

نظام  
الخدمة المدنية  
ولوائح التنفيذ  
بالمملكة العربية السعودية

الطبعة العاشرة

١٤٢٥هـ

وزارة الخدمة المدنية، ١٤٢٤هـ (ح)  
فهرسة مكتبة الملك فهد الوطنية أثناء النشر  
السعودية، وزارة الخدمة المدنية  
نظام الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية بالمملكة العربية السعودية  
ط ٩ - الرياض

صفحة: ١٧ x ٢٤ سم

ردمك ٤ - ١٩ - ٦٩٤ - ٩٩٦٠

١- الخدمة المدنية - السعودية - قوانين وتشريعات أ- العنوان

ديوي ٣٥٠,٩٥٣١ ٢٣/١٨٩٦

رقم الإيداع: ٢٣/١٨٩٦

ردمك ٤ - ١٩ - ٦٩٤ - ٩٩٦٠

## بسم الله الرحمن الرحيم

### ملحوظة

أولاً: يلاحظ أن كل ما يتعلق بالديوان العام للخدمة المدنية في هذه اللوائح والتعاميم أو الآراء قد أصبح من اختصاص وزارة الخدمة المدنية وتعديل المسميات الواردة تبعاً لذلك بعد أن أنشئت وزارة الخدمة المدنية بموجب الأمر الملكي الكريم رقم أ/٢٨ وتاريخ ١/٣/١٤٢٠ هـ حيث حلت وزارة الخدمة المدنية محل الديوان العام للخدمة المدنية وألت إليها جميع اختصاصاته.

ثانياً: تسهياً على الباحثين والمختصين فقد تم وضع المادة النظامية التي تخص كل فصل من فصول النظام في بداية كل من فصول اللائحة ووضعت تحتها المواد اللائحية بتفريعات رقمية متسلسلة تشير لتلك المواد النظامية. بالإضافة إلى وضع نظام الخدمة المدنية كاملاً في بداية هذه المطبوعة دون إضافة اللوائح.

## المحتويات

الصفحة	الموضوع
٥	مقدمة.....
٩	١- نظام الخدمة المدنية.....
٢١	٢- اللوائح التنفيذية.....
٣٠	٣- سلم رواتب الموظفين.....
٦٣	٤- لائحة المستخدمين.....
٧٥	٥- التعاميم الصادرة عن وزارة الخدمة المدنية.....
١٤١	٦- قواعد العمل بالساعة بوظائف الخدمة المدنية.....
١٥٣	٧- تنظيم علاج موظفي الدولة المنتدبين في الخارج.....
١٥٧	٨- قواعد تعويض الموظفين الذين يفصلون بطريقة غير نظامية.....
١٦١	٩- نظام مجلس الخدمة المدنية.....

## مقدمة

يسر وزارة الخدمة المدنية أن تقدم لإدارات شؤون الموظفين في الأجهزة الحكومية والباحثين في مجال شؤون الموظفين الطبعة الجديدة من (نظام الخدمة المدنية واللوائح التنفيذية بما فيها قواعد العمل بالساعة التي أعيد تنظيمها مجدداً ولأئحة المستخدمين، وعلاج موظفي الدولة المنتدبين في الخارج وقواعد تعويض الموظفين الذين يفصلون بطريقة غير نظامية، بالإضافة إلى ملحق بنظام مجلس الخدمة المدنية) مؤملين بإذن الله أن تؤدي هذه المطبوعة مع بقية المطبوعات الأخرى التي تقدمها الوزارة إلى ما يفيد الإدارات الحكومية وفئة الموظفين بل والباحثين في هذا السبيل وتوجيههم إلى النهج السليم في تطبيق النظام.

والله من وراء القصد.

┌

┐

└

┘

نظام الخدمة المدنية  
و  
لوائح التنفيذية  
و  
لائحة المستخدمين  
و  
القرارات والتعاميم التنفيذية  
الصادرة عليهما

┌

┐

└

┘



## نظام الخدمة المدنية

صدر بالمرسوم الملكي الكريم رقم ٤٩ وتاريخ ١٠/٧/١٣٩٧هـ  
بالموافقة عليه بناء على قرار مجلس الوزراء  
رقم ٩٥١ وتاريخ ٢٧/٦/١٣٩٧هـ

┌

┐

└

┘

بسم الله الرحمن الرحيم

## مرسوم ملكي

الرقم: م/٤٩

التاريخ: ١٠/٧/١٣٩٧هـ

بعون الله تعالى:

نحن خالد بن عبدالعزيز آل سعود

ملك المملكة العربية السعودية

بعد الاطلاع على المادة التاسعة عشرة من نظام مجلس الوزراء الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٣٨) وتاريخ ٢٢/١٠/١٣٧٧هـ.

وبعد الاطلاع على المرسوم الملكي رقم (٥/م) وتاريخ ١/٢/١٣٩١هـ الصادر بالموافقة على نظام الموظفين العام، وعلى المراسيم الملكية المعدلة له.

## رسمنا بما هوآت

أولاً: إلغاء نظام الموظفين العام، الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٥/م) وتاريخ ١/٢/١٣٩١هـ.

ثانياً: الموافقة على نظام الخدمة المدنية بالصيغة الملحقة بهذا المرسوم.

ثالثاً: يلحق سلم رواتب الموظفين الصادر بالمرسوم الملكي رقم (١٨/م) وتاريخ ٢٢/٥/١٣٩٧هـ بنظام الخدمة المدنية.

رابعاً: يسري نظام الخدمة المدنية اعتباراً من ١/٨/١٣٩٧هـ، ويسري سلم الرواتب اعتباراً من تاريخ ١/٧/١٣٩٧هـ.

خامساً: على نائب رئيس مجلس الوزراء، ورئيس مجلس الخدمة المدنية، والوزراء كل فيما يخصه تنفيذ مرسومنا هذا.

## قرار رقم ٩٥١ وتاريخ ٢٧/٦/١٣٩٧هـ

إن مجلس الوزراء  
بناء على ما اقتضته المصلحة العامة وتبسيطاً للإجراءات الإدارية، وبعد الاطلاع  
على مشروع نظام الخدمة المدنية المرفوع من سمو نائب رئيس اللجنة العليا  
للإصلاح الإداري رقم ٣١٨/١ في ١٥/٥/١٣٩٧هـ.

### يقرر مايلي

أولاً: الموافقة على نظام الخدمة المدنية بالصيغة المرافقة لهذا.  
ثانياً: نظم مشروع مرسوم ملكي بذلك صورته مرافقة لهذا.  
ولما ذكر حرر،،

النائب الثاني لرئيس مجلس الوزراء

## الباب الأول الوظائف

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 والمسؤوليات والمؤهلات المطلوبة لشغلها وتوصيف الفئات طبقاً للقواعد الواردة في المادة الثالثة، ويجوز أن يجرى تصنيف الوظائف تدريجياً وذلك وفق قواعد تعتمد بقرار من رئيس مجلس الخدمة المدنية.

مادة (٣) توصف مختلف الفئات بحيث تتضمن أوصاف كل فئة مايلي:

- أ- الاسم الذي يدل عليها
- ب- مرتبتها حسب سلم الرواتب الملحق بها النظام.
- ج- وصفاً عاماً لواجباتها ومسؤولياتها.
- د- وصفاً تحليلياً لواجباتها ومسؤولياتها.
- هـ- بياناً بالحد الأدنى للمؤهلات المطلوبة لشغلها وتشمل المؤهلات العلمية والعملية ودرجة المهارة المطلوبة وغير ذلك من الشروط المطلوبة للوظيفة.

## الباب الثاني الموظفون الفصل الأول شغل الوظيفة

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- مكماً سبعة عشر عاماً من العمر.

ج- لائقاً صحياً للخدمة.

د- حسن السيرة والأخلاق.

هـ- حائزاً المؤهلات المطلوبة للوظيفة، ويجوز لمجلس الخدمة المدنية الإعفاء من هذا الشرط.

و- غير محكوم عليه بحد شرعي أو بالسجن في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة حتى يمضي علي انتهاء تنفيذ الحد أو السجن ثلاث سنوات على الأقل.

ز- غير مفصول من خدمة الدولة لأسباب تأديبية مالم 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 عشرة فما فوق بقرار 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 المراتب الخامسة فما دون وفق المقاييس والإجراءات التي تحددها وزارة الخدمة المدنية.

مادة (٨) الموظف الذي لا يباشر مهام وظيفته دون عذر مشروع خلال خمسة عشرة (١٥) يوماً من تاريخ إبلاغه قرار التعيين يلغى قرار تعيينه ويعتبر كأن لم يكن.

مادة (٩) يعتبر الموظف المعين ابتداء تحت التجربة مدة سنة.

مادة (١٠) أ- تتم ترقية ونقل الموظفين إلى الوظائف الشاغرة وفق الأحكام التي تحددها قواعد التصنيف بما في ذلك مؤهلات وشروط شغل الوظيفة.  
ب- لا تكون الترقية نافذة قبل صدور القرار بها.

## الفصل الثاني الواجبات

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 يراعي آداب اللياقة في تصرفاته مع الجمهور ورؤسائه وزملائه ومرؤوسيه.  
ج- أن يخصص وقت العمل لأداء واجبات وظيفته وأن ينفذ الأوامر الصادرة إليه بدقة وأمانة في حدود النظم والتعليمات.  
مادة (١٢) يحظر على الموظف خاصة:  
أ- إساءة استعمال السلطة الوظيفية.  
ب- استغلال النفوذ.  
ج- قبول الرشوة أو طلبها 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 أو

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 بالمهنة الحرة لمن تقتضي المصلحة العامة بالترخيص لهم في ذلك لحاجة البلاد إلى مهنتهم ويكون منح هذا الترخيص من قبل الوزير المختص وتحدد اللائحة شروط منح هذا الترخيص. مادة (١٥) كل موظف مسؤول عما يصدر عنه ومسؤول عن حسن سير العمل في حدود اختصاصه.

### الفصل الثالث الرواتب والعلاوات

مادة (١٦) يستحق الموظف راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل. مادة (١٧) يمنح الموظف العلاوة وفق سلم الرواتب الملحق بهذا النظام وذلك بنقله من الدرجة التي يشغلها إلى الدرجة التالية لها مباشرة في المرتبة نفسها ويتم هذا النقل من أول شهر محرم من كل سنة. مادة (١٨) يمنح الموظف المعين راتب أول درجة في مرتبة الوظيفة التي عين عليها فإذا كان راتبه عند التعيين يساوي راتب هذه الدرجة أو يزيد عليه يمنح راتب أول درجة تتجاوز راتبه عند التعيين. ويجوز التعيين في غير الدرجة الأولى بالنسبة لمن يتوفر لديه مؤهلات معينة يحددها مجلس الخدمة المدنية. ب- يمنح الموظف المرقى راتب أول درجة في مرتبة الوظيفة التي يرقى إليها فإذا كان راتبه عند الترقي يساوي راتب هذه الدرجة أو يزيد، عليه يمنح راتب أول درجة تتجاوز راتبه. ويجوز بقرار من السلطة المختصة منح الموظف المرقى راتب الدرجة التالية. ج- في حالة إعادة الموظف الذي ترك الخدمة في وظيفة بنفس المرتبة التي كان



يشغلها عند انتهاء خدمته يوضع بنفس الدرجة التي كان عليها أما إذا أعيد إلى وظيفة ذات مرتبة أقل فيمنح راتب أول درجة تتجاوز آخر راتب كان يتقاضاه فإذا كان راتبه يزيد على راتب آخر درجة في مرتبة الوظيفة يمنح هذه الدرجة.

مادة (١٩) يصرف للموظف المكفوف اليد ومن في حكمه نصف صافي راتبه فإذا برىء أو عوقب بغير الفصل يصرف له الباقي من راتبه. أما إذا عوقب بالفصل فلا يستعاد ما صرف له مالم 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 ماعدا دين النفقة.

مادة (٢١) مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة لا يستحق الموظف راتباً عن الأيام التي لا يباشر فيها عمله.

#### **الفصل الرابع**

### **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 عن القدر المحدد جاز منحه مكافأة عن هذه الزيادة تحدد بقرار من الوزير المختص وتحدد اللائحة قواعد منح هذه 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.

## الفصل الخامس الإجازات والإعارة

مادة (٢٨) تحدد اللائحة أنواع ومدد وشروط الإجازات وفترات الغياب التي يستحقها الموظف أو يؤذن له فيها.

مادة (٢٩) يجوز إعارة الموظف بعد موافقته للعمل لدى المؤسسات العامة أو الخاصة أو الحكومات أو الهيئات الدولية وتحدد اللائحة قواعد الإعارة.

## الفصل السادس إنهاء الخدمة

مادة (٣٠) مع مراعاة أسباب إنهاء الخدمة التي تنص عليها الأنظمة تنهى خدمة الموظف لأحد الأسباب الآتية:

- أ- الاستقالة.
- ب- طلب الإحالة على التقاعد قبل بلوغ السن النظامية.
- ج- إلغاء الوظيفة.
- د- بلوغ السن النظامية للتقاعد ما لم تمدد خدمته بقرار من السلطة المختصة.
- هـ- العجز الصحي.
- و- الغياب بغير عذر مشروع أو عدم تنفيذ قرار النقل.

ز- الفصل لأسباب تأديبية.

ح- الفصل بأمر ملكي أو بقرار من مجلس الوزراء.

### الباب الثالث

## أحكام عامة وانتقالية

مادة (٣١) للوزير تفويض بعض صلاحياته المقررة في هذا النظام.

مادة (٣٢) يكون لرئيس المصلحة المستقلة بالنسبة لموظفي هذه المصلحة من الصلاحيات ما للوزير بالنسبة لموظفي الوزارة.

مادة (٣٣) لا يجوز تعيين الموظف على أكثر من وظيفة واحدة.

مادة (٣٤) يعتبر تدريب الموظفين جزءاً من واجبات العمل النظامية سواء كان داخل أو خارج أوقات الدوام الرسمي وعلى جميع الوزارات والمصالح الحكومية تمكين موظفيها من تلقي التدريب كل في مجال اختصاصه.

مادة (٣٥) يتم ابتعاث الموظفين الذين تقضي مصلحة العمل بابتعاثهم للدراسة وفق لائحة الابتعاث.

مادة (٣٦) تعد تقارير دورية عن كل موظف وفق لائحة يصدرها رئيس مجلس الخدمة المدنية.

مادة (٣٧) يجوز بقرار من مجلس الخدمة المدنية استثناء وظائف معينة من بعض أحكام هذا النظام.

مادة (٣٨) يحل هذا النظام محل نظام الموظفين الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥ وتاريخ ١٣٩١/٢/١ هـ وذلك:

أ- بالنسبة للموظفين الخاضعين بصفة أصلية لهذا النظام.

ب- بالنسبة للموظفين الذين يعتبر النظام المذكور مكملاً للنظم التي تحكم أوضاعهم وذلك في حدود ما تنص عليه تلك النظم.

مادة (٣٩) يصدر مجلس الخدمة المدنية لوائح هذا النظام.

مادة (٤٠) لمجلس الوزراء حق تفسير هذا النظام.

┌

┐

└

┘

## اللوائح التنفيذية لنظام الخدمة المدنية

الصادر بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (١) وتاريخ ٢٧/٧/١٣٩٧هـ

بسم الله الرحمن الرحيم

## الديوان العام للخدمة المدنية

الرقم: ١/١ ط

التاريخ: ١٣٩٧/٨/١ هـ

(تعميم عاجل)

صاحب

بعد التحية:

أرفق لمعاليتكم صورة من خطاب معالي رئيس ديوان رئاسة مجلس الوزراء رقم (١٨٥٦٣) وتاريخ ١٣٩٧/٧/٣٠ هـ حول تعميم قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (١) وتاريخ ١٣٩٧/٧/٢٧ هـ الخاص بتنفيذ بعض لوائح نظام الخدمة المدنية. أرجو اطلاع معاليتكم على القرار واللوائح المرفقة وتعميمه من قبلكم على الجهات المختصة لديكم للتمشي بموجبه. وتقبلوا خالص تحياتي،،

رئيس الديوان العام للخدمة المدنية  
تركي خالد السديري

الرقم: ١٨٥٦٢  
التاريخ: ١٣٩٧/٧/٢٠ هـ  
التوايح: ٨٠

**الموضوع: الموافقة على لوائح  
نظام الخدمة المدنية**

**(تعميم)**

صاحب المعالي رئيس الديوان العام للخدمة المدنية المحترم  
بعد التحية:

أبعث لمعاليتكم طيه نسخة من قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (١) وتاريخ  
١٣٩٧/٧/٢٧ هـ بالموافقة على لوائح نظام الخدمة المدنية بالصيغة الملحقة به.  
وحيث وافق جلالة مولاي رئيس مجلس الوزراء على ذلك. أرجو إكمال اللازم بموجبه  
وتزويد كل وزارة وإدارة حكومية بنسخة منها.  
ولكم تحياتي،،

**رئيس ديوان رئاسة مجلس الوزراء  
محمد العبدالله النويصر**

الديوان العام للخدمة المدنية  
مكتب الرئيس

قرار رقم (١) وتاريخ ٢٧/٧/١٣٩٧هـ

إن مجلس الخدمة المدنية  
بناءً على الفقرة (ب) من المادة التاسعة من نظام مجلس الخدمة المدنية الصادر  
بالمرسوم الملكي رقم (م/٤٨) وتاريخ ١٠/٧/١٣٩٧هـ.  
وبناءً على المادة (٣٩) من نظام الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم الملكي رقم  
(م/٤٩) وتاريخ ١٠/٧/١٣٩٧هـ.  
وبعد الاطلاع على نصوص النظامين المذكورين وعلى مشروع لوائح نظام  
الخدمة المدنية المقدم من الديوان العام للخدمة المدنية.

يقرر ما يلي :

- ١- الموافقة على لوائح نظام الخدمة المدنية بالصيغة الملحقة بهذا القرار.
- ٢- على الديوان العام للخدمة المدنية متابعة إجراء الدراسات اللازمة على  
مجموعات الوظائف ومؤهلاتها ورفع تقرير بذلك إلى مجلس الخدمة المدنية.

نائب رئيس مجلس الوزراء  
ورئيس مجلس الخدمة المدنية



## 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 والمسؤوليات والمؤهلات المطلوبة لشغلها وتوصف الفئات طبقاً للقواعد الواردة في المادة الثالثة، ويجوز أن يجرى تصنيف الوظائف تدريجياً وذلك فوق قواعد تعتمد بقرار من رئيس مجلس الخدمة المدنية<sup>(١)</sup>(٢).

(١) صدر قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٤٤٠ بتاريخ ٢٠/٤/١٤٠١ هـ ونص على:  
أولاً: تستبدل نصوص المواد (١/٢) و(٢/٢) و(٣/٢) و(٤/٢) و(٥/٢) و(٦/٢) و(٧/٢) من اللوائح التنفيذية لنظام الخدمة المدنية الصادرة بقرار مجلس الخدمة المدنية الصادر بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (١) وتاريخ ١٣٩٧/٧/٢٧ هـ بالنصوص التالية:

١- تحدد المجموعات العامة للوظائف بـ(عشر) مجموعات هي كما يلي:

- المجموعة العامة للوظائف التخصصية:
- المجموعة العامة للوظائف التعليمية.
- المجموعة العامة للوظائف الدبلوماسية.
- المجموعة العامة للوظائف الإدارية والمالية.
- المجموعة العامة للوظائف الإدارية المعاونة.
- المجموعة العامة لوظائف العمليات.
- المجموعة العامة للوظائف الثقافية والاجتماعية.
- المجموعة العامة للوظائف الدينية.
- المجموعة العامة للوظائف الفنية والفنية المساعدة.
- المجموعة العامة للوظائف الحرفية.

٢- يتم بقرار من رئيس الديوان العام للخدمة المدنية مايلي:

أ- تحديد المجموعات النوعية ومجموعات الفئات ووضعها ضمن المجموعات العامة والنوعية المناسبة لها.

ب- تحديد مستويات الفئات.

ج- تحديد المؤهلات العلمية والعملية المناسبة لكل فئة.

وقد أصدرت وزارة الخدمة المدنية دليل تصنيف الوظائف الذي اشتمل على هذه المجموعات النوعية ومجموعات الفئات والوظائف ومستوياتها وتحديد المؤهلات العلمية والمؤهلات العملية بالإضافة إلى الأحكام الخاصة بالمتدربين التي يعين حاملوها على غير الدرجة الأولى والأحكام العامة في المؤهلات والخبرات. والخبرة في القطاعين العام والخاص وقواعد الترقية للمراتب (١١-١٢-١٣).

- كما أصدرت وزارة الخدمة المدنية قرارها رقم ٣٢٤١٨ بتاريخ ٢٢/٨/١٤١٦ هـ متضمناً اعتماد أدلة الخطة الجديدة لتصنيف الوظائف بتطبيقاتها الواردة فيها بصيغتها النهائية، بعد أن انتهت الفترة التجريبية التي تم خلالها رصد الآراء والملاحظات التي برزت على أدلة التصنيف خلال السنة الأولى من تطبيقها.

وقد أكدت الوزارة على إلحاق الإضافات الجديدة المرفقة بالقرار إلى هذه الأدلة كل في الموقع المناسب.

(٢) صدر قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٩٢١/١) بتاريخ ٩/٧/١٤٢٤ هـ المتضمن تعديل بعض المواد المنظمة للتعيين في الوظائف العامة من المادة (١/٢) إلى المادة (٦/٩) من اللوائح التنفيذية لنظام الخدمة المدنية ووضعها في شكل لائحة تسمى (لائحة التعيين في الوظائف العامة).

وقد صدرت هذه اللائحة بعد اعتماد صياغتها من قبل معالي وزير الخدمة المدنية برقم (٢/١٩) وتاريخ ١٤٢٥/٥/٢٤ هـ والعمل بها اعتباراً من ١/١/١٤٢٥ هـ.

### مادة (١٠)

- أ - تتم ترقية ونقل الموظفين إلى الوظائف الشاغرة وفق الأحكام التي تحددها قواعد التصنيف بما في ذلك مؤهلات وشروط شغل الوظيفة.
- ب - لا تكون الترقية نافذة قبل صدور القرار بها<sup>(١)</sup><sup>(٢)</sup>.

---

(١) صدرت لائحة للترقيات بموجب قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٦٨٦/١) وتاريخ ١٤٢١/٣/١٥ هـ المعتمد بالأمر السامي البرقي رقم (٦٤٣٧/ب/٧) وتاريخ ١٤٢١/٦/١ هـ.

(٢) صدر قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٩٢٩/١ وتاريخ ١٤٢٤/١٠/١٩ هـ المتضمن تعديل بعض المواد المنظمة للنقل الواردة في اللوائح التنفيذية لنظام الخدمة المدنية وإضافة بعض النصوص إليها ووضعها في شكل لائحة تسمى (لائحة النقل).

## الفصل الثاني الواجبات مادة (١١)

يجب على الموظف خاصة :

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

١/١١

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

## مادة (١٢)

يحظر على الموظف خاصة :

- أ- إساءة استعمال السلطة الوظيفية.
- ب- استغلال النفوذ.
- ج- قبول الرشوة أو طلبها 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.

١/١٢

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 (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 أو في محل تجاري إلا إذا كان معيناً من الحكومة ويجوز بمقتضى لائحة يصدرها مجلس الوزراء الاذن للموظفين بالعمل في القطاع الخاص في غير أوقات الدوام الرسمي.

١/١٣

يحظر على أي موظف أن يزاول نشاطاً يؤدي إلى اكتساب صفة التاجر كأن يباشر الشراء من أجل البيع على سبيل الاحتراف أو أن يكون مقاولاً متعهداً للتوريد أو دلالاً أو صرافاً أو وكيلأ 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 والدلالة (السمسرة).

هـ- العقود والتعهدات التي يكون فيها الموظف مقاولاً أو مورداً.

٢/١٣

لا يعد اشتغالاً بالتجارة وفق أحكام النظام مايلي:

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 تربطه به صلة نسب أو قرابة حتى الدرجة الرابعة ويشترط أن يكون قيامه بذلك وفق الإجراءات الشرعية.

د- بيع أو استغلال الموظف إنتاجه الفني والفكري.  
ه- تحرير الشيكات والسندات والكمبيالات.  
و- ممارسة شاغلي الوظائف الفنية المساعدة والوظائف الحرفية لحرفهم خارج وقت الدوام الرسمي.

٣/١٣

يحظر على الموظف القيام بالأعمال المنصوص عليها في المادة (٢/١٣) إذا كانت الوزارة أو الدائرة التابع لها طرفاً فيها.

#### مادة (١٤)

لا يجوز للموظف الجمع بين وظيفته وممارسة مهنة أخرى، ويجوز الترخيص في الاشتغال بالمهنة الحرة لمن تقضي المصلحة العامة بالترخيص لهم في ذلك لحاجة البلاد إلى مهنتهم، ويكون منح هذا الترخيص من قبل الوزير المختص وتحدد اللائحة شروط منح هذا الترخيص<sup>(١)</sup>.

#### مادة (١٥)

كل موظف مسؤول عما يصدر عنه ومسؤول عن حسن سير العمل في حدود اختصاصه<sup>(٢)</sup>.

(١) صدر قرار مجلس الوزراء رقم ٢٢ وتاريخ ٢٢/٣/١٤٠٤ هـ ونص على أنه (لا يسمح للموظفين في القطاع العام بممارسة المهنة الحرة، ويجوز بقرار من مجلس الوزراء بناء على توصية من مجلس القوى العاملة ومجلس الخدمة المدنية استثناء شاغلي فئات معينة من وظائف ذات تخصص معين على أن لا يتعارض عملهم في مهنتهم مع عملهم الأصلي وأن لا يؤثر على مصلحة الدولة).

(٢) صدر قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٣٢٠ وتاريخ ٨/٢٦/١٤٠٠ هـ ويقضي بأن يكون مدير شؤون الموظفين في كل جهة إدارية مسؤولاً ومسؤولية مباشرة عن أي إجراء يتم مخالفة لما تنص عليه الأنظمة واللوائح والقرارات المكملة لها المكيفة لشؤون الخدمة المدنية.

## الفصل الثالث الرواتب والعلاوات

### مادة (١٦)

يستحق الموظف راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل.

### مادة (١٧)

يمنح الموظف العلاوة وفق سلم الرواتب الملحق بهذا النظام وذلك بنقله من الدرجة التي يشغلها إلى الدرجة التالية لها مباشرة في المرتبة نفسها ويتم هذا النقل من أول شهر محرم من كل سنة

١/١٧

يجوز بقرار من الوزير المختص منح الموظف علاوة إضافية في أول محرم تعادل العلاوة السنوية وذلك بالشروط الآتية:

أ- أن تكون كفاية الموظف قد حددت بتقدير ممتاز في العامين الأخيرين.

ب- ألا يمنح الموظف خلال سنتين أكثر من علاوة إضافية واحدة.

ج- ألا يزيد عدد الموظفين الذين يمنحون هذه العلاوة في سنة واحدة على ١٠٪ من عدد موظفي كل مرتبة، فإذا قل عدد شاغلي المرتبة عن عشرة جاز أن تمنح العلاوة موظفاً واحداً، ويراعى في منح هذه العلاوة أن تكون شاملة موظفي الأجهزة المركزية والفروع<sup>(١)</sup>.

٢/١٧

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 إليها، كما لو تمت الترقية قبل أول محرم.

(١) صدر قرار الخدمة المدنية رقم ٥٥٥ وتاريخ ١٤٠١/٩/١٣ هـ بإلغاء حكم المادة ١/١٧ الخاصة بالعلاوة الإضافية (التشجيعية).

## مادة (١٨)

أ- يمنح الموظف المعين راتب أول درجة في مرتبة الوظيفة التي عين عليها فإذا كان راتبه عند التعيين يساوي راتب هذه الدرجة أو يزيد عليه يمنح راتب أول درجة تتجاوز راتبه عند التعيين<sup>(١)</sup>.

ويجوز التعيين في غير الدرجة الأولى بالنسبة لمن تتوفر لديه مؤهلات معينة يحددها مجلس الخدمة المدنية.

ب- يمنح الموظف المرقى راتب أول درجة في مرتبة الوظيفة التي يرقى 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 الموظف المرقى راتب الدرجة التالية<sup>(١)</sup><sup>(٣)</sup>.

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

١/١٨

المستخدم الذي يعين في وظيفة خاضعة لنظام الخدمة المدنية يوضع في الدرجة التي تساوي أو تعلق مباشرة الراتب الذي كان يتقاضاه في وظيفته السابقة وذلك حسب الأحوال. فإذا كان هذا الراتب يتجاوز آخر درجة في مرتبة الوظيفة المعين عليها منح مكافأة شهرية بقدر الفرق. وتناقض هذه المكافأة بقدر ما يحصل عليه بعد ذلك من زيادة في راتبه<sup>(٢)</sup>.

(١) صدر قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٤٠٣ وتاريخ ١٤٠١/٢/٣٠ هـ بقصر منح تلك الدرجة على الحالات التي تتم فيها الترقية عن طريق المفاضلة فقط متى توفرت الشروط النظامية المقررة لذلك.

كما صدر قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٧٧٩ وتاريخ ١٤٠٣/٩/١٧ هـ بأن السلطة المختصة بمنح شاغلي المرتبتين ١٤-١٥ للعلو الإضافية هي الوزير المختص أو من يفوضه.

(٢) صدر قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٣٤٨/١ وتاريخ ١٤١٥/٥/١٣ هـ متضمناً الموافقة على اقتراح الديوان العام للخدمة المدنية بأن يثبت الموظف القائم على رأس العمل الذي تم نقله من سلم رواتب المستخدمين إلى سلم رواتب الموظفين ولم تستوعب درجات المرتبة راتبه السابق. يثبت على الدرجة التي تستوعب راتبه في السلم الجديد بعد مدة أفقياً بموجب المرسوم الملكي رقم م/١٧ وتاريخ ١٤١٤/١١/٢٣ هـ فإن لم تستوعب راتبه القديم فيكمل له الفرق كمكافأة.

(\*) صدر قرار مجلس الخدمة المدنية ٣٧٦/١ وتاريخ ١٤١٦/٦/٧ هـ وعالج موضوع من ينتقل من كادر إلى آخر بحيث يعاد تصنيفه كما لو عين أصلاً على الكادر الذي انتقل إليه ويتدرج في المرتبة والدرجة تبعاً لذلك دون النظر إلى راتبه الذي يصرف له وفقاً للكادر الذي انتقل منه. وقد استثنى القرار من يصدر قرار من مجلس الوزراء بتعيينه على المرتبتين ١٤-١٥ بحيث يثبت على الدرجة التي يتساوى راتبها مع راتبه الأساسي السابق الذي كان يتقاضاه قبل تعيينه بغض النظر عن الكادر الذي كان يشغل إحدى الوظائف المشمولة به.

(٣) صدر قرار مجلس الخدمة المدنية ٧٩٦/١ وتاريخ ١٤٢٣/٦/٢٩ هـ ونص على أنه يجوز منح العلاوة الإضافية الواردة بالمادة ١٨ ب/ من نظام الخدمة المدنية لشاغلي الوظائف المستثناة من المسابقة ممن هم على رأس العمل عند ترقيةهم إلى وظيفة مستثناة بشرط الحصول على تقويم أداء لائق عن (جيد جداً) في العام الأخير قبل منح العلاوة.

٢/١٨

يكون منح العلاوة المنصوص عليها في عجز المادة (١٨/ب) من نظام الخدمة المدنية لغرض تشجيع الموظف الجيد على الأداء ويجب أن يكون الموظف حاصلاً على تقدير بدرجة لا تقل عن (جيد جداً) في العام الأخير قبل منحه العلاوة.

#### مادة (١٩)

يصرف للموظف المكفوف اليد ومن في حكمه نصف صافي راتبه فإذا برىء أو عوقب بغير الفصل يصرف له الباقي من راتبه. أما إذا عوقب بالفصل فلا يستعاد ما صرف له مالم تقرر الجهة التي أصدرت قرار العقوبة غير ذلك<sup>(١)</sup>.

١/١٩

يعتبر الموظف المحبوس احتياطياً في حكم مكفوف اليد<sup>(٢)</sup>.

#### 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.

#### مادة (٢١)

مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة لا يستحق الموظف راتباً عن الأيام التي لا يباشر فيها عمله<sup>(٣)</sup>.

(١) صدر الأمر السامي رقم ١٧٥٧/م في ١٤١٠/٨/٨هـ باعتبار الموقوف في ديون خاصة في حكم مكفوف اليد إذا ثبت إعساره.

(٢) سبق أن صدر قرار مجلس الوزراء رقم ١٠٢٦ وتاريخ ١٣٩١/١٠/٢٨هـ 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.

(٣) سبق أن صدر قرار مجلس الوزراء رقم ١٨٦٤ وتاريخ ١٣٩٤/٩/٢٧هـ ونص على أنه إذا انقطع الموظف عن عمله دون عذر شرعي أو دون إذن من مرجعه وصدر قرار إداري بحسم رواتب الأيام التي تجاوزها أو تغييبها يتقرر حين ذلك حسم الراتب وكافة ما يستلم الموظف من علاوات وبدلات للأيام التي تغييبها.