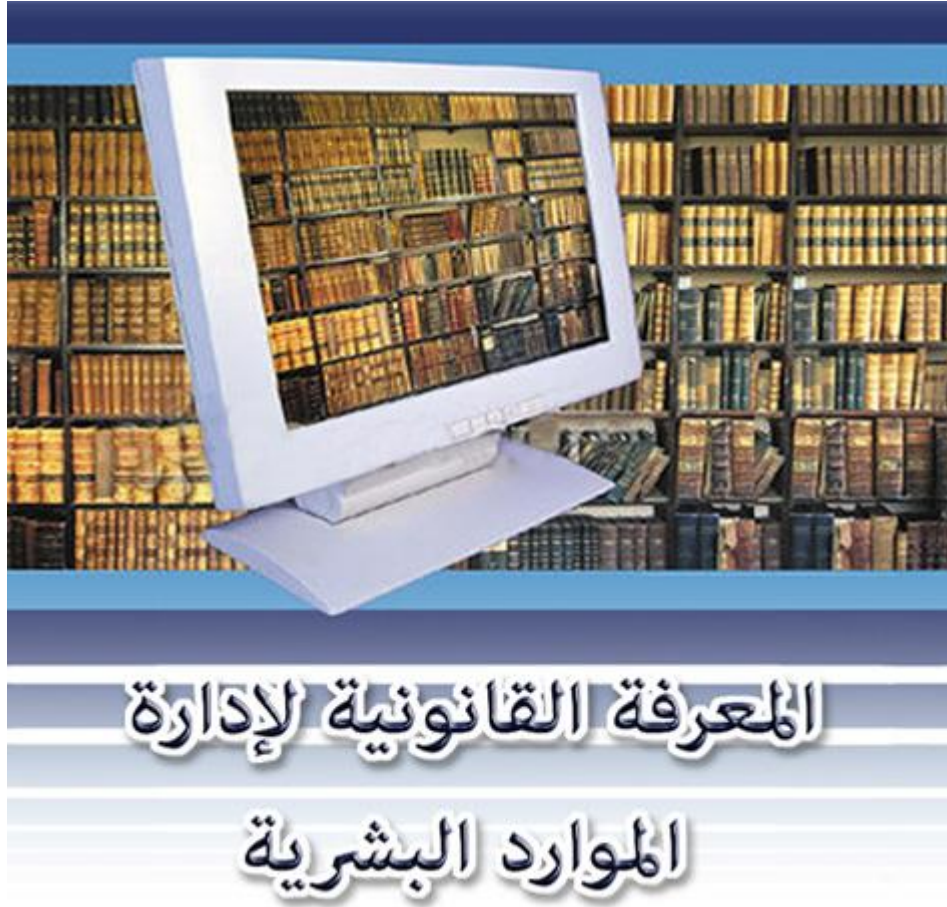


Ministry of finance
Customs Administration
Strategic planning of
initiatives sector
Central directorate for
planning and managing



وزارة المالية
مصلحة الجمارك المصرية
قطاع التخطيط الإستراتيجي
والمبادرات
الإدارة المركزية لتخطيط وإدارة الأداء



وفقا لأحكام قانون الخدمة المدنية رقم 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية

إشراف

الأستاذ / مجدى محمد عبد السلام

رئيس الإدارة المركزية لتخطيط وإدارة الأداء



المعرفة القانونية لإدارة الموارد البشرية

- لما كانت الحياة الوظيفية منذ بدايتها وحتى نهايتها ينظم شئونها القانون.
- ولما كان تطبيق القانون بشكل صحيح يستلزم من القائمين على تطبيقه وتنفيذه وعيا بأحكامه والمأما بها ،
- كان لزاما علينا ان نلقى الضوء على أحكام قانون الخدمة المدنية رقم 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية بشكل مبسط وشرح ميسر يزيل الغموض ويسهل للعاملين بالموارد البشرية تطبيق أحكامهما بشكل صحيح يتجاوز جمود النص الى روح القانون .
- وقد تضمن القانون خمسة مواد هي مواد اصدار قانون الخدمة المدنية للتمهيد بعد ذلك لما يحتويه من أبواب جاءت على النحو التالي :-

- الباب الأول : الأحكام العامة (المواد من 1 الى 8) صفحة (5)
- الباب الثانى : الوظائف والعلاقة الوظيفية (المواد من 9 الى 24) صفحة (7)
- الباب الثالث : تقويم الأداء (المواد من 25 الى 28) صفحة (18)
- الباب الرابع : الترقيّة والنقل والندب والحلول والإعارة (المواد من 29 الى 35) صفحة (21)
- الباب الخامس : الأجور والعلاوات (المواد من 36 الى 45) صفحة (33)
- الباب السادس : الأجازات (المواد من 46 الى 56) صفحة (43)
- الباب السابع : السلوك الوظيفى والتأديب (المواد من 57 الى 68) صفحة (49)
- الباب الثامن : انتهاء الخدمة (المواد من 69 الى 70) صفحة (56)
- الباب التاسع : أحكام عامة وانتقالية (المواد من 71 الى 77) صفحة (58)



ويحتوى كذلك قانون الخدمة المدنية على 3 جداول هي :-

الجدول الأول : للوظائف التخصصية

الجدول الثانى : للوظائف الكتابية والفنية

الجدول الثالث : للوظائف الحرفية والخدمة المعاونة.

و قبل الشروع في شرح مواد قانون الخدمة المدنية رقم 81 لسنة 2016 نوضح فيما يلى الفلسفة التي يقوم عليها القانون وأهداف المشرع من وضعه حتى يتيسر لنا فهم مواده .

- وتتلخص فلسفة أو غاية قانون الخدمة المدنية في الآتي :-

1- القضاء علي ترهل الجهاز الإداري للدولة ومحاولة تقليل العمالة الزائدة و إعادة توزيع العمالة و الاستفادة بها بين كافة الجهات الحكومية عن طريق تفعيل اليات النقل الخارجي والندب بين الوحدات الادارية التابعة للدولة.

2- القضاء علي خلل منظومة الأجور من حيث تفاوت الأجور بين الجهات الحكومية المختلفة و التفاوت غير المنطقي بين الأجر الأساسي والأجر المتغير وتقليص نفقات الموازنة العامة حيث يلتهم بند الأجور ربع الموازنة العامة.

3- تغليب معيار الكفاءة علي معيار الاقدمية عند الترقي و اختيار القيادات التنفيذية أو العليا مع العمل علي تداول الوظائف العليا للقضاء علي الركود الإداري والتخطيطي بالهيئات الحكومية.

4- تطبيق معايير النزاهة والشفافية عند التعيين في الوظيفة العامة و القضاء علي الوساطة والمحسوبية .

5- تفعيل دور الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وإدارات الموارد البشرية بالجهات الحكومية بما يؤدي إلي تحقيق تنمية بشرية حيث أصبح الاهتمام بالتنمية البشرية غاية للنهوض بالوظيفة العامة .



6- وضع اللبنيات الأولى نحو تحديث نظام المعاشات ومنظومة التأمينات عن طريق وضع قانون جديد للمعاشات يتسق مع أحكام قانون الخدمة المدنية الجديد نظرا للتكامل بين قانون الوظيفة العامة وقانون المعاشات.

7- تحسين الوظيفة العامة ومحاولة تقويض تضارب المصالح و المحسوبية ويظهر ذلك في المادة (14) من القانون والتي تشترط إلا يكون الموظف العام قد حكم عليه بعقوبة جنائية أو عقوبة مقيدة للحرية في احدي الجرائم المخلة بالشرف والاعتبار مالم يكن رد إليه اعتباره، وكذلك نص المادة (24) والتي نصت علي (عدم جواز عمل الموظف تحت الرئاسة المباشرة لقريب له من الدرجة الأولى داخل نفس الوحدة) ويخير الموظف في هذه الحالة بين أن ينقل لمكان آخر داخل الوحدة أو خارجها وذلك خلال شهر من تاريخ إخطاره و إلا قامت جهة الإدارة بنقله بدون طلب.

8- تقسيم الدرجات المالية الى مستويات وظيفية في محاولة تقليل المدد البيئية اللازمة للترقية تشجيعا للموظف علي العمل الجاد ورفع كفاءة الأداء .

9- تفعيل دور الجهاز المركزي للتنظيم والادارة باعتباره المهيمن علي الحياة الوظيفية ، فالجهاز الذي أنشئ طبقا للقانون رقم 118 لسنة 1964 بهدف إصلاح نظم الإدارة الحكومية وتحقيق أهداف الإصلاح الإداري وتطوير مستوى الخدمة المدنية ورفع كفاية الأداء بمختلف وحدات الجهاز الإداري للدولة، وتحقيق العدالة بين العاملين، والتأكد من مدى تنفيذ الأجهزة الحكومية لمسئولياتها , قد أعطي اختصاصات وصلاحيات تنفيذية واسعة في ذلك القانون بما يمكنه من تنفيذ تلك الاهداف ويجعله المهيمن علي الوظيفة العامة ، وهي مهمة ليست بالسهلة حيث تحتاج لكثير من الامكانيات البشرية و المادية ليقوم الجهاز بتطوير نفسه لمواكبة تلك الاختصاصات الواسعة الواردة في ذلك القانون وهي اختصاصات يتعلق معظمها بالدور المعلوماتي – نظم المعلومات – و كذلك الدور التنظيمي للجهاز.

والله ولي التوفيق ،،،،



الباب الأول

في الأحكام العامة

- وقد تضمن هذا الباب ثمانية مواد من المادة (1) حتى المادة (8) .

وتناولت المخاطبين بأحكام قانون الخدمة المدنية وهم العاملين بوزارات الحكومة ومصالحها والأجهزة الحكومية ووحدات الإدارة المحلية، والهيئات العامة وذلك ما لم تنص قوانين أو قرارات إنشائها على ما يخالف ذلك.

ثم أبانت هذه المواد مفهوم بعض المصطلحات التي ترد دائماً في مواده ومنها: -

- 1- السلطة المختصة: الوزير أو المحافظ أو رئيس مجلس إدارة الهيئة بحسب الأحوال.
- 2- الوحدة: الوزارة أو المصلحة أو الجهاز الحكومي أو المحافظة أو الهيئة العامة.
- 3- الوظائف القيادية: والتي يرأس شاغلوها وحدات تقسيمات تنظيمية بالوحدة من مستوى إدارة عامة أو إدارة مركزية أو قطاعات، وما يعادلها من تقسيمات.
- 4- وظائف الإدارة الإشرافية: والتي يرأس شاغلوها إدارات بالوحدة.
- 5- الأجر الوظيفي: الأجر المنصوص عليه في الجداول المرفقة بهذا القانون مضموماً إليه جميع العلاوات المقررة بمقتضى هذا القانون.
- 6- الأجر المكمل: كل ما يحصل عليه الموظف نظير عمله بخلاف الأجر الوظيفي.
- 7- كامل الأجر: كل ما يحصل عليه الموظف نظير عمله من أجر وظيفي وأجر مكمل.
- 8- السنة: السنة المالية للدولة.
- 9- الوزير المختص: الوزير المعني بالخدمة المدنية.
- 10- الجهاز: الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة.



ثم بينت هذه المواد كيفية تشكيل لجنة الموارد البشرية، حيث تتكون من خمسة أعضاء، يكون من بينهم أحد القانونيين، وأحد المتخصصين في الموارد البشرية من داخل أو خارج الوحدة، وأحد أعضاء اللجنة النقابية إن وُجدت، يختاره مجلس إدارة اللجنة النقابية.

وتختص اللجنة بالنظر في التعيين في الوظائف القيادية العليا ووظائف الإدارة الإشرافية ومنح العلاوات لشاغليها ونقلهم خارج الوحدة واعتماد تقارير تقييم أدائهم، واقتراح البرامج والدورات التدريبية اللازمة لتنمية الموارد البشرية، وتطوير أساليب العمل ورفع معدلات الاداء وغير ذلك مما يُحال إليها من السلطة المختصة.

و تُرسل اللجنة اقتراحاتها إلى السلطة المختصة خلال أسبوع لاعتمادها.

ثم تم اختتام هذا الباب ببيان أن مجلس الدولة هو المختص دون غيره، بإبداء الرأي مسبقاً في المسائل المتعلقة بتطبيق أحكام هذا القانون ولائحته التنفيذية، بناءً على طلب السلطة المختصة.



الباب الثانى
الوظائف

- من المادة (9) الى المادة (24) .

وقد تناولت المواد المذكورة الوظائف من حيث وجودها في هيكل تنظيمي، يُعتمد من السلطة المختصة بعد أخذ رأى الجهاز، ويتضمن تقسيمها إلى تقسيمات فرعية تتناسب مع أنشطتها وحجم ومجالات العمل بها، وأن تضع كل وحدة جدولاً للوظائف مرفقاً به بطاقات وصف كل وظيفة و تحديد مستوياتها الوظيفية وطريقة شغلها والمجموعة الوظيفية التي تنتمي إليها والشروط اللازم توفرها فيمن يشغلها، والواجبات والمسئوليات والمهام المنوطة بها، ومؤشرات قياس أدائها.

ويختص رئيس الجهاز باعتماد جدول وظائف كل وحدة وحجم الموارد البشرية اللازمة لها في ضوء احتياجاتها الفعلية.

وقد نصت المادة العاشرة على أن تقسم الوظائف الخاضعة لأحكام هذا القانون إلى المجموعات الوظيفية الرئيسية الآتية:

1 - مجموعة الوظائف التخصصية.

2 - مجموعة الوظائف الفنية.

3 - مجموعة الوظائف الكتابية.

4 - مجموعة الوظائف الحرفية والخدمة المعاونة.

وتُعتبر كل مجموعة وظيفية وحدة متميزة في مجال التعيين والترقية والنقل والندب والإعارة.

ثم أكدت المادة (11) على ان يكون شغل الوظائف عن طريق التعيين أو الترقية أو النقل أو الندب أو الإعارة بمراعاة استيفاء شروط شغلها، وذلك بحسب الأحوال المبينة بهذا القانون.



التعيين في الوظائف

- وضع القانون في المادة (12) ضوابط وأسس لشغل الوظائف العامة تتناسب مع حاجة العمل للعماله ونظم كيفية اختيار الموظف العام بحيث إذا ما أنتقى أى من هذه الضوابط والأسس أصبح التعيين مخالفاً لأحكام هذا القانون وتتمثل هذه الضوابط والأسس في الإجراءات التالية :-

1- على إدارة الموارد البشرية بكل وحدة عمل حصر كل 6 أشهر للوظائف الممولة وبيان المشغول والشاغر منها مع وضع خطة لاحتياجات العماله الفعلية ويرسل ذلك البيان للجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بعد إعماده من السلطة المختصة.

2- يقوم الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بعمل إعلان مركزي مجمع لكافة الوظائف مع بيان نوعها ومكانها ومختصر بسيط عن أهم مهامها وينشر ذلك الإعلان اليكترونيا على بوابة الحكومة المصرية وذلك مرتين في العام في الاول من يناير وفي الأول من يوليو.

3- يقوم المتقدم للوظيفة بملء الاستمارة الاليكترونية في الموعد المحدد ويتم تحديد ميعاد ومكان الامتحان اللازم ويخطر كل مرشح برقم جلوسه .

4- تشكل لجنة للاختيار برئاسة رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة ، حيث تضع معايير الاختيار وأسئلة الامتحان والإشراف على أماكن الامتحان ويتم في النهاية الإعلان عن الترتيب النهائي لنتيجة الامتحان.

5- تعد لجنة الاختيار الترتيب النهائي لنتيجة الامتحان وفقا للدرجات التي حصل عليها كل متقدم وعند التساوى فى الدرجات يقدم الأعلى فى مرتبه الحصول على المؤهل المطلوب لشغل الوظيفة فالدرجة الأعلى فى ذات المرتبه فالأعلى مؤهلا فالأقدم تخرجا فالأكبر سنا فالأكثر لماما بلغة الاشارة أو المهارات السلوكية أو اجتياز دورات تدريبية حسب طبيعة كل وحدة .

6- يجوز التظلم لدي الجهاز في حالة عدم ادراج الاسم في قوائم الناجحين أو في حالة عدم قبول الترتيب النهائي للأسماء وذلك خلال أسبوعين من إعلان النتيجة ويتم الرد على التظلم وبيان أسباب الرفض على بوابة الحكومة المصرية .



7- يقوم الجهاز بإرسال القائمة النهائية بالناجحين لإدارة الموارد البشرية بالجهة الادارية المختصة تمهيدا لاستيفاء اوراق واجراءات التعيين.

وضع المعين لأول مرة تحت الاختبار

1- يُوضع المعين لأول مرة تحت الاختبار لمدة ستة أشهر من تاريخ تسلمه العمل، وتتقرر صلاحية الموظف تحت الاختبار بناءً على تقارير شهرية تُعد بمعرفة الرئيس المباشر وتُعتمد من الرئيس الاعلى، وعند نهاية فترة الاختبار يوضع تقرير نهائى فى ضوء التقارير السابقة موضحاً به مدى صلاحية الموظف للوظيفة المعين بها من عدمه ، ولا يجوز نقل او ندب او إعاره المعين خلال فترة الاختبار.

2- تنتهي خدمة الموظف لعدم الصلاحية أثناء فترة الاختبار فى الحالات الاتية:

- إذا حصل فى نهاية هذه الفترة على تقرير تقويم اداء بمرتبة اقل من فوق المتوسط .
- إذا أتاحت له فرصة التدريب ولم يجتزه بنجاح دون عذر مقبول .
- إذا تغيب عن العمل بدون اذن أو عذر مقبول لمدة 5 ايام متصلة أو عشرة ايام متقطعة خلال فترة الاختبار ،

ويصدر قرار انهاء الخدمة من السلطة المختصة.

تخصيص نسبة 5% لذوي الإعاقة

تلتزم كل وحدة بتخصيص نسبة 5% من مجموع الوظائف بها للأشخاص ذوى الإعاقة ، وتحدد بقرار من رئيس مجلس الوزراء الوظائف التي تحجز للمصابين في العمليات الحربية ومصابي الثورة والمحاربين القدماء ومصابي العمليات الأمنية متى سمحت حالتهم للقيام بأعمالها ، على ان تلتزم الوحدة بتعيين هذه النسبة وفقاً لاحتياجاتها ، وبالنسبة لذوى الإعاقة الحاصلين على شهادات التأهيل يجب أن تكون الشهادة المقدمة لم يمض على صدورها أكثر من عام .



التعيين في الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية

- يكون التعيين في الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية عن طريق مسابقة يعلن عنها على موقع بوابة الحكومة المصرية متضمنا البيانات المتعلقة بالوظيفة، ويكون التعيين من خلال لجنة للاختيار لمدة أقصاها ثلاث سنوات، يجوز تجديدها بحد أقصى ثلاث سنوات أخرى، بناء على تقارير تقويم الأداء، وذلك دون الإخلال بباقي الشروط اللازمة لشغل هذه الوظائف.

ويشترط لشغل هذه الوظائف التأكد من توافر صفات النزاهة من الجهات المعنية، واجتياز التدريب اللازم، ويحدد الجهاز مستوى البرامج التدريبية المطلوبة والجهات المعتمدة لتقديم هذه البرامج .

1- تُعد إدارة الموارد البشرية بكل وحدة بيانا شهريا عن الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية الخالية أو المتوقع خلوها خلال ستة اشهر على ان يتضمن البيان مسميات هذه الوظائف ومستوياتها الوظيفية، وشروط شغلها.

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

2- يتم الإعلان عن تلك الوظائف بموقع بوابة الحكومة المصرية، مع تحديد موعد تلقي الطلبات على ألا تقل مدة الاعلان وتلقى الطلبات عن شهر ويتم التقديم من العاملين بالوحدة ومن غيرهم.

3- تُشكل في كل وحدة، بقرار من السلطة المختصة، لجنة للوظائف القيادية والإدارة الإشرافية برئاسة السلطة المختصة أو من تحدده وعضوية ستة من الخبراء والمتخصصين في مجالات الوظائف المعن عنها، والإدارة، والموارد البشرية، وتكنولوجيا المعلومات، والقانون، على ان يكون نصف عدد الاعضاء من خارج الوحدة.

ويجوز للسلطة المختصة ان تُشكل لجنة للوظائف القيادية وأخرى لوظائف الإدارة الإشرافية إذا ارتأت الحاجة لذلك.



- وتختص اللجنة بتقييم المتقدمين لشغل الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية والنظر فى الاختيار والاعداد والتأهيل لشغل هذه الوظائف والنظر فى تقويم اداء شاغليها عند التجديد.

- تكون اللجنة 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 .

4- يشترط فيمن يتقدم لشغل الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية ما يلى:

- أن يكون مستوفياً شروط شغل الوظيفة المعلن عنها طبقاً لبطاقة الوصف.

- أن يرفق بطلبه المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة وإنجازاته السابقة .

- الحصول على الدورات التدريبية المتطلبة لشغل الوظائف المعلن عنها .

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

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

5- يتم تقييم المتقدمين المستوفين لشروط شغل الوظيفة على اساس خمسة معايير رئيسية هي :

القدرات العلمية: ومن مؤشرات الحصول على درجات علمية، وإجادة لغات أجنبية، والقدرة على التعامل مع الحاسب الالى، والاشتراك فى المؤتمرات وإعداد البحوث والمذكرات الفنية ويحدد لهذا المعيار عشرون درجة .



التاريخ الوظيفي : ويشمل على الأخص تقارير تقييم أداء المتقدم، والإنجازات التي حققها أثناء حياته الوظيفية، وسابقة الأعمال في مهام مماثلة أو متقاربة مع الوظيفة المتقدم إليها، ويحدد لهذا المعيار عشرون درجة.

المقترح التطويري : الذي تقدم به للوحدة المعلنة، ويحدد لهذا المعيار عشرون درجة.

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

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

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

6- تُعد لجنة الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية قائمة نهائية بالمرشحين لشغل هذه الوظائف بعد التأكد من تمتعهم بصفات النزاهة وحسن السمعة.

و تُرسل هذه القائمة، بعد اعتمادها من السلطة المختصة الى رئيس الجمهورية أو من يفوضه لإصدار قرار التعيين .

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



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

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

9- اذا تقرر تجديد مدة شغل الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الاشرافية تصدر السلطة المختصة بالتعيين قرار التجديد قبل انتهاء المدة المحددة لشغل الوظيفة بخمسة عشر يوما على الأقل .

10- إذا كان شاغل الوظيفة من موظفي الدولة وانتهت مدته دون تجديدها ينقل الى وظيفة اخرى لا يقل مستواها عن مستوى الوظيفة القيادية أو وظيفة الإدارة الاشرافية التي كان يشغلها ، فإذا لم توجد وظيفة شاغرة من ذات المستوى تتخذ اجراءات استحداثها وتمويلها بحسب الأحوال ويلغى هذا التمويل بخلوها من شاغلها .

ويجب أن تتخذ الإجراءات اللازمة لتجديد مدة شغل الوظائف القيادية والإدارة الاشرافية أو النقل منها طبقاً للأحكام السابقة قبل انتهاء المدة المحددة لشغل الوظيفة بستين يوماً على الأقل.

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

وتعد إدارة الموارد البشرية بياناً مفصلاً بحالته يوضح فيه أجره ومدة خدمته وتاريخ بلوغه السن القانونية ، وذلك تمهيداً لتسوية حقوقه التأمينية على أساس مدة اشتراكه في التأمين الاجتماعي مضافاً إليها مدة خمس سنوات أو المدة الباقية لبلوغه السن المقررة قانوناً لترك



الخدمة أيهما أقل، ويُعامل فيما يتعلق بالمعاش الذي يستحقه في وظيفته السابقة معاملة من تنتهي خدمته ببلوغ هذه السن.

الأقدمية في الوظيفة

- تُعتبر الأقدمية في الوظيفة من تاريخ شغلها، فإذا اتحد تاريخ شغل الوظيفة لأكثر من موظف اعتبرت الأقدمية وفقاً لما يأتي:
- إذا كان شغل الوظيفة لأول مرة اعتبرت الأقدمية بحسب الأسبقية في التعيين
- وإذا كان شغل الوظيفة بطريق الترقية اعتبرت الأقدمية على أساس الأقدمية في الوظيفة السابقة.

أحكام إعادة التعيين

- وردت احكام إعادة التعيين في المادة (76) باب الاحكام الانتقالية والتي نصت على انه :-
- يجوز للسلطة المختصة ولمدة ثلاث سنوات اعتبارا من تاريخ العمل بهذا القانون إعادة تعيين الموظفين المعينين قبل العمل بأحكامه ، والحاصلين على مؤهلات اعلى اثناء الخدمة في الوظائف الخالية بالوحدات ، متى توافرت فيهم الشروط اللازمة لشغل هذه الوظائف وفقا لجداول الترتيب والتوصيف المعمول بها مع استثنائهم من شرطي الإعلان والامتحان اللازمين لشغل هذه الوظائف وذلك كله وفقا للقواعد والشروط التالية :-

- 1- ان يكون الموظف قائم بالعمل عند التقدم بطلب تسوية حالته الوظيفية .
- 2- ان يكون الموظف مستوفيا لشروط شغل الوظيفة المعاد التعيين عليها .
- 3- ان يكون إعادة التعيين على وظائف شاغرة وممولة بموازنة الوحدة .
- 4- عدم الإعلان عن شغل الوظيفة التي خلت بإعادة التعيين لمدة ثلاث سنوات .
- 5- ان يكون إعادة التعيين في بداية مجموعة الوظائف المعاد التعيين عليها .



- 6- ان يتقاضى الموظف الاجر المقرر للوظيفة المعاد التعيين عليها .
- وبإلقاء الضوء على نص القانون في المادة (76) ونص اللائحة التنفيذية في المادة (189) يتبين لنا ما يلي :-
- 1- ان المدة التي يجوز فيها إعادة التعيين مدة انتقالية قدرها ثلاث سنوات تبدأ من تاريخ العمل بقانون الخدمة المدنية 81 لسنة 2016 في 1 نوفمبر 2016 .
 - 2- ان إعادة التعيين ستكون للحاصلين على مؤهلات أعلى اثناء الخدمة .
 - 3- ان إعادة التعيين بهذا المفهوم ستكون للمعين أساسا بمؤهل ثم حصل على مؤهل اعلى من المؤهل المعين به .
 - 4- ان المعاد تعيينه سيحصل على الاجر المقرر للوظيفة المعاد التعيين عليها ولن يحصل على اقدمية مهما كانت سنوات خدمته في الوظيفة السابقة .
 - 5- لن يحصل المعاد تعيينه على علاوة إعادة التعيين وسوف يقتصر الامر على حصوله على حافز التميز العلمي طبقا لنص المادة (39) من القانون على النحو التالي :-
- يُمنح الموظف الذي يحصل على مؤهل أعلى اثناء الخدمة حافز تميز علمي.
- ويمنح الموظف هذا الحافز إذا حصل على درجة الماجستير أو ما يعادلها أو دبلومتين من دبلومات الدراسات العليا مدة كل منهما سنة دراسية على الأقل، كما يمنح الموظف علاوة تميز أخرى إذا حصل على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها.
- ويكون حافز التميز العلمي المشار إليها بنسبة 7% من الأجر الوظيفي، أو الفئات المالية التالية أيهما أكبر :
- 25 جنيها شهريا لمن يحصل على مؤهل متوسط أو فوق المتوسط.



- 50 جنيها شهريا لمن يحصل على مؤهل عال.
 - 75 جنيها شهريا لمن يحصل على دبلومة مدتها سنتين دراسيتين على الأقل.
 - 100 جنيها شهريا لمن يحصل على درجة الماجستير.
 - 200 جنيها شهريا لمن يحصل على درجة الدكتوراه.
- ووفقا لحكم المادة (40) من قانون الخدمة المدنية تُضم العلاوات المقررة بمقتضى هذا القانون إلى الأجر الوظيفي للموظف
- ووفقا لنص المادة (124) من اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية يمنح حافز التميز العلمي وفقا للشروط والضوابط التالية :-
- 1- ان يحصل الموظف اثناء الخدمة على المؤهل الأعلى او الدبلومات او الدرجات العلمية المشار اليها بالمادة (39) من القانون او ما يعادلها علميا بموجب قرار يصدر من المجلس الأعلى للجامعات .
 - 2- ان يتصل ما يحصل عليه الموظف من دبلومات او ماجستير او دكتوراه بطبيعة الوظيفة التي يشغلها .
 - 3- يستحق الحافز اعتبارا من تاريخ اعتماد السلطة المختصة بالنسبة للوظائف القيادية ووظائف الإدارة الاشرافية ومن تاريخ اعتماد محضر لجنة الموارد البشرية بالنسبة لباقي الوظائف .



عدم جواز عمل الموظف
تحت الرئاسة المباشرة لأحد أقاربه من الدرجة الأولى

- نصت المادة (24) من قانون الخدمة المدنية على انه لا يجوز بأية حال من الأحوال أن يعمل موظف تحت الرئاسة المباشرة لأحد أقاربه من الدرجة الأولى في نفس الوحدة ، ويخير الموظف الذى يثبت عمله تحت الرئاسة المباشرة لأحد أقاربه من الدرجة الأولى فى النقل الى وظيفة اخرى داخل الوحدة أو خارجها وإذا لم يستجب خلال شهر من تاريخ تخبيره يتم نقله إلى وظيفة اخرى لا يقل مستواها عن مستوى وظيفته الأصليه بدون طلب منه

وظيفة الوكيل الدائم

- أستحدث القانون وفقا لنص المادة (18) وظيفة جديدة وهي وظيفة الوكيل الدائم للوزارة لمعاونة الوزير في مباشرة اختصاصاته ويعين لمدة أربعة سنوات قابلة للتجديد بحد أقصى أربع سنوات أخرى ،

تعلن الوزارة عن وظيفة وكيل الدائم الخالية أو المتوقع خلوها خلال ستة اشهر على ان يتضمن الاعلان وصفا موجزا للوظيفة والشروط والقدرات اللازمة لشغلها والمدة المحددة لتلقى الطلبات والجهة التى يتقدم اليها على الأقل مدة الاعلان وتلقى الطلبات عن شهر.



الباب الثالث

تقويم الأداء

وردت احكام تقويم الأداء في القانون 81 لسنة 2016 في المواد (25-26-27-28) .

ووفقا لأحكام تلك المواد واللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية :-

1- يكون تقويم أداء الموظف عن سنة مالية (تبدأ من 7/1 حتى 6/30) وعلى مرتين على الأقل قبل وضع التقرير النهائي، ويقتصر تقويم الأداء على القائمين بالعمل فعلاً بالوحدة مدة ستة أشهر على الأقل.

2- يتم تقييم أداء الموظف بمراتب (ممتاز ، أو كفاء ، أو فوق متوسط ، أو متوسط ، أو ضعيف)

- ممتاز : من 90 درجة الى 100 درجة

- كفاء : من 80 درجة الى اقل من 90 درجة

- فوق المتوسط : من 65 درجة الى اقل من 80 درجة

- متوسط : من 50 درجة الى اقل من 65 درجة

- ضعيف : اقل من 50 درجة .

3- محاور التقويم هي :- تقويم الموظف لذاته

- تقويم الموظف من رؤوسيه

- تقويمه من الرئيس المباشر

- تقويمه من زملائه في ذات الإدارة

- تقويم الموظف من جمهور المتعاملين مع الوحدة

- تقويم الاداء العام للوحدة التي يعمل بها، وذلك حسب طبيعة عمل كل وحدة ونشاطها.



وكل ذلك استنادا الى معايير موضوعية منها السلوك، الالتزام، الجودة، التميز، الابداع، الانجاز، القدرة على تحمل المسؤولية.

4- بالنسبة لشاغلي الوظائف القيادية ووظائف الادارة الاشرافية، يضاف الى المعايير المنصوص عليها فى الفقرة السابقة مجموعة من المعايير تشتمل على القدرة على التخطيط والتنظيم، والقدرة على الاشراف، والرقابة والتوجيه، وادارة الازمات، والقدرة على اتخاذ القرار، والنتائج المحققة.

5- يتم التقدير حكما فى حالة عدم قيام الموظف بالعمل فعليا بالوحدة لمدة ستة أشهر على الأقل للتجنيد أو للاستدعاء للاحتياط أو للاستبقاء أو للمرض أو لإجازة رعاية الطفل أو لعضوية أحد المجالس النقابية أو لعضوية مجلس النواب بمرتبة كفاء حكماً، فإذا كان تقويم أدائه في العام السابق بمرتبة ممتاز يقدر بمرتبة ممتاز حكماً .

6- التظلم من تقرير تقويم الأداء :-

حيث نص القانون على ضرورة اعلان الموظف بصورة من تقرير تقويم ادائه وله ان يتظلم منه خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إعلانه

ويكون تظلم الموظفين شاغلي الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية من التقارير المقدمة عن أدائهم إلى السلطة المختصة.

ويكون تظلم باقي الموظفين إلى لجنة تظلمات، تنشأ لهذا الغرض، وتُشكل بقرار من السلطة المختصة من ثلاثة من شاغلي الوظائف القيادية، وعضو تختاره اللجنة النقابية بالوحدة إن وجدت.

ويُبت في التظلم خلال سنتين يوماً من تاريخ تقديمه، ويجب على إدارة الموارد البشرية إعلان الموظف بنتيجة تظلمه والأسباب التى بنى عليها، ويكون قرار السلطة المختصة أو اللجنة نهائياً، وذلك مع عدم الإخلال بحقه فى التقاضى.

ولا يُعتبر تقرير تقويم الأداء نهائياً إلا بعد انقضاء ميعاد التظلم منه أو البت فيه.



7- يُعرض أمر الموظف الذي يُقدم عنه تقريران سنويان متتاليان بمرتبة ضعيف على لجنة الموارد البشرية، لنقله لوظيفة أخرى ملائمة في ذات مستوى وظيفته، لمدة لا تجاوز سنة.

وإذا تبين بعد انقضاء المدة المشار إليها في الفقرة السابقة أنه غير صالح للعمل بها بطريقة مرضية، اقترحت خصم 50% من الأجر المكمل لمدة ستة أشهر.

وإذا تبين بعدها أنه غير صالح للعمل، اقترحت اللجنة فصله من الخدمة مع حفظ حقوقه التأمينية إن وجدت.

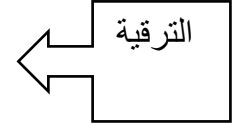
وفي جميع الأحوال ترفع اللجنة تقريرها للسلطة المختصة للاعتماد".

8- تنتهي صلاحية للوظيفة خدمة شاغلي الوظائف القيادية الذين يُقدم عنهم تقريران متتاليان بمرتبة أقل من فوق المتوسط من اليوم التالي لتاريخ صدور آخر تقرير نهائي مع حفظ حقهم في المعاش.



الباب الرابع

الترقية والنقل والندب والحلول والإعارة



وردت أحكام الترقية في القانون 81 لسنة 2016 قانون الخدمة المدنية في المواد (من المادة 29 الى المادة 31) كما وردت في اللائحة التنفيذية في المواد (من المادة 88 – الى المادة 97) ، ومن خلال لقاء الضوء على تلك المواد يتبين ما يلي :

أولا :- يُشترط لترقية الموظف توافر الشروط الآتية:

أن تكون الترقية إلى وظيفة شاغرة وممولة تلي مباشرة الوظيفة التي يشغلها الموظف في المستوى وفي ذات المجموعة الوظيفية التي تنتمي إليها.

أن يكون الموظف مستوفياً لشروط شغل الوظيفة المرقي إليها.

قضاء المُدد البينية المنصوص عليها في الجداول أرقام (1، 2، 3) المرافقة للقانون.

أن تكون الترقية بقرار من السلطة المختصة بالتعيين أو من تفوضه بناءً على اقتراح لجنة الموارد البشرية.

ثانياً :- يشترط للترقية بالاختيار بالإضافة إلى الشروط المنصوص عليها بالفقرة (اولاً) :-

1- أن يحصل الموظف على تقرير تقويم أداء بمرتبة ممتاز في السنتين السابقتين مباشرة على الترقية .

2- أن يجتاز بنجاح التدريب الذي تتيحه الوحدة .



3- أن تكون الترقية للوظائف التخصصية حتى المستوى الأول (ب)، وفي حدود النسب الواردة في الجدول رقم (1) المرافق للقانون، ويجبر الكسر لصالح الوظائف المخصصة للترقية بالاختيار.

فإذا كان عدد من تتوافر فيهم شروط الترقية بالاختيار من الحاصلين على مرتبة ممتاز أقل من العدد المخصص للترقية بالاختيار تكون الترقية في الجزء الباقي من الحاصلين على مرتبة كفاء على الأقل عن ذات المدة السابقة، فإذا كان عدد من تتوافر فيهم شروط الترقية بالاختيار أقل من العدد المخصص لها تؤجل الترقية وتحجز الوظائف في الجزء المتبقى في أول ترقية تالية.

ثالثا :- يشترط للترقية بالأقدمية بالإضافة إلى الشروط المنصوص عليها بالفقرة (اولا) ، أن يحصل الموظف على تقرير تقويم أداء بمرتبة كفاء على الأقل في السنتين السابقتين مباشرة على الترقية.

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

خامسا :- يُرَقَّى شاغلو الوظائف التخصصية بالاختيار في حدود النسب المبينة قرين كل مستوى مُرَقَّى إليه على النحو الوارد في الجدول رقم (1) المرافق للقانون، على أن يبدأ بالجزء المخصص للترقية بالاختيار ، وتكون الترقية لباقي الوظائف بالأقدمية.

سادسا :- تُرتب الأقدمية بين الموظفين الذين يُرَقَّون في تاريخ واحد طبقاً لأقدميتهم في مستواهم الوظيفي السابق

سابعا :- يحتفظ الموظف المُرقى بميعاد استحقاق العلاوة الدورية، و بأرصدة إجازاته الإعتيادية.



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

- إذا كان معاراً، إلا بعد عودته من الإعارة.
 - إذا كان حاصلًا على إجازة بدون أجر باستثناء الإجازة المرضية وإجازة رعاية الطفل.
 - إذا وقَّع عليه جزاء الخصم من الأجر لمدة تزيد على عشرة أيام أو جزاء أشد من ذلك قبل محو الجزاء الموقع عليه.
 - إذا كان محالاً إلى المحاكمة التأديبية أو الجنائية أو موقوفاً عن العمل، وذلك طوال مدة الإحالة أو الوقف، ولا يجوز في هذه الحالة تأخير ترقية الموظف لمدة تزيد على سنتين.
- تاسعا :- يصدر قرار الترقية من السلطة المختصة بالتعيين، وتعتبر الترقية نافذة من تاريخ صدور القرار بها.
- ويستحق الموظف اعتباراً من هذا التاريخ الأجر الوظيفي المقرر للوظيفة المرقى إليها أو أجره السابق مضافاً إليه علاوة ترقية بنسبة 5% من هذا الأجر الوظيفي أيهما أكبر.

عاشرا :- تعد إدارة الموارد البشرية في نهاية كل سنة كشوفاً تتضمن:

بياناً بإجمالي الوظائف الشاغرة والممولة التي يجوز الترقية إليها في كل مجموعة وظيفية على حدة، وبالعدد المخصص للترقية بالاختيار في كل وظيفة على حدة على وفق النسب الواردة في الجدول رقم (1) المرافق للقانون.

بياناً بأسماء الموظفين المرشحين للترقية إلى كل وظيفة على حدة، بما فيهم الموظفين المحالين إلى المحاكمة التأديبية أو الجنائية أو الموقوفين عن العمل والوظائف المحجوزة لهم ، على أن يحدد تاريخ إحالة كل منهم وفقاً لحكم المادة (167) من هذه اللائحة.



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

تقارير تقويم أداء الموظف المرشح للترقية عن السنوات الثلاث الأخيرة.

مدد إعاره الموظف المرشح للترقية وتاريخ كل منها.

مدد الإجازات بدون أجر، باستثناء الإجازة المرضية وإجازة رعاية الطفل، التي حصل عليها الموظف و تاريخ حصوله على كل منها.

الجزاءات الموقعة على الموظف وتاريخ توقيعها.

الدورات التدريبية التي أتيح للموظف الالتحاق بها.

الدرجات العلمية الحاصل عليها الموظف، ومرتبة حصوله عليها.

أي بيانات أخرى لازمة.

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



الجريدة الرسمية - العدد ٤٣ مكرر (أ) في أول نوفمبر سنة ٢٠١٦ ٣٧

جدول رقم (١) الوظائف التخصصية

الأجر الوظيفي الشهرى	نسبة الترقية بالاختبار إلى المستوى	المدد البينية اللازمة للترقية إلى المستوى	الدرجة المالية المعادلة	المستوى الوظيفي
٢٠٦٥	مساابقة	تحدها شروط شغل الوظيفة	المتأزة	المتأزة
١٤١٥	مساابقة	تحدها شروط شغل الوظيفة	العالية	العالية
١٣٣٥	مساابقة	تحدها شروط شغل الوظيفة	مدير عام	مدير عام
١١٩٥	٪١٠٠	سنة	الأولى أقدمية أكثر من سنة	الأولى (أ)
١١٧٥	٪٧٥	ثلاث سنوات	الأولى أقدمية حتى سنة	الأولى (ب)
١٠٣٥	٪٥٠	ثلاث سنوات	الثانية أقدمية أكثر من ٣ سنوات	الثانية (أ)
١٠٢٠	٪٤٠	ثلاث سنوات	الثانية أقدمية حتى ٣ سنوات	الثانية (ب)
٩١٠	٪٣٠	ثلاث سنوات	الثالثة أقدمية أكثر من ٦ سنوات	الثالثة (أ)
٨٩٥	٪٢٥	ثلاث سنوات	الثالثة أقدمية أكثر من ٣ سنوات وحتى ٦ سنوات	الثالثة (ب)
٨٨٠	-	-	الثالثة أقدمية حتى ٣ سنوات	الثالثة (ج)



٣٨ الجريدة الرسمية - العدد ٤٣ مكرر (أ) فى أول نوفمبر سنة ٢٠١٦

جدول رقم (٢) الوظائف الكتابية والفنية

الأجر الوظيفي الشهرى	المدد البيئية اللازمة للترقية إلى المستوى	الدرجة المالية المعادلة	المستوى الوظيفي
١١٩٥	٣ سنوات	الأولى أقدمية سنة فأكثر	الأولى (أ) فنى / كاتب
١١٧٥	٣ سنوات	الأولى أقدمية حتى سنة	الأولى (ب) فنى / كاتب
١٠٣٥	٣ سنوات	الثانية أقدمية أكثر من ٣ سنوات	الثانية (أ) فنى / كاتب
١٠٢٠	٣ سنوات	الثانية أقدمية حتى ٣ سنوات	الثانية (ب) فنى / كاتب
٩١٠	٣ سنوات	الثالثة أقدمية أكثر من ٦ سنوات	الثالثة (أ) فنى / كاتب
٨٩٥	٣ سنوات	الثالثة أقدمية أكثر من ٣ سنوات وحتى ٦ سنوات	الثالثة (ب) فنى / كاتب
٨٨٠	٣ سنوات	الثالثة أقدمية حتى ٣ سنوات	الثالثة (ج) فنى / كاتب
٨٥٠	٣ سنوات	الرابعة أقدمية أكثر من سنتين	الرابعة (أ) فنى / كاتب
٨٤٥	-	الرابعة أقدمية حتى سنتين	الرابعة (ب) فنى / كاتب



الجريدة الرسمية - العدد ٤٣ مكرر (أ) في أول نوفمبر سنة ٢٠١٦ - ٣٩

جدول رقم (٣) الوظائف الحرفية والخدمة المعاونة

الأجر الوظيفي الشهري	المدد البنينة اللازمة للترقية إلى المستوى	الدرجة المالية المعادلة	المستوى الوظيفي
١٠٣٥	٣ سنوات	الثانية أقدمية أكثر من ٣ سنوات	الثاني (أ) حرفي
١٠٢٠	٣ سنوات	الثانية أقدمية حتى ٣ سنوات	الثاني (ب) حرفي
٩١٠	٣ سنوات	الثالثة أقدمية أكثر من ٦ سنوات	الثالث (أ) معاون خدمة/ حرفي
٨٩٥	٣ سنوات	الثالثة أقدمية أكثر من ٣ سنوات وحتى ٦ سنوات	الثالث (ب) معاون خدمة/ حرفي
٨٨٠	٣ سنوات	الثالثة أقدمية حتى ٣ سنوات	الثالث (ج) معاون خدمة/ حرفي
٨٥٠	٣ سنوات	الرابعة أقدمية أكثر من سنتين	الرابع (أ) معاون خدمة/ حرفي
٨٤٥	٣ سنوات	الرابعة أقدمية حتى سنتين	الرابع (ب) معاون خدمة/ حرفي
٨٤٣	٣ سنوات	الخامسة أقدمية أكثر من سنتين	الخامس (أ) معاون خدمة/ حرفي
٨٤٠	٣ سنوات	الخامسة أقدمية حتى سنتين	الخامس (ب) معاون خدمة/ حرفي
٨٣٧	٣ سنوات	السادسة أقدمية حتى أكثر من سنتين	السادس (أ) معاون خدمة/ حرفي
٨٣٥	-	السادسة أقدمية حتى سنتين	السادس (ب) معاون خدمة/ حرفي



وردت احكام النقل في مادة وحيدة بقانون الخدمة المدنية هي المادة (32) ، وقد حددت اللائحة التنفيذية القواعد الخاصة بالنقل في المواد (98 – 106) وبدراسة تلك المواد يتضح الاتى :-

ان نقل الموظف من وحدة الى أخرى يكون بقرار من السلطة المختصة وذلك اذا كان النقل لا يفوت عليه دوره في الترقية او كان بناء على طلبه ، ويكون نقل شاغلي الوظائف القيادية من وحدة الى أخرى بقرار من رئيس مجلس الوزراء .

يجب عرض قرارات نقل العاملين من وحدة الى أخرى على لجنتي الموارد البشرية في كل من الوحدة المنقول منها والوحدة المنقول اليها ويكون النقل نافذا من تاريخ صدور قرار النقل من الوحدة المنقول منها الموظف على ان يحدد فيه الجهة والوظيفة المنقول اليها .

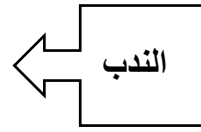
يشترط لنقل الموظف :-

- ان تكون الوظيفة المنقول اليها شاغرة وممولة .
- ان يستوفى الموظف اشتراطات شغل الوظيفة المنقول اليها .
- ان يكون النقل بناء على طلب الموظف او بناء على طلب الوحدة المنقول منها او الوحدة المنقول اليها للمصلحة العامة .
- ان تسمح حاجة العمل بالوحدة المطلوب النقل منها بالنقل .
- موافقة الوحدة المنقول اليها .
- الا يفوت النقل على الموظف دوره في الترقية الا اذا كان بناء على طلبه .
- الا يقل مستوى الوظيفة المنقول اليها الموظف عن مستوى وظيفته الاصلية .



لا يجوز للوحدة استخدام النقل كوسيلة لجزء الموظف .

على الوحدة نقل الموظف من ذوى الإعاقة داخل الوحدة بناء على طلبه الى اقرب مكان عمل من محل اقامته اذا وجد بهذا المكان وظيفة تناسب حالته .



وردت احكام الندب في المادة (33) من قانون الخدمة المدنية ، والمواد من المادة (108) الى المادة (115) باللائحة التنفيذية للقانون وبناء على ما ورد بتلك الاحكام :-

1- يجوز بقرار من السلطة المختصة، ندب الموظف للقيام مؤقتاً بعمل وظيفة أخرى من ذات المستوى الوظيفي لوظيفته أو من المستوى الذي يعطوه مباشرةً في ذات الوحدة التي يعمل بها أو في وحدة أخرى ، إذا كانت حاجة العمل في الوظيفة الأصلية تسمح بذلك.

ولا يجوز ندب الموظف خارج الوحدة إلا بناء على طلبه.

2- ألا تزيد مدة الندب على أربع سنوات، وللوحدة المنتدب إليها الموظف اتخاذ اجراءات نقله من الوحدة المنتدب منها، بعد هذه المدة في حالة رغبة الموظف، ووفقا لحاجة العمل.

3- يتقاضى المنتدب أجره الوظيفي من الجهة المنتدب منها ويتقاضى أجره المكمل من الجهة المنتدب إليها .

يجوز ندب الموظف في غير أوقات العمل الرسمية للقيام مؤقتا بالعمل في وحدة أخرى بناء على طلبه مقابل مكافأة ندب تحددها السلطة المختصة بالجهة المنتدب إليها بناء على عرض الموارد البشرية .

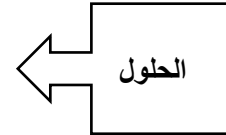


5- في حالة نذب الموظف الى وحدة أخرى تعد الجهة المنتدب منها قرار النذب بعد موافقة السلطة المختصة بكل من الجهة المنتدب منها واليهما على ان يحدد في هذا القرار الجهة والوظيفة المنتدب اليها ومدة النذب وتاريخ بدايته .

ينتهى النذب بانتهاء مدته ، ويجوز للجهة المنتدب منها او اليها الموظف انهاء النذب في اى وقت بشرط اخطاره وكذلك اخطار الجهة الأخرى قبل الانهاء بشهر على الأقل ، وفى جميع الأحوال تلتزم الجهة المنتدب منها بأداء اشتراكات التأمين الاجتماعى المستحقة وفقا لقانون التأمين الاجتماعى .

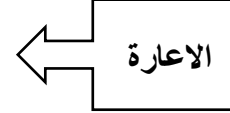
لا يجوز نذب الموظف لأكثر من وحدة طوال مدة النذب .

ويخضع الموظف المنتدب ادارياً للجهة المنتدب إليها فيما يتعلق بالأشراف والتوجيه والتأديب .



وفقا لنص المادة (34) من قانون الخدمة المدنية :-

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



أوردت المادة (35) أحكام الإعارة حيث نصت على انه :-

يجوز بقرار من السلطة المختصة إعارة الموظف للعمل بالداخل أو الخارج بعد موافقة كتابية منه، ويُحدد القرار الصادر بالإعارة مدتها.

ويترتب على إعارة شاغل وظيفة من الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية انتهاء مدة شغله لها.

ويكون أجر الموظف المعار بكامله على الجهة المُستعيرة، وتدخل مدة الإعارة ضمن مدة خدمته، ولا يجوز ترقية المُعار إلا بعد عودته من الإعارة واستكمال المدة البيئية اللازمة لشغل الوظيفة الأعلى مباشرةً ولا تدخل مدة الإعارة ضمن المدة البيئية اللازمة للترقية.

وتدخل مدة الإعارة ضمن مدة اشتراك الموظف في نظام التأمين الاجتماعي واستحقاق العلاوة، وذلك مع مراعاة أحكام قانون التأمين الاجتماعي المشار إليه.

وقد أوضحت المواد من المادة (116) الى المادة (122) باللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية احكام الإعارة على النحو التالي :-

1- تكون اعارة الموظف بقرار من السلطة المختصة بناء على عرض إدارة الموارد البشرية وطلب الجهة المعار اليها وموافقة الموظف كتابة على قبول الإعارة وذلك لمدة سنة قابلة للتجديد

2- تعد الجهة المعار منها الموظف قرار الإعارة وتحدد فيه الجهة والوظيفة المعار اليها ومدة الإعارة وتاريخ بدايتها.

3- يخضع الموظف المعار إداريا للجهة المعار اليها فيما يتعلق بالإشراف والتوجيه والتأديب.



4- تتحمل الجهة المعار اليها الموظف الاجر المخصص للوظيفة التي اعير اليها وجميع مخصصاتها ومميزاتها الأخرى.

4- تدخل مدة الإعارة ضمن مدة اشتراك الموظف في نظام التأمين الاجتماعي واستحقاق العلاوة بمراعاة احكام قانون التأمين الاجتماعي (كما تدخل في مدة خدمته بصفة اجمالية) ، ولا تدخل مدة الإعارة في حساب المدة البيئية المطلوبة للترقية .

تنتهى مدة الإعارة بانتهاء مدتها او مدة تجديدها ، ويجوز للموظف انهاء اعارته قبل انتهاء المدة المرخص له بها ، وفي هذه الحالة يجب عودته الى الجهة المعار منها خلال خمسة عشر يوما من تاريخ انتهاء الإعارة الداخلية وثلاثة اشهر من تاريخ انتهاء الإعارة الخارجية على ان يتحمل الموظف اشتراكه في نظام التأمين الاجتماعي عن هذه المدة ويصرف له اجره من تاريخ تسلمه العمل (ويقصد بهذه المدة مدة عودته حتى استلام عمله).

عند اعارة احد الموظفين تبقى وظيفته خالية ويجوز شغلها ويجوز شغلها اذا كانت مدة الإعارة سنة فاكثر وعند عودة الموظف يشغل وظيفته الاصلية اذا كانت خالية او اى وظيفة خالية من مستوى وظيفته او يبقى في وظيفته الاصلية بصفة شخصية على ان تسوى حالته في اول وظيفة تكون من نفس مستوى وظيفته .



الباب الخامس

الأجور والعلاوات

تعريف الاجر الوظيفي

يتكون الأجر الوظيفي من 5 عناصر اساسية على النحو التالي .

- المرتب الاساسى فى 2015/6/30

- مجموع العلاوات الخاصة من 2010 الى 2014

- 20 جنيه منحة عيد العمال والعلاوة الاضافية والاجتماعية

علاوة الحد الادنى المقررة لكل درجة وظيفية ونوضح قيمتها كالاتى :-

- الدرجة السادسة والخامسة 400 جنيه ، الدرجة الرابعة 385 جنيه ، الدرجة الثالثة 340

جنيه ، الدرجة الثانية 300 جنيه ، الدرجة الأولى 255 جنيه ، مدير عام / كبير 170

جنيه ، وكيل وزارة / وكيل أول وزارة 130 جنيه .

- 100% من اساسى الراتب فى 2015/6/30

مجموع هذه العناصر يمثل الأجر الوظيفي فى 2015/6/30

العلاوات التي يحصل عليها الموظف وفقا لقانون الخدمة المدنية :-

أولا :- العلاوة الدورية السنوية .

- وفقا لنص المادة (37) من قانون الخدمة المدنية ، يستحق الموظف علاوة دورية سنوية

فى الأول من يوليو التالى لانقضاء سنة من تاريخ شغل الوظيفة أو من تاريخ استحقاق العلاوة

الدورية السابقة ، بنسبة 7% من الأجر الوظيفي وتضاف مباشرة الى الأجر الوظيفي .

- على ان يعاد النظر فى هذه النسبة بصفة دورية منتظمة .



ثانياً :- العلاوة التشجيعية :-

وفقاً لنص المادة (38) من قانون الخدمة المدنية فإنه يجوز للسلطة المختصة منح الموظف علاوة تشجيعية بنسبة 5% من أجره الوظيفي وذلك طبقاً للشروط الآتية:

1- أن تكون كفاية الموظف قد حُددت بمرتبة كفاء على الأقل عن العامين الأخيرين.

2- ألا يمنح الموظف هذه العلاوة أكثر من مرة كل ثلاثة أعوام.

3- ألا يزيد عدد الموظفين الذين يُمنحون هذه العلاوة في سنة واحدة على 10% من عدد الموظفين في وظائف كل مستوى من كل مجموعة نوعية على حده، فإذا كان عدد الموظفين في تلك الوظائف أقل من عشرة تُمنح العلاوة لواحد منهم.

ثالثاً :- حافز التميز العلمي

وفقاً لنص المادة (39) من قانون الخدمة المدنية ، يُمنح الموظف الذي يحصل على مؤهل أعلى أثناء الخدمة حافز تميز علمي ، ويمنح الموظف هذا الحافز إذا حصل على درجة الماجستير أو ما يعادلها أو دبلومتين من دبلومات الدراسات العليا مدة كل منهما سنة دراسية على الأقل، كما يمنح الموظف علاوة تميز أخرى إذا حصل على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها.

ويكون حافز التميز العلمي المشار إليها بنسبة 7% من الأجر الوظيفي، أو الفئات المالية التالية أيهما أكبر :

25 جنيها شهريا لمن يحصل على مؤهل متوسط أو فوق المتوسط.

50 جنيها شهريا لمن يحصل على مؤهل عال.

75 جنيها شهريا لمن يحصل على دبلومة مدتها سنتين دراسيتين على الأقل.



100 جنيها شهريا لمن يحصل على درجة الماجستير.

200 جنيها شهريا لمن يحصل على درجة الدكتوراه.

ويمنح حافز التميز العلمي وفقا للشروط التالية :-

- ان يحصل الموظف اثناء الخدمة على المؤهل الأعلى ، او الدبلومات ، او الماجستير ، او الدكتوراه ، او ما يعادلها علميا بموجب قرار يصدر من المجلس الأعلى للجامعات .
- ان يتصل ما يحصل عليه الموظف من دبلومات او ماجستير او دكتوراه بطبيعة الوظيفة التي يشغلها .

يستحق الحافز اعتبارا من تاريخ السلطة المختصة بالنسبة لشاغلي الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الاشرافية ، ومن تاريخ اعتماد لجنة الموارد البشرية بالنسبة لباقي الوظائف .

ووفقا للمادة (40) من قانون الخدمة المدنية :-

تُضم العلاوات المقررة بمقتضى هذا القانون إلى الأجر الوظيفي للموظف .

حساب نسب اشتراكات التأمينات الاجتماعية

لحساب التأمينات والمعاشات وطبقا للقانون رقم 117 لسنة 2015 بشأن تعديل بعض احكام قانون التأمين الاجنماعى رقم 79 لسنة 1975 تحسب النسبة كالاتى :-

المرتب الأساسى فى 2015/6/30 مضروب فى 109% والنتاج يحسب عليه نسب التأمينات

(15% ، 2% ، 1% ، 3% ، 10%)

ويضم نسبة 9% سنويا فى أول يوليو من كل عام منسوبة الى الأجر الأساسى فى شهر يونيو السابق



ويتم زيادة الحد الأقصى سنويا بنسبة 10% ، ويراعى جبر الحد الأقصى الشهري الى أقرب عشرة جنيهاً .

اشتراكات الصناديق الخاصة

- يتم خصم اشتراك صندوق الادخار بالنسب المقررة بلائحة الصندوق وحسب رغبة العضو (25% ، 20% ، 15% ، 10% ، 5% ،) وذلك من الأجر الوظيفي كاملاً .

- أما الصندوق الاجتماعي وصندوق الرعاية الاجتماعية (التكافل) يتم خصم الاشتراك على المرتب الأساسي في 2015/6/30 و لحين ورود تعليمات أخرى من ادارة الصناديق .

الضريبة على الدخل

- يتم خصم الضريبة على الدخل طبقاً للقانون رقم 91 لسنة 1995 وتعديلاته بالشرائح التالية :-

الشريحة الاولى : حتى 7200 جنيه في السنة معفاة من الضريبة

الشريحة الثانية : أكثر من 7200 جنيه حتى 30000 جنيه (10%)

الشريحة الثالثة : أكثر من 30000 جنيه حتى 45000 جنيه (15%)

الشريحة الرابعة : أكثر من 45000 جنيه حتى 200000 جنيه (20%)

الشريحة الخامسة : أكثر من 200000 جنيه (22.5%)

اعفاء شخصي 7000 آلاف جنيه

تعريف الأجر المكمل

- بعد الرجوع للمادة 74 من قانون الخدمة المدنية رقم 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية

- وقرار السيد وزير المالية رقم 240 لسنة 2012 ومنتشور السيد وزير المالية رقم 6 لسنة

2015



- ومنشور السيد رئيس المصلحة رقم 15 لسنة 2012 ،

يكون الأجر المكمل هو باقى ما يحصل عليه الموظف من مزايا مالية بخلاف الأجر الوظيفى وذلك بعد تحويلها الى فئات مالية مقطوعة بدلا من حسابها بنسبة مرتبطة بالأجر الاساسى .

وطبقا للمادة 41 من قانون الخدمة المدنية رقم 81 لسنة 2016 :-

يصدر بنظام الاجر المكمل قرار من رئيس مجلس الوزراء بمراعاة طبيعة عمل كل وحدة ونوعية الوظائف بها وطبيعة اختصاصاتها ومعدلات اداء موظفيها بحسب الاحوال بناء على عرض الوزير المختص وبعد موافقة وزير المالية ودراسة الجهاز .

كما يجوز للسلطة المختصة وفقا لنص المادة (42) من قانون الخدمة المدنية تقرير مكافآت تشجيعية للموظف الذى يقدم خدمات ممتازة أو أعمالاً أو بحوثاً أو اقتراحات تساعد على تحسين طريق العمل أو رفع كفاءة الأداء أو توفير النفقات، وذلك كله بشرط سماح البند المخصص لذلك فى الموازنة العامة.

حساب نسب اشتراكات التأمينات الاجتماعية

الحد الأقصى لاشتراك المعاش الشهرى للاجر المكمل عن عام 2017 (2430) جنيه .

$$364.50 = 15\% \times 2430$$

$$24.30 = 1\% \times 2430$$

$$243.00 = 10\% \times 2430$$

ويزاد الحد الأقصى فى بداية كل سنة ميلادية بنسبة 15% من الحد الأقصى لهذا الأجر فى نهاية السنة السابقة .

ويراعى جبر الحد الأقصى الشهرى الى أقرب عشرة جنيهات .



ضوابط الاستحقاق والخصم والحرمان للأجر المكمل .

اولا :- الاستحقاق

- 1- أن ينجز العامل الأعمال المكلف بها بكل دقة وانصاف خلال المدى الزمنى المحدد والمقرر لذلك .
- 2- استمرار العامل فى أداء عمله طوال ساعات العمل المقررة والمحددة بالقرار الوزارى رقم 722 لسنة 2011 وطبقا لمنشور تعليمات رئيس المصلحة رقم 6 لسنة 2012 .
- 3- يتم الصرف للعاملين الذين يحالون الى المعاش لبلوغ السن القانونى أو الوفاة أو العجز الكلى أو الجزئى بنسبة من أيام حضورهم خلال شهر الاستحقاق .
- 4- يتم الصرف بالكامل لجميع العاملين بشرط الا تقل أيام العمل الفعلية عن خمسة عشر يوم عمل .
- 5- يتم الصرف بالكامل للعاملين الحاصلين على إجازات (حج) مرة واحدة خلال خدمتهم الوظيفية.
- 6- يتم الصرف بالكامل للعاملين الحاصلين على إجازات مرضية بتقرير من القومسيون الطبى بالأجر الكامل طبقا لقانون الخدمة المدنية رقم 18 لسنة 2015 وكذا العاملين الحاصلين على إجازات مرضية وفقا لقرار وزير الصحة رقم 259 لسنة 1995 .
- 7- يتم الصرف بالكامل للعاملين الحاصلين على تقرير باصابة العمل طبقا للمادة 5 من قانون التأمين الاجتماعى
- 8- يحصل العامل الذى يعمل بنظام جزء من الوقت ثلاثة ايام اسبوعيا على 65% من أجره الوظيفى والمكمل .



- 9- يتم الصرف بالكامل للعاملات الحاصلات على أجازات وضع خلال فترة الوضع المنصوص عليها بقانون الخدمة المدنية رقم 81 لسنة 2015 ولمدة ثلاث مرات طوال الخدمة .
- 10- بالنسبة للأجازات الممنوحة للعاملين طبقا للمادتين 47 ، 48 ، 49 من قانون الخدمة المدنية رقم 81 لسنة 2016 تطبق دون التأثير على الأجر الوظيفي والأجر المكمل .
- 11- يصرف الأجر المكمل للعاملين المستقبين بخدمة القوات المسلحة -المستدعين للاحتياط - المعتقلين السياسيين .
- 12- يتم الصرف للعاملين العائدين من اجازات بدون مرتب بنسبة تواجدهم فى العمل .

ثانيا:- الخصم

- 1- يتم خصم 2% عن كل يوم أجازة مرضية عادية وذلك طبقا للمادة 2 فقرة 3 من قرار السيد وزير المالية رقم 240 لسنة 2012 .
- 2- يحق لرئيس القطاع أو رئيس المنطقة أو رئيس الادارة المركزية المختص الخصم بنسبة معينة تتناسب والساعات التى يؤدى فيها العامل عمله خلال شهر الاستحقاق ما لم يكن هناك مانع قانونى أو عذر مقبول يقدره رئيس القطاع أو رئيس المنطقة أو رئيس الادارة المركزية المختص
- 3- يتم الخصم بنسبة لا تتجاوز الـ 25% فى حالة عدم الالتزام بضوابط العمل وتعليماته والخروج عن مقتضيات الأداء أو روح العمل الجماعى أو شاب أوجه العمل القصور ويعد الخروج عن ذلك سببا للخصم حسب ما يقرره رئيس القطاع أو رئيس المنطقة أو رئيس الادارة المركزية المختص .



ثالثاً:- الحرمان

- 1- يحرم العامل من الأجر المكمل اذا وقع عليه جزاء تأديبي بالخصم من راتبه مدة تزيد عن عشرة أيام أو وقع عليه جزاء اللوم بالنسبة لشاغلي الوظائف العليا .
- 2- يخفض الأجر المكمل بنسبة 25% فى حالة توقيع جزاء على العامل من يوم واحد وحتى خمسة أيام .
- 3- يخفض الأجر المكمل بنسبة 50% فى حالة توقيع جزاء على العامل أكثر من خمسة أيام وحتى عشرة أيام أو تم مجازاته بالتنبيه بالنسبة لشاغلي الوظائف العليا (وذلك لمرة واحدة فقط فى جميع الحالات السابقة) .
- 4- يحرم العامل من الأجر المكمل فى حالة الحبس تنفيذاً لحكم قضائى طوال مدة العقوبة وحتى تاريخ الافراج عنه وتسليمه العمل .
- 5- يحرم العامل من الأجر المكمل فى حالة الحكم عليه تأديبياً بالخصم أو انتهاء خدمته .
- 6- يحرم العامل من نصف أجره المكمل فى حالة الحبس الاحتياطى ويتم صرف نصف الأجر الموقوف فى حالة الحصول على البراءة وبعد انتفاء المسؤولية التأديبية .
- 7- يحرم العامل من الأجر المكمل فى حالة الحصول على مرتبة كفاية بتقرير (ضعيف – متوسط)
- 8- تخفض الى نسبة 75% فى حالة حصوله على تقدير كفاء.
- 9- تخفض الى نسبة 50% فى حالة حصوله على تقدير فوق المتوسط .
وذلك لمدة ثلاث شهور بعد اعتماد التقرير .



الحافز الاضافى (النوباتجية)

- يصرف بفترة مقطوعة 100 % من الراتب الاساسى فى 2015/6/30 مقابل ساعات العمل الاضافية خلال كل شهر.

ضوابط الاستحقاق والحرمان

- 1- يتم الصرف للعاملين الجدد والعائدين من الأجازات اعتبارا من تاريخ استلامهم العمل .
- 2- يصرف بالكامل لجميع العاملين بشرط أن تكون أيام العمل الفعلية وفقا للآتى :
(وكيل أول وزارة - وكيل وزارة - المدير العام - الدرجة الأولى -) لا تقل أيام العمل الفعلى عن 12 يوم .
(الدرجة الثانية) لا تقل أيام العمل الفعلى عن 15 يوم .
(الدرجة الثالثة فما دونها) لا تقل أيام العمل الفعلى عن 18 يوم .
- 3- يتم الصرف بالكامل للعاملات الحاصلات على أجازات وضع خلال فترة الوضع المنصوص عليها بقانون الخدمة المدنية رقم 18 لسنة 2015 ولمدة ثلاث مرات طوال الخدمة .
- 4- يتم الصرف بالكامل للعاملين الحاصلين على أجازات مرضية بتقرير من القومسيون الطبى بالأجر الكامل طبقا لقانون الخدمة المدنية رقم 18 لسنة 2015 وكذا العاملين الحاصلين على أجازات مرضية وفقا لقرار وزير الصحة رقم 259 لسنة 1995 .
- 5- يتم الصرف بالكامل للعاملين الحاصلين على تقرير باصابة العمل طبقا للمادة 5 من قانون التأمين الاجتماعى .
- 6- يتم خصم 25% من قيمة الحافز مقابل ساعات العمل الاضافية فى حالة التصريح للعامل ببناء على طلبه بالانصراف قبل مواعيد العمل الرسمية بساعة طوال الشهر .



- 7- يتم خصم كامل الحافز فى حالة رغبة العامل فى الانصراف قبل مواعيد العمل الرسمية بساعتين طوال الشهر وبناء على طلبه
- 8- بالنسبة لحالات الاعتقال السياسى أو الاستدعاء الاحتياطى والمستدعين بالقوات المسلحة يتم الصرف بالكامل .
- 9- يتم الحرمان من الحافز فى حالة الايقاف أو الحبس وفى حالة صدور حكم محكمة بالبراءة يتم الصرف عن المدة الموقوف خلالها .
- 10- يتم خصم يوم من قيمة النوباتجية عن كل اذن يحصل عليه العامل أو تأخير خلال المدة المحسوبة عنها النوباتجية خلاف الاذن الاول .
- 11- بالنسبة للمحاليين الى المعاش أو الوفاة يتم الصرف طبقا لعدد ايام الحضور خلال الشهر .
- 12- يستحق صرف الحافز بالكامل للعاملين الحاصلين على أجازات (حج) مرة واحدة خلال خدمتهم الوظيفية .
- 13- يحصل العامل الذى يعمل ثلاثة ايام أسبوعيا نسبة 60% من الحافز .



الباب السادس

الإجازات

(عارضة – اعتيادية – مرضى – اجازة باجر كامل – اجازة بدون اجر)

- تُحدد السلطة المختصة أيام العمل في الأسبوع ومواقفته وتوزيع ساعاته وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة، على ألا يقل عدد ساعات العمل الأسبوعية عن خمس وثلاثين ساعة ولا تزيد على اثنتين وأربعين ساعة.

- تخفض عدد ساعات العمل اليومية بمقدار ساعة للموظف ذى الإعاقة، والموظفة التى ترضع طفلها وحتى بلوغ العامين، والحالات الأخرى التى تبينها اللائحة التنفيذية.

- ولا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله إلا لإجازة يُرخص له بها في حدود الإجازات المقررة في هذا القانون ووفقاً للضوابط والإجراءات التى تحددها اللائحة التنفيذية، وإلا حُرِم من أجره دون إخلال بمسئوليته التأديبية.

- يستحق الموظف إجازة بأجر كامل عن أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية التى تُحدد بقرار من رئيس مجلس الوزراء، ويجوز تشغيل الموظف في هذه العطلات إذا اقتضت الضرورة ذلك مع منحه أجراً مضاعفاً أو إجازة عوضاً عنها .

- للموظف أن ينقطع عن العمل لسبب عارض لمدة لا تتجاوز سبعة أيام خلال السنة وبعده أقصى يومين في المرة الواحدة .

أولاً – الأجازات العارضة

- نصت المادة 48 من القانون رقم 81 لسنة 2016 للموظف أن ينقطع عن العمل لسبب عارض لمدة لا تتجاوز سبعة ايام خلال السنة وبعده أقصى يومان فى المرة الواحدة . ويتقدم الموظف بطلب للحصول على الاجازة بعد القيام بها لموافقة جهة عمله و ثم ترد الى قسم الاجازات لقبدها وحفظها



ثانياً :- الاجازات الاعتيادية

نصت المادة (49) من القانون رقم 2016/81 " يستحق الموظف اجازة اعتيادية سنوية بأجر كامل لا يدخل فى حسابها أيام العطلات والاعياد والمناسبات الرسمية فيما عدا العطلات الاسبوعية وذلك على النحو التالى :-

- 15 يوم فى السنة الاولى بعد مضى ستة أشهر من تاريخ استلام العمل .

- 21 يوم لمن أمضى سنة كاملة .

- 30 يوم لمن امضى عشر سنوات فى الخدمة .

- 45 يوم لمن تجاوز سنه الخمسين .

ويستحق الموظف من ذوى الأعاقه أجازة اعتيادية سنوية مدتها خمسة واربعون يوماً دون التقيد بعدد سنوات الخدمة ، وللسلطة المختصة زيادة مدة الاجازة الاعتيادية بما لا يجاوز خمسة عشر يوماً لمن يعملون فى المناطق النائية او اذا كان العمل بأحد فروع الوحدة خارج الجمهورية ويتقدم الموظف بطلب للحصول على الأجازة قبل القيام بها بموافقة جهة العمل ثم ترد لقسم الأجازات لقبدها وحفظها .

ترحيل رصيد الاجازات الاعتيادية

حددت المادة رقم 136 من اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية، حقوق الموظف فى ترحيل رصيد الإجازات الاعتيادية:-

على إدارة الموارد البشرية خلال مدة لا تجاوز ثلاثين يوماً من بداية كل سنة أن تخطر كل موظف على النموذج المعد لذلك بما تبقى من رصيد إجازاته الاعتيادية الذى تكون قبل العمل بالقانون، وصيد اجازاته المرحلة من كل سنة على حده من السنوات الثلاث السابقة، وصيد اجازاته الاعتيادية المستحقة عن السنة الحالية.



ويجوز للموظف ان يحصل على اجازاته الاعتيادية المستحقة عن السنة الحالية مضافا اليها ستون يوما من الرصيد السابق دون ان يؤثر ذلك فى جميع الأحوال على كامل الاجر المستحق له، سواء حصل على الاجازة او على فترات طوال السنة.

وقد حددت المادة رقم 137 من اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية، كيفية حصول الموظف العام على إجازاته الاعتيادية على النحو التالى :-

على إدارة الموارد البشرية أن تُثبت 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 فى اليوم التالى على الأكثر على الرئيس المرخص له من السلطة المختصة بالتصريح بالإجازة الاعتيادية ليقرر منحها وتحديد بدايتها ونهايتها أو رفض منحها، خلال يومى عمل من تاريخ العرض عليه، وفى حالة الرفض يتعين عرض الطلب فى اليوم التالى من تاريخ الرفض على السلطة المختصة أو من تفوضه لتقرر منح الإجازة أو رفض منحها بقرار مسبب خلال يومى عمل من تاريخ العرض عليها، وفى حالة فوات المواعيد المشار إليها دون البت فى طلب الاجازة يعتبر ذلك بمثابة رفض له.. وفى جميع الأحوال لا يجوز رفض طلب الإجازة إلا فى حدود ثلث الاجازات المستحقة عن السنة .. ويودع بملف خدمة الموظف طلب الاجازة وقرار الرئيس المرخص له بالتصريح بالإجازة أو قرار السلطة المختصة، بحسب الأحوال، وتسلم صورة منه للموظف".

شروط ترحيل الإجازات الاعتيادية

وفقا لنص المادة رقم 138 من اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية فانه لا يجوز ترحيل الإجازات الاعتيادية المستحقة بعد العمل بالقانون إلى السنوات التالية لها، إلا بتوفر الشروط الآتية:

1- أن يتقدم الموظف بطلب للحصول على هذه الإجازات.



2- أن تقرر السلطة المختصة رفض الطلب لأسباب تتعلق بمصلحة العمل.

3- أن يكون الترحيل في حدود ثلث الإجازات المستحقة عن السنة ولمدة لا تزيد على ثلاث سنوات.

ثالثاً - الأجازات المرضية

وتنص المادة (51) على أن يستحق الموظف إجازة مرضية عن كل 3 سنوات تقضى في الخدمة وتمنح بقرار من المجلس الطبي المختص في الحدود الآتية:

1- الثلاثة أشهر الأولى بأجر كامل.

2- الثلاثة أشهر التالية بأجر يعادل 75 بالمئة من الأجر الوظيفي.

3- لستة أشهر التالية بأجر يعادل 50 بالمئة من أجره الوظيفي، و75 بالمئة من الأجر الوظيفي لمن يجاوز سن الخمسين.

ونصت المادة على إنه يحق للموظف طلب مد الإجازة المرضية بدون أجر للمدة التي يحددها المجلس الطبي المختص إذا قرر احتمال شفائه، ويحق للموظف أن يطلب تحويل الإجازة المرضية إلى إجازة اعتيادية إذا كان له رصيد منها، وعلى الموظف المريض أن يخطر جهة عمله عن مرضه خلال 24 ساعة من انقطاعه عن العمل للمرض إلا تعذر عليه ذلك لأسباب قهرية.

وتضع السلطة المختصة الإجراءات المنظمة لحصول الموظف على الإجازة المرضية، ويعتبر التمارض إخلالاً بواجبات الوظيفة.

ويمنح الموظف المريض بأحد الأمراض المزمنة التي يصدر بتحديد لها قرار من وزير الصحة بناءً على موافقة المجلس الطبي المختص إجازة استثنائية بأجر كامل إلى أن يشفى أو تستقر حالته استقراراً يمكنه من العودة إلى العمل أو يتبين عجزه عجزاً كاملاً، وفي هذه الحالة الأخيرة يظل الموظف في إجازة مرضية بذات الأجر حتى بلوغه سن الإحالة للمعاش.



كما نصت المادة على أنه إذا رغب الموظف المريض في إنهاء إجازته والعودة إلى عمله وجب عليه أن يقدم طلبًا كتابيًا بذلك، وأن يوافق المجلس الطبي المختص على عودته.

رابعاً :- حالات الإجازة بأجر كامل

تكون حالات الترخيص بإجازة خاصة بأجر كامل على الوجه الآتي :

1- يستحق الموظف إجازة لمدة ثلاثين يوماً ولمرة واحدة طوال مدة عمله بالخدمة المدنية لأداء فريضة الحج .

2- تستحق الموظفة إجازة وضع لمدة أربعة أشهر بحد أقصى ثلاث مرات طوال مدة عملها بالخدمة المدنية، على أن تبدأ هذه الإجازة من اليوم التالي للوضع، ويجوز أن تبدأ هذه الإجازة قبل شهر من التاريخ المتوقع للوضع بناء على طلب مقدم من الموظفة وتقرير من المجلس الطبي المختص.

3- يستحق الموظف المخالط لمريض بمرض مُعد إجازة للمدة التي يحددها المجلس الطبي المختص .

4- يستحق الموظف الذي يُصاب إصابة عمل إجازة للمدة التي يحددها المجلس الطبي المختص، وذلك مع مراعاة أحكام قانون التأمين الاجتماعي المشار إليه.

5 - يستحق الموظف المقيد بإحدى الكليات أو المعاهد أو المدارس إجازة عن أيام الامتحان الفعلية.

نظام العمل جزء من الوقت مقابل نسبة من الأجر

يجوز للسلطة المختصة الترخيص للموظف بأن يعمل ثلاثة أيام أيّاً ما كان عدد أيام العمل بالوحدة – وفي هذه الحالة يحصل الموظف على 65 % من أجره الوظيفي والمكمل والأجازات الإعتيادية والمرضية والعارضة المقررة



خامسا :- حالات الاجازة بدون اجر

وفقا لنص للمادة (53) تكون حالات الترخيص بإجازة بدون أجر على الوجه الآتي:

1. يُمنح الزوج أو الزوجة إذا سافر أحدهما إلى الخارج للعمل أو الدراسة لمدة ستة أشهر على الأقل إجازة بدون أجر مدة بقاء الزوج أو الزوجة في الخارج، وفي جميع الأحوال يتعين على الوحدة أن تستجيب لطلب الزوج أو الزوجة.
2. يجوز للسلطة المختصة منح الموظف إجازة بدون أجر للأسباب التي يبيدها وتقدرها السلطة المختصة ووفقاً لحاجة العمل.
- ولا يجوز في البندين السابقين ترقية الموظف إلا بعد عودته من الإجازة واستكمال المدة البيئية اللازمة لشغل الوظيفة الأعلى مباشرة ولا تدخل مدد الإجازات المنصوص عليها في البندين السابقين ضمن المدد البيئية اللازمة للترقية.
3. مع مراعاة أحكام قانون الطفل المشار إليه، تستحق الموظفة إجازة بدون أجر لرعاية طفلها لمدة عامين على الأكثر في المرة الواحدة وبحد أقصى ست سنوات طوال مدة عملها بالخدمة المدنية، واستثناءً من أحكام قانون التأمين الاجتماعي المشار إليه، تتحمل الوحدة باشتراكات التأمين المستحقة عليها وعلى الموظفة .



الباب السابع

السلوك الوظيفي والتأديب

سوف نتناول هذا الباب باستعراض مواد القانون 81 لسنة 2016 في هذا الجانب ،

ووفقا لقانون الخدمة المدنية فقد وردت احكام هذا الباب في المواد من (المادة 57 حتى المادة 68) وذلك على النحو التالي :-

المادة (57) :-

يتعين على الموظف الالتزام بأحكام هذا القانون ولائحته التنفيذية وغيرهما من القوانين واللوائح والقرارات والتعليمات المنفذة لها ، وما يصدر عن الجهاز من قرارات تنظيمية أو تعليمات أو نشرات أو كتب دوريو في هذا الشأن، ومدونات السلوك وأخلاقيات الخدمة المدنية الصادرة من الوزير المختص.

ويحظر علي الموظف بصفة خاصة مباشرة الأعمال التي تتنافى مع الحيدة والتجرد والالتزام الوظيفي، أثناء ساعات العمل الرسمية أو ممارسة أي عمل حزبي أو سياسي داخل مكان عمله أو بمناسبة تأديته لهذا العمل أو القيام بجمع تبرعات أو مساهمات لصالح أحزاب سياسية أو نشر الدعاية أو الترويج لها.

المادة (58) :-

كل موظف يخرج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته، أو يظهر بمظهر من شأنه الإخلال بكرامة الوظيفة يُجازى تأديبياً.

ولا يُعفى الموظف من الجزاء استناداً إلى أمر صادر إليه من رئيسه إلا إذا ثبت أن ارتكاب المخالفة كان تنفيذاً لأمر مكتوب بذلك صادر إليه من هذا الرئيس بالرغم من تنبيهه كتابةً إلى المخالفة، وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر وحده.

ولا يُسأل الموظف مدنياً إلا عن خطئه الشخصي.



المادة (59) :-

لا يجوز توقيع أي جزاء على الموظف إلا بعد التحقيق معه كتابياً، وسماع أقواله وتحقيق دفاعه، ويكون القرار الصادر بتوقيع الجزاء مسبباً.

ومع ذلك يجوز بالنسبة لجزائي الإنذار والخصم من الأجر لمدة لا تجاوز ثلاثة أيام أن يكون التحقيق شفاهةً على أن يثبت مضمونه في القرار الصادر بتوقيع الجزاء.

مادة (60) :-

تختص النيابة الإدارية دون غيرها بالتحقيق مع شاغلي الوظائف القيادية وكذا تختص دون غيرها بالتحقيق في المخالفات المالية التي يترتب عليها ضياع حق من الحقوق المالية للوحدة أو المساس بها.

كما تتولى التحقيق في المخالفات الأخرى التي تحال إليها، ويكون لها بالنسبة لهذه المخالفات السلطات المقررة للسلطة المختصة في توقيع الجزاءات والحفظ.

وعلى الجهة الإدارية المختصة بالنسبة لسائر المخالفات أن توقف ما تجرّيه من تحقيق في واقعة ما أو وقائع وما يرتبط بها إذا كانت النيابة الإدارية قد بدأت التحقيق فيها ويقع باطلاً كل إجراء أو تصرف يخالف ذلك.

مادة (61) :-

الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف هي :

1- الإنذار.

2- الخصم من الأجر لمدة أو مدد لا تجاوز ستين يوماً في السنة.

3- الوقف عن العمل لمدة لا تجاوز ستة أشهر مع صرف نصف الأجر الكامل.



4- تأجيل الترقية عند استحقاقها لمدة لا تزيد على سنتين.

5- الخفض إلى وظيفة في المستوى الأدنى مباشرة.

6- الخفض إلى وظيفة في المستوى الأدنى مباشرة مع خفض الأجر الى القدر الذى كان عليه قبل الترقية.

7- الإحالة إلى المعاش.

8- الفصل من الخدمة.

الجزاءات التي يجوز توقيعها على شاغلي الوظائف القيادية هي:

1- التنبيه.

2- اللوم.

3- الإحالة إلى المعاش.

4- الفصل من الخدمة.

وللسلطة المختصة بعد توقيع جزاء تأديبي على أحد شاغلي الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية تقدير مدى استمراره في شغل تلك الوظيفة من عدمه.

وتحتفظ كل وحدة في حساب خاص بحصيلة جزاءات الخصم الموقعة على العاملين ويكون الصرف من هذه الحصيلة في الأغراض الاجتماعية أو الثقافية أو الرياضية للعاملين طبقاً للشروط والأوضاع التي تحددها السلطة المختصة.



المادة (62) :-

يكون الاختصاص بالتصرف في التحقيق على النحو الآتي:

1- للرؤساء المباشرين الذين تُحددهم السلطة المختصة، كل في حدود اختصاصه، حفظ التحقيق أو توقيع جزاء الإنذار أو الخصم من الأجر بما لا يجاوز عشرين يوماً في السنة وبما لا يزيد على ثلاثة أيام في المرة الواحدة.

2- لشاغلي الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية كل في حدود اختصاصه، حفظ التحقيق أو توقيع جزاء الإنذار أو الخصم من الأجر بما لا يجاوز أربعين يوماً في السنة وبما لا يزيد على خمسة عشر يوماً في المرة الواحدة.

3- للسلطة المختصة حفظ التحقيق أو توقيع أي من الجزاءات المنصوص عليها في البنود من 1 إلى 5 من الفقرة الأولى من المادة (61) من هذا القانون والبندين 1، 2 من الفقرة الثانية من ذات المادة .

4- للمحكمة التأديبية المختصة توقيع أي من الجزاءات المنصوص عليها في هذا القانون.

وتكون الجهة المنتدب أو المعار إليها الموظف هي المختصة بالتحقيق معه وتأديبه طبقاً لأحكام هذا القانون عن المخالفات التي يرتكبها خلال فترة الندب أو الإعارة .

مادة (63) :-

لكل من السلطة المختصة ورئيس هيئة النيابة الإدارية حسب الأحوال أن يوقف الموظف عن عمله احتياطياً إذا اقتضت مصلحة التحقيق معه ذلك لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر ولا يجوز مد هذه المدة إلا بقرار من المحكمة التأديبية المختصة للمدة التي تحددها ويترتب على وقف الموظف عن عمله وقف صرف أجره ابتداءً من تاريخ الوقف.



ويجب عرض الأمر فوراً على المحكمة التأديبية المختصة لتقرير صرف أو عدم صرف الباقي من أجره فإذا لم يعرض الأمر عليها خلال عشرة أيام من تاريخ الوقف وجب صرف كل أجره حتى تقرر المحكمة ما يُتبع في شأنه .

وعلى المحكمة التأديبية أن تُصدر قرارها خلال عشرين يوماً من تاريخ رفع الأمر إليها فإذا لم تصدر المحكمة قرارها في خلال هذه المدة يصرف الأجر كاملاً فإذا برئ الموظف أو حفظ التحقيق معه أو جوزي بجزاء الإنذار أو الخصم من الأجر لمدة لا تجاوز خمسة أيام صرف إليه ما يكون قد أوقف صرفه من أجره، فإن جوزي بجزاء أشد تقرر السلطة التي وقعت الجزاء ما يُتبع في شأن الأجر الموقوف صرفه، فإن جوزي بجزاء الفصل انتهت خدمته من تاريخ وقفه ولا يجوز أن يسترد منه في هذه الحالة ما سبق أن صرف له من أجر.

مادة (64) :-

كل موظف يُحبس احتياطياً أو تنفيذاً لحكم جنائي يُوقف عن عمله، بقوة القانون مدة حبسه، ويحرم من نصف أجره إذا كان الحبس احتياطياً أو تنفيذاً لحكم جنائي غير نهائي، ويُحرم من كامل أجره إذا كان الحبس تنفيذاً لحكم جنائي نهائي.

وإذا لم يكن من شأن الحكم الجنائي إنهاء خدمة الموظف يُعرض أمره عند عودته إلى عمله على السلطة المختصة لتقرير ما يُتبع في شأن مسؤوليته التأديبية.

المادة (65) :-

لا يجوز ترقية الموظف المُحال إلى المحاكمة التأديبية أو الجنائية أو الموقوف عن العمل مدة الإحالة أو الوقف، وفي هذه الحالة تحجز وظيفة للموظف.

وإذا بُرئ الموظف المُحال، أو قضى بحكم نهائي بمعاقبته بالإنذار أو الخصم من الأجر لمدة لا تزيد عن عشرة أيام، وجب ترقبته اعتباراً من التاريخ الذي كانت ستتم فيه الترقية لو لم يُحل إلى المحاكمة، ويُمنح أجر الوظيفة المرقى إليها من هذا التاريخ.



وفى جميع الأحوال لا يجوز تأخير ترقية الموظف لمدة تزيد على سنتين".

مادة (66) :-

لا يمنع انتهاء خدمة الموظف لأي سبب من الأسباب عدا الوفاة من محاكمته تأديبياً إذا كان قد بدئ في التحقيق قبل انتهاء مدة خدمته.

ويجوز في المخالفات التي يترتب عليها ضياع حق من حقوق الخزانة العامة للدولة إقامة الدعوى التأديبية ولو لم يكن قد بدئ في التحقيق قبل انتهاء الخدمة وذلك لمدة خمس سنوات من تاريخ انتهائها.

ويجوز أن يوقع على من انتهت خدمته غرامة لا تجاوز عشرة أضعاف أجره الوظيفي الذي كان يتقاضاه في الشهر عند انتهاء الخدمة، وذلك مع عدم الإخلال بالعقوبات الجنائية والتزامه برد قيمة الحق، واستثناء من أحكام قانون التأمين الاجتماعي المشار إليه، تستوفى الغرامة المشار إليها بالفقرة السابقة من المعاش بما لا يجاوز ربعه، أو بطريق الحجز الإداري .



محو الجزاءات

المادة (67) :-

تمحى الجزاءات التأديبية التي توقع على الموظف بانقضاء الفترات الآتية :

- 1- سنة فى حالة الانذار والتنبيه والخصم من الأجر مدة لا تزيد على خمسة أيام.
 - 2- سنتان فى حالة اللوم، والخصم من الأجر مدة تزيد على خمسة أيام وحتى خمسة عشر يوما.
 - 3- ثلاث سنوات فى حالة الخصم من الأجر مدة تزيد على خمسة عشر يوما وحتى ثلاثين يوما.
 - 5- أربع سنوات بالنسبة إلى الجزاءات الأخرى عدا جزاءى الفصل والاحالة إلى المعاش.
- ويترتب علي محو الجزاء اعتباره كأن لم يكن بالنسبة للمستقبل ولا يؤثر علي الحقوق والتعويضات التي ترتبت نتيجة له .
- ووفقا لنص المادة (167) من اللائحة التنفيذية :_ تمحى الجزاءات التأديبية التي توقع علي الموظف بانقضاء الفترات المنصوص عليها في المادة ٦٧ من القانون وذلك بقرار من السلطه المختصة بناءا على عرض ادارة الموارد البشرية دون الحاجه الي تقديم طلب من الموظف
- المادة (68) :-

تسقط الدعوى التأديبية بالنسبة للموظف الموجود بالخدمة بمضي ثلاث سنوات من تاريخ ارتكاب المخالفة.

وتنتقطع هذه المدة بأي إجراء من إجراءات التحقيق أو الاتهام أو المحاكمة وتسرى المدة من جديد ابتداء من آخر إجراء ،

وإذا تعدد المتهمون فإن انقطاع المدة بالنسبة لأحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة للباقيين ولو لم تكن قد اتخذت ضدهم إجراءات قاطعة للمدة.

ومع ذلك إذا شكّل الفعل جريمة جنائية فلا تسقط الدعوى التأديبية إلا بسقوط الدعوى الجنائية.



الباب الثامن

انتهاء الخدمة

وردت أحكام هذا الباب بقانون الخدمة المدنية 81 لسنة 2016 في المواد (من المادة 69 الى المادة 70) كما وردت تلك الاحكام في اللائحة التنفيذية في المواد (من المادة 168 – الى المادة 185) ، ومن خلال القاء الضوء على تلك المواد يتبين ما يلي :

أولاً :- انتهاء خدمة الموظف

وفقاً لنص المادة (69) من قانون الخدمة المدنية تنتهي خدمة الموظف لأحد الأسباب الآتية:

- 1- بلوغ سن الستين بمراعاة أحكام قانون التأمين الاجتماعي المشار إليه.
- 2- ويجوز بقرار من رئيس الجمهورية لاعتبارات يقدرها مد الخدمة لشاغلي الوظائف القيادية لمدة لا تجاوز ثلاث سنوات.
- 3- الاستقالة.
- 4- الإحالة إلى المعاش أو الفصل من الخدمة.
- 5- فقد الجنسية أو انتفاء شرط المعاملة بالمثل بالنسبة لرعايا الدول الأخرى.
- 6- الانقطاع عن العمل بدون إذن خمسة عشر يوماً متتالية ما لم يقدم خلال الخمسة عشر يوماً التالية ما يثبت أن الانقطاع كان بعذر مقبول.
- 7- الانقطاع عن العمل بدون إذن ثلاثين يوماً غير متصل في السنة.
- 8- عدم اللياقة للخدمة صحياً بقرار من المجلس الطبي المختص.
- 9- الالتحاق بخدمة جهة أجنبية بغير ترخيص من حكومة جمهورية مصر العربية.



10- الحكم عليه بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو تفقده الثقة والاعتبار.

11- الوفاة، وفي هذه الحالة يُصرف ما يعادل الأجر الكامل لمدة شهرين لمواجهة نفقات الجنزة وذلك للأرمل أو لأرشد الأولاد أو لمن يثبت قيامه بتحمل هذه النفقات.

ثانياً :- الإحالة للمعاش المبكر

وفقاً لحكم المادة (70) من قانون الخدمة المدنية يجوز للموظف الذي جاوز سن الخمسين أن يطلب إحالته للمعاش المبكر ما لم يكن قد اتخذت ضده إجراءات تأديبية، وفي هذه الحالة تُسوى حقوقه التأمينية على النحو الآتي:

1- إذا لم يكن قد جاوز سن الخامسة والخمسين، وتجاوزت مدة اشتراكه في نظام التأمين الاجتماعي عشرين عاماً ومضى على شغله الوظيفة أكثر من سنة، فيعتبر مُرقى إلى الوظيفة التالية لوظيفته من اليوم السابق على تاريخ إحالته للمعاش، وتُسوى حقوقه التأمينية بعد ترقبته على أساس مدة اشتراكه في نظام التأمين الاجتماعي مضافاً إليها خمس سنوات.

2- إذا كان قد جاوز سن الخامسة والخمسين، وجاوزت مدة اشتراكه في التأمينات الاجتماعية عشرين عاماً فتُسوى حقوقه التأمينية على أساس مدة اشتراكه في التأمينات الاجتماعية مضافاً إليها المدة الباقية لبلوغه السن المقررة لانتهاء الخدمة أو خمس سنوات أيهما أقل.

ولا يجوز تعيين من يُحال للمعاش المبكر وفقاً لأحكام هذه المادة في أي من الوحدات الخاضعة لأحكام هذا القانون.



الباب التاسع

أحكام انتقالية

وردت أحكام هذا الباب بقانون الخدمة المدنية 81 لسنة 2016 في المواد (من المادة 71 الى المادة 77) كما وردت تلك الاحكام في اللائحة التنفيذية في المواد (من المادة 186 – الى المادة 189) ، ومن خلال القاء الضوء على تلك المواد يتبين ما يلي :-

- يستحق الموظف عند انتهاء خدمته مقابلا عن رصيد إجازاته الاعتيادية الذي تكون قبل العمل بأحكام القانون ولم يستنفدها قبل انتهاء خدمته، ويحسب المقابل النقدي على أساس الأجر الأساسي مضافاً إليه العلاوات الخاصة التي كان يتقاضاها حتى تاريخ العمل بهذا القانون.

- يحتفظ شاغلو وظيفة كبير بوظائفهم بصفة شخصية لحين انتهاء مدة شغلهم لها، أو بلوغ سن التقاعد أيهما أقرب.

- تلتزم الوحدات المخاطبة بأحكام هذا القانون بتحديث الهياكل التنظيمية، وبطاقات الوصف، ودورات العمل، وحصر الخدمات التي تقدمها وإجراءاتها وشروطها، وذلك في مدة لا تتجاوز عام من تاريخ العمل بهذا القانون، كما تلتزم تلك الجهات بوضع مؤشرات ومعايير الأداء، وطرق تقديم الخدمات العامة سواء بصورة مباشرة أو عن طريق إحدى الجهات غير الحكومية، وسبل تحقيق رضاء المواطنين، ويلتزم الجهاز بمتابعة هذه المهام في ضوء المعايير والآليات المنظمة التي يصدرها الوزير المختص، بعد العرض على مجلس الخدمة المدنية .

- يصدر بنظام الشكاوى المتعلقة بالمخاطبين بأحكام هذا القانون، وقواعد وواجبات تعامل موظفي الوحدة مع الجمهور، قرار من رئيس الجهاز".



فريق الاعداد والمراجعة

- 1- السيد الأستاذ / هشام محمود إسماعيل القشلان – رئيس الإدارة المركزية للموارد البشرية
- 2- السيد الأستاذ / محمد على خلف - مدير عام المسار الوظيفي
- 3- السيد الأستاذ / محمود عبد الحميد على - مدير إدارة التنظيم
- 4- السيد الأستاذ / عبد الغفار صابر عبد الغفار - باحث اول قانونى
- 5- السيد / كريم احمد محمد احمد سعدون - باحث قانونى
- 6- الأستاذة / ندا محمد يحيى خضر - باحث قانونى
- 7- الأستاذ / احمد محمد الضوى - إدارة الاستحقاقات

تحت اشراف

السيد الأستاذ / مجدى محمد عبد السلام

رئيس الإدارة المركزية لتخطيط وإدارة الاداء