

# الدليل الإرشادي الوظيفي



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



## فريق عمل

الدليل الإرشادي الوظيفي ( السياسات والأنظمة واللوائح الخاصة بوزارة الخدمة المدنية )

### الإشراف العام

أ. علي بن محمد حميد

مدير إدارة شؤون الموظفين

### الإشراف التنفيذي

د. جواهر بنت محمد مهدي

مستشارة المدير العام بأمانة التعليم

### تجميع مواد الدليل وتصميم

أ. هناء بنت علي الغامدي

مساعدة مدير إدارة المراجعة الداخلية

أ. فوزية بنت أحمد الصعيدي

مشرفة بإدارة تقنية المعلومات

## مقدمة

الحمد لله الذي علم بالقلم ، علم الإنسان ما لم يعلم، والصلاة والسلام على خير الأنام  
أما بعد :

تحرص الإدارة العامة للتعليم بمحافظة جدة على تعريف موظفيها باختصاصات الإدارة ، مع دعم و تعزيز ثقافة العمل ، وتوفير إطار متكامل لقواعد السلوك الوظيفي والنظم والإمكانات من خلال رسم و تنفيذ سياساتها المتعلقة بالتخطيط للعاملين وتأهيلهم وتدريبهم و تطوير مهاراتهم التنظيمية و تحليل و توصيف الوظائف والاستقطاب و الاختيار و التعيين و التعريف بنظام الرواتب والحوافز المادية والمعنوية و التعويضات.

و في هذا المجال تصدر الإدارة الدليل الإرشادي لتضع الموظف في صورة الإجراءات والأحكام و القواعد والتعليمات المتعلقة بالسلوك الوظيفي من أجل تحقيق مستويات عالية من الشفافية والموضوعية و المساواة و الوعي الإداري بمتطلبات الوظيفة ، لتنفيذ واجباتها ومسؤولياتها بصورة سليمة و بخلفية مهنية شاملة ، بالإضافة إلى رفع الكفاءة و إنتاجية العاملين بالإدارات والأقسام داخل الإدارة العامة ، حيث يتضمن بعض السياسات و التعليمات والأنظمة والخطوات التنفيذية والإجرائية المتبعة داخل الإدارة و الصادرة عن نظام الخدمة المدنية والتعاميم والقرارات الإدارية .

كما يخضع هذا الدليل للتعديل والتطوير بصورة مستمرة وفقاً لمقتضيات العمل والمصلحة العامة وهو لا يغني عن الرجوع إلى اللوائح والأنظمة والأدلة المتخصصة .

نأمل أن يؤدي هذا الدليل الغرض الذي أعد من أجله ومن الله نستمد العون .. .

**وهو ولي التوفيق**

**مدير عام الإدارة العامة للتعليم بمحافظة جدة**

**عبد الله بن أحمد النقي**

## الوصف العام للدليل

يبحث هذا الدليل في العديد من الأنظمة والأدلة و اللوائح الإدارية التي تهتم الم وظف في عمله الوظيفي ويتكون من إحدى عشر فصل ، وهي كالتالي :

- ١ - **الفصل الأول : التعيين في الوظائف العامة .**
- ٢ - **الفصل الثاني : تصنيف الوظائف الإدارية .**
- ٣ - **الفصل الثالث : الوظائف التعليمية .**
- ٤ - **الفصل الرابع : المعيّنين على بند الأجور في الجهات الإدارية .**
- ٥ - **الفصل الخامس : لائحة المستخدمين .**
- ٦ - **الفصل السادس : الحقوق والمزايا المالية .**
- ٧ - **الفصل السابع : لائحة الواجبات الوظيفية .**
- ٨ - **الفصل الثامن : الإجازات بأنواعها ولوائحها .**
- ٩ - **الفصل التاسع : ضوابط تكليف شاغلي الوظائف التعليمية .**
- ١٠ - **الفصل العاشر : التطوير المهني وإدارته داخل الإدارة وخارجها .**
- ١١ - **الفصل الحادي عشر : نظام تأديب الموظفين والشكاوى وحل النزاعات .**
- ١٢ - **الفصل الثاني عشر : انتهاء الخدمة ( الاستقالة والإحالة على التقاعد ، العجز الصحي عن العمل ، الفصل من الخدمة )**

ومحتوى الدليل ما هو إلا خطوات ثابتة لبناء خبرات كافية في مجال تنمية الموارد البشرية واختيارها والتخطيط لها بما يضمن فعالية الأداء و تلبية متطلبات الوظيفة واستقرارها .

### مرجعية الدليل

جميع المواد الواردة في الدليل متوافقة مع الأنظمة واللوائح والأدلة الصادرة عن وزارة الخدمة المدنية .

### الهدف العام من الدليل

تحديد سياسات و قواعد العمل في مجال الموارد البشرية التي من شأنها تنظيم العلاقة بين إدارة التعليم بمحافظة جدة والعاملين بها .

### أهداف الدليل الخاصة

- توفير مرجعية نظامية متوافقة مع الأنظمة واللوائح والأدلة الصادرة .
- تحقيق الموضوعية والوضوح وتعزيز مبدأ الشفافية .
- نقل المعرفة ونشر الثقافة القانونية و التنظيمية بين العاملين .
- رفع مستوى الاستقرار الوظيفي وزيادة الإنتاجية .
- إرساء قواعد وظيفية موحدة بما يكفل تحقيق العدالة .
- تحديد بعض الخطوات التنفيذية التي يجب إتباعها من المسؤولين والعاملين في الإدارة .

## تعريف لعدد من المصطلحات الواردة في الدليل

للكلمات والعبارات التالية أينما وردت في هذا الدليل المعاني المخصصة لكل منها أدناه :

<b>الموظف</b>	هو الشخص الذي يعين بأداة نظامية من جهة مختصة وفق شروط نظام محدد ليقوم بواجبات ومسؤوليات وظيفية معينة ويعطى مقابل ذلك راتباً محدداً إضافة إلى ما يقرره النظام المشمول به من حقوق ومزايا .
<b>الوظيفة</b>	هي مجموعة من الواجبات والمسؤوليات المحددة وفق اختصاصات ومهام وأهداف الجهة الحكومية ليقوم بها موظف ما بصفة دائمة أو مؤقتة وفق أنظمة الخدمة المدنية ولوائحها التنفيذية لقاء راتب محدد في ضوء مستوى الصعوبة والمسؤولية في تلك الوظيفة
<b>الراتب</b>	هو المقابل المادي الذي تحصل عليه من الإدارة نظير قيامك بالعمل، وهو مبلغ نقدي يحدده النظام وتستحقه بصفة دورية في نهاية كل شهر.
<b>العلاوة السنوية</b>	هي مبلغ من المال يمثل زيادة تضاف سنوياً على الراتب وتصبح عنصراً من عناصره ، وتزداد قيمة العلاوة كلما ازدادت درجتك أو مرتبتك في السلم الإداري وتسمى هذه العلاوة بالعلاوة الدورية
<b>علاوة الترقية</b>	هي مبلغ نقدي تحصل عليه عند ترقية من درجة أو مرتبة إلى أخرى أعلى منها في سلم المرتبات .
<b>البدلات</b>	هي مبالغ نقدية تُصرف لك نظير زيادة الأعباء المالية عند قيامك بعمل رسمي في غير محل عمله
<b>بدل التعيين</b>	يصرف هذا البدل عند التعيين لأول مرة في خدمة الدولة .
<b>المكافآت</b>	وهي مبالغ مالية محددة لا تأخذ طابع الاستمرارية وتصرف للموظف لأسباب معينة بعد توفّر شروط صرفها ومن ذلك مكافأة التكليف بالعمل خارج وقت الدوام وأيام العطل الرسمية، ومكافأة نهاية الخدمة..ألخ.

## حدود تطبيق الدليل

- تسرى أحكام السياسات الواردة في هذا الدليل على جميع الموظفين بالإدارة .
- يحق لإدارة التعليم في أي وقت إدخال أية تعديلات على نصوص هذا الدليل ، ويشمل ذلك الإضافة والإلغاء لأي من البنود الواردة فيه حسب تطور أنظمة الإدارة وضمن القوانين والأنظمة الحكومية .

## مسئولية تطبيق الدليل

- تتاطب بالإدارة وحدها صلاحية اعتماد أي تعديل على هذا الدليل.
- احترام هذه السياسات والإجراءات و العمل بمفهومها واجب على كافة الموظفين في الإدارة .
- يستعين المسؤولون في الإدارة بأحكام هذا الدليل في تعاملمهم مع مرؤوسيههم وتوجيههم ومتابعتهم بهدف الحفاظ على الروح المعنوية العالية والأداء الجيد والانضباط.
- يستعين الموظفون بهذا الدليل لمعرفة حقوقهم وواجباتهم.
- يتحمل مديرو الإدارات ورؤساء الأقسام مسؤولية تطبيق هذا الدليل في الإدارات والأقسام التابعة لهم .



## الفصل الأول

### التعيين في الوظائف العامة

## (المواد الواردة بنظام الخدمة المدنية المتعلقة بالتعيين)

حيث إن لائحة التعيين في الوظيفة العامة تنفيذية للمواد الواردة بنظام الخدمة المدنية المتعلقة بالتعيين. وتيسيرا للمختصين والباحثين سيتم إيراد المواد الواردة بالنظام فيما يلي:

### مادة (١)

الجدارة هي الأساس في اختيار الموظفين لشغل الوظيفة العامة.

### مادة (٢)

تصنف الوظائف بتجميعها في فئات تتضمن كل فئة منها الوظائف المتماثلة في طبيعة العمل ومستوى الواجبات والمسئوليات والمؤهلات المطلوبة لشغلها وتوصف الفئات طبقا للقواعد الواردة في المادة الثالثة. ويجوز أن يجر تصنيف الوظائف تدريجيا وذلك وفق قواعد تعتمد بقرار من رئيس مجلس الخدمة المدنية.

### مادة (٣)

توصف مختلف الفئات بحيث تتضمن أوصاف كل فئة ما يلي:

- أ- الاسم الذي يدل عليها .
- ب- مرتبتها حسب سلم الرواتب الملحق .
- ج- وصفا تحليليا لواجباتها و مسؤولياتها .
- د- بيانا بالحد الأدنى للمؤهلات المطلوبة لشغلها وتشمل المؤهلات العلمية والعملية ودرجة المهارة المطلوبة وغير ذلك من الشروط المطلوبة للوظيفة.

### مادة (٤)

مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الأخرى يشترط فيمن يعين في إحدى الوظائف أن يكون:-

- أ- سعودي الجنسية، ويجوز استثناء من ذلك استخدام غير السعودي بصفة مؤقتة في الوظائف التي تتطلب كفاءات غير متوفرة في السعوديين بموجب قواعد يضعها مجلس الخدمة المدنية.
- ب- مكملًا سبعة عشر عاما من العمر- .
- ج- لائقا صحيا للخدمة .
- د- حسن السيرة والأخلاق .
- هـ- حائزا على المؤهلات المطلوبة للوظيفة ويجوز لمجلس الخدمة المدنية الإعفاء من هذا الشرط- .
- و- غير محكوم عليه بحد شرعي أو السجن في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة حتى يمضي على انتهاء تنفيذ الحد أو السجن ثلاث سنوات على الأقل.

ز- غير مفضول من خدمة الدولة لأسباب تأديبية ما لم يكن قد مضى على صدور قرار الفصل ثلاث سنوات على الأقل .

#### **مادة ( ٥ )**

يتم شغل وظائف الدواوين الملكية بأمر ملكي .

#### **مادة ( ٦ )**

يتم شغل وظائف المرتبة الرابعة عشر فما فوق بقرار من مجلس الوزراء ، ويتم شغل وظائف المرتبة الثالثة عشرة فما دون بقرار من الوزير المختص .

#### **مادة ( ٧ )**

تعلن وزارة الخدمة المدنية الوظائف التي في المرتبة العاشرة فما دون ويخضع جميع المتقدمين لشغل هذه الوظائف لتقييم تحدد وزارة الخدمة المدنية مقاييسه وإجراءاته حسب ما تقتضيه الوظائف المعلنة ومتطلبات الخدمة. ويجوز بعد اتفاق وزير الخدمة المدنية والوزير المختص أن تقوم الجهة الإدارية بامتحان من يتقدمون لشغل بعض وظائف المرتبة الخامسة فما دون وفق المقاييس والإجراءات التي تحددها وزارة الخدمة المدنية.

#### **مادة ( ٨ )**

الموظف الذي لا يباشر مهام وظيفته دون عذر مشروع خلال خمسة عشر يوماً (١٥) من تاريخ إبلاغه قرار التعيين يلغى قرار تعيينه ويعتبر كأن لم يكن.

#### **مادة ( ٩ )**

يعتبر الموظف المعين ابتداءً تحت التجربة مدة سنه.

## (لائحة التعيين في الوظائف العامة )

### (الوظائف)

#### (المادة الأولى)

أ - يتم بقرار وزير الخدمة المدنية اعتماد أسلوب تصنيف الوظائف في الخدمة المدنية وتحديد مستويات الفئات والمؤهلات العلمية والعملية المناسبة بما في ذلك شروط التعيين على المراتب ما فوق العاشرة.  
ب- لا يجوز إحداث وظائف جديدة في الميكانية العامة للدولة إلا إذا كانت متفقة مع قواعد تصنيف الوظائف، ويتم إحداث الوظائف بالاتفاق بين وزارة المالية ووزارة الخدمة المدنية.

#### (المادة الثانية)

لا يجوز إشغال الوظائف الشاغرة إلا إذا كانت متفقة مع قواعد تصنيف الوظائف المعتمدة من وزارة الخدمة المدنية ومتطابقة مع سجلاتها.

#### (المادة الثالثة)

تحدد المرتبة التي يسابق عليها الققدمون لشغل الوظائف من غير الموظفين الخاضعين لنظام الخدمة المدنية وفق ما هو متبع بالنسبة للموظفين الخاضعين لهذا النظام.

### (الموظفون /وشغل الوظيفة)

#### (المادة الرابعة)

تعتبر لغرض التعيين الوثيقة الرسمية التي تصدرها الجهة المختصة بإثبات الجنسية السعودية، ويشترط لاعتبارها أن تكون سارية المفعول.

#### (المادة الخامسة)

يحدد سن الموظف عند التعيين في أحكام النظام بتاريخ الميلاد باليوم والشهر والسنة الثابت في الوثيقة الرسمية التي تصدرها الجهة المختصة بإثبات الجنسية السعودية ، فإذا لم تتضمن تلك الوثيقة التاريخ باليوم والشهر أعتبر تاريخ الميلاد هو غرة رجب لسنة ، وتكون إحالة الموظف على التقاعد لبلوغه السن النظامية وفقاً لتاريخ ميلاده المدون في الوثيقة الرسمية حتى تاريخ 1 / 7 / 1409 هـ ، ولا يعتد تغيير في تاريخ الميلاد بعد هذا التاريخ لا تكبيراً ولا تصغيراً للأغراض الوظيفية .

#### (المادة السادسة)

تحدد وزارة الخدمة المدنية ما يلي:-

- 1-شروط اللياقة الصحية على ضوء طبيعة عمل الوظيفة بعد التنسيق مع جهة الاختصاص.
- 2-إجراءات إثبات حسن السيرة والسلوك.

### (المادة السابعة)

يجوز تعاقد الممثلات ومكاتب المحققين في الخارج مع السعوديين أو غيرهم وفق قواعد يتم الاتفاق عليها بين وزارة الخدمة المدنية ووزارة الخارجية.

### (المادة الثامنة)

ينهى عقد غير السعود بحصوله على الجنسية السعودية وتصفى حقوقه المترتبة بموجب العقد(٤)

### (المادة التاسعة)

يشترط فيمن يعين في الوظائف الدبلوماسية أن تكون جنسيته أصلية.

### (المادة العاشرة)

يعامل المعين دون السن النظامية كالآتي:

- أ- إذا أتضح أمره - قبل إكمال السن النظامية للتعيين يطوى قيده ويعتبر ما قبضه من راتب مكافأة نظير عمله ، ويرد له ما استقطع من عائدات تقاعدية ويطالب باسترداد ما صرف له بموجب المادة (٢٧/١٠) من لائحة البدلات ولا يستحق إجازة عن الفترة التي قام بالعمل خلالها .
- ب- إذا أكمل الموظف السن المقررة للتعيين وهو قائم بواجبات وظيفته يستمر في عمله ومنذ- إكماله للسن النظامية للتعيين تعتبر خدمته نظامية وتبدأ فترة التجربة بالنسبة له ولا يطالب باسترداد ما صرف له بموجب المادة (٤٥) من لائحة الحقوق والواجبات المالية ويعتبر ما تقاضاه قبل ذلك مكافأة نظير عمله ويعاد إليه ما استقطع من عائدات تقاعدية قبل بلوغه السن النظامية.
- إذا ثبت أن تعيين الموظف قبل إكماله السن النظامية للتعيين تم بتحايل منه يوقف عن العمل في جميع الأحوال ويحال إلى الجهة المختصة لاتخاذ الإجراءات النظامية بحقه.

### (المادة الحادية عشرة)

يتم الإعلان عن الوظائف وقبول الطلبات وإجراء المناقصات وإعلان النتائج وتنظيم قوائم المرشحين من المنسقين والناجحين وغير ذلك من الأمور المتعلقة باختيار الموظفين وفق لائحة تصدرها وزارة الخدمة المدنية.

### (المادة الثانية عشرة)

مع مراعاة شروط التعيين الواردة بالنظام ترتب وزارة الخدمة المدنية قوائم بأسماء المرشحين لشغل الوظائف التي يتم التعيين فيها عن طريق وزارة الخدمة المدنية حسب الترتيب التالي:

- أ - المرشحون الذين نسقوا من الخدمة- .
- ب- المرشحون وفقا لترتيبهم حسب نتائج منافسات التوظيف (المسابقات ، أو قواعد المفاضلة- .)

### (المادة الثالثة عشرة)

ترتب وزارة الخدمة المدنية المنسقين عند ترشيحهم حسب المؤهل العلمي الأعلى فان تساوا فالأكثر خدمة .

### (المادة الرابعة عشرة)

يصدر الوزير المختص قراراً بتعيين المرشح للوظيفة وفقاً للترتيب المنصوص عليه في هذه اللائحة.

### (المادة الخامسة عشرة)

في غير الحالات المنصوص عليها في النظام لا يجوز مباشرة الشخص الوظيفة قبل صدور قرار تعيينه عليها.

### (المادة السادسة عشرة)

يسمح للموظف بالاشتراك في المسابقة المعقودة للتعيين في وظيفة خاضعة للمسابقة بالشروط الآتية:

أ - توفر المؤهل المطلوب لشغل الوظيفة.

ب- أن يكون قد أمضى في المرتبة التي يشغلها سنتين على الأقل .

ج- أن تكون مرتبة الوظيفة المتسابق عليها تلي مرتبة الموظف المتسابق مباشرة .

د- أن تكون الوظيفة في الجهة الإدارية التي يتبعها الموظف ، ويقصد بالجهة الإدارية في هذا الحكم

الجهة الإدارية التي تنظم ميزانيتها بفرع مستقل من فروع الميزانية.

• ولا تسري هذه الشروط على من تتوفر لديه المؤهلات العلمية الكافية بذاتها، ولا يسمح للموظف

بالاشتراك في المسابقة لمدة سنة في الحالتين الآتيتين:

1- إذا كان آخر بقويم أداء وظيفي عنه بدرجة غير مرضي.

2- إذا عوقب بالحرمان من العلاوة أو الحسم من راتبه مدة خمسة عشر يوماً فأكثر.

كما لا يسمح للموظف بالاشتراك في المسابقة أثناء فترة كف اليد أو التحقيق أو المحاكمة، أو

الإبتعاث للدراسة أو التدريب لمدة تزيد عن ستة أشهر، أو الإجازة الاستثنائية أو الإجازة الدراسية.

### (المادة السابعة عشرة)

تقوم الجهة المختصة بإبلاغ الموظف المرشح قرار تعيينه فور صدوره بخطاب رسمي على العنوان في طلب التوظيف.

### (المادة الثامنة عشرة)

لا يجوز للجهة الإدارية التصرف في الوظيفة عن طريق الترقية أو النقل أو اتخاذاً إيجاباً آخر يغير من

وضعها من حيث المسمى أو المرتبة أو المقر إذا كان قد سبق للجهة المختصة طلب شغلها بالتعيين عن

طريق وزارة الخدمة المدنية إلا بعد الاتفاق مع الوزارة على ذلك.

### (المادة التاسعة عشرة)

مع مراعاة حكم المادة ( الخامسة ) من نظام الخدمة المدنية يراعى توفر المؤهلات والشروط المنصوص عليها في نظام الخدمة المدنية ولوائحه عدا شرط المسابقة في القرارات التي يصدرها رؤساء الأجهزة في الدواوين الملكية بالنسبة للأمور التي فوضوا فيها. المتعلقة بموظفي ومستخدمي هذه الأجهزة .

### (سنة التجربة)

### (المادة العشرون)

مدة التجربة سنة كاملة لا يجوز تكليف الموظف خلالها بعمل خارج مقر وظيفته أو بعمل وظيفة من فئة أخرى، وإذا تغيب الموظف عن عمله أثناء فترة التجربة بسبب نظامي أو بغيره ولم يترتب عليه إنهاء خدمته تمتد الفترة بقدر الفترات التي غابها.

### (المادة الحادية والعشرون)

بدون إخلال بما ورد بالمادة السابقة يشترط في احتساب فترة التجربة استمرارها، ولا تحسب فترات التجربة المتقطعة التي تقل كل منها عن سنه ولو جاوزت في مجموعها سنة.

### (المادة الثانية والعشرون)

- أ- تعد الجهة التي يعمل بها الموظف تقريراً عن عمله أثناء فترة التجربة حسب النماذج المعدة من-وزارة الخدمة المدنية، على أن يتم اعتماد التقرير من قبل الوزير المختص أو من يفوضه قبل انتهاء سنة التجربة وعلى ضوءه يتم إصدار قرار تثبيت الموظف من عدمه.
- ب- إذا لم تثبت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة يفصل بقرار من الجهة التي تملك التعيين، ويجوز بدلاً من فصل الموظف نقله لوظيفة أخرى في الجهة التي يعمل بها أو غيرها ويخضع في هذه الحالة لفترة تجربة جديدة، فإذا لم تثبت صلاحيته يفصل من الخدمة. وفي كل الأحوال بثود وزارة الخدمة المدنية بصورة مما يتم اتخاذه.

### (المادة الثالثة والعشرون)

الموظف الذي تنهى خدمته حسب المادة السابقة لا يستحق إجازة عادية عن عمله ويرد له ما استقطع من عائدات تقاعدية ولا يطالب باسترداد ما صرف له من ( بدل تعيين ) بموجب المادة (٢٧/١٠) من اللوائح التنفيذية لنظام الخدمة المدنية، ويسمح له بالعودة للخدمة بعد مضي سنة من انتهاء خدمته، ولا تحسب له في هذه الحالة العلاوات التي استفاد منها في فترة التجربة.



## الفصل الثاني

### تصنيف الوظائف

## مراحل التصنيف

دعت الحاجة إلى دراسة إحلال السعوديين محل المتعاقدين في الوظائف الحكومية بمختلف التخصصات ، فقد أعدت وزارة الخدمة المدنية ( دليل تصنيف وظائف البنود ) بالتعاون مع الجهات الحكومية والمؤسسات العامة ذات العلاقة بهدف تسهيل عملية إجراءات شؤون الموظفين من شغل الوظائف بطرق التعيين أو النقل أو الترقية ، ولغرض تحديد مسميات ومستويات الوظائف عند إحداث الوظائف وذلك بما يوفره الدليل من التميز بين التقسيمات الرئيسية والفرعية في الهيكل العام .

### مرحلة تصنيف الوظائف :

- تم تجميع وظائف البنود في مجموعات عامة تصنيفية عريضة مثل المجموعات ( التخصصية ، الفنية والفنية المساعدة ، المالية والإدارية ، الحرفية ، العمال والمستخدمين )
- تم توزيع كل مجموعة إلى سلاسل فئات عريضة مثل سلاسل فئات المهندسين .سلاسل فئات الأعمال (الكهربائية .. )
- تم إعداد سلسلة فئات لكل مسمى نوعي مثل (مساعد إداري ، مساعد إداري مشرف ) .

### مرحلة إعداد مشروع دليل تصنيف وظائف البنود :

- تم إعداد مشروع دليل تصنيف وظائف البنود يتضمن :
- تعريفها لمصطلحات الدليل .
- تجميعاً لوظائف البنود في مجموعات عامة تصنيفية عريضة مثل المجموعة التخصصية تحديداً للمجموعات الوظيفية .
- تعريف لكل مجموعة .
- أمثلة على المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة لفئات كل سلسلة .



## الفصل الثالث

### الوظائف التعليمية

# لائحة الوظائف التعليمية

## مادة (١)

### نطاق تطبيق اللائحة :

تطبق أحكام هذه اللائحة على من يعمل بصورة فعلية في الوظائف التعليمية ويكون شاغلاً لإحدى وظائفها في المراحل التالية:  
مرحلة الحضانه والروضة والتمهيدي.

- أ- المرحلة الابتدائية .
- ب- المرحلة المتوسطة.
- ج- المرحلة الثانوية .

### وتشمل الوظائف التعليمية التالية:

- ١- المعلم أو المعلمة .
- ٢- المدير أو المديرية .
- ٣- الوكيل أو الوكيله .
- ٤- المشرف التربوي أو المشرفة التربوية .

## مادة (٢)

**المؤهلات حسب المستوى:** تحدد المؤهلات المطلوب توفرها لشغل الوظائف تبعاً للمستويات التالية:  
**المستوى الأول:**

- ٢- ١ يوضع فيه من لا تتوفر لديه مؤهلات المستوى الثاني من هذه اللائحة.
- المستوى الثاني:**

- ٢- ٢ يوضع فيه من تتوفر لديه أحد المؤهلات التالية:
  - أ- دبلوم تخصص في حقل التعليم لمدة ثلاث سنوات بعد الكفاءة المتوسطة .
  - ب- دبلوم مركز الدراسات التكميلية .
  - ج- الشهادة الثانوية العامة للتعليم الخاص .

### المستوى الثالث:

- ٢- ٣ يوضع فيه من تتوفر لديه أحد المؤهلات التالية:
  - أ- شهادة إتمام الدراسة في الكلية المتوسطة أو ما يعادلها.
  - ب- دبلوم تخصص في حقل التعليم لمدة لا تقل عن سنتين بعد الثانوية العامة.

## المستوى الرابع:

٢- ٤ يوضع فيم من تتوفر لدي أحد المؤهلات التالية:

- أ- شهادة جامعية غير تربوية .
- ب- شهادة إتمام الدراسة في الكلية المتوسطة مع خبرة في التعليم لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات قبل الالتحاق بالكلية .

## المستوى الخامس:

٢- ٥ يوضع فيم من تتوفر لدي المؤهلات التالية:

- شهادة جامعية تربوية .

## المستوى السادس:

٢- ٦ يوضع فيم من تتوفر لدي المؤهلات التالية:

- شهادة الماجستير.

### مادة (٣)

## الحد الأدنى من المؤهلات بعد نفاذ اللائحة:

يكون الحد الأدنى من المؤهلات التي يجب توفرها فيمن يعين في الوظائف التعليمية بعد نفاذ هذه اللائحة هو شهادة إعداد المعلمين الثانوي أو ما يعادلها.

### مادة (٤)

## الدورات التدريبية والمؤهلات المعادلة:

- أ- يتم تقويم المؤهلات التي لم ينص عليها في هذه اللائحة وكذلك تقويم الدورات التدريبية ومعادلتها بالمؤهلات الواردة في هذه اللائحة من قبل وزارة الخدمة المدنية بالاتفاق مع الجهات التعليمية ذات العلاقة.
- ب- تعتبر الشهادة الثانوية العامة مع خبرة لمدة سنتين في حقل التعليم معادلة لدبلوم تخصصي في حقل التعليم مدته ثلاث سنوات بعد الكفاءة المتوسطة .
- ج- يجوز تعيين حملة الشهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها في مجموعة الوظائف التعليمية إذا حصلوا على دورات تدريجية في المجال التربوي وفق قواعد تحددها وزار الخدمة المدنية بالاتفاق مع الجهات المختصة.

### مادة (٥)

## كيفية شغل الوظائف القيادية:

يشترط لشغل وظائف مدير أو (مديرة) وكيل أو (وكيلة) مشرف تربوي أو (مشرفة تربوية) ما يلي:

- أ) أن يكون المرشح قد أمضى مد ثلاثة سنوات على الأقل في ممارسة التدريس بصورة فعلية.
- ب) أن تثبت ج دارته وفق ما يعد عه من تقارير كفاية.

## مادة ( ٦ )

### العلاوة السنوية:

أ - يمرح الموظف الخاضع لأحكام هذه اللائحة العلاوة السنوية وفق سلم الرواتب الملحق بهذه اللائحة وذلك بنقله من الدرجة التي يشغلها إلى الدرجة التالية لها مباشرة في نفس المستوى ويتم هذا النقل في أول شهر محرم من كل عام.

ب- من يصل إلى نهاية المستوى السادس يستمر في منحه زيادة سنوية بمقدار العلاوة المحددة لذلك المستوى وتمرح في أول محرم من كل عام تعتبر مكافأة لا يترتب عليها تغيير في سلم الرواتب ويشترط لمنحها توفر الشروط المحدد لمرح العلاوة الدورية.

ج- يحرم الموظف الخاضع لأحكام هذه اللائحة من العلاوة السنوية في الحالات التالية:

1. إذا عوقب بالحرمان من العلاوة أو الحسم من الراتب مدة أو مدداً مجموعها خمسة عشر (١٥) يوماً فلكثر إلا بعد مضي سنة من تاريخ الحرمان من العلاوة أو الحسم.
2. إذا حصل على تقرير كفاية بدرجة (غير مرضي) في السنة السابقة على استحقاق العلاوة حتى يحصل على تقرير كفاية بدرجة (مرضي) بعد ذلك .

## مادة ( ٧ )

### النقل والتكليف:

أ) يجوز للجهة التعليمية النقل إلى مجموعة الفئات التعليمية بعد تثبيت وزار الخدمة المدنية من توفر مؤهلات الوظيفة التعليمية في الموظف لمطلوب نقله ، كما يجوز للجهة التعليمية نقل أحد مدرسيها أو مدرساتها لأعمال غير تعليمية لعدم الكفاءة أو لأسباب تأديبية أو لأسباب صحية وفي جميع الأحوال يتم النقل وفقاً للقواعد التي يتم بها إعادة تصنيف الموظف وتحديد المرتبة والدورة المناسبة عن طريق وزارة الخدمة المدنية مع مراعاة ما نصت عليه المادة (السادسة) من لائحة النقل .

ب) لا يجوز تكليف من يشغل وظيفة تعليمية بإحدى المستويات الواردة في سلم رواتب الوظائف التعليمية بأعمال غير مشمولة باللائحة سواء في وزار التعليم أو في غيرها من الجهات الأخرى ويجوز عند الضرورة - تكليفهم بأعمال وظائف تعليمية شاغرة - فعلاً أو حكماً - غير مشمولة باللائحة المحددة مسمياتها ومراتبها في دليل تصنيف الوظائف وذلك وفق ضوابط تضعها وزارة الخدمة المدنية بالاتفاق مع الجهات التعليمية أو التدريجية ذات العلاقة .

## مادة ( ٨ )

**مدة التجربة:** يعتبر الموظف مشمول بللائحة والمعين ابتداءً تحت التجربة لمدة "سنتين" وإذا لم تثبت صلاحية أثناء مدة التجربة تنتهي خدمته ويرد له ما استقطع من عائدات تقاعدية ولا يسترد مرة بدل التعيين ولا تحسب له العلاوات التي حصل عليها أثناء مدة التجربة ولا يخضع لقرار حظر ويمكن التقدم مباشرة لوزارة الخدمة المدنية لضم اسمه إلى قوائم المفاضلة لشغل الوظائف غير التعليمية بما يتناسب مع مؤهلاته كما لو كان قد تقدم للمفاضلة عليها .

## مادة ( ٩ )

### البدلات:

أ- يمحج بدل انتقال شهري لجميع الخاضعين لهذه اللائحة وفقاً لما يلي :

1. المستوى الأول 400 ريال

2. المستوى الثاني 400 ريال

3. المستوى الثالث 600 ريال

4. المستوى الرابع 600 ريال

5. المستوى الخامس 600 ريال

6. المستوى السادس 600 ريال

ب- فيما عدا ما هو منصوص عليه في هذه اللائحة يمحج الخاضعون لأحكامها البدلات والمكافآت المقرر طبقاً لنظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية وذلك على أساس

معدلة المستويات التعليمية الواردة في هذه اللائحة بمراتب سلم الرواتب الملحق بنظام الخدمة المدنية وذلك على حسب الشرائح التالية (١) (٢):

الدرجة	المستوى	المرتبة المقابلة في سلم الموظفين	الشرائح
٦-١	الأول	٦/م	الشريحة الأولى
٤-١	الثاني	٦/م	الشريحة الأولى
١	الثالث	٦/م	الشريحة الأولى
١٦-٧	الأول	٨/م	الشريحة الثانية
١١-٥	الثاني	٨/م	الشريحة الثانية
٧-٢	الثالث	٨/م	الشريحة الثانية
٥-١	الرابع	٨/م	الشريحة الثانية
٤-١	الخامس	٨/م	الشريحة الثانية
١	السادس	٨/م	الشريحة الثانية
٢٥-١٧	الأول	٩/م	الشريحة الثالثة
١٩-١٢	الثاني	٩/م	الشريحة الثالثة
١٣-٨	الثالث	٩/م	الشريحة الثالثة
٩-٦	الرابع	٩/م	الشريحة الثالثة
٨-٥	الخامس	٩/م	الشريحة الثالثة
٥-٢	السادس	٩/م	الشريحة الثالثة
٢٥-٢٠	الثاني	١٠/م	الشريحة الرابعة
٢٥-١٤	الثالث	١٠/م	الشريحة الرابعة
١٨-١٠	الرابع	١٠/م	الشريحة الرابعة
١٨-٩	الخامس	١٠/م	الشريحة الرابعة
١٤-٦	السادس	١٠/م	الشريحة الرابعة
٢٢-١٩	الرابع	١٢/م	الشريحة الخامسة
٢٢-١٩	الخامس	١٢/م	الشريحة الخامسة
٢٠-١٥	السادس	١٢/م	الشريحة الخامسة

ج- يمنح الخاضعون لهذه اللائحة البدلات التي تقرر بنسبة مئوية من الراتب على أساس بداية المستوى المثبت عليه راتب كل منهم.

د- لا يسري حكم المادة (١٦/٢٧) من اللوائح التنفيذية لنظام الخدمة المدنية على الخاضعين لأحكام هذه اللائحة وذلك لأن تحديد الرواتب الخاصة بهم قد روعي شمولية لئال المهنة.

## مادة (١٠)

### مكافأة نهاية الخدمة:

تصرف لشاغلي الوظائف التعليمية الخاضعة لهذه اللائحة والمحدد في المادة الأولى منها عند انتهاء الخدمة مكافأة عن كل سنة كاملة من سنوات الخدمة التي قضيت على إحدى تل الوظائف سواء قلل نفاذ هذه اللائحة أو بعد ذلك وذلك وفقاً لما يلي:

- 700 ريال لمن كانت خدمته 10 سنوات وأقل من 16 سنة.
- 1000 ريال لمن كانت خدمته 16 سنة وأقل من 21 سنة.
- 1500 ريال لمن كانت خدمته 21 سنة وأقل من 26 سنة.
- 2000 ريال لمن كانت خدمته 26 سنة وأقل من 31 سنة.
- 3000 ريال لمن كانت خدمته 31 سنة فكثر.

### ويشترط لصرف هذه المكافأة ما يلي:

- أ - أن يكون الموظف قد أمضى مد لا تقل عن عشر سنوات على وظيفة أو أكثر من الوظائف التعليمية المعتبرة لصرف المكافأة .
- ب- أن تكون نهاية خدمة الموظف بعد نفاذ هذه اللائحة .
- ج- تعتبر خدمة من يعود للعمل بالتدريس خدمة مستجدة لأغراض مكافأة نهاية الخدمة إذا صرفت المكافأة المستحقة عن الخدمة السابقة .
- د- من ينقل إلى وظيفة غير خاضعة لللائحة الوظائف التعليمية تحتسب مكافأة عن مد خدمته في الوظائف التعليمية على ألا تصرف له المكافأة إلا عند انتهاء خدمته في الدوة.
- هـ- تحتسب فترات الدراسة والتدريس لأغراض المكافأة طالما وقعت أثناء الخدمة الخاضعة لللائحة الوظائف التعليمية.
- و- استثناء من الفقرة (أ) من هذه الشروط تصرف المكافأة بصرف النظر عن مدة الخدمة إذا انتهت الخدمة بالوفاة أو العجز الصحي الكامل ويكون الحد الأدنى للمكافأة هو خمسة وعشرين ألف ريال .

## مادة (١١)

### الرواتب :

**أولاً :** تنقل رواتب الموظفين القائمين على رأس العمل بتاريخ نفاذ هذه اللائحة إلى سلم الرواتب الملحق بها بالاتفاق طين وزار الخدمة المدنية والجهة ذات العلاقة وفقاً للأسس التالية:

## 1-تحديد المستوى:

- أ - من يشغل المرتبة الرابعة فما دون ينقل إلى المستوى الأول .
- ب- من يشغل المرتبة الخامسة ينقل إلى المستوى الثاني .
- ج- من يشغل المرتبة السادسة ينقل إلى المستوى الثالث .
- د- من يشغل أياً من المراتب السابعة أو الثامنة أو التاسعة ينقل إلى المستوى الخامس.
- هـ - من يشغل المرتبة العاشر فما فوق ينقل إلى المستوى السادس- .

## ويستثنى من هذه القاعدة ما يلي:

- أ) من يحمل مؤهلاً علمياً يؤهل لمستوى أعلى من المستوى المحدد للمرتبة التي يشغلها ينقل إلى المستوى المحدد للمؤهل العلمي الذي يحمله .
- ب) من أمضى أربع سنوات فلكثر بالمرتبة الخامسة قلل نفاذ ه ذه اللائحة ينقل إلى المستوى التالي للمستوى المحدد للمرتبة التي يشغلها بشرط توفر شروط الترقية النظامية المحدد في نظام الخدمة المدنية ولوائح التنفيذية لديه .

## 2-تحديد الدرجة:

- أ ) يوضع راتب الموظف في الدرجة التي يساوي راتبها ( بعد حسم العائدات التقاعدية ) صافي راتبه الحالي ( بعد حسم العائدات التقاعدية ) مضافاً إليه بدل المهنة.
  - وإذا لم يوجد فيعطى أقرب درجة تزيد على ذلك في نفس المستوى أو أقرب مستوى يليه بسلم الرواتب المرفق بهذه اللائحة.
  - ب) يتم تحديد الدرجة المناسبة لمن يشغل وظيفة (مشرف تربوي ) على افتراض أنه كان يتقاضى بدل المهنة قياساً على المعلم .
- ثانياً :** لا يجوز نقل الخاضعين لهذه اللائحة من مستوى لآخر إلا بعد توفر المؤهل المطلوب لذلك المستوى وفي حالة النقل يمرح المنقول راتب الدرجة التي يزيد راتبها على راتبه عند نقله . ويستثنى من ذلك من يصل إلى نهاية المستوى المصنف علي فينقل إلى المستوى الذي يليه ويتم النقل في غرة رجب من كل عام . على أن ينتهي العمل بهذا الاستثناء بعد مرور خمس سنوات من تاريخ نفاذ هذه اللائحة في ١/٧/٢٠٢١هـ .

## مادة (١٢)

## اعتماد الوظائف:

يتم اعتماد الوظائف التعليمية في الميزانية العامة لأجهزة التعليم العام المركزية أو في الوزارات والمصالح الحكومية الأخرى ذات العلاقة بمسمى (معلم أو معلمة) وتتولى هذه الجهات تخصيصها وتعميمها على المناطق والمدارس حسب حاجتها .

### مادة (١٣)

## الأحكام غير المنصوص عليها:

فيما لم يرد به نص في هذه اللائحة يطبق على الخاضعين لها نظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية وقرارات مجلس الخدمة المدنية ذات الصلة .

### مادة (١٤)

## تاريخ سريان اللائحة:

تسري أحكام هذه اللائحة اعتباراً من ١٤٠٢/٧/١هـ وتلغي ما يتعارض معها من أحكام.

## سلم الرواتب

ونص على ما يلي:

**أولاً:** يعتمد سلم رواتب الوظائف التعليمية المرفق بهذا .

**ثانياً:** يطبق هذا السلم اعتباراً من تاريخ ١٤٠٢/٧/١هـ .

**ثالثاً:** على نائب رئيس مجلس الوزراء والوزراء كل فيما يخص تنفيذ مرسومنا هذا.

سلم رواتب الوظائف التعليمية  
بعد الزيادة بنسبة ١٥ ٪ من الراتب المعتمدة بالأمر الملكي رقم (أ/٢٢٧) وتاريخ  
١٤٢٦/٧/١٦ هـ اعتباراً من ١٤٢٦/٩/١ هـ

الدرجة/ المستوى	الأول	الثاني	الثالث	الرابع	الخامس	السادس
١	٣٨٦٥	٤٦٥٠	٥٥٥٥	٦٥٨٠	٧٠٠٥	٨٠٥٠
٢	٤١٢٥	٤٩٦٥	٥٩٣٠	٧٠٢٠	٧٤٤٥	٨٥٦٥
٣	٤٣٨٥	٥٢٨٠	٦٣٠٥	٧٤٦٠	٧٨٨٥	٩٠٨٠
٤	٤٦٤٥	٥٥٩٥	٦٦٨٠	٧٩٠٠	٨٣٢٥	٩٥٩٥
٥	٤٩٠٥	٥٩١٠	٧٠٥٥	٨٣٤٠	٨٧٦٥	١٠١١٠
٦	٥٥١٠	٦٥٨٠	٧٨٠٠	٩٢٣٥	٩٦٨٥	١١٢١٥
٧	٥٧٧٠	٦٨٩٥	٨١٧٥	٩٦٧٥	١٠١٢٥	١١٧٣٠
٨	٦٠٣٠	٧٢١٠	٨٥٥٠	١٠١١٥	١٠٥٦٥	١٢٢٤٥
٩	٦٢٩٠	٧٥٢٥	٨٩٢٥	١٠٥٥٥	١١٠٠٥	١٢٧٦٠
١٠	٦٥٥٠	٧٨٤٠	٩٣٠٠	١٠٩٩٥	١١٤٤٥	١٣٢٧٥
١١	٦٨١٠	٨١٥٥	٩٦٧٥	١١٤٣٥	١١٨٨٥	١٣٧٩٠
١٢	٧٠٧٠	٨٤٧٠	١٠٠٥٠	١١٨٧٥	١٢٣٢٥	١٤٣٠٥
١٣	٧٣٣٠	٨٧٨٥	١٠٤٢٥	١٢٣١٥	١٢٧٦٥	١٤٨٢٠
١٤	٧٥٩٠	٩١٠٠	١٠٨٠٠	١٢٧٥٥	١٣٢٠٥	١٥٣٣٥
١٥	٧٨٥٠	٩٤١٥	١١١٧٥	١٣١٩٥	١٣٦٤٥	١٥٨٥٠
١٦	٨١١٠	٩٧٣٠	١١٥٥٠	١٣٦٣٥	١٤٠٨٥	١٦٣٦٥
١٧	٨٣٧٠	١٠٠٤٥	١١٩٢٥	١٤٠٧٥	١٤٥٢٥	١٦٨٨٠
١٨	٨٦٣٠	١٠٣٦٠	١٢٣٠٠	١٤٥١٥	١٤٩٦٥	١٧٣٩٥
١٩	٨٨٩٠	١٠٦٧٥	١٢٦٧٥	١٤٩٥٥	١٥٤٠٥	١٧٩١٠
٢٠	٩١٥٠	١٠٩٩٠	١٣٠٥٠	١٥٣٩٥	١٥٨٤٥	١٨٤٢٥
٢١	٩٤١٠	١١٣٠٥	١٣٤٢٥	١٥٨٣٥	١٦٢٨٥	-
٢٢	٩٦٧٠	١١٦٢٠	١٣٨٠٠	١٦٢٧٥	١٦٧٢٥	-
٢٣	٩٩٣٠	١١٩٣٥	١٤١٧٥	١٦٧١٥	١٧١٦٥	-
٢٤	١٠١٩٠	١٢٢٥٠	١٤٥٥٠	١٧١٥٥	١٧٦٠٥	-
٢٥	١٠٤٥٠	١٢٥٦٥	١٤٩٢٥	-	-	-
العلاوة السنوية	٢٦٠	٣١٥	٣٧٥	٤٤٠	٤٤٠	٥١٥

( حثت هذه اللائحة بتاريخ ١٤٣٧/٠٣/٠١ هـ )



## الفصل الرابع

المعينين على بند الأجور في الجهات الإدارية

## (اللائحة)

### مادة (١)

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع المعينين على بند الأجور في الميزانية العامة للدولة والميزانيات المستقلة . ويستثنى من ذلك المؤسسة العامة للخطوط الجوية العربية السعودية وغيرها من الأجهزة الإدارية التي يوافق عليها مجلس الخدمة المدنية.

### مادة (٢)

يقسم المعينون على بند الأجور إلى المجموعات الآتية:

أ - مجموعة العاديين : وهم :

(عمال النظافة والحراسة والمساعد والحمالون والزراعيون والسفريجيون.)

ب - مجموعة الحرفيين: وهم :

(الميكانيكيون والكهربائيون وفارزوا وموزعو البريد والسائقون والمعقبون والطهاة والسباكون والنجارون.)

ج - مجموعة الفنيين المساعدين : وهم

( عمال الأشعة والمختبرات والمستشفيات و المصائل والورش ومراكز التدريب.)

### مادة (٣)

لا يجوز أن يعين على بند الأجور من غير المجموعات المحددة في المادة السابقة ، ويجوز لوزارة المالية بالاتفاق مل وزارة الخدمة المدنية إضافة مسميات جديدة لم تشملها اللائحة.

### مادة (٤)

تحدد مؤهلات المجموعات المشار إليها في المادة ( ٢ ) من هذه اللائحة على النحو التالي:

**1-مجموعة العاديين:**

**يعين في الفئة ( أ ) من جدول الأجور المرفق:**

- من يملك القدرة على القيام بالعمل على مستوى مبتدئ .

**يعين في الفئة ( ب ) من الجدول المشار إليه:**

- من يملك القدرة على القيام بالعمل مع خبرة في طبيعة العمل لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات.

**يعين في الفئة (ج) من الجدول المشار إليه:**

1-من يملك القدرة على القيام بالعمل مع خبرة في طبيعة العمل لمدة لا تقل عن ست سنوات .

2-الحاصل على الشهادة الابتدائية مع خبرة لا تقل عن سنتين.

## 2- مجموعة الحرفيين :

### يعين في الفئة (ب)

- 1-الحاصل على شهادة دراسية لا تقل عن الخامسة الابتدائية مع القدرة على القيام بالعمل بمستوى مبتدئ.
- 2- الحاصل على خبرة ثلاث سنوات في حرفته.
- 3- من كان حاصلًا على شهادة تدريبية في مجال حرفته لا تقل مدتها عن ستة أشهر.

### يعين في الفئة (ج)

- 1-الحاصل على شهادة دراسية لا تقل عن الخامسة الابتدائية مع خبرة لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات.
- 2-الحاصل على خبرة سرت سنوات في حرفته.
- 3-من كان حاصلًا على شهادة تدريبية في مجال حرفته لمدة لا تقل عن سنة.
- 4-من كان حاصلًا على شهادة تدريبية في مجال حرفته لمدة لا تقل عن سرتة أشهر مع خبرة ثلاث سنوات

### يعين في الفئة (د)

- 1-الحاصل على شهادة دراسية لا تقل عن الخامسة الابتدائية مع خبرة لا تقل عن سرت سنوات.
- 2-الحاصل على خبرة تسلس سنوات في حرفته.
- 3-الحاصل على شهادة تدريبية لا تقل مدتها عن سرتة أشهر في مجال حرفته مع خبرة سرت سنوات.
- 4-الحاصل على شهادة تدريب لا تقل مدتها عن سرتة في مجال حرفته مع خبرة ثلاث سنوات.

## 3- مجموعة الفنيين المساعدين:

### يعين في الفئة (ج)

- 1-الحاصل على الشهادة الابتدائية مل القدرة على القيام بالعمل وخبرة لمدة لا تقل عن سنة.
- 2-الحاصل على شهادة تدريبية لا تقل مدتها عن سنة في مجال مهنته.
- 3-الحاصل على شهادة تدريبية لمدة لا تقل عن ستة أشهر في مجال مهنته مع خبرة في مجال مهنته لمدة سنتين.

### يعين في الفئة (د)

- 1-الحاصل على الشهادة الابتدائية مع خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات.
- 2-الحاصل على الشهادة الابتدائية مع شهادة تدريبية في مجال مهنته لا تقل عن سنة مع خبرة في طبيعة عمله لا تقل عن سنتين.
- 3-الحاصل على الشهادة الابتدائية مع شهادة تدريبية في مجال مهنته لا تقل عن ستة أشهر مع خبرة في مجال عمله لا تقل عن أربع سنوات.

❖ وتعتبر الخبرة لمدة ثلاث سنوات في طبيعة العمل معادلة للشهادة الابتدائية بالنسبة لهذه المجموعة.

#### مادة ( ٥ )

يجب أن تكون شهادة الدورة التدريبية من جهة تدريبية معترف بها.

#### مادة ( ٦ )

- أ - تمنح العلاوة السنوية المحددة وفق سلم الأجور الملحق بهذه اللائحة ، بنقل من يشغل فئة من فئات هذا السلم إلى الدرجة التالية لها مباشرة في الفئة نفسها ويتم هذا النقل في أول محرم من كل سنة.
- ب - يمنح العامل علاوة إضافية في الحالات الآتية :-

1-علاوة عن كل سنة دراسية فوق المرحلة الابتدائية ينهيها بنجاح أثناء عمله .

2- علاوة عن كل دورة تدريبية في مجال عمله لا تقل مدتها عن ستة أشهر ينهيها بنجاح أثناء عمله.

#### مادة ( ٧ )

يجوز ترقية المعين على بند الأجور إلى الفئة التي تلي مباشرة الفئة التي يشغلها بشرط أن يكون قد أكمل أربع سنوات على الأقل في الفئة التي يشغلها وتكون الترقية على أساس الأقدمية والكفاءة ، فإن تساوى اثنان أو أكثر في الأقدمية تقدم من لديه مستوى دراسي أعلى.

ويحصل المرقى على راتب أول درجة في الفئة المرقى إليها ، فإذا كان راتبه يساوي أو يزيد على ذلك منح راتب أول درجة تتجاوز راتبه.

#### مادة ( ٨ )

يسوى وضع القائمين على العمل عند العمل بأحكام هذه اللائحة بأن يوضع في الفئة التي يعين فيها المستجد ويعطى الدرجة التي تساوي مل أجره ، فإذا كان يتقاضى أجراً يقع بين درجتين وضع في الدرجة الأعلى منهما ، وإذا كان أجره يتجاوز آخر مرتبطة الفئة التي يعين عليها المستجد ظل في تلك الفئة ويتقاضى أجره مالم يكن قد أتم ثمان سنوات في الخدمة فيوضع في فئة الأجور التي تليها ويعطى أجر الدرجة التي تتساوى مل الأجر الذي يتقاضاه فإذا لم توجد فيعطى الأعلى منها.

#### مادة ( ٩ )

- تفوض وزارة الخدمة المدنية بالاتفاق مل وزارة المالية والجهة الإدارية ذات العلاقة ما يلي :-
- أ - معالجة أوضاع من يشغلون وظائف بمسميات لم ترد في هذه اللائحة .
- ب - معالجة أوضاع من يتقاضون رواتب أو مزايا تزيد عما هو مقرر في هذه اللائحة .
- ج- تسوية أوضاع المعينين على بند الأجور السابقة على صدور هذه اللائحة بالنسبة للبدلات .
- د - استمرار شاغلي مسميات الوظائف الحرفية والفنية المساعدة في تقاضي العلاوة السنوية المقررة للفئة ( د ) ولو تجاوز الراتب آخر المرتبطة المقررة لهذه الفئة.

### مادة (١٠)

يكون إثبات القدرة على القيام بالعمل بالنسبة للسائقين عن طريق الحصول على رخصة قيادة ، وتعتبر كل سنة تمضي بعد الحصول على رخصة القيادة بمثابة سنة خبرة ويكون إثبات القدرة بالنسبة لمن عداهم عن طريق شهادة الفحص أو التدريب أو شهادة الخبرة المعترف بها.

### مادة (١١)

يعامل المعين على بند الأجور من حيث ساعات العمل والإجازات والعطلات الرسمية والبدلات بما فيها بدل النقل والعلووة الإضافية والمكافأة التشجيعية والتدريب طبقاً لما هو مقرر لشاغلي وظائف المستخدمين أما من حيث التعويض عن العمل الإضافي فوفقاً لنظام العمل والعمال ، ويستثنى الحراس من ساعات العمل الإضافي.

### مادة (١٢)

يطبق على المعينين على بند الأجور لائحة الجزاءات و المكافآت النموذجية الصادرة بقرار وزير العمل والشؤون الاجتماعية رقم وتعديلاتها ، وفي حال اشتراك العامل مع غيره في مخالفة مالية أو إدارية يعاقب عليها بموجب نظام آخر يطبق بحقه ما يطبق على شريكه إذا كان العقوبة أشد مما تضمنته اللائحة.

### مادة (١٣)

لا تمس هذه اللائحة الحقوق المكتسبة أو الحقوق الأفضل المنصوص عليها في نظام العمل والعمال والقرارات واللوائح الصادرة بمقتضاه.

### مادة (١٤)

مع مراعاة ما نص عليه المادة ( ١٣ ) أعلاه تلغي هذه اللائحة ما يتعارض معها من قرارات وأحكام سابقة

## ( التعويض في حالة الإصابة بعجز صحي أو الوفاة )

- صدر قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٨٣٧) لعام ١٤٠٤هـ بالصرف لأسرة المتوفى من المعينين على البند رواتب ثلاثة أشهر كالمستخدمين.

- كما صدر قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (١٩٧/١) وتاريخ ١٢/٦/١٤١٠هـ ( ونص على صرف ما يعادل رواتب ثلاثة أشهر لمن تنتهي أزمته بسبب العجز الصحي عن العمل من المعينين على البند.

**(السماح بالعمل في الشركات والمحلات التجارية ومزاولة المهن وقيادة سيارات الأجرة والحافلات والشاحنات)**

صدر قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٤١٨/١) وتاريخ ١٦/١/١٤١٧هـ بالسماح للمستخدم والمعين على بند الأجور بالعمل في الشركات والمحلات التجارية ومزاولة الأعمال الحرفية وقيادة سيارات الأجرة والحافلات والشاحنات أوقات الدوام الرسمي على ألا يتعارض ذلك مل واجبات أعمالهم.

### (إضافة عدد من الأعمال إلى لائحة بند الأجور)

تم إضافة عدد من مسميات الأعمال بالاتفاق بين وزارة الخدمة المدنية ووزارة المالية والجهات ذات العلاقة في عدة محاضر وفقا للمادة الثالثة من لائحة بند الأجور .والمسميات المضافة هي:

#### أولاً : مجموعة العاديين:

- ❖ عامل محطات غسيل وتشحيم أو بنزين .
- ❖ قهوجي : ويكون التعيين عليها في الجهات التي يتطلب عملها ذلك .
- ❖ قياس : ويشمل هذا المسمى الذين يرافقون المساحين أثناء عملهم .
- ❖ عامل أو ملاحظ خدمات عامة ورؤسائه، ويدل في هذا المسمى عمال الإنارة وجميل مسميات أعمال من يشرفون على العاملين في مجموعة العمال العاديين.
- ❖ عامل مطابع : وهو من يعمل في المطابع في غير الأعمال الفنية .
- ❖ رشاش مبيدات : ويشمل جميل العاملين في مجال رش المبيدات بجميل أنواعها ومهما اختلفت مسميات أعمالهم.
- ❖ مشغل معدات البناء .
- ❖ عامل مياه وصرف صحي .
- ❖ طابع خ رائط وساحب استنسل ومشغل آلات مكتبية : ولا يدال في هذه الأعمال النسخ على الآلة الكاتبة.
- ❖ غسالوا الموتى ، حفارو القبور .
- ❖ عمال الطرق :ويدخل تحت هذا المسمى أدلاء ومرشدو الطرق ومراقبو عمال الطرق ورؤسائهم .

- ❖ عمال الصخور : ويشمل العاملين في الصخور سواء في التكسير أو الأفران .
- ❖ مشغلو مضخات الحريق .
- ❖ مشغلو مضخات المياه أو الصرف الصحي .
- ❖ قتالو الحبال .
- ❖ ملاحظو العمال .
- ❖ مربوا الحيوانات .
- ❖ موزعو الإنتاج الحيواني أو النباتي .
- ❖ الحلابون .

### ثانياً : مجموعة الحرفيين:

- ❖ الخياطون : ويدال في هذا المسمى جميل الذين يزاولون أعمال الخياطة .
- ❖ الحلاقون .
- ❖ المجلدون : ويشمل هذا المسمى جميل من يزاول عمل التجليد للكتب والدفاتر وغيرها .
- ❖ مأمورو السنترالات أو الهاتف والتلكس .
- ❖ الدهانون والمبيضون .
- ❖ المبلطون .
- ❖ الحدادون أو اللحامون .
- ❖ النقاشون .
- ❖ السمكريون .
- ❖ الزجاجون : وهم من يعملون بالزجاج كقصه أو تركيبه أو إصلاحه أو غير ذلك .
- ❖ المنجدون .
- ❖ البناءون .
- ❖ الغسالون والمكوجيون .
- ❖ معمرو البطاريات .
- ❖ الهنشريون : وتشمل جميل القائمين بأعمال البشارة للسيارات والمعدات الثقيلة .
- ❖ قارئو العدادات .
- ❖ موزعو الفواتير .
- ❖ صانعو الأحذية .
- ❖ الخطاطون .

- ❖ الرسامون .
- ❖ مأمورو المبرقات .
- ❖ سائقو الشاحنات والمعدات الثقيلة .
- ❖ عاملوا صيانة المكيفات .
- ❖ قياسوا السيول .
- ❖ عمال الخراطة والجلخ .
- ❖ الربابنة .
- ❖ السروجية والسائسون .
- ❖ عمال الأمن أو السلامة الفنيين .
- ❖ موزعو البرقيات .
- ❖ فنيو التلفزيونات .
- ❖ فنيو الإضاءة .
- ❖ فنيو التسجيل .
- ❖ فنيو الديكور .
- ❖ مشغلو الرافعات الكهربائية .
- ❖ مشغلو المولدات الكهربائية .
- ❖ مضايقي : ويشمل هذا المسمى مأمورو الاستقبال ومن يتولون توجيه الدعوات واستقبال الضيوف والإشراف على ترتيب الموائد ، ولا يكون التعيين عليها إلا في الجهات التي يتطلب عملها ذلك كالإمارات ، والقصور والضيافات والمراسم .
- ❖ فارزوا البرقيات .
- ❖ فني غاز .
- ❖ مخ لاص جمركي .
- ❖ مراقبو المباني .
- ❖ حاضنة .
- ❖ رئيس فرقة . ومراقب شبكات المياه أو الصرف الصحي ( التعيين على هذه الأعمال يقتصر على مديريات المياه والصرف الصحي).
- ❖ مأمورو القطارات ومساعدوهم ( . ويشمل هذا المسمى كذلك مأمورو عفش الركاب . )
- ❖ مراقبو المحطات ومساعدوهم ( : ويشمل هذا المسمى كذلك نظار المحطات ومساعدوهم . )

- ❖ سائقو القطارات ومساعدوهم .
- ❖ مراقبو صيانة الخطوط الحديدية .
- ❖ مأمورو ساحات العربات .
- ❖ الجزارون .
- ❖ معقمو الألبان ومساعدوهم .
- ❖ مشرفو الصيانة .
- ❖ فنيوا صيانة الآلات المكتبية .
- ❖ عامل فخار .

### ثالثاً: مجموعة الفنيين المساعدين:

- ❖ فنيوا الطباعة : ويدخل تحت هـ ذا المسمى جميل الأعمال الفنية المتعلقة بالمطابع كعمال الأوفس ، واليونيتيب وغيرها.
- ❖ المساحون .
- ❖ فنيوا ومعمرو الأسلحة والذخيرة .
- ❖ قياسوا الزيت .
- ❖ المصورون: ويشمل هذا المسمى مصورو التلفزيون والسينما والتصوير الجوي والتصوير الفوتوغرافي والجنائي.
- ❖ ممرض أو ممرضة .

(سلم رواتب المعينين على بند الأجور المعتمد بالأمر الكريم رقم (٤٠٩٧/م ب) وتاريخ ١٤٣٢/٦/٢٥ هـ اعتباراً من ١٤٣٢/٦/٢٥ هـ)

العلوة السنوية	الراتب الأساسي															الفئة
	الدرجات															
	١٥	١٤	١٣	١٢	١١	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١	
١٢٥	٤٧٥٠	٤٦٢٥	٤٥٠٠	٤٣٧٥	٤٢٥٠	٤١٢٥	٤٠٠٠	٣٨٧٥	٣٧٥٠	٣٦٢٥	٣٥٠٠	٣٣٧٥	٣٢٥٠	٣١٢٥	٣٠٠٠	أ
١٦٥	٥٨٧٠	٥٧٠٥	٥٥٤٠	٥٣٧٥	٥٢١٠	٥٠٤٥	٤٨٨٠	٤٧١٥	٤٥٥٠	٤٣٨٥	٤٢٢٠	٤٠٥٥	٣٨٩٠	٣٧٢٥	٣٥٦٠	ب
٢٠٥	٧١٥٠	٦٩٤٥	٦٧٤٠	٦٥٣٥	٦٣٣٠	٦١٢٥	٥٩٢٠	٥٧١٥	٥٥١٠	٥٣٠٥	٥١٠٠	٤٨٩٥	٤٦٩٠	٤٤٨٥	٤٢٨٠	ج
٢٤٥	٨٥٨٠	٨٣٣٥	٨٠٩٠	٧٨٤٥	٧٦٠٠	٧٣٥٥	٧١١٠	٦٨٦٥	٦٦٢٠	٦٣٧٥	٦١٣٠	٥٨٨٥	٥٦٤٠	٥٣٩٥	٥١٥٠	د

- يقتصر تطبيق هذا السلم على السعوديين فقط ، أما المعينون على البند من غير السعوديين فإن الأجور المتفق عليها عند التعاقد معهم هي الأساس في تحديد أجورهم حتى وإن قلت عن الأجور الواردة في هذا السلم ، ويعتبر هذا السلم هو الحد الأعلى الذي لا يجوز تجاوزه عند إبرام العقد أو تجديده . كما ورد ذلك في قرار مجلس الخدمة المدنية الصادر في هذا الشأن .



## الفصل الخامس

### لائحة المستخدمين

## (لائحة المستخدمين)

### مادة (١)

تنظم هذه اللائحة أوضاع المستخدمين الخاضعين بصفة أصلية لنظام المستخدمين الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م) 6 / في 1391 / 2 / 1 هـ وغيرهم ممن يعتبر النظام المذكور مكملاً للنظم التي تحكم أوضاعهم وذلك في حدود ما تنص عليه تلك النظم.

### مادة (٢)

#### مؤهلات وظائف المستخدمين:

- أ- توضع بالمرتبة (٣١) جميع فئات وظائف المستخدمين التي تتطلب أعمالها القدرة على القيام بعمل الوظيفة .
- ب- توضع بالمرتبة (٣٢) جميع فئات وظائف المستخدمين التي تتطلب أعمالها القدرة على القيام بعمل الوظيفة مع خبرة في طبيعة الوظيفة لا تقل مدتها عن سنتين ، أو النجاح في مقابلة تحدد مقاييسها ومعاييرها وزارة الداخلية (الأمن العام) وذلك بالنسبة لوظائف الحراس الليليين .
- ج- توضع بالمرتبة (٣٣) جميع فئات وظائف المستخدمين التي تتطلب أعمالها :
  - ١- القدرة على القيام بعمل الوظيفة مع خبرة في طبيعة الوظيفة لمدة لا تقل عن أربع سنوات.
  - ٢- الشهادة الابتدائية مع ثبوت الصلاحية للقيام بعمل الوظيفة .
  - ٣- يكون إثبات القدرة على القيام بعمل الوظيفة بالنسبة للسائقين عن طريق الحصول على رخصة قيادة، وبالنسبة لمن عداهم عن طريق شهادات الفحص المهني أو التدريب أو شهادة الخبرة.

### مادة (٣)

- مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الأخرى يشترط فيمن يعين في إحدى الوظائف أن يكون:
- أ- سعودي الجنسية، ويجوز استثناء من ذلك استخدام غير السعودي بصفة مؤقتة وذلك بعد الاتفاق مع وزارة الخدمة المدنية.
  - ب- مكتملاً السن المحددة لفئة الوظيفة وهي :
    1. عشرون عاماً من العمر بالنسبة لفئات الوظائف التالية : فراش، مراسل، مشغل مصعد، حارس، بواب، قهوجي، ورؤساء تلك الوظائف.
    2. سبعة عشر عاماً بالنسبة لوظائف الفنيين، والمهنيين، والسائقين.
    3. السن التي تحددها وزارة الخدمة المدنية بالنسبة لفئات الوظائف التي لم ترد في الفقرتين السابقتين .
  - ج- لائقاً صحياً للخدمة .

- د - حسن السيرة والأخلاق .
- هـ - حائزاً على المؤهلات المطلوبة للوظيفة .
- و - غير محكوم عليه بحد شرعي، أو في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد مضى على انتهاء تنفيذ الحد، أو السجن ثلاث سنوات على الأقل.
- ز- غير مفصول من خدمة الدولة لأسباب تأديبية ما لم يكن قد مضى على صدور قرار الفصل ثلاث سنوات على الأقل.

#### مادة (٤)

تعلن وزارة الخدمة المدنية عن الوظائف الشاغرة المعتمدة وفق لائحة المستخدمين، ويخضع جميع المتقدمين لشغل هذه الوظائف لتقييم تحدد وزارة الخدمة المدنية مقاييسه، وإجراءاته، حسب ما تقتضيه الوظائف المعلنة ومتطلبات الخدمة، ويجوز بعد اتفاق وزير الخدمة المدنية والوزير المختص أو رئيس الدائرة المستقلة أن تقوم الجهة الإدارية بإشغال وظائفها وفق المقاييس والإجراءات التي تحددها وزارة الخدمة المدنية.

#### مادة (٥)

يجوز للمستخدم أن يتقدم للتعين في وظيفة خاضعة لنظام الخدمة المدنية إذا توفرت لديه مؤهلات شغل الوظيفة ولو كانت الوظيفة في غير الجهة الإدارية التي يعمل فيها.

#### مادة (٦)

#### يجوز ترقية المستخدم بالشروط الآتية:

- أ- شغور الوظيفة المراد الترقية لها .
  - ب- أن تتوفر في المرشح للترقية المؤهلات المطلوبة للوظيفة المراد الترقية إليها وفقاً لأحكام المؤهلات.
  - ج - أن تكون الوظائف المراد الترقية إليها مصنفة في المرتبة التالية مباشرة للمرتبة التي يشغلها المرشح للترقية.
- وتكون المفاضلة بين المرشحين على أساس الأكثر تحصيلاً دراسياً فالأقدم.

#### مادة (٧)

- أ- لا يجوز للمستخدم الاشتغال بالتجارة بطريق مباشر أو غير مباشر .
- ب- لا يجوز للمستخدم العمل في الشركات أو المحلات التجارية أو مزاوله الأعمال الحرفية إلا إذا كان مرخصاً له من الوزير المختص.

#### مادة (٨)

يجوز التعيين في غير أول درجة في مرتبة الوظيفة وفق قواعد تحدها وزارة الخدمة المدنية.

#### مادة (٩)

يصرف لشاغلي وظائف المستخدمين البدلات والمكافآت والتعويضات والمزايا التي تصرف لشاغلي المرتبة الأولى من نظام الخدمة المدنية وتسري في ذلك جميع الأحكام المقررة في هذا الخصوص .

#### مادة (١٠)

في حالة انتهاء خدمة المستخدم يسقط حقه فيما زاد على تسعين يوماً أو على مدة الإجازة التي يستحقها وقت نفاذ هذه اللائحة أيهما أكثر ويدفع له على سبيل التعويض راتب هذه المدة حسب آخر راتب تقاضاها.

#### مادة (١١)

في حالة تقصير أحد المستخدمين في عمله أو ارتكابه مخالفة نظامية توقع عليه إحدى العقوبات التالية بحيث تتناسب العقوبة مع المخالفة:

- أ - الإنذار .
- ب- الحسم من المرتب لمدة لا تزيد على خمسة عشر يوماً في المرة الواحدة.
- ج- الحرمان من علاوة دورية واحدة .
- د - الفصل .

#### مادة (١٢)

انتهاء خدمة المستخدم لا تمنع من البدء أو الاستمرار في اتخاذ الإجراءات التأديبية. ويعاقب المستخدم الذي انتهت خدمته قبل توقيع العقوبة عليه بالحرمان من العودة للخدمة الحكومية مدة لا تزيد على ثلاث سنوات.

#### مادة (١٣)

توقع العقوبات المذكورة في المادة (١١) من هذه اللائحة من الوزير المختص ولا يجوز توقيع عقوبة الفصل على المستخدم إلا بعد التحقيق معه وسماع أقواله ودفاعه.

#### مادة (١٤)

فيما لم تنظمه المواد السابقة تسري قواعد نظام الخدمة المدنية ولوائحه على المستخدمين.

#### مادة (١٥)

يتم تفسير هذه اللائحة من قبل مجلس الخدمة المدنية .

#### مادة (١٦)

مع مراعاة المادة التاسعة تسري هذه اللائحة اعتباراً من 20 رمضان عام 1397 هـ.

## سلم رواتب المستخدمين

المعتمد بالأمر الكريم رقم (٤٠٩٧/م ب) وتاريخ ١٤٣٢/٦/٢٥ هـ اعتباراً من ١٤٣٢/٦/٢٥ هـ

العلوة السنوية	الراتب الاساسي																		الدرجة		
	الدرجات																				
	٢٠	١٩	١٨	١٧	١٦	١٥	١٤	١٣	١٢	١١	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣		٢	١
١٩٠	٧٩٣٥	٧٧١٥	٧٥٥٥	٧٣٦٥	٧١٧٥	٦٩٨٥	٦٧١٥	٦٦٠٥	٦٤١٥	٦٢٣٥	٦٠٣٥	٥٨٤٥	٥٦٥٥	٥٤٦٥	٥٢٧٥	٥٠٨٥	٤٨٩٥	٤٧٠٥	٤٥١٥	٤٣١٥	٣٣
١٢٥					٥٥٥٥	٥٤٢٠	٥٢١٥	٥١٥٠	٥٠١٥	٤٨٨٠	٤٧١٥	٤٦١٠	٤٤٦٥	٤٣٤٠	٤٢٠٥	٤٠٧٠	٣٩٣٥	٣٨٠٠	٣٦٦٥	٣٥٣٠	٣٢
١٠٠					٤٥٠٠	٤٤٠٠	٤٣٠٠	٤٢٠٠	٤١٠٠	٤٠٠٠	٣٩٠٠	٣٨٠٠	٣٧٠٠	٣٦٠٠	٣٥٠٠	٣٤٠٠	٣٣٠٠	٣٢٠٠	٣١٠٠	٣٠٠٠	٣١



( حدثت هذه اللائحة بتاريخ ١٤٣٧/٠٣/٠١ هـ )



## الفصل السادس

### الحقوق والمزايا المالية

## لائحة الحقوق والمزايا المالية)

أقرت هذه اللائحة بموجب البند (أولاً) من الأمر الملكي رقم (٢٨/أ) وتاريخ ٢٠/٣/١٤٣٢هـ .  
تم وضع مواد هذه اللائحة وترقيمها وترتيبها استناداً للبند (ثانياً) من الأمر الملكي رقم (٢٨/أ) وتاريخ ٢٠/٣/١٤٣٢هـ .  
تم العمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ صدور الأمر الكريم في ٢٠/٣/١٤٣٢هـ .

الموضوع	المواد
المواد المتعلقة بالحقوق والمزايا المالية الواردة بنظام الخدمة المدنية	المواد من (١٦) إلى (٢٧) من نظام الخدمة المدنية
لائحة الحقوق والمزايا المالية. أولاً : الرواتب والعلاوات	المواد من (١) إلى (٥)
ثانياً : البدلات والعلاوات	المواد من (٦) إلى (٥٤)
ثالثاً : الأحكام العامة	المواد من (٥٥) إلى (٦٠)

تتمثل حقوق الموظف قبل الجهة الإدارية التي يعمل لديها في استلام الراتب والعلاوات، ولترقية إلى مرتبة أعلى، وتعويضه الشامل مادياً للبدلات والمكافآت، وأخيراً حقه في الحصول على إجازات يُحددها له النظام ، وفيما يلي نعرض هذه الحقوق بشيء من التفصيل.

**الراتب** و يبدأ استحقاق الموظف له من تاريخ المباشرة لأعباء هذه الوظيفة ، و ليس بمجرد صدور قرار التعيين ، ورض في المادة العشرين من نظام الخدمة المدنية على عدم جواز حجز الراتب إلا بأمر من الجهة المختصة ، كما حدّدت هذه المادة قيمة ما يجوز حجزه من الراتب بحيث لا يتجاوز الثلث من صافي الراتب الشهري فيما عدا دين النفقة ، ولَمَّا كان الراتب يُستحق في مقابل العمل الذي تؤديه ؛ فإن أيام الغياب التي لا يُأشِر فيها عملاً لا يستحق عنها أجراً ، عدا بعض الأيام مثل بعض أنواع الإجازات المرصية.

**العلاوة السنوية** : يمنح الموظف الخاضع لأحكام لائحة الحقوق العلاوة السنوية وفق سلم الرواتب الملحق بهذه اللائحة وذلك بنقله من الدرجة التي يشغلها إلى الدرجة التالية لها مباشرة في نفس المستوى ويتم هذا النقل في أول شهر محرم من كل عام .  
و من يصل إلى نهاية المستوى السادس يستمر في منحه زيادة سنوية بمقدار العلاوة المحددة لذلك المستوى وتمنح في أول محرم من كل عام وتعتبر مكافأة لا يترتب عليها تغيير في سلم الرواتب ، ويشترط لمنحها توفر الشروط المحددة لمنح العلاوة الدورية .

**البدلات** وتحدد قيمة البدل عن طريق اللائحة، وهو ما نصّت عليه المادة الثانية والعشرون من نظام الخدمة المدنية بقولها: "يُصرف للموظف المنتدب في مهمة رسمية بدل نقدي عن كل يوم يقضيه خارج عمله داخل المملكة أو خارجها، وفق الفئات التي تُحددها لائحة البدلات".

**بدل التعيين** يصرف هذا البدل عند التعيين لأول مرة في خدمة الدولة وعليه نصت المادة ١/٢٧ من اللائحة التنفيذية فقررت "يصرف للموظف عند التعيين أول مرة في خدمة الدولة بعد صدور هذه اللائحة بدل يعادل راتب شهرين وقد تم تعديل هذه المادة بقرار مجلس الوزراء رقم ١٠١ في ٢٤/٦/١٤٠٥ حيث أصبح هذا البدل يعادل شهرا واحدا.

ويُصرف كذلك بدل العمل في المناطق النائية؛ وهو عبارة عن نسبة من المرتب تتراوح ما بين ١٥٪ إلى ٣٥٪، ويحصل عليها الموظف الذي يشغل وظيفة ثابتة في منطقة نائية، وبدل خطر إذا كانت طبيعة العمل يقتضي التعرض للخطر مثل الإشراف على المواد الخطرة في المعامل وغيرها.

**التعويضات** تعويض الوفاة، أو الإصابة بعجز أو عاهة - لا قدر الله - تمنح بصورة قطعية إذا تمّ ذلك بسبب العمل، وأما في حالة ما إذا لم تصب إلا بعجز جزئي لا يمنعك من العمل، فستحق زءاً من التعويض يتناسب مع نسبة العجز الذي أصابك، وتقوم هيئة طبية مختصة بتقدير نسبة العجز، وهناك تعويض عن قيمة تذاكر السفر، في الحالات التي تؤمن الإدارة للموظف تذاكر السفر وتُصرف قيمتها للموظف من الدرجة السياحية مهما كانت مرتبته.

**الترقية** يوز للموظف الترقى للمراتب الأعلى وفق ضوابط محددة للترقية أو اعتبار ذلك حافزاً تشجيعياً للموظفين المجدين ويأخذ النظام بطريقة الترقية بالأقدمية والجدارة، وتحدد عناصر المفاضلة للترقية بالتدريب وتقييم الأداء الوظيفي والأقدمية والتعليم.

**التدريب**: يتيح النظام للموظف التدريب للرفع من كفاءته وتنمية قدراته وتمكينه من أداء الأعمال المختلفة على أفضل وجه وذلك من خلال التدريب الذي كما يمكن اعتباره حق للموظف بما يوفره له من مزايا مادية ووظيفية فإنه يعتبر أيضاً جزءاً من واجبات الموظف.

**ترك العمل**: يكفل النظام للموظف الحق في ترك العمل بمحض إرادته إيماناً منه بمبدأ (حرية العمل) حيث يجيز النظام إنهاء خدمة الموظف بقبول استقالته أو طلبه الإحالة على التقاعد المبكر بعد موافقة الإدارة وذلك وفق شروط وضوابط تحقق مصلحة العمل.

## تقويم الأداء الوظيفي: يحق للموظف الاطلاع على تقويم الأداء الخاص به لمعرفة وجهة نظر الإدارة فيما

يخصه وللعمل على تحسين أدائه ، كما يحق للموظف التظلم في حالة حصوله على تقدير ( غير

مرضي) خلال خمسة عشر يوماً من إخطاره بذلك التقويم . (لائحة تقويم الأداء الوظيفي م ٣٦ / ١٠ )

**التأديب:** لا يجوز معاقبة الموظف إذا ارتكب مخالفة مالية أو إدارية بعقوبة لم يُنص عليها في نظام تأديب

الموظفين، وقد وردت هذه العقوبات على سبيل الحصر في المادة (٣٢) من نظام تأديب الموظفين .

**التكليف والنقل:** لا يكلف الموظف أو يمدد تكليفه بأعمال وظيفية تقع خارج المدينة التي بها مقر عمله

الأصلي إلا بموافقة، ولا يتم نقله إلى وظيفة أقل مرتبة من وظيفته إلا بموافقة الخطية.

**الإجازات :** من المبادئ في نظام الخدمة المدنية أن منح الإجازات في عمومها يخضع للسلطة التقديرية للجهة

الإدارية عدا الإجازات التي تتم دون إرادة الموظف كالإجازة المرضية او إجازة الوضع أو إجازة عدة

الوفاة أو إجازة الامتحان الدراسي .. الخ

## المكافآت

قررت المادة ٢٦ والخاصة بمكافأة بدل العمل الإضافي والتي قررت أن " يصرف للموظف الذي يكلف

بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي وأثناء العطل الرسمية مكافأة نقدية عن الساعات الإضافية ، وتحدد

اللائحة قواعد منح هذه المكافأة.

**مكافأة نهاية الخدمة** تصرف لشاغلي الوظائف التعليمية الخاضعة لهذه اللائحة والمحددة في المادة

الأولى منها عند انتهاء الخدمة مكافأة عن كل سنة كاملة من سنوات الخدمة التي قضيت على

إحدى تلك الوظائف سواء قبل نفاذ هذه اللائحة أو بعد ذلك ، وذلك وفقاً لما يلي :

سنوات الخدمة	المكافأة
لمن كانت خدمته ١٠ سنوات واطل من ١٦ سنة	٧٠٠ ريال
لمن كانت خدمته ١٦ سنة واطل من ٢١ سنة	١٠٠٠ ريال
لمن كانت خدمته ٢١ سنة واطل من ٢٦ سنة	١٥٠٠ ريال
لمن كانت خدمته ٢٦ سنة واطل من ٣١ سنة	٢٠٠٠ ريال
لمن كانت خدمته ٣١ سنة فأكثر	٣٠٠٠ ريال

## ويشترط لصرف هذه المكافأة ما يلي :

- أن يكون الموظف قد أمضى مدة لا تقل عن عشر سنوات على وظيفة أو أكثر من الوظائف التعليمية المتبعة لصرف المكافأة .
- أن تكون نهاية خدمة الموظف بعد نفاذ هذه اللائحة .
- تعتبر خدمة من يعود للعمل بالتدريس خدمة مستجدة لأغراض مكافأة نهاية الخدمة إذا صرفت المكافأة المستحقة عن الخدمة السابقة .
- من ينقل إلى وظيفة غير خاضعة لللائحة الوظائف التعليمية تحتسب مكافأته عن مدة خدمته في الوظائف التعليمية على ألا تصرف له المكافأة إلا عند انتهاء خدمته في الدولة .
- تحتسب فترات الدراسة والتدريب لأغراض المكافأة طالما وقعت أثناء الخدمة الخاضعة لللائحة الوظائف التعليمية .
- تصرف المكافأة بصرف النظر عن مدة الخدمة إذا انتهت الخدمة بالوفاة أو العجز الصحي الكامل .
- حددت لائحة الحقوق والمزايا المالية م / ٥٣ مقدار مكافأة نهاية الخدمة على النحو التالي :

مكافأة	رواتب (٤) أشهر	للمتقاعد المبكر
نهاية الخدمة	رواتب (٦) أشهر	عند التسيق من الخدمة أو التقاعد لبلوغ السن النظامي أو بسبب العجز عن العمل أو الوفاة

- يحرم من تنتهي خدمته بالحكم عليه بحد شرعي أو بالسجن في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة من مكافأة نهاية الخدمة المنصوص عليها في المادة العاشرة من هذه اللائحة" على أنه تجدر الإشارة إلى أنه في حالة الإحالة إلى التقاعد لبلوغ السن النظامية و استدعت ظروف العمل بقاء الموظف لفترة معينة بعد انتهاء الخدمة لإتمام بعض الأعمال فإنه في هذه الحالة يستحق مكافأة لا راتباً لأن راتبه بالضرورة قد انتهى ببلوغ سن التقاعد .

### مادة ( ١٦ )

يس حق الموظف راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل .

### مادة ( ١٧ )

يمرح الموظف العلاوة وفق سلم الرواتب الملحق بهذا النظام و ذلك بنقله من الدرجة التي يشغلها إلى الدرجة التالية لها مباشرة في المرتبة نفسها ويتم النقل من أول شهر محرم من كل سنة .

### مادة ( ١٨ )

أ- يمرح الموظف المعين راتب أول درجة في مرتبة الوظيفة التي عين عليها فإذا كان عند التعيين يساوي راتب هذه الدرجة أو يزيد عليه يمرح راتب أول درجة تتجاوز راتبه عند التعيين ، ويجوز التعيين في غير الدرجة الأولى بالنسبة له بتقوى لديه مؤهلات مبينة يحددها مجلس الخدمة المدنية.

ب- يمرح الموظف المرقى راتب أول درجة في مرتبة الوظيفة التي رقي إليها فإذا كان راتبه عند الترقية يساوي راتب هذه الدرجة أو يزيد عليه يمنح راتب أول درجة تتجاوز راتبه ، ويجوز بقرار من السلطة المختصة منح لموظف المرقى راتب الدرجة التالية .

ج- في حالة إعادة الموظف الذي ترك الخدمة في وظيفة برهس المرتبة التي كان يشغلها عند انتهاء خدمته يوضع بنفس الدرجة التي كان عليها أما إذا أعيد إلى وظيفة ذات مرتبة أقل فيمنح راتب درجة تتجاوز آخر راتب كان يتقاضاه فإذا كان راتبه يزيد عن راتب آخر درجة في مرتبة الوظيفة يمنح هذه الدرجة .

### مادة ( ١٩ )

يصرف للموظف المكفوف اليد ومن في حكمه نصف صافي راتبه فإذا برئ أو عوقب بغير الفصل يصرف له الباقي من راتبه ، أما إذا عوقب بالفصل فلا يستعاد ما صرف له ما لم تقرر الجهة التي أصدرت قرار العقوبة غير ذلك .

### مادة ( ٢٠ )

لا يجوز الحجز على راتب الموظف إلا بأمر من الجهة المختصة ولا يجوز أن يتجاوز المقدار المحجوز كل شهر ثلث صافي راتبه الشهري ما عدا دين النفقة ، وإذا كان الموظف موقوفاً بسبب مطالبته بديون ( للحكومة أو لغير الحكومة ) فيصرف له راتبه الأساسي .

### مادة ( ٢١ )

مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة لا يستحق الموظف راتباً عن الأيام التي لا يباشر فيها عمله .

## ( البدلات والمكافآت والتعويضات )

### مادة ( ٢٢ )

يصرف للموظف المنتدب في مهمة رسمية بدل نقدي عن كل يوم يقضيه خارج مقر عمله داخل المملكة أو خارجها وفق الفئات التي تحددها لائحة البدلات .

### مادة ( ٢٣ )

يجوز بقرار من الوزير المختص تكليف الموظف بالقيام بأعمال وظيفة معينة أو بالقيام بمهمة رسمية ، كما يجوز تكليفه بذلك مع قيامه بمهام وظيفته الأصلية .

### مادة ( ٢٤ )

يجوز أن تحدد وزارة الخدمة المدنية المستوى الذي يصل إليه أداء العمل بالنسبة لبعض الوظائف فإذا زاد عمل الموظف على القدر المحدد جاز منحه مكافأة عن هذه الزيادة تحدد بقرار من الوزير المختص وتحدد اللائحة قواعد منح المكافأة .

### مادة ( ٢٥ )

يجوز بقرار من الوزير المختص شغل بعض الوظائف بصفة مؤقتة بمكافأة تحدد على أساس العمل بالقطعة أو الإنتاج أو الساعة حسب المعدلات التي يضعها مجلس الخدمة المدنية .

### مادة ( ٢٦ )

يصرف للموظف الذي يكلف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي وأثناء العطل الرسمية مكافأة نقدية عن الساعات الإضافية ، وتحدد اللائحة قواعد منح هذه المكافأة .

### مادة ( ٢٧ )

تحدد اللائحة أنواع ومقدار وشروط البدلات أو المكافآت أو التعويضات أو المزايا التي تمنح للموظف.

### (المادة الأولى)

إذا تمت ترقية الموظف من أول محرم منح الزيادة المقررة للترقية وفق المادة (١٨/ب) من نظام الخدمة المدنية ثم يمنح العلاوة الدورية على أساس الدرجة التي يستحقها في المرتبة المرقى كما لو تمت الترقية قبل أول محرم .

### (المادة الثانية)

المستخدم الذي يعين في وظيفة خاضعة لنظام الخدمة المدنية يوضع في الدرجة التي تساوي أو تلو مباشرة الراتب الذي كان يتقاضاه في وظيفته السابقة وذلك على حسب الأحوال ، فإذا كان هذا الراتب يتجاوز آخر درجة في مرتبة الوظيفة المعين عليها منح مكافأة شهرية بقدر الفرق ، وتتاقض هذه المكافأة بقدر ما يحصل عليه بعد ذلك كم زيادة في راتبه .

### (المادة الثالثة)

يكون منح العلاوة المنصوص عليها في عجز المادة (١٨/ب) من نظام الخدمة المدنية بقرار من الوزير المختص أو من يفوضه بمن في ذلك من تتم ترقيتهم للمرتبتين (١٥,١٤) لغرض تشجيع الموظف الجيد على الأداء وذلك بعد توفر الشروط التالية :

**أ- بالنسبة لمن تتم ترقيتهم للمراتب (١١) فما فوق فيشترط لمنح العلاوة الإضافية ما يلي :**

- ١- أن يكون الموظف حاصلًا في تقييم الأداء الوظيفي على تقدير بدرجة لا تقل عن (ممتاز) في العام الأخير قبل منحه العلاوة .
- ٢- أن تكون ترقيته للمرتبة التي تلي مرتبته العاشرة .
- ٣- ألا تمنح لمن يرقى استثناء من بعض قواع د وشروط الترقية إلا إذا نص على منحه العلاوة في قرار الترقية الاستثنائية .

**ب- بالنسبة لمن تتم ترقيتهم إلى مراتب من العاشرة فما دون يشترط لمنح العلاوة ما يلي :**

- ١- أن يكون الموظف حاصلًا في تقييم الأداء الوظيفي على تقدير بدرجة لا تقل عن (جيد جداً) في العام الأخير قبل منحه العلاوة .
- ٢- أن يكون الموظف المرقى قد أمضى مدة لا تقل عن (أربع سنوات) في المرتبة التي يشغلها .
- ٣- ألا يكون قد حسم من راتب الموظف لغيابه مدة (خمسة) أيام أو أكثر أو عوقب تأديبياً خلال السنتين السابقتين للترقية .

#### (المادة الرابعة)

يعتبر الموظف لمح بوس احتياطياً في حكم مكفوف اليد في الحالات التالية وهي :

- ١- إذا كان حبسه بسبب اتهامه بارتكاب جريمة تتصل بالوظيفة العامة .
- ٢- إذا كان حبسه بسبب اتهامه بارتكاب جريمة الاعتداء على النفس أو العرض أو المال .
- ٣- إذا كان حبسه بسبب اتهامه من السلطة التنفيذية بارتكاب جريمة تخل بالشرف أو الأمانة .
- ٤- إذا كان حبسه بسبب تهمة سياسية وطلب وزير الداخلية اعتباره في حكم مكفوف اليد .

#### (المادة الخامسة)

إذا وقعت العطل الأسبوعية بين غيابين بدون عذر مشروع فإن الموظف لا يستحق راتباً عن مدة الغياب بما في ذلك راتب تلك العطل .

#### ثانياً : البدلات والمكافآت والتعويضات

#### (المادة السادسة)

يحدد البديل النقدي الذي يصرفه المنتدب داخل المملكة أو خارجها وفق الجدول أدناه :

المرتبة	في الداخل	في الخارج وفقاً لجدول تصنيف الدول حسب فئات التمثيل الدبلوماسي		
		الفئة (ج)	الفئة (ب)	الفئة (أ)
١٤،١٥	٨٠٠	١٣٢٠	١٤٤٠	١٥٦٠
١٢،١٣	٧٠٠	١١٥٥	١٢٦٠	١٣٦٥
١١،١٠،٩	٦٠٠	٩٩٠	١٠٨٠	١١٧٠
٨،٧	٤٠٠	٦٦٠	٧٢٠	٧٨٠
٦	٣٢٠	٥٢٨	٥٧٦	٦٢٤
٥،٤	٢٠٠	٣٣٠	٣٦٠	٣٩٠
٣،٢،١	١٥٠	٢٤٨	٢٧٠	٢٩٣

يمنح موظفو المرتبتين الرابعة عشرة والخامسة عشرة عند سفرهم إلى خارج المملكة في مهمة رسمية عن كل يوم بدل انتقال قدره (٣٠٠) ريال .

#### (المادة السابعة)

إذا أمنت الحكومة للموظف المنتدب السكن والطعام خفض البديل إلى الربع وإذا أمنت له السكن فقط خفض البديل إلى النصف . ولا يتأثر البديل في الحالات التي يقضيها الموظف في وسيلة النقل كذلك في حالات تأمين الخيام والأدوات اللازمة للإقامة ، كما لا يتأثر البديل في حالة تقديم السكن والطعام من

أية جهة غير حكومية ما لم تحتسب التكاليف على الحكومة . ولا يجوز تأمين السكن والطعام في الخارج للموظفين المنتدبين ويجوز في الحالات الاستثنائية تأمين السكن فقط لحضور المؤتمرات الدولية .

### (المادة الثامنة)

لا يجوز انتداب موظف لعمل خارج مقر عمله إذا كان من الممكن أداء المهمة بأحد موظفي فرع الوزارة أو المصلحة المستقلة في البلدة التي تقع فيها المهمة .

### (المادة التاسعة)

باستثناء الحالات المستعجلة التي يرجع تقديرها للوزير المختص يجب قبل إصدار قرار الانتداب تحديد المهمة والمدة اللازمة لأدائها وتاريخ بدايتها ونهايتها ولا يجوز تجديد مدة الانتداب إلا بعد بحث ما تم في المهمة وما بقي منها والتثبت من أن المنتدب قد بذل جهده في إتمام العمل في المدة التي انقضت ، على أنه إذا زادت مدة الانتداب في المرة الواحدة عن أسبوعين فيجب أن يصدر بذلك قرار من الوزير المختص .

### (المادة العاشرة)

إذا انتدب الموظف للقيام بمهمة رسمية بوزارة مصلحة غير التي يعمل فيها تتحمل الجهة التي يؤدي لها المهمة ما يستحقه من بدلات وتعويضات أو مكافأة عدا راتبه وبدل النقل ما لم يتفق على غير ذلك.

### (المادة الحادية عشرة)

إذا انتدب موظف للاشتراك في لجنة تتحمل الجهة التابع لها ما يستحقه من بدلات أو تعويض أو مكافأة .

### (المادة الثانية عشرة)

إذا انتدب الموظف الذي يعمل في الخارج لأداء مهمة رسمية خارج الدولة التي بها مقر عمله يعامل معاملة المنتدب من داخل المملكة إلى البلد المنتدب إليها .

### (المادة الثالثة عشرة)

إذا انتدب الموظف الذي يعمل في الخارج لأداء مهمة رسمية داخل المملكة أو داخل الدولة التي بها مقر عمله يعامل معاملة الموظف المنتدب داخل المملكة .

### (المادة الرابعة عشرة)

على كل موظف ينتدب للعمل في جهة خارج مقر عمله مع غيره من الموظفين أن يجري الاتصالات اللازمة مع زملائه المنتدبين عن طريق الإدارة المختصة لترتيب التوجه إلى مقر الانتداب في موعد واحد إذا كان ذلك ممكناً على ألا يتم الانتقال إلا بعد أن يعقد المنتدبون الموجودون في مكان واحد اجتماعات أولية بقدر المستطاع لدراسة المهمة الموكولة إليهم والإعداد لها ليباشروا العمل فيها فور الانتقال إلى البلد المنتدب إليها .

### (المادة الخامسة عشرة)

في حالة انتداب لجنة للقيام بمهمة مشتركة في الداخل تؤمن لهم اللجنة ذات العلاقة وسيلة النقل المناسبة في البلد المنتدبين إليه للتنقل في مهماتهم الرسمية .

### (المادة السادسة عشرة)

يقدم الموظف أو الموظفين المنتدبون بعد انتهاء مدة الانتداب تقريراً مستقلاً يوضح فيه الأمر الصادر بالانتداب ومدته والإجراءات المتخذة لتنفيذه وتاريخ البدء في ذلك وتاريخ نهايته والبيانات التي تساعد على معرفة ما أنجز من عمل .

### (المادة السابعة عشرة)

إذا ثبت أن أحداً من الموظفين قد تراخى في أداء العمل واستغرق مدة تزيد على المدة اللازمة لا يصرف له بدل الانتداب عما يقابل المدة غير اللازمة ورواتبها بالإضافة إلى ما يستحقه من جزاء .

### (المادة الثامنة عشرة)

يعطى الموظف سلفة على حساب بدل الانتداب على أن لا يزي د السلفة على ما يستحقه الموظف عن المدة المحددة في قرار الانتداب . ولا يستعاد ما صرف للموظف أو المستخدم المنتدب من بلد الانتداب في حالة انتهاء خدمته بالوفاة أو العجز الدائم عن العمل متى حدث ذلك قبل انتهاء المدة المحددة في قرار الانتداب .

### (المادة التاسعة عشرة)

يعامل الموظفون الذين ينتقلون خارج مقر عملهم الأصلي داخل المملكة في مواسم معينة معاملة المنتدبين ولا يتأثر ما يصرف لهم من بدل إذا كلفوا بالقيام بمهمة رسمية في مقر عملهم الأصلي أو غيره .

### (المادة العشرون)

يبدأ احتساب بدل الانتداب للموظف وقت مغادرته مقر عمله ويرتبه بعودته ولا يدفع إلا عن الأيام الضرورية لقضاء المهمة ، ويحسب بدل الانتداب عن أيام الإجازة المرضية على أن يخاطر الموظف مرجعه بمرضه وأن يوافق على احتساب هذه المدة انتداباً، على ألا يزيد على عشرين (٢٠) يوماً أو نصف المدة أيهما أقل.

### (المادة الحادية والعشرون)

يصرف للموظف المنتدب بدل الانتداب المقرر عن يوم واحد إذا انتهت المهمة التي كلف بأدائها وعاد إلى مقر عمله في اليوم نفسه .

### (المادة الثانية والعشرون)

لا يجوز انتداب موظف خارج مقر عمله مدة أو مدد متوالية تزيد عن ستين (٦) يوماً إلا بعد موافقة رئيس مجلس الخدمة المدنية، ويستثنى من ذلك:

- أ- موظفو وزارة الخارجية الذين ينتدبون كل عام لحضور دورة الأمم المتحدة على ألا تزيد فترة انتدابهم على مائة وعشرين (١٢٠) يوماً .
  - ب- من يكلف بتمثيل المملكة في اجتماعات مجالس أو منظمات دولية أو إقليمية أو عربية الذي يصدر بتسميتهم قرار من مجلس الوزراء أو المقام السامي على ألا تزيد فترة انتدابهم على مائة وعشرين (١٢٠) يوماً .
  - ج- موظفو الجهات الحكومية التي يتطلب الأمر سفرهم إلى المنطقة الغربية لفترة الصيف على أن يصدر الوزير قراراً يحدد أسماء المطلوب انتدابهم لفترة محدد لا تزيد على مائة وعشرين (١٢٠) يوماً .
  - د- موظفو الجهات الحكومية العاملين في الجهاز الفني والإشرافي على المشروعات الحكومية التنموية والخدمية على ألا تزيد فترة انتدابهم عن مائة وعشرين (١٢٠) يوماً في السنة وتتولى وزارة الخدمة المدنية بالتنسيق مع وزارة المالية تحديي المسميات الوظيفية المشمولة بالفقرة (د) .
- ويجوز للوزير المختص في حالات الضرورة القصوى تمديد فترة الانتداب بما لا يزيد عن (٣٠) يوماً على فترة الستين يوماً .

### (المادة الثالثة والعشرون)

يصرف للموظف المنقول بدل انتداب عن أيام السفر ألا تزيد على ثلاثة أيام في الداخل وثلاثة أيام في الخارج

### (المادة الرابعة والعشرون)

يصرف مقابل بدل الانتداب للموظف الذي تستوجب طبيعة عمله سفراً متواصلاً تعويضاً شهرياً يحدد مقداره الوزير المختص بقرار منه على ألا يزيد على (سدس) راتبه في الشهر الواحد ، وتحدد وزارة الخدمة المدنية هذه الوظائف بعد الاتفاق مع الجهات المختصة .

### (المادة الخامسة والعشرون)

تطبق الأحكام الخاصة بالبدل النقدي على الأشخاص غير الموظفين الذين يكلفون بمهام رسمية خارج محل إقامتهم بقرار من الوزير المختص يحدد فيه مرتبتهم كما لو كانوا موظفين رسميين .

### (المادة السادسة والعشرون)

تحدد إجراءات وشروط تكليف الموظف للقيام بأعمال وظيفية معينة أو بمهمة رسمية حسب المادة (٢٣) من نظام الخدمة المدنية بلائحة يصدرها مجلس الخدمة المدنية .

### (المادة السابعة والعشرون)

يجوز للجهة الإدارية المختصة إبقاء الموظف الذي انتهى عقده بحصوله على الجنس ية السعودية في عمله بمكافأة شهرة تعادل راتبه الشهري التعاقدى حتى تتم إجراءات تعيينه وفق قواعد نظام الخدمة المدنية على أن تتم هذه الإجراءات خلال الستة أشهر التالية للحصول على الجنسية .

### (المادة الثامنة والعشرون)

يجوز في الحالات الاستثنائية للوزير المختص وبعد موافقة وزير الخدمة المدنية التعاقد مع سعودي لإشغال وظيفة معينة فترة مؤقتة لا تزيد على سنة بشرط أن يتوفر لديه المؤهل المطلوب للوظيفة ، ولا تزيد المكافأة على راتب الوظيفة وبدلاتها .

### (المادة التاسعة والعشرون)

**يشترط لشغل الوظائف شاغرة وفق المادة (٢٥) من نظام الخدمة المدنية ما يلي:**

- ١- أن يتوفر في المرشح مؤهلات وشروط شغل الوظيفة .
- ٢- أن تكون الوظيفة شاغرة .
- ٣- ألا تتجاوز المكافأة المحددة له وفق شروط العقد الراتب المقرر للوظيفة وبدلاتها .

### (المادة الثلاثون)

يجوز إبقاء الموظف الذي انتهت خدمته مدة شهر واحد بموافقة رئيسة إذا احتاج الأمر تسليم ما بعدته إلى موظف ، كما يجوز مد تلك المدة شهراً آخر فقط بقرار من الوزير المختص ، ويصرف للموظف مكافأة تعادل راتب المدة التي يبقى فيها فإذا لم يتم التسليم بعد انتهاء الشهرين وكان ذلك لأسباب لا تسأل عنها الإدارة يقوم الموظف بإتمامه بعد ذلك بدون مقابل .

### (المادة الحادية والثلاثون)

**يراعى قبل التكليف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي لجميع المراتب ما يلي**

- أ- ألا سبيل لإنجاز العمل أثناء وقت الدوام .
- ب- أن يكون العمل خارج وقت الدوام للقيام بواجبات وظيفة شاغرة أو القيام بعمل استثنائي أو مهمة رسمية وليس نتيجة قصور أو إهمال من الموظف .
- ج- أن يصدر قرار التكليف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي للأيام العادية بالنسبة للمراتب (١٣، ١٤، ١٥) من الوزير المختص أو من في حكمه ، وبالنسبة لأيام العطل الأسبوعية والأعياد فيجوز التكليف بالعمل فيها شاغلي جميع المراتب مع مراعاة الشروط سالفة الذكر ، وذلك في الجهات التالية ( مراكز الحدود والمطارات والموانئ والمستشفيات والإذاعة والتلفزيون والاتصالات وتقنية المعلومات والإمارات والدواوين الملكية ومكاتب الوزراء وغير ذلك من الجهات التي يحددها مجلس الخدمة المدنية .

### (المادة الثانية والثلاثون)

يكون احتساب مكافأة العمل الإضافية على أساس الساعة الواحدة بساعة وباعتبار أن المعدل الشهري لساعات العمل مائة وخمسة وخمسون ساعة .

### (المادة الثالثة والثلاثون)

يشترط لصرف مكافأة عن العمل الإضافية صدور قرار من الوزير المختص يبين طبيعة العمل المكلف به وعدد الساعات المقررة لإنجازه ، وألا يزيد ما يصرف للموظف في اليوم الواحد عن نصف الراتب اليومي ، ويعطى الموظف الذي يكلف بالعمل أيام العطل الرسمية والأعياد مكافأة عن عمله وفقاً لساعات العمل الإضافية بحد أعلى قدره مائة بالمائة (١٠٠٪) من الراتب الأساسي لأيام التكليف .

### (المادة الرابعة والثلاثون)

لا يجوز الجمع بين مكافأة العمل الإضافية وبدل الانتداب .

### (المادة الخامسة والثلاثون)

يمنح الموظف في حالة الإصابة بعجز أو عاهة تمنعه عن العمل بصورة قطعية أو لورثته في حالة الوفاة إذا العجز ناشئ بسبب العمل تعويضاً مقداره مائة ألف (١٠٠,٠٠٠) ريال . ويصرف لمن يصاب بعجز جزئي أو عاهة مستديمة لا تمنعه من أداء عمله إذا وقع بسبب العمل تعويض يقدر على أساس نسبة العجز الذي أصابه مقدراً على أساس التعويض المشار إليه ، ويكون التقرير نسبة العجز من الهيئة الطبية المختصة .

### (المادة السادسة والثلاثون)

يصرف للموظف بدل انتقال شهري وفق الفئات التالية :

٥٠٠ ريال - للمراتب من الأولى إلى الخامسة .

٧٠٠ ريال - للمراتب من السادسة إلى العاشرة .

٩٠٠ ريال - للمراتب من الحادية عشرة إلى الثالثة عشرة .

١٢٠٠ ريال - للمرتبة الرابعة عشرة .

ويصرف للموظف المنتدب والمكلف بالعمل الإضافية في غير أوقات الدوام الرسمي عن كل يوم من أيام تكليفه أو انتدابه بدل انتقال إضافي يعادل نسبة (٣٠/١) من بدل الانتقال الشهري المخصص لمرتبته .

ويجوز عوضاً عن صرف هذا البدل تأمين وسيلة النقل المناسبة للموظفين الذين تستوجب طبيعة عملهم سفراً متواصلاً بشرط موافقة وزير المالية ووزير الخدمة المدنية على ذلك .

### (المادة السابعة والثلاثون)

تقوم الوزارات والمصالح الحكومية التي تتبعها مراكز عمل قع خارج نطاق المدن بمسافة ليست قليلة بتأمين نقل الموظفين من وإلى العمل بالإضافة إلى ما يأخذه من بدل انتقال شهري ، على أن يم ذلك على وسائل النقل العادية المستخدمة للطلبات . كما تقوم الوزارات والمصالح الحكومية بنقل الموظفين الذين يعملون بالتناوب بين الساعة التاسعة مساءً والساعة السادسة صباحاً بنفس الوسيلة إضافة إلى ما يأخذه من بدل الانتقال الشهري

### (المادة الثامنة والثلاثون)

لوزارة التعليم ووزارة الصحة وغيرها من الجهات التي تعمل فيها نساء أن تختار بعد أخذ رأي المستفيدات بين نقلهن أو دفع بدل الانتقال الشهري لهن حسبما تراه ملائماً ، ويتم النقل في وسائل النقل للطالبات في حالة مدارس البنات والجهات المماثلة التي تتبعها مدارس أو بوسائل النقل العادية المستعملة في الطالبات في الحالات الأخرى .

### (المادة التاسعة والثلاثون)

أ- إذا نقل الموظف من بلد إلى بلد آخر يصرف له ما يعادل راتب شهرين باعتبار ذلك مقابلاً لنفقات ترحيله وعائلته وأمتعته ، على أن لا يصرف أكثر من بدل ترحيل في حالة النقل للموظف خلال سنة واحدة إلا بعد أخذ رأي وزارة الخدمة المدنية وموافقتها بعد تقصي أسباب النقل ووجاهتها . فإن كان النقل من داخل المملكة إلى خارجها أو العكس أو من جهة إلى جهة أخرى خارج المملكة ، تصرف له بالإضافة إلى ما سبق تذاك ر إركابه وعائلته ، كما يصرف له ثلاثة أضعاف قيمة التذكرة من البلد المنقول منه إلى البلد المنقول إليه على ألا يقل ما يصرف له عن راتب شهر واحد وذلك مقابل نفقات الإعداد للسفر .

ب- فإذا انتداب الموظف مدة أو مدد متواصلة تزيد على تسعين يوماً يؤمن ترحيله على النحو التالي:  
١- في حالة الانتداب داخل المملكة يصرف له عند ابتداء الانتداب ما يعادل راتب شهرين باعتبار ذلك مقابل نفقات ترحيله وعائلته وأمتعته وأثاثه في الذهاب والإياب .

٢- في حالة الانتداب من داخل المملكة إلى خارجها أو العكس أو من جهة إلى جهة أخرى خارج المملكة فتؤمن له تذاكر إركاب فقط له ولزوجته و أولاده في حدود أربع تذاكر كاملة للجميع ، ولا يمنع من استحقاق البدل المنصوص عليه في الفقرة (ب) قطع الانتداب من قبل مرجع الموظف قبل إنهاء مدة الانتداب

### (المادة الأربعون)

يستحق الموظف المعين ابتداءً خارج المملكة ل (بدل الترحيل) و (تذاكر السفر) بشرط أن تكون الوظيفة المعين عليها ضمن تشكيلات الجهة خارج المملكة .

### (المادة الحادية والأربعون)

يؤمن للموظف تذكرة إركاب بالطائرة ذهاباً وإياباً في الحالات الآتية :

أ- إذا انتدب في الداخل أو الخارج مدة لا تزيد على تسعين يوماً .

ب- إذا استدعته الحكومة للشهادة أمام إحدى المحاكم أو الهيئات الواقعة خارج مقر عمله .

ج- إذا دعي للمثول أمام لجنة طبية أو هيئة تحقيق أو محاكمة .

د- إذا حصل على إجازة مرضية وأوصى بعلاجه من قبل الجهة المختصة لبلد آخر داخل المملكة .

فإذا كان السفر إلى بلد لا تصله لطائرات فيصرف له أجره سيارة صغيرة كاملة إذا كان من موظفي

المرتبة العاشرة فما فوق وأجره بالنقل الجماعي لما دون ذلك . ويجوز في الحالات الاستثنائية أن تهيب له

الجهة التي يعمل فيها وسيلة النقل اللازمة .

ويصرف للموظفين في هذه الحالات المذكورة بدل انتداب عن الأيام التي استلزمها هذه الأعمال ، وفيما

عدا حالة الانتداب على الموظف أن يقدم شهادة بذلك من الجهة التي استدعى إليها ، ولا يصرف للموظف

المتهم بدل انتداب إلا بعد أن تثبت براءته مما نسب إليه .

### (المادة الثانية والأربعون)

يكون الإركاب بالطائرات وفق الدرجات الآتية :

أ- درجة أولى لموظفي المرتبة العاشرة فما فوق .

ب- درجة سياحية لما عدا ذلك من الموظفين ، ويجوز إركاب الموظفين من المرتبة التاسعة فما دون

بالدرجة الأولى في الحالات التي تقتضي طبيعة الأمور فيها هذا التصرف مثل:

١- مرافقة الضيوف الرسميين عند سفرهم بالدرجة الأولى .

٢- كون الموظف عضواً في وفد رسمي مسافر إلى الخارج، ويحق لبعض الأعضاء الركوب بالدرجة الأولى .

٣- من يرى الوزير المختص أثناء سفره بلداً داخل حاجة إلى اصطحابه معه بالدرجة الأولى لأسباب تتعلق

بالعمل .

### (المادة الثالثة والأربعون)

يجوز في الحالات المنصوص عليها في المادة (٤١) من اللائحة بدلاً من تأمين تذاكر السفر عينياً في الداخل

صرف قيمتها من الدرجة السياحية مهما كانت مرتبة الموظف .

كما يجوز تعويض الموظف المستحق لأمر الإركاب الحكومي عن تذاكر السفر في الخارج حسب قواعد

يتفق عليها بين وزارة المالية والمؤسسة العامة للخطوط الجوية العربية السعودية .

### (المادة الرابعة والأربعون)

أ- تؤمن الحكومة عن طريق وزارة المالية لموظفي المرتبة (الخامسة عشرة) سيارات مناسبة لاستعمالها في تنقلاتهم الرسمية والخاصة تجدد كل أربع سنوات بالإضافة إلى سائق على أن يتحمل المستفيد تكاليف الوقود وصيانة السيارة .

ويصرف للمعين على هذه المرتبة من تاريخ التعيين حتى تأمين السيارة مبلغ شهري قدره (٢٠٠٠) ريال على ألا تتجاوز الفترة ستة أشهر من تاريخ التعيين ، ويكون تاريخ بداية احتساب الأربع سنوات من تاريخ صدور قرار التعيين فإذا انتهت الأربع سنوات فإن تاريخ احتساب فترة السيارة البديلة يكون من التاريخ الفعلي لتأمينها ، على أن يكون تاريخ نقل ملكية السيارة المنتهية مدتها له مزامنة مع تاريخ تأمين السيارة البديلة وتصبح السيارة ملكاً للمستفيد بنهاية الأربع سنوات ، أما إذا انتقل الموظف الذي أمنت له السيارة إلى جهة حكومية أو رقي إلى مرتبة أخرى سواء في جهته التي يعمل بها أو في غيرها فتستمر السيارة معه حتى إكمال المدة اللازمة لنقل ملكيتها ، وفي حالة انتهاء خدمته بسبب الوفاة أو العجز الصحي عن العمل أو التقاعد فينتقل ملكيتها إليه دون اشتراط إكمال مدة الأربع سنوات . ويجوز بعد الاتفاق مع وزير المالية ووزير الخدمة المدنية أن يسري حكم هذه المادة على رؤساء المصالح والإدارات المستقلة .

ب- تؤمن وزارة الخارجية لرؤساء البعثات الدبلوماسية الممثلة للمملكة في الخارج السيارات المناسبة لاستعمالها في تنقلاتهم الرسمية والخاصة وتجدد كل أربع سنوات كما يؤمن بالإضافة إلى ذلك سائق. ج- لا يصرف للمستفيد من أحكام الفقرتين السابقتين بدل الانتقال المقرر .

### (المادة الخامسة والأربعون)

يصرف للموظف عند التعيين أول مرة في خدمة الدولة بعد صدور اللوائح التنفيذية لنظام الخدمة المدنية التي تم العمل بها اعتباراً من تاريخ ١٣٩٧/٨/١هـ بدل يعادل راتب شهر واحد .

### (المادة السادسة والأربعون)

يصرف للموظف المنتدب في الداخل من الموظفين الخاضعين للمادة (٤٤) من هذه اللائحة خمسون ريالاً بدل انتقال يومي طوال فترة الانتداب إذا لم توفر له وسائل النقل في مقر انتدابه .

### (المادة السابعة والأربعون)

لا يجوز للموظف استعمال السيارات الحكومية إذا كان يحصل على بدل انتقال شهري .

### (المادة الثامنة والأربعون)

يصرف بدل ضرر أو عدوى كل شهر مقداره (٧٥٠) ريالاً للموظفين الذين يتعرضون بحكم عملهم وبصورة مباشرة للضرر أو العدوى ، وتحدد مسميات الوظائف المشمولة بهذا البديل وشروط صرفه من قبل وزارة الخدمة المدنية بالاشتراك مع وزارة المالية .

### (المادة التاسعة والأربعون)

يصرف بدل خطر كل شهر قدره (٦٠٠) ريالاً للموظفين الذين تقتضي طبيعة أعمالهم التعرض للخطر ، وتحدد مسميات الوظائف المشمولة بهذا البديل وشروط صرفه من قبل وزارة الخدمة المدنية بالاشتراك مع وزارة المالية .

### (المادة الخمسون)

أ- يصرف للأطباء البيطريون الذين يشرفون على الذبح واللحوم خارج وقت الدوام الرسمي مكافأة تعادل نصف الراتب الشهري .  
ب- يمنح الأطباء البيطريون مكافأة سنوية تعادل مرتب شهرين .

### (المادة الحادية والخمسون)

يمنح الذين يزاولون أعمال التدريب والتعليم داخل المدارس ومعاهد التعليم ومراكز التدريب ( من غير الخاضعين لللائحة الوظائف التعليمية ) بدل مهنة كل شهر قدره (٢٠٪) من أول مربوط المرتبة التي يشغلها الموظف ، فإذا زادت خدمته عن خمس سنوات يصرف له بدل قدره (٣٠٪) من أول مربوط المرتبة التي يشغلها ويشترط لصرف هذا البديل :

- ١- أن يكون الموظف مثبتاً على وظيفة تعليمية أو تدريجية داخل المدرسة أو المعهد أو مركز التدريب .
- ٢- أن يزاول الموظف عمل الوظيفة المثبت عليها فعلاً .
- ٣- أن تكون مدة الخدمة المحتسبة قد قضيت على وظيفة تعليمية أو تدريجية .

### (المادة الثانية والخمسون)

يجوز منح بدل طبيعة عمل لغير شاغلي الوظائف التعليمية والتدريبية للأسباب التالية :

- ١- صعوبة العمل الذي يقوم به الموظف أو كون الاستمرار فيه يؤدي إلى آثار مرضية مثل وظائف النسخ .
- ٢- ارتباط الوظيفة بمسؤولية من شأنها أن تعرض شاغلها لخسارة مادية بسبب مباشرة عملها مثل وظائف أمناء الصناديق .

٣- كون الوظيفة من الوظائف التي يعمل شاغلها خارج المكاتب الحكومية طوال الوقت أو أغلبه .  
ويمنح هذا البديل بنسبة لا تزيد على (٢٠٪) من أول مربوط المرتبة التي يشغلها الموظف ، ويتم تحديد  
الوظائف التي يصرف لها من هذا البديل ومقدار البديل لكل وظيفة بقرار من وزير الخدمة المدنية بناء على  
اقتراح لجنة البدلات المنصوص عليها في المادة (٥٦) من هذه اللائحة ويشترط لصرف البديل أن يكون  
الموظف شاغلاً لوظيفة من الوظائف التي يقرر لها هذا البديل ويزاول عملها فعلاً .

### (المادة الثالثة والخمسون)

يصرف للموظف الذي تنتهي خدمته بعد نفاذ هذه اللائحة (مكافأة نهاية خدمة) تعادل رواتب ستة أشهر  
في الحالات التالية :

- ❖ التسيق من الخدمة بموجب المادة (١٦) من لائحة انتهاء الخدمة .
- ❖ الإحالة على التقاعد بسبب العجز عن العمل .
- ❖ الإحالة على التقاعد بسبب بلوغ السن النظامية .
- ❖ الوفاة .

وتصرف ( مكافأة نهاية الخدمة ) تعادل رواتب أربعة أشهر للموظف الذي يحال على التقاعد المبكر وفي  
جميع الأحوال لا يجوز الجمع بين هذه المكافأة ومكافأة الفئات الوظيفية المشمولة بل وائح خاصة التي  
تعتبر نظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية جزءاً مكملاً لها ، على ألا تقل مكافأة نهاية الخدمة لهذه  
الفئات الوظيفية عن نهاية الخدمة للمشمولين بنظام الخدمة المدنية إذا توافرت لديهم شروط صرفها .

### (المادة الرابعة والخمسون)

يجوز منح الموظفين المهينين على وظائف ثابتة في المناطق النائية بدلاً شهرياً لا يتجاوز مقداره عشرين بالمائة  
(٢٠٪) من أول مربوط المرتبة وتتولى (لجنة البدلات) المشكلة في وزارة الخدمة المدنية من ممثل لها وممثل  
لكل من وزارة المالية والجهة ذات العلاقة وتحديد المناطق المشمولة بهذا البديل ومقدار البديل لكل منطقة  
وشروط منحه ورفع التوصيات لمجلس الخدمة المدنية .

## ثالثاً : الأحكام العامة

### (المادة الخامسة والخمسون)

تصرف البدلات كل شهر بالإضافة إلى راتب الموظف وتخفيض بنسبة انخفاض الراتب ويوقف صرفها إذا  
أوقف الراتب ولا تصرف البدلات عند التعويض عن الإجازة أو في حالة الابتعاث .

### (المادة السادسة والخمسون)

تشكل في وزارة الخدمة المدنية لجنة مؤلفة من مندوبين من :

❖ وزارة المالية .

❖ وزارة الخدمة المدنية .

❖ الوزارة أو المصلحة الحكومية ذات العلاقة ، وتكون مهمتها :

- ١- مراجعة البدلات المنصوص عليها فيما سبق والوظائف الخاضعة لها واقتراح الإضافة أو التعديل بها
- ٢- النظر في البدلات التي قد توجد في المستقبل والأحكام المنظمة لها وتؤخذ توصيات اللجنة فيما سبق في الاعتبار عند وضع اللوائح المختصة ، كما يكون من مهمة اللجنة مراقبة حسن تطبيق الأحكام المنظمة للبدلات والوظائف الخاضعة لها وتعرض توصياتها على مجلس الخدمة ليقرر ما يراه حيا لها .

### (المادة السابعة والخمسون)

يستمر صرف البدلات والمكافآت والتعويضات والمزايا التي يتقاضاها الموظفون قبل نفاذ اللوائح التنفيذية لنظام الخدمة المدنية بموجب قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (١) وتاريخ ٢٧/٧/١٣٩٧هـ فيما لا تعارض معها .

### (المادة الثامنة والخمسون)

يجوز للموظف التنازل عن أي من المزايا أو البدلات المقررة في أنظمة الخدمة المدنية أو اللوائح أو القرارات المكملة له بشرطين :

- أ- أن يكون التنازل خطياً مع إسقاط الحق في المطالبة أمام الجهات الحكومية أو القضائية .
- ب- أن ينص على ذلك في القرار الإداري .

### (المادة التاسعة والخمسون)

تحتسب التواريخ وفق تقويم أم القرى ويعتبر الشهر في تنفيذ أحكام أنظمة الخدمة المدنية ثلاثين يوماً إلا إذا نص على خلاف ذلك .

### (المادة الستون)

تحل المواد الواردة في هذه اللائحة محل جميع القواعد المقررة في هذا الشأن بعض الحوافز المقررة بموجب قرارات ( مجلس الوزراء - مجلس الخدمة المدنية ) .

**أضيفت مكافآت أخرى إلى هذا الجدول حسب ما هو موضح بالجدول المرفقة**

مسمى الحافز	مقداره	الجهات أو الفئات المستفيدة	المستند
بدل طبيعة عمل للعاملين في مجال الأمن والسلامة	١٥% من الراتب	العاملون في الأمن والسلامة في الجهات الحكومية	قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ١٧٧٢/١ وتاريخ ١٤٣٤/٨/١٦هـ
مكافأة العاملين في المناطق الجبلية	١٠%-٥٠%	العاملون في المناطق الجبلية بجبال جازان، وسراة عبيدة، ونهامة رنوم	قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ١١٢٨/١ في ١٤٢٧/١/١٩هـ
مكافأة الحاسب الآلي	٢٠-٢٥% من أول مربوط المرتبة	العاملون المتخصصون في مجال الحاسب الآلي من المعيّنين على سلم رواتب الموظفين العام	قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ١٠٤٦ في ١٤٠٦/١٠/٢٤هـ
مكافأة مباشرة الأموال العامة	راتب شهرين أساسيين لكل سنة	وظائف مباشرة الأموال العامة أمناء المستودعات والصناديق..	المرسوم الملكي رقم م/١٨ في ١٤٣٦/٢/٢٣هـ
مكافأة موزعي البريد	من راتب نصف شهر إلى راتب شهر ونصف	(موزع بريد، مراسل، سائق)	قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٣٨٩ في ١٤٠١/٢/٢هـ قرار مجلس الوزراء رقم ١٠١ في ١٤٠٥/٦/٢٤هـ
مكافأة خدمة المرضى	راتب ثلاثة أشهر	للمستخدمين العاملين على خدمة المرضى بأقسام المستشفيات والمحاجر الصحية	قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ١٢٢٦/١ في ١٤٢٨/٢/٢٧هـ
مكافأة سائقي سيارات الوزراء ونوابهم والمرتبطة الممتازة	(١٠٠٠) ريال	جميع الجهات الحكومية	قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٦٢٢ في ١٤٠٢/٢/١٢هـ
مكافأة الدارسين أثناء عملهم بالخارج	راتب شهر واحد	الحاصلون على مؤهلات علمية أثناء عملهم خارج المملكة في السفارات والملحقيات	قرار مجلس الوزراء رقم ٤٣٧ في ١٣٩٣/٤/٦هـ قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٨٤٣/١ في ١٤٢٣/٤/٦هـ
مكافأة المستشارين غير المتفرغين	(١٠٠,٠٠٠) ريال شهرياً كحد أقصى	للمستشارين غير المتفرغين من أعضاء هيئة التدريس في المؤسسات الحكومية	قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ١٧١٣/١ في ١٤٣٣/١٠/١٧هـ وقرار مجلس الخدمة المدنية رقم

١٨٩٢/١ ف ١٤٣٥/٨/٢٤ هـ			
قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ١٨٣٣/١ وتاريخ ١٤٣٥/٤/١١ هـ المبلغ بتعميم الديوان الملكي رقم ٢٢١٦٥ وتاريخ ١٤٣٥/٦/١٠ هـ	للمتعاونين والمكافئين بترجمة لغة الإشارة للصم والبكم في الجهات الحكومية	(٥%) من أول مربوط المرتبة شهرياً	مكافأة مترجمي لغة الإشارة
قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (١٦٥٢/١) وتاريخ ١٤٣٣/١/١٤ هـ	- مندوب الحاكم الإداري. - مندوب هيئة الأمر بالمعروف والنهي عن المنكر. - مندوب المحكمة. - مندوب وزارة الصحة (الطبيب الذي يحضر التنفيذ). - مندوب البلدية. - عضو هيئة التحقيق والإدعاء العام المشرف على التنفيذ.	٢٠٠٠ ريال واحد أقصى ٢٠٠٠٠٠ ريال بالسنة	مكافأة حضور تنفيذ الأحكام الجزائية (القتل، الرجم، القطع)
قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (١٧٩٣/١) وتاريخ ١٤٣٥/١/١٦ هـ	ممثلو مصلحة الجمارك وممثلو مصلحة الزكاة والدخل	٣٠٠ ريال عن كل جلسة بحيث لا يتجاوز ٣٦٠٠ ريال شهرياً	مكافأة تمثيل أمام اللجان الجمركية الاستئنافية والاستئنافية الزكوية الضريبية
قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (١٨٦٢/١) وتاريخ ١٤٣٥/٦/١ هـ	أعضاء وخبراء الهيئة الصحية التشريعية	٦٠٠ ريال عن كل جلسة ويحد أقصى (٦٠٠٠٠) ألف ريال سنوياً	عضو الهيئة الصحية التشريعية والخبير المستعان به
قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (١٧٩١/١) وتاريخ ١٤٣٥/١/١٦ هـ	المشاركين في لجان الاختبارات والمسابقات الوظيفية	٢٠٠ ريال لقاء مقابلة شخص واحد. ١٥٠ ريال لقاء تصحيح اختبار مكتوب لشخص	مكافأة المشاركين في لجان الاختبارات والمسابقات الوظيفية

		واحد و ٢٥ لقاء تصحيح كل إجابة إضافية لنفس الاختبار. ١٠٠ ريال لقاء الاشتراك في اختبار عملي لتشخص واحد ٧٥ ريال لكل عضو لجنة من موظفي وزارة الخدمة المدنية لقاء اشتراكه في المراقبة على المسابقات الكتابية	
قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (١٩٠٠/١) وتاريخ ١٤٣٥/١٠/٢٢ هـ	أعضاء المجالس المحلية ومن يتم تكليفهم بمهام داخل المحافظة أو يستعان بهم من نوي الاختصاص	١٠٠٠ ريال للجلسة الواحدة وبحد أقصى ١٢٠٠٠ ألف ريال في السنة وتستمر اجتماعات المجالس المحلية دون مكافأة للجلسات التي تزيد عن الحد الأقصى للمكافأة	مكافأة عضوية المجالس المحلية
قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (١٨٩٧/١) وتاريخ ١٤٣٥/١٠/٢٢ هـ	أعضاء لجنة النظر في مخالفات نظام حماية حقوق المؤلف	١٠٠٠ ريال وبحد أقصى ١٢٠٠٠ ألف ريال شهرياً وتستمر اجتماعات اللجنة دون مكافأة للجلسات التي تزيد عن الحد الأقصى للمكافأة	مكافأة لجنة النظر في مخالفات نظام حماية حقوق المؤلف

## ( الآراء النظامية في الرواتب والبدلات )

### الرواتب والعلاوات

س : ما المقصود بنصف صافي راتب الموظف مكفوف اليد ومن في حكمه وفقاً للمادة (١٩) من نظام الخدمة المدنية ؟

الوأي : المقصود من ذلك ه و نصف راتب الموظف الأساسي بعد حسم العائدات التقاعدية لأن الأصل أن يكون حسم هذه العائدات على كامل الراتب .

س : ما مدى احتفاظ المشمول بلائحة الوظائف التعليمية لراتبه الذي يتقاضاه إذا تنازل عن المستوى التعليمي الذي يشغله إلى مستوى أقل باللائحة التعليمية نفسها ؟

الوأي : إن حالة المشمول بلائحة الوظائف التعليمية المتنازل إلى مستوى اقل من المرتبة التي كان يشغلها والذي يعامل من حيث الراتب المصتق بموجب المادة (١٨/ج) من نظام الخدمة المدنية وبالتالي يمكن قياس هذا النص على الحالة المشار إليها شريطة أن يكون قد أمضى في الخدمة سنة فأكثر

س : العمال المعينون على بند الأجور ويتقاضون رواتب معينة هل ينظر إلى رواتبهم عند التعيين على وظائف المستخدمين بحيث يوضعون على الدرجة التي تتساوى أو تزيد على رواتبهم ؟

الرأي : المعين على لائحة المستخدمين يعين على أول مربوط المرتبة ولا ينظر إلى ما كان يتقاضاه على بند الأجور لأن الذي يمكن أن يستفيد من راتبه السابق هو الموظف أو المستخدم وفقاً لنص المادة (١٨) من نظام الخدمة المدنية .

س : موظف استقال قبل إكمال سنة التجربة ثم أعيد تعيينه مرة أخرى بنفس المرتبة هل يحتفظ براتبه السابق ؟

الرأي : ما دام أن فترة تعيينه السابق لم تصل إلى السنة ولم يكمل فترة التجربة فإن ذلك لا يعطيه الحق في الاستفادة من راتبه السابق .

س : ما مدى استحقاق المعلم لرواتب العطلة الصيفية إذا سبقها إجازة استثنائية ولحقها غياب غير مشروع ؟

الوأي : المادة (الثامنة) من لائحة الإجازات حددت المدد التي لا يستحق عنها الموظف إجازة عادية ومن تلك المدد مدة الإجازة الاستثنائية ، وتطبيقاً لذلك لا يستحق المدرس رواتب الإجازة الصيفية إلا بقدر ما يستحقه من الأيام التي عملها خلال العام الدراسي بعد استبعاد أيام الإجازات الاستثنائية ومن باب أولى أيام الغياب على اعتبار أنها مستبعدة من الخدمة المحتسبة لغرض التقاعد .

س: ما مدى إمكانية احتفاظ العامل المعين على بند الأجور براتبه عن د تعيينه بإحدى مراتب الموظفين أ المستخدمين ؟

الرأي : لا يوجد في نظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية نص يقضي باحتفاظ المعين على بند الأجور براتبه السابق عند تعيينه على وظيفة مشمولة بنظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية فيبقى الوضع على الأصل وهو منحه الدرجة الأولى من المرتبة المعين عليها .

س: هل تحسم رواتب العطل الرسمية من الأعياد إذا سبقها غياب ولحقها غياب على ضوء تعميم الوزارة رقم ١٥/٣٣٧٠٨ وتاريخ ١٢/٢٣/١٤١٠هـ ؟

الرأي : استناداً للمادة (٢١) من نظام الخدمة المدنية التي نصت على أنه ( مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة لا يستحق الموظف راتباً عن الأيام التي لا يباشر فيها عمله ) فإنه بالنسبة لرواتب العطل الرسمية والأعياد لا تحسم إذا سبقها غياب ولحقها غياب لأن تلك العطل تم إقرارها وتحديدها استناداً لنصوص نظامية أما العطلة الأسبوعية فإن رواتبها تحسم على الموظف إذا سببها ولحقها غياب باعتبارها عطلة لمن يعمل طوال أيام الأسبوع .

س: معلم توفى أثناء العطلة الصيفية هل يستحق ورثته رواتبه عن بقية هذه العطلة ؟

الرأي : يستحق الورثة رواتبه عن بقية العطلة الصيفية وقد سبق أن صدر بذلك قرار جلس الوزراء برقم ١٨ وتاريخ ١/٨/١٣٨٠هـ وهذا القرار لا زال ساري المفعول بعد صدور نظام الموظفين لسنة ١٣٩١هـ ونظام الخدمة المدنية لسنة ١٣٩٧هـ لأن هذا القرار خاص ولا يلغى بالنصوص العامة التي اشتملت عليها هذه الأنظمة ولوائحها .

س: ما مدى أحقية الموظف لراتب عطلة عيد الأضحى المبارك إذا كان قد منح إجازة استثنائية تنتهي مع بداية عطلة العيد وطوى قيه بعدها لاستقالته ؟

الرأي : الموظف في عطلة العيد لا يزال في الخدمة ويتمتع بكافة حقوقه الوظيفية لذلك يستفيد من راتب عطلة العيد .

س: موظف استقال من وظيفة بالمرتبة الرابعة ومن ثم عاد للخدمة على المرتبة الخامسة بعد نجاحه في

المسابقة ، ما مدى إمكانية احتفاظه بما كان يتقاضاه من راتب حين كان يشغل المرتبة الرابعة ؟

الرأي : لا يمكن احتفاظه براتبه السابق بل يعطى أول مربوط المرتبة التي عين عليها مجدداً ولا يشملها الاستثناء الوارد بالمادة (١٨/أ) من نظام الخدمة المدنية لأن المقصود الموظف الذي يعين على الوظيفة الأعلى

وهو على رأس العمل ولأن الموظف في هذه الحالة لا يعتبر موظفاً قبل تعيينه على المرتبة الخامسة فلا يشملته هذا الاستثناء .

س: إذا صدر أمر من الجهة المختصة بالحجز على راتب الموظف مكفوف اليد في حدود ثلث ا لراتب وفقاً لما نصت عليه المادة(٢٠) من نظام الخدمة المدنية فهل يكون الحجز على نصف صافي الراتب أم كامل الراتب ؟  
الرأي : إن الحجز على راتب الموظف مكفوف اليد طبقاً لما نصت عليه المادة (٢٠) من النظام يكون على أساس ما يصرفه له فعلاً من فترة كف يده وهو نصف صافي راتب ، بمعنى أن يكون الحجز على ثلث نصف صافي راتبه حتى لا يضار الموظف وأسرته .

س: موظف سبق وأن أنهيت خدماته ثم عاد للخدمة مجدداً ما مدى احتفاظه بالمكافأة التي كانت تمنح له مقابل فرق الراتب عندما كان مستخدماً وفقاً للمادة (١/١٨) من اللوائح التنفيذية لنظام الخدمة المدنية ؟  
الرأي: إن المكافأة المنصوص عليها في المادة (١/١٨) من اللائحة التنفيذية خاصة بالمستخدم الذي يعين على وظيفة خاضعة لنظام الخدمة المدنية وعند إنتهاء خدماته فإنه يفقد ميزه المكافأة التي تصرف تكملة للراتب لأنها ليست جزءاً من الراتب حتى يمكن مراعاتها عند إعادة تعيينه ويطبق بحقه نص الفقرة(ج) من المادة (١٨) من نظام الخدمة المدنية .

س: ما مدى جواز جمع الطالب بين مكافأة الدراسة والراتب المقطوع نظير عمله في إحدى الجهات الحكومية ؟

الرأي : لا يجوز للطالب الجمع بين مكافأة الدراسة وراتب الوظيفة عدا المكافأة التي تصرف لل مشمولين بنظام الأئمة والمؤذنين وخدم المساجد فإنه يجوز الجمع بينهما.  
س: ما مدى استحقاق الموظف لراتب الفترة التي كان يحضر فيها إلى مقر عمله ولكنه يرفض تأدية العمل الذي يكلف به ؟

الرأي : إن حضور الموظف إلى مقر عمله وانصرافه في الأوقات الرسمية المحددة للدوام ليس غاية في حد ذاته ، وإنما هو وسيلة لكي يؤدي العمل الموكل إليه في مقره في الوقت المحدد لأدائه ، وما دام قد رفض الموظف تأدية العمل الموكل إليه خلال الفترة المشار إليها فإنه لا يستحق راتباً عنها وفقاً لنص المادة (٢١) من نظام الخدمة المدنية والتي ربطت استحقاق الراتب بمباشرة العمل وليس بمجرد الحضور لمقر العمل .

س: ما مدى استحقاق المشمولين بكوادر خاصة لعلاوة الترقية المنصوص عليها بالمادة (١٨/ب) من نظام الخدمة المدنية عند رقيتهم ضمن الكادر الخاضعين له ، وهل يشمل ذلك المنقولين من كادر الموظفين إلى تلك الكوادر أو بالعكس ؟

الرأي : إن من يتم ترقيتهم من المشمولين بتلك الكوادر الخاصة يجوز منحهم علاوة الترقية إذا كان النظام الخاص بهم لم ينظم ذلك ويحيل إلى نظام الخدمة المدنية في هذا الشأن أما المنقولين من الخاضعين لنظام الخدمة المدنية إلى أحد تلك الكوادر أو العكس فإنه لا يجوز منحهم تلك العلاوة لأنهم لا يعتبرون مرقين وإنما يعاملون على أساس أنهم معينون .

س: إذا حسم على الموظف المشمول بلائحة الوظائف التعليمية مدة خمسة عشر يوماً من راتبه تطبيقاً للمادة (٢١) من نظام الخدمة المدنية بسبب غيابه ، فهل هذا الحسم يؤثر على استحقاقه للعلاوة السنوية مستقبلاً؟  
الرأي : يحرم المشمول بلائحة الوظائف التعليمية من العلاوة السنوية في حالات وردت تحديداً بالمادة (٦/ج) من اللائحة من بينها إذا عوقب بالحسم كعقوبة تأديبية وفقاً لما ورد بنظام تأديب الموظفين وليس الحسم من الراتب مقابل الغياب تطبيقاً للمادة المشار إليها لأنه في هذه الحالة لا يستحق الموظف أصلاً راتب مدة الغياب.  
س: هل يجوز منح الموظف الدرجة الإضافية المقررة بالمادة ١٨/ب من نظام الخدمة المدنية في حالة ترقيته على إحدى المراتب الواقعة بعد المرتبة العاشرة ؟

الرأي : يجوز منح الموظف المرقى لإحدى المراتب التي تلي المرتبة العاشرة العلاوة الإضافية الواردة في المادة (١٨/ب) من نظام الخدمة المدنية التي نصت في عجزها على أنه (يجوز بقرار من السلطة المختصة منح الموظف المرقى راتب الدرجة التالية ) وذلك بما يتفق مع المادة (٢/١٨) من اللوائح التنفيذية لنظام الخدمة المدنية .

س: ما مدى جواز منح الموظف المنقول بترقية العلاوة الإضافية المنصوص عليها بالمادة (١٨/ب) من نظام الخدمة المدنية ؟

الرأي : يجوز منح الموظف المنقول بترقية علاوة إضافية عند ترقيته إذا كان حاصلاً على تقدير كفاية بدرجة لا تقل عن جيد جداً في العام الأخير ، وذلك على أساس أنه لا يجوز نقله مع الترقية ما دام يوجد مؤهلين للترقية بالجهة الإدارية المنقول إليها .

س: موظف انتهت خدماته لوفاته بنهاية دوام شهر ذي الحجة فهل يستحق العلاوة السنوية ؟

الرأي : إن العلاوة السنوية يستحقها الموظف وفقاً للمادة (١٧) من نظام الخدمة المدنية من أول شهر محرم من كل سنة وبالتالي فإن من أكمل دوام شهر ذي الحجة وهو على رأس العمل يستحق العلاوة للعام التالي وليس شرطاً أن يباشر الموظف يوم واحد أو أكثر من أيام شهر محرم حتى يستحق العلاوة لأنها استحققت عن العام الماضي .

س: ما مدى استحقاق الموظف مكثوف اليد للعلوة الدورية المقررة في أول شهر محرم إذا انتهى كف يده بغير الفصل وعاد إلى عمله؟

الرأي: يستحق الموظف في هذه الحالة العلوّة الدورية طالما لم يصدر قرار من الجهة المختصة بالتأديب بحرمانه منها ويسوي راتبه بعد عودته على أساس استحقاقه للعلوة الدورية.

س: الموظف المرفق في أول يوم من شهر محرم هل يستحق العلوّة السنوية على أساس الوظيفة المرفق منها أو المرفق لها؟

الرأي: المرفق في أول يوم من شهر محرم ينطبق بقائه حكم المادة (الأولى) من لائحة الحقوق والمزايا المالية، التي تنص على أنه (إذا تمت ترقية الموظف من أول محرم منح الزيادة المقررة للترقية وفق المادة (١٨/ب) من نظام الخدمة المدنية تم بمنح العلوّة السنوية على أساس الدرجة التي يستحقها في المرتبة المرفق إليها كما لو تمت الترقية قبل أول محرم).

س: هل يجوز منح الموظف العلوّة الإضافية المنصوص عليها في المادة (١٨/ب) من نظام الخدمة المدنية إذا كان يشغل وظيفة غير مستتاة من المسابقة عند ترقّيته إلى وظيفة مستتاة من المسابقة، أو كان يشغل وظيفة مستتاة من المسابقة والمؤهل عند ترقّيته إلى وظيفة مستتاة من المسابقة، أو إلى وظيفة مستتاة من المسابقة والمؤهل؟

الرأي: يجوز منح الموظف الذي يشغل وظيفة غير مستتاة من المسابقة للعلوة الإضافية المنصوص عليها في المادة (١٨/ب) من نظام الخدمة المدنية عند ترقّيته إلى وظيفة مستتاة من المسابقة شريطة إكمال المدة المطلوبة للترقية وهي أربع سنوات وأن يكون تقديره في تقويم الأداء الوظيفي عن العام الأخير لا يقل عن (جيد جداً). أما من كان يشغل وظيفة مستتاة من المسابقة والمؤهل فإنه لا يستفيد من هذه العلوّة عند ترقّيته إلى وظيفة مستتاة من المسابقة أو إلى وظيفة مستتاة من المسابقة والمؤهل وذلك عملاً بمقتضى قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٧٩٦/١) وتاريخ ١٤٢٣/٦/٢٩ هـ الذي قصر الاستفادة من العلوّة على شاغلي الوظائف المستتاة من المسابقة ممن هم على رأس العمل عند ترقّيتهم إلى وظائف مستتاة.

س: هل من الممكن منح العلوّة الإضافية التي يجوز منحها عند الترقية بأثر رجعي بسبب عدم إدخالها في قرار الترقية أو قرار آخر مرافق له في نفس الوقت؟

الرأي: منح العلوّة المشار إليها إنما تمنح بمناسبة الترقية متى توفرت شروط منحها ووافق على منحها صاحب الصلاحية ولذلك يجب أن يكون منحها مصاحباً للترقية سواء في قرار الترقية ذاته أو في قرار مستقل تابع له، ولذلك لا يجوز منح هذه العلوّة بأثر رجعي بقرار متأخر عن قرار الترقية ما دام أن وقت الترقية قد انتهى واستكملت جميع إجراءات الترقية والمباشرة للوظيفة المرفق لها.

## البدلات والمكافآت والتعويضات

س: ما هي الجهة التي تتحمل نفقات السفر والإقامة لمرافق المريض في حالة كون المريض موظفاً تابعاً لإحدى الجهات الحكومية التي تؤمن العلاج الطبي مثل وزارة الحرس الوطني ووزارة الدفاع ووزارة الداخلية؟

الرأي: تصرف نفقات السفر والإقامة لمرافق المريض من وزارة الصحة عملاً بقرار مجلس الوزراء رقم ١٨٨ لعام ١٣٩٦ هـ وكذلك المادة (١٣) من لائحة الإجازات.

س: هل يشمل حكم المادة (٤١) من لائحة الحقوق والمزايا المالية الموظف الذي يستدعى من مقر عمله لمقابلته بهدف معرفة مدى صلاحيته للعمل خارج المملكة أو الالتحاق بإحدى الدورات التدريبية؟

الرأي: طالما كان الاستدعاء بناء على طلب الإدارة ويهدف لمصلحة العمل فإن ذلك يعتبر تكليفاً بمهمة، ويعامل في هذه الحالة معاملة الموظف المنتدب.

س: موظف يشغل المرتبة الخامسة عشرة لديه سيارة مؤمنة مع سائقها من قبل الدولة ورغب في الحصول على إجازة عادية وقضائها خارج مقر عمله داخل المملكة فهل يجوز انتداب سائقه للجهة التي يقضي بها إجازته؟

الرأي: طالما أن تأمين السيارة مع سائقها لاستعماله في الشؤون العامة والخاصة فإنه من الممكن انتدابه معه في الجهة التي سيقتضي بها إجازته داخل المملكة وهذا ما يتفق مع حكم المادة (٤٤/أ) من لائحة الحقوق والمزايا المالية مع وجوب مراعاة المدد المحددة للانتداب.

س: مدى جواز صرف بدل الانتداب للسائق الخاص في حال مرافقته لسائق المرتبة الممتازة في إجازته خارج المملكة.

الرأي: لا يوجد نص يقضي بتأمين السيارة والسائق أثناء الانتداب الخارجي للمشمولين بنظام الوزراء ونواب الوزراء وموظفي المرتبة الممتازة وإنما نص على صرف بدل انتقال تقدي يومياً، وبالتالي لا يجوز انتداب السائق الخاص في مثل هذه الحالة.

س: نصت المادة (٢٠) من الحقوق والمزايا المالية على أن (.. ويحتسب بدل الانتداب عن أيام الإجازة المرضية على أن يخطر الموظف مرجعه بمرضه وأن يوافق على احتساب هذه المدة ابتداءً على أن لا يزيد على عشرين (٢٠) يوماً أو نصف المدة أيهما أقل "فهل المقصود بعبارة" نصف المدة الواردة في النص نصف مدة الانتداب أم نصف مدة الإجازة المرضية؟

الرأي: المقصود "بنصف المدة" الوارد في هذه المادة هي مدة الانتداب وليست الإجازة المرضية.

س: مدى أحقية الموظف الذي نقل لبدل الانتداب في حالة حضوره لتسليم ما بعهدته؟

الرأي: إذا كان حضوره لاستكمال إجراءات تسليم ما بعهدته بسبب عائد إليه وكان يجب عليه تسليمه قبل سفره فلا يستفيد من تقصيره ولا تحسب المدة انتداباً ولا يستحق بدل انتداب ولا بدل إركاب أما إذا كان سبب التأخير عائد إلى جهته فإنه يستحق بدل الانتداب.

س: تنص المادة ١٥/٣٤ من لائحة التدريب على أن بصرف للموظف المبتعث للتدريب في الخارج ما يعادل بدل الانتداب عن الثلاثين يوماً الأولى، فهل هذه المدة تدخل ضمن مجموع فترات الانتداب التي لا يجوز تجاوزها كحد أقصى في السنة المالية؟

الرأي: الموظف المبتعث في الخارج لا تحكمه نصوص الانتداب وإنما تحكمه النصوص الواردة بلائحة التدريب وذلك طيلة فترة ابتعائه بما في ذلك الثلاثين يوماً الأولى التي يعطى عنها ما يعادل بدل انتداب على أساس إنها جزء من المخصص المقرر له وبالتالي فإن هذه المدة لا تدخل ضمن مجمع فترات الانتداب التي لا يجوز تجاوزها كحد أقصى في السنة.

س: ما هي الجهة التي تتحمل صرف بدل الانتداب والمصاريف السفرية لأعضاء مجالس المناطق المشاركين في الجولات التي تتم بتكليف من هذه المجالس؟

الرأي: إن الجولات التي يقوم بها أعضاء مجالس المناطق تدخل ضمن أعمال تلك المجالس وفقاً للمادة (٣٩) من نظام المناطق وهذه المهام لا تخص جهة بعينها وإنما تشمل كافة الجهات الممثلة في مجلس كل منطقة مما يعني أن يتم صرف بدل الانتداب والمصاريف السفرية من قبل الجهة التابع لها عضو مجلس المنطقة.

س: ما مدى صلاحية الجهة الإدارية في تخفيض المدة الواردة في قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٢٨٣ في ١٤٠٠/٧/٢٠ هـ المتضمن صرف بدل انتداب للموظف الموقد للتدريب في الداخل عند الذهاب والإياب في حدود سنة أيام؟

الرأي: إن مدة السنة أيام الواردة بالقرار المشار إليه هي الحد الأقصى الذي لا يجوز تجاوزه وبالتالي تملك الجهة الإدارية صلاحية الصرف في حدودها وتخفيضها.

س: ما مدى إمكانية تطبيق المادة (٢٣) من لائحة الحقوق والمزايا المالية التي تمنح الموظف المنقول بدل انتداب عن أيام السفر لا تزيد عن ثلاثة أيام على الموظفين والمدرسين الموقدين للعمل ببعض الدول العربية والإسلامية والذين تتحمل المملكة رواتبهم وبدلاتهم واستحقاقهم؟

الرأي: هذه المادة تطبق على الموظفين أو المدرسين الموقدين للعمل بالخارج الذين تتحمل الدولة رواتبهم وبدلاتهم.

س: هل يستحق الموظف المنقول بناء على رغبته لبذل الانتداب المقرر عن أيام السفر بموجب المادة (٢٣) من لائحة الحقوق والمزايا المالية؟

الرأي: الموظف يستحق في هذه الحالة بدل الانتداب المقرر عن مدة السفر الفعلية في حدود ثلاثة أيام في الداخل والخارج، لأن المادة المشار إليها عامة وشاملة ولا علاقة لها بكون النقل بناء على رغبة الموظف من عدمه.

س: ما مدى استحقاق الموظف المنقول بناءً على رغبته لبدل الترحيل؟

الرأي: أكد التعميم الصادر من وزارة المالية والاقتصاد الوطني رقم ٢/١٢/٧٨٣٣ بتاريخ ١٣٨٨/٦/٢٣ هـ على عدم استحقاق الموظف المنقول بناءً على رغبته لبدل الترحيل وعائلته وصدرت الموافقة السامية رقم ٤٥٢٢/١٤٠٣/٤ في ١٣٩١/٧/٥ هـ للعمل بمقتضاه.

س: هل يستحق الموظف الموفد للعمل في الخارج بدل الترحيل المنصوص عليه بالمادة (١/٣٩) من لائحة الحقوق والمزايا المالية عند عودته إلى المملكة بعد انتهاء خدمته بالتقاعد أو الاستقالة؟

الرأي: يستحق الموظف في هذه الحالة البدل وفقاً للمادة المشار إليها.

س: ما مدى أحقية الموظف المنقول تأديبياً لبدل الترحيل؟

الرأي: إن العقوبات التأديبية وردت بالمادة ٣٢ من نظام تأديب الموظفين على سبيل الحصر وليس من بينها النقل وعلى ذلك فلا يجوز معاقبة الموظف بعقوبة غير واردة في هذا النظام ومع ذلك فإن اقتضت المصلحة العامة نقل الموظف ولو كان ذلك بمناسبة ارتكابه لمخالفة فإن ذلك لا يحرمه من البدل المقرر نظاماً للمنقول.

س: ما مدى إمكانية صرف بدل الترحيل المنصوص عليه بالمادة (١/٣٩) من لائحة الحقوق والمزايا المالية للموظف المنقول من بلد إلى آخر تبعاً لوظيفته؟

الرأي: استحقاق الموظف المنقول تبعاً لوظيفته من بلد إلى آخر للبدل المشار إليه شريطة توفر المسافة المحددة في تعميم وزارة الخدمة المدنية رقم ٤٥/٢٣ و تاريخ ١٤٠٧/٥/٢٤ هـ وهي ٧٥ كيلومتراً للطرق المسفلتة و ٤٠ كيلومتراً للطرق غير المسفلتة و ١٥ كيلومتراً للطرق الوعرة التي لا تصلها السيارات.

س: ما مدى استحقاق العامل على بند الأجور لبدل الترحيل المنصوص عليه بالمادة (١/٣٩) من لائحة الحقوق والمزايا المالية إذا تم تعيينه على وظيفة رسمية في بلد آخر؟

الرأي: عدم استحقاق الموظف للبدل المشار إليه في هذه الحالة على أساس أن تعيينه الأخير على وظيفة رسمية يعد تعيين جديد على هذه الوظيفة الرسمية وفقاً لنظام الخدمة المدنية.

س: ما مدى استحقاق الموظف الذي يشغل وظيفة رسمية لبدل الترحيل المنصوص عليه بالمادة (١/٣٩) من لائحة الحقوق والمزايا المالية، إذا تم تعيينه في خارج مقر عمله بموجب المؤهل العلمي الحاصل عليه وهو على رأس العمل؟

الرأي: طالما أن رغبة الموظف اتجهت إلى مرتبة الوظيفة المعين عليها بعد حصوله على المؤهل وليس على مكانها، فإنه لا يوجد ما يمنع من استحقاقه للبدل المشار إليه وذلك استناداً إلى تميم وزارة المالية رقم ١٤٧٥٤/١٢ وتاريخ ١٣٩٢/٨/٢٩ هـ المؤيد بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٨٥٦ وتاريخ ١٤٠٤/٤/١٤ هـ.

س: هل يجوز تنازل الموظف عن الترقية التي حصل عليها سواء عن طريق المفاضلة أو المسابقة وإذا كان الجواب بالإيجاب فما الذي يترتب على ذلك؟  
الرأي: الأصل أنه لا يجوز للموظف التنازل عن ترقبته التي حصل عليها عن طريق المفاضلة أو المسابقة بعد مباشرته العمل لأن التنازل ليس حقاً للموظف، ولكن يجوز للإدارة أن تطرق التنازل في حالة تصحيح وضع نظامي أو وظيفي أو متى رأت أن هناك ظروف اضطرارية للموظف استدعته للتنازل عن ترقبته. وفي هذه الحالة وهي إقرار التنازل يترتب على ذلك الآتي:

١. يعاد إلى وظيفته ومرتبته السابقة براتبه الذي كان يتقاضاه عليها ويسوي راتبه بالعاوة الدورية إذا كانت مستحقة.

٢. لا يسترد منه ما صرف له من زيادة في الراتب نتيجة للترقية إلى المرتبة الأعلى حتى عودته إلى مرتبته السابقة، لأنه قد أدى العمل المقابل له من تلك المرتبة، ذلك لأن الراتب هو الأجر المقرر نظاماً لهذا العمل.

٣. يعود إلى وضعه السابق بالنسبة لأقدميته في المرتبة المنتازل إليها قبل التنازل ذلك أن هذه الأقدمية لا يمكن إهدارها لأنها حق اكتسبه الموظف من الناحية النظامية، ولا يجوز حرمانه منه إلا بنص صريح.

٤. لا يمنع من عودة الموظف إلى مقر عمله السابق إذا كان في جهة أخرى استحقاقه لبدل الترحيل الذي صرف له إذا كان النقل نتيجة للترقية، لأن بدل الترحيل قد صرف بسبب نظامي نتيجة للنقل الفعلي للموظف ولا يستحق بدل ترحيل آخر نتيجة لتنازله عن الترقية.

س: متعاقد حصل على الجنسية السعودية وتم تعيينه، فما مدى أحقيته لبدل التعيين؟  
الرأي: المتعاقد الذي يحصل على الجنسية السعودية ويتم تعيينه كموظف وفقاً لنظام الخدمة المدنية ولوائحه يمتنع بدل التعيين المنصوص عليه في المادة (٤٥) من لائحة الحقوق والمزايا المالية إذا كان تعيينه قد تم لأول مرة في خدمة الدولة بعد حصوله على الجنسية.

س: المعينون ابتداءً على غير الدرجة الأولى بموجب مؤهلاتهم وفقاً لدليل التصنيف هل يصرف لهم بدل التعيين المنصوص عليه في المادة (٤٥) من لائحة الحقوق والمزايا المالية على أساس الدرجة المعينين عليها؟

الرأي: إن بدل التعيين المنصوص عليه في المادة المشار إليها ومقداره راتب شهر واحد وفقاً لما ورد في قد ورد مطلقاً بعجز المادة المشار إليها

الرأي: طالما أن رغبة الموظف اتجهت إلى مرتبة الوظيفة المعين عليها بعد حصوله على المؤهل وليس على مكانها، فإنه لا يوجد ما يمنع من استحقاقه للبدل المشار إليه وذلك استناداً إلى تعميم وزارة المالية رقم ١٤٧٥٤/١٢ وتاريخ ١٣٩٢/٨/٢٩هـ المؤيد بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٨٥٦ وتاريخ ١٤٠٤/٤/١٤هـ.

س: هل يجوز تنازل الموظف عن الترقية التي حصل عليها سواء عن طريق المفاضلة أو المسابقة وإذا كان الجواب بالإيجاب فما الذي يترتب على ذلك؟  
الرأي: الأصل أنه لا يجوز للموظف التنازل عن ترقّيته التي حصل عليها عن طريق المفاضلة أو المسابقة بعد مياثرته العمل لأن التنازل ليس حقاً للموظف، ولكن يجوز للإدارة أن تطرق التنازل في حالة تصحيح وضع نظامي أو وظيفي أو متى رأيت أن هناك ظروف اضطرارية للموظف استدعته للتنازل عن ترقّيته. وفي هذه الحالة وهي إقرار التنازل يترتب على ذلك الآتي:

١. يعاد إلى وظيفته ومرتبته السابقة براتبه الذي كان يتقاضاه عليها ويسوي راتبه بالعلوة الدورية إذا كانت مستحقة.
٢. لا يسترد منه ما صرف له من زيادة في الراتب نتيجة للترقية إلى المرتبة الأعلى حتى عودته إلى مرتبته السابقة، لأنه قد أُندي العمل المقابل له من تلك المرتبة، ذلك لأن الراتب هو الأجر المقرر نظاماً لهذا العمل.
٣. يعود إلى وضعه السابق بالنسبة لأقدميته في المرتبة المتنازل إليها قبل التنازل ذلك أن هذه الأقدمية لا يمكن إهدارها لأنها حق اكتسبه الموظف من الناحية النظامية، ولا يجوز حرمانه منه إلا بتصريح صريح.
٤. لا يمنع من عودة الموظف إلى مقر عمله السابق إذا كان في جهة أخرى استحقاقه لبدل الترحيل الذي صرف له إذا كان النقل نتيجة للترقية، لأن بدل الترحيل قد صرف بسبب نظامي نتيجة للنقل الفعلي للموظف ولا يستحق بدل ترحيل آخر نتيجة لتنازله عن الترقية.

س: متقاعد حصل على الجنسية السعودية وتم تعيينه، فما مدى أحقيته لبدل التعيين؟  
الرأي: المتقاعد الذي يحصل على الجنسية السعودية ويتم تعيينه كموظف وفقاً لنظام الخدمة المدنية ولوائحه يمنح بدل التعيين المنصوص عليه في المادة (٤٥) من لائحة الحقوق والمزايا المالية إذا كان تعيينه قد تم لأول مرة في خدمة الدولة بعد حصوله على الجنسية.

س: المعينون ابتداءً على غير الدرجة الأولى بموجب مؤهلاتهم وفقاً لدليل التصنيف هل يصرف لهم بدل التعيين المنصوص عليه في المادة (٤٥) من لائحة الحقوق والمزايا المالية على أساس الدرجة المعينين عليها؟

الرأي: إن بدل التعيين المنصوص عليه في المادة المشار إليها ومقداره راتب شهر واحد وفقاً لما ورد في قد ورد مطلقاً بعجز المادة المشار إليها

ولم يقيد بحد أدنى أو أعلى، وعليه فإن بدل التحيين لهؤلاء بصرف على أساس الدرجة المعينين عليها.

س: ما مدى تفرّد بدل النقل الإضافي الذي بصرف للموظف المنتدب في حالة ما إذا دفعت الجهة أجرة السيارة من وإلى مكان الانتداب؟

الرأي: إن المادة (٤١) من لائحة الحقوق والمزايا المالية نصت على أن يؤمن للموظف تذكرة إركاب بالطائرة ذهاباً وإياباً في الحالات الآتية:

- إذا انتدب في الداخل أو الخارج مدة لا تزيد على تسعين يوماً. فإذا كان السفر إلى بدل لا تصله الطائرات فيصرف له أجرة سيارة صغيرة كاملة إذا كان من موظفي المرتبة العاشرة فما فوق وأجرة إركابه بالنقل الجماعي لما دون ذلك.
- كما قضت المادة (٣٦) بأن يصرّف للموظف المنتدب أو المكلف بالعمل الإضافي في غير أوقات الدوام الرسمي عن كل يوم من أيام تكليفه أو انتدابه بدل انتقال إضافي يعادل نسبة ٣٠/١ من بدل الانتقال الشهري.

فإذا كان صرف أجرة السيارة أو أجرة الإركاب بالنقل الجماعي طبقاً للمادة (٤١) كبديل عن تذكرة السفر للبلد الذي لا تصله الطائرات فإن بدل الانتقال الإضافي يصرّف كبديل عن تأمين وسيلة النقل المناسبة في مقر انتدابه لا يتفرّد أي من هذين البديلين بالآخر لأن لكل منهما نص خاص يحكمه إلا إذا ظلت السيارة التي نقلت الموظف تحت تصرفه طيلة فترة الانتداب، ففي هذه الحالة لا يستحق الموظف بدل النقل الإضافي سالف الذكر.

س: ما مدى أحقية العاملين بهيئة التدريس بالمدارس الإصلاحية الليلية لبذل النقل الإضافي بجانب مكافأة ٥٠% من الراتب لقاء عملهم في المدارس الليلية؟

الرأي: تم الاتفاق بين وزارة التعليم ووزارة المالية على منح العاملين في برامج محو الأمية وتعليم الكبار مكافأة بنسبة ٥٠% من الراتب الأساسي بما فيها بدل النقل الإضافي وفقاً لقرار مجلس الوزراء رقم ٥٢٣ وتاريخ ١٣٩٢/٦/١ هـ ولهذا فإنهم لا يستحقون بدل النقل الإضافي المقرر بموجب أحكام اللوائح التنفيذية للنظام.

س: هل يستحق الموظف بدل النقل الإضافي عند تكليفه بالعمل الإضافي بعد انتهاء الدوام الرسمي مباشرة؟

الرأي: حكم هذا البذل ورد مطلقاً، وعليه فإن الموظف المكلف بالعمل خارج وقت الدوام يستحق البذل سواءً أكان عمله الإضافي متصلاً بالدوام الرسمي أو منفصلاً عنه.

س: هل تصرف ثلاثة أضعاف قيمة التذكرة للموظف المنقول وفقاً لنص الفقرة (أ) من المادة (٣٩) من لائحة الحقوق والمزايا المالية على أساس الدرجة المستحقة للموظف أم على أساس الدرجة السياحية مهما كانت مرتبته؟

الرأي: نصت المادة ٣٩/أ صراحة على صرف ثلاثة أضعاف قيمة التذكرة للموظف المنقول ولم تحد المادة مستوى الدرجة، وبالتالي فإنه يؤخذ في هذه الحالة بالأصل وهو الدرجة المستحقة للموظف وفقاً للمادة (٤٢) من لائحة الحقوق والمزايا المالية.

س: موظف قررت الهيئة الطبية العامة معالجته في الداخل في بلد غير البلد الذي يعمل به ما مدى استحقاقه لتذاكر الإركاب كلما راجع المستشفى؟

الرأي: يسري على المذكور ما ورد بالمادة (١٣) من لائحة الإجازات ولذلك فإنه يستحق تذاكر الإركاب أو التعويض عنها في كل مرة يراجع فيها المستشفى للعلاج حسب ما يقرره المستشفى الذي يتولى علاجه.

س: ما مدى استحقاق الموظف لتذاكر الإركاب لحضور الجلسة المقررة من الجهة القضائية للنظر في الدعوى المقامة منه ضد جهة عمله؟

الرأي: إن تذاكر الإركاب لا تصرف للموظف إلا في القضايا التي يدعى فيها للمثول أمام الجهة القضائية وفقاً للفقرة (ج) من المادة (٤١) من لائحة الحقوق والمزايا المالية، وبالتالي لا يستحق الموظف تذاكر الإركاب إذا أقام دعوى أمام الجهة القضائية ضد جهة عمله.

س: ما المقصود بالوفد الرسمي الذي يحق لأحد أعضائه الإركاب بالدرجة الأولى ولو كانت مرتبته تقل عن المرتبة العاشرة وذلك وفقاً للفقرة (ب/٢) من المادة (٤٢) من لائحة الحقوق والمزايا المالية؟

الرأي: المقصود بالوفد الرسمي هو من يمثل المملكة في اللقاءات والمؤتمرات الدولية في الإطار العام لاجتماع دولة أو دول معينة أو منظمات دولية وطبقاً لهذا التعريف، فإن من يشتركون في وفود معينة للسفر في تلبية أعمال رسمية للجهة الحكومية، لا يدخلون ضمن مفهوم الوفد الرسمي الوارد بالمادة المشار إليها.

س: مدى إمكانية الجمع بين تأمين إركاب الموظف بالطائرة ووسيلة النقل وفق المادة (١٤) من لائحة الحقوق والمزايا المالية إذا كان انتدابه إلى بلد لا يوجد به مطار ويتطلب التنقل أولاً إلى بلد به مطار كمن ينتدب من الرياض إلى مكة المكرمة مروراً بمطار جدة، أو من الرياض إلى حقل مروراً بمطار تبوك.

الرأي: حددت المادة (٤١) من لائحة الحقوق والمزايا المالية الحالات التي يؤمن للموظف فيها تذاكر إركابه بالطائرة كما عالجت كيفية معاملة الموظف في حال سفره إلى بلد لا تصله الطائرات بحيث أقرب صرف أجره إركابه ولم تشر هذه المادة إلى عدم إمكانية الجمع بين التذكرة وأجرة الإركاب إذا قام موظف بكل منهما، وبالتالي فإن العبارة في موجب الجمع بينهما يكون بالنظر إلى المسافة بين بلد الوصول والبلد المنتدب إليه، فإذا كانت المسافة تقل عن المسافة المقررة لصرف بدل الانتداب فليس هناك موجب للجمع بين تأمين التذاكر وأجرة الإركاب، كما هو الشأن في المسافة بين محافظة جدة ومدينة مكة المكرمة، أما إذا كانت المسافة تعادل

المسافة المقررة لصرف بدل الانتداب أو تزيد عليها فلا يوجد ما يمنع من الجمع بين تذاكر الإركاب وأجرة الإركاب لقيام موجب صرف كل منهما ما لم تهىء الجهة وسيلة النقل للموظف المنتدب، كما هو الشأن في المسافة بين مدينة تبوك ومحافظة حقل.

س: ما مدى تكليف الأئمة والوعاظ والمرشدين وخدم المساجد والمؤذنين بالمرابطة والعمل الإضافي؟

الرأي: التكليف بالنسبة للأئمة والمؤذنين غير ممكن نظراً لأن عمل كل منهما محدداً أساساً بأوقات الصلوات المفروضة. أما بالنسبة للوعاظ والمرشدين فيمكن تكليفهم متى ما توفرت الشروط النظامية للتكليف.

س: هل يجوز صرف بدل انتداب للموظفين الذين تستوجب طبيعة عملهم سفراً متواصلاً ويتقاضون تعويضاً شهرياً لقاء ذلك وفقاً للمادة (٢٤) من لائحة الحقوق والمزايا المالية.

الرأي: إن تطبيق ما ورد بالمادة (٢٤) المشار إليها أنفاً إنما يكون في الأحوال العادية للموظف الذي يتطلب عمله سفراً متواصلاً، أما إذا كان السفر لا تستوجبه طبيعة العمل، فإنه يجوز عندئذ صرف بدل انتداب للموظف، هذا مع الأخذ في الاعتبار عدم الجمع بين بدل الانتداب والتعويض الوارد في هذه المادة.

س: هل يصرف بدل المناطق النائية للموظفين الذين يصرف لهم هذا البديل في حالة تمتعهم بإجازاتهم أو في حال الانتداب في مهمة رسمية؟

الرأي: بدل المناطق النائية كمسائر البدلات الأخرى يخضع لحكم المادة (٥٥) من لائحة الحقوق والمزايا وقد نصت هذه المادة على أن (تصرف البدلات كل شهر بالإضافة إلى راتب الموظف وتخفض بنسبة انخفاض الراتب ويوقف صرفها إذا أوقف صرف الراتب، ولا تصرف البدلات عند التعويض عن الإجازة أو في حالة الابتعاث) وبذلك فإنه يصرف في حالة الانتداب وفي حالة الحصول على الإجازات المقررة بالإضافة إلى الراتب ويأخذ حكمه مع الأخذ بعين الاعتبار الشروط الأخرى التي تحكم هذا البديل والتي قررت من قبل لجنة البدلات.

س: موظف كفت يده عن العمل على أتر مسجته ثم أفرج عنه وباتشر عمله وتمت مساءلته على إثر ذلك تأديبياً حيث حكم عليه بالفصل وكان أثناء فترة كف اليد لا تصرف له أنصاف الرواتب، فما مدى استحقاقه لأنصاف الرواتب؟

الرأي: راعى واضع النظام ظروف الموظف الاجتماعية وقضى في المادة (١٩) بأن يصرف لمكفوف اليد ومن في حكمه نصف صافي راتبه، فإذا برئ أو عوقب بغير الفصل يصرف له الباقي من راتبه، أما إذا عوقب بالفصل فلا يستعاد ما صرف له ما لم تقرر الجهة التي أصدرت قرار العقوبة غير ذلك، وهذا الحكم أخذ فيه بالأصل في الصرف وأن الجهة الإدارية تتولى صرف أنصاف الرواتب أثناء كف اليد فإذا كانت

الجهة الإدارية لم تصرف للموظف أنصاف رواتبه أثناء كف يده فإنه في هذه الحالة يستحقها وتتولى الجهة صرفها، حتى وإن انتهت خدماته بالفصل لأن القول بغير ذلك سيؤدي إلى عدم المساواة بين الحالات المتماثلة.

س: هل يستمر في صرف البدلات للموظف المكثف اليد التي كانت تصرف له قبل كف يده بالإضافة إلى نصف باقي راتبه الذي بصرف له أثناء فترة كف يده؟

الرأي: لا يصرف للموظف المكثف أثناء فترة كف اليد إلا نصف صافي راتبه فقط دون سائر البدلات الأخرى التي كانت تصرف له قبل كف يده، استناداً للمادة (١٩) من نظام الخدمة المدنية، لأن البدلات لا تعتبر جزءاً من الراتب فإذا برئ أو عوقب بغير الفصل وصرف له باقي رواتبه صرفت تبعاً لذلك بدلاته لأن البدلات تتبع الراتب في الصرف والإيقاف والتخفيض وفقاً للمادة (٥٥) من لائحة الحقوق والمزايا المالية عدا البدلات التي يشترط في صرفها الممارسة الفعلية للعمل.

س: هل يستحق الموظف الباقي على رأس العمل بعد انتهاء خدمته لأجل تسليم ما يعهدته لبدل الانتقال الشهري على ضوء المادة (٣٠) من لائحة الحقوق والمزايا المالية؟

الرأي: لا يستحق الموظف الباقي على رأس العمل لأجل تسليم ما يعهدته بدل نقل لأن المادة (٣٠) لم تنص إلا على مكافأة تعادل راتب المدة التي يبقى فيها فقط ولا يدخل في ذلك البدلات.

س: مدى أحقية الموظف الذي نقل لبدل الانتداب في حالة حضوره لتسليم ما يعهدته؟ الرأي: إذا كان حضوره لاستكمال إجراءات تسليم ما يعهدته عائد إليه وكان يجب عليه تسليمه قبل سفره فلا يستفيد من تقصيره ولا تحسب المدة انتداباً ولا يستحق بدل انتداب ولا بدل إركاب أما إذا كان سبب التأخير عائد إلى جهته فإنه يستحق بدل الانتداب.

س: ما مدى إمكانية صرف بدل النقل اليومي للمتقاعد معه على المرتبة الخامسة عشر عند انتدابه ومدى أحقيته لتحيين سائق خاص به؟

الرأي: المتقاعد معه بعد الإحالة على التقاعد على المرتبة (١٥) وفقاً لقرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٦٠٥/١ وتاريخ ١٤٢٠/٢/١٧ هـ يستحق صرف بدل النقل اليومي الذي يصرف للموظف المنتدب بالمرتبة الخامسة عشر لأن ذلك يعتبر من مزايا الوظيفة، أما بالنسبة لتحيين سائق خاص به فإن ذلك غير جائز لأن القرار استثنى وسيلة النقل وتحيين السائق مرتبط بتأمينها.

س: هل المكافأة التي تصرف للمستخدمين العاملين بالمستشفيات والمستوصفات والمحاجر الصحية وفقاً لقرار مجلس الوزراء رقم ٦٠١ لعام ٩٦ هـ وقراري مجلس الخدمة المدنية رقم ٢٥ ورقم ٥٢ لعام ٩٨ تشمل المستخدمين العاملين بالمستشفيات التابعة للجامعات أم هي فقط لمستخدمي وزارة الصحة؟

الرأي: هذه القرارات عامة تشمل جميع مستخدمي المستشفيات والمستوصفات والمحاجر الصحية سواء كانت تابعة لوزارة الصحة أو أي جهة حكومية أخرى كالمستشفيات العسكرية أو الجامعية ما دامت الصفة منطبقة عليهم ويقومون بنفس العمل.

س: هل تصرف مكافأة نهاية الخدمة المنصوص عليها بالمادة (٥٣) من لائحة الحقوق والمزايا المالية لمن يحال على التقاعد لبلوغه السن النظامية قبل إكماله سنة التجربة؟

الرأي: تمثيلاً مع قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٩٢٤ عام ١٤٠٤هـ الذي نص على ألا تحتسب خدمات من يبلغ السن النظامي للتقاعد قبل انتهاء سنة التجربة التي تلي التحيين المنصوص عليها بالمادة (٩) من نظام الخدمة المدنية وذلك لأغراض التقاعد فإن هذه الحالة تكون محكومة بهذا القرار لأن من لم يكمل سنة التجربة قبل بلوغه السن النظامية لا يعامل معاملة المتقاعد حتى يمكن صرف المكافأة المشار إليها له.

س: موظف مددت خدماته لمدة سنتين بعد بلوغه السن النظامية، ولم يرغب في إكمال مدة التمديد فهل يستحق راتب سنة أشهر بموجب المادة (٥٣) من لائحة الحقوق والمزايا المالية والتي تنص على أنه (يصرف للموظف الذي تنتهي خدمته بعد نفاذ هذه اللائحة - مكافأة نهاية الخدمة - تعادل رواتب سنة أشهر في الحالات الآتية):

منها: الإحالة على التقاعد بسبب بلوغ السن النظامية؟

الرأي: ما دام أن التمديد كان للمصلحة العامة التي يقتضيها الاستمرار في الوظيفة بعد بلوغ السن وهو وضع استثنائي - فإنه تبعاً لذلك لا يضار بحرمانه من المكافأة المنصوص عليها في المادة (٥٣) من اللائحة بمجرد تمدد خدماته إذ أن استحقاقه لها حصل ببلوغ السن النظامية حتى وإن أجل صرفها إلى ما بعد انتهاء مدة التمديد أو بعضها.

س: ما مدى نظامية الجمع بين المكافأة المقطوعة للمستشارين غير المتفرغين ومكافأة العمل خارج وقت الدوام الرسمي وأيام العطل الرسمية والأعياد؟

الرأي: الاستعانة بأعضاء هيئة التدريس بمجال الاستشارات والبحوث يتم وفق قرار مجلس الوزراء رقم ٢٤٢ وتاريخ ١٤٠٧/٧/٢٦هـ والتكليف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي محكوم باللوائح التنفيذية لنظام الخدمة المدنية وبالتالي فإنه لا يجوز الجمع بين المكافأتين وإذا كانت طبيعة الأعمال التي تحتاج الجهة إنجازها بالتعاون مع عضو هيئة التدريس تتطلب فترة طويلة فيمكن أن يتم ذلك عن طريق التفرغ الكامل وفقاً لقواعد التكليف أو الإعارة.

## قرار رقم (٢) وتاريخ ١٣٩٨/٣/١ هـ

أن رئيس الديوان العام للخدمة المدنية.  
بناء على المادة (١٧/٢٧) من اللوائح التنفيذية لنظام الخدمة المدنية التي تنص على أنه (يجوز منح بدل طبيعة عمل لغير شاغلي الوظائف التعليمية والتدريبية للأسباب الآتية):

- ١- صعوبة العمل الذي يقوم به الموظف أو كون الاستمرار فيه يؤدي إلى آثار مرضية مثل وظائف النسخ.
  - ٢- ارتباط الوظيفة بمسئولية من شأنها أن تعرض شاغلها لخسارة مادية بسبب مباشرة عملها مثل وظائف أمناء الصناديق).
- وذلك بقرار من رئيس الديوان العام للخدمة المدنية.  
وبناء على اقتراح لجنة البدلات المنصوص عليها في المادة (٢٣/٢٧) من اللوائح بمحضرها رقم (٦).  
أولاً: يمنح بدل طبيعة عمل لشاغلي الوظائف التالية بالنسبة المحددة أمام كل وظيفة وهي:

- ١- رئيس قسم النسخ بنسبة ٢٠% شريطة أن يزاول عمل النسخ.
- ٢- ناخب بنسبة ٢٠%
- ٣- متق بنسبة ١٥% (مسجل معلومات)
- ٤- مأمور سنترال بنسبة ١٥%
- ٥- مأمور لاسلكي بنسبة ١٥%
- ٦- أمين صندوق بنسبة ٢٠%
- ٧- مأمور صرف بنسبة ٢٠%
- ٨- أمين مستودع بنسبة ٢٠%
- ٩- محصل إيرادات بنسبة ١٥%

ثانياً – يجب أن يراعى عند صرف هذا البديل ما يأتي:

- ١- أن يكون الموظف متبناً على إحدى الوظائف الموضحة أعلاه، وأن يزاول عملها فعلاً.
- ٢- يصرف هذا البديل بالنسبة المحددة من أول مربوط المرتبة التي يشغلها الموظف.

- ٣- يوقف صرف هذا البديل في حالة نقل الموظف إلى وظيفة أخرى غير مقرر لها مثل هذا البديل أو تكليفه بعمل وظيفة أخرى، أو فقدان أي شرط من الشروط الموضحة أعلاه.
- ٤- يعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخ صدوره، ويزود الديوان العام للخدمة المدنية بأسماء الموظفين الذي سيصرف لهم هذا البديل ومسميات ووظائفهم، وما إذا كانت هناك بدلات أخرى تصرف لهم.

## تعميم

المحترم

سعادة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته:

نتيجة لتعديل سلاتل فئات وظائف الحاسب الآلي إلى سلاتل فئات تقنية المعلومات بدليل تصنيف الوظائف المعمول به اعتباراً من ١٤٣٤/٧/١هـ المتضمن تعديل وإلغاء بعض مسميات ورموز وظائف الحاسب الآلي واستحداث مسميات ورموز جديدة بما يتواءم مع المستجدات في مجال تقنية المعلومات، ووفقاً لتعميم وزارة الخدمة المدنية رقم ٢٢٤١ وتاريخ ١٤١٢/٢/٢٦هـ المنظم لصرف مكافأة الحاسب الآلي والمتضمن بالفقرة (ج) من (تانياً) بأن ما يستجد من مسميات أو فئات غير واردة في البيانات المرفقة بالتعميم تدریس وتقر من قبل لجنة البدلات.

فقد صدرت موافقة معالي وزير الخدمة المدنية على محضر لجنة البدلات رقم (٩٥) وتاريخ ١٠/١٠/١٤٣٥هـ المتضمن الموافقة على صرف مكافأة الحاسب الآلي من أول مربوط المرتبة لفئات وظائف تقنية المعلومات التالية:

- (٢٠%) لفئات الوظائف الإشرافية على وظائف تقنية المعلومات ذات الرمز التصنيفي (٥١٠٠٠).
- (٢٥%) لفئات وظائف محلي ومصمم النظم ذات الرمز التصنيفي (٥١٠٠١).
- (٢٠%) لفئات وظائف خبراء ومستشاري تقنية المعلومات ذات الرمز التصنيفي (٥١٠٠٢).
- (٢٥%) لفئات وظائف أخصائي تقنية المعلومات ذات الرمز التصنيفي (٥١٠٠٨).
- (٢٥%) لفئات وظائف مطوري ومصممي برامج تقنية المعلومات ذات الرمز التصنيفي (٥١٠٠٩).
- (٢٠%) لفئات وظائف إدارة مشاريع تقنية المعلومات ذات الرمز التصنيفي (٥١٠١٠).
- (٢٠%) لفئات وظائف فنيي الدعم ذات الرمز التصنيفي (٥١٠١١).



## الفصل السابع

### لائحة الواجبات الوظيفية

## (المواد المتعلقة بالواجبات الوظيفية بنظام الخدمة المدنية)

حيث أن هذه اللائحة المرفقة التنفيذية للمواد الواردة بنظام الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم الملك ي رقم م/٤٩ وتاريخ ١٠/٧/١٣٩٧هـ (الفصل الثاني) من (الباب الثاني) المتعلقة (بالواجبات الوظيفية) فكان من المناسب وضع مواد النظام المشار إليها في هذا المكان وذلك تيسيراً للباحثين والمختصين الراغبين في الاطلاع عليها وفقاً لما يلي :

### مادة (١١) يجب على الموظف خاصة :

- أ- أن يترفع عن كل ما يخل بشرف الوظيفة والكرامة سواء كان ذلك في محل العمل أو خارجه .
- ب- أن يراعى آداب اللياقة في تصرفاته مع الجمهور ورؤسائه وزملائه ومرؤوسيه .
- ج- أن يخصص وقت العمل لأداء واجبات وظيفته وأن ينفذ الأوامر الصادرة إليه بدقه وأمانة في حدود النظم والتعليمات .

### مادة (١٢) يحظر على الموظف خاصة :

- أ- إساءة استعمال السلطة الوظيفية .
- ب- استغلال النفوذ .
- ج- قبول الرشوة أو طلبه بأي صورة من الصور المنصوص عليها في نظام مكافحة الرشوة .
- د- قبول الهدايا أو الإكراميات أو خلافه بالذات أو بالوساطة لقصد الإغراء من أرباب المصالح .
- هـ- إفشاء الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته ولو بعد تركه الخدمة .

### مادة (١٣) يجب على الموظف أن يمتنع عن :

- أ- الاشتغال بالتجارة بطريقة مباشرة أو غير مباشرة .
- ب- الاشتراك في تأسيس الشركات أو قبول عضوية مجالس إدارتها أو أي عمل فيها في محل تجاري إلا إذا كان معيناً من الحكومة ويجوز بمقتضى لائحة يصدرها مجلس الوزراء الإذن للموظفين بالعمل في القطاع الخاص في غير أوقات الدوام الرسمي.

### مادة (١٤)

لا يجوز للموظف الجمع بين وظيفته وممارسة مهنة أخرى ويجوز الترخيص في الاشتغال بالمهن الحرة لمن تقضي المصلحة العامة بالترخيص لهم في ذلك لحاجة البلاد إلى مهنهم ، ويكون منح هذا الترخيص من قبل الوزير المختص وتحدد اللائحة شروط منح هذا الترخيص .

### مادة (١٥)

كل موظف مسئول عما يصدر عنه ومسئول عن حسن سير العمل في حدود اختصاصه .

## الواجبات الوظيفية:

تعتبر السياسات في مجال الواجبات الوظيفية من السياسات العامة التي تقوم عليها الإدارة ، و الوظيفة العامة هدفها خدمة المواطنين وتحقيق المصلحة العامة طبقاً للقوانين واللوائح و لكي يتمتع الموظف بحقوقه؛ لا بُدَّ أن يلتزم بالواجبات الوظيفية التي حدّتها الأنظمة واللوائح والقرارات، سواء النظام العام للخدمة المدنية ولوائحه، أو الأنظمة الوظيفية الخاصة تطبق هذه السياسة على جميع الموظفين على اختلاف مستوياتهم الإدارية .

تقع مسؤولية الالتزام بالواجبات الوظيفية على الموظف نفسه بما يشمل جميع المناصب دون استثناء وتقع مسؤولية متابعة الالتزام بالواجبات الوظيفية وتنفيذ بنود السياسة على مسئول إدارة شؤون الموظفين " يكون مدير شؤون الموظفين في كل جهة إدارية مسئولاً مسئولية مباشرة عن أي إجراء يتم مخالفة لما تنص عليه الأنظمة واللوائح والقرارات المكتملة لها المكيفة لشؤون الخدمة المدنية " **لائحة الواجبات الوظيفية م / ٦** و يقع على المسئول المباشر مسؤولية الإشراف على التطبيق " كل موظف مسئول عما يصدر عنه ومسئول عن حسن سير العمل في حدود اختصاصه " **لائحة الواجبات الوظيفية م / ١٥**

**ومن أهم هذه الواجبات قيام الموظف بأداء أعمال وظيفته بالدقة والأمانة وتتمثل في :**

**تأدية الواجبات الوظيفية** يجب على الموظف "أن يخصص وقت العمل لأداء واجبات وظيفته" من حيث:

- تأدية العمل بنفسه.
- تخصيص وقت العمل لأداء العمل المكلف بإنجازه.
- مراعاة الدقة اللازمة وموجبات حسن العمل في حدود اختصاصه.
- مراعاة مواعيد الدوام الرسمية.
- مراعاة استهداف أداء الخدمة العامة والمصلحة العامة.

**مراعاة الواجبات المسلكية الإيجابية.**

- ١- أن يرتفع عن كل ما يخلُّ بشرف الوظيفة والكرامة ، سواء كان ذلك في محلّ العمل أو خارجه حتى ولو كان خارج البلاد ، وهي مسألة تقديرية ولا يمكن حصرها ، ولكن ينظر إلى كلِّ تصرّف يصدر عن الموظف على حدة ، وذلك في ضوء ملبساته وظروفه ، والمركز الذي يحتلُّه الموظف وطبيعة عمله ، ونوعيته ، ومكان تأديته ، مع مراعاة مدى خطورة انعكاس السلوك الخارجي على العمل الوظيفي.

٢- أن يراعي آداب اللياقة في تصرفاته مع الجمهور ورؤسائه ومرؤوسيه وتشمل اللياقة مع الجمهور بإحسان الموظف معاملة الأفراد أثناء مراجعتهم له و عدم الاستعلاء عليهم، وأن يسمع شكاوى المهاجعين ومطالبهم، وإفادتهم بما تم بشأنهم، وتوجيههم الوجهة الصحيحة ، واللياقة مع الرؤساء لضمان حسن سير العمل، فلا يجوز اتصال الموظف بغير رئيسه المباشر في الأمور الخاصة بأعمال وظيفته، أو قيام الموظف بإشغال ال قيادات العليا رسمياً بالأمور التي تتعلق بوظيفته متجاهلاً مرجعه ، واللياقة مع الزملاء بالتعاون والتعامل معهم باحترام وتبادل الخبرات الوظيفية فيما بينهم . وكذلك على الرئيس احترام المرؤوسين، وأن يلتزم بالمبادئ الأخلاقية العامة؛ كالحياء والمساواة والعدل مع المشمولين برئاسته الإدارية.

### ✍️ إطاعة الأوامر الرئاسية.

ويقصد به امتثال الأوامر التي تصدر من السلطة الإدارية الرئاسية في شكل تعليمات، أو تعميمات، ... الخ ، وهذا يقتضي "الوحدة الرئاسية"؛ أي: توحيد السلطة الإدارية الأمرة بالنسبة لكل مرؤوس؛ بحيث لا يكون الموظف مرؤوساً لرئيسين مباشرين في وقت واحد.

١- الطاعة تنفيذ أوامر السلطة الرئاسية المشروعة ، فإذا أطاع الموظف أوامر السلطة الرئاسية غير المشروعة التي لم تصل إلى درجة الأمر بارتكاب الجريمة الجنائية، فيُعفى الموظف في المملكة من العقوبة بالنسبة للمخالفات الإدارية أو المالية، وذلك إذا ثبت أن ارتكابه للمخالفة كان تنفيذاً لأمر مكتوب صادر إليه من رئيسه المختص، بالرغم من مصارحة الموظف له كتابةً بأن الفعل المرتكب يكون مخالفة (نظام تأديب الموظفين م ٢/٣٤).

أما إذا وصل الأمر إلى ارتكاب جريمة، فإن الموظف المرؤوس لا يُعفى من المسؤولية الجنائية لمجرد قيامه بارتكاب الجريمة الموجبة لتلك المسؤولية تنفيذاً لأوامر رئيسه.

٢- يُحظر على الموظف توجيه النقد أو اللوم إلى الحكومة بأي وسيلة من وسائل الإعلام المحلية أو الخارجية (لائحة الواجبات الوظيفية م ١/١١).

ويشمل مفهوم الحكومة سائر السلطات الحاكمة السياسية، والسلطة الإدارية، وكذلك السلطة التنظيمية.

٣ إساءة استعمال السلطة الوظيفية ويقصد بها استعمال سلطة وظيفته العامة تحقيقاً لمصالحه الخاصة، البعيدة أدبياً عن المصلحة العامة، ويعرف بالتعسف أو الانحراف في استعمال السلطة، ومن أمثلتها: تحايل الموظف على تنفيذ الأنظمة واللوائح على غير الوجه الصحيح؛ بقصد تحقيق مصلحة غير عامة للنفس أو للغير، أو التصرفات التي تصدر عن الموظف بقصد الإضرار بالغير لأحقادٍ شخصية (لائحة الواجبات الوظيفية م١٢/أ).

٤ استغلال نفوذ الوظيفة يقصد به استخدام سلطته الوظيفية لتحقيق منفعة مادية له ولذوي ه على حساب المصلحة العامة (لائحة الواجبات الوظيفية م ١٢/ب)؛ كالرشوة، والحصول على مكافآت لاحقة على أداء الواجبات الوظيفية، والاختلاس، وإضرار الموظف بالمصالح العامة في ميدان الصفقات والمقاولات والتوريدات والأشغال العامة وغيرها، وذلك نظير حصول الموظف على مكاسب مادية أو مالية معينة، أو قيام الموظف بحجز كل أو بعض ما يستحقه الموظفون أو العمال من رواتب أو أجور، أو تأخير دفعها إليهم بقصد الانتفاع بها شخصياً، وتجريم فعل استغلال النفوذ المرتكب بواسطة أي وزير (ولو بطريق الإيهام، للحصول على فائدة أو ميزة لنفسه أو لغيره من أي هيئة أو شركة أو مؤسسة أو مصلحة من مصالح الدولة) (نظام محاكمة الوزراء المادة الخامسة).

٥ إفشاء الأسرار الوظيفية وهو واجبٌ سلبي يفرض على الموظف كتمان الأمور أو المعلومات أو البيانات التي يطَّلَع عليها بحكم وظيفته، ولو بعد تركه الخدمة، ولا يلزم لقيام ذلك الالتزام بالطبع توقيع الموظف على إقرار أو تعهد بحفظ السرية المذكورة (لائحة الواجبات الوظيفية المادة ١٢/ه).

٦ الاشتغال بالتجارة ويعدُّ اشتغالاً بالتجارة - ويكون محظوراً على شاغل الوظيفة العامة - القيام بتسجيل محل تجاري با سم القاصر الذي تشمله ولايته أو وصايته، أو الاستمرار في شراء المنقول أو العقار بقصد بيعه أو بعد تغييره، وكل عمل يتعلَّق بالوكالة أو بالعمولة أو البيع بالمزايدة والعقود والتعهدات التي يكون فيها الموظف مقاولاً أو مورداً (لائحة الواجبات الوظيفية م / ٤٥).

٧ التجمع بين الوظيفة وأعمال معينة: يحظر على الموظف في المملكة الجمع بين الوظيفة العامة وبين أعمال معينة، يمكن إجمالها فيما يلي:

- الاشتراك في تأسيس الشركات، أو قبول عضوية مجالس إدارتها (لائحة الواجبات الوظيفية م ١٣/ب).

- العمل في الشركات أو في المحلات التجارية ، ما لم يكن الموظف معيّنًا من الحكومة.
- ممارسة أيّ مهنة من المهن المختلفة ، مع ملاحظة أنّه يجوز للوزير المختصّ أن يرخص لبعض الموظفين الاشتغال بالمهن الحرة إذا كانت المصلحة العامة تقتضي الترخيص لهم في ذلك؛ نظراً لحاجة البلاد إلى مهنهم .

## ( لائحة الواجبات الوظيفية )

### مادة ( ١ )

يحظر على الموظف توجيه النقد أو اللوم إلى الحكومة بأية وسيلة من وسائل الإعلام المحلية أو الخارجية .

### مادة ( ٢ )

يحظر على الموظف استعمال سلطة وظيفته ونفوذها لمصالحه الخاصة وعليه استعمال الرفق مع أصحاب المصالح المتصلة بعمله وإجراء التسهيلات والمعاملات المطلوبة لهم في دائرة اختصاصه وفي حدود النظام .

### مادة ( ٣ )

يحظر على أي موظف أن يزاول نشاطاً يؤدي إلى اكتساب صفة التاجر كأن يباشر الشراء من أجل البيع على سبيل الاحتراف أو أن يكون مقولاً متعهداً للتوريد أو دلالاً أو صرافاً أو وكيلاً بالعمالة . ويعد اشتغالاً بالتجارة وفق أحكام النظام على سبيل المثال :

- أ- قيام الموظف بتسجيل محل تجاري باسم القاصر الذي تشمله ولايته أو وصايته .
- ب- الاستمرار في شراء المنقول أو العقار بقصد بيعه أو بعد تغييره .
- ج- كل عمل يتعلق بالوكالة أو بالعمولة أو البيع بالمزايدة .
- د- كل عمل يتعلق بالمصارفة أو الدلالة (السمسرة) .
- هـ- العقود والتعهدات التي يكون فيها الموظف مقولاً أو مورداً .

### مادة ( ٤ )

لا يعد اشتغالاً بالتجارة وفق أحكام النظام ما يلي :

- أ- بيع أو تأجير مالك العقار عقاره أو شراء العقار لا لغرض البيع ، وبيع مالك المزرعة أو المزارع فيها غلتها
- ب- تملك الحصص والأسهم في الشركات المساهمة والشركات ذوات المسؤولية المحدودة وشركات التوصية
- ج- القيام بأعمال القوامة والوصاية والوكالة ولو بأجر إذا كان المشمول بالقوامة أو الوصاية أو الموكل ممن تربطهم صلة نسب أو قرابة حتى الدرجة الرابعة ويشترط أن يكون قيامه بذلك وفق الإجراءات الشرعية
- د- بيع أز استغلال الموظف إنتاجه الفني أو الفكري .

هـ- تحرير الشيكات والسندات والكمبيالات .

و- ممارسة شاغلي الوظائف الفنية المساعدة والوظائف الحرفية لحرفهم خارج وقت الدوام الرسمي .

### مادة (٥)

يحظر على الموظف القيام بالأعمال المنصوص عليها في المادة (٤) من هذه اللائحة إذا كانت الوزارة أو الدائرة التابع لها طرفاً فيها .

### مادة (٦)

يكون مدير شؤون الموظفين في كل جهة إدارية مسؤولاً مسؤولاً مباشرة عن أي إجراء يتم مخالفة لما تنص عليه الأنظمة واللوائح والقرارات المكملة لها المكيفة لشؤون الخدمة المدنية .



## الفصل الثامن

### لائحة الإجازات

## الدوام والإجازات

تهدف هذه السياسة إلى تحديد أوقات الدوام اليومية وأوقات الدوام السنوية من خلال توضيح سياسات الإجازات بأصنافها المختلفة التي تحقق للموظف . وتطبق هذه السياسات في مجال الدوام والإجازات على جميع موظفي الإدارة على اختلاف مستوياتهم الإدارية وتقع مسؤولية التخطيط للدوام والإجازات ومتابعة ورقابة الالتزام وتنفيذ السياسات والقرارات المتعلقة على إدارة المتابعة .

### أيام العمل وساعات الدوام

- اعتماد أيام العمل في الأسبوع خمسة أيام من الأحد إلى الخميس .
- يعتبر يومي الجمعة والسبت أيام العطل الأسبوعية بأجر كامل.
- تكون ساعات الدوام الرسمي ٣٥ ساعة بمعدل ٧ ساعات في اليوم الواحد .
- تكون ساعات الدوام الرسمي في شهر رمضان المبارك ست ساعات في اليوم الواحد .
- تصدر الإدارات التعليمات الداخلية التي تنظم عمل موظفيها في المناوبات .
- لا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله إلا لإجازة يستحقها في حدود الإجازات المقررة ، وفقاً للضوابط والإجراءات التي تضعها الإدارة .
- تقوم الإدارة بتنظيم سجل حضور وانصراف الموظفين اليومي أثناء الدوام اليومي .
- يجب على الموظف أن يثبت حضوره وانصرافه منه وخروجه أثناء الدوام الرسمي على النماذج المخصصة .

### الإشعار بالغياب

- يجب على الموظف إشعار المدير المباشر بغيابه إذا كان متوقعاً و ذلك قبل ساعة واحدة على الأقل من موعد الحضور الاعتيادي للعمل ويفضل أن يكون الإشعار بواسطة الموظف شخصياً إلا إذا كان ذلك مستحيلاً استناداً لطبيعة العذر .
- يجب أن يظل المدير المباشر على علم بمستجدات غياب الموظف خلال فترات الغياب الطويلة و يجب إبلاغه بالتاريخ المتوقع للعودة للعمل .

## ساعات العمل الإضافية

يجوز تشغيل الموظفين في غير أوقات العمل الرسمية في حالات الضرورة وبالشروط والأوضاع المحددة بنظام الخدمة المدنية حيث يقوم المدير المختص بتحرير نموذج ... مع بيان الأعمال المطلوب إنجازها وعدد الساعات اللازمة لذلك وعدد وأسماء الموظفين المطلوب تشغيلهم، ثم يقوم بإرسال النموذج لمدير الإدارة قبل الموعد المحدد للتشغيل لاعتماده وإرسال نسخة منه إلى الإدارة المالية.

## إجراءات مراقبة الحضور والغياب

- ❖ سجل وقت الحضور ووقت الانصراف عند انتهاء الدوام أو حسب أدوات ضبط الدوام .
- ❖ في حالة الاضطرار إلى مغادرة موقع العمل خلال الدوام يحصل الموظف على موافقة مسئوله ويحرر نموذج الاستئذان .
- ❖ على المسئول المباشر :
- التأكد من عدم وجود غيابات غير مصرح بها .
- اتخاذ الإجراءات المناسبة بحق الموظفين الذين تغيّبوا بدون عذر .

## الإجازة الاعتيادية

قررت المادة الثالثة من لائحة الإجازات الإجازة الاعتيادية كح ق من حقوق الموظف لكن بتنظيم يتفق مع طبيعة وظائف العملية التعليمية وذلك حسب النص التالي : "تعتبر العطلة الصيفية للعاملين في حقل التدريس والمشرفين التربويين والمشرفات التربويات بمثابة الإجازة العادية ، ويجوز للجهة المختصة تكليف العامل في حقل التدريس بمهام تتعلق بعمله أثناء الإجازة على ألا يقل ما يتمتع به منها عن ستة وثلاثين ( يوماً )"، وتحدد وزارة الخدمة المدنية بالاشتراك مع الجهة التعليمية المختصة فئات الوظائف التي يعتبر شاغلوها عاملين في حقل التدريس ومدد أجازتهم .

ويجوز للجهة المختصة السماح للعاملين في مجال التدريس والمشرفين التربويين والمشرفات التربويات بالتغيب عن العمل الأيام التي تحدد لإجازة ما بين الفصلين الدراسيين باستثناء من ترى الجهة المختصة استمرارهم في العمل فيكون عن طريق التناوب بينهم .

- يتمتع المدرسون والمشرفون بكامل العطلة الصيفية وتعتبر له م بمثابة الإجازة العادية لان طبيعة أعمالهم لا تتطلب وجودهم أثناء العطلة .

- المدراء والوكلاء ومحضرو المعامل والمراقبون فنظراً لأن عملهم يقضي بضرورة وجودهم أو بعضهم في المدرسة خلال العطلة الصيفية أو بعضها وبناء عليه فإن هؤلاء يتمتعون خلال العطلة الصيفية بإجازة لا تزيد عن خمسة وأربعين يوماً ولا تقل عن ثلاثين يوماً.

تحتسب الإجازة الاعتيادية وقدرها ستة وثلاثين يوماً من سنوات الخدمة ، ولذلك نصت المادة الثامنة من لائحة الإجازات على ألا تدخل المدد التالية في احتساب الإجازة العادية :

✗ مدة الإجازة الاستثنائية .

✗ مدة كف اليد وما في حكمها في حال الإدانة .

✗ مدة الإجازة الدراسية .

✗ مدة الإعارة .

✗ مدة غياب الموظف بدون سند نظامي.

✗ المدة التي يقضيها الموظف في السجن .

✗ مدة الابتعاث للدراسة في الخارج.

• لا يسمح للموظف تجاوز استحقاق الإجازة السنوية.

• لا يسمح للموظف التأخر في العودة بعد انقضاء مدة الإجازة السنوية.

**الإجازة المرضية** نظمت المواد من الحادية عشرة إلى الرابعة عشرة من اللائحة حدود وضوابط الإجازة

المرضية على النحو الآتي :

يستحق الموظف إجازة مرضية في مدة أربع سنوات لا تتجاوز سنتين وفق الترتيب الآتي : ( ستة أشهر براتب كامل وسرّة أشهر بنصف الراتب وستة أشهر بربع الراتب وستة أشهر بدون راتب ) وتحتسب مدة الأربع سنوات من تاريخ بداية الإجازة المرضية ، وإذا كان الموظف مصاباً بأحد الأمراض الخطيرة التي يحددها الطبيب الاستشاري فيستحق إجازة مرضية خلال أربع سنوات وفق الترتيب التالي ( سنة براتب كامل وثلاثة أشهر بنصف الراتب وثلاثة أشهر بربع الراتب وستة أشهر بدون راتب ) يستحق الموظف الذي يتعرض لإصابة أو مرض يمنعه من أداء عمله بصفة مؤقتة وتكون الإصابة بسبب تأدية العمل ودون خطأ متعمد من الموظف إجازة مرضية مدتها سنة ونصف .

يستحق الموظف المصاب بفشل كلوي إضافة على الإجازة المشار إليها إجازة براتب كامل عن الأيام التي يتم فيها إجراء الغسيل له وتسمح بعض قواعد الإجازة المرضية على المرافق لأحد المرضى طبقاً لقواعد معينة ، وذلك حسب ما جاء في المادة الحادية عشر من هذه اللائحة و حسب ما تحدده التقارير الطبية بشرط أن :

○ يكون المريض أحد أولاد الموظف أو زوجته أو زوج الموظفة أو من يعول من والديه أو إخوانه ويجوز لوزير الخدمة المدنية الإغفاء من هذا الشرط بمرافقة أحد أقربائه دون أن يكون العائل الوحيد له.

○ تقرر الهيئة الطبية بالنسبة لمن يعالج في الخارج أو مدير المستشفى واحد أطبائه لمن يعالج في الداخل ضرورة وجود مرافق للمريض والمدة المقررة للعلاج أو يكون الموظف محرماً شرعياً لمريضة تعالج في الخارج أو في بلد غير التي تقيم بها في الداخل "

### كما نصت المادة الثانية عشرة في هذه اللائحة على أن :

" يصرف راتب الإجازة المرضية مقدماً بشرط ألا تقل مدة الإجازة المرضية عن شهر فإذا توفي المريض أثناء إجازته فلا يسترد منه ما صرف له " .

و حسب ما ذكر في المادة الثالثة عشرة إذا قررت الهيئة الطبية العامة ضرورة معالجة الموظف المصاب بسبب العمل خارج المملكة فتقوم بتحديد المدة اللازمة لعلاج وتصرف له نفقات سفره ، أما نفقات العلاج فتصرف له لفترة لا تتجاوز سنة ونصف ولا يجوز تمديد هذه المدة إلا بموجب تقرير طبي من الهيئة الطبية العامة ولمدة مماثلة فقط .

وإذا رأت الهيئة الطبية ضرورة وجود مرافق للمريض أو كان المرافق محرماً شرعياً للمريضة فيصرف للمرافق نفقات السفر ونفقات الإقامة بقدر بدل الانتداب المقرر لموظفي المرتبة السادسة إذا انتدبوا للبلد الذي تقرر العلاج فيه ، ويسري حكم الفقرة السابقة على الموظف المريض الذي تقرر الهيئة الطبية ضرورة علاجه في بلد غير التي يقيم بها في الداخل وضرورة وجود مرافق له ، وتصرف المبالغ المنصوص عليها فيما سبق من ميزانية وزارة الصحة .

**الإجازة الاضطرارية** نصت لائحة الإجازات في المادة العاشرة منها على أنه " يجوز بعد موافقة الرئيس أن يتغيب الموظف براتب كامل لأسباب طارئة مدة أقصاها خمسة أيام خلال السنة المالية الواحدة ، وهذه

الإجازة يتمثل حدها الأقصى في خمسة أيام قد تمنح مرة واحدة أو على فترات حسب طبيعة الظرف الطارئ ، كما أن هذه الإجازة تتوقف مشروعيتها على طبيعة الظرف الطارئ.

**إجازة اليوم الوطني** يعتبر اليوم الوطني للمملكة و الذي يوافق اليوم الأول من الميزان مطلع السنة الهجرية الشمسية الموافق ٢٣ سبتمبر من السنة الميلادية إجازة رسمية .

**إجازة العيدين** وتبدأ من الخامس والعشرين من شهر رمضان وتنتهي بنهاية اليوم الخامس من شهر شوال ، وتبدأ عطلة عيد الأضحى ببداية اليوم الخامس من شهر ذي الحجة وتنتهي بنهاية اليوم الخامس عشر.

الإجازة الدراسية نصت عليها المواد ١٧ ، ١٨ ، ١٩ وهي تجيز منح الموظف إجازة دراسية بدون راتب إذا كان يح مل مؤهلا علميا لا يقل عن إتمام المرحلة الثانوية و بشرطين:

١- أن يكون قد أمضى في الخدمة ثلاث سنوات ولا يقل الأداء الوظيفي عن تقدير جيد .

٢- أن يكون لموضوع الدراسة علاقة بالعمل في الجهة التي تعمل بها.

وحسب المادة التاسعة من لائحة الإجازات يحق للموظف التغيب عن عمله براتب كامل المدة اللازمة لأداء الامتحان الدراسي بشرط أن يقدم ما يثبت أدائه الامتحان ومدته .

و على الجهة الحك ومية التابع لها الموظف الممنوح إجازة دراسية متابعة سير دراسته وإذا انقطع عن الدراسة أو تعثر فيها جاز للجهة قطع أجازته ، كما يجوز للموظف إذا دعت ظروفه قطع الإجازة والعودة إلى عمله بشرط موافقة جهة عمله .

إذا لم يتحقق الغرض الذي من أجله منحت الإجازة الدراسية فلا تحتسب مدة الإجازة الدراسية لأغراض التعيين أو الترقية .

**الإجازة الاستثنائية** نصت المادة العشرون من اللائحة على أنه " يجوز بقرار من الوزير المختص منح الموظف

لأسباب تقبلها الجهة إجازة استثنائية بدون راتب لا تزيد مدتها على سنة خلال خمس سنوات سواء كانت لفترة متصلة أو لفترات متفرقة ولوزير الخدمة المدنية تمديدتها لمدة أو لمدد لا تزيد على مدد أخرى على أنه

بالنسبة للموظفة السعودية التي ترغب في مرافقة زوجها أو من يعولها شرعا إلى الخارج تمنح بقرار من الجهة التي تتبعها إجازة استثنائية بدون راتب وذلك بقدر مدة المرافقة وبحد أقصى لا يتجاوز عشر سنوات

متصلة أو منفصلة طوال الحياة الوظيفية ، ويعامل زوج المبتعثة للدراسة في الخارج أو أحد محارمها الشرعيين إذا كان من موظفي الخدمة المدنية وفق هذه القواعد.

وحسب ما ذكر في المادة الحادية والعشرون تستحق الموظفة إجازة لفترة عدة إجازات براتب كامل .  
تستحق الموظفة إجازة وضع بكامل الراتب مدتها (٦٠) يوماً ، و إذا رغبت الموظفة التفرغ لرعاية مولودها  
فيجوز لها الحصول على فترة أو فترات إجازة أمومة مدتها (ثلاث سنوات ) كحد أعلى طوال خدمتها في  
الدولة بربع الراتب بعد نهاية إجازة الوضع ، وذلك وفق الضوابط التالية:-

- أن يكون منح هذه الإجازة للموظفة خلال الثلاث سنوات الأولى من عمر الطفل .
- للجهة الإدارية تأجيل منح هذه الإجازة لمدة لا تتجاوز (٦٠) يوماً من تاريخ تقديم الطلب إذا اقتضت  
مصلحة العمل ذلك ، ويجوز تمديد فترة الإجازة بشرط موافقة الجهة الإدارية في نطاق حدها الأعلى  
المشار إليه .

- ألا تقل مدة هذه الإجازة للمعلمة عن فصل دراسي واستثناء من ذلك يجوز منحها هذه الإجازة بقية  
الفصل بشرط أن تكون متصلة بإجازة الوضع.

يسمح للموظف بالتغيب عن عمله للمشاركة في أعمال الإغاثة أو أعمال الدفاع المدني براتب كامل مدة  
لا تزيد عن خمسة وأربعين يوماً في السنة وفق ضوابط يضعها مجلس الخدمة المدنية .  
يكون تنظيم أوضاع الموظفين الذين يشاركون في المناسبات الوطنية في الداخل والخارج وفقاً للترتيبات  
الواردة بقرار مجلس الوزراء رقم (٣١٠) وتاريخ ٢٧/١٠/١٤٢٩هـ وما يطرأ عليه من تعديلات مستقبلاً.  
يسمح للأدباء من موظفي الدولة الذين تستعين بهم الأندية الأدبية بالتغيب عن العمل لغرض المشاركة في  
المؤتمرات والندوات والمحاضرات الثقافية التي تعقد في مناطق المملكة متى كان ذلك مؤيداً من قبل  
الجهة المشرفة على النشاط أو مجالس إدارات الأندية الأدبية دون أن تقتطع من إجازات الأديب مدة المهمة  
المكلف بها على ألا يتجاوز مجموع مدد الغياب في العام الواحد ثلاثين يوماً وتتولى الجهة المشرفة على  
هذا النشاط إبلاغ مرجع المشارك قبل الغياب بوقت كاف .

يجوز وفق ما ورد في المادة السادسة والعشرون تعويض من يكلف بالعمل خلال إجازة عيد الفطر أو  
عيد الأضحى أو أيام الخميس والجمع بإجازة بدلاً من المكافأة المالية وذلك بالضوابط التالية :  
أ- أن يكون التعويض بمعدل يوم عمل مقابل يوم إجازة ، ماعدا يوم العيد واليومين اللذين بعده فيكون  
التعويض على أساس اليوم بيومين .

ب- على الموظف المكلف أن يتمتع بإجازة التعويض بعد انتهاء التكليف مباشرة ويجوز تأجيل التمتع بها فترة أو فترات لا تتجاوز ( سنة ) من تاريخ نهاية التكليف ولا يؤثر التمتع بهذه الإجازة على ما يستحقه من إجازات عادية .

يجوز للجهة حسم أيام غياب الموظف عن العمل من رصيده من الإجازات العادية إذا قدم الموظف عذراً تقبله الجهة ، أما إذا لم يكن له رصيد من الإجازات فتحسب غياباً بعذر لا يستحق عنها راتباً ، ويتم جمع ساعات غياب الموظف ومعاملتها وفق هذه القاعدة .

إذا وقعت العطل الأسبوعية بين غيابين بدون عذر مشروع فإن الموظف لا يستحق راتباً عن مدة الغياب بما في ذلك العطل .

تقوم وزارة الخدمة المدنية بما يلي :

١- تنظيم كيفية معاملة رصيد الموظف من الإجازات العادية عند انتقاله من نظام الخدمة المدنية إلى نظام آخر أو العكس .

٢- وضع الضوابط الواجب إتباعها لإثبات أن الإصابة أو المرض الذي يتعرض له موظف قد وقع بسبب تأدية العمل .

٣- وضع الضوابط والإجراءات التي تكفل حسن تنظيم منح الإجازات .

و يجوز للموظف قطع أي من الإجازات المنصوص عليها في هذه اللائحة بإجازة أخرى إذا كانت مستحقة نظاماً عدا إجازات : العيدين ، والعطلة الأسبوعية ، اليوم الوطني ، الاضطرابية ، الدراسية ، الاستثنائية لغرض المرافقة للخارج .

## لائحة الإجازات

### (المادة الأولى)

يستحق الموظف أجازة عادية مدتها ستة وثلاثون (٣٦) يوماً عن كل سنة من سنوات خدمته ب راتب كامل حسب آخر راتب تقاضاه ويجوز صرف راتبها مقدماً إذا كانت مدة الإجازة التي سيتمتع بها (شهر) فأكثر.

ويرخص له بهذه الإجازة سنوياً سواءً لفترة واحدة أو على فترات على ألا تقل فترة التمتع عن خمسة أيام ولا يجوز تمديد الإجازة أكثر من مرة واحدة ، ولا يؤجل التمتع بها أكثر من ثلاث سنوات ، وعلى الموظف التمتع بأجازته السنوية بما لا يقل عن (٣٦) يوماً خلال ثلاث سنوات وعلى الإدارة إتاحة الفرصة للموظفين التمتع بأجازاتهم السنوية من خلال وضع برنامج سنوي لذلك يتمشى مع مصلحة العمل .

### (المادة الثانية)

يجوز ضم الإجازات العادية بعضها إلى بعض بشرط أن لا تزيد مدة أو مدد الإجازات التي يتمتع بها الموظف في السنة الواحدة عن تسعين يوماً واستثناءً من ذلك يجوز للموظف الذي بلغت خدمته المحسوبة لغرض التقاعد (٢٥) عاماً كحد أدنى أو بلغ من العمر (٥٠) عاماً فأكثر التمتع برصيد من الإجازات العادية المستحقة له على ألا تتجاوز (١٢٠) يوماً خلال السنة الواحدة .

### (المادة الثالثة)

تعتبر العطلة الصيفية للعاملين في حقل التدريس والمشرفين التربويين والمشرفات التربويات بمثابة الأجازة العادية المنصوص عليها في المادة (الأولى) من هذه اللائحة ، ويجوز للجهة المختصة تكليف العامل في حقل التدريس بمهام تتعلق بعمله أثناء الإجازة على ألا يقل ما يتمتع به منها عن ستة وثلاثين ( يوماً ) ، وتحدد وزارة الخدمة المدنية بالاشتراك مع الجهة التعليمية المختصة فئات الوظائف التي يعتبر شاغلوها عاملين في حقل التدريس ومدد أجازتهم ويجوز للجهة المختصة السماح للعاملين في مجال التدريس والمشرفين التربويين والمشرفات التربويات بالتغيب عن العمل الأيام التي تحدد لأجازة ما بين الفصلين الدراسيين باستثناء من ترى الجهة المختصة استمرارهم في العمل فيكون عن طريق التناوب بينهم .

### (المادة الرابعة)

يعتبر اليوم الوطني للمملكة والذي يوافق اليوم الأول من الميزان مطلع السنة الهجرية الشمسية الموافق ٢٣ سبتمبر من السنة الميلادية إجازة رسمية .  
فإذا وافق هذا اليوم ( يوم الجمعة ) فيعوض عنه بيوم السبت الذي بعده ، وإذا وافق ( يوم الخميس ) فيعوض عنه بيوم الأربعاء الذي قبله ، وفيما عدا ذلك لا يعوض الموظف عن إجازة هذا اليوم .

أما إذا وافق اليوم الوطني ( يوم الثلاثاء ) وكانت عطلة أحد العيدين تبدأ من يوم الخميس فإن عطلة العيد تبدأ من بداية اليوم الوطني .

### ( المادة الخامسة )

يعوض الموظف عن رصيده من الإجازات العادية المستحقة بعد انتهاء خدمته حسب آخر راتب تقاضاه وفقاً للترتيب التالي:

- أ- إذا انتهت خدمته بسبب الوفاة او العجز الصحي فيعوض عن كامل رصيده من الاجازات .
- ب- فيما عدا الحالتين المنصوص عليهما في الفقرة (أ) من هذه المادة إذا انتهت خدمة الموظف فلا يعوض عن أكثر من مائة وثمانين ( ١٨٠ ) يوماً من الإجازات العادية أو على مدة الأجازة التي يستحقها وقت نفاذ نظام الموظفين العام الصادر بالمرسوم الملكي رقم ( ٥/م ) وتاريخ ١٣٩١/٢/١ هـ أيهما أكثر .

### ( المادة السادسة )

إذا حكم على الموظف بالسجن الذي لا يستوجب الفصل حسبت بناء على رغبته المه التي يقضيها في السجن كلها أو بعضها من أجازاته العادية أو الاستثنائية المستحقتين له .

### ( المادة السابعة )

تبدأ عطلة الفطر ببداية اليوم الخامس والعشرين من شهر رمضان وتنتهي بنهاية اليوم الخامس من شهر شوال ، وتبدأ عطلة عيد الأضحى ببداية اليوم الخامس من شهر ذي الحجة وتنتهي بنهاية اليوم الخامس عشر من الشهر نفسه ، فإذا كانت بداية أحد العيدين هي يوم الأحد فتبدأ العطلة ببداية الإجازة الأسبوعية السابقة لذلك وإذا كانت نهاية عطلة أحد العيدين هي يوم الثلاثاء فتنتهي العطلة بنهاية العطلة الأسبوعية التالية .

### ( المادة الثامنة )

لا تدخل المدد التالية في احتساب الأجازة العادية:

- ١ مدة الأجازة الإستثنائية .
- ٢ مدة كف اليد وما في حكمه في حال الإدانة .
- ٣ مدة الأجازة الدراسية .
- ٤ مدة الإعارة .
- ٥ مدة غياب الموظف بدون سند نظامي .
- ٦ المدة التي يقضيها الموظف في السجن وفقاً لحكم المادة (السادسة ) من هذه اللائحة ولا يدخل في ذلك المدة المستقطعة من أجازاته العادية إذا احتسبت منها بناء على رغبته ما يقضيه في السجن .

٧ مدة الإبتعاث للدراسة في الخارج أو الإيفاد للدراسة في الداخل أو التدريب الذي يتخلله إجازة لا تقل مدته عن ( شهر) في الداخل أو الخارج.

### (المادة التاسعة)

للموظف الحق في التغيب عن عمله براتب كامل المدة اللازمة لأداء الامتحان الدراسي بشرط أن يقدم ما يثبت أدائه الامتحان ومدته .

### (المادة العاشرة)

يجوز للموظف بعد موافقة رئيسته أن يتغيب براتب كامل لأسباب طارئة مدة أقصاها خمسة أيام خلال السنة المالية الواحدة.

### (المادة الحادية عشرة)

أ يستحق الموظف إجازة مرضية في مدة أربع سنوات لا تتجاوز سنتين وفق الترتيب التالي : ( ستة أشهر براتب كامل وستة أشهر بنصف الراتب وستة أشهر بربع الراتب وستة أشهر بدون راتب ) وتحتسب بداية الأربع سنوات من تاريخ بداية الإجازة المرضية ، أما إذا كان الموظف مصاباً بأحد الأمراض الخطيرة التي يحددها الطبيب الاستشاري المتخصص فيستحق إجازة مرضية خلال أربع سنوات وفق الترتيب التالي : ( سنة براتب كامل وثلاثة أشهر بنصف الراتب وثلاثة أشهر بربع الراتب وستة أشهر بدون راتب ) ويبدأ تحديدها من تاريخ انقطاعه عن العمل .  
وإذا تقرر أن لدى الموظف مرضاً خطيراً أثناء حصوله على الإجازة المرضية عدلت من تاريخ بدايتها وفقاً للإجازة المستحقة .

ويكون إثبات الإجازة المرضية بموجب تقرير طبي وفق ما نصت عليه لائحة تقارير منح الإجازات المرضية .

ب- يستحق الموظف الذي يتعرض لإصابة أو مرض يمنعه من أداء عمله بصفة مؤقتة وتكون

الإصابة أو المرض بسبب تأدية العمل ودون خطأ متعمد من الموظف - إجازة مرضية لا تتجاوز مدتها (سنة ونصف) براتب كامل وذلك بدلاً من الأجازة المرضية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة ، ويتم تحديد ذلك بموجب تقرير طبي وفق ما نصت عليه لائحة تقارير منح الأجازات المرضية . فإذا لم يبرأ الموظف من إصابته أو لم يشف من مرضه بعد انتهاء المدة المشار إليها يعرض أمره على الهيئة الطبية العامة لتقرر ما إذا كان عاجزاً عن العمل أو تمديد أجازته مدة أو مدداً لا تزيد عن سنة ونصف ويصرف له في هذه الحالة نصف الراتب .

ج- إذا لم يتمكن الموظف من مباشرة عمله بعد انتهاء إجازته المرضية المحددة في الفقرتين السابقتين تنهى خدماته لعجزه الصحي عن العمل .

د- يستحق الموظف المصاب بفشل كلوي إضافة على الأجازة المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة أجازة براتب كامل عن الأيام التي يتم فيها إجراء الغسيل له للتغطية الدموية بموجب تقرير من الجهة الطبية التي تتولى علاجه.

### (المادة الثانية عشرة)

يصرف راتب الأجازة المرضية مقدماً بشرط الأتقل مدة الأجازة المرضية عن شهر فإذا توفى المريض أثناء أجازته فلا يسترد منه ما صرف له.

### (المادة الثالثة عشرة)

إذا قررت الهيئة الطبية العامة ضرورة معالجة الموظف المصاب بسبب العمل خارج المملكة فتقوم بتحديد المدة اللازمة لعلاجه وتصرف له نفقات سفره ، أما نفقات العلاج فتصرف له لفترة لا تتجاوز سنة ونصف ولا يجوز تمديد هذه المدة إلا بموجب تقرير طبي من الهيئة الطبية العامة ولمدة مماثلة فقط .  
وإذا رأت الهيئة الطبية ضرورة وجود مرافق للمريض أو كان المرافق محرم أ شرعياً للمريضة فيصرف للمرافق نفقات السفر ونفقات الإقامة بقدر بدل الانتداب المقرر لموظفي المرتبة السادسة إذا انتدبوا للبلد الذي تقرر العلاج فيه ، ويسري حكم الفقرة السابقة على الموظف المريض الذي تقرر الهيئة الطبية ضرورة علاجه في بلد غير التي يقيم بها في الداخل وضرورة وجود مرافق له . وتصرف المبالغ المنصوص عليها فيما سبق من ميزانية وزارة الصحة .

### (المادة الرابعة عشرة)

تنظم عملية منح الأجازات المرضية وإصدار التقارير الطبية واعتمادها في الداخل والخارج وفق لائحة تصدرها وزارة الخدمة المدنية بالاتفاق مع الجهات المختصة .

### (المادة الخامسة عشرة)

في الحالات التي يضطر فيها الموظف إلى مرافقة أحد أقربائه لعلاجه أو الأم إذا رغبت في مرافقة طفلها الذي لا يتجاوز عمره سبع سنوات علاوة على مرافق الطفل وأمه - يسمح لكل منهم التمتع برصيده من الأجازات العادية ، فإذا زادت المدة اللازمة للمرافقة على ما يستحقه من الأجازات العادية فيسمح له بالغياب ويعامل عن المدة الزائدة وفقاً للفقرة (أ) من المادة (الحادية عشرة) من هذه اللائحة حسب ما تحدده التقارير الطبية بشرط :

أ أن يكون المريض أحد أولاد الموظف أو زوجته أو زوج الموظفة أو من يعول من والديه أو إخوانه ، ويجوز لوزير الخدمة المدنية الإعفاء من هذا الشرط في الحالات التي يضطر فيها الموظف إلى مرافقة أحد أقربائه دون أن يكون العائل الوحيد له .

ب أن تقرر الهيئة الطبية العامة بالنسبة لمن يعالج في الخارج أو مدير المستشفى و أحد أطبائه لمن يعالج في الداخل ضرورة وجود مرافق للمريض والمدد المقررة للعلاج أو يكون الموظف محرماً شرعياً لمريضة تعالج في الخارج أو في بلد غير التي تقيم بها في الداخل .

### (المادة السادسة عشرة)

يجوز للموظف أن يطلب التمتع بأجازته العادية أثناء أو بعد أجازته المرضية .

### (المادة السابعة عشرة)

يجوز أن يمنح الموظف أجازة دراسية بدون راتب إذا كان يحمل مؤهلاً علمياً لا يقل عن إتمام المرحلة الثانوية أو ما يعادلها بشرط :

- ١- أن يكون قد أمضى في الخدمة (ثلاث سنوات ) ولا يقل تقويم أدائه الوظيفي عن تقدير جيد .
- ٢- أن يكون لموضوع دراسته علاقة بالعمل في الجهة التي يعمل بها .

### (المادة الثامنة عشرة)

على الجهة الحكومية التابع لها الموظف الممنوح أجازة دراسية متابعة سير دراسته وإذا انقطع عن الدراسة أو تعثر فيها جاز للجهة قطع أجازته ، كما يجوز للموظف إذا دعت ظروفه قطع الأجازة والعودة إلى عمله بشرط موافقة جهة عمله .

### (المادة التاسعة عشرة)

إذا لم يتحقق الغرض الذي من أجله منحت الأجازة الدراسية فلا تحتسب مدة الأجازة الدراسية لإغراض التعيين أو الترقية .

### (المادة العشرون)

يجوز بقرار من الوزير المختص منح الموظف لأسباب تقبلها الجهة أجازة استثنائية بدون راتب لا تزيد مدتها على سنة خلال خمس سنوات سواء كانت لفترة متصلة أو لفترات متفرقة ول وزير الخدمة المدنية تمديدها لمدة أو مدد لا تزيد على سنة أخرى ، على أنه بالنسبة للموظفة السعودية التي ترغب في مرافقة زوجها أو من يعولها شرعاً إلى الخارج تمنح بقرار من الجهة التي تتبعها إجازة استثنائية بدون راتب وذلك بقدر مدة المرافقة و بحد أقصى لا يتجا وز عشر سنوات متصلة أو منفصلة طوال الحياة الوظيفية ، ويعامل زوج المبتعثة للدراسة في الخارج أو أحد محارمها الشرعيين إذا كان من موظفي الخدمة المدنية وفق هذه القواعد .

### (المادة الحادية والعشرون)

تستحق الموظفة أجازة لفترة عدة الوفاة براتب كامل .

### (المادة الثانية والعشرون )

أ تستحق الموظفة أجازة وضع بكامل الراتب مدتها (٦٠) يوماً .  
ب إذا رغبت الموظفة التفرغ لرعاية مولودها فيجوز لها الحصول على فترة أو فترات أجازة أمومة مدتها ( ثلاث سنوات ) كحد أعلى طوال خدمتها في الدولة بربع الراتب بعد نهاية أجازة الوضع الواردة في الفقرة (أ) من هذه المادة ، على الأقل ما يصرف لها عن ألف وخمسمائة (١٥٠٠) ريال شهرياً ، وذلك وفق الضوابط التالية:-

- ١ أن يكون منح هذه الأجازة للموظفة خلال الثلاث سنوات الأولى من عمر الطفل .
- ٢ للجهة الإدارية تأجيل منح هذه الأجازة لمدة لا تتجاوز (٦٠) يوماً من تاريخ تقديم الطلب إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك ، ويجوز تمديد فترة الأجازة بشرط موافقة الجهة الإدارية في نطاق حدها الأعلى المشار إليه .
- ٣ ألا تقل مدة هذه الأجازة للمعلمة عن فصل دراسي واستثناء من ذلك يجوز منحها هذه الأجازة ببقية الفصل بشرط أن تكون متصلة بأجازة الوضع .  
ويجوز التعاقد على وظيفة ( المدرسة ) الممنوحة أجازة أمومه وفق قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٦٦٧/١) وتاريخ ١٤٢١/١/٢٤هـ .

### (المادة الثالثة والعشرون )

يسمح للموظف بالتغيب عن عمله للمشاركة في أعمال الإغاثة أو أعمال الدفاع المدني براتب كامل مدة لا تزيد عن خمسة وأربعين يوماً في السنة وفق ضوابط يضعها مجلس الخدمة المدنية .

### (المادة الرابعة والعشرون )

يكون تنظيم أوضاع الموظفين الذين يشاركون في المناسبات الوطنية في الداخل والخارج وفقاً للترتيبات الواردة بقرار مجلس الوزراء رقم (٣١٠) وتاريخ ١٤٢٩/١٠/٢٧هـ وما يطرأ عليه من تعديلات مستقبلاً .

### (المادة الخامسة والعشرون )

يسمح للأدباء من موظفي الدولة الذين تستعين بهم الأندية الأدبية بالتغيب عن العمل لغرض المشاركة في المؤتمرات والندوات والمحاضرات الثقافية التي تعقد في مناطق المملكة م تى كان ذلك مؤيداً من قبل الجهة المشرفة على النشاط أو مجالس إدارات الأندية الأدبية دون أن تقتطع من أجازات الأديب مدة المهمة المكلف بها على ألا يتجاوز مجموع مدد الغياب في العام الواحد ثلاثين يوماً وتتولى الجهة المشرفة على هذا النشاط إبلاغ مرجع المشارك قبل الغياب بوقت كاف

### (المادة السادسة والعشرون)

يجوز تعويض من يكلف بالعمل خلال أجازة عيد الفطر أو عيد الأضحى أو أيام الخميس والجمع بأجازة بدلاً من المكافأة المالية وذلك بالضوابط التالية :

أ- أن يكون التعويض بمعدل يوم عمل مقابل يوم أجازة ، ماعدا يوم العيد واليومين اللذين بعده فيكون التعويض على أساس اليوم بيومين .

ب- على الموظف المكلف أن يتمتع بأجازة التعويض بعد انتهاء التكليف مباشرة ويجوز تأجيل التمتع بها فترة أو فترات لا تتجاوز (سنة) من تاريخ نهاية التكليف ولا يؤثر التمتع بهذه الأجازة على ما يستحقه من أجازات عادية . ويشترط لذلك ما يلي :

١ أن يكون التنازل خطياً وأن يتضمن هذا التنازل إسقاط الحق في المطالبة بالتعويض المالي أمام الجهات الحكومية والقضائية .

٢ ينص على التنازل في القرار الإداري الذي أنشأ استحقاق التعويض بأجازة بدلاً عن التعويض المالي

### (المادة السابعة والعشرون)

يجوز للجهة حسم أيام غياب الموظف عن العمل من رصيده من الأجازات العادية إذا قدم الموظف عذراً تقبله الجهة ، أما إذا لم يكن له رصيد من الأجازات فتحسب غياباً بعذر لا يستحق عنها راتباً ، ويتم جمع ساعات غياب الموظف ومعاملتها وفق هذه القاعدة .

### (المادة الثامنة والعشرون)

تقوم وزارة الخدمة المدنية بما يلي :

١- تنظيم كيفية معاملة رصيد الموظف من الأجازات العادية عند انتقاله من نظام الخدمة المدنية إلى نظام آخر أو العكس .

٢- وضع الضوابط الواجب إتباعها لإثبات أن الإصابة أو المرض الذي يتعرض له موظف قد وقع بسبب تأدية العمل .

٣- وضع الضوابط والإجراءات التي تكفل حسن تنظيم منح الإجازات .

### (المادة التاسعة والعشرون)

أ- يجوز قطع إجازة الموظف العادية والعودة لمباشرة عمله للشروط التالية :

١- موافقة جهة العمل والموظف معاً على قطع الإجازة .

٢- أن يكون الموظف قد تمتع بالحد الأدنى من إجازته وهي (خمسة) أيام .

٣- ألا يترتب على قطع الإجازة أي مزايا مالية للموظف .

٤- أن يكون الموظف قد تمتع بإجازة عادية خلال (الثلاث سنوات) الماضية لا تقل عن (٣٦) يوماً.

ب يجوز قطع أي من الأجازات المنصوص عليها في هذه اللائحة بأجازة أخرى إذا كانت مستحقة نظاماً عدا أجازات : العيدين ، والعطلة الأسبوعية<sup>٢</sup> اليوم الوطني ، الاضطرارية ، الدراسية ، الاستثنائية لغرض المرافقة للخارج .

## لائحة تقارير منح الإجازات المرضية

### (المادة ١)

على الموظف عند شعوره بالمرض وعدم استطاعته مباشرة عمله أن يتقدم لرئيسه المباشر في نفس اليوم بطلب إحالته إلى الجهة الطبية المختصة للكشف عليه وتقرير ما يلزم نحوه .

### (المادة ٢)

إذا لم يتمكن الموظف من الحضور بنفسه للإبلاغ عن مرضه بسبب عدم استطاعته ذلك فعليه مراجعة أقرب جهة مختصة للكشف عليه وتقرير ما يلزم نحوه بعد الإطلاع على ما يثبت شخصيته على أن يقوم بإبلاغ جهته بذلك في اليوم الأول أو الثاني على الأكثر بأسرع واسطة تتوفر لديه ، وعلى الجهة المختصة تزويده بصورة من التقرير الطبي ، ويوضح فيه مرضه ومدة الإجازة المرضية إذا كانت حالته الصحية تتطلب ذلك مع إرسال الأصل إلى جهة عمله .

### (المادة ٣)

إذا كان الموظف موجوداً في منطقة أخرى خارج مقر عمله داخل المملكة سواء في مهمة رسمية أو متمتعاً بإجازة عادية أو اضطرارية أو أثناء عطلة رسمية ، وأصيب أثناء ذلك بمرض يمنعه من العودة إلى عمله في الوقت المحدد ، فعليه مراجعة أقرب جهة طبية مختصة للكشف عليه وتقرير ما يلزم نحوه بعد الإطلاع على ما يثبت شخصيته ومعرفة جهة عمله ، وفي حالة منحه إجازة مرضية يعطى صورة من التقرير الطبي يوضح فيه مرضه ومدة الإجازة المرضية مع إرسال الأصل إلى جهة عمله .

### (المادة ٤)

إذا كانت حالة المريض تدل على عجزه صحياً عن العمل بصورة جزئية أو قاطعة فيعرض على الهيئة الطبية العامة لإعداد تقريرها في هذا الشأن واقتراح نوعية العمل المناسب الذي يمكن أن يمارسه وفقاً لحالته الصحية .

### (المادة ٥)

الجهات الطبية المختصة بمنح الإجازات المرضية بعد التقييم بالكشف الطبي هي :  
- المستشفيات والمراكز الصحية التابعة لوزارة الصحة .

- المستشفيات التخصصية .
- الصحة المدرسية التابعة لوزارة التعليم .
- طبيب المستوصف في البلدة التي لا يوجد بها مستشفى عام .
- المستشفيات والمستوصفات الخاصة والعيادات المجمعمة المصرح لها من وزارة الصحة .
- المستشفيات والخدمات الطبية الأخرى التابعة للوزارات والمصالح الحكومية والمؤسسات والهيئات العامة .

### ( المادة ٦ )

يكون اختصاص الأطباء في منح الإجازات على الوجه التالي :

- أ- ثلاثة أيام من تاريخ الانقطاع - كحد أقصى - لطبيب المستشفى أو المركز الصحي أو المستوصف الحكومي أو الوحدة الصحية أو العيادات المجمعمة الأهلية المصرح لها بإجراء عمليات اليوم الواحد لمن تجري لهم تلك العمليات ويجوز تمديدها في حدود ثلاثة أيام أخرى . أما عدا ذلك فتقتصر صلاحية الأطباء في المستوصفات والعيادات المجمعمة الأهلية عند منح الإجازة على يوم واحد فقط .
- ب- سبعة أيام من تاريخ الانقطاع - كحد أقصى - لطبيب أخصائي بالمستشفى مصداقاً على توقيعه من مدير المستشفى ويجوز تمديدها في حدود سبعة أيام أخرى .
- ج- م زاد عن ذلك حتى ثلاثين يوماً لطبيبين أحدهما الأخصائي المعالج مصداقاً على توقيعهما من مدير المستشفى . أما إذا زاد عن ثلاثين يوماً فيكون النظر في اعتماده من اختصاص الهيئة الطبية العامة .
- د- تحتسب المدة التي تقضي داخل المستشفيات ضمن الإجازة المرضية .

### ( المادة ٧ )

- إذا أصيب الموظف بمرض أثناء وجوده خارج المملكة في مهمة رسمية أو لقضاء إجازة عادية أو مرضية فعليه إخطار جهته بذلك بكتاب مسجل مرفقاً به تقرير طبي موقع عليه من طبيب مختص في مرضه ومصدق على توقيعه من وزارة الصحة أو الجهة المختصة بالدولة التي يتواجد بها ومن الممثلات السعودية موضحاً به تشخيصاً كاملاً للمرض ومدة العلاج اللازمة .

### ( المادة ٨ )

تقوم الجهة التابع لها الموظف بإحالة التقرير الطبي المقدم فعليها أن تخطر جهته بذلك بخطاب رسمي .

### ( المادة ٩ )

- في حالة عدم اقتناع الهيئة الطبية العامة بالتقرير الطبي المقدم فعليها أن تخطر جهته بذلك بخطاب رسمي للنظر في أمر المدة التي انقطع فيها عن العمل بحجة المرض ويجوز احتسابها إما من إجازته العادية إذا كان له رصيد يسمح بذلك أو احتسابها إجازة استثنائية بدون راتب طبقاً للقواعد الواردة بنظام الخدمة المدنية .

### ( المادة ١٠ )

في حالة مرض أحد الموظفين الذين يعملون بممثليات ومكاتب الحكومة بالخارج فيتم إحالته بمعرفة هذه الجهات إلى إحدى المؤسسات الطبية التي تتعامل معها إن توفرت أو إلى إحدى المستشفيات لتوقيع الكشف الطبي ، وتحديد المدة اللازمة للعلاج على أن يكون التقرير موقعاً من طبيب مختص في مرضه ومصدق على توقيعه من مدير المؤسسة أو المستشفى .

### ( المادة ١١ )

إذا تطلبت حالة الموظف الذي يعمل بالخارج سفرة إلى دولة أخرى للعلاج أو لإجراء عملية جراحية فيشترط حصوله على تقرير بذلك من طبيبين تختارهم الجهة التي يعمل بها وتبين فيه الأسباب الداعية إلى ذلك وأن يتم التصديق على توقيعاتهم من الجهة المعترف بتصديقها في الدولة ومن الممثليات السعودية .

## أحكام عامة

### ( المادة ١٢ )

تحتسب الإجازة من تاريخ الانقطاع ما لم تقرر الجهة الطبية خلاف ذلك .

### ( المادة ١٣ )

- أ- تعد تقارير الإجازات المرضية حسب النموذج المعتمد من أصل يرسل للجهة التي يتبعها الموظف وصورة تسلم له وأخرى تحفظ مع الأساس لدى الجهة الطبية .
- ب- في حالة عدم اقتناع جهة عمل الموظف بصحة وسلامة التقرير فعليها مخاطبة الجهة الطبية التي صدر عنها للتأكد من ذلك ، فإذا اتضح لها عدم صحته أو به ما يشوب سلامته فتعتبر المدة التي انقطع فيها الموظف عن العمل بناء على ما أوصى به في ذلك التقرير غياباً بدون عذر على أن تتم مساءلته تأديبياً ومخاطبة الجهة المشرفة على الجهة الطبية التي صدر عنها التقرير لتطبيق الإجراءات النظامية بحق المخالفين.

### ( المادة ١٤ )

تسري أحكام هذه اللائحة على من يخضعون بصفة أصلية لنظام لخدمة المدنية أو من يعتبر هذا النظام مكملاً لأنظمتهم أو لوائحهم من الموظفين والمستخدمين والمعنيين على بند الأجور وغيرهم كما تسري على موظفي المؤسسات العامة الخاضعين لهذا النظام .

## الآراء الصادرة حول الاستفسارات الواردة على لائحة الإجازات

عدد	الاستفسار	الرأي
١ -	<p><u>الإجازة العادية:</u> س١- ما هو المقصود بعدم جواز تمديد الإجازة أكثر من مرة واحدة خصوصاً أنه مادام الحد الأدنى خمسة أيام وبإمكان الموظف طلب الإجازة مجزأة كل خمسة أيام بطلب مستقل يصدر بقرار مستقل يفصل بينهما يومي الخميس والجمعة ، وسوف يترتب على ذلك محدودية طلب التمديد؟</p>	<p>ج ١- الأصل في الإجازة أنها تحدد عند طلبها بمدة زمنية تشتمل على تحديد بدايتها ونهايتها فإذا طلب تمديدتها فإن ذلك يعني إطالة مدتها اعتباراً من اليوم التالي مباشرة لانتهاء فترتها السابقة فالتمديد يعني إطالة أمد الشيء بصفة مستمرة ومتواصلة دون انقطاع فإذا منح الموظف إجازة عادية لمدة خمسة أيام تبدأ من يوم السبت وتنتهي يوم الأربعاء فإنه يجوز تمديد هذه الإجازة لمرة واحدة فقط تبدأ من يوم الخميس وهو اليوم التالي لليوم الذي انتهت فيه الإجازة ، وفي هذه الحالة لا يجوز تمديدتها مرة أخرى ، أما إذا رغب الموظف منحه إجازة جديدة فلا يعتبر تمديداً للإجازة السابقة ولكن لابد أن يباشر عمله قبل منحه إجازة جديدة ولا ينسحب ذلك على من انتهت إجازته العادية مع بداية عطلة أحد العيدين ورغب في تمديدها حيث يمكن منحه إجازة أخرى بعد انتهاء عطلة العيد مباشرة دون الحاجة إلى مباشرة العمل نظراً لطول مدة عطلة العيد ولأن عطلة العيد لا تحسب لغرض الغياب الموجب للفصل إذا وقعت بين غيابين •</p> <p>ج ٢- أوجبت المادة الأولى من اللائحة على الموظف التمتع بما لا يقل عن (٣٦) يوماً خلال ثلاث سنوات وكذلك ألزمت المادة الجهة الحكومية بإتاحة الفرصة للموظف بالتمتع بإجازته السنوية ، لذا يجب على الجهة في حالة تراخي الموظف عن طلب إجازته أن تبادر إلى التنسيق معه حول منحه الإجازة ومن ثم إصدار قرار الإجازة تحقيقاً للحكمة التي قصدها واضع النظام وهي ضرورة أن يأخذ الموظف قسطاً من الراحة لتجديد نشاطه</p>
س٢-	<p>إذا لم يتمتع الموظف بأجازته العادية ومضى عليها أكثر من ثلاث سنوات فما هو الإجراء المتبع في مثل هذه الحالة؟</p>	

س٣- أجازت اللائحة قطع أجازة الموظف العادية أو الاستثنائية إذا استحق أجازة مرضية - بينما لم تشر إلى إمكانية قطعها وعودته للعمل إذا استنفذ مدة تزيد عن شهر كما هو معمول به في السابق؟

س٤- ما هو المقصود بعبارة (٣٦) يوماً عن كل سنة من سنوات الخدمة الواردة في المادة الأولى . هل المقصود بها من بداية الخدمة السابقة أم اللاحقة بعد صدور اللائحة ؟

س٥- إذا صرف للموظف راتب الأجازة العادية مقدماً ثم عدل عن التمتع بها هل يسترد منه راتب الأجازة ؟

س٦- هل يتم تطبيق لائحة الاجازات من تاريخ تبليغها في ١٥/٥/١٤٢٦ هـ ؟ أم من تاريخ وضع بعض الضوابط والإجراءات التي تساعد على تنظيم منح الإجازات من قبل وزارة الخدمة المدنية وفق ما ورد بالمادة (٢٨) من اللائحة ؟

س٧- كيف يتم تقسيم أيام السنة عن الأجازة العادية لغرض التمتع والتعويض؟

ج٣- مادام لم يرد في اللائحة معالجة لقطع الموظف أجازته العادية وبناء على الرأي المستقر لدى وزارة الخدمة المدنية يجوز قطع الأجازة العادية إذا استنفذ الموظف مدة (٣٠) يوماً فأكثر ، وبالتالي يمكن للموظف بموافقة جهته أن يطلب قطع أجازته العادية في أي وقت بشرط أن لا تقل مدة الأجازة التي تمتع بها خلال ثلاث سنوات عن (٣٦) يوماً ، متصلة أو متفرقة ، ويعتبر ذلك تأكيد لما استقر في السابق .

ج٤- المقصود بذلك سنوات الخدمة التي تتم بعد العمل باللائحة الجديدة أي من تاريخ ١٥/٥/١٤٢٦ هـ

ج٥- إذا تقدم الموظف بطلب العدول عن التمتع بالأجازة ووافقت الجهة الإدارية على ذلك فإنه يتعين استرداد راتب الأجازة قبل إصدار قرار العدول عنها وإذا تعذر على الموظف إعادتها لسبب أو لآخر فيلزمه التمتع بإجازته .

ج٦- يسري العمل باللائحة من تاريخ تبليغها من قبل ديوان رئاسة مجلس الوزراء في ١٥/٥/١٤٢٦ هـ حسب ما نص عليه قرار مجلس الخدمة المدنية الذي صدرت بموجبه اللائحة . دون الانتظار لما يتم من ترتيبات حولها .

ج٧- بعد أن تم تعديل مدة الأجازة إلى (٣٦) يوماً تحسب على أساس كل شهر ثلاثة أيام لغرض التمتع أو التعويض .

## الأجازة المرضية:

س ٨- كيف يتم التعامل مع من حصلوا على أجازات مرضية سابقة على صدور هذه اللائحة ( حيث كانت المدة محددة في ثلاث سنوات ) بينما اللائحة الحالية حددت المدة في أربع سنوات ؟ وهل يعتبر ما سبق لاغياً ويعامل الموظف من تاريخ العمل باللائحة الحالية دون النظر للأجازات المرضية السابقة أم أن له معاملة أخرى؟

س ٩- نصت المادة (١٤) من اللائحة على أن عملية منح الأجازات المرضية وإصدار التقارير الطبية واعتمادها في الداخل والخارج تنظم وفق لائحة تصدرها وزارة الخدمة المدنية بالاتفاق مع الجهة المختصة ، فهل هذه المادة تشير إلى لائحة تقارير منح الأجازات المرضية المعمول بها حالياً المعتمدة بتاريخ ١٤١١/١٢/١ هـ أم أنها تعتبر منتهية وسيصدر لائحة أخرى ؟

س ١٠- موظف يعاني من مرض خطير ولديه أجازة مرضية بربع الراتب ، هل يمكن تحويلها إلى راتب كامل وفق المادة (١١) من اللائحة؟

س ١١- كيف تتم معاملة الموظف في حقل التدريس إذا مرض أثناء العطلة الصيفية وهل يمكن قطع أجازته العادية والاحتفاظ له بها كرسيد يتمتع به أو يعوض عنه أثناء خدمته؟

ج ٨- إن الدخول في تحديد بداية لأجازة المرضية بعد زيادة مدتها في اللائحة الجديدة قد يثير بعض الإشكالات وقد يؤدي إلى اختلاف المعاملة من جهة إلى أخرى لذا فإنه يبدأ احتساب المدة وفقاً لما حددته اللائحة من تاريخ أول أجازة مرضية بعد العمل بهذه اللائحة في ١٥/٥/١٤٢٦ هـ دون النظر للأجازات السابقة .

ج ٩- المقصود من النص الوارد في هذه المادة التأكيد على أن وزارة الخدمة المدنية هي التي لها الصلاحية في إصدار هذه اللائحة بالاتفاق مع الجهة المختصة . أما اللائحة الحالية لمنح الأجازات المرضية الصادرة عام ١٤١١ هـ فلا يزال العمل بها سارياً إلى أن يظهر للوزارة ما يتطلب التعديل فيها .

ج ١٠- إذا كان المرض الذي يعاني منه الموظف من الأمراض الخطيرة وفقاً لما يحدده الطبيب الاستشاري المتخصص فإنه يمنح الأجازة المقررة للمصابين بأحد الأمراض الخطيرة ويبدأ احتساب مدتها من أول إجازة يحصل عليها بعد تاريخ سريان اللائحة في ١٥/٥/١٤٢٦ هـ

ج ١١- العطلة الصيفية تعتبر بمثابة الأجازة العادية للعاملين في حقل التدريس وفقاً للمادة (٣) من لائحة الإجازات فإذا مرض الموظف خلال العطلة الصيفية ولم يكن قد تمتع بما لا يقل عن (٣٦) يوماً منها فإنها تنقطع أجازته العادية بأجازته المرضية ويحتفظ له بمدة (٣٦) يوماً أو ما بقي منها حسب الحال كرسيد بحيث يتاح له إذا سمحت ظروف العمل بالتمتع بها فيما بعد أو يعوض عنها عند نهاية خدمته .

س ١٢- ما هو الحد الأعلى لمدة الأجازة العادية التي يمكن للموظف الحصول عليها أثناء أجازته المرضية وفقاً لم ١ ورد بالمادة (١٦) من اللائحة ؟

س ١٣- المادة الأولى من اللائحة نصت على أن مدة تمتع الموظف بالأجازة لا تقل عن خمسة أيام ، بينما نصت المادة (٢٩) منها بجوازية قطع الأجازة العادية إذا استحق الموظف فيها إجازة مرضية ٠٠ فلو تمتع الموظف بأجازة عادية مدتها (٣٦) يوماً وبعد ثلاثة أيام مثلاً من التمتع بها حصل على أجازة مرضية فهل يجوز قطعها في هذه الحالة ، علماً بأنه لم يتمتع منها بمدة خمسة أيام وفقاً للمادة الأولى؟

#### الأجازة الاستثنائية:

س ١٤- متى يبدأ احتساب الخمس سنوات بالنسبة للإجازة الاستثنائية الواردة في المادة (٢٠) من اللائحة هل هو من تاريخ بداية أول إجازة استثنائية أم من تاريخ سريان اللائحة؟

#### أجازة المرافقة ، وأجازة الوضع:

س ١٥- لم إذا حدد عمر الطفل الذي ترافقه أمه بما لا يتجاوز سبع سنوات ، هل يعني ذلك بأنه يجوز أن يكون للطفل والأم في هذه الحالة مرافق كما يفهم من نص المادة (١٥) من اللائحة ؟

ج ١٢- لا يوجد حد أعلى لمدة الأجازة التي يمكن للموظف التمتع بها طالما كانت ضمن رصيده من الأجازات العادية ، حيث لا يسري القيد الزمني الوارد في المادة الثانية من اللائحة على حالة الموظف الذي يرغب التمتع بأجازته العادية بدلاً من أجازته المرضية .

ج ١٣- يجوز قطع الأجازة العادية إذا حصل الموظف على إجازة مرضية حتى وان كانت المدة التي تمتع بها منها تقل عن الحد الأدنى المقرر للإجازة العادية حيث لا يوجد مانع نظامي يحول دون ذلك ولأن حدوث المرض أمر مقدر على الموظف لا دخل له في توقيته .

ج ١٤- يبدأ احتساب المدة وفقاً لما حددته اللائحة من تاريخ أول أجازة بعد سريان اللائحة في ١٥/٥/١٤٢٦ هـ باعتبار ذلك فترة إنتقالية .

ج ١٥- يجوز أن يكون للطفل الذي لا يتجاوز عمره سبع سنوات مرافق بالإضافة إلى أمه إذا رغبت مرافقة طفلها في حالة السفر خارج مقر إقامتها الذي يتطلب وجود محرم مع المرأة .

س ١٦- ورد في المادة (٢٢) من اللائحة الخاصة بأجازة الوضع ما نصه ( وإذا احتاجت إلى إجازة بعد ذلك تعامل وفق قواعد الأجازة المرضية أو المرافقة حسب الحال ) فما مدلول ذلك ؟ ولماذا لم يدخل ضمن المعالجة معاملتها وفق الفقرة (ب) من نفس المادة الخاصة بالتفرغ لرعاية المولود؟

#### الأجازة الاضطرارية:

س ١٧- كيف يعامل الموظف الذي تمتع بكامل رصيده من الأجازة الاضطرارية التي كانت في السابق عشرة أيام قبل نفاذ هذه اللائحة أو حالة الموظف الذي تمتع منها بخمسة أيام أو أكثر ؟

س ١٨- هل ينطبق تخفيض الخمسة أيام من الأجازة الاضطرارية على المعلمين؟

-٣

#### أجازة الأمومة:

س ١٩- ما مدى إمكانية ألا تقل أجازة الأمومة للمعلمة عن سنة حيث أن في هذا تحقيق لمبدأ تفرغ الموظفة لرعاية طفلها وفائدة لمن يتم التعاقد معها كبديلة ؟

-٤

ج ١٦- لكل من الأجازة المرضية وأجازة الأمومة أحكاماً تختلف كل منها عن الأخرى من حيث المقاصد والمعاملة المالية والمدد ، فإذا حصلت الموظفة على تقرير طبي بمنحها أجازة مرضية أو مرافقة لطفلها بعد أجازة الوضع فإنها تعامل وفقاً لذلك ، أما إذا رغبت في الحصول على أجازة أمومة لرعاية مولودها فإنها لا تحتاج إلى تقرير طبي .

ج ١٧- من تمتع بعشرة أيام قبل صدور هذه اللائحة فإنه قد استنفذ ما يمكن منحه إياه من أجازة ، أما الذي لم يمنح إلا خمسة أيام فإنه لا يمكن منحه إجازة لأنه قد منح خمسة أيام في السنة المالية وبالتالي أستنفذ الحد الأقصى لما يمكن منحه وفقاً لللائحة الجديدة . التي لا تجيز منح أكثر من خمسة أيام كأجازة اضطرارية .

ج ١٨- تخفيض الأجازة الاضطرارية من عشرة أيام إلى خمسة يشمل العاملين الخاضعين لللائحة الوظائف التعليمية ، كما أن زيادة مدة الأجازة العادية إلى (٣٦) يوماً قد شملت العاملين في حقل التدريس الذين أصبحت أجازتهم السنوية لا تقل عن (٣٦) يوماً بعد أن كانت المدة (٣٠) يوماً .

ج ١٩- لم تحدد اللائحة الحد الأدنى المسموح به للموظفة كأجازة أمومة كما لم تحدد الحد الأعلى لما يمكن أن تحصل عليه في المرة الواحدة عدا ما قرره اللائحة بأن لا تزيد الأجازة على ثلاث سنوات طوال خدمتها في الدولة ، وبالتالي يجوز للجهة التعاقد مع بديلة عن المعلمة المجازة إذا زادت مدة أجازتها على شهرين أما إذا قلت عن ذلك فلا يجوز التعاقد مع معلمة بديلة وفقاً لما نص عليه قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٦٦٧/١) وتاريخ ١٤٢١/١/٢٤ هـ .

س ٢٠- ماذا لو احتاجت الموظفة أجازة أمومة أكثر من ثلاث سنوات لتكرار الولادة واضطرت للغياب فكيف تعامل ؟

س ٢١- هل أجازة الأمومة بديلاً لأجازة الوضع التي تمنح بمقدار (٦٠) يوماً ويصرف فيها الراتب كاملاً ؟

س ٢٢- إذا كان راتب الموظفة الأساسي التي ترغب الحصول على أجازة أمومة يقل عن (١٥٠٠) ريال فكيف تعامل عند تمتعها بهذه الأجازة والتي لن يقل راتبها فيها عن (١٥٠٠) ريال ؟

س ٢٣- كيف يتم احتساب إجازة الأمومة لغرض التقاعد وهل تحتسب على أساس الراتب الكامل أم الحد الأدنى من الراتب؟

س ٢٤- هل لأجازة الأمومة حد أدنى أو حد أعلى في المرة الواحدة . وهل يشترط أن تكون أجازة الأمومة بعد أجازة الوضع مباشرة . أم أنها غير مقيدة بذلك ؟ وهل هناك سن معينة للطفل الذي تمنح الموظفة أجازة أمومة لرعايته ؟

ج ٢٠- ليس الهدف من تحديد مدة أجازة الأمومة أن تأخذها الموظفة دفعة واحدة دون داع لذلك ، وإنما تأخذ منها ما تحتاجه لرعاية مولودها وفي حالة استنفادها لهذه الأجازة واحتاجت إلى الاستمرار في رعاية مولودها فإنه يمكن معاملتها وفقاً لأحكام الأجازة الاستثنائية إذا توفرت شروط منحها .

ج ٢١- أجازة الأمومة ليست بديلاً لأجازة الوضع وإنما هي أجازة جديدة مستقلة تختلف عن أجازة الوضع في مدتها وشروط منحها .

ج ٢٢- لا يجوز أن يتجاوز راتب الموظفة الممنوحة أجازة أمومة راتبها الأساسي ، أما ماورد في المادة (٢٢) من اللائحة بأن لا يقل ما يصرف لها عن (١٥٠٠) ريال شهرياً فقد أخذ الأمر على أساس الغالب الأعم ولذا فإن صرف هذا المبلغ (١٥٠٠) ريال لا يكون إلا لمن تزيد رواتبهم على ذلك وهم الأكثرية إذ ليس من المنطق أن يصرف لها راتب أثناء الأجازة أكثر من راتبها وهي لا تزال العمل ، فضلاً عما قد يثيره ذلك من إشكالات عند اقتطاع الحسميات التقاعدية خلال مدة الأجازة .

ج ٢٣- يتم احتساب أجازة الأمومة لغرض التقاعد كخدمة كاملة وفقاً لما يتم العمل به في الأجازة المرضية التي تصرف بنصف الراتب أو ربع الراتب، وذلك بحسم العائدات التقاعدية على أساس الراتب الكامل ثم يصرف لها ربع الراتب بعد حسم اشتراك التقاعد ٩% .

ج ٢٤- لا يوجد حد أدنى أو أعلى لمدة أجازة الأمومة التي يمكن للموظفة التمتع بها في المرة الواحدة - عدا الحد الأعلى للأجازة الذي لا يجوز تجاوزه وهو الثلاث سنوات - وأن لا يبلغ عمر الطفل ثلاث سنوات ، ولا يشترط أن تكون أجازة الأمومة بعد أجازة الوضع مباشرة ، بل يجوز أن تكون أجازة الأمومة

متصلة بأجازة الوضع مباشرة ويجوز أن تكون منفصلة عنها ،  
كما لا يشترط أن تكون الولادة قد تمت بعد صدور هذه اللائحة  
في ١٥/٥/٢٠١٤ هـ .

ج ٢٥- لابد من تقديم الموظفة طلبها إلى إدارتها مع إبداء  
رغبتها بالحصول على أجازة الأمومة وتقديم ما يثبت ذلك ،  
وتتولى الجهة الإدارية استكمال ما يلزم من إجراءات . إلا أنه  
يجوز للجهة الإدارية تأجيلها لمدة ٦٠ يوماً لمصلحة العمل و  
تمنح هذه الأجازة مثل الأجازة المرضية كما لا يح تاج الأمر  
لتقرير طبي لمنحها .

ج ٢٦ - أجازة اليوم الوطني من الأجازات الرسمية التي وردت  
باللائحة فإذا كلف الموظف بالعمل خلالها فإنه يعوض عنها  
ببديل نقدي أما تعويضه عنها بأيام بديله كما في عطل الأعياد  
أو أيام الخميس والجمع فلا يوجد سند نظامي لذلك .

ج- ٢٧- الذين يعملون على شكل وريديات في الجهات التي  
يتطلب عملها التواجد على مدار ساعات اليوم لهم تنظيم خاص  
وبالتالي لا يطبق بشأنهم الحكم الوارد في المادة (٢٦) من لائحة  
الأجازات عليهم .

ج - ٢٨ - هذه المادة خاصة بالتكليف خلال أيام الأعياد  
والخميس والجمع ولا ع لاقة لها بالتكليف أيام العمل الرسمية  
وبالتالي فإن التعويض غير وارد عند التكليف خلال أيام العمل  
الرسمية .

س٢٥- هل يشترط موافقة الجهة الإدارية على  
منح الموظفة أجازة الأمومة . وهل يحتاج الأمر  
إلى وجود تقرير طبي أو نحوه؟

أجازة اليوم الوطني والعطل الرسمية :  
س ٢٦- كيف يعامل الموظف المكلف بعمل  
خلال أجازة اليوم الوطني ، هل يتم تعويضه  
بيوم واحد أو يومان مثل أجازة الأعياد ؟

س ٢٧- هل يطبق الحكم الوارد في المادة  
(٢٦) من اللائحة المتعلقة بتعويض المكلف  
خلال إجازة العيدين أو أيام الخميس والجمع  
بأجازة بدلاً من المكافأة المالية على موظفي  
الأمن والسلامة الذين يتطلب عملهم التواجد  
على مدار ساعات اليوم ؟

س ٢٨- لم تشر المادة (٢٦) من اللائحة  
للتكليف بالعمل خلال أيام العمل الرسمية  
(خارج وقت الدوام الرسمي ) بتعويضهم بأيام  
بدلاً عن المقابل المادي . فهل يعني ذلك عدم  
الجواز ؟

-٦

ساعات الغياب او التأخر عن العمل:

س ٢٩- هل يفهم من نص المادة (٢٧) من اللائحة بأنه يمكن جمع ساعات غياب الموظف وحسمها من أجازته العادية حتى ولو كانت ساعات التأخر متفرقة خلال الشهر الواحد ؟ وهل يشترط ألا تقل عن خمسة أيام طبقاً للمادة الأولى من اللائحة ؟

س ٣٠- ما المقصود (بالجهة ) الواردة في المادة (٢٧) من اللائحة التي لها الحق في قبول عذر الموظف في حالة غيابه عن العمل أو تأخره ساعات عن الدوام هل هو صاحب الصلاحية في الجهاز الإداري أو الرئيس المباشر ، وهل يجب أن يكون العذر رسمي كما إذا كانت هناك حالة وفاة أو توقيف في جهة رسمية مثلاً أو يكفي أن يكون هناك عذر تقنتع به الجهة ؟

أجازة الأدياء :

س ٣١- لم توضح المادة (٢٥) من اللائحة مدة الغياب المسموح به للأدياء من موظفي الدولة لحضور المؤتمرات هل هو براتب أم بدون راتب؟

تطبيق اللائحة على المستخدمين وبند الأجور:

س - ٣٢- هل تطبق هذه اللائحة على العاملين وفقاً للائحة المستخدمين أو لائحة بند الأجور ؟

ج- ٢٩- يجوز جمع ساعات التأخر فإذا بلغت سبع ساعات فتحسم من الراتب أو من رصيد الموظف من الأجازة العادية إذا قدم عذراً تقبله الإدارة ولو كانت هذه الساعات متفرقة خلال شهر أو أكثر ولا يشترط لحسمها من الأجازة العادية أن تبلغ خمسة أيام فأكثر وإنما يجوز الحسم من رصيده حتى وإن قلت عن خمسة أيام ، لأن الخمسة أيام خاصة بمن يرغب التمتع بأجازته .

ج ٣٠- المقصود ( بالجهة ) هو صاحب الصلاحية الذي يملك التعيين أو من يفوضه . أما قبول العذر و نوعه فذلك عائد لصاحب الصلاحية .

ج ٣١- مدة غياب الأدياء عن العمل لحضور المؤتمرات والندوات والمحاضرات الثقافية تعتبر في حكم الأجازة براتب كامل أسوة بالمشاركين في أعمال الإغاثة أو الرياضيين ويؤيد ذلك النص على أن لا تقنطع من أجازته السنوية .

ج- ٣٢- هذه اللائحة تطبق على المستخدمين والعاملين على بند الأجور وفقاً للمادة (١٤) من لائحة المستخدمين والمادة (١١) من لائحة بند الأجور .

### قواعد عامة:

س ٣٣- أشارت المادة (٢٨) من اللائحة في فقرتيها (١) و(٢) إلى موضوع أجازات الموظف عند انتقاله من كادر إلى كادر آخر وكذلك موضوع الإصابة التي يتعرض لها الموظف أثناء العمل وحيث سبق أن صدر لها تنظيم في اللائحة السابقة فهل يعني ذلك أنه سيعاد النظر في المعمول به على ضوء الفقرتين أعلاه؟

س ٣٤- لم تحدد اللائحة الفئات الوظيفية العاملة في حقل التدريس وإنما أعطت وزارة الخدمة المدنية بالاشتراك مع الجهات التعليمية تحديد هذه الفئات فهل تم تحديدها؟

### التعويض بيوم بديل عن اليوم الوطني

س-٣٥- لماذا لا يتم تعويض من يكلف بالعمل في اليوم الوطني بأجازة يوم آخر بدلاً من التعويض المادي؟

### التعويض عن الأجازات بسبب العجز:

س-٣٦- هل التعويض عن كامل رصيد الموظف من الأجازات الوارد بالما دة الخامسة فقرة /أ لا بد أن يكون العجز بسبب العمل أم يكون بسبب العمل وغيره؟

ج- ٣٣- يستمر العمل بما سبق وأن وضع من تنظيم لهذين الموضوعين حتى يطرأ ما يستدعي إعادة النظر فيهما.

ج- ٣٤- سبق أن صدر من الوزارة ما ينظم هذا الموضوع بالاتفاق بين وزارة المعارف سابقاً ( وزارة التربية والتعليم حالياً ) وذلك بموجب المحضر المبلغ بخطاب رئيس الديوان في ذلك الوقت رقم ٣١٦٩٥/١٠ وتاريخ ١٣٩٣/٧/٣ هـ ولا زال معمولاً به حتى الآن

ج-٣٥- حددت اللائحة بالمادة الرابعة الحالات التي يعوض فيها الموظف بأيام بديله عن اليوم الوطني ، وما عداها فلا يعوض إلا بمبلغ مادي متى تم تكليفه بالعمل في ذلك اليوم.

ج- ٣٦- التعويض عن الأجازات بسبب العجز عن العمل يشمل الحالتين سواء بسبب العمل أو غيره.

### احتساب أيام الغياب من الأجازات :

س-٣٧- هل احتساب أيام الغياب من رصيد الموظف من الأجازات أمر تقديري للجهة الإدارية وهل يكون عدم احتسابه عقاباً؟ وهل يصدر قرار من الجهة الإدارية بالإحتساب؟

### عدد مرات التمتع بالأجازة العادية:

س-٣٨- كم عدد المرات التي يمكن للموظف أن يتمتع فيها بخمسة أيام على الأقل كأجازة عادية؟

### صدور تقرير بأجازة الوضع:

س-٣٩- هل يلزم لأجازة الوضع تقرير طبي وصدور قرار من الجهة بذلك؟

### حلول لائحة الأجازات محل السابقة:

س-٤٠- هل حلت لائحة الأجازات الجديدة محل الأحكام المتعلقة بالأجازات في اللائحة التنفيذية السابقة؟

ج-٣٧- أيام الغياب لا تحتسب من الأجازة إلا إذا كان هناك عذر مشروع يقبله صاحب الصلاحية ، أما إذا لم يكن هناك عذر فإنها تحسم من راتبه باعتبار الأجر مقابل العمل . وفي حالة قبول العذر وحسمها من الأجازات فإنه لا بد من صدور قرار بها من أجل حفظ البيانات المتعلقة بالأجازات للموظف ماله وما عليه .

ج-٣٨- لا يوجد حد معين لعدد المرات التي يتم التمتع فيها بهذه الأجازة ولكن في حدود التسعين يوماً في السنة فقط ، ومع ذلك يجب أن لا يأخذها ويمدها بشكل متصل أكثر من مرة واحدة حسب اللائحة ، كما أن العطلة الأسبوعية لا تعتبر فاصلاً بين أجازتين .

ج-٣٩- لا بد من تقديم تقرير طبي للجهة الإدارية يثبت الولادة ويحدد تاريخها من أجل قيام الجهة باستكمال الإجراءات الإدارية ومعرفة بداية التمتع بها ونهايتها .

ج-٤٠- اللائحة الجديدة نظمت ما يتعلق بموضوع الأجازات وحلت محل جميع أحكام الأجازات السابقة باللائحة التنفيذية .



## الفصل التاسع

ضوابط تكليف شاغلي الوظائف التعليمي

## • الهدف العام:

اختيار الكفاءات القيادية وتكليفها وفق ضوابط وإجراءات تنظيمية دقيقة تلبى احتياجات النظام التعليمي.

## • الأهداف التفصيلية:

١. ضبط عمليات الترشيح والتكليف وفق معايير وإجراءات دقيقة وواضحة.
٢. تحقيق الرؤية التكاملية التي تجمع بين تحقق الضوابط العامة والضوابط الخاصة للمجال الذي يتم الترشيح له.
٣. توحيد آليات الترشيح وفق إطار تنظيمي محدد المعالم ومتدرج الخطوات يضمن تحقق الضوابط.

## • أهمية الضوابط وآليات التكليف:

١. إيجاد نظام شامل وموحد لتكليف شاغلي الوظائف التعليمية : يشمل جميع الفئات التربوية.
٢. التكامل بين القطاعات الإشرافية في ترشيح القيادات التربوية.
٣. التكامل في الضوابط العامة في القطاعات الإشرافية ، وتوحيد إجراءاتها.
٤. تحقق متطلبات التكليف في المرشح في ثلاثة جوانب : التخصص ، الإعداد التربوي العام ، المجال المرشح له.
٥. تضمن تحقق الضوابط العامة للتكليف بالعمل الإشرافي في المرشحين في مختلف الجهات الإشرافية.
٦. التمسك بأعلى معايير المهنية التي يتطلبها العمل القيادي ، وتلبية ضمان النوعية المتميزة للمرشحين للمواقع القيادية.
٧. كفاءة الأداء في النظام التعليمي مرتبط بالكفاءة المهنية العالية في أداء القيادات العاملة فيه.
٨. القيادات الإشرافية محور الارتكاز في تحقيق الأهداف التربوية والبرامج التربوية التي يتبناها النظام التعليمي.
٩. التحديات التربوية المعاصرة والمتغيرة تتطلب قيادات قادرة على إدراكها والتعامل معها بكفاءة مهنية عالية.

## • نتائج تطبيقها:

**تطبيق الضوابط وآلياتها في ترشيح وتكليف شاغلي الوظائف التعليمية ؛ يحقق النتائج التالية:**

١. **المهنية :** حيث إن تطبيق هذه الضوابط يتوقع أن ينتج عنه دعم النظام التعليمي بالكفاءات الإشرافية والقيادية التي تتمتع بقدر من المهنية العالية في الأداء الإشرافي والقيادي المدعومة بالخبرات العلمية والعملية، مما يعود بالأثر الإيجابي على العملية التربوية والتعليمية.

٢. **المعيارية** : ويقصد بها هنا المعيارية في الترشيح والتكليف ؛ بحيث يدخل إلى المواقع الإشرافية والقيادية من تتوفر فيه ضوابط ومواصفات محددة لهذا العمل من حيث الجدارة والكفاءة ؛ وهو ما سيرفع من مهنية الجهات الإشرافية والقيادية في المدرسة ، وإدارات التربية والتعليم وجهاز الوزارة ؛ بما ينعكس إيجاباً على مخرجات العملية التربوية والتعليمية.

٣. **الكفاءة** : حيث إن من سيدخل إلى المواقع الإشرافية والقيادية من خلال هذه المعايير من المتوقع أن يتمتع بقدر كبير من الكفاءة الأدائية التي من شأنها أن ترفع من إنتاجية العمل التربوي والتعليمي.

٤. **الشمولية** : ويعني ذلك أنّ هذا الإطار التنظيمي قد وحد معايير وضوابط وإجراءات الترشيح والتكليف ؛ لتشمل جميع القياديين والمشرفين في النظام التعليمي على مستوى المدرسة وإدارة التربية والتعليم وجهاز الوزارة ، مما يسهل التكامل في الأدوار الإشرافية ، ويسهل تبادل المواقع بين المكلفين عند الحاجة.

٥. **التفاعلية** : حيث إن هذه الفئة التي تتمتع بهذا المستوى من المهنية والتأهيل والتميز ؛ ستكون قادرة - بإذن الله تعالى - على التفاعل مع مستجدات العملية التربوية والتعليمية ، وتطوراتها المتسارعة ؛ سواء كان من خلال المبادرات الذاتية أو من خلال البرامج التي تنظمها الوزارة، الأمر الذي يسهل تحقيق أهداف الوزارة في مساندة التطور العملي والتقني في مجال التربية والتعليم.

٩

#### • مراحل إعدادها:

#### مرت عملية إعدادها بالمراحل التالية:

١. **المرحلة الأولى**: إعداد مخططها في صورته الأولية انطلاقاً من خبرة الإشراف التربوي في إعداد الضوابط السابقة ، والقواعد التنظيمية للإشراف التربوي.
٢. **المرحلة الثانية** : الاستفادة من خبرة بعض الجهات الإشرافية التي كان لها ضوابط سابقة معممة على إدارات التربية والتعليم.
٣. **المرحلة الثالثة** : مخاطبة جميع الجهات الإشرافية بالوزارة لإبداء مرئياتهم في الضوابط العامة وآليات الترشيح ، وإعداد ضوابطهم الخاصة.
٤. **المرحلة الرابعة** : عرضها في لقاء الإشراف التربوي الثاني عشر المنعقد بمنطقة تبوك في الفترة " ٢٦ / ٢٨ / ١٤٢٧ هـ \_ " على مديري الإشراف التربوي ، وتطويرها في ضوء مقترحاتهم وملحوظاتهم.
٥. **المرحلة الخامسة** : الاجتماع بمديري الجهات الإشرافية في الوزارة في مكتب وكيل الوزارة للتعليم وبرئاسته ؛ لبيان أهميتها وطلب مراجعتها.

٦. **المرحلة السادسة** : تكليف وكيل الوزارة للتعليم للجنة تعمل في مكتبه لدراسة مقترحات وملحوظات الجهات الإشرافية بالوزارة ، وإعداد الصيغة النهائية للضوابط وآليات التكليف.

٧. **المرحلة السابعة** : عرضها على الإدارة القانونية ، لمراجعة الجوانب ذات الصلة القانونية في الضوابط وآليات التكليف.

٨. **المرحلة الثامنة** : إعادة عرضها على الجهات الإشرافية بالوزارة من قبل وكيل الوزارة للتعليم لمراجعتها بصفة نهائية.

٩. **المرحلة التاسعة** : الصياغة النهائية للضوابط وآليات التكليف في ضوء الملحوظات الواردة من الجهات الإشرافية بالوزارة.

١٠. **المرحلة العاشرة**: استكمال الإجراءات النظامية لطباعتها بكتيب وإعداد الإخراج الفني قبل الطباعة

#### • المصطلحات الواردة في الضوابط وآلياتها:

١. **شاغلو الوظائف التعليمية**: هم المصنفون على لائحة الوظائف التعليمية ، ويكلفون بمهام غير التدريس ، والوارد ذكرهم في الفقرتين ( أ ، ب ) من الفقرة رقم ( ٢ ) في الباب الثاني.

٢. **الجهات الإشرافية المختصة**: هي جميع القطاعات التي تقوم بمهام إشرافية فنية تخصصية في الوزارة وإدارات التربية والتعليم ، والوارد ذكرها في الفقرتين ( ت ، ث ) من الفقرة رقم ( ٢ ) في الباب الثاني.

٣. **سجل النمو المهني والمسار الوظيفي**: هو السجل الذي يمكن من خلاله الحصول على تصور متكامل لواقع شاغلي الوظائف التعليمية في نموهم المهني ومشاركاتهم وإنجازاتهم ، والذي يعد مرجعية موثقة لاستقاء المعلومات للترشيح للعمل القيادي ، والمبلغ لإدارات التربية والتعليم في التعميم رقم ( ١٨٢ / ٣١ ) وتاريخ : ٩ / ٥ / ١٤٢٥ هـ .

٤. **الضوابط العامة** هي معايير عامة مشتركة تطبق على جميع المرشحين ، بغض النظر عن المجال المرشحين له.

٥. **الضوابط الخاصة**: هي المعايير التي تطبق على المرشح في المجال المرشح له ، ولا تعتبر إلا بعد أن تنطبق على المرشح الضوابط العامة.

٦. **الترشيح**: الاختيار المبدئي لشخص أو عدة أشخاص تمهيداً لإجراء مفاضلة بينهم ؛ دون أن تلتزم الجهة بالتكليف.

٧. **التكليف**: قرار يتم بموجبه تحديد شخص أو عدة أشخاص تنطبق عليهم ضوابط التكليف ، ويترتب عليه الالتزام بالمهام والصلاحيات المحددة في ضوء الأنظمة واللوائح للعمل المكلف به ، ويكون لفترة محددة.

٨. **الصلاحيّة:** ما يخول النظام التصرف في حدوده وظيفياً وإدارياً ومالياً ، وهي خصوصية تعطى من جهة ذات صفة نظامية وقانونية لشخص أو جهة.
٩. **سنة التجربة:** هي السنة الأولى من الخدمة للمكلف في المجال المكلف به ، والتي يُمكن فيها من أداء المهمة المكلف بها ؛ للتحقق من صلاحيته في إنجاز مهام العمل المكلف به قبل تثبيته عليه ، وحددت بعام دراسي كامل.
١٠. **تقويم الأداء الوظيفي:** قياس مستوى أداء الموظف للعمل المكلف بأدائه في مختلف عناصر التقويم ، ويوثق وفقاً لاستمارة خاصة معتمدة من وزارة الخدمة المدنية.

### متطلبات تكليف شاغلي الوظائف التعليمية

#### أولاً : المتطلبات المهنية التي يتم الترشيح في ضوءها:

١. التأهيل العلمي.
٢. الخبرة العملية التربوية.
٣. الخبرة العلمية.
٤. الصفات الشخصية.
٥. الضوابط الخاصة بكل جهة إشرافية.

#### ثانياً : المصادر الرئيسية التي يتم من خلالها اختيار المرشحين:

١. الوثائق الرسمية ( المؤهلات العلمية ، الدورات التدريبية ) .
٢. تقارير الأداء الفني للعمل.
٣. سجل النمو المهني والمسار الوظيفي.
٤. قاعدة البيانات عن الكفاءات القيادية المتميزة في إدارة التربية والتعليم.
٥. تقارير رؤساء العمل.
٦. نتائج المقابلات الشخصية.
٧. نتائج الاختبارات التحريرية في ( الجانب التخصصي ، والجانب التربوي العام ، والجانب المرتبط بالمجال المرشح ) .
٨. زيارات المشرفين المختصين للمرشح ، وزيارات مدير المدرسة للمرشح.
٩. الإنتاج العلمي والمشاركات التربوية ( بحوث ، فعاليات إشرافية ، لجان).
١٠. نتائج استمارات ونماذج الترشيح

## ثالثاً : الوثائق الرئيسية في ملف المرشح:

١. المؤهلات العلمية.
٢. الدورات التدريبية.
٣. السيرة الذاتية.
٤. سجل النمو المهني والمسار الوظيفي.
٥. ملخص لرؤية المرشح ؛ يتضمن رؤيته المستقبلية للمجال الإشرافي المرشح له، ومقترحاته لتطويره (للمرشحين للعمل الإشرافي).
٦. أوراق إجابات الاختبارات التحريرية في التخصص والإعداد التربوي العام والمجال المرشح له.
٧. نماذج الترشيح ، وهي على النحو التالي:
  - أ- مدير المدرسة وكييل المدرسة ، المرشد الطلابي أمين مصادر التعلم ، معلم رعاية الموهوبين ، رائد النشاط ب- المشرفون التربويون .
  - ت-مديرو الإدارات التربوية ومراكز الإشراف التربوي.
  - ث-بيانات المرشحين للعمل الإشرافي مرتبون وفق مجموع علاماتهم التفاضلية.
  - ج -بيانات المرشحين في المدارس مرتبون وفق مجموع علاماتهم التفاضلية: .

## الأحكام العامة

١. يعمل بهذه الضوابط وآلياتها منذ صدورهما ، وتُلغى جميع الضوابط والآليات السابقة.
٢. تشمل ضوابط التكليف وآلياته جميع شاغلي الوظائف التعليمية على النحو التالي:
  - أ -الفئات في المدارس : مدير المدرسة ، ووكيل المدرسة ، والمرشد الطلابي ، وأمين مصادر التعلم ، ومعلم رعاية الموهوبين ، ورائد النشاط.
  - ب -الفئات الإشرافية : مشرفو العموم بجهاز الوزارة ، ومساعدو مديري التربية والتعليم ، ومديرو الإدارات التربويّة ، والمشرفون التربويون في جميع الجهات الإشرافية.
  - ت -إدارات التربية والتعليم : جميع الجهات الإشرافية ، وتشمل :الإشراف التربوي ، التدريب التربوي والابتعاث ، التوجيه والإرشاد، التوعية الإسلامية، التقويم الشامل ، النشاط الطلابي ، التربية الخاصة ، التجهيزات المدرسية ، والتقنيات، التعليم الأهلي والأجنبي ، برامج محو الأمية ، الموهوبين ، الاختبارات والقبول ، شؤون المعلمين، التخطيط والتطوير التربوي ، التخطيط المدرسي ، الإعلام التربوي.

ث- الوزارة : جميع الجهات الإشرافية ، وتشمل يضاف إلى ما سبق من الجهات في الفقرة ( ٢ ) الجهات التالية : المناهج ، تطوير تقنيات التعليم ، التقويم والجودة التربوية ، المدارس السعودية في الخارج ، التخطيط التربوي ، البحوث التربوية ، البرامج والمشروعات التربوية.

٣ .تقوم وكالة الوزارة للشؤون المدرسية بالتنسيق مع الجهات الإشرافية المختصة في الوزارة ؛ بتزويد إدارات التربية والتعليم بالأعداد والنسب ، وتلتزم إدارات التربية والتعليم بالأعداد والنسب المعتمدة.

٤ .تُتَهِى جميع إجراءات الترشيح قبل عودة المعلمين في العام الدراسي الجديد ، إلا من تقتضي الضرورة ترشيحه وتكليفه في أثناء العام الدراسي ، مثل : مدير المدرسة ، ووكيل المدرسة ، والمرشد الطلابي.

٥ .يتم التكليف لمدة ( أربع سنوات ) قابلة للتجديد ، وتكون السنة الأولى سنة تجربة للمكلف.

٦ .تُطبَّق على المرشح جميع الضوابط العامة ، فإذا اجتازها تطبق عليه الضوابط الخاصة بكل عمل يكلف به.

٧ .إذا تعذر تطبيق أي من ضوابط الترشيح للفئات المكلفة في المدرسة ( مدير المدرسة ، ووكيل المدرسة ، والمرشد الطلابي ، وأمين مصادر التعلم ، ومعلم رعاية الموهوبين ، ورائد النشاط ) ، فتقوم اللجان المكلفة بدراسة بيانات المرشحين وفق التنظيم الذي سيرد في الفقرة رقم ( ٧ ) من الفقرة (ثانياً) .

٨ .إذا تعذر تطبيق أي من ضوابط الترشيح للمرشحين في العمل الإشرافي ، يتم رفع البيانات التفصيلية للمرشحين مدعمة بمبررات ترشيحهم وواقع إدارة التربية والتعليم إلى وكالة الوزارة للتعليم ، حيث تقوم لجنة مشكلة في الوكالة بدراسة بيانات المرشحين ، ويتم تشكيل اللجنة على النحو التالي ) : أ-وكيل الوزارة للتعليم أو من ينيبه رئيساً ، ب- مشرف تربوي من الإشراف التربوي عضواً وأميناً ، ج- عضو من الإشراف التربوي حسب التخصص ، د- مدير الإدارة في الجهة الإشرافية المختصة ، ه- عضو من الجهة الإشرافية المختصة ( ، وتقوم اللجنة بدراسة بيانات المرشحين ؛ لاتخاذ القرار المناسب من صاحب الصلاحية في ترشيحهم من عدمه.

٩ .المكلف بالعمل الإشرافي لا يجوز نقله ولا تكليفه بعمل آخر غير ما كلف به إلا بعد انقضاء مدة تكليفه ، وإذا رغب المكلف الانتقال لجهة إشرافية أخرى ، فيمكن تصنيف المكلفين إلى فئتين:

أ -الفئة الأولى : المكلف بعد صدور هذه الضوابط وآلياتها : يحق له تقديم الطلب بعد مضي ( ٤ ) أربع سنوات من تاريخ قرار تكليفه ، ولأنه اجتاز ضوابط الإشراف العامة ، فتطبق عليه الضوابط الخاصة بالجهة الإشرافية الجديدة التي يرغب الانتقال إليها ، ولا يكلف بالعمل فيها إلا بعد اجتيازه لضوابطها

ب -الفئة الثانية : المكلف قبل صدور هذه الضوابط وآلياتها : يحق له تقديم طلبه إذا كان مضي عليه ( ٤ ) أربع سنوات من تاريخ قرار تكليفه ، وتطبق بحقه الضوابط العامة والخاصة وفق إجراءات الترشيح الواردة في هذا النظام ، فإذا اجتازها يصدر بذلك قرار تكليفه بالعمل الجديد ؛ متضمناً إنهاء

تكليفه من عمله السابق ، ويكون التكليف وفق النسب والأعداد المعتمدة، وتزود وكالة الوزارة للشؤون المدرسية ، والجهات الإشرافية ذات العلاقة في الوزارة بصورة من القرار.

١٠ . يصدر مدير التعليم قرار التكليف لجميع المكلفين ؛ مصنفيين حسب العمل المكلفين به ، بحيث تكون الفئات المكلفة في المدرسة في قرار ، والفئات المكلفة بالعمل الإشرافي في قرار آخر مستقل ، ويزود وكيل الوزارة للشؤون المدرسية بصورة من قرارات التكليف وبيانات المكلفين، وتزود الجهات الإشرافية المختصة في الوزارة بصورة من قرارات التكليف ، وبيانات المكلفين .

### ضوابط تكليف شاغلي الوظائف التعليمية في المدارس وآلياته

#### ❖ الضوابط العامة لتكليف شاغلي الوظائف التعليمية في المدارس :

( تطبق الضوابط العامة على جميع المرشحين بصرف النظر عن المهام المرشحين لها في المدرسة).

**أولاً : المؤهل العلمي :** ( يقدم المرشح صوراً من وثائق التخرج ).

١ . أن يكون المرشح حاصلاً على درجة ( البكالوريوس ) بتقدير لا يقل عن (جيد) في التخصص.

٢ . أن يكون مؤهل المرشح تربوياً ( ويقصد بالتربوي : من حصل على درج " البكالوريوس " مع إعداد

تربوي ) ، أو أن يكون حاصلاً بعد البكالوريوس على دبلوم في التربية لمدة لا تقل عن عام دراسي.

**ثانياً : الخبرة العملية التربوية :** ( ويحصل على معلوماتها من قاعدة البيانات ، والتقارير ، وسجل النمو المهني والمسار الوظيفي ).

١ . أن يكون لدى المرشح خبرة لا تقل عن أربع سنوات في التدريس.

٢ . أن يكون المرشح حاصلاً على تقدير أداء وظيفي لا يقل عن ممتاز في السنتين الأخيرتين.

٣ . أن تكون له مشاركات فاعلة في المجال المرشح له.

٤ . أن يكون ملماً باستخدام الحاسب الآلي في مجال عمله.

٥ . أن يكون متعاوناً مع إدارة المدرسة.

**ثالثاً : الخبرة العلمية :** ( ويحصل على معلوماتها من التزكيات والمقابلة الشخصية والاختبار التحريري )

١ . أن يكون لديه معرفة بأهداف التربية والتعليم.

٢ . أن يكون لديه معرفة بنظم ولوائح المدرسة.

٣ . أن يكون لديه معرفة بنظم ولوائح المجال المرشح له.

٤ . أن يكون حاصلاً على دورات تدريبية في المجال المرشح له.

٥ . أن يجتاز الاختبار التحريري ، والمقابلة الشخصية.

**رابعاً : الصفات الشخصية :** ويحصل على معلوماتها من التزكيات والمقابلة الشخصية، والمصادر الأخرى

١. القدوة الحسنة.
٢. عدم وجود ملحوظات سلبية على سيرته الشخصية السلوكية والتربوية والمهنية.
٣. سلامة الفكر والمنهج.
٤. الاتزان الانفعالي.
٥. سلامة الحواس ( السمع والبصر ).
٦. سلامة الجسم من الإعاقات والأمراض المعيقة عن أداء العمل.
٧. القدرة على الحوار والإقناع.
٨. القدرة على تحديد الأولويات المهنية.
٩. الرغبة في تطوير الذات.
١٠. التعامل التربوي الإيجابي في المواقف التربوية.
١١. القدرة على تكوين علاقات إيجابية مع الآخرين.
١٢. أن يكون لديه أفكار تطويرية في مجال العمل.
١٣. أن يكون محافظاً على أخلاقيات مهنة التعليم.
١٤. ألا يكون طرفاً في قضية قائمة أو ثبتت إدانته في قضية تتعارض مع المصلحة التربوية والتعليمية.

#### ❖ الضوابط الخاصة لتكليف شاغلي الوظائف التعليمية في المدارس

ويتم تطبيقها على المرشح ، بعد تطبيق الضوابط العامة الواردة في وهي على النحو التالي:

#### أولاً : الضوابط الخاصة بمدير المدرسة ووكيل المدرسة:

١. أن يكون المرشح مديراً لمدرسة قد عمل وكيلاً لا لمدرسة مدة لا تقل عن سنتين بأداء لا يقل عن (ممتاز ) في السنتين الأخيرتين.
٢. أن يقبل المرشح لووكالة المدرسة العمل مديراً عند الحاجة ، أو العودة معلماً في إحدى المدارس.
٣. أن تتوفر في المرشح الكفايات القيادية : (التخطيط والمتابعة والتقييم ، إدارة الاجتماعات ، مهارات الاتصال ، تقييم التدريس وتطويره ، إعداد التقارير والخطابات ، وتطبيق مفاهيم ومعايير الجودة الشاملة).

#### ثانياً : الضوابط الخاصة بالمرشد الطلابي:

١. أن يكون المرشح حاصلاً على الدرجة الجامعية ( بكالوريوس ) في أحد التخصصات التربوية في مجال الدراسات النفسية أو الاجتماعية ( علم نفس ، خدمة اجتماعية ، علم اجتماع ) بتقدير لا يقل عن ( جيد ).

٢. أن يكون المرشح حاصلاً على دبلوم التوجيه والإرشاد بعد درجة (البكالوريوس) إذا كان مؤهله في غير التخصصات السابقة.
٣. يكون الترشيح - مؤقتاً - حتى العام الدراسي (١٤٣٠ / ١٤٣١ هـ) - لمن لم يحصل على دبلوم التوجيه والإرشاد من غير المتخصصين في الدراسات النفسية والاجتماعية ، ويشترط حصول المرشح على الدبلوم خلال ( ٣ ) ثلاث سنوات فقط من تاريخ تكليفه.
٤. أن يكون للمرشح خبرة عملية في الجوانب التالية:
- أ- مشاركات فاعلة في البرامج والخدمات الإرشادية.
- ب- التعاون مع المرشد الطلابي في العمل الإرشادي والتربوي.
- ت- تطبيق الإرشاد الصفي.
- ث- تنفيذ فصول علاجية لتحسين مستويات الطلاب.

ج- توظيف موضوعات مادته ذات العلاقة فيما يعزز الخدمات الإرشادية في رعاية السلوك .

٥. أن يكون للمرشح خبرة علمية في الجوانب التالية :

أ- مفاهيم التوجيه والإرشاد وأهدافه واستراتيجياته ونظرياته وبرامجه، والخدمات الإرشادية ، والعلوم المتصلة بمجال التوجيه والإرشاد ، مثل : علم نفس النمو .

ب- الميثاق الأخلاقي لمهنة التوجيه والإرشاد .

ثالثاً : الضوابط الخاصة بأمين مصادر التعلم :

١. أن يكون المرشح ملماً بالجوانب التالية :

أ- علم المكتبات وتقنيات التعليم والتعلم .

ب- إنتاج الوسائل التعليمية ، وتشغيل الأجهزة التعليمية ، ومهارات الاستخدام .

ت- تصميم وإعداد وتنفيذ المواد التعليمية .

ث- إدارة مراكز مصادر التعلم .

ج- بناء الوحدات التعليمية .

ح- مهارات التقويم وإعادة التنقيح للمواد التعليمية بعد التغذية الراجعة .

خ- مهارات توظيف تقنية المعلومات والاتصالات في تدريس المواد الدراسية المختلفة .

٢ تكون الأولوية فيمن يرشح من المعلمين لأمانة مصادر التعلم : ممن يحمل المؤهل حسب الترتيب الآتي :

أ- مؤهل جامعي تربوي ودبلوم عال في مجال المكتبات والمعلومات .

ب- مؤهل جامعي في مجال المكتبات والمعلومات .

ت- مؤهل البكالوريوس ودبلوم عال في مجال المكتبات والمعلومات .

ث- مؤهل البكالوريوس ودورة أو دورات تدريبية نظامية لا تقل عن أربعة أسابيع في مجال المكتبات والمعلومات .

ج- من لديه خبرة ومعرفة بإدارة مركز مصادر التعلم وتوظيف التقنيات التعليمية .

ح- من لديه الاستعداد والقدرة على التطور المهني واكتساب الخبرات اللازمة

لإدارة مركز مصادر التعلم .

٢. تعطى الأفضلية فيمن يرشح لأمانة مصادر التعلم وفق ما ورد في الفقرة ( ٢ ) لمن حصل على دورات تدريبية في مراكز مصادر التعلم وتقنيات التعليم بما فيها الحاسب التعليمي ، وفي حالة عدم توفر من ينطبق عليه ذلك ؛ يلتزم المرشح بالحصول على هذه الدورة التدريبية خلال السنة الأولى من عمله في أمانة مركز مصادر التعلم .

رابعاً : الضوابط الخاصة بمعلم رعاية الموهوبين :

١. أن تكون الأولوية في الترشيح للتخصصات التالية : الرياضيات ، الفيزياء ، الكيمياء ، الأحياء ، اللغة العربية ، الحاسب الآلي .

٢. أن يجتاز المرشح اختبار كفايات معلمي رعاية الموهوبين .

خامساً : الضوابط الخاصة برائد النشاط :

١. أن يكون المرشح قد عمل في برامج النشاط الطلابي وأشرف عليها داخل المدرسة مدة لا تقل عن سنتين ، مثل : ( جماعات النشاط ، مجالات النشاط ) .

٢. أن تتوفر في المرشح الكفايات التالية : ( التخطيط ، المتابعة ، التقويم ، إدارة الاجتماعات ، مهارات الاتصال ، إدارة البرامج الشبابية ) .

٣. أن يكون المرشح قد شارك في المناسبات المختلفة ( الوطنية ، الخدمية ، المجتمعية ) ، والبرامج والمهرجانات الختامية على مستوى المدرسة والقطاع وإدارة التربية والتعليم .

٤. أن تكون لدى المرشح الخبرة الكافية في تنظيم اللقاءات والرحلات والزيارات المدرسية وحلقات النقاش الطلابية والبرامج الطلابية المتنوعة .

## مراحل ترشيح شاغلي الوظائف التعليمية في المدارس

أولاً : مرحلة ما قبل الترشيح :

١. تعمل الجهات الإشرافية المختصة في إدارة التربية والتعليم على إعداد قاعدة بيانات عن شاغلي الوظائف التعليمية المتميزين في المدارس ؛ ممن يتوقع صلاحيتهم للعمل ( مديري مدارس ، ووكلاء مدارس ، ومرشدين طلابيين ، وأميني مصادر تعلم ، ومعلمي رعاية موهوبين ، ورائدي نشاط)، وتعد من قبل العاملين في المجال الإشرافي أثناء عملهم الميداني، وتُحدَّث في كل عام دراسي.
٢. تقوم الجهات الإشرافية المختصة في إدارة التربية والتعليم برعاية من ظهر تميزهم ، وتشركهم في بعض الفعاليات التربوية التي تسهم في تعزيز خبراتهم وصقل مواهبهم بصفة مستمرة ومتواصلة .

ثانياً : مرحلة الترشيح :

١. يتم ترشيح المعلمين الراغبين في العمل في أحد المجالات السابقة من خلال الآتي :

- أ- تقوم الجهة الإشرافية المختصة بمخاطبة المشرفين التربويين ومديري المدارس لترشيح من يرون فيه القدرة والكفاية للعمل في المجال المرشح له ، ومن تتبين صلاحيته واستعداده يرشح وفق الاحتياج والضوابط .
- ب- يقوم الإشراف التربوي بالتنسيق مع الجهات الإشرافية المختصة ذات العلاقة بالتعميم لجميع المدارس ، لينتقد من يرغب من المعلمين في ترشيح نفسه للعمل في أحد المجالات السابقة ممن تنطبق عليه الضوابط المحددة لتقديم طلبه ، على أن يتضمن التعميم ضوابط الترشيح وإجراءاته .
٢. يقوم مدير المدرسة باستكمال ملف طلب الترشيح متضمناً نموذج الترشيح والسيرة الذاتية والتوصيات ووثائق خبراته العلمية والمهنية والتربوية ، ويرفق بالطلب مرثياته ؛ موضحاً المزايا القيادية والعلمية والتربوية للمرشح ، أما مدير المدرسة إذا رشح نفسه لأي مجال من المجالات المتاحة ، فيكتب عنه مشرف الإدارة المدرسية ، وعينة من المشرفين التربويين . ( نموذج رقم ١ الجزء المخصص للمعلم ومدير المدرسة ، ونموذج رقم ٢ ) .

٣. يرفع مدير المدرسة جميع ملفات طلبات الترشيح إلى مركز الإشراف التربوي التابعة له المدرسة ؛ لتقوم ( لجنة أولية في المركز ) بدراسة ملفات الترشيح وإرفاق مرثيات مشرف المادة والمشرف المنسق في المرشح ، ثم تقوم برفعها للجهة الإشرافية المختصة في إدارة التربية والتعليم لتستكمل إجراءات الترشيح ، وفي حالة عدم وجود مركز إشراف تربوي ؛ يرفع مدير المدرسة جميع ملفات طلبات الترشيح إلى إدارة الإشراف التربوي في إدارة التربية والتعليم .

٤. تستكمل كل جهة إشرافية مختصة بإدارة التربية والتعليم ملف طلب الترشيح بالتنسيق مع الجهات المختصة الأخرى ذات العلاقة (نموذج رقم ١) .

٥. يقوم مدير ( رئيس ) الجهة الإشرافية المختصة ومشرفوها بزيارات ميدانية للمرشحين للوقوف على مستوى فاعليتهم التربوية وكتابة تقارير عنهم .

٦. تُدرس ملفات المرشحين من قبل الجهة الإشرافية المختصة لاستبعاد من لا تنطبق عليه الشروط الأولية للترشيح .

٧. تشكل لجان تقوم بدراسة طلبات الترشيح وإجراء الاختبار التحريري والمقابلة الشخصية للمرشحين ، ويكون تشكيلها على النحو التالي :

أ- المرشحون ( مديرو مدارس ووكلاء ) : لجنة مديري المدارس ووكلائها ، على أن ينضم معهم ممثل عن الجهة الإشرافية ذات العلاقة ؛ حسب طلبات التكليف .

ب- المرشحون الآخرون ( المرشد الطلابي ، أمين مصادر التعلم ، معلم رعاية الموهوبين ، رائد النشاط ) : لجنة تشكل على النحو التالي : مساعد مدير التربية والتعليم للشؤون التعليمية رئيساً ، ومدير الجهة الإشرافية المختصة عضواً ، ومشرف من الجهة الإشرافية المختصة عضواً ، ومدير الإشراف التربوي عضواً ، ورئيس قسم الإدارة المدرسية عضواً وأميناً .

وإذا تعذر تطبيق أي من ضوابط الترشيح ، تقوم اللجنتان السابقتان بدراسة بيانات المرشحين مدعومة بالمسوغات اللازمة لاتخاذ القرار المناسب لسد حاجة إدارة تربية والتعليم ، وترفع بياناً مفصلاً للجهة الإشرافية المختصة في الوزارة يتضمن من تكليفهم ومسوغات التكليف أمام كل مكلف ، على أن يكون ذلك بعد استكمال تسديد

الاحتياج ممن تنطبق عليهم ضوابط التكليف .

٨. يُجرى للمتقدمين للترشيح اختبار تحريري في الجانب التربوي العام وفي المجال المرشح له ( إدارة مدرسية ، إرشاد طلابي ، مصادر تعلم ، رعاية موهوبين ، رائد نشاط ) ، ولا يتقدم للمقابلة الشخصية إلا من يجتاز الاختبار بنسبة ( ٧٥ ٪ ) خمس وسبعين في المائة من درجة الاختبار ، ويستكمل إجراءات الترشيح الأخرى .

٩. يجري للمتقدمين للترشيح ممن اجتازوا الاختبار مقابلة شخصية وفقاً لضوابط الترشيح في الجوانب التربوية والعلمية والعملية والصفات الشخصية، إضافة إلى العناصر الموضحة في نموذج المقابلة الشخصية المرفقة ( نموذج رقم ٣ ) ، ويشترط في اجتياز المقابلة الشخصية حصول المرشح على نسبة ( ٧٥ ٪ ) خمس وسبعين في المائة فأعلى من درجات المقابلة، وتقوم اللجنة بتعبئة استمارة مفاضلة لكل مرشح وفق النموذج رقم ( ٣ ) ، تتكون من ( ١٠٠ ) درجة ، توزع حسب التالي :

- يخصص ( ٢٠ ) ثلاثون درجة للاختبار التحريري في الجانب التربوي العام وفي المجال المرشح له ، ويشترط الحصول على نسبة ( ٧٥ ٪ ) خمس وسبعين في المائة في الاختبار التحريري كحد أدنى لدخول المقابلة الشخصية .
- تخصص ( ١٠ ) عشر درجات لتقويم مدير المدرسة والمشرف المختص للمرشح ، بحيث يقوم كل منهما بتعبئة استمارة مستقلة : تشمل محورين (المهارات الشخصية ، المهارات التدريسية ) .
- تخصص ( ١٠ ) عشر درجات لتقويم مستوى المرشح في الحاسب الآلي ، ويمكن قياس مستواه عن طريق الدورات المتخصصة في الحاسب الآلي أو الاختبار العملي .
- تخصص ( ١٠ ) عشر درجات للدورات التدريبية في آخر ثلاث سنوات قبل الترشيح ، بحيث يمنح المرشح ( ٢ ) درجتان عن كل ( ١٥ ) ساعة تدريبية في المجال المرشح له، و ( ١ ) درجة واحدة عن كل ( ١٥ ) ساعة تدريبية في الدورات العامة ، على أن تكون الدورة معتمدة من إدارة التدريب التربوي .

• تخصص ( ١٠ ) عشر درجات للمؤهل وسنوات الخدمة ، توزع على النحو التالي : ( ٢ ) درجتان للحاصلين على تقدير ( ممتاز ) في مؤهل البكالوريوس ، و ( ٢ ) درجتان للحاصلين على دبلوم متخصص في المجال المرشح له ، و ( ٢ ) درجتان للحاصلين على الماجستير فأعلى ، و ( ٢ ) درجتان لسنوات الخدمة ( ٥ - ١٠ ) من خمس إلى عشر سنوات ، و ( ٢ ) درجتان لسنوات الخدمة لأكثر من ( ١٠ ) عشر سنوات .

• يخصص ( ٢٠ ) ثلاثون درجة للمقابلة الشخصية .

١٠. تُجرى المفاضلة بين المرشحين وفقاً للدرجات المكتسبة في الاختبار التحريري والمقابلة الشخصية ، وضوابط الترشيح الأخرى من تأهيل علمي وخبرات تربوية علمية وعملية وصفات شخصية ، ويرشح من يحصل على ( ٧٥ ) خمس وسبعين درجة فأكثر من مجموع الدرجات ، وفي حال تساوي المرشحين في الدرجة النهائية يقدم الأعلى درجة في الاختبار التحريري ، وإذا حصل التساوي يقدم الأعلى تأهيلاً علمياً ، وإذا حصل التساوي يقدم الأكثر خدمة تعليمية على الترتيب .

١١. تقوم الجهة الإشرافية المختصة في إدارة التربية والتعليم بإعداد بيان تفصيلي عن المرشحين الذين اجتازوا الاختبار التحريري والمقابلة الشخصية، وانطبقت عليهم ضوابط الترشيح ، متضمناً جميع بيانات الترشيح ، ويتم رفعه للجهة الإشرافية المختصة في الوزارة . ( نموذج رقم ٩ ) .

١٢. المرشح الذي لم يجتز الاختبار التحريري أو المقابلة الشخصية لا يعد طلبه ساري المفعول للعام الذي يليه ، وإنما تتاح له الفرصة للترشيح مرة أخرى وفق ضوابط الترشيح وإجراءاته .

ثالثاً : مرحلة ما بعد الترشيح :

١. تعتمد نتائج الترشيح من مدير التربية والتعليم ، ويصدر بموجبها قرارات التكليف .

٢. يزود وكيل الوزارة للشؤون المدرسية بصورة من قرارات التكليف وبيانات المكلفين ، وتزود الجهات الإشرافية المختصة في الوزارة بصورة من قرارات

التكليف ، وصورة من بيانات المكلفين كما ورد في الفقرة ( ١١ ) هي (ثانياً :  
مرحلة الترشيح ، الباب الثالث : الفصل الثالث ) .

٣. تقوم الجهة الإشرافية في إدارة التربية والتعليم بمتابعة وتقويم المكلف في السنة الأولى من تكليفه ( سنة التجربة ) ، ومن لم يحقق المستوى الفني المطلوب للاستمرار في العمل المكلف به -بحيث ينخفض تقويم أدائه الوظيفي عن ( ٩٠ ٪ ) -يتم إنهاء تكليفه من مدير التربية والتعليم .

٤. تقوم الجهة الإشرافية المختصة بإدارة التربية والتعليم بتكوين ( ملف مهني) لكل مكلف ؛ يتضمن ما يخصه من وثائق وبيانات ومعلومات حول سيرته الشخصية والسلوكية والعلمية والعملية المهنية ، والنمو المهني والمستوى الفني، والشواهد الإيجابية ونقاط القوة ونقاط الضعف لديه ، وأن يتم متابعة تغذية هذا الملف المهني وتحديثه باستمرار بما يستجد ، ويعد مصدراً مهماً للمعلومات عن المكلف ، ويتم توظيفها في أعمال المتابعة والتقويم والتطوير له في المجال المكلف به ، وفي مجال الترشيح وإنهاء التكليف وغيرها .

٥. تتاح الفرصة للمكلف ( مرشداً طلابياً أو أميناً لمصادر التعلم أو معلماً لرعاية الموهوبين أو رائداً للنشاط ) بالترشيح مرةً أخرى للعمل ( مديراً لمدرسة ، أو كياناً لمدرسة ، أو مشرفاً في مجاله ) ، وذلك بتقديم طلب جديد للمهمة الجديدة ، بعد مضي مدة لا تقل عن ( أربع ) سنوات من تاريخ صدور قرار التكليف في المجال الذي كلف به ؛ إذا انطبقت عليه ضوابط الترشيح للعمل في تلك المجالات ، واجتاز جميع مراحل الترشيح .

٦. تقوم الجهات الإشرافية المختصة في إدارة التربية والتعليم بدراسة الأداء الفني للمكلفين في نهاية كل عام دراسي ، وتستكمل الإجراءات اللازمة بخصوص استمرار التكليف أو إنجائه لمن يلزم .

## حالات إنهاء تكليف شاغلي الوظائف التعليمية في المدارس

### أولاً : ينهى التكليف قبل انتهاء مدته لأحد الأسباب التالية:

١. من ينخفض مستوى أدائه الفني في العمل المكلف به بحصوله على تقدير يقل عن (٩٠٪) في سنة التجربة الأولى أو في تقدير الأداء الوظيفي لعامين متتاليين.
٢. وجود ملحوظات سلوكية أو تربوية تتعارض مع أخلاقيات المهنة.
٣. إذا ثبتت إدانته في قضية تتعارض مع المصلحة التربوية والتعليمية.
٤. إذا أخل بمتطلبات العمل المكلف به.
٥. لأي سبب تنص عليه أنظمة التوظيف ولوائحه.
٦. إذا لم يجتز اختبار الكفايات الدوري عند تطبيقه.
٧. إذا تم نقله في حركة الوزارة الخارجية ، إلا ما نصت التعليمات على استثنائه.
٨. إذا ثبت عدم نظامية التكليف للإخلال بضوابط التكليف وإجراءاته.
٩. إذا أكمل وكيل المدرسة أربع سنوات ولم يكلف مديراً لمدرسة.
١٠. إذا لم يقبل وكيل المدرسة العمل مديراً وقت الحاجة إليه.
١١. إذا رأت لجنة مديري المدارس ووكلائها أن من المصلحة التعليمية إنهاء تكليف مدير المدرسة أو الوكيل.
١٢. إذا تقدم المكلف بطلب إنهاء تكليفه ، على أن يكون إنهاء تكليفه بنهاية العام الدراسي.

### ثانياً : ينهى التكليف إذا انتهت مدته المحددة نظاماً.

### ثالثاً : إجراءات إنهاء التكليف:

١. تقوم الجهة الإشرافية المختصة في إدارة التربية والتعليم بتقويم المكلفين في السنة الأولى من تكليفهم (سنة التجربة) ، وفي نهاية كل عام دراسي ، كما مر في الفقرات (٣ ، ٦) في الفقرة (ثالثاً) من إجراءات الترشيح في .
٢. تقوم الجهة الإشرافية المختصة في إدارة التربية والتعليم بحصر حالات إنهاء التكليف وفق الحالات الواردة في الفقرة (أولاً) في هذا الفصل ؛ مع إعداد البيانات والمعلومات اللازمة.
٣. يقوم مدير التربية والتعليم بإصدار قرارات إنهاء التكليف.
٤. تزود وكالة الوزارة للشؤون المدرسية والجهات الإشرافية المختصة بالوزارة بصورة من قرارات إنهاء التكليف.
٥. تنهي الجهة الإشرافية المختصة بجهاز الوزارة بقرار من صاحب الصلاحية تكليف من تقتضي المصلحة التربوية والتعليمية إنهاء تكليفه.

## ضوابط تكليف شاغلي الوظائف التعليمية للعمل الإشرافي وآلياته في إدارات التعليم

### الضوابط العامة للتكليف بالعمل الإشرافي

( وتطبق الضوابط العامة على جميع المرشحين للعمل الإشرافي بصرف النظر عن تخصصاتهم أو الجهات الإشرافية المرشحين للعمل فيها ).

### أولاً : المؤهل العلمي ( يقدم المرشح صوراً من وثائق التخرج ):

١. أن يكون المرشح حاصلًا على درجة البكالوريوس بتقدير لا يقل عن جيد في التخصص.
٢. أن يكون مؤهل المرشح تربوياً ويقصد بالتربوي : من حصل على "البكالوريوس" مع إعداد تربوي، أو أن يكون حاصلًا بعد البكالوريوس على دبلوم في التربية لمدة لا تقل عن عام دراسي.

### ثانياً : الخدمة التعليمية : وتكون كالتالي:

١. ألا تقل عن ست سنوات بأداء لا يقل عن ممتاز في آخر سنتين.
٢. أن يكون على رأس العمل في المجال المرشح له.

### ثالثاً : الخبرة العملية : ويحصل على المعلومات عنها من قاعدة البيانات وملف الإنجازات وتقرير مدير

المدرسة وتقرير المشرف المختص وغيرها ، وتتضمن امتلاك المهارات التالية:

١. المشاركة في تخطيط أو تنفيذ بعض البرامج التربوية كالمشاغل التربوية، وإلقاء المحاضرات ، وإعداد بحوث أو أوراق عمل وتنفيذ تجارب ميدانية وكتابة التقارير عنها .
٢. تطبيق لقاء تربوي مصغر بصفة مناقش.
٣. دراسة المقررات الدراسية ونقدها.

٤. توافر المهارات الأساسية التالية ) : تحليل المشكلات ، إدارة الحوار والاجتماعات، مهارات الاتصال الاجتماعي ، اتخاذ القرارات ، التخطيط والمتابعة والتوجيه والتقييم، كتابة التقارير ، الملاحظة وتشخيص الواقع، مهارات إعداد الخطابات والمحاضر الإدارية الرسمية.
٥. التعامل مع أساسيات الحاسب الآلي بما يخدم مجال عمله . ويتم تقويمها .

### رابعاً : المعرفة الأكاديمية والمهارات التربوية : وتقاس عن طريق اختبارات تحريرية تعدها إدارة الإشراف

التربوي بالتنسيق مع الجهات الإشرافية المختصة في إدارة التعليم ؛ وتشمل:

١. اختبار تحريري لقياس التمكن من التخصص العلمي.
٢. اختبار تحريري لقياس الجوانب المعرفية للمهارات التربوية واللوائح والنظم التربوية والإدارية اللازمة للعمل المرشح له.
٣. اختبار تحريري في المجال المرشح له للجهات الإشرافية المختصة ذات المتطلب والضوابط الخاصة.

**خامساً : أن تتوافر فيه الصفات الشخصية :** ويتم التعرف عليها عن طريق المقابلة الشخصية والمصادر

الأخرى ، وتتضمن الجوانب التالية:

١. القدوة الحسنة.
٢. القيادة والتأثير.
٣. القدرة على التعبير عما يريد بطلاقة وبلغة عربية سليمة.
٤. القدرة على عرض الأفكار بتسلسل منطقي.
٥. التمتع بالشجاعة الأدبية وإبداء الرأي الصريح.
٦. القدرة على الحوار والإقناع.
٧. الاتزان الانفعالي.
٨. سلامة الفكر والمنهج.
٩. سلامة الحواس من العيوب.
١٠. سلامة البدن من الإعاقات.
١١. التمتع بالمظهر المناسب.
١٢. الحلم والأناة والصبر.
١٣. بعد النظر والتبصر في الأمور والفتنة واليقظة.
١٤. القدرة على استثمار المواقف التربوية.
١٥. الثقافة العامة وسعة الاطلاع.

**سادساً : ألا يكون للمرشح أي سوابق تدل على تقصير في العمل ، أو سلوك مشين يخل بالشرف ، وألا يكون طرفاً في قضية قائمة.**

### **الضوابط الخاصة للتكليف بالعمل الإشرافي**

ويتم تطبيقها على المرشح ، بعد تطبيق الضوابط العامة الواردة في وهي على النحو التالي:

**أولاً : الضوابط الخاصة للتكليف بالعمل في الإشراف التربوي:**

١. ألا تقل خدمة المرشح في مجال العمل المرشح له عن عامين دراسيين في المرحلة الثانوية ، وأما مجالات العمل التي لا تتوفر في المرحلة الثانوية فيكتفى بخبرة المرشح في مرحلتها.
٢. أن يكون المرشح لإشراف الإدارة المدرسية على رأس العمل مديراً لمدرسة لهم لا تقل عن ست سنوات ، منها سنتان على الأقل في المرحلة الثانوية.

٣. أن يكون مدير المدرسة المرشح لإشراف المواد قد مارس عملية التدريس مدة لا تقل عن ست سنوات ،  
منها سنتان في المرحلة الثانوية.

### ثانياً : الضوابط الخاصة للتكليف بالعمل في التقويم الشامل:

١. ألا تزيد سنوات خدمته في التعليم عن ٢٠ عشرين عاماً.

٢. أن يكون مؤهله من التخصصات المطلوبة حسب النظام الأساسي للتقويم الشامل المبلغ لإدارات التعليم  
٣. في حالة عدم توفر التخصص الرئيس المطلوب ، فيمكن - استثناء - ترشيح أي تخصص آخر.

### ثالثاً : الضوابط الخاصة للتكليف بالعمل في التوعية الإسلامية:

١. أن يكون المرشح أحد المعلمين المتميزين في التخطيط والتنفيذ لبرامج التوعية الإسلامية في المدرسة.

٢. أن يكون المرشح متقناً وحافظاً لثلاثة أجزاء من القرآن الكريم كحد أدنى.

### رابعاً : الضوابط الخاصة للتكليف بالعمل في التدريب:

١. أن يكون حاصلاً على دورات تدريبية في مهارات التدريب ، بحيث لا تقل عن ٦٠ ستين ساعة تدريبية

خلال آخر ثلاث سنوات في عمليات التدريب : أساليب التدريب ، تحديد الحاجات التدريبية ، التخطيط  
لعمليات التدريب ، تصميم البرامج التدريبية ، بناء الحقائق التدريبية ، تقويم عمليات التدريب ، مهارات  
التواصل مع المتدربين .

٢. أن يكون سبق له التدريب في برامج تدريبية ضمن خطة التدريب التربوي بإدارة التربية والتعليم بمجموع  
لا يقل عن ٦٠ ستين ساعة تدريبية في آخر ثلاث سنوات أثبت خلالها مهارته التدريبية من خلال تقويم  
الأداء التدريبي من قبل المتدربين والمشرف على البرنامج التدريبي.

٣. أن تتوفر في المرشح المعرفة والمهارة العلمية في الجوانب التالية:

أ- عمليات التدريب المختلفة : ابتداء من تحديد الحاجات التدريبية ، وانتهاء بقياس أثر التدريب.

ب- نظريات تعليم الكبار وخصائصهم النفسية والجسمية والعقلية.

ت- مهارات التدريب الرئيسية : طرائق وأساليب التدريب ، وإدارة نشاطات المتدربين داخل قاعة التدريب.

ث- المناهج ، ونظريات التعلم ، وعلم نفس النمو وعلم النفس التربوي ، واستراتيجيات التدريس،  
وأساليب التقويم ، والتخطيط للتدريس، ومهارات العلاقات الإنسانية ، ومهارات الاتصال التربوي.

### خامساً : الضوابط الخاصة للتكليف بالعمل في التوجيه والإرشاد:

١. أن يكون المرشح حاصلاً على الدرجة الجامعية في تخصص الدراسات النفسية أو الاجتماعية إضافة

إلى دبلوم التوجيه والإرشاد أو من الحاصلين على أحد المؤهلات العليا ماجستير ، دكتوراه في مجال  
الدراسات النفسية أو الاجتماعية علم نفس، خدمة اجتماعية ، علم اجتماع.

٢. أن يكون المرشح قد عمل مرشداً طلابياً مدة لا تقل عن ست سنوات ، ولا يزال على رأس العمل فيه  
٣. أن يكون ملماً بالعمل الإرشادي من : مفاهيم ، وأهداف ، واستراتيجيات وميادين ، ونظريات ،  
وبرامج ، وخدمات ، وفنيات تطبيقية ، وعلوم متصلة بمجال التوجيه والإرشاد.

### سادساً : الضوابط الخاصة للتكليف بالعمل في التربية الخاصة:

١. يستثنى شرط الخدمة ست سنوات الوارد في الفقرة ١ من ثانياً في الضوابط العامة ، بحيث يرشح من  
عمل معلماً للتربية الخاصة مدة لا تقل عن سنتين ، ويوقف ذلك ابتداء من العام الدراسي ١٤٣٣ / ١٤٣٤هـ  
٢. يستثنى المرشح لإشراف العوق البصري فيما يخص حاسة البصر الواردة في الفقرة ٨ من خامساً في  
الضوابط العامة.

٣. أن تتوفر في المرشح المعرفة العلمية بالجوانب التالية:

أ- مفهوم الدمج التربوي ، وأنماط تقديم خدمات التربية الخاصة المناسبة لكل فئة من فئات ذوي  
الاحتياجات التربوية الخاصة.

ب- كيفية إعداد وتطبيق وبتقييم البرنامج التربوي الفردي.

ت- أساليب قياس وتشخيص ذوي الاحتياجات التربوية الخاصة في مجال تخصصه.

ث- استراتيجيات وأساليب تعديل السلوك لذوي الاحتياجات التربوية الخاصة.

ج- المهارات التي يتطلب إكسابها للطلاب ذوي الاحتياجات التربوية الخاصة في مجال تخصصه ، وطرق  
وأساليب واستراتيجيات تدريسهم وأساليب تقويمهم.

ح- الأجهزة والآلات والوسائل ، والمعينات السمعية أو البصرية في مجال تخصصه.

خ- الخدمات المساندة التي تتطلبها الفئة في مجال تخصصه.

### سابعاً : الضوابط الخاصة للتكليف بالعمل في تقنيات التعليم والتجهيزات المدرسية:

**باقي الضوابط تجدونها على موقع الإدارة العامة للتعليم بمحافظة جدة**

<https://edu.moe.gov.sa/jeddah/Pages/default.aspx>

### الاختيار و التعيين

إن عملية الاختيار تستهدف انتقاء أفضل العناصر لشغل المنصب القيادية الشاغرة بالإدارة وحتى يتحقق  
ذلك فإن الأمر يتطلب مقارنة مؤهلات ومهارات وقدرات وميول الشخص المتقدم بالشروط الموجودة في  
كشوف تحليل الوظائف حتى يمكن الحكم بشكل سليم على مدى صلاحية الموظف لشغل وظائف  
أعلى .

## وهناك شروط و ضوابط عامة يجب توفرها في القيادات المرشحة

أولاً : شروط و ضوابط ترشيح مديرات الإدارات ورئيسات الأقسام أن تكون المرشحة حاصلة على مؤهل لا يقل عن درجة البكالوريوس.

- أن تكون المرشحة لديها خبرة ثمان سنوات منها ثلاث سنوات مشرفة بإحدى الإدارات أو الأقسام

- أن تتميز المرشحة بسلامة الفكر والولاء وحسن التوجه والالتزان في الشخصية

- أن تكون المرشحة تعمل في المجال المرشحة له قدر الإمكان

- أن يكون تقديرها في الأداء الوظيفي ( ممتاز ) في الثلاث سنوات الأخيرة.

- أن تكون المرشحة قد أثبتت نجاحاً ملحوظاً وتميزاً في المجال المرشحة له .

- أن تكون لديها قدرة على استخدام الحاسب الآلي.

- ألا يكون قد صدر بحقها عقوبة جزائية خلال الثلاث سنوات الأخيرة.

## ثانياً: شروط و ضوابط ترشيح المشرفات التربويات

- أن تكون المرشحة حاصلة على مؤهل لا يقل عن درجة البكالوريوس في التخصص.

- يشترط التخصص لمن ترشح مشرفة بالإدارات التالية ( الإشراف التربوي / التربية الخاصة / التوجيه والإرشاد )

- أن تتميز المرشحة بسلامة الفكر وحسن التوجه.

- أن تكون المرشحة لديها خبرة في مجال العمل لا تقل عن ( خمس سنوات ) .

- يشترط لمن ترشح مشرفة مادة أن تكون لديها خبرة لا تقل عن عامين دراسيين في تدريس المرحلة الثانوية

أما إشراف المواد التي لا تُدرس في المرحلة الثانوية فيُكتفى بخبرة المرشحة في مرحلتها.

- أن يكون تقديرها في الأداء الوظيفي (ممتاز ) في الثلاث سنوات الأخيرة ..

- أن تكون لديها قدرة على استخدام الحاسب الآلي .

- ألا يكون قد صدر بحقها عقوبة جزائية خلال (الثلاث)سنوات الأخيرة

- أن تجتاز المقابلة الشخصية والاختبار التحريري.

## الآليات النظامية للترشيح

يتم الترشيح وفقاً لاحتياج الإدارة .

ما قبل الترشيح

- تعمل الجهات الإشرافية المختصة على إعداد قاعدة بيانات عن شاغلي الوظائف التعليمية المتميزين ممن يتوقع صلاحيتهم للعمل الإشرافي والقيادي ، وتُعد من قبل العاملين في المجال الإشرافي أثناء عملهم الميداني، وتُحدَّث في كل عام دراسي .
- تقوم الإدارة برعاية من ظهر تميزهم ، وتشركهم في بعض الفعاليات التربوية التي تسهم في تعزيز خبراتهم وصقل مواهبهم بصفة مستمرة ومتواصلة .
- تعلن إدارة التعليم بتعميم للراغبين في العمل في أي جهة إدارية (إشراف/ تدريب/ نشاط .... ) و توضح الشروط والضوابط المطلوبة في المرشح .
- يتم الإعلان عن الترشيح مع بداية الفصل الدراسي الثاني من كل عام على أن تنتهي جميع الإجراءات قبل بدء العام الدراسي الجديد.

### إجراءات الترشيح

- تعبأ بطاقة طلب الترشيح حسب النموذج .
- يستكمل المدير المباشر ملف طلب الترشيح متضمناً نموذج الترشيح والسيرة الذاتية والتوصيات والوثائق اللازمة ، ويرفق بالطلب الوثائق ؛ موضحاً المزايا القيادية والعلمية والتربوية للمرشح .
- يرفع المدير المباشر جميع ملفات طلبات الترشيح إلى مكتب التعليم ؛ لتقوم اللجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشيح وإرفاق مرئيات المشرف المختص ثم يتم رفعها للجهة الإشرافية المختصة في الإدارة لتستكمل إجراءات الترشيح . ترفع ملفات الراغ بين مشتملة على جميع صور المؤهلات والخبرات المطلوبة إلى جهة الإدارة المختصة
- تقوم الجهة الإشرافية المختصة بإعداد بيان تفصيلي عن المرشحين الذين اجتازوا الاختبار التحريري والمقابلة الشخصية ، وانطبقت عليهم ضوابط الترشيح .
- تحال الطلبات إلى الجهة الإشرافية المختصة للتأكد من انطباق الشروط على المرشح .
- يجري للمتقدمين اختبار تحريري موحد .
- تقوم اللجنة بدراسة ومراجعة ملفات المرشحين ممن اجتازوا الاختبار التحريري وتُجري للمرشحين مقابلة شخصية وفقاً لضوابط الترشيح في الجوانب التربوية والعلمية والعملية والصفات الشخصية.
- إجراء المفاضلة بين المرشحين المجتازين للاختبار التحريري والمقابلة الشخصية .
- تعرض الجهة الإشرافية المختصة أوراق المرشحين بعد استكمالها على مديرها المباشر للاطلاع عليها ، وإبداء رأيه كتابة في المرشح .

- يرشح للعمل الإشرافي من يحصل على ( ٧٥ ) خمس وسبعين درجة فأكثر من مجموع الدرجات ، وفي حال تساوي المرشحين في الدرجة النهائية يقدم الأعلى درجة في الاختبار التحريري ، وإذا حصل التساوي يقدم الأعلى تأهيلاً علمياً ، وإذا حصل التساوي يقدم الأكثر خدمة تعليمية على الترتيب .
- رفع استمارات المفاضلة للمرشحين لمدير التعليم ويرفق معها بيان بأسماء المرشحين لاعتمادها .
- المرشح الذي لم يجتز الاختبار التحريري أو المقابلة الشخصية لا يعد طلبه ساري المفعول للعام الذي يليه ، وإنما تتاح له الفرصة للترشيح مرة أخرى وفق ضوابط الترشيح وإجراءاته .

### إجراءات التكليف بالعمل الإشرافي

- يصدر مدير عام التعليم قرار التكليف للمرشحين
  - يزود وكيل الوزارة للشؤون المدرسية بصورة من قرارات التكليف وبيانات المكلفين ، وتزود الجهات الإشرافية المختصة في الوزارة بصورة من قرارات التكليف ، وصورة من بيانات المكلفين .
  - تقوم الجهة الإشرافية في إدارة التعليم بمتابعة وتقويم المكلف بالعمل الإشرافي في السنة الأولى من تكليفه ( سنة التجربة ) .
  - يقوم مدير التعليم أو من ينيبه بدراسة الأداء الفني للمكلفين في نهاية كل عام دراسي ، وتستكمل الإجراءات اللازمة بخصوص استمرار التكليف أو إنهائه لمن يلزم .
- الحالات التي يُهَيء فيها تكليف شاغلي الوظائف التعليمية قبل انتهاء المهة المحددة هي :
١. انخفاض الأداء والحصول على تقدير أقل من ( ٩٠ ٪ ) لعامين متتاليين في تقرير الأداء الوظيفي .
  ٢. إذا رأت الجهة الإشرافية المختصة بجهاز الوزارة إنهاء تكليفه للمصلحة التعليمية .
  ٣. وجود ملحوظات سلوكية أو تربوية تتعارض مع أخلاقيات المهنة .
  ٤. إذا ثبتت إدانته في قضية تتعارض مع المصلحة التربوية والتعليمية .
  ٥. لأي سبب تنص عليه أنظمة التوظيف ولوائحه .
  ٦. إذا أخل بمتطلبات العمل في الجهة الإشرافية المكلف بالعمل فيها .
  ٧. إذا تبين ضعف قدراته القيادية أو ضعف مهاراته التطويرية .
  ٨. إذا لم يجتز اختبار الكفايات الدوري عند تطبيقه .
  ٩. إذا تم نقله في حركة الوزارة الخارجية .
  ١٠. إذا تقدم المكلف بطلب إنهاء تكليفه ، على أن يكون إنهاء تكليفه بنهاية العام الدراسي .



## الفصل العاشر

### التطوير المهني

- ١ . التكاليف
- ٢ . تفويض الصلاحيات
- ٣ . التدريب
- ٤ . الإيفاد للدراسة بالداخل
- ٥ . الابتعاث
- ٦ . الإعارة
- ٧ . النقل
- ٨ . تقييم الأداء الوظيفي
- ٩ . الترقيات

## لائحة التكليف

يجوز تكليف الموظف بالقيام بأعمال وظيفة أخرى معينة بالإضافة إلى عمله الأصلي أو بدونه سواء كان التكليف داخل المدينة التي بها مقر عمله أو خارجها وفقا للشروط التالية :

- أن تكون هناك وظيفة معتمدة في الميزانية وشاغرة فعلا أو حكما .
- ألا تكون الوظيفة من الوظائف التي يمكن أن يتم القيام بعملها عن طريق توزيع العمل .
- أن يكون هناك تقارب بين مرتبة الموظف ومرتبة الوظيفة المكلف .
- ألا يكلف الموظف بالقيام بعمل أكثر من وظيفة واحدة في وقت واحد ،بالإضافة إلى عمله

### الأصلي

- ألا تزيد مدة تكليف الموظف بأعمال وظيفة معينة عن (سنة ) إذا كانت خارج المدينة التي بها مقر عمله الأصلي ، أما إذا كانت داخل المدينة فيترك التحديد لتقدير الجهة التي يعمل بها الموظف.
  - أن تتم موافقة الموظف على التكليف أو تمديده إذا كانت الوظيفة المكلف بها تقع خارج المدينة التي بها مقر عمله الأصلي .
  - يجوز تكليف الموظف للقيام بمهمة رسمية معينة بالإضافة إلى عمله الأصلي أو بدونه داخل المدينة التي بها مقر عمله الأصلي أو خارجها سواء بالجها التي يعمل بها أو غيرها من الجهات الحكومية .
- وفقا للشروط التالية:

- أن تكون المهمة مؤقتة ولا يوجد لها وظيفة معينة .
- أن يكون هناك تجانس بين عمل الموظف الأصلي وطبيعة عمل المهمة المكلف بها .
- أن لا تزيد مدة التكليف بالمهمة عن (سنة) كحد أقصى .

### النقل و التكليف

- يجوز للجهة التعليمية النقل إلى مجموعة الفئات التعليمية بعد تثبيت وزارة الخدمة المدنية من توفر مؤهلات الوظيفة التعليمية في الموظف المطلوب نقله .
- لا يجوز نقل الخاضعين لأحكام هذه اللائحة إلى خارج الوظائف التعليمية إلا بعد إكمال ما لا يقل عن ست سنوات متصلة من الخدمة في الوظائف التعليمية .

## لائحة تفويض الصلاحيات

### (المادة الأولى)

يكون لنائب الوزير ما للوزير من الصلاحيات الواردة بنظام الخدمة المدنية إلا ما احتفظ به الوزير من صلاحيات .

### (المادة الثانية)

يجوز للوزير تفويض بعض صلاحياته بموجب نظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية بقدر حاجة العمل ووفقاً لما يتناسب مع المركز الوظيفي للشخص المفوض .

### (المادة الثالثة)

يتم التفويض بقرار مكتوب يتضمن الصلاحيات المفوضة واسم الموظف ومسمى وظيفته ومدة التفويض .

### (المادة الرابعة)

في حالة تكليف موظف بالقيام بأعمال موظف آخر لا يتمتع الموظف المكلف بالصلاحيات المفوضة لمن كان يشغل الوظيفة إلا إذا نص على ذلك في قرار التكليف .

### (المادة الخامسة)

لا يجوز لمن فوضت إليه الصلاحيات أن يفوض غيره إلا بموافقة الوزير المختص .

### (المادة السادسة)

التفويض لا يعفى من المسؤولية .

### (المادة السابعة)

ينتهي التفويض في الحالات الآتية :

- انتهاء مدة التفويض .
- انتهاء الغرض الذي من أجله تم التفويض .
- إلغاء قرار التفويض .
- شغور وظيفة من فوضت إليه الصلاحيات .
- مضي ثلاثة أشهر من تاريخ تعيين وزير آخر غير من صدر منه التفويض .

## لائحة التدريب

(١/٣٤)

يجب أن يهدف التدريب إلى رفع كفاية الموظفين إلى درجة تمكنهم من أداء واجبات العمل على وجه الأفضل ، وذلك عن طريق حضور دورات تدريبية أو حلقات دراسية أو العمل بقصد اكتساب الخبرة في أحد الأجهزة العامة والخاصة سواء في الداخل أو في الخارج .

(٢/٣٤)

على الجهات الحكومية تمكين موظفيها من تلقي التدريب كل في مجال اختصاصه ، ويجب عليها أن تكفل موظفيها التفرغ التام للتدريب في البرامج التي تقضي طبيعتها ذلك بناء على توصية جهة التدريب .

(٣/٣٤)

تتولى الجهات الحكومية تحديد الحاجات التدريبية لموظفيها ، وعليها أن تتعاون في ذلك مع جهات التدريب المختصة .

(٤/٣٤)

تشكل في وزارة الخدمة المدنية لجنة تعنى بشؤون التدريب تسمى (لجنة التدريب) على النحو التالي :

رئيساً	وزير الخدمة المدنية
عضواً	مدير عام معهد الإدارة العامة
عضواً	وكيل وزارة التخطيط
عضواً	وكيل وزارة التعليم العالي
عضواً	نائب محافظ المؤسسة العام للتعليم الفني والتدريب المهني
عضواً	مدير عام الإدارة المركزية للتنظيم والإدارة بوزارة المالية

(٥/٣٤)

تختص لجنة التدريب بما يلي :

- ١- رسم السياسة العامة لتدريب الموظفين .
- ٢- التنسيق بين المراكز التدريبية للموظفين وم تابعة نشاطها وإعطاء المشورة لها ودراسة مدى استفادة الأجهزة الحكومية منها .
- ٣- قبول أو رفض طلبات الابتعاث للتدريب في الخارج مهما كانت مدة التدريب .

٤- تحديد مدة التدريب للموظف المبتعث في الخارج .

٥- الموافقة على قبول منح لتدريب.

(٦/٣٤)

تجتمع لجنة التدريب بدعوة من رئيسها مرة كل شهر تقريباً وكل ما اقتضت الحاجة ذلك ويعتبر اجتماعها صحيحاً بحضور أغلبية الأعضاء على أن يكون من بينهم الرئيس أو من ينيبه وتتخذ اللجنة قراراتها بأغلبية الحاضرين ، وفي حالة التساوي يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس .

(٧/٣٤)

لا يجوز إنشاء مراكز تدريب للموظفين إلا بعد موافقة لجنة التدريب ، كما لا يجوز قيام أي أجهزة حكومية بتنظيم دورات لمنسوبيها إذا كانت هذه الدورات متوفرة في أجهزة التدريب المركزية في الداخل أو كان بإمكان هذه الأجهزة الداخلية إقامة مثل هذه الدورات وتنفيذها مفردة أو بالتعاون مع الجهة المعنية

(٨/٣٤)

تحال إلى لجنة التدريب جميع المنح التي تتلقاها الجهات الحكومية الأجنبية .

(٩/٣٤)

لا يجوز الإبتعاث للتدريب في الخارج في دورات أو برامج لها مثيل في الداخل أو بإمكان أجهزة التدريب في الداخل تقديمها مهما كانت مدة الدورة أو البرنامج إلا في الحالات التي ترى لجنة التدريب استثناءها لمبررات

(١٠/٣٤)

لا يجوز الإبتعاث للخارج لتعلم لغات أجنبية إذا وجدت معاهد في الداخل تفي بهذا الغرض .

(١١/٣٤)

**يشترط فيمن يبتعث من الموظفين للتدريب في الخارج ما يلي :**

- أن يكون قد أمضى في الخدمة الحكومية مدة لا تقل عن سنة إلا إذا كان هناك مبررات كافية لحالات ترى اللجنة استثناءها من هذا الشرط .
- أن تنطبق عليه شروط الدورة التدريبية المرشح لها .
- أن يلم باللغة التي تدار بها الدورة بدرجة تمكنه من الاستفادة .
- حصول الموظف على قبول من جهة التدريب .

(١٢/٣٤)

يصدر قرار الابتعاث للتدريب في الخارج من الوزير المختص بناء على موافقة جهة التدريب ويجب أن يتضمن القرار تحديد فترة التدريب .

(١٣/٣٤)

لا يجوز تمديد فترة الابتعاث للتدريب في الخارج أكثر من المدة المحددة إلا بعد موافقة رئيس لجنة التدريب

(١٤/٣٤)

لا يجوز للموظف المبتعث للتدريب في الخارج تغيير جهة التدريب أو البرنامج المقرر إلا بعد موافقة رئيس لجنة التدريب .

(١٥/٣٤)

يصرف للموظف المبتعث للتدريب في الخارج أيا كان المؤهل الذي يحمله ما يعادل بدل الانتداب عن الثلاثين يوماً الأولى ، ويصرف له في المدة الزائدة المكافأة الشهرية التي تصرف للطالب المبتعث للدراسة في المرحلة الجامعية في نفس البلد وذلك بالإضافة إلى راتبه الشهري.

(١٦/٣٤)

يصرف للموظف المبتعث للتدريب في الخارج المخصصات التي تصرف للموظف المبتعث للدراسة في المرحلة الجامعية إذا كانت مدة التدريب ستة أشهر فأكثر ونصفها إذا كانت المدة أقل من ذلك .

(١٧/٣٤)

في حالة ابتعاث الموظف للتدريب في الخارج بناء على منحه لا تصرف له المخصصات المنصوص عليها في اللائحة إلا إذا كانت المنحة أقل منها فيصرف له الفرق .

(١٨/٣٤)

تتحمل الجهات الحكومية رسوم التدريب ونفقات علاج مبعثيها للتدريب في الخارج على أن يعامل من حيث نفقات العلاج معاملة الطالب المبتعث للدراسة .

(١٩/٣٤)

يبدأ صرف استحقاقات الموظف المبتعث للتدريب في الخارج من تاريخ توجهه إلى مقر التدريب على أن لا يسبق الموعد المحدد لبدء فترة التدريب المنصوص عليها في قرار ابتعاثه.

( ٢٠ / ٣٤ )

يصرف للموظف المبتعث للتدريب في الخارج لسنة فأكثر إذا اجتاز الدورة التدريبية بنجاح ما يعادل مكافأة شهر وذلك لقاء نفقات نقل أمتعته وكتبه.

( ٢١ / ٣٤ )

يجوز للجهة الحكومية إلغاء ابتعاث الموظف للتدريب في الخارج إذا اقتضت المصلحة ذلك مع إحاطة لجنة التدريب بالمررات الموجبة للإلغاء. ويجوز للجنة التدريب أن تقرر عدم احتساب الفترة التي يبقيها الموظف في التدريب لغرض الترقية أو المسابقة ، كما يجوز لها أن تقرر استعادة ما صرف له من بدلات ومخصصات أثناء التدريب وذلك في حالة إخلاله بواجبات التدريب أو كان سبب انتهاء التدريب بأمر عائد إليه .

( ٢٢ / ٣٤ )

يتولى الملحقون التعليميون في الخارج الإشراف على الموظفين الذين في مناطق اختصاصهم .

( ٢٣ / ٣٤ )

يصرف للموظف الموفد للتدريب في الداخل في بلد غير البلد الذي يعمل في ه ٧٥ ٪ خمسة وسبعون في المائة من راتبه الشهري بالإضافة إلى راتبه .

( ٢٤ / ٣٤ )

يصرف لمن يلحق بدورة تدريبية داخل البلد الذي يقع فيه مكان عمله مكافأة شهرية تعادل ١٥ ٪ خمسة عشر في المائة من راتبه الشهري .

( ٢٥ / ٣٤ )

يصرف لمن يلحق بدورة تدريبية في الداخل بدل تنقلات إضافي شهري بقدر بدل التنقلات الشهري المستحق لمرتبه .

( ٢٦ / ٣٤ )

إذا تطلب برنامج التدريب داخل المملكة سفر المتدرب خارج مقر الدورة التدريبية داخل المملكة أو خارجها يعامل معاملة الموظف المنتدب .

( ٢٧ / ٣٤ )

على الجهة القائمة بتدريب الموظفين في الداخل أن تخطر الجهات التابع لها المتدرب بتقارير عنهم عند انتهاء تدريبهم .

( ٢٨ / ٣٤ )

لا يجوز للمتدرب ترك مقر تدريبيه إلا بعذر مقبول .

( ٢٩ / ٣٤ )

- أ- يصرف للموظف الموفد للتدريب داخل المملكة لمدة تزيد على تسعين يوماً (٩٠) بدل ترحيل يعادل ما يصرف للمتدب في مهمة لمثل هذه المدة وذلك مقابل نفقات ترحيله وعائلته وأمتعته .
- ب- تؤمن للموظف المبتعث للتدريب في الخارج مهما كانت فترة التدريب تذكرة إركاب بالطائرة ذهابا وايابا .

( ٣٠ / ٣٤ )

يصرف بناء على توصية جهة التدريب مكافأة قدرها راتب شهر واحد للمتفوق في دورات التدريب في الداخل، وتضع لجنة التدريب ضوابط تحدد من يعتبر متفوقا .

( ٣١ / ٣٤ )

تتحمل الجهة التي يعمل بها الموظف كافة أعباء التدريب المالية الواردة في هذه اللائحة .

( ٣٢ / ٣٤ )

تحتسب مدة التدريب ضمن مدة الخدمة .

المكافآت والبدلات والمخصصات التي تصرف للموظف المبتعث للتدريب في الخارج حسب الأمر السامي رقم ١٩٨٥١ في ١٨/٨/٢٨هـ ١٤٠١

١	المكافآت والبدلات والمخصصات	إذا كانت مدة التدريب ٦ أشهر فأكثر	إذا كانت مدة التدريب أقل من ٦ أشهر
٢	الراتب الشهري مع جميع البدلات عدا بدل المناطق النائية	يصرف الراتب كاملاً من قبل علمه بعد حسم التقاعد وتضاف له البدلات عدا بدل المناطق النائية	يصرف الراتب كاملاً من قبل عمله بعد حسم التقاعد وتضاف له البدلات عدا بدل المناطق النائية
٣	بدل إنتداب	عن الثلاثين يوماً الأولى	عن الثلاثين يوماً الأولى
٤	مكافأة شهرية وتحسب بعد ثلاثين يوماً الأولى	بلدان فئة أولى ٣٢٥٠ ريال	بلدان فئة ثانية ٢٠٠٠ ريال
٥	بدل كتب	١٧٠٠ ريال	١٢٠٠ ريال
٦	بدل ملابس	٤٠٠٠ ريال سنوياً	٢٠٠٠ ريال سنوياً
٧	مكافأة شهر لقاء نقل الامتعة والكتب للموظف المبتعث للتدريب لسنة فأكثر اذا اجتاز الدورة بنجاح	٣٢٥٠ ريال	٢٠٠٠ ريال
٨	بدل طباعة الأوراق والتقارير	٣٠٠٠ ريال	١٥٠٠ ريال
٩	بدل علاج للأعزب	٤٠٠٠ ريال	٢٠٠٠ ريال
١٠	بدل علاج لمن معه زوجته	٨٠٠٠ ريال	
١١	تذكرة الإركاب	تذكرة اركاب ذهاباً وإياباً	تذكرة اركاب ذهاباً وإياباً
١٢	في حالة كون مدة التدريب أكثر من ستة أشهر فإن الموظف الذي يصطحب معه زوجته وأولاده يستحق المخصصات التالية :-	<p>١- تذكرة إركاب للزوجة والأولاد</p> <p>ب- صرف ٥٠% خمسين بالمائة لمن تقيم معه زوجته</p> <p>ج- صرف ما يعادل ٢٥% من المكافأة الشهرية لكل طفل على الا يتجاوز ٥٠% من المكافأة الشهرية</p> <p>د- ٢٠٠٠ ريال لكل ولد كبديل علاج</p> <p>هـ - تتحمل الدولة مصاريف العلاج للأمراض الطارئة والمزمنة والمستعصية وحالات الحمل والولادة والحضانة للطفل حسب قرار مجلس الوزراء رقم ٥٤ في ١٤٠٥/٣/٢٥هـ</p> <p>-صرف مبلغ (١٠٠٠٠) ريال لكل من الولدين الثالث والرابع من اولاده المرافقين له بموجب الأمر السامي رقم ٩١٢٢/م ب وتاريخ ١٦/١٢/١٤٢٧هـ</p>	

## لائحة الإيفاد للدراسة بالداخل

### (المادة الأولى)

تختص لجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية والتي يشار إليها فيما بعد (باللجنة) فيما يتعلق بهذه اللائحة بما يلي- :

- 1- رسم السياسة العامة لإيفاد الموظفين في الداخل والتنسيق مع الجهات الحكومية بما يتماشى مع حاجة هذه الجهات.
- 2- دراسة الطلبات والبت فيها .
- 3- تحديد مدة الإيفاد.
- 4- تبني الأساليب ووضع الضوابط التي تنظم عملية اختيار المرشحين للإيفاد للدراسة في الداخل لجعل الاختيار يتم وفق أسس موضوعية.

### (المادة الثانية)

يكون الإيفاد للدراسة بالداخل لغرض الحصول على ( دبلوم بعد البكالوريوس )أو(الماجستير) أو(الدكتوراه) أو ما يعادل هذه المؤهلات بالشروط التالية:

- 1- أن يقتصر الإيفاد على المجالات العلمية والتخصصات التي ترى اللجنة أن حاجة العمل بالأجهزة الحكومية تدعو لها.
- 2- أن يكون الإيفاد تلبية لحاجة حقيقية لدى الجهة الحكومية تدعو إلى رفع مستوى تأهيل بعض موظفيها إلى الحد الذي يمثل مطلباً أساسياً لتأدية العمل بكفاءة ، أو لتأهيلهم لأعمال جديدة تدخل ضمن نشاط الجهة .ويكون ذلك من خلال ما تضعه كل جهة حكومية من خطة للإيفاد يتم اعتمادها من قبل اللجنة.
- 3- أن يكون التخصص والدرجة العلمية المطلوب الإيفاد عليها متوافقة مع طبيعة عمل المرشح للإيفاد للداخل أو العمل الذي يعد للإيفاد من أجله.
- 4- أن يكون المرشح قد أمضى مدة سنتين على الأقل في الخدمة الحكومية بصفة رسمية باستثناء الأطباء
- 5- أن يحصل على قبول من إحدى الجامعات أو الكليات أو المعاهد في المملكة.
- 6- أن لا تقل درجة التقدير في تقييم الأداء الوظيفي له عن (جيد جداً).

### (المادة الثالثة)

على الموفد للدراسة أن يكون حسن السيرة مواظبا على دراسته وأن ينهيها خلال المدة المحددة بقرار إيفاده. ويجوز للجنة أن تمدد فترة الإيفاد بقرار منها يحدد المدة الإضافية للحصول على الدرجة الموفد لها أصلا . وفقا للشروط التالية:

- ١- قيام الموفد بدراسته على وجه مرض ويتم التأكد من ذلك من خلال التقارير الواردة عنه من قبل المشرف الدراسي وما تتضمنه من معوقات حالت دون إتمامه دراسته خلال المدة الأصلية المحددة له بقرار إيفاده.
  - ٢- موافقة جهة عمله للتمديد له .
  - ٣- ألا يكون قد غير تخصصه أو الجهة التعليمية الموفد لها دون موافقة اللجنة والجهة التي يعمل بها.
  - ٤- ألا يكون قد أخل بالخطة الدراسية المقررة له من قبل اللجنة .
- وللجنة التجاوز عن أي من هذه الشروط إذا ثبت لها أن هناك ظروفًا دراسية أو صحية أو عائلية حالت دون إتمامه الدراسة في المدة المحددة.

### (المادة الرابعة)

- لا يجوز للموفد للدراسة تغيير التخصص الموفد له إلا بموافقة اللجنة ، وفقا للإجراءات والضوابط التالية:-
- ❖ قيام جهة عمل الموفد بالرفع للجنة عن الحالة التي تتطلب تغيير التخصص قبل وقت كافٍ يسمح بدراسة الموضوع واتخاذ القرار المناسب وإبلاغه للجهة.
  - ❖ توفر مبررات تغيير التخصص مدعومة برأي الجهة التعليمية التي أوفد لها ، والجهة التي يتبعها الموفد.
  - ❖ الحصول على قبول التخصص الجديد الذي يرغب الموفد دراسته ، وأن يكون من التخصصات الواردة بخطة الجهة التي يتبعها الموفد أو أن تطلب الجهة ضمه للخطة إن لم يكن موجودا بها.
  - ❖ ألا يكون هناك إهمال أو تقصير من جانب الموفد في دراسته.

### (المادة الخامسة)

لا يجوز للموفد للدراسة أن ينتقل من جهة تعليمية إلى جهة أخرى إلا بعد موافقة اللجنة بناء على موافقة جهة عمله بالشرطين التاليين- :

- ١- أن يكون الانتقال لمتطلبات ضرورية تقتضيها حاجة العمل أو ظروف الموفد الدراسية أو الصحية أو العائلية.
- ٢- أن لا يترتب على الانتقال تمديد فترة الإيفاد أكثر مما كانت عليه أصلا بقرار الموافقة على الإيفاد. وفي جميع الأحوال لا يجوز انتقال الموفد للدراسة لأكثر من جهة تعليمية واحدة خلال فترة إيفاده.

### (المادة السادسة)

- يجوز للجنة أن تسمح للموفد بالاستمرار في الإيفاد للحصول على مؤهل أعلى وفقا للضوابط التالية:-
- ❖ حاجة جهة عمل الموفد لتلك الدرجة العلمية على أن تكون ضمن خطة الجهة التي يتبعها الموفد أو مضافة إليها بموافقة اللجنة.
  - ❖ حصوله على قبول الدرجة العلمية الجديدة .
  - ❖ أن يكون متفوقا في دراسته وأن ينهي فترة إيفاده الأساسية بنجاح خلال المدة الأصلية المحددة له بقرار الإيفاد.

### (المادة السابعة)

- للجنة إنهاء الإيفاد بعد التنسيق مع جهة عمل الموفد في الحالات التالية :
- أ - عدم تقدم الموفد في دراسته في النصف الأول من المدة دون مبرر .
  - ب - ظهور دلائل تشير إلى عدم جديته في الدراسة وذلك من خلال التقارير الدراسية الواردة عنه من الجهة الموفد لها.
  - ج- قيام الموفد بتغيير الجهة التعليمية الموفد لها أصلا دون الموافقة المسبقة من اللجنة .
  - د- قيام الموفد بتغيير تخصصه دون موافقة جهة عمله واللجنة ، ومضى مدة على ذلك يستحيل معها عودته لتخصصه الأصلي وإكمال متطلباته خلال المدة الأصلية للإيفاد.
  - هـ - إخلاله بواجباته كموفد للدراسة.
- وللجنة تقرر استرداد كل أو بعض ما صرف للموفد مدة إيفاده بما في ذلك الراتب وبدل الانتقال الشهري.

### (المادة الثامنة)

- على الموفد بعد انتهاء المدة المحددة لدراسته أن يعمل في الدولة مدة تعادل مدة إيفاده، وعند امتناعه يلزم بدفع نصف ما صرف له من رواتب وكامل البدلات خلال مدة الإيفاد أو ما بقي منها حسب الأحوال.

### (المادة التاسعة)

تحتسب مدة الإيفاد بموجب هذه الأحكام في الخدمة.

### (المادة العاشرة)

- أ - لا يجوز النظر في ترقية الموظف أثناء إيفاده، ويجوز احتساب المدة التي قضاه لغرض إكمال المدة النظامية للترقية وفق الشروط التالية :
- 1- أن يكون قد أنهى الدراسة المنهجية الأكاديمية ولم يتبق له سوى الرسالة البحثية.
  - 2- أن يكون قد باشر العمل قبل حصوله على المؤهل العلمي.

(وإذا لم يتحقق الغرض من الإيفاد بعد ترقية الموظف الموفد تضاف مدة الإيفاد كاملة على المدة المحددة للترقية للمرتبة التي تليها.)

ب- لا يستحق الموظف الموفد للدراسة في الداخل إجازات عادية عن مدة إيفاده .

### (المادة الحادية عشرة)

أ- يصرف للموظف الموفد للدراسة في الداخل راتبه وبدل الانتقال الشهري وبدل التفرغ للأطباء والصيادلة وبدل فرق ساعات العمل للأخصائيين من غير الأطباء والفضيين والمساعدين الصحيين ، وفق الشروط والضوابط التي تحددها لجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية .

ب - يصرف للموفد للدراسة في مكان يبعد عن مقر عمله مسافة لا تقل عن مسافة الانتداب (بدل ترحيل) وفقا لأحكام المادة من اللوائح التنفيذية لنظام الخدمة المدنية ولمرة واحدة وذلك مقابل نفقات ترحيله وعائلته وأمتعته.

### (المادة الثانية عشرة)

تتحمل الجهة الحكومية التي يتبعها الموفد الرسوم الدراسية في حالة وجوده ا .

### (المادة الثالثة عشرة)

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الموظفين المدنيين الذين يتم إيفادهم للدراسة بالداخل من قبل الوزارات والمصالح الحكومية والمؤسسات العامة ماعدا موظفي المؤسسات العامة الذين تنظم أوضاعهم الوظيفية بلوائح خاصة بهم أو ممن تشملهم لائحة الإبتعاث والتدريب لمنسوبي الجامعات وتلغى هذه اللائحة كل ما يتعارض معها.

## لائحة ابتعاث الموظفين

(١)

الغرض من ابتعاث الموظفين هو رفع كفايتهم بفتح المجال أمامهم للوصول إلى مستوى علمي أفضل وفق ما تقتضيه مصلحة العمل .

(٢)

يتم ابتعاث الموظفين :

- أ- للحصول على دبلوم عال أو درجة الماجستير أو الدكتوراه أو غير ذلك من الدراسات العليا .
- ب- للحصول على درجة الليسانس أو البكالوريوس أو ما يعادلها .
- ج- للحصول على دبلوم متوسط في دراسة متخصصة.

(٣)

تشكل في وزارة الخدمة المدنية لجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية تسمى (لجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية) على النحو التالي :

رئيساً	وزير الخدمة المدنية
عضواً	وكيل وزارة التعليم
عضواً	وكيل وزارة التخطيط والاقتصاد
عضواً	نائب محافظ المؤسسة العام للتعليم الفني والتدريب المهني

(٤)

تختص لجنة الابتعاث بما يلي :

- ١- رسم سياسة ابتعاث الموظفين بما يتمشى مع حاجة الجهات الحكومية .
- ٢- قبول أو رفض طلبات الابتعاث للتدريب على ضوء أحكام الابتعاث .
- ٤- تحديد مدة ابتعاث الموظف.

(٥)

تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها كلما اقتضى الأمر ذلك وتكون اجتماعاتها صحيحة إذا حضرها أغلبية على ان يكون من بينهم الرئيس وتتخذ اللجنة قراراتها بالأغلبية المطلقة وفي حالة التساوي يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس .

(٦)

### يشترط فيمن يبتعث من الموظفين :

- أن يكون الموظف قد أمضى سنتين على الأقل في الخدمة بعد حصوله على درجة البكالوريوس وذلك بالنسبة للحصول على دبلوم ع ال أو درجة الماجستير أو الدكتوراه وغيرها من الدراسات العليا ، أما إذا كان المراد الحصول على البكالوريوس أو الدبلوم المتوسط فيشترط أن يكون قد أمضى ثلاث سنوات في الخدمة مع حصوله على الثانوية أو ما يعادلها.
- أن يحصل على القبول من إحدى الجامعات أو المعاهد المهترف بها.
- أن تكون الجهة التي يعمل بها في حاجة للتخصص .
- أن تكون التقارير السنوية عن عمله في العامين السابقين للابتعاث لا تقل عن تقدير(جيد) .
- أن يجتاز امتحانا في لغة الدراسة بمستوى معين تقرره لجنة الإبتعاث .

(٧)

تقوم وزارة الخارجية والجهات الحكومية الأخرى التي تتلقى منحاً دراسية من جهات أجنبية بإحالتها إلى لجنة التدريب

(٨)

يجب أن تتوفر في الموظف المرشح لإحدى المنح الشروط المنصوص عليها في أحكام الإبتعاث

(٩)

على المبتعث :

- ❖ أن يكون حسن السيرة محافظا على سمعة بلاده مواظبا على دراسته
- ❖ أن تتم دراسة الموظف في المدة المحددة بقرار ابتعاثه .
- ❖ يجوز للجنة الإبتعاث أن تمدد فترة الإبتعاث بقرار يحدد المدة الإضافية بعد التأكد من أن الموظف قد قام بدراسته على وجه مرض على ضوء التقارير التي تقدمها الإدارة العامة للعلاقات الخارجية بوزارة التعليم .

(١٠)

يتولى الملح قون الثقافيون في الخارج الإشراف على الموظفين المبتعثين طيلة فترة ابتعاثهم.

( ١١ )

لا يسمح للموظف المبتعث تغيير التخصص المبتعث من أجله أو تحويل دراسته من دولة إلى أخرى الا بموافقة لجنة الابتعاث والجهة التي تتبعها .

( ١٢ )

لا يجوز للمبتعث الانتقال من جامعة إلى أخرى إلا بعد موافقة الملحق الثقافي على أن لا يؤثر ذلك على المدة المحددة لدراسته .

( ١٣ )

لا يجوز للموظف المبتعث ترك مقر الدراسة إلا بعد إخطار الملحق الثقافي بذلك .

( ١٤ )

لا يجوز للموظف المبتعث مباشرة أي عمل خلال مدة الدراسة إلا إذا كان ذلك لا يؤثر على سيرك الدراسي ، ويشترط موافقة الملحق الثقافي على ذلك .

( ١٥ )

يصرف للموظف المبتعث نصف مرتبه من الجهة التي يعمل بها ويعامل من حيث المخصصات والمزايا المالية معاملة الطالب المبتعث من قبل وزارة التعليم ويتم صرفها من وزارة التعليم ما لم يكن لدى الجهة التي يتبعها الموظف اعتماد خاص بذلك .

( ١٦ )

يصرف للموظف الحاصل على منحة دراسية نصف مرتبه من الجهة التي يعمل فيها ، وإذا نقصت المنحة عن المخصصات والمزايا المنصوص عليها فيصرف له الفرق .

( ١٧ )

إذا كان الابتعاث لمدة تزيد عن سنة فيعطى الموظف المبتعث تذاكر إركاب ذهابا وإيابا لزوجته وأولاده القصر عند سفرهم للإقامة معه في البلد المبتعث إليه .

( ١٨ )

يعطى الموظف المبتعث وزوجته وأولاده القصر تذاكر إركاب إلى المملكة ذهابا وإيابا كل سنتين دراسيتين ، بشرط ألا تقل المدة المتبقية من بعثته عن سنة دراسية .

( ١٩ )

على الموظف المبتعث الذي أعطي أكثر من تذكرة أن يقدم إلى الجهة التي يتبعها خلال شهر من صرف التذاكر شهادة من الملحق الثقافى بعدد وصفه من وصل إلى مقر دراسته وإذا ثبت عدم استعمال الأشخاص للتذاكر الصادرة لهم لأغراض السفر إلى مقر الدراسة يكلف الموظف بإعادتها فوراً .

( ٢٠ )

يبدأ صرف المخصصات المالية للموظف المبتعث من تاريخ توجهه إلى مقر دراسته ، على أن لا يسبق الموعد المحدد لبدء الدراسة بأكثر من شهر .

( ٢١ )

لا يتأثر حق الموظف في المخصصات المالية بما يح صل عليه بسبب تفوقه من جوائز .

( ٢٢ )

يجوز للجنة الابتعاث أن تسمح للموظف المبتعث بالاستمرار في بعثته بناء على طلب الجهة التابع لها للحصول على مؤهل أعلى إذا كان متفوقاً في دراسته حسب ما تضعه ( وزارة التعليم ) من معايير .

( ٢٣ )

للجنة الابتعاث إنهاء بعثة أي موظف إذا كانت التقارير الدراسية عنه تنبئ بع دم إمك انية تحقيق الغرض الموفد من أجله .

( ٢٤ )

على الموظف المبتعث أن يعود الى المملكة خلال شهر على الأكثر من تاريخ انتهاء دراسته ، وعليه أن يباشر عمله في خلال عشرة أيام من وصوله .

( ٢٥ )

على الموظف المبتعث بعد انتهاء دراسته أن يعمل في الدولة مدة تعادل مدة ابتعاثه ويعتبر جزء السنة الدراسية سنة كاملة ، وعند امتناعه يلزم بدفع مقدار ما أنفق عليه لمدة الاب تعاث أو ما بقي منها حسب الأحوال .

( ٢٦ )

تحتسب مدة الابتعاث بموجب هذه الأحكام في الخدمة .

( ٢٧ )

لا يجوز ترقية الموظف أثناء فترة ابتعائه وإذا لم يتحقق الغرض الذي ابتعث من أجله فلا تحتسب مدة ابتعائه لأغراض الترقية .

( ٢٨ )

مع عدم الإخلال بمجازاة الموظف وفق أي نظام آخر ، للجنة الابتعاث أن تصدر في حالة إخلال الموظف المبتعث بواجباته قراراً بإنهاء بعثته وباسترداد كل أو بعض ما صرف له .

( ٢٩ )

يجوز منح الموظف إجازة دراسية للدراسات العليا بدون مرتب بموافقة الجهة التي يعمل فيها ويعامل من حيث استمرار الخدمة معاملة الموظف المبتعث للدراسة .

### قرارات وأوامر صادر على أحكام الابتعاث

بلائحة الابتعاث للموظفين على موقع وزارة الخدمة المدنية

<https://www.mcs.gov.sa/ArchivingLibrary/Directory/Pages/default.aspx>

## لائحة الإعارة

يجوز إعارة الموظف بعد موافقته على العمل لدى المؤسسات العامة أو الخاصة أو الحكومات أو الهيئات الدولية وتحدد اللائحة قواعد الإعارة على النحو التالي .:

### ( المادة الأولى )

أ- تكون إعارة خدمات شاغلي المرتبة (الثانية عشرة فما دون أو ما يعادلها ) بقرار من الوزير المختص لمدة لا تزيد عن سنة . ويجوز تمديدتها لمدة أو مدد لا تزيد كل منها عن سنة على ألا تزيد مدة الاعارة المتصلة عن ثلاث سنوات ولا تجوز إعادة إعارة خدمات الموظف مرة أخرى إلا بعد مضي مدة لا تقل عن ثلاث سنوات من تاريخ إكماله الحد المشار إليه ولا يجوز أن يزيد مجموع مد إعارة الموظف عن ست سنوات خلا ل مدة خدمته في الدولة .

ب- تكون إعارة خدمات شاغلي المرتبة ( الثالثة عشرة فما فوق أو ما يعادلها ) بقرار من مجلس الخدمة المدنية وللمدة التي يحددها المجلس .

ج- تكون إعارة خدمات الموظف أياً كانت وظيفته أو مرتبته للعمل لدى الحكومات أو المنظمات الدولية أو الإقليمية بقرار من مجلس الخدمة المدنية وللمدة التي يحددها المجلس ، ويستثنى من ذلك من يعار للعمل خارج المملكة من المدرسين أو القضاة أو غيرهم الصادر بشأنهم .

### ( المادة الثانية )

لا تجوز إعارة خدمات الموظف في الحالتين التاليتين :

- ١- إلى لم يكمل الموظف المعين فترة التجربة النظامية .
- ٢- إذا رقي الموظف ولم تمض سنة على الأقل من تاريخ مباشرته الفعلية لمهام الوظيفة المرقى إليها .

### ( المادة الثالثة )

أ- يجوز للوزير المختص بعد التنسيق مع الجهة المستفيدة قطع الإعارة بقرار منه قبل انتهاء مدتها إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك .

ب- تنتهي الإعارة بقوة النظام إذا عين أو رقي الموظف إلى مرتبة أعلى أثناء الإعارة وذلك في غير الإعارة لمنظمة دولية أو إقليمية .

### ( المادة الرابعة )

أ- يوقف صرف راتب الموظف المعار اعتباراً من تاريخ تركه العمل بعد صدور قرار الإعارة حتى انتهاء مدة إعارته أو قطعها ومباشرته لعمله ويجوز بموافقة مجلس الخدمة المدنية إذا اقتضت المصلحة العامة أن تتحمل الجهة المعيرة كل أو بعض راتب الموظف المعار .

ب- يصرف للموظف المعار إلى إحدى المنظمات والهيئات الدولية أو الإقليمية راتبه الأساسي بالإضافة إلى ما تصرف له الجهة التي يعار إليها .

### ( المادة الخامسة )

يحتفظ الموظف المعار بوظيفته ومرتبته الأصلية طوال مدة الإعارة، ولا يجوز شغلها بغيره عن طريق التعيين أو الترقية أو النقل ويجوز التكليف عليها وفق لائحة التكليف .

### ( المادة السادسة )

تحتسب مدة الإعارة في الخدمة المحسوبة لأغراض التقاعد وعلى الموظف المعار أن يؤدي خلالها الحسميات التقاعدية على أساس راتب وظيفته الأصلية وما يطرأ عليه من زيادات ، وإذا كانت الإعارة إلى مؤسسات أو شركات خاصة يتحمل الموظف المعار الحسميات التقاعدية كاملة بما فيها الحصة المماثلة التي تدفعها الحكومة .

### الآراء الصادرة على لائحة الإعارة

س: هل تدخل مدة الإعارة ضمن فترة الإيفاء بالخدمة المطلوبة من الموظف للدراسة أو المبتعث للدراسة ؟  
ج: مدة الإعارة تحتسب كخدمة في الدولة وفقاً لنظام التقاعد المدني وكذلك المادة (٦) من لائحة الإعارة . ويعتبر الموظف المتخرج الذي يعار لإحدى الشركات أو المؤسسات الخاصة قد أوفى بالتزامه إذا عمل لدى هذه الشركات والمؤسسات ما يعادل مدة دراسته أو جزءاً منها .

س: ما مدى إلزام الموظفين المرقيين المشمولين باللائحة التعليمية أو المشمولين بلائحة الوظائف الصحية بضرورة مباشرة الوظائف المرقيين عليها مدة لا تقل عن (سنة) قبل أن تتم إعارتهم وذلك وفقاً لما تقضي به المادة (٣/ب) من لائحة الإعارة .

ج: لم تتضمن لائحة الوظائف التعليمية وكذلك لائحة الوظائف الصحية تنظيم لإعارة المشمولين بأحكامها ، لذلك فإنهم يعاملون في هذا الشأن بلائحة الإعارة وذلك استناداً لكل من المادتين (١٣) من لائحة الوظائف التعليمية و (١٥) من لائحة الوظائف الصحية بإمضاء الفترة المشار إليها قبل النظر في إعارة خدمتهم.

## لائحة النقل

### ( المادة الأولى )

يجوز نقل الموظف بترقية من جهة إلى أخرى بعد موافقة الجهة التي يعمل بها ضمن المجموعة النوعية الواحدة بعد أن تتأكد الجهة المنقول إليها من توفر الشروط النظامية للترقية ، أما إذا كان النقل بترقية إلى مجموعة نوعية أخرى فيؤخذ رأي وزارة الخدمة المدنية ، وفي كلا الحالتين يشترط عدم وجود مؤهلين للترقية لدى الجهة المطلوب النقل إليها.

### ( المادة الثانية )

يجوز نقل الموظف بقرار من الجهة التي تملك حق تعيينه وذلك من وظيفته إلى وظيفة أخرى ضمن المجموعة النوعية الواحدة ، أما إذا كان النقل إلى مجموعة نوعية أو عامة أخرى فيشترط موافقة وزارة الخدمة المدنية بعد التأكد من توفر المؤهلات العلمية والعملية للوظيفة المراد نقله إليها وقواعد النقل الأخرى .

### ( المادة الثالثة )

لا يجوز نقل الموظف في الحالات التالية:-

- 1- قبل مضي مدة سنة على الأقل من تاريخ مزاولة الموظف الفعلية المستمرة لأعمال الوظيفة المرقى لها في مقرها ، ولا تحتسب ضمن الفترة المشار إليها مدة الإجازة الاستثنائية أو الغياب بدون راتب. ويستثنى من ذلك النقل إلى جهة حكومية أخرى أو النقل من داخل المملكة إلى خارجها أو العكس ، أو من مقر إلى آخر خارج المملكة أو في حالة الضرورة التي تقدرها الجهة الإدارية ، وفي جميع الحالات يتم اخذ موافقة وزارة الخدمة المدنية قبل إصدار قرار النقل.
- 2- قبل مضي أربع سنوات من تاريخ شغل الموظف وظيفة مستثناة وثبتت وزارة الخدمة المدنية من توفر الشروط اللازمة لشغل الوظيفة المراد نقله إليها ، ويجوز لوزير الخدمة المدنية الاستثناء من شرط المدة.
- 3- أثناء فترة التجربة إلا إذا كان النقل إلى وظيفة تقع في مقر الوظيفة التي عين عليها وفي نفس فئتها الوظيفية.
- 4- من وظيفته إلى وظيفة أقل مرتبة إلا بموافقة الموظف الخطية ، ويعطى الراتب الذي كان يتقاضاه قبل حصوله على المرتبة المتنازل عنها ما لم يكن قد أمضى بها سنة فأكثر فيعطى راتب الدرجة التي تتجاوز راتبه في المرتبة المنقول منها ، فإذا كان راتبه يزيد على راتب الدرجة الأخيرة من المرتبة المتنازل عنها منح تلك الدرجة.
- 5- إذا كان قد حصل على تقدير (غير مرض) في تقويم الأداء المعد عنه في السنة السابقة عند النقل من جهة حكومية إلى أخرى.

### ( المادة الرابعة )

إذا كان النقل من جهة إلى جهة أخرى فيشترط موافقة الجهة المنقول منها قبل إصدار قرار النقل وعدم تمكين الموظف من مباشرة عمله في الجهة المنقول إليها إلا بعد إخلاء طرفه من الجهة المنقول منها ، ويكون تاريخ طي قيده من الجهة المنقول منها وإثباته في الجهة المنقول إليها هو تاريخ المباشرة الفعلية في الجهة المنقول إليها.

### ( المادة الخامسة )

1- يتم نقل موظفي المؤسسات العامة التي تطبق نظام الخدمة المدنية وفقاً لآتي:-

- ❖ الموظفون المعينون في المؤسسة قبل تطبيق نظام الخدمة المدنية ثم صنفوا على سلم رواتب الموظفين: تحدد وزارة الخدمة المدنية مرتبة ودرجة الموظف المراد نقله حسب فئة الوظيفة المراد نقله إليها وقت تعيينه ثم يدرج في سلم رواتب الموظفين خلال المدة التي أمضاها في المؤسسة وفق مدد الترقية بما لا يتجاوز مرتبة وراتب الوظيفة التي يشغلها عند النقل، فإذا أمضى في المرتبة الأخيرة بعد تقويم وضعه المدة المطلوبة للترقية جاز نقله بترقية وفقاً للإجراءات الواردة في المادة المنظمة لنقل الموظف بترقية
- ❖ الموظفون المعينون في المؤسسة بعد تطبيق نظام الخدمة المدنية يتم نقلهم وفقاً للقواعد المطبقة على بقية موظفي الأجهزة الحكومية.

2- يتم نقل موظفي المؤسسات العامة التي لا تطبق نظام الخدمة المدنية إلى الوظائف المشمولة بنظام الخدمة المدنية على سلم رواتب الموظفين بعد أن تحدد وزارة الخدمة المدنية مرتبة ودرجة الموظف المراد نقله مع مراعاة ما يلي:

- ألا يعطى الموظف راتبا يزيد على الراتب الذي يستحقه بافتراض أنه عين وفق أحكام نظام الخدمة المدنية حسب فئة الوظيفة المراد النقل إليها وقت تعيينه ثم يدرج في سلم رواتب الموظفين خلال المدة التي أمضاها في المؤسسة وفق مدد الترقية بما لا يتجاوز المرتبة المعادلة للوظيفة التي يشغلها عند النقل.
- ألا يعطى الموظف راتبا يزيد على راتب الوظيفة التي يشغلها عند النقل.

3- يجوز نقل موظفي الأجهزة الحكومية إلى المؤسسات العامة وفقاً لأنظمتها بعد أخذ موافقة الوزير المختص.

### ( المادة السادسة )

1-أ) إذا صدر بحق الموظف الذي يشغل وظيفة مشمولة بسلم رواتب الموظفين تقرير طبي من الهيئة الطبية العامة يقضي بعجزه عن أداء عمل الوظيفة التي يشغلها فيتم بموافقة وزارة الخدمة المدنية نقله إلى وظيفة أخرى ملائمة لقدراته بنفس راتبه ومرتبته استثناء من شروط النقل.

ب) إذا كان الموظف الصادر بحقه تقرير طبي من الهيئة الطبية العامة يشغل وظيفة غير مشمولة بسلم رواتب الموظفين فيتم إعادة تقويم وضعه وفقاً للقواعد الواردة في دليل تصنيف الوظائف لتحديد مرتبته وراتبه.

ج) إذا لم توجد وظيفة شاغرة ومناسبة يمكن النقل إليها وفقاً لما ورد بالفقرتين (أ ب) من هذه المادة فيتم تكليف الموظف بعمل ملائم لقدراته لمدة لا تزيد عن سنة تقوم الجهة خلالها بالبحث له عن وظيفة شاغرة لنقله إليها على أن يصرف الراتب المستحق للموظف المشمول بسلم رواتب الموظفين بعد تقويم وضعه خلال مدة التكليف من مخصص الوظيفة التي يشغلها، فإذا لم تتوفر وظيفة يمكن نقله إليها فيتم في نهاية هذه السنة إنهاء خدمته لعجزه الصحي وفق المادة ( ٩ ) من لائحة انتهاء الخدمة.

2- يتم نقل الموظف من سلم رواتب إلى سلم آخر بعد أن تحدد وزارة الخدمة المدنية فئة ومرتبة ودرجة الموظف المراد نقله وإجراءات النقل وفقاً للقواعد الواردة في دليل تصنيف الوظائف.

## تقييم الأداء الوظيفي

تعتبر هذه السياسة من أهم الوسائل المؤدية لرفع إنتاجية الأفراد ، والمرتكز الأساسي لتطوير وتدريب الموظفين وتنمية مهاراتهم ، وتقوم الوزارة متمثلة في إداراتها المختلفة بإعداد خطط تقييم الأداء ، ثم متابعتها وتنفيذها بصورة دورية ، وتطبق هذه السياسة على كافة الموظفين على اختلاف مستوياتهم الإدارية. وتقع مسؤولية التنفيذ على المدير المباشر ومعتمد تقرير الأداء .

### ويهدف تقييم أداء الموظفين إلى :

- تحديد مدى نجاح الموظف في فهم المهام المطلوبة منه .
- تحديد الاحتياجات التدريبية .
- التخطيط المستقبلي في حال ظهور الفجوات الإدارية والتنظيمية .

### تعليمات تقييم الأداء

- تعتبر الوثائق الخاصة بسجل الأداء أحد المرجعيات الرئيسية عند مناقشة الأداء مع الموظف لاعتماد تقرير الأداء السنوي .
- تعتمد البيانات والوقائع والملاحظات المدونة في سجل الأداء في تقييم أداء الموظف بموجب تقرير الأداء السنوي ويتم ذلك التقييم بأي من التقديرات التالية :



وتوضع التقديرات على أساس تقدير درجة لكل من البيانات والوقائع والملاحظات المتعلقة بأداء الموظف وفق النموذج المعتمد لتقرير الأداء السنوي .

- لا يجوز إجراء أي تعديل على البيانات والملاحظات والوقائع المدونة في جميع النماذج المتعلقة بإدارة الأداء بما في ذلك نماذج سجل الأداء وفي تقرير الأداء السنوي سواء بالإضافة إليها أو بالحذف منها كما لا يجوز إجراء أي محو أو كشط فيها .

- يهدف تقييم الأداء الوظيفي بشكل دوري عن جميع الموظفين وفق خطة سنوية يتم إقرارها من الرئيس الأعلى للجهاز عن كل سنة من سنوات خدمتهم .
- يعتبر تقييم الأداء الوظيفي المعد عن الموظف كافياً لجميع الحالات التي تطرأ خلال سنة من تاريخ اعتماده ، وإن ظهر ما يوجب تعديل تقييمه فيتم إعداد تقييم آخر عنه لنفس السنة مع الإشارة لموجبات التعديل في حقل الملاحظات بالنموذج .
- يتم إعداد تقييم الأداء الوظيفي عن الموظف خلال فترة التدريب أو الدراسة التي تزيد عن سنة في ضوء التقارير التي ترد لجهته من الجهة التعليمية المشرفة على التدريب أو الدراسة .

### لائحة وآلية تقييم الأداء الوظيفي

#### ( المادة ١/٣٦ )

يقصد بتقييم الأداء الوظيفي ما تقوم به الجهة الحكومية من إجراءات لقياس مستوى أداء الموظف لواجبات وظيفته وفقاً لعناصر ومعايير معينة خلال فترة زمنية محددة بما يمكنها من اتخاذ القرارات المناسبة عن الموظف .

#### ( المادة ٢/٣٦ )

يتم تقييم الأداء الوظيفي لشاغلي المرتبة ( الخامسة عشرة والرابعة عشرة ) أو ما يعادلها بما يراه المسئول ملائماً .

#### ( المادة ٣/٣٦ )

يتم تقييم الأداء الوظيفي لشاغلي ( المرتبة الثالثة عشر ) فما دون أو ما يعادلها وفق نماذج تعد وتعتمد من وزارة الخدمة المدنية ويجوز للوزارة تفويض بعض الجهات الحكومية بإعداد النماذج الخاصة بها .

#### ( المادة ٤/٣٦ )

يتم إعداد تقييم الأداء الوظيفي بشكل دوري عن جميع الموظفين وفق خطة سنوية يتم إقرارها من الرئيس الأعلى للجهاز عن كل سنة من سنوات خدمتهم .

#### ( المادة ٥/٣٦ )

يتم تقييم أداء الموظف خلال فترة التجربة مرتين الأولى بعد مضي ستة أشهر من تاريخ مباشرته عمل الوظيفة المعين عليها والثانية في نهاية فترة التجربة وذلك للتأكد من ممارسة مهام الوظيفة الفعلية المعين عليها بما يمكن من تحديد مدى صلاحيته لشغل الوظيفة وفقاً للنماذج المحددة لذلك .

### ( المادة ٦/٣٦ )

يكون تقييم الأداء الوظيفي بأحد التقديرات التالية :

ممتاز : من ( ٩٠ - ١٠٠ ) درجة.

جيد جداً : من ( ٨٠ - ٨٩ ) درجة.

جيد : من ( ٧٠ - ٧٩ ) درجة.

مرضي : من ( ٦٠ - ٦٩ ) درجة.

غير مرضي: ( أقل من ٦٠ ) درجة.

### ( المادة ٧/٣٦ )

يعد تقييم الأداء الوظيفي من قبل الرئيس المباشر ويعتمد من قبل رئيسه ويحق لمعتمد التقييم أن يعدل فيه بما يراه ملائماً .

### ( المادة ٨/٣٦ )

إذا كان الرئيس المباشر في مرتبة أقل من مرتبة من سيعده عنه التقييم أو لم يعض على إشرافه على الموظف ستة أشهر على الأقل فيتم إعداد تقييم الأداء الوظيفي من قبل الرئيس الأعلى للرئيس المباشر وله أن يستعين برأي الرئيس المباشر والتقاويم السابقة المعدة عنه .

### ( المادة ٩/٣٦ )

يتم إعداد تقييم الأداء الوظيفي عن الموظف خلال فترة التدريب أو الدراسة التي تزيد عن سنة في ضوء التقارير التي ترد لهجته من الجهة التعليمية المشرفة على التدريب أو الدراسة .

### ( المادة ١٠/٣٦ )

على الرئيس المباشر تزويد الموظف بنسخة من تقييم الأداء الوظيفي المعد عنه بعد اعتماده .

### ( المادة ١١/٣٦ )

يجوز للموظف المعد عنه تقييم أداء وظيفي بدرجة ( غير مرضي ) التظلم منه خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تزويده بنسخة منه إلى الرئيس الأعلى في الجهاز ليحيل تظلمه إلى لجنة يشكّلها من ثلاثة موظفين يكون مدير شؤون الموظفين من بينهم ويرأسها أكبرهم مرتبة حسب الترتيب الآتي :

- يتولى مدير شؤون الموظفين التحضير لاجتماعاتها .

- تقوم اللجنة بفحص التظلم خلال شهرين على الأكثر من تاريخ استلامه وترفع توصياتها إلى رئيس الجهاز ليتخذ القرار الذي يراه خلال خمسة عشر يوماً على الأكثر من بطيخ انتهاء الفترة المحددة للجنة .
- تكون مداوات اللجنة السرية .
- يجوز للجنة مناقشة الرؤساء المعنيين والموظفين المظلّمين .
- يكون قرار رئيس الجهاز المختص نهائياً .

#### ( المادة ٣٦/١٢ )

مع مراعاة ما نصت عليه اللوائح التنفيذية لنظام الخدمة المدنية بحرمان الموظف الحاصل على تقييم أداء وظيفي بتقدير (غير مرضي) من الترقية ودخول المسابقة يوجه لمن يحصل على هذا التقدير لأول مرة تنبيه كتابي من معتمد التقييم فإذا حصل على نفس التقدير في السنة الثانية فيحقق معه من قبل جهة عمله وتسمع أقواله ودفاعه وتثبت في محضر فإن رأت الجهة أن الأمر يستدعي فصله فتحيله إلى هيئة الرقابة والتحقيق لعرضه على ديوان المظالم للنظر في فصله من الخدمة أو معاقبته بما يراه .

#### ( المادة ٣٦/١٣ )

يعد تقييم الأداء الوظيفي المعد عن الموظف كافياً لجميع الحالات التي تطراً خلال سنة من تاريخ اعتماده ، وإن ظهر ما يوجب تعديل تقييمه فيتم إعداد تقييم آخر عنه لنفس السنة مع الإشارة لموجبات التعديل .

#### ( المادة ٣٦/١٤ )

يعتبر تقييم أداء الموظف أثناء سنة التجربة تقيماً له عن السنة الأولى من خدمته .

#### ( المادة ٣٦/١٥ )

على الرئيس المباشر عند إعداد تقييم الأداء الوظيفي الرجوع إلى سجل تدوين الملاحظات وتقرير الإنجاز وسجل متابعة الأداء وأي مصادر أخرى تساعد في دقة موضوعية التقييم .

#### ( المادة ٣٦/١٦ )

تقوم الجهة الحكومية عن طرق لجنة يشكلها رئيس الجهاز من كبار المختصين بمراجعة وتحليل تقاويم الأداء الوظيفي المعدة عن موظفيها ورفع تقرير بتوصياتها ومقترحاتها بما يحقق رفع مستوى أداء الجهاز .

#### ( المادة ٣٦/١٧ )

تطبيق أحكام هذه اللائحة على جميع الموظفين والمستحقين والمعنيين على بند الأجور والوظائف المؤقتة من سعوديين وغيرهم في جميع الوزارات والمؤسسات العامة والمصالح الحكومية .

➤ تزويد الموظف بنسخة من تقييم الأداء الوظيفي المعد عنه بعد اعتماده .

**فترة التجربة** يتم تقييم الأداء خلال فترة التجربة مرتين الأولى بعد مضي ستة أشهر من تاريخ مباشرة عمل الوظيفة المعين عليها الموظف والثانية في نهاية فترة التجربة وذلك للتأكد من ممارسة مهام الوظيفة الفعلية المعين عليها بما يمكن من تحديد مدى الصلاحية لشغل الوظيفة وفقاً للنماذج المحددة لذلك ، ويعتبر تقييم الأداء أثناء سنة التجربة تقويماً عن السنة الأولى من خدمة الموظف ، إذا لم تثبت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة وذلك بحصوله على تقرير كفاية بدرجة أقل من مرضي تعاد أوراقه إلى الديوان العام للخدمة المدنية لتوجيهه لعمل مناسب ، ويخضع في هذه الحالة لفترة تجربة جديدة وتسري في حقه المادة ( ٩ / ١ ) من اللوائح التنفيذية لنظام الخدمة المدنية .

تقوم الجهة الحكومية عن طريق لجنة يشكلها رئيس الجهاز من كبار المختصين بمراجعة وتحليل تقاويم الأداء الوظيفي المعدة عن موظفيها ورفع تقرير بتوصياتها ومقترحاتها بما يحقق رفع مستوى الأداء عملية التطوير الوظيفي هي عملية طويلة الأجل وتتضمن تقييم الموظف من حيث قدراته وطاقاته ، وجانب القوة والضعف في شخصيته ، وأهدافه القصيرة والطويلة الأجل ، وكيف يمكن الموائمة بينها وبين احتياجات الإدارة وأهدافها وخططها ، ثم إن هذه العملية ذات شقين الأول يتمثل في العمل الجاد والمنظم من قبل الموظف في ما يسند إليه من أعمال ، وتطوير نفسه إذا أراد تحقيق تطلعاته في مركز أفضل ، والثاني يتمثل في تهيئة الفرصة للموظف من جانب الإدارة في إتاحة الفرص أمامه من خلال توفير مجالات التطوير ، ثم وضعه في المكان المناسب.

## توضيحات بعض ما ورد بمواد اللائحة

### بالتسوية للمادة ٢/٣٦ :

للوزير المختص أو المسؤول بالجهاز حق تحديد طريقة إعداد التقييم وزمانه وفق الظروف التي تتطلب ذلك دون أن يكون هناك إلزام باستخدام النماذج المقررة أو الوقت المحدد لذلك.

### بالتسوية للمادة ٣/٣٦ :

النماذج التي تعدها الجهات الحكومية كوسيلة مساعدة لجمع المعلومات قبل مرحلة إعداد التقييم لا يعتد بها لأي غرض من أغراض الخدمة.

### بالتسوية للمادة ٤/٣٦ :

يقصد بكلمة (عن كل سنة من سنوات الخدمة) أن وقت إعداد تقويم الأداء السنوي يكون في وقت محدد من العام ويكون مرتبطاً بخطط العمل في الجهة ، وفيما يتعلق بالموظف في سنة التجربة فيكون إعداد التقييم عنه قبل إكماله سنة من تاريخ تعيينه ويكون صالحاً لجميع الأغراض ما لم تكن الفترة الفاصلة بين هذا التقييم والتقييم العام للموظفين تزيد عن سنة أشهر.

### بالتسوية للمادة ٥/٣٦ :

يعتبر تقويم أداء الموظف أثناء فترة التجربة تقويماً له عن السنة الأولى من خدمته ويؤخذ به في الاعتبار عند أي غرض يتم الرجوع فيه إلى تقارير الأداء ويعتد به في جميع الحالات.

### بالتسوية للمادة ٨/٣٦ :

لرئيس المباشر أن يستعين بالتقويم السابقة عن الموظف في حالة إعداد تقويم عن موظف لم يمض على إترافه عليه سنة أشهر.

### بالتسوية للمادة ١٠ /٣٦ :

يتم تزويد الموظف بنسخة من تقويم أدائه السنوي وفقاً للجدول التالي كسجل يحتفظ به الرئيس المباشر أو إدارة شؤون الموظفين.

تسلسل	اسم الموظف	الموضوع	تاريخ إعداد التقييم	تاريخ الاستلام	التوقيع
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....

### بالتسوية للمادة ١١/٣٦ :

تتم إجراءات التظلم وفقاً لأحكام هذه المادة على النحو التالي :

- ١- يعد طلب التظلم من قبل الموظف.
- ٢- يقدم لمدير شؤون الموظفين بالجهاز.
- ٣- على مدير شؤون الموظفين إعداد تقرير عن حالات التظلم وعرضها على اللجنة المشكلة حسب ما ورد في هذه المادة.
- ٤- تقوم اللجنة بدراسة حالات التظلم وترفع توصياتها للوزير أو لرئيس الجهاز المختص.
- ٥- يتولى مدير شؤون الموظفين تبليغ الموظف المعني ورئيسه بالقرار المتخذ.

### بالتسوية للمادة ١٦/٣٦ :

تتم عملية المراجعة عن طريق لجنة يشكلها الرئيس الأعلى للجهة من كبار المختصين تضم في عضويتها مديري شؤون الموظفين والتطوير الإداري تتولى ما يلي :-

١. حصر تقاويم الأداء الوظيفي لموظفي الجهة خلال سنة.
٢. الاطلاع على التقارير المعدة عن مدى التقيد بما ورد بلائحة تقويم الأداء الوظيفي عند إعداد تقاويم الأداء الوظيفي.
٣. دراسة المعلومات والإحصائيات المعدة عن هذه التقاويم وتحليلها من حيث : التقدير ، والدرجات الممنوحة للعناصر ، التحسن في الأداء، الملاحظات المدونة فيها سواء من جانب معد التقرير أو محتده.
٤. تفريغ نتائج التقاويم في بيانات إحصائية للتعرف على ما يظهر من مؤشرات ، واستخلاص النتائج.
٥. القيام بعمليات المقارنة بين مستوى الأداء الفردي من خلال تقويم الأداء وكذلك رؤية اللجنة لمستوى الأداء الكلي الفعلي للجهاز والتعرف على مدى وجود تباين بين هذين المستويين.

## إرشادات لائحة تقويم الأداء الوظيفي

- ١- يقوم الرئيس المباشر بإعداد تقرير عن الموظفين يحتوي على المهارات والقدرات المتوفرة لدى موظفي إدارته ونوعية الأعمال التي يمكن إسنادها لكل منهم وفقاً لذلك.
- ٢- يقوم الرئيس المباشر بإعداد التصور الملائم حول البيئة المكتبية في إدارته وإبلاغ الجهة المختصة بذلك بما يمكن الموظفين من إنجاز أعمالهم بالكفاءة المطلوبة.
- ٣- يقوم الرئيس المباشر بإعداد خطة سنوية عن مستوى الأداء المتوقع كماً ونوعاً عن العاملين بإدارته يراعي فيه وضع آليات يمكن من خلالها تكريم الموظفين المتميزين ومحاسبة المقصرين.
- ٤- تقوم الجهات الحكومية بإعداد خطة للمسار المهني للموظفين التي يمكن من خلالها تطوير قدرات الموظفين عن طريق التدريب والابتعاث والتكليف بمهام وظيفية أخرى والمشاركة في اللجان وفرق العمل.
- ٥- يقوم الرئيس المباشر بعقد اجتماعات دورية مع الموظفين يتم من خلالها متابعة أدائهم بشكل منتظم وتزويدهم بالتوجيهات والتعليقات التي تمكنهم من القيام بمهام أعمالهم بالشكل المطلوب ، وفق ترتيب يتم اعتماده من المسؤول صاحب الصلاحية.
- ٦- تعتبر عملية تهيئة الموظف وتوجيهه من الأمور الأساسية التي يجب الأخذ بها قبل إعداد تقويم الأداء للموظف الجديد.
- ٧- تقوم الجهة الحكومية بتنفيذ برنامج تحريفي للموظف الجديد يتم إعداده لهذا الغرض يتناسب مع مستوى الوظيفة المرشح لها يتم من خلاله تحريفه بأهداف ومهام الجهاز بشكل خاص وماله من حقوق وما عليه من واجبات.
- ٨- تقوم الجهة الحكومية عن طريق لجنة يشكلها رئيس الجهاز من كبار المختصين بمراجعة وتحليل تقارير الأداء الوظيفي المعدة عن موظفيها ورفع تقرير بتوصياتها ومقترحاتها بما يحقق رفع مستوى أداء الجهاز.

### بيان بنماذج تقويم الأداء الوظيفي المعتمدة

قامت وزارة الخدمة المدنية منذ أن صدرت لائحة تقويم الأداء الوظيفي السابقة عام ١٤٠٤ هـ بإعداد عدد من نماذج تقويم الأداء الوظيفي وفقاً للأنشطة التي يؤدي أفراد العاملين بها بتمودج خاص بهم لتقويم أدائهم من خلالها ، وراجعت الوزارة تلك النماذج وعملت على تطوير عدد منها، وهناك نماذج لازالت تحت المراجعة إلى حين اعتمادها ومن تم تميمها لتحل محل النماذج القائمة ، ويطلب للوزارة إيضاح النماذج الحالية والتي عدلت وأُعيد تعديلها من معالي وزير الخدمة المدنية ، وهي كالتالي :-

م	النموذج
١	نموذج تقويم أداء شاغلي الوظائف الإشرافية.
٢	نموذج تقويم أداء شاغلي الوظائف ذات الطابع الاستشاري ويشتمل على :- الفئة (أ) الموظفين شاغلوا المراتب التاسعة فما فوق. الفئة (ب) الموظفين شاغلوا المراتب السادسة حتى الثامنة.
٣	نموذج تقويم أداء شاغلي الوظائف التنفيذية، ويشتمل على :- - إدارية - وتشمل : الفئة (أ) الموظفين شاغلي المراتب (١١-١٢-١٣). الفئة (ب) الموظفين شاغلي المراتب ( العاشرة فما دون ) - فنية وحرفية - وتشمل : الفئة (أ) الموظفين شاغلي المراتب (١١-١٢-١٣). الفئة (ب) الموظفين شاغلي المراتب ( العاشرة فما دون ).
٤	نموذج تقويم أداء شاغلي الوظائف التخصصية ، ويشتمل على : الفئة (أ) الموظفين شاغلي المراتب (١١-١٢-١٣). الفئة (ب) الموظفين شاغلي المراتب ( العاشرة فما دون ).
٥	نموذج تقويم أداء شاغلي الوظائف التعليمية.
٦	نموذج تقويم أداء شاغلي وظائف مرشد ومرشدة طلابية.
٧	نموذج تقويم أداء شاغلي وظائف محضري مختبرات حاسب الي.
٨	نموذج تقويم أداء شاغلي الوظائف الطبية والطبية المساعدة.
٩	نموذج تقويم أداء شاغلي وظائف المستخدمين والمعينين على بند الأجور والوظائف المؤقتة.
١٠	نموذج تقويم أداء الموظف خلال فترة التجربة.
١١	نموذج تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف الصحية (الصيادلة، الأخصائيين، الفنيين، المساعدون الصحيون).
١٢	نموذجي تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي وظائف الطب البيطري.
١٣	نموذجي تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي وظائف الأعمال الزراعية والمراعي والغابات والثروة الحيوانية والسمكية.
١٤	نموذج تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية خاص بشاغلي وظيفة مرشد ( مرشدة) طلابي.

## التخطيط لتطوير الأداء

- ❖ يقوم رؤساء العمل المباشرون بوضع خطط التطوير للموظفين ويتم نقاشها معهم وتوضيحها لهم وتتطلق هذه الخطط من أهداف الإدارة وبناء على قابلية الموظف واستعداده لتنفيذ المهام الملقاة على عاتقه .
- ❖ يتم تعديل خطط التطوير عندما تتغير مواصفات الوظيفة أو يتوقع تغييرها في المستقبل القريب ضمن الفترة التي تغطيها الخطة .
- ❖ على الرئيس المباشر أن يقوم بشكل دوري بإجراء مراجعة مع مرؤوسيه لنتائج سجل الأداء بما يحقق تعزيز نقاط القوة لديه ومعالجة نقاط الضعف .
- ❖ على الموظف أن يحرص على التميز في الأداء الوظيفي بوضع مستوى الكفاءة والإنتاج والفعالية في العمل ويمكن ذلك بالآتي :

- ❖ استيعاب رؤية ورسالة المؤسسة التي يعمل بها وأهدافها الإستراتيجية .
- ❖ فهم الوصف الوظيفي والدور المطلوب منه وعلاقته بتحقيق رؤية المؤسسة
- ❖ وضع خطة من قبل الموظف يحدد الأهداف التي يعتزم تحقيقها وكيفية تطوير مهاراته المهنية والعمل على تنفيذها
- ❖ توثيق الانجازات وأرشفتها لأغراض التعليم والتطوير الذاتي .
- ❖ التغلب على الصعوبات والقدرة على إدارة الوقت والتغيير
- ❖ المبادرة بطرح الأفكار الإبداعية والخروج من الإطار التقليدي .

## الترقية

تتم ترقية الموظف من وظيفته الحالية إلى وظيفة أعلى سواء كان في نفس الإدارة أو في إدارة أخرى بعد استيفائه للشروط المطلوبة للوظيفة الجديدة من (تقييم الأداء - التدريب - توصية الرئيس المباشر) ، ويمنح الموظف جميع مزايا الوظيفة التي تمت ترقيته إليها اعتباراً من تاريخ الترقية.

حددت اللائحة التنفيذية عدة ضوابط للترقيات منها

- وجود وظيفة شاغرة بالنسبة للترقية الوظيفية والاستثنائية
- صدور قرار الترقية من السلطة المختصة بالتعيين

لا يجوز منح  
أي ترقية  
بأثر رجعي

لا يؤخذ في الاعتبار  
ترتيب الأقدمية إلا  
إذا تساوى تقييم  
الأداء

لا يجوز الجمع بين  
الترقية والعلاوة  
الدورية إذا تمقا في  
تاريخ واحد

لا يجوز الجمع بين  
الترقيتين الوظيفية  
والمالية في السنة  
ذاتها

لا يجوز الجمع  
بين الترقيتين  
الاستثنائية  
والوظيفية ذاتها

لا يجوز ترقية  
الموظف أثناء  
الاجازة الدراسية

## لائحة الترقيات

### ( المادة الأولى )

يجوز ترقية الموظف بالشروط التالية :

- ١- شغور الوظيفة المراد الترقية إليها فعلاً .
  - ٢- أن تتوفر في المرشح للترقية المؤهلات المطلوبة للوظيفة التي يراد أن يرقى إليها وفقاً لما هو محدد في دليل تصنيف الوظائف .
  - ٣- أن تكون الوظيفة المراد الترقية إليها مصنفة في المرتبة التالية مباشرة للمرتبة التي يشغلها المرشح للترقية
  - ٤- أن يكون المرشح للترقية قد أكمل أربع سنوات على الأقل في المرتبة التي يشغلها ولا تحتسب المدد التالية لغرض إكمال هذه المدة :
- مدة الإجازة الاستثنائية .

➤ مدد الإعارة لغير المنظمات الدولية أو الإقليمية .

➤ مدد الابتعاث أو الإجازة الدراسية إذا لم يتحقق الغرض من أي منها .

➤ مدد الإيفاد للدراسة إذا لم يتحقق الغرض منها إلا إذا كان قد أنهى الدراسة المنهجية الأكاديمية ولم

يتبقى له سوى الرسالة البحثية وياشر العمل قبل حصوله على المؤهل العلمي وإذا لم يتحقق الغرض من

الإيفاد بعد ترقية الموظف الموفد تضاف مدة الإيفاد كاملة على المدة المحددة للترقية للمرتبة التي تليها .

➤ مدد الغياب إذا لم تحسب إجازة رسمية .

➤ مدة كف اليد إذا صدر بحقه عقوبة .

٥- أن يتعهد الموظف خطياً بالمزاولة الفعلية المستمرة لأعمال الوظيفة التي يرشح لها في مقرها .

### ولا يجوز النظر في ترقية الموظف في الحالات التالية :

❖ إذا كان مبتعثاً أو موفداً للدراسة أو ملحقاً بدورة تدريبية تزيد عن ستة أشهر في الداخل أو الخارج .

❖ إذا كان في إجازة دراسية أو استثنائية .

❖ إذا كان مكفوف اليد أو محالاً للمحاكمة أو يجري التحقيق معه في أمور ذات علاقة بالوظيفة العامة

أو أمور مخلة بالشرف أو الأمانة .

❖ إذا كان قد عوقب بالحرمان من العلاوة أو الحسم من الراتب مدة خمسة عشر يوماً فأكثر متصلة أو

متفرقة خلال السنة السابقة لتاريخ النظر في ترقيته .

❖ إذا اعد عنه في السنة الأخيرة تقويم أداء وظيفي بتقدير غير مرضي .

### ( المادة الثانية )

يتعين إتباع الإجراءات التالية في الترقية :

١- تؤلف بقرار من الوزير المختص أو رئيس المصلحة المستقلة لجنة للترقية من ثلاثة أعضاء من المسؤولين

الرئيسيين يتم اختيارهم من داخل الجهة الحكومية ويجوز اختيار بعض الأعضاء من خارجها وفي حالة

كون المرشح احد أعضائها يجب أن يستبدل به غيره مؤقتاً .

٢- تقوم إدارة شؤون الموظفين في كل جهة حكومية بإعداد قوائم بالموظفين الذين تتوفر فيهم شروط

الترقية إلى الوظائف الشاغرة التي تنظم ميزانيتها برفع مستقل من فروع الميزانية . وعلى إدارة شؤون

الموظفين التأكد من صحة القوائم ودقتها واشتمالها على الموظفين جميعهم الذين تتوفر فيهم الشروط

ويكون مدير شؤون الموظفين والموظف المختص مسؤولين عن صحة المعلومات الواردة فيها .

٣- يتم بناء على موافقة من الوزير المختص أو رئيس المصلحة المستقلة الترشيح للترقية إلى الوظائف

الشاغرة من قبل لجنة الترقيات التي يحددها الوزير المختص أو رئيس المصلحة المستقلة عن طريق المسابقة أو

المفاضلة بين المرشحين على ألا تزيد المفاضلة عن مرتين في السنة المالية يتم تحديد موعدها بالاتفاق بين

وزارة الخدمة المدنية والجهة الحكومية ذات العلاقة وتكون عناصر المفاضلة على النحو التالي (التدريب ، تقويم الأداء الوظيفي ، الاقدمية التعليم ) وتقوم وزارة الخدمة المدنية بتحديد نقاط كل من لعناصر المشار إليها والحد الأعلى للنقاط وتعديل ذلك وفقاً للمتغيرات التي تطرأ على الوظيفة العامة على أن لا تتجاوز نقاط (الاقدمية) في المرتبة ثماني عشرة (١٨) بدلاً من (١٠) نقاط وذلك على النحو التالي :

- نقطة واحدة عن كل سنة من السنوات من الخامسة وحتى الثامنة .
- نقطة ونصف عن كل سنة من السنوات من الخامسة وحتى الثامنة .
- نقطتان عن كل سنة من السنوات من التاسعة إلى الثانية عشرة .

#### ١- التدريب

الحد الأقصى لنقاطه المئ تسبة في المرتبة (٦) نقاط لجميع الفئات الوظيفية تحسب على النحو التالي: كل شهر تدريب في الخبرات المباشرة للوظيفة المؤهل لها بي ( نقطة واحدة ) كل شهر تدريب في الخبرات النظرية أ و المقبولة للوظيفة المؤهل لها بي ( نصف نقطة ) وتعتبر كل أربع أسابيع في حكم هذه المادة شهراً ، ويراعى في احتساب نقاط التدريب أن لا تكون ضمن متطلبات شغل الوظيفة .

#### 2- تقويم الأداء :

يكون الحد الأقصى لنقاطه (أربع) نقاط للسنتين الأخيرتين اللتين يليهما الترشيح للترقية مباشرة على أساس التقويم الذي بدرجة (ممتاز) نقطتان والتقويم الذي بدرجة (جيد جداً) نقطة واحدة والتقويم الذي بدرجة (جيد) نصف نقطة .

#### 3- الأقدمية :

يكون الحد الأقصى لنقاطها (عشر) نقاط بحيث تحتسب كل سنة خبرة زائدة عن المدة المقررة للبقاء في المرتبة نقطة ونصف للسنوات الأربع الأولى ونقطة واحدة لكل سنة بعدها بشرط أن لا تكون قد احتسبت ضمن الخبرة المطلوبة للمرتبة المرشح لها .

#### 4- التعليم :

يكون الحد الأقصى لنقاطه الزائدة عن الحد الأدنى المطلوب للوظيفة (اثني عشرة) نقطة تحتسب على النحو التالي :

- نقطة ونصف لكل سنة دراسية بعد الثانوية العامة إذا كانت في طبيعة عمل الوظيفة ، ونقطة واحدة إذا كانت في غير طبيعة العمل .
- نصف نقطة عن كل سنة دراسية للمرحلة الثانوية فما دون .

### ( المادة الثالثة )

- أ- يجب على الموظف مزاولة أعمال الوظيفة المرقى لها في مقرها بصفة فعلية ولا تكون الترقية نافذة إلا من تاريخ المزاولة الفعلية لأعمال الوظيفة المرقى لها بعد صدور قرار الترقية واستثناء من ذلك تعتبر الترقية نافذة من تاريخ صدور القرار بها في الحالات التالية :
- ١- ترقية الموظف بأمر ملكي أو بأمر سام أو بقرار من مجلس الوزراء أو مجلس الخدمة المهنية .
  - ٢- إذا كان الموظف منتدباً في مهمة رسمية .
  - ٣- إذا كان الموظف عضواً في أحد المجالس التي تكون العضوية فيها بأمر ملكي أو بأمر سام أو قرار من مجلس الوزراء أو مجلس الخدمة المدنية .
  - ٤- إذا كان الموظف ملحقاً بدورة تدريبية لمدة (سنة أشهر فما دون) .
  - ٥- إذا كان الموظف في إجازة رسمية .
  - ٦- إذا كان الموظف معاراً لمنظمة دولية أو إقليمية .
- ب- إذا انقطع الموظف عن مزاولة أعمال الوظيفة المرقى لها في مقرها مدة ثلاثين يوماً فأكثر متصلة أو متقطعة دون عذر مقبول خلال مدة سنة من تاريخ ترقيته فيصدر صاحب الصلاحية قرار بإلغاء الترقية .
- ج- لا يجوز النظر في نقل الموظف المرقى إلى وظيفة أخرى أو تكليفه بأعمال وظيفية تقع خارج مقر الوظيفة المرقى لها قبل مضي مدة لا تقل عن سنة من تاريخ مزاولته الفعلية المستمرة لأعمال الوظيفة المرقى لها في مقرها ولا تحتسب ضمن الفترة المشار إليها مدة الإجازة الاستثنائية أو الغياب بدون راتب .

### ( المادة الرابعة )

- أ- مع مراعاة ما تضمنته المواد السابقة من شروط وضوابط عامة للترقية يشترط لشغل الوظائف المعتمدة بالمراتب (١١ - ١٢ - ١٣) ما يلي :
- ١- أن تكون الترقية للمرتبة التي تلي المرتبة التي يشغلها المرشح مباشرة .
  - ٢- أن يكون المرشح قد أمضى مدة سنتين على الأقل في المرتبة التي يشغلها .
  - ٣- أن تتوفر لدى المرشح خبرة مناسبة لا تقل عن أربعة سنوات في طبيعة عمل الوظيفة .
- ب- يقوم الوزير المختص أو رئيس المصلحة المستقلة بتشكيل (فريق عمل) مؤقت يختارهم من كبار موظفي الجهة الحكومية كلما دعت الحاجة إلى شغل أي من الوظائف الشاغرة المعتمدة في المراتب (١١ - ١٢ - ١٣) تكون مهمته ما يلي :
- حصر الموظفين الذين تنطبق عليهم شروط الترقية للوظائف المراد شغلها في المراتب (١١ - ١٢ - ١٣) .
  - مراجعة مؤهلات المرشحين ونشاطاتهم وتقارير أدائهم واثم ترتيبهم حسب كفاءتهم لشغل هذه الوظائف .
  - ترجيح ترشيح موظف معين لشغل كل وظيفة شاغرة مع ذلك الأسباب .

- ج- تقوم الجهة الحكومية بإعداد تقرير عن المرشح وفق نموذج تعده وزارة الخدمة المدنية يشتمل على بيانات تعتمد من الوزير المختص ثم يرسل لوزارة الخدمة المدنية لاستكمال اجراءات الترشيح والمصادقة على النموذج من قبل وزير الخدمة المدنية .
- د- إذا كان الترشيح لأي من المرتبتين (١٢ - ١٣) فتقوم وزارة الخدمة المدنية بعد التأكد من توافر الشروط النظامية المطلوبة لدى المرشح برفع التقرير المعد للمقام السامي لأخذ الموافقة على شغله الوظيفة.

### الآراء الصادرة من وزارة الخدمة المدنية على الإستقارات الواردة على هذه اللائحة

#### الإستفادة من الخدمة السابقة وضمها للخدمة الجديدة عند الترقية:

- س١- موظف كان يشغل وظيفة معينة ثم استقال منها وعاد مرة أخرى إلى وظيفة بنفس مرتبة وظيفته السابقة وبغزتها فهل يستفيد من خدمته السابقة على هذه المرتبة وضمها إلى خدمته اللاحقة عند الترقية لمرتبة أعلى؟
- ج١- للموظف في هذه الحالة الحق في الإستفادة من خدمته السابقة على نفس مرتبته التي عاد إليها مرة أخرى في حالة الترقية لمرتبة أعلى سواء عن طريق المسابقة أو المفاضلة لأن تلك الخدمة تعتبر خدمة صحيحة قضيت على هذه المرتبة ولا يمكن إهمالها.

#### التنازل عن الترقية:

- س٢- هل يجوز تنازل الموظف عن الترقية التي حصل عليها سواء عن طريق المفاضلة أو المسابقة وإذا كان الجواب بالإيجاب فما الذي يترتب على ذلك؟
- ج٢- الأصل أنه لا يجوز للموظف التنازل عن ترقيته التي حصل عليها سواء عن طريق المسابقة أو المفاضلة بعد مباشرته العمل على الوظيفة الأعلى لأن التنازل ليس حقاً له، إنما يجوز لجهة الإدارة أن تلجأ للتنازل في حالة تصحيح وضع نظامي أو وظيفي أو متى رأت أن هناك ظروف اضطرارية للموظف استدعته للتنازل عن ترقيته، وسيترتب على حالة إقرار التنازل ما يلي:

- ١- يعاد إلى وظيفته ومرتبته السابقة براتبه الذي كان يتقاضاه عليها ويسوي راتبه بالعلوة الدورية إذا كانت مستحقة.
- ٢- لا يسترد منه ما صرف له من زيادة في الراتب عن تلك الفترة نتيجة الترقية إلى المرتبة الأعلى حتى عودته إلى مرتبته السابقة، لأنه قد أدى العمل المقابل له في تلك المرتبة، لأن الراتب هو الأجر المقرر نظاماً لهذا العمل.
- ٣- يعود إلى وضعه السابق بالنسبة لأقدميته في المرتبة المتنازل إليها قبل التنازل ذلك أن هذه الأقدمية لا يمكن إهدارها لأنها حق اكتسبه الموظف من الناحية النظامية ولا يجوز حرمانه منه إلا بنص صريح.
- ٤- لا يمنع من عودة الموظف إلى مقر عمله السابق إذا كان في جهة أخرى استحقاقه لبدل الترحيل الذي سبق أن صرف له إذا كان النقل نتيجة الترقية، لأن بدل الترحيل قد صرف بسبب نظامي نتيجة للنقل الفعلي للموظف ولا يصرف له بدل ترحيل آخر نتيجة لتنازله عن الترقية.

- حصول ما يمنع من المباشرة:

س٣- موظف صدر قرار ترقيته أثناء الإجازة المرضية الممنوحة له ولكنه لم يباشر مهام الوظيفة بعد صدور قرار ترقيته بسبب وفاته أو عجزه الصحي قبل انتهاء إجازته المرضية، فهل يمكن اعتبار الترقية في هذه الحالة نافذة من تاريخ صدور القرار؟

ج٣- الموظف المرقى أثناء الإجازة الرسمية تعتبر ترقيته نافذة من تاريخ صدور القرار بها بشرط مباشرته لمهام الوظيفة المرقى إليها بعد انتهاء الإجازة وذلك وفقاً (للمادة الثالثة فقرة ٤/٤) من لائحة الترقيات، إلا أنه نظراً لاستحالة حصول المباشرة بسبب الوفاة أو العجز الصحي فإنه يمكن اعتبار الترقية سارية من تاريخ صدور القرار بها.

- شغور الوظيفة التي تتم الترقية عليها:

س٤- ورد في الفقرة (أ) من المادة الأولى من هذه اللائحة اشتراط شغور الوظيفة شغوراً فعلياً، فهل يعني ذلك إلغاء الطريقة المركبة (أي التتابع) التي كان معمولاً بها قبل صدور اللائحة؟  
ج٤- ما ورد بالفقرة (أ) المشار إليها من اشتراط شغور الوظيفة القصد منه أن تكون شاغرة عند إصدار قرار الترقية، وجاء ذلك تأكيداً على شغور الوظيفة فعلاً - وليس حكماً - الذي لا يتم إلا بعد صدور القرار الإداري القاضي بالترقية ومباشرة الموظف العمل، أما الإجراءات السابقة لصدور القرار سواء من الجهة أو من وزارة الخدمة المدنية فهي من عناصر وإجراءات القرار الإداري للترقية، وبالتالي لا يوجد ما يمنع من الاستمرار في إجراءات المفاضلة والترشيح (بالتتابع) على الوظائف التي تشغر كما كان معمولاً به قبل صدور اللائحة.

- عدم احتساب مدة الإعارة للترقية:

س٥- هل يسري ما ورد بالفقرة (د) من المادة الأولى من هذه اللائحة التي تقضي بعدم احتساب بعض المدد ومنها مدة الإعارة لغير المنظمات الدولية أو الإقليمية لغرض إكمال المدة النظامية للترقية لأربع سنوات على مدة الإعارة التي حصلت قبل تاريخ نفاذ هذه اللائحة؟  
ج٥- لا يسري هذا الحكم إلا على مدد الإعارة التي وقعت بعد نفاذ هذه اللائحة في ١٤٢١/١٠/٦ هـ فالموظف المعار لغير المنظمات الدولية أو الإقليمية قبل ١٤٢١/١٠/٦ هـ تحتسب له مدة الإعارة لأغراض الترقية، أما المدة الواقعة بعدها فلا يجوز احتسابها.

-التوقيع على التعهد الخاص بالمزاولة الفعلية لعمل الوظيفة:

س٦- ما هو الإجراء الذي يتخذ بحق الموظف الذي يرفض التوقيع على التعهد الوارد في الفقرة (هـ) من المادة الأولى من هذه اللائحة؟

ج ٦- التوقيع على التعهد يعتبر شرطاً من شروط الترقية، وفي حالة رفض الموظف التوقيع على التعهد فعلى رئيسته المباشرة مع أحد الموظفين اتخاذ محضر لإثبات رفضه للتوقيع وإرساله إلى إدارة شؤون الموظفين قبل تاريخ المفاضلة وفي هذه الحالة يعتبر الموظف غير راغب في الترقية وعلى لجنة الترقيات إدراج اسمه ضمن نموذج رقم (٢/٢٥٢) الخاص بالموظفين الذين لا يرغبون الترقية على الوظائف المدرجة في المحضر.

- إدراج اسم من تنتهي إجازته الاستثنائية باليوم الذي تنتهي فيه فترة المفاضلة:

س ٧- ورد في عجز المادة الأولى من اللائحة عدم جواز النظر في ترقية الموظف في بعض الحالات ومنها الإجازة الاستثنائية فإذا صادف نهاية هذه الإجازة تاريخ نهاية فترة المفاضلة أو بعده بيوم أو يومين فهل يجوز النظر في إدراج اسمه ضمن المؤهلين للترقية وترقيته متى توفرت الشروط؟

ج ٧- النص واضح في عدم جواز النظر في ترقية الموظف إذا كان في إجازة استثنائية، لكن إذا صادف تاريخ انتهاء الإجازة الاستثنائية تاريخ نهاية فترة المفاضلة فإنه يمكن إدراج اسمه ضمن المؤهلين للترقية، أما إذا تجاوز ذلك بيوم أو أكثر فلا يجوز إدراج اسمه ضمن محضر الترقيات لمخالفته للمادة الأولى المشار إليها. كما ينطبق هذا الحكم على بقية الحالات الأخرى الواردة بهذه المادة.

- المقصود بالخبرات المباشرة والنظيرة في التدريب. وكذلك المؤهلات الزائدة:

س ٨- ما هو المقصود بالتدريب في الخبرات المباشرة والتدريب في الخبرات النظيرة أو المقبولة، وكيف تحسب بعض الدورات التي لا يتضح موقعها من أي من هذه الخبرات؟  
ج ٨- ورد في الفقرة (ج/١) من المادة الثانية احتساب كل شهر تدريب في الخبرات المباشرة للوظيفة المؤهل لها الموظف (بنقطة واحدة) وكل شهر تدريب في الخبرات النظيرة أو المقبولة بنصف نقطة، ويقصد بالخبرات في هذه المادة (المجالات) لشمولية هذه العبارة ولمرونة التعامل معها في كل الحالات. وبالتالي يتم احتساب التدريب كنقاط للترقية وفقاً لما ورد في الجزء الخامس من دليل التصنيف (الدورات وفئات الوظائف المناسبة لها) المتضمن ما يلي:

أ- التدريب المحدد كتدريب مباشر للوظيفة يحسب بنقطة واحدة على اعتبار أنه تدريب في الخبرات المباشرة.

ب- التدريب المحدد كتدريب غير مباشر للوظيفة يحسب بنصف نقطة على اعتبار أنه تدريب في الخبرات النظيرة أو المقبولة.

ويسري ذلك على الدورات التدريبية الواردة في الأحكام المنظمة لقبول الدورات التدريبية بصفحة (١١) من الجزء الرابع من دليل التصنيف سواء ما كان منها مباشراً أو غير مباشر.

س ٩- ورد في الفقرة - ج/٤- من المادة الثانية احتساب كل سنة دراسية بعد الثانوية العامة إذا كانت في طبيعة عمل الوظيفة (بنصف نقطة). و(نقطة واحدة) إذا كانت في غير طبيعة العمل، فكيف يتم تحديد المؤهل الذي في طبيعة العمل؟

ج ٩- إن المؤهلات التي بطبيعة العمل سبق تحديدها في دليل تصنيف الوظائف وبالتالي يمكن الأخذ بما ورد في سلاسل الفئات الوظيفية بحيث تعتبر المؤهلات المحددة للدخول بالاسم في سلاسل الفئات الوظيفية عند احتساب النقاط لغرض الترقية مؤهلات بطبيعة العمل واحتساب كل سنة دراسية (بنقطة ونصف) وما عداها من مؤهلات مثل الجامعية المطلقة أو النظرية تعتبر في غير طبيعة العمل وتحتسب كل سنة دراسية بنقطة واحدة.

س ١٠- إذا كانت مدة الدراسة الجامعية في بعض الكليات (خمس سنوات) مثل كلية الإدارة الاقتصادية فهل تحتسب نقاط التعليم لأغراض الترقية عن خمس سنوات أو أربع سنوات؟  
ج ١٠- إن البند - ثالثاً - من أحكام احتساب السنوات الدراسية كخبرة عملية الواردة في الجزء الأول لدليل التصنيف - صفحة ٦٧- تضمن احتساب كل سنة دراسية في المرحلة الجامعية أو ما يعادلها المنتهية بنجاح بما يعادل سنة خبرة، دون تحديد سقف أعلى للسنوات الدراسية التي يمكن احتسابها، وعليه فإن النص يبقى على إطلاقه ما لم يرد نص آخر يقيد، وبالتالي تحتسب الشهادة الجامعية حسب مدة الدراسة فيها سواء كانت أربع سنوات أو خمس سنوات.

-التعديل في الترشيح للترقية. أو تعديل خطأ في محضر الترقيات:

س ١١- في حالة عدم موافقة وزارة الخدمة المدنية على ترقية الموظف للوظيفة المرشح لها من قبل لجنة الترقيات، فهل يجوز تعديل تربيته لوظيفة أخرى سواء من الوظائف المدرجة في المحضر أو غيرها دون موافقة لجنة الترقيات بالجهة.

ج ١١- إن ترقية الموظف مرتبطة برأي لجنة الترقيات بالجهة الحكومية وموافقة وزارة الخدمة المدنية على ذلك، وبالتالي فإن أي تعديل على رأي لجنة الترقيات لا بد أن يكون بتأييد منها وبشرط أن تكون الوظيفة المطلوب تربيته عليها من الوظائف الشاغرة المدرجة في المحضر أو من الوظائف التي سوف تشغر عن موظف مرشح في نفس المحضر ومن تم التنسيق مع وزارة الخدمة المدنية لأخذ مربياتها في رأي لجنة الترقيات بالجهة الحكومية.

س ١٢- ما هو الإجراء المطلوب اتخاذه في حالة رغبة الجهة الحكومية إعادة بيان مفاضلة الترقية لتصحيح خطأ وقع في البيان أو إجراء تعديل في نقاط بعض الموظفين بسبب عدم إدراج بعض المؤهلات أو الدورات، وهل يمكن لمندوب الجهة أو سكرتير اللجنة التعديل في أي من عناصر الترقية أو النقاط أو رأي لجنة الترقيات في البيان أثناء دراستها في وزارة الخدمة المدنية.

ج ١٢- إن إعادة البيان مناوله أمر غير وارد و لا يتم إلا بطلب رسمي من الجهة الحكومية ، أما التصحيح أو التعديل على أي من المعلومات التي لها علاقة بعناصر الترقية مثل المؤهلات العلمية أو الدورات التدريبية أو تقاويم الأداء فيتم من قبل لجنة الترقيات التي ينعقد لها الاختصاص في إجراء المفاضلة وترشيح من تراه ممن تتوفر لديه الشروط تسغل الوظيفة على ضوء محصلة نقاط المفاضلة . ويتم التصحيح أو التعديل بإعداد بيان جديد أو محضر إلحافي يوضح فيه رأي اللجنة بالجهة ، ويقتصر دور مندوب الجهة على استكمال المعلومات عن الموظف أو الوظيفة أو الملاحظة التي تبرز أثناء دراسة المحضر وهمز وصل بين الجهة الحكومية ووزارة الخدمة المدنية.

- تحديد تاريخ المباشرة إذا صدر القرار في عطلة رسمية:

س ١٣- موظف صدر قرار ترقيته يوم الخميس وباتسر مهام الوظيفة المرقى عليها يوم السبت التالي فما هو التاريخ المحدد لنفاذ ترقيته؟ هل هو تاريخ القرار أم تاريخ المباشرة الفعلية؟  
ج ١٣- التاريخ المعبر في الترقية هو تاريخ صدور القرار وذلك وفقاً لما ورد بالمادة الثالثة الفقرة (٤) من لائحة الترقيات على اعتبار أن الموظف كان في عطلة رسمية وقد باتسر فور انتهاء هذه الإجازة.

( حدثت هذه اللائحة بتاريخ ١٤٣٧/٠٣/٠١هـ )



## الفصل الحادي عشر

نظام تأديب الموظفين

الشكاوى وحل النزاعات

## الإجراءات التأديبية

العقوبة التأديبية تهدف إلى زجر الموظف عند ارتكابه مخالفة مالية أو إدارية أو مسلكية عن العودة للفعل المعاقب عليه ، وردع غيره عن ارتكاب نفس الفعل ، ولقد أوردتها نظام تأديب الموظفين توخياً في أن تتم الإجراءات الإدارية والعملية حسب ما وضع لها من أنظمة و تعليمات و تطبق بحق كل م وظيف يخالف أحكام وسياسات الإدارة وما تصدره من لوائح تنفيذية أو أنظمة أو قرارات أو تعليمات .

### الإجراءات الرسمية التي يمكن تطبيقها على الموظف المخالف هي :

#### ▪ لفت النظر ( الإنذار ) :

عقوبة أدبية تتعلق بالمخالفات الصغيرة عن طريق توجيه خطاب من صاحب الصلاحية للموظف عند ارتكابه مخالفة صغيرة ، و تنبيه شفهي على المخالفة التي ارتكبها وحثه على ضرورة تجنب تكرارها ، و يجب في هذه الحالة إثبات لفت النظر في ملف الموظف لغرض محاسبته في حالة التكرار .

#### ▪ اللوم :

عقوبة أدبية أيضاً ولكن تتم بلهجة أقوى من الإنذار وتوجه بشكل مكتوب من المسؤول إلى الموظف المخالف ، يبين المخالفة التي ارتكبها ويلفت نظره إلى وجوب تلافي تكرارها مستقبلاً ويتم تذكيره بالعقوبة الأشد .

#### ▪ الحسم من الراتب :

عقوبة مادية تلحق أثراً مادياً بالموظف لا تتجاوز صافي راتب ثلاثة أشهر في المرة الواحدة ، وثلث صافي الراتب الشهري في الشهر .

#### ▪ الحرمان من العلاوة :

عقوبة ذات أثر مادي إلا أنها أشد من عقوبة الحسم من الراتب .

#### ▪ الإيقاف عن العمل :

هو حرمان الموظف من مزاوله العمل وحرمانه أيضاً من أجر أيام الإيقاف إذا ثبتت مسؤوليته ، على أن لا تتجاوز مدة الإيقاف عن خمسة أيام في الشهر .

## ▪ الفصل من الخدمة :

وهي أشد العقوبات التأديبية لكونها تؤدي إلى إنهاء العلاقة الوظيفية بين الموظف وجهة عمله ، ويتم توقيع أي من هذه العقوبات على موظف المرتبة العاشرة فما دون ذلك عند ارتكاب موجبات ذلك ، أما موظفي المرتبة الحادية عشرة فما فوق فإن عقوباتهم تنحصر في- اللوم - الحرمان من العلاوة الدورية - الفصل من الخدمة.

### موجبات توقيع العقوبات

لم يحدد نظام تأديب الموظفين أنواعاً معينة من الأعمال أو التصرفات التي تعتبر مخالفات ، بل إن الأمر قد ترك مطلقاً لكي يشمل كل تصرف يتعارض مع الأوامر الدينية أو القواعد الاجتماعية أو الواجبات الوظيفية ، كعدم الانتظام في العمل إما بالغياب الشامل عن الدوام أو بالتأخر عن بدايته أو الخروج خلاله أو قبل نهايته بدون عذر مشروع أو إجازة أو إذن رسمي ، وكذلك قيام الموظف بممارسة الأعمال التجارية أو المهن الحرة.

### إجراءات تطبيق العقوبات

▪ يرصد الرئيس المباشر المخالفات كالغياب أو التأخر عن العمل ومواجهة الموظف بها ، وذلك بحكم إشرافه ومتابعته للموظف المرؤوس له .

▪ التوجيه و المتابعة ، فلن لم يفيد فيه النصح والتوجيه فمن واجب الرئيس المباشر الرفع للمسؤولين باقتراح إحالة هذا الموظف للتحقيق ومن ثم توقيع العقوبة المناسبة لمخالفاته .  
وحسب ما ورد في نظام تأديب الموظفين فإنه لا يتم توقيع أي من العقوبات المشار إليها إلا بعد التحقيق مع الموظف المرتكب للمخالفة سواء مالية أو إدارية وذلك لإتاحة الفرصة له للإفادة بأقواله والدفاع عن نفسه.

كما أن القواعد العامة التأديبية قضت بعدم مضاعفة العقوبة على الموظف بأن يعاقب عن فعل واحد بعقوبتين مختلفتين وان تتناسب العقوبة من حيث بساطة المخالفة أو جسامتها كما نص النظام المذكور على أن توقيع العقوبات يتم من الوزير المختص باستثناء عقوبة الفصل فتتم من الجهة التأديبية وهي (ديوان المظالم).

## الإجراءات التأديبية للموظفين :

- يقوم المشرف المباشر في حالة ظهور مخالفة إدارية بالتحقق من صحتها وإعداد المعلومات الوافية عنها كما يعد مذكرة بذلك يضمنها موضوع المخالفة، تاريخها، الوقت الذي ارتكبت فيه، المعلومات المتوفرة بشأنها، رأيه بالموضوع واقتراحاته حول الإجراءات التأديبية المناسبة ويرفعها لرئيسه.
- يقوم مدير الإدارة المعنية بمراجعة المذكرة والتحقق من صحة وسلامة ما ورد فيها ويستشير مدير إدارة شؤون الموظفين في موضوع المخالفة حسب الحاجة وتحال المعاملة إلى إدارة شؤون الموظفين التي تقوم بدورها بإحالتها إلى إدارة المتابعة .
- تقوم إدارة المتابعة بإجراء التحقيق اللازم واتخاذ التوصيات بالعقوبات التأديبية المطلوبة حسب النظام ويرفع الموضوع إلى صاحب الصلاحية لإصدار قرار بذلك حسب نوع المخالفة وتعاد المعاملة إلى إدارة شؤون الموظفين لاستكمال إجراءات تنفيذها.

## الغياب والتأخر عن العمل

الغياب عن العمل أو التأخر عنه يعتبر إحدى المخالفات الإدارية التي تستوجب إحالة الموظف المتغيب عن عمله دوام يوم كامل فأكثر أو المتأخر عن الدوام أو المنصرف عن الدوام قبل نهايته إلى التحقيق لمساءلته عن أسباب ذلك فإن تبين من التحقيق أن غياب الموظف عن الدوام أو تأخره عنه تم لأسباب مشروعة أو ظروف طارئة فإنه يتم الاكتفاء بعدم صرف راتب له عن الأيام التي غاب خلالها عن العمل بما في ذلك ساعات التأخر أو الخروج من الدوام قبل نهايته إذا بلغ مجموعها ساعات دوام اليوم الكامل حيث لا يستحق الموظف راتباً عن تلك الساعات باعتبارها بلغت دوام يوم كامل. أما إذا ثبت من التحقيق مع الموظف عدم وجود أسباب مشروعة أو ظروف طارئة لغيابه فيتم اقتراح العقوبة المناسبة من بين العقوبات التي تدخل في صلاحيات الجهة الإدارية، والتي سبق أن تمت الإشارة إليها وهي:

الإنذار ، اللوم ، الحسم من الراتب ، الحرمان من العلاوة السنوية ، الفصل من الخدمة .

هذا ويتم تحديد نوع العقوبة - إنذار - لوم - حسم ونحو ذلك أو التخفيف أو التشديد داخل العقوبة الواحدة حسب عدة مقومات منها:

١- كون هذا الغياب هو الأول من الموظف أو انه متكرر.

٢- كونه سبق أن أحيل للتحقيق في مخالفة أخرى وعوقب أم لا.

٣- وضع الموظف بالجهة التي يعمل بها من حيث الأداء والتأهيل وتقارير الأداء.

و مما لاشك فيه أن العقوبات المشار إليها لها تأثير سلبي على الموظف من الناحية الوظيفية ، فمثلاً عقوبتي الإنذار واللوم تكون تمهيداً لعقوبات أشد في حالة عدم تقييد الموظف بما ورد في خطاب الإنذار قد تصل إلى الحسم من الراتب والفصل ، وحرمانه من العلاوة أو بالحسم من الراتب مدة خمسة عشر يوماً فأكثر تؤدي إلى عدم النظر في ترقيته إلا بعد سنة من تاريخ حرمانه من العلاوة أو الحسم من الراتب كما أن نتيجة غياب الموظف دون عذر مشروع بعد انتهاء إجازته أو انتهاء فترة تدريبه أو إعارته أو أي فترة غياب مسموح بها نظاماً إلى استئناف عمله خلال (١٥) يوماً متصلة أو ٣٠ يوماً متفرقة خلال السنة السابقة لإصدار القرار تؤدي إلى فصلة وفك ارتباطه بالوظيفة.

### أحكام الغياب والتأخر عن العمل :

▪ لا يستحق الموظف راتباً عن الأيام التي لا يباشر فيها عمله.

▪ يجوز للإدارة أن تنهي خدمة الموظف إذا انقطع عن عمله دون عذر مشروع مدة خمسة عشر يوماً متصلة أو ثلاثين يوماً متفرقة خلال السنة.

## نظام تأديب الموظفين

### مادة - ١ -

تنشأ بموجب هذا النظام هيئة مستقلة تسمى ( هيئة الرقابة والتحقيق ) ترتبط مباشرة برئيس مجلس الوزراء وتشكل من رئيس لا تقل مرتبه عن المرتبة الخامسة عشرة ووكيلين أو أكثر لا تقل مرتبة كل منهم عن المرتبة الثالثة عشرة ومن عدد كاف من الأعضاء ذوي التخصص . ويلحق بالهيئة العدد الكافي من الموظفين الإداريين والمستخدمين.

### مادة - ٢ -

يعين رئيس الهيئة وتنتهي خدمته بأمر ملكي ويعين الوكلاء وتنتهي خدمتهم بأمر ملكي بناء على اقتراح رئيس الهيئة.

### مادة - ٣ -

تضم الهيئة الأجهزة التالية :

جهاز الرقابة.

جهاز التحقيق.

ويتكون كل جهاز من إدارات يعين عددها ودائرة اختصاص كل منها والإجراءات التي تسيير عليها بقرار من مجلس الوزراء بناء على اقتراح رئيس الهيئة.

### مادة - ٤ -

تصدر اللائحة الداخلية للهيئة بقرار من رئيس مجلس الوزراء بناء على اقتراح رئيس الهيئة.

## في الاختصاصات والإجراءات

### مادة - ٥ -

مع عدم الإخلال بسلطة الجهة الإدارية المعنية في الرقابة وفحص الشكاوي والتحقيق تختص هذه الهيئة في حدود القواعد المنصوص عليها في هذا النظام بما يلي :

١ إجراء الرقابة اللازمة للكشف عن المخالفات الإدارية .

٢ فحص الشكاوي التي تحال إليها من الوزراء المختصين أو من أي جهة رسمية مختصة عن المخالفات المالية والإدارية.

- ٣ إجراء التحقيق في المخالفات المالية والإدارية التي تكشف عنها الرقابة وفيما يحال إليها من الوزراء المختصين أو من أي جهة رسمية مختصة.
- ٤ متابعة الدعوى التي تحال طبقاً لهذا النظام إلى هيئة التأديب.

#### مادة - ٦ -

تثبت جميع إجراءات الرقابة والنتيجة التي تسفر عنها في محاضر خاصة تعد لهذا الغرض وترفع إلى رئيس الهيئة لتقرير الإجراء المناسب.

#### مادة - ٧ -

إذا رأى رئيس الهيئة أن أموراً تستوجب التحقيق يفتدب من يراه من المحققين لإجرائه يجب إخطار الجهة الإدارية التي يتبعها الموظف بإجراء التحقيق قبل البدء به.

#### مادة - ٨ -

على الجهات الحكومية تمكين المحقق من الاطلاع على ما يرى لزوم الاطلاع عليه من الأوراق والمستندات وغيرها وتفتيش أماكن العمل إذا تطلب التحقيق ذلك بحضور الرئيس المباشر للموظف ويجب تحرير محضر بحصول التفتيش ونتيجته وحضور المتهم أو غيابه وذكر الحاضرين إذا امتنعت الجهة الحكومية عن تمكين المحقق من الإطلاع أو التفتيش يرفع رئيس الهيئة الأمر إلى رئيس مجلس الوزراء للأمر بما يراه.

#### مادة - ٩ -

إذا رأى رئيس الهيئة لأسباب جدية أن أموراً تستوجب تفتيش غير أماكن العمل فله أن يطلب إجراء ذلك من قبل السلطة المختصة ويجري التفتيش بحضور المحقق.

#### مادة - ١٠ -

يجري التحقيق بحضور الشخص الذي يجري التحقيق معه ما لم تقتض المصلحة العامة إجراء التحقيق في غيبته.

#### مادة - ١١ -

يكون التحقيق كتابة ويثبت في محضر أو محاضر سلسلة يبين فيها تاريخ ومكان وساعة افتتاحه وتمامه وتذيل كل ورقة من أوراق التحقيق بتوقيع من تولى التحقيق ولا يجوز الشطب أو التعديل في أوراق محاضر التحقيق.

بعد انتهاء التحقيق يعرض المحقق على رئيس الهيئة أوراق التحقيق والتوصية بالتصرف النظامي فيها. وإذا أسفر التحقيق عن وجود جريمة جنائية تحال القضية إلى الجهة المختصة بالفصل فيها.

**مادة - ١٣ -**

إذا أسفر التحقيق عن وجود شبهات قوية تمس كرامة الوظيفة أو النزاهة أو الشرف أو حسن السمعة جاز لرئيس الهيئة بعد أخذ رأي الوزير المختص اقتراح فصل الموظف بقرار من مجلس الوزراء.

**في تشكيل هيئة التأديب**

**مادة - ١٤ -**

تنشأ بموجب هذا النظام هيئة مستقلة تسمى ( هيئة التأديب ) ترتبط مباشرة برئيس مجلس الوزراء، وتشكل من رئيس لا تقل مرتبه عن المرتبة الخامسة عشرة ونائب للرئيس لا تقل مرتبته عن المرتبة الثالثة عشرة وعدد كاف من الأعضاء ذوي التخصص ويلحق بالهيئة العدد الكافي من الموظفين الإداريين والمستخدمين.

**مادة - ١٥ -**

يعين رئيس الهيئة وتنتهي خدمته بأمر ملكي، ويعين نائب الرئيس وتنتهي خدمته بأمر ملكي بناءً على اقتراح رئيس الهيئة.

**مادة - ١٦ -**

تصدر اللائحة الداخلية للهيئة بقرار من رئيس مجلس الوزراء بناءً على اقتراح رئيس الهيئة.

**في الاختصاصات والإجراءات**

**مادة - ١٧ -**

تختص هيئة التأديب بنظر القضايا التأديبية التي تحال إليها من هيئة الرقابة والتحقيق

**مادة - ١٨ -**

تنظر القضايا المعروضة على هيئة التأديب بواسطة مجلس يشكل بقرار من رئيس الهيئة. يتكون من رئيس وعضوين وأمين للمجلس وبحضور مندوب عن هيئة الرقابة والتحقيق.

على رئيس مجلس المحاكمة حال ورود القضية إليه أن يحدد موعد لنظرها ويتولى المجلس إبلاغ المتهم وهيئة الرقابة والتحقيق بذلك على أن لا تقل الفترة بين الإِ بلاغ وتاريخ الجلسة عن عشرة أيام ويجب أن يتضمن إبلاغ المتهم صورة طبق الأصل من قرار الإحالة للمحاكمة.

**مادة - ٢٠ -**

على المتهم أن يحضر جلسات المحاكمة بنفسه وله أن يستعين بمحام وأن يبدي دفاعه كتابة أو شفهيًا وأن يطلب استدعاء الشهود لسماع أقوالهم. وإذا لم يحضر المتهم فعلي مجلس المحاكمة أن يمضي في إجراءات المحاكمة بعد أن يتحقق من أن المتهم قد أبلغ إبلاغا صحيحاً.

**مادة - ٢١ -**

تكون جميع الابلاغات بخطابات رسمية ويتم إبلاغ المتهم على العنوان الثابت في أوراق القضية أو على مقر وظيفته التي يشغلها حسب الأحوال فإذا تعذر ذلك فيبلغ بواسطة الجريدة الرسمية.

**مادة - ٢٢ -**

لا تصح جلسات مجلس المحاكمة إلا بحضور جميع أعضائه ومندوب هيئة الرقابة والتحقيق وتصدر القرارات بأغلبية أصوات أعضاء المجلس.

**مادة - ٢٣ -**

للمتهم أو من يوكله حق الاطلاع على أوراق التحقيق بحضور أمين مجلس المحاكمة وله بأذن من رئيس المجلس استتساخ صور منها.

**مادة - ٢٤ -**

للمتهم ولمندوب هيئة الرقابة والتحقيق أن يطلبوا رد أي عضو من أعضاء مجلس المحاكمة إذا كان هناك سبب يوجب الرد. وعلى رئيس الهيئة أن يفصل في هذا الطلب على وجه السرعة.

**مادة - ٢٥ -**

إذا رأى رئيس هيئة التأديب أن الأمور المنسوبة إلى المتهم تكون جريمة تختص هيئة أخرى بالفصل فيها فعليه أن يعيد الأوراق إلى هيئة الرقابة والتحقيق لتحيلها بدورها إلى الجهة ذات الاختصاص مع أخطار الجهة التي يتبعها الموظف بذلك.

#### مادة - ٢٦ -

في الأحوال التي يتقرر فيها إحالة المتهم إلى المحاكمة الجنائية توقف الإجراءات التأديبية بحقه إلى أن يصدر حكم نهائي من الجهة المختصة وتعاد الأوراق بعد ذلك إلى هيئة الرقابة والتحقيق لتقرير ما يجب.

#### مادة - ٢٧ -

على مجلس المحاكمة أن يصدر قرار في القضية بأسرع وقت ممكن ويجب أن يكون القرار مكتوباً ومسبباً، وترسل صور رسمية من القرار إلى من صدر في حقه وإلى الجهة التي يتبعها الموظف وديوان الموظفين العام وديوان المراقبة العامة وهيئة الرقابة والتحقيق.

#### مادة - ٢٨ -

قرارات مجلس المحاكمة نهائية باستثناء القرارات الصادرة بفصل موظفي المرتبة الحادية عشرة فما فوق أو ما يعادلها فلا تكون نهائية إلا بعد التصديق عليها من رئيس مجلس الوزراء.

#### مادة - ٢٩ -

يجوز إعادة النظر في القرار التأديبي في الحالتين الآتيتين:

- ١ - إذا أخطأ القرار في تطبيق النظام أو تأويله،
- ٢ - إذا ظهرت وقائع أو مستندات لم تكن معلومة وقت صدور القرار وكان من شأن ثبوتها براءة المتهم.

ويعرض طلب إعادة النظر على لجنة من رئيس ديوان الموظفين العام ورئيس هيئة الرقابة والتحقيق ورئيس هيئة التأديب فإذا تبين لها جديته يعاد النظر في القرار بعد استئذان رئيس مجلس الوزراء في ذلك. ولا يترتب على إعادة النظر في القرار وقف تنفيذه إلا إذا قرر المجلس الذي يتولى النظر في القضية ذلك.

#### مادة - ٣٠ -

لهيئة التأديب أن تفسر القرار التأديبي وتصحح ما يقع فيه من أخطاء مادية.

#### أصول التحقيق والتأديب

#### مادة - ٣١ -

يعاقب تأديبياً كل موظف ثبت ارتكابه مخالفة مالية أو إدارية وذلك مع عدم الاخلال برفع الدعوى العامة أو دعوى التعويض.

### مادة - ٣٢ -

العقوبات التأديبية التي يجوز أن توقع على الموظف هي:

أولاً : بالنسبة لموظفي المرتبة العاشرة فما دون أو ما يعادلها :

- ١ - الإنذار .
- ٢ - اللوم .
- ٣ - الحسم من الراتب بما لا يتجاوز صافي راتب ثلاثة أشهر على الا يتجاوز المحسوم شهرياً ثلث صافي الراتب الشهري .
- ٤ - الحرمان من علاوة دورية واحدة .
- ٥ - الفصل .

ثانياً : بالنسبة للموظفين الذين يشغلون المرتبة الحادية عشرة فما فوق أو ما يعادلها :

- ١ - اللوم .
- ٢ - الحرمان من علاوة دورية واحدة .
- ٣ - الفصل .

### مادة - ٣٣ -

لا يمنع انتهاء خدمة الموظف من البدء في اتخاذ الإجراءات التأديبية أو الاستمرار في ها. ويعاقب

الموظف الذي انتهت خدمته قبل توقيع العقوبة عليه بغرامة لا تزيد على ما يعادل ثلاثة أمثال صافي آخر راتب كان يتقاضاه أو بالحرمان من العودة للخدمة مدة لا تزيد على خمس سنوات أو بالعقوبتين معاً.

### مادة - ٣٤ -

يراعي في توقيع العقوبة التأديبية أن يكون اختيار العقوبة متناسباً مع درجة المخالفة مع اعتبار السوابق والظروف المخففة والمشددة الملايسة للمخالفة وذلك في حدود العقوبات المقررة في هذا النظام. ويعفى الموظف من العقوبة بالنسبة للمخالفات العادية الإدارية أو المالية إذا ثبت أن ارتكابه للمخالفة كان تنفيذاً لأمر مكتوب صادر إليه من رئيسه المختص بالرغم من مصارحة الموظف له كتابة بأن الفعل المرتكب يكون مخالفة.

### مادة - ٣٥ -

يجوز للوزير المختص أن يوقع العقوبات المنصوص عليها في المادة (٣٢) عدا الفصل.

ولا يجوز توقيع عقوبة تأديبية على الموظف إلا بعد التحقيق معه كتابة وسماع أقواله وتحقيق دفاعه واثبات ذلك في القرار الصادر بالعقاب أو في محضر مرفق به.

#### مادة - ٣٦ -

يجوز لمجلس المحاكمة أن يوقع العقوبة المنصوص عليها في المادتين (٣٢، ٣٣).

#### مادة - ٣٧ -

يجب أن يتضمن قرار هيئة الرقابة والتحقيق بالإحالة لهيئة التأديب بيان الأفعال المنسوبة إلى المتهم على وجه التحديد.

#### مادة - ٣٨ -

مع مراعاة أحكام المواد (٣٦، ٤٠، ٤١) إذا رأت هيئة الرقابة والتحقيق أن المخالفة لا تستوجب عقوبة الفصل تحيل الأوراق إلى الوزير المختص مع بيان الأفعال المنسوبة إلى المتهم على وجه التحديد واقتراح العقوبة المناسبة. وللوزير المختص توقيع هذه العقوبة أو اختيار عقوبة أخرى ملائمة من بين العقوبات التي تدخل ضمن اختصاصه.

#### مادة - ٣٩ -

تبلغ هيئة الرقابة والتحقيق وديوان الموظفين العام وديوان المراقبة العامة في جميع الأحوال بالقرار الصادر من الوزير بالعقوبة فور صدور القرار فإن لم يكن القرار صادراً بالتطبيق للمادة (٣٨) تعين أن يرسل لهيئة الرقابة والتحقيق مع القرار صور من جميع أوراق التحقيق، ولهيئة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تسليمها للقرار وصور أوراق التحقيق، إذا رأت أن المخالفة الصادر في شأنها القرار تستوجب الفصل أن تبلغ الوزير بذلك وتباشر التحقيق في القضية.

#### مادة - ٤٠ -

إذا ارتكب الموظف مخالفة في جهة غير التي يعمل فيها يحال الموظف إلى هيئة الرقابة والتحقيق فإذا رأت الهيئة أن الأفعال المنسوبة إلى المتهم تستوجب توقيع العقوبة تحيل الدعوى إلى مجلس التأديب.

#### مادة - ٤١ -

يحال الموظفون المتهمون بارتكاب مخالفة أو مخالفات مرتبط بعضها ببعض إلى هيئة الرقابة والتحقيق إذا كانوا عند ارتكاب المخالفة أو المخالفات أو عند اكتشافها تابعين لأكثر من جهة. فإذا رأت هيئة الرقابة والتحقيق أن الوقائع تستوجب توقيع العقوبة تحيل الدعوى إلى التأديب.

#### مادة - ٤٢ -

تسقط الدعوى التأديبية بمضي عشر سنوات من تاريخ وقوعها وتتقطع هذه المدة بأي إجراء من إجراءات التحقيق أو التأديب وتسري المدة من جديد ابتداء من آخر إجراء وإذا تعدد المتهمون فإن انقطاع المدة بالنسبة إلى أحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة للباقيين.

#### مادة - ٤٣ -

يصدر قرار كف يد الموظف من الوزير المختص إذا رأى هو أو رأت هيئة الرقابة والتحقيق أن مصلحة العمل تقتضي ذلك . ويعتبر الموظف المحبوس احتياطياً في حكم مكفوف اليد حتى يفرج عنه. ويصدر مجلس الوزراء لائحة تحدد متى يعتبر الموظف المحبوس احتياطياً في حكم مكفوف اليد<sup>(١)</sup>.

#### مادة - ٤٤ -

الموظف الذي صدر حكم بحبسه يعرض أمره على هيئة الرقابة والتحقيق للنظر في مسئوليته التأديبية. ويجب إبلاغ هيئة الرقابة والتحقيق عن انقطاع الموظف عن العمل بسبب الحبس.

#### مادة - ٤٥ -

للموظف أن يطلب محو العقوبات التأديبية الموقعة عليه بعد مضي ثلاث سنوات من تاريخ صدور القرار بمعاقبته. ويتم محو العقوبة بقرار من الوزير المختص.

#### أحكام عامة

#### مادة - ٤٦ -

يكون لرئيس المصلحة المستقلة وللرئيس الإداري للمؤسسة العامة بالنسبة لموظفي إداراتهم من الصلاحيات ما للوزير بالنسبة لموظفي وزارته ويجوز للوزير أو من في حكمه بقرار مكتوب تفويض بعض صلاحياته المقررة في هذا النظام.

(١) ١- صدر قرار مجلس الوزراء رقم ١٠٢٦ وتاريخ ١٠/٢٨/١٣٩١هـ وحدد الحالات التي يعتبر الموظف المحبوس احتياطياً في حكم مكفوف اليد.

١- إذا كان حبسه بسبب اتهامه بارتكاب جريمة تتصل بالوظيفة العامة.  
٢- إذا كان حبسه بسبب اتهامه بارتكاب جريمة الاعتداء على النفس أو العرض أو المال.  
٣- إذا كان حبسه بسبب اتهامه من السلطة التنفيذية بارتكاب جريمة تخل بالشرف أو الأمانة.  
٤- إذا كان حبسه بسبب تهمة سياسية وطلب وزير الداخلية اعتباره في حكم مكفوف اليد.  
٢- كما صدر الأمر السامي رقم ١٧٥٧/م في ١٠/٨/٨هـ باعتبار الموقوف في ديون خاصة في حكم مكفوف اليد إذا ثبت إعساره.

#### مادة - ٤٧ -

مع مراعاة أحكام الأنظمة الخاصة يحاكم رئيس وأعضاء هيئة الرقابة والتحقيق ورئيس وأعضاء هيئة التأديب تأديبياً أمام هيئة من ثلاثة أعضاء تشكل بأمر ملكي ولا يجوز أن توقع عليهم إلا عقوبة اللوم أو العزل.

#### مادة - ٤٨ -

يسري هذا النظام على جميع الموظفين المدنيين في الدولة عدا أعضاء السلك القضائي كما يسري على موظفي الأشخاص المعنوية العامة.

#### مادة - ٤٩ -

يجوز بأمر جلالة الملك أن يعهد إلى هيئة الرقابة والتحقيق أو هيئة التأديب بتطبيق الأنظمة الجزائية الأخرى ذات العلاقة بالموظفين.

#### مادة - ٥٠ -

يقدم رئيس هيئة الرقابة والتحقيق ورئيس هيئة التأديب (❖) - كل على حدة - تقريراً سنوياً شاملاً عن أعمال جهازه متضمناً ملاحظاته ومقترحاته.

## التعامل مع الشكاوي

تحدد إجراءات التعامل مع الشكاوي حسب نوعيتها وأطرافها وطريقة وصولها حيث أن لكل نوع إجراءات خاصة به فمن حيث نوعية الشكاوي تصنف إلى أربعة أصناف هي :

إذا كانت الشكاوي الصحيحة يتم تسجيلها وكتابة كافة تفاصيلها بدقة وإرفاق صورة الهوية الوطنية الخاصة بالمشتكي وتعبئة استمارة التعريف بعد قراءتها والالتزام بجميع بنودها ، وتتم وفق الخطوات التالية:

- أخذ الإفادات الخطية من جميع الأطراف المباشرين وغير المباشرين والاستماع لوجهات نظر الجميع وشهادة الشهود وتوثيقها خطياً .
- دراسة ما تم إجراؤه دراسة جيدة قبل إعداد التقرير أو اقتراح الحلول أو إصدار القرارات والتوصيات
- اطلاع صاحب الشكاوي على ما تم اتخاذه من إجراءات حيال الشكاوي وفي حال تنازله يتم توثيق ذلك خطياً وحفظها ما لم يكن فيها مساس بالمصلحة التعليمية أو العامة .

إذا كانت الشكاوي الكيدية فينبغي عدم حفظها إلا في حال تنازل المدعي عليه وتعامل وفق قواعد الحد من آثار الشكاوي والدعاوي الباطلة .

إذا كانت الشكاوي مجهولة المصدر يتم التحقق مما جاء فيها دون إجراء تحقيق فإن تبين عدم صحتها فيتم حفظها ، أما إذا تم التثبت من صحتها فتستكمل الإجراءات حسب نوع القضية .

إذا كانت الشكاوي عامة وهي التي تكون ذات طابع عام كالذي ينتشر في الصحافة أو المواقع الإلكترونية مثلاً وقد تتناول جهة أو شخصاً بعينه أو تصف وضع عام دون الإشارة لشخص أو جهة واحدة وقد تصف خلافاً أو تقصيراً في الأداء بشكل عام أو تشير إلى حدث معين يتطلب التعامل معه وبحثه والرد عليه .

الشكاوي إذا كانت تتعلق بقضية سلوكية أو غير أخلاقية فيتعامل معها بسرية تامة ويتم التحقق منها دون أخذ إفادة المتهم وإن ثبتت أو أصبح المدعي عليه في محل شبهة فيتعامل معها وفق إجراءات القضايا وحسب نوعها .

## التظلم

تسعى الإدارة دوماً ومن خلال الرؤساء المباشرين إلى حل أي مشكلة تتعلق بالموظف ، مثل الاعتراض على الجزاء الموقع عليه ، وفي حال عدم إمكانية حل المشكلة أو الشكوى ودياً ، يمكن للموظف التظلم خطياً أو كتابياً عبر الفاكس أو البريد الألكتروني إلى مدير الإدارة ، وإذا لم يرض صاحب الشأن بالقرار الذي صدر بحقه فيمكنه الاعتراض طالباً إعادة النظر في القرار وفق الأنظمة والتعليمات المنظمة لذلك ، وتلتزم الإدارة بحماية الموظف من أي انتقام أو إجراء تعسفي ناتج عن استخدام حقه في التظلم .

و يتعين على الجهة المتظلم منها إعداد الرأي النظامي لقرارها واتخاذ أحد الحلول التالية :

• يصحح القرار ويعدله

• يحل قرار آخر محله

• إلغاء القرار نهائياً

### آلية دراسة التظلم

- ✳ يقوم صاحب الشأن بتعبئة استمارة يعرض فيها موجز التظلم والأدلة والقرائن التي تؤكد صحة تظلمه والتوقيع على التعهد بجديتها
- ✳ يوجه صاحب الصلاحية بالنظر في التظلم
- ✳ تبدي جهة الاختصاص مرئياتها حيال النتيجة وترفع التوصيات لصاحب الصلاحية
- ✳ يعتمد القرار النهائي من صاحب الصلاحية
- ✳ يبلغ المعني ورئيسه بالقرار المتخذ .

### التظلم على نتيجة الأداء

يجوز للموظف المعد عنه تقويم أداء وظيفي بدرجة ( غير مرضي ) التظلم منه خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تزويده بنسخة منه إلى الرئيس الأعلى في الجهاز ليحيل تظلمه إلى لجنة يشكلها من ثلاثة موظفين يكون مدير شؤون الموظفين من بينهم :

• يتولى مدير شؤون الموظفين التحضير لاجتماعاتها .

• تقوم اللجنة بفحص التظلم خلال شهرين على الأكثر من تاريخ استلامه وترفع توصياتها إلى رئيس

الجهاز المختص فإذا لم تبت اللجنة في موضوع التظلم خلال هذه الفترة يعرض الأمر على رئيس

الجهاز ليتخذ القرار الذي يراه خلال خمسة عشر يوماً على الأكثر من تاريخ انتهاء الفترة المحددة

• للجنة

- تكون مداوالات اللجنة سرية
- يجوز للجنة مناقشة الرؤساء المعنيين والموظفين المتظلمين
- يكون قرار رئيس الجهاز المختص نهائياً

مع مراعاة ما نصت عليه اللوائح التنفيذية لنظام الخدمة المدنية ، بحرمان الموظف الحاصل على تقييم أداء وظيفي بتقدير ( غير مرضي ) من الترقية لمن يحصل على هذا التقدير لأول مرة تنبيه كتابي من معتمد التقييم فإذا حصل على نفس التقدير في السنة الثانية فيحقق معه من قبل جهة عمله وتسمع أقواله ودفاعه وتثبت في محضر ، فإن رأت الجهة أن الأمر يستدعي فصله ، فتحيله إلى هيئة الرقابة والتحقيق لعرضه على ديوان المظالم للنظر في فصله من الخدمة أو معاقبته بما يراه

## حل المنازعات

في حالة وجود طرفين متخاصمين فإن منهجية الإصلاح تأتي كخطوة أولى لحل المشكلة بينهما حيث تجدر الإشارة إلى أن هذا الأمر معمول به فعلياً في الأعراف الإدارية المأخوذة من مبادئ الشريعة الإسلامية الغراء والتي لا يحول وجود لوائح فض المنازعات من الأخذ بها وتطبيقه تنفيذاً للقاعدة القرآنية " والصلح خير" ومن ثم فبإمكان أي طرف محايد أن يتدخل للإصلاح بين المتخاصمين لمنع تفاقم المشكلة وتطورها. و المنازعات بين منسوبي الإدارة بمختلف وظائفهم رغم ندرتها إلا أنها تحدث بأحجام متفاوتة مثلها في ذلك مثل أية مؤسسة تعليمية أخرى ، و إدارة التعليم وضعت مسؤولية المراحل الأولية لحل المنازعات الصغيرة على الرئيس المباشر للقسم أو الإدارة ، وذلك تحت مظلة مسؤوليته في تسيير الأمور التعليمية والإدارية والمالية ، وفي بعض الحالات التي لا يستطيع رئيس القسم حل تلك المنازعات فالمسار التالي لذلك هو رفعها إلى مدير الإدارة أو لجنة قضايا المعلمين للنظر فيها ، وإذا استمر النزاع دون حل فيتم الرفع به **إذا لزم الأمر إلى ...** أما المنازعات الكبيرة والتي تصل إلى كونها قضائية فتتولأها جهات أخرى في الدولة حسب الاختصاص . وفي كل الأحوال حفظت الأنظمة للموظف الذي يخضع للتحقيق أو المتهم أو الذي صدرت بحقه عقوبة تأديبية حقوقه الكاملة في جميع الإجراءات التي تطبقها ، ويؤخذ في الاعتبار حجم المخالفة التي أقدم عليها الموظف أو حتى انتفائها ، كما حافظت اللوائح على صرف نصف راتبه في حال الإيقاف عن العمل أثناء التحقيق وصرفه كاملاً بعد تبرئته أو عوقب بغير الفصل عن العمل ، وقد تضمنت الإجراءات منحه الوقت الكافي ( ١٥ يوماً على الأقل ) بعد تسليم المتهم بقائمة التهم لحضور الجلسة المحددة للمحاكمة ، وللمتهم أيضاً الاطلاع على التحقيقات التي أجريت ، إضافةً لذلك فإن لوائح الخدمة المدنية تُجيز للموظف الذي صدر بحقه عقوبة تأديبية الطعن في العقوبة خلال ثلاثين يوماً .

وحسب نص المادة الثامنة من نظام المرافعات أمام ديوان المظالم الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣ وتاريخ ١٤٣٥/١/٢٢هـ لاسيما الفقرة الرابعة منها تبين أنها أوجبت التظلم من قرار الجهة الإدارية - فيما لم يرد فيه نص خاص - خلال ستين يوم من تاريخ العلم بهذا القرار، ويكون البت فيه خلال الستين يوماً التالية لتاريخ تقديمه، وإذا صدر قرار بالرفض وجب أن يكون مسبباً ويعتبر أيضاً بمثابة رفض التظلم عدم البت في التظلم خلال مدة الستين يوماً الأخيرة وبالتالي يحق للمتظلم بعدها التوجه للمحكمة الإدارية بصحيفة دعوي لإلغاء القرار الصادر ضده.



## الفصل الثاني عشر

### انتهاء الخدمة

## لائحة انتهاء الخدمة

### (لائحة انتهاء الخدمة)

### الاستقالة والإحالة على التقاعد المبكر

#### المادة الأولى:

أ- الاستقالة هي طلب مكتوب يقدمه الموظف إلى رئيسه المباشر معلناً رغبته في ترك الخدمة.

ب- يتم قبول استقالة من يشغل أياً من المرتبتين الخامسة عشر أو الرابعة عشرة بقرار من الوزير المختص أو رئيس المصلحة المستقلة بعد استئذان المقام السامي ويتم قبول استقالة من يشغل المراتب الأخرى من صاحب الصلاحية (١).

ج- لا تنتهي خدمة الموظف إلا بصدر قرار قبول استقالته أو بمضي ثلاثين يوماً من تاريخ تقديم الطلب، ولا يجوز للموظف ترك العمل قبل التاريخ المحدد لقبول الاستقالة أو مضي فترة "الثلاثين" يوماً، وإذا انقطع عن العمل خلال هذه الفترة - دون عذر مشروع - عومل بموجب المادة "العاشرة" من هذه اللائحة (٣).

د- يجوز للوزير - أو رئيس المصلحة المستقلة - خلال فترة "الثلاثين" يوماً المشار إليها في الفقرة (ج) من هذه المادة إخطار الموظف بإرجاء قبول استقالته إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك لمدة لا تزيد عن (٩٠) تسعين يوماً من التاريخ المحدد بالاستقالة، ولا تقبل استقالة الموظف أو إحالته على التقاعد قبل بلوغ السن النظامية إذا كان مكفوف اليد أو محالاً للتحقيق أو المحاكمة (٤).

#### المادة الثانية:

على الرئيس المباشر تسجيل طلب الاستقالة يوم تسلمه ويعتبر تسجيل الطلب هو تاريخ تقديمه.

#### المادة الثالثة:

لا يجوز للموظف الرجوع في استقالته أو طلب الإحالة على التقاعد المبكر إلا بعد موافقة الوزير أو رئيس المصلحة المستقلة وبشرط أن تتم هذه الموافقة قبل التاريخ المحدد لتركه العمل.

#### المادة الرابعة:

تكون إحالة الموظف على التقاعد المبكر – مهما كانت مرتبته بما في ذلك شاغلوا المرتبتين الخامسة عشرة أو الرابعة عشرة بموافقة الجهة التي تملك حق التعيين لمثله إذا بلغت خدماته عشرين سنة ولم تتجاوز خمساً وعشرين سنة. لكن متى بلغ من يشغل إحدى المرتبتين (الخامسة عشرة) أو (الرابعة عشرة) خمساً وعشرين سنة فأكثر تكون إحالته على التقاعد المبكر بقرار من الوزير المختص أو رئيس المصلحة المستقلة بعد استئذان المقام السامي (١).

#### المادة الخامسة:

لا يجوز إعادة تعيين الموظف الذي انتهت خدمته وفقاً للمادة "العاشرة" من هذه اللائحة إلا بعد مرور "سنة أشهر" من تاريخ طي قيده (٢).

#### المادة السادسة:

أ- يحال الموظف على التقاعد بقوة النظام عند إكماله سن الستين. ويجوز لمجلس الخدمة المدنية مد خدمته مرة أو أكثر حتى إكماله سن الخامسة والستين. كما يجوز للمجلس رفع سن الإحالة على التقاعد لبعض الفئات الوظيفية إلى الخامسة والستين.

ب- إذا بلغ من يشغل أياً من المرتبتين (الخامسة عشرة أو الرابعة عشرة) سن الإحالة على التقاعد بقوة النظام فيصدر الوزير أو رئيس المصلحة المستقلة القرار التنفيذي لذلك.

#### المادة السابعة:

يحال الموظف – الذي يبلغ السن النظامية للإحالة على التقاعد أثناء إيقافه من قبل السلطة المختصة أو أثناء كف يده عن العمل أو محاكمته أو التحقيق معه – على التقاعد إذا كانت خدماته المحترقة لإغراض التقاعد حتى تاريخ كف يده خمساً وعشرين سنة فأكثر. وتسوى حقوقه التقاعدية وتصرف له وفقاً للنظام. وتؤجل تسوية مستحقاته المالية الأخرى من قبل جهة عمله إلى حين البت في القضية التي أوقف أو كفت يده عن العمل من أجلها ولا ينظر في احتساب فترة كف اليد لأغراض التقاعد إلا بعد انتهاء القضية. أما إذا كانت خدمته تقل عن خمس وعشرين سنة فتؤجل تسوية حقوقه التقاعدية وتصرف مستحقاته حتى الانتهاء من القضية.

#### المادة الثامنة:

أ- إذا استمر الموظف في العمل بعد السن النظامية للتقاعد بدون سبب نظامي يعتبر في حكم الموظف الفعلي ويعامل كالأتي(١):

١- لا تحسب المدة التي قضاها بعد السن النظامية خدمة فعالية.

٢- يعتبر ما تقاضاه مقابل ما أداءه من عمل. ويرد له ما استقطع من عائدات تقاعديه.

٣- تقوم الجهة بمساءلة المتسبب في استمرار الموظف في العمل بعد السن النظامية للتقاعد بدون سبب نظامي.

كما يطبق هذا الحكم على الموظف الذي يتهم في قضية وهو مستمر على رأس العمل خلال الفترة من تاريخ فصله بموجب الحكم التأديبي أو القضائي وحتى تاريخ صدور القرار التنفيذي بإنهاء خدمته.

ب- يعامل الموظف الذي تسحب منه الجنسية السعودية أو تسقط عنه لحصوله عليها بطريقة غير مشروعة معاملة الموظف الفعلي. وتنتهي خدمته ويعتبر ما تقاضاه مقابل عمله. وتعاد الحسميات التقاعدية المستقطعة من الراتب لمن سحبت منه الجنسية. أما من حصل على الجنسية بطريقة غير مشروعة فتعاد الحسميات التقاعدية إلى آخر جهة حكومية عمل بها.

### (العجز الصحي عن العمل)

#### المادة التاسعة:

تنتهي خدمة الموظف إذا ثبت عجزه صحياً عن العمل بموجب قرار من الهيئة الطبية ويكون ذلك من تاريخ تبليغ جهة عمله بقرار الهيئة على أن لا يتجاوز تاريخ طبي قيده ثلاثين يوماً من تاريخ صدور قرار الهيئة وتحدد وزارة الخدمة المدنية الإجراءات المتبعة في ذلك.

ويجوز عودة الموظف الذي انتهت خدمته لأسباب صحية إلى الخدمة مرة أخرى بدون مسابقة سواء على وظيفته السابقة إذا كانت شاغرة أو وظيفة أخرى تتوفر فيه شروط شغلها في الجهة التي يعمل بها سابقاً أو غيرها بالشروط الآتية:

١. أن يتم عرضه على الهيئة الطبية العامة لتقرر ما إذا كان لائقاً صحياً لشغل الوظيفة العامة.

٢. أن لا تزيد فترة الانقطاع عن سنتين.

٣. أن لا تزيد المرتبة المراد إعادته إليها عن مرتبته التي كان يشغلها قبل انتهاء خدمته. وتتم الإعادة إلى الجهة التي كان يعمل بها الموظف متى توفرت الوظيفة المناسبة فيها و إلا فيتم البحث له عن وظيفة مناسبة عن طريق وزارة الخدمة المدنية في الجهات الحكومية الأخرى.

### (الفصل من الخدمة)

#### المادة العاشرة:

يجوز للإدارة أن تنتهي خدمة الموظف في الحالات الآتية:

١. إذا لم يتخذ قرار النقل دون عذر مشروع خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ وجوب ذلك.
٢. إذا انقطع عن عمله دون عذر مشروع مدة خمسة عشر يوماً متصلة أو ثلاثين يوماً متفرقة خلال السنة السابقة لإصدار القرار.
٣. إذا لم يعد دون عذر مشروع بعد انتهاء إجازته أو انتهاء فترة تدريبه أو إعارته أو أية فترة غياب مسموح بها نظاماً إلى استئناف عمله خلال خمسة عشر يوماً.

#### المادة الحادية عشرة:

الموظف الذي ينقطع عن عمله ولا يعود لاستئنافه لعذر مشروع عليه أن يبلغ بعذره خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تخيبه وإلا جاز للجهة الإدارية طي قيده لغيابه (١).

#### المادة الثانية عشرة:

١. يفصل الموظف بقوة النظام ويعتبر الفصل لأسباب تأديبية في الحالات الآتية:
  ١. إذا صدر بحقه حكم شرعي من جهة قضائية مختصة مكتسب للصفة القطعية مصرح فيه بثبوت ارتكابه موجب حد من الحدود الشرعية ومعاقبته بالجزاء حداً.
  ٢. إذا صدر بحقه حكم شرعي مكتسب للصفة القطعية بارتكاب موجب القصاص في النفس.
  ٣. إذا صدر عليه حكم من جهة قضائية مختصة مكتسب للصفة القطعية مصرح فيه بالإدانة والحكم بالعقوبة في الجرائم التالية: (الرشوة - التزوير - الاختلاس - التهريب أو الترويج أو المتاجرة بالمخدرات أو المسكرات) (١).

### المادة الثالثة عشرة:

مع مراعاة حكم المادة (١٩) من نظام الخدمة المدنية إذا كان المفصول من الخدمة مكثف اليد أو من في حكمه فتعتبر خدمته منتهية من تاريخ كف يده أو حبسه احتياطياً.

### المادة الرابعة عشرة:

يجوز بأمر ملكي أو بأمر سام أو بقرار من مجلس الوزراء فصل الموظف إذا قضت المصلحة العامة بذلك. ولا يعتبر هذا الفصل لأسباب تأديبية إلا إذا نص على ذلك في الأمر أو القرار ولا يجوز عودة الموظف للخدمة إلا بموافقة الجهة التي أصدرت الأمر بفصله.

(أحكام عامة)

### المادة الخامسة عشرة:

يعامل المعين قبل إكماله مدة الحظر المتصوص عليها في الفقرتين (و - ز) من المادة الرابعة من نظام الخدمة المدنية والمادة (٥) من هذه اللائحة كالاتي:

أ- إذا اتضح أمره قبل إكماله فترة الحظر النظامية يطوى قيده ويعتبر ما تقاضاه مكافأة نظير عمله ويرد له ما استقطع من عائدات تقاعدية.

ب- إذا اتضح أمره بعد إكماله فترة الحظر النظامية فيستمر في عمله ومنذ إكماله هذه الفترة تعتبر خدمته نظامية ويعتبر ما تقاضاه قبل ذلك مكافأة نظير عمله.

ج- إذا اتضح أمره بعد انتهاء خدمته فتعتبر خدمته نظامية اعتباراً من تاريخ إكماله فترة الحظر النظامية ويعتبر ما تقاضاه قبل انتهاء فترة الحظر مكافأة مقابل ما أداءه من عمل.

وفي كل الأحوال إذا ثبت أن تعيينه قبل إكمال فترة الحظر تم بتحليل منه أو بتقصير من الموظف المختص فيحال المتسبب إلى الجهة المختصة لاتخاذ الإجراءات النظامية بحقه.

### المادة السادسة عشرة:

مع مراعاة شروط النقل ينقل الموظف الذي تلغى وظيفته إلى وظيفة تماثلها في المرتبة بنفس الوزارة أو المصلحة. فإذا لم يتيسر ذلك ينقل إلى وظيفة أدنى ويسري عليه حكم المادة (١٨/ج) من نظام الخدمة المدنية. فإذا لم توجد وظيفة شاغرة أو رغب عن الانتقال تنهى خدمته ويعتبر منسقاً.

### المادة السابعة عشرة:

يجوز بقرار من السلطة المختصة النقل إلى مرتبة أقل بالنسبة للموظفين المعيّنين في وظائف مستتناة من شرط المؤهل والمساواة. كما يجوز إنهاء خدمتهم على أساس عدم الصلاحية للعمل.

## الخاتمة

و خلاصة ما تقدم فإنه يتضح جلياً أن المنظم السعودي قد أعطي ضمانات واسعة للموظف العام في مواجهة قرارات الجهة الإدارية الصادرة ضده .

هذا الدليل هو فقط ملخص للمواضيع المتعلقة بالموارد البشرية التي تهتمك وتساعدك على فهم أنظمة العمل ، ولمزيد من التفاصيل و في حال لم تجد في هذا الدليل المعلومات التي تحتاجها ، يرجى الرجوع إلى الأنظمة واللوائح والتعليمات وجمعيتها متوفرة على الشبكة العنكبوتية ، كما أن هذا الإصدار جهد بشري محض قد يعتريه النقص والخطأ لذا نرجو تزويد الإدارة بأي ملحوظات أو مقترحات تسهم في تطوير الدليل .

انتهى .. وفق الله الجميع ،،،