

نقابة أطباء بيطريين مصر

Egyptian Veterinary Syndicate



نقابة الأطباء البيطريين

لائحة الموارد البشرية

أغسطس 2025

المحتويات:	رقم الصفحة
البيانات الأساسية للنقابة	5
اسم النقابة:	5
تأسيس النقابة:	5
غرض النقابة:	5
عنوان النقابة:	5
النطاق الجغرافي لعمل النقابة:	5
الباب الأول	6
أحكام عامة	6
مادة (1) اللائحة	6
مادة (2) القوانين	6
مادة (3) نطاق التطبيق	6
مادة (4) سلطة الإضافة أو التعديل أو إلغاء أو الاستثناء من أحد أحكام اللائحة	6
مادة (5) مسئولية تنفيذ ومراقبة أحكام اللائحة	6
مادة (6) تعريفات ومسميات عامة	6
مادة (7) أهداف لائحة الموارد البشرية	9
مادة (8) المهام والاختصاصات الخاصة بالموارد البشرية	9
مادة (9) صلاحية الاطلاع على البيانات والوثائق والمستندات	10
مادة (10) تكامل اللوائح	10
مادة (11) دليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية	10
مادة (12) تعديل التعريفات والمسميات	10
مادة (13) تغييرات وتعديلات في مواد اللائحة	10
مادة (14) مخالفة أحكام اللائحة	10
مادة (15) تاريخ سريان اللائحة	10
الباب الثاني	11
استراتيجية التطوير	11
مادة (16) إعداد الهيكل التنظيمي	11
مادة (17) الدليل التنظيمي	11
مادة (18) دليل بطاقات وصف الوظائف	11
مادة (19) دليل قواعد السلوك المهني والأخلاقي	11
مادة (20) خطة التعاقب الوظيفي	12
الباب الثالث	12
التنظيم والعلاقات الوظيفية	12
مادة (21) تخطيط القوى العاملة	12
مادة (22) الاختيار والتعيين	12
مادة (23) فترة الاختبار	13
مادة (24) مؤشرات قياس الأداء	14
مادة (25) الترقية	14

15.....	مادة (26) النقل والانتداب والإعارة والتكليف
16.....	الباب الرابع.....
16.....	مواعيد العمل والإجازات.....
16.....	مادة (27) مواعيد العمل
16.....	مادة (28) الإجازات السنوية
17.....	مادة (29) الإجازات العارضة
17.....	مادة (30) الإجازات المرضية
17.....	مادة (31) إجازة الوضع
18.....	مادة (32) الإجازات الخاصة
18.....	مادة (33) إجازة مخالطة مريض مُعد
19.....	الباب الخامس.....
19.....	تشغيل النساء.....
19.....	مادة (34) عدم التمييز بين الرجال والنساء
19.....	مادة (35) فترات الرضاعة
19.....	مادة (36) حدود تشغيل النساء
20.....	الباب السادس.....
20.....	الأجور/ العلاوات الدورية/ البدلات/ الحوافز.....
20.....	مادة (37) الأجور
20.....	مادة (38) استحقاق الأجر
20.....	مادة (39) الاستقطاع من المرتب
21.....	مادة (40) سداد الاستقطاعات إلى الجهات المختصة
21.....	مادة (41) الخصم من الراتب
21.....	مادة (42) البدلات
21.....	مادة (43) المكافآت والحوافز
21.....	مادة (44) العلاوات
22.....	مادة (45) السلف الشخصية
23.....	الباب السابع.....
23.....	الأجر الإضافي.....
23.....	مادة (46) التعويض عن ساعات العمل الإضافية
24.....	الباب الثامن.....
24.....	الخدمات الصحية والاجتماعية.....
24.....	مادة (47) نظم التأمينات والمعاشات
24.....	مادة (48) العلاج الطبي
24.....	مادة (49) الرعاية الاجتماعية
25.....	الباب التاسع.....
25.....	الرواتب والمزايا.....
25.....	مادة (50) السند المنشئ للراتب وبطاقة الاستحقاقات

25.....	مادة (51) مواعيد صرف الأجور والمرتبات
25.....	مادة (52) صرف المرتبات مقدماً
25.....	مادة (53) أساس حساب الراتب المستحق عن جزء من الشهر
25.....	مادة (54) ضرورة إيضاح الاستقطاعات
25.....	مادة (55) الحجز على الأجور أو التنازل عنها
26.....	مادة (56) إعداد أذن صرف الرواتب والاستحقاقات
26.....	مادة (57) طلب صرف الرواتب التي لم تصرف في الميعاد
26.....	مادة (58) سداد الاستقطاعات إلى الجهات المختصة
26.....	مادة (59) مصروفات النشاط الاجتماعي والرياضي
26.....	مادة (60) تكاليف الرعاية الطبية
27	الباب العاشر
27	التدريب
27.....	مادة (61) نظام التدريب
28	الباب الحادي عشر
28	واجبات العاملين والأعمال المحظورة عليهم
28.....	مادة (62) الأحكام العامة
28.....	مادة (63) واجبات العاملين والأعمال المحظورة عليهم
30	الباب الثاني عشر
30	لائحة الجزاءات
30.....	مادة (64): حالات الإجازة التأديبية
30.....	مادة (65): أحكام توقيع الجزاء
30.....	مادة (66): حدود توقيع الجزاء
30.....	مادة (67): العقوبات التأديبية
31.....	مادة (68): حدود سلطة النقابة في التأديب
31.....	مادة (69): الإجراءات الشكلية للتحقيق
31.....	مادة (70): سلطة الاعتماد
31.....	مادة (71): سلطة توقيع الجزاءات التأديبية
31.....	مادة (72): سلطة التحقيق
31.....	مادة (73): صلاحيات جهة التحقيق
31.....	مادة (74): إجراءات استدعاء العامل للتحقيق
32.....	مادة (75): صلاحيات جهة التحقيق
32.....	مادة (76): عرض نتيجة التحقيق
32.....	مادة (77): التصرف في التحقيق
32.....	مادة (78): ضوابط وقف العامل عن العمل
32.....	مادة (79): حالات محو الجزاءات التأديبية
33.....	مادة (80): تظلم العامل من الجزاء
33.....	مادة (81): إجراءات إحالة العامل إلى مجلس التأديب
33.....	مادة (82): وسيلة الإعلان بالحضور أمام مجلس التأديب

- 33..... مادة (83): إخطار العامل بقرار مجلس التأديب
- 33..... مادة (84): مدة سقوط العقوبة التأديبية والانقطاع
- 34..... مادة (85) جدول المخالفات والجزاءات المقررة لها
- 37 الباب الثالث عشر**
- 37 انتهاء الخدمة**
- 37..... مادة (86): أسباب انتهاء الخدمة
- 37..... مادة (87): الأجر المستحق عند إنهاء الخدمة
- 38..... مادة (88): استعادة المستندات الخاصة بالتعيين
- 38..... مادة (89): فتح ملف خاص لكل عامل

البيانات الأساسية للنقابة

اسم النقابة: نقابة الأطباء البيطريين.

تأسيس النقابة: تأسست طبقاً لأحكام القوانين المعمول بها في جمهورية مصر العربية.

غرض النقابة:

- الارتقاء بالمهنة ورفع المستوى العلمي لأعضائها والمحافظة على كرامتها.
- تعبئة قوى النقابة وتنسيق جهودها في خدمة المجتمع لتحقيق الأهداف القومية وتنظيم وسائل النهوض بالثروة الحيوانية وزيادة كفاءتها الإنتاجية.
- الاشتراك في دراسة خطط ومشروعات التنمية في قطاع الثروة الحيوانية.
- الإسهام في تخطيط برامج تعليم الطب البيطري ليتماشى مع التطور العلمي واحتياجات المجتمع الجديد ومتطلباته والعمل على تشجيع البحوث العلمية.
- التعاون مع هيئات الطب البيطري العربية والدولية وتوثيق الروابط بينها وتبادل المعلومات والخبرات مع هذه الهيئات.

عنوان النقابة: 6 الحديقه، جاردن سیتی، محافظة القاهرة.

النطاق الجغرافي لعمل النقابة: على مستوى جمهورية مصر العربية.

الباب الأول

أحكام عامة

مادة (1) اللائحة

تسمى هذه اللائحة بلائحة الموارد البشرية، وتنظم أحكام وإجراءات أعمال الموارد البشرية بنقابة الأطباء البيطريين المشار إليها فيما بعد "بالنقابة".

مادة (2) القوانين

بنود هذه اللائحة تتماشى مع القوانين ذات الصلة في جمهورية مصر العربية. وفيما يلي أهم القوانين واللوائح ذات الصلة بأعمال النقابة والتي تم أخذها بعين الاعتبار خلال إعداد هذه اللائحة:

1. قانون رقم 48 لسنة 1969 بإنشاء نقابة الأطباء البيطريين.
2. قرار وزير الصحة رقم 166 لسنة 1970 بإصدار اللائحة الداخلية لنقابة الأطباء البيطريين.
3. قانون العمل رقم (14) لسنة 2025

مادة (3) نطاق التطبيق

تُطبق أحكام هذه اللائحة فور صدورها بقرار من الجمعية العمومية على جميع العاملين في النقابة، سواء كانوا موظفين دائمين، مؤقتين، متعاقدين، أو متدربين ، او من يلتحقون مستقبلا ، وذلك في جميع المقرات والفروع التابعة للنقابة. كما تنطبق على أي إجراءات تتعلق بالتوظيف أو إنهاء الخدمة أو التطوير المهني داخل النقابة وفيما لم يرد به نص باللائحة يتم الرجوع للنصوص الحكومية.

مادة (4) سلطة الإضافة أو التعديل أو إلغاء أو الاستثناء من أحد أحكام اللائحة

تختص الجمعية العمومية بإضافة أو تعديل أو إلغاء أي من أحكام هذه اللائحة، أو استثناء أي من الوحدات الإدارية أو النقابات الفرعية من بعض أحكام هذه اللائحة وفقاً لمقتضيات صالح العمل، على أن تعرض اللائحة بعد مقترح الإضافة أو التعديل أو الإلغاء أو الاستثناء على مجلس النقابة العامة للاعتماد.

مادة (5) مسئولية تنفيذ ومراقبة أحكام اللائحة

تقع مسئولية تنفيذ ومراقبة الالتزام بتنفيذ أحكام هذه اللائحة على مجلس النقابة و هيئة المكتب، وإدارة الموارد البشرية التابعة له (العاملين بالإدارة الموارد البشرية)، بالتنسيق م مدير الموارد البشرية في المسائل الداخلة في اختصاصاتهم.

مادة (6) تعريفات ومسميات عامة

تكون للتعريفات والمسميات الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة أمامها، ما لم يرد نص يخالفها أو يدل سياق النص على معنى آخر.

#	المسمى	التعريف
1.4	لائحة الموارد البشرية	هي إحدى اللوائح التنفيذية الصادرة بقرار من مجلس النقابة العامة، وتتكون اللائحة من الأحكام والقواعد والضوابط المنظمة لإجراءات العمل بإدارة الموارد البشرية، وذلك لإحكام

#	المسمى	التعريف
		كيفية تنفيذ التعليمات والقرارات التنفيذية داخل كافة الوحدات الإدارية التي تشكل الهيكل التنظيمي للنقابة العامة والنقابات الفرعية.
2.4	النقابة	يقصد بها النقابة العامة للأطباء البيطريين، وهي مؤسسة مهنية مستقلة تم تأسيسها في إطار أحكام القانون العام، وتضم الأطباء البيطريين في جمهورية مصر العربية المقيدين بجداولها. وتتمتع النقابة بالشخصية الاعتبارية، ويقع مقرها في القاهرة، وتتبعها نقابات فرعية على النحو الذي ينظمه هذا القانون. وهي مسؤولة عن الدفاع عن مصالح الأطباء البيطريين، والمحافظة على تقاليد المهنة، وضمان حرية الطبيب البيطري في أداء رسالته، والتعاون مع النقابات المهنية والمنظمات المماثلة في الدول العربية وغيرها لخدمة الأمة العربية.
3.4	تعريف واختصاصات مجلس النقابة	يشكل مجلس النقابة العامة من نقيب البيطريين وأربعة وعشرون عضوًا يتم انتخابهم عن طريق الجمعية العمومية للنقابة، ويملك السلطات والصلاحيات اللازمة في كل ما يتعلق بإدارة شئون النقابة وتحقيق أهدافها طبقًا للمهام الواردة بالقانون والنظام الداخلي للنقابة. على أن ينتخب مجلس النقابة من أعضائه كل سنة هيئة المكتب المشكلة من النقيب ووكيله وأمين الصندوق وأمين الصندوق المساعد و سكرتير العام للنقابة (الأمين العام) و سكرتير العام المساعد للنقابة، ويتولى النقيب رئاستها. يتولى مجلس النقابة حفظ سجلات المهنة، وتنفيذ قرارات الجمعية العمومية وقرارات مجلس اتحاد نقابات المهن الطبية، بالإضافة إلى تحصيل رسوم القيد والاشتراكات، والنظر والبت في طلبات الأعضاء، وفي مسائل تقدير الأتعاب طبقًا لأحكام القانون. كما يعمل المجلس على تحقيق أهداف النقابة، ووضع وسائل تنفيذها ومتابعتها، واقتراح اللائحة الداخلية ولائحة تقاليد المهنة، ومراقبة تنفيذها بعد إقرارهما من الجمعية العمومية. ويختص كذلك بتشجيع البحوث العلمية الهادفة إلى زيادة الإنتاج، ووضع مشروع الميزانية السنوية للنقابة، وإعداد التقرير السنوي والحساب الختامي، وإدارة حسابات النقابة. كما يباشر المجلس السلطة التأديبية على الأعضاء طبقًا لأحكام القانون، وينظم العلاقة بين النقابة والنقابات الفرعية، وله حق الاعتراض على قرارات النقابات الفرعية إذا تعارضت مع السياسة العامة للنقابة، وذلك خلال ثلاثين يومًا من تاريخ إخطار المجلس بهذه القرارات. ويقوم المجلس أيضًا بالوساطة بين الأعضاء لحسم ما قد ينشأ بينهم من نزاعات مهنية أو مع عملائهم، ويتولى الاتصال بالجهات الحكومية والهيئات والمؤسسات المختلفة والأفراد فيما يتعلق بشؤون النقابة والدفاع عن حقوقها وحقوق أعضائها، كما ينظر في الشكاوى المقدمة بشأن تصرفات الأعضاء، وله صلاحية قبول الهبات والتبرعات والإعانات.. تختص الجمعية العمومية بانتخاب النقيب وأعضاء مجلس النقابة، إقرار اللائحة الداخلية التي يضعها مجلس النقابة وتصدر بقرار من وزير الصحة، اعتماد الحساب الختامي للسنة المنتهية بعد الاطلاع على تقرير مراقب الحسابات، مناقشة السياسة العامة للنقابة، مناقشة مشروع الميزانية السنوية التي يعرضها مجلس النقابة واعتمادها، النظر فيما يهّم النقابة من المسائل التي يرى مجلس النقابة عرضها عليها، وتعيين مراقب الحسابات.
4.4	اختصاصات الجمعية العمومية	تختص الجمعية العمومية بانتخاب النقيب وأعضاء مجلس النقابة، إقرار اللائحة الداخلية التي يضعها مجلس النقابة وتصدر بقرار من وزير الصحة، اعتماد الحساب الختامي للسنة المنتهية بعد الاطلاع على تقرير مراقب الحسابات، مناقشة السياسة العامة للنقابة، مناقشة مشروع الميزانية السنوية التي يعرضها مجلس النقابة واعتمادها، النظر فيما يهّم النقابة من المسائل التي يرى مجلس النقابة عرضها عليها، وتعيين مراقب الحسابات.
5.4	هيئة المكتب	تتكون هيئة المكتب من وكيل النقابة، السكرتير العام للنقابة (الأمين العام) و سكرتير العام المساعد للنقابة، وأمين الصندوق وأمين الصندوق المساعد، ويتولى النقيب رئاستها.

#	المسمى	التعريف
		وتعتبر هيئة المكتب حلقة وصل أساسية بين مجلس النقابة والأعضاء، وتلعب دوراً محورياً في اتخاذ القرارات السريعة والضرورية لضمان سير العمل داخل النقابة بكفاءة. تختص هيئة المكتب بعدة مهام، منها بحث الموضوعات والاقتراحات التي تحال إليها من مجلس النقابة، وإعداد مشروع الميزانية للنقابة والنقابات الفرعية، بالإضافة إلى اعتماد تعيين العاملين اللازمين للعمل بالنقابة. كما تتولى دراسة تقارير اللجان الفرعية قبل عرضها على المجلس، ومتابعة أعمال هذه اللجان، ودراسة تقارير النقابات الفرعية. كذلك، تتابع تنفيذ قرارات المجلس والجمعية العمومية، وتقوم بقبول الهبات والتبرعات والإعانات.
6.4	النقيب	النقيب هو الذى يمثل النقابة أمام القضاء والجهات الادارية وغيرها كما يقوم بتنفيذ قرارات الجمعيات العمومية ومجلس النقابة وله أن ينيب عنه أحد الأعضاء في بعض اختصاصاته.
7.4	أمين الصندوق	هو المسؤول عن مراقبة الإيرادات والمصروفات، والإشراف على الأعمال المالية والقائمين عليها، مع الالتزام بصرف قيمة الفواتير بعد اعتمادها في حدود بنود الميزانية المعتمدة. كما يقوم بإيداع أموال النقابة في البنك الذي يحدده مجلس النقابة. ويختص أيضاً بالتوقيع على الشيكات وأذونات الصرف بالاشتراك مع النقيب أو الوكيل، إلى جانب تقديم بيان دوري كل ثلاثة أشهر عن الوضع المالي للنقابة لعرضه على المجلس. هذا بالإضافة إلى مسؤوليته في الحفاظ على منقولات النقابة ومتابعة مخازنها وصيانتها.
8.4	السكرتير العام للنقابة (الأمين العام)	يختص السكرتير العام بتنفيذ قرارات وتوصيات مجلس النقابة والجمعية العمومية، وإعداد جدول أعمال اجتماعات المجلس والجمعية العمومية، إلى جانب الإشراف على الأعمال الإدارية والكتابية بالنقابة وعلى القائمين بها. كما يتولى التوقيع على بطاقات العضوية والشهادات التي تصدرها النقابة، والإشراف على تسجيل محاضر جلسات المجلس والجمعية العمومية في السجل الخاص، والتوقيع عليها من قبل النقيب. ويشمل اختصاصه أيضاً اعتماد الفواتير قبل الصرف، والإشراف على مقر النقابة، مع المحافظة على أوراقها ومحفوظاتها وسجلاتها.
9.4	الهيكل الوظيفي	يشمل مجموع الوظائف المعتمدة والمصدق عليها من مجلس النقابة.
10.4	الوظيفة	هي عبارة عن كل عمل دائم أو مؤقت ترد تسميته في الهيكل الوظيفي للنقابة.
11.4	الأجر	هو كل ما يتقاضاه العامل لقاء عمله ثابتاً كان أو متغيراً، نقداً أو عيناً.
12.4	الأجر المعدل الشهري	هو مجموع (الأجر الأساسي الشهري / الربط الثابت) مضافاً إليه العلاوات الخاصة المضمونة بعد مرور خمس سنوات .
13.4	إجمالي الأجر الشهري	هو الأجر المعدل الشهري مضافاً إليه (العلاوات الخاصة التي لم تضم + جميع البدلات المقررة للوظيفة + الحوافز الجماعية الشهرية مقابل الأعمال الإضافية الفعلية).
14.4	العمل المؤقت	العمل الذي يدخل بطبيعته فيما يزاوله صاحب العمل من نشاط وتقتضى طبيعة إنجازه مدة محددة، أو ينصب على عمل بذاته وينتهي بانتهائه.
15.4	العمل العرضي	العمل الذي لا يدخل بطبيعته فيما يزاوله صاحب العمل من نشاط ولا يستغرق إنجازه أكثر من ستة أشهر.
16.4	العمل الموسمي	العمل الذي يتم في مواسم دورية متعارف عليها.
17.4	العامل	هو كل شخص طبيعي يعمل لقاء أجر لدى المؤسسة (النقابة) وتحت إدارتها أو إشرافها.
18.4	الوظائف العليا	هي أعلى المستويات في الهيكل التنظيمي من الوظائف : (مدير عام النقابة و المدير المالي و مدير الموارد البشرية).

#	المسمى	التعريف
19.4	مكافأة نهاية الخدمة	هي التزام مصدره - لائحة شئون العاملين - يلتزم بموجبه المؤسسة (النقابة) العمل أن يسلم العامل مبلغاً من المال وفق تنظيم تنص عليه لائحة شئون العاملين على ضوء مدة خدمته وآخر راتب كان يتقاضاه.

مادة (7) أهداف لائحة الموارد البشرية

لائحة الموارد البشرية تُعد من الوثائق التنظيمية الأساسية في النقابة، وتكمن أهدافها الرئيسية في تنظيم العلاقة بين النقابة وموظفيها بما يحقق الكفاءة، العدالة، والانضباط في بيئة العمل. فيما يلي أبرز أهداف لائحة الموارد البشرية:

- تنظيم العلاقة الوظيفية
- تحديد الحقوق والواجبات لكل من الموظف والإدارة.
- وضع إطار قانوني وإجرائي للتعامل مع مختلف المسائل الوظيفية.
- تحقيق العدالة والمساواة
- ضمان تطبيق مبدأ المساواة في التوظيف، الترقية، الأجور، والمزايا.
- منع التمييز وضمان تكافؤ الفرص بين الموظفين.
- تحفيز الأداء وتحقيق الكفاءة
- وضع نظم للترقيات والمكافآت بناءً على الأداء.
- تشجيع الموظفين على التطور المهني وتحقيق نتائج عالية.
- إدارة الموارد البشرية بكفاءة
- تسهيل تخطيط وتوظيف وتطوير القوى العاملة.
- تنظيم عمليات التعيين، التدريب، التقييم، وإنهاء الخدمة.
- ضمان الامتثال للأنظمة
- التأكد من توافق الممارسات مع الأنظمة والقوانين المحلية.
- تقليل المخاطر القانونية على المنشأة.
- بناء ثقافة تنظيمية إيجابية
- تعزيز الانتماء والالتزام لدى الموظفين.
- إرساء معايير للسلوك المهني والانضباط الوظيفي.
- إدارة النزاعات الوظيفية
- توفير آليات واضحة للتظلمات، الشكاوى، والتحقيقات.
- تقليل الخلافات وتحقيق العدالة عند حدوث نزاع.

مادة (8) المهام والاختصاصات الخاصة بالموارد البشرية

تكون المهام والاختصاصات الخاصة بالموارد البشرية وشئون العاملين بالنقابة طبقاً لما ورد بجدول السلطات والصلاحيات المالية والإدارية الخاصة بالنقابة، مثل:

- إدارة عمليات التوظيف والتعيين
- إدارة عمليات إعداد الرواتب والمزايا
- إدارة التدريب والتطوير
- إدارة تقييم الأداء
- إعداد خطة القوى العاملة
- إعداد خطة التعاقب الوظيفي

- إعداد وتحديث الهيكل التنظيمي
- إعداد ميثاق قواعد السلوك المهني والأخلاقي للنقابة
- متابعة وتحديث ملفات العاملين
- إعداد ومتابعة العقود

مادة (9) صلاحية الاطلاع على البيانات والوثائق والمستندات

لا يجوز الاطلاع على البيانات، والوثائق، والمستندات، والسجلات الخاصة بالنقابة أو الحصول عليها أو نشرها أو تداولها إلا للمخول له سلطة الاطلاع على تلك البيانات بموجب القرارات الصادرة من مجلس النقابة في هذا الشأن.

مادة (10) تكامل اللوائح

تعتبر اللائحة المالية، ولائحة الرعاية الصحية والاجتماعية، ولائحة المشتريات، ولائحة المخازن، وجدول السلطات والصلاحيات المالية والإدارية، وكافة اللوائح التنظيمية والإدارية الخاصة بالنقابة، مكملة لهذه اللائحة بعد اعتمادها من الجمعية العمومية.

مادة (11) دليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية

يحدد دليل سياسات وإجراءات الموارد البشرية، سياسات وإجراءات دورات العمل في مختلف النواحي المتعلقة بإدارة الموارد البشرية والتقارير والنماذج المستخدمة التي من شأنها تنظيم علاقة النقابة بالعاملين والتي يتم من خلالها الالتزام بأحكام هذه اللائحة واللوائح المكملة لها.

مادة (12) تعديل التعريفات والمسميات

في حالة تعديل التعريفات، ومسميات الوظائف الواردة بهذه اللائحة، فإن مسميات الوظائف الجديدة تحل محل المسميات الملغاة طالما كانت معادلةً لها. وتكون إدارة الموارد البشرية بالنقابة هي الجهة المختصة بتحديث هذه المسميات في السجلات والملفات والهيكل التنظيمي، والتنسيق مع الإدارات المختلفة لضمان توحيد الاستخدام الرسمي للمسميات الجديدة.

مادة (13) تغيرات وتعديلات في مواد اللائحة

في حالة وجود تغيرات أو تعديلات قد تطرأ على القانون المنظم (قانون العمل الخاص) يجب الاستعانة بالإدارة القانونية لمناقشة وتحليل هذه التغيرات والتعديلات لتحديثها في اللائحة واعتمادها من الجمعية العمومية للنقابة.

مادة (14) مخالفة أحكام اللائحة

تعتبر مخالفة أي حكم من أحكام هذه اللائحة مخالفة يتم التحقيق فيها وتوقيع العقوبة عليها طبقاً لأحكام لائحة المخالفات والجزاءات التأديبية للعاملين بالنقابة.

مادة (15) تاريخ سريان اللائحة

يسري تطبيق هذه اللائحة اعتباراً من اليوم التالي لتاريخ اعتمادها من الجمعية العمومية للنقابة.

الباب الثاني

استراتيجية التطوير

مادة (16) إعداد الهيكل التنظيمي

- ◀ يضع إدارة الموارد البشرية هيكلًا تنظيميًا للنقابة بما يتفق مع طبيعة أنشطتها وأهدافها ومتطلبات العمل بها، وما يتناسب مع استراتيجية النقابة، وما يلزم ذلك من إدارات وأقسام تغطي كافة أنشطة النقابة.
- ◀ يختص مجلس النقابة باعتماد الهيكل التنظيمي التفصيلي لإدارات النقابة وتعديلاته كلما طرأ عليه أي تحديث.
- ◀ يكون شغل الوظائف التي يتم من خلالها تسكين الهيكل التنظيمي بها عن طريق التعيين فيها أو الترقية أو الندب أو النقل، وذلك طبقًا للضوابط والإجراءات الواردة بهذه اللائحة.
- ◀ يترتب على تعديل الهيكل التنظيمي وإعادة ترتيب وتقييم الوظائف به إلغاء بعض الوظائف القائمة أو تعديل اشتراطات شغلها، ويجوز نقل شاغلي هذه الوظائف إلى وظائف أخرى إذا ما توفرت فيهم الشروط اللازمة لشغلها، وتحسب أقدميتهم في هذه الحالة من تاريخ شغلهم للوظيفة المنقولين منها، أو يُحتفظ لهم بنفس فئاتهم الوظيفية التي كانوا يشغلونها قبل التعديل.

مادة (17) الدليل التنظيمي

- ◀ يتم إعداد الدليل التنظيمي لنقابة البيطريين بعد اعتماد الهيكل التنظيمي من مجلس النقابة، ويتضمن ما يلي:
- ◀ الهيكل التنظيمي المعتمد الذي يشمل كافة القطاعات والإدارات.
- ◀ تحديد اختصاصات كل إدارة من الإدارات.
- ◀ تحديد العلاقات التنظيمية بين إدارات النقابة المختلفة، وما يتلقاه كل منها من معلومات وبيانات من الإدارات الأخرى، وما يصدر عنها من تقارير وبيانات.
- ◀ يحق للنقابة تعديل الدليل التنظيمي وإعادة ترتيب الوظائف بالنقابة، ويتم ذلك باتباع الإجراءات المنصوص عليها في دليل السياسات والإجراءات لإدارة الموارد البشرية.

مادة (18) دليل بطاقات وصف الوظائف

- ◀ يتم إعداد ومراجعة توصيف كافة الوظائف الرئيسية الواردة بالهيكل التنظيمي المعتمد للنقابة، بحيث يوضح وصف كل وظيفة ما يلي:
- ◀ موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي.
- ◀ الأهداف العامة للوظيفة.
- ◀ ما يقوم به شاغل الوظيفة وما يمارسه من إشراف.
- ◀ المهام والواجبات الرئيسية للوظيفة.
- ◀ الحد الأدنى لشروط شغل الوظيفة ومتطلباتها من التعليم والخبرة والمهارات والمعرفة.

مادة (19) دليل قواعد السلوك المهني والأخلاقي

- ◀ يتم إعداد دليل يحتوي على القواعد الأساسية الواجب اتباعها من قبل جميع العاملين والإدارة العليا ومجلس النقابة، ويوضح كيفية توجيه قيم النقابة لكافة قراراتهم وأفعالهم بالشكل الذي يساهم في الحفاظ على النزاهة والسلوك المهني، ويحترم حقوق كافة الأطراف التي تتأثر بعمليات النقابة.

مادة (20) خطة التعاقب الوظيفي

هي سياسة استراتيجية تُستخدم في المؤسسات لضمان استمرارية القيادة والوظائف الحيوية، من خلال تحديد وتطوير الأفراد المؤهلين لشغل المناصب القيادية أو الحساسة عند شغورها مستقبلاً بسبب التقاعد أو الاستقالة أو أي ظروف طارئ.

الباب الثالث

التنظيم والعلاقات الوظيفية

مادة (21) تخطيط القوى العاملة

- ◀ في إطار إعداد الموازنة التقديرية للنقابة للعام المقبل تقوم الإدارات بإرسال احتياجاتها من افراد إلى إدارة الموارد البشرية لإدراجها ضمن خطة القوى العاملة السنوية، وذلك طبقاً للخطة المعتمدة لأنشطة النقابة.
- ◀ تتولى إدارة الموارد البشرية إعداد خطة القوى العاملة وعرضها على مجلس النقابة لاعتمادها.

مادة (22) الاختيار والتعيين

- ◀ يتولى مدير إدارة الموارد البشرية إجراءات الاختبار العرض على القسم الذي يحتاج الي الوظائف للموافقة، ويكون التعيين لسائر الوظائف بموجب قرار من هيئة المكتب وفقاً لمتطلبات العمل ومصلحة النقابة وقرار من مجلس النقابة في حالة التثبيت.
- ◀ يتم التعيين من خلال مقابلات شفافة وعادلة ورسمية، مع الإعلان عنها في المواقع المتخصصة في التوظيف أو إحدى الصحف.
- ◀ يجوز الاستعانة بوكالات توظيف خارجية للقيام بمهمة الاختيار والتعيين، وذلك بعد الحصول على موافقة كتابية من السلطة المختصة.
- ◀ يحظر تعيين أقارب العاملين بالنقابة من الدرجة الأولى أو الثانية.
- ◀ يجوز الاستعانة بعمالة مؤقتة أو موسمية أو عرضية بموافقة السلطة المختصة.
- ◀ يتم التعيين بموجب عقد عمل محرر باللغة العربية، ويتم تصنيف عقود العمل على النحو التالي:
 - عقد عمل محدد المدة: ينتهي بانتهاء مدته، ويمكن تجديده بعقد جديد لمدة أو ممدد أخرى وفقاً لمتطلبات العمل.
 - عقد عمل مؤقت: لأداء مهمة معينة، وينتهي تلقائياً بانتهاء المهمة المحددة في العقد.
- ◀ يشترط فيمن يعين في إحدى الوظائف ما يلي:
 - أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.
 - ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية في إحدى الجرائم المنصوص عليها في قانون العقوبات أو ما يماثلها من جرائم منصوص عليها في القوانين الخاصة، أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
 - ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة أو إنهاء خدمته بسبب ارتكابه خطأ جسيم أو ثبوت عدم كفاءته.
 - ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة للغياب لممدد تستوجب الفصل.
 - أن يكون مستوفياً لمتطلبات التعيين التي تحددها النقابة وفقاً للقوانين والقواعد المطبقة، وتشمل المستندات التالية:
 - صورة من بطاقة الرقم القومي.
 - أصل شهادة التخرج.
 - أصل شهادات الخبرة (إن وجدت).
 - أصل شهادة الميلاد أو مستخرج رسمي منها.
 - صحيفة الحالة الجنائية.
 - أصل شهادة أداء الخدمة العسكرية أو الإعفاء منها.
 - شهادة قيد من مكتب القوى العاملة المختص (كعب العمل).
 - عدد 6 صور حديثة (4 × 6) بخلفية بيضاء.

- إقرار بالحالة الاجتماعية وعنوان السكن.
- استمارة (111) تأمين صحي، تُملأ بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية، مع إجراء الفحص الطبي في إحدى المستشفيات المعتمدة.
- أن يكون مستوفيًا لاشتراطات شغل الوظيفة وفقًا لجداول ترتيب الوظائف وبطاقات الوصف الوظيفي.
- ألا يقل عمر المتقدم عن 18 سنة ميلادية.
- أن يجتاز بنجاح الاختبارات التي قد تُحدد.
- أن يكون القيد بالنقابة المهنية شرطًا لمزاولة المهنة إذا تطلب ذلك.
- أن تثبت لياقته الصحية من الجهة الطبية المعتمدة من النقابة.
- ◀ إذا ثبت للنقابة في أي وقت أن التعيين تم بناءً على تقديم بيانات أو مستندات غير صحيحة أو مزورة، يجوز للنقابة عرض أمر فصله على سلطات التحقيق المختصة، مع احتفاظ النقابة بحقوقها القانونية الأخرى.
- ◀ يجوز الاستعانة بوظائف الخبراء والمستشارين بموجب قرار من مجلس النقابة، وفقًا لاحتياجات النقابة، ويحدد العقد المبرم معهم مدة وشروط التعاقد.
- ◀ تلتزم النقابة بتحرير عقد العمل كتابة باللغة العربية من أربع نسخ، ويحتفظ صاحب العمل بنسخة واحدة، وتسلم نسخة للعامل، وتودع النسخة الثالثة بمكتب التأمين الاجتماعي المختص، بينما تُودع النسخة الرابعة بالجهة الإدارية المختصة. ويجب أن يتضمن العقد البيانات التالية:
- اسم صاحب العمل وعنوان محل العمل.
- اسم العامل ومؤهله ومهنته أو حرفته ورقمه القومي ومحل إقامته.
- طبيعة العمل المتعاقد عليه.
- الأجر المتفق عليه وطريقة وموعد أدائه، وأي مزايا أخرى.
- في حال عدم وجود عقد مكتوب، يكون على العامل وحده إثبات حقوقه بكافة طرق الإثبات.
- ◀ يُمنح العامل إيصلاً بما قام بإيداعه لدى صاحب العمل من أوراق وشهادات.
- ◀ يمكن للنقابة إعادة تعيين العامل الذي انتهت خدمته بغير الطريق التأديبي وفقًا للشروط التالية:
- توافر وظيفة شاغرة بالهيكل التنظيمي المعتمد.
- استيفاء العامل لمتطلبات شغل الوظيفة وفقًا لبطاقات الوصف الوظيفي.
- مرور سنة على الأقل على تاريخ استلامه العمل، إذا كانت فترة تركه العمل بالنقابة تتجاوز 6 أشهر.
- ألا تقل كفاءة العامل عن "جيد جدًا" في آخر تقديرين سنويين، إذا كان التعيين في وظيفة أدنى من مستوى الإدارة العليا.

مادة (23) فترة الاختبار

- ◀ يعين العامل تحت الاختبار لمدة ثلاثة شهور من تاريخ تسلمه العمل بالنقابة فإذا لم تثبت صلاحيته خلال هذه المدة وذلك بمقتضى تقرير عدم صلاحية، فيجوز للنقابة إنهاء خدمته وذلك دون أي مكافآت أو تعويض، كما يجوز للعامل إنهاء التعاقد خلال فترة الاختبار دون أدنى مسئولية عليه ولا يخل ذلك بحق العامل في اقتضاء أجره عن الفترة التي قضاها في خدمة النقابة. مع مراعاة عدم جواز وضع العامل المعين تحت الاختبار أكثر من مرة واحدة في النقابة.
- ◀ يجوز لمدير الموارد البشرية، بناءً على مبررات مكتوبة وتقارير أداء مهنية، أن يقترح تمديد فترة الاختبار لمدة إضافية لا تتجاوز ثلاثة أشهر، وذلك إذا لم تتضح كفاءة العامل بشكل كافٍ خلال الفترة الأولى. ويتم اعتماد قرار التمديد من قبل هيئة المكتب. ويُشترط أن يتم إخطار العامل كتابيًا بقرار التمديد قبل نهاية فترة الاختبار الأصلية، ولا يجوز تمديد فترة الاختبار لأكثر من مرة واحدة لأي عامل داخل النقابة.

مادة (24) مؤشرات قياس الأداء

- ◀ يخضع جميع العاملين في النقابة لتقييم الأداء في حدود النظام والمعايير التي تعتمدها النقابة لقياس كفاءة أداء العاملين بالنقابة، ويتم إعداد تقرير تقييم الأداء من قبل الرئيس المباشر والعرض على الامانة العامة ، ويُعتمد التقرير بعد ذلك من السلطة المختصة وذلك بالنسبة لشاغلي الوظائف الرئيسية بالنقابة أما بالنسبة لباقي الوظائف الأخرى فيتم اعتمادها من هيئة المكتب .
- ◀ يتم إعداد تقارير شهرية، ربع سنوية، نصف سنوية، وسنوية لتقييم الأداء ويوقع عليه العامل بعد مناقشته واعتماده من المدير المباشر.
- ◀ تقدر كفاية العامل بمراتب مقدرة بالدرجات على النحو التالي: (ممتاز) – (جيد جداً) – (جيد) – (متوسط) – (ضعيف).
- ◀ في حالة اختلاف التقدير بين الرئيس المباشر والمستوى الأعلى يؤخذ بمتوسط التقديرين، ويجب على الرؤساء المباشرين إخطار العاملين كتابة الذين يقل مستوى أدائهم عن مستوى الأداء العادي.
- ◀ لا يجوز تقييم أداء العامل بمرتبة ممتاز إذا وقع عليه جزاء تأديبي خصم يوم فأكثر خلال السنة المُعد عنها التقرير.
- ◀ يُراعى عند تقييم أداء العامل بمرتبة الممتاز أو ضعيف أن يكون التقدير مسبباً ومحددًا لعناصر التمييز أو الضعف المستمدة من واقع ملف خدمة العامل.
- ◀ تحدد مرتبة تقييم الأداء في حالة العامل المجند أو المستدعي للاحتياط أو المستبقى في الخدمة العسكرية بمرتبة جيد (تحقيق الهدف) حكماً فإذا كانت مرتبة تقييم أدائه في العام السابق بمرتبة أعلى فتقدر بذات المرتبة.
- ◀ في حالة نقل أو نذب العامل داخل النقابة تختص بوضع تقرير تقييم الأداء الجهة التي قضى بها المدة الأكبر من السنة التي يوضع عنها التقرير وبالتنسيق بين الجهتين المنقول منها والمنقول إليها.
- ◀ يجوز أن يجتمع المدير المباشر مع الموظف كل 6 أشهر وذلك لمراجعة تحقيق الأهداف.
- ◀ العامل المريض الذي يحصل على إجازة مرضية معتمدة لمدة أقل من ستة أشهر خلال السنة التي يُعد عنها التقرير يتم تقييم أدائه على أساس مدة العمل الفعلية، ويدخل في مفهوم المرض كافة أنواع الإجازات المرضية والتي منها (إجازات إصابات العمل وإجازة المخالط لمريض بمرض معدٍ.....الخ).
- ◀ يتم تقييم أداء العاملة الحاصلة على إجازة خاصة بدون أجر لرعاية الطفل لمدة أكثر من ستة أشهر خلال السنة المُعد عنها التقرير على أساس متوسط آخر تقريرين معتمدين قبل القيام بالإجازة.
- ◀ يتم إخطار العامل بمرتبة تقييم أدائه كتابة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ الاعتماد.
- ◀ للعامل الحق أن يقدم لمدير الإدارة أو إدارة الموارد البشرية أو السلطة المختصة تظلماً على تقرير تقييم أدائه خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إخطاره كتابة.
- ◀ في حالة التظلم، يتم اللجوء إلى لجنة التظلمات التي تنشأ لهذا الغرض وتشكل بقرار من مجلس النقابة.
- ◀ يتم البت في التظلم خلال ستين يوماً من تاريخ تقديمه ويجب على إدارة الموارد البشرية إخطار الموظف بنتيجة تظلمه والأسباب التي بنيت عليها.
- ◀ يترتب على نتائج التقييم الآثار الآتية:
 - يجوز إنهاء عقد عمل العامل إذا حصل على تقدير أداء بدرجة ضعيف في سنتين متتاليتين.
 - يُمنح العامل الذي يحصل على تقدير أداء بدرجة جيد فأكثر العلاوة السنوية المقررة.
 - يُحرم العامل الذي يحصل على تقدير بدرجة ضعيف من العلاوة السنوية.

مادة (25) الترقية

- ◀ تتم الترقيات خلال شهر ديسمبر من كل عام على أن يبدأ سريانها اعتباراً من أول يناير التالي بحسب ما يترأى مجلس النقابة.
- ◀ تحدد هيئة المكتب عدد الوظائف الشاغرة المقترحة للترقية إليها وفقاً لحاجة العمل وفي حدود التكلفة المالية المدرجة في الموازنة التقديرية المعتمدة، بناءً على اقتراح مدير الإدارة المختص وإدارة الموارد البشرية.
- ◀ لا يجوز الترقية إلا لوظيفة خالية بالهيكل الوظيفي مع مراعاة استيفاء العامل لاشتراطات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها. تكون الترقية بالاختيار المطلق للنقابة، ولا تعتبر الترقية حقاً مكتسباً للعامل بل هي حق للنقابة تستخدمه وفقاً لمقتضيات العمل وظروفه.

- ◀ يشترط للترقية حصول العامل على تقييم أداء يحد أدنى مرتبة جيد في السنتين السابقتين على الترقية، وأن يكون العامل قد استوفى الشروط المعتمدة من النقابة لشغل الوظيفة المرقى إليها.
- ◀ لا يجوز النظر في ترقية العامل في الحالات الآتية :
- إذا كان محالاً إلى المحاكمة الجنائية أو موقوفاً عن العمل لحين الفصل في أمره.
 - إذا حصل على إجازة مرضية لمدة تزيد عن ثلاثة أشهر خلال العام.
 - إذا كان في إجازة خاصة بدون أجر أو بأجر مخفض لمدة تزيد عن ستة أشهر خلال سنة الترقية.
 - إذا كانت العاملة في إجازة بدون أجر لرعاية الطفل أو لم يمض على عودتها إلى العمل سنة على الأقل.
 - إذا وقعت عليه أي من العقوبات التأديبية التالية ولم تمر المدة المحددة لاعتبار الجزاء كأنه لم يكن :
- 3 أشهر في حالة الخصم من الأجر من 5 إلى 10 أيام خلال السنة السابقة.
 - 6 أشهر في حالة الخصم من الأجر من 11 إلى 15 يوماً خلال السنة السابقة.
 - 9 أشهر في حالة الخصم من الأجر من 16 إلى 30 يوماً.
 - سنة في حالة الخصم لأكثر من 30 يوماً.
 - مدة التأجيل أو الحرمان في حالة تأجيل العلاوة أو الحرمان من جزء منها.
 - سنتان في حالة جزاء خفض الأجر بمقدار علاوة أو خفض إلى وظيفة أدنى.
- ◀ تكون الترقية لوظائف المديرين ومدير عام النقابة وكافة وظائف الإدارة العليا بقرار من مجلس النقابة، أما الترقيات لباقي الوظائف فتكون بقرار من السلطة المختصة بناءً على توصية مسببة من مدير عام النقابة..
- ◀ يجوز لمجلس النقابة ترقية العامل استثنائياً إلى الوظيفة الأعلى مباشرة دون التقيد بمدة الخدمة، ومنحه علاوة بقيمة علاوته السنوية، بشرط أن يكون تقييمه ممتاز في آخر سنتين، وأن يكون قد حقق إنجازاً بارزاً.
- ◀ يُعتبر قرار الترقية نافذاً من تاريخ صدوره، ويستحق العامل المرقى بداية المرتب المقرر للوظيفة المرقى إليها أو يحتفظ براتبه الحالي أيهما أكبر.

مادة (26) النقل والانتداب والإعارة والتكليف

- ◀ النقل:
- يجوز نقل أي من العاملين من وظيفته الحالية إلى وظيفة مماثلة داخل نفس المستوى الوظيفي، كما يجوز النقل إلى داخل نطاق المحافظة مقر النقابة منطقة جغرافية أخرى حسب حاجة العمل، بشرط توافر شروط شغل الوظيفة المنقول إليها وتوفر.
 - يكون النقل بموافقة الجهة المنقول منها والجهة المنقول إليها، وبعد موافقة السلطة المختصة.
 - يجوز النقل بناءً على طلب العامل إلى منطقة جغرافية أخرى على نفس الدرجة الوظيفية، بشرط توافر الشاغر في الهيكل الوظيفي وبعد موافقة المديرين المعنيين واعتماد السلطة المختصة.
 - لا يجوز نقل العامل إلى وظيفة أدنى بأي حال من الأحوال.
 - يتعين على العامل تنفيذ قرار نقله فور صدوره، وفي حال الامتناع دون مبرر لمدة 15 يوماً، يتم اتخاذ الإجراءات التأديبية اللازمة.
- ◀ الندب:
- يجوز بقرار من السلطة المختصة انتداب العامل مؤقتاً للقيام بأعمال وظيفة مماثلة لوظيفته الأصلية أو إلى وظيفة تعلوها مباشرة.
 - يستحق المنتدب للوظيفة الأعلى البدلات والمزايا المقررة لها، ولكن لا يكسبه ذلك حقاً في الترقية إليها.
 - يكون الندب لمدة محددة قابلة للتجديد، على أن تتحمل الجهة المنتدب إليها جميع مستحقات العامل خلال مدة ندبه.
- ◀ التكليف:
- يجوز بقرار من السلطة المختصة تكليف العامل مؤقتاً ولمدة محددة بأعمال إضافية إلى جانب عمله الأصلي أو بمهام جديدة طوال الوقت.

الباب الرابع مواعيد العمل والإجازات

مادة (27) مواعيد العمل

- ◀ يكون عدد ساعات العمل الأسبوعية في النقابة (40) ساعة بواقع (8) ساعات يومياً متضمنة نصف ساعة للراحة ، كما يحق الامانة العامة تغيير أيام وساعات العمل بما يتفق مع طبيعة عمل النقابة أو النقابات الفرعية والأهداف المنوط بتحقيقها.
- ◀ يجب على العامل ألا يغادر مقر العمل قبل انتهاء عمله اليومي، ويحدد السلطة المختصة مواعيد بدء ونهاية العمل اليومي وفقاً لطبيعة العمل. ويجوز للعامل مغادرة مقر العمل أثناء العمل بإذن خاص كتابي من الرئيس المباشر واعتماد مدير عام النقابة لأسباب معقولة بحد أقصى مرتين شهرياً ساعتان لكل إذن.
- ◀ يصدر السلطة المختصة قراراً يحدد عدد ساعات العمل الأسبوعية ومواعيدها خلال شهر رمضان من كل عام.
- ◀ يجب على جميع العاملين إثبات حضورهم وانصرافهم وفقاً للنظام المتبع بالنقابة.
- ◀ في حالة مغادرة العامل مقر العمل أثناء فترة العمل الرسمية دون إذن من الرئيس المباشر واعتماد مدير عام النقابة، يُعتبر متغيّباً عن العمل، ويطبق عليه الجزاء وفقاً لللائحة الجزاءات التأديبية للعاملين بالنقابة.
- ◀ تخفيض ساعات العمل اليومية للمرأة الحامل بمقدار ساعة واحدة اعتباراً من الشهر السادس من الحمل، ومنع تشغيلها في ساعات إضافية حتى مرور 6 أشهر من تاريخ الوضع.

مادة (28) الإجازات السنوية

- ◀ يستحق العامل إجازة سنوية بأجر كامل، لا يدخل في حسابها أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية أو الراحة الدورية الأسبوعية، وذلك على الوجه التالي:
 - (15) يوماً خلال السنة الأولى من الخدمة. ويستحق العامل الذي أمضى في الخدمة أقل من سنة إجازة بنسبة المدة التي قضاها في العمل، بشرط أن يكون قد أمضى ستة أشهر في الخدمة بالنقابة.
 - (21) يوماً اعتباراً من السنة الثانية.
 - (30) يوماً لمن أمضى أكثر من عشر سنوات في الخدمة بالنقابة أو لدى جهات أخرى، بشرط أن يكون مؤمناً عليه لمدة عشر سنوات، أو لمن تجاوز سن الخمسين أيّاً كانت مدة خدمته بالنقابة.
 - (45) يوماً للأشخاص ذوي الإعاقة والأقزام.
- ◀ للعامل الحق في إجازة بأجر كامل في الأعياد التي يصدر بتحديدها قرار من السلطة المختصة بحد أقصى ثلاثة عشر يوماً في السنة، ولصاحب العمل تشغيل العامل في هذه الأيام إذا اقتضت ظروف العمل ذلك، ويستحق العامل في هذه الحالة بالإضافة إلى أجره عن هذا اليوم مثلي هذا الأجر أو منح يوم إجازة بديل بناءً على طلب العامل.
- ◀ تُحدد مواعيد الإجازات الاعتيادية (السنوية) حسب مقتضيات العمل وظروفه، ولا يجوز تقصيرها أو تأجيلها أو قطعها إلا لأسباب قوية تقتضيها مصلحة العمل، ويحتفظ العامل برصيد إجازاته الاعتيادية على أنه لا يجوز أن يحصل على إجازة اعتيادية من هذا الرصيد بما يتجاوز ستين يوماً في السنة، بالإضافة إلى الإجازات الاعتيادية المستحقة له عن تلك السنة.
- ◀ يشترط لمنح العامل الإجازة أن يقدم طلباً وفقاً للإجراءات المتبعة بالنقابة (نموذج كتابي أو على النظام الإلكتروني الخاص بالنقابة)، ولا يجوز القيام بها إلا بعد اعتمادها من السلطة المختصة.
- ◀ يستحق العامل أجراً مقابل رصيد إجازاته الاعتيادية عند انتهاء خدمته دون استعمالها، بحد أقصى ثلاثة أشهر. أما من تنتهي خدمته للانقطاع عن العمل أو الفصل، فيقتصر استحقاقه للمقابل النقدي لرصيد إجازته حتى تاريخ الانقطاع عن العمل أو الفصل.
- ◀ للعامل المتقدم لأداء امتحان في إحدى مراحل التعليم الحق في تحديد موعد إجازته السنوية، بشرط أن يُخطر النقابة قبل قيامه بالإجازة بخمسة عشر يوماً على الأقل.

- ◀ يحق للعاملين الراغبين في الالتحاق ببرامج الدراسات العليا أو الشهادات المهنية التي تتصل بالعمل، سواء تحت رعاية النقابة أو بدونها، الحصول على إجازة دراسية تخصص من رصيد الإجازات السنوية، ويمكن تقسيم الإجازة على فترتين طوال فترة عملهم لدى النقابة، وذلك شريطة تقديم جدول الامتحانات المعتمد من الجامعة بحد أدنى أسبوعين قبل موعد الإجازة.
- ◀ يُمنح العامل إجازة استثنائية في حالات وفاة الأقارب حتى الدرجة الثانية (الأب - الأم - الإخوة - الأخوات - الأبناء - الزوج أو الزوجة)، وتكون مدتها ثلاثة أيام متصلة ولا تحتسب من رصيد اجازته السنوية علي ان يقدم المستندات المؤيدة لحالة الوفاة.

مادة (29) الإجازات العارضة

- ◀ يجوز للعامل الحصول على إجازة عارضة من رصيد الإجازات العارضة بحد أقصى (7) سبعة أيام سنويا وبحد أقصى يومين لكل مرة.
- ◀ تحسب الإجازة العارضة من الإجازة السنوية المقررة للعامل، وذلك في حالة تغيبه عن العمل لأسباب اضطرارية لم تمكنه من إبلاغ أحد رؤسائه مسبقًا.
- ◀ يسقط حق العامل في الإجازة العارضة بانتهاء السنة.

مادة (30) الإجازات المرضية

- ◀ للعامل الذي يثبت مرضه الحق في إجازة مرضية تحددها الجهة الطبية التي تتعاقد معها النقابة، وذلك إذا تجاوز عدد أيام الإجازة المرضية يومين متتاليين.
- ◀ في حالة استمرار الحالة المرضية لأكثر من يومين، يجب تقديم طلب كتابي للحصول على إجازة مرضية ممتدة، مؤيدًا بشهادة طبية من الجهة الطبية المختصة.
- ◀ يتم دراسة الحالات الفردية وفقًا للظروف الخاصة بكل حالة، ويحق لكافة العاملين الحصول على إجازة مرضية كل 3 أعوام وفقًا لما يلي:
 - ثلاثة أشهر بأجر معدل شهري مضافًا إليه العلاوات الخاصة غير المضمومة وجميع البدلات.
 - ستة أشهر بأجر يعادل ثلاثة أرباع الأجر المعدل الشهري مضافًا إليه العلاوات الخاصة غير المضمومة وجميع البدلات المقررة للوظيفة.
 - ثلاثة أشهر بأجر يعادل نصف الأجر، وثلاثة أرباع الأجر الوظيفي لمن تجاوز سن الخمسين.
 - في حالة الاحتياج إلى فترة إضافية، يُحال العامل إلى اللجنة الطبية لتحديد حالته.
- ◀ يُمنح العامل المصاب بالدرن أو الجذام أو مرض عقلي أو أحد الأمراض المزمنة، التي يحددها وزير الصحة، تعويضًا يعادل أجره الكامل، حتى يشفى أو تستقر حالته بما يمكنه من العودة إلى العمل، أو يثبت عجزه التام عن العمل.
- ◀ يستحق العامل الذي يُصاب بإصابة عمل إجازة بأجر كامل حتى يشفى تمامًا ويستعيد لياقته الصحية ويعود إلى العمل.
- ◀ لا تسري أحكام هذه المادة إذا تعمد العامل إصابة نفسه.
- ◀ يجوز تحويل الإجازة المرضية إلى سنوية إذا كان للعامل رصيد.

مادة (31) إجازة الوضع

- ◀ للعاملة الحق في الحصول على إجازة وضع لمدة أربعة أشهر تشمل المدة التي تسبق الوضع والتي تليه، على ألا تقل الإجازة بعد الوضع عن 45 يومًا.
- ◀ الإجازة مدفوعة الأجر بالكامل، بشرط تقديم شهادة طبية توضح تاريخ الوضع المتوقع.
- ◀ لا يجوز تشغيل العاملة خلال (45) يومًا بعد الوضع.
- ◀ لا تستحق العاملة إجازة الوضع لأكثر من ثلاث مرات طوال مدة خدمتها.
- ◀ يحق للعاملة المرضعة، خلال (24) شهرًا بعد الوضع، الحصول على فترتين للرضاعة لا تقل كل منهما عن نصف ساعة، ولها الحق في ضم الفترتين، وتُحسبان ضمن ساعات العمل دون تخفيض الأجر.

إجازة الوضع (للرجال) لمدة يوم واحد مدفوع الأجر في يوم ولادة زوجته ، تمنح بعد أقصى 3 مرات طوال مدة الخدمة لا تخصص من رصيد الإجازات الأخرى.

مادة (32) الإجازات الخاصة

- يستحق العامل إجازة خاصة بأجر كامل لا تُحسب ضمن الإجازات المذكورة سابقًا، وذلك في الحالات التالية:
 - أداء فريضة الحج أو زيارة بيت المقدس، بشرط أن يكون قد أمضى في خدمة النقابة (5) سنوات متصلة، وتكون الإجازة لمدة شهر واحد ولمرة واحدة فقط طوال مدة خدمته في النقابة.
 - يحق للعاملة الحصول على إجازة خاصة بدون أجر لمدة لا تتجاوز سنتين لرعاية طفلها، ولا تستحق هذه الإجازة أكثر من ثلاث مرات طوال مدة خدمتها.
 - حيث يجب أن يكون عدد العاملين 25 عامل على الأقل كي تستحق العاملة إجازة رعاية الطفل.
 - يجوز للعاملين الحصول على إجازات خاصة بدون راتب لأسباب يقدمها العامل وتقدرها السلطة المختصة.
- في جميع الحالات، يجوز بقرار من السلطة المختصة الموافقة على قطع الإجازة وعودة العامل إلى عمله بناءً على طلب كتابي منه، إذا قدم مبررات مقبولة.
- لا يجوز للعامل العمل لدى الغير بأجر أو بدون أجر خلال إجازته المقررة، وإذا ثبت اشتغاله لحساب جهة أخرى، يكون للنقابة الحق في حرمانه من أجر الإجازة أو استرداد ما دفع له، مع عدم الإخلال بالتأديبي.
- إذا انقطع العامل عن العمل بعد انتهاء إجازته بدون عذر مشروع، يُحرّم من أجره عن مدة الغياب، مع عدم الإخلال بالمسؤولية التأديبية.
- يجوز للنقيب احتساب مدة الانقطاع من الإجازات السنوية ومنح العامل أجره، إذا كان رصيد إجازاته يسمح بذلك، وقدم مبررات كافية للانقطاع.

مادة (33) إجازة مخالطة مريض مُعد

- يستحق الموظف المخالط لمريض بمرض مُعدٍ، إجازة، للمدة التي يحددها المجلس الطبي المختص.
- تمنح إذا ثبتت مخالطة العامل لمريض معد من أسرته.
- المدة حتى 3 أشهر كحد أقصى.
- يتطلب قرارا طبييا من الجهة المختصة.
- قد تكون بدون أجر، حسب سياسة المنشأة.

الباب الخامس

تشغيل النساء

مادة (34) عدم التمييز بين الرجال والنساء

تسري على النساء العاملات جميع النصوص المنظمة لتشغيل العمال دون تمييز في العمل الواحد بينهم، متى تماثلت أوضاع عملهم.

مادة (35) فترات الرضاعة

- ◀ للعاملة التي تُرضع طفلها خلال (24) شهرًا التالية لتاريخ الوضع، بالإضافة إلى مدة الراحة المقررة، الحق في فترتين إضافيتين للرضاعة، لا تقل كل منهما عن نصف ساعة.
- ◀ يحق للعاملة ضم الفترتين، وتُحسب ضمن ساعات العمل دون تخفيض الأجر.

مادة (36) حدود تشغيل النساء

- ◀ لا يجوز تشغيل النساء في الأعمال الضارة صحيًا أو أخلاقيًا، وكذلك الأعمال الشاقة، حيث تلتزم النقابة بقرارات وزارة القوى العاملة والهجرة بشأن:
 - الأحوال والأعمال والمناسبات التي لا يجوز فيها تشغيل النساء بين (7 مساءً - 7 صباحًا).
 - تحديد الأعمال الضارة صحيًا أو أخلاقيًا أو الشاقة التي يُحظر تشغيل النساء فيها.
- ◀ يحظر فصل العاملة أو إنهاء خدمتها أثناء إجازة الوضع المادة (28).
- ◀ يحق للنقابة حرمانها من التعويض عن أجرها الشامل خلال مدة الإجازة أو استرداد ما دُفع لها، إذا ثبت اشتغالها لدى صاحب عمل آخر خلال إجازتها، مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية.
- ◀ إذا كانت النقابة تشغل (5) عاملات فأكثر، يجب عليها تعليق نسخة من نظام تشغيل النساء في أماكن العمل أو تجمع العمال.
- ◀ إذا كانت النقابة تستخدم (100) عاملة فأكثر في مكان واحد، يجب عليها إنشاء دار حضانه أو التعاقد مع دار حضانه لرعاية أطفال العاملات، وفقًا للشروط والأوضاع المحددة بقرار من الوزير المختص.

الباب السادس

الأجور/ العلاوات الدورية/ البدلات/ الحوافز

مادة (37) الأجور

- ◀ يتم تحديد الأجر على أساس الوظيفة التي يشغلها العامل وفقاً لجدول الأجور المعتمد من النقابة.
- ◀ تتم مراجعة جدول الأجور والمرتبات كل خمس سنوات، ويحق لمجلس النقابة طلب تعديله وفقاً لظروف السوق، والتغيرات الاقتصادية، ومستويات الأسعار، بناءً على عرض من السلطة المختصة، دون المساس بحقوق العاملين.
- ◀ عند التعيين، يمنح العامل الأجر المقرر للوظيفة وفقاً للحد الأدنى بجدول المرتبات، ويجوز تحديد مرتب أعلى في حالة:
 - توافر خبرة سابقة في أعمال مشابهة.
 - وجود كفاءة خاصة لدى العامل.
 - يتم تحديد المرتب في قرار التعيين والعقد المبرم مع العامل.
- ◀ يُحدد الأجر الشهري للعاملين وفقاً لهيكل الأجور عند التعيين ببداية مرتب الدرجة، ويستحق العامل المرتب من تاريخ استلام العمل.
- ◀ يجوز للنقابة تحديد أجر أعلى للمرشحين ذوي الخبرات والكفاءات الإضافية، بشكل استثنائي، دون التأثير على تاريخ استحقاق العلاوة السنوية.

مادة (38) استحقاق الأجر

- ◀ يستحق العامل الأجر من تاريخ استلامه العمل، دون الإخلال بقواعد استحقاق العلاوات الخاصة.
- ◀ تُصرف الأجور شهرياً ابتداءً من اليوم (21) من الشهر الذي تستحق عنه.
- ◀ يتم احتساب الرواتب المستحقة عن جزء من الشهر وفق المعادلة التالية:
 - (الأجر الإجمالي × عدد الأيام المستحقة في الشهر) ÷ 30
- ◀ يجوز صرف كل أو جزء من الأجر مقدماً في الحالات التالية:
 - لأسباب متعلقة بالعمل، بموافقة السلطة المختصة أو من يفوضه.
 - في حالة الإجازة الجماعية، بقرار من مجلس النقابة.
 - في حالات الطوارئ الشخصية، بموافقة السلطة المختصة وفق تقديره للظروف.
- ◀ يتم صرف الأجور بالجنيه المصري، عن طريق تحويلها إلى حسابات العاملين لدى أحد البنوك المصرية.

مادة (39) الاستقطاع من المرتب

- ◀ يتم استقطاع كافة المبالغ القانونية من المرتب وأي ملحقات له، مثل:
 - الضرائب والرسوم المفروضة.
 - أقساط التأمينات الاجتماعية.
 - أي التزامات قانونية أو لائحية معمول بها في النقابة.

مادة (40) سداد الاستقطاعات إلى الجهات المختصة

تلتزم الإدارة المالية بسداد الاستقطاعات من الرواتب المستحقة إلى الجهات المختصة في المواعيد المحددة قانوناً، وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها في هذا الشأن.

مادة (41) الخصم من الراتب

- ✦ يجوز خصم جزء من أجر العامل وفقاً لللائحة الجزاءات المعمول بها في النقابة، بشرط ألا يزيد الخصم على خمسة أيام في الشهر الواحد.
- ✦ لا يجوز الاستقطاع أو الحجز أو التنازل عن الأجر المستحق للعامل لأداء أي دين، إلا في حدود 25% من الأجر الاساسي.
- ✦ يجوز رفع نسبة الخصم إلى 50% في حالة دين النفقة.
- ✦ في حالة تراحم الديون، تطبق المادة (44) من قانون العمل رقم 12 لسنة 2003، ووفقاً للحالات المنصوص عليها في قانون التأمينات الاجتماعية.

مادة (42) البدلات

- ✦ تضع النقابة نظاماً خاصاً لمنح البدلات، يشمل شروط وقواعد استحقاقها وتحديد فئاتها.
- ✦ يتم صرف بدل السفر ومصروفات الانتقال للعامل مقدماً بعد اعتماد مدير الإدارة التابع له العامل، وموافقة الموارد البشرية والسلطة المختصة، وفقاً لللائحة بدل السفر والانتقال المعتمدة.
- ✦ يستحق العامل المنتدب بدل طبيعة العمل المقرر للوظيفة المنتدب إليها، وذلك حسب طبيعة الوظيفة وصعوبتها، أو ظروف الإقامة، أو المخاطر المرتبطة بها.
- ✦ يجوز لمجلس النقابة منح بدلات إضافية وفقاً لظروف العمل ومتطلباته.

مادة (43) المكافآت والحوافز

- ✦ تضع النقابة نظاماً للحوافز والمكافآت يهدف إلى تشجيع العاملين على بذل مزيد من الجهد وتحسين الأداء.
- ✦ يُحرم من الحوافز والمكافآت العامل الذي يحصل على تقييم أداء بدرجة ضعيف.
- ✦ يتم صرف الحوافز والمكافآت وفقاً للجدول والمعايير التي تحددها النقابة.
- ✦ يُخفض الحافز للعامل الذي وقع عليه جزاء تأديبي خلال الفترة المستحقة للحافز، وذلك وفقاً للمعايير المحددة من النقابة، وخاصة فيما يتعلق بتأثير الجزاءات على صرف الحافز.

مادة (44) العلاوات

- ✦ يستحق العاملون علاوة سنوية دورية لا تقل عن 3% من أجر الاشتراك التأميني وفقاً لقانون التأمينات الاجتماعية والمعاشات، ويحدد أدنى 70 جنماً، وذلك طبقاً لقرار وزارة التخطيط والتنمية الاقتصادية رقم 6 لسنة 2022.
- ✦ تُستحق العلاوة السنوية وفقاً لتقارير تقييم الأداء السنوية في أول شهر من السنة المالية، بشرط:
 - انقضاء سنة كاملة من تاريخ التعيين بالنقابة.
 - أو مرور سنة على الأقل من تاريخ آخر علاوة مستحقة.
 - استثناءً، يمنح المعينون حديثاً نصف العلاوة السنوية إذا أتموا ستة أشهر كاملة في خدمة النقابة عند حلول موعد العلاوة، وتُضاف هذه المدة إلى العلاوة السنوية التالية.
- ✦ إذا حصل العامل على تقييم متوسط يُمنح 50% من قيمة العلاوة، أما إذا حصل على تقييم ضعيف يُحرم من العلاوة بالكامل.
- ✦ تدخل فترة الاختبار ضمن مدة الخدمة التي يُستحق عنها العلاوة، طالما ثبتت صلاحية العامل واستمراره في العمل.
- ✦ يجوز تجاوز نهاية مرتب الدرجة في حالة إضافة علاوات سنوية، استثنائية، أو سيادية.
- ✦ الإجازات براتب كامل تُحسب ضمن مدة الخدمة التي يُستحق عنها العلاوة، أما الإجازات بدون راتب أو الجزئية فلا تحتسب.

◀ لا تستحق العاملة علاوة سنوية أثناء إجازة رعاية الطفل بدون أجر.

مادة (45) السلف الشخصية

- ◀ يجوز للنقابة منح الموظف سلفة من راتبه الشهري وفقاً للضوابط التالية:
- ألا يزيد مبلغ السلفة عن ثلاثة أشهر من راتب العامل الاساسي.
 - عدم وجود أي سلفة أو التزام سابق غير مسدد.
 - يجب اعتماد طلب السلفة من:
 - المدير المباشر للموظف.
 - مدير إدارة الموارد البشرية.
 - موافقة الامانة العامة (الاعتماد النهائي).
 - يجب تسوية السلفة خلال مدة لا تتجاوز عشرة أشهر ، عن طريق الاستقطاع من راتب العامل .
 - لا يجوز منح السلف خلال فترة التجربة.
 - لا يُقبل طلب سلفة جديدة إذا كان الموظف لم يسدد سلفة سابقة.

الباب السابع

الأجر الإضافي

مادة (46) التعويض عن ساعات العمل الإضافية

- ◀ في حالات الضرورة أو الظروف الاستثنائية، يجوز للنقابة تشغيل العاملين لساعات عمل إضافية، بشرط:
 - ألا يكون سبب العمل الإضافي تقصيرًا من العامل.
 - إبلاغ الجهة الإدارية المختصة بمبررات التشغيل الإضافي، والمدة اللازمة لإتمام العمل، مع الحصول على موافقة كتابية منها.
 - اعتماد التصريح من مدير إدارة الموارد البشرية قبل تشغيل العامل لساعات إضافية.
- ◀ في هذه الحالة، يستحق العامل أجرًا إضافيًا وفقًا للتالي:
 - (35%) زيادة عن الأجر الأساسي إذا كانت ساعات العمل الإضافية خلال النهار (قبل غروب الشمس).
 - (70%) زيادة عن الأجر الأساسي إذا كانت ساعات العمل الإضافية خلال الليل (بعد غروب الشمس).
- ◀ إذا وقع التشغيل في يوم الراحة الأسبوعية، يستحق العامل:
 - أجرًا إضافيًا يعادل أجره اليومي.
 - يوم راحة بديل خلال الأسبوع التالي.
- ◀ إذا اقتضت ظروف العمل تشغيل العامل في أيام العطلات الرسمية والأعياد والمناسبات الرسمية، يستحق العامل:
 - أجرًا إضافيًا يعادل مثلي من أجره اليومي، بالإضافة إلى أجره الأساسي عن هذا اليوم.
- ◀ يتم صرف الأجر عن ساعات العمل الإضافية وفقًا للوظائف المعتمدة من السلطة المختصة ، وبما يتناسب مع حاجة العمل وضروراته فقط.

الباب الثامن

الخدمات الصحية والاجتماعية

مادة (47) نظم التأمينات والمعاشات

- ◀ تسري على العاملين بالنقابة نظم التأمينات والمعاشات المقررة قانوناً.
- ◀ يجوز للنقابة إنشاء نظم تأمينية تكميلية لصالح العاملين بها، بما يتناسب مع احتياجاتهم.

مادة (48) العلاج الطبي

- ◀ تلتزم النقابة بإعداد نظام طبي لعلاج العاملين بها، بغض النظر عن فئاتهم، طوال مدة خدمتهم.
- ◀ ينتهي حق العامل في الاستفادة من النظام الطبي بمجرد انتهاء خدمته، حتى لو كان المرض قد نشأ خلال فترة عمله واستمر بعد انتهائها.
- ◀ يجوز للنقابة التعاقد مع جهات طبية أخرى غير التابعة لها، وفي هذه الحالة:
 - يحق للعامل الاستفادة فقط من الجهات الطبية المتعاقد معها.
 - لا يجوز له الجمع بين خدمات التأمين الطبي للنقابة وجهات التأمين الأخرى.
- ◀ تلتزم النقابة بالتأمين ضد مخاطر العمل للعاملين أثناء قيامهم بمهام أو مأموريات تقتضي ذلك، خاصة في الحالات التالية:
 - إذا كان التأمين ضرورياً لطبيعة العمل.
 - إذا كان مشروطاً من قبل الجهة المتعاقدة مع النقابة.
 - عند الاستعانة بالخبراء الأجانب في أنشطة النقابة ومشروعاتها المختلفة.

مادة (49) الرعاية الاجتماعية

- ◀ يتم إنشاء صندوق للخدمة الاجتماعية، يتم تمويله من:
 - مبالغ مخصصة من موازنة النقابة.
 - مساهمات العاملين وفقاً لللائحة المنظمة للصناديق الاجتماعية.
- ◀ يهدف الصندوق إلى تحقيق الأغراض التالية:
 - تمويل المعسكرات والرحلات الداخلية للعاملين.
 - تقديم مساعدات مالية للعاملين المحتاجين.
 - دعم الأنشطة الدينية والثقافية والرياضية.
 - تقديم قروض بدون فوائد للعاملين.
 - منح مكافآت للمناسبات الخاصة.
- ◀ يساهم العامل في هذا الصندوق بنسبة يتم تحديدها وفقاً لللائحة الصناديق، بشرط موافقته الكتابية على الاشتراك.

الباب التاسع

الرواتب والمزايا

مادة (50) السند المنشئ للراتب وبطاقة الاستحقاقات

يعتبر عقد العمل أو قرار التعيين أو الندب أو الإعارة هو السند المنشئ للراتب أو الاستحقاق الذي بمقتضاه يتم إمساك بطاقة استحقاقات (يدويًا أو آليًا) للموظف بشئون العاملين، مع تحديد رقم خاص البطاقة يستمر التعامل به طالما استمر الموظف في خدمة النقابة، ويجب أن يتم التسجيل (يدويًا أو آليًا) في هذه البطاقة بكل ما يتأثر به راتب أو استحقاق الموظف كل شهر لحصر كافة ما يتقاضاه ولإعداد كشوف الرواتب والاستحقاقات.

مادة (51) مواعيد صرف الأجور والمرتبات

يتم صرف الأجور والمرتبات الشهرية للعاملين بالنقابة العامة والنقابات الفرعية والمكاتب التابعة لها ابتداءً من اليوم الخامس والعشرين من الشهر، ويجوز الصرف قبل ذلك الموعد في الأعياد والمناسبات بموافقة السلطة المختصة أو من يفوضه.

مادة (52) صرف المرتبات مقدماً

- ◀ يجوز صرف كل أو بعض الأجر الشهري مقدماً للموظف الذي ترخص له النقابة بالسفر للخارج في مهمة رسمية أو للتدريب أو في أجازة مستحقة الأجر متى كانت عودته بعد مواعيد صرف الأجور والمرتبات بحد أقصى شهرين، وذلك بناءً على طلب من الموظف يوافق عليه السلطة المختصة، ولا يتضمن بدل الانتقال النقدي.
- ◀ يجوز صرف الأجور مقدماً لجميع العاملين بالنقابة في حالة الأجازة الجماعية، بقرار من مجلس إدارة النقابة.

مادة (53) أساس حساب الراتب المستحق عن جزء من الشهر

يجب حساب الرواتب المستحقة عن جزء من الشهر على أساس حاصل ضرب الراتب الأساسي في (عدد الأيام المستحق عنها الأجر في الشهر المعني) / (30 يومًا في الشهر).

مادة (54) ضرورة إيضاح الاستقطاعات

- ◀ يجب قبل صرف مستحقات العاملين بالنقابة أو الغير أن تتحقق جهة الصرف من أن ما تم إعلانه إليها من حجوزات موقعة على تلك المستحقات وما تم إحاطتها به من خصومات متعلقة بها قد تم تنفيذها.
- ◀ على الموظف المختص بإعداد كشوف الرواتب والاستحقاقات إيضاح الاستقطاعات في كشوف الرواتب والاستحقاقات، ويجب أن يتسلم كل موظف بياناً بهذه الاستقطاعات لدى استلامه لراتبه الشهري.
- ◀ تسوى جميع التغيرات التي تؤثر على الأجر في الشهر التالي، إلا ما يكون ناشئاً عن وقف علاقة العمل أو الوفاة أو الفصل أو انتهاء الخدمة لأي سبب من الأسباب، فيجب أخذه في الاعتبار فور حدوثه.
- ◀ يجوز خصم المبالغ المطلوب تحصيلها من العامل بسبب يتعلق بالعمل أو لاسترداد ما صرف بدون وجه حق على أقساط، ويكون التيسيط بموافقة السلطة المختصة أو من يفوضه إذا لم تتعد مدة الأقساط سنتين، فإذا زادت مدة الأقساط عن سنتين وجب الحصول على موافقة مجلس النقابة، وفي جميع الأحوال لا يجوز تجاوز مدة الأقساط المدة الباقية للعامل في الخدمة.

مادة (55) الحجز على الأجور أو التنازل عنها

لا يجوز الحجز على الأجور أو المرتبات أو التنازل عنها إلا في حدود الربع، وعند تعدد الالتزامات يخصص نصفه لوفاء دين النفقة المقررة والنصف الآخر لغيره من الديون.

مادة (56) إعداد أذن صرف الرواتب والاستحقاقات

على الإدارة المالية إعداد أذن الصرف والشيكات، وأوامر التحويل البنكية بقيمة صافي الرواتب والاستحقاقات المطلوب صرفها نقدًا من الخزينة أو باسم البنك المختص بالنسبة للموظفين المحولة استحقاقاتهم إلى البنوك، على أن يتم اعتماد تلك الأذن والشيكات وأوامر التحويل البنكية من المدير المالي، والمفوضين بالتوقيع على الشيكات.

مادة (57) طلب صرف الرواتب التي لم تصرف في الميعاد

عند تقدم أحد أصحاب الرواتب التي لم تصرف بطلب كتابي إلى الإدارة المالية لصرف راتبه، تقوم الإدارة المالية باعتماد صرف الراتب المستحق بعد التحقق من عدم الصرف، وتعليق المبلغ المستحق إلى الأرصدة الدائنة، مع بيان رقم وتاريخ القيد المحاسبي، وفي جميع الأحوال يسقط الحق في المطالبة بالصرف إذا انقضت خمس سنوات من تاريخ الاستحقاق.

مادة (58) سداد الاستقطاعات إلى الجهات المختصة

على إدارة الموارد البشرية إخطار الإدارة المالية بمذكرة شهريا بالاستقطاعات الواجب سدادها من الرواتب المستحقة إلى الجهات المختصة في المواعيد المقررة طبقاً للقوانين واللوائح المعمول بها في هذا الشأن.

مادة (59) مصروفات النشاط الاجتماعي والرياضي

تصرف مصروفات النشاط الاجتماعي والرياضي والثقافي والرعاية الصحية على أن تعتمد من السلطة المختصة وأمين الصندوق وفي حدود المعتمد لهذه المصروفات بالموازنة التقديرية للنقابة.

مادة (60) تكاليف الرعاية الطبية

تصرف تكاليف الرعاية الطبية طبقاً لنظام الرعاية الطبية المعتمد للعاملين بالنقابة وفقاً لما ورد باللائحة شئون العاملين للنقابة.

الباب العاشر

التدريب

مادة (61) نظام التدريب

- ◀ تعتمد النقابة نظامًا لتدريب العاملين وتنمية قدراتهم استنادًا إلى:
 - النتائج السنوية لتقييم الأداء.
 - توصيات المديرين المعنيين.
 - حدود الموازنة المعتمدة للتدريب.
- ◀ يتضمن النظام:
 - خطة تدريب واضحة تشمل تطوير المهارات وإعداد المرشحين للترقية.
 - أساليب التدريب المناسبة لمتطلبات الوظائف.
 - آليات متابعة وتقييم نتائج التدريب.
- ◀ التخلف عن التدريب دون مبرر يُعد إخلالًا بالواجبات الوظيفية.
- ◀ في حالة اعتماد النقابة نظام تدريب خارجي أو تدريب داخلي متقدم ومتخصص:
 - يلتزم العامل بالعمل في النقابة ضعف مدة البعثة أو المأمورية التدريبية، على أن لا تقل عن سنتين.
 - في حال إخلاله بهذا الالتزام لأسباب تعود إليه، يكون ملزمًا برد نفقات البعثة أو التدريب.

الباب الحادي عشر

واجبات العاملين والأعمال المحظورة عليهم

مادة (62) الأحكام العامة

- ◀ على النقابة أن تضع لائحة الجزاءات التأديبية للعاملين تتضمن المخالفات والجزاءات المقررة لها وإجراءات التحقيق فيها والجهة المختصة بها وسلطة توقيع الجزاء، وعلى النقابة في حالة استخدام عشرة عمال فأكثر أن تضع هذه اللائحة في مكان ظاهر.
- ◀ تسري أحكام هذا الباب على:
 - العاملين يعقود محددة المدة.
 - العاملين القائمين بأعمال مؤقتة أو عرضية.
- ◀ كل من يخالف الواجبات أو يرتكب المحظورات المنصوص عليها في هذا الباب يُجاضى بما يتناسب مع ظروف المخالفة وطبيعة الوظيفة التي يشغلها، وذلك مع عدم الإخلال بحق النقابة في إقامة الدعوى الجنائية أو المدنية عند الاقتضاء.
- ◀ يكون التظلم من كافة العقوبات التأديبية بمذكرة محررة من العامل تُرفع للسلطة مصدرة العقوبة التأديبية لعرضها على السلطة المختصة، ويُعفى العامل من العقوبة إذا أثبت أن ارتكابه المخالفة كان تنفيذاً لأمر مكتوب صادر إليه من رئيسه بالرغم من تنبيهه كتابة إلى المخالفة وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مُصدر الأمر وحده.
- ◀ لا يمنع الحكم على العامل بعقوبة جنائية أو الحكم ببراءته أو حفظ التحقيق الجنائي معه عن النظر في مساءلته تأديبياً عن الوقائع المنسوبة إليه، وتوقيع العقوبة التأديبية المناسبة إذا كان لتلك الوقائع علاقة بالعمل أو كان من شأنها الإخلال بكرامة الوظيفة أو المظهر العام للنقابة.
- ◀ كل موظف يتم اتهامه بارتكاب جناية أو بارتكاب جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة أو الآداب أو أنهم بارتكاب أي جنحة داخل دائرة العمل جاز للنقابة - بعد العرض على السلطة المختصة - وقفه عن العمل مؤقتاً على أن يعرض أمر وقفه على المحكمة المختصة خلال ثلاثة أيام من تاريخ الإيقاف عن العمل، فإذا وافقت المحكمة على الوقف، يصرف للعامل نصف أجره أما في حالة عدم الموافقة فيصرف أجر العامل كاملاً من تاريخ وقفه. فإذا رأت السلطة المختصة عدم تقديم العامل للمحاكمة الجنائية أو قدم للمحاكمة وقضى ببراءته وجب إعادته للعمل مع تسوية مستحققاته كاملة وإلا اعتبر عدم إعادته فصلاً تعسفياً. وإذا ثبت أن اتهام العامل كان بتدبير صاحب العمل أو من يمثله وجب أداء باقي أجره عن مدة الوقف.
- ◀ للنقابة أن توقف العامل مؤقتاً عن عمله لمدة لا تزيد على ستين يوماً مع صرف أجره كاملاً إذا كان محالاً للتحقيق وكانت مصلحة التحقيق تقتضي ذلك، أو إذا كان أمر فصل العامل معروضاً على المحكمة المختصة.
- ◀ كل عامل يتم حبسه احتياطياً ويُوقف عن العمل لذلك السبب تعتبر فترة حبسه احتياطياً فترة توقف عن العمل، أو إعمالاً لمبدأ الأجر مقابل العمل فلا يستحق ذلك العامل أجراً خلال فترة حبسه الاحتياطي لتوقفه عن العمل ويجوز للنقيب أن يصدر قراراً بصرف جزء من أجر أو نصف أجر العامل المحبوس احتياطياً، ولا يُكسب ذلك القرار العامل أي حقوق مكتسبة متعلقة بما يتم صرفه له أثناء فترة حبسه احتياطياً بمقتضى قرار السلطة المختصة في حال صدور ذلك القرار.
- ◀ إذا حكم على العامل بجريمة مخلة بالشرف يكون فيها فصل العامل موجبا بقوة القانون ولا يجوز فصل العامل إلا بعد صدور حكم نهائي بالنسبة للعامل الدائم أما بالنسبة للعامل المؤقت فيجوز فسخ العقد.
- ◀ كل موظف يحبس احتياطياً أو تنفيذاً لحكم جنائي يوقف عن عمله بقوة القانون مدة حبسه ويحرم من نصف أجره إذا كان حبساً احتياطياً أو تنفيذاً لحكم جنائي غير نهائي.

مادة (63) واجبات العاملين والأعمال المحظورة عليهم

أولاً: واجبات العاملين

- ◀ يجب على العاملين في نقابة الأطباء البيطريين الالتزام بما يلي:
 - تأدية العمل المنوط به وفقاً لما هو محدد في بطاقة وصف الوظيفة، بدقة وأمانة وإيجابية، وتخصيص وقت العمل لإنجاز مهامهم الوظيفية بكفاءة.

- الامتثال لتوجيهات الرؤساء المباشرين المتعلقة بتنفيذ المهام ضمن نطاق الوظيفة، ما لم تخالف القوانين أو الآداب العامة أو تعرض حياة الإنسان أو الحيوان للخطر.
- الحفاظ على ممتلكات وأموال النقابة وصيانتها، واتخاذ الإجراءات اللازمة لحفظها وسلامتها، بما في ذلك الأدوات الخاصة بالنقابة.
- عدم استخدام الأدوات الخاصة بالعمل خارج مقر النقابة أو المقرات التابعة لها إلا بإذن رسمي، مع التأكد من حفظها في الأماكن المخصصة لها.
- الالتزام بسرية المعلومات الخاصة بالنقابة والملفات الطبية والمهنية المتعلقة بالمشروعات أو بالحالات المرضية التي تتعامل معها النقابة.
- تنمية المهارات والخبرات العلمية والمهنية باستمرار من خلال الدورات التدريبية والمؤتمرات التي تعقدها النقابة أو الجهات المتخصصة.
- الالتزام بتعليمات السلامة والصحة المهنية وحماية البيئة.
- إبلاغ النقابة بأي تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو عنوان إقامته خلال شهر من حدوث التغيير.
- التعاون مع الزملاء في حالات الطوارئ التي تستدعي جهودًا جماعية لضمان سلامة العمل والالتزام بالخطة العامة للنقابة.
- التقيد بمواعيد العمل والإجراءات الإدارية المعتمدة والمتعلقة بالحضور والانصراف وأداء المهام المكلف بها.

ثانيًا: الأعمال المحظورة على العاملين بالنقابة

- يحظر على العاملين في نقابة الأطباء البيطريين، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر، ما يلي:
 - إفشاء أي معلومات تتعلق بعمل النقابة أو بيانات الأطباء البيطريين أو المشروعات التي تديرها، سواء أثناء الخدمة أو بعد انتهائها، إذا كانت تلك المعلومات سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات إدارية.
 - الاحتفاظ بأصول أي مستندات تخص النقابة أو نزاعها من ملفاتها الرسمية دون إذن، حتى لو كانت ضمن نطاق عملهم الشخصي.
 - العمل في أي وظيفة أخرى دون موافقة النقابة إذا كان ذلك يؤثر على أداء العمل أو يتعارض مع كرامة الوظيفة ومقتضياتها.
 - القيام بأي نشاط مهني مدفوع الأجر أو غير مدفوع بدون تصريح كتابي من النقابة، باستثناء العمل الإنساني والتطوعي وفقًا للضوابط التي تحددها النقابة.
 - تعاطي المخدرات أو المشروبات الكحولية داخل مقر النقابة أو خلال ساعات العمل الرسمية.
 - مزاوله أي نشاط تجاري يتعارض مع مصالح النقابة أو يؤدي إلى استغلال مواردها لتحقيق مكاسب شخصية.
 - قبول أي هدايا أو عمولات أو قروض من جهات لها علاقة بالنقابة بما قد يؤثر على قراراتهم أو نزاهتهم المهنية.
 - التصريح لوسائل الإعلام أو الجهات الخارجية بأي معلومات تخص النقابة دون إذن كتابي مسبق من الجهات المختصة بالنقابة.
 - القيام بأي تصرف من شأنه الإضرار بسمعة النقابة أو أعضائها أو العاملين بها.
 - مخالفة إجراءات الأمن والسلامة التي تصدرها النقابة أو تعريض حياة العاملين بسبب الإهمال أو التقصير.
 - القيام بأي أنشطة داخل مقر النقابة لا تتعلق بالعمل النقابي مثل الدعاية أو الترويج السياسي أو جمع التبرعات دون تصريح مسبق.
 - تزوير المستندات أو تقديم بيانات غير صحيحة تتعلق بالتوظيف أو الترقيات أو غيرها من الشؤون الوظيفية داخل النقابة.
 - إقراض أو اقتراض الأموال من الجهات التي تتعامل مع النقابة إذا كان لذلك تأثير على أداء الموظف أو يشكل تضاربًا في المصالح.
 - استخدام سلطته الوظيفية لتحقيق منافع شخصية أو ممارسة أي شكل من أشكال الفساد الإداري أو المالي.
- تلتزم النقابة باتخاذ الإجراءات اللازمة ضد أي موظف يخالف هذه الأحكام وفقًا للوائح التأديبية المعتمدة.

الباب الثاني عشر

لائحة الجزاءات

مادة (64): حالات الإجازة التأديبية

- ◀ كل عامل في نقابة الأطباء البيطريين يخل بالواجبات المنصوص عليها في لوائح النقابة أو يخرج عن مقتضيات العمل المهني يجازى تأديبياً، وذلك دون الإخلال بإقامة الدعوى المدنية أو الجنائية عليه عند الاقتضاء.
- ◀ لا يُعفى العامل من الجزاء إلا إذا أثبت أن مخالفته كانت تنفيذاً لأمر صادر إليه من رئيسه المباشر، وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر.

مادة (65): أحكام توقيع الجزاء

- ◀ عند توقيع الجزاء التأديبي على العامل، يجب مراعاة ما يلي:
 - الالتزام بالأحكام الواردة في لائحة شؤون العاملين بالنقابة وأي قرارات أو تعليمات تنظيمية صادرة عن السلطة المختصة.
 - إخطار العامل كتابةً بالجزاء الموقع عليه مع ذكر الأسباب الموجبة له.
 - عدم توقيع أكثر من جزاء على المخالفة الواحدة.
 - في حالة تعدد المخالفات، تعتبر كل مخالفة مستقلة من حيث توقيع الجزاء المناسب لها.
 - تشديد الجزاء في حالة تكرار نفس المخالفة.

مادة (66): حدود توقيع الجزاء

- ◀ لا يجوز توقيع أي جزاء على العامل إلا بعد إبلاغه كتابةً بالتهمة المنسوبة إليه، وسماع أقواله، وتمكينه من تقديم دفاعه، على أن يُثبت ذلك في محضر رسمي يُودع في ملفه الوظيفي.
- ◀ يجب أن يكون قرار الجزاء مسبباً، ويراعى فيه جميع الإجراءات القانونية واللوائح المعمول بها داخل النقابة.
- ◀ يجوز أن يكون التحقيق شفوياً في حالات الإنذار والخصم من الأجر الذي لا يتجاوز أجريوم واحد، بشرط إثبات مضمونه في قرار توقيع الجزاء.

مادة (67): العقوبات التأديبية

- ◀ يجوز توقيع العقوبات التأديبية التالية على العاملين بالنقابة:
 - الإنذار.
 - الخصم من الأجر.
 - تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر.
 - الحرمان من جزء من العلاوة السنوية بما لا يتجاوز نصفها.
 - تأجيل الترقية عند استحقاقها لمدة لا تزيد عن سنة.
 - خفض الأجر بمقدار علاوة واحدة على الأكثر.
 - النقل إلى وظيفة في الدرجة الأدنى مباشرة دون الإخلال بقيمة الأجر الذي كان يتقاضاه.
 - الفصل من الخدمة.
- ◀ تعتبر هذه العقوبات الحد الأقصى لما يجوز توقيعه، ويجوز التزول عن هذا الحد حسبما تراه جهة التحقيق وفقاً للظروف والملابسات.
- ◀ يُحظر توقيع أكثر من عقوبة واحدة عن نفس المخالفة، مع مراعاة مبدأ الشرعية للعقوبة التأديبية، أي عدم جواز توقيع عقوبة غير منصوص عليها في هذه اللائحة.
- ◀ التظلم من العقوبات التأديبية

- ◀ يجوز للعامل التظلم من العقوبة التأديبية أمام السلطة التي أصدرت القرار، ويتم اعتماده من قبل السلطة المختصة أو من يفوضه، وذلك خلال ستين يومًا من تاريخ إخطاره بالجزاء، وفقًا للإجراءات المقررة في لائحة الجزاءات التأديبية للعاملين بالنقابة.
- ◀ يتم بحث التظلم من قبل لجنة التظلمات التي يصدر قرار تشكيلها من السلطة المختصة، ويعتبر قرارها نهائيًا، ويُخطر العامل بنتيجة التظلم.

مادة (68): حدود سلطة النقابة في التأديب

نقابة الأطباء البيطريين هي الجهة المختصة بالتحقيق مع العاملين بها ومساءلتهم تأديبيًا، ولها أن تعهد بالتحقيق إلى إدارة الشؤون القانونية بالنقابة.

مادة (69): الإجراءات الشكلية للتحقيق

- ◀ يُحظر توقيع أي جزاء على العامل إلا بعد إبلاغه كتابةً بالمخالفة المنسوبة إليه، وسماع أقواله، وتمكينه من الدفاع عن نفسه، مع إثبات ذلك في محضر رسمي يُودع في ملفه الوظيفي.
- ◀ يجب بدء التحقيق خلال سبعة أيام على الأكثر من تاريخ اكتشاف المخالفة.
- ◀ في المخالفات التي يُعاقب عليها بالإنذار أو الخصم من الأجر ليوم واحد، يجوز أن يكون التحقيق شفويًا، مع إثبات مضمونه في قرار توقيع الجزاء.
- ◀ يجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع الجزاء مسببًا وموافقًا للوائح النقابة.

مادة (70): سلطة الاعتماد

- ◀ يعتمد مجلس نقابة الأطباء البيطريين لائحة الجزاءات التأديبية التي تحدد أنواع المخالفات والجزاءات المناسبة لكل منها.
- ◀ في حالة ارتكاب مخالفة غير مدرجة في اللائحة، يكون للسلطة المختصة توقيع الجزاء المناسب من بين العقوبات المنصوص عليها في المادة (52)، وفقًا لجسامة المخالفة.

مادة (71): سلطة توقيع الجزاءات التأديبية

- ◀ تختص الأمانة العامة بتوقيع الجزاءات التأديبية على العاملين طبقاً للمادة 85 من اللائحة.
- ◀ أما في حالات الفصل من الخدمة، خفض إلى وظيفة أدنى، الوقف عن العمل، أو العقوبات الأشد، فيتم اتخاذ القرار من خلال لجنة التحقيق بالنقابة.

مادة (72): سلطة التحقيق

- ◀ تتولى الإدارة القانونية بنقابة الأطباء البيطريين التحقيق مع العاملين.

مادة (73): صلاحيات جهة التحقيق

تتولى إدارة الشؤون القانونية التحقيق في المخالفات المنسوبة للعاملين، وأيضا أي وقائع أخرى تتكشف أثناء التحقيق، إذا كانت مرتبطة بالمخالفة الأصلية.

مادة (74): إجراءات استدعاء العامل للتحقيق

- ◀ يتم استدعاء العامل للتحقيق من خلال إخطار كتابي يحدد مكان التحقيق وموعده، مع بيان المخالفة المنسوبة إليه.
- ◀ إذا امتنع العامل عن استلام الإخطار، يتم إبلاغ مدير إدارته وإخطار جهة التحقيق بذلك.

◀ في حالة عدم حضور العامل دون عذر مقبول، يتم اعتبار غيابه بمثابة إقرار ضمني بالمخالفة، ويتم الاستمرار في التحقيق وإصدار القرار المناسب.

مادة (75): صلاحيات جهة التحقيق

- ◀ يحق لجهة التحقيق الاطلاع على جميع المستندات والبيانات اللازمة، واستدعاء أي شخص ترى أنه يفيد التحقيق، سواء من العاملين أو من خارج النقابة.
- ◀ يجوز لها تشكيل لجنة فنية من داخل النقابة أو خارجها إذا اقتضى الأمر ذلك.

مادة (76): عرض نتيجة التحقيق

- ◀ بعد الانتهاء من التحقيق، يتم عرض نتائجه على الجهة المختصة، مع تقديم توصية بشأن الجزاء التأديبي المناسب.
- ◀ إذا نتج عن المخالفة خسائر مالية أو مادية للنقابة، يجب تحديد قيمة هذه الخسائر والمسؤول عنها.

مادة (77): التصرف في التحقيق

- ◀ تتولى الجهة المختصة توقيع الجزاء وفقًا لما يلي:
 - حفظ التحقيق مؤقتًا إذا:
 - تعذر تحديد المسؤول عن المخالفة.
 - لم تكن الأدلة كافية للإدانة.
 - حفظ التحقيق نهائيًا إذا:
 - ثبت عدم صحة المخالفة.
 - لم تكن الواقعة تشكل مخالفة تأديبية.
 - كانت المخالفة غير ذات أهمية تستوجب الجزاء.
 - سبق الفصل في موضوع المخالفة.
 - توفي العامل قبل صدور القرار.
 - توقيع الجزاء التأديبي إذا كان من اختصاص الجهة التي نظرت التحقيق.
 - الإحالة إلى مجلس التأديب إذا استوجبت الواقعة توقيع أحد الجزاءات الكبرى، مثل الوقف عن العمل، خفض إلى وظيفة أدنى، الفصل من الخدمة.
 - إحالة المخالفة إلى السلطات المختصة بالدولة إذا كانت تشكل جريمة يعاقب عليها القانون، مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية للعامل.

مادة (78): ضوابط وقف العامل عن العمل

- ◀ يجوز بقرار من السلطة المختصة، بناءً على اقتراح جهة التحقيق، أن يتم وقف العامل عن عمله احتياطيًا إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك، على ألا تزيد مدة الوقف على ثلاثة أشهر.
- ◀ يترتب على وقف العامل صرف نصف أجره الشهري فقط ابتداءً من تاريخ الوقف. فإذا انتهى التحقيق بالحفظ أو جوزي العامل بالإندار أو الخصم من الأجر بما لا يتجاوز ثلاثة أيام، يُصرف إليه ما تم حجزه من أجره.
- ◀ في حالة توقيع جزاء أشد، تقرر الجهة التي أصدرت الجزاء ما يتبع بشأن الأجر الموقوف صرفه. أما إذا انتهى التحقيق بالفصل، فتعتبر خدمته منتهية من تاريخ الوقف، مع التجاوز عن أي مبالغ سبق صرفها له خلال فترة الإيقاف.

مادة (79): حالات محو الجزاءات التأديبية

- ◀ تمحى الجزاءات التأديبية الموقعة على العاملين بانقضاء الفترات التالية:

- سنة في حالة الإنذار أو الخصم من الأجر حتى خمسة عشر يومًا.
- سنتان في حالة الخصم من الأجر لأكثر من خمسة عشر يومًا أو في حالة الحرمان من علاوة سنوية أو أكثر.
- ثلاث سنوات في حالة الوقف الجزائي عن العمل أو خفض إلى وظيفة أدنى.
- ◀ ويتم المحو بناءً على طلب العامل وبقرار من نقيب الأطباء البيطريين، بشرط أن يكون كل من سلوك العامل وأدائه مرضيين، وألا يكون قد وقع عليه أي جزاء خلال هذه المدة. ويترتب على محو الجزاء اعتباره كأن لم يكن بالنسبة للمستقبل.

مادة (80): تظلم العامل من الجزاء

للعامل الحق في التظلم من قرار الجزاء خلال ستين يومًا من تاريخ علمه اليقيني به، على أن يكون التظلم مكتوبًا ومقدمًا إلى الجهة التي أصدرت القرار للنظر فيه على أن يتم اعتماد نتيجة التظلم من النقيب العام.

مادة (81): إجراءات إحالة العامل إلى مجلس التأديب

- ◀ تتم إحالة العامل إلى مجلس التأديب بقرار من السلطة المختصة بالتصرف في التحقيق، ويجب أن يكون قرار الإحالة مصحوبًا بكافة أوراق التحقيق.
- ◀ يُصدر قرار الإحالة خلال ثلاثين يومًا من تاريخ وصول نتيجة التحقيق إلى السلطة المختصة.

مادة (82): وسيلة الإعلان بالحضور أمام مجلس التأديب

- ◀ يتم إخطار العامل بالحضور أمام مجلس التأديب بكتاب موصى عليه بعلم الوصول، وذلك قبل موعد الجلسة بأسبوع على الأقل.
- ◀ في حالة عدم حضور العامل، يجوز إصدار القرار في غيبته بعد التأكد من صحة إعلانه.
- ◀ يجب أن يكون قرار مجلس التأديب مسببًا.

مادة (83): إخطار العامل بقرار مجلس التأديب

- ◀ يتم إخطار العامل بقرار مجلس التأديب كتابةً.
- ◀ كما يتم إخطار الإدارة التابع لها العامل لاتخاذ إجراءات تنفيذ القرار.

مادة (84): مدة سقوط العقوبة التأديبية والانقطاع

- ◀ يسقط الحق في توقيع الجزاء التأديبي بمضي سنتين من تاريخ علم الرئيس المباشر بالمخالفة، أو خمس سنوات من تاريخ ارتكابها، أي المدتين أقرب.
- ◀ تنقطع هذه المدة بأي إجراء من إجراءات التحقيق، وتبدأ مدة السقوط من جديد من آخر إجراء تم اتخاذه.
- ◀ إذا كان هناك عدة أشخاص مشتركين في ذات المخالفة، فإن انقطاع المدة لأحدهم يؤدي إلى انقطاعها للجميع، حتى لو لم تُتخذ ضدهم إجراءات قاطعة للمدة.
- ◀ إذا كانت الواقعة تشكل جريمة جنائية، فلا يسقط الحق في توقيع الجزاء التأديبي إلا بسقوط الدعوى الجنائية.
- ◀ لا يعفي ذلك الرئيس المباشر من المساءلة في حالة إهماله مما أدى إلى سقوط الحق في توقيع الجزاء التأديبي.

مادة (85) جدول المخالفات والجزاءات المقررة لها

أولاً: المخالفات المتعلقة بمواعيد العمل

ملاحظات	درجة الجزاء		موضوع المخالفة
	الحد الأدنى	الحد الأقصى	
(1) يقصد بعبارة يوم أن الجزاء الموقع هو الخصم من الأجر بالمقدار المبين (2) يتم خصم جزاء التأخير من إجازات العامل العارضة وفي حالة استنفادها يتم الخصم من المرتب (3) يمنع العامل من الدخول ويعتبر غائبا وتطبق عليه عقوبة الغياب بدون إذن إذا تجاوز التأخير 75 دقيقة	• من 16 إلى 30 دقيقة: خصم ¼ يوم • من 31 دقيقة إلى 45 دقيقة: خصم ½ يوم • من 46 دقيقة إلى 60 دقيقة: خصم ¾ يوم • من 61 دقيقة إلى 75 دقيقة: خصم يوم		1- التأخير عن مواعيد بدء العمل الرسمية لأكثر من 15 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول
مع حرمان العامل من أجر أيام الغياب	يوم	ربع يوم	2- الغياب بدون إذن

ثانياً: مخالفات اللوائح والنظم والتعليمات

ملاحظات	درجة الجزاء		موضوع المخالفة
	الحد الأدنى	الحد الأقصى	
	يوم	خمسة أيام	1- النوم أثناء العمل
	ثلاثة أيام	خمسة أيام	2- النوم أثناء العمل في الحالات التي تستدعي اليقظة التامة
	إنذار	ثلاثة أيام	3- عدم تواجد العامل في مكان عمله أثناء مواعيد العمل
ويكون أربعة أيام للعاملين الذي يتصل عملهم بالحراسة أو غير ذلك من أعمال في ذات مستوى الأهمية	يوم	ثلاثة أيام	4- الانصراف من الوحدة قبل المواعيد بدون تصريح
	إنذار	يومين	5- عدم التوقيع في الحضور والانصراف
	يوم	ثلاثة أيام	6- التلاعب في طريقة إثبات الحضور أو الانصراف أو كلاهما
	إنذار	يومان	7- عدم الإخطار عن تغيير الحالة الاجتماعية أو تغيير محل الإقامة في موعد غايته شهر من حدوث التغيير
	إنذار	أربعة أيام	8- عدم إطاعة التعليمات والأوامر الخاصة بالعمل
	يوم	خمسة أيام	9- رفض التفتيش عند الدخول الى النقابة أو الخروج منها
	يوم	خمسة أيام	10- مخالفة التعليمات وإجراءات الامن الصادرة من الجهات والسلطات المختصة
بالإضافة إلى خصم مصاريف انتقال الطبيب	يوم	ثلاثة أيام	11- عدم تواجد العامل بالسكن الذي أبلغ مرضه منه
بالإضافة إلى خصم مصاريف إنتقال الطبيب	يوم	ثلاثة أيام	12- تمارض العامل بالمنزل أو جهة العمل أو افتعال إصابة أو جرح بقصد الحصول على إجازة
	يوم	خمسة أيام	13- مخالفة تعليمات الحفاظ على البيئة
	خمسة أيام	الفصل	14- ضبط العامل حال خروجه من النقابة ومعه متعلقات خاصة بجهة العمل دون تصريح من السلطة المختصة

ملاحظات	درجة الجزاء		موضوع المخالفة
	الحد الأدنى	الحد الأقصى	
	خمس أيام	الفصل	15- التدخين في الأماكن الخطرة الممنوع فيها التدخين حفاظاً على سلامة العمل والعامل
	يومان	أربعة أيام	16- إساءة استخدام أدوات العمل
	ثلاثة أيام	خمس أيام	17- استعمال المستلزمات أو المهيمات والأدوات أو غيرها من ممتلكات النقابة في أغراض خاصة
	خفض الأجر بمقدار علاوة	الفصل	18- العبث بالأجهزة وممتلكات النقابة أو غيرها مما يؤدي إلى إتلافها
وفي حالة التكرار يتم الفصل بعد العرض على اللجنة المختصة	ثلاثة أيام	تأجيل موعد إستحقاق العلاوة	19- الإهمال أو التهاون في العمل أو مخالفة التعليمات التي تنشأ عنها ضرراً بالغاً بالأرواح والممتلكات
	خمس أيام	الفصل	20- قبول نقود أو هدايا من الغير للقيام بأي عمل أو امتناع عن أي عمل يتعلق بالنقابة
	ثلاثة أيام	الحرمان من العلاوة شهر	21- احتفاظ العامل لنفسه بدون مبرر بأي مستند من مستندات المتعلقة بالعمل غير المسموح بتداولها
	خمس أيام	الفصل	22- إثبات العامل وقائع أو بيانات غير صحيحة بدفاتر أو أوراق جهة العمل
	ثلاثة أيام	خمس أيام	23- الشهادة كذباً في التحقيقات الإدارية
	ثلاثة أيام	الفصل	24- إفشاء العامل للأسرار التي يطلع عليها بحكم عمله
	ثلاثة أيام	خمس أيام	25- جمع نقود أو إعانات أو توقيعات بدون إذن
يكون الجزاء هو الفصل في حالة التكرار	أ- يوم ب- أربعة أيام	أ- خمس أيام ب- الخفض إلى وظيفة في الدرجة الأدنى مباشرة دون إخلال بقيمة الأجر الذي كان يتقاضاه	26- إدخال منشورات أو مطبوعات أو توزيعها بدون إذن أ- إذا لم يكن في هذه البيانات ضرر على النقابة ب- إذا كان في هذه البيانات ضرر على النقابة
	الفصل بعد العرض على اللجنة المختصة		27- التحريض على الإضراب غير المشروع أو الاعتصام داخل مقر العمل
	الفصل بعد العرض على اللجنة المختصة		28- تكوين تنظيمات سياسية أو نقابية داخل الجهة أو التحريض عليها
	خمس أيام	الفصل	29- مزاوله الأعمال التجارية أو أن تكون للعامل مصلحة في أعمال أو مقاولات أو مناقصات تتصل بأعمال وظيفته
	خمس أيام	الفصل	30- الجمع بين عمله وأي عمل آخر لدى الغير
	الفصل بعد العرض على اللجنة المختصة		31- الإخلال بالنظام أو الآداب داخل الوحدة أو بوسائل نقل العاملين
	ثلاثة أيام	خمس أيام	32- تصرف العامل للغير في الأدوية ووسائل العلاج المخصصة له شخصياً
	الإنذار	خمس أيام	33- الادعاء كذباً على الرؤساء أو الزملاء
وفي حالة تكرار المخالفة يكون الجزاء هو الحرمان من نصف العلاوة السنوية	ثلاثة أيام	خمس أيام	34- الاعتداء بالقول أو الإشارة على الزملاء أو الرؤوسين أو إحداث شغب بدائرة العمل

ملاحظات	درجة الجزاء		موضوع المخالفة
	الحد الأدنى	الحد الأقصى	
الفصل في حالة تكرار المخالفة لرابع مرة	خمس أيام	خفض الأجر بمقدار العلاوة	35- الاعتداء على الرؤساء
	خمس أيام	خفض الأجر بمقدار العلاوة	36- التعدي على الزملاء بالضرب
	خمس أيام	الفصل	37- الادلاء ببيانات أو تصريحات عن العمل للصحف والمجلات ووسائل الإعلام الأخرى بدون إذن
	الخصم من الأجر بما لا يزيد عن خمسة أيام		38- السلوك المعيب المضرب بالانضباط والعمل
وفي حالة تكرار المخالفة يكون الجزاء الفصل بعد العرض على اللجنة المختصة	يومان	خمس أيام	39- التحريض على مخالفة الأوامر والتعليمات الخاصة بالعمل أو على تنفيذها
في حالة تكرار المخالفة يكون الجزاء خفض الوظيفة إلى الدرجة الأدنى مباشرة دون الإخلال بقيمة الأجر الذي كان يتقاضاه	إنذار	خفض الأجر بمقدار علاوة	40- سوء استعمال الرؤساء للسلطات المخولة لهم
	ثلاثة أيام	خمس أيام	41- عدم قيام الرؤساء المباشرين بالإبلاغ عن المخالفات التي تقع في أماكن العمل والتي تصل إلى عملهم
	إنذار كتابي بالفصل	الفصل بعد العرض على اللجنة المختصة	42- عدم توريد النقود المحصلة لحساب المنشأة في المواعيد المقررة بدون مبرر
	ثلاثة أيام	خمس أيام	43- قيام العامل بعمل ليس من اختصاصه دون تكليف
	ثلاثة أيام	الفصل بعد العرض على اللجنة المختصة	44- تفوه العامل بما لا يتفق والاحترام
	ثلاثة أيام	خفض الأجر بمقدار العلاوة	45- خروج العامل على مقتضى اللياقة أو الكرامة الوظيفية في مكان العمل
	الفصل بعد العرض على اللجنة المختصة		46- وجود العامل أثناء العمل في حالة سكر أو تحت تأثير مخدر أو ارتكابه أفعال مخلة بالآداب
	ثلاثة أيام	الفصل بعد العرض على اللجنة المختصة	47- الاعتداء على الرؤساء سواء بالفعل أو القول أو الإشارة على الرؤساء بالعمل
	الفصل طبقاً لنص المادة 148 من القانون رقم 14 لسنة 2025		48- الاعتداء بالقول أو بالفعل على أحد أعضاء مجلس النقابة

الباب الثالث عشر

انتهاء الخدمة

مادة (86): أسباب انتهاء الخدمة

« تنتهي خدمة العامل لأحد الأسباب الآتية:

- بلوغ سن التقاعد القانوني، مع إمكانية التعاقد معه بعقد محدد المدة حسب احتياجات النقابة.
- عدم اللياقة الصحية للخدمة بقرار من الجهة الطبية المختصة، سواء بسبب عجز كلي أو جزئي مستديم، مع عدم وجود عمل آخر يناسبه، ولا يجوز فصله لعدم اللياقة الصحية قبل استنفاد رصيد إجازاته المرضية والاعتيادية، إلا إذا طلب إنهاء خدمته، وفي هذه الحالة يُعوض ماليًا عن رصيد إجازاته الاعتيادية غير المستخدمة.
- الإدانة بحكم نهائي في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو الآداب العامة، إلا إذا كان الحكم بوقف تنفيذ العقوبة.
- انتهاء العقد المحدد المدة، أو انتهاء مدة العمل المؤقت، العرضي، أو الموسمي دون الحاجة إلى تنبيه أو إنذار.
- الوفاة، ويُصرف لورثة العامل:
 - مرتب الشهر الذي توفي فيه كاملاً.
 - راتب شهرين لتغطية مصاريف الجنازة.
 - إعانة تعادل راتب شهرين منحة وفاة.
 - مكافأة نهاية الخدمة كالتالي :

يمنح العامل الذي انتهت خدمته لبلوغ السن القانوني للمعاش أو الوفاة أجر نصف شهر عن الخمس سنوات الأولى ،

ويمنح أجر شهر عن باقي سنوات الخدمة من آخر أسامي الراتب بحد اقصى 30 شهر .

- عدم الكفاءة، حيث يجوز للرئيس المباشر، بالتنسيق مع السلطة المختصة ، إنهاء خدمة العامل الحاصل على تقدير أداء "ضعيف" لسنتين متتاليتين، مع إشعاره قبل إنهاء خدمته بشهرين أو تعويضه عنها، مع صرف كافة مستحقاته المالية.
- الاستقالة، حيث يجب أن تكون الاستقالة مكتوبة ولا تعتبر نافذة إلا من تاريخ قبولها الفعلي أو الحكمي. يُبت في الطلب خلال 30 يومًا وإلا اعتُبرت مقبولة حكمًا، مع إمكانية إرجاء قبولها لمصلحة العمل لفترة لا تتجاوز أسبوعين إضافيين. وللعامل التراجع عن استقالته كتابيًا خلال أسبوع من تاريخ إخطار النقابة بقبولها.
- التغيب غير المشروع، حيث يعتبر العامل مستقيلًا إذا:
 - تغيب أكثر من 20 يومًا متقطعة خلال السنة أو 10 أيام متتالية دون مبرر مشروع، بشرط إنذاره كتابيًا بعد غيابه 10 أيام في الحالة الأولى، و5 أيام في الحالة الثانية.
 - عدم الصلاحية أثناء فترة الاختبار.
 - الفصل من الخدمة، في الحالات التالية:
 - الانقطاع عن العمل لأكثر من 15 يومًا متصلة دون تقديم عذر مقبول خلال 15 يومًا من الانقطاع.
 - الانقطاع عن العمل لأكثر من 20 يومًا غير متصلة في السنة، أو 30 يومًا متقطعة خلال سنتين، حيث يُفصل العامل اعتبارًا من اليوم التالي لاكتمال هذه المدة.
 - إثبات تعاطي المخدرات في الكشف المفاجئ الذي تجر به النقابة، وفقًا لقرار السلطة المختصة بناءً على توصية اللجنة الطبية.
- إنهاء العقد للعامل بسبب الزواج أو الحمل أو الإنجاب، مع احتفاظها بكامل حقوقها القانونية، على أن تخطر صاحب العمل كتابيًا خلال 3 أشهر من تاريخ الزواج أو ثبوت الحمل أو الولادة.

مادة (87): الأجر المستحق عند إنهاء الخدمة

« يُصرف للعامل أجره حتى تاريخ انتهاء خدمته وفقًا للأسباب المذكورة أعلاه.

- ◀ في حالة الفصل لعدم اللياقة الصحية، يستحق العامل أجره كاملاً أو منقوصاً حتى يستنفد إجازاته المرضية والاعتيادية أو يُحال للمعاش بناءً على طلبه.
- ◀ إذا كان إنهاء الخدمة بسبب الاستقالة، يُصرف الأجر حتى تاريخ قبولها الفعلي أو الحكمي.

مادة (88): استعادة المستندات الخاصة بالتعيين

- ◀ يحق للعامل عند انتهاء خدمته استلام جميع المستندات والأوراق والشهادات الخاصة به.
- ◀ تسري هذه اللائحة وما يطرأ عليها من تعديلات اعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس النقابة، وتعتبر جزءاً لا يتجزأ من عقود العمل المبرمة مع العاملين بالنقابة.

مادة (89): فتح ملف خاص لكل عامل

- ◀ على الإدارة المختصة إنشاء ملف لكل عامل يتضمن:
 - الاسم، المهنة، الدرجة الوظيفية، محل الإقامة، الحالة الاجتماعية.
 - تاريخ بدء الخدمة، الأجر، تطورات الوظيفة، الجزاءات الموقعة عليه، الإجازات.
 - تاريخ انتهاء الخدمة وأسبابها.
- لا يجوز الاطلاع على هذه البيانات إلا للمخولين بذلك وفق القرارات المنظمة لهذا الشأن.
- يجب الاحتفاظ بملف العامل لمدة سنة على الأقل من تاريخ انتهاء علاقة العمل.

انتهت اللائحة

kpmg.com/socialmedia



حقوق النشر

© 2025 كي بي إم جي هازم حسن، مؤسسة مصرية وعضو في مؤسسة كي بي إم جي العالمية للمكاتب كأعضاء مستقلين وتابعين لمؤسسة كي بي إم جي الدولية المحدودة، وهي شركة بريطانية خاصة وشركة تضامن محدودة. جميع الحقوق محفوظة

إخلاء المسؤولية

المعلومات الواردة هنا ذات طبيعة عامة ولا تهدف إلى معالجة ظروف أي فرد أو كيان معين. على الرغم من أننا نسعى لتوفير معلومات دقيقة وفي الوقت المناسب، لا يمكن أن يكون هناك ضمان بأن هذه المعلومات دقيقة اعتباراً من تاريخ استلامها أو أنها ستظل دقيقة في المستقبل. لا ينبغي لأحد أن يتصرف بناءً على هذه المعلومات دون مشورة مهنية مناسبة بعد فحص شامل لـ the particular situation