قانون رقم (١٥) لسنة ٢٠١٦
بإصدار قانون الموارد البشرية المدنية

نحن تميم بن حمد آل ثاني أمير دولة قطر ،

بعد الاطلاع على الدستور ،

وعلى القانون رقم (٢٤) لسنة ٢٠٠٢ بشأن التقاعد والمعاشات ، والقوانين المعدلة له ،

وعلى القانون رقم (٢) لسنة ٢٠٠٤ بشأن ذوي الاحتياجات الخاصة ،

وعلى قانون إدارة الموارد البشرية الصادر بالقانون رقم (٨) لسنة ٢٠٠٩ ،

وعلى القرار الأميري رقم (٦) لسنة ٢٠١٦ بالهيكل التنظيمي لوزارة التنمية الإدارية والعمل والشؤون الاجتماعية ،

وعلى مشروع القانون المقدم من مجلس الوزراء ،

وبعد أخذ رأي مجلس الشورى ،

قررنا القانون الآتي :

مادة (١)

يُعمل بأحكام قانون الموارد البشرية المدنية المرفق بهذا القانون .

مادة (٢)

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

١- القضاة ومساعدو القضاة وأعضاء النيابة العامة ومساعدو النيابة العامة .
٢- موظفو الديوان الأميري .
٣- موظفو السلكين الدبلوماسي والقنصلي .
٤- أعضاء هيئة التدريس الجامعي .
٥- موظفو قطر للبترول .
٦- موظفو جهاز قطر للاستثمار .
٧- موظفو ديوان المحاسبة .

مادة (٣)

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

مادة (٤)

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

مادة (٥)

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

مادة (٦)

يُلغى قانون إدارة الموارد البشرية المشار إليه .

مادة (٧)

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

تميم بن حمد آل ثاني

أمير دولة قطر

صدر في الديوان الأميري بتاريخ: ٦ / ٢ / ١٤٣٨هـ

الموافق: ٦ / ١١ / ٢٠١٦م

قانون الموارد البشرية المدنية

الفصل الأول

تعاريف

مادة (١)

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

الوزارة : وزارة التنمية الإدارية والعمل والشؤون الاجتماعية .

الوزير : وزير التنمية الإدارية والعمل والشؤون الاجتماعية .

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

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

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

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

الإدارة : الوحدة الإدارية المختصة بالموارد البشرية بالجهة الحكومية .

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

الراتب الأساسي : الراتب المقرر للدرجة المالية للموظف وفقاً لجدولي الدرجات والرواتب رقمي (١) ، (٢) المرفقين بهذا القانون ، مضافاً إليه العلاوات الدورية المستحقة دون غيرها من علاوات أو بدلات أو مكافآت ، أو وفقاً لعقد التوظيف .

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

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

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

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

الفصل الثاني
تخطيط وتنظيم الوظائف

مادة (٢)

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

مادة (٣)

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

مادة (٤)

تصنف الجهة الحكومية الوظائف في مجموعات عامة تضم مجموعات نوعية ، وتتضمن كل مجموعة نوعية الوظائف المتماثلة في طبيعة العمل ومستوى الواجبات والمسؤوليات والمؤهلات المطلوبة لشغلها .

وتقوم كل جهة حكومية بوصف وتصنيف وترتيب الوظائف في ضوء الهيكلين التنظيمي والوظيفي المعتمدين لها ، ووفقاً لأحكام دليل وصف وتصنيف وترتيب الوظائف العامة ، ويجب أن يعتمد وصف وتصنيف وترتيب الوظائف من الإدارة المختصة .

وتحدد اللائحة التنفيذية لهذا القانون البيانات التي يجب أن يتضمنها وصف الوظيفة .

مادة (٥)

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

الفصل الثالث

التعيين

مادة (٦)

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

مادة (٧)

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

مادة (٨)

يكون الاختيار لشغل الوظائف بالتعيين على أساس الجدارة وعن طريق الإعلان ، ويجوز بموافقة السلطة المختصة بالتعيين التجاوز عن شرط الإعلان بالنسبة للوظائف التي تقتضي طبيعتها ذلك .

وتحدد اللائحة التنفيذية لهذا القانون البيانات التي يجب أن يتضمنها الإعلان .

مادة (٩)

تكون أداة التعيين وفقاً لما يلي :

١- بقرار من الأمير أو بمرسوم أو بقرار من السلطة المختصة بالتعيين .

٢- بموجب عقد توظيف وفقاً للنماذج المرفقة باللائحة التنفيذية لهذا القانون .

٣- بعقد توظيف خاص ، استثناءً من جدولي الدرجات والرواتب المرفقين بهذا القانون ، وذلك لتعيين ذوي الخبرة والكفاءة المتميزة أو التخصصات النادرة ، ويكون التعيين في هذه الحالة بموافقة رئيس مجلس الوزراء .

٤- بعقد مؤقت بمكافأة مقطوعة لمدة لا تجاوز ستة أشهر قابلة للتجديد لمدة أخرى مماثلة .

وفي جميع الأحوال يكون تعيين الموظفين غير القطريين بموجب عقود توظيف .

مادة (١٠)

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

مادة (١١)

يجوز للجهة الحكومية شغل بعض الوظائف بنظام الدوام الجزئي وفقاً للشروط والضوابط التي يَصدر بها قرار من مجلس الوزراء .

مادة (١٢)

تكون سلطة التعيين في الوظائف وفقاً لما يلي :

١- بقرار من الأمير ، في الوظائف المنصوص على أن يكون التعيين فيها بهذه الأداة في قوانين خاصة .

٢- بمرسوم ، في وظائف وكلاء الوزارات والوظائف المنصوص على أن يكون التعيين فيها بمرسوم في قوانين خاصة .

٣- بقرار من رئيس مجلس الوزراء ، في وظائف وكلاء الوزارات المساعدين أو الوظائف المنصوص على أن يكون التعيين فيها بهذه الأداة في قوانين خاصة .

٤- بقرار من الرئيس ، في وظائف الدرجة الممتازة فما دونها ، أو بموجب عقد توظيف يحرر مع الموظف ، وذلك مع مراعاة أحكام هذا القانون والهيكلين التنظيمي والوظيفي المعتمدين للجهة ودليل وصف وتصنيف وترتيب الوظائف العامة ، وتلتزم الإدارة بموافاة الإدارة المختصة بصورة من قرار التعيين أو عقد التوظيف أو أي تعديل يطرأ على العقد مرفقاً به كافة المستندات والبيانات اللازمة للتعيين خلال أسبوع من تاريخ صدور القرار أو توقيع العقد ، وللإدارة المختصة الاعتراض على القرار أو العقد إذا كان مخالفاً للقوانين واللوائح المعمول بها ، خلال ستين يوماً من تاريخ صدوره ، ويعتبر القرار أو العقد في هذه الحالة كأن لم يكن .

مادة (١٣)

يشترط في من يُعين في إحدى الوظائف :

١- أن يكون قطري الجنسية ، فإن لم يوجد فتكون الأولوية لأبناء القطرية المتزوجة من غير قطري ، ثم الزوج غير القطري المتزوج من قطرية أو قطري ، ثم مواطني دول مجلس التعاون لدول الخليج العربية ، ثم مواطني الدول العربية ، ثم الجنسيات الأخرى .

٢- ألا يقل عمره عن ثماني عشرة سنة .

٣- أن تتوافر لديه المؤهلات والشروط المطلوبة لشغل الوظيفة .

٤- أن يجتاز الاختبارات والمسابقات وبرامج التأهيل التي تقررها الجهة الحكومية .

٥- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة .

٦- أن تثبت لياقته طبياً لأداء أعباء الوظيفة المرشح لها ، بشهادة من الجهة الطبية المختصة .

٧- ألا يكون قد صدر ضده حكم نهائي بالحبس في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره .

ومع ذلك فإذا كان الحكم مشمولاً بوقف تنفيذ العقوبة ، جاز تعيين الموظف بموافقة السلطة المختصة بالتعيين .

وإذا كان قد حكم عليه لمرة واحدة ، فلا يحول ذلك دون التعيين ما لم تقرر الإدارة بقرار مسبب من واقع أسباب الحكم وظروف الواقعة أن تعيين الموظف يتعارض مع مقتضيات الوظيفة أو طبيعة العمل .

٨- ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بحكم أو قرار تأديبي نهائي ، ما لم يمض على صدوره سنة على الأقل .

مادة (١٤)

تلتزم الجهات الحكومية بتوفير الوظائف المقررة لذوي الإعاقة وفقاً لأحكام القانون رقم (٢) لسنة ٢٠٠٤ بشأن ذوي الاحتياجات الخاصة ، مع تزويدهم بجميع الوسائل الملائمة لتأدية واجباتهم الوظيفية ، وتجهيز أماكن عملهم بالمتطلبات التي تناسب احتياجاتهم .

مادة (١٥)

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

مادة (١٦)

إذا قضيت فترة الاختبار بنجاح ، أو انقضت دون إخطار الموظف كتابةً بإنهاء خدمته ، اعتبر مثبتاً في وظيفته ، وحُسبت له تلك الفترة ضمن مدة خدمته .

أما إذا ثبت أنه غير صالح للقيام بأعباء وظيفته ، فيصدر قرار بإنهاء خدمة الموظف قبل انتهاء فترة الاختبار ، ويعلن الموظف بهذا القرار فور صدوره ، ولا يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة عن فترة الاختبار التي تقضى بغير نجاح .

مادة (١٧)

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

مادة (١٨)

يُعين الموظف غير القطري وفقاً لدليل وصف وتصنيف وترتيب الوظائف العامة ، ويجوز للجهة الحكومية وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة منحه علاوة استثنائية على ألا يتجاوز الراتب الإجمالي للموظف نهاية المربوط في جدول الدرجات والرواتب رقم (٢) المرفق بهذا القانون .

مادة (١٩)

يستحق الموظف عند التعيين بداية الراتب الأساسي للدرجة المعين عليها .

ويجوز تعيين الموظف براتب أعلى من بداية الراتب الأساسي المقرر لدرجة وظيفته ، وفقاً للشروط والضوابط التي تحددها اللائحة التنفيذية لهذا القانون .

وفي جميع الأحوال ، يستحق الموظف راتبه من تاريخ مباشرته العمل .

مادة (٢٠)

يجوز إعادة تعيين الموظف الذي عُين بدون مؤهل وحصل على مؤهل أثناء الخدمة ، أو الموظف الذي حصل على مؤهل أعلى أثناء الخدمة ، في وظيفة شاغرة بالجهة الحكومية والتي يكون المؤهل الحاصل عليه متطلباً لشغلها ، متى توافرت فيه الشروط الأخرى اللازمة لشغل الوظيفة ، أو رفع درجة وظيفته ، وفقاً لدليل وصف وتصنيف وترتيب الوظائف العامة .

ويشترط لإعادة تعيين الموظف وفقاً لحكم الفقرة السابقة ، الحصول على موافقة مسبقة من الوزارة على المؤهل العلمي المطلوب الحصول عليه .

ويكون تاريخ إعادة التعيين وشغل الموظف للوظيفة الشاغرة أو رفع درجة وظيفته وفقاً للمؤهل الجديد من تاريخ صدور القرار من الرئيس .

مادة (٢١)

يجوز إعادة تعيين الموظف الذي انتهت خدمته ، وكان يعمل في إحدى الجهات التي يسري عليها أحكام هذا القانون في وظيفته السابقة التي كان يشغلها ، أو في وظيفة أخرى مماثلة في اشتراطات شغلها ، بذات الدرجة والراتب الأساسي الذي كان يتقاضاه عند انتهاء خدمته بذات الجهة الحكومية التي كان يعمل بها أو أي جهة حكومية أخرى ، مع الاحتفاظ له بالمدة التي قضاها في وظيفته السابقة في الأقدمية .

وإذا أمضى الموظف المدة التي ترك فيها الخدمة في عمل أكسبه خبرة عملية ، جاز إعادة تعيينه في وظيفة بدرجة أعلى من درجته السابقة متى توافرت فيه شروط شغل هذه الوظيفة .

ويقضي الموظف المعاد تعيينه في وظيفة أخرى مماثلة أو في وظيفة بدرجة أعلى فترة اختبار جديدة مدتها ثلاثة أشهر تبدأ من تاريخ مباشرته العمل .

الفصل الرابع

الرواتب والعلاوات والبدلات والمزايا الوظيفية الأخرى

مادة (٢٢)

تحدد درجات ورواتب الموظفين وفقاً للجدولين رقمي (١) ، (٢) المرفقين بهذا القانون ، ويجوز تعديل هذين الجدولين بقرار من الأمير .

مادة (٢٣)

يستحق الموظف القطري العلاوة الدورية بعد مضي سنة من تاريخ التعيين أو من تاريخ استحقاق العلاوة الدورية السابقة ، وذلك إلى أن يبلغ راتبه نهاية مربوط الدرجة ، وتحسب قيمة العلاوة وفقاً للفئات المحددة بجدول الدرجات والرواتب رقم (١) .

مادة (٢٤)

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

مادة (٢٥)

تمنح مكافأة شهرية للموظف القطري الذي يبلغ راتبه نهاية مربوط درجته ، ويتم منح هذه المكافأة بذات فئة العلاوة الدورية للدرجة التي يشغلها والمحددة في جدول الدرجات والرواتب رقم (١) .

مادة (٢٦)

يستحق الموظف العلاوات والبدلات والتعويضات الآتية :

١- علاوة اجتماعية .

٢- بدل سكن .

٣- بدل تنقل .

٤- بدل تمثيل .

٥- بدل طبيعة عمل وفقاً للضوابط التي يصدر بها قرار من رئيس مجلس الوزراء .

٦- علاوة خاصة .

٧- علاوة احتفاظ .

٨- علاوة استثنائية .

٩- بدل هاتف .

١٠- تعويض عن العمل الإضافي .

١١- بدل استخدام سيارة خاصة .

١٢- بدل إشراف .

١٣- بدل أثاث .

١٤- بدل أمانة صندوق .

ويجوز تعديل العلاوات والبدلات المشار إليها أو إضافة غيرها بقرار من مجلس الوزراء . ومع مراعاة البند رقم (٥) ، تحدد اللائحة التنفيذية لهذا القانون فئات هذه العلاوات والبدلات وشروط وضوابط استحقاقها .

مادة (٢٧)

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

مادة (٢٨)

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

مادة (٢٩)

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

الفصل الخامس

التدريب والتطوير

مادة (٣٠)

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

مادة (٣١)

تقوم الإدارة بتنفيذ خطة التدريب والتطوير السنوية بعد اعتماد الموازنة ، ولها أن تعدلها وفقاً لمتطلبات العمل ، بالتنسيق مع الإدارات المعنية ، وبما لا يجاوز موازنة التدريب المعتمدة .

وفيما عدا الوظائف الحرفية والعمالية ، يتعين إتاحة دورات تدريبية لجميع الموظفين المرشحين للترقية ، وذلك لاكتساب المهارات والخبرات اللازمة لشغل الوظيفة التي ستتم الترقية إليها .

مادة (٣٢)

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

مادة (٣٣)

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

الفصل السادس

نظام تقييم الأداء

مادة (٣٤)

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

مادة (٣٥)

تضع الإدارة المختصة الموجهات العامة لتقييم أداء الموظفين .

ويتم تقييم أداء الموظف سنوياً ، وتنظم اللائحة التنفيذية لهذا القانون قواعد وأساليب إعداد تقارير تقييم الأداء .

ويقتصر وضع تقارير تقييم الأداء على الموظفين شاغلي الوظائف من الدرجة الممتازة فما دونها .

مادة (٣٦)

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

١- ممتاز (٩٠٪) فأعلى .

٢- جيد جداً أعلى من (٧٥٪) إلى أقل من (٩٠٪) .

٣- جيد أعلى من (٦٥٪) إلى (٧٥٪) .

٤- مقبول من (٥٠٪) إلى (٦٥٪) .

٥- ضعيف أقل من (٥٠٪) .

واستثناءً من حكم هذه المادة ومع مراعاة حكم المادة (١٥) من هذا القانون ، يتم تقييم أداء الموظف عن السنة الأولى في الخدمة وفقاً للمدة التي قضاها في هذه السنة وحتى نهاية شهر ديسمبر بحسب المعدلات المشار إليها في هذه المادة على ألا تقل هذه المدة عن ثلاثة أشهر .

مادة (٣٧)

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

ويضع الرئيس المباشر تقارير تقييم الأداء عن موظفيه وفقاً للنماذج المعتمدة ، خلال النصف الأول من شهر يناير من كل عام ، ويكون للرئيس الأعلى مباشرة تعديل التقييم بناءً على الأسباب التي يبديها كتابةً ، قبل نهاية شهر يناير .

وتعرض تقارير تقييم الأداء على الرئيس التنفيذي لاعتمادها خلال النصف الأول من شهر فبراير من كل عام .

مادة (٣٨)

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

فإذا كانت المدة التي قضاها الموظف في جهة عمله الأصلي والجهة المعار أو المنتدب إليها متساوية ، تختص بوضع تقييم أدائه جهة عمله الأصلي ،

على أن تقوم الجهة المعار أو المنتدب إليها الموظف بوضع تقييم أدائه عن فترة الإعارة أو الندب وترسله إلى جهة عمله الأصلي للاسترشاد به عند وضع تقييم الأداء .

مادة (٣٩)

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

١- الحصول على إجازة تتجاوز مدتها ثمانية أشهر .

٢- الإيفاد في بعثة دراسية أو دورة تدريبية لمدة تتجاوز ثمانية أشهر .

٣- الإعارة للعمل خارج الدولة لمدة تتجاوز ثمانية أشهر .

٤- شغل عضوية المجلس البلدي المركزي .

فإذا كان تقييم أداء الموظف السابق على الإجازة أو الإيفاد أو الإعارة أو شغل العضوية بمستوى ممتاز أو جيد جداً ، فيعتد في هذه الحالة بمستوى تقييم أدائه السابق حكماً .

مادة (٤٠)

إذا نُقل الموظف من جهة حكومية إلى أخرى ، أو أعيد تعيينه بدون فاصل زمني ، تقوم الجهة المنقول منها أو التي كان يعمل بها قبل إعادة تعيينه ، بإعداد تقرير عن كفاءته خلال مدة عمله بها في السنة التي نقل أو أعيد تعيينه فيها ، وترسله إلى الجهة المنقول إليها أو التي أعيد تعيينه فيها ، للاسترشاد به عند تقييم أدائه .

وإذا لم يوجد للموظف الذي أعيد تعيينه في جهة أخرى تقييم أداء عن السنوات السابقة مباشرة على إعادة تعيينه ، بسبب إلغاء جهة عمله السابقة أو لأي سبب آخر ، فيعتد في هذه الحالة بتقرير تقييم أدائه عن السنة الأولى التي أعيد تعيينه فيها بالنسبة للسنوات التي لم يوجد له فيها تقييم أداء .

مادة (٤١)

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

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

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

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

مادة (٤٢)

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

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

مادة (٤٣)

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

مادة (٤٤)

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

ويجب أن يتضمن قرار منح المكافأة بيان بمبررات منحها .

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

مادة (٤٥)

للجهة الحكومية أن تمنح مكافآت عينية للموظفين المتميزين أو الإدارات المتميزة بشرط توافر الاعتماد المالي ، على ألا تزيد قيمة المكافأة عن (٣,٠٠٠) ريال للموظف أو للإدارة .

الفصل السابع

الترقيات

مادة (٤٦)

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

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

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

مادة (٤٧)

مع مراعاة حكم المادة (٣١) من هذا القانون ، يشترط في الترقية بالأقدمية للوظائف حتى الدرجة الأولى ، ألا يقل مستوى تقييم أداء الموظف عن السنتين الأخيرتين عن جيد ، وقضاء المدة البينية المحددة بدليل وصف وتصنيف وترتيب الوظائف العامة ، واجتياز الدورات التدريبية المقررة للموظفين المرشحين للترقية والتي يصدر بتحديدها قرار من الوزير وفقاً للخطة الوطنية للتدريب التي تضعها الوزارة .

ويشترط للترقية لوظائف الدرجتين الخاصة والممتازة ، ألا يقل مستوى تقييم أداء الموظف عن السنتين الأخيرتين عن جيد جداً ، بالإضافة إلى الشروط الأخرى المنصوص عليها في الفقرة السابقة .

مادة (٤٨)

يجوز بقرار من الرئيس ترقية الموظف المتميز ترقية استثنائية إلى الدرجة الأعلى مباشرة دون التقيد بشرط المدة البينية أو المؤهل ، بشرط أن يكون تقييم أداء الموظف بمستوى ممتاز عن آخر تقريرين لتقييم أدائه ، وأن يكون قد أمضى في الخدمة مدة لا تقل عن خمس سنوات ، وألا يكون قد وقع عليه جزاء تأديبي مالم يكن قد تم محوه ، وألا يتجاوز مجموع الإجازات التي حصل عليها الموظف في العامين السابقين على تاريخ رفع طلب الترقية الاستثنائية خمسة أشهر فيما عدا الإجازات الدورية أو المرضية .

وتكون الترقية الاستثنائية إلى وظائف الدرجة الأولى فما دونها .

ولا تؤثر الترقية الاستثنائية على موعد استحقاق الترقية بالأقدمية متى توافرت شروط استحقاقها .

ولا يجوز ترقية الموظف ترقية استثنائية قبل مضي عشر سنوات على الأقل على ترقيته الاستثنائية السابقة ، وبما لا يجاوز مرتين طوال مدة خدمته الوظيفية .

مادة (٤٩)

يستحق الموظف القطري من شاغلي وظائف الدرجة الممتازة فما دونها عند الترقية بداية مربوط الدرجة المرقى إليها أو الراتب الذي كان يتقاضاه قبل الترقية مضافاً إليه علاوة دورية بالفئات المحددة للدرجة المرقى إليها ، أيهما أكبر ، وفقاً لما هو مبين بجدول الدرجات والرواتب رقم (١) ، على ألا يتجاوز نهاية مربوط الدرجة المرقى إليها .

مادة (٥٠)

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

الفصل الثامن

النقل والندب والإعارة

مادة (٥١)

مع مراعاة أحكام دليل وصف وتصنيف وترتيب الوظائف العامة ، يجوز نقل الموظف من جهة حكومية إلى أخرى تحقيقاً للمصلحة العامة ، بشرط موافقة الرئيسين المختصين .

ويكون النقل من وظيفة إلى أخرى داخل الجهة الحكومية بقرار من الرئيس .

مادة (٥٢)

لا يجوز نقل الموظف إلا إلى وظيفة شاغرة بذات درجته وتتوافر فيه شروط شغلها .

ولا يترتب على النقل المساس بالحقوق التي يتمتع بها الموظف وقت نقله ، عدا ما كان مرتبطاً بطبيعة العمل .

مادة (٥٣)

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

ويكون الندب لمدة لا تجاوز سنة قابلة للتجديد لمدة أو مدد أخرى مماثلة ، وبحد أقصى ثلاث سنوات .

ولا يستحق الموظف بدل عن هذا الندب .

مادة (٥٤)

يجوز ندب الموظف إلى وظيفة في جهة حكومية أخرى ، ويكون الندب في هذه الحالة بناءً على طلب الجهة المنتدب إليها الموظف ، وموافقة الرئيسين المختصين .

ويكون الندب لمدة لا تجاوز سنة قابلة للتجديد لمدة أو مدد أخرى مماثلة ، وبحد أقصى ثلاث سنوات ، وبقرار من رئيس مجلس الوزراء فيما يجاوز ذلك وفقاً لمقتضيات الضرورة .

وتتحمل الجهة المنتدب منها الموظف راتبه الأساسي وجميع مستحقاته المرتبطة بوظيفته الأصلية طوال مدة الندب ، وتتحمل الجهة المنتدب إليها بدل الندب .

مادة (٥٥)

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

مادة (٥٦)

يجوز بقرار من الرئيس إعارة الموظف ، بعد موافقته ، إلى أي من الجهات الحكومية الأخرى أو الشركات التي تساهم فيها الدولة ، أو المؤسسات الرياضية والمؤسسات الخاصة ذات النفع العام ، والجمعيات وما في حكمها ، أو الشركات التي تطرح أسهمها للاكتتاب العام ، وذلك لمدة سنة قابلة للتجديد لمدة أو مدد أخرى مماثلة ، وبحد أقصى ست سنوات .

ويجوز إعارة الموظف من الشركات والمؤسسات والجمعيات المشار إليها في الفقرة السابقة إلى الجهات الحكومية بشرط حصول الجهة الحكومية على موافقة رئيس مجلس الوزراء على الإعارة .

مادة (٥٧)

تتحمل الجهة المعار إليها الموظف راتب الوظيفة التي أعير إليها وجميع مخصصاتها ومزاياها الأخرى ، ويجوز بموافقة رئيس مجلس الوزراء منح الموظف المعار راتبه الإجمالي الذي يتقاضاه من جهة عمله المعار منها إذا كان راتبه الإجمالي أعلى من سلم الرواتب في جدولي الدرجات والرواتب رقمي (١) ، (٢) المرفقين بهذا القانون .

مادة (٥٨)

يجوز بقرار من رئيس مجلس الوزراء ، بناءً على اقتراح الرئيس ، إعارة الموظف بعد موافقته إلى جهة تابعة للحكومات أو الهيئات أو المنظمات العربية أو الأجنبية أو الدولية .

ويجوز أن يتضمن قرار الإعارة استمرار صرف كل أو بعض الراتب الإجمالي للموظف المعار ومخصصات ومميزات الوظيفة التي كان يشغلها من جهة عمله المعار منها ، وذلك وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة .

مادة (٥٩)

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

الفصل التاسع

الإجازات

مادة (٦٠)

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

مادة (٦١)

تكون الإجازات على النحو التالي :

١- إجازة دورية .
٢- إجازة عارضة .
٣- إجازة مرضية .
٤- إجازة وضع .
٥- إجازة رعاية الأبناء .
٦- إجازة حج .
٧- إجازة زواج .
٨- إجازة العدة الشرعية .
٩- إجازة عزاء .
١٠- إجازة مرافقة الزوج .
١١- إجازة محرم .
١٢- إجازة مرافقة مريض .

١٣- إجازة تفرغ استثنائية .

١٤- إجازة دراسية .

١٥- إجازة امتحانات .

١٦- إجازة بدون راتب .

ويجوز لمجلس الوزراء تقرير أية إجازات أخرى .

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

مادة (٦٢)

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

١- (٤٥) يوماً لشاغلي وظائف الدرجة السابعة فأعلى أو ما يعادلها .

٢- (٤٠) يوماً لشاغلي وظائف الدرجات من العاشرة إلى الثامنة أو ما يعادلها .

٣- (٣٠) يوماً لشاغلي وظائف الدرجات الأخرى أو ما يعادلها .

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

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

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

مادة (٦٣)

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

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

مادة (٦٤)

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

مادة (٦٥)

يستحق الموظف إجازة عارضة لسبب طارئ لمدة لا تجاوز سبعة أيام عمل في السنة .

ويسقط حق الموظف في هذه الإجازة بمضي السنة المالية المستحقة عنها .

مادة (٦٦)

يجب على الموظف الذي ينقطع عن العمل بسبب المرض مراجعة أقرب جهة طبية للكشف عليه وتقرير الإجازة المرضية اللازمة ، وعليه إبلاغ جهة عمله بالتقرير .

ويكون الترخيص بالإجازة المرضية للموظف من الجهة الطبية لمدة لا تجاوز ثلاثة أيام عمل متصلة في المرة الواحدة وبحد أقصى عشرة أيام عمل في السنة ، فإذا زادت مدة الإجازة الممنوحة له عن الحد الأقصى المشار إليه يكون الترخيص بالإجازة المرضية في هذه الحالة بموجب تقرير من الجهة الطبية المختصة .

مادة (٦٧)

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

مادة (٦٨)

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

مادة (٦٩)

يمنح الموظف في حالة مرضه إجازة مرضية لمدة لا تجاوز سنة براتب إجمالي ، فإذا لم يتم شفاؤه جاز للجهة الطبية المختصة منحه إجازة مرضية لمدة لا تتجاوز سنة أخرى بنصف الراتب الإجمالي ، فإذا قدرت الجهة الطبية المختصة تعذر شفاءه وعدم

قدرته على العمل ، يُحال للتقاعد لعدم اللياقة الطبية إذا كان قطرياً ، وتنهى خدمته إذا كان غير قطري .

مادة (٧٠)

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

مادة (٧١)

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

ويقصد بإصابة العمل في تطبيق أحكام هذا القانون ، أي إصابة تقع نتيجة حادث أثناء تأدية العمل أو بسببه بغير خطأ أو إهمال من الموظف ، أو الإصابة بأحد الأمراض المهنية .

ويعتبر في حكم إصابة العمل كل حادث يقع للموظف خلال فترة ذهابه لمباشرة عمله أو عودته منه .

ويقصد بالمرض المهني المرض الذي تكثر الإصابة به بين المشتغلين في مهنة أو مجموعة من المهن دون غيرهم ، وذلك وفقاً للجدول رقم (٣) المرفق بهذا القانون .

مادة (٧٢)

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

وإذا تخللت فترة الاختبار إجازة وضع أو إجازة العدة الشرعية ، فلا تحسب ضمن فترة الاختبار .

مادة (٧٣)

تمنح الموظفة إجازة وضع براتب إجمالي لمدة شهرين لا تحسب من إجازاتها الأخرى ، على أن تقدم الموظفة ما يثبت الوضع بتقرير طبي أو صورة طبق الأصل من شهادة ميلاد الطفل .

وتكون مدة الإجازة في حالة وضع التوائم ثلاثة أشهر .

وللموظفة بناءً على طلبها الحصول على رصيدها من إجازاتها الدورية إضافة إلى إجازة الوضع .

مادة (٧٤)

يجوز منح الموظفة القطرية إجازة براتب إجمالي لرعاية أولادها من ذوي الإعاقة أو المصابين بأمراض تستوجب ملازمة الأم لهم ، بناءً على تقرير من الجهة الطبية المختصة ، وذلك بموافقة الرئيس لمدة خمس سنوات بحد أقصى ، وبموافقة رئيس مجلس الوزراء فيما زاد على ذلك .

ويجوز منح الموظفة القطرية إجازة في الحالات الأخرى وفقاً للشروط والضوابط التي يصدر بها قرار من مجلس الوزراء .

مادة (٧٥)

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

مادة (٧٦)

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

مادة (٧٧)

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

مادة (٧٨)

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

١- إجازة عزاء .

٢- إجازة مرافقة الزوج .

٣- إجازة محرم .

٤- إجازة مرافقة مريض .

٥- إجازة تفرغ استثنائية .

٦- إجازة دراسية .

٧- إجازة امتحانات .

٨- إجازة بدون راتب .

الفصل العاشر
الواجبات الوظيفية والأعمال المحظورة
والمساءلة التأديبية

مادة (٧٩)

يجب على الموظف ما يلي :

١- الالتزام بأحكام القوانين واللوائح والقرارات والنظم المعمول بها والعمل على تطبيقها .

٢- القيام بالعمل المنوط به بنفسه بدقة وأمانة ، وإنجازه في المواعيد المناسبة طبقاً لمعدلات الأداء المقررة .

٣- الالتزام بمواعيد العمل الرسمية وتخصيص أوقات العمل لأداء واجبات وظيفته .

ويجوز لمدير الوحدة الإدارية منح الموظف إذن بالتأخير في الحضور عن مواعيد العمل الرسمية أو الخروج أثناءها أو الانصراف المبكر بما لا يجاوز الإذن في المرة الواحدة ساعتين وبحد أقصى سبع ساعات في الشهر ، فإذا زادت مدة الإذن عن الحد الأقصى المشار إليه يكون منح الإذن في هذه الحالة بموافقة كتابية من الرئيس أو الرئيس التنفيذي .

٤- المحافظة على كرامة الوظيفة وحسن سمعتها والظهور بالمظهر اللائق بها .

٥- التعاون مع رؤسائه وزملائه في العمل .

٦- القيام بأي أعباء وظيفية يكلف بها ولو في غير مواعيد العمل الرسمية ، متى اقتضت مصلحة العمل ذلك .

٧- المحافظة على أموال الجهة الحكومية الثابتة والمنقولة ، وحسن استخدام الأدوات اللازمة لأداء الوظيفة .

٨- استعمال وسائل الوقاية المخصصة للعمل والالتزام بإرشادات السلامة ، للمحافظة على حياته وصحته وحياة وصحة الغير وممتلكاتهم .

مادة (٨٠)

يحظر على الموظف ما يلي :

١- مخالفة القوانين واللوائح والقرارات والنظم المعمول بها .

٢- إتيان أي فعل أو الامتناع عن فعل عن عمد أو إهمال ، يتعارض مع مقتضيات وواجبات أو مسؤوليات وظيفته ، أو يترتب عليه ضياع أي حق للدولة أو إحدى الجهات الحكومية .

٣- إفشاء أي معلومات يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضي بذلك ، دون إذن كتابي من الرئيس ، ويظل هذا الالتزام قائماً بعد ترك الخدمة .

٤- الاحتفاظ لنفسه بأصل أو صورة من أي ورقة أو وثيقة رسمية أو نزعها من الملفات المخصصة لحفظها ، ولو كانت خاصة بعمل كلف به .

٥- التوقيع على عرائض أو رسائل من شأنها النيل من سمعة الدولة أو الانتماء إلى أي منظمة أو هيئة أو جماعة محظورة .

٦- أداء عمل للغير بمقابل أو بغير مقابل ولو في غير أوقات العمل الرسمية دون إذن كتابي مسبق من الرئيس التنفيذي . ومع ذلك ، يجوز للموظف أن يتولى براتب أو مكافأة أعمال القوامة أو الوصاية أو الوكالة عن الغائبين

إذا كانت تربطه بالمحجور عليه أو القاصر أو الغائب صلة قربى أو نسب حتى الدرجة الرابعة ، وأن يتولى النظارة على الوقف إذا كان مستحقاً فيه أو مشروطاً له بالنظارة من الواقف ، وكذلك أعمال الحراسة على الأموال التي يكون شريكاً أو ذا مصلحة فيها أو تكون مملوكة لمن تربطه به صلة قربى أو نسب حتى الدرجة الرابعة . وفي جميع الأحوال المتقدمة ، يجب على الموظف أن يخطر الجهة التي يعمل بها بذلك ، ويحفظ الإخطار في ملف خدمته .

٧- الجمع بين أكثر من وظيفة بالجهات الحكومية ، دون أخذ موافقة من رئيس مجلس الوزراء .

٨- مزاولة أي أعمال أو تجارة تتعارض مع واجباته كموظف بالجهة الحكومية أو مع مصلحة الجهة الحكومية أو يكون من شأنها أن تنشئ للموظف مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في أي عقود أو أعمال أو مناقصات تتصل بنشاط الجهة الحكومية أو تكون الجهة الحكومية طرفاً فيها .

٩- استغلال نفوذه والتأثير على مرؤوسيه ، أو تحريضهم على مخالفة أحكام القوانين واللوائح والقرارات والنظم المعمول بها .

١٠- قبول الهدايا أو الهبات أو الإكراميات أو المنح أو المبالغ النقدية أو غيرها ، بنفسه أو بواسطة الغير ، من أي شخص ، مقابل أو بسبب عمل يتعلق بوظيفته ، لتحقيق مصلحة للغير .

مادة (٨١)

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

مادة (٨٢)

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

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

مادة (٨٣)

تتولى الشؤون القانونية ، أو أحد القانونيين ، بالجهة الحكومية التحقيق في المخالفات المنسوبة إلى أي من موظفي الجهة وذلك بموافقة الرئيس أو الرئيس التنفيذي . ويثبت التحقيق في محضر يرقم بأرقام متسلسلة ، يذكر به تاريخ ومكان وساعة افتتاح المحضر وساعة إتمامه واسم المحقق وكاتب التحقيق ، وتذيل كل ورقة من أوراق التحقيق بتوقيعهما .

وفي جميع الأحوال ، يجب ألا تقل الدرجة الوظيفية للمحقق عن درجة الموظف المحال للتحقيق . فإذا لم يتوافر ذلك في أي من موظفي الشؤون القانونية ، يكلف الرئيس أحد موظفي الجهة الحكومية ممن يتوافر فيهم هذا الشرط بإجراء التحقيق .

مادة (٨٤)

لا يجوز توقيع أي جزاء تأديبي على الموظف إلا بعد التحقيق معه كتابة وسماع أقواله وتحقيق أوجه دفاعه ، وذلك على النحو الذي تبينه اللائحة التنفيذية لهذا القانون ويجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع الجزاء على الموظف مسبباً .

ويجوز بالنسبة لتوقيع جزائي الإنذار والخصم من الراتب مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام على أحد شاغلي وظائف الدرجات من الرابعة فما دونها أو ما يعادلها من الراتب ، أن يكون التحقيق شفاهة ، على أن يثبت مضمونه في القرار الصادر بتوقيع الجزاء ، ويصدر قرار الجزاء في هذه الحالة من مدير الإدارة التي يتبعها الموظف .

وللموظف أن يتظلم من هذا القرار إلى الرئيس التنفيذي خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إخطاره به ، ويبت الرئيس التنفيذي في التظلم في مدة لا تجاوز ستين يوماً من تاريخ تقديمه ، ويعتبر مضي هذه المدة دون البت في التظلم رفضاً ضمنياً له .

مادة (٨٥)

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

١- بالنسبة لشاغلي وظائف الدرجات من الثانية فما دونها :

أ- الإنذار .

ب- الخصم من الراتب لمدة لا تجاوز خمسة وأربعين يوماً في السنة ، على ألا تزيد مدته في المرة الواحدة على خمسة عشر يوماً .

٢- بالنسبة لشاغلي وظائف الدرجات من وكيل وزارة مساعد إلى الأولى أو ما يعادلها من الراتب :

أ- التنبيه .

ب- اللوم .

ج- الخصم من الراتب لمدة لا تجاوز عشرين يوماً في السنة ، على ألا تزيد مدته في المرة الواحدة على ثلاثة أيام .

وللموظف أن يتظلم من القرار الصادر بتوقيع الجزاء التأديبي إلى الرئيس خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إخطاره به ، ويبت الرئيس في التظلم في مدة لا تجاوز ستين يوماً من تاريخ تقديمه ، ويعتبر مضي هذه المدة دون البت في التظلم رفضاً ضمنياً له .

مادة (٨٦)

للرئيس التنفيذي أن يوقف الموظف المحال إلى التحقيق عن العمل إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك ، مع استمرار صرف راتبه الإجمالي .

ولا يجوز أن تزيد مدة الإيقاف على ثلاثين يوماً إلا بقرار من الهيئة التأديبية .

مادة (٨٧)

كل موظف يُحبس احتياطياً ، أو تنفيذاً لأمر أو حكم قضائي ، يُوقف بقوة القانون عن عمله مدة حبسه .

ويتم صرف راتبه الإجمالي في الحالة الأولى ، ويوقف صرف نصف راتبه الأساسي في الحالة الثانية مع احتفاظه بالعلاوة الاجتماعية .

وعند عودة الموظف يعرض الأمر على الرئيس ليقرر ما يتبع بشأن مسؤولية الموظف التأديبية .

مادة (٨٨)

في حالة الأمر بإحالة الموظف إلى الهيئة التأديبية ، يحال ملف المخالفات المنسوبة إليه وما تم من تحقيقات بشأنها إلى رئيس تلك الهيئة .

ويتولى رئيس الهيئة التأديبية دعوتها إلى الانعقاد في ميعاد لا يجاوز سبعة أيام من تاريخ الإحالة .

مادة (٨٩)

الجزاءات التأديبية التي يجوز للهيئة التأديبية توقيعها على الموظف هي :

أولاً : بالنسبة لشاغلي وظائف الدرجات من الثانية فما دونها :

١- الإنذار .

٢- الخصم من الراتب لمدة لا تجاوز خمسة وأربعين يوماً في السنة بحيث لا تزيد مدته في المرة الواحدة على خمسة عشر يوماً .

٣- الحرمان من العلاوة الدورية أو تأجيلها لمدة لا تزيد على ستة أشهر .

٤- الوقف عن العمل مع خصم نصف الراتب الإجمالي لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر .

٥- الحرمان من الترقية لمدة لا تزيد على سنة .

٦- خفض الدرجة إلى الدرجة الأدنى مباشرة واحتفاظ الموظف براتبه الذي كان يتقاضاه عند صدور قرار الجزاء .

٧- تخفيض الراتب بما لا يجاوز نهاية مربوط الدرجة الأدنى مباشرة .

٨- خفض الدرجة والراتب إلى الدرجة والراتب الأدنى مباشرة .

٩- الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المكافأة والمعاش .

ثانياً : بالنسبة لشاغلي وظائف الدرجات من وكيل وزارة مساعد إلى الأولى أو ما يعادلها من الراتب :

١- التنبيه .

٢- اللوم .

٣- الخصم من الراتب لمدة لا تجاوز خمسة وأربعين يوماً في السنة بحيث

لا تزيد مدته في المرة الواحدة على خمسة عشر يوماً .

٤- الحرمان من العلاوة الدورية أو تأجيلها لمدة لا تزيد على سنة أشهر .

٥- الوقف عن العمل مع خصم نصف الراتب الإجمالي لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر .

٦- خفض الدرجة إلى الدرجة الأدنى مباشرة واحتفاظ الموظف براتبه الذي كان يتقاضاه عند صدور قرار الجزاء .

٧- تخفيض الراتب بما لا يجاوز نهاية مربوط الدرجة الأدنى مباشرة .

٨- خفض الدرجة والراتب إلى الدرجة والراتب الأدنى مباشرة .

٩- الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المكافأة والمعاش .

ولا يجوز توقيع أكثر من جزاء عن المخالفة الواحدة .

مادة (٩٠)

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

١- تأديب شاغلي وظائف الدرجات الثانية فما دونها ، وتوقيع الجزاء المناسب عليهم .

٢- النظر في إيقاف الموظفين المحالين للمساءلة أمامها ، وتمديد إيقافهم سواء كان الإيقاف صادراً بقرار منها أم بقرار من الرئيس التنفيذي .

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

مادة (٩١)

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

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

مادة (٩٢)

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

١- قاض بمحكمة الاستئناف ، يختاره رئيس المجلس الأعلى للقضاء .

٢- ممثل عن ديوان المحاسبة ، لا تقل وظيفته عن مدير إدارة ، يختاره رئيس ديوان المحاسبة .

٣- ممثل عن وزارة العدل لا تقل وظيفته عن مدير إدارة ، يختاره وزير العدل .

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

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

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

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

مادة (٩٣)

يختص المجلس الدائم للتأديب بما يلي :

١- تأديب شاغلي وظائف الدرجات من وكيل وزارة مساعد إلى الأولى ، وتوقيع الجزاء المناسب عليهم .

٢- النظر في إيقاف الموظفين المحالين للمساءلة أمامه ، وتمديد إيقافهم ، سواء كان الإيقاف صادراً بقرار من الرئيس التنفيذي أم بقرار من المجلس .

مادة (٩٤)

يتحدد اختصاص الهيئة التأديبية تبعاً لدرجة الموظف وقت إحالته للمساءلة . وإذا تعدد الموظفون المحالون للمساءلة ، وكانوا خاضعين حسب درجاتهم لأكثر من هيئة تأديبية ، انعقد الاختصاص للهيئة المختصة بمساءلة أعلاهم درجة .

مادة (٩٥)

يخطر الموظف بصورة من قرار الإحالة وبتاريخ الجلسة المحددة لمساءلته ، وذلك قبل انعقادها بخمسة عشر يوماً على الأقل .

ويُسلم الإخطار إلى الموظف شخصياً بمقر عمله ، وإذا تعذر تسليمه الإخطار يتم إخطاره بكتاب مسجل على عنوانه الثابت بملف خدمته أو إخطاره بإحدى الوسائل الإلكترونية الحديثة .

مادة (٩٦)

للهيئة التأديبية من تلقاء نفسها ، أو بناءً على طلب الموظف المحال إليها ، أن تستوفي التحقيق بنفسها أو أن تعهد بذلك إلى أحد أعضائها .

ويكون لمن يستوفي التحقيق أن يستجوب الموظف ويطلع على جميع الأوراق

التي يرى من مصلحة التحقيق الاطلاع عليها ولو كانت سرية ، وأن يسمع الشهود من موظفين وغيرهم .

وإذا تخلف الموظف الشاهد عن الحضور للإدلاء بالشهادة أمام الهيئة التأديبية بعد تأجيل الإجراءات وإخطاره بالجلسة المحددة مرة أخرى ، أو إذا حضر وامتنع عن أداء الشهادة دون عذر مقبول أو أداها زوراً ، يكون للهيئة التأديبية ، بعد إجراء التحقيق معه ، ودون الإخلال بالمسؤولية الجنائية ، توقيع أحد الجزاءات التالية :

١- التنبيه أو اللوم أو الخصم من الراتب مدة لا تزيد على خمسة عشر يوماً ، بالنسبة لشاغلي وظائف الدرجات من وكيل وزارة مساعد إلى الثانية أو ما يعادلها من الراتب .

٢- الإنذار أو الخصم من الراتب مدة لا تزيد على خمسة عشر يوماً ، بالنسبة لشاغلي وظائف الدرجة الثالثة فما دونها .

وللموظف المخالف أن يحضر جميع إجراءات التحقيق وجلسات المساءلة ، إلا إذا اقتضت مصلحة التحقيق أو المساءلة إجراءها في غيبته .

ومع ذلك يحق له الاطلاع على ما تم من تحقيقات وعلى جميع الأوراق المتعلقة بها وأن يحصل على صورة منها .

مادة (٩٧)

تكون جلسات الهيئة التأديبية سرية . وتصدر الهيئة قرارها بعد سماع دفاع الموظف ، ويكون الموظف آخر من يتكلم .

ويحضر الموظف بشخصه أمام الهيئة التأديبية .

وله أن يطلب استدعاء الشهود لسماع أقوالهم ، وأن يقدم دفاعه كتابة أو أن يستعين بمن يشاء للحضور نيابة عنه وتقديم دفاعه .

وللهيئة دائماً الحق في طلب حضور الموظف بنفسه .

مادة (٩٨)

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

مادة (٩٩)

تكون قرارات الهيئة التأديبية مسببة وموقعة من الرئيس والأعضاء .

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

مادة (١٠٠)

لا يجوز ترقية الموظف المحال إلى المساءلة التأديبية أو المحاكمة الجنائية أو الموقوف عن العمل طوال مدة الإحالة أو الوقف .

فإذا استطالت إجراءات المساءلة أو المحاكمة لأكثر من سنة وثبت عدم إدانته أو وقع عليه جزاء التنبيه أو الإنذار أو الخصم الذي لا يجاوز ثمانية أيام ، وجب عند ترقيته احتساب أقدميته في الدرجة المرقى إليها من تاريخ استحقاقه للترقية .

مادة (١٠١)

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

١- ثلاثة أشهر في حالة الخصم من الراتب أكثر من ثمانية أيام إلى خمسة عشر يوماً .

٢- ستة أشهر في حالة الخصم من الراتب مدة تزيد على خمسة عشر يوماً .

٣- مدة الحرمان من العلاوة أو تأجيلها .

٤- سنتان في حالة خفض الدرجة أو الراتب أو خفضهما معاً .

ويكون ترتيب أقدمية الموظف في حال خفض الدرجة بمراعاة مدة خدمته السابقة في الدرجة التي خفض إليها .

وتحسب مدة التأجيل المنصوص عليها في هذه المادة من تاريخ توقيع الجزاء ، ولو تداخلت في مدة أخرى مترتبة على جزاء سابق .

ولا يجوز النظر في ترقية الموظف أثناء تنفيذ الحكم الجنائي .

مادة (١٠٢)

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

مادة (١٠٣)

لا يمنع انتهاء خدمة الموظف لأي سبب من الأسباب ، عدا الوفاة ، من مساءلته تأديبياً إذا كان قد بُدء في اتخاذ إجراءات التحقيق معه قبل انتهاء خدمته .

ويجوز في المخالفات التي يترتب عليها ضياع حق من حقوق الخزانة العامة مساءلة الموظف تأديبياً ولو لم يكن قد بُدء في التحقيق معه قبل انتهاء خدمته ، وذلك لمدة خمس سنوات من تاريخ انتهائها .

ويجوز أن يوقع على من انتهت خدمته غرامة لا تقل عن ألف ريال ، ولا تزيد على الراتب الإجمالي للموظف في الثلاثة أشهر الأخيرة من خدمته .

ويكون للقرار الصادر من الهيئة التأديبية بتوقيع الغرامة قوة السند التنفيذي .

مادة (١٠٤)

يسقط الحق في المساءلة التأديبية بمضي ثلاث سنوات من تاريخ وقوع المخالفة ، وذلك دون الإخلال بحكم الفقرة الثانية من المادة السابقة .

وتنقطع المدة بإجراءات التحقيق أو إحالة الموظف إلى المساءلة التأديبية .

وتسري المدة من جديد من تاريخ آخر إجراء اتخذ في المخالفة .

وإذا تعدد المحالون للمساءلة التأديبية ، فإن انقطاع المدة بالنسبة إلى أحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة إلى الباقين ، ولو لم تكن قد اتخذت ضدهم إجراءات قاطعة للمدة .

ومع ذلك إذا كون الفعل جريمة جنائية ، فلا يسقط الحق في المساءلة التأديبية إلا بسقوط الدعوى الجنائية .

وتنقضي الإجراءات التأديبية بوفاة الموظف .

مادة (١٠٥)

في الحالات التي يتقرر فيها إحالة الموظف إلى المحاكمة الجنائية ، توقف الإجراءات التأديبية إلى أن يصدر حكم نهائي من المحكمة المختصة .

وتعاد الأوراق بعد ذلك إلى الجهة التابع لها الموظف ، لعرضها على الرئيس لتقرير ما يتبع في شأن مساءلة الموظف تأديبياً .

مادة (١٠٦)

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

١- ثلاثة أشهر في حالة التنبيه ، أو الإنذار ، أو اللوم ، أو الخصم من الراتب لمدة لا تجاوز ثمانية أيام .

٢- ستة أشهر في حالة الخصم من الراتب لمدة تزيد على ثمانية أيام .

٣- سنة في حالة تأجيل العلاوة الدورية أو الحرمان منها .

٤- سنتان بالنسبة لباقي الجزاءات عدا جزاء الفصل من الوظيفة .

ويترتب على محو الجزاء اعتباره كأن لم يكن بالنسبة للمستقبل ، ولا يؤثر على الحقوق والتعويضات التي ترتبت نتيجة له ، وترفع أوراق الجزاء وكل إشارة إليه وما يتعلق به من ملف خدمة الموظف .

الفصل الحادي عشر

انتهاء الخدمة

مادة (١٠٧)

تنتهي خدمة الموظف لأحد الأسباب الآتية :

١- بلوغ سن الستين .

٢- انتهاء مدة العقد .

٣- الاستقالة .

٤- عدم اللياقة للخدمة طبياً .

٥- الفصل بقرار تأديبي .

٦- الفصل بقرار من رئيس مجلس الوزراء لأسباب تتعلق بالصالح العام .

٧- صدور حكم نهائي ضده في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ، ومع ذلك فإذا كان الحكم مشمولاً بوقف تنفيذ العقوبة ، أو كان لأول مرة فلا يترتب عليه إنهاء الخدمة إلا إذا قدرت الجهة الحكومية بقرار مسبب من واقع أسباب الحكم وظروف الواقعة أن بقاء الموظف يتعارض مع مقتضيات الوظيفة أو طبيعة العمل .

٨- فقد الجنسية القطرية .

٩- الوفاة .

مادة (١٠٨)

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

ويكون المد لوكلاء الوزارات بقرار من الأمير .

مادة (١٠٩)

للموظف أن يستقيل من وظيفته ، وتكون السلطة المختصة بقبول الاستقالة هي السلطة المختصة بالتعيين ، ويشترط لقبول الاستقالة أن تكون مكتوبة وخالية من أي قيد أو شرط ومحدداً بها تاريخ انتهاء الخدمة .

ويجب قبول الاستقالة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها ، وإلا اعتبرت مقبولة بحكم القانون . ومع ذلك ، يجوز خلال هذه المدة تأجيل قبول الاستقالة لأسباب تتعلق بمصلحة العمل لمدة مماثلة .

وإذا أحيل الموظف إلى المساءلة التأديبية ، فلا تقبل استقالته إلا بعد صدور قرار في المساءلة بغير جزاء الفصل .

مادة (١١٠)

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

مادة (١١١)

يعتبر الموظف مقدماً استقالته في الحالات الآتية :

١- إذا انقطع عن عمله بغير إذن أكثر من خمسة عشر يوماً متتالية ، ولو كان الانقطاع عقب إجازة مرخص له بها ، ما لم يقدم خلال الخمسة عشر يوماً التالية ما يثبت أن انقطاعه كان بعذر مقبول ، وفي هذه الحالة يجوز للرئيس التنفيذي عدم حرمانه من أجره عن مدة الانقطاع إذا كان له رصيد من الإجازات يسمح بذلك ، وإلا تعين حرمانه من راتبه عن هذه المدة ، فإذا لم يقدم الموظف أسباباً تبرر الانقطاع أو قدم هذه الأسباب ورفضت ، اعتبرت خدمته منتهية من تاريخ انقطاعه عن العمل .

٢- إذا انقطع عن العمل بغير إذن تقبله جهة عمله أكثر من ثلاثين يوماً غير متصلة في السنة ، وتعتبر خدمته منتهية في هذه الحالة من اليوم التالي لاكتمال هذه المدة .

٣- إذا لم يعد الموظف المعار خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ انتهاء المدة التي تحددها اللائحة التنفيذية لهذا القانون ، ما لم يقدم خلال الخمسة عشر يوماً التالية ما يثبت أن عدم عودته كان بعذر مقبول .

فإذا لم يقدم أسباباً تبرر عدم العودة أو قدم هذه الأسباب ورفضت ، اعتبرت خدمته منتهية من تاريخ انتهاء الإعارة .

وفي الحالات الثلاث السابقة ، يتعين إخطار الموظف كتابةً بالأثر القانوني المترتب على انقطاعه عن العمل ، وذلك بعد انقطاعه لمدة خمسة أيام في الحالة الأولى ، وعشرة أيام في الحالتين الثانية والثالثة .

ويتم الإخطار على عنوان الموظف الثابت بملف خدمته أو إخطاره بإحدى الوسائل الإلكترونية الحديثة .

٤- إذا التحق بخدمة أي جهة أجنبية بغير ترخيص من السلطة المختصة ، وفي هذه الحالة تعتبر خدمة الموظف منتهية من تاريخ التحاقه بالجهة الأجنبية .

مادة (١١٢)

يجوز بقرار من الرئيس إبقاء الموظف بعد انتهاء خدمته لمدة لا تجاوز شهراً واحداً لتسليم ما بعهدته ، ويجوز تمديد هذه المدة لشهر آخر إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك .

وتصرف للموظف عن هذه المدة مكافأة تعادل ما كان يتقاضاه من راتب إجمالي .

مادة (١١٣)

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

مادة (١١٤)

مع مراعاة حكم المادة (١٠٢) من هذا القانون ، إذا تقرر فصل الموظف تأديبياً استحق راتبه الإجمالي حتى تاريخ إبلاغه بقرار الفصل .

مادة (١١٥)

تقوم الجهة الحكومية في حالة وفاة الموظف بصرف الراتب الإجمالي للأشهر الثلاث التالية لشهر الوفاة بالإضافة إلى الراتب الإجمالي للشهر الذي حدثت فيه الوفاة دفعة واحدة .

وتعتبر المبالغ المشار إليها في هذه المادة منحة لا يجوز اعتبارها جزءاً من مستحقات نهاية الخدمة ، كما لا يجوز بأي حال من الأحوال الحجز عليها أو إجراء مقاصة بينها وبين أية مبالغ قد تكون مستحقة للجهة الحكومية على الموظف المتوفى .

مادة (١١٦)

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

الفصل الثاني عشر
مكافأة نهاية الخدمة

مادة (١١٧)

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

١- راتب أساسي شهر واحد عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس الأولى .

٢- راتب أساسي شهر ونصف عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس التالية .

٣- راتب أساسي شهرين عن كل سنة مما زاد على ذلك .

ويشترط لاستحقاق الموظف لهذه المكافأة ألا يكون مستحقاً لمعاش وفقاً لأحكام قانون رقم (٢٤) لسنة ٢٠٠٢ بشأن التقاعد والمعاشات ، إلا إذا زادت مدة خدمته

الفعلية على عشرين سنة ولم تتجاوز ثلاثين سنة ، فيصرف له بالإضافة إلى المعاش المستحق له مكافأة نهاية خدمة عن المدة الزائدة على عشرين سنة بواقع راتب أساسي شهر واحد عن كل سنة من السنوات الزائدة ، فإذا زادت هذه المدة على ثلاثين سنة تكون المكافأة راتب أساسي شهرين عن كل سنة من السنوات الزائدة على ثلاثين سنة ، ويسري حكم هذه الفقرة اعتباراً من ٢٠٠٣/٣/٦ .

ويعتبر آخر راتب أساسي تقاضاه الموظف أساساً لحساب مكافأة نهاية الخدمة .

ولا تدخل في احتساب مدة مكافأة نهاية الخدمة ، الإجازة بدون راتب في الحالات التي تحددها اللائحة التنفيذية لهذا القانون .

مادة (١١٨)

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

ويعتبر آخر راتب أساسي تقاضاه الموظف قبل تاريخ سريان هذا القانون أساساً لحساب مكافأة نهاية الخدمة عن السنوات السابقة على هذا التاريخ .

ويكون الراتب الأساسي في كل سنة أساساً لحساب المكافأة عن السنوات اللاحقة .

مادة (١١٩)

يكون احتساب مكافأة نهاية الخدمة للموظف غير القطري عن المدد السابقة على تاريخ سريان القانون الملغي رقم (١٠) لسنة ١٩٩٤ بتعديل بعض أحكام قانون الوظائف العامة المدنية ، على أساس آخر راتب أساسي تقاضاه الموظف في تاريخ ١٩٩٤/٣/٣١.

مادة (١٢٠)

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

الفصل الثالث عشر

أحكام عامة

مادة (١٢١)

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

مادة (١٢٢)

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

مادة (١٢٣)

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

مادة (١٢٤)

تنظم اللائحة التنفيذية لهذا القانون إجراءات السلامة والصحة المهنية .

مادة (١٢٥)

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

١- في حالة الوفاة أو العجز الكلي ، يكون التعويض بمقدار الراتب الإجمالي للموظف لمدة سنتين أو الدية المقررة شرعاً ، أيهما أكبر .

وتعتبر الوفاة الناتجة عن الإجهاد أو الإرهاق من العمل إصابة عمل متى ثبت ذلك بتقرير من الجهة الطبية المختصة .

٢- في حالة العجز الجزئي ، يقدر التعويض بنسبة مئوية من تعويض العجز الكلي تعادل نسبة العجز الجزئي إلى العجز الكلي وفقاً لما تقرره الجهة الطبية المختصة .

مادة (١٢٦)

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

مادة (١٢٧)

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

مادة (١٢٨)

يُصدر الوزير القرارات اللازمة لتطبيق أحكام هذا القانون ولائحته التنفيذية .

الفصل الرابع عشر
أحكام انتقالية

مادة (١٢٩)

ينقل موظفو الجهات الحكومية من القطريين الموجودين في الخدمة إلى جدول الرواتب رقم (١) المرفق بهذا القانون ، ويحتفظ هؤلاء الموظفون برواتبهم الأساسية التي يتقاضونها في تاريخ العمل بهذا القانون ولو تجاوزت نهاية مربوط الدرجة المالية التي يشغلونها ، كما يحتفظ لهم بأقدميتهم في ذات الدرجة المشار إليها .

مادة (١٣٠)

مع مراعاة أحكام المادة (٢) من قانون الإصدار ، ودليل وصف وتصنيف وترتيب الوظائف العامة ، تقوم الجهات الحكومية التي كانت تطبق نظم وظيفية أو لوائح خاصة عند العمل بهذا القانون بنقل موظفيها من القطريين إلى جدول الدرجات والرواتب رقم (١) المرفق بهذا القانون ، ولا يكون هذا النقل نافذاً إلا بعد اعتماده من الإدارة المختصة ، ويراعى عند النقل احتفاظ موظفي تلك الجهات برواتبهم الأساسية التي يتقاضونها في تاريخ العمل بهذا القانون وفقاً لأنظمة أو لوائح توظفهم المعتمدة ، بصفة شخصية ، ولو تجاوزت نهاية المربوط المالي المقرر للدرجة التي يتم نقلهم إليها .

ويتم تعديل البدلات والعلاوات التي يتقاضاها موظفو تلك الجهات وفقاً لأحكام هذا القانون ، فإذا كانت البدلات والعلاوات التي كانوا يتقاضونها قبل العمل بأحكام هذا القانون مستحقة بفئة أعلى عن الفئة المقررة بأحكامه ،

يحتفظ لهم بالفرق تحت مسمى علاوة احتفاظ .

ويحدد بقرار من الوزير القواعد الأخرى المنظمة لنقل الموظفين القطريين إلى الدرجات المعادلة لدرجاتهم ، والقواعد المنظمة لنقل الموظفين غير القطريين إلى جدول الدرجات والرواتب رقم (٢) المرفق بهذا القانون .

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

مادة (١٣١)

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

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

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

مادة (١٣٢)

ينقل إلى الدرجة الخاصة الموظفون القطريون الموجودون في الخدمة ممن أمضوا في الدرجة الأولى مدة خدمة لا تقل عن خمس سنوات عند سريان أحكام هذا القانون ، على ألا يقل مستوى تقييم أداء الموظف عن السنتين الأخيرتين عن جيد جداً ،

وأن يكون حاصلاً على مؤهل الثانوية العامة أو ما يعادلها أو أعلى ، وفي هذه الحالة يتقاضى الموظف بداية مربوط الدرجة المنقول إليها أو الراتب الأساسي الذي كان يتقاضاه في تاريخ العمل بهذا القانون أيهما أكبر .

ولا يؤثر النقل على موعد استحقاق العلاوة الدورية متى توافرت شروط استحقاقها .

مادة (١٣٣)

تخصم من مدة الخدمة المستحق عنها مكافأة نهاية الخدمة بالنسبة للموظفين القطريين الموجودين في الخدمة عند العمل بهذا القانون أو الذين تمت إحالتهم للتقاعد بعد تاريخ ٢٠٠٣/٣/٦ ، مدة الخدمة الفعلية التي صرفت عنها مكافأة نهاية الخدمة أو التي تم تصفيتها بموجب القانون رقم (٢٤) لسنة ٢٠٠٢ المشار إليه ، ويكون احتساب مكافأة نهاية الخدمة في هذه الحالة وفقاً للأسس المعمول بها في تاريخ ٢٠٠٣/٣/٥ ، وعلى أساس آخر راتب أساسي تقاضاه الموظف عند الإحالة للتقاعد أو عند تصفية مكافأة نهاية الخدمة .

جدول الدرجات والرواتب رقم (١)

الدرجة المالية	بداية المربوط	العلاوة الدورية	نهاية المربوط
وكيل وزارة	65,000	ربط ثابت	
وكيل وزارة مساعد	55,000	ربط ثابت	
الممتازة	43,000	1,000	50,000
الخاصة	35,000	1,000	45,000
الأولى	27,200	1,000	37,000
الثانية	21,600	800	30,400
الثالثة	19,200	800	27,200
الرابعة	16,000	800	22,400
الخامسة	14,400	600	19,500
السادسة	12,800	600	17,600
السابعة	9,600	600	14,400
الثامنة	8,800	400	12,000
التاسعة	7,200	400	10,400
العاشرة	5,600	400	8,800
الحادية عشر	4,800	200	7,200
الثانية عشر	4,160	200	5,600

جدول الدرجات والرواتب رقم (٢)

الدرجة المالية	بداية المربوط	نهاية المربوط
الممتازة	23,000	26,000
الخاصة	19,000	23,000
الأولى	17,000	20,000
الثانية	13,500	17,000
الثالثة	12,000	15,000
الرابعة	10,000	12,000
الخامسة	9,000	11,000
السادسة	8,000	10,000
السابعة	6,000	8,000
الثامنة	5,500	7,500
التاسعة	4,500	6,500
العاشرة	3,500	5,500
الحادية عشر	3,000	4,500
الثانية عشر	2,600	3,500
الثالثة عشر	2,200	3,000

جدول رقم (٣)

أمـراض المهنـة

المرض المهني	العمليات والأعمال المسببة لهذا المرض
- التسمم بالكروم وما يتبع ذلك من قرح والتهاب في الأغشية المخاطية والجلد.	كل عمل يستدعي تداول أو استعمال مادة الكروميك أو كرومات الصوديوم أو البوتاسيوم أو الزنك أو أي مادة أخرى تحتوي على هذه المركبات.
- التسمم بالنيكل وما ينتج عن ذلك من سرطان الأغشية المخاطية للأنف والجيوب الأنفية أو المسالك الهوائية والرئة.	كل عمل يستدعي تحضير أو تداول النيكل أو أي مادة تحتوي على النيكل أو مركباته.
- التسمم بغاز أول أكسيد الكربون وما ينتج عنه من مضاعفات.	كل عمل يستدعي التعرض لأول أكسيد الكربون وذلك في أثناء عمليات تحضيره أو استعماله أو تولده في بعض الأماكن مثل الجراجات وقمائن الطوب والجير والآبار والمناجم.

المرض المهني	العمليات والأعمال المسببة لهذا المرض
- التسمم بحمض السيانور ومركباته وما ينشأ عن ذلك من مضاعفات.	كل عمل يستدعي تحضير أو استعمال أو تداول حمض السيانور أو مركباته ، وكذلك التعرض لرذاذ أو أبخرة الحامض ومركباته وأتربتها والمواد المحتوية عليه ، ويشمل ذلك عمليات تحضير واستعمال حمض السيانور ومركباته في المبيدات الحشرية لرش النباتات .
- التسمم بالكلور والفلور والبروم ومركباتها وما ينشأ عنها من أمراض.	وذلك في كل العمليات التي تستدعي تحضير أو استعمال هذه المواد ومركباتها ، ومثال ذلك تحضير الكلور واستعماله لتطهير المياه في محطات تحلية وتنقية المياه وفي المعامل الكيماوية ، واستعمال الفلور في النحت على الزجاج وفي معامل تقطير المياه وتنقيتها .
- التسمم برابع كلور الأثلين وثالث كلور الأثيلين والمشتقات الهلوجينية الأخرى للمركبات الهيدروكربونية في المجموعة الإليفاتية .	أي عمل يستدعي استعمال أو تداول هذه المواد أو التعرض لأبخرتها أو الأبخرة المحتوية عليها ، ومثال ذلك صناعة البويات والورنيش أو الرش والدهان بالمواد المذابة فيها ، وكذلك صناعة إطارات النظارات ، وأيضاً عند استعمال هذه المواد كمذيبات للدهن في مجال تنظيف وصباغة الملابس.

المرض المهني	العمليات والأعمال المسببة لهذا المرض
- الصمم المهني.	الأعمال التي تستدعي التعرض للضوضاء العالية مثل العمل في صيانة وإرشاد الطائرات ، وفي عمليات الطرق والتعدين ، والعمليات الصناعية الأخرى التي يصدر عنها ضوضاء عالية.
- التسمم بالكادميوم.	العمليات التي تستدعي التعرض لأدخنة الكادميوم.
- التسمم بالبرليوم أو أحد مركباته .	أي عمل يستدعي التعرض لدخان أو غبار أو بخار البرليوم أو أحد مركباته.
- التشنج العضلي الكتابي لعضلات اليد والذراع .	الحرف التي تستدعي الاستعمال المتكرر المتواصل لعضلات اليد مثل الأعمال الكتابية والعمل في أجهزة التلغراف.
- مرض دوالي الساقين .	كل الأعمال التي تستدعي الوقوف لساعات طويلة متواصلة.
- التسمم بدخان النيترس .	كل العمليات التي تستدعي التعرض لحامض النيترس وأدخنته.
- سرطان المثانة والجهاز البولي .	الأعمال التي تستدعي تداول المواد التالية: - ألفا أو بيتا نافثيل أمين. - داى فينيل أو أحد مشتقاته. - أحد أملاح المواد السابقة. - الأورامين أو الماجينتا.

المرض المهني	العمليات والأعمال المسببة لهذا المرض
	الأعمال الخاصة بصيانة أو تنظيف الآلات التي تنتج أو تستعمل هذه المواد.
- التسمم بكلورنياتد نافثلين .	أي عمل يستدعي التعرض لدخان أو غبار أو أبخرة محتوية على الكرونياتد نافثلين.
- التسمم بالديوكسان .	أي عمل يستدعي التعرض لدخان أو أبخرة تحتوي على الديوكسان.
- الأعراض المرضية الناجمة عن التعرض للذبذبات العالية.	كل عمل يستدعي التعرض المستمر للعمليات الصناعية المصحوبة بذبذبات عالية مثل أعمال تخريم الصخور وغيرها.

*****