

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 والمحاکمات التأديبية ؛

وعلى قانون الهيئات العامة الصادر بالقانون رقم ٦١ لسنة ١٩٦٣ ؛

وعلى القانون رقم ١١٨ لسنة ١٩٦٤ فى شأن إنشاء الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة ؛

وعلى القانون رقم ١٠ لسنة ١٩٧٢ فى شأن الفصل بغير الطريق التأديبى ؛

وعلى القانون رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٢ بشأن مجلس الدولة ؛

وعلى القانون رقم ٥٣ لسنة ١٩٧٣ بشأن الموازنة العامة للدولة ؛

وعلى قانون نظام التأمين الاجتماعى 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 فى شأن الوظائف المدنية القيادية فى الجهاز

الإدارى 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 الإدارى
للدولة ووحدات الإدارة المحلية والهيئات العامة ولأصحاب المعاشات والمستحقين عنهم ؛
وبعد موافقة مجلس الوزراء ؛
وبناءً على ما ارتآه مجلس الدولة ؛

قـرـر

القانون الآتى نصه :

(المادة الأولى)

"يعمل بأحكام القانون المرافق فى شأن الخدمة المدنية ، وتسرى أحكامه على الوظائف
فى الوزارات ومصالحها والأجهزة الحكومية ووحدات الإدارة المحلية ، والهيئات العامة وذلك
ما لم تنص قوانين أو قرارات إنشائها على ما يخالف ذلك " .

(المادة الثانية)

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

(المادة الثالثة)

يصدر 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)

ينشر هذا القرار بقانون فى الجريدة الرسمية ، ويعمل به اعتباراً من اليوم التالى لتاريخ نشره .

صدر برئاسة الجمهورية فى ٢١ جمادى الأولى سنة ١٤٣٦ هـ

(الموافق ١٢ مارس سنة ٢٠١٥ م) .

عبد الفتاح السيسى

قانون الخدمة المدنية

الباب الاول

الأحكام العامة

المادة (١)

الوظائف المدنية حق للمواطنين على أساس الكفاءة والجدارة ، وهى تكليف للقائمين بها لخدمة الشعب ، وتكفل الدولة حقوقهم وحمايتهم ، وقيامهم بأداء واجباتهم فى رعاية مصالح الشعب .

ولا يجوز فصل الموظف بغير الطريق التأديبى ، إلا فى الأحوال التى يحددها القانون .
وتبين اللائحة التنفيذية الإجراءات الواجب اتخاذها لكفالة فعالية دور وظائف الخدمة المدنية .

المادة (٢)

يقصد فى 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 الحكومى أو وحدة الإدارة المحلية أو الهيئة العامة .
- ٣ - وظائف الإدارة العليا : وظائف المستويات الثلاثة التالية للسلطة المختصة .
- ٤ - وظائف الإدارة التنفيذية : وظائف المستوى التالى لوظائف الإدارة العليا .
- ٥ - الموظف : كل من يشغل إحدى الوظائف الواردة بموازنة الوحدة .
- ٦ - الأجر الوظيفى : الأجر المنصوص عليه فى الجداول المرفقة بهذا القانون مضمومًا إليه جميع العلاوات المقررة بمقتضى هذا القانون .
- ٧ - الأجر المكمل : كل ما يحصل عليه الموظف نظير عمله بخلاف الأجر الوظيفى .
- ٨ - إجمالى الأجر : كل ما يحصل عليه الموظف نظير عمله من أجر وظيفى وأجر مكمل .
- ٩ - السنة : السنة المالية للدولة .
- ١٠ - الوزير المختص : الوزير المعنى بالخدمة المدنية .
- ١١ - الجهاز : الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة .

المادة (٣)

ينشأ مجلس للخدمة المدنية بغرض تقديم المقترحات الخاصة بتطوير الخدمة المدنية وتحسين الخدمات العامة فى البلاد ، ويقوم على وجه الخصوص بالآتى :

إبداء الرأى 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 الرأى فى مشروعات القوانين واللوائح المتعلقة بالخدمة المدنية .

إبداء الرأى فى طريقة ومعايير تقييم الجهات الحكومية وموظفى الخدمة المدنية .

تقديم مقترحات تحسين أداء الخدمة المدنية .

إبداء الرأى فى البرامج التدريبية المقدمة لموظفى الخدمة المدنية .

إبداء الرأى فى القضايا المتعلقة بالأخلاقيات المهنية لموظفى الخدمة المدنية .

ويشكل مجلس الخدمة المدنية برئاسة رئيس الجهاز وعضوية كل من :

١ - رئيس الجمعية العمومية لقسمى الفتوى والتشريع بمجلس الدولة .

٢ - رئيس قطاع الخدمة المدنية بالجهاز .

٣ - رئيس قطاع الموازنة العامة للدولة بوزارة المالية .

٤ - خمسة خبراء فى 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 .

المادة (٤)

تشكل فى كل وحدة ، بقرار من السلطة المختصة ، لجنة أو أكثر للموارد البشرية ،

تتكون من خمسة أعضاء يكون من بينهم أحد القانونيين ، وأحد المتخصصين فى 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 يحال إليها من السلطة المختصة .

وترسل اللجنة اقتراحاتها إلى السلطة المختصة خلال أسبوع لاعتمادها ، فإذا لم تعتمدها ولم تبد اعتراضاً عليها خلال ثلاثين يوماً من تاريخ وصولها اعتبرت نافذة ، أما إذا اعترضت على اقتراحات اللجنة كلها أو بعضها ، فيتعين أن تبدي كتابةً الأسباب المبررة لذلك وتعيد ما اعترضت عليه للجنة للنظر فيه على ضوء هذه الأسباب وتحدد لها أجلاً للبت فيه فإذا انقضى هذا الأجل دون أن تبدي اللجنة رأيها اعتبر رأى السلطة المختصة نافذاً ، أما إذا تمسكت اللجنة برأيها خلال الأجل المحدد ، ترسل اقتراحاتها إلى السلطة المختصة لاتخاذ ما تراه بشأنها ويعتبر قرارها في هذه الحالة نهائياً .
وتحدد اللائحة التنفيذية كيفية اختيار أعضاء اللجنة وممارسة أعمالها .

المادة (٥)

تعلن القرارات التي تصدر في شأن الخدمة المدنية في نشرة رسمية تصدرها الوحدة ورقياً أو إلكترونياً .
وتحدد اللائحة التنفيذية كيفية وإجراءات النشر أو الإتاحة على نحو يكفل العلم بها لذوى الشأن .

المادة (٦)

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

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

المادة (٩)

تضع كل وحدة هيكلًا تنظيميًا لها ، يعتمد من السلطة المختصة ، بعد أخذ رأى 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)

تنشأ 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 ، يكلف خلالها بضمان الاستقرار التنظيمى والمؤسسى للوزارة والهيئات والأجهزة التابعة لها ، ورفع مستوى كفاءة تنفيذ سياساتها ، واستمرارية البرامج والمشروعات والخطط ، ومتابعتها تحت إشراف الوزير .

وتحدد اللائحة التنفيذية قواعد وضوابط اختيار وتقييم 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 فى 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 الترقيّة أو النقل أو الندب أو الإعارة بمراعاة استيفاء شروط شغلها ، وذلك بحسب الأحوال المبينة بهذا القانون .

المادة (١٣)

يكون التعيين بموجب قرار يصدر من رئيس الجمهورية أو من يفوضه ، على أساس الكفاءة والجدارة ، دون محاباة أو وساطة من خلال إعلان مركزى على موقع بوابة الحكومة المصرية متضمناً البيانات المتعلقة بالوظيفة وشروط شغلها على نحو يكفل تكافؤ الفرص والمساواة بين المواطنين .

وفى جميع الأحوال يشترط لشغل الوظائف أن تكون شاغرة وممولة .

ويكون شغل تلك الوظائف بامتحان ينفذه الجهاز من خلال لجنة للاختيار ، ويشرف عليه الوزير المختص ، على أن يكون التعيين بحسب الأسبقية الواردة فى الترتيب النهائى لنتيجة الامتحان ، وعند التساوى يقدم الأعلى فى مرتبة الحصول على المؤهل المطلوب لشغل الوظيفة ، فالدرجة الأعلى فى ذات المرتبة ، فالأعلى مؤهلاً ، فالأقدم فى التخرج ، فالأكبر سنًا .

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

المادة (١٤)

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

المادة (١٥)

يشترط فيمن يعين فى إحدى الوظائف ما يأتى :

- ١ - أن يكون متمتعاً بالجنسية المصرية أو جنسية إحدى الدول العربية التى تعامل المصريين بالمثل فى تولى الوظائف المدنية .
- ٢ - أن يكون محمود السيرة ، حسن السمعة .
- ٣ - ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره .
- ٤ - ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بحكم أو قرار تأديبى نهائى .

- ٥ - أن تثبت لياقته الصحية لشغل الوظيفة بشهادة تصدر من المجلس الطبى المختص .
- ٦ - أن يكون مستوفياً لاشتراطات شغل الوظيفة .
- ٧ - أن يجتاز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة .
- ٨ - ألا يقل سنه عن ثمانية عشر عاماً ميلادياً .

المادة (١٦)

يؤدى كل موظف من شاغلى وظائف الإدارة العليا 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 أؤدى واجباتى الوظيفية بنزاهة وشفافية وبروح فريق العمل وعلى الوجه الأكمل لخدمة الشعب " .

المادة (١٧)

يوضع 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 لأى إجراء آخر . ولا يجوز نذب أو إعاره المعين خلال فترة الاختبار أو منحه أى نوع من أنواع الإجازات سوى الإجازة العارضة .

ولا تسرى أحكام هذه المادة على شاغلى وظائف الإدارة العليا والإدارة التنفيذية .
وتحدد اللائحة التنفيذية أحوال وإجراءات عدم الصلاحية .

المادة (١٨)

يجوز فى حالات الضرورة التعاقد مع ذوى الخبرات من التخصصات النادرة بموافقة رئيس مجلس الوزراء لمدة لا تتجاوز ثلاث سنوات بناءً على عرض الوزير المختص ووفقاً للمضوابط التى تحددها اللائحة التنفيذية ، وذلك دون الإخلال بالحد الأقصى للدخول .

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 ، بناءً على تقارير تقييم الأداء ، وذلك دون الإخلال بباقى 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 .
وتحدد اللائحة التنفيذية إجراءات وقواعد اختيار شاغلى هذه الوظائف وتشكيل لجنة الاختيار والإعداد والتأهيل للرازمين لشغلها وإجراءات تقييم نتائج أعمال شاغليها .

المادة (٢٠)

تنتهى مدة شغل وظائف الإدارة العليا والتنفيذية بانقضاء المدة المحددة فى قرار شغلها ما لم يصدر قرار بتجديدها ، وبانتهاء هذه المدة يشغل الموظف وظيفة أخرى لا يقل مستواها عن مستوى الوظيفة التى كان يشغلها إذا كان من موظفى الدولة قبل شغله لإحدى هذه الوظائف .

ويجوز للموظف خلال الثلاثين يوماً التالية لانتهاء مدة شغله لإحدى الوظائف المشار إليها طلب إنهاء خدمته ، وفى هذه الحالة تسوى حقوقه التأمينية على أساس مدة اشتراكه فى التأمين الاجتماعى مضافاً إليها مدة خمس سنوات أو المدة الباقية لبلوغه السن المقررة قانوناً لترك الخدمة أيهما أقل ، ويعامل فيما يتعلق بالمعاش الذى يستحقه فى وظيفته السابقة معاملة من تنتهى خدمته ببلوغ هذه السن .

وتتحمل الخزانة العامة للدولة الزيادة فى 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 تسرى أحكام المادتين السابقتين على الجهات والوظائف ذات الطبيعة الخاصة التى يصدر بتجديدها قرار من رئيس الجمهورية ، ويكون شغل وظائف الإدارة العليا والإدارة التنفيذية فى هذه الجهات والوظائف عن طريق الترقية بالاختيار ، وذلك على أساس بيانات تقييم الأداء وما ورد فى ملف الخدمة من عناصر الامتياز .

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 أثنائها ، التقدم للوظائف الخالية بالوحدات التي يعملون بها ، أو غيرها من الوحدات ، متى كانت تلك المؤهلات متطلبة 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 العادى هو الأساس المعول عليه فى 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 .
وتحدد اللائحة التنفيذية ضوابط وإجراءات التقويم بما يكفل الحيادية والدقة فى القياس وصولاً للمنحنى الطبيعى للأداء ، وكذا ميعاد وضع تقارير التقويم وكيفية اعتمادها والتظلم منها ومعادلة هذه المراتب بالمراتب المعمول بها فى تاريخ العمل بهذا القانون .
ويقدر تقويم أداء الموظف الذى لم يقم 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 فى العام السابق بمرتبة ممتاز يقدر بمرتبة ممتاز حكماً .

المادة (٢٦)

تعلن 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 شاغلى وظائف الإدارة العليا والتنفيذية من التقارير المقدمة عن أدائهم إلى السلطة المختصة .
ويكون تظلم باقى الموظفين إلى لجنة تظلمات ، تنشأ لهذا الغرض ، وتشكل بقرار من السلطة المختصة من ثلاثة من شاغلى وظائف الإدارة العليا ممن لم يشتركوا فى وضع التقرير ، وعضو تختاره اللجنة النقابية بالوحدة إن وجدت .
ويبت فى التظلم خلال ستين يوماً من تاريخ تقديمه ، ويكون قرار السلطة المختصة أو اللجنة نهائياً ، ويعتبر عدم البت فى التظلم خلال تلك المدة بمثابة رفضه .
ولا يعتبر 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)

يعرض أمر الموظف الذى يقدم عنه تقريران سنويان متتاليان بمرتبة ضعيف على لجنة الموارد البشرية ، فإذا تبين لها من فحص حالته أنه أكثر ملاءمة للقيام بوظيفة أخرى فى ذات مستوى وظيفته ، اقترحت نقله إليها لمدة لا تتجاوز سنة .
وإذا تبين للجنة بعد انقضاء المدة المشار إليها فى 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 فى المعاش .

وفى جميع الأحوال ترفع اللجنة تقريرها للسلطة المختصة للاعتماد .

مادة (٢٨)

تنتهى لعدم الصلاحية للوظيفة خدمة شاغلي وظائف الإدارة العليا والتنفيذية الذين يقدم عنهم تقريران متتاليان بمرتبة أقل من فوق المتوسط من اليوم التالى لتاريخ صدور آخر تقرير نهائى مع حفظ حقه فى المعاش .

الباب الرابع

الترقية ، والنقل ، والندب ، والإعارة والحلول

المادة (٢٩)

مع مراعاة استيفاء الموظف لشروط شغل الوظيفة المرقى إليها ، تكون الترقية بموجب قرار يصدر من السلطة المختصة بالتعيين من الوظيفة التى تسبقها مباشرة فى المستوى والمجموعة الوظيفية التى تنتمى إليها .

وتكون الترقية للوظائف التخصصية من المستوى الأول (ب) بالاقتدار على أساس بيانات تقويم الأداء وما ورد فى ملف الخدمة من عناصر الامتياز ، وتكون الترقية للوظائف التخصصية الأخرى بالاقتدار فى حدود النسب الواردة فى الجدول رقم (١) المرفق .
وتكون الترقية لباقي الوظائف بالأقدمية .

ويشترط للترقية أن يحصل الموظف على تقرير تقويم أداء بمرتبة كفاء فى السنتين السابقتين مباشرة على الترقية ، باستثناء الترقية بالاقتدار فى الوظائف التخصصية فيجب الحصول على تقرير تقويم أداء بمرتبة ممتاز .
وتحدد 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 الوظيفى المقرر للوظيفة المرقى إليها أو أجره السابق مضافاً إليه علاوة ترقية بنسبة (٥ , ٢٪) من هذا الأجر الوظيفى أيهما أكبر .

المادة (٣١)

يجوز بقرار من السلطة المختصة نقل الموظف من وحدة إلى أخرى وذلك إذا كان النقل لا يفوت عليه دوره فى الترقية أو كان بناءً على طلبه .

ويكون نقل شاغلى وظائف الإدارة العليا إلى خارج الوحدة بقرار من رئيس مجلس الوزراء . ولا يجوز نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى تقل فى مستواها عن مستوى وظيفته الأصلية . وتحدد اللائحة التنفيذية القواعد الخاصة بالنقل .

المادة (٣٢)

يجوز بقرار من السلطة المختصة ، نذب الموظف للقيام مؤقتاً بعمل وظيفة أخرى من ذات المستوى الوظيفى لوظيفته أو من المستوى الذى يعلوه مباشرة فى ذات الوحدة التى يعمل بها أو فى وحدة أخرى ، إذا كانت حاجة العمل فى 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 .

المادة (٣٣)

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

المادة (٣٤)

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

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

ويكون أجر الموظف المعار بكامله على الجهة المستعيرة ، وتدخل مدة الإعاره ضمن مدة خدمته ، ولا يجوز ترقية المعار إلا بعد عودته من الإعاره واستكمال المدة البينية اللازمة لشغل الوظيفة الأعلى مباشرة ولا تدخل مدة الإعاره ضمن المدة البينية اللازمة للترقية .
وتدخل مدة الإعاره ضمن مدة اشتراك الموظف فى نظام التأمين الاجتماعى واستحقاق العلاوة ، وذلك مع مراعاة أحكام قانون التأمين الاجتماعى المشار إليه .
وتحدد اللائحة التنفيذية القواعد الخاصة بالإعاره .

الباب الخامس

الأجور والعلاوات

المادة (٣٥)

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

المادة (٣٦)

يستحق الموظف علاوة دورية سنوية فى الأول من يوليو التالى لانقضاء سنة من تاريخ شغل الوظيفة أو من تاريخ استحقاق العلاوة الدورية السابقة ، بنسبة (٥ ٪) من الأجر الوظيفى .

المادة (٣٧)

يجوز للسلطة المختصة منح الموظف علاوة تشجيعية بنسبة (٥ ، ٢ ٪) من أجره الوظيفى وذلك طبقاً للشروط الآتية :

- ١ - أن تكون كفاية الموظف قد حددت بمرتبة كفاء على الأقل عن العاميين الأخيرين .
- ٢ - ألا يمنح الموظف هذه العلاوة أكثر من مرة كل ثلاثة أعوام .
- ٣ - ألا يزيد عدد الموظفين الذين يمنحون هذه العلاوة فى سنة واحدة على (١٠ ٪) من عدد الموظفين فى وظائف كل درجة من كل مجموعة نوعية على حدة ، فإذا كان عدد الموظفين فى تلك الوظائف أقل من عشرة تمنح العلاوة لواحد منهم .

المادة (٣٨)

يمنح الموظف الذى يحصل على مؤهل أعلى أثناء الخدمة علاوة تميز علمى .
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 العلمى المشار إليها بنسبة (٥ , ٢ ٪) من الأجر الوظيفى ،
وتحدد اللائحة التنفيذية شروط وضوابط منحها .

المادة (٣٩)

تضم العلاوات المقررة بمقتضى هذا القانون إلى الأجر الوظيفى للموظف .

المادة (٤٠)

يصدر بنظام حوافز الأداء ، ومقابل وظائف الإدارة العليا والتنفيذية ، ومقابل ساعات
العمل الإضافية ، ومقابل التشجيع على العمل بوظائف أو مناطق معينة ، والنفقات التى يتحملها
الموظف فى 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 بناءً على عرض الوزير المختص
بعد موافقة وزير المالية .

المادة (٤١)

يجوز لرئيس الجمهورية فى الحالات التى يقدرها الاحتفاظ لمن يعين بوظيفة أخرى
بالأجر الوظيفى والمكمل أو بعضه الذى كان يتقاضاه قبل التعيين بها .

المادة (٤٢)

تشجع الدولة تقدم وعى الموظفين بالعلوم والتكنولوجيا والعمل على نشر المعارف
بينهم ، وتطوير القدرات الابتكارية ، وتكون الاختراعات والمصنفات التى يبتكرها الموظف
أثناء تادية وظيفته أو بسببها ملكا للدولة إذا كان الاختراع نتيجة تجارب رسمية أو له صلة
بالشئون العسكرية ، أو إذا كان الاختراع أو المصنف يدخل فى نطاق واجبات الوظيفة ،
وفى جميع الأحوال يكون للموظف الحق فى تعويض عادل ، يراعى فى تقديره تشجيع
البحث والاختراع .

ويجوز أن ينشأ 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)

تحدد السلطة المختصة أيام العمل في الأسبوع ومواقيته 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 يرخص له بها في حدود الإجازات المقررة في هذا القانون ووفقاً للضوابط والإجراءات التي تحددها اللائحة التنفيذية ، وإلا حرم من أجره دون إخلال بمسئوليته التأديبية .

المادة (٤٤)

يستحق الموظف إجازة بأجر كامل عن أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية التي تحدد بقرار من رئيس مجلس الوزراء ، ويجوز تشغيل الموظف في هذه العطلات إذا اقتضت الضرورة ذلك مع منحه أجراً مضاعفاً أو إجازة عوضاً عنها . وتسرى 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 ذوى 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 على 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 تقضى في الخدمة وتمنح بقرار من المجلس الطبي المختص في الحدود الآتية :

١ - الثلاثة أشهر الأولى 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 التى يحددها المجلس الطبى 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 ، ويعتبر التمارض إخلالاً بواجبات الوظيفة .

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

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

المادة (٤٩)

تكون حالات الترخيص بإجازة خاصة بأجر كامل على الوجه الآتى :

- 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 معد إجازة للمدة التى يحددها المجلس الطبى المختص .
- ٤ - يستحق الموظف الذى يصاب إصابة عمل إجازة للمدة التى يحددها المجلس الطبى المختص ، وذلك مع مراعاة أحكام قانون التأمين الاجتماعى المشار إليه .
- ٥ - يستحق الموظف المقيّد بإحدى الكليات أو المعاهد أو المدارس إجازة عن أيام الامتحان الفعلية .

المادة (٥٠)

تكون حالات الترخيص بإجازة بدون أجر على الوجه الآتى :

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 فى الخارج .

وفى جميع الأحوال يتعين على الوحدة أن تستجيب لطلب الزوج أو الزوجة .

٢ - يجوز للسلطة المختصة منح الموظف إجازة بدون أجر للأسباب التى يبيدها وتقدرها السلطة المختصة ووفقاً لحاجة العمل .

ولا يجوز فى البندين السابقين ترقية الموظف إلا بعد عودته من الإجازة واستكمال المدة البينية اللازمة لشغل الوظيفة الأعلى مباشرة .

ولا تدخل مدد الإجازات المنصوص عليها فى البندين السابقين ضمن المدد البينية اللازمة للترقية .

٣ - مع مراعاة أحكام قانون الطفل المشار إليه، تستحق الموظفة إجازة بدون أجر لرعاية طفلها لمدة عامين على الأكثر فى المرة الواحدة وبحد أقصى ست سنوات طوال مدة عملها بالخدمة المدنية .

واستثناءً من أحكام قانون التأمين الاجتماعى المشار إليه، تتحمل الوحدة باشتراكات التأمين المستحقة عليها وعلى الموظفة .

المادة (٥١)

يجوز للسلطة المختصة، وفقاً للقواعد التى تضعها، الترخيص للموظف بأن يعمل بعض الوقت بناءً على طلبه وذلك مقابل نسبة من الأجر .

ويستحق الموظف فى هذه الحالة الإجازات الاعتيادية والعارضة والمرضية المقررة له بما يتفق مع الجزء من الوقت الذى خصه لعمله، وتسرى عليه أحكام هذا القانون فيما عدا ذلك .

وتحدد اللائحة التنفيذية قواعد احتساب الأجر المشار إليه.
واستثناء من أحكام قانون التأمين الاجتماعى المشار إليه، تؤدى الاشتراكات المستحقة وفقاً لأحكام هذا القانون من الأجر المخفض على أساس الأجر الكامل، وتدخّل المدة بالكامل ضمن مدة اشتراكه .

المادة (٥٢)

لا يستحق المجند والمستبقى والمستدعى للاحتياط إجازة من أى نوع مما سبق طوال مدة وجوده بالقوات المسلحة .

المادة (٥٣)

يُحظر على الموظف أن يؤدى 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 الوظيفى والتأديب

المادة (٥٤)

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

ويحظر على الموظف بصفة خاصة مباشرة الأعمال التى تتنافى مع الحيادة والتجرد والالتزام الوظيفى، أثناء ساعات العمل الرسمية أو ممارسة أى عمل حزبي أو سياسى 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 فى 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 كتابة إلى المخالفة، وفى هذه الحالة تكون المسئولية على مصدر الأمر وحده .
ولا يُسأل الموظف مدنياً إلا عن خطئه الشخصى .

المادة (٥٦)

لا يجوز توقيع أى جزاء على الموظف إلا بعد التحقيق معه كتابة، وسماع أقواله وتحقيق دفاعه، ويكون القرار الصادر بتوقيع الجزاء مسبباً .
ومع ذلك يجوز بالنسبة لجزائى الإنذار والنقص من الأجر لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام أن يكون التحقيق شفاهة على أن يثبت مضمونة فى القرار الصادر بتوقيع الجزاء .

المادة (٥٧)

تختص النيابة الإدارية دون غيرها بالتحقيق مع شاغلى وظائف الإدارة العليا وكذا تختص دون غيرها بالتحقيق فى المخالفات المالية التى يترتب عليها ضياع حق من الحقوق المالية للوحدة أو المساس به .
كما تتولى التحقيق فى المخالفات الأخرى التى تحال إليها ويكون لها بالنسبة لهذه المخالفات السلطات المقررة للسلطة المختصة فى توقيع الجزاءات والحفظ .
وعلى الجهة الإدارية المختصة بالنسبة لسائر المخالفات أن توقف ما تجريره من تحقيق فى واقعة أو وقائع وما يرتبط بها إذا كانت النيابة الإدارية قد بدأت التحقيق فيها، ويقع باطلاً كل إجراء أو تصرف يخالف ذلك .

المادة (٥٨)

الجزاءات التى يجوز توقيعها على الموظف هى :

- ١ - الإنذار .
- ٢ - النقص من الأجر لمدة أو مدد لا تتجاوز ستين يوماً فى السنة .
- ٣ - تأجيل الترقية عند استحقاقها لمدة لا تزيد على سنتين .
- ٤ - الإحالة إلى المعاش .
- ٥ - الفصل من الخدمة .

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

١ - التنبيه .

٢ - اللوم .

٣ - الإحالة إلى المعاش .

٤ - الفصل من الخدمة .

للسلطة 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 تحددها السلطة المختصة .

المادة (٥٩)

يكون الاختصاص بالتصرف في التحقيق على النحو الآتي :

١ - للرؤساء المباشرين الذين تحددهم 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 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 يتبع في شأنه .

وعلى المحكمة التأديبية أو تصدر قرارها خلال عشرين يوماً من تاريخ رفع الأمر إليها فإذا لم تصدر المحكمة قرارها في خلال هذه المدة يصرف الأجر كاملاً فإذا برئ العامل أو حفظ التحقيق معه أو جوزى بجزاء الإنذار أو الخصم من الأجر لمدة لا تتجاوز خمسة أيام صرف إليه ما يكون قد أوقف صرفه من أجره، فإن جوزى بجزاء أشد تقرر السلطة التي وقعت الجزاء ما يتبع في شأن الأجر الموقوف صرفه، فإن جوزى 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 يوقف 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 .
وإذا لم يكن من شأن الحكم الجنائي إنهاء خدمة الموظف يُعرض أمره عند عودته إلى عمله على السلطة المختصة لتقرير ما يتبع في شأن مسئوليته التأديبية .

المادة (٦٢)

لا يجوز ترقية موظف وقع عليه جزاء من الجزائين المبينين 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 المحال إلى المحاكمة التأديبية أو الجنائية أو الموقوف عن العمل مدة الإحالة أو الوقف، وفى هذه الحالة تحجز وظيفة للموظف .
وإذا برئ الموظف المحال أو قضى بحكم نهائى بمعاقبته بالإلذار أو الخصم من الأجر لمدة لا تزيد على عشرة أيام، وجب ترقيته اعتباراً من التاريخ الذى كانت ستم فيه الترقية لو لم يُحل إلى المحاكمة ، ويُمنح أجر الوظيفة المرقى إليها من هذا التاريخ .
وفى جميع الأحوال لا يجوز تأخير ترقية الموظف لمدة تزيد على سنتين .

المادة (٦٤)

لا يمنع انتهاء خدمة الموظف لأى سبب من الأسباب عدا الوفاة من محاكمته تأديبياً إذا كان قد بدئ فى التحقيق قبل انتهاء مدة خدمته .
ويجوز فى المخالفات التى يترتب عليها ضياع حق من حقوق الخزانة العامة للدولة إقامة الدعوى التأديبية ولو لم يكن قد بدئ فى التحقيق قبل انتهاء الخدمة وذلك لمدة خمس سنوات من تاريخ انتهائها .
ويجوز أن يوقع على من انتهت خدمته غرامة لا تجاوز عشرة أضعاف أجره الوظيفى الذى كان يتقاضاه فى الشهر عند انتهاء الخدمة، واستثناء من أحكام قانون التأمين الاجتماعى المشار إليه، تستوفى الغرامة المشار إليها بالفقرة السابقة من المعاش بما لا يجاوز ربعه ، أو بطريق الحجز الإدارى .

المادة (٦٥)

تسقط الدعوى التأديبية بالنسبة للموظف الموجود بالخدمة بمضى ثلاث سنوات من تاريخ ارتكاب المخالفة .
وتنقطع هذه المدة بأى 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 شكل الفعل جريمة جنائية فلا تسقط الدعوى التأديبية إلا بسقوط الدعوى الجنائية .

الباب الثامن

انتهاء الخدمة

المادة (٦٦)

تنتهى خدمة الموظف لأحد الأسباب الآتية :

- ١ - بلوغ سن الستين بمراعاة أحكام قانون التأمين الاجتماعى المشار إليه .
ويجوز بقرار من رئيس الجمهورية لاعتبارات يقدرها مد الخدمة لشاغلي وظائف الإدارة العليا لمدة لا تتجاوز ثلاث سنوات .
- ٢ - عدم اللياقة للخدمة صحياً بقرار من المجلس الطبى المختص .
- ٣ - الاستقالة .
- 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 ثلاثين يوماً غير متصلة فى السنة .
- ٨ - الالتحاق بخدمة جهة أجنبية بغير ترخيص من حكومة جمهورية مصر العربية .
- ٩ - الحكم عليه بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو تفقده الثقة والاعتبار .
- ١٠ - الوفاة، وفى هذه الحالة يُصرف ما يعادل الأجر الكامل لمدة شهرين لمواجهة نفقات الجنازة وذلك للأرمل أو لأرشد الأولاد أو لمن يثبت قيامه بتحمل هذه النفقات وتبين اللائحة التنفيذية إجراءات وقواعد إنهاء الخدمة لهذه الأسباب .

المادة (٦٧)

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

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

٢ - إذا كان قد جاوز سن الخامسة والخمسين، وجاوزت مدة اشتراكه فى التأمينات الاجتماعى عشرين عاماً فتسوى حقوقه التأمينية على أساس مدة اشتراكه فى التأمينات الاجتماعى مضافاً إليها المدة الباقية لبلوغه السن المقررة لانتهاى الخدمة أو خمس سنوات أيهما أقل .

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

الباب التاسع

أحكام انتقالية

المادة (٦٨)

يُنقل العاملون الخاضعون لأحكام قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة المشار إليه إلى الوظائف المعادلة لوظائفهم الحالية على النحو الموضح بالمجداول أرقام (١ ، ٢ ، ٣) المرفقة بهذا القانون، ويعمل بهذه الجداول المرفقة بهذا القانون اعتباراً من ١/٧/٢٠١٥، ولحين العمل بهذه الجداول يستمر صرف الأجر الكامل بعنصره الوظيفى والمكمل للموظف وفقاً للقواعد والشروط المقررة قبل العمل بأحكام هذا القانون، ويحتفظ كل منهم بالأجر الذى 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 فى أدنى الدرجات على بند الأجور الثابتة بالبواب الأول أجور كل من أمضى ببند أجور موسمين ستة أشهر على الأقل من تاريخ نقله على البواب 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 الأجور المقرر بها .

ويستمر صرف الحوافز والمكافآت والجهود غير العادية والأعمال الإضافية، والبدلات وكافة المزايا النقدية والعينية وغيرها بخلاف المزايا التأمينية التى يحصل عليها الموظف، بذات القواعد والشروط المقررة قبل العمل بأحكام هذا القانون بعد تحويلها من نسب مئوية مرتبطة بالأجر الوظيفى إلى فئات مالية مقطوعة فى ٢٠١٥/٦/٣٠

المادة (٧٢)

تلتزم الوحدات المخاطبة بأحكام هذا القانون بتحديث الهياكل التنظيمية، وبطاقات الوصف، ودورات العمل، وحصر الخدمات التى تقدمها وإجراءاتها وشروطها، وذلك فى مدة لا تتجاوز عاماً 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 فى ضوء المعايير والآليات المنظمة التى يصدرها الوزير المختص، بعد العرض على مجلس الخدمة المدنية .

جدول رقم (١) الوظائف التخصوية

المستوى الوظيفي	الدرجة المالية المعادلة	المدد البينية اللازمة للترقية	نسبة الترقية بالاختيار	الأجر الوظيفي الشهري
المتازة	المتازة	تحددها شروط شغل الوظيفة	مسابقة	٢٠٦٥
العالية	العالية	تحددها شروط شغل الوظيفة	مسابقة	١٤١٥
مدير عام	مدير عام	تحددها شروط شغل الوظيفة	مسابقة	١٣٣٥
الأول (أ)	الأولى أقدمية أكثر من سنة	تحددها شروط شغل الوظيفة	مسابقة	١١٩٥
الأول (ب)	الأولى أقدمية حتى سنة	ثلاث سنوات	٪١٠٠	١١٧٥
الثاني (أ)	الثانية أقدمية أكثر من ٣ سنوات	ثلاث سنوات	٪٥٠	١٠٣٥
الثاني (ب)	الثانية أقدمية حتى ٣ سنوات	ثلاث سنوات	٪٤٠	١٠٢٠
الثالث (أ)	الثالثة أقدمية أكثر من ٦ سنوات	ثلاث سنوات	٪٣٠	٩١٠
الثالث (ب)	الثالثة أقدمية أكثر من ٣ سنوات وحتى ٦ سنوات	ثلاث سنوات	٪٢٥	٨٩٥
الثالث (ج)	الثالثة أقدمية حتى ٣ سنوات	-	-	٨٨٠

جدول رقم (٢) الوظائف الكتابية والفنية

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

جدول رقم (٣) الوظائف الحرفية والخدمة المعاونة

الأجر الوظيفي الشهري	المدد البينية اللازمة للترقية	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