

175 سؤال في الموارد البشرية

بما يتفق والقانون رقم 81 لسنة 2016 ولائحته التنفيذية
والقانون رقم 155 لسنة 2007 ولائحته التنفيذية
وقرار وزير التخطيط والمتابعة والإصلاح الإداري
رقم (125) لسنة 2018 بنظام التعاقد الوظيفي
اعداد

مدير عام الادارة العامة للموارد البشرية	أ/ سيد الحلواني
رئيس الادارة المركزية للموارد البشرية	أ/ يسرى محمود

الفهرس

الرقم	السؤال	الصفحة
1	ما هي القوانين التي نظمت الحياة الوظيفية في مصر ؟	1
2	ما هي المصطلحات والمفاهيم والعبارات التي وردت بالأحكام العامة للقانون رقم 81 لسنة 2016 ؟	1
3	ما المقصود بلجنة الموارد البشرية ، وما هي اختصاصاتها ؟	2
4	ما هي التقسيمات الوظيفية الخاضعة لأحكام القانون رقم 81 لسنة 2016 ؟	2
5	هل يجوز النقل من مجموعه نوعيه الى مجموعه نوعيه اخرى ؟	3
6	كيف اتقدم لشغل وظيفة وما هي المعايير والاشتراطات الواردة في القانون 81 لسنة 2016 ؟	3
7	هل حدد القانون نسبة للأشخاص ذوي الاعاقة ؟	4
8	هل حدد القانون رقم 81 لسنة 2016 نسبة للمصابين في العمليات الحربية ومصابي الثورة والمحاربين القدماء ومصابي العمليات الأمنية ؟	4
9	كيف يمكن التعاقد مع الخبرات النادرة ؟	4
10	هل يجوز التعاقد لشغل الوظائف ؟	5
11	ما هي شروط التعيين في الوظائف ؟	5
12	هل يجوز التعاقد مع قريب لأى من شاغلي الوظائف القيادية او الإدارة الإشرافية ؟	5
13	كيف يتم التعاقد ؟	6
14	ما هي أقصى مدة للتعاقد ؟	6
15	ما مقدار المكافأة التي تصرف للمتعاقد ؟	6
16	هل يجوز تسليم المتعاقد عهدة شخصيه ؟	6
17	هل يجوز ايفاء المتعاقد للتدريب ؟	6
18	هل يجوز التعاقد بصورة جماعية على أعمال الخدمات ؟	6
19	هل يتم تقويم الاداء المتعاقد ؟	7
20	هل يترتب على التعاقدات الالتزام بالتعيين او التثبيت ؟	7
21	ما هي الاجازات مدفوعة الاجر التي يستحقها المتعاقد ؟	7
22	ما هي الجزاءات التأديبية التي يجوز توقيعها على المتعاقد معه ؟	7
23	من له حق التصرف في التحقيق مع المتعاقدين ؟	8
24	ما هي حالات فسخ التعاقد ؟	8
25	هل يجوز التعيين على بند الاجور الثابته ؟	8
26	ما هي شروط شغل الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية ؟	8
27	هل يجوز للوزراء اختيار مساعدين ومعاونين لهم ؟	9
28	من هو الوكيل الدائم في القانون 81 لسنة 2016 ؟	9
29	هل لشروط القانون مينا او فما بؤبة الموقف في وظلف الإدارة الطبا - قبل مباشرة علة ؟	9

9	ما مصير شاغلي الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية بعد انتهاء منتهى القانونيه ؟	30
10	ماهي اعتبارات الإقدمية في الوظيفة ؟	31
10	ما موقف الموظفين الذين يحصلون على مؤهلات اعلى قبل الخدمة او اثباتها ؟	32
10	هل يجوز تسوية الحالة الوظيفية للموظفين المعينين قبل العمل بحكم القانون رقم 81 لسنة 2016 ؟	33
11	ما الشروط الواجب توافرها فيما يتطلب تسوية بالمؤهل الاعلى اثناء الخدمة والمعين قبل احكام القانون رقم 81 لسنة 2016 ؟	34
11	هل يجوز لاحد الموظفين ان يعمل تحت رئاسة احد اقاربه ؟	35
11	ما هو نظام تقويم الاداء للموظف في ضوء احكام القانون ؟	36
11	ماهي معايير تقويم الاداء بالنسبة لشاغلي الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية ؟	37
12	من الموظف الذي يحصل على تقرير الاداء حكما ؟	38
12	هل يجوز للموظف ان يتظلم من تقرير الاداء ؟	39
12	ما موقف الموظف الذي يحصل على تقريرين متتاليين بمرتبة ضعيف ؟	40
12	ما موقف شاغلي الوظائف القيادية الذين يقدم عنهم تقريرين متتاليين بمرتبة اقل من فوق المتوسط ؟	41
12	ما هي الحالات لا يجوز ان يحصل الموظف فيها على تقرير تقويم اداء بمرتبة ممتاز ؟	42
13	ما هي الجهة التي تقوم بوضع التقرير للموظف المنقول او المنتدب ؟	43
13	ما هي مراتب تقويم الاداء المحددة في المادة 25 من القانون ؟	44
13	ما هو نظام الترقى في القانون رقم 81 لسنة 2016 ؟	45
13	ما الشروط الواجب توافرها للترقى ؟	46
14	ما الحالات التي لا يجوز فيها ترقى الموظف ؟	47
14	ما دور الادارة العامة للموارد البشرية في الترقى ؟	48
15	كيف يتم المفاضلة بين الموظفين للترقى ؟	49
15	هل يجوز نقل الموظف ؟	50
15	ما هي شروط نقل الموظف ؟	51
16	ما دور لجنة الموارد البشرية في نقل الموظف ؟	52
16	ما دور الادارة العامة للموارد البشرية في نقل الموظف ؟	53
16	هل يحق للموظف المعاق طلب نقله لاقرب مكان لمحل سكنه ؟	54
16	ما هي حقوق الموظف المنقول ؟	55
16	هل يجوز نذب الموظف من جهة عمله الى جهة اخرى ؟	56
17	ماهي مدة النذب وهل يمكن نقل الموظف للجهة المنتدب بها ؟	57
17	ما هو النذب الجزئي ؟	58
17	هل يجوز نذب الموظف في غير اوقات العمل الرسمية للقيام مؤقتا ؟	59
17	ما الجهة الادارية التي يخضع لها المنتدب ؟	60
17	متى ينتهي نذب الموظف ؟	61
17	ماذا يقصد بالحلول في القانون ؟	62
17	هل يجوز اعارة الموظف من جهة عملة الى جهة اخرى وما هي حقوقه وواجباته	63
18	هل يجوز شغل وظيفة المعار ؟	64
18	ما الفرق بين الاجر الوظيفي والاجر المكمل	65
18	هل يجوز منح الموظف مكافاة تشجيعية ؟	66
18	ماهي حقوق الموظف المبتكر " المخترع " ؟	67

19	ماهى الاحكام والقواعد الخاصة بالمخصصات المالية ؟	68
19	ماهو دور اللجنة النقابية ؟	69
19	ما هى النسبة المئوية المقررة للعلوة الدورية وما تاريخ استحقاقها ؟	70
19	ما هى النسبة المئوية المقررة للعلوة التشجيعية وشروطها ؟	71
20	ما موقف الموظف الذى يحصل على مؤهل اعلى ؟	72
20	ما شروط الحصول على حافز التميز العلمى	73
20	حدد القانون ساعات العمل وموافيته ماهى ؟	74
21	ماهى الحالات التى يجوز فى تخفيض ساعات العمل	75
21	ما موقف الموظفة التى تضع مولدها وهى فى اجازة ؟	76
21	ما موقف الموظف الذى ينقطع عن العمل ؟	77
21	هل يجوز للموظف ان يطلب مد اجازته السابق الترخيص له بها ؟	78
21	هل يجوز تشغيل الموظف ايام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية ؟	79
22	ماهى ضوابط الاجازة العارضة ؟	80
22	ماهى الاجازات التى يستحق عنها الموظف اجر كامل ؟	81
22	هل يجوز ترحيل الاجازات الاعتيادية بعد العمل بـ 81 من سنة الى السنوات التالية لها ؟	82
22	هل ميز القانون الموظف ذو الاعاقة فى الاجازات الاعتيادية ؟	83
22	هل يجوز زيادة الاجازة الاعتيادية لمن يعملون فى المناطق النائية ؟	84
22	ما حدود الاجازات المرضية المستحقة للموظف ؟	85
23	هل يحق للموظف مد الاجازة المرضية ؟	86
23	هل يحق للموظف تحويل الاجازة المرضية الى اجازة اعتيادية ؟	87
23	ما موقف الموظف اذا انقطع عن عمله بسبب المرض وهو داخل الجمهورية؟	88
23	ما موقف الموظف اذا انقطع عن عمله بسبب المرض وهو خارج الجمهورية ؟	89
23	ما موقف القانون من الموظف الذى ثبت تمارضه ؟	90
23	ما موقف جهة العمل من الموظف المريض بأحد الأمراض المزمنة؟	91
23	هل يحق للموظف المريض إنهاء إجازته والعودة إلى عمله ؟	92
24	ماهى حالات الترخيص باجازة بأجر كامل ؟	93
24	ماهى حالات الترخيص باجازة بدون اجر؟	94
24	هل يجوز ترقية الموظف المرخص له باجازة بدون اجر؟	95
24	هل يحق للمجنّد والمستبقى والمستدعى للاحتياط اية اجازات ؟	96
24	هل يجوز الترخيص للموظف بان يعمل بعض الوقت	97
25	كيف يتم احتساب الاجر للموظف الذى يعمل بعض الوقت ؟	98
25	هل يجوز للموظف ان يعمل لدى الغير اثناء فترة الاجازة ؟	99
25	ما موقف الموظف الذى مرض اثناء حصوله على اجازة خاصة بدون اجر؟	100
25	ما هو سن الطفل الذى تستحق العاملة ان تطلب اجازة رعايه طفل له ؟	101
25	ما الاجازة العارضة ، وماهى احكامها ؟	102
25	ماذا عن المستقبل التقدي لرسيد الاجازات للعامل الذى يحال للمعاش بعد العمل بهذا القانون؟	103
25	وضح القوانين واللوائح والقرارات والنظم المعمول بها والتى يجب على الموظف اتباعها ؟	104
26	ماهى واجبات العامل فى القانون؟	105

26	ما هي المحظورات التي وردت بالقانون ؟	106
27	ما النتائج المترتبة على خروج الموظف على مقتضيات الواجب الوظيفي ؟	107
27	هل يعفى الموظف من الجزاء اذا كان الامر صادر من رئيسة ؟	108
27	هل يجوز توقيع الجزاء على الموظف دون تحقيق ؟	109
27	هل يتم استدعاء الموظف للتحقيق معه ؟	110
28	ما الاجراء الذي يتبع ضد الموظف في حالة امتناعه عن الحضور للتحقيق معه رغم استدعائه ؟	111
28	ماهي اختصاصات النيابة الادارية في ضوء القانون رقم 81 لسنة 2016 ؟	112
28	ما هو الاجراء الذي يقوم به المحقق في سبيل اداء مهمته ؟	113
28	ما هي اجراءات التحقيق مع الموظف بعد استدعائه وحضوره التحقيق ؟	114
29	هل يحق للموظف المحال للتحقيق الاطلاع على اوراق التحقيق ؟	115
29	ما الجزاء الذي يوقع على الموظف الذي يتم استدعائه ولم يحضر للشهادة ؟	116
29	ما الاجراء الذي يتبع في حالة وجود شبهة جنائية ؟	117
29	من له الاختصاص بالتصرف بالتحقيق مع شاغلي الوظائف القيادية ؟	118
29	ماهي الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف ؟	119
30	ماهي الجزاءات التي يجوز توقيعها على شاغلي الوظائف القيادية ؟	120
30	ما هي حصيلة الجزاءات ؟	121
30	من له الحق في التصرف في التحقيق ؟	122
30	ما هي الجهة التي لها حق التحقيق مع الموظف المنتدب او المعار ؟	123
31	هل يعطى الموظف بالجزاء الموقع عليه ؟	124
31	ماهي المدة التي يجوز فيها للسلطة المختصة ومينة النيابة الامارية وقف الموظف عن العمل ؟	125
31	ماهي النتائج المترتبة على وقف الموظف عن العمل ؟	126
32	ماهي النتائج المترتبة على حبس الموظف احتياطيا او تنفيذ احكام جنائي ؟	127
32	متى يعتبر الموظف محال للمحاكمة التأديبية والجنائية ؟	128
32	هل يجوز ترقية الموظف المحال الى المحاكمة التأديبية او الجنائية او الموقوف عن العمل ؟	129
32	هل انتهاء خدمة الموظف لاي سبب من الاسباب تكون مانعا من محاكمة تديبية ؟	130
32	هل يجوز استيفاء الغرامة من معاش الموظف انتهت خدمته ؟	131
33	متى تمحي الجزاءات التأديبية التي توقع على الموظف ؟	132
33	متى تسقط الدعوة التأديبية في حق الموظف ؟	133
33	متى تبدأ وتنتهي فترة التحقيق مع الموظف ؟	134
33	ما هي حالات انتهاء خدمة الموظف ؟	135
34	هل يجوز مد الخدمة لشاغلي الوظائف القيادية ؟	136
34	كيف يتم انتهاء خدمة الموظف عند بلوغه سن الستين ؟	137
34	هل يحق للموظف صرف مقابل نقدي عن رصيد اجازاته ؟	138
34	كيف يتم انتهاء خدمة الموظف بالاستقالة ؟	139
35	هل يجوز ارجاء البت في طلب الاستقالة لأسباب تتعلق مصلحة العمل ؟	140
35	هل تقبل استقالة الموظف المحال للمحاكمة التأديبية ؟	141
35	كيف يحال الموظف إلى المعاش أو الفصل من الخدمة ؟	142
35	ما موقف فاقد الجنسية أو انتفاء شرط المعاملة بالممثل ؟	143
35	ما موقف الموظف الذي ينقطع عن العمل (15) يوما متصلة او (30) يوما منفصلة ؟	144
36	ما موقف الذي يثبت عدم لياقته صحيا ؟	145

146	ما موقف الذى ثبت ادماته للمخدرات ؟	36
147	ما موقف الموظف الذى يلتحق بخدمة جهة اجنبية بغير ترخيص؟	36
147	ما هي العقوبات التي تنتهي خدمة الموظف ؟	36
149	ما الذى يجب اتخاذه في حالة وفاة الموظف ؟	36
150	هل يجوز للموظف الذي لم يجاوز سن الخامسة والخمسين أن يطلب إحالته للمعاش المبكر؟	36
151	هل يجوز للموظف الذي جاوز سن الخامسة والخمسين أن يطلب إحالته للمعاش المبكر؟	36
152	مدور الموارد البشرية عند طلب الموظف إحالته للمعاش المبكر؟	37
153	هل تنترم الوحدة المخاطبة بمحكم الملون رقم 81 لسنة 2016 تحديث الهيكل التنظيمي بطلات الوظيف ؟	37
154	هل توجد قاعدة ببات بشأن شاعلى وظائف مساعدى ومعاونى الوزير بالوزارات المختلفة واين ؟	37
155	ماهى شروط شغل وظائف التعليم	37
156	مما يتكون جدول وظائف المعلمين؟	38
157	ما الدرجات المالية التى تقابل الدرجات الوظيفية للمعلمين والمدد البيئية للترقى ؟	39
158	ما الدرجات المالية التى تقابل الدرجات الوظيفية للمعلمين والمدد البيئية للترقى ؟	39
159	مما يتكون جدول وظائف المعلمين ؟	39
160	كيف يتم اختيار شغل وظيفة مدير ووكيل مدرسة ومدة شغلها ؟	40
161	كيف يتم اختيار شغل وظيفة مدير ووكيل ادارة تعليمية ؟	40
162	ماهى معايير تقويم الاداء بالنسبة للمخاطبين باحكام قانون المعلمين ؟	41
163	ماهى شروط الترقى للمعلمين ؟	42
164	هل يجوز نقل شاعلى وظائف التعليم من محافظة الى محافظة اخرى ؟	42
165	وضح الاجازات الاعتيادية التى منح للمعلمين العاملين بالمدارس ؟	42
166	هل يجوز نقل شاعلى وظائف التعليم من مرحلة تعليمية الى مرحلة اخرى ؟	43
167	كيف يتم اختيار شاعلى وظائف التوجيه ؟	43
168	ماهى نسب وظائف التوجيه الفنى المختلفة الى وظائف التعليم ؟	44
169	هل يجوز الاستثناء من شرط الجنسية لشغل وظائف المعلمين ؟	44
170	ماهى معايير الصلاحية للمعلم المساعد ؟	44
171	هل يجوز تمويه الحالة الوظيفية للعاملين بالمدارس والادارات والمديريات التعليمية ؟	44
172	ماهى شروط الترقى لشاعلى وظائف التعليم ؟	45
173	هل يجوز تخفيض المدد البيئية للترقى ؟	45
174	ما هو النصاب الاسبوعى لعدد الحصص للمعلمين ؟	45
175	كيف يتم تقويم اداء شاعلى وظائف المعلمين والاختصاصيين والتوجيه ووظائف الادارة المدرسة ؟	46

س1 ما هي القوانين التي نظمت الحياة الوظيفية في مصر ؟

البداية الحقيقية لنظام الخدمة المدنية في العصر الحديث بدأت مع صدور القانون رقم 210 لسنة

1951 وطبق هذا القانون لمدة (15) عام ويعتبر اول تنظيم لشئون الخدمة المدنية وتزامن مع

انشاء ديوان الموظفين " الجهاز المركزي للتنظيم والادارة "

وكان ابرز ما تضمنه هذا القانون الاخذ بمبدأ تكافؤ الفرص امام المواطنين في شغل الوظائف

العامة كقاعدة عامة للمفاضلة بين المتقدمين لشغل الوظائف العامة ()

ثم حل محله القانون رقم 46 لسنة 1964 وطبق لمدة (7) سنوات

ثم القانون رقم 58 لسنة 1971 طبق لمدة (7) سنوات

ثم القانون رقم 47 لسنة 1978 واستمر تطبيقه أكثر من (36) عاما ويعتبر أكثر قوانين الخدمة

المدنية عملا

ثم القانون رقم 18 لسنة 2015 لم يستمر أكثر من عام

ثم القانون الحالي 81 لسنة 2016 بشأن الخدمة المدنية

س2 ما هي المصطلحات والكلمات والعبارات التي وردت بالأحكام العامة للقانون رقم 81 لسنة 2016؟

- يُقصد في تطبيق أحكام هذا القانون بالكلمات والعبارات التالية المعنى المبين قرين كل منها:
- السلطة المختصة: الوزير أو المحافظ أو رئيس مجلس إدارة الهيئة بحسب الأحوال.
- الوحدة: الوزارة أو المصلحة أو الجهاز الحكومي أو المحافظة أو الهيئة العامة.
- الوظائف القيادية: وظائف المستويات الثلاثة التالية للسلطة المختصة والتي يرأس شاغلها وحدات تقسيمات تنظيمية بالوحدة من مستوى إدارة عامة أو إدارة مركزية أو قطاعات، وما يعادلها من تقسيمات.
- وظائف الإدارة الإشرافية: وظائف المستوى التالي للوظائف القيادية، والتي يرأس شاغلها إدارات بالوحدة.
- الموظف: كل من يشغل إحدى الوظائف الواردة بموازنة الوحدة.
- الأجر الوظيفي: الأجر المنصوص عليه في الجداول الملحقه بقانون الخدمة المدنية رقم 81 لسنة 2016 مضموماً إليه جميع العلاوات المقررة بمقتضى هذا القانون
- الأجر المكمل: كل ما يحصل عليه الموظف نظير عمله بخلاف الأجر الوظيفي.
- كامل الأجر: كل ما يحصل عليه الموظف نظير عمله من أجر وظيفي وأجر مكمل.
- السنة: السنة العالية للدولة.
- الوزير المختص: الوزير المعني بالخدمة المدنية.
- الجهاز: الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة.
- القانون : قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم 81 لسنة 2016

- الرئيس المباشر: مدير الإدارة او المدير العام او رئيس الإدارة المركزية او رئيس القطاع
وفقا للتدرج الوظيفي الإشرافي لكل منهم | م 2 ق | م 2 للاحه |

س 3 ما المقصود بلجنة الموارد البشرية ، وما هي اختصاصاتها ؟

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.

وتختص اللجنة بالنظر في التعيين في الوظائف من المستوى الأول (ب) فما دونها، ومنح العلاوات لشاغليها ونقلهم خارج الوحدة واعتماد تقارير تقويم أدائهم، واقتراح البرامج والدورات التدريبية اللازمة لتنمية الموارد البشرية، وتغيير مفاهيم الوظيفة وثقافتها 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 تعتمد 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، وتحدد لها أجلاً للبت فيه ، فإذا انقضى هذا الأجل دون أن تُبدي اللجنة رأيها اعتبر رأي السلطة المختصة نافذاً، أما إذا تمسكت اللجنة برأيها خلال الأجل المحدد، ترسل اقتراحاتها إلى السلطة المختصة لاتخاذ ما تراه بشأنها ويُعتبر قرارها في هذه الحالة نهائياً.

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. ويجوز للجنة الاستعانة بمن تراه لإتجاز أعمالها. | م 3 ق | م 4 للاحه |

س 4 ما هي التقسيمات الوظيفية الخاضعة لأحكام القانون رقم 81 لسنة 2016 ؟

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

- 1- مجموعة الوظائف التخصصية.
 - 2- مجموعة الوظائف الفنية.
 - 3- مجموعة الوظائف الكتابية.
 - 4- مجموعة الوظائف الحرفية والخدمة المعاونة.
- وتُعتبر كل مجموعة وظيفية وحدة متميزة في مجال التعيين والترقية والنقل والندب والإعارة. وهناك معايير يجب اتباعها عند تقسيم الوظائف

1. أن تكون المجموعة النوعية وعاءً وظيفياً يضم الوظائف المتماثلة والمتشابهة في طبيعة الواجبات والمسئوليات وإن اختلفت في مستويات التدرج المالي.
2. 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.
3. أن يكون مستوى التأهيل العلمي العالي هو الحد الأدنى لمستوى المعرفة النظرية المطلوبة لشغل أية وظيفة من وظائف المجموعات النوعية لمجموعة الوظائف التخصصية.
4. أن يكون مستوى التأهيل العلمي فوق المتوسط أو المتوسط هو الحد الأدنى لمستوى المعرفة المطلوبة لشغل أية وظيفة من وظائف المجموعات النوعية لمجموعتي الوظائف الفنية والكتابية.
5. أن تشمل المجموعة النوعية على الوظائف المتدرجة اللازمة للترقية من وظيفة إلى وظيفة أخرى أعلى منها [م 10 ق] [م 24 لانه]

س5 هل يجوز النقل من مجموعة نوعيه الى مجموعة نوعيه اخرى ؟

لا يجوز النقل من مجموعة نوعيه الى مجموعة اخرى ولكن يجوز النقل داخل كل مجموعة وظيفية رئيسية مع الاحتفاظ بالأقدمية، فيما بين:

- 1- المجموعات النوعية التي تشغل بأكثر من مؤهل دراسي يكون مناسباً لشغلها وفقاً لمتطلبات شغل الوظيفة الواردة ببطاقة الوصف الوظيفي.
- 2- المجموعات النوعية التي تتشابه وظائفها في الواجبات والمسئوليات، وفقاً لمعايير تقييم وتوصيف الوظائف التي يصدر بها قرار من رئيس الجهاز بعد موافقة السلطة المختصة وذلك كله وفقاً لحلجة العمل المرتبطة بالعجز والغائض في الموارد البشرية.

[م 25 لانه]

س6 كيف اتقدم لشغل وظيفة وما هي المعايير والاشتراطات الواردة في القانون 81 لسنة 2016 ؟

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 التعيين في 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 سنًا.

[م 12 ق] [م 26, 27, 31, 32, 33, 34, 37, 38 لانه]

س7 هل حدد القانون نسبة للأشخاص ذوي الإعاقة ؟

تلتزم كل وحدة بتخصيص نسبة 5% من مجموع الوظائف بها للأشخاص ذوي الإعاقة.
[م 13 ق] [م 28 لانه]

س8 هل حدد القانون رقم 81 لسنة 2016 نسبة للمصابين في العمليات الحربية ومصابي الثورة والمحاربين القدماء ومصابي العمليات الأمنية ؟

نعم نصت المادة (13) من القانون "تحدد 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.
[م 13 ق]

كما يجوز أن يعين في هذه الوظائف أزواج الفئات المنصوص عليها في الفقرة السابقة أو أحد أولادهم أو أحد والديهم أو أحد إخوتهم، القانمين 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 وأسرة شهداء العمليات الأمنية.

كما صدر قرار القائم بأعمال رئيس مجلس الوزراء رقم (2804) لسنة 2017 بشأن قواعد شغل الوظائف للفئات الواردة بالفقرة الثانية والثالثة من المادة (13) من قانون الخدمة المدنية رقم 81 لسنة 2016

يقدّم المخاطبين بأحكام هذا القرار طلبات التعيين إلى الجهات المعنية بشئونهم مثل | وزارة الدفاع – وزارة الداخلية – المجلس القومي لرعاية أسر الشهداء والمصابين بحسب الاحوال |

تكون نسبتهم في شغل الوظائف 2%

[قرار رئيس مجلس الوزراء رقم 2804 لسنة 2017]

س9 كيف يمكن التعاقد مع الخبرات النادرة ؟

يجوز التعاقد في حالات الضرورة مع ذوي الخبرات في التخصصات النادرة وفقاً للشروط والضوابط الآتية:
1- ألا يوجد بالوحدة والأجهزة التابعة لها من يملك خبرة معادلة في التخصص المطلوب ويمكن الاستعانة به.

2- ألا تقل خبرة المتعاقد معه في التخصص المطلوب عن عشر سنوات.

3- عدم الإخلال بالحد الأقصى للدخول.

4- أن يكون التعاقد لمدة أو لمدد لا تتجاوز ثلاث سنوات.

5- أن يكون التعاقد بموافقة رئيس مجلس الوزراء، بناءً على عرض الوزير المختص.

[م 16 ق]

[4]

س10 هل يجوز التعاقد لشغل الوظائف ؟

صدر قرار وزير التخطيط والمتابعة والإصلاح الإداري رقم (125) لسنة 2018 بنظام التعاقد الوظيفي وفى المادة الثانية منه " يكون التعاقد على القيام بالأعمال المؤقتة او الموسمية وفقا لاحكام هذا القرار وفقا للشروط الآتية

1. ان يكون التعاقد على اعتمادات الباب الاول من موازنه الوحدة (اجور موسمين)
2. ان تقدم الوحدة افادة من الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة بالحاجة الى اجراء التعاقد
3. ان تقدم الوحدة افادة من وزارة المالية بسماع الاعتمادات المالية المخصصة لديها لهذا الغرض والمدرجة بموازنه الوحدة بالصرف للتعاقد حتى نهاية السنة المالية
4. الا يزيد عدد المتعاقد معهم على نسبة 3% من عدد المستويات الوظيفية المشغولة بالوحدة وللوزير المختص اعادة النظر دوريا في هذه النسبة
5. ان يتم تحديد ومعدلة مستوى التعاقد في ضوء سنوات الخبرة المكتسبة داخل او خارج الجهاز الإداري للدولة مقارنة بالمستويات الوظيفية الواردة بالجدول رقم [1, 2, 3] المرفقه لقانون الخدمة المدنية
6. الا يكون المتعاقد معه قريبا لأى من شاغلي الوظائف القيادية والإدارية والإشرافية بالوحدة حتى درجة القرابة الثانية نسبا او مصاهرة

[قرار وزير التخطيط والإصلاح الإداري رقم 125 لسنة 2018]

س11 ماهى شروط التعيين في الوظائف ؟

يشترط فيمن يعين في احدى الوظائف ما يلى :

1. ان يكون متمتعاً بالجنسية المصرية او جنسية احدى الدول العربية التى تعامل المصريين بالمثل في تولى الوظائف المدنية ()
2. أن يكون محمود السيرة , حسن السمعة
3. ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية او بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخره بالشرف او الأمانة ما لم يكن قد رد الية اعتباره
4. ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بحكم أو قرار تأديبي نهائى , ما لم تمضى على صدوره أربع سنوات على الأقل
5. أن تثبت لياقته الصحية لشغل الوظيفة بشهادة تصدر من المجلس الطبى
6. أن يكون مستوفيا لاشتراطات شغل الوظيفة
7. ان يجتاز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة
8. ألا تقل سنه عن ثمانية عشر عاما ميلاديا ()

س12 هل يجوز التعاقد مع قريب لأى من شاغلي الوظائف القيادية او الإدارة الإشرافية ؟

لا يجوز التعاقد مع قريب لأى من شاغلي الوظائف القيادية او الإدارة الإشرافية بالوحدة حتى درجة القرابة الثانية نسبا او مصاهرة

[م 2 قرار 125 لسنة 2018]

س13 كيف يتم التعاقد ؟

تعلن الوحدة عن حاجتها للتعاقد مع العمالة المؤقتة او الموسمية على نحو يكفل العلانية وتكافؤ الفرص والمساواة ويكون الاعلان في اماكن طاهرة بالوحدة وعلى الموقع الإلكتروني للوحدة وعلى بوابة الحكومة المصرية
ولا يلزم الاعلان اذا قلت مدة التعاقد عن ستة اشهر بالنسبة للأعمال المؤقتة او ثلاثة اشهر بالنسبة للأعمال الموسمية ولا يجوز في هذه الحالة تجديد التعاقد
| قرار وزير التخطيط والاصلاح الإداري رقم 125 لسنة 2018 |

س14 ما هي اقصى مدة للتعاقد ؟

لا يجوز ان تزيد مدة التعاقد على سنة ، وتنتهى بنهايتها او بانتهاء الاعمال او المهام المتعاقد عليها ايها اقرب ،
يجوز للسلطة المختصة تجديد التعاقد
لا يجوز في جميع الاحوال تجديد التعاقد الا لمدة واحدة فقط
| قرار وزير التخطيط والاصلاح الإداري رقم 125 لسنة 2018 |

س15 ما مقدار المكافأة التي تصرف للمتعاقد ؟

تحدد قيمة مكافأة التعاقد الشهرية للمتعاقد معه على القيام بالاعمال المؤقتة او الموسمية بما لا يجاوز كامل الاجر الشهري المستحق لنظيرة في ذات المستوى الوظيفي الذى يشغل وظيفي دانعه بالوحدة

| قرار وزير التخطيط والاصلاح الإداري رقم 125 لسنة 2018 |

س16 هل يجوز تسليم المتعاقد عهدة شخصيه ؟

يجوز تسليم المتعاقد عهد شخصيه مع الالتزام بردها عند انتهاء مدة التعاقد

| قرار وزير التخطيط والاصلاح الإداري رقم 110 لسنة 2017 |

س17 هل يجوز ايفاد المتعاقد للتدريب ؟

يجوز ايفاد المتعاقد معه للتدريب سواء داخل الجمهورية او خارجها بشرط ان تزيد مدة التعاقد على ستة اشهر

| قرار وزير التخطيط والاصلاح الإداري رقم 110 لسنة 2017 |

س18 هل يجوز التعاقد بصورة جماعية على اعمال الخدمات ؟

لا يجوز التعاقد بصورة جماعية على اعمال الامن او النظافة او النقل الجماعي او الصيانة ونحوها من الخدمات الا مع شركات متخصصة ذات خبرة وتأهيل وفقا للنظم القانونية والمالية المقررة ()
وللوزير المختص , بمراعاة عناصر طبيعه المهمة وتكلفه اداءها والعدد المطلوب للقيام بها والمدة المطلوبة للتنفيذ , السماح لبعض الوحدات بالتعاقد طبقا لاحكام هذا القرار لاتجاز الاعمال

| قرار وزير التخطيط والاصلاح الإداري رقم 125 لسنة 2018 |

س 19 هل يتم تقويم الاداء المتعاقد ؟

يكون تقويم اداء المتعاقد معه وفقا لاحكام الباب الثالث من اللانحه التنفيذي لقانون الخدمة المدنية متى كان التعاقد لمدة ستة اشهر فاكثر ولا يجوز تجديد التعاقد لمن يحصل على تقرير تقويم اداء اقل من فوق المتوسط
[قرار وزير التخطيط والاصلاح الإداري رقم 125 لسنة 2018]

س 20 هل يترتب على التعاقدات الالتزام بالتعيين او التثبيت ؟

لا يترتب على ابرام الوحدة لأية تعاقدات مع العمالة المؤقتة او الموسمية اى التزام بالتثبيت او بالتعيين في وظائف دائمة 0
ويجوز للمتعاقدين التقدم للمسابقات التى يعلن عنها للتعيين بالوحدة المتعاقد منها او غيرها من الوحدات وفقا لاحكام قانون الخدمة المدنية
[قرار وزير التخطيط والاصلاح الإداري رقم 125 لسنة 2018]

س 21 ماهى الاجازات مدفوعة الاجر التى يستحقها المتعاقد ؟

يستحق المتعاقد معه اجازة مدفوعة الاجر على النحو التالى
1. اجازة عن ايام عطلات الاعياد والمناسبات الرسمية التى تحدد بقرار من رئيس مجلس الوزراء
2. اجازة عارضة لمدة سبعة ايام في السنة وبحد اقصى يومان في المرة الواحدة
3. اجازة اعتيادية لمدة خمسة عشر يوما في السنة وذلك بعد مى شهرين من تاريخ استلام العمل وتسرى ذات القاعدة في حالة تجديد التعاقد
4. اجازة مرضيه لمدة خمسة عشر يوما في السنة
5. اجازة وضع طبقا للنظام المقرر بمقتضى قانون الخدمة المدنية
6. وفيما عدا البندين رقمى (1 , 5) يراعى عند احتساب الاجازات المنصوص عليها في البنود السابقة استحقاقها بنسبه تتناسب مع مدة التعاقد اذا ما قلت عن سنة ويجبر كسر اليوم الى يوم لصالح المتعاقد معه 0

[م 7 قرار وزير التخطيط والاصلاح الإداري رقم 125 لسنة 2018]

س 22 ماهى الجزاءات التأديبية التى يجوز توقيعها على المتعاقد معه ؟

1. الانذار
2. الخصم من مكافأة التعاقد لمدة لا تجاوز عشرة ايام في المرة الواحدة ولا تجاوز ثلاثين يوما في السنة
3. فسخ التعاقد
لا يمنع فسخ التعاقد او انتهاؤه من قيام مسئولية المتعاقد معه التأديبية والجنايية والمدنية
[م 11 قرار وزير التخطيط والاصلاح الإداري رقم 125 لسنة 2018]

س 23 من له حق التصرف في التحقيق مع المتعاقدين ؟

يكون الاختصاص بالتصرف في التحقيق على النحو التالي :

1. للرؤساء المباشرين كل في نطاق اختصاصه حفظ التحقيق او توقيع جزاء الانذار او الخصم من مكافأة التعاقد بما لا يجاوز خمسة عشر يوما في السنة ولا يزيد على ثلاثة ايام في المرة الواحدة
 2. لشاغلي الوظائف والمناصب القيادية او الاشرافية كل في نطاق اختصاصه حفظ التحقيق او توقيع جزاء | الانذار او الخصم من المكافأة التعاقد بما لا يجاوز عشرين يوما في السنة ولا يزيد على خمسة ايام في المرة الواحدة 0
 3. للسلطة المختصة حفظ التحقيق او توقيع اى من الجزاءات الواردة في العادة السابقة
- | م 12 قرار وزير التخطيط والاصلاح الإداري رقم 125 لسنة 2018 |

س 24 ماهي حالات فسخ التعاقد ؟

يفسخ التعاقد في احدى الحالتين الاتيتين

1. اذا انقطع التعاقد معه عن العمل بدون اذن مسبق او عذر مقبول لمدة خمسة ايام متصلة او عشر ايام متقطعة خلال السنة , واذا قلت مدة التعاقد عن ذلك يتم مراعاة مدد الانقطاع لنسبة مدة التعاقد
2. اذا ارتكب المتعاقد معه مخالفة تنال من كرامة الوظيفة العامة 0

س 25 هل يجوز التعيين على بند الاجور الثابتة ؟

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 2016/6/30. ويطبق حكم الفقرة الأولى على جميع العاملين المؤقتين والمتعاقدين بالجهات الخاضعة لأحكام قانون الخدمة المدنية المسند إليهم شغل الوظيفة العامة حتى 2016/6/30.

| قرار وزير التخطيط والاصلاح الإداري رقم 110 لسنة 2017 |

س 26 ماهي شروط شغل الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية ؟

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. ويشترط للتعين في هذه الوظائف التأكد من توافر صفات النزاهة من الجهات المعنية على أن يستند الرأي بعدم توفرها إلى قرآن كافية، وأسباب جدية، واجتياز التدريب اللازم. ويحدد الجهاز مستوى البرامج التدريبية المطلوبة والجهات المعتمدة لتقديم هذه البرامج.

[م 17 ق]

س 27 هل يجوز للوزراء اختيار مساعدين ومعاونين لهم ؟

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. [م 17 ق]

[قرار رئيس مجلس وزراء 612 لسنة 2017]

س 28 من هو الوكيل الدائم في القانون 81 لسنة 2016 ؟

نصت المادة (18) من القانون " تنشأ بكل وزارة وظيفة واحدة لوكيل دائم للوزارة بالمستوى الممتاز لمعاونة الوزير في مباشرة اختصاصاته.

واستثناءً من أحكام المادة (17) 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 والمشاريع والخطط، ومتابعتها تحت إشراف الوزير.

[م 18 ق]

س 29 هل اشترط القانون يميناً أو قسماً يؤديه الموظف في وظائف الإدارة العليا - قبل مباشرة عمله ؟

يؤدي كل موظف يعين في وظيفة من الوظائف القيادية أمام السلطة المختصة وقبل أن يبشر 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".

[م 19 ق]

س 30 ما مصير شاغلي الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية بعد انتهاء مدتهم القانونيه ؟

تنتهي مدة شغل الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية باتقضاء 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 لانتهاء 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 الوظائف القيادية والإدارة الإشراقية أو النقل منها طبقاً للأحكام السابقة قبل انتهاء المدة المحددة لشغل الوظيفة بستين يوماً على الأقل. يخطر شاغلي الوظيفة القيادية أو الإدارة الإشراقية في نهاية مدة شغله لها بعدم التجديد له، وله خلال الثلاثين يوماً التالية لانتهاج هذه المدة أن يطلب إنهاء خدمته، وعلى 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.

وتعد إدارة الموارد البشرية بياتاً مفصلاً بحالته يوضح فيه أجره ومدة خدمته وتاريخ بلوغه السن القانونية، وذلك تمهيداً لتسوية حقوقه التأمينية وفقاً لحكم المادة (20) من القانون .

[م 20ق] | 65م لأنه |

س31 ما هي اعتبارات الأقدمية في الوظيفة ؟

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

1- إذا كان شغل الوظيفة لأول مرة اعتبرت الأقدمية بحسب الأسبقية في التعيين طبقاً لما ورد في المادة (12) من هذا القانون.

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

[م 22ق]

س32 ما موقف الموظفين الذين يحصلون على مؤهلات أعلى قبل الخدمة أو اثنتائها ؟

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

[م 23ق]

س33 هل يجوز تسوية الحالة الوظيفية للموظفين المعيّنين قبل العمل بأحكام القانون رقم 81 لسنة 2016 ؟

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 لجدول الترتيب والتوصيف المعمول بها مع استثنائهم من شرطي الإعلان والامتحان اللزيمين لشغل هذه الوظائف، على أن يتم التعيين في بداية مجموعة الوظائف المعيّنين عليها.

[م 76 ق]

س34 ما الشروط الواجب توافرها فيما يتطلب تسوية بالمؤهل الاعلى اثناء الخدمة والمعين قبل احكام القانون رقم 81 لسنة 2016؟

1. ان يكون الموظف قائما بالعمل عند التقدم بطلب تسوية حالته الوظيفية
2. ان يكون الموظف مستوفيا لشروط شغل الوظيفة المعاد التعيين عليها
3. ان يكون اعادة التعيين على وظائف شاغرة ومعمولة بموازنة الوحدة
4. عدم طلب الاعلان عن شغل الوظيفة التي خلت بإعادة التعيين لمدة ثلاث سنوات
5. ان يكون اعادة التعيين في بداية مجموعه الوظائف المعاد التعيين عليها
6. ان يتقاضى الموظف الاجر المقرر للوظيفة المعاد التعيين عليها

| م 189 لائحة |

س35 هل يجوز لاحد الموظفين ان يعمل تحت رئاسة احد اقاربه ؟

لا يجوز بأية حال من الأحوال أن يعمل موظف تحت الرئاسة المباشرة لأحد أقاربه من الدرجة الأولى في ذات الوحدة،

ويخير 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 تخبيره يتم نقله إلى وظيفة أخرى لا يقل مستواها عن مستوى وظيفته الأصلية بدون طلب منه.

| م 24 ق | | م 66 لائحة |

س36 ما هو نظام تقويم الاداء للموظف في ضوء احكام القانون ؟

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 المقول عليه في تقويم أداء الموظفين بما يحقق أهداف الوحدة ونشاطها ونوعية الوظائف بها.

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

تضع السلطة المختصة نظاماً لتقويم أداء الموظف يشتمل على عناصر للتقويم منها على سبيل المثال تقويم الموظف لذاته، وتقويم الموظف من مروضيه، 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.

| م 25 ق | | م 67 لائحة |

س37 ما هي معايير تقويم الاداء بالنسبة لشاغلي الوظائف القيادية والادارة الاشرافيه ؟

بالنسبة لشاغلي الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية، يضاف إلى معايير تقويم الأداء السلوك، الالتزام، الجودة، التميز، الإبداع، الإنجاز، القدرة على تحمل المسؤولية | 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.

| م 67 لائحة |

س 38 من الموظف الذي يحصل على تقرير الاداء حكما ؟

يقرر تقويم أداء الموظف الذي لم يرق بالعمل فعلياً بالوحدة لمدة ستة أشهر على الأقل بسبب التجنيد، 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.

[م 25 ق]

س 39 هل يجوز للموظف ان يتظلم من تقرير الاداء ؟

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 الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية من التقارير المقدمة عن أدائهم إلى السلطة المختصة. [م 26 ق] [م 81 لائحة]

س 40 ما موقف الموظف الذي يحصل على تقريرين متتاليين بمرتبة ضعيف ؟

يُعرض أمر الموظف الذي يُقدم عنه تقريران سنويان متتاليين بمرتبة ضعيف على لجنة الموارد البشرية، لنقله لوظيفة أخرى ملائمة في ذات مستوى وظيفته لمدة سنة. وإذا تبين للجنة بعد انقضاء المدة المشار إليها في الفقرة السابقة أنه غير صالح للعمل بها بطريقة مرضية، اقترحت خصم 50% من الأجر المكمل لمدة ستة أشهر. وإذا تبين بعدها أنه غير صالح للعمل، اقترحت اللجنة إنهاء خدمته لعدم الصلاحية للوظيفة مع حفظ حقوقه التأمينية.

وفي جميع الأحوال ترفع اللجنة تقريرها للسلطة المختصة للاعتداد.

[م 27 ق]

س 41 ما موقف شاغلي الوظائف القيادية الذين يقدم عنهم تقريرين متتاليين بمرتبة أقل من فوق المتوسط ؟

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

[م 28 ق]

س 42 ما هي الحالات لا يجوز ان يحصل الموظف فيها على تقرير تقويم أداء بمرتبة ممتاز ؟

1. الموظف الذي وقع عليه جزاء الخصم من الأجر لمدة أو لمدد تزيد على ثلاثة أيام أو جزاء أشد خلال السنة التي يوضع عنها التقرير.
2. الموظف الشاغل لإحدى الوظائف القيادية أو وظائف الإدارة الإشرافية الذي وقع عليه أي جزاء خلال السنة التي يوضع عنها التقرير.
3. الموظف الذي أتيحت له فرصة التدريب وتخلف عنه دون عذر مقبول، أو لم يجتزه بنجاح.

[م 78 لائحة]

س 43 ما هي الجهة التي تقوم بوضع التقرير للموظف المنقول او المنتدب ؟

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. وفي حالة ندب الموظف، تختص الوحدة التي قضى بها المدة الأكبر من السنة التي يعد عنها التقرير، بوضع التقرير النهائي عنه، وفي حالة التساوي بين المديتين ترسل الجهة المنتدب منها تقرير أداء الموظف إلى الجهة المنتدب إليها للإعتداد به عند وضع التقرير النهائي

| م 79 لائحة |

س 44 ما هي مراتب تقويم الاداء المحددة في المادة 25 من القانون ؟

تقدر كفاية الموظف بإحدى المراتب المحددة في المادة (25) من القانون وتكون درجات كل مرتبة على النحو الآتي:

- ممتاز: من 90 درجة إلى 100 درجة.

- كفاء: من 80 درجة إلى أقل من 90 درجة.

- فوق المتوسط: من 65 درجة إلى أقل من 80 درجة.

- متوسط: من 50 درجة إلى أقل من 65 درجة.

- ضعيف: أقل من 50 درجة.

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

| م 25 ق |

| م 75 , 77 لائحة |

س 45 ما هو نظام الترقى في القانون رقم 81 لسنة 2016 ؟

تكون الترقية بموجب قرار يصدر من السلطة المختصة من الوظيفة التي تسبقها مباشرة في المستوى والمجموعة الوظيفية التي تنتمي إليها. وتكون الترقية للوظائف التخصصية من المستوي الأول (ب) بالاختيار على 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 (1) الملحق بهذا القانون. وتكون الترقية لباقي الوظائف بالأقدمية.

| م 29 ق |

س 46 ما الشروط الواجب توافرها للترقى ؟

شُترط للترقية أن يحصل الموظف على تقرير تقويم أداء بمرتبة كفاء في السنتين السابقتين مباشرة على الترقية، أما الترقية بالاختيار في الوظائف التخصصية فيجب الحصول على تقرير تقويم أداء بمرتبة ممتاز، فإذا كان عدد من تتوافر فيهم شروط الترقية بالاختيار من الحاصلين على مرتبة ممتاز أقل من العدد المخصص للترقية بالاختيار تكون الترقية في الجزء الباقي من

[13]

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

وباستثناء جزائي الإنذار والخصم من الأجر مدة لا تزيد على عشرة أيام، لا تجوز ترقية الموظف قبل محو الجزاء الموقع عليه.

ويشترط لترقية الموظف توفر الشروط الآتية:

1. أن تكون الترقية إلى وظيفة شاغرة وممولة تلي مباشرة الوظيفة التي يشغلها الموظف في المستوى وفي ذات المجموعة الوظيفية التي تنتمي إليها.
2. أن يكون الموظف مستوفياً لشروط شغل الوظيفة المرقي إليها.
3. قضاء المدة البينية المنصوص عليها في الجداول أرقام (1، 2، 3) المرافقة للقانون.
4. أن تكون الترقية بقرار من السلطة المختصة بالتعيين أو من تفوضه بناءً على اقتراح لجنة الموارد البشرية.

| م 29 ق | | م 91 لائحة |

س 47 بما الحالات التي لا يجوز فيها ترقية الموظف ؟

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

1. إذا كان معارفاً، إلا بعد عودته من الإعارة.
2. إذا كان حاصلًا على إجازة بدون أجر باستثناء الإجازة المرضية وإجازة رعاية الطفل، إلا بعد عودته من الإجازة.
3. إذا وقع عليه جزاء الخصم من الأجر لمدة تزيد على عشرة أيام إلى ثلاثين يوماً أو لمدة تزيد على ثلاثين يوماً، ولم تنقض مدة ستة أشهر في الحالة الأولى أو سنة في الحالة الثانية من تاريخ صدور القرار بتوقيع الجزاء أو انتهاء فترة الحرمان من الترقية المترتبة على قرار جزاء سابق أيهما لاحق.
4. 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.

| م 92 لائحة |

س 48 بما دور الإدارة العامة للموارد البشرية في الترقية ؟

- تعد إدارة الموارد البشرية في نهاية كل سنة كشوفاً تتضمن:
- 1- بياناً بإجمالي الوظائف الشاغرة والعمولة التي يجوز الترقية إليها في كل مجموعة وظيفية على حدة، وبالعدد المخصص للترقية بالاختيار في كل وظيفة على حدة وفق النسب الواردة في الجدول رقم (1) المرافق للقانون.
 - 2- 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 (167) من هذه اللائحة.

- 3- 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.
- 4- تقارير تقويم أداء الموظف المرشح للترقية عن السنوات الثلاث الأخيرة.
- 5- مدد إعاره الموظف المرشح للترقية وتاريخ كل منها.
- 6- مدد الإجازات بدون أجر، باستثناء الإجازة المرضية وإجازة رعاية الطفل، التي حصل عليها الموظف وتاريخ حصوله على كل منها.
- 7- الجزاءات الموقعة على الموظف وتاريخ توقيعها.
- 8- الدورات التدريبية التي أتيح للموظف الالتحاق بها ومدى اجتيازها بنجاح.
- 9- الدرجات العلمية الحاصل عليها الموظف، ومرتبة حصوله عليها.
- 10- أي بيانات أخرى لازمة.

[م 94 لائحة]

س 49 كيف يتم المفاضلة بين الموظفين للترقي ؟

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

يصدر قرار الترقية من السلطة المختصة، وتعتبر الترقية نافذة من تاريخ صدور القرار بها. ويستحق الموظف اعتباراً من هذا التاريخ الأجر الوظيفي المقرر للوظيفة المرفق إليها أو أجره السابق مضافاً إليه علاوة ترقية بنسبة 5% من هذا الأجر الوظيفي أيهما أكبر.

[م 30 ق] [م 96 لائحة]

س 50 هل يجوز نقل الموظف ؟

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.

ويكون نقل شاغلي الوظائف القيادية إلى خارج الوحدة بقرار من رئيس مجلس الوزراء. ولا يجوز نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى تقل في مستواها عن مستوى وظيفته الأصلية.

[م 32 ق]

س 51 ما هي شروط نقل الموظف ؟

يُشترط لنقل الموظف ما يأتي:

- 1- 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.
- 2- أن يستوفي الموظف اشتراطات شغل الوظيفة المنقول إليها.
- 3- أن يكون النقل بناءً على طلب الموظف، أو بناءً على طلب الوحدة المنقول منها أو الوحدة المنقول إليها تحقيقاً لمصلحة العمل أو المصلحة العامة.
- 4- أن تسمح حاجة العمل بالوحدة المطلوب النقل منها، بالنقل.
- 5- موافقة الوحدة المنقول إليها.

6- ألا يفوت النقل على الموظف دوره في الترقية إلا إذا كان بناءً على طلبه.

7. ألا يقل مستوى الوظيفة المنقول إليها الموظف عن مستوى وظيفته الأصلية

[م 99 لائحة]

س 52 ما دور لجنة الموارد البشرية في نقل الموظف ؟

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

[م 100 لائحة]

س 53 ما دور الإدارة العامة للموارد البشرية في نقل الموظف ؟

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 بشأته.

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.

ويعتبر فوات هذه المدة بمثابة إقرار من الجهة المنقول منها الموظف بخلو طرفه مالم يكن التأخير راجعاً إلى الموظف.

[م 101، 102 لائحة]

س 54 هل يحق للموظف المعاق طلب نقله لأقرب مكان لمحل سكنه ؟

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

[م 106 لائحة]

س 55 ما هي حقوق الموظف المنقول ؟

يستحق الموظف المنقول كامل أجره من الجهة المنقول منها حتى تاريخ إخلاء طرفه، ما لم يكن منتدباً إلى الجهة المنقول إليها.

(18)

ويستحق الموظف كامل أجره من الجهة المنقول إليها من تاريخ تسلمه العمل بها. يحتفظ الموظف المنقول بميعاد استحقاق العلاوة الدورية، وبأرصدة إجازاته الاعتيادية المستحقة عن وظيفته السابقة، وتعتبر خدمته متصلة.

لا يجوز للوحدة أن تستخدم النقل كوسيلة لجزاء الموظف.

[م 103، 104، 105 لائحة]

س 56 هل يجوز نذب الموظف من جهة عمله إلى جهة أخرى ؟

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

ولا يجوز نذب الموظف خارج الوحدة إلا بناءً على طلبه.

لا يجوز نذب الموظف لأكثر من وحدة طوال مدة النذب

[م 33ق] [م 115 لائحة]

[16]

س 57 ما هي مدة النذب وهل يمكن نقل الموظف للجهة المنتدب بها ؟
لا تزيد مدة النذب على أربع سنوات، وللوحدة المنتدب إليها الموظف اتخاذ إجراءات نقله من الوحدة المنتدب منها، بعد هذه المدة، وفي حالة رغبة الموظف، ووفقاً لحاجة العمل.

[م 33ق]

س 58 ما هو النذب الجزني ؟
يجوز نذب 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. 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. كما يتقاضى من الجهة المنتدب إليها مكافأة تقدرها السلطة المختصة تتناسب مع مقدار الوقت والعمل المؤدى في الوظيفة المنتدب إليها. [م 109 لأنحه]

س 59 هل يجوز نذب الموظف في غير أوقات العمل الرسمية للقيام مؤقتاً ؟
يجوز نذب الموظف في غير أوقات العمل الرسمية للقيام مؤقتاً بعمل في وحدة أخرى، وذلك مقابل مكافأة نذب تحددها السلطة المختصة بالجهة المنتدب إليها بناءً على عرض إدارة الموارد البشرية. واستثناء مما تقدم يجوز بقرار من السلطة المختصة نذب الموظف بعد موافقته، إلى الجمعيات والمؤسسات الأهلية ذات النفع العام، وتحمل الوحدة بكامل الأجر أو بعضه، [م 110 لأنحه]

س 60 ما الجهة الادارية التي يخضع لها المنتدب ؟
يخضع الموظف المنتدب إدارياً للجهة المنتدب إليها فيما يتعلق بالإشراف والتوجيه والتأديب. [م 113 لأنحه]

س 61 متى ينتهي نذب الموظف ؟
ينتهي النذب بانتهاء مدته، ويجوز للجهة المنتدب منها أو إليها الموظف إنهاء النذب في أي وقت بشرط إخطار الجهة الأخرى قبل الإنهاء بشهر على الأقل. [م 114 لأنحه]

س 62 ماذا يقصد بالحلول في القانون ؟
عند غياب شاغل وظيفة من الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية عن العمل، يحل محله في مباشرة واجبات ومسئوليات وظيفته من يليه مباشرة في ترتيب الأقدمية ما لم تُحدد السلطة المختصة من يحل محله، على أن يكون من ذات مستواه أو من المستوى الأدنى مباشرة. [م 34ق]

س 63 هل يجوز اعارة الموظف من جهة عمله الى جهة اخرى وما هي حقوقه وواجباته

تكون إعارة الموظف بقرار من السلطة المختصة، بناءً على عرض إدارة الموارد البشرية، وطلب الجهة المعار إليها، وموافقة الموظف كتابة على قبول الإعارة، وذلك لمدة سنة قابلة للتجديد.
تعد الجهة المعار منها الموظف قرار الإعارة، وتحدد فيه الجهة والوظيفة المعار إليها، ومدة الإعارة و تاريخ بدايتها.
يخضع الموظف المعار إدارياً للجهة المعار إليها فيما يتعلق بالإشراف والتوجيه والتأديب.
تحمل الجهة المعار إليها الموظف، الأجر المخصص للوظيفة التي أعير إليها وجميع مخصصاتها ومميزاتها الأخرى.
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.
تنتهي الإعارة بانتهاء مدتها أو مدة تجديدها.

✚ 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، و ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء الإعارة الخارجية، ويصرف له أجره من تاريخ تسلمه العمل.
[م35 ق | | 116 , 117 , 118 , 119 , 120 , 121 لأنه]

س 64 هل يجوز شغل وظيفة المعار؟
✚ عند إعارة أحد الموظفين تبقى وظيفته خالية، ويجوز شغلها إذا كانت مدة الإعارة سنة فأكثر، وعند عودة الموظف يشغل وظيفته الأصلية إذا كانت خالية أو أية وظيفة خالية من مستوى وظيفته أو يبقى في وظيفته الأصلية بصفة شخصية على أن تسوى حالته في أول وظيفة تخلو من نفس مستوى وظيفته.
✚ وفي جميع الأحوال تعود للموظف المعار كافة مميزات الوظيفة التي كان يشغلها قبل الإعارة، وذلك اعتباراً من تاريخ عودته من الإعارة و تسلم العمل.
[م122 لأنه]

س 65 ما الفرق بين الأجر الوظيفي والأجر المكمل
الأجر الوظيفي
✚ يُحدد الأجر الوظيفي للوظائف وفقاً للجدول أرقام (1 ، 2 ، 3) الملحق بهذا القانون.
✚ ويستحق الموظف أجره من تاريخ تسلمه العمل، ما لم يكن مستقبلياً بالقوات المسلحة فيستحق أجره من تاريخ التعيين.
✚ تُضم جميع العلاوات التي حصل عليها الموظف طبقاً لأحكام القانون إلى أجره الوظيفي.
[م36 ق |]

الأجر المكمل
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.
✚ تُدرج كل وحدة في مشروع موازنتها الاعتمادات اللازمة لمنح موظفيها الأجر الوظيفي والأجر المكمل، وذلك طبقاً للقانون.
✚ تلتزم إدارة الموارد البشرية بكل وحدة بإخطار غيرها من الوحدات عند صرف أية مبالغ تحت أي مسمى لأي من موظفي هذه الوحدات.

[م41 ق | | 129 , 130 لأنه]

س 66 هل يجوز منح الموظف مكافأة تشجيعية؟
✚ 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 العامة.
✚ كما أنه يجوز لرئيس الجمهورية في الحالات التي يقرها الاحتفاظ لمن يُعين بوظيفة أخرى بكامل أو بعض الأجر الذي كان يتقاضاه قبل التعيين بها.

[م42 , 43 ق |]

س 67 ما هي حقوق الموظف المبتكر " المخترع "؟

✚ تُشجع الدولة زيادة وعي الموظفين بالعلوم والتكنولوجيا، والعمل على نشر المعارف بينهم، وتطوير القدرات الابتكارية. وتكون الاختراعات والمصنفات التي يبتكرها الموظف أثناء تادية 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.

✚ ويجوز أن ينشأ صندوق خاص في الوحدة، تتكون موارده من حصة استغلال حق هذه الاختراعات والمصنفات، ويكون الصرف من حصة هذا الصندوق طبقاً للائحة المالية التي تضعها السلطة المختصة. [م 44 ق]

س 68 ما هي الاحكام والقواعد الخاصة بالمخصصات المالية ؟

✚ يستمر العمل بالأحكام والقواعد الخاصة بتحديد المخصصات المالية للموظفين بالوظائف والجهات الصادرة بتنظيم مخصصاتهم قوانين ولوائح خاصة طبقاً لجدول الأجور المقرر بها.

يستمر صرف باقي الحوافز والمكافآت والجهود غير العادية والأعمال الإضافية والبدلات 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 الأساسي إلى فئات مالية مقطوعة في 2015/6/30.

[م 74 ق]

س 69 ما هو دور اللجنة النقابية ؟

✚ تضع السلطة المختصة بالاشتراك مع اللجنة النقابية بالوحدة نظاماً للرعاية الاجتماعية والثقافية والرياضية للموظفين بها، وذلك بمراعاة أحكام التشريعات ذات الصلة.

[م 45 ق]

س 70 ما هي النسبة المئوية المقررة للعلاوة الدورية وما تاريخ استحقاقها ؟

يستحق الموظف علاوة دورية سنوية في الأول من يوليو التالي لانقضاء سنة من تاريخ شغل الوظيفة أو من تاريخ استحقاق العلاوة الدورية السابقة، بنسبة 7% من الأجر الوظيفي، على أن يعاد النظر في هذه النسبة بصفة دورية منتظمة.

[م 37 ق]

س 71 ما هي النسبة المئوية المقررة للعلاوة التشجيعية وشروطها ؟

يجوز للسلطة المختصة منح الموظف علاوة تشجيعية بنسبة 5% من أجره الوظيفي، وذلك طبقاً للشروط الآتية:

- 1- أن تكون كفاية الموظف قد خُدت بمرتبة كفاء على الأقل عن العامين الأخيرين.
- 2- ألا يُمنح الموظف هذه العلاوة أكثر من مرة كل ثلاثة أعوام.
- 3- ألا يزيد عدد الموظفين الذين يُمنحون هذه العلاوة في سنة واحدة على 10% من عدد الموظفين في وظائف كل مستوى من كل مجموعة نوعية على حده. فإذا كان عدد الموظفين في تلك الوظائف أقل من عشرة، تُمنح العلاوة لواحد منهم.
- 4- على إدارة الموارد البشرية أن تعرض على لجنة الموارد البشرية أو السلطة المختصة بحسب الأحوال بيئاتاً بالموظفين الذين يجوز منحهم العلاوة التشجيعية ممن تتوفر فيهم الشروط المنصوص عليها في القانون وفي الحدود المبينة به.

[م 38 ق] [م 123 لائحة]

س 72 ما موقف الموظف الذي يحصل على مؤهل أعلى ؟

يستحق الموظف الذي يحصل على مؤهل أعلى أثناء الخدمة حافز تميز علمي. 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.

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

- 25 جنيهاً شهرياً لمن يحصل على مؤهل متوسط أو فوق المتوسط
- 50 جنيهاً شهرياً لمن يحصل على مؤهل عال.
- 75 جنيهاً شهرياً لمن يحصل على دبلومة مدتها سنتان دراسيتان على الأقل.
- 100 جنيهاً شهرياً لمن يحصل على درجة الماجستير أو ما يعادلها، أو دبلومتين من دبلومات الدراسات العليا مدة كل منها سنة دراسية على الأقل.
- 200 جنيهاً شهرياً لمن يحصل على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها [م 39 ق]

س 73 ما شروط الحصول على حافز التميز العلمي

يُمنح حافز التميز العلمي وفقاً للشروط والضوابط الآتية:

1. أن يحصل الموظف أثناء الخدمة، على مؤهل علمي أعلى، أو درجة الماجستير أو ما يعادلها أو دبلومتين 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 المجلس الأعلى للجامعات.
 - 2- أن يتصل ما حصل عليه الموظف في البند السابق بطبيعة الوظيفة التي يشغلها.
 - 3- يستحق 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.
- 👉 على إدارة الموارد البشرية أن تعرض بحسب الأحوال على السلطة المختصة خلال شهر أو لجنة الموارد البشرية في أول اجتماع تال بعد تقديم طلب الحصول على الحافز ببياناً بالموظفين الذين تتوفر فيهم شروط الحصول على حافز التميز العلمي المنصوص عليها في القانون واللائحة

[م 124, 125 لائحة]

س 74 حدد القانون ساعات العمل ومواعيته ما هي ؟

تحدد السلطة المختصة أيام العمل في الأسبوع ومواعيته وتوزيع ساعاته وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة، على ألا يقل عدد ساعات العمل الأسبوعية عن خمس وثلاثين ساعة ولا يزيد على اثنتين وأربعين ساعة. [م 46 ق]

س75 ما هي الحالات التي يجوز في تخفيض ساعات العمل

تخفض ساعات العمل اليومية بمقدار ساعة

1. الموظف ذي الإعاقة

2. الموظف الذي لديه ولد من ذى الإعاقة وذلك بموجب قرار يصدر من المجلس الطبي المختص بهذه الإعاقة

3. الموظفة التي ترضع طفلها وحتى بلوغه العامين

4. الموظفة الحامل اعتباراً من الشهر السادس للحمل

| م 46 ق | | 131 لائحة |

س76 ما موقف الموظفة التي تضع مولدها وهي في إجازة ؟

استقر رأي الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة إلى ملأه تنفيذ فتوى مجلس الدولة - إدارة الفتوى لرئاسة الجمهورية ومجلس الوزراء ومجلس النواب ووزارتى التخطيط وشنون البيه رقم 785 بتاريخ 2017/11/17 ملف رقم 406/14/75 والتي انتهت إلى عدم احقية الموظفة فى صرف مستحقاتها الماليه عن إجازة الوضع التى تخلت الإجازة الخاصه الممنوحه لها بدون مرتب وقد تم اعتماد الرأى من السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بتاريخ 2019/6/9 | فتوى الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة |

س77 ما موقف الموظف الذى ينقطع عن العمل ؟

لا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله إلا لإجازة يُرخص له بها في حدود الإجازات المقررة في هذا القانون ، وإلا خرم من أجره عن مدة الانقطاع دون إخلال بمسئوليته التأديبية. إذا انقطع الموظف عن عمله فيجب على الرئيس المباشر إخطار إدارة الموارد البشرية على النموذج المعد لذلك بهذا الانقطاع يوم حصوله وبعودة الموظف المنقطع يوم عودته. على كل موظف رخص له بإجازة أن يحرر في اليوم الأخير من أيام عمله الرسمية إقرار قيام بالإجازة على النموذج الذي تعدّه الجهة مبيناً به تاريخ بداية ونهاية الإجازة المرخص له بها وعنوانه خلال فترة الإجازة، كما يحرر إقراراً مماثلاً في اليوم الأول من عودته من الإجازة ويقدم كل من الإقرارين في اليوم ذاته إلى الرئيس المباشر للاعتماد وإحالتهم إلى إدارة الموارد البشرية. | م 46 ق | | 132 لائحة |

س78 هل يجوز للموظف ان يطلب مد إجازته السابق الترخيص له بها ؟

يتعين على الموظف الذي يطلب مد إجازته أن يبلغ الرئيس المرخص له بالتصريح بالإجازة كتابة قبل انتهاء إجازته بوقت كاف، فإذا لم يصله رد بالموافقة وجب عليه العودة إلى العمل. | م 133 لائحة |

س79 هل يجوز تشغيل الموظف أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية ؟

يستحق الموظف إجازة بلجر كامل عن أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية التي تُحدد بقرار من رئيس مجلس الوزراء، و يجوز تشغيل الموظف في هذه العطلات إذا اقتضت الضرورة ذلك مع منحه أجراً مماثلاً مضافاً إلى أجره المستحق أو إجازة عوضاً عنها. وتسري بالنسبة للأعياد الدينية لغير المسلمين أحكام قرار رئيس مجلس الوزراء الصادر في هذا الشأن. | م 47 ق |

س 80 ماهي ضوابط الاجازة العارضة ؟

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

[م 48 ق]

س 81 ماهي الاجازات التي يستحق عنها الموظف اجر كامل ؟

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

- 1- 15 يوماً في السنة الأولى وذلك بعد مضي ستة أشهر من تاريخ استلام العمل.
- 2- 21 يوماً لمن أمضى سنة كاملة في الخدمة.
- 3- 30 يوماً لمن أمضى عشر سنوات في الخدمة.
- 4- 45 يوماً لمن تجاوز سنة الخمسين.

[م 49 ق]

س 82 هل يجوز ترحيل الاجازات الاعتيادية بعد العمل بالقانون رقم 81 من سنة الى السنوات التالية لها ؟

لا يجوز ترحيل الاجازات الاعتيادية بعد العمل بالقانون رقم 81 من سنة الى السنوات التالية لها الا بعد توافر الشروط الآتية :

1. ان يتقدم الموظف بطلب للحصول على هذه الاجازة
2. ان تقرر السلطة المختصة رفض الطلب لاسباب تتعلق بمصلحه العمل
3. ان يكون الترحيل في حدود ثلث الاجازات المستحقة عن السنة ولمدة لا تزيد على ثلاث سنوات

س 83 هل ميز القانون الموظف ذو الاعاقة في الاجازات الاعتيادية ؟

يستحق الموظف من ذوي الإعاقة إجازة اعتيادية سنوية مدتها خمسة وأربعين يوماً دون التقيد بعدد سنوات الخدمة. [م 49 ق]

س 84 هل يجوز زيادة الاجازة الاعتيادية لمن يعملون في المناطق النائية ؟

للسلطة 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.

[م 49 ق]

س 85 ما حدود الاجازات المرضية المستحقة للموظف ؟

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

- 1- الثلاثة أشهر الأولى بأجر كامل.
- 2- الثلاثة أشهر التالية بأجر يعادل 75% من الأجر الوظيفي.
- 3- الستة أشهر التالية بأجر يعادل 50% من أجره الوظيفي، 75% من الأجر الوظيفي لمن يجاوز سن الخمسين.

[م 51 ق]

س86 هل يحق للموظف مد الإجازة المرضية ؟

✚ يحق للموظف طلب مد الإجازة المرضية بدون أجر للمدة التي يحددها المجلس الطبي المختص إذا قرر احتمال شفائه. | م 51 ق|

س87 هل يحق للموظف تحويل الإجازة المرضية إلى إجازة اعتيادية ؟

✚ يحق 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 على الإجازة المرضية، ويُعتبر التمارض إخلالاً بواجبات الوظيفة | م 51 ق|

س88 ما موقف الموظف إذا انقطع عن عمله بسبب المرض وهو داخل الجمهورية؟

✚ إذا انقطع الموظف عن عمله بسبب المرض وهو داخل الجمهورية، فعليه أن يُبلغ خلال أربع وعشرين ساعة من انقطاعه رئيسه المباشر في الوحدة التي يعمل بها، مع بيان محل إقامته ليحيله عن طريق إدارة الموارد البشرية في اليوم ذاته إلى المجلس الطبي المختص تمهيدا لمنحه الإجازة اللازمة، فإذا انقضت الإجازة دون أن يشفى وجب عليه أن يعود الإبلاغ في اليوم التالي على الأكثر لانتهااء الإجازة لإعادة الكشف عليه، ويتكرر الإبلاغ والكشف حتى يعود الموظف إلى عمله. | م 140 لاته|

س89 ما موقف الموظف إذا انقطع عن عمله بسبب المرض وهو خارج الجمهورية ؟

✚ إذا انقطع الموظف عن عمله بسبب المرض وهو خارج الجمهورية، فعليه أن يُبلغ وحدته خلال أربع وعشرين ساعة عن طريق البعثة الدبلوماسية - إن وجدت - وأن يحصل على تقرير طبي عن حالته المرضية، مصدقاً عليه من البعثة وعلى الموظف تقديم التقرير إلى جهة عمله بعد عودته من الخارج لإحالته إلى المجلس الطبي المختص | م 140 لاته|

(27)

س90 ما موقف القانون من الموظف الذي ثبت تعارضه ؟

✚ في الحالات التي لا يقرر فيها المجلس الطبي المختص مرض الموظف يتعين على الوحدة التي يتبعها أن تحيله إلى التحقيق. فإذا ثبت تعارض الموظف جوزي تأديبياً طبقاً للقانون | م 142 لاته|

س91 ما موقف جهة العمل من الموظف المريض بأحد الأمراض المزمنة؟

✚ ويُمنح الموظف المريض بأحد الأمراض المزمنة التي يصدر بتحديدتها قرار من وزير الصحة بناءً على موافقة المجلس الطبي المختص إجازة استثنائية بأجر كامل إلى أن يشفى 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. | م 51 ق|

س92 هل يحق للموظف المريض إنهاء إجازته والعودة إلى عمله ؟

✚ إذا رغب الموظف المريض في إنهاء إجازته والعودة إلى عمله، وجب عليه أن يقدم طلباً كتابياً بذلك، وأن يوافق المجلس الطبي المختص على عودته. | م 51 ق|

س93 ماهي حالات الترخيص بإجازة بأجر كامل ؟

تكون حالات الترخيص بإجازة خاصة بأجر كامل على الوجه الآتي:

- 1- يستحق الموظف إجازة لمدة ثلاثين يوماً ولمرة واحدة طوال مدة عمله بالخدمة المدنية لأداء فريضة الحج.
- 2- تستحق الموظفة إجازة وضع لمدة أربعة أشهر بحد أقصى ثلاث مرات طوال مدة عملها بالخدمة المدنية، على أن تبدأ هذه الإجازة من اليوم التالي للوضع، ويجوز أن تبدأ هذه الإجازة قبل شهر من التاريخ المتوقع للوضع بناءً على طلب مقدم من الموظفة وتقرير من المجلس الطبي المختص.
- 3- يستحق الموظف المخالط لمرض بمرض مُعد إجازة للمدة التي يحددها المجلس الطبي المختص.
- 4- يستحق الموظف الذي يُصاب إصابة عمل إجازة للمدة التي يحددها المجلس الطبي المختص، وذلك مع مراعاة أحكام قانون التأمين الاجتماعي المشار إليه.
- 5- يستحق الموظف المقيد بإحدى الكليات أو المعاهد أو المدارس إجازة عن أيام الامتحان الفعلية.

[م 52 ق]

س94 ماهي حالات الترخيص بإجازة بدون أجر؟

تكون حالات الترخيص بإجازة بدون أجر على الوجه الآتي:

1. يُمنح الزوج أو الزوجة إذا سافر أحدهما إلى الخارج للعمل أو الدراسة لمدة ستة أشهر على الأقل إجازة بدون أجر مدة بقاء الزوج أو الزوجة في الخارج، وفي جميع الأحوال يتعين على الوحدة أن تستجيب لطلب الزوج أو الزوجة.
 2. يجوز للسلطة المختصة منح الموظف إجازة بدون أجر للأسباب التي يبيدها وتقدرها السلطة المختصة وفقاً لحاجة العمل.
 3. تستحق الموظفة إجازة بدون أجر لرعاية طفلها لمدة عامين على الأكثر في المرة الواحدة وبحد أقصى ستة أعوام طوال مدة عملها بالخدمة المدنية.
- 👉 واستثناءً من أحكام قانون التأمين الاجتماعي المشار إليه، تتحمل الوحدة اشتراكات التأمين المستحقة عليها وعلى الموظفة. [م 53 ق]

س95 هل يجوز ترقية الموظف المرخص له بإجازة بدون أجر؟

👉 لا يجوز ترقية الموظف إلا بعد عودته من الإجازة واستكمال المدة البيئية اللازمة لشغل الوظيفة الأعلى مباشرة، ولا تدخل مدد الإجازات المنصوص عليها في هذين البندين السابقين ضمن المدد البيئية اللازمة للترقية.

[م 53 ق]

س96 هل يحق للمجنّد والمستبقى والمستدعي للاحتياط أية إجازات ؟

👉 لا يستحق المجنّد والمستبقى والمستدعي للاحتياط أية إجازة تم النص عليها في هذا القانون طوال مدة وجوده بالقوات المسلحة [م 55 ق]

س97 هل يجوز الترخيص للموظف بأن يعمل بعض الوقت

👉 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، [م 54 ق]

[24]

س98 كيف يتم احتساب الاجر للموظف الذي يعمل بعض الوقت ؟

✈ يحصل الموظف الذي يعمل ثلاثة أيام عمل أسبوعياً على (65 %) من أجره الوظيفي والمكمل والإجازات الاعتيادية والمرضية والعارضة المقررة

[م 147 لائحة]

س 99 هل يجوز للموظف ان يعمل لدى الغير اثناء فترة الاجازة ؟

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

[م 56 ق]

س 100 ما موقف الموظف الذي مرض اثناء حصوله على اجازته خاصه بدون اجر؟

✈ طالما ان العامل في اجازة خاصه بدون اجر ، فلا يجوز منحه اى اجازة من اى نوع اخر ، لأن الاصل أنه لا يجوز منح اجازته عن ايام اجازة

[فتوى تنظيم وإدارة]

س 101 ما هو سن الطفل الذي تستحق العامله ان تطلب اجازة رعايه طفل له ؟

✈ حدد قانون الطفل رقم 12 لسنة 1996 ان المقصود بالطفل في مجال الرعايه " هو كل من لم يبلغ ثمانى عشر سنة ميلاديه

[قانون 12 لسنة 96]

س 102 ما الاجازة العارضة ، وماهى احكامها ؟

✈ الاجازة العارضة هى الاجازة التى تكون لسبب مفاجىء ولا يستطيع الموظف ان يحصل على اجازة من نوع اخر ، ومدتها سبعة ايام فى السنه ، ولا يصح ان يجاوز مجموع الاجازات العارضة سبعة ايام طوال السنه ولا تكون لاكثر من يومين فى المرة الوحده ويسقط حق العامل فيها بمضى العام

[م 48 ق]

س 103 ماذا عن المقابل النقدى لرصيد الاجازات للعامل الذى يحال للمعاش بعد العمل بهذا القانون؟

✈ يحتفظ العامل برصيد اجازاته الذى تكون فى ظل القانون السابق ويصرف مقابل نقدى عنه

[م 71 ق] [م 138 لائحة]

س 104 وضح القوانين واللوائح والقرارات والنظم المعمول بها والتى يجب على الموظف اتباعها ؟

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

[م 57 ق]

يجب على الموظف

1. القيام بالعمل المنوط به بنفسه بدقة وأمانة، وإنجازته في المواعيد المناسبة طبقاً لمعدلات الأداء المقررة.
2. الالتزام بمواعيد العمل الرسمية وتخصيص أوقات العمل لأداء واجبات وظيفته.
3. المحافظة على كرامة الوظيفة وحسن سمعتها، والظهور بالمظهر اللائق بالوظيفة، ومراعاة آداب اللياقة فـسي تصرفاته مع الجمهور ورؤسائه وزملائه ومروسيه.
4. التعاون مع رؤسائه وزملائه في العمل.
5. القيام بأي أعمال وظيفية يكلف بها ولو في غير مواعيد العمل الرسمية، متى اقتضت مصلحة العمل ذلك.
6. المحافظة على ممتلكات وأموال الوحدة التي يعمل بها ومراعاة صيانتها.
7. إبلاغ الوحدة التي يعمل بها بمحل إقامته وحالته الاجتماعية وكل تغيير يطرأ عليها خلال شهر على الأكثر من تاريخ التغيير.
8. أن ينفذ ما يصدر إليه من أوامر بدقة وأمانة وذلك في حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها.
9. الالتزام بما ورد في مدونة السلوك وأخلاقيات الخدمة المدنية.

[م149لأنه]

- يحظر على الموظف بصفة خاصة، مباشرة الأعمال التي تتنافى مع الحيادة والتجرد والالتزام الوظيفي أثناء ساعات العمل الرسمية، أو ممارسة أي عمل حزبي أو سياسي داخل مكان عمله أو بمناسبة تاديبه لهذا العمل أو القيام بجمع تبرعات، أو مساهمات لصالح أحزاب سياسية، أو نشر الدعاية أو الترويج لها.
- 1- مباشرة الأعمال التي تتنافى مع الحيادة، والتجرد، والالتزام الوظيفي أثناء ساعات العمل الرسمية.
 - 2- 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 قائماً بعد ترك الخدمة.
 - 3- 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 المعاطلة والتسويق.
 - 4- عدم موافاة الجهاز المركزي للمحاسبات بغير عذر مقبول بالحسابات والمستندات المؤيدة لها في المواعيد المقررة لها أو بما يطلبه من أوراق أو وثائق أو غيرها مما يكون له الحق في فحصها أو مراجعتها أو الإطلاع عليها بمقتضى قانون إنشائه.
 - 5- 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.
 - 6- عدم الرد على مكاتبات الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة أو تأخير الرد عليها ويعتبر في حكم عدم الرد أن يجيب الموظف إجابة الغرض منها المعاطلة والتسويق.
 - 7- 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.
 - 8- أن يفضي بأي تصريح أو بيان عن أعمال وظيفته عن طريق وسائل الإعلام والاتصال إلا إذا كان مصرحاً له بذلك كتابة من الرئيس المختص.

- 9- 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.
- 10- أن يؤدي أعمالاً للغير باجر أو مكافأة ولو في غير أوقات العمل الرسمية إلا بإذن من السلطة المختصة، ومع ذلك يجوز أن يتولى الموظف باجر أو مكافأة أعمال القوامه أو الوصايا أو الوكالة عن الغائبين أو المساعدة القضائية إذا كان المشمول بالوصاية أو القوامه أو الغائب أو المعين له مساعد قضائي ممن تربطهم به صلة قرابي أو نسب حتى الدرجة الرابعة.
- 11- ممارسة أي عمل حزبي أو سياسي أو جمع تبرعات أو مساهمات لصالح أحزاب أو جماعات، أو نشر الدعاية أو الترويج لها، إذا كان ذلك داخل مكان العمل أو بمناسبة تاديته.
- 12- الاشتراك في تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل دون إذن من السلطة المختصة أو من تفوضه وذلك دون الاخلال باحكام قوانين التنظيمات النقابية.
- 13- استغلال نفوذه الوظيفي.
- 14- اساءة معاملة الجمهور متلقي الخدمة أو التباطؤ المتعمد في أداء الخدمة أو تأخيرها، أو إساءة استعمال السلطة.
- 15- اساءة ادوات العمل أو العبث باصول وممتلكات جهة العمل أو التقصير الذي يترتب عليه ضياع حق من الحقوق الماليه للدولة والعاملين والمتعاملين مع الجهة
- 16- مباشرة أي نشاط أو اتیان أي سلوك من شأنه تكدير الامن العام أو التأثير على السلام الاجتماعی أو أي فعل يفقده حسن السمعة وطيب السيرة اللازمين لشغل الوظائف العامة أو الاستمرار في شغلها

[م 150 لائحته]

- س 107 ما النتائج المترتبة على خروج الموظف على مقتضيات الواجب الوظيفي ؟
- كل موظف يخرج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته، أو يظهر بمظهر من شأنه الإخلال بكرامة الوظيفة يُجازى تاديبياً. [م 58 ق]
- س 108 هل يعفى الموظف من الجزاء إذا كان الامر صادر من رئيسة ؟
- لا يعفى 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 مُصدر الأمر وحده.
- ولا يُسأل الموظف مدنياً إلا عن خطئه الشخصي. [م 59 ق]
- س 109 هل يجوز توقيع الجزاء على الموظف دون تحقيق ؟

- الأصل انه لا يجوز توقيع أي جزاء على الموظف إلا بعد التحقيق معه كتابةً، وسماع أقواله وتحقيق دفاعه، ويكون القرار الصادر بتوقيع الجزاء مسبباً.
- الا انه يجوز بالنسبة لجزاءي الإنذار والخصم من الأجر لمدة لا تجاوز ثلاثة أيام أن يكون التحقيق شفاهة، على أن يثبت مضمونه في القرار الصادر بتوقيع الجزاء.
- [م 58 ق]

- س 110 هل يتم استدعاء الموظف للتحقيق معه ؟
- يتعين قبل البدء في التحقيق مع الموظف إعلانه كتابةً على نحو يتحقق به علمه بقرار الإحالة للتحقيق من خلال أمر استدعاء يشتمل على البيانات الآتية:
- 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، على ألا تتجاوز الفترة الزمنية لبدء التحقيق عشرة أيام من تاريخ تسلم قرار الإحالة إلى التحقيق.

[م152لأنه]

س 111 ما الاجراء الذى يتبع ضد الموظف فى حالة امتناعه عن الحضور للتحقيق معه رغم استدعائه ؟

إذا امتنع الموظف المحال إلى التحقيق عن الحضور رغم إعلانه كتابة يتم إعادة إعلانه خلال ثلاثة أيام بالموعد الجديد، فإذا تخلف عن الحضور تسير جهة التحقيق في استكمالها، وينطبق ذات الحكم في حالة رفض الموظف تسلم أمر الاستدعاء.

[م153لأنه]

س 112 ما هي اختصاصات النيابة الادارية فى ضوء القانون رقم 81 لسنة 2016 ؟

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.

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 لسانر المخالفات أن توقف ما تجريه 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.

[م60ق]

س 113 ما هو الاجراء الذى يقوم به المحقق فى سبيل اداء مهمته ؟

للمحقق في سبيل أداء مهمته اتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان سلامة التحقيق وله على الأخص ما يأتي:

1- 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.

2- طلب صور أية أوراق لا يستلزم التحقيق التحفظ على أصولها أو تدعو المصلحة العامة عدم إرفاقها.

3- طلب رأى أو شهادة احد شاغلي الوظائف القيادية على ان يكون طلب الرأى او الشهادة

والرد عليه كتابيا [م154لأنه]

س 114 ما هي اجراءات التحقيق مع الموظف بعد استدعائه وحضوره التحقيق ؟

يكون التحقيق مع الموظف المحال إلى التحقيق كتابة، ويثبت في محضر مرقم بارقام مسلسل، يُنكر 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 أُلقي بأقواله بهذه الصفحة.

[م155 لانه]

س 115 هل يحق للموظف المحال للتحقيق الاطلاع على أوراق التحقيق؟
للوظف المحال إلى التحقيق الاطلاع على كافة أوراق التحقيق وتقديم ما يشاء من مستندات تؤيد دفاعه.

[م156 لانه]

س 116 ما الجزء الذي يوقع على الموظف الذي يتم استدعائه ولم يحضر للشهادة؟
كل موظف يُستدعى لسماع شهادته في التحقيق ويمتنع عن الحضور أو الإدلاء بما لديه من معلومات دون عذر مقبول يُسأل تأديبياً.

[م157 لانه]

س 117 ما الاجراء الذي يتبع في حالة وجود شبهة جنائية؟
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.
إذا تعدد الموظفون المحالون إلى التحقيق، وكان التحقيق مع أحدهم ينعقد الاختصاص به للنيابة الإدارية، يجب عرض الموضوع على السلطة المختصة لإحالة إلى النيابة الإدارية [م158 لانه]

س 118 من له الاختصاص بالتصرف بالتحقيق مع شاغلي الوظائف القيادية؟

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 المماس 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 لسانر المخالفات أن توقف ما تجرّيه من تحقيق في واقعة ما أو وقائع وما يرتبط بها إذا كانت النيابة الإدارية قد بدأت التحقيق فيها، ويقع بطلان كل إجراء أو تصرف

[م60 ق]

يخالف ذلك

س 119 ما هي الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف؟

الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف هي:

1. الإنذار.
2. الخصم من الأجر لمدة أو مدد لا تجاوز ستين يوماً في السنة.
3. الوقف عن العمل لمدة لا تجاوز ستة أشهر مع صرف نصف الأجر الكامل.
4. تأجيل الترقية عند استحقاقها لمدة لا تزيد على سنتين.
5. خفض إلى وظيفة في المستوى الأدنى مباشرة.

6. خفض إلى وظيفة في المستوى الأدنى مباشرة مع خفض الأجر إلى القدر الذي كان عليه قبل الترقية.

7. الإحالة إلى المعاش.

8. الفصل من الخدمة.

[م61ق]

س 120 ما هي الجزاءات التي يجوز توقيعها على شاغلي الوظائف القيادية؟

أما الجزاءات التي يجوز توقيعها على شاغلي الوظائف القيادية هي:

1. التنبيه.

2. اللوم.

3. الإحالة إلى المعاش.

4. الفصل من الخدمة.

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

[م61ق]

س 121 ما هي حصيلة الجزاءات؟

تحتفظ 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.

[م61ق]

س 122 من له الحق في التصرف في التحقيق؟

يكون الاختصاص بالتصرف في التحقيق على النحو الآتي:

1- للروساء المباشرين الذين تحددهم 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.

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

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

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

[م62ق]

س 123 ما هي الجهة التي لها حق التحقيق مع الموظف المنتدب أو المعار؟

تكون الجهة المنتدب أو المعار إليها الموظف هي المختصة بالتحقيق معه وتأديبه طبقاً

لأحكام هذا القانون عن المخالفات التي يرتكبها خلال فترة النذب أو الإعارة.

[م113، 114 لانه]

[30]

س 124 هل يعطى الموظف بالجزاء الموقع عليه ؟

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

✚ فإذا امتنع الموظف عن تسلم الإعلان والتوقيع على صورته، تأسر عليه بذلك، وفي هذه الحالة يُكتفى بنشر قرار الجزاء في لوحة الإعلانات.

✚ وينفذ جزاء الخصم من الأجر المستحق للموظف اعتباراً من أجرة الشهر التالي لإعلانه بقرار الجزاء الموقع عليه أو نشره، وذلك في الحدود الجائزة قانوناً.

✚ تودع أوراق التحقيق والجزاء بملف فرعي يلحق بملف خدمة الموظف، وتعد صحيفة خاصة بالجزاءات التأديبية تودع بالملف الفرعي المشار إليه تسجل بها المخالفات والجزاءات التي وقعت عليه وتواريخ وأرقام القرارات الصادرة بتوقيعها.

✚ وإذا كان التحقيق قد أسفر عن أكثر من مخالف فيكتفى بحفظ أوراق التحقيق بملف المخالف الأول وتحفظ صورة طبق الأصل منها بملف الباقيين.

| م 163 لائحته |

س 125 ما هي المدة التي يجوز فيها للسلطة المختصة هيئة النيابة الإدارية وقف الموظف عن العمل ؟

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، | م 63 ق |

س 126 ما هي النتائج المترتبة على وقف الموظف عن العمل ؟

✚ يترتب على وقف العامل عن عمله وقف صرف نصف أجره ابتداءً من تاريخ الوقف.
✚ يجب 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 يتبع في شأنه.

✚ وعلى المحكمة التأديبية أن تصدر 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 تتجاوز خمسة أيام صرف إليه ما يكون قد أوقف صرفه من أجره، وإذا جوزي بجزاء أشد تقرر السلطة التي وقعت الجزاء ما يتبع 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.

| م 63 ق |

[31]

س 127 ما هي النتائج المترتبة على حبس الموظف احتياطياً أو تنفيذاً لحكم جنائي ؟

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 يتبع في شأن مسنوليته التأديبية.

[م 64 ق]

س 128 متى يعتبر الموظف محال للمحاكمة التأديبية والجنائية ؟

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

ويعتبر محالاً للمحاكمة الجنائية من تاريخ صدور أمر الإحالة من قاضي التحقيق أو تكليف المتهم بالحضور أمام المحكمة المختصة من قبل النيابة العامة أو المدعي بالحق المدني.

[م 166 لانه]

س 129 هل يجوز ترقية الموظف المحال إلى المحاكمة التأديبية أو الجنائية أو الموقوف عن العمل ؟

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

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

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

[م 66 ق]

س 130 هل انتهاء خدمة الموظف لأي سبب من الأسباب تكون مانعاً من محاكمة تأديبية ؟

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.

[م 65 ق]

س 131 هل يجوز استيفاء الغرامة من معاش الموظف انتهت خدمته ؟

يجوز 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، واستثناءً من أحكام قانون التأمين

الاجتماعي المشار إليه، تستوفي الغرامة المشار إليها بالفقرة السابقة من المعاش بما لا

يجاوز رבעه، أو بطريق الحجز الإداري

[م 66 ق]

[32]

س 132 متى تمحى الجزاءات التأديبية التي توقع على الموظف ؟

تمحى الجزاءات التأديبية التى توقع على الموظف باتقضاء الفترات التالية وذلك بقرار من السلطة المختصة بناء على عرض ادارة الموارد البشرية دون الحاجة الى تقديم طلب مسبق

- 1- سنة فى حالة الإنذار والتنبيه والخصم من الأجر مدة لا تزيد على خمسة أيام.
- 2- سنتان فى حالة اللوم والخصم من الأجر مدة تزيد على خمسة أيام وحتى خمسة عشر يوماً.
- 3- ثلاث سنوات فى حالة الخصم من الأجر مدة تزيد على خمسة عشر يوماً وحتى ثلاثين يوماً.

- 4- أربع سنوات بالنسبة إلى الجزاءات الأخرى عدا جزاءى الفصل والإحالة إلى المعاش.

وتحسب فترات المحو اعتباراً من تاريخ توقيع الجزاء ويترتب على محو الجزاء اعتباره كأن لم يكن بالنسبة للمستقبل ولا يؤثر على الحقوق والتعويضات التى ترتبت نتيجة له.

[م 67ق]

س 133 متى تسقط الدعوة التأديبية فى حق الموظف ؟

تسقط الدعوى التأديبية بالنسبة للموظف الموجود بالخدمة بمضى 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.

[م 68ق]

س 134 متى تبدأ وتنتهى فترة التحقيق مع الموظف ؟

تبدأ فترة التحقيق من تاريخ إحالة الموظف الى التحقيق وتنتهى باعداد التقرير النهائى عن نتائج التحقيق ولا يجوز ان تتجاوز فترة التحقيق ثلاثة اشهر ، ويجوز مدها لفترة اخرى بموافقة السلطة المختصة

[م 160لأحه]

س 135 ما هى حالات انتهاء خدمة الموظف ؟

تنتهى خدمة الموظف لأحد الأسباب الآتية:

1. بلوغ سن الستين
2. الاستقالة.
3. الإحالة إلى المعاش أو الفصل من الخدمة.
4. فقد الجنسية، أو انتفاء شرط المعاملة بالمثل بالنسبة لرعايا الدول الأخرى.
5. الانقطاع عن العمل بدون إذن خمسة عشر يوماً متتالية ما لم يقدم خلال الخمسة عشر يوماً التالية ما يثبت أن الانقطاع كان بعذر مقبول.
6. الانقطاع عن العمل بدون إذن ثلاثين يوماً غير متصلة في السنة.
7. عدم اللياقة للخدمة صحياً وذلك بقرار من المجلس الطبى المختص.
8. الالتحاق بخدمة جهة أجنبية بغير ترخيص من حكومة جمهورية مصر العربية.
9. الحكم عليه بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو تفقده الثقة والاعتبار.

10. الوفاة، وفي هذه الحالة يُصرف ما يعادل الأجر الكامل لمدة شهرين لمواجهة نفقات الجنازة وذلك للأرامل أو لأرشد الأولاد أو لمن يثبت قيامه بتحمل هذه النفقات.
[م 69ق]

س 136 هل يجوز مد الخدمة لشاغلي الوظائف القيادية ؟
✚ يجوز بقرار من رئيس الجمهورية لاعتبارات يقدرها، مد الخدمة لشاغلي الوظائف القيادية لمدة لا تجاوز ثلاث سنوات بمراعاة أحكام قانون التأمين الاجتماعي
[م 69ق]

س 137 كيف يتم إنهاء خدمة الموظف عند بلوغه سن الستين ؟
✚ تعد إدارة الموارد البشرية في أول كل سنة بياناً بأسماء الموظفين الذين سيبلغون السن المقررة لترك الخدمة خلال السنة؛ تمهيداً لاتخاذ إجراءات إصدار قرارات إنهاء الخدمة من السلطة المختصة أو من تفوضه اعتباراً من اليوم التالي لبلوغ هذه السن.
✚ تعلن إدارة الموارد البشرية الموظف بتاريخ بلوغه السن المقررة لترك الخدمة قبل بلوغها بشهرين على الأقل،
✚ تسلم كلاً من الموظف ورئيسه المباشر والإدارات المعنية صورة من قرار إنهاء الخدمة مع حفظ صورة أخرى بملف الخدمة بعد التأشير عليها بما يفيد تسلم الموظف صورة القرار أو امتناعه عن تسلمها.
[م 168لأنه]

س 138 هل يحق للموظف صرف مقابل نقدي عن رصيد إجازاته ؟
✚ يستحق الموظف عند انتهاء خدمته مقابلاً عن رصيد إجازاته الاعتيادية الذي تكون قبل العمل بأحكام القانون رقم 81 لسنة 2016 ولم يستنفذها قبل انتهاء خدمته. ويحسب المقابل النقد على أساس الأجر الأساسي مضافاً إليه العلاوات الخاصة التي كان يتقاضاها حتى تاريخ العمل بهذا القانون.
✚ وتعد الإدارة العامة للموارد البشرية بيان تفصيلي من واقع ملف خدمة الموظف وسجل إجازاته محدداً به رصيد الإجازات المتبقي له وقيمة المقابل النقدي عنها
✚ يعتمد هذا البيان من السلطة المختصة خلال خمسة عشر يوماً ويرسل إلى الإدارات المعنية لتنفيذه
[م 71ق] [م 168لأنه]

س 139 كيف يتم إنهاء خدمة الموظف بالاستقالة ؟
✚ للموظف أن يقدم استقالته من وظيفته كتابةً ولا تنتهي خدمته إلا من تاريخ صدور قرار السلطة المختصة أو من تفوضه بقبول الاستقالة.
✚ على إدارة الموارد البشرية بالوحدة إذا قدم الموظف استقالته أن تثبت عليها تاريخ ورودها وأن تعرضها فوراً على السلطة المختصة مشفوعة بمذكرة تفصيلية عن حالة الموظف من واقع ملف خدمته.
✚ يجب البت في طلب الاستقالة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه، وإلا اعتبرت الاستقالة مقبولة بحكم القانون ما لم يكن الطلب معلقاً على شرط أو مقترنة بقيد وفي هذه الحالة لا تنتهي خدمة الموظف إلا إذا تضمن قرار قبول الاستقالة إجابته إلى طلبه.

✚ إذا رأت السلطة المختصة أو من تفوضه الموافقة على قبول الاستقالة، أو إرجاء قبولها لأسباب تتعلق بمصلحة العمل أو بسبب اتخاذ إجراءات تأديبية ضد الموظف، تعين على إدارة الموارد البشرية إبلاغ الموظف فوراً بذلك.

✚ وفي جميع الحالات تودع الاستقالة بملف خدمة الموظف بعد التأشير عليها بقرار السلطة المختصة أو من تفوضه.

✚ يجب على الموظف أن يستمر في عمله إلى أن يعلن بقرار قبول الاستقالة أو إلى أن ينقضي الميعاد المنصوص عليه الثلاثين يوماً.

[م 169, 170, 171, 172, 173 لانه |

س 140 هل يجوز إرجاء البت في طلب الاستقالة لأسباب تتعلق بمصلحة العمل؟

✚ يجوز إرجاء قبول الاستقالة لأسباب تتعلق بمصلحة العمل على ألا تزيد مدة الإرجاء على ثلاثين يوماً بالإضافة إلى مدة الثلاثين يوماً المنصوص عليها في الفقرة السابقة.

[م 171 لانه |

س 141 هل تقبل استقالة الموظف المحال للمحاكمة التأديبية؟

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

[م 172 لانه |

س 142 كيف يحال الموظف إلى المعاش أو الفصل من الخدمة؟

✚ إذا حكم على الموظف بالإحالة إلى المعاش أو الفصل من الخدمة انتهت خدمته يتعين على إدارة الموارد البشرية أن تعرض الأمر على السلطة المختصة أو من تفوضه لإصدار قرار بإنهاء الخدمة من تاريخ صدور الحكم، ما لم يكن موقوفاً عن العمل قبل صدور الحكم فتعتبر خدمته منتهية من تاريخ وقفه، ولا يجوز أن يسترد منه ما سبق أن صرف له من أجر.

[مادة 174 لانه |

س 143 ما موقف فاقد الجنسية أو انتفاء شرط المعاملة بالمثل؟

✚ إذا فقد الموظف جنسيته المصرية أو انتفى بشأنه شرط المعاملة بالمثل بالنسبة لرعايا الدول الأخرى يتعين على إدارة الموارد البشرية عرض الأمر على السلطة المختصة أو من تفوضه لإصدار قرار بإنهاء خدمته من تاريخ فقد الجنسية أو انتفاء شرط المعاملة بالمثل، ويعتبر ما تقاضاه الموظف من تاريخ فقد الجنسية أو انتفاء شرط المعاملة بالمثل وحتى تاريخ إخلاء طرفه بمثابة أجر مقابل عمل

[مادة 175 لانه |

س 144 ما موقف الموظف الذي ينقطع عن العمل (15) يوماً متصله أو (30) يوماً منفصله ؟

✚ 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 متصله في السنة، ولو عوقب تأديبياً عن مدد الانقطاع غير المتصل يجب على السلطة المختصة أو من تفوضه إنهاء خدمته من تاريخ انقطاعه عن العمل، من اليوم التالي لاكتمال انقطاعه غير المتصل.

[م 176 لانه |

[35]

س 145 ما موقف الذى يثبت عدم لياقته صحيا ؟

✚ إذا ثبت عدم لياقة الموظف للخدمة صحيا بقرار من المجلس الطبي المختص، يتعين على إدارة الموارد البشرية أن تعرض الأمر على السلطة المختصة أو من تفوضه لإصدار قرارات إنهاء خدمة ولا يجوز للسلطة المختصة إنهاء خدمة الموظف لعدم اللياقة الصحية قبل نفاذ إجازاته المرضية ما لم يطلب إنهاء خدمته دون انتظار انتهاء إجازاته.

[مادة 177 لانه]

س 146 ما موقف الذى ثبت ادمائه للمخدرات ؟

✚ تنهى خدمة الموظف إذا ثبت عدم لياقته الصحية لإدمانه المخدرات.

[م177لانه]

س 147 ما موقف الموظف الذى يلتحق بخدمة جهة أجنبية بغير ترخيص؟

✚ إذا التحق الموظف بخدمة جهة أجنبية بغير ترخيص من حكومة جمهورية مصر العربية، يتعين على إدارة الموارد البشرية عرض الأمر على السلطة المختصة أو من تفوضه لإصدار قرار بإنهاء خدمته اعتبارا من تاريخ التحاقه بالخدمة فى هذه الجهة

[م178لانه]

س 148 ما هى العقوبات التى تنهى خدمة الموظف ؟

✚ إذا حكم على الموظف بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية فى جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو تفقده الثقة والاعتبار، يتعين على إدارة الموارد البشرية أن تعرض الأمر على السلطة المختصة أو من تفوضه لإصدار قرار بإنهاء خدمته [م179لانه]

س 149 ما الذى يجب اتخاذه فى حالة وفاة الموظف ؟

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

[م69ق] [م180 , 181 لانه]

س 150 هل يجوز للموظف الذى لم يجاوز سن الخامسة والخمسين أن يطلب إحالته للمعاش المبكر؟

✚ للموظف الذى جاوز سن الخمسين أن يطلب إحالته للمعاش المبكر ما لم يكن قد اتخذت ضده إجراءات تأديبية، و يتعين على الوحدة الاستجابة لهذا الطلب وفى هذه الحالة تُسوى حقوقه التأمينية إذا جاوزت مدة اشتراكه فى نظام التأمين الاجتماعى عشرين عامًا ومضى على شغله الوظيفة أكثر من سنة، فيعتبر مُرقى إلى الوظيفة التالية لوظيفته من اليوم السابق على تاريخ إحالته للمعاش، وتُسوى حقوقه التأمينية بعد ترقبته على أساس مدة اشتراكه فى نظام التأمين الاجتماعى مضافاً إليها خمس سنوات. [م70ق]

س 151 هل يجوز للموظف الذى جاوز سن الخامسة والخمسين أن يطلب إحالته للمعاش المبكر؟

✚ للموظف الذى جاوز سن الخامسة والخمسين، أن يطلب إحالته للمعاش المبكر ما لم يكن قد اتخذت ضده إجراءات تأديبية، و يتعين على الوحدة الاستجابة لهذا الطلب وفى هذه الحالة تُسوى حقوقه التأمينية إذا جاوزت مدة اشتراكه فى التأمينات الاجتماعية عشرين عامًا، فتُسوى حقوقه التأمينية على طلب الاحالة الأسلس مدة اشتراكه فى التأمينات الاجتماعية مضافاً إليها المدة الباقية لبلوغه السن المقررة لانتهاء الخدمة أو خمس سنوات أيهما أقل. . [م70ق]

س 152 مادور الموارد البشرية عند طلب الموظف احواله للمعاش المبكر؟

✚ على ادارة الموارد البشرية بالوحدة اذا تقدم الموظف بطلب كتابي برغبته فى الاحالة للمعاش المبكر ان تثبت عليه تاريخ وروده وان تعرضه فورا على السلطه المختصه مشفوعا بمذكرة تفصيلية عن حالة الموظف من واقع ملف خدمته
✚ يجب اللبت فى طلب الاحالة الى المعاش المبكر خلال ثلاثين يوما من تاريخ تقدم الطلب والا اعتبر طلب الاحالة الى المعاش مقبولا بحكم القانون
✚ يجوز للسلطه المختصه او من تفوضه خلال الثلاثين يوما اخطار الموظف بأرجاء النظر فى طلب الاحالة للمعاش المبكر لمدة لا تزيد عن ثلاثة اشهر تبدأ من اليوم التالى لتاريخ اخطارة وذلك لحين وضع خطه لضمان استمرارية الاعمال على ان ترسل هذه الخطه الى ادارة الموارد الشرية
✚ يجب على الموقوف ان يستمر فى عمله الى ان يعطى بقرار قبول طلب الاحاله الى المعاش المبكر خلال المدة المشار اليها بعالية
[م 181,182,183,184 لاتحه]

س 153 هل تلتزم الوحدة المخاطبة باحكام القانون رقم 81 لسنة 2016 تحديث الهيكل التنظيمى بطاقات الموظف ؟

تلتزم الوحدات المخاطبة بأحكام هذا القانون خلال عام من تاريخ العمل به بما يأتى
1. تحديث الهياكل التنظيمية وبطاقات الوصف
2. تطوير دورات العمل الحالية وازالة الخطوات غير الضرورية
3. حصر الخدمات التى تقدمها كل وحدة من حيث اجراءاتها وشروطها ونماذجها ومقابل هذه الخدمات ، والوقت المتطلب للحصول على الخدمة ، والية التظلم فى حالة التأخير فى الحصول على الخدمة [م 188 لاتحه]

س 154 هل توجد قاعدة بيانات بشأن شاغلى وظائف مساعدى ومعاونى الوزير بالوزارات المختلفة واين ؟

نعم , توجد قاعدة بيانات منشأة لهذا الغرض بالجهاز المركزى للتنظيم والادارة

س 155 ماهى شروط شغل وظائف التعليم

- ✚ يشترط فيمن يشغل وظيفة من وظائف المعلمين اعتباراً من تاريخ العمل بهذا الباب ما يأتى:
- أن يكون متمتعاً بالجنسية المصرية أو جنسية إحدى الدول التي تعامل المصريين بالمثل في تولي الوظائف العامة ويجوز لوزير التربية والتعليم الاستثناء من هذا الشرط عند التعاقد مع المعلمين الأجانب وفقاً للقواعد الآتية
 - (أ) أن يكون الأجنبي المرشح لشغل الوظيفة حاصلاً على المؤهل العلمي اللازم لشغلها أو ما يعادله على الأقل
 - (ب) أن يكون من ذوي الخبرات الخاصة التي تحتاجها العملية التعليمية ، بعد أن يثبت تعذر تدبيرها من بين المصريين .
 - (ج) ألا تزيد نسبة الأجانب المستخدمين في المدرسة على (10%) من عدد المعلمين بها .

• و يكون تعيين الأجانب بطريق التعاقد لمدة لا تزيد على سنة قابلة للتجديد لمدة أو لعدد أخرى ، مع مراعاة الالتزام بالقوانين و اللوائح و القرارات المعمول بها بوزارتي الداخلية و القوى العاملة و الهجرة .

➤ ان يكون حاصلأ على مؤهل عال تربوي مناسب أو على مؤهل عال مناسب بالإضافة إلى شهادة (إجازة) تأهيل تربوي وتصدر بقرار من وزير التربية والتعليم اشتراطات التأهيل التربوي المطلوب ويستثنى من هذا الشرط المعلم المساعد والشاغلون لوظائف تعليمية في تاريخ العمل بهذا الباب. أن يجتاز الاختبار المقرر لشغل الوظيفة.

➤ و ذلك من خلال إعلان في صحيفتين يوميتين واسعتي الانتشار، و يجب أن يتضمن الإعلان البيانات المتعلقة بالوظيفة ، و شروط شغلها ، و ذلك بعد اتخاذ الإجراءات الآتية :

➤ حصر العجز و الزيادة على مستوى المحافظة و تحديد التخصصات المطلوبة و أعدادها في ضوء الاحتياجات الفعلية ، و اعتمادها من السلطة المختصة بالمحافظة .

➤ موافقة وزارة المالية على التعاقد على الوظائف المطلوبة و توفير الاعتمادات المالية لها بناءً على طلب السلطة المختصة بالمحافظة .

➤ موافقة وزارة التربية و التعليم على التعاقد على الوظائف المطلوبة ، و إخطار الأكاديمية المهنية للمعلمين .

➤ و يتم ترتيب من يتقدم لشغل الوظيفة و المفاضلة بينهم وفقاً للقواعد الآتية :

➤ الأعلى في مرتبة الحصول على المؤهل اللازم لشغل الوظيفة .

➤ الأعلى مؤهلاً .

➤ الأعلى في درجات نتيجة الاختبار.

➤ الأقدم تخرجاً .

➤ الأكبر سناً .

➤ و لا يجوز التعاقد إلا وفقاً لنموذج العقد المرفق باللائحة .

م 72 || م 4 لائحة |

س156 مما يتكون جدول وظائف المعلمين؟

يتكون جدول وظائف المعلمين من الوظائف الآتية

معلم مساعد

معلم

معلم أول

معلم أول (أ)

معلم خبير

كبير معلمين

ويصدر باعتماد جدول هذه الوظائف وبطاقات وصفها وإعادة تقييمها وترتيبها قرار من وزير التربية

والتعليم يتضمن ما يقابلها من وظائف الأخصائيين الاجتماعيين والنفسيين وأخصائيي التكنولوجيا وأخصائيي الصحافة والإعلام وأمناء المكتبات

[م 71]

س 157 ما الدرجات المالية التي تقابل الدرجات الوظيفية للمعلمين والمدد البيئية للترقي ؟

الوظيفة	الدرجة المالية	المدد البيئية
معلم مساعد	الدرجة الثالثة	سنتين
معلم	الدرجة الثالثة	بأقدمية سنتين وتكون لمدة خمس سنوات شاملة أقدمية العامين من معلم مساعد
معلم اول	الدرجة الثانية	لمدة خمس سنوات
معلم اول (أ)	الدرجة الاولى	لمدة خمس سنوات
معلم خبير	درجة مدير عام	لمدة خمس سنوات
كبير معتمدين	الدرجة العليا	

س 158 ما الدرجات المالية التي تقابل الدرجات الوظيفية للمعلمين والمدد البيئية للترقي ؟

لا يجوز نقل شاغلي وظائف المعلمين من مرحلة تعليمية إلى مرحلة تالية إلا بعد استيفاء الشروط الخاصة بالمهارات والمعارف والمتطلبات الفنية التي يصدر بتحديدتها قرار من وزير التربية والتعليم وبعد الحصول على شهادة الصلاحية المقررة للمرحلة التي يتم الانتقال إليها .

[م 77]

س 159 مما يتكون جدول وظائف المعلمين ؟

يتكون جدول وظائف التوجيه من وظائف : موجه وتعاذل وظيفة معلم أول (أ) وموجه أول وتعاذل وظيفة معلم خبير وموجه عام وتعاذل وظيفة كبير معلمين.
ويتم اختيار شاغلي وظيفة موجه من بين من يشغلون وظيفة معلم أول (أ) كما يتم اختيار شاغلي وظائف موجه أول وموجه عام من الوظيفة الأدنى مباشرة من وظائف التوجيه بشرط توافر الشروط المتطلبة للترقية والمنصوص عليها في المادة (81) من هذا القانون.
ويشترط للترقية بين وظائف التوجيه اجتياز الاختبارات التي تقيس المتطلبات التي تحددها اللائحة التنفيذية والتي تبين تمكن الموجه في مجال تخصصه الأكاديمي وذلك على النحو الذي تحدده الأكاديمية المهنية للمعلمين.

[39]

وتحدد اللائحة التنفيذية أعباء العمل ونسب وظائف التوجيه إلى وظائف التعليم.

[م78]

س 160 كيف يتم اختيار شغل وظيفة مدير ووكيل مدرسة ومدة شغلها ؟

يتم يكون اختيار شاغلي وظيفة مدير مدرسة من بين شاغلي وظيفة معلم أول (أ) على الأقل ، و وظيفة وكيل مدرسة من بين شاغلي وظيفة معلم أول ، و يكون الاختيار لمدة سنتين قابلة للتجديد ، بشرط الحصول على مؤهل عالٍ تربوي مناسب أو مؤهل عالٍ مناسب بالإضافة إلى شهادة أو إجازة التأهيل التربوي ، كذلك اجتياز برامج التنمية المهنية في مجال الإدارة المدرسية و التي تقررها الأكاديمية المهنية للمعلمين .

و تتولى مديريات التربية و التعليم بالمحافظات ، بعد موافقة السلطة المختصة ، الإعلان عن وظائف الإدارة المدرسية الشاغرة بها في مسابقة عامة في نطاق المحافظة من خلال إعلان في صحيفتين يوميتين واسعتي الانتشار ، و تختص اللجنة المنصوص عليها في المادة العاشرة بالنظر في الترشيح لشغل هذه الوظائف على أساس الحاصل على أعلى درجات وفقاً للتقييم النسبي للمعايير و المهارات و القدرات المنصوص عليها في ذات المادة .

و تراعي اللجنة عند تقدير هذه المعايير و القدرات نوع الوظيفة المعطن عنها و بطلقة وصفها ، و تكون معدلات وظائف الإدارة المدرسية بالمراحل التعليمية وفقاً لما يأتي :

عدد

مدير مدرسة وكيل مدرسة	1 3	(أ) مدارس من 40 فصلاً فأكثر
مدير مدرسة وكيل مدرسة	1 2	(ب) مدارس من 20 فصلاً إلى أقل من 40 فصلاً
مدير مدرسة وكيل مدرسة	1 1	(ج) مدارس أقل من 20 فصلاً
مدير مدرسة وكيل	1 1	(د) مدارس متعددة المراحل

[م 11لأنحه]

س 161 كيف يتم اختيار شغل وظيفة مدير ووكيل إدارة تعليمية ؟

يكون شغل وظيفة مدير أو وكيل إدارة تعليمية من بين شاغلي وظيفة " معلم أول (أ) " بأقدمية سنتين على الأقل ، في مسابقة عامة في نطاق كل محافظة ، من خلال إعلان في صحيفتين يوميتين واسعتي الانتشار ، و يكون الاختيار لمدة سنتين قابلة للتجديد ، و بشرط الحصول على مؤهل عالٍ تربوي مناسب أو مؤهل عالٍ مناسب بالإضافة إلى شهادة أو إجازة التأهيل التربوي ، و كذا اجتياز برامج التنمية المهنية في مجال الإدارة التعليمية و التي تقررها الأكاديمية المهنية للمعلمين .

[40]

و تشكل بقرار من السلطة المختصة لجنة من عدد ثلاثة من الخبراء في مجال الوظيفة و نقيب المعلمين و رئيس مجلس الأمناء بالمحافظة و عميد كلية التربية بالمحافظة أو من ينيبه من أساتذة التربية بالكلية ، و تكون برئاسة مدير مديرية التربية و التعليم ، و للجنة أن تضم إلى عضويتها من تراه من الخبراء.

و تختص هذه اللجنة بالنظر في الترشيح لشغل هذه الوظائف على أساس الحاصل على أعلى درجات وفقاً للتقييم النسبي للمعايير و المهارات و القدرات المطلوبة و كذلك النظر في التجديد لمدة ثانية لمن سبق اختياره .

و للجنة أن تستعين بالأجهزة المختصة بالدولة لاستكمال ما ترى لزومه من بيانات و معلومات .

و يتم تقييم المتقدمين على أساس مجموعة من المعايير و القدرات و ذلك مع باقي اشتراطات شغل الوظيفة .

و تنقسم المعايير و القدرات إلى أربع مجموعات :

1- التاريخ الوظيفي : و يشمل السن عند التقدم لشغل الوظيفة ، و تقارير الكفاية و الإجازات التي حققها المتقدم و يحدد لهذه المجموعة 30 درجة .

2- المهارات القيادية : و تشمل عناصر القدرة على القيادة و اتخاذ القرارات في التوقيت المناسب و القدرة على التجديد و الابتكار ، و يحدد لهذه المجموعة 30 درجة .

3- القدرات العلمية و العملية : و تشمل الحصول على مؤهلات أعلى و القدرة على إجادة لغات أجنبية و المعرفة بطوم الحاسب الآلي و الاشتراك في المؤتمرات و إعداد البحوث ، و يحدد لهذه المجموعة 30 درجة .

4- السمات الشخصية : ما تكشف عنه المقابلة من التمتع بالمظهر اللائق و القدرة على التخاطب و يحدد لها 10 درجات .

و تراعي اللجنة عند تقدير هذه المعايير و القدرات بطاقة وصف الوظيفة . [م 10 لائحة]

س 162 ما هي معايير تقويم الاداء بالنسبة للمخاطبين بأحكام قانون المعلمين ؟

تحدد اللائحة التنفيذية معايير ملزمة للأداء التعليمي للمخاطبين بأحكام هذا الباب وأعبائهم التعليمية وساعاتها بمختلف مستوياتهم ووظائفهم ويراعى عند إعدادها عدم التفرقة بين الوظائف المختلفة. كما تحدد اللائحة نظاماً يكفل تقويم كفاية أداء شاغلي وظائف التعليم والتوجيه ووظائف الإدارة التي يشغلها معلمون بما يتفق وطبيعة نشاطها وأهدافها.

ويكون تقويم الأداء بمرتبة كفاء ، وفوق المتوسط، ومتوسط، ودون المتوسط وضعيف. ويعتمد في وضع هذا التقرير بنظم المتابعة والتقويم المستندة على معايير الأداء ونتائج تقويم أداء تلاميذ المعلم ودرجة مشاركته في تحسين مستوى أداء العمل بالمدرسة ، والشهادات والدرجات العلمية التي حصل عليها والدورات التدريبية التي يجتازها والمؤتمرات التي يحضرها بما يؤدي إلى رفع مستواه وتحسن مستوى أدائه ،

وتحدد اللائحة التنفيذية القواعد والإجراءات والأسس التي تتبع في وضع تقرير تقويم الأداء كما تحدد اللائحة التنفيذية الإجراءات اللازمة لرفع كفاءة من يحصل على تقرير تقويم أداء بمرتبة دون المتوسط أو ضعيف.

وتعتبر خدمة من يحصل على تقرير تقويم أداء متتاليين بمرتبة ضعيف منتهية بقوة القانون. وتشكل لجنة بقرار من المحافظ المختص تضم عناصر قانونية وإدارية وفنية وممثل عن نقابة المعلمين لتلقي وفحص التظلمات من تقارير تقويم الأداء وترفع هذه اللجنة توصياتها للمحافظ لاتخاذ ما يراه.

[م 80]

س 163 ماهي شروط الترقى للمعلمين ؟

- 1- يشترط للترقية إلى الوظائف المنصوص عليها في المادة (71) من قانون التعليم الآتي:
 - 1- استيفاء شروط شغل الوظيفة المرقى إليها على النحو المبين ببطاقة الوصف الخاصة بها.
 - 2- قضاء خمس سنوات على الأقل في ممارسة العمل الفعلي في الوظيفة الأدنى مباشرة أو ما في مستواها وفقاً للقواعد التي يصدر بها قرار من وزير التربية والتعليم.
 - 3- الحصول على شهادة الصلاحية لمزاولة الوظيفة المرقى إليها.
 - 4- الحصول على تقرير تقويم أداء بمرتبة فوق متوسط على الأقل في السنتين السابقتين مباشرة على النظر في الترقية.

مادة (81)

س 164 هل يجوز نقل شاغلي وظائف التعليم من محافظة الى محافظة اخرى ؟

يكون نقل شاغلي وظائف التعليم بين المحافظات بقرار من وزير التربية والتعليم بالتنسيق مع المحافظ المختص وبعد أخذ رأي لجنة للموارد البشرية في ضوء ما ورد بأحكام القرار الوزاري رقم (202) لسنة

مادة (82)

س 165 وضح الاجازات الاعتيادية التي منح للمعلمين العاملين بالمدارس ؟

يحدد المحافظ المختص أيام العمل في الأسبوع ومواقفته وفقاً لمقتضيات الصالح العام. ويكون الترخيص لشاغلي الوظائف المنصوص عليها في هذا الباب من العاملين بالمدارس بإجازات اعتيادية أثناء العطلة الصيفية على النحو التالي:

- المعلم والمعلم الأول ثلاثون يوماً.
- المعلم الأول (أ) خمسة وثلاثون يوماً.
- المعلم الخبير أربعون يوماً.
- مكبير المعلمين خمسة وأربعون يوماً.

واستثناء من ذلك يجوز الترخيص بالحصول على الإجازات الاعتيادية أثناء العام الدراسي وذلك بما لا يتعارض مع مصلحة العمل.

[42]

وفي جميع الأحوال يجب أن يحصل المعلم على ثلثي إجازته الاعتيادية سنوياً على الأقل كما يجب تصفية رصيد الأجازات المتبقي قبل مرور ثلاث سنوات فإذا لم يحصل عليها لحاجة العمل التي تقدرها السلطة المختصة استحق المقابل النقدي عنها. |م 83|

س 166 هل يجوز نقل شاغلي وظائف التعليم من مرحلة تعليمية الى مرحلة اخرى ؟

لا يجوز نقل شاغلي وظائف المعلمين من مرحلة تعليمية إلى مرحلة تالية إلا بعد استيفاء الشروط الخاصة بالمهارات والمعارف والمتطلبات الفنية التي يصدر بتحديدتها قرار من وزير التربية والتعليم وبعد الحصول على شهادة الصلاحية المقررة للمرحلة التي يتم الانتقال إليها.

|م 77|

س 167 كيف يتم اختيار شاغلي وظائف التوجيه ؟

➤ يكون اختيار شاغلي وظيفة موجه من بين شاغلي وظيفة معلم أول (أ) ، و وظيفة موجه أول من بين شاغلي وظيفة معلم خبير، و وظيفة موجه عام من بين شاغلي وظيفة كبير معلمين لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة في مسابقة عامة في نطاق كل محافظة من خلال إعلان في صحيفتين يوميتين واسعتي الانتشار ، و يجب أو يتضمن الإعلان البيانات المتعلقة بالوظيفة و شروط شغلها و هي ذات الشروط المطلوبة للترقية

➤ و تختص اللجنة المنصوص عليها في المادة العاشرة من هذا القرار بالنظر ف الترشيح لشغل هذه الوظائف على أساس الحاصل على أعلى درجات وفقاً للتقييم النسبي للمعايير و المهارات و القدرات المنصوص عليها في ذات المادة .

➤ و تراعي اللجنة عند تقدير هذه المعايير و القدرات نوع الوظيفة المعطن عنها وبطاقة وصفها .
➤ و يتم ترتيب من ينطبق عليهم هذه الشروط من المتقدمين لشغل الوظيفة و المفاضلة بينهم وفقاً للقواعد الآتية : الأعلى في درجات التقييم .

➤ الأعلى مؤهلاً .

➤ الأعلى في المستوى الوظيفي .

➤ الأقدم تخرجاً .

➤ الأكبر سناً .

➤ يتكون جدول وظائف التوجيه من وظائف : موجه وتعادل وظيفة معلم أول(أ) وموجه أول وتعادل وظيفة معلم خبير وموجه عام وتعادل وظيفة كبير معلمين.

ويتم اختيار شاغلي وظيفة موجه من بين من يشغلون وظيفة معلم أول (أ) كما يتم اختيار شاغلي وظائف موجه أول وموجه عام من الوظيفة الأدنى مباشرة من وظائف التوجيه بشرط توافر الشروط المطلوبة للترقية والمنصوص عليها في المادة (81) من هذا القانون.

ويشترط للترقية بين وظائف التوجيه اجتياز الاختبارات التي تقيس المتطلبات التي تحددها اللائحة التنفيذية والتي تبين تمكن الموجه في مجال تخصصه الأكاديمي وذلك على النحو الذي تحدده الأكاديمية المهنية للمعلمين.

|م 78| |م 6 لأنحه|

س 168 ماهي نسب وظائف التوجيه الفني المختلفة إلى وظائف التعليم ؟

تكون نسب وظائف التوجيه الفني المختلفة إلى وظائف التعليم على النحو الآتي :

موجه عام مادة دراسية أو نشاط	واحد بالمديريات التعليمية
موجه أول مادة دراسية أو نشاط	واحد بالمديريات التعليمية واحد بكل إدارة تعليمية من المستوى الأول.
موجه مادة دراسية أو نشاط	بالإدارات بواقع موجه لكل 40 عضواً من وظائف المعلمين الواردة بالقانون أو الإخصائيين . [م 9 لائحته]

س 169 هل يجوز الاستثناء من شرط الجنسية لشغل وظائف المعلمين ؟

يجوز لوزير التربية والتعليم الاستثناء من شرط الجنسية المنصوص عليه في المادة (72) من القانون رقم 155 لسنة 2007 عند التعاقد مع المعلمين الأجانب وذلك إذا توافرت الشروط الآتية :

(أ) أن يكون الأجنبي المرشح لشغل الوظيفة حاصلاً على المؤهل العلمي اللازم لشغلها أو ما يعادله على الأقل .

(ب) أن يكون من ذوي الخبرات الخاصة التي تحتاجها العملية التعليمية ، بعد أن يثبت تعذر تدبيرها من بين المصريين .

(ج) ألا تزيد نسبة الأجانب المستخدمين في المدرسة على (10%) من عدد المعلمين بها .

و يكون تعيين الأجانب بطريق التعاقد لمدة لا تزيد على سنة قابلة للتجديد لمدة أو لعدد أخرى ، مع مراعاة الالتزام بالقوانين واللوائح والقرارات المعمول بها بوزارتي الداخلية والقوى العاملة والهجرة .

[م 1 لائحته]

س 170 ماهي معايير الصلاحية للمعلم المساعد ؟

يكون تقدير مدى ثبوت صلاحية المعلم المساعد للتعيين في وظيفة معلم وفقاً للمعايير الآتية :

(أ) أداء العمل المنوط به بإتقان وإخلاص من حيث الكم أو الكيف .

(ب) أن تتوافر فيه حسن المظهر والأخلاق الحسنة والسمات الشخصية اللازم توافرها في المعلم والقدرة على التواصل مع التلاميذ والطلاب وأولياء الأمور والبيئة الاجتماعية المحيطة بالمدرسة .

(ج) اجتيزه دورات التنمية المهنية وحصوله على شهادة الصلاحية التي تصدرها الأكاديمية المهنية للمعلمين .

(د) احترامه لزملائه ورؤسائه في العمل ، وأن يتمتع بصفة التعاون والعمل الجماعي .

س 171 هل يجوز تسوية الحالة الوظيفية للعاملين بالمدارس والإدارات والمديريات التعليمية ؟

➤ يجوز للسلطة المختصة تسوية حالة من يحصل على مؤهل عالٍ أثناء الخدمة من العاملين بالمدارس والإدارات والمديريات وفقاً للشروط الآتية :

➤ استيفاء المتطلبات التي تحددها الأكاديمية المهنية للمعلمين .

- الحصول على مؤهل عالٍ من كليات التربية أو الحصول على مؤهل عالٍ تربوي مناسب ، أو على مؤهل عالٍ مناسب بالإضافة إلى شهادة أو إجازة تأهيل تربوي .
- وجود وظائف خالية بالمديريات التعليمية .
- موافقة وزير المالية .
- ويتم الاستثناء من شرط الإعلان اللازم لشغل هذه الوظيفة و يكون التعيين على وظيفة معلم .

س 172 ماهي شروط الترقى لشاغلي وظائف التعليم ؟

- يتم التقدم للترقي على وظائف المعلمين المنصوص عليها في المادة (71) من قانون التعليم لكل من يستوفي الشروط الواردة في المادة (81) من قانون التعليم وفق الإجراءات الآتية :
- (أ) تعلن الأكاديمية المهنية للمعلمين بعد صدور قرار من وزير التربية و التعليم عن موعد التقدم للترقية سنوياً لكل من يستوفي شروط الترقى .
- (ب) يتقدم المعلم / الأخصائي الذي تنطبق عليه شروط الترقى بملف الترقى متضمناً المستندات اللازمة للترقي وفق النموذج المرفق إلى إدارة المدرسة .
- (ج) يتم مراجعة محتوى الملفات من قبل الإدارة التعليمية ، ومن ثم تسلم الملفات إلى فرع الأكاديمية المهنية للمعلمين المختص .
- (د) يقوم فرع الأكاديمية المهنية بفحص مستندات و وثائق التنمية المهنية وفق معايير التنمية المهنية التي يقرها مجلس إدارة الأكاديمية المهنية للمعلمين ، و إعداد قوائم بأسماء المستحقين للترقي
- (هـ) يصدر قرار من السيد وزير التربية و التعليم باتخاذ إجراءات الترقية لمن استوفوا شروط الترقى .
- (و) يصدر السادة المحافظون – كل في نطاق اختصاصه – القرارات التنفيذية اللازمة للترقي إلى الوظائف المستحقة ، مع منحهم المزايا المالية المقررة قانوناً و علاوة الترقية

[م 14 لآتحه]

س 173 هل يجوز تخفيض العدد البيئية للترقي ؟

تخفيض العدد البيئية للترقية إلى وظائف المعلمين المنصوص عليها في المادة (71) من قانون التعليم لمدة عام واحد للحاصلين على درجة الماجستير ، و لمدة سنتين للحاصلين على درجة الدكتوراة ، و بحد أقصى ثلاث سنوات خلال مدة الخدمة .

[م 13 لآتحه]

س 174 ما هو النصاب الاسبوعي لعدد الحصص للمعلمين ؟

يكون النصاب الاسبوعي لعدد الحصص للمعلمين على النحو التالي :

المرحلة الابتدائية	المرحلة الاعدادية	المرحلة الثانوية
24	21	18
24	21	18
22	19	17
20	18	16
18	17	14
16	15	16

ويكون المعلم الاعلى والاقدم في المستوى هو المشرف على المادة ويخفف بالنسبة له بمقدار حصتين

[45]

وبالنسبة لقاعات رياض الاطفال تتولى المعلمة الاقدم والاعلى في المستوى الوظيفى الاشراف على باقى المعلمات , وتتفرغ للأشراف في حالة عدم وجود عجز , كما تتولى باقى شئون الروضة
| م 22 لائحته |

س 175 كيف يتم تقويم اداء شاغلى وظائف المعلمين والاختصاصيين والتوجيه ووظائف الادارة المدرسة ؟
يتم تقويم اداء شاغلى وظائف المعلمين والاختصاصيين والتوجيه ووظائف الادارة المدرسة التى يشغلها معلمون عن مدة سنة تبدأ من اول سبتمبر وتنتهى في اخر اغسطس من العام التالى ويوضع تقرير تقويم الاداء خلال شهرى اكتوبر ونوفمبر ويعتمد من لجنة الموارد البشرية خلال شهر ديسمبر
ويكون تقويم الاداء بالمراتب الاتية :

كفاء	من 90 الى 100
فوق المتوسط	من 75 الى اقل من 90
متوسط	من 60 الى اقل من 75
دون المتوسط	من 50 الى اقل من 60
ضعيف	اقل من 50 درجة

وتعلن للعاملين معايير قياس الاداء التى تطبق بشأنهم , ويجب اخطار العاملين الذين يرى رؤساءهم ان مستوى ادائهم دون المستوى او ضعيف بأوجه النقص في الاداء طبقا لنتيجة القياس الدورى اول بأول

تم بحمد الله