



جمهورية مصر العربية  
وزارة الدولة للتنمية الإدارية  
برنامج تطوير الجهاز الإداري

# مشروع قانون الوظائف المدنية الجديد

"وأمامنا مشروع قانون الوظيفة العامة....  
يستهدف تطويرها و الارتقاء بها...يتوخى رفع  
مستوي أداء الموظف العام في تعامله اليومي  
مع المواطن ويضع آليات للمحاسبة والمساءلة  
واليات مماثلة لمكافحة الفساد الإداري  
ومحاصرته."

من كلمة السيد الرئيس في افتتاح الدورة البرلمانية الحالية.

## تقديم لأهم مبادئ ومحددات مشروع قانون الوظائف المدنية الجديد.

تتشرف الحكومة، ممثلة في وزارة الدولة للتنمية الإدارية، بالتواصل مع المجتمع المدني من خلال مؤسساتها الصحفية الفاعلة وهي في سبيلها لإطلاق مشروع قانون الوظائف المدنية الجديد. وعلي أمل أن يتم تناوله في إطار من الموضوعية والمصادقية والتجرد للصالح العام. واستقاء المعلومات من مصادرها، والوزارة من جانبها لا تدخر جهداً في توفير كافة المعلومات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بمشروع القانون و مذكرته الشارحة وملاحح لائحته التنفيذية ومسارته وصولاً لمجلس الشعب بما ينعكس بدوره علي جودة التشريع. ويتضمن المشروع الأحكام والقواعد الحاكمة للوظيفة العامة مع ترك التفاصيل لللائحة، مع التركيز علي الوظيفة وتعزيز اللامركزية الإدارية و وضع أسس وقواعد الالتزام و المحاسبة وآليات النزاهة والشفافية.

وسوف توالي الوزارة -تباعاً- نشر تفاصيل أدق واشمل عن مشروع قانون الوظائف المدنية الجديد. كما ستتيح مسودة القانون بنصوصه كاملة وصياغاتها النهائية، وما سوف يلحق به من تعديلات فور الانتهاء من المراجعات التشريعية والقانونية التي تجريها المؤسسات القانونية المختصة علي موقعها علي شبكة الانترنت [www.ad.gov.eg](http://www.ad.gov.eg)، وتلقي آرائكم علي البريد الإلكتروني [Kanoon@ad.gov.eg](mailto:Kanoon@ad.gov.eg)

وتتضمن هذه الورقة عرضاً تفصيلياً ومتكاملاً للأحكام والمبادئ العامة التي يتضمنها مشروع القانون.

### أولاً: الأحكام العامة :

1. **جوهر الخدمة المدنية:** تشريف وتكليف لخدمة المواطن. فالوظائف المدنية إسناد للقائمين بها لخدمة الأشخاص وإنجاز مصالحهم بشكل متميز وفي أقل وقت ممكن على نحو يكفل تنمية المجتمع من أفراد يتمتعون بالكفاءة والتفاني ويخضعون للمساءلة والتقييم الجاد .
  2. **المخاطبين به :** تسرى أحكام القانون على الوظائف المدنية في الوزارات والمصالح والأجهزة الحكومية ذات الموازنات الخاصة بها ووحدات الإدارة المحلية والهيئات العامة. ولا تسرى أحكامه على وظائف الجهات والهيئات العامة التي تنظم شئون ووظائفها قوانين خاصة، إلا فيما لم يرد بشأنه نص خاص.
  3. **ضمان المراكز الوظيفية:** ينقل العاملون الخاضعون لأحكام قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادر بالقانون رقم (47) لسنة 1978 إلى الوظائف المدنية المعادلة لوظائفهم الحالية بسلم الوظائف الجديد ويحتفظون بكافة حقوقهم المالية.
  4. **إدارة متطورة للموارد البشرية:** تشكل في كل وحدة إدارة (مستحدثة) للموارد البشرية (بديلاً عن إدارة شئون العاملين) وتختص بالنظر في شغل الوظائف المدنية واقتراح الإثابة للمتميزين ووضع البرامج والدورات التدريبية اللازمة لتنمية الموارد البشرية وتغيير مفاهيم وثقافة الوظيفة.
- يجوز إسناد عمليات التدريب والتأهيل والإعداد إلى مراكز وهيئات التدريب التي يصدر باعتمادها قرار من رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة.

- يجوز لكل جهة أن تقوم بتدريب الأفراد على الأنشطة والأعمال التخصصية بها بناء على طلبهم دون التزامها بالتعاقد معهم علي شغل الوظائف الشاغرة بها.
- 5. **تقنين قواعد الحلول** : عند غياب شاغل الوظيفة المدنية القيادية عن العمل، يحل محله في مباشرة واجبات ومسئوليات وظيفته، من يليه مباشرة في ترتيب الأقدمية من شاغلي الوظائف القيادية، ما لم تحدد السلطة المختصة من يحل محله من ذات الدرجة أو الدرجة التي تليها مباشرة.
- 6. **طلب الرأي** : يختص مجلس الدولة، دون غيره، بإبداء الرأي مسبقاً في المسائل المتعلقة بتطبيق أحكام القانون.
- 7. **تحديث إدارة شئون الوظيفة العامة**: يضع مجلس الوزراء السياسة العامة للوظائف المدنية بناء على اقتراح الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وعرض الوزير المختص بالتنمية الإدارية. ويتولى الجهاز متابعة تنفيذ هذه السياسة، وفقاً للضوابط والإجراءات التي تحددها اللائحة التنفيذية. التحول بدور الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة من التنفيذ إلى المنظم Regulator والمراقب Auditor وتطوير الهيكل تنظيمي لكل وحدة ويعتمد من السلطة المختصة بها. ويكون لكل وظيفة بطاقة وصف. يتولى الجهاز مراجعة الموارد البشرية في الوحدة على ضوء احتياجاتها الفعلية. ويضع الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة المعايير التي يتم علي أساسها تحديد وظائف كل مجموعة وظيفية والمعايير التي تلتزم بها الوحدة عند وضع جدول وظائفها وبطاقات وصفها وعلى أن تتضمن هذه المعايير تحديد نسبة الوظائف القيادية إلى الوظائف الأخرى.

## ثانياً: العلاقة الوظيفية:

### 8. المجموعات الوظيفية:

تقسم الوظائف المدنية إلى 4 مجموعات وظيفية: القيادية والعامة - التخصصية - الحرفية - الخدمة المعاونة.

### 9. شروط شغل الوظيفة:

- الجنسية (أو شرط المعاملة بالمثل) - استثناء بعض أصحاب التخصصات النادرة من الأجانب: بشرط موافقة رئيس مجلس الوزراء بناء علي عرض الوزير المختص بالتنمية الإدارية).
- حسن السمعة
- ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
- ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بحكم أو قرار تأديبي نهائي.
- اللياقة الصحية للوظيفة.
- توافر اشتراطات شغل الوظيفة الواردة بطاقة الوصف.
- اجتياز امتحان الصلاحية لولاية الوظيفة العامة (يعقد دورياً بإشراف الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة).
- 10. يكون شغل الوظائف المدنية كأصل عام بالتعيين مع إعادة تنظيم التعاقد لشغل الوظائف المدنية.
- 11. الوظائف القيادية 4 مستويات (الثلاثة الحالية + 1 مستحدث)

- المستوى الأول بموافقة السيد رئيس الجمهورية والمستوي الثاني بموافقة رئيس مجلس الوزراء وباقي المستويات بموافقة السلطة المختصة.

12. شغل الوظائف القيادية من داخل الوحدة أو من خارجها لمدة لا تجاوز ثلاث سنوات قابلة للتجديد لسنة أو أكثر وبالتعاقد. وتنتهي خدمة شاغل الوظيفة القيادية بانتهاء مدة العقد واستثناء من ذلك إذا كان شاغل هذه الوظيفة من بين الموظفين الموجودين بالخدمة في تاريخ العمل بهذا القانون، ينقل اعتبار من اليوم التالي لانتهاء مدة العقد إلي وظيفة أخرى غير قيادية معادلة للوظيفة التي كان يشغلها.

13. تعلن الوحدة عن الوظائف المدنية غير القيادية الشاغرة بها إعلاناً خارجياً، وعلى نحو يكفل تحقيق تكافؤ الفرص والمساواة بين المواطنين.

14. يوضع شاغل الوظيفة المدنية لأول مرة تحت الاختبار لمدة أربعة أشهر، تتقرر خلالها صلاحيته للعمل، فإذا ثبت عدم صلاحيته أنهيت خدمته.

15. يحدد بقرار من رئيس مجلس الوزراء عدد الوظائف التي تحجز لمصابي العمليات الحربية ووتسمح حالتهم بالقيام بأعمالها أو أقاربهم من الدرجة الأولى وكذلك بالنسبة لأقارب الشهداء.

16. تضع السلطة المختصة نظاماً يكفل قياس أداء الموظفين بالوحدة بما يتفق وطبيعة نشاطها وأهدافها ونوعية وظائفها. يرتب الموظفون الشاغرون لكل وظيفة من كل مجموعة وظيفية فيما بينهم ترتيباً تنازلياً وفقاً لنتيجة قياس الأداء.

17. القضاء على ظاهرة الرسوب الوظيفي نهائياً.

18. يجوز نذب الموظف للقيام مؤقتاً بعمل وظيفة أخرى من ذات درجة وظيفته أو من درجة تعلوها مباشرة على ألا تزيد مدة النذب على ستة أشهر فقط.

19. يجوز بقرار من السلطة المختصة، إعاره الموظف الموجود بالخدمة في تاريخ العمل بهذا القانون للعمل بالداخل أو الخارج بعد موافقة كتابية منه.

20. يستحق الموظف الإجازات وفقاً للأحكام القانون.

21. يستحق الموظف المنتسب إلى إحدى الكليات أو المعاهد أجازة بأجر عن أيام الامتحان الفعلية.

22. الترخيص بأجازة خاصة بدون مرتب للموظف الموجود بالخدمة في تاريخ العمل بهذا القانون على الوجه الآتي: مرافقة الزوج/الزوجة – الأسباب التي يبديها الموظف وتقدرها السلطة المختصة.

23. لا يجوز ترقية الموظف إلا بعد عودته من الإجازة وقضاء المدة البيئية اللازمة لشغل الوظيفة الأعلى محسوبة من تاريخ عودته.

24. يجوز الترخيص بالعمل بعض الوقت بنسبة من الأجر بضوابط محددة.

**25. انتهاء العلاقة الوظيفية:**

- بلوغ سن التقاعد للموظف (ويجوز بقرار من رئيس الجمهورية لاعتبارات يقدرها مد الخدمة لشاغلي الوظائف القيادية لمدة لا تجاوز ثلاث سنوات).
  - انتهاء مدة العقد.
  - عدم اللياقة للخدمة صحياً بقرار من المجلس الطبي المختص.
  - الاستقالة.
  - الإحالة إلى المعاش أو إنهاء العقد أو الفصل من الخدمة.
  - فقد الجنسية أو انتفاء شرط المعاملة بالمثل بالنسبة لرعايا الدول الأخرى. (نص حالي)
  - الانقطاع عن العمل بدون إذن خمسة عشر يوماً متتالية ما لم يقدم خلال الخمسة عشر يوماً التالية ما يثبت أن الانقطاع كان بعذر مقبول.
  - الانقطاع عن العمل ثلاثين يوماً غير متصلة في السنة.
  - الالتحاق بخدمة جهة أجنبية بغير ترخيص من حكومة جمهورية مصر العربية.
  - الحكم عليه بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
  - الوفاة : (يصرف ما يعادل الأجر الكامل لمدة شهرين لمواجهة نفقات الجنازة).
26. المعاش المبكر الطوعي: إضافة 5 سنوات إلي مدة الاشتراك التأميني (بدلاً من سنتين حالياً) لمن بلغ سن الخمسين ولا يجوز إعادة التعاقد معه.

**ثالثاً: الواجبات والمسائلة التأديبية**

27. الالتزام – تأدية العمل بدقة وأمانة – حسن معاملة الجمهور – انجاز العمل في أقل وقت – المحافظة على كرامة وهيبة الوظيفة.
28. حظر الجمع بين الوظيفة وبين أي عمل آخر يؤديه بالذات أو بالواسطة إذا كان من شأن ذلك الإضرار بالوظيفة.
29. كل موظف يخرج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته أو يظهر بمظهر من شأنه الإخلال بكرامة الوظيفة يجازى تأديبياً.
30. لا يجوز توقيع أي جزاء على الموظف إلا بعد التحقيق معه كتابة، وسماع أقواله وتحقيق دفاعه، ويكون القرار الصادر بتوقيع الجزاء مسبباً.
31. اختصار الجزاءات التي يجوز توقيعها على الموظف من 11 إلي 7 حرصاً علي التشديد هي:
- الإنذار.
  - الخصم من الأجر لمدة أو مدد لا تجاوز ستين يوماً في السنة.

- الحرمان من العلاوة الدورية.
- تأجيل الترقية عند استحقاقها لمدة لا تزيد على سنتين.
- الإحالة إلى المعاش أو إنهاء العقد.
- الفصل من الخدمة.

32. يصدر رئيس مجلس الوزراء لائحة تتضمن تحديد المخالفات والجزاء المقرر لكل منها عند ارتكابها أول مرة وعند تكرار ارتكابها، وتكون هذه اللائحة ملزمة لجميع السلطات التأديبية.

33. يترتب على توقيع جزاء تأديبي علي احد شاغلي الوظائف القيادية عرض أمره علي السلطة المختصة لتقدير مدي استمراره في شغل تلك الوظيفة.

34. تفعيل و تعزيز دور النيابة الإدارية في التحقيق عن طريق التركيز علي المستويات العليا بالوظيفة العامة والجزاء التأديبية ذات القيمة المالية الهامة والمؤثرة و وضع ضوابط لسرعة الانجاز والانتهاء من التحقيقات و توقيع الجزاءات بالشكل الذي يحقق الردع العام والخاص، مع تشديد قبضة السلطة المختصة في المحاسبة الصارمة والفورية علي المخالفات الأخرى.

35. يكون الاختصاص بالتصرف في التحقيق على النحو الآتي:

- للرؤساء المباشرين الذين تحددهم السلطة المختصة، كل في حدود اختصاصه، حفظ التحقيق أو توقيع جزاء الإنذار أو الخصم من الأجر بما لا يجاوز خمسة عشر يوماً في السنة وبما لا يزيد على خمسة أيام في المرة الواحدة.
- لشاغلي الوظائف القيادية كل في حدود اختصاصه، حفظ التحقيق أو توقيع جزاء الإنذار أو الخصم من الأجر بما لا يجاوز ثلاثين يوماً في السنة وبما لا يزيد على خمسة عشر يوماً في المرة الواحدة.
- للسلطة المختصة حفظ التحقيق أو توقيع أي من الجزاءات المنصوص عليها وعلى ألا يزيد الخصم من الأجر في السنة الواحدة على ستين يوماً.
- للمحكمة التأديبية المختصة وحدها توقيع أي من الجزاءات المنصوص عليها ولها أن توقع عقوبة الفصل من الخدمة خاصاً في المخالفات الآتية:

1. الخطأ أو التراخي أو التقصير أو الإهمال في تسيير المرافق العامة متى ترتب عليها تعريض حياة المواطنين أو سلامتهم للخطر.

2. الأضرار بالمال العام أو التربح من أداء العمل الوظيفي أو إساءة استخدام السلطة أو التعسف فيها.

3. تكرار تعمد عدم أداء الخدمات الحكومية للمواطنين في توقيتاتها.

36. يوقف الموظف عن العمل بقوة القانون بمجرد إحالته للتحقيق في المخالفات المنصوص عليها في البند (ب) أعلاه طوال مدة التحقيق معه وفي غير هذه الحالة يجوز لكل من السلطة المختصة ورئيس هيئة النيابة الإدارية، بحسب الأحوال، وقف الموظف عن عمله احتياطياً لصالح التحقيق، لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر. ولا يجوز مد هذه المدة إلا بقرار من المحكمة التأديبية المختصة وللمدة التي تحددها، ويترتب على وقف الموظف عن العمل في الحاليتين، وقف صرف نصف أجره ابتداء من تاريخ الوقف.

37. كل موظف يحبس احتياطياً أو تنفيذاً لحكم جنائي يوقف عن عمله، بقوة القانون، مدة حبسه، ويحرم من نصف أجره إذا كان الحبس احتياطياً أو تنفيذاً لحكم جنائي غير نهائي، ويحرم من كامل أجره إذا كان الحبس تنفيذاً لحكم جنائي نهائي. (نص حالي).

38. لا يجوز ترقية الموظف الذي وقع عليه جزاء خلال الفترات الآتية:

- سنة في حالة الخصم من الأجر مدة تزيد على عشرة أيام متصلة أو متفرقة خلال السنة.
- سنتان في حالة الحرمان من العلاوة الدورية أو تأجيل الترقية.
- ثلاث سنوات في حالة خفض إلى وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة دون خفض الأجر.

39. لا يجوز النظر في ترقية الموظف المحال إلى المحاكمة التأديبية أو الجنائية أو الموقوف عن العمل مدة الإحالة أو الوقف. وإذا برئ الموظف المحال إلى المحاكمة أو قضى بمعاقبته بالإندار أو الخصم من الأجر لمدة عشرة أيام فأقل، وجب ترقبته اعتباراً من التاريخ الذي كان تتم فيه الترقية لو لم يحل إلى المحاكمة، ويمنح أجر الوظيفة المرقى إليها من هذا التاريخ.

40. تسقط الدعوى التأديبية لأحد الأسباب الآتية: وفاة الموظف - مضي ثلاث سنوات على تاريخ ارتكاب المخالفة ولو كانت المخالفة مالية، ومع ذلك إذا كون الفعل جريمة جنائية فلا تسقط الدعوى التأديبية إلا بسقوط الدعوى الجنائية - انقضاء الدعوى الجنائية بالتنازل عن الشكوى في الجرائم المنصوص عليها في المواد 179 و 274 و 277 من قانون العقوبات - انتهاء خدمة الموظف إذا لم يكن قد بدئ في التحقيق قبل انتهاء خدمته .

41. واستثناء من ذلك يجوز إقامة الدعوى التأديبية خلال خمس سنوات من تاريخ انتهاء الخدمة ولو لم يكن قد بدئ في التحقيق قبل الانتهاء إذا ترتب على المخالفة ضياع حق من حقوق الخزانة العامة.

\*\*\*\*\*