

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية
الباب الأول: الأحكام العامة

قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	المقترحات
باسم الشعب، رئيس الجمهورية، قرر مجلس النواب القانون الآتي نصه، وقد أصدرناه:		
(المادة الأولى)	(المادة الأولى)	
يُعمل بأحكام القانون المرافق في شأن الخدمة المدنية، وتسري أحكامه على الوظائف في الوزارات ومصالحها والأجهزة الحكومية ووحدات الإدارة المحلية، والهيئات العامة وذلك ما لم تنص قوانين أو قرارات إنشائها على ما يخالف ذلك.	يُعمل بأحكام اللائحة التنفيذية المرافقة في شأن قانون الخدمة المدنية المشار إليه.	
(المادة الثانية)	(المادة الثانية)	
يلغى قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادر بالقانون رقم (٤٧) لسنة ١٩٧٨، كما يلغى كل حكم يخالف أحكام القانون المرافق.	تُلغى اللائحة التنفيذية لقانون نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادرة بقرار لجنة شؤون الخدمة المدنية رقم ٢ لسنة ١٩٧٨، كما يلغى كل حكم يخالف أحكام اللائحة المرافقة.	
(المادة الثالثة)		
يُصدر رئيس مجلس الوزراء بعد أخذ رأي مجلس الخدمة المدنية اللائحة التنفيذية للقانون المرافق خلال ثلاثة أشهر من تاريخ العمل به إلى أن تصدر هذه اللائحة يستمر العمل باللوائح والقرارات القائمة حاليًا فيما لا		

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية
الباب الأول: الأحكام العامة

قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	المقترحات
يتعارض وأحكام القانون المرافق.		
<p>(المادة الرابعة)</p> <p>يُنقل الموظفون المعينون الموجودون بالخدمة قبل العمل بأحكام هذا القانون إلى الوظائف المعادلة لوظائفهم الحالية على النحو الموضح بالجدول أرقام (١، ٢، ٣) الملحقه بالقانون المرافق بما فيها المستوى الوظيفي الأول (أ)، ويكون ترتيب الأقدمية بين المنقولين لوظيفة واحدة بحسب أوضاعهم السابقة.</p> <p>(تابع المادة الرابعة)</p> <p>ويحتفظ كل منهم بالأجر المقرر له قانونًا والذي كان يتقاضاه إذا زاد على الأجر الوظيفي المقرر لمستوى وظيفته في الجدول الملحقه بالقانون المرافق، أما إذا قل الأجر المحتفظ به عن الأجر الوظيفي المقرر لمستوى وظيفته يصرف له الأجر الوظيفي المقرر في الجدول المشار إليها.</p> <p>وذلك كله مع عدم الإخلال بالقوانين والقرارات المنظمة للحددين الأدنى والأقصى للدخول.</p>		
(المادة الخامسة)	(المادة الثالثة)	

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية
الباب الأول: الأحكام العامة

المقترحات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
	يُنشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويُعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره.	ينشر هذا القانون في الجريدة الرسمية، ويعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره. يبصم هذا القانون بخاتم الدولة، وينفذ كقانون من قوانينها.
	<p style="text-align: center;">الباب الأول : الأحكام العامة مادة (١)</p> <p><u>على كل وحدة أن تتخذ الإجراءات التالية لكفالة فعالية دور وظائف الخدمة المدنية:</u></p> <p>١- تطبيق أحكام القانون وهذه اللائحة والقرارات المنفذة لهما على جميع الموظفين بعدالة ونزاهة وشفافية دون تمييز أو محاباة.</p> <p>٢- تعريف الموظفين بحقوقهم وواجباتهم، وأهداف الوحدة التي يعملون بها من خلال تدريب مبدئي تنظمه إدارة الموارد البشرية أو غير ذلك من الوسائل عند التحاقهم بالخدمة لأول مرة.</p> <p>٣- تحديث هيكلها التنظيمي بصفة دورية بما</p>	<p style="text-align: center;">الباب الأول: الأحكام العامة مادة (١)</p> <p>الوظائف المدنية حق للمواطنين على أساس الكفاءة والجدارة، وهي تكليف للقائمين بها لخدمة الشعب، وتكفل الدولة حقوقهم وحمايتهم، وقيامهم بأداء واجباتهم في رعاية مصالح الشعب.</p> <p>ويُحظر التمييز بين الموظفين في تطبيق أحكام هذا القانون بسبب الدين أو الجنس أو لأي سبب آخر.</p>

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية
الباب الأول: الأحكام العامة

المقترحات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
	<p>يتناسب مع أهدافها واختصاصاتها واحتياجاتها في ضوء الخطة الاستراتيجية للدولة.</p> <p style="text-align: center;">تابع مادة ()</p> <p>٤- استطلاع رأي جمهور المتعاملين مع الوحدة عن مستوى جودة الخدمات العامة المقدمة ورضائهم عنها، وذلك وفقاً للآليات التي يصدر بها قرار من السلطة المختصة .</p> <p>٥- توافي أوجه القصور في أداء الخدمات من خلال التدريب المستمر للموظفين، لتطوير وتنمية قدراتهم ومهاراتهم الوظيفية .</p>	<p style="text-align: center;">تابع مادة (١)</p>
	<p style="text-align: center;">مادة (١)</p> <p>يُقصد في تطبيق أحكام هذه اللائحة بالكلمات والعبارات التالية المعنى المبين قرين كل منها:</p> <p>١- <u>السلطة المختصة</u>: الوزير أو المحافظ أو رئيس مجلس إدارة الهيئة بحسب الأحوال.</p> <p>٢- <u>الوحدة</u>: الوزارة أو المصلحة أو الجهاز الحكومي أو المحافظة أو الهيئة العامة.</p>	<p style="text-align: center;">مادة (٢)</p> <p>يُقصد في تطبيق أحكام هذا القانون بالكلمات والعبارات التالية المعنى المبين قرين كل منها:</p> <p>١- <u>السلطة المختصة</u>: الوزير أو المحافظ أو رئيس مجلس إدارة الهيئة بحسب الأحوال.</p> <p>٢- <u>الوحدة</u>: الوزارة أو المصلحة أو الجهاز الحكومي أو المحافظة أو الهيئة العامة.</p>

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية
الباب الأول: الأحكام العامة

المقترحات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
	<p style="text-align: center;">تابع مادة ()</p> <p>٣- <u>الوظائف القيادية:</u> وظائف المستويات الثلاثة التالية للسلطة المختصة والتي يرأس شاغلوها وحدات تقسيمات تنظيمية بالوحدة من مستوى إدارة عامة أو إدارة مركزية أو قطاعات، وما يعادلها من تقسيمات.</p> <p>٤- <u>وظائف الإدارة الإشرافية:</u> وظائف المستوى التالي للوظائف القيادية، والتي يرأس شاغلوها إدارات بالوحدة.</p> <p>٥- <u>الموظف:</u> كل من يشغل إحدى الوظائف الواردة بموازنة الوحدة.</p> <p>٦- <u>الأجر الوظيفي:</u> الأجر المنصوص عليه في الجداول الملحقه بهذا القانون مضموماً إليه جميع العلاوات المقررة بمقتضى هذا القانون.</p>	<p style="text-align: center;">تابع مادة (٢)</p> <p>٣- <u>الوظائف القيادية:</u> وظائف المستويات الثلاثة التالية للسلطة المختصة والتي يرأس شاغلوها وحدات تقسيمات تنظيمية بالوحدة من مستوى إدارة عامة أو إدارة مركزية أو قطاعات، وما يعادلها من تقسيمات.</p> <p>٤- <u>وظائف الإدارة الإشرافية:</u> وظائف المستوى التالي للوظائف القيادية، والتي يرأس شاغلوها إدارات بالوحدة.</p> <p>٥- <u>الموظف:</u> كل من يشغل إحدى الوظائف الواردة بموازنة الوحدة.</p> <p>٦- <u>الأجر الوظيفي:</u> الأجر المنصوص عليه في الجداول الملحقه بهذا القانون مضموماً إليه جميع العلاوات المقررة بمقتضى هذا القانون.</p> <p style="text-align: center;">تابع مادة (٢)</p> <p>٧- <u>الأجر المكمل:</u> كل ما يحصل عليه الموظف</p>

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية
الباب الأول: الأحكام العامة

المقترحات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
	<p>تابع مادة ()</p> <p>٧- <u>الأجر المكمل</u>: كل ما يحصل عليه الموظف نظير عمله بخلاف الأجر الوظيفي.</p> <p>٨- <u>كامل الأجر</u>: كل ما يحصل عليه الموظف نظير عمله من أجر وظيفي وأجر مكمل.</p> <p>٩- <u>السنة</u>: السنة المالية للدولة.</p> <p>١٠- <u>الوزير المختص</u>: الوزير المعني بالخدمة المدنية.</p> <p>١١- <u>الجهاز</u>: الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة.</p> <p>١٢- <u>القانون</u>: قانون الخدمة المدنية الجديد الصادر</p> <p>١٣- <u>الرئيس المباشر</u>: مدير الإدارة أو المدير العام أو رئيس الإدارة المركزية أو رئيس القطاع وفقا للتدرج الوظيفي الإشرافي لكل منهم.</p> <p style="text-align: center;">مادة ()</p>	<p>نظير عمله بخلاف الأجر الوظيفي.</p> <p>٨- <u>كامل الأجر</u>: كل ما يحصل عليه الموظف نظير عمله من أجر وظيفي وأجر مكمل.</p> <p>٩- <u>السنة</u>: السنة المالية للدولة.</p> <p>١٠- <u>الوزير المختص</u>: الوزير المعني بالخدمة المدنية.</p> <p>١١- <u>الجهاز</u>: الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة.</p> <p style="text-align: center;">تابع مادة (٢)</p>

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية
الباب الأول: الأحكام العامة

المقترحات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
	<p>يُنشأ لكل موظف بالوحدة ملف إلكتروني أو ورقي تودع به الوثائق والبيانات والمعلومات الخاصة به مما يكون متصلاً بوظيفته، والملاحظات المتعلقة بعمله وتقارير تقويم أدائه.</p> <p>كما يُودع بالملف المذكور ما يثبت جديته من الشكاوى والبلاغات المقدمة ضد الموظف، وذلك بعد تحقيقها وسماع أقواله فيها.</p> <p>وفي حالة الملف الإلكتروني يجب أن يكون مؤمناً، وفي حالة الملف الورقي يجب أن ترقم أوراق الملف ويثبت رقم كل ورقة ومضمونها على غلافه ولا يجوز نزع أية ورقة منه بعد إيداعها فيه.</p>	
		<p style="text-align: center;">مجلس الخدمة المدنية</p> <p style="text-align: center;">مادة (٣)</p> <p>يُنشأ مجلس للخدمة المدنية بغرض تقديم المقترحات الخاصة بتطوير الخدمة المدنية وتحسين الخدمات العامة في البلاد، ويقوم على</p>

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية
الباب الأول: الأحكام العامة

المقترحات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
		<p>وجه الخصوص بالآتي:</p> <p>أ- إبداء المشورة فيما يطرح عليه من قضايا الخدمة المدنية، سواء من رئيس مجلس الوزراء أو الوزير المختص أو رئيس الجهاز.</p> <p>ب- إبداء الرأي في مشروعات القوانين واللوائح المتعلقة بالخدمة المدنية.</p> <p>ج- إبداء الرأي في طريقة ومعايير تقييم الجهات الحكومية وموظفي الخدمة المدنية.</p> <p>د- إبداء الرأي في البرامج التدريبية المقدمة لموظفي الخدمة المدنية.</p> <p style="text-align: center;">تابع مادة (٣)</p> <p>هـ- إبداء الرأي في القضايا المتعلقة بالأخلاقيات المهنية لموظفي الخدمة المدنية.</p> <p>و- تقديم المقترحات فيما يتعلق بالموازنة المخصصة للخدمة المدنية.</p>

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية
الباب الأول: الأحكام العامة

المقترحات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
		<p>ز- تقديم مقترحات تحسين أداء الخدمة المدنية.</p> <p>ويشكل مجلس الخدمة المدنية برئاسة رئيس الجهاز وعضوية كل من:</p> <p>١. رئيس الجمعية العمومية لقسمي الفتوى والتشريع بمجلس الدولة.</p> <p>٢. رئيس قطاع الخدمة المدنية بالجهاز.</p> <p>٣. رئيس قطاع الموازنة العامة للدولة بوزارة المالية.</p> <p>٤. عضو من المنظمات النقابية المنتخبة يختاره الاتحاد العام لنقابات عمال مصر.</p> <p style="text-align: center;">تابع مادة (٣)</p> <p>٥. أربعة خبراء في الإدارة والموارد البشرية والقانون، يختارهم الوزير المختص لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد ولمرة واحدة.</p> <p>ويكون للمجلس أمانة فنية يصدر بتشكيلها قرار من رئيس المجلس.</p> <p>ويضع المجلس لائحة داخلية تتضمن القواعد والإجراءات المتعلقة بسير العمل به وأمانته الفنية.</p> <p>وتعتمد توصيات المجلس من الوزير المختص.</p>

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية
الباب الأول: الأحكام العامة

قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	المقترحات
<p>لجنة الموارد البشرية</p> <p>مادة (٤)</p> <p>تشكل في كل وحدة، بقرار من السلطة المختصة، لجنة أو أكثر للموارد البشرية، برئاسة أحد موظفي الوحدة من شاغلي الوظائف القيادية وعضوية أربعة أعضاء، يكون من بينهم أحد القانونيين وأحد المتخصصين في الموارد البشرية من داخل الوحدة أو خارجها، وأحد أعضاء اللجنة النقابية إن وجدت يختاره مجلس إدارة اللجنة النقابية.</p> <p>وتختص اللجنة بالنظر في التعيين في الوظائف من المستوى الأول (ب) فما دونها، ومنح العلاوات لشاغليها ونقلهم خارج الوحدة واعتماد تقارير تقويم أدائهم، واقتراح</p>	<p>لجنة الموارد البشرية</p> <p>مادة ()</p> <p>تشكل بكل وحدة لجنة أو أكثر للموارد البشرية بقرار من السلطة المختصة برئاسة أحد موظفي الوحدة من شاغلي الوظائف القيادية و الإدارة الإشرافية، وعضوية كل من:</p> <p>١- أحد المتخصصين في الموارد البشرية من داخل أو خارج الوحدة تختاره السلطة المختصة.</p> <p>٢- أحد القانونيين بالوحدة يرشحه المدير المختص بالشئون القانونية أو من ينوب عنه.</p> <p>٣- أحد أعضاء اللجنة النقابية -إن وجدت- يختاره مجلس إدارة اللجنة النقابية، أو</p>	

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية
الباب الأول: الأحكام العامة

المقترحات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
	<p>عضو ترشحه النقابة العامة في حالة عدم وجود لجنة نقابية.</p> <p>٤- المدير المختص بالموارد البشرية أو من ينوب عنه.</p> <p>على أن يتولى أمانة اللجنة احد موظفي إدارة الموارد البشرية بالوحدة يختاره المدير المختص بالموارد البشرية.</p> <p style="text-align: center;">تابع مادة ()</p> <p>وتجتمع اللجنة مرة على الأقل كل شهر في مقر الوحدة، بناء على دعوة من رئيس اللجنة أو السلطة المختصة، ولا يكون انعقاد اللجنة صحيحاً إلا بحضور ثلاثة من أعضائها على الأقل بما فيهم الرئيس.</p> <p>ويجوز للجنة الاستعانة بمن تراه لإنجاز أعمالها.</p> <p style="text-align: center;">مادة ()</p> <p>يُنشأ سجل إلكتروني أو ورقي بأرقام سلسلة تدون به محاضر اجتماعات لجنة الموارد البشرية.</p> <p>ويجب أن تشتمل 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.</p>	<p>البرامج والدورات التدريبية اللازمة لتنمية الموارد البشرية، وتغيير مفاهيم الوظيفة وثقافتها وتطوير أساليب العمل ورفع معدلات الأداء، وغير ذلك مما يُحال إليها من السلطة المختصة.</p> <p style="text-align: center;">تابع مادة (٤)</p> <p>و تُرسل اللجنة اقتراحاتها إلى السلطة المختصة خلال أسبوع لا عتمادها، فإذا لم تعتمدها ولم تُبد اعتراضاً عليها خلال ثلاثين يوماً من تاريخ وصولها اعتبرت نافذة. أما إذا اعترضت على اقتراحات اللجنة كلها أو بعضها، فيتعين أن تُبدي الأسباب المبررة لذلك كتابة وتُعيد ما اعترضت عليه للجنة للنظر فيه على ضوء هذه الأسباب، وتُحدد لها أجلاً للبت فيه ، فإذا انقضى هذا الأجل دون أن تُبدي اللجنة رأيها اعتُبر رأي السلطة المختصة نافذاً، أما إذا تمسكت اللجنة برأيها خلال الأجل المُحدد، تُرسل اقتراحاتها إلى السلطة المختصة لاتخاذ ما تراه بشأنها ويُعتبر قرارها في هذه الحالة نهائياً.</p> <p><u>وتحدد اللائحة التنفيذية كيفية اختيار أعضاء اللجنة</u></p>

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية
الباب الأول: الأحكام العامة

المقترحات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
	<p>ولا تعتبر اقتراحات اللجنة صحيحة إلا إذا صدرت بناء على موافقة الأغلبية المطلقة لأعضاء اللجنة الحاضرين، فإذا تساوت الآراء يُرجح الجانب الذي منه الرئيس.</p> <p style="text-align: center;">مادة (٤)</p> <p>يجوز استخراج صور من محاضر اجتماعات لجان الموارد البشرية بناء على قرار صادر من السلطة المختصة أو من جهة أو هيئة قضائية أو لجنة إدارية ذات اختصاص قضائي.</p>	<p><u>ونظام العمل بها.</u></p> <p style="text-align: center;">تابع مادة (٤)</p>
	<p style="text-align: center;">مادة (٥)</p> <p>إتاحة ونشر القرارات: تُعلن جميع القرارات التي تصدر في شأن الخدمة المدنية، بطريق الإتاحة على الموقع الإلكتروني للوحدة أو بطريق النشر في لوحة إعلانات واحدة على الأقل توضع في أماكن ثابتة وبارزة ومؤمنة في كل من المركز الرئيسي للوحدة وفروعها، وذلك لمدة لا تقل عن عشرة أيام من تاريخ الإتاحة أو النشر.</p> <p>وتثبت الإتاحة أو النشر والرفع بمحضرين رسميين عن طريق إدارة الموارد البشرية المختصة مع تسجيل ذلك في سجل يُعد لهذا الغرض، و يلتزم الموظف بمتابعة القرارات التي</p>	<p style="text-align: center;">مادة (٥)</p> <p>تُعلن القرارات التي تُصدر في شأن الخدمة المدنية في نشرة رسمية تُصدرها الوحدة ورقياً أو إلكترونياً.</p> <p><u>وتحدد اللائحة التنفيذية كيفية وإجراءات النشر أو الإتاحة على نحو يكفل علم ذوي الشأن بها.</u></p>

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية
الباب الأول: الأحكام العامة

المقترحات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
	أُتيحت أو نشرت.	
	<p>طلب الرأي من مجلس الدولة:</p> <p>مادة ()</p> <p>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.</p> <p>وفي جميع الأحوال يتعين إخطار الجهاز بصورة من طلب الرأي عند اعداده وبصورة من الإفتاء الصادر، لإضافتها إلى قاعدة البيانات المنصوص عليها بالمادة (٩) من هذه اللائحة وللنظر في تعميمها في الحالات المماثلة.</p> <p>مادة ()</p> <p>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.</p>	<p>مادة (٦)</p> <p>يختص مجلس الدولة، دون غيره، بإبداء الرأي مسبباً في المسائل المتعلقة بتطبيق أحكام هذا القانون ولائحته التنفيذية، بناءً على طلب السلطة المختصة.</p>

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية
الباب الأول: الأحكام العامة

المقترحات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
	<p style="text-align: center;">تدريب الموظفين:</p> <p style="text-align: center;">مادة (٧)</p> <p>تضع كل وحدة خطة سنوية لتدريب موظفيها بكافة مستوياتهم الوظيفية، خاصة عند دخول الخدمة وعند الترقية لدعم المسار الوظيفي، وذلك بعد تحديد وتحليل الاحتياجات التدريبية وتقارير تقويم الأداء، بهدف تطوير وتنمية قدراتهم ومهاراتهم وكفاءتهم الوظيفية ورفع معدلات الأداء، بما يكفل تنمية ثقافة الخدمة المدنية ودورها في المجتمع وتحقيق أهدافها.</p> <p>وتتولى لجنة الموارد البشرية اقتراح البرامج والدورات التدريبية واعتمادها من السلطة المختصة وارسال صورة منها إلى الجهاز.</p> <p style="text-align: center;">مادة (٨)</p> <p>تُدرج كل وحدة في مشروع موازنتها الاعتمادات المالية اللازمة لتنفيذ خطة التدريب.</p> <p style="text-align: center;">مادة (٩)</p> <p><u>تتولى إدارة الموارد البشرية مسؤولية تنفيذ خطة التدريب بعد اعتمادها من السلطة المختصة، وتقييم التدريب بغرض:</u></p>	<p style="text-align: center;">تنمية ثقافة الخدمة المدنية والموارد البشرية</p> <p style="text-align: center;">مادة (٧)</p> <p>تعمل الوحدة على تدريب وتأهيل وإعداد الموظفين للقيام بواجباتها ومسئولياتها على نحو يكفل تنمية ثقافة الخدمة المدنية ودورها في المجتمع وتحقيق أهدافها.</p> <p>ولكل وحدة إنشاء مركز لتنمية الموارد البشرية، بعد موافقة الجهاز لتدريب وتأهيل وإعداد الموظفين بها وبالمصالح أو الوحدات أو الفروع التابعة لها، ويجوز إسناد عمليات التدريب والتأهيل والإعداد إلى مراكز وهيئات التدريب التي يصدر باعتمادها قرار من رئيس الجهاز.</p> <p><u>وتحدد اللائحة التنفيذية إجراءات وضوابط إنشاء مراكز تنمية الموارد البشرية ونظام التدريب والتأهيل والإعداد وضوابط الالتحاق بها والشهادات التي تمنحها.</u></p> <p style="text-align: center;">تابع مادة (٧)</p>

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية
الباب الأول: الأحكام العامة

المقترحات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
	<p>١. التعرف على المشاكل الإدارية والتنظيمية التي تؤثر على التدريب.</p> <p>٢. التحقق من أن الأهداف المقررة لخطة التدريب تلبي احتياجات الوحدة.</p> <p>٣. الوقوف على صلاحية أساليب وطرق التدريب المستخدمة في تحقيق الأهداف.</p> <p>٤. التحقق من كفاءة المدربين سواء من ناحية تخصصاتهم، أو خبراتهم، أو قدراتهم التدريبية.</p> <p>٥. قياس فاعلية وأثر التدريب على المتدرب.</p> <p style="text-align: center;">مادة ()</p> <p><u>يكون تقييم التدريب من خلال:</u></p> <p>١. تقارير المشرفين على برامج التدريب من ناحية انتظام المتدربين، واهتمامهم بالبرنامج التدريبي، وعلاقته بوظيفتهم.</p> <p>٢. تقارير المدربين من ناحية تقييمهم للتدريب الذي حصلوا عليه ومدى</p>	<p style="text-align: center;">تابع مادة (٧)</p>

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية
الباب الأول: الأحكام العامة

المقترحات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
	<p>الاستفادة منه.</p> <p>٣. تقارير الرؤساء المباشرين من ناحية أثر التدريب على أداء الموظفين المتدربين.</p> <p>ويتم ذلك التقييم من خلال نماذج تقارير تعدها إدارة الموارد البشرية لهذا الغرض.</p> <p style="text-align: center;">مادة ()</p> <p>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.</p> <p style="text-align: center;">مادة ()</p> <p>تعتبر الفترة التي يقضيها الموظف في التدريب فترة عمل، ويعتبر انقطاعه عن التدريب بغير عذر مقبول انقطاعاً عن العمل، فإذا تجاوزت مدة</p>	<p style="text-align: center;">تابع مادة (٧)</p>

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية
الباب الأول: الأحكام العامة

المقترحات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
	<p>الانقطاع ربع المدة المقررة للتدريب اعتبر الموظف متخلفا عن التدريب المتاح له.</p> <p>ويعتبر تخلف الموظف عن التدريب إخلالا بواجبات وظيفته، وتتولى السلطة المختصة إحالته إلى التحقيق لتحديد مدى مسؤوليته التأديبية.</p> <p style="text-align: center;">مادة ()</p> <p>تتحمل الوحدة كافة مصروفات تدريب الموظف، ويستحق الموظف كامل أجره خلال فترة التدريب.</p> <p>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.</p> <p style="text-align: center;">مادة ()</p> <p>يلتزم الموظف الذي تم تدريبه داخل أو خارج مصر بأن يقضي في خدمة الوحدة مدة سنة على الأقل من تاريخ مباشرة العمل بعد التدريب، وذلك أيما ما كان مصدر تمويل التدريب وفي</p>	<p style="text-align: center;">تابع مادة (٧)</p>

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية
الباب الأول: الأحكام العامة

المقترحات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
	<p>حالة إخلال الموظف بهذا الالتزام يجب على الوحدة استرداد مصروفات التدريب.</p>	<p>تابع مادة (٧)</p>
	<p>تابع مادة ()</p> <p>ويلتزم الموظف بنقل ما اكتسبه من معارف ومهارات من التدريب الى زملائه بالوحدة ، وفقا للآليات والضوابط التي تضعها السلطة المختصة.</p> <p>مركز تنمية الموارد البشرية:</p> <p>مادة ()</p> <p>يجوز بقرار من السلطة المختصة، بعد موافقة الجهاز ، إنشاء مركز لتنمية الموارد البشرية كتقسيم تنظيمي داخل الوحدة وفقاً للضوابط الآتية:-</p> <p>١. ألا يقل عدد موظفي الوحدة عن</p> <p>موظف.</p> <p>٢. توفير مكان مجهز للتدريب.</p> <p>٣. توفير هيئة تدريب مؤهلة سواء من داخل الوحدة أو خارجها لضمان تقديم تدريب عالي</p>	<p>تابع مادة (٧)</p>

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية
الباب الأول: الأحكام العامة

المقترحات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
	<p>الجودة.</p> <p>٤. توفير برامج تدريبية معتمدة محلياً أو دولياً.</p> <p>٥. توفير بنية تكنولوجية تسمح بإتاحة المواد التدريبية إلكترونياً.</p> <p>٦. توفير الاعتماد المالي اللازم بموازنة الوحدة.</p> <p style="text-align: center;">تابع مادة ()</p> <p>ويتعين على الجهاز الانتقال للمعاينة للتحقق من توافر الضوابط المشار إليها وفقاً للنظام الذي يضعه رئيس الجهاز.</p> <p style="text-align: center;">مادة ()</p> <p>يضع مركز تنمية الموارد البشرية نظام التدريب والتأهيل والإعداد مراعي الآتي :-</p> <p>١. تحديد وتحليل الاحتياجات التدريبية بالوحدة خلال الربع الأخير من كل سنة، وذلك بالتعاون مع إدارة الموارد البشرية.</p> <p>٢. تخطيط وتصميم البرامج التدريبية بما يحقق احتياجات الوحدة سنوياً، وذلك بناءً على اقتراح لجنة الموارد البشرية.</p> <p>٣. إتاحة كافة المعلومات المتعلقة بخطة</p>	<p style="text-align: center;">تابع مادة (٧)</p>

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية
الباب الأول: الأحكام العامة

المقترحات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
	<p>التدريب بالمركز في بداية كل سنة على موقع الوحدة الإلكتروني .</p> <p style="text-align: center;">مادة ()</p> <p>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.</p> <p style="text-align: center;">مادة ()</p> <p>يكون الترشيح للبرامج التدريبية التي ينظمها المركز من قبل إدارة الموارد البشرية، ويجوز للوحدة قبول طلب الموظف بالالتحاق بأحد البرامج وفقاً لاحتياجاته الوظيفية.</p>	<p style="text-align: center;">تابع مادة (٧)</p>

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية
الباب الأول: الأحكام العامة

المقترحات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
	<p>مادة (١)</p> <p>تمنح مراكز تنمية الموارد البشرية شهادات تدريب عامة ومتخصصة في مجالات عمل الوحدة للموظفين بها، على أن تتضمن الشهادات مراتب اجتياز التدريب.</p> <p>وفي جميع الأحوال تُعتمد هذه الشهادات من الجهاز وفقاً للنظام الذي يضعه رئيس الجهاز.</p>	
	<p>مادة (١)</p> <p>تدريب الشباب:</p> <p>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.</p> <p>تابع مادة (١)</p> <p>وفي جميع الأحوال يتعين أن يشمل نظام التدريب ما يأتي :</p>	<p>مادة (٨)</p> <p>يجوز للوحدة أن تقوم بتدريب الشباب على الأنشطة والأعمال التخصصية بها بناءً على طلبهم دون التزامها بتعيينهم، وذلك على النحو الذي تنظمه اللائحة التنفيذية.</p> <p>تابع مادة (٨)</p>

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية
الباب الأول: الأحكام العامة

المقترحات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
	<p>١ - نموذج طلب التدريب.</p> <p>٢ - قواعد وشروط التدريب.</p> <p>٣ - حقوق والتزامات المتدرب.</p> <p>٤ - الجزاءات التي يجوز توقيعها على المتدرب.</p> <p>٥ - الشهادة التي تمنحها الوحدة في نهاية التدريب.</p> <p>ولا يترتب على هذا التدريب أي التزام على الوحدة بالتعيين.</p>	

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية
الباب الثاني: الوظائف والعلاقة الوظيفية

الملاحظات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
	<p style="text-align: center;">الباب الثاني: الوظائف والعلاقة الوظيفية الوظائف</p> <p style="text-align: center;">مادة (٩) (...)</p> <p>لا يجوز للوحدة تعديل هيكلها التنظيمي أو جدول وظائفها قبل العرض على الجهاز للقيام بدوره وفقاً لأحكام القانون، وعلى الوحدة إمداد الجهاز بكافة ما يطلبه من بيانات.</p>	<p style="text-align: center;">الباب الثاني: الوظائف والعلاقة الوظيفية الوظائف</p> <p style="text-align: center;">مادة (٩)</p> <p>تضع كل وحدة هيكلًا تنظيميًا لها، يُعتمد من السلطة المختصة، بعد أخذ رأى الجهاز، يتضمن تقسيمها إلى تقسيمات فرعية تتناسب مع أنشطتها وحجم ومجالات العمل بها.</p> <p>وتضع كل وحدة جدولاً للوظائف مرفقاً به بطاقات وصف كل وظيفة، تتضمن تحديد مستواها الوظيفي وطريقة شغلها والمجموعة الوظيفية التي تنتمي إليها والشروط اللازم توفرها فيمن يشغلها، والواجبات والمسؤوليات والمهام المنوطة بها، ومؤشرات قياس أدائها.</p> <p>ويختص رئيس الجهاز باعتماد جدول وظائف كل وحدة وحجم الموارد البشرية اللازمة لها في ضوء احتياجاتها الفعلية.</p>
	<p style="text-align: center;">مادة (١٠) (...)</p> <p>يجب عند تقسيم وظائف كل مجموعة وظيفية رئيسية إلى</p>	<p style="text-align: center;">مادة (١٠)</p> <p>تقسم الوظائف الخاضعة لأحكام هذا القانون إلى</p>

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية

الباب الثاني: الوظائف والعلاقة الوظيفية

الملاحظات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
	<p>مجموعات نوعية اتباع المعايير الآتية:</p> <p>١. أن تكون المجموعة النوعية وعاءً وظيفياً يضم الوظائف المتماثلة والمتشابهة في طبيعة الواجبات والمسؤوليات وإن اختلفت في مستويات التدرج المالي.</p> <p>٢. أن تشتمل المجموعة النوعية على الوظائف المتدرجة اللازمة للترقية من وظيفة إلى أخرى أعلى منها.</p> <p>٣. أن تتحدد المجموعة النوعية المناسبة للوظائف واشتراطات شغلها، وفقاً لطبيعة الأنشطة ومجالات أعمالها، وبمراعاة معايير تقييم وتوصيف الوظائف التي يصدر بها قرار من رئيس الجهاز بعد العرض على مجلس الخدمة المدنية.</p> <p style="text-align: center;">تابع مادة (...)</p> <p>٤. أن يكون مستوى التأهيل العلمي العالي هو الحد الأدنى لمستوى المعرفة النظرية المطلوبة لشغل أية وظيفة من وظائف المجموعات النوعية لمجموعة الوظائف التخصصية.</p> <p style="text-align: center;">مادة (...)</p> <p>يجوز النقل داخل كل مجموعة وظيفية رئيسية مع</p>	<p>المجموعات الوظيفية الرئيسية الآتية:</p> <p>١- مجموعة الوظائف التخصصية.</p> <p>٢- مجموعة الوظائف الفنية.</p> <p>٣- مجموعة الوظائف الكتابية.</p> <p>٤- مجموعة الوظائف الحرفية والخدمة المعاونة.</p> <p style="text-align: center;">تابع مادة (١٠)</p> <p>وتعتبر كل مجموعة وظيفية وحدة متميزة في مجال التعيين والترقية والنقل والندب والإعارة.</p> <p>وتتكون كل مجموعة وظيفية من مجموعات نوعية، وتنظم اللائحة التنفيذية معايير إنشاء هذه المجموعات</p>

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية

الباب الثاني: الوظائف والعلاقة الوظيفية

الملاحظات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
	<p>الاحتفاظ بالأقدمية، فيما بين:</p> <p>١- المجموعات النوعية المتساوية والمتناظرة في مستوى ونوعية التأهيل العلمي المطلوب.</p> <p>٢- المجموعات النوعية التي تُشغل بأكثر من مؤهل دراسي يكون مناسباً لشغلها وفقاً لمتطلبات شغل الوظيفة الواردة ببطاقة الوصف الوظيفي.</p> <p>٣- المجموعات النوعية التي تتكامل وتتقارب وظائفها في الواجبات والمسؤوليات، وفقاً لمعايير تقييم وتوصيف الوظائف التي يصدر بها قرار من رئيس الجهاز.</p> <p style="text-align: center;">تابع مادة (١٠)</p> <p>وذلك كله وفقاً لحاجة العمل المرتبطة بالعجز والفائض في الموارد البشرية.</p>	<p><u>النوعية والنقل بين المجموعات المتماثلة</u></p> <p style="text-align: center;">تابع مادة (١٠)</p>
		<p style="text-align: center;">مادة (١١)</p> <p>يكون شغل الوظائف عن طريق التعيين أو الترقيّة أو النقل أو الندب أو الإعارة بمراعاة استيفاء شروط شغلها، وذلك بحسب الأحوال المبينة بهذا القانون.</p>

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية

الباب الثاني: الوظائف والعلاقة الوظيفية

الملاحظات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
	<p style="text-align: center;">التعيين في الوظائف</p> <p style="text-align: center;">مادة (٣٠٠)</p> <p>يكون التعيين من خلال إعلان مركزي وفقاً لأحكام القانون و هذه اللائحة.</p> <p style="text-align: center;">مادة (٣٠٠)</p> <p>على إدارة الموارد البشرية بكل وحدة أن تعد، بصفة دورية كل ستة أشهر وكلما رأت السلطة المختصة، حصراً بالوظائف الممولة في كل مجموعة وظيفية على حدة موزعة على المجموعات النوعية التي تنتمي إليها، و أن تحدد الوظائف المشغولة منها والوظائف الشاغرة بحسب الواقع الفعلي عند الحصر، وأن تضع خطة إحلال للوظائف المتوقع خلوها في ضوء احتياجات العمل والمقررات الوظيفية للوحدة، ووسيلة شغلها.</p> <p>ويرسل البيان المنصوص عليه في الفقرة السابقة إلى الجهاز بعد اعتماده من السلطة المختصة.</p>	<p style="text-align: center;">التعيين في الوظائف</p> <p style="text-align: center;">مادة (١٢)</p> <p>يكون التعيين بموجب قرار يصدر من رئيس الجمهورية أو من يفوضه، على أساس الكفاءة والجدارة، دون محاباة أو وساطة، من خلال إعلان مركزي على موقع بوابة الحكومة المصرية متضمناً البيانات المتعلقة بالوظيفة وشروط شغلها على نحو يكفل تكافؤ الفرص والمساواة بين المواطنين.</p> <p>وفي جميع الأحوال يُشترط لشغل الوظائف أن تكون شاغرة وممولة.</p> <p>ويكون التعيين في تلك الوظائف بامتحان يُنفذه الجهاز من خلال لجنة للاختيار، ويشرف عليه الوزير المختص، على أن يكون التعيين بحسب الأسبقية</p>

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية

الباب الثاني: الوظائف والعلاقة الوظيفية

الملاحظات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
	<p>مادة (...)</p> <p>يتعين على الوحدة أن تراعى عند كل تعيين استيفاء النسبة الـ ٥٠% المقررة لذوي الإعاقة الحاصلين على شهادات التأهيل، وفقاً لأحكام القانون رقم ٣٩ لسنة ١٩٧٥ بشأن تأهيل المعوقين .</p> <p>وعلى الوحدة حصر مسميات الوظائف المزمع تعيين ذوي الإعاقة عليها ومستوياتها الوظيفية والمجموعة الوظيفية والنوعية التي تنتمي إليهما.</p> <p>ويُرسل البيان المنصوص عليه في الفقرة السابقة إلى الجهاز بعد اعتماده من السلطة المختصة.</p>	<p>تابع مادة (١٢)</p> <p>الواردة في الترتيب النهائي لنتيجة الامتحان، وعند التساوي يُقدم الأعلى في مرتبة الحصول على المؤهل المطلوب لشغل الوظيفة، فالدرجة الأعلى في ذات المرتبة، فالأعلى مؤهلاً، فالأقدم في التخرج، فالأكبر سناً.</p> <p><u>وتحدد اللائحة التنفيذية قواعد الإعلان عن الوظائف الشاغرة وكيفيته، وتشكيل لجنة الاختيار وإجراءات انعقاد الامتحان وكيفيته وقواعد المفاضلة، على أن يكون الإعلان خلال شهرى يناير ويونيو من كل سنة عند الحاجة، وألا تقل مدة الإعلان والتقديم عن شهر، وتعلن النتيجة على الموقع الإلكتروني المشار إليه بالفقرة الأولى من هذه المادة.</u></p>
	<p>مادة (...)</p> <p>يقوم الجهاز بمراجعة البيانات المنصوص عليها في المادتين السابقتين في ضوء الهيكل التنظيمي للوحدة وجدول وظائفها وبطاقات الوصف الوظيفي، ووفقاً للمقررات الوظيفية واحتياجات</p>	

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية

الباب الثاني: الوظائف والعلاقة الوظيفية

الملاحظات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
	<p>العمل ومعدلات الأداء الفردي والإنجاز الكلي لتقييم مدى احتياجها لشغل الوظائف المطلوبة، وتُخطر الوحدة بالقرار الصادر في هذا الشأن.</p> <p style="text-align: center;">مادة (...)</p> <p>يُنشأ بالجهاز قاعدة أسئلة إلكترونية في كل تخصص وفقاً لمتطلبات شغل كل وظيفة، على أن يقوم الجهاز بإدارة هذه القاعدة وتحديث بياناته بصفة مستمرة ومنتظمة في ضوء المقترحات الصادرة من مجلس الخدمة المدنية، وذلك كله تحت إشراف الوزير المختص.</p> <p style="text-align: center;">مادة (...)</p> <p>يُعلن الجهاز عن شغل الوظائف الجديدة مركزياً في الأول من يناير، وفي 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.</p> <p style="text-align: center;">مادة (...)</p> <p>يتولى الجهاز الإعلان عن الوظائف الشاغرة والممولة وفقاً لاحتياجات كل وحدة على موقع بوابة الحكومة المصرية لمدة خمسة عشر يوماً على الأقل، وتُرفق بالإعلان استمارة التقدم</p>	<p style="text-align: center;">تابع مادة (١٢)</p> <p style="text-align: center;">تابع مادة (١٢)</p>

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية

الباب الثاني: الوظائف والعلاقة الوظيفية

الملاحظات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
	<p>لشغل الوظيفة.</p> <p>ويجب أن يتضمن الإعلان كافة البيانات التي تضمن تكافؤ الفرص والمساواة بين المواطنين ومنها:</p> <p>١ - مسمى الوظيفة المعلن عنها ومستواها و مجموعتها النوعية و الوظيفية.</p> <p style="text-align: center;">تابع مادة (٣٠٠)</p> <p>٢ - ملخص بطاقة وصف الوظيفة.</p> <p>٣ - محل العمل.</p> <p>٤ - المستندات المطلوبة ومكان تقديمها وآخر ميعاد لتسجيل بيانات المتقدمين.</p> <p>٥ - معايير المفاضلة بين المتقدمين.</p> <p style="text-align: center;">مادة (٣٠٠)</p> <p>يُسجل المتقدمون للوظائف المُعلن عنها بياناتهم من خلال الاستمارة الإلكترونية المرفقة بالإعلان، وذلك خلال المدة المحددة بالإعلان، ويُنشر جدول الامتحان خلال اسبوع من انتهاء ميعاد التسجيل على موقع بوابة الحكومة المصرية، على أن يتضمن الجدول مكان انعقاد الامتحان وميعاد و توقيت الحضور لمقر لجنة الامتحان، ويُخطر كل متقدم برقم جلوسه على بريده الإلكتروني.</p>	<p style="text-align: center;">تابع مادة (١٢)</p>

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية

الباب الثاني: الوظائف والعلاقة الوظيفية

الملاحظات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
	<p style="text-align: center;">مادة (...)</p> <p>تشكل في الجهاز، بقرار من الوزير المختص، لجنة للاختيار برئاسة رئيس الجهاز، وعضوية ثلاثة من العاملين بالجهاز يرشحهم رئيس الجهاز، وعددهم من الخبراء في مجالات الامتحانات والتقويم، والإحصاء، الإدارة، القانون، والتخصصات المهنية والوظيفية المختلفة.</p> <p>وللجنة الاستعانة بممثلي الوحدة المعنية أو بمن تراه لإنجاز عملها.</p> <p>ويكون للجنة أمانة فنية يصدر بتشكيلها قرار من رئيس اللجنة، وتضع اللجنة القواعد والإجراءات المتعلقة بسير العمل بها وبأمانتها الفنية.</p> <p style="text-align: center;">مادة (...)</p> <p><u>تختص لجنة الاختيار بالآتي:</u></p> <p>١- وضع الأسس العامة للامتحانات، وبيان طريقة أدائها (إلكترونية - تحريرية - شفوية - عملية - أو بأكثر)</p>	<p style="text-align: center;">تابع مادة (١٢)</p> <p style="text-align: center;">تابع مادة (١٢)</p>

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية

الباب الثاني: الوظائف والعلاقة الوظيفية

الملاحظات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
	<p>منطريقة) وتحديد الأسئلة المناسبة لكل وظيفة من واقع قاعدة الأسئلة.</p> <p>٢- تحديد المكان المخصص لإجراء الامتحانات.</p> <p>٣- تحديد وسائل الإشراف والتأمين اللازمين لمقار اللجان ضماناً للحيدة والشفافية.</p> <p style="text-align: center;">مادة (...)</p> <p>يدخل المتقدم للوظيفة مقر لجنة الامتحان برقمه القومي المسجل باستمارة تقدمه للوظيفة ونسخة مطبوعة من رقم جلوسه.</p> <p style="text-align: center;">مادة (...)</p> <p>تعد لجنة الاختيار الترتيب النهائي لنتيجة الامتحان وفقاً للدرجات التي حصل عليها كل متقدم، وعند التساوي في الدرجات يقدم الأعلى في مرتبة الحصول على المؤهل المطلوب لشغل الوظيفة، فالدرجة الأعلى في ذات المرتبة، فالأعلى مؤهلاً، فالأقدم تخرجاً، فالأكبر سناً.</p> <p>و يجوز للجنة الاختيار إضافة معايير أخرى للمفاضلة مثل الإلمام بلغة الإشارة أو المهارات السلوكية أو اجتياز دورات تدريبية معينة.</p> <p style="text-align: center;">مادة (...)</p>	<p style="text-align: center;">تابع مادة (١٢)</p>

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية

الباب الثاني: الوظائف والعلاقة الوظيفية

الملاحظات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
	<p>يعلن الجهاز الترتيب المبدئي للمتقدمين على موقع بوابة الحكومة المصرية، بعد اعتماد أعمال لجنة الاختيار من الوزير المختص، وذلك خلال شهر على الأكثر من تاريخ انعقاد الامتحان المحدد في الإعلان.</p> <p style="text-align: center;">مادة (٣٠)</p> <p>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.</p> <p>ويقوم الجهاز بإعلان نتيجة فحص التظلم على موقع بوابة الحكومة المصرية، سواء برفض التظلم مع بيان أسباب الرفض، أو بقبوله وأحقية المتظلم في جوده ضمن قائمة الناجحين أو بتعديل ترتيبه فيها.</p> <p style="text-align: center;">مادة (٣١)</p>	<p style="text-align: center;">تابع مادة (١٢)</p>

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية

الباب الثاني: الوظائف والعلاقة الوظيفية

الملاحظات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
	<p>يُرسل الجهاز إلى الوحدة المعنية بياناً معتمداً من الوزير المختص بالترتيب النهائي للمتقدمين لشغل وظائفها مرفقاً به كافة المستندات اللازمة.</p> <p>ولإدارة الموارد البشرية بالوحدة أن تطلب من المرشح للتعين استيفاء أي مستندات أو بيانات لازمة، وذلك عن طريق بريده الإلكتروني الموضح باستمارة تقدمه للتعين وبموجب خطاب مسجل على محل إقامته الثابت بهذه الاستمارة، ويعتبر الترشحاً في حالة عدم استيفاء المستندات المطلوبة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إخطار المرشح بطلبها.</p> <p style="text-align: center;">مادة (٣٣)</p> <p>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.</p> <p>وتعرض اللجنة اقتراحاتها على السلطة المختصة خلال أسبوع</p>	<p style="text-align: center;">تابع مادة (١٢)</p> <p style="text-align: center;">تابع مادة (١٢)</p>

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية
الباب الثاني: الوظائف والعلاقة الوظيفية

الملاحظات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
	<p>لاعتمادها.</p> <p>ويصدر قرار التعيين من رئيس الجمهورية أو من يفوضه.</p> <p style="text-align: center;">مادة (...)</p> <p>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.</p> <p style="text-align: center;">مادة (...)</p> <p>يعد الجهاز قائمة انتظار للمرشحين للتعين بذات القواعد والإجراءات المنصوص عليها في هذا الباب في حالة عدم تعيين كامل العدد المعلن عنه، وتكون هذه القائمة صالحة في حدود العدد الباقي فقط، وتسقط باكتمال تعيين هذا العدد أو بانتهاء ستة أشهر من تاريخ إعلان النتيجة.</p>	<p style="text-align: center;">تابع مادة (١٢)</p>

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية
الباب الثاني: الوظائف والعلاقة الوظيفية

الملاحظات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
	<p style="text-align: center;">مادة (...)</p> <p>يُعلن القرار الصادر بالتعيين على موقع الوحدة الإلكتروني أو بلوحة الإعلانات بالوحدة لمدة عشرة أيام وفقاً للضوابط والإجراءات المنصوص عليها في المادة (...) من هذه اللائحة.</p> <p>وعلى مدير إدارة الموارد البشرية أو من يقوم مقامه إخطار المُعين فور صدور قرار التعيين، للتقدم لتسليم العمل، وذلك عن طريق بريده الإلكتروني الموضح باستمارة تقدمه للتعيين وبموجب خطاب مسجل بعلم الوصول على عنوانه الثابت بهذه الاستمارة، فإذا لم يتقدم لتسليم 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.</p>	<p style="text-align: center;">تابع مادة (١٢)</p>
		<p style="text-align: center;">مادة (١٣)</p> <p>تلتزم كل وحدة بتخصيص نسبة خمسة في المائة من مجموع الوظائف بها للأشخاص ذوي الإعاقة.</p>

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية
الباب الثاني: الوظائف والعلاقة الوظيفية

الملاحظات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
		<p>وتحدد بقرار من رئيس مجلس الوزراء الوظائف التي تحجز للمصابين في العمليات الحربية ومصابي الثورة والمحاربين القدماء ومصابي العمليات الأمنية متى سمحت حالتهم بالقيام بأعمالها، وذلك وفقاً للقواعد التي يحددها هذا القرار، على أن تلتزم الوحدة بتعيين هذه النسبة وفقاً لاحتياجاتها.</p> <p>كما يجوز أن يعين في هذه الوظائف أزواج الفئات المنصوص عليها في الفقرة السابقة أو أحد أولادهم أو أحد والديهم أو أحد إخوتهم، القائمين بإعالتهم، وذلك في حالة عجزهم عجزاً تاماً أو وفاتهم، إذا توافرت فيهم شروط شغل هذه الوظائف، وكذلك الأمر بالنسبة لأسر الشهداء والمفقودين في العمليات الحربية وأسرى شهداء العمليات الأمنية.</p>
	<p style="text-align: center;">مادة (٣٠٠)</p> <p>يلتزم المرشح للتعيين في إحدى الوظائف بتقديم المستندات الآتية:</p> <p>١ - بطاقة الرقم القومي أو جواز السفر.</p> <p>٢ - صحيفة الحالة الجنائية.</p>	<p style="text-align: center;">مادة (١٤)</p> <p>يُشترط فيمن يعين في إحدى الوظائف ما يأتي :</p> <p>١. أن يكون متمتعاً بالجنسية المصرية أو جنسية إحدى الدول العربية التي تعامل المصريين بالمثل في تولي الوظائف</p>

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية
الباب الثاني: الوظائف والعلاقة الوظيفية

الملاحظات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
	<p>٣- اقرار موقع منه أمام مدير إدارة الموارد البشرية بالوحدة و مصدقاً على التوقيع منه بعدم سبق فصله من الخدمة بقرار أو حكم تأديبي نهائي.</p>	<p>المدنية.</p> <p>٢. أن يكون محمود السيرة، حسن السمعة.</p> <p>٣. ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.</p> <p>٤. ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بحكم أو قرار تأديبي نهائي، ما لم تمض على صدوره أربع سنوات على الأقل.</p>
	<p style="text-align: center;">تابع مادة (٣٠٠)</p> <p>٤- قرار المجلس الطبي المختص بثبوت اللياقة الصحية لشغل الوظيفة المرشح لها متضمناً اجتياز المرشح الكشف الطبي وتحليل المخدرات.</p>	<p style="text-align: center;">تابع مادة (١٤)</p> <p>٥- أن تثبت لياقته الصحية لشغل الوظيفة بشهادة تصدر من المجلس الطبي المختص.</p> <p>٦- أن يكون مستوفياً لاشتراطات شغل الوظيفة.</p> <p>٧- أن يجتاز الامتحان المقرر لشغل</p>

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية
الباب الثاني: الوظائف والعلاقة الوظيفية

الملاحظات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
		<p>الوظيفة.</p> <p>٨- ألا يقلسنه عن ثمانية عشر عامًا ميلادياً.</p>
	<p>مادة (١٥)</p> <p>يُوضع المعين لأول مرة تحت الاختبار لمدة ستة أشهر من تاريخ تسلمه العمل تتقرر خلالها مدى صلاحيته للعمل، فإذا ثبت عدم صلاحيته أنهيت خدمته، وتحدد اللائحة التنفيذية أحوال وإجراءات <u>عدم الصلاحية</u>.</p> <p>ولا يجوز نقل أو ندب أو إعاره المعين خلال فترة الاختبار.</p> <p>ولا تسرى أحكام هذه المادة على شاغلي الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية.</p>	<p>مادة (١٥)</p> <p>تعد إدارة الموارد البشرية في كل وحدة سجلاً إلكترونياً أو ورقياً لقيّد الموظفين تحت الاختبار توضح به بداية ونهاية فترة الاختبار.</p> <p>مادة (١٥)</p> <p>تتقرر صلاحية الموظف تحت الاختبار بناء على تقارير شهرية تعد بمعرفة الرئيس المباشر وتعتمد من الرئيس الأعلى وذلك على النموذج الذي تعده الوحدة.</p> <p>وعند نهاية مدة الاختبار يوضع تقرير نهائي في ضوء التقارير السابقة موضحاً به مدى صلاحية الموظف للوظيفة المعين بها. ويعرض التقرير النهائي على لجنة الموارد البشرية.</p>

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية
الباب الثاني: الوظائف والعلاقة الوظيفية

الملاحظات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
	<p style="text-align: center;">مادة (...)</p> <p>تنتهي خدمة الموظف لعدم الصلاحية أثناء فترة الاختبار في الحالتين الآتيتين:</p> <p>١- إذا حصل في نهاية هذه الفترة على تقرير تقويم أداء بمرتبة أقل من فوق المتوسط.</p> <p>٢- إذا أتيحت له فرصة التدريب ولم يجتزه بنجاح.</p> <p>ويصدر قرار إنهاء الخدمة من السلطة المختصة أو من تفوضه.</p>	<p style="text-align: center;">تابع مادة (١٥)</p>

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية

الباب الثاني: الوظائف والعلاقة الوظيفية

الملاحظات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
	<p style="text-align: center;">مادة (...)</p> <p>لا يجوز التعاقد مع ذوي الخبرات في التخصصات النادرة إلا بعد دراسة الجهاز للتحقق من توفر الشروط المقررة قانوناً و موافقة رئيس مجلس الوزراء بناء على عرض الوزير المختص.</p> <p style="text-align: center;">مادة (...)</p> <p>يصدر بنموذج التعاقد المشار إليه في المادة السابقة قرار من الوزير المختص بعد دراسة الجهاز.</p>	<p style="text-align: center;">مادة (١٦)</p> <p>يجوز التعاقد في حالات الضرورة مع ذوي الخبرات في التخصصات النادرة وفقاً للشروط والضوابط الآتية:</p> <p>١- ألا يوجد بالوحدة والأجهزة التابعة لها من يملك خبرة مماثلة في التخصص المطلوب ويمكن الاستعانة به.</p> <p>٢- ألا تقل خبرة المتعاقد معه في التخصص المطلوب عن عشر سنوات.</p> <p>٣- عدم الإخلال بالحد الأقصى للدخول.</p> <p>٤- أن يكون التعاقد لمدة أو لمدد لا تجاوز ثلاث سنوات.</p> <p>٥- أن يكون التعاقد بموافقة رئيس مجلس الوزراء، بناءً على عرض الوزير المختص.</p>
	التعيين في الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية	التعيين في الوظائف القيادية والإدارة

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية

الباب الثاني: الوظائف والعلاقة الوظيفية

الملاحظات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
	<p style="text-align: center;">مادة (...)</p> <p>تعد إدارة الموارد البشرية بكل وحدة بياناً شهرياً عن الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية الخالية والمتوقع خلوها خلال ستة أشهر على أن يتضمن البيان مسميات هذه الوظائف ومستوياتها الوظيفية، وشروط شغلها.</p> <p style="text-align: center;">تابع مادة (...)</p> <p>ويعرض البيان المنصوص عليه في الفقرة السابقة على السلطة المختصة لاتخاذ إجراءات الإعلان عن شغل هذه الوظائف.</p> <p style="text-align: center;">مادة (...)</p> <p>تعلن كل وحدة عن الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية الخالية أو المتوقع خلوها خلال ستة أشهر علماً بعبءات الحكومة المصرية، على أن يتضمن الإعلان مسميات هذه الوظائف، ومستوياتها الوظيفية، ووصف موجز</p>	<p style="text-align: center;">الإشرافية</p> <p style="text-align: center;">مادة (١٧)</p> <p>يكون التعيين في الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية عن طريق مسابقة يعلن عنها على موقع بوابة الحكومة المصرية أو النشر في جريدتين واسعتي الانتشار متضمناً البيانات المتعلقة بالوظيفة. ويكون التعيين من خلال لجنة للاختيار لمدة أقصاها ثلاث سنوات، يجوز تجديدها بحد أقصى ثلاث سنوات، بناءً على تقارير تقويم الأداء، وذلك دون الإخلال بباقي الشروط اللازمة لشغل هذه الوظائف.</p> <p>ويشترط للتعيين في هذه الوظائف التأكد من توافر صفات النزاهة من الجهات المعنية على أن يستند الرأي بعدم توفرها إلى قرائن كافية، وأسباب جدية، واجتياز التدريب اللازم. ويحدد الجهاز مستوى البرامج التدريبية المطلوبة والجهات المعتمدة لتقديم هذه البرامج.</p> <p><u>وتحدد اللائحة التنفيذية إجراءات وقواعد اختيار شاغلي هذه الوظائف وتشكيل لجنة الاختيار والإعداد والتأهيل اللازمين لشغلها وإجراءات تقويم نتائج أعمال شاغليها.</u></p> <p style="text-align: center;">تابع مادة (١٧)</p>

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية

الباب الثاني: الوظائف والعلاقة الوظيفية

الملاحظات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
	<p>لها، والشروط والقدرات اللازمة لشغلها، والمدة المحددة لتلقى الطلبات والجهة التي تقدم إليها، ويتقدم لهذا الإعلان العاملون بالوحدة وغيرهم.</p> <p style="text-align: center;">مادة (...)</p> <p>تشكل في كل وحدة، بقرار من السلطة المختصة، لجنة للوظائف القيادية والإدارة الإشرافية برئاسة السلطة المختصة أو من تحدده وعضوية ستة من الخبراء والمتخصصين في مجالات الوظائف المعلن عنها، وفي مجالات الوظائف المتخصصة بالوحدة، والإدارة، والموارد البشرية، وتكنولوجيا المعلومات، والقانون، على أن يكون نصف الأعضاء من خارج الوحدة.</p> <p style="text-align: center;">تابع مادة (...)</p> <p>وتختص هذه اللجنة بتقييم المتقدمين لشغل الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية والنظر في الاختيار والإعداد والتأهيل لشغل هذه الوظائف والنظر في تقويم أداء شاغلها عند التجديد.</p> <p>وعلى اللجنة أن تستعين بالجهات المعنية بحسب الأحوال للتأكد من توفر صفات النزاهة في المرشحين.</p> <p>وللجنة ان تستعين بمن تراه لإنجاز أعمالها دون أن يكون لهم</p>	<p>واستثناءً من أحكام هذا القانون يجوز للوزراء اختيار مساعدين ومعاونين لهم لمدة محددة وفقاً للنظام الذي يصدر به قرار من رئيس مجلس الوزراء بناءً على عرض الوزير المختص واقتراح الجهاز على أن يتضمن هذا النظام على الأخص قواعد اختيار وتقويم أداء هؤلاء والمعاملة المالية المقررة لهم.</p> <p style="text-align: center;">تابع مادة (١٧)</p>

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية

الباب الثاني: الوظائف والعلاقة الوظيفية

الملاحظات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
	<p style="text-align: right;">صوت معدود.</p> <p style="text-align: center;">مادة (...)</p> <p>تكون للجنة المنصوص عليها في المادة السابقة أمانة فنية يصدر بتشكيلها قرار من السلطة المختصة، تتولى تلقى طلبات المتقدمين لشغل الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية المعلن عنها وإعداد كشوف مقارنة بالبيانات الخاصة بهم لعرضها على اللجنة.</p> <p style="text-align: center;">مادة (...)</p> <p>يشترط فيمن يتقدم لشغل الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية ما يأتي :</p> <p>(١) أن يكون مستوفياً لشروط شغل الوظيفة المعلن عنها طبقاً لبطاقة الوصف.</p> <p>(٢) أن يرفق بطلبه المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة وانجازاته السابقة.</p> <p>(٣) الحصول على الدورات التدريبية المطلوبة لشغل الوظائف المعلن عنها.</p> <p>(٤) أن يقدم مقترحاً وافياً لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية لتحسين أدائها وتطوير الأنظمة التي تحكم العمل وتبسيط إجراءاته بما يحقق رضا المواطنين.</p>	<p style="text-align: center;">تابع مادة (١٧)</p>

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية
الباب الثاني: الوظائف والعلاقة الوظيفية

الملاحظات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
	<p style="text-align: center;">تابع مادة (١٧)</p> <p>ويراعى في المقترح التطويري أن يتضمن أهدافاً محددة زمنياً وقابلة للقياس والتطبيق ومشملة على وسائل التحقيق في حدود الإمكانيات المالية والبشرية المتاحة، وذلك وفق النموذج الذي يضعه الجهاز ويصدر به قرار من الوزير المختص.</p> <p>وتوفر الأمانة الفنية كافة البيانات والمعلومات لكل المتقدمين لشغل الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية بما يسمح لهم بإعداد مقترحاتهم التطويرية بجودة عالية.</p>	<p style="text-align: center;">تابع مادة (١٧)</p> <p style="text-align: center;">تابع مادة (١٧)</p>

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية

الباب الثاني: الوظائف والعلاقة الوظيفية

الملاحظات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
	<p style="text-align: center;">مادة (...)</p> <p>يتم تقييم المتقدمين المستوفين لشروط شغل الوظيفة على أساس خمسة معايير رئيسية هي:</p> <p>١ - <u>القدرات العلمية</u>، ومن مؤشرات الحصول على مؤهلات أعلى، وإجادة لغات أجنبية، والمعرفة بعلوم الحاسب الآلي، والاشتراك في المؤتمرات وإعداد البحوث، يحدد لهذا المعيار عشرون درجة.</p> <p>٢ - <u>التاريخ الوظيفي</u>: ويشمل على الأخص تقارير تقويم أداء المتقدم، والإنجازات التي حققها أثناء حياته الوظيفية، وسابقة العمل بالمنظمات الدولية والإقليمية والشركات الدولية، ويحدد لهذا المعيار عشرون درجة.</p> <p>٣ - <u>المقترح التطويري</u> الذي تقدم به للوحدة المعلنة والذي يتضمن الإنجازات التي يرى أنه قادر على تحقيقها، ويحدد لهذا المعيار عشرون درجة.</p> <p style="text-align: center;">تابع مادة (...)</p> <p>٤ - <u>السمات الشخصية</u>: وتشمل على الأخص مهارات القيادة واتخاذ القرارات والإبداع، وحل المشكلات وإدارة الأزمات،</p>	<p style="text-align: center;">تابع مادة (١٧)</p>

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية

الباب الثاني: الوظائف والعلاقة الوظيفية

الملاحظات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
	<p>ومهارات الاتصال والإقناع والعرض والتقديم، ويحدد لهذا المعيار عشرون درجة.</p> <p>٥- <u>البرامج التدريبية</u>: وتشمل البرامج التدريبية التي يجب الحصول عليها للتقدم لشغل الوظيفة، ويحدد لهذا المعيار عشرون درجة.</p> <p>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 ٧٠% من إجمالي الدرجة المخصصة لهذا المعيار.</p> <p style="text-align: center;">مادة (...)</p> <p>يحدد بقرار من رئيس الجهاز المراكز التدريبية التي يجب الحصول منها على البرامج التدريبية المطلوبة للتقدم لشغل الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية.</p> <p style="text-align: center;">مادة (...)</p> <p>تعد لجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية قائمة نهائية بالمرشحين لشغل هذه الوظائف بعد التأكد من تمتعهم بصفات النزاهة وحسن السمعة.</p> <p>وترسل هذه القائمة، بعد اعتمادها من السلطة المختصة، إلى</p>	<p style="text-align: center;">تابع مادة (١٧)</p>

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية

الباب الثاني: الوظائف والعلاقة الوظيفية

الملاحظات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
	<p>رئيس الجمهورية أو من يفوضه لإصدار قرار التعيين.</p> <p style="text-align: center;">مادة (...)</p> <p>يقدم شاغل الوظيفة القيادية والإدارة الإشرافية تقريراً سنوياً عن إنجازاته مرفقاً به صورة من المقترحات التي تقدم بها عند شغل الوظيفة إلى الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية التي 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.</p> <p style="text-align: center;">تابع مادة (...)</p> <p>وترفع اللجنة التقرير وملاحظاتها عليه إلى السلطة المختصة بالتعيين ليكون تحت نظرهما عند انتهاء مدة شغل الوظيفة القيادية أو الإدارة الإشرافية، لتقرر تجديد مدة شغل الوظيفة أو نقله إلى وظيفة أخرى.</p> <p style="text-align: center;">مادة (...)</p> <p>يضع الجهاز برامج متكاملة لتنمية خبرات ومهارات شاغلي الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية حسب مستوى كل منها.</p>	<p style="text-align: center;">تابع مادة (١٧)</p>
	<p style="text-align: center;">وظيفة الوكيل الدائم للوزارة:</p> <p style="text-align: center;">مادة (...)</p>	<p style="text-align: center;">مادة (١٨)</p>

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية

الباب الثاني: الوظائف والعلاقة الوظيفية

الملاحظات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
	<p>يتولى الوكيل الدائم معاونة الوزير في مباشرة اختصاصاته وضمان الاستقرار التنظيمي والمؤسسي للوزارة والهيئات والأجهزة التابعة لها، ورفع مستوى كفاءة تنفيذ سياساتها، وضمان استمرارية البرامج والمشروعات والخطط ومتابعتها تحت إشراف الوزير، وله في سبيل ذلك على الأخص:</p> <p>١- الإشراف على وضع خطط وبرامج عمل الوزارة، ووضع خطط عمل تستهدف زيادة كفاءة العمل وترشيد الإنفاق.</p> <p>٢- الإشراف الإداري والمالي المباشر على سير العمل التنفيذي في الوزارة.</p> <p style="text-align: center;">تابع مادة (...)</p> <p>٣- متابعة وتقييم الأداء المؤسسي للوزارة وجهود التطوير الإداري، بما يحقق الكفاءة والفاعلية الإدارية.</p> <p>٤- الإشراف على تطوير الخدمات التي تقدمها الوزارة وتحسين جودتها.</p> <p>٥- الإشراف على إعداد الموازنة السنوية والحساب الختامي للوزارة.</p>	<p>تنشأ بكل وزارة وظيفة واحدة لوكيل دائم للوزارة بالمستوى الممتاز لمعاونة الوزير في مباشرة اختصاصاته.</p> <p>واستثناءً من أحكام المادة (١٧) من هذا القانون يختار الوزير الوكيل الدائم من خلال لجنة للاختيار وذلك لمدة أقصاها أربع سنوات، يجوز تجديدها بحد أقصى أربع سنوات أخرى، يكلف خلالها بضمان الاستقرار التنظيمي والمؤسسي للوزارة والهيئات والأجهزة التابعة لها، ورفع مستوى كفاءة تنفيذ سياساتها، واستمرارية البرامج والمشروعات والخطط، ومتابعتها تحت إشراف الوزير.</p> <p><u>وتحدد اللائحة التنفيذية قواعد وضوابط اختيار الوكيل الدائم.</u></p> <p style="text-align: center;">تابع مادة (١٨)</p>

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية
الباب الثاني: الوظائف والعلاقة الوظيفية

الملاحظات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
	<p>٦- حضور أي اجتماعات أو لجان متعلقة بطبيعة عمل الوزارة التي يكلفه الوزير بها.</p> <p style="text-align: center;">مادة (٣٠٠)</p> <p>تعلن 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 لتلقي الطلبات، والجهة التي تقدم إليها، ويتقدم لهذا الإعلان العاملون في الوزارة وغيرهم بشرط أن يكون قد أمضى مدة لا تقل عن خمس سنوات فيوظيفة من الوظائف القيادية.</p>	<p style="text-align: center;">تابع مادة (١٨)</p>

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية
الباب الثاني: الوظائف والعلاقة الوظيفية

الملاحظات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
	<p style="text-align: center;">مادة (...)</p> <p>تتولى لجنة الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية تقييم المتقدمين المستوفين لشروط شغل وظيفة وكيل الوزارة الدائم المحددة ببطاقة وصفها وفقاً للمعايير والضوابط المنصوص عليها في المادة (...) من هذه اللائحة.</p> <p>وترشح اللجنة المتقدمين الثلاثة الحاصلين على أعلى الدرجات في هذه المعايير، على ألا تقل درجة المرشح في كل معيار عن ٧٠% من إجمالي الدرجة المخصصة لهذا المعيار، ويعرض الأمر على الوزير ليختار من بينهم.</p> <p>ويصدر قرار التعيين من رئيس الجمهورية أو من يفوضه لمدة أربع سنوات قابلة للتجديد لمدة واحدة.</p> <p style="text-align: center;">مادة (...)</p> <p>تسري أحكام المواد (...،...،...،...) من هذه اللائحة على شاغلي وظيفة وكيل الوزارة الدائم.</p>	<p style="text-align: center;">تابع مادة (١٨)</p>

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية

الباب الثاني: الوظائف والعلاقة الوظيفية

الملاحظات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
		<p>مادة (١٩)</p> <p>يؤدي كل موظف يعين في وظيفة من الوظائف القيادية أمام السلطة المختصة وقبل أن يباشر عمله اليمين الآتية: " أقسم بالله العظيم أن أحترم الدستور والقانون، وأن أخدم الدولة، وأن أحافظ على المال العام، وأن أؤدي واجباتي الوظيفية بنزاهة وشفافية وبروح فريق العمل وعلى الوجه الأكمل لخدمة الشعب".</p>
	<p>مادة (...)</p> <p>إذا تقرر تجديد مدة شغل الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية، تصدر السلطة المختصة بالتعيين قرار التجديد قبل انتهاء المدة المحددة لشغل الوظيفة بستين يوماً على الأقل .</p> <p>فإذا كان شاغل الوظيفة من موظفي الدولة وانتهت مدته دون تجديدها ينقل إلي وظيفة أخرى شاغرة وممولة لا يقل مستواها عن مستوى الوظيفة القيادية أو وظيفة الإدارة الإشرافية</p> <p>تابع مادة (...)</p> <p>التي كان يشغلها، فإذا لم توجد وظيفة شاغرة من ذات المستوي تتخذ إجراءات استحداثها وتمويلها بحسب الأحوال ويلغي هذا</p>	<p>مادة (٢٠)</p> <p>تنتهي مدة شغل الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية بانقضاء المدة المحددة في قرار شغلها ما لم يصدر قرار بتجديدها، وبانتهاء هذه المدة يشغل الموظف وظيفة أخرى لا يقل مستواها عن مستوى الوظيفة التي كان يشغلها إذا كان من موظفي الدولة قبل شغله لإحدى هذه الوظائف.</p> <p>تابع مادة (٢٠)</p> <p>ويجوز للموظف خلال الثلاثين يوماً التالية لانتهاء</p>

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية

الباب الثاني: الوظائف والعلاقة الوظيفية

الملاحظات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
	<p>التمويل بخلوها من شاغلها .</p> <p>وإذا كان شاغل الوظيفة من غير موظفي الدولة قبل شغلها تنتهي خدمته.</p> <p style="text-align: center;">مادة (٣٠)</p> <p>يخطر شاغل الوظيفة القيادية أو الإدارة الإشرافية في نهاية مدة شغله لها بعدم التجديد له، وله خلال الثلاثين يوماً التالية لانتهاؤ هذه المدة أن يطلب إنهاء خدمته، وعلي إدارة الموارد البشرية في هذه الحالة أن تثبت على الطلب تاريخ تقديمه، وأن تعرضه فوراً على السلطة المختصة، ويتعين إجابته إلى طلبه ما لم يوجد مانع قانوني يحول دون ذلك.</p> <p>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 .</p>	<p>مدة شغله لإحدى الوظائف المشار إليها طلب إنهاء خدمته، وفي هذه الحالة تُسوى 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.</p> <p>وتتحمل الخزانة العامة للدولة الزيادة في الحقوق التأمينية الناتجة عن تطبيق هذه المادة.</p> <p>ويجب أن تتخذ الإجراءات اللازمة لتجديد مدة شغل الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية أو النقل منها طبقاً للأحكام السابقة قبل انتهاء المدة المحددة لشغل الوظيفة بستين يوماً على الأقل.</p>
		<p style="text-align: center;">مادة (٢١)</p> <p>لا تسري أحكام المادتين (١٧، ٢٠) من هذا القانون على الجهات والوظائف ذات الطبيعة الخاصة التي يصدر بتحديد قرار من رئيس الجمهورية، ويكون التعيين في الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية في هذه الجهات والوظائف بقرار من رئيس الجمهورية أو من يفوضه.</p> <p>ويكون شغل هذه الوظائف عن طريق الترقية</p>

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية
الباب الثاني: الوظائف والعلاقة الوظيفية

الملاحظات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
		<p>بالاختيار وذلك على أساس بيانات تقويم الأداء وما ورد في ملف الخدمة من عناصر الامتياز.</p>
	<p style="text-align: center;">العلاقة الوظيفية</p>	<p style="text-align: center;">العلاقة الوظيفية</p> <p style="text-align: center;">مادة (٢٢)</p> <p>تُعتبر الأقدمية في الوظيفة من تاريخ شغلها، فإذا اتحد تاريخ شغل الوظيفة لأكثر من موظف اعتبرت الأقدمية وفقاً لما يأتي:</p> <p>١- إذا كان شغل الوظيفة لأول مرة اعتبرت الأقدمية بحسب الأسبقية في التعيين طبقاً لما ورد في المادة (١٢) من هذا القانون.</p> <p>٢- وإذا كان شغل الوظيفة بطريق الترقية اعتبرت الأقدمية على أساس الأقدمية في الوظيفة السابقة.</p>

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية
الباب الثاني: الوظائف والعلاقة الوظيفية

الملاحظات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
		<p>مادة (٢٣)</p> <p>مع عدم الإخلال بأحكام المادة (٧٦) من هذا القانون، يجوز للموظفين الحاصلين على مؤهلات أعلى قبل الخدمة أو أثنائها، التقدم للوظائف الخالية بالوحدات التي يعملون بها، أو غيرها من الوحدات، متى كانت تلك المؤهلات متطابقة لشغلها، وبشرط استيفائهم الشروط اللازمة لشغل هذه الوظائف.</p>
	<p>مادة ()</p> <p>يخير الموظف الذي يثبت عمله تحت الرئاسة المباشرة لأحد أقاربه من الدرجة الأولى في النقل إلى وظيفة أخرى داخل الوحدة أو خارجها، وإذا لم يستجب خلال شهر من تاريخ تمييزه يتم نقله إلى وظيفة أخرى لا يقل مستواها عن مستوى وظيفته الأصلية بدون طلب منه.</p>	<p>مادة (٢٤)</p> <p>لايجوز بأية حال من الأحوال أن يعمل موظف تحت الرئاسة المباشرة لأحد أقاربه من الدرجة الأولى في ذات الوحدة، وتحدد اللائحة التنفيذية الإجراءات الواجب اتخاذها عند توافر هذه الحالة.</p>

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الباب الثانى: الوظائف والعلاقة الوظيفية

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية

الباب الثالث تقويم الأداء

الملاحظات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
	<p>مادة ()</p> <p>تضع السلطة المختصة نظاماً لتقويم أداء الموظف يشتمل على عناصر للتقويم منها على سبيل المثال التقويم الموظف لذاته، وتقويم الموظف من رؤوسيه، وتقويمه من الرئيس المباشر، وتقويمه من زملائه وأقرانه في ذات الإدارة، وتقويم الموظف من جمهور المتعاملين مع الوحدة، وتقويم الأداء العام للوحدة التي يعمل بها، وذلك كله استناداً إلى معايير موضوعية منها السلوك، الالتزام، الجودة، التميز، الإبداع، الإنجاز، القدرة على تحمل المسؤولية.</p> <p>وبالنسبة لشاغلي الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية، يضاف إلى معايير تقويم الأداء المنصوص عليها في الفقرة السابقة مجموعة من المعايير تشتمل على القدرة على التخطيط والتنظيم، والقدرة على الإشراف، والرقابة والتوجيه، وإدارة الأزمات، والقدرة على اتخاذ القرار، والنتائج المحققة.</p> <p>وذلك كله وفقاً للدليل الإرشادي الذي يضعه الجهاز ويصدر به قرار من الوزير المختص.</p> <p>مادة ()</p> <p>للسلطة المختصة أن تضع الوزن النسبي للمؤشرات الخاصة بكل معيار من معايير التقويم بما يتماشى مع طبيعة نشاط الوحدة ، وذلك في</p>	<p>مادة (٢٥)</p> <p>تضع السلطة المختصة نظاماً يكفل تقويم أداء الموظف بالوحدة بما يتفق وطبيعة نشاطها وأهدافها ونوعية وظائفها.</p> <p>ويكون تقويم أداء الموظف عن سنة مالية على مرتين على الأقل قبل وضع التقرير النهائي، ويقتصر تقويم الأداء على القائمين بالعمل فعلاً بالوحدة مدة ستة أشهر على الأقل.</p> <p>ويكون الأداء العادي هو الأساس المعول عليه في تقويم أداء الموظفين بما يحقق أهداف الوحدة ونشاطها ونوعية الوظائف بها.</p> <p>ويكون تقويم الأداء بمرتبه ممتاز، أو كفاء، أو فوق المتوسط، أو متوسط، أو ضعيف.</p> <p><u>وتحدد اللائحة التنفيذية ضوابط وإجراءات التقويم بما يكفل الحيادية والدقة في القياس وصولاً للمنحني الطبيعي للأداء، وكذا ميعاد وضع تقارير التقويم وكيفية اعتمادها والتظلم منها ومعادلة هذه المراتب بالمراتب المعمول بها في تاريخ العمل بهذا القانون.</u></p> <p>تابع مادة (٢٥)</p> <p>ويقدر تقويم أداء الموظف الذي لم يقم بالعمل فعلياً بالوحدة لمدة ستة أشهر على الأقل بسبب التجنيد،</p>

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية

الباب الثالث تقويم الأداء

الملاحظات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
	ضوء الحدود المبينة في الدليل الإرشادي المنصوص عليه في المادة السابقة.	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.
	<p style="text-align: center;">مادة ()</p> <p>تُعد إدارة الموارد البشرية نموذج تقويم الأداء، ولا يعد نافذاً إلا بعد اعتماده من السلطة المختصة، ولا يجوز تعديله إلا بعد مرور ثلاث سنوات على الأقل من اعتماد النموذج السابق عليه، ويعلن فور اعتماده على الموقع الإلكتروني للوحدة وبلوحة الإعلانات بها.</p>	<p style="text-align: center;">مادة (٢٦)</p> <p>تُعلن إدارة الموارد البشرية الموظف بصورة من تقرير تقويم أدائه بمجرد اعتماده من السلطة المختصة.</p> <p>وله أن يتظلم منه خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إعلانه.</p> <p>ويكون تظلم الموظفين شاغلي الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية من التقارير المقدمة عن أدائهم إلى السلطة المختصة.</p>
	<p style="text-align: center;">مادة ()</p> <p>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.</p> <p>وتقوم إدارة الموارد البشرية خلال الأسبوع</p>	<p style="text-align: center;">تابع مادة (٢٦)</p> <p>ويكون تظلم باقي الموظفين إلى لجنة تظلمات، تُنشأ لهذا الغرض، وتُشكل بقرار من السلطة المختصة من ثلاثة من شاغلي الوظائف القيادية، وعضو تختاره اللجنة النقابية بالوحدة إن وجدت.</p>

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية

الباب الثالث تقويم الأداء

الملاحظات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
	<p>الأخير من شهري أكتوبر وإبريل 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.</p> <p>ويصدر التقرير السنوي لتقويم الأداء خلال شهر يونيو من كل سنة، ويحسب وفقاً لمجموع درجات الموظف في تقرير تقويم الأداء المنصوص عليهما في الفقرتين السابقتين.</p>	<p>ويُبت في التظلم خلال ستين يوماً من تاريخ تقديمه، ويجب على إدارة الموارد البشرية إعلان الموظف بنتيجة تظلمه والأسباب التي بُنى عليها، ويكون قرار السلطة المختصة أو اللجنة نهائياً، وذلك مع عدم الإخلال بحقه في التقاضي.</p> <p>ولا يُعتبر تقرير تقويم الأداء نهائياً إلا بعد انقضاء ميعاد التظلم منه أو البت فيه.</p> <p><u>وتحدد اللائحة التنفيذية كيفية إعلان الموظف بتقرير تقويم الأداء ونتيجة التظلم منه.</u></p>
	<p style="text-align: center;">مادة ()</p> <p>يقوم الرئيس المباشر خلال الربع الأخير من السنة بدعوة كافة مرؤوسيه لوضع أهداف ومعدلات الأداء لكل منهم خلال السنة التالية.</p>	<p>تابع مادة (٢٦)</p>
	<p style="text-align: center;">مادة ()</p> <p>تُعد إدارة الموارد البشرية بالوحدة سجلاً إلكترونياً أو ورقياً للأداء الوظيفي لكل موظف يدون فيه الرئيس المباشر كل ثلاثة أشهر الملاحظات التي تعكس الإيجابيات والسلبيات الخاصة بأداء الموظف وفقاً لمهام وظيفته، وكذلك المخالفات التي يكون قد ارتكبها، وما تم اتخاذه بشأنها من إجراءات.</p>	

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية
الباب الثالث تقويم الأداء

الملاحظات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
	<p>ويستعين الرئيس المباشر بهذا السجل عند إعداد تقارير تقويم الأداء، ويكون أساساً في البت في التظلمات التي يقدمها الموظفون في نتائج تقارير تقويم الأداء الخاصة بهم.</p> <p style="text-align: center;">مادة ()</p> <p>يُخطر الرئيس المباشر الموظف إلكترونياً أو ورقياً أولاً بأول بما يؤخذ عليه من إهمال أو تقصير أو أوجه ضعف ليعمل على إزالة أسباب ذلك، وتُرفق هذه الإخطارات بسجل الأداء الوظيفي.</p> <p style="text-align: center;">مادة ()</p> <p><u>يُراعى في تقدير تقويم أداء الموظف الضوابط الآتية:</u></p> <p>١. واقعية وموضوعية التقييم بحيث يكون مبنياً على أساس من الدقة التامة في قياس أداء وسلوك الموظف.</p> <p>٢. حيادية التقييم وعدالة المعاملة بحيث يكون التقييم مبنياً على أساس التجرد من العلاقات</p>	<p style="text-align: center;">تابع مادة (٢٦)</p>

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية
الباب الثالث تقويم الأداء

الملاحظات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
	<p>الشخصية ومؤثراتها.</p> <p>٣. الوصول إلى المنحني الطبيعي للأداء.</p>	
	<p style="text-align: center;">مادة ()</p> <p><u>تُقدر كفاية الموظف بإحدى المراتب المحددة في المادة (٢٥) من القانون وتكون درجات كل مرتبة على النحو الآتي:</u></p> <p>- ممتاز: من ٩٠ درجة إلى ١٠٠ درجة.</p> <p>- كفاء: من ٨٠ درجة إلى أقل من ٩٠ درجة.</p> <p>- فوق المتوسط: من ٦٥ درجة إلى أقل من ٨٠ درجة.</p> <p>- متوسط: من ٥٠ درجة إلى أقل من ٦٥ درجة.</p> <p>- ضعيف: أقل من ٥٠ درجة.</p> <p style="text-align: center;">مادة ()</p> <p><u>تُعادل مراتب تقارير تقويم الأداء المنصوص</u></p>	<p style="text-align: center;">تابع مادة (٢٦)</p>

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية
الباب الثالث تقويم الأداء

الملاحظات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦												
	<p>عليها في المادة السابقة بمراتب تقارير الكفاية الواردة بقانون نظام العاملين بالدولة الصادر بالقانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٨، على النحو الوارد بالجدول الآتي:</p> <p>تابع مادة ()</p> <table><tr><td>مرتبة تقرير الكفاية وفقاً لقانون نظام العاملين المدنيين بالدولة</td><td>مرتبة تقرير تقويم الأداء وفقاً لقانون الخدمة المدنية</td></tr><tr><td>ممتاز</td><td>ممتاز</td></tr><tr><td>جيد جداً</td><td>كفاء</td></tr><tr><td>جيد</td><td>فوق المتوسط</td></tr><tr><td>متوسط</td><td>متوسط</td></tr><tr><td>ضعيف</td><td>ضعيف</td></tr></table>	مرتبة تقرير الكفاية وفقاً لقانون نظام العاملين المدنيين بالدولة	مرتبة تقرير تقويم الأداء وفقاً لقانون الخدمة المدنية	ممتاز	ممتاز	جيد جداً	كفاء	جيد	فوق المتوسط	متوسط	متوسط	ضعيف	ضعيف	<p>تابع مادة (٢٦)</p> <p>تابع مادة (٢٦)</p>
مرتبة تقرير الكفاية وفقاً لقانون نظام العاملين المدنيين بالدولة	مرتبة تقرير تقويم الأداء وفقاً لقانون الخدمة المدنية													
ممتاز	ممتاز													
جيد جداً	كفاء													
جيد	فوق المتوسط													
متوسط	متوسط													
ضعيف	ضعيف													

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية
الباب الثالث تقويم الأداء

الملاحظات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
	<p style="text-align: center;">مادة ()</p> <p>يتم ترتيب الموظفين في كل تقسيم تنظيمي داخل الوحدة تنازلياً وفقاً لدرجات تقارير تقويم الأداء لتحديد مراتب تقويم الأداء وصولاً للمنحى الطبيعي للأداء.</p> <p style="text-align: center;">مادة ()</p> <p>لا يجوز أن يحصل الموظف على تقرير تقويم أداء بمرتبة ممتازة في الحالات الآتية:</p> <p>١. الموظف الذي وقع عليه جزاء الخصم من الأجر لمدة أو لمدد تزيد على ثلاثة أيام أو بجزاء أشد خلال السنة التي يوضع عنها التقرير.</p> <p>٢. الموظف الشاغل لإحدى الوظائف القيادية أو وظائف الإدارة الإشرافية الذي وقع عليه أي جزاء خلال السنة التي يوضع عنها التقرير.</p>	<p style="text-align: center;">تابع مادة (٢٦)</p>

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية

الباب الثالث تقويم الأداء

الملاحظات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
	<p>٣. الموظف الذي أتيحت له فرصة التدريب وتخلف عنه دون عذر مقبول، أولم يجتزه بنجاح.</p> <p style="text-align: center;">مادة ()</p> <p>في حالة نقل الموظف من جهة إلى أخرى، تعد الجهة المنقول منها تقريراً عن تقويم أدائه خلال مدة عمله بها، وترسله إلى الجهة المنقول إليها للاسترشاد به عند تقويم أدائه.</p> <p>وفي حالة ندب الموظف، تختص الوحدة التي قضى بها المدة الأكبر من السنة التي يودع عنها التقرير، بوضع التقرير النهائي عنه، وفي حالة التساوي بين المدين ترسل الجهة المنتدب منها تقرير أداء الموظف إلى الجهة المنتدب إليها للإعتداد به عند وضع التقرير النهائي.</p>	<p style="text-align: center;">تابع مادة (٢٦)</p>

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية
الباب الثالث تقويم الأداء

الملاحظات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
	<p style="text-align: center;">مادة ()</p> <p>تُعلن إدارة الموارد البشرية الموظف إلكترونياً أو ورقياً بصورة من تقرير تقويم أدائه وذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ اعتماده من السلطة المختصة.</p> <p>وفي حالة إعلان الموظف ورقياً وامتناعه عن تسلم صورة من تقرير تقويم أدائه والتوقيع بما يفيد ذلك، يتأثر على أصل التقرير بذلك.</p> <p style="text-align: center;">مادة ()</p> <p>للموظف أن يتظلم من تقرير تقويم أدائه، خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إعلانه به، وذلك على النموذج المُعد لهذا الغرض.</p> <p>ويكون تظلم الموظف من شاغلي الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية إلى السلطة المختصة، ويكون تظلم باقي الموظفين إلى لجنة التظلمات المنصوص عليها في المادة ٢٦ من القانون.</p> <p style="text-align: center;">تابع مادة ()</p> <p>وعلى إدارة الموارد البشرية أن تُمسك سجلاً لتدوين التظلمات المقدمة من تقارير تقويم الأداء، وأن تُسلم الموظف المُتظلم صورة من تظلمه بعد</p>	<p style="text-align: center;">تابع مادة (٢٦)</p>

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية
الباب الثالث تقويم الأداء

الملاحظات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
	<p>التأشير عليه بما يُفيد تسلم الأصل.</p> <p style="text-align: center;">مادة ()</p> <p>يكون للجنة التظلمات أمين تختاره السلطة المختصة من بين موظفي إدارة الموارد البشرية، يقوم بتلقي التظلمات وقيدها في السجل المنصوص عليه في المادة السابقة حسب أسبقية ورودها.</p> <p style="text-align: center;">مادة ()</p> <p>تكون مداوالات 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 الوظيفي الخاص بالموظف خلال السنة السابقة للتظلم.</p> <p>ويصدر قرار اللجنة مسبباً <input type="checkbox"/> بأغلبية الأصوات .</p> <p style="text-align: center;">مادة ()</p> <p>تُعلن إدارة الموارد البشرية الموظف الكترونياً أو ورقياً بنتيجة تظلمه من تقرير تقويم أدائه، والأسباب التي بني عليها، وذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ البت في تظلمه.</p> <p>وفي حالة إعلان الموظف ورقياً وامتناعه عن</p>	<p style="text-align: center;">تابع مادة (٢٦)</p>

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية
الباب الثالث تقويم الأداء

الملاحظات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
	<p>تسلم صورة من تقرير تقويم أدائه والتوقيع بما يفيد ذلك، يتأثر على أصل التقرير بذلك .</p> <p style="text-align: center;">مادة ()</p> <p>تُودع تقارير تقويم الأداء النهائية للموظفين في ملفات خدمتهم، للرجوع إليها عند اللزوم.</p> <p style="text-align: center;">مادة ()</p> <p>تُعلن أسماء الموظفين الذين حصلوا على مرتبة ممتاز في تقارير تقويم 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.</p>	<p style="text-align: center;">تابع مادة (٢٦)</p>
		<p style="text-align: center;">مادة (٢٧)</p> <p>يُعرض أمر الموظف الذي يُقدم عنه تقريران سنويان متتاليان بمرتبة ضعيف على لجنة الموارد البشرية، لنقله لوظيفة أخرى ملائمة في ذات مستوى وظيفته لمدة سنة.</p>

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية
الباب الثالث تقويم الأداء

الملاحظات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
		<p>وإذا تبين للجنة بعد انقضاء المدة المشار إليها في الفقرة السابقة أنه غير صالح للعمل بها بطريقة مرضية، اقترحت خصم ٥٠% من الأجر المكمل لمدة ستة أشهر.</p> <p>وإذا تبين بعدها أنه غير صالح للعمل، اقترحت اللجنة إنهاء خدمته لعدم الصلاحية للوظيفة مع حفظ حقوقه التأمينية .</p> <p>وفى جميع الأحوال ترفع اللجنة تقريرها للسلطة المختصة للاعتماد.</p>
		<p style="text-align: center;">مادة (٢٨)</p> <p>تنتهي لعدم الصلاحية 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.</p>

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية
الباب الرابع: الترقية، والنقل، والندب، والحلول والإعارة

الملاحظات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
	<p>الباب الرابع: الترقية، والنقل، والندب، والحلول والإعارة</p> <p>الترقية</p> <p>مادة (٢٩)</p> <p>يُرَقَّى شاغلو الوظائف التخصصية بالاقتدار في حدود النسب المبينة قرين كل مستوى مُرَقَّى إليه على النحو الوارد في الجدول رقم (١) المرافق للقانون، على أن يبدأ بالجزء المخصص للترقية بالاقتدار.</p> <p>وتكون الترقية لباقي الوظائف بالأقدمية.</p> <p>مادة (٢٩)</p> <p>يُشترط للترقية بالأقدمية، بالإضافة إلى الشروط المنصوص عليها في المادة (٢٩) من هذه اللائحة، أن يحصل الموظف على تقرير تقويم أداء بمرتبة كفاء على الأقل في السنتين السابقتين مباشرة على الترقية.</p> <p>مادة (٢٩)</p> <p>يُشترط لترقية الموظف توفر الشروط الآتية:</p> <p>١. أن تكون الترقية إلى وظيفة شاغرة وممولة تلي مباشرة</p>	<p>الباب الرابع: الترقية، والنقل، والندب، والحلول والإعارة</p> <p>الترقية</p> <p>مادة (٢٩)</p> <p>مع مراعاة استيفاء الموظف لشروط شغل الوظيفة المرقى إليها، تكون الترقية بموجب قرار يصدر من السلطة المختصة من الوظيفة التي تسبقها مباشرة في المستوى والمجموعة الوظيفية التي تنتمي إليها.</p> <p>وتكون الترقية للوظائف التخصصية من المستوي الأول (ب) بالاقتدار على أساس بيانات تقويم الأداء وما ورد في ملف الخدمة من عناصر الامتياز، وتكون الترقية للوظائف التخصصية الأخرى بالاقتدار في حدود النسب الواردة في الجدول رقم (١) الملحق بهذا القانون.</p> <p>وتكون الترقية لباقي الوظائف بالأقدمية.</p> <p>تابع مادة (٢٩)</p> <p>ويُشترط للترقية أن يحصل الموظف على تقرير تقويم أداء بمرتبة كفاء في السنتين السابقتين</p>

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية

الباب الرابع: الترقية، والنقل، والندب، والحلول والإعارة

قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	الملاحظات
مباشرة على الترقية، أما الترقية بالاقتدار في الوظائف التخصصية فيجب الحصول على تقرير تفويض أداء بمرتبة ممتاز، فإذا كان عدد من تتوافر فيهم شروط الترقية بالاقتدار من الحاصلين على مرتبة ممتاز أقل من العدد المخصص للترقية بالاقتدار تكون الترقية في الجزء الباقي من الحاصلين على مرتبة كفاء على الأقل عن ذات المدة السابقة، فإذا كان عدد من تتوافر فيهم شروط الترقية بالاقتدار أقل من العدد المخصص لها تؤجل الترقية وتحجز الوظائف في الجزء المتبقى في أول ترقية تالية.	الوظيفة التي يشغلها الموظف في المستوى وفي ذات المجموعة الوظيفية التي تنتمي إليها. ٢. أن يكون الموظف مستوفياً لشروط شغل الوظيفة المرقية إليها. ٣. قضاء المدد البينية المنصوص عليها في 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.	
وباستثناء جزائي الإنذار والخصم من الأجر مدة لا تزيد على عشرة أيام، لا تجوز ترقية الموظف قبل محو الجزاء الموقع عليه.	مادة (...) لا يجوز النظر في ترقية الموظف إذا تحققت في شأنه إحدى الحالات الآتية: ١. إذا كان معاراً، إلا بعد عودته من الإعارة. ٢. إذا كان حاصلاً على إجازة بدون أجر 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	
<u>وتحدد اللائحة التنفيذية ضوابط وإجراءات الترقية.</u>		
تابع مادة (٢٩)		

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية
الباب الرابع: الترقية، والنقل، والندب، والحلول والإعارة

قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	الملاحظات
	يوماً، ولم تنقضى مدة ستة أشهر في الحالة الأولى	
	<p style="text-align: center;">تابع مادة (٢٩)</p> <p>أو سنة في الحالة الثانية من تاريخ صدور القرار بتوقيع الجزاء أو انتهاء فترة الحرمان من الترقية المترتبة على قرار جزاء سابق أيهما لاحق.</p> <p>٤. إذا كان محالاً إلى المحاكمة التأديبية أو الجنائية أو موقوفاً عن العمل، وذلك طوال مدة الإحالة أو الوقف، ولا يجوز في هذه الحالة تأخير ترقية الموظف لمدة تزيد على سنتين.</p> <p style="text-align: center;">مادة (٣٠)</p> <p>يحتفظ الموظف المُرَقى بميعاد استحقاق العلاوة الدورية، و بأرصدة إجازاته الإعتيادية.</p>	

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية
الباب الرابع: الترقية، والنقل، والندب، والحلول والإعارة

الملاحظات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
	<p style="text-align: center;">مادة (٣٠)</p> <p>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 تقرر السلطة المختصة بناءً على اقتراح لجنة الموارد البشرية، وعند التساوي يفضل الأعلى في التقدير العام لهذه الدرجة، فالأقدم في المستوى الوظيفي المرقى منه.</p> <p>ويجوز للسلطة المختصة بناءً على اقتراح لجنة الموارد البشرية و موافقة الجهاز إضافة ضوابط أخرى للترقية بالاختيار بحسب ظروف وطبيعة نشاط كل وحدة، مثل الإلمام بلغة الإشارة أو المهارات السلوكية أو إجادة اللغات الأجنبية أو إجادة الحاسب الآلي أو اجتياز دورات تدريبية معينة في مجال الوظيفة.</p>	<p style="text-align: center;">مادة (٣٠)</p> <p>تفضل عند الترقية بالاختيار ترقية 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 تقرر السلطة المختصة بناءً على اقتراح لجنة الموارد البشرية، وعند التساوي يفضل الأعلى في التقدير العام لهذه الدرجة، فالأقدم في المستوى الوظيفي المرقى منه.</p>
	<p style="text-align: center;">مادة (٣٠)</p> <p>تدع إدارة الموارد البشرية في نهاية كل سنة كشوفاً تتضمن:</p> <p>١ - بياناً بجمالي 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 (١)</p>	<p style="text-align: center;">تابع مادة (٣٠)</p>

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية
الباب الرابع: الترقية، والنقل، والندب، والحلول والإعارة

قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	الملاحظات
	<p>المرافق للقانون.</p> <p>٢- بياناً 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 (...) من هذه اللائحة.</p> <p>٣- بياناً بالوظائف المحجوزة للموظفين المحالين إلى المحكمة التأديبية أو الجنائية أو الموقوفين عن العمل.</p>	
	<p style="text-align: center;">تابع مادة (...)</p> <p>٤- 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.</p> <p>٥- تقارير تقويم أداء الموظف المرشح للترقية عن السنوات الثلاث الأخيرة.</p> <p>٦- تاريخ نقل الموظف إن وجد.</p>	

تابع مادة (٣٠)

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية
الباب الرابع: الترقية، والنقل، والندب، والحلول والإعارة

قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	الملاحظات
	<p>٧- مدد إعارة الموظف المرشح للترقية وتاريخ كل منها.</p> <p>٨- مدد الإجازات بدون أجر، باستثناء الإجازة المرضية وإجازة رعاية الطفل، التي حصل عليها الموظف وتاريخ حصوله على كل منها.</p> <p style="text-align: center;">تابع مادة (٣٠)</p> <p>٩- الجزاءات الموقعة على الموظف وتاريخ توقيعها.</p> <p>١٠- الدورات التدريبية التي أتيح للموظف الالتحاق بها.</p> <p>١١- الدرجات العلمية الحاصل عليها الموظف، ومرتبته حصوله عليها.</p> <p>١٢- أي بيانات أخرى لازمة.</p> <p style="text-align: center;">مادة (٣٠)</p> <p>تُعرض الكشوف المنصوص عليها في المادة السابقة 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.</p>	

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية
الباب الرابع: الترقية، والنقل، والندب، والحلول والإعارة

قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	الملاحظات
<p>مادة (٣١)</p> <p>يصدر قرار الترقية من السلطة المختصة، وتعتبر الترقية نافذة من تاريخ صدور القرار بها.</p> <p>ويستحق الموظف اعتباراً من هذا التاريخ الأجر الوظيفي المقرر للوظيفة المرقى إليها أو أجره السابق مضافاً إليه علاوة ترقية بنسبة ٥% من هذا الأجر الوظيفي أيهما أكبر.</p>	<p>مادة (...)</p> <p>تُرتب الأقدمية بين الموظفين الذين يُرقَّون في تاريخ واحد طبقاً لأقدميتهم في مستواهم الوظيفي السابق.</p>	
<p>النقل</p> <p>مادة (٣٢)</p> <p>يجوز بقرار من السلطة المختصة نقل الموظف من وحدة إلى أخرى وذلك إذا كان النقل لا يفوت عليه دوره في الترقية أو كان بناءً على طلبه.</p> <p>ويكون نقل شاغلي الوظائف القيادية إلى خارج الوحدة بقرار من رئيس مجلس الوزراء.</p> <p>ولا يجوز نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى تقل قيمتها عن مستوى وظيفته الأصلية.</p> <p>تابع مادة (٣٢)</p> <p><u>وتحدد اللائحة التنفيذية القواعد الخاصة بالنقل.</u></p>	<p>النقل</p> <p>مادة (...)</p> <p>يجوز بقرار من السلطة المختصة، نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى بذات الوحدة أو خارجها.</p> <p>ويكون نقل شاغلي الوظائف القيادية من وحدة إلى أخرى بقرار من رئيس مجلس الوزراء.</p> <p>مادة (...)</p> <p>يُشترط لنقل الموظف ما يأتي:</p>	

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية
الباب الرابع: الترقية، والنقل، والندب، والحلول والإعارة

قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	الملاحظات
	<p>١- أن تكون الوظيفة المنقول إليها شاغرة وممولة في موازنة الوحدة، أو أن يُنقل الموظف بالمستوى الوظيفي، أو يُنقل على إحدى الوظائف التي يوفرها الجهاز بالتنسيق مع وزارة المالية.</p> <p>٢- أن يستوفي الموظف اشتراطات شغل الوظيفة المنقول إليها.</p> <p>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.</p> <p>٤- أن تسمح حاجة العمل بالوحدة المطلوب النقل منها، بالنقل.</p> <p>٥- موافقة الوحدة المنقول إليها.</p>	
	مادة (٣٢) (...)	
	<p>٦- ألا يُفوّت النقل على الموظف دوره في الترقية إلا إذا كان بناءً على طلبه.</p> <p>٧- ألا يقل مستوى الوظيفة المنقول إليها الموظف عن مستوى وظيفته الأصلية.</p>	

تابع مادة (٣٢)

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية
الباب الرابع: الترقية، والنقل، والندب، والحلول والإعارة

الملاحظات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
	<p style="text-align: center;">مادة (...)</p> <p>لا يجوز نقل الموظف من غير شاغلي الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية من وحدة إلى أخرى إلا بناءً على موافقة لجنتي الموارد البشرية في الوحدة المنقول منها والوحدة المنقول إليها.</p> <p>وتُعدّ الوحدة المنقول منها الموظف قرار النقل، وتحدد فيه الجهة والوظيفة المنقول إليها.</p> <p>ويعتبر النقل نافذاً من تاريخ اعتماد السلطة المختصة لقرار آخر لجنة.</p>	
	<p style="text-align: center;">مادة (...)</p> <p>على إدارة الموارد البشرية، إذا تقدم الموظف من غير شاغلي الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية بطلب لنقله إلى وحدة أخرى، أن تثبت على الطلب تاريخ وروده، وأن تعرضه على لجنة الموارد البشرية في أول اجتماع تال لها مشفوعاً بمذكرة تفصيلية عن حالة الموظف من واقع ملف خدمته، على أن يوضح بهذه المذكرة مدى توفر شروط النقل بشأنه.</p>	تابع مادة (٣٢)
	<p style="text-align: center;">مادة (...)</p> <p>على إدارة الموارد البشرية في الوحدة المنقول منها الموظف أن ترسل قرار نقله وملف خدمته وما يفيد إخلاء طرفه إلى الوحدة المنقول إليها خلال مدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً من تاريخ صدور قرار النقل.</p>	

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية
الباب الرابع: الترقية، والنقل، والندب، والحلول والإعارة

قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	الملاحظات
تابع مادة (٣٢)	<p>ويعتبر فوات هذه المدة بمثابة إقرار من الجهة المنقول منها الموظف بخلو طرفه مالم يكن التأخير راجعاً إلى الموظف.</p> <p>مادة (...)</p> <p>يستحق الموظف المنقول كامل أجره من الجهة المنقول منها حتى تاريخ إخلاء طرفه، ما لم يكن منتدباً إلى الجهة المنقول إليها.</p> <p>ويستحق الموظف كامل أجره من الجهة المنقول إليها من تاريخ تسلمه العمل بها.</p> <p>مادة (...)</p> <p>يحتفظ الموظف المنقول بميعاد استحقاق العلاوة الدورية، وبأرصدة إجازاته الاعتيادية المستحقة عن وظائفه السابقة، وتعتبر خدمته متصلة.</p> <p>مادة (...)</p> <p>لا يجوز للوحدة أن تستخدم النقل كوسيلة لجزاء الموظف.</p> <p>مادة (...)</p> <p>على الوحدة نقل الموظف من ذوى الإعاقة، بناءً على طلبه، إلى مقر بمكان عمله من محلات إقامته، مادام يوجد بهذا المكان وظيفة تناسب حالته.</p>	
الندب	الندب	
مادة (٣٣)	<p>مادة (...)</p> <p>تعد الجهة المنتدب منها الموظف قرار الندب، وتحدد فيه الجهة والوظيفة</p>	يجوز بقرار من السلطة المختصة، ندب الموظف للقيام

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية

الباب الرابع: الترقية، والنقل، والندب، والحلول والإعارة

الملاحظات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
	<p>المنتدب إليها ومدة الندب وتاريخ بدايته.</p> <p>ولا يجوز ندب الموظف لأكثر من وحدة طوال مدة الندب.</p> <p style="text-align: center;">مادة (...)</p> <p>يجوز ندب الموظف كلياً للقيام مؤقتاً بعمل وظيفة أخرى من ذات المستوى الوظيفي لوظيفته أو من المستوى الذي يعلوه مباشرة في ذات الوحدة التي يعمل بها أو في وحدة أخرجها عن طلبه، وفي هذه الحالة يتقاضى الموظف أجره الوظيفي من الجهة المنتدب منها و يتقاضى أجره المكمل من الجهة المنتدب إليها.</p> <p style="text-align: center;">مادة (...)</p> <p>يجوز ندب الموظف جزئياً في أوقات العمل الرسمية للقيام مؤقتاً بعمل وظيفة أخرى من ذات المستوى الوظيفي لوظيفته أو من المستوى الذي يعلوه مباشرة في ذات الوحدة التي يعمل بها أو في وحدة أخرى.</p> <p>وفي هذه الحالة يتقاضى الموظف المنتدب من جهة عمله الأصلية أجره الوظيفي و جزءاً من أجره المكمل يتناسب مع مقدار الوقت والعمل المؤدى في وظيفته الأصلية خلال الشهر.</p> <p>كما يتقاضى من الجهة المنتدب إليها مكافأة تقدرها السلطة</p>	<p>مؤقتاً بعمل وظيفة أخرى من ذات المستوى الوظيفي لوظيفته أو من المستوى الذي يعلوه مباشرة في ذات الوحدة التي يعمل بها أو في وحدة أخرى، إذا كانت حاجة العمل في الوظيفة الأصلية تسمح بذلك.</p> <p>ولا يجوز ندب الموظف خارج الوحدة إلا بناءً على طلبه.</p> <p>وتحدد اللائحة التنفيذية القواعد الخاصة بالندب، على ألا تزيد مدته على أربع سنوات، وللوحدة المنتدب إليها الموظف اتخاذ إجراءات نقله من الوحدة المنتدب منها، بعد هذه المدة، وفي حالة رغبة الموظف، ووفقاً لحاجة العمل.</p> <p>واستثناءً مما تقدم يجوز بقرار من السلطة المختصة ندب الموظف بعد موافقته، إلى الجمعيات والمؤسسات الأهلية ذات النفع العام، وتحمل الوحدة بكامل الأجر أو بعضه، وذلك على النحو الذي تحدده اللائحة التنفيذية.</p> <p style="text-align: center;">تابع مادة (٣٣)</p>

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية
الباب الرابع: الترقية، والنقل، والندب، والحلول والإعارة

الملاحظات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
	<p>المختصة تتناسب مع مقدار الوقت والعمل المؤدى في الوظيفة المنتدب إليها.</p> <p style="text-align: center;">مادة (...)</p> <p>يجوز ندب الموظف في غير أوقات العمل الرسمية للقيام مؤقتاً بعمل في وحدة أخرى، وذلك مقابل مكافأة ندب تحددها السلطة المختصة بالجهة المنتدب إليها بناءً على عرض إدارة الموارد البشرية.</p> <p style="text-align: center;">مادة (...)</p> <p>يخضع الموظف المنتدب إدارياً للجهة المنتدب إليها فيما يتعلق بالإشراف والتوجيه والتأديب.</p> <p style="text-align: center;">مادة (...)</p> <p>ينتهي الندب بانتهاء مدته، ويجوز للجهة المنتدب منها أو إليها الموظف إنهاء الندب في أي وقت بشرط إخطار الجهة الأخرى قبل الإنهاء بثلاثة أشهر على الأقل.</p>	<p style="text-align: center;">تابع مادة (٣٣)</p>

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية
الباب الرابع: الترقية، والنقل، والندب، والحلول والإعارة

قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	الملاحظات
<p>الحلول</p> <p>مادة (٣٤)</p> <p>عند غياب شاغل وظيفة من الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية عن العمل، يحل محله في مباشرة واجبات ومسؤوليات 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.</p>		
<p>الإعارة</p> <p>مادة (٣٥)</p> <p>يجوز بقرار من السلطة المختصة إعارة الموظف للعمل بالداخل أو الخارج بعد موافقة كتابية منه، ويُحدد القرار الصادر بالإعارة مدتها.</p> <p>تابع مادة (٣٥)</p> <p>ويترتب على إعارة شاغل وظيفة من الوظائف القيادية أو الإدارة الإشرافية انتهاء مدة شغله لها.</p>	<p>الإعارة</p> <p>مادة (...)</p> <p>تكون إعارة الموظف بقرار من السلطة المختصة، بناءً على عرض إدارة الموارد البشرية، وطلب الجهة المعار إليها، وموافقة الموظف كتابية على قبول الإعارة، وذلك لمدة سنة قابلة للتجديد.</p> <p>مادة (...)</p> <p>تعد الجهة المعار منها الموظف قرار الإعارة، وتحدد فيه الجهة والوظيفة المعار إليها، ومدة الإعارة وتاريخ بدايتها.</p> <p>مادة (...)</p> <p>يخضع الموظف المعار إدارياً للجهة المعار إليها فيما يتعلق</p>	

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية
الباب الرابع: الترقية، والنقل، والندب، والحلول والإعارة

قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	الملاحظات
<p>ويكون أجر الموظف المعار بكامله على الجهة المستعيرة، وتدخل مدة الإعارة ضمن مدة خدمته، ولا يجوز ترقية المعار إلا بعد عودته من الإعارة واستكمال المدة البيئية اللازمة لشغل الوظيفة الأعلى مباشرةً ولا تدخل مدة الإعارة ضمن المدة البيئية اللازمة للترقية.</p> <p>وتدخل مدة الإعارة ضمن مدة اشتراك الموظف في نظام التأمين الاجتماعي واستحقاق العلاوة، وذلك مع مراعاة أحكام قانون التأمين الاجتماعي الصادر بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥.</p> <p><u>وتحدد اللائحة التنفيذية القواعد الخاصة بالإعارة.</u></p>	<p>بالإشراف والتوجيه والتأديب.</p> <p>مادة (...) تتحمل الجهة المعار إليها الموظف، الأجر المخصص للوظيفة التي أعير إليها وجميع مخصصاتها ومميزاتها الأخرى.</p> <p>مادة (...) 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 البيئية اللازمة للترقية.</p> <p>مادة (...) تنتهي الإعارة بانتهاء مدتها أو مدة تجديدها.</p> <p>ويجوز للموظف أن ينهي 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.</p> <p>مادة (...) عند إعارة أحد الموظفين تبقى وظيفته خالية، ويجوز شغلها إذا كانت مدة الإعارة سنة فأكثر، وعند عودة الموظف يشغل</p>	
تابع مادة (٣٥)		

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية
الباب الرابع: الترقية، والنقل، والندب، والحلول والإعارة

قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	الملاحظات
	<p>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.</p> <p>وفي جميع الأحوال التعود للموظف المعار كافة مميزات الوظيفة التي كان يشغلها قبل الإعارة، وذلك اعتباراً من تاريخ عودته من الإعارة وتسلم العمل.</p>	

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية
الباب الخامس: الأجور والعلاوات

الملاحظات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
		<p>الأجر الوظيفي</p> <p>مادة (٣٦)</p> <p>يُحدد الأجر الوظيفي للوظائف وفقًا للجداول أرقام (١)، ٢، ٣، الملحق بهذا القانون.</p> <p>ويستحق الموظف أجره من تاريخ تسلمه العمل، ما لم يكن مستبقً بالقوات المسلحة فيستحق أجره من تاريخ التعيين.</p>
		<p>العلاوات</p> <p>مادة (٣٧)</p> <p>يستحق الموظف علاوة دورية سنوية في الأول من يوليو التالي لانقضاء سنة من تاريخ شغل الوظيفة أو من تاريخ استحقاق العلاوة الدورية السابقة، بنسبة ٧% من الأجر الوظيفي، على أن يعاد النظر في هذه النسبة بصفة دورية منتظمة.</p>
	<p>مادة (٣٨)</p> <p>العلاوة التشجيعية:</p> <p>على إدارة الموارد البشرية أن تعرض على لجنة الموارد البشرية أو السلطة المختصة بحسب الأحوال بيانا بالموظفين الذين يجوز منحهم</p>	<p>مادة (٣٨)</p> <p>يجوز للسلطة المختصة منح الموظف علاوة تشجيعية بنسبة ٥% من أجره الوظيفي، وذلك طبقًا للشروط الآتية:</p>

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية
الباب الخامس: الأجور والعلاوات

الملاحظات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
	<p>العلاوة التشجيعية ممن تتوفر فيهم الشروط المنصوص عليها في القانون في الحدود المبينة به.</p>	<p>١- أن تكون كفاية الموظف قد حُددت بمرتبة كفاء على الأقل عن العاملين الآخرين.</p> <p>٢- ألا يُمنح الموظف هذه العلاوة أكثر من مرة كل ثلاثة أعوام.</p> <p>٣- ألا يزيد عدد الموظفين الذين يُمنحون هذه العلاوة في سنة واحدة على ١٠% 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.</p>
	<p style="text-align: center;">حافز التميز العلمي:</p> <p style="text-align: center;">مادة (...)</p> <p>يُمنح حافز التميز العلمي وفقاً للشروط والضوابط الآتية:</p> <p>١. أُنحَصَل الموظف أثناء الخدمة، على مؤهل علمي أعلى، أو درجة الماجستير أو ما يعادلها أو دبلومين من دبلومات الدراسات العليا مدة كل منهما سنة دراسية على الأقل، أو دبلومة مدتها سنتان دراسيتان على الأقل، أو درجة الدكتوراه أو ما يعادلها، مما يصدر بتحديد قرار من</p>	<p style="text-align: center;">مادة (٣٩)</p> <p>يستحق الموظف الذي يحصل على مؤهل أعلى أثناء الخدمة حافز تميز علمي.</p> <p>ويمنح الموظف هذا الحافز إذا حصل على دبلومة مدتها سنتان دراسيتان على الأقل، أو على درجة الماجستير أو ما يعادلها أو دبلومتين من دبلومات الدراسات العليا مدة كل منهما سنة دراسية على الأقل، كما يمنح الموظف حافز تميز آخر إذا حصل على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها.</p>

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية

الباب الخامس: الأجور والعلاوات

الملاحظات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
	<p>المجلس الأعلى للجامعات.</p> <p>٢- أن يتصل ما حصل عليه الموظف في البند السابق بطبيعة الوظيفة التي يشغلها.</p> <p>٣- يُستحق الحافز اعتباراً من تاريخ اعتماد السلطة المختصة بالنسبة لشاغلي الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية، ومن تاريخ اعتماد محضر لجنة الموارد البشرية بالنسبة لشاغلي باقي الوظائف.</p>	<p>ويكون حافز التميز العلمي المشار إليه بنسبة ٧% من الأجر الوظيفي، أو الفئات المالية التالية أيهما أكبر:</p> <p>٢٥ جنيهاً شهرياً لمن يحصل على مؤهل متوسط أو فوق المتوسط.</p> <p>٥٠ جنيهاً شهرياً لمن يحصل على مؤهل عال.</p> <p>٧٥ جنيهاً شهرياً لمن يحصل على دبلومة مدتها سنتان دراستان على الأقل.</p>
	<p>مادة (٣٩)</p> <p>على إدارة الموارد البشرية أن تعرض على لجنة الموارد البشرية أو السلطة المختصة بحسب الأحوال بياناً بالموظفين الذين يجوز منحهم حافز تميز علمي مئتي توفير فيهم الشروط المنصوص عليها في القانون وهذه اللائحة.</p>	<p>تابع مادة (٣٩)</p> <p>١٠٠ جنيه شهرياً لمن يحصل على درجة الماجستير أو ما يعادلها، أو دبلوماتين من دبلومات الدراسات العليا مدة كل منها سنة دراسية على الأقل.</p> <p>٢٠٠ جنيه شهرياً لمن يحصل على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها.</p>
		<p><u>وتحدد اللائحة التنفيذية شروط وضوابط منح حافز التميز، على ألا يجوز منح هذا الحافز أكثر من مرة عن ذات المستوى العلمي.</u></p>

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية
الباب الخامس: الأجور والعلاوات

الملاحظات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
	مادة (٤٠) (...)	مادة (٤٠)
	تُضم جميع العلاوات التي حصل عليها الموظف طبقاً لأحكام القانون إلى أجره الوظيفي.	تُضم العلاوات المقررة بمقتضى هذا القانون إلى الأجر الوظيفي للموظف.
		الأجر المكمل
		مادة (٤١)
		يصدر بنظام الأجر المكمل قرار من رئيس مجلس الوزراء بمراعاة طبيعة عمل كل وحدة ونوعية الوظائف بها وطبيعة اختصاصاتها ومعدلات أداء موظفيها بحسب الأحوال بناءً على عرض الوزير المختص وبعد موافقة وزير المالية ودراسة الجهاز.
		مادة (٤٢)
		يجوز للسلطة المختصة تقرير مكافآت تشجيعية للموظف الذي يقدم خدمات ممتازة أو أعمالاً أو بحوثاً أو اقتراحات تساعد على تحسين طرق العمل، أو رفع كفاءة الأداء، أو توفيراً في النفقات، وذلك كله بشرط سماح البند المخصص لذلك في الموازنة

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية
الباب الخامس: الأجور والعلاوات

الملاحظات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
		العامّة.
		مادة (٤٣) يجوز لرئيس الجمهورية في الحالات التي يُقدرها الاحتفاظ لمن يُعين بوظيفة أخرى بكامل أو بعض الأجر الذي كان يتقاضاه قبل التعيين بها.
	مادة (...) الاختراعات والمصنفات: يجب على الموظف أن يخطر الوحدة التي يتبعها كتابة عن أي اختراع أو مصنف يبتكره أثناء أو بسبب تأدية عمل وظيفته إذا كان ذلك نتيجة لتجارب أو بحوث أو دراسات رسمية، أو لها صلة بالشئون العسكرية، أو تدخل في نطاق واجبات الوظيفة.	مادة (٤٤) تُشجع الدولة زيادة وعي الموظفين بالعلوم والتكنولوجيا، والعمل على نشر المعارف بينهم، وتطوير القدرات الابتكارية. وتكون الاختراعات والمصنفات التي يبتكرها الموظف أثناء تأدية وظيفته أو بسببها ملكاً للدولة إذا كان الاختراع نتيجة تجارب رسمية أو له صلة بالشئون العسكرية، أو إذا كان الاختراع أو المصنف يدخل في نطاق أعمال الوظيفة. وفي جميع الأحوال يكون للموظف الحق في تعويض عادل، يُراعى في تقديره تشجيع البحث والاختراع.

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية
الباب الخامس: الأجور والعلاوات

الملاحظات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
	<p style="text-align: center;">مادة (...)</p> <p>تُشكل بقرار من السلطة المختصة لجنة من ذوي الخبرة في مجال عمل الوحدة، ومن ذوي التخصص في موضوع الاختراع أو الابتكار سواء من داخل الوحدة أو من خارجها.</p> <p>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.</p> <p>وفي جميع الأحوال يكون الاختراع أو الابتكار ملغاً للدولة.</p>	<p style="text-align: center;">تابع مادة (٤٤)</p> <p>ويجوز أن يُنشأ صندوق خاص في الوحدة، تتكون موارده من حصيلة استغلال حق هذه الاختراعات والمصنفات، ويكون الصرف من حصيلة هذا الصندوق طبقاً لللائحة المالية التي تضعها السلطة المختصة.</p>
		<p style="text-align: center;">مادة (٤٥)</p> <p>تضع السلطة المختصة بالإشتراك مع اللجنة النقابية بالوحدة نظاماً للرعاية الاجتماعية والثقافية والرياضية للموظفين بها، وذلك بمراعاة أحكام التشريعات ذات الصلة.</p>

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية
الباب الخامس: الأجور والعلاوات

الملاحظات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
	<p style="text-align: center;">مادة (...)</p> <p>مشروع الموازنة: تُدرج كل وحدة في مشروع موازنتها الاعتمادات اللازمة لمنح موظفيها الأجر الوظيفي والأجر المكمل، وذلك طبقاً للقانون.</p> <p style="text-align: center;">مادة (...)</p> <p>تلتزم إدارة الموارد البشرية بكل وحدة بإخطار غيرها من الوحدات عند صرف أية مبالغ تحت أي مسمى لأي من موظفي هذه الوحدات.</p> <p>ويلتزم الموظف بإخطار جهة عمله الأصلية بأي مبالغ يتقاضاها تحت أي مسمى من غير وحدته.</p>	

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية

الباب السادس: الإجازات

الملاحظات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
	<p>المادة (...)</p> <p>تخفض ساعات العمل اليومية بمقدار ساعة للموظف ذي الإعاقة والموظفة التي لديها طفل من ذي الإعاقة والموظفة التي ترضع طفلها وحتى بلوغه العامين.</p> <p>المادة (...)</p> <p>إذا انقطع الموظف عن عمله فجأة لمرض أو إعاقة أو إضراب إداري أو موارد بشرية علناً نموذج المعدل لذلك بهذا الانقطاع عيومي محصور له بعودة الموظف بالمنقطع عيومي معدته.</p> <p>على كل موظف خصله بإجازة أن يحرر في اليوم الأخير من أيام عمله الرسمية إقرار قيامه بالإجازة علناً نموذجاً الذي تعدّه الجهة ممبيناً به تاريخ بداية ونهاية الإجازة المرخص بها عنوانها خلال الفترة للإجازة، كما يحرر إقراراً أمماً ثلاً في اليوم الأول لمنعه دتهما للإجازة ويقدّم كلاً من الإقرارين في اليوم ذاته إلى الرئيس المباشر للاعتماد وإحالتهم إلى إدارة الموارد البشرية.</p> <p>المادة (...)</p> <p>ويتعين على الموظف الذي يطلب إجازة تهاً أن يبلغ الرئيس المباشر خصله بالتصريح بالإجازة كتابة قبل انتهاء إجازته بوقت كاف، فإذا لم يصله رده بالموافقة وجب عليه العودة إلى العمل.</p>	<p>مادة (٤٦)</p> <p>تحدد السلطة المختصة أيام العمل في الأسبوع ومواقبته وتوزيع ساعاته وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة، على ألا يقل عدد ساعات العمل الأسبوعية عن خمس وثلاثين ساعة ولا يزيد على اثنتين وأربعين ساعة.</p> <p>وتخفض عدد ساعات العمل اليومية بمقدار ساعة للموظف ذي الإعاقة، والموظفة التي ترضع طفلها وحتى بلوغه العامين، <u>والحالات الأخرى التي تبينها اللائحة التنفيذية.</u></p> <p>ولا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله إلا لإجازة يُرخص له بها في حدود الإجازات المقررة في هذا القانون ووفقاً للضوابط والإجراءات التي تحددها اللائحة التنفيذية، وإلا حُرّم من أجره عن مدة الانقطاع دون إخلال بمسؤوليته التأديبية.</p> <p>تابع مادة (٤٦)</p>

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية
الباب السادس: الإجازات

الملاحظات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
	إجازة بأجر كامل	<p>إجازة بأجر كامل</p> <p>مادة (٤٧)</p> <p>يستحق الموظف إجازة بأجر كامل عن أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية التي تُحدد بقرار من رئيس مجلس الوزراء، ويجوز تشغيل الموظف في هذه العطلات إذا اقتضت الضرورة ذلك مع منحه أجرًا مماثلاً مضافاً إلى أجره المستحق أو إجازة عوضاً عنها.</p> <p>وتسري بالنسبة للأعياد الدينية لغير المسلمين أحكام قرار رئيس مجلس الوزراء الصادر في هذا الشأن.</p>
		<p>مادة (٤٨)</p> <p>للموظف أن ينقطع عن العمل لسبب عارض لمدة لا تتجاوز سبعة أيام خلال السنة وبحد أقصى يومين في المرة الواحدة.</p>

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية

الباب السادس: الإجازات

الملاحظات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
	<p style="text-align: center;">المادة (...)</p> <p>الإجازة الاعتيادية: على إدارة الموارد البشرية أن تنشئ سجلاً إلكترونياً أو ورقياً خاصاً بالإجازات لاعتيادية المسـ تحقـة لكل موظف، تدون بهما تبقي من رصيد الإجازة التي تكون قبل العمل بالقانون، ورصيد الإجازة التي رحلة من كل سنة على حدة من السنوات الثلاث السابقة، ورصيد الإجازة التي تستحق ة عن السنة الحالية التي يتم ترحيلها إلى السنة التالية لها، وذلك كله بعد استئصال د الإجازة التي لا اعتيادية التي يحصل عليها الموظف من واقع إقراره بالقيام بالعودة ، على أن تستثنى له هذا المدة أو لاً من الإجازة التي لا اعتيادية المستحقة عن السنة الحالية يتم من الإجازة التي لا رحلة من السنوات الثلاث السابقة من أجل تقديمها لأحدث، ثم من الإجازة التي لا مستحقة قبل العمل بالقانون.</p> <p style="text-align: center;">تابع المادة (...)</p> <p>وعلى إدارة الموارد البشرية تحديث السجل المشار إليه بالفقرة السابقة بصفة دورية في نهاية كل سنة.</p>	<p style="text-align: center;">مادة (٤٩)</p> <p>يستحق الموظف إجازة اعتيادية سنوية بأجر كامل، لا يدخل في حسابها أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية فيما عدا العطلات الأسبوعية، وذلك على الوجه الآتي:</p> <p>١ - ١٥ يوماً في السنة الأولى وذلك بعد مضي ستة أشهر من تاريخ استلام العمل.</p> <p>٢ - ٢١ يوماً لمن أمضى سنة كاملة في الخدمة.</p> <p>٣ - ٣٠ يوماً لمن أمضى عشر سنوات في الخدمة.</p> <p>٤ - ٤٥ يوماً لمن تجاوزت سنه الخمسين.</p> <p>ويستحق الموظف من ذوي الإعاقة إجازة اعتيادية سنوية مدتها خمسة وأربعين يوماً دون التقيد بعدد سنوات الخدمة.</p> <p>وللسلطة المختصة أن تقرر زيادة مدة الإجازة الاعتيادية بما لا يجاوز خمسة عشر يوماً لمن يعملون في المناطق النائية، أو إذا كان العمل في أحد فروع الوحدة خارج الجمهورية.</p> <p style="text-align: center;">تابع مادة (٤٩)</p>

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية

الباب السادس: الإجازات

الملاحظات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
		ولا يجوز تقصير أو تأجيل الإجازة الاعتيادية أو إنهاؤها إلا لأسباب قومية تقتضيها مصلحة العمل.
	<p>المادة (...)</p> <p>تعد إدارة الموارد البشرية فني نهاية كل سنة من واقع السجل المنصوص عليه في المادة السابعة بياناً بما يتقدم من صيد الإجازة الاعتيادية الذي يكون نفيظاً للقانون المرحل للسنة الثالثة، ويحدد البيان المقابل للنقدي المستحق لموظف عن هذه الإجازة اتعلاً أساساً أجره الوظيفي في نهاية السنة المرحلة منها هذه الإجازات، ويعتمد البيان من السلطة المختصة أومتفقاً عليها من قبل اللجنة الخمسة عشر يوماً من إعدادها وإقرارها من قبل الإدارة المعنية بتنفيذه، وتُسـمى لمصورة منها بالموظف خلال خمسة عشر يوماً أخرى.</p> <p>المادة (...)</p> <p>على إدارة الموارد البشرية خلال المدة لا تجاوز ثلاثين يوماً من بداية كل سنة أن تخطر كل موظف على النموذج المعد لذلك بما يتقدم من صيد إجازته الاعتيادية الذي يكون نقيلاً للعمل بالفاذون، ورصيد إجازته المرحلة من كل سنة على حدة من السنوات الثلاث السابقة، ورصيد إجازته الاعتيادية المستحقة عن السنة الحالية.</p> <p>و يجوز للموظف أن يحصل على إجازته الاعتيادية المستحقة عن السنة الحالية مضافاً إليها ستون يوماً من الرصيد الذي تكون قبل العمل بأحكام القانون.</p>	<p>مادة (٥٠)</p> <p>يجب على الموظف أن يتقدم بطلب للحصول على كامل إجازاته الاعتيادية السنوية، ولا يجوز للوحدة ترحيلها إلا لأسباب تتعلق بمصلحة العمل وفي حدود الثلث على الأكثر ولمدة لا تزيد على ثلاث سنوات.</p> <p>وإذا لم يتقدم الموظف بطلب للحصول على إجازاته على النحو المشار إليه، سقط حقه فيها وفي اقتضاء مقابل عنها، أما إذا تقدم بطلب للحصول عليها ورفضته السلطة المختصة استحق مقابل نقدي عنها يصرف بعد مرور ثلاث سنوات على انتهاء العام المستحق عنه الإجازة على أساس أجره الوظيفي في هذا العام.</p> <p>تابع مادة (٥٠)</p> <p><u>وتبين اللائحة التنفيذية إجراءات الحصول على الإجازة وكيفية ترحيلها.</u></p>

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية
الباب السادس: الإجازات

الملاحظات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
	<p style="text-align: center;">المادة (...)</p> <p>على إدارة الموارد البشرية أن تثبت على الطالب المقدم من الموظف للحصول على إجازته تاريخ خروجه، وأن تسلّم صورة معتمدة من هذا الطالب، مع حفظ صورة أخرى بملف الخدمة بعد التأشير عليها بما يفيد استلام الموظف صورة الطلب أو امتناعه عن استلامها.</p> <p>ويعرض الطالب في اليوم التالي على أكثر من رئيس المرخص لهم السلطة المختصة بالتصريح بالإجازة لاعتيادية ليقرر منحها وتحديد بدايتها ونهايتها أو رفض منحها، خلال يومين من تاريخ العرض عليه، وفي حالة الرفض يتعين عرض الطالب في اليوم التالي من تاريخ الرفض على السلطة المختصة أو منتقوضه 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.</p> <p style="text-align: center;">تابع المادة (...)</p>	<p style="text-align: center;">تابع مادة (٥٠)</p>

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية

الباب السادس: الإجازات

الملاحظات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
	<p>ويودع بمفخدم _____ الموظف طلب الإجازة _____</p> <p>وقرار الرئيس المرخص له بالتصريح بالإجازة أو قرار السلطة المختصة بحسب الأحوال، وتسلم صورة منه للموظف.</p> <p style="text-align: center;">المادة (...)</p> <p>لا يجوز ترحيل الإجازة إلا لاعتبارات مستحقة بعد العمل بالقانون من سنة إلى السنة أو التنازل عنها، إلا بتوفر الشروط الآتية:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. أن يتقدم الموظف بطلب الحصول عليها للإجازات. ٢. أن تقر السلطة المختصة برفض الطلب لأسباب تتعلق بمصلحة العمل. ٣. أن يكون الترحيل محدوداً لثلاث إجازات مستحقة عن السنة ولمدة لا تزيد على ثلاث سنوات. <p style="text-align: center;">المادة (...)</p> <p>يعتبر إخلالاً بالوظائف المختصة بأحكام المواد (١٣٧، ١٣٨، ١٣٩، ١٤٠، ١٤١) من هذه اللائحة إخلالاً جسيماً بواجبات موظفيها المساءلة التأديبية.</p>	<p style="text-align: center;">تابع مادة (٥٠)</p>
	<p style="text-align: center;">المادة (...)</p> <p>الإجازة المرضية: _____</p> <p>إذا انقطع الموظف عن عمله بسبب المرض _____ وهو داخل الجمهورية، فعليه أن يبلغ</p>	<p style="text-align: center;">مادة (٥١)</p> <p>يستحق الموظف إجازة مرضية عن كل ثلاث سنوات تقضى</p>

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية

الباب السادس: الإجازات

الملاحظات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
	<p>لأربعين يوماً عشرين ساعة من انقطاعه عن عمله المباشر في الوحدة التي يعمل بها، م عيباً محلاً قامت به حيلته عن طريق إدارة الموارد البشرية في اليوم ذاته إلى المحل سأطبيب المختص تمهيداً لمنحها الإجازة اللازمة، فإذا انقضت الإجازة دون أن ي شفو جعليه.</p> <p>أن يعيد الإيلاء غداً اليوم التالي علماً بأن الإجازة لا تنتهي إلا بعودة الموظف إلى عمله، وي تكرر الإبلاغ عن الكشف حتى يعود الموظف إلى عمله.</p>	<p>في الخدمة وتمنح بقرار من المجلس الطبي المختص في الحدود الآتية:</p> <p>١- الثلاثة أشهر الأولى بأجر كامل.</p> <p>٢- الثلاثة أشهر التالية بأجر يعادل ٧٥% من الأجر الوظيفي.</p> <p>٣- الستة أشهر التالية بأجر يعادل ٥٠% من أجره الوظيفي، ٧٥% من الأجر الوظيفي لمن يجاوز سن الخمسين.</p> <p>ويحق للموظف طلب مد الإجازة المرضية بدون أجر للمدة التي يحددها المجلس الطبي المختص إذا قرر احتمال شفائه.</p>
	<p>المادة (...)</p> <p>إذا انقطع الموظف عن عمله بسبب المرض هو خارج الجمهورية، فعليه أن يبلغ وحدته لأربعين يوماً عشرين ساعة عن طريق البعثة الدبلوماسية - إن وجد - وأن يحصل على تقرير طبي عن حالته المرضية، مصدقاً عليه من البعثة وعلماً بالموظف تقديم التقرير إلى الجهة عمله بعد عودته من الخارج إلى حالته إلى المجلس الطبي المختص.</p>	<p>تابع مادة (٥١)</p> <p>ويحق للموظف أن يطلب تحويل الإجازة المرضية إلى إجازة اعتيادية، إذا كان له رصيد منها، وعلي الموظف المريض أن يخطر جهة عمله عن مرضه خلال أربع وعشرين ساعة من انقطاعه عن العمل للمرض إلا إذا تعذر عليه ذلك لأسباب قهرية، وتضع السلطة المختصة الإجراءات المنظمة لحصول الموظف علي الإجازة المرضية، ويُعتبر التمارض إخلالاً بواجبات الوظيفة .</p> <p>ويمنح الموظف المريض بأحد الأمراض المزمنة التي يصدر بتحديد قرار من وزير الصحة بناءً على موافقة</p>

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية
الباب السادس: الإجازات

الملاحظات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
	<p style="text-align: center;">المادة ()</p> <p>في حال ائالتى لا يقرر فيها المجلس الطبي المختص مرض الموظف تعين على الوحدة التي تتبعها أنتحيلها إلى التحقيق.</p> <p>فإذا ثبتت مرض الموظف جوز بتأديبياً طبقاً للقانون.</p>	<p>المجلس الطبي المختص إجازة استثنائية بأجر كامل إلى أن يُشفى أو تستقر حالته استقراراً يُمكنه من العودة إلى العمل</p> <p style="text-align: center;">تابع مادة (٥١)</p> <p>أو يتبين عجزه عجزاً كاملاً، وفي هذه الحالة الأخيرة يظل الموظف في إجازة مرضية بذات الأجر حتى بلوغه سن الإحالة للمعاش.</p> <p>وإذا رغب الموظف المريض في إنهاء إجازته والعودة إلى عمله، وجب عليه أن يقدم طلباً كتابياً بذلك، وأن يوافق المجلس الطبي المختص على عودته.</p>

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية
الباب السادس: الإجازات

الملاحظات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
		<p style="text-align: center;">مادة (٥٢)</p> <p>تكون حالات الترخيص بإجازة خاصة بأجر كامل على الوجه الآتي:</p> <p>١- يستحق الموظف إجازة لمدة ثلاثين يوماً ولمرة واحدة طوال مدة عمله بالخدمة المدنية لأداء فريضة الحج.</p> <p>٢- 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 بناءً على طلب مقدم من الموظفة وتقرير من المجلس الطبي المختص.</p> <p style="text-align: center;">تابع مادة (٥٢)</p> <p>٣- يستحق الموظف المخالط لمرضى بمرض مُعد إجازة للمدة التي</p>

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية
الباب السادس: الإجازات

الملاحظات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
		<p>يحددها المجلس الطبي المختص.</p> <p>٤- يستحق الموظف الذي يُصاب إصابة عمل إجازة للمدة التي يحددها المجلس الطبي المختص، وذلك مع مراعاة أحكام قانون التأمين الاجتماعي المشار إليه.</p> <p>٥- يستحق الموظف المقيم بإحدى الكليات أو المعاهد أو المدارس إجازة عن أيام الامتحان الفعلية.</p>
		<p>الأجازة بدون أجر</p> <p>مادة (٥٣)</p> <p>تكون حالات الترخيص بإجازة بدون أجر على الوجه الآتي:</p> <p>١. 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.</p>

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية

الباب السادس: الإجازات

الملاحظات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
		<p>٢. يجوز للسلطة المختصة منح الموظف إجازة بدون أجر للأسباب التي يبيدها وتقدرها السلطة المختصة ووفقاً لحاجة العمل.</p> <p>ولا يجوز في البندين السابقين ترقية الموظف إلا بعد عودته من الإجازة واستكمال المدة البينية اللازمة لشغل الوظيفة الأعلى مباشرة، ولا تدخل مدد الإجازات المنصوص عليها في هذين البندين السابقين ضمن المدد البينية اللازمة للترقية.</p> <p style="text-align: center;">تابع مادة (٥٣)</p> <p>٣. مع مراعاة أحكام قانون الطفل الصادر بقانون رقم (١٢) لسنة ١٩٩٦، تستحق الموظفة إجازة بدون أجر لرعاية طفلها لمدة عامين على الأكثر في المرة الواحدة وبحد أقصى ستة أعوام طوال مدة عملها بالخدمة المدنية.</p> <p>واستثناءً من أحكام قانون التأمين الاجتماعي المشار إليه، تتحمل الوحدة اشتراكات التأمين المستحقة عليها وعلى الموظفة.</p>
	<p style="text-align: center;">مادة (...)</p> <p>نظام العمل جزء من الوقت مقابل نسبة من الأجر: يحصل الموظف الذي يعمل ثلاثة أيام معاً أسبوعياً على (٦٥ %) من أجره الوظيفي المكمل الإجازة اأعتيادية والمرضية والعارضة المقررة.</p>	<p style="text-align: center;">مادة (٥٤)</p> <p>يجوز للسلطة المختصة، وفقاً للقواعد التي تضعها، الترخيص للموظف بأن يعمل بعض الوقت بناءً على طلبه وذلك مقابل نسبة من الأجر.</p> <p>ويستحق الموظف في هذه الحالة الإجازات الاعتيادية والعارضة</p>

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية

الباب السادس: الإجازات

الملاحظات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
		<p>والمرضية المقررة له بما يتفق مع الجزء من الوقت الذي خصصه لعمله، وتسري عليه أحكام هذا القانون فيما عدا ذلك.</p> <p><u>وتحدد اللائحة التنفيذية قواعد احتساب الأجر المشار إليه.</u></p> <p>تابع مادة (٥٤)</p> <p>واستثناءً من أحكام قانون التأمين الاجتماعي المشار إليه، تؤدي الاشتراكات المستحقة وفقاً لأحكام هذا القانون من الأجر المخفض على أساس الأجر الكامل، وتدخل المدة بالكامل ضمن مدة اشتراكه.</p>
		<p>مادة (٥٥)</p> <p>لا يستحق المجند والمستبقى والمستدعي للاحتياط أية إجازة تم النص عليها في هذا القانون طوال مدة وجوده بالقوات المسلحة.</p>
		<p>مادة (٥٦)</p> <p>يحظر على الموظف أن يؤدي عملاً للغير بأجر أو بدون أجر، خلال مدة الإجازة بغير ترخيص من السلطة المختصة، وإلا حُرِمَ من أجره عن مدة الإجازة، وللوحدة أن تسترد ما أدته من أجر عن هذه المدة وذلك دون الإخلال بالمسؤولية التأديبية.</p>

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية

الباب السابع: السلوك الوظيفي والتأديب

قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	الملاحظات
مادة (٥٧)	السلوك الوظيفي: مادة (٥٧): <u>يجب على الموظف الالتزام بأحكام القوانين واللوائح والقرارات والنظم المعمول بها والعمل على تطبيقها، ويتعين عليه على الأخص ما يأتي:</u> ١. القيام بالعمل المنوط به بنفسه بدقة وأمانة، وإنجازه في المواعيد المناسبة طبقاً لمعدلات الأداء المقررة. ٢. الالتزام بمواعيد العمل الرسمية وتخصيص أوقات العمل لأداء واجبات وظيفته. ٣. المحافظة على كرامة الوظيفة وحسن سمعتها، والظهور بالمظهر اللائق بالوظيفة، ومراعاة آداب اللياقة فيتصرفاته مع الجمهور ورؤسائه وزملائه ومرؤوسيه. ٤. التعاون مع رؤسائه وزملائه في العمل.	
	تابع مادة (٥٧): ٥. القيام بأي أعمال وظيفية يكلف بها ولو في غير مواعيد العمل الرسمية، متى اقتضت مصلحة العمل ذلك. ٦. المحافظة على ممتلكات وأموال الوحدة التي يعمل بها ومراعاة صيانتها. ٧. 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.	
تابع مادة (٥٧)		

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية

الباب السابع: السلوك الوظيفي والتأديب

قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	الملاحظات
	<p>٩. أن ينفذ ما يصدر إليه من أوامر بدقة وأمانة وذلك في حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها.</p> <p>١٠. الالتزام بما ورد في مدونة السلوك وأخلاقيات الخدمة المدنية.</p> <p>مادة (...)</p> <p>يحظر على الموظف مخالفة القوانين، واللوائح، والقرارات، والنظم المعمول بها، ويحظر عليه على الأخص ما يأتي:</p> <p>١- مباشرة الأعمال التي تتنافي مع الحيادة، والتجرد، والالتزام الوظيفي أثناء ساعات العمل الرسمية.</p> <p>٢- إفشاء أية معلومات يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضي بذلك دون إذن كتابي من الرئيس المختص، ويظل هذا الالتزام قائما بعد ترك الخدمة.</p> <p>٣- عدم الرد على مناقضات الجهاز المركزي للمحاسبات أو مكاتباته بصفة عامة أو تأخير الرد عليها، ويعتبر في حكم عدم الرد أن يجيب الموظف إجابة الغرض منها المماثلة والتسوية.</p> <p>تابع مادة (...)</p> <p>٤- عدم موافاة الجهاز المركزي للمحاسبات بغير عذر مقبول بالحسابات والمستندات</p>	

تابع مادة (٥٧)

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية

الباب السابع: السلوك الوظيفي والتأديب

الملاحظات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
	<p>المؤيدة لها في المواعيد المقررة لها أو بما يطلبه من أوراق أو وثائق أو غيرها مما يكون له الحق في فحصها أو مراجعتها أو الاطلاع عليها بمقتضى قانون إنشائه.</p> <p>٥- عدم موافاة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بالبيانات والمستندات أو ما يطلبه من أوراق أو وثائق أو غيرها مما يكون له الحق في فحصها أو مراجعتها أو الإطلاع عليها بمقتضى قانون إنشائه .</p> <p>٦- الاحتفاظ لنفسه بأصل أية ورقة رسمية أو نزع هذا الأصل من الملفات المخصصة لحفظه، ولو كانت خاصة بعمل كلف به، أو الاحتفاظ بصورة أي وثيقة رسمية أو ذات طابع سري.</p> <p>٧- أن يفضي بأي تصريح أو بيان عن أعمال وظيفته عن طريق وسائل الإعلام والاتصال إلا إذا كان مصرحاً له بذلك كتابة من الرئيس المختص.</p> <p style="text-align: center;">تابع مادة (٥٧)</p> <p style="text-align: center;">تابع مادة (...)</p> <p>٨- أن يجمع بين وظيفته وبين أي عمل آخر يؤديه بالذات أو بالواسطة إذا كان من شأنه الإضرار بأداء واجبات الوظيفة أو كان غير متفق مع مقتضياتها.</p> <p>٩- أن يؤدي أعمالاً للغير بأجر أو مكافأة ولو في غير أوقات العمل الرسمية إلا بإذن من السلطة المختصة، ومع ذلك يجوز أن يتولى الموظف بأجر أو مكافأة أعمالاً للقوام أو الوصايا أو الوكالة عنالغائبين أو المساعدة القضائية إذا كان المشمول بالوصاية أو القوامة أو الغائب أو المعين له مساعد قضائي ممن تربطهم به صلة قربي أو نسب حتالدرجة الرابعة.</p> <p>١٠- ممارسة أي عمل حزبي أو سياسي أو جمع تبرعات أو مساهمات لصالح أحزاب أو</p>	<p style="text-align: center;">تابع مادة (٥٧)</p>

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية
الباب السابع: السلوك الوظيفي والتأديب

الملاحظات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
	<p>جماعات، أو نشر الدعاية أو الترويج لها، إذا كان ذلك داخل مكان العمل أو بمناسبة تأديته.</p> <p style="text-align: center;">تابع مادة (...)</p> <p>١١ - أن يشترك في تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل دون إذن.</p> <p>١٢ - استغلال نفوذه الوظيفي.</p> <p>١٣ - سوء معاملة الجمهور متلقي الخدمة أو التباطؤ المتعمد في أداء الخدمة أو تأخيرها، أو إساءة استعمال السلطة.</p>	<p style="text-align: center;">تابع مادة (٥٧)</p>

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية
الباب السابع: السلوك الوظيفي والتأديب

الملاحظات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
		<p style="text-align: center;">تابع مادة (٥٧)</p>
		<p style="text-align: center;">مادة (٥٨)</p> <p>كل موظف يخرج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته، أو يظهر بمظهر من شأنه الإخلال بكرامة الوظيفة يُجازى تأديبياً.</p> <p>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.</p> <p>ولا يُسأل الموظف مدنياً إلا عن خطئه الشخصي.</p>
	<p style="text-align: center;">الإحالة إلى التحقيق وإجراءاته:</p> <p style="text-align: center;">مادة (...)</p> <p>يُحال الموظف إلى التحقيق فيما نسب إليه من مخالفات، وذلك بموافقة إحدى رئاساته الإدارية التي لا يقل مستواها الوظيفي عن مدير عام.</p> <p style="text-align: center;">مادة (١٥٢)</p> <p>يتعين قبل البدء في التحقيق مع الموظف إعلانه كتابةً على نحو يتحقق به علمه بقرار</p>	<p style="text-align: center;">مادة (٥٩)</p> <p>لا يجوز توقيع أي جزاء على الموظف إلا بعد التحقيق معه كتابةً، وسماع أقواله وتحقيق دفاعه، ويكون القرار الصادر بتوقيع الجزاء مسبباً.</p>

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية

الباب السابع: السلوك الوظيفي والتأديب

الملاحظات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
	<p><u>الإحالة للتحقيق من خلال أمر استدعاء يشتمل على البيانات الآتية:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • اسمه رباعياً. • الرقم القومي. • اسم الوظيفة التي يشغلها. • موضوع المخالفة المنسوبة إليه. • السلطة التي قررت إحالته إلى التحقيق و تاريخ القرار. • موعد بدء التحقيق ومكانه، علماً لا تتجاوز الفترة الزمنية لبدء التحقيق عشرة أيام من تاريخ تسلم قرار الإحالة إلى التحقيق. <p style="text-align: center;">مادة (...)</p> <p>إذا امتنع الموظف المحال إلى التحقيق عن الحضور رغم إعلان كتابته يتم إعادة إعلانه خلال ثلاثة أيام بالموعد الجديد، فإذا تخلف عن الحضور تسير جهة التحقيق في استكمالها، وينطبق ذات الحكم في حالة رفض الموظف تسلم أمر الاستدعاء.</p> <p style="text-align: center;">مادة (...)</p> <p><u>للمحقق في سبيل أداء مهمته اتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان سلامة التحقيق وله على الأخص ما يأتي:</u></p> <p>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.</p> <p>٢- طلب صور أية أوراق لا يستلزم التحقيق التحفظ على أصولها أو تدعو المصلحة العامة عدم إرفاقها.</p>	<p>ومع ذلك، يجوز بالنسبة لجزائي الإنذار والخصم من الأجر لمدة لا تجاوز ثلاثة أيام أن يكون التحقيق شفاهة، على أن يثبت مضمونه في القرار الصادر بتوقيع الجراء.</p> <p style="text-align: center;">تابع مادة (٥٩)</p>

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية
الباب السابع: السلوك الوظيفي والتأديب

الملاحظات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
	<p style="text-align: center;">مادة (...)</p> <p>يكون التحقيق مع الموظف المحال إلى التحقيق كتابية، ويثبت في محضر مرقم بأرقام مسلسل، يُذكر به تاريخ وساعة ومقر فتح المحضر، واسم المحقق، وقرار الإحالة، والسلطة التي أصدرته، واسم الموظف المحال إلى التحقيق وسنه ومحل إقامته والإدارة التابع لها ووظيفته ومستواها الوظيفي، وملخص الواقعة محل التحقيق، وأقوال شهود الإثبات والنفي، وما تم الاطلاع عليه من مستندات، وإثبات ساعة وتاريخ غلق المحضر، وتُذيل كل صفحة من صفحات المحضر بتوقيع المحقق ومن أدلي بأقواله بهذه الصفحة.</p> <p style="text-align: center;">مادة (...)</p> <p>للموظف المحال إلى التحقيق الاطلاع على كافة أوراق التحقيق وتقديم ما يشاء من مستندات تؤيد دفاعه.</p> <p style="text-align: center;">مادة (...)</p> <p>كل موظف يُستدعي لسماع شهادته في التحقيق ويمتنع عن الحضور أو الإدلاء بما لديه من معلومات دون عذر مقبول يُساءل تأديبياً.</p> <p style="text-align: center;">مادة (...)</p> <p>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.</p>	<p style="text-align: center;">تابع مادة (٥٩)</p> <p style="text-align: center;">تابع مادة (٥٩)</p>

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية
الباب السابع: السلوك الوظيفي والتأديب

قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	الملاحظات
<p>مادة (٦٠)</p> <p>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 للدولة أو المساس بها.</p> <p>كما تتولى التحقيق في المخالفات الأخرى التي تحال إليها ويكون لها بالنسبة لهذه المخالفات السلطات المقررة للسلطة المختصة في توقيع الجزاءات أو الحفظ.</p> <p>وعلى الجهة الإدارية المختصة بالنسبة لسائر المخالفات أن توقف ما تجريه من تحقيق في واقعة ما أو وقائعها ويرتبط بها إذا كانت النيابة الإدارية قد بدأت التحقيق فيها، ويقع باطلاً كل إجراء أو تصرف يخالف ذلك.</p>	<p>مادة (...)</p> <p>إذا تعدد الموظفون المحالون بالتحقيق، وكان التحقيق معاً أحدهم منعقد الاختصاص بالنيابة الإدارية، يجب عرض الموضوع على السلطة المختصة لإحالتها بالنيابة الإدارية.</p>	
<p>مادة (٦١)</p> <p>الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف هي:</p> <p>١. الإنذار.</p> <p>٢. الخصم من الأجر لمدة أو مدد لا تجاوز ستين يوماً في السنة.</p>		

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية
الباب السابع: السلوك الوظيفي والتأديب

الملاحظات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
	<p style="text-align: center;">مادة (...)</p> <p>تضع السلطة المختصة نظاماً للشروط وأوضاع الصرف من الحساب الخاص بحصيلة جزاءات الخصم الموقعة علي الموظفين بها لتوفير الرعاية الاجتماعية أو الثقافية أو الرياضية لهم.</p>	<p>٣. الوقف عن العمل لمدة لا تجاوز ستة أشهر مع صرف نصف الأجر الكامل.</p> <p>٤. تأجيل الترقية عند استحقاقها لمدة لا تزيد على سنتين.</p> <p>٥. خفض إلى وظيفة في المستوى الأدنى مباشرة.</p> <p>٦. خفض إلى وظيفة في المستوى الأدنى مباشرة مع خفض الأجر إلى القدر الذي كان عليه قبل الترقية.</p> <p>٧. الإحالة إلى المعاش.</p> <p>٨. الفصل من الخدمة.</p> <p style="text-align: center;">تابع مادة (٦١)</p> <p>أما الجزاءات التي يجوز توقيعها على شاغلي الوظائف القيادية هي:</p> <p>١. التنبيه.</p> <p>٢. اللوم.</p> <p>٣. الإحالة إلى المعاش.</p> <p>٤. الفصل من الخدمة.</p> <p>والسلطة المختصة بعد توقيع جزاء تأديبي على أحد</p>

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية

الباب السابع: السلوك الوظيفي والتأديب

الملاحظات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
		<p>شاغلي الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية تقدير مدى استمراره في شغل تلك الوظيفة.</p> <p>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 تُحددها السلطة المختصة.</p>
	<p style="text-align: center;">مادة (...)</p> <p>انتهاء التحقيق و التصرف فيه:</p> <p>تبدأ فترة التحقيق من تاريخ إحالة الموظف إلى التحقيق وتنتهي بإعداد التقرير النهائي عن نتائج التحقيق.</p> <p>ولا يجوز أن تتجاوز فترة التحقيق ثلاثة أشهر، ويجوز مدها لفترة أخرى بموافقة السلطة المختصة.</p> <p style="text-align: center;">مادة (...)</p> <p>تعد جهة التحقيق بعد انتهائه مذكرة بنتيجة التحقيق فيما هو منسوب إلى الموظف وتعرض على السلطة المختصة بالتصرف لحفظه أو توقيع الجزاء المناسب.</p> <p style="text-align: center;">مادة (...)</p> <p>لايجوز معاقبة الموظفتأديبياً عندأناالفعلاكثرمنمرة.</p>	<p style="text-align: center;">مادة (٦٢)</p> <p>يكون الاختصاص بالتصرف في التحقيق على النحو الآتي:</p> <p>١- للرؤساء المباشرين الذين تُحدد لهم السلطة المختصة كل في حدود اختصاصه، حفظ التحقيق أو توقيع جزاء الإنذار أو الخصم من الأجر، بما لا يجاوز عشرين يوماً في السنة و لا يزيد على ثلاثة أيام في المرة الواحدة.</p> <p>٢- 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 و لا يزيد على خمسة عشر يوماً في المرة الواحدة.</p> <p>٣- للسلطة المختصة حفظ التحقيق أو توقيع أي من الجزاءات المنصوص عليها في البنود</p>

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية

الباب السابع: السلوك الوظيفي والتأديب

الملاحظات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
	<p style="text-align: center;">مادة (١٦٣)</p> <p>يعلن الموظف كتابة بقرار الجزاء الموقع عليه وأسبابه، وذلك خلال سبعة أيام من تاريخ صدوره.</p> <p>فإذا امتنع الموظف عن تنسيق الإعلان والتوقيع على صورته، تأشير عليه بذلك، وفي هذه الحالة يكتفب بقرار الجزاء في لوحة الإعلانات.</p> <p>وينفذ جزاء الخصم من الأجر المستحق للموظف اعتباراً من أواخر الشهر التالي لإعلان بقرار الجزاء الموقع عليه أو نشره، وذلك في الحدود الجائزة قانوناً.</p> <p style="text-align: center;">مادة (...)</p> <p>تودع أوراق التحقيق الجزاء بملف فرعي بحفظ ملف خدمة الموظف، وتعد صحيفة خاصة بالجزاء التأديبية تودع بالملف الفرعي المشار إليه تسجل بها المخالفات والجزاءات التي وقع عليها وتوارى خوفاً من قرار اتالا صادرة بتوقيعها.</p> <p>وإذا كان التحقيق قد أسفر عن أكثر من مخالفة فيكتفب بحفظ أوراق التحقيق بملف المخالفات الأولى وتحفظ ضرورة تطبيق الأصل منها بملف الباقيين.</p>	<p>من ١ إلى ٥ من الفقرة الأولى من المادة (٦١) من هذا القانون والبندين ١ ، ٢ من الفقرة الثانية من ذات المادة.</p> <p style="text-align: center;">تابع مادة (٦٢)</p> <p>٤ - للمحكمة التأديبية المختصة توقيع أي من الجزاءات المنصوص عليها في هذا القانون.</p> <p>وتكون الجهة المنتدب أو المعار إليها الموظف هي المختصة بالتحقيق معه وتأديبه طبقاً لأحكام هذا القانون عن المخالفات التي يرتكبها خلال فترة النذب أو الإعارة.</p>
	<p style="text-align: center;">مادة (...)</p> <p style="text-align: right;">الوقف:</p> <p>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 .</p>	<p style="text-align: center;">مادة (٦٣)</p> <p>لكل من السلطة المختصة ورئيس هيئة النيابة الإدارية بحسب 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 العامل عن عمله وقف</p>

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية
الباب السابع: السلوك الوظيفي والتأديب

الملاحظات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
		<p>صرف نصف أجره ابتداءً من تاريخ الوقف.</p> <p>ويجب عرض الأمر فوراً على المحكمة التأديبية المختصة لتقرير صرف أو عدم صرف المتبقي من أجره، فإذا لم يعرض الأمر عليها خلال عشرة أيام من تاريخ الوقف وجب صرف كامل أجره حتى تقرر المحكمة ما يُتبع في شأنه.</p> <p style="text-align: center;">تابع مادة (٦٣)</p> <p>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، وإذا 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.</p>

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية

الباب السابع: السلوك الوظيفي والتأديب

الملاحظات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
		<p>مادة (٦٤)</p> <p>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، ويحرم من كامل أجره إذا كان الحبس تنفيذاً لحكم جنائي نهائي.</p> <p>تابع مادة (٦٤)</p> <p>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.</p>
	<p>مادة (...)</p> <p>الإحالة إلى المحاكمة التأديبية والجنائية:</p> <p>يعتبر الموظف محالاً للمحاكمة التأديبية منتار يخايدا عقرار الإحالة قلمكتاب المحكمة التأديبية.</p> <p>ويعتبر محالاً للمحاكمة الجنائية منتار يخصدور أمر الإحالة من قاض التحقيق أو تكليف المتهم بالحضور أمام المحكمة المختصة من قبل النيابة العامة أو المدعي الحق المدني.</p>	<p>مادة (٦٥)</p> <p>لا يجوز ترقية الموظف المُحال إلى المحاكمة التأديبية أو الجنائية أو الموقوف عن العمل مدة الإحالة أو الوقف، وفي هذه الحالة تحجز وظيفة للموظف.</p> <p>وإذا بُرئ الموظف المُحال أو قُضى بحكم نهائي بمعاقبته بالإنذار أو الخصم من الأجر لمدة لا تزيد على عشرة أيام وجب ترقيته اعتباراً من التاريخ الذي كانت ستتم فيه الترقية لو لم يُحل إلى المحاكمة، ويُمنح أجر الوظيفة المرقى إليها من هذا التاريخ.</p>

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية
الباب السابع: السلوك الوظيفي والتأديب

الملاحظات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
		وفى جميع الأحوال، لا يجوز تأخير ترقية الموظف لمدة تزيد على سنتين.
		<p style="text-align: center;">مادة (٦٦)</p> <p>لا يمنع انتهاء خدمة الموظف لأي سبب من الأسباب عدا الوفاة من محاكمته تأديبياً إذا كان قد بدئ في التحقيق قبل انتهاء مدة خدمته.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية
الباب السابع: السلوك الوظيفي والتأديب

الملاحظات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
		<p>مادة (٦٧)</p> <p>تمحى الجزاءات التأديبية التى توقع على الموظف بانقضاء الفترات الآتية:</p> <p>١- سنة فى حالة الإنذار والتنبيه والخصم من الأجر مدة لا تزيد على خمسة أيام.</p> <p>٢- سنتان فى حالة اللوم والخصم من الأجر مدة تزيد على خمسة أيام وحتى خمسة عشر يومًا.</p> <p>٣- ثلاث سنوات فى حالة الخصم من الأجر مدة تزيد على خمسة عشر يومًا وحتى ثلاثين يومًا.</p> <p>٤- أربع سنوات بالنسبة إلى الجزاءات الأخرى عدا جزاءى الفصل والإحالة إلى المعاش.</p> <p>وتحسب فترات المحو اعتبارًا من تاريخ توقيع الجزاء.</p> <p>ويترتب على محو الجزاء اعتباره كأن لم يكن بالنسبة للمستقبل ولا يؤثر على الحقوق والتعويضات التى ترتبت نتيجة له.</p> <p><u>وتحدد اللائحة التنفيذية إجراءات المحو.</u></p>
		<p>مادة (٦٨)</p> <p>تسقط الدعوى التأديبية بالنسبة للموظف الموجود بالخدمة بمضى ثلاث سنوات من تاريخ ارتكاب المخالفة.</p>

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية
الباب السابع: السلوك الوظيفي والتأديب

الملاحظات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
		<p>وتنقطع هذه المدة بأي إجراء من إجراءات التحقيق أو الاتهام أو المحاكمة، وتسري المدة من جديد ابتداء من آخر إجراء.</p> <p>وإذا تعدد المتهمون فإن انقطاع المدة بالنسبة لأحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة للباقيين ولو لم تكن قد اتخذت ضدهم إجراءات قاطعة للمدة.</p> <p>ومع ذلك إذا شكّل الفعل جريمة جنائية فلا تسقط الدعوى التأديبية إلا بسقوط الدعوى الجنائية.</p>

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية
الباب الثامن: انتهاء الخدمة

[illegible]

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية
الباب الثامن: انتهاء الخدمة

المقترحات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
	<p>ضها فوراً علدا السلطة المختصة مشفو ع بمذكر ة تفصيلية عن حالة الموظف منو ا قعمل خدمته .</p> <p style="text-align: center;">مادة (...)</p> <p>يجب البت قيطا _____ ب الاس _____ تقالة خلال ثلاثينيو مانتار ي ختقديمه ، وإلا اعتبرت الاس _____ تقالة مقبولة بحكم القانون ما لم يكن الطلب معلقاً عل شرط أو مقترنة بقيد وفهذ هال حالة لا تنتهي خدمة الموظف إلا إذا تضمن قرار قبوله للاستقالة إجابته ل لطلبه .</p> <p>ويجوز خلال هذ هال مدة إرجاء قبوله للاستقالة لأسباب تتعلق بمص _____ لحة العمل علدا لا تزيد مدة الإرجاء ع علن ثلاثين يومأبالإضافة إلى مدة الثلاثينيو ماً المنصوص عليها في الفقرة السابقة .</p> <p style="text-align: center;">مادة (...)</p> <p>إذا كان الموظف محالاً إلى المحاكمة التأديبية ، فلا تقبل استقالته إلا بعد الحكم في الدعو ب بغير جزائيا لإحالة إلىال معاش أو الفصل من الخدمة .</p> <p style="text-align: center;">مادة (...)</p>	<p style="text-align: center;">تابع مادة (٦٩)</p>

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية

الباب الثامن: انتهاء الخدمة

المقترحات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
	<p>إذ إن السلطة المختصة أو منتفوضها الموافقة على قبول الاستقالة، أو إرجاء قبولها لأسباب تتعلق بمصلحة العمل أو بسبب اتخاذ إجراء انتدابي ضد الموظف، تعيين وإدارة الموارد البشرية إلا غالموظف فوراً بذلك. وفي جميع الأحوال تتودع الاستقالة بمصلحة الموظف عند التأشير عليها بقرار السلطة المختصة أو منتفوضها.</p> <p style="text-align: center;">مادة (٣٩)</p> <p>يجب على الموظف أنيسر _____ تمر في عملها بالإنعزال بقرار قبول الاستقالة أو الإنعزال بقرار منصوص عليه في المادة (٣٩) من هذه اللائحة.</p> <p style="text-align: center;">مادة (٣٩)</p> <p><u>الإحالة إلى المعاش أو الفصل من الخدمة:</u></p> <p>إذا حكم على الموظف بالإحالة إلى المعاش أو الفصل من الخدمة انتهت خدمته من تاريخ خصم دور الحكم، وفي 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.</p> <p style="text-align: center;">مادة (٣٩)</p> <p><u>فقد الجنسية أو انتفاء شرط المعاملة بالمثل:</u></p> <p>إذا فقد الموظف جنسيته المصرية أو انتفبشأنه شرط المعاملة بالمثل بالنسبة لغير عايد الدولة الآخر</p>	<p style="text-align: center;">تابع مادة (٦٩)</p> <p style="text-align: center;">تابع مادة (٦٩)</p> <p>٣. الإحالة إلى المعاش أو الفصل من الخدمة.</p>

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية

الباب الثامن: انتهاء الخدمة

المقترحات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
	<p>يجعلنا السلطة المختصة</p> <p>أو منتقوضه إنهاء خدمته منتارا يخفدها أو انتقاء شرط المعاملة بالمثل، ويعتبر ما تقاضاه الموظف من تاريخ فقد الجنسية أو انتقاء شرط المعاملة بالمثل وحتى تاريخ إخلاء طرفه بمثابة أجر مقابل عمل.</p> <p style="text-align: center;">مادة (٣٠٠)</p> <p><u>الانقطاع عن العمل بدون إذن:</u></p> <p>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 في السنة، يجب على السلطة المختصة أو من تفوضه إنهاء خدمته من تاريخ انقطاعه عن العمل، من اليوم التالي لاكتمال هذه المدة.</p> <p style="text-align: center;">مادة (٣٠١)</p> <p>لا يجوز إنهاء خدمة الموظف في الحالتين المنصوص عليهما في المادة السابقة، قبل أن توجه إليه إدارة الموارد البشرية إنذاراً كتابياً على آخر عنوان ثابت بملف خدمته بالتنبيه</p>	<p>٤. فقد الجنسية، أو انتقاء شرط المعاملة بالمثل بالنسبة لرعايا الدول الأخرى.</p> <p style="text-align: center;">تابع مادة (٦٩)</p> <p>٥. الانقطاع عن العمل بدون إذن خمسة عشر يوماً متتالية ما لم يقدم خلال الخمسة عشر يوماً التالية ما يثبت أن الانقطاع كان بعذر مقبول.</p>

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية

الباب الثامن: انتهاء الخدمة

المقترحات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
	<p>عليه صراحة بالعودة إلى العمل وإلا انتهت خدمته.</p> <p style="text-align: center;">مادة (...)</p> <p>ويوجه الإنذار إلى الموظف بعد انقطاعه لمدة خمسة أيام متصلة أو عشرة أيام منفصلة .</p> <p>ويعد إخلال الموظف المختص بأحكام هذه المادة إخلالاً جسيماً بواجبات وظيفته يوجب المساءلة التأديبية.</p> <p style="text-align: center;">مادة (...)</p> <p><u>عدم اللياقة للخدمة صحياً:</u></p> <p>تثبت عدم اللياقة للخدمة صحياً بقرار من المجلس الطبي المختص، ولا يجوز للسلطة المختصة إنهاء خدمة الموظف لعدم اللياقة الصحية قبل نفاذ إجازاته المرضية أو الا عتيا دية ما لم يطل بإنهاء خدمته دون انتظار انتهاء إجازاته.</p> <p>وفج ميعا لأحو التنتهي خدمة الموظف إذا ثبت عدم لياقتها الصحية لإدمانه المخدرات.</p> <p style="text-align: center;">مادة (...)</p> <p><u>الاتحاق بخدمة جهة أجنبية بغير ترخيص:</u></p> <p>إذا التحق الموظف بخدمة جهة أجنبية بغير ترخيص من حكومة جمهورية مصر العربية، يجع لبالسلطة المختصة أو منتفوضها إنهاء خدمته من تاريخ اتحاقها بالخدمة في هذا الجهة.</p> <p style="text-align: center;">مادة (...)</p>	<p>٦. الانقطاع عن العمل بدون إذن ثلاثين يوماً غير متصلة في السنة.</p> <p style="text-align: center;">تابع مادة (٦٩)</p> <p>٧. عدم اللياقة للخدمة صحياً وذلك بقرار من المجلس الطبي المختص.</p>

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية
الباب الثامن: انتهاء الخدمة

المقترحات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
	<p>الحكم على الموظف:</p> <p>إذا حكم على الموظف بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو تفقد هالنفقة أو لا عتب. _____</p> <p>على إدارة الموارد البشرية أن تعرض الأمر على السلطة المختصة أو منتفوضها لإصدار قرار بإنهاء خدمته.</p> <p style="text-align: center;">مادة (٣٠٠)</p> <p>الوفاء:</p> <p>إذا توفى _____ الموظف</p> <p>على إدارة الموارد البشرية أن تعرض الأمر على السلطة المختصة أو منتفوضها لإصدار قرار بإنهاء خدمته.</p> <p style="text-align: center;">تابع مادة (٣٠٠)</p>	<p>٨. الالتحاق بخدمة جهة أجنبية بغير ترخيص من حكومة جمهوريية مصر العربية.</p> <p style="text-align: center;">تابع مادة (٦٩)</p> <p>٩. الحكم عليه بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو تفقده الثقة والاعتبار.</p> <p>١٠. الوفاة، وفي هذه الحالة يُصرف ما يعادل الأجر الكامل لمدة شهرين لمواجهة نفقات الجنائزة وذلك للأرمل أو لأرشد الأولاد أو لمن</p>

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية
الباب الثامن: انتهاء الخدمة

المقترحات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
		<p>يثبت قيامه بتحمل هذه النفقات.</p> <p style="text-align: center;">تابع مادة (٦٩)</p> <p><u>وتُبين اللائحة التنفيذية قواعد و إجراءات إنهاء الخدمة لهذه الأسباب.</u></p>
	<p style="text-align: center;">مادة (٧٠) (...)</p> <p style="text-align: center;">تابع مادة (...)</p>	<p style="text-align: center;">مادة (٧٠)</p> <p>للموظف الذي جاوز سن الخمسين أن يطلب إحالته للمعاش المبكر ما لم يكن قد اتخذت ضده إجراءات تأديبية، و يتعين على الوحدة الاستجابة لهذا الطلب وفقاً لما تحدده اللائحة التنفيذية وفي هذه الحالة تُسوى حقوقه التأمينية على النحو الآتي:</p> <p>١- إذا لم يكن قد جاوز سن الخامسة والخمسين، وجاوزت 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 ترقّيته على أساس مدة اشتراكه في نظام التأمين الاجتماعي مضافاً إليها خمس سنوات.</p> <p style="text-align: center;">تابع مادة (٧٠)</p> <p>٢- إذا كان قد جاوز سن الخامسة</p>

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية
الباب الثامن: انتهاء الخدمة

المقترحات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
		<p>والخمسین، وجاوزت مدة اشتراكه في التأمينات الاجتماعية عشرين عامًا، فتُسوى حقوقه التأمينية على أساس مدة اشتراكه في التأمينات الاجتماعية مضافاً إليها المدة الباقية لبلوغه السن المقررة لانتهاء الخدمة أو خمس سنوات أيهما أقل.</p> <p>ولا يجوز تعيين من يُحال للمعاش المبكر وفقاً لأحكام هذه المادة في أي من الوحدات الخاضعة لأحكام هذا القانون.</p>

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية
الباب التاسع: أحكام عامة وانتقالية

الملاحظات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
	المادة (...)	<p>المادة (٧١)</p> <p>يستحق الموظف عند انتهاء خدمته مقابلاً □ عن رصيد إجازاته الاعتيادية الذي تكون قبل العمل بأحكام هذا 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.</p>
		<p>المادة (٧٢)</p> <p>يحتفظ شاغلو وظيفة كبير بوظائفهم بصفة شخصية إلى حين انتهاء مدة شغلهم لها، أو بلوغ سن التقاعد أيهما أقرب.</p>
	المادة (...)	<p>المادة (٧٣)</p> <p>يُعين في أدنى الدرجات على بند الأجور الثابتة بالباب الأول (أجور) كل من مضى على نقله على بند (أجور موسمي) على الباب الأول ثلاث سنوات على الأقل على وظائف واردة بموازنة الوحدة، بشرط استيفاء شروط شغل تلك الوظائف، وتعاقدته قبل ٢٠١٦/٦/٣٠.</p> <p>تابع المادة (٧٣)</p> <p>ويطبق حكم الفقرة الأولى على جميع العاملين المؤقتين والمتعاقدين بالجهات الخاضعة لأحكام قانون الخدمة المدنية المسند إليهم شغل الوظيفة العامة حتى ٢٠١٦/٦/٣٠.</p>

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الباب التاسع: أحكام عامة وانتقالية

الملاحظات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
		<p>وذلك كله على النحو الذي تبينه اللائحة التنفيذية.</p> <p>ويوضع نظام للتعاقد مع العمالة المؤقتة أو الموسمية على الباب الأول على أن يصدر به قرار من الوزير المختص بناءً على اقتراح الجهاز.</p>
		<p>المادة (٧٤)</p> <p>يستمر العمل بالأحكام والقواعد الخاصة بتحديد المخصصات المالية للموظفين بالوظائف والجهات الصادر بتنظيم مخصصاتهم قوانين ولوائح خاصة طبقاً لجدول الأجور المقرر بها.</p> <p>ويستمر صرف باقى الحوافز والمكافآت والجهود غير العادية والأعمال الإضافية والبدلات وكافة المزايا النقدية والعينية وغيرها بخلاف المزايا التأمينية التي يحصل عليها الموظفون القواعد والشروط المقررة قبل العمل بأحكام هذا القانون بعد تحويلها من نسب مئوية مرتبطة بالأجر الأساسى إلى فئات مالية مقطوعة في ٢٠١٥/٦/٣٠.</p>
	<p>مادة ()</p> <p>تلتزم الوحدات المخاطبة بأحكام هذا القانون خلال تاريخ العمل به بما يأتي:</p> <p>١- تحديث الهياكل التنظيمية، وبطاقات الوصف.</p> <p>٢- تطوير دورات العمل الحالية وإزالة الخطوات غير الضرورية.</p> <p>٣- حصر الخدمات التي تقدمها كل وحدة من حيث إجراءاتها وشروطها ونماذجها</p>	<p>المادة (٧٥)</p> <p>تلتزم الوحدات المخاطبة بأحكام هذا القانون بتحديث الهياكل التنظيمية، وبطاقات الوصف، ودورات العمل، وحصر الخدمات التي تقدمها وإجراءاتها وشروطها، وذلك في مدة لا تتجاوز عامًا من تاريخ العمل بهذا القانون. كما تلتزم تلك</p>

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية
الباب التاسع: أحكام عامة وانتقالية

الملاحظات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
	ومقابل هذه الخدمات، والوقت المتطلب للحصول على الخدمة، وآلية التظلم في حالة التأخير في الحصول على الخدمة. ٤- وضع مؤشرات و معايير تقييم الأداء.	الجهات بوضع مؤشرات ومعايير الأداء، وطرق تقديم الخدمات العامة سواء بصورة مباشرة أو عن طريق إحدى الجهات غير الحكومية، وسبل تحقيق رضا المواطنين. ويلتزم الجهاز بمتابعة تنفيذ هذه المهام في ضوء المعايير والآليات المنظمة التي يصدرها الوزير المختص، بعد العرض على مجلس الخدمة المدنية.
	المادة (...)	المادة (٧٦) يجوز للسلطة المختصة، ولمدة ثلاث سنوات اعتباراً من تاريخ العمل بهذا القانون، إعادة تعيين الموظفين المعيّنين قبل العمل بأحكامه، والحاصلين على مؤهلات أعلى أثناء الخدمة في الوظائف الخالية بالوحدات التي يعملون بها، متى توافرت فيهم الشروط اللازمة لشغل هذه الوظائف وفقاً لجداول الترتيب والتوصيف المعمول بها مع استثنائهم من شرطي الإعلان والامتحان اللازمين

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية
الباب التاسع: أحكام عامة وانتقالية

الملاحظات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
		<p>لشغل هذه الوظائف، وذلك كله وفقاً للقواعد والشروط التي تبينها اللائحة التنفيذية، على أن يتم التعيين في بداية مجموعة الوظائف المعين عليها.</p>
		<p>المادة (٧٧)</p> <p>يصدر بنظام الشكاوى المتعلقة بالمخاطبين بأحكام هذا القانون، وقواعد وواجبات تعامل موظفي الوحدة مع الجمهور، قرار من رئيس الجهاز.</p> <p>ويكون للجهاز استثناء رسم مقداره عشرة جنيهاً من المتقدم لأداء الامتحانات المشار إليها في المادة (١٢) من هذا القانون أو التظلم من نتائجها، على أن يزداد هذا الرسم بمقدار جنيهاً كل عام ميلادي.</p> <p>ويودع المبلغ المشار إليه مع المبالغ الأخرى التي يحصلها الجهاز نظير الخدمات التي يقدمها للغير في الداخل أو الخارج في حساب خاص باسم</p>

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية
الباب التاسع: أحكام عامة وانتقالية

قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	الملاحظات
<p>الجهاز لدى البنك المركزى بحساب الخزانة الموحد ويصرف من الحساب المشار إليه فى تطوير الجهاز، وذلك بموجب قرار يصدر من رئيس الجهاز، على أن يرحل الفائض من هذا الحساب من عام لآخر.</p>	<p>مادة ()</p> <p>إذا انتهت مدة شغل إحدى الوظائف القيادية وكان شاغلها من المعينين قبل العمل بالقانون ينقل إلى وظيفة أخرى شاغرة وممولة لا يقل مستواها عن مستوى الوظيفة القيادية التى كان يشغلها.</p> <p>مادة ()</p> <p>يقوم أداء الموظف عن مدة خدمته خلال الفترة من ٢٠١٧/١/١ حتى ٢٠١٧/٦/٣٠ وفقا للأحكام والقواعد والإجراءات المقررة قبل العمل بالقانون.</p> <p>مادة ()</p> <p>لاتسري أحكام القانونو هذاللائحة علمددشغل الوظائف القيادية والندبوا إعاراتوا إجازا تابدونأجرو والتير خصبها قبلالعمل بأحكامالقانون.</p> <p>مادة ()</p> <p>تحسبالمعين قبلالعمل بالقانونمددالخبرة العلميةو العمليةوفقاًللشروط والقواعد المقررة قبلالعمل بأحكامه.</p>	

مسودة اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية
الباب التاسع: أحكام عامة وانتقالية

الملاحظات	مشروع اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الجديد	قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦
	<p style="text-align: center;">مادة ()</p> <p>لا يجوز بأية حال المنا لأحو التجديد العقود المبرمة مع الخبراء الذين بلغوا سن السبعين عند العمل بأحكام هذه اللائحة.</p> <p style="text-align: center;">مادة ()</p> <p>تسري 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.</p>	