

**قانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦  
بإصدار قانون الخدمة المدنية  
ولأئحته التنفيذية  
بين النظرية والتطبيق**

**إعداد**

**ماهر عبد الجواد محمد**

## إهداء

إلى روح أبي ...الذي علمني معنى الكرامة  
إلى أمي ... التي علمتني معنى التسامح  
إلى رفيقة دربي ...التي علمتني معنى الطيبة  
إلى روح ابني ...الذي علمني معنى الحياة

## الأحكام العامة

الوظائف المدنية حق للمواطنين على أساس الكفاءة والجدارة ، وهي تكليف للقائمين بها لخدمة الشعب ، وتكفل الدولة حقوقهم وحمايتهم ، وقيامهم بأداء واجباتهم في رعاية مصالح الشعب.  
ويحظر التمييز بين الموظفين في تطبيق أحكام هذا القانون بسبب الدين أو الجنس أو لأي سبب آخر.

\*\*\*\*\*

الكفاءة : القدرة الأعلى والدرجات العلمية الأعلى والمهارات الأكثر اتساقاً مع طبيعة العمل.  
الجدارة : حصول الموظف على أعلى درجات التقييم مقارنة بغيره .

## مصطلحات القانون

يُقصد في تطبيق أحكام هذا القانون بالكلمات والعبارات التالية المعنى المبين قرين كل منها:

١. **السلطة المختصة**: الوزير أو المحافظ المختص أو رئيس مجلس إدارة الهيئة بحسب الأحوال.
٢. **الوحدة**: الوزارة أو المصلحة أو الجهاز الحكومي أو المحافظة أو الهيئة العامة.
٣. **الوظائف القيادية**: وظائف المستويات الثلاثة التالية للسلطة المختصة والتي يرأس شاغلوها وحدات تقسيمات تنظيمية بالوحدة من مستوى إدارة عامة أو إدارة مركزية أو قطاعات ، وما يعادلها من تقسيمات.
٤. **وظائف الإدارة الإشرافية**: وظائف المستوى التالي للوظائف القيادية ، والتي يرأس شاغلوها إدارات بالوحدة.
٥. **الموظف**: كل من يشغل إحدى الوظائف الواردة بموازنة الوحدة.
٦. **الأجر الوظيفي**: الأجر المنصوص عليه في الجداول الملحقة بهذا القانون مضموماً إليه جميع العلاوات المقررة بمقتضى هذا القانون.
٧. **الأجر المكمل**: كل ما يحصل عليه الموظف نظير عمله بخلاف الأجر الوظيفي.
٨. **كامل الأجر**: كل ما يحصل عليه الموظف نظير عمله من أجر وظيفي وأجر مكمل.
٩. **السنة**: السنة المالية للدولة.
١٠. **الوزير المختص**: الوزير المعنى بالخدمة المدنية.
١١. **الجهاز**: الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة.
١٢. **القانون**: قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦.
١٣. **الرئيس المباشر**: مدير الإدارة أو المدير العام أو رئيس الإدارة المركزية أو رئيس القطاع وفقاً للتدرج الوظيفي الإشرافي لكل منهم.

## إجراءات كفاءة فعالية دور وظائف الخدمة المدنية

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

١. تطبيق أحكام القانون وهذه اللائحة والقرارات المنفذة لهما على جميع الموظفين بعدالة ونزاهة وشفافية دون تمييز أو محاباة.
٢. تعريف الموظفين بحقوقهم وواجباتهم ، وأهداف الوحدة التي يعملون بها من خلال تدريب مبدئي تنظمه إدارة الموارد البشرية أو غير ذلك من الوسائل عند التحاقهم بالخدمة لأول مرة.
٣. تحديث هيكلها التنظيمي بصفة دورية بما يتناسب مع أهدافها واختصاصاتها واحتياجاتها في ضوء الخطة الإستراتيجية للدولة.
٤. استطلاع رأى جمهور المتعاملين مع الوحدة عن مستوى جودة الخدمات العامة المقدمة ورضائهم عنها وذلك وفقاً للآليات التي يصدر بها قرار من السلطة المختصة.
٥. تلافى أوجه القصور في أداء الخدمات من خلال التدريب المستمر للموظفين، لتطوير وتنمية قدراتهم ومهاراتهم الوظيفية.

## إنشاء ملف الخدمة

يُنشأ لكل موظف بالوحدة ملف إلكتروني أو ورقي أو كليهما بحسب الأحوال.

## محتويات ملف الخدمة

١. الوثائق والبيانات والمعلومات الخاصة به مما يكون متصلاً بوظيفته .
٢. الملاحظات المتعلقة بعمله وتقارير تقويم أدائه .
٣. ما يثبت جديته من الشكاوى والبلاغات المقدمة ضد الموظف، وذلك بعد تحقيقها وسماع أقواله فيها.

## أنواع ملف الخدمة

الملف الإلكتروني : يجب أن يكون مؤمناً .

الملف الورقي :

١. يجب أن ترقم أوراق الملف .
٢. يثبت رقم كل ورقة ومضمونها على غلافه .
٣. لا يجوز نزع أية ورقة منه بعد إيداعها فيه.

## مجلس الخدمة المدنية

### اختصاصات مجلس الخدمة المدنية

- يُنشأ مجلس للخدمة المدنية بغرض تقديم المقترحات الخاصة بتطوير الخدمة المدنية وتحسين الخدمات العامة في البلاد ، ويقوم على وجه الخصوص بالآتي:
- إبداء المشورة فيما يطرح عليه من قضايا الخدمة المدنية، سواء من رئيس مجلس الوزراء أو الوزير المختص أو رئيس الجهاز.
  - إبداء الرأي في مشروعات القوانين واللوائح المتعلقة بالخدمة المدنية.
  - إبداء الرأي في طريقة ومعايير تقييم الجهات الحكومية وموظفي الخدمة المدنية.
  - إبداء الرأي في البرامج التدريبية المقدمة لموظفي الخدمة المدنية.
  - إبداء الرأي في القضايا المتعلقة بالأخلاقيات المهنية لموظفي الخدمة المدنية.
  - تقديم المقترحات فيما يتعلق بالموازنة المخصصة للخدمة المدنية.
  - تقديم مقترحات تحسين أداء الخدمة المدنية.

### تشكيل مجلس الخدمة المدنية

- يُشكل مجلس الخدمة المدنية برئاسة رئيس الجهاز وعضوية كل من:
- رئيس الجمعية العمومية لقسمي الفتوى والتشريع بمجلس الدولة.
  - رئيس قطاع الخدمة المدنية بالجهاز .
  - رئيس قطاع الموازنة العامة للدولة بوزارة المالية.
  - عضو من المنظمات النقابية المنتخبة يختاره الاتحاد العام لنقابات عمال مصر.
  - أربعة خبراء في الإدارة والموارد البشرية والقانون، يختارهم **الوزير المختص** لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة.

### تشكيل الأمانة الفنية

يكون للمجلس أمانة فنية يصدر بتشكيلها قرار من رئيس المجلس.

### اللائحة الداخلية لمجلس الخدمة المدنية ، واعتماد التوصيات

يضع المجلس لائحة داخلية تتضمن القواعد والإجراءات المتعلقة بسير العمل به وأمانته الفنية. تعتمد توصيات المجلس من الوزير المختص.

## لجنة الموارد البشرية

### تشكيل لجنة الموارد البشرية

- يُشكل في كل وحدة ، بقرار من **السلطة المختصة** ، لجنة أو أكثر للموارد البشرية :
- برئاسة أحد موظفي الوحدة من شاغلي الوظائف القيادية وعضوية كل من :
  - أحد المتخصصين في الموارد البشرية من داخل أو خارج الوحدة يختاره السلطة المختصة.
  - المسئول الأول عن الشؤون القانونية بالوحدة أو من يفوضه.
  - أحد أعضاء اللجنة النقابية - إن وجدت - يختاره مجلس إدارة اللجنة النقابية، أو عضو ترشحه النقابة العامة من بين موظفي الوحدة في حالة عدم وجود لجنة نقابية.
  - المسئول الأول عن الموارد البشرية بالوحدة أو من يفوضه.

### أمانة اللجنة

يتولى أمانة اللجنة أحد موظفي إدارة الموارد البشرية بالوحدة يختاره المسئول الأول عن الموارد البشرية دون أن يكون له صوت معدود.

### اختصاصات لجنة الموارد البشرية

- النظر في التعيين في الوظائف من المستوى الأول (ب) فما دونها.
- منح العلاوات لشاغلها .
- نقل الموظفين خارج الوحدة
- اعتماد تقارير تقييم الأداء .
- اقتراح البرامج والدورات التدريبية اللازمة لتنمية الموارد البشرية .
- تغيير مفاهيم الوظيفة وثقافتها وتطوير أساليب العمل ورفع معدلات الأداء .
- ما يُحال إليها من **السلطة المختصة**.

### ارسال المقترحات

تُرسل اللجنة اقتراحاتها إلى **السلطة المختصة** خلال أسبوع لاعتمادها .

### نفاذ المقترحات

إذا لم تعتمد **السلطة المختصة** المقترحات ولم تُبد اعتراضًا عليها خلال ثلاثين يومًا من تاريخ وصولها اعتبرت نافذة .

## اعتراض السلطة المختصة على المقترحات

إذا اعترضت **السلطة المختصة** على اقتراحات اللجنة كلها أو بعضها :

١. يتعين أن تُبدى الأسباب المبررة لذلك كتابة .
  ٢. تُعيد ما اعترضت عليه للجنة للنظر فيه على ضوء هذه الأسباب .
  ٣. تُحدد لها أجلاً للبت فيه، فإذا انقضى هذا الأجل دون أن تبدى اللجنة رأيها اعتبر رأي **السلطة المختصة** نافذاً .
- إذا تمسكت اللجنة برأيها خلال الأجل المحدد :

ترسل اقتراحاتها إلى **السلطة المختصة** لاتخاذ ما تراه بشأنها ويعتبر قرارها في هذه الحالة نهائياً .

## اجتماع اللجنة

- تجتمع اللجنة مرة على الأقل كل شهر في مقر الوحدة .
- بناءً على دعوة من رئيس اللجنة أو السلطة المختصة .
- لا يكون انعقاد اللجنة صحيحاً إلا بحضور ثلاثة من أعضائها على الأقل بما فيهم الرئيس.

## الاستعانة بالغير

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

## توثيق اجتماعات لجنة الموارد البشرية:

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

يجب أن تشمل هذه المحاضر على :

١. تاريخ انعقاد اللجنة .
  ٢. أسماء الحاضرين
  ٣. الموضوعات المعروضة وما دار من مناقشات .
  ٤. القرارات التي اتخذتها اللجنة والأسباب التي بُنيت عليها .
  ٥. يوقع الرئيس والأعضاء الحاضرون وأمين اللجنة على محاضر الجلسات .
- لا تعتبر اقتراحات اللجنة صحيحة إلا إذا صدرت بناءً على موافقة الأغلبية المطلقة لأعضاء اللجنة الحاضرين .
- إذا تساوت الآراء يُرجح الجانب الذي منه الرئيس .

## ضوابط استخراج صور من محاضر اجتماعات لجنة الموارد البشرية:

لا يجوز استخراج صور من محاضر اجتماعات لجان الموارد البشرية إلا بناءً :

- على قرار صادر عن السلطة المختصة .
- أو عن جهة أو هيئة قضائية .
- أو لجنة إدارية ذات اختصاص قضائي .
- أو على طلب الجهاز.

## إتاحة ونشر القرارات

تُعلن جميع القرارات التي تصدر في شأن الخدمة المدنية :

طريق الإتاحة على الموقع الإلكتروني للوحدة .

أو بطريق النشر :

١. في لوحة إعلانات واحدة على الأقل .
  ٢. توضع في أماكن ثابتة وبارزة ومؤمنة في كل من المركز الرئيسي للوحدة وفروعها .
  ٣. لمدة لا تقل عن عشرة أيام من تاريخ الإتاحة أو النشر.
  ٤. تثبت الإتاحة أو النشر والرفع بمحضرين رسميين عن طريق إدارة الموارد البشرية المختصة .
  ٥. تسجيل ذلك في سجل يُعد لهذا الغرض .
- يلتزم الموظف بتتبع القرارات التي أتيحت أو نشرت.

## طلب الرأي من مجلس الدولة

يختص مجلس الدولة، دون غيره، بإبداء الرأي مسبقاً في المسائل المتعلقة بتطبيق أحكام هذا القانون ولائحته التنفيذية .

بناءً على طلب **السلطة المختصة** أو من ينوب عنها قانوناً .

يتضمن هذا الطلب : عرضاً شاملاً ومفصلاً للوقائع مشفوعاً بحالة واقعية ، ومرفقاً به المستندات المتعلقة بالموضوع.

في جميع الأحوال يتعين إخطار الجهاز :

بصورة من طلب الرأي عند إرساله لمجلس الدولة للتحقق من عدم وجود سابقة إفتاء في حالة مماثلة .

بصورة من الإفتاء الصادر قبل تنفيذه لإضافته إلى قاعدة البيانات المنصوص عليها بالمادة السابقة وللنظر في تعميمها في الحالات المماثلة.

## قائمة بيانات فتاوى مجلس الدولة:

يُشأ بالجهاز قاعدة بيانات بالفتاوى الصادرة من مجلس الدولة في المسائل المتعلقة بتطبيق أحكام القانون وهذه اللائحة . على أن يتم تلخيص المبادئ القانونية التي تضمنتها هذه الفتاوى والعمل على إتاحتها على الموقع الإلكتروني للجهاز.

## تنمية ثقافة الخدمة المدنية والموارد البشرية

تعمل **الوحدة** على تدريب وتأهيل وإعداد الموظفين للقيام بواجباتها ومسئولياتها على نحو يكفل تنمية ثقافة الخدمة المدنية ودورها في المجتمع وتحقيق أهدافها.

لكل وحدة إنشاء مركز لتنمية الموارد البشرية، بعد موافقة الجهاز لتدريب وتأهيل وإعداد الموظفين بها وبالمصالح أو الوحدات أو الفروع التابعة لها.

يجوز إسناد عمليات التدريب والتأهيل والإعداد إلى مراكز وهيئات التدريب التي يصدر باعتمادها قرار من **رئيس الجهاز**.

## ضوابط إنشاء مركز تنمية الموارد البشرية

يجوز بقرار من السلطة المختصة، إنشاء مركز لتنمية الموارد البشرية كتقسيم تنظيمي داخل الوحدة، بعد موافقة الجهاز، ووفقاً للنظام الذي يصدره قرار من رئيس الجهاز مراعيًا الضوابط الآتية:

1. ألا يقل عدد موظفي الوحدة عن ٥٠٠ موظف.
  2. أن يكون هناك جدوى من إنشاء المركز.
  3. توفير مكان مجهزة للتدريب.
  4. توفير هيئة تدريب مؤهلة سواء من داخل الوحدة أو خارجها لضمان تقديم تدريب عالي الجودة.
  5. توفير برامج تدريبية معتمدة محلياً أو دولياً.
  6. توفير بنية تكنولوجية تسمح بإتاحة المواد التدريبية إلكترونياً.
  7. ما يفيد توفر الاعتماد المالي اللازم.
- يتعين على الجهاز الانتقال للمعاينة للتحقق من توافر الضوابط المشار إليها.

## ضوابط التدريب والتأهيل

يضع مركز تنمية الموارد البشرية نظام التدريب والتأهيل والإعداد مراعيًا الآتي:

1. تحديد وتحليل الاحتياجات التدريبية بالوحدة خلال الربع الأخير من كل سنة، وذلك بالتعاون مع إدارة الموارد البشرية.
2. تخطيط وتصميم البرامج التدريبية بما يحقق احتياجات الوحدة سنويًا، وذلك بناءً على اقتراح لجنة الموارد البشرية.
3. إتاحة كافة المعلومات المتعلقة بخطة التدريب بالمركز في بداية كل سنة على موقع الوحدة الإلكتروني.
4. التركيز على الجوانب العملية والتطبيقية عند تنفيذ البرامج التدريبية .
5. إتباع الأساليب التفاعلية والتشاركية بما يعزز القدرات المهنية للموظفين ، والقدرات المؤسسية للوحدة ، وذلك بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية .
6. عرض برامج التدريب والتأهيل على السلطة المختصة لاعتمادها .
7. تقييم هذه البرامج بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية.

## ضوابط الترشيح للدورات:

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

## منح الشهادات

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

## تدريب الموظفين:

تضع كل وحدة خطة سنوية لتدريب موظفيها بكافة مستوياتهم الوظيفية ، خاصة عند دخول الخدمة وعند الترقية لدعم المسار الوظيفي، وذلك بعد تحديد وتحليل الاحتياجات التدريبية وتقارير تقييم الأداء ، بهدف تطوير وتنمية قدراتهم ومهاراتهم وكفاءتهم الوظيفية ، ورفع معدلات الأداء ، بما يكفل تنمية ثقافة الخدمة المدنية ودورها في المجتمع وتحقيق أهدافها.

تتولى لجنة الموارد البشرية اقتراح البرامج والدورات التدريبية واعتمادها من السلطة المختصة وإرسال صورة منها إلى الجهاز.

## الامتداد المالي للدورات:

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

## أهداف التدريب:

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

1. التعرف على المشاكل الإدارية والتنظيمية التي تؤثر على التدريب.
2. التحقق من أن الأهداف المقررة لخطة التدريب تلبى احتياجات الوحدة.
3. الوقوف على صلاحية أساليب وطرق التدريب المستخدمة في تحقيق الأهداف.
4. التحقق من كفاءة المدربين سواء من ناحية تخصصاتهم، أو خبراتهم، أو قدراتهم التدريبية.
5. قياس فاعلية وأثر التدريب على المتدرب.

## أساليب تقييم التدريب:

يكون تقييم التدريب من خلال:

1. تقارير المشرفين على برامج التدريب من ناحية انتظام المتدربين، واهتمامهم بالبرنامج التدريبي، وعلاقته بوظيفتهم.
  2. تقارير المتدربين من ناحية تقييمهم للتدريب الذي حصلوا عليه ومدى الاستفادة منه.
  3. تقارير الرؤساء المباشرين من ناحية أثر التدريب على أداء الموظفين المتدربين.
- يتم التقييم من خلال نماذج تقارير تعدها إدارة الموارد البشرية لهذا الغرض.

## آليات وضع تقرير التدريب:

1. تُعد إدارة الموارد البشرية تقريرًا سنويًا عن تنفيذ خطة التدريب، يكون مصحوبًا بالإحصاءات والنتائج المتحققة خلال هذه السنة مقارنة بالسنوات السابقة مرفقًا به خطة التدريب التالية.
2. العرض على لجنة الموارد البشرية تمهيدًا للاعتماد من السلطة المختصة.

## ضوابط التدريب:

1. تُعتبر الفترة التي يقضيها الموظف في التدريب فترة عمل.
2. يعتبر الانقطاع عن التدريب بغير عذر مقبول انقطاعًا عن العمل.
3. يعتبر تخلف الموظف عن التدريب إخلالًا بواجبات وظيفته، وتتولى السلطة المختصة إحالته إلى التحقيق لتحديد مدى مسؤوليته التأديبية.

## مصاريف الدورات التدريبية:

1. يستحق الموظف كامل أجره خلال فترة التدريب.
2. يتعين على الموظف الانضباط في التدريب واجتياز نسبة النجاح المقررة، وفي حالة عدم اجتيازه لهذه النسبة تُسترد منه مصروفات البرنامج التدريبي إذا كان التحاقه بالتدريب بناءً على طلبه، وتحملت الوحدة تكلفة التدريب.

## العمل بعد التدريب:

- يلتزم الموظف الذي تم تدريبه خارج مصر:
1. أن يقضى في الخدمة مدة ستة أشهر على الأقل من تاريخ مباشرة العمل بعد التدريب أو ضعف مدة التدريب أيهما أطول.
  2. يلتزم الموظف الذي تم تدريبه داخل مصر: أن يقضى في الخدمة ضعف مدة التدريب.
- في حالة إخلال الموظف بهذا الالتزام يجب على الوحدة استرداد مصروفات التدريب.
- يلتزم الموظف بنقل ما اكتسبه من معارف ومهارات من التدريب إلى زملائه، وفقًا للآليات والضوابط التي تضعها السلطة المختصة.

## تدريب الشباب

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

في جميع الأحوال يتعين أن يشمل نظام التدريب ما يأتي:

1. نموذج طلب التدريب.
  2. قواعد وشروط التدريب.
  3. حقوق والتزامات المتدرب.
  4. الجزاءات التي يجوز توقيعها على المتدرب.
  5. الشهادة التي تمنحها الوحدة في نهاية التدريب.
- ولا يترتب على هذا التدريب أي التزام على الوحدة بالتعيين.
- وذلك وفقًا للنظام الذي يصدره قرار من الوزير المختص بناءً على اقتراح الجهاز.

## الباب الثاني

### الوظائف والعلاقة الوظيفية

#### الوظائف

تضع كل وحدة هيكلًا تنظيميًا لها، يعتمد من **السلطة المختصة**. بعد أخذ رأى الجهاز، يتضمن تقسيمها إلى تقسيمات فرعية تتناسب مع أنشطتها وحجم ومجالات العمل بها.

تضع كل وحدة جدولاً للوظائف مرفقاً به بطاقات وصف كل وظيفة. تتضمن تحديد مستواها الوظيفي وطريقة شغلها والمجموعة الوظيفية التي تنتمي إليها والشروط اللازم توافرها فيمن يشغلها، والواجبات والمسئوليات والمهام المنوطة بها، ومؤشرات قياس أدائها.

يختص **رئيس الجهاز** باعتماد جدول وظائف كل وحدة وحجم الموارد البشرية اللازمة لها في ضوء احتياجاتها الفعلية.

#### تعديل الهيكل التنظيمي للوحدة

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

## مجموعات الوظائف الرئيسية:

تقسم الوظائف الخاضعة لأحكام هذا القانون إلى المجموعات الوظيفية الرئيسية الآتية:

١. مجموعة الوظائف التخصصية.
  ٢. مجموعة الوظائف الفنية.
  ٣. مجموعة الوظائف الكتابية.
  ٤. مجموعة الوظائف الحرفية والخدمة المعاونة.
- تعتبر كل مجموعة وظيفية وحدة متميزة في مجال التعيين والترقية والنقل والندب والإعارة. تتكون كل مجموعة وظيفية من مجموعات نوعية.

## ضوابط تقسيم الوظائف:

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

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

## طرق شغل الوظائف:

يكون شغل الوظائف عن طريق :

التعيين أو الترقية أو النقل أو الندب أو الإعارة بمراعاة استيفاء شروط شغلها.

## النقل داخل المجموعات الوظيفية:

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

١. المجموعات النوعية التي تُشغل بأكثر من مؤهل دراسي يكون مناسباً لشغلها وفقاً لمتطلبات شغل الوظيفة الواردة ببطاقة الوصف الوظيفي.
٢. المجموعات النوعية التي تتشابه وظائفها في الواجبات والمسئوليات، وفقاً لمعايير تقييم وتصنيف الوظائف التي يصدرها قرار من رئيس الجهاز. وذلك كله وفقاً لحاجة العمل المرتبطة بالعجز والفائض في الموارد البشرية.

## التعيين في الوظائف

## قواعد الإعلان عن الوظائف الجديدة:

يُعلن الجواز عند الحاجة عن شغل الوظائف الجديدة مركزياً على موقع بوابة الحكومة المصرية متضمناً :

البيانات المتعلقة بالوظيفة وشروط شغلها على نحو يكفل تكافؤ الفرص والمساواة بين المواطنين .

في الأول من يناير، وفي الأول من يونيو من كل سنة .

يتم تجميع الاحتياجات الوظيفية قطاعياً على مستوى كل وزارة والجهات التابعة لها ، ومحلياً على مستوى كل محافظة ومديريات الخدمات التابعة لها ، مع

تحديد مسميات الوظائف وشروط شغلها وذلك كله قبل ميعاد الإعلان بخمسة عشر يوماً على الأقل.

## حصر الوظائف الممولة والشاغرة:

على إدارة الموارد البشرية بكل وحدة أن تُعد بصفة دورية كل ستة أشهر وكلما رأت السلطة المختصة :

حصر بالوظائف الممولة في كل مجموعة وظيفية على حدة موزعة على المجموعات النوعية التي تنتمي إليها.

تحديد الوظائف المشغولة منها والوظائف الشاغرة بحسب الواقع الفعلي عند الحصر.

وضع خطة إحلال للوظائف المتوقع خلوها في ضوء احتياجات العمل والمقررات الوظيفية للوحدة ، ووسيلة شغلها.

ارسال البيان إلى الجهاز بعد اعتماده من السلطة المختصة.

## وظائف ذوي الإعاقة :

تلتزم كل وحدة بتخصيص نسبة خمسة في المائة من مجموع الوظائف بها للأشخاص ذوي الإعاقة.

يتعين عند كل تعيين استيفاء النسبة المقررة لذوي الإعاقة الحاصلين على شهادات التأهيل، وفقاً لأحكام القانون الصادر في هذا الشأن ، على أن تكون

الشهادة المقدمة لم يمض على صدورها أكثر من عام.

على الوحدة حصر مسميات الوظائف المزمع تعيين ذوي الإعاقة عليها ومستوياتها الوظيفية والمجموعة الوظيفية والنوعية التي تنتمي إليها.

ارسال البيان إلى الجهاز بعد اعتماده من السلطة المختصة.

\*\*\*\*\*

مادة (٢٢) من قانون رقم ١٠ لسنة ٢٠١٨ بإصدار قانون حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة

تلتزم الجهات الحكومية وغير الحكومية وكل صاحب عمل ممن يستخدم عشرين عاملاً فأكثر سواء كانوا يعملون في مكان واحد أو أماكن متفرقة وأيا كانت طبيعة عملهم، بتعيين نسبة (٥%) من عدد العاملين على الأقل من الأشخاص ذوي الإعاقة الذين ترشحهم الوزارة المعنية بشئون العمل والجهات الإدارية التابعة لها من واقع السجل المشار المنصوص عليه في المادة (٢١)، ويقوم المجلس بالتنسيق مع الوزارة المختصة بمتابعة هذه الجهات للتأكد من الالتزام بتشغيل النسبة المقررة للأشخاص ذوي الإعاقة وظروف العمل الخاصة بهم وفرص تشغيلهم وجميع الالتزامات الأخرى التي ينظمها هذا القانون في شأن تشغيلهم، على أن يصدر بالقواعد والشروط في هذه الحالة قرار من رئيس مجلس الوزراء بناء على عرض الوزير المختص بعد التنسيق مع الوزراء المعنيين في حدود النسبة المقررة لهذه الفئة. وفي جميع الأحوال، يجب على كل من يوظف شخصاً ذا إعاقة إخطار الجهة المختصة بذلك بكتاب موصى عليه بعلم الوصول، خلال الشهر الأول من تاريخ تسلمه للعمل.

\*\*\*\*\*

## الوظائف المحجوزة :

تحدد بقرار من **رئيس مجلس الوزراء** الوظائف التي تحجز :

للمصابين في العمليات الحربية .

مصابي الثورة .

المحاربين القدماء .

مصابي العمليات الأمنية .

متى سمحت حالتهم بالقيام بأعمالها ، وذلك وفقاً للقواعد التي يحددها هذا القرار .

تلتزم **الوهدة** بتعيين هذه النسبة وفقاً لاحتياجاتها.

كما يجوز أن يعين في هذه الوظائف :

أزواج الفئات المنصوص عليها في الفقرة السابقة .

أو أحد أولادهم أو أحد والديهم أو أحد أخوتهم ، القائمين بإعالتهم ، وذلك في حالة عجزهم عجزاً تاماً أو وفاتهم ، إذا توافرت فيهم شروط شغل هذه الوظائف . وكذلك الأمر بالنسبة لأسر الشهداء والمفقودين في العمليات الحربية وأسرى شهداء العمليات الأمنية.

\*\*\*\*\*

يُقصد بالأسرة : الأزواج والأولاد والأخوة والأخوات القائمين بالإعالة .

\*\*\*\*\*

## مراجعة الجهاز للوظائف الممولة:

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

## قاعدة الأسئلة الالكترونية:

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

## مسمى الوظيفة وشروط شغلها:

يتولى الجهاز الإعلان عن الوظائف الشاغرة والتمولة وفقاً لاحتياجات كل وحدة على موقع بوابة الحكومة المصرية .

لمدة خمسة عشر يوماً على الأقل، ويُرفق بالإعلان استمارة التقدم لشغل الوظيفة.

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

١. مسمى الوظيفة المعلن عنها ومستواها . ومجموعتها النوعية والوظيفية.

٢. ملخص بطاقة وصف الوظيفة .

٣. محل العمل.

٤. المستندات المطلوبة ومكان تقديمها وآخر ميعاد لتسجيل بيانات المتقدمين.

٥. معايير المفاضلة بين المتقدمين.

## شروط التعيين:

يُشترط فيمن يعين في إحدى الوظائف ما يأتي:

١ . أن يكون متمتعاً بالجنسية المصرية أو جنسية إحدى الدول العربية التي تعامل المصريين بالمثل في تولى الوظائف المدنية.

٢ . أن يكون محمود السيرة، حسن السمعة.

٣. ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رُد إليه اعتباره.

٤ . ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بحكم أو قرار تأديبي نهائي، ما لم تمض على صدوره أربع سنوات على الأقل .

٥ . أن تثبت لياقته الصحية لشغل الوظيفة بشهادة تصدر من **المجلس الطبي المختص**.

٦ . أن يكون مستوفياً لاشتراطات شغل الوظيفة .

٧ . أن يجتاز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة.

\*\*\*\*\*

حسن السمعة: مجموعة من الصفات التي يتحلى بها الشخص وتوحي بالثقة فيه وتدعو إلى الاطمئنان إليه وإلى تصرفاته.

"حكم المحكمة الإدارية العليا جلسة ١٩٦٦/١٢/٢٤ مجموعة المبادئ في ١٥ عام ، الجزء الثالث ص ٢٢٩٨"

الجرائم المخلة بالشرف: هي التي ترجع إلى ضعف في الخلق أو انحراف في الطبع وخضوع للشهوات مما يزرى بالشخص ويوجب احتقاره وتجريده من كل معنى كريم فلا يكون جديراً بالثقة.

#### **المادة (٥٣٦) من قانون الاجراءات الجنائية :**

يجوز رد الاعتبار إلى كل محكوم عليه في جناية أو جنحة، ويصدر الحكم بذلك من محكمة الجنايات التابع لها محل إقامة المحكوم عليه، وذلك بناء على طلبه.

#### **المادة (٥٣٧) من قانون الاجراءات الجنائية :**

يجب لرد الاعتبار :

(أولاً) أن تكون العقوبة قد نفذت تنفيذاً كاملاً، أو صدر عنها عفو أو سقطت بمضي المدة.

(ثانياً) أن يكون قد انقضى من تاريخ تنفيذ العقوبة أو صدور العفو عنها مدة ست سنوات إذا كانت عقوبة جنائية، أو ثلاث سنوات إذا كانت عقوبة جنحة.

وتضاعف هذه المدد في حالي الحكم للعود وسقوط العقوبة بمضي المدة.

#### **المادة (٥٣٨) من قانون الاجراءات الجنائية :**

إذا كان المحكوم عليه قد وضع تحت مراقبة البوليس بعد انقضاء العقوبة الأصلية، تبتدى المدة من اليوم الذي تنتهي فيه مدة المراقبة.

وإذا كان قد أفرج عن المحكوم عليه تحت شرط، فلا تبتدى المدة إلا من التاريخ المقرر لانقضاء العقوبة أو من التاريخ الذي يصبح فيه الإفراج تحت شرط

نهائياً.

#### **المادة (٥٣٩) من قانون الاجراءات الجنائية :**

يجب للحكم برد الاعتبار أن يوفي المحكوم عليه كل ما حكم به عليه من غرامة أو رد أو تعويض أو مصاريف. وللمحكمة أن تتجاوز عن هذا إذا أثبت المحكوم

عليه أنه ليس بحال يستطيع معها الوفاء.

وإذا لم يوجد المحكوم له بالتعويضات أو الرد أو المصاريف، أو امتنع عن قبولها، وجب على المحكوم عليه أن يودعها طبقاً لما هو مقرر في قانون المرافعات في

المواد المدنية والتجارية، ويجوز له أن يستردها إذا مضت خمس سنوات ولم يطلها المحكوم له.

وإذا كان المحكوم عليه قد صدر عليه الحكم بالتضامن، يكفي أن يدفع مقدار ما يخصه شخصياً في الدين. وعند الاقتضاء تعين المحكمة الحصة التي يجب

عليه دفعها.

#### **المادة (٥٤٠) من قانون الاجراءات الجنائية :**

في حالة الحكم في جريمة تفالس، يجب على الطالب أن يثبت أنه قد حصل على حكم برد اعتباره التجاري.

#### **المادة (٥٤١) من قانون الاجراءات الجنائية :**

إذا كان الطالب قد صدرت عليه عدة أحكام، فلا يحكم برد اعتباره إلا إذا تحققت الشروط المنصوص عليها في المواد السابقة بالنسبة إلى كل حكم منها، على

أن يراعى في حساب المدة إسنادها إلى أحدث الأحكام.

#### **المادة (٥٤٢) من قانون الاجراءات الجنائية :**

يُقدم طلب رد الاعتبار بعريضة إلى النيابة العامة، ويجب أن يشتمل على البيانات اللازمة لتعيين شخصية الطالب، وأن يبين فيها تاريخ الحكم الصادر عليه

والأماكن التي أقام فيها من ذلك الحين.

#### **المادة (٥٤٣) من قانون الاجراءات الجنائية :**

تجري النيابة العامة تحقيقاً بشأن الطلب للاستيثاق من تاريخ إقامة الطالب في كل مكان نزله من وقت الحكم عليه ومدة تلك الإقامة، وللوقوف على سلوكه

ووسائل ارتزاقه، وبوجه عام تتقصى كل ما تراه لازماً من المعلومات وتضم التحقيق إلى الطلب وترفعه إلى المحكمة في الثلاثة الأشهر التالية لتقدمه بتقرير يدون فيه

رأيها، وتبين الأسباب التي بني عليها، ويرفق بالطلب:

(١) صورة الحكم الصادر على الطالب .

(٢) شهادة بسوابقه .

(٣) تقرير عن سلوكه أثناء وجوده في السجن.

#### **المادة (٥٤٤) من قانون الاجراءات الجنائية :**

تنظر المحكمة الطلب وتفصل فيه في غرفة المشورة، ويجوز لها سماع أقوال النيابة العامة والطالب، كما يجوز لها استيفاء كل ما تراه لازماً من المعلومات .

ويكون إعلان الطالب بالحضور قبل الجلسة بثمانية أيام على الأقل .

ولا يقبل الطعن في الحكم إلا بطريق النقض لخطأ في تطبيق القانون أو في تأويله، وتتبع في الطعن الأوضاع والمواعيد المقررة للطعن بطريق النقض في الأحكام.

#### **المادة (٥٤٥) من قانون الاجراءات الجنائية :**

متى توافر الشرطان المذكوران في المادة ٥٣٧، تحكم المحكمة برد الاعتبار إذا رأت أن سلوك الطالب منذ صدور الحكم عليه يدعو إلى الثقة بتقويم نفسه.

#### **المادة (٥٤٦) من قانون الاجراءات الجنائية :**

ترسل النيابة العامة صورة من حكم رد الاعتبار إلى المحكمة التي صدر منها الحكم بالعقوبة للتأشير به على هامشه، وتأمراً بأن يؤشر به في قلم السوابق.

#### **المادة (٥٤٧) من قانون الإجراءات الجنائية :**

لا يجوز الحكم برد اعتبار المحكوم عليه إلا مرة واحدة.

#### **المادة (٥٤٨) من قانون الإجراءات الجنائية :**

إذا رفض طلب رد الاعتبار بسبب راجع إلى سلوك المحكوم عليه، فلا يجوز تجديده إلا بعد مضي سنتين. أما في الأحوال الأخرى فيجوز تجديده متى توافرت الشروط اللازم توافرها.

#### **المادة (٥٤٩) من قانون الإجراءات الجنائية :**

يجوز إلغاء الحكم الصادر برد الاعتبار إذا ظهر أن المحكوم عليه صدرت ضده أحكام أخرى لم تكن المحكمة علمت بها، أو إذا حكم عليه بعد رد الاعتبار في جريمة وقعت قبله .  
ويصدر الحكم في هذه الحالة من المحكمة التي حكمت برد الاعتبار بناء على طلب النيابة العامة.

#### **المادة (٥٥٠) من قانون الإجراءات الجنائية :**

يرد الاعتبار بحكم القانون :

(أولاً) إلى المحكوم عليه بعقوبة جنائية، أو بعقوبة جنحة في جريمة سرقة، أو إخفاء أشياء مسروقة، أو نصب، أو خيانة أمانة، أو تزوير، أو شروع في هذه الجرائم وفي الجرائم المنصوص عليها في المواد ٣٥٥ و ٣٥٦ و ٣٦٧ و ٣٦٨ من قانون العقوبات، متى مضى على تنفيذها أو العفو عنها أو سقوطها اثنتا عشرة سنة دون أن يصدر على المحكوم عليه خلالها حكم بعقوبة في جنحة أو جنحة .  
(ثانياً) إلى المحكوم عليه بعقوبة جنحة أو في أية جريمة أخرى متى مضى على تنفيذ العقوبة أو العفو عنها ست سنوات دون أن يصدر عليه حكم في جنحة أو جنحة إلا إذا كان الحكم قد اعتبر المحكوم عليه عائداً أو كانت العقوبة قد سقطت بمضي المدة تكون المدة اثنتي عشرة سنة.

#### **المادة (٥٥١) من قانون الإجراءات الجنائية :**

إذا كان المحكوم عليه قد صدرت ضده عدة أحكام، فلا يرد اعتباره إليه بحكم القانون إلا إذا تحققت بالنسبة لكل منها الشروط المنصوص عليها في المادة السابقة، على أن يراعى في حساب المدة إسنادها إلى أحدث الأحكام.

#### **المادة (٥٥٢) من قانون الإجراءات الجنائية :**

يترتب على رد الاعتبار محو الحكم القاضي بالإدانة بالنسبة للمستقبل وزوال كل ما يترتب عليه من انعدام الأهلية والحرمان من الحقوق وسائر الآثار الجنائية.

#### **المادة (٥٥٣) من قانون الإجراءات الجنائية :**

لا يجوز الاحتجاج برد الاعتبار على الغير فيما يتعلق بالحقوق التي تترتب لهم من الحكم بالإدانة، وعلى الأخص فيما يتعلق بالرد والتعويضات.

#### **المادة ٢٥ من قانون العقوبات :**

كل حكم بعقوبة جنائية يستلزم حتماً حرمان المحكوم عليه من الحقوق والمزايا الآتية:

أولاً : القبول في أي خدمة في الحكومة مباشرة أو بصفة متعهد أو ملتزم أيًا كانت أهمية الخدمة.

\*\*\*\*\*

تتضمن اشتراطات شغل الوظيفة: نوع ومستوى التأهيل العلمي ، الخبرة النوعية والزمنية ، القدرات والمهارات اللازمة للعمل ، التدريب الذي تتيحه الوحدة ، أي شروط أخرى لازمة لشغل الوظيفة وهذه الشروط تتضمنها بطاقة وصف الوظيفة.

\*\*\*\*\*

يثبت السن بمستخرج رسمي بتاريخ الميلاد أو شهادة من المجلس الطبي المختص بتقدير السن وذلك في حالة عدم قيده بسجلات المواليد.

\*\*\*\*\*

#### **تسجيل البيانات إلكترونياً:**

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

#### **تشكيل لجنة الاختيار:**

تُشكل في الجهاز، بقرار من الوزير المختص:

لجنة للاختيار برئاسة رئيس الجهاز.

عضوية ثلاثة من العاملين بالجهاز يرشحهم رئيس الجهاز.

عدد خمسة من الخبراء في مجالات الامتحانات والتقويم، والإحصاء، والإدارة، والقانون، والتخصصات المهنية والوظيفية المختلفة.

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

يكون للجنة أمانة فنية يصدر بتشكيلها قرار من رئيس اللجنة .

تضع اللجنة القواعد والإجراءات المتعلقة بسير العمل بها وبأمانتها الفنية.

#### **وظائف لجنة الاختيار:**

تختص لجنة الاختيار بالآتي:

١. وضع الأسس العامة للامتحانات، وبيان طريقة أدائها (إلكترونية - تحريرية - شفوية - عملية - أو بأكثر من طريقة) وتحديد الأسئلة المناسبة لكل وظيفة من واقع قاعدة الأسئلة.

٢. تحديد المكان المخصص لإجراء الامتحانات.

٣. تحديد وسائل الإشراف والتأمين اللازمين لمقار اللجان ضماناً للحيدة والشفافية.

### دخول الامتحان:

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

### الترتيب النهائي للمتقدمين لشغل الوظيفة:

تُعد لجنة الاختيار الترتيب النهائي لنتيجة الامتحان :

١. وفقاً للدرجات التي حصل عليها كل متقدم .

٢. عند التساوي في الدرجات يقدم الأعلى في مرتبة الحصول على المؤهل المطلوب لشغل الوظيفة .

٣. فالدرجة الأعلى في ذات المرتبة .

٤. فالأعلى مؤهلاً .

٥. فالأقدم تخرجاً .

٦. فالأكبر سنًا .

٧. فالأكثر إلماماً بلغة الإشارة أو المهارات السلوكية أو اجتياز دورات تدريبية حسب طبيعة كل وحدة.

\*\*\*\*\*

يقصد بالمؤهل الأعلى الماجستير والدكتوراه فقط ولا يدخل في هذا المفهوم دبلوم الدراسات العليا حيث حدد قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ الدرجات العلمية بالنص الصريح درجة الماجستير ودرجة الدكتوراه فقط ، ولا يعتبر الدبلوم درجة علمية أعلى في هذا المفهوم باعتباره وسيلة للاستمرار في دراسة الماجستير والدكتوراه ولو أراد المرشح اعتباره درجة علمية أعلى من الليسانس أو البكالوريوس لنص على ذلك صراحة.

" مبدأ (٦) من المبادئ المستقرة في شئون الخدمة المدنية "

\*\*\*\*\*

### إعلان النتيجة المبدئية:

يعلن الجهاز النتيجة المبدئية للمتقدمين :

على موقع بوابة الحكومة المصرية، بعد اعتماد أعمال لجنة الاختيار من الوزير المختص .

خلال شهر على الأكثر من تاريخ انعقاد الامتحان المحدد في الإعلان.

### التظلم من النتيجة:

للمتقدم لشغل الوظيفة :

أن يتظلم إلى الوزير المختص أو الجهاز من عدم إدراج اسمه ضمن قوائم الناجحين ، أو من ترتيبه في هذه القوائم المبدئية .

يُقدم التظلم خلال أسبوعين من تاريخ إعلان القوائم أو علم المتقدم بها وذلك بعد سداد الرسم المقرر.

يتم بحث التظلم من خلال قاعدة بيانات الامتحان والمستندات المقدمة من المتظلم.

يقوم الجهاز بإعلان نتيجة فحص التظلم على موقع بوابة الحكومة المصرية، سواء برفض التظلم مع بيان أسباب الرفض ، أو بقبوله وأحقية المتظلم في

وجوده ضمن قائمة الناجحين أو بتعديل ترتيبه فيها .

في مدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً من اليوم التالي لانقضاء المدة المنصوص عليها في الفقرة الأولى من هذه المادة.

### النتيجة النهائية واستيفاء مسوغات التعيين:

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

لإدارة الموارد البشرية بالوحدة أن تطلب من المرشح للتعين :

استيفاء أي مستندات أو بيانات لازمة ، وذلك عن طريق بريده الإلكتروني الموضح باستمراره تقدمه للتعين وبموجب خطاب مسجل مصحوب بعلم الوصول

على محل إقامته الثابت بهذه الاستمارة .

يعتبر الترشح لاغياً في حالة عدم استيفاء المستندات المطلوبة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إخطار المرشح بطلبها.

### مسوغات التعيين:

يلتزم المرشح للتعين في إحدى الوظائف بتقديم المستندات الآتية:

١ . بطاقة الرقم القومي أو جواز السفر.

٢ . صحيفة الحالة الجنائية.

٣ . إقرار موقع منه أمام مدير إدارة الموارد البشرية بالوحدة ومصداقاً على التوقيع منه بعدم سبق فصله من الخدمة بقرار أو حكم تأديبي نهائي، خلال الأربع

سنوات السابقة.

٤ . قرار المجلس الطبي المختص بثبوت اللياقة الصحية لشغل الوظيفة المرشح لها متضمناً اجتياز المرشح الكشف الطبي وتحليل المخدرات.

٥ . شهادة الميلاد المميكنة.

٦ . أصل المؤهل الحاصل عليه.

٧. شهادة تأدية الخدمة العسكرية أو الإعفاء منها بالنسبة للذكور.

٨. شهادة تأدية الخدمة العامة أو الإعفاء منها بالنسبة للإناث.

٩. إقرار الحالة الاجتماعية.

١٠. إقرار الذمة المالية.

١١. أية مستندات أخرى تطلبها السلطة المختصة.

\*\*\*\*\*

يلتزم المتقدم لشغل إحدى الوظائف بالجهاز الإداري للدولة اعتباراً من ١٩٩٥/٩/٢١ بتقديم شهادة محو الأمية أو ما يقوم مقامها وهي شهادة إتمام الحلقة الابتدائية من التعليم الأساسي باعتبار أن أحدهما يغني عن الآخر ، مع ملاحظة أن تكون شهادة محو الأمية وفقاً للنموذج والضوابط التي وضعها في هذا الشأن الهيئة العامة لمحو الأمية وتعليم الكبار ، ولا يعتد في هذا الشأن بغير هذا النموذج.

" مبدأ (١٣) من المبادئ المستقرة في شؤون الخدمة المدنية "

\*\*\*\*\*

### إجراءات صدور قرار التعيين:

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

تعرض اللجنة اقتراحاتها على السلطة المختصة خلال أسبوع لاعتمادها.

يصدر قرار التعيين من **رئيس الجمهورية** أو من يفوضه.

### حساب مدد الخبرة قبل العمل بالقانون وعدم حسابها بعد صدوره

تحسب للمعين قبل العمل بالقانون مدد الخبرة العلمية والعملية، وفقاً للشروط والقواعد المقررة قبل العمل بأحكامه.

\*\*\*\*\*

تكفل قانون الخدمة المدنية بتحديد طرق شغل الوظائف الخاضعة لأحكامه تنظيمياً متكاملاً ، فتكفل بتحديد طرق شغلها والتي من بينها طريق التعيين بشرط أن تكون الوظائف شاغرة وممولة ، وأن تكون أداة التعيين قراراً يصدر من رئيس الجمهورية أو من يفوضه ، وأضافت الفتوى أن المشرع قضى باعتبار الأقدمية في الوظيفة من تاريخ شغلها دون أي تاريخ آخر ، إلا أنه سكت عن النص على حساب مدد الخبرة العلمية والعملية السابقة للموظف ضمن مدة خدمته الحالية ، كما كانت عليه الحال في ظل قانون العاملين المدنيين بالدولة الملغى ، الأمر الذي يُفاد منه زوال ذلك النظام من الوجود القانوني بالنسبة للمخاطبين بأحكام قانون الخدمة المدنية المعيّنين اعتباراً من تاريخ العمل به ، وهو ما أكدته اللائحة التنفيذية للقانون بالمادة ١٩٤ ، وبناء عليه فإن شغل الوظيفة بصفة مؤقتة كالتعاقد ، لا تصح المحاجة به بغرض الافادة من آثار قانونية رتبها تشريع سابق لم يعد له محل في الوجود القانوني الحالي ولا يحق له الافادة من قاعدة حساب مدد الخبرة العلمية والعملية السابقة ضمن مدة الخدمة الحالية حتى ولو كان قد عُين بصفة مؤقتة بوظيفة مماثلة قبل العمل بالقانون ، لأن المعين بصفة مؤقتة لا يشغل درجة مالية ، وبالتالي لا ينشأ له الحق في ضم مدة خدمة سابقة على تعيينه بصفة مؤقتة.

فتوى الجمعية العمومية لقسمى الفتوى والتشريع بمجلس الدولة ٢٠٢٠/٦/١

\*\*\*\*\*

### مبررات إلغاء نتيجة تعيين المرشح:

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

\*\*\*\*\*

يعد ذلك تزوير في أوراق رسمية وتخطر النيابة العامة وتتولى التحقيق وتحيله إلى المحكمة المختصة سواء كانت جنائية أو جنحة ويعاقب وفقاً لمواد قانون العقوبات المتعلقة بجرائم التزوير.

\*\*\*\*\*

### قائمة انتظار المرشحين:

يُعد الجهاز قائمة انتظار للمرشحين للتعين بذات القواعد والإجراءات المنصوص عليها في هذا الباب في حالة عدم تعيين كامل العدد المعلن عنه .

تكون هذه القائمة صالحة في حدود العدد الباقي فقط.

تسقط باكتمال تعيين هذا العدد أو بانتهاء سنة من تاريخ إعلان النتيجة .

### إعلان قرار التعيين وإخطار المعيّنين:

يُعلن القرار الصادر بالتعيين على موقع الوحدة الإلكتروني أو بلوحة الإعلانات بالوحدة لمدة عشرة أيام وفقاً للضوابط والإجراءات المنصوص عليها في المادة (٧) من هذه اللائحة .

على مدير إدارة الموارد البشرية أو من يقوم مقامه :

إخطار المعين فور صدور قرار التعيين ، للتقدم لتسلم العمل وذلك عن طريق بريد الإلكتروني الموضح باستمارة تقدمه للتعيين ، وبموجب خطاب مسجل

مصحوب بعلم الوصول على عنوانه الثابت بهذه الاستمارة .

إذا لم يتقدم لتسلم العمل خلال شهر من تاريخ آخر إخطار اعتُبر قرار تعيينه كأن لم يكن دون حاجة إلى تنبيه أو إنذار ما لم يقدم عنذراً تقبله السلطة

المختصة خلال ستين يوماً من تاريخ صدور قرار التعيين .

\*\*\*\*\*

**الاحتفاظ بالوظيفة:** خمس طوائف من العاملين يحتفظ لهم بالوظائف هي:

المستدعون للاحتياط ، المجندون ( المواد ٣٣، ٤٣ من القانون رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨٠ بشأن الخدمة العسكرية والوطنية).

أعضاء مجلس الشعب (المواد ٢٤ ، ٢٦ من القانون رقم ٣٨ لسنة ١٩٧٢ بشأن مجلس الشعب).

العمد (المادة ٢٢ من القانون رقم ٥٨ لسنة ١٩٧٨ في شأن العمدة والمشايخ المعدل بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٨٠).

أعضاء البعثات والمنح والإجازات الدراسية (المواد ٣٢، ٣٧ من القانون ١١٢ لسنة ١٩٥٩ بتنظيم شئون البعثات والإجازات الدراسية والمنح).

\*\*\*\*\*

### مادة ٣٣ من القانون رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨٠ بشأن الخدمة العسكرية والوطنية

يتبع في استدعاء أفراد الاحتياط الأحكام الآتية:

أولاً :- تحسب مدة استدعاء أفراد الاحتياط طبقاً لأحكام المادة (٢٨) للعاملين بالجهات المنصوص عليها بالفقرتين (ثانياً وثالثاً) من هذه المادة إجازة استثنائية بمرتب أو أجر كامل ويحتفظ لهم طوال هذه المدة بترقياتهم وعلواتهم الدورية ويؤدى لهم خلالها كافة الحقوق المادية والمعنوية والمزايا الأخرى بما فيها العلاوات والبدلات التي لها صفة الدوام والمقررة في الجهات عملهم الأصلية وذلك علاوة ما تدفعه لهم الدفاع عن مدة الاستدعاء.

ثانياً :- يتحمل الجهاز الإداري للدولة و وحدات الإدارة المحلية والهيئات العامة و وحدات القطاع العام بكامل الأجور والمرتبات وكافة الحقوق والمزايا الأخرى لإفراد الاحتياط المستدعين من بين العاملين بها ذلك طوال مدة استدعائهم.

### مادة ٤٣ من القانون رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨٠ بشأن الخدمة العسكرية والوطنية

يجب على الجهاز الإداري للدولة و وحدات الحكم المحلي والهيئات العامة و وحدات القطاع العام أياً كان عدد العاملين فيها وكذلك الشركات والجمعيات والمؤسسات الخاصة وأصحاب الأعمال الذين لا يقل عدد العاملين لديهم عن عشرة أن يحتفظوا لمن يجند من العاملين بوظيفته أو بعمله أو بوظيفته أو بعمل مماثل إلى أن ينتهى من أداء الخدمة العسكرية والوطنية ويجوز شغل وظيفة المجند أو عمله بصفة مؤقتة خلال هذه المدة.

ويسرى حكم الفقرة السابقة علي العاملين بعقود مؤقتة أو محددة المدة بالجهاز الإداري للدولة و وحدات الحكم المحلي والهيئات العامة و وحدات القطاع العام وذلك إلي نهاية مدة عقودهم و علي تلك الجهات تثبيت هؤلاء العاملين علي الوظائف المناسبة ، التي تخلو منها أثناء مدة تجنيدهم أو استبقائهم كما يكون عليها إخطار الوحدات العسكرية بما يفيد حفظ وظيفة المجند في مدي أقصاها ثلاثون يوماً من تاريخ إخطارها بتجنيد العامل.

ويعاد الموظف أو العامل إلى الوظيفة أو العمل المحتفظ له به إذا طلب ذلك خلال ثلاثون يوماً من تاريخ تسريحه من الخدمة العسكرية والوطنية ، ويجب إعادته للعمل خلال ستين يوماً من تاريخ الطلب و يعتبر تاريخ تقديم الطلب هو تاريخ عودته للعمل.

أما إذا أصبح غير لائق بسبب عجز إصابة خلال الخدمة العسكرية والوطنية ولكنه يستطيع أن يقوم بوظيفة أو عمل آخر ، فيعاد إلي هذا العمل أو تلك الوظيفة ، علي ان يراعي وضعة في المركز الذي يلائم وظيفته الأصلية من حيث المستوي والأقدمية والمرتب.

وإذا لم يقدم الموظف أو العامل طلبه في الميعاد أو يتسلم عمله خلال ثلاثين يوماً من تاريخ أمر العودة للعمل جاز رفض طلب إعادته ما لم يكن التأخير لعذر مقبول.

ويحتفظ للموظف أو العامل أثناء وجوده في الخدمة العسكرية والوطنية وكذلك المستبقين منهم بما يستحقون من ترقية و علاوات كما لو كانوا يؤيدون عملهم فعلاً ، وتضم مدة خدمتهم فيها لمدة عملهم و تحسب في المكافآت أو المعاش كما يحسب لهم مدد الخدمة الإضافية والضمان في حساب تلك المكافآت أو المعاش طبقاً لأحكام القانون رقم (٩٠) لسنة ١٩٧٥ في شأن التأمين والتقاعد والمعاشات للقوات المسلحة.

وتعتبر الخدمة قد قضيت بنجاح إن كان التعيين تحت الاختبار ويؤدى لهم خلال مدة الاستبقاء كافة الحقوق المادية والمعنوية والمزايا الأخرى بما فيها البدلات و المكافآت و حوافز التي تصرف لأقربائهم في جهات عملهم الأصلية و ذلك علاوة علي ما تدفعه لهم وزارة الدفاع عن مدة الاستبقاء.

\*\*\*\*\*

«قرار صرف النظر عن التعيين الصادر خلال الفترة التي كان يقضى فيها العامل عقوبة الحبس تنفيذاً للحكم الصادر ضده ووجوده تحت تصرف القوات المسلحة لتخلفه عن التجنيد وصدور حكم بحبسه نتيجة هذا التخلف ولم تخطر الجهة الإدارية بذلك يكون قد صدر صحيحاً ، والقرار الصحيح لا يسحب ، ويمكن للعامل أن يتقدم لشغل إحدى الوظائف وفقاً للقواعد العامة للتعين المبتدأ.»

" مبدأ (١٦) من المبادئ المستقرة في شئون الخدمة المدنية " .

\*\*\*\*\*

### المادة (٣١) من القانون رقم ٤٦ لسنة ٢٠١٤ بإصدار قانون مجلس النواب (وفقاً لآخر تعديل صادر في ١ يوليو عام ٢٠٢٠)

إذا كان عضو مجلس النواب عند انتخابه أو تعيينه من العاملين في الدولة أو في القطاع العام أو شركات قطاع الأعمال العام أو الشركات التي تديرها الدولة أو الشركات التي تساهم فيها الدولة بنسبة ٥٠% من رأسمالها على الأقل أو تساهم فيها شركتها المشار إليها بنسبة ٥٠% من رأسمالها على الأقل، يتفرغ لعضوية المجلس ويحتفظ له بوظيفته أو عمله، وتُحسب مدة عضويته في المعاش أو المكافأة.

ويكون لعضو مجلس النواب في هذه الحالة أن يتقاضى راتبه الذي كان يتقاضاه من عمله، وكل ما كان يحصل عليه يوم اكتسابه العضوية من بدلات أو غيرها وذلك طوال مدة عضويته.

ولا يجوز أثناء مدة عضويته بمجلس النواب أن تقرر له أية معاملة أو ميزة خاصة في وظيفته أو عمله.

وفي جميع الأحوال، لا يجوز أن يزيد مجموع ما يتقاضاه عضو مجلس النواب من مبالغ تطبيقاً لأحكام هذه المادة مضافاً إليها المبالغ المنصوص عليها في المادة (٣٤) من هذا القانون على الحد الأقصى للدخول المقررة قانوناً.

### المادة (٣٢) من القانون رقم ٤٦ لسنة ٢٠١٤ بإصدار قانون مجلس النواب (وفقاً لآخر تعديل صادر في ١ يوليو عام ٢٠٢٠)

لا يخضع عضو مجلس النواب في الحالة المنصوص عليها في المادة رقم (٣١) لنظام التقارير السنوية في جهة وظيفته أو عمله.

وتجب ترقبته بالأقدمية عند حلول دوره فيها، أو إذا رقي بالاختيار من يليه في الأقدمية.

كما لا يجوز اتخاذ إجراءات تأديبية ضد أحد أعضاء المجلس من العاملين في الدولة أو شركات القطاع العام أو شركات قطاع الأعمال العام أو الشركات التي تديرها الدولة بنسبة ٥٠% من رأسمالها على الأقل أو تساهم فيها شركاتها المشار إليها بنسبة ٥٠% من رأسمالها على الأقل بسبب أعمال وظيفته أو عمله أو إنهاء خدمته بغير الطريق التأديبي، إلا بعد موافقة المجلس طبقاً للإجراءات التي تقررها لائحته الداخلية.

### **المادة (٣٣) من القانون رقم ٤٦ لسنة ٢٠١٤ بإصدار قانون مجلس النواب (وفقاً لأخر تعديل صادر في ١ يوليو عام ٢٠٢٠)**

يُعد عضو مجلس النواب بمجرد انتهاء مدة عضويته إلى الوظيفة التي كان يشغلها قبل اكتسابه العضوية أو التي يكون قد رُقي إليها، أو إلى أية وظيفة مماثلة لها.

\*\*\*\*\*

### **المادة ٢٢ من القانون رقم ٥٨ لسنة ١٩٧٨ في شأن العمد والمشايخ المعدل بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٨٠**

إذا تم تعيين أي من العاملين بالدولة عمدة قرية فيحق له الاحتفاظ بوظيفته طوال مدة شغله لوظيفة العمدة ، ويعتبر متفرغاً لعمله كعمدة وامتتاعاً بجميع مميزات وظيفته الأصلية ، ويتقاضى مرتبها والبدلات المقررة لها من جهة عمله الأصلية.

\*\*\*\*\*

### **الوضع تحت الاختبار:**

يُوضع المعين لأول مرة تحت الاختبار لمدة ستة أشهر من تاريخ تسلمه العمل تتقرر خلالها مدى صلاحيته للعمل .  
إذا ثبت عدم صلاحيته أنهيت خدمته ، وتحدد اللائحة التنفيذية أحوال وإجراءات عدم الصلاحية.  
لا يجوز نقل أو ندب أو إعاره المعين خلال فترة الاختبار.  
لا تسرى أحكام هذه المادة على شاغلي الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية.

### **سجل قيد الموظف تحت الاختبار**

تُعد إدارة الموارد البشرية في كل وحدة سجلاً إلكترونيًا أو ورقياً أو كليهما بحسب الأحوال ، لقيد الموظفين تحت الاختبار توضح به بداية ونهاية فترة الاختبار .

### **تقييم أداء الموظف خلال فترة الاختبار:**

تتقرر صلاحية الموظف تحت الاختبار بناءً على تقارير شهرية تُعد بمعرفة الرئيس المباشر وتُعمد من الرئيس الأعلى .  
يتم تسليم الموظف في نهاية كل شهر صورة من التقرير الشهري موضحاً به أوجه القصور في أدائه وكيفية معالجتها وعمّا إذا كان قد تفادى أوجه القصور المنصوص عليها بالتقرير السابق كاملةً أم جزءاً منها أم لم يتفادها مطلقاً .  
يوقع الموظف بالعلم والاستلام ، ويودع الأصل بملف الخدمة .  
في حالة رفضه التوقيع والاستلام يتأشر على الأصل بذلك ويُودع بملف خدمته.  
عند نهاية فترة الاختبار يوضع تقرير نهائي في ضوء التقارير السابقة موضحاً به مدى صلاحية الموظف للوظيفة المعين بها من عدمه.  
يُعرض التقرير النهائي على لجنة الموارد البشرية.

\*\*\*\*\*

فترة الاختبار يجب قضاؤها بصفة فعلية.  
فترة الاختبار يجب أن يقضيها الموظف بصفة أصلية في ذات الوظيفة.  
وجوب قضاء فترة الاختبار سواء كان العمل دائماً أو موقوتاً.  
إسقاط مدة الوقف عن العمل من فترة الاختبار وتستكمل بعد انتهاء إيقاف العامل عن عمله.  
(المحكمة الإدارية العليا . جلسة ٢٤ يونيو ١٩٦١ . القضية رقم ٢٧٢ لسنة ٢٧ ق).  
(طعن رقم ١٢٥٠ لسنة ٨٠ جلسة ٢٤ يناير ١٩٦٥).  
(فتوى الجمعية العمومية لقسمي الفتوى والتشريع . قاعدة ٦١٩ . جلسة ١٩٦٦/٩/٦).  
(المحكمة الإدارية العليا . جلسة ١٥ ديسمبر ١٩٧٣ . القضية رقم ٢٩ لسنة ١٦ ق).  
الإعفاء من قضاء فترة الاختبار بشرطين: أن يكون التعيين الجديد في ذات الدرجة وذات الكادر، أن يكون التعيين الجديد في ذات الوظيفة أو تكون الوظيفة السابقة متفقة في طبيعتها مع الوظيفة اللاحقة.  
(المحكمة الإدارية العليا . طعن رقم ١٠١٦ لسنة ٧٠ جلسة ٧ مارس ١٩٦٥)

\*\*\*\*\*

### **انتهاء الخدمة خلال فترة الاختبار:**

تنتهي خدمة الموظف لعدم الصلاحية أثناء فترة الاختبار في الحالات الآتية:  
١. إذا حصل في نهاية هذه الفترة على تقرير تقويم أداء بمرتبة أقل من فوق المتوسط.  
٢. إذا أتاحت له فرصة التدريب ولم يجتزه بنجاح دون عذر مقبول.  
٣. إذا تغيب عن العمل بدون إذن أو عذر مقبول لمدة خمسة أيام متصلة أو عشرة أيام متقطعة خلال فترة الاختبار.  
يصدر قرار إنهاء الخدمة من السلطة المختصة.

### **إجازات الموظف خلال فترة الاختبار:**

لا يستحق الموظف المعين لأول مرة أثناء فترة الاختبار أية إجازات سوى الإجازات العارضة والمرضية وإجازة الوضع.  
تستتزل هذه الإجازات من فترة الاختبار.

### **التخصصات النادرة:**

يجوز التعاقد في حالات الضرورة مع ذوي الخبرات في التخصصات النادرة وفقاً للشروط والضوابط الآتية:  
١. ألا يوجد بالوحدة والأجهزة التابعة لها من يملك خبرة مماثلة في التخصص المطلوب ويمكن الاستعانة به.  
٢. ألا تقل خبرة المتعاقد معه في التخصص المطلوب عن عشر سنوات.

٣. عدم الإخلال بالحد الأقصى للدخول.

٤. أن يكون التعاقد لمدة أو لمدد لا تتجاوز ثلاث سنوات.

٥. أن يكون التعاقد بموافقة **رئيس مجلس الوزراء**، بناءً على عرض **الوزير المختص**.

يصدر بنموذج التعاقد قرار من الوزير المختص بعد دراسة الجهاز.

### **التعيين في الوظائف القيادية والإشرافية**

#### **حصر الوظائف العليا الشافرة:**

تعد إدارة الموارد البشرية بكل وحدة بياناً شهرياً عن الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية الخالية أو المتوقع خلوها خلال ستة أشهر يتضمن البيان مسميات هذه الوظائف ومستوياتها الوظيفية، وشروط شغلها. يعرض البيان على السلطة المختصة لاتخاذ إجراءات الإعلان عن شغل هذه الوظائف. يشترط للتعيين في هذه الوظائف:

التأكد من توفر صفات النزاهة من الجهات المعنية على أن يستند الرأي بعدم توفرها إلى قرائن كافية، وأسباب جديّة اجتياز التدريب اللازم، ويحدد الجهاز مستوى البرامج التدريبية المطلوبة والجهات المعتمدة لتقديم هذه البرامج.

#### **إعلان الوحدات من الوظائف:**

تعلن كل وحدة عن الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية الخالية أو المتوقع خلوها خلال ستة أشهر. عن طريق مسابقة يعلن عنها على موقع بوابة الحكومة المصرية أو النشر في جريدتين واسعتي الانتشار. يتضمن الإعلان:

مسميات هذه الوظائف، ومستوياتها الوظيفية، ووصف موجز لها. الشروط والقدرات اللازمة لشغلها.

المدة المحددة لتلقى الطلبات والجهة التي تقدم إليها، على ألا تقل مدة الإعلان وتلقى الطلبات عن شهر. يتقدم لهذا الإعلان العاملون بالوحدة وغيرهم.

يكون التعيين من خلال لجنة للاختيار لمدة أقصاها ثلاث سنوات، يجوز تجديدها بحد أقصى ثلاث سنوات، بناءً على تقارير تقويم الأداء، وذلك دون الإخلال بباقي الشروط اللازمة لشغل هذه الوظائف.

#### **تشكيل لجنة الوظائف القيادية والإشرافية:**

تشكل في كل وحدة، بقرار من السلطة المختصة، لجنة للوظائف القيادية والإشرافية: برئاسة السلطة المختصة أو من تحدده.

عضوية ستة من الخبراء والمتخصصين في مجالات الوظائف المعلن عنها، والإدارة والموارد البشرية، وتكنولوجيا المعلومات، والقانون، على أن يكون نصف عدد الأعضاء من خارج الوحدة.

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

#### **اختصاص لجنة الوظائف القيادية والإشرافية:**

تختص اللجنة بتقييم المتقدمين لشغل الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية: النظر في الاختيار من بين المتقدمين.

النظر في تقويم أداء شاغلي هذه الوظائف عند التجديد.

على اللجنة أن تستعين بالجهات المعنية بحسب الأحوال للتأكد من توفر صفات النزاهة في المرشحين على أن يستند الرأي بعدم توفرها إلى قرائن كافية، وأسباب جديّة.

للجنة أن تستعين بمن تراه لإنجاز أعمالها دون أن يكون لهم صوت محدود.

#### **الأمانة الفنية:**

تكون للجنة أمانة فنية يصدر بتشكيلها قرار من السلطة المختصة:

تتولى تلقي طلبات المتقدمين لشغل الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية المعلن عنها.

إعداد كشوف مقارنة بالبيانات الخاصة بهم لعرضها على اللجنة.

#### **مواصفات المرشح للوظائف العليا:**

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

١. أن يكون مستوفياً لشروط شغل الوظيفة المعلن عنها طبقاً لبطاقة الوصف.

٢. أن يرفق بطلبه المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة وإنجازاته السابقة.

٣. أن يقدم مقترحاً وافيّاً لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية لتحسين أدائها وتطوير الأنظمة التي تحكم العمل وتبسيط إجراءاته بما يحقق رضا المواطنين.

يراعى في المقترح التطويري أن يتضمن أهدافاً محددة زمنياً وقابلة للقياس والتطبيق ومشتملة على وسائل التحقيق في حدود الإمكانيات المالية والبشرية المتاحة. وذلك وفق النموذج الذي يضعه الجهاز ويصدره بقرار من الوزير المختص.

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

## معايير تقييم المتقدمين:

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

- القدرات العلمية:** ومن مؤشرات الحصول على درجات علمية ، وإجادة لغات أجنبية ، والقدرة على التعامل مع الحاسب الآلي ، والاشتراك في المؤتمرات وإعداد البحوث والمذكرات الفنية ، ويحدد لهذا المعيار خمسة وعشرون درجة.
  - التاريخ الوظيفي:** ويشمل على الأخص تقارير تقويم أداء المتقدم ، والانجازات التي حققها أثناء حياته الوظيفية ، وسابقة الأعمال في مهام مماثلة أو متقاربة مع الوظيفة المتقدم إليها، ويحدد لهذا المعيار خمسة وعشرون درجة.
  - المقترح التطويري:** الذي تقدم به للوحدة المعلنة، ويحدد لهذا المعيار خمسة وعشرون درجة.
  - السمات الشخصية:** وتشمل على الأخص مهارات القيادة واتخاذ القرارات والإبداع، وحل المشكلات وإدارة الأزمات، ومهارات الاتصال والإقناع والعرض، ويحدد لهذا المعيار خمسة وعشرون درجة.
- تراعى اللجنة عند تقييم المتقدمين على أساس هذه المعايير طبيعة مهام الوحدة وأعباء الوظيفة المعلن عنها حسب بطاقة وصفها، على ألا تقل درجة المرشح في كل معيار عن (٧٠%) من إجمالي الدرجة المخصصة لهذا المعيار وعند التساوي يرجح المرشح الأصغر سناً.

## قائمة نهائية للمرشحين:

تُعد لجنة الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية قائمة نهائية بالمرشحين لشغل هذه الوظائف بعد التأكد من تمتعهم بصفات النزاهة وحسن السمعة. ترسل هذه القائمة، بعد اعتمادها من السلطة المختصة، إلى رئيس الجمهورية أو من يفوضه لإصدار قرار التعيين.

## تنمية مهارات شاغل الوظيفة القيادية والإدارة الإشرافية:

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

## اختيار مساعدين ومعاونين الوزراء

استثناءً من أحكام هذا القانون يجوز للوزراء اختيار مساعدين ومعاونين لهم لمدة محددة وفقاً للنظام الذي يصدره قرار من **رئيس مجلس الوزراء** بناءً على عرض **الوزير المختص** واقتراح **الجهاز** على أن يتضمن هذا النظام على الأخص قواعد اختيار وتقييم أداء هؤلاء والمعاملة المالية المقررة لهم.

## وظيفة الوكيل الدائم للوزارة

تُشأ بكل وزارة ووظيفة واحدة لوكيل دائم للوزارة بالمستوى الممتاز لمعاونة الوزير في مباشرة اختصاصاته يختار الوزير الوكيل الدائم من خلال لجنة للاختيار وذلك لمدة أقصاها أربع سنوات ، يجوز تجديدها بعد أقصى أربع سنوات أخرى ، يكلف خلالها بضمان الاستقرار التنظيمي والمؤسسي للوزارة والهيئات والأجهزة التابعة لها ، ورفع مستوى كفاءة تنفيذ سياساتها ، واستمرارية البرامج والمشروعات والخطط ، ومتابعتها تحت إشراف الوزير.

## اختصاصات الوكيل الدائم:

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

- الإشراف على وضع خطط وبرامج عمل الوزارة، ووضع خطط عمل تستهدف زيادة كفاءة العمل وترشيد الإنفاق.
- الإشراف على تطوير الخدمات التي تقدمها الوزارة وتحسين جودتها.
- الإشراف على التقسيمات التنظيمية التي يصدرها قرار من الوزير.

## الإعلان عن وظيفة الوكيل الدائم:

تلعب الوزارة عن وظيفة الوكيل الدائم الخالية أو المتوقع خلوها خلال ستة أشهر. يتضمن الإعلان وصف موجز للوظيفة، والشروط والقدرات اللازمة لشغلها، والمدة المحددة لتلقى الطلبات، والجهة التي تقدم إليها. لا تقل مدة الإعلان وتلقى الطلبات عن شهر.

## تقييم المتقدمين:

تتولى لجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية تقييم المتقدمين لشغل وظيفة وكيل الوزارة الدائم المحددة بطاقة وصفها وفقاً للمعايير والضوابط الآتية :

- القدرات العلمية:** ومن مؤشرات الحصول على درجات علمية ، وإجادة لغات أجنبية ، والقدرة على التعامل مع الحاسب الآلي ، والاشتراك في المؤتمرات وإعداد البحوث والمذكرات الفنية ، ويحدد لهذا المعيار خمسة وعشرون درجة.
  - التاريخ الوظيفي:** ويشمل على الأخص تقارير تقويم أداء المتقدم ، والانجازات التي حققها أثناء حياته الوظيفية ، وسابقة الأعمال في مهام مماثلة أو متقاربة مع الوظيفة المتقدم إليها، ويحدد لهذا المعيار خمسة وعشرون درجة.
  - المقترح التطويري:** الذي تقدم به للوحدة المعلنة، ويحدد لهذا المعيار خمسة وعشرون درجة.
  - السمات الشخصية:** وتشمل على الأخص مهارات القيادة واتخاذ القرارات والإبداع، وحل المشكلات وإدارة الأزمات، ومهارات الاتصال والإقناع والعرض، ويحدد لهذا المعيار خمسة وعشرون درجة.
- ترشح اللجنة الحاصلين على أعلى الدرجات في هذه المعايير وفقاً لترتيب النهائي بما لا يتجاوز ثلاثة، إذا تجاوز عددهم ذلك ، على ألا تقل درجة المرشح في كل معيار عن (٧٠%) من إجمالي الدرجة المخصصة لهذا المعيار ويعرض الأمر على الوزير ليختار من بينهم.

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

## أداء اليمين:

يؤدي كل موظف يعين في وظيفة من الوظائف القيادية أمام **السلطة المختصة** وقبل أن يباشر عمله اليمين الآتية:  
" أقسم بالله العظيم أن أحترم الدستور والقانون ، وأن أخدم الدولة ، وأن أحافظ على المال العام ، وأن أؤدي واجباتي الوظيفية بنزاهة وشفافية وبروح فريق العمل وعلى الوجه الأكمل لخدمة الشعب".

## التقرير السنوي:

يقدم شاغل الوظيفة القيادية ووظيفة الإدارة الإشرافية تقريرًا سنويًا عن إنجازاته مرفقًا به صورة من المقترحات التي تقدم بها عند شغل الوظيفة إلى الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية والتي تتولى توزيعه على أعضاء اللجنة لدراسته وإبداء ملاحظاتهم في ضوء الإنجازات التي حققها ، وما سبق أن تقدم به من اقتراحات ، وما تم تنفيذه فعلاً منها.  
ترفع اللجنة التقرير وملاحظاتها عليه إلى السلطة المختصة بالتعيين ليكون تحت نظرها عند انتهاء مدة شغل الوظيفة القيادية أو الإدارة الإشرافية. لتقرر تجديد مدة شاغل الوظيفة أو نقله إلى وظيفة أخرى.

## تجديد مدة شغل الوظائف العليا:

إذا تقرر تجديد مدة شغل الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية:  
تصدر السلطة المختصة بالتعيين قرار التجديد قبل انتهاء المدة المحددة لشغل الوظيفة بخمسة عشر يومًا على الأقل.

## أثر انتهاء مدة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية:

تنتهي مدة شغل الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية بانقضاء المدة المحددة في قرار شغلها ما لم يصدر قرار بتجديدها

## نقل شافلي الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية:

إذا انتهت مدة شغل إحدى الوظائف القيادية أو وظيفة الإدارة الإشرافية ولم يتم التجديد وكان شاغلها من موظفي الدولة وانتهت مدته دون تجديدها :  
ينقل إلى وظيفة أخرى شاغرة وممولة لا يقل مستواها عن مستوى الوظيفة القيادية التي كان يشغلها.  
إذا لم توجد وظيفة شاغرة من ذات المستوى تتخذ إجراءات استحداثها وتمويلها ، بحسب الأحوال ، ويلغى هذا التمويل بخلوها من شاغلها.  
إذا كان شاغل الوظيفة من غير موظفي الدولة قبل شغلها تنتهي خدمته.

## الإخطار بعدم التجديد:

يخطر شاغل الوظيفة القيادية أو الإدارة الإشرافية في نهاية مدة شغلها لها بعدم التجديد له .  
يجوز للموظف خلال الثلاثين يومًا التالية لانتهاء مدة شغلها لإحدى الوظائف المشار إليها طلب إنهاء خدمته:  
على إدارة الموارد البشرية أن تثبت على الطلب تاريخ تقديمه .  
أن تعرضه فورًا على السلطة المختصة ، ويتعين إجابته إلى طلبه ما لم يوجد مانع قانوني يحول دون ذلك.  
تعد إدارة الموارد البشرية بيانًا مفصلاً بحالته يوضح فيه أجره ومدة خدمته وتاريخ بلوغه السن القانونية.  
تسوى حقوقه التأمينية على أساس مدة اشتراكه في التأمين الاجتماعي مضافًا إليها مدة خمس سنوات أو المدة الباقية لبلوغه السن المقررة قانونًا لترك الخدمة أيهما أقل .  
يعامل فيما يتعلق بالمعاش الذي يستحقه في وظيفته السابقة معاملة من تنتهي خدمته ببلوغ هذه السن.  
تتحمل الخزنة العامة للدولة الزيادة في الحقوق التأمينية الناتجة عن تطبيق هذه المادة.  
يجب أن تتخذ الإجراءات اللازمة لتجديد مدة شغل الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية أو النقل منها قبل انتهاء المدة المحددة لشغل الوظيفة بستين يومًا على الأقل.

## استثناء الجهات ذات الطبيعة الخاصة:

يكون التعيين في الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية في الجهات والوظائف ذات الطبيعة الخاصة التي يصدر بتحديدتها قرار **رئيس الجمهورية** ، بقرار من **رئيس الجمهورية** أو من يفوضه.

يكون شغل هذه الوظائف عن طريق الترقية بالاختيار وذلك على أساس بيانات تقويم الأداء وما ورد في ملف الخدمة من عناصر الامتياز.

## العلاقة الوظيفية

تعتبر الأقدمية في الوظيفة من تاريخ شغلها. فإذا اتحد تاريخ شغل الوظيفة لأكثر من موظف اعتبرت الأقدمية وفقًا لما يأتي:  
١. إذا كان شغل الوظيفة لأول مرة اعتبرت الأقدمية بحسب الأُسبعية في التعيين طبقًا لما ورد في المادة (١٢) من هذا القانون.  
٢. إذا كان شغل الوظيفة بطريق الترقية اعتبرت الأقدمية على أساس الأقدمية في الوظيفة السابقة .

\*\*\*\*\*

\*المركز الوظيفي للعامل لا ينشأ إلا بصدر قرار التعيين في الوظيفة بالأداة القانونية الصحيحة ممن يملك سلطة التعيين وأن الحقوق الوظيفية تنشأ من ذلك الوقت في حق من أضفى عليه هذا المركز القانوني الذي من عناصره تحديد الدرجة والأقدمية .

" فتوى الجمعية العمومية لقسامي الفتوى والتشريع رقم ١٢٠٥ بتاريخ ١٦/١١/١٩٩٨ ملف رقم ٩٦٣/٣/٨٦ بجلسة ١٩٩٨/١١/٤"

\*\*\*\*\*

## الحصول على المؤهل الأعلى وأثره:

يجوز للسلطة المختصة ، ولمدة ثلاث سنوات اعتبارًا من تاريخ العمل بهذا القانون :

إعادة تعيين الموظفين المعينين قبل العمل بأحكامه .

الحاصلين على مؤهلات أعلى أثناء الخدمة في الوظائف الخالية بالوحدات التي يعملون بها ، متى توافرت فيهم الشروط اللازمة لشغل هذه الوظائف وفقًا

لجداول الترتيب والتوصيف المعمول بها .

استثناءهم من شرطي الإعلان والامتحان اللازمين لشغل هذه الوظائف.

يتم التعيين في بداية مجموعة الوظائف المعين عليها.

## حظر عمل الموظف تحت رئاسة أهد أقاربه:

لا يجوز بأية حال من الأحوال أن يعمل موظف تحت الرئاسة المباشرة لأحد أقاربه من الدرجة الأولى في ذات الوحدة .

يتعين على كل موظف متوفر في شأنه الحظر أن يخطر السلطة المختصة بذلك خلال خمسة عشر يومًا وإلا جوزي تأديبيًا.

يخير الموظف الذي يثبت عمله تحت الرئاسة المباشرة لأحد أقاربه من الدرجة الأولى في النقل إلى وظيفة أخرى داخل الوحدة أو خارجها .

إذا لم يستجب خلال شهر من تاريخ تخييره يتم نقله إلى وظيفة أخرى لا يقل مستواها عن مستوى وظيفته الأصلية بدون طلب منه.

## تقويم الأداء

يقوم أداء الموظف خلال الفترة من ٢٠١٧/١/١ حتى ٢٠١٧/٦/٣٠ وفقًا للأحكام والقواعد والإجراءات المقررة قبل العمل بالقانون.

## ضوابط نظام تقويم الأداء:

تضع السلطة المختصة نظامًا يكفل تقويم أداء الموظف بالوحدة بما يتفق وطبيعة نشاطها وأهدافها ونوعية وظائفها.

يكون تقويم أداء الموظف عن سنة مالية على مرتين على الأقل قبل وضع التقرير الهائي .

يقتصر تقويم الأداء على القائمين بالعمل فعلاً بالوحدة مدة ستة أشهر على الأقل.

يكون الأداء العادي هو الأساس المُعول عليه في تقويم أداء الموظفين بما يحقق أهداف الوحدة ونشاطها ونوعية الوظائف بها.

يكون تقويم الأداء بمرتبة ممتاز، أو كفاء، أو فوق المتوسط، أو متوسط، أو ضعيف.

## تقويم الأداء الحكمي:

يقرر تقويم أداء الموظف الذي لم يقم بالعمل فعليًا بالوحدة لمدة ستة أشهر على الأقل :

بسبب التجنيد ، أو للاستدعاء للاحتياط أو للاستبقاء ، أو للمرض ، أو لإجازة رعاية الطفل ، أو لعضوية أحد المجالس النقابية أو لعضوية مجلس النواب

بمرتبة كفاء حكمًا .

فإذا كان تقويم أدائه في العام السابق بمرتبة ممتاز يقدر بمرتبة ممتاز حكمًا.

## معايير التقويم:

تضع السلطة المختصة نظامًا لتقويم أداء الموظف يشتمل على محور أو أكثر للتقويم مثل :

تقويم الموظف لذاته، وتقويم الموظف من مرؤوسيه ، وتقويمه من الرئيس المباشر ، وتقويمه من زملائه في ذات الإدارة ، وتقويم الموظف من جمهور المتعاملين

مع الوحدة ، وتقويم الأداء العام للوحدة التي يعمل بها ، وذلك حسب طبيعة عمل كل وحدة ونشاطها، وكل ذلك استنادًا إلى معايير موضوعية منها السلوك ،الالتزام ،

الجودة، التميز،الإبداع ،الإنجاز ،القدرة على تحمل المسؤولية.

بالنسبة لشاغلي الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية :

يضاف إلى المعايير المنصوص عليها في الفقرة السابقة مجموعة من المعايير تشتمل على :

القدرة على التخطيط والتنظيم، والقدرة على الإشراف، والرقابة والتوجيه، وإدارة الأزمات، والقدرة على اتخاذ القرار، والنتائج المحققة.

وذلك كله وفقًا للدليل الإرشادي الذي يصدره قرار من الوزير المختص بعد أخذ رأي الجهاز.

## وضع الوزن النسبي

للسلطة المختصة أن تضع الوزن النسبي للمؤشرات الخاصة بكل معيار من معايير التقويم بما يتماشى مع طبيعة نشاط الوحدة، وذلك في ضوء الحدود

المبينة في الدليل الإرشادي المنصوص عليه في المادة السابقة.

## نموذج تقويم الأداء:

تعد إدارة الموارد البشرية نموذج تقويم الأداء، ولا يعد نافذًا إلا بعد اعتماده من السلطة المختصة .

لا يجوز تعديله إلا بعد مرور ثلاث سنوات على الأقل أو موافقة الجهاز.

يعلن فور اعتماده على الموقع الإلكتروني للوحدة وبلوحة الإعلانات بها.

## السجل الوظيفي:

تعد إدارة الموارد البشرية بالوحدة سجلاً إلكترونيًا أو ورقيًا للأداء الوظيفي لكل موظف .

يدون فيه الرئيس المباشر كل ثلاثة أشهر :

الملاحظات التي تعكس الإيجابيات والسلبيات الخاصة بأداء الموظف وفقًا لمهام وظيفته.

المخالفات التي يكون قد ارتكها ، وما تم اتخاذه بشأنها من إجراءات.

يستعين الرئيس المباشر بهذا السجل عند إعداد تقارير تقويم الأداء، ويكون أساسًا في البت في التظلمات التي يقدمها الموظفون في نتائج تقارير تقويم الأداء

الخاصة بهم.

\*\*\*\*\*

الرئيس المباشر المنوط به وضع التقرير هو القائم بالعمل وقت إعداده بغض النظر عن طول أو قصر المدة التي قضها في وظيفته دون ما عداه من الرؤساء السابقين

\*\*\*\*\*

### إخطار الموظف بأوجه الضعف:

يخطر الرئيس المباشر الموظف إلكترونياً أو ورقياً أولاً بأول بما يؤخذ عليه من إهمال أو تقصير أو أوجه ضعف ليعمل على إزالة أسباب ذلك ، وتوضع هذه الإخطارات بسجل الأداء الوظيفي.

### أهداف ومعدلات الأداء:

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

### إجراءات وضع تقارير تقييم الأداء:

تقوم إدارة الموارد البشرية خلال الأسبوع الأخير من شهري أكتوبر وأبريل من كل سنة بتوزيع نماذج تقارير الأداء على جميع تقسيمات الوحدة . على هذه التقسيمات إعادة التقارير بعد استيفائها في موعد لا يتجاوز نهاية شهري نوفمبر ومايو. يتم تقييم أداء الموظف مرتين خلال النصف الأول من شهري نوفمبر ومايو من كل سنة . يتم اعتماد هذين التقريرين من الرئيس الأعلى خلال النصف الثاني من ذات الشهرين. يصدر التقرير السنوي لتقييم الأداء خلال شهري يونيو من كل سنة، ويحسب وفقاً لمتوسط مجموع درجات الموظف في تقرير تقييم الأداء المنصوص عليهما في الفترتين السابقتين.

### ضوابط تقدير تقييم الأداء:

- يراعى في تقدير تقييم أداء الموظف الضوابط الآتية:
- واقعية وموضوعية التقييم بحيث يكون مبنياً على أساس من الدقة التامة في قياس أداء وسلوك الموظف.
  - حيادية التقييم وعدالة المعاملة بحيث يكون التقييم مبنياً على أساس التجرد من العلاقات الشخصية ومؤثراتها.
  - الوصول إلى المنحنى الطبيعي للأداء.
  - معدل الأداء الذي يتم تحديده لكل وظيفة.

### درجات مراتب التقييم:

يقدر تقييم أداء الموظف بإحدى المراتب المحددة وتكون درجات كل مرتبة على النحو الآتي:

**ممتاز:** من ٩٠ درجة إلى ١٠٠ درجة.

**كفاء:** من ٨٠ درجة إلى أقل من ٩٠ درجة.

**فوق المتوسط:** من ٦٥ درجة إلى أقل من ٨٠ درجة.

**متوسط:** من ٥٠ درجة إلى أقل من ٦٥ درجة.

**ضعيف:** أقل من ٥٠ درجة.

\*\*\*\*\*

جريدة صوت الأمة ٢٠١٧/٦/١٠

"لجنة الإدارات القانونية" تقرر احتساب "جيد" تعادل "امتياز" لـ "محامي الإدارات"

\*\*\*\*\*

### معادلة المراتب:

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

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

### ترتيب الموظفين:

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

### حالات حظر مرتبة ممتاز:

- لا يجوز تقييم أداء الموظف بمرتبة ممتاز في الحالات الآتية:
- إذا وقع عليه جزاء الخصم من الأجر لمدة أو لمدد تزيد على ثلاثة أيام أو بجزاء أشد خلال السنة التي يوضع عنها التقرير.

٢. إذا كان من شاغلي إحدى الوظائف القيادية أو وظائف الإدارة الإشرافية ووقع عليه أي جزء خلال السنة التي يوضع عنها التقرير.
٣. إذا أتاحت له فرصة التدريب وتخلّف عنه دون عذر مقبول، أو لم يجتزه بنجاح .

### **تقويم الأداء في حالتي النقل والندب:**

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

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

### **إعلان تقرير تقويم الأداء**

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

### **التظلم من تقرير تقويم الأداء:**

للموظف أن يتظلم من تقرير تقويم أدائه، خلال خمسة عشر يومًا من تاريخ إعلانه به، وذلك على النموذج المعد لهذا الغرض.

يكون تظلم الموظف من شاغلي الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية إلى **السلطة المختصة**.

يكون تظلم باقي الموظفين إلى **لجنة تظلمات** ، تنشأ لهذا الغرض ، وتُشكل بقرار من **السلطة المختصة** من ثلاثة من شاغلي الوظائف القيادية ، وعضو

تختاره **اللجنة النقابية** بالوحدة إن وُجدت .

على إدارة الموارد البشرية أن تمسك سجلاً لتدوين التظلمات المقدمة من تقارير تقويم الأداء ، وأن تسلم الموظف المتظلم صورة من تظلمه بعد التأشير عليه بما يفيد تسلم الأصل.

### **أمين لجنة التظلمات:**

يكون للجنة التظلمات أمين تختاره السلطة المختصة من بين موظفي إدارة الموارد البشرية:  
يقوم بتلقي التظلمات وقيدها في سجل تدوين التظلمات حسب أسبقية ورودها.

### **إجراءات عمل لجنة التظلمات:**

تكون مداوات لجنة التظلمات سرية، ولها استيفاء ما تراه لازمًا من بيانات ومعلومات من الموظف أو رئيسه المباشر أو رئيسه الأعلى أو إدارة الموارد البشرية، إضافة إلى مراجعة سجل الأداء الوظيفي الخاص بالموظف خلال السنة السابقة للتظلم.  
يصدر قرار اللجنة مسبقًا بأغلبية الأصوات وعند التساوي يرجح الجانب الذي منه الرئيس.  
يُبت في التظلم خلال ستين يومًا من تاريخ تقديمه.

### **إعلان الموظف بنتيجة تظلمه:**

تُعلن إدارة الموارد البشرية الموظف إلكترونيًا أو ورقياً بنتيجة تظلمه من تقرير تقويم أدائه، والأسباب التي بنيت عليه، وذلك خلال خمسة عشر يومًا من تاريخ البت في تظلمه.

في حالة إعلان الموظف ورقياً وامتناعه عن تسلم صورة من تقرير نتيجة تظلمه والتوقيع بما يفيد ذلك ، يتأشّر على أصل التقرير بذلك.

يكون قرار **السلطة المختصة** أو اللجنة نهائيًا، وذلك مع عدم الإخلال بحقه في التقاضي.

لا يُعتبر تقرير تقويم الأداء نهائيًا إلا بعد انقضاء ميعاد التظلم منه أو البت فيه.

### **إيداع تقارير التقويم:**

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

### **الموظف المتميز:**

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

### **تحسين أداء الموظف:**

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

### **الأثر المترتب على التقرير الضعيف للموظف:**

يُعرض أمر الموظف الذي يُقدم عنه تقريران سنويان متتاليان بمرتبة ضعيف على **لجنة الموارد البشرية** ، لنقله لوظيفة أخرى ملائمة في ذات مستوى وظيفته لمدة سنة.

إذا تبين للجنة بعد انقضاء المدة المشار إليها في الفقرة السابقة أنه غير صالح للعمل بها بطريقة مرضية ، اقترحت خصم (٥٠%) من الأجر المكمل لمدة ستة أشهر.

إذا تبين بعدها أنه غير صالح للعمل، اقترحت اللجنة إنهاء خدمته لعدم الصلاحية للوظيفة مع حفظ حقوقه التأمينية.

في جميع الأحوال ترفع اللجنة تقريرها **للسلطة المختصة** للاعتماد.

## انتهاء خدمة شاغلي الوظائف القيادية لعدم الصلاحية:

تنتهي لعدم الصلاحية للوظيفة خدمة شاغلي الوظائف القيادية :  
الذين يُقدم عنهم تقريران متتاليان بمرتبة أقل من فوق المتوسط  
من اليوم التالي لتاريخ صدور آخر تقرير نهائي  
مع حفظ حقهم في المعاش.

## الباب الرابع

### الترقية، والنقل، والندب، والحلول والإعارة

#### الترقية

#### ضوابط الترقية:

مع مراعاة استيفاء الموظف لشروط شغل الوظيفة المرقي إليها ، تكون الترقية بموجب قرار يصدر من **السلطة المختصة** من الوظيفة التي تسبقها مباشرة في المستوى والمجموعة الوظيفية التي تنتمي إليها .

#### الترقية في الوظائف التخصصية:

يرق شاغلو الوظائف التخصصية بالاقتدار في حدود النسب المبينة قرين كل مستوى مرقي إليه على النحو الوارد في الجدول رقم (١) المرافق للقانون، على أن يبدأ بالجزء المخصص للترقية بالاقتدار.  
وتكون الترقية لباقي الوظائف بالأقدمية.

#### شروط الترقية بالاقتدار:

١. أن تكون الترقية إلى وظيفة شاغرة وممولة تلي مباشرة الوظيفة التي يشغلها الموظف في المستوى وفي ذات المجموعة الوظيفية التي تنتمي إليها.
٢. أن يكون الموظف مستوفياً لشروط شغل الوظيفة المرقي إليها.
٣. قضاء المدد البينية المنصوص عليها في الجداول أرقام (١، ٢، ٣) المرافقة للقانون.
٤. أن تكون الترقية بقرار من السلطة المختصة أو من تفوضه بناء على اقتراح لجنة الموارد البشرية.
٥. أن يحصل الموظف على تقرير تقويم أداء بمرتبة ممتاز في السنتين السابقتين مباشرة على الترقية .
٦. أن يجتاز بنجاح التدريب الذي تتيحه له الوحدة .
٧. أن تكون الترقية إلى الوظائف التخصصية في حدود النسب الواردة في الجدول رقم ( ١ ) المرافق للقانون، ويجبر الكسر لصالح الوظائف المخصصة للترقية بالاقتدار.

فإذا كان عدد من تتوافر فيه شروط الترقية بالاقتدار من الحاصلين على مرتبة ممتاز أقل من العدد المخصص للترقية بالاقتدار، تكون الترقية في الجزء الباقي من الحاصلين على مرتبة كفاء على الأقل عن ذات المدة السابقة.  
فإذا كان عدد من تتوافر فيه شروط الترقية بالاقتدار أقل من العدد المخصص لها وفقاً للنسب الواردة في الجدول رقم (١) المرافق للقانون ، تؤجل الترقية وتحجز الوظائف في الجزء المتبقي في أول ترقية تالية .

#### معايير الترقية بالاقتدار:

تُفضل عند الترقية بالاقتدار ترقية الأعلى في مجموع درجات تقويم أداء السنتين السابقتين مباشرة على الترقية .  
عند التساوي يفضل الأعلى في مجموع درجات تقويم أداء السنة السابقة عليهما .

فالحاصل على درجة علمية أعلى متى كانت متصلة بطبيعة العمل طبقاً لما تقرره **السلطة المختصة** بناءً على اقتراح **لجنة الموارد البشرية**  
عند التساوي يفضل الأعلى في التقدير العام لهذه الدرجة .  
فالأقدم في المستوى الوظيفي المرقي منه.

#### شروط الترقية بالأقدمية:

يشترط لترقية الموظف بالأقدمية توفر الشروط الآتية:

١. أن تكون الترقية إلى وظيفة شاغرة وممولة تلي مباشرة الوظيفة التي يشغلها الموظف في المستوى وفي ذات المجموعة الوظيفية التي تنتمي إليها.
٢. أن يكون الموظف مستوفياً لشروط شغل الوظيفة المرقي إليها.
٣. قضاء المدد البينية المنصوص عليها في الجداول أرقام (١، ٢، ٣) المرافقة للقانون.
٤. أن تكون الترقية بقرار من السلطة المختصة أو من تفوضه بناء على اقتراح لجنة الموارد البشرية.
٥. أن يحصل الموظف على تقرير تقويم أداء بمرتبة كفاء على الأقل في السنتين السابقتين مباشرة على الترقية.

#### موانع الترقية:

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

١. إذا كان معازراً إلا بعد عودته من الإعارة.
٢. إذا كان حاصلأعلى على إجازة بدون أجر إلا بعد عودته من الإجازة باستثناء الإجازة المرضية وإجازة رعاية الطفل.
٣. إذا وقع عليه جزاء الخصم من الأجر لمدة تزيد على عشرة أيام أو جزاء أشد من ذلك قبل محو الجزاء الموقع عليه.

٤. إذا كان محالاً إلى المحاكمة التأديبية أو الجنائية أو موقوفاً عن العمل ، وذلك طوال مدة الإحالة أو الوقف ، ولا يجوز في هذه الحالة تأخير ترقية الموظف لمدة تزيد على سنتين.

\*\*\*\*\*

العبرة في بدء احتساب مدة حظر الترقية هو بتاريخ صدور القرار أو الحكم الصادر بالجزاء التأديبي ، وليست بتاريخ الأمر بتنفيذه أو إجراءات ذلك.

فتوى إدارة الفتوى للجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بمجلس الدولة - ملف رقم ٢٨١/١/٧.

\*\*\*\*\*

## الاحتفاظ بالعلاوة الدورية والأجزة الاعتيادية:

يحتفظ الموظف المرقى بميعاد استحقاق العلاوة الدورية وبأرصدة إجازاته الاعتيادية.

### الكشوف السنوية:

تُعد إدارة الموارد البشرية في نهاية كل سنة كشوفاً تتضمن:

١. بياناً بإجمالي الوظائف الشاغرة والممولة التي يجوز الترقية إليها في كل مجموعة وظيفية على حدة، وبالعقد المخصص للترقية بالاختيار في كل وظيفة على حدة وفق النسب الواردة في الجدول رقم (١) المرافق للقانون.
٢. بياناً بأسماء الموظفين المرشحين للترقية إلى كل وظيفة على حدة ، بما فهم الموظفين المحالين إلى المحاكمة التأديبية أو الجنائية أو الموقوفين عن العمل ، والوظائف المحجوزة لهم على أن يحدد تاريخ إحالة كل منهم وفقاً لحكم المادة (١٦٦) من هذه اللائحة.
٣. تاريخ شغل الموظف المرشح للترقية لمستوى وظيفته الحالية والمجموعة النوعية والمجموعة الوظيفية التي تنتمي إليها هذه الوظيفة، وذلك من واقع سجل الأقدمية المعد لهذا الغرض.
٤. تقارير تقويم أداء الموظف المرشح للترقية عن السنوات الثلاث الأخيرة.
٥. مدد إعاره الموظف المرشح للترقية وتاريخ كل منها.
٦. مدد الإجازات بدون أجر باستثناء الإجازة المرضية وإجازة رعاية الطفل ، التي حصل عليها الموظف وتاريخ حصوله على كل منها.
٧. الجزاءات الموقعة على الموظف وتاريخ توقيعها .
٨. الدورات التدريبية التي أتيح للموظف الالتحاق بها ومدى اجتيازها بنجاح.
٩. الدرجات العلمية الحاصل عليها الموظف، ومرتبة حصوله عليها.
١٠. أي بيانات أخرى لازمة.

### عرض الكشوف:

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

### ترتيب الأقدمية

ترتب الأقدمية بين الموظفين الذين يرقون في تاريخ واحد طبقاً لأقدميتهم في مستواهم الوظيفي السابق.

### مستحقات المرقى

### قرار الترقية والأجر الوظيفي:

يصدر قرار الترقية من **السلطة المختصة**، وتعتبر الترقية نافذة من تاريخ صدور القرار بها.

يستحق الموظف اعتباراً من هذا التاريخ :

الأجر الوظيفي المقرر للوظيفة المرقى إليها أو أجره السابق مضافاً إليه علاوة ترقية بنسبة (٥%) من هذا الأجر الوظيفي أهمها أكبر.

### النقل

يجوز بقرار من **السلطة المختصة** نقل الموظف من وحدة إلى أخرى وذلك إذا كان النقل لا يفوت عليه دوره في الترقية أو كان بناءً على طلبه.

يكون نقل شاغلي الوظائف القيادية إلى خارج الوحدة بقرار من **رئيس مجلس الوزراء**.

لا يجوز نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى تقل في مستواها عن مستوى وظيفته الأصلية.

\*\*\*\*\*

النقل المكاني داخل الوحدة هو بمثابة توزيع للعمل مما يجعله من الملائمات المتروكة لتقدير الجهة الإدارية، حسيماً تراه متفقاً مع الصالح العام.

(المحكمة الإدارية العليا قاعدة ٦٢١-٣(١٩٥٨/٣/١). قاعدة ٨٧٠-٢(١٩٥٨/٣/٨)

\*عدم جواز نقل المبعوث بقرار من لجنة البعثات وحدها بل يجب أن توافق على هذا النقل الجهة التي أوفدته.

(المحكمة الإدارية العليا. جلسة ٢٩ أبريل ١٩٧٣. القضية رقم ١٣٠٠ لسنة ١٣٠٠ ق)

\*\*\*\*\*

### قرار النقل

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

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

\*\*\*\*\*

عدم رجعية قرار النقل: إذا تضمن قرار النقل نصاً بأن يكون النقل من تاريخ سابق عليه فإنما يستهدف غرضاً آخر غير تولى أعمال الوظيفة المنقول إليها وبذلك يكون انحرف عما شرع النقل من أجله ويكون النص على هذه الرجعية مخالفاً للقانون.

**( الجمعية العمومية لقسمي الفتوى والتشريع . قاعدة ٨٨(١٩٦٨/١/٢٢) . مجموعة أبو شادي )**

بيانات القرار: رقم القرار ، مصدر القرار ، تاريخ صدور القرار ، تاريخ نفاذ القرار ، اسم الموظف ، درجته الوظيفية ، طبيعة عمله ، الجهة المنقول منها ، الجهة المنقول إليها ، ما يفيد سبب القرار ( طلب الموظف ، تحقيق اعتبارات المصلحة العامة ) ، بيان الوظيفة المنقول إليها وطبيعتها.

\*\*\*\*\*

### **شروط نقل الموظف:**

يشترط لنقل الموظف ما يأتي:

١. أن تكون الوظيفة المنقول إليها شاغرة وممولة في موازنة الوحدة، أو أن ينقل الموظف بالمستوى الوظيفي، أو ينقل على إحدى الوظائف التي يوفرها الجهاز بالتنسيق مع وزارة المالية.
٢. أن يستوفي الموظف اشتراطات شغل الوظيفة المنقول إليها.
٣. أن يكون النقل بناءً على طلب الموظف، أو بناءً على طلب الوحدة المنقول منها أو الوحدة المنقول إليها تحقيقاً للمصلحة العامة.
٤. أن تسمح حاجة العمل بالوحدة المطلوب النقل منها، بالنقل.
٥. موافقة الوحدة المنقول إليها.
٦. ألا يفوت النقل على الموظف دوره في الترقية إلا إذا كان بناءً على طلبه.
٧. ألا يقل مستوى الوظيفة المنقول إليها الموظف عن مستوى وظيفته الأصلية.

### **نقل غير شاغلي الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية:**

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

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

### **دورة طلب النقل:**

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

\*\*\*\*\*

بيانات الطلب: اسم الموظف ، وظيفته ، الجهة التي يعمل بها ، الجهة المقدم لها الطلب ، تاريخ الطلب ، سبب طلب النقل ، .....

\*\*\*\*\*

### **قرار النقل وملف الخدمة:**

على إدارة الموارد البشرية في الوحدة المنقول منها الموظف :

أن ترسل قرار نقله وملف خدمته وما يفيد إخلاء طرفه إلى الوحدة المنقول إليها خلال مدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً من تاريخ صدور قرار النقل.  
يعتبر فوات هذه المدة بمثابة إقرار من الجهة المنقول منها الموظف بخلو طرفه ما لم يكن التأخير راجعاً إلى الموظف.

### **استحقاق كامل الأجر:**

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

### **الاحتفاظ بالعدالة الدورية وأرصدة الإجازة الاعتيادية:**

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

### **التعسف في النقل:**

لا يجوز للوحدة أن تستخدم النقل كوسيلة لجزاء الموظف.

### **نقل ذوي الإعاقة:**

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

### **معادلة المستويات والدرجات:**

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

## الندب

### الندب الكلى:

#### يجوز بقرار من السلطة المختصة :

ندب الموظف للقيام مؤقتًا بعمل وظيفة أخرى من ذات المستوى الوظيفي لوظيفته أو من المستوى الذي يعلوه مباشرةً في ذات الوحدة التي يعمل بها أو في وحدة أخرى .

المدة لا تتجاوز أربع سنوات في كل وحدة بناءً على طلبه.

إذا كانت حاجة العمل في الوظيفة الأصلية تسمح بذلك .

يتقاضى الموظف كامل أجره من الجهة المنتدب إليها.

لا يجوز نذب الموظف خارج الوحدة إلا بناءً على طلبه.

للوحدة المنتدب إليها الموظف اتخاذ إجراءات نقله من الوحدة المنتدب منها ، بعد هذه المدة ، وفي حالة رغبة الموظف ، ووفقاً لحاجة العمل.

### الندب الجزئي:

يجوز نذب الموظف جزئياً في أوقات العمل الرسمية للقيام مؤقتاً بعمل وظيفة أخرى من ذات المستوى الوظيفي لوظيفته أو من المستوى الذي يعلوه مباشرة في وحدة أخرى بناءً على طلبه.

يتقاضى الموظف المنتدب من جهة عمله الأصلية أجره الوظيفي وجزءاً من أجره المكمل يتناسب مع مقدار الوقت والعمل المؤدى في وظيفته الأصلية خلال الشهر.

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

### الندب في غير أوقات العمل الرسمية:

يجوز نذب الموظف في غير أوقات العمل الرسمية للقيام مؤقتاً بعمل في وحدة أخرى بناءً على طلبه.

مقابل مكافأة نذب تحددها السلطة المختصة بالجهة المنتدب إليها بناءً على عرض إدارة الموارد البشرية.

### الندب للجمعيات والمؤسسات الأهلية ذات النفع العام:

يجوز بقرار من السلطة المختصة نذب الموظف بعد موافقته إلى الجمعيات والمؤسسات الأهلية ذات النفع العام، على أن تتحمل الوحدة بالأجر الوظيفي للموظف، ويسرى عليه باقي الأحكام الخاصة بالندب.

واستثناء من ذلك يجوز للوحدة بعد موافقة السلطة المختصة أن تتحمل بكامل الأجر للمنتدب في الحالتين الآتيتين:

١. إذا كانت طبيعة الأعمال المنتدب إليها الموظف تتأني أن يتقاضى أية مبالغ مالية من الجمعية أو المؤسسة الأهلية المنتدب إليها.

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

### الندب خارج الوحدة:

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

\*\*\*\*\*

بيانات القرار: رقم القرار، مصدر القرار، تاريخ صدور القرار، اسم الموظف، الجهة المنتدب منها، الجهة المنتدب إليها، وظيفة الموظف الأصلية، الوظيفة المنتدب إليها، مدة الندب، تاريخ الندب، سبب الندب، توقيع مصدر القرار.

\*\*\*\*\*

### التبعية الإدارية:

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

### إنهاء الندب:

ينتهي الندب بانتهاء مدته .

يجوز للجهة المنتدب منها أو إليها الموظف إنهاء الندب في أي وقت بشرط إخطاره وكذلك إخطار الجهة الأخرى قبل الإنهاء بشهر على الأقل

في جميع الأحوال تلتزم الجهة المنتدب منها بأداء اشتراكات التأمين الاجتماعي المستحقة وفقاً لقانون التأمين الاجتماعي.

### عدم جواز الندب لأكثر من وحدة:

لا يجوز نذب الموظف لأكثر من وحدة طوال مدة الندب.

## الحلول

### ضوابط الحلول:

عند غياب شاغل وظيفة من الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية عن العمل :

يحل محله في مباشرة واجبات ومسئوليات وظيفته من يليه مباشرة في ترتيب الأقدمية ما لم تُحدد السلطة المختصة من يحل محله ، على أن يكون من ذات مستواه أو من المستوى الأدنى مباشرة .

## الإعارة

### ضوابط الإعارة:

يجوز بقرار من **السلطة المختصة** إعارة الموظف للعمل بالداخل أو الخارج بعد موافقة كتابية منه، ويُحدد القرار الصادر بالإعارة مدتها. يترتب على إعارة شاغل وظيفة من الوظائف القيادية أو الإدارية الإشرافية انتهاء مدة شغله لها. يكون أجر الموظف المعار بكامله على الجهة المستعيرة . تدخل مدة الإعارة ضمن مدة خدمته . لا يجوز ترقية المعار إلا بعد عودته من الإعارة واستكمال المدة البيئية اللازمة لشغل الوظيفة الأعلى مباشرة .

### الإعارة والتأمين الاجتماعي والترقية:

تدخل مدة الإعارة ضمن مدة اشتراك الموظف في نظام التأمين الاجتماعي واستحقاق العلاوة، وذلك مع مراعاة أحكام قانون التأمين الاجتماعي الصادر بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥ . لا تدخل مدة الإعارة في حساب المدة البيئية اللازمة للترقية.

### شروط الإعارة:

تكون إعارة الموظف بقرار من السلطة المختصة، بناء على :  
عرض إدارة الموارد البشرية .  
طلب الجهة المعار إليها.  
موافقة الموظف كتابية على قبول الإعارة .  
لمدة سنة قابلة للتجديد .

### قرار الإعارة:

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

\*\*\*\*\*

بيانات القرار: تاريخ القرار، مصدر القرار، الجهة المعار منها، الجهة المعار إليها، اسم الموظف، درجته الوظيفية، الوظيفة المعار إليها، مدة الإعارة، تاريخ بدء الإعارة، توقيع مصدر القرار.

\*\*\*\*\*

### التبعية الإدارية:

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

### أجر الموظف المعار:

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

### آثار انتهاء الإعارة:

تنتهي الإعارة بانتهاء مدتها أو مدة تجديدها.  
يجوز للموظف أن ينص إعارته قبل انتهاء المدة المرخص له بها وفي هذه الحالة يجب عليه العودة إلى الجهة المعار منها :  
خلال خمسة عشر يومًا من تاريخ انتهاء الإعارة الداخلية .  
ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء الإعارة الخارجية .  
يتحمل الموظف اشتراكه في نظام التأمين الاجتماعي عن هذه المدة .  
يصرف له أجره من تاريخ تسلمه العمل .

### الاحتفاظ بالوظيفة ومميزاتها عند انتهاء الإعارة:

عند إعارة أحد الموظفين تبقى وظيفته خالية ، ويجوز شغلها إذا كانت مدة الإعارة سنة فأكثر .  
عند عودة الموظف يشغل وظيفته الأصلية إذا كانت خالية أو أية وظيفة خالية من مستوى وظيفته أو يبقى في وظيفته الأصلية بصفة شخصية على أن تسوى حالته في أول وظيفة تخلو من نفس مستوى وظيفته.  
في جميع الأحوال تعود للموظف المعار كافة مميزات الوظيفة التي كان يشغلها قبل الإعارة، وذلك اعتبارًا من تاريخ عودته من الإعارة وتسلم العمل.

### الأجر الوظيفي

يُحدد الأجر الوظيفي للوظائف وفقًا للجداول أرقام ( ١ ، ٢ ، ٣ ) الملحقه بهذا القانون.  
يستحق الموظف أجره من تاريخ تسلمه العمل ، ما لم يكن مُستبقيًا بالقوات المسلحة فيستحق أجره من تاريخ التعيين.

\*\*\*\*\*

استحقاق العامل لمرتبه بحلول ميعاده:" ذلك أن مركز الموظف بالنسبة لمرتبه في المستقبل هو مركز قانوني عام يجوز تغييره في أي وقت . فإن مركزه بالنسبة لمرتبه الذي حل فعلاً هو مركز قانوني ذاتي ولد له حقًا مكتسبًا واجب الأداء لا يجوز المساس به إلا بنص خاص في قانون وليس في أداة أدنى منه كلائحة".

(مجموعة المبادئ القانونية التي قررتها المحكمة الإدارية العليا . السنة الأولى حكم رقم ٦٠ ص ٤٩١).

\*استحقاق العامل المعتقل لمرتبه طوال مدة الاعتقال: "الوقف عن العمل في حالة الاعتقال لا يقطع العلاقة الوظيفية بل تظل قائمة بما يترتب عليها من آثار ومزايا كالمرتب والعلاوات الدورية طالما لم تسند للعامل تهمة محددة ولم يحكم بإدانته.

**فتوى الجمعية العمومية لقسمي الفتوى والتشريع . قاعدة رقم ٨١٣ جلسة ١٩٦٦/٨/٤ . مجموعة أبو شادي).**

قد يستحق الموظف راتبه برغم عدم أدائه لعمله ويتم ذلك إذا انقطع عن العمل رغمًا عنه (بدون إرادته) وكذا انقطاعه لظروف وأسباب خارجة عن إرادته فهنا يصرف له الأجرين الوظيفي والمكمل.

**فتوى الجمعية العمومية لمجلس الدولة ١١٣٥ جلسة ١٩٨٩/١١/١ ملف رقم ١١٣٥/٤/٨٦**

\*\*\*\*\*

### **العلاوة الدورية**

يستحق الموظف علاوة دورية سنوية في الأول من يوليو التالي لانقضاء سنة من تاريخ شغل الوظيفة أو من تاريخ استحقاق العلاوة الدورية السابقة بنسبة (٧%) من الأجر الوظيفي، على أن يعاد النظر في هذه النسبة بصفة دورية منتظمة.

### **العلاوة التشجيعية**

#### **ضوابط منح العلاوة التشجيعية:**

يجوز للسلطة المختصة منح الموظف علاوة تشجيعية بنسبة (٥%) من أجره الوظيفي، وذلك طبقًا للشروط الآتية:

- (١) أن تكون كفاية الموظف قد حُددت بمرتبة كفاء على الأقل عن العامين الأخيرين.
- (٢) ألا يمنح الموظف هذه العلاوة أكثر من مرة كل ثلاثة أعوام.
- (٣) ألا يزيد عدد الموظفين الذين يُمنحون هذه العلاوة في سنة واحدة على (١٠%) من عدد الموظفين في وظائف كل مستوى من كل مجموعة نوعية على حدة، فإذا كان عدد الموظفين في تلك الوظائف أقل من عشرة، تُمنح العلاوة لواحد منهم.

#### **شروط العلاوة التشجيعية:**

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

### **حافز التميز العلمي**

#### **ضوابط منح حافز التميز العلمي:**

يستحق الموظف الذي يحصل على مؤهل أعلى أثناء الخدمة حافز تميز علمي.

**يمنح الموظف هذا الحافز :**

- إذا حصل على دبلومه مدتها سنتان دراسيتان على الأقل .
- أو على درجة الماجستير أو ما يعادلها أو دبلومتين من دبلومات الدراسات العليا مدة كل منهما سنة دراسية على الأقل .
- كما يمنح الموظف حافز تميز آخر إذا حصل على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها.
- ويكون حافز التميز العلمي المشار إليه بنسبة (٧%) من الأجر الوظيفي، أو الفئات المالية التالية أهمها أكبر:  
٢٥ جنيتها شهريًا لمن يحصل على مؤهل متوسط أو فوق المتوسط.  
٥٠ جنيتها شهريًا لمن يحصل على مؤهل عالٍ.  
٧٥ جنيتها شهريًا لمن يحصل على دبلومه مدتها سنتان دراسيتان على الأقل.  
١٠٠ جنيتها شهريًا لمن يحصل على درجة الماجستير أو ما يعادلها، أو دبلومتين من دبلومات الدراسات العليا مدة كل منها سنة دراسية على الأقل.  
٢٠٠ جنيتها شهريًا لمن يحصل على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها.
- لا يجوز منح هذا الحافز أكثر من مرة عن ذات المستوى العلمي.

#### **شروط حافز التميز:**

يمنح حافز التميز العلمي وفقًا للشروط والضوابط الآتية:

١. أن يحصل الموظف أثناء الخدمة على المؤهل العلمي الأعلى، أو الدبلومات، أو الدرجات العلمية المشار إليها بالمادة (٣٩) من القانون أو ما يعادلها.
٢. أن يتصل ما يحصل عليه الموظف من دبلومات أو ماجستير أو دكتوراه بطبيعة الوظيفة التي يشغلها.
٣. يستحق الحافز اعتبارًا من تاريخ اعتماد السلطة المختصة بالنسبة لشاغلي الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية، ومن تاريخ اعتماد محضر لجنة الموارد البشرية بالنسبة لشاغلي باقي الوظائف.

#### **كشف المستحقين للحافز:**

على إدارة الموارد البشرية أن تعرض بحسب الأحوال على السلطة المختصة خلال شهر أو لجنة الموارد البشرية في أول اجتماع تالي بعد تقديم طلب الحصول على الحافز، بيانًا بالموظفين الذين تتوفر فيهم شروط الحصول على حافز التميز العلمي .

#### **ضم العلاوات للأجر الوظيفي:**

تُضم العلاوات المقررة بمقتضى هذا القانون إلى الأجر الوظيفي للموظف.

## الأجر المكمل

يصدر بنظام الأجر المكمل قرار من **رئيس مجلس الوزراء** بمراجعة طبيعة عمل كل وحدة ونوعية الوظائف بها وطبيعة اختصاصاتها ومعدلات أداء موظفيها بحسب الأحوال بناءً على عرض **الوزير المختص** وبعد موافقة **وزير المالية** ودراسة **الجهاز**.

\*\*\*\*\*

أحقية المستدعي للاحتياط في صرف الأجور الإضافية وذلك بافتراض وجوده في العمل.

الجمعية العمومية لقسمي الفتوى والتشريع بمجلس الدولة بجلستها في ١٩٧٥/١/٢٩ ، ١٩٧٧/٢/٢٣

\*\*\*\*\*

## المكافآت التشجيعية

يجوز **السلطة المختصة** تقرير مكافآت تشجيعية للموظف الذي يقدم خدمات ممتازة أو أعمالاً أو بحوثاً أو اقتراحات تساعد على تحسين طريق العمل، أو رفع كفاءة الأداء، أو توفير في النفقات، بشرط سماح البند المخصص لذلك في الموازنة العامة.

## الاحتفاظ بالأجر

يجوز **لرئيس الجمهورية** في الحالات التي يُقدرها الاحتفاظ لمن يُعين بوظيفة أخرى بكامل أو بعض الأجر الذي كان يتقاضاه قبل التعيين بها.

## الاختراعات والمصنفات

تُشجع الدولة زيادة وعي الموظفين بالعلوم والتكنولوجيا، والعمل على نشر المعارف بينهم ، وتطوير القدرات الابتكارية .  
تكون الاختراعات والمصنفات التي يبتكرها الموظف أثناء تأدية وظيفته أو بسببها ملكاً للدولة :  
إذا كان الاختراع نتيجة تجارب رسمية أو له صلة بالشئون العسكرية .  
إذا كان الاختراع أو المصنف يدخل في نطاق أعمال الوظيفة .  
في جميع الأحوال يكون للموظف الحق في تعويض عادل، يُراعى عند تقديره تشجيع البحث والاختراع.  
يجوز أن يُنشأ صندوق خاص في الوحدة ، تتكون موارده من حصيلة استغلال حق هذه الاختراعات والمصنفات .  
يكون الصرف من حصيلة هذا الصندوق طبقاً للائحة المالية التي تضعها **السلطة المختصة**.

## الإخطار بالاختراع:

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

## مقابل الاختراع:

تشكل بقرار من السلطة المختصة لجنة من ذوي الخبرة في مجال عمل الوحدة ، ومن ذوي التخصص في موضوع الاختراع أو الابتكار سواء من داخل الوحدة أو من خارجها.  
تختص اللجنة المشار إليها بتقدير قيمة التعويض المستحق للموظف صاحب الاختراع أو الابتكار، على أن يكون تعويضاً عادلاً، وذلك باستثناء الاختراع أو الابتكار المتصل بالشئون العسكرية فتحيله للجهة المختصة لاتخاذ ما يلزم بشأنه.  
في جميع الأحوال يكون الاختراع أو الابتكار ملكاً للدولة.

## صندوق الاختراعات:

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

## مشروع الموازنة

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

## الإخطار عن المبالغ الإضافية:

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

## نظام الرعاية الاجتماعية والثقافية والرياضية

تضع **السلطة المختصة** بالاشتراك مع **اللجنة النقابية** للوحدة نظاماً للرعاية الاجتماعية والثقافية والرياضية للموظفين بها وذلك بمراعاة أحكام التشريعات ذات الصلة.

## الأجازات

يستحق الموظف نصف رصيد الإجازات الاعتيادية والعارضة وفقاً للأحكام والقواعد المقررة قبل العمل بهذا القانون عن الفترة من ٢٠١٧/١/١ حتى ٢٠١٧/٦/٣٠ ويجبر الكسر لصالح الموظف.

تحديد أيام وساعات العمل الأسبوعية :

لا يقل عدد ساعات العمل الأسبوعية عن خمس وثلاثين ساعة ولا يزيد على اثنتين وأربعين ساعة.

\*\*\*\*\*

**التشغيل ساعات عمل إضافية تزيد على ساعات العمل الرسمية :**

استن المشرع قاعدة عامة مؤداها استحقاق العامل أجرًا إضافيًا لقاء تشغيله ساعات عمل إضافية تزيد على ساعات العمل الرسمية إلا أنها متى استخدمت هذه الرخصة وكلفت العاملين لديها بالعمل الإدارة تترخص في تشغيل العاملين لديها ساعات عمل إضافية تزيد على ساعات العمل الرسمية إلا أنها متى استخدمت هذه الرخصة وكلفت العاملين لديها بالعمل ساعات عمل إضافية فإنهم يستحقون لقاء ذلك أجرًا إضافيًا عنها طبقًا للنظام المقرر ، ولا يسوغ قانونًا حرمان العامل من هذا الأجر الإضافي وإلا كان في ذلك إضرار للدولة على حساب العامل بغير وجه حق ، فضلاً عن انطوائه على الإخلال بقاعدة المساواة بين العاملين بالتسوية في الأجر بين العاملين غير المتساويين في الظروف من حيث النهوض بعبء العمل وهي نتائج لا يقرها القانون وتآبها العدالة ومصصلحة العمل ذاته.

"حكم المحكمة الإدارية العليا في الطعن رقم ٤٠٠٧ لسنة ٤٨ ق عليا. جلسة ٢٠٠٥/٣/١٧، والطعن رقم ٦٣٢٢ لسنة ٤٥ ق عليا. جلسة ٢٠٠٦/٦/١ م).

\*\*\*\*\*

لا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله إلا لإجازة يُرخص له بها في حدود الإجازات المقررة في هذا القانون ، ووفقاً للضوابط والإجراءات ، وإلا حُرْم من أجره عن مدة الانتطاع دون الإخلال بمسئوليته التأديبية.

\*\*\*\*\*

يُحرم الموظف الذي ينقطع عن عمله دون مبرر من راتبه مدة غيابه ، لأن الأصل أن الأجر مقابل العمل ، وهذا مع عدم الإخلال بالمحاكمة التأديبية بسبب إهماله في أداء واجبه لتغيبه عن عمله بدون مبرر. (مجموعة المبادئ القانونية التي قررتها المحكمة الإدارية العليا. السنة الخامسة حكم رقم ٦٧ ص ٦٢٤)

\*\*\*\*\*

**تخفيض ساعات العمل :**

تخفيض ساعات العمل اليومية بمقدار ساعة لكل من :

١. الموظف ذي الإعاقة.
٢. الموظف الذي لديه ولد من ذي الإعاقة، وذلك بموجب قرار يصدر من المجلس الطبي المختص بهذه الإعاقة.
٣. الموظفة التي ترضع طفلها وحتى بلوغه العامين.
٤. الموظفة الحامل اعتباراً من الشهر السادس للحمل.

## إجراءات الإجازة:

واجبات الرئيس المباشر:

إذا انقطع الموظف عن عمله فيجب على الرئيس المباشر :

إخطار إدارة الموارد البشرية على النموذج المعد لذلك بهذا الانتطاع يوم حصوله وبعودة الموظف المنقطع يوم عودته.  
واجبات الموظف:

باستثناء الإجازات العارضة ، على كل موظف رخص له بإجازة :

١. يحرر في اليوم الأخير من أيام عمله الرسمية إقرار قيام بالإجازة على النموذج الذي تعدده الجهة مبنياً به :  
تاريخ بداية ونهاية الإجازة المرخص له بها .  
عنوانه خلال فترة الإجازة .
٢. يحرر إقرار عودة من الإجازة في اليوم الأول من عودته من الإجازة .
٣. تقديم كل من الإقرارين في اليوم ذاته إلى الرئيس المباشر للاعتماد وإحالتهم إلى إدارة الموارد البشرية.

## إجراءات مد الإجازة:

يتعين على الموظف الذي يطلب مد إجازته :

إبلاغ الرئيس الذي رخص له بالإجازة ، بأي وسيلة يمكن إثباتها ويتحقق علم الإدارة بها ، قبل انتهاء إجازته بوقت كاف .

عدم الموافقة على المد :

إذا لم يصل الموظف رد بالموافقة وجب عليه العودة إلى العمل فيما عدا الإجازات الوجوبية (مراقبة الزوج ، رعاية الطفل بحد أقصى ستة أعوام طوال مدة الخدمة )

## أنواع الأجازات

أجازة بدون أجر		أجازة خاصة بأجر كامل						أجازة بأجر كامل						
رعاية الطفل	أسباب يبدؤها الموظف وتشيرها السلطة المختصة وفقاً لحاجة العمل	مراقبة الزوج	عن أيام الامتحانات	العملية	إصابة العمل	الموظف	المخالط لمرض	بمرض معد	الوضع	أداء فريضة الحج (٣٠ يوم)	مرضية	اعتيادية	عارضة	الأعياد والمناسبات الرسمية

## إجازة بأجر كامل من أيام عطلات الأعياد

### والمناسبات الرسمية

القاعدة الأساسية :

استحقاق الموظف إجازة بأجر كامل عن أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية التي تحدد بقرار من **رئيس مجلس الوزراء**

تسرى بالنسبة للأعياد الدينية لغير المسلمين أحكام قرار **مجلس الوزراء** الصادر في هذا الشأن.

ضوابط الاستثناء :

جواز تشغيل الموظف في هذه العطلات :

١. إذا اقتضت الضرورة ذلك .

٢. منحه أجرًا مماثلاً مضافاً إلى أجره المستحق أو إجازة عوضاً عنها.

\*\*\*\*\*

الأجر المضاعف يكون عن أيام العطلات على سبيل الحصر دون العطلات الأسبوعية.

(كتاب الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة جريدة الدستور في ١٤/٤/٢٠١٨)

\*\*\*\*\*

### إجازة عارضة

للموظف أن ينقطع عن العمل:

١. سبب عارض

٢. لا تتجاوز سبعة أيام خلال السنة .

٣. حد أقصى يومان في المرة الواحدة.

\*\*\*\*\*

الإجازة العارضة: ما يتم منحه للموظف بصورة فجائية أو لسبب مفاجئ من شأنه تعذر حصول الموظف على إجازة من نوع آخر.

الإجازة العارضة تؤخذ لظروف طارئة ، وتُقدم في اليوم التالي مباشرة طلب احتسابها بعد التحقق من هذا الظرف.

\* يسقط حق العامل فيها بمضي عام الاستحقاق فلا تُرجل للسنة التالية.

\* أحقية العامل في الحصول عليها أثناء فترة الاختبار، ويجوز الحصول عليها بعد التعيين واستلام العمل مباشرة.

\* لا مانع من اتصال الإجازة العارضة بغيرها من الإجازات.

\*\*\*\*\*

### إجازة اعتيادية

يستحق الموظف إجازة اعتيادية سنوية بأجر كامل، لا يدخل في حسابها أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية فيما عدا العطلات الأسبوعية وذلك على

الوجه الآتي:

( ١ ) ١٥ يوماً في السنة الأولى، وذلك بعد مضي ستة أشهر من تاريخ استلام العمل.

( ٢ ) ٢١ يوماً لمن أمضى سنة كاملة في الخدمة.

( ٣ ) ٣٠ يوماً لمن أمضى عشر سنوات في الخدمة.

( ٤ ) ٤٥ يوماً لمن تجاوزت سنه الخمسين.

الاستثناء :

يستحق الموظف من ذوى الإعاقة إجازة اعتيادية سنوية مدتها خمسة وأربعون يوماً دون التقيد بعدد سنوات الخدمة.

زيادة مدة الأجازة الاعتيادية بما لا يتجاوز خمسة عشر يوماً :

١. من يعملون في المناطق النائية .

٢. العمل في أحد فروع الوحدة خارج الجمهورية.

أسباب تأجيل الأجازة الاعتيادية :

لا يجوز تقصير أو تأجيل الإجازة الاعتيادية أو إنهاؤها إلا لأسباب قومية تقتضيها مصلحة العمل.

### سجل الإجازة الاعتيادية:

إنشاء سجل الاجازات الاعتيادية:

على إدارة الموارد البشرية أن تنشئ سجلاً إلكترونيًا أو ورقياً خاصاً بالإجازات الاعتيادية المستحقة لكل موظف .

محتويات سجل الاجازات الاعتيادية:

١. ما تبقى من رصيد الإجازات الذي تكون قبل العمل بالقانون .

٢. رصيد الإجازات المرحلة من كل سنة على حدة من السنوات الثلاث السابقة .

٣. رصيد الإجازات المستحقة عن السنة الحالية والتي يتم ترحيلها إلى السنة التالية لها .

وذلك كله بعد استئصال مدد الإجازات الاعتيادية التي حصل عليها الموظف .

استئصال مدد الإجازات الاعتيادية :

تستئزل هذه المدد على النحو التالي :

أولاً: من الإجازات الاعتيادية المستحقة عن السنة الحالية .

ثانياً : من الإجازات المرحلة من السنوات الثلاث السابقة من الأقدم إلى الأحدث .

ثالثاً: من الإجازات المستحقة قبل العمل بالقانون.

تحديث سجل الإجازات الاعتيادية:

على إدارة الموارد البشرية تحديث السجل بصفة دورية في نهاية كل سنة.

### إجراءات الإجازة الاعتيادية:

١. يقدم طلب الإجازة الاعتيادية للرئيس المباشر قبل القيام بها بعد التأشير عليها من إدارة الموارد البشرية بأن الرصيد يسمح ، مع تحديد بدايتها ونهايتها.

٢. يتأكد الرئيس المباشر من توقيع الموظف القائم بعمله خلال فترة الإجازة حفاظاً على استقرار العمل خلال تلك الفترة.

٣. على إدارة الموارد البشرية أن تُثبت على الطلب المُقدم تاريخ وروده .

٤. عرض الطلب في اليوم التالي على الأكثر على الرئيس المرخص له بالتصريح بالإجازة الاعتيادية ليقرر منحها وتحديد بدايتها ونهايتها أو رفض منحها ، خلال

يومي عمل من تاريخ العرض عليه .

٥. حال الرفض يتعين عرض الطلب في اليوم التالي من تاريخ الرفض على السلطة المختصة أو من تفوضه لتقرر منح الإجازة أو رفض منحها بقرار مسبب

خلال يومي عمل من تاريخ العرض عليها .

٦. حال قوات المواعيد المشار إليها دون البت في طلب الإجازة يعتبر ذلك بمثابة رفض له.

٧. عدم جواز رفض طلب الإجازة إلا في حدود ثلث الإجازات المستحقة عن السنة.

٨. إيداع طلب الإجازة وقرار الرئيس المرخص له بالتصريح بالإجازة بملف خدمة الموظف .

### ترحيل الإجازة الاعتيادية:

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

١. أن يتقدم الموظف بطلب للحصول على هذه الإجازات.

٢. أن تقرر السلطة المختصة رفض الطلب لأسباب تتعلق بمصلحة العمل.

٣. أن يكون الترحيل في حدود ثلث الإجازات المستحقة عن السنة ولمدة لا تزيد على ثلاث سنوات.

سقوط الحق في الإجازة:

عدم تقدم الموظف بطلب للحصول على إجازته يؤدي لسقوط حقه فيها وفي اقتضاء مقابل عنها .

استحقاق المقابل النقدي للإجازات :

١. التقدم بطلب بما تبقى من رصيد الإجازات الاعتيادية الذي تكون في ظل القانون والمرحل للسنة الثالثة للحصول عليها .

٢. رفض **السلطة المختصة** منح الأجازة .

٣. صرف استحقاق المقابل النقدي بعد مرور ثلاث سنوات على انتهاء العام المستحق عنه الإجازة .

٤. الصرف على أساس أجره الوظيفي في نهاية السنة المرحلة منها هذه الإجازات .

٥. اعتماد البيان من السلطة المختصة أو من تفوضه خلال خمسة عشر يوماً من إعدادهِ .

٦. يُرسل إلى الإدارات المعنية لتنفيذه وتُسلم صورة منه إلى الموظف خلال خمسة عشر يوماً أخرى.

### إخطار الموظف برصيد الإجازات الاعتيادية:

على إدارة الموارد البشرية خلال مدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً من بداية كل سنة ( السنة المالية للدولة ) أن تخطر كل موظف :

١. ما تبقى من رصيده إجازته الاعتيادية الذي تكون قبل العمل بالقانون ( قانون ٨١ لسنة ٢٠١٦ في ٢/١١/٢٠١٦).

٢. رصيده إجازته المرحلة من كل سنة على حدة من السنوات الثلاث السابقة .

٣. رصيده إجازته الاعتيادية المستحقة عن السنة الحالية.

الحد الأقصى للإجازات الاعتيادية السنوي :

١. يجوز للموظف أن يحصل على إجازته الاعتيادية المستحقة عن السنة الحالية + ستون يوماً من الرصيد السابق .

٢. عدم تأثير ذلك على كامل الأجر المستحق له .

٣. إمكانية الحصول على الإجازة مرة واحدة ، أو على فترات طوال السنة.

### الإجازة المرضية

يستحق الموظف إجازة مرضية عن كل ثلاث سنوات تقضى في الخدمة

تُمنح بقرار من المجلس الطبي المختص في الحدود الآتية :

( ١ ) الثلاثة أشهر الأولى بأجر كامل.

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

( ٣ ) الستة أشهر التالية بأجر يعادل (٥٠%) من أجره الوظيفي. (٧٥%) من الأجر الوظيفي لمن يجاوز سن الخمسين.

مد الأجازة المرضية :

يحق للموظف طلب مد الإجازة المرضية بدون أجر للمدة التي يحددها **المجلس الطبي المختص** إذا قرر احتمال شفائه.

تحويل الإجازة المرضية إلى إجازة اعتيادية :

يحق للموظف أن يطلب تحويل الإجازة المرضية إلى إجازة اعتيادية ، إذا كان له رصيد منها .

### **الإبلاغ عن المرض داخل الجمهورية:**

إذا انقطع الموظف عن عمله بسبب المرض وهو داخل الجمهورية :

١. يبلغ خلال أربع وعشرين ساعة من انقطاعه رئيسه المباشر في الوحدة التي يعمل بها ، مع بيان محل إقامته ، إلا إذا تعذر عليه ذلك لأسباب قهرية .

٢. يُحال عن طريق إدارة الموارد البشرية في اليوم ذاته إلى المجلس الطبي المختص تمهيداً لمنحه الإجازة اللازمة .

تكرار الإبلاغ عن المرض :

إذا انقضت الإجازة دون أن يشفى وجب عليه أن يعيد الإبلاغ في اليوم التالي على الأكثر لانهاء الإجازة لإعادة الكشف الطبي عليه ، ويتكرر الإبلاغ والكشف

حتى يعود العامل إلى عمله.

الأمراض المزمنة :

يمنح الموظف المريض بأحد الأمراض المزمنة إجازة استثنائية بأجر كامل بالضوابط الآتية:

١. الأمراض المحددة بقرار من وزير الصحة .

٢. موافقة **المجلس الطبي المختص**

لحين أن يشفى أو تستقر حالته استقراراً يمكنه من العودة إلى العمل .

أو يتبين عجزه عجزاً كاملاً ، وفي هذه الحالة الأخيرة يظل الموظف في إجازة مرضية بذات الأجر حتى بلوغه سن الإحالة للمعاش.

إنهاء الإجازة المرضية :

إذا رغب الموظف المريض في إنهاء إجازته والعودة إلى عمله يجب توافر شرطين :

١. أن يقدم طلباً كتابياً بذلك

٢. أن يوافق **المجلس الطبي المختص** على عودته.

### **الإبلاغ عن المرض خارج الجمهورية:**

إذا انقطع الموظف عن عمله بسبب المرض وهو خارج الجمهورية :

١. يبلغ وحدته خلال أربع وعشرين ساعة عن طريق البعثة الدبلوماسية . إن وجدت .

٢. الحصول على تقرير طبي عن حالته المرضية ، مصدقاً عليه من البعثة .

٣. تقديم الموظف التقرير إلى جهة عمله بعد عودته من الخارج لإحالته إلى المجلس الطبي المختص.

### **تمارض الموظف:**

في الحالات التي لا يقرر فيها المجلس الطبي المختص مرض الموظف :

يتعين على الوحدة التي يتبعها أن تحيله إلى التحقيق.

إذا ثبت تمارض الموظف جوزي تأديبياً طبقاً للقانون.

### **إجازة خاصة بأجر كامل**

تكون حالات الترخيص بإجازة خاصة بأجر كامل على الوجه الآتي:

١. أداء فريضة الحج

يستحق الموظف إجازة لمدة ثلاثين يوماً، ولمرة واحدة طوال مدة عمله بالخدمة المدنية لأداء فريضة الحج.

يقصد بالحج زيارة الأراضي المقدسة أو بيت المقدس.

٢. إجازة الوضع :

تستحق الموظفة إجازة وضع بالضوابط التالية :

مدة أربعة أشهر.

بحد أقصى ثلاث مرات طوال مدة عملها بالخدمة المدنية .

تبدأ هذه الإجازة من اليوم التالي للوضع .

الاستثناء :

يجوز أن تبدأ الإجازة قبل شهر من التاريخ المتوقع للوضع بالضوابط التالية :

بناءً على طلب مقدم من الموظفة .

تقرير من **المجلس الطبي المختص** .

تستحق الموظفة إجازة وضع وذلك حتى وأن توفي مولودها.

٣. الموظف المخالط

يستحق الموظف المخالط مريض بمرض مُعدٍ إجازة للمدة التي يحددها المجلس الطبي المختص.

\*\*\*\*\*

المرض المعد: مرض خطير يمكن انتشاره أو نقله بالعدوى.

وجوب إقامة الموظف بصورة دائمة مع الشخص المصاب بمرض معد ، مع عدم وجود شخص آخر يستطيع رعاية المريض غيره.

\*\*\*\*\*

#### ٤.إصابة العمل :

يستحق الموظف الذي يصاب بإصابة عمل إجازة للمدة التي يحددها المجلس الطبي المختص. وذلك مع مراعاة أحكام قانون التأمين الاجتماعي المشار إليه.

#### ٥.الموظف المقيد

يستحق الموظف المقيد بإحدى الكليات أو المعاهد أو المدارس إجازة عن أيام الامتحان الفعلية. يتعين على الموظف أن يقدم ما يفيد دخوله الامتحان وإلا يُساءل تأديبياً.

### إجازة خاصة بدون أجر

تكون حالات الترخيص بالإجازة بدون أجر على الوجه الآتي :

#### ١. يمنح الزوج أو الزوجة :

إذا سافر أحدهما إلى الخارج للعمل أو الدراسة لمدة ستة أشهر على الأقل إجازة بدون أجر مدة بقاء الزوج أو الزوجة في الخارج. في جميع الأحوال يتعين على **الوهدة** أن تستجيب لطلب الزوج أو الزوجة.

\*\*\*\*\*

المستندات المطلوبة: صورة وثيقة الزواج، صورة رسمية من عقد العمل موثقة من وزارة الخارجية والجهات المختصة.

\*\*\*\*\*

٢. يجوز للسلطة المختصة منح الموظف إجازة بدون أجر للأسباب التي يبيدها **السلطة المختصة** ووفقاً لحاجة العمل.

\*\*\*\*\*

أساس موافقة السلطة المختصة على منح الموظف الإجازة:

أ.أن تسمح حاجة العمل بالإجازة.

ب.اقتناع السلطة بأن ما ورد بطلب الموظف من أسباب تتسم بالموضوعية والاقتناع.

\*\*\*\*\*

#### لا يجوز في البندين السابقين :

ترقية الموظف إلا بعد عودته من الإجازة واستكمال المدة البيئية اللازمة لشغل الوظيفة الأعلى مباشرة .  
لا تدخل مدد الإجازات المنصوص عليها في البندين السابقين ضمن المدد البيئية اللازمة للترقية.

٣. مع مراعاة أحكام قانون الطفل الصادر بالقانون رقم (١٢) لسنة ١٩٩٦:

تستحق الموظفة إجازة بدون أجر لرعاية طفلها لمدة عامين على الأكثر في المرة الواحدة.  
بحد أقصى ستة أعوام طوال مدة عملها بالخدمة المدنية.

واستثناءً من أحكام قانون التأمين الاجتماعي المشار إليه ، تتحمل الوحدة اشتراكات التأمين المستحقة عليها وعلى الموظفة.

\*\*\*\*\*

" مبدأ ٢٠٨ من المبادئ المستقرة في شئون الخدمة المدنية"

الحد الأدنى لإجازة رعاية الطفل ثلاثة أشهر.

\*\*\*\*\*

### نظام العمل جزء من الوقت مقابل نسبة من الأجر

يجوز **للسلطة المختصة**، الترخيص للموظف بأن يعمل ثلاثة أيام عمل أيًا ما كان عدد أيام العمل بالوحدة .  
في هذه الحالة يحصل الموظف على (٦٥%) من أجره الوظيفي والمكمل والإجازات الاعتيادية والمرضية والعارضة المقررة.  
استثناءً من أحكام قانون التأمين الاجتماعي :

تؤدى الاشتراكات المستحقة وفقاً لأحكام هذا القانون من الأجر المخفض على أساس الأجر الكامل .  
تدخل المدة بالكامل ضمن مدة اشتراكه.

### إجازة المجند والمستبقى والمستدعى للاحتياط

لا يستحق المجند والمستبقى والمستدعى للاحتياط أية إجازة تم النص عليها في هذا القانون طوال مدة وجوده بالقوات المسلحة .

### العمل خلال مدة الإجازة

يُحظر على الموظف أن يؤدي عملاً للغير بأجر أو بدون أجر خلال مدة الإجازة بغير ترخيص من **السلطة المختصة** .  
إلا حُرّم من أجره عن مدة الإجازة .

للوحدّة أن تسترد ما أدته إليه من أجر عن هذه المدة . وذلك دون الإخلال بالمسئولية التأديبية.

### السلوك الوظيفي والتأديب

### السلوك الوظيفي

### واجبات الموظف

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

١. القيام بالعمل المنوط به بنفسه بدقة وأمانة، وإنجازه في المواعيد المناسبة طبقاً لمعدلات الأداء المقررة.

٢.الالتزام بمواعيد العمل الرسمية وتخصيص أوقات العمل لأداء واجبات وظيفته.

٣. المحافظة على كرامة الوظيفة وحُسن سمعتها ، والظهور بالمظهر اللائق بالوظيفة ، ومراعاة آداب اللياقة في تصرفاته مع الجمهور ورؤسائه وزملائه ومرؤوسيه.
٤. التعاون مع رؤسائه وزملائه في العمل.
٥. القيام بأي أعمال وظيفية يكلف بها ولو في غير مواعيد العمل الرسمية، متى اقتضت مصلحة العمل ذلك.
٦. المحافظة على ممتلكات وأموال الوحدة التي يعمل بها ومراعاة صيانتها.
٧. إبلاغ الوحدة التي يعمل بها بمحل إقامته وحالته الاجتماعية وكل تغيير يطرأ عليها خلال شهر على الأكثر من تاريخ التغيير.
٨. أن ينفذ ما يصدر إليه من أوامر بدقة وأمانة وذلك في حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها.
٩. الالتزام بما ورد في مدونة السلوك وأخلاقيات الخدمة المدنية.

### محظورات على الموظف

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

١. مباشرة الأعمال التي تتنافى مع الحيادة والتجرد والالتزام الوظيفي أثناء ساعات العمل الرسمية.
٢. إفشاء أية معلومات يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضى بذلك دون إذن كتابي من الرئيس المختص ، وبظل هذا الالتزام قائماً بعد ترك الخدمة.
٣. عدم الرد على مناقضات الجهاز المركزي للحسابات أو مكاتباته بصفة عامة أو تأخير الرد عليها.
- يعتبر في حكم عدم الرد أن يجيب الموظف إجابة الغرض منها المماثلة والتسوية.
٤. عدم موافاة الجهاز المركزي للحسابات بغير عذر مقبول بالحسابات والمستندات المؤيدة لها في المواعيد المقررة لها أو بما يطلبه من أوراق أو وثائق أو غيرها مما يكون له الحق في فحصها أو مراجعتها أو الإطلاع عليها بمقتضى قانون إنشائه.
٥. عدم موافاة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بالبيانات والمستندات أو بما يطلبه من أوراق أو وثائق أو غيرها مما يكون له الحق في فحصها أو مراجعتها أو الإطلاع عليها بمقتضى قانون إنشائه.
٦. عدم الرد على مكاتبات الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة أو تأخير الرد عليها.
- يعتبر في حكم عدم الرد أن يجيب الموظف إجابة الغرض منها المماثلة والتسوية.
٧. الاحتفاظ لنفسه بأصل أي ورقة رسمية أو نزع هذا الأصل من الملفات المخصصة لحفظه، ولو كانت خاصة بعمل كلف به، أو الاحتفاظ بصورة أي وثيقة رسمية أو ذات طابع سرى.
٨. أن يفرض أي تصريح أو بيان عن أعمال وظيفته عن طريق وسائل الإعلام والاتصال إلا إذا كان مصرحاً له بذلك كتابة من الرئيس المختص.
٩. أن يجمع بين وظيفته وبين أي عمل آخر يؤديه بالذات أو بالوساطة إذا كان من شأنه الإضرار بأداء واجبات الوظيفة أو كان غير متفق مع مقتضياتها.
١٠. أن يؤدي أعمالاً للغير بأجر أو بمكافأة ولو في غير أوقات العمل الرسمية إلا بإذن بذلك من السلطة المختصة.
- يجوز أن يتولى الموظف بأجر أو بمكافأة أعمال القوامه أو الوصاية أو الوكالة عن الغائبين أو المساعدة القضائية إذا كان المشمول بالوصاية أو القوامه أو الغائب أو المعين له مساعد قضائي ممن تربطهم به صلة قربي أو نسب حتى الدرجة الرابعة.
١١. ممارسة أي عمل حزبي أو سياسي أو جمع تبرعات أو مساهمات لصالح أحزاب أو جماعات أو نشر الدعاية أو الترويج لها، إذا كان ذلك داخل مكان العمل أو بمناسبة تأديته.
١٢. الاشتراك في تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل دون إذن من السلطة المختصة أو من تفوضه، وذلك دون الإخلال بأحكام قوانين التنظيمات النقابية.
١٣. استغلال نفوذه الوظيفي.
١٤. إساءة معاملة الجمهور متلقي الخدمة أو التباطؤ المتعمد في أداء الخدمة أو تأخيرها، أو إساءة استعمال السلطة.
١٥. إساءة استخدام أدوات أو معدات العمل أو العبث بأصول وممتلكات جهة العمل أو التقصير الذي يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المالية للدولة والعاملين والمتعاملين مع الجهة.
١٦. أن يقبل أي هدايا أو عمولة أو خدمة أو قرض بمناسبة قيامه بواجبات وظيفته.
١٧. مباشرة أي نشاط أو إتيان أي سلوك من شأنه تكدير الأمن العام، أو التأثير على السلام الاجتماعي أو أي فعل يُفقد حُسن السمعة وطيب السيرة اللازمين لشغل الوظائف العامة أو الاستمرار في شغلها.

### التأديب

كل موظف يخرج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته ، أو يظهر بمظهر من شأنه الإخلال بكرامة الوظيفة يجازى تأديبياً .  
لا يعفى العامل من الجزاء استناداً إلى أمر صادر إليه من رئيسه إلا إذا ثبت أن ارتكاب المخالفة كان تنفيذاً لأمر مكتوب بذلك صادر إليه من هذا الرئيس ، بالرغم من تنبيهه كتابةً إلى المخالفة ، وفي هذه الحالة تكون المسئولية على مُصدر الأمر وحده .  
ولا يسأل الموظف مدنياً إلا عن خطئه الشخصي.

\*\*\*\*\*

\*الخطأ في فهم القانون أو تفسيره لا يشكل كقاعدة عامة ذنباً إدارياً على سند من أن فهم القانون وتفسيره ليس أمراً سهلاً وميسوراً لأغلب العاملين بالإدارة بل هو من الأمور التي تدق على بعض المتخصصين.

مجلس الدولة المصري (أحكام الإدارية العليا) القضيتان ١١٠٦ ، ١٤٤٧ لسنة ١٢ ق جلسة ١٩٧٢/٥/٢٦ وحكم الإدارية العليا جلسة ١٩٦٥/٥/٨ في القضية رقم ١٩٦٢ لسنة ٧٧.

. شروط قيام المسئولية المدنية: لا يكون الموظف العام مسئولاً عن عمله الذي أضر بالغير إذا قام به تنفيذاً لأمر صدر إليه من رئيس، متى كانت إطاعة هذا الأمر واجبة عليه، أو كان يعتقد أنها واجبة، واثبت أنه كان يعتقد مشروعية العمل الذي وقع منه، وكان اعتقاده مبنياً على أسباب معقولة، وانه راعى في عمله جانب الحيطة.

\* عدم التزام الموظف العام بأمر الرئيس المخالف للقانون . أثره : عدم مسؤوليته.

\* تطوع العامل بقيام عمل زميل له لا يعفيه من مسؤوليته عما ارتكبه من أخطاء لأنه قام بهذا العمل باختياره مجاملة لهذا الزميل.

المحكمة الإدارية العليا في ٢٧ أكتوبر سنة ١٩٦٨ س ١٤ . ص ١

\* التطاول على الرؤساء بما لا يليق أو تحديهم أو التشهير بهم يشكل مخالفة تأديبية قوامها الإخلال بواجبات الوظيفة: حيث أنه من المبادئ المقررة أنه وإن كان حق الشكوى مكفولاً دستورياً وأن للعامل أن يبلغ عن المخالفات التي تصل إلى علمه توثيقاً للمصلحة العامة ، إلا أنه يتعين عليه عند قيامه بهذا الإبلاغ ألا يخرج عما تقتضيه الوظيفة من توقيير الرؤساء واحترامهم وأن يكون قصده من هذا الإبلاغ الكشف عن المخالفات توصلاً إلى ضبطها لا أن يلجأ إليه مشفوعاً بشهوة الإضرار بالرؤساء والكيد لهم والطعن في نزاهتهم على غير أساس من الواقع، كما لا يسوغ أن يتخذ من الشكوى ذريعة للتطاول على رؤسائه بما لا يليق ، أو تحديهم والتشهير بهم ، وعلى ذلك فإذا خرج العامل في شكواه على هذه الحدود فإنه يكون قد أحل بواجبات وظيفته وارتكب ذنباً يستوجب المؤاخذة والعقاب التأديبي.

المحكمة الإدارية العليا . (١٩٦٥ . ١٩٨٠) ج/٢ . ص ١٦٨٨ . ١٦٨٩

\* صدور عبارات شائنة من الموظف بقصد النيل من رؤسائه يعد مخالفة تأديبية ولا محل للقول بأن هذه العبارات صدرت في اجتماع سياسي بالشركة ولم يكن خلاله قائماً بأعمال وظيفته: حيث أن واجب كل من يشترك في اجتماع أن يتجنب الألفاظ الجارحة وأن يصون لسانه عما فيه تشهير بغيره وإهانة له دون مقتض.

مجموعة المبادئ القانونية التي قررتها المحكمة الإدارية العليا في خمسة عشر عاماً . ١٩٦٥ - ١٩٨٠ - ج/٢ - ص ١٦٨٤ - ١٦٨٥ .

\* وجوب تنفيذ العامل لأوامر الإدارة أيًا كان رأيه فيها طالما وصلت إليه من القنوات التنظيمية للجهاز الإداري مما يعرضه للمساءلة والعقاب إلا لاختل النظام الوظيفي.

المحكمة الإدارية العليا في ١١/٥/١٩٦٣ - المجموعة - ص ٢٨٠

\*\*\*\*\*

لا يجوز توقيع أي جزاء على الموظف إلا بعد التحقيق معه كتابةً، وسماع أقواله وتحقيق دفاعه، ويكون القرار الصادر بتوقيع الجزاء مسبقاً. ومع ذلك ، يجوز بالنسبة لجزاء الإنذار والخصم من الأجر لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام أن يكون التحقيق شفاهة ، على أن يثبت مضمونه في القرار الصادر بتوقيع الجزاء .

\*\*\*\*\*

\* ليس المقصود من إثبات مضمون التحقيق الشفوي بالمحضر الذي يحوى الجزاء ، ضرورة سرد كل ما دار في الموضوع محل الاستجواب بالمحضر تفصيلياً ، إذ لا يلزم رد كل الوقائع المنسوبة للموظف ، وبيان الأصول التي استخلصت منها وذكر ما ورد على ألسنة الشهود بشأنها ، وترديد دفاع الموظف ، إذ أن كل ذلك من شأنه أن يقلب التحقيق الشفوي إلى تحقيق كتابي ، وهو ما يعطل الحكمة من إجازة التحقيق الشفوي.

حكم المحكمة الإدارية العليا جلسة ٢٦/٢/١٩٦٦ . الطعن رقم ٤٤٩ ، لسنة ٨ ق

\* إذا صدر قرار الجزاء بدون أن يثبت فيه مضمون التحقيق الشفوي الذي أجرى مع العامل في المحضر الذي يحوى الجزاء ، فإنه يعتبر قد تخلف إجراء جوهري ويترتب على ذلك بطلان الجزاء الصادر ، وللعامل الدفع بهذا البطلان في أية حالة تكون عليها الدعوى التأديبية وللمحكمة أن تقضى به من تلقاء نفسها لأن ذلك من النظام العام.

حكم المحكمة الإدارية العليا جلسة ٢٤/٣/١٩٨٧ . الطعن رقم ٢١٣١ ، لسنة ٣٢ ق

\*\*\*\*\*

## اهتصاص النيابة الإدارية

تختص **النيابة الإدارية** دون غيرها :

التحقيق مع شاغلي الوظائف القيادية.

التحقيق في المخالفات المالية التي يترتب عليها ضياع حق من الحقوق المالية للدولة أو الماساس بها.

كما تنولى التحقيق في المخالفات الأخرى التي تحال إليها ويكون لها بالنسبة لهذه المخالفات السلطات المقررة للسلطة المختصة في توقيع الجزاءات أو الحفظ.

على الجهة الإدارية المختصة بالنسبة لسائر المخالفات أن توقف ما تجر به من تحقيق في واقعة ما أو وقائع وما يرتبط بها إذا كانت النيابة الإدارية قد بدأت

التحقيق فيها، ويقع باطلاً كل إجراء أو تصرف يخالف ذلك.

## الإحالة إلى التحقيق وإجراءاته

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

## بيانات قرار الإحالة للتحقيق:

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

اسمه رباعياً . الرقم القومي.

اسم الوظيفة التي يشغلها . موضوع المخالفة المنسوبة إليه.

السلطة التي قررت إحالته إلى التحقيق وتاريخ القرار.

موعد بدء التحقيق ومكانه.

على ألا تتجاوز الفترة الزمنية لبدء التحقيق عشرة أيام من تاريخ تسلم قرار الإحالة إلى التحقيق.

\*\*\*\*\*

\* إذا لم يعلن العامل المحال للمحاكمة التأديبية بقرار الإحالة وتاريخ الجلسة المحددة لنظر الدعوى ، فإن ذلك يعتبر عيبًا شكليًا في الإجراءات يبطلها ويبطل الحكم الصادر على أساسها.

المحكمة الإدارية العليا في ٦ يناير سنة ١٩٦٢ . س ٧ ق - ص ٢١٣ .

\*\*\*\*\*

### بدء التحقيق رغم عدم الحضور:

إذا امتنع الموظف المحال إلى التحقيق عن الحضور رغم إعلانه كتابة :  
يتم إعادة إعلانه خلال ثلاثة أيام عمل بالموعد الجديد.  
إذا تخلف عن الحضور تسيير جهة التحقيق في استكمال التحقيق .  
ينطبق ذات الحكم في حالة رفض الموظف تسلم أمر الاستدعاء ويتأثر على أمر الاستدعاء بذلك ويودع ضمن أوراق التحقيق.

### إجراءات التحقيق:

للمحقق في سبيل أداء مهمته اتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان سلامة التحقيق وله على الأخص ما يأتي :  
١. الاطلاع على السجلات والأوراق وإثبات ذلك في المحضر والتأشير على كل ورقة يطلع عليها ، وإثبات تاريخ الاطلاع ، وللمحقق ختم الأوراق والسجلات وأية وثائق أخرى يستلزم التحقيق التحفظ عليها.  
٢. طلب صور أية أوراق لا يستلزم التحقيق التحفظ على أصولها أو تدعو المصلحة العامة عدم إرفاقها.  
٣. طلب رأى أو شهادة أحد شاغلي الوظائف القيادية، على أن يكون طلب الرأي أو الشهادة والرد عليهما كتابيًا.

\*\*\*\*\*

\* إغفال المحقق سماع أقوال شهود رأى في تقديره عدم الجدوى من سؤالهم أو الاكتفاء بما سبق أن أدلوا به أمام محقق آخر ، لا يمكن أن يكون سببًا لبطلان التحقيق وأن أمكن أن يكون مأخذًا على التحقيق بالقصور مبررًا طلب استكمالها لأن المشرع لم يرسم لسير التحقيق أسلوبًا معلومًا يلتزمه المحقق ، والا كان التحقيق باطلاً.

المحكمة الإدارية العليا في ٢٦ يناير سنة ١٩٦٣ س ٨ ق ص ٦٢١ المحكمة الإدارية العليا في ٢٦ يناير سنة ١٩٦٣ س ٨ ق ص ٦٢١ .

\*\*\*\*\*

### تدوين التحقيق:

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

\*\*\*\*\*

### كتابة التحقيق :

لا يوجد ما يوجب إفراغ التحقيق في شكل معين أو في وضع مرسوم ، إذا ما تولته الجهة الإدارية ذاتها أو أجهزتها القانونية المتخصصة في ذلك ، كما لم ترتب جزاء البطلان على إغفال إجرائه على وجه خاص وكل ما ينبغي ملاحظته ، هو أن يتم التحقيق في حدود الأصول العامة ، وبمراعاة الضمانات الأساسية التي تقوم عليها حكمته بأن تتوافر فيه ضمانات السلامة ، والحيدة ، والاستقصاء لصالح الحقيقة ، وأن تكفل به حماية الدفاع للموظف تحقيقًا للعدالة.

المحكمة الإدارية العليا في ٢٧ نوفمبر سنة ١٩٦٥

### مبدأ المواجهة :

مواجهة الموظف بالمخالفة المستندة إليه تعتبر من الضمانات الأساسية التي يجب توافرها في التحقيق ، لأنه يتعين مواجهة العامل على حقيقة التهمة المستندة إليه وإحاطته علما بمختلف الأدلة التي تشير لارتكاب المخالفة حتى يستطيع الإدلاء بأوجه دفاعه ، ومخالفة هذا الإجراء تؤدي لبطلان التحقيق.

المحكمة الإدارية العليا جلسة ١٩٨٦/١٠/٢٨ ، الطعن رقم ١٣٩٩ ، لسنة ٣٠ ق

\* مواجهة المتهم وسماع أقواله هو السبيل الأساسي لتحقيق دفاعه وهي ضمانات التحقيق السليم ، والتي يصلح سندا لإقامة قرار الجزاء ، فإذا أغفل التحقيق إحدى عناصر هذا الضمان على نحو يخل بحق الدفاع بات التحقيق معيبا ومن ثم لا يصلح سندا لإقامة قرار الجزاء.

المحكمة الإدارية العليا جلسة ١٩٨٩/٦/٢٤ ، الطعن رقم ٢٧٨ ، لسنة ٣٣ ق

### حق الدفاع :

حق الموظف أو العامل في سماع أقواله وتحقيق دفاعه . لا يسوغ وقد أتيج له ذلك أن يتمتع عن الإجابة أو يتمسك بطلب إحالة التحقيق إلى جهة أخرى .  
لجهة الإدارة أن تجرى التحقيق بنفسها . لا تلتزم بإحالته إلى النيابة الإدارية ما دام القانون لا يلزمها بذلك ، وعليه أن يسارع إلى إبداء أقواله ثم له الحق أن يتظلم من القرار الإداري الصادر.

\*\*\*\*\*

### إطلاع الموظف على التحقيق:

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

### المسئولية التأديبية للشهود:

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

### إبلاغ النيابة العامة:

إذا تبين من خلال التحقيق وجود شبهة ارتكاب جريمة جنائية، تعين عرض الأمر على السلطة المختصة لإبلاغ النيابة العامة .

لا يترتب على إبلاغ النيابة العامة بالإخلال بحق الوحدة في توقيع الجزاء التأديبي عما ثبت في حق المخالف ما لم يكن إثبات المسؤولية التأديبية يتوقف على الفصل في الدعوى الجنائية.

### تعدد الموظفين المائلين للنيابة الإدارية:

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

\*\*\*\*\*

ليس في القوانين المنظمة للنيابة الإدارية ما يسلب الجهة الإدارية حقها في فحص الشكاوى وإجراء التحقيق . للجهة الإدارية حق تقدير وتقرير الجهة أو الشخص الذي يقوم بالتحقيق والمسائل التي يجري فيها، فالإحالة إلى النيابة الإدارية ليست إجبارية عليها ، وأن طلبها الموظف المهتم وأصر عليها ، بل وأن امتنع عن الإدلاء بأقواله أمام أجهزتها الإدارية فيما هو منسوب إليه.

\*النصوص الواردة في شأن تأديب العاملين المدنيين بالدولة . ليس فيها ما يوجب إحالة التحقيق إلى النيابة الإدارية . مباشرة الجهة الإدارية التحقيق بذاتها أو بأجهزتها القانونية المتخصصة . ليس ثمة ما يوجب إفراغ التحقيق في شكل معين أو وضع مرسوم . أحجام العامل عن تسجيل أوجه دفاعه مشروطاً إحالة التحقيق معه إلى النيابة الإدارية . لا يخل بسلامة التحقيق الذي أجرته جهة الإدارة أو ضماناته.

\* امتناع الموظف بغير مبرر صحيح عن إبداء أقواله أمام الشئون القانونية فضلاً عن كونها تشكل مخالفة تأديبية في جانبه لما ينطوي ذلك على عدم الثقة بالجهات الرئاسية وخروج على القانون على نحو ينال مما يجب على الموظف أن يوطن نفسه عليه من توقيف لهذه الجهات وإقرار بجدارتها في ممارسة اختصاصاتها الرئاسية قبله ، وحسب الموظف إذا كان لديه أسباب على درجة من الخطورة تبرر الإصرار على عدم إبداء أقواله في التحقيق الذي تجرّبه الجهة الإدارية أن يبادر إلى إبلاغ السلطات الأعلى حتى تتدخل من جانبها التدخل المناسب ودرءاً للمسئولية.

المحكمة الإدارية العليا جلسة ١٩٨٨/١١/٢٢، الطعن رقم ٢٥٥، لسنة ٣٣ق

\*\*\*\*\*

### انتهاء التحقيق والتصرف فيه :

تبدأ فترة التحقيق من تاريخ إحالة الموظف إلى التحقيق وتنتهي بإعداد التقرير النهائي عن نتائج التحقيق . لا يجوز أن تتجاوز فترة التحقيق ثلاثة أشهر، ويجوز مدتها لفترة أخرى بموافقة السلطة المختصة . تُعدّ جهة التحقيق بعد انتهائه مذكرة بنتيجة التحقيق فيما هو منسوب إلى الموظف تُعرض على السلطة المختصة بالتصرف لحفظه أو توقيع الجزاء المناسب.

\*\*\*\*\*

ضياح أوراق التحقيق لا يعنى مطلقاً سقوط الذنب الإداري الذي بني على تلك الأوراق متى قام الدليل أولاً على وجودها ثم فقدانها ويمكن الاستدلال على محتوياتها من أوراق أخرى صادرة من أشخاص لهم صلة عمل وثيقة بها.

المحكمة الإدارية العليا في ١٩ مايو ١٩٦٢ . س٧ ص ٨٧١ . مجموعة المبادئ القانونية التي قررتها المحكمة الإدارية العليا . السنة التاسعة عشرة من أول أكتوبر ١٩٧٣ حتى آخر سبتمبر ١٩٧٤ . القضية رقم ٣٣ لسنة ١٦ ق . جلسة ١٩٧٤/١/٢٦ بند ٥١ ص ١٠٥

\*\*\*\*\*

### عدم جواز تكرار العقوبة عن ذات الفعل:

لا يجوز معاقبة الموظف تأديبياً عن ذات الفعل أكثر من مرة.

#### الجزاءات

الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف هي :

- ( ١ ) الإنذار .
- ( ٢ ) الخصم من الأجر لمدة أو مدد لا تتجاوز ستين يوماً في السنة .
- ( ٣ ) الوقف عن العمل لمدة لا تتجاوز ستة أشهر مع صرف نصف الأجر الكامل .
- ( ٤ ) تأجيل الترقية عند استحقاقها لمدة لا تزيد على سنتين .
- ( ٥ ) خفض إلى وظيفة في المستوى الأدنى مباشرة .
- ( ٦ ) خفض إلى وظيفة في المستوى الأدنى مباشرة مع خفض الأجر إلى القدر الذي كان عليه قبل الترقية .
- ( ٧ ) الإحالة إلى المعاش .
- ( ٨ ) الفصل من الخدمة .

الجزاءات التي يجوز توقيعها على شاغلي الوظائف القيادية هي:

- ( ١ ) التنبيه .
- ( ٢ ) اللوم .
- ( ٣ ) الإحالة إلى المعاش .
- ( ٤ ) الفصل من الخدمة .

للسلطة المختصة بعد توقيع جزاء تأديبي على أحد شاغلي الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية تقدير مدى استمراره في شغل تلك الوظيفة . تحتفظ كل وحدة في حساب خاص بحصيلة جزاءات الخصم الموقعة على العاملين ، ويكون الصرف من هذه الحصيلة في الأغراض الاجتماعية ، أو الثقافية ،

أو الرياضية للعاملين طبقاً للشروط والأوضاع التي تُحددها السلطة المختصة.

\*\*\*\*\*

توقيع جزم على العامل لم يرد بالقانون يجعل قرار الجزاء مشوباً بالانعدام.

محكمة القضاء الإداري . السنة الثانية ، والسنة الخامسة والعشرون للدوائر العادية والإستئنافية قضية رقم ١٠٥٤ لسنة ٢٣ ق . قاعدة ٣٧ - ص ٢٠٠-٢٠١ .

\*الفصل من الوظيفة إذا اقترن بجزء الحرمان من المعاش أو المكافأة لا يقع الحرمان إلا في حدود الربع.

المحكمة الإدارية العليا . القضية رقم ١٦٠٦ لسنة ١٠ ق . جلسة ١٩٦٥/١١/٢٧ . منشور بمجموعة المبادئ القانونية التي قررتها المحكمة الإدارية العليا في السنة الحادية

عشر . من أول أكتوبر ١٩٦٥ حتى آخر يونيو ١٩٦٦ ص ٦٨-٧٠

\*\*\*\*\*

تسرى على الجزاءات التأديبية التي وقعت على الموظف قبل العمل بأحكام القانون القواعد المقررة بقانون نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادر بالقانون

رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ .

## إعلان الجزاء:

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

إذا امتنع الموظف عن تسلّم الإعلان والتوقيع على صورته ، يتأشّر عليه بذلك ، وفي هذه الحالة يكتبي بنشر قرار الجزاء في لوحة الإعلانات .

ينفذ جزاء الخصم من الأجر الوظيفي المستحق للموظف اعتباراً من أجر الشهر التالي لإعلانه بقرار الجزاء الموقع عليه أو نشره ، وذلك في الحدود الجائزة

قانوناً .

## صحيفة الجزاءات وملف الموظف:

تُودع أوراق التحقيق والجزاء بملف فرعي يلحق بملف خدمة الموظف .

تُعد صحيفة خاصة بالجزاءات التأديبية تُودع بالملف الفرعي المشار إليه :

تُسجل بها المخالفات والجزاءات التي وقعت عليه وتواريخ وأرقام القرارات الصادرة بتوقيعها .

إذا كان التحقيق قد أسفر عن أكثر من مخالف :

يكتفي بحفظ أوراق التحقيق بملف المخالف الأول وتحفظ صورة طبق الأصل منها بملف الباقيين .

## الاختصاص بالتصرف في التحقيق وتوقيع الجزاءات

يكون الاختصاص في التصرف في التحقيق على النحو الآتي :

١ . للرؤساء المباشرين الذين تُحدد لهم **السلطة المختصة** كل في حدود اختصاصه ، حفظ التحقيق أو توقيع جزاء الإنذار أو الخصم من الأجر ، بما لا يجاوز

عشرين يوماً في السنة ولا يزيد على ثلاثة أيام في المرة الواحدة .

٢ . لشاغلي الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية كل في حدود اختصاصه ، حفظ التحقيق أو توقيع جزاء الإنذار أو الخصم من الأجر بما لا يجاوز أربعين يوماً في

السنة ولا يزيد على خمسة عشر يوماً في المرة الواحدة .

٣ . للسلطة المختصة حفظ التحقيق أو توقيع أي من الجزاءات (الإنذار ، الخصم من الأجر لمدة أو مدد لا تجاوز ستين يوماً في السنة ، الوقف عن العمل لمدة لا

تجاوز ستة أشهر مع صرف نصف الأجر الكامل ، تأجيل الترقية عند استحقاقها لمدة لا تزيد على سنتين ، خفض إلى وظيفة في المستوى الأدنى مباشرة) ، وعلى شاغلي

الوظائف القيادية (التنبيه ، اللوم) .

٤ . للمحكمة التأديبية المختصة توقيع أي من الجزاءات المنصوص عليها في هذا القانون .

الجهة المنتدب أو المعار إليها الموظف هي المختصة بالتحقيق معه وتأديبه عن المخالفات التي يرتكبها خلال فترة الندب أو الإعارة .

## الوقف عن العمل والمحاكمة

لكل من **السلطة المختصة** ورئيس هيئة النيابة الإدارية بحسب الأحوال :

وقف الموظف عن عمله احتياطياً إذا اقتضت مصلحة التحقيق معه ذلك لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر .

لا يجوز مد هذه المدة إلا بقرار من المحكمة التأديبية المختصة للمدة التي تحددها .

يترتب على وقف العامل عن عمله وقف صرف نصف أجره ابتداءً من تاريخ الوقف .

يجب عرض الأمر فوراً على المحكمة التأديبية المختصة لتقرير صرف أو عدم صرف المتبقي من أجره .

إذا لم يعرض الأمر عليها خلال عشرة أيام من تاريخ الوقف وجب صرف كامل أجره حتى تقرر المحكمة ما يتبع في شأنه .

على المحكمة التأديبية أن تُصدر قرارها خلال عشرين يوماً من تاريخ رفع الأمر إليها .

إذا لم تصدر المحكمة قرارها في خلال هذه المدة يصرف الأجر كاملاً .

إذا برئ الموظف أو حفظ التحقيق معه أو جُوزي بجزاء الإنذار أو الخصم من الأجر لمدة لا تجاوز خمسة أيام صرف إليه ما يكون قد أوقف صرفه من أجره .

إذا جُوزي بجزاء أشد تقرر السلطة التي وقعت الجزاء ما يتبع في شأن الأجر الموقوف صرفه .

إن جُوزي بجزاء الفصل انتهت خدمته من تاريخ وقفه ولا يجوز أن يسترد منه في هذه الحالة ما سبق أن صرف له من أجر .

## إجراءات الوقف عن العمل

إذا اقتضت مصلحة التحقيق وقف الموظف احتياطياً عن العمل :

يُعرض الأمر على السلطة المختصة بمذكرة تتضمن موضوع التحقيق ومبررات الوقف ومدته بما لا يجاوز ثلاثة أشهر .

إذا قررت وقفه عن العمل يتعين إعلانه بقرار الوقف وإرسال صورة منه إلى كل من رئيسه المباشر وإدارة الموارد البشرية .

\*\*\*\*\*

\*اعتبار مدة خدمة العامل منتهية من تاريخ وقفه عن العمل في حالة الحكم عليه بعقوبة جنائية أو جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة . اعتبار تاريخ وقفه عن العمل

( تاريخ وقف صرف نصف مرتبه ) . عدم جواز استرداد ما سبق صرفه من مرتب عن مدة الوقف في حالة الحكم بالفصل.

مجموعة المبادئ القانونية التي تضمنتها فتاوى القسم الاستشاري للفتوى والتشريع . السنة الحادية والعشرون والثانية والعشرون . من أول أكتوبر سنة ١٩٦٦ إلى آخر سبتمبر ١٩٦٨ . جلسة ١٩٦٨/٩/٩ - ملف رقم ٢٠٦/٤/٩

\* وقف العامل عن العمل . عدم استحقاقه للمرتب عن مدة الوقف لأنه لم يبق يعمل خلال هذه المدة . وكان حبسه وبالتالي إيقافه خلال تلك الفترة بناء على حكم جنائي صادر ضده - عدم استحقاقه أيضاً للمرتب عن مدة إبعاده عن عمله بعد الإفراج عنه نتيجة تنفيذ جهة الإدارة لفتوى صادرة لها من جهة الإفتاء المختصة.

نفس المرجع السابق: فتوى رقم ١٠٢٣٦ - ملف رقم ١٣٢٨/١/٦

\* استبعاد مدد الوقف عن العمل التي يتقرر الحرمان من المرتب أو الأجر المستحق عنها من مدة الخدمة المحسوبة في المعاش . عدم حسابها ضمن مدة الخدمة المحسوبة في المعاش . دخول مدد الانقطاع عن العمل بدون أجر ضمن مدة الخدمة المحسوبة في المعاش.

نفس المرجع السابق: قاعدة ١٢٠ . جلسة ١٩٦٦/١٢/٥ - فتوى رقم ٢١٦٤ . ملف رقم ٥٨٦/١٧١ . كذلك نص المادة ١٧ من قانون التأمين والمعاشات لموظفي الدولة ومستخدمها وعمالها المدنيين الصادر بالقانون رقم ٥٠ لسنة ١٩٦٣

\*\*\*\*\*

## آثار الحبس الاحتياطي والعقوبة:

كل موظف يُحبس احتياطياً أو تنفيذياً لحكم جنائي يُوقف عن عمله، بقوة القانون مدة حبسه. يُحرم من نصف أجره إذا كان الحبس احتياطياً أو تنفيذياً لحكم جنائي غير نهائي. يُحرم من كامل أجره إذا كان الحبس تنفيذياً لحكم جنائي نهائي.

إذا لم يكن من شأن الحكم الجنائي إنهاء خدمة الموظف يُعرض أمره عند عودته إلى عمله على **السلطة المختصة** لتقرير ما يُتبع في شأن مسؤليته التأديبية.

\*\*\*\*\*

\* خصم مدة الحبس الاحتياطي من مدة عقوبة الحبس قد أجازها قانون الإجراءات الجنائية بنصوص صريحة ، وقد خلى قانون نظام موظفي الدولة من مثل هذه النصوص ، ومن ثم فلا يجوز خصم مدة الوقف التنفيذي من مدة الوقف الاحتياطي ، قياساً على الحبس ، لأن القياس يمتنع في مقام العقاب والتأديب . ويلاحظ أنه إذا كان العامل في أجازة مرضية ، فلا ينفذ الوقف إلا بعد انتهاء هذه الأجازة.

فتوى إدارة الفتوى للجهز المركزي للتنظيم والإدارة بمجلس الدولة رقم ٨٠٠٢ في ١٩٦٧/١٢/٧ ملف رقم ٥٢٣/١/٨

\*\*\*\*\*

## الإحالة إلى المحاكمة التأديبية والجنائية

لا تجوز ترقية الموظف المحال إلى المحاكمة التأديبية أو الجنائية أو الموقوف عن العمل مدة الإحالة أو الوقف ، وفي هذه الحالة تحجز وظيفة للموظف. إذا بُرئ الموظف المحال أو قضى بحكم نهائي بمعاقبته بالإنذار أو الخصم من الأجر لمدة لا تزيد على عشرة أيام : وجب ترقبته اعتباراً من التاريخ الذي كانت ستتم فيه الترقية لو لم يُحل إلى المحاكمة . يُمنح أجر الوظيفة المرقى إليها من هذا التاريخ . في جميع الأحوال، لا يجوز تأخير ترقية الموظف لمدة تزيد على سنتين.

## تاريخ الإحالة:

يُعتبر الموظف محالاً للمحاكمة التأديبية من تاريخ إيداع قرار الإحالة قلم كتاب المحكمة التأديبية. يُعتبر محالاً للمحاكمة الجنائية من تاريخ صدور أمر الإحالة من قاضي التحقيق أو تكليف المتهم بالحضور أمام المحكمة المختصة من قبل النيابة العامة أو المدعي بالحق المدني.

## لمحاكمة التأديبية:

لا يمنع انتهاء خدمة الموظف لأي سبب من الأسباب عدا الوفاة من محاكمته تأديبياً إذا كان قد بُدئ في التحقيق قبل انتهاء مدة خدمته . يجوز في المخالفات التي يترتب عليها ضياع حق من حقوق الخزانة العامة للدولة : إقامة الدعوى التأديبية ولو لم يكن قد بدئ في التحقيق قبل انتهاء الخدمة وذلك لمدة خمس سنوات من تاريخ انتهائها . يجوز أن يوقع على من انتهت خدمته غرامة لا تتجاوز عشرة أضعاف أجره الوظيفي الذي كان يتقاضاه في الشهر عند انتهاء الخدمة مع عدم الإخلال بالعقوبات الجنائية والتزامه برد قيمة الحق . استثناءً من أحكام قانون التأمين الاجتماعي :

تستوفى الغرامة المشار إليها بالفقرة السابقة من المعاش بما لا يتجاوز رבעه ، أو بطريق الحجز الإداري .

\*\*\*\*\*

\* حضور المتهم جلسات المحاكمة ليس شرطاً لازماً للفصل في الدعوى وإنما يجوز الفصل فيها في غيبته طالما كانت مهياً لذلك ، وكان المتهم قد أعلن بقرار الإحالة وبتاريخ الجلسة التي عينت لنظرها بالوسيلة التي رسمها القانون.

\* صدور حكم جنائي مع وقف التنفيذ لا يعنى براءة ساحة العامل بل يعنى أنه قد أُدين وثبتت عليه التهمة المنسوبة إليه وحكم عليه إلا أن المحكمة رأته وقف تنفيذ هذا الحكم فقط ومن ثم فإنه لا يستحق الترقية خلال مدة الإحالة. الجمعية العمومية لقسمي الفتوى والتشريع بمجلس الدولة . جلسة ١٩٨٠/١١/٢٦

\* يحق للمتهم الدفاع بنفسه أو عن طريق محاميه شفاهة أو كتابة ، ولذلك توقف الدعوى إذا ثبت مرض العامل بمرض عقلي لا يستطيع معه الحضور للدفاع عن نفسه بسبب وجوده تحت العلاج حتى يشفى ويعود إلى رشده.

المحكمة الإدارية - دعوى رقم ٧١ - س ١ ق

\* المحاكمة التأديبية يجب أن تجرى على أصول وضوابط ..... وأولى هذه القواعد تمكين المتهم من الدفاع عن نفسه... فإذا قام سبب يحول دون استعمال هذه الحق كالمريض الشديد الذي تأيد بشهادة طبية وجب تأجيل المحاكمة.

محكمة القضاء الإداري في ١٥ مارس سنة ١٩٥٣ - س ١٧

\* إحالة العامل للمحاكمة التأديبية يقيد سلطة الإدارة في توقيع الجزاء عليه . وإذا صدر هذا القرار فإنه يعتبر قراراً معدوماً.

المحكمة الإدارية العليا . مجموعة المبادئ القانونية في ١٥ سنة (١٩٦٥ - ١٩٨٠) ج/٢ - ص ١٧٠٦

\*إذا قررت المحكمة التأديبية ، إيقاف الدعوى التأديبية إلى أن يتم الفصل في الاتهام الجنائي ، فإن مقتضى هذا الإيقاف أن يقف سريان ميعاد سقوط الدعوى التأديبية مهما طاللت مدة الإيقاف.

المحكمة الإدارية العليا في ١٩٧٥/٦/٢٨ . مجموعة المبادئ . ص ٤٠٥ .

\*أحكام المحاكم التأديبية نهائية ولا يجوز الطعن فيها إلا أمام المحكمة الإدارية العليا.

حكم المحكمة الإدارية العليا في ١٩٦٧/٢/١١ . منشور بالبند ٣٣٥ من مجموعة المبادئ القانونية في خمسة عشر عاما ١٩٦٥ - ١٩٨٠ . ج/٢

\* استحالة تنفيذ الحكم الصادر بعقوبة الخصم من المرتب ضد العامل الذي أحيل إلى المعاش أثناء نظر الدعوى التأديبية المقامة ضده لانقطاع علاقته الوظيفية بالدولة ، الأمر الذي كان يتعين معه . عند الحكم عليه . مجازاته بأحد الجزاءات التي حددها المشرع للعاملين بعد تركهم الخدمة.

فتوى الجمعية العمومية لقسمي الفتوى والتشريع جلسة ١٩٨١/٣/٤ . ملف رقم ١٧٢/٦/٨٦

\*\*\*\*\*

### محو الجزاءات وشروطه وإجراءاته

تُحْمَى الجزاءات التأديبية التي تُوقَّع على الموظف بانقضاء الفترات الآتية :

سنة	في حالة الإنذار والتنبيه والخصم من الأجر مدة لا تزيد على خمسة أيام.
سنتان	في حالة اللوم والخصم من الأجر مدة تزيد على خمسة أيام وحتى خمسة عشر يوماً.
ثلاث سنوات	في حالة الخصم من الأجر مدة تزيد على خمسة عشر يوماً وحتى ثلاثين يوماً.
أربع سنوات	بالنسبة إلى الجزاءات الأخرى عدا جزاءي الفصل والإحالة إلى المعاش

تحتسب فترات المحو اعتباراً من تاريخ توقيع الجزاء.

يترتب على محو الجزاء اعتباره كأن لم يكن بالنسبة للمستقبل ولا يؤثر على الحقوق والتعويضات التي ترتبت نتيجة له.

### إجراءات محو الجزاءات

تُحْمَى الجزاءات التأديبية التي توقع على الموظف بانقضاء الفترات المنصوص عليها في القانون :

بقرار من السلطة المختصة بناء على عرض إدارة الموارد البشرية دون الحاجة إلى تقديم طلب من الموظف.

\*\*\*\*\*

\*قيام كافة وحدات الجهاز الإداري للدولة ووحدات القطاع العام بتخصيص ملف فرعي لإيداع أوراق العقوبة بعد محوها بحيث تودع في هذا الملف كافة الأوراق المتعلقة بالتحقيق والعقوبة بعد التأشير بقرار لجنة شئون العاملين بالموافقة على محو الجزاء في الخانة المخصصة بالاستمارة ١٣٤ ع . ح ، على أن يراعى عدم التصريح لأحد بالاطلاع على هذا الملف وعدم نقله مع العاملين عند نقلهم إلى جهات عمل أخرى.

كتاب دوري رقم ٣ لسنة ١٩٧٦

\*\*\*\*\*

### سقوط الدعوى التأديبية:

تسقط الدعوى التأديبية بالنسبة للموظف الموجود بالخدمة بمضي ثلاث سنوات من تاريخ ارتكاب المخالفة.

تنقطع هذه المدة بأي إجراء من إجراءات التحقيق أو الاتهام أو المحاكمة، وتسرى المدة من جديد ابتداءً من آخر إجراء .

إذا تعدد المتهمون فإن انقطاع المدة بالنسبة لأحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة للباقيين ولو لم تكن قد اتخذت ضدهم إجراءات قاطعة للمدة .

إذا شكل الفعل جريمة جنائية ، فلا تسقط الدعوى التأديبية إلا بسقوط الدعوى الجنائية.

\*\*\*\*\*

### المادة "هـ" من قانون الإجراءات الجنائية

\* العفو عن العقوبة الصادر بقرار جمهوري لا يمحو الجريمة ذاتها ولا يزيل عنها الصفة الجنائية التي تظل عالقة بها، كما أنه لا يمحو الحكم الصادر بالإدانة الذي يظل قائماً.

فتوى شعبة الشئون الداخلية والسياسية بمجلس الدولة رقم ٦٩٠٦ في ١٨/١١/١٩٥٣ . مجموعة فتاوى قسم الرأي . السنة الثامنة . والنصف الأول من السنة التاسعة.

\*القرار الجمهوري بالعفو عن العقوبة ، حتى لو نص على شمول العفو على العقوبات الأصلية ، والتبعية ، والآثار الجنائية الأخرى ، فإنه لا ينصرف إلى الآثار المدنية ، أو الإدارية الناشئة عن الجرائم الجنائية المحكوم فيها بالإدانة ، ومن بين هذه الآثار الإدارية: فصل العامل من الخدمة ، وذلك طبقاً للحدود التي رسمتها المادتان ٧٤ ،

المحكمة الإدارية العليا في القضية ٩٧٨ لسنة ٨ ق في ١٠/١٠/١٩٦٥ س ١٠ - ص ٣٩٢ ب ٤٣

\*\*\*\*\*

### انتهاء الخدمة

تنتهي خدمة الموظف لأحد الأسباب الآتية:

#### ( ١ ) بلوغ سن الستين

تُعد إدارة الموارد البشرية في أول كل سنة بياناً بأسماء الموظفين الذين سيبلغون السن المقررة لتترك الخدمة خلال السنة :

تمهيداً لاتخاذ إجراءات إصدار قرارات إنهاء الخدمة من السلطة المختصة أو من تفوضه اعتباراً من اليوم التالي لبلوغ هذه السن.

تُعلن إدارة الموارد البشرية الموظف بتاريخ بلوغه السن المقررة لتترك الخدمة قبل بلوغها بشهرين على الأقل :

وتُسلم كل من الموظف ورئيسه المباشر والإدارات المعنية صورة من قرار إنهاء الخدمة

مع حفظ صورة أخرى بملف الخدمة بعد التأشير عليها بما يفيد تسلم الموظف صورة القرار أو امتناعه عن تسلمها.

يجوز بقرار من **رئيس الجمهورية** لاعتبارات يقدرها مد الخدمة لشاغلي الوظائف القيادية لمدة لا تتجاوز ثلاث سنوات.

#### ( ٢ ) الاستقالة .

للموظف أن يقدم استقالته من وظيفته كتابةً .  
لا تنتهي خدمته إلا من تاريخ صدور قرار السلطة المختصة أو من تفوضه بقبول الاستقالة.

#### إجراءات الاستقالة:

على إدارة الموارد البشرية بالوحدة إذا قدم الموظف استقالته :  
أن تثبت عليها تاريخ ورودها .  
أن تعرضها فوراً على السلطة المختصة أو من تفوضه مشفوعة بمذكرة تفصيلية عن حالة الموظف من واقع ملف خدمته.

#### قبول أو إرجاء الاستقالة:

يجب البت في طلب الاستقالة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه ، وإلا اعتبرت الاستقالة مقبولة بحكم القانون ما لم يكن الطلب معلقاً على شرط أو مقترنة بقيد وفي هذه الحالة لا تنتهي خدمة الموظف إلا إذا تضمن قرار قبول الاستقالة إجابته إلى طلبه .  
يجوز خلال هذه المدة إرجاء قبول الاستقالة لأسباب تتعلق بمصلحة العمل :  
على ألا تزيد مدة الإرجاء على ثلاثين يوماً بالإضافة إلى مدة الثلاثين يوماً المنصوص عليها في الفقرة السابقة.

#### إبلاغ الموظف بالقرار وإيداع الاستقالة:

إذا رأت السلطة المختصة أو من تفوضه الموافقة على قبول الاستقالة ، أو إرجاء قبولها لأسباب تتعلق بمصلحة العمل أو بسبب اتخاذ إجراءات تأديبية ضد الموظف.

تعين على إدارة الموارد البشرية إبلاغ الموظف فوراً بذلك.  
في جميع الحالات تودع الاستقالة بملف خدمة الموظف بعد التأشير عليها بقرار السلطة المختصة أو من تفوضه.

#### استمرار شغل الوظيفة:

يجب على الموظف أن يستمر في عمله إلى أن يعلن بقرار قبول الاستقالة أو إلى أن ينقضي الميعاد المنصوص عليه في هذه اللائحة.

#### ( ٣ ) الإحالة إلى المعاش أو الفصل من الخدمة .

إذا حكم على الموظف بالإحالة إلى المعاش أو الفصل من الخدمة :  
يتعين على إدارة الموارد البشرية أن تعرض الأمر على السلطة المختصة أو من تفوضه لإصدار قرار بإنهاء خدمته اعتباراً من تاريخ صدور الحكم ، ما لم يكن موقوفاً عن العمل قبل صدور الحكم ، فتعتبر خدمته منتهية من تاريخ وقفه .  
لا يجوز أن يسترد منه ما سبق أن صرف له من أجر .

\*\*\*\*\*

\*عدم استحقاق العامل للمرتب خلال فترة فصله: "يترتب على القرار الصادر بفصل العامل انقطاع صلته بالوظيفة ، فإذا عاد للخدمة لإلغاء قرار الفصل أو سحبه فإن صلته بالوظيفة تعود مرة أخرى ويستوفى كافة حقوقه عدا حقه في المرتب لأنه منوط بأدائه العمل ، وإنما يستحق تعويضاً إذا ثبت مسؤولية الجهة الإدارية عن إصدار قرار إنهاء الخدمة المعيب".  
\*التفرقة بين الفصل التأديبي والفصل بغير الطريق التأديبي . الفصل التأديبي قوامه وقائع معينة محددة ، والفصل بغير الطريق التأديبي يكفي فيه وجود أسباب لدى الإدارة ، تبرره ويقع صحيحاً حتى ولو انتفت بعض الوقائع مادامت الوقائع الأخرى تحمله ويمكن أن يستخلص منها عدم الصلاحية للبقاء في الوظيفة.  
مجموعة المبادئ القانونية التي قررتها محكمة القضاء الإداري . السنة السابعة والعشرون من أول أكتوبر ١٩٧٢ إلى آخر سبتمبر ١٩٧٣ . في القضية رقم ٩١١ لسنة ٢٥ ق . جلسة ١٩٧٣/٢/٢١ . بند ٧٦

\*الحق في تقاضي المرتب عن مدة فصل الموظف في حالة الحكم بإلغائها ، لا يترتب تلقائياً كأثر من آثار إلغاء قرار الفصل ، ولصاحب الشأن إذا ما حيل بينه وبين أداء العمل أن يرجع بدعوى تعويض عن قرار الفصل غير المشروع متى توافرت عناصرها ومقوماتها.  
مجموعة المبادئ القانونية التي قررتها المحكمة الإدارية العليا . السنة الحادية عشرة من أول أكتوبر ١٩٦٥ حتى آخر سنة ١٩٦٦ . في القضية رقم ١٣٠١ لسنة ٧ ق . جلسة ١٩٦٦/٣/٥ ص ٥١٩

\*قرار فصل العامل لسوء السلوك دون إجراء تحقيق يعد إغفالاً لإجراء جوهري يعيب القرار ويصمه بعيب عدم المشروعية ومخالفة الأصول الطبيعية في التأديب، ويترتب على ذلك أن يكون القرار مخالفاً للقانون جديراً بالإلغاء.  
مجموعة المبادئ القانونية التي قررتها محكمة القضاء الإداري - السنة السابعة والعشرون من أول أكتوبر ١٩٧٢ إلى آخر سبتمبر ١٩٧٣ . في القضية رقم ١٦٦٧ لسنة ٢٥ ق . جلسة ١٩٧٣/١١/٢١ . بند ١٣ ص ٢٩-٣١

\*\*\*\*\*

#### ( ٤ ) فقد الجنسية ، أو انتفاء شرط المعاملة بالمثل بالنسبة لرعايا الدول الأخرى .

إذا فقد الموظف جنسيته المصرية أو انتفى بشأنه شرط المعاملة بالمثل بالنسبة لرعايا الدول الأخرى :  
يتعين على إدارة الموارد البشرية عرض الأمر على السلطة المختصة أو من تفوضه لإصدار قرار بإنهاء خدمته اعتباراً من تاريخ فقد الجنسية أو انتفاء شرط المعاملة بالمثل .

يعتبر ما تقاضاه الموظف من تاريخ فقد الجنسية أو انتفاء شرط المعاملة بالمثل وحتى تاريخ إخلاء طرفه بمثابة أجر مقابل عمل .

\*\*\*\*\*

\*ثبوت فقد المعين لشروط الجنسية يستوجب سحب قرار تعيينه وصدور حكم من المحكمة المختصة بثبوت الجنسية المصرية للأب يكسب الابن ذات الجنسية ويكون موجياً لسحب القرار الساحب للتعيين ، وتعتبر مدة الخدمة من تاريخ تعيينه مدة خدمة صحيحة يتدرج خلالها بالعلاوات ، إلا أنه لا يتقاضى أجر عن المدة التي استبعد فيها من الخدمة باعتبار أن الأجر مقابل العمل ، ولا يستحق تعويضاً باعتبار أن السبب كان يرجع إليه

" مبدأ (١٥) من المبادئ المستقرة في شئون الخدمة المدنية "

\*\*\*\*\*

#### (٥) الانقطاع عن العمل بدون إذن:

إذا انقطع الموظف عن عمله بغير إذن :

خمس عشر يوماً متتالية ، ولم يقدم خلال الخمسة عشر يوماً التالية ما يثبت أن انقطاعه كان بعذر مقبول .  
ثلاثين يوماً غير متصلة في السنة ولو عوقب تأديبياً عن مدد الانقطاع غير المتصل .

يجب على السلطة المختصة أو من تفوضه إنهاء خدمته :

من تاريخ انقطاعه المتصل عن العمل ، أو من اليوم التالي لاكتمال انقطاعه غير المتصل.

#### (٦) عدم اللياقة صحياً:

إذا ثبت عدم لياقة الموظف صحياً بقرار من المجلس الطبي المختص :

يتعين على إدارة الموارد البشرية أن تعرض الأمر على السلطة المختصة أو من تفوضه لإصدار قرار بإنهاء خدمته .

لا يجوز للسلطة المختصة إنهاء خدمة الموظف لعدم اللياقة الصحية قبل نفاذ إجازاته المرضية والاعتيادية ما لم يطلب إنهاء خدمته دون انتظار انتهاء إجازاته.

في جميع الأحوال تنتهي خدمة الموظف إذا ثبت عدم لياقته الصحية لإدمانه المخدرات.

#### (٧) الالتحاق بخدمة جهة أجنبية بغير ترخيص:

إذا التحق الموظف بخدمة جهة أجنبية بغير ترخيص من حكومة جمهورية مصر العربية:

يتعين على إدارة الموارد البشرية عرض الأمر على السلطة المختصة أو من تفوضه لإصدار قرار بإنهاء خدمته اعتباراً من تاريخ التحاقه بالخدمة في هذه الجهة.

#### (٨) الحكم على الموظف:

إذا حكم على الموظف حكم نهائي بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو تفقده الثقة والاعتبار:

يتعين على إدارة الموارد البشرية أن تعرض الأمر على السلطة المختصة أو من تفوضه لإصدار قرار بإنهاء خدمته.

\*\*\*\*\*

جريمة الغياب أو الهروب من تحت التحفظ القانوني لا يعتبران من الجرائم المخلة بالشرف أو الأمانة.

فتوى اللجنة الثانية بقسم الفتوى بمجلس الدولة رقم ٤ بتاريخ ١٩٧٣/١/١

عدم انتهاء خدمة العامل بقوة القانون لمجرد الحكم عليه بجريمة مخلة بالشرف بل يجب صدور قرار إداري بذلك.

فتوى اللجنة الثالثة لقسم الفتوى بمجلس الدولة رقم ٢١٩ بتاريخ ١٩٧٥/٢/٢٢.

\* إنهاء خدمة العامل إذا حكم عليه بعقوبة جنائية أو في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة — يشترط لذلك أن يكون الحكم نهائياً الحكم الغيابي الصادر من محكمة الجنايات بإدانة المتهم في جنائية لا يعود أن يكون حكماً تهديدياً مؤقتاً . لا يصح الاستناد إلى هذا الحكم في إنهاء الخدمة.

مجموعة المبادئ القانونية التي قررتها محكمة القضاء الإداري في القضية رقم ٤١٤ لسنة ٢ قضائية . جلسة ١٩٧٢/٦/٢١ . ص ٥٨٩ . بند ٧١

\* جريمة التهديد التي تقع من الحارس على أمواله المحجوزة عليها . جريمة مخلة بالشرف . أثر ذلك . انتهاء خدمة العامل بالحكم عليه في هذه الجريمة.

الطعن رقم ٨٥٦ لسنة ٢ قضائية . جلسة ١٩٧١/١٢/١٥ . ص ١٣٠ بند ١٧

\* جريمة إحراز المخدرات بغير قصد الاتجار وبغير قصد التعاطي أو الاستعمال تعتبر جريمة مخلة بالشرف إذا كانت الظروف التي ارتكبت فيها تؤدي إلى اعتبارها كذلك.

الطعن رقم ٧٣ لسنة ٢ قضائية . جلسة ١٩٧٢/٥/١٤ . ص ٥٥٨ بند ٦٧

\* من تنتهي خدمته لإدانته في إحدى الجرائم المخلة بالشرف المشار إليها بالمادة ٩٧ من القانون رقم ١١٦ لسنة ١٩٦٤ يسقط حقه في ريع المعاش أو المكافأة ويوزع الباقي على المستحقين حال حياته ، فإذا لم يوجد مستحقون عنه فلا يستحق شيئاً من المعاش أو المكافأة.

مجموعة المبادئ القانونية التي تضمنتها فتاوى القسم الاستشاري للفتوى والتشريع . السنتان الحادية والعشرون والثانية والعشرون . من أول أكتوبر سنة ١٩٦٦ إلى آخر سبتمبر ١٩٦٨ . القاعدة ٦٣ . جلسة ١٩٦٧/٧/٤ - فتوى رقم ٤٩٧ . ملف رقم ١٥٨/١٩/٣

\*\*\*\*\*

#### (٩) الوفاة:

إذا توفي الموظف ، يتعين على إدارة الموارد البشرية أن تعرض الأمر على السلطة المختصة أو من تفوضه لإصدار قرار بإنهاء خدمته اعتباراً من تاريخ وفاته . وفي هذه الحالة يُصرف ما يعادل الأجر الكامل لمدة شهرين لمواجهة نفقات الجنائز وذلك للأرمل أو لأرشد الأولاد أو لمن يثبت قيامه بتحمل هذه النفقات.

#### طلب الإحالة إلى المعاش المبكر

للموظف الذي جاوز سن الخمسين أن يطلب إحالته للمعاش المبكر ما لم يكن قد اتخذت ضده إجراءات تأديبية ، ويتعين على الوحدة الاستجابة لهذا

الطلب وفقاً لما تحدده اللائحة التنفيذية ، وفي هذه الحالة تُسوى حقوقه التأمينية على النحو الآتي:

١. إذا لم يكن قد جاوز سن الخامسة والخمسين وجاوزت مدة اشتراكه في نظام التأمين الاجتماعي عشرين عاماً ومضى على شغله الوظيفة أكثر من سنة : يعتبر مُرتق إلى الوظيفة التالية لوظيفته من اليوم السابق على تاريخ إحالته للمعاش .  
تُسوى حقوقه التأمينية بعد ترقيته على أساس مدة اشتراكه في نظام التأمين الاجتماعي مضافاً إليها خمس سنوات .

٢. إذا كان قد جاوز سن الخامسة والخمسين وجاوزت مدة اشتراكه في التأمينات الاجتماعية عشرين عامًا؛ تُسوى حقوقه التأمينية على أساس مدة اشتراكه في التأمينات الاجتماعية مضافًا إليها المدة الباقية لبلوغه السن المقررة لانتهاء الخدمة أو خمس سنوات أيهما أقل.

لا يجوز تعيين من يُحال للمعاش المبكر وفقًا لأحكام هذه المادة في أي من الوحدات الخاضعة لأحكام هذا القانون.

### مرض طلب الإحالة للمعاش:

على إدارة الموارد البشرية بالوحدة إذا تقدم الموظف بطلب كتابي يرغبه في الإحالة للمعاش المبكر طبقًا لأحكام القانون : تثبت عليه تاريخ وروده تعرضه فورًا على السلطة المختصة مشفوعًا بمذكرة تفصيلية عن حالة الموظف من واقع ملف خدمته.

### البت في الطلب:

يجب البت في طلب الإحالة إلى المعاش المبكر خلال ثلاثين يومًا من تاريخ تقديم الطلب وإلا اعتبر طلب الإحالة إلى المعاش مقبولاً بحكم القانون.

### إرجاء طلب المعاش المبكر:

يجوز للسلطة المختصة أو من تفوضه خلال المدة المنصوص عليها بالمادة السابقة إخطار الموظف بإرجاء النظر في طلب الإحالة إلى المعاش المبكر لمدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر تبدأ من اليوم التالي لتاريخ إخطاره ، وذلك لحين وضع خطة لضمان استمرارية الأعمال ، على أن ترسل هذه الخطة إلى إدارة الموارد البشرية.

### الاستمرار في العمل:

يجب على الموظف أن يستمر في عمله إلى أن يعلن بقرار قبول طلب الإحالة إلى المعاش المبكر أو إلى أن ينقضي الميعاد المنصوص عليه في هذه اللائحة بحسب الأحوال.

### مدة الاشتراك:

يشترط في تطبيق أحكام الإحالة إلى المعاش أن تكون مدة الاشتراك في التأمينات الاجتماعية عشرين سنة فعلية طبقًا لقانون التأمينات الاجتماعية.

### أحكام عامة وانتقالية

### آليات استحقاق رصيد الإجازة الاعتيادية:

يستحق الموظف عند انتهاء خدمته مقابلًا عن رصيد إجازاته الاعتيادية الذي تكون قبل العمل بأحكام القانون ولم يستنفذها قبل انتهاء خدمته. بحسب المقابل النقدي على أساس الأجر الأساسي مضافًا إليه العلاوات الخاصة التي كان يتقاضاها حتى تاريخ العمل بالقانون. تعد إدارة الموارد البشرية بالوحدة بيان تفصيلي من واقع ملف خدمة الموظف وسجل إجازاته محددًا به رصيد الإجازات المتبقي له وقيمة المقابل النقدي عنها يُعتمد هذا البيان من السلطة المختصة خلال خمسة عشر يومًا من إعداده يُرسل إلى الإدارات المعنية لتنفيذه ، وتسلم صورة منه إلى الموظف مرفقًا بها إخطارًا بمواعيد الصرف. يتم صرف المقابل النقدي وفقًا للنظام الذي يصدره قرار من وزير المالية في هذا الشأن.

### وظيفة كبير

يحتفظ شاغلو وظيفة كبير بوظائفهم بصفة شخصية إلى حين انتهاء مدة شغلهم لها ، أو بلوغ سن التقاعد أيهما أقرب.

### شروط تعيين وتثبيت الموظفين:

مع عدم الإخلال بأحكام القانون رقم ١٩ لسنة ٢٠١٢ وقواعده التنفيذية فيما يتعلق بالتعيين على بند الأجور الثابتة بالباب الأول : تنقل جميع العمالة المؤقتة المتعاقد معها اعتبارًا من ٢٠١٢/٥/١ وحتى ٢٠١٦/٦/٣٠ إلى بند (أجور موسميين) على الباب الأول وذلك بعد دراسة الجهاز ووزارة المالية . على أن يتقدم الموظف بطلب كتابي للنقل.

يُعين في أدنى الدرجات على بند الأجور الثابتة بالباب الأول (أجور) على وظائف واردة بموازنة الوحدة :

كل من مضى على نقله على بند (أجور موسميين) على الباب الأول ثلاث سنوات على الأقل وذلك بعد دراسة الجهاز ووزارة المالية وتوافر الشروط الآتية:

١. أن يكون التعاقد قد أبرم قبل ٢٠١٦/٦/٣٠.

٢. استيفاء شروط شغل الوظائف التي سيتم التعيين عليها.

٣. أن يكون التعيين على وظائف شاغرة وممولة بموازنة الوحدة.

٤. موافاة الجهاز بصورة رسمية من جميع العقود المبرمة منذ بداية التعاقد.

٥. موافاة الجهاز باستمارات الصرف عن فترة التعاقد كاملة، على أن تكون موقعة من المراقب المالي للوحدة.

يوضع نظام للتعاقد مع العمالة المؤقتة أو الموسمية على الباب الأول على أن يصدره قرار من **الوزير المختص** بناءً على اقتراح **الجهاز**.

### تعديد المخصصات المالية

يستمر العمل بالأحكام والقواعد الخاصة بتحديد المخصصات المالية للموظفين بالوظائف والجهات الصادر بتنظيم مخصصاتهم قوانين ولوائح خاصة طبقًا لجدول الأجور المقرر بها.

ويستمر صرف باقي الحوافز والمكافآت والجهود غير العادية والأعمال الإضافية والبدايات وكافة المزايا النقدية والعينية وغيرها بخلاف المزايا التأمينية التي يحصل عليها الموظف بذات القواعد والشروط المقررة قبل العمل بأحكام هذا القانون بعد تحويلها من نسب مئوية مرتبطة بالأجر الأساسي إلى فئات مالية مقطوعة في ٢٠١٥/٦/٣٠.

\*\*\*\*\*

الحوافز المادية لا تسقط الحق في أجر ساعات العمل الإضافية: الحوافز المالية مقررات مالية بقصد إيجاد حافز في العمل لرفع مستوى الأداء وزيادة الإنتاج عن المعدلات المقررة . أما أجر ساعات العمل الإضافية فتختلف عنها في السبب وشروط الاستحقاق وبالتالي لا يسقط حق العامل في اقتضاها حتى لو رفعت جهة الإدارة نسب الحوافز.

### تهديث الهياكل التنظيمية، وبطاقات الوظائف

تلتزم الوحدات المخاطبة بأحكام هذا القانون خلال عام من تاريخ العمل به بما يأتي:

١. تحديث الهياكل التنظيمية، وبطاقات الوصف.
٢. تطوير دورات العمل الحالية وإزالة الخطوات غير الضرورية.
٣. حصر الخدمات التي تقدمها كل وحدة من حيث إجراءاتها وشروطها ونماذجها ومقابل هذه الخدمات ، والوقت المتطلب للحصول على الخدمة، وآلية التظلم في حالة التأخير في الحصول على الخدمة.
٤. وضع مؤشرات ومعايير تقييم الأداء وطرق تقديم الخدمات العامة سواء بصورة مباشرة أو عن طريق إحدى الجهات غير الحكومية ، وسبل تحقيق رضا المواطنين .

يلتزم الجهاز بمتابعة تنفيذ هذه المهام في ضوء المعايير والآليات المنظمة التي يصدرها **الوزير المختص** ، بعد العرض على **مجلس الخدمة المدنية**.

### شروط إعادة التعيين (التسوية):

يجوز للسلطة المختصة ، ولمدة ثلاث سنوات اعتباراً من تاريخ العمل بهذا القانون :

إعادة تعيين الموظف المعين قبل العمل بأحكام هذا القانون والحاصل على مؤهل أعلى أثناء الخدمة، مع استثنائهم من شرطي الإعلان والامتحان اللازمين

لشغل هذه الوظائف وذلك بتوافر الشروط الآتية:

١. أن يكون الموظف قائماً بالعمل عند التقدم بطلب تسوية حالته الوظيفية.
٢. أن يكون الموظف مستوفياً لشروط شغل الوظيفة المعاد التعيين عليها.
٣. أن يكون إعادة التعيين على وظائف شاغرة وممولة بموازنة الوحدة.
٤. عدم طلب الإعلان عن شغل الوظيفة التي خلت بإعادة التعيين لمدة ثلاث سنوات.
٥. أن يكون إعادة التعيين في بداية مجموعة الوظائف المعاد التعيين عليها.
٦. أن يتقاضى الموظف الأجر المقرر للوظيفة المعاد التعيين عليها.

### نظام الشكاوى

يصدر بنظام الشكاوى المتعلقة بالمخاطبين بأحكام هذا القانون، وقواعد وواجبات تعامل موظفي الوحدة مع الجمهور، قرار من **رئيس الجهاز**.

يكون للجهاز استثناء رسم مقداره عشرة جنيهات من المتقدم لأداء الامتحانات المشار إليها في المادة (١٢) من هذا القانون أو التظلم من نتائجها ، على أن يزداد هذا الرسم بمقدار جنيهين كل عام ميلادي.

يُودع المبلغ المشار إليه مع المبالغ الأخرى التي يحصلها الجهاز نظير الخدمات التي يقدمها للغير في الداخل أو الخارج في حساب خاص باسم الجهاز لدى البنك المركزي بحساب الخزانة الموحد .

يصرف من الحساب المشار إليه في تطوير الجهاز ، وذلك بموجب قرار يصدر من **رئيس الجهاز** ، على أن يرسل الفائض من هذا الحساب من عام لآخر.

**جدول رقم (١) الوظائف التخصصية**

المستوى الوظيفي	الدرجة المالية المعادلة	المدد البيئية اللازمة للترقية إلى المستوى	نسبة الترقية بالاختيار إلى المستوى	الأجر الوظيفي الشهري
المتازة	المتازة	تحدها شروط شغل الوظيفة	مساوية	٢٠٦٥
العالية	العالية	تحدها شروط شغل الوظيفة	مساوية	١٤١٥
مدير عام	مدير عام	تحدها شروط شغل الوظيفة	مساوية	١٣٣٥
الأولى (أ)	الأولى أقدميه أكثر من سنة	سنة	٪١٠٠	١١٩٥
الأولى (ب)	الأولى أقدميه حتى سنة	ثلاث سنوات	٪٧٥	١١٧٥
الثانية (أ)	الثانية أقدميه أكثر من ٣ سنوات	ثلاث سنوات	٪٥٠	١٠٣٥
الثانية (ب)	الثانية أقدميه حتى ٣ سنوات	ثلاث سنوات	٪٤٠	١٠٢٠
الثالثة (أ)	الثالثة أقدميه أكثر من ٦ سنوات	ثلاث سنوات	٪٣٠	٩١٠
الثالثة (ب)	الثالثة أقدميه أكثر من ٣ سنوات وحتى ٦ سنوات	ثلاث سنوات	٪٢٥	٨٩٥
الثالثة (ج)	الثالثة أقدميه حتى ٣ سنوات	-	-	٨٨٠

**جدول رقم (٢) الوظائف الكتابية والفنية**

المستوى الوظيفي	الدرجة المالية المعادلة	المدد البيئية اللازمة للترقية إلى المستوى	الأجر الوظيفي الشهري
الأولى (أ) فني / كاتب	الأولى أقدميه سنة فأكثر	٣ سنوات	١١٩٥
الأولى (ب) فني / كاتب	الأولى أقدميه حتى سنة	٣ سنوات	١١٧٥
الثانية (أ) فني / كاتب	الثانية أقدميه أكثر من ٣ سنوات	٣ سنوات	١٠٣٥
الثانية (ب) فني / كاتب	الثانية أقدميه حتى ٣ سنوات	٣ سنوات	١٠٢٠
الثالثة (أ) فني / كاتب	الثالثة أقدميه أكثر من ٦ سنوات	٣ سنوات	٩١٠
الثالثة (ب) فني / كاتب	الثالثة أقدميه أكثر من ٣ سنوات وحتى ٦ سنوات	٣ سنوات	٨٩٥
الثالثة (ج) فني / كاتب	الثالثة أقدميه حتى ٣ سنوات	٣ سنوات	٨٨٠
الرابعة (أ) فني / كاتب	الرابعة أقدميه أكثر من سنتين	٣ سنوات	٨٥٠
الرابعة (ب) فني / كاتب	الرابعة أقدميه حتى سنتين	-	٨٤٥

**جدول رقم (٣) الوظائف الحرفية والخدمة المعاونة**

الأجر الوظيفي الشهري	المدد البيئية اللازمة للترقية إلى المستوى	الدرجة المالية المعادلة	المستوى الوظيفي
١٠٣٥	٣ سنوات	الثانية أقدميه أكثر من ٣ سنوات	الثاني (أ) حرفي
١٠٢٠	٣ سنوات	الثانية أقدميه حتى ٣ سنوات	الثاني (ب) حرفي
٩١٠	٣ سنوات	الثالثة أقدميه أكثر من ٦ سنوات	الثالث (أ) معاون خدمة /حرفي
٨٩٥	٣ سنوات	الثالثة أقدميه أكثر من ٣ سنوات وحتى ٦ سنوات	الثالث (ب) معاون خدمة /حرفي
٨٨٠	٣ سنوات	الثالثة أقدميه حتى ٣ سنوات	الثالث (ج) معاون خدمة /حرفي
٨٥٠	٣ سنوات	الرابعة أقدميه أكثر من سنتين	الرابع (أ) معاون خدمة /حرفي
٨٤٥	٣ سنوات	الرابعة أقدميه حتى سنتين	الرابع (ب) معاون خدمة /حرفي
٨٤٣	٣ سنوات	الخامسة أقدميه أكثر من سنتين	الخامس (أ) معاون خدمة /حرفي
٨٤٠	٣ سنوات	الخامسة أقدميه حتى سنتين	الخامس (ب) معاون خدمة /حرفي
٨٣٧	٣ سنوات	السادسة أقدميه أكثر من سنتين	السادس (أ) معاون خدمة /حرفي
٨٣٥	-	السادسة أقدميه حتى سنتين	السادس (ب) معاون خدمة /حرفي

المضمون

مواد الأمانة	مواد القانون	الموضوع	
٣-١	٢٠١	الأحكام العامة	الباب الأول
	٣	مجلس الخدمة المدنية	
٦-٤	٤	لجنة الموارد البشرية	
٧	٥	إتاحة ونشر القرارات	
٩-٨	٦	طلب الرأي من مجلس الدولة	
٢١-١٠	٧	تنمية ثقافة الخدمة المدنية والموارد البشرية	
٢٢	٨	تدريب الشباب	
		الوظائف والعلاقة الوظيفية	الباب الثاني
٢٥-٢٣	١١-٩	الوظائف	
٤٥-٢٦	١٤-١٢	التعيين في الوظائف	
١٤٨ ، ٤٨-٤٦	١٥	الوضع تحت الاختبار	
٥١-٤٩	١٦	التعاقد مع ذوي الخبرات	
٥٩-٥١	١٧	التعيين في الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية	
٦٣-٦٠	١٨	وظيفة الوكيل الدائم للوزارة	
	١٩	أداء الوظائف القيادية لليمين	
١٩٠ ، ٦٥-٦٤	٢٠	انتهاء مدة شغل الوظائف القيادية وآثاره	
	٢١	جهات ووظائف ذات طبيعة خاصة	
	٢٢	العلاقة الوظيفية	
	٢٣ ، ٧٦	إعادة التعيين بالمؤهل الأعلى	
٦٦	٢٤	حظر العمل تحت الرئاسة المباشرة للدرجة الأولى	
٨٧-٦٧	٢٨-٢٥	تقويم الأداء	
		الترقية، والنقل، والندب، والحلول والإعارة	الباب الرابع
٩٧-٨٨	٣١-٢٩	الترقية	
١٠٧-٩٨	٣٢	النقل	
١١٥-١٠٨	٣٣	الندب	
	٣٤	الحلول	
١٢٢-١١٦	٣٥	الإعارة	
		الأجور والعلاوات	الباب الخامس
	٣٦	الأجر الوظيفي	
	٣٧	العلاوة الدورية	
١٢٣	٣٨	العلاوة التشجيعية	
١٢٥-١٢٤	٣٩	حافز التميز العلمي	
	٤٠	ضم العلاوات	
	٤١	الأجر المكمل	
	٤٢	المكافآت التشجيعية	
	٤٣	الاحتفاظ بالأجر	
١٢٨-١٢٦	٤٤	الاختراعات والمصنفات	
	٤٥	نظام الرعاية الاجتماعية والثقافية والرياضية	
١٣٠-١٢٩		مشروع الموازنة	

مواد الألية	مواد القانون	الموضوع	
		الأجازات	الباب السادس
١٣٣-١٣١	٤٦	ساعات العمل	
	٤٧	إجازة بأجر كامل عن أيام العطلات والمناسبات	
	٤٨	إجازة عارضة	
١٣٩-١٣٤	٥٠-٤٩	إجازة اعتيادية	
١٤٢-١٤٠	٥١	إجازة مرضية	
١٤٥-١٤٣	٥٢	إجازة خاصة بأجر كامل	
١٤٦	٥٣	إجازة خاصة بدون أجر	
١٤٧	٥٤	نظام العمل جزء من الوقت	
	٥٥	إجازة المجدد والمستبقى والمستدعي للاحتياط	
	٥٦	العمل خلال مدة الإجازة	
١٥٠-١٤٩	٥٧	السلوك الوظيفي	الباب السابع
	٥٩-٥٨	التأديب	
	٦٠	اختصاص النيابة الإدارية	
	٦١	الجزاءات	
١٥٨-١٥١	٦٢	الاختصاص بالتصرف في التحقيق وتوقيع الجزاءات	
١٥٩	٦٤-٦٣	الوقف عن العمل والمحكمة	
	٦٦-٦٥	الاحالة إلى المحكمة التأديبية والجنائية	
١٦٧	٦٧	محو الجزاءات	
	٦٨	سقوط الدعوى التأديبية	
		انتهاء الخدمة	الباب الثامن
		أسباب انتهاء الخدمة	
١٦٨		بلوغ سن الستين	
١٧٣-١٦٩		الاستقالة	
١٧٤		الاحالة إلى المعاش أو الفصل من الخدمة	
١٧٥		فقد الجنسية أو انتفاء شرط المعاملة بالمثل	
١٧٦		الانقطاع عن العمل بدون إذن	
١٧٧		عدم اللياقة للخدمة صحياً	
١٧٨		الالتحاق بخدمة جهة أجنبية بغير ترخيص	
١٧٩		الحكم على الموظف	
١٨٠		الوفاة	
١٨٥-١٨١	٧٠	طلب الإحالة إلى المعاش المبكر	
١٩٥-١٩١ ، ١٨٩-١٨٦	٧٧-٧١	أحكام عامة وانتقالية	الباب التاسع

جدول الإجراءات

موضوع	مواد القانون	مواد اللائحة
تقديم أداء المنقول والمنتدب		٧٩
البدء بالترقية بالاختبار قبل الترقية بالأقدمية		٨٨
شروط الترقية بالاختبار		٨٩
الترقية بالأقدمية		٩٠
الشروط العامة للترقية		٩١
موانع الترقية		٩٢
بيانات إجراءات الترقية		٩٤
قواعد المغاضلة عند الترقية بالاختبار	٣٠	٩٦
السلطة المختصة بالنقل	٣٢	٩٨
شروط النقل		٩٩
إجراءات النقل		١٠٢-١٠١
مستحقات المنقول		١٠٤-١٠٣
ضمانات النقل		١٠٥
السلطة المختصة بإصدار قرار الندب ومدته	٣٣	
أنواع الندب ومستحقات المنتدب		١١٠-١٠٨
الاستثناء الوارد على الندب		١١١
ضمانات الندب		١١٣-١١٢
انتهاء الندب		١١٤
السلطة المختصة بالإعارة		١١٦
مستحقات المعار		١١٩
انتهاء الإعارة		١٢١
أحكام الإعارة		١٢٢
إجراءات الحصول على حافز التميز العلمي		١٢٥
شروط تعويض صاحب الاختراع		١٢٦
جهة تحديد التعويض		١٢٧
اختصاصات إدارة الموارد البشرية بالنسبة للإجازات الاعتيادية		١٣٧-١٣٤
ضمانات توقيع الجزاء		١٦٢