

قانون رقم (15) لسنة 2016 بإصدار قانون الموارد البشرية المدنية 2016 / 15

عدد المواد: 140

فهرس الموضوعات

مواد الإصدار

الفصل الأول: تعريف (1-1)

الفصل الثاني: تخطيط وتنظيم الوظائف (2-5)

الفصل الثالث: التعيين (21-6)

الفصل الرابع: الرواتب والعلاوات والبدلات والمزايا الوظيفية الأخرى (29-22)

الفصل الخامس: التدريب والتطوير (33-30)

الفصل السادس: نظام تقييم الأداء (45-34)

الفصل السابع: الترقيات (50-46)

الفصل الثامن: النقل والندب والإعارة (59-51)

الفصل التاسع: الإجازات (78-60)

الفصل العاشر: الواجبات الوظيفية والأعمال المحظورة والمساءلة التأديبية (106-79)

الفصل الحادي عشر: انتهاء الخدمة (116-107)

الفصل الثاني عشر: مكافأة نهاية الخدمة (120-117)

الفصل الثالث عشر: أحكام عامة (128-121)

الفصل الرابع عشر: أحكام انتقالية (133-129)

نحن تميم بن حمد آل ثاني أمير دولة قطر،

بعد الاطلاع على الدستور،

وعلى القانون رقم (24) لسنة 2002 بشأن التقاعد والمعاشات، والقوانين المعدلة له،

وعلى القانون رقم (2) لسنة 2004 بشأن ذوي الاحتياجات الخاصة،

وعلى قانون إدارة الموارد البشرية الصادر بالقانون رقم (8) لسنة 2009،

وعلى القرار الأميري رقم (6) لسنة 2016 بالهيكل التنظيمي لوزارة التنمية الإدارية والعمل والشؤون الاجتماعية،

وعلى مشروع القانون المقدم من مجلس الوزراء،

وبعد أخذ رأي مجلس الشورى،

قررنا القانون الآتي:

مواد الإصدار

المادة 1 -إصدار

يُعمل بأحكام قانون الموارد البشرية المدنية المرفق بهذا القانون.

المادة 2 -إصدار

تسري أحكام القانون المرفق على الموظفين المدنيين بالوزارات والأجهزة الحكومية الأخرى والهيئات والمؤسسات العامة، ويُستثنى من تطبيق أحكامه في حدود ما نصت عليه أنظمة توظيفهم، الفئات الآتية:

1 -القضاة ومساعدو القضاة وأعضاء النيابة العامة ومساعدو النيابة العامة.

2 -موظفو الديوان الأميري.

3 -موظفو السلكين الدبلوماسي والقنصلي.

4 -أعضاء هيئة التدريس الجامعي.

5 -موظفو قطر للبترول.

6 -موظفو جهاز قطر للاستثمار.

7 -موظفو ديوان المحاسبة.

على الجهات الحكومية الخاضعة لأحكام القانون المرفق والجهات التي تمول موازنتها من الدولة، أن تزود وزارة التنمية الإدارية والعمل والشؤون الاجتماعية بكافة البيانات المتعلقة بالموارد البشرية التي تطلبها الوزارة.

على الأجهزة الحكومية التي تنظم شؤون موظفيها نظم وظيفية أو لوائح خاصة، موافاة الوزارة بتلك اللوائح ومشروعاتها وما يطرأ عليها من تعديلات لمراجعتها وإبداء الرأي بشأنها لرئيس مجلس الوزراء، بما يضمن توافق تلك اللوائح مع السياسة العامة للدولة في مجال الموارد البشرية.

يُصدر مجلس الوزراء اللائحة التنفيذية للقانون المرفق، وإلى حين صدورهما يستمر العمل بالقرارات الصادرة تنفيذاً لأحكام قانون إدارة الموارد البشرية المشار إليه، بما لا يتعارض مع أحكام القانون المرفق.

يُلغى قانون إدارة الموارد البشرية المشار إليه.

على جميع الجهات المختصة في هذا القانون، فيما يخصه، تنفيذ هذا القانون، ويُعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

الفصل الأول: تعاريف

المادة 1

في تطبيق أحكام هذا القانون ولائحته التنفيذية، تكون للكلمات والعبارات التالية، المعاني الموضحة قرين كل منها، ما لم يقتض السياق معنى آخر:

الوزارة: وزارة التنمية الإدارية والعمل والشؤون الاجتماعية.

الوزير: وزير التنمية الإدارية والعمل والشؤون الاجتماعية.

الجهة الحكومية: الوزارة أو الجهاز الحكومي أو الهيئة أو المؤسسة العامة، بحسب الأحوال.

الرئيس: الوزير أو رئيس الجهاز الحكومي أو رئيس الهيئة أو المؤسسة العامة، بحسب الأحوال.

الرئيس التنفيذي: وكيل الوزارة أو المسؤول الذي يلي الرئيس، أو المسؤول التابعة له الوحدة الإدارية المختصة بالموارد البشرية بالجهة الحكومية، بحسب الأحوال.

الإدارة المختصة: الوحدة الإدارية المختصة بتنفيذ سياسات الموارد البشرية بالوزارة.

الإدارة: الوحدة الإدارية المختصة بالموارد البشرية بالجهة الحكومية.

الموظف: كل من يشغل إحدى الوظائف طبقاً لأحكام هذا القانون ولائحته التنفيذية.

الراتب الأساسي: الراتب المقرر للدرجة المالية للموظف وفقاً لجدولي الدرجات والرواتب رقمي (1) ، (2) المرفقين بهذا القانون، مضافاً إليه العلاوات الدورية المستحقة دون غيرها من علاوات أو بدلات أو مكافآت، أو وفقاً لعقد التوظيف.

الراتب الإجمالي: الراتب الأساسي مضافاً إليه العلاوات والبدلات المقررة بموجب أحكام هذا القانون ولائحته التنفيذية أو عقد التوظيف.

الجهة الطبية: المراكز الصحية والمستشفيات العامة والخاصة والعيادات المرخص بها.

الجهة الطبية المختصة: الجهة الطبية التي تحددها الجهة المختصة بشؤون الصحة العامة في الدولة.

الهيئة التأديبية: المجلس الدائم للتأديب أو اللجنة التأديبية، بحسب الأحوال.

المادة 2

تقوم الجهة الحكومية بالاستثمار الأمثل للموارد البشرية المتاحة بما يحقق أهدافها، وتطوير القدرات الفردية لموظفيها، وتوفير بيئة عمل آمنة وعادلة ومحفزة على العطاء المتميز والإبداع والابتكار والتعاون، وإشراك موظفيها في تطوير أنماط العمل بها.

المادة 3

تعد الوزارة دليل وصف وتصنيف وترتيب الوظائف العامة، ويصدر به قرار من الوزير.

المادة 4

تصنف الجهة الحكومية الوظائف في مجموعات عامة تضم مجموعات نوعية، وتتضمن كل مجموعة نوعية الوظائف المتماثلة في طبيعة العمل ومستوى الواجبات والمسؤوليات والمؤهلات المطلوبة لشغلها. وتقوم كل جهة حكومية بوصف وتصنيف وترتيب الوظائف في ضوء الهيكلين التنظيمي والوظيفي المعتمدين لها، ووفقاً لأحكام دليل وصف وتصنيف وترتيب الوظائف العامة، ويجب أن يعتمد وصف وتصنيف وترتيب الوظائف من الإدارة المختصة. وتحدد اللائحة التنفيذية لهذا القانون البيانات التي يجب أن يتضمنها وصف الوظيفة.

المادة 5

تعد كل جهة حكومية هيكلها الوظيفي بما يتناسب واختصاصاتها واحتياجاتها الفعلية، وفقاً للهيكل التنظيمي المعتمد، ولا يكون الهيكل الوظيفي نافذاً إلا بعد اعتماده من الوزير.

الفصل الثالث: التعيين

المادة 6

يكون التعيين في الوظائف في حدود الاحتياجات الفعلية للجهة الحكومية، ولا يجوز التعيين إلا في وظيفة شاغرة، وتكون الأولوية في التعيين للباحثين عن عمل المقيدة أسماؤهم لدى الوزارة.

المادة 7

تشغل الوظائف بالتعيين أو الترقية أو النقل أو الندب أو الإعارة، مع مراعاة توافر شروط شغل الوظيفة.

المادة 8

يكون الاختيار لشغل الوظائف بالتعيين على أساس الجدارة وعن طريق الإعلان، ويجوز بموافقة السلطة المختصة بالتعيين التجاوز عن شرط الإعلان بالنسبة للوظائف التي تقتضي طبيعتها ذلك. وتحدد اللائحة التنفيذية لهذا القانون البيانات التي يجب أن يتضمنها الإعلان.

تكون أداة التعيين وفقاً لما يلي:

- 1- بقرار من الأمير أو بمرسوم أو بقرار من السلطة المختصة بالتعيين.
 - 2- بموجب عقد توظيف وفقاً للنماذج المرفقة باللائحة التنفيذية لهذا القانون.
 - 3- بعقد توظيف خُلطتُهما من جدولتي الدرجات والرواتب المرفقين بهذا القانون، وذلك لتعيين ذوي الخبرة والكفاءة المتميزة أو التخصصات النادرة، ويكون التعيين في هذه الحالة بموافقة رئيس مجلس الوزراء.
 - 4- بعقد مؤقت بمكافأة مقطوعة لمدة لا تتجاوز ستة أشهر قابلة للتجديد لمدة أخرى مماثلة.
- وفي جميع الأحوال يكون تعيين الموظفين غير القطريين بموجب عقود توظيف.

المادة 10

لمجلس الوزراء على اقتراح الجهة الحكومية وبعد أخذ رأي الوزارة، أن يضع أنظمة وظيفية لبعض الوظائف ذات الطبيعة الخاصة، يحدد بموجبها الحقوق والمزايا الوظيفية التي تمنح لشاغلي تلك الوظائف.

المادة 11

يجوز للجهة الحكومية شغل بعض الوظائف بنظام الدوام الجزئي وفقاً للشروط والضوابط التي يحددها مجلس الوزراء.

المادة 12

تكون سلطة التعيين في الوظائف وفقاً لما يلي:

- 1- بقرار من الأمير، في الوظائف المنصوص على أن يكون التعيين فيها بهذه الأداة في قوانين خاصة.
- 2- بمرسوم، في وظائف وكلاء الوزارات والوظائف المنصوص على أن يكون التعيين فيها بمرسوم في قوانين خاصة.
- 3- بقرار من رئيس مجلس الوزراء، في وظائف وكلاء الوزارات المساعدين أو الوظائف المنصوص على أن يكون التعيين فيها بهذه الأداة في قوانين خاصة.
- 4- بقرار من الرئيس، في وظائف الدرجة الممتازة فما دونها، أو بموجب عقد توظيف يحرر مع الموظف، وذلك مع مراعاة أحكام هذا القانون والهيكل التنظيمي والوظيفي المعتمدين للجهة ودليل وصف وتصنيف وترتيب الوظائف العامة، وتلتزم الإدارة بموافقة الإدارة المختصة بصورة من قرار التعيين أو عقد التوظيف أو أي تعديل يطرأ على العقد مرفقاً به كافة المستندات والبيانات اللازمة للتعين خلال أسبوع من تاريخ صدور القرار أو توقيع العقد، وللإدارة المختصة الاعتراض على القرار أو العقد إذا كان مخالفاً للقوانين واللوائح المعمول بها، خلال ستين يوماً من تاريخ صدوره، ويعتبر القرار أو العقد في هذه الحالة كأن لم يكن.

المادة 13

يشترط في من يُعين في إحدى الوظائف:

- 1- أن يكون قطري الجنسية، فإن لم يوجد فتكون الأولوية لأبناء القطرية المتزوجة من غير قطري، ثم الزوج غير القطري المتزوج من قطرية أو قطري، ثم مواطني دول مجلس التعاون لدول الخليج العربية، ثم مواطني الدول العربية، ثم الجنسيات الأخرى.
- 2- ألا يقل عمره عن ثمانين عشرة سنة.
- 3- أن تتوفر لديه المؤهلات والشروط المطلوبة لشغل الوظيفة.
- 4- أن يجتاز الاختبارات والمسابقات وبرامج التأهيل التي تقرها الجهة الحكومية.
- 5- أن يكون محمود السيرة وحسن السمعة.
- 6- أن تثبت لياقته طبياً لأداء أعباء الوظيفة المرشح لها، بشهادة من الجهة الطبية المختصة.
- 7- ألا يكون قد صدر ضده حكم نهائي بالحبس في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
- 8- وإذا كان قد حكم عليه لمرة واحدة، فلا يحول ذلك دون التعيين ما لم تقرر الإدارة بقرار مسبب من واقع أسباب الحكم وظروف الواقعة أن تعيين الموظف يتعارض مع مقتضيات الوظيفة أو طبيعة العمل.
- 8- ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بحكم أو قرار تأديبي نهائي، ما لم يمض على صدوره سنة على الأقل.

المادة 14

تلتزم الجهات الحكومية بتوفير الوظائف المقررة لذوي الإعاقة وفقاً لأحكام القانون رقم (2) لسنة 2004 بشأن ذوي الاحتياجات الخاصة، مع تزويدهم بجميع الوسائل الملائمة لتأدية واجباتهم الوظيفية، وتجهيز أماكن عملهم بالمتطلبات التي تناسب احتياجاتهم.

المادة 15

يقضي الموظف المعين لأول مرة فترة اختبار مدتها ثلاثة أشهر قابلة للتجديد لمدة مماثلة، تبدأ من تاريخ مباشرة العمل، يتم خلالها تقدير مدى صلاحيته لشغل الوظيفة، وذلك بموجب تقرير يعده مدير الإدارة المعنية ويُعتمد من الرئيس التنفيذي، فإذا ثبت عدم صلاحيته أنهيت خدمته، ولا يجوز نذب أو إعاره الموظف خلال فترة الاختبار.

المادة 16

إذا قضيت فترة الاختبار بنجاح، أو انقضت دون إخطار الموظفباتك بإنهاء خدمته، اعتبر مثبتاً في وظيفتهسُحو له تلك الفترة ضمن مدة خدمته. أما إذا ثبت أنه غير صالح للقيام بأعباء وظيفته، فيصدر قرار بإنهاء خدمة الموظف قبل انتهاء فترة الاختبار، ويعلن الموظف بهذا القرار فور صدوره، ولا يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة عن فترة الاختبار التي تقضى بغير نجاح.

المادة 17

تكون الأقدمية في الدرجة من تاريخ التعيين فيها، فإذا تم تعيين أكثر من موظف في درجة واحدة في تاريخ واحد، يتم تحديد الأقدمية فيما بينهم على النحو الذي تبينه اللائحة التنفيذية لهذا القانون.

المادة 18

يُعين الموظف غير القطري وفقاً لدليل وصف وتصنيف وترتيب الوظائف العامة، ويجوز للجهة الحكومية وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة منحه علاوة استثنائية على ألا يتجاوز الراتب الإجمالي للموظف نهاية المربوط في جدول الدرجات والرواتب رقم (2) المرفق بهذا القانون.

المادة 19

يستحق الموظف عند التعيين بداية الراتب الأساسي للدرجة المعين عليها. ويجوز تعيين الموظف براتب أعلى من بداية الراتب الأساسي المقرر لدرجة وظيفته، وفقاً للشروط والضوابط التي تحددها اللائحة التنفيذية لهذا القانون. وفي جميع الأحوال، يستحق الموظف راتبه من تاريخ مباشرته العمل.

المادة 20

يجوز إعادة تعيين الموظف الذي يُعبد دون مؤهل وحصل على مؤهل أثناء الخدمة، أو الموظف الذي حصل على مؤهل أعلى أثناء الخدمة، في وظيفة شاغرة بالجهة الحكومية والتي يكون المؤهل الحاصل عليه متطلباً لشغلها، متى توافرت فيه الشروط الأخرى اللازمة لشغل الوظيفة، أو رفع درجة وظيفته، وفقاً لدليل وصف وتصنيف وترتيب الوظائف العامة. ويشترط لإعادة تعيين الموظف وفقاً لحكم الفقرة السابقة، الحصول على موافقة مسبقة من الوزارة على المؤهل العلمي المطلوب الحصول عليه. ويكون تاريخ إعادة التعيين وشغل الموظف للوظيفة الشاغرة أو رفع درجة وظيفته وفقاً للمؤهل الجديد من تاريخ صدور القرار من الرئيس.

المادة 21

يجوز إعادة تعيين الموظف الذي انتهت خدمته، وكان يعمل في إحدى الجهات التي يسري عليها أحكام هذا القانون في وظيفته السابقة التي كان يشغلها، أو في وظيفة أخرى مماثلة في اشتراطات شغلها، بذات الدرجة والراتب الأساسي الذي كان يتقاضاه عند انتهاء خدمته بذات الجهة الحكومية التي كان يعمل بها أو أي جهة حكومية أخرى، مع الاحتفاظ له بالمدة التي قضاه في وظيفته السابقة في الأقدمية. وإذا أمضى الموظف المدة التي ترك فيها الخدمة في عمل أكسبه خبرة عملية، جاز إعادة تعيينه في وظيفة بدرجة أعلى من درجته السابقة متى توافرت فيه شروط شغل هذه الوظيفة. ويقضى الموظف المعاد تعيينه في وظيفة أخرى مماثلة أو في وظيفة بدرجة أعلى فترة اختبار جديدة مدتها ثلاثة أشهر تبدأ من تاريخ مباشرته العمل.

المادة 22

تحدد درجات ورواتب الموظفين وفقاً للجدولين رقمي (1) ، (2) المرفقين بهذا القانون، ويجوز تعديل هذين الجدولين بقرار من الأمير.

المادة 23

يستحق الموظف القطري العلاوة الدورية بعد مضي سنة من تاريخ التعيين أو من تاريخ استحقاق العلاوة الدورية السابقة، وذلك إلى أن يبلغ راتبه نهاية مربوط الدرجة، وتحسب قيمة العلاوة وفقاً للفئات المحددة بجدول الدرجات والرواتب رقم (1) .

المادة 24

لا يجوز تأجيل منح العلاوة الدورية أو الحرمان منها إلا بقرار تأديبي صادر من الهيئة التأديبية، ويترتب على قرار التأجيل أو الحرمان سقوط الحق في العلاوة خلال المدة المبينة بالقرار، دون أن يكون لذلك أثر على ميعاد استحقاق العلاوة التالية.

المادة 25

تمنح مكافأة شهرية للموظف القطري الذي يبلغ راتبه نهاية مربوط درجته، ويتم منح هذه المكافأة بذات فئة العلاوة الدورية للدرجة التي يشغلها والمحددة في جدول الدرجات والرواتب رقم (1) .

المادة 26

يستحق الموظف العلاوات والبدلات والتعويضات الآتية:

- 1-علاوة اجتماعية.
 - 2-بدل سكن.
 - 3-بدل تنقل.
 - 4-بدل تمثيل.
 - 5-بدل طبيعة عمل وفقاً للضوابط التي يصدر بها قرار من رئيس مجلس الوزراء.
 - 6-علاوة خاصة.
 - 7-علاوة احتفاظ.
 - 8-علاوة استثنائية.
 - 9-بدل هاتف.
 - 10-تعويض عن العمل الإضافي.
 - 11-بدل استخدام سيارة خاصة.
 - 12-بدل إشراف.
 - 13-بدل أثاث.
 - 14-بدل أمانة صندوق.
- ويجوز تعديل العلاوات والبدلات المشار إليها أو إضافة غيرها بقرار من مجلس الوزراء .ومع مراعاة البند رقم (5) ، تحدد اللائحة التنفيذية لهذا القانون فئات هذه العلاوات والبدلات وشروط وضوابط استحقاقها.

المادة 27

يجوز صرف سلف نقدية للموظفين، وتحدد اللائحة التنفيذية لهذا القانون أنواع ومقدار هذه السلف، وضوابط صرفها، وحالات الإعفاء منها.

تتحمل الجهة الحكومية تذاكر سفر المهمات الرسمية للموظف وفقاً للشروط والضوابط التي تحددها اللائحة التنفيذية لهذا القانون.

تتحمل الجهة الحكومية تذاكر سفر الموظف غير القطري وفقاً للشروط والضوابط التي تحددها اللائحة التنفيذية لهذا القانون.

الفصل الخامس: التدريب والتطوير

على الجهة الحكومية، بالتنسيق مع الوزارة، وضع خطة للتدريب وفقاً للمسار الوظيفي بما يحقق أهدافها في إطار السياسة العامة للدولة، وبما يكفل تطوير أداء موظفيها عن طريق تزويدهم بفرص ملائمة للتدريب والتطوير والتأهيل، بهدف تنمية وتعزيز قدراتهم وإكسابهم مهارات جديدة تحسن من أدائهم لمهام الوظائف التي يشغلونها، وتؤهلهم لتولي مهام وظيفية أعلى، وذلك وفقاً للشروط والضوابط التي تحددها اللائحة التنفيذية لهذا القانون.

تقوم الإدارة بتنفيذ خطة التدريب والتطوير السنوية بعد اعتماد الموازنة، ولها أن تعدلها وفقاً لمتطلبات العمل، بالتنسيق مع الإدارات المعنية، وبما لا يجاوز موازنة التدريب المعتمدة. وفيما عدا الوظائف الحرفية والعمالية، يتعين إتاحة دورات تدريبية لجميع الموظفين المرشحين للترقية، وذلك لاكتساب المهارات والخبرات اللازمة لشغل الوظيفة التي ستتم الترقية إليها.

تعتبر المدة التي يقضيها الموظف في التدريب مدة عمل يتمتع فيها بجميع المزايا التي يتمتع بها في الوظيفة، ويعتبر التخلف عن التدريب دون عذر تقبله جهة العمل إخلالاً بواجبات الوظيفة.

تتولى الوزارة وضع خطط الالبعثات للحصول على مؤهلات جامعية فأعلى بالتنسيق مع الجهات الحكومية، وعلى تلك الجهات موافاة الوزارة باحتياجاتها الفعلية للالبعثات، وتتولى الوزارة متابعة المبتعثين من قبلها، سواء الموظفين أو المرشحين للعمل في الجهات الحكومية، وفقاً لتلك الخطط بالتنسيق مع الجهات المعنية.

الفصل السادس: نظام تقييم الأداء

تضع الجهة الحكومية نظاماً لتقييم الأداء، يعتمد على أداء الموظفين ووحداتهم الإدارية وطبيعة نشاطها، وذلك بهدف تحفيز الإنجازات الفردية وتعزيز روح الفريق.

تضع الإدارة المختصة الموجهات العامة لتقييم أداء الموظفين. ويتم تقييم أداء الموظف سنوياً، وتنظم اللائحة التنفيذية لهذا القانون قواعد وأساليب إعداد تقارير تقييم الأداء. ويقتصر وضع تقارير تقييم الأداء على الموظفين شاغلي الوظائف من الدرجة الممتازة فما دونها.

يتم تقييم أداء الموظفين عن سنة تبدأ من أول يناير وتنتهي بنهاية ديسمبر، وتكون مستويات تقييم الأداء على النحو التالي:

1 - ممتاز	(90%) فأعلى.
2 - جيد جداً	أعلى من (75) % إلى أقل من (90) %
3 - جيد	أعلى من (65) % إلى (75) %
4 - مقبول	من (50) % إلى (65) %
5 - ضعيف	أقل من (50) %

سواء من حكم هذه المادة ومع مراعاة حكم المادة (15) من هذا القانون، يتم تقييم أداء الموظف عن السنة الأولى في الخدمة وفقاً للمدة التي قضاها في هذه السنة وحتى نهاية شهر ديسمبر بحسب المعدلات المشار إليها في هذه المادة على ألا تقل هذه المدة عن ثلاثة أشهر.

تعد الإدارة نماذج تقارير تقييم الأداء، وتعتمدها من الإدارة المختصة.

ويضع الرئيس المباشر تقارير تقييم الأداء عن موظفيه وفقاً للنماذج المعتمدة، خلال النصف الأول من شهر يناير من كل عام، ويكون للرئيس الأعلى مباشرة تعديل التقييمات على الأسباب التي يبدئها، قبل نهاية شهر يناير. وتعرض تقارير تقييم الأداء على الرئيس التنفيذي لاعتمادها خلال النصف الأول من شهر فبراير من كل عام.

في حالة إعاره الموظف أو ندبه داخل الدولة، تختص بوضع تقييم الأداء النهائي عنه الجهة التي قضى بها المدة الأكبر من السنة التي يوضع عنها التقييم.

فإذا كانت المدة التي قضاها الموظف في جهة عمله الأصلي والجهة المعار أو المنتدب إليها متساوية، تختص بوضع تقييم أدائه جهة عمله الأصلي، على أن تقوم الجهة المعار أو المنتدب إليها الموظف بوضع تقييم أدائه عن فترة الإعاره أو الندب وترسله إلى جهة عمله الأصلي للاسترشاد به عند وضع تقييم الأداء.

يكون تقييم أداء الموظف بمستوى جيد حكماً، في الحالات التالية:

- 1- الحصول على إجازة تتجاوز مدتها ثمانية أشهر.
 - 2- الإيفاد في بعثة دراسية أو دورة تدريبية لمدة تتجاوز ثمانية أشهر.
 - 3- الإعاره للعمل خارج الدولة لمدة تتجاوز ثمانية أشهر.
 - 4- شغل عضوية المجلس البلدي المركزي.
- فإذا كان تقييم أداء الموظف السابق على الإجازة أو الإيفاد أو الإعاره أو شغل العضوية بمستوى ممتاز أو جيد جداً، فيعتد في هذه الحالة بمستوى تقييم أدائه السابق حكماً.

إذا نُقل الموظف من جهة حكومية إلى أخرى، أو أعيد تعيينه بدون فاصل زمني، تقوم الجهة المنقول منها أو التي كان يعمل بها قبل إعادة تعيينه، بإعداد تقرير عن كفاءته خلال مدة عمله بها في السنة التي

نقل أو أعيد تعيينه فيها، وترسله إلى الجهة المنقول إليها أو التي أعيد تعيينه فيها، للاسترشاد به عند تقييم أدائه.
وإذا لم يوجد للموظف الذي أعيد تعيينه في جهة أخرى تقييم أداء عن السنوات السابقة مباشرة على إعادة تعيينه، بسبب إلغاء جهة عمله السابقة أو لأي سبب آخر، فيعدت في هذه الحالة بتقرير تقييم أدائه عن السنة الأولى التي أعيد تعيينه فيها بالنسبة للسنوات التي لم يوجد له فيها تقييم أداء.

المادة 41

لا يجوز تقييم أداء الموظفين من الفئات المبينة فيما يلي، بمستوى ممتاز أو جيد جداً:

1- الموظف الذي أتاحت له فرصة تدريب خلال العام الذي يوضع عنه تقرير تقييم الأداء، ولم يجتزه بنجاح، أو تخلف عنه دون عنر تقبله جهة عمله.

2- الموظف الذي وقع عليه جزاء تأديبي بالخصم من راتبه أو الوقف عن العمل لمدة تزيد على عشرة أيام، أو وقعت عليه جزاءات يجاوز مجموعها الخصم من الراتب أو الوقف عن العمل خمسة عشر يوماً خلال العام الذي يوضع عنه تقرير تقييم الأداء، أو أي جزاء آخر أشد.

3- الموظف من شاغلي وظائف الدرجتين الخاصة والممتازة الذي وقع عليه أي جزاء، فيما عدا جزاء التنبيه، خلال العام الذي يوضع عنه تقرير تقييم الأداء.

المادة 42

يُعلن الموظف بصورة من تقرير تقييم الأداء بمجرد اعتماده، ويجوز للموظف أن يتظلم منه إلى الرئيس خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ علمه، ويبت الرئيس في التظلم خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه، ويعتبر انقضاء الميعاد المذكور دون إخطار الموظف بتعديل التقرير بمثابة قرار بالرفض، ويكون قرار الرئيس في التظلم نهائياً.

ولا يعتبر التقرير نهائياً إلا بعد انقضاء ميعاد التظلم منه أو البت فيه.

المادة 43

إذا تم تقييم أداء الموظف بمستوى ضعيف لمرتين متتاليتين، جاز نقله إلى وظيفة أخرى مناسبة في الجهة الحكومية دون تخفيض راتبه، فإذا قُدم عنه تقرير ثالث بمستوى ضعيفٍ لثلاث مرات مباشرة للتقريرين السابقين، جاز إنهاء خدمته دون المساس بحقه في المعاش أو مكافأة نهاية الخدمة.

المادة 44

يجوز للرئيس منح مكافأة تشجيعية للموظف الذي يقدم خدمات متميزة أو أعمالاً أو بحوثاً أو اقتراحات تساعد على تحسين طرق العمل أو رفع كفاءة الأداء أو توفير النفقات، على ألا تزيد على الراتب الشهري الإجمالي للموظف، ولا تمنح هذه المكافأة لأكثر من مرتين في السنة المالية الواحدة.

ويجب أن يتضمن قرار منح المكافأة بيان بمبررات منحها.

وفي جميع الأحوال، لا يجوز منح هذه المكافأة إلا إذا توافر الاعتماد المالي.

المادة 45

للجهة الحكومية أن تمنح مكافآت عينية للموظفين المتميزين أو الإدارات المتميزة بشرط توافر الاعتماد المالي، على ألا تزيد قيمة المكافأة عن (3,000) ريال للموظف أو للإدارة.

الفصل السابع: الترقيات

المادة 46

تكون الترقية في وظائف الدرجات من الثانية عشرة حتى الممتازة بالأقدمية، ووفقاً لتقييم الأداء.

ولا يجوز ترقية الموظف إلا إلى وظيفة شاغرة في الدرجة التالية لدرجته مباشرة، ومع ذلك يجوز رفع الوظيفة إلى الدرجة الأعلى مباشرة وترقية الموظف إليها بشرط توافر الاعتماد المالي اللازم لها، ومراعاة أحكام دليل وصف وتصنيف وترتيب الوظائف العامة.

وتصدر قرارات الترقية من السلطة المختصة بالتعيين، وتلتزم الإدارة بموافاة الإدارة المختصة بصورة من قرار الترقية مرفقاً به كافة البيانات والمستندات اللازمة للترقية خلال أسبوع من تاريخ صدوره، وللإدارة المختصة الاعتراض على قرار الترقية إذا كان مخالفاً للقوانين واللوائح المعمول بها خلال سنتين يوماً من تاريخ صدوره، ويعتبر القرار في هذه الحالة كأن لم يكن.

مع مراعاة حكم المادة (31) من هذا القانون ، يشترط في الترقية بالأقدمية للوظائف حتى الدرجة الأولى، ألا يقل مستوى تقييم أداء الموظف عن السننتين الأخيرتين عن جيد، وقضاء المدة البيئية المحددة بدليل وصف وتصنيف وترتيب الوظائف العامة، واجتياز الدورات التدريبية المقررة للموظفين المرشحين للترقية والتي يصدر بتحديدتها قرار من الوزير وفقاً للخطة الوطنية للتدريب التي تضعها الوزارة. ويشترط للترقية لوظائف الدرجتين الخاصة والممتازة، ألا يقل مستوى تقييم أداء الموظف عن السننتين الأخيرتين عن جيد جداً، بالإضافة إلى الشروط الأخرى المنصوص عليها في الفقرة السابقة.

يجوز بقرار من الرئيس ترقية الموظف المتميز ترقية استثنائية إلى الدرجة الأعلى مباشرة دون التقيد بشرط المدة البيئية أو المؤهل، بشرط أن يكون تقييم أداء الموظف بمستوى ممتاز عن آخر تقريرين لتقييم أدائه، وأن يكون قد أمضى في الخدمة مدة لا تقل عن خمس سنوات، وألا يكون قد وقع عليه جزاء تأديبي ما لم يكن قد تم محوه، وألا يتجاوز مجموع الإجازات التي حصل عليها الموظف في العامين السابقين على تاريخ رفع طلب الترقية الاستثنائية خمسة أشهر فيما عدا الإجازات الدورية أو المرضية. وتكون الترقية الاستثنائية إلى وظائف الدرجة الأولى فما دونها. ولا تؤثر الترقية الاستثنائية على موعد استحقاق الترقية بالأقدمية متى توافرت شروط استحقاقها. ولا يجوز ترقية الموظف ترقية استثنائية قبل مضي عشر سنوات على الأقل على تربيته الاستثنائية السابقة، وبما لا يتجاوز مرتين طوال مدة خدمته الوظيفية.

يستحق الموظف القطري من شاعلي وظائف الدرجة الممتازة فما دونها عند الترقية بداية مربوط الدرجة المرقى إليها أو الراتب الذي كان يتقاضاه قبل الترقية مضافاً إليه علاوة دورية بالفئات المحددة للدرجة المرقى إليها، أيهما أكبر، وفقاً لما هو مبين بجدول الدرجات والراتب رقم (1) ، على ألا يتجاوز نهاية مربوط الدرجة المرقى إليها.

لا تؤثر الترقية على موعد استحقاق العلاوة الدورية متى توافرت شروط استحقاقها.

الفصل الثامن: النقل والندب والإعارة

مع مراعاة أحكام دليل وصف وتصنيف وترتيب الوظائف العامة، يجوز نقل الموظف من جهة حكومية إلى أخرى تحقيقاً للمصلحة العامة، بشرط موافقة الرئيسيين المختصين. ويكون النقل من وظيفة إلى أخرى داخل الجهة الحكومية بقرار من الرئيس.

لا يجوز نقل الموظف إلا إلى وظيفة شاعرة بذات درجته وتتوافر فيه شروط شغلها. ولا يترتب على النقل المساس بالحقوق التي يتمتع بها الموظف وقت نقله، عدا ما كان مرتبطاً بطبيعة العمل.

يجوز بقرار من الرئيس ندب الموظف للقيام مؤقتاً بأعباء وظيفة أخرى في الجهة الحكومية التي يعمل بها، من ذات درجة وظيفته أو من درجة تعلوها مباشرة، ويجوز أن يكون الندب بالإضافة إلى عمله

الأصلي.
ويكون النذب لمدة لا تتجاوز سنة قابلة للتجديد لمدة أو مدد أخرى مماثلة، ويحد أقصى ثلاث سنوات.
ولا يستحق الموظف بدل عن هذا النذب.

المادة 54

يجوز نذب الموظف إلى وظيفة في جهة حكومية أخرى، ويكون النذب في هذه الحالة نذباً على طلب الجهة المنتدب إليها الموظف، وموافقة الرئيسين المختصين.
ويكون النذب لمدة لا تتجاوز سنة قابلة للتجديد لمدة أو مدد أخرى مماثلة، ويحد أقصى ثلاث سنوات، وبقرار من رئيس مجلس الوزراء فيما يجاوز ذلك وفقاً لمقتضيات الضرورة.
وتتحمل الجهة المنتدب منها الموظف راتبه الأساسي وجميع مستحقاته المرتبطة بوظيفته الأصلية طوال مدة النذب، وتحمل الجهة المنتدب إليها بدل النذب.

المادة 55

يستحق الموظف المنتدب طبقاً لأحكام المادة السابقة بدل نذب شهري وفقاً للضوابط التي تحددها اللائحة التنفيذية لهذا القانون.

المادة 56

يجوز بقرار من الرئيس إعارة الموظف، بعد موافقته، إلى أي من الجهات الحكومية الأخرى أو الشركات التي تساهم فيها الدولة، أو المؤسسات الرياضية والمؤسسات الخاصة ذات النفع العام، والجمعيات وما في حكمها، أو الشركات التي تطرح أسهمها للاكتتاب العام، وذلك لمدة سنة قابلة للتجديد لمدة أو مدد أخرى مماثلة، ويحد أقصى ست سنوات.
ويجوز إعارة الموظف من الشركات والمؤسسات والجمعيات المشار إليها في الفقرة السابقة إلى الجهات الحكومية بشرط حصول الجهة الحكومية على موافقة رئيس مجلس الوزراء على الإعارة.

المادة 57

تحمل الجهة المعار إليها الموظف راتب الوظيفة التي أعير إليها وجميع مخصصاتها ومزاياها الأخرى، ويجوز بموافقة رئيس مجلس الوزراء منح الموظف المعار راتبه الإجمالي الذي يتقاضاه من جهة عمله المعار منها إذا كان راتبه الإجمالي أعلى من سلم الرواتب في جدولي الدرجات والرواتب رقمي (1) ، (2) المرفقين بهذا القانون.

المادة 58

يجوز بقرار من رئيس مجلس الوزراء نذباً على اقتراح الرئيس، إعارة الموظف بعد موافقته إلى جهة تابعة للحكومات أو الهيئات أو المنظمات العربية أو الأجنبية أو الدولية.
ويجوز أن يتضمن قرار الإعارة استمرار صرف كل أو بعض الراتب الإجمالي للموظف المعار ومميزات الوظيفة التي كان يشغلها من جهة عمله المعار منها، وذلك وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة.

المادة 59

تحدد اللائحة التنفيذية لهذا القانون القواعد والأحكام التفصيلية للنقل والنذب والإعارة.

الفصل التاسع: الإجازات

المادة 60

تحدد بقرار من مجلس الوزراء، بناء على اقتراح الوزير، أيام العمل في الأسبوع ومواقبته وأيام العطلات الرسمية والأسبوعية وتنظيم العمل فيها، وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة، ولا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله إلا في حدود الإجازات التي يرخص له بها طبقاً لأحكام هذا القانون، وإذا كان الفاصل بين عطلتين رسميتين يوم عمل واحد، فيعتبر عطلة ضمن العطلتين.

المادة 61

تكون الإجازات على النحو التالي:

- 1- إجازة دورية.
- 2- إجازة عارضة.
- 3- إجازة مرضية.
- 4- إجازة وضع.
- 5- إجازة رعاية الأبناء.
- 6- إجازة حج.
- 7- إجازة زواج.
- 8- إجازة العدة الشرعية.
- 9- إجازة عزاء.
- 10- إجازة موافقة الزوج.
- 11- إجازة محرم.
- 12- إجازة مرافقة مريض.
- 13- إجازة تفرغ استثنائية.
- 14- إجازة دراسية.
- 15- إجازة امتحانات.
- 16- إجازة بدون راتب.

ويجوز لمجلس الوزراء تقرير أية إجازات أخرى.

وتحسب الإجازات المنصوص عليها في هذه المادة ضمن مدة الخدمة الفعلية للموظف، وإذا تجاوز مجموع مدد الإجازة بدون راتب سنة، فلا تحسب المدة الزائدة ضمن مدة الخدمة الفعلية للموظف، باستثناء الإجازات التي تحددها اللائحة التنفيذية لهذا القانون.

المادة 62

يستحق الموظف سنوياً إجازة دورية براتب إجمالي، طبقاً لما يلي:

- 1 (45-) يوماً لشاغلي وظائف الدرجة السابعة فأعلى أو ما يعادلها.
- 2 (40-) يوماً لشاغلي وظائف الدرجات من العاشرة إلى الثامنة أو ما يعادلها.
- 3 (30-) يوماً لشاغلي وظائف الدرجات الأخرى أو ما يعادلها.

ويستحق الموظف إجازة دورية عن أي جزء من السنة، بعد انتهاء فترة الاختبار بنجاح وحتى نهاية السنة المالية.

وإذا تخللت إجازة الموظف أيام العطلات الرسمية أو أيام إجازة مرضية فتضاف أيام بعدها إلى إجازته.

ساو من حكم هذه المادة، يصدر مجلس الوزراء قراراً بتنظيم الإجازة الدورية للجهات الحكومية التي تقتضي طبيعة عملها وضع تنظيم خاص لها.

المادة 63

على الجهة الحكومية أن تشجع موظفيها على القيام بإجازاتهم الدورية بشكل سنوي، وإذا لم يتمكن الموظف بسبب متطلبات العمل الضرورية من القيام بكامل إجازته الدورية، فيجب عليه في هذه الحالة أن يقوم بنصف الإجازة على الأقل متصلة أو غير متصلة، وترحيل الرصيد المتبقي من مدة الإجازة والقيام بها في السنة التالية فقط، ولا يجوز منح الموظف أثناء الخدمة بدل نقدي عن الرصيد المتبقي وغير المستنفذ من إجازته السنوية.

واستثناء من حكم الفقرة السابقة، يكون للموظف من شاغلي الوظائف الحرفية والعمالية ترحيل كامل مدة إجازته الدورية إلى السنة التالية فقط.

المادة 64

مع مراعاة حكم المادة السابقة، يصرف للموظف القطري منحة إجازة تعادل راتب أساسي لشهر واحد عن كل سنة، ويسقط حق الموظف القطري في هذه المنحة حال قيامه بأي إجازة تزيد مدتها على سنة، باستثناء الإجازة المرضية.

المادة 65

المادة 66

يجب على الموظف الذي ينقطع عن العمل بسبب المرض مراجعة أقرب جهة طبية للكشف عليه وتقرير الإجازة المرضية اللازمة، وعليه إبلاغ جهة عمله بالتقرير. ويكون الترخيص بالإجازة المرضية للموظف من الجهة الطبية لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل متصلة في المرة الواحدة وبحد أقصى عشرة أيام عمل في السنة، فإذا زادت مدة الإجازة الممنوحة له عن الحد الأقصى المشار إليه يكون الترخيص بالإجازة المرضية في هذه الحالة بموجب تقرير من الجهة الطبية المختصة.

المادة 67

إذا ألم الموظف بالمرض وهو بالخارج لقضاء إجازة دورية، أو لأداء مهمة رسمية، تعين عليه أن يحصل على تقرير طبي عن حالته المرضية، مصدقاً عليه من البعثة الدبلوماسية إن وجدت، وعلى الموظف تقديم التقرير إلى جهة عمله فور عودته من الخارج لإحالاته للجهة الطبية المختصة لاعتماده، وتحديد مدة الإجازة المرضية التي تمنح له.

المادة 68

على الجهة الطبية المختصة أن تمنح الموظف المصاب بمرض معد، حتى إذا لم يمنعه ذلك من القيام بالعمل، إجازة مرضية إلى أن يصدر تقرير منها بشفائه، كما يجب عليها إبلاغ الجهة الحكومية التابع لها الموظف بعدم السماح له بمزاولة عمله طوال هذه الفترة، وفي الحالات التي لا يرجى فيها شفاء الموظف من المرض تقوم الجهة الطبية المختصة ببيان ذلك في تقريرها عن الموظف.

المادة 69

يمنح الموظف في حالة مرضه إجازة مرضية لمدة لا تتجاوز سنة براتب إجمالي، فإذا لم يتم شفاؤه جاز للجهة الطبية المختصة منحه إجازة مرضية لمدة لا تتجاوز سنة أخرى بنصف الراتب الإجمالي، فإذا قدرت الجهة الطبية المختصة تعذر شفاؤه وعدم قدرته على العمل، يُحال للتقاعد لعدم اللياقة الطبية إذا كان قطرياً، وتنتهي خدمته إذا كان غير قطري.

المادة 70

إذا استنفد الموظف إجازاته المرضية المنصوص عليها في المادة السابقة دون أن يكتمل شفاؤه، جاز له أن يستنفد رصيد إجازته الدورية.

المادة 71

مع عدم الإخلال بحكم المادتين السابقتين، يمنح الموظف الذي تلحق به إصابة عمل أو مرض مهني إجازة مرضية براتب إجمالي لمدة لا تتجاوز سنتين لا تحسب من إجازته الدورية أو المرضية، فإذا انتهت هذه المدة دون شفاؤه، يحال إلى الجهة الطبية المختصة للنظر في إنهاء خدمته إذا كان غير قطري، أو منحه إجازة مرضية لمدة سنة أخرى براتب إجمالي إذا كان قطري، فإذا انتهت هذه المدة دون شفاؤه يتم إحالاته للتقاعد لعدم اللياقة الطبية.

ويقصد بإصابة العمل في تطبيق أحكام هذا القانون، أي إصابة تقع نتيجة حادث أثناء تأدية العمل أو بسببه بغير خطأ أو إهمال من الموظف، أو الإصابة بأحد الأمراض المهنية. ويعتبر في حكم إصابة العمل كل حادث يقع للموظف خلال فترة ذهابه لمباشرة عمله أو عودته منه.

ويقصد بالمرض المهني المرض الذي تكثر الإصابة به بين المشتغلين في مهنة أو مجموعة من المهن دون غيرهم، وذلك وفقاً للجدول رقم (3) المرفق بهذا القانون.

المادة 72

إذا مرض الموظف تحت الاختبار امتدت فترة الاختبار بقدر فترة المرض، بشرط ألا تتجاوز مدة مرضه مدة مساوية لفترة الاختبار، ويتعين لمنحه الإجازة المرضية في هذه الحالة حصوله على شهادة من

المادة 73

تمنح الموظفة إجازة وضع براتب إجمالي لمدة شهرين لا تحسب من إجازاتها الأخرى، على أن تقدم الموظفة ما يثبت الوضع بتقرير طبي أو صورة طبق الأصل من شهادة ميلاد الطفل. وتكون مدة الإجازة في حالة وضع التوائم ثلاثة أشهر. وللموظفة على طلبها الحصول على رصيدها من إجازاتها الدورية إضافة إلى إجازة الوضع.

المادة 74

يجوز منح الموظفة القطرية إجازة براتب إجمالي لرعاية أولادها من ذوي الإعاقة أو المصابين بأمراض تستوجب ملازمة الأم لهم. على تقرير من الجهة الطبية المختصة، وذلك بموافقة الرئيس لمدة خمس سنوات بحد أقصى، وبموافقة رئيس مجلس الوزراء فيما زاد على ذلك. ويجوز منح الموظفة القطرية إجازة في الحالات الأخرى وفقاً للشروط والضوابط التي يصدر بها قرار من مجلس الوزراء.

المادة 75

يمنح الموظف المسلم، لمرة واحدة طوال مدة خدمته، إجازة لمدة واحد وعشرين يوماً براتب إجمالي لأداء فريضة الحج، ولا تحسب هذه الإجازة ضمن الإجازات الدورية للموظف.

المادة 76

يمنح الموظف إجازة زواج لمدة خمسة عشر يوماً براتب إجمالي، على أن يقدم صورة طبق الأصل من عقد الزواج.

المادة 77

تمنح الموظفة المسلمة التي يتوفى عنها زوجها إجازة عدة شرعية براتب إجمالي لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ وفاة الزوج، أو إلى حين الوضع إن كانت حاملاً، ولا تحسب هذه المدة من إجازاتها الأخرى، وعلى الموظفة أو من ينوب عنها إخطار جهة عملها بواقعة وفاة زوجها وتقديم ما يثبت وفاته.

المادة 78

تحدد اللائحة التنفيذية لهذا القانون الشروط والضوابط الأخرى لمنح الإجازات المنصوص عليها في المواد السابقة من هذا الفصل، كما تحدد مدد وشروط وضوابط منح الإجازات الآتية:

- 1- إجازة عزاء.
- 2- إجازة مرافقة الزوج.
- 3- إجازة محرم.
- 4- إجازة مرافقة مريض.
- 5- إجازة تفرغ استثنائية.
- 6- إجازة دراسية.
- 7- إجازة امتحانات.
- 8- إجازة بدون راتب.

يجب على الموظف ما يلي:

- 1- الالتزام بأحكام القوانين واللوائح والقرارات والنظم المعمول بها والعمل على تطبيقها.
- 2- القيام بالعمل المنوط به بنفسه بدقة وأمانة، وإنجازه في المواعيد المناسبة طبقاً لمعدلات الأداء المقررة.
- 3- الالتزام بمواعيد العمل الرسمية وتخصيص أوقات العمل لأداء واجبات وظيفته.
- 4- يجوز لمدير الوحدة الإدارية منح الموظف إذن بالتأخير في الحضور عن مواعيد العمل الرسمية أو الخروج أثناءها أو الانصراف المبكر بما لا يجاوز الإذن في المرة الواحدة ساعتين وبحد أقصى سبع ساعات في الشهر، فإذا زادت مدة الإذن عن الحد الأقصى المشار إليه يكون منح الإذن في هذه الحالة بموافقة كتابية من الرئيس أو الرئيس التنفيذي.
- 4- المحافظة على كرامة الوظيفة وحسن سمعتها والظهور بالمظهر اللائق بها.
- 5- التعاون مع رؤسائه وزملائه في العمل.
- 6- القيام بأي أعباء وظيفية يكلف بها ولو في غير مواعيد العمل الرسمية، متى اقتضت مصلحة العمل ذلك.
- 7- المحافظة على أموال الجهة الحكومية الثابتة والمنقولة، وحسن استخدام الأدوات اللازمة لأداء الوظيفة.
- 8- استعمال وسائل الوقاية المخصصة للعمل والالتزام بإرشادات السلامة، للمحافظة على حياته وصحته وحياة وصحة الغير وممتلكاتهم.

يحظر على الموظف ما يلي:

- 1- مخالفة القوانين واللوائح والقرارات والنظم المعمول بها.
- 2- إتيان أي فعل أو الامتناع عن فعل عن عمد أو إهمال، يتعارض مع مقتضيات وواجبات أو مسؤوليات وظيفته، أو يترتب عليه ضياع أي حق للدولة أو إحدى الجهات الحكومية.
- 3- إفشاء أي معلومات يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضي بذلك، دون إذن كتابي من الرئيس، ويظل هذا الالتزام قائماً بعد ترك الخدمة.
- 4- الاحتفاظ لنفسه بأصل أو صورة من أي ورقة أو وثيقة رسمية أو نزاعها من الملفات المخصصة لحفظها، ولو كانت خاصة بعمل كلف به.
- 5- التوقيع على عرائض أو رسائل من شأنها النيل من سمعة الدولة أو الانتماء إلى أي منظمة أو هيئة أو جماعة محظورة.
- 6- أداء عمل للغير بمقابل أو بغير مقابل ولو في غير أوقات العمل الرسمية دون إذن كتابي مسبق من الرئيس التنفيذي. ومع ذلك، يجوز للموظف أن يتولى براتب أو مكافأة أعمال القوامه أو الوصاية أو الوكالة عن الغائبين إذا كانت تربطه بالمحجور عليه أو القاصر أو الغائب صلة قريبي أو نسب حتى الدرجة الرابعة، وأن يتولى النظارة على الوقف إذا كان مستحقاً فيه أو مشروطاً له بالنظارة من الواقف، وكذلك أعمال الحراسة على الأموال التي يكون شريكاً أو ذا مصلحة فيها أو تكون مملوكة لمن تربطه به صلة قريبي أو نسب حتى الدرجة الرابعة. وفي جميع الأحوال المتقدمة، يجب على الموظف أن يخطر الجهة التي يعمل بها بذلك، ويحفظ الإخطار في ملف خدمته.
- 7- الجمع بين أكثر من وظيفة بالجهات الحكومية، دون أخذ موافقة من رئيس مجلس الوزراء.
- 8- مزاولة أي أعمال أو تجارة تتعارض مع واجباته كموظف بالجهة الحكومية أو مع مصلحة الجهة الحكومية أو يكون من شأنها أن تنشئ للموظف مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في أي عقود أو أعمال أو مناقصات تتصل بنشاط الجهة الحكومية أو تكون الجهة الحكومية طرفاً فيها.
- 9- استغلال نفوذه والتأثير على مرؤوسيه، أو تحريضهم على مخالفة أحكام القوانين واللوائح والقرارات والنظم المعمول بها.
- 10- قبول الهدايا أو الهبات أو الإكراميات أو المنح أو المبالغ النقدية أو غيرها، بنفسه أو بواسطة الغير، من أي شخص، مقابل أو بسبب عمل يتعلق بوظيفته، لتحقيق مصلحة للغير.

على الموظف تجنب أي عمل من شأنه وقوع تضارب في المصالح بين أنشطته الخاصة ومصالح الجهة الحكومية ومشروعاتها، أو أن يكون من شأنه أن يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر في مصلحة له أو لأحد أقاربه حتى الدرجة الرابعة.

كل موظف يخالف الواجبات أو يرتكب المحظورات المنصوص عليها في هذا القانون أو يخرج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته، يجازى تأديبياً، وذلك مع عدم الإخلال بمسؤوليته المدنية أو الجنائية عند الاقتضاء.

ولا يعفى الموظف من المسؤولية عن أي فعل أو امتناع عن فعل بالمخالفة لأحكام هذا القانون ولائحته التنفيذية استناداً إلى أمر صادر إليه من رئيسه إلا إذا أثبت أن ارتكاب المخالفة كان تنفيذاً لأمر كتابي صادر إليه من هذا الرئيس رغم قيام الموظف بتنبهه كتابياً بالمخالفة، وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على الموظف. الأمر وحده، ما لم يكن الأمر الصادر من الرئيس منطوياً على جريمة جنائية فيكون المرؤوس مسؤولاً كذلك، وفقاً لأحكام المسؤولية الجنائية.

تتولى الشؤون القانونية، أو أحد القانونيين، بالجهة الحكومية التحقيق في المخالفات المنسوبة إلى أي من موظفي الجهة وذلك بموافقة الرئيس أو الرئيس التنفيذي. ويثبت التحقيق في محضر يرقم بأرقام متسلسلة، يذكر به تاريخ ومكان وساعة افتتاح المحضر وساعة إتمامه واسم المحقق وكتاب التحقيق، وتذيل كل ورقة من أوراق التحقيق بتوقيعها. وفي جميع الأحوال، يجب ألا تقل الدرجة الوظيفية للمحقق عن درجة الموظف المحال للتحقيق. فإذا لم يتوافر ذلك في أي من موظفي الشؤون القانونية، يكلف الرئيس أحد موظفي الجهة الحكومية ممن يتوافر فيهم هذا الشرط بإجراء التحقيق.

لا يجوز توقيع أي جزاء تأديبي على الموظف إلا بعد التحقيق مُعَيَّنًا وسماع أقواله وتحقيق أوجه دفاعه، وذلك على النحو الذي تبينه اللائحة التنفيذية لهذا القانون ويجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع الجزاء على الموظف مسبباً. ويجوز بالنسبة لتوقيع جزائي الإنذار والخصم من الراتب مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام على أحد شاغلي وظائف الدرجات من الرابعة فما دونها أو ما يعادلها من الراتب، أن يكون التحقيق مُعَيَّنًا ، على أن يثبت مضمونه في القرار الصادر بتوقيع الجزاء، ويصدر قرار الجزاء في هذه الحالة من مدير الإدارة التي يتبعها الموظف. وللموظف أن يتظلم من هذا القرار إلى الرئيس التنفيذي خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إخطاره به، ويبت الرئيس التنفيذي في التظلم في مدة لا تتجاوز ستين يوماً من تاريخ تقديمه، ويعتبر مضي هذه المدة دون البت في التظلم رفضاً ضمناً له.

للمرئيس التنفيذي بعد الاطلاع على التحقيق، أن يأمر بحفظ التحقيق أو إحالة الموظف المحقق معه إلى الهيئة التأديبية المختصة لمساءلته، أو الاكتفاء بتوقيع جزاء على الموظف وفقاً لما يلي:

- 1 -بالنسبة لشاغلي وظائف الدرجات من الثانية فما دونها:
 - أ -الإنذار.
 - ب -الخصم من الراتب لمدة لا تتجاوز خمسة وأربعين يوماً في السنة، على ألا تزيد مدته في المرة الواحدة على خمسة عشر يوماً.
 - 2 -بالنسبة لشاغلي وظائف الدرجات من وكيل وزارة مساعد إلى الأولى أو ما يعادلها من الراتب:
 - أ -التنبيه.
 - ب -اللوم.
 - ج -الخصم من الراتب لمدة لا تتجاوز عشرين يوماً في السنة، على ألا تزيد مدته في المرة الواحدة على ثلاثة أيام.
- وللموظف أن يتظلم من القرار الصادر بتوقيع الجزاء التأديبي إلى الرئيس خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إخطاره به، ويبت الرئيس في التظلم في مدة لا تتجاوز ستين يوماً من تاريخ تقديمه، ويعتبر مضي هذه المدة دون البت في التظلم رفضاً ضمناً له.

للمرئيس التنفيذي أن يوقف الموظف المحال إلى التحقيق عن العمل إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك، مع استمرار صرف راتبه الإجمالي. ولا يجوز أن تزيد مدة الإيقاف على ثلاثين يوماً إلا بقرار من الهيئة التأديبية.

كل موظف يُحبس احتياطياً، أو تنفيذاً لأمر أو حكم قضائي، يُوقف بقوة القانون عن عمله مدة حبسه. ويتم صرف راتبه الإجمالي في الحالة الأولى، ويوقف صرف نصف راتبه الأساسي في الحالة الثانية مع احتفاظه بالعلاوة الاجتماعية. وعند عودة الموظف يعرض الأمر على الرئيس ليقدر ما يتبع بشأن مسؤولية الموظف التأديبية.

في حالة الأمر بإحالة الموظف إلى الهيئة التأديبية، يحال ملف المخالفات المنسوبة إليه وما تم من تحقيقات بشأنها إلى رئيس تلك الهيئة. ويتولى رئيس الهيئة التأديبية دعوتها إلى الانعقاد في ميعاد لا يتجاوز سبعة أيام من تاريخ الإحالة.

الجزاء التأديبية التي يجوز للهيئة التأديبية توقيعها على الموظف هي:

- 1 -الإنذار.
- 2 -الخصم من الراتب لمدة لا تتجاوز خمسة وأربعين يوماً في السنة بحيث لا تزيد مدته في المرة الواحدة على خمسة عشر يوماً.
- 3 -الحرمان من العلاوة الدورية أو تأجيلها لمدة لا تزيد على ستة أشهر.
- 4 -الوقف عن العمل مع خصم نصف الراتب الإجمالي لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر.

- 5-الحرمان من الترقية لمدة لا تزيد على سنة.
 - 6-خفض الدرجة إلى الدرجة الأدنى مباشرة واحتفاظ الموظف براتبه الذي كان يتقاضاه عند صدور قرار الجزاء.
 - 7-تخفيض الراتب بما لا يجاوز نهاية مربوط الدرجة الأدنى مباشرة.
 - 8-خفض الدرجة والراتب إلى الدرجة والراتب الأدنى مباشرة.
 - 9-الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المكافأة والمعاش.
- ثانياً: بالنسبة لشاغلي وظائف الدرجات من وكيل وزارة مساعد إلى الأولى أو ما يعادلها من الراتب:
- 1-التنبيه.
 - 2-اللوم.
 - 3-الخصم من الراتب لمدة لا تجاوز خمسة وأربعين يوماً في السنة بحيث لا تزيد منته في المرة الواحدة على خمسة عشر يوماً.
 - 4-الحرمان من العلاوة الدورية أو تأجيلها لمدة لا تزيد على ستة أشهر.
 - 5-الوقف عن العمل مع خصم نصف الراتب الإجمالي لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر.
 - 6-خفض الدرجة إلى الدرجة الأدنى مباشرة واحتفاظ الموظف براتبه الذي كان يتقاضاه عند صدور قرار الجزاء.
 - 7-تخفيض الراتب بما لا يجاوز نهاية مربوط الدرجة الأدنى مباشرة.
 - 8-خفض الدرجة والراتب إلى الدرجة والراتب الأدنى مباشرة.
 - 9-الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المكافأة والمعاش.
- ولا يجوز توقيع أكثر من جزاء عن المخالفة الواحدة.

المادة 90

تشكل بقرار من الرئيس، في كل جهة حكومية، لجنة تسمى "اللجنة التأديبية" من رئيس وعضوين لا تقل درجة أي منهم عن الدرجة الثانية، ويكون أحد العضوين ممثلاً عن الإدارة، والآخر ممثلاً عن الوحدة الإدارية المختصة بالشؤون القانونية، وتختص اللجنة بما يلي:

- 1-تأديب شاغلي وظائف الدرجات الثانية فما دونها، وتوقيع الجزاء المناسب عليهم.
- 2-النظر في إيقاف الموظفين المحالين للمساءلة أمامها، وتمديد إيقافهم سواء كان الإيقاف صادراً بقرار منها أم بقرار من الرئيس التنفيذي.

ولا يكون انعقاد اللجنة صحيحاً إلا بحضور رئيس اللجنة والأعضاء. وتصدر اللجنة قراراتها بأغلبية الآراء.

المادة 91

للموظف أن يتظلم من قرار اللجنة التأديبية إلى الرئيس خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إخطاره بهذا القرار، ويبت الرئيس في التظلم في مدة لا تجاوز ستين يوماً من تاريخ تقديمه، ويعتبر مضي هذه المدة دون البت في التظلم رفضاً ضمناً له.

وتختص الدائرة الإدارية بالمحكمة الابتدائية بنظر الطعن على القرار الصادر من الرئيس في التظلم.

المادة 92

يشكل المجلس الدائم للتأديب برئاسة الوزير، ووكيل الوزارة نائباً للرئيس، وعضوية كل من:

- 1-قاضٍ بمحكمة الاستئناف، يختاره رئيس المجلس الأعلى للقضاء.
- 2-ممثل عن ديوان المحاسبة، لا تقل وظيفته عن مدير إدارة، يختاره رئيس ديوان المحاسبة.
- 3-ممثل عن وزارة العدل لا تقل وظيفته عن مدير إدارة، يختاره وزير العدل.

ولا يكون انعقاد المجلس صحيحاً إلا بحضور الرئيس أو نائب الرئيس والأعضاء.

ويصدر المجلس قراراته بأغلبية الآراء وعند التساوي يرجح الجانب الذي منه الرئيس.

ويكون مقر المجلس بالوزارة، وتخصص له أمانة سر من موظفيها.

ويصدر بتسمية الأعضاء الممثلين للجهات المعنية، وتحديد مكافأة رئيس وأعضاء المجلس وأمانة السر، قرار من رئيس مجلس الوزراء كل ثلاث سنوات.

المادة 93

يختص المجلس الدائم للتأديب بما يلي:

- 1-تأديب شاغلي وظائف الدرجات من وكيل وزارة مساعد إلى الأولى، وتوقيع الجزاء المناسب عليهم.
- 2-النظر في إيقاف الموظفين المحالين للمساءلة أمامها، وتمديد إيقافهم، سواء كان الإيقاف صادراً بقرار من الرئيس التنفيذي أم بقرار من المجلس.

المادة 94

المادة 95

يخطر الموظف بصورة من قرار الإحالة وبتاريخ الجلسة المحددة لمساءلته، وذلك قبل انعقادها بخمسة عشر يوماً على الأقل. ويُسلم الإخطار إلى الموظف شخصياً بمقر عمله، وإذا تعذر تسليمه الإخطار يتم إخطاره بكتاب مسجل على عنوانه الثابت بملف خدمته أو إخطاره بإحدى الوسائل الإلكترونية الحديثة.

المادة 96

للهيئة التأديبية من تلقاء نفسها، أو بناءً على طلب الموظف المحال إليها، أن تستوفي التحقيق بنفسها أو أن تعهد بذلك إلى أحد أعضائها. ويكون لمن يستوفي التحقيق أن يستجوب الموظف ويطلع على جميع الأوراق التي يرى من مصلحة التحقيق الاطلاع عليها ولو كانت سرية، وأن يسمع الشهود من موظفين وغيرهم. وإذا تخلف الموظف الشاهد عن الحضور للإدلاء بالشهادة أمام الهيئة التأديبية بعد تأجيل الإجراءات وإخطاره بالجلسة المحددة مرة أخرى، أو إذا حضر وامتنع عن أداء الشهادة دون عذر مقبول أو أداها زوراً، يكون للهيئة التأديبية، بعد إجراء التحقيق معه، ودون الإخلال بالمسؤولية الجنائية، توقيع أحد الجزاءات التالية:

- 1- التنبيه أو اللوم أو الخصم من الراتب مدة لا تزيد على خمسة عشر يوماً، بالنسبة لشاغلي وظائف الدرجات من وكيل وزارة مساعد إلى الثانية أو ما يعادلها من الراتب.
- 2- الإنذار أو الخصم من الراتب مدة لا تزيد على خمسة عشر يوماً، بالنسبة لشاغلي وظائف الدرجة الثالثة فما دونها.

وللموظف المخالف أن يحضر جميع إجراءات التحقيق وجلسات المساءلة، إلا إذا اقتضت مصلحة التحقيق أو المساءلة إجراءها في غيبته. ومع ذلك يحق له الاطلاع على ما تم من تحقيقات وعلى جميع الأوراق المتعلقة بها وأن يحصل على صورة منها.

المادة 97

تكون جلسات الهيئة التأديبية سرية. وتصدر الهيئة قرارها بعد سماع دفاع الموظف، ويكون الموظف آخر من يتكلم. ويحضر الموظف بشخصه أمام الهيئة التأديبية. وله أن يطلب استدعاء الشهود لسماع أقوالهم، وأن يقدم دفاعه كتابة أو أن يستعين بمن يشاء للحضور نيابة عنه وتقديم دفاعه. وللهيئة دائماً الحق في طلب حضور الموظف بنفسه.

المادة 98

يجوز للهيئة التأديبية مساءلة الموظف غيابياً وتوقيع الجزاء المناسب عليه، إذا تخلف عن حضور جلسات المساءلة دون عذر مقبول رغم إخطاره بذلك.

المادة 99

تكون قرارات الهيئة التأديبية مسببة وموقعة من الرئيس والأعضاء. ويجب أن يخطر الموظف بصورة من القرار خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ صدوره، ويكون تسليم الإخطار إلى الموظف شخصياً بمقر عمله، وإذا تعذر تسليمه الإخطار يتم إخطاره بكتاب مسجل على عنوانه الثابت بملف خدمته أو بإحدى الوسائل الإلكترونية الحديثة.

المادة 100

لا يجوز ترقية الموظف المحال إلى المساءلة التأديبية أو المحاكمة الجنائية أو الموقوف عن العمل طوال مدة الإحالة أو الوقف. فإذا استطلت إجراءات المساءلة أو المحاكمة لأكثر من سنة وثبت عدم إدانته أو وقع عليه جزاء التنبيه أو الإنذار أو الخصم الذي لا يجاوز ثمانية أيام، وجب عند ترقيته احتساب أقدميته في الدرجة المرقى إليها من تاريخ استحقاقه للترقية.

لا يجوز النظر في ترقية موظف، وقع عليه أحد الجزاءات التأديبية المبينة فيما يلي إلا بعد انقضاء الفترات الآتية:

- 1- ثلاثة أشهر في حالة الخصم من الراتب أكثر من ثمانية أيام إلى خمسة عشر يوماً.
 - 2- ستة أشهر في حالة الخصم من الراتب مدة تزيد على خمسة عشر يوماً.
 - 3- مدة الحرمان من العلاوة أو تأجيلها.
 - 4- سنتان في حالة خفض الدرجة أو الراتب أو خفضهما معاً.
- ويكون ترتيب أقدمية الموظف في حال خفض الدرجة بمراعاة مدة خدمته السابقة في الدرجة التي خفض إليها. وتحسب مدة التأجيل المنصوص عليها في هذه المادة من تاريخ توقيع الجزاء، ولو تداخلت في مدة أخرى مترتبة على جزاء سابق. ولا يجوز النظر في ترقية الموظف أثناء تنفيذ الحكم الجنائي.

إذا قررت الهيئة التأديبية فصل الموظف وكان موقوفاً عن عمله، انتهت خدمته من تاريخ وقفه عن العمل، ما لم تقرر الهيئة التأديبية غير ذلك.

لا يمنع انتهاء خدمة الموظف لأي سبب من الأسباب، عدا الوفاة، من مساءلته تأديبياً إذا كان قد بُدء في اتخاذ إجراءات التحقيق معه قبل انتهاء خدمته. ويجوز في المخالفات التي يترتب عليها ضياع حق من حقوق الخزائن العامة مساءلة الموظف تأديبياً ولو لم يكن قد بُدء في التحقيق معه قبل انتهاء خدمته، وذلك لمدة خمس سنوات من تاريخ انتهائها. ويجوز أن يوقع على من انتهت خدمته غرامة لا تقل عن ألف ريال، ولا تزيد على الراتب الإجمالي للموظف في الثلاثة أشهر الأخيرة من خدمته. ويكون للقرار الصادر من الهيئة التأديبية بتوقيع الغرامة قوة السند التنفيذي.

يسقط الحق في المساءلة التأديبية بمضي ثلاث سنوات من تاريخ وقوع المخالفة، وذلك دون الإخلال بحكم الفقرة الثانية من المادة السابقة. وتنقطع المدة بإجراءات التحقيق أو إحالة الموظف إلى المساءلة التأديبية. وتسري المدة من جديد من تاريخ آخر إجراء اتخذ في المخالفة. وإذا تعدد المحالون للمساءلة التأديبية، فإن انقطاع المدة بالنسبة إلى أحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة إلى الباقين، ولو لم تكن قد اتخذت ضدهم إجراءات قاطعة للمدة. ومع ذلك إذا كون الفعل جريمة جنائية، فلا يسقط الحق في المساءلة التأديبية إلا بسقوط الدعوى الجنائية. وتتقضي الإجراءات التأديبية بوفاة الموظف.

في الحالات التي يتقرر فيها إحالة الموظف إلى المحاكمة الجنائية، توقف الإجراءات التأديبية إلى أن يصدر حكم نهائي من المحكمة المختصة. وتعاد الأوراق بعد ذلك إلى الجهة التابع لها الموظف، لعرضها على الرئيس لتقرير ما يتبع في شأن مساءلة الموظف تأديبياً.

تمحى الجزاءات التأديبية التي توقع على الموظف تلقائياً بانقضاء الفترات التالية:

- 1- ثلاثة أشهر في حالة التنبيه، أو الإنذار، أو اللوم، أو الخصم من الراتب لمدة لا تتجاوز ثمانية أيام.
 - 2- ستة أشهر في حالة الخصم من الراتب لمدة تزيد على ثمانية أيام.
 - 3- سنة في حالة تأجيل العلاوة الدورية أو الحرمان منها.
 - 4- سنتان بالنسبة لباقي الجزاءات عدا جزاء الفصل من الوظيفة.
- ويترتب على محو الجزاء اعتباره كأن لم يكن بالنسبة للمستقبل، ولا يؤثر على الحقوق والتعويضات التي ترنبت نتيجة له، وترفع أوراق الجزاء وكل إشارة إليه وما يتعلق به من ملف خدمة الموظف.

المادة 107

تنتهي خدمة الموظف لأحد الأسباب الآتية:

- 1- بلوغ سن الستين.
- 2- انتهاء مدة العقد.
- 3- الاستقالة.
- 4- عدم اللياقة للخدمة طبياً.
- 5- الفصل بقرار تأديبي.
- 6- الفصل بقرار من رئيس مجلس الوزراء لأسباب تتعلق بالصالح العام.
- 7- صدور حكم نهائي ضده في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، ومع ذلك فإذا كان الحكم مشمولاً بوقف تنفيذ العقوبة، أو كان لأول مرة فلا يترتب عليه إنهاء الخدمة إلا إذا قدرت الجهة الحكومية بقرار مسبب من واقع أسباب الحكم وظروف الواقعة أن بقاء الموظف يتعارض مع مقتضيات الوظيفة أو طبيعة العمل.
- 8- فقد الجنسية القطرية.
- 9- الوفاة.

المادة 108

يجوز مد خدمة الموظف بموافقة بعد بلوغه السن المقررة لانتهاء الخدمة لاعتبارات تتعلق بالصالح العام، ويكون المد من سنة إلى أخرى، بقرار من السلطة المختصة بالتعيين بما لا يجاوز خمس سنوات، وبقرار من رئيس مجلس الوزراء فيما يجاوز ذلك، وفقاً لمقتضيات الضرورة. ويكون المد لوكلاء الوزارات بقرار من الأمير.

المادة 109

للموظف أن يستقيل من وظيفته، وتكون السلطة المختصة بقبول الاستقالة هي السلطة المختصة بالتعيين، ويشترط لقبول الاستقالة أن تكون مكتوبة وخالية من أي قيد أو شرط ومحدداً بها تاريخ انتهاء الخدمة. ويجب قبول الاستقالة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها، وإلا اعتبرت مقبولة بحكم القانون. ومع ذلك، يجوز خلال هذه المدة تأجيل قبول الاستقالة لأسباب تتعلق بمصلحة العمل لمدة مماثلة. وإذا أحيل الموظف إلى المساءلة التأديبية، فلا تقبل استقالته إلا بعد صدور قرار في المساءلة بغير جزاء الفصل.

المادة 110

يجب على الموظف أن يستمر في عمله إلى أن يخطر بقرار قبول الاستقالة أو أن ينقضي الأجل المنصوص عليه في المادة السابقة.

المادة 111

يعتبر الموظف مقديماً استقالته في الحالات الآتية:

- 1- إذا انقطع عن عمله بغير إذن أكثر من خمسة عشر يوماً متتالية، ولو كان الانقطاع عقب إجازة مرخص له بها، ما لم يقدم خلال الخمسة عشر يوماً التالية ما يثبت أن انقطاعه كان بعذر مقبول، وفي هذه الحالة يجوز للرئيس التنفيذي عدم حرمانه من أجره عن مدة الانقطاع إذا كان له رصيد من الإجازات يسمح بذلك، وإلا تعين حرمانه من راتبه عن هذه المدة، فإذا لم يقدم الموظف أسباباً تبرر الانقطاع أو قدم هذه الأسباب ورفضت، اعتبرت خدمته منتهية من تاريخ انقطاعه عن العمل.
- 2- إذا انقطع عن العمل بغير إذن تقبله جهة عمله أكثر من ثلاثين يوماً غير متصلة في السنة، وتعتبر خدمته منتهية في هذه الحالة من اليوم التالي لاكتمال هذه المدة.
- 3- إذا لم يعد الموظف المعار خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ انتهاء المدة التي تحددها اللائحة التنفيذية لهذا القانون، ما لم يقدم خلال الخمسة عشر يوماً التالية ما يثبت أن عدم عودته كان بعذر مقبول. فإذا لم يقدم أسباباً تبرر عدم العودة أو قدم هذه الأسباب ورفضت، اعتبرت خدمته منتهية من تاريخ انتهاء الإعارة.
- وفي الحالات الثلاث السابقة، يتعين إخطار الموظف باللائحة القانونية المترتب على انقطاعه عن العمل، وذلك بعد انقطاعه لمدة خمسة أيام في الحالة الأولى، وعشرة أيام في الحالتين الثانية والثالثة. ويتم الإخطار على عنوان الموظف الثابت بملف خدمته أو إخطاره بإحدى الوسائل الإلكترونية الحديثة.
- 4- إذا التحق بخدمة أي جهة أجنبية بغير ترخيص من السلطة المختصة، وفي هذه الحالة تعتبر خدمة الموظف منتهية من تاريخ التحاقه بالجهة الأجنبية.

المادة 112

المادة 113

تثبت عدم اللياقة الطبية للخدمة بموجب تقرير من الجهة الطبية المختصة بـ على طلب الموظف أو جهة عمله التابع لها، ولا يجوز إنهاء خدمة الموظف لعدم لياقته طبياً قبل نفاذ الإجازات المستحقة له قانوناً إلا بموافقة، وتعيضه عنها قبل إنهاء خدمته.

المادة 114

مع مراعاة حكم المادة (102) من هذا القانون، إذا تقرر فصل الموظف تأديبياً استحق راتبه الإجمالي حتى تاريخ إبلاغه بقرار الفصل.

المادة 115

تقوم الجهة الحكومية في حالة وفاة الموظف بصرف الراتب الإجمالي للأشهر الثلاثة التالية لشهر الوفاة بالإضافة إلى الراتب الإجمالي للشهر الذي حدثت فيه الوفاة دفعة واحدة. وتعتبر المبالغ المشار إليها في هذه المادة منحة لا يجوز اعتبارها جزءاً من مستحقات نهاية الخدمة، كما لا يجوز بأي حال من الأحوال الحجز عليها أو إجراء مقاصة بينها وبين أية مبالغ قد تكون مستحقة للجهة الحكومية على الموظف المتوفى.

المادة 116

تتحمل الجهة الحكومية نفقات تجهيز ونقل جثمان الموظف غير القطري الذي يتوفى خلال خدمته بالجهة الحكومية إلى بلده، وتذكرة سفر لأحد ذويه المقيمين في الدولة أو من خارجها لمرافقة الجثمان.

الفصل الثاني عشر: مكافأة نهاية الخدمة

المادة 117

يستحق الموظف القطري الذي أمضى في خدمة الجهة الحكومية سنة على الأقل، مكافأة نهاية خدمة، تحسب كما يلي:

- 1- راتب أساسي شهر واحد عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس الأولى.
 - 2- راتب أساسي شهر ونصف عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس التالية.
 - 3- راتب أساسي شهرين عن كل سنة مما زاد على ذلك.
- ويشترط لاستحقاق الموظف لهذه المكافأة ألا يكون مستحقاً لمعاش وفقاً لأحكام قانون رقم (24) لسنة 2002 بشأن التقاعد والمعاشات، إلا إذا زادت مدة خدمته الفعلية على عشرين سنة ولم تتجاوز ثلاثين سنة، فيصرف له بالإضافة إلى المعاش المستحق له مكافأة نهاية خدمة عن المدة الزائدة على عشرين سنة بواقع راتب أساسي شهر واحد عن كل سنة من السنوات الزائدة، فإذا زادت هذه المدة على ثلاثين سنة تكون المكافأة راتب أساسي شهرين عن كل سنة من السنوات الزائدة على ثلاثين سنة، ويسري حكم هذه الفقرة اعتباراً من 6/3/2003. ويعتبر آخر راتب أساسي تقاضاه الموظف أساساً لحساب مكافأة نهاية الخدمة. ولا تدخل في احتساب مدة مكافأة نهاية الخدمة، الإجازة بدون راتب في الحالات التي تحددها اللائحة التنفيذية لهذا القانون.

المادة 118

يستحق الموظف غير القطري الذي أمضى في خدمة الجهة الحكومية سنة على الأقل، مكافأة نهاية الخدمة على أساس راتب شهر واحد عن كل سنة من سنوات الخدمة بحد أقصى عشرة أشهر، طوال مدة خدمته بالدولة سواء كانت متصلة أم غير متصلة.

ويعتبر آخر راتب أساسي تقاضاه الموظف قبل تاريخ سريان هذا القانون أساساً لحساب مكافأة نهاية الخدمة عن السنوات السابقة على هذا التاريخ. ويكون الراتب الأساسي في كل سنة أساساً لحساب المكافأة عن السنوات اللاحقة.

يكون احتساب مكافأة نهاية الخدمة للموظف غير القطري عن المدد السابقة على تاريخ سريان القانون الملغي رقم (10) لسنة 1994 بتعديل بعض أحكام قانون الوظائف العامة المدنية، على أساس آخر راتب أساسي تقاضاه الموظف في تاريخ 31/3/1994.

يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة عن أي جزء من السنة وفقاً للمعدلات المشار إليها في المواد الثلاثة السابقة.

الفصل الثالث عشر: أحكام عامة

يجوز للرئيس والرئيس التنفيذي والوكلاء المساعدين ومديري الإدارات تفويض بعض اختصاصاتهم أو مهامهم المخولة إليهم بموجب أحكام هذا القانون لمن يليهم في الدرجة مباشرة، وذلك وفقاً لما يقتضيه صالح العمل.

عند غياب شاغل وظيفة من الوظائف الإشرافية، يحل محله في مباشرة واجبات ومسؤوليات وظيفته من يليه مباشرة في ترتيب الأقدمية، ما لم يحدد الرئيس من يحل محله على أن يكون من ذات درجته الوظيفية أو الدرجة الأدنى مباشرة.

توفر الجهة الحكومية الرعاية الصحية لموظفيها وأفراد عائلاتهم وفقاً للنظام الصحي المعمول به في الدولة.

تنظم اللائحة التنفيذية لهذا القانون إجراءات السلامة والصحة المهنية.

إذا توفي الموظف أو أصيب بعجز كلي أو جزئي، وكان ذلك أثناء تأديته لوظيفته أو بسببها، استحق هو أو ورثته، بحسب الأحوال، تعويضاً عن الوفاة أو إصابة العمل، ويحدد التعويض وفقاً لما يلي:

- 1- في حالة الوفاة أو العجز الكلي، يكون التعويض بمقدار الراتب الإجمالي للموظف لمدة سنتين أو الدية المقررة شرعاً، أيهما أكبر.
- 2- في حالة العجز الجزئي، يقدر التعويض بنسبة مئوية من تعويض العجز الكلي تعادل نسبة العجز الجزئي إلى العجز الكلي وفقاً لما تقررته الجهة الطبية المختصة.

لا يجوز إجراء خصم أو توقيع حجز على المبالغ الواجبة الأداء من الجهة الحكومية للموظف بأي صفة كانت إلاّ في حالة لئفة أو لدين محكوم به من القضاء أو لسداد ما يكون مستحقاً عليه للجهة الحكومية، سواء لسبب يتعلق بأداء وظيفته أو لاسترداد ما يكون قد صرف له بغير وجه حق، ولا يجوز أن يزيد ما يخصم أو يحجز عليه من هذه المبالغ على ربع راتبه الإجمالي، وعند التزام تكون الأولوية للنفقة المحكوم بها ثم لدين الجهة الحكومية ثم الديون الأخرى.

يكون حساب المدد المنصوص عليها في هذا القانون ولائحته التنفيذية بالتقويم الميلادي.

يُصدر الوزير القرارات اللازمة لتطبيق أحكام هذا القانون ولائحته التنفيذية.

الفصل الرابع عشر: أحكام انتقالية

ينقل موظفو الجهات الحكومية من القطريين الموجودين في الخدمة إلى جدول الرواتب رقم (1) المرفق بهذا القانون، ويحتفظ هؤلاء الموظفون برواتبهم الأساسية التي يتقاضونها في تاريخ العمل بهذا القانون ولو تجاوزت نهاية مربوط الدرجة المالية التي يشغلونها، كما يحتفظ لهم بأقدميتهم في ذات الدرجة المشار إليها.

مع مراعاة أحكام المادة (2) من قانون الإصدار، ودليل وصف وتصنيف وترتيب الوظائف العامة، تقوم الجهات الحكومية التي كانت تطبق نظم وظيفية أو لوائح خاصة عند العمل بهذا القانون بنقل موظفيها من القطريين إلى جدول الدرجات والرواتب رقم (1) المرفق بهذا القانون، ولا يكون هذا النقل نافذاً إلا بعد اعتماده من الإدارة المختصة، ويراعى عند النقل احتفاظ موظفي تلك الجهات برواتبهم الأساسية التي يتقاضونها في تاريخ العمل بهذا القانون وفقاً لأنظمة أو لوائح توظيفهم المعتمدة، بصفة شخصية، ولو تجاوزت نهاية مربوط المالي المقرر للدرجة التي يتم نقلهم إليها. ويتم تعديل البدلات والعلاوات التي يتقاضاها موظفو تلك الجهات وفقاً لأحكام هذا القانون، فإذا كانت البدلات والعلاوات التي كانوا يتقاضونها قبل العمل بأحكام هذا القانون مستحقة بصفة أعلى عن الفئة المقررة بأحكامه، يحتفظ لهم بالفرق تحت مسمى علاوة احتفاظ.

ويحدد بقرار من الوزير القواعد الأخرى المنظمة لنقل الموظفين القطريين إلى الدرجات المعادلة لدرجاتهم، والقواعد المنظمة لنقل الموظفين غير القطريين إلى جدول الدرجات والرواتب رقم (2) المرفق بهذا القانون.

وإلى أن يتم النقل، يستمر موظفو تلك الجهات في تقاضي رواتبهم الإجمالية التي يتقاضونها في تاريخ العمل بهذا القانون، وفقاً لأنظمة أو لوائح توظيفهم المعتمدة.

يحتفظ بصفة شخصية موظفو الجهات الحكومية من القطريين الموجودين في الخدمة عند العمل بأحكام هذا القانون بالعلاوة أو البدل المقرر لهم على أساس جهة العمل بمسمى علاوة خاصة بمبلغ مقطوع من الراتب الإجمالي الذي يتقاضاه الموظف عند سريان أحكام هذا القانون.

ويستحق هؤلاء الموظفون العلاوة المشار إليها في الفقرة السابقة عند نقلهم إلى جهة حكومية أخرى نتيجة إعادة تنظيم الجهة المنقولين منها، أو نقل تبعيتها أو لأي سبب آخر، فيما عدا أن يكون النقل بناء على طلب الموظف.

ولا يجوز منح العلاوة المشار إليها في الفقرة الأولى للموظفين الذين يتم تعيينهم في تلك الجهات اعتباراً من تاريخ العمل بأحكام هذا القانون.

ينقل إلى الدرجة الخاصة الموظفين القطريون الموجودون في الخدمة ممن أمضوا في الدرجة الأولى مدة خدمة لا تقل عن خمس سنوات عند سريان أحكام هذا القانون، على ألا يقل مستوى تقييم أداء الموظف عن السننتين الأخيرتين عن جيد جداً، وأن يكون حاصلًا على مؤهل الثانوية العامة أو ما يعادلها أو أعلى، وفي هذه الحالة يتقاضى الموظف بدايةً مربوط الدرجة المنقول إليها أو الراتب الأساسي الذي كان يتقاضاه في تاريخ العمل بهذا القانون أيهما أكبر .
ولا يؤثر النقل على موعد استحقاق العلاوة الدورية متى توافرت شروط استحقاقها.

المادة 133

تخصم من مدة الخدمة المستحق عنها مكافأة نهاية الخدمة بالنسبة للموظفين القطريين الموجودين في الخدمة عند العمل بهذا القانون أو الذين تمت إجاتهم للتقاعد بعد تاريخ 6/3/2003، مدة الخدمة الفعلية التي صرفت عنها مكافأة نهاية الخدمة أو التي تم تصفيتها بموجب القانون رقم (24) لسنة 2002 المشار إليه، ويكون احتساب مكافأة نهاية الخدمة في هذه الحالة وفقاً للأسس المعمول بها في تاريخ 5/3/2003، وعلى أساس آخر راتب أساسي تقاضاه الموظف عند الإحالة للتقاعد أو عند تصفية مكافأة نهاية الخدمة.

الرجاء عدم اعتبار المادة المعروضة أعلاه رسمية
الميزان - البوابة القانونية القطرية

قرار مجلس الوزراء رقم (٣٢) لسنة ٢٠١٦
بإصدار اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية المدنية

مجلس الوزراء ،

بعد الاطلاع على الدستور ،

وعلى قانون الموارد البشرية المدنية الصادر بالقانون رقم (١٥) لسنة ٢٠١٦ ،
وعلى القرار الأميري رقم (٢٩) لسنة ١٩٩٦ بشأن قرارات مجلس الوزراء التي ترفع للأمير
للتصديق عليها وإصدارها ،
وعلى اقتراح وزير التنمية الإدارية والعمل والشؤون الاجتماعية ،
قرر ما يلي :

مادة (١)

يُعمل بأحكام اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية المدنية المشار إليه ، المرفقة بهذا
القرار .

مادة (٢)

على جميع الجهات المختصة ، كل فيما يخصه ، تنفيذ هذا القرار . ويُعمل به من تاريخ
صدوره . ويُنشر في الجريدة الرسمية .

عبدالله بن ناصر بن خليفة آل ثاني
رئيس مجلس الوزراء

نصادق على هذا القرار ويتم إصداره

تميم بن حمد آل ثاني
أمير دولة قطر

صدر في الديوان الأميري بتاريخ : ٠٢/٢٧/١٤٣٨هـ
الموافق : ٢٧/١١/٢٠١٦م

اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية المدنية

الفصل الأول

الوظائف والتعيين فيها

مادة (١)

تُعد الإدارة مشروع الهيكل الوظيفي للجهة الحكومية بما يتناسب واختصاصاتها واحتياجاتها الفعلية ، وفقاً للهيكل التنظيمي المعتمد للجهة ، وتتولى الجهة الحكومية اتخاذ إجراءات اعتماد الهيكل الوظيفي من الوزير .

مادة (٢)

تُعد الإدارة مشروع الموازنة السنوية للوظائف ، بالتنسيق مع الإدارة المختصة ، وفقاً للهيكل الوظيفي المعتمد ، على أن يتضمن المشروع :

- ١- عدد الوظائف المطلوبة وأنواعها .
- ٢- المسميات الوظيفية والدرجات المالية المقابلة لها .

مادة (٣)

على كل جهة حكومية عند إعداد موازنتها السنوية ، موافاة الإدارة المختصة بمقترحاتها بشأن استحداث الوظائف ، وذلك في ضوء الهيكل الوظيفي المعتمد ، وأحكام دليل وصف وتصنيف وترتيب الوظائف العامة .

وتعد الإدارة سجلاً للوظائف المعتمدة ، ولا يجوز إجراء أي تعديل في هذه الوظائف إلا بموافقة الإدارة المختصة وفي حدود الموازنة المعتمدة للجهة .

مادة (٤)

يتضمن وصف الوظيفة ما يلي :

- ١- مسمى الوظيفة .
- ٢- درجتها المالية .
- ٣- وصفاً عاماً وتحليلياً لواجباتها ومسؤولياتها .
- ٤- شروط شغل الوظيفة من حيث الحد الأدنى للمؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة ودرجة المهارة ، وغير ذلك من الشروط .

مادة (٥)

يكون الإعلان عن الوظائف الشاغرة في صحيفتين يوميتين واسعتي الانتشار على الأقل ، ويجوز بالإضافة إلى ذلك الإعلان عنها بالوسائل الإلكترونية الحديثة ، وفي جميع الأحوال يجب أن يتضمن الإعلان البيانات الآتية :

- ١- مسمى الوظيفة ودرجتها المالية واشتراطات شغلها .
- ٢- الجهة التي تُقدم إليها الطلبات وميعاد تقديمها والمستندات الواجب إرفاقها ، ومدة تلقي الطلبات ، على ألا تقل هذه المدة عن خمسة عشر يوماً من تاريخ الإعلان .
- ٣- بيان ما إذا كان التعيين باختيار أم بدون اختيار ، فإذا كان التعيين باختيار فبيّن نوعه وموضوعه ومكان إجرائه .

مادة (٦)

يجب أن يقدم طالب الوظيفة مع طلب التعيين المستندات الآتية :

- ١- صورة من بطاقته الشخصية أو جواز سفره .
- ٢- شهادة الميلاد أو ما يقوم مقامها .
- ٣- شهادة المؤهل الدراسي مصدقة من الجهة المختصة .

- ٤- شهادة بالخبرات السابقة إذا كانت مطلوبة لشغل الوظيفة .
- ٥- شهادة تفيد تأدية الخدمة الوطنية أو الإعفاء منها أو تأجيلها .
- ٦- شهادة من الوزارة تفيد بأن طالب الوظيفة تم تسجيله في سجلات الباحثين عن عمل لدى الوزارة .
- ٧- بيان بالعنوان الذي يتم مراسلته عليه .
- ٨- صور شخصية حديثة .
- ٩- أي مستندات أخرى يتطلبها شغل الوظيفة أو تطلبها الجهة الحكومية .

مادة (٧)

تُعد الإدارة المختصة أو الإدارة ، بحسب الأحوال ، سجلاً تفيد فيه طلبات التعيين والمستندات المرفقة بها بأرقام مسلسلة بحسب أسبقية تقديمها ، يبين فيه اسم مقدم الطلب وعنوانه وتاريخ تقديم الطلب والوظيفة المتقدم للتعيين فيها ، ويسلم مقدم الطلب ما يفيد تسلم الأوراق منه .

مادة (٨)

يكون الاختبار تحريرياً أو عملياً أو عن طريق مقابلة شخصية ، ويجوز الجمع بينها .

مادة (٩)

ترسل الإدارة إخطاراً كتابياً مسجلاً إلى من وقع عليه الاختيار لشغل الوظيفة للحضور في ميعاد لا يتجاوز ثلاثين يوماً من تاريخ إخطاره ، وذلك لاستيفاء باقي مسوغات التعيين اللازمة لشغل الوظيفة .

ويجوز أن يتم الإخطار بإحدى الوسائل الإلكترونية الحديثة ، فإذا لم يحضر في الميعاد المذكور سقط حقه في التعيين ، ويخطر من يليه في الترتيب للحضور واستيفاء مسوغات التعيين .

مادة (١٠)

يوقع الموظف إقراراً بتسلمه العمل موضحاً فيه تاريخ التسلم ، ويُعتمد هذا الإقرار من الرئيس المباشر ، ويرسل أصل الإقرار إلى الإدارة لحفظه بملف خدمة الموظف .

مادة (١١)

يعين الموظف بقرار من السلطة المختصة ، أو بموجب عقد توظيف يبرم وفقاً لأحد النماذج المرفقة بهذه اللائحة ، بحسب الأحوال ، بشرط توافر الاعتماد المالي .

مادة (١٢)

يجوز للموظف طلب إنهاء خدمته خلال فترة الاختبار بإخطار كتابي إلى رئيسه المباشر ، مدته خمسة عشر يوماً على الأقل سابقة على تاريخ ترك العمل .

مادة (١٣)

تقوم الإدارة بإعداد ملف خدمة لكل موظف يعمل بالجهة الحكومية يحتوي على جميع مسوغات ومستندات التعيين ، وجميع القرارات التي تصدر في شأن الموظف من بدء خدمته حتى انتهائها .

ويجب على الموظف إخطار الجهة الحكومية بأي تعديل يطرأ على بياناته الشخصية وبخاصة محل الإقامة والبريد العادي والإلكتروني والهاتف .

مادة (١٤)

تحفظ نسخة من ملف خدمة الموظف إلكترونياً لدى الإدارة المختصة ، ويحفظ أصل الملف لدى جهة عمله ، وإذا ألغيت الجهة الحكومية تحال ملفات خدمة موظفيها إلى الجهة التي ينقلون إليها أو إلى الإدارة المختصة .

مادة (١٥)

تُعد الإدارة سجلاً للأقدمية يتضمن أسماء شاغلي وظائف كل درجة مرتبة حسب أقدمياتهم .

مادة (١٦)

تحدد الأقدمية فيما بين الموظفين الذين يتم تعيينهم في درجة واحدة وفي تاريخ واحد ، كما يلي :

١- إذا كان التعيين لأول مرة في الوظائف التي تشغل باختبار ، حُددت الأقدمية بين المعينين بحسب الأسبقية الواردة بالترتيب النهائي لنتائج الاختبار ، وعند التساوي في الترتيب ، تكون الأقدمية للأعلى مؤهلاً ، فالأعلى في تقدير المؤهل ، فالأعلى في درجات الحصول على المؤهل ، فالأقدم تخرجاً ، فالأكبر سناً .

٢- إذا كان التعيين لأول مرة في الوظائف التي تشغل بدون اختبار ، حُددت الأقدمية بين المعينين كما يلي :

أ- إذا كانت الشهادة الدراسية أحد الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل الوظيفة ، تكون الأقدمية طبقاً للمؤهل الأعلى ، وعند التساوي في المؤهل ، تكون الأقدمية للأعلى في تقدير المؤهل ، فالأعلى في درجات الحصول على المؤهل ، فالأقدم تخرجاً ، فالأكبر سناً .

ب- إذا كانت الوظيفة تتطلب خبرة عملية ، تكون الأقدمية طبقاً لمدة الخبرة .

٣- يكون ترتيب الأقدمية عند الترقية على أساس الأقدمية في الدرجة السابقة مباشرةً .

مادة (١٧)

يجوز تعيين الموظف براتب أعلى من بداية الراتب الأساسي المقرر لدرجة وظيفته إذا كانت خبراته العملية تزيد على الحد الأدنى لمتطلبات شغل الوظيفة ، وفي هذه الحالة يحدد الراتب الأساسي على أساس منح الموظف علاوة عن كل سنة من سنوات الخبرة الزائدة بفئة العلاوة الدورية للدرجة المالية التي يتم تعيينه عليها وبما لا يجاوز نهاية مربوط الدرجة المعين عليها ، بشرط أن تكون هذه الخبرة متفقة مع طبيعة عمل الوظيفة المعين عليها ، وأن تكون قد قضيت في إحدى الجهات الحكومية أو الشركات المملوكة للدولة أو التي تساهم فيها أو المؤسسات الخاصة ذات النفع العام أو الهيئات الرياضية . ويجوز الاعتداد بمدة الخبرة العملية في القطاع الخاص وفقاً للشروط والضوابط التي تصدر بقرار من الوزير . وتحسب للموظف أقدمية في الدرجة المعين عليها بمقدار مدة خبرته العملية المشار إليها .

مادة (١٨)

يقدم طلب إعادة التعيين إلى الإدارة ، والتي تقوم بإعداد مذكرة للعرض على الرئيس ، موضحاً فيها ما يلي :

- ١- الوظيفة السابقة التي كان يشغلها الموظف ومدة خدمته فيها ودرجتها المالية ، وآخر راتب كان يتقاضاه ، وآخر تقرير تقييم أداء قدم عنه فيها .
- ٢- المدة التي قضاها خارج الوظيفة ونوعية الأعمال التي كان يزاولها خلالها .
- ٣- آخر مؤهل علمي حصل عليه أو نوع الخبرة الجديدة التي اكتسبها .
- ٤- أسباب ترك الخدمة .
- ٥- بيان يفيد ما إذا كان يتقاضى معاشاً من الهيئة العامة للتقاعد والتأمينات الاجتماعية .

الفصل الثاني العلاوات والبدلات والمزايا الوظيفية الأخرى

مادة (١٩)

يمنح الموظف القطري علاوة اجتماعية شهرية وفقاً لما يلي :

الدرجة	متزوج أو يعول أولاده	أعزب
السابعة فأعلى	٦,٤٠٠ ريال	٤,٠٠٠ ريال
الدرجات الأخرى	٤,٠٠٠ ريال	٢,٥٦٠ ريال

وإذا كان الزوجان من موظفي الجهات الحكومية أو الجهات التي تمول موازنتها من الدولة أو الشركات المملوكة للدولة أو التي تساهم فيها بنسبة تزيد على (٥٠٪) من رأسمالها ، فتمنح العلاوة بفتة متزوج أو يعول أولاده لمن يستحق منهما العلاوة الأعلى ، ويمنح الآخر العلاوة بفتة أعزب .
كما تمنح المطلقة العلاوة بفتة متزوج إذا كانت حاضنة لأولادها .

مادة (٢٠)

يستحق الموظف القطري بدل سكن شهري وفقاً لما يلي :

الدرجة	متزوج أو يعول أولاده	أعزب
الأولى فأعلى	٦,٠٠٠ ريال	٣,٥٠٠ ريال
من السابعة إلى الثانية	٤,٠٠٠ ريال	٢,٥٠٠ ريال
الدرجات الأخرى	٣,٠٠٠ ريال	١,٥٠٠ ريال

وإذا كان الزوجان من موظفي الجهات الحكومية أو الجهات التي تمول موازنتها من الدولة أو الشركات المملوكة للدولة أو التي تساهم فيها بنسبة تزيد على (٥٠٪) من

رأسمالها ، فيمنح البدل بفئة متزوج أو يعول أولاده لمن يستحق منهما البدل الأعلى ، ويمنح الآخر البدل بفئة أعزب .

كما تمنح المطلقة البدل بفئة متزوج إذا كانت حاضنة لأولادها .

ولا يحول انتفاع الموظف بأحكام القانون رقم (٢) لسنة ٢٠٠٧ بنظام الإسكان ، دون صرف بدل السكن المستحق .

ويجوز أن تخصص الجهة الحكومية لموظفيها سكناً ، وفقاً للضوابط التي يصدر بها قرار من رئيس مجلس الوزراء ، ويوقف صرف بدل السكن من تاريخ تسلم الموظف السكن .

ويكون استحقاق الموظف غير القطري ، الذي لا يخصص له سكن من جهة عمله ، لبديل السكن ، وفقاً لما ينص عليه عقد توظيفه ، وبالحدود والفئات والضوابط المنصوص عليها في هذه المادة وبما لا يجاوز المبالغ المحددة بها ، ويكون بدل السكن لشاغلي الوظائف الحرفية والعمالية (٨٠٠) ريال شهرياً .

وفي جميع الأحوال ، لا يجوز منح الموظف بدل السكن ، إذا خصص له أو لزوجه سكن من الجهة الحكومية التي يعمل بها أو من الجهات التي تقبل موازنتها من الدولة أو الشركات المملوكة للدولة أو التي تساهم فيها بنسبة تزيد على (٥٠٪) من رأسمالها .

مادة (٢١)

يشترط لصرف بدل السكن للموظف غير القطري المتزوج ، أن تقيم معه أسرته في الدولة ، وإلا صرف له البدل المخصص للأعزب .

مادة (٢٢)

يستحق الموظف القطري بدل تنقل شهري وفقاً للفئات التالية :

الدرجة	قيمة البدل
الأولى فأعلى	(٢,٠٠٠) ريال
من السابعة إلى الثانية	(١,٥٠٠) ريال
الدرجات الأخرى	(١,٠٠٠) ريال

ويوقف صرف بدل التنقل إذا وفرت الجهة الحكومية وسيلة انتقال للموظف ، على ألا تتجاوز تكلفة تلك الوسيلة قيمة البدل المنصوص عليه في هذه المادة .

مادة (٢٣)

يستحق الموظف بدل التمثيل إذا أوفد في مهمة رسمية خارج الدولة ، ويشمل هذا البدل أجور السكن والمأكل ونقل الأمتعة الشخصية والاتصالات والانتقالات الداخلية بالدولة الموفد إليها فيما عدا ما كان منها خارج المدن ويتعلق بالمهمة الرسمية فتصرف عنه النفقات الفعلية .

ويكون إيفاد الموظف في مهمة رسمية خارج الدولة بقرار من الرئيس .

مادة (٢٤)

يكون بدل التمثيل اليومي للموفدين في مهمات رسمية خارج الدولة وفقاً للملايلي :

- الدرجة الأولى فأعلى (٣,٥٠٠) ريال .

- الدرجات الأخرى (٢,٥٠٠) ريال .

فإذا كان الموفد في ضيافة الجهة الموفد إليها ، استحق نصف بدل التمثيل

المقرر .

وإذا زادت مدة المهمة على شهر ، استحق الموظف نصف بدل التمثيل المقرر له عن

المدة الزائدة .

ويكون بدل التمثيل للموظف غير القطري من شاغلي الوظائف الحرفية والعمالية (٣٠٠) ريال في اليوم ، وإذا لم يتم توفير السكن له يكون بدل التمثيل اليومي (١,٥٠٠) ريال .

مادة (٢٥)

يكون صرف تذاكر سفر الموظف القطري الموفد في مهمة رسمية خارج الدولة على النحو التالي :

- ١- تذاكر سفر بالدرجة الأولى لشاغلي وظائف الدرجة الأولى فأعلى .
 - ٢- تذاكر سفر بدرجة رجال الأعمال لشاغلي وظائف الدرجات من السابعة إلى الثانية .
 - ٣- تذاكر سفر بالدرجة السياحية لشاغلي وظائف الدرجات الأخرى .
- ويكون صرف تذاكر السفر بالدرجة الأولى لأعضاء الوفد ، عدا شاغلي وظائف الدرجة الثامنة فما دونها ، إذا كان الوفد برئاسة الرئيس التنفيذي فأعلى ، على أن يكون السفر برفقة رئيس الوفد .
- ويكون صرف تذاكر سفر الموظف غير القطري بدرجة رجال الأعمال إذا كان عقد توظيفه يقرر منحه تذاكر السفر السنوية بالدرجة الأولى أو بدرجة رجال الأعمال .
- ويجوز ، بناءً على طلب الموظف ، صرف قيمة تذاكر السفر المستحقة له نقداً .

مادة (٢٦)

للموظف المكلف بمهمة رسمية في الخارج أن يغادر الدولة قبل تاريخ بدء المهمة ، وأن يغادر مقر المهمة عائداً إلى الدولة بعد انتهاء المهمة ، وفقاً للمدد المحددة بالجدول التالي :

أيام السفر قبل بدء وبعد انتهاء المهمة الرسمية	الجهة الموفد إليها
يوم قبل المهمة ويوم بعد انتهائها	دول مجلس التعاون لدول الخليج العربية
ثلاثة أيام قبل المهمة وثلاثة أيام بعد انتهائها	دول الأمريكيتين وأستراليا ونيوزيلندا واليابان والكوريتين
يومان قبل المهمة ويومان بعد انتهائها	الدول الأخرى

ويكون حساب هذه المدد على أساس قيمة بدل التمثيل الكامل ، وتدخّل ضمن مدة المهمة وذلك دون التقيد بتاريخ المغادرة أو العودة من المهمة ، على أن يباشر الموظف عمله في اليوم التالي لتاريخ عودته من المهمة فعلياً .

مادة (٢٧)

مع مراعاة الأحكام المنظمة لبدل التمثيل وصرف تذاكر السفر ، يستحق الموظف الذي يكلف بمهمة رسمية أثناء إجازته الدورية أو العطلات الرسمية والأسبوعية بدل التمثيل المستحق ، وإجازة بدلاً عن المدة التي تستغرقها المهمة ، وقيمة تذاكر السفر من مقر قضاء الإجازة إلى بلد المهمة والعودة ، ما لم تقتض الضرورة العودة إلى دولة قطر ثم المغادرة إلى بلد المهمة .

مادة (٢٨)

يجوز صرف بدل التمثيل مقدماً للموظف الموفد لمهمة رسمية خارج الدول، على أن يسوى بعد العودة من المهمة مباشرة .

مادة (٢٩)

تحدد بقرار من رئيس مجلس الوزراء ، بناءً على اقتراح الوزير بعد التنسيق مع الرئيس المختص ، الوظائف التي يستحق شاغلوها بدل طبيعة العمل ، ومقدار وشروط استحقاق هذا البديل .

مادة (٣٠)

يصرف بدل هاتف للموظفين من الدرجة السابعة فأعلى ، بواقع (٦٠٠) ريال سنوياً .

مادة (٣١)

يجوز بقرار من الرئيس منح الموظف الذي يتطلب عمله استخدام هاتفه النقل في إجراء مكالمات تتعلق بالعمل ، بدل هاتف نقل ، يصرف شهرياً ويحدد وفقاً لطبيعة العمل والمهام الموكولة إلى الموظف على النحو التالي :

الاستخدام المرتفع	الاستخدام المتوسط	الاستخدام البسيط
ريال (١,٠٠٠)	ريال (٥٠٠)	ريال (٣٠٠)

مادة (٣٢)

يستحق الموظف تعويضاً عن ساعات العمل الإضافية التي يكلف بها بقرار من الرئيس التنفيذي ، بناءً على اقتراح مدير الإدارة المعنية .
ويحسب هذا التعويض على أساس أن ساعة العمل الإضافية تساوي ساعة وربعاً في أيام العمل العادية ، وساعة ونصفاً في أيام العطلات الرسمية والأسبوعية .
ويكون الحد الأقصى لساعات العمل الإضافية ثلاث ساعات في أيام العمل العادية وثمانية ساعات في أيام العطلات الرسمية والأسبوعية .

مادة (٣٣)

يمنح الموظف إجازة عوضاً عن ساعات العمل الإضافية بمعدل يوم عن كل (٧) ساعات عمل ، وبحد أقصى خمسة عشر يوماً في السنة ، وعلى الموظف القيام بتلك الإجازة خلال السنة المستحقة عنها أو ترحيلها للسنة التالية فقط ، ولا يجوز منح الموظف بدل نقدي عن هذه الإجازة .

وبيجوز منح شاغلي الوظائف الحرفية والعمالية من الدرجة الثامنة فما دون بدل نقدي عن العمل الإضافي ، على ألا يزيد البديل عن (٤٠٪) من الراتب الأساسي ، وبحد أقصى (٤,٠٠٠) ريال شهرياً بالنسبة للموظفين الخاضعين لمجدول الدرجات والرواتب رقم (١) المرفق بقانون الموارد البشرية المدنية ، و(٢٠٪) من الراتب وبحد أقصى (٢,٠٠٠) ريال شهرياً بالنسبة للموظفين الخاضعين لمجدول الدرجات والرواتب رقم (٢) المرفق بقانون الموارد البشرية المدنية .

مادة (٣٤)

بالإضافة إلى بدل التنقل المقرر ، يمنح الموظف الذي تقتضي طبيعة عمله التنقل بسيارته الخاصة ، ولم توفر الجهة الحكومية سيارة لتنقلاته ، بدل استخدام سيارة خاصة يتراوح من (١,٠٠٠) إلى (٢,٠٠٠) ريال شهرياً ، ولا يدخل في حساب الراتب الإجمالي المستحق عن مدد الإجازات .
ويصدر بمنح هذا البديل وتحديد مقداره قرار من الرئيس .

مادة (٣٥)

يستحق الموظف القطري الذي يشغل وظيفة إشرافية بالهيكل التنظيمي المعتمد ، بدلاً شهرياً وفقاً للفئات التالية :

- ١- مدير إدارة فأعلى (٣,٠٠٠) ريال .
- ٢- مساعد مدير إدارة (٢,٥٠٠) ريال .
- ٣- رئيس قسم (٢,٠٠٠) ريال .

مادة (٣٦)

يستحق الموظف القطري بدل أثاث لمرة واحدة طوال مدة خدمته بالدولة ، إذا وفرت له الجهة الحكومية سكناً غير مؤثث ، على النحو التالي :

الدرجة	متزوج أو يعول أولاده	أعزب
الأولى فأعلى	ريال (٥٠,٠٠٠)	ريال (٣٠,٠٠٠)
من السابعة إلى الثانية	ريال (٤٠,٠٠٠)	ريال (٢٨,٠٠٠)
الدرجات الأخرى	ريال (٣٠,٠٠٠)	ريال (٢١,٠٠٠)

ويكون استحقاق الموظف غير القطري لبدل الأثاث ، وفقاً لعقد توظيفه ، وبما لا يجاوز الحدود والضوابط المنصوص عليها في هذه المادة .

مادة (٣٧)

يستهلك بدل الأثاث بنسبة (٢٥٪) منه عن كل سنة ، فإذا استقال الموظف أو أنهيت خدمته قبل انقضاء أربع سنوات من تاريخ حصوله على هذا البدل ، التزم بسداد المتبقي منه ، وجاز للجهة الحكومية استرداده منه نقداً أو خصماً من مستحقاته لديها .

ويعفى الموظف من سداد باقي بدل الأثاث في حالة الوفاة أو الإصابة بعجز كلي أو جزئي وفي حالات الكوارث العامة ، ويجوز بقرار من الرئيس إعفاء الموظف من سداد باقي بدل الأثاث إذا كان إنهاء الخدمة لسبب يرجع إلى الجهة الحكومية .

مادة (٣٨)

يستحق الموظف القطري الذي يشغل وظيفة أمين صندوق بدل أمانة صندوق بواقع (١,٥٠٠) ريال شهرياً .

مادة (٣٩)

تتحمل الجهة الحكومية تذاكر سفر الموظف غير القطري الذي يعمل بموجب عقد توظيف خارجي وتذاكر سفر زوجه ، وثلاثة من أبنائه ممن لا تتجاوز أعمارهم الثامنة عشرة ، في الحالات التالية :

- ١- عند التعيين لأول مرة .
- ٢- عند القيام بالإجازة الدورية ولمرة واحدة في السنة .
- ٣- عند الاستدعاء من الإجازة الدورية ، وتصرف في هذه الحالة تذكرة السفر للموظف فقط .
- ٤- عند انتهاء الخدمة ومغادرة الدولة نهائياً .

مادة (٤٠)

يشترط لاستحقاق الموظف غير القطري تذاكر سفر لأسرته ، أن تكون الأسرة مقيمة في الدولة أو قادمة إليها بغرض الإقامة .

مادة (٤١)

يكون استحقاق تذاكر السفر للموظف غير القطري ، ما لم ينص عقد توظيفه على غير ذلك ، وفقاً لما يلي :

- ١- شاغلو وظائف الدرجات الخامسة فأعلى : تذاكر سفر بالدرجة السياحية للموظف وزوجه وثلاثة من أبنائه ممن لا تتجاوز أعمارهم الثامنة عشرة .
- ٢- شاغلو وظائف الدرجات الأخرى : تذكرة سفر واحدة بالدرجة السياحية للموظف فقط .

ويحق للموظف غير القطري الحصول على قيمة تذاكر السفر المستحقة له ولعائلته نقداً دون اشتراط السفر بها .

وفي جميع الأحوال ، يتم صرف قيمة تذاكر السفر وفقاً لمحل إقامة الموظف المدون في عقد التوظيف عند بداية التعيين .

مادة (٤٢)

إذا كان الزوج والزوجة غير القطريين يعملان لدى أي من الجهات الحكومية أو الجهات التي تمول موازنتها من الدولة أو الشركات المملوكة للدولة أو التي تساهم فيها ، فإن استحقاق أحدهما لتذاكر السفر يحول دون حصول الآخر عليها من جهة عمله .

مادة (٤٣)

في حالة انتقال الموظف غير القطري للعمل بجهة حكومية أخرى غير الجهة المتقدم للعمل فيها ، فلا يستحق تذاكر السفر المقررة له ولأسرته عند انتهاء خدمته في الجهة الأولى .

مادة (٤٤)

يمنح الموظف القطري الذي قضى فترة الاختبار بنجاح ، سلفة بضمان الراتب الإجمالي لأحد الأسباب التالية :

- ١- زواج طالب السلفة أو أي ممن يعولهم .
- ٢- شراء سيارة خاصة .
- ٣- سداد نفقات أعباء الحياة .

وتكون قيمة السلفة خمسة أضعاف الراتب الأساسي للموظف ، وبما لا يقل عن (٢٥,٠٠٠) خمسة وعشرين ألف ريال ، وتكون قيمة سلفة الزواج (١٠٠,٠٠٠) مائة ألف ريال لجميع فئات الموظفين القطريين .

مادة (٤٥)

يجوز بموافقة الرئيس التنفيذي منح الموظف غير القطري سلفة لشراء سيارة خاصة ، تكون قيمتها خمسة أضعاف الراتب الأساسي وبحد أقصى (٥٠,٠٠٠) خمسون ألف ريال .

مادة (٤٦)

يجوز تجديد طلب السلفة في حال سدادها ، أو سداد أي جزء منها وذلك بعد تسوية رصيد السلفة من قيمة السلفة الجديدة .

مادة (٤٧)

تسدد قيمة السلفة خصماً من الراتب على أقساط شهرية ، خلال مدة لا تزيد على خمس سنوات أو نهاية الخدمة أيهما أقرب .
ويبدأ الخصم من الراتب اعتباراً من الشهر التالي لتاريخ تسلم السلفة .

مادة (٤٨)

يقدم طلب السلفة إلى الإدارة على النموذج المعد لهذا الغرض موضحاً فيه ما يلي :

- ١- قيمة السلفة المطلوبة وسببها .
 - ٢- السلف السابقة ، وقيمة كل منها ، وتواريخ منحها ، وعدد وقيمة الأقساط الباقية .
- وعلى الإدارة تقديم بيان من ملف طالب السلفة يبين الإدارة التي يتبعها ، والراتب وقت تقديم طلب السلفة ، ومدة الخدمة ، والسن والجنسية .
كما يقدم طالب السلفة إقراراً على النموذج المعد لهذا الغرض ، بموافقته على خصم قيمة السلفة من راتبه على أقساط شهرية .

مادة (٤٩)

يعنى الموظف أو ورثته من سداد قيمة السلفة المستحقة عليه لأول الباقي منها في الحالتين التاليتين :

- ١- وفاة الموظف ، أو إصابته بعجز كلي أو جزئي .
- ٢- الكوارث العامة .

ويجوز في الحالات الأخرى ، بقرار من رئيس مجلس الوزراء ، بناءً على اقتراح رئيس الجهة ، إعفاء الموظف من سداد قيمة السلفة المستحقة عليه أو الباقي منها .

الفصل الثالث

التدريب والتطوير

مادة (٥٠)

يتم تحديد احتياجات التدريب في إطار الإستراتيجية العامة للدولة ، ووفقاً لأهداف الجهة الحكومية ، والمخطط الموضوعة لتطوير العمل بها ، وفي ضوء تقارير تقييم الأداء ، وبعد استطلاع رأي مديري الوحدات الإدارية .

مادة (٥١)

تقوم الإدارة بتحليل الاحتياجات التدريبية للجهة الحكومية ، بالتنسيق مع الوحدات الإدارية المعنية ، لتحديد القدرات والكفاءات ومستوى المهارات والمعرفة اللازمة لتمكين الموظف من تحسين أدائه بما يحقق أهداف الجهة الحكومية .

مادة (٥٢)

تضع الإدارة خطة التدريب والتطوير السنوية في ضوء نتائج تحليل الاحتياجات التدريبية ، على أن تتضمن الخطة ما يلي :

١- تحديد أولويات متطلبات التدريب والتطوير .

٢- تحديد أساليب التدريب والتطوير .

٣- الجدول السنوي لبرامج التدريب والتطوير .

٤- بيان الجهات التي توفر التدريب والتطوير .

٥- الموازنة اللازمة لتنفيذ خطة التدريب والتطوير .

وتوافي الإدارة ، الإدارة المختصة بالخطة السنوية للتدريب قبل نهاية شهر ديسمبر

من كل عام لاعتمادها .

مادة (٥٣)

يتم التدريب في جهات التدريب المتاحة داخل الدولة ، ويجوز في الحالات التي تقتضيها متطلبات الوظيفة ، أو عدم توافر برامج التدريب داخل الدولة ، التدريب في الجهات الخارجية ذات الخبرة والمستوى المتميز .

مادة (٥٤)

يشترط لإيفاد الموظف للتدريب في الخارج ما يلي :

- ١- أن يكون قطري الجنسية .
- ٢- اجتياز مدة الاختبار عند بداية أو إعادة التعيين .
- ٣- أن تتوافر لديه شروط البرنامج التدريبي المرشح له .
- ٤- أن يكون ملماً باللغة المستخدمة في البرنامج .
- ٥- أن يكون آخر تقييم أداء له بمستوى جيد على الأقل .
- ٦- ألا تتضمن خطة معهد الإدارة العامة بالوزارة البرنامج التدريبي الموفد إليه .
- ٧- أن يكون قد مضى ستة أشهر على الأقل على تاريخ آخر إيفاد له ، ويجوز بموافقة الرئيس الاستثناء من هذا الشرط في الحالات التي تقتضيها مصلحة العمل .
- ٨- ألا يكون قد سبق له أن شارك في البرنامج التدريبي ذاته .

مادة (٥٥)

يستحق الموظف الموفد للتدريب خارج الدولة بدل التمثيل المقرر له بحسب درجته الوظيفية إذا كانت مدة الدورة شهراً فأقل .
فإذا زادت مدة الدورة على شهر ، استحق نصف بدل التمثيل المقرر له عن المدة الزائدة .

مادة (٥٦)

لا يجوز للموفد للتدريب في الخارج تغيير جهة التدريب أو برنامج التدريب إلا بموافقة جهة عمله ، وتعتبر مخالفة الموظف لذلك إخلالاً بواجبات الوظيفة .

مادة (٥٧)

يلتزم الموظف الموفد في برنامج تدريبي في الخارج بنقل ما اكتسبه من معارف ومهارات من التدريب إلى موظفي الإدارة التي يعمل بها في موعد يحدده مدير هذه الإدارة وبحد أقصى شهر من تاريخ عودة الموظف للعمل .

الفصل الرابع

نظام تقييم الأداء

مادة (٥٨)

تضع الإدارة بالتنسيق مع الإدارات المعنية الأسس والمعايير التي على أساسها يتم تقييم أداء الموظف ، وذلك في حدود الأهداف التي تسعى الجهة الحكومية إلى تحقيقها .

مادة (٥٩)

يجب أن تشمل تقارير تقييم الأداء على العناصر والبيانات الكفيلة بتقييم أداء الموظف خلال عام ، على أن تتضمن كل أو بعض العناصر الآتية :

- ١ - كم العمل ومستوى الجودة والإتقان في أداء المهام الوظيفية .
- ٢ - سرعة إنجاز المهام الوظيفية .
- ٣ - القدرة على تنمية المعلومات والمهارات .
- ٤ - القدرة على الدراسة والبحث والتحليل .
- ٥ - القدرة على المبادرة والابتكار .

- ٦ - علاقات العمل .
- ٧ - الانضباط .
- ٨ - اجتياز الدورات التدريبية .
- ٩ - القدرة على التخطيط والتنظيم .
- ١٠ - القدرة على تحمل المسؤولية واتخاذ القرارات .
- ١١ - القدرة على الإشراف والمتابعة والتوجيه .

مادة (٦٠)

تعد الإدارة سجلاً لتقارير تقييم الأداء تبين فيه اسم الموظف ووظيفته ودرجته المالية ومستوى تقييم أدائه سنوياً .

مادة (٦١)

تقوم الإدارة بالتأشير في سجل تقارير تقييم الأداء أمام من تم تقييم أدائه بمستوى مقبول فأقل ، لمراعاة ذلك عند الترشيح للترقية ، كما تقوم بالتأشير أمام من قدم عنه تقريران متتاليان لتقييم الأداء بمستوى ضعيف ، وفي هذه الحالة تُعد الإدارة مذكرة للعرض على الرئيس لاتخاذ ما يلزم بشأنه .

الفصل الخامس

الترقيات

مادة (٦٢)

تُعد الإدارة بياناً بأسماء الموظفين المرشحين للترقية من واقع سجل الأقدمية ، وسجل تقارير تقييم الأداء بالإضافة إلى شروط الترقية الأخرى .
وتعرض البيانات المشار إليها في الفقرة السابقة على الرئيس عند النظر في الترقيات .

الفصل السادس النقل والندب والإعارة

مادة (٦٣)

تقوم كل من الجهة المنقول منها الموظف والجهة المنقول إليها بإعداد القرارات التنفيذية اللازمة لإجراء النقل موضحاً فيها تاريخ النقل والوظيفة المنقول إليها ، وتودع نسخة من هذه القرارات في ملف خدمة الموظف .

مادة (٦٤)

تقوم الإدارة في الجهة المنقول منها الموظف بمتابعة وإنهاء إجراءات النقل في مدة لا تزيد على خمسة عشر يوماً من تاريخ صدور قرار النقل ، وإرسال ملف خدمة الموظف إلى الجهة المنقول إليها وما يفيد إخلاء طرفه .

مادة (٦٥)

يستحق الموظف المنقول راتبه من الجهة المنقول إليها اعتباراً من تاريخ تسلمه العمل بها .

مادة (٦٦)

يحتفظ الموظف المنقول بميعاد استحقاق العلاوة الدورية ، وتعتبر خدمته متصلة .

مادة (٦٧)

يستحق الموظف المنتدب إلى وظيفة في جهة حكومية أخرى بدل ندب شهري بنسبة (٢٥٪) من الراتب الأساسي وبحد أقصى (٥,٠٠٠) ريال ، وفي حالة الندب إلى وظيفة إشرافية يستحق الموظف بدل الندب أو بدل الوظيفة الإشرافية أيهما أعلى .
ولا يستحق الموظف بدل الندب إلا إذا كان الندب بالإضافة إلى عمله الأصلي .

وإذا كان الندب دون قيام الموظف بعمله الأصلي ، استحق الموظف من الجهة المنتدب إليها البدلات والمزايا الوظيفية الأخرى المقررة للوظيفة المنتدب إليها ، وفي جميع الأحوال يراعى عدم الازدواجية في الصرف .

مادة (٦٨)

يكون الموظف المنتدب خاضعاً إدارياً للجهة المنتدب إليها ، من حيث الإشراف والتوجيه والتأديب ، فيما يتعلق بمباشرة أعمال الوظيفة المنتدب إليها .

مادة (٦٩)

ينتهي الندب بانتهاء مدته أو بانتهاء المهمة التي تم الندب من أجلها . ويجوز لكل من الجهة المنتدب منها الموظف والجهة المنتدب إليها إنهاء الندب ، بشرط إخطار الموظف والجهة الأخرى قبل التاريخ المقرر لإنهاء الندب بشهر على الأقل .

مادة (٧٠)

يجوز في حالة الضرورة شغل وظيفة الموظف المعار خلال مدة الإعارة ، وعند انتهائها يعود الموظف إلى وظيفته الأصلية إذا كانت شاغرة أو إلى وظيفة أخرى في ذات درجة وظيفته الأصلية ونوعها ، فإذا لم توجد وظيفة شاغرة ، يشغل وظيفته الأصلية بصفة شخصية ، على أن يشغل أول وظيفة تخلو من ذات درجة وظيفته .

مادة (٧١)

يجوز للموظف أن يطلب إنهاء إعارته قبل انتهاء المدة المرخص له بها ، على أن يقوم بإخطار الجهة المعار إليها برغبته في إنهاء الإعارة قبل شهر من إنهائها . وفي جميع الأحوال ، يجب على الموظف العودة إلى الجهة المعار منها خلال أسبوع من تاريخ انتهاء الإعارة الداخلية ، وشهرين من تاريخ انتهاء الإعارة الخارجية .

مادة (٧٢)

تدخل مدة الإعارة في حساب مدة خدمة الموظف الفعلية وفي استحقاق العلاوات والترقيات .

الفصل السابع

الإجازات

مادة (٧٣)

تُخفض ساعات العمل اليومية لذوي الإعاقة بمقدار ساعة ، بالسماح لهم بالحضور بعد مواعيد العمل الرسمية بنصف ساعة والانصراف قبل مواعيد العمل الرسمية بنصف ساعة .

مادة (٧٤)

تعد الإدارة ملفاً فرعياً لكل موظف يودع بملف خدمته ، تقيّد فيه جميع أنواع الإجازات التي يحصل عليها خلال العام ، وكذلك الرصيد المتبقي له من إجازته الدورية في نهاية العام .

مادة (٧٥)

تقوم كل إدارة بالجهة الحكومية بإعداد جدول زمني بالإجازات الدورية لموظفيها ، في ضوء المتوافر من رصيد هذه الإجازات لكل منهم ، وطبقاً لما تقتضيه مصلحة العمل .

مادة (٧٦)

يجب على كل موظف يرغب في القيام بإجازة دورية ، أن يقدم طلباً بذلك إلى رئيسه المباشر قبل بدايتها بوقتٍ كافٍ ، يبين فيه مدة الإجازة المطلوبة ، وعلى الرئيس المباشر أن يحيل طلب الموظف إلى الإدارة للتأكد من أن رصيده من الإجازات الدورية يسمح له بالمدة المطلوبة .

مادة (٧٧)

يجب على كل موظف رخص له بإجازة دورية ، أن يقدم في اليوم الأخير من أيام العمل الرسمية ، السابق على قيامه بها ، إقراراً على النموذج الذي يُعد لذلك موضحاً فيه ما يلي :

- ١- تاريخ بدء الإجازة وتاريخ انتهائها .
 - ٢- عنوانه خلال فترة الإجازة ، إن وجد ، ووسيلة الاتصال به .
- كما يجب عليه أن يقدم بعد عودته من الإجازة إقراراً بمباشرة العمل .
ويقوم الرئيس المباشر باعتماد إقراري القيام بالإجازة والعودة منها وإحالتها إلى الإدارة لاتخاذ ما يلزم وحفظهما بالملف الخاص بالموظف .

مادة (٧٨)

- لا يستحق الموظف إجازة دورية عن المدد التالية :
- ١- فترة الاختبار إذا استقال الموظف أو أنهيت خدمته خلالها .
 - ٢- مدة الوقف عن العمل بدون راتب إذا زادت على سبعة أيام .
 - ٣- مدة الإخطار بإنهاء الخدمة التي لا يعمل فيها الموظف .
 - ٤- مدة الحبس تنفيذاً لحكم نهائي .
 - ٥- مدة الإجازة التي تزيد مدتها على ستة أشهر فيما عدا الإجازة المرضية ، والإجازة بدون راتب إذا زادت على سبعة أيام .
 - ٦- مدة الانقطاع عن العمل .

مادة (٧٩)

يجوز للرئيس التنفيذي أن يطلب من الموظف العودة إلى عمله قبل انتهاء إجازته الدورية ، إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك .

مادة (٨٠)

تصرف للموظف كامل مستحقاته عن الإجازة الدورية مع راتب الشهر الذي يسبق الإجازة .

مادة (٨١)

يجب أن يخبر الموظف جهة عمله بمبررات الإجازة العارضة قبل القيام بها ^{الأول} أثناءها إن أمكن ، فإذا لم يتمكن من هذا الإخطار ، فعليه أن يقدم عقب عودته إلى عمله بياناً بالأسباب التي توضح أن غيابه كان بعذر مقبول ، وإلا اعتبر منقطعاً عن العمل .

مادة (٨٢)

إذا أصيب الموظف أثناء أو بسبب عمله تعين عليه ، أو على من ينوب عنه ، إخطار جهة عمله بالحادثة الذي تسبب في إصابته ، وذلك خلال مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً على الأكثر من تاريخ وقوع الحادث ، وعلى جهة عمله إخطار الجهة الطبية المختصة لإجراء الكشف الطبي على الموظف المصاب لمعرفة سبب إصابته وبيان مدى صلتها بالعمل والمدة اللازمة لعلاجها وتقدير نسبة العجز الناتج عنها إن وجد .

مادة (٨٣)

تمنح الموظفة ساعتها رضاعة يومياً لمدة سنتين ، تبدأ بعد انتهاء إجازة الوضع مباشرة ، ويترك للموظفة تحديد وقت الرضاعة .

مادة (٨٤)

يمنح الموظف إجازة عزاء براتب إجمالي لمدة خمسة أيام في حالة وفاة أحد أقاربه من الدرجة الأولى ، ولمدة ثلاثة أيام إذا كان المتوفى أحد أقاربه حتى الدرجة الرابعة ، وتكون الإجازة لمدة سبعة أيام إذا اضطر الموظف للسفر إلى الخارج .

ولا تحسب مدة إجازة العزاء من الإجازة الدورية إذا وقعت خلالها .

مادة (٨٥)

يمنح الموظف القطري إجازة بدون راتب لمرافقة الزوج الموظف بإحدى الجهات الحكومية أو الجهات التي تمويل موازنتها من الدولة أو الشركات التي تساهم فيها الدولة ، إذا ألحق للعمل بإحدى البعثات التمثيلية للدولة في الخارج ، أو إذا أعيير للعمل خارج البلاد ، أو أوفد للخارج لمدة لا تقل عن سنة في بعثة أو إجازة دراسية .
وتدخل مدة هذه الإجازة في حساب المدة اللازمة للترقية ، ولا تدخل في احتساب مدة مكافأة نهاية الخدمة .

مادة (٨٦)

يجوز منح الموظف القطري إجازة براتب إجمالي لمرافقة زوجته أو إحدى محارمه ، وذلك في الحالات التالية :
١- المهمات الرسمية .
٢- الدورات التدريبية .
وتكون الإجازة بدون راتب فيما يجاوز مدة شهر .
ويصرف للمرافق ، سواء كان موظفاً أو غير موظف ، من الجهة الحكومية التي تعمل بها الموظفة ، نصف بدل التمثيل وتذكرة سفر بذات الفئة المقررة للموظفة طبقاً للأحكام المنظمة لذلك .
وتحدد المحارم وفقاً لأحكام الشريعة الإسلامية .

مادة (٨٧)

يجوز للرئيس منح الموظف إجازة براتب إجمالي لمرافقة مريض للعلاج خارج الدولة في الحالات التي تستدعي اصطحاب مرافق ، بناءً على توصية الجهة الطبية المختصة .
وتكون مدة الإجازة للفترة اللازمة لعلاج المريض بالخارج .

مادة (٨٨)

تمنح الموظفة القطرية إجازة براتب إجمالي لمرافقة طفلها المريض أثناء إقامته للعلاج بإحدى المستشفيات العامة أو الخاصة داخل الدولة ، وذلك في الحالات التي تستدعي ذلك ، بناءً على تقرير من المستشفى معتمد من الجهة الطبية المختصة .

مادة (٨٩)

يجوز بقرار من الرئيس منح الموظف القطري إجازة تفرغ استثنائية براتب إجمالي ، وذلك للقيام بأي أعمال أو مهام تتعلق بالمشاركة في الفرق الوطنية للمسابقات أو الأنشطة الرياضية أو البرامج الاجتماعية أو الثقافية أو لأي أسباب أخرى مشابهة لا تتعلق بعمل الجهة الحكومية التي يعمل بها الموظف ، وذلك بناءً على طلب الجهات الرسمية المعنية بتلك المجالات وللمدد التي تحددها .

مادة (٩٠)

يجوز منح الموظف القطري إجازة دراسية للمدة والشروط المنصوص عليها في القانون المنظم للبعثات الدراسية .

مادة (٩١)

يُمنح الموظف القطري الذي يدرس على نفقته الخاصة إجازة براتب إجمالي لأداء الامتحانات قبل بدئها بأسبوع ، على أن يعود إلى العمل في ميعاد لا يجاوز يومين من تاريخ انتهاء الامتحانات إذا كان أداؤها خارج الدولة ، ويوماً واحداً إذا كان أداؤها داخل الدولة .

وفي جميع الأحوال ، يجب مراعاة ما يلي :

- ١- الحصول على موافقة مسبقة للدراسة من الرئيس .
- ٢- إرفاق صورة طبق الأصل ، من جدول الامتحانات ، أو ما يفيد ذلك ، مع نموذج

طلب الإجازة موضحاً فيه تاريخ بدء وانتهاء الامتحانات .
٣- تقديم ما يثبت أداءه الامتحانات .

مادة (٩٢)

يجوز للأسباب التي يبديها الموظف ، منحه إجازة بدون راتب لمدة لا تتجاوز شهراً بقرار من الرئيس التنفيذي ، وقرار من الرئيس فيما يجاوز ذلك .

مادة (٩٣)

في جميع الأحوال ، يباشر الموظف عمله عقب انتهاء إجازته مباشرة ، فإذا كان اليوم الذي يلي انتهاء الإجازة عطلة أسبوعية أو رسمية ، وجب عليه أن يباشر عمله في أول يوم عمل .

الفصل الثامن

التحقيق

مادة (٩٤)

يجب إخطار الموظف بميعاد الحضور للتحقيق معه ، وذلك بموجب إخطار كتابي يسلم إليه شخصياً بمقر عمله ، وإذا تعذر تسليمه الإخطار ، يتم إخطاره بكتاب مسجل على عنوانه الثابت بملف خدمته أو إخطاره بإحدى الوسائل الإلكترونية الحديثة .
وإذا رفض الموظف تسلم الإخطار أو إذا لم يحضر في الموعد المحدد رغم إخطاره بأي من الوسائل المشار إليها في الفقرة السابقة ، جاز إجراء التحقيق في غيبته وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في قانون الموارد البشرية المدنية وهذه اللائحة .

مادة (٩٥)

يتناول التحقيق ما يعرض أثناءه من وقائع تنطوي على مخالفات أو خروج على

مقتضى الواجب ولو لم تتصل بالواقعة الأصلية ، فإذا تبين للمحقق أن لموظف آخر علاقة بموضوع التحقيق ، تعين عليه رفع الأمر للرئيس التنفيذي الذي يأمر باستدعاء الموظف للتحقيق معه .

وإذا تبين من خلال التحقيق وجود شبهة ارتكاب جريمة جنائية ، تعين عرض الأمر على الرئيس التنفيذي لإبلاغ النيابة العامة أو استكمال التحقيق . ولا يترتب على إبلاغ النيابة العامة الإخلال بحق الجهة الحكومية في توقيع الجزاء التأديبي عما ثبت في حق المخالف .

مادة (٩٦)

كل موظف يستدعى لسماع شهادته في التحقيق ويمتنع عن الحضور أو عن الإدلاء بما لديه من معلومات دون عذر مقبول ، يُساءل تأديبياً .

مادة (٩٧)

يجب سماع الشهود وتقديم أدلة الإثبات الأخرى في مواجهة الموظف المحال للتحقيق ، ما لم ير المحقق أن مصلحة التحقيق تقتضي سماع الشهود أو عرض أدلة الإثبات في غيبته . ويوقع الشاهد في نهاية أقواله .

مادة (٩٨)

يعد المحقق بعد انتهائه من التحقيق مذكرة بالرأي فيما هو منسوب إلى الموظف ويعرضها مع محاضر التحقيق وأدلة الإثبات أو النفي على الرئيس التنفيذي للتصرف في التحقيق .

الفصل التاسع السلامة والصحة المهنية

مادة (٩٩)

على الجهة الحكومية اتخاذ الاحتياطات والتدابير اللازمة لتحقيق السلامة والصحة المهنية في أماكن العمل ، وتنظيم وسائل الوقاية من أمراض المهنة ، بما يكفل حماية الموظفين من الأخطار التي يتعرضون لها أثناء تأدية عملهم .

مادة (١٠٠)

يلتزم الموظف بتنفيذ تعليمات الجهة الحكومية بشأن السلامة والصحة المهنية ، واستخدام أجهزة الوقاية والملابس المعدة لها ، وأداء واجبات وظيفته بطريقة تضمن سلامته وسلامة الآخرين .

الفصل العاشر

انتهاء الخدمة

مادة (١٠١)

تنتهي خدمة الموظف لأحد الأسباب المنصوص عليها في المادة (١٠٧) من قانون الموارد البشرية المدنية .

وفي جميع الأحوال ، يصدر بإنهاء الخدمة قرار من السلطة المختصة بالتعيين موضحاً فيه سبب وتاريخ إنهاء الخدمة .

مادة (١٠٢)

يخطر الموظف الذي تنتهي خدمته لبلوغ السن القانونية بصورة من قرار إنهاء خدمته قبل بلوغ السن بثلاثين يوماً على الأقل ويودع الأصل في ملف الخدمة .