

قرار أميري رقم (٣٥) لسنة ٢٠١٢
بإصدار لائحة شؤون أعضاء وموظفي هيئة الرقابة الإدارية والشفافية

نحن حمد بن خليفة آل ثاني أمير دولة قطر ،

بعد الاطلاع على الدستور ،

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

وعلى القرار الأميري رقم (٧٥) لسنة ٢٠١١ بإنشاء هيئة الرقابة الإدارية والشفافية ،

وعلى اقتراح رئيس هيئة الرقابة الإدارية والشفافية ،

قررنا ما يلي :

مادة (١)

يُعمل بأحكام لائحة شؤون أعضاء وموظفي هيئة الرقابة الإدارية والشفافية ،
المرفقة بهذا القرار .

مادة (٢)

فيما لم يرد بشأنه نص خاص في اللائحة المرفقة ، تسري على أعضاء وموظفي
الهيئة أحكام قانون إدارة الموارد البشرية المشار إليه .

مادة (٣)

يُصدر رئيس الهيئة القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام اللائحة المرفقة .

مادة (٤)

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

حمد بن خليفة آل ثاني
أمير دولة قطر

صدر في الديوان الأميري بتاريخ : ٢٤ / ٦ / ١٤٣٣ هـ
الموافق : ١٥ / ٥ / ٢٠١٢ م

لائحة شؤون أعضاء وموظفي هيئة الرقابة الإدارية والشفافية

الفصل الأول

تعريف

مادة (١)

- في تطبيق أحكام هذه اللائحة ، تكون للكلمات والعبارات التالية ، المعاني الموضحة قرين كل منها ، ما لم يقتض السياق معنى آخر :
- الهيئة : هيئة الرقابة الإدارية والشفافية .
- الرئيس : رئيس الهيئة .
- الإدارة المختصة : الوحدة الإدارية المختصة بشؤون الأعضاء والموظفين بالهيئة .
- اللجنة : لجنة شؤون الأعضاء والموظفين .
- الوظيفة : مجموعة من الواجبات والمسؤوليات والصلاحيات يحددها دليل وصف وترتيب الوظائف ، وتقابلها درجة مالية وفقاً لمجدولي الدرجات والرواتب المرفقين بهذه اللائحة سواءً بصفة دائمة أو مؤقتة .
- الدرجة المالية : أي من الدرجات المالية الواردة بمجدولي درجات ورواتب أعضاء وموظفي الهيئة المرفقين بهذه اللائحة .
- العضو : الموظف الرقابي بالهيئة ، ويشمل كل من يشغل إحدى الوظائف الفنية الرقابية طبقاً لأحكام هذه اللائحة .
- الموظف : الموظف الإداري بالهيئة ، ويشمل كل من يشغل إحدى الوظائف الإدارية غير الرقابية طبقاً لأحكام هذه اللائحة .
- الراتب : الراتب الأساسي المقرر للدرجة المالية للعضو أو الموظف وفقاً لمجدولي الدرجات والرواتب المرفقين بهذه اللائحة ، أو وفقاً لعقد التوظيف ،

مضافاً إليه العلاوات الدورية المستحقة ، دون غيرها من علاوات أو بدلات أو مكافآت .

الراتب : الراتب مضافاً إليه العلاوات والبدلات المقررة بموجب أحكام هذه اللائحة الإجمالي أو عقد التوظيف ، فيما عدا بدل العمل الإضافي وبدل استخدام سيارة خاصة .

الجهة الطبية : المراكز الصحية والمستشفيات العامة والخاصة والعيادات المرخص بها .
الجهة الطبية : الجهة الطبية التي تحددها الجهة المختصة بشؤون الصحة العامة في المختصة الدولة .

الهيئة : مجلس التأديب الخاص أو اللجنة التأديبية ، بحسب الأحوال .
التأديبية

الفصل الثاني

تخطيط وتنظيم الموارد البشرية بالهيئة

مادة (٢)

تقوم الهيئة بالاستثمار الأمثل للموارد البشرية المتاحة بما يحقق أهدافها ، وتطوير القدرات الفردية لأعضائها وموظفيها، وتوفير بيئة عمل آمنة وعادلة ومحفزة على العطاء المتميز والإبداع والتعاون ، وإشراك أعضائها وموظفيها في تطوير أنماط العمل بها .

مادة (٣)

تعد الإدارة مشروع الموازنة السنوية للموارد البشرية ، وفقاً للهيكل الوظيفي المعتمد من الرئيس ، وتشمل :

١ - عدد الوظائف المطلوبة وأنواعها .

- ٢- المسميات الوظيفية والدرجات المقابلة لها .
 - ٣- التواريخ المتوقعة لشغل الوظائف .
- ولا يجوز إجراء أي تعديل في الوظائف المعتمدة ، إلا بموافقة الرئيس ، وفي حدود الموازنة المعتمدة بالهيئة .

مادة (٤)

تُنشأ بالهيئة لجنة تسمى (لجنة شؤون الأعضاء والموظفين) تختص بما يلي :

- ١- الترشيح للتعيين أو الترقية .
 - ٢- الترشيح للتدريب .
 - ٣- اعتماد تقارير تقييم الأداء .
 - ٤- النظر في النقل والندب والإعارة .
 - ٥- الترشيح للبعثات والإجازات الدراسية .
 - ٦- اقتراح تعديل الرواتب ومنح العلاوات والبدلات الوظيفية .
 - ٧- اقتراح معايير جودة الأداء الوظيفي .
 - ٨- الاختصاصات الأخرى الموكولة إليها بموجب أحكام هذه اللائحة .
 - ٩- أي أعمال أخرى يكلفها بها الرئيس في حدود القوانين واللوائح المعمول بها .
- ويصدر بتشكيل اللجنة ، وتحديد مكافآت أعضائها ، ونظام عملها ، قرار من الرئيس .

الفصل الثالث

طرق شغل الوظائف

مادة (٥)

تُصنف الوظائف في مجموعات نوعية ، وتتضمن كل مجموعة نوعية الوظائف المتماثلة في طبيعة العمل ومستوى الواجبات والمسؤوليات والمؤهلات المطلوبة لشغلها .

مادة (٦)

يُعمل بأحكام دليل وصف وتصنيف وترتيب الوظائف العامة ، الصادر وفقاً لأحكام قانون إدارة الموارد البشرية المشار إليه ، وذلك بالنسبة للوظائف الإدارية غير الرقابية بالهيئة .

مادة (٧)

يُصدر الرئيس ، بناءً على اقتراح الإدارة وتوصية اللجنة ، قراراً بدليل وصف وترتيب الوظائف الرقابية ، يتضمن ما يلي:

- ١- مسمى الوظيفة .
- ٢- الدرجات المقررة لها ، بحسب جدول الدرجات والرواتب رقم (١) المرفق بهذه اللائحة أو عقد التوظيف .
- ٣- وصفاً عاماً وتحليلياً لواجباتها ومسؤولياتها .
- ٤- شروط شغل الوظيفة من حيث الحد الأدنى للمؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة ودرجة المهارة ، وغير ذلك من الشروط .

مادة (٨)

يكون شغل الوظائف عن طريق التعيين أو الترقية أو النقل أو الندب أو الإعارة ، مع مراعاة توفر شروط شغل الوظيفة .

مادة (٩)

يُشترط فيمن يعين عضواً بالهيئة ما يلي :

- ١- أن يكون قطري الجنسية ، فإن لم يوجد جاز تعيين غير القطريين .
- ٢- ألا يقل سنه عن إحدى وعشرين سنة .
- ٣- أن يكون حاصلاً على مؤهل جامعي من إحدى الجامعات المعترف بها .
- ٤- أن يكون حسن السمعة محمود السيرة .
- ٥- ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية أو في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ، ولو كان قد رد إليه اعتباره .
- ٦- اجتياز اختبار القبول والمقابلة الشخصية .

مادة (١٠)

يُشترط فيمن يعين في إحدى الوظائف الإدارية غير الرقابية بالهيئة ما يلي :

- 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 تتوفر لديه المؤهلات والشروط المطلوبة لشغل الوظيفة .
- ٤- أن يجتاز الاختبارات والمسابقات وبرامج التأهيل التي تقرها الهيئة .

- 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 سبق الحكم عليه نهائياً بالحبس في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة .
- ٨- ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بحكم أو قرار تأديبي نهائي .

مادة (١١)

يُعلن عن الوظائف الشاغرة في الموازنة بإحدى وسائل الإعلان داخل الدولة أو خارجها ، ويحدد في الإعلان مكان تلقي الطلبات ومدة سريانه والبيانات المتعلقة بالوظيفة وشروط شغلها .

ويجوز للرئيس أن يستثنى من الإعلان الوظائف ذات الطبيعة الخاصة أو المطلوب شغلها بصفة عاجلة ، وله أن يحدد الوظائف التي يكون شغلها بامتحان أو بدونه .

مادة (١٢)

يكون الاختيار لشغل الوظائف بالتعيين على أساس الجدارة والكفاءة والمؤهلات والأهلية .

مادة (١٣)

تتخذ الإدارة الإجراءات اللازمة ، وتُعد مشروعات قرارات التعيين ، وتستوفي المستندات المطلوبة ممن يتم اختيارهم لشغل الوظائف ، وذلك على النحو الآتي :

- ١- أصول الشهادات الدراسية وشهادات الخبرة موثقة وفق الانظمة المعمول بها ، ويجوز أن تُعاد هذه الأصول بعد أخذ صورة منها .

- ٢- صحيفة الحالة الجنائية .
- ٣- إقرار بعدم سابقة صدور قرار تأديبي بالفصل من الخدمة وذلك بالنسبة لمن سبق له الخدمة بالجهات الحكومية .
- ٤- شهادة رسمية بالنسبة لمن كانت له خدمة سابقة بإحدى الجهات الحكومية تتضمن بيانات تلك الخدمة ومدتها وتاريخ انتهائها وسببه وما صرف له من حقوق عنها .
- ٥- نتيجة الفحص الطبي وما يفيد صلاحيته الصحية لشغل الوظيفة .
- ٦- شهادة الميلاد أو مستند رسمي يحدد عمر المرشح .
- ٧- المستندات الأخرى التي تقترحها الإدارة ويقرها الرئيس .

مادة (١٤)

يُعين من يقع عليهم الاختيار من بين المتقدمين لشغل الوظيفة حسب الأسبقية الواردة في الترتيب النهائي لنتائج الامتحان الذي يعقد لهذا الغرض .
ويُخطر من يتم اختيارهم بالموافقة على تعيينهم على أن تحدد مدة لا تزيد على شهر من تاريخ اخطارهم لاستلامهم العمل وإلا اعتبر تعيينهم كأن لم يكن ، إلا إذا قدم المرشح عذراً يقبله الرئيس .

مادة (١٥)

تكون أداة التعيين وفقاً لما يلي :

- ١- بمرسوم ، في وظائف وكيل رقابة ووكيل رقابة مساعد بالنسبة للوظائف الرقابية ، ووكلاء الوزارات ووكلاء الوزارات المساعدين بالنسبة للوظائف الإدارية .
- ٢- بقرار من الرئيس ، في وظائف مراقب عام أول فما دونها بالنسبة للوظائف الرقابية ، والدرجات الأولى فما دونها بالنسبة للوظائف الإدارية .

- ٣- بموجب عقد توظيف ، على إحدى درجات جدولي الدرجات والرواتب المرفقين بهذه اللائحة ، ووفقاً للنماذج التي تعدها الإدارة ، وتقرها اللجنة ، ويعتمدها الرئيس .
- ٤- بعقد توظيف خاص ، استثناءً من جدولي الدرجات والرواتب المشار إليهما ، وذلك لتعيين ذوى الخبرة والكفاءة أو التخصصات النادرة .
- ٥- بعقد مؤقت براتب مقطوع لمدة لا تتجاوز سنة قابلة للتجديد لمدة أخرى مماثلة . وتوقع العقود المشار إليها في البنود (٣) و(٤) و(٥) من هذه المادة من الرئيس . ويجوز للرئيس تفويض أحد مديري الإدارات في بعض صلاحياته المتعلقة بالتعيين في الوظائف المشار إليها . وفي جميع الأحوال ، يكون تعيين الأعضاء أو الموظفين غير القطريين بموجب عقد توظيف .

مادة (١٦)

يؤدي الأعضاء قبل مباشرتهم أعمال وظائفهم بالهيئة يمينا أمام الرئيس نصه التالي :
" أقسم بالله العظيم أن أؤدي أعمالى بالأمانة والصدق والنزاهة ، وأن أحافظ على سرية أعمال الهيئة أثناء فترة عملى وبعد تركى للعمل " .

مادة (١٧)

يقضى العضو أو الموظف المعين لأول مرة فترة اختبار مدتها ثلاثة أشهر قابلة للتجديد لمدة مماثلة ، تبدأ من تاريخ استلامه العمل ، يتم خلالها تقدير مدى صلاحيته بموجب تقرير يعده رئيس الوحدة الإدارية المعنية ويعتمد من الرئيس ، فإذا ثبت عدم صلاحيته أنهيت خدمته .

ويجوز للعضو أو الموظف طلب إنهاء خدمته خلال فترة الاختبار بإخطار كتابي مدته خمسة عشر يوماً على الأقل سابقة على تاريخ ترك العمل .
ويعتبر العضو أو الموظف مثبتاً في الوظيفة إذا انقضت فترة الاختبار بنجاح ،
وتحسب تلك الفترة ضمن مدة خدمته .
ولا يستحق العضو أو الموظف الذي لم يتم تثبيته مكافأة نهاية الخدمة عن فترة الاختبار .

مادة (١٨)

- تعتبر الأقدمية في الدرجة من تاريخ التعيين فيها ، فإذا تم تعيين أكثر من عضو أو موظف في درجة واحدة في تاريخ واحد ، اعتبرت الأقدمية كما يلي :
- ١- إذا كان التعيين لأول مرة في الوظائف التي تشغل باختبار ، اعتبرت الأقدمية بين المعينين بحسب الأسبقية الواردة بالترتيب النهائي لنتائج الاختبار ، وعند التساوي في الترتيب تكون الأقدمية للأعلى مؤهلاً ، فالأعلى في تقدير المؤهل ، فالأعلى في درجات الحصول على المؤهل ، فالأقدم تخرجاً ، فالأكبر سناً .
 - ٢- إذا كان التعيين لأول مرة في الوظائف التي تشغل بدون اختبار ، اعتبرت الأقدمية بين المعينين كما يلي :
 - أ- إذا كانت الشهادة الدراسية أحد الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل الوظيفة ، تكون الأقدمية طبقاً للمؤهل الأعلى ، وعند التساوي في المؤهل ، تكون الأقدمية للأعلى في تقدير المؤهل ، فالأعلى في درجات الحصول على المؤهل ، فالأقدم تخرجاً ، فالأكبر سناً .
 - ب- إذا كانت الخبرة العملية هي المطلوبة ، تكون الأقدمية طبقاً لمدة الخبرة .
 - ٣- يكون ترتيب الأقدمية عند الترقية على أساس الأقدمية في الدرجة السابقة مباشرة .

مادة (١٩)

يستحق العضو أو الموظف عند التعيين بداية الراتب المقرر للدرجة المعين عليها . ويجوز تعيين العضو أو الموظف براتب أعلى من بداية الراتب المقرر لدرجة وظيفته ، وبما لا يتجاوز متوسط مربوطها ، إذا كانت مؤهلاته وخبراته تزيد على الحد الأدنى لمتطلبات شغل الوظيفة أو لديه خبرات معينة تحتاجها الهيئة . ويستحق العضو أو الموظف راتبه من تاريخ مباشرته العمل .

مادة (٢٠)

يجوز إعادة تعيين العضو أو الموظف الذي ترك الخدمة في ذات الوظيفة والدرجة وبالراتب الذي كان يتقاضاه عند تركه العمل بالهيئة ، مع الاحتفاظ له بالمدة التي قضاه في وظيفته السابقة في الأقدمية . وإذا أمضى العضو أو الموظف المدة التي ترك فيها الخدمة في عمل أكسبه خبرة عملية أو علمية ، جاز إعادة تعيينه في وظيفة بدرجة أعلى من درجته السابقة متى توافرت فيه باقي شروط شغل هذه الوظيفة .

مادة (٢١)

- يُشترط لضم مدد الخدمة السابقة توافر الشرطين التاليين :
- ١- أن تكون مدة الخدمة السابقة قد قضيت في إحدى الجهات الحكومية ، أو الشركات التي تساهم فيها الدولة بنسبة (٥١٪) من رأس مالها على الأقل .
 - ٢- أن تكون مدة الخدمة السابقة متفقة مع طبيعة عمل الوظيفة المعين عليها .

مادة (٢٢)

عند تقديم طلب إعادة التعيين تُعد الإدارة مذكرة تعرضها على اللجنة مرفقاً بها الشهادة الدالة على صحة البيانات الآتية :

- ١- اسم مقدم الطلب وجنسيته وعمره .
 - ٢- المدة التي قضاها خارج الوظيفة وطبيعة الأعمال التي مارسها خلال هذه المدة .
 - ٣- الوظيفة السابقة ودرجته المالية ومدة خدمته فيها وآخر راتب تقاضاه بالهيئة .
 - ٤- آخر تقرير تقييم أداء وظيفي قدم عنه .
 - ٥- سبب انتهاء الخدمة .
- وعلى اللجنة في حالة موافقتها على الطلب أن تحدد أقدمية من يُعاد تعيينه .
ويمنح من يعاد تعيينه الراتب الذي كان يتقاضاه قبل ترك الخدمة أو بداية مربوط الدرجة التي يُعاد تعيينه عليها أيهما أكبر ، ويجوز منحه علاوة أو أكثر طبقاً لأحكام هذه اللائحة .

مادة (٢٣)

يُعمل في شأن توظيف غير القطريين بنموذج عقد التوظيف الذي تُعده الإدارة ، وتُقره اللجنة ، ويعتمده الرئيس .

الفصل الرابع

الرواتب والعلاوات والبدلات والمزايا الوظيفية الأخرى

مادة (٢٤)

تحدد درجات ورواتب الأعضاء والموظفين وفقاً للجدولين رقمي (١) و (٢) المرفقين بهذه اللائحة .

ويستحق العضو أو الموظف العلاوات والبدايات والمزايا الوظيفية الأخرى ، وفقاً لأحكام هذه اللائحة .

مادة (٢٥)

يستحق العضو أو الموظف العلاوة الدورية في أول إبريل التالي لانقضاء سنة من تاريخ تعيينه أو تاريخ استحقاقه العلاوة الدورية السابقة ، بنسبة من (١٪) إلى (٦٪) من الراتب ، وفقاً لمستوى تقييم أدائه الوظيفي للسنة المستحقة عنها العلاوة ، إلى أن يبلغ راتبه نهاية مربوط الدرجة ، وذلك على النحو الموضح بالجدول التالي :

نسبة العلاوة الدورية	مستوى تقييم الأداء
(٦٪)	ممتاز
(٥٪)	جيد جداً
(٣٪)	جيد
(١٪)	مقبول
لا يستحق علاوة دورية	ضعيف

مادة (٢٦)

تُمنح مكافأة سنوية للعضو أو للموظف الذي يصل راتبه إلى نهاية مربوط درجته، ولا يقل تقييم أدائه عن مستوى جيد جداً ، ويتم منح هذه المكافأة بذات النسب المحددة بالمادة السابقة .

مادة (٢٧)

لا يجوز تأجيل العلاوة الدورية أو الحرمان منها إلا إذا كان تقرير تقييم أداء العضو أو الموظف بمستوى ضعيف أو صدر قرار تأديبي بحرمانه منها أو تأجيلها ، ويترتب على قرار التأجيل سقوط الحق في العلاوة خلال المدة المبينة بالقرار ، دون أن يكون لذلك أثر على ميعاد استحقاق العلاوة التالية .

مادة (٢٨)

يُمنح العضو أو الموظف القطري علاوة اجتماعية شهرية وفقاً لما يلي :

الدرجة	متزوج أو يعول أولاده	أعزب
جميع وظائف الأعضاء ، وشاغلو الوظائف الإدارية من الدرجة السابعة فأعلى	٦٤٠٠ ريال	٤٠٠٠ ريال
الدرجات الأخرى	٤٠٠٠ ريال	٢٦٥٠ ريال

فإذا كان الزوجان من موظفي الدولة ، فتمنح العلاوة بفئة متزوج أو يعول أولاده لمن يستحق منهما العلاوة الأعلى ، ويمنح الآخر العلاوة بفئة أعزب .

مادة (٢٩)

يستحق العضو أو الموظف بدل سكن شهري وفقاً لما يلي:

الدرجة	متزوج أو يعول أولاده	أعزب
مراقب عام مساعد / الثالثة ، فأعلى	١٢٠٠٠ ريال	٦٠٠٠ ريال
مراقب أول فما دونها / الرابعة إلى السابعة	٨٠٠٠ ريال	٤٠٠٠ ريال
الدرجات الأخرى	٦٠٠٠ ريال	٣٠٠٠ ريال

فإذا كان كل من الزوجين يستحق بدل السكن فيمنح البدل بفئة متزوج أو يعول أولاده لمن يستحق منهما البدل الأعلى ، ويمنح الآخر البدل بفئة أعزب .
ولا يحول انتفاع العضو أو الموظف بأحكام القانون رقم (٢) لسنة ٢٠٠٧ بنظام الإسكان ، دون صرف بدل السكن المستحق .
ويجوز للهيئة أن تخصص لأعضائها وموظفيها سكناً ، وفقاً للضوابط المعمول بها بالدولة ، ويوقف صرف بدل السكن من تاريخ تسلم العضو أو الموظف السكن .
ولا يجوز منح أي من الزوجين بدل السكن ، إذا حُصص لأحدهما سكن من الجهة التي يعمل بها .

مادة (٣٠)

يُشترط لصرف بدل السكن للعضو أو الموظف غير القطري المتزوج ، أن تُقيم معه أسرته في الدولة ، وإلا صرف له البدل المخصص للأعزب بذات الدرجة .

مادة (٣١)

يستحق العضو أو الموظف بدل تنقل شهري ، وفقاً للفئات التالية :

١	شاغلو وظائف مراقب عام أول / الدرجات الأولى ، فأعلى	٢٠٠٠ ريال
٢	شاغلو وظائف مراقب عام فما دونها / الدرجات من الثانية إلى السابعة	١٥٠٠ ريال
٣	شاغلو الدرجات الأخرى	١٠٠٠ ريال

ويوقف صرف بدل التنقل إذا وفرت الهيئة وسيلة انتقال للعضو أو الموظف .

مادة (٣٢)

يستحق العضو أو الموظف القطري الذي يشغل وظيفة إشرافية بدلاً شهرياً وفقاً للفئات التالية :

- ١- مدير إدارة فأعلى (٣٠٠٠) ريال .
- ٢- مساعد مدير إدارة (٢٥٠٠) ريال .
- ٣- رئيس قسم (٢٠٠٠) ريال .

مادة (٣٣)

يستحق العضو أو الموظف بدل أثاث لمرة واحدة طوال مدة خدمته ، إذا خصصت له الهيئة سكناً غير مؤثث ، على النحو التالي :

الدرجة	متزوج أو يعول أولاده	أعزب
مراقب عام أول/ الأولى ، فأعلى ، أو ما يعادلها من الراتب	٥٠,٠٠٠ ريال	٣٠,٠٠٠ ريال
مراقب عام فما دونها/ الثانية إلى السابعة أو ما يعادلها من الراتب	٤٠,٠٠٠ ريال	٢٨,٠٠٠ ريال
الدرجات الأخرى أو ما يعادلها من الراتب	٣٠,٠٠٠ ريال	٢١,٠٠٠ ريال

مادة (٣٤)

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

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

مادة (٣٥)

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

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

مادة (٣٦)

يكون بدل التمثيل عن كل يوم من أيام المهمة الرسمية خارج الدولة طبقاً للفئات

التالية :

الفئة	الدرجة
٣٥٠٠ ريال	مراقب عام أول/ الأولى ، فأعلى ، أو ما يعادلها من الراتب
٢٥٠٠ ريال	الدرجات الأخرى ، أو ما يعادلها من الراتب

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

المقرر .

مادة (٣٧)

يكون صرف تذاكر سفر الموفدين في مهام رسمية خارج الدولة على النحو التالي :

الوظيفة/ الدرجة	درجة السفر
مراقب عام مساعد/ الثالثة ، فأعلى ، أو ما يعادلها من الراتب	تذاكر سفر بالدرجة الأولى
مراقب أول فما دونها/ الرابعة إلى السابعة ، أو ما يعادلها من الراتب	درجة رجال الأعمال
الدرجات الأخرى ، أو ما يعادلها من الراتب	تذاكر سفر بالدرجة السياحية

ويكون صرف تذاكر السفر بالدرجة الأولى لجميع أعضاء الوفد أياً كانت درجاتهم الوظيفية ، إذا كان الوفد برئاسة عضو بدرجة وكيل رقابة مساعد فأعلى ، أو موظف بدرجة وكيل وزارة مساعد فأعلى .

مادة (٣٨)

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

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

ويكون حساب أيام السفر على أساس قيمة بدل التمثيل الكامل ، وتدخل هذه المدد كاملة في حساب المهمة دون التقيد بتاريخ المغادرة أو العودة من المهمة .

مادة (٣٩)

مع مراعاة الأحكام المنظمة لبدل التمثيل وصرف تذاكر السفر ، يستحق العضو أو الموظف الذي يكلف بمهمة رسمية أثناء إجازته الدورية علاوة بدل التمثيل المستحق ، وقيمة تذاكر السفر من مقر قضاء الإجازة أو من دولة قطر إلى بلد المهمة والعودة أيهما أكبر ، إضافة إلى إجازة بدلاً عن المدة التي تستغرقها المهمة .

مادة (٤٠)

يجوز صرف بدل التمثيل مقدماً للعضو أو الموظف الموفد لمهمة خارج الدولة ، على أن يسوى بعد العودة من المهمة مباشرة .

مادة (٤١)

يستحق الأعضاء الذين يزاولون الأعمال الرقابية ذات الطابع الفني بدل رقابة بواقع (٦٠٪) من الراتب .
ويستحق الموظفون الإداريون هذا البدل بواقع (٣٠٪) من الراتب .
ويوقف صرف ذلك البدل في حالات الإيفاد في بعثة أو منحة دراسية ، والوقف عن العمل ، طبقاً لأحكام هذه اللائحة .

مادة (٤٢)

مع مراعاة بدلات طبيعة العمل الأخرى المقررة في الدولة ، تحدد بقرار من الرئيس ، بناءً على اقتراح اللجنة ، الوظائف التي يستحق شاغلوها بدل طبيعة عمل ، ومقدار وشروط استحقاق هذا البدل .

مادة (٤٣)

يستحق العضو أو الموظف بدل عمل إضافي عن ساعات العمل الإضافي التي يكلف بها بموافقة الرئيس أو من يفوضه ، بناءً على اقتراح الرئيس المباشر .
ويحسب هذا البدل على أساس أن ساعة العمل الإضافية تساوي ساعة وربعاً في أيام العمل العادية ، وساعة ونصفاً في أيام العطلات الرسمية .

مادة (٤٤)

يكون الحد الأقصى لساعات العمل الإضافية ثلاث ساعات في أيام العمل العادية وثمانية ساعات في أيام العطلات الرسمية .
وفي جميع الأحوال ، يجب ألا يزيد بدل العمل الإضافي على (٤٠٪) من الراتب وبحد أقصى (٧٠٠٠) ريال شهرياً .

مادة (٤٥)

يستحق الموظف الذي يشغل وظيفة أمين صندوق بدل أمانة صندوق بواقع (١٥٠٠) ريال شهرياً .

مادة (٤٦)

يستحق العضو أو الموظف الذي يشارك في لجان خارج الهيئة ومقرر لها مكافآت مالية ، ولم تصرف له لمقتضيات طبيعة عمله بهذه اللجان ، مكافأة مالية تُحدد وفقاً للمكافأة المالية المقررة لهذه اللجان .

مادة (٤٧)

بالإضافة إلى بدل التنقل المقرر ، يمنح العضو أو الموظف الذي تقتضي طبيعة عمله التنقل بسيارته ، ولم توفر الهيئة سيارة لتنقلاته ، بدل استخدام سيارة خاصة يتراوح من (١٠٠٠) إلى (٢٠٠٠) ريال شهرياً .
ويصدر بمنح هذا البدل وتحديد مقداره قرار من الرئيس .

مادة (٤٨)

يصرف بدل هاتف للأعضاء والموظفين من الدرجة السابعة فأعلى أو ما يعادلها من الراتب بواقع (٦٠٠) ريال شهرياً .

مادة (٤٩)

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

الاستخدام البسيط	الاستخدام المتوسط	الاستخدام المرتفع
(٣٠٠) ريال	(٥٠٠) ريال	(١٠٠٠) ريال

وتضع الإدارة ضوابط تحديد المستحقين لهذا البدل وفتاته .

مادة (٥٠)

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

- ١- عند التعيين لأول مرة .
- ٢- عند القيام بالإجازة الدورية .
- ٣- عند الاستدعاء من الإجازة الدورية .
- ٤- عند انتهاء الخدمة ومغادرة البلاد نهائياً .

مادة (٥١)

يشترط لاستحقاق العضو أو الموظف غير القطري تذاكر سفر لأسرته ، أن تكون الأسرة مقيمة في الدولة ، أو قادمة إليها بغرض الإقامة ، ومن الموطن المحدد عند التعيين .

مادة (٥٢)

يكون استحقاق تذاكر السفر السنوية للعضو أو الموظف غير القطري ، ما لم ينص في عقد توظيفه على غير ذلك ، وفقاً لما يلي :

الدرجة	تذاكر درجة السفر
الأعضاء وشاغلو الدرجات السابعة فأعلى أو ما يعادلها من الراتب	تذاكر سفر بالدرجة السياحية للعضو أو الموظف وزوجه وثلاثة من الأبناء دون سن الثامنة عشرة
الدرجات الأخرى أو ما يعادلها من الراتب	تذكرة سفر واحدة بالدرجة السياحية للموظف فقط

ويحق للعضو أو الموظف غير القطري الحصول على قيمة تذاكر السفر المستحقة له ولأسرته نقداً ، دون اشتراط السفر بها ، وذلك إلى البلد الذي يحمل جنسيتها عند التعيين.

مادة (٥٣)

إذا كان أحد الزوجين غير القطريين من أعضاء أو موظفي الهيئة والآخر من موظفي إحدى الجهات الحكومية ، فإن استحقاق أحدهما لتذاكر السفر يحول دون حصول الآخر عليها لدى جهة عمله .

مادة (٥٤)

يستحق العضو أو الموظف غير القطري بدل شحن جوي ، عند أول قدوم له للدولة وعند المغادرة النهائية ، وفقاً لما يلي :

الدرجة	الموظف	الزوج والأولاد
مراقب عام / الثانية ، فأعلى أو ما يعادلها من الراتب	(٣٠٠) كجم	(٦٠) كجم للزوج ولكل ولد ممن لا تتجاوز أعمارهم الثامنة عشرة وبحد أقصى ثلاثة أولاد
مراقب عام مساعد فما دونها / السابعة إلى الثالثة ، أو ما يعادلها من الراتب	(١٥٠) كجم	(٣٠) كجم للزوج ولكل ولد ممن لا تتجاوز أعمارهم الثامنة عشرة وبحد أقصى ثلاثة أولاد

مادة (٥٥)

في حالة انتقال العضو أو الموظف غير القطري للعمل بجهة حكومية أخرى غير الهيئة فلا يستحق تذاكر السفر وبدل الشحن الجوي المقرر للعضو أو الموظف عند انتهاء خدمته في الهيئة ، وعند قدومه للعمل لدى الجهة التي التحق للعمل بها .

مادة (٥٦)

تُحدد أنواع وقيمة وضوابط القروض التي تُصرف للأعضاء والموظفين بقرار من الرئيس ، بناءً على اقتراح اللجنة .

الفصل الخامس

التدريب والتطوير

مادة (٥٧)

تقوم الهيئة بتطوير مواردها البشرية عن طريق تزويد أعضائها وموظفيها بفرص ملائمة للتدريب والتطوير والتأهيل ، بهدف تنمية وتعزيز قدراتهم وإكسابهم مهارات جديدة تحسن من أدائهم لوظائفهم التي يشغلونها ، وتؤهلهم لتولي مسئوليات أخرى .

مادة (٥٨)

يتم تحديد احتياجات التدريب وفقاً لأهداف الهيئة ، في ضوء تقارير تقييم الأداء ، وبعد استطلاع رأي الأعضاء والموظفين ورؤسائهم .

مادة (٥٩)

تقوم الإدارة بتحليل الاحتياجات التدريبية للهيئة ، بالتنسيق مع الإدارات المعنية ، لتحديد القدرات والكفاءات ومستوى المهارات والمعرفة اللازمة لتمكين العضو أو الموظف من تحسين أدائه بما يحقق أهداف الهيئة .

مادة (٦٠)

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

- ١- تحديد أولويات ومتطلبات التدريب والتطوير .
- ٢- تحديد أساليب التدريب والتطوير .
- ٣- الجدول السنوي لكل أسلوب تدريب وتطوير .
- ٤- بيان الجهات التي توفر التدريب والتطوير .
- ٥- الموازنة اللازمة لتنفيذ خطة التدريب والتطوير .

وتعتمد خطة التدريب والتطوير السنوية من الرئيس .

مادة (٦١)

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

مادة (٦٢)

يتم التدريب في الجهات المتاحة داخل الدولة ، ويجوز في الحالات التي تقتضيها متطلبات الوظيفة ، أو عدم توافر برامج التدريب داخل الدولة ، التدريب في الجهات الخارجية ذات الخبرة والسمعة العالية في مجال التدريب .

مادة (٦٣)

تُعتبر المدة التي يقضيها العضو أو الموظف في التدريب مدة عمل يتمتع فيها بجميع المزايا التي يتمتع بها في الوظيفة ، ويُعتبر التخلف عن التدريب إخلالاً بواجبات الوظيفة .

مادة (٦٤)

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

مادة (٦٥)

للهيئة تأهيل القطريين حديثي التخرج من مختلف مستويات التعليم لشغل بعض الوظائف الشاغرة بها ، سواءً أكان التأهيل في الداخل أو الخارج ، أو ابتعائهم للدراسة في الخارج ، وفقاً للشروط والضوابط والمزايا المعمول بها بالدولة .
ويلتزم الخريج بالعمل في الهيئة ، أو أي جهة أخرى توافق عليها الهيئة ، لمدة مماثلة لمدة التأهيل أو الابتعاث ، وإلا التزم برد نفقات تأهيله أو ابتعائه عدا المكافأة الشهرية .

الفصل السادس

نظام إدارة الأداء

مادة (٦٦)

تضع الهيئة نظاماً لإدارة الأداء ، يعتمد على أداء الأعضاء والموظفين ووحداتهم التنظيمية ، بهدف تحفيز الإنجازات الفردية وتعزيز روح الفريق ، وتحقيق ما يلي :

١ - توافق ممارسات وأهداف العضو أو الموظف مع الغايات التي تسعى الهيئة إلى تحقيقها .

٢ - قيادة عملية التحسين المستمر للأداء الفردي للأعضاء والموظفين من خلال التقييم الدوري لمساهماتهم في تحقيق أهداف الهيئة .

٣ - تحفيز التعلم المستمر لتطوير الموارد البشرية .

مادة (٦٧)

يتم تقييم أداء العضو أو الموظف سنوياً وفق أسس ومعايير واضحة وأهداف محددة تضعها الإدارة ، ويجب إشراك العضو أو الموظف في عملية مراجعة الأداء ، بمناقشة نتائج أدائه مع رئيسه المباشر .

ويقتصر وضع تقارير تقييم الأداء على شاغلي وظائف الأعضاء من درجة مراقب عام أول فما دونها ، وشاغلي الوظائف من الدرجة الأولى فما دونها بالنسبة للموظفين الإداريين ، أو ما يعادلها من الراتب .

مادة (٦٨)

يتم تقييم أداء الأعضاء أو الموظفين عن الفترة من شهر يناير إلى شهر ديسمبر من كل عام وتكون مستويات تقييم الأداء على النحو التالي :

- ١ - ممتاز أعلى من (٩٠٪) .
- ٢ - جيد جداً من (٨١٪) إلى (٩٠٪) .
- ٣ - جيد من (٧١٪) إلى (٨٠٪) .
- ٤ - مقبول من (٥٠٪) إلى (٧٠٪) .
- ٥ - ضعيف أقل من (٥٠٪) .

مادة (٦٩)

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

- ١ - العضو أو الموظف الذي أتيحت له فرصة تدريب خلال العام الذي يوضع عنه تقرير تقييم الأداء ، ولم يجتزه بنجاح .
- ٢ - العضو أو الموظف الذي وقع عليه جزاء تأديبي بالخصم من راتبه أو الوقف عن العمل لمدة تزيد على خمسة أيام ، أو وقعت عليه جزاءات تجاوز مجموعها الخصم من الراتب أو الوقف عن العمل لمدة تزيد على عشرة أيام ، خلال العام الذي يوضع عنه تقرير تقييم الأداء ، أو جزاء أشد .
- ٣ - الأعضاء شاغلو وظائف مراقب عام مساعد إلى مراقب عام أول ، وشاغلو الوظائف الإدارية من الثالثة إلى الأولى الذي وقع عليه أي جزاء خلال العام الذي يوضع عنه تقرير تقييم الأداء .

مادة (٧٠)

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

- ١- العضو أو الموظف الذي أتاحت له فرصة تدريب خلال العام الذي يوضع عنه تقرير تقييم أداء ، وتخلف عنه دون عذر تقبله الهيئة .
- ٢- العضو أو 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 التقرير أو جزاء أشد .

مادة (٧١)

تُعد الإدارة نماذج تقرير تقييم الأداء ، وتعتمدها اللجنة .
ويُعد الرئيس المباشر تقارير تقييم الأداء عن الأعضاء أو الموظفين كتابة وفقاً للنماذج المعتمدة ، خلال النصف الأول من شهر يناير من كل عام ، ويحيلها للإدارة ، لعرضها على اللجنة لاعتمادها قبل نهاية شهر يناير .

مادة (٧٢)

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

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

مادة (٧٣)

يُعتد بتقييم أداء العضو أو الموظف عند الترقية أو تولى المناصب الإشرافية ،
واستحقاق العلاوة الدورية وأي علاوات أو مكافآت أداء أخرى .

مادة (٧٤)

إذا كان العضو أو الموظف منتدباً أو معاراً لجهة أخرى في الدولة ، لمدة لا تقل عن
ثلاثة أشهر ، فيجب على الجهة المنتدب أو المعار إليها أن تُعد تقريراً عنه خلال مدة عمله ،
وترسله إلى الهيئة للاسترشاد به عند تقييم أدائه .
وفي حالة إعاره العضو أو الموظف أو ابتعائه للدراسة خارج الدولة أو حصوله على
إجازة لمدة تزيد على سنة ، يُعتد في تقييم أدائه بآخر تقرير سابق عنه قبل الإعارة أو
الابتعاث أو الإجازة .

مادة (٧٥)

إذا نُقل العضو أو الموظف إلى أي جهة حكومية أخرى ، تقوم الهيئة بإعداد تقرير
عن كفاءته خلال مدة عمله بها في السنة التي نُقل فيها ، وإرساله إلى الجهة المنقول إليها
للاسترشاد به عند تقييم أدائه .

مادة (٧٦)

إذا كان تقييم أداء العضو أو الموظف بمستوى ضعيف لمرتين متتاليتين ، يجوز نقله
إلى وظيفة أخرى مناسبة في الهيئة دون تخفيض راتبه ، فإذا قدم عنه تقرير ثالث بدرجة
ضعيف جاز إنهاء خدمته دون المساس بحقه في المعاش أو مكافأة نهاية الخدمة .

مادة (٧٧)

للرئيس ، بناءً على اقتراح اللجنة ، منح مكافأة تشجيعية للعضو أو الموظف 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 للعضو أو الموظف ، ولا تمنح هذه المكافأة للعضو أو الموظف لأكثر من مرتين في السنة الواحدة .

مادة (٧٨)

للرئيس ، بناءً على اقتراح اللجنة ، منح مكافآت عينية للأعضاء والموظفين المتميزين أو الوحدات الإدارية المتميزة .

الفصل السابع

الترقية

مادة (٧٩)

تكون الترقية إلى الوظيفة أو الدرجة الأعلى مباشرة متى كانت درجتها المالية شاغرة ، واستوفى المرشح الشروط المقررة لشغلها .

مادة (٨٠)

تُعد الإدارة بياناً بالدرجات والوظائف الشاغرة ، وبياناً بأسماء المرشحين للترقية مقرونة ببيان تقارير تقييم الأداء والملاحظات التي قد يبديها الرؤساء المباشرون عن المرشحين والعقوبات التي قد وقعت عليهم وتاريخ توقيعها . وترسل البيانات جميعها إلى اللجنة لدراستها والتأكد من استيفاء المرشحين للشروط المحددة للترقية والتحقق من جدية أسباب التخطي بالنسبة لمن لم تشملهم الترشيحات .

مادة (٨١)

يستحق العضو أو الموظف عند الترقية بداية مربوط الدرجة المرقى إليها أو الراتب الذي كان يتقاضاه قبل الترقية مضافاً إليه علاوة بنسبة (١٠٪) منه ، أيهما أكبر ، ولا تؤثر الترقية على موعد استحقاق العلاوة الدورية متى توافرت شروط استحقاقها .

مادة (٨٢)

تكون الترقية في وظائف الأعضاء من درجة مراقب عام أول فما دونها ، والدرجات من الأولى إلى الثالثة عشرة بالنسبة للموظفين الإداريين ، أو ما يعادلها ، بالأقدمية ، ووفقاً لتقييم الأداء .

ولا يجوز ترقية العضو أو الموظف إلا إلى وظيفة في الدرجة التالية لدرجته مباشرة ، ومع ذلك يجوز رفع الوظيفة إلى الدرجة الأعلى مباشرة وترقية العضو أو الموظف إليها ، بشرط توفر الاعتماد المالي اللازم لها ، ومراعاة قواعد وصف وتصنيف وترتيب الوظائف .

مادة (٨٣)

يُشترط في الترقية ألا يقل مستوى تقييم أداء العضو أو الموظف عن السنتين الأخيرتين عن جيد جداً ، وقضاء المدة البينية المحددة بدليل وصف وتصنيف وترتيب الوظائف .

مادة (٨٤)

يجوز بقرار من الرئيس ترقية العضو أو الموظف المتميز ترقية استثنائية إلى الدرجة الأعلى مباشرة دون التقيد بشروط المدة البينية أو المؤهل ، بشرط أن يكون تقييم أداء العضو أو الموظف بمستوى ممتاز عن آخر تقريرين لتقييم أدائه .

ولا تجوز ترقية العضو أو الموظف ترقية استثنائية قبل مضي عشر سنوات على ترقيته الاستثنائية السابقة ، وبما لا يجاوز مرتين طوال مدة خدمته الوظيفية في الدولة .

مادة (٨٥)

تصدر قرارات الترقية من السلطة المختصة بالتعيين أو من تفوضه في ذلك ، وتعتبر الترقية نافذة من تاريخ اعتمادها من السلطة المختصة أو من التاريخ المحدد لسريانها .

الفصل الثامن

النقل والندب والإعارة

مادة (٨٦)

يجوز بقرار من الرئيس ، نقل العضو أو الموظف داخل الهيئة من وظيفة إلى أخرى ، إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك أو بناءً على طلبه ، بشرط توافر شروط شغل الوظيفة المنقول إليها .

ويجوز نقل العضو أو الموظف من الهيئة إلى أي جهة حكومية أخرى تحقيقاً للمصلحة العامة ، بشرط موافقة الرئيس ورئيس الجهة الحكومية الأخرى .

مادة (٨٧)

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

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

مادة (٨٨)

يجوز بقرار من الرئيس نذب العضو أو الموظف للقيام مؤقتاً بأعباء وظيفة أخرى في الهيئة ، ويجوز أن يكون النذب بالإضافة إلى عمله الأصلي .
ويكون النذب إلى وظيفة من ذات درجة وظيفته أو من درجة تعلوها مباشرة .
ويكون النذب لمدة لا تتجاوز سنة قابلة للتجديد لمدة أو مدد أخرى ماثلة ، وبحد أقصى ثلاث سنوات .

مادة (٨٩)

يجوز نذب العضو أو الموظف إلى وظيفة في جهة حكومية أخرى ، ويكون النذب في هذه الحالة بناءً على طلب الجهة المنتدب إليها العضو أو الموظف ، وموافقة الرئيس ورئيس الجهة المنتدب إليها .
ويكون النذب لمدة لا تتجاوز سنة قابلة للتجديد لمدة أو مدد أخرى ماثلة .
وتتحمل الهيئة راتبه وجميع مستحقاته طوال مدة النذب ، وتحمل الجهة المنتدب إليها بدل النذب .

مادة (٩٠)

يستحق العضو أو الموظف المنتدب بدل نذب شهري مقداره (٢٥٪) من الراتب وبحد أقصى (٢٠٠٠) ريال بالنسبة للنذب الداخلي ، و(٥٠٠٠) ريال بالنسبة للنذب الخارجي .
وفي حالة النذب إلى وظيفة إشرافية ، يستحق العضو أو الموظف بدل النذب أو بدل الوظيفة الإشرافية أيهما أعلى .
وفي جميع الأحوال ، لا يستحق العضو أو الموظف بدل النذب إلا إذا كان النذب بالإضافة إلى عمله الأصلي .

مادة (٩١)

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

مادة (٩٢)

تتحمل الجهة المعار إليها العضو أو الموظف راتب الوظيفة التي أعير إليها وجميع مخصصاتها ومزاياها الأخرى .

مادة (٩٣)

يجوز بقرار من الرئيس إعارة العضو أو 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 للعضو أو الموظف المعار ومخصصات ومميزات الوظيفة التي كان يشغلها .

مادة (٩٤)

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

مادة (٩٥)

يجوز للعضو أو الموظف أن ينهي إعارته قبل انتهاء المدة المرخص له بها ، على أن يقوم بإخطار الجهة المعار إليها برغبته في إنهاء الإعارة قبل شهر من إنهاؤها .
وفي جميع الأحوال ، يجب على العضو أو الموظف العودة إلى الهيئة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ انتهاء الإعارة الداخلية ، وثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء الإعارة الخارجية .

مادة (٩٦)

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

مادة (٩٧)

يكون العضو أو الموظف المنتدب ندباً خارجياً أو المعار خاضعاً إدارياً للجهة المنتدب أو المعار إليها ، فيما يتعلق بالإشراف والتوجيه والرقابة .

الفصل التاسع

الإجازات

مادة (٩٨)

تحدد أيام العمل في الأسبوع ومواقيته ، وتنظيم العمل في العطلات الرسمية ، وفقاً للنظم والقرارات المعمول بها في الدولة ، ولا يجوز للعضو أو الموظف أن ينقطع عن عمله إلا في حدود الإجازات التي يُرخص له بها طبقاً لأحكام هذه اللائحة ، وإذا كان الفاصل بين عطلتين يوم عمل واحد فيعتبر عطلة ضمن العطلتين .

وتكون ساعات العمل الرسمية لأعضاء وموظفي الهيئة الذين ترتبط أعمالهم بجهات أخرى خارج مقر الهيئة ، وفقاً لساعات العمل الرسمية لهذه الجهات .

مادة (٩٩)

تكون الإجازات على النحو التالي :

- ١- إجازة دورية .
- ٢- إجازة عارضة .
- ٣- إجازة مرضية .
- ٤- إجازة وضع .
- ٥- إجازة أمومة .
- ٦- إجازة حج .
- ٧- إجازة زواج .
- ٨- إجازة العدة الشرعية .
- ٩- إجازة عزاء .
- ١٠- إجازة مرافقة زوج .
- ١١- إجازة محرم .
- ١٢- إجازة مرافقة مريض .
- ١٣- إجازة استثنائية .
- ١٤- إجازة دراسية .
- ١٥- إجازة امتحانات .
- ١٦- إجازة بدون راتب .

وتُحسب الإجازات المنصوص عليها في هذه المادة ضمن مدة الخدمة الفعلية للعضو أو الموظف ، فيما عدا الإجازة بدون راتب إذا تجاوزت مدتها سنة فلا تدخل المدة الزائدة ضمن مدة الخدمة الفعلية للعضو أو الموظف .

مادة (١٠٠)

- يستحق العضو أو الموظف سنوياً إجازة دورية براتب إجمالي ، طبقاً لما يلي :
- ١- (٤٥) يوماً للأعضاء وشاغلي وظائف الدرجة السابعة فأعلى أو ما يعادلها من الراتب .
 - ٢- (٤٠) يوماً لشاغلي وظائف الدرجات من الثامنة إلى العاشرة أو ما يعادلها من الراتب .
 - ٣- (٣٠) يوماً لشاغلي الدرجات الأخرى أو ما يعادلها من الراتب .
- ويستحق العضو أو الموظف إجازة دورية عن أي جزء من السنة ، تحسب بنسبة المدة التي عملها في السنة .
- وإذا تخللت إجازة العضو أو الموظف أيام أعياد رسمية أو أيام مرضية فتضاف أيام بعددها إلى إجازته .

مادة (١٠١)

يُحسب استحقاق العضو أو الموظف للإجازة الدورية لأول مرة من تاريخ مباشرته للعمل بشرط قضاء مدة الاختبار بنجاح .

مادة (١٠٢)

- لا يستحق العضو أو الموظف إجازة دورية عن المدد التالية :
- ١- فترة الاختبار ، إذا استقال العضو أو الموظف أو أنهيت خدمته خلالها .

- ٢- مدة الإجازة بدون راتب .
- ٣- مدة الوقف عن العمل بدون راتب إذا زادت على سبعة أيام .
- ٤- مدة الإخطار بإنهاء الخدمة ، التي لا يعمل فيها العضو أو الموظف .

مادة (١٠٣)

يتولى مديرو الإدارات بالهيئة ، كل فيما يخصه ، إعداد خطة الإجازات الدورية لأعضائه وموظفيه ، ويراعى في هذه الخطة أن تتوافق الإجازات مع ظروف العمل واحتياجاته ، مع ملاحظة تشجيع الأعضاء والموظفين للقيام بإجازاتهم الدورية بشكل سنوي . وإذا لم يتمكن العضو أو الموظف بسبب متطلبات العمل الضرورية من القيام بكامل إجازته الدورية ، فيجب أن يقوم بنصف إجازته الدورية على الأقل .

مادة (١٠٤)

يجوز للهيئة أن تطلب من العضو أو الموظف العودة إلى عمله قبل انتهاء إجازته الدورية ، إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك .

مادة (١٠٥)

يجوز عدم السماح للعضو أو الموظف بالقيام بكامل إجازته الدورية ، إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك ، ويُصرف للعضو أو الموظف مقابل عن مدة الإجازة التي حرم منها ، يُحسب على أساس راتبه الإجمالي وقت استحقاق الإجازة بالإضافة إلى منحة الإجازة الدورية .

ولا يجوز حرمان العضو أو الموظف من كامل إجازته الدورية لمدة سنتين متتاليتين .

مادة (١٠٦)

يُصرف للعضو أو الموظف ، منحة إجازة دورية تعادل راتب شهر واحد عن كل سنة ، بشرط قيام العضو أو الموظف بالإجازة الدورية .

مادة (١٠٧)

تُصرف للعضو أو الموظف كامل مستحقاته عن الإجازة الدورية مع راتب الشهر الذي يسبق الإجازة .

مادة (١٠٨)

يستحق العضو أو الموظف إجازة عارضة لسبب طارئ لمدة لا تتجاوز سبعة أيام في السنة .
ويجب أن يُخطر العضو أو الموظف الهيئة بمبررات الإجازة قبل القيام بها إن أمكن أو أثنائها وإلا اعتبر منقطعاً عن العمل .
ويسقط حق العضو أو الموظف في هذه الإجازة بمضي السنة المستحقة عنها .

مادة (١٠٩)

يجب على العضو أو الموظف الذي ينقطع عن العمل بسبب المرض مراجعة أقرب جهة طبية للكشف عليه وتقرير الإجازة المرضية اللازمة ، وعليه إبلاغ الهيئة بالتقرير .
ويكون الترخيص بالإجازة المرضية للعضو أو الموظف لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل متصلة في المرة الواحدة وبحد أقصى عشرة أيام عمل في السنة ، فإذا زادت مدة الإجازة الممنوحة له على ذلك أحيل التقرير إلى الجهة الطبية المختصة لاعتماده .

مادة (١١٠)

يُمنح العضو أو الموظف في حالة مرضه ، وبناءً على تقرير من الجهة الطبية المختصة ، إجازة مرضية لمدة لا تتجاوز سنة براتب إجمالي ، فإذا لم يتم شفاؤه جاز للهيئة ، وبناءً على تقرير من الجهة المشار إليها ، منحه إجازة مرضية لمدة لا تتجاوز سنة أخرى بنصف الراتب الإجمالي ، فإذا قدرت الجهة الطبية المختصة تعذر شفاؤه وعدم قدرته على العمل ، يحال للتقاعد لعدم اللياقة الصحية إذا كان قطرياً ، وتنتهى خدمته إذا كان غير قطري .

مادة (١١١)

يجوز للعضو أو الموظف إذا استنفد إجازاته المرضية المنصوص عليها في المادة السابقة دون أن يكتمل سنة ، أن يستنفد رصيد إجازته الدورية .

مادة (١١٢)

مع عدم إخلال بحكم المادتين السابقتين ، يمنح العضو أو الموظف الذي تلحق به إصابة عمل أو مرض مهني إجازة مرضية براتب إجمالي لمدة لا تتجاوز سنة لا تحسب من إجازاته الدورية أو المرضية .
فإذا انتهت هذه المدة دون شفاؤه ، يُحال العضو أو الموظف إلى الجهة الطبية المختصة للنظر في منحه إجازة مرضية لمدة ستة أشهر أخرى براتب إجمالي ، ثم إحالته للتقاعد لعدم اللياقة الصحية إذا كان قطرياً ، وإنهاء خدمته إذا كان غير قطري .
ويُقصد بإصابة العمل في تطبيق أحكام هذه اللائحة ، أي إصابة تقع نتيجة حادث أثناء تأدية العمل أو بسببه بغير خطأ أو إهمال من العضو أو الموظف ، أو الإصابة بأحد الأمراض المهنية ، وتعتبر الوفاة الناتجة عن الإجهاد أو الإرهاق من العمل إصابة عمل متى ثبت ذلك بتقرير من الجهة الطبية المختصة .

ويعتبر في حكم إصابة العمل كل حادث يقع للعضو أو الموظف خلال فترة ذهابه لمباشرة عمله أو عودته منه .
ويُقصد بالمرض المهني المرض الذي تكثر الإصابة به بين المشتغلين في مهنة أو مجموعة من المهن دون غيرهم ، وذلك وفقاً للجدول الخاص بأمراض المهنة المرفق بقانون إدارة الموارد البشرية المشار إليه .
ويُعتبر المرض مهنيًا إذا ظهرت أعراضه على العضو أو الموظف خلال مزاولة المهنة أو خلال سنة من تاريخ تركه المهنة أو الوظيفة .

مادة (١١٣)

إذا ألم المرض بالعضو أو الموظف 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 العضو أو الموظف تقديم التقرير إلى الهيئة بعد عودته من الخارج لإحالة حالته للجهة الطبية المختصة لاعتماده .

مادة (١١٤)

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

مادة (١١٥)

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

وفي جميع الأحوال ، يجوز منح العضو أو الموظفة رصيدها من إجازتها الدورية إضافة إلى إجازة الوضع .

مادة (١١٦)

تُمنح العضو أو الموظفة ساعتى رضاعة يومياً لمدة سنة ، تبدأ بعد انتهاء إجازة الوضع مباشرة ، ويترك لها تحديد وقت الرضاعة .

مادة (١١٧)

للرئيس منح العضو أو الموظفة القطرية إجازة لرعاية أولادها ، الذين لم يتجاوزوا سن السادسة ، ولمرتين طوال مدة خدمتها ، وبعد أقصى ثلاث سنوات في كل مرة .
وتحرر لولية في منح الإجازة المنصوص عليها في الفقرة السابقة لرعاية الأولاد من ذوي الإعاقة .

وفي جميع الأحوال ، تكون الإجازة براتب إجمالي في الثلاث سنوات الأولى ، وينصف راتب إجمالي فيما زاد على ذلك .

مادة (١١٨)

يُمنح العضو أو الموظف المسلم ولمرة واحدة طوال مدة خدمته في الدولة إجازة لمدة واحد وعشرين يوماً براتب إجمالي لأداء فريضة الحج ، ولا تحسب هذه الإجازة ضمن الإجازة الدورية للعضو أو الموظف .

مادة (١١٩)

يُمنح العضو أو الموظف لمرة واحدة طوال مدة خدمته ، إجازة زواج لمدة خمسة عشر يوماً براتب إجمالي ، على أن يقدم صورة طبق الأصل من عقد الزواج .

مادة (١٢٠)

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

مادة (١٢١)

يمنح العضو أو الموظف إجازة عزاء براتب إجمالي لمدة خمسة أيام في حالة وفاة أحد أقاربه من الدرجة الأولى ، ولمدة ثلاثة أيام إذا كان المتوفى أحد أقاربه من الدرجة الثانية ، وتكون الإجازة لمدة سبعة أيام إذا اضطر العضو أو الموظف للسفر إلى الخارج . ولا تحسب مدة إجازة العزاء من الإجازة الدورية إذا وقعت خلالها .

مادة (١٢٢)

يمنح العضو أو الموظف القطري إجازة بدون راتب لمرافقة الزوج العضو أو الموظف بإحدى الجهات الحكومية أو الشركات التي تساهم فيها الحكومة ، إذا ألحق بإحدى البعثات التمثيلية في الخارج أو إذا أعيير للعمل خارج البلاد ، أو أوفد للخارج لمدة لا تقل عن سنة في بعثة دراسية أو تدريبية أو إجازة دراسية .

مادة (١٢٣)

يجوز منح العضو أو الموظف القطري إجازة بدون راتب لمرافقة زوجته أو إحدى محارمه ، وذلك في الحالات التالية :

- ١- المهمات الرسمية .
 - ٢- الدورات التدريبية .
 - ٣- الحالات الأخرى التي تقدرها الهيئة .
- ويصرف له من الجهة الحكومية التي تعمل بها الموفدة أو من الهيئة إذا كانت الموفدة تعمل في الهيئة ، نصف بدل التمثيل وتذكرة سفر بذات الفئة المقررة للموفدة ، طبقاً للأحكام المنظمة لذلك .
- وتحدد المحارم وفقاً لأحكام الشريعة الإسلامية .

مادة (١٢٤)

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

مادة (١٢٥)

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

مادة (١٢٦)

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

مادة (١٢٧)

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

وفي جميع الأحوال ، يجب مراعاة ما يلي :

- ١- الحصول على موافقة مسبقة للدراسة على النفقة الخاصة ، من الرئيس .
- ٢- إرفاق صورة طبق الأصل من جدول الامتحانات ، أو ما يفيد ذلك ، مع نموذج طلب الإجازة موضحاً فيه تاريخ بدء وانتهاء الامتحانات .
- ٣- تقديم ما يثبت أداء الامتحانات .

مادة (١٢٨)

يجوز بقرار من الرئيس منح العضو أو الموظف إجازة بدون راتب لمدة شهر ، ويجوز تجديدها لمدة أو مدد أخرى مماثلة ، للأسباب التي يبيدها العضو أو الموظف ويعتمدها الرئيس ، وذلك في حالة استنفاد رصيد إجازته الدورية .

الفصل العاشر

الواجبات الوظيفية والأعمال المحظورة

مادة (١٢٩)

تعمل الهيئة على اتخاذ كافة التدابير والإجراءات اللازمة لضمان تحلي الأعضاء والموظفين بها بأعلى مستويات الكفاءة والنزاهة والحيدة والموضوعية في مباشرتهم لأعمال ووظائفهم .

مادة (١٣٠)

يجب على العضو أو 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 .
- ٤- المحافظة على كرامة الوظيفة وحسن سمعتها والظهور بالمظهر اللائق بالوظيفة .
- 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 الهيئة 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 (١٣١)

يحظر على العضو أو 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 للهيئة أو لإحدى الجهات الحكومية الأخرى .
 - ٣- الاحتفاظ لنفسه بأصل أي ورقة رسمية أو نزع هذا الأصل من الملفات المخصصة لحفظه ، ولو كانت خاصة بعمل كلف به ، أو الاحتفاظ بصورة أي وثيقة رسمية أو ذات طابع سري .
 - ٤- التوقيع على عرائض أو رسائل من شأنها النيل من سمعة الدولة ، أو الانتماء إلى أي منظمة أو هيئة أو جماعة محظورة .
 - ٥- أداء عمل للغير بمقابل أو بغير مقابل ، ولو في غير أوقات العمل الرسمية ، دون إذن كتابي مسبق من الرئيس .
- ومع ذلك يجوز للعضو أو الموظف أن يتولى ، براتب أو مكافأة ، أعمال القوامة أو الوصاية أو الوكالة عن الغائبين ، إذا كانت تربطه بالمحجور عليه أو القاصر أو الغائب صلة قرى 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 مملوكة لمن تربطه به صلة قرى أو نسب حتى الدرجة الرابعة .
- وفي جميع الأحوال المتقدمة ، يجب على العضو أو الموظف أن يخطر الهيئة بذلك، ويحفظ الإخطار في ملف خدمته .

- ٦- مزاولة أي أعمال من شأنها وقوع تضارب في المصالح بين أنشطته الخاصة ومصالح الهيئة ، أو أن يكون من شأنها أن تؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر في مصلحة له أو لأحد أقاربه ، أو مزاولة أي أعمال تتعارض مع واجباته كعضو أو موظف بالهيئة أو من شأنها أن تنشئ له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في أية عقود أو أعمال أو مناقصات تتصل بنشاط الهيئة أو تكون الهيئة طرفاً فيها .
- ٧- استغلال نفوذه والتأثير على رؤوسيه ، أو تحريضهم على مخالفة أحكام القوانين واللوائح والقرارات والنظم المعمول بها .
- ٨- قبول الهدايا أو الهبات أو الإكراميات أو المنح أو المبالغ النقدية أو غيرها بنفسه أو بواسطة الغير ، من أي شخص أو جهة من الجهات الخاضعة لرقابة الهيئة ، مقابل أو بسبب عمل يتعلق بوظيفته ، لتحقيق مصلحة للغير .

مادة (١٣٢)

يحظر على أعضاء وموظفي الهيئة ما يأتي :

- ١- رئاسة أو عضوية مجلس إدارة أي هيئة أو مؤسسة عامة أو جهاز حكومي أو جمعية أو مؤسسة خاصة أو ذات نفع عام أو شركة .
 - ٢- مزاولة الأعمال التجارية أو المهنية .
 - ٣- الجمع بين العمل بالهيئة وأي عمل في الجهات الحكومية أو أي عمل يتعارض مع مقتضيات الوظيفة .
- ويجوز في الحالات الاستثنائية التي يقدرها الرئيس ، وبإذن خاص منه ، السماح لبعض الأعضاء أو الموظفين برئاسة أو عضوية مجلس إدارة أي هيئة أو مؤسسة عامة أو جهاز حكومي أو جمعية أو مؤسسة خاصة أو ذات نفع عام أو شركة ، أو مزاولة بعض الأعمال التجارية أو المهنية .

مادة (١٣٣)

يحظر على أعضاء وموظفي الهيئة إنشاء أية معلومات يطلعون عليها بحكم وظائفهم ، أو الإفصاح عنها بطريق مباشر أو غير مباشر ، إلا بموجب إذن كتابي من الرئيس أو من يفوضه ، أو بناءً على حكم قضائي .

الفصل الحادي عشر

المساءلة التأديبية

مادة (١٣٤)

كل عضو أو موظف يخالف الواجبات أو يرتكب المحظورات المنصوص عليها في هذه اللائحة أو يخرج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته ، يُجازى تأديبياً ، وذلك مع عدم الإخلال بمسئوليته المدنية أو الجنائية عند الاقتضاء .

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

مادة (١٣٥)

لا يجوز توقيع أي جزاء تأديبي على العضو أو الموظف إلا بعد التحقيق معه كتابة وسماع أقواله وتحقيق أوجه دفاعه ، ويجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع الجزاء مسبباً . ويجوز بالنسبة لتوقيع جزائي الإنذار والخصم من الراتب مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام على أحد الأعضاء من درجة مراقب أول ، وشاغلي الوظائف الإدارية من الدرجات 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 العضو أو الموظف .

وللعضو أو الموظف أن يتظلم من هذا القرار إلى الرئيس خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إخطاره به ، ويجب أن يبت في التظلم خلال مدة لا تتجاوز ستين يوماً من تاريخ تقديمه ، ويعتبر مضي هذه المدة دون البت في التظلم رفضاً ضمناً له .

مادة (١٣٦)

تتولى إدارة الشؤون القانونية بالهيئة ، التحقيق في المخالفات المنسوبة إلى أي من أعضائها وموظفيها ، وذلك بموافقة الرئيس ، بناءً على طلب الرئيس المباشر للعضو أو الموظف ، ويثبت التحقيق في محضر يرقم بأرقام متسلسلة ، يُذكر به تاريخ ومكان وساعة افتتاح المحضر وساعة إقامه واسم المحقق وكاتب التحقيق ، وتذيل كل ورقة من أوراق التحقيق بتوقيعها .

ويجب إخطار العضو أو الموظف بميعاد الحضور للتحقيق معه ، فإذا رفض استلام الإخطار يجرى التحقيق في غيابه ، وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في هذه اللائحة .
وفي جميع الأحوال ، يجب ألا تقل الدرجة المالية للمحقق عن درجة العضو أو الموظف المحال للتحقيق .

مادة (١٣٧)

يتناول التحقيق ما يعرض أثناءه من وقائع تنطوي على مخالفات أو خروج على مقتضى الواجب ولو لم تتصل بالواقعة الأصلية ، فإذا تبين للمحقق أن لعضو أو موظف آخر

علاقة بموضوع التحقيق ، تعين عليه رفع الأمر للرئيس الذي يأمر باستدعاء العضو أو الموظف للتحقيق معه .

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

مادة (١٣٨)

كل عضو أو موظف يُستدعى لسماع شهادته في التحقيق ويمتنع عن الحضور أو عن الإدلاء بما لديه من معلومات دون عذر مقبول يُسأل تأديبياً .

مادة (١٣٩)

يجب سماع الشهود وتقديم أدلة الإثبات الأخرى في مواجهة العضو أو 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 (١٤٠)

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

مادة (١٤١)

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

١- بالنسبة لشاغلي وظائف مراقب أول فما دونها ، وشاغلي الدرجات الرابعة فما دونها بالنسبة للموظفين الإداريين ، أو ما يعادلها من الراتب :

أ - الإنذار .

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

٢- بالنسبة لشاغلي وظائف وكيل رقابة مساعد إلى مراقب عام مساعد بالنسبة لوظائف الأعضاء الفنيين ، وشاغلي وظائف وكيل وزارة مساعد إلى الثالثة بالنسبة للوظائف الإدارية ، أو ما يعادلها من الراتب :

أ - التنبيه .

ب - اللوم .

ج - الخصم من الراتب لمدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً في السنة ، بحيث لا تزيد مدته في المرة الواحدة على ثلاثة أيام .

وللعضو أو الموظف أن يتظلم من هذا القرار إلى الرئيس خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إخطاره به ، ويجب على الرئيس أن يبت في التظلم في مدة لا تتجاوز ستين يوماً من تاريخ تقديمه ، ويُعتبر مضي هذه المدة دون البت في التظلم رفضاً ضمناً له .

مادة (١٤٢)

يجوز للهيئة التأديبية المختصة أن توقع على العضو أو الموظف المحال للمساءلة الجزاء المناسب من الجزاءات المنصوص عليها في المادة (١٥٠) من هذه اللائحة ، بحسب الأحوال .

مادة (١٤٣)

للمرئيس أن يوقف العضو أو 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 (١٤٤)

كل عضو أو موظف يُحبس احتياطياً ، أو تنفيذاً لأمر أو حكم قضائي ، يوقف بقوة القانون عن عمله مدة حبسه .
ويتم صرف راتبه الإجمالي في الحالة الأولى ، ويوقف صرف نصف راتبه في الحالة الثانية مع احتفاظه بالعلاوة الاجتماعية .
وعند عودة العضو أو الموظف يعرض الأمر على الرئيس ليقرر ما يتبع بشأن مسؤولية العضو أو الموظف التأديبية ، فإذا رأى عدم مسؤوليته تأديبياً صرف له نصف الراتب الموقوف صرفه .

مادة (١٤٥)

يُحال ملف المخالفات المنسوبة إلى العضو أو الموظف وما تم من تحقيقات بشأنها إلى رئيس الهيئة التأديبية المختصة .

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

مادة (١٤٦)

تكون مساءلة الأعضاء شاغلي وظائف وكيل رقابة مساعد إلى مراقب عام مساعد بالنسبة لوظائف الأعضاء ، وشاغلي وظائف وكيل وزارة مساعد إلى الثالثة بالنسبة للوظائف الإدارية ، أو ما يعادلها من الراتب ، وتوقيع الجزاء المناسب عليهم ، أمام مجلس تأديب خاص ، يتألف من رئيس وعضوين لا تقل درجة أي منهم عن درجة العضو أو الموظف المحال للمجلس ، ويصدر بتشكيل المجلس ونظام عمله قرار من الرئيس .

مادة (١٤٧)

يختص مجلس التأديب الخاص بما يلي :

- ١- تأديب شاغلي وظائف وكيل رقابة مساعد إلى مراقب عام مساعد وشاغلي الدرجات من وكيل وزارة مساعد إلى الثالثة أو ما يعادلها من الراتب ، وتوقيع الجزاء المناسب عليهم .
- ٢- النظر في إيقاف الأعضاء والموظفين المحالين للمساءلة أمامه ، وتديد إيقافهم ، سواء كان الإيقاف صادراً بقرار من الرئيس أم بقرار من المجلس .

مادة (١٤٨)

تُشكل بقرار من الرئيس لجنة تُسمى " اللجنة التأديبية " من رئيس وعضوين لا تقل درجة أي منهم عن الدرجة الثالثة أو ما يعادلها ، يكون أحدهما ممثلاً عن الإدارة ، والآخر عن إدارة الشؤون القانونية .

ولا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا إذا حضره رئيسها والأعضاء .
وتصدر اللجنة قراراتها بأغلبية الآراء .

مادة (١٤٩)

تختص اللجنة التأديبية بما يلي :

- ١- تأديب شاغلي وظائف مراقب أول فما دونها ، وشاغلي الدرجات من الرابعة فما دونها ، أو ما يعادلها من الراتب ، وتوقيع الجزاء المناسب عليهم .
- ٢- النظر في إيقاف الأعضاء والموظفين المحالين للمساءلة أمامها ، وتمديد إيقافهم ، سواءً كان الإيقاف صادراً بقرار من الرئيس أم بقرار منها .

مادة (١٥٠)

تكون الجزاءات التأديبية التي يجوز توقيعها على العضو أو الموظف على النحو

الآتي :

- أولاً: بالنسبة لشاغلي وظائف مراقب أول فما دونها ، وشاغلي الدرجات من الرابعة فما دونها ، أو ما يعادلها من الراتب :
- ١- الإنذار .
 - ٢- الخصم من الراتب لمدة لا تتجاوز 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 لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر .
 - ٥- الحرمان من الترقية لمدة لا تزيد على سنة .
 - ٦- خفض الدرجة إلى الدرجة الأدنى مباشرة .

- ٧- الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المكافأة أو المعاش .
- ثانياً: بالنسبة لشاغلي وظائف وكيل رقابة مساعد إلى مراقب عام مساعد ، وشاغلي الدرجات من وكيل وزارة مساعد إلى الثالثة ، أو ما يعادلها من الراتب :
 - ١- التنبيه .
 - ٢- اللوم .
 - ٣- الخصم من الراتب لمدة لا تتجاوز خمسة وأربعين يوماً في السنة بحيث لا تزيد مدته في المرة الواحدة على خمسة عشر يوماً .
 - ٤- الوقف عن العمل مع خصم نصف الراتب لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر .
 - ٥- خفض الدرجة إلى الدرجة الأدنى مباشرة .
 - ٦- العزل من الوظيفة مع حفظ الحق في المكافأة أو المعاش .ولا يجوز توقيع أكثر من جزاء عن المخالفة الواحدة .

مادة (١٥١)

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

مادة (١٥٢)

يُخطر العضو أو الموظف بصورة من قرار الإحالة وبتاريخ الجلسة المحددة لمحاكمته ، وذلك قبل انعقادها بخمسة عشر يوماً على الأقل .

ويسلم الإخطار إلى العضو أو الموظف شخصياً بمقر عمله ، أو يرسل إليه بكتاب مسجل مصحوب بعلم الوصول على عنوانه الثابت بملف خدمته إذا كان موقوفاً أو منقطعاً عن العمل .

مادة (١٥٣)

للهيئة التأديبية من تلقاء نفسها ، أو بناءً على طلب العضو أو الموظف المحال إليها ، أن تستوف التحقيق بنفسها أو أن تعهد بذلك إلى أحد أعضائها .
ويكون لمن يستوف التحقيق أن يستجوب العضو أو الموظف ويطلع على جميع الأوراق التي يرى من مصلحة التحقيق الاطلاع عليها ولو كانت سرية ، وأن يسمع الشهود من أعضاء أو موظفين وغيرهم .

وإذا تخلف العضو أو الموظف الشاهد عن الحضور لإدلاء بالشهادة أمام الهيئة التأديبية المختصة بعد تأجيل الإجراءات وإخطاره بالجلسة المحددة مرة أخرى ، أو إذا حضر وامتنع عن أداء الشهادة دون عذر مقبول ، يكون للهيئة التأديبية ، مع عدم الإخلال بالمسؤولية الجنائية ، توقيع أحد الجزاءات التالية :

١- الإنذار أو الخصم من الراتب مدة لا تزيد على خمسة عشر يوماً ، بالنسبة لشاغلي وظائف مراقب أول فما دونها وشاغلي الدرجة الرابعة فما دونها أو ما يعادلها من الراتب .

٢- التنبيه ، بالنسبة لشاغلي الدرجات من وكيل رقابة إلى مراقب عام مساعد ، ووكيل وزارة مساعد إلى الثالثة أو ما يعادلها من الراتب .

وإذا أدى الشاهد الشهادة زوراً ، يكون للهيئة التأديبية ، مع عدم الإخلال بالمسؤولية الجنائية ، توقيع أحد الجزاءات التأديبية الأخرى ، الواردة في المادة (١٥٠) من هذه اللائحة .

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

مادة (١٥٤)

تكون جميع جلسات الهيئة التأديبية سرية .
وتصدر الهيئة قرارها بعد سماع دفاع العضو أو الموظف ، ويكون العضو أو الموظف آخر من يتكلم .
ويحضر العضو أو 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 العضو أو الموظف بنفسه .

مادة (١٥٥)

يجوز للهيئة التأديبية المختصة مساءلة العضو أو الموظف غيابياً وتوقيع الجزاء المناسب عليه ، إذا تخلف عن حضور المحاكمة دون عذر مقبول رغم إخطاره بذلك كتابة .

مادة (١٥٦)

تصدر قرارات الهيئة التأديبية بأغلبية الآراء ، ويجب أن تكون مسببة وموقعة من الرئيس والأعضاء .

ويجب أن يخطر العضو أو الموظف بصورة من القرار خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ صدوره ، ويكون تسليمه الإخطار إما إليه شخصياً بمقر عمله ، وإما بإرساله إليه بكتاب مسجل مصحوب بعلم الوصول على عنوانه الثابت بملف خدمته إذا كان موقوفاً أو منقطعاً عن العمل .

مادة (١٥٧)

للعضو أو الموظف أن يتظلم من قرار الهيئة التأديبية إلى الرئيس خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إخطاره بهذا القرار ، ويبت الرئيس في التظلم في مدة لا تتجاوز ستين يوماً من تاريخ تقديمه ، ويعتبر مضي هذه المدة دون البت في التظلم رفضاً ضمناً له .
وتختص الدائرة الإدارية بالمحكمة الابتدائية بنظر الطعن على القرار الصادر من الرئيس .

مادة (١٥٨)

لا يجوز ترقية عضو أو موظف محال إلى المساءلة التأديبية أو المحاكمة الجنائية أو موقوف عن العمل طوال مدة الإحالة أو الوقف .
وفي هذه الحالة تحجز للعضو أو الموظف الدرجة لمدة سنة إذا كان له حق في الترقية إليها .
فإذا استطلت المحاكمة لأكثر من ذلك وثبت عدم إدانته أو وقع عليه جزاء الإنذار أو الحصرم الذي لا يتجاوز ثمانية أيام ، وجب عند ترقيته حساب أقدميته في الدرجة المرقى إليها من التاريخ الذي كانت تتم فيه لو لم يحل إلى المساءلة التأديبية أو المحاكمة الجنائية .

مادة (١٥٩)

لا يجوز النظر في ترقية عضو أو 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- سنتين في حالة خفض الدرجة .

ويكون ترتيب أقدمية العضو أو الموظف في الحالة الأخيرة بمراعاة مدة خدمته السابقة في الدرجة التي خفض إليها .

فإن لم تكن له فيها خدمة سابقة ، حسبت له مدة ثلاث سنوات أقدمية فيها .
وتحسب مدة التأجيل المنصوص عليها في هذه المادة من تاريخ توقيع الجزاء ،
ولو تداخلت في مدة أخرى مترتبة على جزاء سابق .

مادة (١٦٠)

لا يجوز النظر في ترقية العضو أو الموظف أثناء تنفيذ الحكم الجنائي .

مادة (١٦١)

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

مادة (١٦٢)

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

مادة (١٦٣)

ينقضي الحق في المساءلة التأديبية بمضي ثلاث سنوات من تاريخ وقوع المخالفة .
وتنقطع المدة بإجراءات التحقيق أو إحالة العضو أو الموظف إلى المساءلة التأديبية .
وتسرى المدة من جديد من تاريخ آخر إجراء اتخذ في المخالفة .
وإذا تعدد المحالون ، 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 ينقضي الحق في المساءلة التأديبية إلا بانقضاء الدعوى الجنائية .
وتنقضي الإجراءات التأديبية بوفاة العضو أو الموظف .

مادة (١٦٤)

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

مادة (١٦٥)

تمحى الجزاءات التأديبية التي توقع على العضو أو الموظف بانقضاء الفترات الآتية :

- ١- ستة أشهر في حالة الإنذار ، التنبيه ، اللوم ، والمحصر من الراتب لمدة لا تتجاوز ثمانية أيام .
- ٢- سنة في حالة الخصم من الراتب لمدة تزيد على ثمانية أيام .
- ٣- سنتان في حالة تأجيل العلاوة الدورية أو الحرمان منها .
- ٤- ثلاث سنوات بالنسبة لباقي الجزاءات عدا جزائي الفصل أو العزل من الوظيفة .

ويتم المحو دون حاجة إلى طلب من العضو أو الموظف متى تبين أن سلوكه وعمله منذ توقيع الجزاء مرضيان ، وذلك من واقع تقارير تقييم الأداء وما يبديه الرؤساء عنه .
ويتم المحو بقرار من الرئيس ، بناء على اقتراح اللجنة .

الفصل الثاني عشر
السلامة والصحة المهنية

مادة (١٦٦)

تقوم الهيئة باتخاذ الاحتياطات والتدابير اللازمة لتحقيق السلامة والصحة المهنية في أماكن العمل ، بما يكفل حماية الأعضاء والموظفين من الأخطار التي يتعرضون لها أثناء تأدية عملهم ، وتنظيم وسائل الوقاية من أمراض المهنة .

مادة (١٦٧)

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

مادة (١٦٨)

توفر الهيئة الرعاية الطبية لأعضائها وموظفيها وأفراد عائلاتهم ، وفقاً لنظام التأمين الصحي المتبع في الدولة .

الفصل الثالث عشر

انتهاء الخدمة

مادة (١٦٩)

تنتهي خدمة العضو أو الموظف لأحد الأسباب الآتية :

- ١- بلوغ سن الستين .
- ٢- انتهاء مدة العقد .
- ٣- الاستقالة ، أو إنهاء الخدمة بغير الطريق التأديبي .

- ٤- عدم اللياقة للخدمة طبياً .
- ٥- الفصل أو العزل بقرار تأديبي .
- ٦- الفصل بقرار أميري لأسباب تتعلق بالصالح العام .
- ٧- الحكم عليه بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة .
- ٨- سحب أو إسقاط الجنسية القطرية .
- ٩- إلغاء الوظيفة .
- ١٠- الوفاة .

مادة (١٧٠)

يجوز مد خدمة العضو أو الموظف بموافقته بعد بلوغه سن الستين لاعتبارات تتعلق بالصالح العام .
ويصدر قرار المد من السلطة المختصة بالتعيين ، ويكون المد من سنة لأخرى ، وفقاً لمقتضيات الضرورة .

مادة (١٧١)

للعضو أو الموظف 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 ومحددأ بها تاريخ انتهاء الخدمة .
ويجب البت في طلب 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 لا تتجاوز ستين يوماً .

وإذا أحيل العضو أو الموظف إلى المساءلة التأديبية ، فلا تقبل استقالته إلا بعد صدور قرار في المساءلة بغير جزاءي العزل أو الفصل .

مادة (١٧٢)

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

مادة (١٧٣)

يعتبر العضو أو الموظف مقدماً استقالته في الحالات الآتية :

- ١- إذا انقطع عن عمله بغير إذن ، 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 اعتبار مدة الانقطاع من نوع الإجازة المرخص له بها إذا كان رصيده منها يسمح بذلك ، وإلا تعين حرمانه من راتبه عن هذه المدة ، فإذا لم يقدم العضو أو 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 الهيئة أكثر من ثلاثين يوماً غير متصلة في السنة ، وتعتبر خدمته منتهية في هذه الحالة من اليوم التالي لاكتمال هذه المدة .
- ٣- إذا لم يعد العضو أو الموظف المعار خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ انتهاء إعارته ، 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 العضو أو الموظف كتابة بعد انقطاعه لمدة سبعة أيام في الحالة الأولى ، وخمسة عشر يوماً في الحالتين الثانية والثالثة .
٤- إذا التحق بخدمة أي جهة أجنبية بغير ترخيص من الهيئة ، وفي هذه الحالة تعتبر خدمة العضو أو الموظف منتهية من تاريخ التحاقه بالجهة الأجنبية .

مادة (١٧٤)

يجوز بقرار من الرئيس إبقاء العضو أو الموظف بعد انتهاء خدمته لمدة لا تتجاوز شهراً واحداً لتسليم ما بعهدته ، ويجوز تمديد هذه المدة لشهر آخر إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك .
وتصرف للعضو أو الموظف عن هذه المدة مكافأة تعادل ما كان يتقاضاه من راتب إجمالي .

مادة (١٧٥)

لا يجوز إنهاء خدمة العضو أو الموظف لعدم لياقته طبياً قبل نفاذ الإجازات المستحقة له قانوناً ، إلا بموافقته ، مع تعويضه عنها قبل إنهاء خدمته .

مادة (١٧٦)

إذا تقرر عزل العضو أو الموظف أو فصله تأديبياً استحق راتبه حتى تاريخ إبلاغه بقرار العزل أو الفصل .

مادة (١٧٧)

في حالة وفاة العضو أو الموظف يتم صرف الراتب الإجمالي للأشهر الثلاثة التالية لشهر الوفاة بالإضافة إلى الراتب الإجمالي للشهر الذي تحدث 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 حجز عليها أو إجراء مقاصة بينها وبين أية مبالغ قد تكون مستحقة بالهيئة على العضو أو الموظف المتوفى .

مادة (١٧٨)

مع عدم الإخلال بحكم المادة (٥٢) من هذه اللائحة ، تتحمل الهيئة نفقات نقل جثمان العضو أو الموظف غير القطري الذي يتوفى خلال خدمته إلى بلده ، بالإضافة إلى تذكرة سفر لأحد ذويه لمرافقة الجثمان .

الفصل الرابع عشر

مكافأة نهاية الخدمة

مادة (١٧٩)

يستحق العضو أو الموظف القطري ، الذي أمضى في خدمة الهيئة سنة على الأقل ، مكافأة نهاية خدمة ، تحسب كما يلي :

- ١- راتب شهر عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس الأولى .
 - ٢- راتب شهر ونصف عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس التالية .
 - ٣- راتب شهرين عن كل سنة مما زاد على ذلك .
- ويعتبر آخر راتب تقاضاه العضو أو الموظف أساساً لحساب هذه المكافأة .

مادة (١٨٢)

في حالة غياب أحد شاغلي الوظائف العليا والإشرافية يقوم نائبه بأعباء وظيفته ، فإذا لم يكن له نائب جاز للرئيس إنابة من يقوم بعمله على أن يكون شاغلاً لوظيفة من درجة معادلة أو من الدرجة الأدنى مباشرة .

مادة (١٨٣)

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

مادة (١٨٤)

يكون حساب المدد المنصوص عليها في هذه اللائحة بالتقويم الميلادي .

مادة (١٨٥)

يُحفظ أصل ملف خدمة العضو أو الموظف ، بالإضافة إلى نسخة الكترونية منه ، لدى الإدارة .

ويشترط لاستحقاق العضو أو الموظف القطري لهذه المكافأة ألا يكون مستحقاً لمعاش وفقاً لأحكام قانون التقاعد والمعاشات .

وتحسب مكافأة نهاية الخدمة للعضو أو الموظف غير القطري على أساس راتب شهر واحد عن كل سنة من سنوات الخدمة ، بعد أقصى عشرة أشهر طوال مدة خدمته بالهيئة .

مادة (١٨٠)

يستحق العضو أو الموظف مكافأة نهاية الخدمة عن أي جزء من السنة ، وفقاً للمعدلات المنصوص عليها في المادة السابقة .

الفصل الخامس عشر

أحكام عامة

مادة (١٨١)

إذا توفى العضو أو 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 للعضو أو الموظف لمدة سنتين أو الدية المقررة شرعاً ، أيهما أكبر .
- 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 .

جدول رقم (١)

بدرجات ورواتب أعضاء هيئة الرقابة الإدارية والشفافية

الدرجات المالية	بداية المربوط	متوسط المربوط	نهاية المربوط
وكيل رقابة	ربط ثابت		٥٩,٢٠٠
وكيل رقابة مساعد	ربط ثابت		٤٤,٨٠٠
مراقب عام أول	٣٠,٤٠٠	٣٦,٠٠٠	٤١,٦٠٠
مراقب عام	٢٤,٠٠٠	٢٧,٢٠٠	٣٠,٤٠٠
مراقب عام مساعد	٢٠,٨٠٠	٢٤,٠٠٠	٢٧,٢٠٠
مراقب أول	١٩,٢٠٠	٢٠,٨٠٠	٢٢,٤٠٠
مراقب	١٦,٠٠٠	١٧,٦٠٠	١٩,٢٠٠
مراقب مساعد	١٤,٤٠٠	١٦,٠٠٠	١٧,٦٠٠
عضو رقابة	٩,٦٠٠	١٢,٠٠٠	١٤,٤٠٠

جدول رقم (٢)

بدرجات ورواتب موظفي هيئة الرقابة الإدارية والشفافية

الدرجات المالية	بداية المربوط	متوسط المربوط	نهاية المربوط
وكيل وزارة	ربط ثابت		٥٩,٢٠٠
وكيل وزارة مساعد	ربط ثابت		٤٤,٨٠٠
الأولى	٣٠,٤٠٠	٣٦,٠٠٠	٤١,٦٠٠
الثانية	٢٤,٠٠٠	٢٧,٢٠٠	٣٠,٤٠٠
الثالثة	٢٠,٨٠٠	٢٤,٠٠٠	٢٧,٢٠٠
الرابعة	١٩,٢٠٠	٢٠,٨٠٠	٢٢,٤٠٠
الخامسة	١٦,٠٠٠	١٧,٦٠٠	١٩,٢٠٠
السادسة	١٤,٤٠٠	١٦,٠٠٠	١٧,٦٠٠
السابعة	٩,٦٠٠	١٢,٠٠٠	١٤,٤٠٠
الثامنة	٨,٨٠٠	١٠,٤٠٠	١٢,٠٠٠
التاسعة	٧,٢٠٠	٨,٨٠٠	١٠,٤٠٠
العاشرة	٥,٦٠٠	٧,٢٠٠	٨,٨٠٠
الحادية عشرة	٤,٨٠٠	٦,٠٠٠	٧,٢٠٠
الثانية عشرة	٤,١٦٠	٤,٨٨٠	٥,٦٠٠
الثالثة عشرة	٣,٥٢٠	٤,١٦٠	٤,٨٠٠