

## قرار رئيس مجلس الوزراء

رقم ١٢١٦ لسنة ٢٠١٧

بإصدار اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية

الصادر بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦

رئيس مجلس الوزراء

بعد الاطلاع على الدستور ؛

وعلى قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ ؛

وعلى اللائحة التنفيذية لقانون الوظائف المدنية القيادية في الجهاز الإداري للدولة

والقطاع العام الصادرة بقرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٥٩٦ لسنة ١٩٩١ ؛

وعلى اللائحة التنفيذية لقانون نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادرة بقرار لجنة

شئون الخدمة المدنية رقم ٢ لسنة ١٩٧٨ ؛

وبعد أخذ رأى مجلس الخدمة المدنية ؛

وبعد موافقة مجلس الوزراء ؛

وبناءً على ما ارتآه مجلس الدولة ؛

**قرر:**

( المادة الاولى )

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

( المادة الثانية )

تلغى اللائحة التنفيذية لقانون نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادرة بقرار لجنة شؤون

الخدمة المدنية رقم ٢ لسنة ١٩٧٨ ، كما يلغى كل حكم يخالف أحكام اللائحة المرافقة .

( المادة الثالثة )

يُنشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ، ويُعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره .

صدر برئاسة مجلس الوزراء في ١ رمضان سنة ١٤٣٨ هـ

( الموافق ٢٧ مايو سنة ٢٠١٧ م ) .

رئيس مجلس الوزراء

مهندس / شريف إسماعيل

## الباب الأول

### الأحكام العامة

#### مادة (١)

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

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

#### مادة (٢)

يُقصد فى تطبيق أحكام هذه اللائحة بالكلمات والعبارات التالية المعنى المبين قرين

كل منها :

- ١ - **السلطة المختصة** : الوزير أو المحافظ أو رئيس مجلس إدارة الهيئة بحسب الأحوال .
- ٢ - **الوحدة** : الوزارة أو المصلحة أو الجهاز الحكومى أو المحافظة أو الهيئة العامة .
- ٣ - **الوظائف القيادية** : وظائف المستويات الثلاثة التالية للسلطة المختصة والتى 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 التالى للوظائف القيادية ،  
والتي يرأس شاغلوها إدارات بالوحدة .
- ٥ - الموظف : كل من يشغل إحدى الوظائف الواردة بموازنة الوحدة .
- ٦ - الأجر الوظيفى : الأجر المنصوص عليه فى الجداول الملحقه بالقانون مضمومًا إليه  
جميع العلاوات المقررة بمقتضى هذا القانون .
- ٧ - الأجر المكمل : كل ما يحصل عليه الموظف نظير عمله بخلاف الأجر الوظيفى .
- ٨ - كامل الأجر : كل ما يحصل عليه الموظف نظير عمله من أجر وظيفى وأجر مكمل .
- ٩ - السنة : السنة المالية للدولة .
- ١٠ - الوزير المختص : الوزير المعنى بالخدمة المدنية .
- ١١ - الجهاز : الجهاز المركزى 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  
وفقًا للتدرج الوظيفى الإشرافى لكل منهم .

### مادة (٣)

يُنشأ لكل موظف بالوحدة ملف إلكترونى أو ورقى أو كليهما بحسب الأحوال تودع به الوثائق والبيانات والمعلومات الخاصة به مما يكون متصلًا بوظيفته، والملاحظات المتعلقة بعمله وتقارير تقييم أدائه .

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

وفى حالة الملف الإلكتروني يجب أن يكون مؤتمًا ، وفى حالة الملف الورقى يجب أن ترقم أوراق الملف ويثبت رقم كل ورقة ومضمونها على غلافه ولايجوز نزع أية ورقة منه بعد إيداعها فيه .

## لجنة الموارد البشرية :

### مادة ( ٤ )

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

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

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

٣ - 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 .

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

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

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

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

### مادة ( ٥ )

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

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

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

#### مادة (٦)

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

#### مادة (٧)

تُعلن جميع القرارات التي تصدر في شأن الخدمة المدنية ، بطريق الإتاحة على الموقع الإلكتروني للوحدة أو بطريق النشر في لوحة إعلانات واحدة على الأقل توضع في أماكن ثابتة وبارزة ومؤمنة في كل من المركز الرئيسي للوحدة وفروعها ، وذلك لمدة لا تقل عن عشرة أيام من تاريخ الإتاحة أو النشر .  
وتثبت الإتاحة أو النشر والرفع بمحضرين رسميين عن طريق إدارة الموارد البشرية المختصة مع تسجيل ذلك في سجل يُعد لهذا الغرض ، ويلتزم الموظف بتتبع القرارات التي أتاحت أو نشرت .  
**طلب الرأي من مجلس الدولة :**

#### مادة (٨)

يُنشأ 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 .

#### مادة (٩)

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

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

#### مادة (١٠)

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

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

#### مادة (١١)

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

#### مادة (١٢)

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

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

#### مادة (١٣)

يكون تقييم التدريب من خلال :

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

#### مادة (١٤)

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

#### مادة (١٥)

تعتبر الفترة التي يقضيها الموظف في التدريب فترة عمل ، ويعتبر انقطاعه عن التدريب بغير عذر مقبول انقطاعاً عن العمل .

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

#### مادة (١٦)

يستحق الموظف كامل أجره خلال فترة التدريب .

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

### مادة (١٧)

يلتزم الموظف الذى تم تدريبه خارج مصر بأن يقضى فى الخدمة مدة ستة أشهر على الأقل من تاريخ مباشرة العمل بعد التدريب أو ضعف مدة التدريب أيهما أطول ، ويلتزم الموظف الذى تم تدريبه داخل مصر بأن يقضى فى الخدمة ضعف مدة التدريب ، وفى حالة إخلال الموظف بهذا الالتزام يجب على الوحدة استرداد مصروفات التدريب .  
ويلتزم الموظف بنقل ما اكتسبه من معارف ومهارات من التدريب إلى زملائه ، وفقاً للآليات والضوابط التى تضعها السلطة المختصة .  
مركز تنمية الموارد البشرية :

### مادة (١٨)

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

- ١ - ألا يقل عدد موظفى الوحدة عن ٥٠٠ موظف .
  - ٢ - أن يكون هناك جدوى من إنشاء المركز .
  - ٣ - توفير مكان مجهز للتدريب .
  - ٤ - توفير هيئة تدريب مؤهلة سواء من داخل الوحدة أو خارجها لضمان تقديم تدريب عالى الجودة .
  - ٥ - توفير برامج تدريبية معتمدة محلياً أو دولياً .
  - ٦ - توفير بنية تكنولوجية تسمح بإتاحة المواد التدريبية إلكترونياً .
  - ٧ - ما يفيد توفر الاعتماد المالى اللازم .
- ويتعين على الجهاز الانتقال للمعاينة للتحقق من توافر الضوابط المشار إليها .



### مادة (١٩)

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

- ١ - تحديد وتحليل الاحتياجات التدريبية بالوحدة خلال الربع الأخير من كل سنة ، وذلك بالتعاون مع إدارة الموارد البشرية .
- ٢ - تخطيط وتصميم البرامج التدريبية بما يحقق احتياجات الوحدة سنويًا ، وذلك بناءً على اقتراح لجنة الموارد البشرية .
- ٣ - إتاحة كافة المعلومات المتعلقة بخطة التدريب بالمركز في بداية كل سنة على موقع الوحدة الإلكتروني .
- ٤ - التركيز على الجوانب العملية والتطبيقية عند تنفيذ البرامج التدريبية وأن يراعى في نظام التدريب اتباع الأساليب التفاعلية والتشاركية بما يعزز القدرات المهنية للموظفين ، والقدرات المؤسسية للوحدة ، وذلك بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية على أن يتم عرض برامج التدريب والتأهيل على السلطة المختصة لاعتمادها ، وأن يكون تقييم هذه البرامج بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية .

### مادة (٢٠)

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

### مادة (٢١)

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

### مادة (٢٢)

#### تدريب الشباب :

يجوز للوحدة أن تقوم بتدريب الشباب من 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 .

وفي جميع الأحوال يتعين أن يشمل نظام التدريب ما يأتي :

- ١ - نموذج طلب التدريب .
  - ٢ - قواعد وشروط التدريب .
  - ٣ - حقوق والتزامات المتدرب .
  - ٤ - الجزاءات التي يجوز توقيعها على المتدرب .
  - ٥ - الشهادة التي تمنحها الوحدة في نهاية التدريب .
- ولا يترتب على هذا التدريب أى التزام على الوحدة بالتعيين .  
وذلك وفقاً للنظام الذي يصدر به قرار من الوزير المختص بناءً على اقتراح الجهاز .

## الباب الثانى

### الوظائف والعلاقة الوظيفية

#### الوظائف :

#### مادة ( ٢٣ )

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

#### مادة ( ٢٤ )

يجب عند تقسيم وظائف كل مجموعة وظيفية رئيسية إلى مجموعات نوعية

#### اتباع المعايير الآتية :

- ١ - أن تكون المجموعة النوعية وعاءً وظيفياً يضم الوظائف المتماثلة والمتشابهة فى طبيعة الواجبات والمسئوليات وإن اختلفت فى مستويات التدرج المالى .
- ٢ - أن تتحدد المجموعة النوعية المناسبة للوظائف واشتراطات شغلها ، وفقاً لطبيعة الأنشطة ومجالات أعمالها ، وبمراعاة معايير تقييم وتوصيف الوظائف التى يصدر بها قرار من رئيس الجهاز بعد العرض على مجلس الخدمة المدنية .
- ٣ - أن يكون مستوى التأهيل العلمى العالى هو الحد الأدنى لمستوى المعرفة النظرية المطلوبة لشغل أية وظيفة من وظائف المجموعات النوعية لمجموعة الوظائف التخصصية .

- ٤ - أن يكون مستوى التأهيل العلمى فوق المتوسط أو المتوسط هو الحد الأدنى لمستوى المعرفة المطلوبة لشغل أية وظيفة من وظائف المجموعات النوعية لمجموعتى الوظائف الفنية والكتابية .
- ٥ - أن تشمل المجموعة النوعية على الوظائف المتدرجة اللازمة للترقية من وظيفة إلى أخرى أعلى منها .

#### مادة (٢٥)

- يجوز النقل داخل كل مجموعة وظيفية رئيسية مع الاحتفاظ بالأقدمية ، فيما بين :
- ١ - المجموعات النوعية التى تُشغل بأكثر من مؤهل دراسى يكون مناسباً لشغلها وفقاً لمتطلبات شغل الوظيفة الواردة بطاقة الوصف الوظيفى .
- ٢ - المجموعات النوعية التى تتشابه وظائفها فى الواجبات والمسئوليات ، وفقاً لمعايير تقييم وتوصيف الوظائف التى يصدر بها قرار من رئيس الجهاز .
- وذلك كله وفقاً لحاجة العمل المرتبطة بالعجز والفائض فى الموارد البشرية .
- التعيين فى الوظائف :**

#### مادة (٢٦)

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

#### مادة (٢٧)

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

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

#### مادة (٢٨)

يتعين عند كل تعيين استيفاء النسبة المقررة لذوى الإعاقة الحاصلين على شهادات التأهيل ، وفقاً لأحكام القانون الصادر فى هذا الشأن ، على أن تكون الشهادة المقدمة لم يمض على صدورها أكثر من عام .  
وعلى الوحدة حصر مسميات الوظائف المزمع تعيين ذوى الإعاقة عليها ومستوياتها الوظيفية والمجموعة الوظيفية والنوعية التى تنتمى إليهما .  
ويُرسل البيان المنصوص عليه فى الفقرة السابقة إلى الجهاز بعد اعتماده من السلطة المختصة .

#### مادة (٢٩)

يقوم الجهاز بمراجعة البيانات المنصوص عليها فى المادتين السابقتين فى ضوء الهيكل التنظيمى للوحدة وجدول وظائفها وبطاقات الوصف الوظيفى ، ووفقاً للمقررات الوظيفية واحتياجات العمل ومعدلات الأداء الفردى والإنجاز الكلى لتقييم مدى احتياجها لشغل الوظائف المطلوبة ، وتُخطر الوحدة بالقرار الصادر من الجهاز فى هذا الشأن .

#### مادة (٣٠)

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

#### مادة (٣١)

يُعلن الجهاز عند الحاجة عن شغل الوظائف الجديدة مركزياً فى الأول من يناير ، وفى الأول من يونيو من كل سنة ، على أن 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 .

### مادة (٣٢)

يتولى الجهاز الإعلان عن الوظائف الشاغرة والممولة وفقاً لاحتياجات كل وحدة على موقع بوابة الحكومة المصرية لمدة خمسة عشر يوماً على الأقل ، ويُرفق بالإعلان استمارة التقدم لشغل الوظيفة .  
ويجب أن يتضمن الإعلان كافة البيانات التي تضمن تكافؤ الفرص والمساواة بين المواطنين ومنها :

- ١ - مسمى الوظيفة المعلن عنها ومستواها 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 .

### مادة (٣٣)

يُسجل المتقدمون للوظائف المُعلن عنها بياناتهم من خلال الاستمارة الإلكترونية المرفقة بالإعلان ، وذلك خلال المدة المحددة بالإعلان ، ويُشر 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 .

### مادة (٣٤)

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

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

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

#### مادة ( ٣٥ )

تختص لجنة الاختيار بالآتي :

- ١ - وضع الأسس العامة للامتحانات ، 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 للحيطة والشفافية .

#### مادة ( ٣٦ )

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

#### مادة ( ٣٧ )

تُعد لجنة الاختيار الترتيب النهائى لنتيجة الامتحان وفقاً للدرجات التى حصل عليها كل متقدم ، وعند التساوى فى الدرجات يقدم الأعلى فى مرتبة الحصول على المؤهل المطلوب لشغل الوظيفة ، فالدرجة الأعلى فى ذات المرتبة ، فالأعلى مؤهلاً ، فالأقدم تخرجاً ، فالأكبر سناً ، فالأكثر إماماً بلغة الإشارة أو المهارات السلوكية أو اجتياز دورات تدريبية حسب طبيعة كل وحدة .

#### مادة ( ٣٨ )

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

#### مادة ( ٣٩ )

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

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

#### مادة (٤٠)

يُرسل الجهاز إلى الوحدة المعنية بياناً معتمداً من الوزير المختص بالترتيب النهائي للمتقدمين لشغل وظائفها مرفقاً به كافة المستندات اللازمة .  
ولإدارة الموارد البشرية بالوحدة أن تطلب من المرشح للتعين استيفاء أى مستندات أو بيانات لازمة ، وذلك عن طريق بريده الإلكتروني الموضح باستمارة تقدمه للتعين وبموجب خطاب مسجل مصحوب بعلم الوصول على محل إقامته الثابت بهذه الاستمارة ، ويعتبر الترشح لاغياً في حالة عدم استيفاء المستندات المطلوبة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إخطار المرشح بطلبها .

#### مادة (٤١)

يُعرض أمر الترشح على لجنة الموارد البشرية في أول اجتماع تال لها للنظر في تعيين المرشحين في الوظائف المعلن عنها بعد التحقق من استيفائهم شروط شغل هذه الوظائف .  
وتعرض اللجنة اقتراحاتها على السلطة المختصة خلال أسبوع لاعتمادها .  
وينصدر قرار التعيين من رئيس الجمهورية أو من يفوضه .

#### مادة (٤٢)

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 .

#### مادة (٤٣)

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

#### مادة (٤٤)

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 .

وعلى مدير إدارة الموارد البشرية أو من يقوم مقامه إخطار المُعين فور صدور قرار التعيين ، للتقدم لتسلم العمل وذلك عن طريق بريده الإلكتروني الموضح باستمارة تقدمه للتعين ، وبموجب خطاب مسجل مصحوب بعلم الوصول على عنوانه الثابت بهذه الاستمارة ، فإذا لم يتقدم لتسلم العمل خلال شهر من تاريخ آخر إخطار اعتبر قرار تعيينه كأن لم يكن دون حاجة إلى تنبيه أو إنذار ما لم يقدم عذراً تقبله السلطة المختصة خلال ستين يوماً من تاريخ صدور قرار التعيين .

#### مادة (٤٥)

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 ومصدقاً 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 الميكنة .
- 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 .

#### مادة (٤٦)

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

#### مادة (٤٧)

تتقرر صلاحية الموظف تحت الاختبار بناءً على تقارير شهرية تُعد بمعرفة الرئيس المباشر وتُعتمد من الرئيس الأعلى ، ويتم تسليم الموظف في نهاية كل شهر صورة من التقرير الشهري موضحًا 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 ، ويوقع الموظف بالعلم والاستلام ويودع الأصل بملف الخدمة ، وفي حالة رفضه التوقيع والاستلام يتأشر على الأصل بذلك ويودع بملف خدمته .

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

ويُعرض التقرير النهائي على لجنة الموارد البشرية .

#### مادة (٤٨)

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

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

ويصدر قرار إنهاء الخدمة من السلطة المختصة .

#### مادة ( ٤٩ )

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

#### مادة ( ٥٠ )

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

#### التعيين فى الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية :

#### مادة ( ٥١ )

تعد إدارة الموارد البشرية بكل وحدة بياناً شهرياً عن الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية الخالية أو المتوقع خلوها خلال ستة أشهر على أن يتضمن البيان مسميات هذه الوظائف ومستوياتها الوظيفية، وشروط شغلها .

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

#### مادة ( ٥٢ )

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

#### مادة (٥٣)

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

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

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

وعلى اللجنة أن تستعين بالجهات المعنية بحسب الأحوال للتأكد من توفر صفات النزاهة في المرشحين على أن يستند الرأي بعدم توفرها إلى قرائن كافية، وأسباب جدية . وللجنة أن تستعين بمن تراه لإنجاز أعمالها دون أن يكون لهم صوت معدود .

#### مادة (٥٤)

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

#### مادة (٥٥)

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

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

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

ويراعى فى المقترح التطويرى أن يتضمن أهدافاً محددة زمنياً وقابلة للقياس والتطبيق ومشملة على وسائل التحقيق فى حدود الإمكانيات المالية والبشرية المتاحة، وذلك وفق النموذج الذى يضعه الجهاز ويصدر به قرار من الوزير المختص .  
وتوفر الأمانة الفنية كافة البيانات والمعلومات لكل المتقدمين لشغل الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية بما يسمح لهم بإعداد مقترحاتهم التطويرية بجودة عالية .

#### مادة ( ٥٦ )

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

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

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

٣ - **المقترح التطويرى :** الذى تقدم به للوحدة المعلنة، ويحدد لهذا المعيار خمسة وعشرون درجة .

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

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

#### مادة (٥٧)

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

#### مادة (٥٨)

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

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

#### مادة (٥٩)

يضع الجهاز برامج متكاملة لتنمية خبرات ومهارات شاغلي الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية ، وغيرها من الوظائف حسب مستوى كل منها .  
**وظيفة الوكيل الدائم للوزارة :**

#### مادة (٦٠)

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

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

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

٣ - الإشراف على التقسيمات التنظيمية التي يصدر بها قرار من الوزير .

#### مادة (٦١)

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

#### مادة (٦٢)

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

وترشح اللجنة الحاصلين على أعلى الدرجات في هذه المعايير وفقاً للترتيب النهائي بما لا يجاوز ثلاثة، إذا جاوز عددهم ذلك، على أن تقل درجة المرشح في كل معيار عن (٧٠٪) من إجمالي الدرجة المخصصة لهذا المعيار، ويعرض الأمر على الوزير ليختار من بينهم .  
ويصدر قرار التعيين من رئيس الجمهورية أو من يفوضه لمدة أقصاها أربع سنوات قابلة للتجديد لمدة واحدة .

#### مادة (٦٣)

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

#### مادة (٦٤)

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

فإذا كان شاغل الوظيفة من موظفي الدولة وانتهت مدته دون تجديدها ينقل إلى وظيفة أخرى شاغرة وممولة لا يقل مستواها عن مستوى الوظيفة القيادية أو وظيفة الإدارة الإشرافية التي كان يشغلها، فإذا لم توجد وظيفة شاغرة من ذات المستوى تتخذ إجراءات استحداثها وتمويلها، بحسب الأحوال، ويلغى هذا التمويل بخلوها من شاغلها .  
وإذا كان شاغل الوظيفة من غير موظفي الدولة قبل شغلها تنتهي خدمته .

#### مادة (٦٥)

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

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

#### العلاقة الوظيفية :

#### مادة (٦٦)

يتعين على كل موظف متوفر في شأنه الحظر الوارد في المادة رقم (٢٤) من القانون أن يخطر السلطة المختصة بذلك خلال خمسة عشر يوماً وإلا جوزى تأديبياً .  
ويخير الموظف الذي يثبت عمله تحت الرئاسة المباشرة لأحد أقاربه من الدرجة الأولى في النقل إلى وظيفة أخرى داخل الوحدة أو خارجها ، وإذا لم يستجب خلال شهر من تاريخ تخييره يتم نقله إلى وظيفة أخرى لا يقل مستواها عن مستوى وظيفته الأصلية بدون طلب منه .

### الباب الثالث

#### تقويم الأداء

##### مادة (٦٧)

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

وبالنسبة 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 وفقاً للدليل الإرشادي الذي يصدر به قرار من الوزير المختص بعد أخذ رأي الجهاز.

##### مادة (٦٨)

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

##### مادة (٦٩)

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



#### مادة (٧٠)

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

ويستعين الرئيس المباشر بهذا السجل عند إعداد تقارير تقييم الأداء، ويكون أساساً فى البت فى التظلمات التى يقدمها الموظفون فى نتائج تقارير تقييم الأداء الخاصة بهم .

#### مادة (٧١)

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 الوظيفى .

#### مادة (٧٢)

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

#### مادة (٧٣)

تقوم إدارة الموارد البشرية خلال الأسبوع الأخير من شهرى أكتوبر وأبريل من كل سنة بتوزيع نماذج تقارير تقييم الأداء على جميع تقسيمات الوحدة ، وعلى هذه التقسيمات إعادة التقارير بعد استيفائها فى موعد لا يجاوز نهاية شهرى نوفمبر ومايو .  
ويتم تقييم أداء الموظف مرتين خلال النصف الأول من شهرى نوفمبر ومايو من كل سنة على أن يتم اعتماد هذين التقريرين من الرئيس الأعلى خلال النصف الثانى من ذات الشهرين .  
ويصدر التقرير السنوى لتقييم الأداء خلال شهر يونيو من كل سنة ، وبحسب وفقاً لمتوسط مجموع درجات الموظف فى تقريرى تقييم الأداء المنصوص عليهما فى الفقرتين السابقتين .

**مادة (٧٤)**

يراعى فى تقدير تقويم أداء الموظف الضوابط الآتية :

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

**مادة (٧٥)**

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

- 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 .

**مادة (٧٦)**

تعادل مراتب تقارير تقويم الأداء المنصوص عليها فى المادة السابقة بمراتب تقارير الكفاية الواردة بقانون نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادر بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ ، على النحو الوارد بالجدول الآتى :

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

#### مادة (٧٧)

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

#### مادة (٧٨)

لا يجوز تقويم أداء الموظف بمرتبة ممتاز في الحالات الآتية :

- ١ - إذا وقع عليه جزاء الخصم من الأجر لمدة أو لمدد تزيد على ثلاثة أيام أو بجزاء أشد خلال السنة التي يوضع عنها التقرير .
- ٢ - إذا كان من شاغلي إحدى الوظائف القيادية أو وظائف الإدارة الإشرافية ووقع عليه أي جزء خلال السنة التي يوضع عنها التقرير .
- ٣ - إذا أتاحت له فرصة التدريب وتخلف عنه دون عذر مقبول، أو لم يجتزه بنجاح .

#### مادة (٧٩)

في حالة نقل الموظف من جهة إلى أخرى، تعد الجهة المنقول منها تقريراً عن تقويم أدائه خلال مدة عمله بها، وترسله إلى الجهة المنقول إليها للاسترشاد به عند تقويم أدائه . وفي حالة ندب الموظف، تختص الوحدة التي قضى بها المدة الأكبر من السنة التي يعد عنها التقرير، بوضع التقرير النهائي عنه، وفي حالة التساوي بين المدين ترسل الجهة المنتدب منها تقرير أداء الموظف إلى الجهة المنتدب إليها للاعتداد به عند وضع التقرير النهائي .

#### مادة (٨٠)

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

#### مادة (٨١)

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

ويكون تظلم الموظف من شاغلي الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية إلى السلطة المختصة ، ويكون تظلم باقى الموظفين إلى لجنة التظلمات المنصوص عليها فى المادة (٢٦) من القانون .

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

#### مادة (٨٢)

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

#### مادة (٨٣)

تكون مداوات 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 الوظيفى الخاص بالموظف خلال السنة السابقة للتظلم .  
ويصدر قرار اللجنة مسبباً بأغلبية الأصوات وعند التساوى يرجح الجانب الذى منه الرئيس .

#### مادة (٨٤)

تعلن إدارة الموارد البشرية الموظف إلكترونياً أو ورقياً بنتيجة تظلمه من تقرير تقييم أدائه ، والأسباب التى بنيت عليه، وذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ البت فى تظلمه .  
وفى حالة إعلان الموظف ورقياً وامتناعه عن تسلم صورة من تقرير نتيجة تظلمه والتوقيع بما يفيد ذلك، يتأشر على أصل التقرير بذلك .

#### مادة (٨٥)

تودع تقارير تقييم الأداء النهائية للموظفين فى ملفات خدمتهم ، للرجوع إليها عند اللزوم .

#### مادة (٨٦)

تعلن أسماء الموظفين الذين حصلوا على مرتبة ممتاز في تقارير تقييم 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 يوماً .

#### مادة (٨٧)

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

### الباب الرابع

الترقية، والنقل، والندب، والحلول والإعارة

الترقية :

#### مادة (٨٨)

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

#### مادة (٨٩)

يشترط للترقية بالاختيار، بالإضافة إلى الشروط المنصوص عليها في المادة (٩١) من هذه اللائحة، أن يحصل الموظف على تقرير تقييم أداء بمرتبة ممتاز في السنتين السابقتين مباشرة على الترقية، وأن يجتاز بنجاح التدريب الذي تتيحه له الوحدة، وأن تكون الترقية إلى الوظائف التخصصية في حدود النسب الواردة في الجدول رقم (١) المرافق للقانون ويجبر الكسر لصالح الوظائف المخصصة للترقية بالاختيار .  
فإذا كان عدد من تتوافر فيهم شروط الترقية بالاختيار من الحاصلين على مرتبة ممتاز أقل من العدد المخصص للترقية بالاختيار، تكون الترقية في الجزء الباقي من الحاصلين على مرتبة كفاء على الأقل عن ذات المدة السابقة .

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

#### مادة (٩٠)

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

#### مادة (٩١)

يشترط لترقية الموظف 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 البيئية 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 .

#### مادة (٩٢)

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

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

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

#### مادة (٩٣)

يحتفظ الموظف المرقى بميعاد استحقاق العلاوة الدورية وبأرصدة إجازاته الاعتيادية .

#### مادة (٩٤)

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 ، وبالعدد المخصص للترقية بالاختيار في كل وظيفة على حدة وفق النسب الواردة في الجدول رقم (١) المرافق للقانون .

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

٣ - تاريخ شغل الموظف المرشح للترقية لمستوى وظيفته الحالية والمجموعة النوعية والمجموعة الوظيفية التي تنتمي إليهما هذه الوظيفة ، وذلك من واقع سجل الأقدمية المعد لهذا الغرض .

٤ - تقارير تقويم أداء الموظف المرشح للترقية عن السنوات الثلاث الأخيرة .

٥ - مدد 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 .

#### مادة (٩٥)

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

#### مادة (٩٦)

يفضل عند الترقية بالاختيار الأعلى في مجموع درجات تقويم أداء السنتين السابقتين مباشرة على الترقية ، وعند التساوى 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 التساوى يفضل الأعلى في التقدير العام لهذه الدرجة ، فالأقدم في المستوى الوظيفي المرقى منه .

#### مادة (٩٧)

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

#### مادة (٩٨)

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

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

#### مادة (٩٩)

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 يوقرها 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 .

#### مادة (١٠٠)

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 .

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

#### مادة (١٠١)

على إدارة الموارد البشرية ، إذا تقدم الموظف من غير شاغلي الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية بطلب لنقله إلى وحدة أخرى ، أن 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 (١٠٢)

على إدارة الموارد البشرية في الوحدة المنقول منها الموظف أن ترسل قرار نقله وملف خدمته وما يفيد إخلاء طرفه إلى الوحدة المنقول إليها خلال مدة لا 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 (١٠٣)**

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

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

**مادة (١٠٤)**

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

**مادة (١٠٥)**

لا يجوز للوحدة أن تستخدم النقل كوسيلة لجزاء الموظف .

**مادة (١٠٦)**

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

**مادة (١٠٧)**

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

**النذب :**

**مادة (١٠٨)**

يجوز نذب الموظف كلياً للقيام مؤقتاً بعمل وظيفة أخرى من ذات المستوى الوظيفي لوظيفته أو من المستوى الذى يعلوه مباشرة فى ذات الوحدة التى يعمل بها ، أو فى وحدة أخرى لمدة لا تتجاوز أربع سنوات فى كل وحدة بناء على طلبه ، وفى هذه الحالة يتقاضى الموظف كامل أجره من الجهة المنتدب إليها .

#### مادة (١٠٩)

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 بناء على طلبه وفي هذه الحالة 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 .

#### مادة (١١٠)

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

#### مادة (١١١)

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 باقى الأحكام الخاصة بالندب المنصوص عليها في هذا الباب ، 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 تتأبى 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 .

#### مادة (١١٢)

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

**مادة (١١٣)**

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

**مادة (١١٤)**

ينتهى النذب بانتهاء مدته ، ويجوز للجهة المنتدب منها أو إليها الموظف إنهاء النذب فى أى وقت بشرط إخطاره وكذلك إخطار الجهة الأخرى قبل الإنهاء بشهر على الأقل ، وفى جميع الأحوال تلتزم الجهة المنتدب منها بأداء اشتراكات التأمين الاجتماعى المستحقة وفقاً لقانون التأمين الاجتماعى .

**مادة (١١٥)**

لا يجوز نذب الموظف لأكثر من وحدة طوال مدة النذب .

**الإعارة :**

**مادة (١١٦)**

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

**مادة (١١٧)**

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

**مادة (١١٨)**

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

**مادة (١١٩)**

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

**مادة (١٢٠)**

تدخل مدة الإعارة ضمن مدة اشتراك الموظف فى نظام التأمين الاجتماعى واستحقاق العلاوة وذلك مع مراعاة أحكام قانون التأمين الاجتماعى .  
ولا تدخل مدة الإعارة فى حساب المدة البينية اللازمة للترقية .

#### مادة (١٢١)

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

#### مادة (١٢٢)

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

### الباب الخامس

#### الأجور والعلاوات

#### العلاوة التشجيعية :

#### مادة (١٢٣)

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

## حافز التميز العلمي :

### مادة (١٢٤)

يمنح حافز التميز العلمي وفقاً 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 اعتباراً من تاريخ اعتماد السلطة المختصة بالنسبة لشاغلي الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية ، ومن تاريخ اعتماد محضر لجنة الموارد البشرية بالنسبة لشاغلي باقى الوظائف .

### مادة (١٢٥)

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

## الاختراعات والمصنفات :

### مادة (١٢٦)

يجب على الموظف أن يخطر الوحدة التى يتبعها كتابة عن أى 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 فى نطاق واجبات الوظيفة .

### مادة (١٢٧)

تشكل بقرار من السلطة المختصة لجنة من ذوى الخبرة فى مجال عمل الوحدة ، ومن ذوى التخصص فى موضوع الاختراع أو الابتكار ، سواء من داخل الوحدة أو من خارجها .

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

#### مادة (١٢٨)

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 :

#### مادة (١٢٩)

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

#### مادة (١٣٠)

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

#### الباب السادس

#### الإجازات

#### مادة (١٣١)

تخفض ساعات العمل اليومية بمقدار ساعة لكل من :

١ - الموظف ذي الإعاقة .

٢ - الموظف 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 .

#### مادة (١٣٢)

إذا انقطع الموظف عن عمله فيجب على الرئيس المباشر إخطار إدارة الموارد البشرية على النموذج المعد لذلك بهذا الإنقطاع يوم حصوله وبعودة الموظف المنقطع يوم عودته .  
وباستثناء الإجازات العارضة ، على كل موظف رخص له بإجازة أن يحرر في اليوم الأخير من أيام عمله الرسمية إقرار قيام بالإجازة على النموذج الذي تعده الجهة مبيناً به تاريخ بداية ونهاية الإجازة المرخص له بها وعنوانه خلال فترة الإجازة ، كما يحرر إقرار عودة من الإجازة في اليوم الأول من عودته من الإجازة ويقدم كل من الإقرارين في اليوم ذاته إلى الرئيس المباشر للاعتماد وإحالتهم إلى إدارة الموارد البشرية .

#### مادة (١٣٣)

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

#### مادة (١٣٤)

على إدارة الموارد البشرية أن تنشئ سجلاً الكترونياً أو ورقياً خاصاً بالإجازات الاعتيادية المستحقة لكل موظف ، تدون به ما تبقى من رصيد الإجازات الذي تكون قبل العمل بالقانون ، ورصيد الإجازات المرحلة من كل سنة على حدة من السنوات الثلاث السابقة ، ورصيد الإجازات المستحقة عن السنة الحالية والتي يتم ترحيلها إلى السنة التالية لها ، وذلك كله بعد استنزال مدد الإجازات الاعتيادية التي حصل عليها الموظف من واقع إقرارات القيام بالإجازة والعودة منها ، 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 بالقانون .



وعلى إدارة الموارد البشرية تحديث السجل المشار إليه بالفقرة السابقة بصفة دورية في نهاية كل سنة .

#### مادة (١٣٥)

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

#### مادة (١٣٦)

على إدارة الموارد البشرية خلال مدة لا تجاوز ثلاثين يوماً من بداية كل سنة أن تخطر كل موظف على النموذج المعد لذلك بما تبقى من رصيد إجازاته الاعتيادية الذي تكون قبل العمل بالقانون ، ورصيد إجازاته المرحلة من كل سنة على حدة من السنوات الثلاث السابقة ، ورصيد إجازاته الاعتيادية المستحقة عن السنة الحالية .  
ويجوز للموظف أن يحصل على إجازته الاعتيادية المستحقة عن السنة المالية مضافاً إليها ستون يوماً من الرصيد السابق دون أن يؤثر ذلك في جميع الأحوال على كامل الأجر المستحق له ، سواء حصل على الإجازة مرة واحدة أو على فترات طوال السنة .

#### مادة (١٣٧)

على إدارة الموارد البشرية أن تُثبت على الطلب المقدم من الموظف للحصول على إجازته 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 .

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

وفي جميع الأحوال لا يجوز رفض طلب الإجازة إلا في حدود ثلث الإجازات المستحقة عن السنة .

ويودع بملف خدمة الموظف طلب الإجازة وقرار الرئيس المرخص له بالتصريح بالإجازة أو قرار السلطة المختصة بحسب الأحوال ، وتسلم صورة منه للموظف .

#### مادة (١٣٨)

لا يجوز ترحيل الإجازات الاعتيادية المستحقة بعد العمل بالقانون من سنة

إلى السنوات التالية لها ، إلا بتوفر الشروط الآتية :

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

#### مادة (١٣٩)

يعتبر إخلال الموظف المختص بأحكام المواد (١٣٤ ، ١٣٥ ، ١٣٦ ، ١٣٧ ، ١٣٨ )

من هذه اللائحة إخلالاً بواجبات وظيفته يوجب المساءلة التأديبية .

## الإجازة المرضية:

### مادة (١٤٠)

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 تمهيداً لمنحه الإجازة اللازمة، فإذا انقضت الإجازة دون أن يشفى وجب عليه أن يعيد الإبلاغ في اليوم التالي على الأكثر لانتهاء الإجازة لإعادة الكشف عليه، ويتكرر الإبلاغ والكشف حتى يعود الموظف إلى عمله.

### مادة (١٤١)

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

### مادة (١٤٢)

في الحالات التي لا يقرر فيها المجلس الطبي المختص مرض الموظف يتعين على الوحدة التي يتبعها أن تحيله إلى التحقيق .  
فإذا ثبت قمارض الموظف جوزى تأديبياً طبقاً للقانون.

### مادة (١٤٣)

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

### مادة (١٤٤)

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

**مادة (١٤٥)**

يتعين على الموظف المشار إليه في البند خامساً من المادة رقم (٥٢) من القانون أن يقدم ما يفيد دخوله الامتحان وإلا يُساءل تأديبياً .

**مادة (١٤٦)**

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

**مادة (١٤٧)**

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، وفي هذه الحالة يحصل الموظف على (٦٥٪) من أجره الوظيفي والمكمل والإجازات الاعتيادية والمرضية والعارضة المقررة .

**مادة (١٤٨)**

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

**الباب السابع**

**السلوك الوظيفي والتأديب**

**السلوك الوظيفي :**

**مادة (١٤٩)**

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

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

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

٣- المحافظة على كرامة الوظيفة وحسن سمعتها، والظهور بالمظهر اللائق بالوظيفة، ومراعاة آداب اللياقة في تصرفاته مع الجمهور ورؤسائه وزملائه ومرؤوسيه .

- ٤ - التعاون مع رؤسائه وزملائه في العمل .
- ٥ - القيام بأى 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 .

#### مادة (١٥٠)

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، ويظل هذا الالتزام قائماً بعد ترك الخدمة .
- ٣ - عدم الرد على مناقضات الجهاز المركزي للمحاسبات أو مكاتباته بصفة عامة أو تأخير الرد عليها، ويعتبر في حكم عدم الرد أن يجيب الموظف إجابة الغرض منها المماثلة والتسوية .
- ٤ - عدم موافاة الجهاز المركزي للمحاسبات بغير عذر مقبول بالحسابات والمستندات المؤيدة لها في المواعيد المقررة لها أو بما يطلبه من أوراق أو وثائق أو غيرها مما يكون له الحق في فحصها أو مراجعتها أو الاطلاع عليها بمقتضى قانون إنشائه .

- ٥- عدم موافاة الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة بالبيانات والمستندات أو ما يطلبه من أوراق أو وثائق أو غيرها مما يكون له الحق فى فحصها أو مراجعتها أو الاطلاع عليها بمقتضى قانون إنشائه .
- ٦- عدم الرد على مكاتبات الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة أو تأخير الرد عليها، ويعتبر فى حكم عدم الرد أن يجيب الموظف إجابة الغرض منها المأطلة والتسويق .
- ٧ - الاحتفاظ لنفسه بأصل أية ورقة رسمية أو نزع هذا الأصل من الملفات المخصصة لحفظه، ولو كانت خاصة بعمل كلف به، أو الاحتفاظ بصورة أى وثيقة رسمية أو ذات طابع سرى .
- ٨ - أن يفضى بأى 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 أى عمل آخر يؤديه بالذات أو بالواسطة إذا كان من شأنه الإضرار بأداء واجبات الوظيفة أو كان غير متفق مع مقتضياتها .
- ١٠ - أن يؤدي أعمالاً للغير بأجر أو بمكافأة ولو فى غير أوقات العمل الرسمية إلا بإذن من السلطة المختصة، ومع ذلك يجوز أن يتولى الموظف بأجر أو بمكافأة أعمال القوامة أو الوصاية أو الوكالة عن الغائبين أو المساعدة القضائية إذا كان المشمول بالوصاية أو القوامة أو الغائب أو المعين له مساعد قضائى ممن تربطهم به صلة قريى أو نسب حتى الدرجة الرابعة .
- ١١ - ممارسة أى عمل حزبى أو سياسى 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 فى تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل دون إذن من السلطة المختصة أو من تفوضه، وذلك دون الإخلال بأحكام قوانين التنظيمات النقابية .
- ١٣ - استغلال نفوذه الوظيفى .

- ١٤- إساءة معاملة الجمهور متلقى 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 أى هدايا أو عمولة أو خدمة أو قرض بمناسبة قيامه بواجبات وظيفته .
- ١٧- مباشرة أى نشاط أو إتيان أى سلوك من شأنه تكدير الأمن العام، أو التأثير على السلام الاجتماعى أو أى فعل يُفقدُه حُسن السمعة وطيب السيرة اللازمين لشغل الوظائف العامة أو الاستمرار فى شغلها .
- الإحالة إلى التحقيق وإجراءاته:**

#### مادة (١٥١)

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

#### مادة (١٥٢)

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

- اسمه رباعياً .
- الرقم القومى .
- اسم الوظيفة التى يشغلها .
- موضوع المخالفة المنسوبة إليه .
- السلطة التى 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.

#### مادة (١٥٣)

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

#### مادة (١٥٤)

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

- ١ - الاطلاع على السجلات والأوراق وإثبات ذلك في المحضر والتأشير على كل ورقة يطلع عليها، وإثبات تاريخ الاطلاع، وللمحقق ختم الأوراق والسجلات وأية وثائق أخرى يستلزم التحقيق التحفظ عليها.
- ٢ - طلب صور أية أوراق لا يستلزم التحقيق التحفظ على أصولها أو تدعو المصلحة العامة عدم إرفاقها .
- ٣ - طلب رأى أو شهادة أحد شاغلي الوظائف القيادية، على أن يكون طلب الرأى أو الشهادة والرد عليهما كتابياً .

#### مادة (١٥٥)

مع عدم الإخلال بحكم الفقرة الثانية من المادة ( ٥٩ ) من القانون ، يكون التحقيق مع الموظف المحال إلى التحقيق كتابة، ويشبث في محضر مرقم بأرقام سلسلة، 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 والنفى، وما تم الاطلاع عليه من مستندات، وإثبات ساعة وتاريخ غلق المحضر، وتُذيل كل صفحة من صفحات المحضر بتوقيع المحقق ومن أدلى بأقواله بهذه الصفحة.



#### مادة (١٥٦)

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

#### مادة (١٥٧)

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

#### مادة (١٥٨)

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

#### مادة (١٥٩)

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

#### مادة (١٦٠)

#### انتهاء التحقيق والتصرف فيه :

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

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

#### مادة (١٦١)

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

#### مادة (١٦٢)

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

#### مادة (١٦٣)

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

فإذا امتنع الموظف عن تسليم الإعلان والتوقيع على صورته ، يتأشر عليه بذلك ، وفي هذه الحالة يكتفى بنشر قرار الجزاء في لوحة الإعلانات .  
وينفذ جزاء الخصم من الأجر الوظيفي المستحق للموظف اعتباراً من أجر الشهر التالي لإعلانه بقرار الجزاء الموقع عليه أو نشره ، وذلك في الحدود الجائزة قانوناً .

#### مادة (١٦٤)

تُودع أوراق التحقيق والجزاء بملف فرعي يلحق بملف خدمة الموظف ، وتُعد صحيفة خاصة بالجزاءات التأديبية تُودع بالملف الفرعي المشار إليه تُسجل بها المخالفات والجزاءات التي وقعت عليه وتواريخ وأرقام القرارات الصادرة بتوقيعها .  
وإذا كان التحقيق قد أسفر عن أكثر من مخالف فيكتفى بحفظ أوراق التحقيق بملف المخالف الأول وتحفظ صورة طبق الأصل منها بملف الباقي .

#### مادة (١٦٥)

#### الوقف :

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

**مادة (١٦٦)**

**الإحالة إلى المحاكمة التأديبية والجنائية :**

يُعتبر الموظف محالاً للمحاكمة التأديبية من تاريخ إيداع قرار الإحالة قلم كتاب المحكمة التأديبية .

ويتعتبر محالاً للمحاكمة الجنائية من تاريخ صدور أمر الإحالة من قاضي التحقيق أو تكليف المتهم بالحضور أمام المحكمة المختصة من قبل النيابة العامة أو المدعى بالحق المدني .

**مادة (١٦٧)**

تُمحى الجزاءات التأديبية التي توقع على الموظف بانقضاء الفترات المنصوص عليها في المادة (٦٧) من القانون وذلك بقرار من السلطة المختصة بناء على عرض إدارة الموارد البشرية دون الحاجة إلى تقديم طلب من الموظف .

**الباب الثامن**

**انتهاء الخدمة**

**مادة (١٦٨)**

**بلوغ سن الستين :**

تُعد إدارة الموارد البشرية في أول كل سنة بياناً بأسماء الموظفين الذين سيبلغون السن المقررة لترك الخدمة خلال السنة ؛ تمهيداً لاتخاذ إجراءات إصدار قرارات إنهاء الخدمة من السلطة المختصة أو من تفوضه اعتباراً من اليوم التالي لبلوغ هذه السن .

وتُعلن إدارة الموارد البشرية الموظف بتاريخ بلوغه السن المقررة لترك 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 .

## الاستقالة :

### مادة (١٦٩)

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

### مادة (١٧٠)

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

### مادة (١٧١)

يجب البت في طلب الاستقالة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه ، وإلا اعتبرت الاستقالة مقبولة بحكم القاتون 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 . ويجوز 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 .

### مادة (١٧٢)

إذا رأت السلطة المختصة أو من تفوضه الموافقة على قبول الاستقالة ، أو إرجاء قبولها لأسباب تتعلق بمصلحة العمل أو بسبب اتخاذ إجراءات تأديبية ضد الموظف ، تعين على إدارة الموارد البشرية إبلاغ الموظف فوراً بذلك . وفي جميع الحالات تودع الاستقالة بملف خدمة الموظف بعد التأشير عليها بقرار السلطة المختصة أو من تفوضه .

### مادة (١٧٣)

يجب على الموظف أن يستمر في عمله إلى أن يعلن بقرار قبول الاستقالة أو إلى أن ينقضي الميعاد المنصوص عليه في المادة (١٧١) من هذه اللائحة .

**مادة (١٧٤)**

**الإحالة إلى المعاش أو الفصل من الخدمة :**

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 ، ولا يجوز أن يسترد منه ما سبق أن صرف له من أجر .

**مادة (١٧٥)**

**فقد الجنسية أو انتفاء شرط المعاملة بالمثل :**

إذا فقد الموظف جنسيته المصرية أو انتفى بشأنه شرط المعاملة بالمثل بالنسبة لرعايا الدول الأخرى ، يتعين على إدارة الموارد البشرية عرض الأمر على السلطة المختصة أو من تفوضه لإصدار قرار بإنهاء خدمته اعتباراً من تاريخ فقد الجنسية أو انتفاء شرط المعاملة بالمثل ، ويعتبر ما تقاضاه الموظف من تاريخ فقد الجنسية أو انتفاء شرط المعاملة بالمثل وحتى تاريخ إخلاء طرفه بمثابة أجر مقابل عمل .

**مادة (١٧٦)**

**الانقطاع عن العمل بدون إذن :**

إذا انقطع الموظف عن عمله بدون إذن خمسة عشر يوماً متتالية ، ولم يقدم خلال الخمسة عشر يوماً التالية ما يثبت أن انقطاعه كان بعذر مقبول ، أو إذا انقطع الموظف عن عمله بدون إذن ثلاثين يوماً غير متصل 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 .

#### مادة (١٧٧)

##### عدم اللياقة للخدمة صحياً :

إذا ثبت عدم لياقة الموظف للخدمة صحياً بقرار من المجلس الطبي المختص ، يتعين على إدارة الموارد البشرية أن تعرض الأمر على السلطة المختصة أو من تفوضه لإصدار قرار بإنهاء خدمته ، ولا يجوز للسلطة المختصة إنهاء خدمة الموظف لعدم اللياقة الصحية قبل نقاد إجازاته المرضية والاعتيادية ما لم يطلب إنهاء خدمته دون انتظار انتهاء إجازاته .  
وفي جميع الأحوال تنتهى خدمة الموظف إذا ثبت عدم لياقته الصحية لإدمانه المخدرات .

#### مادة (١٧٨)

##### الالتحاق بخدمة جهة أجنبية بغير ترخيص :

إذا التحق الموظف بخدمة جهة أجنبية بغير ترخيص من حكومة جمهورية مصر العربية ، يتعين على إدارة الموارد البشرية عرض الأمر على السلطة المختصة أو من تفوضه لإصدار قرار بإنهاء خدمته اعتباراً من تاريخ التحاقه بالخدمة فى هذه الجهة .

#### مادة (١٧٩)

##### الحكم على الموظف :

إذا حكم على الموظف حكم نهائى بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية فى 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 .

#### مادة (١٨٠)

##### الوفاء :

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

#### مادة (١٨١)

على إدارة الموارد البشرية بالوحدة إذا تقدم الموظف بطلب كتابى برغبته فى الإحالة للمعاش المبكر طبقاً لأحكام المادة (٧٠) من القانون ، أن تثبت عليه تاريخ وروده وأن تعرضه فوراً على السلطة المختصة مشفوعاً بمذكرة تفصيلية عن حالة الموظف من واقع ملف خدمته .

#### مادة (١٨٢)

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

#### مادة (١٨٣)

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

#### مادة (١٨٤)

يجب على الموظف أن يستمر في عمله إلى أن يعلن بقرار قبول طلب الإحالة إلى المعاش المبكر أو إلى أن ينقضى الميعادان المنصوص عليهما في المادتين (١٨٢ ، ١٨٣) من هذه اللائحة بحسب الأحوال .

#### مادة (١٨٥)

يشترط في تطبيق أحكام المادة (٧٠) من القانون أن تكون مدة الاشتراك في التأمينات الاجتماعية عشرين سنة فعلية طبقاً لقانون التأمينات الاجتماعية .

### الباب التاسع

#### أحكام عامة وانتقالية

#### مادة (١٨٦)

يستحق الموظف عند انتهاء خدمته مقابلاً عن رصيد إجازاته الاعتيادية الذي تكون قبل العمل بأحكام هذا القانون ولم يستنفذها قبل انتهاء خدمته . وبحسب المقابل النقدي على أساس الأجر الأساسي مضافاً إليه العلاوات الخاصة التي كان يتقاضاها حتى تاريخ العمل بالقانون .

وتعد إدارة الموارد البشرية بالوحدة بيان تفصيلى من واقع ملف خدمة الموظف وسجل إجازاتة محدداً به رصيد الإجازات المتبقى له وقيمة المقابل النقدى عنها ، على أن يعتمد هذا البيان من السلطة المختصة خلال خمسة عشر يوماً من إعداده ويرسل إلى الإدارات المعنية لتنفيذه ، وتسلم صورة منه إلى الموظف مرفقاً بها إخطاراً بمواعيد الصرف .  
ويتم صرف المقابل النقدى وفقاً للنظام الذى يصدر به قرار من وزير المالية فى هذا الشأن .

#### مادة (١٨٧)

مع عدم الإخلال بأحكام القانون رقم ١٩ لسنة ٢٠١٢ وقواعده التنفيذية فيما يتعلق بالتعيين على بند الأجور الثابتة بالباب الأول ، تنقل جميع العمالة المؤقتة المتعاقد معها اعتباراً من ٢٠١٢/٥/١ وحتى ٢٠١٦/٦/٣٠ إلى بند (أجور موسمين) على الباب الأول وذلك بعد دراسة الجهاز ووزارة المالية ، على أن يتقدم الموظف بطلب كتابى للنقل .  
ويعين فى أدنى الدرجات على بند الأجور الثابتة بالباب الأول (أجور) على وظائف واردة بموازنة الوحدة كل من مضى على نقله على بند (أجور موسمين) على الباب الأول ثلاث سنوات وذلك بعد دراسة الجهاز ووزارة المالية وبتوافر الشروط الآتية :

- ١ - أن يكون التعاقد قد أبرم قبل ٢٠١٦/٦/٣٠ .
- ٢ - استيفاء شروط شغل الوظائف التى سيتم التعيين عليها .
- ٣ - أن يكون التعيين على وظائف شاغرة وممولة بموازنة الوحدة .
- ٤ - موافاة الجهاز بصور رسمية من جميع العقود المبرمة منذ بداية التعاقد .
- ٥ - موافاة الجهاز باستمارات الصرف عن فترة التعاقد كاملة ، على أن تكون موقعة من المراقب المالى للوحدة .

ويسرى حكم هذه المادة على العمالة المؤقتة المتعاقدة معها بعد ٢٠١٢/٤/٣٠ وحتى ٢٠١٦/٦/٣٠ على بند أجور موسمين بالباب الأول .



#### مادة (١٨٨)

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

#### مادة (١٨٩)

يجوز للسلطة المختصة إعادة تعيين الموظف المعين قبل العمل بأحكام القانون

والحاصل على مؤهل أعلى أثناء الخدمة ، وذلك بتوافر الشروط الآتية :

- ١ - أن يكون الموظف قائماً بالعمل عند التقدم بطلب تسوية حالته الوظيفية .
- ٢ - أن يكون الموظف مستوفياً لشروط شغل الوظيفة المعاد التعيين عليها .
- ٣ - أن يكون إعادة التعيين على وظائف شاغرة ومحمولة 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 .

#### مادة (١٩٠)

إذا انتهت مدة شغل إحدى الوظائف القيادية وكان شاغلها من المعينين قبل العمل بالقانون ينقل إلى وظيفة أخرى شاغرة ومحمولة لا يقل مستواها عن مستوى الوظيفة القيادية التي كان يشغلها .

#### مادة (١٩١)

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

**مادة (١٩٢)**

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

**مادة (١٩٣)**

تسرى أحكام هذه اللائحة على مدد شغل الوظائف القيادية والندب والإعارات والإجازات بدون أجر المرخص بها بعد العمل بأحكام القانون .

**مادة (١٩٤)**

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

**مادة (١٩٥)**

تسرى على الجزاءات التأديبية التي وقعت على الموظف قبل العمل بأحكام القانون القواعد المقررة بقانون نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادر بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨