

اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية، الصادر بالقانون رقم 81 لسنة 2016

وتضمنت اللائحة 196 مادة، وبمجرد صدورها من رئيس مجلس الوزراء يتم الغاء اللائحة التنفيذية لقانون نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادر بقرار لجنة شؤون الخدمة المدنية رقم 2 لسنة 1978، كما يلغى كل حكم يخالف أحكام اللائحة الجديدة .

الباب الأول

مادة 1

لكفالة فاعلية دور وظائف الخدمة المدنية على كل وحدة أن تتخذ الإجراءات التالية:

تطبيق أحكام القانون وهذه اللائحة والقرارات المنفذة لهما على جميع الموظفين بعدالة ونزاهة وشفافية دون تمييز أو محاباة.

تعريف الموظفين بحقوقهم وواجباتهم، وأهداف الوحدة التي يعملون بها من خلال تدريب مبدئي تنظمه إدارة لمواد البشرية أو غير ذلك من الوسائل عند التحاقهم بالخدمة لأول مرة.

تحديث هيكلها التنظيمي بصفة دورية بما يتناسب مع أهدافها واختصاصاتها في ضوء الخطة الإستراتيجية للدولة.

استطلاع رأى جمهور المتعاملين مع الوحدة عن مستوى جودة الخدمات العامة المقدمة ورضائهم عنها، وذلك وفقا للآليات التي يصدر بها قرار من السلطة المختصة.

تلاقى أوجه القصور فى اداء الخدمات من خلال التدريب المستمر للموظفين، لتطوير وتنمية قدراتهم ومهاراتهم الوظيفية.

مادة 2

يقصد فى تطبيق أحكام هذه اللائحة 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 الحكومى أو المحافظة أو الهيئة العامة.

الوظائف القيادية: وظائف ووظائف المستويات الثلاثة التالية للسلطة المختصة والتي يرأس شاغلها وحدات تقسيمات تنظيمية بالوحدة من مستوى إدارة عامة أو إدارة عامة أو إدارة مركزية أو قطاعات، وما يعادلها من تقسيمات.

وظائف الإدارة الإشرافية: وظائف المستوى التالى للوظائف القيادية، والتي يرأس شاغلها إدارات بالوحدة.

الموظف: كل من يشغل إحدى الوظائف الواردة بموازنة الوحدة.

أجر الوظيفى: الأجر المنصوص عليه فى الجداول الملحقة بالقانون مضمونا إليه جميع العلاوات المقررة بمقتضى هذا القانون.

الأجر الكامل: كل ما يحصل عليه الموظف نظير عمله بخلاف الأجر الوظيفى.

كامل الأجر: كل ما يحصل عليه الموظف نظير عمله من أجر وظيفى وأجر مكمّل.

السنة: السنة المالية للدولة.

الوزير المختص: الوزير المعنى بالخدمة المدنية.

الجهاز: الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة.

القانون: قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم 81 لسنة 2016.

الرئيس المباشر: مدير الإدارة أو المدير العام أو رئيس الإدارة المركزية أو رئيس القطاع وفقا للتدرج الوظيفى الإشرافى لكل منهم.

مادة 3

ينشأ لكل موظف بالوحدة ملف إلكترونى أو ورقى أو كليهما بحسب الأحوال تودع به الوثائق والبيانات والمعلومات الخاصة به مما يكون متصلا بوظيفته، والملاحظات المتعلقة بعمله وتقارير تقويم أدائه.

كما يودع بالملف المذكور ما يثبت جديته من الشكاوى والبلاغات المقدمة ضد الموظف، وذلك بعد تحقيقتها وسماع أقواله فيها.

وفى حالة الملف الإلكترونى يجب أن يكون مؤقتا، وفى حالة الملف الورقى يجب أن ترقم أوراق الملف ويثبت رقم كل ورقة ومضمونها على غلافه ولا يجوز نزع أية ورقة منه بعد إيداعها فيه.

مادة 4

تشكيل وحدة لكل لجنة أو أكثر للموارد البشرية بقرار من السلطة المختصة برئاسة أحد موظفى الوحدة من شاغلى الوظائف القيادية، وعضوية كل من:

- أحد المختصين فى الموارد البشرية من داخل أو خارج الوحدة تختاره السلطة المختصة.

- المسئول الأول عن الشؤون القانونية بالوحدة أو من يفوضه.

- أحد أعضاء اللجنة النقابية _ إن وجدت _ يختاره مجلس إدارة اللجنة النقابية، أو عضو ترشحه النقابة العامة من بين موظفى الوحدة فى حالة عدم وجود لجنة نقابية

- المسئول الأول عن الموارد البشرية بالوحدة أو من يفوضه.

على أن يتولى أمانة اللجنة أحد موظفى إدارة الموارد البشرية بالوحدة يختاره المسئول الأول عن الموارد البشرية دون أن يكون له صوت معدود.

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 لإنجاز أعمالها دون أن يكون له صوت محدود.

مادة 5

ينشأ سجل إلكترونى أو ورقى أو كليهما بحسب الأحوال بأرقام سلسلة تدون به محاضر اجتماعات لجنة الموارد البشرية.

ويجب أن تشمل هذه المحاضر على الأخص على تاريخ انعقاد اللجنة وأسماء الحاضرين والموضوعات المعروضة وما دار من مناقشات والقرارات التى اتخذتها اللجنة والأسباب التى بنيت عليها، ويوقع الرئيس والأعضاء الحاضرين، فإذا تساوت الآراء يرجح الجانب الذى منه الرئيس.

مادة 6

لا يجوز استخراج صور من محاضر اجتماعات لجان الموارد البشرية إلا بناء على قرار صادر عن السلطة المختصة أو عن جهة أو هيئة قضائية أو لجنة إدارية ذات اختصاص قضائى أو بناء على طلب الجهاز.

مادة 7

تعلن جميع القرارات التى تصدر فى شأن الخدمة المدنية، بطريق الإتاحة على الموقع الإلكتروني للوحدة أو بطريق النشر فى لوحة إعلانات واحدة على الأقل توضع فى أماكن ثابتة وبارزة ومؤمنة فى كل من المركز الرئيسى للوحدة وفروعها، وذلك لمدة لا تقل عن عشرة أيام من تاريخ الإتاحة أو النشر.

وتثبيت الإتاحة أو النشر والرفع بمحضرين رسميين عن طريق إدارة الموارد البشرية المختصة مع تسجيل ذلك فى سجل يعد لهذا الغرض، ويلتزم الموظف بتتبع القرارات التى أتاحت أو نشرت.

مادة 8

ينشأ بالجهاز قاعدة بيانات بالفتاوى الصادرة من مجلس الدولة فى المسائل المتعلقة بتطبيق أحكام القانون وهذه اللائحة، على أن يتم تلخيص المبادئ القانونية التى تضمنتها هذه الفتاوى والعمل على إتاحتها على الموقع الإلكتروني للجهاز.

مادة 9

للسلطة المختصة أو من ينوب عنها قانوناً طلب الرأى من مجلس الدولة فى أية مسألة تتعلق بتطبيق أحكام القانون وهذه اللائحة، على أن يتضمن هذا الطلب عرضاً شاملاً ومفصلاً للوقائع مشفوعاً بحالة واقعية، ومرفقاً به المستندات المتعلقة بالموضوع.

وفى جميع الأحوال يتعين إخطار الجهاز بصورة من طلب الرأى قبل إرساله لمجلس الدولة للتحقيق من عدم وجود سابقة إفتاء فى حالة مماثلة، وكذا بصورة من الإفتاء الصادر قبل تنفيذه لإضافته إلى قاعدة البيانات المنصوص عليها بالمادة السابقة وللنظر فى تعميمها فى الحالات المماثلة.

مادة 10

تضع كل وحدة خطة سنوية لتدريب موظفيها بكافة مستوياتهم الوظيفية، خاصة عند دخول الخدمة وعند الترقية لدعم المسار الوظيفي، وذلك بعد تحديد وتحليل الاحتياجات التدريبية وتقارير تقويم الأداء، بهدف تطوير وتنمية قدراتهم ومهاراتهم وكفاءتهم الوظيفية ورفع معدلات الأداء، بما يكفل تنمية ثقافة الخدمة المدنية ودورها في المجتمع وتحقيق أهدافها.

وتتولى لجنة الموارد البشرية اقتراح البرامج والدورات التدريبية واعتمادها من السلطة المختصة وإرسال صورة منها إلى الجهاز.

مادة 11

تدرج كل وحدة في مشروع موازنتها الاعتمادات المالية اللازمة لتنفيذ خطة التدريب على أن تكون مشفوعة بالخطة المزمع تنفيذها.

مادة 12

مع عدم الإختلال بالقواعد المنظمة لصرف اعتمادات التدريب، تتولى إدارة الموارد البشرية مسؤولية تنفيذ خطة التدريب بعد اعتمادها من السلطة المختصة، وتقييم التدريب بغرض:

التعرف على المشاكل الإدارية والتنظيمية التي تؤثر على التدريب.

التحقق من أن الأهداف المقررة لخطة التدريب تلبى احتياجات الوحدة.

الوقوف على صلاحية أساليب وطرق التدريب المستخدمة في تحقيق الأهداف.

التحقق من كفاءة المدربين سواء من ناحية تخصصاتهم، أو خبراتهم، أو قدراتهم التدريبية.

قياس فاعلية وأثر التدريب على المتدرب.

مادة 13

يكون تقييم التدريب من خلال:

- تقارير المشرفين على برامج التدريب من ناحية انتظام المتدربين، واهتمامهم بالبرنامج التدريبي، وعلاقته بوظيفتهم.

- تقارير المتدربين من ناحية تقييمهم للتدريب الذي حصلوا عليه ومدى الاستفادة منه.

- تقارير الرؤساء المباشرين من ناحية أثر التدريب على أداء الموظفين المتدربين.

ويتم ذلك التقييم من خلال نماذج تقارير تعدها إدارة الموارد البشرية لهذا الغرض، بعد مراجعتها من الجهاز.

مادة 14

تعد إدارة الموارد البشرية تقريراً سنوياً عن تنفيذ خطة التدريب، مصحوباً بالإحصائيات والنتائج المتحققة خلال هذه السنة مقارنة بالسنوات السابقة مرفقاً به خطة التدريب التالية، وذلك للعرض على لجنة الموارد البشرية تمهيداً للاعتماد من السلطة المختصة.

مادة 15

تعتبر الفترة التي يقضيها الموظف في التدريب فترة عمل، ويعتبر انقطاعه عن التدريب بعذر مقبول انقطاعاً عن العمل.

ويعتبر تخلف الموظف عن التدريب إخلالاً بواجبات وظيفته، وتتولى السلطة المختصة إحالته إلى التحقيق لتحديد مدى مسؤوليته التأديبية.

مادة 16

تتحمل الوحدة كافة مصروفات تدريب الموظف، ويستحق الموظف كامل أجره خلال فترة التدريب.

ويتعين على الموظف الانضباط في التدريب واجتيازه نسبة النجاح المقررة، وفي حالة عدم اجتيازه لهذه النسبة تسترد منه مصروفات البرنامج التدريبي إذا كان التحاقه بالتدريب بناءً على طلبه.

مادة 17

يلتزم الموظف الذي تم تدريبه داخل أو خارج مصر بأن يقضى في الخدمة مدة سنة على الأقل من تاريخ مباشرة العمل بعد التدريب، وذلك أياً ما كان مصدر تمويل التدريب، وفي حالة إخلال الموظف بهذا الالتزام يجب على الوحدة استرداد مصروفات التدريب.

ويلتزم الموظف بنقل ما اكتسبه من معارف ومهارات من التدريب إلى زملائه، وفقاً للآليات والضوابط التي تضعها السلطة المختصة.

مادة 18

يجوز بقرار من السلطة المختصة، إنشاء مركز لتنمية الموارد البشرية كتقسيم تنظيمي داخل الوحدة، بعد موافقة الجهاز وتحققه من توافر الضوابط الآتية:-

- ألا يقل عدد موظفي الوحدة عن 500 موظف.
- أن يكون هناك جدوى من إنشاء المركز.
- توفير مكان مجهز للتدريب.
- توفير هيئة تدريب مؤهلة سواء من داخل الوحدة أو خارجها لضمان تقديم تدريب عالي الجودة.
- توفير برامج تدريبية معتمدة محلياً أو دولياً.
- توفير بنية تكنولوجية تسمح بإتاحة المواد التدريبية إلكترونياً.

- ما يفيد توفر الاعتماد المالى اللازم.

مادة 19

يضع مركز تنمية الموارد البشرية نظام التدريب والتأهيل والإعداد مراعى الأتى:-

تحديد وتحليل الاحتياجات التدريبية بالوحدة خلال الربع الأخير من كل سنة، وذلك بالتعاون مع إدارة الموارد البشرية.

تخطيط وتصميم البرامج التدريبية بما يحقق احتياجات الوحدة سنويا، وذلك بناء على اقتراح لجنة الموارد البشرية.

إتاحة كافة المعلومات المتعلقة بخطة التدريب بالمركز فى بداية كل سنة على موقع الوحدة الألكترونى.

التركيز على الجوانب العملية والتطبيقية عند تنفيذ البرامج التدريبية وأن يراعى فى نظام التدريب اتباع الأساليب التفاعلية والتشاركية بما يعزز القدرات مهارية للموظفين، والقدرات المؤسسة للوحدة، وذلك بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية على أن يتم عرض برامج التدريب والتأهيل على السلطة المختصة لاعتمادها، وأن يكون تقييم هذه البرامج بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية.

مادة 20

يكون الترشيح للبرامج التدريبية التى ينظمها المركز من قبل إدارة الموارد البشرية، ويجوز للوحدة قبول طلب الموظف بالالتحاق بأحد البرامج وفقا لاحتياجاته الوظيفية.

مادة 21

تمنح مراكز تنمية الموارد البشرية شهادات تدريب عامة ومتخصصة فى مجالات عمل الوحدة للموظفين بها، على أن تتضمن الشهادات مراتب اجتياز التدريب.

مادة 22

يجوز للوحدة وفقا للنظام الذى يصدر به قرار من الوزير المختص، بناء على اقتراح الجهاز، أن تقوم بتدريب الشباب بمن فيهم الطلاب على الأنشطة والأعمال التخصصية بها بناء على طلبهم بالتعاون مع الجهات الحكومية المعنية ومؤسسات المجتمع المدنى وأصحاب الأعمال الراغبين فى تشغيل عمالة مدربة ومؤهلة، وذلك بهدف إكسابهم المهارات المطلوبة فى سوق العمل.

وفى جميع الأحوال يتعين أن يشمل نظام التدريب ما يأتى:-

- نموذج طلب التدريب.

- قواعد وشروط التدريب.

- حقوق والتزامات المتدرب.

- الجزاءات التي يجوز توقيعها على المتدرب.

- الشهادة التي تمنحها الوحدة في نهاية التدريب.

ولا يترتب على هذا التدريب أى التزام على الوحدة بالتعيين.

الباب الثانى: الوظائف والعلاقة الوظيفية

مادة 23

لا يجوز للوحدة تعديل هيكلها التنظيمى أو جدول وظائفها قبل العرض على الجهاز للقيام بدوره وفقا لأحكام القانون، وعلى الوحدة إمداد الجهاز بكافة ما يطلبه من بيانات.

مادة 24

يجب عند تقسيم وظائف كل مجموعة وظيفية رئيسية إلى مجموعات نوعية اتباع المعايير الآتية:

- أن تكون المجموعة النوعية وعاء وظيفيا يضم الوظائف المتماثلة والمتشابهة فى طبيعة الواجبات والمسئوليات وإن اختلفت فى مستويات التدرج المالى.

- أن تتحدد المجموعة النوعية المناسبة للوظائف واشترطات شغلها، وفقا لطبيعة الأنشطة ومجالات أعمالها، وبمراعاة معايير تقييم وتوصيف الوظائف التى تصدر بها قرار من رئيس الجهاز بعد العرض على مجلس الخدمة المدنية.

- أن يكون مستوى التأهيل العلمى العالى هو الحد الأدنى لمستوى المعرفة النظرية المطلوبة لشغل أية وظيفة من وظائف المجموعات النوعية لمجموعة الوظائف التخصصية.

- أن يكون مستوى التأهيل العلمى فوق المتوسط أو المتوسط هو الحد الأدنى لمستوى المعرفة المطلوبة لشغل أية وظيفة من وظائف المجموعات النوعية لمجموعتى الوظائف الفنية والكتابية.

- أن تشتمل المجموعة النوعية على الوظائف المتدرجة اللازمة للترقية من وظيفة إلى أخرى أعلى منها.

مادة 25

يجوز النقل داخل كل مجموعة وظيفية رئيسية مع الاحتفاظ بالأقدمية فيما بين :

- المجموعات النوعية التى تشغل بأكثر من مؤهل دراسى مناسباً لشغلها وفقا لمتطلبات شغل الوظيفة الواردة ببطاقة الوصف الوظيفى.

- المجموعات النوعية التى تتشابه وظائفها فى الواجبات والمسئوليات، وفقا لمعايير تقييم وتوصيف الوظائف التى يصدر بها قرار من رئيس الجهاز.

وذلك كله وفقا لحاجة العمل المرتبطة بالعجز والفائض فى الموارد البشرية.

التعيين فى الوظائف

مادة 26

يكون التعيين من خلال إعلان مركزي وفقا لأحكام القانون وهذه اللائحة.

مادة 27

على إدارة الموارد البشرية بكل وحدة أن تعد، بصفة دورية كل ستة أشهر وكلما رأت السلطة المختصة، حصرا بالوظائف الممولة في كل مجموعة وظيفية على حدة موزعة على المجموعات النوعية التي تنتمي إليها، وأن تحدد الوظائف المشغولة منها والوظائف الشاغرة بحسب الواقع الفعلي عند الحصر، وأن تضع خطة إحلال للوظائف المتوقع خلوها في ضوء احتياجات العمل والمقررات الوظيفية للوحدة، ووسيلة شغلها.

ويرسل البيان المنصوص عليه الفقرة السابقة إلى الجهاز بعد اعتماده من السلطة المختصة.

مادة 28

يتعين عند كل تعيين استيفاء النسبة المقررة لذوى الإعاقة الحاصلين على شهادات التأهيل، وفقا لأحكام القانون الصادر في هذا الشأن، على أن تكون الشهادة المقدمة لم يمض على صدورها أكثر من عام.

وعلى الوحدة حصر مسميات الوظائف المزمع تعيين ذوى الإعاقة عليها ومستوياتها الوظيفية والمجموعة الوظيفية والنوعية التي تنتمي إليهما.

ويرسل البيان المنصوص عليه في الفقرة السابقة إلى الجهاز بعد اعتماده من السلطة المختصة.

مادة 29

يقوم الجهاز بمراجعة البيانات المنصوص عليها في المادتين السابقتين في ضوء الهيكل التنظيمي للوحدة وجدول وظائفها وبطاقات الوصف الوظيفي، ووفقا للمقررات الوظيفية واحتياجات العمل ومعدلات الاداء الفردى والإنجاز الكلى لتقييم مدى احتياجها لشغل الوظائف المطلوبة، وتخطر الوحدة بالقرار الصادر من الجهاز في هذا الشأن.

مادة 30

ينشأ بالجهاز قاعدة أسئلة إلكترونية في كل تخصص وفقا لمتطلبات شغل كل وظيفية، على أن يقوم الجهاز بإدارة هذه القاعدة وتحديث بياناتها بصفة مستمرة ومنتظمة في ضوء المقترحات الصادرة من مجلس الخدمة المدنية، وذلك كله تحت إشراف الوزير المختص.

مادة 31

يعلن الجهاز عند الحاجة عن شغل الوظائف الجديدة مركزيا في الأول من يناير، وفي الأول من يونيو من كل سنة، على أن يتم تجميع الاحتياجات الوظيفية قطاعيا على مستوى كل وزارة والجهات التابعة لها، ومحليا على مستوى كل محافظة ومديريات الخدمات التابعة لها، مع تحديد مسميات الوظائف وشروط شغلها وذلك كله قبل ميعاد الإعلان بخمسة عشر يوما على الأقل.

مادة 32

يتولى الجهاز الإعلان عن الوظائف الشاغرة والممولة وفقا لاحتياجات كل وحدة على موقع بوابة الحكومة المصرية لمدة خمسة عشر يوما على الأقل، ويرفق بالإعلان استمارة التقدم لشغل الوظيفة.

ويجب أن يتضمن الإعلان كافة البيانات تضمن تكافؤ الفرص والمساواة بين المواطنين ومنها:

- مسمى الوظيفة المعن عنها ومستواها ومجموعتها النوعية والوظيفية.

- ملخص بطاقة وصف الوظيفة.

- محل العمل.

- المستندات المطلوبة ومكان تقديمها وآخر ميعاد لتسجيل بيانات المتقدمين.

- معايير المفاضلة بين المتقدمين.

مادة 33

يسجل المتقدمون للوظائف المعن عنها بياناتهم من خلال الاستمارة الإلكترونية المرفقة بالإعلان، وذلك خلال المدة المحددة بالإعلان، وينشر جدول الامتحان وأرقام جلوس المتقدمين خلال أسبوع من انتهاء ميعاد التسجيل على موقع بوابة الحكومة المصرية، على أن يتضمن الجدول انعقاد الامتحان وميعاد وتوقيت الحضور لمقر لجنة الامتحان.

مادة 34

تشكل في الجهاز، بقرار من الوزير المختص لجنة للاختيار برئاسة رئيس الجهاز، وعضوية ثلاثة من العاملين بالجهاز يرشحهم رئيس الجهاز، وعدد خمسة من الخبراء في مجالات الامتحانات والتقويم والاحصاء والإدارة والقانون والتخصصات المهنية والوظيفية المختلفة

وللجنة الاستعانة بممثل الوحدة المعنية أو بمن تراه لانجاز عملها دون أن يكون له صوت معهود

ويكون للجنة أمانة فنية يصدر بتشكيلها قرار من رئيس اللجنة وتضع اللجنة القواعد والإجراءات المتعلقة بسير العمل بها وبأمانتها الفنية

مادة 35

تختص لجنة الاختيار بالآتي :

1- وضع الأسس العامة للامتحانات وبيان طريقة أدائها "الكثرونية-تحريرية-شفوية-عملية-أو بأكثر من طريقة الطرق السابقة " وتحديد الأسئلة المناسبة لكل وظيفة من واقع قاعدة الأسئلة

2-تحديد المكان المخصص لإجراء الامتحانات

3-تحديد وسائل الإشراف والتأمين اللازمين لمقار اللجان ضمانا للحيدة والشفافية

مادة 36

يدخل المتقدم للوظيفة مقر لجنة الامتحان برقمه القومى المسجل باستمارة تقدمه للوظيفة ورقم جلوسه

مادة 37

تعد لجنة الاختيار الترتيب النهائى لنتيجة الامتحان وفقا للدرجات التى حصل عليها كل متقدم ،وعند التساوى فى الدرجات يقدم الأعلى فى مرتبه الحصول على المؤهل المطلوب لشغل الوظيفة فالدرجة الأعلى فى ذات المرتبه فالأعلى مؤهلا فالأقدم تخرجا فالأكبر سنا فالأكثر لماما بلغة الاشارة أو المهارات السلوكية أو اجتياز دورات تدريبية حسب طبيعة كل وحده

مادة 38

يعلن الجهاز النتيجة المبدئية للمتقدمين على موقع بوابة الحكومة المصرية بعد اعتماد لجنة الاختيار من الوزير المختص وذلك من خلال شهر على الأكثر من تاريخ انعقاد الامتحان المحدد فى الاعلان

مادة 39

للمتقدم لشغل الوظيفة أن يتظلم الى الوزير المختص أو الجهاز من عدم ادراج اسمه ضمن قوائم الناجحين أو من ترتيبه فى هذه القوائم المبدئية ويقدم التظلم خلال اسبوعين من تاريخ إعلان القوائم أو علم المتقدم بها وذلك بعد سداد الرسم المنصوص عليه فى المادة 77 من القانون ويتم بحث التظلم من خالا قاعدة بايانات الامتحان والمستندات المقدمة من المتظلم

ويقوم الجهاز باعلان نتيجة فحص التظلم على موقع بوابة الحكومة المصرية سواء برفض التظلم مع بيان أسباب الرفض أو بقبوله وأحقية المتظلم فى وجوده ضمن قائمة الناجحين أو بتعديل ترتيبه فيها وذلك كله فى مدة لا تتجاوز ثلاثين يوما من اليوم التالى لانقضاء المدة المنصوص عليها فى الفقرة الاولى من هذه المادة

مادة 40

يرسل الجهاز الى الوحدة المعنية بيانا معتمدا من الوزير المختص بالترتيب النهائى للمتقدم لشغل وظائفها مرفقا به كل المستندات المطلوبة

ولادارة الموارد البشرية بالوحدة أن تطلب من المرشح للتعين استيفاء اى مستندات أو بيانات لازمة عن طريق بريده الالكترونى الموضح باستمارة تقدمه للتعين وبموجب اخطار مسجل مصحوب بعلم الوصول على محل اقامته الثابت فى الاستمارة ويعتبر الترشح لاغيا فى حالة عدم استيفاء البيانات المطلوبة خلال 15 يوما من تاريخ اخطار المرشح بطلبها

مادة 41

يُعرض أمر الترشح على لجنة الموارد البشرية فى أول اجتماع تال لها للنظر فى تعيين المرشحين فى الوظائف المعلن عنها بعد التحقق من استيفائهم شروط شغل هذه الوظائف.

وتعرض اللجنة اقتراحاتها على السلطة المختصة خلال اسبوع لاعتمادها .

ويصدر قرار التعيين من رئيس الجمهورية أو من يفوضه .

مادة 42

مع عدم الاخلال باحكام قانون العقوبات، تُلغى نتيجة كل من يثبت انه سجل بيانات أو قدم اوراقا على الموقع تخالف الاوراق الرسمية التي تقدم بها عند استيفاء مسوغات التعيين

مادة 43

يُعد الجهاز قائمة انتظار للمرشحين للتعين بذات القواعد والاجراءات المنصوص عليها في هذا الباب في حالة عدم تعيين كامل العدد المعلن عنه، وتكون هذه القائمة صالحة في حدود العدد الباقي فقط، وتسقط باكتمال تعيين هذا العدد أو بانتهاء سنة من تاريخ إعلان النتيجة.

مادة 44

يُعلن القرار الصادر بالتعيين على موقع الوحدة الالكتروني أو بلوحة الاعلانات بالوحدة لمدة عشرة ايام وفقا للضوابط والاجراءات المنصوص عليها في المادة 7 من هذه اللائحة .

وعلى مدير إدارة الموارد البشرية أو من يقوم مقامه اخطار المُعين فور صدور قرار التعيين، للتقدم لتسلم العمل، وذلك عن طريق بريده الالكتروني الموضح باستمارة تقدمه للتعين وبموجب خطاب مسجل مصحوب بعلم الوصول على عنوانه الثابت بهذه الاستمارة، فإذا لم يتقدم لتسلم العمل خلال شهر من تاريخ اخر إخطار اعتبر قرار تعيينه كأن لم يكن دون حاجة الى تنبيه أو انذار ما لم يقدم عذرا تقبله السلطة المختصة خلال ستين يوما من تاريخ صدور قرار التعيين .

مادة 45

يلتزم المرشح للتعين في احدى الوظائف بتقديم المستندات الآتية :

- بطاقة الرقم القومى أو جواز السفر
- صحيفة الحالة الجنائية
- اقرار موقع منه امام مدير إدارة الموارد البشرية بالوحدة ومصدقا على التوقيع منه بعدم سبق فصله من الخدمة بقرار أو حكم تأديبى نهائى، خلال الاربع سنوات السابقة .
- قرار المجلس الطبى المختص بثبوت اللياقة الصحية لشغل الوظيفة المرشح لها متضمنا اجتياز المرشح الكشف الطبى وتحليل المخدرات .
- مستخرج رسمى من شهادة الميلاد
- أصل المؤهل الحاصل عليه
- شهادة تأدية الخدمة العسكرية أو الاعفاء منها بالنسبة للذكور
- شهادة تأدية الخدمة العامة أو الاعفاء منها بالنسبة للإناث

- اقرار الحالة الاجتماعية

- اقرار الذمة المالية

- اى مستندات اخرى تطلبها السلطة المختصة

مادة 46

تعد إدارة الموارد البشرية فى كل وحدة سجلا الكترونيا أو ورقيا أو كليهما بحسب الاحوال لقيد الموظفين تحت الاختبار توضح به بداية ونهاية فترة الاختبار .

مادة 47

تتقرر صلاحية الموظف تحت الاختبار بناءً على تقارير شهرية تُعد بمعرفة الرئيس المباشر وتُعتمد من الرئيس الأعلى، ويتم تسليم الموظف فى نهاية كل شهر صورة من التقرير الشهرى موضحاً به أوجه القصور فى ادائه وكيفية معالجتها وعما اذا كان قد تفادى اوجه القصور المنصوص عليها بالتقرير السابق كاملة ام جزءاً منها ام لم يتفادها مطلقاً، ويوقع الموظف بالعلم والاستلام ويودع الاصل بملف الخدمة، وفى حالة رفضه التوقيع والاستلام يتأثر على الاصل بذلك ويودع بملف خدمته .

وعند نهاية فترة الاختبار يوضع تقرير نهائى فى ضوء التقارير السابقة موضحاً به مدى صلاحية الموظف للوظيفة المعين بها من عدمه .

ويُعرض التقرير النهائى على لجنة الموارد البشرية

مادة 48

تنتهى خدمة الموظف لعدم الصلاحية اثناء فترة الاختبار فى الحالات الاتية :

اذا حصل فى نهاية هذه الفترة على تقرير تقويم اداء بمرتبة اقل من فوق المتوسط

اذا اتاحت له فرصة التدريب ولم يجتزه بنجاح دون عذر مقبول

اذا تغيب عن العمل بدون اذن أو عذر مقبول لمدة 5 ايام متصلة أو عشرة ايام متقطعة خلال فترة الاختبار .

ويصدر قرار انتهاء الخدمة من السلطة المختصة .

مادة 49

يجوز التعاقد فى حالات الضرورة مع ذوى الخبرات فى التخصصات النادرة للتحقق من توفر الشروط المقررة قانوناً وموافقة رئيس مجلس الوزراء بناءً على عرض الوزير المختص .

مادة 50

يصدر بنموذج التعاقد المشار اليه فى المادة السابقة قرار من الوزير المختص بعد دراسة الجهاز .

مادة 51

تُعد إدارة الموارد البشرية بكل وحدة بياناً شهرياً عن الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية الخالية أو المتوقع خلوها خلال ستة أشهر على أن يتضمن البيان مسميات هذه الوظائف ومستوياتها الوظيفية، وشروط شغلها.

ويُعرض البيان المنصوص عليه في الفقرة السابقة على السلطة المختصة لاتخاذ إجراءات الاعلان عن شغل هذه الوظائف .

مادة 52

تُعلن كل وحدة عن الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية الخالية أو المتوقع خلوها خلال ستة أشهر، على أن يتضمن الاعلان مسميات هذه الوظائف، ومستوياتها الوظيفية، ووصفاً موجزاً لها، والشروط والقدرات اللازمة لشغلها، والمدة المحددة لتلقى الطلبات والجهة التي تُقدم إليها، على الأقل مدة الاعلان وتلقى الطلبات عن شهر، ويتقدم لهذا الاعلان العاملون بالوحدة وغيرهم .

مادة 53

تُشكل في كل وحدة، بقرار من السلطة المختصة، لجنة للوظائف القيادية والإدارة الإشرافية برئاسة السلطة المختصة أو من تحدده وعضوية ستة من الخبراء والمتخصصين في مجالات الوظائف المعن عنها، والإدارة، والموارد البشرية، وتكنولوجيا المعلومات، والقانون، على أن يكون نصف عدد الاعضاء من خارج الوحدة.

ويجوز للسلطة المختصة أن تُشكل لجنة للوظائف القيادية وأخرى لوظائف الإدارة الإشرافية إذا ارتأت الحاجة لذلك.

وتختص اللجنة بتقييم المتقدمين لشغل الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية والنظر في الاختيار والاعداد والتاهيل لشغل هذه الوظائف والنظر في تقويم اداء شاغليها عند التجديد.

وعلى اللجنة ان تستعين بالجهات المعنية، بحسب الاحوال، للتأكد من توفر صفات النزاهة في المرشحين على ان يستند الرأي بعدم توفرها الى قرائن كافية، واسباب جدية.

وللجنة ان تستعين بمن تراه لإنجاز اعمالها دون ان يكون لهم صوت معدود .

مادة 54

تكون للجنة المنصوص عليها في المادة السابقة امانة فنية يصدر بتشكيلها قرار من السلطة المختصة، تتولى تلقي طلبات المتقدمين لشغل الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية المعن عنها واعداد كشوف مقارنة بالبيانات الخاصة بهم لعرضها على اللجنة .

مادة 55

يشترط فيمن يتقدم لشغل الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية ما يأتي:

- أن يكون مستوفياً شروط شغل الوظيفة المعن عنها طبقاً لبطاقة الوصف.

- أن يرفق بطلبه المستندات الدالة على مستوى المهارات والقدرات اللازمة لشغل الوظيفة وإنجازاته السابقة .

- الحصول على ادورات التدريبية المتطلبة لشغل الوظائف المعلن عنها .

- أن يُقدم مقترحاً وافياً لتطوير الوحدة أو أحد أنشطتها الرئيسية لتحسين أدائها وتطوير الأنظمة التي تحكم العمل وتبسيط إجراءاته بما يحقق رضا المواطنين .

ويراعى فى المقترح التطويرى أن يتضمن أهدافاً محددة زمنياً وقابلة للقياس والتطبيق ومشملة على وسائل التحقيق فى حدود الإمكانيات المالية والبشرية المتاحة، وذلك وفق النموذج الذى يضعه الجهاز ويصدر به قرار من الوزير المختص .

وتوفر الأمانة الفنية كافة البيانات والمعلومات لكل المتقدمين لشغل الوظائف القيادية ووظائف الادارة الاشرافية بما يسمح لهم باعداد مقترحاتهم التطويرية بجودة عالية .

مادة 56

يتم تقييم المتقدمين المستوفين لشروط شغل الوظيفة على اساس خمسة معايير رئيسية هي :

1. القدرات العلمية : ومن مؤشرات الحصول على درجات علمية، وإجادة لغات أجنبية، والقدرة على التعامل مع الحاسب الالى، والاشتراك فى المؤتمرات وإعداد البحوث والمذكرات الفنية ويحدد لهذا المعيار عشرون درجة .

2. التاريخ الوظيفى : ويشمل على الاخص تقارير تقويم أداء المتقدم، والانجازات التي حققها أثناء حياته الوظيفية، وسابقة الأعمال فى مهام مماثلة أو متقاربة مع الوظيفة المتقدم اليها، ويحدد لهذا المعيار عشرين درجة.

3. المقترح التطويرى : الذى تقدم به للوحدة المعلنة، ويحدد لهذا المعيار عشرون درجة.

4. السمات الشخصية: وتشمل على الأخص مهارات القيادة واتخاذ القرارات والإبداع، وحل المشكلات وإدارة الازمات، ومهارات الاتصال والإقناع والعرض، ويحدد لهذا المعيار عشرون درجة.

5. البرامج التدريبية : وتشمل البرامج التدريبية التي يجب الحصول عليها للتقدم لشغل الوظيفة، ويحدد لهذا المعيار عشرون درجة .

وتراعى اللجنة عند تقييم المتقدمين على أساس هذه المعايير طبيعة مهام الوحدة وأعباء الوظيفة المعلن عنها حسب بطاقة وصفها، على ألا تقل درجة المرشح فى كل معيار عن 70% من اجمالى الدرجة المخصصة لهذا المعيار، وعند التساوى يرجح المرشح الأصغر سناً .

مادة 57

تُعد لجنة الوظائف القيادية ووظائف الادارة الاشرافية قائمة نهائية بالمرشحين لشغل هذه الوظائف بعد التأكد من تمتعهم بصفات النزاهة وحسن السمعة .

وتُرسل هذه القائمة ، بعد اعتمادها من السلطة المختصة الى رئيس الجمهورية أو من يفوضه لاصدار قرار التعيين .

مادة 58

يُقدم شاغل الوظيفة القيادية ووظيفة الادارة الاشرافية تقريراً سنوياً عن انجازاته مرفقاً به صورة من المقترحات التي تقدم بها عند شغل الوظيفة إلى الأمانة الفنية للجنة الوظائف القيادية ووظائف الادارة الاشرافية والتي تتولى توزيعه على أعضاء اللجنة لدراسته وإبداء ملاحظتهم في الانجازات التي حقها وما سبق أن تقدم به من اقتراحات وما تم تنفيذه فعلاً منها

وترفع اللجنة التقرير وملاحظاتها عليه الى السلطة المختصة بالتعيين ليكون تحت نظرها عند انتهاء مدة شغل الوظيفة القيادية أو الادارة الاشرافية لتقرر تجديد مدة شاغل الوظيفة أو نقله الى وظيفة أخرى.

مادة 59

يضع الجهاز برامج متكاملة لتنمية خبرات ومهارات شاغلي الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الأشرافية وغيرها من الوظائف حسب مستوى كل منها

مادة 60

يتولى الوكيل الدائم معاونة الوزير في مباشرة اختصاصاته وضمان الاستقرار التنظيمي والمؤسسي للوزارة والهيئات والأجهزة التابعة لها ورفع مستوى كفاءة تنفيذ سياستها وضمان استمرارية البرامج والمشروعات والخطط ومتابعتها تحت إشراف الوزير وله في سبيل ذلك على الأخص :

1- الإشراف على وضع خطط وبرامج عمل الوزارة ووضع خطط عمل تستهدف زيادة كفاءة العمل وترشيد الانفاق

2- 2-الإشراف على تطوير الخدمات التي تقدمها الوزارة وتحسين جودتها

3- 3-الإشراف على التقسيمات التنظيمية التي يصدر بها قرار من الوزير

مادة 61

تعن الوزارة عن وظيفة وكيل الدائم الخالية أو المتوقع خلوها خلال ستة اشهر على ان يتضمن الاعلان وصفا موجزا للوظيفة والشروط والقدرات اللازمة لشغلها والمدة المحددة لتلقلا الطلبات والجهة التي يتقدم اليها على الأقل مدة الاعلان وتلقى الطلبات عن شهر

مادة 62

تتولى لجنة الوظائف القيادية والادارة الاشرافية تقييم المتقدمين لمستوفين لشروط شغل وظيفة وكيل الوزارة الدائم المحددة ببطاقة وصفها وفقا للمعايير والضوابط المنصوص عليها في المادة "65" من هذه اللائحة

وترشح اللجنة الحاصلين على أعلى الدرجات في هذه المعايير وفقا للترتيب النهائي بما لا يجاوز ثلاثة عددهم ذلك على الاقل الا تقل درجة المرشح في كل معيار عن 70 % من اجمالي الدرجة المخصصة لهذا المعيار ويعرض الامر على الوزير ليختار من بينهم

ويصدر قرار التعيين من رئيس الجمهورية أو من يفوضه لمدة أقصاها أربع سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة .

مادة 63

تسرى احكام المواد "55،58،64،65" من هذه اللائحة على شاغلي وظيفة وكيل الوزارة الدائم

مادة 64

إذا تقرر تجديد مدة شغل الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الاشرافية تصدر السلطة المختصة بالتعيين قرار التجديد قبل انتهاء المدة المحددة لشغل الوظيفة بخمسة عشر يوما على الاقل

فإذا كان شاغل الوظيفة من موظفي الدولة وانتهت مدته دون تجديدها ينقل الى وظيفة اخرى لا يقل مستواها عن مستوى الوظيفة القيادية أو وظيفة الإدارة الاشرافية التي كان يشغلها فإذا لم توجد وظيفة شاغرة من ذات المستوى تتخذ اجراءات استحداثها وتمويلها بحسب الأحوال ويلغى هذا التمويل بخلوها من شاغلها

وإذا كان شاغل الوظيفة من غير موظفي الدولة قبل شغلها تنتهي خدمته

مادة 65

يخطر شاغل الوظيفة القيادية أو الإدارة الاشرافية في نهاية مدة شغله لها بعدم التجديد له ،وله خلال الثلاثين يوما التالية لانتهاج هذه المدة ان يطلب انهاء خدمته وعلى إدارة الموارد البشرية في هذه ان تثبت على الطلب تاريخ تقديمه،وان تعرضه فورا على السلطة المختصة ويتعين اجابته الى طلبه ما لم يوجد مانع قانوني يحول دون ذلك

وتعد إدارة الموارد البشرية بيانا مفصلا بحالته يوضح فيه أجره ومدة خدمته وتاريخ بلوغه السن القانونية وذلك تمهيدا لتسوية حقوقه التأمينية وفقا لحكم المادة "20" من القانون

مادة 66

يتعين على كل موظف متوفر في شأنه الحظر الوارد في المادة رقم "24" من القانون أن يخطر السلطة المختصة بذلك خلال خمسة عشر يوما والإجوزى تأديبيا

ويخير الموظف الذي يثبت عمله تحت الرئاسة المباشرة لأحد أقاربه من الدرجة الأولى في النقل الى وظيفة اخرى داخل الوحدة أو خارجها وإذا لم يستجب خلال شهر من تاريخ تخييره يتم نقله إلى وظيفة اخرى لا يقل مستواها عن مستوى وظيفته الأصليه بدون طلب منه

الباب الثالث : تقويم الأداء

مادة 67

تضع السلطة المختصة نظاماً لتقويم أداء الموظف يشتمل على محور أو أكثر للتقويم مثل تقويم الموظف لذاته، وتقويم الموظف من مروضيه، وتقويمه من الرئيس المباشر، وتقويمه من زملائه في ذات الإدارة، وتقويم الموظف من جمهور المتعاملين مع الوحدة، وتقويم الاداء العام للوحدة التي يعمل بها، وذلك حسب طبيعة عمل

كل وحدة ونشاطها، وكل ذلك استناداً الى معايير موضوعية منها السلوك، الالتزام، الجودة، التميز، الابداع، الانجاز، القدرة على تحمل المسؤولية.

وبالنسبة لشاغلي الوظائف القيادية ووظائف الادارة الاشرافية، يضاف الى المعايير المنصوص عليها في الفقرة السابقة مجموعة من المعايير تشتمل على القدرة على التخطيط والتنظيم، والقدرة على الاشراف، والرقابة والتوجيه، وادارة الازمات، والقدرة على اتخاذ القرار، والنتائج المحققة.

وذلك كله وفقاً للدليل الإرشادي الذي يصدر به قرار من الوزير المختص .

مادة 68

للسلطة المختصة أن تضع الوزن النسبي للمؤشرات الخاصة بكل معيار من معايير التقويم بما يتماشى مع طبيعة نشاط الوحدة، وذلك في ضوء الحدود المبينة في الدليل الإرشادي المنصوص عليه في المادة السابقة.

مادة 69

تُعد إدارة الموارد البشرية نموذج تقويم الأداء، ولا يعد نافذاً الا بعد اعتماده من السلطة المختصة، ولا يجوز تعديله الا بعد مرور ثلاث سنوات على الأقل أو موافقة الجهاز، ويعلن فور اعتماده على الموقع الالكتروني للوحدة وبلوحة الاعلانات بها .

مادة 70

تُعد إدارة الموارد البشرية بالوحدة سجلاً إلكترونياً أو ورقياً أو كليهما بحسب الاحوال، لاداء الوظيفة لكل موظف يدون فيه الرئيس المباشر كل ثلاثة اشهر الملاحظات التي تعكس الايجابيات والسلبيات الخاصة باداء الموظف وفقاً لمهام وظيفته، وكذلك المخالفات التي يكون قد ارتكبها، وما تم اتخاذه بشأنها من اجراءات. ويستعين الرئيس المباشر بهذا السجل عند اعداد تقارير تقويم الاداء، ويكون اساساً في البت في التظلمات التي يقدمها الموظفون في نتائج تقارير تقويم الاداء الخاصة بهم .

مادة 71

يُخطر الرئيس المباشر الموظف الكترونياً أو ورقياً أو كليهما، بحسب الاحوال، أولاً بأول بما يؤخذ عليه من اهمال أو تقصير أو اوجه ضعف ليعمل على ازالة اسباب ذلك، وتوضع هذه الاخطارات بسجل الاداء الوظيفي.

مادة 72

يقوم الرئيس المباشر خلال الربع الاخير من السنة بدعوة كافة مروسية لوضع اهداف ومعدلات الاداء لكل منهم خلال السنة التالية .

وترسل صورة من هذه الاهداف ومعدلات الاداء الى إدارة الموارد البشرية .

مادة 73

تقوم إدارة الموارد البشرية خلال الاسبوع الاخير من شهرى أكتوبر وابريل من كل سنة بتوزيع نماذج تقارير تقويم الاداء على جميع تقسيمات الوحدة، وعلى هذه التقسيمات اعادة التقارير بعد استيفائها فى موعد لا يجاوز نهاية شهرى نوفمبر ومايو .

ويتم تقويم اداء الموظف مرتين خلال النصف الاول من شهرى نوفمبر ومايو من كل سنة على ان يتم اعتماد هذين التقريرين من الرئيس الاعلى خلال النصف الثانى من ذات الشهرين .

ويصدر التقرير السنوى لتقويم الاداء خلال شهر يونيو من كل سنة، ويحسب وفقا لمتوسط مجموع درجات الموظف فى تقريرى تقويم الاداء المنصوص عليهما فى الفترتين السابقتين .

مادة 74

يُراعى فى تقدير تقويم اداء الموظف الضوابط الاتية :

1. واقعية وموضوعية التقييم بحيث يكون مبنياً على أساس من الدقة التامة فى قياس اداء وسلوك الموظف.
2. حيادية التقييم وعدالة المعاملة بحيث يكون التقييم مبنياً على اساس التجرد من العلاقات الشخصية وموثراتها .
3. الوصول الى المنحنى الطبيعى للاداء
4. معدل الاداء الذى يتم تحديده لكل وظيفة

مادة 75

يُقدر تقويم أداء الموظف بإحدى المراتب المحددة فى المادة 25 من القانون وتكون درجات كل مرتبة على النحو الاتى :

- ممتاز : من 90 درجة الى 100 درجة
- كفاء : من 80 درجة الى اقل من 90 درجة
- فوق المتوسط : من 65 درجة الى اقل من 80 درجة
- متوسط : من 50 درجة الى اقل من 65 درجة
- ضعيف : اقل من 50 درجة .

مادة 76

تُعادل مراتب تقارير تقويم الاداء المنصوص عليها فى المادة السابقة بمراتب تقارير الكفاية الواردة بقانون نظام العاملين بالدولة الصادر بالقانون رقم 47 لسنة 1978

مادة 77

يتم ترتيب الموظفين فى كل تقسيم تنظيمى داخل الوحدة تنازلياً وفقاً لدرجات تقارير تقييم الاداء لتحديد مراتب تقييم الاداء وصولاً لمنحنى الطبيعى للاداء .

مادة 78

لا يجوز تقييم اداء الموظفة بمرتبة ممتاز فى الحالات الاتية :

إذا وقّع عليه جزاء الخصم من الاجر لمدة أو لمدد تزيد على ثلاثة ايام اوو بجزاء اشد خلال السنة التى يوضع عنها التقرير .

إذا كان من شاغلى احدى الوظائف القيادية أو وظائف الادارة الاشرافية ووقع عليه اى جزاء خلال السنة التى يوضع عنها التقرير.

إذا اتاحت له فرصة التدريب وتخلف عنه دون عذر مقبول، أو لم يجتزه بنجاح.

مادة 79

فى حالة نقل الموظف من جهة الى اخرى، تعد الجهة المنقول منها تقريراً عن تقييم أدائه خلال مدة عمله بها، وترسله إلى الجهة المنقول إليها للاسترشاد به عند تقييم أدائه.

وفى حالة نوب الموظف، تختص الوحدة التى قضى بها المدة الاكبر من السنة التى يُعد عنها التقرير، بوضع التقرير النهائى عنه، وفى حالة التساوى بين المدين ترسل الجهة المنتدب منها تقرير اداء الموظف إلى الجهة المنتدب إليها للاعتداد به عند وضع التقرير النهائى.

مادة 80

تعلن إدارة الموارد البشرية الموظف الكترونياً أو ورقياً أو كليهما بحسب الأحوال بصورة من تقرير تقييم أدائه وذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ اعتماده من السلطة المختصة.

وفى حالة إعلان الموظف ورقياً وامتناعه عن تسلم صورة من تقرير أدائه والتوقيع بما يفيد ذلك يتأشر على أصل التقرير بذلك.

مادة 81

للموظف أن يتظلم من تقرير أدائه خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ اعلانه به ، وذلك على النموذج المعد لهذا الغرض

ويكون تظلم الموظف من شاغلى الوظائف القيادية ووظائف الادارة الاشرافية الى السلطة المختصة ويكون تظلم باقى الموظفين الى لجنة التظلمات المنصوص عليها فى المادة "26" من القانون

وعلى إدارة الموارد البشرية أن تمسك سجلاً لتدوين التظلمات المقدمة من تقارير تقييم الأداء وأن تسلم الموظف المتظلم صورة من تظلمه بعد التأشير عليه بما يفيد تسلم الأصل.

مادة 82

يكون للجنة التظلمات أمين تختاره السلطة المختصة من بين موظفي إدارة الموارد البشرية يقوم بتلقى التظلمات وقيدها في السجل المنصوص عليه في المادة السابقة حسب اسبقية ورودها.

مادة 83

تكون مداوات لجنة التظلمات سرية ولها استيفاء ما تره لازما من بيانات ومعلومات من الموظف أو رئيسه المباشر أو رئيسه الاعلى أو إدارة الموارد البشرية اضافة الى مراجعة سجل الاداء الوظيفي الخاص بالموظف خلال السنة السابقة للتظلم

ويصدر قرار اللجنة مسببا بأغلبية الأصوات وعند التساوى يرجح الجانب الذي منه الرئيس

مادة 84

تعن إدارة الموارد البشرية الكترونيا أو ورقيا أو كليهما بحسب الأحوال بنتيجة تظلمه من تقرير تقويم أدائه والأسباب التي بينت عليه وذلك من خلال خمسة عشر يوما من تاريخ البت في تظلمه.

وفي حالة إعلان الموظف ورقيا وامتناعه عن تسلم صورة من تقرير نتيجة تظلمه والتوقيع بما يفيد ذلك يتأشر على أصل التقرير بذلك.

مادة 85

تودع تقارير الاداء النهائية للموظفين في ملفات خدمتهم للرجوع إليها عند اللزوم.

مادة 86

تعن أسماء الموظفين الذين حصلوا على مرتبة ممتاز في تقارير تقويم الأداء على موقع الوحدة الالكتروني وفي لوحة الاعلانات المعدة لذلك وفي مكان بارز وفي كل إدارة يتبعها الموظفون الحاصلون على هذه المرتبة ولا يرفع الإعلان إلا بعد مضي خمسة عشر يوما.

مادة 87

في حالة تقدير تقويم أداء الموظف بمرتبة ضعيف تلحقه إدارة الموارد البشرية في أقرب وقت وبعد التنسيق مع رئيسه المباشر ببرنامج تأهيلي لتحسين أدائه.