



الجامعة السعودية الإلكترونية
SAUDI ELECTRONIC UNIVERSITY
2011-1432

وكالة الجامعة للتخطيط والتطوير والجودة
Vice Rectorate Of Planning, Development And Quality

الواجبات والحقوق الوظيفية في الجامعة السعودية الإلكترونية (النسخة الأولى ٢٠٢١)



سورة التوبة

جدول المحتويات

٤	أولاً: الواجبات الوظيفية
٩	ثانياً : حقوق الموظف
١٠	١/ الترقية
١٣	٢/ النقل والتكليف والإعارة والاستعارة
١٨	٣/ تمديد الخدمة
١٩	٤/ إدارة الأداء
٢١	٥/ الإجازات
٢٩	٦/ التطوير والتدريب
٣١	٧/ إنهاء الخدمة
٣٥	٨/ خدمة التظلمات
٣٦	٩/ الحقوق المالية
٣٦	١/ الرواتب والعلاوات :
٣٦	٢/ البدلات والمكافآت والتعويضات :
٣٧	٣/ سلازم الرواتب :
٣٩	المراجع



أولاً: الواجبات الوظيفية

■ الواجبات الوظيفية

حتى يتمتع الموظف بحقوقه؛ لا بد أن يلتزم بالواجبات الوظيفية التي حدتها الأنظمة واللوائح والقرارات، سواء النظام العام للموارد البشرية ولوائحها، أو الأنظمة الوظيفية الخاصة، ومن أهم هذه الواجبات قيام الموظف بأداء أعمال وظيفته بالدقة والأمانة.

■ الواجبات الوظيفية الإيجابية:

هي التي تفرض على الموظف القيام بما يلي :

أ. الالتزام بوقت الدوام الرسمي

ب. تأدية الواجبات الوظيفية.

ت. مراعاة الواجبات المسلكية الإيجابية.

ث. إطاعة الأوامر الرئاسية.

ج. الولاء للدولة والوطن

د. الواجبات الأخرى

■ أ- الالتزام بوقت الدوام الرسمي :

الالتزام بالحضور والانصراف بحسب ما تحدده الجهة المختصة في العمل وبحسب نظام الموارد البشرية .

■ ب- تأدية الواجبات الوظيفية:

١- فيجب أن يؤدي العمل بنفسه .

٢- أن يخصص وقت العمل لأداء العمل المكلف بإنجازه.

٣- مراعاة الدقة اللازمة وموجبات حسن العمل في حدود اختصاصه.

٤- مراعاة مواعيد الدوام الرسمية .

٥- استهداف أداء الخدمة العامة والمصلحة العامة.

■ ت- مراعاة الواجبات المسلكية الإيجابية:

١- أن يرتفع عن كل ما يخلُّ بشرف الوظيفة والكرامة، سواء كان ذلك في محلّ العمل أو خارجه .

٢- أن يراعي آداب اللياقة في تصرفاته مع الجمهور ورؤسائه ومرؤوسيه

٣- الإلتزام بالمظهر الخارجي المحتشم والمتوافق مع الشرع الإسلامي واللائق ببيئة العمل .

■ ث- طاعة الأوامر الرئاسية:

ويقصد به امتثال الأوامر التي تصدر من السلطة الإدارية الرئاسية في شكل تعليمات، أو تعميمات، أو قرارات إدارية.

■ ج- الولاء لولاية الأمر والوطن :

باعتبار الوظيفة إحدى وسائل الدولة لتقديم خدماتها لمواطنيها لذا فإن ولاء الموظف لولاية الأمر والوطن للعمل على تطويره وتقدمه مع لتحقيق التقدم متمسماً بالإخلاص والتفاني والتنفيذ الدقيق للتعليمات والقرارات للمساهمة بالارتقاء بالوطن

■ د- الواجبات الأخرى :

واجبات الموظف تجاه رؤسائه :

يجب على الموظف مراعاة التصرف مع رؤسائه وفق مايلي :

- تنفيذ أوامر رؤسائه وفق التسلسل الإداري
- التعامل مع رؤسائه باحترام وصدق ولباقة وتزويدهم بالمشورة والخبرة التي يمتلكها بكل موضوعية وصدق بمايخدم مصلحة العمل .

واجبات الموظف تجاه زملائه :

يجب على الموظف مراعاة التصرف مع زملائه وفق مايلي :

- التعامل باحترام ولباقة وصدق مع زملائه والمحافظة على علاقة سليمة وودية بينهم دون تمييز والحرص على احترام خصوصياتهم والامتناع عن استغلال معلومات تتعلق بحياتهم الخاصة بقصد الإساءة .
- التعاون مع زملائه ومشاركتهم آراءهم بمهنية وموضوعية وتقديم المساعدة لهم قدر الإمكان لحل المشكلات التي تواجههم في مجال العمل .

واجبات الموظف تجاه رؤسائه :

يجب على الموظف مراعاة التصرف مع رؤسائه وفق مايلي :

- أن يكون قدوة حسنة لرؤسائه من حيث تنفيذ الأنظمة والتعليمات
- تنمية قدرات رؤسائه وتحفيزهم على تحسين أدائهم
- نقل المعرفة والخبرات وتبادل المعلومات
- احترام حقوق رؤسائه والتعامل معهم دون تمييز

واجبات الموظف تجاه الجامعة :

يجب على الموظف مراعاة كونه أحد أعضاء الجامعة وفق مايلي :

- عكس الصورة الإيجابية لبيئة العمل في الجامعة
- عدم استغلال اسم الجامعة للمصالح الشخصية
- المحافظة على مكتسبات الجامعة ومرافقها
- المحافظة على سرية الاعمال في الجامعة وخصوصياتها

■ لائحة الواجبات الوظيفية في نظام الموارد البشرية:

مادة (٢٠٦):

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

مادة (٢٠٧):

موظف مسؤول عن ما يصدر منه، وعن حسن سير العمل في حدود اختصاصه.

مادة (٢٠٨):

يجب على الموظف الالتزام بما يأتي:

- أ. الترفع عن كل ما يخل بشرف وظيفته وكرامتها سواء كان ذلك في مكان العمل أو خارجه.
- ب. تخصيص وقت العمل لأداء واجباته الوظيفية.
- ج. العمل على خدمة أهداف الجهة الحكومية التي يعمل بها وتحقيق غايتها، وتنفيذ الأوامر الصادرة إليه من رؤسائه بدقة وأمانة وفي حدود الأنظمة والتعليمات، وتحمل المسؤولية المنوطة به، واتخاذ القرارات التي تقتضيها تلك المسؤولية.
- د. الحرص على الاطلاع والإلمام بالأنظمة واللوائح والتعليمات النافذة ذات العلاقة بعمله وتطبيقها دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال.
- هـ. المحافظة على سلامة مكان العمل وأدواته.
- و. المحافظة على حسن مظهره العام بما يتلاءم مع متطلبات الوظيفة والعادات والتقاليد السائدة.
- ز. اتخاذ الإجراءات المناسبة لحماية المعلومات والوثائق والمستندات التي تحمل طابع الأهمية أو السرية أو الخصوصية التي يحصل أو يطلع عليها بسبب وظيفته، حتى بعد انتهاء مدة خدمته، ما لم يكن الكشف عنها مسموحاً به صراحة بموجب النظام.
- ح. احترام حقوق الآخرين ومصالحهم دون استثناء، والتعامل مع الجمهور باحترام ولباقة وموضوعية وحيادية دون تمييز.
- ط. التعاون مع زملائه ومشاركتهم آراؤه بمهنية وموضوعية، وتقديم المساعدة لهم قدر الإمكان، لحل المشكلات التي تواجههم في مجال العمل.
- ي. الإشراف على مرؤوسيه ومتابعة أعمالهم وتقويم أدائهم الوظيفي بموضوعية وحيادية، وتوجيه المقصر منهم وتقديم النصح والإرشاد لهم، والسعي إلى توفير فرص التدريب والتطوير لهم وفقاً للأنظمة والتعليمات ذات العلاقة، ونقل المعرفة والخبرات التي اكتسبها إلى مرؤوسيه وتشجيعهم للتعاون فيما بينهم.

مادة (٢٠٩):

أ. يحظر على الموظف ما يأتي :-

- ✓ إساءة استعمال السلطة الوظيفية.
- ✓ استغلال النفوذ.
- ✓ قبول الرشوة أو طلبها أو ارتكاب أي صورة من الصور المنصوص عليها في نظام مكافحة الرشوة.
- ✓ التزوير.
- ✓ الاشتغال بالتجارة.
- ✓ الاشتراك في تأسيس شركات أو قبول عضوية مجالس إدارتها أو العمل فيها إلا إذا كان معيناً من الحكومة.
- ✓ الجمع بين وظيفته وممارسة مهنة أخرى دون الحصول على ترخيص بذلك وفقاً للنظام.
- ✓ إعاقة سير العمل أو الإضرار عن العمل أو التحريض عليهما.

ب. لا يعد اشتغالاً بالتجارة ما يأتي:

- ✓ بيع أو تأجير مالك العقار عقاره أو شراء العقار لا لغرض البيع، وبيع مالك المزرعة أو المزارع فيها غلتها.
- ✓ تملك الحصص والأسهم في الشركات المساهمة والشركات ذوات المسؤولية المحدودة وشركات التوصية.
- ✓ القيام بأعمال القوامة والوصاية والوكالة ولو بأجر إذا كان المشمول بالقوامة أو الوصاية أو الموكل ممن تربطهم صلة نسب أو قرابة حتى الدرجة الرابعة، ويشترط أن يكون قيامه بذلك وفق الإجراءات الشرعية.
- ✓ بيع أو استغلال الموظف إنتاجه الفني أو الفكري، ويعد من قبيل الإنتاج الفكري تقديم الرأي والاستشارات الهندسية والقانونية والمحاسبية وما شابهها، على أن لا يؤثر أو يتعارض ذلك مع أداء أعمال ومهام الوظيفة التي يشغلها.
- ✓ تحرير الشيكات والسندات والكمبيالات.
- ✓ ممارسة شاغلي الوظائف الفنية المساعدة والوظائف الحرفية لحرفهم خارج وقت الدوام الرسمي.

ثانياً : حقوق الموظف

٨ / الترقية

مادة (٤٨):

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

- ✓ شغور الوظيفة المراد الترقية إليها فعلاً.
- ✓ أن تتوفر في المرشح للترقية المؤهلات والخبرات المطلوبة للوظيفة التي يراد أن يرقى إليها وفقاً لما هو محدد في دليل تصنيف الوظائف في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
- ✓ أن تكون الوظيفة المراد الترقية إليها مصنفة في المرتبة التالية مباشرة للمرتبة التي يشغلها المرشح للترقية.
- ب. لا تحتسب المدد الآتية لغرض إكمال مدة الخبرة المطلوبة للوظيفة التي يراد أن يرقى إليها:
 - ✓ مدة الإجازة الاستثنائية.
 - ✓ مدة الإعارة لغير الجهات الحكومية والهيئات والمنظمات الإقليمية أو الدولية.
 - ✓ مدة الابتعاث أو الإيفاد أو الإجازة الدراسية إذا لم يتحقق الغرض من أي منها
 - ✓ مدد الغياب إذا لم تحتسب إجازة رسمية.
 - ✓ مدة كف اليد إذا صدر بحقه عقوبة.

مادة (٤٩):

لا يجوز النظر في ترقية الموظف في الحالات الآتية:

- أ. إذا كان مبتعثاً أو موفداً للدراسة أو ملحقاً بدورة تدريبية تزيد على (سنة) أشهر في الداخل أو الخارج.
- ب. إذا كان في إجازة دراسية أو استثنائية.
- ج. إذا كان مكفوف اليد، أو محالاً للمحاكمة في أمور ذات علاقة بالوظيفة أو أمور مخللة بحسن السيرة والأخلاق.
- د. إذا كان قد عوقب بالحرمان من العلاوة أو الحسم من الراتب مدة (خمسة عشر) يوماً فأكثر متصلة أو متفرقة خلال السنة السابقة لتاريخ النظر في ترقيته.
- هـ. إذا أعد عنه في السنة الأخيرة تقويم أداء وظيفي بتقدير أقل من (جيد) أو ما يعادله.

مادة (٥٠):

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

مادة (٥١):

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

مادة (٥٢):

أ. تكون المفاضلة بين الموظفين الذين تتوفر لديهم شروط الترقية وفقاً لنتائج تقييم الأداء الوظيفي للسنة الأخيرة كمعيار مفاضلة رئيسي، إضافة إلى جميع أو بعض المعايير الآتية، على ألا يقل عدد معايير المفاضلة المستخدمة عن معيارين اثنين:

✓ المبادرات والإنجازات التي حققها المرشح.

✓ برامج التطوير والتدريب التي حصل عليها المرشح.

✓ نتائج المقابلة الشخصية لتقييم المرشح.

✓ نتائج اختبار المفاضلة بين المرشحين.

ب. يتم اختيار المعايير الملائمة وتحديد أوزانها والعنصر المرشح وفق ما يراه الوزير المختص، وبالاتفاق مع وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، في كل مرة يتم فيها اختيار معايير المفاضلة وأوزانها أو تعديلها.

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

د. في حال التساوي بعد تطبيق العنصر المرشح الذي تم اختياره، تكون الأقدمية في تاريخ التعيين عنصراً مرجحاً محسوباً كالاتي: (اليوم / الشهر / السنة)، وفي حال استمر التساوي فتختار الجهة عنصراً مرجحاً آخر للمفاضلة بين المتساوين.

مادة (٥٣):

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

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

ب. المرتبة الخامسة عشرة: يشترط أن يتوافر لشغلها خبرة مناسبة لا تقل عن أربع سنوات في أي من المرتبتين (الثالثة عشرة أو الرابعة عشرة) أو كليهما أو ما يعادلها في السالم الوظيفية الأخرى.

وتقوم إدارة الموارد البشرية في الجهة الحكومية باتخاذ ما يلزم للتحقق من توافر شروط وضوابط الترقية لدى المرشح الذي تم ترشيحه لشغل الوظيفة المطلوب ترقيته إليها، واستكمال إجراءات الترقية.

مادة (٥٤):

- يجوز بموافقة الوزير المختص ترقية الموظف استثناءً على وظيفة شاغرة لمرتبتين أعلى من المرتبة المثبت عليها بالشروط الآتية:
- أ. أن يتوافر لديه الحد الأدنى من المؤهل العلمي المطلوب للوظيفة التي يراد أن يرقى إليها وفقاً لما هو محدد في تصنيف الوظائف في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية .
 - ب. أن يكون قد حصل على نتيجة تقويم أداء وظيفي في السنة الأخيرة لا يقل عن (ممتاز) أو ما يعادله .
 - ج. ألا يتجاوز عمر المرشح (خمس وخمسين) سنة .
 - د. أن يكون قد أمضى بالمرتبة التي يشغلها ما لا يقل عن سنة .

مادة (٥٥):

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

مادة (٥٦):

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

مادة (٥٧):

لا يجوز الجمع بين أكثر من ترقية خلال السنة الواحدة .

مادة (٥٨):

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

٢ / النقل والتكليف والإعارة والاستعارة

مادة (٥٩):

تهدف عمليات النقل والتكليف والإعارة والاستعارة لتطوير الموارد البشرية الحكومية وضمان حسن سير الأعمال.

مادة (٦٠):

يجوز نقل الموظف بترقية أو بدون من جهة حكومية إلى جهة حكومية أخرى بعد موافقة الجهة التي يعمل بها بعد أن تتأكد الجهة الراغبة في نقله من توافر الشروط اللازمة لذلك، وفي حال النقل بترقية يشترط عدم وجود موظفين مؤهلين للترقية على الوظيفة المراد النقل إليها لدى الجهة الراغبة في النقل.

مادة (٦١):

يجوز نقل الموظف داخل الجهة الحكومية من مكان إلى آخر، أو من وظيفته إلى وظيفة أخرى بعد التأكد من توافر شروط الوظيفة المراد نقله إليها وفقاً لتصنيف الوظائف في وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، وقواعد النقل الواردة في اللائحة.

مادة (٦٢):

إذا كان النقل من جهة حكومية إلى جهة حكومية أخرى فيشترط موافقة الجهة التي يعمل بها الموظف قبل إصدار قرار النقل، وعدم تمكين الموظف من مباشرة عمله في الجهة المنقول إليها إلا بعد إخلاء طرفه من الجهة المنقول منها، ويكون تاريخ إخلاء طرفه من الجهة المنقول منها وإثباته في الجهة المنقول إليها هو تاريخ المباشرة الفعلية في الجهة المنقول إليها.

مادة (٦٣):

يجوز نقل الموظف إلى وظيفة تقع خارج المدينة التي بها مقر عمله الأصلي إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.

مادة (٦٤):

لا يجوز نقل الموظف في الحالات الآتية:

- أ. أثناء مدة التجربة، إلا إذا كان النقل إلى وظيفة تقع في مقر الوظيفة التي عين عليها وفي مجموعتها التفصيلية نفسها.
- ب. من وظيفته إلى وظيفة أقل مرتبة إلا بموافقة الموظف الخطية، ويعطى الراتب الذي كان يتقاضاه قبل حصوله على المرتبة المتنازل عنها ما لم يكن قد أمضى بها سنة فأكثر فيعطى راتب الدرجة التي تتجاوز راتبه في المرتبة المنقول منها، فإذا كان راتبه يزيد على راتب الدرجة الأخيرة من المرتبة المتنازل عنها منح تلك الدرجة.
- ج. النقل من وظيفة مستثناة إلى وظيفة غير مستثناة ما لم تمض مدة سنتين من تاريخ شغلها، وتتثبت الجهة الحكومية التي يعمل بها الموظف من توافر الشروط اللازمة لشغل الوظيفة المراد نقله إليها.

مادة (٦٥):

إذا صدر بحق الموظف تقرير طبي من الهيئة الطبية العامة يقضي بعجزه عن أداء عمل الوظيفة التي يشغلها فيتم الآتي:
أ. نقله بقرار من الوزير المختص إلى وظيفة أخرى ملائمة لقدراته بنفس راتبه ومرتبته استثناءً من شروط النقل.

ب. إذا لم توجد وظيفة شاغرة فيتم تكليف الموظف بعمل ملائم لقدراته لمدة لا تزيد على سنة تقوم الجهة الحكومية خلالها بالبحث له عن وظيفة مناسبة شاغرة لنقله إليها، على أن يصرف الراتب المستحق للموظف بعد تقويم وضعه خلال مدة التكليف من مخصص الوظيفة التي يشغلها، فإذا لم تتوفر وظيفة يمكن نقله إليها فيتم في نهاية هذه السنة إنهاء خدمته لعجزه الصحي.

مادة (٦٦):

يتم نقل الموظف من سلم رواتب إلى سلم آخر بعد أن تحدد الجهة الحكومية المنقول إليها الموظف فئة ومرتبة ودرجة الموظف المراد نقله وفقاً لأنظمتها.

مادة (٦٧):

التكليف هو إسناد العمل بصفة مؤقتة إلى الموظف داخل الجهة الحكومية للقيام بأعمال ووظيفة أخرى أو بمهمة رسمية إلى جانب وظيفته أو بدونها.

مادة (٦٨):

تنقسم أنواع التكليف إلى:

أ. التكليف بأعمال ووظيفة أخرى، وينقسم إلى:

✓ تكليف كلي للموظف للقيام بأعمال ووظيفة أخرى داخل الجهة الحكومية بتفرغ كامل.

✓ تكليف جزئي للموظف للقيام بأعمال ووظيفة أخرى داخل المدينة في الجهة الحكومية بالإضافة إلى مهمات وظيفته الأصلية.

ب. تكليف بمهمة رسمية، وينقسم إلى:

✓ تكليف كلي للموظف للقيام بمهمة رسمية داخل الجهة الحكومية بتفرغ كامل.

✓ تكليف جزئي للموظف للقيام بمهمة رسمية داخل المدينة في الجهة الحكومية بالإضافة إلى مهمات وظيفته الأصلية.

مادة (٦٩):

يجوز بقرار من الوزير المختص تكليف الموظف أياً كانت وظيفته أو مرتبته بالقيام بأعمال ووظيفة أخرى داخل الجهة الحكومية بالإضافة إلى عمله الأصلي أو بدونه سواء كان التكليف داخل المدينة التي بها مقر عمله أو خارجها وفقاً للشروط الآتية:

أ. أن يكون التكليف على وظيفة معتمدة في الميزانية وشاغرة فعلاً أو حكماً، وأن تدعو الحاجة إلى من يقوم بعملها.

ب. أن لا يكلف الموظف بالقيام بعمل أكثر من وظيفة في وقت واحد، وذلك بالإضافة إلى عمله الأصلي.

ج. أن لا يكون التكليف للموظف أثناء مدة التجربة.

د. أن لا يتم تكليف الموظف إذا كان قد حصل على تقويم أداء وظيفي عن السنة السابقة بتقدير (غير مرض) أو ما يعادله

هـ. أن لا يتم تكليف الموظف إذا كان قد حصل على تقويم أداء وظيفي عن السنة السابقة بتقدير (غير مرض) أو ما يعادله.

و. أن لا تزيد مدة التكليف الجزئي للموظف على (سنة) أشهر قابلة للتجديد لمدة واحدة مماثلة في الحالات التي تقتضيها مصلحة العمل وبموافقة الوزير المختص. أما إذا كان التكليف كلياً فيترك تحديد مدة التكليف لتقدير الجهة الحكومية التي يعمل بها الموظف.

مادة (٧٠):

يجوز بقرار من الوزير المختص تكليف الموظف أياً كانت وظيفته أو مرتبته بالقيام بمهمة رسمية داخل الجهة الحكومية بالإضافة إلى عمله الأصلي أو بدونه داخل المدينة التي بها مقر عمله أو خارجها، بشرط أن تكون مدة التكليف سواء كان كلياً أو جزئياً سنة كحد أقصى قابلة للتجديد لمدد مماثلة في الحالات التي تقتضيها مصلحة العمل وبموافقة الوزير المختص .

مادة (٧١):

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

مادة (٧٢):

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

مادة (٧٣):

الإعارة هي عمل الموظف المشمول بنظام وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية عملاً مؤقتاً لدى إحدى الجهات الحكومية، أو مؤسسات القطاع الخاص، أو المؤسسات غير الربحية، أو الحكومات الأجنبية، أو الهيئات أو المنظمات الإقليمية أو الدولية .

مادة (٧٤):

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

مادة (٧٥):

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

مادة (٧٦):

في جميع الأحوال لا يجوز أن يزيد مجموع مدد إعارة الموظف على (عشر) سنوات خلال مدة خدمته الوظيفية .

مادة (٧٧):

يشترط للإعارة طلب الجهة المستعيرة وموافقة كل من الجهة المعيرة، والموظف المعار .

مادة (٧٨):

تكون إعاره خدمات الموظف وإنهاؤها أيًا كانت وظيفته أو مرتبته للعمل لدى إحدى الحكومات، أو الهيئات أو المنظمات الإقليمية أو الدولية، بالعرض على مجلس الوزراء، ويحدد القرار مدة الإعاره، ويستثنى من ذلك من صدرت بشأنهم أحكام نظامية تحكم أوضاعهم في هذا الشأن.

مادة (٧٩):

لا تجوز إعاره الموظف خلال مدة التجربة النظامية.

مادة (٨٠):

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

مادة (٨١):

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

مادة (٨٢):

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

مادة (٨٣):

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

مادة (٨٤):

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

مادة (٨٥):

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

مادة (٨٦):

الاستعارة هي عمل الموظف غير المشمول بنظام وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية عملاً مؤقتاً لدى جهة حكومية مشمولة بنظام وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية .

مادة (٨٧):

تكون استعارة الموظف بطلب من الجهة المستعيرة، ويصدر قرار الاستعارة من الوزير المختص لمدة لا تزيد على (ثلاث) سنوات، ويجوز تجديدها لمدة أو لمدد أخرى على ألا تزيد مدة الاستعارة المتصلة عن (ست) سنوات.

مادة (٨٨):

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

مادة (٨٩):

تقتصر الاستعارة على أصحاب الكفاءات والخبرات المتميزة.

مادة (٩٠):

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

مادة (٩١):

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

مادة (١٠٤):

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

مادة (١٠٥):

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

أ. أن يكون المرشح من ضمن الفئات الوظيفية التي يجوز التمديد لها بموجب الأوامر والقرارات المنظمة لذلك الصادرة من السلطة المختصة.

ب. أن يكون لدى المرشح ندرة في التخصص والخبرة يصعب معها تعويضه بالبديل المناسب له خلال (ثلاثة) أشهر.

ج. أن يكون المرشح لائقاً صحياً لممارسة العمل؟

د. أن لا يكون المرشح ممن سبق أن خفض سنه من قبل الجهات المختصة بعد تاريخ ١٣/١١/١٤٠٧ هـ الموافق لتاريخ تبليغ قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (١/١٣٤) لعام ١٤٠٧ هـ.

هـ. أن تقوم الجهة الحكومية الراغبة في التمديد بتزويد وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بمن يراد تمديد خدمته قبل بلوغه سن التقاعد بثلاثة أشهر على الأقل

مادة (١١٥):

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

مادة (١١٦):

- تقوم الجهة الحكومية بتطبيق عملية إدارة الأداء بهدف رفع أداء موظفيها وزيادة إنتاجيتهم بشكل مستمر. ويهدف ذلك بشكل أساسي إلى تحقيق الأهداف الآتية:
- أ. ترسيخ منهج يضمن ربط عملية قياس الأداء بمكافأة وتقدير الإنجازات والنتائج المتميزة.
 - ب. تحسين وزيادة إنتاجية الموظف من خلال تقويم أداء ينسجم مع الأهداف الاستراتيجية التي تسعى الجهة الحكومية إلى تحقيقها.
 - ج. تشجيع وتعزيز الإنجازات الفردية بما يحقق روح العمل الجماعي.
 - د. تعزيز ثقافة التعلم المستمر وزيادة فرص التطوير الاحترافي المهني للموظف.
 - هـ. تمكين الجهة الحكومية من تحديد وتقدير الموظفين الذين يتمتعون بمستوى أداء مرتفع وتحفيزهم بشكل مستمر.
 - و. وضع أسس واضحة لقياس مدى الإسهامات الفعلية في تحقيق وإنجاز الأهداف الاستراتيجية للجهة الحكومية.
 - ز. تمكين الجهة الحكومية من تحديد الموظفين ذوي الأداء المنخفض وإعداد خطط لتطوير أدائهم.

مادة (١١٧):

- تقوم الجهة الحكومية بقياس أداء موظفيها وفقاً لإطار العمل التنظيمي الذي تصدره وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ويحدد إطار العمل التنظيمي الآتي:
- أ. أسس قياس أداء الموظف ومعايير ومستوياته.
 - ب. مستويات الأداء التي يستحق عنها الموظف المكافآت والعلاوة الدورية وضوابط منحها.
 - ج. إجراءات التظلم من نتائج تقويم الأداء الوظيفي، ومن يتولى النظر في تلك التظلمات.

مادة (١١٨):

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

مادة (١١٩):

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

مادة (١٢٠):

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

مادة (١٢١):

يكون تقييم الأداء الوظيفي المعد عن الموظف كافياً لجميع الحالات التي تطرأ خال سنة من تاريخ اعتماده.

مادة (١٢٢):

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

مادة (١٢٣):

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

مادة (١٢٤):

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

٥ / الإجازات

مادة (١٢٥):

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

مادة (١٢٦):

تصنف الإجازات على النحو الآتي:

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

مادة (١٢٧):

تكون أيام العطل الرسمية كما يأتي:

- أ. العطلة الأسبوعية: يومي الجمعة والسبت من كل أسبوع.
- ب. عطلة اليوم الوطني: اليوم الأول (من الميزان مطلع السنة الهجرية الشمسية الموافق (٢٣) سبتمبر من السنة الميلادية، فإذا وافق اليوم الوطني يوم السبت فيعوض عنه بيوم الأحد الذي بعده وإذا وافق يوم الجمعة فيعوض عنه بيوم الخميس الذي قبله، وفيما عدا ذلك لا يعوض الموظف عن عطلة اليوم الوطني إذا وافقت عطلة رسمية أخرى.
- ج. عطلة الأعياد: وهي عطلة عيد الفطر وتبدأ من اليوم (الخامس والعشرين) من شهر رمضان وتنتهي بنهاية اليوم (الخامس) من شهر شوال، وعطلة عيد الأضحى وتبدأ من اليوم (الخامس) من شهر ذي الحجة وتنتهي بنهاية اليوم (الخامس عشر) من الشهر نفسه.

مادة (١٢٨):

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

مادة (١٢٩):

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

أ. أن يكون التعويض بمعدل يوم عمل مقابل يوم إجازة، عدا يوم العيد واليوميين اللذين بعده فيكون التعويض على أساس اليوم بيوميين.

ب. على الموظف المكلف أن يتمتع بإجازة التعويض خلال سنة من تاريخ نهاية التكليف ولا يؤثر التمتع بهذه الإجازة على ما يستحقه من إجازات عادية.

ج. إبلاغ الموظف المكلف بذلك.

مادة (١٣٠):

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

مادة (١٣١):

أ. يجب أن يتمتع الموظف بإجازته العادية خلال مدة لا تتجاوز (ثلاث) سنوات من نهاية سنة استحقاقها، وله -بعد موافقة الجهة الحكومية التي يتبع لها- أن يؤجل التمتع بها أو جزء منها لسنة رابعة وفقاً لمتطلبات العمل وإلا سقط حقه فيها أو ما تبقى منها إذا لم يتقدم بطلب التمتع بها.

ب. للموظف الحق في التمتع بكامل إجازته العادية أو جزء منها في بداية سنة استحقاقها، ويكون التمتع بالإجازة العادية لفترة واحدة أو على فترات، لا يقل أي منها عن (خمسة) أيام، ويجوز استثناء التمتع بأقل من ذلك بما لا يتجاوز (عشرة) أيام في السنة.

ج. يجب على الجهة التي يتبع لها الموظف -عند تقدمه بطلب التمتع بالإجازة العادية- تمكينه من التمتع بها، ويجوز للجهة -لمتطلبات العمل- تأجيل بداية التمتع بالإجازة العادية بما لا يتجاوز (تسعين) يوماً من التاريخ الذي حدده الموظف في الطلب.

د. يجوز -بناء على طلب الموظف- تمديد الإجازة العادية أثناء التمتع بها اعتباراً من تاريخ انتهائها إذا كان لدى الموظف رصيد إجازة عادية.

مادة (١٣٢):

مع عدم الإخلال بما ورد في المادة رقم (١٣١) من اللائحة، يجوز للموظف طلب التمتع برصيده من الإجازات العادية المستحقة له بما لا يتجاوز (مائة وثمانية) أيام خلال السنة، واستثناء من ذلك، يجوز للموظف الذي بلغت خدمته المحسوبة لغرض التقاعد (خمسة وعشرين) عاماً فأكثر أو بلغ من العمر (خمسعين) عاماً فأكثر التمتع برصيده من الإجازات العادية المستحقة له بما لا يتجاوز (مائة وأربعة وأربعين) يوماً خلال السنة.

مادة (١٣٣):

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

✓ إذا انتهت خدمته بسبب الوفاة أو العجز الصحي، فيعوز عن كامل الرصيد.

✓ إذا انتهت خدمته لأي سبب آخر، فيُعَوِّض بما لا يزيد على (اثنتين وسبعين) يوماً من الرصيد.

ب. دون إخلال بما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، يستحق الموظف تعويضاً بما لا يزيد على (مائة وثمانين) يوماً من كامل رصيد الإجازات العادية المستحقة له قبل نفاذ قرار مجلس الوزراء رقم (٣٥٠) بتاريخ ١٤٣٩/٧/٣هـ. وفي جميع الأحوال يجب أن لا يتجاوز مجموع التعويض - فيما عدا الحالتين المنصوص عليهما في الفقرة (أ/١) من هذه المادة - (مائة وثمانين) يوماً من كامل رصيد الإجازات المستحقة له.

مادة (١٣٤):

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

مادة (١٣٥):

لا تدخل المدد الآتية في احتساب رصيد الإجازة العادية:

أ. مدة الإجازة بدون راتب.

ب. مدة كف اليد وما في حكمه في حال الإدانة.

ج. مدة الإجازة الدراسية.

د. مدة الإعارة لغير الجهات الحكومية.

هـ. مدة غياب الموظف بدون سند نظامي.

و. المدة التي يقضيها الموظف في السجن وفقاً لحكم المادة رقم (١٣٤) من اللائحة، ولا يدخل في ذلك المدة المستقطعة من إجازاته العادية إذا احتسبت منها بناء على رغبته المدة التي يقضيها في السجن.

ز. مدة الابتعاث للدراسة في الخارج أو الإيفاد للدراسة في الداخل.

ح. مدة التدريب في الداخل أو الخارج التي لا تقل عن سنة.

مادة (١٣٦):

أ. تعد العطلة الصيفية للعاملين في مجال التعليم بمثابة الإجازة العادية المنصوص عليها في اللائحة، ويجوز للوزير المختص تكليف من يعمل في مجال التعليم بمهام تتعلق بعمله أثناء الإجازة على أن لا يقل ما يتمتع به منها عن (ستة وثلاثين) يوماً.

ب. يجوز للوزير المختص السماح للعاملين في مجال التعليم بالتغيب عن العمل الأيام التي تحدد لإجازة ما بين الفصلين الدراسيين، باستثناء من يرى استمرارهم في العمل.

ج. تحدد وزارة التعليم فئات الوظائف التي يعتبر شاغلوها عاملين في مجال التعليم ومدد اجازتهم، وذلك بالتنسيق مع وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

مادة (١٣٧):

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

مادة (١٣٨):

يجوز أن يمنح الموظف إجازة دراسية بدون راتب إذا كان يحمل مؤهلاً علمياً لا يقل عن إتمام المرحلة الثانوية أو ما يعادلها وفق الشروط الآتية:
أ. أن يكون قد أمضى في الخدمة ثلاث سنوات ولا يقل تقويم أدائه الوظيفي عن تقدير (جيد جداً) أو ما يعادله.
ب. أن يكون لموضوع دراسته علاقة بالعمل في الجهة الحكومية التي يعمل بها.

مادة (١٣٩):

يجوز للموظف قطع إجازته الدراسية والعودة إلى عمله.

مادة (١٤٠):

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

مادة (٤١):

أ. يستحق الموظف إجازة مرضية لا تتجاوز سنتين في مدة أربع سنوات خدمة، وفق الترتيب التالي:

١. ستة أشهر براتب كامل.

٢. ستة أشهر بنصف الراتب.

٣. سنة بربع الراتب.

وتحتسب بداية الأربع سنوات من تاريخ بداية الإجازة المرضية.

ب. يستحق الموظف إجازة مرضية لا تتجاوز سنتين في مدة أربع سنوات خدمة إذا كان مصاباً بأحد الأمراض الخطيرة التي تحددها الجهة الطبية التي تتولى علاجه، ويبدأ تحديدها من تاريخ انقطاعه عن العمل، وفق الترتيب التالي:

١. سنة براتب كامل.

٢. ستة أشهر بنصف الراتب.

٣. ستة أشهر بربع الراتب.

ج. إذا تقرر أن لدى الموظف مرضاً خطيراً أثناء حصوله على الإجازة المرضية وفق الفقرة (أ) من هذه المادة فتعدل من تاريخ بدايتها بحسب الإجازة المستحقة وفق الفقرة (ب) من هذه المادة.

وفي جميع الأحوال الواردة في الفقرات (أ) و (ب) و (ج) من هذه المادة، يكون إثبات الإجازة المرضية بموجب تقرير طبي وفق إطار العمل التنظيمي.

د. يستحق الموظف الذي يتعرض لإصابة أو مرض يمنعه من أداء عمله بصفة مؤقتة وتكون الإصابة أو المرض بسبب تأدية العمل، إجازة مرضية لا تتجاوز مدتها سنة ونصف براتب كامل، ويتم تحديد ذلك بموجب تقرير طبي وفق إطار العمل التنظيمي، فإذا لم يبرأ الموظف من إصابته أو لم يشف من مرضه بعد انتهاء المدة المشار إليها يعرض أمره على الهيئة الطبية العامة لتقرر ما إذا كان عاجزاً عن العمل أو تمديد إجازته مدة أو مدداً لا تزيد على سنة ونصف ويصرف له في هذه الحالة نصف الراتب.

هـ. إذا لم يتمكن الموظف من مباشرة عمله بعد انتهاء إجازته المرضية المحددة في أي من الفقرات السابقة، تبلغ الهيئة الطبية العامة لتحديد وضعه الصحي، وفي حال لم تقرر الهيئة الطبية العامة عجزه الصحي عن العمل فيكون للموظف الحق في استنفاد رصيده من الإجازة العادية أو الاستثنائية، أما إذا أقرت الهيئة الطبية العامة عجزه الصحي عن العمل أو استنفد رصيده من الإجازات العادية أو الاستثنائية، فتنتهي خدماته لعجزه الصحي.

و. بناء عليه تضع الجهة الحكومية الترتيبات اللازمة بالنسبة إلى الموظف المريض وذلك بمنحه الإجازات العادية أو الاستثنائية - وفق الضوابط المحددة لتلك الإجازات - إن كان ثمة أمل في شفائه، أو إنهاء خدمته. و. يستحق الموظف المصاب بفشل كلوي أو بأحد الأمراض التي تستلزم جلسات علاج دورية يتم تحديدها من قبل الجهات الصحية المختصة إجازة براتب كامل عن الأيام التي يتم فيها إجراء الغسيل له للتنقية الدموية أو حضور جلسات العلاج الدورية بما لا يزيد على (ستين) يوماً في السنة وذلك بموجب تقرير من الجهة الطبية التي تتولى علاجه، ولا تحسب هذه الإجازة ضمن الإجازة المرضية المشار إليها في الفقرتين (أ) و(ب) من هذه المادة.

ز. تندرج الزيارات الطبية التي يقوم بها الموظف للجهات الطبية ضمن الإجازة المرضية المحددة في الفقرة (أ) من هذه المادة وذلك بموجب تقرير من الجهة الطبية التي تتولى علاجه.

ح. تحسب مدة التنويم أو الملاحظة الطبية داخل المستشفيات ضمن الإجازة المرضية.

مادة (١٤٢):

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

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

يسري حكم هذه المادة على الموظف المريض الذي تقرر الهيئة الطبية العامة ضرورة علاجه في بلد غير التي يقيم بها في الداخل وضرورة وجود مرافق له، وتصرف المبالغ المنصوص عليها في ما سبق من ميزانية وزارة الصحة، وفقاً للقواعد المنظمة لذلك.

مادة (١٤٣):

يصرف راتب الإجازة المرضية مقدماً بشرط أن لا تقل مدة الإجازة المرضية عن شهر، فإذا توفي المريض أثناء إجازته فلا يسترد منه ما صرف له.

مادة (١٤٤):

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

مادة (١٤٥):

- أ. يتم تحديد اختصاص الأطباء في مدى الحاجة إلى الإجازات المرضية التي لا تزيد على (ثلاثين) يوماً من قبل وزارة الصحة.
- ب. يكون النظر في اعتماد المدة التي تزيد على (ثلاثين) يوماً من قبل:
- الهيئة الطبية العامة بوزارة الصحة.
 - مستشفى الملك فيصل التخصصي بالنسبة إلى الموظفين الذين يتلقون العلاج فيه.
 - اللجان الطبية العسكرية بالنسبة إلى موظفي القطاعات العسكرية.

مادة (١٤٦):

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

مادة (١٤٧):

- في الحالات التي يضطر فيها الموظف إلى مرافقة أحد أقاربه لعلاج، أو الأم إذا رغبت في مرافقة طفلها الذي لا يتجاوز عمره (إثني عشر) عاماً علاوة على مرافق الطفل وأمه يسمح لكل منهم التمتع برصيده من الإجازات العادية، فإذا زادت المدة اللازمة للمرافقة على ما يستحقه من الإجازات العادية فيسمح له بالغياب ويعامل عن المدة الزائدة وفقاً للفقرة (أ) من المادة (المائة والحادية والأربعون) من اللائحة، بحسب ما تحدده التقارير الطبية وفق الشروط الآتية:
- أ. أن يكون المريض زوجة الموظف أو زوج الموظفة أو أحد أقاربه إلى الدرجة الثالثة، ويجوز للوزير المختص الإعفاء من هذا الشرط في الحالات التي يضطر فيها الموظف إلى مرافقة أحد أقربائه من غير تلك الدرجات.
- ب. أن تقرر الهيئة الطبية العامة بالنسبة إلى من يعالج في الخارج أو مدير المستشفى وأحد أطبائه لمن يعالج في الداخل ضرورة وجود مرافق للمريض والمدد المقررة للعلاج أو يكون الموظف محرماً شرعياً لمريضة تعالج في الخارج أو في بلد غير التي تقيم بها في الداخل.

مادة (١٤٨):

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

مادة (١٤٩):

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

مادة (١٥٠):

- أ. يستحق الموظف إجازة لمدة (خمسة) أيام براتب كامل في حالة وفاة زوجته أو أحد أقاربه إلى الدرجة الثالثة.
- ب. تستحق الموظفة إجازة لفترة عدة الوفاة براتب كامل.
- ج. تبدأ إجازة الوفاة اعتباراً من يوم الوفاة وتحتسب العطل الرسمية أو عطلة نهاية الأسبوع من ضمنها ولا يعوض عنها الموظف.

مادة (١٥١):

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

مادة (١٥٢):

أ. إذا رغبت الموظفة في التفرغ لرعاية مولودها فيجوز لها الحصول على فترة أو فترات إجازة أمومة مدتها (ثلاث) سنوات كحد أقصى طوال خدمتها الوظيفية بربع الراتب بعد نهاية إجازة الوضع الواردة في المادة (١٥١) من اللائحة، على أن لا يقل ما يصرف لها عن (ألف وخمسمائة) ريال شهرياً وذلك وفق الضوابط الآتية:

١. أن يكون منح هذه الإجازة للموظفة خلال الثلاث سنوات الأولى من عمر الطفل.

٢. للجهة الحكومية تأجيل منح هذه الإجازة لمدة لا تتجاوز (تسعين) يوماً من التاريخ المحدد لبدء الإجازة إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، ويجوز تمديد الإجازة بشرط موافقة الجهة الحكومية في نطاق حدها الأقصى المشار إليه أعلاه.

ب. إذا رغبت الموظفة الحاضنة التي تكفل طفل يتيم في إجازة لرعايته فيجوز لها الحصول على إجازة الأمومة الواردة في الفقرة (أ) من هذه المادة وفقاً لضوابطها.

مادة (١٥٣):

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

مادة (١٥٤):

يجوز للوزير المختص منح الموظف إجازة براتب كامل للمشاركة الوطنية داخل المملكة وخارجها في المناسبات أو الأنشطة الرياضية أو البرامج الثقافية أو الاجتماعية أو لأي أسباب أخرى مشابهة لا تتعلق بعمل الجهة الحكومية التي يعمل بها الموظف، وللمشاركة بأعمال الإغاثة والدفاع المدني على أن يكون ذلك بناء على طلب الجهات الرسمية ذات العلاقة ووفقاً لإطار العمل التنظيمي.

مادة (١٥٥):

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

١. أن لا يكون للموظف رصيد من الإجازات العادية، فإن كان له رصيد منها فتحسب مدة غيابه للتدريب من هذا الرصيد.

٢. أن يكون المعاق أحد أولاد الموظف أو أحد والديه أو من يعول شرعاً.

٣. أن تقتصر مدة الغياب عن العمل على المدة اللازمة للتدريب حسبما يحددها المختصون في جهة التدريب بموجب تقرير عن حالة المعاق معتمد من أخصائي التأهيل ومصادق عليه من جهة التدريب، على أن لا تزيد مدة الغياب عن (اثنين وأربعين) يوماً.

٤. أن تصدر شهادة مصدقة من جهة التدريب تثبت فعلاً حضور الموظف مدة التدريب وأوقاته.

مادة (١٥٦):

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

مادة (١٥٨):

تكون أرصدة الإجازات المكتسبة وفق نظام وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية مقتصرة على المشمولين به، ولا يعتد عند خضوع الموظف لنظام الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بأي أرصدة إجازات مكتسبة وفق نظام آخر.

مادة (١٥٩):

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

١. موافقة جهة العمل والموظف معا على قطع الإجازة.

٢. أن يكون الموظف قد تمتع بما لا يقل عن (خمسة) أيام من إجازته.

ب. يجوز قطع أي من الإجازات المنصوص عليها في هذه اللائحة بإجازة أخرى إذا كانت مستحقة نظاماً عدا العطل والإجازات الآتية: العيدين، العطلة الأسبوعية، اليوم الوطني، الاضطرارية، الدراسية، الاستثنائية.

مادة (١٦٠):

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

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

تحال إلى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية جميع المنح التي تتلقاها الجهات الحكومية من جهات أجنبية، وذلك لدراساتها وتعميمها على الجهات الحكومية ذات العلاقة، وفي ما عدا ما تشتمل عليه المنحة من مزايا وضوابط فتسري عليها الأحكام المتعلقة بالتدريب والابتعاث في الخارج.

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

تتولى إدارة الموارد البشرية في الجهة الحكومية وضع خطط تطوير وتدريب الموظفين.

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

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

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

مادة (١٦٩):

يشترط للتدريب في خارج المملكة ما يأتي:

- أ. أن يكون الموظف قد أمضى في الخدمة الحكومية مدة لا تقل عن سنة إلا إذا كان هناك مبررات كافية لحالات ترى الجهة الحكومية استثناءها من هذا الشرط بالتنسيق مع وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية .
 - ب. أن تتوافر في الموظف متطلبات برنامج التدريب المرشح له .
 - ج. أن يلم الموظف باللغة التي يدار بها التدريب بدرجة تمكنه من الاستفادة منه .
 - د. حصول الموظف على قبول من جهة التدريب .
 - هـ. أن يكون للتدريب علاقة مباشرة بالعمل الذي يقوم به ، أو بالعمل الذي يتم تهيئته للقيام به .
- وعلى المتدرب أن يكون حسن السيرة محافظاً على سمعة بلاده، مواظباً على تدريبه .

مادة (١٧٠):

لا يجوز التدريب في الخارج في دورات أو برامج لها مثيل في الداخل أو بإمكان أجهزة التدريب في الداخل تقديمها مهما كانت مدتها، إلا في الحالات التي ترى الجهة الحكومية استثناءها .

مادة (١٧١):

يصدر قرار التدريب في الخارج من الوزير المختص، ويجب أن يتضمن القرار تحديد المدة اللازمة للتدريب وفقاً للضوابط المعتمدة في إطار العمل التنظيمي .

مادة (١٧٢):

يجوز تمديد مدة التدريب في الخارج إلا بعد موافقة الوزير المختص ووفقاً للضوابط المعتمدة في إطار العمل التنظيمي .

مادة (١٧٣):

لا يجوز للمتدرب في الخارج تغيير جهة التدريب المقررة إلا بعد موافقة الوزير المختص بناءً على مبررات كافية .

مادة (١٧٤):

أ. يجوز بقرار من الوزير المختص إنهاء تدريب الموظف في الخارج إذا اقتضت المصلحة ذلك .

ب. يجوز بقرار من الوزير المختص عدم احتساب المدة التي أمضاها الموظف في التدريب في الخارج قبل إنهاء تدريبه لغرض الترقيّة أو المسابقة الوظيفية .

ج. في حال إخلال الموظف بواجباته التدريبية أو كان سبب إنهاء التدريب لأمر عائد إليه ، فيجوز بقرار من الوزير المختص استعادة بعض أو كل ما صرف له من بدلات ومخصصات أثناء التدريب .

مادة (١٧٥):

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

مادة (١٧٦):

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

٧ / إنهاء الخدمة

مادة (٢١٠):

مع مراعاة أسباب إنهاء الخدمة التي تنص عليها الأنظمة، تنهى خدمة الموظف لأحد الأسباب الآتية:
أ. الاستقالة.

ب. طلب الاحالة على التقاعد قبل بلوغ السن النظامية حسب نظام التقاعد.
ج. إلغاء الوظيفة.

د. بلوغ السن النظامية للتقاعد ما لم تمدد خدمته بموجب الأوامر والقرارات المنظمة لذلك الصادرة من السلطة المختصة.
هـ. العجز الصحي.

و. عدم تنفيذ قرار النقل دون عذر مشروع خ ال (خمسة عشر) يوماً من تاريخ إبلاغ الموظف بالقرار.
ز. الفصل لأسباب تأديبية.

ح. الفصل بأمر ملكي أو بقرار من مجلس الوزراء.

ط. الانقطاع عن العمل دون عذر مشروع مدة (خمسة عشر) يوماً متصلة أو (ثلاثين) يوماً متفرقة خ ال السنة السابقة لإصدار قرار إنهاء الخدمة.
ي. فقد الجنسية، أو سحبها، أو إسقاطها.

ك. فقد الموظف بعد مضي مدة يحددها مجلس الوزراء.

ل. عدم الصلاحية لشاغلي الوظائف المستثناة من المسابقة والمؤهل.

م. عدم الكفاية لحصوله على تقييم أداء وظيفي بتقدير (غير مرض) ثلاث مرات متتالية.
ن. الوفاة.

مادة (٢١١):

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

مادة (٢١٢):

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

مادة (٢١٣):

لا تنتهي خدمة الموظف إلا بصور قرار بقبول استقالته أو بمضي (ثلاثين) يوماً من تاريخ تقديم الطلب، ولا يجوز للموظف ترك العمل قبل التاريخ المحدد لقبول الاستقالة أو مضي مدة الثلاثين يوماً دون البت في طلب الاستقالة، وإذا انقطع عن العمل خلال هذه المدة دون عذر مشروع عومل بموجب أحكام اللائحة المتعلقة بالانقطاع عن العمل.

مادة (٢١٤):

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

مادة (٢١٥):

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

مادة (٢١٦):

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

مادة (٢١٧):

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

مادة (٢١٨):

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

مادة (٢١٩):

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

مادة (٢٢٠):

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

مادة (٢٢١):

الموظف الذي يبلغ السن النظامية للإحالة على التقاعد أثناء إيقافه من قبل السلطة المختصة أو أثناء كف يده عن العمل أو محاكمته أو التحقيق معه يحال على التقاعد إذا كانت خدماته

المحتسبة لأغراض التقاعد حتى تاريخ كف يده (خمس وعشرين) سنة فأكثر. وتسوى حقوقه التقاعدية وتصرف له وفقاً للنظام .

وتؤجل تسوية مستحقاته المالية الأخرى من قبل جهة عمله إلى حين البت في القضية التي أوقف أو كفت يده عن العمل من أجلها، ولا ينظر في احتساب مدة كف اليد لأغراض التقاعد إلا بعد

انتهاء القضية . أما إذا كانت خدماته تقل عن (خمس وعشرين) سنة فتؤجل تسوية حقوقه التقاعدية وصرف مستحقاته حتى الانتهاء من القضية .

مادة (٢٢٢):

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

أ. لا تحتسب المدة التي قضاها بعد السن النظامية خدمة فعلية .

ب. يعد ما تقاضاه مقابل ما أداه من عمل، ويرد له ما استقطع من عائدات تقاعدية .

ج. لا يستفيد من الحقوق التقاعدية إلا بعد انتهاء مباشرته أعمال الوظيفة نهائياً .

ويعامل وفق ذلك الموظف الذي يتهم في قضية وهو مستمر على رأس العمل خلال الفترة من تاريخ فصله بموجب الحكم التأديبي أو القضائي وحتى تاريخ صدور القرار التنفيذي بإنهاء خدمته .

مادة (٢٢٣):

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

مادة (٢٢٤):

تنتهي خدمة الموظف إذا ثبت عجزه صحياً عن العمل بصفة دائمة وقطعية بموجب قرار من الهيئة الطبية العامة، ويكون ذلك من تاريخ تبليغ جهة عمله بقرار الهيئة على أن لا يتجاوز تاريخ إنهاء خدمته (ثلاثين) يوماً من تاريخ صدور قرار الهيئة، وتصدر وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية إطار العمل التنظيمي لإثبات العجز الصحي عن العمل.

مادة (٢٢٥):

يجوز عودة الموظف الذي انتهت خدمته لأسباب صحية إلى الخدمة مرة أخرى بدون مسابقة سواء على وظيفته السابقة إذا كانت شاغرة أو وظيفة أخرى تتوفر فيه شروط شغلها في الجهة الحكومية التي يعمل بها سابقاً أو غيرها بالشروط الآتية:

- أ. أن يتم عرضه على الهيئة الطبية العامة لتقرر ما إذا كان لائقاً صحياً لشغل الوظيفة.
- ب. أن لا تزيد مدة الانقطاع على سنتين من تاريخ إنهاء خدمته لعجزه الصحي إلى تاريخ تقديم الطلب بالعودة للعمل.
- ج. أن لا تزيد المرتبة المراد إعادته إليها عن مرتبته التي كان يشغلها قبل إنهاء خدمته.

مادة (٢٢٦):

يجوز للجهة الحكومية أن تنهي خدمة الموظف في الحالات الآتية:

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

مادة (٢٢٧):

على الموظف - الذي ينقطع عن عمله ولا يعود لاستئنافه لعذر مشروع - أن يبلغ بعذره خلال (خمسة عشر) يوماً من تاريخ تغيبه، وإلا جاز للجهة الحكومية إنهاء خدمته لغيابه.

مادة (٢٢٨):

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

أ. إذا صدر بحقه حكم من جهة قضائية مختصة مكتسب للصفة القطعية مصرح فيه بثبوت ارتكابه موجب حد من الحدود الشرعية ومعاقبته بالجزاء حداً.

ب. إذا صدر بحقه حكم مكتسب للصفة القطعية بارتكاب موجب القصاص في النفس.

ج. إذا صدر عليه حكم من جهة قضائية مختصة مكتسب للصفة القطعية مصرح فيه بالإدانة والحكم بالعقوبة في الجرائم التالية: (الرشوة، والتزوير، والاختلاس، وتهريب المخدرات أو المسكرات أو ترويجها أو المتاجرة فيها).

د. إذا حكم عليه بعقوبة السجن لمدة تزيد على سنة.

ولا يؤثر وقف تنفيذ العقوبة الأصلية المحكوم بها أو صدور عفو من ولي الأمر عن العقوبة الأصلية على تطبيق حكم هذه المادة ما لم ينص في أمر العفو على خلاف ذلك.

مادة (٢٢٩):

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

مادة (٢٣٠):

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

مادة (٢٣١):

يجوز بأمر ملكي، أو بأمر سام، أو بقرار من مجلس الوزراء، فصل الموظف إذا قضت المصلحة العامة بذلك، ولا يعد هذا الفصل لأسباب تأديبية إلا إذا نص على ذلك في الأمر أو القرار، ولا تجوز عودة الموظف إلى الخدمة إلا بموافقة الجهة التي أصدرت أمراً أو قرار فصله.

مادة (٢٣٢):

يعامل المعين قبل إكماله مدة الحظر المنصوص عليها في نظام الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية واللائحة كالاتي:

أ. إذا اتضح أمره قبل إكماله مدة الحظر النظامية فتنهى خدمته، ويعد ما تقاضاه مقابل ما أداه من عمل، ويرد له ما استقطع من عائدات تقاعدية.

ب. إذا اتضح أمره بعد إكماله مدة الحظر النظامية فيستمر في عمله، ومنذ إكماله هذه المدة تعد خدمته نظامية ويعد ما تقاضاه قبل ذلك مقابل ما أداه من عمل.

ج. إذا اتضح أمره بعد إنهاء خدمته فتعد خدمته نظامية اعتباراً من تاريخ إكماله مدة الحظر النظامية، ويعد ما تقاضاه قبل انتهاء مدة الحظر مقابل ما أداه من عمل.

وفي كل الأحوال إذا ثبت أن تعيينه قبل إكمال مدة الحظر تم بتحاييل منه أو بتقصير من الموظف المختص فيحال المتسبب إلى الجهة المختصة لاتخاذ الإجراءات النظامية بحقه.

مادة (٢٣٣):

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

مادة (٢٣٤):

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

خدمة رفع التظلمات هي خدمة ضمن الخدمات الإلكترونية التي توفرها وزارة الموارد البشرية للمستخدمين حيث تمكنهم من رفع التظلمات ومتابعة حالتها والاطلاع على الإفادة من قبل الجهات المعنية، وتسمح تلك الخدمة للمستخدم بالقيام بعملية تقديم طلب التظلم واستكمال الإجراءات من قبل الإداريين (وزارة الموارد البشرية والجهات الحكومية الأخرى). وذلك بطريقة مؤتمتة بشكل كامل بداية من تقديم الطلب بشكل آلي حتى خدمة المستفيد بشكل نهائي، ويُشترط علي المستخدم للاستفادة من هذه الخدمة أن يكون مواطن سعودي الجنسية لديه صلاحية علي الخدمة ولديه حساب في بوابة النفاذ الموحد.

آلية استخدام خدمة رفع التظلمات وكيفية إنشاء تظلم:

يتوجه المستخدم أولاً إلى المنصة الرقمية لإدارة وتطوير الموارد البشرية (مسار) ثم يقوم بالضغط علي تسجيل الدخول عبر بوابة النفاذ الوطني الموحد ثم الضغط علي تسجيل دخول ومن ثم يقوم بتعبئة رقم الهوية وكلمة المرور ورمز التحقق ثم الضغط علي دخول ليقوم النظام بعدها بعرض الصفحة الرئيسية.

في خدمة رفع التظلمات وإنشاء طلب تظلم يقوم المستخدم بتسجيل الدخول بواسطة متظلم ثم يقوم بالضغط علي "التظلمات" من القائمة الجانبية فتظهر قائمة منسدلة تحتوي علي عدد من الخيارات، ثم يقوم المستخدم بالضغط علي خيار "تقديم تظلم" وسوف يتم تحويله مباشرة إلى "نموذج طلب التظلم"، تظهر معلومات مقدم الطلب بشكل تلقائي وتتضمن الاسم ورقم الهوية ورقم الجوال والبريد الإلكتروني، أما المعلومات الخاصة بالعنوان فيقوم مقدم الطلب بتعبئتها بشكل دقيق وهي تتضمن المحافظة والمدينة والحي والشارع والرمز البريدي.

عند استخدام خدمة رفع التظلمات وبعد تعبئة عنوان مقدم الطلب يقوم النظام بعرض صفحة تفاصيل الطلب وهي تحتوي علي عدد من الحقول التي يجب تعبئة بياناتها، حيث يجب على المستخدم تعبئة حقول الموضوع الرئيسي والفرعي إجبارياً من خلال قائمة منسدلة، ويتم اختيار جهة العمل المشتكى عليها من خلال قائمة منسدلة وفي خانة الوصف يتم شرح حالة التظلم المطلوبة، ويجب الضغط على صندوق التعهد "أقر وأتعهد بصحة البيانات المدخلة" حتى تظهر أيقونة إرسال فنقوم بالضغط عليها حتى يقوم النظام بإرسال الطلب الى مختص التظلمات بوزارة الموارد البشرية ليقوم بمعالجة الطلب والإفادة، هذا وتقدم وزارة الموارد البشرية عبر بوابتها الإلكترونية عديد من الخدمات الإلكترونية الأخرى.

- يستحق الموظف راتبه إعتباراً من تاريخ مباشرة العمل
- يمنح الموظف العلاوة وفق سلم الرواتب الملحق بهذا النظام وذلك بنقله من الدرجة التي يشتغلها إلى الدرجة التي تليها مباشرة في المرتبة نفسها ويتم النقل من أول شهر محرم من كل سنة
- يمنح الموظف المعين راتب أول درجة في مرتبة الوظيفة التي عين عليها فإذا كلن راتبه عند التعيين يساوي راتب هذه الدرجة أو يزيد عليه يمنح راتب أول درجة تتجاوز راتبه عند التعيين ويجوز التعيين في غير الدرجة الأولى بالنسبة لمن تتوفر لديه مؤهلات يحددها النظام .
- يمنح الموظف المرقى راتب أول درجة في مرتبة الوظيفة التي رقى إليها فإذا كان راتبه عند الترقية يساوي راتب هذه الدرجة أو يزيد عليه يمنح راتب أول درجة تتجاوز راتبه
- في حالة إعادة الموظف الذي ترك الخدمة في وظيفة بنفس المرتبة التي كان يشغلها عند إنتهاء خدمته يوضع بنفس الدرجة التي كان عليها أما إذا أعيد إلى وظيفة ذات مرتبة أقل فيمنح راتب أول درجة تتجاوز آخر راتب كان يتقاضاه فإذا كان راتبه يزيد عن راتب آخر درجة في مرتبة الوظيفة يمنح هذه الدرجة
- يصرف للموظف المكفوف اليد ومن في حكمه نصف صافي راتبه فأذا برئ أو إذا عوقب بالفصل يصرف له الباقي من راتبه ، أما إذا عوقب بالفصل فلا يستعاد ما صرف له ما لم تقرر الجهة التي أصدرت قرار العقوبة غير ذلك
- لا يجوز الحجز على راتب الموظف إلا بأمر من الجهة المختصة ولا يجوز أن يتجاوز المقدار المحجوز كل شهر ثلث صافي راتبه الشهري ما عدا دين النفقة

٢ / البدلات والمكافآت والتعويضات :

- يصرف للموظف المنتدب في مهمة رسمية بدل نقدي عن كل يوم يقضيه خارج مقر عمله داخل المملكة أو خارجها وفق الفئات التي تحددها لائحة البدلات .
- يجوز بقرار من الوزير المختص تكليف الموظف بالقيام بأعمال وظيفة معينة أو بالقيام بمهمة رسمية ، كما يجوز تكليفه بذلك مع قيامه بمهام وظيفته الأصلية
- يجوز أن تحدد نظام الموارد البشرية المستوى الذي يصل إليه أداء العمل بالنسبة لبعض الوظائف فإذا زاد عمل الموظف على القدر المحدد جاز منحه مكافأة عن هذه الزيادة تحدد بقرار من الوزير المختص وتحدد اللائحة قواعد منح هذه المكافأة
- يجوز بقرار من الوزير المختص شغل بعض الوظائف بصفة مؤقتة بمكافأة تحدد على أساس العمل بالقطعة أو الإنتاج أو الساعة حسب المعدلات التي يضعها النظام
- يصرف للموظف الذي يكلف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي وأثناء العطل الرسمية مكافأة نقدية عن الساعات الإضافية ، وتحدد الأئحة قواعد منح هذه المكافأة

سلم رواتب الموظفين العام

المعتمد بالأمر الكريمة رقم (٤٠٩٧ م ب) وتاريخ ١٤٣٢/٦/٢٥هـ اعتباراً من ١٤٣٢/٦/٢٥هـ

العلاوة لسنوية	الدرجات															المرتبة
	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
135	4855	4755	4620	4485	4350	4215	4080	3945	3810	3675	3540	3405	3270	3135	3000	1
165	5740	5575	5410	5245	5080	4915	4750	4585	4420	4255	4090	3925	3760	3595	3430	2
190	6605	6415	6225	6035	5845	5655	5465	5275	4585	4895	4705	4705	4515	4135	3945	3
230	7750	7520	7290	7060	68030	6600	6370	6140	5910	5680	5450	5220	4990	4760	4530	4
265	8950	8685	8420	8155	7890	7625	7360	7095	6830	6565	6300	6035	5770	5505	5240	5
305	10335	10030	9725	9420	9115	8810	8505	8200	7895	7590	7285	6980	6675	6370	6065	6
365	12120	11755	11390	11025	10660	10295	9930	9565	9200	8835	8470	8105	7740	7375	7010	7
415	13820	13405	12990	12575	12160	11745	11330	10915	10500	10085	9670	9255	8840	8425	8010	8
470	15855	15385	14915	14445	13975	13505	13035	12565	12095	11625	11155	10685	10215	9745	9275	9
510	17415	16905	16395	15885	15375	14865	14355	13845	13335	12825	12315	11805	11295	10785	10275	10
530		18705	18175	17645	17115	16585	16055	15525	14995	14465	13935	13405	12875	12345	11815	11
570			20275	19705	19135	18565	17995	17425	16855	16285	15715	15145	14575	14005	13435	12
605				21835	21230	20625	20020	19415	18810	18205	17600	16995	16390	15785	15180	13
700					24015	23315	22615	21915	21215	20515	24315	19115	18415	17715	17015	14
865						28640	27775	26910	26045	25180	24315	23450	22585	21720	20855	15

سلم رواتب المعينين على بند الأجور
المعتمد بالأمر الكريـم رقم (٤٠٩٧ م ب) وتاريخ ١٤٣٢/٦/٢٥هـ اعتباراً من ١٤٣٢/٦/٢٥هـ

الراتب الاساسي																
العلاوه لسنوية	الدرجات															الفئة
	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
125	4750	4625	4500	4375	4250	4125	4000	3875	3750	3625	3500	3375	3250	3125	3000	أ
165	5870	5705	5540	5375	5210	5045	4880	4715	4550	4385	4220	4055	3890	3725	3560	ب
205	7150	6945	6740	6535	6330	6125	5920	5715	5510	5305	5100	4890	4690	4485	4280	ج
245	8580	8335	8090	7845	7600	7355	7110	6865	6620	6375	6130	5885	5640	5395	5150	د

سلم رواتب المستخدمين
المعتمد بالأمر الكريـم رقم (٤٠٩٧ م ب) وتاريخ ١٤٣٢/٦/٢٥هـ اعتباراً من ١٤٣٢/٦/٢٥هـ

الراتب الاساسي																					
العلاوه لسنوية	الدرجات																			المرتبة	
	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2		1
190	7935	7745	7555	7365	7175	6985	6795	6605	6415	6225	6035	5845	5655	5465	5275	5085	4895	4705	4515	4325	33
135					5555	5420	5285	5150	5015	4880	4745	4610	4475	4340	4205	4070	3935	3800	3665	3530	32
100					4500	4400	4300	4200	4100	4000	3900	3800	3700	3600	3500	3400	3300	3200	3100	3000	31

المراجع

- ١- مدونة السلوك الوظيفي واخلاقيات الوظيفة العامة.
 - ٢- الحقوق والمزايا المالية بنظام الموارد البشرية.
 - ٣- اللائحة التنفيذية للموارد البشرية - وزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية.
-

تَمْرٍ مَّحْمُودٍ لِلَّهِ

