



اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية

الفهرس

5	الباب الأول: التعريفات والأحكام العامة
6	الفصل الأول: التعريفات
8	الفصل الثاني: الأحكام العامة
11	الباب الثاني: بيئة العمل وأوقاته
12	الفصل الأول: بيئة العمل
13	الفصل الثاني: أوقات العمل
15	الباب الثالث: التطوير التنظيمي
19	الباب الرابع: شغل الوظائف
20	الفصل الأول: التعيين
24	الفصل الثاني: الترقية
28	الفصل الثالث: النقل والتكليف والإعارة والاستعارة
34	الفصل الرابع: التعاقد
38	الفصل الخامس: تمديد الخدمة
39	الفصل السادس: اللياقة الصحية
43	الباب الخامس: إدارة الأداء
47	الباب السادس: الإجازات
59	الباب السابع: التطوير والتدريب
61	الفصل الأول: التدريب
63	الفصل الثاني: الابتعاث للدراسة
66	الفصل الثالث: الإيفاد للدراسة
69	الفصل الرابع: تأهيل المتميزين
71	الباب الثامن: الواجبات الوظيفية
77	الباب التاسع: إنهاء الخدمة
85	الباب العاشر: تفويض الصالحيات
89	الباب الحادي عشر: استحقاقات التدريب والابتعاث والإيفاد

الباب الأول

التعريفات والأحكام العامة

الفصل الأول: التعريفات

مادة (ا):

الوزير المختص:

وزير المختص بشؤون وزارة، أو رئيس المصلحة المستقلة، بحسب الأحوال.

الجهة الحكومية:

أي وزارة أو مصلحة مستقلة يخضع موظفوها لأحكام نظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية.

اللائحة:

اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية.

الموظف:

كل من يشغل وظيفة مدنية عامة في الدولة أو يمارس مهامها أيًّا كانت طبيعة عمله أو اسم وظيفته سواءً كان ذلك عن طريق التعيين أو التعاقد بصفة دائمة أو مؤقتة.

الوظيفة:

المهام والاختصاصات المدنية التي يؤديها الموظف لخدمة عامة يخضع فيها للسلطة الرئاسية في التنظيم الإداري.

تصنيف الوظائف في الخدمة المدنية:

العملية التي يتم بمقتضها جمع الواجبات والمسؤوليات المتشابهة في وظائف، وإلهاق كل وظيفة بالفئة المناسبة لها وفقاً لدرجة الصعوبة والمسؤولية، ثم جمع الفئات المتشابهة في مجموعة ثم مجموعات عامة، ووضع حدود دنيا من المعارف والقدرات والمهارات العلمية والخبرات العملية والجدران الفنية والسلوكية الازمة لأداء مهام الوظائف.

إطار العمل التنظيمي:

مجموعة من القواعد والإجراءات التفصيلية لأحكام معينة وردت في اللائحة تصدرها وزارة الخدمة المدنية.

الراتب:

الراتب الأساسي.

الأجر:
الأجر الفعلي.

العقد:
وثيقة تنظم العلاقة التعاقدية بين المتعاقد والجهة الحكومية.

إدارة الموارد البشرية:
الوحدة الإدارية المعنية بإدارة الموارد البشرية في الجهة الحكومية.

السنة:
اثنا عشر شهراً هجرياً.

الشهر:
ثلاثون يوماً.

الأقارب حتى الدرجة الرابعة هم:

الدرجة الأولى: الآباء والأمهات، والأجداد، والجدات، وإن علوا.

الدرجة الثانية: الأولاد، وأولادهم، وإن نزلوا.

الدرجة الثالثة: الإخوة والأخوات الأشقاء، أو لأب، أو لأم، وأولادهم، وأولاد أولادهم.

الدرجة الرابعة: الأعمام والعمات، وأولادهم، والأخوال والخالات، وأولادهم.

التعاقب الوظيفي:

عملية تهدف إلى وضع وتنفيذ الخطط الازمة لتلبية الاحتياجات المستمرة للجهة الحكومية من القادة والمتخصصين بما يضمن استمرار الأعمال، وكذلك الخطط الازمة لتطويرهم وتهيئتهم لذلك.

الكارثة:

حادثة عامة غير متوقعة ناجمة عن أمور طبيعية أو بسبب فعل الإنسان ويترب عليها خسائر في الأرواح وأو تدمير في الممتلكات.

المهمة الرسمية:

المهام والاختصاصات المدنية العامة التي ليس لها وظيفة ضمن التشكييلات الإدارية في الجهة الحكومية، ويؤديها الموظف بصفة مؤقتة ويُخضع فيها للسلطة الرئيسية في التنظيم الإداري.

مدونة السلوك الوظيفي:

مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة.

الفصل الثاني: الأحكام العامة

مادة (١):

تشرف وزارة الخدمة المدنية على تنفيذ أحكام اللائحة.

مادة (٢):

تتولى إدارة الموارد البشرية في الجهة الحكومية تطبيق أحكام اللائحة.

مادة (٣):

على الجهة الحكومية توفير جميع البيانات التي تطلبها وزارة الخدمة المدنية وتسهيل الاطلاع على المعلومات والبيانات التي تقتضيها ممارسة اختصاصات الوزارة، والرد على الوزارة في أي من شؤون الخدمة المدنية خلال المدة التي تحددها.

مادة (٤):

تسري أحكام اللائحة على جميع الموظفين، عدماً موظفي الجهات الذين تسري في شأنهم أنظمة أو لوائح خاصة في حدود مانصت عليه.

الباب الثاني

بيئة العمل وأوقاته

الفصل الثاني: أوقات العمل

مادة (١):

تكون أيام العمل الرسمية من يوم الأحد إلى يوم الخميس.

مادة (٢):

تكون ساعات العمل الرسمية في الجهات الحكومية (سبع) ساعات يومياً طيلة أيام السنة، وتببدأ من الساعة السابعة صباحاً وتنتهي الساعة الثانية والنصف مساءً، عدا شهر رمضان فتكون ساعات العمل الرسمية فيه (خمس) ساعات يومياً، وتببدأ من الساعة العاشرة صباحاً وتنتهي الساعة الثالثة مساءً.

مادة (٣):

يجوز بقرار من وزير المذكرة تصريحات غيرها في أوقات بداء ساعات العمل الرسمية وانتهاها بما لا يتجاوز ساعتين، وتطبيق الدوام المرن بما يتماشى مع متطلبات العمل في الجهة الحكومية.

مادة (٤):

يجوز بقرار من الوزير المختص تحديد مواعيد وأوقات الورديات والمناوبات بحسب مقتضيات العمل لدى الجهة الحكومية على أن تراعى القواعد الآتية:

أ- تحدد ساعات عمل الفترات النهارية بسبع ساعات لكل فترة، وساعات عمل الفترات المسائية بست ساعات لكل فترة.

ب- لا يستحق الموظف مكافأة عمل خارج وقت الدوام الرسمي عن عمله خلال العطلة الأسبوعية مادامت فترة عمله الرسمية وقعت أثناء تلك العطلة.

ج- تطبق الأحكام ذات العلاقة بمكافأة العمل الإضافي خلال الأيام العادي والأيام التي توافق عطلة الموظف الأسبوعية والأعياد.

الفصل الأول: بيئة العمل

مادة (٦):

تلتزم الجهة الحكومية بتوفير بيئة عمل آمنة وصحية ومنتجة، وبتعزيز الثقافة الإيجابية في العمل.

مادة (٧):

تراعي الجهة الحكومية معايير وقواعد وإجراءات الصحة العامة والسلامة والبيئة، وعلى الموظف الالتزام بها.

مادة (٨):

على الجهة الحكومية بناء ثقافة مؤسسية إيجابية تدعم تحقيق أهدافها وتنسجم مع قيمها، ووضع ترتيبات محددة ومعلنة لتحقيق ذلك ترتكز على:

أ- تشجيع روح المبادرة والابتكار لدى الموظفين.

ب- ترسیخ الثقافة القائمة على الأداء والانتاجية.

ج- تعزيز مبادئ التطوير والتدريب المستمر.

د- تعزيز مبادئ الالتزام بالأنظمة والسياسات.

هـ- إيجاد أدوات فعالة تهدف إلى استقرار الأوضاع الوظيفية في الجهة الحكومية، وضمان حقوق الموظفين الوظيفية ومعاملتهم بطريقة عادلة ومنصفة دون تمييز.

و- تمكين الموظف من إبداء آرائه في الأمور التي قد تؤثر على بيئة العمل.

ز- صيانة حق الموظف في التظلم وإبداء وجهة نظره في حال الإخلال بحقوقه الوظيفية، وفق الأحكام المنظمة لذلك.

مادة (٩):

تعمل الجهة الحكومية على بناء بنية تنظيمية سلية وتحفيظ فعال وسليم لتحسين كفاءة وفاعلية الموارد البشرية.

الباب الثالث

التطوير
التنظيمي

مادة (١٤):

تقوم وزارة الخدمة المدنية بمراجعة وتقديم وظائف الخدمة المدنية بشكل دوري.

مادة (١٥):

تضع إدارة الموارد البشرية في الجهة الحكومية خطة لاحتياجاتها المستقبلية من الموارد البشرية الازمة لتنفيذ استراتيجيتها والمهام والأدوار المنوطة بها. وتعد الخطة وفقاً لإطار العمل التنظيمي.

مادة (١٦):

تعد الجهة الحكومية ميزانية سنوية للموارد البشرية بناءً على نتائج تخطيط تلك الموارد، وفقاً لهيكلها التنظيمي المعتمد، وحاجة العمل لديها.

مادة (١٧):

تضع الجهة الحكومية خطة توظيف سنوية استناداً إلى الميزانية السنوية المعتمدة للموارد البشرية، ويعتمد الوزير المختص الخطة أو أي تعديل يطرأ عليها.

مادة (١٨):

يجوز بموافقة الوزير المختص إجراء تعديلات على الميزانية السنوية المعتمدة للموارد البشرية تتعلق بإضافة أو حذف أو نقل المخصصات المالية بين الوظائف المدرجة في خطة التوظيف السنوية بما ينسجم مع قواعد الميزانية العامة للدولة، على أن لا يترتب على هذه التعديلات أي عبء مالي إضافي على ميزانية الجهة الحكومية.

مادة (١٩):

يتم بقرار من وزير الخدمة المدنية اعتماد تصنيف الوظائف في الخدمة المدنية.

مادة (٢٠):

يجوز للجهة الحكومية اختيار متطلبات الوظائف الفعلية بما يتلاءم مع طبيعة عملها من بين المتطلبات المحددة للوظيفة.

مادة (٢١):

أ- يتم إحداث الوظائف في الميزانية وفق خطة القوى العاملة للجهة الحكومية، وبما يتفق مع تصنيف الوظائف في الخدمة المدنية.
ب- يجوز للجهة الحكومية تعديل الاسم الوظيفي لوظيفة فعلية معتمدة في التشكيلات الإدارية لها إلى اسم وظيفي آخر لنفس المرتبة الوظيفية، وفقاً لإطار العمل الذي يتضمن الضوابط التي تضعها وزارة الخدمة المدنية بالاتفاق مع وزارة المالية، وبما يتفق مع تصنيف الوظائف في الخدمة المدنية.

ج- يجوز للجهة الحكومية خفض مرتبة وظيفة فعلية معتمدة في التشكيلات الإدارية لها إلى مرتبة أقل، وفقاً لإطار العمل التنظيمي الذي يتضمن الضوابط التي تضعها وزارة الخدمة المدنية بالاتفاق مع وزارة المالية، وبما يتفق مع تصنيف الوظائف في الخدمة المدنية.

مادة (٢٢):

تشغل الوظائف الشاغرة بما يتفق مع تصنيف الوظائف في الخدمة المدنية، وبما يتطابق مع سجلات وزارة الخدمة المدنية.

مادة (٢٣):

تلزم الجهة الحكومية باتخاذ ما يلزم لتصميم وتطوير هيكلها التنظيمي بما يتناسب مع اختصاصاتها واحتياجاتها ومهامها.

مادة (٢٤):

تعد وزارة الخدمة المدنية نماذج الأوصاف الوظيفية والوصف الوظيفي لسلسل الفئات الوظيفية.

مادة (٢٥):

تعد الجهة الحكومية الأوصاف الوظيفية للوظائف الفعلية لها وفقاً لتصنيف الوظائف في الخدمة المدنية، و اختيار الجدارات الفنية والسلوكية المناسبة لها.

الباب الرابع

شغل الوظائف

مادة (٢٩):

يتم التعيين وفقاً للمطلبات شغل الوظيفة المحددة في وصف الوظيفة المعتمد لدى وزارة الخدمة المدنية ووصف الوظيفة الفعلية المعتمد لدى الجهة الحكومية. ولا يعتد بما يقدمه المرشح من مؤهلات علمية أو خبرات عملية أو برامجه تدريبية أو إعدادية تفوق تلك المطلبات.

مادة (٣٠):

يمنح المتقدمون في منافسات التوظيف فرصاً متساوية للتنافس، وعلى الجهة الحكومية توفير جميع الوسائل والأدوات لذوي الإعاقة بما يتناسب مع طبيعة احتياجاتهم.

مادة (٣١):

تُحدد الوظائف المستنشقة، وقواعد وشروط شغلها، وفق إطار عمل تنظيمي تُعده وزارة الخدمة المدنية وتصدره اللجنة المشكّلة بقرار مجلس الوزراء رقم (٧٥) وتاريخ ١٤٤٠/١/٢٩هـ المعنية بالبت في شأن اللوائح التنفيذية لنظام الخدمة المدنية والقواعد والأحكام ذات الصلة.

مادة (٣٢):

تتولى إدارة الموارد البشرية في الجهة الحكومية مسؤولية الإعلان وإدارة عملية شغل الوظائف عن طريق التعيين أو التعاقد لأداء مهامها وفقاً للمواد (٩٣) و(٩٤) و(٩٥) من اللائحة وتنسيقها وتوثيقها بما يحقق مبدأ الجدارة وفق المقاييس التي يحددها إطار العمل التنظيمي.

مادة (٣٣):

أ- يكون تحسين مستوى الموظف، الذي تتوفر لديه مؤهلات علمية تؤهله لمراتب أو مستويات أعلى من تلك التي يشغلها، وذلك على الوظيفة والمرتبة أو الفئة أو المستوى المناسب لمؤهلاته وفق حكم المادة (٢٣) من اللائحة.

ب- يكون تحسين مستوى الموظف المبتعث أو الموفد للدراسة من قبل الجهة الحكومية بعد حصوله على المؤهل عن طريق الجهة الحكومية، التي ابتعثته أو أوفدته، مباشرة دون مفاضلة أو مسابقة حسب الوظائف المتوفرة والمناسبة لمؤهله، وفي حال وجود أكثر من مرشح داخل الجهة الحكومية فتُجرى بينهم مفاضلة.

مادة (٣٤):

أ- يكون تحسين مستوى الموظف لأسباب تأديبية، أو كان مفصولاً ومضت سنة على الأقل من تاريخ الفصل.

ب- أن لا تكون لديه خدمة سابقة انتهت وفق المادة (٢٢٦) من اللائحة ما لم تكن قد مضت سنة من تاريخ إنهاء الخدمة.

مادة (٢٦):

أ- يكون شغل الوظائف بإحدى الطرق الآتية:

- ١- التعيين.
- ٢- الترقية.
- ٣- النقل.
- ٤- التكليف.
- ٥- الإعارة.
- ٦- الاستعارة.

ب- يكون أداء مهام الوظائف عن طريق التعاقد.

ج- يجوز التعاقد مع المستشارين والخبراء لأداء خدمة معينة.

مادة (٢٧):

يكون شغل الوظائف للمراتب (الثالثة عشرة فما دون) بقرار من الوزير المختص.

الفصل الأول: التعيين**مادة (٢٨):**

يشترط في من يعين في إحدى الوظائف، أو يتم التعاقد معه لأداء مهامها وفقاً للمواد (٩٣) و(٩٤) و(٩٥) من اللائحة، أن يكون:

أ- سعودي الجنسية، ويجوز استثناء من ذلك التعاقد مع غير السعودي في الوظائف التي تتطلب كفاءات غير متوفرة في السعوديين وبما لا يتعارض مع الأحكام التي تمنع ذلك.

ب- مكملاً (ثمانية عشر) عاماً من العمر.

ج- لائقاً صحياً للخدمة.

د- حسن السيرة والأخلاق.

هـ- حاصلاً على المؤهلات المطلوبة للوظيفة بناء على تصنيف الوظائف في الخدمة المدنية.

وـ- غير محكوم عليه بحد شرعي أو بالقصاص أو بعقوبة السجن لمدة تزيد على سنة أو بالإدانة والعقوبة في أي من الجرائم الآتية: الرشوة، والتزوير، والاختلاس، وتهريب المخدرات أو المنسكرات أو ترويجها أو المتجارة فيها، أو كان محكوماً عليه ومضت سنة على الأقل على انتهاء تنفيذ العقوبة أو الإعفاء منها.

زـ- غير مفصل من خدمة الدولة لأسباب تأديبية، أو كان مفصولاً ومضت سنة على الأقل من تاريخ الفصل.

حـ- أن لا تكون لديه خدمة سابقة انتهت وفق المادة (٢٢٦) من اللائحة ما لم تكن قد مضت سنة من تاريخ إنهاء الخدمة.

ب- إذا أكمل الموظف السن المقررة للتعيين وهو قائم بواجبات وظيفته يستمر في عمله، ومنذ إكماله للسن النظامية للتعيين تُعد خدمته نظامية وتببدأ مدة التجربة بالنسبة له ولا يُطالب باسترداد جميع ما صرف له من مزايا مالية بمقتضى هذا التعيين، ويعد ما تقاده قبل ذلك مكافأة نظير عمله، ويعاد إليه ما استقطع من عائدات تقاعدية قبل بلوغه السن النظامية.

ج- إذا ثبتت أن تعيين الموظف قبل إكماله السن النظامية للتعيين تم بتحايل منه، يوقف عن العمل في جميع الأحوال، ويحال إلى الجهة المختصة لاتخاذ الإجراءات النظامية بحقه.

مادة (٣٤):

يسهم للموظف بالاشتراك في المسابقة للتعيين بالشروط الآتية:

- أ- توفر المؤهل والخبرات المطلوبة لشغل الوظيفة.
- ب- أن يكون قد أمضى في المرتبة التي يشغلها سنة على الأقل.

مادة (٣٥):

لا يسمح للموظف بالاشتراك في المسابقة للتعيين لمدة سنة في الحالتين الآتيين:

أ- إذا كان آخر تقويم أداء وظيفي عنه أقل من (جيد) أو ما يعادله.

ب- إذا عوقب بالحرمان من العلاوة أو الحسم من راتبه مدة (عشرة) أيام فأكثر خلال السنة السابقة.

ولا يسمح للموظف بالاشتراك في المسابقة أثناء مدة كف اليد أو التحقيق أو المحاكمة بسبب وظيفته، أو الابتعاث للدراسة أو التدريب لمدة تزيد على (ستة) أشهر، أو الإجازة الاستثنائية أو الإجازة الدراسية.

مادة (٣٦):

يُحدد سن الموظف عند التعيين بتاريخ الميلاد باليوم والشهر والسنة الثابت في الوثيقة الرسمية التي تصدرها الجهة المختصة بإثبات الجنسية السعودية، فإذا لم تتضمن تلك الوثيقة التاريخ باليوم والشهر اعتبار تاريخ الميلاد هو غرة رجب لسنته، وتكون إحالة الموظف على التقاعد ببلوغه السن النظامية وفقاً لتاريخ ميلاده المدون في الوثيقة الرسمية حتى تاريخ ١٧/٩/٤٤٦هـ، ولا يعتد بأي تغيير في تاريخ الميلاد بعد هذا التاريخ لا تكبيراً ولا تصغيراً للأغراض الوظيفية.

مادة (٣٧):

يعامل المعين دون السن النظامية كالتالي:

أ- إذا اتضح أمره قبل إكمال السن النظامية للتعيين تنهى خدمته ويعد ما تقاده من راتب، مكافأة نظير عمله، ويرد له ما استقطع من عائدات تقاعدية، ولا يُطالب باسترداد جميع ما صرف له من مزايا مالية بمقتضى هذا التعيين، ولا يستحق إجازة عن المدة التي قام بالعمل خلالها.

مادة (٣٨):

تقوم الجهة المختصة بإبلاغ المرشح قرار تعيينه، بأي وسيلة من وسائل الاتصال المعتمدة لديها بما يشمل الرسائل النصية المرسلة عبر الهاتف المحمول الموثق، أو البريد الإلكتروني، أو عن طريق أحد الحسابات المسجلة في أي من الأنظمة الآلية الحكومية أو من خلال الإعلان على موقع الجهة الحكومية الرسمي.

مادة (٣٩):

لا يجوز مباشرة المرشح عمل الوظيفة قبل صدور قرار تعيينه عليها.

مادة (٤٠):

إذا لم يباشر المرشح مهامات وظيفته دون عذر مشروع خلال (خمسة عشر) يوماً من تاريخ إبلاغه قرار التعيين، يلغى قرار تعيينه، ويُعد كأن لم يكن، ويبلغ بذلك بأي وسيلة من وسائل الاتصال المعتمدة لدى الجهة الحكومية.

مادة (٤١):

تمتد مدة التجربة لسنة كاملة، وإذا تغيب الموظف عن عمله أثناء مدة التجربة بسبب نظامي أو بغيره ولم يتربّ عليه إنهاء خدمته، تمتد مدة التجربة بقدر الفترات التي تغيبها.

مادة (٤٢):

دون الإخلال بما ورد في المادة (٤) من اللائحة، يشترط في احتساب مدة التجربة استمرارها، ولا تتحسب فترات التجربة المتقطعة التي تقل كل منها عن سنة ولو جاوزت في مجموعها سنة.

- بـ- لا تتحسب المدد الآتية لغرض إكمال مدة الخبرة المطلوبة للوظيفة التي يراد أن يرقى إليها:
- ١ـ مدة الإجازة الاستثنائية.
 - ٢ـ مدة الإعارة لغير الجهات الحكومية والهيئات والمنظمات الإقليمية أو الدولية.
 - ٣ـ مدة الابتعاث أو الإيفاد أو الإجازة الدراسية إذا لم يتحقق الغرض من أي منها.
 - ٤ـ مدد الغياب إذا لم تتحسب إجازة رسمية.
 - ٥ـ مدة كف اليد إذا صدر بحقه عقوبة.

مادة (٤٩):

- لا يجوز النظر في ترقية الموظف في الحالات الآتية:
- أـ إذا كان مبتعثاً أو مووفاً للدراسة أو ملحقاً بدورات تدريبية تزيد على (ستة أشهر) في الداخل أو الخارج.
 - بـ إذا كان في إجازة دراسية أو استثنائية.
 - جـ إذا كان مكفوف اليد، أو محالاً للمحاكمة في أمور ذات علاقة بالوظيفة أو أمور مخلة بحسن السيرة والأخلاق.
 - دـ إذا كان قد عوقب بالحرمان من العلاوة أو الحسم من الراتب مدة (خمسة عشر) يوماً فأكثر متصلة أو متفرقة خلال السنة السابقة لتاريخ النظر في ترقيته.
 - هـ إذا أعد عنه في السنة الأخيرة تقويم أداء وظيفي بتقدير أقل من (جيد) أو ما يعادله.

مادة (٥.):

مع مراعاة ما تضمنته المادتين (٤٨) و (٤٩) من اللائحة من شروط وضوابط، يجوز ترقية الموظف لأي من المراتب (الحادية عشرة أو الثانية عشرة أو الثالثة عشرة) إذا توافرت لديه خبرة مناسبة لا تقل عن سنتين في المرتبة التي يشغلها.

مادة (٥):

تتولى إدارة الموارد البشرية في الجهة الحكومية مسؤولية إدارة وتنفيذ عملية الترقيات وفقاً للإجراءات المتبعة لديها، وتنفذ ما يلزم للتحقق من توافر شروط وضوابط الترقية لدى المرشح للترقية، واستكمال المتطلبات النظامية الازمة لذلك.

مادة (٤٣):
تحسب مدة تجربة الموظف بعد اجتيازها من مدة خدمته.

مادة (٤٤):
تعد الجهة الحكومية التي يعمل بها الموظف تقريراً عن عمله أثناء مدة التجربة حسب النماذج المعدة من وزارة الخدمة المدنية، على أن يعتمد الوزير المختص التقرير قبل انتهاء مدة التجربة، وفي ضوئه يصدر قرار اجتياز الموظف مدة التجربة من عدمه.

مادة (٤٥):
إذا ثبتت خلال مدة التجربة عدم صلاحية الموظف للعمل، يفصل بقرار من يملك قرار تعينه، على أن يصدر القرار قبل انتهاء مدة التجربة.

مادة (٤٦):
الموظف الذي يفصل حسب المادة (٤٥) من اللائحة لا يستحق إجازة عادمة عن عمله ما لم يكن قد استفادها، ويرد له ما استقطع من عائدات تقاعدية، ولا يطالب باسترداد ما صرف له من رواتب ومتزايا مالية، ولا تتحسب له في هذه الحالة العلاوة التي استفاد منها في مدة التجربة عند تعينه مرة أخرى.

الفصل الثاني: الترقية

مادة (٤٧):
تعد الترقية وسيلة للتقدم والتطور الوظيفي للموظف وترتبط بمستوى أدائه. ولا تُعد بأي حال من الأحوال استحقاقاً ملزماً على الجهة الحكومية تجاه موظفيها.

مادة (٤٨):
أـ يجوز ترقية الموظف للمرتبة (العاشرة فما دون) بالشروط الآتية:

- ١ـ شغور الوظيفة المراد الترقية إليها فعلاً.

- ٢ـ أن تتوفر في المرشح للترقية المؤهلات والخبرات المطلوبة للوظيفة التي يراد أن يرقى إليها وفقاً لما هو محدد في تصنيف الوظائف في الخدمة المدنية.

- ٣ـ أن تكون الوظيفة المراد الترقية إليها مصنفة في المرتبة التالية مباشرة للمرتبة التي يشغلها المرشح للترقية.

مادة (٤٥):

يجوز بمعرفة الوزير المختص ترقية الموظف استثناءً على وظيفة شاغرة لمرتبتين أعلى من المرتبة المثبت عليها بالشروط الآتية:

- أ- أن يتوافر لديه الحد الأدنى من المؤهل العلمي المطلوب للوظيفة التي يراد أن يرقى إليها وفقاً لما هو محدد في تصنيف الوظائف في الخدمة المدنية.
- ب- أن يكون قد حصل على نتيجة تقويم أداء وظيفي في السنة الأخيرة لا يقل عن (ممتاز) أو ما يعادله.
- ج- أن لا يتجاوز عمر المرشح (خمس وخمسين) سنة.
- د- أن يكون قد أمضى بالمرتبة التي يشغلها ما لا يقل عن سنة.
- هـ- أن لا يتجاوز عدد من يُرِّقون في السنة المالية نسبة (١٠٪) من عدد الوظائف الخاضعة لسلم رواتب الموظفين العام في الجهة، وبما لا يتجاوز (٥) موظفًا في السنة.
- وـ- أن لا يتجاوز عدد الترقيات الاستثنائية التي يحصل عليها الموظف ترقيتين خلال خدمته في الدولة.
- زـ- أن تكون الترقية من خلال لجنة برئاسة من يراه الوزير المختص، وعضوية من يراه على أن يكون من بينهم المسؤول عن الموارد البشرية في الجهة، والمسؤول عن الشؤون المالية فيها، إضافة إلى ممثل من وزارة المالية، وممثل من وزارة الخدمة المدنية، وتعتمد الترقية بقرار من الوزير المختص.

مادة (٤٦):

لا يجوز ترقية الموظف ما لم تمض على الترقية الاستثنائية السابقة سنتان على الأقل.

مادة (٤٧):

لا يجوز ترقية الموظف ترقية استثنائية ما لم تمض على الترقية الاستثنائية السابقة (ثلاث) سنوات على الأقل.

مادة (٤٨):

يصدر قرار الترقية من الجهة التي تملك صلاحية التعيين، وتكون الترقية نافذة من تاريخ صدور القرار بها ولا تكون بأثر رجعي.

مادة (٤٩):

أ- تكون المفاضلة بين الموظفين الذين توفر لديهم شروط الترقية وفقاً للنتائج تقويم الأداء الوظيفي للسنة الأخيرة كمعايير مفاضلة رئيسي، إضافة إلى جميع أو بعض المعايير الآتية، على أن لا يقل عدد معايير المفاضلة المستخدمة عن معيارين اثنين:

- ١- المبادرات والإنجازات التي حققها المرشح.
- ٢- برامج التطوير والتدريب التي حصل عليها المرشح.
- ٣- نتائج المقابلة الشخصية لتقدير المرشح.
- ٤- نتائج اختبار المفاضلة بين المرشحين.

ب- يتم اختيار المعايير الملائمة وتحديد أوزانها والعنصر المرجح وفق ما يراه الوزير المختص، وبالاتفاق مع وزارة الخدمة المدنية، في كل مرة يتم فيها اختيار معايير المفاضلة وأوزانها أو تعديلهما.

جـ- تلتزم الجهة الحكومية بإعلان المعايير والأوزان التي ستستخدم خلال المفاضلة، وذلك قبل الإعلان عن المفاضلة، على أن يشمل الإعلان تحديد العنصر المرجح في حالة التساوي بين المرشحين.

دـ- في حال التساوي بعد تطبيق العنصر المرجح الذي تم اختياره، تكون الأقدمية في تاريخ التعيين عنصراً مرجحاً محسوباً كالتالي: (اليوم / الشهر / السنة)، وفي حال استمر التساوي فتحتاج الجهة عنصراً مرجحاً آخر للمفاضلة بين المتساوين.

مادة (٥٠):

مع مراعاة ما تضمنته المادتين (٤٨) و (٤٩) من اللائحة من شروط وضوابط، للوزير المختص استثناءً مما تضمنته المادة (٤٥) من اللائحة ترشيح من يراه مناسباً لشغل أي من الوظائف الشاغرة في المرتبتين (الرابعة عشرة أو الخامسة عشرة) إذا توافرت لديه مدة خبرة على النحو الآتي:

أ- المرتبة الرابعة عشرة: يشترط أن يتوافر لشغela خبرة مناسبة لا تقل عن أربع سنوات في أي من المرتبتين (الثانية عشرة أو الثالثة عشرة) أو كليهما أو ما يعادلهما في السالم الوظيفية الأخرى.

بـ- المرتبة الخامسة عشرة: يشترط أن يتوافر لشغela خبرة مناسبة لا تقل عن أربع سنوات في أي من المرتبتين (الثالثة عشرة أو الرابعة عشرة) أو كليهما أو ما يعادلهما في السالم الوظيفية الأخرى.

وتقوم إدارة الموارد البشرية في الجهة الحكومية باتخاذ ما يلزم للتحقق من توافر شروط وضوابط الترقية لدى المرشح الذي تم ترشيحه لشغل الوظيفة المطلوب ترقيته إليها، واستكمال إجراءات الترقية.

٩- النقل من وظيفة مستشارة إلى وظيفة غير مستشارة ما لم تمض مدة سنتين من تاريخ شغلها، وتنشئ الجهة الحكومية التي يعمل بها الموظف من توافر الشروط الازمة لشغل الوظيفة المراد نقله إليها.

مادة (٦٥):

إذا صدر بحق الموظف تقرير طبي من الهيئة الطبية العامة يقضي بعجزه عن أداء عمل الوظيفة التي يشغلها فيتم الآتي:

- أ- نقله بقرار من الوزير المختص إلى وظيفة أخرى ملائمة لقدراته بنفس راتبه ومرتبته استثناءً من شروط النقل.
- ب- إذا لم توجد وظيفة شاغرة فيتم تكليف الموظف بعمل ملائم لقدراته لمدة لا تزيد على سنة تقوم الجهة الحكومية خاللها بالبحث له عن وظيفة مناسبة شاغرة لنقله إليها، على أن يصرف الراتب المستحق للموظف للموظف بعد تقويم وضعه خلال مدة التكليف من مخصص الوظيفة التي يشغلها، فإذا لم تتوفر وظيفة يمكن نقله إليها فيتم في نهاية هذه السنة إنهاء خدمته لعجزه الصحي.

مادة (٦٦):

يتم نقل الموظف من سلم رواتب إلى سلم آخر بعد أن تحدد الجهة الحكومية المنقول إليها الموظف فئة ومرتبة ودرجة المراد نقله وفقاً لأنظمتها.

مادة (٦٧):

التكليف هو إسناد العمل بصفة مؤقتة إلى الموظف داخل الجهة الحكومية للقيام بأعمال وظيفة أخرى أو بمهمة رسمية إلى جانب وظيفته أو بدونها.

مادة (٦٨):

تنقسم أنواع التكليف إلى:

- أ- التكليف بأعمال وظيفة أخرى، وينقسم إلى:
 - ١- تكليف كلي للموظف للقيام بأعمال وظيفة أخرى داخل الجهة الحكومية بتفرغ كامل.
 - ٢- تكليف جزئي للموظف للقيام بأعمال وظيفة أخرى داخل المدينة في الجهة الحكومية بالإضافة إلى مهام وظيفته الأصلية.
- ب- تكليف بمهمة رسمية، وينقسم إلى:
 - ١- تكليف كلي للموظف للقيام بمهمة رسمية داخل الجهة الحكومية بتفرغ كامل.
 - ٢- تكليف جزئي للموظف للقيام بمهمة رسمية داخل المدينة في الجهة الحكومية بالإضافة إلى مهام وظيفته الأصلية.

الفصل الثالث: النقل والتكليف والإعارة والاستعارة

مادة (٦٩): تهدف عمليات النقل والتكليف والإعارة والاستعارة لتطوير الموارد البشرية الحكومية وضمان حسن سير الأعمال.

مادة (٦٠):

يجوز نقل الموظف بترقية أو بدون من جهة حكومية إلى جهة حكومية أخرى بعد موافقة الجهة التي يعمل بها بعد أن تتأكد الجهة الراغبة في نقله من توافر الشروط الازمة لذلك، وفي حال النقل بترقية يشترط عدم وجود موظفين مؤهلين للترقية على الوظيفة المراد النقل إليها لدى الجهة الراغبة في النقل.

مادة (٦١):

يجوز نقل الموظف داخل الجهة الحكومية من مكان إلى آخر، أو من وظيفته إلى وظيفة أخرى بعد التأكد من توافر شروط الوظيفة المراد نقله إليها وفقاً لتصنيف الوظائف في الخدمة المدنية، وقواعد النقل الواردة في اللائحة.

مادة (٦٢):

إذا كان النقل من جهة حكومية إلى جهة حكومية أخرى فيشترط موافقة الجهة التي يعمل بها الموظف قبل إصدار قرار النقل، وعدم تمكين الموظف من مباشرة عمله في الجهة المنقول إليها إلا بعد إخلاء طرفه من الجهة المنقول منها، ويكون تاريخ إخلاء طرفه من الجهة المنقول منها وإثباته في الجهة المنقول إليها هو تاريخ المباشرة الفعلية في الجهة المنقول إليها.

مادة (٦٣):

يجوز نقل الموظف إلى وظيفة تقع خارج المدينة التي بها مقر عمله الأصلي إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.

مادة (٦٤):

لا يجوز نقل الموظف في الحالات الآتية:

أ- أثناء مدة التجربة، إلا إذا كان النقل إلى وظيفة تقع في مقر الوظيفة التي عين عليها وفي مجموعتها التفصيلية نفسها.

ب- من وظيفته إلى وظيفة أقل مرتبة إلا بموافقة الموظف الخطية، ويعطى الراتب الذي كان يتلقاه قبل حصوله على المرتبة المتنازل عنها مالم يكن قد أقضى بها سنة فأكثر فيعطى راتب الدرجة التي تتجاوز راتبه في المرتبة المنقول منها، فإذا كان راتبه يزيد على راتب الدرجة الأخيرة من المرتبة المتنازل عنها فلن تلك الدرجة.

مادة (٧٤):

تكون إعارة خدمات الموظف بطلب من الجهة المستعير، ويصدر قرار الإعارة من الوزير المختص لمدة لا تزيد على (ثلاث) سنوات، ويجوز تجديدها لمدة أو لمدد أخرى على أن لا تزيد مدة الإعارة المتصلة على (ست) سنوات.

مادة (٧٥):

لا تجوز إعارة خدمات الموظف مرة أخرى إلا بعد مضي مدة لا تقل عن (ثلاث) سنوات من انتهاء مدة الإعارة المتصلة بالبالغة (ست) سنوات.

مادة (٧٦):

في جميع الأحوال لا يجوز أن يزيد مجموع مدد إعارة الموظف على (عشر) سنوات خلال مدة خدمته الوظيفية.

مادة (٧٧):

يشترط للاعارة طلب الجهة المستعير وموافقة كل من الجهة المُعير، والموظف المُعار.

مادة (٧٨):

تكون إعارة خدمات الموظف وإنهاها أيًّا كانت وظيفته أو مرتبته للعمل لدى إحدى الحكومات، أو الهيئات أو المنظمات الإقليمية أو الدولية، بالعرض على مجلس الوزراء، ويحدد القرار مدة الإعارة، ويستثنى من ذلك من صدرت بشأنهم أحكام ناظمية تحكم أوضاعهم في هذا الشأن.

مادة (٧٩):

لا تجوز إعارة الموظف خلال مدة التجربة الناظمية.

مادة (٨٠):

تنتهي الإعارة بانتهاء مدها، ويجوز بقرار من الوزير المختص إنهاء الإعارة بناء على طلب من الجهة المستعير، كما يجوز قطعها بناء على طلب من الجهة المُعير أو الموظف المُعار بعد التنسيق مع الجهة المستعير.

مادة (٨١):

يحتفظ الموظف المُعار بوظيفته ومرتبته الأصلية طيلة مدة الإعارة، ولا يجوز شغلاها بغيره عن طريق التعيين أو الترقية أو النقل، ويجوز الإعارة أو الاستعارة أو التكليف عليها وفق الضوابط المنظمة لذلك.

مادة (٨٢):

الإعارة هي عمل الموظف المشمول بنظام الخدمة المدنية عملاً مؤقتاً لدى إحدى الجهات الحكومية، أو مؤسسات القطاع الخاص، أو المؤسسات غير الربحية، أو الحكومات الأجنبية، أو الهيئات أو المنظمات الإقليمية أو الدولية.

مادة (٧٩):

يجوز بقرار من الوزير المختص تكليف الموظف أيًّا كانت وظيفته أو مرتبته بالقيام بأعمال وظيفة أخرى داخل الجهة الحكومية بالإضافة إلى عمله الأصلي أو بدونه سواء كان التكليف داخل المدينة التي بها مقر عمله أو خارجها وفقاً للشروط الآتية:

أ- أن يكون التكليف على وظيفة معتمدة في الميزانية وشاغرة فعلاً أو حكماً، وأن تدعو الحاجة إلى من يقوم بعملها.

ب- أن لا يكلف الموظف بعمل أكثر من وظيفة في وقت واحد، وذلك بالإضافة إلى عمله الأصلي.

ج- أن لا يكون التكليف للموظف أثناء مدة التجربة.

د- أن لا يتم تكليف الموظف إذا كان قد حصل على تقويم أداء وظيفي عن السنة السابقة بتقدير (غير مرض) أو ما يعادله.

هـ- أن لا تزيد مدة التكليف الجزئي للموظف على (ستة) أشهر قابلة للتجديد لمدة واحدة مماثلة في الحالات التي تقتضيها مصلحة العمل وبموافقة الوزير المختص. أمّا إذا كان التكليف كلياً فيترك تجديد مدة التكليف لتقدير الجهة الحكومية التي يعمل بها الموظف.

مادة (٧٠):

يجوز بقرار من الوزير المختص تكليف الموظف أيًّا كانت وظيفته أو مرتبته بالقيام بهممهة رسمية داخل الجهة الحكومية بالإضافة إلى عمله الأصلي أو بدونه داخل المدينة التي بها مقر عمله أو خارجها، بشرط أن تكون مدة التكليف سواء كان كلياً أو جزئياً سنة كحد أقصى قابلة للتجديد لمدة مماثلة في الحالات التي تقتضيها مصلحة العمل وبموافقة الوزير المختص

مادة (٧١):

على الموظف المكلف خارج المدينة التي بها مقر عمله الأصلي أن يباشر عمله الأصلي في اليوم التالي لانتهاء التكليف الذي مده (ثلاثين) يوماً أو أقل، وخلال مدة لا تتجاوز (ثلاثة) أيام عمل من تاريخ انتهاء التكليف الذي تتجاوز مده (ثلاثين) يوماً متصلة.

مادة (٧٢):

يجوز إنهاء تكليف الموظف في أي وقت قبل انتهاء مده بقرار من الوزير المختص.

مادة (٧٣):

الإعارة هي عمل الموظف المشمول بنظام الخدمة المدنية عملاً مؤقتاً لدى إحدى الجهات الحكومية، أو مؤسسات القطاع الخاص، أو المؤسسات غير الربحية، أو الحكومات الأجنبية، أو الهيئات أو المنظمات الإقليمية أو الدولية.

مادة (٨٨):

تحمّل الجهة المستعيرة أجر الموظف المستعار ومزاياه المالية والنسبة المقررة على صاحب العمل من اشتراك التأمينات الاجتماعية للموظف مالم يتفق على غير ذلك.

مادة (٨٩):

تقصر الاستعارة على أصحاب الكفاءات والخبرات المتميزة.

مادة (٩٠):

تسري على الموظف المستعار الأحكام المعمول بها في الجهة المستعيرة عدا إنتهاء الخدمة حيث يكون ذلك من صلاحية جهة عمله الأصلية.

مادة (٩١):

تنهي الاستعارة بانتهاء مدها، ويجوز بقرار من الوزير المختص إنهاء الاستعارة قبل انتهاء مدها في الحالات الآتية:

أ- عدم الحاجة إلى استمرار الاستعارة، على أن يتم إشعار جهة عمل الموظف الأصلية والموظف المستعار بذلك قبل (ثلاثين) يوماً من إنتهائهما.

ب- بناء على طلب الموظف، أو جهة عمله الأصلية، على أن يقدم الطلب قبل ترك العمل بهدة لا تقل عن (ثلاثين) يوماً.

مادة (٨٢):

على الجهة الحكومية التي تتحمّل راتب الموظف أن تقطع خلال مدة الإعارة الحسميات التقاعدية المقررة على الموظف على أساس راتب وظيفته الأصلية وما يطرأ عليه من علاوات. وإذا كانت الإعارة إلى غير الجهات الحكومية يتحمّل الموظف المعايير الحسميات التقاعدية كاملة بما فيها الحصة المماثلة التي تتحمّلها الجهة الحكومية.

مادة (٨٣):

يوقف صرف راتب الموظف المعايير اعتباراً من تاريخ تركه العمل لدى الجهة المستعيرة بعد صدور قرار الإعارة حتى انتهاء مدة إعاراته أو قطعها وعودته لعمله. وتحمّل الجهة المستعيرة أثناء فترة الإعارة راتبه والحقوق والمزايا المالية له مالم يتفق على غير ذلك.

مادة (٨٤):

تصرف الجهة المستعيرة للموظف المعايير إلى إحدى الجهات أو المنظمات الدولية أو الإقليمية راتبه الأساسي، إضافة إلى ما تصرف له الجهة المستعيرة.

مادة (٨٥):

على الموظف المعايير أن يباشر عمله الأصلي خلال مدة لا تتجاوز (ثلاثة أيام عمل من تاريخ انتهاء الإعارة إذا كانت داخل المملكة، ولا تتجاوز (خمسة عشر) يوم عمل إذا كانت الإعارة خارج المملكة، ويتم دفع الراتب والحقوق والمزايا المالية للموظف عن تلك المدة من الجهة التي كانت تتحمّل راتبه أثناء مدة الإعارة.

مادة (٨٦):

الاستعارة هي عمل الموظف غير المشمول بنظام الخدمة المدنية عملاً مؤقتاً لدى جهة حكومية مشمولة بنظام الخدمة المدنية.

مادة (٨٧):

تكون استعارة الموظف بطلب من الجهة المستعيرة، ويصدر قرار الاستعارة من الوزير المختص لمدة لا تزيد على (ثلاث) سنوات، ويجوز تجديدها لمدة أو مدد أخرى على ألا تزيد مدة الاستعارة المتصلة عن (ست) سنوات.

الفصل الرابع: التعاقد

مادة (٤٣):

تكون ضوابط تنظيم التعاقد لبعض الوقت (الدوام الجزئي) وفقاً للآتي:

- أ- وجود وظيفة شاغرة فعلاً، ويجوز التعاقد مع أكثر من متعاقد لشغل مهام ذات الوظيفة، وفي هذه الحالة يجب أن لا يتجاوز ما يلتزم بصرفه على من يتم التعاقد معهم خلال العام المالي الواحد المبلغ المخصص لهذه الوظيفة.
- ب- أن يكون العقد مكتوباً.
- ج- تكون ساعات الدوام الجزئي خلال ساعات العمل التي تحددها الجهة الحكومية بحيث لا تزيد على نصف ساعات العمل الرسمية خلال الشهر سواء كان العمل يؤدي يومياً أو بعض أيام الأسبوع.

مادة (٤٤):

تكون ضوابط تنظيم التعاقد المؤقت وفقاً للآتي:

- أ- وجود وظيفة شاغرة فعلاً.
- ب- أن يكون العقد مكتوباً ومحدد المدة بحيث لا تزيد مدة على (ثلاثة) أشهر قابلة للتجديد لمدة واحدة على أن لا تتجاوز مدة العقد مع تجديده (ستة) أشهر خلال سنة.
- ج- تكون ساعات العمل وفق ما تحدده الجهة الحكومية بحيث لا تزيد على ساعات العمل الرسمية.

مادة (٤٥):

تكون ضوابط التعاقد لممارسة مهام وظائف وكلاع الوزارات والوكالات المساعدين وفقاً للقواعد المنظمة لها ونحو العقد المعتمد لها، وما يطرأ عليهم من تعديلات.

مادة (٤٦):

تكون ضوابط التعاقد لممارسة مهام وظائف وكلاع الوزارات والوكالات المساعدين وفقاً للقواعد المنظمة لها ونحو العقد المعتمد لها، وما يطرأ عليهم من تعديلات.

مادة (٤٧):

تكون ضوابط التعاقد على برنامج الكفاءات المتميزة وفقاً للقواعد المنظمة لها ونحو العقد المعتمد لها، وما يطرأ عليهم من تعديلات.

يجوز للجهة الحكومية التعاقد لأداء مهام وظائفها وفقاً للآتي:

أ- التعاقد بدوام كامل وهو العقد الذي يعمل بموجبها المتعاقد كاملاً ساعات العمل الرسمية طوال أيام العمل الرسمية، ويتقاضى الأجر والمزايا المقررة للوظيفة التي يؤدي مهامها.

ب- التعاقد لبعض الوقت (الدوام الجزئي) وهو العقد الذي يعمل بموجبها المتعاقد بشكل غير متفرغ ولساعات عمل محددة خلال ساعات العمل الرسمية المقررة في الجهة الحكومية، سواءً كان هذا المتعاقد يؤدي ساعات عمله يومياً أو بعض أيام الأسبوع، ويتقاضى المتعاقد أجراً أجمالياً يحتسب نسبة وتناسبياً وفق ساعات أو أيام العمل والراتب والمزايا المقررة للوظيفة التي يؤدي مهامها.

ج- التعاقد لأداء مهام وظيفة لمدة محددة (التعاقد المؤقت).

د- التعاقد لممارسة مهام وظائف وكلاع الوزارات والوكالات المساعدين.

هـ- التعاقد على برنامج الكفاءات المتميزة.

تكون ضوابط تنظيم التعاقد بدوام كامل وفقاً للآتي:

أ- وجود وظيفة شاغرة فعلاً.

ب- أن يكون العقد مكتوباً.

ج- أن تكون ساعات العمل وفق ما تحدده الجهة الحكومية بحيث لا تزيد على ساعات العمل الرسمية.

مادة (٤٨):

مادة (٤٨):

- أ- يكون التعاقد مع غير السعودي بأي نوع من أنواع التعاقد عدا التعاقد بدوام جزئي والتعاقد المؤقت والتعاقد لممارسة مهام وظائف وكلاء الوزارات والوكالات المساعدين.
- ب- يكون التعاقد مع غير السعودي وفق أحكام ونماذج العقود المعتمدة لكل نوع من أنواع العقود الواردة في اللائحة.

تكون ضوابط التعاقد مع المستشارين والخبراء لأداء خدمة معينة وفقاً للآتي:

أ- أن تحدد الجهة الحكومية الخدمة المطلوب تفيذها والوقت اللازم لها.

ب- أن تتوفر لدى المتعاقد المهارات والخبرات الازمة لإنجاز الخدمة التي ستسند إليه.

ج- أن يكون الأجر مقابل هذه الخدمة مبلغاً مقطوعاً شاملاً المزايا المالية.

ويجوز التعاقد لأداء خدمة معينة وفق نموذج عقد يتفق عليه بين الجهة الحكومية ووزارتي الخدمة المدنية والمالية، يتضمن نطاق و مجال العمل المطلوب أدائه و مدة العقد والالتزامات وحقوق الطرفين بما في ذلك السقف الأعلى لاستحقاق المتعاقد.

مادة (٤٩):

- أ- يجوز بمعرفة الوزير المختص التعاقد مع الموظف المحال على التعاقد بأي نوع من أنواع التعاقد الواردة في الفقرات (أ) و (ب) و (ج) من المادة (٤٢) من اللائحة، وفقاً لضوابطها إضافة لضوابط الآتية:
- أ- أن لا يتم التعاقد إلا وفق ما تقتضيه مصلحة العمل، ولأسباب تمليلها اعتبارات الندرة في التخصص أو الخبرة.
- ج- عدم التعاقد بعد مرور (خمس) سنوات من سن التعاقد بقوة النظام.
- ـ أـ أن يتوافر في المتعاقد معه متطلبات شغل الوظيفة المراد التعاقد عليها بناء على تصنيف الوظائف في الخدمة المدنية.
- ـ بـ أن يكون لائقاً صحياً

ـ بـ يجوز بمعرفة الوزير المختص التعاقد مع الموظف المحال على التعاقد بأي نوع من أنواع التعاقد الواردة في الفقرتين (د) و (هـ) من المادة (٤٢) من اللائحة، وفقاً لضوابطها.

مادة (٤٩):

يكون التعاقد بأي نوع من أنواع التعاقد الواردة في الفقرات (أ) و (ب) و (ج) من المادة (٤٢) من اللائحة، وفقاً لنماذج العقود التي تضعها وزارة الخدمة المدنية وأحكامها.

الفصل السادس: اللياقة الصحية

مادة (٦.١):
يقصد باللياقة الصحية لشغل الوظائف أو أداء مهامها استيفاء الشروط الصحية الواجب توافرها لضمان أداء الموظفين لمستوى الإنتاجية المطلوبة منهم في هذه الوظائف.

مادة (٦.٧):
يجب أن يكون المرشح للتعيين في وظيفة حكومية أو أداء مهامها حالياً مما يعيقه عن أداء متطلبات الوظيفة بالنسبة إلى حالته الجسمية والنفسية والعقلية والبصرية، وتولى الجهات الطبية المعتمدة الكشف الطبي للتعيين والتعاقد وإعادة التعيين في الخدمة ومددة الخدمة وإنهايتها.

مادة (٦.٨):
يُعد المرشح للتعيين أو التعاقد على الوظائف لائقاً صحياً للدخول في الخدمة إذا من يثبت الكشف الطبي إصابته بأحد الأمراض المحددة من قبل وزارة الصحة.

مادة (٦.٩):
أ- تولى الجهات الطبية المعتمدة الكشف الطبي على المرشح وإصدار نتيجة فحص اللياقة الصحية وفقاً لمواد اللائحة وإطار العمل التنظيمي، وثبتت في نتيجة الكشف أي حالة مرضية لا تمنع من أداء متطلبات الوظيفة.

ب- إذا وجدت حالة مرضية تمنع من أداء متطلبات الوظيفة وهي قابلة للشفاء فيُرجى إصدار النتيجة للمدة التي تراها الجهة الطبية المعتمدة لازمة للشفاء على أن لا تزيد مدة التأجيل على (ستين) يوماً من تاريخ الإحالـة لإجراء الكشف، ثم يعاد الكشف بعدها من الناحية التي تأجل بسببها.

مادة (٦.١١):
على الجهة الطبية المعتمدة أن تزود جهة التوظيف بنتيجة فحص اللياقة الصحية للمرشح أيًّا كانت النتيجة، ويجب على جهة التوظيف إبلاغ المرشح بالنتيجة بإحدى وسائل الاتصال المعتمدة لديها بما في ذلك الوسائل الإلكترونية.

مادة (٦.١٢):
تُعد نتيجة اجتياز فحص اللياقة الصحية صالحة لمدة لا تزيد على سنة من تاريخ صدور النتيجة، ولا تُعد هذه النتيجة اجتيازاً لفحص اللياقة بالنسبة إلى وظيفة أخرى تتطلب مستوى لياقة أعلى.

الفصل الخامس: تمديد الخدمة

مادة (٤.١):
يجوز تمديد الخدمة بعد سن الإحالـة على التقاعد لمدة لا تزيد على خمس سنوات، وذلك لأي من الموظفين الذين يشغلون أيًّا من الوظائف التي تدرج تحت الفئات الوظيفية التي يصدر بتحديدها قرار من مجلس الوزراء.

مادة (٤.٥):
للوزير المختص - بقرار منه - تمديد خدمة الموظف بعد بلوغه السن النظامية للإحالـة على التقاعد، وفقاً للضوابط الآتية:
أ- أن يكون المرشح ضمن الفئات الوظيفية التي يجوز التمديد لشاغليها والتي يصدر في شأنها قرار من مجلس الوزراء وفقاً للمادة (٤.٤) من اللائحة.

ب- أن تكون لديه ندرة في التخصص والخبرة يصعب معها تعويضه بالبديل المناسب خلال ثلاثة أشهر.
ج- أن يكون لائقاً صحياً لممارسة العمل.

د- أن لا يكون من سبق، أن حُفظ سُنه من قبل الجهات المختصة بعد تاريخ 1407/11/13هـ الموافق لـتـارـيـخ تـبـلـيـغ قـرـار مـجـلـس الـخـدـمـة الـمـدـنـيـة رقم (١/١٣٤) لـعـام 1407هـ.

مادة (١٣):

عند إعادة الكشف على المرشح الذي لم يحصل على درجة اللياقة الصحية المقررة للوظيفة خلال مدة سنة من الكشف الأول، فيقتصر الكشف عليه في النواحي التي لم يجتذها.

مادة (١٤):

في حال كان المرشح موجوداً في الخارج للتعيين أو التعاقد على إحدى الوظائف الحكومية في الخارج أو أداء مهامها فيتم الكشف الطبي عليه من خلال الجهات الصحية المعتمدة من قبل ممثليات المملكة في الخارج.

مادة (١٥):

يجوز لوزارة الخدمة المدنية بالاتفاق مع الجهة الحكومية المختصة ووزارة الصحة أن تقرر في أحوال خاصة تستلزمها طبيعة العمل، مستوى لياقة أعلى أو أقل من المستوى المحدد من قبل وزارة الخدمة المدنية بالاتفاق مع وزارة الصحة، وتحديد الوظائف التي تسري عليها هذه المستويات.

الباب الخامس

إدارة الأداء

مادة (١٤):

يتم تقويم الأداء وفقاً لمقياس مناسب يتم تحديد عدد مستوياته وأوصافه ضمن إطار العمل التنظيمي.

مادة (١٥):

يحدد إطار العمل التنظيمي الأحكام المتعلقة بตقويم أداء الموظف المنقول من وظيفته إلى وظيفة أخرى داخل الجهة أو خارجها، أو خلال مدة التدريب أو الدراسة أو الإجازات الطويلة أو الإعارة.

مادة (١٦):

يكون تقويم الأداء الوظيفي المعد عن الموظف كافياً لجميع الحالات التي تطرأ خلال سنة من تاريخ اعتماده.

مادة (١٧):

لا يجوز تعديل تقويم الأداء الوظيفي بعد اعتماده إلا بموافقة الوزير المختص بناء على توصية مبررة من إدارة الموارد البشرية بعد تنسيقها مع الرئيس المباشر للموظف.

مادة (١٨):

يجوز للموظف أن يتظلم من نتيجة تقويم الأداء وذلك وفقاً لإجراءات التظلم الواردة في إطار العمل التنظيمي.

مادة (١٩):

يتم تقويم أداء الموظف خلال مدة التجربةمرة على الأقل لتحديد مدى صلاحيته لاستمرار في شغل الوظيفة. ولا يخضع تقويم مدة التجربة لأسس ومعايير ومستويات عملية إدارة الأداء إنما يتم التقويم بناء على الواجبات والمهام الوظيفية.

مادة (٢٠):

يتم تقويم أداء الموظف خلال مدة التجربة مرة على الأقل لتحديد مدى صلاحيته لاستمرار في شغل الوظيفة. ولا يخضع تقويم مدة التجربة لأسس ومعايير ومستويات عملية إدارة الأداء إنما يتم التقويم بناء على الواجبات والمهام الوظيفية.

مادة (٢١):

يتم تقويم أداء الموظف من خلال أسس ومعايير محددة مرتبطة بأهداف الجهة الحكومية.

مادة (٢٢):

يتم تقويم الأداء وفقاً لمقياس مناسب يتم تحديد عدد مستوياته وأوصافه ضمن إطار العمل التنظيمي.

مادة (٢٣):

ادارة الأداء هي عملية تُعني بقياس أداء الموظف من خلال أسس ومعايير ومستويات محددة مرتبطة بأهداف الجهة الحكومية.

مادة (٢٤):

تقوم الجهة الحكومية بتطبيق عملية إدارة الأداء بهدف رفع أداء موظفيها وزيادة إنتاجيتها بشكل مستمر. ويدفع ذلك بشكل أساسى إلى تحقيق الأهداف الآتية:

أ- ترسیخ منهج يضمن ربط عملية قياس الأداء بكافأة وتقدير الإنجازات والنتائج المتميزة.

ب- تحسين وزيادة إنتاجية الموظف من خلال تقويم أداء ينسجم مع الأهداف الاستراتيجية التي تسعى الجهة الحكومية إلى تحقيقها.

ج- تشجيع وتعزيز الإنجازات الفردية بما يحقق روح العمل الجماعي.

د- تعزيز ثقافة التعلم المستمر وزيادة فرص التطوير الاحترافي المهني للموظف.

هـ- تمكين الجهة الحكومية من تحديد وتقدير الموظفين الذين يتمتعون بمستوى أداء مرتفع وتحفيزهم بشكل مستمر.

و- وضع أساس واضح لقياس مدى الإسهامات الفعلية في تحقيق وإنجاز الأهداف الاستراتيجية للجهة الحكومية.

ز- تمكين الجهة الحكومية من تحديد الموظفين ذوي الأداء المنخفض وإعداد خطط لتطوير أدائهم.

مادة (٢٥):

تقوم الجهة الحكومية بقياس أداء موظفيها وفقاً لإطار العمل التنظيمي الذي تصدره وزارة الخدمة المدنية ويحدد إطار العمل التنظيمي الآتي:

أ- أسس قياس أداء الموظف ومعاييره ومستوياته.

ب- مستويات الأداء التي يستحق عنها الموظف المكافآت والعلاوة الدورية وضوابط منتها.

ج- إجراءات التظلم من نتائج تقويم الأداء الوظيفي، ومن يتولى النظر في تلك التظلمات.

مادة (٢٦):

تكون إدارة الموارد البشرية في الجهة الحكومية مسؤولة عن عملية إدارة الأداء.

الباب السادس

الإجازات

- المدة التي يقضيها الموظف في السجن وفقاً لحكم المادة (١٤) من اللائحة، ولا يدخل في ذلك المدة المستقطعة من إجازاته العادبة إذا احتسب منها بناء على رغبته المدة التي يقضيها في السجن.
- مدة الابتعاث للدراسة في الخارج أو الإيفاد للدراسة في الداخل.
- مدة التدريب في الداخل أو الخارج التي لا تقل عن سنة.

مادة (١٣):

- أ- تعد العطلة الصيفية للعاملين في مجال التعليم بمثابة الإجازة العادية المنصوص عليها في اللائحة، ويجوز للوزير المختص تكليف من يعمل في مجال التعليم بمهام تتعلق بعمله أثناء الإجازة على أن لا يقل ما يمتهن به منها عن (ستة وثلاثين) يوماً.
- ب- يجوز للوزير المختص السماح للعاملين في مجال التعليم بالغيب عن العمل الأيام التي تحدد لإجازة ما بين الفصلين الدراسيين، باستثناء من يرى استمرارهم في العمل.
- ج- تحدد وزارة التعليم فئات الوظائف التي يعتبر شاغلوها عاملين في مجال التعليم ودرجاتهم ونماذج التنساب ونماذج التدرج والتدربية

ماده (V) :

للموظف الحق في إجازة أداء الامتحان الدراسي براتب كامل بشرط أن يقدم ما يثبت أدائه الامتحان، على أن تحدد مدة الإجازة بالأيام الفعلية لامتحانات، ويستحق الموظف إجازة يوم عمل واحد قبل يوم الامتحان، وفي حال كان الامتحان الدراسي في خارج المملكة فيستحق ثلاثة أيام قبل الامتحان.

ماده (۱۴۸):

ساده (پیش)

يحيى للموظف قطع احازته الدراسية والعقودة الى عمله.

ماده (٢٣٤): مع عدم الإخلال بما ورد في المادة (٢٣) من اللائحة، يجوز للموظف طلب التمتع برصيده من الإجازات العادية المستحقة له بما لا يتجاوز (مائة وثمانية) أيام خلال السنة، واستثناء من ذلك، يجوز للموظف الذي بلغت خدمته المحسوبة لفرض التقاعد (خمسة وعشرين) عاماً فأكثر أو بلغ من العمر (خمسين) عاماً فأكثر التمتع برصيده من الإجازات العادية المستحقة له بما لا يتجاوز (مائة وأربعة وأربعين) يوماً خلال السنة.

مادة (١٣٣):

ب- دون إخلال بما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، يستحق الموظف تعويضاً بما لا يزيد على (مائة وثمانين) يوماً من كامل رصيد الإجازات العادلة المستحقة له قبل نفاذ قرار مجلس الوزراء رقم (٣٥) بتاريخ ٢٤٣٩/٧/٣هـ. وفي جميع الأحوال يجب أن لا يتجاوز مجموع التعويض -فيما عدا الحالتين المنصوص عليهما في الفقرة (أ) من هذه المادة- (مائة وثمانين) يوماً من كامل رصيد الإجازات المستحقة له.

مادۃ (۱۳۴)

إذا حكم على الموظف بالسجن الذي لا يستوجب الفصل حسب بناء على رغبته المدة التي يقضيها في السجن كلها أو بعضها من إجازاته العادلة أو الاستثنائية المستحقتين له.

مادّة (الضم)

أ- مدة الإجازة ومتى تنتهي:

- ب- مدة كف اليد وما في حكمه في حال الإدانة.
- ج- مدة الإجازة الدراسية.
- د- مدة الإعارة لغير الجهات الحكومية.
- هـ- مدة غياب الموظف بدون سند نظامي.

ماده (١٤):

يجوز للموظف الذي لا يتوافر له رصيد من الإجازة العادلة بعد موافقة رئيسه أن يتغيب براتب كامل لأسباب اضطرارية مدة أقصاها خمسة أيام خلال السنة المالية الواحدة.

مادۃ (۱۴):

أ- يستحق الموظف إجازة مرضية لا تتجاوز سنتين في مدة أربع سنوات
خدمة، وفق الترتيب التالي:

- ٢- ستة أشهر براتب كامل.
- ٣- ستة أشهر بنصف الراتب.

وتحتسب بداية الأربع سنوات من تاريخ بداية الإجازة المرضية.

ب- يستحق الموظف إجازة مرضية لا تتجاوز سنتين في مدة أربع سنوات خدمة إذا كان مصاباً بأحد الأمراض الخطيرة التي تحددها الجهة الطبية التي تتولى علاجه، ويبدأ تدددها من تاريخ انقطاعه عن العمل.

٣- ستة أشهر بنصف الـ ٤- ستة أشهر برابع الـ

ماده (IEG):

٦- إذا تقرر أن لدى الموظف مرضًا خطيرًا أثناء حصوله على الإجازة المرضية وفق الفقرة (أ) من هذه المادة فتعدل من تاريخ بدايتها بحسب الإجازة المستحقة وفق الفقرة (ب) من هذه المادة.

وفي جميع الأحوال الواردة في الفقرات (أ) و (ب) و (ج) من هذه المادة، يكون إثبات الإحالة المرضية بموجب تقرير طبي، وفي إطار العمل التنظيمي.

د- يستحق الموظف الذي يتعرض لإصابة أو مرض يمنعه من أداء عمله بصفة مؤقتة وتكون الإصابة أو المرض بسبب تأدية العمل، إجازة مرضية لا تتجاوز مدتها سنة ونصف براتب كامل، ويتم تحديد ذلك بموجب تقرير طبي وفق إطار العمل التنظيمي، فإذا لم ييرأ الموظف من إصابته أو لم يشف من مرضه بعد انتهاء المدة المشار إليها يعرض أمره على الهيئة الطبية العامة لتقرر ما إذا كان عاجزاً عن العمل أو تمديد إجازته مدة أو مددًا لا تزيد على سنة ونصف ويصرف له في هذه الحالة نصف الراتب.

يسري حكم هذه المادة على الموظف المريض الذي تقرر الهيئة الطبية العامة ضرورة علاجه في بلد غير التي يقيم بها في الداخل وضرورة وجود مرافق له، وصرف المبالغ المنصوص عليها في ما سبق من ميزانية وزارة الصحة، وفقاً للقواعد المنظمة لذلك.

مادة (٤٨):

يجوز بقرار من الوزير المختص فنح الموظف لأسباب تقبلها الجهة الحكومية إجازة استثنائية بدون راتب لا تزيد مدة إجازته على سنتين خلال (خمس) سنوات سواء كانت لمدة متصلة أو لمدة متفرقة.

مادة (٤٩):

تستحق الموظفة السعودية التي ترغب في مراجعة زوجها أو من يعولها شرعاً إلى الخارج إجازة استثنائية بدون راتب بقرار من الجهة الحكومية التي تتبعها وذلك بقدر مدة المراجعة وبعد أقصى لا يتجاوز (عشر) سنوات متصلة أو منفصلة طوال خدماتها الوظيفية، ويعامل زوج المبتعثة للدراسة في الخارج أو أحد معارفها الشرعية إذا كان من الموظفين المشمولين بنظام الخدمة المدنية وفق ذلك.

مادة (٥٠):

- أ- يستحق الموظف إجازة لمدة (خمسة) أيام براتب كامل في حالة وفاة زوجه أو أحد أقاربه إلى الدرجة الثالثة.
- ب- تستحق الموظفة إجازة لفترة عدة الوفاة براتب كامل.
- ج- تبدأ إجازة الوفاة اعتباراً من يوم الوفاة وتحسب العطل الرسمية أو عطلة نهاية الأسبوع من ضمنها ولا يعوض عنها الموظف.

مادة (٥١):

تستحق الموظفة إجازة وضع بكميل الراتب مدة (سبعين) يوماً توزعها كيFit تشاء، تبدأ بعد أقصى بثمانية وعشرين يوماً قبل التاريخ المرجح للوضع، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية.

مادة (٤٣):

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

مادة (٤٤):

تحسب الإجازة المرضية من تاريخ الانقطاع مالم تقرر الجهة الطبية المختصة غير ذلك.

مادة (٤٥):

أ- يتم تحديد اختصاص الأطباء في مدى الحاجة إلى الإجازات المرضية التي لا تزيد على (ثلاثين) يوماً من قبل وزارة الصحة.

ب- يكون النظر في اعتماد المدة التي تزيد على (ثلاثين) يوماً من قبل:

ا- الهيئة الطبية العامة بوزارة الصحة

ب- مستشفى الملك فيصل التخصصي بالنسبة إلى الموظفين الذين يتلقون العلاج فيه.

ج- اللجان الطبية العسكرية بالنسبة إلى موظفي القطاعات العسكرية.

مادة (٤٦):

يجوز للموظف أن يطلب التمتع بإجازته العادلة أثناء أو بعد إجازته المرضية.

مادة (٤٧):

في الحالات التي يضطر فيها الموظف إلى مراجعة أحد أقاربه لعلاجه، أو الأم إذا رغبت في مراجعة طفلها الذي لا يتجاوز عمره (إثنى عشر) عاماً علاوة على مراجعة الطفل وأمه يسمح لكل منهم التمتع برصيده من الإجازات العادلة، فإذا زادت المدة الالزمة للمراجعة على ما يستحقه من الإجازات العادلة فيسمح له بالغياب ويعامل عن المدة الزائدة وفقاً للفقرة (أ) من المادة (٤١) من اللائحة، بحسب ما تحدده التقارير الطبية وفق الشروط الآتية:

أ- أن يكون المريض زوجة الموظف أو زوج الموظفة أو أحد أقاربه إلى الدرجة الثالثة، ويجوز للوزير المختص الإعفاء من هذا الشرط في الحالات التي يضطر فيها الموظف إلى مراجعة أحد أقاربه من غير تلك الدرجات.

ب- أن تقرر الهيئة الطبية العامة بالنسبة إلى من يعالج في الخارج أو مدير المستشفى وأحد أطبائه لمن يعالج في الداخل ضرورة وجود مرافق للمريض والمدد المقررة للعلاج أو يكون الموظف محظياً شرعاً لمريضه تعالجه في الخارج أو في بلد غير التي تقيم بها في الداخل.

- ٩- أن تقتصر مدة الغياب عن العمل على المدة الازمة للتدريب حسبما يحددها المختصون في جهة التدريب بموجب تقرير عن حالة المعاقد معتمد من أخصائي التأهيل ومصادق عليه من جهة التدريب، على أن لا تزيد مدة الغياب عن (اثنين وأربعين) يوماً.
- د- أن تصدر شهادة مصدقة من جهة التدريب تثبت فعلاً حضور الموظف مدة التدريب وأوقاته.

مادة (٢٥):

أ- إذا رغبت الموظفة في التفرغ لرعاية مولودها فيجوز لها الحصول على فترة أو فترات إجازة أقصاها مدة (ثلاث) سنوات كحد أقصى طوال خدمتها الوظيفية بريع الراتب بعد نهاية إجازة الوضع الواردة في المادة (١٥) من اللائحة، على أن لا يقل ما يصرف لها عن (ألف وخمسمائة) ريال شهرياً وذلك وفق الضوابط الآتية:

أ- أن يكون منح هذه الإجازة للموظفة خلال الثلاث سنوات الأولى من عمر الطفل.

ج- للجهة الحكومية تأجيل منح هذه الإجازة لمدة لا تتجاوز (تسعين) يوماً من التاريخ المحدد لبدء الإجازة إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، ويجوز تمديد الإجازة بشرط موافقة الجهة الحكومية في نطاق حدها الأقصى المشار إليه أعلاه.

ب- إذا رغبت الموظفة الحاضنة التي تكفل طفل يتيم في إجازة لرعايته فيجوز لها الحصول على إجازة أقصاها المدة الازمة الواردة في الفقرة (أ) من هذه المادة وفقاً لضوابطها.

مادة (٣٣):

يستحق الموظف إجازة لمدة (ثلاثة) أيام براتب كامل في حال ولادة مولود له خلال أسبوع من تاريخ الولادة.

مادة (٤٥):

يجوز للوزير المختص منح الموظف إجازة براتب كامل للمشاركة الوطنية داخل المملكة وخارجها في المناسبات أو الأنشطة الرياضية أو البرامج الثقافية أو الاجتماعية أو لأي أسباب أخرى مشابهة لا تتعلق بعمل الجهة الحكومية التي يعمل بها الموظف، وللمشاركة بأعمال الإغاثة والدفاع المدني على أن يكون ذلك بناء على طلب الجهات الرسمية ذات العلاقة ووفقاً لاطار العمل التنظيمي.

مادة (٥٥):

يجوز للوزير المختص السماح للموظف أثناء أوقات الدوام الرسمي بالتدريب على طريقة التعامل مع الإعاقة وفق الضوابط الآتية:

أ- أن لا يكون للموظف رصيد من الإجازات العادلة، فإن كان له رصيد منها فتحسب مدة غيابه للتدريب من هذا الرصيد.

ب- أن يكون المعاقد أحد أولاد الموظف أو أحد والديه أو من يعول شرعاً.

مادة (٦٥):

يجوز للجهة الحكومية حسم أيام غياب الموظف عن العمل من رصيده من الإجازات العادلة إذا قدم الموظف عذرًا قبله الجهة، أما إذا لم يكن له رصيد من الإجازات فتحسب غياباً بعذر لا يستحق عنها راتباً، ويتم جمع ساعات غياب الموظف ومعاملتها وفق ذلك.

مادة (٧٧):

في حال تغيب الموظف عن العمل بسبب وقوع كارثة تحول دون وصوله إلى مقر عمله، فيجوز للوزير المختص أو من يفوضه اعتبار تغيب الموظف بعذر مشروع يستحق عنه راتباً ولا تحسن أيام التغيب من رصيد إجازته.

مادة (٨٨):

تكون أرصدة الإجازات المكتسبة وفق نظام الخدمة المدنية مقتصرة على المشرفين به، ولا يعتد عند خضوع الموظف لنظام الخدمة المدنية بأي أرصدة إجازات مكتسبة وفق نظام آخر.

مادة (٩٩):

أ- يجوز قطع إجازة الموظف العادلة والعودة لمباشرة عمله وفقاً للشروط الآتية:

١- موافقة جهة العمل والموظف معاً على قطع الإجازة.

٢- أن يكون الموظف قد تمت بهما لا يقل عن (خمسة) أيام من إجازته.

مادة (١٦.):

إذا وقعت عطلة الأعياد وعطلة اليوم الوطني أثناء إجازة العادلة للموظف فلتحسب مدة إجازته العادلة.

الباب السابع

التطوير والتدريب

مادة (١٦٦):

يتعين على كل جهة حكومية الالتزام بتنفيذ خطط التطوير والتدريب المعتمدة على أن تتم مراجعتها وتحديثها بشكل دوري.

مادة (١٦٧):

يتعين على إدارة الموارد البشرية في الجهة الحكومية تقييم برامج التطوير والتدريب من خلال مراحل التنفيذ المختلفة والتحسين المستمر لضبط جودتها.

الفصل الأول: التدريب**مادة (١٦٨):**

التدريب هو مجموعة من الجهد والنشاطات التي تهدف إلى إثراء الموظف بالمزيد من المعلومات والمعارف والمهارات والتجارب التي تحسن وتطور مستوى أدائه في العمل وتنمية قدراته.

مادة (١٦٩):

يشترط للتدريب في خارج المملكة ما يأتي:

- أ- أن يكون الموظف قد أفضى في الخدمة الحكومية مدة لا تقل عن سنة إلا إذا كان هناك مبررات كافية لحالات ترى الجهة الحكومية استثناءها من هذا الشرط بالتنسيق مع وزارة الخدمة المدنية.
- ب- أن تتوافر في الموظف متطلبات برنامج التدريب المرشح له.
- ج- أن يلم الموظف باللغة التي يدار بها التدريب بدرجة تمكنه من الاستفادة منه.
- د- حصول الموظف على قبول من جهة التدريب.

هـ- أن يكون للتدريب علاقة مباشرة بالعمل الذي يقوم به، أو بالعمل الذي يتم تهيئته للقيام به.

وعلى المترب أن يكون حسن السيرة محافظاً على سمعة بلاده، مواطباً على تدريسه.

مادة (١٦١):

أ- تلتزم الجهة الحكومية بتطوير وتدريب مواردها البشرية بصفة مستمرة والعناية بذوي الكفاءات والموهوبين المتميزة.

ب- على الجهة الحكومية السعي إلى منع مواردها البشرية فرصاً ملائمة للتطوير والتدريب لتنمية وتعزيز معارفهـم ومهاراتـهم وقدراتـهم في وظائفـهم الحالية ولتمكينـهم من توليـ أدورـاً مستقبلـة تـ دعـم استراتـيجـية وأـهـدافـ الجـهـةـ الحـكـومـيـةـ.

جـ- على الجهة الحكومية أن تكفل لموظفيـها التـ فـرـغـ التـ اـ تـامـ لـ كـلـ أـ شـكـالـ التـ طـوـيـرـ وـ التـ دـرـيـبـ فـيـ البرـامـجـ التـ يـ قـتـضـيـ طـبـيـعـتـهـاـذـلـكـ.

دـ- يـرـتـبـ نـشـاطـ التـ طـوـيـرـ وـ التـ دـرـيـبـ الـ وـظـيفـيـ اـرـتـبـاطـاـ مـباـشـراـ بـالـاهـدافـ الـاسـتـراتـيجـيـةـ لـلـجـهـةـ الحـكـومـيـةـ.

مادة (١٦٢):

تحال إلى وزارة الخدمة المدنية جميع الممن التي تلقاها الجهات الحكومية من جهات أجنبية، وذلك لدراستها وعمليـها علىـ الجهاتـ الحكوميةـ ذاتـ العلاقةـ، وفيـ ماـعـداـماـ تـشـتمـلـ عـلـيـهـ المـنـحةـ منـ مـزاـياـ وـضـوابـطـ فـتـسـريـ عليهاـ الأـحكـامـ المـتـعـلـقـةـ بـالـتـدـرـيـبـ وـالـابـتعـاثـ فـيـ الـخـارـجـ.

مادة (١٦٣):

يجب أن ينبع تحليل الاحتياجات التطويرية والتدريبية عن السياسات والاستراتيجيات الحكومية الشاملة ونتائج عملية تقويم أداء الموظفين بهـدـفـ تـحـدـيدـ الـقـدـراتـ وـالـكـفـاءـاتـ الـمـطـلـوبـةـ لـتـمـكـينـ الـمـوـظـفـينـ منـ تـحـسـينـ أـدـائـهـمـ وـإـعـدـادـهـمـ لـتـولـيـ مـسـؤـولـيـاتـ جـديـدةـ ضـمـنـ خـطـطـ الـتـعـاـقبـ الـوـظـيفـيـ وـبـرـامـجـ تـطـوـيـرـ الـقـيـادـاتـ،ـ وـتـتـولـيـ إـدـارـةـ الـمـوـارـدـ الـبـشـرـيـةـ فـيـ الـجـهـةـ الـحـكـومـيـةـ إـلـاـشـرـافـ عـلـىـ تـحـلـيلـ تـلـكـ الـاحـتـيـاجـاتـ لـمـوـارـدـهـاـ الـبـشـرـيـةـ بـجـمـيعـ مـسـتـوـيـاتـهـ الـوـظـيفـيـةـ.

مادة (١٦٤):

تـتـولـيـ إـدـارـةـ الـمـوـارـدـ الـبـشـرـيـةـ فـيـ الـجـهـةـ الـحـكـومـيـةـ وـضـعـ خـطـطـ تـطـوـيـرـ وـتـدـرـيـبـ الـمـوـظـفـينـ.

مادة (١٦٥):

تـتـمـ المـوـافـقـةـ عـلـىـ خـطـطـ التـطـوـيـرـ وـالـتـدـرـيـبـ مـنـ الـوزـيرـ الـمـخـتصـ،ـ وـإـدـارـجـهاـ فـيـ مـيـزـانـيـةـ الـجـهـةـ الـحـكـومـيـةـ،ـ عـلـىـ أـنـ تـتـولـيـ إـدـارـةـ الـمـوـارـدـ الـبـشـرـيـةـ فـيـ الـجـهـةـ مـسـؤـولـيـةـ تـفـيـذـهـاـ بـعـدـ اـعـتـمـادـ مـيـزـانـيـتـهـاـ.

الفصل الثاني: الابتعاث للدراسة

مادة (١٧٧): تتم تهيئه فرص الابتعاث للدراسة خارج المملكة لرفع كفاءة الموظفين وتنمية معارفهم ومهاراتهم وتجاربهم بما يتناسب مع احتياجات الجهة الحكومية وموظفيها.

مادة (١٧٨): المؤهلات العلمية التي يجوز للجهة الحكومية ابتعاث موظفيها للحصول عليها هي:

- أ- الشهادة الجامعية أو ما يعادلها.
- ب- دبلوم عال أو درجة الماجستير أو درجة الدكتوراه أو غير ذلك من الدراسات العليا.

مادة (١٧٩): إضافة لما يحدده إطار العمل التنظيمي، يشترط للابتعاث للدراسة خارج المملكة ما يأتي:

- أ- الحصول على قبول من إحدى الجامعات أو المعاهد أو المراكز المعترف بها من الجهة الحكومية المختصة.
- ب- أن يكون للجهة الحكومية التي يعمل بها الموظف حاجة لتخديمه ومتواافقاً مع خطط التطوير والتدريب لديها.
- ج- أن لا يقل تقدير الأداء الوظيفي للموظف لآخر سنة عن (جيد جداً) أو ما يعادلها.
- د- أن يكون الموظف قد أقضى سنة على الأقل في الخدمة الحكومية، ولا يسري هذا الشرط على الأطباء.

ويصدر قرار الابتعاث من الوزير المختص، ويجب أن يتضمن القرار تحديد مدة الابتعاث.

مادة (١٨٠): على المبتعث أن يكون حسن السيرة محافظاً على سمعة بلاده، مواطباً على دراسته، وأن يتم دراسته في المدة المحددة بقرار ابتعاثه. ويجوز للجهة الحكومية التي يعمل بها المبتعث أن تمدد مدة الابتعاث بقرار يحدد المدة الإضافية بعد التأكيد من أن الموظف قام بدراساته على وجه مرض في ضوء التقارير التي يقدمها الملحق الثقافي في البلد المبتعث إليه.

مادة (١٧١): لا يجوز التدريب في الخارج في دورات أو برامج لها مثيل في الداخل أو بإمكان أجهزة التدريب في الداخل تقديمها مهما كانت مدتها، إلا في الحالات التي ترى الجهة الحكومية استثناءها.

مادة (١٧٢): يصدر قرار التدريب في الخارج من الوزير المختص، ويجب أن يتضمن القرار تحديد المدة الازمة للتدريب وفقاً للضوابط المعتمدة في إطار العمل التنظيمي.

مادة (١٧٣): لا يجوز تمديد مدة التدريب في الخارج إلا بعد موافقة الوزير المختص ووفقاً للضوابط المعتمدة في إطار العمل التنظيمي.

مادة (١٧٤): لا يجوز للمتدرب في الخارج تغيير جهة التدريب المقررة إلا بعد موافقة الوزير المختص بناءً على مبررات كافية.

مادة (١٧٥): أ- يجوز بقرار من الوزير المختص إتمام تدريب الموظف في الخارج إذا اقتضت المصلحة ذلك.

ب- يجوز بقرار من الوزير المختص عدم احتساب المدة التي أقضها الموظف في التدريب في الخارج قبل إتمامه تدريسه لغرض الترقية أو المسابقة الوظيفية.

ج- في حال إخلال الموظف بواجباته التدريبية أو كان سبب إتمام التدريب لأمر عائد إليه، فيجوز بقرار من الوزير المختص استعادة بعض أو كل ما صرف له من بدلات ومتطلبات أثناء التدريب.

مادة (١٧٦): يتولى الملحقون الثقافيون في الخارج الإشراف على الموظفين الذين يتربون في مناطق اختصاصهم.

مادة (١٧٧): تتحمل الجهة الحكومية التي يعمل بها الموظف جميع التكاليف المالية للتدريب.

مادة (١٨٧):

- يجوز للجهة الحكومية التي يعمل بها المبتعث إنهاء بعثته في الحالات الآتية:
- أ- إذا ظهر من التقارير الدراسية عنه عدم إمكانية تحقيق الغرض المبتعث من أجله.
 - ب- إذا غير التخصص المبتعث من أجله دونأخذ الموافقة المسبقة من قبل الجهة الحكومية التي يعمل بها.
 - ج- إذا انتقل من جامعة إلى أخرى أو من فرع للجامعة إلى آخر خارج المدينة التي بها هذا الفرع دونأخذ الموافقة المسبقة من الجهة الحكومية التي يعمل بها.
 - د- إخلاله بواجباته كمبتعث للدراسة.

وفي هذه الحالات يجوز للجهة الحكومية التي يعمل بها المبتعث إلزامه بدفع بعض أو كل ما صرف عليه من بدلات ومتطلبات لغرض الابتعاث.

مادة (١٨٨):

على المبتعث أن يباشر عمله خلال (ثلاثين) يوماً من تاريخ انتهاء دراسته.

مادة (١٨٩):

على المبتعث بعد انتهاء المدة المحددة لدراسته أن يعمل لدى الجهة التي ابتعثته مدة تعادل مدة ابتعاثه، وعند انتهاءه عن ذلك أو عدم إكماله مدة العمل المطلوبة يلزم بدفع جميع التكاليف المالية التي صرفت عليه لغرض الابتعاث بحسب المدة التي تعادل مدة ابتعاثه أو ما تبقى منها.

ويجوز للوزير المختص إعفاءه من العمل لدى الجهة للمدة المشار إليها إذا كان سيعمل لدى جهة حكومية أخرى، وإعفاؤه بما لا يتجاوز نصف تلك المدة إذا كان سيعمل لدى جهة غير حكومية.

مادة (١٨١):

يتولى الملحقون الثقافيون في الخارج إشراف على الموظفين المبتعثين طيلة مدة ابتعاثهم.

مادة (١٨٢):

لا يجوز للمبتعث تغيير التخصص المبتعث من أجله إلا بموافقة الجهة الحكومية التي يتبعها المبتعث.

مادة (١٨٣):

لا يجوز للمبتعث أن يحول دراسته من دولة إلى أخرى إلا بموافقة الجهة الحكومية التي يتبعها المبتعث.

مادة (١٨٤):

لا يجوز للمبتعث أن ينتقل من جامعة إلى أخرى إلا بعد موافقة الجهة الحكومية التي يتبعها.

مادة (١٨٥):

لا يجوز للمبتعث أن ينقطع عن الحضور لمقر دراسته إلا بعد إبلاغ الملحق الثقافي بذلك.

مادة (١٨٦):

يجوز للجهة الحكومية التي يعمل بها المبتعث أن تسمح له بالاستمرار في بعثته للحصول على مؤهل أعلى وفق الضوابط الآتية:

- أ- أن يكون المؤهل متواافقاً مع خطة الاحتياجات التطويرية.

ب- أن يكون حصل على المؤهل المبتعث من أجله، وبتقدير لا يقل عن (جيد جداً) أو ما يعادله.

ج- أن يحصل على قبول للدراسة من إحدى الجامعات المعترف بها.

الفصل الثالث: الإيفاد للدراسة

مادة (١٩٣): لا يجوز للموفد للدراسة تغيير التخصص الموفد له إلا بموافقة الجهة الحكومية التي يعمل بها، وفقاً للضوابط الآتية:

- أ- توافر مبررات تغيير التخصص مدعمة برأي الجهة التعليمية.
- ب- أن يكون التخصص من التخصصات الواردة بخطط التطوير والتدريب لدى الجهة الحكومية التي يتبعها الموفد.
- ج- أن لا يكون هناك إهمال أو تقصير من جانب الموفد في دراسته.

مادة (١٩٤): لا يجوز للموفد للدراسة أن ينتقل من جهة تعليمية إلى أخرى إلا بعد موافقة الجهة الحكومية التي يعمل بها وفقاً للضوابط الآتية:

- أ- أن يكون الانتقال لمتطلبات ضرورية تقتضيها حاجة العمل أو ظروف للموفد تقدرها الجهة الحكومية.
- ب- أن لا يتربّب على الانتقال تمديد مدة الإيفاد أكثر مما كانت عليه أصلاً بقرار المكافحة على الإيفاد.

وفي جميع الأحوال لا يجوز انتقال الموفد للدراسة لأكثر من جهة تعليمية واحدة خلال فترة إيفاده.

مادة (١٩٥): يجوز للجهة الحكومية التي يعمل بها الموفد أن تسمح له بالاستمرار في الإيفاد للحصول على مؤهل أعلى وفق الضوابط الآتية:

- أ- أن يكون المؤهل متواافقاً مع خطة الاحتياجات التطويرية للجهة الحكومية.
- ب- أن يحصل الموفد على قبول للدراسة من الجهة التعليمية.
- ج- أن يكون الموفد حصل على المؤهل الموفد له بتقدير لا يقل عن (جيد جداً) أو ما يعادله.
- د- أن يكون الموفد حصل على المؤهل الموفد له في المدة المحددة له.

مادة (١٩٦): تتم تهيئة فرص الإيفاد للدراسة داخل المملكة لرفع كفاءة الموظفين وتنمية معارفه ومهاراته وتجاربه بما يتناسب مع احتياجات الجهات الحكومية وموظفيها.

مادة (١٩٧): يكون الإيفاد للدراسة بالداخل لغرض الحصول على دبلوم بعد الثانوية، أو الدرجة الجامعية، أو دبلوم عال، أو درجة الماجستير، أو درجة الدكتوراه، أو ما يعادل هذه المؤهلات، بالشروط الآتية:

- أ- أن يقتصر الإيفاد على المجالات التي ترى الجهة الحكومية أن حاجة العمل تدعوه لها، بناءً على نتائج خطط التطوير والتدريب.
- ب- أن يحصل الموظف على قبول من إحدى الجامعات أو الكليات أو المعاهد في المملكة.

ج- أن لا يقل تقدير الأداء الوظيفي للموظف لآخر سنة عن (جيد جداً) أو ما يعادله.

د- أن يكون الموظف قد أمضى سنة على الأقل في الخدمة الحكومية، ولا يسري هذا الشرط على الأطباء.

ويصدر قرار الإيفاد من الوزير المختص، ويجب أن يتضمن القرار تحديد مدة الإيفاد.

مادة (١٩٧): على الموفد للدراسة أن يكون حسن السيرة مواطناً على دراسته وأن ينهيها خلال المدة المحددة بقرار إيفاده، ويجوز للجهة الحكومية أن تمدد مدة الإيفاد بقرار منها يحدد المدة الإضافية للحصول على الدرجة الموفد لها وفقاً للشروط الآتية:

- أ- قيام الموفد بدراساته على وجه فرض، ويتم التأكيد من ذلك من خلال التقارير الواردة عنه من قبل الجهة التعليمية وما تتضمنه من معوقات حالت دون إتمامه دراسته خلال المدة الأصلية المحددة له بقرار إيفاده.

ب- أن لا يكون الموفد غير تخصصه أو الجهة التعليمية الموفد لها دون موافقة الجهة الحكومية التي يعمل بها.

ج- أن لا يكون الموفد أخلي بالخطة الدراسية المقررة له والمعتمدة من قبل الجهة الحكومية التي يعمل بها.

ويجوز للجهة الحكومية التجاوز عن أي من هذه الشروط إذا ثبت لها أن هناك ظروف تقديرها حالت دون إتمامه الدراسة في المدة المحددة.

الفصل الرابع: تأهيل المتميزين

مادة (٤.١):

يجوز للجهة الحكومية اختيار الطلاب السعوديين المتميزين من حديثي التخرج، من الثانوية العامة أو ما يعادلها، أو من الدبلوم بعد الثانوية العامة أو ما يعادلها، أو من الدرجة الجامعية، لتأهيلهم، داخل المملكة أو خارجها، في التخصصات التي تستهدفها الجهة وفق خطط التطوير والتدريب لديها، وذلك لإعدادهم علمياً وعملياً لتحقيق الأهداف الاستراتيجية للجهة، ويكون ذلك من خلال برنامج يسمى برنامج تأهيل المتميزين.

مادة (٤.٢):

تتولى إدارة الموارد البشرية في الجهة الحكومية مسؤولية الإعلان وإدارة عملية اختيار المشمولين بالبرنامج وتنسيقه وتوثيقها وفق مبدأ الجدارة والمقاييس والاشتراطات اللازم توفرها في المرشحين للبرنامج التي يحددها إطار العمل التنظيمي.

مادة (٤.٣):

تكون مدة تأهيل من يتم اختيارهم وفق هذا البرنامج سنتين كحد أقصى، ويجوز بقرار من الوزير المختص تمديدها لمدة واحدة لا تتجاوز بأي حال من الأحوال (ستة) أشهر.

مادة (٤.٤):

تنظم العلاقة بين الجهة الحكومية ومن يتم قبولهم في البرنامج وفق نموذج (عقد تأهيل) تعداده وزارة الخدمة المدنية.

مادة (٤.٥):

تختار الجهة الحكومية من يتضمن لها كفاءاته وجدارته وتفوقه ومن اجتاز برنامج التأهيل بنجاح لشغل الوظائف المناسبة لديها، أو تكليفه بأداء مهام تلك الوظائف، وذلك وفق أحكام اللائحة.

مادة (٤.٦):

للجهة الحكومية إنهاء الإيفاد في الحالات الآتية:

- أ- إذا ظهر من التقارير الدراسية عنه عدم إمكانية تحقيق الغرض الموفد من أجله.
- ب- قيام الموفد بتغيير تخصصه دون موافقة الجهة الحكومية التي يعمل بها، ومضي مدة على ذلك يستحيل معها عودته لتخصصه الأصلي وإكمال متطلباته خلال المدة الأصلية للإيفاد.
- ج- إخلاله بواجباته كموفد للدراسة.

د- قيام الموفد بتغيير الجهة التعليمية الموفد لها قبل أخذ الموافقة المسقبة من الجهة الحكومية التي يعمل بها.

وفي هذه الحالات يجوز للجهة الحكومية التي يعمل بها الموفد أن تقرر استرداد بعض أو كل ما صرف للموفد خلال فترة إيفاده لغرض الدراسة بما في ذلك الراتب وبدل الانتقال الشهري.

مادة (٤.٧):

على الموفد بعد انتهاء المدة المحددة لدراسته أن يعمل لدى الجهة التي أوفدته مدة تعادل مدة إيفاده، وعند انتهاءه عن ذلك، أو عدم إكماله مدة العمل المطلوبة يلزم بدفع نصف ما صرف له لغرض الإيفاد بحسب المدة التي تعادل مدة إيفاده أو ما تبقى منها.

ويجوز للجهة التي أوفدته إعفاؤه من ذلك.

مادة (٤.٨):

تحمل الجهة الحكومية التي يتبعها الموفد الرسوم الدراسية في حال وجودها.

مادة (٤.٩):

يجوز للموفد إذا دعت ظروف عمله أو دراسته الانسحاب من الدراسة لفصل دراسي واحد، أو فصلين دراسيين، بحد أقصى طيلة مدة الدراسة، بعد موافقة الجهة التعليمية، شريطة موافقة الجهة الحكومية التي يعمل بها وإصدارها قراراً بذلك، وعلى الموفد أن يعود لمباشرة عمله طيلة مدة الانسحاب.

مادة (٤.١٠):

تتولى إدارة الموارد البشرية في الجهة الحكومية مسؤولية الإشراف على الموظفين الموفدين طيلة مدة إيفادهم.

الباب الثامن

الواجبات الوظيفية

مادة (٦.٢): احترام حقوق الآخرين وصالحتهم دون استثناء، والتعامل مع الجمهور باحترام ولباقة وموضوعية وحيادية دون تمييز.

ط- التعاون مع زملائه ومشاركتهم آراؤه بمهنية وموضوعية، وتقديم المساعدة لهم قدر الإمكان، لحل المشكلات التي تواجههم في مجال العمل.

ي- الإشراف على مرؤوسيه ومتابعة أعمالهم وتقديم أدائهم الوظيفي بموضوعية وحيادية، وتوجيه المقصرين منهم وتقديم النصح والإرشاد لهم، والسعى إلى توفير فرص التدريب والتطوير لهم وفقاً لأنظمة التعليمات ذات العلاقة، ونقل المعرفة والخبرات التي اكتسبها إلى مرؤوسيه وتشجيعهم للتعاون فيما بينهم.

مادة (٦.٣): تقويم الجهة الحكومية بإعلان اللائحة ومدونة السلوك الوظيفي

أ- تقويم الجهة الحكومية بإعلان اللائحة ومدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة لموظفيها ونشر الوعي بها ب مختلف السبل التي تراها مناسبة.

ب- يجب على الموظف الاطلاع على مدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة، والواجبات الوظيفية، والالتزام بها والعمل بمقتضاه. وتحدد مخالفة أحد كام اللائحة والأحكام الواردة في تلك المدونة مخالفة لمقتضى الواجب الوظيفي وتطلب اتخاذ الإجراء النظامي المناسب بحق الموظف المخالف.

مادة (٦.٤): كل موظف مسؤول عن ما يصدر منه، وعن حسن سير العمل في حدود اختصاصه.

مادة (٦.٥):

يجب على الموظف الالتزام بما يأتي:

أ- الترفع عن كل ما يخل بشرف وظيفته وكرامتها سواء كان ذلك في مكان العمل أو خارجه.

ب- تخصيص وقت العمل للأداء واجباته الوظيفية.

ج- العمل على خدمة أهداف الجهة الحكومية التي يعمل بها وتحقيق غاييتها، وتنفيذ الأوامر الصادرة إليه من رئيسه بدقة وأمانة وفي حدود الأنظمة والتعليمات، وتحمل المسئولية المنوطة به، واتخاذ القرارات التي تقتضيها تلك المسئولية.

د- الحرص على الاطلاع والإلمام بالأنظمة واللوائح والتعليمات النافذة ذات العلاقة بعمله وتطبيقها دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال.

ه- المحافظة على سلامة مكان العمل وأدواته.

و- المحافظة على حسن مظهره العام بما يتلاءم مع متطلبات الوظيفة والعادات والتقاليد السائدة.

ز- اتخاذ الإجراءات المناسبة لحماية المعلومات والوثائق والمستندات التي تحمل طابع الأهمية أو السرية أو الخصوصية التي يحصل أو يطلع عليها بسبب وظيفته، حتى بعد انتهاء مدة خدمته، مالم يكن الكشف عنها مسماً ومحبّه صراحة بموجب النظام.

مادة (٢٩):

أ- يحظر على الموظف ما يأتي:

١- إساعة استعمال السلطة الوظيفية.

٢- استغلال النفوذ.

٣- قبول الرشوة أو طلبها أو ارتكاب أي صورة من الصور المنصوص عليها في نظام مكافحة الرشوة.

٤- التزوير.

٥- الاشتغال بالتجارة.

٦- الاشتراك في تأسيس شركات أو قبول عضوية مجالس إدارتها أو العمل فيها إلا إذا كان معيناً من الحكومة.

٧- الجمع بين وظيفته وممارسة مهنة أخرى دون الحصول على ترخيص بذلك وفقاً للنظام.

٨- إعاقة سير العمل أو الإضراب عن العمل أو التحرير عليةما.

ب- لا يعد اشتغالاً بالتجارة ما يأتي:

١- بيع أو تأجير مالك العقار عقاره أو شراء العقار لغرض البيع، وببيع مالك المزرعة أو المزارع فيها غالتها.

٢- تملك الأدوات والأدوات في الشركات المساهمة والشركات ذات المسؤولية المحدودة وشركات التوصية.

٣- القيام بأعمال القوامة والوصاية والوكالة ولو بأجر إذا كان المشمول بالقوامة أو الوصاية أو الموكلاً من تربطهم صلة نسب أو قرابة حتى الدرجة الرابعة، ويشترط أن يكون قيامه بذلك وفق الإجراءات الشرعية.

٤- بيع أو استغلال الموظف إنتاجه الفني أو الفكري، ويعد من قبيل الإنتاج الفكري تقديم الرأي والاستشارات الهندسية والقانونية والمحاسبية وما شابهها، على أن لا يؤثر أو يتعارض ذلك مع أداء أعمال ومهامات الوظيفة التي يشغلها.

٥- تحرير الشيكات والسنادات والكمبيولات.

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

الباب التاسع

إنهاء الخدمة

مادة (٢١٠):

مع مراعاة أسباب إنهاء الخدمة التي تنص عليها الأنظمة، تنتهي خدمة الموظف لأحد الأسباب الآتية:

- ـ الاستقالة.
- طلب الإقالة على التقاعد قبل بلوغ السن النظامية حسب نظام التقاعد.

ـ إلغاء الوظيفة.

ـ بلوغ السن النظامية للتقاعد مالم تتم خدمته بموجب الأوامر والقرارات المنظمة لذلك الصادرة من السلطة المختصة.

ـ العجز الصحي.

ـ عدم تنفيذ قرار النقل دون عذر مشروع خلال (خمسة عشر) يوماً من تاريخ إبلاغ الموظف بالقرار.

ـ الفصل لأسباب تأديبية.

ـ الفصل بأمر ملكي أو بقرار من مجلس الوزراء.

ـ الانقطاع عن العمل دون عذر مشروع مدة (خمسة عشر) يوماً متصلة أو (ثلاثين) يوماً متفرقة خلال السنة السابقة لإصدار قرار إنهاء الخدمة.

ـ فقد الجنسية، أو سحبها، أو إسقاطها.

ـ فقد الموظف بعد مضي مدة يحددها مجلس الوزراء.

ـ عدم الصلاحية لشاغلي الوظائف المستثناء من المسابقة والمؤهل.

ـ عدم الكفاية لحصوله على تقويم أداء وظيفي بتقدير (غير مرض) ثلاث مرات متتالية.

ـ الوفاة.

مادة (٢١١):

الاستقالة هي طلب يقدمه الموظف -بأي وسيلة من وسائل الاتصال المعتمدة لدى الجهة الحكومية -إلى رئيسه المباشر معلناً رغبته في ترك الخدمة.

مادة (٢١٢):

يتم قبل استقالة الموظف بمددة من يملك حق تعينه إذا شغل إحدى المرتبتين (الرابعة عشرة أو الخامسة عشرة) خمسة وعشرين سنة فتكون إحالته إلى التقاعد المبكر بقرار من الوزير المختص -بعدأخذ مرئيات وزارة الخدمة المدنية- وأن يحاط رئيس مجلس الوزراء بذلك.

مادة (٢١٣):

لا تنتهي خدمة الموظف إلا بصدور قرار بقبول استقالته أو بهضي (ثلاثين) يوماً من تاريخ تقديم الطلب دون البت فيه، ولا يجوز للموظف ترك العمل قبل التاريخ المحدد لقبول الاستقالة أو مضي مدة الثلاثين يوماً دون البت في طلب الاستقالة، وإذا انقطع عن العمل خلال هذه المدة دون عذر مشروع عومن بموجب أحكام اللائحة المتعلقة بالانقطاع عن العمل.

مادة (٢١٤):

يوثق تاريخ تقديم طلب الاستقالة في يوم تسلمه وفق الإجراءات المتبعة في الجهة الحكومية التي يعمل بها الموظف.

مادة (٢١٥):

يجوز لمن يملك صلاحية قبول الاستقالة - خلال فترة الثلاثين يوماً المحددة للبت في طلب الاستقالة - إخبار الموظف بإرجاء قبول استقالته إذا اقتضت ذلك مصلحة العمل مدة لا تزيد على (ستين) يوماً من التاريخ المحدد بالاستقالة.

مادة (٢١٦):

لا تقبل استقالة الموظف أو إحالته على التقاعد قبل بلوغ السن النظامية إذا كان مكفوف اليد أو محالاً للتحقيق أو المحاكمة.

مادة (٢١٧):

لا يجوز للموظف الرجوع في استقالته، أو طلب الإقالة على التقاعد المبكر، إلا بعد موافقة الوزير المختص وبشرط أن تتم هذه الموافقة قبل التاريخ المحدد لتركه العمل.

مادة (٢١٨):

يجوز أن تقوم إدارة الموارد البشرية في الجهة الحكومية بإجراء مقابلة مع الموظف الذي يرغب في إنهاء خدمته وذلك بهدف تطوير وتحسين بيئته العمل.

مادة (٢١٩):

يحال الموظف إلى التقاعد المبكر بمددة من يملك حق تعينه إذا بلغت خدمته (عشرين) سنة، على أنه إذا تجاوزت خدمة من يشغل إحدى المرتبتين (الرابعة عشرة أو الخامسة عشرة) خمسة وعشرين سنة فتكون إحالته إلى التقاعد المبكر بقرار من الوزير المختص -بعدأخذ مرئيات وزارة الخدمة المدنية- وأن يحاط رئيس مجلس الوزراء بذلك.

مادة (٢٢٤):

تنتهي خدمة الموظف إذا ثبت عجزه صحياً عن العمل بصفة دائمة وقطعية بموجب قرار من الهيئة الطبية العامة، ويكون ذلك من تاريخ تبليغ جهة عمله بقرار الهيئة على أن لا يتجاوز تاريخ إنهاء خدمته (ثلاثين) يوماً من تاريخ صدور قرار الهيئة، وتصدر وزارة الخدمة المدنية إطار العمل التنظيمي لإثبات العجز الصحي عن العمل.

مادة (٢٢٥):

يجوز عودة الموظف الذي انتهت خدمته لأسباب صحية إلى الخدمة مرة أخرى بدون مسابقة سواء على وظيفته السابقة إذا كانت شاغرة أو وظيفة أخرى توفر فيه شروط شغلها في الجهة الحكومية التي يعمل بها سابقاً أو غيرها بالشروط الآتية:

- أ- أن يتم عرضه على الهيئة الطبية العامة لتقرر ما إذا كان لائقاً صحياً لشغل الوظيفة.

- ب- أن لا تزيد مدة الانقطاع على سنتين من تاريخ إنهاء خدمته لعجزه الصحي إلى تاريخ تقديم الطلب بالعودة للعمل.
- ج- أن لا تزيد المرتبة المراد إعادته إليها عن مرتبته التي كان يشغلها قبل إنهاء خدمته.

مادة (٢٢٦):

يجوز للجهة الحكومية إنهاء خدمة الموظف في الحالات الآتية:

- أ- إذا لم ينفذ قرار النقل دون عذر مشروع خلال (خمسة عشر) يوماً من تاريخ إبلاغ الموظف بالقرار.
- ب- إذا انقطع عن عمله دون عذر مشروع مدة (خمسة عشر) يوماً متصلة أو (ثلاثين) يوماً متفرقة خلال السنة السابقة لإصدار القرار.
- ج- إذا لم يعد - دون عذر مشروع بعد انتهاء إجازته أو انتهاء مدة تدريسه أو إعارته أو أي مدة غياب مسموح بها نظاماً - إلى استئناف عمله خلال (خمسة عشر) يوماً.

مادة (٢٢٧):

يحال الموظف على التقاعد بقوة النظام عند إكماله السن النظامية للإحالة للتقاعد مهما كانت مرتبته، وذلك ما لم تهدد خدمته.

مادة (٢٢٨):

الموظف الذي يبلغ السن النظامية للإحالة على التقاعد أثناء إيقافه من قبل السلطة المختصة أو أثناء كف يده عن العمل أو محكمته أو التحقيق معه يحال على التقاعد إذا كانت خدماته المحتسبة لأغراض التقاعد حتى تاريخ كف يده (خمسة وعشرين) سنة فأكثر، وتسوى حقوقه التقاعدية وتصرف له وفقاً للنظام، وتؤجل تسوية مستحقاته المالية الأخرى من قبل جهة عمله إلى حين البت في القضية التي أوقف أو كف يده عن العمل من أجلها، ولا ينصرف في احتساب مدة كف يده لأغراض التقاعد إلا بعد انتهاء القضية. أما إذا كانت خدماته تقل عن (خمسة وعشرين) سنة فتؤجل تسوية حقوقه التقاعدية وصرف مستحقاته حتى الانتهاء من القضية.

مادة (٢٢٩):

إذا استمر الموظف في العمل بعد السن النظامية للإحالة على التقاعد بدون سبب نظامي يعده في حكم الموظف الفعلي ويعامل كالتالي:

- أ- لا تحتسب المدة التي قضها بعد السن النظامية خدمة فعلية.

- ب- يُعد ما تقادمه مقابل ما أداه من عمل، ويرد له ما استقطع من عائدات تقاعدية.

- ج- لا يستفيد من الحقوق التقاعدية إلا بعد انتهاء مبادرته أعمال الوظيفة نهائياً.

ويعامل وفق ذلك الموظف الذي يتهم في قضية وهو مستمر على رأس العمل خلال الفترة من تاريخ فصله بموجب الحكم التأديبي أو القضائي وحتى تاريخ صدور القرار التنفيذي بإنهاء خدمته.

مادة (٢٣٣):

يعامل الموظف الذي تسحب منه الجنسية السعودية أو تسقط عنه لحصوله عليها بطريقة غير مشروعه معاملة الموظف الفعلي. وتنهي خدمته ويعد ما تقادمه مقابل ما أداه من عمل. وتعاد الحسميات التقاعدية المستقطعة من الراتب لمن سحبت منه الجنسية، أمام من أسقطت عنه الجنسية السعودية لحصوله عليها بطريقة غير مشروعه فتعاد الحسميات التقاعدية إلى آخر جهة حكومية عمل بها.

مادة (٢٣٤):

يجوز بأمر ملكي، أو بأمر سام، أو بقرار من مجلس الوزراء، فصل الموظف إذا قضت المصلحة العامة بذلك، ولا يعد هذا الفصل لأسباب تأديبية إلا إذا نص على ذلك في الأمر أو القرار، ولا تجوز عودة الموظف إلى الخدمة إلا بموافقة الجهة التي أصدرت أمر أو قرار فصله.

مادة (٢٣٥):

يعامل المعين قبل إكماله مدة الحضر المنصوص عليهافي نظام الخدمة المدنية واللائحة كالتالي:

- أ- إذا اتضح أمره قبل إكماله مدة الحضر النظامية فتنهي خدمته، ويعد ما تقاضاه مقابل ما أداه من عمل، ويرده ما استقطع من عائدات تقاعدية.
- ب- إذا اتضح أمره بعد إكماله مدة الحضر النظامية فيستمر في عمله، ومنذ إكماله هذه المدة تعد خدمته نظامية ويعد ما تقاضاه قبل ذلك مقابل ما أداه من عمل.
- ج- إذا اتضح أمره بعد إنهاء خدمته فتعد خدمته نظامية اعتباراً من تاريخ إكماله مدة الحضر النظامية، ويعد ما تقاضاه قبل انتهاء مدة الحضر مقابل ما أداه من عمل.

وفي كل الأحوال إذا ثبت أن تعينه قبل إكمال مدة الضرر تم بتحايل منه أو بتقصير من الموظف المختص فيحال المتسبب إلى الجهة المختصة لاتخاذ الإجراءات النظامية بحقه.

مادة (٢٣٦):

في حال حصول الموظف على تقويم أداء بتقدير (غير مرض) ثلاث مرات متتالية ولم يتقدم بتظلمه ولم يقبل تظلمه فيتم إنهاء خدمته.

مادة (٢٣٧):

تنهى خدمة الموظف بوفاته، بناءً على شهادة وفاة من الجهات ذات الاختصاص، وفي حال وفاة الموظف أثناء أداء عمله بعد يوم وفاته هو آخر يوم عمل له.

مادة (٢٣٨):

يعامل المعين قبل إكماله مدة الحضر المنصوص عليهافي نظام الخدمة المدنية واللائحة كالتالي:

- أ- إذا صدر بحقه حكم من جهة قضائية مختصة مكتسب للصفة القطعية مصري فيه بثبت ارتكابه موجب حد من الحدود الشرعية ومعاقبته بالجزاء حداً.
- ب- إذا صدر بحقه حكم مكتسب للصفة القطعية بارتكاب موجب القصاص في نفس.
- ج- إذا صدر عليه حكم من جهة قضائية مختصة مكتسب للصفة القطعية مصري فيه بالإدانة والحكم بالعقوبة في الجرائم التالية: (الرشوة، والتزوير، والاختلاس، وتهريب المخدرات أو المسكرات أو ترويجها أو المتاجرة فيها).
- د- إذا حكم عليه بعقوبة السجن لمدة تزيد على سنة، ولا يؤثر وقف تنفيذ العقوبة الأصلية المحكوم بها أو صدور عفو من ولي الأمر عن العقوبة الأصلية على تطبيق حكم هذه المادة مالم ينص في أمر العفو على خلاف ذلك.

مادة (٢٣٩):

إذا صدر على الموظف حكم بعقوبة من أي جهة مختصة أبى ط بها نظاماً توقيع عقوبات معينة ولم تكن هذه العقوبة موجبة للفصل بقوة النظام فيعرض الأمر على الجهة المختصة بالمحاكمة التأديبية لقرر الجزاء التأديبي المناسب في حقه.

مادة (٢٤٠):

مع مراعاة حكم المادة (١٩) من نظام الخدمة المدنية، إذا كان المفصول من الخدمة مكتفوف اليده، أو من في حكمه، فتعد خدمته منتهية من تاريخ كفيده أو حبسه احتياطياً.

الباب العاشر

تفويض الصلاحيات

مادة (٣٥):

يكون لنائب الوزير المختص ما للوزير المختص من الصلاحيات الواردة بنظام الخدمة المدنية إلا ما احتفظ به الوزير المختص من صلاحيات.

مادة (٣٦):

يجوز للوزير المختص تفويض بعض صلاحياته بموجب نظام الخدمة المدنية ولوائه التنفيذية بقدر حاجة العمل ووفقاً لما يتناسب مع المركز الوظيفي للشخص المفوض.

مادة (٣٧):

يتم التفويض بقرار مكتوب يتضمن الصلاحيات المفوضة واسم الموظف المفوض وسمى وظيفته ومدة التفويض.

مادة (٣٨):

في حال تكليف موظف بالقيام بأعمال موظف آخر لا يتمتع الموظف المكلف بالصلاحيات المفوضة لمن كان يشغل الوظيفة إلا إذا نص على ذلك في قرار التكليف.

مادة (٣٩):

لا يجوز لمنفوضت إليه الصلاحيات أن يفوض غيره إلا بموافقة الوزير المختص.

مادة (٤٠):

التفويض لا يعفي المفوض من المسئولية.

مادة (٤١):

ينتهي التفويض في الحالات الآتية:

- أ- انتهاء مدة التفويض.
- ب- انتهاء الغرض الذي من أجله تم التفويض.
- ج- إلغاء قرار التفويض.
- د- شغور وظيفة من فوضت إليه الصلاحيات.
- هـ- مضي (ثلاثة) أشهر من تاريخ تعيين وزير مختص آخر غير من صدر منه التفويض.

الباب الحادي عشر

استحقاقات
التدريب والابتعاث
والأيفاد

- مادة (٥٥):** يصرف لمن يلتحق بدورة تدريبية في الداخل بدل تنقلات إضافي شهري يعادل بدل الانتداب عن التذاكر يوماً الأولى، ويصرف له في المدة الزائدة المكافأة الشهريّة التي تصرف للطالب المبتعث للدراسة في المرحلة الجامعية في البلد نفسه وذلك بالإضافة إلى راتبه الشهري.
- مادة (٥٦):** إذا طلب برنامج التدريب داخل المملكة سفر المتدرب خارج مقر الدورة التدريبية أو خارج المملكة يعامل معاملة الموظف المنتدب.
- مادة (٥٧):** تصرف للموظف الموفد للتدريب داخل المملكة لمدة تزيد على (تسعين) يوماً بدل ترحيل يعادل ما يصرف للمنتدب في مهمة لمثل هذه المدة وذلك مقابل نفقات ترحيله وعائلته وأمتعته.
- مادة (٥٨):** تصرف مكافأة قدرها نصف راتب شهر للمتفوق في دورات التدريب في الداخل، ويحدد إطار العمل التنظيمي ضوابط تحدد من يُعد متفوقاً.
- مادة (٥٩):** يصرف للموظف الموفد للدراسة في الداخل راتبه وبدل الانتقال الشهري، وبدل التفرغ للأطباء والصيادلة وبدل فرق ساعات العمل للأخصائيين من غير الأطباء والفنين والمساعدين الصحيين - وفق الشروط والضوابط التي يحددها إطار العمل التنظيمي.
- مادة (٥٥):** يصرف للموظف الموفد للدراسة في مكان يبعد عن مقر عمله مسافة لا تقل عن مسافة الانتداب بدل ترحيل لمرة واحدة وذلك مقابل نفقات ترحيله وعائلته وأمتعته.
- مادة (٥٦):** يصرف للموظف المبتعث للدراسة نصف راتبه من الجهة الحكومية التي يعمل بها، ويعامل من حيث المخصصات والمزايا المالية معاملة الطالب المبتعث من قبل وزارة التعليم ويتم صرفها من وزارة التعليم ما لم يكن لدى الجهة الحكومية التي يتبعها الموظف اعتماداً خاصاً بذلك.
- مادة (٥٧):** يصرف للموظف الحاصل على منحة دراسية نصف راتبه من الجهة الحكومية التي يعمل بها، وإذا نقصت المنحة عن المخصصات والمزايا المالية المنصوص عليها في المادة (٥٦) من اللائحة، فيصرف له الفرق.

- مادة (٤٤):** يصرف للموظف المبتعث للتدريب في الخارج أيّاً كان المؤهل الذي يحمله ما يعادل بدل الانتداب عن الثلاثين يوماً الأولى، ويصرف له في المدة الزائدة المكافأة الشهريّة التي تصرف للطالب المبتعث للدراسة في المرحلة الجامعية في البلد نفسه وذلك بالإضافة إلى راتبه الشهري.
- مادة (٤٣):** يصرف للموظف المبتعث للدراسة في الخارج المخصصات التي تصرف للموظف المبتعث للدراسة في المرحلة الجامعية إذا كانت مدة التدريب (ستة) أشهر فأكثر، ونصفها إذا كانت المدة أقل من ذلك.
- مادة (٤٤):** في حالة ابتعاث الموظف للتدريب في الخارج بناءً على منحة لا تصرف له المخصصات المنصوص عليها في المادتين (٤٣) و (٤٤) من اللائحة، إلا إذا كانت المنحة أقل منها فيصرف له الفرق.
- مادة (٤٥):** تؤمن للموظف المبتعث للتدريب في الخارج تذكرة إركاب بالطائرة ذهاباً وإياباً أيّاً كانت مدة التدريب، وكذلك لزوجته وأولاده عند سفرهم للإقامة معه في حال كانت مدة التدريب تزيد على شهر.
- مادة (٤٦):** تتحمل الجهة الحكومية رسوم التدريب ونفقات علاج مبتعثها للتدريب في الخارج على أن يعامل المبتعث للتدريب في الخارج من حيث نفقات العلاج معاملة الطالب المبتعث للدراسة.
- مادة (٤٧):** يبدأ صرف استحقاقات الموظف المبتعث للتدريب في الخارج من تاريخ توجهه إلى مقر التدريب، على أن لا يسبق الموعد المحدد لبدء التدريب.
- مادة (٤٨):** يصرف للموظف المبتعث للتدريب في الخارج لسنة فأكثر إذا اجتاز الدورة التدريبية بنجاح ما يعادل مكافأة شهر وذلك لقاء نفقات نقل أمتعته وكتبه.
- مادة (٤٩):** يصرف للموظف الموفد للتدريب في الداخل في مدينة غير التي يعمل بها (٪) من راتبه الشهري بالإضافة إلى راتبه، وذلك للأشهر الثلاثة الأولى فقط، ثم يوقف صرفه ولا يجمع بينه وبين بدل الترحيل.

مادة (٢٥٨):

تؤمن للموظف المبتعث للدراسة في الخارج تذكرة إرکاب بالطائرة إلى المملكة ذهاباً وإياباً وكذلك لزوجته وأولاده عند سفرهم للإقامة معه في البلد المبتعث للدراسة فيه، وفي حال زادت مدة الدراسة في الخارج على سنة فيؤمن لهم كل سنة دراسية تذكرة إرکاب بالطائرة إلى المملكة ذهاباً وإياباً.

مادة (٢٥٩):

يبدأ صرف استحقاقات الموظف المبتعث للدراسة في الخارج من تاريخ توجهه إلى مقبر دراسته، على أن لا يسبق الموعد المحدد لبدء الدراسة بأكثر من شهر.

مادة (٢٦٠):

لا يتأثر حق الموظف المبتعث في المخصصات المالية بما يحصل عليه من جواز بسبب تفوقه.

مادة (٢٦١):

يؤمن على الموظف المنتدب إلى خارج المملكة وفقاً للآتي:

- أ- في حال كانت مدة الانتداب لا تتجاوز (مائة وثمانين) يوماً فيتم تغطيته بتأمين سفر يشمل الأمور الطبية.
- ب- في حال كانت مدة الانتداب تزيد على (مائة وثمانين) يوماً فيتم تغطيته بتأمين طبي يشمل البلدان المنتدب إليها الموظف.

