

قرار مجلس الوزراء رقم (٩) لسنة ٢٠٠٣

بإصدار لائحة شؤون موظفي النيابة العامة

مجلس الوزراء ،

بعد الاطلاع على النظام الأساسي المؤقت المعدل ، وبخاصة على المادتين (٣٣) ، (٣٤)

منه ،

وعلى القانون رقم (٩) لسنة ١٩٧٦ بتنظيم البعثات الدراسية ، والقوانين المعدلة له ،

وعلى قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم (١) لسنة ٢٠٠١ ،

وعلى القانون رقم (١٠) لسنة ٢٠٠٢ بشأن النيابة العامة ،

وعلى القرار الأميري رقم (٢٩) لسنة ١٩٩٦ بشأن قرارات مجلس الوزراء التي ترفع للأمير

للتصديق عليها وإصدارها ،

وعلى اقتراح النائب العام ،

قرر ما يلي :

مادة (١)

يُعمل بأحكام لائحة شؤون موظفي النيابة العامة المرفقة ، وفيما لم يرد بشأنه نص فيها ، تطبق أحكام قانون الخدمة المدنية المشار إليه .

مادة (٢)

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

عبد الله بن خليفة آل ثاني

رئيس مجلس الوزراء

نصادق على هذا القرار ويتم إصداره

حمد بن خليفة آل ثاني

أمير دولة قطر

صدر في الديوان الأميري بتاريخ : ١٨ / ١٢ / ١٤٢٣ هـ

الموافق : ١٩ / ٢ / ٢٠٠٣ م

الفصل الأول

تعريف

مادة (١)

في تطبيق أحكام هذه اللائحة، يكون للكلمات والعبارات الآتية، المعاني الموضحة قرين كل منها، ما لم يقتض السياق معنى آخر:

الموظف : كل شخص يشغل إحدى الوظائف الإدارية بالنيابة العامة .

الراتب الأساسي : الراتب المستحق للموظف وفقاً لجدول الرواتب المرفق بهذه اللائحة متضمناً العلاوات الدورية .

الراتب : الراتب الأساسي مضافاً إليه العلاوات والبدلات الشهرية المقررة بهذه اللائحة .

السنة : السنة الميلادية .

السنة المالية : الفترة التي يتم خلالها تنفيذ موازنة النيابة العامة وتبدأ من أول شهر ابريل من كل عام، وتنتهي في الحادي والثلاثين من شهر مارس من العام التالي .

الفصل الثاني

وظائف النيابة وطرق شغلها

مادة (٢)

يكون للنيابة العامة هيكل تنظيمي وجدول للوظائف الإدارية يصدر باعتمادها قرار من النائب العام، ويرفق بجدول الوظائف بطاقة وصف لكل وظيفة تبين مسماتها، والوصف التفصيلي لها، ودرجتها، ومسؤوليات وواجبات شاغلها، والاشتراطات الواجب توافرها فيه .

مادة (٣)

عند تغيير مهام الوظيفة أو تعديلها أو إضافة أعباء جديدة لها، يتم إعادة توصيفها، أو استحداث وظيفة جديدة تتضمن تلك المهام، ويعتمد الوصف الوظيفي الجديد من النائب العام .

مادة (٤)

- يشترط فيمن يعين بإحدى الوظائف الإدارية بالنيابة العامة ما يلي :
- ١ - أن يكون قطرياً، فإن لم يوجد، يكون من الجنسيات الأخرى .
 - ٢ - ألا تقل سنه عن ثمانية عشر عاماً، ويثبت ذلك بشهادة الميلاد أو صورة رسمية عنها .
 - ٣ - أن يكون لاثقاً طبياً لأداء أعباء الوظيفة، ويثبت ذلك بشهادة صادرة من الهيئة الطبية المختصة .
 - ٤ - أن يكون حسن السيرة والسلوك .
 - ٥ - ألا يكون قد سبق الحكم عليه نهائياً بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة .
 - ٦ - ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بقرار تأديبي .
 - ٧ - أن تتوافر بشأنه متطلبات الوظيفة المحددة في بطاقة وصفها .
- ويجوز بقرار من النائب العام استثناء بعض ذوي الاحتياجات الخاصة من القطريين من بعض هذه الشروط .

مادة (٥)

- تنشأ لجنة لشؤون الموظفين بالنيابة العامة تشكل برئاسة مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية، وعضوية ثلاثة من الموظفين، وتختص اللجنة بما يلي :
- ١ - دراسة طلبات التوظيف، وترشيح من تراه مناسباً من مقدمي تلك الطلبات للمقابلة والاختبار .
 - ٢ - إجراء المقابلات والاختبارات للمرشحين للتعين في الوظائف الشاغرة .
 - ٣ - اعتماد تقارير تقرير أداء الموظفين .
 - ٤ - النظر في الترقيات .
 - ٥ - النظر في نقل الموظفين داخل النيابة العامة وخارجها .
 - ٦ - النظر في ندب وإعارة الموظفين .
 - ٧ - ترشيح الموظفين لدورات التدريب والبعثات الدراسية .
 - ٨ - دراسة التظلمات المقدمة من الموظفين، فيما عدا ما يتعلق منها بالتأديب .

وتصدر اللجنة توصياتها بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين ، فإذا تساوت الأصوات رجح الجانب الذي منه رئيس اللجنة ، ولا تكون توصيات اللجنة نافذة إلا بعد اعتمادها من النائب العام .

مادة (٦)

يعين موظفو النيابة العامة من الدرجة الرابعة فيما دونها بقرار من النائب العام بناءً على اقتراح لجنة شؤون الموظفين وفقاً للشروط والأحكام الواردة في هذه اللائحة .

مادة (٧)

تحدد إدارة الشؤون الإدارية والمالية الوظائف الشاغرة وتتخذ إجراءات شغلها على النحو التالي :

- ١ - تلقي طلبات المرشحين ، وتصنيفها وإحالتها إلى لجنة شؤون الموظفين لدراستها وإجراء المقابلات والاختبارات اللازمة .
- ٢ - إعداد نموذج اختيار موظف لكل من أوصت لجنة شؤون الموظفين بقبوله ، موضحاً فيه المسمى الوظيفي والدرجة والراتب الأساسي بحسب ما أوصت به اللجنة ، لاعتماده من النائب العام .
- ٣ - تقديم عرض عمل مكتوب للمرشح المقبول ، يحدد فيه الأحكام والشروط الخاصة بالتعيين ، والتي سوف يتضمنها العقد الذي سيبرم معه أو قرار تعيينه ، وتطلب من المرشح الرد على العرض خلال مدة محددة .
- ٤ - بعد استيفاء متطلبات التعيين وقبول المرشح للعرض المقدم له ، يصدر قرار التعيين للمرشح القطري ويطلب من المرشح الذي سيتم التعاقد معه الحضور خلال مدة محددة لتوقيع العقد الذي سيبرم معه وفقاً للنماذج المرفقة بهذه اللائحة ، ويكون إبرام العقود مع المتعاقدين من الخارج عن طريق المراسلة .

مادة (٨)

يكون التعاقد مع الموظفين غير القطريين بموجب نماذج عقود العمل (أ) ، (ب) ، (ج) المرفقة

بهذه اللائحة، على النحو الآتي :

النموذج (أ) للوظائف العليا

النموذج (ب) للوظائف المتوسطة

النموذج (ج) للوظائف الكتابية والعمالية

ويجوز للنائب العام اعتماد نماذج أخرى أو اجراء تعديلات على هذه النماذج إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك .

مادة (٩)

يكون العقد المشار إليه بالمادة السابقة محدد المدة، ويجوز لأي من الطرفين إنهاء العقد خلال هذه الفترة بإخطار كتابي يوجه الى الطرف الآخر لا تقل مدته عن ثلاثين يوماً، وإذا لم يخطر أحد الطرفين الطرف الآخر كتابة بعدم الرغبة في تجديد العقد، اعتبر العقد مجدداً بذات الشروط لمدة سنة أخرى قابلة للتجديد .

مادة (١٠)

يستحق الموظف عند التعيين بداية مربوط درجة الوظيفة التي عين عليها .
ويجوز تعيين الموظف بأعلى من بداية مربوط، بإضافة علاوة أو أكثر، إذا كانت مؤهلاته وخبراته تزيد على الحد الأدنى لمتطلبات شغل الوظيفة .

مادة (١١)

يجوز إعادة تعيين الموظف الذي ترك الخدمة في النيابة العامة على ذات الدرجة المالية وبذات الراتب والمزايا الوظيفية التي وصل إليها عند تركه العمل، وبشرط :
١ - ألا تزيد مدة تركه الخدمة على ثلاث سنوات .
٢ - ألا تكون خدمته قد انتهت بالعزل أو الفصل من الخدمة، أو بسبب الحكم عليه نهائياً بالادانة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة .

مادة (١٢)

يوقع الموظف بعد تعيينه إقراراً بمباشرة العمل ، ويستحق راتبه ومزاياه الوظيفية اعتباراً من تاريخ مباشرة العمل .

مادة (١٣)

يؤدي كاتب التحقيق قبل مباشرة أعباء وظيفته قسماً أمام النائب العام بالصيغة الآتية :
«أقسم بالله العظيم أن احترم القانون ، وأن أودي أعمالي بالأمانة والصدق وأحافظ على سمعة وكرامة النيابة العامة ، وعلى سرية أعمالها أثناء فترة عملي وبعد تركي للعمل» .

مادة (١٤)

يقضي الموظف المعين لأول مرة ، فترة اختبار مدتها ستة أشهر قابلة للتجديد لمدة مماثلة ، ويجوز إنهاء خدمته خلال هذه الفترة إذا ثبت أنه غير صالح للقيام بأعباء وظيفته .
كما يجوز للموظف طلب إنهاء خدمته خلال فترة الاختبار باخطار كتابي مدته ثلاثون يوماً من التاريخ المحدد لإنهاء الخدمة ، وإذا انقضت فترة الاختبار أثناء مدة الإخطار ، يُعامل الموظف معاملة من لم تثبت صلاحيته من حيث المكافآت والإجازات .
ولا يستحق الموظف أية مكافآت أو إجازات عن فترة الاختبار التي يقضيها بغير نجاح .

مادة (١٥)

يعد قسم الشؤون الإدارية نموذج تقويم أداء الموظف خلال فترة الاختبار ، ويقوم الرئيس المختص بتقويم الأداء مرة كل شهرين وعند انتهاء فترة الاختبار ، وتعرض نتائج التقويم على لجنة شؤون الموظفين للتوصية بمدى صلاحية الموظف للقيام بأعباء الوظيفة ، ولا تكون هذه التوصية نافذة إلا بعد اعتمادها من النائب العام .
ويتولى قسم الشؤون الإدارية ، إتخاذ الاجراءات اللازمة المترتبة على ذلك .

مادة (١٦)

يهدف نظام تقويم الأداء الى تحديد جوانب القوة والضعف في أداء الموظف ، كما يؤخذ هذا

التقويم في الاعتبار لتقرير استمرار الموظف في عمله ولتحديد المزايا والمكافآت والعلاوات التي يستحقها عند ترقيته إلى الوظيفة الأعلى .

ويعتبر نظام تقويم الأداء نظاماً مستمراً يهدف الى المحافظة على مستوى أداء معين للموظف ، كما يشمل هذا النظام تقويم أداء للموظف خلال فترة الاختبار أو عند نقل أو ندب أو إعاره الموظف خارج النيابة العامة .

مادة (١٧)

يخضع الموظف لنظام التقويم سنوياً ، سواء شغل وظيفته بالتعيين أو التعاقد أو النقل أو الندب أو الإعاره ، ويستثنى من ذلك شاغلو وظائف وكيل وزارة ووكيل وزارة مساعد ومن في حكمهم .

وفي حالة ندب الموظف أو إعارته إلى جهة أخرى لمدة تزيد على ستة أشهر ، تقوم هذه الجهة أدائه خلال فترة الندب أو الإعاره .

مادة (١٨)

يعد الرئيس المباشر تقارير تقويم الأداء عن موظفيه كتابة خلال شهري يناير وفبراير من كل عام ، ويحيلها إلى قسم الشؤون الإدارية ، لعرضها على لجنة شؤون الموظفين ، وتعتمد خلال شهر مارس على الأكثر .

مادة (١٩)

إذا كان التقرير بدرجة أقل من جيد ، يُخطر الموظف بمضمون التقرير قبل عرضه على لجنة شؤون الموظفين لإبداء رأيه حوله ، كتابة خلال أسبوعين من تاريخ الإخطار ، ويعرض التقرير مع رأي الموظف على لجنة شؤون الموظفين .

مادة (٢٠)

يعلن الموظف بصورة من تقرير تقويم الأداء بمجرد اعتماده من لجنة شؤون الموظفين ، ويجوز له أن يتظلم منه إلى النائب العام خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ علمه ، ويبت في التظلم

خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه . ويعتبر انقضاء الميعاد المذكور دون إخطار الموظف بتعديل التقرير بمثابة قرار بالرفض ، ويكون قرار النائب العام في التظلم نهائياً . ولا يعتبر التقرير نهائياً إلا بعد انقضاء ميعاد التظلم منه أو البت فيه . ويودع التقرير النهائي في ملف خدمة الموظف .

مادة (٢١)

يتم تقييم أداء الموظف بأحد المستويات الخمسة الآتية :

النسبة التقييم	التقدير	البيان
٨٦-١٠٠٪	ممتاز	الموظف الذي يؤدي عمله بكفاءة وفاعلية ويتطلع إلى تطوير العمل دون توجيه .
٧٦-٨٥٪	جيد جداً	الموظف الذي يحقق دائماً النتائج المطلوبة ويتعداها أحياناً
٦١-٧٥٪	جيد	الموظف الذي يؤدي أعماله المطلوبة بطريقة عادية .
٥٠-٦٠٪	مقبول	الموظف الذي يكون مستوى أدائه ضمن الحد الأدنى المتوقع ، ويحتاج إلى إشراف مستمر .
أقل من ٥٠٪	ضعيف	الموظف الذي لا يؤدي الحد الأدنى من الأعمال المطلوبة منه .

مادة (٢٢)

يشترط لترقية الموظف ما يلي :

- ١ - وجود وظيفة أعلى ، درجتها شاغرة .
- ٢ - أن تتوفر في الموظف متطلبات الوظيفة المرشح للترقية إليها .
- ٣ - ألا يقل مستوى آخر تقييم لأدائه قبل الترقية عن تقدير «جيد» .
- ٤ - استيفاء الحد الأدنى لمدة البقاء في الوظيفة المرقى منها على النحو التالي :
 - * خمس سنوات لمعدل أداء " ممتاز " .
 - * سبع سنوات لمعدل أداء " جيد جداً " .
 - * تسع سنوات لمعدل أداء " جيد " .

ومع مراعاة ما ورد في المادة (٢١) من هذه اللائحة ، يقصد بمعدل الأداء ، مجموع نسب

التقويم الحاصل عليها الموظف خلال السنوات المشار إليها ، مقسوماً على عدد السنوات .

مادة (٢٣)

تكون الترقية بالاختيار للكفاءة في وظائف الدرجات من الرابعة إلى الأولى ، وبالأقدمية فيما عدا ذلك ، وعند التزاحم على الترقية بالاختيار يفضل المرشح الحاصل على درجات أعلى في تقويم الأداء وفي حالة التساوي في درجات تقويم الأداء ، يفضل المرشح الأقدم في الدرجة .

مادة (٢٤)

يمنح الموظف المرقى أول مربوط الدرجة الوظيفية المرقى إليها ، أو الراتب مضافاً إليه علاوة دورية من علاوات الدرجة الجديدة أيهما أكبر ، ولا تؤثر الترقية على موعد استحقاق العلاوة الدورية .

مادة (٢٥)

تتولى الأقسام المعنية ترشيح موظفيها للترقية باستخدام نماذج الترشيح المعدة لهذا الغرض ، وترفعها إلى مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية لإحالتها إلى لجنة شؤون الموظفين التي تصدر توصياتها بشأنها وترفعها إلى السلطة المختصة لاعتمادها .

مادة (٢٦)

يجوز بقرار من النائب العام نقل أو نذب الموظف للعمل بالوزارات أو الأجهزة الحكومية الأخرى ، أو الهيئات والمؤسسات العامة وفقاً لأحكام هذه اللائحة . ويتولى قسم الشؤون الإدارية إجراءات تنفيذ النقل أو النذب .

مادة (٢٧)

يكون نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى داخل النيابة العامة وفقاً للشروط الآتية :

- ١ - ألا تقل درجة الوظيفة المنقول إليها عن درجة الوظيفة التي يشغلها .
- ٢ - أن تتوافر في الموظف اشتراطات الوظيفة المنقول إليها .

٣ - ألا يمس النقل الحقوق والمزايا المالية التي يتمتع بها الموظف قبل نقله، عدا ما كان مرتبطاً منها بطبيعة العمل وظروفه .

مادة (٢٨)

يكون نقل الموظف للعمل بجهة أخرى خارج النيابة العامة، وفقاً للاتفاق مع تلك الجهة، ويترتب على هذا النقل انقطاع صلة الموظف المنقول بالنيابة العامة .

مادة (٢٩)

يجوز بقرار من النائب العام نذب الموظف للقيام مؤقتاً بأعباء وظيفة أخرى من نفس درجة وظيفته أو من درجة تعلوها مباشرة داخل النيابة العامة، ويجوز أن يكون النذب بالإضافة إلى عمله الأصلي .

ويمنح الموظف المنتدب مزايا الوظيفة المنتدب إليها طوال فترة النذب، ولا يكسب النذب وفقاً لأحكام هذه المادة الموظف حقاً في الوظيفة المنتدب إليها .
ولا يعتبر من قبيل النذب تكليف الموظف بأعمال إضافية متفرقة، ولو في غير أوقات الدوام الرسمية .

مادة (٣٠)

يجوز بقرار من النائب العام، نذب الموظف للعمل بجهة أخرى خارج النيابة العامة، بشرط ألا يكون في النذب تعارض مع مصلحة النيابة العامة، وأن تسمح ظروف العمل فيها بذلك .
ويكون النذب لمدة سنة قابلة للتجديد لمدة أخرى مماثلة بحد أقصى أربع سنوات .
وتتحمل النيابة العامة طوال مدة النذب جميع مخصصات الموظف المنتدب، عدا ما كان منها متعلقاً بطبيعة عمله فيها .

مادة (٣١)

يجوز بقرار من النائب العام إعاره الموظف للعمل داخل الدولة لدى الهيئات والمؤسسات العامة، أو الجمعيات والمؤسسات الخاصة، أو الشركات التي تساهم فيها الدولة بنسبة (٥١٪)

على الأقل من رأس مالها، وفقاً للأوضاع الآتية :

- ١ - ألا يكون في الإعارة تعارضاً مع مصلحة النيابة العامة، وأن تسمح ظروف العمل فيها بذلك .
- ٢ - أن تكون الإعارة لمدة محددة يبينها قرار الإعارة، يعود الموظف بعدها الى عمله . فإذا تمسك الموظف باستمرار الإعارة رغم معارضة النيابة العامة، ألغيت الإعارة وينظر في أمر إنهاء خدمته، أو نقله إلى الجهة المعار إليها .
- ٣ - يستحق الموظف المعار خلال مدة الإعارة، الترقيات والعلاوات، عدا ما كان متعلقاً منها بطبيعة العمل .
- ٤ - تتحمل الجهة المستعيرة براتب ومخصصات الموظف المعار إليها اعتباراً من تاريخ الإعارة، ويجوز في أحوال معينة يقدرها الأمير بناء على عرض النائب العام، أن تتحمل النيابة العامة كل أو بعض هذه المخصصات .

مادة (٣٢)

يجوز بموافقة رئيس مجلس الوزراء إعارة الموظف إلى الحكومات أو الهيئات العربية والأجنبية .

مادة (٣٣)

تعتبر مدة ندب أو إعارة الموظف مدة خدمة فعلية، وتدخل في حساب مكافأة نهاية الخدمة .

مادة (٣٤)

عند انتهاء مدة الندب أو الإعارة يُعاد الموظف إلى وظيفته الأصلية، فإذا كانت غير شاغرة، أسندت إليه وظيفة أخرى مماثلة .

مادة (٣٥)

للموظف التظلم من جميع القرارات الإدارية التي يكون له مصلحة في التظلم منها . وذلك خلال ثلاثين يوماً من تاريخ عمله أو إخطاره بها .

ومع ذلك يكون القرار موضوع التظلم واجب التنفيذ وساري المفعول إلى أن يلغى أو يعدل .

مادة (٣٦)

يتم البت في التظلم وفقاً للإجراءات الآتية :

- ١ - تقوم لجنة شؤون الموظفين بدراسة التظلم وإبداء الرأي من الناحيتين الشكلية والموضوعية والتوصية بقبول التظلم أو رفضه مع بيان الأسباب ، وذلك خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تسليم التظلم إليها .
- ٢ - يبت النائب العام في التظلم خلال ثلاثين يوماً من تاريخ رفع توصية لجنة شؤون الموظفين إليه بشأن التظلم ، ويكون قراره في هذا الشأن نهائياً ، عدا القرارات المتعلقة بالتعيين أو الترقية أو إنهاء الخدمة .
- ٣ - يخطر الموظف بنتيجة بحث التظلم خلال أسبوع من تاريخ البت فيه .

الفصل الثالث

مواعيد العمل

مادة (٣٧)

تحدد أيام العمل بخمسة أيام في الأسبوع ، من السبت إلى الأربعاء ، ويبدأ الدوام الرسمي من الساعة السابعة صباحاً حتى الساعة الثانية بعد الظهر .
ويجوز للنائب العام تعديل مدة الدوام الرسمي وساعاته طبقاً لاحتياجات العمل ، أو حسبما تقرره الدولة في هذا الشأن ، كما يجوز له تكليف أي من الموظفين بتأدية بعض أعمال النيابة العامة في غير أوقات الدوام الرسمي .

مادة (٣٨)

يجب إثبات الدوام الرسمي والعمل الإضافي للموظفين في السجلات المعدة لهذا الغرض ، أو ما يقوم مقامها ، وعلى الموظفين التقيد بالقرارات والإجراءات المنظمة لذلك .

الفصل الرابع

الرواتب والعلاوات والمزايا المالية الأخرى

مادة (٣٩)

تحدد الرواتب والعلاوات الدورية لموظفي النيابة العامة وفقاً للجدول المرفق بهذه اللائحة .

مادة (٤٠)

تمنح العلاوة الدورية بعد مضي سنة من تاريخ مباشرة العمل أو تاريخ استحقاق العلاوة الدورية السابقة، وذلك إلى أن يبلغ الراتب نهاية مربوط الدرجة .
وتعتبر هذه العلاوة جزءاً من الراتب .

مادة (٤١)

يستحق الموظفون علاوة بدل عمل إضافي عن الأعمال التي يطلب إليهم تأديتها في غير أوقات الدوام الرسمي وفق القواعد الآتية :
١ - أن يصدر التكليف كتابة من النائب العام بناء على توصية مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية .
٢ - ألا تقل ساعات العمل الإضافي عن ساعة ولا تزيد على ثلاث ساعات يومياً في أيام العمل ، وعلى ثمان ساعات في أيام العطلات وعلى أن لا يزيد بدل العمل الإضافي على (٤٠٪) من الراتب الأساسي .
٣ - يحسب أجر العمل الإضافي على أساس الساعة بساعة وربع أيام العمل الرسمي ، وبساعة ونصف أيام العطلات .

مادة (٤٢)

لا يجوز الحرمان من العلاوة الدورية إلا بقرار تأديبي من مجلس التأديب ، ويترتب على قرار الحرمان سقوط الحق في العلاوة ، دون أن يكون لذلك أثر على ميعاد استحقاق العلاوة التالية .

مادة (٤٣)

يمنح الموظف القطري علاوة اجتماعية وفقاً للجدول التالي :

الفئات	متزوج أو يعول أولاده	أعزب
من جاوز راتبه ٣٧٣٠ ريالاً	٣٢٤٠ ريالاً	١٥٠٠ ريال
من كان راتبه ٣٧٣٠ ريالاً فأقل	٢١٦٠ ريال	١٠٥٠ ريال

مادة (٤٤)

تصرف العلاوة الاجتماعية وفق الضوابط الآتية :

- ١ - في حالة وفاة الزوجة أو طلاقها طلاقاً بائناً يُعامل الموظف معاملة الأعزب ابتداءً من أول الشهر التالي لتاريخ الوفاة أو الطلاق ، فإذا كان الزوج يعول أولاده الذين هم دون سن الرابعة والعشرين ، استمر في صرف العلاوة بصفة متزوج .
- ٢ - إذا كانت الموظفة المطلقة تعول أولادها فتستحق العلاوة بصفة متزوج .
- ٣ - إذا كان الزوجان موظفين بالنيابة العامة ، أو كان أحدهما موظفاً بالنيابة العامة والآخر باحدى الوزارات أو الأجهزة الحكومية الأخرى أو الهيئات والمؤسسات العامة والشركات التي تساهم الدولة بنسبة ٥١٪ على الأقل من رأسمالها ، استحق أحدهما العلاوة الأكبر قيمة بصفة متزوج ، واستحق الآخر العلاوة المقررة من جهة عمله بصفة أعزب .

مادة (٤٥)

- على الموظف أن يحرر عند التعيين ، إقراراً بحالته الاجتماعية وفقاً للنموذج المعد لهذا الغرض ، كما يلتزم بموافاة قسم الشؤون الإدارية بالتغيرات التي تطرأ على حالته الاجتماعية بعد تحرير الإقرار .
- وعليه أن يقدم المستندات الآتية ، بحسب الأحوال ، لإثبات استحقاقه لفئة العلاوة الاجتماعية المقررة .
- ١ - صورة عقد الزواج ، فإن كان العقد مبرماً في الخارج ، تعين التصديق عليه من الجهات المختصة في الدولة .

٢ - شهادة من الجهات المختصة لإثبات الإعاقة، وصورة شهادة الميلاد لكل من الأبناء المعالين .

مادة (٤٦)

يمنح الموظف القطري، علاوة بدل طبيعة عمل بواقع (٣٠٪) من الراتب، ويوقف صرف هذه العلاوة في الحالتين الآتيتين:

- ١ - إذا كان الموظف في إجازة مرخص له بها عدا الإجازة المرضية .
- ٢ - إذا كان معاراً، أو منتدباً للعمل خارج النيابة العامة .

مادة (٤٧)

يجوز بقرار من النائب العام منح علاوة استثنائية بذات الضوابط والأحكام المنصوص عليها في قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية .

مادة (٤٨)

يمنح الموظف القطري من الذكور المتزوج أو يعول أولاده سكناً حكومياً، وفقاً للقواعد المعمول بها بوزارة شؤون الخدمة المدنية والإسكان، وفي حالة تعذر إيجاد سكن حكومي مناسب يمنح علاوة بدل سكن شهرية وفقاً لما يلي:

الفئات	البدل الشهري
من جاوز راتبه ٣٧٣٠ ريالاً	٢٢٠٠ ريال
من كان راتبه ٣٧٣٠ ريالاً فأقل	١٠٠٠ ريال

ويستمر صرف علاوة بدل السكن المنصوص عليها في هذه المادة لحين انتفاع الموظف بقرض البناء المخصص له من الدولة، إما بالانتهاء من بناء مسكنه، أو لمدة سنتين من تاريخ إدراج اسمه في قائمة المتفعين بقرض البناء أيهما أقرب، ما لم يكن التأخير في الانتفاع بالسكن لسبب يرجع إلى الدولة .

ويجوز بقرار من وزير شؤون الخدمة المدنية والإسكان مد تلك المدة سنة أخرى على الأكثر .

مادة (٤٩)

يستحق الموظف علاوة بدل تنقل ، تصرف مع راتبه الشهري ، وفقاً لما يلي :

الفئات	بدل التنقل بالريال
من كان راتبه ٨٠٠٠ ريال فأكثر	٨٠٠ ريال
من جاوز راتبه ٣٧٣٠ ريالاً حتى ٧٨٥٠ ريالاً	٦٠٠ ريال
من كان راتبه ٣٧٣٠ ريالاً فأقل	٥٠٠ ريال

ويوقف صرف هذه العلاوة في الحالتين الآتيتين :-

- ١ - عند تخصيص وسيلة انتقال للموظف .
- ٢ - إذا قام الموظف بإجازة من أي نوع ما عدا الإجازة العارضة .

مادة (٥٠)

يمنح الموظف الذي يحصل على سكن حكومي بدل أثاث لمرة واحدة طوال مدة خدمته ، طبقاً للأسس والقوانين المطبقة على موظفي الدولة والمعمول بها في وزارة شؤون الخدمة المدنية والإسكان .

مادة (٥١)

تسري على موظفي النيابة العامة النظم والقواعد المنصوص عليها في المرسوم رقم (٢٥) لسنة ٢٠٠١ بتنظيم منح بعض السلف لموظفي الدولة ، وفي قرار وزير شؤون الخدمة المدنية والإسكان رقم (٦) لسنة ٢٠٠٢ بشأن صرف سلفة شراء سيارة للموظف غير القطري .

مادة (٥٢)

تسري على موظفي النيابة العامة النظم والقواعد المعمول بها في الدولة بشأن العلاج الطبي والخدمات الصحية .

الفصل الخامس

المهام الرسمية

مادة (٥٣)

يستحق الموظف المكلف بمهمة رسمية أو دورة تدريبية خارج الدولة ، بدل تمثيل يومي عن مدة المهمة طبقاً للفئات التالية :

١ - إذا كانت المهمة لإحدى الدول الأوروبية أو دول الأمريكتين أو استراليا أو اليابان يكون البدل اليومي كما يلي :-

- أ - وكيل الوزارة ومن في درجته ٢٥٠٠ ريال .
- ب - وكيل الوزارة المساعد ومن في درجته ٢٢٠٠ ريال .
- ج - من جاوز راتبه ٣٧٣٠ ريالاً ٢٠٠٠ ريال .
- د - من كان راتبه ٣٧٣٠ ريالاً فأقل ١٥٠٠ ريال .

٢ - إذا كانت المهمة لإحدى الدول الأخرى يكون البدل اليومي كما يلي :-

- أ - وكيل الوزارة ومن في درجته ٢٠٠٠ ريال .
- ب - وكيل الوزارة المساعد ومن في درجته ١٧٠٠ ريال .
- ج - من جاوز راتبه ٣٧٣٠ ريالاً ١٥٠٠ ريال .
- د - من كان راتبه ٣٧٣٠ ريالاً فأقل ١٠٠٠ ريال .

ويصرف هذا البدل وفق الضوابط الآتية :

- ١ - يكون التكاليف بالمهمة الرسمية أو الدورة التدريبية بقرار من النائب العام .
- ٢ - يصرف بدل التمثيل على أساس يوم قبل ويوم بعد المهمة لإحدى دول مجلس التعاون لدول الخليج العربية ، ويومين قبل ويومين بعد المهمة لباقي دول العالم الأخرى .
- ٣ - يشمل هذا البدل مصروفات الإقامة والمأكل ونقل الأمتعة والتنقلات المحلية .
- ٤ - يخصم من بدل التمثيل ما يصرف للموظف في أي صورة من أي جهة حكومية أو غير حكومية ، في الداخل أو الخارج ، عن المهمة المكلف بها . فإذا كان الموظف في حالة الضيافة الكاملة ، استحق نصف البدل المقرر ، وإذا اقتصر الضيافة على الإقامة فقط ، استحق ثلاثة أرباع البدل .

مادة (٥٤)

يستحق الموظف الموفد في مهمة رسمية أو دورة تدريبية، تذكرة سفر بالطائرة ذهاباً وإياباً، وحسب الجدول الآتي :

- ١ - تذاكر سفر بالدرجة الأولى لمن كان راتبه ٨٠٠٠ ريال فأكثر .
 - ٢ - تذاكر سفر بدرجة رجال الأعمال لمن جاوز راتبه ٣٧٣٠ ريالاً وحتى ٧٨٥٠ ريالاً .
 - ٣ - تذاكر سفر بالدرجة السياحية لمن كان راتبه ٣٧٣٠ ريالاً فأقل .
- ويستحق الموظف المكلف بمهمة رسمية لحضور اجتماع أو مؤتمر دولي، برفقة مسؤول من درجة أعلى، تذكرة السفر المخصصة للمسؤول بحسب درجته .

مادة (٥٥)

يجوز صرف ٧٥٪ من قيمة بدل التمثيل المقرر مقدماً بصفة سلفة يتم تسويتها بعد انتهاء المهمة الرسمية مباشرة .
كما يجوز صرف بدل نقدي عن قيمة تذكرة السفر بالفئة المستحقة .

الفصل السادس

الإجازات

مادة (٥٦)

يحظر على الموظف أن ينقطع عن عمله إلا في حدود الإجازات المرخص له بها طبقاً لأحكام هذه اللائحة .

مادة (٥٧)

الإجازات المقررة هي :

- ١ (الإجازة الدورية .
- ٢ (الإجازة العارضة .
- ٣ (الإجازة المرضية .
- ٤ (الإجازة الدراسية .
- ٥ (الإجازة الخاصة .

مادة (٥٨)

يقدم طلب الإجازة على النموذج الخاص به إلى مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية، ويرفع طلب الإجازة إلى النائب العام أو من ينسبه للترخيص بها. وعلى الموظف أن يقدم إقراراً بالمغادرة على النموذج المعد لذلك في اليوم السابق على قيامه بالإجازة، كما يقدم إقراراً مماثلاً عند العودة منها، على أن يبين فيه أسباب التأخير في العودة إن وجدت.

مادة (٥٩)

يستحق الموظف سنوياً إجازة دورية على النحو التالي:

- ١ - خمسة وأربعون يوماً لشاغلي الدرجات من السابعة فأعلى.
- ٢ - أربعون يوماً لشاغلي الدرجات من العاشرة إلى الثامنة.
- ٣ - ثلاثون يوماً لشاغلي باقي الدرجات.

وتحدد إجازة الموظفين المعارين والمتدربين للعمل بالنيابة العامة، وفقاً لدرجة الوظيفة.

مادة (٦٠)

تتولى إدارة الشؤون الإدارية والمالية، إعداد خطة الإجازات الدورية لموظفي النيابة العامة، ويراعى في هذه الخطة أن تتوافق الإجازات مع ظروف العمل واحتياجاته.

مادة (٦١)

تمنح الإجازة الدورية وفق الضوابط الآتية:

- ١ - تحسب المدة المؤهلة للإجازة على أساس مدة الخدمة الفعلية للموظف.
- ٢ - لا يستحق الموظف الجديد هذه الإجازة إلا بعد اجتيازه فترة الاختبار بنجاح.
- ٣ - ألا تزيد مدة الإجازة الممنوحة على الرصيد المكتسب منها.
- ٤ - يجوز تجزئة مدة الإجازة الدورية للقيام بها على فترات لمصلحة العمل، أو بناءً على طلب الموظف، وبما لا يجاوز ثلاث مرات في السنة الواحدة.
- ٥ - لا يستحق الموظف إجازة دورية عن مدة الخدمة التي يكون خلالها:

- غائباً عن العمل أو في إجازة بدون راتب.

- في إجازة دراسية أو بعثة علمية أو دورة تدريبية تجاوز مدة أي منها ثلاثة أشهر .
- مرافقاً لمريض للعلاج في الخارج .
- معاراً للعمل في أي جهة أخرى .

مادة (٦٢)

على الموظف القيام بإجازته الدورية إلا إذا دعت الضرورة بقاءه في العمل ، وذلك بناء على قرار من النائب العام وعرض مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية ، وفي هذه الحالة يمنح عنها بدلاً نقدياً يحسب على أساس الراتب وقت استحقاق الإجازة .

مادة (٦٣)

لا يجوز للموظف القيام بإجازته الدورية ، أو مد مدتها ، إلا بعد إبلاغه بالموافقة عليها . ويشترط أن يتم طلب تمديد الإجازة قبل انتهاء موعدها ، وأن يكون للموظف رصيد مكتسب منها يسمح بذلك .

مادة (٦٤)

للنائب العام أن يطلب من الموظف العودة إلى عمله قبل انتهاء إجازته الدورية ، إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك . وفي هذه الحالة ، يتم الاحتفاظ بالجزء المتبقى من الإجازة للانتفاع به في وقت آخر أو يمنح بدلاً نقدياً عنه .

مادة (٦٥)

يستحق الموظف عند انتهاء خدمته بدلاً نقدياً عن رصيد إجازته المكتسبة التي لم يتتفع بها ، ويحسب هذا البديل على أساس الراتب وقت استحقاق الإجازة .

مادة (٦٦)

يستحق الموظف إجازة عارضة إذا تغيب عن العمل بسبب طارئ لا يستطيع معه أن يطلب مقدماً الترخيص له بالغياب عن العمل . ولا تكون الإجازة العارضة لأكثر من ثلاثة أيام متصلة

للقطريين ويومين لغيرهم في المرة الواحدة، وبما لا يتجاوز سبعة أيام لأي من الموظفين عن كل سنة من سنوات الخدمة، ويسقط حقه فيها بمضي هذه السنة.

مادة (٦٧)

فيما عدا الإجازة المرضية، لا يجوز ربط الإجازة العارضة بأي من الإجازات الأخرى أو العطلات الرسمية. وتعتبر المدة المرتبطة بالإجازة العارضة غياباً عن العمل بدون إذن.

مادة (٦٨)

يمنح الموظف القطري في حالة مرضه إجازة مرضية لا تتجاوز سنة براتب كامل، وفي حالة تعذر شفائه وعدم قدرته على العمل تنهى خدمته لعدم اللياقة البدنية. ويجوز أن يستنفد الموظف المريض رصيده من الإجازات الدورية بما لا يزيد على ستة أشهر. ويكون له الحق في امتداد اجازاته المرضية مدة لا تتجاوز ستة أشهر بدون راتب إذا قررت الجهة الطبية المختصة احتمال شفائه.

مادة (٦٩)

يمنح الموظف غير القطري في حالة مرضه إجازة مرضية على الوجه التالي:

* ثلاثة أشهر براتب كامل.

* ثلاثة أشهر أخرى بنصف راتب.

* ثلاثة أشهر ثالثة بربع راتب.

فإذا انتهت هذه المدد دون أن يشفى، يُحال إلى الجهة الطبية المختصة لتقرير مدى صلاحيته للعمل، فإذا رأت عدم صلاحيته، اعتبر العقد منتهياً اعتباراً من تاريخ قرار اللجنة الطبية.

مادة (٧٠)

مع عدم الإخلال بحكم المادتين السابقتين، يمنح الموظف الذي تلحق به إصابة أو مرض أثناء تأدية وظيفته أو بسببها وبغير خطأ أو إهمال منه، إجازة مرضية براتب كامل لمدة ستة أشهر لا تحسب من إجازاته الدورية أو المرضية.

مادة (٧١)

مع مراعاة أحكام المادة (١٤) من هذه اللائحة، إذا مرض الموظف اثناء فترة الاختبار، امتدت فترة الاختبار بقدر فترة المرض، بشرط ألا تتجاوز مدة مرضه مدة مساوية لفترة الاختبار، ويتعين لمنحه الإجازة المرضية حصوله على شهادة طبية من الجهة المختصة.

مادة (٧٢)

يمنح إجازة مرضية وفقاً للأحكام السابقة، الموظف الذي يصاب أثناء إجازته الدورية بمرض يمنعه من العودة لتسلم العمل. فإذا ألم المرض بموظف وهو بالخارج لقضاء إجازة دورية أو مهمة رسمية تعين عليه عند عودته إحضار تقرير تفصيلي عن حالته المرضية لعرضه على الهيئة الطبية المختصة لإجراء الكشف الطبي عليه وتقرير مدة الإجازة المرضية. وتحسب فترة العلاج الزائدة عن مدة الإجازة الدورية أو المهمة الرسمية إجازة مرضية.

مادة (٧٣)

يجب على الموظف الذي ينقطع عن العمل بسبب المرض مراجعة أقرب جهة طبية مختصة للكشف عليه وتقرير الإجازة المرضية اللازمة، وعليه إبلاغ النيابة العامة بالتقرير خلال ٤٨ ساعة على الأكثر. فإذا زادت مدة الإجازة الممنوحة له على سبعة أيام، أحيل التقرير إلى الهيئة الطبية المختصة لاعتماد الإجازة.

مادة (٧٤)

يجوز منح الموظف القطري إجازة دراسية للمدة ووفقاً للشروط التي يحددها قانون تنظيم البعثات الدراسية المشار إليه.

مادة (٧٥)

الإجازات الخاصة هي:

١ - إجازة الحج.

٢ - إجازة لمرافقة مريض بالخارج .

٣ - إجازة الزواج .

٤ - إجازة العدة .

٥ - إجازة الوضع .

٦ - إجازة الأمومة .

٧ - إجازة بدون مرتب .

٨ - إجازة محرم .

ويكون منحها للموظف بناء على طلبه، ووفقاً للأحكام الخاصة بكل منها، ولا تحسب من إجازاته الأخرى .

مادة (٧٦)

يمنح الموظف إجازة حج براتب ولمرة واحدة طوال مدة خدمته، وتكون مدتها واحد وعشرون يوماً، وفقاً للضوابط الآتية :

١ - ألا تقل مدة خدمة الموظف بالنيابة العامة عن سنة .

٢ - ألا يكون قد سبق الحصول على مثل هذه الإجازة من إحدى الوزارات أو الأجهزة الحكومية الأخرى أو الهيئات والمؤسسات العامة أو الشركات التي تساهم الدولة فيها .

وإذا اقترنت إجازة الحج بإجازة دورية، حسبت إجازة الحج للمدة الفعلية التي استغرقتها تأدية الفريضة، بما لا يزيد على واحد وعشرين يوماً .

ودون إخلال بمسؤولية الموظف التأديبية إذا ثبت أنه لم يؤد الحج خلال مدة الإجازة، يسقط حقه في الراتب والعلاوات والبدلات التي تقاضاها عن مدة الإجازة، وتعتبر المدة إجازة بدون راتب أو غياب عن العمل بدون إذن بحسب الأحوال .

مادة (٧٧)

يجوز منح الموظف إجازة خاصة براتب، لا تحسب من إجازاته الأخرى، لمرافقة مريض للعلاج بالخارج، بشرط أن تقرر الهيئة الطبية المختصة أن حالة المريض تستدعي اصطحاب مرافق .

وتكون مدة الإجازة للفترة اللازمة لعلاج المريض بالخارج ، وفقاً لما تحدده الهيئة الطبية المختصة .

مادة (٧٨)

يمنح الموظف لمرة واحدة طوال مدة خدمته إجازة زواج براتب لمدة خمسة عشر يوماً .

مادة (٧٩)

تمنح الموظفة المسلمة التي يتوفى زوجها، إجازة عدة لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام، اعتباراً من تاريخ وفاة الزوج، أو أن تضع حملها أيهما أقرب .
وتكون هذه الإجازة براتب عن كامل المدة للموظفة القطرية، ولمدة شهر واحد لغيرها .

مادة (٨٠)

تمنح الموظفة القطرية إجازة وضع براتب لمدة ستين يوماً، لا تحسب من إجازاتها الأخرى، وذلك إذا حل الوضع اثناء دورة العمل، أما إذا حل الوضع اثناء الإجازة الدورية أو اثناء الإجازة بدون راتب، فلا تمنح الموظفة إلا ما يكمل الستين يوماً بعد الوضع .
وتكون هذه الإجازة لمدة أربعين يوماً بذات القواعد السابقة بالنسبة للموظفة غير القطرية .

مادة (٨١)

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

مادة (٨٢)

يجوز منح الموظف القطري إجازة بدون راتب لمرافقة إحدى محارمه، وذلك في الحالات الآتية :

- المهمات الرسمية .
- الدورات التدريبية .

- الحالات الأخرى التي يقدرها النائب العام بناءً على توصية مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية .

وفي جميع الأحوال لا يصرف بدل تمثيل للمحرم المرافق لإحدى محارمه ، وتحدد المحارم وفقاً لأحكام الشريعة الإسلامية .

مادة (٨٣)

يجوز منح الموظف للأسباب الخاصة التي يبيدها ويقدرها النائب العام إجازة بدون راتب للمدة التي يحددها القرار الصادر بمنح الإجازة .

مادة (٨٤)

إذا انتهت إجازة الموظف المرخص له بها ، وانقطع عن العمل بدون إذن ثم عاد إلى عمله خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ انتهاء إجازته ، وقدم أسباباً مقبولة لانقطاعه عن العمل ، عرض أمره على النائب العام ليقرر عودته إلى العمل مع خصم مدة الانقطاع من إجازته الدورية المكتسبة إن كان له رصيد منها ، فإذا لم يكن له رصيد منها أو قدم أسباباً غير مقبولة لانقطاعه عن العمل ، اعتبرت فترة الانقطاع غياب عن العمل بدون إذن وحرم من راتبه عنها دون اخلال بمسئولته التأديبية .

الفصل السابع

الدورات التدريبية والبعثات الدراسية

مادة (٨٥)

يجوز إيفاد الموظف القطري لحضور دورات تدريبية في المجالات التي تفيد العمل ولمدة لا تزيد على ستة أشهر للدورة الواحدة ، ويكون الإيفاد بقرار من النائب العام . فإذا زادت مدة الدورة على ستة أشهر ، طبق على الموفد أحكام قانون تنظيم البعثات الدراسية المشار إليه .

مادة (٨٦)

تتحمل النيابة العامة المصروفات الآتية عن الموظف الموفد في دورة تدريبية :

- ١ - رسوم الالتحاق بالدورة .
- ٢ - نفقات العلاج الطبي للحالات الطارئة .
- ٣ - نفقات السفر ذهاباً وإياباً .

مادة (٨٧)

يصرف للموظف الموفد راتبه إذا كانت مدة الدورة شهراً واحداً فأقل ، فإذا زادت مدة الدورة على شهر ولم تبلغ ستة أشهر خصم من الراتب علاوة بدل التنقل وأية علاوات أخرى تتعلق بطبيعة العمل عن مدة الدورة فيما يزيد على الشهر .

مادة (٨٨)

يستحق الموظف الموفد في دورة تدريبية مدتها شهر واحد أو أقل ، بدل تمثيل كامل وفقاً للجدول والضوابط المشار إليها في المادة (٥٣) من هذه اللائحة ، فإذا زادت مدة الدورة على شهر ولم تبلغ ستة أشهر ، استحق بدل التمثيل كاملاً عن فترة الشهر ، ونصف بدل التمثيل عن باقى مدة الدورة وفقاً لذات الجدول .

مادة (٨٩)

تسترد جميع المبالغ التي صرفت للموظف الموفد في دورة تدريبية أو أية نفقات تكبدتها النيابة العامة في سبيل ذلك في الحالتين المبينتين فيما بعد ، وذلك دون الإخلال بمساءلة الموظف تأديبياً عند الاقتضاء :

- ١ - إذا انقطع عن الدورة بدون عذر مقبول .
- ٢ - إذا استقال من العمل قبل إكمال مدة الدورة .

الفصل الثامن

الواجبات والأعمال المحظورة والمساءلة التأديبية

مادة (٩٠)

يجب على الموظف الآتي :

- ١ - القيام بالعمل المنوط به وتأديته بالعناية والدقة والأمانة اللازمة .

- ٢ - القيام بأعباء وظيفية يكلف بها، ولو في غير أوقات الدوام الرسمي .
- ٣ - المحافظة على مواعيد العمل وتكريس أوقات الدوام لأداء الواجبات الوظيفية .
- ٤ - الالتزام بكل ما يصدر عن النيابة العامة من لوائح وأنظمة .
- ٥ - التعاون مع زملائه في العمل .
- ٦ - المحافظة على موجودات النيابة العامة الثابتة والمنقولة .
- ٧ - المحافظة على سمعة وكرامة النيابة العامة والوظيفة .
- ٨ - المحافظة على حسن مظهره داخل العمل وخارجه ، والالتزام بالتصرف اللائق .

مادة (٩١)

يحظر على الموظف ما يلي :

- ١ - مخالفة القوانين واللوائح والأنظمة والقواعد السارية .
- ٢ - أية أفعال أو إهمال في العمل يتعارض مع واجبات وظيفته أو يترتب عليه ضياع حقوق النيابة العامة .
- ٣ - إفشاء سرية العمل ولو بعد ترك الخدمة .
- ٤ - الاحتفاظ بأية مستندات مما يلزم حفظها أو نزع هذه المستندات من الملفات الخاصة بها لأغراض لا تتعلق بالعمل .
- ٥ - الانتماء إلى أي من الجمعيات أو المنظمات أو الهيئات المحظورة .
- ٦ - قبول أية عمولات بنفسه أو عن طريق الغير .
- ٧ - مزاوله أية أعمال تجارية أو مهنية أخرى ، أو أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في أية أعمال أو مناقصات أو عقود تتصل بأعمال النيابة العامة .
- ٨ - تأدية أية أعمال للغير ، بمقابل أو بدون مقابل ، بدون إذن . ومع ذلك ، يجوز بموافقة النائب العام السماح للموظف أن يتولى براتب أو مكافأة أعمال القوامة أو الوصاية أو الوكالة عن الغائبين إذا كانت تربطه بالمحجور عليه أو القاصر أو الغائب صلة قربي أو نسب حتى الدرجة الرابعة ، وأن يتولى النظارة على الوقف إذا كان مستحقاً فيه ، أو مشروطاً له بالنظارة من الواقف ، وكذا أعمال الحراسة على الأموال التي يكون شريكاً أو له مصلحة فيها ، أو تكون مملوكة لمن تربطه به صلة قربي أو نسب حتى الدرجة الرابعة .

مادة (٩٢)

كل موظف ينسب إليه الإخلال بأي من واجباته الوظيفية أو يرتكب أيًا من الأفعال المحظورة، أو يخرج على مقتضى واجبات وظيفته أو السلوك اللائق بها، أو يخل بأي من الشروط التي يتضمنها عقد عمله، يُحال إلى التحقيق بقرار من النائب العام مع عدم الإخلال بمسئوليته المدنية أو الجنائية عند الاقتضاء.

مادة (٩٣)

يكون التحقيق مع الموظف كتابة، ويجوز بالنسبة للمخالفات المعاقب عليها بجزائي الإنذار والخصم من الراتب مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام أن يكون التحقيق شفاهة، على أن يثبت مضمونه في القرار الصادر بتوقيع الجزاء.

مادة (٩٤)

تتولى التحقيق لجنة يصدر بتشكيلها قرار من النائب العام. ويثبت التحقيق في محضر يرقم بأرقام مسلسل، ويذكر به تاريخ ومكان وساعة افتتاح المحضر وساعة إتمامه واسم المحقق وكاتب التحقيق، وتذيل كل ورقة من أوراق التحقيق بتوقيعها.

مادة (٩٥)

يتناول التحقيق ما يعرض اثناءه 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 للنائب العام الذي يأمر باستدعاء الموظف للتحقيق معه. وإذا تبين من خلال التحقيق وجود شبهة ارتكاب جريمة جنائية، تعين عرض الأمر على النائب العام لاتخاذ ما يراه مناسباً.

مادة (٩٦)

كل موظف يستدعى لسماع شهادته في التحقيق ويمتنع عن الحضور أو عن الإدلاء بما لديه من معلومات دون عذر مقبول يساءل 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)

يثبت المحقق بعد انتهائه من التحقيق رأيه فيما هو منسوب إلى الموظف بمذكرة يعرضها مع محاضر التحقيق وأدلة الإثبات على النائب العام ، ليتخذ قراره إما بحفظ التحقيق أو بتوقيع الجزاء المناسب على الموظف أو بإحالة إلى مجلس التأديب .

مادة (٩٩)

تكون محاكمة موظفي النيابة العامة أمام مجلس تأديب برئاسة محام عام وعضوين لا تقل درجة الوظيفة التي يشغلها كل منهم عن درجة الموظف المحال لمجلس التأديب ، ويصدر بتشكيل المجلس قرار من النائب العام .

مادة (١٠٠)

يكون لمجلس التأديب أمين سر يتولى الأعمال الكتابية ، على أن تدون جميع التحقيقات التي يباشرها المجلس في محاضر مسلسلة يوقعها رئيس وأعضاء مجلس التأديب في نهاية كل جلسة من جلسات المحاكمة .

مادة (١٠١)

إذا أحيل الموظف إلى مجلس التأديب ، تعين أن يتضمن قرار الإحالة بياناً بالمخالفات المنسوبة إليه ، وتاريخ الجلسة الأولى المحددة لمحاكمته ومكانها ، وتسلم صورة من قرار الإحالة إلى الموظف شخصياً قبل تاريخ انعقاد الجلسة بثلاثة أيام عمل على الأقل ، فإذا تعذر تسليمه صورة قرار الإحالة لأي سبب ، جاز إرساله له بالبريد المسجل بعلم الوصول ، على آخر عنوان معروف له ، قبل عشرة أيام على الأقل من موعد انعقاد الجلسة .

مادة (١٠٢)

يعقد مجلس التأديب جلسته الأولى في الزمان والمكان المحددين للمحاكمة في قرار الإحالة، وتبدأ اجراءات المحاكمة بالتأكد من ان الموظف المعني قد أخطر بموعد هذه الجلسة ومكان انعقادها. فإذا لم يمثل الموظف أمام المجلس لعدم كفاية الاخطار، أو لعيب فيه، حددت جلسة أخرى للمحاكمة، يخطر الموظف بمكانها وزمانها. فإذا لم يحضر الجلسة الثانية رغم إخطاره جاز للمجلس محاكمته غيابياً.

مادة (١٠٣)

لمجلس التأديب، أن يستوفي التحقيق بنفسه أو أن يعهد بذلك إلى أحد أعضائه، وله في سبيل ذلك أن يستجوب الموظف وأن يطلع على الأوراق التي يرى أن من مصلحة التحقيق الاطلاع عليها ولو كانت سرية، وأن يسمع الشهود الذين يرى لزوم سماعهم وإذا تخلف الموظف عن الشهادة بعد إخطاره بموعد الجلسة، أحاله المجلس إلى التحقيق لمساءلته تأديبياً، دون الإخلال بالمسئولية الجنائية.

ويجوز لمجلس التأديب أن يقرر إعادة التحقيق مع الموظف إذا قدم أسباباً تبرر ذلك.

مادة (١٠٤)

لمجلس التأديب توقيع أي من الجزاءات المنصوص عليها في المادة (١١٢) من هذه اللائحة.

مادة (١٠٥)

تكون جلسات مجلس التأديب سرية، وتصدر قراراته بالأغلبية، ويوقع عليها رئيس وأعضاء المجلس وترفع هذه القرارات مسببة ومصحوبة بمحاضر التحقيق والمستندات المرفقة بها إلى النائب العام لاعتمادها.

ويجب أن يخطر الموظف بصورة من قرار مجلس التأديب بعد اعتماده.

مادة (١٠٦)

يجوز للموظف التظلم من قرار مجلس التأديب أمام النائب العام وذلك خلال خمسة عشر

يوماً من تاريخ إخطاره بهذا القرار، وإذا لم يقدم التظلم خلال المدة المذكورة اعتبر القرار نهائياً، إلا إذا كان بالفصل من الوظيفة .

مادة (١٠٧)

في جميع الأحوال للنائب العام خلال مدة لا تتجاوز ستين يوماً من تاريخ رفع قرار مجلس التأديب إليه، أن يعتمد القرار، أو أن يخفف العقوبة .
ويكون قرار النائب العام في هذه الحالة نهائياً، فيما عدا قرارات مجلس التأديب الصادرة بالفصل من الوظيفة بالنسبة للموظفين من الدرجة الثالثة فما فوقها، فلا تكون نهائية إلا بعد اعتمادها من السلطة المختصة بالتعيين .

مادة (١٠٨)

لا يجوز اتخاذ أية إجراءات تأديبية حيال الموظف المحال للجهات القضائية في أية جريمة ارتكبها، إلا بعد صدور القرار النهائي لتلك الجهات بحقه .
ولا يمنع الحكم الصادر من الجهة القضائية المختصة ببراءة الموظف من التهمة الجنائية الموجهة إليه، من مساءلته تأديبياً متى كان الفعل المنسوب إليه يشكل مخالفة تأديبية .

مادة (١٠٩)

يسقط الحق في إقامة الدعوى التأديبية بمضى خمس سنوات من تاريخ وقوع المخالفة .
وتنقطع المدة بأي إجراء من إجراءات التحقيق، وتسري المدة من جديد من تاريخ آخر إجراء اتخذ في المخالفة . وإذا تعدد المتهمون، فإن انقطاع المدة بالنسبة إلى أحدهم، يترتب عليه انقطاعها بالنسبة إلى الباقين، ولو لم تكن قد اتخذت ضدهم اجراءات قاطعة للمدة .
ومع ذلك، إذا كون الفعل جريمة جنائية، فلا تسقط الدعوى التأديبية إلا بسقوط الدعوى الجنائية .

وفي جميع الأحوال، تنقضي الدعوى التأديبية بوفاة المتهم .

مادة (١١٠)

كل موظف يحبس احتياطياً أو تنفيذاً لحكم قضائي، يوقف عن عمله مدة حبسه، ويتم صرف كامل راتبه في حالة الحبس الاحتياطي، ويوقف صرف نصف راتبه في حالة حبسه تنفيذاً لحكم قضائي، مع احتفاظه بالعلاوة الاجتماعية في الحالتين طيلة مدة الإيقاف. وعند عودة الموظف إلى عمله، يعرض أمره على النائب العام ليقرر ما يتبع في شأن مسؤوليته التأديبية، فإذا رأى عدم مسؤوليته تأديبياً صرف له نصف راتبه الموقوف.

مادة (١١١)

يجوز للنائب العام وقف الموظف عن عمله أثناء مساءلته تأديبياً للمدة التي تقتضيها مصلحة التحقيق، وله أن يوقف راتبه كله أو بعضه خلال تلك الفترة. فإذا أسفر التحقيق عن براءته، أعيد إلى عمله واسترد راتبه الموقوف. أما إذا فصل من الخدمة وكان موقوفاً عن عمله، فتنتهي خدمته اعتباراً من تاريخ صدور القرار التأديبي النهائي بفصله.

مادة (١١٢)

الجزاء التأديبية التي يجوز توقيعها على الموظفين هي:

- ١ - التنبيه.
- ٢ - الإنذار الكتابي.
- ٣ - الخصم من الراتب لمدة لا تزيد على خمسة عشر يوماً عن كل مخالفة في المرة الواحدة، وعلى خمسة وأربعين يوماً خلال السنة الواحدة.
- ٤ - الحرمان من العلاوة الدورية.
- ٥ - الوقف عن العمل بدون راتب أو براتب مخفض لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر.
- ٦ - الحرمان من الترقية لمدة لا تزيد على سنة من تاريخ استحقاقها.
- ٧ - خفض الراتب، أو الدرجة بحد أقصى درجة واحدة، أو كليهما معاً.
- ٨ - الفصل من الوظيفة، مع حفظ الحق في المكافأة أو المعاش التقاعدي.

مادة (١١٣)

للنائب العام توقيع أي من الجزاءات الثلاث الأولى المنصوص عليها في المادة السابقة،

ويكون قراره في هذا الشأن نهائياً .
ولمدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية سلطة توقيع عقوبة التنبيه أو الإنذار الكتابي .
وفي جميع الأحوال لا يجوز توقيع أكثر من عقوبة عن ذات المخالفة .

مادة (١١٤)

لا يُعفى الموظف من الجزاء التأديبي استناداً إلى أمر رئيسه إلا إذا ثبت ان ارتكابه للمخالفة كان تنفيذاً لأمر كتابي صادر إليه منه ، وعلى الرغم من قيامه بتنبيهه كتابة إلى هذه المخالفة .
وفي هذه الحالة ، تكون المسؤولية على من أصدر الأمر .

مادة (١١٥)

لا تجوز ترقية الموظف المحال للمحاكمة التأديبية أو الجنائية والموقوف عن العمل طوال مدة الإحالة أو الوقف . فإذا ثبت عدم إدانته نهائياً ، تمت ترقيته اعتباراً من موعدها المقرر قبل الإحالة أو الوقف . أما إذا أدين نهائياً ، فلا تجوز ترقيته إلا بعد انقضاء الفترات الآتية :
١ - ثلاثة أشهر في حال الإنذار أو الخصم من الراتب بما لا يزيد على خمسة عشر يوماً .
٢ - ستة أشهر إذا تكرر الخصم من الراتب بما لا يتجاوز خمسة وأربعين يوماً في السنة .
٣ - مدة الحرمان من العلاوة الدورية .
٤ - سنة في حال الوقف عن العمل براتب أو بدون راتب .
٥ - سنتان في حال خفض الراتب أو الدرجة أو هما معا .
وتحسب أقدمية الموظف في حال خفض الدرجة بمراعاة مدة خدمته في درجته التي خفض منها . فإذا كانت أقل من سنتين ، حسبت له مدة سنتين .
وتطبق فترات التأجيل أو الحرمان أو الوقف اعتباراً من توقيع العقوبة التأديبية وتحسب هذه الفترات مجتمعة إذا ما تداخلت مع فترات أخرى مترتبة على عقوبات سابقة .

مادة (١١٦)

يجوز للنائب العام أن يأمر بمحو الجزاء التأديبي الموقع على الموظف واعتباره كأن لم يكن بعد انقضاء الفترات المبينة فيما يلي دون أن توقع على الموظف أية جزاءات تأديبية أخرى خلالها :

- ١ - ستة أشهر في حالة الإنذار ، والخصم من الراتب لمدة لا تجاوز ثمانية أيام .
- ٢ - سنة في حال الخصم من الراتب لمدة تزيد على ثمانية أيام .
- ٣ - سنتان في حال الحرمان من العلاوة الدورية .
- ٤ - ثلاث سنوات بالنسبة لباقي الجزاءات .

الفصل التاسع

انتهاء الخدمة

مادة (١١٧)

تنتهي خدمة الموظف لأحد الأسباب الآتية :

- ١ - بلوغ السن القانونية .
- ٢ - الاستقالة .
- ٣ - عدم اللياقة للخدمة طبيياً .
- ٤ - إنهاء الخدمة بغير الطريق التأديبي .
- ٥ - الفصل بقرار تأديبي .
- ٦ - الحكم نهائياً بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة .
- ٧ - الفصل بقرار أميري لأسباب تتعلق بالصالح العام .
- ٨ - إسقاط الجنسية أو سحبها عن الموظف القطري .
- ٩ - الوفاة .

مادة (١١٨)

تنتهي خدمة الموظف ببلوغه سن الستين . واستثناء من ذلك ، يجوز لصالح العمل ، مد خدمة الموظف لما بعد هذه السن ، وفقاً لأحكام المادة (١٠٨) من قانون الخدمة المدنية .

مادة (١١٩)

للموظف طلب الاستقالة من العمل ، وتكون الاستقالة مكتوبة وغير معلقة على شرط أو مقترنة بقيد ، ويراعي ميعاد الإخطار المنصوص عليه في عقد استخدام الموظف غير القطري .

مادة (١٢٠)

يتم البت في طلب الاستقالة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه وإلا اعتبر مقبولاً، ومع ذلك يجوز للنائب العام إرجاء النظر في قبول طلب الاستقالة لفترة لا تزيد على ستة أشهر لأسباب تتعلق بمصلحة العمل، يعتبر بعدها طلب الاستقالة مقبولاً ولو لم يبلغ الموظف بذلك.

مادة (١٢١)

على الموظف أن يستمر في عمله لحين ابلاغه بقرار قبول الاستقالة أو إلى ان ينقضي الميعاد المحدد لاعتباره مقبولاً.

مادة (١٢٢)

لا يقبل طلب الاستقالة إذا كان الموظف محالاً للتحقيق أو موقوفاً عن العمل أو محالاً للمحاكمة التأديبية. فإذا انتهت هذه الإجراءات إلى عدم مسؤوليته أو مجازاته بغير جزاء الفصل من الخدمة، قبل طلب الاستقالة.

مادة (١٢٣)

مع مراعاة حكم المادة (٨٤) من هذه اللائحة، يعتبر في حكم تقديم طلب الاستقالة:

- ١ - انقطاع الموظف عن عمله بغير إذن لمدة خمسة عشر يوماً متصلة، ولو كان هذا الانقطاع عقب إجازة مرخص له بها. ويكون إنهاء خدمته من تاريخ انقطاعه عن العمل.
- ٢ - انقطاع الموظف 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.

مادة (١٢٤)

تنتهي خدمة الموظف لعدم لياقته الطبية للعمل، ويثبت ذلك بقرار من الهيئة الطبية المختصة. ولا تنتهي خدمة الموظف لعدم اللياقة الطبية قبل نفاذ الإجازات المستحقة له طبقاً لأحكام هذه اللائحة إلا بموافقه.

مادة (١٢٥)

يجوز إنهاء خدمة الموظف بغير الطريق التأديبي ، بقرار من السلطة المختصة بالتعيين ، في الحالات الآتية :

- ١ - طبقاً لشروط العقد الذي يتضمن نصاً يخول أياً من طرفيه إنهاء العقد في أي وقت ، مع مراعاة مدة الإخطار .
 - ٢ - إذا حصل الموظف على تقييم أداء بدرجة " ضعيف " لثلاث سنوات متتالية .
 - ٣ - إذا تم إلغاء الوظيفة .
- ولا يخل إنهاء الخدمة على النحو المتقدم بحق الموظف في مكافأة نهاية الخدمة أو أية مستحقات أخرى حتى نهاية فترة الإخطار .

مادة (١٢٦)

ينفذ قرار مجلس التأديب بفصل الموظف من الخدمة من تاريخ صيرورته نهائياً إلا إذا كان موقوفاً عن العمل ، وقرر مجلس التأديب فصله من تاريخ وقفه .

مادة (١٢٧)

تنتهي خدمة الموظف إذا صدر ضده حكماً نهائياً بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة .
ومع ذلك ، يجوز للسلطة المختصة بالتعيين أن تأمر بعدم إنهاء خدمة الموظف إذا كان الحكم الصادر بالإدانة مشمولاً بوقف تنفيذ العقوبة . فإذا اشتمل الحكم على عزل الموظف ، اعتبرت خدمته منتهية من تاريخ صدور الحكم .

مادة (١٢٨)

إذا أعيدت محاكمة الموظف الذي أنهيت خدمته ، وحصل على حكم بالبراءة ، يجوز إعادته لعمله ، وتكون إعادته للعمل بقرار من السلطة المختصة بالتعيين . ويحدد القرار الصادر بإعادته للعمل الوظيفة التي يُعاد تعيينه عليها .

مادة (١٢٩)

يجوز إنهاء خدمة الموظف الذي يُحكّم عليه بعقوبة مقيّدة للحرية في غير الجرائم المخلة بالشرف أو الأمانة إذا أمضى أكثر من سنة ونصف في تنفيذ العقوبة .

مادة (١٣٠)

- يستحق الموظف راتبه إلى اليوم الذي تنتهي فيه خدمته لأحد الأسباب المبينة في المادة (١٢٧) من هذه اللائحة ، ويراعى ما يأتي :
- ١ - في حالة إنهاء الخدمة لعدم اللياقة الطبية ، يستحق الموظف الراتب كاملاً أو منقوصاً أثناء استنفاد إجازاته المرضية .
 - ٢ - الموظف المستقيل يستحق راتبه حتى تاريخ صدور قرار قبول طلب الاستقالة أو انقضاء المدة التي يعتبر طلب الاستقالة بعدها مقبولاً .
 - ٣ - في حال إلغاء الوظيفة ، يستحق الموظف تعويضاً يُعادل مرتبه عن الثلاثة أشهر التالية لابلاغه بقرار إنهاء خدمته .
 - ٤ - في حال وفاة الموظف أثناء الخدمة ، يستحق الورثة الشرعيون ما يُعادل راتب شهر زيادة على المستحق له حتى تاريخ الوفاة .

مادة (١٣١)

يستحق الموظف الذي أمضى في الخدمة مدة سنة كاملة مكافأة تحسب على الأساس المبين في المادة التالية ، وتدخل ضمن هذه المدة الإجازات التي منحت له خلالها ويعتبر آخر راتب أساسي شهري تقاضاه الموظف أساساً لحساب المكافأة .

مادة (١٣٢)

- تحسب مكافأة نهاية الخدمة للموظف القطري على النحو التالي :
- أ) راتب شهر عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس الأولى .
 - ب) راتب شهر ونصف عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس الثانية .
 - ج) راتب شهرين عن كل سنة مما زاد على ذلك .

أما الموظف غير القطري فتصرف له المكافأة على أساس راتب شهر عن كل سنة من سنوات الخدمة، بحد أقصى عشرة أشهر، أو طبقاً لما هو محدد بعقد استخدامه .

مادة (١٣٣)

يحرم الموظف من مكافأة نهاية الخدمة إذا أدين في جريمة من جرائم الإضرار بالمال العام، أو المخلة بالشرف أو الأمانة، بشرط أن يكون الحكم الصادر بالإدانة نهائياً .

الفصل العاشر

التعويض

مادة (١٣٤)

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، يحدد ويوزع على ورثة المتوفى طبقاً لأحكام الشريعة الإسلامية أو قانون الأحوال الشخصية المطبق في بلد المتوفى، بحسب الأحوال .

مادة (١٣٥)

يعتبر إصابة عمل كل حادث يقع للموظف أثناء ذهابه لعمله أو عودته منه، أيا كانت وسيلة المواصلات، بشرط أن يكون الذهاب أو العودة مباشرة ودون انحراف عن الطريق الطبيعي .

مادة (١٣٦)

لا يستحق الموظف تعويضاً في الحالات الآتية :

- ١ - إذا كانت الوفاة أو العجز ناتجة عن إصابة نفسه عمداً .
- ٢ - إذا حدثت الإصابة بسبب وقوع الموظف تحت تأثير المسكرات أو المخدرات .
- ٣ - إذا حدثت الإصابة أثناء فترة إعارته لجهة أخرى .

عقد عمل

نموذج (أ)

حرر في يوم بتاريخ / / هـ الموافق / / م،
بين كل من :

١ - النيابة العامة، ومقرها مدينة الدوحة بدولة قطر، ويمثلها في هذا العقد

السيد / (طرف أول)

٢ - السيد / ، الجنسية ،

ومحل إقامته الأصلي (طرف ثاني)

واتفق الطرفان على ما يأتي :

بند (١)

يقبل الطرف الأول أن يعمل الطرف الثاني لديه بوظيفة " " براتب
مقطوع قدره (.....) ريال قطري يصرف في نهاية كل شهر ميلادي .

بند (٢)

يخضع الطرف الثاني لفترة اختبار مدتها ستة أشهر كحد أقصى تبدأ من تاريخ تسلمه
للعمل ، يجوز خلالها إنهاء خدمته إذا ثبت أنه غير صالح للقيام بأعباء وظيفته .
ويحق لأي من الطرفين إنهاء العقد خلال فترة الاختبار بموجب إخطار كتابي مدته ثلاثون
يوماً على الأقل .

يوفر الطرف الأول للطرف الثاني أثناء فترة الاختبار سكناً مناسباً بفئة أعزب .

ولا يستحق الطرف الثاني أية مكافآت أو إجازات عن فترة الاختبار التي يقضيها بغير نجاح .

بند (٣)

مدة هذا العقد سنة ميلادية (شاملة فترة الاختبار) تبدأ من تاريخ مباشرة الطرف الثاني
للعمل ، ويحق لأي من الطرفين خلالها إنهاءه بإخطار كتابي لا تقل مدته عن ثلاثين يوماً دون
إبداء الأسباب ، وإذا لم يخطر أحد الطرفين الآخر كتابة بعدم الرغبة في تجديد العقد ، اعتبر
العقد مجدداً وساري المفعول بذات الشروط لمدة سنة أخرى قابلة للتجديد .

بند (٤)

بعد انقضاء فترة الاختبار بنجاح يلتزم الطرف الأول بأن يوفر للطرف الثاني مجاناً (سكناً لأعزب / سكناً عائلياً) مؤثثاً مزوداً بالكهرباء والماء . بحسب الدرجة المعين عليها طبقاً لنظام الإسكان المعمول به في وزارة شؤون الخدمة المدنية والإسكان .

بند (٥)

يجوز للطرف الأول منح الطرف الثاني بعد قضاء فترة الاختبار بنجاح قرضاً بحد أقصى () ريال قطري مرة واحدة طوال مدة خدمته ، وذلك لشراء سيارة ، على أن يسدد القرض على أقساط شهرية تخصم من مستحقات ومرتبات الطرف الثاني خلال مدة أقصاها ثلاث سنوات أو نهاية عقده أيهما أقرب . فإذا لم تف مستحقات الطرف الثاني بالسداد جاز للطرف الأول اتخاذ الإجراءات القانونية المناسبة لتحصيل القرض من الطرف الثاني .

بند (٦)

يمنح الطرف الثاني سنوياً إجازة دورية مدفوعة الراتب لمدة () يوماً في السنة ، وذلك بعد مضي سنة من الخدمة الفعلية .

بند (٧)

يستحق الطرف الثاني تذاكر سفر بالطائرة بالدرجة السياحية له ولزوجته ولثلاثة من أبنائه دون سن الثامنة عشر على النحو الآتي :

أ) من محل التعاقد أو محل إقامته الأصلي إلى مقر العمل بالدولة عند بدء الخدمة .

ب) من مقر العمل بالدولة إلى محل التعاقد أو محل إقامته الأصلي ذهاباً وعودة عند السفر مرة واحدة خلال السنة التعاقدية .

ج) من مقر العمل بالدولة إلى محل التعاقد أو محل إقامته الأصلي عند انتهاء الخدمة بشرط إلغاء الإقامة ومغادرة البلاد بصفة نهائية .

وإذا كان الطرف الثاني أعزباً استحق تذكرة سفر بالطائرة السياحية لشخصه بنفس الشروط الواردة في هذا البند .

بند (٨)

يستحق الطرف الثاني عند انتهاء العقد مكافأة نهاية خدمة بواقع راتب شهر واحد عن كل سنة ميلادية من سنوات الخدمة الفعلية ، وبحد أقصى عشرة أشهر .

بند (٩)

يخضع الطرف الثاني لأنظمة العلاج الطبي المعمول بها في الدولة .

بند (١٠)

يتحمل الطرف الأول قيمة الرسوم التي تفرضها الدولة للحصول على الإقامة وتجديدها بالنسبة للطرف الثاني ولزوجته وثلاثة من أبنائه دون الثامنة عشر طوال مدة خدمته بالنيابة العامة .

بند (١١)

يحظر على الطرف الثاني الاشتغال بأي عمل آخر، بأجر أو بدون أجر، إلا بموافقة مسبقة من النائب العام .

بند (١٢)

يلتزم الطرف الثاني بتدريب وتطوير وتأهيل مرشحي الطرف الأول، وأن يحترم قوانين الدولة وأنظمتها وتقاليدها الدينية والاجتماعية، وأن يقوم بواجباته المحددة في الوظيفة المعين عليها، وأية واجبات أخرى مماثلة تسند إليه من قبل الطرف الأول .

بند (١٣)

فيما ما لم يرد بشأنه نص في هذا العقد تسري أحكام لائحة شئون الموظفين بالنيابة العامة .

بند (١٤)

يخضع هذا العقد لأحكام القانون القطري، وتختص المحاكم القطرية بالنظر في أي نزاع قد ينشأ عنه .

بند (١٥)

حُرر هذا العقد من ثلاث نسخ، احتفظ كل من الطرفين بنسخة وأرسلت نسخة إلى وزارة شؤون الخدمة المدنية والإسكان .

الطرف الأول

النيابة العامة

الطرف الثاني

الاسم :

مكان التعاقد :

عقد عمل

نموذج (ب)

حرر في يوم بتاريخ / / هـ الموافق / / م،
بين كل من :

١ - النيابة العامة، ومقرها مدينة الدوحة بدولة قطر، ويمثلها في هذا العقد

السيد / (طرف أول)

٢ - السيد / ، الجنسية ،

ومحل إقامته الأصلي (طرف ثاني)

واتفق الطرفان على ما يأتي :

بند (١)

يقبل الطرف الأول أن يعمل الطرف الثاني لديه بوظيفة " " براتب
مقطوع قدره () ريال قطري يصرف في نهاية كل شهر ميلادي .

بند (٢)

يخضع الطرف الثاني لفترة اختبار مدتها ستة أشهر كحد أقصى تبدأ من تاريخ تسلمه
للعمل ، يجوز خلالها إنهاء خدمته إذا ثبت أنه غير صالح للقيام بأعباء وظيفته .
ويحق لأي من الطرفين إنهاء العقد خلال فترة الاختبار بموجب إخطار كتابي مدته ثلاثون
يوماً على الأقل .

يوفر الطرف الأول للطرف الثاني أثناء فترة الاختبار سكناً مناسباً بفئة أعزب .

ولا يستحق الطرف الثاني أية مكافآت أو إجازات عن فترة الاختبار التي يقضيها بغير نجاح .

بند (٣)

مدة هذا العقد سنة ميلادية (شاملة فترة الاختبار) تبدأ من تاريخ مباشرة الطرف الثاني
للعمل ، ويحق لأي من الطرفين خلالها إنهاءه بإخطار كتابي لا تقل مدته عن ثلاثين يوماً دون
إبداء الأسباب ، وإذا لم يخطر أحد الطرفين الآخر كتابة بعدم الرغبة في تجديد العقد ، اعتبر
العقد مجدداً وساري المفعول بذات الشروط لمدة سنة أخرى قابلة للتجديد .

بند (٤)

بعد انقضاء فترة الاختبار بنجاح يلتزم الطرف الأول بأن يوفر للطرف الثاني مجاناً (سكناً لأعزب/ سكناً عائلياً) مؤثثاً مزوداً بالكهرباء والماء . بحسب الدرجة المعين عليها طبقاً لنظام الإسكان المعمول به في وزارة شؤون الخدمة المدنية والإسكان .

بند (٥)

يمنح الطرف الثاني سنوياً إجازة دورية مدفوعة الراتب لمدة () يوماً في السنة ، وذلك بعد مضي سنة من الخدمة الفعلية .

بند (٦)

يستحق الطرف الثاني تذاكر سفر بالطائرة بالدرجة السياحية إلى محل إقامته أو بلده الأصلي له ولزوجته ولثلاثة من أبنائه دون سن الثامنة عشر عند انتهاء الخدمة بشرط إلغاء الإقامة ومغادرة البلاد بصفة نهائية .

بند (٧)

يستحق الطرف الثاني عند انتهاء العقد مكافأة نهاية خدمة بواقع راتب شهر واحد مقطوع عن كل سنة ميلادية من سنوات الخدمة الفعلية ، وبحد أقصى عشرة أشهر .

بند (٨)

يخضع الطرف الثاني لأنظمة العلاج الطبي المعمول بها في الدولة .

بند (٩)

يتحمل الطرف الأول قيمة الرسوم التي تفرضها الدولة للحصول على الإقامة وتجديدها بالنسبة للطرف الثاني ولزوجته وثلاثة من أبنائه دون الثامنة عشر طوال مدة خدمته بالنيابة العامة .

بند (١٠)

يحظر على الطرف الثاني الاشتغال بأي عمل آخر ، بأجر أو بدون أجر ، إلا بموافقة مسبقة من النائب العام .

بند (١١)

يلتزم الطرف الثاني باحترام قوانين الدولة وأنظمتها وتقاليدها الدينية والاجتماعية ، وأن يقوم بواجباته المحددة في الوظيفة المعين عليها ، وأية واجبات أخرى مماثلة تسند إليه من قبل

الطرف الأول.

بند (١٢)

فيما ما لم يرد بشأنه نص في هذا العقد تسري أحكام لائحة شئون الموظفين بالنيابة العامة .

بند (١٣)

يخضع هذا العقد لأحكام القانون القطري ، وتختص المحاكم القطرية بالنظر في أي نزاع قد ينشأ عنه .

بند (١٤)

حُرر هذا العقد من ثلاث نسخ ، احتفظ كل من الطرفين بنسخة وأرسلت نسخة إلى وزارة شؤون الخدمة المدنية والإسكان .

الطرف الأول
النيابة العامة

الطرف الثاني

الاسم :

مكان التعاقد :

عقد عمل

نموذج (ج)

حرر في يوم بتاريخ / / هـ الموافق / / م،
بين كل من :

١ - النيابة العامة، ومقرها مدينة الدوحة بدولة قطر، ويمثلها في هذا العقد

السيد / (طرف أول)

٢ - السيد / ، الجنسية ،

ومحل إقامته الأصلي (طرف ثاني)

واتفق الطرفان على ما يأتي :

بند (١)

يقبل الطرف الأول أن يعمل الطرف الثاني لديه بوظيفة " " براتب

مقطوع قدره () ريال قطري يصرف في نهاية كل شهر ميلادي .

بند (٢)

يخضع الطرف الثاني لفترة اختبار مدتها ثلاثة أشهر تبدأ من تاريخ تسلمه للعمل ، يجوز

خلالها إنهاء خدمته إذا ثبت أنه غير صالح للقيام بأعباء وظيفته .

بند (٣)

مدة هذا العقد سنة ميلادية (شاملة فترة الاختبار) تبدأ من تاريخ مباشرة الطرف الثاني

للعمل ، ويحق لأي من الطرفين خلالها إنهاءه بإخطار كتابي لا تقل مدته عن ثلاثين يوماً دون

إبداء الأسباب ، وإذا لم يخطر أحد الطرفين الآخر كتابة بعدم الرغبة في تجديد العقد ، اعتبر

العقد مجدداً وساري المفعول بذات الشروط لمدة سنة أخرى قابلة للتجديد .

بند (٤)

يمنح الطرف الثاني سنوياً إجازة دورية مدفوعة الراتب لمدة () يوماً في السنة ، وذلك

بعد مضي سنة من الخدمة الفعلية .

بند (٥)

يستحق الطرف الثاني تذكرة سفر بالطائرة بالدرجة السياحية إلى محل إقامته أو بلده الأصلي عند انتهاء الخدمة بشرط إلغاء الإقامة ومغادرة البلاد بصفة نهائية .

بند (٦)

يستحق الطرف الثاني عند انتهاء العقد مكافأة نهاية خدمة بواقع راتب شهر واحد عن كل سنة ميلادية من سنوات الخدمة الفعلية ، وبحد أقصى عشرة أشهر .

بند (٧)

يخضع الطرف الثاني لأنظمة العلاج الطبي المعمول بها في الدولة .

بند (٨)

يتحمل الطرف الأول قيمة الرسوم التي تفرضها الدولة للحصول على الإقامة وتجديدها بالنسبة للطرف الثاني ولزوجته وثلاثة من أبنائه دون الثامنة عشر طوال مدة خدمته بالنيابة العامة .

بند (٩)

يحظر على الطرف الثاني الاشتغال بأي عمل آخر ، بأجر أو بدون أجر ، إلا بموافقة مسبقة من النائب العام .

بند (١٠)

يلتزم الطرف الثاني باحترام قوانين الدولة وأنظمتها وتقاليدها الدينية والاجتماعية ، وأن يقوم بواجباته المحددة في الوظيفة المعين عليها ، وأية واجبات أخرى مماثلة تسند إليه من قبل الطرف الأول .

بند (١١)

فيما ما لم يرد بشأنه نص في هذا العقد تسري أحكام لائحة شئون الموظفين بالنيابة العامة .

بند (١٢)

يخضع هذا العقد لأحكام القانون القطري ، وتختص المحاكم القطرية بالنظر في أي نزاع قد ينشأ عنه .

بند (١٣)

حُرر هذا العقد من ثلاث نسخ، احتفظ كل من الطرفين بنسخة وأرسلت نسخة إلى وزارة شؤون الخدمة المدنية والإسكان.

الطرف الأول
النيابة العامة

الطرف الثاني

الاسم :

مكان التعاقد :