

قرار رئيس جمهورية مصر العربية
بالقانون رقم (١٨) لسنة ٢٠١٥
بإصدار قانون الخدمة المدنية

رئيس الجمهورية :

بعد الاطلاع على الدستور ؛

وعلى القانون رقم ١١٧ لسنة ١٩٥٨ بإعادة تنظيم النيابة الإدارية والمحاكمات التأديبية؛

وعلى قانون الهيئات العامة الصادر بالقانون رقم (٦١) لسنة ١٩٦٣؛
وعلى القانون رقم (١١٨) لسنة ١٩٦٤ في شأن إنشاء الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة؛
وعلى القانون رقم (١٠) لسنة ١٩٧٢ في شأن الفصل بغير الطريق التأديبي؛
وعلى القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٢ بشأن مجلس الدولة؛

وعلى القانون رقم ٥٣ لسنة ١٩٧٣ بشأن الموازنة العامة للدولة؛
وعلى قانون نظام التأمين الاجتماعي الصادر بالقانون رقم (٧٩) لسنة ١٩٧٥؛
وعلى قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادر بالقانون رقم (٤٧) لسنة ١٩٧٨؛
وعلى قانون نظام الإدارة المحلية الصادر بالقانون رقم (٤٣) لسنة ١٩٧٩؛
وعلى القانون رقم ١١٨ لسنة ١٩٨١ بتقرير علاوة اجتماعية؛
وعلى القانون رقم ١١٣ لسنة ١٩٨٢ بمنح علاوة اجتماعية إضافية؛

وعلى القانون رقم (٥) لسنة ١٩٩١ في شأن الوظائف المدنية القيادية في الجهاز الإداري
للدولة والقطاع العام ؛

وعلى قانون الطفل الصادر بالقانون رقم (١٢) لسنة ١٩٩٦؛

وعلى المرسوم بقانون رقم ٥١ لسنة ٢٠١١ بربط الموازنة العامة للدولة للسنة المالية
٢٠١١ / ٢٠١٢ وتعديل بعض أحكام قانون الضريبة على الدخل؛

وعلى القانون رقم (٦٣) لسنة ٢٠١٤ بشأن الحد الأقصى لدخول العاملين بأجر لدى أجهزة
الدولة؛

وعلى القوانين الصادرة بتقرير علاوة خاصة للعاملين بالدولة؛

وعلى قرار رئيس الجمهورية رقم ٤٥٨ لسنة ١٩٩٨ بتقرير منحة للعاملين بالجهاز
الإداري للدولة ووحدات الإدارة المحلية والهيئات العامة ولأصحاب المعاشات والمستحقين
عنهم؛

وبعد موافقة مجلس الوزراء؛

وبناءً علي ما ارتأه مجلس الدولة .

قرر

القانون الآتي نصه :

(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".

(المادة الثانية)

"يُلغى قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادر بالقانون رقم (٤٧) لسنة ١٩٧٨، كما يُلغى كل حكم يخالف أحكام القانون المرافق".

(المادة الثالثة)

يُصدر رئيس مجلس الوزراء اللائحة التنفيذية للقانون المرافق، خلال ثلاثة أشهر من تاريخ العمل به، وإلى أن تصدر هذه اللائحة، يستمر العمل باللوائح والقرارات القائمة حالياً، فيما لا يتعارض وأحكام القانون المرافق.

(المادة الرابعة)

يُنشر هذا القرار بقانون في الجريدة الرسمية، ويُعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره.

صدر برئاسة الجمهورية في ٢١ جمادى الآخر سنة ١٤٣٦ هـ (الموافق ١٢ مارس سنة ٢٠١٥ م)

عبد الفتاح السيسي

قانون الخدمة المدنية
الباب الأول
الأحكام العامة

المادة (١)

الوظائف المدنية حق للمواطنين على أساس الكفاءة والجدارة، وهي تكليف للقائمين بها لخدمة الشعب، وتكفل الدولة حقوقهم وحياتهم، وقيامهم بأداء واجباتهم في رعاية مصالح الشعب. ولا يجوز فصل الموظف بغير الطريق التأديبي، إلا في الأحوال التي يحددها القانون. وتبين اللائحة التنفيذية الإجراءات الواجب اتخاذها لكفالة فعالية دور وظائف الخدمة المدنية.

المادة (٢)

يقصد في تطبيق أحكام هذا القانون بالكلمات والعبارات التالية المعنى المبين قرين كل منها:

١. السلطة المختصة:
- الوزير أو المحافظ أو رئيس مجلس إدارة الهيئة بحسب الأحوال.
٢. الوحدة:
- الوزارة أو المصلحة أو الجهاز الحكومي أو وحدة الإدارة المحلية أو الهيئة العامة.
٣. وظائف الإدارة العليا:
- وظائف المستويات الثلاثة التالية للسلطة المختصة.
٤. وظائف الإدارة التنفيذية:
- وظائف المستوى التالي لوظائف الإدارة العليا.
٥. الموظف:
- كل من يشغل إحدى الوظائف الواردة بموازنة الوحدة.
٦. الأجر الوظيفي:
- الأجر المنصوص عليه في الجداول المرفقة بهذا القانون مضموماً إليه جميع العلاوات المقررة بمقتضى هذا القانون.
٧. الأجر المكمل :
- كل ما يحصل عليه الموظف نظير عمله بخلاف الأجر الوظيفي .
٨. إجمالي الأجر :
- كل ما يحصل عليه الموظف نظير عمله من أجر وظيفي وأجر مكمل .
٩. السنة:

السنة المالية للدولة.

١٠. الوزير المختص:

الوزير المعني بالخدمة المدنية.

١١. الجهاز:

الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة.

مجلس الخدمة المدنية:

المادة (٣)

يُنشأ مجلس للخدمة المدنية بغرض تقديم المقترحات الخاصة بتطوير الخدمة المدنية وتحسين الخدمات العامة في البلاد، ويقوم على وجه الخصوص بالآتي:

- إبداء الرأي فيما يطرح عليه من قضايا الخدمة المدنية سواء من رئيس مجلس الوزراء أو الوزير المختص أو رئيس الجهاز.
 - تقديم المقترحات فيما يتعلق بالموازنة المخصصة للخدمة المدنية.
 - إبداء الرأي في مشروعات القوانين واللوائح المتعلقة بالخدمة المدنية.
 - إبداء الرأي في طريقة ومعايير تقييم الجهات الحكومية وموظفي الخدمة المدنية.
 - تقديم مقترحات تحسين أداء الخدمة المدنية.
 - إبداء الرأي في البرامج التدريبية المقدمة لموظفي الخدمة المدنية.
 - إبداء الرأي في القضايا المتعلقة بالأخلاقيات المهنية لموظفي الخدمة المدنية.
- ويشكل مجلس الخدمة المدنية برئاسة رئيس الجهاز وعضوية كل من:
١. رئيس الجمعية العمومية لقسمي الفتوى والتشريع بمجلس الدولة.
 ٢. رئيس قطاع الخدمة المدنية بالجهاز.
 ٣. رئيس قطاع الموازنة العامة للدولة بوزارة المالية.
 ٤. خمسة خبراء في الإدارة والموارد البشرية والقانون يختارهم الوزير المختص لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد.
- ويكون للمجلس أمانة فنية يصدر بتشكيلها قرار من رئيس المجلس.
- ويضع المجلس لائحة داخلية تتضمن القواعد والإجراءات المتعلقة بسير العمل به وأمانته الفنية.
- وتعتمد توصيات المجلس من الوزير المختص.

لجنة الموارد البشرية:

المادة (٤)

تُشكل في كل وحدة، بقرار من السلطة المختصة، لجنة أو أكثر للموارد البشرية، تتكون من خمسة أعضاء، يكون من بينهم أحد القانونيين، وأحد المتخصصين في الموارد البشرية من داخل أو خارج الوحدة، وأحد أعضاء اللجنة النقابية إن وجدت، يختاره مجلس إدارة اللجنة النقابية.

وتختص اللجنة بالنظر في التعيين في الوظائف من غير وظائف الإدارة العليا والإدارة التنفيذية ومنح العلاوات لشاغليها ونقلهم خارج الوحدة واعتماد تقارير تقويم أدائهم، واقتراح البرامج والدورات التدريبية اللازمة لتنمية الموارد البشرية، وتغيير مفاهيم وثقافة الوظيفة وتطوير أساليب العمل ورفع معدلات الأداء، وغير ذلك مما يُحال إليها من السلطة المختصة.

و تُرسل اللجنة إقتراحاتها إلى السلطة المختصة خلال أسبوع لاعتمادها، فإذا لم تعتمدها ولم تُبدِ اعتراضاً عليها خلال ثلاثين يوماً من تاريخ وصولها أُعتبرت نافذة، أما إذا اعترضت على إقتراحات اللجنة كلها أو بعضها، فيتعين أن تُبدي كتاباً الأسباب المبررة لذلك وتُعيد ما اعترضت عليه للجنة للنظر فيه على ضوء هذه الأسباب وتُحدد لها أجلاً للبت فيه فإذا إنقضى هذا الأجل دون

أن تُبدي اللجنة رأيها أُعتبر 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.
وتُحدد اللائحة التنفيذية كيفية اختيار أعضاء اللجنة وممارسة أعمالها.

المادة (٥)

تُعلن القرارات التي تُصدر في شأن الخدمة المدنية في نشرة رسمية تُصدرها الوحدة ورقياً أو إلكترونياً.
وتُحدد اللائحة التنفيذية كيفية وإجراءات النشر أو الإتاحة على نحو يكفل العلم بها لذوي الشأن.

المادة (٦)

يختص مجلس الدولة، دون غيره، بإبداء الرأي مسبباً في المسائل المتعلقة بتطبيق أحكام هذا القانون ولائحته التنفيذية، بناءً على طلب السلطة المختصة، وذلك وفقاً للقواعد والإجراءات التي تحددها اللائحة التنفيذية.

تنمية ثقافة الخدمة المدنية والموارد البشرية :

المادة (٧)

تعمل الوحدة على تدريب وتأهيل وإعداد الموظفين للقيام بواجباتها ومسئولياتها على نحو يكفل تنمية ثقافة الخدمة المدنية ودورها في المجتمع وتحقيق أهدافها.
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 .
وتحدد اللائحة التنفيذية ضوابط وإجراءات إنشاء مراكز تنمية الموارد البشرية ونظام التدريب والتأهيل والإعداد وضوابط الالتحاق بها والشهادات التي تمنحها.

المادة (٨)

يجوز للوحدة أن تقوم بتدريب الشباب على الأنشطة والأعمال التخصصية بها بناءً على طلبهم دون التزامها بتعيينهم، وذلك على النحو الذي تنظمه اللائحة التنفيذية.

الباب الثاني: الوظائف والعلاقة الوظيفية

الوظائف:

المادة (٩)

تضع كل وحدة هيكلًا تنظيمياً لها، يُعتمد من السلطة المختصة، بعد أخذ رأي الجهاز، يتضمن تقسيمها إلى تقسيمات فرعية تتناسب مع أنشطتها وحجم ومجالات العمل بها.

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 والمسئوليات والمهام المنوطة بها، ومؤشرات قياس أدائها. ويختص رئيس الجهاز باعتماد جدول وظائف كل وحدة وحجم الموارد البشرية اللازمة لها في ضوء احتياجاتها الفعلية.

المادة (١٠)

تدشأ بكل وزارة ووظيفة واحدة لوكيل دائم للوزارة بالمستوى الأول لمعاونة الوزير في مباشرة اختصاصاته. واستثناءً من أحكام المادة (١٩) من هذا القانون يختار الوزير الوكيل الدائم لمدة أربع سنوات قابلة للتجديد لمدة واحدة، يُكلف خلالها بضمان الاستقرار التنظيمي والمؤسسي للوزارة والهيئات والأجهزة التابعة لها، ورفع مستوى كفاءة تنفيذ سياساتها، واستمرارية البرامج والمشروعات والخطط، ومتابعتها تحت إشراف الوزير. وتحدد اللائحة التنفيذية قواعد وضوابط اختيار وتقويم أداء الوكيل الدائم.

المادة (١١)

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

١. مجموعة الوظائف التخصصية.
٢. مجموعة الوظائف الفنية.
٣. مجموعة الوظائف الكتابية.
٤. مجموعة الوظائف الحرفية والخدمة المعاونة.

وتعتبر كل مجموعة وظيفية وحدة متميزة في مجال التعيين والترقية والنقل والندب والإعارة. وتتكون كل مجموعة وظيفية من مجموعات نوعية، وتنظم اللائحة التنفيذية معايير إنشاء هذه المجموعات النوعية والنقل بين المجموعات المتماثلة.

المادة (١٢)

يكون شغل الوظائف عن طريق التعيين أو الترقية أو النقل أو الندب أو الإعارة بمراعاة استيفاء شروط شغلها، وذلك بحسب الأحوال المبينة بهذا القانون.

التعيين في الوظائف:

المادة (١٣)

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. وفي جميع الأحوال يُشترط لشغل الوظائف أن تكون شاغرة وممولة.

ويكون شغل تلك الوظائف بامتحان يُنفذه الجهاز من خلال لجنة للاختيار، ويشرف عليه الوزير المختص، على أن يكون التعيين بحسب الأسبقية 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.

وتُحدد اللائحة التنفيذية قواعد وكيفية الإعلان عن الوظائف الشاغرة، وتشكيل لجنة الاختيار وإجراءات انعقاد الامتحان وكيفيته وقواعد المفاضلة، على أن تُعلن النتيجة على الموقع الإلكتروني المشار إليه بالفقرة الأولى من هذه المادة.

المادة (١٤)

تحدد بقرار من رئيس مجلس الوزراء الوظائف التي تحجز للمصابين في العمليات الحربية والمحاربين القداماء ومصابي العمليات الأمنية وذوى الإعاقة والأقزام متى سمحت حالتهم بالقيام بأعمالها، وذلك وفقاً للقواعد التي يحددها هذا القرار .
كما يجوز أن يعين في هذه الوظائف أزواج الفئات المنصوص عليها في الفقرة السابقة أو أحد أولادهم أو أحد أخواتهم القائمين بإعالتهم وذلك في حالة عجزهم عجزاً تاماً أو وفاتهم إذا توفرت فيهم شروط شغل هذه الوظائف، وكذلك الأمر بالنسبة لأسر الشهداء والمفقودين في العمليات الحربية وأسرى شهداء العمليات الأمنية .

المادة (١٥)

يُشترط فيمن يعين في إحدى الوظائف ما يأتي:
١. أن يكون متمتعاً بالجنسية المصرية أو جنسية إحدى الدول العربية التي تعامل المصريين بالمثل في تولي الوظائف المدنية.
٢. أن يكون محمود السيرة، حسن السمعة.
٣. ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مذلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
٤. ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بحكم أو قرار تأديبي نهائي.
٥. أن تثبت لياقته الصحية لشغل الوظيفة بشهادة تصدر من المجلس الطبي المختص.
٦. أن يكون مستوفياً لاشتراطات شغل الوظيفة.
٧. أن يجتاز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة .
ألا يقل سنه عن ثمانية عشر عاماً ميلادياً.

المادة (١٦)

يؤدي كل موظف من شاغلي وظائف الإدارة العليا أمام السلطة المختصة وقبل أن يباشر عمله اليمين الآتية: «أقسم بالله العظيم أن احترم الدستور والقانون، وأن أخدم الدولة، وأن أحافظ على المال العام، وأن أؤدي واجباتي الوظيفية بنزاهة وشفافية وبروح فريق العمل وعلى الوجه الأكمل لخدمة الشعب».

المادة (١٧)

يُوضع المعين لأول مرة تحت الاختبار لمدة ستة أشهر من تاريخ تسلمه العمل، تتقرر خلالها مدى صلاحيته للعمل، فإذا ثبت عدم صلاحيته أنهيت خدمته دون حاجة لأي إجراء آخر.

ولا يجوز نذب أو إعاره المعين خلال فترة الاختبار أو منحه أي نوع من أنواع الإجازات سوى الإجازة العارضة.

ولا تسرى أحكام هذه المادة على شاغلي وظائف الإدارة العليا والإدارة التنفيذية .

وتُحدد اللائحة التنفيذية أحوال وإجراءات عدم الصلاحية.

المادة (١٨)

يجوز في حالات الضرورة التعاقد مع ذوي الخبرات من التخصصات النادرة بموافقة رئيس مجلس الوزراء لمدة لا تجاوز ثلاث سنوات بناءً على عرض الوزير المختص ووفقاً للضوابط التي تحددها اللائحة التنفيذية، وذلك دون الإخلال بالحد الأقصى للدخول.

التعيين في وظائف الإدارة العليا والإدارة التنفيذية :

المادة (١٩)

يكون شغل وظائف الإدارة العليا والإدارة التنفيذية بالتعيين عن طريق مسابقة يعلن عنها على موقع بوابة الحكومة المصرية متضمناً البيانات المتعلقة بالوظيفة، ويكون التعيين من خلال لجنة للاختيار لمدة أقصاها ثلاث سنوات، يجوز تجديدها لمدة واحدة، بناء على تقارير تقييم الأداء، وذلك دون الإخلال بباقي الشروط اللازمة لشغل هذه الوظائف.

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

وتُحدد اللائحة التنفيذية إجراءات وقواعد اختيار شاغلي هذه الوظائف وتشكيل لجنة الاختيار والإعداد والتأهيل اللازمين لشغلها وإجراءات تقييم نتائج أعمال شاغليها.

المادة (٢٠)

تنتهي مدة شغل وظائف الإدارة العليا والتنفيذية 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.

ويجوز للموظف خلال الثلاثين يوماً التالية لانتهاؤ 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.

وتتحمل الخزانة العامة للدولة الزيادة في الحقوق التأمينية الناتجة عن تطبيق هذه المادة.

ويجب أن تتخذ الإجراءات اللازمة لتجديد مدة شغل وظائف الإدارة العليا والتنفيذية أو النقل منها طبقاً للأحكام السابقة قبل انتهاء المدة المحددة لشغل الوظيفة بستين يوماً على الأقل.

المادة (٢١)

لا تسري أحكام المادتين السابقتين على الجهات والوظائف ذات الطبيعة الخاصة التي يصدر بتحديد قرار من رئيس الجمهورية ، ويكون شغل وظائف الإدارة العليا والإدارة التنفيذية في هذه الجهات والوظائف عن طريق الترقية بالاختيار، وذلك على أساس بيانات تقويم الأداء وما ورد في ملف الخدمة من عناصر الامتياز .

العلاقة الوظيفية :

المادة (٢٢)

تعتبر الأقدمية في الوظيفة من تاريخ شغلها، فإذا اتحد تاريخ شغل الوظيفة لأكثر من موظف اعتبرت الأقدمية وفقاً لما يأتي:

١. إذا كان شغل الوظيفة لأول مرة اعتبرت الأقدمية بحسب الأسبقية في التعيين طبقاً لما ورد في المادة (١٣) من هذا القانون.

٢. وإذا كان شغل الوظيفة بطريق الترقية اعتبرت الأقدمية على أساس الأقدمية في الوظيفة السابقة.

المادة (٢٣)

يجوز للموظفين الحاصلين على مؤهلات أعلى قبل الخدمة أو أثناءها ، التقدم للوظائف الخالية بالوحدات التي يعملون بها، أو غيرها من الوحدات، متى كانت تلك المؤهلات متطلبه لشغلها، وبشرط استيفائهم الشروط اللازمة لشغل هذه الوظائف.

المادة (٢٤)

لا يجوز بأية حال من الأحوال أن يعمل موظف تحت الرئاسة المباشرة لأحد أقاربه من الدرجة الأولى في نفس الوحدة ، وتحدد اللائحة التنفيذية الإجراءات الواجب اتخاذها عند توفر هذه الحالة.

الباب الثالث: تقويم الأداء

المادة (٢٥)

تضع السلطة المختصة نظاماً يكفل تقويم أداء الموظف بالوحدة بما يتفق وطبيعة نشاطها وأهدافها ونوعية وظائفها.

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.

ويكون الأداء العادي هو الأساس المعول عليه في تقويم أداء العاملين بما يحقق أهداف الوحدة ونشاطها ونوعية الوظائف بها.

ويكون تقويم الأداء بمرتبة ممتاز، أو كفاء، أو فوق المتوسط، أو متوسط، أو ضعيف.

وتُحدد اللائحة التنفيذية ضوابط وإجراءات التقويم بما يكفل الحيادية والدقة في القياس وصولاً للمنحنى الطبيعي للأداء، وكذا ميعاد وضع تقارير التقويم وكيفية اعتمادها والتظلم منها ومعادلة هذه المراتب بالمراتب المعمول بها في تاريخ العمل بهذا القانون.

ويقدر تقويم أداء الموظف الذي لم يَقم بالعمل فعلياً بالوحدة لمدة ستة أشهر على الأقل للتجنيد أو للاستدعاء للاحتياط أو للاستبقاء أو للمرض 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.

المادة (٢٦)

تُعلن إدارة الموارد البشرية الموظف بصورة من تقرير تقويم أدائه بمجرد اعتماده من السلطة المختصة.

وله أن يتظلم منه خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إعلانه.

ويكون تظلم الموظفين شاغلي وظائف الإدارة العليا والتنفيذية من التقارير المقدمة عن أدائهم إلى السلطة المختصة.

ويكون تظلم باقي الموظفين إلى لجنة تظلمات، تُنشأ لهذا الغرض، وتُشكل بقرار من السلطة المختصة من ثلاثة من شاغلي وظائف الإدارة العليا ممن لم يشتركوا في وضع التقرير، وعضو تختاره اللجنة النقابية بالوحدة إن وجدت.

ويُبت في التظلم خلال ستين يوماً من تاريخ تقديمه، ويكون قرار السلطة المختصة أو اللجنة نهائياً، ويعتبر عدم البت في التظلم خلال تلك المدة بمثابة رفضه.

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

وتحدد اللائحة التنفيذية كيفية إعلان الموظف بتقرير تقويم الأداء ونتيجة التظلم منه .

المادة (٢٧)

يُعرض أمر الموظف الذي يُقدم عنه تقريران سنويان متتاليان بمرتبة ضعيف على لجنة الموارد البشرية، فإذا تبين لها من فحص حالته أنه أكثر ملائمة للقيام بوظيفة أخرى في ذات مستوى وظيفته، اقترحت نقله إليها لمدة لا تتجاوز سنة.

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.

وإذا تبين بعدها أنه غير صالح للعمل، اقترحت اللجنة فصله من الخدمة مع حفظ حقه في المعاش.

وفي جميع الأحوال ترفع اللجنة تقريرها للسلطة المختصة للاعتماد .

مادة (٢٨)

تنتهي لعدم الصلاحية للوظيفة خدمة شاغلي وظائف الإدارة العليا والتنفيذية الذين يُقدم عنهم تقريران متتاليان بمرتبة أقل من فوق المتوسط من اليوم التالي لتاريخ صدور آخر تقرير نهائي مع حفظ حقه في المعاش .

الباب الرابع: الترقية، والنقل، والندب، والإعارة والحلول
الترقية:

المادة (٢٩)

مع مراعاة استيفاء الموظف لشروط شغل الوظيفة المرقي إليها، تكون الترقية بموجب قرار يصدر من السلطة المختصة بالتعيين من الوظيفة التي تسبقها مباشرة في المستوى والمجموعة الوظيفية التي تنتمي إليها.
وتكون الترقية للوظائف التخصصية من المستوي الأول (ب) بالاختيار علي أساس بيانات تقويم الأداء وما ورد في ملف الخدمة من عناصر الامتياز، وتكون الترقية للوظائف التخصصية الأخرى بالاختيار في حدود النسب الواردة في الجدول رقم (١) المرفق.
وتكون الترقية لباقي الوظائف بالأقدمية.

ويُشترط للترقية أن يحصل الموظف على تقرير تقويم أداء بمرتبة كفاء في السنتين السابقتين مباشرة على الترقية، باستثناء الترقية بالاختيار في الوظائف التخصصية فيجب الحصول على تقرير تقويم أداء بمرتبة ممتاز.

وتُحدد اللائحة التنفيذية ضوابط ومعايير الترقية.

المادة (٣٠)

يصدر قرار الترقية من السلطة المختصة بالتعيين، وتعتبر الترقية نافذة من تاريخ صدور القرار بها. ويستحق الموظف اعتباراً من هذا التاريخ الأجر الوظيفي المقرر للوظيفة المرقي إليها أو أجره السابق مضافاً إليه علاوة ترقية بنسبة ٢.٥% من هذا الأجر الوظيفي أيهما أكبر .

النقل:

المادة (٣١)

يجوز بقرار من السلطة المختصة نقل الموظف من وحدة إلى أخرى وذلك إذا كان النقل لا يفوت عليه دوره في الترقية أو كان بناء على طلبه.
ويكون نقل شاغلي وظائف الإدارة العليا إلى خارج الوحدة بقرار من رئيس مجلس الوزراء.
ولا يجوز نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى نقل في مستواها عن مستوى وظيفته الأصلية.
وتُحدد اللائحة التنفيذية القواعد الخاصة بالنقل.

الندب:

المادة (٣٢)

يجوز بقرار من السلطة المختصة، نذب الموظف للقيام مؤقتاً بعمل وظيفة أخرى من ذات المستوى الوظيفي لوظيفته أو من المستوى الذي يعلوه مباشرةً في ذات الوحدة التي يعمل بها أو في وحدة أخرى ، إذا كانت حاجة العمل في الوظيفة الأصلية تسمح بذلك .
ويكون أجر الموظف المنتدب بكامله على الجهة المنتدب إليها.

وتُحدد اللائحة التنفيذية القواعد الخاصة بالندب على ألا تزيد مدته على أربع سنوات.

الحلول:

المادة (٣٣)

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

الإعارة:

المادة (٣٤)

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

ويترتب على إعارة شاغل وظيفة من وظائف الإدارة العليا أو التنفيذية انتهاء مدة شغله لها.

ويكون أجر الموظف المعار بكامله على الجهة المُستعيرة، 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 .

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

وتحدد اللائحة التنفيذية القواعد الخاصة بالإعارة .

الباب الخامس: الأجور والعلاوات

الأجر الوظيفي:

المادة (٣٥)

يُحدد الأجر الوظيفي للوظائف وفقاً للجداول أرقام (١، ٢، ٣) المرفقة بهذا القانون. ويستحق الموظف أجره من تاريخ تسلمه العمل، ما لم يكن مستقبلي بالقوات المسلحة فيستحق أجره من تاريخ التعيين.

العلاوات:

المادة (٣٦)

يُستحق الموظف علاوة دورية سنوية في الأول من يوليو التالي لانقضاء سنة من تاريخ شغل الوظيفة أو من تاريخ استحقاق العلاوة الدورية السابقة، بنسبة ٥% من الأجر الوظيفي .

المادة (٣٧)

يجوز للسلطة المختصة منح الموظف علاوة تشجيعية بنسبة ٢.٥% من أجره الوظيفي وذلك طبقاً للشروط الآتية:

- (١) أن تكون كفاية الموظف قد حُددت بمرتبة كفاء على الأقل عن العامين الأخيرين.
- (٢) ألا يمنح الموظف هذه العلاوة أكثر من مرة كل ثلاثة أعوام.
- (٣) ألا يزيد عدد الموظفين الذين يُمنحون هذه العلاوة في سنة واحدة على ١٠% من عدد الموظفين في وظائف كل درجة من كل مجموعة نوعية على حده، فإذا كان عدد الموظفين في تلك الوظائف أقل من عشرة تُمنح العلاوة لواحد منهم.

المادة (٣٨)

يُمنح الموظف الذي يحصل على مؤهل أعلى أثناء الخدمة علاوة تميز علمي.

ويمنح الموظف هذه العلاوة إذا حصل على درجة الماجستير أو ما يعادلها أو دبلومين من دبلومات الدراسات العليا مدة كل منهما سنة دراسية على الأقل، كما يمنح الموظف علاوة تميز أخرى إذا حصل على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها. وتكون علاوة التميز العلمي المشار إليها بنسبة ٢.٥% من الأجر الوظيفي، وتحدد اللائحة التنفيذية شروط وضوابط منحها.

المادة (٣٩)

تُضم العلاوات المقررة بمقتضى هذا القانون إلى الأجر الوظيفي للموظف .
الأجر المكمل:

المادة (٤٠)

يصدر بنظام حوافز الأداء، ومقابل وظائف الإدارة العليا والتنفيذية، ومقابل ساعات العمل الإضافية، ومقابل التشجيع على العمل بوظائف أو مناطق معينة، والنفقات التي يتحملها الموظف في سبيل أداء أعمال وظيفته، والمزايا النقدية والعينية، وبدلات الموظفين، قرار من رئيس مجلس الوزراء بمراعاة طبيعة عمل كل وحدة ونوعية الوظائف بها وطبيعة اختصاصاتها ومعدلات أداء موظفيها بحسب الأحوال بناء على عرض الوزير المختص بعد موافقة وزير المالية.

المادة (٤١)

يجوز لرئيس الجمهورية في الحالات التي يُقدرها الاحتفاظ لمن يُعين بوظيفة أخرى بالأجر الوظيفي والمكمل أو بعضه الذي كان يتقاضاه قبل التعيين بها.

المادة (٤٢)

تُشجع الدولة تقدم 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 واجبات الوظيفة ، وفي جميع الأحوال يكون للموظف الحق في تعويض عادل، يُراعى في تقديره تشجيع البحث والاختراع.

ويجوز أن يُنشأ صندوق خاص في الوحدة، تتكون موارده من حصيلة استغلال حق هذه الاختراعات والمصنفات، ويكون الصرف من حصيلة هذا الصندوق طبقاً للائحة المالية التي تضعها السلطة المختصة.

الباب السادس: الإجازات

المادة (٤٣)

تُحدد السلطة المختصة أيام العمل في الأسبوع ومواقفته وتوزيع ساعاته وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة، على ألا تقل عدد ساعات العمل الأسبوعية عن خمس وثلاثين ساعة. 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 حُرْم من أجره دون إخلال بمسئوليته التأديبية. إجازة بأجر كامل:

المادة (٤٤)

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 أجراً مضاعفاً أو إجازة عوضاً عنها. وتسري بالنسبة للأعياد الدينية لغير المسلمين أحكام قرار رئيس مجلس الوزراء الصادر في هذا الشأن.

المادة (٤٥)

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

المادة (٤٦)

يستحق الموظف إجازة اعتيادية سنوية بأجر كامل، لا يدخل في حسابها أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية فيما عدا العطلات الأسبوعية، وذلك على الوجه الآتي :

(١) ١٥ يوماً في السنة الأولى وذلك بعد مضي ستة أشهر من تاريخ استلام العمل.

(٢) ٢١ يوماً لمن أمضى سنة كاملة في الخدمة.

(٣) ٣٠ يوماً لمن أمضى عشر سنوات في الخدمة.

(٤) ٤٥ يوماً لمن تجاوز سنه الخمسين.

ويستحق الموظف من ذوي الإعاقة إجازة اعتيادية سنوية مدتها خمسة وأربعين يوماً دون التقيد بعدد سنوات الخدمة.

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.

ولا يجوز تقصير أو تأجيل الإجازة الاعتيادية أو إنهاؤها إلا لأسباب قومية تقتضيها مصلحة العمل.

المادة (٤٧)

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 علي ثلاث سنوات.

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.

وتبين اللائحة التنفيذية إجراءات الحصول على الإجازة وكيفية ترحيلها.

المادة (٤٨)

يستحق الموظف إجازة مرضية عن كل ثلاث سنوات تُقضى في الخدمة وتُمنح بقرار من المجلس الطبي المختص في الحدود الآتية:

١. الثلاثة أشهر الأولي بأجر كامل .
٢. الثلاثة أشهر التالية بأجر يعادل ٧٥ % من الأجر الوظيفي.
٣. الستة أشهر التالية بأجر يعادل ٥٠ % من أجره الوظيفي، ٧٥ % من الأجر الوظيفي لمن يجاوز سن الخمسين.

ويحق للموظف طلب مد الإجازة المرضية بدون أجر للمدة التي يُحددها المجلس الطبي المختص إذا قرر احتمال شفائه.

ويحق للموظف أن يطلب تحويل الإجازة المرضية إلى إجازة اعتيادية، إذا كان له رصيد منها وعلى الموظف المريض أن يخطر جهة عمله عن مرضه خلال أربع وعشرين ساعة من انقطاعه عن العمل للمرض إلا إذا تعذر عليه ذلك لأسباب قهرية، وتضع السلطة المختصة الإجراءات المنظمة لحصول الموظف على الإجازة المرضية، ويُعتبر التمارض إخلالاً بواجبات الوظيفة.

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

وإذا رغب الموظف المريض في إنهاء إجازته والعودة إلى عمله، وجب عليه أن يقدم طلباً كتابياً بذلك، وأن يوافق المجلس الطبي المختص على عودته.

المادة (٤٩)

- تكون حالات الترخيص بإجازة خاصة بأجر كامل على الوجه الآتي :
١. يستحق الموظف إجازة لمدة ثلاثين يوماً ولمرة واحدة طوال مدة عمله بالخدمة المدنية لأداء فريضة الحج .
 ٢. تستحق الموظفة إجازة وضع لمدة أربعة أشهر بحد أقصى ثلاث مرات طوال مدة عملها بالخدمة المدنية.

٣. يستحق الموظف المخالط لمريض بمرض مُعد إجازة للمدة التي يحددها المجلس الطبي المختص .
٤. يستحق الموظف الذي يُصاب بإصابة عمل إجازة للمدة التي يحددها المجلس الطبي المختص، وذلك مع مراعاة أحكام قانون التأمين الاجتماعي المشار إليه.
٥. يستحق الموظف المقيد بإحدى الكليات أو المعاهد أو المدارس إجازة عن أيام الامتحان الفعلية.

إجازة بدون أجر:

المادة (٥٠)

- تكون حالات الترخيص بإجازة بدون أجر على الوجه الآتي:
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.
 ٢. يجوز للسلطة المختصة منح الموظف إجازة بدون أجر للأسباب التي يبيدها وتقدرها السلطة المختصة ووفقاً لحاجة العمل. ولا يجوز في البندين السابقين ترقية الموظف إلا بعد عودته من الإجازة واستكمال المدة البيضية اللازمة لشغل الوظيفة الأعلى مباشرة .
- ولا تدخل مدد الإجازات المنصوص عليها في البندين السابقين ضمن المدد البيضية اللازمة للترقية.
٣. مع مراعاة أحكام قانون الطفل المشار إليه، تستحق الموظفة إجازة بدون أجر لرعاية طفلها لمدة عامين على الأكثر في المرة الواحدة وبعده أقصى ست سنوات طوال مدة عملها بالخدمة المدنية. واستثناءً من أحكام قانون التأمين الاجتماعي المشار إليه، تتحمل الوحدة باشتراكات التأمين المستحقة عليها وعلى الموظفة.

المادة (٥١)

- يجوز للسلطة المختصة، وفقاً للقواعد التي تضعها، الترخيص للموظف بأن يعمل بعض الوقت بناءً على طلبه وذلك مقابل نسبة من الأجر.
- ويستحق الموظف في هذه الحالة الإجازات الاعتيادية والعارضة والمرضية المقررة له بما يتفق مع الجزء من الوقت الذي خصصه لعمله، وتسري عليه أحكام هذا القانون فيما عدا ذلك. وتحدد اللائحة التنفيذية قواعد احتساب الأجر المشار إليه.
- 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.

المادة (٥٢)

- لا يستحق المجند والمستبقي والمستدعي للاحتياط إجازة من أي نوع مما سبق طوال مدة وجوده بالقوات المسلحة.

المادة (٥٣)

- يحظر على الموظف أن يؤدي عمل للغير بأجر أو بدون أجر خلال مدة الإجازة بأجر بغير ترخيص من السلطة المختصة، وإلا حُرّم من أجره عن مدة الإجازة، وللوحدة أن تسترد ما أدته من أجر عن هذه المدة وذلك دون الإخلال بالمسئولية التأديبية .

الباب السابع: السلوك الوظيفي والتأديب

المادة (٥٤)

يتعين على الموظف الالتزام بأحكام هذا القانون ولائحته التنفيذية وغيرهما من القوانين واللوائح والقرارات والتعليمات المنفذة لها، ومدونات السلوك وأخلاقيات الخدمة المدنية الصادرة من الوزير المختص.

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

المادة (٥٥)

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

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

ولا يُسأل الموظف مدنياً إلا عن خطئه الشخصي.

المادة (٥٦)

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

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

المادة (٥٧)

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

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

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

المادة (٥٨)

الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف هي:

- (١) الإنذار.
- (٢) الخصم من الأجر لمدة أو مدد لا تجاوز ستين يوماً في السنة.
- (٣) تأجيل الترقية عند استحقاقها لمدة لا تزيد على سنتين.

٤) الإحالة إلى المعاش.

٥) الفصل من الخدمة.

الجزاء التي يجوز توقيعها على شاغلي وظائف الإدارة العليا والإدارة التنفيذية هي:

١) التنبيه.

٢) اللوم.

٣) الإحالة إلى المعاش.

٤) الفصل من الخدمة.

وللسلطة المختصة بعد توقيع جزاء تأديبي على أحد شاغلي وظائف الإدارة العليا والإدارة التنفيذية تقدير مدى استمراره في شغل تلك الوظيفة من عدمه.

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

المادة (٥٩)

يكون الاختصاص بالتصرف في التحقيق على النحو الآتي:

١. للرؤساء المباشرين الذين تُحددهم السلطة المختصة، كل في حدود اختصاصه، حفظ التحقيق أو توقيع جزاء الإنذار أو الخصم من الأجر بما لا يتجاوز عشرين يوماً في السنة وبما لا يزيد على عشرة أيام في المرة الواحدة.
٢. لشاغلي وظائف الإدارة العليا والتنفيذية كل في حدود اختصاصه، حفظ التحقيق أو توقيع جزاء الإنذار أو الخصم من الأجر بما لا يتجاوز أربعين يوماً في السنة وبما لا يزيد على خمسة عشر يوماً في المرة الواحدة.
٣. للسلطة المختصة حفظ التحقيق أو توقيع أي من الجزاءات المنصوص عليها في البنود من ١ إلى ٣ من الفقرة الأولى من المادة (٥٨) من هذا القانون والبندين ١، ٢ من الفقرة الثانية من ذات المادة.
٤. للمحكمة التأديبية المختصة توقيع أي من الجزاءات المنصوص عليها في هذا القانون. وتكون الجهة المنتدب أو المعار إليها الموظف هي المختصة بالتحقيق معه وتأديبه طبقاً لأحكام هذا القانون عن المخالفات التي يرتكبها خلال فترة الندب أو الإعارة.

المادة (٦٠)

لكل من السلطة المختصة ورئيس هيئة النيابة الإدارية حسب الأحوال أن يوقف العامل 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 صرف نصف أجره ابتداءً من تاريخ الوقف.

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

وعلى المحكمة التأديبية أن تُصدر قرارها خلال عشرين يوماً من تاريخ رفع الأمر إليها فإذا لم تصدر المحكمة قرارها في خلال هذه المدة يصرف الأجر كاملاً فإذا برىء العامل أو حفظ التحقيق معه أو

جوزي بجزاء الإنذار أو الخصم من الأجر لمدة لا تتجاوز خمسة أيام صرف إليه ما يكون قد أوقف صرفه من أجره ، فإن جوزي بجزاء أشد تقرر السلطة التي وقعت الجزاء ما يُتبع في شأن الأجر الموقوف صرفه، فإن جوزي بجزاء الفصل انتهت خدمته من تاريخ وقفه ولا يجوز أن يسترد منه في هذه الحالة ما سبق أن صرف له من أجر.

المادة (٦١)

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

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

المادة (٦٢)

لا يجوز ترقية موظف وُقِع عليه جزاء من الجزاءين المبيّنين فيما يلي خلال الفترات الآتية:

١. ستة أشهر في حالة الخصم من الأجر لمدة عشرة أيام إلى ثلاثين يوماً .
٢. سنة في حالة الخصم من الأجر لمدة تزيد على ثلاثين يوماً وتُحسب فترات الحرمان من الترقية المشار إليها من تاريخ صدور القرار بتوقيع الجزاء أو انتهاء فترة الحرمان من الترقية المترتبة على قرار جزاء سابق أيهما لاحق .

المادة (٦٣)

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

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

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

المادة (٦٤)

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

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

ويجوز أن يوقع على من انتهت خدمته غرامة لا تتجاوز عشرة أضعاف أجره الوظيفي الذي كان يتقاضاه في الشهر عند انتهاء الخدمة، واستثناء من أحكام قانون التأمين الاجتماعي المشار إليه، تستوفى الغرامة المشار إليها بالفقرة السابقة من المعاش بما لا يجاوز رבעه، أو بطريق الحجز الإداري .

المادة (٦٥)

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

وتنقطع هذه المدة بأي إجراء من إجراءات التحقيق أو الاتهام أو المحاكمة وتسرى المدة من جديد ابتداء من آخر إجراء.

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

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

الباب السادس: انتهاء الخدمة

المادة (٦٦)

تنتهي خدمة الموظف لأحد الأسباب الآتية:

١. بلوغ سن الستين بمراعاة أحكام قانون التأمين الاجتماعي المشار إليه.
 ٢. ويجوز بقرار من رئيس الجمهورية لاعتبارات يقدرها مد الخدمة لشاغلي وظائف الإدارة العليا لمدة لا تجاوز ثلاث سنوات.
 ٣. عدم اللياقة للخدمة صحياً بقرار من المجلس الطبي المختص.
 ٤. الإحالة إلى المعاش أو الفصل من الخدمة.
 ٥. فقد الجنسية أو انتفاء شرط المعاملة بالمثل بالنسبة لرعايا الدول الأخرى.
 ٦. الانقطاع عن العمل بدون إذن خمسة عشر يوماً متتالية ما لم يقدم خلال الخمسة عشر يوماً التالية ما يثبت أن الانقطاع كان بعذر مقبول.
 ٧. الانقطاع عن العمل بدون إذن ثلاثون يوماً غير متصلة في السنة.
 ٨. الالتحاق بخدمة جهة أجنبية بغير ترخيص من حكومة جمهورية مصر العربية.
 ٩. الحكم عليه بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو تفقده الثقة والاعتبار.
 ١٠. الوفاة، وفي هذه الحالة يُصرف ما يعادل الأجر الكامل لمدة شهرين لمواجهة نفقات الجنزة وذلك للأرمل أو لأرشد الأولاد أو لمن يثبت قيامه بتحمل هذه النفقات.
- وتُبين اللائحة التنفيذية إجراءات وقواعد إنهاء الخدمة لهذه الأسباب.

المادة (٦٧)

للموظف الذي جاوز سن الخمسين أن يطلب إحالته للمعاش المبكر ما لم يكن قد اتخذت ضده إجراءات تأديبية، ويتعين على الوحدة الاستجابة لهذا الطلب، وفي هذه الحالة تسوى حقوقه التأمينية على النحو الآتي:

١. إذا لم يكن قد جاوز سن الخامسة والخمسين، وتجاوزت مدة اشتراكه في نظام التأمين الاجتماعي عشرين عاماً ومضى على شغله الوظيفة أكثر من سنة، فيعتبر مُرفقاً إلى الوظيفة التالية لوظيفته من اليوم السابق على تاريخ إحالته للمعاش، وتسوى حقوقه التأمينية بعد ترفيته على أساس مدة اشتراكه في نظام التأمين الاجتماعي مضافاً إليها خمس سنوات.
 ٢. إذا كان قد جاوز سن الخامسة والخمسين، و تجاوزت مدة اشتراكه في التأمينات الاجتماعية عشرين عاماً فتسوى حقوقه التأمينية على أساس مدة اشتراكه في التأمينات الاجتماعية مضافاً إليها المدة الباقية لبلوغه السن المقررة لانتهاء الخدمة أو خمس سنوات أيهما أقل.
- ولا يجوز تعيين من يُحال للمعاش المبكر وفقاً لأحكام هذه المادة في أي من الوحدات الخاضعة لأحكام هذا القانون.

الباب السابع: أحكام انتقالية

المادة (٦٨)

يُنقل العاملون الخاضعون لأحكام قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة المشار إليه إلى الوظائف المعادلة لوظائفهم الحالية على النحو الموضح بالجدول أرقام (١،٢،٣) المرفقة بهذا القانون، ويعمل بهذه الجداول المرفقة بهذا القانون اعتباراً من ٢٠١٥/٧/١، ولحين العمل بهذه الجداول يستمر

صرف الأجر الكامل بعنصريه الوظيفي والمكمل للموظف وفقاً للقواعد والشروط المقررة قبل العمل بأحكام هذا القانون، ويحتفظ كل منهم بالأجر الذي كان يتقاضاه، ويكون ترتيب الأقدمية بين المنقولين لوظيفة واحدة بحسب أوضاعهم السابقة.

المادة (٦٩)

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

المادة (٧٠)

يُعين في أدنى الدرجات على بند الأجر الثابتة بالباب الأول أجزور كل من أمضى ببند أجزور موسمين ستة أشهر على الأقل من تاريخ نقله على الباب الأول، بشرط تعاقدته قبل ٢٠١٢/٥/١.

المادة (٧١)

يستمر العمل بالأحكام والقواعد الخاصة بتحديد المخصصات المالية للعاملين بالوظائف والجهات الصادر بتنظيم مخصصاتهم قوانين ولوائح خاصة طبقاً لجدول الأجزور المقرر بها.

ويستمر صرف الحوافز والمكافآت والجهود غير العادية والأعمال الإضافية، والبدايات وكافة المزايا النقدية والعينية وغيرها بخلاف المزايا التأمينية التي يحصل عليها الموظف، بذات القواعد والشروط المقررة قبل العمل بأحكام هذا القانون بعد تحويلها من نسب مئوية مرتبطة بالأجر الوظيفي إلي فئات مالية مقطوعة في ٢٠١٥/٦/٣٠.

المادة (٧٢)

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

جدول رقم (١) الوظائف التخصصية

المستوى الوظيفي	الدرجة المالية المعادلة	المدد البيئية	نسبة الترقية بالاختيار من الدرجة	الأجر الوظيفي الشهري
الممتازة	الممتازة	تحدها شروط شغل الوظيفة	مساابقة	٢٠٦٥
العالية	العالية	تحدها شروط شغل الوظيفة	مساابقة	١٤١٥
مدير عام	مدير عام	تحدها شروط شغل الوظيفة	مساابقة	١٣٣٥
الأولى (أ)	الأولى أقدمية أكثر من سنة	تحدها شروط شغل الوظيفة	مساابقة	١١٩٥
الأولى (ب)	الأولى أقدمية حتى سنة	ثلاث سنوات	%١٠٠	١١٧٥
الثانية (أ)	الثانية أقدمية أكثر من ٣ سنوات	ثلاث سنوات	%٥٠	١٠٣٥
الثانية (ب)	الثانية أقدمية حتى ٣ سنوات	ثلاث سنوات	%٤٠	١٠٢٠
الثالثة (أ)	الثالثة أقدمية أكثر من ٦ سنوات	ثلاث سنوات	%٣٠	٩١٠
الثالثة (ب)	الثالثة أقدمية أكثر من ٣ سنوات وحتى ٦ سنوات	ثلاث سنوات	%٢٥	٨٩٥
الثالثة (ج)	الثالثة أقدمية حتى ٣ سنوات	-	-	٨٨٠

جدول رقم (٢) الوظائف الكتابية والفنية

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

جدول رقم (٣) الوظائف الحرفية والخدمة المعاونة

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