

الفصل التمهيدي يقدم نظرة عامة على أساليب شغل الوظائف العامة في القانون المصري، كما يتم التطرق للتعيين عن طريق التكليف لبعض الوظائف، في حين يُفسر الترقية كانتقال إلى وظيفة ذات مستوى إداري أعلى، المقال يتحدث عن ثلاثة مفاهيم رئيسية في إدارة الموظفين: النقل، يقدم نظرة على القوانين والأنظمة المعمول بها في مصر في هذا السياق. ****الندب****: يتعلق بتكليف الموظف لأداء وظيفة مؤقتة في وحدة أخرى. وقد يتم الندب إلى الجمعيات أو المؤسسات الأهلية ذات النفع العام. تهدف الإعارة إلى تحقيق أهداف معينة في الخدمة العامة دون الحاجة إلى تعيين دائم للموظفين في الوظائف المطلوبة. مثل العرض على لجان الموارد البشرية والالتزام بالقوانين المحلية المعمول بها في كل دولة. مع التفريق بينه وبين مفهوم التعيين. ****تعريف التكليف****: يعبر التكليف عن إرادة الإدارة بتعيين فرد لشغل وظيفة عامة دون طلب أو موافقة من الشخص المكلف، ويمكن أن يكون تكليفاً عاماً أو محدداً لفئة معينة. ****بداية التكليف ومدته****: يُصدر تكليف الموظف عادةً لسد النقص في الوظائف التخصصية أو لأسباب أخرى مثل العمل في المناطق النائية. قد يكون تكليفاً عاماً يشمل مختلف الفئات أو محدداً لفئة معينة من ذوي التخصصات الفنية. مع التركيز على أهمية التكليف كأداة استثنائية في التعيين للوظائف العامة. يتم التأكيد على أن المكلف يُعتبر موظفاً عاماً ويخضع لجميع القوانين والأنظمة المتعلقة بالموظفين العامين يحدد دليل التكليف للأطباء مدة التكليف على أن تكون عامين قابلة للتجديد، مؤكداً أن التكليف يجب أن يتم بناءً على القانون ويكون لمدة محددة، وأن انقطاع المكلف عن العمل يمثل خروجاً من التكليف، وأن مدة الانقطاع لا تحتسب ضمن مدة التكليف. بأن التكليف يتم بناءً على طلب الجهة الإدارية المعنية ووفقاً للإجراءات المنصوص عليها في القانون، قضت المحكمة الإدارية العليا بأن فترات الانقطاع عن العمل لا تُحتسب ضمن مدد التكليف، الفرق بين التكليف والتعيين كوسيلة لشغل الوظيفة العامة يتم تحديده بالنقاط التالية: ****المدة****: ما لم يكن مرتبطاً بعقد مؤقت. - الموظف العام يعتبر من يعين في وظيفة دائمة في خدمة مرفق عام يديره الدولة أو سلطات إدارية أخرى، ****حكم المحاكم****: - المحاكم قد حددت أن قرار التكليف يعتبر مركزاً قانونياً للمكلف ويضعه تحت جميع القوانين والنظم التي تنظم علاقة الموظفين العاملين لدى الحكومة، ****التحويل والتعديل****: بينما التعديل في التعيين يمكن أن يشمل تجربة جهة إدارية جديدة. يتم تعيين المكلف لمدة محددة لشغل وظيفة عامة، ويتم تحديد حقوقه وواجباته وفقاً للتكليف، يشغل الموظف مركزاً تنظيمياً أو لائحياً مما يؤدي إلى اكتسابه لحقوق معينة والتزامه بواجبات محددة التي يحددها المركز الذي يعمل له. ولكن بشكل عام، يتشارك جميع الموظفين في بعض الحقوق والواجبات الأساسية التي يضعها القانون. والإجازة المرضية. الفرع الثاني: واجبات الموظف والمعين: والقيام بالأعمال الوظيفية المكلف بها. - يجب على الموظف العام أن يقوم بأداء وظيفته بكل نزاهة وحياد وأمانة ودقة لضمان تقدم الإدارة ونزاهتها. المحظورات الوظيفية: يعتبر الالتزام بطاعة الرؤساء من الواجبات الأساسية للموظف العام، وذلك لأنهم يتمتعون بالخبرة والقدرة على إيجاد الحلول الأمثل للمشاكل. ويتجاوز دور الرئيس الإداري إصدار الأوامر إلى إلغاء أو تعديل الأعمال بالكامل، استنتاج: من الأحكام المذكورة يمكن استنتاج عدة نقاط مهمة بشأن نهاية الخدمة بالنسبة للمكلف: ويُعتبر امتناعه عن تنفيذ قرار التكليف مخالفة تأديبية تستدعي العقوبة. فإنها تُعتبر مقبولة وتُنظر إليها على أنها استقالة فعلية. 2. وعدم انقطاعه عن العمل إلا بإجازة رسمية أو بإنهاء التكليف رسمياً. ولا ينقضي رابطة العلاقة الوظيفية إلا بانتهاء فترة التكليف. فإن الاستقالة غير مجازة خلال فترة التكليف، وينتهي تكليفهم بمجرد انقضاء هذه المدة. عقوبة الفصل لا تتناسب مع طبيعة التكليف، سريان قوانين التأمين والمعاشات على المكلفين مثلما يسري على الموظفين، يُحظر على الموظف العام الجمع بين وظيفته الأصلية وأي عمل آخر دون الحصول على إذن من الجهة المختصة، إيجابيات نظام التكليف على الجهة الإدارية: ****توافر عدد كافٍ من العمالة****: يُسهل التكليف توفير عمالة كافية لسد الحاجة في الجهاز الإداري، ****توزيع العمل بشكل أفضل****: بزيادة عدد الموظفين من خلال التكليف، سلبات نظام التكليف على الجهة الإدارية: