دار الخدمات النقابية والعمالية

الحائزة على جائزة الجمهورية الفرنسية لحقوق الإنسان

اللائحة التنفيذية
لقانون الخدمة المدنية

إعداد

د/ نيازى مصطفى

خبير التشريعات الاجتماعية

واستشارى التدريب بمنظمة العمل الدولية

حلوان، ١ (أ) شارع محمد سيد أحمد، عمارات بتروجاس، عمارة إسكندرية، الدور الأول

تليفون: ٢٥٥٩٣٩٢٩(٢٠٢+) / ٠١٢٢٠٥٣٢٤٨٨ (٢٠+)

فيس بوك: دار الخدمات النقابية

E-mail: ctuws.ctuws@gmail.com Website: http://www.ctuws.com

شرح اللائحة التنفيذية
لقانون الخدمة المدنية

التعاريف:

- **السلطة المختصة**: الوزير أو المحافظ أو رئيس مجلس إدارة الهيئة بحسب الأحوال.
- **الوحدة:** الوزارة أو المصلحة أو الجهاز الحكومى أو المحافظ أو الهيئة العامة.
- **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.
- **وظائف الإدارة الأشرافية:** وظائف المستوى التالى للوظائف القيادية والتى يرأس شاغلوها إدارات بالوحدة.
- **الموظف:** كل من يشغل إحدى الوظائف الواردة بموازنة الوحدة.
- **الأجر الوظيفى:** الأجر المنصوص عليه فى الجداول الملحقة بالقانون مضموماً إليه جميع العلاوات المقررة بمقتضى هذا القانون.
- **الأجر المكمل:** كل ما يحصل الموظف نظير عمله بخلاف الأجر الوظيفى.
- **كامل الأجر:** كل ما يحصل عليه الموظف نظير عمله من وظيفى وأجر مكمل.
- **السنة:** السنة المالية للدولة.
- **الوزير المختص:** الوزير المعنى بالخدمة المدنية.
- **الجهاز:** الجهاز المركزى للتنظيم والادارة.

- **القانون:** قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦.
- **الرئيس المباشر:** مدير الإدارة أو المدير العام أو رئيس الإدارة المركزية أو رئيس القطاع وفقاً للتدرج الوظيفى الإشرافى لكل منهم.

الأحكام العامة:

التزامات الوحدات لكفالة فعالية دور وظائف الخدمة المدنية:

- تطبق أحكام القانون وهذه اللائحة والقرارات المنفذة لهما على جميع الموظفين بعدالة ونزاهة وشفافية دون تمييز أو محاباة.
- 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 مره.
- تحديث هيكلها التنظيمي بصفة دورية بما يتناسب مع أهدافها واختصاصاتها واحتياجاتها فى ضوء الخطة الأستراتيجيه للدولة.
- استطلاع رأى جمهور المتعاملين.
- تلاقى أوجه القصور في أداء الخدمات من خلال التدريب المستمر للموظفين لتطوير وتنمية قدراتهم ومهاراتهم الوظيفية.

ما هو نطاق تطبيق قانون الخدمة المدنية؟

يطبق القانون على الوزارات ومصالحها والأجهزة الحكومية ووحدات الإدارة المحلية والهيئات العامة ما لم تنص قوانين أو قرارات إنشائها على ما يخالف ذلك.

(المادة الأولى)

لجنة الموارد البشرية: ما هو تشكيل ودور اللجنة؟

تشكل بكل وحدة لجنة أو أكثر للموارد البشرية بقرار من السلطة المختصة برئاسة أحد موظفى الوحدة من شاغلى الوظائف القيادية وعضوية كل من:

١. أحد المتخصصين فى الموارد البشرية من داخل أو خارج الوحدة تختاره السلطة المختصة.
٢. المسئول الأول عن الشئون 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 فى حالة عدم وجود لجنة نقابية.
٤. المسئول الأول عن الموارد البشرية بالوحدة أو من يفوضه.

إجراءات عمل اللجنة:

١. يتولى أمانة اللجنة أحد موظفي إدارة الموارد البشرية بالوحدة يختاره المسئول الأول عن الموارد البشرية دون أن يكون له صوت معدود.
٢. تجتمع اللجنة مرة على الأقل كل شهر فى 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.
٣. يجوز للجنة الاستغاثة بمن تراه لإنجاز أعمالها دون أن يكون له صوت معدود.
٤. ينشأ سجل إلكتروني أو ورقى أو كليهما بحسب الأحوال بأرقام مسلسلة تدون به محاضر إجتماعات لجنة الموارد البشرية، ويجب أن تشتمل هذه المحاضر على الأخص على تاريخ انعقاد اللجنة وأسماء الحاضرين والموضوعات المعروضة وما دار من مناقشات والقرارات التى اتخذتها اللجنة والأسباب التى يثبت عليها ويوقع الرئيس والأعضاء الحاضرون وآمين اللجنة على محاضر الجلسات

ولا تعتبر إقترحات اللجنة صحيحة إلا إذا صدرت بناء على موافقة الأغلبية الطلقة لأعضاء اللجنة الحاضرين فإذا تساوت الآراء يرجح الجانب الذي منه الرئيس.

٥. لا يجوز استخراج صور من محاضر اجتماعات لجان الموارد البشرية إلا بناء على قرار صادر عن السلطة المختصة أو عن جهة أو هيئة قضائية أو لجنة إدارية ذات إختصاص قضائي أو بناء على طلب الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة.

٦. تعلن جميع القرارات التي تصدر فى شأن الخدمة المدنية بطريق الإتاحة على الموقع الإلكترونى للوحدة أو بطريق النشر فى لوحة إعلانات واحدة على الأقل توضع في أماكن ثابتة وبارزة ومؤمنة فى 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 فى سجل يعد لهذا الغرض ويلتزم الموظف بتتبع القرارات التي أتيحت أو نشرت.

دور لجنة الموارد البشرية:

تختص اللجنة بالنظر فى التعيين فى الوظائف من المستوى الأول (ب) فما دونها، ومنح العلاوات لشاغليها ونقلهم خارج الوحدة واعتماد تقارير تقويم أدائهم واقتراح البرامج والدورات التدريبية اللازمة لتنمية الموارد البشرية وتغيير مفاهيم الوظيفة وثقافتها، وتطوير أساليب العمل ورفع معدلات الأداء وغير ذلك مما يحال إليها من السلطة المختصة.

(مادة ٤)

<u>طلب الرأى من مجلس الدولة:</u>

للسلطة المختصة أو من ينوب عنها قانوناً طلب الرأي من مجلس الدولة فى 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 وفى جميع الأحوال يتعين إخطار

الجهاز بصورة من طلب الرأي عند إرساله لمجلس الدولة للتحقق من عدم وجود سابقة إفتاء فى حالة مماثلة وكذا بصورة من الإفتاء الصادر قبل تنفيذه لإضافته إلى قاعدة البيانات المنصوص عليها بالمادة السابقة وللنظر فى تعميمها فى الحالات المماثلة.

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

تنمية ثقافة الخدمة المدنية والموارد البشرية:

خطة التدريب السنوية:

١- تضع كل وحدة خطة سنوية لتدريب موظفيها بكافة مستوياتهم الوظيفية خاصة عند دخول الخدمة وعند الترقية لدعم المسار الوظيفى 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 فى المجتمع وتحقيق أهدافها.

٢- تتولى لجنة الموارد البشرية إقتراح البرامج والدورات التدريبية واعتمادها من السلطة المختصة وإرسال صورة منها إلى الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة.

٣- تدرج كل وحدة فى مشروع موازنتها الأعتمادات المالية اللازمة لتنفيذ خطة التدريب على أن تكون مشفوعة بالخطة المزمع تنفيذها.

مسئولية تنفيذ خطة التدريب وتقييمها:

١- تتولى إدارة الموارد البشرية مسئولية تنفيذ خطة التدريب بعد اعتمادها من السلطة المختصة.

٢- تعتبر الفترة التى يقضيها الموظف فى التدريب فترة عمل ويعتبر انقطاعه عن التدريب بغير عذر مقبول إنقطاعاً عن العمل.

٣- يعتبر تخلف الموظف عن التدريب إخلالاً بواجبات وظيفته وتتولى السلطة المختصة إحالتة إلى التحقيق لتحديد مدى مسئوليتة التأديبية.
٤- يستحق الموظف كامل أجره خلال فترة التدريب.
٥- يتعين على الموظف الانضباط فى التدريب واجتياز نسبة النجاح المقررة وفى حالة عدم اجتيازه لهذه النسبة تسترد منه مصروفات البرنامج التدريبى إذا كان التحاقه بالتدريب بناء على طلبة وتحملت الوحدة تكلفة التدريب.
٦- تعد 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.

التدريب خارج البلاد:

١- يلتزم الموظف الذى تم تدريبه خارج مصر بأن يقضى فى الخدمة مدة ستة أشهر على الأقل من تاريخ مباشرة العمل بعد التدريب أو ضعف مده 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.
٢- يلتزم الموظف بنقل ما أكتسبه من معارف ومهارات من التدريب إلى زملائه وفقاً للآليات والضوابط التى تضعها السلطة المختصة.

تدريب الشباب

يجوز للوحدة أن تقوم بتدريب الشباب بمن فيهم الطلاب على الأنشطة والأعمال التخصصية بها بناء على طلبهم بالتعاون مع الجهات الحكومية المعنية ومؤسسات المجتمع المدنى وأصحاب الأعمال الراغبين فى

تشغيل عمالة مدربة ومؤهلة وذلك بهدف إكسابهم المهارات المطلوبة فى سوق العمل.

وفى جميع الأحوال يتعين أن يشمل نظام التدريب ما يأتى:

١. نموذج طلب التدريب.
٢. قواعد وشروط التدريب.
٣. حقوق والتزامات المتدرب.
٤. الجزاءات التى يجوز توقيعها على المتدرب.
٥. الشهادة التى تمنحها الوحدة فى نهاية التدريب.

ولا يترتب على هذا التدريب أى التزام على الوحدة بالتعيين وذلك وفقاً للنظام الذى يصدر به قرار من الوزير المختص بناء على اقتراح الجهاز.

كيفية تقييم التدريب

يكون تقييم التدريب من خلال:-

- تقارير المشرفين على برامج التدريب من ناحية انتظام المتدربين واهتمامهم بالبرنامج التدريبي وعلاقته بوظيفتهم.
- تقارير المتدربين من ناحية تقييمهم للتدريب الذى حصلوا عليه ومدى الاستفادة منه.
- تقارير الرؤساء المباشرين من ناحية أثر التدريب على أداء الموظفين المتدربين.

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

أهداف تقييم التدريب

تهدف عملية تقييم التدريب للآتى:-

١- التعرف على المشاكل الإدارية والتنظيمية التى تؤثر على التدريب.

٢- التحقق من أن الأهداف المقررة لخطة التدريب تلبى احتياجات الوحدة.
٣- الوقوف على صلاحية أساليب وطرق التدريب المستخدمة فى تحقيق الأهداف.
٤- التحقق من كفاءة المدربين سواء من ناحية تخصصاتهم ، أو خبرائهم ، أو قدراتهم التدريبية.
٥- قياس فاعلية وأثر التدريب على المتدرب.

مركز تنمية الموارد البشرية:

يجوز بقرار من السلطة المختصة إنشاء مركز لتنمية الموارد البشرية كتقسيم تنظيمي داخل الوحدة بعد موافقة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة ووفقاً للنظام الذي 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 لضمان تقديم تدريب عالى الجودة.
٥. توفير برامج تدريبية معتمده محلياً أو دولياً.
٦. توفير بنية تكنولوجية تسمح بإتاحة المواد التدريبية إلكترونياً.
٧. ما يفيد توفر الاعتماد المالي اللازم.

ويتعين على الجهاز الانتقال للمعاينة للتحقق من توافر الضوابط المشار إليها.

إجراءات عمل المركز:

يضع مركز تنمية الموارد البشرية نظام التدريب والتأهيل والأعداد مراعياً الآتى:

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 سنوياً وذلك بناء على اقتراح لجنة الموارد البشرية.
٣- إجراءات إتاحة كافة المعلومات المتعلقة بخطة التدريب بالمركز فى بداية كل سنة على موقع الوحدة الألكترونى.
٤- التركيز على الجوانب العملية والتطبيقية عند تنفيذ البرامج التدريبية وأن يراعى فى نظام التدريب إتباع الأساليب التفاعلية والتشاركية بما يعزز القدرات المهارية 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.

تنفيذ البرامج التدريبية:

١- يكون الترشيح للبرامج التدريبية التى ينظمها المركز من قبل إدارة الموارد البشرية ويجوز للوحدة قبول طلب الموظف بالالتحاق بأحد البرامج وفقاً لاحتياجاته الوظيفية.
٢- تمنح مراكز تنمية الموارد البشرية شهادات تدريب عامة متخصصة فى مجالات عمل الوحدة للموظفين بها على أن تتضمن الشهادات مراتب اجتياز التدريب.

الوظائف والعلاقة الوظيفية

<u>كيفية تقسيم الوظائف:</u>

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

١- أن تكون المجموعة النوعية وعاءً وظيفياً يضم الوظائف المتماثلة والمتشابهة فى طبيعة الواجبات والمسئوليات وأن اختلفت فى مستويات التدرج المالي.

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 العلمي العالي هو الحد الأدنى لمستوى المعرفة النظرية المطلوبة لشغل أيه وظيفة من وظائف المجموعات النوعية لمجموعة الوظائف التخصصية.
٤- أن يكون مستوى التأهيل العلمي فوق المتوسط هو الحد الأدنى لمستوى المعرفة المطلوبة لشغل أية وظيفة من وظائف المجموعات النوعية لمجموعتي الوظائف الفنية والكتابية.
٥- أن تشتمل المجموعة النوعية على الوظائف المتدرجة اللازمة للترقية من وظيفة إلى أخرى أعلى منها.

المجموعات الوظيفية:

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

- مجموعة الوظائف التخصصية.
- مجموعة الوظائف الفنية.
- مجموعة الوظائف الكتابية.
- مجموعة الوظائف الحرفية والخدمة المعاونة.

(مادة ١٠)

ما هى صلاحيات الوحدة فى مجال الوظائف؟

١- يجوز للوحدة تعديل هيكلها وجدول وظائفها بعد العرض على الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة للقيام بدوره وفقاً لأحكام القانون وعلى الوحدة إمداد الجهاز بكافة ما يطلبه من بيانات.
٢- يجوز النقل داخل كل مجموعة وظيفية رئيسية مع الاحتفاظ بالأقدمية فيما بين:

أ- المجموعات النوعية التى تشغل بأكثر من مؤهل دراسي يكون مناسباً لشغلها وفقاً لمتطلبات شغل الوظيفة الواردة ببطاقة الوصف الوظيفي.

ب- المجموعات النوعية التى تتشابه وظائفها فى الواجبات والمسئوليات وفقاً لمعايير تقييم وتوصيف الوظائف التى يصدر بها قرار من رئيس الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة.

وذلك كله وفقاً لحاجة العمل المرتبطة بالعجز والفائض فى الموارد البشرية.

(مادة ٩)

<u>كيف يتم التعيين فى الوظائف طبقاً للقانون؟</u>

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

إجراءات التعيين:

١- على إدارة الموارد البشرية بكل وحدة أن تعد بصفه دورية كل ستة أشهر وكلما رأت السلطة المختصة حصراً بالوظائف الممولة فى كل مجموعه وظيفية على حدة موزعة على المجموعات النوعية التى تنتمي 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.

ويرسل البيان المنصوص عليه فى الفقرة السابقة إلى الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة بعد اعتماده من السلطة المختصة.

٢- يتعين عند كل تعين استيفاء النسبة المقررة لذوى الإعاقة الحاصلين على شهادات التأهيل وفقاً لأحكام القانون الصادر فى هذا الشأن على أن تكون الشهادة المقدمة لم يمضى على صدورها أكثر من عام.

٣- يجب على الوحدة حصر مسميات الوظائف المزمع تعيين ذوى الأعاقه عليها ومستوياتها الوظيفية والمجموعة الوظيفية والنوعية التى تنتمي إليها.
٤- يرسل البيان المنصوص عليه فى الفقرة السابقة إلى الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة بعد اعتماده من السلطة المختصة.
٥- يقوم الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة بمراجعة البيانات المنصوص السابقة فى ضوء الهيكل التنظيمي للوحدة وجدول وظائفها وبطاقات الوصف الوظيفي ووفقاً للمقررات الوظيفية واحتياجات العمل ومعدلات الأداء الفردي والانجاز الكلى لتقييم مدى احتياجاتها لشغل الوظائف المطلوبة وتخطر الوحدة بالقرار الصادر من الجهاز فى هذا الشأن.
٦- ينشا بالجهاز المركزى للتنظيم والإدارة قاعدة أسئلة إلكترونية فى كل تخصص وفقاً لمتطلبات شغل كل وظيفة على أن يقوم الجهاز بإدارة هذه القاعدة وتحديث بياناتها بصفه مستمرة ومنتظمة فى ضوء المقترحات الصادرة من مجلس الخدمة المدنية وذلك كله تحت إشراف الوزير المختص.
٧- يعلن الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة عند الحاجة عن شغل الوظائف الجديدة مركزياً فى الأول من يناير وفى الأول من يونيو من كل سنه 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 يوما على الأقل.
٨- يتولي الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة الإعلان عن الوظائف الشاغرة والممولة وفقاً لاحتياجات كل وحدة على موقع بوابه الحكومة المصرية لمدة خمسة عشر يوماً على الأقل ويرفق بالإعلان استمارة التقدم لشغل الوظيفة

(مادة ١٢)

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

أ- مسمى الوظيفة المعلن عنها ومستواها ومجموعتها النوعية والوظيفية

ب- ملخص بطاقة وصف الوظيفة

ج- محل العمل

د- المستندات المطلوبة ومكان تقديمها وأخر ميعاد لتسجيل بيانات المتقدمين

ه- معايير المفاضلة بين المتقدمين.

٩- يسجل المتقدمون للوظائف المعلن عنها بياناتهم من خلال الاستمارة الألكترونيه المرفقة بالإعلان وذلك خلال المدة المحددة بالإعلان وينشر جدول الامتحان وأرقام جلوس المتقدمين خلال أسبوع من انتهاء ميعاد التسجيل على موقع بوابه الحكومة المصرية على أن يتضمن الجدول مكان انعقاد الامتحان وميعاد وتوقيت الحضور لمقر لجنة الامتحان.

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

وللجنة الاستعانة بممثلي 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.

إختصاصات لجنة الاختيار:

تختص لجنة الإختيار بالآتى:

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

ب- تحديد المكان المخصص إجراء الامتحانات

ج- تحديد وسائل الأشراف والتأمين اللازمين لمقار اللجنة ضماناً للحيدة والشفافية

إجراءات عمل لجنة الإختيار:

أ- يدخل المتقدم للوظيفة مقر لجنة الامتحانات برقمه القومى المسجل باستمارة تقدمة للوظيفة ورقم جلوسه.

ب- تعد لجنة الاختبار الترتيب النهائي لنتيجة الامتحان وفقاً للدرجات التى حصل عليها كل متقدم وعند التساوي فى الدرجات يقدم الأعلى فى مرتبة الحصول على المؤهل المطلوب لشغل الوظيفة فالدرجة الأعلى فى ذات المرتبة فالأعلى مؤهلا فالأقدم تخرجاً فالأكبر سناً فالأكثر إلماماً بلغة الأشارة أو المهارات السلوكية أو اجتياز دورات تدريبيه حسب طبيعة كل وحدة.

نتائج الإختيار:

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

التظلم من نتائج الإختيار:

أ- للمتقدم لشغل الوظيفة أن يتظلم إلى الوزير المختص أو الجهاز من عدم إدراج أسمه ضمن قوائم الناجحين أو من

ترتيبه فى هذه القوائم المبدئية ويقدم 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 فى التظلم

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

١١- يرسل 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 للتعيين استيفاء أى مستندات أو بيانات لازمة وذلك عن طريق بريده الإلكترونى الموضح بإستمارة تقدمه للتعيين وبموجب خطاب مسجل مصحوب بعلم الوصول على محل إقامته الثابت بهذه الاستمارة ويعتبر الترشح لاغياً فى حالة عدم استيفاء المستندات المطلوبة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إخطار المرشح بطلبها.

١٢- يعرض أمر الترشح على لجنة الموارد البشرية فى أول اجتماع تال لها للنظر فى تعيين المرشحين فى الوظائف المعلن عنها بعد التحقق من استيفائهم شروط شغل هذه الوظائف وتعرض اللجنة اقتراحاتها على السلطة المختصة خلال أسبوع لاعتمادها.

١٣- يصدر قرار بالتعين من رئيس الجمهورية أو من يفوضه.

١٤- يلغى تعيين كل من يثبت أنه سجل بيانات أو قدم أوراقاً على الموقع تخالف الأوراق الرسمية التى تقدم بها عند استيفاء مسوغات التعيين مع توقيع العقوبة عليه وفقاً لأحكام قانون العقوبات.

١٥- يعد الجهاز قائمة انتظار للمرشحين للتعيين بذات القواعد والإجراءات المنصوص عليها فى هذا الباب فى حالة عدم تعيين

كامل العدد المعلن عنه وتكون هذه القائمة صالحة فى حدود العدد الباقي فقط وتسقط القائمة بإكتمال تعيين هذا العدد أو بإنتهاء سنة من تاريخ إعلان النتيجة.

الإجراءات التى تتبعها الوحدة بشأن قرار التعيين:

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

٢- يجب على مدير إدارة الموارد البشرية أو من يقوم مقامه إخطار المعين فور صدور قرار التعيين للتقدم لتسلم العمل وذلك عن طريق بريده الألكترونى الموضح باستمارة تقدمه للتعيين وبموجب خطاب مسجل مصحوب بعلم الوصول على عنوانه الثابت بهذه الأستمارة فإذا لم يتقدم لتسلم العمل خلال شهر من تاريخ آخر إخطار أعتبر 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.

ما هى مسوغات التعيين؟

يلتزم المرشح للتعيين فى إحدى الوظائف بتقديم المستندات الآتية:

١- بطاقة الرقم القومي أو جواز السفر

٢- صحيفة الحالة الجنائية

٣- قرار 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 المميكنة

٦- أصل المؤهل الحاصل عليه

٧- شهادة تأدية الخدمة العسكرية أو الإعفاء منها بالنسبة للذكور
٨- شهادة تأدية الخدمة العامة أو الإعفاء منها بالنسبة للإناث
٩- إقرار الحالة الإجتماعية
١٠- إقرار الذمة المالية
١١- أية مستندات أخرى تطلبها السلطة المختصة

ما هى فترة الإختبار وصلاحية الموظف خلالها وإنهاء خدمته لعدم الصلاحية؟

١- مدة الإختبار ٦ أشهر من تاريخ تسلم الموظف العمل تعد إدارة الموارد البشرية فى كل وحدة سجلاً إلكترونياً أو ورقياً أو كليهما بحسب الأحوال لقيد الموظفين تحت الاختبار توضح به بداية ونهاية فترة الاختبار.
٢- تتقرر صلاحية الموظف تحت الاختبار بناء على تقارير شهرية تعد بمعرفة الرئيس المباشر وتعتمد من الرئيس الأعلى ويتم تسليم الموظف فى نهاية كل شهر صوره من التقرير الشهري موضحاً به أوجه القصور فى أدائه وكيفيه معالجتها وعما إذا كان قد تفادى أوجه القصور المنصوص عليها بالتقرير السابق كاملة أم جزء منها أم لم يتفادها مطلقاً ويوقع الموظف بالعلم والاستلام ويودع الأصل بملف خدمته.
٣- عند نهاية فترة الاختبار بوضع تقرير نهائى فى ضوء التقارير السابقة موضحاً به مدى صلاحية الموظف للوظيفة المعين بها من عدمه
٤- يعرض التقرير النهائى على لجنة الموارد البشرية.
٥- تنتهى خدمة الموظف لعدم الصلاحية أثناء فتره الأختبار فى الحالات الآتية:
أ- إذا حصل فى نهاية هذه الفترة على تقرير أداء بمرتبه أقل من فوق المتوسط
ب- إذا أتيحت له فرصة التدريب ولم يجتزه بنجاح دون عذر مقبول

ج- إذا تغيب عن العمل بدون إذن أو عذر مقبول لمدة خمسة أيام متصلة أو عشرة أيام متقطعة خلال فترة الإختبار.

د- يصدر قرار إنهاء الخدمة من السلطة المختصة.

(مادة ١٥)

تعيين الخبراء:

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

و يصدر بنموذج التعاقد قرار من الوزير المختص بعد دراسة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وطبقاً لما هو منصوص عليه بالقانون.

كيف يتم التعيين فى الوظائف القيادية والإدارة الأشرافية؟

١- 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.

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

٣- يكون التعيين لمدة أقصاها ٣ سنوات ويجوز تجديدها لمدة مماثلة.

<u>الإعلان عن الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية وشروطه:</u>

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.

لجنة إختيار الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية:

تشكل فى كل وحدة بقرار من السلطة المختصة لجنة للوظائف القيادية والإدارة الإشرافية برئاسة السلطة المختصة أو من تحدده وعضوية ستة من الخبراء والمتخصصين فى 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.

(مادة ١٧)

ما هى شروط شغل الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الأشرافية؟

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

١- أن يكون مستوفياً لشروط شغل الوظيفة المعلن عنها طبقاً لبطاقة الوصف
٢- أن يرفق بطلبة 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 التى تحكم العمل وتبسيط إجراءاته بما يحقق رضا المواطنين.

ويراعى فى المقترح التطويري أن يتضمن أهدافاً محددة زمنياً وقابلة للقياس والتطبيق ومشتملة 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 بجوده عالية.

(مادة ١٧)

كيفية تقييم المتقدمين لشغل الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية؟

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

أ- **القدرات العقلية:** ومن مؤشراتها الحصول على درجات علمية وإجادة لغات أجنبية والقدرة على التعامل مع الحاسب الآلي والاشتراك فى المؤتمرات وإعداد البحوث والمذكرات الفنية ويحدد لهذا المعيار خمسة وعشرون درجة

ب- **التاريخ الوظيفي:** ويشمل على الأخص تقارير تقويم أداء المتقدم والإنجازات التى حققها أثناء حياته الوظيفية المتقدم إليها ويحدد لهذا المعيار خمسة وعشرون درجة

ج- **المقترح التطويري:** الذى تقدم به للوحدة المعلنة ويحدد لهذا المعيار خمسة وعشرون درجة

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

إختصاصات لجنة لجنة إختيار الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية وإجراءات عملها:

١- تختص اللجنة بتقييم المتقدمين لشغل الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية والنظر فى الاختيار من بين المتقدمين والنظر فى تقويم أداء شاغلي هذه الوظائف عند التجديد

٢- يجب على اللجنة أن تستعين بالجهات المعنية بحسب الأحوال للتأكد من توفر صفات النزاهة فى المرشحين على أن يستند الرأي بعدم توفرها إلى قرائن كافية وأسباب جدية

٣- للجنة أن تستعين بمن تراه إنجاز أعمالها دون أن يكون لهم صوت معدود.

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

٥- يجب أن تراعى اللجنة عند تقيم المتقدمين معايير التقييم الأربعةو طبيعة مهام الوحدة وأعباء الوظيفة المعلن عنها حسب بطاقة وصفها على ألا تقل درجة المرشح فى كل معيار عن (٧٠%) من إجمالي الدرجة المخصصة لهذا المعيار وعند التساوي يرجح المرشح الأصغر سناً.

٦- تعد لجنة الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الأشرافية 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.

التزامات شاغل الوظيفة القيادية أو الإدارة الإشرافية:

يقدم شاغل الوظيفة القيادية ووظيفة الإدارة الإشرافية تقريراً سنوياً عن إنجازاته مرفقاً به صورة من المقترحات التى تقدم بها عند شغل الوظيفة إلى الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الاشرافية والتى تتولى توزيعه على أعضاء اللجنة لدراسته وإبداء ملاحظاتهم فى ضوء الانجازات التى حققها وما سبق ان تقدم به من اقتراحات وما تم تنفيذه فعلا منها.

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

تجديد شغل الوظيفة القيادية أو الإدارة الإشرافية:

١- إذا تقرر تجديد مدة شغل الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الاشرافيه تصدر السلطة المختصة بالتعيين قرار التجديد قبل انتهاء المدة المحددة لشغل الوظيفة بخمسة عشر يوما 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 او وظيفة الإدارة الاشرافية التى كان يشغلها فإذا لم توجد وظيفة شاغرة من ذات المستوى تتخذ إجراءات استحداثها وتمويلها بحسب الاحوال ويلغى هذا التمويل بخلوها من شاغلها وإذا كان شاغل الوظيفة من غير موظفي الدولة قبل شغلها تنتهي خدمته.

٢- يخطر شاغل الوظيفة القيادية أو الإدارة الاشرافية فى نهاية مدة شغله لها بعدم التجديد له وله خلال الثلاثين يوما التالية لانتهاء هذه المدة أن يطلب إنهاء خدمته وعلى إدارة الموارد البشرية فى 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 بيانا مفصلا بحالته يوضح فيه أجره ومدة خدمته وتاريخ بلوغه السن القانونية وذلك تمهيداً لتسوية حقوقه التأمينية.

تنمية خبرات شاغلى الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية:

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

وظيفة الوكيل الدائم للوزارة:

يتولى الوكيل الدائم معاونة الوزير فى مباشرة اختصاصاته وضمان الاستقرار التنظيمي والمؤسسي لوزارة والهيئات والأجهزة التابعة لها

ورفع مستوى كفاءة تنفيذ سياستها وضمان استمرارية البرامج والمشروعات والخطط ومتابعتها تحت إشراف الوزير وله فى سبيل ذلك على الأخص:

١- الإشراف على وضع خطط وبرامج عمل الوزارة ووضع خطط عمل تستهدف زيادة كفاءة العمل وترشيد الانفاق.
٢- الإشراف على تطوير الخدمات التى تقدمها الوزارة وتحسين جودتها.
٣- الإشراف على التقسيمات التنظيمية التى يصدر بها قرار من الوزير.

كيفية شغل وظيفة الوكيل الدائم للوزارة:

١- تعلن الوزارة عن وظيفة الوكيل الدائم الخالية او المتوقع خلوها خلال ستة أشهر على أن يتضمن الإعلان وصف موجز للوظيفة والشروط والقدرات اللازمة لشغلها والمدة المحددة لتلقى الطلبات والجهة التى تقدم إليها على ان تقل مده الإعلان وتلقى الطلبات عن الشهر
٢- تتولى لجنة الوظائف القيادية والإدارة الاشرافية تقييم المتقدمين المستوفين لشروط شغل وظيفة وكيل الوزارة الدائم المحددة ببطاقة وصفها وفقاً للمعايير والضوابط المنصوص عليها بالنسبة لشاغلى الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية السابق بيانها.
٣- ترشح اللجنة الحاصلين على أعلى الدرجات فى هذه المعايير وفقاً للترتيب النهائي بما لا يجاوز ثلاثة ، إذا جاوز عددهم ذلك على ان تقل درجة المرشح فى كل معيار عن (٧٠ %) من اجمالى الدرجة المخصصة لهذا المعيار ويعرض الأمر على الوزير ليختار من بينهم ويصدر قرار التعيين من رئيس الجمهورية أو من يفوضه لمده أقصاها أربع سنوات قابله للتجديد لمدة واحدة.

شروط شغل وظيفة الوكيل الدائم للوزارة:

تسرى الأحكام الخاصة بشروط شغل الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية السابق بيانها على شاغلي وظيفة وكيل الوزارة الدائم للوزارة بما فيها معايير التقييم الأربعة.

العلاقة الوظيفية:

تعتبر القدمية فى الوظيفة من تاريخ شغلها، فإذا اتحد تاريخ شغل الوظيفة لأكثر من موظف اعتبرت الأقدمية وفقاً لما يأتى:

١- إذا كان شغل الوظيفة لأول مرة اعتبرت الأقدمية بحسب الأسبقية فى التعيين طبقاً لما ورد بالمادة ١٢ من القانون. (شروط التعيين فى الوظائف).
٢- إذا كان شغل الوظيفة بطريق الترقية اعتبرت الأقدمية على أساس الأقدمية فى الوظيفة السابقة.
٣- يتعين على كل موظف متوفر فى شانه الحظر الوارد فى المادة (٢٤) من القانون أن يخطر السلطة المختصة بذلك خلال خمسة عشر يوما وإلا جوزي تأديبياً. (حالات القرابة من الدرجة الأولى).

ويخير الموظف الذى يثبت عمله تحت الرئاسة المباشرة لأحد أقاربه من الدرجة الأولى فى 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 الاصليه بدون طلب منه.

ما هى معاييرتقويم الأداء ؟

يتم التقويم مرتين سنوياً قبل وضع التقرير النهائى وتضع السلطة المختصة نظاماً لتقويم أداء الموظف يشتمل على محور أو أكثر للتقويم مثل:

- تقويم الموظف لذاته.
- تقويم الموظف من مرؤوسيه.
- تقويم الموظف من الرئيس المباشر.

- تقويم الموظف من زملائه فى ذات الإدارة
- تقويم الموظف من جمهور المتعاملين مع الوحدة.
- وتقويم الأداء العام للوحدة التى يعمل بها وذلك حسب طبيعة عمل كل وحدة ونشاطها.

يكون كل ذلك استناداً إلى معايير موضوعية منها السلوك الالتزام، الجودة، التمييز، الإبداع، الإنجاز، القدرة على تحمل المسئولية. للسلطة المختصة أن تضع الوزن النسبي للمؤشرات الخاصة بكل معيار من معايير التقويم بما يتماشى مع طبيعة نشاط الوحدة وذلك فى ضوء الحدود المبينة فى الدليل الارشادى.

٤- 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 الالكتروني للوحدة وبلوحة الإعلانات بها.

٥- تعد إدارة الموارد البشرية بالوحدة سجلاً الكترونياً أو ورقياً للأداء الوظيفي لكل موظف يدون فيه الرئيس المباشر كل ثلاثة أشهر الملاحظات التي تعكس الإيجابيات والسلبيات الخاصة بأداء الموظف وفقاً لمهام وظيفته، وكذلك المخالفات التي يكون قد ارتكابها، وماتم اتخاذه بشأنها من إجراءات.

ويستعين الرئيس المباشر بهذا السجل عند إعداد تقارير تقويم الأداء، ويكون اساساً في البت في التظلمات التي يقدمها الموظفون في نتائج تقارير تقويم الأداء الخاصة بهم.

(مادة ٢٥)

تقويم شاغلى الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية:

يتم تقويم شاغلي الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية طبقاً لمعايير تقييم الموظفين ويضاف إليها 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 الارشادى الذي يصدر به قرار من الوزير المختص بعد أخذ رأى الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة.

ما هى إجراءات تقويم الآداء ؟

١- يخطر الرئيس المباشر الموظف الكترونياً أو ورقياً أولا بأول بما يؤخذ عليه من إهمال أو تقصير أو أوجه ضعف ليعمل على إزالة أسباب ذلك. وتوضع هذه الإخطارات بسجل الأداء الوظيفي.

٢- تقوم إدارة الموارد البشرية خلال الأسبوع الاخير من شهري اكتوبر وإبريل من كل سنة بتوزيع نماذج تقارير تقويم الاداء على جميع تقسيمات الوحدة. وعلى هذه التقسيمات إعادة التقارير بعد استيفائها في موعد لايجاوز نهاية شهري نوفمبر ومايو. ويتم تقويم اداء الموظف مرتين خلال النصف الاول من شهري نوفمبر ومايو من كل سنه على ان يتم اعتماد هذه التقريرين من الرئيس الاعلى خلال النصف الثاني من ذات الشهرين.
ويصدر التقرير السنوي لتقويم الأداء خلال شهر يونيو من كل سنه ويحسب وفقا لمتوسط مجموع درجات الموظف في تقريري تقويم الاداء المنصوص عليهما في الفقرتين السابقتين.

٣- يقوم الرئيس المباشر خلال الربع الأخير من السنة بدعوة كافة مرؤسيه لوضع أهداف ومعدلات الإداء لكل منهم خلال السنة التالية، وترسل صوره من هذه الأهداف ومعدلات الاداء إلى إدارة الموارد البشرية.

(مادة ٢٦)

ضوابط تقويم الآداء:

يراعى في تقدير تقويم آداء الموظف الضوابط الآتية:

١- واقعية وموضوعية التقييم بحيث يكون مبنيا على اساس من الدقة التامة في قياس اداء وسلوك الموظف.

٢- حيادية التقييم وعدالة المعاملة بحيث يكون التقييم مبنيا على اساس التجرد من العلاقات الشخصية ومؤثراتها.

٣- الوصول إلى المنحنى الطبيعي للأداء.
٤- معدل الأداء الذي يتم تحديده لكل وظيفه.

تقديرات تقويم الأداء:

١. يقدر تقويم اداء الموظف باحدى المراتب المحددة في المادة ٢٥ من القانون وتكون درجات كل مرتبة على النحو الاتي:
- ممتاز من ٩٠ درجة إلى ١٠٠ درجة
- كفء من ٨٠ درجة إلى اقل من ٩٠ درجة
- فوق المتوسط من ٦٥ درجة إلى اقل من ٨٠ درجة
- متوسط من ٥٠ درجة إلى أقل من ٦٥ درجة.
- ضعيف أقل من ٥٠ درجة.

وتعادل مراتب تقارير تقويم الأداء المنصوص عليها في هذه اللائحة بمراتب تقارير الكفاية الواردة بقانون نظام العاملين بالدولة الصادر بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ على النحو الوارد بالجدول الأتي:-

مرتبة تقرير الكفاية وفقا لقانون نظام العاملين المدنيين بالدولة	مرتبة تقرير تقويم الاداء وفقا لقانون الخدمة المدنية
ممتـــاز	**ممتـــاز**
جيد جداً	**كفء**
جيد	**فوق المتوسط**
متوسط	**متوسط**
ضعيف	**ضعيف**

٢. يتم ترتيب الموظفين في كل تقسيم تنظيمي داخل الوحدة تنازلياً وفقاً لدرجات تقارير تقويم الأداء لتحديد مراتب تقويم الاداء وصولاً للمنحنى الطبيعي للأداء.
٣. لايجوز تقويم أداء موظف بمرتبة ممتاز في الحالات الآتية:

أ- إذا وقع عليه جزاء الخصم من الاجر لمده أو لمدد تزيد على ثلاثة ايام أو بجزاء أشد خلال السنة التي يوضع عنها التقرير.

ب- إذا كان من شاغلي إحدى الوظائف القيادية أو وظائف الإدارة الاشرافية ووقع عليه أي جزاء خلال السنة التي يوضع عنها التقرير.

ج- إذا اتيحت له فرصة التدريب وتخلف عنه دون عذر مقبول أو لم يجتزه بنجاح.

٤. في حالة نقل الموظف من جهه إلى إخرى تعد الجهه المنقول منها تقرير عن تقويم ادائه خلال مدة عمله بها. وترسله إلى الجهة المنقول إليها للاسترشاد به عند تقويم أدائه.

٥. في حالة ندب موظف تختص الوحدة التي قضى بها المدة الاكبر من السنة التي يعد عنها التقرير. بوضع التقرير النهائي عنه، وفي حالة التساوي بين المدتين ترسل الجهة المنتدب منها تقرير آداء الموظف إلى الجهة المنتدب إليها للإعتداد به عند وضع التقرير النهائي.

كيف يتم التظلم من تقرير تقويم الآداء ؟

١. تعلن إدارة الموارد البشرية الموظف الكترونياً أو ورقياً بصوره من تقرير تقويم أدائه وذلك خلال خمسة عشر يوما من تاري خ اعتماده من السلطة المختصة.
وفي حالة إعلان الموظف ورقياً وامتناعه عن تسليم صوره من تقرير تقويم أدائه والتوقيع بما يفيد ذلك يتأشر على أصل التقرير بذلك.

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

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

٤. يكون تظلم باقي الموظفين إلى لجنة التظلمات.

٥. يجب على إدارة الموارد البشرية أن تمسك سجلاً لتدوين التظلمات المقدمة من تقارير تقويم الاداء وأن تسلم الموظف المتظلم صورة من تظلمه بعد التاشير عليه بما يفيد تسلم الاصل.
ويكون للجنة التظلمات امين تختاره السلطة المختصة من بين موظفي إدارة الموارد البشرية يقوم بتلقي التظلمات وقيدها في السجل المنصوص عليه في المادة السابقة حسب أسبقية ورودها.

إجراءات لجنة التظلمات وإعلان قراراتها:

١. تكون مداولات لجنة التظلمات سرية، ولها استيفاء ماتراه 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 السنة السابقة للتظلم.
٢. يصدر قرار اللجنة مسببا باغلبية الاصوات وعند التساوى يرجح الجانب الذي منه الرئيس.
٣. تعلن إدارة الموارد البشرية الموظف الكترونيا أو ورقيا بنتيجة تظلمه من تقرير تقويم أدائه والاسباب التي بنيت عليه وذلك خلال خمسة عشر يوما من تاريخ البت في تظلمه.
وفي حالة اعلان الموظف ورقياً وامتناعه عن تسلم صورة من تقرير نتيجة تظلمه والتوقيع يما يفيد ذلك يتأشر على أصل التقرير بذلك.
٤. تودع تقارير تقويم الأداء النهائية للموظفين في ملفات خدمتهم للرجوع إليها عند اللزوم.
٥. تعلن أسماء الموظفين الذين حصلوا على مرتبة ممتاز في تقارير تقويم الاداء على موقع الوحدة الالكتروني وفي لوحة الإعلانات المعدة لذلك وفي مكان بارز في كل إدارة يتبعها الموظفون الحاصلون على هذه المرتبة ولايرفع الاعلان إلا بعد مضي خمسة عشر يوما.

٦. إذا كان تقدير تقويم أداء الموظف بمرتبة ضعيف تلحقه إدارة الموارد البشرية في اقرب وقت وبعد التنسيق مع رئيسه المباشر ببرنامج تأهيلي لتحسين ذاته.

(مادة ٢٦)

<u>الترقيه، النقل، الندب، الحلول والإعارة</u>

الترقية:

<u>تعد إدارة الموارد البشرية في نهاية كل سنة كشوفاً تتضمن:</u>

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 المحاكم التأديبية أو الجنائية أو الموقوفين عن العمل، والوظائف المحجوزة لهم على ان يحدد تاريخ احالة كل منهم.
٣- تاريخ شغل الموظف المرشح للترقية لمستوى وظيفته الحالية والمجموعة النوعية والمجموعة الوظيفية التي تنتمي إليها هذه الوظيفة وذلك من واقع سجل الاقدمية المعد لهذا الغرض.
٤- تقارير تقويم أداء الموظف المرشح للترقية عن السنوات الثلاث الاخيرة.
٥- مدد اعارة الموظف المرشح للترقية وتاريخ كل منها.
٦- مدد الاجازات بدون أجر باستثناء الأجازات المرضية وأجازة رعاية طفل 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.

ما هى شروط ترقية الموظف ؟

يشترط لترقية الموظف توافر الشروط الآتية:

١- أن تكون الترقية إلى وظيفة شاغرة وممولة تلي مباشرة الوظيفة التي يشغلها الموظف في المستوى وفي ذات المجموعة الوظيفية التي تنتمى اليها.
٢- أن يكون الموظف مستوفياً لشروط شغل الوظيفة المرقى اليها.
٣- قضاء المدد البينية المنصوص عليها في الجداول أرقام (١، ٢، ٣) المرافقة للقانون.
٤- أن تكون الترقية بقرار من السلطة المختصة أو من تفوضه بناء على اقتراح لجنة الموارد البشرية.
٥- أن يحصل الموظف على تقرير تقويم اداء بمرتبة ممتاز في السنتين السابقتين مباشرة على الترقية.
٦- أن يجتاز بنجاح التدريب الذي تتيحه له الوحدة.

(مادة ٢٩)

ماهى موانع ترقية الموظف ؟

١- إذا كان معاراً إلا بعد عودته من الإعارة.
٢- إذا كان حاصلا على أجازة بدون أجر الابعد عودته من الاجازة باستثناء الأجازة المرضية وأجازة رعاية طفل.
٣- إذا وقع عليه جزاء الخصم من الاجر لمدة تزيد على عشرة أيام أوجزاء أشد من ذلك قبل محو الجزاء الموقع عليه.
٤- إذا كان محالاً إلى المحاكمة التاديبية أو الجنائية أو موقوفاً عن العمل وذلك طوال مدة الاحالة أو الوقف ولايجوز في هذه الحالة تأخير ترقية الموظف لمده تزيد على سنتين.

(مادة ٢٩)

ما هى إجراءات الترقية ؟

١- تعرض الكشوف التى أعدتها إدارة الموارد البشرية على لجنة الموارد البشرية عند النظر في ترقية الموظف، وتعرض توصيات اللجنة الصادرة في هذا الشأن على السلطة المختصة لاصدار قرارات الترقية.

٢- تكون الترقية إلى الوظائف التخصصية في حدود النسب الواردة في الجدول رقم (١) المرافق للقانون ويجبر الكسر لصالح الوظائف المخصصة للترقية بالاختيار.

٣- إذا كان عدد من تتوافر فيهم شروط الترقية بالإختيار من الحاصلين على مرتبة ممتاز أقل من العدد المخصص للترقية بالإختيار تكون الترقية في الجزء الباقي من الحاصلين على مرتبة كفء على الاقل عن ذات المدة السابقة.

٤- إذا كان عدد من تتوافر فيهم شروط الترقية بالإختيار أقل من العدد المخصص لها وفقاً للنسب الواردة في الجدول رقم (١) المرافق للقانون تؤجل الترقية وتحجز الوظائف في الجزء المتبقي إلى أول ترقية تالية.

٥- يفضل عند الترقية بالإختيار الأعلى في مجموع درجات تقويم اداء 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 طبقا لما تقرره السلطة المختصة بناء على اقتراح لجنة الموارد البشرية. وعند التساوي يفضل الاعلى في التقدير العام لهذه الدرجة. فالاقدم في المستوى الوظيفي المرقى منه.

٦- يرقى شاغلوا الوظائف التخصصية بالإختيار في حدود النسب المبنية قرين كل مستوى مرقى إليه على النحو الوارد في الجدول رقم (١) المرافق للقانون على أن يبدأ بالجزء المخصص للترقية بالاختيار.

٧- تكون الترقية لباقي الوظائف بالأقدمية.
٨- يشترط للترقية بالأقدمية بالإضافة إلى الشروط السابقة أن يحصل الموظف على تقرير تقويم أداء بمرتبة كفء على الاقل في السنتين السابقتين مباشرة على الترقية.
٩- يحتفظ الموظف المرقى بميعاد استحقاق العلاوة الدورية وبأرصدة أجازاته الإعتيادية.

(مادة ٣٠)

أقدمية الموظفين الذين تمت ترقيتهم:

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

كيف يتم نقل الموظف ؟

يجوز بقرار من السلطة المختصة نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى بذات الوحدة أوخارجها ويكون نقل شاغلي الوظائف القيادية من وحدة إلى أخرى بقرار من رئيس مجلس الوزراء.

شروط نقل الموظف:

يشترط لنقل الموظف مايأتي:

١- أن تكون الوظيفة المنقول إليها شاغرة وممولة في موازنة الوحدة أو أن ينقل الموظف بالمستوى الوظيفي. أو ينقل على إحدى الوظائف التي يوفرها الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة بالتنسيق مع وزارة المالية.
٢- أن يستوفى الموظف اشتراطات شغل الوظيفة المنقول اليها.
٣- ان يكون النقل بناء على طلب الموظف أو بناء على طلب الوحدة المنقول منها او الوحدة المنقول إليها تحقيقاً للمصلحة العامة.
٤- ان تسمح حاجة العمل بالوحدة المطلوب النقل منها بالنقل.
٥- موافقة الوحدة المنقول اليها.

٦- ألا يفوت النقل على الموظف دوره في الترقية الا إذا كان بناء على طلبه.
٧- ألا يقل مستوى الوظيفة المنقول إليها عن مستوى وظيفته الأصلية.

(مادة ٣٢)

إجراءات النقل:

١. يجب على إدارة الموارد البشرية إذا تقدم الموظف - من غير شاغلي الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الاشرافية - بطلب لنقله إلى وحدة أخرى أن تثبت على الطلب تاريخ وروده وأن تعرضه على لجنة الموارد البشرية في أول إجتماع تالٍ لها مشفوعة بمذكرة تفصيلية عن حالة الموظف من واقع خدمته، على ان يوضح بهذه المذكرة مدى توافر شروط النقل بشأنه.
٢. لا يجوز نقل الموظف من غير شاغلي الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الاشرافية من وحدة إلى أخرى إلا بعد العرض على لجنتي الموارد البشرية في الوحدة المنقول منها طبقا لأحكام القانون. ويكون النقل نافذاً من تاريخ صدور قرار النقل من الوحدة المنقول منها الموظف على أن يحدد فيه الجهة والوظيفة المنقول إليها.
٣. يجب على إدارة الموارد البشرية في الوحدة المنقول منها الموظف ان ترسل قرار نقله وملف خدمته ومايفيد اخلاء طرفه إلى الوحدة المنقول إليها خلال مدة لاتجاوز ثلاثين يوماً من تاريخ صدور قرار النقل. ويعتبر فوات هذه المده بمثابة إقرار من الجهة المنقول منها الموظف بخلو طرفه مالم يكن التأخير راجعاً إلى الموظف.
٤. يجب على الوحدة نقل الموظف - من ذوي الاعاقة - داخل الوحدة بناء على طلبه إلى أقرب مكان عمل من محل اقامته. مادام يوجد بهذا المكان وظيفه تناسب حالته.

الآثار المترتبة على النقل:

١. يستحق الموظف المنقول كامل أجره من الجهة المنقول منها حتى تاريخ اخلاء طرفه مالم يكن منتدباً إلى الجهة المنقول اليها. ويستحق الموظف كامل اجره من الجهة المنقول إليها من تاريخ تسلمه العمل بها.
٢. يحتفظ الموظف المنقول بميعاد استحقاق العلاوة الدورية.
٣. يحتفظ الموظف المنقول بأرصدة إجازته الاعتيادية المستحقة عن وظيفته السابقة وتعتبر خدمة متصلة.

ضمانات النقل:

١. لايجوز للوحدة أن تستخدم النقل كوسيلة لجزاء الموظف.
٢. تعادل مستويات أو درجات الموظفين بالوظائف والجهات الصادر بتنظيم مخصصاتهم المالية قوانين أولوائح خاصة بمستويات الكادر العام المنصوص عليها بالجداول المرفقة بالقانون وذلك بموجب قرار يصدر من رئيس مجلس الوزراء بناء على عرض الوزير المختص ودراسة الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة.

ما هى أنواع وضوابط الندب ؟

يوجد نوعين من الندب وهما:

<u>الندب الكلى وضوابطه:</u>

١. يجوز ندب 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 لمدة لاتجاوز أربع سنوات في كل وحدة بناء على طلبه، وفي هذه الحاله يتقاضى الموظف كامل أجره من الجهة المنتدب اليها.
٢. يجوز بقرار من السلطة المختصة ندب الموظف بعد موافقته إلى الجمعيات والمؤسسات الأهلية ذات النفع العام. على أن تتحمل الوحدة بالأجر الوظيفي للموظف. ويسري عليه باقي الأحكام

الخاصه بالندب المنصوص عليها في هذا الباب. واستثناء من ذلك يجوز للوحدة بعد موافقة السلطة المختصة أن تتحمل كامل الأجر للمنتدب في الحالتين الأتيتين:

أ- إذا كانت طبيعة الأعمال المنتدب إليها الموظف تتأبى أن يتقاضى أي مبالغ مالية من الجمعية أو المؤسسة الأهلية المنتدب اليها.

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

<u>الندب الجزئي وضوابطه:</u>

١. يجوز ندب الموظفين جزئياً في أوقات العمل الرسمية للقيام مؤقتاً بعمل وظيفة أخرى من ذات المستوى الوظيفي أو المستوى الذي يعلوه مباشرة في وحدة بناء أخرى بناء على طلبه وفي هذه الحالة يتقاضى الموظف المنتدب من جهة عمل الاصلية أجر وظيفي وجزءاً من أجره المكمل يتناسب مع مقدار الوقت والعمل المؤدى في وظيفته الاصلية خلال الشهر.
كما يتقاضى من الجهة المنتدب إليها مكافأة تقدرها السلطة المختصة تناسب مع مقدار الوقت والعمل في الوظيفة المنتدب اليها.

٢. يجوز ندب الموظف في غير أوقات العمل الرسمية للقيام مؤقتاً بعمل (ذات طبيعة عمله) في وحدة أخرى بناء على طلبه وذلك مقابل مكافأه ندب تحددها السلطة المختصة بالجهة المنتدب إليها بناء على عرض إدارة الموارد البشرية.

(مادة ٣٣)

الآثار المترتبة على الندب:

١. في حالة ندب الموظف إلى وحدة أخرى تعد الجهة المنتدب منها قرار الندب بعد موافقة السلطة المختصة بكل من الجهة المنتدب

منها واليها أن يحدد في هذا القرار الجهة والوظيفة المنتدب إليها ومدة الندب وتاريخ بدايته.
٢. يخضع الموظف المنتدب إدارياً للجهة المنتدب إليها فيما يتعلق بالإشراف والتوجيه والتأديب.

إنتهاء الندب:

١. ينتهي الندب بانتهاء مدته.
٢. يجوز للجهة المنتدب منها أو إليها الموظف إنهاء الندب في أي وقت بشرط إخطاره وكذلك اخطار الجهة الأخرى قبل الإنهاء بشهر على الأقل.
٣. تلتزم الجهة المنتدب منها بأداء اشتركات التأمين الاجتماعي المستحقة وفقاً لقانون التأمين الاجتماعي.
٤. لايجوز ندب الموظف لأكثر من وحدة طوال مدة الندب.

كيف يعار الموظف؟

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.

إجراءات الإعارة:

تعد الجهة المعار منها الموظف قرار الإعارة وتحدد فيه الجهة والوظيفة المعار إليها ومدة الإعارة وتاريخ بدايتها، يخضع الموظف المعار إدارياً للجهة المعار إليها فيما يتعلق بالإشراف والتوجيه والتأديب.

الآثار المترتبة على الإعارة:

١- عند إعارة أحد الموظفين تبقى وظيفته خالية، ويجوز شغلها إذاكانت مدة الاعارة سنه فأكثر، وعند عودة الموظف يشغل وظيفته الاصلية إذا كانت خالية أو أية وظيفة خالية من مستوى وظيفته أو يبقى في وظيفته الاصلية بصفة شخصية على أن تسوى حالته في أول وظيفة تخلو من نفس مستوى وظيفته.

٢- تتحمل الجهة المعار إليها الموظف، الأجر المخصص للوظيفة التي أعير إليها وجميع مخصصاتها ومميزاتها الأخرى.
٣- تدخل مدة الإعارة ضمن مدة إشتراك الموظف في نظام التأمين الاجتماعي واستحقاق العلاوة وذلك مع مراعاة أحكام قانون التأمين الإجتماعي.
٤- يتحمل الموظف اشتراكه في نظام التأمين الاجتماعي عن مدة الإعارة فى حالة الإعارة الخارجية.
٥- لاتدخل مدة الإعارة في حساب المدة البينية اللازمة للترقية.

إنتهاء مدة الإعارة:

١- تنتهي الاعارة بانتهاء مدتها أو مدة تجديدها.
٢- يجوز للموظف أن ينهي اعارته قبل انتهاء المدة المرخص له بها وفي هذه الحالة يجب عليه العودة إلى الجهة المعار منها خلال خمسة عشر يوما من تاريخ انتهاء الإعارة الداخلية وثلاثة أشهر من تاريخ الإعارة الخارجية ويصرف له أجره من تاريخ تسلمه العمل.
٣- في جميع الاحوال تعود للموظف المعار كافة مميزات الوظيفة التي كان يشغلها قبل الاعارة وذلك اعتباراً من تاريخ عودته من الاعارة وتسلم العمل.

(مادة ٣٥)

كيفية الحلول ؟

عند غياب شاغل وظيفة من الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية عن العمل يحل محله فى مباشرة واجبات ومسئوليات وظيفته من يليه فى ترتيب الأقدمية ما لم تحدد السلطة المختصة من يحل محله، على أن يكون من ذات مستواه أو من المستوى الأدنى مباشرة.

(مادة ٣٤)

<u>الأجور والعلاوات:</u>

الأجر الوظيفى:

يحدد الأجر الوظيفى طبقاً للجداول أرقام (١، ٢، ٣) الملحقة بالقانون مضموماً إليه جميع العلاوات المقررة بمقتضى القانون ويستحق الموظف أجره من تاريخ تسلمه العمل.

الأجر المكمل:

يصدر بنظام الأجر المكمل قرار من رئيس مجلس الوزراء بمراعاة طبيعة عمل كل وحدة ونوعية الوظائف بها وطبيعة إختصاصاتها ومعدلات أداء موظفيها بحسب الأحوال بناء على عرض من وزير المالية ودراسة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة.

ماهى العلاوات المستحقة للموظف ؟

١. علاوة دورية سنوية فى الأول من يوليو بنسبة ٧% من الأجر الوظيفى.
٢. علاوة تشجيعية بنسبة ٥% من الأجر الوظيفى وطبقاً للشروط الآتية:

أ- يجب 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 في القانون وفي الحدود المبينة به.

ب- يفضل في حالة التزاحم عند منح العلاوة التشجيعية الأعلى في مرتبة الحصول على تقويم الأداء في السنتين الاخريتين ثم الأعلى في مجموع الدرجات ثم الأقدم في ذات المستوى الوظيفي.

(مادة ٣٧، ٣٨)

ما هو حافز التميز العلمي المستحق للحاصل على مؤهل أعلى أثناء الخدمة ؟

يكونمنح حافز التميز العلمي بنسبة ٧% من الأجر الوظيفى وفقاً للشروط والضوابط الآتية:

١. أن يحصل الموظف أثناء الخدمة على المؤهل العلمي الأعلى أو الدبلومات أو الدرجات العلمية الواردة بالقانون أو مايعادلها.
٢. ان يتصل مايحصل عليه الموظف من دبلومات او ماجستير أو دكتوراة بطبيعة الوظيفة التي يشغلها.
٣. يستحق الحافز اعتبار من تاريخ اعتماد السلطة المختصة بالنسبه لشاغلي الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الاشرافية ومن تاريخ اعتماد محضر لجنة الموارد البشرية بالنسبة لشاغلي باقي الوظائف.
٤. على إدارة الموارد البشرية أن تعرض بحسب الأحوال على السلطة المختصة خلال شهر على لجنة الموارد البشرية في أول اجتماع تال بعد تقديم طلب الحصول على الحافز، بياناً بالموظفين الذين تتوافر فيهم شروط الحصول على حافز التميز العلمي المنصوص عليها في القانون وهذه اللائحة.

(مادة ٣٩)

الإختـراعات والمصنفات:

١. يجب على الموظف أن يخطر الوحدة التي يتبعها كتابة عن أي اختراع أو مصنف يبتكره أثناء أو بسبب تأدية عمل وظيفته إذا كان ذلك نتيجة لتجارب أو بحوث أو دراسات رسمية أو لها صلة بالشؤن العسكرية أو تدخل في نطاق واجبات الوظيفة.
٢. تشكل بقرار من السلطة المختصة لجنة من ذوي الخبرة في مجال عمل الوحدة ومن ذوي التخصص في موضوع الإختراع أو الابتكار. سواء من داخل الوحدة أو خارجها.

وتختص هذه اللجنة بتقدير قيمة التعويض المستحق للموظف صاحب الاختراع أو الابتكار على ان يكون تعويضاً عادلاً. وذلك باستثناء الاختراع أو الابتكار المتصل بالشؤن العسكرية فتحيله للجهة المختصة لاتخاذ مايلزم بشأنه.

وفي جميع الاحوال يكون الإختراع أو الإبتكار ملكاً للدولة.

٣. 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:

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

٢- تلتزم إدارة الموارد البشرية بكل وحدة بإخطار غيرها من الوحدات عند صرف أية مبالغ تحت أي مسمى لأي من موظفي هذه الوحدات.

٣- يلتزم الموظف بإخطار جهة عمله الاصلية بأي مبالغ يتقاضاها تحت أي مسمى من غير وحدته وذلك خلال مدة أقصاها خمسة أيام عمل من تاريخ تقاضيه هذه المبالغ.

ما هو الحد الأدنى لساعات العمل الأسبوعية؟

تحدد السلطة المختصة أيام العمل فى الأسبوع ومواقيته وتوزيع ساعاته وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة على ألا يقل عدد ساعات العمل الأسبوعية عن خمس وثلاثين ساعة ولا يزيد على إثنتين وأربعين ساعة وتخفض ساعات العمل اليومية بمقدار ساعة لكل من:

١. الموظف ذو الاعاقة.
٢. الموظف الذي لديه ولد من ذوي 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 ٤٦)

ما هو تنظيم الأجازات ؟

١. يستحق الموظف أجازة بأجر كامل عن أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية التى تحدد بقرار من رئيس مجلس الوزراء، ويجوز تشغيل الموظف فى هذه العطلات إذا اقتضت الضرورة ذلك مع منحه أجراً مماثلاً مضافاً إلى أجره المستحق أو أجازة عوضاً عنها.
٢. تسرى بالنسبة للأعياد الدينية لغير المسلمين أحكام قرار رئيس مجلس الوزراء الصادر فى هذا الشأن.
٣. للموظف أن ينقطع عن العمل لسبب عارض لمدة لا تتجاوز سبعة أيام خلال السنة وبحد أقصى يومان فى المرة الواحدة.
٤. يستحق الوظف أجازة إعتيادية سنوية بأجر كامل، ولا يدخل فى حسابها أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية فيما عدا العطلات الأسبوعية وذلك على النحو الآتى:

أ- ١٥ يوماً فى السنة الأولى وذلك بعد مضى ٦ أشهر من تاريخ استلام العمل.
ب- ٢١ يوماً لمن أمضى سنة كاملة فى الخدمة.
ج- ٣٠ يوماً لمن أمضى ١٠ سنوات فى الخدمة.
د- ٤٥ يوماً لمن تجاوزت سنه الخمسين.

ويستحق الموظف من ذوى الإعاقة أجازة مدتها ٤٥ يوماً دون التقيد بسنوات الخدمة.
وتزداد الأجازة ١٥ يوماً لمن يعملون فى المناطق النائية.

(مواد ٤٧، ٤٨، ٤٩)

ما هى أحكام الأجازات ؟

١. يجب على إدارة الموارد البشرية أن تنشئ سجلاً الكترونياً أو ورقياً خاصاً بالأجازات الاعتيادية المستحقة لكل موظف تدون به

ماتبقى من رصيد الاجازات الذي تكون قبل العمل بالقانون ورصيد الاجازات المرحلة من كل سنة على حدة من السنوات الثلاث السابقة.

٢. يجب على إدارة الموارد البشرية أن تدون رصيد الاجازات المستحقة عن السنة الحالية والتي يتم ترحيلها إلى السنة التالية لها، وذلك كله بعد استنزال مدد الاجازات الاعتيادية التي حصل عليها الموظف من واقع إقرارات القيام بالاجازة والعودة منها. على أن تستنزل هذه المدد أولاً من الاجازات الاعتيادية المستحقة عن السنة الحالية ثم من الاجازات المرحلة من السنوات الثلاث السابقة من الأقدم إلى الاحدث ثم من الاجازات المستحقة قبل العمل بالقانون.

٣. يجب على إدارة الموارد البشرية تحديث السجل المشار إليه بالفقرة رقم (١) بصفة دورية في نهاية كل سنة.

٤. تعد إدارة الموارد البشرية في نهاية كل سنة من واقع السجل المشار إليه بالفقرة رقم (١) بياناً بما تبقى من رصيد الاجازات الاعتيادية الذي تكون في ظل القانون والمرحل للسنة الثالثة، ويحدد البيان المقابل النقدي المستحق لكل موظف عن هذه الاجازات على أساس أجره الوظيفي في نهاية السنة المرحلة منها هذه الاجازات. ويعتمد البيان من السلطة المختصة أو من تفوضه خلال خمسة عشر يوماً من اعداده ويرسل إلى الادارات المعنية لتنفيذه، وتسلم صوره منه إلى الموظف خلال خمسة عشر يوما أخرى.

٥. يودع بملف خدمة الموظف طلب الاجازة وقرار الرئيس المرخص له بالتصريح بالاجازة أو قرار السلطة المختصة بحسب الاحوال. وتسلم صوره منه للموظف.

٦. لا يستحق الموظف المعين لأول مرة أثناء فترة الإختبار أية أجازات سوى الأجازات العارضة والمرضية وأجازة الوضع على أن تستنزل هذه الأجازات من فترة الإختبار.

ما هى إجراءات الحصول على الأجازات وترحيلها ؟

١- يجب على إدارة الموارد البشرية خلال مدة لاتجاوز ثلاثين يوماً من بداية كل سنة أن تخطر كل موظف على النموذج المعد لذلك بما تبقى من رصيد أجازاته الإعتيادية الذي تكون قبل العمل بالقانون ورصيد اجازته المرحلة من كل سنة على حدة من السنوات الثلاث السابقة ورصيد أجازته الاعتيادية المستحقة عن السنة الحالية.

٢- يجوز للموظف ان يحصل على أجازته الاعتيادية المستحقة عن السنة المالية مضافاً إليها ستون يوماً من الرصيد السابق دون أن يؤثر ذلك في جميع الاحوال على كامل الاجر المستحق له. سواء حصل على الاجازه مرة واحدة أو على فترات طوال السنة.

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

٤- يعرض الطلب في اليوم التالي على الاكثر على الرئيس المرخص له من السلطة المختصة بالتصريح بالاجازة الاعتيادية ليقرر منحها وتحديد بدايتها ونهايتها أو رفض منحها خلال يومين من تاريخ العرض عليه وفي حالة الرفض يتعين عرض الطلب في اليوم التالي من تاريخ الرفض على السلطة المختصة أو من تفوضه لتقرر منح الاجازة أو رفض منحها بقرار مسبب خلال يومي عمل من تاريخ العرض عليها، وفي حالة فوات المواعيد المشار إليها دون البت في طلب الأجازة يعتبر ذلك بمثابة رفض له.

٥- يجب في جميع الاحوال عدم رفض طلب الأجازة الا في حدود ثلث الاجازات المستحقة عن السنة.

٦- يتعين على الموظف الذي يطلب مد أجازته 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 الأجازات الوجوبية.
٧- 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، وباستثناء الاجازات العارضة.
٨- يجب على كل موظف رخص له بإجازة أن يحرر في اليوم الاخير من أيام عمله الرسمية إقرار قيام بالاجازة على النموذج الذي تعده الجهة مبيناً به تاريخ بداية ونهاية الاجازة المرخص له بها وعنوانه خلال فترة الاجازة، كما يحرر إقرار عودة من الاجازة في اليوم الاول من عودته من الاجازة ويقدم كل من الاقرارين في اليوم ذاته إلى الرئيس المباشر للاعتماد وإحالتهما إلى إدارة الموارد البشرية.
٩- يتعين على الموظف المتقدم لإمتحان أن يقدم ما يفيد دخوله الإمتحان وإلا يساءل تأديبياً.

ترحيل الأجازات:

لا يجوز ترحيل الاجازات الاعتيادية المستحقة بعد العمل بالقانون من سنة إلى السنوات التالية لها إلا بتوافر الشروط الآتية:

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

ويعتبر اخلال الموظف المختص بأحكام الأجازات إخلالاً بواجبات وظيفته يوجب المساءلة التأديبية.

(مادة ٥٠)

الأجازات المرضية:

١. الإنقطاع عن العمل بسبب المرض داخل البلاد:
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 الاجازة اللازمة. فإذا انقضت الاجازة دون ان يشفى وجب عليه ان يعيد الإبلاغ في اليوم التالي على الاكثر لانتهاء الأجازة لإعادة الكشف عليه ويتكرر الإبلاغ والكشف حتى يعود الموظف إلى عمله.

٢. الإنقطاع عن العمل بسبب المرض خارج البلاد:
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 لإحالته إلى المجلس الطبي المختص.

٣. في الحالات التي لايقرر فيها المجلس الطبي المختص مرض الموظف يتعين على الوحدة التي يتبعها أن تحيله إلى التحقيق فإذا ثبت تمارض الموظف جوزي تأديبياً طبقاً للقانون.

٤. يستحق الموظف أجازة مرضية كل ٣ سنوات تقضى فى الخدمة وتمنح بقرار من المجلس الطبى المختص فى الحدود الآتية:
أ- الثلاثة أشهر الأولى بأجر كامل.
ب- الثلاثة أشهر التالية بأجر يعادل يعادل ٧٥% من الأجر الوظيفى.
ج- الستة أشهر التالية بأجر يعادل ٥٠% من أجره الوظيفى، ٧٥% من الأجر الوظيفى لمن يجاوز سن الخمسين.

أحكام الأجازات المرضية:

أ- يحق للموظف طلب مد الأجازة المرضية بدون أجر للمدة التى يحددها المجلس الطبى إذا قرر إحتمال شفائه.

ب- يحق للموظف طلب تحويل الأجازة المرضية إلى أجازة إعتيادية إذاكان لديه رصيد منها.

ج- يمنح المريض بأحد الأمراض المزمنة التى يصدر بتحديدها قرار من وزير الصحة بناء على موافقة المجلس الطبى المختص أجازة إستثنائية بأجر كامل إلى أن يشفى أو تستقر حالته استقراراًيمكنه من العودة للعمل أو يتبين عجزه عجزاً كاملاً وفى هذه الحالة الأخيرة يظل الموظف فى عمله حتى بلوغه سن الإحالة للمعاش.

(مادة ٥١)

أجازة الحج أو زيارة بيت المقدس:

يقصد بالحج في تطبيق أحكام هذاالقانون زيارة الأراضي المقدسة أو بيت المقدس.

أجازة الوضع:

١. تستحق الموظفة أجازة الوضع لمدة أربعة أشهر بحد أقصى ٣ مرات طوال مدة عملها وذلك حتى وإن توفى مولودها.

٢. تبدأ الأجازة من اليوم التالى للوضع ويجوز أن تبدأ قبل شهر من التاريخ المتوقع للوضع بناء على طلب مقدم من الموظفة وتقرير من المجلس الطبى المختص.

الأجازات بدون أجر:

١. يمنح الزوج أو الزوجة إذا سافر أحدهما إلى الخارج للعمل أو الدراسة لمدة ٦ أشهر على الأقل أجازة بدون أجر مدة بقاء أى منهما فى الخارج.

٢. تستحق الموظفة أجازة بدون أجر لرعاية طفلها لمدة عامين على الاكثر في المرة الواحدة ولمدة لا تزيد عن ٦ سنوات طوال مدة

عملها وتتحمل الوحدة إشتراكات التأمين الإجتماعى المستحقة عليها وعلى الموظفة.

٣. يجوز للسلطة المختصة منح الموظف أجازة بدون أجر للأسباب التى يبديها وتقدرها السلطة المختصة ووفقاً لحاجة العمل.

(مادة ٥٣)

نظام العمل جزء من الوقت مقابل نسبة من الأجر:

يجوز للسلطة المختصة الترخيص للموظف بأن يعمل ثلاثة أيام عمل أياً ما كان عدد أيام العمل بالوحدة وفي هذه الحالة يحصل الموظف على (٦٥%) من أجره الوظيفي والمكمل والأجازات الاعتيادية والمرضية والعارضة المقررة.

(مادة ٥٤)

<u>السلوك الوظيفي والتأديب:</u>

السلوك الوظيفي:

<u>واجبات الموظف:</u> يجب على الموظف الإلتزام بأحكام القوانين واللوائح والقرارات والنظم المعمول بها والعمل على تطبيقها ويتعين عليه على الأخص ما يأتي:

١. القيام بالعمل المنوط به بنفسه بدقة وبامانة، وانجازه في المواعيد المناسبة طبقا لمعدلات الاداء المقرر.
٢. الالتزام بمواعيد العمل الرسمية وتخصيص أوقات العمل لأداء واجبات الوظيفة.
٣. المحافظة على كرامة الوظيفة وحسن سمعتها والظهور بالمظهر اللائق بالوظيفة ومراعاة آداب اللياقة في تصرفاته مع الجمهور ورؤسائه وزملائه ومرؤسيه.
٤. التعاون مع رؤسائه وزملائه في العمل.
٥. القيام بأي أعمال وظيفية يكلف بها ولو في غير مواعيد العمل الرسمية متى اقتضت مصلحة العمل ذلك.

٦. المحافظة على ممتلكات وأموال الوحدة التي يعمل بها ومراعاة صيانتها.
٧. إبلاغ الوحدة التي يعمل بها بمحل اقامته وحالته الاجتماعية وكل تغيير يطرأ عليها خلال شهر على الاكثر من تاريخ التغيير.
٨. أن ينفذ مايصدر إليه من أوامر بدقة وأمانة وذلك في حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها.
٩. الالتزام بما ورد في مدونة السلوك وأخلاقيات الخدمة المدنية.

المحظورات على الموظف: يحظر على الموظف مخالفة القوانين واللوائح والقرارات والنظم المعمول بها ويحظر عليه بالأخص ما يأتي:

١-مباشرة الاعمال التي تتنافى مع الحيدة والتجرد والإلتزام الوظيفي أثناء ساعات العمل الرسمية.
٢-إفشاء أي معلومات يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقتضي ذلك بدون إذن كتابي من الرئيس المختص، ويظل هذا الإلتزام قائماً بعد ترك الخدمة.
٣-عدم الرد على مناقضات الجهاز المركزي للمحاسبات اوامكانياته بصفة عامة أو تأخير الرد عليها ويعتبر في حكم عدم الرد أن يجيب الموظف إجابة الغرض منها المماطلة والتسويف.
٤-عدم موافاة الجهاز المركزي للمحاسبات بغير عذر مقبول بالحسابات والمستندات المؤيد لها في المواعيد المقررة لها او بما يطلبه من أوراق أو وثائق أو غيرها ممايكون له الحق في فحصها أو مراجعتها أو الإطلاع عليها بمقتضى قانون انشائه.
٥-عدم موافاة الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة بالبيانات والمستندات أو بما يطلبه من أوراق أو وثائق أو غيرها ممايكون له الحق في فحصها أو مراجعتها أو الإطلاع عليها بمقتضى قانون انشائه.
٦-عدم الرد على مكاتبات الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة أو تأخير الرد عليها ويعتبر في حكم عدم الرد أن يجيب الموظف إجابة الغرض منها المماطلة والتسويف.

٧-الإحتفاظ لنفسه بأصل أية ورقة رسمية أو نزع هذا الأصل من الملفات المخصصة لحفظه ولو كانت خاصة بعمل كلف به، أو الإحتفاظ بصورة أى وثيقة رسمية أو ذات طابع سرى.
٨-أن يفضى بأى تصريح أو بيان عن أعمال وظيفته عن طريق وسائل الإعلام والإتصال 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 الوظيفية أو كان غير متفق مع مقتضياتها.
١٠- أن يؤدى أعمالاً للغير بأجر أو بمكافآة ولو فى غير أوقات العمل الرسمية إلا بإذن من السلطة المختصة ومع ذلك يجوز أن يتولى الموظف بأجر أو مكافآة 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 قربى 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- الإشتراك فى تنظيم غجتماعات داخل مكان العمل دون إذن من السلطة المختصة أو من تفوضه وذلك دون الإخلال بأحكام قوانين التنظيمات النقابية.
١٣- إستغلال نفوذه الوظيفى.
١٤- إساءة معاملة الجمهور متلقى الخدمة أو التباطؤ المتعمد فى أداء الخدمة أو تأخيرها أو إساءة إستعمال السلطة.
١٥- إساءة إستخدام أدوات أو معدات العمل أو العبث بأصول وممتلكات جهة العمل أو التقصير الذى 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 الإجتماعى أو أى فعل يفقده حسن السمعة وطيب السيرة اللازمين لشغل الوظائف العامة أو الإستمرار فى شغلها.

ما هى إجراءات الإحالة إلى التحقيق ؟

١- يحال الموظف إلى التحقيق فيما نسب إليه من مخالفات وذلك بموافقة أحد رؤسائه الإداريين ممن لا يقل مستواه الوظيفى عن مدير عام.
٢- يتعين قبل البدء فى التحقيق مع الموظف إعلانه كتابة بقرار الإحالة للتحقيق من خلا لأمر إستدعاء يشتمل على البيانات الآتية:
الإسم رباعى، الرقم القومى، الوظيفة التى يشغلها، موضوع المخالفة المنسوبة له، السلطة التى قررت إحالته للتحقيق، تاريخ القرار، موعد بدء التحقيق ومكانه.
٣- يجب أن يبدأ التحقيق خلال عشرة أيام من تاريخ تسلم قرار الإحالة إلى التحقيق.
٤- يجرى التحقيق كتابة ويثبت فى محضر مرقم بأرقام مسلسلة ويذكر به تاريخ وساعة ومقر فتح المحضر وإسم المحقق وقرار الإحالة والسلطة التى أصدرته وإسم الوظف المحقق معه وسنه ومحل إقامته والإدارة التابع لها ووظيفته ومستواها الوظيفى وملخص للواقعة وأقوال شهود الإثبات والنفى وما تم الإطلاع عليه من مستندات وإثبات ساعة وتاريخ غلق المحضر وتذيل كل صفحة من صفحات المحضر بتوقيع المحقق ومن أدلى بأقواله بهذه الصفحة.
٥- للمحقق معه الإطلاع على كافة أوراق التحقيق وتقديم ما يشاء من مستندات تؤيد دفاعه.

٦- إذا تعدد المحالون للتحقيق وكان ينعقد الإختصاص فى التحقيق مع أحدهم للنيابة الإدارية يعرض على السلطة المختصة لإحالته للنيابة الإدارية.
٧- كل موظف يستدعى لسماع شهادته فى التحقيق ويمتنع عن الحضور أو الإدلاء بما لديه من معلومات دون عذر يساءل تأديبياً.
٨- إذا تبين من التحقيق وجود شبهة إرتكاب جريمة جنائية، يتم عرض الأمر على السلطة المختصة لإبلاغ النيابة العامة، ولا يترتب على ذلك الإخلال بحة الوحدة فى توقيع الجزاء التأديبى ما لم يكن ذلك متوقفاً على الفصل فى الدعوى الجنائية.
٩- إذا امتنع الموظف المحال للتحقيق عن الحضور رغم إعلانه كتابة يتم إعادة إعلانه خلال ٣ أيام عمل بالموعد الجديد فإذا تخلف عن الحضور يتم إستكمال التحقيق وكذلك الحال فى حالة رفضه تسلم أمر الإستدعاء ويتأشر على أمر الإستدعاء بذلك ويودع بملف التحقيق.

(مادة ٥٩، ٦٠)

الوقف عن العمل:

١- إذا اقتضت مصلحة التحقيق وقف الموظف إحتياطياً عن العمل يعرض الأمر على السلطة المختصة بمذكرة تتضمن موضوع التحقيق ومبررات الوقف ومدته وبما لا يجاوز ٣ أشهر.
٢- إذا تم إصدار قراراً بالوقف يتعين إعلانه للموظف المحال للتحقيق وإرسال صورة منه إلى رئيسه المباشر وإدارة الموارد البشرية.

سلطات المحقق:

للمحقق فى سبيل أداء مهمته إتخاذ كل ما يلزم من إجراءات لضمان سلامة التحقيق وله على الأخص:

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

ما هى إجراءات توقيع الجزاء ؟

١- لا يجوز معاقبة الموظف تأديبياً عن ذات الفعل أكثر من مرة واحدة.
٢- يعلن الموظف كتابة بقرار الجزاء الموقع عليه وأسبابه خلال ٧ أيام عمل من تاريخ صدوره.
٣- إذا امتنع الموظف عن تسلم الإعلان والتوقيع على صورته يتأشر عليه بذلك وينشر بلوحة الإعلانات.
٤- ينفذ جزاء الخصم من الأجر الوظيفى المستحق للموظف من الشهر التالى لإعلانه بقرار الجزاء.
٥- تودع أوراق التحقيق وقرار الجزاء بملف فرعى يلحق بملف خدمة الموظف وتعد صحيفة خاصة تدون بها المخالفات والجزاءات وتواريخ وأرقام القرارات الصادرة بشأنها.
٦- فى حالة تعدد المخالفين تحفظ أوراق التحقيق بملف المخالف الأول وتحفظ صورة طبق الأصل بملفات الباقين.
٧- تمحى الجزاءات التأديبية التى توقع على الموظف بإنقضاء الفترات المنصوص عليها بالقانون بقرارمن السلطة المختصة دون حاجة لتقديم طلب من الموظف.

إنتهاء التحقيق والتصرف فيه:

١- لا يجوز أن تتجاوز فترة التحقيق ثلاثة أشهر ويجوز مدها لفترة أخرى بموافقة السلطة المختصة، وتبدأ هذه الفترة من تاريخ

إحالة الموظف للتحقيق وتنتهى بإعداد التقرير النهائى بنتائج التحقيق.

٢- تعد جهة التحقيق بعد انتهائه مذكرة بنتيجة التحقيق وتعرضها على السلطة المختصة لحفظه أو توقيع الجزاء المناسب.

الإحالة للمحاكمة التأديبية والجنائية:

١- يعتبر الموظف محالاً للمحاكمة التأديبية من تاريخ إيداع قرار الإحالة قلم كتاب المحكمة التأديبية.

٢- يعتبر الموظف محالاً للمحاكمة الجنائية من تاريخ صدور أمر الإحالة من قاضى التحقيق أو تكليف المتهم بالحضور أمام المحكمة المختصة بناء على عرض إدارة الموارد البشرية دون الحاجة إلى تقديم من النيابة العامة أو المدعى بالحق المدنى.

(مادة ٦٢، ٦٣)

ما هى حالات إنتهاء الخدمة ؟

تنتهى خدمة الموظف فى الحالات الآتية:

١- بلوغ سن الستين: تعد إدارة الموارد البشرية أول كل سنة بياناً بأسماء الموظفين المقرر تركهم الخدمة لإتخاذ الإجراءات من اليوم التالى لبلوغ هذه السن ويعلن الموظف بذلك قبل شهرين على الأقل قبلها ويتم تسليمه وكذلك رئيسه المباشر والإدارات المعنية صورة من القرار وتحفظ صورة بملف الموظف.

٢- الإستقالة:-

أ- للموظف أن يقدم إستقالته كتابة ولا تنتهى خدمته إلا بصدور قرار من السلطة المختصة أو من تفوضه بقبولها.

ب- تثبت إدارة الموارد البشرية تاريخ ورود الإستقالة وتعرضها فوراً على السلطة المختصة مشفوعة بمذكرة تفصيلية عن حالة الموظف من واقع ملفه.

ج- يجب البت فى طلب الإستقالة خلال ٣٠ يوم من تاريخ تقديمها وإلا أعتبرت مقبولة بحكم القانون ما لم الطلب معلقاً على شرط أو مقترن بقيد وفى هذه الحالة لا تنتهى خدمة الموظف إلا إذا تضمن قرار قبول الإستقالة إجابته إلى طلبه.

د- يجوز لأسباب تتعلق بمصلحة العمل إرجاء البت فى الإستقالة لمدة لا تزيد عن ٣٠ يوماً.

ه- إذا وافقت السلطة المختصة أو من تفوضه على قبول الإستقالة أو إرجاء قبولها تعين إبلاغ الموظف بذلك فوراً وتودع بملف خدمة الموظف.

و- يجب على الموظف أن يستمر فى عمله إلى أن يعلن بقرار قبول الإستقالة أو ينقضى ميعادها.

٣- <u>الإحالة إلى المعاش أو الفصل من الخدمة:</u>

أ- تنتهى خدمة الموظف إذا حكم عليه بالإحالة للمعاش أو الفصل من الخدمة إعتباراً من تاريخ صدور الحكم.

ب- تنتهى خدمة الموظف الموقوف عن العمل – إذا حكم عليه بالإحالة للمعاش أو الفصل من الخدمة – من تاريخ وقفه ولا يسترد منه ما سبق صرفه له من أجر.

٤- <u>فقد الجنسية أو انتفاء شرط المعاملة بالمثل:</u>

تنتهى خدمة الموظف إذا فقد جنسيته المصرية أو انتفى بشأنه شرط المعاملة بالمثل وذلك إعتباراً من تاريخ فقد الجنسية أو إنتفاء شرط المعاملة بالمثل.

٥- <u>الإنقطاع عن العمل دون إذن:</u>

تنتهى خدمة الموظف إذا انقطع عن العمل بدون إذن ١٥ يوماً متتالية - بدون عذر مقبول - أو ٣٠ يوماً متقطعة فى السنة وذلك إعتباراً من تاريخ إنقطاعه المتصل عن العمل أو من اليوم التالى لإكتمال إنقطاعه غير المتصل.

٦- عدم اللياقة للخدمة صحياً:
تنتهى خدمة الموظف إذا ثبت عدم لياقته للخدمة صحياً بقرار من المجلس الطبى وبعد استنفاذ أجازاته المرضية والإعتيادية ويصدر قرار إنهاء الخدمة من السلطة المختصة أو من تفوضه.

٧- الإلتحاق بخدمة جهة أجنبية بغير ترخيص:
تنتهى خدمة الموظف إذا التحق بخدمة جهة أجنبية بغير ترخيص من الحكومة وذلك إعتباراً من تاريخ الإلتحاق.

٨- الحكم على الموظف:
تنتهى خدمة الموظف إذا حكم عليه بحكم نهائى بعقوبة جناية أو بعقوبة مقيدة للحرية فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو تفقده الثقة والإعتبار بقرار من السلطة المختصة أو من تفوضه.

٩- الوفاة:
تنتهى خدمة الموظف بالوفاة إعتباراً من تاريخ وفاته.

١٠- المعاش المبكر:
تنتهى خدمة الموظف إذا تقدم بطلب كتابى برغبته فى الإحالة للمعاش المبكر وذلك وفقاً للإجراءات الآتية:

أ- تثبت إدارة الموارد البشرية التاريخ على الطلب المقدم من الموظف وتعرضه فوراً على السلطة المختصة مشفوعاً بمذكرة تفصيلية عن حالة الموظف من واقع ملف خدمته.

ب- يجب أن يبت فى الطلب خلال ٣٠ يوماً من تاريخ تقديمه وإلا اعتبر مقبولاً بحكم القانون.

ج- يجوز للسلطة المختصة أو من تفوضه إرجاء البت فى طلب الإحالة للمعاش المبكر لمدة ٣ أشهر تبدأ من اليوم التالى لتاريخ إخطار الموظف بذلك.

د- يجب على الموظف أن يستمر فى عمله إلى أن يعلن بقرار قبول الطلب أو ينقضى موعد المحدد لإعتباره مقبولاً بحكم القانون.

٥- يجب أن تكون مدة الإشتراك بالتأمينات الإجتماعية ٢٠ سنة فعلية طبقاً لقانون التأمينات الإجتماعية.

(مادة ٦٩، ٧٠)

تسوية حالات الحاصلين على مؤهلات أعلى أثناء الخدمة:

يجوز للسلطة المختصة إعادة تعيين الموظف الحاصل إعادة تعيين الموظف المعين قبل العمل بأحكام القانون والحاصل على مؤهل أعلى أثناء الخدمة وذلك بالشروط الآتية:

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