

1. يجوز للجهاز تعيين الليبيين بعقود عمل تسري في شأنها أحكام قانون علاقات العمل رقم (12) لسنة 2010 ميلادي ، واللوائح الصادرة بمقتضاه ، وأحكام هذه اللائحة .
2. واستثناء من ذلك يجوز عند الضرورة وكلما اقتضت مصلحة العمل ذلك استخدام غير الليبيين بعقود عمل محلية ، أو مغتربة تحدد فيها مرتباتهم أو مكافئتهم وشروط استخدامهم الأخرى ، وتسري في شأنها أحكام هذه اللائحة والتشريعات النافذة ذات العلاقة ، وذلك بعد موافقة وزارة العمل والتأهيل ، و يجب أن يكون ذلك التعاقد لفترة محدودة وبما يسمح بتأهيل وتدريب العنصر الوطني لشغل الوظيفة التي استخدم لها غير الوطني .
3. يتولى المدير العام توقيع عقود العمل للموظفين الليبيين والأجانب عند إبرامها وتجديدها بعد إتمام كافة إجراءات التعاقد كما يوقع عليها من قبل الموظف .

مادة (13)

الأعمال العارضة والموسمية

- يجوز الاستعانة بعمالة للقيام بأعمال عارضة أو موسمية بمقابل وتسري بشأن هؤلاء أحكام قانون علاقات العمل رقم (12) لسنة 2010 ميلادي واللوائح الصادرة بمقتضاه وذلك بموجب " عقد عمل محدد المدة " .

مادة (14)

تعيين الفنيين المهرة ذوي الخبرة

- يجوز عند الضرورة الاستعانة بمستشارين وأخصائيين وخبراء أو غيرهم من الفنيين المهرة ذوي الخبرة النادرة في بعض المجالات ذات العلاقة بنشاط الجهاز بموجب عقود محددة المدة حسب حاجة العمل ، وبما يتوافق وأحكام التشريعات النافذة .

مادة (15)

شروط المرشح لشغل وظيفة

يشترط في المرشح لشغل إحدى وظائف الملاك الوظيفي للجهاز ما يلي :-

1. أن يكون متمتعاً بالجنسية الليبية وبحقوقه المدنية .
 2. أن يكون محمود السيرة وحسن السمعة .
 3. ألا يكون قد سبق الحكم عليه في جنائية ، أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة ، ما لم يكن قد رد إليه اعتباره .
 4. ألا يكون قد فصل من الخدمة بقرار تأديبي نهائي ، ما لم تمضي المدة المقررة لمحو العقوبة .
 5. ألا تقل سنه عن (18) ثماني عشرة سنة .
 6. أن يكون لديه المؤهل العلمي المناسب لشغل الوظيفة ، واستثناء من هذا الشرط يجوز تعيين الفنيين المهرة من ذوي الخبرة الذين تتطلبهم حاجة العمل وفقاً للمعمول به في التشريعات النافذة .
 7. أن يجتاز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة إن وجد .
 8. أن تثبت لياقته الصحية للوظيفة المرشح لها .
 9. أن يتعهد كتابياً بقبوله العمل في أي موقع من مواقع العمل التي يحددها الجهاز .
 10. أن تتوفر الوظيفة الشاغرة بالملاك والتغطية المالية اللازمة .
- وفي جميع الأحوال يجب الإعلان عن الوظائف الشاغرة على النحو الذي يحدده مجلس إدارة الجهاز .





مادة (16)

الشروط الواجب توافرها في شاغلي الوظائف القيادية

يشترط في شاغلي الوظائف القيادية التأهيل المناسب للوظيفة المراد شغلها بحيث لا تقل عن شهادة جامعية

بحسب اختصاص الوظيفة المراد شغلها .

• شروط شغل وظيفة المدير العام ، وهي :-

أ) مؤهل علمي لا يقل عن شهادة جامعية في التخصصات ذات العلاقة بأعمال الجهاز.

ب) خبرة في مجال الإدارة لا تقل عن (15) خمسة عشر عاما .

• شروط شغل مهام مدراء الإدارات التنفيذية ورئاسة لجان الإشراف على المشروعات الكبيرة ، وهي :-

أ) مؤهل علمي لا يقل عن شهادة جامعية حسب التخصص المطلوب للوظيفة .

ب) خبرة عملية في مجال التخصص لا تقل عن (15) خمسة عشر عاما .

• شروط شغل مهام مدراء المكاتب ، وهي :-

أ) مؤهل علمي لا يقل عن شهادة جامعية حسب التخصص المطلوب للوظيفة .

ب) خبرة عملية في مجال التخصص لا تقل عن (10) عشر سنوات .

مادة (17)

طلب شغل الوظيفة

على من يرغب من الأشخاص الطبيعيين في العمل بالجهاز أن يقوم بملء النموذج المعد لهذا الغرض على أن يتضمن اسمه كاملا ومؤهلاته العلمية وخبراته العملية وكافة البيانات الأخرى ، حسب ما هو مبين بالنموذج وأن يرفق بالنموذج المعد الشهادات والوثائق الآتية :-

1. شهادة الميلاد من واقع كتيب العائلة.

2. المؤهلات العلمية وشهادة الخبرة العملية. إن وجدت .

3. شهادة القيد بوزارة العمل والتأهيل كباحث عن عمل .

4. شهادة نهاية الخدمة بالعمل السابق. إن وجدت .

5. شهادة اللياقة الصحية.

6. شهادة الحالة الجنائية.

7. الرقم الوطني لليبيين .

8. نسخة ضوئية من البطاقة الشخصية مصحوبة بثمان صور شخصية .

9. الحالة الاجتماعية.

10. رقم الحساب المصرفي . إن وجد .

11. صورة البطاقة الضمانية . إن وجدت .

مادة (18)

فترة الاختبار

يخضع الموظف عند شغله للوظيفة لأول مرة في غير وظائف الإدارة العليا لفترة اختبار تحدد مدتها (6) ستة أشهر

ويجوز مدها لفترة أخرى لا تتجاوز شهر واحد ، فإذا ثبت عدم صلاحية الموظف للوظيفة خلال فترة الاختبار أحيل على

لجنة شؤون الموظفين ، فإذا أرات صلاحيته لوظيفة أخرى أوصت بنقله إليها ، والا اقتاحت إنهاء خدمته بشرط إبلاغ

الموظف بذلك قبل أسبوعين من تاريخ الإنهاء.





- ويعتبر انقضاء فترة الاختبار دون صدور قرار بنقل الموظف ، أو فصله بمثابة تثبيت له في الوظيفة .
ويجوز خلال مدة الاختبار إنهاء العقد من أحد طرفيه ، وذلك بإخطار كتابي يوجه إلى الطرف الآخر مع مراعاة ما يلي :
- إذا كان إنهاء العقد من جانب الجهاز استحق الموظف مرتبه لمدة شهر من تاريخ تسلمه للإخطار ، أو من تاريخ انتهاء مدة الاختبار أيهما أقرب .
 - أما إذا كان إنهاء العقد من جانب الموظف استحق مرتبه إلى اليوم الأخير من خدمته الفعلية .
- وفي جميع الأحوال يجوز أن يستثنى من الخضوع إلى الاختبار من يعينون في الوظائف المتخصصة أو النادرة .

مادة (19)

إعادة التعيين

يجوز إعادة الموظف إلى سابق عمله لشغل وظيفة بملاك الجهاز تتناسب مع خبرته ومؤهلاته إذا توفرت فيه شروط شغلها ، ولا يخضع الموظف في هذه الحالة لشرط الامتحان ما لم تتجاوز مدة انقطاعه عن العمل خمس سنوات .

مادة (20)

اليمين

على كل من يشغل وظيفة بملاك الجهاز وفقا لأحكام هذه اللائحة أن يؤدي قبل مباشرته العمل اليمين القانونية التالية (أقسم بالله العظيم أن أراعي مصالح الوطن وأن أحترم القانون ، وأن أؤدي عملي بالذمة والصدق والإتقان والنزاهة) .

ويكون أداء اليمين القانونية في الوظائف من الدرجة الحادية عشر وما يعلوها أمام رئيس مجلس الإدارة وأمام المدير العام لبقية الوظائف ، وتوقع صيغة اليمين من قبل كل من الموظف ، ومن أدت اليمين أمامه وتحفظ بملف خدمة الموظف ، ولا يجوز تسليمه أعمال وظيفته قبل أداء اليمين .

الفصل الرابع

مادة (21)

لجنة شؤون الموظفين

تشكل لجنة لشؤون الموظفين بالجهاز بقرار من رئيس مجلس الإدارة ، وتتكون من :-

1. المدير العام
 2. مدير الإدارة العامة لتنمية الموارد البشرية والخدمات
 3. مدير الإدارة العامة للشؤون المالية
 4. عضو قانوني
 5. مندوب عن وزارة العمل والتأهيل
 6. ثلاثة موظفين لا تقل درجاتهم عن الحادية عشرة يسميهم رئيس مجلس الإدارة .
- ويتولى رئيس قسم شؤون الموظفين أمانة سر اللجنة .

مادة (22)

اختصاصات لجنة شؤون الموظفين

تتولى لجنة شؤون الموظفين النظر في ما يعرض عليها من قبل الإدارة المختصة من موضوعات تتعلق بشؤون الموظفين ، ولها على وجه الخصوص النظر في الترشيح للتعيين في الوظائف ، والترقية لها ، والنقل ، وحفظ





الإجازات ، والنظر في تسوية أوضاع الموظفين ، وفي التظلمات من القرارات الخاصة بشؤون الموظفين بما فيها التظلم من معدلات الأداء .

مادة (23)

تنظم إجراءات لجنة شؤون الموظفين وفقا لأحكام قانون علاقات العمل رقم (12) لسنة 2010 ميلادي ولائحته التنفيذية و اللوائح الصادرة بمقتضاه .

الفصل الخامس

مادة (24)

حساب مدة الخبرة السابقة عند التعيين

تحسب كامل مدة الخبرة التي قضيت في وظائف أو أعمال مماثلة للموظف عند التعيين ، كأقدمية اعتبارية في الدرجة المقررة للوظيفة.

مادة (25)

يشترط لحساب مدة الخبرة السابقة ما يلي :-

1. أن تكون تالية للمؤهل اللازم لشغل الوظيفة المراد التعيين فيها .
2. أن تكون مدة خدمة فعلية .
3. أن تكون في مجال الوظيفة المراد التعيين عليها أو مرتبطة بها ، ومن شأنها أن تكسب الشخص خبرة ودراية في القيام بأعباء الوظيفة التي يعين فيها .
4. أن يكون العمل قد تم أدائه بناء على قرار تعيين ، أو بعقد ، أو أن يكون عن طريق مزاولته مهنة ، أو نشاط لحسابه الخاص .
5. ألا تقل مدة الخبرة عن (سنة) .

مادة (26)

تعتبر مدة التدريب التي قضيت بعد الحصول على المؤهل المقرر للتعيين ، مدة خبرة عند التعيين في الوظيفة المقرر لشغلها بهذا المؤهل ، متى توافرت الشروط الآتية:-

1. أن يكون التدريب في أعمال لها صلة بمجال الوظيفة المتقدم لشغلها .
2. أن يكون التدريب قد قضى في معاهد أو مراكز تدريبية متخصصة .
3. ألا تقل مدة التدريب عن سنة .

مادة (27)

إذا حصل المتقدم للوظيفة على أكثر من مؤهل من المؤهلات المقررة لشغل الوظيفة كان له أن يطلب ضم مدة الخبرة على أساس المؤهل الأصح له ، بشرط أن تكون تالية للحصول على هذا المؤهل .

مادة (28)

تثبت مدة الخبرة أو التدريب بشهادة معتمدة من الجهة التي كان يعمل بها صاحب الشأن أو كان يتدرب بها - بحسب الأحوال - على أن تعتمد الشهادة من القنصلية الليبية في حالة ما إذا تم العمل أو التدريب في الخارج .

مادة (29)

1. يُمنح من تحسب له مدة خبرة أقدمية عند التعيين بواقع علاوة من علاوات درجة الوظيفة التي يتم تعيينه عليها عن كل سنة من مدة الخبرة أو التدريب المحسوبة وفقا لهذه اللائحة ، بشرط ألا يسبق نظرته في الدرجة ممن يتساوون معه في المؤهل والخبرة من العاملين في الجهاز .





2. يعرض طلب ضم مدة الخبرة على لجنة شؤون الموظفين للبت في قبول المستندات المقدمة لإثبات ما ورد بها - وتقدير مدى إمكان الاعتداد بالمدد الواردة بها كمدد خبرة في الوظيفة التي تم التعيين فيها وفي جميع الاحوال يجب أن يكون قرار اللجنة مسببا .



الفصل السادس

مادة (30)

نظام تقييم كفاءة الأداء

- يخضع جميع موظفي الجهاز عدا الموظفين تحت الاختبار لنظام تقييم كفاءة الأداء .
- يتضمن تقرير كفاءة الأداء بيان عن حالة الموظف من جميع النواحي التي تتصل بقيامه بمهام وظيفته ومستوى أدائه لها ، وحرصه على اكتساب المهارة ، ومسلكه الشخصي ومظهره طوال الفترة المعد عنها التقرير .
- يتم تقييم كفاءة الموظفين على أساس مائة درجة ، وتقدر كفاءتهم حسب المستويات التالية :-
- 1. درجة ممتاز من (90% إلى 100%) على أن لا يتجاوز عدد الموظفين المتحصلين عليها (10%) من إجمالي الموظفين .
- 2. درجة جيد جدا من (75% إلى 89%) على أن لا يتجاوز عدد الموظفين المتحصلين عليها (20%) من إجمالي الموظفين .
- 3. درجة جيد من (60% إلى 74%) على أن لا يتجاوز عدد الموظفين المتحصلين عليها (40%) من إجمالي الموظفين .
- 4. درجة متوسط من (45% إلى 59%) على أن لا يتجاوز عدد الموظفين المتحصلين عليها (20%) من إجمالي الموظفين .
- 5. درجة ضعيف من (44% فأقل) .
- يعد التقرير عن كل (3) ثلاثة أشهر بواقع أربع تقارير في السنة .
- ويقوم الموظف بتعبئة نموذج تقييم الأداء موضحا فيه بياناته الشخصية ، وما قام به من أعمال ومهام وظيفته ثم يحال إلى الرئيس المباشر ، ويعتمد من الرئيس الأعلى الذي له حق تعديل نتيجة التقييم التي قدرها الرئيس المباشر مع بيان الأسباب التي أستند عليها في تقديره ، أيا كانت درجة الموظف .
- يبقى تقرير تقييم كفاءة الأداء سريا إلى أن يخطر به الموظف صاحب الشأن وتولى الإدارة المختصة حفظ تقارير تقييم الأداء بالملفات الشخصية للموظفين .

مادة (31)

آلية صرف مقابل تقييم كفاءة الأداء

تمنح مكافأة مالية مقطوعة وشهادة شكر للموظف الذي يحقق كفاءة عالية ، وذلك لمرة واحدة خلال فترة التقييم وفق النسب التالية :-

1. (50%) من المرتب الأساسي للموظفين المتحصلين على تقرير أداء بدرجة ممتاز .
2. (35%) من المرتب الأساسي للموظفين المتحصلين على تقرير أداء بدرجة جيد جدا .

مادة (32)

التظلم من نتيجة التقرير

1. يجوز للموظف التظلم من نتيجة تقييم الأداء إلى لجنة شئون الموظفين خلال (15) خمسة عشر يوما من تاريخ إخطاره على أن يبين كتابا الأسباب التي بنى عليها تظلمه .
2. على لجنة شؤون الموظفين أن تنظر في هذا التظلم خلال موعد أقصاه (15) خمسة عشر يوما من تاريخ تقديم التظلم إليها ، ولها أن تقرر اعتماد التقييم المتظلم منه أو تعديله بقرار مسبب .
3. لا يعتبر التقرير نهائيا ولا تترتب عليه آثار إلا بانقضاء ميعاد التظلم أو بصدور قرار من اللجنة حسب الأحوال .



4. تعتمد توصية لجنة شؤون الموظفين من قبل رئيس مجلس الإدارة ، فإذا لم يبت فيها في مدة أقصاها (15) خمسة عشر يوما من تاريخ عرضها عليه اعتبر المتظلم مرفوضا .
5. على مقرر لجنة شؤون الموظفين إخطار الموظف المتظلم بقرار اللجنة بشأن التقرير المتظلم منه خلال (10) عشرة أيام من تاريخ صدوره .

مادة (33)

اثر نتيجة التقرير بدرجة ضعيف

يحال الموظف الذي يقدم عنه تقرير أداء بمستوى ضعيف إلى لجنة شؤون الموظفين لفحص حالته وتحديد احتياجاته التدريبية ، أو الاستفادة منه في وظيفة أخرى ، أو إنهاء خدمته .

الفصل السابع

الترقية

مادة (34)

الوظيفة التي تتم الترقية إليها

1. لا يجوز ترقية الموظف إلا إلى وظيفة شاغرة تلي الوظيفة التي كان يشغلها مباشرة في ملاك الجهاز .
2. لا يجوز ترقية الموظف من مجموعة نوعية إلى مجموعة نوعية أخرى داخل المجموعة الوظيفية الرئيسية الواحدة إلا إذا توافرت فيه الشروط المقررة لذلك بما فيها التأهيل العلمي أو الفني المطلوب .

مادة (35)

شروط الترقية

مع مراعاة أحكام المادتين (34 ، 41) يشترط لترقية الموظف :-

1. أن يكون قد أمضى المدة المقررة كحد أدنى للترقية ولا يترتب على انقضاء الحد الأدنى أي التزام بالترقية.
 2. أن يكون مستوفيا للشروط اللازم توافرها لشغل الوظيفة المراد ترقيته إليها.
 3. أن تتم الترقية معن له صلاحية إصدار قرار شغل الوظيفة المرقي إليها.
 4. أن يجتاز الامتحان المقرر للترقية بنجاح إن وجد .
 5. أن يكون قد حصل الموظف على تقدير كفاءة (جيد جدا) فما فوق خلال آخر ثلاث سنوات.
- تتم ترقية الموظف إذا وصل مرتبه إلى نهاية مربوط درجته الحالية متى توافرت فيه شروط الترقية وذلك عند أول حركة ترقية .

مادة (36)

الأقدمية

تبدأ الأقدمية في الوظيفة من تاريخ شغلها فإذا اتحد تاريخ شغل الوظيفة لأكثر من موظف حددت الأقدمية وفقا للآتي :-

- أ. إذا كان شغل الوظيفة لأول مرة نتيجة اجتياز الامتحان المقرر لشغلها ، تحدد الأقدمية على أساس نتيجة الامتحان.
- ب. إذا كان شغل الوظيفة لأول مرة دون إجراء امتحان ، فيكون أساس تحديد الأقدمية الأعلى مؤهلا فالأقدم تخرجا ، فالأكبر سنا.
- ج. تطبق الاحكام السابقة على شغل الوظيفة بطريق الترقية وإذا كان شغل الوظيفة بطريق الترقية بناء على نجاح في الامتحان المقرر للترقية حددت الأقدمية على أساس البند ٠ أ .





مادة (37)

ضوابط الترقية

عند ترقية الموظفين يتعين التقيد بالضوابط الآتية :-

1. تتم ترقية الموظفين إلى الوظائف على مختلف مستوياتها متى توفرت الوظيفة الشاغرة .
2. تكون الأسبقية للحاصلين على درجة ممتاز في السنتين الأخيرتين ، ثم الحاصلين على درجة ممتاز في أحدهما ودرجة جيد جدا في الأخرى ، مع تقديم الحاصل على درجة ممتاز في السنة الأخيرة ثم الحاصل على درجة جيد جدا فيهما .
- وفي جميع الأحوال تراعى الأقدمية عند التساوي في درجة الكفاءة .

مادة (38)

يكون الحد الأدنى للمدة اللازمة للترقية على النحو التالي :-

1. من الدرجة الأولى حتى الدرجة التاسعة : أربع سنوات .
2. من الدرجة العاشرة إلى الدرجة الحادية عشرة : خمس سنوات .
3. من الدرجة الحادية عشرة فما فوق : غير محددة المدة .

مادة (39)

السلطة المختصة بالترقية

تصدر الترقية إلى الدرجة الحادية عشرة وما يعلوها بقرار من رئيس مجلس الوزراء ، وفيما عدا ذلك بقرار من رئيس مجلس الإدارة .

مادة (40)

أسس الترقية

- إذا زاد عدد المرشحين للترقية في الجهاز عن الوظائف الشاغرة في ملاك المعتمد حددت الأسبقية وفق الآتي :-
1. إذا كانت الترقية نتيجة اجتياز الامتحان المقرر للترقية ، فتكون الأولوية على أساس نتيجة الامتحان ، فإن تساوت ، تكون على أساس تقارير الكفاءة ، فإن تساوت تكون على أساس الأقدمية في الوظيفة السابقة ، وفقا للقواعد التي نصت عليها المادة (36) من هذه اللائحة .
 2. إذا كانت الترقية بدون امتحان ، فتكون الأولوية على أساس تقارير الكفاءة ، فإن تساوت تكون على أساس الأقدمية في الوظيفة السابقة وفقا لحكم الفقرة السابقة .

مادة (41)

الترقية التشجيعية

استثناء من حكم المادة (38) من هذه اللائحة ، يجوز ترقية الموظف ترقية تشجيعية إذا أمضى نصف الحد الأدنى المقرر للترقية في الوظيفة التي يشغلها وذلك في إحدى الحالات التالية :-

- أ. إذا قدم بحوثا موضوعية لتحسين وتطوير أداء الجهاز دون إضافة أعباء مالية أو حقوق وقرا في المصروفات .
- ب. إذا قام باختراع أو ابتكار أو تطوير لوسائل العمل .
- ج. إذا قام بأعمال ترتب عليها المحافظة على المال العام ، أو حماية البيئة والمواطن من التلوث والأمراض .
- د. إذا حصل على تقرير كفاءة بدرجة ممتاز في الثلاث سنوات الأخيرة .





وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يحصل الموظف على أكثر من ترقيتين تشجيعيتين طوال مدة خدمته الوظيفية كما لا يجوز أن يزيد عدد المرقين وفقا لحكم هذه المادة على (5%) خمسة في المائة من مجموع عدد الموظفين المرقين في الجهاز .

الفصل الثامن

مادة (42)

المرتبات والعلاوات

- يتمتع الموظف بكافة الحقوق المقررة له بموجب أحكام هذه اللائحة، ولا يجوز خفضها أو إيقافها أو حرمانه منها إلا وفقا للتشريعات النافذة، وعلى الجهاز مراعاة ما يلي :-
1. تمكين الموظف من حضور التدريب المناسب، وإتاحة الفرصة له لمتابعة أحدث التطورات العلمية والتطبيقية في مجالات الوظيفة، ومنح من يجتاز هذه الدورات بتميز مكافآت أو علاوات أو حوافز.
 2. تقديم الخدمات والمعاملات الخاصة بالموظف أثناء أدائه لوظيفته، وتكليف من يقوم بها.

مادة (43)

المرتب عند التعيين

1. يمنح الموظف عند بداية شغل الوظيفة بداية مربوط درجة الوظيفة المعين عليها، ويستحق مرتبه من تاريخ مباشرته للعمل.
2. إذا حسبت للموظف أقدمية اعتبارية، أو وضعت له مدة خبرة سابقة، يزداد مرتبه بما يوازي علاوة عن كل سنة.

مادة (44)

المرتب عند الترقية

1. يمنح الموظف عند ترقيته بداية مربوط درجة الوظيفة الرقي إليها، أو آخر مرتب تقاضاه في وظيفته السابقة مضافا إليه علاوة من علاواتها أيهما أكبر، ولا يغير ذلك من استحقاقه العلاوة السنوية في موعدها.
2. يستحق المرتب الجديد من أول الشهر التالي لصدور القرار بالترقية، فإذا وقعت الترقية في اليوم الأول من الشهر استحق المرتب من اليوم المذكور.

مادة (45)

العلاوة السنوية

يمنح الموظف علاوة سنوية من علاوات درجة الوظيفة التي يشغلها اعتبارا من أول الشهر التالي لانقضاء سنة من تاريخ شغل الوظيفة لأول مرة، أو منح العلاوة السنوية السابقة.

مادة (46)

العمل الإضافي

يجوز عند الاقتضاء وبموافقة المدير العام تشغيل موظفي الجهاز ساعات إضافية بعد ساعات الدوام الرسمي وذلك لتعويض النقص النوعي لاستكمال شغل وظائف الملاك الوظيفي بالجهاز أو لأداء اختصاصات مضافة أو لإنجاز أعمال تتسم بطابع الاستعجال والأهمية، يتعذر إنجازها أثناء ساعات الدوام الرسمي. وتطبق أحكام العمل الإضافي على جميع العاملين بالجهاز دون النظر إلى درجاتهم الوظيفية.





مادة (47)

تقدير العمل الإضافي

1. يتولى المدير المختص بمساعدة رؤساء الأقسام إعداد تقديرات لاحتياجات الإدارة من ساعات العمل الإضافي المطلوب تأديتها ، مشفوعة بالمبررات ودواعي التكليف ، مرفقا بها قائمة المرشحين لأداء هذا العمل وعدد الساعات المستهدفة و يحال الى رئيس مجلس الإدارة للاعتماد ، بحيث لا تزيد ساعات العمل الإضافي عن ثلاث ساعات في اليوم الواحد .
2. يستحق الموظف مقابل أدائه لساعة العمل الإضافي الواحدة ، ضعف قيمة ما يتقاضاه عن ساعة العمل أثناء الدوام الرسمي .

الفصل التاسع

نظام الحوافز

مادة (48)

العلاوة التشجيعية

يجوز بقرار من رئيس مجلس الإدارة منح الموظف علاوة تشجيعية تعادل ضعف العلاوة السنوية المقررة وذلك بالشروط التالية :-

- أن تكون كفاءته قد قدرت بدرجة ممتاز في السنتين الأخيرتين إذا كان من غير موظفي الإدارة العليا .
- أن يكون قد بذل خلال هاتين السنتين جهدا غير عادي له أثره في تحقيق أهداف الجهاز .
- ألا تمنح هذه العلاوة أكثر من مرة كل سنتين .
- ألا يزيد عدد الموظفين الذين يمنحون هذه العلاوة في سنة مالية واحدة على (5%) خمسة بالمائة من عدد موظفي الجهاز .
- وتستحق هذه العلاوة من أول الشهر التالي لتاريخ صدور القرار بمنحها ، ولا يغير ذلك من استحقاق العلاوة السنوية في موعدها ، ويكون منح العلاوة التشجيعية في حدود الاعتمادات المخصصة بالميزانية .

مادة (49)

المكافأة التشجيعية

يجوز بقرار من رئيس مجلس الإدارة منح الموظف مكافأة تشجيعية بحد أقصى مقداره مرتب ثلاثة أشهر في السنة المالية ، وذلك إذا أدى خدمات ممتازة أو قام بعمل أو قدم بحثا مميذا حقق اقتصادا في النفقات أو تحسينا لطرق العمل أو رفعا لمستوى الأداء .

مادة (50)

مكافآت اللجان

تمنح مكافأة مالية شهرية أو مقطوعة للمشاركين في أعمال كافة اللجان المشكلة للقيام بأعمال تتعلق بإحدى أنشطة الجهاز ، سواء بشكل دائم ، أو مؤقت ، ويصدر بتنظيمها وتحديد قيمتها وقواعد صرفها قرار من المدير العام .

مادة (51)

يمنح موظفي الجهاز علاوة تمييز نظير المهام ، والاعمال ، والمسؤوليات الملقاة على عاتقهم ، وذلك وفق الجدول التالي :

الموظفين	رؤساء الأقسام و الوحدات بمكاتب الجهاز - مشرفة المشاريع الصغرى	مدرء المشاريع الكبرى رؤساء الأقسام و الوحدات بإدارة الجهاز	مدرء الإدارات والمكاتب	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة	الوظيفة
نسبة 30% من المرتب الأساسي للموظف	نسبة 35% من المرتب الأساسي للموظف	نسبة 40% من المرتب الأساسي للموظف	50%	1500 د.ل	2000 د.ل	قيمة العلاوة



يراعى عند صرف علاوة التمييز المشار اليها اعلاه الضوابط الاتية :-

1. عدم الجمع بين أكثر من علاوة ، وفي حال تم تكليف موظف بمهام وظيفية أخرى يستحق عنها علاوة تصرف له قيمة العلاوة الاعلى .
2. يوقف استحقاق العلاوة في حالة الاجازة لمدة تجاوز (15) خمسة عشر يوما، أو الايفاد للدراسة أو التدريب على سبيل التفرغ .
3. يوقف استحقاق العلاوة في حال تفرغ الموظف للعمل خارج الجهاز .
4. تلغى العلاوة المقررة بموجب قرار اللجنة الشعبية العامة سابقاً رقم (478) لسنة 2010 م باعتماد جدول مرتبات العاملين الوطنيين ببعض الأجهزة التنفيذية وتقرير بعض الأحكام المشار إليه ، فيما يتعلق بالوظائف القيادية والإشرافية .
وفي جميع الاحوال تصرف العلاوة باستحقاق المرتب وتوقف بوقفه ، ولا يتم صرفها الا بناء على معدلات الاداء ونماذج الحضور والانصراف .

مادة (52)

علاوة الموقع

يمنح الموظفون المكلفون بأعمال في مواقع مشروعات الجهاز وخارج مقار عملهم الأصلية علاوة موقع تصرف عن كل يوم عمل فعلي بالموقع ، ويوقف صرف العلاوة اعتباراً من اليوم التالي لمغادرته موقع العمل ، وذلك وفقاً للجدول التالي:-

مقدار العلاوة عن كل يوم عمل فعلي	المستوى الوظيفي
25 دينار	الوظائف الأساسية (من الدرجة 1 وحتى الدرجة 7)
35 دينار	الوظائف التنفيذية والإشرافية (من الدرجة 8 وحتى الدرجة 10)
45 دينار	الوظائف التنفيذية العليا (من الدرجة 11 فأكثر)

مادة (53)

الإقامة ومصروفات التنقل

1. يحق لإدارة الجهاز وكافة مكاتبه في المناطق إقامة الاستراحات والمقار السكنية للموظفين التابعين لهم كلما دعت الحاجة لذلك ، وذلك عن طريق الإنشاء على حساب الجهاز وملكيته ، أو عن طريق الاستئجار من الغير ، أو الحجز بالفنادق .
2. تقوم إدارة الجهاز بتوفير السكن اللائق للعاملين به من خارج منطقة مقر الإدارة العامة ، أو المكتب والتي تبعد مقار سكنهم الأصلية مسافة (100) مائة كيلومتر فما فوق على شكل سكن مجمع لغير المتزوجين ، و مساكن فردية لأصحاب الأسر ، وذلك بالاستئجار على النحو التالي :

الوظيفة	الحد الأقصى لقيمة الإيجار
رئيس مجلس الإدارة	5000 د.ل
المدير العام	4000 د.ل
مدير الإدارة أو المكتب بالإدارة العامة - مدير المكتب بالمنطقة	2,500 د.ل
رؤساء الاقسام	1,500 د.ل



ويراعى الأيتم الموافقة على الاستئجار إلا في حالات الضرورة التي يقدرها رئيس مجلس الإدارة .
3. يجوز لإدارة الجهاز صرف تذاكر السفر للعاملين به إثناء رحلات الذهاب والإياب من وإلى مقر إقامتهم الأصلية والمشار إليهم في البند (2) من هذه المادة على درجة رجال الأعمال لشاغلي الوظائف القيادية من وظيفة مدير إدارة أو مكتب ، فما فوق ، بعدد (1) تذكرة شهريا ، وبعدد (6) تذاكر سنويا لشاغلي الوظائف الأدنى ، وذلك على الدرجة السياحية .

مادة (54)

تقدير علاوات إضافية لشاغلي بعض الوظائف

يجوز منح السائقين المكلفين بالعمل في مناطق بعيدة عن مقر عملهم الأصلي يوم راحة مقابل كل يومين عمل ، أو أن يدفع له بالإضافة إلى مرتبه المعتاد ما يعادل مثلي مرتبه العادي في الساعة عن الساعات التي اشتغلها .

مادة (55)

السلفيّة

يجوز منح سلفة مالية لموظفي الجهاز لمواجهة ظروف مالية استثنائية ، أو طارئة وذلك لمرة واحدة خلال السنة المالية ، وبما لا يتجاوز حد أقصى مرتبه سنة كاملة) على أن يتم تقسيط القيمة على دفعات شهرية بما لا يزيد على ربع المرتب للموظف كحد أقصى بعد موافقة المدير العام ابتداء من الشهر التالي لتاريخ استلامها وفي جميع الأحوال يجوز للمدير العام تجاوز هذا المبلغ بناء على ظروف قاسية تثبت بمستندات رسمية .

مادة (56)

شروط منح السلفيّة

1. أن يكون قد أنهى سنة كاملة من الخدمة المتواصلة في الجهاز .
2. أن لا يكون الموظف المتقدم للسلفة قد اتخذ في حقه أي إجراء تأديبي ما لم يكن قد مر عليه سنة على الأقل .
3. أن لا يكون عليه دين لسلفة غير مسددة تزيد قيمته عن (15%) من إجمالي السلفة .
4. أن لا يكون قد تأخر في سداد ما في ذمته من سلف أو التزامات أخرى للجهاز .
5. أن ينال طلب السلفة موافقة مدير الإدارة التابع لها الموظف واعتماد المدير العام ، وتمنح حسب أولويات طلبها أو اعتمادها .
6. لا يسمح بالموافقة على استقالة أو نقل موظف إلى جهة أخرى ، ما لم يسدد ما تبقى عليه من قيمة السلفة .
7. يجوز منح الموظف الذي شارف على التقاعد سلفة في حدود المبلغ والمدة المتبقية حتى بلوغه سن التقاعد ولا يسمح له بالتقاعد الاختياري إلا بعد سداد قيمة السلفة المتبقية .
8. عند انتهاء العلاقة الوظيفية بالجهاز لأي سبب كان لا يصدر إخلاء الطرف من الجهاز للموظف إلا بعد تسديد الرصيد المتبقي من السلفة أو تعهد من الجهة المنتقل إليها بتحويل القيمة لحساب الجهاز .
9. يعفى الموظف من تسديد باقي أقساط السلفة في حالة انتهاء خدمته بالوفاة .

مادة (57)

استرداد النفقات التي أنفقت في سبيل أداء العمل

للموظف الحق في استرداد النفقات التي يتكبدها في سبيل أداء أعمال وظيفته متى كانت ضرورية ولازمة لها ومترتبة عليها ، بشرط تقديم الوثائق والمستندات الدالة على ذلك ، ويكون رد مقابل النفقات بموافقة المدير العام .





مادة (58)

استرداد ما صرف بغير حق

يسترد من الموظف ما يكون قد تحصل عليه من مرتبات أو مزايا مالية تجاوز استحقاقه بطريق الاقتطاع من مرتبه ومستحقاته المالية الأخرى ، دون حاجة إلى اتخاذ إجراءات قضائية. ولا يجوز الحجز أو الاقتطاع أو النزول عن المرتب والمزايا المالية الأخرى إلا في حدود الربع شهريا وإذا تعددت الديون كانت الأولوية لدين النفقة ثم دين الدولة ثم لباقي الديون.

الفصل العاشر

مادة (59)

صندوق التكافل الاجتماعي

ينشأ بالجهاز ويقرر من رئيس مجلس الإدارة صندوق يسمى (صندوق التكافل الاجتماعي) ، يساهم الجهاز في جزء من موارده السنوية ويستكمل الباقي من مساهمة الموظفين شهريا الذين يقبلون الانضمام إليه طواعية ومن أية تبرعات أو مساعدات غير مشروطة يتحصل عليها ، وذلك بهدف تقديم الخدمات والمساعدات الاجتماعية للمشتغلين به .

على أن يكون له نظام داخلي ، يبين مصادر تمويله ، و ضوابط ، ومعايير الاستفادة منه وذلك بما يتوافق مع التشريعات النافذة .

مادة (60)

يجوز تجهيز وتخصيص مكان بمقر الجهاز لحضانة أطفال الأمهات الموظفات ، كما يجوز التعاقد مع أحد دور الحضانة المتخصصة في هذا الشأن ، إذا زاد عدد الموظفات الأمهات عن (50) خمسين موظفة .

الفصل الحادي عشر

النقل والتدب والإعارة والإيفاد

مادة (61)

النقل

1. يجوز نقل الموظف إلى وظيفة شاغرة داخل الجهاز وذلك بالشروط التالية :-
 - أ. أن يكون مستوفيا للشروط اللازم توافرها لشغل الوظيفة المنقول إليها.
 - ب. أن يكون النقل داخل المجموعة الوظيفية النوعية الواحدة ، وأن تكون درجة الوظيفة المنقول إليها من ذات درجة الوظيفة المنقول منها.
 - ج. أن لا يفوت النقل عليه فرصة الترقية خلال سنة من تاريخ النقل، ما لم يكن النقل بناء على طلبه أو بسبب إلغاء وظيفته.
2. يكون النقل من الوحدات الإدارية إلى الجهاز بقرار من رئيس مجلس الإدارة بعد موافقة الجهة المنقول منها .
3. يجوز نقل الموظفين من الجهاز إلى الشركات العامة.

مادة (62)

الجزاء على عدم تنفيذ النقل

إذا لم ينفذ الموظف قرار النقل خلال مدة شهر من تاريخ إبلاغه به ولم يقدم عذر خلال عشرة أيام تقبله جهة العمل ولم يطبق بشأنه حكم المادة (94) من هذه اللائحة يحال إلى مجلس التأديب ، كما تعتبر ترقيته ملغاة إن كان النقل مترتبا على الترقية ولا يجوز ترقيته قبل مضي سنة على الترقية الملغاة .





مادة (63)
التظلم من النقل

للموظف أن يتظلم من قرار النقل إلى مصدر القرار خلال (15) خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه به ولا يترتب على تقديم التظلم وقف تنفيذ القرار ، ويجب البت في التظلم خلال عشرة أيام من تاريخ تقديمه .

مادة (64)
الندب

يجوز عند الاقتضاء ندب الموظف للقيام مؤقتاً بعمل وظيفة أخرى في الجهاز على سبيل التفرع أو بالإضافة إلى عمله الأصلي وذلك بالشروط الآتية:-

- أ. أن يكون قد مضى على تعيينه لأول مرة مدة لا تقل على سنة.
- ب. أن تسمح حالة العمل في الوظيفة الأصلية بهذا الندب.
- ج. أن لا يندب إلى أكثر من وظيفة واحدة.
- د. أن لا تزيد مدة الندب على سنة تجدد بناء على طلب إدارة الجهاز ، وموافقة الجهة المنتدب منها.
- هـ. أن لا تزيد درجة الندب إلى الوظيفة المنتدب إليها على درجتين.



مادة (65)
الجهة المختصة بالندب

يصدر قرار الندب من رئيس مجلس الإدارة بعد موافقة الجهة المنتدب منها ولا يجوز في كل الأحوال أن تزيد مدة الندب بالإضافة إلى العمل الأصلي عن ستة أشهر والأزيد على سبيل التفرع عن أربع سنوات.

مادة (66)

يمنح الموظف المنتدب على سبيل التفرع علاوة ندب تساوي الفرق بين مرتبه وبين بداية مربوط درجة الوظيفة المنتدب إليها ، أو عشرة في المائة من مرتبه أيهما أكبر كما يمنح المزايا المالية الأخرى المقررة للوظيفة المنتدب إليها.

أما إذا كان الندب بالإضافة إلى العمل الأصلي فيمنح الموظف علاوة ندب تساوي ربع مرتبه الشهري ، ويتحمل الجهاز مرتب الموظف المنتدب إليه على سبيل التفرع وسائر العلاوات والمزايا الأخرى ، أما إذا كان الندب بالإضافة إلى العمل الأصلي فلا يتحمل الجهاز إلا علاوة الندب.

مادة (67)

الإعارة

يجوز بقرار من رئيس مجلس الإدارة إعارة موظفين للعمل بالجهاز أو إعارة موظفي الجهاز إلى إحدى الوحدات الإدارية ، أو الأشخاص الاعتبارية العامة التي تسري على العاملين بها قوانين خاصة ، وفي جميع الأحوال لا يجوز أن تزيد مدة الإعارة على أربع سنوات إلا بقرار من مجلس الوزراء .

مادة (68)

تدخل مدة الإعارة في حساب الأقدمية ، واستحقاق العلاوات السنوية والترقية وعلى الجهة المستفيدة أن تمكن الموظف المعار إليها ، من التمتع بإجازته السنوية أو منحه مقابلاً نقدياً عنها ، يحسب على أساس آخر مرتب يتقاضاه عند انتهاء إعارته ، وتتحمل الجهة المستعيرة مرتب الموظف المعار ، ويتقاضى من يعار إلى جهة داخل ليبيا مرتبات ومزايا الوظيفة المعار إليها ، أو مرتبه الأصلي مضافاً إليه نسبة مئوية تحددها الجهة المستعيرة أيهما



أكبر ، وذلك فيما عدا الحالات التي يقرر فيها مجلس الوزراء غير ما تقدم ، على أن لا يضار المعار ماليا بأي حال من الأحوال .

مادة (69)

شغل وظائف المعارين والمنتدبين على سبيل التفرغ والموفدين في بعثة أو منحة دراسية أو تدريبية أو إجازة دراسية

عند إعاره الموظف أو نديه على سبيل التفرغ ، أو إيفاده في بعثة ، أو منحة دراسية أو تدريبية أو إجازة دراسية تبقى وظيفته شاغرة ، ويجوز في حالة الضرورة شغلها بقرار من رئيس مجلس الإدارة ، إذا لم تقل مدة الإعاره أو الندب ، أو الإيفاد عن سنة ، كما يجوز الندب للقيام بعملها خلال مدة الإعاره أو الندب ، أو الإيفاد ولو كانت أقل من سنة .

وعند عودة الموظف يشغل وظيفته الأصلية ، إذا كانت شاغرة أو أي وظيفة شاغرة من ذات درجته بالمجموعة الوظيفية التي تندرج فيها وظيفته ، وإلا اعتبر شاغرا لدرجته بصفة شخصية ، على أن تسوى حالته في أول وظيفة تخلو بالمجموعة المشار إليها متى كانت من ذات درجته الوظيفية .

مادة (70)

إنهاء الإعاره

يجوز بقرار من رئيس مجلس الإدارة إنهاء الإعاره قبل انقضاءها في الحالات الآتية :-

1. إذا اقتضت ذلك ظروف العمل .
2. إذا رغبت الجهة المستعيرة في ذلك .
3. بناء على طلب كتابي من الموظف المعار وموافقة الجهة المستعيرة .
4. إذا لم تقم الجهة المستعيرة بأداء ما تلزم به قانونا حيال الموظف المعار .

مادة (71)

الإيفاد

يجوز بقرار من رئيس مجلس الإدارة إيفاد موظفي الجهاز في مهام عمل رسمية تتعلق بأعمال الجهاز سواء بالداخل أو الخارج ، ولمدة لا تزيد عن (أسبوعين) وفقا للنظم والتشريعات النافذة .

مادة (72)

علاوة المبيت

- أ. يستحق الموظف الموفد في مهمة عمل رسمية علاوة مبيت عن كل ليلة يقضيها وبما لا يتجاوز المدة المكلف بها .
 - ب. تخفض العلاوة بواقع النصف من قيمة العلاوة الكاملة إذا تكفل الجهاز بتوفير المأكل والمبيت للموظف الموفد .
 - ج. تخفض العلاوة بواقع الربع من قيمة العلاوة الكاملة إذا تكفل الجهاز بقيمة المبيت أو المأكل .
 - د. يتم دفع مبلغ مقطوع قدره (30 د.ل) ثلاثون دينارا ، نظير الانتقال من وإلى المطار وذلك للمسافر جوا .
 - هـ. يتم دفع مبلغ مقطوع قدره (20 د.ل) عشرون دينارا يوميا طيلة مدة المهمة وذلك لتغطية مصاريف النقل الداخلي .
 - و. يجوز صرف عهدة مالية للمسافر برا باستخدام سيارات الجهاز ، وذلك لمواجهة مصاريف الطريق على أن تسوى بموجب فواتير يتم تقديمها عند انتهاء المهمة .
- وفي جميع الأحوال لا يجوز صرف العلاوة عن المدة التي تجاوزت الفترة المحددة في قرار الإيفاد ما لم يصدر قرار بتمديدها .





مادة (73)

يلتزم الموظف في مهمة عمل رسمية خارجية بتقديم تقرير عن نتائج المهمة التي أوفد من أجلها ، وإجراء التسوية المالية اللازمة خلال (7) سبعة أيام من تاريخ عودته للعمل ، ولا يجوز إيفاد الموظف في مهمة رسمية أخرى ما لم يتم بالتسوية المالية اللازمة عن المهمة السابقة.

الفصل الثاني عشر

واجبات الموظفين والأعمال المحظورة عليهم

مادة (74)

المبدأ العام في أداء الوظيفة

الوظيفة تكليف للقائم بها، وواجبه أن يراعي وجه الله فيها ، ويسلك في تصرفاته مسلكاً يتفق مع الدين والخلق والكرامة ، وأن يكون رائده في القيام بأعماله تحقيق المصلحة العامة ، وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (75)

الواجبات

يجب على الموظف تنفيذ أحكام القوانين واللوائح والتعليمات المنظمة لقيامه بمهام وظيفته أو التي تتصل بها وعليه بوجه خاص :

1. أن يقوم بالعمل المسند إليه بنفسه ، وأن يؤديه بدقة وأمانة ، وأن يخصص وقت العمل الرسمي لأداء عمله.
2. أن يحضر التدريب الذي يوفره له الجهاز ويتبع التعليمات المتعلقة به .
3. أن ينفذ التعليمات الموجهة له والتي تدخل في نطاق العمل المنوط به ، وأن يلتزم بأوامر العمل إذا لم يكن فيها ما يخالف العقد ، أو القانون ، أو اللوائح ، أو الآداب العامة ، أو ما يعرضه للخطر.
4. أن يحافظ على ما يسلمه إليه الجهاز من أدوات أو أجهزة أو مستندات أو أية أشياء تتعلق بالعمل ، وأن يحرص على استعمالها في العمل المكلف به ، ويلتزم بردها بعد الانتهاء منه .
5. أن يحافظ على أسرار العمل حتى بعد انتهاء مدة عمله .
6. أن يحافظ على مواعيد العمل .
7. أن يحترم رؤسائه وزملائه في العمل ، وأن يتعاون معهم .
8. أن يحسن معاملة الجمهور ، وأن ينجز معاملاتهم في الوقت المحدد .
9. أن يراعي التسلسل الإداري في المعاملات الخاصة بالعمل .
10. أن يعمل على تنمية قدراته وكفائه العلمية أو المهنية ، ويطلع على القوانين واللوائح والتعليمات المتعلقة بعمله والإحاطة بها ، وتقديم الاقتراحات التي يراها مفيدة لتحسين طرق العمل ورفع مستوى الأداء .
11. أن يراعي النظم الخاصة بسلامة الجهاز وأمنه ، وأن ينفذ التعليمات الموضوعية للمحافظة على صحة العاملين ووقايتهم من الإصابات .
12. أن يحافظ على شرف المهنة وكرامتها ويلتزم بأخلاقياتها .
13. أن يقدم كل عون ومساعدة في حالات الكوارث والإخطار التي تهدد مقر الجهاز والأشخاص العاملين فيه وذلك دون اشتراط الحصول على مقابل عما يقدمه من عون أو مساعدة .
14. أن يلتحق بعمله خلال شهر من تاريخ انتهاء مدة الدراسة أو التدريب أو الإعارة أو الندب على سبيل التفرغ إذا تجاوزت تلك المدد سنة كاملة ، وخلال أسبوع واحد إذا قلت عن ذلك ، ما لم يأذن له الجهاز بمدة إضافية .
15. أن يلم بنظم وإجراءات العمل بالجهاز ، ويتابع المتغيرات التي تطرأ عليها .



مادة (76)

المحظورات

يحظر على الموظف أن يقوم بذاته أو بوساطة غير بأي عمل من الأعمال المحظورة أو المحرمة بمقتضى القوانين أو اللوائح أو الأنظمة المعمول بها ، ويوجه خاص :

1. القيام بالعمل لدى الغير سواء بمقابل أو بدونه ، دون الحصول على إذن من الجهاز .
2. قبول هدايا أو غيرها بأية صفة كانت لقاء قيامه بواجباته .
3. أن يرتكب أي فعل من أفعال الوساطة والمحسوبية أو يستغل وظيفته للحصول على منفعة له أو لغيره بطريقة مباشرة أو غير مباشرة .
4. أن يشتري عقارات أو منقولات مما تطرحه الجهات القضائية أو الإدارية للبيع إذا كانت تتصل بمهام عمله .
5. أن يزاول أية أعمال تجارية ، أو أن تكون له مصلحة في مناقصات أو مزايدات أو مقاولات أو عقود مما يتصل بمهام عمله .
6. أن يستأجر عقارات أو منقولات بقصد استغلالها في نطاق الدائرة التي يؤدي بها عمله .
7. أن يستغل وسائل العمل ومعداته لمصلحته الشخصية .
8. أن يدعي بالتأثير .
9. أن يحتفظ لنفسه دون وجه حق بأية ورقة من الأوراق الرسمية أو ينزع ورقة من الملفات المخصصة لحفظها أو أن ينقل وثائق ، أو ملفات خارج مقر الجهاز ما لم يكن مأذونا له بذلك .
10. القيام أو التحريض على القيام بأي فعل منافيا للأداب العامة .
11. أن يخالف قواعد إجراءات الأمن والسلامة العامة داخل الجهاز .

مادة (77)

كل موظف يخالف أحد الواجبات ، أو يرتكب أيًا من المحظورات المبينة على وجه التفصيل بهذه اللائحة أو اللوائح الأخرى المعمول بها في الجهاز يعاقب تأديبيا بإحدى العقوبات المنصوص عليها بلائحة الجزاءات المعتمدة بالجهاز ، أو أي تشريعات أخرى ، مع عدم الإخلال بحق الجهاز في إقامة الدعوى الجنائية أو المدنية ضده عند الاقتضاء .

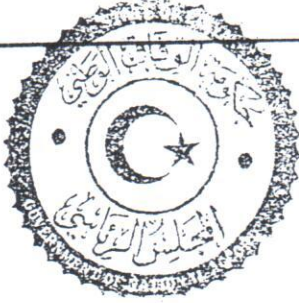
مادة (78)

عدم جواز الجمع بين الوظيفة وبين أي عمل آخر

لا يجوز للموظف أن يجمع بين وظيفته وبين أي عمل آخر يؤديه بذاته أو بوساطة غيره إذا كان من شأن ذلك الإضرار بأداء واجبات الوظيفة أو كان غير متفق مع مقتضياتها .

واستثناء من ذلك يجوز أن يتولى الموظف بمرتب أو مكافأة أعمال القوامة أو الوصاية أو الوكالة عن الغائبين أو المساعدة القضائية إذا كان المشمول بالوصاية أو القوامة أو الغائب أو المعين له مساعد قضائي ممن تربطهم به صلة قرى أو نسب لغاية الدرجة الرابعة ، كما يجوز أن يتولى أعمال الحراسة على الأموال التي يكون شريكا أو صاحب مصلحة فيها أو مملوكة لمن تربطهم به صلة قرى أو نسب لغاية الدرجة الرابعة ، وكذلك إذا كان حارسا بناء على نص في القانون ، وذلك كله بشرط إخطار المدير العام بذلك .





الفصل الثالث عشر
نظام الإجازات
مادة (79)
الإجازة السنوية

1. تكون الإجازة السنوية ثلاثين يوماً في السنة، وخمسة وأربعين يوماً في السنة لمن بلغ سن الخمسين أو تجاوزت مدة خدمته عشرين عاماً .
2. لا تحسب أيام الراحة الأسبوعية والعطلات الرسمية والإجازات المرضية ضمن مدة الإجازة المصرح بها إذا وقعت خلالها كما يجوز منح إجازة ليوم العمل الواقع بين الراحة الأسبوعية والعطلة الرسمية، ويخصم من الإجازة السنوية .
3. عند حساب سن الموظف بالنسبة لتحديد الإجازة السنوية المستحقة، إذا لم يكن تاريخ الميلاد محددًا باليوم فيكون تاريخ الميلاد هو اليوم الأول من شهر (يوليو) من السنة التي تم فيها الميلاد .

مادة (80)

التنازل عن الإجازة

- لا يجوز أن يتنازل الموظف عن إجازته، كما لا يجوز منعه منها، أو تأجيلها، أو قطعها إلا لضرورة تقتضيها مصلحة العمل أو إذا رغب في ذلك .
وفي جميع الأحوال يجب أن يتمتع الموظف بإجازة لا تقل عن خمسة عشر يوماً متصلة في السنة .

مادة (81)

حفظ الإجازة

يجوز بقرار من المدير العام بناءً على توصية من لجنة شؤون الموظفين احتفاظ الموظف بإجازته السنوية المستحقة في حالة عدم منحها له أو قطعها، وذلك وفقاً للضوابط التي يصدر بشأنها قرار من مجلس الإدارة .

مادة (82)

مقابل الإجازة

يستحق الموظف عند انتهاء خدمته مقابلاً نقدياً يحسب على أساس مرتبه الأساسي عن إجازته السنوية التي لم يتمتع بها لمصلحة العمل .
ولا يستحق الموظف التعويض عن إجازته التي لم يتمتع بها إذا كان التأجيل بناءً على رغبته إلا في حدود ستة أشهر .

مادة (83)

الإجازة الخاصة

- يجوز بقرار من رئيس مجلس الإدارة منح الموظف إجازة خاصة بدون مرتب في الحالات وبالشروط التالية :-
1. للزوج أو الزوجة إذا رخص لأحدهما بالسفر للخارج لغرض العمل أو الدراسة أو التدريب، بشرط ألا تتجاوز المدة المرخص بها قانوناً .
 2. لأغراض العلاج للزوج أو الزوجة أو الأبناء أو الوالدين .
 3. للأسباب الأخرى التي يبديها الموظف وتقدرها إدارة الجهاز، ويجب ألا تقل الإجازة في هذه الحالة عن شهرين ولا تزيد على سنة إلا إذا كانت ممنوحة لغرض الدراسة أو العمل فهي قابلة للتعميد .
- وفي جميع الأحوال لا تدخل مدة الإجازة الخاصة ضمن مدة الخدمة التي يستحق الموظف عنها إجازة كما لا يدخل ما يجاوز سنتين من هذه الإجازة ضمن المدة المحسوبة لأغراض الترقية والعلاوة السنوية .



مادة (84)

الإجازة الطارئة

يستحق الموظف إجازة طارئة لسبب قهري لا يتمكن معه من استئذان رؤسائه مقدما للترخيص له في الغياب على أن يقدم فور عودته إلى العمل مبررات غيابه .
ولا تكون الإجازة الطارئة لأكثر من ثلاثة أيام في المرة الواحدة ، ولا تتجاوز اثني عشر يوما في كل سنة ويسقط حقه فيها بمضي السنة ، ولا تحسب هذه الإجازة من الإجازات السنوية .

مادة (85)

الإجازة المرضية

للموظف الحق في إجازة مرضية مدفوعة المقابل أو المرتب لمدة لا تزيد على خمسة وأربعين يوما متصلة أو ستون يوما متقطعة خلال السنة الواحدة .
ويكون منح الإجازة المرضية بناء على تقرير طبي معتمد ، وإذا مرض العامل أو الموظف أثناء وجوده في الخارج كان منح الإجازة بناء على تقرير طبي من الطبيب المعتمد لدى البعثة السياسية الليبية أو من يقوم مقامها .
فإذا تجاوزت الإجازة المرضية الممنوحة له خلال السنة المدة المشار إليها في الفقرة السابقة فيعرض الأمر على اللجنة الطبية المختصة وتطبق بشأنه الأحكام المنصوص عليها في قانون الضمان الاجتماعي .

مادة (86)

إجازات بمرتب

يكون للموظف الحق في إجازة خاصة بمرتب كامل في الحالات الآتية :-

1. أداء فريضة الحج ؛ وتكون لمدة عشرين يوما ، ولا تمنح إلا مرة واحدة طوال مدة الخدمة .
2. الزواج ؛ وتكون لمدة أسبوعين ، ولا تمنح إلا مرة واحدة طوال مدة الخدمة .
3. للمرأة عند وفاة زوجها ؛ وتكون لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام .
4. أداء الامتحانات الدراسية ؛ وتكون للمدة المقررة لأداء الامتحان .

مادة (87)

إجازة الأمومة

للمرأة الحق في إجازة أمومة بمقابل ، مدتها أربعة عشر أسبوعا ، عند تقديمها شهادة طبية تبين التاريخ المحتمل للولادة ، وتتضمن هذه الإجازة فترة إلزامية بعد الوضع لا تقل عن ستة أسابيع ، وتمتد إجازة الأمومة إلى ستة عشر أسبوعا إذا أنجبت أكثر من طفل .
ولا يجوز إنهاء عمل المرأة أثناء حملها ، أو أثناء تغيبها في إجازة أمومة إلا لأسباب مبررة ، لا تمت بصلة إلى الحمل ، أو الولادة ومضاعفاتها ، أو الإرضاع .
ويحق للمرأة العاملة الثمانية عشر شهرا التالية لتاريخ الوضع التمتع بفترة أو فترات توقف عن العمل خلال ساعات الدوام ، لا تقل في مجموعها عن ساعة واحدة يوميا ، من أجل إرضاع طفلها ، وتعد ساعات عمل مدفوعة المقابل .

مادة (88)

يحرم الموظف من مقابل عمله أو مرتبه عن المدة التي ينقطع فيها عن العمل بغير إجازة مرخص له بها ، مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية .





الفصل الرابع عشر

مادة (89)

انتهاء الخدمة

تكون السن القانونية لترك الخدمة ببلوغ سن (65) خمس وستون سنة شمسية للموظفين من الرجال ، وبلوغ سن (60) ستون سنة شمسية للموظفات من النساء .
ويجوز لمن بلغ سن انتهاء الخدمة أو العمل أن يستمر في الخدمة أو العمل حتى بلوغ سن (70) السبعين سنة شمسية ، كما يجوز إعادة تعيين من سبق إحالته للمعاش ، ويشترط لكل ما تقدم طلب صاحب الشأن ، وموافقة رئيس مجلس الإدارة ، و اللياقة الصحية مع الالتزام بالشروط الاخرى المقررة قانونا للبقاء في الخدمة أو العمل أو التعيين فيها .

مادة (90)

أسباب انتهاء الخدمة

مع مراعاة الأحكام المنصوص عليها في التشريعات ذات العلاقة ، أو في هذه اللائحة تنتهي خدمة الموظف لأحد الأسباب الآتية:-

1. بلوغ السن المقررة قانونا لانتهاء الخدمة .
2. عدم اللياقة الصحية .
3. الاستقالة .
4. الحكم عليه بعقوبة في جنائية أو في جنحة مخللة بالشرف أو الأمانة أو الأمن ، على أنه إذا كان الحكم مع وقف تنفيذ العقوبة ، فلا يترتب عليه انتهاء خدمة العامل أو الموظف ، وذلك مع عدم الإخلال بالمسئولية التأديبية عند الاقتضاء .
5. العزل بقرار تأديبي .
6. فقد الجنسية الليبية .
7. الحصول على تقرير كفاءة بدرجة ضعيف مرتين أو بدرجة متوسط ثلاث مرات خلال مدة خدمته .
8. طلب التقاعد الاختياري متى بلغت خدمته عشرين سنة .
9. الوفاة .
10. إنهاء عقد العمل غير محدد المدة .
11. انتهاء مدة العقد محدد المدة دون أن يتم تجديده .
12. فسخ العقد .



مادة (91)

أحكام الاستقالة

للموظف أن يقدم استقالته من الوظيفة ، وتكون الاستقالة مكتوبة ، ويجب البت فيها خلال (60) ستين يوما من تاريخ تقديمها ، والا اعتبرت مقبولة .
ويجوز خلال المدة المذكورة ، أن يصدر قرار بقبول الاستقالة ، مع إرجاء تنفيذه لمدة لا تجاوز ستة أشهر ، لأسباب تتعلق بمصلحة العمل ، مع إخطار الموظف بذلك .



إذا كانت الاستقالة معلقة على شرط ، أو مقرونة بقيد ، فلا تنتهي خدمة الموظف ما لم يتضمن قرار قبول الاستقالة إجابته إلى طلبه .
وعلى الموظف أن يستمر في عمله إلى أن تنتهي خدمته ، وفقا لأحكام هذه المادة.
وفي جميع الأحوال إذا أحيل الموظف إلى المحاكمة التأديبية ، أو الجنائية ، عن وقائع تتعلق بالخدمة ، فلا تقبل استقالته إلا بعد الفصل في الدعوى.

مادة (92)

- أ. استثناء من حكم المادة السابقة يعتبر الموظف مستقila في الحالات الآتية:-
1. إذا تغيب عن عمله بغير إذن أو عذر مقبول أكثر من ثلاثين يوما غير متصلة في السنة شرط أن يتم إنذاره خطيا بعد تغيبه خمسة عشر يوما.
 2. إذا لم يتسلم أعمال وظيفته الجديدة بغير سبب مقبول ، خلال شهر من تاريخ إبلاغه بقرار شغلها.
 3. إذا انقطع عن عمله بغير إذن خمسة عشر يوما متتالية ولو كان الانقطاع عقب إجازة مرخص له فيها.
 - ب. ولا يجوز اعتبار الموظف مستقila إذا قدم خلال عشرة أيام من تاريخ انتهاء المدة المحددة في البنود المشار إليها عذرا عن تغيبه وتم قبوله ، وفي هذه الحالة يستحق الموظف مرتبه عن مدة الغياب متى كان له رصيد من الإجازات السنوية تخصم منه هذه المدة وإلا سقط حقه في مرتبه .

مادة (93)

انتهاء استحقاق المرتب

1. يستحق الموظف مرتبه إلى اليوم الذي تنتهي فيه خدمته لأحد الأسباب الواردة بالمادة (91) من هذه اللائحة.
2. في حالة الاستغناء عن الموظف لعدم اللياقة الصحية يستحق مرتبه إلى غاية استنفاد إجازته المرضية أو إحالته إلى التقاعد بناء على طلبه .
3. إذا كان انتهاء الخدمة بناء على طلب الموظف استحق مرتبه حتى تاريخ تبليغه بقرار قبول الاستقالة أو تاريخ انقضاء المدة التي تعتبر بعدها الاستقالة مقبولة .
4. إذا انتهت خدمة الموظف بالفصل من الخدمة أو نتيجة حكم جنائي كان انتهاء الخدمة من تاريخ صدور القرار أو الحكم ، ولا يسترد من الموظف الذي كان موقوفا ما يكون قد صرف له من مرتب ويستحق مرتبه من تاريخ صدور القرار أو الحكم إلى يوم إبلاغه إذا لم يكن موقوفا عن العمل .
5. إذا كان انتهاء خدمة الموظف بسبب بلوغ السن القانونية لترك الخدمة يستحق الموظف مرتبه حتى آخر الشهر الذي انتهت فيه الخدمة .
6. إذا انتهت خدمة الموظف بسبب الوفاة يستحق مرتبه حتى آخر الشهر الذي حدثت فيه الوفاة والشهرين التاليين.

مادة (94)

يجوز عند الاقتضاء إبقاء الموظف في الخدمة بعد انقضاء مدة خدمته في الجهاز ، وقبل إخلاء طرفه وذلك لمدة لا تتجاوز شهرا واحدا لتسليم ما في عهده .





مادة (95)

إخلاء الطرف

يلتزم الموظف حال انتهاء خدمته من الجهاز لأحد الأسباب الواردة بالمادة رقم (91) من هذه اللائحة باستيفاء نموذج إخلاء الطرف ولا تسوى مستحقاته إلا بعد إتمام الإجراءات القانونية الخاصة بذلك.

الفصل الخامس عشر

أحكام ختامية

مادة (96)

مواعيد العمل



1. تحدد مواعيد العمل بالجهاز وفقا لمواعيد العمل المعمول بها في الدولة.
2. يثبت حضور وانصراف موظفي الجهاز بمقتضى السجلات أو النظم التي تعدها الإدارة المختصة.
3. على جميع موظفي الجهاز التقيد بمواعيد الحضور والانصراف، وليس لهم حق الانصراف قبل الموعد المحدد لانتهاء العمل إلا بإذن مسبق.

مادة (97)

العطلات الرسمية

تكون العطلات الرسمية لموظفي الجهاز طبقا لما هو معمول به في الدولة الليبية مع مراعاة تعويض من يكلفون بأعمال خلال أيام العطلات وفقا للتشريعات النافذة.

مادة (98)

يعد في حساب مدة الخبرة والأقدمية والإجازات وغيرها من الشؤون الوظيفية بالسنة الشمسية، ويعتبر أي جزء من الشهر إذا زاد على (15) خمسة عشر يوما شهرا كاملا.

مادة (99)

تفويض الاختصاصات

لمجلس إدارة الجهاز أن يفوض رئيس مجلس الإدارة في بعض اختصاصاته، ولرئيس مجلس الإدارة أن يفوض المدير العام أو مدراء الإدارات، أو مدراء المكاتب بالإدارة العامة، أو مدراء المكاتب بالمناطق في بعض اختصاصاته. وللمدير العام أن يعهد ببعض اختصاصاته إلى مدراء الإدارات، أو المكاتب بالإدارة العامة، أو مدراء المكاتب بالمناطق وذلك مع مراعاة الضوابط التالية:-

1. أن يكون التفويض لدواعي مصلحة العمل، وفي حدود صلاحيات المفوض.
2. أن يكون التفويض كتابيا، و صريحا، و موضحا للمهام المفوض بها.

مادة (100)

يخضع موظفي الجهاز الذين تسري عليهم أحكام هذه اللائحة لنظام التأمين الصحي الصادر بموجب القانون رقم (12) لسنة 2010 ميلادي.

مادة (101)

يسري فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة أحكام قانون علاقات العمل رقم (12) لسنة 2010 م ولائحته التنفيذية، والقانون رقم (13) لسنة 1980 ميلادي بشأن الضمان الاجتماعي وتعديلاته، وأحكام التشريعات النافذة.