



**وزارة التخطيط والمتابعة  
والإصلاح الإداري**

**اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية**

**المسودة الأولى 2015 /6/7**

**للحوار المجتمعي تمهيدا لإعداد المشروع في**

**صيغته النهائية**



## الباب الأول: الأحكام العامة

### مادة (1)

- يُقصد في تطبيق أحكام هذه اللائحة بالكلمات والعبارات التالية المعنى المبين قرين كل منها:
- 1- السلطة المختصة: الوزير أو المحافظ أو رئيس مجلس إدارة الهيئة بحسب الأحوال.
  - 2- الوحدة: الوزارة أو المصلحة أو الجهاز الحكومي أو وحدة الإدارة المحلية أو الهيئة العامة.
  - 3- وظائف الإدارة العليا: وظائف المستويات الثلاثة التالية للسلطة المختصة.
  - 4- وظائف الإدارة التنفيذية: وظائف المستوى التالي لوظائف الإدارة العليا.
  - 5- الموظف: كل من يشغل إحدى الوظائف الواردة بموازنة الوحدة.
  - 6- الأجر الوظيفي: الأجر المنصوص عليه في الجداول المرفقة بهذا القانون مضموماً إليه جميع العلاوات المقررة بمقتضى هذا القانون.
  - 7- الأجر المكمل: كل ما يحصل عليه الموظف نظير عمله بخلاف الأجر الوظيفي.
  - 8- كامل الأجر: كل ما يحصل عليه الموظف نظير عمله من أجر وظيفي وأجر مكمل.
  - 9- السنة: السنة المالية للدولة.
  - 10- الوزير المختص: الوزير المعني بالخدمة المدنية.
  - 11- الجهاز: الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة.
  - 12- القانون: قانون الخدمة المدنية المشار إليه.
  - 13- اللائحة التنفيذية: اللائحة التنفيذية للقانون.
  - 14- الرئيس المباشر: مدير الإدارة أو المدير العام أو رئيس الإدارة المركزية أو رئيس القطاع وفقاً للتدرج الوظيفي الإشرافي لكل منهم.



## مادة (2)

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

- 1- تطبيق أحكام القانون ولائحته التنفيذية والقرارات المنفذة لهما على جميع الموظفين بعدالة ونزاهة وشفافية دون تمييز أو محاباة .
- 2- 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.
- 3- تحديث هيكلها التنظيمي بصفة دورية بما يتناسب مع أهدافها واختصاصاتها واحتياجاتها في ضوء الخطة الإستراتيجية للدولة.
- 4- استطلاع رأي جمهور المتعاملين مع الوحدة عن مستوى جودة الخدمات العامة المقدمة ورضاؤهم عنها، وذلك وفقاً للآليات التي يصدر بها قرار من السلطة المختصة وعلى النموذج الذي تعده الوحدة.
- 5- توافي أوجه القصور في أداء الخدمات من خلال التدريب المستمر للموظفين، لتطوير وتنمية قدراتهم ومهاراتهم الوظيفية.

## مادة (3)

- يُنشأ لكل موظف بالوحدة ملف إلكتروني أو ورقي تودع به الوثائق والبيانات والمعلومات الخاصة به مما يكون متصلاً بوظيفته، والملاحظات المتعلقة بعمله وتقارير تقييم أدائه.
- كما يودع بالملف المذكور ما يثبت جديته من الشكاوى والبلاغات المقدمة ضد الموظف، وذلك بعد تحقيقها وسماع أقواله فيها.
- وفي حالة الملف الإلكتروني يجب أن يكون مؤمناً، وفي حالة الملف الورقي يجب أن ترقم أوراق الملف ويثبت رقم كل ورقة ومضمونها على غلافه ولا يجوز نزع أية ورقة منه بعد إيداعها فيه.



## لجنة الموارد البشرية:

### مادة (4)

- تشكل بكل وحدة لجنة أو أكثر للموارد البشرية بقرار من السلطة المختصة برئاسة أحد موظفي الوحدة من شاغلي وظائف الإدارة العليا أو التنفيذية وعضوية:
1. أحد المتخصصين في الموارد البشرية من داخل أو خارج الوحدة.
  2. مدير عام الشؤون القانونية أو من ينوب عنه.
  3. أحد أعضاء اللجنة النقابية (إن وجدت) يختاره مجلس إدارة اللجنة النقابية، أو عضو ترشحه النقابة العامة في حالة عدم وجود لجنة نقابية.
  4. مدير إدارة الموارد البشرية. (مقرراً)
- وتجتمع اللجنة مرة على الأقل كل شهر في مقر الوحدة، بناء على دعوة من رئيس اللجنة أو السلطة المختصة، ولا يكون انعقاد اللجنة صحيحاً إلا بحضور ثلاثة من أعضائها على الأقل بما فيهم الرئيس.

### مادة (5)

- يُنشأ سجل إلكتروني أو ورقي بأرقام مسلسلة تدون به محاضر اجتماعات لجنة الموارد البشرية.
- ويجب أن تشمل هذه المحاضر على أسماء الحاضرين والمسائل المعروضة وما دار من مناقشات والقرارات التي اتخذتها اللجنة والأسباب التي بُنيت عليها، ويوقع الرئيس والأعضاء الحاضرين وأمين اللجنة على محاضر الجلسات.
- ولا تعتبر قرارات لجنة الموارد البشرية صحيحة إلا إذا صدرت بناء على موافقة الأغلبية المطلقة لأعضاء اللجنة الحاضرين، فإذا تساوت الآراء يُرجح الجانب الذي منه الرئيس .

### مادة (6)

- لا يجوز استخراج صور من سجل اجتماعات لجان الموارد البشرية إلا بناء على قرار صادر من السلطة المختصة أو من جهة قضائية أو من هيئة تأديبية.



أما قرارات اللجان وأسبابها فيجوز لكل ذي مصلحة شخصية ومباشرة الاطلاع عليها وأخذ صور منها بعد الترخيص له بذلك من رئيس اللجنة.

#### نشر وإتاحة القرارات:

#### مادة (7)

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

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

#### فتاوى مجلس الدولة:

#### مادة (8)

يُنشأ بالجهاز قاعدة بيانات بالفتاوى الصادرة عن مجلس الدولة في المسائل المتعلقة بتطبيق أحكام القانون ولائحته التنفيذية، على أن يتم استخلاص المبادئ القانونية التي تضمنها هذه الفتاوى والعمل على إتاحتها على الموقع الإلكتروني للجهاز .

#### مادة (9)

للسلطة المختصة طلب الرأي من مجلس الدولة في أية مسألة تتعلق بتطبيق أحكام القانون ولائحته التنفيذية، وفقاً للقواعد والإجراءات الآتية:

1- مخاطبة الجهاز للإفادة عما إذا كان هناك إفتاء سابق صادر عن مجلس الدولة بشأن المسألة المطلوب إبداء الرأي بخصوصها من عدمه.



2- وفي حالة عدم وجود إفتاء سابق، فللسلطة المختصة طلب الرأي من مجلس الدولة، على أن يتضمن هذا الطلب عرضاً شاملاً ومفصلاً للوقائع مشفوعاً بحالة واقعية، ومرفقاً به المستندات المتعلقة بالموضوع.

3- وعند ورود إفتاء إدارة الفتوى المختصة بمجلس الدولة للوحدة، يتعين على السلطة المختصة إرسال صورة منها للجهاز للنظر في تنفيذها أو إعادة العرض على الجمعية العمومية لقسمي الفتوى والتشريع بمجلس الدولة.

### تدريب الموظفين:

#### مادة (10)

يجب على كل وحدة أن تضع وتنفذ خطة سنوية لتدريب موظفيها بجميع مستوياتهم الوظيفية، خاصة عند دخول الخدمة وعند الترقية وللتدريب العلاجي أو خلافه، وذلك وفقاً لقياس فجوة المهارات وتقارير تقييم الأداء، بهدف تطوير وتنمية قدراتهم ومهاراتهم وكفاءتهم الوظيفية .

#### مادة (11)

تدرج كل وحدة في مشروع موازنتها والاعتمادات المالية اللازمة لتنفيذ خطة تدريب لموظفيها.

#### مادة (12)

تتولى إدارة الموارد البشرية مسئولية 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 في خطة التدريب تلبي الاحتياجات التدريبية.
3. الوقوف على صلاحية أساليب وطرق التدريب المستخدمة في تحقيق الأهداف.
4. التحقق من كفاية المدربين سواء من ناحية تخصصاتهم، أو خبراتهم، أو قدراتهم التدريبية.
5. قياس فاعلية وأثر التدريب على المتدرب.



### مادة (13)

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

### مادة (14)

تعد إدارة الموارد البشرية تقريراً سنوياً عن السنة التدريبية المنقضية، يكون مصحوباً بالإحصاءات والوسائل الأخرى اللازمة لتوضيح الأداء التدريبي خلال هذه السنة مقارنة بالسنوات السابقة مرفقاً به الخطة التدريبية التالية، وذلك للعرض على السلطة المختصة.

### مادة (15)

تعتبر الفترة التي يقضيها الموظف في التدريب كل الوقت فترة عمل، ويعتبر انقطاعه عن التدريب بغير عذر مقبول انقطاعاً عن العمل فإذا تجاوز مدة الانقطاع ربع المدة المقررة للتدريب اعتبر الموظف متخلفاً عن التدريب المتاح له.

ويعتبر تخلف الموظف عن التدريب إخلالاً بواجبات وظيفته، وتتولى السلطة المختصة إحالته إلى التحقيق لتحديد مدى مسؤوليته الإدارية.

### مادة (16)

تتحمل الوحدة كافة مصروفات تدريب الموظف، ويستحق الموظف كامل أجره خلال فترة التدريب.

### مادة (17)



يتعين على الموظف الانضباط في التدريب واجتياز نسبة النجاح المقررة، وفي حالة عدم اجتيازه لهذه النسبة يكون من حق الوحدة أن تسترد منه مصروفات التدريب.

### مادة (18)

يلتزم الموظف الذي تم تدريبه لمدة تجاوز خمسة عشر يوماً خارج مصر أو لمدة تجاوز ثلاثين يوماً داخل مصر بأن يقضي في خدمة الوحدة مدة سنة على الأقل من تاريخ مباشرة العمل بعد التدريب، وفي حالة إخلال الموظف بهذا الالتزام يكون من حق الوحدة استرداد مصروفات التدريب.

مراكز تنمية الموارد البشرية بالوحدات:

### مادة (19)

يجوز بقرار من السلطة المختصة، بعد موافقة الجهاز، إنشاء مركز لتنمية الموارد البشرية كتنظيمي داخل الوحدة وفقاً للضوابط والإجراءات التالية:

- توفر مكان مجهز للتدريب
- توفر هيئة تدريب مؤهلة سواء من داخل الوحدة أو خارجها لضمان تقديم تدريب عالي الجودة
- برامج تدريبية معتمدة محلياً أو دولياً
- بنية تكنولوجية تمكنه من إتاحة المواد التدريبية إلكترونياً
- توفر الاعتماد المالي اللازم بموازنة الوحدة

### مادة (20)

تطرح مراكز تنمية الموارد البشرية برامجها التدريبية وتنظم الالتحاق بها وفقاً للنظام التالي:

- تحديد وتحليل الاحتياجات التدريبية بالوحدة في الربع الأخير من كل عام وذلك بالتعاون مع إدارة الموارد البشرية.





- تخطيط وتصميم البرامج التدريبية بما يستجيب واحتياجات الوحدة سنوياً.
- نشر وإتاحة كافة المعلومات المتعلقة بخطة التدريب بالمركز في بداية كل عام
- يتم الترشح للبرامج التدريبية التي ينظمها المركز من قبل إدارة الموارد البشرية، ويجوز للموظف طلب الالتحاق بأحد البرامج وفقاً لاحتياجاته الوظيفية.
- تنفيذ البرامج التدريبية على أن يراعى فيها التركيز على الجوانب العملية والتطبيقية، وأن يتبع في التدريب الأساليب التفاعلية والتشاركية بما يعزز الجدارات مهارية للموظفين، والقدرات المؤسسية للوحدة.
- تقييم البرامج التدريبية بطرق علمية منها عقد اختبارات قبلية وبعديّة مع قياس أثر كل برنامج تدريبي.

#### مادة (21)

تمنح مراكز تنمية الموارد البشرية شهادات تدريب معتمدة عامة ومتخصصة في مجالات عمل الوحدة للعاملين بها، على أن تتضمن الشهادات مراتب اجتياز المتدرب لها.

#### تدريب الشباب:

#### مادة (22)

يجوز للوحدة أن تقوم بتنظيم تدريب للشباب بما فيهم الطلاب على الأنشطة والإعمال التخصصية بها، للمساهمة في توفير فرص عمل حقيقية منتجة بالتعاون مع المؤسسات الحكومية المعنية و مؤسسات المجتمع المدني وأصحاب الأعمال الراغبين في تشغيل عمالة مدربة ومؤهلة وإكسابهم المهارات المطلوبة في سوق العمل.

وفي جميع الأحوال يتعين على الوحدة التي ترغب في تدريب الشباب لديها وضع نظام يكفل ضمانات جدية للتدريب.



## الباب الثاني: الوظائف والعلاقة الوظيفية

### الوظائف:

#### مادة (23)

لا يجوز للوحدة تعديل هيكلها التنظيمي أو جدول وظائفها قبل العرض على الجهاز، وعلى الوحدة إمداد الجهاز بكافة ما يطلبه من بيانات.

#### مادة (24)

ينبغي عند تقسيم وظائف كل مجموعة وظيفية رئيسية إلى مجموعات نوعية بمراعاة ما يأتي:

- 1- أن المجموعة النوعية وعاء وظيفي يضم الوظائف المتماثلة والمتشابهة في طبيعة الواجبات والمسئوليات وإن اختلفت في مستويات التدرج المالي.
- 2- أن المجموعة النوعية تشتمل على الوظائف المتدرجة اللازمة للترقية من وظيفة إلى أخرى أعلى منها.
- 3- أن المجموعة النوعية المناسبة للوظائف واشترطات شغلها، تتحدد وفقا لطبيعة الأنشطة ومجالات أعمالها، وبمراعاة معايير تقييم وتوصيف الوظائف التي يصدر بها قرار من رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بعد العرض على مجلس الخدمة المدنية.
- 4- أن الحد الأدنى لمستوى المعرفة النظرية المطلوبة لشغل أي من وظائف المجموعات النوعية لمجموعة الوظائف التخصصية هو مستوى التأهيل العلمي العالي.

#### مادة (25)

يجوز النقل داخل كل مجموعة وظيفية رئيسية بذات الأقدمية فيما بين:

- 1- المجموعات النوعية المتساوية والمتناظرة في مستوى ونوعية التأهيل العلمي المطلوب.



- 2- المجموعات النوعية التي تشغل بأكثر من مؤهل دراسي يكون مناسباً لشغلها وفقاً لمتطلبات شغل الوظيفة الواردة ببطاقة الوصف الوظيفي.
- 3- المجموعات النوعية التي تتكامل وتتقارب وظائفها في الواجبات والمسئوليات. وذلك كله وفقاً لحاجة العمل المرتبطة بالعجز والفائض في الموارد البشرية .

#### مادة (26)

يجوز النقل بين المجموعات النوعية داخل مجموعة الوظائف الفنية أو الكتابية أو الحرفية والخدمة المعاونة، بعد اجتياز برامج التدريب التحويلي المتطلبة لإعادة التأهيل وفقاً لحاجة العمل المرتبطة بالعجز والفائض في الموارد البشرية، بهدف سد احتياجات الوحدة.

#### التعيين في الوظائف:

#### مادة (27)

لا يجوز التعيين إلا في أدنى وظائف المجموعة النوعية الواردة في جدول وظائف الوحدة وذلك من خلال إعلان مركزي وفقاً لأحكام هذه اللائحة.

#### مادة (28)

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

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



### المادة (29)

يتعين على كل وحدة أن تراعى عند كل تعيين استيفاء نسبة الـ 5% المقررة لذوى الإعاقة الحاصلين على شهادات التأهيل، وفقاً لأحكام القانون رقم 39 لسنة 1975 المشار إليه.

وعلى الوحدة حصر مسميات الوظائف المزمع تعيين ذوي الإعاقة عليها ومستوياتها الوظيفية والمجموعة الوظيفية الرئيسية و النوعية التي تنتمي إليها.

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

### مادة (30)

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

### مادة (31)

ينشأ بالجهاز بنك أسئلة إلكتروني في كل تخصص وفقاً لمتطلبات شغل كل وظيفة، على أن يقوم الجهاز بإدارة البنك وتحديث بياناته بصفة مستمرة ومنتظمة في ضوء المقترحات الصادرة من مجلس الخدمة المدنية، وذلك كله تحت إشراف الوزير المختص.

### مادة (32)

يعلن عن شغل الوظائف الجديدة مركزياً في 1/1، وفي 7/1 من كل عام، على أن يتم تجميع الاحتياجات الوظيفية قطاعياً على مستوى كل وزارة والجهات التابعة، ومحلياً على مستوى كل محافظة ومديريات الخدمات التابعة لها، مع تحديد مسميات الوظائف وشروط شغلها شاملة المهارات اللازمة لهذا الغرض وذلك كله قبل ميعاد الإعلان بشهر على الأقل.



### مادة (33)

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

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

- مسمى الوظيفة المعلن عنها ومستواها والمجموعة الوظيفية والمجموعة النوعية التي تنتمي إليها.
- ملخص بطاقة وصف الوظيفة .
- محل العمل .
- المستندات المطلوبة ومكان تقديمها وآخر ميعاد لتسجيل بيانات المتقدمين .
- معايير المفاضلة بين المتقدمين.

### مادة (34)

يسجل المتقدمون للوظائف المعلن عنها بياناتهم من خلال الاستمارة الالكترونية المرفقة بالإعلان، وذلك خلال المدة المحددة بالإعلان، وينشر جدول الامتحان خلال أسبوع من انتهاء التسجيل على موقع بوابة الحكومة المصرية، على أن يتضمن الجدول مكان انعقاد الامتحان وميعاد توقيت الحضور لمقر لجنة الامتحان، ويخطر كل متقدم برقم جلوسه.

### مادة (35)

تشكل في الجهاز، بقرار من الوزير المختص، لجنة للاختيار برئاسة رئيس الجهاز، وعضوية ثلاثة من العاملين بالجهاز يرشحهم رئيس الجهاز، وعدد خمسة من الخبراء في مجال الامتحانات والتقويم والإحصاء والإدارة والقانون، والتخصصات المهنية والوظيفية المختلفة.

وللجنة الاستعانة بمن تراه لإنجاز عملها.



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

### مادة (36)

تختص لجنة الاختيار بالآتي:

- 1- وضع الأسس العامة للامتحانات وتحديد الأسئلة المناسبة لكل وظيفة من واقع بنك الأسئلة.
- 2- تحديد المكان المخصص لإجراء الامتحانات.
- 3- تحديد وسائل الإشراف والتأمين اللازمين لمقار اللجان ضماناً للحيدة والشفافية.

### مادة (37)

يدخل المتقدم للوظيفة مقر لجنة الامتحان برقمه القومي المسجل باستمراره تقدمه للوظيفة ونسخة مطبوعة من رقم جلوسه.

### مادة (38)

تعد لجنة الاختيار الترتيب النهائي لنتيجة الامتحان وفقاً للدرجات التي حصل عليها كل متقدم، وعند التساوي في الدرجات يقدم الأعلى في مرتبة الحصول على المؤهل المطلوب لشغل الوظيفة، فالدرجة الأعلى في ذات المرتبة، فالأعلى مؤهلاً، فالأقدم تخرجاً، فالأكبر سناً.

### مادة (39)

يتم اختيار المتقدمين للوظائف الحرفية ووظائف الخدمة المعاونة وفقاً لامتحانات شفوية أو عملية وفقاً للإجراءات والضوابط السابقة.

ويكون التعيين في هذه الحالة بحسب الأسبقية الواردة في الترتيب النهائي لنتيجة الامتحان، وعند التساوي يقدم الأعلى مؤهلاً، فالأقدم تخرجاً، فالأكبر سناً.



#### مادة (40)

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

#### مادة (41)

للمتقدم أن يتظلم إلى الجهاز، من عدم إدراج اسمه ضمن قوائم الناجحين، أو من ترتيبه في هذه القوائم، ويُقدم التظلم خلال أسبوعين من إعلان الكشف المشار إليه في المادة ( ) وذلك وفقاً للإجراءات المرفقة بهذا الكشف، وتقوم لجنة الاختيار ببحث التظلم من خلال الامتحان والمستندات المقدمة من المتظلم. ويقوم الجهاز بإعلان نتيجة فحص التظلم على موقع بوابة الحكومة المصرية، سواء برفض التظلم مع بيان أسباب الرفض، أو بقبولهم تأكيد أحقية المتظلم في وجوده ضمن قائمة الناجحين أو بتعديل ترتيبه فيها.

#### مادة (42)

يرسل الجهاز إلى الوحدة المعنية بياناً معتمداً من الوزير المختص بالترتيب النهائي للمتقدمين لشغل وظائفها مرفقاً به كافة المستندات اللازمة. وإدارة الموارد البشرية بالوحدة إن تطلب من المرشح للتعين استيفاء أي مستندات أو بيانات لازمة ، وذلك بخطاب مسجل على محل إقامته الثابت بطلب تعيينه، ويعتبر الترشح لاغياً في حالة عدم استيفاء المستندات المطلوبة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إخطار المرشح بطلبها.

#### مادة (43)

يُعرض الأمر على لجنة الموارد البشرية في أول اجتماع تال لها للموافقة على تعيين المرشحين في الوظائف المعلن عنها بعد التحقق من استيفائهم شروط شغل هذه الوظائف. وتعرض اللجنة اقتراحاتها على السلطة المختصة خلال أسبوع لاعتقادها.



ويرسل قرار السلطة المختصة باعتماد التعيين إلى رئيس الجمهورية أو من يفوضه لإصدار قرار التعيين.

#### مادة (44)

مع عدم الإخلال بأحكام قانون العقوبات ، تلغي نتيجة كل من يسجل بيانات أو يقدم أوراق على الموقع تخالف الأوراق الرسمية التي يتقدم بها عند استيفاء مسوغات التعيين.

#### مادة (45)

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

#### مادة (46)

تثبت شروط التعيين في إحدى الوظائف طبقا لما يأتي: -

- 1- بطاقة الرقم القومي أو جواز السفر بالنسبة لإثبات الجنسية المصرية.
- 2- صحيفة الحالة الجنائية لإثبات عدم سبق الحكم بعقوبة مانعة من التعيين.
- 3- إقرار من المرشح للتعيين موقعا عليه أمام مدير إدارة الموارد البشرية بالوحدة ومصدقا على التوقيع منه بعدم سبق فصله من الخدمة بقرار أو حكم تأديبي نهائي.
- 4- تحقق إدارة الموارد البشرية من استيفاء اشتراطات شغل الوظيفة في المرشح للتعيين.
- 5- قرار المجلس الطبي المختص بثبوت اللياقة الصحية لشغل الوظيفة المرشح لها بعد اجتياز المرشح الكشف الطبي وتحليل المخدرات.

#### مادة (47)

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





وعلى مدير إدارة الموارد البشرية أو من يقوم مقامه إخطار المرشح للتعيين فور صدور قرار التعيين للتقدم لتسلم العمل وذلك عن طريق بريده الإلكتروني الموضح باستمراره تقدمه للتعيين، فإذا لم يتقدم لاستلام العمل خلال شهر من تاريخ إخطاره اعتبر قرار تعيينه كأن لم يكن دون حاجة إلى تنبيه أو إنذار ما لم يقدم عذراً تقبله السلطة المختصة خلال تسعين يوماً من تاريخ صدور قرار التعيين.

#### مادة (48)

تعد إدارة الموارد البشرية في كل وحدة سجلاً إلكترونياً أو ورقياً لقيود الموظفين تحت الاختبار توضح به بداية ونهاية فترة الاختبار.

#### مادة (49)

تتقرر صلاحية الموظف تحت الاختبار بناء على تقارير شهرية تعد بمعرفة الرئيس المباشر وتعتمد من الرئيس الأعلى وذلك على النموذج الذي تعده الوحدة.

وعند نهاية مدة الاختبار يوضع تقرير نهائي في ضوء التقارير السابقة موضحاً به مدى صلاحية الموظف للوظيفة المعين بها، على أن يكون من بين عناصر التقرير مدى نجاح الموظف في نحو أمة عدد عشرة من المواطنين وفقاً للقواعد والآليات التي يصدر بها قرار من الوزير المختص بعد التنسيق مع الجهات المعنية بشرط ألا تتجاوز نسبة هذا العنصر (10%) من مجموع درجات التقرير. ويعرض التقرير النهائي على لجنة الموارد البشرية.

#### مادة (50)

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

- 1- إذا حصل في نهاية هذه الفترة على تقرير تقويم أداء بمرتبة أقل من فوق المتوسط .
- 2- إذا أتيحت له فرصة التدريب ولم يجتزه بنجاح.
- 3- إذا وقع عليه أي جزاء .
- 4- إذا انقطع عن العمل دون سند.



ويصدر قرار إنهاء الخدمة من السلطة المختصة أو من تفوضه.

#### مادة (51)

يجوز التعاقد في حالات الضرورة، مع ذوى الخبرات في التخصصات النادرة، وفقاً للشروط والضوابط الآتية:

- 1- ألا يوجد بأي من الوحدات من يملك خبرة مماثلة في التخصص المطلوب ويمكن الاستعانة به.
- 2- ألا تقل خبرة المتعاقد معه في التخصص المطلوب عن عشر سنوات.
- 3- ألا يجاوز سن المتعاقد معه ستين عاماً.
- 4- عدم الإخلال بالحد الأقصى للدخول.
- 5- أن يكون التعاقد لمدة أو لمدد لا تجاوز ثلاث سنوات غير قابلة للتجديد.
- 6- أن يكون التعاقد بموافقة رئيس مجلس الوزراء بناءً على عرض الوزير المختص .

#### مادة (52)

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

التعيين في وظائف الإدارة العليا ووظائف الإدارة التنفيذية:-

#### مادة (53)

تعد إدارة الموارد البشرية بكل وحدة بياناً شهرياً عن وظائف الإدارة العليا والإدارة التنفيذية الخالية والمتوقع خلوها خلال ستة أشهر على أن يتضمن البيان مسميات هذه الوظائف ومستوياتها الوظيفية، وشروط شغلها.

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



#### مادة (54)

تعلن كل وحدة عن وظائف الإدارة العليا والإدارة التنفيذية الخالية أو المتوقع خلوها خلال ستة أشهر على موقع بوابة الحكومة المصرية، على أن يتضمن الإعلان مسميات هذه الوظائف، ومستوياتها الوظيفية، ووصف موجز لها، والشروط والقدرات اللازمة لشغلها، والمدة المحددة لتلقى الطلبات والجهة التي تقدم إليها، ويتقدم لهذا الإعلان العاملون بالوحدة وغيرهم.

#### مادة (55)

تشكل في كل وحدة، بقرار من السلطة المختصة، لجنة لوظائف الإدارة العليا والإدارة التنفيذية برئاسة السلطة المختصة أو من تراه وعضوية أربعة من الخبراء والمتخصصين في مجالات الوظائف المعلن عنها، وفي مجالات الوظائف المتخصصة بالوحدة، والإدارة، والموارد البشرية، وتكنولوجيا المعلومات، والقانون، على أن يكونوا جميعاً من خارج الوحدة.

وتختص هذه اللجنة بتقييم المتقدمين لشغل وظائف الإدارة العليا والإدارة التنفيذية والنظر في الاختيار والإعداد والتأهيل لشغل هذه الوظائف وتقويم أداء شاغليها.

ويجب على اللجنة أن تستعين بهيئة الرقابة الإدارية للتأكد من توافر صفات النزاهة وحسن السمعة للمرشحين.

#### مادة (56)

تكون للجنة المنصوص عليها في المادة السابقة أمانة فنية يصدر بتشكيلها قرار من السلطة المختصة، تتولى تلقي طلبات المتقدمين لشغل وظائف الإدارة العليا والإدارة التنفيذية المعلن عنها وإعداد كشوف مقارنة بالبيانات الخاصة بهم لعرضها على اللجنة.



### مادة (57)

يشترط فيمن يتقدم للإعلان:

- أن يكون مستوفياً لشروط شغل الوظيفة المعلن عنها طبقاً لبطاقة الوصف.
- أن يرفق بطلبه المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة وانجازاته السابقة .

- الحصول علي الدورات التدريبية المتطلبة لشغل الوظائف المعلن عنها.
- أن يقدم مقترحاً وافياً لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية لتحسين أدائها وتطوير الأنظمة التي تحكم العمل وتبسيط إجراءاته بما يحقق رضا المواطنين.

ويراعى في المقترح التطويري أن يتضمن أهدافاً محددة زمنياً وقابلة للقياس والتطبيق ومشملة على وسائل التحقيق في حدود الإمكانيات المالية والبشرية المتاحة وذلك وفق النموذج الذي يضعه الجهاز ويصدر به قرار من الوزير المختص.

وتوفر الأمانة الفنية كافة البيانات والمعلومات لكل المتقدمين لشغل وظائف الإدارة العليا والتنفيذية بما يسمح لهم بإعداد مقترحاتهم التطويرية بجودة عالية.

### مادة (58)

يتم تقييم المتقدمين المستوفين لشروط شغل الوظيفة على أساس خمسة معايير رئيسة هي:

- 1- القدرات العلمية، ومن مؤشرات الحصول على مؤهلات أعلى، وإجادة لغات أجنبية، والمعرفة بعلم الحاسب الآلي، والاشتراك في المؤتمرات وإعداد البحوث، يحدد لهذا المعيار عشرون درجة.



2- التاريخ الوظيفي: ويشمل على الأخص تقارير تقييم أداء المتقدم، والإنجازات التي حققها أثناء حياته الوظيفية، وسابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية والشركات الدولية، ويحدد لهذا المعيار عشرون درجة.

3- المقترح التطويري الذي تقدم به للوحدة المعلنة والذي يتضمن الإنجازات التي يرى أنه قادر على تحقيقها، ويحدد لهذا المعيار عشرون درجة.

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

5- البرامج التدريبية: وتشمل البرامج التدريبية التي يجب الحصول عليها للتقدم لشغل الوظيفة، ويحدد لهذا المعيار عشرون درجة.

وتراعى اللجنة عند تقييم المتقدمين على أساس هذه المعايير طبيعة مهام الوحدة وأعباء الوظيفة المعلن عنها حسب بطاقة وصفها، على ألا تقل درجة المرشح في كل معيار عن 70% من إجمالي الدرجة المخصصة لهذا المعيار.

#### مادة (59)

يحدد بقرار من رئيس الجهاز المراكز التدريبية التي يجب الحصول منها على البرامج التدريبية المتطلبية للتقدم لشغل وظائف الإدارة العليا والتنفيذية.

#### مادة (60)

تعد لجنة وظائف الإدارة العليا والإدارة التنفيذية قائمة نهائية بالمرشحين لشغل هذه الوظائف بعد التأكد من تمتعهم بصفات النزاهة وحسن السمعة.



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

#### مادة (61)

يقدم شاغل وظيفة الإدارة العليا أو الإدارة التنفيذية تقريراً سنوياً عن إنجازاته مرفقاً به صورة من المقترحات التي تقدم بها عند شغل الوظيفة إلى الأمانة الفنية للجنة وظائف الإدارة العليا والإدارة التنفيذية والتي تتولى توزيعه على أعضاء اللجنة لدراسته وإبداء ملاحظاتهم في ضوء الإنجازات التي حققها وما سبق أن تقدم به من اقتراحات وما تم تنفيذه فعلاً منها.

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

#### مادة (62)

يضع الجهاز برامج متكاملة لتنمية خبرات ومهارات شاغلي وظائف الإدارة العليا والإدارة التنفيذية حسب مستوى كل منها.

#### مادة (63)

في حالة تقرير تجديد مدة شغل وظائف الإدارة العليا أو الإدارة التنفيذية، تصدر السلطة المختصة بالتعيين قرار التجديد قبل انتهاء المدة المحددة لشغل الوظيفة بستين يوماً على الأقل.

وفي حالة انتهاء مدة شغل هذه الوظيفة دون تجديدها، ينقل شاغلها إلى وظيفة أخرى غير قيادية شاغرة وممولة لا يقل مستواها عن مستوى الوظيفة التي كان يشغلها إذا كان من موظفي الدولة قبل شغله لإحدى هذه الوظائف، فإذا لم توجد وظيفة شاغرة من ذات المستوى تتخذ إجراءات استحداثها وتمويلها بحسب الأحوال، ويلغى هذا التمويل بخلوها من شاغلها.



وإذا كان شاغل الوظيفة من غير موظفي الدولة قبل شغلها فتنتهي خدمته، لمن تم تعيينه بعد صدور اللائحة التنفيذية .

#### مادة (64)

يخطر شاغل وظيفة الإدارة العليا أو الإدارة التنفيذية في نهاية مدة شغله لها بعدم التجديد له، وله خلال الثلاثين يوماً التالية لانتهاؤ هذه المدة أن يطلب إنهاء خدمته، وعلى إدارة الموارد البشرية في هذه الحالة إن تثبت على الطلب تاريخ تقديمه، وان تعرضه فوراً على السلطة المختصة، ويتعين إجابته إلى طلبه ما لم يوجد مانع قانوني يحول دون ذلك.

وتعد إدارة الموارد البشرية بياناً مفصلاً بحالته يوضح فيه أجره ومدة خدمته وتاريخ بلوغه السن القانونية، وذلك تمهيداً لتسوية حقوقه التأمينية وفقاً لحكم المادة 20 من القانون.

#### مادة (65)

لا يجوز بأي حال من الأحوال شغل وظائف الإدارة العليا والإدارة التنفيذية عن طريق الندب أو الإعارة لمدة تجاوز ستة أشهر .

وظيفة وكيل الوزارة الدائم:-

#### مادة (66)

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

- 1- اتخاذ كافة القرارات والإجراءات التي من شأنها تحقيق الأهداف الإستراتيجية للوزارة.
- 2- الإشراف الإداري والمالي المباشر على سير العمل التنفيذي في الوزارة.



3- متابعة وتقييم الأداء المؤسسي للوزارة وجهود التطوير الإداري، بما يحقق الكفاءة والفاعلية الإدارية.

4- الإشراف على وضع خطط وبرامج عمل الوزارة، ووضع خطط عمل تستهدف زيادة كفاءة العمل وترشيد الإنفاق.

5- الإشراف على تطوير الخدمات التي تقدمها الوزارة وتحسين جودتها.

6- الإشراف على إعداد الموازنة السنوية والحساب الختامي للوزارة.

7- حضور أية اجتماعات أو لجان متعلقة بطبيعة عمل الوزارة.

وللوزير أن يفوض الوكيل الدائم في بعض اختصاصاته.

#### مادة (67)

تعلن الوزارة عن وظيفة وكيل الوزارة الدائم الخالية أو المتوقع خلوها خلال ستة أشهر على موقع بوابة الحكومة المصرية، على أن يتضمن الإعلان وصف موجز للوظيفة، والشروط والقدرات اللازمة لشغلها، والمدة المحددة لتلقى الطلبات، والجهة التي تقدم إليها، ويتقدم لهذا الإعلان العاملون بالوزارة وغيرهم بشرط ألا يتجاوز سن المتقدم خمس وخمسين عاماً وقت الإعلان ، وأن يكون قد أمضى مدة لا تقل عن عشر سنوات في وظيفة قيادية.

#### مادة (68)

تتولى لجنة وظائف الإدارة العليا والإدارة التنفيذية تقييم المتقدمين المستوفين لشروط شغل وظيفة وكيل الوزارة الدائم المحددة ببطاقة وصفها وفقاً للمعايير والضوابط المنصوص عليها في المادة 36 من هذه اللائحة.

وترشح اللجنة المتقدمين الثلاثة الحاصلين على أعلى الدرجات في هذه المعايير، على ألا تقل درجة المرشح في كل معيار عن 70% من إجمالي الدرجة المخصصة لهذا المعيار، ويعرض الأمر على الوزير ليختار من بينهم.





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

#### مادة (69)

تسرى أحكام المواد ( ، ، ، ) من هذه اللائحة على شاغلي وظيفة وكيل الوزارة الدائم.

#### العلاقة الوظيفية:

#### مادة (70)

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



## الباب الثالث : تقويم الأداء

### مادة (71)

تضع السلطة المختصة نظاماً لتقويم أداء الموظف يشتمل على عناصر للتقويم منها تقويم الموظف لذاته، تقويم الموظف لرئيسه، تقويم المتلقين لخدمات الموظف، تقويم الموظف لزملائه وأقرانه، تقويم الأداء العام للوحدة التي يعمل بها، وتقويم الرئيس المباشر القائم على معايير موضوعية منها السلوك، الالتزام، الجودة، التميز، الإبداع ، الإنجاز، القدرة على تحمل المسؤولية، وذلك كله وفقاً للنموذج والدليل الإسترشادي الذي يضعه الجهاز ويصدر به قرار من الوزير المختص.

### مادة (72)

بالنسبة لشاغلي الوظائف الإدارية العليا والإدارة التنفيذية، يضاف إلى عناصر تقويم الأداء المنصوص عليها في المادة السابقة مجموعة من العناصر تشتمل على القدرة على التخطيط والتنظيم، والقدرة على الإشراف، والرقابة والتوجيه، وإدارة الأزمات، والقدرة على اتخاذ القرار ، والنتائج المحققة.

### مادة (73)

يحق للسلطة المختصة أن تضع الوزن النسبي للمؤشرات الخاصة بكل عنصر من العناصر التي يقوم عليها التقويم بما يتماشى مع طبيعة نشاط الوحدة.

### مادة (75)

تعد إدارة الموارد البشرية نموذج تقويم الأداء، ولا يعد نافذاً إلا بعد اعتماد السلطة المختصة، ولا يجوز تعديله إلا بعد مرور ثلاثة أعوام على الأقل من اعتماد النموذج السابق عليه.

### مادة (76)



تقوم إدارة الموارد البشرية خلال الأسبوع الأخير من شهري أكتوبر وإبريل من كل عام بتوزيع نماذج تقارير تقويم الأداء الوظيفي على جميع تقسيمات الوحدة، وعلى هذه التقسيمات إعادة التقارير بعد استيفائها في موعد لا يتجاوز نهاية شهري نوفمبر ومايو، على الترتيب.

#### مادة (77)

يقوم الرئيس المباشر خلال الربع الأخير من السنة بدعوة كل من مرؤوسيه لوضع مستهدفات و معدلات الأداء المتوقعة لكل منهم خلال السنة التالية .

#### مادة (78)

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

#### مادة (79)

يناقش الرئيس المباشر مع كل موظف ما قام بتدوينه في سجل الأداء الوظيفي مرتين في العام خلال شهري سبتمبر ومارس، ويقوم بتوجيه الموظف بما يجب عمله من أجل تحسين الأداء الوظيفي.

#### مادة (80)

يستعين الرئيس المباشر بهذا السجل عند إعداد تقارير تقويم الأداء، ويكون أساساً في البت في التظلمات التي قد يقدمها الموظفون فيما يتعلق بنتائج تقارير تقويم الأداء الخاصة بهم.

#### مادة (81)

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



### مادة (82)

يتم تقييم الأداء الوظيفي للموظف وفقاً لنظام التقييم المنصوص عليه في المادتين ( ) و ( ) من هذه اللائحة مرتين خلال النصف الأول من شهري نوفمبر ومايو من كل عام على أن يتم اعتمادها من الرئيس الأعلى خلال النصف الثاني من ذات الشهرين. ويصدر تقرير التقييم السنوي للأداء والذي يحسب وفق متوسط درجات الموظف في تقرير تقييم الأداء الوظيفي خلال شهر يونيو من كل عام.

### مادة (83)

يراعى في تقدير تقييم أداء الموظف الضوابط الآتية :

1. واقعية وموضوعية التقييم بحيث يكون مبنياً على أساس من الدقة التامة في قياس أداء وسلوك الموظف.
2. حيادية التقييم وعدالة المعاملة بحيث يكون التقييم مبنياً على أساس التجرد من العلاقات الشخصية ومؤثراتها.
3. الوصول إلي المنحني الطبيعي للأداء.

### مادة (84)

تقدر كفاية الموظف بإحدى المراتب المحددة في المادة (25) من القانون وتكون درجات كل مرتبة على النحو الآتي:

- ممتاز: من 90 درجة إلى 100 درجة
- كفاء: من 80 درجة إلى أقل من 90 درجة
- فوق المتوسط: من 65 درجة إلى أقل من 80 درجة
- متوسط: من 50 درجة إلى أقل من 65 درجة
- ضعيف: أقل من 50 درجة



### مادة (85)

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

### مادة (86)

لا يجوز أن يحصل الموظف على تقرير تقييم أداء بمرتبة ممتاز أو كفاء في الحالات الآتية:

1. الموظف الذي وقع عليه جزاء الخصم من الأجر لمدة أو لمدد تزيد على ثلاثة أيام أو بجزء أشد خلال العام الذي يوضع عنه التقرير.
2. الموظف الشاغل لإحدى وظائف الإدارة العليا أو الإدارة التنفيذية الذي وقع عليه أي جزاء خلال العام الذي يوضع عنه التقرير.
3. الموظف الذي أتيحت له فرصة التدريب وتخلف عنه، أو لم يجتزه بنجاح.

### مادة (87)

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

وفي حالة ندب الموظف، تختص الوحدة التي قضى بها المدة الأكبر من السنة التي يودع عنها التقرير، بوضع التقرير النهائي عنه.

### مادة (88)

تتولى إدارة الموارد البشرية إعلام كل موظف إلكترونياً أو ورقياً بصورة من تقرير تقييم أدائه وذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ اعتماده من السلطة المختصة.



وفي حالة إعلان الموظف ورقياً وامتناعه عن تسلم صورة من تقرير تقييم أدائه والتوقيع بما يفيد ذلك،  
تأشر على أصل التقرير بذلك.

### مادة (89)

تعادل مراتب تقارير تقييم الأداء المشار إليها بالمادة السابقة مراتب تقارير الكفاية الواردة بقانون نظام  
العاملين بالدولة المشار إليه، 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

### مادة (90)

يجوز للموظف أن يتظلم من تقرير تقييم أدائه، خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إعلانه به، وذلك على  
النموذج المعد لذلك بإدارة الموارد البشرية.

وعلى إدارة الموارد البشرية أن تمسك سجلاً لتدوين التظلمات المقدمة من تقارير تقييم الأداء، وان تُسلم  
الموظف المُتظلم صورة من تظلمه بعد التأشير عليه بما يفيد استلام الأصل.



### مادة (91)

يكون للجنة التظلمات أمين يختار من بين موظفي إدارة الموارد البشرية، يقوم بتلقي التظلمات وقيدها في السجل الخاص بذلك حسب أسبقية ورودها.

### مادة (92)

تكون مداوالات لجنة التظلمات سرية، ولها استيفاء ما تراه لازماً من بيانات ومعلومات من الموظف أو رئيسه المباشر أو رئيسه الأعلى أو إدارة الموارد البشرية، إضافة إلى مراجعة سجل الأداء الوظيفي الخاص بالموظف خلال العام السابق للتظلم.

وتصدر قرارات لجنة التظلمات بأغلبية الأصوات، ولا يكون لأمين اللجنة حق التصويت أو التوقيع على ما تصدره اللجنة من قرارات.

### مادة (93)

تقوم إدارة الموارد البشرية بإعلان الموظف بنتيجة تظلمه من تقرير تقويم أدائه، وذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ البت في تظلمه.

### مادة (94)

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

### مادة (95)

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



## الباب الرابع

### الترقية، والنقل، والندب، والإعارة والخلول

#### الترقية:

#### مادة (96)

يرقى شاغلو الوظائف التخصصية من المستوى الثاني (أ) إلى المستوى الأول (ب) بالاختيار، وتكون الترقية إلى ما دون ذلك من مستويات الوظائف التخصصية بالاختيار في حدود النسب المبينة قرين كل مستوى مرقى إليه على النحو الوارد في الجدول رقم (1) المرفق بالقانون، على أن يبدأ بالجزء المخصص للترقية بالأقدمية.

وتكون الترقية إلى باقي الوظائف بالأقدمية.

#### مادة (97)

يشترط للترقية بالأقدمية، بالإضافة إلى الشروط المنصوص عليها في المادة ( ) من هذه اللائحة، أن يحصل الموظف على تقرير تقويم أداء بمرتبة كفاء في السنتين السابقتين مباشرة على الترقية.

#### مادة (98)

يشترط للترقية بالاختيار، بالإضافة إلى الشروط المنصوص عليها في المادة (1) من هذه اللائحة، أن يحصل الموظف على تقرير تقويم أداء بمرتبة ممتاز في السنتين السابقتين مباشرة على الترقية، وأن يجتاز بنجاح التدريب الذي تنتجه له الوحدة، وأن تكون الترقية إلى الوظائف التخصصية حتى المستوى الأول (ب) وفي حدود النسب الواردة في الجدول رقم (1) المرفق بالقانون، ويجبر الكسر لصالح الوظائف المخصصة للترقية بالاختيار.

#### مادة (99)





إذا كان عدد من تتوفر فيهم شروط الترقية بالاقتدار أقل من العدد المخصص لها وفقاً للنسب الواردة في الجدول رقم (1) المرافق بقانون الخدمة المدنية المشار إليه، تؤجل الترقية في الجزء المتبقي إلى سنة تالية.

#### مادة (100)

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

ويجوز للسلطة المختصة بناءً على اقتراح لجنة الموارد البشرية إضافة ضوابط أخرى للترقية بالاقتدار بحسب ظروف وطبيعة نشاط كل وحدة، مثل إجادة اللغات الأجنبية أو إجادة الحاسب الآلي أو اجتياز دورات تدريبية معينة في مجال الوظيفة.

#### مادة (101)

تعد إدارة الموارد البشرية في نهاية كل سنة كشوفاً تتضمن البيانات الآتية:

1- بيان بإجمالي الوظائف الشاغرة والممولة التي يجوز الترقية إليها في كل مجموعة وظيفية على حدة، وبالعدد المخصص للترقية بالاقتدار في كل وظيفة على حدة على وفق النسب الواردة في الجدول رقم (1) المرفق بالقانون.

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



- 3- بيان بالوظائف المحجوزة للموظفين المحالين إلى المحاكمة التأديبية أو الجنائية أو الموقوفين عن العمل.
- 4- تاريخ شغل الموظف المرشح للترقية لمستوى وظيفته الحالية والمجموعة النوعية والمجموعة الوظيفية التي تنتمي إليهما هذه الوظيفة، وذلك من واقع سجل الأقدمية المعد لهذا الغرض.
- 5- تقارير تقويم أداء الموظف المرشح للترقية عن السنوات الثلاث الأخيرة.
- 6- تاريخ نقل الموظف إن وجد.
- 7- مدد إعاره الموظف المرشح للترقية وتاريخ كل منها.
- 8- مدد الإجازات بدون أجر، باستثناء الإجازة المرضية وإجازة رعاية الطفل، التي حصل عليها الموظف وتاريخ حصوله على كل منها.
- 9- الجزاءات الموقعة على الموظف وتاريخ توقيعها.
- 10- البرامج التدريبية التي أتيح للموظف الالتحاق بها.
- 11- الدرجات العلمية الحاصل عليها الموظف، ومرتبة حصوله عليها.
- 12- أية بيانات أخرى لازمة.

#### مادة (102)

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

#### مادة (103)

لا تعتبر الترقية نافذة إلا من تاريخ صدور قرار بها.  
ولا يجوز ترقية الموظف بأثر رجعي، إلا إذا كان ذلك تنفيذاً لحكم قضائي.

#### مادة (104)



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

#### مادة (105)

يُشترط لترقية الموظف توفر الشروط الآتية:

- 1- أن تكون الترقية إلى وظيفة شاغرة وممولة تلي مباشرة الوظيفة التي يشغلها الموظف في المستوى وفي ذات المجموعة الوظيفية التي تنتمي إليها.
- 2- أن يكون الموظف مستوفياً لشروط شغل الوظيفة المرقي إليها.
- 3- قضاء المدد البيئية المنصوص عليها في الجداول أرقام (1,2,3) المرافقة بالقانون.
- 4- أن تكون الترقية بقرار من السلطة المختصة بالتعيين أو من تفوضه بناءً على اقتراح لجنة الموارد البشرية .

#### مادة (106)

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

- 1- إذا كان معاراً، إلا بعد عودته من الإعارة.
- 2- إذا كان حاصلاً على إجازة بدون أجر باستثناء الإجازة المرضية وإجازة رعاية الطفل، إلا بعد عودته من الإجازة.
- 3- إذا نُقل إلى وحدة أخرى، ولم تمضي سنة على الأقل على نقله، ما لم تكن الترقية في وظائف الوحدات المنشأة حديثاً أو كان نُقل الموظف بسبب نقل تمويل وظيفته أو لم يكن بالوحدة المنقول إليها الموظف من استوفى الشروط اللازمة للترقية خلال هذه السنة.
- 4- إذا وقع عليه جزاء الخصم من الأجر لمدة عشرة أيام إلى ثلاثين يوماً أو لمدة تزيد على ثلاثين يوماً، ولم تنقضي مدة ستة أشهر في الحالة الأولى أو سنة في الحالة الثانية من تاريخ صدور القرار بتوقيع الجزاء أو انتهاء فترة الحرمان من الترقية المترتبة على قرار جزاء سابق أيهما لاحق.



5- إذا كان محالاً إلى المحاكمة التأديبية أو الجنائية أو موقوفاً عن العمل، وذلك طوال مدة الإحالة أو الوقف، على أن تحجز له الوظيفة في هذه الحالة وفقاً للضوابط المنصوص عليها في المادة (63) من قانون الخدمة المدنية المشار إليه.

#### مادة (107)

يحفظ الموظف المرقى بميعاد استحقاق العلاوة الدورية، وبأرصدة إجازاته الاعتيادية.

**النقل:**

#### مادة (108)

يجوز بقرار من السلطة المختصة، نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى بذات الوحدة أو خارجها. واستثناء من أحكام الفقرة الأولى يكون نقل شاغلي وظائف الإدارة العليا من وحدة إلى أخرى بقرار من رئيس مجلس الوزراء.

#### مادة (109)

يشترط لنقل الموظف ما يأتي:

1. أن تكون الوظيفة المنقول إليها شاغرة وممولة في موازنة الوحدة، أو أن يُنقل الموظف بالمستوى الوظيفي، أو يُنقل على أحد الوظائف التي يوفرها الجهاز بالتنسيق مع وزارة المالية.
2. أن يستوفي الموظف اشتراطات شغل الوظيفة المنقول إليها.
3. أن يكون النقل بناء على طلب الموظف، أو بناءً على طلب الوحدة المنقول منها أو الوحدة المنقول إليها تحقيقاً لمصلحة العمل أو المصلحة العامة أو لحسن الاستفادة من خدمات الموظفين.
4. أن تسمح حاجة العمل بالوحدة المطلوب النقل منها، بالنقل.
5. موافقة الوحدة المنقول إليها.
6. ألا يُفوت النقل على الموظف دوره في الترقية إلا إذا كان بناءً على طلبه.



7. ألا يقل مستوى الوظيفة المنقول إليها الموظف عن مستوى وظيفته الأصلية.

#### مادة (110)

لا يجوز نقل الموظف من غير شاغلي وظائف الإدارة العليا والإدارة التنفيذية من وحدة إلى أخرى إلا بناءً على موافقة لجنتي الموارد البشرية في الوحدة المنقول منها والوحدة المنقول إليها. تُعدّ الوحدة المنقول منها الموظف قرار النقل، وتحدد فيه الجهة والوظيفة المنقول إليها. ويعتبر النقل نافذاً من تاريخ اعتماد السلطة المختصة لقرار آخر لجنة، ما لم ينص القرار على تاريخ آخر.

#### مادة (111)

على إدارة الموارد البشرية، إذا تقدم الموظف من غير شاغلي وظائف الإدارة العليا والإدارة التنفيذية بطلب لنقله إلى وحدة أخرى، أن تثبت على الطلب تاريخ وروده، وأن تعرضه على لجنة الموارد البشرية في أول اجتماع تال لها مشفوعاً بمذكرة تفصيلية عن حالة الموظف من واقع ملف خدمته، على أن يوضح بهذه المذكرة مدى توفر شروط النقل بشأنه.

#### مادة (112)

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. ويعتبر فوات هذه المدة بمثابة إقرار من الجهة المنقول منها الموظف بخلو طرفه ما لم يكن التأخير راجعاً إلى الموظف.



### مادة (113)

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

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

### مادة (114)

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

### مادة (115)

لا يجوز للوحدة أن تستخدم النقل كوسيلة لجزاء الموظف.

الندب :

### مادة (116)

يكون ندب الموظف بقرار من السلطة المختصة، بناءً على عرض إدارة الموارد البشرية، لمدة سنة قابلة للتجديد، وبعده أقصى أربع سنوات.

ولا يجوز ندب الموظف لأكثر من وحدة في ذات الوقت.

### مادة (117)

تعد الجهة المنتدب منها الموظف قرار الندب، وتحدد فيه الجهة والوظيفة المنتدب إليها ومدة الندب وتاريخ بدايته.



### مادة (118)

يجوز نذب الموظف كلياً للقيام مؤقتاً بعمل وظيفة أخرى من ذات المستوى الوظيفي لوظيفته أو من المستوى الذي يعلوه مباشرة في ذات الوحدة التي يعمل بها أو في وحدة أخرى، وفي هذه الحالة يتقاضى الموظف من الجهة المنتدب إليها كامل الأجر المخصص للوظيفة المنتدب إليها أو كامل الأجر الذي كان يتقاضاه بجهة عمله الأصلية أيهما أكبر.

### صياغة أخرى

يجوز نذب الموظف كلياً للقيام مؤقتاً بعمل وظيفة أخرى من ذات المستوى الوظيفي لوظيفته، أو من المستوى الذي يعلوه مباشرة في ذات الوحدة التي يعمل بها أو في وحدة أخرى وفي هذه الحالة يتقاضى الموظف من الجهة المنتدب إليها كامل أجره على النحو الآتي:

- يحصل الموظف على ذات الأجر الوظيفي من الجهة المنتدب إليها وللأخيرة الحصول عليه من الجهة المنتدب منها علماً بأن درجة الموظف المالية تظل بالجهة المنتدب منها.
- يحصل الموظف على الأجر المكمل من الجهة المنتدب إليها بذات الضوابط المعمول بها في ذات الجهة.

### مادة (119)

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 ذات الوحدة التي يعمل بها أو في وحدة أخرى.

وفي هذه الحالة يتقاضى الموظف المنتدب من جهة عمله الأصلية جزءاً من كامل أجره يتناسب مع مقدار الوقت والعمل المؤدى في وظيفته الأصلية خلال الشهر.

كما يتقاضى الموظف المنتدب من الجهة المنتدب إليها جزءاً من كامل أجر الوظيفة المنتدب إليها يتناسب مع مقدار الوقت والعمل المؤدى في هذه الوظيفة.



#### مادة (120)

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

#### مادة (121)

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

#### مادة (122)

ينتهي النذب بانتهاء مدته، ويجوز لكل من الجهة المنتدب منها والجهة المنتدب إليها الموظف إنهاء النذب في أي وقت.

#### الإعارة:

#### مادة (123)

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

#### مادة (124)

يحرر الموظف المطلوب إعارته إقراراً كتابياً بموافقته على الإعارة يودع بملف خدمته.

#### مادة (125)

تعد الجهة المعار منها الموظف قرار الإعارة، وتحدد فيه الجهة والوظيفة المعار إليها، ومدة الإعارة وتاريخ بدايتها، والشروط الخاصة بالإعارة أن وجدت.

#### مادة (126)





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

#### مادة (127)

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

#### مادة (128)

تدخل مدة الإعارة ضمن مدة اشتراك الموظف في نظام التأمين الاجتماعي، بشرط أن يلتزم بسداد الاشتراكات المقررة وفقاً لأحكام قانون التأمين الاجتماعي.  
ولا تدخل مدة الإعارة في حساب رصيد الموظف من الإجازات السنوية المستحقة له، كما لا تدخل في حساب المدة البيئية اللازمة للترقية.

#### مادة (129)

تنتهي الإعارة بانتهاء مدتها أو مدة تجديدها.  
ويجوز للموظف أن ينهي إعارته قبل انتهاء المدة المرخص له بها، وفي هذه الحالة يجب عليه العودة إلى الجهة المعار منها خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ انتهاء الإعارة الداخلية، وثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء الإعارة الخارجية، ويصرف له أجره من تاريخ تسلمه العمل.

#### مادة (130)

عند إعارة أحد الموظفين تبقى وظيفته خالية، ويجوز شغلها إذا كانت مدة الإعارة سنة فأكثر، وعند عودة الموظف يشغل وظيفته الأصلية إذا كانت خالية أو أي وظيفة خالية من مستوى وظيفته أو يبقى في وظيفته الأصلية بصفة شخصية على أن تسوى حالته في أول وظيفة تخلو من نفس مستوى وظيفته.  
وفي جميع الأحوال يحتفظ للموظف المعار بكافة مميزات الوظيفة التي كان يشغلها قبل الإعارة.



## الباب الخامس : الأجور والعلاوات

### الأجر الوظيفي:

#### مادة (131)

يحدد الأجر الوظيفي للموظف المعين بعد 2015/6/30 وفقاً للجدول أرقام ( 1 ، 2 ، 3 ) المرفقة بقانون الخدمة المدنية المشار إليه.

#### مادة (132)

الموظفين الموجودين بالخدمة في تاريخ العمل بالقانون رقم 18 لسنة 2015 يراعي عند تحديد الأجر الوظيفي الشهري: أنه يمثل الأجر الأساسي لهم في 2015/6/30 (ويشمل بدايات مربوط الدرجات المالية الواردة بجدول الأجور الملحق بقانون نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادر بالقانون رقم 47 لسنة 1978 بالإضافة إلي كل من العلاوات الخاصة التي ضمت للأجر الوظيفي حتى 2014/7/1 ، وما حصل عليه الموظف من علاوات دورية وتشجيعية وترقية وغيرها وضمت لأجره الأساسي) بالإضافة إلي العلاوات الخاصة التي لم تضم للأجر الوظيفي حتى 2015/7/1 ، والعلاوة الاجتماعية المقررة بالقانون رقم 118 لسنة 1981 لجميع العاملين بالدولة وبفئة موحدة ستة جنيهاً شهرياً، والعلاوة الاجتماعية المقررة بالقانون رقم 113 لسنة 1982 بفئة أربعة جنيهاً شهرياً ومنحة عيد العمال بفئة عشرة جنيهاً شهرياً، وفئات علاوة الحد الأدنى المقررة بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم 22 لسنة 2014، أو ما يعادل فئاتها بالجهات غير المطبق بشأنها، وما يعادل نسبة 100% من الأجر الأساسي في 2015/6/30.



### مادة (133)

الجهات التي صرف بها علاوة الحد الأدنى المقررة بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم 22 لسنة 2014 جزئياً أو لم يصرف بها، يصرف لهم علاوة الحد الأدنى وذلك خصماً من الأجر المتغير، وذلك بالفئات الآتية:

الدرجة الوظيفية أو ما يعادلها وفقاً لقانون رقم 47 لسنة 1978	فئة العلاوة بالجنيه
السادسة	400
الخامسة	400
الرابعة	385
الثالثة	340
الثانية	300
الأولي	255
مدير عام/ كبير	170
وكيل وزارة	130
وكيل أول وزارة	130

### مادة (134)

الأجر المكمل هو كافة ما يصرف للموظف في 2015/6/30 بخلاف ما ورد بالأجر الوظيفي، بعد تحويلها من نسب مئوية مرتبطة بالأجر الأساسي إلي فئات مالية مقطوعة في 2015/6/30. ويستمر صرف الحوافز والمكافآت والجهود غير العادية والأعمال الإضافية، والبدلات وكافة المزايا النقدية والعينية بذات القواعد والشروط المقررة قبل العمل بأحكام هذا القانون.



### العلاوة التشجيعية:

#### مادة (135)

على إدارة الموارد البشرية أن تعرض على لجنة الموارد البشرية أو السلطة المختصة بحسب الأحوال بياناً بمن يجوز منحهم العلاوة التشجيعية الذين تتوفر فيهم الشروط التي نص عليها قانون الخدمة المدنية المشار إليه وفي الحدود المبينة به.

### علاوة التميز العلمي:

#### مادة (136)

تمنح علاوة التميز العلمي وفقاً للشروط والضوابط الآتية:

1. أن يحصل الموظف على مؤهل علمي أعلى أثناء الخدمة أو درجة الماجستير أو الدكتوراه أو ما يعادلهم مما يصدر بتحديدده قرار من المجلس الأعلى للجامعات.
2. أن يتصل المؤهل الأعلى بطبيعته الوظيفية التي يشغلها الموظف.
3. تستحق العلاوة اعتباراً من تاريخ اعتماد السلطة المختصة بالنسبة لشاغلي وظائف الإدارة العليا والتنفيذية، ومن تاريخ اعتماد محضر لجنة الموارد البشرية بالنسبة لشاغلي باقي الوظائف.

#### مادة (137)

على إدارة الموارد البشرية أن تعرض على لجنة الموارد البشرية أو السلطة المختصة بحسب الأحوال بياناً بمن يجوز منحهم علاوة تميز علمي الذين يتوفر فيهم الشروط التي نص عليها قانون الخدمة المدنية المشار إليه.



### مادة (138)

يجوز الجمع بين علاوة التميز العلمي وأي حافز أو مكافأة مقررة لهذا الغرض.

### مادة (139)

تُضم جميع العلاوات الدورية والتشجيعية والترقية والتميز العلمي التي حصل عليها الموظف طبقاً لأحكام القانون إلى أجره الوظيفي.

### الاختراعات والمصنفات:

### مادة (140)

يجب على الموظف أن يخطر الوحدة التي يتبعها كتابة عن أية اختراعات أو مصنفات يبتكرها أثناء أو بسبب تأدية عمل وظيفته إذا كان ذلك نتيجة لتجارب أو بحوث أو دراسات كلف بها أو لها صلة بالشئون العسكرية.

تشكل لجنة بقرار من السلطة المختصة من بين ذوي الخبرة في مجال عمل الوحدة، ويجوز أن تضم خبراء من خارج الوحدة من ذوي التخصص في العمل أو موضوع الاختراع أو المصنف فإذا كان للاختراع أو المصنف صلة بالشئون العسكرية أحيل الأمر للجهة المختصة بذلك .

### مادة (141)

إذا انتهت اللجنة المشار إليها في المادة السابقة إلى أن العمل الذي قام به الموظف له صفة الاختراع أو التصنيف وأن له قيمة فنية تعود على الوحدة أو الدولة بعائد حقيقي فأنها ترفع تقريرها إلى السلطة المختصة لإصدار قرار بتعويض الموظف على أساس نسبة مئوية من العائد الحقيقي السنوي من الاختراع أو المصنف ، ويجوز للموظف أن يطعن في تقدير التعويض إلى الجهة القضائية المختصة .



## مشروع الموازنة:

### مادة (142)

تدرج كل وحدة في مشروع موازنتها الاعتمادات اللازمة لمنح موظفيها الأجر الوظيفي والأجر المكمل، وذلك طبقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية المشار إليه .

## الباب السادس: الإجازات

### المادة (143)

لا يجوز أن تزيد عدد ساعات العمل الأسبوعية على 42 ساعة.

### المادة (144)

ومع عدم الإخلال بالحد الأدنى لساعات العمل الأسبوعية، تخفض ساعات العمل اليومية لذوي الإعاقة بمقدار ساعة، بالسماح له بالحضور بعد مواعيد العمل الرسمية بنصف ساعة والانصراف قبل مواعيد العمل الرسمية بنصف ساعة.

### المادة (145)

إذا انقطع الموظف عن عمله فيجب على الرئيس المباشر إخطار إدارة الموارد البشرية على النموذج المعد لذلك بهذا الانقطاع يوم حصوله وبعودة الموظف المنقطع يوم عودته سواء كان الانقطاع بترخيص سابق أو بدون ترخيص.

على كل موظف رخص له في إجازة أن يحرر في اليوم الأخير من أيام العمل الرسمية إقرار قيام على النموذج الذي تعده الجهة مبيناً به تاريخ بداية ونهاية الإجازة المرخص له بها وعنوانه خلال فترة الإجازة كما يحرر إقرار مماثلاً في اليوم الأول من عودته من الإجازة ويقدم كلا من الإقرارين في اليوم ذاته إلى الرئيس المباشر للاعتماد وإحالتهم إلى إدارة الموارد البشرية.



يتعين على الموظف الذي يطلب مد إجازته أن يبلغ الرئيس المرخص له بالتصريح بالإجازة كتابة قبل انتهاء إجازته بوقت كاف، فإذا لم يصله رد بالموافقة وجب عليه العودة إلى العمل.

#### الإجازة الاعتيادية:

### المادة (146)

على إدارة الموارد البشرية أن تنشئ سجلاً إلكترونياً أو ورقياً خاصاً لتدوين الإجازات الاعتيادية المستحقة لكل موظف وأن تحدث هذا السجل بصفة دورية في نهاية كل سنة بتحديد ما تبقى من رصيد الإجازات الذي تكون قبل العمل بقانون الخدمة المدنية المشار إليه، ورصيد الإجازات المرحلة من كل سنة على حدة من السنوات الثلاث السابقة، ورصيد الإجازات المستحقة عن السنة الحالية والتي يتم ترحيلها إلى السنة التالية لها، وذلك كله بعد استئصال مدد الإجازات الاعتيادية التي حصل عليها الموظف من واقع إقرارات القيام والعودة، على أن تستنزل هذه المدد أولاً من الإجازات الاعتيادية المستحقة عن السنة الحالية ثم من الإجازات المرحلة من السنوات الثلاث السابقة من الأقدم إلى الأحدث، ثم من الإجازات المستحقة قبل العمل بقانون الخدمة المدنية المشار إليه .

### (صياغة أخرى)

على إدارة الموارد البشرية أن تنشئ سجلاً إلكترونياً أو ورقياً خاصاً لتدوين الإجازات الاعتيادية المستحقة لكل موظف وأن تحدث هذا السجل بصفة دورية في نهاية كل سنة بتحديد ما تبقى من رصيد الإجازات الذي تكون قبل العمل بقانون الخدمة المدنية المشار إليه، ورصيد الإجازات المستحقة عن السنة الحالية والتي يتم ترحيلها إلى السنة التالية لها، وذلك كله بعد استئصال مدد الإجازات الاعتيادية التي حصل عليها الموظف من واقع إقرارات القيام والعودة، على أن تستنزل هذه المدد أولاً من الإجازات الاعتيادية المستحقة عن السنة الحالية، ثم من الإجازات المستحقة قبل العمل بقانون الخدمة المدنية المشار إليه

### المادة (147)

تعد إدارة الموارد البشرية في نهاية كل سنة من واقع السجل المنصوص عليه في المادة السابقة بياناً بما تبقى من رصيد الإجازات الاعتيادية الذي تكون في ظل قانون الخدمة المدنية والمرحل للسنة الثالثة،



ويحدد البيان المقابل النقدي المستحق لكل موظف عن هذه الإجازات على أساس أجره الوظيفي في نهاية السنة المرحلة منها هذه الإجازات، ويعتمد البيان من السلطة المختصة أو من تفوضه خلال خمسة عشر يوماً من إعداده ويرسل إلى الإدارات المعنية لتنفيذه، وتسلم صورة منه إلى الموظف خلال خمسة عشر يوماً أخرى.

#### المادة (148)

على إدارة الموارد البشرية خلال مدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً من بداية كل سنة أن تخطر كل موظف على النموذج المعد لذلك بما تبقى من رصيد إجازاته الاعتيادية الذي تكون قبل العمل بقانون الخدمة المدنية المشار إليه، ورصيد إجازاته المرحلة من كل سنة على حدة من السنوات الثلاث السابقة، ورصيد إجازاته الاعتيادية المستحقة عن السنة الحالية.

#### (صياغة أخرى)

على إدارة الموارد البشرية خلال مدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً من بداية كل سنة أن تخطر كل موظف على النموذج المعد لذلك بما تبقى من رصيد إجازاته الاعتيادية الذي تكون قبل العمل بقانون الخدمة المدنية المشار إليه، ورصيد إجازاته الاعتيادية المستحقة عن السنة الحالية.

#### المادة (149)

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

ويعرض الطلب في اليوم التالي على الأكثر على الرئيس المرخص له بالتصريح بالإجازة الاعتيادية طبقاً للنظام الذي تضعه السلطة المختصة ليقرر منح الإجازة وتحديد بدايتها ونهايتها أو رفض منحها، وفي الحالة الثانية يتعين عرض الطلب في اليوم التالي على الأكثر على السلطة المختصة لتقرر منح الإجازة أو رفض منحها بقرار مسبب.





وفي جميع الحالات يودع الطلب بملف خدمة الموظف بعد التأشير عليه بقرار الرئيس المرخص له بالتصريح بالإجازة أو قرار السلطة المختصة حسب الأحوال، وتسلم صورة منه للموظف.

#### المادة (150)

لا يجوز ترحيل الإجازات الاعتيادية المستحقة بعد العمل بقانون الخدمة المدنية المشار إليه من سنة إلى السنوات التالية لها، إلا بتوفر الشروط الآتية:

- 1) أن يتقدم الموظف بطلب للحصول على هذه الإجازات.
- 2) أن تقرر السلطة المختصة رفض الطلب لأسباب تتعلق بمصلحة العمل.
- 3) أن يكون الترحيل في حدود ثلث الإجازات المستحقة عن السنة ولمدة لا تزيد على ثلاث سنوات.

#### المادة (151)

يعتبر إخلال الموظف المختص بتطبيق أحكام المواد (2,3,4,5,6,8) من هذه اللائحة إخلالاً جسيماً بواجبات وظيفته يوجب المساءلة التأديبية.

الإجازة المرضية:

#### المادة (152)

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

#### المادة (153)

إذا انقطع الموظف عن عمله بسبب المرض وهو بخارج الجمهورية، فعليه أن يبلغ وحدته خلال أربع وعشرين ساعة عن طريق البعثة الدبلوماسية أن وجدت، وأن يحصل على تقرير طبي عن حالته



المرضية، مصدقاً عليه من البعثة، وعلى الموظف تقديم التقرير إلى جهة عمله بعد عودته من الخارج لإحالته إلى المجلس الطبي المختص.

#### المادة (154)

في الحالات التي لا يقرر فيها المجلس الطبي المختص صراحة مرض الموظف يتعين على الوحدة التي يتبعها أن تحيله إلى التحقيق لتحديد مدى تمارضه في ضوء ما يقدمه من مستندات طبية. فإذا ثبت تمارض الموظف جوزي تأديبياً طبقاً للقانون.

إجازة الوضع:

#### المادة (155)

تُمنح إجازة الوضع للموظفة من اليوم التالي للوضع، ويجوز للموظفة الحصول على هذه الإجازة قبل أسبوعين من التاريخ المتوقع للولادة، بناء على تقرير طبي من المجلس الطبي المختص.

#### المادة (156)

إذا حصلت الموظفة على إجازة مرضية أثناء إجازة الوضع، فلا تمتد إجازة الوضع بمقدار الإجازة المرضية.

نظام العمل جزء من الوقت مقابل نسبة من الأجر.

#### المادة (157)

يتحدد الأجر الوظيفي المستحق للموظف المرخص له بالعمل بعض الوقت مقابل نسبة من الأجر وذلك على النحو الآتي:

- يحصل الموظف الذي يعمل ثلاثة أيام أسبوعياً على (60%) من الأجر الوظيفي.
- يستحق الموظف الذي يعمل ثلاثة أيام أسبوعياً نصف الإجازات الاعتيادية والعارضة والمرضية المقررة له.



## الباب السابع : السلوك الوظيفي والتأديب

### السلوك الوظيفي:

#### مادة (158)

كل موظف مسئول عما يصدر عنه ومسئول عن حسن سير العمل في حدود اختصاصه.

#### مادة (159)

يجب على الموظف ما يأتي :

1. الالتزام بأحكام القوانين واللوائح والقرارات و النظم المعمول بها و العمل على تطبيقها.
2. القيام بالعمل المنوط به بنفسه بدقة وأمانة، وإنجازه في المواعيد المناسبة طبقاً لمعدلات الأداء المقررة.
3. الالتزام بمواعيد العمل الرسمية وتخصيص أوقات العمل لأداء واجبات وظيفته .
4. المحافظة على كرامة الوظيفة وحسن سمعتها، والظهور بالمظهر اللائق بالوظيفة، ومراعاة آداب اللياقة في تصرفاته مع الجمهور ورؤسائه وزملائه ومرؤوسيه.
5. التعاون مع رؤسائه و زملائه في العمل.
6. القيام بأي أعمال وظيفية يكلف بها ولو في غير مواعيد العمل الرسمية، متى اقتضت مصلحة العمل ذلك.
7. المحافظة على ممتلكات وأموال الوحدة التي يعمل بها ومراعاة صيانتها.
8. المحافظة على حياته وصحته وحياءه وصحة الغير وممتلكاتهم.
9. إبلاغ الوحدة التي يعمل بها بمحل إقامته وحالته الاجتماعية و كل تغيير يطرأ عليها خلال شهر على الأكثر من تاريخ التغيير .



10. أن ينفذ ما يصدر إليه من أوامر بدقة وأمانة وذلك في حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها.

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

### مادة (160)

يحظر على الموظف ما يأتي :

1. مخالفة القوانين، واللوائح، والقرارات، والنظم المعمول بها .
2. مباشرة الأعمال التي تتنافى مع الحيادة - والتجرد- والالتزام الوظيفي أثناء ساعات العمل الرسمية.
3. إفشاء أية معلومات يطلع عليها بحكم ووظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضي بذلك دون إذن كتابي من الرئيس المختص، ويظل هذا الالتزام قائماً بعد ترك الخدمة.
4. الاحتفاظ لنفسه بأصل أية ورقة رسمية أو نزع هذا الأصل من الملفات المخصصة لحفظه، ولو كانت خاصة بعمل كلف به، أو الاحتفاظ بصورة أي وثيقة رسمية أو ذات طابع سري.
5. أن يفضي بأي تصريح أو بيان عن أعمال ووظيفته عن طريق وسائل الإعلام والاتصال إلا إذا كان مصرحاً له بذلك كتابة من الرئيس المختص.
6. أن يجمع بين وظيفته وبين أي عمل آخر يؤديه بالذات أو بالواسطة إذا كان من شأنه الإضرار بأداء واجبات الوظيفة أو كان غير متفق مع مقتضياتها.
7. أن يؤدي أعمالاً للغير بأجر أو مكافأة ولو في غير أوقات العمل الرسمية إلا بإذن من السلطة المختصة ، ومع ذلك يجوز أن يتولى الموظف بأجر أو مكافأة أعمال القوامة أو الوصايا أو الوكالة عن الغائبين أو المساعدة القضائية إذا كان المشمول بالوصاية أو القوامة أو الغائب أو المعين له مساعد قضائي ممن تربطهم به صلة قربي أو نسب لغاية الدرجة الرابعة.
8. 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.



9. أن يجمع إمضاءات لأغراض غير مشروعة .
10. أن يشترك في تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل دون إذن.
11. إساءة استعمال سلطته الوظيفية.
12. استغلال نفوذه الوظيفي.
13. سوء معاملة الجمهور متلقي الخدمة أو التباطؤ المتعمد في أداء الخدمة أو تأخيرها.

#### الإحالة إلى التحقيق و إجراءاته :

#### مادة (161)

إذا نسب إلى الموظف أي من المخالفات المعاقب عليها بإحدى الجزاءات التأديبية باستثناء جزائي الإنذار أو الخصم من الأجر لمدة لا تجاوز ثلاثة أيام ، يُحال إلي التحقيق، و ذلك بموافقة إحدى رئاساته الإدارية التي لا يقل مستواها الوظيفي عن مدير عام.

#### مادة (162)

مع عدم الإخلال باختصاص النيابة الإدارية المقرر قانوناً، تختص الشئون القانونية بالوحدة بإجراء التحقيق مع الموظف المحال إليها .

#### مادة (163)

إذا تعدد الموظفون المحالون إلي التحقيق، وكان التحقيق مع أحدهم ينعقد الاختصاص به للنيابة الإدارية، يجب على الشئون القانونية عرض الموضوع على السلطة المختصة لإحالاته إلي النيابة الإدارية .

#### مادة (164)

يتعين على الشئون القانونية أن تتخذ الإجراءات التالية قبل البدء في التحقيق إعلانه الموظف بقرار الإحالة للتحقيق من خلال وثيقة استدعاء تشمل على البيانات الآتية :



- اسمه رباعياً.
- الرقم القومي.
- اسم الوظيفة التي يشغلها .
- موضوع المخالفة أو المخالفات المنسوبة إليه.
- اسم السلطة التي قررت إحالته إلي التحقيق و صفتها وتاريخ القرار.
- موعد بدء التحقيق و مكانه،على ألا تتجاوز الفترة الزمنية لبدء التحقيق عشرة أيام من تاريخ تسلم قرار الإحالة إلى التحقيق.

#### مادة (165)

إذا امتنع الموظف المحال إلي التحقيق عن الحضور رغم إعلانه كتابة فيتعين إعلانه مرة أخرى خلال ثلاثة أيام بالموعد الجديد، فإذا تخلف عن الحضور تمضى الجهة المنوط بها التحقيق في استكمالها والبت فيه، وينطبق ذات الحكم في حالة رفض الموظف تسلم وثيقة الاستدعاء.

#### مادة (166)

للمحقق في سبيل أداء مهمته على الأخص ما يأتي :

1. 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 .
2. طلب صور أية أوراق لا يستلزم التحقيق التحفظ على أصولها أو تدعو المصلحة العامة عدم إرفاقها، وإذا كانت الوثيقة سرية فيجوز له الاطلاع عليها في مكانها فقط.
3. إجراء المعاينة في حالة الضرورة طبقاً لما تسمح به قوانين النيابة الإدارية والنيابة العامة والإجراءات الجنائية.



### مادة (167)

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

### مادة (168)

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

### مادة (169)

يجب سماع الشهود وتقديم أدلة الإثبات الأخرى في مواجهة الموظف المحال إلى التحقيق، ما لم يري المحقق أن مصلحة التحقيق تقتضي سماع الشهود أو عرض أدلة الإثبات في غيبته. ويوقع الشاهد في نهاية أقواله.

وإذا تعذر سماع احد الشهود يجوز للمحقق أن يطلب منه مذكرة بمعلوماته عن الوقائع موضوع التحقيق، وتضم للمذكرة بعد التأشير عليها بالنظر والإرفاق وإثبات مضمونها في محضر التحقيق.

### مادة (170)

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

### مادة (171)

يتناول التحقيق ما يُعرض أثناءه من وقائع تنطوي على مخالفات أو خروج على مقتضى الواجب، ولو لم تتصل بالواقعة الأصلية.



و إذا تبين من خلال التحقيق وجود شبهة ارتكاب جريمة جنائية، تعين عرض الأمر على السلطة المختصة لإبلاغ النيابة العامة ، و لا يترتب على إبلاغ النيابة العامة الإخلال بحق الوحدة في توقيع الجزاء التأديبي عما ثبت في حق المخالف .

#### الوقف:

#### مادة (172)

إذا رأى المحقق أن مصلحة التحقيق مع أحد الموظفين تقتضى وقفه احتياطياً فعليه أن يعرض الأمر على السلطة المختصة بمذكرة تتضمن موضوع التحقيق ومبرراته. والمدة التي يقدرها للإيقاف بما لا يجاوز ثلاثة أشهر.

#### مادة (173)

إذا أوقف الموظف عن العمل لحبسه احتياطياً أو تنفيذاً لحكم جنائي أو قدرت السلطة المختصة وقفه عن العمل لمصلحة التحقيق، يتعين على الشؤون القانونية إعلانه بقرار الوقف وإرسال صورة منه إلى كل من رئيسه المباشر وإدارة الموارد البشرية.

ويترتب على وقف الموظف عن العمل لحبسه احتياطياً أو تنفيذاً لحكم جنائي غير نهائي حرمانه من نصف إجمالي أجره اعتباراً من تاريخ الوقف، وبحرمانه من إجمالي أجره إذا كان الحبس تنفيذاً لحكم جنائي نهائي.

#### إنهاء التحقيق والتصرف فيه:

#### مادة (174)

تبدأ فترة التحقيق من تاريخ إحالة الموظف إلي التحقيق وتنتهي بإعداد التقرير النهائي عن نتائج التحقيق. ولا يجوز أن تتجاوز فترة التحقيق ثلاثة أشهر، يجوز مدها لفترة أخرى بموافقة السلطة المختصة.





### مادة (175)

يعد المحقق بعد انتهائه من التحقيق مذكرة بالرأي فيما هو منسوب إلى الموظف.  
وتتولي الشئون القانونية عرض المذكرة المشار إليها بالفقرة السابقة مع محاضر التحقيق وأدلة الإثبات والنفي على السلطة التي قررت الإحالة إلي التحقيق أو السلطة الأعلى المنوط بها توقيع الجزاء المقترح بحسب الأحوال للتصرف في التحقيق.

### مادة (176)

يتم التصرف في التحقيق وفقاً لما يأتي:  
1. حفظ التحقيق لانتفاء المخالفة أو لعدم صحة نسبتها إلى المحال إلى التحقيق أو لعدم الأهمية أو لعدم كفاية الأدلة.  
2. تقرير مسؤولية الموظف المحال إلي التحقيق عن كل أو بعض ما نسب إليه.

### مادة (177)

يجوز للسلطة المختصة أن تقرر إعادة التحقيق مجدداً في الموضوع بعد حفظه إذا وجد ما يببر ذلك.

### مادة (178)

في حالة ما إذا رأت الشئون القانونية أن ما ارتكبه الموظف ينم عن مخالفة مالية يترتب عليها ضياع حق من الحقوق المالية للوحدة أو المساس بها فعليها عرض الأمر على السلطة المختصة لإحالة الموضوع إلي النيابة الإدارية المختصة لاتخاذ شئونها.

### مادة (179)

لا يجوز معاقبة الموظف عن ذات الفعل أكثر من مرة.

### مادة (180)

يعلن العامل كتابة بالجزاء الموقع عليه وأسباب توقيعه وذلك خلال سبعة أيام من صدور القرار الإداري بتوقيعه.



وإذا امتنع الموظف عن تسلم إعلان الجزاء والتوقيع على صورته، تأثر عليه بذلك، وفي هذه الحالة يكتفي بالإعلان عن الجزاء في لوحة الإعلانات.  
وينفذ جزاء الخصم من الأجر المستحق للموظف اعتباراً من اجر الشهر التالي لإعلانه بالجزاء الموقع عليه وفي الحدود الجائزة قانوناً.

#### مادة (181)

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

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

#### الإحالة إلى المحاكمة التأديبية والجنائية:

#### مادة (182)

يعتبر الموظف محالاً للمحاكمة التأديبية من تاريخ طلب الوحدة أو الجهاز المركزي للمحاسبات من النيابة الإدارية إقامة الدعوى التأديبية.

ويعتبر محالاً للمحاكمة الجنائية من تاريخ صدور أمر الإحالة من قاضى التحقيق أو تكليف المتهم بالحضور من قبل النيابة العامة أو المدعى بالحق المدني.



## الباب الثامن: انتهاء الخدمة

بلوغ سن الستين:

### مادة (183)

تعد إدارة الموارد البشرية في أول كل سنة بيانا بأسماء الموظفين الذين يبلغون السن المقررة لترك الخدمة خلال السنة لعرضه على السلطة المختصة تمهيدا لاتخاذ إجراءات إصدار قرارات إنهاء الخدمة من السلطة المختصة اعتبارا من اليوم التالي لبلوغ هذه السن.

### مادة (184)

تُعلن إدارة الموارد البشرية الموظف بتاريخ بلوغه السن المقررة لترك الخدمة قبل بلوغها بشهرين على الأقل.

### مادة (185)

يسلم كل من الموظف ورئيسه المباشر صورة من قرار إنهاء الخدمة مع حفظ صورة أخرى بملف الخدمة بعد التأشير عليها بما يفيد تسلم الموظف صورة القرار أو امتناعه عن تسلمها.  
**عدم اللياقة للخدمة صحيا:**

### مادة (186)

تثبت عدم اللياقة للخدمة صحيا بقرار من المجلس الطبي المختص، ولا يجوز للسلطة المختصة إنهاء خدمة الموظف لعدم اللياقة الصحية قبل نفاذ إجازاته المرضية والاعتيادية ما لم يطلب إنهاء خدمته دون انتظار انتهاء إجازاته.  
وفى جميع الأحوال تنتهي خدمة الموظف لعدم اللياقة الصحية إذا ثبت تعاطيه للمواد المخدرة.



## الاستقالة:

### مادة (187)

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

### مادة (188)

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

### مادة (189)

يجب البت في طلب الاستقالة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه وإلا اعتبرت الاستقالة مقبولة بحكم القانون ما لم يكن الطالب معلقاً على شرط أو مقترناً بقيد وفي هذه الحالة لا تنتهي خدمة الموظف إلا إذا تضمن قرار قبول الاستقالة إجابته إلى طلبه.

ويجوز خلال هذه المدة إرجاء قبول الاستقالة لأسباب تتعلق بمصلحة العمل على ألا تزيد مدة الإرجاء على أسبوعين بالإضافة إلى مدة الثلاثين يوماً المنصوص عليها في الفقرة السابقة.

### مادة (190)

إذا كان الموظف محالاً إلى المحاكمة التأديبية، فلا تقبل استقالته إلا بعد الحكم في الدعوى بغير جزائي الفصل أو الإحالة إلى المعاش.



### مادة (191)

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.

وفي جميع الحالات تودع الاستقالة بملف خدمة الموظف بعد التأشير عليها بقرار السلطة المختصة أو من تفوضه.

### مادة (192)

يجب على الموظف أن يستمر في عمله إلى أن يبلغ إليه قرار قبول الاستقالة أو إلى أن ينقضي الميعاد المنصوص عليه في المادة ( ) من اللائحة.

الإحالة إلى المعاش أو الفصل من الخدمة:

### مادة (193)

إذا حكم على الموظف بالإحالة إلى المعاش أو الفصل من الخدمة انتهت خدمته من تاريخ صدور الحكم ما لم يكن موقوفاً عن عمله فتعتبر خدمته منتهية من تاريخ وقفه.

ولا يجوز أن يسترد من الموظف الذي أوقف عن عمله في هذه الحالة ما سبق أن صرف له من أجر .

فقد الجنسية أو انتفاء شرط المعاملة بالمثل:

### مادة (194)

إذا فقد الموظف جنسيته المصرية أو انتفى بشأنه شرط المعاملة بالمثل بالنسبة لراعايا الدول الأخرى يجب على السلطة المختصة أو من تفوضه إنهاء خدمته من تاريخ فقدانها أو انتفاء شرط المعاملة بالمثل، ويستحق تعويضاً يعادل أجمالي أجره حتى تاريخ إخلاء طرفه.



### الانقطاع عن العمل بدون إذن:

#### مادة (195)

إذا انقطع الموظف عن عمله بدون إذن خمسة عشر يوماً متتالية، ولم يقدم خلال الخمسة عشر يوماً التالية ما يثبت أن انقطاعه كان بعذر مقبول، أو إذا انقطع الموظف عن عمله بدون إذن ثلاثون يوماً غير متصلة في السنة، يجب على السلطة المختصة أو من تفوضه إنهاء خدمته من تاريخ انقطاعه عن العمل، من اليوم التالي لاكتمال هذه المدة ما لم تتخذ ضده إجراءات تأديبية خلال الشهر التالي لاكتمال مدة انقطاعه.

### الالتحاق بخدمة جهة اجنبية بغير ترخيص:

#### مادة (196)

إذا التحق الموظف بخدمة جهة أجنبية بغير ترخيص من حكومة جمهورية مصر العربية، يجب على السلطة المختصة أو من تفوضه إنهاء خدمته من تاريخ التحاقه بالخدمة في هذه الجهة ما لم تتخذ ضده إجراءات تأديبية خلال الشهر التالي لالتحاقه بالخدمة في الجهة الأجنبية.

### الحكم على الموظف:

#### مادة (197)

على إدارة الموارد البشرية إذا حكم على الموظف بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخرجة بالشرف أو الأمانة أو تفقده الثقة والاعتبار، أن تعرض الأمر على السلطة المختصة أو من تفوضه لإصدار قرار بإنهاء خدمته.

### الوفاء:

#### مادة (198)

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



## الباب التاسع: الأحكام الختامية

### مدد الإعارات والاجازات السابقة على العمل بالقانون

#### مادة (199)

لا تسري أحكام القانون ولائحته التنفيذية على مدد النذب والإعارات والإجازات بدون أجر التي رخص بها قبل العمل بأحكام القانون.

### رصيد الاجازات الاعتيادية الذي تكون قبل العمل بأحكام القانون

#### المادة (200)

يرحل في الأول من يوليو التالي للعمل بقانون الخدمة المدنية المشار إليه للموظف المعين من بداية هذه السنة الميلادية أو قبلها ما تبقي من نصف إجازاته الاعتيادية المقررة عن هذه السنة، ويضاف إلى رصيد إجازاته الذي تكون قبل العمل بقانون الخدمة المدنية.

إما إذا كان الموظف معيناً بعد ذلك فيرحل له ما تبقي من نسبة الإجازات المقررة عن السنة المشار إليها التي تعادل نسبة مدة خدمته في هذه السنة.

وفي جميع الأحوال إذا تجاوز ما حصل عليه الموظف من إجازات عن السنة المشار إليها النسب المنصوص عليها في الفقرتين السابقتين، فلا يجوز أن يستنزل القدر الزائد من الإجازات المستحقة بعد العمل بقانون الخدمة المدنية المشار إليه.

### مدد الخبرة العلمية والعملية المكتسبة قبل العمل بأحكام القانون

#### المادة (201)

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



### التجديد لوظائف الإدارة العليا والإدارة التنفيذية

#### المادة (202)

يجوز التجديد لشاغلي وظائف الإدارة العليا والإدارة التنفيذية المعينين قبل العمل بالقانون لمدة واحدة لا تتجاوز ثلاث سنوات، بناء على تقارير تقييم الأداء.

#### ذوي الإعاقة

#### المادة (203)

على الوحدة نقل الموظف من ذوي الإعاقة، بناء على طلبه، إلى أقرب مكان عمل من محل إقامته، طالما يوجد بهذا المكان وظيفة تناسب حالته.

#### ذوي الخبرة في التخصصات النادرة

#### المادة (204)

لا يجوز بأي حال من الأحوال تجديد العقود المبرمة مع الخبراء الذين بلغوا سن الستين عند العمل بأحكام اللائحة.

#### المادة (205)

تلتزم الوحدات المخاطبة بأحكام هذا القانون خلال عام من 2015/3/13 بما يأتي:

1. تحديث الهياكل التنظيمية، وبطاقات الوصف .
2. تطوير دورات العمل الحالية وإزالة الخطوات غير الضرورية .
3. حصر الخدمات التي تقدمها كل وحدة من حيث إجراءاتها وشروطها ونماذجها ومقابل هذه الخدمات، والوقت المتطلب للحصول على الخدمة.