

## قرار رئيس مجلس الوزراء

رقم ٢٩١٢ لسنة ٢٠١٥

بإصدار اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية

الصادر بالقرار بقانون رقم ١٨ لسنة ٢٠١٥

### رئيس مجلس الوزراء

بعد الاطلاع على الدستور ؛

وعلى قانون الخدمة المدنية الصادر بالقرار بقانون رقم ١٨ لسنة ٢٠١٥ ؛

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 ؛

وبناءً على ما ارتآه مجلس الدولة ؛

### قرر :

#### ( المادة الأولى )

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 شئون

الخدمة المدنية رقم ٢ لسنة ١٩٧٨ ، كما يُلغى 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 ٢٦ المحرم سنة ١٤٣٧ هـ

( الموافق ٨ نوفمبر سنة ٢٠١٥ م ) .

رئيس مجلس الوزراء

مهندس / شريف إسماعيل

## الباب الأول

### الأحكام العامة

#### مادة (١)

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 - **وظائف الإدارة العليا :** وظائف المستويات الثلاثة التالية للسلطة المختصة .
- ٤ - **وظائف الإدارة التنفيذية :** وظائف المستوى التالى لوظائف الإدارة العليا .
- ٥ - **الموظف :** كل من يشغل إحدى الوظائف الواردة بموازنة الوحدة .
- ٦ - **الأجر الوظيفى :** الأجر المنصوص عليه فى الجداول المرافقة للقانون مضموماً إليه جميع العلاوات المقررة بمقتضى 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 بالقرار بقانون رقم ١٨ لسنة ٢٠١٥ .
- ١٣ - **الرئيس المباشر :** مدير الإدارة أو المدير العام أو رئيس الإدارة المركزية أو رئيس القطاع وفقاً للتدرج الوظيفى الإشرافى لكل منهم .

مادة (٢)

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 (٣)

يُنشأ لكل موظف بالوحدة ملف إلكترونى أو ورقى تودع به الوثائق والبيانات والمعلومات الخاصة به مما يكون متصلاً بوظيفته، والملاحظات المتعلقة بعمله وتقارير تقويم أدائه .

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

وفى حالة الملف الإلكتروني يجب أن يكون مؤمناً ، 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)

تشكل بكل وحدة لجنة أو أكثر للموارد البشرية بقرار من السلطة المختصة برئاسة أحد موظفي الوحدة من شاغلي وظائف الإدارة العليا أو التنفيذية في الوحدات التي لا يوجد بها وظائف من الإدارة العليا ، وعضوية كل من :

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

٢ - أحد القانونيين بالوحدة يرشحه المدير المختص بالشؤون القانونية أو من ينوب عنه .

٣ - أحد أعضاء اللجنة النقابية - إن وجدت - يختاره مجلس إدارة اللجنة النقابية ، أو عضو ترشحه النقابة العامة في حالة عدم وجود لجنة نقابية .

٤ - المدير المختص بالموارد البشرية أو من ينوب عنه .

على أن يتولى أمانة اللجنة أحد موظفي إدارة الموارد البشرية بالوحدة يختاره المدير المختص بالموارد البشرية .

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 .

### مادة (٥)

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

ويجب أن تشمل هذه المحاضر على أسماء 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 من السلطة المختصة أو من جهة أو هيئة قضائية أو لجنة إدارية ذات اختصاص قضائي .

**مادة (٧)**

**إتاحة ونشر القرارات :**

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

وتثبت الإتاحة أو النشر والرفع بمحضرين رسميين عن طريق إدارة الموارد البشرية المختصة مع تسجيل ذلك في سجل يُعد لهذا الغرض .

**طلب الرأي من مجلس الدولة :**

**مادة (٨)**

للسلطة المختصة 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 ، ويخطر الجهاز بصورة من هذا الإفتاء ، لإضافتها إلى قاعدة البيانات المنصوص عليها بالمادة (٩) من هذه اللائحة وللنظر في تعميمها في الحالات المماثلة .

**مادة (٩)**

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 .

## تدريب الموظفين :

### مادة (١٠)

تضع كل وحدة خطة سنوية لتدريب موظفيها بكافة مستوياتهم الوظيفية ، خاصة عند دخول الخدمة وعند الترقيّة 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 .

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

### مادة (١١)

تدرج كل وحدة فى مشروع موازنتها الاعتمادات المالية اللازمة لتنفيذ خطة التدريب .

### مادة (١٢)

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

## وتقييم التدريب بغرض :

- 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 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)**

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 والسلطة المختصة .

**مادة (١٥)**

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

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

**مادة (١٦)**

تتحمل الوحدة كافة مصروفات تدريب الموظف ، ويستحق 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 .

#### مادة (١٧)

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

ويلتزم الموظف بنقل ما اكتسبه من معارف ومهارات من التدريب إلى زملائه بالوحدة ، وفقاً للآليات والضوابط التى تضعها السلطة المختصة .

#### مركز تنمية الموارد البشرية :

#### مادة (١٨)

يجوز بقرار من السلطة المختصة ، بعد موافقة الجهاز ، إنشاء مركز لتنمية الموارد البشرية

كتقسيم تنظيمى داخل الوحدة وفقاً للضوابط الآتية :

- ١ - توفير مكان مجهز للتدريب .
- ٢ - توفير هيئة تدريب مؤهلة سواء من داخل الوحدة أو خارجها لضمان تقديم تدريب عالى الجودة .
- ٣ - توفير برامج تدريبية معتمدة محلياً أو دولياً .
- ٤ - توفير بنية تكنولوجية تسمح بإتاحة المواد التدريبية إلكترونياً .
- ٥ - توفير الاعتماد المالى اللازم بموازنة الوحدة .

#### مادة (١٩)

يضع مركز تنمية الموارد البشرية نظام التدريب والتأهيل والإعداد متضمناً

على الأخص ما يأتى :

- 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 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 على أن يكون ذلك 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)

مع عدم الإخلال بضوابط التدريب المنصوص عليها في هذا الباب يكون الترشيح  
للبرامج التدريبية التي ينظمها المركز من قبل إدارة الموارد البشرية ، ويجوز للوحدة قبول  
طلب الموظف بالالتحاق بأحد البرامج وفقاً 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 بمن فيهم الطلاب على الأنشطة والأعمال  
التخصصية بها بناءً على طلبهم ، بالتعاون مع الجهات الحكومية المعنية ومؤسسات  
المجتمع المدني وأصحاب الأعمال الراغبين في تشغيل عمالة مدربة ومؤهلة ، وذلك بهدف  
إكسابهم المهارات المطلوبة في سوق العمل .

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 .

### **الباب الثانى**

### **الوظائف والعلاقة الوظيفية**

#### **الوظائف :**

#### **مادة (٢٣)**

لا يجوز للوحدة تعديل هيكلها التنظيمى أو جدول وظائفها قبل 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 تشتمل المجموعة النوعية على الوظائف المتدرجة اللازمة للترقية من وظيفة إلى أخرى أعلى منها .
- ٣ - أن تتحدد المجموعة النوعية المناسبة للوظائف واشتراطات شغلها ، وفقاً لطبيعة الأنشطة ومجالات أعمالها ، ومراعاة معايير تقييم وتوصيف الوظائف التى يصدر بها قرار من رئيس الجهاز بعد العرض على مجلس الخدمة المدنية .
- ٤ - أن يكون مستوى التأهيل العلمى العالى هو الحد الأدنى لمستوى المعرفة النظرية المطلوبة لشغل أبة وظيفية من وظائف المجموعات النوعية لمجموعة الوظائف التخصصية .

**مادة (٢٥)**

- يجوز النقل داخل كل مجموعة وظيفية رئيسية مع الاحتفاظ بالأقدمية ، فيما بين :
- ١ - المجموعات النوعية المتساوية والمتناظرة فى مستوى ونوعية التأهيل العلمى المطلوب .
  - ٢ - المجموعات النوعية التى تشغل بأكثر من مؤهل دراسى يكون مناسباً لشغلها وفقاً لمتطلبات شغل الوظيفة الواردة بطاقة الوصف الوظيفى .
  - ٣ - المجموعات النوعية التى تتكامل وتتقارب 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 تعد ، بصفة دورية كل ستة أشهر وكلما رأت السلطة المختصة ، حرصاً 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 .  
ويرسل البيان المنصوص عليه فى الفقرة السابقة إلى الجهاز بعد اعتماده من السلطة المختصة .

**مادة (٢٨)**

يتعين على الوحدة أن تراعى عند كل تعيين استيفاء نسبة الـ(٥٪) المقررة لذوى الإعاقة الحاصلين على شهادات التأهيل ، وفقاً لأحكام القانون رقم ٣٩ لسنة ١٩٧٥ بشأن تأهيل المعوقين .

وعلى الوحدة حصر مسميات الوظائف المزمع تعيين ذوى الإعاقة عليها ومستوياتها الوظيفية والمجموعة الوظيفية والتنوعية التى تنتمى إليهما .  
ويرسل 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 فى هذا الشأن .

#### مادة ( ٣٠ )

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

#### مادة ( ٣١ )

يعلن الجهاز عن شغل الوظائف الجديدة مركزياً فى الأول من يناير ، وفى الأول من يوليو من كل سنة ، على أن يتم تجميع الاحتياجات الوظيفية قطاعياً على مستوى كل وزارة والجهات التابعة ، ومحلياً على مستوى كل محافظة ومديريات الخدمات التابعة لها ، مع تحديد مسميات الوظائف وشروط شغلها وذلك كله قبل ميعاد الإعلان بشهر 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 ، وترفق 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 )

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

#### مادة ( ٣٤ )

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

وللجنة الاستعانة بممثلى الوحدة المعنية أو بمن تراه لإنجاز عملها .

ويكون للجنة أمانة فنية يصدر بتشكيلها قرار من رئيس اللجنة ، وتضع اللجنة

القواعد والإجراءات المتعلقة بسير العمل بها وبأمانتها الفنية .

**مادة (٣٥)**

تختص لجنة الاختيار بالآتي :

- ١ - وضع الأسس العامة للامتحانات ، وبيان طريقة أدائها (إلكترونية - تحريرية - شفوية - عملية) 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 ونسخة مطبوعة من رقم جلوسه .

**مادة (٣٧)**

تعد 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 سنّاً .

**مادة (٣٨)**

يتم اختيار المتقدمين للوظائف الحرفية ووظائف الخدمة المعاونة عن طريق امتحانات شفوية أو عملية وفقاً للإجراءات والضوابط المنصوص عليها فى هذا الباب . ويكون التعيين فى هذه الحالة بحسب الأسبقية الواردة فى الترتيب النهائى لنتيجة الامتحان ، وعند التساوى يقدم الأكبر سنّاً .

**مادة (٣٩)**

يعلن الجهاز الترتيب المبدئى 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 (٤٠)

للمتقدم لشغل الوظيفة أن يتظلم إلى الوزير المختص أو الجهاز من عدم إدراج اسمه ضمن قوائم الناجحين، أو من ترتيبه في هذه القوائم المبدئية، ويُقدم التظلم خلال أسبوعين من تاريخ إعلان القوائم أو علم المتقدم بها، 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.

#### مادة (٤١)

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 للتعيين استيفاء أى مستندات أو بيانات لازمة، وذلك عن طريق بريده الإلكتروني الموضح باستمارة تقدمه للتعيين وبموجب خطاب مسجل 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 (٤٢)

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 لاعتقادها.

ويصدر قرار التعيين من رئيس الجمهورية أو من يفوضه.

#### مادة (٤٣)

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

**مادة (٤٤)**

يعد الجهاز قائمة انتظار للمرشحين للتعين 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 باكتمال تعيين هذا العدد أو بانتهاء ستة أشهر من تاريخ إعلان النتيجة .

**مادة (٤٥)**

يلتزم المرشح للتعين فى إحدى الوظائف بتقديم المستندات الآتية :

- ١ - بطاقة الرقم القومى أو جواز السفر .
- ٢ - صحيفة الحالة الجنائية .
- ٣ - إقرار موقع منه أمام مدير إدارة الموارد البشرية بالوحدة ومصداقاً على التوقيع منه بعدم سبق فصله من الخدمة بقرار أو حكم تأديبى نهائى .
- ٤ - قرار المجلس الطبى المختص بشبوت اللياقة الصحية لشغل الوظيفة المرشح لها متضمناً اجتياز المرشح الكشف الطبى وتحليل المخدرات .

**مادة (٤٦)**

يُعلن 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 .

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 التعيين، وبموجب خطاب مسجل بعلم الوصول على عنوانه الثابت بهذه الاستمارة ، فإذا لم يتقدم لتسلم العمل خلال شهر من تاريخ إخطاره اعتبر قرار تعيينه كأن لم يكن دون حاجة إلى تنبيه أو إنذار ما لم يقدم عذراً تقبله السلطة المختصة خلال ستين يوماً من تاريخ صدور قرار التعيين .



**مادة (٤٧)**

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

**مادة (٤٨)**

تتقرر صلاحية الموظف تحت الاختبار بناءً على تقارير شهرية تعد بمعرفة الرئيس المباشر وتعتمد من الرئيس الأعلى وذلك على النموذج الذي تعده الوحدة .  
وعند نهاية مدة الاختبار يوضع تقرير نهائي في ضوء التقارير السابقة موضعاً به مدى صلاحية الموظف للوظيفة المعين بها .  
ويعرض التقرير النهائي على لجنة الموارد البشرية .

**مادة (٤٩)**

تنتهي خدمة الموظف لعدم الصلاحية أثناء فترة الاختبار في الحالتين الآتيتين :  
١ - إذا حصل في نهاية هذه الفترة على تقرير تقويم أداء بمرتبة أقل من فوق المتوسط .  
٢ - إذا أتيحت له فرصة التدريب ولم يجتزه بنجاح .  
ويصدر قرار إنهاء الخدمة من السلطة المختصة أو من تفوضه .

**مادة (٥٠)**

يجوز التعاقد في حالات الضرورة، مع ذوي الخبرات في التخصصات النادرة ،

وفقاً للشروط والضوابط الآتية :

- ١ - ألا يوجد بالوحدة والأجهزة التابعة لها من يملك خبرة مماثلة في التخصص المطلوب ويمكن الاستعانة به .
- ٢ - ألا تقل خبرة المتعاقد معه في التخصص المطلوب عن عشر سنوات .
- ٣ - ألا يجاوز سن المتعاقد معه ستين عاماً .
- ٤ - عدم الإخلال بالحد الأقصى للدخول .
- ٥ - أن يكون التعاقد لمدة أو المدد لا تتجاوز ثلاث سنوات غير قابلة للتجديد .
- ٦ - أن يكون التعاقد بموافقة رئيس مجلس الوزراء بناءً على عرض الوزير المختص .

**مادة (٥١)**

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

**التعيين في وظائف الإدارة العليا ووظائف الإدارة التنفيذية :**

**مادة (٥٢)**

تعد إدارة الموارد البشرية بكل وحدة بياناً شهرياً عن وظائف الإدارة العليا والإدارة التنفيذية الحالية والمتوقع خلوها خلال ستة أشهر على أن يتضمن البيان مسميات هذه الوظائف ومستوياتها الوظيفية، وشروط شغلها .  
ويعرض البيان المنصوص عليه في الفقرة السابقة على السلطة المختصة لاتخاذ إجراءات الإعلان عن شغل هذه الوظائف .

**مادة (٥٣)**

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

**مادة (٥٤)**

تشكل في كل وحدة ، بقرار من السلطة المختصة، لجنة لوظائف الإدارة العليا والإدارة التنفيذية برئاسة السلطة المختصة أو من تحدده وعضوية ستة من الخبراء والمتخصصين في مجالات الوظائف المعلن عنها، وفي مجالات الوظائف المتخصصة بالوحدة، والإدارة، والموارد البشرية، وتكنولوجيا المعلومات، والقانون، على أن يكون نصف الأعضاء من خارج الوحدة .  
وتختص هذه اللجنة بتقييم المتقدمين لشغل وظائف الإدارة العليا والإدارة التنفيذية والنظر في الاختيار والإعداد والتأهيل لشغل هذه الوظائف والنظر في تقويم أداء شاغلها عند التجديد .

وعلى اللجنة أن تستعين بالجهات المعنية بحسب الأحوال للتأكد من توافر صفات النزاهة في المرشحين .

وللجنة أن تستعين بمن تراه لإنجاز أعمالها دون أن يكون لهم صوت معدود .

#### مادة (٥٥)

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

#### مادة (٥٦)

يشترط فيمن يتقدم لشغل وظائف الإدارة العليا والإدارة التنفيذية 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 - الحصول على الدورات التدريبية المتطلبية لشغل الوظائف المعلن عنها .
  - ٤ - أن يقدم مقترحاً وافياً لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية لتحسين أدائها وتطوير الأنظمة التي تحكم العمل وتبسيط إجراءاته بما يحقق رضا المواطنين .
- ويراعى في المقترح 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 وظائف الإدارة العليا والإدارة التنفيذية بما يسمح لهم بإعداد مقترحاتهم التطويرية بجودة عالية .

مادة (٥٧)

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

١ - **القدرات العلمية** : ومن مؤشرات الحصول على مؤهلات أعلى ، وإجادة لغات أجنبية ، والمعرفة بعلوم الحاسب الآلى ، والاشتراك فى المؤتمرات وإعداد البحوث ، يحدد لهذا المعيار عشرون درجة .

٢ - **التاريخ الوظيفى** : ويشمل على الأخص تقارير تقويم أداء المتقدم ، والإنجازات التى حققها أثناء حياته الوظيفية ، وسابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية والشركات الدولية، ويحدد لهذا المعيار عشرون درجة .

٣ - **المقترح التطويرى** : الذى تقدم به للوحدة المعلنة والذى يتضمن الإنجازات التى يرى أنه قادر على تحقيقها، ويحدد لهذا المعيار عشرون درجة .

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

٥ - **البرامج التدريبية** : وتشمل البرامج التدريبية التى يجب الحصول عليها للتقدم لشغل الوظيفة، ويحدد لهذا المعيار عشرون درجة .

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

مادة (٥٨)

يحدد بقرار من رئيس الجهاز المراكز التدريبية التى يجب الحصول منها على البرامج التدريبية المطلوبة للتقدم لشغل وظائف الإدارة العليا والإدارة التنفيذية .

**مادة (٥٩)**

تعد لجنة وظائف الإدارة العليا والإدارة التنفيذية قائمة نهائية بالمرشحين لشغل هذه الوظائف بعد التأكد من تمتعهم بصفات النزاهة وحسن السمعة . وترسل هذه القائمة ، بعد اعتمادها من السلطة المختصة ، إلى رئيس الجمهورية أو من يفوضه لإصدار قرار التعيين .

**مادة (٦٠)**

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

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

**مادة (٦١)**

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

**مادة (٦٢)**

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

فإذا كان شاغل الوظيفة من موظفى الدولة وانتهت مدته دون تجديدها ينقل إلى وظيفة أخرى شاغرة وممولة لا يقل مستواها عن مستوى وظيفة الإدارة العليا أو الإدارة التنفيذية التى 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 موظفى الدولة قبل شغلها تنتهى خدمته .

#### مادة (٦٣)

يخطر شاغل وظيفة الإدارة العليا أو الإدارة التنفيذية فى نهاية مدة شغله لها بعدم التجديد له، وله خلال الثلاثين يوماً 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 قانونى 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 .

#### وظيفة الوكيل الدائم للوزارة :

#### مادة (٦٤)

يتولى الوكيل الدائم معاونة الوزير فى مباشرة اختصاصاته وضمان الاستقرار التنظيمى والمؤسسى للوزارة 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 - اتخاذ كافة القرارات والإجراءات التى من شأنها تحقيق الأهداف الاستراتيجية للوزارة .
- ٢ - الإشراف الإدارى والمالى المباشر على سير العمل التنفيذى فى الوزارة .
- ٣ - متابعة وتقييم الأداء المؤسسى للوزارة وجهود التطوير الإدارى ، بما يحقق الكفاءة والفاعلية الإدارية .

- ٤ - الإشراف على وضع خطط وبرامج عمل الوزارة ، ووضع خطط عمل تستهدف زيادة كفاءة العمل وترشيد الإنفاق .
- ٥ - الإشراف على تطوير الخدمات التى تقدمها الوزارة وتحسين جودتها .
- ٦ - الإشراف على إعداد الموازنة السنوية والحساب الختامى للوزارة .
- ٧ - حضور أى اجتماعات أو لجان متعلقة بطبيعة عمل الوزارة .

#### مادة (٦٥)

تعلم الوزارة عن وظيفة الوكيل الدائم الخالية أو المتوقع خلوها خلال ستة أشهر على موقع بوابة الحكومة المصرية، على أن يتضمن الإعلان وصف موجز للوظيفة، والشروط والقدرات اللازمة لشغلها، والمدة المحددة لتلقى الطلبات، والجهة التى تقدم إليها، ويتقدم لهذا الإعلان العاملون فى الوزارة وغيرهم بشرط أن يكون قد أمضى مدة لا تقل عن خمس سنوات فى وظيفة من وظائف الإدارة العليا .

#### مادة (٦٦)

تتولى لجنة وظائف الإدارة العليا والإدارة التنفيذية تقييم المتقدمين المستوفين لشروط شغل وظيفة وكيل الوزارة الدائم المحددة ببطاقة وصفها وفقاً للمعايير والضوابط المنصوص عليها فى المادة (٥٧) من هذه اللائحة .

وترشح اللجنة المتقدمين الثلاثة الحاصلين على أعلى الدرجات فى هذه المعايير ، على ألا تقل درجة المرشح فى كل معيار عن (٧٠٪) من إجمالى الدرجة المخصصة لهذا المعيار ، ويعرض الأمر على الوزير ليختار من بينهم .

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

#### مادة (٦٧)

تسرى أحكام المواد (٥٦ ، ٦٠ ، ٦٢ ، ٦٣) من هذه اللائحة على شاغلى وظيفة وكيل الوزارة الدائم .

## العلاقة الوظيفية :

### مادة ( ٦٨ )

يخير 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 الأصلية بدون طلب منه .

### الباب الثالث

### تقويم الأداء

### مادة ( ٦٩ )

تضع السلطة المختصة نظاماً لتقويم أداء الموظف يشتمل على عناصر للتقويم منها تقويم الموظف لذاته، وتقويم الموظف من مرؤوسيه، وتقويمه من الرئيس المباشر ، وتقويمه من زملائه وأقرانه فى ذات الإدارة، وتقويم الموظف من جمهور المتعاملين مع الوحدة ، وتقويم الأداء العام للوحدة التى يعمل بها ، وذلك كله استناداً لمعايير موضوعية منها السلوك ، الالتزام، الجودة، التميز، الإبداع، الإنجاز، القدرة على تحمل المسؤولية .  
وبالنسبة لشاغلى وظائف الإدارة العليا والإدارة التنفيذية، يضاف إلى معايير تقويم الأداء المنصوص عليها فى 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 الإرشادى الذى يصدر به قرار من الوزير المختص .

### مادة ( ٧٠ )

للسلطة المختصة أن تضع الوزن النسبى للمؤشرات الخاصة بكل معيار من معايير التقويم بما يتماشى مع طبيعة نشاط الوحدة ، وذلك فى ضوء الحدود المبينة فى النموذج الاسترشادى المنصوص عليه فى المادة السابقة .



**مادة (٧١)**

تعد إدارة الموارد البشرية نموذج تقويم الأداء، ولا يعد نافذاً إلا بعد اعتماده من السلطة المختصة، ولا يجوز تعديله إلا بعد مرور ثلاثة سنوات على الأقل من اعتماد النموذج السابق عليه، ويعلن فور اعتماده على الموقع الإلكتروني للوحدة وبلوحة الإعلانات بها .

**مادة (٧٢)**

يتم تقويم أداء الموظف مرتين خلال النصف الأول من شهري نوفمبر ومايو من كل سنة على أن يتم اعتماد هذين التقريرين من الرئيس الأعلى خلال النصف الثاني من ذات الشهرين .  
وتقوم إدارة الموارد البشرية خلال الأسبوع الأخير من شهري أكتوبر وأبريل من كل سنة بتوزيع نماذج تقارير تقويم الأداء على جميع تقسيمات الوحدة، وعلى هذه التقسيمات إعادة التقارير بعد استيفائها في موعد لا يجاوز نهاية شهري نوفمبر ومايو .  
ويصدر التقرير السنوي لتقويم الأداء خلال شهر يونيو من كل سنة، ويحسب وفقاً لمجموع درجات الموظف في تقريرى تقويم الأداء المنصوص عليهما في الفقرتين السابقتين .

**مادة (٧٣)**

يُعد التقرير السنوي لتقويم أداء الموظف من غير شاغلي وظائف الإدارة العليا والإدارة التنفيذية وفقاً للإجراءات الآتية :

- ١ - يُعد الرئيس المباشر التقرير السنوي خلال الأسبوع الأول من شهر يونيو، وذلك على النموذج المعد لهذا الغرض، والمُرسل إليه من إدارة الموارد البشرية .
- ٢ - يُعرض التقرير السنوي على الرئيس الأعلى لتقرير ما يراه، وله تعديل التقرير بقرار مسبب، بعد المناقشة مع الرئيس المباشر .
- ٣ - يُعرض التقرير السنوي على لجنة الموارد البشرية للنظر في اعتماده من السلطة المختصة، ولأى منهما تعديل هذا التقرير بقرار مسبب .

**مادة (٧٤)**

يعد التقرير السنوى لتقويم أداء الموظف من شاغلى وظائف الإدارة العليا والإدارة التنفيذية وفقاً للإجراءات الآتية :

- ١ - يُعد الرئيس المباشر التقرير السنوى خلال الأسبوع الأول من شهر يونيو ، وذلك على النموذج المعد لهذا الغرض ، والمرسل إليه من إدارة الموارد البشرية .
- ٢ - يُعرض التقرير السنوى على لجنة وظائف الإدارة العليا والإدارة التنفيذية لتقرير ما تراه ، ولها تعديل التقرير بقرار مسبب ، بعد المناقشة مع الرئيس المباشر .
- ٣ - يُرفع التقرير السنوى إلى السلطة المختصة للاعتماد ، ولها تعديل هذا التقرير بقرار مسبب .

**مادة (٧٥)**

يقوم الرئيس المباشر خلال الربع الأخير من السنة بدعوة كافة مرؤوسيه لوضع أهداف ومعدلات الأداء لكل منهم خلال السنة التالية .

**مادة (٧٦)**

تعد إدارة الموارد البشرية بالوحدة سجلاً إلكترونياً أو ورقياً للأداء الوظيفى لكل موظف يدون فيه الرئيس المباشر فى نهاية كل شهر 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 تقويم الأداء ، ويكون أساساً فى البت فى التظلمات التى يقدمها الموظفون فى نتائج تقارير تقويم الأداء الخاصة بهم .

**مادة (٧٧)**

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

**مادة (٧٨)**

يُراعى فى تقدير تقييم 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 الطبيعى للأداء .

**مادة (٧٩)**

تقدر كفاية 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 (٨٠)**

تُعادل مراتب تقارير تقييم 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 تقييم الأداء وفقاً لقانون الخدمة المدنية
ممتاز	ممتاز
جيد جداً	كفاء
جيد	فوق المتوسط
متوسط	متوسط
ضعيف	ضعيف

#### مادة (٨١)

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

#### مادة (٨٢)

لا يجوز أن يحصل الموظف على تقرير تقويم أداء بمرتبة ممتاز في الحالات الآتية :

- ١ - الموظف الذى وقَّع عليه جزاء الخصم من الأجر لمدة أو لمُدّد تزيد على ثلاثة أيام  
أو بجزء أشد خلال السنة التى يُوضع عنها التقرير .
- ٢ - الموظف الشاغل لإحدى وظائف الإدارة العليا أو الإدارة التنفيذية الذى وقَّع عليه  
أى جزاء خلال السنة التى يُوضع عنها التقرير .
- ٣ - الموظف الذى أتيحت له فرصة التدريب وتخلف عنه دون عذر مقبول ،  
أو لم يجتزه بنجاح .

#### مادة (٨٣)

فى 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 .

وفى حالة نذب الموظف ، تختص الوحدة التى قضى بها المدة الأكبر من السنة التى  
يودع عنها التقرير ، بوضع التقرير النهائى عنه ، وفى حالة التساوى بين المديتين ترسل  
الجهة المنتدب منها تقرير أداء الموظف إلى الجهة المنتدب إليها للاعتداد به عند وضع  
التقرير النهائى .

**مادة (٨٤)**

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

**مادة (٨٥)**

للموظف أن يتظلم من تقرير تقييم أدائه ، خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إعلانه به ، وذلك على النموذج المعد لهذا الغرض .  
ويكون تظلم الموظف من شاغلي وظائف الإدارة العليا والإدارة التنفيذية إلى السلطة المختصة ، ويكون تظلم باقى الموظفين إلى لجنة التظلمات المنصوص عليها فى المادة (٢٦) من القانون .

وعلى إدارة الموارد البشرية أن تُمسك سجلاً لتدوين التظلمات المقدمة من تقارير تقييم الأداء ، وأن تُسلم الموظف المتظلم صورة من تظلمه بعد التأشير عليه بما يُفيد تسليم الأصل .

**مادة (٨٦)**

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 (٨٧)**

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 مسبقاً بأغلبية الأصوات .

#### مادة (٨٨)

تعلن إدارة الموارد البشرية الموظف إلكترونياً أو ورقياً بنتيجة تظلمه من تقرير تقييم أدائه، والأسباب التي بنى عليها ، وذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ البت في تظلمه .

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

#### مادة (٨٩)

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

#### مادة (٩٠)

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.

### الباب الرابع

#### الترقية ، والنقل ، والندب ، والإعارة والحلول

#### الترقية :

#### مادة (٩١)

يُرقى شاغلو الوظائف التخصصية بالاختيار في حدود النسب المبينة قرين كل مستوى مُرقى إليه على النحو الوارد في الجدول رقم (١) المرافق للقانون ، على أن يبدأ بالجزء المخصص للترقية بالاختيار .

وتكون الترقية لباقي الوظائف بالأقدمية .

#### مادة (٩٢)

يُشترط للترقية بالأقدمية ، بالإضافة إلى الشروط المنصوص عليها في المادة (١٠٠) من هذه اللائحة ، أن يحصل الموظف على تقرير تقييم أداء بمرتبة كفاء على الأقل في السنتين السابقتين مباشرة على الترقية .

**مادة (٩٣)**

يُشترط للترقية بالاختيار، بالإضافة إلى الشروط المنصوص عليها في المادة (١٠٠) من هذه اللائحة، أن يحصل الموظف على تقرير تقويم أداءه بمرتبة ممتاز في السنتين السابقتين مباشرة على الترقية، وأن يجتاز بنجاح التدريب الذي تتيحه له الوحدة، وأن تكون الترقية إلى الوظائف التخصصية حتى المستوى الأول (ب) وفي حدود النسب الواردة في الجدول رقم (١) المرافق للقانون ويجبر الكسر لصالح الوظائف المخصصة للترقية بالاختيار .

**مادة (٩٤)**

إذا كان عدد من تتوفر 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 (٩٥)**

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

**مادة (٩٦)**

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

١ - بيان بإجمالي الوظائف الشاغرة والممولة التي يجوز الترقية إليها في كل مجموعة وظيفية على حدة ، وبالعقد المخصص للترقية بالاختيار في كل وظيفة على حدة على وفق النسب الواردة في الجدول رقم (١) المرافق للقانون .

- ٢ - بيان بأسماء الموظفين المرشحين للترقية إلى كل وظيفة على حدة ، بما فيهم الموظفين المحالين إلى المحاكمة التأديبية أو الجنائية أو الموقوفين عن العمل ، على أن يحدد تاريخ إحالة كل منهم وفقاً لحكم المادة (١٦٥) من هذه اللائحة .
  - ٣ - بيان بالوظائف المحجوزة للموظفين المحالين إلى المحكمة التأديبية أو الجنائية أو الموقوفين عن العمل .
  - ٤ - تاريخ شغل الموظف المرشح للترقية لمستوى وظيفته الحالية والمجموعة النوعية والمجموعة الوظيفية التى تنتمى إليهما هذه الوظيفة ، وذلك من واقع سجل الأقدمية المعد لهذا الغرض .
  - ٥ - تقارير تقييم أداء الموظف المرشح للترقية عن السنوات الثلاث الأخيرة .
  - ٦ - تاريخ نقل الموظف إن وجد .
  - ٧ - مدد إعارة الموظف المرشح للترقية وتاريخ كل منها .
  - ٨ - مدد الإجازات بدون أجر باستثناء الإجازة المرضية وإجازة رعاية الطفل ، التى حصل عليها الموظف وتاريخ حصوله على كل منها .
  - ٩ - الجزاءات الموقعة على الموظف وتاريخ توقيعها .
  - ١٠ - الدورات التدريبية التى أتيح للموظف الالتحاق بها .
  - ١١ - الدرجات العلمية الحاصل عليها الموظف ومرتبة حصوله عليها .
- أى بيانات أخرى لازمة .

#### مادة (٩٧)

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



**مادة (٩٨)**

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

**مادة (٩٩)**

ترتب الأقدمية بين الموظفين الذين يُرقون فى تاريخ واحد طبقاً لأقدميتهم فى مستواهم الوظيفى السابق .

**مادة (١٠٠)**

يشترط لترقية الموظف توفر الشروط الآتية :

- ١ - أن تكون الترقية إلى وظيفة شاغرة وممولة تلى مباشرة الوظيفة التى يشغلها الموظف فى المستوى وفى ذات المجموعة الوظيفية التى تنتمى إليها .
- ٢ - أن يكون الموظف مستوفياً لشروط شغل الوظيفة المرقى إليها .
- ٣ - قضاء المُدد البينية المنصوص عليها فى الجداول أرقام ( ١ ، ٢ ، ٣ ) المرافقة للقانون .
- ٤ - أن تكون الترقية بقرار من السلطة المختصة بالتعيين أو من تفوضه بناءً على اقتراح لجنة الموارد البشرية .

**مادة (١٠١)**

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

- ١ - إذا كان معاراً، إلا بعد عودته من الإعارة .
- ٢ - إذا كان حاصلاً على إجازة بدون أجر باستثناء الإجازة المرضية وإجازة رعاية الطفل، إلا بعد عودته من الإجازة .
- ٣ - إذا وقع عليه جزاء الخصم من الأجر لمدة تزيد على عشرة أيام إلى ثلاثين يوماً أو لمدة تزيد على ثلاثين يوماً، ولم تنقض مدة ستة أشهر فى الحالة الأولى أو سنة فى الحالة الثانية من تاريخ صدور القرار بتوقيع الجزاء أو انتهاء فترة الحرمان من الترقية المترتبة على قرار جزاء سابق أيهما لاحق .

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

#### مادة (١٠٢)

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

**النقل :**

#### مادة (١٠٣)

يجوز بقرار من السلطة المختصة، نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى بذات الوحدة أو خارجها .  
ويكون نقل شاغلى وظائف الإدارة العليا من وحدة إلى أخرى بقرار من رئيس مجلس الوزراء .

#### مادة (١٠٤)

يشترط لنقل الموظف ما يأتى :

- ١ - أن تكون الوظيفة المنقول إليها شاغرة وممولة فى موازنة الوحدة، أو أن يُنقل الموظف بالمستوى الوظيفى، أو يُنقل على إحدى الوظائف التى يوفرها الجهاز بالتنسيق مع وزارة المالية .
- ٢ - أن يستوفى 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 لمصلحة العمل أو المصلحة العامة أو لحسن الاستفادة من خدمات الموظفين .
- ٤ - أن تسمح حاجة العمل بالوحدة المطلوب للنقل منها، بالنقل .

٥ - موافقة الوحدة المنقول إليها .

٦ - ألا يُفوت 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 (١٠٥)

لايجوز نقل الموظف من غير شاغلي وظائف الإدارة العليا والإدارة التنفيذية من وحدة إلى أخرى إلا بناءً على موافقة لجنة الموارد البشرية في الوحدة المنقول منها والوحدة المنقول إليها .

وتُعدّ الوحدة المنقول منها الموظف قرار النقل، وتحدد فيه الجهة والوظيفة المنقول إليها .  
ويعتبر النقل نافذاً من تاريخ اعتماد السلطة المختصة لقرار آخر لجنة.

#### مادة (١٠٦)

على إدارة الموارد البشرية، إذا تقدم الموظف من غير شاغلي وظائف الإدارة العليا والإدارة التنفيذية بطلب لنقله إلى وحدة أخرى، أن تُثبت 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 (١٠٧)

على إدارة الموارد البشرية في الوحدة المنقول منها الموظف أن ترسل قرار نقله وملف خدمته ومايفيد إخلاء طرفه إلى الوحدة المنقول إليها خلال مدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً من تاريخ صدور قرار النقل .

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

**مادة (١٠٨)**

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

**مادة (١٠٩)**

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

**مادة (١١٠)**

لايجوز للوحدة أن تستخدم النقل كوسيلة لجزء الموظف .

**مادة (١١١)**

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

**الندب :**

**مادة (١١٢)**

يكون ندب الموظف بقرار من السلطة المختصة ، بناءً على عرض إدارة الموارد البشرية، لمدة  
سنة قابلة للتجديد، ويحد أقصى أربع سنوات .  
ولايجوز ندب الموظف لأكثر من وحدة فى ذات الوقت .

**مادة (١١٣)**

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

**مادة (١١٤)**

يجوز ندب الموظف كلياً للقيام مؤقتاً بعمل وظيفة أخرى من ذات المستوى الوظيفى لوظيفته أو من المستوى الذى يعلوه مباشرة فى ذات الوحدة التى يعمل بها أو فى وحدة أخرى ، وفى هذه الحالة يتقاضى الموظف من الجهة المنتدب إليها كامل الأجر المخصص للوظيفة المنتدب إليها أو كامل الأجر الذى كان يتقاضاه بجهة عمله الأصلية أيهما أكبر .

**مادة (١١٥)**

يجوز ندب الموظف جزئياً فى أوقات العمل الرسمية للقيام مؤقتاً بعمل وظيفة أخرى من ذات المستوى الوظيفى لوظيفته أو من المستوى الذى يعلوه مباشرة فى ذات الوحدة التى يعمل بها أو فى وحدة أخرى .

وفى هذه الحالة يتقاضى الموظف المنتدب من جهة عمله الأصلية جزءاً من كامل أجره يتناسب مع مقدار الوقت والعمل المؤدى فى وظيفته الأصلية خلال الشهر .  
كما يتقاضى الموظف المنتدب من الجهة المنتدب إليها جزءاً من كامل أجر الوظيفة المنتدب إليها يتناسب مع مقدار الوقت والعمل المؤدى فى هذه الوظيفة .

**مادة (١١٦)**

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

**مادة (١١٧)**

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

**مادة (١١٨)**

ينتهى الندب بانتهاء مدته، ويجوز للجهة المنتدب منها أو إليها الموظف إنهاء الندب فى أى وقت بشرط إخطار الجهة الأخرى قبل الإنهاء بثلاثة أشهر على الأقل .

## الإعارة:

### مادة (١١٩)

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

### مادة (١٢٠)

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

### مادة (١٢١)

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

### مادة (١٢٢)

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

### مادة (١٢٣)

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

### مادة (١٢٤)

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

#### مادة (١٢٥)

عند إعاره أحد الموظفين تبقى وظيفته خالية، ويجوز شغلها إذا كانت مدة الإعاره سنة فأكثر، وعند عودة الموظف يشغل وظيفته الأصلية إذا كانت خالية أو أية وظيفة خالية من مستوى وظيفته أو يبقى في وظيفته الأصلية بصفة شخصية على أن تسوى حالته في أول وظيفة تخلو من نفس مستوى وظيفته .

وفي جميع الأحوال تعود للموظف المعار كافة مميزات الوظيفة التي كان يشغلها قبل الإعاره، وذلك اعتباراً من تاريخ عودته من الإعاره وتسلم العمل .

#### الباب الخامس

#### العلاوات

#### مادة (١٢٦)

#### العلاوة التشجيعية :

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 .

#### علاوة التمييز العلمي:

#### مادة (١٢٧)

تمنح علاوة التمييز العلمي وفقاً للشروط والضوابط الآتية:

- ١- أن يحصل الموظف قبل أو أثناء الخدمة، على مؤهل علمي أعلى، أو درجة الماجستير أو ما يعادلها أو دبلومين من دبلومات الدراسات العليا مدة كل منها سنة دراسية على الأقل، أو درجة الدكتوراه أو ما يعادلها، مما يصدر بتحديد قرار من المجلس الأعلى للجامعات .
- ٢- أن يتصل ما حصل عليه الموظف في البند السابق بطبيعة الوظيفة التي يشغلها .
- ٣- تستحق العلاوة اعتباراً من تاريخ اعتماد السلطة المختصة بالنسبة لشاغلي وظائف الإدارة العليا والإدارة التنفيذية، ومن تاريخ اعتماد محضر لجنة الموارد البشرية بالنسبة لشاغلي باقي الوظائف.

**مادة (١٢٨)**

على إدارة الموارد البشرية أن تعرض على لجنة الموارد البشرية أو السلطة المختصة بحسب الأحوال بياناً بالموظفين الذين يجوز منحهم علاوة تميز علمي ممن يتوفر فيهم الشروط المنصوص عليها في القانون وهذه اللائحة.

**مادة (١٢٩)**

تُضم جميع العلاوات التي حصل عليها الموظف طبقاً لأحكام القانون إلى أجره الوظيفي .  
**الاختراعات والمصنفات :**

**مادة (١٣٠)**

يجب على الموظف أن يخطر الوحدة التي 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 في نطاق واجبات الوظيفة .

**مادة (١٣١)**

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 .  
وفى جميع الأحوال يكون الاختراع أو الابتكار ملكاً للدولة .

**مادة (١٣٢)**

**مشروع الموازنة :**

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



**مادة (١٣٣)**

تلتزم إدارة الموارد البشرية بكل وحدة بإخطار غيرها من الوحدات عند صرف أية مبالغ تحت أى مسمى لأى من موظفى هذه الوحدات .  
ويلتزم الموظف بإخطار جهة عمله الأصلية بأى مبالغ يتقاضاها تحت أى مسمى من غير وحدته .

**الباب السادس**

**الإجازات**

**مادة (١٣٤)**

لايجوز أن تزيد عدد ساعات العمل الأسبوعية على اثنين وأربعين ساعة ولا تقل عن خمس وثلاثين ساعة .

**مادة (١٣٥)**

تخفض ساعات العمل اليومية بمقدار ساعة للموظف ذى الإعاقة والموظفة التى ترضع طفلها وحتى بلوغه العامين .

**مادة (١٣٦)**

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.  
على كل موظف رخص له بإجازة أن يحرر فى اليوم الأخير من أيام عمله الرسمية إقرار قيام بالإجازة على النموذج الذى تعده الجهة مبيناً به تاريخ بداية ونهاية الإجازة المرخص له بها وعنوانه خلال فترة الإجازة، كما يحرر إقراراً مماثلاً فى اليوم الأول من عودته من الإجازة ويقدم كل من الإقرارين فى اليوم ذاته إلى الرئيس المباشر للاعتماد وإحالتهم إلى إدارة الموارد البشرية.

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

## الإجازة الاعتيادية :

### مادة (١٣٧)

على إدارة الموارد البشرية أن تنشئ سجلاً إلكترونياً أو ورقياً خاصاً بالإجازات الاعتيادية المستحقة لكل موظف، تدون به ما تبقى من رصيد الإجازات الذى تكون قبل العمل بالقانون، ورصيد الإجازات المرحلة من كل سنة على حدة من السنوات الثلاث السابقة، ورصيد الإجازات المستحقة عن السنة الحالية التى يتم ترحيلها إلى السنة التالية لها، وذلك كله بعد استنزال مدد الإجازات الاعتيادية التى حصل عليها الموظف من واقع إقرارات القيام والعودة، على أن تستنزل هذه المدد أولاً من الإجازات الاعتيادية المستحقة عن السنة الحالية ثم من الإجازات المرحلة من السنوات الثلاث السابقة من الأقدم إلى الأحدث، ثم من الإجازات المستحقة قبل العمل بالقانون .

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

### مادة (١٣٨)

تعد إدارة الموارد البشرية فى نهاية كل سنة من واقع السجل المنصوص عليه فى المادة السابقة بياناً بما تبقى من رصيد الإجازات الاعتيادية الذى تكون فى ظل القانون والمرحل للسنة الثالثة، ويحدد البيان المقابل النقدى المستحق لكل موظف عن هذه الإجازات على أساس أجره الوظيفى فى 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 (١٣٩)

على إدارة الموارد البشرية خلال مدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً من بداية كل سنة أن تخطر كل موظف على النموذج المعد لذلك بما تبقى من رصيد إجازاته الاعتيادية الذى 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 إجازاته الاعتيادية المستحقة عن السنة الحالية مضافاً إليها ستون يوماً من الرصيد الذي تكون قبل العمل بأحكام القانون .

#### مادة (١٤٠)

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

ويعرض الطلب في اليوم التالي على الأكثر على الرئيس المرخص له من السلطة المختصة بالتصريح بالإجازة 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 الإجازة أو رفض منحها بقرار مسبب خلال يومين من تاريخ العرض عليها، وفي حالة فوات المواعيد المشار إليها دون البت في طلب الإجازة يعتبر ذلك بمثابة رفض له .

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

#### مادة (١٤١)

لايجوز 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 (١٤٢)

يعتبر إخلال الموظف المختص بأحكام المواد (١٣٧ ، ١٣٨ ، ١٣٩ ، ١٤٠ ، ١٤١) من هذه اللائحة إخلالاً جسيماً بواجبات وظيفته يوجب المساءلة التأديبية.

**الإجازة المرضية:**

#### مادة (١٤٣)

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

#### مادة (١٤٤)

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

#### مادة (١٤٥)

فى الحالات التى لا يقرر فيها المجلس الطبى المختص مرض الموظف يتعين على الوحدة التى يتبعها أن تحيله إلى التحقيق .

فإذا ثبت تمارض الموظف جوزى تأديبياً طبقاً للقانون.

**مادة (١٤٦)**

**إجازة الوضع:**

تبدأ إجازة الوضع للموظفة من اليوم التالي للوضع، ويجوز أن تبدأ هذه الإجازة قبل أسبوعين من التاريخ المتوقع للوضع، بناءً على طلب مقدم من الموظفة وتقرير من المجلس الطبي المختص .

**مادة (١٤٧)**

نظام العمل جزء من الوقت مقابل نسبة من الأجر. يحصل الموظف الذى يعمل ثلاثة أيام عمل أسبوعياً على (٦٠٪) من أجره الوظيفى والمكمل والإجازات الاعتيادية والمرضية والعارضة المقررة .

**الباب السابع**

**السلوك الوظيفى والتأديبى**

**السلوك الوظيفى:**

**مادة (١٤٨)**

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

- ١- القيام بالعمل المنوط به بنفسه بدقة وأمانة، وإنجازه فى 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 فى تصرفاته مع الجمهور ورؤسائه وزملائه ومرؤوسيه.
- ٤- التعاون مع رؤسائه وزملائه فى العمل .
- ٥- القيام بأى أعمال وظيفية يكلف بها ولو فى غير مواعيد العمل الرسمية، متى اقتضت مصلحة العمل ذلك .

- ٦ - المحافظة على ممتلكات وأموال الوحدة التي يعمل بها ومراعاة صيانتها.
- ٧ - المحافظة على حياته وصحته وحياته وصحة الغير وممتلكاتهم .
- ٨ - إبلاغ الوحدة التي يعمل بها بمحل إقامته وحالته الاجتماعية وكل تغيير يطرأ عليها خلال شهر على الأكثر من تاريخ التغيير.
- ٩ - أن ينفذ ما يصدر إليه من أوامر بدقة وأمانة وذلك في حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها .
- ١٠ - الالتزام بما ورد في مدونة السلوك وأخلاقيات الخدمة المدنية .

#### مادة (١٤٩)

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 للحسابات 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 للحسابات بغير عذر مقبول بالحسابات والمستندات المؤيدة لها في المواعيد المقررة لها أو بما يطلبه من أوراق أو وثائق أو غيرها مما يكون له الحق في فحصها أو مراجعتها أو الاطلاع عليها بمقتضى قانون إنشاءه .

- ٥ - 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 .
- ٦ - أن يفضى بأى تصريح أو بيان عن أعمال وظيفته عن طريق وسائل الإعلام والاتصال إلا إذا كان مصرحاً له بذلك كتابة من الرئيس المختص .
- ٧ - 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 .
- ٨ - أن يؤدي أعمالاً للغير بأجر أو مكافأة ولو فى غير أوقات العمل الرسمية إلا بإذن من السلطة المختصة، ومع ذلك يجوز أن يتولى الموظف بأجر أو مكافأة أعمال القوامة أو الوصايا أو الوكالة عن الغائبين أو المساعدة القضائية إذا كان المشمول بالوصايا أو القوامة أو الغائب أو المعين له مساعد قضائى ممن تربطهم به صلة قبرى أو نسب حتى الدرجة الرابعة .
- ٩ - ممارسة أى عمل حزبي 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.
- ١٠ - أن يجمع إمضاءات لأغراض غير مشروعة.
- ١١ - أن يشترك فى تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل دون إذن .
- ١٢ - استغلال نفوذه الوظيفى .
- ١٣ - سوء معاملة الجمهور متلقى الخدمة أو التباطؤ المتعمد فى أداء الخدمة أو تأخيرها أو إساءة استعمال السلطة .

### الإحالة إلى التحقيق وإجراءاته:

#### مادة (١٥٠)

يُحال الموظف إلى التحقيق فيما نسب إليه من مخالفات، وذلك بموافقة إحدى رئاساته الإدارية التى لا يقل مستواها الوظيفى عن مدير عام.

#### مادة (١٥١)

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

#### 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 رابعياً .

الرقم القومى .

اسم الوظيفة التى يشغلها .

موضوع المخالفة المنسوبة إليه .

السلطة التى قررت إحالاته 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 بالموعد الجديد، فإذا تخلف عن الحضور تسير جهة التحقيق فى استكمالها،

وينطبق ذات الحكم فى حالة رفض الموظف تسلم أمر الاستدعاء.



**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 .

**مادة (١٥٥)**

يكون التحقيق مع الموظف المحال إلى التحقيق كتابة، ويثبت في محضر مرقم بأرقام مسلسلته، يذكر به تاريخ وساعة ومقر فتح المحضر، واسم المحقق، وقرار الإحالة، والسلطة التي أصدرته، واسم الموظف المحال إلى التحقيق وسنه ومحل إقامته والإدارة التابع لها ووظيفته ومستواها الوظيفي، وملخص الواقعة محل التحقيق، وأقوال شهود الإثبات والنفي، وما تم الاطلاع عليه من مستندات، وإثبات ساعة وتاريخ غلق المحضر، وتذييل 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 يستدعى لسماع شهادته في التحقيق ويمتنع عن الحضور أو الإدلاء بما لديه من معلومات دون عذر مقبول يساءل تأديباً.

**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.

**مادة (١٥٩)**

**الوقف :**

إذا اقتضت مصلحة التحقيق وقف الموظف احتياطياً عن العمل، يعرض 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 .

**إنهاء التحقيق والتصرف فيه:**

**مادة (١٦٠)**

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

**مادة (١٦١)**

تعد 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)**

يعلن الموظف كتابته بقرار الجزاء الموقع عليه وأسبابه ، وذلك خلال سبعة أيام من تاريخ صدوره .

فإذا امتنع الموظف عن تسلّم الإعلان والتوقيع على صورته ، تأشّر عليه بذلك ، وفى هذه الحالة يُكتفى بنشر قرار الجزاء فى لوحة الإعلانات .  
وينفذ جزاء الخصم من الأجر المستحق للموظف اعتباراً من أّجر الشهر التالى لإعلانه بقرار الجزاء الموقع عليه أو نشره ، وذلك فى الحدود الجائزة قانوناً .

**مادة (١٦٤)**

تودع أوراق التحقيق والجزاء بملف فرعى يلحق بملف خدمة الموظف ، وتعد صحيفة خاصة بالجزاءات التأديبية تودع بالملف الفرعى المشار إليه تسجل بها المخالفات والجزاءات التى 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 الباقيين .

**مادة (١٦٥)**

**الإحالة إلى المحاكمة التأديبية والجنائية :**

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

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

## الباب الثامن

### انتهاء الخدمة

#### مادة (١٦٦)

#### بلوغ سن الستين :

تعد إدارة الموارد البشرية فى أول كل سنة بياناً بأسماء الموظفين الذين سيبلغون السن المقررة لترك الخدمة خلال السنة ؛ تمهيداً لاتخاذ إجراءات إصدار قرارات إنهاء الخدمة من السلطة المختصة اعتباراً من اليوم التالى 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 .

#### مادة (١٦٧)

#### عدم اللياقة للخدمة صحياً :

تثبت عدم اللياقة للخدمة صحياً بقرار من المجلس الطبى المختص ، ولا يجوز للسلطة المختصة إنهاء خدمة الموظف لعدم اللياقة الصحية قبل نفاذ إجازاته المرضية والاعتيادية ما لم يطلب إنهاء خدمته دون انتظار انتهاء إجازاته .

وفى جميع الأحوال تنتهى خدمة الموظف إذا ثبت عدم لياقته الصحية لإدمانه المخدرات .

#### الاستقالة :

#### مادة (١٦٨)

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

**مادة (١٦٩)**

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

**مادة (١٧٠)**

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

**مادة (١٧١)**

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

**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 يبلغ إليه قرار قبول الاستقالة أو إلى أن ينقضى الميعاد المنصوص عليه في المادة (١٧٠) من هذه اللائحة .

**مادة (١٧٤)**

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

إذا حكم على الموظف بالإحالة إلى المعاش أو الفصل من الخدمة انتهت خدمته من تاريخ صدور الحكم ، وفى حالة الحكم بفصل الموظف من الخدمة وكان موقوفاً عن عمله تعتبر 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 يجب على السلطة المختصة أو من تفوضه إنهاء خدمته من تاريخ فقدتها 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 .

**الانقطاع عن العمل بدون إذن :**

**مادة (١٧٦)**

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 متصلة فى السنة ، يجب على السلطة المختصة أو من تفوضه إنهاء خدمته من تاريخ انقطاعه عن العمل ، من اليوم التالى لاكتمال هذه المدة .

**مادة (١٧٧)**

لا يجوز إنهاء خدمة الموظف فى الحالتين المنصوص عليهما فى المادة السابقة ، قبل أن توجه إليه إدارة الموارد البشرية إنذاراً كتابياً على آخر عنوان ثابت بملف خدمته بالتنبيه عليه صراحة بالعودة إلى العمل وإلا انتهت خدمته .

ويوجه الإنذار إلى الموظف بعد انقطاعه لمدة خمسة أيام متصلة أو عشرة أيام منفصلة .  
ويعد إخلال الموظف المختص بأحكام هذه المادة إخلالاً جسيماً بواجبات وظيفته يوجب المساءلة التأديبية .

#### مادة (١٧٨)

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

إذا التحق الموظف بخدمة جهة أجنبية بغير ترخيص من حكومة جمهورية مصر العربية ،  
يجب على السلطة المختصة أو من تفوضه إنهاء خدمته من تاريخ التحاقه بالخدمة  
في هذه الجهة .

#### مادة (١٧٩)

##### الحكم على الموظف :

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

#### مادة (١٨٠)

##### الوفاء :

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

#### الباب التاسع

##### الأحكام الختامية والانتقالية

#### مادة (١٨١)

تضع السلطة المختصة نظاماً لشروط وأوضاع الصرف من الحساب الخاص بحصيلة  
جزاءات الخصم الموقعة على الموظفين بها لتوفير الرعاية الاجتماعية أو الثقافية  
أو الرياضية لهم .

**مادة (١٨٢)**

تلتزم كافة الوحدات بتنفيذ ما يصدر عن الجهاز من قرارات تنظيمية تنفيذاً لأحكام القانون وهذه اللائحة .

**مادة (١٨٣)**

إذا انتهت مدة شغل إحدى وظائف الإدارة العليا وكان شاغلها من المعينين قبل العمل بالقانون ينقل إلى وظيفة أخرى شاغرة وممولة لا يقل مستواها عن مستوى وظيفة الإدارة العليا التي كان يشغلها .

**مادة (١٨٤)**

يقوم أداء الموظف عن مدة خدمته خلال الفترة من ٢٠١٥/١/١ حتى ٢٠١٥/٦/٣٠ وفقاً للأحكام والقواعد والإجراءات المقررة قبل العمل بالقانون .

**مادة (١٨٥)**

لا تسرى أحكام القانون وهذه اللائحة على مدد شغل وظائف الإدارة العليا والندب والإعارات والإجازات بدون أجر والتي رخص بها قبل العمل بأحكام القانون .

**مادة (١٨٦)**

يستحق الموظف عند بلوغ سن التقاعد مقابلاً نقدياً عن رصيد إجازاته الاعتيادية الذي تكون قبل العمل بأحكام القانون بسبب حاجة العمل ولم يستنفذها قبل بلوغ سن التقاعد ، ويُحسب المقابل النقدي على أساس الأجر الأساسي مضافاً إليه العلاوات الخاصة التي كان يتقاضاها حتى تاريخ العمل بالقانون .



**مادة (١٨٧)**

يرحل للموظف في ٢٠١٥/٧/١ ما تبقى من كامل إجازته الاعتيادية المستحقة له عن السنة الميلادية التي بدأت في ٢٠١٥/١/١ وتنتهى في ٢٠١٥/١٢/٣١ ، وتضاف إلى رصيد إجازته الذي تكون قبل العمل بالقانون . ولا يؤثر ذلك على حق الموظف في الحصول على كامل إجازته الاعتيادية المقررة بالقانون عن السنة المالية التي بدأت اعتباراً من ٢٠١٥/٧/١

**مادة (١٨٨)**

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

**مادة (١٨٩)**

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

**مادة (١٩٠)**

تلتزم الوحدات المخاطبة بأحكام القانون خلال 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 ، والوقت المتطلب للحصول على الخدمة .
- ٤ - وضع مؤشرات ومعايير تقييم الأداء .

**مادة (١٩١)**

تسرى على الجزاءات التأديبية التي وقعت على الموظف في ظل العمل بقانون نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادر بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨ القواعد المقررة به والآثار المترتبة على الجزاء .