

قرارات

كما يودع بالملف المذكور كل ما يثبت جديته من الشكاوى والبلاغات المقدمة ضد العامل وذلك بعد تحقيقها وسماع أقواله فيها .

ويكون إيداع الملاحظات المتعلقة بالعمل في ملف الخدمة بعد تسليم العامل صورة منها وفي حالة امتناعه عن استلام الصورة ترسل إليه بكتاب موصى عليه .

ويجب أن ترقم أوراق الملف ويثبت رقم كل ورقة ومضمونها على خلافه ولا يجوز نزع أية ورقة منه بعد إيداعها فيه .

مادة ٢ - على كل وحدة بعد أخذ رأى الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة في مشروع هيكلها التنظيمى واعتماده من السلطة المختصة أن توافى الجهاز بخمس صور من هذا الهيكل وكذلك كل ما يطرأ عليه من تعديلات .

مادة ٣ - على مختلف الوحدات التى ترغب فى استطلاع رأى مجلس الدولة فى أى شأن من شئون الخدمة المدنية أن تكتب بذلك تفصيلا للجهاز المركزى للتنظيم والإدارة .

لجان شئون العاملين

مادة ٤ - تجتمع لجنة شئون العاملين فى مقر الوحدة بناء على دعوة من السلطة المختصة أو من رئيس اللجنة أو رئيس الوحدة . ولا يكون انعقاد اللجنة صحيحا إلا بحضور ثلاثة من أعضائها على الأقل بما فيهم الرئيس أو من يقوم مقامه .

ويقوم بأعمال الأمانة الفنية لهذه اللجنة رئيس شئون العاملين بالوحدة أو من يقوم مقامه ولا يكون له صوت معدود فى المداولات .

مادة ٥ - ينشأ سجل خاص بأرقام سلسلة تدون به محاضر اجتماعات لجنة شئون العاملين . ويجب أن تشمل هذه المحاضر على أسماء الحاضرين والمسائل المعروضة ومآدار من مناقشات والقوارات التى اتخذتها اللجنة والأسباب التى بنيت عليها . ويوقع الرئيس والأعضاء الحاضرون وأمين اللجنة على محاضر الجلسات .

الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة

قرار لجنة شئون الخدمة المدنية

رقم ٢ لسنة ١٩٧٨

بإصدار اللائحة التنفيذية لقانون نظام العاملين المدنيين بالدولة

لجنة شئون الخدمة المدنية

بعد الاطلاع على القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ بشأن إصدار قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة ؛

وعلى قرار لجنة شئون الخدمة المدنية رقم ١ لسنة ١٩٧٨ بشأن لائحة نظام وإجراءات العمل باللجنة ؛

قررت :

مادة ١ - يعمل بالأحكام المرافقة لللائحة التنفيذية لقانون نظام العاملين المدنيين بالدولة المشار إليه .

مادة ٢ - تلغى اللائحة التنفيذية للقانون رقم ٢١٠ لسنة ١٩٥١ بشأن نظام موظفى الدولة وكل نص يخالف أحكام هذه اللائحة .

مادة ٣ - ينشر هذا القرار فى الوقائع المصرية ما

صدر فى ١٢ شوال سنة ١٣٩٨ (١٤ سبتمبر سنة ١٩٧٨)

رئيس لجنة شئون الخدمة المدنية

دكتور : حسن توفيق

اللائحة التنفيذية

لقانون نظام العاملين المدنيين بالدولة

رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨

أحكام عامة

مادة ١ - ينشأ لكل عامل ملف تودع به الوثائق والبيانات والمعلومات الخاصة به مما يكون متصلا بوظيفته كما تودع به الملاحظات المتعلقة بعمله والتقارير السنوية المقدمة عنه .

التعيين في الوظائف

مادة ١٠ - تعد إدارة شؤون العاملين في كل وحدة كشوفاً بالوظائف على ضوء وصفها وشروط شغلها وتعرض الكشوف على السلطة المختصة في بداية كل سنة مالية لتحديد الوظائف التي تشغل بامتحان وتلك التي تشغل بدون امتحان .

وتلتمز إدارة شؤون العاملين بعرض كشوف شهرية من واقع موازنة وظائفها على السلطة المختصة تبين الوظائف الحالية بكل وحدة .

مادة ١١ - يجب أن يتضمن الإعلان عن الوظائف الحالية من غير الوظائف العليا البيانات التالية :

(أ) وصف الوظيفة وشروط شغلها ودرجتها .

(ب) الجهة التي تقدم إليها الطلبات والمستندات الواجب تقديمها وميعاد ومكان تقديمها .

(ج) بيان ما إذا كان التعيين بامتحان أو بدون امتحان . وإذا كان التعيين بامتحان فيبين نوع الامتحان ومواده وتاريخه ومكان إجرائه .

مادة ١٢ - تخضع لجنة القوى العاملة للقوات المسلحة (هيئة التنظيم والإدارة) بصورة من الإعلان المشار إليه في المادة السابقة .

مادة ١٣ - تخضع مكاتب التوظيف والتخديم بصورة من الإعلان عن الوظائف الحالية طبقاً للقانون رقم ١٢٦ لسنة ١٩٧٤ بتعديل قانون العمل رقم ٩١ لسنة ١٩٥٩ والقوانين المعدلة له وذلك لترشيح العجزة والمؤهلين منهم مهنياً والمصابين بسبب العمليات العسكرية .

مادة ١٤ - تدرج طلبات التعيين ومرفقاتها في مجلات بأرقام متسلسلة بحسب تاريخ تقديمها ، وفي نهاية المدة المحددة لتلقى الطلبات يقفل السجل ويعتمد من المسئول عن شؤون العاملين بالوحدة .

مادة ١٥ - يكون الامتحان إما تحريراً أو شفاهة أو عملياً أو عن طريق مقابلات شخصية ويجوز الجمع بينها .

مادة ١٦ - تتولى الإشراف على إجراء الامتحان لجنة تشكل بقرار من السلطة المختصة ويتضمن ما يوكل إلى هذه اللجنة من مهام وإجراءات للقيام بهذا الامتحان .

مادة ٦ - تجرى لجنة شؤون العاملين بنفسها أو بمن تنديه لذلك من أعضائها تحقيق ما ترى تحقيقه من الموضوعات المعروضة على اللجنة ويكون لها في ذلك حق الاطلاع على ما ترى ضرورة الاطلاع عليه من الأوراق والسجلات وسماع الأقوال .

كما يجوز للجنة أن تصدر قراراً بدعوة من ترى دعوته من غير أعضائها لحضور اجتماعات اللجنة على ألا يكون له صوت معدود . وعلى اللجنة أن تثبت كتابة ما قامت به مما سبق .

وتكون المداولات وأخذ الرأي في لجان شؤون العاملين سرية .

مادة ٧ - لا تعتبر قرارات لجان شؤون العاملين صحيحة إلا إذا صدرت بناء على موافقة الأغلبية المطلقة لأعضاء اللجنة الحاضرين ، فإذا تساوت الآراء يرجح الجانب الذي منه الرئيس ويبدأ أخذ الرأي بالعامل الأدنى في الدرجة فالأحدث في الأقدمية . ويعتبر الامتناع عن التصويت بمثابة الرفض .

مادة ٨ - لا يجوز استخراج صور من سجل اجتماعات لجان شؤون العاملين إلا بناء على أمر صادر من جهة قضائية أو من هيئة تأديبية .

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

إعلان القرارات الإدارية

مادة ٩ - يصدر بقرار من السلطة المختصة تحديد الإجراءات المتعلقة بإصدار النشرة الرسمية التي تعلن فيها القرارات والمشورات الصادرة في شؤون العاملين ، والجهات التي توزع عليها ، والضمانات التي تكفل علم كافة العاملين بها علماً يقينياً .

كما يتضمن القرار المشار إليه طريقة التعليق في لوحة الإعلانات وذلك بما يكفل إثبات تاريخ التعليق والمدة التي يستمر خلالها وتاريخ رفع القرارات أو المنشورات من اللوحة .

وبراعى إثبات الإجراءات المنصوص عليها في هذه المادة في محضر يوقعه رئيس شؤون العاملين بالوحدة .

٢ - خطاب معتمد من وزارة الخارجية المصرية بتوافر شروط العاملة بالمثل بالنسبة لجنسية إحدى الدول العربية .

٣ - صحيفة الحالة الجنائية لإثبات عدم سبق الحكم بعقوبة مائة من التعيين .

٤ - إقرار من المرشح للتعيين موقعا عليه أمام مدير شؤون العاملين بالوحدة ومصدقا على التوقيع منه بعدم سبق فصله من الخدمة بقرار أو حكم تأديبي نهائي لم يمض على صدوره أربع سنوات على الأقل .

٥ - تحقق وحدة شؤون العاملين من استيفاء اشتراطات شغل الوظيفة في المرشح للتعيين .

٦ - قرار المجلس الطبي المختص بثبوت اللياقة الصحية للوظيفة المرشح لها العامل أو قرار السلطة المختصة بإعفائه من هذا الشرط .

٧ - إقرار وحدة شؤون العاملين باجتياز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة .

٨ - مستخرج رسمي بتاريخ الميلاد أو شهادة من المجلس الطبي المختص بتقدير السن وذلك في حالة عدم قيده بسجلات المواليد .

٩ - ما يثبت إلمامه بالقراءة والكتابة بالنسبة لمن لا يحمل شهادة دراسية .

١٠ - ما يثبت أنه محمود السيرة حسن السمعة .

مادة ٢٤ - يحظر العامل بالقرار الصادر بتعيينه بخطاب موصى عليه تحدد فيه مهلة لامتلاك العمل لا تقل عن خمسة عشر يوما ولا تزيد عن شهر . وإلا اعتبر قرار تعيينه كأن لم يكن وذلك ما لم يقدم عذرا تقبله السلطة المختصة .

مادة ٢٥ - تعد إدارة شؤون العاملين في كل وحدة سجلا لقبول العاملين الموضوعين تحت الاختبار توضع به بداية ونهاية فترة الاختبار .

مادة ٢٦ - تقر صلاحية العاملين الموضوعين تحت الاختبار بناء على تقارير شهرية تعد بمعرفة الرؤساء المباشرين وتعتمد من الرئيس الأعلى وذلك على النموذج الذي تعده الوحدة . وعند نهاية مدة الاختبار يوضع تقرير نهائي على ضوء التقارير السابقة موضحا به مدى صلاحية العامل للوظيفة المعين بها ويعرض هذا التقرير على لجنة شؤون العاملين .

مادة ١٧ - تحتفظ كل وحدة بالامتحان ويوقع على هذه الأوراق من أجروا الامتحان . ويعتبر من حصل على نصف مجموع الدرجات على الأقل في كل مادة على حدة قد اجتاز الامتحان .

مادة ١٨ - يرتب الناجحون في كل امتحان في قوائم بحسب درجة النجاح في الامتحان وعند التساوي يكون الترتيب وفقا للأعلى مؤهلا فالأقدم تخرجاً فالأكثر سناً ويتم التعيين بحسب الترتيب الوارد في القوائم وذلك مع عدم الإخلال بالأحكام الواردة بالقانون رقم ٥٠٥ لسنة ١٩٥٥ بشأن الخدمة الوطنية والعسكرية .

مادة ١٩ - تعلن نتيجة الامتحان وترتيب الناجحين ودرجاتهم في لوحة الإعلانات .

مادة ٢٠ - تعد إدارة شؤون العاملين كشفا بأسماء المرشحين للتعيين وفقا لترتيب أسبقيتهم للعرض على لجنة شؤون العاملين . وعلى اللجنة إبداء رأيها بعد التحقق من توافر شروط ومواصفات شغل الوظيفة في المرشحين .

مادة ٢١ - إذا لم يكن عدد الناجحين في الامتحان كافيا فيجوز التعمين من بين الناجحين في الامتحانات السابقة بشرط ألا يكون قد مضى على إعلان نتيجتها أكثر من سنة .

مادة ٢٢ - يجب أن يشتمل قرار التعيين في ديباجته على ما يأتي :
(أ) توافر شروط ومواصفات الوظيفة في المرشح .

(ب) وجود درجة مالية خالية بالموازنة مخصصة للوظيفة وصالحة لشغلها ، وكذلك ما يفيد الاطلاع على الوصف التحليلي للوظيفة وما إذا كان التعيين فيها بصفة دائمة أو مؤقتة .

(ج) اجتياز الامتحان بالنسبة للوظائف التي يتم شغلها بامتحان وأن التعيين كان من بين قوائم الناجحين .

(د) أن التعيين كان من بين قوائم الناجحين وفقا لترتيبهم بالنسبة للتعيين بدون امتحان .

(هـ) ما يفيد موافقة لجنة شؤون العاملين على التعيين واعتماد السلطة المختصة لمحضرة اللجنة .

مادة ٢٣ - تثبت شروط التعيين في إحدى الوظائف طبقا لما يلي :

١ - البطاقة الشخصية أو العائلية أو جواز السفر بالنسبة لإثبات الجنسية المصرية .

قياس كفاية الأداء

مادة ٢٧ - تعد كل وحدة السجلات التي تتضمن البيانات اللازمة لوضع تقارير كفاية الأداء ، ويجب أن تكون هذه البيانات مستمدة من أصول ثابتة في الأوراق . وللعاملين الحق في الاطلاع على البيانات المدونة في السجلات والتظلم منها . وتحدد السلطة المختصة الجهة التي يقدم لها التظلم وكيفية الفصل فيه .

مادة ٢٨ - تحدد كل وحدة معايير الأداء التي يعتد بها عند قياس كفاية الأداء وذلك بالنسبة لشاغل وظائف الدرجة الأولى فما دونها بما يتفق مع طبيعة نشاطها وتعتبر هذه المعايير الحد العادي للأداء الذي يتعين على كل عامل القيام به . وتعلن إدارة شؤون العاملين في كل وحدة هذه المعايير في شهر يونيه من كل عام .

مادة ٢٩ - تقدر مراتب الكفاية بمرتبة ممتاز أو كفه أو ضعيف . وتحدد السلطة المختصة الجهة التي يناط بها وضع الدرجات اللازمة لتقدير مراتب الكفاية موزعة على عناصر التقرير . ويعتبر من يحصل على ٩٠ في المائة فأكثر من الدرجات بمرتبة ممتاز ومن يحصل على ٥٠ في المائة وأقل من ٩٠ في المائة بمرتبة كفه وأما من يحصل على ما دون ذلك فيعتبر بمرتبة ضعيف .

مادة ٣٠ - يقدم الرؤساء عن شاغلي الوظائف العليا بيانات تتعلق بالنواحي الفنية والإدارية في مباشرة أعمالهم وذلك مرتين في السنة للاستعداد بها عند ترشيحهم إلى الوظائف الأعلى .

وتعرض هذه البيانات على السلطة المختصة لاعتمادها وتقرير إيداعها لملف العامل .

مادة ٣١ - يكون حساب التقرير النهائي لدرجة كفاية الأداء بالأخذ بمتوسط التقارير الدورية الثلاث السابق وضعها عن العامل خلال العام .

مادة ٣٢ - تتولى إدارة شؤون العاملين إخطار كل عامل من شاغلي وظائف الدرجة الثانية فما دونها بصورة من تقرير الكفاية المقدم عنه وذلك خلال خمسة عشر يوما من تاريخ اعتماد التقارير من لجنة شؤون العاملين .

مادة ٣٣ - تعتمد تقارير الكفاية المقدمة عن العاملين الشاغلين لوظائف الدرجة الأولى من السلطة المختصة .

وعلى إدارة شؤون العاملين إخطار كل منهم بصورة من تقرير الكفاية وذلك خلال خمسة عشر يوما من اعتمادها من السلطة المختصة .

مادة ٣٤ - تؤشر إدارة شؤون العاملين في السجل المعمول بذلك بدرجة كفاية العامل التي تقرها لجنة شؤون العاملين أو السلطة المختصة كما تجرى هذا التأشير في ملف خدمته وذلك خلال أسبوع من تاريخ صدور قرار اللجنة أو السلطة المختصة .

مادة ٣٥ - تعلن أسماء العاملين الذين حصلوا على مرتبة ممتاز في تقارير الكفاية في لوحة الإعلانات الممددة لذلك وفي مكان بارز في كل إدارة يتبعها العاملون الحاصلون على هذه المرتبة ولا يرفع الإعلان إلا بعد مضي خمسة عشر يوما .

الترقيات والعلاوات والتعويضات

مادة ٣٦ - تعد إدارة شؤون العاملين في كل وحدة كشفا تتضمن ما يأتي :

١ - بيان الوظائف الخالية والممولة الصالحة للترقية عليها ودرجاتها المالية بالنسبة لكل مجموعة نوعية على حدة وذلك من واقع سجل المعد لذلك .

٢ - بيان الوظائف ودرجاتها المالية التي يجب حجزها للعاملين الموقوفين عن العمل إن وجدوا أو المحالين إلى المحاكمة التأديبية أو الجنائية .

٣ - تاريخ التعيين في الوظيفة المرقي منها العامل .

٤ - أقدمية العاملين المستحقين للترقية وذلك من واقع سجل الأقدمية المعد لهذا الغرض .

٥ - المجموعة النوعية والدرجة المالية التي يشغلها العامل .

٦ - تقرير الكفاية عن السنتين الأخيرتين .

٧ - تاريخ النقل إذا كان محل اعتبار عند الترقية .

مادة ٤١ - إذا انتهت اللجنة المشار إليها في المادة السابقة إلى أن العمل الذي قام به العامل له صفة الاختراع أو التصنيف وأن له قيمة فنية تعود على الوحدة أو الدولة بعائد حقيقي فإنها ترفع تقريرها إلى السلطة المختصة لإصدار قرار بتعويض العامل على أساس نسبة مئوية من العائد الحقيقي السنوي من الاختراع أو المصنف . ويجوز للعامل أن يطعن في تقدير التعويض إلى الجهة القضائية المختصة .

مادة ٤٢ - تدرج كل وحدة في مشروع موازنتها الاعتمادات اللازمة لمنح العلاوات التشجيعية والبدلات والمزايا العينية والتمويضات ومقابل الجهود غير العادية والأعمال الإضافية والمكافآت بأنواعها ومقابل النفقات التي يتحملها العاملون في سبيل أداء أعمال وظائفهم وذلك طبقاً لأحكام القانون .

النقل والتدرب والإعارة والبعثات والتدريب

مادة ٤٣ - يكون نقل العامل من وحدة إلى أخرى بقرار من السلطة المختصة بناء على موافقة بلجتي شؤون العاملين في الوحدة المنقول منها والوحدة المنقول إليها . ويعتبر النقل نافذاً من تاريخ اعتماد السلطة المختصة بقرار آخر لجنة مالم ينص في القرار على تاريخ معين . وتحمل الوحدة المنقول منها العامل مرتبه حتى تاريخ إخلاء طرفه .

مادة ٤٤ - على مختلف الوحدات موافاة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بالبيانات الآتية :

١ - عدد العاملين الذين لا تتوافر فيهم اشتراطات شغل وظائفهم أو أية وظيفة أخرى خالية في الوحدة التي يعملون بها .

٢ - العاملون الزائدون عن حاجة العمل في وحداتهم .

٣ - عدد درجات الوظائف الخالية بالوحدة واشتراطات شغلها والمجموعة النوعية التي تنتمي إليها .

٤ - احتياجات الوحدة من العاملين الذين ترغب في نقلهم إليها ومواصفات الوظائف المقترح نقلهم إليها .

٨ - الجزاءات التي لم يصدر قرار بحوها وتاريخ توقييمها .

٩ - تاريخ طلب الجهة الإدارية أو الجهاز المركزي للحاسبات من النيابة الإدارية إقامة الدعوى التأديبية إن وجد .

١٠ - البرامج التدريبية التي أتيج للعامل الالتحاق بها .

١١ - أية بيانات أخرى لازمة

وتعرض الكشوف التي تتضمن البيانات المتقدمة على لجنة شؤون العاملين بالوحدة .

مادة ٣٧ - على إدارة شؤون العاملين أن تعرض على لجنة شؤون العاملين أو السلطة المختصة حسب الأحوال قبل موعد استحقاق العلاوة الدورية بخمسة عشر يوماً على الأقل كشفاً بالمستحقين لها ومذكرة عن حالة كل من يكون قد وقعت عليه جزاءات .

مادة ٣٨ - على إدارة شؤون العاملين أن تعرض على لجنة شؤون العاملين في خلال شهر يناير وشهر يوليو من كل عام بياناً بمن يجوز منحهم العلاوة التشجيعية من شاغلي وظائف الدرجة الثانية فما دونها الذين تتوافر فيهم الشروط التي نص عليها القانون وفي الحدود المبيته . وبالنسبة لشاغلي وظائف الدرجة الأولى والوظائف العليا تختار السلطة المختصة في الحدود المشار إليها من يمنح العلاوة التشجيعية ممن قاموا بجهود خاصة أو حققوا اقتصاداً في النفقات أو رفعا لمستوى الأداء .

مادة ٣٩ - يجب على العامل أن يحظر الوحدة التي يتبعها كتابة عن أية اختراعات أو مصنفات يبتكرها أثناء أو بسبب تادية عمل وظيفته إذا كان ذلك نتيجة لتجارب أو بحوث أو دراسات كلف بها أو لها صلة بالشؤون العسكرية .

مادة ٤٠ - تشكل لجنة بقرار من السلطة المختصة من بين ذوى الخبرة في مجال عمل الوحدة ، ويجوز أن تضم خبراء من خارج الوحدة من ذوى التخصص في العمل موضوع الاختراع أو المصنف فإذا كان للاختراع أو المصنف صلة بالشؤون العسكرية أحيل الأمر للجهة المختصة بذلك .

وعلى كل - مدة الانتهاء من إجراءات الترشح بعثة قبل بداية مدتها بوقت كاف .

مادة ٥٠ - تنشأ في كل وحدة لجنة للإجازات الدراسية تشكل بقرار من السلطة المختصة وتختص بدراسة الطلبات المقدمة من العاملين للحصول على إجازات دراسية بأجر أو بدون أجر، وعلى العامل الذي يرغب في الحصول على إجازة دراسية بأجر أو بدون أجر أن يتقدم بطلبه إلى الجهة التابع لها وعلى هذه الجهة أن تحيل الطلب إلى لجنة الإجازات الدراسية مشفوعاً برأيها في مدى اتفاق الدراسة مع عمله ومدى الاحتياج لهذا التخصص ومدى توافر شروط منحه الإجازة بأجر مع بيان الأسباب التي بنت عليها رأيها .

مادة ٥١ - تدرج كل وحدة في مشروع موازنتها الاعتمادات المالية اللازمة لتنفيذ خطة تدريب العاملين بها .

مادة ٥٢ - تعتبر الفترة التي يقضيها العامل في التدريب كل الوقت فترة عمل ، ويعتبر انقطاعه عن التدريب بغير عذر مقبول انقطاعاً عن العمل . فإذا تجاوزت مدة الإنقطاع ربع المدة المقررة للتدريب اعتبر العامل متخلفاً عن التدريب المتاح له .

مادة ٥٣ - يعتبر تخلف العامل عن التدريب إخلالاً بواجبات وظيفته ، وتتولى السلطة المختصة إحالته إلى التحقيق لتحديد مدى مسؤوليته الإدارية .

الإجازات

مادة ٥٤ - إذا انقطع العامل عن عمله فيجب على الرئيس المباشر لإخطار إدارة شؤون العاملين على التوذج المعد لذلك بهذا الانقطاع يوم حصوله وبعودة العامل المنقطع يوم عودته سواء كان الانقطاع بترخيص سابق أو بدون ترخيص .

مادة ٥٥ - يقدم طلب الإجازة الاعتيادية إلى الرئيس المباشر بعد التأشير عليه من إدارة شؤون العاملين بمدى استحقاقه للإجازة المطلوبة ثم يعرض الطلب في اليوم التالي على الأكثر لتقديمه إلى الرئيس المرخص له بالتصريح بالإجازة الاعتيادية طبقاً للنظام الذي تضعه السلطة المختصة في هذا الشأن ليصدر قراره بمنح الإجازة مع تحديد بدايتها ونهايتها أو رفضها .

ويتولى الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بعد موافقته على نقل هؤلاء العاملين إلى وحدات أخرى مخاطبة وزير المالية لإصدار قرار نقل العامل دون حاجة إلى أخذ موافقة لجنة شؤون العاملين في الجهتين المنقول منها والمنقول إليها .

مادة ٥٥ - يكون نوب العامل كل أو بعض الوقت لمدة لا تتجاوز سنة واحدة ويجوز تجديدها مرة واحدة في حالة الضرورة بعد موافقة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة في حدود المدة المشار إليها ولا يجوز نوبه لأي جهة بعد ذلك إلا بعد مضي سنة من تاريخ انتهاء نوبه السابق .

ولا يسرى حكم هذه المادة على العامل الذي ينوب للتدريس أو للتدريب بالكليات والمعاهد ومراكز التدريب .

مادة ٥٦ - يصدر قرار الإعارة من السلطة المختصة بالتعيين بناء على طلب الجهة المستعيرة وموافقة العامل كتابة على قبول الإعارة ويحدد القرار مدة الإعارة وتاريخ بدايتها واسم الجهة المستعيرة والشروط الخاصة بالإعارة إن وجدت .

ويجوز للعامل أن ينوب إعارته قبل انتهاء المدة المرخص له بها ، وفي هذه الحالة يجب عليه العودة إلى الجهة المعار منها خلال شهر من تاريخ انتهاء إعارته وتسوى هذه المدة من رصيد إجازاته الاعتيادية ، فإذا لم يكن رصيد إجازاته يسمح بذلك اعتبرت إجازة بدون أجر . ولا تدخل مدة الإعارة في حساب رصيد العامل من الإجازات السنوية المستحقة له .

مادة ٥٧ - يجوز إيفاد العاملين في بعثات أو إجازات دراسية بأجر أو بدون أجر أو منح وذلك بمراعاة الإجراءات المنصوص عليها في المواد التالية .

مادة ٥٨ - تعد كل وحدة بياناً تفصيلياً باحتياجاتها من التخصصات والخبرات المختلفة التي تتطلب إيفاد عاملين في بعثات دراسية، وتخطر بها الوزارة التي تتبعها قبل انقضاء الميعاد المقرر بوقت كاف ، وعلى كل وزارة أن تقدم إلى الإدارة العامة للبعثات بيان تفصيلي عن احتياجاتها واحتياجات الوحدات التابعة لها من البعثات قبل انقضاء الميعاد المذكور .

مادة ٥٩ - تعلن كل وحدة عن البعثات المخصصة لها بين جميع العاملين بها .

التحقيق مع العاملين وتأديبهم

مادة ٦١ - يحظر العامل كتابة بالجزاء الموقع عليه وأسباب توقيعه وذلك خلال سبعة أيام من صدور القرار الإداري بتوقيعه .

ويفند جزاء الخصم من الأجر المستحق للعامل اعتبارا من أجرة الشهر التالي لإعلانه بالجزاء الموقع عليه وفي الحدود الجائزة قانونا .

مادة ٦٢ - تودع أوراق التحقيق والجزاء بملف فرعي يلحق بملف خدمة العامل وتعد صحيفة خاصة بالجزاءات التأديبية تودع بالملف الفرعي المشار إليه تسجل بها المخالفات والجزاءات التي وقعت عليه وتواريخ وأرقام القرارات الصادرة بتوقيعها .

مادة ٦٣ - على إدارة شئون العاملين دون حاجة إلى طلب من العامل اتخاذ إجراءات نحو الجزاءات إذا ما توافرت شروط المحو طبقا لأحكام القانون .

انتهاء الخدمة

مادة ٦٤ - إذا قدم العامل استقالته فعلى إدارة شئون العاملين بالجهة التي يتبعها أن تثبت عليها تاريخ ورودها وتعرض هذه الاستقالة فورا على السلطة المختصة مشفوعة بمذكرة تفصيلية عن حالته من واقع ملف خدمته .

فإذا رأت السلطة المختصة الموافقة على قبول الاستقالة أو إرجاء قبولها لأسباب تتعلق بمصلحة العمل أو بسبب اتخاذ إجراءات تأديبية ضد العامل تعين على إدارة شئون العاملين إبلاغ العامل فورا بذلك .

وفي جميع الحالات تودع الاستقالة بملف خدمة العامل بعد التأشير عليها بقرار السلطة المختصة .

مادة ٦٥ - تعد إدارة شئون العاملين في أول كل عام بيانا بأسماء العاملين الذين يبلغون السن المقررة أترك الخدمة لعرضه على السلطة المختصة تمهيدا لاتخاذ الإجراءات اللازمة لاستصدار قرار إنهاء خدمة العامل ابتداء من اليوم التالي لبلوغه هذه السن .

ويبلغ القرار إلى العامل وترسل إلى رئيسه المباشر صورة منه مع حفظ صورة أخرى بملف الخدمة بعد التأشير عليها بما يفيد حصول التبليغ .

مادة ٥٦ - على كل عامل رخص له في إجازة أن يحضر في اليوم الأخير من أيام العمل الرسمية إقرار قيام على النموذج الذي تعده الجهة مبينا به تاريخ بداية ونهاية الإجازة المرخص له بها وعنوانه خلال فترة الإجازة ، كما يحضر إقرارا مماثلا في اليوم الأول من عودته من الإجازة ، ويقدم كل من الاقاربين في اليوم ذاته إلى الرئيس المباشر للاعتياد وإحالتها إلى إدارة شئون العاملين .

مادة ٥٧ - يتعين على العامل الذي يطلب مد إجازته أن يبلغ الرئيس المرخص له بالتصريح بالإجازة كتابة قبل انتهاء إجازته بوقت كاف ، فإذا لم يصله رد بالموافقة وجب عليه العودة إلى العمل .

فإذا تخلف عن العودة إلى عمله بعد انتهاء مدة الإجازة الاعتيادية مباشرة تعين على الرئيس المباشر إبلاغ إدارة شئون العاملين بانقطاعه في اليوم الذي كان محمدا لعودته . وعلى إدارة شئون العاملين اتخاذ الإجراءات القانونية المقررة في هذا الشأن .

مادة ٥٨ - إذا انقطع العامل عن عمله بسبب المرض فعليه أن يبلغ خلال ٢٤ ساعة على الأكثر من انقطاعه رئيسه المباشر في الجهة التي يعمل بها ، مع بيان محل إقامته ليحيله عن طريق إدارة شئون العاملين في اليوم ذاته إلى المجلس الطبي المختص تمهيدا 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 العامل إلى عمله .

مادة ٥٩ - في الحالات التي لا يقرر فيها المجلس الطبي المختص صراحة مرض العامل يتعين على الجهة التي يتبعها أن تحيله إلى التحقيق لتحديد مدى تمارضه في ضوء ما يقدمه من مستندات طبية . فإذا ثبت تمارض العامل جوزى تأديبيا طبقا للقانون . أما إذا لم يثبت تمارض العامل فتحسب مدة الانقطاع من رصيد إجازاته الاعتيادية .

مادة ٦٠ - يمنح الزوج أو الزوجة إذا رخص لأحدهما بالسفر للخارج لمدة ستة أشهر على الأقل إجازة بدون مرتب .

ويتعين على الجهة الإدارية أن تستجيب في جميع الأحوال لطلب الزوج أو الزوجة بشرط أن يكون كلاهما من العاملين الخاضعين لأحكام هذا القانون أو من العاملين الذين تنظم شئون توظيفهم قوانين أو قرارات خاصة ولا يسرى هذا الحكم على العاملين بالقطاع الخاص .