

# اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية

## جدول المحتويات

٣	<b>الباب الأول: تعريفات وأحكام عامة</b>
٤	<u>الفصل الأول: التعريفات</u>
٦	<u>الفصل الثاني: الأحكام العامة</u>
٧	<b>الباب الثاني: بيئة العمل وأوقاته</b>
٨	<u>الفصل الأول: بيئة العمل</u>
٩	<u>الفصل الثاني: أوقات العمل</u>
١٠	<b>الباب الثالث: التطور التنظيمي</b>
١٣	<b>الباب الرابع: شغل الوظائف</b>
١٤	<u>الفصل الأول: التعيين</u>
١٨	<u>الفصل الثاني: الترقية</u>
٢١	<u>الفصل الثالث: النقل والتكليف والإعارة والاستعارة</u>
٢٦	<u>الفصل الرابع: التعاقد</u>
٢٩	<u>الفصل الخامس: تمديد الخدمة</u>
٢٩	<u>الفصل السادس: اللياقة الصحية</u>
٣٢	<b>الباب الخامس: إدارة الأداء</b>
٣٥	<b>الباب السادس: الإجازات</b>
٤٥	<b>الباب السابع: التطوير والتدريب</b>
٥٤	<b>الباب الثامن: الواجبات الوظيفية</b>
٥٧	<b>الباب التاسع: انتهاء الخدمة</b>
٦٣	<b>الباب العاشر: تفويض الصلاحيات</b>
٦٥	<b>الباب الحادي عشر: استحقاقات التدريب والابتعاث والايضاد</b>



## الباب الأول:

# التعريفات والأحكام العامة



**الفصل الأول: التعريفات****مادة (١):****المملكة:**

المملكة العربية السعودية.

**مجلس الوزراء:**

مجلس الوزراء في المملكة.

**الوزير المختص:**

الوزير المختص بشؤون وزارته 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 أياً 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:**

العملية التي يتم من خلالها جمع أنواع النشاط والأعمال المتشابهة في مسميات ووظائف قياسية ووضع حدود دنيا من المعارف والقدرات والمهارات والمؤهلات العلمية والخبرات العملية والجدارات الفنية والسلوكية اللازمة لأداء مهمات كل وظيفة، وتقويم تلك الوظائف لتحديد قيمتها النسبية، ثم إلحاق كل مجموعة ووظائف قياسية متقاربة بمجموعة تفصيلية وصولاً إلى المجموعة الرئيسية.

**إطار العمل التنظيمي:**

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

**الراتب:**

الراتب الأساسي.



**الأجر:**

الأجر الفعلي.

**العقد:**

نموذج تعاقد يتضمن صيغة للأحكام التي تنظم العلاقة التعاقدية بين المتعاقد والجهة الحكومية.

**إدارة الموارد البشرية:**

الوحدة الإدارية المعنية بإدارة الموارد البشرية في الجهة الحكومية.

**السنة:**

اثنا عشر شهراً هجرياً ما لم يرد نص خلاف ذلك.

**الشهر:**

ثلاثون يوماً.

**الأقارب حتى الدرجة الثالثة هم:**

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

الدرجة الثانية: الأولاد، وأولادهم وإن نزلوا.

الدرجة الثالثة: الأخوة والأخوات الأشقاء، أو لأب، أو لأم، وأولادهم.

**التعاقب الوظيفي:**

عملية تهدف إلى تحديد الموظفين الموهوبين من ذوي القدرات العالية ووضع الخطط لتطويرهم وتهيئتهم لمستويات وظيفية قيادية وإشرافية في الجهة الحكومية.

**الكارثة:**

حادثة عامة غير متوقعة ناجمة عن أمور طبيعية أو بسبب فعل الإنسان ويترتب عليها خسائر في الأرواح و/أو تدمير في الممتلكات.

**المهمة الرسمية:**

المهام والاختصاصات المدنية العامة التي ليس لها وظيفة ضمن التشكيلات الإدارية في الجهة الحكومية، ويؤديها

الموظف بصفة مؤقتة ويخضع فيها للسلطة الرئاسية في التنظيم الإداري.

**مدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة:**

المدونة الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (٥٥٥) وتاريخ ١٤٣٧/١٢/٢٥هـ، المشتملة على الواجبات والمحظورات على الموظف، والتزامات الجهة الحكومية تجاه الموظف.



## الفصل الثاني: الأحكام العامة

### مادة (٢):

تشرف وزارة الخدمة المدنية على تنفيذ أحكام اللائحة.

### مادة (٣):

تتولى إدارة الموارد البشرية في الجهة الحكومية تطبيق أحكام اللائحة.

### مادة (٤):

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 (٥):

تسري أحكام اللائحة على جميع الموظفين، ويستثنى من تطبيق تلك الأحكام موظفو الجهات الذين تسري في شأنهم أنظمة أو لوائح خاصة في حدود ما نصت عليه.





## الباب الثاني :

### بيئة العمل وأوقاته



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 وتندمج مع قيمها، ووضع ترتيبات محددة ومعلنة لتحقيق ذلك تركز على:

- أ- تشجيع روح المبادرة والابتكار لدى الموظفين.
- ب- ترسيخ الثقافة القائمة على الأداء والإنتاجية.
- 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 بحق من حقوقه الوظيفية، وفق الأحكام المنظمة لذلك.

## مادة (٩):

تعمل الجهة الحكومية على بناء بنية تنظيمية سليمة وتخطيط فعال وسليم لتحسين كفاءة وفاعلية الموارد البشرية.



الفصل الثاني: أوقات العمل

## مادة (١٠):

تكون أيام العمل الرسمية من يوم الأحد إلى يوم الخميس.

## مادة (١١):

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

## مادة (١٢):

يجوز بقرار من الوزير المختص تحديد مواعيد وأوقات الورديات والمناوبات بحسب مقتضيات العمل لدى الجهة الحكومية على أن تُراعى 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 طالما وقعت فترة عمله أثناء تلك العطلة.

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

## مادة (١٣):

يجوز بقرار من الوزير المختص إجراء تغييرات في أوقات بدء ساعات العمل الرسمية وانتهائها، وتطبيق الدوام المرن بما يتماشى مع متطلبات العمل في الجهة الحكومية.





## الباب الثالث :

### التطوير التنظيمي



## مادة (١٤):

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

## مادة (١٥):

يجوز للجهة الحكومية اختيار متطلبات الوظائف الفعلية من بين المتطلبات المحددة للوظيفة القياسية.

## مادة (١٦):

أ- يتم احداث الوظائف في الميزانية وفق خطة القوى العاملة للجهة الحكومية وبما يتفق مع تصنيف الوظائف في الخدمة المدنية.

ب- يجوز للجهة الحكومية تعديل المسمى الوظيفي لوظيفة فعلية معتمدة في التشكيلات الإدارية لها إلى مسمى وظيفي آخر لنفس المرتبة الوظيفية، وفقا للضوابط 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 اقل، وفقا للضوابط التي تضعها وزارة الخدمة المدنية بالاتفاق مع وزارة المالية، وبما يتفق مع تصنيف الوظائف في الخدمة المدنية.

## مادة (١٧):

لا يجوز إشغال الوظائف الشاغرة إلا إذا كانت متفقة مع تصنيف الوظائف في الخدمة المدنية ومتطابقة مع سجلات وزارة الخدمة المدنية.

## مادة (١٨):

تلتزم الجهة الحكومية بتطوير هيكلها التنظيمي بما يتناسب مع اختصاصاتها واحتياجاتها.

## مادة (١٩):

تُعد وزارة الخدمة المدنية الوصف الوظيفي للوظائف القياسية.

## مادة (٢٠):

تُعد الجهة الحكومية الأوصاف الوظيفية للوظائف الفعلية لها وفقا لقواعد تصنيف الوظائف في الخدمة المدنية، واختيار الجدارات الفنية والسلوكية المناسبة لها.

## مادة (٢١):

تقوم وزارة الخدمة المدنية بتقويم وظائف الخدمة المدنية.



## مادة (٢٢):

تضع إدارة الموارد البشرية في الجهة الحكومية خطة لاحتياجاتها المستقبلية من الموارد البشرية اللازمة لتنفيذ استراتيجياتها والمهام والأدوار المنوطة بها. ويتم إعداد الخطة طبقاً لإطار العمل التنظيمي الذي تصدره وزارة الخدمة المدنية.

## مادة (٢٣):

تُعد الجهة الحكومية ميزانية سنوية لمواردها البشرية بناء على نتائج تخطيط تلك الموارد، ووفقاً لهيكلها التنظيمي المعتمد، وحاجة العمل لديها.

## مادة (٢٤):

تضع الجهة الحكومية خطة توظيف سنوية استناداً إلى الميزانية السنوية المعتمدة لمواردها البشرية، ويعتمد الوزير المختص الخطة أو أي تعديلات تطرأ عليها.

## مادة (٢٥):

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، على ألا يترتب على هذه التعديلات أي أعباء مالية إضافية على ميزانية الجهة الحكومية.





## الباب الرابع :

### تشغل الوظائف

مستودع



## الفصل الأول: التعيين

## مادة (٢٦):

أ- يكون شغل الوظائف بإحدى الطرق الآتية:

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

ب- يكون أداء مهمات الوظائف عن طريق التعاقد.

ج- يجوز التعاقد مع المستشارين والخبراء لأداء خدمة معينة.

## مادة (٢٧):

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

## مادة (٢٨):

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

١. سعودي الجنسية، ويجوز استثناءً من ذلك التعاقد مع غير السعودي في الوظائف التي تتطلب كفاءات غير متوفرة في السعوديين وبما لا يتعارض مع الأحكام التي تمنع ذلك.
٢. مكماً (ثمانية عشر) عاماً من العمر.
٣. لائقاً صحياً للخدمة.
٤. حسن السيرة والأخلاق.
٥. حاصلًا على المؤهلات المطلوبة للوظيفة بناء على تصنيف الوظائف في الخدمة المدنية.
٦. غير محكوم عليه بحد شرعي أو بالقصاص أو بعقوبة السجن لمدة تزيد على سنة أو بالإدانة والعقوبة في أي من الجرائم الآتية: الرشوة، التزوير، الاختلاس، تهريب المخدرات أو المسكرات أو ترويجها أو المتاجرة فيها، أو كان محكوماً عليه ومضت سنة على الأقل على انتهاء تنفيذ العقوبة أو الإعفاء منها.
٧. غير مفصول من خدمة الدولة لأسباب تأديبية، أو كان مفصولاً ومضت سنة على الأقل من تاريخ الفصل.
٨. لا يكون لديه خدمة سابقة انتهت وفق المادة (٢٢٧) من اللائحة ما لم تكن قد مضت سنة من تاريخ إنهاء الخدمة.



## مادة (٢٩):

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

## مادة (٣٠):

يمنح المرشحون من ذوي الإعاقة الأولوية في التعيين في حال التساوي مع المرشحين الآخرين في نتائج منافسات التوظيف، وعلى الجهات الحكومية توفير جميع الوسائل والأدوات التي تساعد لهم لتأدية واجباتهم الوظيفية وبما يتناسب مع طبيعة احتياجاتهم الخاصة. على أن يتم إثبات الإعاقة من جهات الاختصاص.

## مادة (٣١):

يحدد إطار العمل التنظيمي الوظائف المستثناة من المسابقة والمفاضلة وقواعد وشروط شغلها.

## مادة (٣٢):

تتولى إدارة الموارد البشرية في الجهة الحكومية مسؤولية الإعلان وإدارة عملية التوظيف 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 المستوى المناسب لمؤهلاته وفق حكم المادة (٣٢) 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.

## مادة (٣٤):

يسمح للموظف بالاشتراك في المسابقة للتعين 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 للتعين لمدة سنة في الحالتين الآتيتين:

- 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، أو الابتعاث للدراسة أو التدريب لمدة تزيد على (ستة) أشهر، أو الإجازة الاستثنائية أو الإجازة الدراسية.

## مادة (٣٦):

يحدد 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 أُعتبر تاريخ الميلاد هو غرة رجب لسنة، وتكون إحالة الموظف على التقاعد لبلوغه السن النظامية وفقاً لتاريخ ميلاده المدون في الوثيقة الرسمية حتى تاريخ ١٤٠٩/٧/١ هـ، ولا يعتد بأي تغيير في تاريخ الميلاد بعد هذا التاريخ لا تكبيراً ولا تصغيراً للأغراض الوظيفية.

## مادة (٣٧):

يعامل المعين دون السن النظامية كالآتي:

- أ- إذا اتضح أمره قبل إكمال السن النظامية للتعين يطوى قيده ويعد ما تقاضاه من راتب مكافأة نظير عمله، ويرد له ما استقطع من عائدات تقاعدية، ولا يطالب باسترداد جميع ما صرف له بموجب هذا التعيين، ولا يستحق إجازة عن المدة التي قام بالعمل خلالها.
- ب- إذا أكمل الموظف السن المقررة للتعين وهو قائم بواجبات وظيفته يستمر في عمله، ومنذ إكماله للسن النظامية للتعين تُعد خدمته نظامية وتبدأ مدة التجربة بالنسبة له ولا يُطالب باسترداد جميع ما صرف له بموجب هذا التعيين، ويعد ما تقاضاه قبل ذلك مكافأة نظير عمله ويعاد إليه ما استقطع من عائدات تقاعدية قبل بلوغه السن النظامية.
- ج- إذا ثبت أن تعيين الموظف قبل إكماله السن النظامية للتعين تم بتحايل منه يوقف عن العمل في جميع الاحوال ويحال إلى الجهة المختصة لاتخاذ الاجراءات النظامية بحقه.

## مادة (٣٨):

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

**مادة (٣٩):**

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

**مادة (٤٠):**

إذا لم يباشر المرشح مهمات 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 يترتب عليه إنهاء خدمته تمتد مدة التجربة بقدر الفترات التي غابها.

**مادة (٤٢):**

دون الاخلال بما ورد في المادة (٤١) من اللائحة، يشترط في احتساب مدة التجربة استمرارها، ولا تحتسب فترات التجربة المتقطعة التي تقل كل منها عن سنة ولو تجاوزت في مجموعها سنة.

**مادة (٤٣):**

تحتسب مدة تجربة الموظف بعد اجتيازها من مدة خدمته.

**مادة (٤٤):**

تُعد الجهة الحكومية التي يعمل بها الموظف تقريراً عن عمله أثناء مدة التجربة حسب النماذج المعدة من وزارة الخدمة المدنية، على أن يتم اعتماد التقرير من قبل الوزير المختص قبل انتهاء مدة التجربة وفي ضوءه يتم إصدار قرار اجتياز الموظف مدة التجربة من عدمه.

**مادة (٤٥):**

إذا ثبت خلال مدة التجربة عدم صلاحية الموظف للعمل، يفصل بقرار ممن يملك قرار تعيينه، على أن يصدر القرار قبل انتهاء مدة التجربة. ويجوز بدلاً من فصل الموظف نقله لوظيفة أخرى في الجهة التي يعمل بها أو غيرها، ويخضع في هذه الحالة لمدة تجربة جديدة، فإذا لم تثبت صلاحيته يفصل من الخدمة.

**مادة (٤٦):**

الموظف الذي يفصل حسب المادة (٤٥) من اللائحة لا يستحق إجازة عادية عن عمله ما لم يكن قد استنفدها، ويرد له ما استقطع من عائدات تقاعدية، ولا يطالب باسترداد ما صرف له من مزايا مالية، ولا تحتسب له في هذه الحالة العلاوات التي استفاد منها في مدة التجربة.

# مسودة



## الفصل الثاني: الترقية

## مادة (٤٧):

تُعد الترقية وسيلة للتقدم والتطور الوظيفي للموظف وترتبط بمستوى أدائه. ولا تُعد بأي حال من الأحوال استحقاقاً ملزماً على الجهة الحكومية تجاه موظفيها.

## مادة (٤٨):

أ- يجوز ترقية الموظف للمرتبة (العاشرة) فما دون بالشروط الآتية:

- ١- شغور الوظيفة المراد الترقية إليها فعلاً.
- ٢- أن تتوفر في المرشح للترقية المؤهلات والخبرات المطلوبة للوظيفة التي يراد أن يرقى إليها وفقاً لما هو محدد في دليل تصنيف الوظائف في الخدمة المدنية.
- ٣- أن تكون الوظيفة المراد الترقية إليها مصنفة في المرتبة التالية مباشرة للمرتبة التي يشغلها المرشح للترقية.

ب- لا تحتسب المدد الآتية لغرض إكمال مدة الخبرة المطلوبة للوظيفة التي يراد أن يرقى إليها:

- ١- مدة الإجازة الاستثنائية.
- ٢- مدد الابتعاث أو الإيفاد أو الإجازة الدراسية إذا لم يتحقق الغرض من أي منها.
- ٣- مدد الغياب إذا لم تحتسب إجازة رسمية.
- ٤- مدة كف اليد إذا صدر بحقه عقوبة.

## مادة (٤٩):

لا يجوز النظر في ترقية الموظف في الحالات الآتية:

- أ- إذا كان مبتعثاً أو موفداً للدراسة أو ملحقاً بدورة تدريبية تزيد على (ستة) أشهر في الداخل أو الخارج.
- ب- إذا كان في إجازة دراسية أو استثنائية.
- ج- إذا كان مكفوف اليد أو محالاً للمحاكمة أو يجري التحقيق معه في أمور ذات علاقة بالوظيفة أو أمور مخلة بالشرف أو الأمانة.
- د- 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 (٥٠):

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

## مادة (٥١):

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

## مادة (٥٢):

أ- تكون المفاضلة بين الموظفين الذين تتوفر لديهم شروط الترقية وفقاً لنتائج تقويم الأداء الوظيفي للسنة الأخيرة كمعيار 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 لتقييم المرشح.

٤. نتائج اختبار المفاضلة بين المرشحين.

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

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

د- في حال التساوي بعد تطبيق العنصر المرجح الذي تم اختياره، تكون الاقدمية في تاريخ التعيين عنصراً مرجحاً محسوباً كالاتي: (اليوم / الشهر / السنة)، وفي حال استمر التساوي تعاد المفاضلة بين المتساوين.

## مادة (٥٣):

مع مراعاة ما تضمنته المادتين (٤٨) و (٤٩) من اللائحة من شروط وضوابط، للوزير المختص استثناءً مما تضمنته المادة (٥٢) من اللائحة ترشيح من يراه مناسباً لشغل أي من الوظائف الشاغرة المرتبتين (الرابعة عشرة، الخامسة عشرة) إذا توفرت لديه مدة خبرة على النحو الآتي:

أ- المرتبة الرابعة عشرة: يشترط أن يتوفر لشغلها خبرة مناسبة لا تقل عن أربع سنوات في أي من المرتبتين (الثانية عشرة، الثالثة عشرة) أو كليهما أو ما يعادلها في السلالم الوظيفية الأخرى.



ب- المرتبة الخامسة عشرة: يشترط أن يتوفر لشغلها خبرة مناسبة لا تقل عن أربع سنوات في أي من المرتبتين (الثالثة عشرة، الرابعة عشرة) أو كليهما أو ما يعادلها في السلالم 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.

#### مادة (٥٤):

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

- أ- أن تتوافر لديه المؤهلات والخبرات المطلوبة للوظيفة التي يراد أن يرقى إليها وفقاً لما هو محدد في دليل 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- ألا يتجاوز عمر المرشح (خمس وخمسين) سنة.
- د- أن يكون قد أمضى بالمرتبة التي يشغلها ما لا يقل عن سنة.

#### مادة (٥٥):

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

#### مادة (٥٦):

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

#### مادة (٥٧):

لا يجوز الجمع بين أكثر من ترقية خلال السنة الواحدة.

#### مادة (٥٨):

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



## الفصل الثالث: النقل والتكليف والإعارة والاستعارة

## مادة (٥٩):

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 توفر الشروط اللازمة لذلك، وفي كلتا الحالتين يشترط عدم وجود 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 توفر شروط الوظيفة المراد نقله إليها وقواعد النقل الأخرى وفقاً لتصنيف الوظائف في الخدمة المدنية.

## 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 طي قيده من الجهة المنقول منها وإثباته في الجهة المنقول إليها هو تاريخ المباشرة الفعلية في الجهة المنقول إليها.

## مادة (٦٣):

يشترط موافقة الموظف على النقل إذا كانت الوظيفة المنقول إليها تقع خارج المدينة التي بها مقر عمله الأصلي.

## 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 نفس مجموعته التفصيلية.
- ب- من وظيفته إلى وظيفة أقل مرتبة إلا بموافقة الموظف الخطية، ويعطى الراتب الذي كان يتقاضاه قبل حصوله على المرتبة المتنازل عنها ما لم يكن قد أمضى بها سنة فأكثر فيعطى راتب الدرجة التي تتجاوز راتبه في المرتبة المنقول منها، فإذا كان راتبه يزيد على راتب الدرجة الأخيرة من المرتبة المتنازل عنها مُنح تلك الدرجة.
- ج- النقل من وظيفة مستثناة إلى وظيفة غير مستثناة ما لم تمض مدة سنتين من تاريخ شغلها وتثبتت الجهة الحكومية التي يعمل بها الموظف من توفر الشروط اللازمة 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 خلالها بالبحث له عن وظيفة مناسبة شاغرة لنقله إليها على أن يصرف الراتب المستحق 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 الموظف المراد نقله وفقاً لأنظمتها.

## مادة (٦٧):

التكليف هو إسناد العمل بصفة مؤقتة للموظف 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 الجهة الحكومية بالإضافة إلى مهمات عمله الأصلي.

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 الجهة الحكومية بالإضافة إلى مهمات عمله الأصلي.

## مادة (٦٩):

يجوز بقرار من الوزير المختص تكليف الموظف أياً 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 لمن يقوم بعملها.
- ب- أن لا يكلف الموظف بالقيام بعمل أكثر من وظيفة في وقت واحد، وذلك بالإضافة إلى عمله الأصلي.
- ج- أن تتم موافقة الموظف على التكليف أو تمديده إذا كانت الوظيفة المكلف بها تقع خارج المدينة التي بها مقر عمله الأصلي.
- د- أن لا يكون التكليف للموظف أثناء مدة التجربة.
- هـ- أن لا يتم تكليف الموظف إذا كان قد حصل على تقويم أداء وظيفي عن السنة السابقة بتقدير (غير مرض) أو ما يعادله.
- و- أن لا تزيد مدة التكليف الجزئي للموظف عن (سنة) أشهر قابلة للتمديد لمدة واحدة مماثلة في الحالات التي تقتضيها مصلحة العمل وبموافقة الوزير المختص. أما إذا كان التكليف كلياً فيترك تحديد مدة التكليف لتقدير الجهة الحكومية التي يعمل بها الموظف.

## مادة (٧٠):

- يجوز بقرار من الوزير المختص تكليف الموظف أيّاً كانت وظيفته أو مرتبته بالقيام بمهمة رسمية داخل الجهة الحكومية بالإضافة إلى عمله الأصلي أو بدونه داخل المدينة التي بها مقر عمله أو خارجها وفقاً للشروط الآتية:
- أ- أن تكون مدة التكليف سواء كان كلياً أو جزئياً سنة كحد أقصى قابلة للتمديد لمدد مماثلة في الحالات التي تقتضيها مصلحة العمل وبموافقة الوزير المختص.
- ب- أن تتم موافقة الموظف على التكليف أو تمديده إذا كانت المهمة الرسمية المكلف بها تقع خارج المدينة التي بها مقر عمله الأصلي.

## مادة (٧١):

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

## مادة (٧٢):

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

## مادة (٧٣):

- الإعارة هي إلحاق الموظف المشمول بنظام الخدمة المدنية إلحاقاً مؤقتاً للعمل لدى إحدى الجهات الحكومية، أو مؤسسات القطاع الخاص، أو المؤسسات غير الربحية، أو الحكومات العربية أو الأجنبية، أو الهيئات أو المنظمات العربية أو الإقليمية أو الأجنبية.



## مادة (٧٤):

تكون إعاره خدمات الموظف بطلب من الجهة المستعيرة، ويصدر قرار الإعاره من الوزير المختص لمدة لا تزيد على (ثلاث) سنوات، ويجوز تمديدها لمدة أو لمدد أخرى على أن لا تزيد مدة الإعاره المتصلة عن (ست) سنوات.

## مادة (٧٥):

لا تجوز إعاره خدمات الموظف مرة أخرى إلا بعد مضي مدة لا تقل عن (ثلاث) سنوات من انتهاء مدة الإعاره المتصلة البالغة (ست) سنوات.

## مادة (٧٦):

لا يجوز أن يزيد مجموع مدد إعاره الموظف عن (عشر) سنوات خلال مدة خدمته الوظيفية.

## مادة (٧٧):

يشترط للإعاره موافقة كل من الجهة المُعيرة والجهة المستعيرة، والموظف المعار.

## مادة (٧٨):

تكون إعاره خدمات الموظف أياً كانت وظيفته أو مرتبته للعمل لدى إحدى الحكومات، أو الهيئات أو المنظمات الدولية أو الإقليمية، بقرار من مجلس الوزراء وللمدة التي يحددها، ويستثنى من ذلك من صدرت بشأنهم أحكام نظامية تحكم أوضاعهم في هذا الشأن.

## مادة (٧٩):

لا تجوز إعاره الموظف خلال مدة التجربة النظامية.

## مادة (٨٠):

تنتهي الإعاره بانتهاء مدتها، ويجوز بقرار من الوزير المختص قطع الإعاره بناء على طلب من الجهة المستعيرة، كما يجوز قطعها بناء على طلب من الجهة المعيرة أو الموظف المعار بعد التنسيق مع الجهة المستعيرة.

## مادة (٨١):

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

## مادة (٨٢):

على الجهة الحكومية التي تتحمل راتب الموظف أن تقطع خلال مدة الإعاره الحسميات التقاعدية على أساس راتب وظيفته الأصلية وما يطرأ عليه من علاوات. وإذا كانت الإعاره إلى غير الجهات الحكومية يتحمل الموظف المعار الحسميات التقاعدية كاملة بما فيها الحصة المماثلة التي تتحملها الجهة الحكومية.



## مادة (٨٣):

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

## مادة (٨٤):

يوقف صرف راتب الموظف المعار اعتباراً من تاريخ تركه العمل لدى الجهة المعيرة بعد صدور قرار الإعارة حتى انتهاء مدة إعارته أو قطعها وعودته لعمله. وتتحمل الجهة المستعيرة اثناء فترة الإعارة راتبه والحقوق والمزايا المالية له ما لم يتفق على غير ذلك.

## مادة (٨٥):

تصرف الجهة المعيرة للموظف المعار إلى إحدى الهيئات أو المنظمات الدولية أو الإقليمية راتبه الأساسي، إضافة إلى ما تصرفه له الجهة المستعيرة.

## مادة (٨٦):

الاستعارة هي إلحاق الموظف غير المشمول بنظام الخدمة المدنية إلحاقاً مؤقتاً بالعمل 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 تمديد مدة أو لمدد أخرى على الا تزيد مدة الاستعارة المتصلة عن (ست) سنوات.

## مادة (٨٨):

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

## مادة (٨٩):

تقتصر الاستعارة على أصحاب الكفاءات والخبرات المتميزة.

## مادة (٩٠):

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



## مادة (٩١):

- تنتهي الاستعارة بانتهاء مدتها، ويجوز بقرار من الوزير المختص قطع الاستعارة قبل انتهاء مدتها في الحالات الآتية:
- أ- عدم الحاجة إلى استمرار الاستعارة، على أن يتم إشعار الموظف المستعار بذلك قبل (ثلاثين) يوماً من قطعها.
  - ب- بناء على طلب الموظف، أو جهة عمله الأصلية، على أن يُقدم الطلب قبل ترك العمل بمدة لا تقل عن (ثلاثين) يوماً.

## الفصل الرابع: التعاقد

## مادة (٩٢):

يجوز للجهة الحكومية التعاقد لأداء مهمات وظائفها من خلال التعاقد وفقاً للآتي:

- أ- التعاقد بدوام كامل وهو العقد الذي يعمل بموجبه المتعاقد كامل ساعات العمل الرسمية طوال أيام العمل الرسمية، ويتقاضى الاجر والمزايا المقررة للوظيفة التي يؤدي مهماتها.
- ب- التعاقد لبعض الوقت (الدوام الجزئي) وهو العقد الذي يعمل بموجبه 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 اجمالياً يحتسب نسبة وتناسب وفق ساعات أو أيام العمل والراتب والمزايا المقررة للوظيفة التي يؤدي مهماتها.
- ج- التعاقد مؤقتاً لأداء مهمات وظيفة لمدة محددة.
- د- التعاقد لممارسة مهمات وظائف وكلاء الوزارات والوكلاء المساعدين.
- هـ- التعاقد على برنامج الكفاءات المتميزة.

## مادة (٩٣):

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 (٩٤):

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

- أ- وجود وظيفة شاغرة فعلاً أو حكماً، ويجوز التعاقد مع أكثر من متعاقد لشغل مهمات 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.

# مسئولة



- ب- أن يكون العقد مكتوباً، ومحدد المدة.
- ج- يجوز تجديد عقد الدوام الجزئي لمدة مماثلة أو لمدة يتفق عليها الطرفان.
- د- تكون ساعات الدوام الجزئي خلال ساعات العمل التي تحددها الجهة الحكومية بحيث لا تزيد على نصف ساعات العمل الرسمية سواء كان العمل يؤدي يومياً أو بعض أيام الأسبوع.
- هـ- يجوز للمتعاقد العمل بنظام الدوام الجزئي في أكثر من جهة.

## مادة (٩٥):

تكون ضوابط تنظيم التعاقد المؤقت وفقاً للآتي:

- أ- وجود وظيفة شاغرة فعلاً أو حكماً.
- ب- أن يكون العقد مكتوباً ومحدد المدة بحيث لا تزيد مدته على ثلاثة أشهر قابلة للتمديد لمدة مماثلة على أن لا تتجاوز مدة العقد مع تمديده ستة أشهر خلال السنة المالية.
- ج- تكون ساعات العمل وفق ما تحدده الجهة الحكومية بحيث لا تزيد على ساعات العمل الرسمية.

## مادة (٩٦):

تكون ضوابط التعاقد لممارسة مهمات وظائف وكلاء الوزارات والوكلاء المساعدين وفقاً للقواعد المنظمة لها ونموذج العقد المعتمد لها، وما يطرأ عليهما من تعديلات.

## مادة (٩٧):

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

## مادة (٩٨):

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

- أ- أن تحدد الجهة الحكومية الخدمة المطلوب تنفيذها والوقت اللازم لها.
- ب- أن تتوفر لدى المتعاقد المهارات والخبرات اللازمة لإنجاز الخدمة التي ستسند إليه.
- ج- أن يكون الأجر مقابل هذه الخدمة مبلغاً مقطوعاً شاملاً المزايا المالية. ويكون التعاقد لأداء خدمة معينة وفق نموذج عقد يتفق عليه بين الجهة الحكومية ووزارتي الخدمة المدنية والمالية، يتضمن نطاق ومجال العمل المطلوب أدائه ومدة العقد والتزامات وحقوق الطرفين بما في ذلك السقف الأعلى لاستحقاق المتعاقد.



## مادة (٩٩):

أ- يجوز بموافقة الوزير المختص التعاقد مع الموظف المحال على التقاعد بأي نوع من أنواع التعاقد الواردة في الفقرات (أ) و (ب) و (ج) من المادة (٩٢) من اللائحة، وفقاً لضوابطها إضافة للضوابط الآتية:

- ١- ألا يتم التعاقد إلا وفق ما تقتضيه مصلحة العمل، ولأسباب تملها اعتبارات الندرة في التخصص أو الخبرة.
- ٢- عدم التعاقد بعد مرور خمس سنوات من سن التقاعد بقوة النظام.
- ٣- أن يتوفر في المتعاقد معه متطلبات شغل الوظيفة المراد التعاقد عليها بناء على تصنيف الوظائف في الخدمة المدنية.
- ٤- أن يكون لانقا صحياً.

ب- يجوز بموافقة الوزير المختص التعاقد مع الموظف المحال على التقاعد بأي نوع من أنواع التعاقد الواردة في الفقرتين (د) و (هـ) من المادة (٩٢) من اللائحة، وفقاً لضوابطها.

## مادة (١٠٠):

يكون التعاقد بأي نوع من أنواع التعاقد الواردة في الفقرات (أ) و (ب) و (ج) من المادة (٩٢) من اللائحة، وفقاً لنماذج العقود التي تضعها وزارة الخدمة المدنية.

## مادة (١٠١):

- أ- يكون التعاقد مع غير السعودي بأي نوع من أنواع التعاقد عدا التعاقد الجزئي والتعاقد لممارسة مهمات وظائف وكلاء الوزارات والوكلاء المساعدين.
- ب- يكون التعاقد مع غير السعودي وفق أحكام ونماذج العقود المعتمدة لكل نوع من أنواع العقود الواردة في اللائحة.

## مادة (١٠٢):

يجوز التعاقد مع غير السعودي الذي سبق له الخدمة في أي جهة حكومية أو في القطاع الخاص وانتهت خدمته بسبب انتهاء مدة العقد أو الاستقالة أو إلغاء الوظيفة، بشرط أن يكون تقويم أدائه عن آخر سنة من سنوات خدمته بتقدير (جيد جداً) أو ما يعادله على الأقل، مع الاستئناس بتوصية الجهة التي عمل بها سابقاً.



## مادة (١٠٣):

مع مراعاة ما نصت عليه المادة (٢٨) من اللائحة، لا يجوز التعاقد مع غير السعودي في الحالات الآتية:

- أ- إذا انتهت خدمته بسبب:
  - ١- الفصل للمصلحة العامة.
  - ٢- الانقطاع عن العمل.
  - ٣- عدم الصلاحية للعمل.
- ب- إذا كان مرتبطاً بعقد مع جهة حكومية أخرى أو مع القطاع الخاص.

الفصل الخامس: تمديد الخدمة

## مادة (١٠٤):

يكون رفع سن الإحالة على التقاعد لعدد من الفئات الوظيفية بما لا يتجاوز خمس سنوات بعد سن التقاعد بقوة النظام وتمديد الخدمة للموظفين في تلك الفئات بقرار من مجلس الوزراء.

## مادة (١٠٥):

تمدد خدمات الموظفين بعد بلوغهم السن النظامية للإحالة على التقاعد وفقاً للضوابط الآتية:

- أ- أن يكون المرشح من ضمن الفئات الوظيفية التي يجوز التمديد لها بموجب الأوامر والقرارات المنظمة لذلك الصادرة من السلطة المختصة.
- ب- أن يكون لدى المرشح ندرة في التخصص والخبرة يصعب معها تعويضه بالبديل المناسب له خلال فترة وجيزة.
- ج- أن يكون المرشح لائقاً صحياً لممارسة العمل.
- د- أن لا يكون المرشح ممن سبق أن خفض سنه من قبل الجهات المختصة بعد تاريخ ١٣/١١/١٤٠٧ هـ الموافق لتاريخ تبليغ قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (١٣٤/١) لعام ١٤٠٧ هـ.
- هـ- أن تقوم الجهة الحكومية الراغبة في التمديد بتزويد وزارة الخدمة المدنية بمن يراد تمديد خدمته قبل بلوغه سن التقاعد بثلاثة أشهر على الأقل.

الفصل السادس: اللياقة الصحية

## مادة (١٠٦):

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



## مادة (١٠٧):

يجب أن يكون المرشح للتعين في وظيفة حكومية أو أداء مهامها خالياً مما يعوقه عن أداء متطلبات الوظيفة بالنسبة لحالته الجسمية والنفسية والعقلية والبصرية، وتتولى الجهات الطبية المعتمدة الكشف الطبي للتعين والتعاقد وإعادة التعيين في الخدمة ومد مدة الخدمة وإنهاء الخدمة.

## مادة (١٠٨):

يُعد المرشح للتعين أو التعاقد على الوظائف لائقاً صحياً للدخول في الخدمة عدا من يُثبت الكشف الطبي عليه إصابته بأحد الأمراض المحددة من قبل وزارة الخدمة المدنية بالاتفاق مع وزارة الصحة.

## مادة (١٠٩):

أ- تتولى الجهات الطبية المعتمدة الكشف الطبي على المرشح وإصدار نتيجة اللياقة الصحية وفقاً لمواد اللائحة وإطار العمل التنظيمي وتثبت في نتيجة الكشف أي حالة مرضية لا تمنع من أداء متطلبات الوظيفة.

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

## مادة (١١٠):

على الجهة الطبية المعتمدة أن تزود جهة التوظيف بنتيجة اللياقة الصحية للمرشح أيًا كانت النتيجة، ويجب على جهة التوظيف إبلاغ المرشح بالنتيجة بإحدى وسائل الاتصال المعتمدة لديها بما في ذلك الوسائل الالكترونية.

## مادة (١١١):

تُعد نتيجة اجتياز اللياقة الصحية صالحة لمدة لا تزيد على سنة من تاريخ صدور النتيجة، ولا تُعد هذه النتيجة اجتيازاً للياقة بالنسبة إلى وظيفة أخرى تتطلب مستوى لياقة أعلى.

## مادة (١١٢):

عند إعادة الكشف على المرشح الذي لم يحز على درجة اللياقة الصحية المقررة للوظيفة خلال مدة سنة من الكشف الأول يقتصر الكشف عليه في النواحي التي لم يجتزمها.



## مادة (١١٣):

في حال كان المرشح موجوداً في الخارج للتعيين أو التعاقد على احدى الوظائف الحكومية في الخارج أو أداء مهماتها فيوقع الكشف الطبي عليه من قبل لجنة طبية من بين الأطباء من رعايا المملكة الموجودين في الدولة التي بها مقر البعثة ويُشكل تلك اللجنة رئيس بعثة التمثيل الدبلوماسي أو القنصلي في تلك الدولة، وفي حال عدم توافرهم يُختارون من رعايا تلك الدولة أو غيرهم أو يُختار أحد المراكز الصحية المعتمدة في تلك الدولة وفقاً لترتيبات تصدرها وزارة الخدمة المدنية بالاتفاق مع وزارة الصحة.

## مادة (١١٤):

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 (١١٥):

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

## مادة (١١٦):

تقوم الجهة الحكومية بتطبيق عملية إدارة الأداء بهدف رفع أداء موظفيها وزيادة إنتاجيتهم بشكل مستمر. ويهدف ذلك بشكل أساسي إلى تحقيق الأهداف الآتية:

- أ- ترسيخ منهج يضمن ربط عملية قياس الأداء بمكافأة 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 ضمن مظلة 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 أسس واضحة 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 (١١٧):

تقوم الجهة الحكومية بقياس أداء موظفيها وفقاً لإطار العمل التنظيمي الذي تُصدره 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 منحها.
- ج- مستويات الأداء المطلوبة للترقية.
- د- إجراءات التظلم من نتائج تقويم الأداء الوظيفي، ومن يتولى النظر في تلك التظلمات.

## مادة (١١٨):

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

## مادة (١١٩):

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



## مادة (١٢٠):

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

## مادة (١٢١):

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

## مادة (١٢٢):

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

## مادة (١٢٣):

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

## مادة (١٢٤):

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





## الباب السادس :

### الإجازات



## مادة (١٢٥):

على الجهة الحكومية تحقيق التوازن بين ضمان انتظام سير العمل الحكومي واحتياجات الموظف من خلال الاستخدام العادل والأمثل للإجازات.

## مادة (١٢٦):

تصنف الإجازات على النحو الآتي:

- أ- الإجازة العادية.
- ب- إجازة الامتحان الدراسي.
- ج- الإجازة الدراسية.
- د- الإجازة الاضطرارية.
- هـ- الإجازة المرضية.
- و- إجازة مرافقة مريض.
- ز- الإجازة الاستثنائية.
- ح- إجازة الوفاة.
- ط- إجازة الوضع.
- ي- إجازة الأمومة.
- ك- إجازة الأبوة.
- ل- إجازة المشاركة الوطنية.
- م- إجازة تعويض

## مادة (١٢٧):

تكون أيام العطل الرسمية كما يأتي:

- أ- العطلة الاسبوعية: يومي الجمعة والسبت من كل أسبوع.
- ب- عطلة اليوم الوطني: اليوم (الأول) من الميزان مطلع السنة الهجرية الشمسية الموافق (٢٣) سبتمبر من السنة الميلادية، فإذا وافق اليوم الوطني يوم السبت فيعوض عنه بيوم الأحد الذي بعده وإذا وافق يوم الجمعة فيعوض عنه بيوم الخميس الذي قبله، وفيما عدا ذلك لا يعوض الموظف عن عطلة اليوم الوطني إذا وافقت عطلة رسمية أخرى.



ج- عطلة الأعياد: وهي عطلة عيد الفطر وتبدأ من اليوم الخامس والعشرين من شهر رمضان وتنتهي بنهاية اليوم الخامس من شهر شوال، وعطلة عيد الأضحى وتبدأ من اليوم الخامس من شهر ذي الحجة وتنتهي بنهاية اليوم الخامس عشر من الشهر نفسه.

#### مادة (١٢٨):

إذا وافق يوم عمل واحد بين عطلتين رسميتين يكون هذا اليوم عطلة رسمية.

#### مادة (١٢٩):

يجوز تعويض من يكلف بالعمل خلال أيام العطل الرسمية بإجازة بدلاً من مكافأة العمل الإضافي وذلك وفق الضوابط الآتية:

- أ- أن يكون التعويض بمعدل يوم عمل مقابل يوم إجازة، عدا يوم العيد واليومين اللذين بعده فيكون التعويض على أساس اليوم بيومين.
- ب- على الموظف المكلف أن يتمتع بإجازة التعويض خلال سنة من تاريخ نهاية التكليف ولا يؤثر التمتع بهذه الإجازة على ما يستحقه من إجازات عادية.
- ج- إبلاغ الموظف المكلف بذلك.

#### مادة (١٣٠):

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

#### مادة (١٣١):

- أ- يجب أن يتمتع الموظف بإجازته العادية خلال مدة لا تتجاوز (ثلاث) سنوات من نهاية سنة استحقاقها، وله بعد موافقة الجهة الحكومية التي يتبع لها- أن يؤجل التمتع بها أو جزء منها لسنة رابعة وفقاً لمتطلبات العمل وإلا سقط حقه فيها أو ما تبقى منها إذا لم يتقدم بطلب التمتع بها.
- ب- للموظف الحق في التمتع بكامل إجازته العادية أو جزء منها في بداية سنة استحقاقها، ويكون التمتع بالإجازة العادية لفترة واحدة أو على فترات، لا يقل أي منها عن (خمسة) أيام، ويجوز استثناء التمتع بأقل من ذلك بما لا يتجاوز (عشرة) أيام في السنة.
- ج- يجب على الجهة التي يتبع لها الموظف -عند تقدمه بطلب التمتع بالإجازة العادية- تمكينه من التمتع بها، ويجوز للجهة -لمتطلبات العمل- تأجيل بداية التمتع بالإجازة العادية بما لا يتجاوز (تسعين) يوماً من التاريخ الذي حدده الموظف في الطلب.
- د- يجوز تمديد الإجازة العادية اعتباراً من تاريخ انتهائها إذا كان لدى الموظف رصيد إجازة عادية.



## مادة (١٣٢):

مع عدم الإخلال بما ورد في المادة رقم (١٣١) من اللائحة، يجوز للموظف طلب التمتع برصيده من الإجازات العادية المستحقة له بما لا يتجاوز (مائة وثمانية) أيام خلال السنة الواحدة، واستثناء من ذلك، يجوز للموظف الذي بلغت خدمته المحسوبة لغرض 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 الواحدة.

## مادة (١٣٣):

أ- يعرض الموظف عن رصيده من أيام الإجازة العادية المستحقة له بحسب آخر راتب أساسي تقاضاه وفقاً للآتي:

١. إذا انتهت خدمته بسبب الوفاة أو العجز الصحي، فيُعَوَّض عن كامل الرصيد.
  ٢. إذا انتهت خدمته لأي سبب آخر، فيُعَوَّض بما لا يزيد على (اثنين وسبعين) يوماً من الرصيد.
- 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 العادية المستحقة له قبل نفاذ قرار مجلس الوزراء رقم (٣٥٠) بتاريخ ١٤٣٩/٧/٣هـ. وفي جميع الأحوال يجب ألا يتجاوز مجموع التعويض - فيما عدا الحالتين المنصوص عليهما في الفقرة (أ/١) من هذه المادة - مائة وثمانين يوماً من كامل رصيد الإجازات المستحقة له.

## مادة (١٣٤):

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

## مادة (١٣٥):

لا تدخل المدد الآتية في احتساب رصيد الإجازة العادية:

- أ- مدة الإجازة بدون راتب.
- ب- مدة كف اليد وما في حكمه في حال الإيداع.
- ج- مدة الإجازة الدراسية.
- د- مدة الإعارة.
- هـ- مدة غياب الموظف بدون سند نظامي.
- و- المدة التي يقضيها الموظف في السجن وفقاً لحكم المادة رقم (١٣٤) من اللائحة، ولا يدخل في ذلك المدة المستقطعة من إجازاته العادية إذا احتسبت منها بناء على رغبته المدة التي يقضيها في السجن.
- ز- مدة الابتعاث للدراسة في الخارج أو الإيفاد للدراسة في الداخل.
- ح- مدة التدريب في الداخل أو الخارج التي لا تقل عن سنة.



## مادة (١٣٦):

- 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 الأقل ما يتمتع به منها عن ستة وثلاثين يوماً.
- ب- يجوز للوزير المختص السماح للعاملين في مجال التعليم بالتغيب عن العمل الأيام التي تحدد لإجازة ما بين الفصلين الدراسيين، باستثناء من يرى استمرارهم في العمل.
- ج- يحدد إطار العمل التنظيمي فئات الوظائف التي يعتبر شاغلوها عاملين في مجال التعليم ومدد إجازتهم وذلك بالتنسيق بين وزارة الخدمة المدنية ووزارة التعليم.

## مادة (١٣٧):

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

## مادة (١٣٨):

يجوز أن يمنح الموظف إجازة دراسية بدون راتب إذا كان يحمل مؤهلاً علمياً لا يقل عن إتمام المرحلة الثانوية أو ما يعادلها وفق الشروط الآتية:

- أ- أن يكون قد أمضى في الخدمة ثلاث سنوات ولا يقل تقويم أدائه الوظيفي عن تقدير (جيد جداً) أو ما يعادله.
- ب- أن يكون لموضوع دراسته علاقة بالعمل في الجهة الحكومية التي يعمل بها.

## مادة (١٣٩):

يجوز للموظف إذا دعت ظروفه قطع إجازته الدراسية والعودة إلى عمله.

## مادة (١٤٠):

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

## مادة (١٤١):

- أ- يستحق الموظف إجازة مرضية لا تتجاوز سنتين في مدة أربع سنوات خدمة، وفق الترتيب التالي: ستة أشهر براتب كامل وستة أشهر بنصف الراتب وسنة بربع الراتب، وتحسب 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 يحددها الطبيب الاستشاري المتخصص وفق الترتيب التالي: سنة براتب كامل وستة أشهر بنصف الراتب وستة أشهر بربع الراتب، ويبدأ تحديدها من تاريخ انقطاعه عن العمل.
- ج- إذا تقرر أن لدى الموظف مرضاً خطيراً 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 الإجازة المرضية بموجب تقرير طبي وفق 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 يبرأ الموظف من إصابته أو لم يشف من مرضه بعد انتهاء المدة المشار إليها يعرض أمره على الهيئة الطبية العامة لتقرر ما إذا كان عاجزاً عن العمل أو تمديد إجازته مدة أو مدداً لا تزيد على سنة ونصف ويصرف له في هذه الحالة نصف الراتب.
- هـ- إذا لم يتمكن الموظف من مباشرة عمله بعد انتهاء إجازته المرضية المحددة في أي من الفقرات السابقة، تبلغ الهيئة الطبية العامة لتحديد وضعه الصحي، وفي حال لم تقرر الهيئة الطبية العامة عجزه الصحي عن العمل فيكون للموظف الحق في استنفاد رصيده من الإجازات العادية أو الاستثنائية، أما إذا اقرت الهيئة الطبية العامة عجزه الصحي عن العمل أو استنفد رصيده من الإجازات العادية أو الاستثنائية، فتنتهي خدماته لعجزه الصحي. وبناء عليه تضع الجهة الحكومية الترتيبات اللازمة بالنسبة للموظف المريض وذلك بمنحه الإجازات العادية أو الاستثنائية - وفق الضوابط المحددة لتلك الإجازات - إن كان ثمة أمل في شفائه، أو طي قيده.
- و- يستحق الموظف المصاب بفشل كلوي أو بأحد الأمراض التي تستلزم جلسات علاج دورية يتم تحديدها من قبل الجهات الصحية المختصة إجازة براتب كامل عن الأيام التي يتم فيها إجراء الغسيل له للتنقية الدموية أو حضور جلسات العلاج الدورية بما لا يزيد عن ستين يوماً في السنة وذلك بموجب تقرير من الجهة الطبية التي تتولى علاجه، ولا تحسب هذه الإجازة ضمن الإجازة المرضية المشار إليها في الفقرتين (أ) و (ب) من هذه المادة.
- ز- تندرج الزيارات الطبية التي يقوم بها الموظف للجهات الطبية ضمن الإجازة المرضية المحددة في الفقرة (أ) من هذه المادة وذلك بموجب تقرير من الجهة الطبية التي تتولى علاجه.
- ح- تحسب مدة التنويم أو الملاحظة الطبية داخل المستشفيات ضمن الإجازة المرضية.



## مادة (١٤٢):

أ- إذا قررت الهيئة الطبية العامة ضرورة معالجة الموظف المصاب بسبب العمل خارج المملكة فتقوم بتحديد المدة اللازمة لعلاج وتصرف له نفقات سفره، أما نفقات العلاج فتصرف له لمدة لا تتجاوز سنة ونصف ولا يجوز تمديد هذه المدة الا بموجب تقرير طبي من الهيئة الطبية العامة ولمدة مماثلة فقط.

ب- إذا رأت الهيئة الطبية العامة ضرورة وجود مرافق للمريض أو كان المرافق محرماً شرعياً للمريضة فيصرف للمرافق نفقات السفر ونفقات الإقامة بقدر بدل الانتداب المقرر لموظفي المرتبة السادسة إذا انتدبوا للبلد الذي تقرر العلاج فيه.

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. وتصرف المبالغ المنصوص عليها فيما سبق من ميزانية وزارة الصحة.

## مادة (١٤٣):

يصرف راتب الاجازة المرضية مقدماً بشرط الاتقل مدة الاجازة المرضية عن شهر، فإذا توفي المريض اثناء اجازته فلا يسترد منه ما صرف له.

## مادة (١٤٤):

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

## مادة (١٤٥):

يتم تحديد اختصاص الأطباء في منح الإجازات المرضية من قبل وزارة الصحة. ويكون النظر في اعتماد المدة التي تزيد على ثلاثين يوماً من قبل:

أ- الهيئة الطبية العامة بوزارة الصحة.

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

ج- اللجان الطبية العسكرية بالنسبة لموظفي القطاعات العسكرية.

## مادة (١٤٦):

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



## مادة (١٤٧):

في الحالات التي يضطر فيها الموظف إلى مرافقة أحد أقاربه لعلاج أو الأم إذا رغبت في مرافقة طفلها الذي لا يتجاوز عمره اثني عشر عاماً علاوة على مرافق الطفل وأمه يسمح لكل منهم التمتع برصيده من الإجازات العادية، فإذا زادت المدة اللازمة للمرافقة على ما يستحقه من الإجازات العادية فيسمح له بالغياب ويعامل عن المدة الزائدة وفقاً للفقرة (أ) من المادة (١٤١) من اللائحة، حسب 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 مرافقة أحد أقربائه من غير تلك الدرجات.

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

## مادة (١٤٨):

يجوز بقرار من الوزير المختص منح الموظف لأسباب تقبلها الجهة الحكومية إجازة استثنائية لا تزيد مدتها على سنتين خلال خمس سنوات سواء كانت لمدة متصلة أو لمدد متفرقة.

## مادة (١٤٩):

تستحق الموظفة السعودية التي ترغب في مرافقة زوجها أو من يعولها شرعاً إلى الخارج إجازة استثنائية بقرار من الجهة الحكومية التي تتبعها وذلك بقدر مدة المرافقة وبحد أقصى لا يتجاوز عشر سنوات متصلة أو منفصلة طوال خدمتها الوظيفية، ويعامل زوج المبتعثة للدراسة في الخارج أو أحد محارمها الشرعيين إذا كان من الموظفين المشمولين بنظام الخدمة المدنية وفق ذلك.

## مادة (١٥٠):

أ- يستحق الموظف إجازة لمدة (خمسة) أيام براتب كامل في حالة وفاة زوجته أو أحد أقاربه إلى الدرجة الثانية.

ب- تستحق الموظفة إجازة لفترة عدة الوفاة براتب كامل.

ج- تبدأ إجازة الوفاة اعتباراً من يوم الوفاة وتحسب العطل الرسمية أو عطلة نهاية الاسبوع من ضمنها ولا يعوض عنها الموظف.

## مادة (١٥١):

تستحق الموظفة إجازة وضع بكامل الراتب مدتها (سبعين) يوماً توزعها كيف تشاء؛ تبدأ بحد أقصى بثمانية وعشرين يوماً قبل التاريخ المرجح للوضع، ويحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية.

# مسؤولية



## مادة (١٥٢):

- أ- إذا رغبت الموظفة في التفرغ لرعاية مولودها فيجوز لها الحصول على فترة أو فترات إجازة أمومة مدتها (ثلاث سنوات) كحد أقصى طوال خدمتها الوظيفية بربع الراتب بعد نهاية إجازة الوضع الواردة في المادة (١٥١) من اللائحة، على ألا يقل ما يصرف لها عن ألف وخمسمائة ريال شهرياً وذلك وفق الضوابط الآتية:
- ١- أن يكون منح هذه الإجازة للموظفة خلال الثلاث سنوات الأولى من عمر الطفل.
  - ٢- للجهة الحكومية تأجيل منح هذه الإجازة لمدة لا تتجاوز (تسعين) يوماً من تاريخ تقديم الطلب إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، ويجوز تمديد الإجازة بشرط موافقة الجهة الحكومية في نطاق حدها الأقصى المشار إليه أعلاه.
- ب- إذا رغبت الموظفة الحاضنة في إجازة لرعاية الطفل اليتيم المكفول فيجوز لها الحصول على إجازة الأمومة الواردة في الفقرة (أ) من هذه المادة وفقاً لضوابطها.

## مادة (١٥٣):

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

## مادة (١٥٤):

يجوز للوزير المختص منح الموظف إجازة براتب كامل للمشاركة في المناسبات الوطنية 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 لإطار العمل التنظيمي.

## مادة (١٥٥):

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

١. ألا يكون للموظف رصيد من الإجازات العادية، فإن كان له رصيد منها فتحسب مدة غيابه للتدريب من هذا الرصيد.
٢. أن يكون المعاق أحد أولاد الموظف أو أحد والديه أو من يعول شرعاً.
٣. أن تقتصر مدة الغياب عن العمل على المدة اللازمة للتدريب حسبما يحددها المختصون في جهة التدريب بموجب تقرير عن حالة المعاق معتمد من أخصائي التأهيل ومصداق عليه من جهة التدريب، على أن لا تزيد مدة الغياب عن (ستة) أسابيع.
٤. أن تصدر شهادة مصدقة من جهة التدريب تثبت فعلاً حضور الموظف مدة التدريب وأوقاته.



## مادة (١٥٦):

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

## مادة (١٥٧):

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

## مادة (١٥٨):

تقوم وزارة الخدمة المدنية بإصدار إطار عمل تنظيمي يتضمن الآتي:

- أ- تنظيم كيفية معاملة رصيد الموظف من الإجازات العادية عند انتقاله من نظام الخدمة المدنية إلى نظام آخر أو العكس.
- ب- وضع الضوابط الواجب إتباعها لإثبات أن الإصابة أو المرض الذي يتعرض له الموظف قد وقع بسبب تأدية العمل.

## مادة (١٥٩):

أ- يجوز قطع اجازة الموظف العادية والعودة لمباشرة عمله وفقاً للشروط الآتية:

- ١- موافقة جهة العمل والموظف معاً على قطع الإجازة.
  - ٢- أن يكون الموظف قد تمتع بما لا يقل عن (خمسة) أيام من اجازته.
- ب- يجوز قطع أي من الإجازات المنصوص عليها في هذه اللائحة بإجازة أخرى إذا كانت مستحقة نظاماً عدا العطل والإجازات الآتية: العيدين، العطلة الأسبوعية، اليوم الوطني، الاضطرابية، الدراسية، الاستثنائية.

## مادة (١٦٠):

إذا وقعت عطلة الأعياد وعطلة اليوم الوطني أثناء الاجازة العادية للموظف فلا تحتسب مدتها ضمن مدة إجازته العادية.

## مادة (١٦١):

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.





## الباب السابع :

### التطوير والتدريب



## الفصل الأول: التدريب

## مادة (١٦٢):

- أ- تلتزم الجهة الحكومية بتطوير وتدريب مواردها البشرية بصفة مستمرة والعناية بذوي الكفاءات والمواهب المتميزة.
- ب- على الجهة الحكومية السعي إلى منح مواردها البشرية فرص ملائمة للتطوير والتدريب لتنمية وتعزيز معارفهم ومهاراتهم وقدراتهم في وظائفهم الحالية ولتمكينهم من تولي أدوار مستقبلية تدعم إستراتيجيات وأهداف الجهة الحكومية.
- ج- على الجهة الحكومية أن تكفل لموظفيها التفرغ التام لكل أشكال التطوير والتدريب في البرامج التي تقتضي طبيعتها ذلك.
- د- ترتبط أنشطة التطوير والتدريب الوظيفي ارتباطاً مباشراً بالأهداف الاستراتيجية للجهة الحكومية.

## مادة (١٦٣):

تحال إلى وزارة الخدمة المدنية جميع المنح التي تتلقاها الجهات الحكومية من جهات أجنبية، وذلك لدراساتها وتعميمها على الجهات الحكومية ذات العلاقة، وتسري عليها الأحكام المتعلقة بالتدريب والابتعاث في الخارج.

## مادة (١٦٤):

يجب أن ينبثق تحليل الاحتياجات التطويرية والتدريبية عن السياسات والاستراتيجيات الحكومية الشاملة ونتائج عملية تقويم أداء الموظفين بهدف تحديد القدرات والكفاءات المطلوبة لتمكين الموظفين من تحسين أدائهم وإعدادهم لتولي مسؤوليات جديدة ضمن خطط التعاقب الوظيفي وبرامج تطوير القيادات، وتتولى إدارة الموارد البشرية في الجهة الحكومية الإشراف على تحليل تلك الاحتياجات لموظفيها بجميع مستوياتهم الوظيفية.

## مادة (١٦٥):

تتولى إدارة الموارد البشرية في الجهة الحكومية وضع خطط تطوير وتدريب الموظفين، وفق إطار العمل التنظيمي.

## مادة (١٦٦):

تتم الموافقة على خطط التطوير والتدريب من الوزير المختص، وإدراجها في ميزانية الجهة، على أن تتولى إدارة الموارد البشرية في الجهة الحكومية مسؤولية تنفيذها بعد اعتماد ميزانيتها.

## مادة (١٦٧):

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



## مادة (١٦٨):

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

## مادة (١٦٩):

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

## مادة (١٧٠):

يشترط للتدريب في خارج المملكة ما يأتي:

- أ- أن يكون الموظف قد أمضى 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.

## 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 اللازمة للتدريب وفقاً للضوابط المعتمدة في إطار العمل التنظيمي.

## مادة (١٧٣):

لا يجوز تمديد مدة التدريب في الخارج إلا بعد موافقة الجهة التي يعمل بها الموظف ووفقاً للضوابط المعتمدة في إطار العمل التنظيمي.

## مادة (١٧٤):

لا يجوز للمتدرب في الخارج تغيير جهة التدريب المقررة إلا بعد موافقة الجهة التي يعمل بها الموظف بناءً على مبررات كافية.



## مادة (١٧٥):

- أ- يجوز بقرار من الوزير المختص إنهاء تدريب الموظف في الخارج إذا اقتضت المصلحة ذلك.
- ب- يجوز بقرار من الوزير المختص عدم احتساب المدة التي أمضاها الموظف في التدريب في الخارج قبل إنهاء تدريبه لغرض الترقية أو المسابقة الوظيفية.
- ج- في حال إخلال الموظف بواجباته التدريبية أو كان سبب إنهاء التدريب لأمر عائد إليه، فيجوز بقرار من الوزير المختص استعادة بعض أو كل ما صرف له من بدلات ومخصصات أثناء التدريب.

## مادة (١٧٦):

يتولى الملحقون الثقافيون في الخارج الاشراف على الموظفين الذين يتدربون في مناطق اختصاصهم.

## مادة (١٧٧):

تتحمل الجهة الحكومية التي يعمل بها الموظف جميع التكاليف المالية للتدريب.

الفصل الثاني: الابتعاث للدراسة

## مادة (١٧٨):

تتم تهيئة فرص الابتعاث للدراسة خارج المملكة لرفع كفاءة الموظفين وتنمية معارفهم ومهاراتهم وتجاربهم بما يتناسب مع احتياجات الجهة الحكومية وموظفيها.

## مادة (١٧٩):

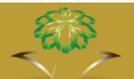
المؤهلات العلمية التي يجوز للجهة الحكومية ابتعاث موظفيها للحصول عليها هي:

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

## مادة (١٨٠):

يشترط للابتعاث للدراسة خارج المملكة ما يأتي:

- أ- الحصول على قبول من إحدى الجامعات أو المعاهد أو المراكز المعترف بها.
- ب- أن يكون للجهة الحكومية التي يعمل بها الموظف حاجة لتخصصه ومتوافق مع خطط التطوير والتدريب لديها.
- ج- أن لا يقل تقدير الأداء الوظيفي للموظف لأخر سنة عن (جيد جداً) أو ما يعادله.
- د- أن يجتاز الموظف امتحاناً يحدده إطار العمل التنظيمي.
- هـ- أن يكون الموظف قد أمضى مدة سنة على الأقل في الخدمة الحكومية باستثناء الأطباء.



## مادة (١٨١):

على المبتعث أن يكون حسن السيرة محافظاً على سمعة بلاده، مواظباً على دراسته، وأن يتم دراسته في المدة المحددة بقرار ابتعائه. ويجوز للجهة الحكومية التي يعمل بها المبتعث أن تمدد مدة الابتعاث بقرار يحدد المدة الإضافية بعد التأكد من أن الموظف قد قام بدراسته على وجه مرض على ضوء التقارير التي يقدمها الملحق الثقافي في البلد المُبتعث إليه.

## مادة (١٨٢):

يتولى الملحقون الثقافيون في الخارج الإشراف على الموظفين المبتعثين طيلة فترة ابتعائهم.

## مادة (١٨٣):

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

## مادة (١٨٤):

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

## مادة (١٨٥):

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

## مادة (١٨٦):

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

## مادة (١٨٧):

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

- أ- أن يكون المؤهل متوافقاً مع خطة الاحتياجات التطويرية.
- ب- أن يكون حصل على المؤهل المبتعث من أجله بتقدير لا يقل عن (جيد جداً) أو ما يعادله.
- ج- أن يكون حصل على المؤهل الذي ابتعث من أجله في المدة المحددة له.
- د- أن يحصل على قبول للدراسة من إحدى الجامعات المعترف بها.

## مادة (١٨٨):

يجوز للجهة الحكومية التي يعمل بها المبتعث إنهاء بعثته في الحالات الآتية:

- أ- إذا كانت التقارير الدراسية عنه تنبئ بعدم إمكانية تحقيق الغرض المبتعث من أجله.
- ب- إذا غيّر التخصص المبتعث من أجله دون أخذ الموافقة المسبقة من قبل الجهة الحكومية التي يعمل بها.



ج- إذا انتقل من جامعة إلى أخرى دون أخذ الموافقة المسبقة من قبل الجهة الحكومية التي يعمل بها.  
د- إخلاله بواجباته كمبتعث للدراسة.

وفي هذه الحالات يجوز للجهة الحكومية التي يعمل بها المبتعث استرداد جميع التكاليف المالية التي صرفت عليه لغرض الابتعاث.

#### مادة (١٨٩):

على المبتعث أن يعود إلى المملكة خلال (ثلاثين) يوماً من تاريخ انتهاء دراسته، وعليه أن يباشر عمله خلال (عشرة) أيام من وصوله.

#### مادة (١٩٠):

على المبتعث بعد انتهاء المدة المحددة لدراسته أن يعمل لدى الجهة الحكومية التي ابتعثته أو أي من الجهات الحكومية الأخرى مدة تعادل مدة ابتعاثه ولا تعد جزء السنة الدراسية سنة كاملة، وعند امتناعه عن ذلك أو عدم اكتماله مدة العمل المطلوبة يلزم بدفع جميع التكاليف المالية التي صرفت عليه لغرض الابتعاث بحسب المدة التي تعادل مدة ابتعاثه أو ما تبقى منها.

### الفصل الثالث: الإيفاد للدراسة

#### مادة (١٩١):

تتم تهيئة فرص الإيفاد للدراسة داخل المملكة لرفع كفاءة الموظفين وتنمية معارفهم ومهاراتهم وتجاربهم بما يتناسب مع احتياجات الجهات الحكومية وموظفيها.

#### مادة (١٩٢):

يكون الإيفاد للدراسة بالداخل لغرض الحصول على دبلوم بعد الثانوية، أو الدرجة الجامعية، أو دبلوم عالي، 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 تدعو لها، بناء على نتائج خطط التطوير والتدريب.

ب- أن يحصل الموظف على قبول من إحدى الجامعات أو الكليات أو المعاهد في المملكة.

ج- ألا يقل تقدير الأداء الوظيفي للموظف عن (جيد جداً) أو ما يعادله.

د- أن يكون الموظف قد أمضى مدة سنة على الأقل في الخدمة الحكومية، باستثناء الأطباء.



## مادة (١٩٣):

على الموفد للدراسة أن يكون حسن السيرة مواظباً 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 بدراسته على وجه مُرضٍ، ويتم التأكد من ذلك من خلال التقارير الواردة عنه من قبل الجهة التعليمية وما تتضمنه من معوقات حالت دون إتمامه دراسته خلال المدة الاصلية المحددة له بقرار إيفاده.

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

ج- ألا يكون الموفد أخل 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 ظروفاً تقدرها حالت دون إتمامه الدراسة في المدة المحددة.

## مادة (١٩٤):

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

أ- توفر مبررات تغيير التخصص مدعومة برأي الجهة التعليمية.

ب- أن يكون التخصص من التخصصات الواردة بخطط التطوير والتدريب لدى الجهة الحكومية التي يتبعها الموفد.

ج- ألا يكون هناك إهمال أو تقصير من جانب الموفد في دراسته.

## مادة (١٩٥):

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- ألا يترتب على الانتقال تمديد مدة الإيفاد أكثر مما كانت عليه أصلاً بقرار الموافقة على الإيفاد.

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

## مادة (١٩٦):

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



- أ- أن يكون المؤهل متوافقاً 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 (١٩٧):

للجهة الحكومية إنهاء الإيفاد في الحالات الآتية:

- أ- عدم جدية الموفد في الدراسة وذلك من خلال التقارير الدراسية الواردة عنه من الجهة التعليمية الموفد لها.
- ب- قيام الموفد بتغيير تخصصه دون موافقة الجهة الحكومية التي يعمل بها، ومُضي مدة على ذلك يستحيل معها عودته لتخصصه الأصلي وإكمال متطلباته خلال المدة الأصلية للإيفاد.
- ج- إخلاله بواجباته كموفد للدراسة.
- د- عدم تقدم الموفد في دراسته في النصف الأول من المدة دون مبرر.
- هـ- قيام الموفد بتغيير الجهة التعليمية الموفد لها قبل أخذ الموافقة المسبقة من الجهة الحكومية التي يعمل بها.

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

#### مادة (١٩٨):

على الموفد بعد انتهاء المدة المحددة لدراسته أن يعمل لدى الجهة الحكومية التي أوفدته أو أي من الجهات الحكومية الأخرى مدة تعادل مدة إيفاده ولا يعد جزء السنة الدراسية سنة كاملة، وعند امتناعه عن ذلك، أو عدم إكماله مدة العمل المطلوبة يلزم بدفع نصف ما صرف له لغرض الدراسة بحسب المدة التي تعادل مدة إيفاده أو ما تبقى منها.

#### مادة (١٩٩):

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

#### مادة (٢٠٠):

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 واصدارها قرار بذلك، وعلى الموفد أن يعود لمباشرة عمله طيلة مدة الانسحاب.

#### مادة (٢٠١):

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



### الفصل الرابع: تأهيل المتميزين

#### مادة (٢٠٢):

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 لتحقيق الأهداف الاستراتيجية للجهة، ويكون ذلك من خلال برنامج يسمى برنامج تأهيل المتميزين.

#### مادة (٢٠٣):

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

#### مادة (٢٠٤):

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 (٢٠٥):

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

#### مادة (٢٠٦):

تختار الجهة الحكومية من يتضح لها كفاءته وجدارته وتفوقه ممن اجتاز برنامج التأهيل بنجاح لشغل الوظائف المناسبة لديها، أو تكليفه بأداء مهمات تلك الوظائف، وذلك وفق أحكام اللائحة.





## الباب الثامن :

### الواجبات الوظيفية



## مادة (٢٠٧):

- أ- تقوم الجهة الحكومية بإتاحة اللائحة ومدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة لموظفيها ونشر الوعي بها بمختلف السبل التي تراها مناسبة.
- ب- يجب على الموظف الاطلاع على مدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة، والواجبات الوظيفية، والالتزام بها والعمل بمقتضاها. وتُعد مخالفة احكام اللائحة والاحكام الواردة في تلك المدونة مخالفة لمقتضى الواجب الوظيفي وتتطلب اتخاذ الإجراء النظامي المناسب بحق الموظف المخالف.

## مادة (٢٠٨):

كل موظف مسئول عما يصدر منه، وعن حسن سير العمل في حدود اختصاصه.

## مادة (٢٠٩):

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 لأداء واجباته الوظيفية، والعمل خارج وقت الدوام الرسمي متى ما طلب منه ذلك وفقاً لمقتضيات مصلحة العمل.
- ج- العمل على خدمة أهداف الجهة الحكومية التي يعمل بها وتحقيق غايتها، وتنفيذ الأوامر الصادرة إليه من رؤسائه بدقة وأمانة وفي حدود الأنظمة والتعليمات، وتحمل المسؤولية المنوطة به، واتخاذ القرارات التي تقتضيها تلك المسؤولية.
- د- الحرص على الاطلاع والإلمام بالأنظمة واللوائح والتعليمات النافذة ذات العلاقة بعمله وتطبيقها دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال.
- هـ- 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 وضمان سرية المعلومات والوثائق والمستندات التي تحمل طابع الأهمية أو السرية أو الخصوصية التي يحصل أو يطلع عليها بسبب وظيفته، حتى بعد انتهاء مدة خدمته، ما لم يكن الكشف عنها مسموحاً به صراحةً بموجب النظام.
- ح- احترام حقوق الآخرين ومصالحهم دون استثناء، والتعامل مع الجمهور باحترام ولباقة وموضوعية وحيادية دون تمييز.
- ط- التعاون مع زملائه ومشاركتهم آراءه بمهنية وموضوعية، وتقديم المساعدة لهم قدر الإمكان، لحل المشكلات التي تواجههم في مجال العمل.
- ي- الإشراف على مرؤوسيه ومتابعة أعمالهم وتقويم أدائهم الوظيفي بموضوعية وحيادية، وتوجيه المقصر منهم وتقديم النصح والإرشاد لهم، والسعي إلى توفير فرص التدريب والتطوير لهم وفقاً للأنظمة والتعليمات ذات العلاقة، ونقل المعرفة والخبرات التي اكتسبها إلى مرؤوسيه وتشجيعهم للتعاون فيما بينهم.



مصروفہ

## مادة (٢١٠):

يحظر على الموظف ما يأتي:-

- أ- إساءة استعمال السلطة الوظيفية.
- ب- استغلال النفوذ.
- ج- قبول الرشوة أو طلبها أو ارتكاب أي صورة من الصور المنصوص عليها في نظام مكافحة الرشوة.
- د- التزوير.
- هـ- الاشتغال بالتجارة.
- و- الاشتراك في تأسيس شركات أو قبول عضوية مجالس ادارتها أو العمل فيها الا إذا كان معيناً من الحكومة.
- ز- الجمع بين وظيفته وممارسة مهنة أخرى دون الحصول على ترخيص بذلك وفقاً للنظام.
- ح- اعاقبة سير العمل أو الإضراب عن العمل أو التحريض عليهما.

مركز الدراسات والبحوث  
البيئية والتنمية





## الباب التاسع :

### انهاء الخدمة



## مادة (٢١١):

مع مراعاة أسباب انتهاء الخدمة التي تنص عليها الأنظمة، تنهى خدمة الموظف لأحد الأسباب الآتية:

- أ- الاستقالة.
- ب- طلب الاحالة على التقاعد قبل بلوغ السن النظامية حسب نظام التقاعد.
- ج- إلغاء الوظيفة.
- د- بلوغ السن النظامية للتقاعد ما لم تمدد خدمته بموجب الأوامر والقرارات المنظمة لذلك الصادرة من السلطة المختصة.
- هـ- العجز الصحي.
- و- عدم تنفيذ قرار النقل دون عذر مشروع خلال (خمسة عشر) يوماً من تاريخ إبلاغ الموظف بالقرار.
- ز- الفصل لأسباب تأديبية.
- ح- الفصل بأمر ملكي أو بقرار من مجلس الوزراء.
- ط- الانقطاع عن العمل دون عذر مشروع مدة (خمسة عشر) يوماً متصلة أو (ثلاثين) يوماً متفرقة خلال السنة السابقة لإصدار قرار إنهاء الخدمة.
- ي- فقد الجنسية، أو سحبها، أو إسقاطها.
- ك- فقد الموظف بعد مضي مدة يحددها مجلس الوزراء.
- ل- عدم الصلاحية لشاغلي الوظائف المستثناة من المسابقة والمؤهل.
- م- عدم الكفاية لحصوله على تقويم أداء وظيفي بتقدير (غير مرض) ثلاث مرات متتالية.
- ن- الوفاة.

## مادة (٢١٢):

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

## مادة (٢١٣):

يتم قبول استقالة الموظف من صاحب الصلاحية الذي يملك قرار التعيين.

## مادة (٢١٤):

لا تنتهي خدمة الموظف إلا بصدور قرار بقبول استقالته أو بمضي (ثلاثين) يوماً من تاريخ تقديم الطلب، 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 عومل بموجب أحكام اللائحة المتعلقة بالانقطاع عن العمل.



## مادة (٢١٥):

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

## مادة (٢١٦):

يجوز للوزير المختص خلال فترة الثلاثين يوماً المحددة للبت في طلب الاستقالة إخطار الموظف بإرجاء قبول استقالته إذا اقضت ذلك مصلحة العمل مدة لا تزيد على (ستين) يوماً من التاريخ المحدد بالاستقالة.

## مادة (٢١٧):

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

## مادة (٢١٨):

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

## مادة (٢١٩):

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

## مادة (٢٢٠):

تكون إحالة الموظف على التقاعد المبكر بموافقة من يملك حق تعيينه إذا بلغت خدماته (عشرين) سنة.

## مادة (٢٢١):

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

## مادة (٢٢٢):

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

# مسودة



## مادة (٢٢٣):

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

- أ- لا تحتسب المدة التي قضاها بعد السن النظامية خدمة فعلية.
- ب- يعتبر ما تقاضاه مقابل ما أداه من عمل، ويرد له ما استقطع من عائدات تقاعدية.
- ج- لا يستفيد من الحقوق التقاعدية إلا بعد انتهاء مباشرته 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 (٢٢٤):

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

## مادة (٢٢٥):

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 طبي قيده (ثلاثين) يوماً من تاريخ صدور قرار الهيئة، وتصدر وزارة الخدمة المدنية إطار العمل التنظيمي لإثبات العجز الصحي عن العمل.

## مادة (٢٢٦):

يجوز عودة الموظف الذي انتهت خدمته لأسباب صحية إلى الخدمة مرة أخرى بدون مسابقة سواء على وظيفته السابقة إذا كانت شاغرة أو وظيفة أخرى تتوفر فيه شروط شغلها في الجهة 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 عن سنتين من تاريخ طبي قيده 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 (٢٢٧):

يجوز للجهة الحكومية أن تنهي خدمة الموظف في الحالات الآتية:

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

## مادة (٢٢٨):

على الموظف -الذي ينقطع عن عمله ولا يعود لاستئنافه لعذر مشروع- أن يبلغ بعذره خلال (خمس عشرة) يوماً من تاريخ تغيبه، وإلا جاز للجهة الحكومية طي قيده لغيابه.

## مادة (٢٢٩):

يفصل الموظف بقوة النظام ويعد الفصل لأسباب تأديبية في الحالات الآتية:

- أ- إذا صدر بحقه حكم شرعي من جهة قضائية مختصة مكتسب للصفة القطعية مصرح فيه بثبوت ارتكابه موجب حد من الحدود الشرعية ومعاقبته بالجزاء حداً.
  - ب- إذا صدر بحقه حكم شرعي مكتسب للصفة القطعية بارتكاب موجب القصاص في النفس.
  - ج- إذا صدر عليه حكم من جهة قضائية مختصة مكتسب للصفة القطعية مصرح فيه بالإدانة والحكم بالعقوبة في الجرائم التالية: (الرشوة - التزوير - الاختلاس - التهريب أو الترويج أو المتاجرة بالمخدرات أو المسكرات).
  - 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 ما لم ينص في أمر العفو على خلاف ذلك.

## مادة (٢٣٠):

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



## مادة (٢٣١):

مع مراعاة حكم المادة (١٩) من نظام الخدمة المدنية، إذا كان المفصول من الخدمة مكفوف اليد، أو من في حكمه، فتعد خدمته منتهية من تاريخ كف يده أو حبسه احتياطياً.

## مادة (٢٣٢):

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 نُص على ذلك في الأمر أو القرار، ولا يجوز عودة الموظف للخدمة إلا بموافقة الجهة التي أصدرت أمر أو قرار فصله.

## مادة (٢٣٣):

يعامل المعين قبل إكماله مدة الحظر المنصوص عليها في نظام الخدمة المدنية واللائحة كالاتي:

- أ- إذا اتضح أمره قبل إكماله مدة الحظر النظامية فيطوى قيده، ويعد ما تقاضاه مقابل ما أداه من عمل، ويرد له ما استقطع من عائدات تقاعدية.
  - ب- إذا اتضح أمره بعد إكماله مدة الحظر 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 الحظر النظامية، ويعد ما تقاضاه قبل انتهاء مدة الحظر مقابل ما أداه من عمل.
- وفي كل الأحوال إذا ثبت أن تعيينه قبل إكمال مدة الحظر تمّ بتحايل منه أو بتقصير من الموظف المختص فيحال المتسبب إلى الجهة المختصة لاتخاذ الإجراءات النظامية بحقه.

## مادة (٢٣٤):

في حال حصول الموظف على تقويم أداء بتقدير (غير مرض) ثلاث مرات متتالية ولم يتقدم بتظلم أو لم يقبل تظلمه فيتم إنهاء خدماته.

## مادة (٢٣٥):

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





## الباب العاشر :

### تفويض الصلاحيات

مركز الأمانة العامة



## مادة (٢٣٦):

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

## مادة (٢٣٧):

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

## مادة (٢٣٨):

يتم التفويض بقرار **مكتوب** يتضمن الصلاحيات المفوضة واسم الموظف المُفَوَّض ومسئولياته ومدة التفويض.

## مادة (٢٣٩):

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 (٢٤٠):

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

## مادة (٢٤١):

التفويض لا يعفي المُفَوَّض من المسؤولية.

## مادة (٢٤٢):

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 :

### ابستحقاقات التدريب والابتعاث والايضاد

---



## مادة (٢٤٣):

يصرف للموظف المبتعث للتدريب في الخارج أياً كان المؤهل الذي يحمله ما يعادل بدل الانتداب عن الثلاثين يوماً الأولى، ويصرف له في المدة الزائدة المكافأة الشهرية التي تصرف للطالب المبتعث للدراسة في المرحلة الجامعية في نفس البلد وذلك بالإضافة إلى راتبه الشهري.

## مادة (٢٤٤):

يصرف للموظف المبتعث للتدريب في الخارج المخصصات التي تصرف للموظف المبتعث للدراسة في المرحلة الجامعية إذا كانت مدة التدريب (ستة) أشهر فأكثر، ونصفها إذا كانت المدة أقل من ذلك.

## مادة (٢٤٥):

في حالة ابتعاث الموظف للتدريب في الخارج بناء على منحة لا تصرف له المخصصات المنصوص عليها في المادتين (٢٤٣) و (٢٤٤) من اللائحة، إلا إذا كانت المنحة أقل منها فيصرف له الفرق.

## مادة (٢٤٦):

تؤمن للموظف المبتعث للتدريب في الخارج مهما كانت فترة التدريب تذكرة إركاب بالطائرة ذهاباً وإياباً وكذلك لزوجته وأولاده عند سفرهم للإقامة معه في البلد المبتعث للتدريب فيه.

## مادة (٢٤٧):

تتحمل الجهة الحكومية رسوم التدريب ونفقات علاج مبتعثيها للتدريب في الخارج على أن يعامل المبتعث للتدريب في الخارج من حيث نفقات العلاج معاملة الطالب المبتعث للدراسة.

## مادة (٢٤٨):

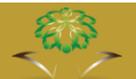
يبدأ صرف استحقاقات الموظف المبتعث للتدريب في الخارج من تاريخ توجهه إلى مقر التدريب، على أن لا يسبق الموعد المحدد لبدء التدريب.

## مادة (٢٤٩):

يصرف للموظف المبتعث للتدريب في الخارج لسنة فأكثر إذا اجتاز الدورة التدريبية بنجاح ما يعادل مكافأة شهر وذلك لقاء نفقات نقل أمتعته وكتبه.

## مادة (٢٥٠):

يصرف للموظف الموفد للتدريب في الداخل في مدينة غير التي يعمل بها (١٠٠٪) مائة في المائة من راتبه الشهري بالإضافة إلى راتبه، وذلك للثلاثة أشهر الأولى فقط ثم يوقف صرفه ولا يجمع بينه وبين بدل الترحيل.



## مادة (٢٥١):

يصرف لمن يلحق بدورة تدريبية في الداخل بدل تنقلات إضافي شهري بقدر بدل التنقلات الشهري المستحق لمرتبه.

## مادة (٢٥٢):

إذا تطلب برنامج التدريب داخل المملكة سفر المتدرب خارج مقر الدورة التدريبية أو خارجها يعامل معاملة الموظف المنتدب.

## مادة (٢٥٣):

يصرف 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 (٢٥٤):

يصرف مكافأة قدرها نصف راتب شهر للمتفوق في دورات التدريب في الداخل. ويحدد إطار العمل التنظيمي ضوابط تحدد من يعتبر متفوقاً.

## مادة (٢٥٥):

يصرف للموظف الموفد للدراسة في الداخل راتبه وبدل الانتقال الشهري وبدل التفرغ للأطباء والصيدالة وبدل فرق ساعات العمل للأخصائيين - من غير الأطباء والفنيين والمساعدين الصحيين- وفق الشروط والضوابط التي يحددها إطار العمل التنظيمي.

## مادة (٢٥٦):

يصرف للموظف الموفد للدراسة في مكان يبعد عن مقر عمله مسافة لا تقل عن مسافة الانتداب بدل ترحيل لمره واحدة وذلك مقابل نفقات ترحيله وعائلته وأمتعته.

## مادة (٢٥٧):

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 اعتماد خاص بذلك.

## مادة (٢٥٨):

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 (٢٥٧) من اللائحة، فيصرف له الفرق.



## مادة (٢٥٩):

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

## مادة (٢٦٠):

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

## مادة (٢٦١):

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



