



# الترقية والنقل والندب والطول والأعارة

في قانون الخدمة المدنية  
والأدلة التنفيذية

٢٠١٧ أغسطس

الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة  
إنطلاقة ... جديدة



---

الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

عمل .. إصلاح .. تنمية

---

## الفهرس

الصفحة	المحتويات
٥	مقدمة
١٨-٦	<b>أولاً : النص القانوني وما يقابلها من أحكام باللائحة التنفيذية</b>
٦	الترقية
١١	النقل
١٤	التدب
١٦	الحلول
١٧	الإعارة
١٩	دليل إجراءات الترقية
٢٠	دليل إجراءات الترقية
٢١	أنواع الترقية
٢١	الترقية بالإختيار
٢٢	شروط الترقية بالإختيار
٢٣	قواعد المفضلة عند الترقية بالإختيار
٢٤	الترقية بالأقدمية
٢٥	الشروط العامة للترقية
٢٦	البيانات التي تدها إدارة الموارد البشرية للترقية
٢٧	موانع الترقية
٢٨	دليل إجراءات النقل
٢٩	السلطة المختصة بالنقل
٣٠	شروط النقل
٣١	إجراءات النقل
٣١	ضمانات النقل
٣٢	مستحقات المنقول
٣٣	تقويم أداء المنقول

## الفهرس

### الصفحة

### المحتويات

٣٤	دليل إجراءات الندب
٣٥	السلطة المختصة بالندب
٣٥	أنواع الندب
٣٦	مدة الندب
٣٦	ضمانات الندب
٣٧	مستحقات المنتدب
٣٨	الاستثناء الوارد على الندب
٣٨	انتهاء الندب
٣٩	تقويم أداء المنتدب
٤٠	دليل إجراءات الإعارة
٤١	السلطة المختصة بالإعارة، ومدتها ومستحقات المعارض، وانتهاءها
٤٢	أحكام الإعارة
٤٦-٤٣	ثالثاً : النماذج

## مقدمة

صدر قانون الخدمة المدنية بموجب القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ مستهدفاً الارتقاء بمستويات الأداء والإنتاج بما يتلاءم ومتطلبات المرحلة الراهنة، والتي تمثل مرتكزاتها الأساسية في دقة الأداء، وجودة العمل، وتكافؤ الفرص والعدالة، والشفافية في معالجة أي أمر، والتخطيط السليم والفعال.

لذا يسعى الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بكمال طاقته إلى تطبيق قانون الخدمة المدنية على أرض الواقع بشكل واع ومستير من أجل تحقيق تلك الأهداف الطموحة، بما يتواكب مع متطلبات العصر الحديث على نحو يلبي تطلعات الجميع في جهاز إداري كفء يكون ضلعاً رئيسياً في عملية التنمية.

وعليه ارتأى الجهاز إعداد سلسلة من الكُتيبات في موضوعات قانون الخدمة المدنية – انطلاقاً من الدور المنوط به قانوناً – لتبسيط أحكام هذا القانون ولائحته التنفيذية وصولاًً لتوحيد قواعد المعاملة على الوجه السليم.

وإذ يُسعد الجهاز إعداد وتقديم هذا الكُتيب بشأن الترقية والنقل والندب والحلول والإعارة في قانون الخدمة المدنية متضمناً النص القانوني وما يقابله من أحكام باللائحة التنفيذية، والدليل الإجرائي لكل من الترقية والنقل والندب والإعارة، والنماذج الاسترشادية.

نؤكد على التزامنا بتقديم خدماتنا على أكمل وجه وبُشرفتنا التواصل معكم وتلقي مقترhatكم على الموقع الإلكتروني للجهاز من خلال الرابط الآتي: [www.caoa.gov.eg](http://www.caoa.gov.eg)، لإحداث التغيير الإيجابي المنشود.

ولا يسعني في هذا المقام، سوى الإشادة بالجهد المبذول من زملائي بالجهاز من أجل إعداد هذا الكتيب.

والله ولي التوفيق،

بِقَلْمِنْ

**المستشار الدكتور/ محمد جميل**  
**رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة**

## الترقية والنقل والندب والحلول والإعارة في قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية

### الترقية

#### مادة (٢٩) من القانون

مع مراعاة استيفاء الموظف لشروط شغل الوظيفة المرقى إليها، تكون الترقية بموجب قرار يصدر من السلطة المختصة من الوظيفة التي تسبقها مباشرة في المستوى والمجموعة الوظيفية التي تنتمي إليها.

وتكون الترقية للوظائف التخصصية من المستوى الأول (ب) بالاختيار على أساس بيانات تقويم الأداء وما ورد في ملف الخدمة من عناصر الامتياز، وتكون الترقية للوظائف التخصصية الأخرى بالاختيار في حدود النسب الواردة في الجدول رقم (١) الملحق بهذا القانون.

وتكون الترقية لباقي الوظائف بالأقدمية.

ويشترط للترقية أن يحصل الموظف على تقرير تقويم أداء بمرتبة كفاءة في السنتين السابقتين مباشرة على الترقية، أما الترقية بالاختيار في الوظائف التخصصية فيجب الحصول على تقرير تقويم أداء بمرتبة ممتاز، فإذا كان عدد من تتوافق فيهم شروط الترقية بالاختيار من الحاصلين على مرتبة ممتاز أقل من العدد المخصص للترقية بالاختيار تكون الترقية في الجزء الباقي من الحاصلين على مرتبة كفاءة على الأقل عن ذات المدة السابقة، فإذا كان عدد من تتوافق فيهم شروط الترقية بالاختيار أقل من العدد المخصص لها تؤجل الترقية وتحجز الوظائف في الجزء المتبقى في أول ترقية تالية.

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

**وتحدد اللائحة التنفيذية ضوابط وإجراءات الترقية.**

## مادة (٨٨) من اللائحة التنفيذية

يُرفق شاغلو الوظائف التخصصية بالاختيار في حدود النسب المبينة قرين كل مستوى مُرفق إلىه على النحو الوارد في الجدول رقم (١) المرافق للقانون، على أن يبدأ بالجزء المخصص للترقية بالاختيار.  
وتكون الترقية لباقي الوظائف بالأقدمية.

## مادة (٨٩) من اللائحة التنفيذية

يُشترط للترقية بالاختيار، بالإضافة إلى الشروط المنصوص عليها في المادة (٩١) من هذه اللائحة، أن يحصل الموظف على تقرير تقويم أداء بمرتبة ممتاز في السنتين السابقتين مباشرة على الترقية، وأن يجتاز بنجاح التدريب الذي تتيحه له الوحدة، وأن تكون الترقية إلى الوظائف التخصصية في حدود النسب الواردة في الجدول رقم (١) المرافق للقانون ويجبر الكسر لصالح الوظائف المخصصة للترقية بالاختيار.

فإذا كان عدد من تتوافر فيهم شروط الترقية بالاختيار من الحاصلين على مرتبة ممتاز أقل من العدد المخصص للترقية بالاختيار، تكون الترقية في الجزء الباقي من الحاصلين على مرتبة كفاء على الأقل عن ذات المدة السابقة.

فإذا كان عدد من تتوافر فيهم شروط الترقية بالاختيار أقل من العدد المخصص لها وفقاً للنسب الواردة في الجدول رقم (١) المرافق للقانون، تؤجل الترقية وتحجز الوظائف في الجزء المتبقى إلى أول ترقية تالية.

## مادة (٩٠) من اللائحة التنفيذية

يُشترط للترقية بالأقدمية، بالإضافة إلى الشروط المنصوص عليها في المادة (٩١) من هذه اللائحة، أن يحصل الموظف على تقرير تقويم أداء بمرتبة كفاء على الأقل في السنتين السابقتين مباشرة على الترقية.

## مادة (٩١) من اللائحة التنفيذية

**يُشترط لترقية الموظف توفر الشروط الآتية:**

- ١- أن تكون الترقية إلى وظيفة شاغرة وممولة تلي مباشرة الوظيفة التي يشغلها الموظف في المستوى وفي ذات المجموعة الوظيفية التي تنتمي إليها.
- ٢- أن يكون الموظف مستوفياً لشروط شغل الوظيفة المرقى إليها.
- ٣- قضاء المدد البيانية المنصوص عليها في الجداول أرقام (١، ٢، ٣) المراقبة للقانون.
- ٤- أن تكون الترقية بقرار من السلطة المختصة أو من تفويضه بناءً على اقتراح لجنة الموارد البشرية.

## مادة (٩٢) من اللائحة التنفيذية

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

- ١- إذا كان معاراً، إلا بعد عودته من الإعارة.
- ٢- إذا كان حاصلاً على إجازة بدون أجر إلا بعد عودته من الإجازة، باستثناء الإجازة المرضية وإجازة رعاية الطفل.
- ٣- إذا وقع عليه جزاء الخصم من الأجر لمدة تزيد على عشرة أيام أو جزاء أشد من ذلك قبل معه الجزاء الموقر عليه.
- ٤- إذا كان محالاً إلى المحاكمة التأديبية أو الجنائية أو موقوفاً عن العمل، وذلك طوال مدة الإحالة أو الوقف، ولا يجوز في هذه الحالة تأخير ترقية الموظف لمدة تزيد على سنتين.

## مادة (٩٣) من اللائحة التنفيذية

**يحتفظ الموظف المرقى بميعاد استحقاق العلاوة الدورية، وبأرصدة إجازاته الاعتيادية.**

## مادة (٩٤) من اللائحة التنفيذية

**تُعد إدارة الموارد البشرية في نهاية كل سنة كشوفاً تتضمن:**

- ١- بياناً بإجمالي الوظائف الشاغرة والممولة التي يجوز الترقية إليها في كل مجموعة وظيفية على حده، وبالعدد المخصص للترقية بالاختيار في كل وظيفة على حده وفق النسب الواردة في الجدول رقم (١) المرافق للقانون.
- ٢- بياناً بأسماء الموظفين المرشحين للترقية إلى كل وظيفة على حده، بما فيهم الموظفين المحالين إلى المحاكمة التأديبية أو الجنائية أو الموقوفين عن العمل، والوظائف المحجوزة لهم، على أن يحدد تاريخ إحالة كل منهم وفقاً لحكم المادة (١٦٦) من هذه اللائحة.
- ٣- تاريخ شغل الموظف المرشح للترقية لمستوى وظيفته الحالية والمجموعة النوعية والمجموعة الوظيفية التي تتنتمي إليها هذه الوظيفة، وذلك من واقع سجل الأقدمية المعد لهذا الغرض.
- ٤- تقارير تقويم أداء الموظف المرشح للترقية عن السنوات الثلاث الأخيرة.
- ٥- مدد إعارة الموظف المرشح للترقية وتاريخ كل منها.
- ٦- مدد الإجازات بدون أجر، باستثناء الإجازة المرضية وإجازة رعاية الطفل، التي حصل عليها الموظف وتاريخ حصوله على كل منها.
- ٧- الجزاءات الموقعة على الموظف وتاريخ توقيعها.
- ٨- الدورات التدريبية التي أتيح للموظف الالتحاق بها ومدى اجتيازها بنجاح.
- ٩- الدرجات العلمية الحاصل عليها الموظف، ومرتبة حصوله عليها.
- ١٠- أي بيانات أخرى لازمة.

## مادة (٩٥) من اللائحة التنفيذية

**تعرض الكشوف المنصوص عليها في المادة السابقة على لجنة الموارد البشرية عند النظر في ترقية الموظف، وتعرض توصيات اللجنة الصادرة في هذا الشأن على السلطة المختصة لإصدار قرارات الترقية.**

## مادة (٣٠) من القانون

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

## مادة (٩٦) من اللائحة التنفيذية

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

## مستحقات المرقى

## مادة (٣١) من القانون

يصدر قرار الترقية من السلطة المختصة، وتعتبر الترقية نافذة من تاريخ صدور القرار بها.

ويستحق الموظف اعتباراً من هذا التاريخ الأجر الوظيفي المقرر للوظيفة المرقى إليها أو أجره السابق مضاعفاً إليه علاوة ترقية بنسبة ٥٪ من هذا الأجر الوظيفي أيهما أكبر.

## مادة (٩٧) من اللائحة التنفيذية

تُرتّب الأقدمية بين الموظفين الذين يُرْقَّبون في تاريخ واحد طبقاً لأقدميتهم في مستواهم الوظيفي السابق.

## النقل

### مادة (٣٢) من القانون

يجوز بقرار من السلطة المختصة نقل الموظف من وحدة إلى أخرى وذلك إذا كان النقل لا يفوت عليه دوره في الترقية أو كان بناء على طلبه.  
ويكون نقل شاغلي الوظائف القيادية إلى خارج الوحدة بقرار من رئيس مجلس الوزراء.  
ولا يجوز نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى تقل في مستواها عن مستوى وظيفته الأصلية.  
وتحدد اللائحة التنفيذية القواعد الخاصة بالنقل.

## مادة (٩٨) من اللائحة التنفيذية

يجوز بقرار من السلطة المختصة، نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى بذات الوحدة أو خارجها.  
ويكون نقل شاغلي الوظائف القيادية من وحدة إلى أخرى بقرار من رئيس مجلس الوزراء.

## مادة (٩٩) من اللائحة التنفيذية

يُشترط لنقل الموظف ما يأتي:

- ١- أن تكون الوظيفة المنقول إليها شاغرة وممولة في موازنة الوحدة، أو أن يُنقل الموظف بالمستوى الوظيفي، أو يُنقل على إحدى الوظائف التي يوفرها الجهاز بالتنسيق مع وزارة المالية.

- ٢- أن يستوفي الموظف اشتراطات شغل الوظيفة المنقول إليها.
- ٣- أن يكون النقل بناءً على طلب الموظف، أو بناءً على طلب الوحدة المنقول منها أو الوحدة المنقول إليها تحقيقاً للمصلحة العامة.
- ٤- أن تسمح حاجة العمل بالوحدة المطلوب النقل منها، بالنقل.
- ٥- موافقة الوحدة المنقول إليها.
- ٦- لا يُنوط النقل على الموظف دوره في الترقية إلا إذا كان بناءً على طلبه.
- ٧- لا يقل مستوى الوظيفة المنقول إليها الموظف عن مستوى وظيفته الأصلية.

### مادة (١٠٠) من اللائحة التنفيذية

لا يجوز نقل الموظف من غير شاغلي الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية من وحدة إلى أخرى إلا بعد العرض على لجنتي الموارد البشرية في الوحدة المنقول منها والوحدة المنقول إليها طبقاً لأحكام القانون. ويكون النقل نافذاً من تاريخ صدور قرار النقل من الوحدة المنقول منها الموظف على أن يحدد فيه الجهة والوظيفة المنقول إليها.

### مادة (١٠١) من اللائحة التنفيذية

على إدارة الموارد البشرية، إذا تقدم الموظف من غير شاغلي الوظائف القيادية ووظائف الإدارة الإشرافية بطلب لنقله إلى وحدة أخرى، أن تثبت على الطلب تاريخ وروده، وأن تعرضه على لجنة الموارد البشرية في أول اجتماع تال لها مشفوعاً بمذكرة تفصيلية عن حالة الموظف من واقع ملف خدمته، على أن يوضح بهذه المذكرة مدى توفر شروط النقل بشأنه.

### مادة (١٠٢) من اللائحة التنفيذية

على إدارة الموارد البشرية في الوحدة المنقول منها الموظف أن ترسل قرار نقله وملف خدمته وما يفيد إخلاء طرفه إلى الوحدة المنقول إليها خلال مدة لا تجاوز ثلاثة أيام من تاريخ صدور قرار النقل. ويعتبر فوات هذه المدة بمثابة إقرار من الجهة المنقول منها الموظف بخلو طرفه مالم يكن التأخير راجعاً إلى الموظف.

**مادة (١٠٣) من اللائحة التنفيذية**

يستحق الموظف المنقول كامل أجراه من الجهة المنقول منها حتى تاريخ إخلاء طرفه، ما لم يكن منتدباً إلى الجهة المنقول إليها.  
ويستحق الموظف كامل أجراه من الجهة المنقول إليها من تاريخ تسلمه العمل بها.

**مادة (١٠٤) من اللائحة التنفيذية**

يحتفظ الموظف المنقول بمتاع استحقاق العلاوة الدورية، وبأرصدة إجازاته الاعتية المستحقة عن وظيفته السابقة، وتعتبر خدمته متصلة.

**مادة (١٠٥) من اللائحة التنفيذية**

لا يجوز للوحدة أن تستخدم النقل كوسيلة لجزاء الموظف.

**مادة (١٠٦) من اللائحة التنفيذية**

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

**مادة (١٠٧) من اللائحة التنفيذية**

تُعادل مستويات أو درجات الموظفين بالوظائف والجهات الصادر بتتنظيم مخصصاتهم المالية قوانين أو لوائح خاصة، بمستويات الكادر العام المنصوص عليها بالجدول المرفق بالقانون، وذلك بموجب قرار يصدر من رئيس مجلس الوزراء بناءً على عرض الوزير المختص ودراسة الجهاز.

## الندب

### مادة (٣٣) من القانون

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

ولا يجوز ندب الموظف خارج الوحدة إلا بناءً على طلبه.

وتحدد اللائحة التنفيذية القواعد الخاصة بالندب، على ألا تزيد مدة على أربع سنوات.

وللوحدة المنتدب إليها الموظف اتخاذ إجراءات نقله من الوحدة المنتدب منها، بعد هذه المدة، وفي حالة رغبة الموظف، ووفقاً لحاجة العمل.

واستثناء مما تقدم يجوز بقرار من السلطة المختصة ندب الموظف بعد موافقته، إلى الجمعيات والمؤسسات الأهلية ذات النفع العام، وتتحمل الوحدة بكامل الأجر أو بعضه، وذلك على النحو الذي تحدده اللائحة التنفيذية.

### مادة (١٠٨) من اللائحة التنفيذية

يجوز ندب الموظف كلياً للقيام مؤقتاً بعمل وظيفة أخرى من ذات المستوى الوظيفي لوظيفته أو من المستوى الذي يعلوه مباشرةً في ذات الوحدة التي يعمل بها، أو في وحدة أخرى لمدة لا تجاوز أربع سنوات في كل وحدة بناءً على طلبه، وفي هذه الحالة يتناقض الموظف كامل أجره من الجهة المنتدب إليها.

### مادة (١٠٩) من اللائحة التنفيذية

يجوز ندب الموظف جزئياً في أوقات العمل الرسمية للقيام مؤقتاً بعمل وظيفة أخرى من ذات المستوى الوظيفي لوظيفته أو من المستوى الذي يعلوه مباشرةً في وحدة أخرى بناءً على طلبه.

وفي هذه الحالة يتناقض الموظف المنتدب من جهة عمله الأصلية أجره الوظيفي وجاءً

من أجراه المكمل يتاسب مع مقدار الوقت والعمل المؤدى في وظيفته الأصلية خلال الشهر.

كما يتقاضى من الجهة المنتدب إليها مكافأة تقدرها السلطة المختصة تتاسب مع مقدار الوقت والعمل المؤدى في الوظيفة المنتدب إليها.

### **مادة (١١٠) من اللائحة التنفيذية**

يجوز ندب الموظف في غير أوقات العمل الرسمية للقيام مؤقتاً بعمل في وحدة أخرى بناء على طلبه، وذلك مقابل مكافأة ندب تحددها السلطة المختصة بالجهة المنتدب إليها بناء على عرض إدارة الموارد البشرية.

### **مادة (١١١) من اللائحة التنفيذية**

يجوز بقرار من السلطة المختصة ندب الموظف بعد موافقته إلى الجمعيات والمؤسسات الأهلية ذات النفع العام، على أن تتحمل الوحدة بالأجر الوظيفي للموظف، ويسري عليه باقي الأحكام الخاصة بالتدب المنصوص عليها في هذا الباب، واستثناءً من ذلك يجوز للوحدة بعد موافقة السلطة المختصة أن تتحمل بكمال الأجر للمنتدب في الحالتين الآتيتين:

- ١- إذا كانت طبيعة الأعمال المنتدب إليها الموظف تتأبى أن يتقاضى أية مبالغ مالية من الجمعية أو المؤسسة الأهلية المنتدب إليها.
- ٢- إذا كانت الجمعية أو المؤسسة الأهلية غير قادرة على تحمل قيمة الأجر المكمل للمنتدب.

### **مادة (١١٢) من اللائحة التنفيذية**

في حالة ندب الموظف إلى وحدة أخرى تُعد الجهة المنتدب منها قرار التدب بعد موافقة السلطة المختصة بكل من الجهة المنتدب منها وإليها على أن يحدد في هذا القرار الجهة والوظيفة المنتدب إليها ومدة التدب وتاريخ بدايته.

**مادة (١١٣) من اللائحة التنفيذية**

يخضع الموظف المنتدب إدارياً للجهة المنتدب إليها فيما يتعلق بالإشراف والتوجيه والتآديب.

**مادة (١٤) من اللائحة التنفيذية**

ينتهي الندب بانتهاء مدة، ويجوز للجهة المنتدب منها أو إليها الموظف إنهاء الندب في أي وقت بشرط إخطاره وكذلك إخطار الجهة الأخرى قبل الإنتهاء بشهر على الأقل، وفي جميع الأحوال تلتزم الجهة المنتدب منها بأداء اشتراكات التأمين الاجتماعي المستحقة وفقاً لقانون التأمين الاجتماعي.

**مادة (١٥) من اللائحة التنفيذية**

لا يجوز ندب الموظف لأكثر من وحدة طوال مدة الندب.

**الحلول****مادة (٣٤) من القانون**

عند غياب شاغل وظيفة من الوظائف القيادية والإدارة الإشرافية عن العمل، يحل محله في مباشرة واجبات ومسؤوليات وظيفته من يليه مباشرة في ترتيب الأقدمية ما لم تُحدد السلطة المختصة من يحل محله، على أن يكون من ذات مستوى أو من المستوى الأدنى مباشرة.

## الإعارة

### مادة (٣٥) من القانون

يجوز بقرار من السلطة المختصة إعارة الموظف للعمل بالداخل أو الخارج بعد موافقة كتابية منه، ويُحدد القرار الصادر بالإعارة مدتتها. ويترتب على إعارة شاغل وظيفة من الوظائف القيادية أو الإدارة الإشرافية انتهاء مدة شغله لها. ويكون أجر الموظف المعار بكماله على الجهة المستعيرة، وتدخل مدة الإعارة ضمن مدة خدمته، ولا يجوز ترقية المعار إلا بعد عودته من الإعارة واستكمال المدة البنينية الالزامية لشغل الوظيفة الأعلى مباشرةً ولا تدخل مدة الإعارة ضمن المدة البنينية الالزامية للترقية. وتدخل مدة الإعارة ضمن مدة اشتراك الموظف في نظام التأمين الاجتماعي واستحقاق العلاوة، وذلك مع مراعاة أحكام قانون التأمين الاجتماعي الصادر بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥. وتحدد اللائحة التنفيذية القواعد الخاصة بالإعارة.

### مادة (١١٦) من اللائحة التنفيذية

تكون إعارة الموظف بقرار من السلطة المختصة، بناءً على عرض إدارة الموارد البشرية، وطلب الجهة المعار إليها، وموافقة الموظف كتابة على قبول الإعارة، وذلك لمدة سنة قابلة التجديد.

### مادة (١١٧) من اللائحة التنفيذية

تُعد الجهة المعار منها الموظف قرار الإعارة، وتُحدد فيه الجهة والوظيفة المعار إليها، ومدة الإعارة وتاريخ بدايتها

### مادة (١١٨) من اللائحة التنفيذية

يخضع الموظف المعار إدارياً للجهة المعار إليها فيما يتعلق بالإشراف والتوجيه والتأديب.

## مادة (١١٩) من اللائحة التنفيذية

تتحمل الجهة المعار إليها الموظف، الأجر المخصص للوظيفة التي أُغير إليها وجميع مخصصاتها ومميزاتها الأخرى.

## مادة (١٢٠) من اللائحة التنفيذية

تدخل مدة الإعارة ضمن مدة اشتراك الموظف في نظام التأمين الاجتماعي واستحقاق العلاوة وذلك مع مراعاة أحكام قانون التأمين الاجتماعي. ولا تدخل مدة الإعارة في حساب المدة البنية الازمة للترقية.

## مادة (١٢١) من اللائحة التنفيذية

تنتهي الإعارة بانتهاء مدتھا أو مدة تجديدها. ويجوز للموظف أن ينھي إعارته قبل انتهاء المدة المُرخص له بها، وفي هذه الحالة يجب عليه العودة إلى الجهة المعار منها خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ انتهاء الإعارة الداخلية، وثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء الإعارة الخارجية، على أن يتحمل الموظف اشتراكه في نظام التأمين الاجتماعي عن هذه المدة، ويصرف له أجره من تاريخ تسليمه العمل.

## مادة (١٢٢) من اللائحة التنفيذية

عند إعارة أحد الموظفين تبقى وظيفته خالية، ويجوز شغلها إذا كانت مدة الإعارة سنة فأكثر، وعند عودة الموظف يشغل وظيفته الأصلية إذا كانت خالية أو أية وظيفة خالية من مستوى وظيفته أو يبقى في وظيفته الأصلية بصفة شخصية على أن تسوى حالته في أول وظيفة تخلو من نفس مستوى وظيفته. وفي جميع الأحوال تعود للموظف كافة مميزات الوظيفة التي كان يشغلها قبل الإعارة، وذلك اعتباراً من تاريخ عودته من الإعارة وتسلمه العمل.

# دليل الإجراءات



شكل رقم (١)

## أنواع الترقية

الترقية  
بالإختيار

الترقية  
بالأقدمية

شكل رقم (١-١)

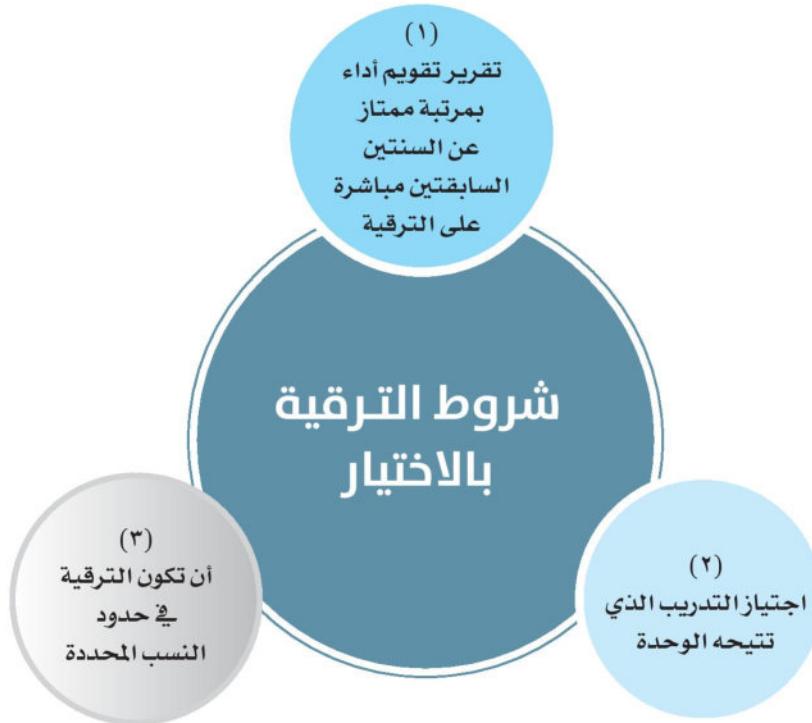
## الترقية بالإختيار

أساس الترقية  
في الوظائف  
التخصصية

يتم البدأ بها  
قبل الترقية  
بالأقدمية

تبدأ من المستوى  
الأول (ب) حتى  
أدنى المستويات

شكل رقم (١-١-١)



شكل رقم (١-١-١)

## قواعد المفاضلة عند الترقية بالإختيار

الأعلى في درجات تقويم أداء الستيني السابقتين  
مباشرة على الترقية



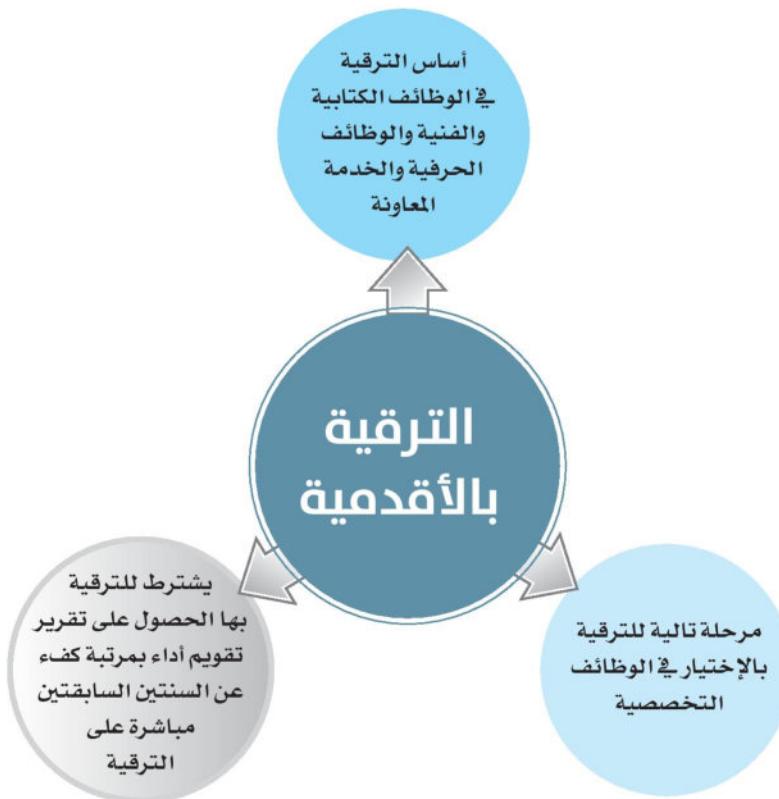
الأعلى في درجات تقويم أداء السنة السابقة على الستين



الحاصل على درجة علمية أعلى متصلة بطبيعة العمل،  
ثم الأعلى في التقدير العام



الأقدم في المستوى الوظيفي المرقى منه



شكل رقم (٢-١-١)



شكل رقم (٢-١)

## البيانات التي تعددها إدارة الموارد البشرية تمهيداً لاتخاذ إجراءات الترقية

**بياناً بإجمالي الوظائف الشاغرة والممولة**

**بياناً بأسماء الموظفين المرشحين للترقية، والموظفين المحالين إلى المحاكمة أو الموقوفين عن العمل والوظائف المحجوزة لهم**

**تاريخ شغل الموظف المرشح للترقية مستوى وظيفته الحالية والمجموعة الوظيفية والتوعية التي تنتهي إليها**

**تقارير تقويم أداء الموظف المرشح للترقية عن السنوات الثلاث الأخيرة**

**مدد إعارة الموظف المرشح للترقية وتاريخ كل منها**

**ما حصل عليه المرشح من إجازات بدون أجر باستثناء الإجازة المرضية ورعاية الطفل**

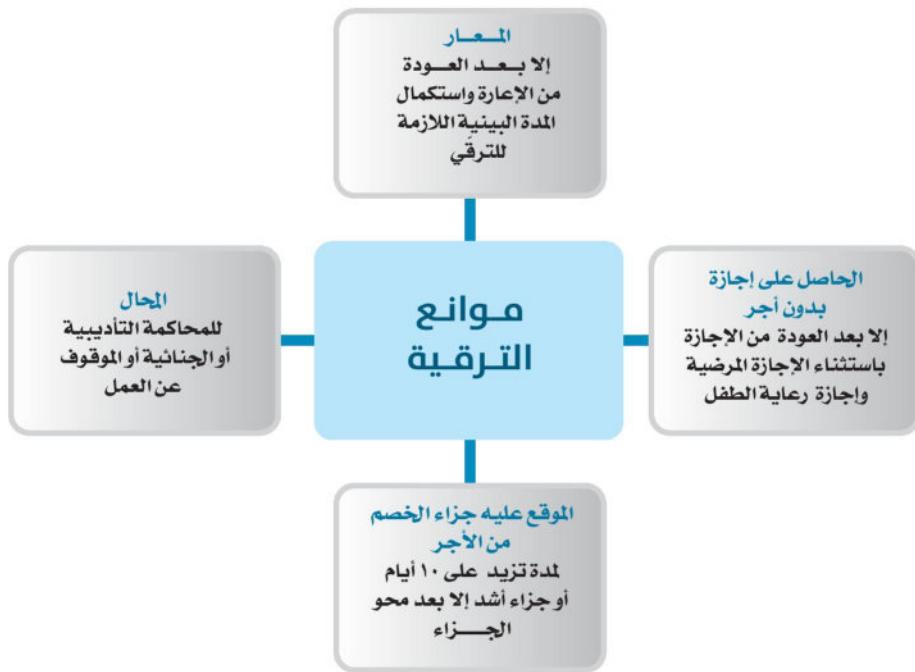
**الجزاءات الموقعة على الموظف وتاريخ توقيعها**

**الدورات التدريبية التي أتيح للموظف الالتحاق بها ومدى اجتيازها بنجاح**

**الدرجات العلمية الحاصل عليها الموظف، ومرتبة حصوله عليها**

**أي بيانات أخرى لازمة**

١) تعرض الكشوف على لجنة الموارد البشرية لاعتمادها من السلطة المختصة وإصدار قرارات الترقية



١ في حالة الإحالة إلى المحاكمة التأديبية أو الجنائية لا يجوز تأخير ترقية الموظف لمدة تزيد على سنتين

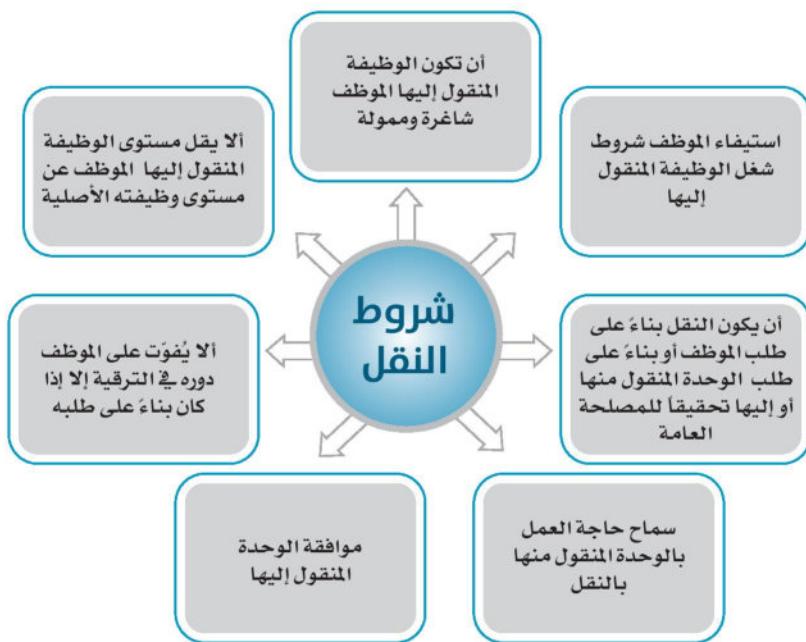


شكل رقم (٢)

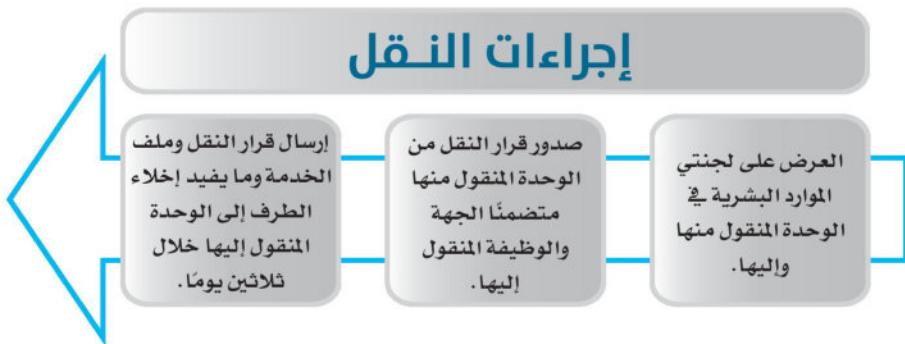
## السلطة المختصة بالنقل

السلطة المختصة بالوحدة  
المنقول منها بالنسبة لباقي  
الوظائف

رئيس مجلس الوزراء  
في حالة نقل شاغلي الوظائف  
القيادية خارج الوحدة



شكل رقم (٢-٢)



شكل رقم (٢-٢)

## ضمانات النقل

عدم استخدام النقل كوسيلة للجزاء

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

العرض على لجنتي الموارد البشرية في الوحدة المنقول منها وإليها

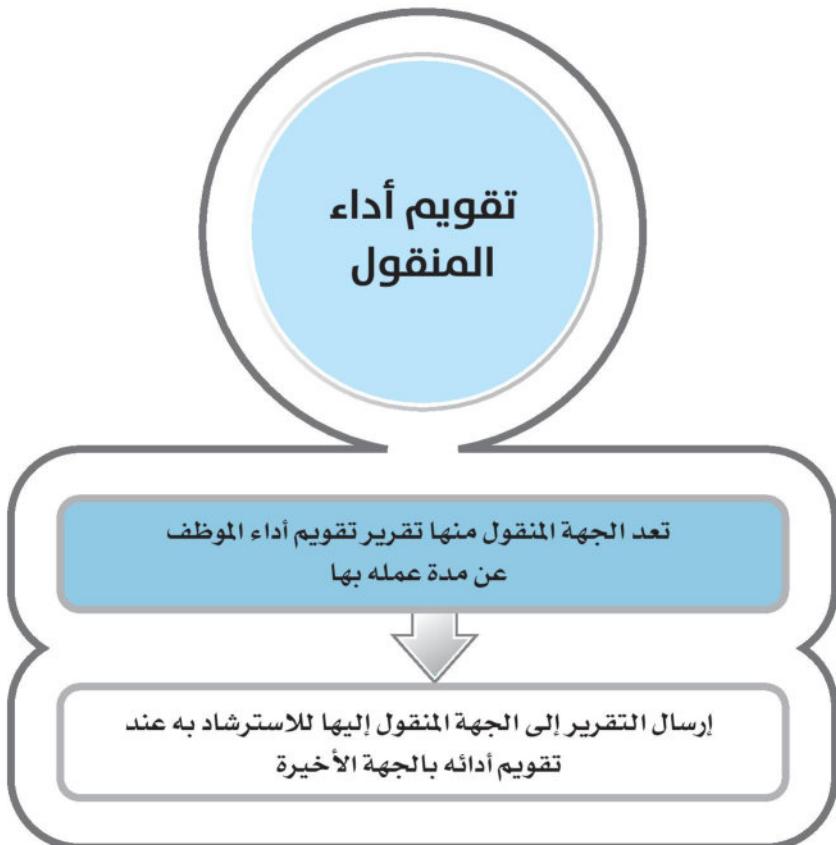
أن يكون النقل إلى وظيفة لا تقل في مستوى خدمة المنقول عنها الأصلية

اعتبار مدة خدمة المنقول متصلة

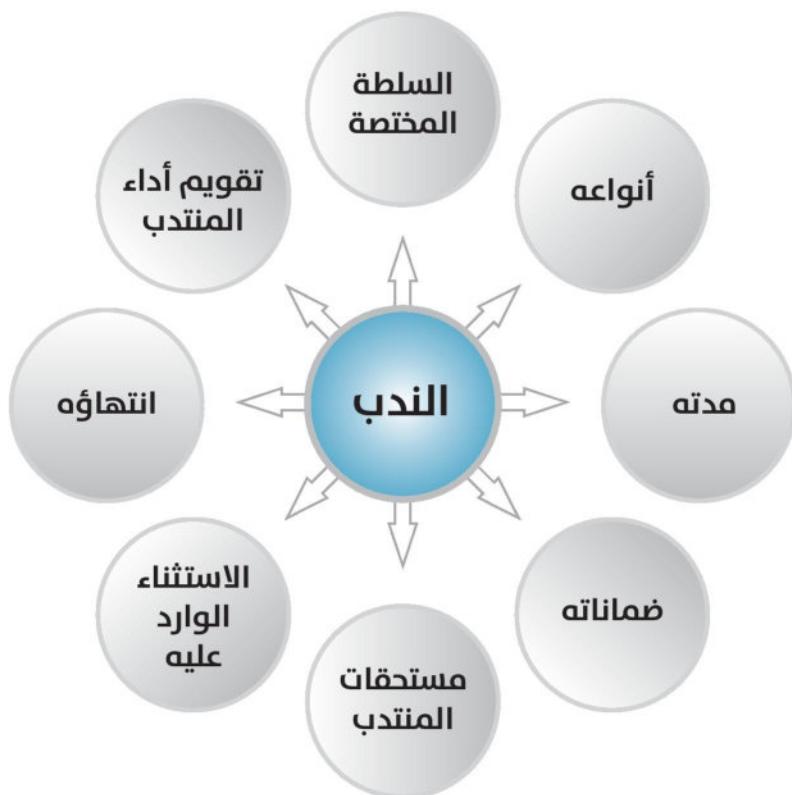
شكل رقم (٤-٢)



شكل رقم (٥-٢)



شكل رقم (٢-٦)

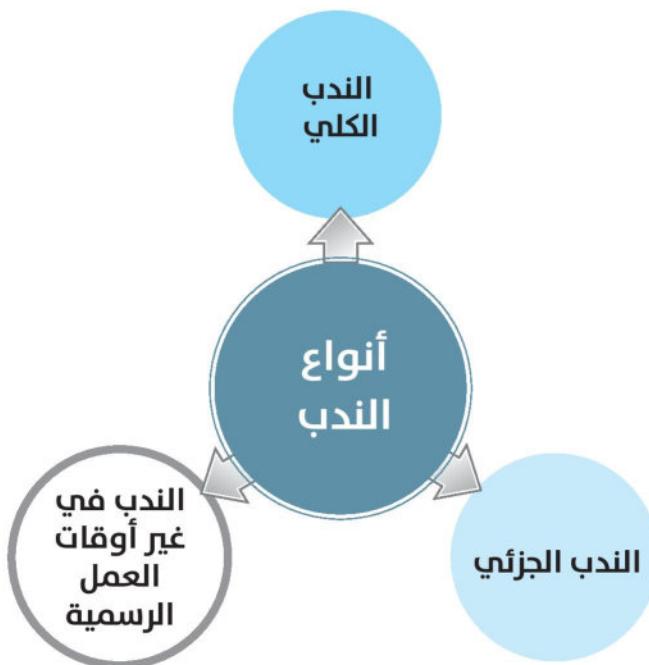


شكل رقم (٣)

## السلطة المختصة بإصدار قرار الندب

يكون الندب بقرار من السلطة المختصة في الوحدة المنتدب منها الموظف، في ذات الوحدة أو في وحدة أخرى.

شكل رقم (١-٣)

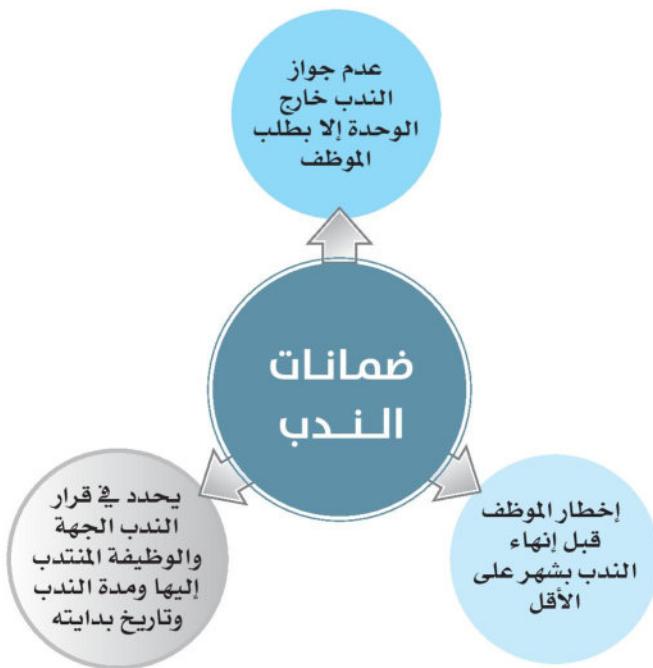


شكل رقم (٢-٣)

## مدة الندب

يكون الندب بحد أقصى أربع سنوات في كل وحدة

شكل رقم (٣-٣)



شكل رقم (٤-٣)

## مستحقات المنتدب

**الندب  
الكلي**

- كامل الأجر من الجهة المنتدب إليها

**الندب  
الجزئي**

- الأجر الوظيفي من الجهة المنتدب منها، وجزء من الأجر المكمل بحسب مقدار العمل المؤدي فيها.  
- مكافأة من الجهة المنتدب إليها بحسب مقدار العمل المؤدي فيها.

**الندب في غير  
مواعيد العمل  
الرسمية**

مكافأة تحددها السلطة المختصة بالجهة المنتدب إليها.

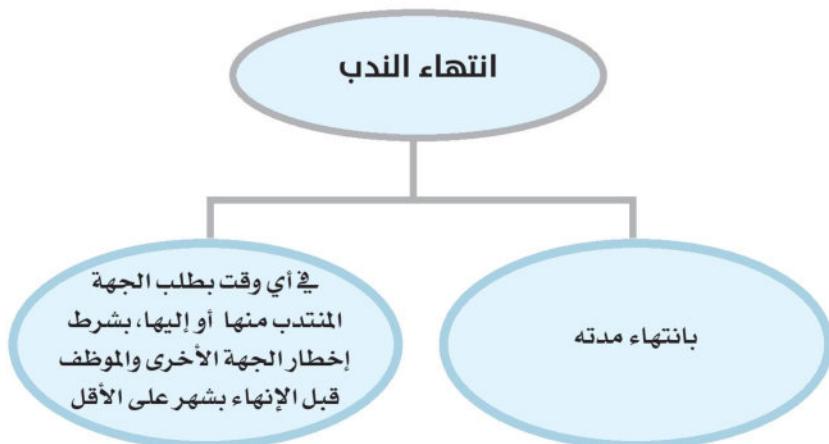
## الاستثناء الوارد على الندب

جواز الندب للجمعيات والمؤسسات الأهلية وتحمّل الجهة المنتدب منها كامل الأجر في الحالتين الآتيتين:

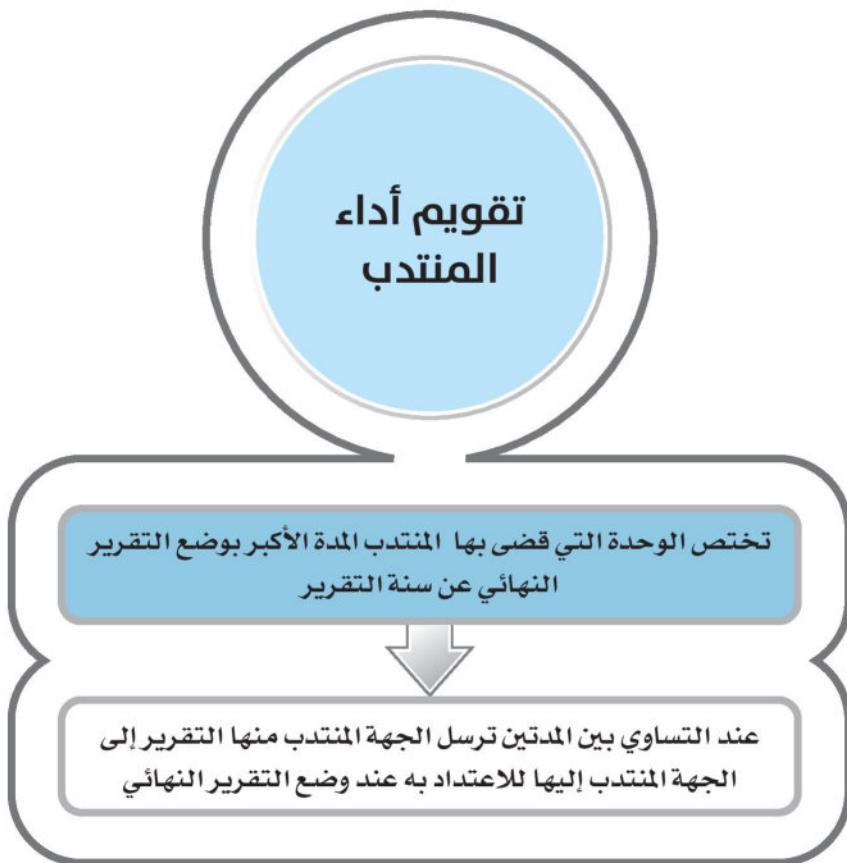
٢- عدم قدرة الجمعية أو المؤسسة الأهلية على تحمل قيمة الأجر المكمل للمنتدب.

١- إذا كانت طبيعة الأعمال المنتدب إليها الموظف تتطلب أن يتلقاً أية مبالغ مالية من الجمعية أو المؤسسة الأهلية المنتدب إليها.

شكل رقم (٦-٣)



شكل رقم (٧-٣)



شكل رقم (٨-٣)



شكل رقم (٤)



شكل رقم (٤-١)

## أحكام الإعارة

١ تبقى وظيفة المعار خالية إذا كانت الإعارة أقل من سنة.

٢ عدم جواز ترقية المعار إلا بعد عودته واستكمال المدة البيينية الالزمة للترقية.

٣ تدخل مدة الإعارة ضمن مدة اشتراك الموظف في التأمين الاجتماعي واستحقاق العلاوة.

٤ تدخل مدة الإعارة ضمن مدة خدمة الموظف.

٥ تنتهي مدة شغل الوظيفة القيادية أو الادارية بالإعارة.

٦ عودة كافة مميزات الوظيفة التي كان يشغلها الموظف قبل الإعارة اعتباراً من تسلم العمل بجهة عمله الأصلية.

## النماذج

نودج رقم ( )

العام المالي: ٢٠٢٠  
قسط

اسم المجهة:  
ادارة الموارد البشرية

بيان ببيان الموظف الشاغر والمهمولة والمرشح للترقية إليها  
في مجموعة الوظائف الشخصية

ملاحظات	العدد المخصص للترقية بالاختيار						إجمالي الموظفين الشاغرة والمهمولة	المستوى الثالث (ج)
	المستوى الثاني (ب)	المستوى الثاني (أ)	المستوى الثالث (ب)	المستوى الثالث (أ)	العدد	النسبة		

مدير إدارة الموارد البشرية

السلطنة العُمانية

المجموع المقتصدة	إجمالي الوظائف الشاغرة والممولة	ملاحظات	بيان بما يهمي الوظائف الشاغرة والممولة والمرتبة التالية إليها في مجموعة الوظائف المكتسبة/القائمة والعرفية والخدمة المعاونة	مدير إدارة الموارد البشرية	المدير العام للمؤسسة	أسرد المجهزة إدارة الموارد البشرية
------------------	---------------------------------	---------	--	----------------------------	----------------------	------------------------------------



## إصدارات الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة



