



مرشد

الموظف الجديد

الطبعة الخامسة

١٤٣١هـ



سلسلة الإصدارات الإعلامية لوزارة الخدمة المدنية (٤)

مرشد

الموظف الجديد

الطبعة الخامسة

١٤٣١هـ

سلسلة الإصدارات الإعلامية لوزارة الخدمة المدنية (٤)

ح

وزارة الخدمة المدنية، ١٤٢٥هـ
فهرسة مكتبة الملك فهد الوطنية أثناء النشر
وزارة الخدمة المدنية
مرشد الموظف الجديد - ط ٤ - الرياض،
١٠٣ صفحة: ٢١ x ١٠ اسم (سلسلة الإصدارات
الإعلامية لوزارة الخدمة المدنية: ٤)
ردمك ٣ - ٣١ - ٦٩٤ - ٩٩٦٠
١- الخدمة المدنية - السعودية - أدلة أ- العنوان
ديوي ٣٥٠,٦٥٣١.٢٥ ١٤٢٥/٤١٧١

رقم الإيداع: ١٤٢٥/٤١٧١
ردمك ٣ - ٣١ - ٦٩٤ - ٩٩٦٠

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

قال الله تعالى:

﴿ ليس عليكم جناح إذا بنغوا فضلاً من ربكم ﴾
﴿ وتعاونوا على البر والتقوى ولا تعاونوا على الإلح والعدو ﴾
﴿ من حمل صالحاً من ذكر أو أنثى وهو مؤمن فلنجينه حياً طيباً ﴾
﴿ إذا أحسنتم أحسنتم لأنفسكم وإذا أسأتم فإنا نأتم فإنا نأتم ﴾
﴿ ولا تقولن لشيء إني فاعل ذلك ولا تنصرن له الا بآية الله ﴾
﴿ يا أيها الذين آمنوا اتقوا الله ﴾
﴿ وقولوا لغير الله صلواته وسلامه وبره وإياه منقلاً من الآية ﴾
﴿ إذا سمعتم من ألسنة الجاهل (الذين كفروا) فلا تأخذوا بهن قبلاً ﴾

- قرآن كريم -

«الأرواح جنود مجندة، فما تعارفت منها
اقتلها. وما تناكر منها اختلف»

- حديث شريف -

«اسمعوا وأطيعوا وإن استعمل عليكم عبد
حبشي كان رأسه زبيبة»

- حديث شريف -

«ما أكل ابن آدم طعاماً خيراً من أن يأكل
من عمل يده وأن نبي الله داود كان يأكل
من عمل يده»

- حديث شريف -

«أطيب الكسب عمل الرجل بيده وكل بيع مبرور»

- حديث شريف -

«إن الله يحب إذا عمل أحدكم عملاً أن يتقنه»

- حديث شريف -

«أعطوا الأجير أجره قبل أن يجف عرقه»

- حديث شريف -

ورد بالنظام الأساسي للحكم الصادر بالأمر
الملكي رقم (أ/ ٩٠) وتاريخ ٢٧/٨/١٤١٢هـ

المادة الثامنة والعشرون:

تيسر الدولة مجالات العمل لكل قادر عليه، وتسن
الأنظمة التي تحمي العامل وصاحب العمل.

المادة التاسعة والخمسون:

يبين النظام أحكام الخدمة المدنية، بما في ذلك
المرتبات، والمكافآت، والتعويضات، والمزايا،
والمعاشات التقاعدية.

الفهرس

الصفحة	الموضوع
١١	* مقدمة
١٣	* معلومات عامة عن:
١٥	- الموظف - الوظيفة
١٦	- المرتبة - الراتب
١٧	- الدرجة - العلاوة - المؤهلات
١٩	* التصنيف
٢١	- المجموعة العامة
٢٢	- المجموعة النوعية - سلاسل الفئات - الفئة
٢٣	النظام - اللائحة
٢٤	التعميم
٢٥	* التعيين
٢٨	- شروط التعيين
٢٩	- سنة التجربة
٣١	* الترقية والنقل
٣٥	* واجبات الموظف
٣٩	* الدوام الرسمي
٤٣	* الرواتب والعلاوات

الصفحة	الموضوع
٤٧	* البدلات والمكافآت والتعويضات
٥٣	* الإجازات
٦١	* الإعارة
٦٥	* التكليف
٦٩	* التدريب
٧٥	* الإبتعاث للدراسة
٧٩	* تقويم الأداء الوظيفي
٨٥	* التأديب
٩١	* إنتهاء الخدمة
٩٧	* التقاعد
١٠٣	* أرقام هواتف وعناوين

مقدمة

تحرص وزارة الخدمة المدنية دائماً على تلمس كل ما من شأنه الارتقاء بمستوى الخدمة المدنية في المملكة بمشاركة الأجهزة المختصة الأخرى، وتحاول بذل ما تستطيعه في رفع كفاءة وإنتاجية العاملين في أجهزة الدولة المتعددة ومساعدتهم على فهم ما يهمهم في شؤونهم الوظيفية.

وما تقدمه الوزارة بين وقت وآخر من أدلة ومطبوعات ونشرات وسلاسل إعلامية إنما هو استجابة لما تمليه عليها واجباتها ومسؤولياتها في رفع مستوى الأداء وتطور الخدمة المدنية.

والوزارة في تقديمها مرشد الموظف الجديد إنما يحدوها الأمل في أن يؤدي إلى تحقيق الفائدة المؤملة منه وأن يساعده على معرفة ما يهمه في بداية حياته العملية وما له من حقوق وما عليه من واجبات. وأملاً أن ينهج الموظف في حياته الجديدة بعد الاعتماد على الله عز وجل السلوك الطيب والسليم والمشرف وأن يحرص على معاملة رؤسائه ومرؤوسيه ومن يتعامل معهم من الجمهور المعاملة الحسنة وبروح عالية وأن يكون نهجه الرفق واللين مع أرباب الحاجات وأن

يَبْذُلُ أَقْصَى مَا يَسْتَطِيعُهُ مِنَ الْمَسَاعَدَةِ لَهُمْ فِي
إِنْجَازِ أَعْمَالِهِمْ بِمَا يُؤَدِّي إِلَى رَفْعِ سَمْعَةِ بَلَدِهِ
وَالْجِهَازِ الَّذِي يَعْمَلُ فِيهِ وَسَمْعَتِهِ هُوَ كَشْخَصٍ
مَخْلُصٍ غَيُورٍ. فَهُوَ مُوَظَّفٌ فِي دَائِرَتِهِ، وَلَكِنَّهُ ذُو
مَصْلَحَةٍ وَمُرَاجِعٍ فِي دَائِرَةِ أُخْرَى
سَائِلِينَ اللَّهَ الْعَلِيِّ الْقَدِيرَ أَنْ يَهْدِينَا إِلَى سِوَاءِ
السَّبِيلِ الْمُسْتَقِيمِ وَاللَّهُ وَلِيُّ التَّوْفِيقِ.

وزارة الخدمة المدنية

معلومات عامة

معلومات عامة

كثيراً ما يطرق أسماع العاملين بالخدمة المدنية بعض الألفاظ التي لها مفاهيم ومدلولات محددة بالنسبة للعاملين في هذا القطاع. ولعل الملتحق جديداً بالخدمة المدنية تغيب عنه بعض هذه المدلولات. وذلك كألفاظ: الموظف - الوظيفة - المرتبة - الراتب - الدرجة - العلاوة ... الخ
فما مدلولات هذه الألفاظ؟

الموظف:

هو الشخص الحقيقي الذي يعين بصفة نظامية ليقوم بواجبات ومسؤوليات وظيفة معينة مقابل أجر محدد، ويتمتع لقاء ذلك بالحقوق والامتيازات المرتبطة بها.

الوظيفة:

هي مجموعة من الواجبات والمسؤوليات المحددة تناط بالقائمين بها وفق إختصاصات ومهام وأهداف الجهة الحكومية، ليقوم بها موظف ما بصفة دائمة أو مؤقتة وفق أنظمة الخدمة المدنية ولوائحها التنفيذية لقاء راتب محدد في ضوء مستوى الصعوبة والمسؤولية في تلك الوظيفة.

المرتبة:

هي المستوى الوظيفي الذي يوضع فيه الموظف بعد توفر الشروط المطلوبه التي تؤهل لشغلها وكلما كانت الوظيفة ذات مستوى أعلى (أي مرتبة أعلى) فإنه يصاحبها - غالباً - زيادة في السلطة والمسؤولية والراتب.

وتتكون المراتب الواردة في سلم رواتب نظام الخدمة المدنية من خمسة عشرة مرتبة. تبدأ بالمرتبة الأولى وتنتهي بالخامسة عشرة. أما المستخدمون فيتكون سلم رواتبهم من ثلاث مراتب تبدأ بالحادية والثلاثين وتنتهي بالثالثة والثلاثين. أما بقية الوظائف الأخرى كالتعليمية، والصحية والقضاة فلها سلالم رواتب أخرى مرافقة للوائح الخاصة بتلك الوظائف.

الراتب:

هو المقابل المالي الذي يتقاضاه الموظف من الخزينة العامة بصفة منتظمة في نهاية كل شهر هجري نظير ما يؤديه من عمل أثناء خدمته ويتحدد الراتب حسب السلم الخاص بالرواتب والمرتبة التي يشغلها الموظف ولا يدخل في مفهوم الراتب ما يحصل عليه الموظف من بدلات أو مكافآت أو غيرها عدا العلاوة السنوية فإنها تُعد جزءاً من الراتب.

الدرجة:

هي الشريحة التي يتحدد على أساسها راتب الموظف داخل المرتبة.

العلاوة:

هي مبلغ محدد من المال يضاف إلى راتب الموظف حسب مرتبته بصفة دورية وتحتسب كجزء من الراتب الأساسي.

المؤهلات:

تطلق في الغالب لتشمل الشهادات الدراسية والخبرات العملية، والقدرات والمهارات اللازمة لأداء عمل الوظيفة.

التصنيف

التصنيف

هو عملية تمييز بعض الوظائف عن بعضها الآخر ثم تجميعها في مجموعات (مجموعة عامة - ثم نوعية داخل المجموعة العامة - ثم مجموعة فئات داخل المجموعة النوعية. بحيث تضم كل فئة جميع الوظائف التي تتشابه في نوع العمل ومستوى الصعوبة في مسؤولياته وواجباته ومطالب التأهيل اللازمة لأدائه). وفيما يلي بعض المصطلحات المستخدمة بالتصنيف:

أ- المجموعة العامة

وهي تقسيم مهني عام يحتوي على وظائف تنتمي إلى مهن أو مجالات عمل مختلفة ولكن يوجد بينها خصائص عريضة مشتركة كمستوى التأهيل في الوظائف والمراتب. وقد حددت المجموعات العامة للوظائف بعشر مجموعات هي:

- المجموعة العامة للوظائف التخصصية.
- المجموعة العامة للوظائف التعليمية.
- المجموعة العامة للوظائف الدبلوماسية.
- المجموعة العامة للوظائف الإدارية والمالية.
- المجموعة العامة للوظائف الإدارية المعاونة.

- المجموعة العامة لوظائف العمليات.
- المجموعة العامة للوظائف الثقافية والاجتماعية.
- المجموعة العامة للوظائف الدينية.
- المجموعة العامة للوظائف الفنية والفنية المساعدة.
- المجموعة العامة للوظائف الحرفية.

ب - المجموعة النوعية:

وهي تقسيم مهني فرعي تتكون من مجموعة من الوظائف تعمل في مجال واحد، ولكنها تختلف في بعض الجوانب والتفصيلات سواء من حيث العمل أو مستواه (مثل المجموعة النوعية للوظائف الهندسية والتي تشتمل على وظائف الهندسة الكهربائية والمدنية، والمعمارية وغيرها من أنواع التخصصات الهندسية).

ج - سلاسل الفئات:

وهي تقسيمات مهنية فرعية ضمن المجموعات النوعية، وتتكون سلسلة الفئات من أكثر من فئة من فئات الوظائف التي تتشابه في مجال العمل ولكنها تختلف في مستوى الصعوبة والمسئولية، وبالتالي تختلف في المرتبة وتعتبر سلسلة الفئات المسار الطبيعي للترقية.

د - الفئة:

وتعتبر أصغر تقسيم مهني فرعي متفرع من

سلسلة الفئات، وتشمل الفئة جميع أنواع الوظائف المتشابهة بدرجة كافية من حيث:

- نوع وطبيعة العمل.
- مستوى الصعوبة والمسؤولية.
- متطلبات التأهيل اللازمة لأدائه.

النظام:

هو مجموعة من القواعد والمبادئ العامة التي تنظم موضوع معين، والذي يصدر بموجب مرسوم ملكي بعد دراسة لدى مجلس الشورى ومجلس الوزراء وفقاً للمادة (٢٠) من نظام مجلس الوزراء ولا يُعدل النظام أو يُلغى إلا بمرسوم ملكي بذلك.

اللائحة:

هي مجموعة من القواعد التفصيلية للنظام وهي تصدر من السلطة التنفيذية التي أوكل إليها النظام إصدارها واللوائح لا تعدل أو تلغى أي مادة في النظام كما لا يجوز أن تأتي بقواعد على خلاف ما يقضي به.

وتصدر اللوائح التنفيذية لنظام الخدمة المدنية من قبل مجلس الخدمة المدنية، فهو الجهة التي حدد له نظامه إصدار مثل هذه اللوائح.

التعميم:

هو خطاب عام يصدر من الجهة التنفيذية المختصة بالإشراف على أعمال محددة أو تطبيق أحكام معينة يتضمن إيضاح مفهوم أو مدلول لأمر معين ويطلب فيه من الجهة الحكومية ذات العلاقة التمشي بموجبه توحيداً للعمل أو الإجراءات بين تلك الجهات.

التعيين

التعيين

التعيين هو حق تملكه الجهة المختصة لاختيار شخص معين لشغل الوظيفة وفقاً للقواعد المعدة سلفاً لهذا الغرض. وتتعدد طرق التعيين في السلك الوظيفي بالدولة كما تختلف صلاحيات الجهة الإدارية في التعيين بين نظام وآخر. فتعيين القضاة مثلاً يتم بأمر ملكي بناء على اقتراح من مجلس القضاء الأعلى والتعيين في سلك التدريس بالجامعات يملكه مجلس الجامعة. وكذلك التعيين في المؤسسات العامة يملكه مجلس إدارة المؤسسة أو المسؤول الذي حدده نظامها. كما أن تعيين المستخدم أو العامل إنما هو حق تملكه الجهة الإدارية ذاتها دون مشاركة أي جهة أخرى معها في ذلك، ولكن الأمر بالنسبة للتعيين لشغل الوظائف المشمولة بنظام الخدمة المدنية أو اللائحة التعليمية، تشترك وزارة الخدمة المدنية مع الجهة الإدارية التي سيتعين فيها هذا الشخص، فوزارة الخدمة المدنية هي التي تتولى ترشيح الموظفين لشغل الوظائف الشاغرة التي تطلب الجهات الحكومية شغلها وفق حاجتها. وتقوم الوزارة بشغل هذه الوظائف عن طريق الترشيح عليها من خريجي الجامعات أو الكليات والمعاهد والبرامج التخصصية أو عن طريق

الإعلان والمسابقات لأختيار الاجدر بشغل
الوظيفة العامة.

ويتم بعد ترشيح الشخص للجهة الإدارية إصدار
قرار تعيينه من قبل من يملك صلاحية التعيين.
ولا يعد التعيين نافذاً إلا بمباشرة الشخص
لواجبات وظيفته بعد صدور القرار.

شروط التعيين:

بالإضافة إلى بعض ما تتطلبه بعض الأنظمة من
شروط لشغل أنواع معينة من الوظائف العامة إلا
أن هناك شروطاً محددة وردت في المادة (٤) من
نظام الخدمة المدنية حيث يجب أن تتوفر فيمن
سيعين في إحدى الوظائف العامة الشروط
التالية:

- (أ) أن يكون سعودي الجنسية. ويجوز استثناء
استخدام غير السعودي بصفة مؤقتة في الوظائف
التي تتطلب كفاءة غير متوفرة في السعوديين
بموجب قواعد يضعها مجلس الخدمة المدنية.
وقد صدرت بالفعل لائحة لتوظيف غير السعوديين
في الوظائف العامة بموجب قرار مجلس الخدمة
المدنية رقم ٤٥ وتاريخ ١/٨/١٣٩٨ هـ .
- (ب) أن يكون مكماً سبعة عشر عاماً من العمر.
- (ج) لائقاً صحياً.
- (د) حسن السيرة والأخلاق.

(هـ) حائزاً المؤهلات المطلوبة للوظيفة. ويجوز لمجلس الخدمة المدنية الإعفاء من هذا الشرط.
(و) غير محكوم عليه بحد شرعي أو بالسجن في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة حتى يمضي على انتهاء تنفيذ الحد أو السجن ثلاث سنوات على الأقل.
(ز) غير مفصول من خدمة الدولة لأسباب تأديبية ما لم يكن قد مضى على صدور قرار الفصل ثلاث سنوات على الأقل.

فترة التجربة:

بعد تعيين الشخص في الخدمة يمضي فترة تجربة لا تزيد على سنة وذلك في حالة كونه مستجداً في العمل بالدولة لأول مرة. ويترتب على هذه التجربة عدة أمور حيث لا يجوز إعارته كما لا يجوز تكليفه أو نقله إلى وظيفة تقع خارج مقر الوظيفة المعين عليها وفي غير فئتها خلال فترة التجربة، أما إذا كان التكليف أو النقل إلى وظيفة تقع في مقر الوظيفة التي عين عليها وفي نفس فئتها الوظيفية فلا يوجد ما يمنع نظاماً من ذلك.
وفي حالة تغيبه خلال هذه الفترة فإن مدة التجربة تمدد بمقدار مدة الغياب ويشترط في فترة التجربة إستمرارها ولا تحتسب فترات التجربة المتقطعة التي تقل كل منها عن سنة ولو جاوزت في مجموعها سنة.

وإذا ثبت عدم صلاحية الموظف خلال فترة التجربة فإنه يفصل بقرار من الجهة التي أصدرت قرار تعيينه، ويجوز بدلاً من فصله نقله إلى وظيفة أخرى في الجهة التي يعمل بها أو غيرها وفي هذه الحالة لا بد أن يمضي فترة تجربة جديدة فإن ثبت عدم صلاحيته فصل من الخدمة لعدم الصلاحية ولا يستحق إجازة عادية عن مدة عمله وتُعاد إليه الحقوق التقاعدية ولا يُطالب بما صرف له من بدل تعيين. ولا يسمح له بالاشتراك مرة أخرى في المسابقات الوظيفية للعودة للخدمة إلا بعد مضي سنة من إنتهاء خدمته.

الترقية والنقل

الترقية والنقل

يحصل الموظف أثناء خدمته إذا أثبت جدارة في العمل على ميزة وهي الترقية من المرتبة التي هو عليها إلى المرتبة الأعلى منها، فيتحسن بذلك مركزه الوظيفي والمادي ويظن البعض أن هذه الترقية أمر طبيعي تتم بعد إكمال المدة، وهذا ظن خاطئ فمجرد إكمال المدة لا يعطي الموظف الحق في الترقية حتى وإن طالبت هذه المدة.

أولاً الترقية:

الترقية أصلاً ليست حقاً للموظف وإنما هي أمر تقديري للجبهة التي يعمل بها إذا رأت أن الموظف قد أثبت جدارة وتحسناً في أدائه وتوفرت فيه بقية الشروط المحددة للترقية الواردة في لائحة الترقيات، وهذه الشروط هي:

- ١ - شغور الوظيفة المراد الترقية إليها.
 - ٢ - أن تتوفر في المرشح المؤهلات المطلوبة للوظيفة التي يُراد أن يُرقى إليها، وفقاً لدليل تصنيف الوظائف.
 - ٣ - أن تكون الوظيفة المراد الترقية إليها مصنفة في المرتبة التالية مباشرة للمرتبة التي يشغلها المرشح للترقية.
 - ٤ - أن يكون قد أكمل مدة لا تقل عن أربع سنوات في المرتبة التي يشغلها.
- ومتى توفرت هذه الشروط في أكثر من موظف على

المرتبه التي يشغلها فإن الجهة التي يعملون لديها تجري بينهم مفاضلة على الترقية للمرتبة الأعلى حسب الطريقة التي أوضحها النظام ولائحة الترقيات.

ثانياً النقل:

يجوز نقل الموظف بقرار من الجهة المختصة التي تملك حق تعيينه وذلك من وظيفة إلى أخرى ضمن المجموعة النوعية الواحدة، أما إذا كان النقل إلى مجموعة نوعية أو عامة أخرى فيشترط موافقة وزارة الخدمة المدنية، ولا يجوز نقل الموظف في الحالات التالية:

- قبل مضي سنة كاملة من تاريخ المزاولة الفعلية لأعمال الوظيفة المرقى لها، ويستثنى من ذلك النقل إلى جهة حكومية أخرى أو النقل من داخل المملكة إلى خارجها أو العكس أو من مقر إلى آخر خارج المملكة وفي جميع الحالات يتم أخذ موافقة وزارة الخدمة المدنية.

- قبل مضي أربع سنوات من تاريخ شغل الموظف وظيفة مستثناه ولوزير الخدمة المدنية الاستثناء من شرط المدة.

- أثناء فترة التجربة إلا إذا كان النقل في نفس المقر ونفس الفئة الوظيفية.

- من وظيفة إلى وظيفة أقل مرتبة إلا بموافقة الموظف الخطية.

- إذا حصل على تقدير (غير مرض) في تقويم الأداء المعد عنه في السنة السابقة للنقل.

واجبات الموظف

واجبات الموظف

عندما يلتحق الشخص بالوظيفة العامة ويتصف بصفة الموظف العام فإنه يلتزم بعدد من الصفات الطيبة الملائمة لوضعه الجديد وأن يسلك مسلكاً يتفق مع الوظيفة التي يؤديها وأن يتعاون مع زملائه وأن يطيع الأوامر الصادرة إليه من رؤسائه وأن يبتعد عن كل ما يشين من السلوك. وأن يعامل من يتصل به من المراجعين لقضاء حاجاتهم بالرفق واللين. وأن يبتعد عن استغلال نفوذ وظيفته في مصالحه الشخصية وأن يخصص وقت عمله لأداء واجبات الوظيفة. وأن يبتعد عن الأعمال الأخرى التي تتعارض مع واجبات وظيفته كالاشتغال بالتجارة سواء كان بطريقة مباشرة أو غير مباشرة. أو أن يعمل لدى القطاع الخاص سواء كان في شركات أو مؤسسات أو محلات تجارية أو غيرها وقد أوضح نظام الخدمة المدنية ولوائحه عدداً من الواجبات والمحظورات على الموظف معرفتها حتى لا يقع في شيء منها ويترتب عليه مساءلته التأديبية. ومن جانب آخر فقد وازن واضع النظام بين الواجبات والمحظورات على الموظف وبين إتاحة الفرصة له فيما يحقق الفائدة له ولمجتمعه فقد أجاز النظام للموظف ممارسة

أعمال معينة كالقيام بالأعمال الزراعية غير التجارية كبيع غلة المزرعة التي يملكها. وكذلك القيام بأعمال القوامه والوصاية على الأيتام والأرامل والوكالة إذا كان لمن تربطه به صلة نسب أو قرابة حتى الدرجة الرابعة على أن يكون قيامه بذلك وفقاً للإجراءات الشرعية. وكذلك أجاز النظام للموظف الاستفادة من إنتاجه الفني والفكري وبيعه واستغلاله. كما أجاز للموظف الذي يشغل وظيفة (فنية مساعدة أو حرفية) أن يمارس مهنته لحسابه خارج وقت الدوام الرسمي بموافقة مرجعه بحيث يجوز لمن يشغل وظيفة رسام أو خطاط مثلاً أن يفتح محلاً ليمارس فيه هذا العمل خارج الدوام وهكذا. بالإضافة إلى ذلك فإنه يجوز للمستخدم والمعين على بند الأجور العمل في الشركات والمحلات التجارية ومزاولة الأعمال الحرفية وقيادة سيارات الأجرة والحافلات والشاحنات خارج وقت الدوام الرسمي على ألا يتعارض ذلك مع واجبات عمله و وفقاً لقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٤١٨/١) وتاريخ ١٤١٧/١/١٦ هـ.

الدوام الرسمي

الدوام الرسمي

من الواجب على الموظف التقيد بساعات العمل الرسمية وأن يواظب على الحضور فيها من بداية الدوام حتى انتهائه وأن يشغل كامل هذا الوقت في كل ما من شأنه تأدية واجبات العمل الموكلة إليه حسب وظيفته.

وساعات العمل الرسمي في اليوم هي سبع ساعات تبدأ من الساعة السابعة والنصف صباحاً وتنتهي بالساعة الثانية والنصف ويعد يومي الخميس والجمعة عطلة رسمية براتب كامل.

وقد تحتاج بعض الجهات الحكومية في تحديد دوام معين لها قد تقتضيه واجبات وطبيعة عملها فتنسق في هذه الحالة مع الجهة المختصة.

الرواتب والعلوات

الرواتب والعلاوات

عرفنا في بداية هذا الدليل المقصود بالراتب، والزيادة التي تطرأ عليه بصفة دورية بالعلاوات. إضافة إلى ذلك فإن الراتب يزيد بالترقية من مرتبة إلى مرتبة أعلى حسبما هو محدد بسلالم الرواتب. والسالل متعددة فهناك سلم لأعضاء السلك القضائي كما أن هناك سلم رواتب لأعضاء هيئة التدريس بالجامعات وسلم لشاغلي الوظائف الصحية وسلم للوظائف التعليمية. وسلم لموظفي الدولة المشمولين بصفة أصلية بنظام الخدمة المدنية وسلم للمستخدمين المشمولين باللائحة المستخدمين وسلم للمعينين على بند الأجور وهم الذين يعينون بأجهزة الدولة في أعمال فنية أو حرفية أو عادية وتطبق عليهم أحكام نظام العمل واللائحة المعينين على بند الأجور. وبالإمكان الاطلاع على هذه السلالم عند الحاجة بالاتصال بإدارات شؤون الموظفين بالجهات الحكومية.

**البدلات والمكافآت
والتعويضات**

البدلات والمكافآت والتعويضات

يحظى الموظف أثناء خدمته بكثير من الحوافز والمميزات التي قررها النظام. منها ما هو دائم ومستمر طوال الخدمة. ومنها ما يصرف لمرة واحدة أو بصفة مقطوعة أو معلق بسبب معين. وهي ما تسمى (البدلات والمكافآت والتعويضات).

البدلات:

هي المبالغ المالية التي تصرف بصفة مستمرة في الغالب مع الراتب أو تصرف بصفة مقطوعة إذا تحقق سبب معين. وتأخذ أحكام الراتب من حيث الصرف أو الخفض أو التوقف. ولكنها لا تعد ضمن الراتب.

وهذه البدلات متعددة على النحو الآتي:

١- بدل النقل الشهري الذي يصرف باستمرار مع الراتب ومقداره (٤٠٠) ريال للمراتب من الأولى إلى الخامسة ووظائف المستخدمين والمعينين على بند الأجور. و(٦٠٠) ريال للمراتب السادسة حتى الرابعة عشرة.

٢- بدل نقل إضافي يعادل $(\frac{1}{3})$ من بدل النقل الشهري يصرف للموظف في حالة تكليفه بعمل إضافي أو في حالة انتدابه.

٣- بدل انتداب يومي في حالة الانتداب للعمل خارج مقر العمل ويتراوح حسب المراتب ما بين ١١٣ ريال إلى ٦٠٠ ريال ويضاف إليه ٥٠٪ إذا كان الانتداب خارج المملكة أو العكس أو من بلد إلى بلد آخر خارج المملكة.

٤- بدل ترحيل في حالة نقل الموظف من مكان إلى مكان خارج المملكة أو داخلها أو في حالة الانتداب داخل المملكة لمدة تزيد على تسعين يوماً ويصرف بمقدار راتب شهرين.

٥- بدل مناطق نائية. ويصرف بنسبة تتراوح ما بين ٥٪ إلى ١٠٪ وذلك للموظف المعين على الوظائف بإحدى المراكز والقرى النائية.

٦- بدل تمثيل لمن يعمل بصفة مستمرة خارج المملكة يتحدد مقداره حسب المرتبة التي يشغلها الموظف.

٧- بدل علاج يصرف بالإضافة إلى بدل التمثيل في حالة عمل الموظف بصفة مستمرة خارج المملكة.

٨- بدل تعيين ويصرف بمقدار راتب شهر لمن يتعين لأول مرة في خدمة الدولة.

٩- بدل خطر بمقدار (٢٠٠) ريال شهرياً ويصرف لمن يعين على إحدى الوظائف التي تتصف أعمالها بالخطورة.

١٠- بدل ضرر أو عدوى ويصرف بمقدار (٢٤٠) ريالاً شهرياً لمن يعين على إحدى

الوظائف التي يحتمل أن تسبب ضرراً أو عدوى.

١١- بدل (طبيعة عمل) ويصرف بمقدار نسبة لا تتجاوز ٢٠٪ لمن يعين على إحدى الوظائف التي تتصف بالصعوبة كالنسخ وأعمال الكمبيوتر أو مالية كأمناء الصناديق والمستودعات.

١٢- بدل (مهنة) يتراوح ما بين ٢٠٪ الى ٣٠٪ لمن يزاولون أعمال التدريب في مراكز التدريب ممن لا تطبق عليهم اللائحة التعليمية.

١٣- بدل سفر متواصل في حدود سدس الراتب الشهري لمن تقتضي طبيعة عمله السفر المتواصل.

١٤- بدل تفرغ ويصرف للأطباء والصيادلة بنسبة متفاوتة من الراتب الشهري.

كما أن هناك عدداً من المكافآت. وهي المبالغ التي لا تأخذ طابع الاستمرار في الغالب وإنما تصرف على أساس مقطوع لمرة واحدة أو لعدة مرات إذا تعدد السبب.

ومن هذه المكافآت:

١- مكافأة العمل الإضافي في حالة تكليف الموظف بالعمل الإضافي خارج وقت الدوام الرسمي أو في العطل والأعياد.

٢- مكافأة تعادل نصف الراتب شهرياً للأطباء البيطريين الذين يشرفون على الذبح واللحوم.

٣- مكافأة سنوية مقطوعة تعادل مرتب شهرين للأطباء البيطريين.

- ٤- يستحق الموظف مكافأة بمقدار راتب ثلاثة أشهر عند إنتهاء خدمته بسبب التنسيق من الخدمة المدنية، أو التقاعد لبلوغ السن النظامية، أو بسبب العجز عن العمل، أو الوفاة.
- ٥- مكافأة خاصة لمن يشتركون في عضوية المجالس المشكلة لأغراض معينه أو عضوية مجالس إدارات المؤسسات العامة.
- ٦- مكافأة تعادل نصف راتب شهر عند تفوق الموظف في برنامج تدريبي.
- كما أن هناك عدداً من التعويضات تصرف للموظف إذا تحقق سببها وهي:
- ١- التعويض عن تذكرة السفر التي تؤمن للموظف عند رغبته في استعمال وسيلة نقله الخاصة.
- ٢- التعويض براتب ستة أشهر عن الإجازات العادية المستحقة التي لم يتمتع بها أثناء الخدمة وبعده أقصى (١٨٠) يوماً.
- ٣- التعويض في حالة الوفاة أو العجز أو الإصابة بسبب العمل إذا كانت تمنعه عن العمل بصورة قطعية بما مقداره (٦٠) ألف ريال.
- ٤- مكافأة نهاية خدمة لشاغلي الوظائف التعليمية عند إنتهاء خدماتهم ويتراوح مقدارها حسب مدة الخدمة والمستوى الذي يشغله.

الاجازات

الإجازات

يتمتع الموظف أثناء خدمته بعدد من الإجازات منها ما يمكن أن يتمتع به بصفة دورية ومنها ما يمكن أن يستفيد منه في حالة توفر ظروف معينة وهذه الإجازات هي:

١- الإجازة العادية:

ومقدارها ستة وثلاثون يوماً في السنة براتب كامل وإذا انتهت خدمة الموظف دون أن يتمتع بإجازاته يتم تعويضه عما هو مستحق له من الإجازات في حدود ستة أشهر.

٢- الإجازة الإضطرارية:

و تُمنح للموظف بموافقة رئيسه لظروف طارئة براتب كامل بحد أقصى خمسة أيام خلال السنة المالية الواحدة.

٣- إجازة العيدين:

تُمنح هذه الإجازات للموظف بمناسبة حلول عيد الفطر وعيد الأضحى وتبدأ إجازة عيد الفطر المبارك من بداية اليوم الخامس والعشرون من شهر رمضان وتنتهي بنهاية اليوم الخامس من شهر شوال. كما تبدأ إجازة عيد الأضحى من بداية الخامس من شهر ذي الحجة إلى نهاية اليوم الخامس عشر من الشهر نفسه.

وفي حالة كون بداية عطلة أحد العيدين يوم الأحد فإن النظام قرر أن تكون بداية الإجازة

بنهاية دوام يوم الأربعاء السابق، وإذا كانت بداية العمل يوم الأربعاء أجلت بداية الدوام إلى يوم السبت التالي له وذلك حسب التقويم الهجري المعتمد رسمياً (تقويم أم القرى).

٤- إجازة اليوم الوطني:

يُعتبر اليوم الوطني للمملكة الذي يوافق اليوم الأول من الميزان مطلع السنة الهجرية الشمسية الموافق (٢٣ / سبتمبر) من السنة الميلادية إجازة رسمية فإذا وافق هذا اليوم يوم جمعة فيُعوّض عنه بيوم السبت الذي بعده، وإذا وافق يوم الخميس فيُعوّض عنه بيوم الأربعاء الذي قبله.

٥- إجازة التعويض لمن يكلف بالعمل خلال إجازة عيد الفطر أو عيد الأضحى أو أيام الخميس والجمعة:

تكون هذه الإجازة بدلاً من المكافأة المالية بحيث يكون التعويض بمعدل يوم عمل مقابل يوم إجازة ما عدا يوم العيد واليومين اللذين بعده فيكون التعويض على أساس اليوم بيومين، وعلى الموظف المكلف التمتع بهذه الإجازة فترة أو فترات لا تتجاوز سنة من تاريخ نهاية التكليف، ويُشترط أن يكون التنازل عن التعويض المالي خطياً وأن ينص على التنازل في القرار الإداري.

٦- إجازة استثنائية:

وهي إجازة بدون راتب تُمنح بقرار من الوزير

أو رئيس الجهة أو من له صلاحية لأسباب معقولة يقدرها، ولا تزيد مدتها عن سنة خلال خمس سنوات سواء كانت لفترة متصلة أو لفترات متفرقة، ولوزير الخدمة المدنية تمديد مدة أو لمدد لا تزيد عن سنة أخرى، كما يجوز منح إجازة استثنائية لمرافقة الزوج الذي يدرس أو يعمل بالخارج لمدة لا تتجاوز عشر سنوات ويطبق نفس الحكم على الموظف الذي يرافق زوجته في الخارج أو أحد محارمها الشرعيين.

٧- إجازة مرضية:

وتُمنح للموظف في مدة أربع سنوات لا تتجاوز سنتين إذا حصل عليه مرض حسب المدد التي حددتها اللائحة فمنها ما هو براتب كامل ومنها ما هو بنصف راتب ومنها ما هو بربع راتب ومنها ما هو بدون راتب وإذا كان الجرح أو المرض أو الإصابة بسبب العمل فيُمنح الموظف إجازة بدلاً من تلك الإجازات في حدود سنة ونصف براتب كامل.

٨- إجازة مرافقة:

تُمنح في حالة إضطرار الموظف لمرافقة أحد أقربائه لعلاج في داخل المملكة أو خارجها عندما لا يكون لديه رصيد من الإجازات حيث يُسمح له بالغياب في مدة أربع سنوات لا تتجاوز سنتين فمنها ما هو براتب كامل ومنها ما هو بنصف راتب ومنها ما هو بربع راتب ومنها ما

هو بدون راتب.

٩- إجازة الوضع (خاصة بالمرأة):

تستحق الموظفة إجازة وضع بكامل الراتب مدتها ستون يوماً.

١٠- إجازة الأمومة (خاصة بالمرأة):

يجوز للموظفة إذا رغبت التفرغ لرعاية مولودها الحصول على فترة أو فترات إجازة أمومة مدتها ثلاث سنوات كحد أعلى طوال خدمتها في الدولة بربع الراتب على ألا يقل ما يُصرف لها عن ألف وخمسمائة (١٥٠٠) ريال شهرياً، وفق الضوابط التالية:

- أن يكون منحها خلال الثلاث سنوات الأولى من عمر الطفل.

- للجهة الإدارية تأجيل منح هذه الإجازة لمدة لا تتجاوز (٦٠) يوماً من تاريخ تقديم الطلب إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، ويجوز تمديدتها بشرط موافقة الجهة الإدارية.

- ألا تقل مدة هذه الإجازة للمعلمة عن فصل دراسي، واستثناءً من ذلك يجوز منحها بقية الفصل بشرط أن تكون متصلة بإجازة الوضع.

١١- إجازة عدة الوفاة (خاصة بالمرأة):

تُعطى بمقدار عدة الوفاة المحددة شرعاً براتب كامل.

١٢- إجازة الدراسية:

تمنح للموظف بدون راتب إذا كان يحمل

الثانوية العامة أو ما يعادلها إذا كانت لديه خدمة ثلاث سنوات وتقديره جيد وكان لموضوع دراسته علاقة بعمله.

١٣- إجازة أداء الإمتحان:

وتُمنح هذه الإجازة براتب كامل للمدة اللازمة لأداء الإمتحان بشرط أن يقدم الموظف ما يثبت أداء الإمتحان ومدته.

١٤- إجازة الإشتراك في المناسبات الوطنية:

يكون تنظيم أو ضاع الموظفين الذين يشاركون في المناسبات الوطنية في الداخل والخارج وفقاً للترتيبات الواردة بقرار مجلس الوزراء رقم (٣١٠) وتاريخ ٢٧/١٠/١٤٢٩هـ.

١٥- إجازة الأدياء:

للمشاركة في المؤتمرات والندوات الثقافية التي تعقد في مناطق المملكة متى كان مؤيداً من قبل الجهة المشرفة على النشاط أو مجالس إدارات الأندية الأدبية دون أن تقتطع مدة الغياب من إجازات الأديب مدة المهمة المكلف بها على ألا يتجاوز مجموع الغياب ثلاثين يوماً في السنة وتتولى الجهة المشرفة إبلاغ مرجع الموظف بذلك.

١٦- الغياب للتطوع:

يُسمح للموظف المشارك في أعمال الإغاثة أو أعمال الدفاع المدني بالغياب براتب كامل طوال مدة التطوع بشرط ألا تتجاوز المدة (٤٥) يوماً في السنة.

١٧- إجازة القادة الكشفيين والكشافة:

يُعاملون معاملة المشاركين في المناسبات الوطنية بشرط إعتقاد التسجيل في جمعية الكشافة السعودية، وأن تكون الخطط والبرامج معتمدة من قبل مجلس إدارة الجمعية.

١٨- إجازة المصاب بفشل كلوي:

يسمح للموظف بالغياب براتب كامل عن الأيام التي يحتاج فيها إلى غسيل الكلى.

١٩- إجازة ما بين الفصلين الدراسيين:

وتمنح للعاملين في مجال التدريس باستثناء من ترى الجهة المختصة استمرارهم في العمل فيكون عن طريق التناوب بينهم.

العمارة

الإعارة

وهي أن يعمل الموظف الحكومي لدى إحدى المؤسسات الحكومية العامة التي تطبق نظام يختلف عن النظام الذي يعمل به في وظيفته الأصلية أو أن يعمل لدى مؤسسات خاصة أو الحكومات أو الهيئات الدولية ويتم ذلك بناءً على طلب من الجهة المستعيرة وموافقة الجهة التي يعمل بها حسب النظام. وقد حددت لائحة الإعارة الصادرة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٧٤٩/١ وتاريخ ١٤٢٢/٢/٤هـ ضوابط وقواعد الاعارة ومنها:

- الإعارة تتم من قبل الوزير لمدة سنة ويجوز تمديدها مدة أو مدداً لا تزيد كل منها عن سنة على ألا تزيد مدة الإعارة المتصلة عن ثلاث سنوات ولا يجوز إعادة إعارة الموظف مرة أخرى إلا بعد مضي ثلاث سنوات، ولا يجوز أن يزيد مجموع مدد إعارة الموظف عن ست سنوات خلال خدمته في الدولة، كما أن إعارة موظفي المراتب الثالثة عشرة فما فوق أو ما يعادلها أو إعارة الموظف أيّاً كانت وظيفته أو مرتبته للعمل لدى إحدى الحكومات أو المنظمات الدولية أو الإقليمية ويستثنى من ذلك من يُعار من المدرسين أو القضاة أو غيرهم الصادر بشأنهم الأمر السامي

رقم (٨٥٥١/٣/م) وتاريخ ١٣٩٥/٦/٢٢ هـ.
لا تكون إلا من قبل مجلس الخدمة المدنية.
وللإعارة شروط منها: أن يكون الموظف قد أكمل فترة التجربة، وبالنسبة للموظف المرقى من مرتبته إلى مرتبة أعلى أن يكون قد أمضى سنة على تاريخ مباشرته الفعلية بعد الترقية.
- وللجهة أن تقطع الإعارة بقرار من الوزير قبل انتهاء مدتها إذا اقتضت ذلك مصلحة العمل، كما تنتهي الإعارة حتماً بتعيين الموظف أو ترقيته لمرتبة أعلى في غير الإعارة لمنظمة دولية أو إقليمية.
- والمعار يحتفظ بوظيفته ومرتبته الأصلية طوال مدة الإعارة ولا يجوز إشغالها بالتعيين أو الترقية أو النقل ويجوز التكليف عليها كما أن مدة الإعارة تُحتسب لأغراض التقاعد إذا سددت نسبة التقاعد على وظيفته الأصلية وقدرها ٩٪ ولكن إذا كانت الإعارة لمؤسسات خاصة أو شركات فيدفع المعار حصته وحصه الدولة حيث يدفع ١٨٪ من راتبه للمؤسسة العامة للتقاعد.
- يوقف صرف راتب الموظف المعار من قبل جهته اعتباراً من تاريخ تركه العمل بعد صدور قرار الإعارة حتى انتهاء إعارته ومباشرته، ويجوز لمجلس الخدمة المدنية إذا اقتضت مصلحة العمل أن تتحمل الجهة المعيرة كل أو بعض راتب المعار.

التكليف

التكليف

التكليف هو قيام الموظف ببناء على توجيه صاحب الصلاحية بأداء واجبات وظيفية أخرى غير التي يشغلها إما كل الوقت أو بالإضافة إلى قيامه بأعمال وظيفته الأصلية، وقد أوضحت اللائحة الخاصة بالتكليف شروط وقواعد التكليف حسب ما ورد به قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٥٩٦/١ وتاريخ ١٨/١/١٤٢٠هـ كأن تكون هناك وظيفة شاغرة فعلاً أو حكماً أي أن تكون الوظيفة خالية ولا يوجد أحد معيناً عليها. أو حكماً بمعنى أن تكون الوظيفة معيناً عليها ولكن من يشغلها في وضع نظامي لا يسمح له بتأدية واجباتها كأن يكون في إجازة أو في إنداب أو بعثة أو دورة تدريبية.

كما أجازت اللائحة أن يقوم الموظف عن طريق التكليف بالقيام بواجبات ومسؤوليات وظيفية أخرى في غير الجهة التي يعمل بها أصلاً أو بمهمة رسمية وأوضحت بأنه يمنح الموظف في هذه الحالة راتبه وبدل نقله الشهري من جهته الأصلية ما لم يتفق على غير ذلك أما بالنسبة لما يمكن أن يمنح له على خلاف ما سبق فإن الجهة المستفيدة هي التي تتولى صرفه بالإضافة إلى ما سبق فقد اشترطت اللائحة توفر مؤهلات

الوظيفة التي سيكلف بها وأن يكون هناك تجانس
في العمل أو توفر مؤهلات الوظيفة التي سيكلف
بها وأن يكون هناك تقارب بين مرتبته ومرتبة
الوظيفة التي سيكلف بها بحيث لا يتجاوز
مرتبتين.

التدريب

التدريب

اهتم واضع النظام بالتدريب واعتبره جزءاً من واجبات الوظيفة ووضع له من القواعد والحوافز ما يشجع على الالتحاق بالدورات التدريبية لرفع كفاءة الموظف وإنتاجيته سواء كان التدريب في الداخل أو الخارج. فقد صدرت لائحة خاصة للتدريب تتضمن كل ما يتعلق بشؤون التدريب وشكلت له لجنة عليا للنظر في كل ما يتعلق بالتدريب والإشراف عليه وإقرار المراكز والمعاهد التي تتولى التدريب وكذلك دراسة وإقرار ما من شأنه رفع مستوى البرامج التدريبية وكذلك إقرار برامج التدريب في الخارج والموافقة على الالتحاق بها. وقد تضمنت لائحة التدريب الصادرة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم ١٦ وتاريخ ١٣٩٨/٢/١٩ هـ كثيراً من الحوافز للمتدرب فقد أجازت احتساب فترة التدريب كخبرة كما منحت للمتدرب من خارج مقر عمله وداخل المملكة مكافأة تعادل ١٠٠٪ من راتبه شهرياً أثناء مدة الدورة لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر أما إذا كان التدريب خارج المملكة فهناك العديد من الحوافز المشجعة على الالتحاق والاستمرار في الدورة، فإذا كانت الدورة تقل عن ستة أشهر فإنه يمنح مكافأة شهرية تعادل مكافأة الطالب المبتعث للدراسة في تلك البلد

بالإضافة إلى نصف المخصصات التي تصرف للطلاب المبتعث، أما إذا كانت الدورة تزيد عن ستة أشهر فإنه يعطى المكافأة الشهرية وجميع المخصصات التي تصرف للطلاب المبتعث بالإضافة إلى تذاكر السفر له ولعائلته وكذلك مخصصات للعائلة.

كما يستفيد المتدرب في الداخل من تذكرة السفر إذا كانت المدة تقل عن ثلاثة أشهر.

كما يمنح المتدرب في الداخل بدل انتداب في حدود ستة أيام في الذهاب والإياب.

وفي حالة تفوق المتدرب في الداخل في الدورة التدريبية فإنه يجوز منحه مكافأة تعادل راتب نصف شهر. إضافة إلى ما سبق فإن النظام لم يتهاون مع المقصر في الدورات التدريبية والذي لا يقوم بأداء واجبات التدريب على الوجه المطلوب فأجازت اللائحة استعادة كل أو بعض ما صرف للمتدرب أثناء الدورة إذا ثبت لدى لجنة التدريب تهاون المتدرب وتلاعبه وعدم إقباله على التدريب.

ويستفيد المتدرب إذا أنهى مدة الدورة بنجاح من هذه الدورة في احتساب التدريب كنقاط عند المفاضلة على الترقية.

بالإضافة إلى ما سبق فإن هناك العديد من الفوائد والمهارات التي تكتسب والتي تعود على الموظف وعلى الوظيفة من التدريب.

الإيفاد الداخلي

وهو مواصلة الدراسات العليا في إحدى الجهات التعليمية في المملكة وقد نظمت ذلك لائحة الإيفاد للدراسة بالداخل الصادرة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٦٧٦/١ وتاريخ ١٦/٢/١٤٢١هـ وتحتسب مدة الإيفاد في الخدمة ولا تحتسب في حالة ما إذا لم تنته مدة الدراسة بنجاح.

ويصرف للموفد للدراسة خلال فترة إيفاده راتبه الشهري وبدل النقل ويصرف للأطباء بدل التفرغ. كما يصرف للموفد للدراسة في مكان يبعد عن مقر عمله مسافة لا تقل عن مسافة الانتداب بدل ترحيل لمرة واحدة.

الابتعاة للدراسة

الابتعاث للدراسة

تدعو حاجة العمل أحياناً إلى موظفين متخصصين في نوع معين من المؤهلات العلمية. ولا تتوفر دراسات في الداخل تفي بهذا الغرض مما يجعل الجهة الإدارية تلجأ إلى بعث بعض موظفيها للدراسة في الخارج. ولهذا الابتعاث شروط وقواعد. وقد أوردت لائحة ابتعاث الموظفين الصادرة بالأمر السامي رقم ١٧٧٥٢/٣/د وتاريخ ١٣٩١/٧/٢٠ هـ كل ما يتعلق بشؤون الابتعاث والحقوق والمزايا التي يحصل عليها المبتعث وقد كان الابتعاث جائزاً للدراسة الجامعية أو للحصول على دبلوم متوسط أو دراسات عليا (ماجستير - دكتوراه) إلا أنه للتوسع الكبير في الدراسات الجامعية في المملكة والنهضة التعليمية الكبيرة التي تشهدها وتوفر كافة التخصصات الجامعية في هذه الجامعات أدى إلى إعادة النظر في موضوع الابتعاث للدراسات الجامعية واقتصر الأمر على الدراسات العليا التي لا تتوفر في جامعات المملكة أو لتكفي لذلك فقد صدر الأمر السامي رقم ١٩٨٥١ وتاريخ ١٤٠١/٨/٢٨ هـ وقصر الإبتعاث على الدراسات العليا فقط الا في الحالات النادرة التي تدعو الحاجة اليها بالنسبة

للدراسة الجامعية حيث تعرض على لجنة من معالي وزير التعليم العالي ووزير الخدمة المدنية والجهة ذات العلاقة ويصدر بذلك موافقة سامية.

وقد حددت لائحة الابتعاث والأمر السامي الأخير المشار إليه آنفاً ما يصرف للمبتعث من حقوق أثناء مدة البعثة. ونصت على أنه يصرف له نصف مرتبه الأصلي من جهته بالإضافة إلى مكافأة شهرية في البلد نفسه الذي يدرس به مع مخصصات للكتب والملابس وتذاكر السفر للذهاب والإياب للدراسة وفي كل سنة من سنوات الدراسة عندما يحضر للمملكة لقضاء إجازته السنوية.

كذلك يصرف له مخصص للزوجة والأولاد إذا كانوا معه أثناء مدة البعثة. وقد فصلت جميع هذه المزايا والحقوق في الأمر السامي الكريم رقم ١٩٨٥١ وتاريخ ١٤٠١/٨/٢٨ هـ المشار إليه.

**تقويم
الأداء الوظيفي**

تقويم أداء الموظف العام

أد تقويم الموظف أثناء الخدمة:

عملية تقويم الأداء الوظيفي هي إحدى الركائز التي يستند إليها في تحديد مسار الموظف الوظيفي ومدى انسجامه مع العمل وحاجته للتطوير أو قصوره في أداء واجبات وظيفته فهي أداة إصلاح وتطوير.

وقد أصدرت وزارة الخدمة المدنية لائحة لتقويم الأداء الوظيفي بناءً على قرار معالي وزير الخدمة المدنية رقم (٥١٩٣٤) وتاريخ ٣٠/١٢/١٤٢٦هـ المبني على قرار رئيس مجلس الخدمة المدنية رقم (٤٠١/٧) وتاريخ ٦/٣/١٤٠١هـ الذي أعطى هذه الوزارة صلاحية ذلك وقد تضمنت هذه اللائحة تنظيم هذا الجانب وتحتوي على مجموعة من النماذج التي يقوم شاغل الوظيفة طبقاً لها.

ويهدف تقويم الموظف إلى تكريس مبدأ العدالة الذي تسعى أنظمة الخدمة المدنية إلى تحقيقه. وقد أنيطت عملية إعداد تقاويم الأداء بالرئيس المباشر للموظف بحكم التصاقه المباشر به على أن يتم اعتماد التقويم من الرئيس الأعلى للرئيس المباشر ولمعتمد التقويم أن يُعدل فيه بما يراه ملائماً، ويتم تقويم الموظف خلال فترة التدريب أو الدراسة التي تزيد عن سنة في ضوء التقارير التي ترد لجهته من

الجهة التعليمية المشرفة على التدريب أو الدراسة، ثم يتم إطلاع الموظف على نتائج التقييم، وفي حالة عدم قناعة الموظف بنتيجة تقويمه فإن الفرصة متاحة للموظف للتظلم من التقييم إذا كان تقديره (غير مرضي) خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تزويده بالنسخة، وفي هذه الحالة يصار إلى تشكيل لجنة تنظر في طلب التظلم ترفع تقريرها للمسؤول الأعلى في الجهاز الذي يقوم بإقرار التقييم بشكل نهائي، وهذه الإجراءات تهدف في مجملها إلى تكريس مبدأ موضوعية تقاويم الأداء الوظيفي. كما أن التقييم يعتبر أساساً يعتمد عليه في كثير من الجوانب الوظيفية عند الترقية أو الابتعاث، ووسيلة إصلاح تمكن المسؤولين من التعرف على الموظفين الذين يحتاجون لمزيد من التدريب أو التوجيه ومن اختيار الكفاءات المناسبة والمقتدرة لملء الوظائف الأعلى، كما أن له تأثير على العديد من القرارات ذات العلاقة بوضع الموظف حاضراً ومستقبلاً.

ونظراً لأن هذه العملية مستمرة وليست مرتبطة بأي غرض من الأغراض فقد أكدت لأئحة تقويم الأداء الوظيفي على مبدأ دورية إعداد التقاويم عن الموظف بما يحقق الموضوعية في إعداد التقويم بحيث يتم إعداد التقويم كل عام عن الموظف ويعتبر كافياً لكل المتطلبات النظامية خلال ذلك العام مالم يطرأ على أداء الموظف ما يوجب تعديل تقويمه السابق من حيث ظهور تحسن واضح أو تدني واضح.

ب- تقويم الموظف أثناء فترة التجربة:

إن تقويم الأداء للموظف أثناء فترة التجربة (والتي تبلغ مدتها سنة) وإن كانت تدخل ضمن مفهوم عملية تقويم الأداء الوظيفي ككل من حيث التعرف على المستوى المتعلق بأداء الموظف لمهام وواجبات وظيفته إلا أنها تختلف من حيث الأهداف وكذلك من حيث الإجراءات، وذلك لأن الهدف من هذه العملية هو تحديد مدى تجاوز الموظف لهذه الفترة وصلاحيته لشغل الوظيفة للنظر في تثبيته عليها واستمراره فيها أو نقله إلى وظيفة أخرى تتناسب مع قدراته ومهاراته أو إنهاء علاقته بالوظيفة العامة، ويتم خلال سنة التجربة تقويم الأداء الوظيفي خلال فترتين الأولى: بعد مضي ستة أشهر من تاريخ مباشرته عمله. والثانية في نهاية فترة التجربة، بحيث يوفر التقويم في النهاية معلومات تراكمية عن مستوى أداء الموظف خلال هاتين الفترتين بما يتيح الفرصة بعد الفترة الأولى لمراجعة الموظف لأدائه في حالة وجود قصور وإعطائه التوجيهات التي تساعد على الوصول به إلى المستوى المأمول أداءً وسلوكاً على نحو أكثر موضوعية وعدالة، ويعتبر تقويم أدائه بعد تثبيته صالحاً وكافياً لجميع الأغراض المشار لها في تقويم الأداء الوظيفي بصفة عامة.

التأديب

التأديب

عندما يرتكب الموظف مخالفة مالية أو إدارية فإنه يساءل عن هذه المخالفة. ويجري التحقيق معه ومعرفة أقواله عن هذه المخالفة ودفاعه إذ ربما تكون هذه المخالفة من غير قصد منه وبالتالي يتم التخفيف فيما يمكن اتخاذه ضده أو عدم مؤاخذته من أساسه.

صدر نظام تأديب الموظفين بالمرسوم الملكي رقم م / ٧ وتاريخ ١/٢/١٣٩١ هـ. الذي أوجد هيئة مستقلة للرقابة والتحقيق. وأعطى الجهة الإدارية التي يعمل فيها الموظف صلاحيات واسعة في التحقيق مع الموظف واتخاذ ما تراه مناسباً من العقوبات دون عقوبة الفصل إذ لا تملك الجهة الإدارية أو هيئة الرقابة هذه العقوبة حماية للموظف وإنما يقتصر ذلك على ديوان المظالم.

وتتم معاقبة الموظف بإحدى العقوبات التالية والتي تتناسب مع المخالفة التي ارتكبها الموظف.

أولاً: بالنسبة للمرتبة العاشرة فما دون:

١- الإنذار.

٢- اللوم.

٣- الحسم من الراتب بما لا يتجاوز صافي

راتب ثلاثة أشهر على ألا يتجاوز المحسوم شهرياً ثلث صافي الراتب الشهري.

٤- الحرمان من علاوة دورية واحدة.

٥- الفصل - وهذه العقوبة كما أشرنا لا يملكها إلا ديوان المظالم.

ثانياً: بالنسبة للموظفين الذين يشغلون المرتبة الحادية عشرة فما فوق أو ما يعادلها.

١- اللوم.

٢- الحرمان من علاوة دورية واحدة.

٣- الفصل.

ولا يمنع انتهاء خدمة الموظف مساءلته عن مخالفة حصلت منه وهو على رأس العمل واتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه. ويمكن أن يعاقب بإحدى العقوبتين التاليتين: وهي الغرامة بما يعادل ثلاثة أمثال صافي آخر مرتب كان يتقاضاه. أو الحرمان من العودة للخدمة لمدة لا تزيد عن خمس سنوات أو بالعقوبتين معاً.

ونظام التأديب يسري على جميع الموظفين المدنيين في الدولة بما في ذلك موظفي المؤسسات العامة. عدا أعضاء السلك القضائي. وبالنسبة للمستخدمين. وهم المشمولين بأحكام لائحة المستخدمين فلا يسري عليهم هذا النظام وإنما يعاقبون بالعقوبات التأديبية المقررة في نظامهم (أي لائحة المستخدمين).

وكذلك بالنسبة للمعينين على بند الأجور وفقاً

لنظام العمل فإن مساءلتهم تتم على ضوء أحكام نظام العمل واللوائح الصادرة عليه. ولكن في حالة اشتراك الموظفين من مستخدمي أو عمال في مخالفات معينة فإنه في هذه الحالة يساءلون جميعاً وفقاً لنظام تأديب الموظفين ويتم التحقيق معهم عن طريق هيئة الرقابة والتحقيق توحيداً للإجراء .. ويجوز للموظف الموقعة عليه عقوبة تأديبية أن يطالب نحو العقوبة بعد مضي ثلاث سنوات بموافقة من الجهة التي يعمل بها.

انتقاء الخدمة

انتهاء الخدمة

كما ذكرنا في البداية الطرق التي يمكن بها للشخص أن يلتحق بها في الخدمة في أحد أجهزة الدولة المختلفة فإن هناك عدداً من الأسباب والطرق التي تنتهي بها خدمة الموظف التي أوضحناها لائحة إنتهاء الخدمة المعتمدة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٨١٣/١ وتاريخ ١٤٢٣/٨/٢٠ هـ والمعمول بها إعتباراً من ١٤٢٣/١١/١٧ هـ ومن هذه الطرق والأسباب ما يلي:

١- الإستقالة:

هي طلب مكتوب من الموظف يقدمه الى رئيسه برغبته في ترك الخدمة. وفي هذه الحالة لا تنتهي خدمة الموظف إلا بصدور القرار بقبول إستقالته أو بمضي ٩٠ يوماً من تاريخ تقديم الطلب إذا لم يُجب عليه. ويجوز للجهة التي يتبعها إرجاء الإستقالة إلى مدة لا تزيد على ستة أشهر.

٢- طلب الإحالة على التقاعد قبل بلوغ السن النظامية حسب نظام التقاعد:

وهذه الحالة لا تتم إلا إذا كان الموظف قد أكمل

عشرين عاماً من الخدمة الحكومية حتى الخامسة والعشرين بشرط الموافقة على الإحالة من قبل الجهة المختصة.

٣- إلغاء الوظيفة: وفي هذه الحالة ينسق الشخص ما دام أن الوظيفة أُلغيت إذا لم يمكن نقله إلى وظيفة أخرى.

٤- بلوغ السن النظامية للتقاعد ما لم تمدد خدمته بقرار من السلطة المختصة: وهذه السن هي ستين سنة بالنسبة للموظفين والمستخدمين.

٥- العجز الصحي:

وهذا يحدد عن طريق التقارير الطبية.

٦- الغياب:

بغير عذر مشروع أو عدم تنفيذ قرار النقل ففي هاتين الحالتين يجوز للجهة الإدارية التي يتبعها الموظف أن تنهي خدمته ولكن يشترط لطي القيد لهذين السببين أن يكون الموظف غائباً لمدة خمسة عشر يوماً متوالية. أو مضي خمسة عشر يوماً فأكثر على عدم تنفيذ قرار النقل وكذلك في حالة غياب الموظف ثلاثين يوماً في السنة بدون عذر مشروع إذ في هذه الحالة يجوز للجهة الإدارية إنهاء خدمته بشرط أن يكون غيابه قد

وصل إلى ثلاثين يوماً إلى تاريخ صدور القرار بإنهاء الخدمة. كما يجوز إنهاء خدمة الموظف إذا لم يعد دون عذر مشروع بعد إنتهاء إجازته أو إنتهاء فترة تدريبه أو إعارته أو أية فترة غياب مسموح بها نظاماً إلى إستئناف عمله خلال خمسة عشر يوماً.

٧- الفصل لأسباب تأديبية:

إذا صدر بحقه حكم من جهة قضائية مختصة مكتسب للصفة القطعية أو إذا حُكم عليه بعقوبة السجن لمدة تزيد عن سنة.

٨- الفصل بأمر ملكي أو بقرار مجلس الوزراء:

وهذا الفصل لا يعد لأسباب تأديبية إلا إذا نص على ذلك في قرار الفصل إذا أقتضت المصلحة العامة ذلك.

التقاعد

التقاعد

عندما تنتهي خدمات الموظف فإنه يعد له بيان عن خدماته في الجهة التي يعمل بها وعن خدماته في الجهات التي عمل فيها في السابق إذا كان قد عمل في أكثر من جهة، ويتم إعداد هذا البيان عن طريق الجهة التي يعمل بها حيث تعد البيان ثم يرسل لوزارة الخدمة المدنية لتدقيقه ومراجعته على ضوء سجلات الوزارة ووضعها في صيغة بيان متكامل يرسل بعدها إلى المؤسسة العامة للتقاعد.

وتحدد إستحقاقات الموظف التقاعدية على ضوء نظام التقاعد المدني الصادر بالمرسوم الملكي رقم م / ٤١ وتاريخ ٢٩/٧/١٣٩٣هـ. وأول ما ينظر إليه عند تسوية إستحقاقات الشخص هو سبب إنهاء خدمته، فإذا كان إنهاء الخدمة (لبلوغ السن النظامية - أو العجز الصحي عن العمل - أو الوفاة) فإنه يستحق معاشاً تقاعدياً مهما كانت مدة الخدمة ويحتسب هذا المعاش وفق المعادلة التالية:

$$\frac{\text{الراتب الأخير} \times \text{عدد سنوات الخدمة}}{٤٠}$$

على أن لا يقل الراتب التقاعدي في كل الأحوال

عن (١٧٢٥) ريال شهرياً.

أما إذا كان إنتهاء الخدمة لغير الأسباب الثلاثة السابقة فإنه ينظر في مدة الخدمة فإذا كانت تبلغ خمساً وعشرين سنة فإنه يستحق معاشاً مهماً كان سبب إنتهاء الخدمة ويحسب الراتب التقاعدي وفق المعادلة السابقة.

أما إذا كانت خدمة الموظف تقل عن خمس وعشرين سنة فإنه لا يستحق معاشاً وإنما يمنح تعويضاً عن مدة خدمته وفق المعادلة التالية:

- إذا كانت الخدمة أقل من عشر سنوات فتكون كالتالي:

(الراتب الأساسي $\times ١٢ \times ١٠\%$ \times عدد سنوات الخدمة).

- إذا كانت الخدمة عشر سنوات فأكثر وحتى خمس وعشرين سنة فيكون إحتساب المستحقات وفق التالي:

(الراتب الأساسي $\times ١٢ \times ١١\%$ \times عدد سنوات الخدمة).

- في حالة الإستقالة بسبب الزواج للمرأة تحتسب المكافأة على النحو التالي:

(الراتب الأساسي $\times ١٢ \times ١١\%$ \times عدد سنوات الخدمة)

مهما كانت خدمتها ما لم تكن مستحقة للمعاش التقاعدي .

كما يجوز للموظف الحصول على معاش

تقاعدى إذا بلغت مدة خدمته عشرين سنة فأكثر
متى طلب ذلك ووافقت عليه الجهة التي تملك حق
التعيين لمثله وفي هذه الحالة يسوى معاشه
التقاعدى وفقاً للطريقة المشار إليها أولاً.

لا تنس يا أخي الموظف

أن وزارة الخدمة المدنية في خدمتك وقد
أنشأت إدارة خاصة بالموظف يطلق عليها إدارة
العلاقات الوظيفية تتولى العناية بكل ما يهمك
وما تطلبه من استفسار أو تظلم أو غيرها.
كما أن الوزارة حريصة على وجود الرابطة
القوية بينها وبين سائر الموظفين. فلا تبخل
علينا. - عزيزي الموظف - بتزويدنا بآرائك
ومقترحاتك مع شكرنا الجزيل على تعاونك.

أرقام هواتف فروع ومكاتب وزارة الخدمة المدنية

مقر الفرع	المركز الإشرافي	الهاتف	الفاكس
المقر الرئيسي للوزارة	وزير	٤٠٢٦٦٦٦	٤٠٥٦٢٥٨
فرع الوزارة بمنطقة مكة المكرمة	مدير عام	٦٦٠٤٠٠٠	٦٦١١٧٤٦
فرع الوزارة بالمنطقة الشرقية	مدير عام	٨٢٦٤٦٦٦	٨٢٧٠٦٢٥
فرع الوزارة بمنطقة الرياض	مدير عام	٤٠٣٢١١١	٤٠٥٦٩٣٩
فرع الوزارة بمنطقة عسير	مدير عام	٢٢٤٧٢٨٥	٢٢٤٦٤٩٧
فرع الوزارة بمنطقة القصيم	مدير عام	٣٨١٩٢٢١	٣٨١٩٢٨٢
فرع الوزارة بمنطقة المدينة المنورة	مدير فرع	٨٤٥٥٧٣٢	٨٤٥٥٧١١
فرع الوزارة بمنطقة تبوك	مدير فرع	٤٢٣٤٧٤٤	٤٢٣١٨٤٥
فرع الوزارة بمنطقة الباحة	مدير فرع	٧٢٥٣٥١٢	٧٢٥٢٧٩٦
فرع الوزارة بمنطقة حائل	مدير فرع	٥٣٢٣٠٩٢	٥٣٢٨٣٨٢
فرع الوزارة بمنطقة الجوف	مدير فرع	٦٢٤٤٧٧٧	٦٢٤٤٤٥٦
فرع الوزارة بمنطقة جازان	مدير فرع	٣١٧١٣٥٢	٣٢٢٥٣٤٥
فرع الوزارة بمنطقة نجران	مدير فرع	٥٢٩٣١١٩	٥٢٩٣١١٦
فرع الوزارة بمنطقة الحدود الشمالية	مدير فرع	٦٦٢٠٦٨٨	٤٢٣٤٤٨٠
مكتب الخدمة المدنية بمحافظة الطائف	مدير مكتب	٧٤٤٣٤٢٢	٧٤٤٢٧٩٧
مكتب الخدمة المدنية بمحافظة الأحساء	مدير مكتب	٥٩٤١٤٨٨	٥٩٣٠٤٩٩
مكتب الخدمة المدنية بمحافظة حفر الباطن	مدير مكتب	٧٢١٨٦٤٨	٧٢١٨٦١٢
الإدارة العامة للتوظيف النسوي	مديرة مكتب	٤٠٥٧٧٧١	٤٠٣١٠٠٢

موقع الوزارة على شبكة الأنترنت www.mcs.gov.sa

للاستفسار بريد إلكتروني info@mcs.gov.sa

شركة الموسوعة للطباعة والتغليف والتجليد



الرياض: ٤٠٢٦٨١ - ٠١ / ٢٧١٧٣٣٢ - ٠١

