**قانون الخدمة المدنية الجديد 81 لسنة 2016**

**طرح الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة 100 سؤال وجواب تتضمن كل الاستفسارات الخاصة بقانون الخدمة المدنية الجديد.**

وقال المستشار محمد جميل رئيس الجهاز، إن هذه الأسئلة تتضمن مواد الإصدار وتسعة أبواب بحسب ترتيب أبواب القانون.

وأكد أن الجهاز حريص على التواصل والتفاعل مع المواطنين من أجل توضيح قانون الخدمة المدنية بكل وضوح وبشكل مبسط .

وأضاف رئيس الجهاز أنه سيكون هناك حوار مجتمعي حول اللائحة التنفيذية للقانون من خلال تلقى كل الاستفسارات والأراء المتعلقة بكيفية تطبيق كل مادة لأخذها في الاعتبار عند اقرار اللائحة  ووضع المبادئ المستقرة في الفترة القادمة .

**إصدار قانون الخدمة المدنية**

**س1: ما هو نطاق تطبيق قانون الخدمة المدنية ؟**

سيطبق القانون على الوزارات و مصالحها، والأجهزة الحكومية ووحدات الادارة المحلية، و الهيئات العامة مالم تنص قوانين أو قرارات إنشائها على ما يخالف ذلك.

**س2: هل سيطبق القانون على الهيئات العامة التى لها لوائح خاصة تنظم شئون العاملين بها ؟**

لن يطبق القانون إلا فيما لم يرد بشأنه نص فى اللوائح الخاصة بهذه الهيئات.

**س3: هل سيطبق القانون على القطاع العام أو قطاع الأعمال العام أو القطاع الخاص ؟**

لا.

**س4: متى ستصدر اللائحة التنفيذية للقانون ؟**

ستصدر اللائحة التنفيذية للقانون خلال ثلاثة أشهر من تاريخ العمل بالقانون

**س5: هل سيرتب على تنفيذ القانون خفض أجور العاملين المدنيين الحاليين بالدولة ؟**

لن يحدث أى خفض للاجور ، اذ سيحتفظ الموظف بالأجر الذى كان يتقاضاه فى تاريخ العمل بالقانون إذا كان أجره يزيد على الأجر الوظيفى المقرر لوظيفته وفقاً لقانون الخدمة المدنية ، أما إذا قل أجره عن الأجر الوظيفى فسيصرف له الأجر الوظيفى وفقاً للقانون.

**س6: كيف سيتم تنفيذ هذا القانون قبل إصدار اللائحة التنفيذية ؟**

سيستمر العمل باللوائح والقرارات القائمة فيما لايتعارض مع قانون الخدمة المدنية وذلك لحين صدور اللائحة التنفيذية للقانون.

**الباب الأول: الاحكام العامة**

**س1: ما هو مجلس الخدمة المدنية؟**

هو مجلس أنشأ بموجب قانون الخدمة المدنية بغرض تقديم المقترحات الخاصة بتطوير الخدمة المدنية وتحسين الخدمات العامة في البلاد.

**س2: ما هو تشكيل مجلس الخدمة المدنية؟**

يُشكل مجلس الخدمة المدنية برئاسة رئيس الجهاز وعضوية كل من:

1. رئيس الجمعية العمومية لقسمي الفتوى والتشريع بمجلس الدولة.
2. رئيس قطاع الخدمة المدنية بالجهاز.
3. رئيس قطاع الموازنة العامة للدولة بوزارة المالية.
4. عضو من المنظمات النقابية المنتخبة يختاره الاتحاد العام لنقابات عمال مصر.
5. أربعة خبراء في الإدارة والموارد البشرية والقانون يختارهم الوزير المختص لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد ولمرة واحدة.

**س3: ما هي لجنة الموارد البشرية؟**

هي لجنة انشأت بموجب قانون الخدمة المدنية للنظر 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 يُحال إليها من السلطة المختصة.

**س4: ما هو تشكيل لجنة الموارد البشرية؟**

تُشكل بقرار من السلطة المختصة، لجنة أو أكثر للموارد البشرية برئاسة أحد موظفى الوحدة من شاغلى 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 وُجدت، يختاره مجلس إدارة اللجنة النقابية.

**س5: كيف يُعلن عن القرارات التي تصدر في شأن الخدمة المدنية طبقًا للقانون الجديد؟**

يعلن عن هذه القرارات في نشرة رسمية تصدرها الوحدة ورقيًا أو إليكترونيا.

**س6: هل يتعين الأعلان عن القرارات المشار إليها في السؤال السابق ورقيًا وإليكترونيًا؟**

لايلزم ذلك، إذ يكتفى بأن يعلن عنها ورقيًا أو إليكترونيا.

**الباب الثاني: الوظائف والعلاقاتات الوظيفية**

**س1: ما هي المجموعات الوظيفية الرئيسية؟**

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

1- مجموعة الوظائف التخصصية.

2- مجموعة الوظائف الفنيـــــــــة.

3- مجموعة الوظائف الكتابيـة.

**س2: هل يجوز النقل أو الندب أو الإعارة بين المجموعات الوظيفية الرئيسية؟**

لا يجوز ذلك، حيث تعد كل مجموعة وظيفية وحدة متميزة في مجال التعيين والترقية والنقل والندب والإعارة.

**س3: هل يجوز النقل بين المجموعات النوعية داخل المجموعة الوظيفية الرئيسية؟**

يجوز النقل بين المجموعات النوعية المتماثلة داخل ذات المجموعة الوظيفية الرئيسية.

**س4: ما هي طرق شغل الوظائف في القانون الجديد؟**

يكون شغل الوظائف عن طريق التعيين أو الترقية أو النقل أو الندب أو الإعارة.

**س5: هل يجوز شغل الوظائف عن طريق التعاقد؟**

لايجوز.

**س6: هل راعى القانون ذوي الإعاقة في التعيين؟**

نعم حيث ألزم كل وحدة بتخصيص نسبة 5% من مجموع الوظائف بها لذوى الإعاقة.

**س7: ماذا عن مصابى العمليات الحربية ومصابى الثورة والمحاربين القدماء ومصابى العمليات الأمنية؟**

نص القانون على أن تحدد بقرار من رئيس مجلس الوزراء الوظائف التي تحجز لهؤلاء متى سمحت حالتهم بذلك

**س8: ماذا لو لم تسمح حالة المشار إليهم في السؤال السابق بالعمل؟**

نص القانون على أنه يجوز أن يعين في هذه الوظائف أزواج الفئات المنصوص عليها في الفقرة السابقة أو أحد أولادهم أو أحد والديهم أو أحد إخوتهم القائمين بإعالتهم، وذلك في حالة عجزهم عجزًا تامًا أو وفاتهم، إذا توافرت فيهم شروط شغل هذه الوظائف، وكذلك الأمر بالنسبة لأسر الشهداء والمفقودين في العمليات الحربية وأسر شهداء العمليات الأمنية.

**س9: ما هي مدة فترة الاختبار بالنسبة للموظف المعين لأول مرة؟**

مدتها ستة أشهر من تاريخ تسلمه العمل.

**س10: هل يجوز نقل أو ندب أو إعارة الموظف في أثناء فترة الاختبار؟**

لا يجوز ذلك.

**س11: هل تسرى فترة الاختبار على شاغلى الوظائف القيادية والادارة الاشرافية؟**

لا

**س12: ما هي شروط التعاقد مع الخبراء من ذوي التخصصات النادرة؟**

ج: يجوز التعاقد في حالات الضرورة، مع ذوي الخبرات في التخصصات النادرة، وفقًا للشروط والضوابط الآتية:

1- ألا يوجد بالوحدة والأجهزة التابعة لها من يملك خبرة مماثلة في التخصص المطلوب ويمكن الاستعانة به.

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

3- عدم الإخلال بالحد الأقصى للدخول.

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

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

**س13: كيف يتم التعيين في الوظائف القيادية والادارة الاشرافية؟**

يتم ذلك عن طريق مسابقة يعلن عنها على موقع بوابة الحكومة المصرية أو النشر في جريدتين واسعتى الانتشار.

**س14: ما هي مدة التعيين في الوظائف القيادية ووالادارة الاشرافية؟**

مدة أقصاها ثلاث سنوات ويجوز تجديدها بحد أقصى ثلاث سنوات أخرى.

**س15: ماذا يحدث بعد انتهاء مدة شغل الوظيفة القيادية أو الإدارة الإشرافية دون تجديد؟**

في هذه الحالة يشغل الموظف وظيفة أخرى لايقل مستواها عن مستوى الوظيفة التي كان يشغلها إذا كان من موظفى الدولة قبل شغل الوظيفة القيادية أو الإدارة الاشرافية.

**س16: ماذا فعل القانون لتحقيق الاستقرار المؤسسى للجهاز الادارى؟**

أنشأ بكل وزارة وظيفة واحدة لوكيل دائم للوزارة بالمستوى الممتاز يختاره الوزير من خلال لجنة للاختيار، ويُكلف بضمان الاستقرار التنظيمى والمؤسسى للوزارة والهيئات والاجهزة التابعة لها.

**س17: ما هي مدة شغل وظيفة الوكيل الدائم للوزارة؟**

مدة أقصاها أربع سنوات، ويجوز تجديدها بحد أقصى أربع سنوات أخرى.

**س18: هل يجوز للموظف أن يعمل تحت الرئاسة المباشرة لأحد أقاربه من الدرجة الأولى في ذات الوحدة؟**

لا يجوز.

**س19: هل ما زال القانون رقم 5 لسنة 1991 في شأن الوظائف المدنية القيادية في الجهاز الإدارى للدولة والقطاع العام ساريًا؟**

لقد أُلغى هذا القانون ضمنيًا بالنسبة للمخاطبين بأحكام قانون الخدمة المدنية ومازال ساريًا بالنسبة للعاملين بالقطاع العام فقط.

**الباب الثالث: تقويم الاداء**

**س1: هل سيتم تقويم أداء الموظف عن السنة المالية على مرة واحدة أم أكثر؟**

سيتم التقويم على مرتين سنويًا قبل وضع التقرير النهائى.

**س2: كيف يتم تقويم أداء الموظف الذي لم يقم بالعمل فعليًا بالوحدة لمدة ستة أشهر بسبب التجنيد أو الاستدعاء للاحتياط أو الاستبقاء أو المرض أو لأجازة رعاية طفل أو لعضوية أحد المجالس النقابية أو لعضوية مجلس النواب؟**

يتم تقويم أداء هؤلاء بمرتبة كفء حكمًا، ويقدر بمرتبة ممتاز حكمًا إذا كان تقويم أدائه في العام السابق بمرتبة ممتاز.

**س3: ما هي مدة التظلم من تقرير تقويم الأداء؟**

خمسة عشر يوم من تاريخ الإعلان بالتقرير.

**س4: ما هي مدة البت في التظلم؟**

ستون يومًا من تاريخ تقديمه.

**س5: هل يتعين على الوحدة إعلان الموظف بأسباب نتيجة تظلمه؟**

نعم

**س6: ما حكم الموظف الذي يحصل على تقريرين سنويين متتاليين بمرتبة ضعيف؟**

يُعرض أمر الموظف على لجنة الموارد البشرية، لنقله لوظيفة أخرى ملائمة في ذات مستوى وظيفته لمدة سنة، فإذا تبين للجنة بعدها أنه غير صالح للعمل 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.

**س7: ما حكم شاغل الوظيفة القيادية الذي يقدم عنه تقريران متتاليان بمرتبة أقل من فوق المتوسط؟**

في هذه الحالة تنتهى خدمته بالوظيفة القيادية لعدم الصلاحية من اليوم التالى لتاريخ صدور أخر تقرير نهائى مع حفظ حقه في المعاش.

**الباب الرابع: الترقية والنقل والندب والحلول والاعارة**

**س1: ما هو نظام الترقيات في القانون الجديد؟**

تكون الترقية في الوظائف التخصصية بالاختيار في حدود النسب الواردة في الجدول المرفق بالقانون، وتكون الترقية في باقى الوظائف بالاقدمية.

**س2: كيف يمكن للقانون الجديد أن يفتح المجال أمام صعود القيادات الشابة؟**

من خلال الترقية بالاختيار لأصحاب الكفاءات.

**س3: ما هي شروط الترقية بالاقدمية؟**

لحصول على تقرير تقويم أداء بمرتبة كفء في السنتين السابقتين مباشرة على الترقية

**س4: ما هي شروط الترقية بالاختيار؟**

الحصول على تقرير تقويم أداء بمرتبة ممتاز في السنتين السابقتين مباشرة على الترقية، وإذا كان عدد الذين تتوافر فيهم هذه الشروط أقل من العدد المخصص للترقية بالاختيار تكون الترقية في الجزء الباقى من الحاصلين على مرتبة كفء على الاقل عن ذات السنتين المشار إليهما

**س5: ما هي معايير الترقية بالاختيار؟**

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

**س6: هل يجوز ترقية الموظف الموقع عليه جزاء؟**

لا يجوز ترقية الموظف قبل محو الجزاء الموقع عليه، باستثناء جزائى الإنذار والخصم من الأجر مدة لا تزيد على 10 أيام

**س7: هل هناك مانع أخر للترقية؟**

نعم لا يجوز ترقية الموظف المُحال إلى المحاكمة التأديبية أو الجنائية أو الموقوف عن العمل مدة الإحالة أو الوقف.

**س8: ما هي الاثار المالية المترتبة على الترقية؟**

يمنح الموظف المرقى الأجر الوظيفى للوظيفة المرقى إليها أو أجره السابق مضافًا إليه علاوة ترقية بنسبة 5% من الأجر الوظيفى إيهما أكبر.

**س9: ما هي ضوابط النقل؟**

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

2. ألا يفوت النقل على الموظف دوره في الترقية ما لم يكن النقل بناءً على طلبه.

**س10: هل يجوز نقل شاغلى الوظائف القيادية إلى خارج الوحدة؟**

نعم يجوز ذلك بقرار من رئيس مجلس الوزراء.

**س11: هل يجوز نقل شاغلى الوظائف القيادية داخل الوحدة؟**

نعم يجوز ذلك بقرار من السلطة المختصة.

**س12: ما هي ضوابط الندب؟**

1- أن يكون الندب لوظيفة في ذات المستوى الوظيفى أو المستوى الذي يعلوه مباشرة. 2- يجوز الندب خارج الوحدة إلا بناءً على طلب الموظف. 3. ألا تزيد مدة الندب على أربع سنوات.

**س13: هل يجوز ندب الموظف إلى خارج الجهاز الادارى للدولة؟**

الأصل لايجوز، واستثناءً من ذلك يجوز بقرار من السلطة المختصة ندب الموظف بعد موافقته إلى الجمعيات والمؤسسات الأهلية ذات النفع العام، وفي هذه الحالة تتحمل الوحدة بكامل الأجر أو بعضه.

**س14: من يحل محل شاغل الوظيفة القيادية أو الاشرافية عند غيابه؟**

يحل محله من يليه مباشرةً في ترتيب الأقدمية ما لم تحدد السلطة المختصة من يحل محله على أن يكون من ذات مستواه الوظيفى أو من المستوى الأدنى مباشرةً

**س15: من يتحمل أجر الموظف المعار؟**

تتحمله بالكامل الجهة المستعيرة.

**س16: هل هناك حد أقصى لمدة الإعارة؟**

لايوجد.

**س17: هل يجوز ترقية الموظف المعار؟**

لا يجوز

**س18: هل تدخل مدة الإعارة ضمن مدة الخدمة وضمن مدة الاشراك في التامين الاجتماعى؟**

نعم.

**س19: هل تدخل مدة الإعارة ضمن المدة البينية اللازمة للترقية؟**

لا.

**س20: هل تؤثر الإعارة على استحقاق العلاوة الدورية؟**

لا.

**س21: هل يجوز إعارة شاغلى الوظائف القيادية أو الإشرافية؟**

نعم، ويترتب على ذلك انتهاء مدة شغله للوظيفة.

**الباب الخامس: الأجور**

**س1: ما هو الفرق بين الأجر الوظيفى والأجر المكمل وكامل الأجر؟**

• الأجر الوظيفي: الأجر المنصوص عليه في الجداول المرفقة بهذا القانون مضمومًا 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 أجـر وظيفي وأجر مكمل.

**س2: ما هي العلاوات المستحقة للموظف طبقًا لقانون الخدمة المدنية؟**

•1. علاوة دورية سنوية في الأول من يوليو بسنة 7% من الاجر الوظيفى.

2. علاوة تشجيعية بنسبة 5% من الأجر الوظيفى، ويجوز منحها طبقًا للشروط المقررة في القانون.

**س3: هل اتاح القانون إمكانية زيادة نسبة العلاوة الدورية مستقبلًا؟**

نعم.

**س4: ما هو مقدار حافر التميز العلمي المستحق لمن يحصل على مؤهل أعلى في أثناء الخدمة؟**

يكون حافز التميز العلمي بنسبة 7% من الأجر الوظيفى أو وفقًا للفئات المالية التالية إيهما أكبر.

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

• 50 جنيها شهريًا لمن يحصل على مؤهل عال.

• 75 جنيها شهريًا لمن يحصل على دبلومه مدتهــــــا سنتان دراسيتان على الأقل.

• 100 جنيه شهريًا لمن يحصل على درجة الماجستير أو ما يعادلها، أو دبلوماتين من دبلومات الدراسات العليا مدة كل منها سنه دراسية على الأقل.

• 200جنيه شهريًا لمن يحصل على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها.

**س5: من هو المختص باصدار قرار بنظام الاجر المكمل؟**

رئيس مجلس الوزراء، بناءً على عرض الوزير المعنى بالخدمة المدنية، وموافقة وزير المالية، ودراسة الجهاز المركزي للتنظيم والادارة.

**س6: هل نص القانون على إثابة الموظف الذي يقدم خدمات ممتازة أو أعمالًا أو بحوثًًا أو اقتراحات تساعد على تحسين طرق العمل، أو رفع كفاءة الأداء أو توفير في النفقات؟**

نعم وذلك من خلال المكافأت التشجيعية.

**س7: هل نص القانون على وضع نظام للرعاية الاجتماعية والثقافية والرياضية للموظفين بالوحدة؟**

نعم.

**الباب السادس: الإجازات**

**س1: ما هو الحد الأدنى والحد الأقصى لعدد ساعات العمل الأسبوعية؟**

الحد الأدنى لعدد ساعات العمل الأسبوعية هو 35 ساعة والحد الأقصى لساعات العمل الأسبوعية هو 42 ساعة

**س2: هل راعى القانون بعض الحالات الخاصة بالنسبة لعدد ساعات العمل اليومية؟**

نعم، إذ نص على تخفيض عدد ساعات العمل اليومية بمقدار ساعة لكل من:

1. ذوي الإعاقة.

2. الموظفة التي ترضع طفلها حتى بلوغه عامين.

3. الحالات الأخرى التي ستبينها اللائحة التنفيذية.

**س3: هل تدخل أيام عطلات الأعياد والمناسبات الرسمية في حساب الإجازات الاعتيادية السنوية المُستحقة للموظف؟**

لا.

**س4: هل تدخل العطلات الأسبوعية في حساب الإجازات الاعتيادية السنوية؟**

نعم.

**س5: هل راعى القانون ذوي الإعاقة فيما يتعلق بالإجازات الاعتيادية؟**

نعم، إذ نص على استحقاقهم إجازة اعتيادية سنوية مدة 45 يوم وذلك أيا ما كان عدد سنوات الخدمة.

**س6: ما الذي يتعين على الموظف أن يفعله للحصول على إجازته الاعتيادية السنوية؟**

يتعين عليه أن يتقدم بطلب للحصول على كامل إجازاته الاعتيادية المقررة عن السنة.

**س7: ماذا يحدث أذا لم يتقدم الموظف بالطلب المشار إليه في السؤال السابق؟**

يسقط حقه في الحصول المقررة عن السنة وفي إقتضاء مقابل عنها.

**س8: هل يجوز للوحدة لأسباب تتعلق بمصلحة العمل أن ترفض طلب الموظف بالحصول على إجازاته الاعتيادية؟**

نعم، ولكن بشرط أن يكون الرفض في حدود ثلث الإجازات المستحقة للموظف على الأكثر.

**س9: ما مصير الإجازات التي رفضت الوحدة حصول الموظف عليه؟**

يتم ترحيلها إلى العام التالى ثم الذي يليه ثم الذي يليه كحد أقصى.

**س10: ما الذي يحدث بعد ترحيل الإجازات المشار إليها في السؤال السابق لمدة ثلاث سنوات؟**

يصرف للموظف مقابل نقدى عن هذه الإجازات يحسب على أساس أجره الوظيفى في العام المستحقة عنه هذه الإجازات.

**س11: ما هي الإجازات الخاصة بأجر كامل التي يستحقها الموظف؟**

يكون حافز التميزعلى النحو الاتى:

1. إجازة 30 يوم لأداء فريضة الحج تُمنح مرة واحدة طوال مدة الخدمة.

2. إجازة وضع لمدة 4 أشهر بحد أقصى 3 مرات طول مدة الخدمة.

3. إجازة لمخالطة مريض بمرض معدى.

4. إجازة للمصاب إصابه عمل.

5. إجازة عن أيام الأمتحان الفعلية بإحدى الكليات أو المعاهد أو المدارس.

**س12: ما هي الإجازات الخاصة دون أجر التي تمنح للموظف؟**

هي على النحو الأتى:

1. إجازة لمرافقة الزوج أو الزوجة.

2. إجازة للأسباب التي يبديها الموظف وتقدها السلطة المختصة.

3. إجازة رعاية طفل لمدة عامين على الأكثر في المرة الواحدة وبحد أقصى 6 أعوام طوال مدة الخدمة.

**س13: هل يجوز ترقية الموظف في أثناء الإجازتين المشار إليهما في البندين 1، 2 من السؤال السابق؟**

لا.

**س14: هل تحسب مدة الإجازتين المشار إليهما في السؤال السابق ضمن المدد البينية اللازمة للترقية؟**

لا.

**س15: هل تتحمل الموظفة الحاصلة على إجازة رعاية طفل باشتراكات التأمين المستحقة عليها خلال الإجازة؟**

لا، إذ تتحمل الوحدة اشتراكات التأمين المستحقة عليها وعلى الموظفة.

**س16: هل يستحق المجند أو المستبقى أو المستدعى للاحتياط أيه إجازة طوال مدة وجوده بالقوات المسلحة؟**

لا.

**س17: هل يجوز للسلطة المختصة بأن ترخص للموظف بأن يؤدى عملًا للغير خلال مدة الإجازة؟**

نعم.

**س18: ماذا يحدث إذا أدى الموظف عملًا للغير بأجر أو دون أجر خلال مدة الإجازة دون ترخيص من السلطة المختصة؟**

يحرم من أجره عن مدة الإجازة، وللوحدة أن تسترد ما أدته من أجر عن هذه المدة وذلك دون الإخلال بالمسئولية التأديبية.

**الباب السابع: السلوك التاديبي**

**س1: هل يجوز للموظف ممارسة أى عمل حزبي أو سياسى داخل مكان العمل أو بمناسبة تأديته للعمل أو القيام بجمع تبرعات أو مساهمات لصالح أحزاب سياسية أو نشر أو الدعاية أو الترويج لها؟**

لا.

**س2: : ماذا يحدث إذا قام الموظف بأى من الأعمال المشار إليها في السؤال السابق؟**

يجازى تأديبيًا.

**س3: ما هي الضمانات التي قررها القانون للموظف فيما يتعلق بالتأديب؟**

تتمثل في الأتى:

1. عدم جواز توقيع أى جزاء على الموظف دون التحقيق معه على النحو المُبين بالقانون.

2. وجوب أن يكون القرار الصادر بتوقيع الجزاء مسببًا.

3. عدم جواز إحالة الموظف إلى المعاش أو فصله من الخدمة إلا بحكم من المحكمة التأديبية المختصة.

**س4: هل يجوز للسلطة المختصة أو لرئيس هيئة النيابة الادارية حسب الأحوال وقف الموظف عن العمل احتياطيًا إذا اقتضت مصلحة التحقيق معه ذلك؟**

نعم، بشرط ألا تزيد مدة الوقف عن 3 أشهر، ويجوز مد هذه المدة بقرار من المحكمة التأديبية المختصة.

**س5: ماذا يترتب على حبس الموظف احتياطيًا أو تنفيذًا لحكم جنائى؟**

يوقف عن عمله بقوة القانون، ويحرم من نصف أجره في حالة الحبس احتياطيًا أو تنفيذًا لحكم جنائي غير نهائي، ويحرم من كامل أجره إذا كان الحبس تنفيذًا لحكم جنائي نهائي.

**س6: هل يجوز ترقية الموظف المحال إلى المحاكمة التأديبية أو الجنائية أو الموقوف عن العمل؟**

لا.

**س7: ماذا يحدث إذا استحق الموظف الترقية في إحدى الحالات الواردة في السؤال السابق؟**

تحجز له وظيفة، فإذا بُرئ أو قُضي بمعاقبته بالإنذار أو الخصم من الأجر لمدة لا تزيد على 10 أيام وجبت ترقيته من تاريخ الذي كانت سسيتم فيه الترقية لو لم يحل إلى المحاكمة، أما إذا عُوقب بجزاء أشد من ذلك فلا يجوز ترقيته قبل محو الجزاء المُوقع عليه

**س8: هل نص القانون على محو الجزاءات التأديبية؟**

نعم، إذ نص على محو الجزاءات بعد انقضاء فترات محددة بعد تاريخ توقيع الجزاء، وذلك على النحو المبين بالقانون.

**الباب الثامن: انتهاء الخدمة**

**س1: هل راعى القانون أسرة الموظف عند وفاته؟**

نعم، أذ نص على صرف الأجر الكامل لمدة شهرين عند وفاة الموظف لمواجهة نفقات الجنازة، وذلك للأرمل أو لأرشد الأولاد أو لمن يثبت قيامه بتحمل هذه النفقات.

**س2: هل يجوز للموظف الذي جاوز سن الخمسين أن يطلب إحالته إلى المعاش المبكر؟**

نعم، بشرط ألا يكون قد اتخدت ضده إجراءات تأديبية، وتسوى حقوقه التامينية على النحو المبين بالقانون.

**الباب التاسع: احكام عامة وانتقالية**

**س1: ما مصير رصيد الإجازات الاعتيادية التي تكون للموظف قبل العمل بقانون الخدمة المدنية أى قبل 1/7/2017؟**

يصرف له عند انتهاء خدمته مقابل نقدى عن المتبقى من هذا الرصيد محسوبًا على أساس الأجر الأساسى مضافًا إليه العلاوات الخاصة التي كان يتقاضاها الموظف حتى تاريخ العمل بقانون الخدمة المدنية.

**س2: ما مصير شاغلى وظيفة كبير بعد العمل بقانون الخدمة المدنية؟**

يحتفظون بهذه الوظيفة بصفة شخصية لحين انتهاء مدة شغلهم لها أو بلوغ سن التعاقد أيهما أقرب

**س3: ما مصير العاملين المؤقتين والمتعاقدين قبل 30/6/2016 بعد العمل بقانون الخدمة المدنية؟**

يتم تثبيتهم بوظائف دائمة على بند (الأجور الثابتة) بالباب الأول (أجور)، وذلك بعد مُضى 3 سنوات على نقلهم على بند (أجور موسميين) بالباب الأول.

**س4: ما مصير الموظفين الصادر بتنظيم مخصصاتهم قوانين ولوائح خاصة؟**

يتم العمل بقواعد وأحكام هذه القوانين واللوائح الخاصة طبقًاَ لجداول الأجور المقررة بها.

**س5: ما مصير الحوافز والمكافأت والجهود الغير عادية والأعمال الاضافية والبدلات وكافة المزايا النقدية والعينية وغيرها والمزايا التأمينية، والتى كانت تصرف للموظف قبل العمل بقانون الخدمة المدنية؟**

يتم صرفها بذات القواعد والشروط، وذلك بعد تحويلها إلى فئات مالية مقطوعة في 30/6/2015.

**س6: هل يجوز - بعد العمل بقانون الخدمة المدنية - تسوية حالة الموظفين الحاصلين على مؤهلات أعلى في أثناء الخدمة؟**

يجوز ذلك استثناءً لمدة ثلاث سنوات من تاريخ العمل بالقانون، وبشرط أن يكون الموظف من المعينين قبل العمل بقانون الخدمة المدنية.

**مدرس اون لاين**

**موقعنا على الانترنت**

[**http://www.modars1.com**](http://www.modars1.com)

**صفحتنا على الفيس بوك**

[**https://www.facebook.com/MdrsAwnLayn/**](https://www.facebook.com/MdrsAwnLayn/)