

ج - لائحة المستخدمين:^(٣)

تشتمل هذه اللائحة على القواعد الخاصة بتنظيم شؤون العاملين في أجهزة الدولة الذين يشغلون وظائف الخدمات العامة مثل الفراشين ووظائف الأمن مثل الأخوياء ووظائف خدمات الأعمال الفنية والحرفية.

وقد تضمنت اللائحة عدة مزايا أهمها مساواتهم من حيث البدلات والمكافآت والتعويضات والمزايا بشاغلي المرتبة الاولى من نظام الموظفين وزيادة إجازاتهم (٣٥) يوماً ومساواتهم من حيث الإجازات العادية والمرضية وغيرها بالموظفين الخاضعين لنظام الخدمة المدنية.

ح - لائحة شؤون غير السعوديين:^(٤)

تتضمن القواعد الخاصة بالتعاقد مع غير السعوديين للعمل في الوزارات والمصالح الإدارية المستقلة وغيرها من الأجهزة الحكومية والمؤسسات العامة ما عدا المؤسسات التي يخضع فيها شؤون غير السعوديين إلى قواعد خاصة وتشتمل على قواعد التعيين وتحديد الرواتب والعلوات وكذلك البدلات والتعويضات وكذلك الإجازات والندب والنقل وضوابط الإلغاء والتجديد والإنهاء.

هـ - لائحة التدريب:^(٥)

وتشتمل على القواعد الخاصة بتدريب الموظفين في الداخل والخارج من حيث أهداف التدريب

(٣) صدرت هذه اللائحة بموجب قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٣) وتاريخ ١٣٩٧/٩/٢٠هـ

(٤) صدرت هذه اللائحة بموجب قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٤٥) وتاريخ ١٣٩٨/٨/١هـ

(٥) صدرت هذه اللائحة بموجب قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (١٦) وتاريخ ١٣٩٨/٢/١٩هـ

وكذلك إجراءات إعداد خطة التدريب والاستحقاقات المالية للمتدرب وقواعد حضور الندوات والحلقات العلمية وقواعد تدريب الموظفين الذين يعملون خارج المملكة.

و- لائحة ابتعاث الموظفين:^(٦)

وتتضمن القواعد الخاصة بابتعاث الموظفين للحصول على الدراسات ومنها الشروط التي يجب توفرها في المبتعث عند الابتعاث وكذلك قواعد تغيير التخصص وتغيير الجامعة وإنهاء البعثة والمخصصات المستحقة للموظف المبتعث.

ز- لائحة الإيفاد للدراسة بالداخل:^(٧)

وهي عبارة عن مجموعة من القواعد والشروط التي تنظم عملية إلحاق الموظف بالدراسة داخل المملكة للحصول على الدرجات العلمية وما يطرأ على إيفاده من متغيرات، كما تنظم واجباته وماله من حقوق.

ح- لائحة التكليف:^(٨)

وتشتمل على القواعد الخاصة بتكليف الموظف بالقيام بأعمال وظيفة معينة أو بمهام رسمية وكذلك شروط التكليف، وتحديد الوظائف التي يمكن القيام بها عن طريق توزيع مهام العمل والقواعد التي تتضمن تحديد الجهة المسؤولة عن دفع التكاليف.

(٦) صدرت هذه اللائحة بموجب الأمر السامي رقم (١٧٧٥٢) وتاريخ ١٣٩١/٨/٢٠هـ.

(٧) صدرت هذه اللائحة بموجب قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٦٧٦/١) وتاريخ ١٤٢١/٢/١٦هـ.

(٨) صدرت هذه اللائحة بموجب قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٥٨) وتاريخ ١٣٩٨/٩/١٦هـ.

والذي تم تعديله بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٥٩٦/١) وتاريخ ١٤٢٠/١/١٨هـ.

ط- لائحة بند الأجور:^(٩)

تشتمل هذه اللائحة على القواعد التي تنظم التعاقد مع السعوديين لشغل وظائف العمالة العادية مثل عمال النظافة أو الحرفيين والفنيين المساعدين في مجال الأشعة والمختبرات. ويعامل المعين على بند الأجور من حيث ساعات العمل والإجازات والعطلات الرسمية والبدلات بما فيها بدل النقل والعلّوة 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.

ي- لائحة تقويم الأداء الوظيفي:^(١٠)

تتضمن القواعد التي تنظم عملية إعداد تقارير الأداء الوظيفي الدورية التي تعد عن الموظفين عن كل سنة من سنوات الخدمة من حيث نطاقها والمسؤول عن إعداد التقارير، وتشتمل أيضاً على إجراءات ونماذج إعداد هذه التقارير وتحديد معايير التقييم.

ك- لائحة التقارير الطبية:^(١١)

تشتمل هذا اللائحة على إجراءات منح الإجازة المرضية التي تتضمن القواعد الخاصة بإجراءات الإحالة إلى الجهات الطبية وتحديد اختصاصات

(٩) صدرت هذه اللائحة بموجب قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (١٤١) وتاريخ ١٣٩٩/٥/٢٧هـ

(١٠) صدرت هذه اللائحة بموجب قرار وزارة الخدمة المدنية رقم (١) وتاريخ ١٤٠٤/٧/١هـ

(١١) صدرت هذه اللائحة بموجب قرار معالي رئيس الديوان (وزارة الخدمة المدنية حالياً)

رقم (١/٦٥) في ١١/٢٤/١٤١١هـ.

الأطباء، منح الإجازات والجهات الطبية المختصة بتوقيع الكشف الطبي ومنح الإجازات، وكذلك الحالات التي يصاب فيها الموظف أثناء وجوده في مهمة رسمية خارج المملكة وكذلك الموظفين والعاملين بممثليات الحكومة بالخارج.

ل- لائحة الوظائف الصحية:^(١٢)

وتتضمن اللائحة المشمولين بأحكام اللائحة، شغل الوظيفة والمؤهلات، ساعات الدوام، الرواتب والعلوات، البدلات والمكافآت والتعويضات والتكليف الإداري وأمور أخرى.

م- لائحة اللياقة الصحية لشغل الوظائف

العامية:^(١٣)

يقصد باللياقة الصحية لشغل الوظائف العامة استيفاء الشروط الصحية الواجب توفرها في طالبي الوظيفة بالنسبة لأجسامهم وحواسهم وحالتهم النفسية والعقلية لضمان أداء الموظفين لمستوى الإنتاجية المطلوب منهم في هذه الوظائف.

٤- اللوائح الخاصة بمنسوبي الجامعات:

أ- اللائحة المنظمة لمنسوبي الجامعات ومن في

حكمهم:

صدرت بقرار مجلس التعليم العالي رقم ١٤١٧/٦/٤ وتاريخ ١٤١٧/٨/٢٦ هـ الموافق عليها من المقام السامي بالأمر السامي رقم (٢٤٥٧/ب/٧) وتاريخ ١٤١٨/٨/٢٢ هـ وتتعلق هذه

(١٢) صدرت هذه اللائحة بموجب قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٢٤١/١) وتاريخ

١٤١٢/٣/٢٨ هـ

(١٣) صدرت هذه اللائحة بموجب قرار معالي رئيس الديوان رقم (١٠٦٣/٢) لعام ١٤٠١ هـ.

اللائحة الخاصة بأعضاء هيئة التدريس في الجامعات السعودية ومن في حكمهم من (١٠٦) مادة نظامية تتضمن أحكام التعيين والترقية والواجبات الوظيفية والرواتب والندب والإعارة والنقل والتأديب والمكافآت والبدلات والإجازات والاستشارات العلمية وحضور المؤتمرات والندوات والحلقات الدراسية والاتصال العلمي وقواعد الاستعانة بالأساتذة غير المتفرغين والقواعد المنظمة لتشجيع الكفاءات السعودية المتوفرة خارج الجامعة.

ب- لائحة التدريب والابتعاث لمنسوبي الجامعات:
صدرت بقرار مجلس التعليم العالي برقم (١٤١٧/٤/٦) وتاريخ ١٤١٧/٢/٧هـ الموافق عليها بالأمر السامي رقم (١٦٧٨٥/ب/٧) وتاريخ ١٤١٧/١١/٤هـ وتضم (٤١) مادة تتعلق بأحكام لجنة الابتعاث والتدريب في كل جامعة وأحكام ابتعاث المحاضرين والمعيدون في الخارج والداخل وقواعد المخصصات والأحكام المتعلقة بابتعاث وتدريب منسوبي الجامعة من غير أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدون.

٥- نظام التقاعد المدني:^(١٤)

ويشتمل هذا النظام على تحديد الفئات المشمولة به وكذلك على الوضع الإداري للمؤسسة العامه للتقاعد وتشكيل مجلس إدارة المصلحة والصلاحيات المخولة له وتحديد الحسميات

(١٤) صدر هذا النظام بموجب المرسوم الملكي رقم (م/٤١) وتاريخ ١٣٩٣/٧/٢٩هـ

الشهرية التي تقتطع من الموظف المنتفع من هذا النظام وكذلك تحديد سن التقاعد وتحديد المدد التي تحتسب في الخدمة والمدد التي تستقطع منها وتحديد الاستحقاق من المعاش التقاعدي وكيفية احتسابه للموظفين حسب أسباب إنهاء خدماتهم وكذلك تمديد معاش الوزير العضو في مجلس الوزراء كما يوضح الحالات التي لا يستحق فيها الموظف معاشاً تقاعدياً والترتيبات الخاصة بتحديد المكافأة التي يستحقها كما يوضح النظام الاستحقاقات عن صاحب المعاش وذلك لورثته من بعده وكذلك معالجة القواعد الخاصة عند العودة للخدمة.

٦- نظام التأمينات الاجتماعية:^(١٥)

ويعنى هذا النظام بالعمال وأسرههم بتهيئة مستقبل آمن لهم حيث تقدم هذه الحماية في صورة معاشات وتعويضات وعلاج.

٧ - نظام تبادل المنافع

٨- نظام وظائف مباشرة الأموال العامة:^(١٦)

ويشتمل هذا النظام على المواد الخاصة بمن يشغل الوظائف التي تتعلق بحفظ الأموال النقدية والأعيان المنقولة والطوابع والأوراق ذات القيمة كما يشتمل على تحديد شروط شغل الوظائف الخاضعة لهذا النظام والمكافآت المستحقة لهم وإجراءات صرفها وكذلك إجراءات الرقابة والتأديب.

(١٥) صدر بموجب المرسوم الملكي رقم م/ ٣٢ وتاريخ ١٣٨٩/٩/٢ هـ.

(١٦) صدر هذا النظام بالمرسوم الملكي رقم (م/ ٧٧) وتاريخ ١٣٩٥/١٠/٢٢ هـ.

٩- نظام الوظائف المؤقتة:^(١٧)

يتعلق هذا النظام بالوظائف التي تحدثها وزارات وأجهزة الدولة للقيام بعمل مؤقت ينتهي في وقت محدد على ألا تزيد مثل هذه الوظائف عن سنة واحدة ويشتمل هذا النظام على إجراءات إحداث هذه الوظائف وكيفية الرواتب وكذلك الحقوق والواجبات.

١٠- نظام الأئمة والمؤذنين وخدم المساجد:^(١٨)

يشتمل هذا النظام على شروط التعيين وفقاً لهذا النظام وإجراءات التعيين والمعاملة من حيث الإجازات المرضية وكذلك الحقوق والواجبات التي عليهم وإجراءات التأديب وإنهاء الخدمة للمشمولين به.

١١- عقود التشغيل والصيانة:

هذه اللوائح تطبقها بعض المؤسسات العامة وبعض الجهات الحكومية ولا سيما في المواقع التي تتطلب أعمالها تقديم خدمات متواصلة وتتطلب كفاءات متخصصة ولا يمكن تشغيلها وفقاً لنظام الخدمة المدنية.

(١٧) صدر هذا النظام بموجب المرسوم الملكي رقم (٣٠ / م) وتاريخ ١٢/٩/١٣٨٥هـ.

(١٨) صدر هذا النظام بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (٩) وتاريخ ١/١/١٣٩٢هـ.

ب- تعريف بتطبيقات نظام الخدمة المدنية
ولآئحته التنفيذية

١- تعريف الموظف والوظيفة:

ليس هناك تعريف محدد للموظف العام بل يختلف من دولة لأخرى ويستخلص من أنظمة الخدمة المدنية في المملكة بأن الموظف العام هو (الشخص الذي يشغل إحدى الوظائف الرسمية المعتمدة بالميزانية والخاضعة لنظام الوزراء أو نظام القضاء أو نظام الخدمة المدنية ونحوها) إلا أن العمل جرى على أن لفظ الموظف العام يشمل كل من ارتبط بالإدارة الحكومية بعلاقة عمل سواء بصفة رسمية أو بالتعاقد.

أما الوظيفة فهي (كيان) وجد من أجل تأدية خدمة معينة في جهة محددة سواء كانت هذه الجهة وزارة، أو مصلحة، أو مؤسسة عامة، كما أن لهذه الوظيفة موقعاً محدداً داخل الوزارة أو المصلحة أو المؤسسة العامة وذلك حسب التشكيل المعتمد.

وقد تكون الوظيفة شاغرة أو مشغولة بشخص واحد تعينه سلطة مختصة لتأدية واجبات ومسؤوليات هذه الوظيفة بصفة دائمة أو مؤقتة مقابل أجر محدد.

وتهدف الوظيفة العامة إلى تقديم الخدمات العامة وتأمين سير المرافق العامة بالدولة وبالتالي تحقيق ورعاية المصلحة العامة أما الوظيفة الخاصة فهي

تهدف إلى تحقيق المصلحة الخاصة والربح المادي وكلاهما تساهمان في خدمة المجتمع والمواطنين.

٢- حركة الوظائف العامة:

يقصد بحركة الوظائف ما يطرأ على الوظيفة من متغيرات بدءاً من إحداثها لأول مرة في ميزانية الدولة إلى آخر متغير يتم حولها وتشمل ما يلي:

أ- إحداث الوظيفة: (١)

إن إحداث الوظيفة ينبع من وجود الحاجة في الجهة الإدارية والتي من غير وجودها لا يمكن القيام بالأعمال المحددة بالمستوى المطلوب وعلى العموم فإن إحداث الوظيفة في الميزانية العامة عبارة عن بداية وجودها ضمن تشكيلات الميزانية العامة بحيث تأخذ مسمى مستوى وظيفياً معيناً ورقماً محدداً وتبعية إدارية واضحة، وتحديد مقرها.

وفي هذه الحالة يقوم مدير الإدارة بالكتابة لإدارة شئون الموظفين في جهته موضحاً طلبه إحداث وظيفة معينة محدداً مسماتها ومستواها الوظيفي وذلك بعد تصديق صاحب الصلاحية وتقوم إدارة شئون الموظفين بدورها بمطابقتها مع الوظائف المعتمدة لديها واستطلاع رأي إدارة التطوير الإداري في نفس الجهة ومن ثم يتم تعبئة طلب الإدارة وفق نموذج خاص وإعداد خطاب لوزارة المالية مرفقاً به ذلك النموذج.

(١) إحداث الوظيفة في الميزانية العامة، يدرس عن طريق لجنة مكونة من وزارة المالية والجهة الحكومية المعنية، ووزارة الخدمة المدنية أثناء مناقشة مشاريع الميزانية العامة للدولة كل عام.

ب- رفع الوظيفة:

الرفع هو إعطاء الوظيفة مستوى وظيفي أعلى من المستوى المصنّفه عليه مع بقائها بمسماها أو رفعها وتعديل مسماها ويسمى الرفع والتعديل، وذلك وفقاً لمتطلبات تنظيميه أو تصنيفيه، وقد يكون في حدود مرتبة واحدة أو أكثر.

ج- خفض الوظيفة:^(٢)

هو تعديل في مستوى الوظيفة (مرتبتها) المعتمدة بميزانية أحد الأجهزة الحكومية إلى مستوى أدنى (مرتبة أقل) وقد يكون في حدود مرتبة أو أكثر وفقاً لاعتبارات تنظيمية أو تصنيفية.

وفي هذه الحالة يعد خطاب من قبل مدير الإدارة موضحاً به طلب تخفيض وظيفة معينة إلى مستوى أدنى من مستواها القائم وذلك بعد أخذ موافقة صاحب الصلاحية ويرسل إلى إدارة شؤون الموظفين التي تقوم بدورها بمراجعة الطلب وتعبئة نموذج خاص بخفض الوظيفة وإعداد خطاب لوزارة الخدمة المدنية مرفقاً به النموذج المشار إليه.

د- نقل الوظيفة:^(٣)

هو عبارة عن نقل الوظيفة من مقرها المعتمدة فيه ضمن المرسوم العام لميزانية الدولة إلى مقر آخر سواء كان داخل الجهة أو خارجها.

(٢) تم تخفيض الوظائف بقرار من (وزير الخدمة المدنية) بعد توصية من لجنة مكونة من (وزير الخدمة المدنية) ومن (وزارة المالية والجهات ذات العلاقة).

(٣) يتم ذلك عن طريق (وزارة المالية).

هـ- تحوير الوظيفة:^(٤)

هو تغيير مسمى وظيفة معتمدة بميزانية احد أجهزة الدولة إلى مسمى آخر استجابة لمتطلبات قواعد التصنيف أو حاجة التنظيم أو كليهما معاً، على أن لا يترتب على هذا التحوير أي تغيير في مستوى الوظيفة (المرتبة) أو في الهيكل التنظيمي القائم وتتم وفقاً لضوابط محددة.

وتبدأ عملية تحوير الوظيفة بإعداد طلب التحوير من قبل مدير الإدارة بعد أخذ موافقة صاحب الصلاحية إلى إدارة شئون الموظفين بالجهة التي تقوم بدراسة الطلب وتعبئة النموذج الخاص بالتحوير (نموذج رقم ٢٠١) وإعداد خطاب لوزارة الخدمة المدنية بعد إحالته لمدير إدارة التطوير الإداري بالجهة لتوثيقة واعتماده من قبل صاحب الصلاحية.

و- إلغاء الوظيفة:

تلغى الوظيفة من التشكيلات وسجلات الوظائف والميزانية لأسباب تنظيمية موضوعية، لعدم قيام الحاجة لها في الجهاز فإذا كانت الوظيفة الملغاة مشغولة بشخص ما نقل شاغلها لوظيفة أخرى تتوفر فيه شروط شغلها أو تنهى خدماته ويعتبر منسقاً من الخدمة.

وتتم عملية الإلغاء بتعبئة نموذج معين بطلب إلغاء وظيفة معينة من قبل مدير الإدارة وموافقة

(٤) يقوم بدراسة طلبات التحوير لجنة مكونة من (وزارة الخدمة المدنية، ووزارة المالية) والجهة ذات العلاقة ومقرها وزارة الخدمة المدنية ولا يعتبر التحوير نافذاً إلا بعد موافقة معالي وزير الخدمة المدنية وصدور قرار بذلك.

صاحب الصلاحية وإرسالها لإدارة شئون الموظفين التي تقوم بدورها بمراجعة النموذج ومطابقته مع الوظائف المعتمدة والتأكد من عدم شغلها ومن ثم إحالتها إلى إدارة التطوير الإداري لإبداء ملاحظاتها التنظيمية وتقوم بعد ذلك إدارة شئون الموظفين بإدراجه ضمن مشروع الميزانية الباب الأول (الوظائف) وإعداد خطاب لوزارة المالية ويتم بعد ذلك تسجيل الوظائف الملغاة من قبل إدارة شئون الموظفين وتبليغ الإدارة ذات العلاقة بذلك.

٣- تصنيف الوظائف:

أ- تعريف التصنيف وأهدافه:

يمكن تعريف مفهوم التصنيف الوظيفي بأنه تقسيم أعمال الخدمة المدنية إلى أنشطة مختلفة بحيث يتحدد في ضوء ذلك نوع الوظائف ومستواها ومطالب تأهيلها وينتج عن ذلك فرز الأنشطة إلى مجموعات عامة رئيسية تتفرع منها المجموعات النوعية فسلاسل الفئات وأخيراً الفئة وهي أصغر تقسيم مهني في تصنيف الوظائف.

ويعتبر التصنيف الوظيفي بمفهومه الشامل من أهم ركائز الخدمة المدنية في تحديد الأعمال والتعرف على مكوناتها بهدف رسم ابعاد واجبات ومسئوليات الوظائف ضمن الحدود التنظيمية وما يستدعيه ذلك من ربط وثيق بين أعمال الموظفين ومسميات ومستويات وظائفهم والمعاملة المالية التي يتلقونها من حيث رواتبهم وسائر شئونهم.

وانطلاقاً من ذلك فقد أعطيت عملية تصنيف الوظائف في الخدمة المدنية خلال الفترات السابقة أهمية مميزة وذلك لعدة اعتبارات ولعل أهمها:

- تحديد الأنشطة في الخدمة المدنية ومسميات ومستويات الوظائف التي تعبر عن تلك الأنشطة، وما تتطلبه من مؤهلات علمية أو خبرات عملية أو متطلبات أخرى.

- تعتبر الإدارة الرئيسية التي يتم عن طريقها شغل الوظائف بالطرق المختلفة وبذلك يتأصل مبدأ الجدارة الذي نص عليه نظام الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية (الرجل المناسب في المكان المناسب) كما أن التصنيف يساعد الإدارة والوحدة الإدارية وكذا المشرف الإداري في إيجاد أسلوب ملائم لتنمية قدرات ومهارات الموظفين، وفي تقويم أدائهم .. إلخ.

ب- بعض المصطلحات المستعملة في تصنيف

الوظائف:

- المجموعة العامة:

هي المجموعة التي تحتوى على وظائف تنتمي إلى مهن أو مجالات عمل مختلفة ولكن يوجد بينها ترابط في إحدى الخواص كمستوى التأهيل في الوظائف التخصصية، مثلاً حيث اشترط توفر الشهادة الجامعية، أو كمجال العمل كالوظائف التعليمية والوظائف الدبلوماسية.

المجموعة النوعية:

هي عبارة عن مجموعة من الوظائف التي تعمل في مجال واحد تختلف في الجزئيات التفصيلية للعمل والمستوى مثل الوظائف الهندسية التي تشتمل على وظائف الهندسة المدنية والمعمارية والكهربائية والميكانيكية وغيرها من أنواع الهندسة.

سلسلة الفئات:

هي عبارة عن سلسلة الوظائف المتشابهة في نوع العمل إلا أنها تختلف في مستوى وصعوبة المسؤوليات والواجبات لكل سلسلة مثل وظائف الميزانية التي تشتمل على مستويات مختلفة ومتدرجة من حيث المسؤولية والصعوبة فتبدأ بفئة باحث مساعد وتنتهي بفئة مدير عام ميزانية.

الفئة:

هي مجموعة من الوظائف المتشابهة في نوع العمل ومستوى الصعوبة والمسؤولية مثل وظائف اخصائي شئون الموظفين في مرتبة محددة (المرتبة الثامنة مثلاً) فهي متشابهة في نوع العمل وصعوبة الواجبات ويطلب لها مؤهلات واحدة وتعطى مراتب متساوية وتعامل معاملة واحدة من حيث طرق الاختيار لشغلها ومن حيث المعاملة الوظيفية الأخرى.

مواصفة الفئة:

هي عبارة عن وصف إجمالي للفئة التي تحتوى على وظائف متشابهة في الواجبات والمسؤوليات

وتشتمل المواصفة على:

- مسمى الفئة.
- مرتبتها.
- الخواص المميزة لها.
- أمثلة لأهم واجباتها ومسئولياتها.
- الحد الأدنى من التأهيل العلمي اللازم لشغلها.
- المهارات والقدرات والمعارف المطلوبة لشغلها.

المدى الوظيفي:

هو عبارة عن البعد بين أول مستوى وآخر مستوى في مجموعة الفئات، وبمعنى آخر فإن المدى الوظيفي يعني سلسلة المراتب التي تحتوى عليها مجموعة الفئات مثلاً من المرتبة السادسة حتى المرتبة الخامسة عشر، أو من المرتبة الأولى حتى المرتبة العاشرة ويختلف المدى الوظيفي من مجموعة فئات إلى أخرى حسب اختلاف نوعية وصعوبة ومسئولية الأعمال المشمولة في كل مجموعة.

ج- دليل تصنيف الوظائف:

يعتبر دليل تصنيف الوظائف الأداة الرئيسة التي تحتوى على تطبيقات خطة تصنيف الوظائف في الخدمة المدنية وقد أعدت وزارة الخدمة المدنية هذا الدليل الذي يتكون من الأجزاء الرئيسة التالية:

الجزء الأول: أسس وقواعد التصنيف:

ويعنى بأسس ومبادئ تصنيف الوظائف في

الخدمة المدنية، الأحكام المنظمة لقبول وتقييم الخبرات العملية والنماذج المستخدمة.

الجزء الثاني: المجموعات العامة للوظائف:

ويحتوى على المجموعات العامة للوظائف مقسم إلى (عشرة اجزاء) فرعية، بحيث تكون كل مجموعة عامة في جزء مستقل بذاتها، وباشتراطاتها الخاصة بها وهي كالتالي:

- ١- المجموعة العامة للوظائف التخصصية.
- ٢- المجموعة العامة للوظائف التعليمية.
- ٣- المجموعة العامة للوظائف الدبلوماسية.
- ٤- المجموعة العامة للوظائف الإدارية والمالية.
- ٥- المجموعة العامة للوظائف الإدارية المعاونة.
- ٦- المجموعة العامة لوظائف العمليات.
- ٧- المجموعة العامة للوظائف الثقافية والاجتماعية.
- ٨- المجموعة العامة للوظائف الدينية.
- ٩- المجموعة العامة للوظائف الفنية والفنية المساعدة.
- ١٠- المجموعة العامة للوظائف الحرفية.

الجزء الثالث: المؤهلات العلمية ومجالات

العمل المناسبة لها:-

يحتوى هذا الجزء على الأسس الخاصة بقبول المؤهلات العلمية، وتحديد مستوياتها المناسبة، بالإضافة إلى بيان بالمؤهلات العلمية بمختلف

درجاتها وشعبها وتخصصاتها، وبالوظائف المناسبة لها، والمستوى الوظيفي المحدد لكل منها، من حيث المرتبة والدرجة كمستوى دخول.

الجزء الرابع: البرامج الإعدادية ومجالات العمل المناسبة لها:

يعنى هذا الجزء بالأحكام الخاصة بتقييم البرامج الإعدادية بمختلف المستويات، مع بيان البرامج الإعدادية التي تنفذها الجهات الحكومية، وفئات الوظائف المناسبة لها، والمستوى الوظيفي المحدد لكل برنامج من حيث المرتبة والدرجة.

الجزء الخامس: الدورات التدريبية وفئات الوظائف المناسبة لها:

يختص هذا الجزء بالأحكام المنظمة لقبول الدورات التدريبية للأغراض الوظيفية، بالإضافة إلى بيان بالدورات التدريبية التي تنفذها الجهات والمراكز التدريبية وفئات الوظائف المناسبة لها.

٤- الصلاحيات:

تختلف الصلاحيات الممنوحة لكل مدير وفقاً لمستواه الوظيفي والنطاق الإشرافي للوظيفة التي يشغلها وتتعدد طرق ووسائل تنفيذ العمل تبعاً لحجم الجهاز وأسلوب إدارته إلا أن أي مشرف إداري يعتمد في ممارسة اختصاصاته على ما يلي:

أولاً: الاختصاصات الواردة في التشكيل الوظيفي لجهته والمعتمدة من الجهة المختصة وكذلك ما ورد في الوصف الوظيفي للوظيفة التي يشغلها.
ثانياً: ما أعطي بموجب النظام من صلاحيات ترتبط بمجال عمله وحدود وظيفته.
ثالثاً: ما تم تفويضه به من قبل المشرفين عليه من مهام واختصاصات.

وغالباً فإن أي مشرف إداري يكون معنياً بالأمر المباشر لأداء عمله والمرؤسين المرتبطين به مباشرة وأسلوب أداء الأعمال والإجراءات، والتي تمر بها المعاملات صعوداً أو هبوطاً أو في مستوى مماثل. ومن الأمور التي يمارسها المشرف مثلاً: التخاطب مع المستويات الإدارية (الإشرافية) المماثلة في جهته الإدارية أو خارجها (خاصة في مستوى مدير عام فأعلى) كذلك منح الإجازات لمرؤوسيه في حدود ما تسمح به الأنظمة، ترشيح موظفيه للبرامج التدريبية المختلفة التي تتسجم مع خطة التدريب التي يضعها لإدارته وتتفق مع متطلبات موظفيه وحاجة العمل، كذلك قيامه بإعداد تقويم الأداء الوظيفي لمرؤوسيه وترشيحهم للمشاركة في أعمال لها علاقة بعمل إدارته وتنفيذ في إدارات أخرى (كالمشاركة في فرق العمل أو اللجان ونحوها).

تفويض الصلاحيات:

ويمكن للمشرف الإداري وفقاً لنظام الخدمة المدنية أن يفوض بعض صلاحياته لمرؤوسيه حيث نصت المادة (٣١) من نظام الخدمة المدنية على أن

للوزير تفويض بعض صلاحياته المقررة في النظام وقد أوضحت المواد اللائحية المتفرعة منها بأن لنائب الوزير ما للوزير من صلاحيات إلا ما احتفظ به الوزير ويجوز تفويض بعض الصلاحيات بقدر حاجة العمل وبما يتناسب مع المركز الوظيفي للشخص المفوض وأن يتم التفويض بقرار مكتوب يتضمن الصلاحيات المفوضة واسم المفوض ومسمى الوظيفة ومدة التفويض.

ولا يستطيع الموظف المكلف بالصلاحيات المفوضة لمن كان يشغل الوظيفة إلا إذا نص على ذلك في قرار التكليف، كما لا يجوز لمن فوضت إليه الصلاحيات أن يفوض غيره إلا بموافقة الوزير المختص ولا يعفى التفويض من المسؤولية وينتهي التفويض في أحد الحالات التالية:

- ١- انتهاء مدة التفويض.
- ٢- انتهاء الغرض الذي من أجله تم التفويض.
- ٣- إلغاء قرار التفويض.
- ٤- شغور وظيفة من فوضت إليه الصلاحيات.
- ٥- مضي ثلاثة أشهر من تاريخ تعيين وزيراً آخر غير من صدرت منه التفويض السابق.

ومن المستحسن صدور قرار بالصلاحيات كل عام من قبل المسؤول الأعلى في الجهة لكل مسؤول أدنى بدءاً من الوكلاء والوكلاء المساعدين وانتهاءً برؤساء الأقسام والشعب داخل الجهة الإدارية، يحدد فيه اسم المسؤول ومرتبته وحدود صلاحياته وارتباطه وتشمل الصلاحيات الجوانب الإدارية

كالإجازات والترقيات والتكليف، التدريب وغيره وجوانب فنيه تتعلق بعمل القطاع وتتمشى بشكل مباشر مع الهدف الذي أوجد من أجله. ولعل من المفيد للمدير عند الشروع في بعض الأعمال الإجرائية الرجوع إلى دليل إجراءات ونماذج عمل إدارات شئون الموظفين بالأجهزة والمؤسسات الحكومية الذي تم إعداده من قبل وزارة الخدمة المدنية عام ١٤٢٠هـ.

٥- شغل الوظائف العامة

أ- التعيين:

صدرت لائحة التعيين في الوظائف العامة بناءً على قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٩٢١/١) وتاريخ ١٤٢٤/٩/٧هـ.

يعتبر التعيين أهم وسائل وطرق شغل الوظائف العامة وهو يعني إشغال الوظيفة بشخص جديد على الخدمة أو بمن له سابق خدمة بشرط أن تتوفر لدى كل منهما شروط ومؤهلات شغلها. ويمر المعين في الخدمة بفترة تسمى فترة التجربة مدتها سنة يتم تقويمه خلالها وفقاً لترتيبات ونموذج أعدته وزارة الخدمة المدنية لهذا الغرض. ويحدد من خلاله تجاوزه لفترة التجربة واستمراره في الوظيفة أو نقله منها أو طي قيده لعدم صلاحيته للوظيفة.

وتبدأ الخطوة الأولى من قبل المشرف الإداري ويقوم بتعبئة طلب شغل الوظائف الشاغرة في

إدارته مع إيضاح مسمى الوظائف ومراتبها وأرقامها كما يكون المسؤول عن وضع الموظفين الجدد تحت إشرافه من حيث تحديد مكان مكاتبهم وتزويدهم بالمعلومات حول طبيعة الأعمال المطلوبة منهم والهيكل التنظيمي للإدارة مع توضيح خطوط السلطات والعلاقة الإشرافية داخل الإدارة.

سنة التجربة

يقصد بسنة التجربة إبقاء الموظف المعين لأول مرة على إحدى وظائف نظام الخدمة المدنية لمدة سنة تحت الاختبار والمتابعة من مدى صلاحيته لممارسة مهام وظيفته فإن ثبت ذلك استمر في الخدمة وإن كان الأمر خلاف ذلك فهناك خياران لمعالجة وضعه إما نقله لوظيفة أخرى أو فصله من الخدمة، وسنة التجربة نصت عليها المادة (٩) من نظام الخدمة المدنية والمواد من (١/٩) حتى (٦/٩) من اللائحة التنفيذية لنظام الخدمة المدنية.

ويقوم المدير بتطبيق النموذج الخاص للموظفين في فترة التجربة اعتباراً من بداية مباشرة عمل الوظيفة بحيث يتم إعداد التقويم للفترة الأولى بعد مضي خمسة أشهر ويتم إعداد التقويم للفترة الثانية بعد مضي عشرة أشهر وفي الشهرين الأخيرين يتم إشعار إدارة شؤون الموظفين بنتيجة تقويم الموظف خلال فترة التجربة بحيث يتم تثبيته على الوظيفة أو نقله أو طي قيده في حالة عدم تجاوزه لفترة التجربة.

يعد الرئيس المباشر التقرير باتباع الآتي:

١- تعبئة خانات المعلومات الأساسية عن الموظف والوظيفة والمعلومات الأخرى الموضحة بالصفحة الأولى من النموذج.

٢- إعطاء الدرجة المناسبة عن كل عنصر من عناصر التقويم المحددة بالصفحة الثانية من النموذج حسب الفترة المعد عنها التقرير وتحديد المجموع الكلي للدرجات ومن ثم التقرير النهائي الذي حصل عليه الموظف في الحقل المخصص لذلك قبل مضي خمسة أشهر.

٣- تدوين ملاحظاته وتوصياته لتطوير قدرات الموظف (إن وجدت) في الحقل المخصص لذلك.

٤- يحفظ التقرير لحين موعد اعداد التقرير عن الفترة الثانية.

٥- في حالة حصول الموظف في الفترة الأولى على مجموع درجات أقل من (٣٠) درجة فيجب على المدير المباشر لفت نظره حول تدني أدائه وذلك خلال شهرين من تاريخ انتهاء الفترة.

٦- يحال التقرير لإدارة شؤون الموظفين لعرضه على صاحب الصلاحية قبل مضي أحد عشر شهراً من تاريخ مباشرة الموظف عمله (عدا فترات الانقطاع).

٧- بعد انتهاء الفترة الثانية وتحديد مدى صلاحية الموظف واجتيازه فترة التجربة بحصوله على تقدير نهائي بدرجة (مرضي كحد أدنى) فأكثر يحال التقرير إلى إدارة شؤون الموظفين

لإكمال الإجراءات حسب توجيهات صاحب
الصلاحية.

٨- في حالة حصول الموظف على تقدير (غير
مرضی) يتم التشاور بين إدارته وإدارة شئون
الموظفين في جهته لتحديد الوضع القادم للموظف
ويوضع على شكل تقرير ويرفق بالنموذج والذي
ينتهي إما بانتهاء خدمته أو بنقله إلى وظيفة أخرى
حيث يخضع إلى فترة تجربة أخرى.

تقويم الموظفين الدائمين:

- بعد رفع التقارير من قبل الرئيس الأعلى على
المشرفين يقوم المشرفون المباشرون بإجراء التقييم
اللازم لمروؤسيهم وإجراء التقييم طيلة السنة في
الوقت المحدد وذلك بتعبئة النماذج حسب المطلوب
ويعيدونها إلى الرئيس الأعلى.

- يقوم الرئيس الأعلى بمراجعة تقديرات
المشرفين المباشرين ويتناقش مع المشرف المختص
لتوضيح بعض الاستفسارات وتبادل وجهات النظر
وبعدها يقوم بوضع تقديراته الخاصة وملاحظاته
حول الموضوع.

- يستدعي الرئيس الأعلى الموظف الذي يحصل
على تقدير (ضعيف) ويزوده بنسخة من التقرير
ويستمع إلى وجهة نظره ويبين له نقاط الضعف
ويرشده إلى كيفية التغلب عليها ويرسل النماذج
بصورة سرية إلى رئيس قسم شئون الموظفين
لإكمال الإجراء اللازم.

قواعد شغل الوظائف العليا:

وتشمل شغل المراتب الحادية عشرة حتى الخامسة عشر.

أ- شغل المرتبتين الرابعة عشر والخامسة عشر
صدر الأمر السامي رقم ٢٥/م في ١٢/١/١٧هـ
بتحديد ضوابط شغل هاتين المرتبتين ومنها:
١- الحصول على مؤهل جامعي بالإضافة إلى
مضي أربع سنوات من الخدمة في المراتب العليا
بالنسبة للمرتبة الرابعة عشر وخمس سنوات
بالنسبة للمرتبة الخامسة عشر مع الاستثناء من
المؤهل الجامعي لبعض الوظائف.

ب- المراتب الحادية عشرة وحتى الثالثة عشر
صدر قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٢) في
١٨/٨/١٣٩٧ والقـرار رقم (١/٤٣٥) في
٢٩/٦/١٧هـ اللذان حددا ضوابط شغل هذه
المراتب ومنها.

١- إمضاء مدة لا تقل عن سنتين في المرتبة
المثبت عليها وأن تكون الترقية للمرتبة التي تليها.
٢- أن يكون للمرشح خدمة سابقة لا تقل عن ٤
سنوات في طبيعة عمل الوظيفة.
٣- الموافقة السامية على شغل المرتبتين الثانية
عشرة والثالثة عشر.

العودة للخدمة

١- لا يجوز تعيين الموظف المستقيل في أي

وظيفة خاضعة لنظام التقاعد المدني إلا بعد مرور ستة أشهر على تاريخ طي قيده.

٢- لا يجوز تعيين الموظف الذي انتهت خدماته للأسباب التالية إلا بعد مرور سنتين على تاريخ طي قيده وهي:

أ- عدم تنفيذ قرار النقل دون عذر مشروع خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ وجوب ذلك.
ب- إذا انقطع عن عمله دون عذر مشروع مدة خمسة عشر يوماً متصلة أو ثلاثين يوماً متقطعة خلال السنة السابقة لفصله.

ج- إذا لم يعد دون عذر مشروع بعد انتهاء إجازته أو انتهاء فترة تدريبه أو أعارته أو أي فترة غياب مسموح بها نظاماً إلى استئناف عمله خلال خمسة عشر يوماً.
د- لا يجوز إعادة الموظف المفصول بأمر ملكي أو بقرار من مجلس الوزراء إلى الخدمة إلا بموافقة الجهة التي قررت فصله.

هـ- جواز إعادة الموظف الذي انتهت خدمته لأسباب صحية إلى وظيفته التي كان يشغلها قبل انتهاء خدمته إذا كانت شاغرة وتتم الإعادة في حالة شغل وظيفته إلى وظيفة مناسبة لمؤهلاته وخبراته بشرط صدور قرار طبي يحدد لياقته الصحية في الحاليتين وأن لا تزيد فترة الانقطاع على سنتين وأن لا تزيد المرتبة المراد إعادته إليها عن مرتبته التي كان يشغلها قبل إنهاء خدمته.

و- راتب الموظف العائد للخدمة يتوقف تحديده على ما يلي:

- عند العودة على مرتبة مماثلة لمرتبته السابقة فيمنح راتب الدرجة التي كان عليها قبل تركه الخدمة.

- عند عودته للخدمة بمرتبة أقل من المرتبة التي كان يشغلها قبل تركه الخدمة فيمنح راتب أول درجة تتجاوز آخر راتب كان يتقاضاه.

- عند عودته للخدمة بمرتبة أعلى من المرتبة التي كان يشغلها قبل تركه الخدمة فيمنح راتب الدرجة الأولى من المرتبة المعين عليها بغض النظر عن راتبه السابق.

ز- من تنتهي خدماته بالفصل بسبب التزوير فلا يعاد للخدمة قبل مضي ثلاث سنوات من انتهاء تنفيذ الحكم الصادر عليه، أما من تنتهي خدماته بسبب الرشوة فلا يعود إلا بعد مضي خمس سنوات من تاريخ تنفيذ الحكم الصادر وبقرار من مجلس الوزراء.

ب- الترقية:

الترقية هي شغل وظيفة أعلى من الوظيفة التي يشغلها الموظف وفق أحكام وإجراءات وشروط محددة وبطرق معينة ويعتبر نفاذ الترقية مباشرة الموظف المرقى، لمهامها، بعد صدور قرار ترقيته.

- طرق الترقية: الواردة في نظام الخدمة المدنية ولائحة التنفيذية.

يوجد عدة أنماط وطرق لترقية الموظفين منها:
الطريقة الأولى: الترقية عن طريق المفاضلة بالنقاط.

الطريقة الثانية: الترقية عن طريق المسابقة.
الطريقة الثالثة: الترقية عن طريق المفاضلة بالنقاط، والمسابقة وتوجد لجنة داخل كل جهة حكومية تسمى لجنة الترقيات تتولى إجراءات الترشيح للترقية وحصر المؤهلين لها: وفي حالة الترقية عن طريق المفاضلة تتولى إعداد محاضر الترقية وبعثها لوزارة الخدمة المدنية لمراجعتها وإبداء مرئياتها عليها. وتتمثل شروط الترقية في التالي:

- وجود وظيفة شاغرة.
- توفر المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة المطروحة للترقية في الموظف المراد ترقيته.
- أن تكون الوظيفة مصنفة في المرتبة التي تلي مرتبة الموظف المراد ترقيته مباشرة.
- إكمال الموظف المدة المحددة في المرتبة التي يشغلها.

- موانع الترقية:

لا يجوز النظر في ترقية الموظف في الحالات الآتية:

١- إذا كان الموظف مبتعثاً أو موفداً للدراسة أو ملحقاً بدورة تدريبية تزيد عن ستة أشهر في الداخل أو الخارج.

٢- إذا كان الموظف في إجازة دراسية أو استثنائية.

٣- إذا كان الموظف مكفوف اليد أو محالاً للمحاكمة أو يجري التحقيق معه في أمور ذات

علاقة بالوظيفة العامة أو أمور مخلة بالشرف أو الأمانة.

٤- إذا كان الموظف قد عوقب بالحرمان من العلاوة أو الحسم من الراتب مدة خمسة عشر يوماً فأكثر متصلة أو متفرقة خلال السنة السابقة لتاريخ النظر في ترقيته.

٥- إذا أعد عنه في السنة الأخيرة تقويم أداء وظيفي بتقدير غير مرضي.

-إنتفاء موانع الترقية:

- في حالة الترقية عن طريق المفاضلة بالنقاط فبالإضافة لما سبق يشترط حصول المرشح على أعلى نقاط مقارنة بزملائه الواردة أسماؤهم في المحضر الخاص بالترقيات وكذلك كتابة تعهد خطي بالمزاولة الفعلية المستمرة لأعمال الوظيفة التي يرشح لها في مقرها.

- فوضت وزارة الخدمة المدنية بعض الجهات البت في ترقيات موظفيها للمرتبة الخامسة وما دون^(١) وكذلك فوضت بعض الجهات الحكومية البت في ترقيات موظفيها للمرتبة (٦-١٠) لمجموعات الوظائف التخصصية والفنية والحرفية^(٢).

- نفاذ الترقية:

إن إجراءات الترشيح للترقية لا تعطي الموظف الحق في الترقية ما لم يصدر القرار بها من صاحب الصلاحية «الوزير المختص» أو من

(١) بموجب تعميم وزارة الخدمة المدنية رقم ٧٨ وتاريخ ١١/٢٨/١٤٠٤هـ.

(٢) بموجب تعميم وزارة الخدمة المدنية رقم ٤٢٩٤٥ وتاريخ ١١/٢٢/١٤١٥هـ.

يفوضه، ولا تعتبر الترقية نافذة إلا بعد مباشرة الموظف المرقى للوظيفة المرقى إليها في مقرها وتعتبر الترقية نافذة من تاريخ صدور القرار بها في الحالات التالية:

- ١- ترقية الموظف بقرار من مجلس الوزراء.
 - ٢- إذا كان الموظف منتدباً في مهمة رسمية.
 - ٣- إذا كان الموظف مبتعثاً للتدريب.
 - ٤- إذا كان الموظف في إجازة رسمية.
 - ٥- إذا كان الموظف معاراً لمنظمة دولية.
- ويشترط لنفاد الترقية في الحالات الأربع الأخيرة أن تتم مباشرة الموظف لعمله بعد انتهاء الانتداب أو التدريب أو الإجازة أو الإعارة.
- هناك مجموعة من السلالم الوظيفية يخضع شاغلوها عند الترقية وفقاً لها، لإجراءات وقواعد خاصة بها.

ويتمثل دور الرئيس الأعلى في مسؤوليته عن اتخاذ الخطوة الأولى في عملية الترقية فهو الذي يقرر من هو الموظف الكفؤ لترقيته حيث يقوم بإدراج الوظائف المطلوب إحداثها في العام المالي المقبل بغرض ترقية بعض الموظفين المستحقين عند إعداد ميزانية الوظائف السنوية الخاصة بالإدارة ويضع المبررات التي تدعم هذه الوظائف بالتعاون مع المشرف المباشر للموظف المرشح للترقية.

يتم إعداد قائمة بأسماء الموظفين التابعين له والمرشحين للترقية ويرسلها مع الوظائف المطلوب استحداثها لهذا الغرض إلى قسم شؤون الموظفين

في الموعد المحدد، يقوم قسم شئون الموظفين بدراسة الموضوع ومن ثم إحالته إلى لجنة شئون الموظفين لبحث موضوع الترقيات على الوظائف الجديدة بعد اعتماد ميزانية الوظائف للعام المالي الجديد حيث تقوم هذه اللجنة باستعراض كافة الوثائق اللازمة لتحديد الأحقية في الترقية ومن ثم رفع أسماء المستحقين إلى صاحب الصلاحية وبعد اعتمادها يتم إصدار قرارات الترقية وإرسالها للإدارة.

ج- النقل:

صدر قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٩٢٩/١) وتاريخ ١٩/١٠/١٤٢٤هـ المتضمن تعديل المواد المنظمة للنقل في اللوائح التنفيذية لنظام الخدمة المدنية وافرادها في لائحة تسمى (لائحة النقل).
هو عبارة عن انتقال الموظف من الوظيفة التي يشغلها إلى وظيفة أخرى في نفس مستواها أو أعلى منها فيعتبر في هذه الحالة نقلاً بترقية وقد يكون النقل للموظف المشمول بنظام إلى نظام آخر وفق ضوابط وشروط محددة سواء كان النقل في الجهة أو خارجها، وللنقل مجموعة من الضوابط من أهمها وجود وظيفة شاغرة تنطبق شروط شغلها على المراد نقله إليها وعدم وجود وظيفة شاغرة تنطبق شروط شغلها على المراد نقله إليها وعدم وجود مستحق أو مؤهل للترقية في الجهة المراد نقله لها وعدم جواز نقل الموظف المرقى من

الوظيفة التي رقي إليها إلى وظيفة أخرى قبل مضي سنة على الأقل من تاريخ مباشرته لأعمال الوظيفة المرقى لها وللنقل أحكام وقواعد لا بد من مراعاتها عند التطبيق.^(١)

وهناك وظائف يمكن للجهات الحكومية النقل منها وإليها دون التنسيق مع وزارة الخدمة المدنية وتشمل مائة واثنين وتسعين سلسلة وظيفية.^(٢)

١- نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى داخل الجهة: بعد قناعة المشرف الإداري يعد عرض حولها لصاحب الصلاحية للموافقة على النقل ثم يتم إرسالها إلى إدارة شئون الموظفين التي تقوم بطلب الموافقة من وزارة الخدمة المدنية إذا كان الإجراء يتطلب ذلك ومن ثم يتم إعداد قرار النقل من قبل إدارة شئون الموظفين ويوقع من صاحب الصلاحية.

٢- نقل الموظف من جهة حكومية إلى جهة أخرى:

بعد الموافقة المبدئية من قبل الجهة التابعة لها الوظيفة المراد نقل الموظف عليها والقناعة بشغلها عن طريق النقل يتم تعبئة الأجزاء الخاصة باستمارة طلب النقل من قبل الموظف وإدارة شئون الموظفين والإدارة التابعة لها الوظيفة بالجهة المنقول إليها وبعدها تقوم الجهة طالبة النقل بأخذ موافقة الجهة التي يعمل بها الموظف طالب النقل وبعدها تشرع الجهة طالبة النقل بأخذ موافقة وزارة الخدمة المدنية في حالة اختلاف فئة الوظيفة أو الكادر الوظيفي إذا الإجراء يتطلب

(١) قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٥٨٨/١) وتاريخ ١٦/١٠/١٤١٩هـ.

(٢) بموجب تعميم وزارة الخدمة المدنية رقم ١٩/٥٢٥٧٩ وتاريخ ٢٤/١٢/١٤١٩هـ.

ذلك وبعدها يعد قرار النقل ويوقع من صاحب
الصلاحية وتزود الجهة المنقول لها الموظف
والجهات الأخرى ذات العلاقة بصورة من القرار.

د- التكليف:

هو تكليف الموظف بالقيام بعمل وظيفة أخرى
شاغرة فعلاً أو حكماً في جهة عمله أو غيرها أو
بمهمة رسمية سواء بالإضافة إلي وظيفته الأصلية
أو بصفة متفرغ وذلك وفقاً للشروط والضوابط
الواردة في لائحة التكليف المعدلة بقرار مجلس
الخدمة المدنية رقم (٥٩٦/١) وتاريخ
١٨/١/١٤٢٠هـ المبلغ بخطاب ديوان رئاسة مجلس
الوزراء رقم (٣١٥٣/٧ / ر) وتاريخ ٦/٣/١٤٢٠هـ.

١- شروط التكليف بوظيفة أخرى:^(٣)

اشترطت لائحة التكليف عدداً من الشروط التي يلزم
توفرها عند التكليف على وظيفة أخرى من أهمها:
- أن يكون هناك وظيفة قائمة ومعتمدة في الميزانية.
- أن تكون الوظيفة شاغرة فعلاً أو حكماً وأن
يكون هناك حاجة لشغلها.
- ألا تكون الوظيفة من الوظائف التي يمكن أن
يتم القيام بها عن طريق توزيع العمل.
- أن يكون هناك تقارب بين مرتبة الموظف
ومرتبة الوظيفة الملحق بها بحيث لا يتجاوز الفرق
بينهما مرتبتين.

(٣) المادة الأولى من لائحة التكليف المعدلة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٥٩٦/١)

وتاريخ ١٨/١/١٤٢٠هـ.

- ألا يكلف الموظف بأكثر من وظيفة واحدة في وقت واحد .

- أن يكون هناك تجانس بين العمل الأصلي للموظف وأعمال الوظيفة المكلف بها أو أن تتوفر لديه شروط شغلها .

- ألا تزيد مدة التكليف بعمل الوظيفة على سنة خارج مقر العمل أما داخل مقر العمل فيترك للجهة .

- ألا يكلف الموظف المرقى خلال السنة الأولى من ترقيته خارج مقر وظيفته في ضوء المسافة المحددة للانتداب .

- موافقة الموظف على التكليف أو تمديده إذا كان خارج مقر وظيفته .

- أما بالنسبة لشاغلي المرتبتين (١٥-١٤) فيتم تكليف شاغليها^(١) بوظائف أخرى أو تكليف موظفين بمراتب أقل بالقيام بأعمال وظائف إحدى المرتبتين داخل الجهة بقرار من الوزراء المختصين أما إذا كان المكلف يعمل في جهة أخرى أو كان يشغل وظيفة غير مشمولة بسلم رواتب الموظفين فيستأذن المقام السامي قبل إصدار قرار التكليف .

٢- شروط التكليف بمهمة رسمية:^(٢)

- أن تكون المهمة مؤقتة .

- وجود تجانس بين عمل المهمة وعمل الموظف .

- ألا تزيد مدة التكليف عن سنة .

(١) المادة الثانية من لائحة التكليف .

(٢) المادة الرابعة من لائحة التكليف .

إجراءات التكليف:

١- التكليف بأعمال وظيفية أخرى إلى جانب الوظيفة الأصلية داخل الجهة الإدارية:

أ- داخل الإدارة:

يقوم المشرف الإداري بإيضاح حاجة العمل إلى تكليف أحد الموظفين لديه للقيام بمهام وظيفية أخرى بنفس الإدارة مع تحديد اسم الموظف وراتبه ومرتبته وكذلك مسمى ومرتبة الوظيفة المراد التكليف عليها سواء كانت شاغرة فعلاً أو حكماً مع إيضاح مدة التكليف ويرفع مذكرة بذلك إلى رئيسه المباشر وبعد الموافقة على التكليف تتم الكتابة لإدارة شؤون الموظفين وبعد التأكد من مطابقة شروط التكليف يتم إصدار قرار التكليف بعد توقيعه من صاحب الصلاحية.

ب- خارج الإدارة (داخل الجهة الإدارية):

تبدأ عملية التكليف بطلب المشرف الإداري الموجود بها الوظيفة الشاغرة بعد التنسيق مع الإدارة التي بها الموظف المطلوب تكليفه وبعد الموافقة يكتب لإدارة شؤون الموظفين بذلك لإعداد قرار التكليف وتوقيعه من صاحب الصلاحية.

٢- التكليف بأعمال أخرى (خارج الجهة

الإدارية):

بعد القناعة لدى الجهة الإدارية بوجودها الوظيفة الشاغرة بالموظف المراد تكليفه عليها يتم إعداد إحالة بالموضوع إلى إدارة شؤون الموظفين

حيث تتم مراجعة مدى اكتمال شروط التكليف ومسوغاته وتعد شئون الموظفين خطاب موجه إلى الجهة التابع لها الموظف لطلب الموافقة وبعد ورود الموافقة يتم إعداد قرار التكليف ويوقع من صاحب الصلاحية.

هـ- الإعارة:

صدرت لائحة الإعارة بناء على قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٧٤٩/١) وتاريخ ١٤٢٢/٢/٤هـ.

تعريف الإعارة:

هي تفرغ الموظف العام للقيام بعمل آخر تابع لجهة أخرى غير الجهة التي يعمل بها سواء كانت تلك الجهة المعار إليها عامة (لا تطبق نظام الخدمة المدنية) أو خاصة داخلية كانت أو خارجية.

كما أن الإعارة تكون لحكومة أجنبية أو لهيئة دولية ويشترط في الإعارة (للجهة العامة) أن تخضع هذه الجهة لنظام خاص بها، وهي بهذا تختلف عن التكليف خارج مقر العمل أو التكليف بالقيام بعمل وظيفة أخرى تابعة لجهاز آخر غير الجهاز الذي يعمل فيه الموظف، إذ أن التكليف لا يكون إلا في جهة عامة تطبق نظام الخدمة المدنية.

أحكام الإعارة:

تتم إعارة الموظفين الذين يشغلون (المرتبة الثانية عشر) فما دون أو ما يعادلها بقرار من الوزير

المختص أما الموظفون الذين يشغلون (المرتبة الثالثة عشرة) فما فوق أو ما يعادلها فتكون إعارتهم بموافقة رئيس مجلس الخدمة المدنية.

- من الجائز إلغاء قرار الإعارة قبل أنتهاء مدتها وليس للموظف حق الاعتراض على ذلك باعتبار أن قرار الإعارة يدخل ضمن القرارات المؤقتة.

- يستمر الموظف المعار في شغل وظيفته ومرتبته طوال مدة الإعارة ولا يجوز لجهة عمله شغلها بصفة أصلية عن طريق التعيين أو الترقية أو النقل، إلا أنه يمكن اعتبارها شاغرة (حكماً) وبالتالي يجوز شغلها بطريق التكليف وفقاً لقواعده وشروطه السابق ذكرها.

- تكون الإعارة لمدة (سنة واحدة) إلا أنه يجوز تمديدها من صاحب الصلاحية مدة أو مدداً لا تزيد كل منها على (سنة) وفي جميع الأحوال لا يجوز أن تزيد مدة الإعارة المتصلة عن (ثلاث سنوات) ولا يجوز إعارة الموظف مرة أخرى إلا بعد مضي مدة لا تقل عن ثلاث سنوات من تاريخ إكماله الحد المشار إليه ولا يجوز أن يزيد مجموع مدة إعارة الموظف عن ست سنوات خلال مدة خدمة في الدولة.

- تنتهي إعارة الموظف بقوة النظام في غير حالة الإعارة لمنظمة دولية عند نجاحه في المسابقة الوظيفية أو عند ترقيته لمرتبة أعلى، ولا تجوز إعارة الموظف الذي أنتهت إعارته بالترقية إلا بعد مضي مدة لا تقل عن سنة من تاريخ المباشرة.

- تحتسب مدة الإعارة في الخدمة بما في ذلك احتسابها له لأغراض التقاعد بشرط أن يؤدي الموظف المعار خلالها الحسميات التقاعدية على راتبه في وظيفته الأصلية وما يطرأ عليه من زيادات.

- يتم وقف راتب الموظف المعار في الجهة التي يعمل بها اعتباراً من تاريخ تركه العمل حتى عودته إليه، إلا أنه يجوز بموافقة رئيس مجلس الوزراء وحسب مقتضيات المصلحة العامة أن تتحمل الجهة المعيرة كل أو بعض راتب الموظف المعار، كما يجوز في حالة الإعارة خارج المملكة أن يصرف للموظف مكافأة يحدد مقدارها رئيس مجلس الوزراء.

- تبدأ الإعارة بورود طلب الجهة الراغبة في الإعارة إلى الإدارة حيث يقوم المشرف الإداري بإبداء مرئياته حيال الموافقة على الإعارة من عدمها وفقاً لحاجة العمل وظروف إدارته فإن كانت الموافقة فيكتب بذلك للجهة طالبة الإعارة إذا كان الموظف المعني بالمرتبة الثانية عشرة فما دون ويؤخذ رأي وزارة الخدمة المدنية في حالة كون الموظف المطلوب إعارته من المرتبة الثالثة عشر فما فوق.

و- التعاقد:

الأصل هو إشغال الوظائف العامة بصفة دائمة سواء بالتعيين أو الترقية أو النقل حسب ما أشرنا إليه فيما سبق إلا أنه يجوز للجهة الإدارية عند

الحاجة إشغال وظائفها عن طريق التعاقد بصفة مؤقتة سواء مع المواطنين السعوديين أو غيرهم وذلك على النحو التالي:

- التعاقد مع السعوديين:

أورد نظام الخدمة المدنية أحكاماً تتعلق بجواز تعاقد الإدارة مع المواطنين السعوديين، وقد يثار تساؤل عن الحكمة من وراء ذلك ما دام أن التعيين على الوظائف العامة أمر كفه النظام لسائر المواطنين السعوديين الذين تتوفر فيهم شروط التعيين ويمكن الإجابة على التساؤل أن الأصل هو تعيين المواطن السعودي الذي تتوفر لديه شروط التعيين في الوظيفة العامة الشاغرة وأن التعاقد معه إنما يتم في حالات معينة لا تؤثر على مبدأ التعيين إضافة إلى أن التعاقد يتم أيضاً في حالة بلوغ الموظف السن النظامية للإحالة على التقاعد. وتشغل الوظيفة العامة بصفة مؤقتة في الحالات التالية:

- التعاقد بالساعة.

- التعاقد أثناء الإجازة الاستثنائية.

- التعاقد أثناء الإجازة النظامية للتقاعد.

- التعاقد على بند (١٠٥).

ويكون التعاقد على أي من الحالات السابقة وفقاً للقواعد والأحكام والضوابط والشروط المحددة له.

- التعاقد مع غير السعوديين:

إن الأصل في شغل الوظائف العامة يكون

بالمواطنين السعوديين ما عدا تلك الوظائف التي تتطلب تخصصات وكفاءات غير متوفرة لديهم ففي هذه الحالة يجوز استخدام غير السعوديين على تلك الوظائف وذلك وفق القواعد التي وردت في (لائحة توظيف غير السعوديين) والتعليمات التي صدرت أو تصدر بشأنها. وموافقة وزارة الخدمة المدنية على التعاقد.

١- شروط التعاقد:

يتطلب التعاقد مع غير السعوديين على الوظائف العامة توفر الشروط التالية:

- وجود وظيفة شاغرة ومعتمدة في الميزانية ويحق (لوزارة المالية) الاستثناء من هذا الشرط.
- ان يتم التأكد من عدم توفر المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة في المواطنين السعوديين وذلك عن طريق الإعلان من قبل (وزارة الخدمة المدنية) باستثناء الحالات التي يتضح للوزارة عدم جدوى الإعلان عنها.
- أن يبلغ المتعاقد من العمر (سن العشرين) ولا يكون قد تجاوز (سن الثالثة والستين) حسب التقويم الميلادي.
- أن يكون لائقاً صحياً للخدمة.
- أن يكون حسن السيرة والأخلاق.
- أن تتوفر لديه المؤهلات اللازمة لشغل الوظيفة حسب لائحة المؤهلات العامة.
- ألا يكون قد سبق أن حكم عليه بحد شرعي أو بالسجن في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.

- ألا يكون مرتبطاً بعقد مع وزارة أخرى ما لم تكن الوزارة قد أخطرتة بعدم رغبتها في تجديد العقد.

ويلتزم المتعاقد بالواجبات الوظيفية الواردة في نظام الخدمة المدنية كما أنه يخضع بالنسبة للأخطاء الوظيفية لنظام تأديب الموظفين.

٢- تجديد العقد أو إلغائه وإنهائه:

- تجديد العقد: يتجدد العقد لمثل مدته إذا لم يشعر احد طرفي العقد الطرف الآخر بعدم الرغبة في التجديد قبل انتهاء مدة العقد (بشهرين على الأقل). وإذا كان المتعاقد معاراً من حكومة أجنبية ولم ترغب الجهة الحكومية تجديد عقده وجب عليها إشعاره بذلك وإشعار الجهة المعيرة وفقاً لما يتم العمل به في مثل هذه الحالة^(١).

إلغاء العقد: يلغى العقد ويعتبر لاغياً كأن لم يكن إذا لم يباشر المتعاقد عمله خلال (شهر) بدون عذر مشروع من تاريخ توقيعه على العقد أو موافقته على التعاقد ويتجدد العقد لمثل مدته إذا لم يشعر أحد طرفي العقد الطرف الآخر بعدم الرغبة في التجديد قبل انتهاء مدة العقد (بشهرين) على الأقل، ومن ناحية أخرى يجب إخطار المتعاقد بعدم الرغبة في تجديد عقده في الحالات التالية:

(١) صدر قرار مجلس الوزراء رقم (٧٤) في ٤/٤/١٩٩١هـ بضرورة مراجعة وضع المتعاقدين، وعدم تجديد عقود المرتبة الخامسة فما دون في غير الوظائف الفنية، ويحدد بقاء المتعاقد في الدولة بعشر سنوات وضرورة أخذ موافقة وزارة الخدمة المدنية ومكاتبها الخارجية على التعاقد وعلى طلب منح التأشيرات لمن سيتم التعاقد معهم من الخارج للعمل في الجهات الحكومية.

- انتهاء الحاجة لشغل وظيفة المتعاقد .
- وجود مواطن سعودي تتوفر لديه مؤهلات شغل الوظيفة .
- بلوغ المتعاقد سن الثالثة والستين حسب التقويم الميلادي، إلا أنه يجوز للوزير المختص بالاتفاق مع وزير الخدمة المدنية مد خدمته حتى إكماله سن الخامسة والستين .
- إنهاء العقد: ينتهي عقد المتعاقد قبل انتهاء مدته في الحالات التالية:
- قبول استقالة المتعاقد .
- الانقطاع عن العمل دون عذر مشروع لمدة تزيد عن خمسة عشر يوماً متوالية .
- إلغاء الوظيفة .
- العجز عن أداء العمل .
- عدم الصلاحية للوظيفة .
- الفصل التأديبي بقرار من جهة التأديب .
- الفصل للمصلحة العامة .
- الحكم عليه بحد شرعي أو بالسجن في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو بالسجن مدة تزيد على سنة في أية جريمة أخرى .
- ويترتب على فصل المتعاقد للمصلحة العامة عدم جواز إعادة استقدامه إلا بعد موافقة الجهة التي قررت فصله، كما يترتب على فصل المتعاقد بسبب الانقطاع عن العمل أو لعدم الصلاحية للعمل أو الفصل التأديبي بقرار من جهة التأديب أو لإدانته جنائياً عدم جواز إعادة التعاقد معه .

العاملون وفق عقود التشغيل والصيانة:

هي عبارة عن عقد مبرم بين إحدى الجهات الحكومية وبين إحدى الشركات لتشغيل وصيانة أحد مشاريعها كمستشفى أو مطار وخلافهما يتضمن شروطاً معينة بمبلغ محدد ولمدة زمنية محددة. وغالباً ما تهدف بعض الجهات من ذلك إلى تدريب موظفيها على ذلك العمل تمهيداً لإدارته مستقبلاً بجهود ذاتية من قبل الجهة الحكومية.

٦- الرواتب والبدايات والمكافآت والتعويضات:

أ- الراتب والمزايا المالية الأخرى:

يقتصر راتب الموظف على المقابل المالي الذي يتقاضاه لقاء عمله ولا يشمل لفظ الراتب المزايا المادية الأخرى - التي سيأتي ذكرها- وفي المملكة يوجد عدة سلالم لرواتب الموظفين كما في الجدول التالي:

رقم	السلم	رقم	السلم
١	الموظفين العام	٧	المستخدمين
٢	القضاة	٨	بند الأجور
٣	أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدون	٩	الفنيين والعمال في مصنع كسوة الكعبة المشرفة
٤	باليامعات	١٠	المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية
٥	هيئة التحقيق والإدعاء العام	١١	الموظفين الأرضيين بالخطوط الجوية العربية السعودية
٦	الوظائف الصحية	١٢	الأئمة والمؤذنين وخدم المساجد

وكل سلم من هذه السلالم يتضمن عدداً من الدرجات يصل بعضها إلى (٢٠) درجة تمنح كل منها مع مطلع كل سنة هجرية بما يعرف بالعلاوة الدورية أو السنوية.

ويستحق الموظف راتبه كاملاً بمباشرة عمله وإذا تغيب عن عمله بطريقة غير نظامية حسم عليه راتب مدة الأيام التي تغيبها أو عدد الساعات إذا بلغت في مجموعها يوماً كاملاً أو أكثر وفقاً للمادة (٢١) من نظام الخدمة المدنية التي تنص على (مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة لا يستحق الموظف راتباً عن الأيام التي لا يباشر فيها عمله).

ب- هناك مزايا مالية أخرى، وهي إما مزايا ثابتة لجميع الموظفين كبديل النقل أو مزايا تخص بعض الوظائف دون البعض الآخر بسبب طبيعة معينة لها.

ونورد هذه البدلات بصورة موجزة كما يلي:

- بدل النقل:

يصرف للموظف شهرياً مع راتبه ويصرف مقابل تنقلات الموظف من منزله إلى مقر عمله والعكس وقد حدد بدل النقل لكل مرتبة وقد يكون البديل متماثلاً لمرتبتين أو أكثر، مثلاً بالنسبة لمراتب سلم رواتب الموظف العام في الخدمة المدنية تم تحديد (٤٠٠) ريال كبديل نقل للمرتبة الأولى حتى المرتبة الخامسة، وتحديد (٦٠٠) ريال كبديل نقل للمرتبة

السادسة حتى المرتبة الرابعة عشر، أما بقية موظفي الأنظمة الأخرى فقد تم تحديد بدل النقل لهم حسب ما هو مبين في سلالم الرواتب.

بدل التعيين:

يصرف للموظف المعين في خدمة الدولة لأول مرة وهو ما يعادل راتب شهر واحد ويهدف إلى مساعدة الموظف وهو يتهيأ لبدء حياته الوظيفية.

بدل الانتداب:

وهو مبلغ مالي يدفع للموظف عندما يكلف بمهمة خارج مقر عمله، كما هو وارد في سلالم الرواتب. وقد حددت المسافات اللازمة لاستحقاق هذا البدل وهي ألا تقل عن (٧٥) كم بالطريق المعبد و (٤٠) كم بالطريق الممهّد و (١٥) كم بالطريق الجبلي.

بدل الترحيل:

وهو يعادل راتب شهرين ويصرف للموظف عند انتقاله من وظيفته التي يشغلها إلى وظيفة أخرى في بلد آخر غير البلد الموجود بها مقر وظيفته السابقة وبشرط ألا تقل المسافة بينهما عن المسافات المحددة لبدل الانتداب الواردة في الفقرة السابقة، كما أن بدل الترحيل يصرف في حالة الانتداب الذي تزيد مدته عن (٩٠) يوماً، داخل المملكة.

بدل طبيعة العمل:

وهو يصرف بنسب متفاوتة قد تكون (١٥٪) أو (٢٠٪) أو مكافأة سنوية أو شهرية لشاغلي بعض الوظائف بسبب الطبيعة الخاصة لعملها التي قد

تعرض الموظف لضرر بدني أو مالي، مثل وظائف النسخ والاشعة والمختبرات والوظائف المالية كأمناء الصناديق والمستودعات ونحوهم.

بدل التمثيل:

ويصرف للموظفين السعوديين العاملين في سفارات المملكة وملحقاتها بالخارج، وهو مبلغ شهري يختلف من مرتبة لأخرى ومن فئة لأخرى حيث تم تقسيم الدول التي توجد بها تلك السفارات والملحقيات إلى ثلاث فئات (أ.ب.ج).

وقد حدد في كل فئة مبلغ محدد بكل مرتبة وبالإضافة لبدل التمثيل يصرف للموظف العامل خارج المملكة (بدل علاج) وقد وضع له أيضاً ثلاث حالات وكل حالة لها ثلاث فئات إلا أن مبلغ البدل بكل فئة موحد لسائر المراتب، وتخص الحالة الأولى الموظف المقيم بالخارج بمفرده، والحالة الثانية الموظف الذي يقيم معه شخص من عائلته، والحالة الثالثة الموظف الذي يقيم معه شخصان فأكثر من عائلته.

ج- المكافآت:

يوجد العديد من المكافآت التي تصرف للموظف إذا تحققت أسبابها وشروطها. والمكافآت نوعان، مكافآت عامة تصرف لأي موظف إذا توفر لديه شروط صرفها مثل مكافأة التكليف بالعمل الإضافي خارج وقت الدوام الرسمي.

ومكافأة التكليف بالعمل في العطل والأعياد
ومكافأة نهاية الخدمة (راتب ثلاثة أشهر) الواردة في
اللائحة التنفيذية لنظام الخدمة المدنية وهناك
مكافآت تصرف لشاغلي بعض الوظائف بسبب
طبيعتها الخاصة، مثل مكافأة وظائف مباشرة
الأموال العامة، مكافأة فارزي وموزعي البريد، مكافأة
مدرسي القرآن الكريم، مكافأة نهاية الخدمة لشاغلي
الوظائف التعليمية، ومكافأة الأطباء البيطريين،
مكافأة العاملين في دور الرعاية الاجتماعية.

ويتلخص دور المشرف المباشر فيما يلي:

١- تحديد الأعمال التي تتطلب التنفيذ في غير
أوقات الدوام الرسمي وكذلك تحديد الموظفين
المطلوب تكليفهم وساعات العمل التي تلزم تنفيذ
تلك الأعمال في ضوء الأنظمة والتعليمات مع
تحديد تاريخ بداية ونهاية التكليف حسب الحاجة.

٢- تعبئة النموذج الخاص بالعمل الإضافي
ورفعه للرئيس الأعلى للموافقة عليه.

٣- يحتفظ المشرف المباشر بنموذج كشف
ساعات العمل الإضافي المعتمد في القسم المسؤول
عنه ويدون فيه يومياً الأوقات التي يشتغلها الموظف
حسب اليوم وساعات العمل المعتمدة ويضع
ملاحظاته في المكان المخصص مقابل كل تاريخ
(إن وجدت).

د- التعويضات:

وهي مبالغ محددة تصرف للموظف إذا لحقه

ضرر بسبب العمل أو بسبب اتخاذ إجراء غير نظامي بحقه، أو أن التعويض مقابل عدم استعماله أحد حقوقه النظامية فتعويض الضرر ورد في المادة (١/١٧) من اللائحة التنفيذية لنظام الخدمة المدنية حيث يصرف للموظف أو لورثته تعويض قدره (٦٠) ألف ريال في حالة وفاته أو إصابته بعجز كامل بسبب العمل.

أما تعويض الموظف عما يتخذ بحقه من إجراءات غير نظامية فيكون عندما يفصل من العمل ويتضح فيما بعد أن فصله يتعارض مع القواعد النظامية، عند ذلك يعاد لعمله ويتم تعويضه عن رواتب فترة الفصل حسب قراري مجلس الوزراء رقم (٣٠٧) في ١٣٩٨/٣/٥هـ ورقم (٢٧) في ١٤٠٤/٢/١٠هـ.

وأما عن تعويض الموظف مقابل عدم استعماله أحد حقوقه النظامية فيتمثل في تعويض الموظف عن رصيده من الإجازات التي لم يتمتع بها وذلك في حدود الشروط والمدد التي أوضحتها أنظمة الخدمة المدنية ومنها ما ورد بالمادة الخامسة من لائحة الإجازات المعدلة بموجب قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (١٠٣٧/١) وتاريخ ١٤٢٦/٢/١٦هـ التي جعلت الحد الأقصى للتعويض عن الإجازات هو (١٨٠) يوماً أو المدة التي يستحقها قبل نفاذ نظام الموظفين لسنة ١٣٩١هـ.

٧- الإجازات :

أوردت أنظمة الخدمة المدنية أنواعاً متعددة من

الإجازات وهي :

- الإجازة العادية :

مدتها خمسة وثلاثون (٣٥) يوماً في السنة ويجوز منحها لمدة تزيد عن ذلك في حالة وجود رصيد من الإجازات لدى الموظف وبما لا يزيد عن (٩٠) يوماً في السنة ويستثنى من ذلك الموظف الذي بلغت خدمته المحسوبة لغرض التقاعد (٢٥) عاماً كحد أدنى أو بلغ من العمر (٥٠) عاماً فأكثر التمتع برصيده من الإجازات العادية المستحقة له على ألا تتجاوز (١٢٠ يوماً) خلال السنة الواحدة. تقع مسؤولية المدير المباشر في وضع جدول للإجازات السنوية للموظفين المستحقين في إدارته حسب الأنظمة المتبعة بالنسبة للإجازات السنوية وذلك على نحو يضمن سير العمل دو تأخير أو تعطيل. وتتحصر مسؤولية الموظف في اتخاذ خطوة المبادرة في طلب الإجازة وفي إشعار دائرته بأي طارئ يترتب عنه التغيب عن العمل كإجازة عرضية وإبراز أي مستندات لإثبات الإجازات المرضية التي قد يحتاجها.

بعد تعبئة الموظف الجزء الخاص به من نموذج طلب الإجازة مبيناً نوع الإجازة وتاريخ مباشرة الإجازة والعنوان أثناء الإجازة وتقديمها إلى رئيسه المباشر حيث يقوم الأخير بمراجعة المواعيد التي يحددها الموظف للقيام بالإجازة ومن ثم يضع ملاحظاته وتوصيته على النموذج وذلك حسب متطلبات ومصلحة العمل وبعد ذلك يقوم برفعه

إلى الرئيس الأعلى لاعتماده ويتم إبلاغ الموظف (الموظفين) بالمواعيد المعتمدة للإجازات، كما يقوم المدير المباشر بإشعار قسم شؤون الموظفين عن عودة الموظف من إجازته.

- إجازة اليوم الوطني :

يعتبر اليوم الوطني للمملكة والذي يوافق اليوم الأول من الميزان مطلع السنة الهجرية الشمسية الموافق (٢٣ سبتمبر) من السنة الميلادية إجازة رسمية.

- الإجازة المرضية :

وهي تمنح للموظف الخاضع لنظام الخدمة المدنية 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) وتحسب بداية الأربع سنوات من تاريخ بداية الإجازة المرضية.

وهناك إجازة مرضية أخرى عندما يكون المرض بسبب العمل ومدتها سنة ونصف براتب كامل مع إمكانية تمديدها من الهيئة الطبية.

- الإجازة الدراسية :

تمنح بدون راتب لغرض إكمال الدراسة الجامعية فما فوق بشرط أن تكون للدراسة علاقة بعمل الجهة التي يعمل فيها الموظف وأن يكون قد مضى عليه في الخدمة ثلاث سنوات، وألا يقل تقديره عن جيد وأن يكون لموضوع دراسته علاقة في العمل في الجهة التي يعمل بها.

- الإجازة الاضطرارية :

وهي تمنح براتب كامل لمدة خمسة أيام في السنة

المالية الواحدة، ويشترط لها وجود ظروف لدى الموظف تكون محل قناعة جهة عمله.

- إجازة المرافقة :

تمنح للموظف أو الموظفة لمرافقة أحد أقاربهما للعلاج في الداخل أو الخارج وهي براتب كامل ولكن يشترط لمنحها أن يستنفد الموظف رصيده من الإجازات العادية

- إجازة الامتحان :

وهي براتب كامل وتهدف لتمكين الموظف من حضور الامتحانات الدراسية في داخل المملكة أو خارجها ويشترط أن يحضر الموظف ما يثبت دخوله الامتحان ومدته.

- الإجازة الاستثنائية :

وهي بدون راتب وتمنح من قبل جهة عمل الموظف لمدة سنة خلال خمس سنوات مع جواز تمديدها من قبل وزارة الخدمة المدنية لمدة أو لمدد لا تزيد عن سنة أخرى. كما تمنح الموظفة التي ترافق زوجها أو ولي أمرها الذي يعمل أو يدرس في الخارج إجازة استثنائية بحد أقصى عشر سنوات متصلة أو منفصلة طول الحياة الوظيفية.

بعد تقديم الموظف طلب الإجازة موضحاً فيه نوع الإجازة المطلوبة لمديره المباشر مبيناً أسباب الطلب ومدعماً بالأدلة الثبوتية (إن أمكن ذلك) يقوم المدير المباشر بمراجعة طلب الإجازة الخاصة والأسباب المقدمة التي تبررها وكذلك الأدلة الثبوتية ويضع توصياته بالإجراء المناسب ومن ثم

يرفعه إلى الرئيس الأعلى حيث يقوم الأخير بمراجعة تلك التوصيات مع إبداء رأيه ويقوم باعتماد الطلب مع توصيته الخاصة ويحوّله إلى قسم شؤون الموظفين الذي يقوم بدوره (في حالة اعتماد الطلب) إبلاغ الإدارة المعنية بالموافقة والتي تقوم بدورها بإبلاغ الموظف بذلك وتسليمه النسخة المعتمدة الخاصة به.

ويقوم المدير المباشر قسم شؤون الموظفين عند عودة الموظف من الإجازة في الموعد المحدد أما عند تأخره بدون سبب مقبول يضع الرئيس الأعلى في الإدارة ملاحظاته ويرسلها إلى قسم شؤون الموظفين لتنفيذ الإجراء المناسب حسب الأنظمة المرعية إذا كان ذلك ضمن حدود الصلاحية وألا يقوم قسم شؤون الموظفين بتحويل القضية إلى الجهة المختصة لاتخاذ الإجراء المناسب إذا لم تكن لها صلاحية هذا الإجراء.

- إجازة الوضع والأمومة وعدة الوفاة للموظفات :
وتمنح إجازة الوضع للموظفة عند وضعها لحملها وهي براتب كامل لمدة (٦٠) يوماً تستحق الموظفة إجازة وضع بكامل الراتب مدتها أربعون يوماً كحد أدنى وتسعون يوماً كحد أعلى من تاريخ الولادة، كذلك تستحق الموظفة فترة أو فترات إجازة أمومة مدتها ثلاث سنوات كحد أعلى طوال خدمتها في الدولة بعد نهاية إجازة الوضع المشار أعلاه.

أما إجازة عدة الوفاة فتمنح للموظفة عند وفاة زوجها وهي براتب كامل ومدتها أربعة أشهر وعشرة أيام إلا إذا كانت الموظفة حاملاً عند وفاة الزوج فإن مدة هذه الإجازة تستمر إلى أن تضع حملها وفقاً لما ورد في القرآن الكريم.

- إجازة الرياضيين :

وهي مقررة من مجلس الخدمة الوزراء بقراره رقم (٧٠٧) في ٧/٩/١٣٩١هـ ورقم (١٤٥٦) في ١٦/١٠/١٣٩٥هـ وهي خاصة بالللاعبين والعاملين بالحركة الرياضية وقد حددت مددها في القرارين المشار إليهما.

٨- واجبات الموظف :

للوظيففة العامة حقوق وواجبات، فكما أن الموظف يسعى لاستيفاء حقوقه الوظيفية فإنه يجب عليه بالمقابل أداء أعماله وواجباته الوظيفية بالصورة المطلوبة. ومن الواجبات الوظيفية مايلي:

أ- الالتزام بوقت الدوام الرسمي :

وقت الدوام هو بمثابة الوعاء للوظيفة ففيه تؤدي أعمالها وخدماتها. ولذا فإنه كلما كان الالتزام به مكتملاً كلما أدى ذلك في الغالب إلى الإنتاج والموضوعية في الأعمال، والالتزام بهذا الواجب أمر مطلوب من سائر الموظفين بما فيهم المشرفين والمسؤولين وذلك لأهمية ودور الأسوة الحسنة في هذا المجال بالنسبة للموظفين الآخرين.

تحدد مسؤولية المشرفين المباشرين في التأكد من أن جميع مرؤسيه يتواجدون على مكاتبهم طيلة

فترة الدوام الرسمي مع التزامهم بأوقات الحضور والانصراف، كما يقع عليه مسؤولية إعطاء الإذن بانصراف أي من مرؤوسيه أثناء فترة الدوام الرسمي ومراقبة التأخير عن الدوام والانصراف قبل نهاية موعد الدوام وفق كشوفات مواعيد الحضور والانصراف اليومية بصورة مستمرة وكذلك دقة تسجيل هذه البيانات.

ب- الابتعاد عما يسي للشرف والكرامة.

التحلي بالأخلاق الكريمة وحسن السلوك أمر مطلوب من المواطن بصفة عامة ومن الموظف العام بصفة خاصة لكونه يؤدي خدمة عامة باسم الدولة.

ج- التعامل الطيب مع من لهم علاقة بوظيفته.

ويشمل ذلك رؤساء الموظف ومرؤوسيه إن كان يشغل وظيفة إشرافية وزملائه في العمل وذلك بالتعاون معهم واحترامهم كما يشمل المراجعين وذلك بإبداء حسن استقبالهم ومساعدتهم.

د- الولاء للدولة والوطن.

باعتبار أن الوظيفة إحدى وسائل الدولة لتقديم خدماتها لمواطنيها ولأن الدولة والمواطن يعملان معاً لخدمة الوطن والعمل على تطوره وتقدمه. لذا فإن ولاء الموظف لدولته وحكومته وذلك بالإخلاص والتفاني والتنفيذ الدقيق للتعليمات والقرارات يعتبر أمراً رئيساً ومساعداً لتحقيق تقدم ورفعة الوطن.

هـ- عدم استغلال السلطة والمحافظة على أسرارها.

ذلك أن الوظيفة خدمة عامة وتكليف لا تشريف هدفها خدمة المواطن وتقديم الوطن، وأن استغلالها

لأغراض خاصة أو إفشاء أسرار وظائف ذات أهمية أو حساسية معينة يؤدي للإخلال بهذه المبادئ .
و- عدم ممارسة الأعمال التجارية أو المهن الحرة^(١).
ويهدف ذلك إلى محافظة الموظف على وقت وظيفته وألا تتنازعه مصالح متعارضة، وإتاحة الفرصة للمواطنين الآخرين للحصول على فرص عمل بالقطاع الأهلي.

٩- العقوبات التأديبية :

أ- تعريف العقوبة.

يقصد بالعقوبة (هنا) العقوبة التأديبية التي تهدف إلى زجر الموظف عند ارتكابه مخالفة مالية أو إدارية أو مسلكية عن العودة للفضل المعاقب عليه، وردع غيره ارتكاب نفس العمل.

ب- أنواع العقوبات والحكمة منها.

العقوبات التالية أوردتها نظام تأديب الموظفين الصادر سنة ١٣٩١هـ وهي تهدف للزجر والردع توجيهاً في أن تتم الإجراءات الإدارية والعملية حسب ما وضع لها من أنظمة وتعليمات والعقوبات أنواع هي:

- الإنذار :

وهي عقوبة أدبية تتعلق بالمخالفات الصغيرة عن طريق توجيه خطاب من صاحب الصلاحية للموظف عند ارتكابه مخالفة صغيرة.

- اللوم :

وهي عقوبة أدبية أيضاً ولكن تتم بلهجة أقوى

(١) صدر قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٤١٨) في ١٦/١/١٤١٧هـ بالسماح للمستخدمين والمعيين على بند الأجور بممارسة بعض المهن الحرة.

من الإنذار وتوجه بشكل مكتوب من المسؤول إلى الموظف المخالف.

- الحسم من الراتب :

وهي عقوبة مادية تلحق أثراً مادياً بالموظف لا تتجاوز صافي راتب ثلاثة أشهر في المرة الواحدة، وثلاث صافي الراتب الشهري في الشهر.

- الحرمان من العلاوة :

وهي عقوبة ذات أثر مادي إلا أنها أشد من عقوبة الحسم من الراتب.

- الفصل من الخدمة :

وهي أشد العقوبات التأديبية لكونها تؤدي إلى إنهاء العلاقة الوظيفية بين الموظف وجهة عمله. هذا ويتم توقيع أي من هذه العقوبات على موظف المرتبة العاشرة فما دون وذلك عند ارتكاب موجبات ذلك.

أما موظفي المرتبة الحادية عشرة فما فوق فإن عقوباتهم تنحصر في -اللوم، الحرمان من العلاوة الدورية، الفصل من الخدمة.

ج- موجبات توقيع العقوبات :

لم يحدد نظام تأديب الموظفين أنواعاً معينة من الأعمال أو التصرفات التي تعتبر مخالفات وبالتالي تستوجب توقيع العقوبات على مرتكبيها، 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.

د- إجراءات تطبيق العقوبات :

وكما أن للرئيس المباشر دوراً في الإشراف والتوجيه والمتابعة على عمل مرؤوسيه وما يترتب على ذلك من مكافأة المجتهد ومعاقبة المهمل، فإن له دوراً في توقيع العقوبة على الموظف بما من شأنه ردعه عن التماذي في ارتكاب المخالفات وزجر غيره من التأسسي به من ذلك، فالرئيس المباشر بحكم إشرافه ومتابعته للموظف المرؤوس له هو الأقرب لمعرفة تقصير هذا الموظف وعدم انضباطه وغيابه أو تأخره عن عمله، ومن ثم رصد هذه المخالفات عليه كالغياب أو التأخر عن العمل ومواجهة الموظف بها فإن لم يجد فيه النصح والتوجيه فمن واجب الرئيس المباشر الرفع للمسئولين باقتراح إحالة هذا الموظف للتحقيق ومن ثم توقيع العقوبة المناسبة لمخالفته، وهو إجراء يتطلبه واجبات هذا الرئيس إذ ينبغي ألا يسوي بين الموظف المجد والموظف الذي فقد الإحساس بواجبات عمله ومسئوليته.

وقد قضى نظام تأديب الموظفين على أنه 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 وأن 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، بعدها يقوم مدير الإدارة المعنية بمراجعة المذكرة والتحقق من صحة وسلامة ما ورد فيها ويستشير مدير إدارة شئون الموظفين في موضوع المخالفة حسب الحاجة وتحال المعاملة إلى إدارة شئون الموظفين التي تقوم بدورها بإحالتها إلى إدارة المتابعة التي تقوم 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 شئون الموظفين لاستكمال إجراءات تنفيذها.

١٠- الغياب والتأخر عن العمل :

الغياب عن العمل أو التأخر عنه يعتبر إحدى المخالفات الإدارية المشار إليها في الفقرة السابقة

التي تستوجب إحالة الموظف المتغيب عن عمله دوام يوم كامل فأكثر أو التأخر عن الدوام أو المنصرف عن الدوام قبل نهايته إلى التحقيق لمسألته عن أسباب مشروعه 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:

١- الإنذار.

٢- اللوم.

٣- الحسم من الراتب.

٤- الحرمان من العلاوة السنوية.

٥- الفصل.

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 أنه متكرر.

٢- كونه سبق أن أحيل للتحقيق في مخالفة

أخرى وعوقب أم لا .

٣- وضع الموظف بالجهة من حيث الأداء والتأهيل وتقارير الأداء.

مما لاشك فيه أن العقوبات المشار إليها لها تأثير سلبي على الموظف من الناحية الوظيفية. فمثلاً عقوبات الإنذار واللوم تكون تمهيداً لعقوبات أشد في حالة عدم تقيد 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 غياب الموظف دون عذر مشروع بعد انتهاء إجازته أو انتهاء فترة تدريبه أو إعارته أو أي فترة غياب مسموح بها نظاماً خلال عمله (١٥) يوماً متصلة أو (٣٠) يوماً متفرقة خلال السنة السابقة لإصدار القرار تؤدي إلى فصله وفك ارتباطه بالوظيفة.

أ- 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.^(١)

(١) المادة (١٢/٣٠) من اللائحة التنفيذية لنظام الخدمة المدنية وقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٥١٠) في ٢/٨/١٤١٨هـ.

- يجوز للجهة حسم أيام غياب الموظف عن العمل من رصيده من الإجازات العادية اذا قدم الموظف عذراً تقبله الجهة، اما اذا لم يكن له رصيد من الاجازات فتحسب غياباً بعذر لا يستحق عنها راتباً، ويتم جمع ساعات غياب الموظف ومعاملتها وفق هذه القاعدة.^(٢)

- قرار مجلس الوزراء رقم ٤٤٧ في ١٣/٩/١٣٩١هـ بالحسم على كل موظف أو مستخدم أو عامل عن كل يوم تغيب فيه بدون عذر مشروع في الفترة ما بين اليوم الأول من بداية العمل بعد انتهاء عطلة عيدي الفطر أو الأضحى ما يقابل منه يومين من راتبه.

ب- فترات السماح للموظف بالغياب :

يسمح للموظف بالتغيب براتب كامل في الحالات التالية:
- التغيب عن عمله المدة اللازمة لأداء الامتحان المدرسي بشرط أن يقدم لعمله ما يثبت أداء الامتحان ومدته.^(٣)

- التغيب لأسباب طارئة لمدة لا تزيد على خمسة أيام بعد موافقة رئيسه^(٤) في السنة المالية الواحدة.

- الغياب بعد استنفاده لرصيده من الإجازات

(٢) المادة السابعة والعشرون من لائحة الإجازات الصادرة بقرار من مجلس الخدمة المدنية

رقم (١٠٣٧/١) وتاريخ ١٤٢٦/٢/١٦هـ.

(٣) المادة التاسعة من لائحة الإجازات الصادرة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (١٠٣٧/١)

وتاريخ ١٤٢٦/٢/١٦هـ.

(٤) المادة العاشرة من لائحة الإجازات الصادرة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (١٠٣٧/١)

وتاريخ ١٤٢٦/٢/١٦هـ.

(٥) المادة الخامسة عشر من لائحة الإجازات الصادرة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم

(١٠٣٧/١) وتاريخ ١٤٢٦/٢/١٦هـ.

(٦) قرار مجلس الوزراء رقم ٢٨ في ١٤٠٦/١/٣هـ ورقم ١١٢ في ١٤١٢/٨/٢٤هـ.

- العادية وذلك عند مرافقته أحد أقربائه لعلاج^(٥).
- التغيب عن عمله عند المشاركة في الأنشطة الرياضية^(٦).
- التغيب عن عمله عند مشاركته في أعمال الإغاثة الخارجية^(٧).
- الغياب للتطوع في أعمال الدفاع المدني والإغاثة^(٨).

١١- إنهاء الخدمة^(٩).

وهي متعددة ومتنوعة فمنها ما يتم برغبة الموظف ومنها ما يتم بمبادرة من الإدارة ومنها ما يتم بقرار تأديبي ومنها ما يتم من السلطات العليا وذلك حسب الآتي:

أ- الاستقالة.

وتتم حسب رغبة الموظف وموافقة جهة عمله ولا يعود للخدمة بعدها إلا بعد انتهاء مدة الحظر وهي ستة أشهر وحسب الطرق النظامية. وفي هذه الحالة يقوم المشرف المباشر بمراجعة الاستقالة المقدمة من الموظف ويستفسر منه عن الظروف المحيطة بالاستقالة ويرفعها مع توصياته إلى رئيسه للنظر في الاستقالة وظروفها وفي حالة القناعة بالموافقة على الطلب تحال الاستقالة إلى إدارة شؤون الموظفين لاستكمال إجراءاتها النظامية ورفعها لصاحب الصلاحية لتوقيع القرار وبنقاش

(٧) قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ١٠٣١ في ١٤٠٦/٧/٨هـ.

(٨) قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٢٤٨/٣ في ١٤١٢/٥/٢٧هـ.

(٩) تمت الموافقة على لائحة إنهاء الخدمة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٨١٣/١) وتاريخ ١٤٢٣/٨/٢٠هـ.

الرئيس الأعلى في الإدارة حول هذه الاستقالة فإذا كانت الاستقالة نتيجة ظروف العمل فيتم استدعاء الموظف للاستماع إلى وجهة نظره ويحاول معالجة هذه الظروف والدوافع إذا كان ذلك في مصلحة العمل.

يعتمد الرئيس الأعلى في الإدارة الاستقالة ويقرر رفعها حسب ما يراه مناسباً ويحول كتاب الاستقالة بعد اعتماده إلى قسم شؤون الموظفين لاستكمال إجراءات نهاية الخدمة والحصول على موافقة صاحب الصلاحية في الجهة.

ب- الانقطاع عن العمل.

وهو غياب الموظف عن مباشرة عمله بدون عذر مشروع مدة لا تقل عن (١٥) يوماً متصلة أو ٣٠ يوماً متقطعة حيث يجوز لجهة عمله فصله من الخدمة ومدة الحظر سنتان.

ج- التقاعد المبكر.

ويتم حسب رغبة الموظف وموافقة جهة عمله بشرط ألا تقل خدماته عن (٢٠) سنة.

د- التنسيق من الخدمة.

ويتم عندما تلغى الوظيفة التي يشغلها الموظف لمصلحة عامة ولم يوجد وظيفة أخرى ينقل إليها، ولم يرغب الموظف النقل إلى مرتبة أقل.

هـ- العجز الصحي.

ويتم طي قيد الموظف لهذا السبب عندما يصدر بحقه تقرير طبي مصدق من الهيئة الطبية يثبت عجزه الكامل عن العمل.

و- الفصل لعدم الصلاحية.

ويتم في حالتين أحدهما عدم صلاحية الموظف خلال سنة التجربة ومدة الحظر سنة واحدة، والثانية عندما يصدر بحقه ثلاثة تقارير أداء وظيفي بدرجة (غير مرضي) ومدة الحظر سنة واحدة أيضاً.

ز- الفصل للمصلحة العامة.

ويتم في حالة صدور أمر ملكي أو قرار من مجلس الوزراء بفصل الموظف من الخدمة للمصلحة العامة، ويعتبر هذا الفصل تأديبياً إذا نص على ذلك بالأمر الملكي أو قرار مجلس الوزراء.

ح- الفصل التأديبي.

ويتم في عدة حالات هي:

- ١- الحكم على الموظف بحد شرعي.
- ٢- الحكم على الموظف بالقصاص.
- ٣- الحكم عليه بالسجن في الجرائم المخلة بالشرف أو الأمانة.
- ٤- الحكم عليه بالسجن لمدة تزيد عن سنة، في أي قضية أخرى.
- ٥- الحكم بفصله من الخدمة من جهة القضاء الإداري.

ط- بلوغ سن التقاعد.

وهو سن (٦٠) سنة بالنسبة للموظفين الخاضعين لنظام الخدمة المدنية وكادر أعضاء هيئة التدريس بالجامعات والخاضعين للوائح

الوظائف التعليمية والصحية والمستخدمين والخاضعين للوائح المؤسسات العامة غير الخاضعة لنظام الخدمة المدنية.

ويجوز التمديد إلى سن (٦٥) بعد موافقة مجلس الخدمة المدنية كما يجوز التمديد لبعض الفئات التي تم التعاقد معها بعد سن (٦٥) الواردة بالمادة (٥/٣٧) من اللائحة بقرار من سمو وزير الداخلية. أما أعضاء هيئة التحقيق والادعاء العام فسن إحالتهم للتقاعد هو (٦٥) سنة، وأما الخاضعين لنظام القضاء (القضاة الشرعيين) فهو (٧٠) سنة وكذلك الأمر بالنسبة للعاملين في مجال القضاء بديوان المظالم.

وأما الوزراء فلا يوجد لهم سن معينة للإحالة للتقاعد فأمرهم راجع للمقام السامي الكريم.

١٢- الحقوق التقاعدية :

أ- الخدمة المحسوبة في التقاعد.

وهي الخدمة التي قضيت على مرتبة ثابتة في الميزانية بما في ذلك مدة الإعارة والإجازة الدراسية والمرضية حتى لو كانت بدون راتب إذا تم تسديد الحسميات التقاعدية عنها، وتستبعد مدد الغياب بدون إجازة ومدد الإجازات الاستثنائية.

ب- التصفية.

إذا كانت خدمة الموظف أقل من (٢٠) سنة فليس أمامه في الحالات العادية إلا التصفية وتعني صرف الحقوق التقاعدية (مكافأة) ولمرة واحدة،

أما إذا كانت الخدمة من (٢٠) سنة أو أقل من (٢٥) سنة فإن أمام الموظف خياران إما التصفية أو المعاش التقاعدي بموافقة الجهة التي تملك حق التعيين.

هذا وتتم التصفية حسب الآتي :

١- إذا كانت الخدمة تقل عن عشر سنوات فتستخرج المكافأة كآآتي (الراتب الأساسي $\times 12 \times 10$ عدد سنوات الخدمة = المكافأة).

٢- إذا كانت الخدمة عشر سنوات ولم تبلغ (٢٥) سنة فتستخرج المكافأة كآآتي (الراتب $\times 12 \times 11\%$ عدد سنوات الخدمة = المكافأة).

٣- إذا كان سبب إنهاء الخدمة إلغاء الوظيفة أو الفصل بقرار من مجلس الوزراء أو بأمر ملكي وبغير سبب تأديبي وكانت الخدمة تقل عن (١٥) سنة فتكون مكافأة الموظف كآآتي (١٤٪) من مجموع مرتبه السنوي الأخير \times سنوات الخدمة = المكافأة المستحقة).

٤- إذا استقالت الموظفة بسبب الزواج فتحتسب مكافأتها على أساس (١١٪) مهما كانت مدة الخدمة ما لم تكن مستحقة للمعاش التقاعدي.

ج- المعاش التقاعدي وأنواعه.

وهو مبلغ يصرف شهرياً للموظف المحال للتقاعد أو لورثته المستحقين له عند انتهاء أو إنهاء خدماته ويقدر حسب مدة خدمته (ما لم يكن تعيينه قبل إكماله سنة التجربة) وتتم تسويته بنسبة جزء من

الأربعين جزءاً من آخر راتب عند نهاية خدمته،
وحالات صرفه كالتالي:

- المحال للتقاعد لبلوغ سن التقاعد (٦٠) سنة
مثلاً يستحق معاشاً تقاعدياً مهما كانت مدة
خدمته.

- الموظف المتوفى والمفصول بسبب عجزه عن
العمل يستحق معاشاً تقاعدياً مهما كانت مدة
خدمته بنسبة (٤٠٪) من آخر راتب له، أو يستحق
المعاش المستحق عن مدة خدمته الفعلية أيهما
أكثر، أما إذا كانت الوفاة أو العجز أثناء العمل
وبسببه فيستحق معاشاً بنسبة (٨٠٪) من آخر راتب
تقاضاه أو عن مدة الخدمة أيهما أكثر.

- الموظف الذي تنتهي خدماته لأي سبب وكان
لديه خدمة (٢٥) سنة فما فوق يستحق معاشاً
تقاعدياً حسب مدة خدمته.

- الموظف المنتهية خدماته بسبب إلغاء الوظيفة
أو الفصل بقرار من مجلس الوزراء أو بأمر ملكي
وبغير سبب تأديبي وكانت مدة خدماته (١٥) سنة
على الأقل يستحق معاشاً تقاعدياً.

- المحال للتقاعد بناءً على رغبته ولديه خدمة لا
تقل عن (٢٠) سنة يستحق معاشاً تقاعدياً حسب
مدة خدمته.

- الحد الأدنى للمعاش التقاعدي هو (١٧٢٥)
ريال بصرف النظر عن مقدار الراتب.

د- خطوات إنجاز المعاملات التقاعدية:

١- يتم إعداد البيانات الخاصة للموظف المراد

إحالاته للتقاعد في الجهة التي يعمل بها، ويحدد الموظف المراد إحالاته للتقاعد موقع أحد فروع البنك الذي يحدده المتقاعد الذي يراد قيامه بصرف المستحقات التقاعدية عن طريقه وذلك بعد تعبئة نموذج خاص بذلك، ويتم إرسالها بوقت كاف إلى وزارة الخدمة المدنية.

٢- في وزارة الخدمة المدنية يتم استكمال الوثائق اللازمة من قبل (مركز المعلومات) (إدارة البيانات الوظيفية) لمن تنتهي خدمته بالتقاعد أو الوفاة وإرسال تلك الوثائق إلى المؤسسة العامة للتقاعد.

٣- في المؤسسة العامة للتقاعد يتم استلام بيان الخدمة للموظف المتقاعد حيث تتخذ المسار التالي:

- إدخالها في الحاسب الآلي لمعرفة ما إذا كان للموظف سابق خبرة أم لا.
- إحالتها إلى إدارة التسوية لتحديد الاستحقاق التقاعدي وفقاً للنظام.
- إحالتها إلى إدارة صرف الحقوق.
- إشعار البنك الذي حدده المتقاعد (بالقيام بصرف المستحقات التقاعدية).

مطبعة الموسوعة الأولى



الرياض: ٤٠٢٤٦٨١ - ٠١ / ٢٧٦٧٣٣٢ - ٠١