

## قانون الخدمة المدنية

الباب الأول  
الأحكام التمهيدية والتنظيم الإداري والوظائف  
الفصل الأول  
أحكام تمهيدية

### مادة (1)

الموظفون الخاضعون لأحكام هذا القانون

1 - تسري أحكام هذا القانون على:

أ) الموظفين العمامين في الوزارات والمصالح العامة التابعة لها.

ب) موظفي الأجهزة العامة القائمة بذاتها، وموظفي البلديات والهيئات والمؤسسات العامة، وذلك فيما لم يرد بشأنه نص في القوانين الخاصة بهذه الوحدات، أو اللوائح الصادرة بمقتضاها.

2 - ولا تسري أحكام هذا القانون على:

أ) القوات المسلحة والشرطة وحرس الجمارك، إلا فيما أحالت إليه القوانين الخاصة بهم.

ب) رجال القضاء وأعضاء السلك الدبلوماسي والقنصلي وغيرهم من الموظفين، الذين تنظم شئون توظيفهم قوانين خاصة فيما نصت عليه هذه القوانين.

3- وفي جميع الأحوال تسري على من ذكروا في البند (ب) من الفقرة السابقة أحكام العلاوات والبدلات والمزايا المالية الأخرى المنصوص عليها في هذا القانون واللوائح الصادرة بمقتضاه، وذلك بالقدر الذي لا يتعارض مع القوانين المعمول بها في شأنهم واللوائح المنفذة بها.

### مادة (2)

تعريف

في تطبيق أحكام هذا القانون يقصد بالمصطلحات الآتية المعاني المقابلة لها:

أ) الوحدة الإدارية:

كل وزارة أو مصلحة عامة أو جهاز عام قائم بذاته أو بلدية أو هيئة عامة أو مؤسسة عامة.

(ب) الوظيفة:

مجموعة من الواجبات والمسئوليات والاختصاصات تهدف إلى خدمة المواطن وتحقيق الصالح العام ولها درجة من الدرجات المبينة بالجدول رقم (1) المرافق.

(ج) الموظف:

كل من يشغل إحدى الوظائف المشار إليها في البند السابق.

(د) المجموعة الوظيفية:

كل مجموعة نوعية بالملاك الفني أو العام، وكذلك كل مجموعة رئيسية بالملاك العام غير مقسمة إلى مجموعات نوعية.

(هـ) المرتب:

المرتب الأساسي ويحسب على أساس أول مربوط الدرجة التي يشغلها الموظف مضافاً إليه العلاوات السنوية والتشجيعية وعلاوات الترقية التي استحققت له.

(و) المرتب الكامل:

المرتب مضافاً إليه سائر العلاوات والبدلات والمزايا المالية الأخرى المستحقة بموجب هذا القانون واللوائح الصادرة بمقتضاه.

مادة (3)

ممارسة اختصاصات وكيل

الوزارة ورئيس المصلحة

1 - في حالة تعدد وكلاء الوزارة، يحدد الوزير المختص من بينهم من يمارس الاختصاصات المخولة لوكيل الوزارة بموجب أحكام هذا القانون واللوائح الصادرة بمقتضاه، ويجوز للوزير المختص أن يوزع هذه الاختصاصات فيما بينهم.

2 - للوزير ولوكيل الوزارة أن يعهد ببعض الاختصاصات المشار إليها في الفقرة (1) إلى وكيل الوزارة المساعد أو مديري الإدارات العامة.

3 - وفي الحالات التي ينص فيها هذا القانون واللوائح الصادرة بمقتضاه على إسناد الاختصاص إلى وكيل الوزارة أو رئيس المصلحة يختص رئيس المصلحة وحده بممارسة هذا الاختصاص بالنسبة إلى موظفي المصلحة.

مادة (4)

## ممارسة الاختصاصات في حالة

### الغياب أو خلو المنصب

في حالة غياب أو خلو منصب وكيل الوزارة أو رئيس المصلحة أو مدير الإدارة العامة يكون تحديد من يقوم مقامه بصفه مؤقتة على الوجه الآتي :-

أ) بالنسبة إلى وكيل الوزارة يكلف الوزير من يماثله في الدرجة بالقيام بأعماله فإذا لم يوجد كلف الوزير أحد شاغلي الدرجة الدنيا مباشرة في جدول وظائف الوحدة الإدارية.

ب) وبالنسبة إلى رئيس المصلحة أو مدير الإدارة العامة يحل محله نائبه، فإذا لم يوجد كلف الوزير أحد الموظفين ممن يماثلونه في الدرجة أو من الدرجة الدنيا مباشرة في جدول وظائف الوحدة الإدارية.

### الفصل الثاني

### التنظيم الإداري والوظائف

#### مادة (5)

#### إنشاء وتنظيم الوحدات الإدارية

- 1 - يتألف الجهاز الإداري للدولة من الوحدات الإدارية ويكون إنشاؤها وتحديد أهدافها واختصاصاتها العامة وإلغاؤها بقرار من مجلس قيادة الثورة.
- 2 - وتحدد التقسيمات التنظيمية الرئيسية لهذه الوحدات واختصاصات كل منها بقرار من مجلس الوزراء بعد أخذ رأي وزارة العمل والخدمة المدنية.
- 3 - ولا يخل ما تقدم بما ورد في شأنه نص خاص في القوانين المنظمة لبعض الوحدات الإدارية.

#### مادة (6)

#### تقسيم الوظائف

- 1 - تنقسم الوظائف من حيث مستواها المالي إلى ثلاث عشرة درجة على الوجه المبين بالجدول رقم (1) المرافق.
- 2 - وتنقسم من حيث نوعياتها إلى وظائف فنية ينتظمها الملاك الفني ووظائف إدارية وكتابية ومعاونة ينتظمها الملاك العام.

#### مادة (7)

#### المجموعات الوظيفية الرئيسية

## في الملاك الفني

يتكون الملاك الفني من مجموعات الوظيفية الرئيسية الآتية:

أ) مجموعة الوظائف الفنية المتخصصة، وتبدأ بما لا يقل عن الدرجة الرابعة وتنتهي بالدرجة الخاصة (أ).

ب) مجموعة الوظائف الفنية المساعدة، وتبدأ بما لا يقل عن الدرجة السابعة وتنتهي بالدرجة الخاصة (ج).

ج) مجموعة الوظائف الفنية الحرفية، وتبدأ من الدرجة العاشرة أو ما يعلوها وتنتهي بالدرجة الثالثة.

### مادة (8)

#### المجموعات النوعية في الملاك الفني

1 - تتكون كل مجموعة من المجموعات الوظيفية الرئيسية في الملاك الفني من مجموعات نوعية تحددها وزارة العمل والخدمة المدنية، كما تحدد المسميات الوظيفية العامة وتدرجها في كل مجموعة نوعية.

2 - وتتضمن المجموعات النوعية التي تحددها وزارة العمل والخدمة المدنية المبينة في الجداول رقم (2،3،4) المرافقة ولهذه الوزارة عند الاقتضاء أن تقترح التعديل بالإضافة أو الحذف أو التغيير في المجموعات النوعية المبينة بالجداول المشار إليها.

3 - وفي جميع الأحوال تعرض مقترحات وزارة العمل والخدمة المدنية على مجلس الوزراء لاتخاذ ما يلزم بشأنها.

### مادة (9)

#### المجموعات الوظيفية الرئيسية

#### في الملاك العام

1 - يتكون الملاك العام من المجموعات الوظيفية الرئيسية الآتية :

أ) مجموعة الوظائف الإدارية وتبدأ بما لا يقل عن الدرجة الرابعة وتنتهي بالدرجة الخاصة (أ).

ب) مجموعة الوظائف الكتابية وتبدأ بما لا يقل عن الدرجة الثامنة وتنتهي بالدرجة الخاصة (ج).

ج) مجموعة الوظائف المعاونة وتبدأ من الدرجة العاشرة أو ما يعلوها وتنتهي بالدرجة الرابعة

2 - وتحدد وزارة العمل والخدمة المدنية المسميات الوظيفية العامة وتدرجها في كل مجموعة من المجموعات السابقة، كما يكون لها أن تضيف مجموعات وظيفية رئيسية أخرى إلى هذه المجموعات.

3 - ولوزارة العمل والخدمة المدنية أن تقسم المجموعات الوظيفية الرئيسية بالملاك العام إلى مجموعات نوعية وتحدد المسميات الوظيفية العامة بكل مجموعة نوعية.

#### مادة (10)

اختصاصات أخرى لوزارة العمل

والخدمة المدنية بالنسبة إلى الملاك

تصدر وزارة العمل والخدمة المدنية القرارات الخاصة بالقواعد والمعايير والتعاريف المتعلقة بإعداد وتنفيذ الملاكات بما في ذلك مواعيد تقديمها إليها، ويجوز أن تتضمن هذه القرارات وضع حد أقصى لنسبة وظائف الإدارة العليا إلى الوظائف الدنيا منها.

#### مادة (11)

إعداد الملاكات

1 - تعد كل وحدة إدارية وفقاً لخطة التنمية المعتمدة مشروع ملاك تخطيطي يتضمن ما يلزمها من وظائف في الملاكين الفني والعام خلال مدة الخطة.

2 - كما تعد قبل بداية كل سنة مالية مشروع ملاكها العام وملاكها الفني عن تلك السنة.

3 - وتعد مشروعات الملاكات المشار إليها في الفقرتين السابقتين وفقاً لأحكام المواد من (6) إلى (10) وتتضمن عدد الوظائف في كل درجة بحسب طبيعة العمل وحجمه بالوحدة الإدارية، كما تحدد المسميات الوظيفية الخاصة التي تدرج تحت كل مسمى وظيفي عام.

#### مادة (12)

اعتماد الملاكات والتغطية

المالية لوظائفها

1- تعتمد الملاكات بقرارات من وزير العمل والخدمة المدنية بناء على اقتراح الوزير المختص، ويراعى أن يتم اعتماد الملاكات السنوية قبل إعداد مشروع الميزانية.

2- وتدرج في مشروع الميزانية الاعتمادات المالية اللازمة لتغطية تكاليف الوظائف الواردة بالملاكات المعتمدة.

#### مادة (13)

1 - يجوز بقرار من وزير العمل والخدمة المدنية بناء على طلب الوزير المختص مد العمل بالملاكين الفني والعام أو بأحدهما لسنة مالية أخرى إذا لم يتطلب الأمر تغييراً في الملاك.

2 - يسري في شأن الملاك الذي تقرر مد العمل به حكم الفقرة (2) من المادة السابقة.

#### مادة (14)

##### أحكام تعديل الملاك

- 1 - يجوز عند الضرورة خلال السنة المالية تعديل الملاك المدرجة اعتماداته في الميزانية، وذلك بقرار من وزير العمل والخدمة المدنية بناء على طلب الوزير المختص، وتتخذ الإجراءات اللازمة لتدبير الاعتمادات التي يتطلبها هذا التعديل في حالة عدم توفرها في ميزانية الوحدة الإدارية.
- 2 - ويبدأ نفاذ التعديل من تاريخ سريان قرار وزير العمل والخدمة المدنية بالموافقة عليه أو من تاريخ إدراج الاعتمادات اللازمة له في الميزانية بحسب الأحوال.

#### مادة (15)

##### شمول اختصاصات وزارة العمل والخدمة

##### المدنية في مسائل الملاك الفني

تمارس وزارة العمل والخدمة المدنية اختصاصاتها المنصوص عليها في هذا القانون في خصوص الملاكات الفنية بالنسبة إلى جميع الوحدات الإدارية التي تنص قوانينها أو اللوائح المنظمة لها منح هذه الاختصاصات لجهة أخرى فيها.

وتعرض قرارات وتوصيات الوزارة في هذا الشأن على السلطة المختصة بالاعتماد في تلك الوحدات لاتخاذ ما يلزم وفقاً للقوانين واللوائح المشار إليها.

#### مادة (16)

##### توصيف وترتيب الوظائف

1 - يكون لكل وحدة إدارية جدول توصيف وترتيب للوظائف يتضمن وصف كل وظيفة وتحديد واجباتها ومسئولياتها والشروط اللازم توفرها فيمن يشغلها وترتيبها في إحدى الدرجات المبينة بالجدول رقم (1) المرافق، على أن يخصص قسم منه لوظائف الملاك الفني وآخر لوظائف الملاك العام ويعتمد هذا الجدول وكل تعديل فيه من وزارة العمل والخدمة المدنية بناء على اقتراح الوزير المختص.

2 - وتصدر لائحة تبين أحكام توصيف وترتيب الوظائف.

##### الباب الثاني

## الموظفون

### الفصل الأول

#### التعيين والتدريب

#### مادة (17)

##### الوظائف التي تشغل بطريق التعيين

1- يكون شغل الوظائف التالية بطريق التعيين :

(أ) أدنى الوظائف في كل مجموعة وظيفية.

(ب) الوظائف التي تقرر وزارة العمل والخدمة المدنية شغلها أو شغل نسبة منها بطريق التعيين بناء على اقتراح الوزير المختص أو من تلقاء نفسها.

2 - ويجوز شغل وظائف الإدارة العليا بطريق التعيين.

#### مادة (18)

##### شروط التعيين

يشترط فيمن يعين في إحدى الوظائف ما يأتي:

(أ) أن يكون متمتعاً بجنسية الجمهورية العربية الليبية وبحقوقه المدنية.

(ب) أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.

(ج) ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية أو في جنائية أو جنحة مخلة بالشرف في الحالتين ما لم يرد إليه اعتباره.

(د) ألا يكون قد فصل من الخدمة بقرار تأديبي نهائي ما لم تمض على صدوره خمس سنوات على الأقل.

(هـ) ألا تقل سنه عن ثماني عشرة سنة وذلك فيما عدا الخريجين الذين تلتزم الدولة بتعيينهم، وكذلك الحالات التي يقرر فيها وزير العمل والخدمة المدنية حداً أدنى للسن، وتثبت السن بشهادة ميلاد أو مستخرج رسمي من سجلات الأحوال المدنية.

(و) أن يكون مستوفياً للشروط اللازم توفرها فيمن يشغل الوظيفة.

(ز) أن تثبت لياقته الصحية للوظيفة المرشح لها وفقاً للائحة تصدر بناء على عرض وزير الصحة وبعد أخذ رأي وزارة العمل والخدمة المدنية وذلك عدا من يعينون في وظائف الإدارة العليا ويجوز للوزير المختص الإعفاء من هذا الشرط بعد موافقة الجهة الطبية المختصة.

ح) ألا يكون متزوجاً بأجنبية، ويجوز لمجلس الوزراء الإعفاء من هذا الشرط ولا يعتبر في حكم الأجنبية في هذا الخصوص من تنتمي بجنسيتها إلى إحدى البلاد العربية.

ط) أن يجتاز الامتحان المقرر لشغل الوظيفة وتبين اللائحة التنفيذية حالات وقواعد التعيين بدون امتحان.

#### مادة (19)

##### الإعلان والامتحان للوظائف

1- تخطر الوحدة الإدارية وزارة العمل والخدمة المدنية بالوظائف الخالية والوظائف التي ينتظر أن تخلو خلال السنة المالية التالية إذا كان التعيين فيها بامتحان ويتم هذا الإخطار في موعد لا يجاوز أول أكتوبر من كل عام.

2- وتعد وزارة العمل والخدمة المدنية خطة سنوية عامة للامتحانات بحسب نوعية الوظائف ومستوياتها وتعلن عنها خلال شهر يناير من كل عام عن طريق الصحافة والإذاعة، ويتضمن الإعلان بوجه خاص البيانات المتعلقة بالوظائف وشروط شغلها وكيفية تقديم الطلبات ومواعيد الامتحانات ومكانها.

3- ويجوز عند الاقتضاء إعداد خطط إضافية للامتحانات يعلن عنها خلال شهر ابريل ويوليه و أكتوبر من كل عام وفقاً لأحكام الفقرة السابقة.

4- ويتم إجراء الامتحانات بمعرفة وزارة العمل والخدمة المدنية أو تحت إشرافها.

5- وتبين اللائحة التنفيذية وسائل الإعلان الأخرى والقواعد والإجراءات المتعلقة بخطط الامتحانات والإعلان عنها وإجرائها واعتماد نتائجها.

#### مادة (20)

##### التعيين من قوائم الناجحين

1 - يرتب الناجحون في الامتحان حسب الأسبقية في درجات النجاح وعند التساوي يقدم الأعلى مؤهلاً فالأقدم تخرجاً فالأكبر سناً. ويتم التعيين بحسب ترتيب النجاح.

2 - ويسقط حق من لم يدركه الدور للتعين بمضي سنة من تاريخ إعلان نتيجة الامتحان.

3 - ويجوز التعيين من القوائم التي مضى عليها أكثر من سنة إذا لم توجد قوائم أخرى صالحة للتعين منها وذلك خلال الستة الأشهر التالية لانقضاء السنة.

4 - وتبين اللائحة التنفيذية الأحكام الأخرى المتعلقة بالتعيين من قوائم الناجحين.

#### مادة (21)

##### تقييم ومعادلة المؤهلات



1 - يكون تحديد مستوى المؤهلات المطلوبة لشغل الوظائف بقرار من مجلس الوزراء.

2 - ويصدر بمعادلة المؤهلات العلمية الأجنبية التي تمنحها المدارس والجامعات والمعاهد الأجنبية أو تقييمها علمياً إذا لم يكن لها نظائر من المؤهلات الوطنية قرار من المجلس الأعلى للتربية والتعليم ويشترط أن تكون هذه المؤهلات مقبولة ومعتمدة للعمل بها في البلاد التي تمنحها.

مادة (22)

إعادة التعيين

1 - يجوز إعادة تعيين الموظف في وظيفته السابقة أو في وظيفة مماثلة إذا توفرت فيه شروط التعيين وكان التقريران الأخيران المقدمان عنه في وظيفته السابقة بدرجة جيد على الأقل ويكون تعيينه من جديد بذات درجته ومرتبه السابقين ولا يخضع التعيين في هذه الحالة لشروط الامتحان.

2 - ولا يطبق هذا الحكم على الموظف في حالة انتهاء خدمته طبقاً للبندين (د) و (ز) من المادة (105).

3 - على أنه إذا كان انتهاء الخدمة بسبب الاستقالة أو الإحالة على التقاعد بناء على طلب الموظف فلا يجوز إعادة تعيينه وفقاً لحكم الفقرة (1) إلا إذا كانت درجة وظيفته السابقة لا تجاوز الأولى.

مادة (23)

التعيين وعدم جواز

الخصم على الدرجات

1- لا يكون التعيين إلا في وظيفة خالية.

2- ولا يجوز الخصم بمرتب موظف على درجة أعلى أو أدنى من درجة وظيفته أو في مجموعة وظيفية أخرى.

مادة (24)

السلطة المختصة بالتعيين

يكون التعيين في وظائف الإدارة العليا بقرار من مجلس الوزراء وفي الوظائف الأخرى بقرار من الوزير المختص.

مادة (25)

اليمين

1- على كل من يعين وفقاً لأحكام هذا القانون أن يقسم قبل مباشرته العمل اليمين الآتية:

" أقسم بالله أن أحافظ مخلصاً على النظام القائم على ثورة الفاتح العظيمة وأن أرى مصالح الشعب وسلامة الوطن وأن أجسد قيم الثورة وأن أخضع لسلطة الشعب واحترم القانون وأن أؤدي أعمالي بالذمة والصدق."

2- ويؤدي المعينون في وظائف الإدارة العليا اليمين أمام الوزير المختص ومن عداهم أمام وكيل الوزارة، أو رئيس المصلحة أو مدير الإدارة العامة أو رئيس اللجنة الشعبية للمراقبة حسب الأحوال.

3- ويوقع صيغة اليمين كل من الموظف ومن أديت اليمين أمامه وتحفظ بملف خدمة الموظف. و لا يجوز تسليمه أعمال وظيفته قبل أداء اليمين.

مادة (26)

فترة الاختبار

1 - يخضع الموظفون عند تعيينهم لأول مرة للاختبار لمدة ستة أشهر من تاريخ تسلمهم العمل ويجوز عند الاقتضاء مدها لمدة ستة أشهر أخرى بقرار يصدر من وكيل الوزارة أو رئيس المصلحة قبل انتهاء المدة الأولى.

2 - فإذا ثبت عدم صلاحية الموظف خلال فترة الاختبار يحال إلى لجنة شئون الموظفين المختصة فإن رأت صلاحيته للنقل إلى وظيفة أخرى أو صت بنقله إليها بدرجته ومرتبته وإلا اقترحت فصله من الخدمة.

3 - ويعتبر انقضاء فترة الاختبار دون صدور قرار بنقله أو فصله بمثابة تثبيت له في وظيفته.

4 - ويستثنى من الخضوع للاختبار من يعينون في وظائف الإدارة العليا، كما يجوز أن تحدد اللائحة التنفيذية حالات أخرى لا يخضع فيها الموظف للاختبار.

مادة (27)

الأقدمية

1- تعتبر الأقدمية في الدرجة من تاريخ التعيين فيها، فإذا اتخذ تاريخ التعيين لأكثر من موظف حددت الأقدمية وفقاً للقواعد الآتية:

أ) إذا كان التعيين لأول مرة نتيجة اجتياز امتحان تحدد الأقدمية بين المعينين على أساس نتيجة الامتحان.

ب) أما إذا كان التعيين لأول مرة دون إجراء امتحان فتحدد الأقدمية بين المعينين على أساس الأعلى مؤهلاً فالأقدم تخرجاً فالأكبر سناً.

ج) فإذا كان التعيين متضمناً ترقية بناء على نجاح في امتحان حددت الأقدمية على أساس البند (أ)، أما إذا كان بدون امتحان حددت الأقدمية على أساس الأقدمية في الدرجة السابقة وفي حالة التساوي يطبق حكم البند (ب).

2- ومع ذلك تحسب للموظف أقدمية اعتبارية في الدرجة، وتضم له مدة الخبرة السابقة في الوظائف والأعمال المماثلة سواء قضيت داخل الجمهورية العربية الليبية أو خارجها، وذلك كله في الحالات ووفقاً للشروط والأوضاع التي تبينها اللائحة التنفيذية.

#### مادة (28)

##### التعيين بعقود

يجوز عند الضرورة تعيين لبيبين أو أجانب بعقود تحدد فيها مرتباتهم أو مكافآتهم وشروط استخدامهم الأخرى طبقاً لللائحة تصدر في هذا الشأن.

وتطبق عليهم أحكام هذا القانون واللوائح الصادرة بمقتضاه بالقدر الذي لا يتعارض مع أحكام اللائحة المذكورة.

#### مادة (29)

##### التعيين المؤقت

يجوز تعيين عمال للقيام بالأعمال العارضة أو الموسمية، ويتم التعيين بقرار من وكيل الوزارة أو رئيس المصلحة وذلك كله وفق للضوابط التي تحددها وزارة العمل والخدمة المدنية، وتسري في شأن هؤلاء العمال أحكام قانون العمل.

#### مادة (30)

##### التدريب

1- توفر الوحدات الإدارية فرص التدريب لموظفيها بما يؤهلهم للقيام بأعباء وظائفهم على الوجه الأكمل.

2- ويجوز أن يتم التدريب بمعرفة الوحدة الإدارية ذاتها كلما أمكن لها ذلك حسب ظروف العمل، أو في المراكز والمعاهد التي تنشأ لهذا الغرض أو في غير ذلك من الجهات التي تيسر فيها فرص التدريب، وتتابع الوحدة الإدارية مدى نهوض الموظف بالتدريب وتقديمه فيه.

##### الفصل الثاني

##### التقارير السنوية

#### مادة (31)

وضع التقارير السنوية

1- يخضع لنظام التقارير السنوية الموظفون من شاعلي وظائف الدرجة الأولى فأقل.

2- ويتضمن التقرير بيان حالة الموظف من جميع النواحي التي تتصل بقيامه بمهام وظيفته، وتقدر درجة الكفاية التي ينتهي إليها التقرير بإحدى الدرجات الآتية: ممتاز - جيد جداً - جيد - متوسط - ضعيف.

3- ويوضع التقرير عن كل سنة تبدأ من أول يناير، ويعد بمعرفة الرئيس المباشر ويعتمد من الرئيس الأعلى الذي له حق تعديله على أن يتم ذلك كله خلال شهر يناير من السنة التالية، ويجوز للوزير المختص أن يحدد بداية أخرى للسنة التي يوضع عنها التقرير ووقت إعداده واعتماده بالنسبة إلى المدرسين وغيرهم ممن يرتبط عملهم بالسنة الدراسية، كما يجوز ذلك بالنسبة لطوائف أخرى وفقاً لما يحدده الوزير المختص بعد موافقة وزارة العمل والخدمة المدنية.

4- وتبين اللائحة التنفيذية الأحكام اللازمة لتطبيق نظام التقارير السنوية، وبوجه خاص القواعد التي يوضع التقرير على أساسها وتحديد الرئيس المباشر والرئيس الأعلى ونماذج التقارير.

مادة (32)

التقرير عن الموظف المنقول

يتم وضع التقارير عن السنة التي نقل خلالها الموظف على الوجه الآتي:

أ) تقدم الجهة المنقول منها إلى الجهة المنقول إليها بياناً عن حالة الموظف من النواحي المتعلقة بقيامه بمهام وظيفته إذا كانت المدة التي قضاها بها خلال السنة التي يوضع عنها التقرير لا تقل عن شهرين ولا تزيد على ستة أشهر وتستهدى الجهة المنقول إليها بهذا البيان عند وضع التقرير السنوي.

ب) فإذا زادت المدة التي قضاها الموظف بالجهة المنقول منها على ستة أشهر من السنة التي يوضع عنها التقرير، تقدم هذه الجهة إلى الجهة المنقول إليها تقريراً جزئياً عن حالة الموظف خلال هذه المدة يعد وفقاً لأحكام التقرير السنوي.

ويؤخذ في الاعتبار عند وضع التقرير السنوي عن الموظف.

ج) فإذا بلغت المدة التي قضاها الموظف بالجهة المنقول منها عشرة أشهر فأكثر من السنة التي يوضع عنها التقرير، كانت هي المختصة بوضع التقرير السنوي عنه، وترسله إلى الجهة المنقول إليها بعد أن يصبح نهائياً وفقاً لحكم المادة (34).

مادة (33)

التقرير عن الموظف الذي لا يبشر

أعمال وظيفته الأصلية

1- تكون الجهة التي ندب إليها الموظف هي المختصة بوضع التقرير السنوي عنه، على أن

يطبق حكم المادة السابقة بالنسبة إلى السنة التي بدأ فيها الندب وكذلك السنة التي ينتهي فيها. ويرسل التقرير السنوي إلى جهة العمل الأصلية بعد أن يصبح نهائياً.

2- ويطبق حكم الفقرة السابقة على الموظف المعار إلى إحدى الوحدات الإدارية.

3- وتبين اللائحة التنفيذية الأحكام المتعلقة بالتقارير السنوية التي توضع عن المعارين إلى جهات أخرى، والمجندين والموفدين في بعثات أو منح أو تدريب أو إجازات دراسية، وكل موظف لم يباشر أعمال وظيفته الأصلية لمدة تزيد على نصف السنة التي يوضع عنها التقارير.

مادة (34)

التظلم من التقرير

1- يخطر الموظف بالتقرير السنوي إذا كان بدرجة متوسط أو ضعيف وذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ اعتماده، وله أن يتظلم منه إلى لجنة شئون الموظفين في الجهة التي وضعت التقرير خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إخطاره.

2- وللجنة شئون الموظفين أن تعتمد التقرير المتظلم منه أو تعدله بقرار مسبب على أن يتم ذلك على وجه السرعة.

ولا يعتبر التقرير نهائياً ولا تترتب عليه آثاره إلا بانقضاء ميعاد التظلم أو بصدور قرار هذه اللجنة حسب الأحوال.

3- وتبين اللائحة التنفيذية قواعد وإجراءات التظلم.

مادة (35)

أثر التقرير بدرجة ضعيف

1- يحرم الموظف الذي يحصل على تقرير سنوي بدرجة ضعيف من أول علاوة سنوية تالية، فإذا كان محروماً من العلاوة السنوية بموجب قرار تأديبي فلا يطبق الحرمان إلا لأطول المدتين.

2- ويحال الموظف الذي يقدم عنه تقريران سنويان متتاليان بدرجة ضعيف إلى لجنة شئون الموظفين لفحص حالته ولها أن تمهله سنة أخرى في وظيفته أو توصي بنقله بذات مرتبه إلى وظيفة أخرى من ذات درجته إذا تبين لها أنه أكثر صلاحية للقيام بمهامها، فإذا حصل على تقرير سنوي تال مباشرة بدرجة ضعيف فصل من الخدمة من أول الشهر التالي لاعتبار التقرير نهائياً.

الفصل الثالث

الترقية

مادة (36)

## الوظيفة التي تتم الترقية إليها

لا تجوز ترقية موظف إلا إلى وظيفة شاغرة من الدرجة التالية لدرجته مباشرة في الوحدة الإدارية التي يتبعها، وفي ذات المجموعة الوظيفية التي تدرج فيها وظيفته.

### مادة (37)

#### شروط الترقية

#### 1- يشترط لترقية الموظف:

أ) أن يكون قد أمضى المدة المقررة كحد أدنى للترقية المبينة في الجدول رقم (1) المرافق ولا يترتب على انقضاء هذه المدة أي حق في الترقية.

ب) أن يكون مستوفياً للشروط اللازم توفرها لشغل الوظيفة.

ج) أن يكون قد اجتاز التدريب بنجاح في الحالات التي تشرط فيها لائحة التدريب وجوب اجتيازه للترقية.

2- ويجوز بقرار من الوزير المختص بالاتفاق مع وزير العمل والخدمة المدنية خفض الحد الأدنى المقرر للترقية في بعض وظائف الملاك الفني بما لا يجاوز ستة أشهر على أن يشترط للترقية في هذه الحالة الحصول على تقارير بدرجة ممتاز في ثلاث السنوات السابقة على الترقية.

### مادة (38)

#### ضوابط الترقية

1- تتم الترقية إلى وظائف الإدارة العليا وترتيب الأقدمية بين المرشحين وفقاً لتقدير مجلس الوزراء بناء على عرض الوزير المختص على أن تكون الترقية إلى الوظائف المقرر لها الدرجة الخاصة (ج) من بين الحاصلين على درجة ممتاز في السنتين الأخيرتين.

2- وتتم الترقية إلى الوظائف المقررة لها الدرجة الرابعة حتى الدرجة الأولى بالاختيار على أساس ترتيب الكفاية في السنتين الأخيرتين وذلك على الوجه الآتي :-

أ) تكون الأسبقية للحاصلين على درجة ممتاز في هاتين السنتين، ثم الحاصلين على درجة ممتاز في أحدهما وجيد جداً في الأخرى مع تقديم الحاصل على ممتاز في السنة الأخيرة، ثم الحاصلين على درجة جيد جداً فيهما.

ب) إذا بقيت وظائف خالية جاز الترقية إليها ممن لا تقل درجة كفايتهم عن جيد في السنتين الأخيرتين بحسب الأسبقية في درجة الكفاية فيما بينهم.

ج) وفي جميع الأحوال تراعى الأقدمية عند التساوي في درجة الكفاية.

3- وتتم الترقية إلى الوظائف الأخرى على أساس ترتيب الأقدمية بمراعاة ما يأتي :

أ) تكون الأسبقية للحاصلين على درجة كفاية لا تقل عن جيد جداً في السنتين الأخيرتين.

ب) إذا بقيت وظائف خالية جاز الترقية إليها من الحاصلين على درجة كفاية لا تقل عن جيد في هاتين السنتين.

مادة (39)

الترقية التشجيعية

استثناء من حكم المادة (37) يجوز ترقية الموظف ترقية تشجيعية دون قضاء الحد الأدنى المقرر للترقية بالشروط الآتية:-

أ) أن يكون قد حصل على تقارير بدرجة ممتاز في الخمس السنوات السابقة على الترقية.

ب) أن يكون قد أمضى في الدرجة نصف المدة المقررة كحد أدنى للترقية على الأقل.

ج) ألا يرقى ترقية تشجيعية أكثر من مرتين خلال مدة خدمته الوظيفية.

د) ألا يزيد عدد المرقين وفقاً لحكم هذه المادة على 5% من مجموع الترقيات التي تتم خلال السنة المالية بالوحدة الإدارية.

مادة (40)

ترقية الموظف المنقول

لا تجوز ترقية الموظف المنقول خلال سنة من تاريخ نقله إذا كان من شأن هذه الترقية أن تفوت على أحد زملائه في الجهة المنقول إليها فرصة الترقية خلال السنة المذكورة إلا إذا كان نقله بسبب نقل وظيفته أو إلغائها أو تطبيقاً لحكم الفقرة (2) من المادة (61) وإلى إحدى وظائف الإدارة العليا.

مادة (41)

السلطة المختصة بالترقية ونفاذها

تكون الترقية بقرار من مجلس الوزراء إلى وظائف الإدارة العليا، وبقرار من الوزير المختص فيما عدا ذلك، وتعتبر الترقية نافذة من تاريخ صدورهما مع مراعاة حكم المادة (43).

الفصل الرابع

المرتببات والعلاوات والحوافز

والمزايا الوظيفية

## مادة (42)

### المرتب عند التعيين

- 1- يمنح الموظف عند تعيينه أول مرتب درجة الوظيفة المعين عليها، ويستحق مرتبه من تاريخ تسلمه العمل.
- 2- فإذا حسب له أقدمية اعتبارية أو ضمت له مدة خبرة سابقة يزداد مرتبه بما يوازي علاوة عن كل سنة.
- 3- واستثناء من حكم الفقرة الأولى إذا أعيد تعيين الموظف في وظيفة أخرى احتفظ بمرتبه في وظيفته السابقة إذا كان يزيد على أول مرتب درجة الوظيفة المعين عليها بشرط ألا يجاوز نهاية مرتبها وأن تكون مدة خدمته متصلة.

## مادة (43)

### المرتب عند الترقية

- 1- يمنح الموظف عند ترقيته أول مرتب درجة الوظيفة المرقى إليها أو علاوة من علاواتها أيهما أكبر، ولا يغير ذلك من استحقاقه العلاوة السنوية في مواعدها.
- 2- ويستحق المرتب الجديد من أول الشهر التالي لصدور القرار فإذا وقعت الترقية في اليوم الأول من الشهر استحق المرتب من اليوم المذكور.

## مادة (44)

### العلاوة السنوية

- 1- يمنح الموظف علاوة سنوية طبقاً للنظام المقرر في الجدول رقم (1) المرافق ويصدر بمنح العلاوة قرار من وكيل الوزارة أو رئيس المصلحة.
- 2- وتمنح العلاوة اعتباراً من أول الشهر التالي لانقضاء سنة من تاريخ التعيين أو منح العلاوة السنوية السابقة.
- 3- ويطبق حكم الفقرة السابقة على الموظف الذي يعاد تعيينه دون فاصل زمني.

## مادة (45)

### العلاوات والمكافآت التشجيعية

- 1- يجوز منح الموظف علاوة تشجيعية تعادل العلاوة السنوية المقررة وذلك بالشروط الآتية :-  
أ) أن تكون كفايته قد قدرت بدرجة ممتاز في السنتين الأخيرتين إذا كان من غير موظفي الإدارة العليا.



ب) أن يكون قد بذل خلال هاتين السنتين جهداً غير عادي له أثره في تحقيق أهداف الوحدة الإدارية.

ج) ألا يمنح هذه العلاوة أكثر من مرة كل سنتين.

د) ألا يزيد عدد الموظفين الذين يمنحون هذه العلاوة في سنة مالية واحدة على 5% من عدد موظفي كل وحدة إدارية.

2- وتستحق هذه العلاوة من أول الشهر التالي لتاريخ صدور القرار بمنحها و لا يغير ذلك من استحقاق العلاوة السنوية في مواعدها.

3- كما يجوز منح الموظف مكافأة تشجيعية بحد أقصى مقداره مرتب شهرين في السنة المالية إذا أدى خدمات ممتازة، أو قام بعمل أو قدم بحثاً حقق اقتصاداً في النفقات، أو تحسيناً لطرق العمل، أو رفعاً لمستوى الأداء.

4- ويكون منح العلاوة أو المكافأة التشجيعية في حدود الاعتمادات المخصصة بالميزانية.

#### مادة (46)

السلطة المختصة بمنح العلاوة

أو المكافأة التشجيعية

يكون منح العلاوة أو المكافأة التشجيعية بقرار من:-

1- مجلس الوزراء بالنسبة إلى شاغلي وظائف الإدارة العليا.

2- الوزير المختص بالنسبة إلى شاغلي الوظائف الأخرى، ويجوز منح هؤلاء الموظفين مكافآت تشجيعية في حدود مرتب شهر واحد بقرار من وكيل الوزارة المختص.

#### مادة (47)

نظام الحوافز

يجوز للوزير المختص بعد موافقة وزارة العمل والخدمة المدنية وضع نظام للحوافز المادية والأدبية يتناسب مع طبيعة العمل بالوحدة الإدارية، ويعد على أساس معدلات قياسية للإنتاج أو للخدمات أو حسب مستويات الأداء.

#### مادة (48)

المستحقات والمزايا الوظيفية الأخرى

تحدد اللوائح المستحقات المالية الأخرى وسائر المزايا الوظيفية، وبين قواعد وشروط منحها، وتتضمن على وجه الخصوص :

أ) علاوتي السكن والعائلة.

ب) بدلات تقتضيها ظروف عمل الوظيفة التي يتعرض شاغلوها إلى مخاطر معينة أو إلى ظروف معيشية صعبة.

ج) حق الموظف في الأجر الإضافي عن الأعمال التي يطلب إليه تأديتها في غير أوقات العمل الرسمية.

د) حق الموظف في استرداد النفقات التي يتكبدها في سبيل أداء أعمال وظيفته.

مادة (49)

الرعاية الصحية والاجتماعية

تلتزم الدولة برعاية الموظف صحياً واجتماعياً وبنفقات علاجه، كما تلتزم بتعويضه عما يصيبه أثناء العمل أو بسببه من إصابات أو أمراض لا تعزي إلى خطأه الشخصي كما تلتزم برعاية أسرته إذا حلت به كارثة ترتب عليها عجزه عن العمل أو وفاته وذلك وفق لما تبينه اللائحة التنفيذية، ومع عدم الإخلال بأي نظام أصح.

مادة (50)

استرداد ما صرف بغير حق

يسترد من الموظف ما يكون قد حصل عليه من مرتبات أو أية مزايا مالية تجاوز استحقاقه بطريق الاقتطاع من مرتبه ومستحقته المالية الأخرى دون حاجة إلى اتخاذ أية إجراءات قضائية.

ولا يجوز الحجز أو الاقتطاع أو النزول عن المرتب والمزايا المالية الأخرى إلا في حدود الربع شهرياً وإذا تعددت الديون كانت الأولوية لدين النفقة ثم لدين الحكومة ثم لباقي الديون.

الفصل الخامس

النقل والندب والإعارة والإيفاد

والتجنيد وما في حكمه

مادة (51)

أحكام وشروط النقل

1- يجوز نقل الموظف إلى وظيفة خالية داخل الوحدة الإدارية أو في أية وحدة إدارية أخرى وذلك بالشروط الآتية :-

أ) أن يكون مستوفياً للشروط اللازم توفرها فيمن يشغل الوظيفة.

ب) أن تكون درجة الوظيفة المنقول إليها من ذات درجة الوظيفة المنقول منها.

ج) ألا يفوت النقل عليه فرصة الترقية خلال سنة من تاريخ النقل ما لم يكن النقل بناء على طلبه أو بسبب نقل وظيفته أو إلغائها أو تطبيقاً لحكم الفقرة (2) من المادة (61) أو إلى إحدى وظائف الإدارة العليا.

2- ومع مراعاة أحكام الفقرة السابقة، يجوز نقل الموظف من الملاك العام إلى الملاك الفني، ولا يجوز نقله من الملاك الفني إلى الملاك العام إلا بناء على طلبه.

3- يجوز نقل الموظفين بالوحدات الإدارية إلى شركات القطاع العام، كما يجوز نقل العاملين بهذه الشركات إلى الوحدات المشار إليها إذا توافرت فيهم شروط شغل الوظائف المنقولين إليها. ويصدر قرار من مجلس الوزراء بتحديد شركات القطاع العام في مجال تطبيق هذا النص وضوابط وقواعد وإجراءات النقل.

#### مادة (52)

##### السلطة المختصة بالنقل

1- يكون نقل شاغلي وظائف الإدارة العليا بقرار من مجلس الوزراء.

2- ويكون نقل شاغلي الوظائف الأخرى داخل الوحدة الإدارية بقرار من الوزير المختص.

3- ويكون النقل من وحدة إدارية إلى أخرى بقرار من الوزير الذي تتبعه الوحدة المنقول إليها بعد موافقة الوزير الذي تتبعه الوحدة المنقول منها الموظف.

#### مادة (53)

##### الجزاء على عدم تنفيذ النقل

1- إذا لم ينفذ الموظف قرار النقل ولم يطبق بشأنه حكم المادة (109) يحال إلى المحاكمة التأديبية، كما تعتبر ترقيته ملغاة إن كان النقل مترتباً على الترقية ولا يجوز ترقيته قبل مضي سنة على الترقية الملغاة.

2- وللموظف أن يتظلم من قرار النقل إلى مصدر القرار خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه به، ويجب البت في التظلم خلال عشرة أيام من تاريخ تقديمه وذلك دون الإخلال بحقه في التظلم من قرار النقل إلى لجنة التظلمات ولا يترتب على التظلم وقف تنفيذ قرار النقل ما لم تقرر الجهة المتظلم إليها وقف تنفيذه بصفة مؤقتة إلى أن يبت في التظلم.

#### مادة (54)

##### أحكام وشروط الندب

يجوز عند الاقتضاء ندب الموظف للقيام مؤقتاً بعمل وظيفة أخرى في ذات الوحدة الإدارية أو في أية وحدة أخرى، على سبيل التفرغ أو بالإضافة إلى عمله الأصلي وذلك بالشروط الآتية

-:

أ) أن يكون قد مضى على تعيينه لأول مرة مدة سنة على الأقل.

ب) أن تسمح حالة العمل في الوظيفة الأصلية بهذا النذب

ج) ألا يندب إلى أكثر من عمل وظيفية واحدة.

د) ألا تزيد مدة النذب على سبيل التفرغ على سنة تجدد تلقائياً ما لم يتقرر عدم تجديده.

مادة (55)

السلطة المختصة بالنذب

يكون النذب بقرار من مجلس الوزراء، إذا كان إلى إحدى وظائف الإدارة العليا أو كان إلى وظيفة تعلق درجتها درجة الموظف بأكثر من درجتين وبقرار من الوزير المختص فيما عدا ذلك.

مادة (56)

علاوة النذب

1- يمنح الموظف المنتدب على سبيل التفرغ علاوة نذب تساوي الفرق بين مرتبه وبين أول مربوط درجة الوظيفة المنتدب إليها أو عشرة في المائة من مرتبه أيهما أكبر كما يمنح المزايا المالية المقررة للوظيفة المنتدب إليها.

2- أما إذا كان النذب بالإضافة إلى العمل الأصلي فيجب ألا تزيد مدته على ستة أشهر خلال السنة المالية ويمنح الموظف علاوة نذب تساوي ربع مرتبه الشهري.

3- وتتحمل الوحدة الإدارية المنتدب إليها الموظف على سبيل التفرغ مرتبه وسائر العلاوات والمزايا الأخرى، أما إذا كان النذب بالإضافة إلى العمل الأصلي فلا تتحمل الوحدة الإدارية المنتدب إليها إلا علاوة النذب.

مادة (57)

الإعارة

1- يجوز بقرار من السلطة المختصة بالتعيين إعارة الموظف إلى إحدى الوحدات الإدارية أو الأشخاص المعنوية العامة أو الخاصة في الداخل سواء كانت وطنية أو أجنبية، كما تجوز إعارته وبعد موافقته كتابة إلى الحكومات والهيئات العربية أو الأجنبية أو الدولية.

2- ولا يجوز أن تزيد مدة الإعارة على أربع سنوات إلا بقرار من مجلس الوزراء.

3- وتتدخل مدة الإعارة في حساب الأقدمية واستحقاق العلاوات السنوية والترقية ولا تدخل ضمن مدة الخدمة التي يستحق الموظف عنها إجازة.

4- وتتحمل الجهة المستعيرة المرتب الكامل للموظف المعار إليها، ويتقاضى من يعار إلى جهة داخل الجمهورية مرتبات ومزايا الوظيفة المعار إليها في هذه الجهة أو مرتبه الكامل مضافاً إليه نسبة مئوية تحدد في قرار الإعارة أيهما أكبر، وذلك فيما عدا الحالات التي يقرر فيها مجلس الوزراء غير ما تقدم.

5- ويجوز للوحدات الإدارية أن تستعير العاملين من الجهات الأخرى المنصوص عليها في الفقرة (1) وفقاً للشروط والأوضاع التي تبينها اللائحة التنفيذية.

مادة (58)

شغل وظيفة المعار والمنتدب

على سبيل التفرغ

1- عند إعارة الموظف أو ندبه على سبيل التفرغ تبقى وظيفته خالية ويجوز في حالة الضرورة شغلها بقرار من السلطة المختصة بالتعيين إذا لم تقل مدة الإعارة أو الندب عن سنة، كما يجوز الندب للقيام بعملها خلال مدة الإعارة أو الندب ولو كانت أقل من سنة.

2- وعند عودة الموظف يشغل وظيفته الأصلية إذا كانت خالية أو أية وظيفة خالية من ذات درجته بالمجموعة الوظيفية التي تدرج فيها وظيفته وإلا اعتبر شاغلاً لدرجته بصفة شخصية على أن تسوى حالته في أول وظيفة تخلو بالمجموعة المشار إليها متى كانت من ذات درجته.

مادة (59)

الإيفاد والتجنيد وما في حكمه

1- يجوز إيفاد الموظف في بعثة أو منحة دراسية أو تدريبية، أو إجازة دراسية سواء كان ذلك في الداخل أو الخارج، بمرتب أو بدون مرتب ويكون الإيفاد بقرار من السلطة المختصة بالتعيين بعد موافقة وزارة العمل والخدمة المدنية وذلك كله وفق للشروط والأوضاع التي تحدد بلائحة، وتبين هذه اللائحة الحالات التي يلزم فيها موافقة اللجنة العليا للبعثات.

2- وتحفظ وظائف أعضاء البعثات والمنح والإجازات الدراسية والمجندين والملتحقين بالتدريب العسكري العام والمقاومة الشعبية، وتسري في شأن شغل هذه الوظائف والعودة إليها أحكام المادة السابقة، مع مراعاة حكم المادة (61).

مادة (60)

عودة المعار والموفد إلى عمله

يجب على الموظف المعار أو الموفد في بعثة أو منحة أو إجازة دراسية أن يعود إلى عمله خلال مهلة لا تزيد على شهر من تاريخ انتهاء مدة الإعارة أو الإيفاد، ويجوز بقرار من الوزير المختص مد هذه المهلة إذا قدم الموظف عذراً مقبولاً.

مادة (61)

## التزام الموفد بالعمل

- 1- يلتزم الموظف الموفد بالعمل في الوحدة الإدارية التي أوفدته مدة تعادل ضعف مدة الإيفاد وبما لا يقل عن سنة.
- 2- فإذا لم توجد بتلك الوحدة وظيفة خالية من ذات درجة الموفد ومجموعته الوظيفية نقل بقرار من السلطة المختصة بالتعيين بعد موافقة وزارة العمل والخدمة المدنية إلى وحدة إدارية أخرى توجد بها مثل هذه الوظيفة والتزم بالعمل فيها.
- 3- وتحسب مدة الالتزام بالعمل في الحالتين السابقتين من تاريخ عودة الموفد إلى الوحدة الإدارية التي أوفدته.

## مادة (62)

### حالات التزام الموظف

#### برد نفقات الإيفاد

- 1- يلتزم الموظف الموفد برد جميع المرتبات والنفقات التي صرفت عليه خلال مدة الإيفاد في الحالتين الآتيتين :

أ) إذا انتهت البعثة أو المنحة أو الإجازة الدراسية بسبب إخلال الموظف بشروطها أو فشله فيها.

ب) إذا أخل بحكم المادة السابقة واقتضى الأمر إنهاء خدمته، على أنه في حالة قضائه جزءاً من المدة التي يلتزم فيها بالعمل وجب عليه أن يرد من المرتبات والنفقات ما يعادل المدة المتبقية.

- 2- ولا يلتزم الموظف برد المرتبات والنفقات إذا لم يتم البعثة أو المنحة أو الإجازة الدراسية بنجاح لعذر تقبله وزارة العمل والخدمة المدنية.

## مادة (63)

### أحوال حرمان الموظف الموفد

#### من العلاوة والترقية والإيفاد

- 1- لا تحسب المدة التي يقضيها الموظف في البعثة أو المنحة أو الإجازة الدراسية في أقدميته لأغراض الترقية واستحقاق العلاوة في الحالتين المبينتين في الفقرة (1) من المادة السابقة كما يحرم من الترشيح لأية بعثة أو منحه أو إجازة دراسية في الخارج أو الداخل لمدة يحددها الوزير المختص لا تقل عن سنة ولا تزيد على أربع سنوات.

- 2- ويطبق على الموظف الموفد بدون مرتب حكم الفقرة (2) من المادة (72).

## مادة (64)

بعض الأحكام التي تنظمها

اللائحة التنفيذية

- 1- تنظم اللائحة التنفيذية الأحكام والشروط الأخرى المتعلقة بالنقل والندب والإعارة والإيفاد ووضع الموظف خلال مدة التجنيد وما في حكمه.
- 2- وتشمل بوجه خاص أحكام النقل من الملاك العام إلى الملاك الفني وبالعكس ونقل الموظف بسبب إلغاء الوظيفة، وكذلك أحكام إنهاء الندب.
- 3- وفي الحالات التي يكون فيها الإيفاد بمرتب لا يجوز صرف ما يلحق به من علاوات وبدلات ومزايا مالية أخرى إلا في الحدود والشروط والأوضاع التي تبينها اللائحة التنفيذية أو اللوائح المشار إليها في المادة (48) حسب الأحوال ولا يجوز صرف شيء من هذه المبالغ في حالة الإيفاد بدون مرتب.

الفصل السادس

الإجازات

## مادة (65)

حق الموظف في الإجازات

الإجازات حق للموظف يمارسه على الوجه المبين في المواد الآتية:-

## مادة (66)

الإجازة الطارئة

- 1- تكون الإجازة الطارئة لسبب قهري ويجب على الموظف استئذان رؤسائه مقدماً للترخيص له في الغياب.
- 2- ولا تكون الإجازة الطارئة لأكثر من ثلاثة أيام في المرة الواحدة بحيث لا يجاوز مجموعها اثني عشر يوماً في السنة، ويسقط حق الموظف فيها بمضي السنة.
- 3- ولا يجوز أن تتصل الإجازة الطارئة بإجازة من نوع آخر ما لم يوافق وكيل الوزارة أو رئيس المصلحة على ذلك.
- 4- ولا تحسب هذه الإجازة من الإجازة السنوية.

## مادة (67)

الإجازة السنوية

1- تكون الإجازة السنوية ثلاثين يوماً في السنة، وخمسة وأربعون يوماً لمن بلغ سن الخمسين أو تجاوزت مدة خدمته عشرين سنة.

2- ولا يجوز أن ينزل الموظف عن إجازته، كما لا يجوز تأجيلها أو قطعها إلا لضرورة تقتضيها مصلحة العمل، وفي جميع الأحوال يجب أن يحصل الموظف على إجازة سنوية مدتها خمسة عشر يوماً متصلة على الأقل، وفي هذه الحالة لا يجوز إلغاؤها إلا عند الضرورة القصوى وبقرار من مجلس الوزراء.

مادة (68)

المقابل النقدي للإجازة السنوية

يستحق الموظف عند انتهاء خدمته تعويضاً نقدياً عن إجازته السنوية المتراكمة على ألا يتعدى التعويض مرتب ستة أشهر، بشرط أن يكون قد احتفظ له بها لأسباب تتعلق بمصلحة العمل.

مادة (69)

السنة الإجازية

1- تتخذ السنة الميلادية من أول يناير إلى آخر ديسمبر أساساً لحساب الإجازات الطارئة والسنوية.

2- ويستحق الموظف أول إجازة طارئة أو سنوية بنسبة المدة من تاريخ تسلمه العمل إلى نهاية السنة، ويعتبر الجزء من الشهر إذا زاد على خمسة عشر يوماً بمثابة شهر كامل، ولا يحسب مادون ذلك.

3- ولا يستحق الموظف أول إجازة سنوية إلا بعد مضي سنة من تاريخ تسلم العمل.

مادة (70)

الإجازة المرضية

1- للموظف الحق في إجازة مرضية بمرتب كامل طيلة مدة علاجه.

2- ويكون منح الإجازة المرضية بناء على تقرير طبي من الطبيب الحكومي يحدد المرض والمدة اللازمة للعلاج، على أنه إذا تجاوزت المدة شهراً وجب عرض المريض على مستشفى المنطقة.

3- وإذا مرض الموظف أثناء وجوده في الخارج، كان منح الإجازة بناء على تقرير طبي من الطبيب المعتمد لدى بعثة التمثيل السياسي للجمهورية العربية الليبية أو من يقوم مقامها.

4- ويجب عرض المريض على اللجنة الطبية إذا تجاوزت الإجازة المرضية الممنوحة له خلال السنة ثلاثة أشهر متصلة أو متقطعة، وذلك لبيان ما إذا كانت حالة المريض قابلة للشفاء



وتحديد المدة اللازمة لذلك وأنه لا يرجى شفاؤه وغير لائق صحياً لوظيفته أو لأية وظيفة أخرى وفي هذه الحالة تنهى خدمته طبقاً لحكم المادة (107).

مادة (71)

الإجازة الخاصة بمرتب

يكون للموظف إجازة خاصة بمرتب كامل في الحالتين الآتيتين:

أ) أداء فريضة الحج وتكون لمدة خمسة وأربعين يوماً ولا تمنح إلا مرة طوال مدة الخدمة.

ب) الزواج وتكون لمدة سبعة أيام ولا تمنح إلا مرة واحدة طوال مدة الخدمة.

مادة (72)

الإجازة الخاصة بدون مرتب

1- يجوز بقرار من الوزير المختص منح إجازة خاصة بدون مرتب وما يلحق به من علاوات وبدلات ومزايا مالية أخرى في الأحوال الآتية :

أ) للزوج أو الزوجة إذا رخص لأحدهما في السفر إلى الخارج لمدة ستة أشهر على الأقل وعلى ألا تتجاوز مدة بقاء الزوج في الخارج.

ب) للأسباب الأخرى التي يبديها الموظف وتقدرها الوحدة الإدارية التابع لها حسب مقتضيات العمل. ولا يجوز أن تقل الإجازة في هذه الحالة عن شهرين ولا تزيد على سنة إلا إذا كانت الإجازة ممنوحة للدراسة.

2- ولا تدخل مدة الإجازة الخاصة التي تمنح وفقاً لهذه المادة ضمن مدة الخدمة التي يستحق الموظف عنها إجازة، كما لا يدخل ما يجاوز السنتين من هذه الإجازة الخاصة ضمن المدة المحسوبة لأغراض الترقية والعلاوة السنوية.

3- وتسري في شأن شغل وظائف من منحوا الإجازة المذكورة وعودتهم إليها أحكام المادة (58).

مادة (73)

الانقطاع عن العمل بغير إجازة

كل موظف ينقطع عن عمله بغير إجازة مرخص له فيها يحرم من مرتبه عن مدة الانقطاع مع عدم الإخلال بالمسئولية التأديبية، فإذا قدم عذراً عن تغيبه وقبله وكيل الوزارة أو رئيس المصلحة استحق مرتبه كاملاً عن مدة الغياب متى كان له رصيد من الإجازات السنوية تخصم منه تلك المدة.

مادة (74)

## الأحكام الأخرى للإجازات

### التي تنظمها اللائحة

تنظم اللائحة التنفيذية والأحكام والشروط الأخرى المتعلقة بالإجازات وتتضمن بوجه خاص أحكام طلب الإجازة والموافقة على القيام بها وتأجيل الإجازة السنوية وقطعها والاحتفاظ بها.

### الفصل السابع

#### واجبات الموظفين والأعمال

#### المحظورة عليهم

#### مادة (75)

#### المبدأ العام في أداء

#### أعمال الوظيفة

الوظائف العامة تكليف للقائمين بها، وواجبهم أن يراعوا وجه الله فيها، ويسلكوا في تصرفاتهم مسلماً يتفق مع الدين والخلق والكرامة، وأن يكون راندهم في القيام بأعمالهم خدمة المواطنين، وتحقيق المصلحة العامة.

#### مادة (76)

#### واجبات الموظف

يجب على الموظف تنفيذ جميع أحكام القوانين واللوائح والتعليمات المنظمة لقيامه بمهام وظيفته أو تتصل بها وعليه بوجه خاص:

(أ) أن يؤدي العمل المنوط به بنفسه بدقة وأمانة، وأن يحافظ على مواعيد العمل الرسمية، وأن يخصص وقت العمل لأداء واجبات وظيفته.

(ب) أن يحضر التدريب الذي توفره له الوحدة الإدارية ويتبع الواجبات المتعلقة به.

(ج) أن ينفذ ما يصدر إليه من أوامر وذلك في حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها.

(د) أن يتعاون مع زملائه، وأن يحسن معاملة رؤسائه وزملائه ومرؤسيه وأفراد الجمهور.

(هـ) أن يحول أثناء قيامه بوظيفته، دون وقوع مخالفة للقوانين واللوائح والنظم السارية أو إهمال في تطبيقها.

(و) أن يقيم في الجهة التي يوجد بها مقر وظيفته، ولا يجوز أن يقيم بعيداً عنها إلا لأسباب ضرورة يقرها وكيل الوزارة أو رئيس المصلحة.

ز) أن يكتم الأمور التي يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضى بذلك. ويظل هذا الواجب قائماً ولو بعد ترك الخدمة.

ح) أن يحافظ على كرامة وظيفته طبقاً للعرف العام وأن يسلك في تصرفاته مسلكاً يتفق و الاحترام الواجب.

ط) أن يراعى أحكام القوانين واللوائح المالية ويتجنب مخالفتها والإهمال في تنفيذها.

مادة (77)

عدم جواز الجمع بين الوظيفة

وأي عمل آخر

1- لا يجوز للموظف أن يجمع بين وظيفته وبين أي عمل آخر يؤديه بالذات أو بالواسطة إذا كان من شأن ذلك الإضرار بأداء واجبات الوظيفة أو كان غير متفق مع مقتضياتها.

2- كما لا يجوز للموظف أن يؤدي أعمالاً للغير بمرتب أو مكافأة ولو في غير أوقات العمل الرسمية أو الإجازات إلا بإذن من الوزير المختص في الحالات وبالشروط التي تحددها اللائحة التنفيذية وتنظم اللائحة الأحوال التي يجوز فيها لذوي المؤهلات المهنية والعلمية مزاوله هذه المهن في غير أوقات العمل الرسمية.

3- ومع ذلك يجوز أن يتولى الموظف بمرتب أو مكافأة أعمال القوامة أو الوصاية أو الوكالة عن الغائبين أو المساعدة القضائية إذا كان المشمول بالوصاية أو القوامة أو الغائب أو المعين له مساعد قضائي ممن تربطهم به صلة قربي أو نسب لغاية الدرجة الرابعة، كما يجوز أن يتولى أعمال الحراسة على الأموال التي يكون شريكا أو صاحب مصلحة فيها أو مملوكة لمن تربطهم به صلة قربي أو نسب لغاية الدرجة الرابعة، وكذلك إذا كان حارساً بناء على نص في القانون، وذلك كله بشرط إخطار الوحدة الإدارية التابع لها.

مادة (78)

المحظورات على الموظف

يحظر على الموظف بالذات أو بالواسطة أن يقوم بأي عمل من الأعمال المحظورة أو المحرمة بمقتضى القوانين أو اللوائح أو الأنظمة المعمول بها، وبوجه خاص:

أ) أن يشتري عقارات أو منقولات مما تطرحه السلطات القضائية أو الإدارية للبيع إذا كان ذلك يتصل بأعمال وظيفته.

ب) أن يزاول أية أعمال تجارية أو أن تكون له مصلحة في مناقصات أو مزايدات أو مقاولات أو عقود مما يتصل بأعمال وظيفته.

ج) أن يشترك في تأسيس الشركات أو يقبل عضوية مجالس إدارتها أو أي عمل فيها إلا إذا كان مندوباً عن إحدى الوحدات الإدارية، أو رخص له في العضوية أو العمل من الجهة المختصة.

د) أن يستأجر عقارات أو منقولات بقصد استغلالهم في الدائرة التي يؤدي بها أعمال وظيفته إذا كان لهذا الاستغلال صلة بعمله.

هـ) أن يحتفظ لنفسه بأية ورقة من الأوراق الرسمية أو ينزع هذه الورقة من الملفات المخصصة لحفظها ولو كانت خاصة بعمل كلف به شخصياً إلا بإذن كتابي من وكيل الوزارة يحدد فيه المدة التي يتعين إعادة الورقة خلالها.

و) أن يخالف إجراءات الأمن الخاص أو العام التي يصدر بها قرار من الجهة المختصة.

ز) أن يقوم بإعداد أو نشر أو توزيع مقالات أو منشورات ذات صبغة سياسية مناهضة لأهداف الدولة أو المبادئ الأساسية التي يقوم عليها المجتمع أو أن يثير الناس بأمر من هذه الأمور.

## الفصل الثامن

### التأديب

#### مادة (79)

##### المبدأ العام في مسؤولية الموظف

1- كل موظف يخالف الواجبات المنصوص عليها في هذا القانون أو يخرج على مقتضى الواجب يعاقب تأديباً بإحدى العقوبات المنصوص عليها فيه، وذلك مع عدم الإخلال بحق إقامة الدعوى المدنية أو الجنائية ضده عند الاقتضاء.

2- ولا يعفى الموظف من العقوبة استناداً إلى أمر رئيسه إلا إذا أثبت أن ارتكابه المخالفة كان تنفيذاً لأمر مكتوب بذلك صادر إليه من هذا الرئيس بالرغم من تنبيهه كتابة إلى المخالفة، وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر.

3- ولا يسأل الموظف مدنياً إلا عن خطئه الشخصي.

#### مادة (80)

##### التحقيق مع الموظف وعدم

##### جواز تعدد العقوبة

1- لا يجوز توقيع عقوبة على الموظف إلا بعد التحقيق معه كتابة وسماع أقواله وتحقيق دفاعه، ومع ذلك يجوز للوزير عند توقيع عقوبة الإنذار أو الخصم من المرتب لمدة لا تجاوز عشرة أيام أن يجري التحقيق شفاهة على أن يثبت مضمونه في القرار الصادر بتوقيع العقوبة، كما يجوز له دون اللجوء إلى التحقيق وبعد مواجهة الموظف بالمخالفة التي وقعت أن يوقع أياً من العقوبتين المشار إليهما إذا كان قد شاهد وقوع المخالفة بنفسه أو كانت ثابتة من واقع الأوراق والمستندات.

2- ويكون لكل من وكيل الوزارة ورئيس المصلحة السلطات المقررة في الفقرة السابقة على ألا تزيد عقوبة الخصم من المرتب على ستة أيام بالنسبة لوكيل الوزارة وأربعة أيام بالنسبة لرئيس المصلحة.

3- ولا يجوز محاكمة الموظف عن مخالفة واحدة أكثر من مرة واحدة، كما لا يجوز توقيع أكثر من عقوبة عن المخالفة الواحدة.

4- ويجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع العقوبة مسبباً.

#### مادة (81)

##### إيقاف الموظف لمصلحة التحقيق

1- للجهة المختصة بإحالة الموظف إلى المحاكمة التأديبية أن توقف الموظف عن عمله احتياطياً إذا اقتضت مصلحة التحقيق معه ذلك ولا يجوز أن تزيد مدة الوقف على ثلاثة أشهر إلا بقرار من مجلس التأديب.

2- وإذا صدر قرار الإيقاف من غير الوزير فيجب إخطاره به خلال ثلاثة أيام من تاريخ صدوره وللوزير أن يعدله أو يلغيه.

3- ولا يجوز صرف المرتب كله أو بعضه إلا بقرار من مجلس التأديب.

4- وإذا أسفرت الإجراءات التأديبية أو الجنائية عن عدم إدانة الموظف أو عدم إقامة الدعوى ضده يعاد إلى عمله ويدفع له مرتبه كاملاً عن مدة الإيقاف.

#### مادة (82)

##### إيقاف الموظف عند حبسه

1- كل موظف يحبس احتياطياً أو تنفيذاً لحكم جنائي يوقف بقوة القانون عن عمله مدة حبسه.

2- فإذا كان الحبس تنفيذاً لحكم جنائي سقط حقه في مرتبه الكامل مدة الحبس ولا تحسب هذه المدة في أقدمية الدرجة أو استحقاق العلاوة السنوية والإجازة.

3- فإذا كان الحبس احتياطياً يوقف صرف مرتبه الكامل مدة الحبس على أن يصرف له إن أسفرت الإجراءات عن عدم إدانته.

#### مادة (83)

##### العقوبات التأديبية

1- العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على الموظفين الذين يشغلون وظائف من الدرجة الأولى فأقل هي :

أ) الإنذار.

ب) الخصم من المرتب لمدة لا تجاوز ستين يوماً في السنة، ولا يجوز أن يجاوز الخصم تنفيذاً لهذه العقوبة ربع المرتب شهرياً بعد الربع الجائز الحجز عليه أو التنازل عنه قانوناً.

ج) الحرمان من العلاوة السنوية.

د) الإيقاف عن العمل مع الحرمان من المرتب لمدة لا تجاوز ستة أشهر وتخصم مدة الإيقاف الاحتياطي من مدة الإيقاف الذي يتقرر كعقوبة تأديبية.

هـ) الحرمان من الترقية مدة لا تقل عن سبعة أشهر و لا تجاوز ثلاث سنوات.

مكرر هـ) خفض الدرجة.

و) العزل من الوظيفة.

2- أما بالنسبة إلى الموظفين الذين يشغلون وظائف الإدارة العليا فلا توقع عليهم إلا العقوبات التالية وبقرار من مجلس التأديب المختص :

أ) اللوم، ويجوز أن تقترن هذه العقوبة بتأجيل الترقية لمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر ولا تزيد على سنة.

ب) الخصم من المرتب بما لا يجاوز تسعين يوماً في السنة ولا يجوز أن يجاوز الخصم تنفيذاً لهذه العقوبة ربع المرتب شهرياً بعد الربع الجائز الحجز عليه أو التنازل عنه قانوناً.

ج) الحرمان من الترقية مدة لا تقل عن سنة ولا تجاوز ثلاث سنوات.

مكرر ج) خفض الدرجة.

د) العزل من الوظيفة.

مادة (84)

السلطة المختصة بتوقيع العقوبات

1- لوكيل الوزارة أو رئيس المصلحة توقيع عقوبة الإنذار أو الخصم من المرتب لمدة لا تجاوز ثلاثين يوماً في السنة بحيث لا تزيد على خمسة عشرة يوماً في المرة الواحدة.

2- وللوزير توقيع عقوبة الإنذار أو الخصم من المرتب لمدة لا تجاوز ستين يوماً في السنة بحيث لا تزيد على ثلاثين يوماً في المرة الواحدة.

3- وتبلغ القرارات الصادرة بتوقيع العقوبات إلى الجهاز المركزي للرقابة الإدارية العامة خلال أسبوع من تاريخ صدورها لبحث مدى مطابقتها للقانون، وللجهاز أن يطلب خلال شهر من تاريخ إبلاغه بها إعادة النظر فيها.

4- أما العقوبات الأخرى فلا يجوز توقيعها إلا بقرار من مجلس التأديب.

## مادة (85)

تأديب الموظف المعار أو

المنتدب أو المنقول

1- يكون تأديب الموظف المعار أو المنتدب عن المخالفات التي يرتكبها خلال مدة إعارته أو نديه من اختصاص الجهة التي أعير إليها أو ندب للعمل بها وتخطر بالقرار الجهة المعار أو المنتدب منها، وذلك ما لم يكن الموظف المنتدب والمعار من الخاضعين لنظام تأديبي خاص، أو كان معاراً إلى شخص معنوي خاص.

2- ويكون تأديب الموظف عن المخالفات التي ارتكبها في الوحدة الإدارية المنقول منها من اختصاص هذه الوحدة.

## مادة (86)

مجلس التأديب

1- الموظفون الذين يشغلون وظائف من الدرجة الأولى فأقل يحاكمون تأديبياً عن المخالفات الإدارية أمام مجلس تأديب يشكل في كل وحدة إدارية بقرار من الوزير المختص على الوجه التالي:

أ) وكيل الوزارة أو أحد موظفيها لا تقل درجتهم عن الخاصة

( ج ) رئيساً

ب) أمين عام الوحدة الإدارية

ج) المستشار القانوني للوحدة الإدارية عضوين

وفي حالة عدم وجوده يرشح وزير العدل أحد أعضاء إدارة الفتوى والتشريع أو النيابة العامة.

2- وإذا لم يوجد بالوحدة الإدارية أمين عام، أو إذا كان أحد أعضاء المجلس غائباً أو محالاً إلى المحاكمة التأديبية، اختار الوزير المختص من يحل محله.

3- ويشترط ألا تقل درجة أي عضو من أعضاء المجلس عن درجة المحال إلى المحاكمة التأديبية.

## مادة (87)

مجلس التأديب الأعلى

1- الموظفون الذين يشغلون وظائف الإدارة العليا يحاكمون تأديبياً عن المخالفات الإدارية

أمام مجلس التأديب الأعلى ويشكل على الوجه الآتي:

أ) وزير العدل رئيساً

ب) النائب العام

ج) رئيس إدارة الفتوى والتشريع أو من يقوم مقامه أعضاء

د) وكيل وزارة العمل والخدمة المدنية

2- وإذا كان المحال إلى المحاكمة التأديبية تابعاً لوزارة العدل اختار رئيس مجلس الوزراء وزيراً يحل محل وزير العدل في الرئاسة وإذا كان المحال عضواً في المجلس اختار رئيس مجلس الوزراء من يحل محله من ذات درجته.

مادة (88))

المجلس التأديبي للمخالفات المالية

يكون تشكيل المجلس التأديبي على النحو الآتي:-

أ) أحد رجال القضاء ممن لا تقل درجته عن مستشار بمحاكم الاستئناف تختاره الجمعية العمومية للمحكمة. (رئيساً)

ب) أحد موظفي اللجنة الشعبية العامة يختاره أمين اللجنة الشعبية العامة. (عضواً)

ج) أحد الموظفين الماليين باللجنة الشعبية العامة للمالية يختاره أمين اللجنة الشعبية العامة للمالية. (عضواً)

د) أحد أعضاء إدارة القانون يختاره أمين اللجنة الشعبية العامة للعدل والأمن العام. (عضواً)

هـ) أحد أعضاء الجهاز يختاره أمين اللجنة الشعبية للجهاز. (عضواً)

ويجب ألا تقل درجة أي من أعضاء المجلس عن الثالثة عشرة.

وإذا كان المحال إلى المحاكمة التأديبية عضواً في المجلس تولت الجهة ذات العلاقة اختيار من يحل محله.

ويجب ألا تزيد مدة العضوية في المجلس عن سنتين.

ويجوز بقرار من أمين اللجنة الشعبية للجهاز إنشاء مجالس أخرى، على أن يحدد القرار دائرة اختصاص كل مجلس، ويكون تشكيل هذه المجالس وفقاً لأحكام هذه المادة.

مادة (89)



المجالس التأديبية

- 1- يتحدد اختصاص مجلس التأديب تبعاً للدرجة التي يشغلها الموظف وقت إقامة الدعوى.
- 2- وإذا تعدد الموظفون المتهمون بارتكاب مخالفة أو مخالفات مرتبطة كان المجلس المختص بمحاكمة أعلاهم درجة هو المختص بمحاكمتهم جميعاً.
- 3- وإذا نسب إلى موظف ارتكاب عدة مخالفات مرتبطة بعضها إدارية والأخرى مالية فيختص بالمحاكمة المجلس التأديبي للمخالفات المالية.

مادة (90)

الإحالة إلى المحاكمة التأديبية

- 1- يصدر القرار بالإحالة إلى المحاكمة التأديبية من الوزير المختص إذا كانت المحاكمة أمام مجلس التأديب الأعلى ومن وكيل الوزارة أو رئيس المصلحة إذا كانت المحاكمة أمام مجلس التأديب وللوزير أن يحيل أي موظف تابع لأية إدارة أو مصلحة في الوزارة إلى مجلس التأديب.
- 2- وإذا كان من أحال الموظف عضواً في مجلس التأديب امتنع عليه الاشتراك في المحاكمة وعين الوزير غيره ليحل محله.
- 3- ويجب أن يتضمن قرار الإحالة بياناً بالتهم المنسوبة إلى الموظف ويبلغ الموظف بهذا القرار بتاريخ الجلسة المعينة لمحاكمته بخطاب يسلم إليه شخصياً أو يرسل إليه بالبريد المسجل قبل موعد الجلسة بعشرة أيام على الأقل ولا يحول عدم حضوره الجلسة رغم إبلاغه أو امتناعه عن استلام الخطاب دون محاكمته .
- 4- وفي جميع الأحوال يجوز لرئيس مجلس الوزراء أن يحيل إلى أي من مجالس التأديب المشككة وفقاً لأحكام هذا القانون أي موظف يرى إحالته.

مادة (91)

- 1- لا يكون انعقاد مجلس التأديب صحيحاً إلا إذا حضره الرئيس و جميع الأعضاء، وتكون جلساته سرية ويصدر القرار بأغلبية الآراء. وفي حالة التساوي يرجح الجانب الذي منه الرئيس.
- 2- ويجب أن يشتمل قرار المجلس على الأسباب التي بني عليها ويبلغ به الموظف خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدوره، ويكون قرار مجلس التأديب نهائياً.

مادة (92)

التنحي

في حالة وجود سبب من أسباب التنحي المنصوص عليها في قانون المرافعات بالنسبة إلى رئيس المجلس أو أحد أعضائه يجب عليه التنحي عن نظر الدعوى التأديبية وللموظف المحال إلى المحاكمة حق طلب رده ويعين رئيس مجلس الوزراء أو الوزير المختص حسب الأحوال من يحل محله بمراعاة أحكام المواد (86) و(87) و(88).

#### مادة (93)

##### استيفاء التحقيق

- 1- لمجلس التأديب من تلقاء نفسه أو بناء على طلب الموظف أن يأمر باستيفاء التحقيق وله أن يعهد بذلك إلى أحد أعضائه أو إلى الجهة التي تولت التحقيق وأن يستعين بذوي الخبرة.
- 2- ولمجلس التأديب أن يستدعي الشهود ويسمع أقوالهم وأن يطلع على الوثائق والمستندات والملفات التي يراها متعلقة بالموضوع وله أن يطلب حضور الموظف لاستجوابه.

#### مادة (94)

##### حق الموظف في الدفاع عن نفسه

- 1- للموظف المحال إلى المحاكمة التأديبية أن يطلع في جميع الأحوال على التحقيقات التي أجريت وعلى جميع الأوراق المتعلقة بها، وله أن يأخذ صورة منها كما له أن يطلب ضم التقارير السنوية عن كفايته أو أية أوراق أخرى إلى ملف الدعوى التأديبية.
- 2- وللموظف أن يحضر جلسات المحاكمة وأن يناقش الشهود وأن يدافع عن نفسه كتابة أو شفويًا وله أن يوكل أحد المحامين أو يعين ممثلًا له يختاره من بين الموظفين يتولى الدفاع عنه أمام مجلس التأديب ويجوز أن ينيبه في الحضور عنه إذا تعذر عليه ذلك لأسباب يقبلها المجلس.

#### مادة (95)

##### تبليغ النيابة عن الجرائم الجنائية

إذا كانت الأعمال المنسوبة إلى الموظف تعتبر جريمة جنائية فعلى الوحدة الإدارية التابع لها أن تبلغ النيابة العامة بذلك، وإذا تبين لمجلس التأديب وجود جريمة جنائية أحال الأوراق إلى النيابة ولا يحول عدم إقامة الدعوى الجنائية أو تبرئة الموظف أو حفظ الاتهام قبله دون محاكمته تأديبيًا.

#### مادة (96)

##### سقوط الدعوى التأديبية

تسقط الدعوى التأديبية بانقضاء ثلاث سنوات من يوم وقوع المخالفة، وتكون المدة خمس سنوات بالنسبة إلى المخالفات التي يترتب عليها، ضياع حق للخزانة العامة، وتنقطع المدة في الحالتين بأي إجراء من إجراءات التحقيق أو الاتهام أو المحاكمة وتسري المدة من جديد ابتداء من آخر إجراء، وإذا تعدد المتهمون فإن انقطاع المدة بالنسبة إلى أحدهم يترتب عليه

انقطاعها بالنسبة إلى الباقين ولو لم تكن قد اتخذت ضدهم إجراءات قاطعة للمدة، ومع ذلك إذا كون الفعل جريمة جنائية فلا تسقط الدعوى التأديبية إلا بسقوط الدعوى الجنائية.

#### مادة (97)

عدم الترقية أثناء الإحالة إلى

المحاكمة أو الإيقاف

1- لا يجوز ترقية موظف محال إلى المحاكمة التأديبية أو الجنائية أو موقوف عن العمل خلال مدة الإحالة أو الإيقاف، على أن تحجز له درجة الوظيفة التي كان يستحق الترقية إليها، وذلك إلى أن تنقضي سنة من تاريخ الإحالة أو الإيقاف في الدعوى أيهما أسبق.

2- فإذا أسفرت الإجراءات عن عدم إدانته، وجب ترقيته إلى الوظيفة المحجوزة وإذا كانت مدة الحجز قد انقضت رقى إلى أية وظيفة خالية بالوحدة الإدارية من ذات درجة الوظيفة التي كان يستحق الترقية إليها وفي ذات المجموعة الوظيفية التي تدرج فيها وظيفته، وإلا رقى إلى مثل هذه الوظيفة بصفة شخصية على أن تسوى حالته على أول وظيفة تخلو من ذات الدرجة والمجموعة الوظيفية.

3- وفي جميع أحوال الترقية المنصوص عليها في الفقرة السابقة، تحسب أقدمية الموظف في الدرجة المرقي إليها ومرتبته عنها من التاريخ الذي كانت تتم فيه الترقية لو لم تتخذ ضده الإجراءات التي حالت دونها.

#### مادة (98)

متابعة الموظف تأديبياً

بعد انتهاء خدمته

1- لا يمنع انتهاء خدمة الموظف لأي سبب من الأسباب من الاستمرار في المحاكمة التأديبية أو الإحالة إلى هذه المحاكمة إذا كان قد بديء في التحقيق قبل انتهاء مدة خدمته.

2- ويجوز في المخالفات التي يترتب عليها ضياع حق للخزانة العامة إقامة الدعوى التأديبية ولو لم يكن قد بديء في التحقيق قبل انتهاء الخدمة وذلك مع مراعاة حكم المادة (96).

3- والعقوبة التأديبية التي يجوز توقيعها على من ترك الخدمة هي الغرامة المالية التي لا تقل عن عشرة دنانير ولا تجاوز ستة أمثال مرتبه الشهري الأخير.

ويستوفي مبلغ الغرامة من المحكوم عليه بالخصم في حدود الربع من معاشه التقاعدي أو من مكافأة نهاية خدمته أو بالحجز الإداري على أمواله الأخرى.

#### مادة (99)

محو العقوبات التأديبية

1- تمحى العقوبات التأديبية التي توقع على الموظف بانقضاء الفترات التالية محسوبة من تاريخ تنفيذ العقوبة:

أ) سنة في حالة عقوبة الإنذار أو الخصم من المرتب والإيقاف لمدة لا تجاوز خمسة أيام.

ب) سنتين في حالة الخصم من المرتب والإيقاف لمدة تزيد على خمسة أيام ولا تجاوز خمسة عشر يوماً.

ج) ثلاث سنوات في حالة اللوم أو الخصم من المرتب أو الإيقاف لمدة تزيد على خمسة عشر يوماً أو الحرمان من العلاوة أو الحرمان من الترقية.

2- ويتم المحو في هذه الحالات بقرار من الوزير المختص بالنسبة لشاغلي وظائف الإدارة العليا ويقرر من لجنة شئون الموظفين بالنسبة لغيرهم، إذا تبين للوزير المختص أو لهذه اللجنة أن سلوك الموظف وعمله منذ توقيع العقوبة مرضيان وذلك من واقع ملف خدمته وما يبدية الرؤساء عنه.

3- ويترتب على محو العقوبة اعتبارها كأن لم تكن بالنسبة للمستقبل ولا يؤثر المحو على الحقوق والتعويضات التي ترتبت نتيجة لها.

مادة (100)

قواعد التأديب عن المخالفات المالية

تسري بشأن تأديب الموظفين عن المخالفات المالية، الأحكام المنصوص عليها في قانون النظام المالي للدولة وقانون ديوان المحاسبة وذلك فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذا القانون.

مادة (101)

التنسيق مع اختصاصات الجهاز

المركزي للرقابة الإدارية العامة

1- إذا كان الجهاز المركزي للرقابة الإدارية العامة قد أخطر الوحدة الإدارية بالتحقيق مع الموظف أو باشر التحقيق بناء على طلبها امتنع عليها التحقيق ما لم يطلب الجهاز منها مباشرته كلياً أو جزئياً.

2- أما إذا كانت الوحدة الإدارية قد بدأت في التحقيق قبل الإخطار المشار إليه فللجهاز أن يكتفي بهذا التحقيق أو أن يباشر التحقيق مستقلاً أو بالتعاون مع الوحدة الإدارية.

مادة (102)

إجراءات التحقيق والمحاكمة التأديبية

تنظم إجراءات التحقيق والمحاكمة التأديبية بلانحة تصدر بناء على عرض وزير العدل

بالإتفاق مع وزير العمل والخدمة المدنية.

مادة (103)

ملغاة

مادة (104)

ملغاة

الفصل العاشر

انتهاء الخدمة

مادة (105)

أسباب انتهاء الخدمة

مع مراعاة الأحكام الأخرى الواردة في هذا القانون تنتهي خدمة الموظف لأحد الأسباب الآتية:-

أ) بلوغ السن المقررة قانوناً لترك الخدمة.

ب) عدم اللياقة الصحية.

ج) الاستقالة.

د) العزل بقرار تأديبي.

هـ) فقد الجنسية.

و) الزواج من أجنبية. ما لم يصدر له إذن بذلك من مجلس الوزراء، ولا تعتبر في حكم الأجنبية في هذا الخصوص من تنتمي بجنسيتها إلى إحدى البلاد العربية.

ز) الحكم عليه بعقوبة جنائية أو في إحدى الجنايات أو الجنح المتعلقة بشخصية الدولة أو المضرة بكيانها أو بأمنها الداخلي أو التي ترتكب ضد الإدارة العامة أو ضد الدين والشعائر الدينية المعترف بها أو الإضراب أو التمرد أو الجرائم الخلقية أو شهادة الزور أو التزوير أو الغش أو الانتحال أو الاختلاس أو الرشوة أو السرقة أو النصب أو خيانة الأمانة وإعطاء صك بدون رصيد أو في جريمة تعتبرها لجنة التظلمات مخلة بالشرف. على أنه في جميع هذه الأحوال إذا كان الحكم مع وقف تنفيذ العقوبة فلا يترتب عليه انتهاء خدمة الموظف وذلك مع عدم الإخلال بالمسئولية التأديبية عند الاقتضاء.

ح) انتهاء مدة الإحالة تحت تصرف الخدمة المدنية دون العودة إلى أية وظيفة.

ط) الوفاة.

## مادة (106)

### انتهاء الخدمة ببلوغ السن القانونية

تنتهي خدمة الموظف ببلوغه اثنين وستين سنة كاملة، وفي جميع الأحوال لا يجوز تمديد هذه المدة أو إعادة التعيين بعد بلوغ سن انتهاء الخدمة وفقاً لأحكام هذا القانون.

## مادة (107)

### انتهاء الخدمة لعدم اللياقة الصحية

1- تثبت عدم اللياقة الصحية للخدمة بقرار من اللجنة الطبية المختصة.

2- ويحال الموظف إلى اللجنة المذكورة بناء على طلبه أو طلب الوزير المختص.

3- وتحدد اللائحة المشار إليها في البند (ز) من المادة (18) أحكام عدم اللياقة الصحية واللجنة الطبية المختصة ونظام عملها.

4- إذا تبين للجنة الطبية أن الموظف غير لائق صحياً لوظيفته أو لأية وظيفة أخرى، تنتهي خدمته اعتباراً من اليوم التالي لاستنفاذه إجازته السنوية ما لم يطلب إحالته إلى التقاعد قبل ذلك، ويمنح المعاش التقاعدي المقرر في حالة انتهاء الخدمة بسبب عدم اللياقة الصحية على أن لا يقل عن المعاش الأساسي المنصوص عليه في قانون الضمان الاجتماعي مضافاً إليه نصف آخر مرتب شهري كامل استحققه قبل إنهاء خدمته.

## مادة (108)

### أحكام الاستقالة

1- للموظف أن يقدم استقالته من وظيفته وتكون الاستقالة مكتوبة، ويجب البت فيها من السلطة المختصة بالتعيين خلال تسعين يوماً من تاريخ تقديمها وإلا اعتبرت الاستقالة كأن لم تكن.

2- ولا تنتهي خدمة الموظف إلا من تاريخ إبلاغه بقرار قبول الاستقالة.

3- فإذا كانت الاستقالة معلقة على شرط أو مقترنة بقيد فلا تنتهي خدمة الموظف ما لم يتضمن قرار قبول الاستقالة إجابته إلى طلبه، وإلا اعتبرت الاستقالة كأن لم تكن بانقضاء تسعين يوماً من تاريخ تقديمها.

4- ويجوز خلال المدة المذكورة أن تصدر السلطة المختصة بالتعيين قرار قبول الاستقالة مع إرجاء تنفيذه لمدة لا تتجاوز سنة لأسباب تتعلق بمصلحة العمل مع إخطار الموظف بذلك.

5- فإذا أحيل الموظف إلى المحاكمة التأديبية أو الجنائية عن وقائع تتعلق بالخدمة أو كان محالاً إليها فلا تقبل الاستقالة إلا بعد الحكم في الدعوى التأديبية بغير عقوبة العزل في الدعوى الجنائية بعقوبة لا يترتب عليها انتهاء الخدمة.

6- وعلى الموظف أن يستمر في عمله إلى أن تنتهي خدمته وفقاً لأحكام هذه المادة.

#### مادة (109)

##### الاستقالة الاعتبارية

1- يجوز اعتبار الموظف مقدماً استقالته في الحالات الآتية:

أ) إذا لم يتسلم أعمال وظيفته المعين فيها أو المنقول إليها بغير سبب مقبول خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه بقرار التعيين أو النقل.

ب) إذا انقطع عن عمله بغير إذن خمسة عشر يوماً متتالية ولو كان الانقطاع عقب إجازة مرخص له فيها.

ج) إذا التحق بخدمة أية جهة أجنبية بغير ترخيص من السلطة المختصة بالدولة.

2- وفي الحالتين المنصوص عليهما في البندين (أوب) لا يجوز اعتبار الموظف مقدماً استقالته إذا قدم خلال الثلاثين يوماً التالية لانقضاء الخمسة عشر يوماً عذراً عن تغيبه وقبله وكيل الوزارة أو رئيس المصلحة وفي هذه الحالة يستحق الموظف مرتبه الكامل عن مدة الغياب متى كان له رصيد من الإجازات السنوية تخصم منه هذه المدة.

3- أما إذا لم يقدم الموظف خلال المدة المشار إليها في الفقرة السابقة عذراً عن تغيبه أو قدم هذا العذر ورفضه وكيل الوزارة أو رئيس المصلحة، عرض الأمر على السلطة المختصة بالتعيين ولها أن تقرر عدم اعتبار الموظف مستقياً إذا رأت قبول العذر الذي قدم به وفي هذه الحالة يسري حكم الفقرة السابقة في شأن مدة الغياب كما يكون لها إنهاء خدمته من تاريخ انقطاعه أو اتخاذ الإجراءات التأديبية قبله.

4- أما في الحالة المنصوص عليها في البند (ج) فإذا تقرر إنهاء خدمته فيكون ذلك من تاريخ التحاقه بخدمة الجهة الأجنبية.

5- وفي جميع الأحوال المنصوص عليها في الفقرة الأولى، لا يجوز اعتبار الموظف مستقياً إذا توفر في شأنه حكم الفقرة (5) من المادة السابقة، وكذلك في الحالات التي يلتزم فيها بالعمل في الحكومة لمدة معينة.

#### مادة (110)

##### إلزام الموظف بالخدمة

##### بناء على تعهده

1- إذا كانت الحكومة قد أخذت تعهداً على الموظف ليخدمها مدة معينة أو كان ملزماً بذلك لقاء ما قدمته أو تقدمه له من أسباب الدراسة أو التدريب على نفقتها، وجب عليه أن يخدم الحكومة وألا يستقيل أو يمتنع عن الخدمة أو يتركها إلا بعد وفائه بالتزاماته.

2- وفي حالة إخلال الموظف بالتزامه وجب أن يرد للحكومة جميع المرتبات والنفقات التي صرفت عليه خلال مدة دراسته أو تدريبه وفقاً لما تبينه اللائحة التنفيذية ولا يسقط الالتزام المذكور بانتهاء خدمة الموظف نتيجة الإخلال بواجبات الوظيفة أو اتخاذ إجراءات تأديبية أو جنائية.

3- فإذا كان الموظف قد قضى جزءاً من المدة التي يلتزم فيها بالعمل وجب عليه رد نسبة من المرتبات والنفقات تعادل المدة الباقية.

### مادة (111)

#### حالات الإلزام بالعمل لمدة معينة

1- يجوز بقرار من مجلس الوزراء بناء على عرض وزير العمل والخدمة المدنية تحديد مؤهلات دراسية لا يجوز للموظفين الحاصلين عليها ترك العمل أو الامتناع عنه للمدة التي يحددها القرار المشار إليه بما لا يجاوز عشر سنوات من تاريخ التعيين ولا يجوز قبول الاستقالة في هذه الحالة إلا بقرار من مجلس الوزراء.

### مادة (112)

#### أثر انتهاء الخدمة تأديبياً

#### أو نتيجة لحكم جنائي

إذا انتهت خدمة الموظف بالعزل بقرار تأديبي نهائي أو نتيجة لحكم جنائي نهائي كان انتهاء الخدمة من تاريخ صدور القرار أو الحكم، ولا يسترد من الموظف الذي كان موقوفاً ما يكون قد صرف إليه من مرتب وما يلحق به من علاوات وبدلات ومزايا مالية أخرى ويستحق مرتبه الكامل من تاريخ صدور القرار أو الحكم إلى يوم إبلاغه إذا لم يكن موقوفاً عن العمل.

#### الباب الثالث

#### الجهات القائمة على شئون

#### الخدمة المدنية

#### الفصل الأول

#### لجنة التفسير ولجنة التظلمات

### مادة (113)

#### لجنة التفسير

1- تشكل لجنة برئاسة وزير العدل وعضوية وزير العمل والخدمة المدنية والخزانة ورئيس إدارة الفتوى والتشريع تختص بتفسير أحكام هذا القانون واللوائح التي تصدر بمقتضاه تفسيراً ملزماً، وذلك بناء على عرض من وزير العدل.



2- ولا يكون اجتماعها صحيحاً إلا بحضور جميع أعضائها ولها في سبيل أداء عملها أن تستعين بمن ترى الاستعانة به.

3- وتصدر قراراتها بأغلبية الآراء، وفي حالة التساوي يرجع الجانب الذي منه الرئيس.

4- وتنشر قراراتها في الجريدة الرسمية.

#### مادة (114)

##### لجنة التظلمات

1- تشكل لجنة برئاسة وزير العدل وعضوية كل من رئيس إدارة الفتوى والتشريع ووكيل وزارة العمل والخدمة المدنية ووكيل وزارة الخزانة تختص بنظر التظلمات التي يقدمها إليها الموظفون من القرارات النهائية فيما عدا القرارات التأديبية ومن التسويات الصادرة في شئونهم الوظيفية.

وتسري في شأن اجتماعات هذه اللجنة وقراراتها الأحكام المنصوص عليها في الفقرتين (2،3) من المادة السابقة.

2- ويقدم التظلم من القرارات النهائية خلال ستين يوماً من تاريخ إبلاغ المتظلم بالقرار أو إعلانه في نشرة شئون الموظفين أو علمه به يقينياً.

3- ولا يترتب على تقديم التظلم وقف تنفيذ التسوية أو القرار المتظلم منه.

4- وللجنة التظلمات أن تلغي القرار كلياً أو جزئياً أو تجري التسويات بما يتفق مع حكم القانون، ويكون قرارها مسبباً ونهائياً.

5- وتنظم بلانحة تصدر بناء على عرض وزير العدل إجراءات التظلم والبت فيه ونظام مباشرة اللجنة لاختصاصاتها، وسير العمل بها.

#### الفصل الثاني

##### وزارة العمل والخدمة المدنية

#### مادة (115)

##### اختصاصات الوزارة

1- تتولى وزارة العمل والخدمة المدنية بالإضافة إلى الاختصاصات الأخرى المخولة لها قانوناً مباشرة ما يأتي:

أ) اقتراح مشروعات القوانين واللوائح المتعلقة بشئون الخدمة المدنية بما يكفل تطويرها والتنسيق بينها وفقاً للسياسة العامة للدولة.

ب) اقتراح سياسة التخطيط الوظيفي في مختلف أنواع الوظائف اللازمة للوحدات الإدارية.

ج) اقتراح نظم اختيار الموظفين وامتحاناتهم وتوزيعهم لشغل الوظائف بالوحدات الإدارية.

د) اقتراح التعليمات التي تكفل سلامة تطبيق القوانين واللوائح المتعلقة بشئون الخدمة المدنية، وكذلك النظم والقواعد الخاصة بالتوجيه والتفتيش الوظيفي.

هـ) اقتراح سياسة المرتبات والعلاوات والبدلات والمكافآت وإبداء الرأي فيها قبل إقرارها.

و) اقتراح تطوير نظم شئون الخدمة المدنية لتحقيق وحدة المعاملة والتنسيق كلما تساوت الأحوال والظروف في الحكومة والمؤسسات العامة.

ز) اقتراح سياسات وخطط ونظم الإصلاح والتطوير الإداري بما يحقق رفع كفاءة الأداء.

2- وللوزارة أن تطلب من الوحدات الإدارية أية بيانات أو إحصاءات أو أوراق تراها لازمة لقيامها بمهامها.

مادة (116)

تقارير الوزارة

1- يقدم وزير العمل والخدمة المدنية في نهاية كل سنة مالية إلى رئيس مجلس الوزراء تقريراً وافياً عن شئون الخدمة المدنية يتضمن ملاحظات الوزارة وتوصياتها.

2- كما يجوز لوزير العمل والخدمة المدنية أن يقدم في أي وقت تقارير خاصة بملاحظات الوزارة وتوصياتها إلى رئيس مجلس الوزراء أو الوزير المختص.

الفصل الثالث

لجان شئون الموظفين

مادة (117)

تشكيل لجنة شئون

الموظفين واجتماعاتها

1- تنشأ كل وحدة إدارية لجنة لشئون الموظفين تشكل بقرار من الوزير المختص على النحو الآتي:

أ) وكيل الوزارة رئيساً

ب) عضو قانوني عضواً

ج) عدد من موظفي الوحدة الإدارية لا يقل عن

اثنين ولا يزيد على خمسة أعضاء

2- ويتولى أمانة اللجنة رئيس شئون الموظفين بالوحدة الإدارية أو من يقوم بعمله.

3- ولا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا بحضور أغلبية أعضائها بما فيهم الرئيس.

4- وتصدر القرارات بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند التساوي يرجح الجانب الذي منه الرئيس.

5- وتعتبر كل وزارة والمصالح التابعة لها وحدة إدارية واحدة في تطبيق أحكام هذه المادة.

مادة (118)

اختصاصات لجان شئون الموظفين

1- تختص لجان شئون الموظفين بالترشيح للتعيين في الوظائف والترقية لها والنقل وغير ذلك من الاختصاصات المنصوص عليها في هذا القانون واللوائح الصادرة بمقتضاه وما يعرضه عليها الوزير المختص من شئون الموظفين بالوحدة الإدارية وذلك كله بالنسبة إلى شاغلي وظائف الدرجة الأولى فأقل.

2- وترفع لجنة شئون الموظفين قراراتها إلى الوزير المختص خلال أسبوع لاعتمادها فإذا لم يعتمدها ولم يبد اعتراضات عليها خلال ثلاثين يوماً من تاريخ وصولها اعتبرت نافذة أما إذا اعترض عليها فيتعين أن يبدي كتابة أسباب الاعتراض ويحدد لها أجلاً للبت فيه فإذا انقضى الأجل دون أن تبدي اللجنة رأيها اعتبر رأي الوزير نافذاً، أما إذا تمسكت اللجنة برأيها فيعرض الأمر على الوزير لاتخاذ ما يراه بشأنها ويعتبر قراره في هذه الحالة نهائياً.

3- وتبين اللانحة التنفيذية نظام وإجراءات مباشرة اللجان لاختصاصاتها وسير العمل بها.

الباب الرابع

أحكام عامة وانتقالية

الفصل الأول

أحكام عامة

## مادة (119)

### مواعيد العمل

1- تحدد ساعات العمل الرسمية بقرار من مجلس الوزراء بناء على اقتراح وزارة العمل والخدمة المدنية، ويجوز للمجلس أن يفوض الوزير المختص في تحديد ساعات العمل إذا كانت طبيعة العمل في الوحدة الإدارية التي يشرف عليها تقتضي اتباع نظام خاص.

2- وللوزير أو وكيل الوزارة أو رئيس المصلحة تكليف الموظفين بالعمل في غير أوقاته الرسمية، إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.

## مادة (120)

### الأخطار بالقرارات الصادرة

#### في شئون الموظفين

1- على الوحدة الإدارية أن تخطر وزارة العمل والخدمة المدنية بالقرارات الصادرة في شئون موظفي الوحدة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدورها.

2- على وزارة العمل والخدمة المدنية الاعتراض على القرارات المخالفة للقانون وذلك خلال شهر من تاريخ إخطارها، وفي هذه الحالة يتعين على الوحدة الإدارية إزالة المخالفة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغها، وإلا تعين عليها أن تقوم بعرض الخلاف على إدارة الفتوى والتشريع ويعتبر رأيها فيه ملزماً.

## مادة (121)

### نشرة شئون الموظفين

على الوحدة الإدارية أن تعلن القرارات النهائية التي تصدر في شئون موظفيها في نشرة رسمية يصدر بالأحكام المنظمة لها قرار من الوزير المختص.

## مادة (122)

### الاختراعات التي يبتكرها الموظف

1- تكون الاختراعات التي يبتكرها الموظف أثناء تأدية وظيفته أو بسببها ملكاً للدولة في الأحوال الآتية:

أ) إذا كان الاختراع نتيجة تجارب رسمية.

ب) إذا كان الاختراع داخلياً في نطاق واجبات الوظيفة.

ج) إذا كان للاختراع صلة بالشئون العسكرية.

2- وفي جميع الأحوال يكون للموظف الحق في تعويض عادل يراعى في تقديره تشجيع البحث والاختراع وفقاً لما تبينه اللائحة التنفيذية.

### مادة (123)

درجات وظائف الإدارة العليا

1- تستبدل بالدرجات المالية الآتية الدرجات المقابلة لها:

درجة وكيل وزارة الدرجة الخاصة (أ)

درجة وكيل وزارة مساعد الدرجة الخاصة (ب)

درجة مدير عام الدرجة الخاصة (ج)

2- ولا يخل حكم الفقرة السابقة ببقاء وظائف وكيل وزارة ووكيل وزارة مساعد ومدير عام.

### مادة (124)

معادلة وظائف القوات المسلحة وغيرها

تعادل بالدرجات الواردة بالجدول رقم (1) المرافق وظائف القوات المسلحة والشرطة وحرس الجمارك ورجال القضاء وأعضاء السلك الدبلوماسي والقنصلي، وغيرهم من الموظفين الذين تنظم أوضاعهم قوانين خاصة، ويجري التعادل بقرارات من مجلس الوزراء بناء على عرض الوزير المختص بالاتفاق مع وزير العمل والخدمة المدنية.

### مادة (125)

الاعتداد بالتقويم الميلادي

يكون حساب المدد المنصوص عليها في هذا القانون واللوائح الصادرة بمقتضاه بالتقويم الميلادي.

### مادة (126)

أداة إصدار اللوائح المنفذة لهذا القانون

تصدر اللوائح المنفذة لهذا القانون بقرارات من مجلس الوزراء بناء على عرض وزير العمل والخدمة المدنية، ما لم ينص على غير ذلك.

الفصل الثاني

أحكام انتقالية

### مادة (127)

## نقل الموظفين المصنفين

### إلى الدرجات الجديدة

ينقل الموظفون المصنفون الموجودون في الخدمة عند العمل بهذا القانون كل بدرجته الحالية وأقدميته فيها إلى الدرجة المماثلة المبينة بالجدول رقم (1) المرافق ويمنح أول مربوطها مضافاً إليه عدد من العلاوات السنوية بالفئات الجديدة يساوي عدد العلاوات السنوية التي استحقها في الدرجة قبل العمل بهذا القانون أو يمنح مرتبه الذي يتقاضاه عند العمل بهذا القانون أيهما أكبر فإذا كان مرتبه يجاوز نهاية مربوط الدرجة التي نقل إليها احتفظ بالزيادة على أن تسوى عند ترقيته بمنحه علاوة أو جزء من علاوة ينتظم بها مرتبه مع تسلسل مرتب الدرجة المرقى إليها.

### مادة (128)

### نقل الموظفين غير المصنفين

### إلى الدرجات الجديدة

1- ينقل الموظفون غير المصنفين الموجودون في الخدمة عند العمل بهذا القانون إلى الدرجات الجديدة على النحو الآتي:

أ) الموظفون بالفئة الخامسة ينقلون إلى الدرجة السادسة.

ب) الموظفون بالفئة الرابعة ينقلون إلى الدرجة السابعة.

ج) الموظفون بالفئة الثالثة ينقلون إلى الدرجة الثامنة.

د) الموظفون بالفئة الثانية ينقلون إلى الدرجة التاسعة.

هـ) الموظفون بالفئة الأولى ينقلون إلى الدرجة العاشرة.

2- ويمنح كل منهم أول مربوط الدرجة التي نقل إليها مضافاً إليه عدد من العلاوات السنوية بالفئات الجديدة يساوي عدد العلاوات السنوية التي استحقها في الفئة المنقول منها قبل العمل بهذا القانون أو يمنح مرتبه الذي يتقاضاه عند العمل بهذا القانون أيهما أكبر وإذا كان مرتبه يجاوز نهاية مربوط الدرجة التي نقل إليها احتفظ بالزيادة على أن تسوى عند ترقيته بمنحه علاوة أو جزء من علاوة ينتظم بها مرتبه مع تسلسل مرتب الدرجة المرقى إليها.

3- وتحدد أقدمياتهم في الدرجات التي ينقلون إليها من تاريخ حصولهم على الفئات المنقولين منها، ويتم ترتيبهم في كشوف الأقدمية بمراعاة ترتيبهم في هذه الفئات.

### مادة (129)

### السلطة المختصة بالنقل

## إلى الدرجات الجديدة

يصدر بنقل الموظفين المصنفين وغير المصنفين إلى الدرجات الجديدة قرار من الوزير المختص يعمل به اعتبار من تاريخ نفاذ هذا القانون.

### مادة (130)

- 1- يتم تعيين الموظفين والعمال الدائمين المعيّنين بأجور يومية أو شهرية أو بعقود محلية أو عقود عمل على الدرجات المبينة في الجدول رقم (1) المرافق طبقاً للألويات والشروط والأوضاع التي يحددها مجلس الوزراء بناء على عرض وزير العمل والخدمة المدنية.
- 2- وإذا ترتب على التعيين طبقاً للفقرة السابقة أن استحق الموظف مرتباً وعلاوة السكن يقل مجموعها عما كان يتقاضاه قبل تعيينه، احتفظ بالزيادة بصفة شخصية، على أن تستنفذ هذه الزيادة مما يستحق له مستقبلاً من علاوات الترقية والعلاوات السنوية.
- 3- وتنقل الاعتمادات المخصصة في الميزانية لمن يتم تعيينهم إلى باب المرتبات مقابل إنشاء الوظائف اللازمة لهم بملاك الوحدة الإدارية.
- 4- ويستمر الموظفون والعمال الذين لا يعينون طبقاً للفقرة الأولى بذات أوضاعهم وتسري عليهم الأحكام المنظمة لشروط استخدامهم.

### مادة (131)

الفترة السابقة على نفاذ نظام

الملاكات ونظام التوصيف والترتيب

- 1- تصدر لائحة تبين أحكام نقل الموظفين إلى وظائف المجموعات الوظيفية، كما تصدر لائحة تبين أحكام نقل الموظفين إلى الوظائف المدرجة بجداول توصيف وترتيب الوظائف بالوحدات الإدارية.
- 2- وتحدد كل من اللائحتين السنة المالية التي يبدأ منها نفاذ نظام الملاكات أو نظام توصيف وترتيب الوظائف، ولا تطبق الأحكام المرتبطة بكل من هذين النظامين إلا من بداية السنة المالية التي تبدأ منها نفاذ كل منهما.
- 3- ويراعى في تطبيق أحكام التعيين المنصوص عليها في هذا القانون أحكام المادتين (132) (133) وذلك خلال الفترة السابقة على نفاذ نظام توصيف وترتيب الوظائف.

### مادة (132)

المؤهلات اللازمة للتعيين

- 1- المؤهلات العلمية التي يجب أن تتوفر في المرشح عند التعيين في الوظائف هي:  
أ) شهادة حفظ القرآن الكريم.

ب) شهادة التعليم العالي أو الجامعي فما فوقها.

ج) شهادة ثانوية فنية أو ما يعادلها.

د) شهادة التعليم الثانوي أو شهادة إعدادي فنية أو ما يعادلها.

هـ) شهادة مراكز التلمذة الصناعية ومراكز التدريب المهني.

و) الشهادة الإعدادية العامة أو ما يعادلها.

ز) الشهادة الابتدائية أو ما يعادلها، بما في ذلك الشهادة المعادلة التي تمنح لمن جاوز سن الإلزام.

2- وتحدد الدرجة المالية التي يجوز التعيين فيها للحاصلين على كل مؤهل بقرار من مجلس الوزراء بناء على اقتراح وزير العمل والخدمة المدنية.

3- ويجوز تعيين حملة المؤهلات المشار إليها في درجات أعلى أو منحهم علاوة أو أكثر زيادة على أول مربوط الدرجة إذا كان للمرشح للوظيفة مدة خبرة سابقة أو مدة تدريب بعد الحصول على المؤهل يفيد منها في أعمال وظيفته وذلك كله وفقاً للشروط والأوضاع التي تبينها اللائحة التنفيذية.

مادة (133)

تعيين ذوي الخبرة

يجوز تعيين الفنيين المهرة ذوي الخبرات المتميزة الذين تتطلبهم حاجة العمل دون التقيد بشرط الحصول على المؤهل العلمي وفقاً للشروط والأوضاع التي تبينها اللائحة التنفيذية.

مادة (134)

إلغاء المجلس التأديبي

للمخالفات المالية

يلغى المجلس التأديبي للمخالفات المالية المنصوص عليه في قانون النظام المالي للدولة وتحال جميع الدعاوى القائمة حالياً أمام المجلس المشار إليه إلى المجلس التأديبي للمخالفات المالية المختص وفقاً لأحكام هذا القانون.

جميع الحقوق محفوظة