

بسم الله الرحمن الرحيم

الموظف العام ماله وما عليه

اعداد وتقديم

الأستاذة نوال الصيفي

كلية الدراسات التطبيقية وخدمة المجتمع

قسم الأنظمة



على الحب القاكم

انش على درو بكم اوراق الورد والرخان





الموظف ❀❀❀❀❀

العامر

ماله

وما عليه ❀❀❀❀❀



## المقدم،

ما أصدق عمر رضي الله عنه إذ وصف الوظيفة العامة بأنها أمانة وأنها يوم القيامة خزي وندامة إلا من أخذها بحقها وأدى الذي عليه فيها، ذلك أن الموظف أمين على المصلحة العامة في نطاق اختصاصه ومسئول عن أن يبذل قصارى جهده للإسهام في حسن أداء المرفق الذي يعمل به للخدمة التي نيظ أمرها بذلك المرفق.

تعد الوظيفة العامة أمانة ومسئولية، وتكليفاً وليست تشريفاً، هدفها الأساسي أداء خدمة عامة لطالبيها؛ تحقيقاً للصالح العام طبقاً للأنظمة واللوائح المعمول بها. ويرتبط مفهومها بفلسفة الدولة، ونظرتها إلى العاملين لديها، والنظام الذي تعتمده، لذا يطلق عليها ويراد بها: كيان قانوني قائم في إدارة الدولة، تتألف من مجموعة أعمال متشابهة ومتجانسة، توجب على القائم بها التزامات معينة، مقابل تمتعه بحقوق ومزايا محددة سلفاً. ويطلق على شاغلها اسم: «الموظف العام»، والذي يعهد إليه أداء خدمة عامة في مرفق عام، تديره الدولة، أو أحد أشخاص القانون العام، أيا كانت مركزية أو لا مركزية.

وقد وضع لهذا الغرض أنظمة ولوائح وتعليمات تبين وتفسر العمل الإداري وتبين أشخاصه وأجراءاته وكيفية تطبيقه. فكان لابد من بيان مبسط للقانون الخاص بهذا الأمر وهو القانون الإداري والتعرف عليه ليسهل بعد ذلك الدخول في عالم والتعرف على مرافقه العامة وأشخاصه العاملين.

كذلك ولما كان أي حق يقابله واجب، فإن حقوق الموظف العام وواجباته تجد مصدرها في الأنظمة واللوائح المنظمة للوظيفة العامة، وهذا ما جعل الاتجاه السائد فقهاً وقضاءً يعتبر علاقة الموظف بالإدارة علاقة تنظيمية. ولقد حدد المنظم السعودي الواجبات الوظيفية في المواد من ١١ : ١٥ من نظام الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٤٩) وتاريخ ١٣٩٧/٧/١٠ هـ. والمواد من ١ : ٦ من لائحة الواجبات الوظيفية الصادرة بقرار وزير الخدمة المدنية لعام ١٤٢٧ هـ.



## القانون الإداري

فرع من فروع القانون العام فهو الذي يحكم الإدارة العامة من حيث:

التنظيم الإداري

والنشاط الإداري

والرقابة القضائية على أعمال الإدارة

## تعريف القانون الإداري

هو مجموعة القواعد النظامية التي تحكم تنظيم الإدارة الحكومية وتحدد نشاطها وتضع القواعد اللازمة لحل المنازعات الإدارية ، فهو قانون الإدارة العامة تنظيما ونشاطا ورقابة ويتمثل في مجموعة الأنظمة واللوائح والقرارات الإدارية التي تضبط سير الإدارات الحكومية

كما يشمل أيضا الأعراف الإدارية المعمول بها في هذه الإدارات، والمبادئ القانونية العامة التي مصدرها الأحكام القضائية.

من هذا التعريف يتبين أن موضوعات القانون الإداري هي:

### ١- القواعد القانونية للتنظيم الإداري في الدولة: والتي تتمثل في الأنظمة واللوائح والقرارات التي تحدد الهياكل

التنظيمية للوزارات والهيئات والمصالح الحكومية، وتبين أساليب توزيع السلطة الإدارية بين الجهات ( المركزية واللامركزية ) ، وتشمل القواعد المتعلقة بالعاملين في الإدارة العامة ( مثل قواعد التعيين

والحقوق والواجبات والترقيات والنقل والندب والإعارة والتفويض والإنابة والحلول وتوزيع العمل والاختصاصات بين الأجهزة الإدارية)، وتعود أهمية دراسة التنظيم الإداري إلى أنه يشكل الإطار الذي تمارس الأجهزة الحكومية نشاطها الإداري من خلاله .

٢- **قواعد تحديد النشاط الإداري** : وتعني مجموعة القواعد القانونية التي تبين سلطات الإدارة العامة وامتيازاتها

حين تمارس السلطة العامة، وما يتصل بذلك من تنظيم صور النشاط الإداري والتي تتمثل في الآتي:  
المرافق العامة التي تقدم خدمات عامة مثل الأمن والصحة والتعليم والدفاع والعدل وغيرها، وتقوم بها  
وزارات مثل الداخلية والدفاع والعدل.

**فهو:**

- ١- قانون عدم المساواة بين الإدارة والأفراد.
- ٢- ليس قانون الامتيازات المطلقة.
- ٣- قانون التوازن أ- بين سلطة الإدارة وامتيازاتها و  
ب- بين حماية حقوق الأفراد أو المصلحة العامة ومصلحة الأفراد ( الخاصة).

**اذن لابد ان نعرف أن :**

- **السلطات العامة في أي دولة عصرية ثلاث سلطات:**

- ١- **تنفيذية**.... تنفذ القانون.
- ٢- **تنظيمية**.... تسن القانون تشريعه.
- ٣- **القضائية**.... تطبق القانون.

**والآن ماهي السلطة التي يمنحها القانون الاداري ؟**

هي السلطة التنفيذية التي بأداء وظيفتين ( حكومية – إدارية)

- **الوظيفة الأولى / الوظيفة الحكومية :**

- هي وظيفة سياسية تهتم بالسياسة الداخلية والخارجية للدولة وتخضع للقانون **الدستوري**

وهي لاتخضع للقانون الاداري



## - الوظيفة الثانية / الوظيفية الإدارية :

- تقوم بها المؤسسات العامة والجهات الإدارية في الدولة ويقصد بها التنفيذ اليومي للأنظمة واللوائح عن طريق القرارات الإدارية اللازمة للإدارة **وتخضع للقانون الإداري**.

تخضع الإدارة العامة للقانون الخاص عندما نخلع ثوب السلطة العامة فتعامل معاملة شخص من أشخاص القانون الخاص.

**مثال (** في إبرام العقود فقد تبرم عقد بدون استخدام الإمتيازات العامة ومن ثم لا يعتبر هذا العقد إدارياً).

## أشخاص النظام الإداري

علاقة الشخص الطبيعي بالشخص الاعتباري :

الشخص **الاعتباري** هو الشخص **الأساسي** في القانون الإداري .  
أما الشخص **الطبيعي** فهو **المعبر** عن إرادة الشخص المعنوي و (**يعمل باسمه**) و لحسابه **ويمثله أمام القضاء** والغير

## أنواع الأشخاص الاعتبارية

ينقسم الشخص الاعتباري (( المعنوي )) إلى نوعين :

١- **شخص معنوي عام** : يسعى إلى تحقيق المصلحة العامة مثل الدولة و المناطق و المحافظات و الهيئات و المؤسسات العامة كالجمعيات .

٢- **شخص معنوي خاص** : يهدف إلى تحقيق أهداف خاصة فردية مثل الشركات و المؤسسات الخاصة و الجمعيات الأهلية مثل الجمعية الوطنية لحقوق الإنسان .

## أنواع الأشخاص الاعتبارية العامة :

الأشخاص المعنوية العامة ألعامة الإقليمية (( مركزية و محلية ))  
و تشمل الدولة و الهيئات المحلية الأخرى كالمناطق و المحافظات و الأحياء.



## الأشخاص المعنوية العامة ((المصلحية و المرفقية ))

وتشمل جميع المؤسسات و الهيئات العامة الإدارية و الاقتصادية و الاجتماعية و التعليمية بكافة أنواعها مثل الهيئة السعودية لحقوق الإنسان و الجامعات و مؤسسة النقد العربي السعودي .

## نتائج الاعتراف بالشخصية القانونية للشخص الاعتباري العام .

- يكون أهلية نظامية لاكتساب الحقوق في حدود الغرض من وجوده .
- يكون له اسم و ذمة مالية و أهلية للتعاقد و حق التقاضي و موطن مستقل لمباشرة التصرفات النظامية المتعلقة بنشاطه .
- يكون له ممثل طبيعي يعبر عن إرادته و يمثله أمام الغير و القضاء
- يكون له حق استعمال امتيازات السلطة العامة مثل :  
( إصدار القرارات الإدارية و إبرام العقود الإدارية و تنفيذها جبر أو نزع الملكية للمنفعة العامة )
- يتحمل المسؤولية عن أعماله الضارة

## وهذه الأشخاص الاعتبارية بعد منحها الأهلية تقوم على :

### التبعية الإدارية المتدرجة ( الهرمية )

- **يقصد بها :** خضوع كل الهيئات الإدارية والمرافق العامة سواء في العاصمة أو في المناطق الأخرى لسلطة واحدة ويتم توزيع الموظفين في هذه الهيئات والإدارات على درجات متسلسلة هرمياً فيما بينهما.

على شكل هرم تأتي السلطة المركزية على رأسه وهو ( الوزير ) ويأتي صغار الموظفين في قاعدته .

### - ويترتب على هذا التدرج -

- خضوع كل موظف لمن يعلوه في الدرجة الوظيفية مباشرة أي تبعية كل مرؤوس لرئيسه المباشر.
- -مما يؤدي إلى تعدد الرئاسات الإدارية المتدرجة مع خضوعها وتبعيةها للرئيس الإداري الأعلى الذي ينتهي إليه التسلسل.
- حيث يخضع الوزير لرئيس مجلس الوزراء الذي يخضع بدوره للملك أو رئيس الدولة إذا كان هناك فصل بين رئيس الدولة وشخص رئيس مجلس الوزراء.

## والسلطة الرئاسية.

- يقصد بها ... السلطات والصلاحيات التي يباشرها الرئيس الإداري على مرعوسيه من الموظفين الموزعين على الإدارات والهيئات الإدارية طبقاً لنظام السلم الإداري أو الهرم المتدرج وتجد هذه السلطة أساسها في طبيعة التدرج الهرمي للجهاز الإداري في الدولة.

## وتنقسم السلطة الرئاسية إلى فرعين

١- سلطة التوجيه. ٢- سلطة الرقابة والمتابعة.

### ١- سلطة الرئيس الإداري في التوجيه

- وتتمثل في حق الرئيس الإداري في توجيه مرعوسيه من الموظفين الخاضعين لرئاسته بقصد إرشادهم قبل القيام بأعمالهم وذلك عن طريق سلطته في إصدار الأوامر والتعليمات والمنشورات المتصلة بكيفية سير العمل .
- التعليمات / مجموعة الأوامر والنواهي التي يصدرها الرئيس لموظف معين و قد تكون شفوية او كتابية
- المنشورات / فهي صادرة لعدد كبير من موظفين و عادة ماتكون كتابية .

### - رقابة الرئيس على أعمال مرعوسيه

- يباشر الرئيس سلطة الرقابة على أعمال مرعوسيه من تلقاء نفسه ، دون الحاجة إلى نص نظامي يخوله إياها فمن حثه بحث الشكاوي والنظلمات الواردة إليه من الأفراد بشأن أعمالهم وتصرفاته.
- وله سلطة التعقيب على أعمال مرعوسيه وذلك بإجازتها وإقرارها أو التصديق عليها أو إلغائها وله الحق في الحل محلهم لتنفيذ

العمل المطلوب ما لم يكن هناك نص يمنعه من الحل وله الحق في سحب قرارات مرعوسيه كلياً أو جزئياً

ولتتمكن السلطة الرئاسية من اعمال وظائفها فلا بد من وجود المرافق العامة لتتمكن من العمل وفق ما يمليه النظام واللوائح من اختصاصات وواجبات على الرئساء في تسيير المرفق العام وفق الترتيب الهرمي

## المرافق العامة الإدارية (المصالح العامة)

- المرافق العامة الإدارية هي التي تقوم بالوظيفة الإدارية في الدولة وتقدم خدمات للجمهور - وهي التي تنصرف إلى المنظمة أو الجهاز الذي يدير خدمة أو نشاط معيناً .

فالمرفق العام هو : كل منظمة عامة تنشئها السلطة الإدارية وتخضع في إدارتها لإشرافها بقصد تحقيق مصلحة

عامة.

## و طبقاً للنظام السعودي

- ١- يختص مجلس الوزراء بإنشاء المرافق العامة .
- ٢- ما عدا أربع أنواع من أنواع المرافق العامة تنشأ ( بمرسوم ملكي ) ويجب توفير الاعتمادات المالية اللازمة لسير هذه المرافق بعد موافقة السلطة التنظيمية. مثال ،،،،،،،،،، المؤسسات العامة كالجامعات

## و التعريف الموضوعي أو الوظيفي للمرفق العام:

- هو الذي يعرف المرفق بالنظر إلى طبيعة النشاط الذي تتولاه الإدارة لإشباع الحاجات العامة بواسطة المنظمة فالمرفق العام خدمة تقدمها للجمهور منظمة عامة بطريقة ما بقصد تحقيق المصلحة العامة.
- أو كل مشروع يعمل بإطراد وانتظام تحت إشراف رجال الحكومة بقصد أداء خدمة للجمهور مع خضوعه لنظام قانوني معين.
- وعلى ذلك فالمرفق العام قد يكون نشاطاً كالتعليم والصحة وقد يكون منظمة أو هيئة تدير هذا النشاط كوزارة التربية والتعليم

## وسائل الإدارة العامة البشرية والمادية

تعتمد السلطة الإدارية في تنفيذ مهامها من أجل حماية النظام العام ومباشرة المرافق العامة على وسيلتين إحداهما بشرية وهي طائفة من الموظفين العموميين رجال الإدارة وسوا عدها والأخرى مادية وهي الأموال العامة العقارية والمنقولة المملوكة للإدارة والتي تخصصها للنفع العام بطريق مباشر أو غير مباشر.

- ١- الوسيلة البشرية ( الوظيفة العامة ).
- ٢- الوسيلة المادية ( الأموال العامة ).

## الوظائف

مادة ١ - الجدارة هي الأساس في اختيار الموظفين لشغل الوظيفة العامة .

مادة ٢ - تصنف الوظائف بتجميعها في فئات تتضمن كل فئة منها الوظائف المتماثلة في

طبيعة العمل ومستوى الواجبات والمسئوليات والمؤهلات المطلوبة لشغلها وتوصيف الفئات طبقاً للقواعد الواردة في المادة الثالثة ، ويجوز أن يجري تصنيف الوظائف تدريجياً وذلك وفق قواعد تعتمد بقرار من رئيس مجلس الخدمة المدنية .

مادة ٣ - توصف مختلف الفئات بحيث تتضمن أوصاف كل فئة ما يلي :

- أ- الاسم الذي يدل عليها .
- ب- مرتبتها حسب سلم الرواتب الملحق بهذا النظام .
- ج- وصفاً عاماً لواجباتها .

د- وصفاً تحليلياً لواجباتها ومسئولياتها .

هـ - بياناً بالحد الأدنى للمؤهلات المطلوبة لشغلها وتشمل المؤهلات العلمية والعملية ودرجة المهارة المطلوبة وغير ذلك من الشروط المطلوبة للوظيفة .

## شغل الوظيفة

مادة ٤ -

مع مراعاة ما تقتضي به الأنظمة الأخرى يشترط فيمن يعين في إحدى الوظائف أن يكون :

- أ - سعودي الجنسية، ويجوز استثناءً من ذلك استخدام غير السعودي بصفة مؤقتة في الوظائف التي تتطلب كفاءات غير متوفرة في السعوديين بموجب قواعد يضعها مجلس الخدمة المدنية .
- ب - مكملًا سبعة عشر عاماً من العمر .
- ج- لائقاً صحياً للخدمة .

د- حسن السيرة والأخلاق .

هـ - حائزا 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 إنتهاء

تنفيذ الحد أو السجن ثلاث سنوات على الأقل

ز- غير مفصول من خدمة الدولة لا سببا تأديبية ما لم يكن قد مضى على صدور قرار الفصل ثلاث سنوات

على الأقل

ماده ٧

تعلن وزارة الخدمة المدنية الوظائف التي في المرتبة العاشرة فمادون ويخضع جميع المتقدمين لشغل هذه الوظائف لتقييم تحدد وزارة الخدمة المدنية مقاييسه وإجراءاته حسب الوظائف المعلنة ومتطلبات الخدمة .

ويجوز بعد اتفاق وزير الخدمة المدنية والوزير المختص أن تقوم الجهة الإدارية بامتحان من يتقدمون لشغل بعض وظائف المراتب الخامسة فما دون وفق المقاييس والإجراءات التي تحددها وزارة الخدمة المدنية .

ماده ٨ —

الموظف الذي لا يباشر مهام وظيفته دون عذر مشروع خلال خمسة عشر (١٥) يوما من تاريخ إبلاغه قرار التعيين يلغى قرار تعيينه ويعتبر كأن لم يكن .

ماده ٩ -

يعتبر الموظف المعين ابتداء تحت التجربة مدة سنه .

ماده ١٠ -

أ- تتم ترقية ونقل الموظفين إلى الوظائف الشاغرة وفق الأحكام التي تحددها قواعد التصنيف بما في ذلك مؤهلات وشروط شغل الوظيفة .

ب- لا تكون الترقية نافذة قبل صدور القرار بها .

## والوسيلة البشرية التي تدير المرفق العام مثل بالموظفين العاملين الذين هم:

### تعريف الموظف العام

لم يضع أي قانون أو نظام تعريفاً محدداً جامعاً للموظف العام، وإنما يقوم كل منهم على تحديد الخاضعين لأحكامه، وكذلك لم يُجمع الفقهاء على إعطاء تعريف دقيق شامل للموظف العام، لكنهم حاولوا إعطاء العناصر الأساسية التي تقوم عليها فكرة الموظف العام وهي أنه هو الشخص الذي يستخدم بصفة نظامية، ليقوم بواجبات ومسئوليات وظيفة ما، مقابل أجر محدد ويتمتع لقاء ذلك بالحقوق والامتيازات المرتبطة بها.

- أن يعهد إليه بعمل دائم.

- أن يكون في خدمة مرفق عام تديره الدولة،

أو أحد أشخاص القانون العام بالطريق المباشر،

أي أن الموظف العام هو كل شخص يشغل وظيفة عامة، وفقاً لإجراءات نظامية صحيحة،

فهو بذلك الشخص الذي يعهد إليه بوظيفة دائمة أو مؤقتة في خدمة أحد المرافق العامة التي تديرها الدولة أو أحد الأشخاص المعنوية العامة الأخرى ويصدر قرار بتعيينه من السلطة المختصة.

و العناصر المتفق عليها هي /- (أ) المساهمة أو العمل في خدمة أحد المرافق العامة.

(ب) صدور قرار بتعيين الشخص من السلطة المختصة.

(ج) أن يشغل الموظف وظيفة دائمة أو مؤقتة.

## طبيعة العلاقة الوظيفية بين الإدارة والموظف والحماية النظامية للوظيفة

### أولاً / تكيف علاقة الإدارة بالموظف /

- اختلف الفقه ( الطبيعة التعاقدية ) و ( الطبيعة التنظيمية )

#### ١- الفقه التقليدي ( طبيعة التعاقدية )

ويشغل الموظف العام طبقاً لهذا التكيف الصحيح مركزاً تنظيمياً عاماً إزاء السلطة الإدارية يتم تنظيمه سلفاً بمقتضى القوانين واللوائح وهو مركز سابق على قرار التعيين وليس شخصي أو فردي مصدره العقد.

- وينحصر دور إرادة الموظف الذي توافرت فيه شروط المركز القانوني العام في قبول أو رفض قرار التعيين صراحة أو ضمناً.

ويجوز تعديل المركز التنظيمي الذي يشغله الموظف في أي وقت وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة وحسن سير المرافق العامة. بمعنى أن الموظف يخضع لما يطرأ على النظام من تعديل وينطبق هذا التعديل بأثر فوري .

## ثانياً : مظاهر الحماية النظامية في النظام الإداري

- فهي تتنوع بين حماية ( مدنية و أخرى جنائية).

١- **تتمثل الحماية المدنية /** في عدم مسؤولية الموظف العام عن أخطائه الوظيفية أو المصلحية التي تقع منه بمناسبة

وأثناء تأدية واجبات وظيفته من جهة.

٢- **حماية جنائية /** تتمثل في تجريم إهانة الموظف العام أو الاعتداء عليه أثناء الخدمة من جهة أخرى.

## - كيفية شغل الوظيفة

- تتنوع طرق اختيار الموظفين في الوظائف السياسية والإدارية التي تطبقها الدول المعاصرة وأهمها

١- طريقة الانتخاب.

٢- طريقة الانتماء الطبقي ( التوارث ). ( أكثر طريقة المناصب السياسية).

٣- طريقة التعيين. ( أكثر طريقة في وظائف الإدارة).



## - ما هي أداة التعيين؟

- القرار الإداري أو عقد التوظيف.
- يتم التعيين ( بالقرار الإداري ) أيّاً كانت السلطة الصادرة عنها مثل ( الملك / مجلس الوزراء / رؤساء الجامعات والدوائر المستقلة والمؤسسات العامة).

## ( آثار صدور قرار التعيين ):

### - إذا صدر قرار التعيين صحيحاً تترتب عليه الآثار الآتية

- ١- انعقاد العلاقة الوظيفية بين الإدارة والموظف بحيث يكتسب صفة الموظف ويستحق المزايا المادية ويتحمل مسؤولياتها.
- ٢- تحسب أقدمية الموظف من تاريخ صدور قرار التعيين.
- ٣- يجب على الإدارة إبلاغ الموظف بقرار التعيين وتكلفه بمباشرة العمل خلال مدة لا تقل عن خمسة عشر يوماً وإلا صار قرار التعيين كأن لم يكن ما لم يتقدم الموظف بعذر مقبول تقدره الإدارة.
- ٤- يخضع الموظف المعين تحت التجربة لمدة سنة تحسب مباشرة للعمل وليس من تاريخ صدور قرار التعيين للتحقق من صلاحيته للعمل خلالها.

## - الشروط العامة للتعين

- يتطلب التحاق الشخص بالوظيفة العامة توافر عدة شروط في حقه حددتها الخدمة المدنية ولائحة التعيين
- ١- الجنسية السعودية.
- ٢- السن لا يقل عن ١٧ سنة.
- ٣- اللياقة الصحية.
- ٤- توافر مواصفات الوظيفة ( المؤهلات المطلوبة)
- ٥- حسن السيرة والسلوك ( اللياقة الأدبية ) ويقصد بها/  
(أ)- ألا يكون محكوماً عليه بحد شرعي أو بالسجن في جريمة مخلة بالشرف والأمانة.  
(ب)- ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة تأديبياً.

## ومن الالتزامات اواجبة على الموظف العام:

### أولاً: المحافظة على كرامة الوظيفة:

ويقصد به: واجب الترفع عن كل ما يخل بشرف وكرامة الوظيفة العامة، طبقاً للعرف العام، وأن يسلك في تصرفاته مسلكاً يتفق والاحترام الواجب لوظيفته المعهودة إليه. وهو ما يعرف بشرط حسن السيرة والسلوك. الذي هو شرط لازم لاستمرار وبقاء الموظف، فارتكابه لأفعال تسيء إلى خلقه، وسمعته، وتضعه موضع الشبهات والريب وتحط من قدره واعتباره.. تجعله معرضاً للفصل بغير الطريق التأديبي، أو للمجازاة والمحاكمة التأديبية التي قد تنتهي إلى فصله من الخدمة حسب جسامة سوء السلوك. ولما كانت الثقة في الموظف العام لا تتجزأ، فإن توافرها لازم، سواء في محل العمل أو خارجه، فلا يمكن للموظف الإدعاء بأنه خارج الدوام الرسمي، حر يفعل ما يشاء ، ولو بسلوك شاذ كشربه الخمر، أو لعبه القمار في إحدى الاستراحات أو أحد الأندية أو المحال العامة.

### ثانياً: مراعاة آداب اللياقة مع الغير:

وهو ما يرتبط بما سبق، إذ يقتضي حسن الخلق واستقامة السلوك أن يراعي الموظف آداب اللياقة في تصرفاته مع الغير من جمهور المراجعين والمنتفعين بخدمات المرفق العام، أو الرؤساء، أو الزملاء، أو المرؤسين؛ لأن المجتمع الوظيفي يتطلب التعاون والتنسيق بين الأعمال والموظفين، ومن ثم فمراعاة الأسلوب اللائق في التخاطب الشفهي أو المكتوب أمر ضروري، وعدم الانفعال والقيام بمضاربة أحد، وعدم استخدام الألفاظ الجارحة في التعامل بالشتم أو السب أو التهكم والسخرية أمر واجب. فضلاً عن حسن معاملة كافة، إذ لم تخلق الوظيفة العامة لأجل استعراض السلطة والنفوذ في حق الناس، وإساءة استخدامهما، بل من أجل خدمتهم، وتحقيق الخدمات العامة في مختلف المجالات.

### ثالثاً: التفرع للوظيفة العامة:

بمعنى أن يعطي الموظف كل وقته للقيام بأعمال وظيفته، فيتفرغ لها باعتباره قد ارتضاها مهنة حياته في خدمة الدولة والمواطنين. وهو ما يتفرع عنه ما يلي:

أ- أن يؤدي عمل وظيفته بنفسه: فلا يفوض غيره كمفوض له في أداء بعض أعماله إلا إذا رخص له النظام ذلك

ب- أن يخصص كل وقت العمل الرسمي لأداء أعمال وواجبات وظيفته.

ج- جواز تكليفه بالعمل في غير أوقات العمل الرسمية، إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك وبشروط أوضحتها لائحة

التكليف، الصادرة عام ١٤٢٠هـ.

ويستلزم هذا الواجب أيضاً عدم الجمع بين الوظيفة العامة وبين أي عمل آخر يؤديه بالذات أو الواسطة، إذا كان من شأنه الإضرار بأداء واجبات الوظيفة، أو كان غير متفق مع مقتضياتها. ولا يجوز له أداء أعمال للغير بمرتب أو بمكافأة حتى في غير أوقات العمل الرسمية. واستثناءً.. نص قرار مجلس الوزراء رقم (٢٢) وتاريخ ١٤٠٤/٢/٣هـ على أنه: (لا يسمح للموظفين في القطاع العام بممارسة المهن الحرة، ويجوز بقرار منه بناء على توصية من مجلس القوى العاملة ومجلس الخدمة المدنية استثناء شاغلي فئات معينة من وظائف ذات تخصص معين على أن لا يتعارض عملهم في مهنتهم مع عملهم الأصلي، وأن لا يؤثر على مصلحة الدولة).

- يلتزم الموظف بالعمل في خدمة المرافق التي يعمل بها بصفة دائمة ومنتظمة بمعنى يمتنع عن الإضراب المفاجيء أو تقديم الاستقالة الجماعية كما يجب ألا يتخلى عن واجباته الوظيفية بمجرد تقديمه طلب الاستقالة وإنما ينتظر حتى صدور قرار قبولها صراحة أو ضمناً.
- بطلان الاتفاق ما بين الإدارة والموظف إذا ما جاء مخالفاً لنصوص الأنظمة واللوائح المنظمة للوظيفة العامة لأنها متعلقة بالنظام العام.
- تملك السلطة الإدارية تعديل المركز التنظيمي بإرادتها المنفردة بشرط أن تتوافر في قرارها أركان مشروعيتها المعروفة ويصدر بإجراء عام وليس فردي ومن ذات السلطة المختصة بالتعيين دون أن يحتج الموظف بفكرة الحقوق المكتسبة ومع ذلك يجوز أن يتنازل عن بعض حقوقه .
- يتم التعيين بمجرد صدور قرار التعيين من السلطة المختصة.
- تختص جهة القضاء الإداري بالفصل في منازعات الوظيفة العامة، وقد أخذ نظام الخدمة المدنية السعودي بهذا التكليف لعلاقة التوظيف الإداري بين الإدارة والموظف

## آراء في التكليف

- يمكن تعريف المهمة المؤقتة بأنها كل عمل تدعو الحاجة إلى القيام به سواً من قبل جهة حكومية واحدة أو أكثر مما يدخل في اختصاص وحداتها التنظيمية ولا يتصف بالديمومة وقد حددت لائحة التكليف حدها الأقصى بمدة سنة.
- الأسلوب المناسب لتذييل الخطابات عند التكليف أن يكتب اسم الوظيفة الرسمية مع عبارة بالنيابة إضافة لاسم الشخص المكلف وتوقيعه. وذلك وفقاً للأمر السامي الكريم رقم ١٤٧٤ وتاريخ ١٣٩٠/١/٢٤ هـ
- لم تتضمن النصوص النظامية المنظمة للتكليف بنظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية ولائحة المعينين على بند الأجور ما يجيز تكليف العامل بأعمال وظيفة أخرى سواء كان ذلك في جهة عمله أو غيرها. وبالتالي عدم جواز تكليفه بذلك حتى ولو كان مؤهلاً لها.

## • الواجبات الوظيفية الإيجابية:

- يوجب نظام الخدمة المدنية على الموظف "أن يخصص وقت العمل لأداء واجبات وظيفته" (م ١١ ج)، المادة ١١ ج من لائحة الواجبات الوظيفية).

**مراعاة الواجبات المسلكية الإيجابية.** - أن يرتفع عن كل ما يخلُّ بشرف الوظيفة والكرامة، سواء كان ذلك في محلّ العمل أو خارجه (م ١١ / أ لائحة الواجبات الوظيفية) حتى ولو كان خارج البلاد، وهي مسألة تقديرية ولا يمكن حصرها، ولكن ينظر إلى كلِّ تصرف يصدر عن الموظف على حدة، وذلك في ضوء مُلابساته وظروفه، والمركز الذي يحتلّه الموظف وطبيعة عمله، ونوعيته، ومكان تأديته، مع مُراعاة مدى خُطورة انعكاس السلوك الخارجي على العمل الوظيفي.

أن يراعي آداب اللياقة في تصرفاته مع الجمهور ورؤسائه ومروسيه (م ١١ ب).

- إطاعة الأوامر الرئاسية. ويقصد به امتثال الأوامر التي تصدر من السلطة الإدارية الرئاسية في شكل تعليمات، أو تعميمات، أو منشورات، أو كتب دورية، أو قرارات إدارية.

## • مدى الطاعة:

- + فهو ملزم بتنفيذ أوامر السلطة الرئاسية المشروعة.
- + أمّا عدم مشروعية أوامر السلطة الرئاسية التي لم تصل إلى درجة الأمر بارتكاب الجريمة الجنائية، فيُعفى الموظف في المملكة من العقوبة بالنسبة للمخالفات الإدارية أو المالية، إذا ثبت أن ارتكابه للمخالفة كان تنفيذاً لأمر مكتوب صادر إليه من رئيسه المختص، بالرغم من مصارحة الموظف له كتابةً بأنّ الفعل المرتكب يكون مخالفة (نظام تأديب الموظفين م ٢/٣٤).
- + الأمر بارتكاب جريمة، فإنّ الموظف المروّس لا يُعفى من المسؤولية الجنائية لمجرّد قيامه بارتكاب الجريمة الموجبة لتلك المسؤولية تنفيذاً لأوامر رئيسه.

- يجب أن يؤدي العمل بنفسه.

- وأن يخصّص وقت العمل لأداء العمل المكلف بإنجازه.

- مُراعاة الدقّة اللازمة وموجبات حسن العمل في حدود اختصاصه.

- مُراعاة مواعيد الدوام الرسمية.

- استهداف أداء الخدمة العامة والمصلحة العامة

- المحافظة على كرامة الوظيفة .

- الالتزام بسياسة الدولة .

- حسن معاملة الجمهور و التعاون مع الرؤساء و المروّسين و الزملاء وكذلك على الرئيس احترام المروّسين،

وأن يلتزم بالمبادئ الأخلاقية العامة؛ كالحياء والمساواة والعدل مع المشمولين برئاسته الإدارية.

## ٢. الواجبات السلبية (الأعمال المحظورة).

- يقصد بالمحظورات/ حظر كل من نظام الخدمة المدنية و لائحة الواجبات الوظيفية على الموظف العام إتيان الأعمال الآتية :

١- **نقد أو لوم الحكومة:** يُحظر على الموظف توجيه النقد أو اللوم إلى الحكومة بأي وسيلة من وسائل الإعلام

المحلية أو الخارجية (لوائح نظام الخدمة المدنية ١/١١، لائحة الواجبات الوظيفية م ١/١١). ومفهوم الحكومة بالمعنى الواسع الذي يمتد ليشمل بالضرورة سائر السلطات الحاكمة السياسية، والسلطة الإدارية، وكذلك السلطة التنظيمية.

٢ **إساءة استعمال السلطة الوظيفية:** ويقصد بها استعمال سلطة وظيفته العامة تحقيقاً لمصالحه الخاصة، البعيدة أدبياً عن المصلحة العامة، ويعرف بالتعسف أو الانحراف في استعمال السلطة، ومن أمثلتها: تحايل الموظف على تنفيذ الأنظمة واللوائح على غير الوجه الصحيح؛ بقصد تحقيق مصلحة غير عامة للنفس أو للغير، أو التصرفات التي تصدر عن الموظف بقصد الإضرار بالغير لأحقاد شخصية (لائحة الواجبات الوظيفية م ١/١٢).

٣- **استغلال نفوذ الوظيفة:** يقصد به استخدام سلطته الوظيفية لتحقيق منفعة مادية له ولذويه على حساب المصلحة العامة (لائحة الواجبات الوظيفية م ١/٢ ب)؛ كاسترشاء، والحصول على مكافآت لاحقة على أداء الواجبات الوظيفية، والاختلاس، وإضرار الموظف بالمصالح العامة في ميدان الصفقات والمقاولات والتوريدات والأشغال العامة وغيرها، وذلك نظير حصول الموظف على مكاسب مادية أو مالية معينة، أو قيام الموظف بحجز كل أو بعض ما يستحقه الموظفون أو العمال من رواتب أو أجور، أو تأخير دفعها إليهم بقصد الانتفاع بها شخصياً، وتجريم فعل استغلال النفوذ المرتكب بواسطة أي وزير (ولو بطريق الإيهام، للحصول على فائدة أو ميزة لنفسه أو لغيره من أي هيئة أو شركة أو مؤسسة أو مصلحة من مصالح الدولة) (نظام محاكمة الوزراء المادة الخامسة).

٤- **إفشاء الأسرار الوظيفية:** وهو واجب سلبى يفرض على الموظف كتمان الأمور أو المعلومات أو البيانات التي يطلع عليها بحكم وظيفته، ولو بعد تركه الخدمة، ولا يلزم لقيام ذلك الالتزام بالطبع توقيع الموظف على إقرار أو تعهد بحفظ السرية المذكورة (المادة ١/٢ هـ لائحة الواجبات الوظيفية).

٥- **الاشتغال بالتجارة:** ويعد اشتغالا بالتجارة - ويكون محظورا على شاغل الوظيفة العامة - القيام بتسجيل محل جاري باسم القاصر الذي تشمله ولايته أو وصايته، أو الاستمرار في شراء المنقول أو العقار بقصد بيعه أو بعد تغييره، وكل عمل يتعلّق بالوكالة أو بالعمولة أو البيع بالمزايدة والعقود والتعهدات التي يكون فيها الموظف مقاولاً أو مورداً (لوائح نظام الخدمة ١/١٣، المادة ٤٥ لائحة الواجبات الوظيفية).

٦- الجمع بين الوظيفة وأعمال معيّنة: يحظر على الموظف في المملكة الجمع بين الوظيفة العامة وبين أعمال

معينة، يمكن إجمالها فيما يلي:

أ- الاشتراك في تأسيس الشركات، أو قبول عضوية مجالس إدارتها، ويلاحظ بهذا الخصوص أنّ اشتراك الموظف في تأسيس "شركة تضامن" يعدّ من قبيل الاشتغال بالتجارة؛ إذ يعتبر الشريك المتضامن تاجرًا في جميع الأحوال (المادة ١٣ / ب لائحة الواجبات الوظيفية).

ب- العمل في الشركات أو في المحلات التجارية، ما لم يكن الموظف معيّنًا من الحكومة.

ج - ممارسة أيّ مهنة من المهن المختلفة، مع ملاحظة أنّه يجوز للوزير المختصّ أن يرخص لبعض الموظفين

بالاشتغال بالمهن الحرة إذا كانت المصلحة العامة تقتضي الترخيص لهم في ذلك؛ نظرًا لحاجة البلاد إلى مهنهم.

## الحقوق الناشئة عن الوظيفة العامة

- الحقوق المستحقة أثناء الخدمة

- تتمثل حقوق الموظف في حقوق ( مالية ) وأخرى مزايا ( غير مالية ).

تتمثل الحقوق المالية في

١-الراتب

٢-العلاوات بأنواعها

٣- البدلات

المكافآت.

- تتمثل الحقوق غير المالية في

١- الترقية

٢- الإجازات

## حقوق الموظف

تتمثل حقوق الموظف قبل الجهة الإدارية التي يعمل لديها في استلام الراتب والعلاوات، وترقيته إلى مرتبة أعلى، وتعويضه الشامل ماديًا للبدلات والمكافآت، وأخيرًا حقه في الحصول على إجازات يُحددها النظام، وفيما يلي نعرض لهذه الحقوق بشيء من التفصيل.

### ١- الراتب والعلاوة:

**الراتب:** هو المقابل المادي الذي يناله الموظف من الإدارة نظير قيامه بالعمل، وهو مبلغ نقدي يحدده النظام ويستحقه بصفة دورية في نهاية كل شهر، ولا يستحق الموظف راتبه بمجرد صدور قرار تعيينه في الوظيفة، ولكن يبدأ استحقاقه له من تاريخ مباشرته لأعباء هذه الوظيفة.

ونص في **المادة العشرين من نظام الخدمة المدنية** على :

عدم جواز الحجز على راتب الموظف إلا بأمر من الجهة المختصة،

كذلك حدد قيمة ما يجوز الحجز عليه من الراتب في حدود لا تتجاوز الثلث من صافي الراتب الشهري فيما عدا دين النفقة،

لما كان الراتب يستحق في مقابل العمل الذي يؤديه الموظف؛ لذلك فإن أيام الغياب التي لا يباشر فيها الموظف عملاً لا يستحق عنها أجرًا، وذلك فيما عدا أيام مثل بعض أنواع الإجازات المرضية؛ فإن الموظف يستحق عنها أجرًا.

**العلاوة:** العلاوة السنوية هي مبلغ من المال يمثل زيادة تُضاف سنويًا على الراتب وتصبح عنصرًا من عناصره، وتزداد قيمة العلاوة كلما ازدادت درجة أو مرتبة الموظف في السلم الإداري، وتسمى هذه العلاوة بالعلاوة الدورية.

**العلاوة التشجيعية:** هي مبلغ من المال يُعادل نفس قيمة العلاوة الدورية للموظف، وهذه العلاوة كما يدل عليه اسمها الهدف منها تشجيع الموظف على الاجتهاد في وظيفته بمكافأته وحث غيره للاقتداء به، وهذه العلاوة تُمنح بقرار من الوزير المختص.

**علاوة الترقية:** وهي مبلغ نقدي يحصل عليه الموظف عند ترقيته من درجة أو مرتبة إلى أخرى أعلى منها في سلم المرتبات.



## ٢- الترقية: والترقية تحتوي في مضمونها على ميزتين مهمتين بالنسبة للموظف:

**الميزة الأولى:** التقدير الأدبي للموظف المرقى؛ حيث تنقله الترقية من وظيفته إلى وظيفة أخرى أعلى منها في المستوى، وهو بها يصعد درجات السلم الإداري، فيتقلد وظائف تزداد أهمية من حيث الاختصاصات والمسؤوليات عن وظيفته المرقى منها.

**الميزة الثانية:** مالية؛ حيث يزداد راتب الموظف عند ترقيته فيحصل على أول راتب درجة الوظيفة المرقى إليها.

ويحصل الموظف أثناء خدمته إذا أثبت جدارة في العمل، على ميزة الترقية من المرتبة التي هو عليها الى 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، فالترقية أصلاً ليست حقاً للموظف وإنما هي أمر تقديري للجهة التي يعمل بها إذا رأت أن الموظف قد أثبت جدارة وتحسناً في أدائه وتوفرت فيه بقية الشروط المحددة للترقية. وهذه الشروط هي:

شغور الوظيفة المراد الترقية إليها بمعنى توفر مرتبة تلي المرتبة التي هو عليها خالية. أن تتوفر فيه المؤهلات المطلوبة لهذه الوظيفة، بحيث تكفي مؤهلاته العلمية وخبراته العملية للوصول الى هذه المرتبة.

أن يكون قد أكمل مدة لا تقل عن أربع سنوات في المرتبة التي يشغلها. ومتى توفرت هذه الشروط في أكثر من موظف على المرتبة التي يشغلها فإن الجهة التي يعمل لديها تجري بينهم مفاضلة على الترقية للمرتبة الأعلى حسب الطريقة التي أوضحها النظام ولائحته.

## آراء في العلاوات والترقية

- لا يجوز للطالب الجمع بين مكافأة الدراسة وراتب الوظيفة عدا المكافأة التي تصرف للمشمولين بنظام الأئمة والمؤذنين وخدم المساجد فإنه يجوز الجمع بينهما.
- إن حضور الموظف إلى مقر عمله وإنصرافه منه في الأوقات الرسمية المحددة للدوام ليس غاية في حد ذاته، وإنما هو وسيلة لكي يؤدي العمل الموكل إليه في مفره في الوقت المحدد لأدائه، ومادام قد رفض الموظف تأدية العمل الموكل إليه خلال الفترة المشار إليها، فإنه لا يستحق راتباً عنها وفقاً لنص المادة (٢١) من نظام الخدمة المدنية والتي ربطت استحقاق الراتب بمباشرة العمل وليس بمجرد الحضور لمقر العمل.

- يجوز منح الموظف المنقول بترقية علاوة إضافية عند ترقيته إذا كان حاصلًا على تقدير كفاية بدرجة لا تقل عن جيد جداً في العام الأخير، وذلك على أساس أنه لا يجوز نقله مع الترقية ما دام يوجد مؤهلين للترقية بالجهة الإدارية المنقول إليها.
- إن العلاوة السنوية يستحقها الموظف وفقاً للمادة (١٧) من نظام الخدمة المدنية من أول شهر محرم من كل سنة وبالتالي فإن من أكمل دوام شهر ذي الحجة وهو على رأس العمل يستحق العلاوة للعام التالي وليس شرطاً أن يباشر الموظف يوم واحداً أو أكثر من أيام شهر محرم حتى يستحق العلاوة لأنها استحققت عن العام الماضي.
- يجوز للجهة الإدارية منح المستخدم عند ترقيته بالمفاضلة العلاوة الإضافية التي تمنح للموظف عند الترقية وذلك وفقاً للمادة (١٨/ب) من نظام الخدمة المدنية والمادة (٢/١٨) من اللوائح التنفيذية لنظام لخدمته المدنية استناداً للمادة (١٤) من لائحة المستخدمين.
- المرقى في أول يوم من شهر محرم ينطبق بشأنه حكم المادة (٢/١٧) من اللوائح التنفيذية لنظام الخدمة المدنية التي تنص على أنه إذا تمت ترقية الموظف في أول محرم منح الزيادة المقررة للترقية وفق المادة (١٨/ب) من نظام الخدمة المدنية ثم يمنح العلاوة السنوية على أساس الدرجة التي يستحقها في المرتبة المرقى إليها كما لو تمت الترقية قبل أول محرم.

### ٣- البدلات والمكافآت والتعويضات:

**البدلات:** هي مبالغ نقدية تُصرف للموظف نظير زيادة الأعباء المالية عند قيامه بعمل رسمي في غير محلّ عمله، وتحدد قيمة البدل عن طريق اللائحة، وهو ما نصّت عليه المادة الثانية والعشرون من نظام الخدمة المدنية بقولها: "يُصرف للموظف المنتدب في مهمة رسمية بدل نقدي عن كلّ يوم يقضيه خارج عمله داخل المملكة أو خارجها، وفق الفئات التي تحدّدتها لائحة البدلات".

ومن البدلات الأخرى **الانتقال**، وهو مبلغ نقدي يستحقّه الموظف شهرياً حسب فئات حدّدتها اللائحة في البند ٢ من المادة ٢٧،

**وبدل العدوى أو الضرر**، ويصرف لبعض فئات الموظفين الذين يتعرّضون بحكم عملهم وبصورة مباشرة للضرر أو العدوى في إحدى الجهات التي حدّدتها اللائحة؛ مثل: أقسام الأشعة، ومستشفيات العزل ومكافحة الأوبئة... وما إلى ذلك.

**وبدل خطر يُصَرَّف للموظفين الذين تقتضي طبيعة عملهم التعرُّض للخطر؛** مثل: العمل في الأسلحة والذخيرة، ومحطات الكهرباء ذوات الضغط العالي، أو إشرافهم على مواد خطيرة ومتفجرة، وبدل العمل في المناطق النائية؛ وهو عبارة عن نسبة من المرتب تتراوح ما بين ١٥% إلى ٣٥%، ويحصل عليها الموظف الذي يشغل وظيفة ثابتة في منطقة نائية.

**المكافآت:** يستحقُّ الموظف مكافأة في صورة مبلغ نقدي تحدده وتحدد شروط استحقاقه اللوائح عن الساعات الإضافية التي يعمل فيها خارج وقت الدوام الرسمي وأثناء العطلات الرسمية.

**التعويضات: وتتمثل التعويضات في الآتي:**

**١- تعويض الوفاة، أو الإصابة بعجز أو عاهة تمنع الموظف بصورة قطعية إذا تمَّ ذلك بسبب العمل**  
وفي هذه الحالات يستحقُّ الموظف مبلغ ستين ألف ريال، وأمَّا في حالة ما إذا لم يصب الموظف إلا بعجز جزئي لا يمنعه من العمل، فيستحق جزئاً من التعويض يتناسب مع نسبة العجز الذي أصابه، وتقوم هيئة طبية مختصة بتقدير نسبة العجز.

**٢- تعويض الانتقال من بلدٍ إلى آخر، ويُصرف للموظف تعويض يُعادل مرتب شهرين،**  
بحيث لا يقلُّ عن ثلاثة آلاف ريال، ولا يزيد عن خمسة آلاف ريال، في حال نقله من بلدٍ إلى آخر؛ وذلك مقابل نفقات ترحيله وعائلته وأمتعته.

**٣- تعويض قيمة تذاكر السفر،**  
وفي الحالات التي تؤمن الإدارة للموظف تذاكر السفر يجوز صرف قيمتها من الدرجة السياحية مهما كانت مرتبة الموظف.

**٤- تعويض الخروج من الخدمة لأسباب محدَّدة،**  
يستحقُّ الموظف تعويضاً يُعادل في مقداره مرتب ثلاثة أشهر في الحالات الآتية:

- التنسيق من الخدمة في حالة إلغاء الوظيفة، وعدم إمكان نقل الموظف إلى وظيفة أخرى مماثلة لها.
- الإحالة إلى التقاعد بسبب العجز عن العمل.
- الإحالة إلى التقاعد لبلوغ السن النظامية.
- الوفاة.

**الإجازات والإعارة:** يتمتع الموظف العمومي بعدة أنواع من الإجازات، بعضها براتب كامل، وبعضها بجزء

من الراتب أو بدون راتب، وذلك حسب الأحوال.

**أولاً: الإجازات:**

**١- العطلات الرسمية:** وهي تشمل عطلة عيد الفطر التي تبدأ ببداية اليوم الخامس والعشرين من شهر رمضان وتنتهي بنهاية اليوم الخامس من شهر شوال من كل عام، وعطلة عيد الأضحى التي تبدأ ببداية اليوم الخامس من شهر ذي الحجة وتنتهي بنهاية اليوم الخامس عشر من الشهر نفسه، وفي هذه العطلات يتوقف العمل الإداري، إلا ما استثنى من الأعمال التي تستدعي طبيعتها أو الضرورة استمرارها، وهي في ذلك تختلف عن الإجازات التي يتغيب فيها الموظف فقط عن العمل في حين يستمر العمل الذي يقوم به موظفون آخرون.

**٢- الإجازات العادية:** ومدة ثلاثون يوماً يستحقها الموظف عن كل سنة خدمة يقضيها في الوظيفة، وهذه الإجازة بمرتبة كاملة ويدفع مقدماً حسب آخر راتب كان يتقاضاه الموظف، وهذه الإجازة من حق الموظف تحديد موعد طلبها، ولا يجوز تأجيلها لمدة أكثر من ثلاث سنوات فقط وفي حالة الضرورة.

**٣- إجازة طارئة:** أجازت اللائحة للموظف الحصول على إجازة لأسباب طارئة مدتها خمسة أيام متصلة، وذلك بعد موافقة الرئيس الإداري، وبشرط ألا يزيد عن عشرة أيام في السنة المالية الواحدة.

**٤- إجازة مرضية:** للموظف الحق في الحصول على إجازة مرضية أثناء مدة خدمته في الوظيفة، وقد حددت هذه المدة على الوجه التالي:

ثلاثة أشهر بمرتبة كاملة،

وثلاثة أشهر بنصف مرتبة

وثلاثة أشهر بربع مرتبة،

وسنة أشهر بدون مرتبة، وهذه الإجازة يستحقها الموظف لمرضه في مدة ثلاث سنوات، ويبدأ احتساب مدة استحقاقها من تاريخ بداية الإجازة المرضية، وقد نصت اللائحة على أن الجهة الإدارية التي يتبعها الموظف تقوم بصرف مرتبة الإجازة المرضية مقدماً بناءً على طلبه بشروطين:

**الأول:** ألا تقل مدة الإجازة المرضية عن شهر.

**الثاني:** أن يكون قد تمّ منحه الإجازة المرضية وفق لائحة التقارير الطبية.

**٥- إجازة دراسية:** يحقّ للموظف الحصول على إجازة بسبب الدراسة بدون مرتب بشروط محددة، هي:

أ- أن يكون حاصلًا على شهادة الدراسة الثانوية أو ما يعادلها.

ب- أن يكون قد أمضى في الخدمة ثلاث سنوات، وكانت تقاريره فيها بتقدير جيد على الأقل.

ج- أن يكون موضوع دراسته له علاقة بالعمل في الجهة التي يعمل بها.

**٦- إجازة استثنائية:** قد يحتاج الموظف في فترة خدمته في الوظيفة إلى إجازة طويلة تتجاوز في مدتها رصيده من الإجازات العادية؛ وذلك لتصريف شأن من شؤونه الخاصة، فإذا لم يتمكن من الحصول على مثل هذه الإجازة، فإنه يقع بين خيارين: إما أن يهمل شأنه ويضحي بمصالحه، أو يستقيل ويترك الوظيفة، وتيسيراً على الموظفين فقد خول الوزير سلطة منح الموظف إجازة استثنائية لمدة ستة أشهر خلال ثلاث سنوات بدون مرتب، وذلك إذا طلبها الموظف لأسباب معقولة قدرها الوزير.

**٧- إجازة الوضع:** هذه الإجازة خاصة بالمرأة الموظفة الحامل، وتستحقها لتضع مولودها، مدتها ستون يوماً بمرتب كامل.

**٨- إجازة عدة الوفاة:** للزوجة العاملة التي يتوفى عنها زوجها إجازة عدة وفاة مقدارها أربعة أشهر وعشرة أيام بمرتب كامل؛ وذلك تطبيقاً لمبادئ الشريعة الإسلامية، وتصديقاً لقول الله - سبحانه وتعالى -: ( **وَالَّذِينَ يُتَوَفَّوْنَ مِنْكُمْ وَيَذَرُونَ أَزْوَاجًا يَتَرَبَّصْنَ بِأَنْفُسِهِنَّ أَرْبَعَةَ أَشْهُرٍ وَعَشْرًا** ) [البقرة: ٢٣٤].

## آراء بالأنواع المختلفة من الاجازات

- ان مدى جواز تعويض من استمر في الخدمة بعد بلوغه السن النظامية عن إجازته للمدة بعد بلوغه السن فهي تنتهي العلاقة الوظيفية ببلوغ الموظف السن النظامية طبقاً للمادة (السادسة) من لائحة انتهاء الخدمة والتي تقضي بأن يحال الموظف على التقاعد بقوة النظام عند إكماله ستين عاماً من العمر ومتى انتهت تلك العلاقة لا يعتبر موظفاً وبالتالي لا يتمتع بحقوق ومزايا الموظف والتي تخوله الحصول على إجازات أو التعويض عنها وما تقاضاه من راتب ليس إلا تعويضاً فقط نظير ما أداه من عمل.

- لا يوجد في نظام الخدمة المدنية ما يمنع من منح الموظف أثناء سنة التجربة إجازة عادية على أن تمتد التجربة بقدر مدة الإجازة.
- ان المسؤول الذي يمنح الإجازة الاضطرارية هو نفس المسؤول الذي يملك الحق في إصدار قرار الإجازة بموجب النظام أو من فوضت له الصلاحية.
- يجوز منح إجازة الوضع قبل الولادة بفترة معقولة على أن تبدأ إجازة الوضع قبل تاريخ الوضع بأسبوعين على أن يكون تاريخ الوضع التقريبي محدداً من إحدى المستشفيات.
- ليس هناك ما يمنع من قطع الإجازة الاستثنائية بإجازة مرضية أو إجازة وضع لكون هاتين الإجازتين حقاً مكتسباً نص عليه النظام.
- : إذا توفي أثناء الإجازة العادية فإنه يطوى قيده من تاريخ وفاته ويحتفظ للورثة بباقي الإجازة ويعوضون عنها ضمن رصيده من الإجازات إن وجد.
- وإداراته إذا كان قد حصل على إجازة طويلة تزيد عن شهر ورغب في إلغاء جزء منها فإنه يجوز بناء على طلب منه وموافقة جهة عمله قطع الإجازة وعودته للعمل بشرط أن يكون قد تمتع من الإجازة بثلاثين يوماً على الأقل.
- خدمتهم السابقة واللاحقة لخضوعهم لنظام الوزراء بمعدل (٣٠) يوماً عن كل سنة خدمة بغض النظر عن قواعد التعويض في الأنظمة وذلك استناداً للأمر السامي الكريم رقم (٦٨٠١) في ١٣٩٣/٣/٢٢ هـ.
- ان إمكانية منح الموظفة إجازة وضع وذلك في حالة الإجهاض خلال الأربعة أو الثلاثة أشهر الأخيرة من الحمل غير مشمولة بنص المادة (٢٣/٢٨) من اللوائح التنفيذية لنظام الخدمة المدنية المنظمة لإجازة الوضع، ويمكن النظر في معالجة ذلك بمنحها إجازة مرضية وفقاً للمادة (١١/٢٨) من اللوائح سواء تم الإجهاض في بداية الحمل أو في نهايته.

- وفقاً للمادة (١٩/١) من اللوائح التنفيذية لنظام الخدمة المدنية فإن الموظف، وعليه فإن الموظف إذا تم القبض عليه أثناء الإجازة الاستثنائية يعتبر مكفوف اليد حكماً من تاريخ القبض عليه.
- إذا منحت موظفة إجازة استثنائية لمرافقة زوجها بالخارج وقد وضعت خلالها مولوداً. فلا يجوز قطع الإجازة الاستثنائية للمرافقة بالخارج بإجازة وضع لأن الهدف والحكمة من منح إجازة الوضع انتفت ما دامت تتمتع بإجازة استثنائية قبل وبعد الوضع.
- مدرس مرض فمنح إجازة مرضية يقع جزء منها خلال العطلة الصيفية ويتظلم من حسم نصف راتبه مع أن الإجازة الصيفية حق له في مثل هذه الحالة تحتسب له الإجازة المرضية قبل بداية الإجازة الصيفية وإذا بدأت الإجازة الصيفية بصرف له راتبها كاملاً حتى نهاية الإجازة ثم بعد ذلك تحتسب له الفترة التي تلي العطلة من إجازاته المرضية وتضم إلى الإجازة السابقة وتحتسب رواتبه على ضوء المادة (١١/٢٨) من اللوائح التنفيذية لنظام الخدمة المدنية.
- الموظف الذي يتمتع بإجازة عادية ثم يصدر قرار بتعيينه على وظيفة أخرى أثناء إجازته وبإشراف مهامها، لا يعد ذلك قطعاً للإجازة ومن ثم فإنه يحتفظ له بحقه في بقية الإجازة.
- يجوز منح الموظف أثناء فترة التجربة إجازة استثنائية أثناء سنة التجربة إذا كان هناك ظروف اضطرارية استدعت طلب الموظف لهذه الإجازة على أن تمدد سنة التجربة بقدر مدة الإجازة.
- يجوز منح الموظف إجازة اضطرارية بعد عطلة أحد العيدين مباشرة وكذلك تمديد الإجازة العادية بإجازة اضطرارية أو العكس حيث أن لكل من الإجازات بأنواعها قواعدها وضوابطها التي تحكمها فليس هناك ما يمنع من توالي الإجازات بأنواعها متى توفرت الشروط والإجراءات النظامية لمنحها.
- يجوز منح الموظف أثناء فترة التجربة إجازة مرافقة حيث أن المادة (١٧/٢٨) من اللوائح التنفيذية لنظام الخدمة المدنية أعطت الموظف ممن تنطبق عليه الشروط، الحق في التمتع براتب كامل إذا اضطرته الظروف لمرافقة أحد أقربائه فإنه يمكن منحه الإجازة بعد توفر الشروط على أن تمتد فترة التجربة بقدر مدة الإجازة وفقاً للمادة (١/٩) من اللوائح.



- لا يمكن تعويض الموظف عن إجازاته العادية قبل انتهاء خدمته إذا قضت مصلحة العمل بقاءه في العمل دون تمتعه بإجازته العادية
- عطلة الأسبوع إذا تخللت الإجازة الاضطرارية تحتسب من ضمنها أما إذا وقعت قبلها أو بعدها فإنها لا تعتبر من الإجازة الاضطرارية.
- إذا نقل عضو هيئة التدريس في الجامعات أو الشاغل لوظيفة تعليمية إلى وظيفة إدارية في آخر العام الدراسي وقبل التمتع بالإجازة الصيفية من الممكن أن يحتسب له رصيد كإجازة عادية في هذه الحالة لمدة شهر ويجوز له التمتع بعد ذلك بأي موظف آخر.
- : لا يجوز منح المتعاقد الذي حصل على الجنسية إجازاته العادية المستحقة عندما كان متعاقدًا وإنما يعوض عنها حسب نصوص العقد المبرم معه وذلك وفقاً للمادة (٧/٤) من اللوائح التنفيذية لنظام الخدمة المدنية.
- إذا منح الموظف إجازة عادية تنتهي مع ابتداء عطلة أحد العيدين ثم تقدم بطلب إجازة لمدة شهر تبدأ من انتهاء العطلة. لما كان القرار الأول تنتهي الإجازة المحددة فيه بابتداء عطلة أحد العيدين والتي تعتبر حقاً لجميع الموظفين، فإن الإجازة الثانية تحتسب من تاريخ انتهاء العطلة.
- ليس من حق الإدارة إجبار الموظف على التمتع بإجازاته لأن الأصل أن يتقدم الموظف بطلب منحه الإجازة.
- المنتسبون للجامعة الذين يحضرون الدورات الإلزامية يمنحون تلك المدة إجازة عادية إذا كانوا يستحقونها وإلا منحوا إجازة استثنائية عن تلك المدة.
- إن كل من الإجازة المرضية وإجازة المرافقة لا يتم منحها للموظف إلا وفقاً للشروط الواردة بالمادتين (١١/٢٨) و (١٧/٢٨) من اللوائح التنفيذية لنظام الخدمة المدنية ولا ينطبق ما ورد بتلك المادتين على أيام المراجعة لتلك المستشفيات.
- يجوز منح إجازة الامتحان داخل المملكة أو خارجها وتعتبر أيام السفر من المدة اللازمة لأداء الامتحان.

- يجوز منح الموظف إجازة اضطرارية أثناء فترة التجربة بشرط أن تمتد فترة التجربة بقدر الفترات التي غابها؟
- إذا تقدم موظف بطلب السماح له بالتغيب لمدة شهرين لمناقشة رسالة الماجستير يمنح إجازة عن فترة الامتحان الفعلية فقط استناداً للمادة (٩/٢٨) من اللوائح التنفيذية لنظام الخدمة المدنية لأن مناقشة الرسالة لا تستغرق هذه المدة ولا تعتبر أداءاً للامتحان.
- يجوز احتساب مدة الإجازة المرضية من الإجازة العادية طبقاً للمادة (١٨/٢) من اللوائح التنفيذية لنظام الخدمة المدنية.
- موظف أوقف بالسجن أثناء تمتعه بإجازة عادية وصدر قرار بكف يده عن العمل، فهو يعتبر تاريخ كف اليد من تاريخ انتهاء إجازته العادية إذا استمر إيقافه لما بعد انتهاء الإجازة .
- الموظف الذي يستقيل قبل إكماله مدة التجربة يستحق التعويض عن إجازته العادية بنسبة المدة التي قضاها في الوظيفة.
- . ليس هناك ما يمنع من قطع الإجازة الاستثنائية للموظف إذا استدعت مصلحة العمل ذلك.
- مدة الإجازة الدراسية التي تمنح بدون راتب هي المدة اللازمة للحصول على الدرجة العلمية التي من أجلها سمح للموظف بالإجازة وتدخل ضمنها المدة اللازمة للتأهيل لغوياً أو فنياً قبل ابتداء الدراسة.
- : تعتبر العطلة الصيفية بالنسبة للعاملين في حقل التعليم بمثابة الإجازة العادية وفقاً للمادة (٦/٢٨) من اللوائح التنفيذية لنظام الخدمة المدنية ويجوز للإدارة أن تكلف الموظف بعمل أثناء العطلة بشرط ألا يقل ما يتمتع به عن ثلاثين يوماً، فإذا لم يتمتع بإجازة لمدة ثلاثين يوماً فإنه لا يوجد ما يمنع من تعويضه عن ثلاثين يوماً إذا كان لم يتمتع بجزء من العطلة أو بالجزء الباقي من الثلاثين يوماً إذا كان قد تمتع بأقل وذلك عند نهاية الخدمة وفي حدود ما يقضي به النظام.
- بداية الإجازة المرضية الواردة في عجز المادة (١١/٢٨) من اللوائح هو بداية أول إجازة مرضية بغض النظر عن بداية الإجازات اللاحقة لها فلو تمتع موظف بإجازة مرضية من ٩٧/٨/١ هـ لمدة شهرين ثم في عام ٩٨ هـ تمتع بإجازة لمدة شهر واحد وفي ٩٩/٧/١ هـ منح إجازة أيضاً لمدة ثلاث أشهر فإن كل هذه

الإجازات تحتسب عن الثلاث سنوات من ١٩٧/٨/١ هـ حتى نهاية ١٤٠٠/٧/٣٠ هـ ومن ثم تحتسب الثلاث سنوات الأخرى من أول إجازة مرضية بعد هذا التاريخ.

- إذا صدر قرار بتعيين موظفة ومن ثم وضعت مولوداً فإنها لا تستفيد إجازة الوضع الواردة بالمادة (٢٣/٢٨) من اللوائح التنفيذية لنظام الخدمة المدنية لكون واقعة الوضع حصلت قبل مباشرتها العمل واكتسابها صفة الموظف، إلا أن الولادة تعتبر عذراً مشروعاً في تأجيل المباشرة، ولا تكون مباشرتها العمل إلا بعد مقدرتها على الحضور والمباشرة للعمل فعلياً وذلك في حدود مدة لا تتجاوز الشهرين من تاريخ الولادة.
- الاستفسار: موظف منح إجازة عادية بعد عطلة أحد العيدين مباشرة وبعد انتهاء الإجازة الممنوحة له تغيب عن العمل، فهل يعامل في هذه الحالة عن فترة الغياب بموجب قرار مجلس الوزراء الموقر رقم (٧٤٧) لسنة ١٣٩١ هـ القاضي بمضاعفة الحسم على من يتغيب عن العمل بعد إجازة العيد؟  
الرأي: مادام أن غياب الموظف لم يكن تالياً لعطلة العيد بل وقع بعد انتهاء إجازته الممنوحة له فإن لا يسري بشأنه ما ورد بقرار مجلس الوزراء المشار إليه لأنه خاص بمن يتغيب بعد عطلة العيد مباشرة.
- الاستفسار: إذا تعين المستخدم على وظيفة خاضعة لنظام الخدمة المدنية فهل يمكن تعويضه عن إجازاته العادية عند تعيين المستخدم على وظيفة خاضعة لنظام الخدمة المدنية يعوض عن إجازته المستحقة له عن خدمته كمستخدم وفقاً للمادة (١٠) من لائحة المستخدمين وتعميم الوزارة رقم (٣٨/١٢) في ١٣٩٧/١٠/٣٥ هـ الفقرة (أ).
- إذا استنفذ الموظف إجازاته المرضية جاز له أن يطلب استعمال إجازاته العادية المستحقة له كلها طبقاً لما نصت عليه المادة (١٨/٢٨) من اللوائح التنفيذية من أنه (يجوز للموظف أن يطلب استعمال إجازته العادية أثناء أو بعد إجازته المرضية).
- الاستفسار: هل يستحق الموظف الملتحق بمعهد الإدارة العامة إجازة عادية عن مدة الدراسة أو التدريب بالمعهد الموظف الذي يدرس في دورة تنتهي بشهادة دراسية لا يستحق إجازة عن مدة الدراسة وذلك تطبيقاً للمادة (٨/٢٨) من اللوائح التنفيذية لنظام الخدمة المدنية والمادة (١٠) من لائحة الإيفاد للدراسة بالداخل أما الملتحق بالتدريب فله الحق في الإجازة العادية.
- لا يوجد بنظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية ما يمنع من تمديد الإجازة الاستثنائية بإجازة مرضية.

## ثانيًا: الإعارة:

الإعارة تعني قيام الموظف بالعمل لدى جهة عمل أخرى بخلاف الجهة المعيّن فيها أصلاً، وقد تكون هذه الجهة المعار إليها مؤسسة خاصّة، أو عامّة، أو حكومة، أو هيئة دولية، مع احتفاظ الموظف المعار بوظيفته الأصلية بكلّ مزاياها وحقوقها مع عدم استلامه راتبه الذي يقوم باستلامه من الجهة المعار إليها، والتي يعمل فيها من تاريخ الإعارة.

ولا يجوز إعارة الموظف الذي أنهى مدّة إعارته قبل مُضيّ ثلاث سنوات على الأقل من تاريخ الإعارة السابقة، وينقطع راتب الموظف المعار اعتباراً من تاريخ تركه العمل في وظيفته الأصلية حتى يعود إلى استلام عمله من جديد، ولكن فيما عدا استلام الراتب يحتفظ الموظف بوظيفته ومرتبّاته الأصلية طوال مدّة الإعارة، ولا يجوز شغلها بغيره عن طريق التعيين أو الترقية أو النقل؛ لأنّه بالرغم من إعارته إلّا أنّه ما زال يشغل وظيفته المعار منها حكماً، وإذا ما تقدّم الموظف المعار واجتاز امتحان مسابقة بنجاح أو تَمَّت ترقيته إلى مرتبة أعلى، فإنّه يجب عليه العودة إلى عمله؛ لأنّ إعارته تنتهي حتماً، مع استثناء الإعارة للمنظمات الدولية.

مدة الإعارة تحتسب كخدمة من الدولة وفقاً للمادة (١٧) من نظام التقاعد المدني والمادة (٦) من لائحة الإعارة. ويعتبر الموظف الخريج المخلّى طرفه لإحدى الشركات أو المؤسسات الخاصة قد أوفى بالتزامه إذا عمل لدى هذه الشركات والمؤسسات ما يعادل مدة دراسته وكذلك الوضع بالنسبة للموظف المعار إذا كان ملزماً بالخدمة فإنها تعتبر له مدة الإعارة من مدة الخدمة المطلوبة في الدولة.

## الولاء والانتماء الوظيفي:

- النّصح للمسلمين والإبداع في أداء الخدمة العامّة:
- الكفاية والإتقان في العمل:
- الرّفق والعفو مع الموظفين والمتعاملين:
- النّصح للمسلمين والإبداع في أداء الخدمة العامّة:
- الأمانة والبُعد عن غشّ الرعيّة:
- كشف الانحراف والفساد الإداري

## أسباب انتهاء الخدمة

### - قد تنتهي خدمة الموظف العام:-

- ١- لتوافر سبب من الأسباب الواردة في نظام الخدمة المدنية.
- ٢- أو لتوفر أحد الأسباب التي تنص عليها الأنظمة الأخرى.

### - وتنتهي خدمة الموظف للأسباب التالية

- ١- الاستقالة.
- ٢- طلب التقاعد قبل بلوغ السن النظامية.
- ٣- بلوغ سن التقاعد.
- ٤- العجز الصحي .
- ٥- الفصل من الخدمة .
- ٦- فقد الجنسية السعودية .
- ٧- الوفاة .

### - اسباب انتهاء الخدمة من جانب الموظف

- |         |                                 |
|---------|---------------------------------|
| أولاً/  | الاستقالة.                      |
| ثانياً/ | طلب الإحالة إلى التقاعد المبكر. |

### - أسباب انتهاء الخدمة عن غير طريق الإدارة أو الموظف

- ١- الفصل من الخدمة الإدانة الجنائية.
- ٢- الوفاة.
- ٣- العجز الصحي.
- ٤- بلوغ التقاعد.
- ٥- الفصل التأديبي.
- ٦- فقد الجنسية السعودية.

## سؤال هام : كيف تنتهي خدمة الموظف من جانب الادارة

أولاً: إلغاء الوظيفة

ثانياً: الفصل عدم الكفاءة

ثالثاً: الفصل للمصلحة العامة ( بغير الطريق التأديبي )

## العقوبات التأديبية للموظفين الذين على رأس العمل

- بالنسبة لشاغلي المرتبة العاشرة فما دون

١- الإنذار.

٢- اللوم.

٣- الخصم من الراتب بما لا يتجاوز صافي ثلاثة أشهر في المرة الواحدة على ألا يتجاوز المخصوم شهرياً ثلث صافي الراتب .

٤- الفصل من الخدمة .

٥- الحرمان من علاوة دورية واحدة

## وبالنسبة لشاغلي المرتبة الحادية عشر فما فوق ثلاث عقوبات

١- اللوم .

٢- الحرمان من علاوة دورية واحدة .

٣- الفصل .

ماده - ٣٣ -

لا يمنع انتهاء خدمة الموظف من البدء في اتخاذ الإجراءات التأديبية أو الاستمرار فيها. ويعاقب الموظف الذي انتهت خدمته قبل توقيع العقوبة عليه بغرامة لا تزيد على ما يعادل ثلاثة أمثال صافي آخر راتب كان يتقاضاه أو بالحرمان من العودة للخدمة مدة لا تزيد على خمس سنوات أو بالعقوبتين معاً.

#### مادة - ٣٤ -

يراعي في توقيع العقوبة التأديبية أن يكون اختيار العقوبة متناسباً مع درجة المخالفة مع اعتبار السوابق والظروف المخففة والمشددة الملازمة للمخالفة وذلك في حدود العقوبات المقررة في هذا النظام.

#### مادة - ٤٢ -

تسقط الدعوى التأديبية بمضي **عشر سنوات** من تاريخ وقوعها وتنقطع هذه المدة بأي إجراء من إجراءات التحقيق أو التأديب وتسري المدة من جديد ابتداء من آخر إجراء وإذا تعدد المتهمون فإن انقطاع المدة بالنسبة إلى أحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة للباقيين.

## الجريمة والعقوبة التأديبية

### - تعريف الجريمة التأديبية

هي إخلال الموظف بأي من واجباته الوظيفية إيجاباً أو سلباً وذلك ( باتيانته ) عملاً من الأعمال المحرمة والمحظورة عليه.

أو ( إمتناعه ) عن القيام بعمل من الأعمال المأمور بها مخالفاً بذلك الأنظمة واللوائح ومقتضيات وظيفته ، سواء وقع الإخلال داخل نطاق الوظيفة أو خارجه.

### - العقوبة الجنائية / هي العقوبة التي يفرضها القانون عن انعقاد المسؤولية التأديبية للموظف.

### - العقوبة التأديبية

هي العقوبة التي يفرضها القانون عند انعقاد المسؤولية التأديبية للموظف و تختلف العقوبة التأديبية عن العقوبة الجنائية في هدف كل منهما فههدف الجزاء التأديبي محاسبة الموظف عن خطئه الوظيفي و إنزال العقوبة التي تناله في حياته الوظيفية بقصد تقويمه و إصلاحه لحسن سير المرفق تحقيقاً للصالح العام أما العقوبة الجنائية لعقاب الشخص عن جريمة ضد المجتمع محددة سلفاً . و ينال الجاني في نفسه و بدنه و حريته و ماله لردعه و منع الغير من تقليده .



## \* العقوبات التأديبية التي يجوز أن توقع على الموظف في المملكة العربية السعودية

أولاً : بالنسبة لموظفي المرتبة العاشرة فما دون أو ما يعادلها :

- 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 .

ثانياً : بالنسبة للموظفين الذين يشغلون المرتبة الحادية عشرة فما فوق أو ما يعادلها ( ٢١ ) :

- ١- اللوم .
  - ٢- الحرمان من علاوة دورية واحدة.
  - ٣- الفصل.
- ويعاقب الموظف الذي انتهت خدمته قبل توقيع العقوبة عليه بغرامة لا تزيد على ما يعادل ثلاثة أمثال صافي آخر راتب كان يتقاضاه أو بالحرمان من العودة للخدمة مدة لا تزيد على خمس سنوات أو بالعقوبتين

## - سؤال هام/ ما وجه الشبه والاختلاف بين العقوبة التأديبية والعقوبة الجنائي؟

ورغم اختلاف الجزاء التأديبي عن الجنائي إلا انهما يتفقان في خضوعهما لمبدأ شرعية القانون حيث لا عقوبة إلا بنص نظام شرعي لذلك فالعقوبات التأديبية وردت على سبيل الحصر و التحديد بحيث لا تستطيع السلطة الإدارية و القضائية المختصة أن توقع عقوبة لم ينص عليها القانون صراحة و إلا كان قرارها أو حكمها باطلاً .

## عدم مسئولية الموظف مدنياً عن الخطأ الوظيفي

- لا يسأل الموظف مدنياً إلا عن خطئه الشخصي .

- وبذلك تتحمل السلطة الإدارية تطبيقاً لمبدأ مسئولية الدولة عن أعمال السلطة التنفيذية تبعة الأخطاء غير الشخصية ( المصلحية ) التي تقع من الموظف أثناء تأدية الوظيفة أو بسببها وتلحق ضرراً بالغير وتلتزم الإدارة بأداء التعويض الذي يقضي به ( ولا يكون لها حق الرجوع على الموظف بشيء وهذا ما يعرف بالخطأ المرفقي .

## تعريف الخطأ الشخصي

- هو الخطأ الذي لا يتصل بالوظيفة وينفصل عنها

- وبالتالي يسأل عنه الموظف وفقاً للقواعد العامة في القانون المدني ، وإن دفعت الإدارة التعويض لمضروور فتملك الحق في الرجوع بما دفعته على الموظف المتسبب فيه.

## محو العقوبة

اجاز النظام للسلطة المختصة محو العقوبة التأديبية المحكوم بها او الموقعة على الموظف إذا توافرت الشروط الآتية :

- ١- أن يتقدم الموظف بطلب لمحو العقوبة الموقعة عليه .
- ٢- مرور ثلاثة سنوات من تاريخ صدور القرار بمعاقبته.
- ٣- موافقة الوزير على شطب العقوبة من ملفات الموظف.

### - إنقضاء العقوبة التأديبية

- تنقضي العقوبة التأديبية ( بطريقة عادية ) بتوافر سبب من الأسباب وهي  
( التنفيذ                      والتقدم                      والوفاء )
- وإما بطريقة ( غير عادية ) بواسطة الجهة الإدارية وذلك  
( بسحب القرار) الصادر بها أو عن طريق ( القضاء) بالحكم بإلغائها أو بمعرفة ( القانون ) كما في حالة العفو الملكي .

### - الضمانات التأديبية للموظفين وجزاء مخالفتها

- يتمتع الموظف بطائفة من الضمانات منها :

#### - النوع الأول / ضمانات سابقة على توقيع الجزاء وتشمل

- ١- **المواجهة** / أي مواجهة الموظف المتهم بالتهمة المنسوبة إليه و تتم المواجهة :

(أ)- **إخطاره أو إعلانه** بقرار الاتهام أو قرار الإحالة الصادر من الجهة الإدارية أو هيئة الرقابة و التحقيق لديوان المظالم و الذي يجب أن يتضمن بيان بالأفعال المنسوبة للمتهم على وجه التحديد .

(ب)- **تمكين المتهم** من حضور جميع إجراءات التحقيق و كفالة حقه في الإطلاع على ملف التحقيق و أوراقه .

- ٢- **التحقيق المكتوب مع الموظف** لا يجوز توقيع عقوبة تأديبية على الموظف إلا بعد التحقيق معه و سماع أقواله و يشترط في التحقيق ( م ١١ ) ان يكون مكتوباً و الكتابة شرط شكلي جوهري و يبطل التحقيق بدونها .
- ٣- **كفالة حق الدفاع للمتهم** / للموظف حق الدفاع عن نفسه أو الاستعانة بمحامى.

## - النوع الثاني / - الضمانات ( المعاصرة ) لتوقيع الجزاء وتشمل ما يلي /:

- ١- شرعية العقوبة.
- ٢- تناسب العقوبة مع المخالفة .
- ٣- عدم جواز توقيع عقوبتين عن فعل واحد .
- ٤- إسناد توقيع عقوبة الفصل من الخدمة للقضاء الإداري .
- ٥ - تسبب القرار الإداري التأديبي .

## النوع الثالث / الضمانات ( اللاحقة ) على توقيع الجزاء وتتمثل في ما يلي :

- ١- حق الموظف في (التظلم إدارياً) أمام الإدارة وديوان الخدمة المدنية.
- ٢- رفع (دعوى بإلغاء ) القرار أمام ديوان المظالم / يشترط لقبولها أن يسبقها تقديم تظلم من الموظف على النحو السابق بيانه و يجب أن ترفع خلال مدة معينة .
- ٣- رفع ( دعوى تعويض) يجوز للموظف الذي إصابة ضرر نتيجة القرار التأديبي غير المشروع أن يطلب من القضاء الحكم له على الإدارة بتعويضه .

## سلطة التأديب في المملكة العربية السعودية :-

نتناول نظام التأديب في المملكة العربية السعودية في ثلاث هيئات تختص بتأديب الموظف خلاف للسلطة الرئاسية كسلطة تأديبية للموظف العام والتي خول من خلالها المشرع السعودي الكثير من الصلاحيات ولم يغفلها كسلطة تأديبية حينما صدر المرسوم الخاص بنظام التأديب وهذه الهيئات الثلاث سهي:-

- ١- هيئة الرقابة والتحقيق .
- ٢- هيئة التأديب .
- ٣- ديوان المظالم

## تنظيم حق الموظف في الاستقالة

- **تعريف الاستقالة /** هي طلب الموظف صراحة إنهاء خدمته من الجهة الإدارية التي يعمل بها.
- وهي حق للموظف لأنه لا يفرض عليه عملاً لا يرغب فيه ولكنها مع ذلك ( ليست حقاً مطلقاً )
- إذ ينظمه القانون بما يحقق المواءمة بين المصلحة الخاصة وهي رغبة الموظف قطع رابطة التوظيف اختيارياً وبين المصلحة العامة وهي ضمان سير المرافق العامة ، الذي يعمل فيها بانتظام وإضطراب ولذلك لا تنتهي خدمة الموظف إلا بعد قبول الجهة الإدارية المختصة صراحة أو ضمناً.
- ولذلك لا تنتهي خدمة الموظف إلا بعد قبول الجهة الإدارية المختصة صراحةً أو ضمناً لاستقالته.

### أثر تقديم طلب الاستقالة بالنسبة للموظف:

يجب على الموظف الذي قدم طلب استقالته بالاستمرار في أداء عمله وتنفيذ الواجبات الوظيفية حتى يصدر القرار الإداري الصريح أو الضمني بقبول أو تأجيل الاستقالة من جانب الجهات المختصة بشرط عدم التعسف في استعمال السلطة.

- ٢- وفي النظام الإداري السعودي طبقاً لنظام الخدمة المدنية لا يترتب على تقديم الموظف طلب الاستقالة انتهاء خدمته التي لا تنتهي:..
- إلا بعد صدور قرار صريح بقبوله ( من الوزير المختص). أو بمضي ٩٠ يوم من تاريخ تقديم الطلب دون البت فيه.

### - الآثار المترتبة على طلب الاستقالة

- ١ - موافقة المرجع على الاستقالة صراحة / أو عدم قبولها إذا كان الموظف محالاً للتحقيق أو المحاكمة التأديبية أو مكفوف اليد حتى لا يتهرب من العقوبة.
- ٢ - تأجيل قبول الاستقالة مدة لا تزيد عن ستة أشهر وإشعار الموظف بذلك.
- ٣ - عدم الرد على طلب الاستقالة وبناءً عليه تعتبر الاستقالة مقبولة نظامياً بمضي ٩٠ يوماً من تاريخ تقديمها وتسمى ( الاستقالة الضمنية).

## والعناصر المختلف عليها هي :

- ١- **تقاضي الراتب** فعدم حصول الشخص على الراتب من الدولة مقابل خدمته لا ينفي عنه صفة الموظف العام والعكس صحيح. فكل من العمدة والمشايخ والمأذونين ومقيمي الشعائر والمؤذنين من الموظفين العموميين بالرغم من عدم تقاضيهم رواتب من الدولة .

## ٢- تثبيت الموظف او عدم تثبيته في الخدمة.

- ٣- **الجمع بين الوظيفة العامة وعمل اخر** لا اثر له على الصفة الوظيفية للموظف متى كان مستوفيا لشروط التعيين

## آراء مختلفة نحالات بانهاء الخدمة

- اذا احيل موظف للتحقيق معه من قبل هيئة الرقابة والتحقيق ولم يصدر قرار بكف يده عن العمل فما مدى نظامية طي قيده في حالة انقطاعه عن العمل دون عذر مشروع؟  
مادام أن الموظف تمت إحالته للتحقيق ولم يصدر قرار بكف يده فإنه في حالة انقطاعه عن العمل دون عذر مشروع يمكن إنهاء خدماته للانقطاع عن العمل للفقرة رقم (٢) من المادة (العاشرة) من لائحة انتهاء الخدمة ولا يمنع ذلك استمرار التحقيق معه وفقاً لنظام تأديب الموظفين.
- اذا تقدم موظف بطلب الاستقالة من العمل وتم تأجيلها من قبل صاحب الصلاحية فمتى يعتبر في حكم المستقبل؟  
ورد بالفقرة (د) من المادة الأولى من لائحة انتهاء الخدمة بأنه (يجوز للوزير أو رئيس المصلحة المستقلة خلال فترة التسعين يوماً إخطار الموظف بإرجاء قبول استقالته إذا قضت بذلك مصلحة العمل لمدة لا تزيد على ستة أشهر من تاريخ تقديم الاستقالة.  
ولا تقبل استقالة الموظف أو إحالته على التقاعد قبل بلوغ السن النظامية إذا كان مكفوف اليد أو محال للتحقيق أو المحاكمة التأديبية)، على ضوء هذا النص فإن الموظف عند تأجيل طلب الاستقالة يعتبر بعد مضي ستة أشهر من تاريخ تقديم الطلب في حكم المستقبل وعلى الجهة الإدارية أن تصدر القرار التنفيذي اللازم لذلك ما لم يكن الموظف مكفوف اليد أو محال للتحقيق أو المحاكمة التأديبية أو يكون مطالباً بخدمة إلزامية.
- هل يمكن قبول استقالة الموظف المبعث للدراسة في الخارج إذا فشل في دراسته؟ وهل يعامل المتدرب معاملة المبعث للدراسة في هذا الجانب؟  
إذا ابتعث الموظف للدراسة في الخارج فلا يمكن قبول استقالته سواء نجح في دراسته أو فشل إلا بعد أن يؤدي ما عليه من التزام للدولة سواء بدفع التكاليف التي صرفت عليه أو بالخدمة مدة تعادل مدة البعثة وفقاً لما تقضي به المادة (٢٥) من لائحة ابتعاث الموظفين بخلاف ما إذا ابتعث الموظف للتدريب وفق لائحة

التدريب لأن التدريب يعتبر جزء من واجبات الوظيفة فلا يلزم الموظف بالخدمة بالدولة مدة تعادل مدة التدريب مما يمكن معه قبول استقالته إذا لم يكن مطالباً بخدمة لغرض آخر غير مدة التدريب.

- في حالة غياب الموظف عن العمل وإيقاع عقوبة تأديبية عليه بسبب ذلك فإن صدور العقوبة التأديبية على الموظف بسبب غيابه عن العمل لا يلغي احتساب أيام الغياب ضمن المدة المقررة لجواز طي قيده بسبب الانقطاع عن العمل استناداً إلى الفقرة المشار إليها.
- إن ساعات الغياب سواء كانت في بداية الدوام أو أثناءه أو قبل نهايته التي يتم تجميعها وتبلغ سبع ساعات لا تعتبر أيام غياب ولا تدخل في أيام الغياب المنصوص عليها بالمادة (العاشرة) من لائحة إنهاء الخدمة لأن هذه المادة نصت على أيام الغياب فقط دون ساعات الغياب والتأخر.

## آراء في البدلات والتعويضات والمكافآت

- بالنسبة لموظفي الدولة المنتدبين في جهات خارج المملكة فإنه من الجائز أن تتحمل الحكومة مصاريف المستشفيات لغرض علاج الأمراض الطارئة التي تصيب الموظف أثناء الانتداب على أن تؤخذ موافقة مجلس
- \* يستحق ورثة السائق للتعويض المقرر في هذه المادة دون النظر في ذلك إلى نسبة الخطأ لأن اللائحة قد نسبت الاستحقاق إلى كون الوفاة أو العجز الكلي ناشئين بسبب العمل.
- إذا كانت موظفة وزوجها يعملان بالخارج فإن استحقاق الزوجة لبدل العلاج بالرغم من أن زوجها يصرف له هذا البدل يستحق لها باعتبارها موظفة ، على أن تستبعد من العدد المكون لأفراد أسرة زوجها.
- يستفيد الموظف المكلف بعمل وظيفة أخرى من التعويض الوارد في المادة (١/٢٧) إذا أصيب بسبب الوظيفة المكلف بها بشرط أن تتوافر الشروط النظامية بالتكليف.
- ان استحقاق الموظف لبدل التمثيل والعلاج أثناء إجازة المرافقة فلا مانع من منحه البدلات المشار إليها أثناء إجازة المرافقة للمريض بناءً على نص المادة (٢١/٢٧) من اللوائح التنفيذية من أنه: (تصرف البدلات كل شهر بالإضافة إلى راتب الموظف وتخفيض بنسبة انخفاض الراتب ويوقف صرفها إذا أوقف الراتب...).

- تعويض الموظف لا يتم على أساس تحديد نسبة العجز الجزئي في كل عضو من أعضائه بل يتم بعد تحديد نسبة العجز الجزئي في الجسم بأكمله من قبل الهيئة الطبية العامة وطبقاً لما ورد بالمادة (١/٢٧) من اللوائح التنفيذية لنظام الخدمة المدنية.
- لا يستحق الموظف الباقي على رأس العمل لأجل تسليم ما بعهدته بدل نقل لأن المادة (٤/٢٥) لم تنص إلا على مكافأة تعادل راتب المدة التي يبقى فيها فقط ولا يدخل في ذلك البدلات.
- لا يصرف للموظف المكفوف اليد إلا نصف صافي راتبه فقط دون سائر البدلات الأخرى التي كانت تصرف له قبل كف يده، استناداً للمادة (١٩) من نظام الخدمة المدنية، لأن البدلات لا تعتبر جزءاً من الراتب.
- في حالة إعادة الموظف الذي طوي قيده بعد عودته من البعثة إلى الخدمة مدة تعادل ابتعائه فإن ذلك يسقط حق الدولة في المطالبة بما صرف عليه مدة ابتعائه بشرط أن تكون عودته بالطرق النظامية.
- يستحق الموظف بدل النقل الإضافي عند تكليفه بالعمل الإضافي بعد انتهاء الدوام الرسمي مباشرة لان هذا البدل ورد مطلقاً وعليه فإن الموظف المكلف بالعمل خارج وقت الدوام يستحق البدل.
- ان إمكانية صرف بدل الرحلات العلمية للمبتعثين للدراسة للخارج في حالة تأمين السكن والطعام أو المواصلات أو كلاهما ولا يوجد ما يمنع نظاماً من صرف بدل الرحلات العلمية كاملاً في هذه الحالة دون أن يكون لتأمين السكن والطعام أو المواصلات أو كلاهما أي أثر في ذلك.
- ان مدى صلاحية الجهة الإدارية في تخفيض المدة الواردة في قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٢٨٣ في ١٤٠٠/٧/٢٠ هـ المتضمن صرف بدل انتداب للموظف الموفد للتدريب في الداخل عند الذهاب والإياب في حدود ستة أيام اذ لا يجوز تجاوزه وبالتالي تملك الجهة الإدارية صلاحية تخفيضها.
- ان إمكانية احتساب خدمات العاملين في سلك التدريس السابقة على صدور لائحة الوظائف التعليمية إلى خدماتهم اللاحقة عند عودتهم للخدمة على وظيفة مشمولة باللائحة التعليمية وذلك لغرض صرف مكافأة نهاية الخدمة المشار إليها بالمادة العاشرة فلا يوجد ما يمنع من إمكانية ضم الخدمات السابقة التي قضيت على وظيفة تعليمية للخدمة التعليمية اللاحقة لغرض صرف مكافأة نهاية الخدمة طالما أنه لم يسبق صرفها.

- لا يستحق شاغلوا الوظائف التعليمية مكافأة نهاية الخدمة عن كسور السنة فقد تضمنت المادة العاشرة من لائحة الوظائف التعليمية على أن تصرف لشاغلي الوظائف التعليمية عند انتهاء الخدمة مكافأة عن كل سنة كاملة من سنوات الخدمة. وحيث قد ورد الشرط بأن تكون المكافأة عن كل سنة كاملة فلا مجال لاحتساب أجزاء السنة لغرض هذه المكافأة.

- يجوز الجمع بين المكافأة المنصوص عليها في المادة (١٩/٢٧) من اللوائح التنفيذية لنظام الخدمة المدنية ومكافأة نهاية الخدمة الواردة في المادة (١٠) من لائحة الوظائف التعليمية فلا يوجد ما يمنع من الجمع بين المكافأتين في حالة توفر شروط كل منهما باعتبار أن مكافأة نهاية الخدمة ما هي إلا ميزة لشاغلي الوظائف التعليمية لا تحرمهم من المكافأة الواردة في اللوائح التنفيذية.

## تعريف التفويض وأهميته وأحكامه

تعريف التفويض الإداري :

هو إجراء بموجبه تمنح سلطة إدارية جزءًا من اختصاصاتها إلى سلطة إدارية أخرى طبقا للقانون

ثانيا: أنواعه: تتمثل أنواع التفويض الإداري في نوعين هما:

- ١- **التفويض في التوقيع** : ويقصد به تكليف القائد أحد مروضيه شفاهة أو كتابة بتوقيع بعض القرارات نيابة عنه مع احتفاظ الرئيس بحق التوقيع في أي وقت. ويظل كل من اسم المفوض وصفته الوظيفية على القرارات ويكون دور المفوض إليه التوقيع عنه فقط ، ولا يشترط وجود نص نظامي يعطي للقائد الإداري هذا الحق وإنما يستمد من العرف الإداري كقاعدة ولا يعفى المفوض من المسؤولية

- ٢ - **التفويض في الاختصاص** : هو منح جهة إدارية إلى أخرى أو قائد إداري إلى بعض مروضيه جزء من الاختصاصات كتابة وبناءً على نص نظامي يسمح بالتفويض ، وفي تفويض الاختصاصات يدون اسم المفوض إليه وصفته الوظيفية وتوقيعه على القرار الذي يصدر بموجب التفويض دون الإشارة إلى المفوض نظرا لتحول الصلاحيات محل التفويض منه إلى المفوض إليه بموجب قرار التفويض ومن أمثلة التفويض من جهة إلى جهة أخرى : قيام مجلس الوزراء بتفويض إحدى الوزارات أو إحدى الإدارات في القيام ببعض مهامه ، مثل تفويضه اللجنة العليا للإصلاح الإداري في إصدار قرارات إنشاء وتنظيم المرافق العامة.



## شروط التفويض في الاختصاص:

- (١) أن يكون في صورة قرار مكتوب يشمل اسم وصفة المفوض إليه والغرض من التفويض ومدة سريانه والصلاحيات محل التفويض .
- (٢) لا يحق للمرؤوس الذي فوضه الوزير في اختصاصات معينة أن يفوض شخصاً غيره إلا بموافقة الوزير ، طبقاً لقاعدة عدم جواز التفويض في التفويض .
- (٣) أن التفويض لا يُعفي المفوض من المسؤولية عن القرارات التي يصدرها المفوض إليه .
- (٤) فالمسؤولية تكون مشتركة وتقع على عاتق المفوض والمفوض إليه.
- (٥) في حالة تكليف موظف بالقيام بعمل المفوض إليه لا يتمتع الأول بالسلطات المفوضة للآخر إلا إذا نص قرار التكليف على ذلك.

## حالات انتهاء التفويض في الاختصاص:

- (١) إلغاء قرار التفويض .
- (٢) انتهاء مدته .
- (٣) انتهاء الغرض الذي صدر التفويض من أجله.
- (٤) خلو وظيفة من صدر التفويض لصالحه (ب وفاة المفوض إليه أو استقالته أو إحالته للتقاعد أو إلغاء الوظيفة).
- (٥) مضي ثلاثة أشهر من تاريخ تعيين وزير آخر غير من أصدر التفويض(١)

## ثالثاً: القرارات المفضل عدم التفويض فيها :

نظراً لطبيعة بعض القرارات واتسامها بالأهمية وخطورة الآثار المترتبة عليها يرى الفقه أنه من المفضل عدم تفويض إصدارها(٢) مثل : قرارات التخطيط في الجهاز الإداري ، والأمور المالية، والقرارات المتعلقة بالتنظيم الإداري ، وبصفة عامة القرارات الهامة والأساسية الأخرى والتي يكون القائد الإداري ( صاحب الاختصاص الأصلي ) أكثر دراية وخبرة بأبعاد الآثار التي ترتبت على إصدارها

## - شروط صحة التفويض

- ١- وجود نص نظامي يجيز التفويض.
- ٢- صدور قرار إداري صريح بالتفويض.
- ٣- يجب أن يكون التفويض جزئياً ومحدد المدة.
- ٤- ممارسة التفويض في حدود قرار الأصيل ( المفوض).
- ٥- أن يكون التفويض في حدود اختصاصات الأصيل.

## - نهاية التفويض

- ١- الإلغاء الصريح بقرار من المفوض أو بإلغاء النص التشريعي.
- ١- انتهاء مدة التفويض أو الغرض منه.
- ٢- زوال وظيفة المفوض إليه ( صدور قانون أو قرار بإلغاء الوظيفة).

## نبذة عن ديوان المظالم

### ١- انشاء ديوان المظالم :-

ديوان المظالم هيئة قضاء إداري مستقلة أنشأ بمقتضى المرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ١٧/٧/١٤٠٢ هـ يتبع خادم الحرمين مباشرة .

### ٢- تشكيل ديوان المظالم :-

يتألف ديوان المظالم من رئيس بمرتبة وزير، ونائب رئيس أو أكثر ، وعدد من النواب المساعدين والأعضاء ذوي التخصص في الشريعة والأنظمة. ويلحق به العدد الكافي من الموظفين الفنيين والإداريين وغيرهم.

## من اختصاصات ديوان المظالم :-

الدعاوى المتعلقة بالحقوق المقررة في نظم الخدمة المدنية والتقاعد لموظفي ومستخدمي الحكومة والأجهزة ذوات الشخصية المعنوية العامة المستقلة أو ورثتهم والمستحقين عنهم.

٢- الدعاوى المقدمة من ذوي الشأن بالطعن في القرارات الإدارية متى كان مرجع الطعن عدم الاختصاص أو

وجود عيب في الشكل أو مخالفة النظم واللوائح أو الخطأ في تطبيقها أو تأويلها أو إساءة استعمال السلطة.

٣- دعاوى التعويض الموجهة من ذوي الشأن إلى الحكومة والأشخاص ذوي الشخصية العامة المستقلة بسبب

أعمالها.

٤- الدعاوى المقدمة من ذوي الشأن في المنازعات المتعلقة بالعقود التي تكون الحكومة أو أحد الأشخاص

المعنوية طرفاً فيها.

٥- الدعاوى التأديبية التي ترفع من هيئة الرقابة والتحقيق.

٦- الدعاوى الجزائية الموجهة ضد المتهمين بارتكاب جرائم التزوير المنصوص عليها نظاماً، والجرائم المنصوص

عليها في نظام مكافحة الرشوة ،

٧- تنفيذ الأحكام الأجنبية.

٨- الدعاوى التي من اختصاص الديوان بموجب نصوص نظامية خاصة.

٩- طلب المحاكم الأجنبية إيقاع الحجز التحفظي على ممتلكات أو أموال داخل المملكة.

## التفويض

١- **التفويض في التوقيع :** ويقصد به تكليف القائد أحد مرؤوسيه شفاهة أو كتابة بتوقيع بعض القرارات نيابة عنه مع احتفاظ الرئيس بحق التوقيع في أي وقت.

ويظل كل من اسم المفوض وصفته الوظيفية على القرارات ويكون دور المفوض إليه التوقيع عنه فقط ، ولا

يشترط وجود نص نظامي يعطي للقائد الإداري هذا الحق وإنما يستمد من العرف الإداري كقاعدة ولا يعفى

المفوض من المسؤولية

٢ - **التفويض في الاختصاص** : هو منح جهة إدارية إلى أخرى أو قائد إداري إلى بعض مرؤوسيه جزء من الاختصاصات كتابة وبناءً على نص نظامي يسمح بالتفويض ، وفي تفويض الاختصاصات يدون اسم المفوض إليه وصفته الوظيفية وتوقيعه على القرار الذي يصدر بموجب التفويض دون الإشارة إلى المفوض نظراً لتحول الصلاحيات محل التفويض منه إلى المفوض إليه بموجب قرار التفويض ومن أمثلة التفويض من جهة إلى جهة أخرى : قيام مجلس الوزراء بتفويض إحدى الوزارات أو إحدى الإدارات في القيام ببعض مهامه ، مثل تفويضه اللجنة العليا للإصلاح الإداري في إصدار قرارات إنشاء وتنظيم المرافق العامة.

### **شروط التفويض في الاختصاص :**

- أ) أن يكون في صورة قرار مكتوب يشمل اسم وصفة المفوض إليه والغرض من التفويض ومدة سريانه والصلاحيات محل التفويض .
- ب) لا يحق للمرؤوس الذي فوضه الوزير في اختصاصات معينة أن يفوض شخصاً غيره إلا بموافقة الوزير ، طبقاً لقاعدة عدم جواز التفويض في التفويض .
- ٣) أن التفويض لا يُعفي المفوض من المسؤولية عن القرارات التي يصدرها المفوض إليه .
- ٤) فالمسؤولية تكون مشتركة وتقع على عاتق المفوض والمفوض إليه.
- ٥) في حالة تكليف موظف بالقيام بعمل المفوض إليه لا يتمتع الأول بالسلطات المفوضة للآخر إلا إذا نص قرار التكليف على ذلك.

## أحكام عامة وانتقالية

ماده ٣٢ -

يكون لرئيس المصلحة المستقلة بالنسبة لموظفي هذه المصلحة من الصلاحيات ما للوزير بالنسبة لموظفي الوزارة .

ماده ٣٣ - لا يجوز تعيين الموظف على أكثر من وظيفة واحدة .

ماده ٣٤ - يعتبر تدريب الموظفين جزءاً من واجبات العمل النظامية سواء كان داخل أو خارج أوقات الدوام الرسمي، وعلى جميع الوزارات والمصالح الحكومية تمكين موظفيها من تلقي التدريب كل في مجال اختصاصه .

ماده ٣٥ - يتم ابتعاث الموظفين الذين تقضي مصلحة العمل بإبتعاثهم للدراسة وفق لائحة الأبتعاث .

ماده ٣٦ - تعد تقارير دورية عن كل موظف وفق لائحة يصدرها رئيس مجلس الخدمة المدنية .

ماده ٣٧ - يجوز بقرار من مجلس الخدمة المدنية استثناء وظائف معينة من بعض أحكام هذا النظام .

ماده ٣٨ - يحل هذا النظام محل نظام الموظفين الصادر بالمرسوم الملكي

رقم م/٨٥ وتاريخ ١٣٩١/٢/١ هـ وذلك:

أ - بالنسبة للموظفين الخاضعين بصفة أصلية لهذا النظام .

ب - بالنسبة للموظفين الذين يعتبر النظام المذكور مكماً للنظم التي تحكم

أوضاعهم وذلك في حدود ما تنص عليه تلك النظم .

ماده ٣٩ - يصدر مجلس الخدمة المدنية لوائح هذا النظام .

ماده ٤٠ - لمجلس الوزراء حق تفسير هذا النظام .



على الحب الثمينكم

وعلى الحب تترككم

في رعاية الله



المملكة العربية السعودية

مجلس التعليم العالي

الأمانة العامة

**اللائحة المنظمة لشؤون**

**منسوبي الجامعات السعودية**

**من أعضاء هيئة التدريس**

**ومن في**

**حكمهم**

## المادة الأولى

### أعضاء هيئة التدريس هم:

- ١- الأساتذة.
- ٢- الأساتذة المشاركون.
- ٣- الأساتذة المساعدون.

## المادة الثانية

يُلحق بأعضاء هيئة التدريس في أحكام هذه اللائحة المحاضرون والمعيدون، ومدرسو اللغات، ومساعدو الباحثين.

### التعيين والترقية

## المادة الثالثة

تُؤلف في كل جامعة لجنة دائمة لشؤون المعيدين والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعدتي الباحثين يرأسها وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي ويصدر بتكوينها وتعيين أعضائها قرار من مجلس الجامعة بناءً على توصية من مدير الجامعة وترفع اللجنة توصياتها إلى المجلس ويكون من مهامها:

- ١- اقتراح السياسة العامة لاختيار المعيدين والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعدتي الباحثين وتوزيعهم على الأقسام والكليات.
- ٢- إبداء الرأي في التوصيات الصادرة من مجالس الكليات بشأن تعيين المعيدين والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعدتي الباحثين وفقاً للمعايير الآتية:-

- أ - عدد أعضاء هيئة التدريس السعوديين. ونسبتهم لإجمالي عدد أعضاء هيئة التدريس في القسم، وتخصصاتهم الدقيقة، وأعبانهم التدريسية.
- ب - عدد المحاضرين والمعيدين ومدرسي اللغات ومساعدتي الباحثين في القسم.
- ج - عدد المبتعثين من القسم، وتخصصاتهم الدقيقة، والتواريخ المتوقعة لعودتهم.
- ٣- اقتراح توزيع وظائف المعيدين والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعدتي الباحثين حسب حاجة الأقسام الحالية والمستقبلية.
- ٤- دراسة التوصيات الخاصة بنقل المحاضرين والمعيدين إلى وظائف إدارية داخل الجامعة أو إحالتهم إلى ديوان الخدمة المدنية.

## المادة الرابعة

### يشترط لتعيين المعيد:

- ١- أن يكون حاصلاً على الشهادة الجامعية من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها.
- ٢- أن يكون تقديره العام في المرحلة الجامعية جيد جداً على الأقل.
- ٣- ما يصدره مجلس الجامعة من شروط أخرى.



#### المادة الخامسة

##### يشترط لتعيين المحاضر ومدرس اللغة:

- ١- أن يكون حاصلاً على درجة الماجستير أو ما يعادلها من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها.
- ٢- أن يكون تقديره العام في الماجستير جيد جداً على الأقل (إذا كان حاصلاً عليها من جامعة تمنحها بتقدير).
- ٣- ما يصدره مجلس الجامعة من شروط أخرى.

#### المادة السادسة

##### يشترط لتعيين مساعد الباحث:

- ١- بالنسبة لمن يُعَيَّن بدرجة ماجستير، (يسمى مساعد باحث أ):
  - أ- الحصول على درجة الماجستير من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها، بتقدير عام جيد جداً على الأقل، إن كان حاصلاً على الماجستير من جامعة تمنح هذه الدرجة بتقدير.
  - ب- أية شروط أخرى تراها الجامعة مناسبة.
- ٢- بالنسبة لمن يُعَيَّن بالشهادة الجامعية (البكالوريوس أو ما يعادلها)، (ويسمى مساعد باحث)
  - أ- الحصول على الشهادة الجامعية بتقدير عام جيد على الأقل من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها.
  - ب- أية شروط أخرى تراها الجامعة مناسبة.

#### المادة السابعة

يتم تعيين المعيد والمحاضر ومدرس اللغة بناءً على توصية مجلس القسم الذي سيعمل به ومجلس الكلية واللجنة الدائمة لشؤون المعيد والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعد الباحثين ويصدر بالتعيين قرار من مجلس الجامعة.

#### المادة الثامنة

يتم تعيين مساعد الباحث بقرار من مدير الجامعة بناءً على توصية مجلس القسم ومجلس الكلية المختصين وتوصية اللجنة الدائمة لشؤون المعيد والمحاضرين ومدرسي اللغات ومساعد الباحثين.

#### المادة التاسعة

- ١- يُعَيَّن المعيد الذي يبلغ معدل دراسته الجامعية أربع سنوات في أول درجة من رتبة معيد.
- ٢- يُعَيَّن المعيد الذي يبلغ معدل دراسته الجامعية خمس سنوات في الدرجة الثانية من رتبة معيد.
- ٣- يُعَيَّن المعيد الذي يبلغ معدل دراسته الجامعية ست سنوات في الدرجة الثالثة من رتبة معيد.
- ٤- يُعَيَّن المعيد الذي يبلغ معدل دراسته الجامعية سبع سنوات في الدرجة الرابعة من رتبة معيد.

#### المادة العاشرة

تطبق على مدرسي اللغات ومساعد الباحثين لائحة الوظائف التعليمية المعتمدة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٥٩٠ وتاريخ ١٠/١١/١٤٠١هـ وما يطرأ عليها من تعديلات.

#### المادة الحادية عشرة

يشترط للتعيين على رتبة أستاذ مساعد الحصول على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها، ولمجلس الجامعة إضافة شروط أخرى.

#### المادة الثانية عشرة

يجوز لمجلس الجامعة في حال الضرورة وبناءً على توصية من مجلس القسم ومجلس الكلية المختصين والمجلس العلمي التعيين على رتبة أستاذ مساعد دون اشتراط الحصول على درجة (الدكتوراه) في التخصصات التي لا تمنح فيها درجة الدكتوراه وفق الضوابط الآتية:

- ١- أن يكون المرشح حاصلاً على درجة الماجستير أو ما يعادلها من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها.
- ٢- أن يكون قد أمضى ثلاث سنوات على الأقل في وظيفة محاضر.
- ٣- أن يتقدم بإنتاج علمي لا يقل عن ثلاث وحدات منشورة بعد حصوله على درجة الماجستير، منها وحدة واحدة على الأقل فردية، وأن يكون الإنتاج العلمي المقدم متفقاً مع ما جاء في المادة (٢٩) من هذه اللائحة.

#### المادة الثالثة عشرة

مع مراعاة أحكام المادة الثانية عشرة يشترط للتعيين على رتبة أستاذ مشارك:

- ١- الحصول على درجة الدكتوراه من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها.
- ٢- خبرة في عضوية هيئة التدريس بالجامعة أو الجامعات الأخرى المعترف بها لا تقل عن أربع سنوات بعد التعيين على رتبة أستاذ مساعد.
- ٣- أن تكون قد تمت ترقيته علمياً إلى رتبة أستاذ مشارك من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها.

#### المادة الرابعة عشرة

مع مراعاة أحكام المادة الثانية عشرة يشترط للتعيين على رتبة أستاذ:

- ١- الحصول على درجة الدكتوراه من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها.
- ٢- خبرة في عضوية هيئة التدريس بالجامعة أو جامعة أخرى معترف بها، لا تقل عن ثماني سنوات، منها أربع سنوات على الأقل أستاذ مشارك.
- ٣- أن تكون قد تمت ترقيته علمياً إلى رتبة أستاذ من جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها.

#### المادة الخامسة عشرة

يتم تعيين أعضاء هيئة التدريس بناءً على توصية من مجلس القسم ومجلس الكلية المختصين وتوصية من المجلس العلمي ويصدر بالتعيين قرار من مجلس الجامعة.

#### المادة السادسة عشرة

يصنف من يعين على كادر أعضاء هيئة التدريس بالجامعات ممن لهم خبرات سابقة لغرض الراتب وفق الضوابط الآتية:

- ١- أن تكون الخبرة قد اكتسبت بعد المؤهل العلمي المطلوب للتعين.
- ٢- أن تكون الخبرة في مجال التخصص واكتسبت أثناء العمل في إحدى الجامعات السعودية أو الجامعات الأخرى المعترف بها، أو لدى إحدى

الجهات الحكومية السعودية أو المنظمات الدولية.

- ٣- تحتسب الخبرة لأغراض الراتب وفق ما يأتي:
  - أ- الخبرة في عضوية هيئة التدريس في الجامعات على أساس السنة بسنة.
  - ب- الخبرة في غير مجال التدريس إذا كانت متجانسة مع التخصص على أساس السنة بنصف سنة.

#### المادة السابعة عشرة

يصنف من ينتقل من لائحة الوظائف التعليمية إلى كادر أعضاء هيئة التدريس ممن يحمل شهادة الدكتوراه على رتبة أستاذ مساعد في التخصص الذي حصل فيه على الدكتوراه. وتحتسب خبراته السابقة في التعليم بعد حصوله على المؤهل كل سنة خبرة بعلاوة، شريطة ألا يتجاوز آخر مربوط رتبة أستاذ مساعد.

ويُقاس على هذا من يحمل البكالوريوس أو الماجستير للتعين على رتبة معيد أو محاضر.

#### المادة الثامنة عشرة

يمنح عضو هيئة التدريس المُعين ومَن في حكمه أول درجة في رتبة الوظيفة التي يعين عليها. فإذا كان راتبه عند التعيين يساوي راتب هذه الدرجة أو يزيد عليه يمنح راتب أول درجة تتجاوز راتبه. كما يمنح عضو هيئة التدريس ومَن في حكمه المرقى راتب أول درجة في رتبة الوظيفة الذي يرقى إليها. فإذا كان راتبه عند الترقية يساوي راتب هذه الدرجة أو يزيد عليه يمنح راتب أول درجة تتجاوز راتبه.

#### المادة التاسعة عشرة

يعامل أعضاء هيئة التدريس والمحاضرون والمعيدون من حيث البدلات والمكافآت والمزايا وفقاً لما يعامل به موظفو الدولة على أساس المعادلة الآتية:

المعيد	المرتبة الثامنة.
المحاضر	المرتبة التاسعة.
الأستاذ المساعد	المرتبة الثانية عشرة.
الأستاذ المشارك	المرتبة الثالثة عشرة.
الأستاذ	المرتبة الرابعة عشرة.

ويكون بدل الانتقال الشهري لرتبة (أستاذ) ٦٥٠ ريالاً.

#### المادة العشرون

لا يترتب على وصول راتب الأستاذ إلى الدرجة الأخيرة من سُلّم رواتب أعضاء هيئة التدريس عدم منحه العلاوة الدورية السنوية بل يستمر منحه العلاوة، ولا ينطبق ذلك إلا على رتبة أستاذ فقط.

#### المادة الحادية والعشرون

يشترط للتقدم للترقية من رتبة أستاذ مساعد إلى رتبة أستاذ مشارك:

- ١- خدمة لا تقل عن أربع سنوات في رتبة أستاذ مساعد في جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها، على ألا تقل مدة الخدمة في الجامعات السعودية عن سنة واحدة.
- ٢- استيفاء الحد الأدنى من الإنتاج العلمي المطلوب للترقية وفقاً لأحكام المادة الثانية والثلاثين من هذه اللائحة.
- ٣- أن يكون ما تقدم به من إنتاج علمي قد نُشِر أو قُبِل للنشر أثناء شغله رتبة أستاذ مساعد.

#### المادة الثانية والعشرون

يشترط للتقدم للترقية من رتبة أستاذ مشارك إلى رتبة أستاذ:

- ١- خدمة لا تقل عن أربع سنوات في رتبة أستاذ مشارك في جامعة سعودية أو جامعة أخرى معترف بها، على ألا تقل مدة الخدمة في الجامعات السعودية عن سنة واحدة.
- ٢- استيفاء الحد الأدنى من الإنتاج العلمي المطلوب للترقية وفقاً لأحكام المادة الثالثة والثلاثين من هذه اللائحة.
- ٣- أن يكون ما تقدم به من إنتاج علمي قد نُشِر أو قُبِل للنشر أثناء شغله رتبة أستاذ مشارك.

#### المادة الثالثة والعشرون

لعضو هيئة التدريس الحق في التقدم إلى مجلس القسم بطلب الترقية قبل اكتمال المدة النظامية بمدة أقصاها ستة أشهر.

#### المادة الرابعة والعشرون

تحتسب مدة الإعارة والندب والإيفاد لأغراض الترقية على النحو الآتي:

- ١- كامل المدة إذا كانت الإعارة أو الندب أو الإيفاد إلى جهة علمية وكان العمل في مجال التخصص.
- ٢- نصف المدة إذا كانت الإعارة أو الندب أو الإيفاد إلى جهة غير علمية وكان العمل في مجال التخصص.
- ٣- لا تحتسب المدة لغرض الترقية إذا كان العمل في غير مجال التخصص.

## المادة الخامسة والعشرون

تتم ترقية أعضاء هيئة التدريس وفق المعايير الآتية:

١ - الإنتاج العلمي.

٢ - التدريس.

٣ - خدمة الجامعة والمجتمع.

## المادة السادسة والعشرون

### إجراءات الترقية:

- ١ - يقدم عضو هيئة التدريس طلب الترقية إلى مجلس القسم المختص ويتضمن ما يأتي:
  - أ - بيان بالمؤهلات العلمية والوظيفية والتدرج الوظيفي.
  - ب - بيان بالنشاطات التدريسية.
  - ج - بيان بنشاطه في مجال خدمة الجامعة والمجتمع.
  - د - خمس نسخ على الأقل من الإنتاج العلمي المقدم للترقية والبيانات الموضحة له.
  - هـ - أي معلومات إضافية لدعم طلب الترقية.
  - و - أي معلومات أو وثائق أخرى يطلبها مجلس القسم أو مجلس الكلية أو المجلس العلمي.
- ٢ - ينظر مجلس القسم في طلب الترقية ويتحقق من استيفاء الشروط والإجراءات ويوصي برفع الطلب إلى مجلس الكلية مع اقتراح أسماء عدد من المحكمين المتخصصين لا يقل عن ثمانية.
- ٣ - ينظر مجلس الكلية في الطلب بناءً على توصية مجلس القسم، ويرشح عدداً من المحكمين المتخصصين لا يقل عن ثمانية ممن رشحهم مجلس القسم أو من سواهم.
- ٤ - يدرس المجلس العلمي طلب الترقية بناءً على توصية مجلس القسم والكلية، ويقوم بعد الدراسة بما يأتي:
  - أ - اختيار خمسة محكمين لتقويم البحوث، يختارون من المرشحين من مجلس الكلية أو من غيرهم، ثلاثة منهم أساسيون والرابع فاحصاً احتياطياً أولاً والخامس فاحصاً احتياطياً ثانياً يلجأ إليهما عند الحاجة.
  - ب - ويجب أن يكون اثنان من المحكمين الثلاثة - على الأقل - من خارج الجامعة.
  - ج - إرسال البحوث والبيانات الخاصة بالترقية إلى المحكمين بطريقة سرية، لتقويمها وفق النموذج الذي يعد من قبل المجلس العلمي.
  - د - اتخاذ قرار بترقية عضو هيئة التدريس أو بعدم الموافقة على ترقيته، وذلك بعد النظر في تقارير المحكمين، والتقارير الخاصة بنشاط المتقدم للترقية في مجال التدريس وخدمة الجامعة والمجتمع.
  - هـ - إذا قرر المجلس عدم الموافقة على الترقية لضعف الإنتاج العلمي، يقوم بتحديد مصير الأبحاث المقدمة وما يستبعد منها وما يصح تقديمه مرة أخرى، على أن يشتمل الحد الأدنى للترقية في حال طلب الترقية مرة أخرى وحدة بحثية جديدة - على الأقل - للمتقدم للترقية إلى رتبة أستاذ مشارك، ووحدتين بحثيتين جديدتين - على الأقل - للمتقدم للترقية إلى رتبة أستاذ.

## المادة السابعة والعشرون

يتم تقويم جهود عضو هيئة التدريس المتقدم للترقية على أساس (١٠٠) مائة نقطة مقسمة على النحو التالي:

(٦٠) ستون نقطة للإنتاج العلمي.

(٢٥) خمس وعشرون نقطة للتدريس.

(١٥) خمس عشرة نقطة لخدمة الجامعة والمجتمع.

ويضع مجلس الجامعة معايير تقويم المشاركة في التدريس وخدمة الجامعة والمجتمع بناءً على توصية من المجلس العلمي.

## المادة الثامنة والعشرون

يجب ألا يقل مجموع ما يحصل عليه عضو هيئة التدريس لكي تتم ترقيته عن (٦٠) ستين نقطة، على ألا يقل ما يحصل عليه المرشح للترقية عن (٣٥) خمس وثلاثين نقطة في مجال الإنتاج العلمي للترقية إلى رتبة أستاذ مشارك و(٤٠) أربعين نقطة للترقية إلى رتبة أستاذ، وتتم الترقية إلى رتبة أستاذ مشارك بأغلبية رأي المحكمين الثلاثة، أما الترقية إلى رتبة أستاذ فتتم بإجماع رأي المحكمين الثلاثة، وفي حال موافقة اثنين من المحكمين على الترقية وعدم موافقة المحكم الثالث، يحال الإنتاج العلمي إلى محكم رابع ويكون رأيه نهائياً.

## المادة التاسعة والعشرون

يدخل ضمن الحد الأدنى للإنتاج العلمي المطلوب لترقية عضو هيئة التدريس ما يأتي:

- ١- البحوث المنشورة أو المقبولة للنشر في مجلات علمية محكمة، ويضع المجلس العلمي معايير قبول المجلات المحكمة.
- ٢- البحوث المحكمة المقدمة للمؤتمرات والندوات العلمية المتخصصة إذا كانت منشورة بأكملها أو مقبولة للنشر، ويقبل منها وحدة واحدة فقط.
- ٣- البحوث المحكمة المنشورة أو المقبولة للنشر من مراكز البحوث الجامعية المتخصصة.
- ٤- المحكم من الكتب الجامعية والمراجع العلمية، ويقبل منها وحدة واحدة فقط.
- ٥- تحقيق الكتب النادرة المحكم، ويقبل منها وحدة واحدة فقط.
- ٦- الترجمة المحكمة للكتب العلمية المتخصصة، ويقبل منها وحدة واحدة فقط.
- ٧- الكتب والبحوث المطبوعة من قبل هيئات علمية يعتمدها المجلس العلمي وتكون خاضعة للتحكيم، ويقبل منها وحدة واحدة فقط.
- ٨- الاختراعات والابتكارات التي صدرت لها براءات من مكاتب براءات الاختراع التي يعترف بها المجلس العلمي.
- ٩- النشاط الإبداعي المتميز وفق قواعد يعتمدها مجلس الجامعة بناءً على توصية المجلس العلمي، ويقبل منه وحدة واحدة فقط.

## المادة الثلاثون

يجب ألا يقل ما ينشر أو يقبل للنشر في المجلات العلمية المحكمة ضمن الحد الأدنى المطلوب لترقية عضو هيئة التدريس عن وحدة بحثية للمتقدمين للترقية إلى رتبة أستاذ مشارك، ووحدين بحثيتين ضمن الحد الأدنى للمتقدمين للترقية إلى رتبة أستاذ.

#### المادة الحادية والثلاثون

يجب أن يكون الإنتاج العلمي المتقدم به عضو هيئة التدريس للترقية منشوراً أو مقبولاً للنشر في أكثر من منفذ نشر واحد، وألا تكون جميع منافذ النشر تابعة لجامعة واحدة أو لمؤسسة علمية واحدة.

#### المادة الثانية والثلاثون

الحد الأدنى للإنتاج العلمي المطلوب للتقدم للترقية إلى رتبة أستاذ مشارك أربع وحدات منشورة أو مقبولة للنشر، اثنتان منها على الأقل - عمل منفرد، ولمجلس

الجامعة بناءً على توصية من المجلس العلمي الاستثناء من هذا الشرط بالنسبة لبعض التخصصات على ألا يقل المنشور فعلاً عن وحدة واحدة.

#### المادة الثالثة والثلاثون

الحد الأدنى للإنتاج العلمي المطلوب للتقدم للترقية إلى رتبة أستاذ ست وحدات منشورة أو مقبولة للنشر، منها ثلاث وحدات - على الأقل - عمل منفرد، ولمجلس الجامعة بناءً على توصية من المجلس العلمي الاستثناء من هذا الشرط بالنسبة لبعض التخصصات على ألا يقل المنشور فعلاً عن ثلاث وحدات.

#### المادة الرابعة والثلاثون

يحتسب العمل العلمي بوحدة واحدة إذا كان المؤلف منفرداً بتأليفه، وبنصف وحدة إذا اشترك في تأليفه اثنان، وإذا كان بحثاً مشتركاً بين أكثر من اثنين فيحسب بنصف وحدة للباحث الرئيس ولكل واحد من الباقيين برُبع وحدة، وإذا كان عملاً مشتركاً آخر بين أكثر من اثنين فيحسب لكل واحد منهم ربع وحدة.

#### المادة الخامسة والثلاثون

يجب ألا يكون الإنتاج العلمي المقدم للترقية مستلاً من رسائل الماجستير أو الدكتوراه أو من مؤلفات سابقة للمتقدم. وفي حال تثبت المجلس العلمي من أن هناك ما هو مستل من ذلك، فيحرم المتقدم للترقية من التقدم بطلب آخر للترقية مدة عام من تاريخ صدور قرار المجلس العلمي بذلك.

#### المادة السادسة والثلاثون

يشترط في المحكمين للترقيات أن يكونوا من الأساتذة، ويجوز إذا كانت الترقية إلى رتبة أستاذ مشارك أن يكون أحد المحكمين من الأساتذة المشاركين.

#### المادة السابعة والثلاثون

تتم ترقية عضو هيئة التدريس علمياً من تاريخ صدور قرار المجلس العلمي بذلك، أما ترقيته وظيفياً فتعتبر من تاريخ صدور القرار التنفيذي إذا توافرت وظيفة شاغرة يمكن الترقية عليها.

## المادة الثامنة والثلاثون

يجب أن يتصف عضو هيئة التدريس بالصفات الآتية:

- ١- الأمانة والخلق القويم وأن يلتزم بالأنظمة والتعليمات وقواعد السلوك والآداب المرعية. وأن يترفع عن كل ما هو مخلٌ بشرف الوظيفة.
- ٢- متابعة ما يستجد في مجال تخصصه، وأن يسهم من خلال نشاطه العلمي في تطور تخصصه.
- ٣- أن ينقل لطلابه أحدث ما توصل إليه العلم في مجال تخصصه، ويثير فيهم حب العلم والمعرفة والتفكير العلمي السليم.
- ٤- أن يشارك بفاعلية في أعمال مجلس القسم وفي غيره من المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها على مستوى القسم والكلية والجامعة. كما يشارك بفاعلية في أنشطة القسم والكلية والجامعة في خدمة المجتمع.
- ٥- أن يتفرغ لعمله في الجامعة، ولا يجوز له العمل خارج الجامعة إلا بعد أخذ موافقة مسبقة وفق الأنظمة واللوائح.

## المادة التاسعة والثلاثون

يتولى عضو هيئة التدريس حفظ النظام داخل القاعات والمختبرات ويقدم إلى رئيس القسم تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام.

## المادة الأربعون

أ- يكون الحد الأعلى لآنصبه أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم كما يأتي:

١٠ وحدات تدريسية.	الأستاذ
١٢ وحدة تدريسية.	الأستاذ المشارك
١٤ وحدة تدريسية.	الأستاذ المساعد
١٦ وحدة تدريسية وتخفف عنه الوحدات التدريسية أثناء فترة دراسته.	المحاضر
١٦ وحدة تدريسية وتخفف عنه الوحدات التدريسية أثناء فترة دراسته.	المعيد
١٨ وحدة تدريسية.	مدرس اللغة

ب- الوحدة التدريسية هي المحاضرة النظرية الأسبوعية التي لا تقل مدتها عن ٥٠ دقيقة، أو الدرس العملي أو الميداني الأسبوعي الذي لا تقل مدته عن مائة دقيقة، وتستمر الوحدة التدريسية فصلاً دراسياً.

## المادة الحادية والأربعون

يؤدي أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم خمساً وثلاثين ساعة عمل أسبوعياً - ويجوز رفعها إلى أربعين ساعة عمل أسبوعياً بقرار من مجلس الجامعة - يقضونها في التدريس والبحث والإرشاد الأكاديمي والساعات المكتبية واللجان العلمية والأعمال الأخرى التي يكلفون بها من الجهات المختصة في الجامعة.



#### المادة الثانية والأربعون

من يُكلّفون بأعمال إدارية كوكلاء الجامعة وعمداء ووكلائهم ومديري المراكز العلمية ورؤساء الأقسام العلمية يخفف عنهم العبء التدريسي على ألا يقل ما يقومون به عن ثلاث وحدات تدريسية.

#### المادة الثالثة والأربعون

يقدم رئيس القسم ومَن في حكمه تقريراً سنوياً إلى عميد الكلية ومَن في حكمه عن سير العمل في القسم وعن النشاط العلمي لأعضائه. كما يقدم عميد الكلية ومَن في حكمه تقريراً سنوياً إلى مدير الجامعة.

#### الرواتب والمكافآت والبدلات

#### المادة الرابعة والأربعون

يطبق سلم الرواتب والعلاوات المرافق لهذه اللائحة على أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيرين.

#### المادة الخامسة والأربعون

يصرف لوكيل الجامعة مكافأة شهرية مقدارها (٣٠٠٠) ثلاثة آلاف ريال.

#### المادة السادسة والأربعون

يصرف للعميد ومَن في حكمه مكافأة شهرية مقدارها (١٠٠٠) ألف ريال وبحد أقصى قدره (١٠,٠٠٠) عشرة آلاف ريال سنوياً، كما يصرف لوكيل العميد مكافأة

شهرية (٨٠٠) ثمانمائة ريال وبحد أقصى قدره (٨٠٠٠) ثمانية آلاف ريال سنوياً ويصرف لرئيس القسم أو المركز العلمي مكافأة شهرية مقدارها (٥٠٠) خمسمائة ريال وبحد أقصى قدره (٥٠٠٠) خمسة آلاف ريال سنوياً.

#### المادة السابعة والأربعون

يصرف لأمين المجلس العلمي مكافأة سنوية مقدارها (١٠,٠٠٠) عشرة آلاف ريال إذا كان من أعضاء هيئة التدريس في الجامعة، أما إذا كان من غير أعضاء هيئة التدريس فيعامل وفق ما يحدده نظام الخدمة المدنية ولوائحه.

#### المادة الثامنة وأربعون

تحدد مكافآت أعضاء هيئة التدريس ومَن في حكمهم - من داخل الجامعة - الذين تستعين بهم الجامعة في إعداد وإلقاء الوحدات التدريسية غير المنهجية عن كل وحدة تدريسية على النحو التالي:

- |                        |                           |
|------------------------|---------------------------|
| ١- الأستاذ             | ٣٠٠ ثلاثمائة ريال.        |
| ٢- الأستاذ المشارك     | ٢٥٠ مائتان وخمسون ريالاً. |
| ٣- الأستاذ المساعد     | ٢٠٠ مائتا ريال.           |
| ٤- المحاضر ومدرس اللغة | ١٥٠ مائة وخمسون ريالاً.   |
| ٥- المعيد              | ١٠٠ مائة ريال.            |

### المادة التاسعة والأربعون

يصرف لمن يكلف بعمله أثناء الإجازة الصيفية من الوكلاء والعمداء ووكلائهم ورؤساء الأقسام والمراكز العلمية وأعضاء هيئة التدريس تعويضاً يعادل مدة التكليف بما لا يتجاوز صافي راتب شهريين.

### المادة الخمسون

- ١- يصرف لكل من يشترك في إحدى اللجان الدائمة التي تشكل في الجامعات مكافأة قدرها (٢٠٠) مائتا ريال عن كل جلسة إذا تمت خلال وقت الدوام الرسمي و(٣٠٠) ثلاثمائة ريال عن كل جلسة إذا تمت خارج وقت الدوام الرسمي وبحد أقصى قدره (٦٠٠٠) ستة آلاف ريال في السنة المالية الواحدة.
  - ٢- يكون توصيف اللجان الدائمة كالآتي:
    - أ - أن يتم تأليفها وفق أحكام نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.
    - ب - أن لا تكون من طبيعة عمل مسؤول واحد ومسؤولياته بمفرده.
    - ج - أن تكون ذات طبيعة مستمرة.
    - د - أن تكون طبيعة عمل اللجنة على مستوى الجامعة.
    - هـ - أن يكون بعض أعضائها من أعضاء هيئة التدريس أو من ذوي المراتب العليا الذين لا يمكن معاملتهم بموجب مكافآت خارج وقت الدوام.
- ويعامل أعضاء اللجان العلمية والتنظيمية للمؤتمرات والندوات العلمية التي تنظمها الجامعة معاملة أعضاء اللجان الدائمة.

### المادة الحادية والخمسون

إذا زادت الوحدات التدريسية لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من داخل الجامعة عن النصاب المقرر يجوز بقرار من مجلس الكلية صرف بدل وحدات تدريسية زائدة لهم قدره (١٥٠) مائة وخمسون ريالاً عن الوحدة الواحدة.

### المادة الثانية والخمسون

يجوز أن يصرف لأعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدين المتخصصين في مجال الحاسب الآلي العاملين في مجال تخصصهم مكافأة يحددها مجلس الجامعة بما لا يتجاوز نسبة ٢٥٪ من أول مربوط الدرجة المثبتين عليها.

### المادة الثالثة والخمسون

يجوز أن يصرف للصيدلة من أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدين العاملين في مجال تخصصهم بدل تفرغ وساعات عمل إضافي يعادل ٥٠٪ من أول مربوط الدرجة المثبتين عليها.

### المادة الرابعة والخمسون

يجوز أن يصرف للأطباء من أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدين العاملين في مجال تخصصهم بدل تفرغ وساعات عمل إضافي يعادل ٧٠٪ من أول مربوط الدرجة المثبتين عليها.

#### المادة الخامسة والخمسون

يجوز أن يصرف لغير الأطباء من أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدين الذين يمارسون العمل في تخصصهم الإكلينيكي في المستشفيات بدل تفرغ وساعات عمل إضافي يعادل ٢٠٪ من أول مربوط الدرجة المثبتين عليها.

#### الإجازات

#### المادة السادسة والخمسون

تعتبر العطلة الصيفية لعضو هيئة التدريس والمحاضر والمعيد ومدرس اللغة بمثابة الإجازة السنوية ويحدد مجلس الجامعة مواعيد عودة أعضاء هيئة التدريس على ألا تبدأ العطلة الصيفية إلا بعد انتهاء أعمال الاختبارات وإعلان النتائج.

#### المادة السابعة والخمسون

لمدير الجامعة تكليف عضو هيئة التدريس والمحاضر والمعيد ومدرس اللغة بالتدريس أثناء الإجازة السنوية ويتم تعويضه عن المدة التي يكلف بالعمل خلالها براتب إضافي يعادل راتبه عن هذه المدة على ألا تزيد المدة التي يعوض عنها عن ستين يوماً في السنة.

#### المادة الثامنة والخمسون

لمدير الجامعة بناءً على مقتضيات مصلحة العمل الموافقة على تأجيل تمتع عضو هيئة التدريس ومن في حكمه بإجازته السنوية أو جزء منها.

#### المادة التاسعة والخمسون

تمنح الإجازات الأخرى وفقاً لأحكام نظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية.

#### المادة الستون

يجوز بقرار من مدير الجامعة منح عضو هيئة التدريس ومن في حكمه لأسباب معقولة إجازة استثنائية لا تزيد مدتها عن ستة أشهر وخلال ثلاث سنوات بلا راتب، ويجوز لمجلس الجامعة عند الاقتضاء الاستثناء من هذا الشرط على ألا تزيد مدة الإجازة عن سنة.

#### إجازة التفرغ العلمي

#### المادة الحادية والستون

يجوز بقرار من مجلس الجامعة بناءً على توصية من مجلسي الكلية والقسم المختصين والمجلس العلمي أن يحصل عضو هيئة التدريس على إجازة تفرغ علمي لمدة عام دراسي بعد مضي خمس سنوات من تعيينه أو تمتعه بإجازة تفرغ علمي سابقة، أو لمدة فصل دراسي واحد بعد مضي ثلاث سنوات من تعيينه أو تمتعه بإجازة تفرغ علمي سابقة، على ألا يؤثر ذلك على سير العملية التعليمية، ولا تحتسب مدة الإعارة ضمن المدة المطلوبة.

ويضع مجلس الجامعة القواعد المنظمة لإجازة التفرغ العلمي بناءً على اقتراح المجلس العلمي.

## المادة الثانية والستون

يشترط لمنح عضو هيئة التدريس إجازة التفرغ العلمي ما يأتي:

- ١- ألا يرخص في إجازة التفرغ العلمي لأكثر من عضو هيئة تدريس واحد أو ١٠٪ من أعضاء هيئة التدريس في كل قسم في السنة الواحدة.
- ٢- أن يتقدم عضو هيئة التدريس ببرنامج علمي ينوي إنجازه خلال إجازة التفرغ العلمي.

## المادة الثالثة والستون

يصرف للمرخص له بإجازة تفرغ علمي ما يأتي:

- ١- مرتبه كاملاً وبديل الانتقال الشهري عن كامل المدة.
- ٢- تذاكر سفر بالطائرة له ولزوجته وأبنائه دون سن الثامنة عشرة ولبناته اللاتي يعولهن.
- ٣- مخصص الكتب الذي يصرف لمبعوثي الجامعة للدراسات العليا.
- ٤- مصاريف البحث العلمي، وتقدر حسب كل حالة على حدة بقرار من المجلس العلمي.
- ٥- مصاريف العلاج لمن يقضي إجازته خارج المملكة له ولعائلته في حدود خمسة آلاف ريال إذا كان بمفرده وعشرة آلاف ريال إذا كانت ترافقه عائلته، ونصف ذلك لمن منح إجازة لمدة فصل دراسي واحد.
- ٦- بدل التفرغ للأطباء من أعضاء هيئة التدريس وذلك مقابل تفرغهم وأدائهم لساعات من العمل الإضافي لا تقل عن ثلاث ساعات بما فيها دوام الخميس بحيث لا يقل عن ثلاثة آلاف ريال حداً أدنى إذا كانت الإجازة في المستشفيات الحكومية داخل المملكة.

## المادة الرابعة والستون

لا يجوز إعارة أو نذب الحاصل على إجازة تفرغ علمي، كما لا يجوز له الارتباط بعقد عمل أو استشارة.

## المادة الخامسة والستون

يلتزم المتفرغ بتنفيذ ما تفرغ له وفق البرنامج العلمي المقرر من مجلس الجامعة. وعليه خلال مدة أقصاها نهاية الفصل الدراسي التالي لانتهاء إجازة التفرغ أن يقدم لمجلس القسم تقريراً مفصلاً عن إنجازاته خلال التفرغ، ويرفق مع التقرير نسخاً من الأعمال العلمية التي أنجزها تمهيداً لعرضها على مجلس الكلية ثم المجلس العلمي.

## الاستشارات العلمية

## المادة السادسة والستون

يجوز الاستفادة من خدمات عضو هيئة التدريس في الجامعة كمستشار غير متفرغ في الجهة الحكومية أو القطاع الخاص أو المنظمات الإقليمية أو الدولية التي تكون المملكة مقراً لها وفق ما يأتي:

- ١- أن يعمل مستشاراً في مجال تخصصه.
- ٢- ألا يعمل مستشاراً في أكثر من جهة واحدة.
- ٣- يكون الحد الأقصى لمدة الاستشارة سنة قابلة للتجديد.
- ٤- يقدم الطلب من الوزير المختص بالنسبة للجهات الحكومية أو من رئيس الجهاز أو المؤسسة بالنسبة للقطاعات الخاصة والمنظمات الإقليمية أو الدولية إلى وزير التعليم العالي.

- ٥- تتم الموافقة على الاستشارة والتجديد بكتاب من وزير التعليم العالي بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية وتأييد مدير الجامعة.
- ٦- على المستشار أن يقدم لوزير التعليم العالي تقريراً سنوياً وكذلك عند انتهاء مدة استشارته عن الأعمال التي أنجزها خلال فترة الاستشارة ويزود مدير الجامعة بنسخة منه.
- ٧- ألا يؤثر عمل عضو هيئة التدريس مستشاراً غير متفرغ على أدائه لعمله الأصلي وخاصة فيما يأتي:
- ٨- العبء التدريسي لعضو هيئة التدريس.
- التواجد في مكتبه خلال ساعاته المكتبية وفي العيادات والمختبرات ومراكز الحاسب إذا كانت طبيعة عمله تقتضي ذلك.
- ج- الإسهام في المجالس واللجان التي ترى الجامعة حاجتها إليه فيها.

### حضور المؤتمرات والندوات والحلقات الدراسية

#### المادة السابعة والستون

يجوز لعضو هيئة التدريس حضور المؤتمرات والندوات داخل المملكة أو خارجها وفق الضوابط الآتية:

- ١- أن تكون هناك علاقة بين المؤتمر أو الندوة وتخصص عضو هيئة التدريس أو مسؤوليات عمله الفعلية.
- ٢- تكون المشاركة في المؤتمرات والندوات التي تعقد داخل المملكة بناءً على توصية من مجلسي القسم والكلية المختصين وموافقة مدير الجامعة.
- ٣- تكون المشاركة في المؤتمرات والندوات التي تعقد خارج المملكة بموافقة رئيس مجلس الجامعة بناءً على توصية من مجلسي القسم والكلية، وتأييد مدير الجامعة.
- ٤- يضع مجلس الجامعة القواعد التنظيمية والإجرائية لحضور المؤتمرات والندوات بناءً على توصية من المجلس العلمي.
- ٥- يقدم المشارك في المؤتمر أو الندوة تقريراً عن ذلك للجامعة.

#### المادة الثامنة والستون

للجامعة أن تصرف تذكرة سفر وبدل انتداب لعضو هيئة التدريس المشارك في المؤتمر أو الندوة ويجوز الاقتصار على صرف التذاكر فقط أو الإذن بالحضور دون التزام مالي.

### الندب والإعارة

#### المادة التاسعة والستون

يجوز نذب عضو هيئة التدريس ومن في حكمه للعمل لدى الجهات الحكومية بقرار من مجلس الجامعة بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية المختصين، وتحمل الجامعة راتبه وبدل النقل الشهري ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك.

#### المادة السبعون

يجوز إعاره خدمات عضو هيئة التدريس ومَن في حكمه بقرار من مجلس الجامعة بناءً على توصية من مجلسي القسم والكلية المختصين، كما يجوز لمجلس الجامعة إلغاء قرار الإعاره قبل انتهاء المدة.

#### المادة الحادية والسبعون

يشترط لإعاره عضو هيئة التدريس ومَن في حكمه ما يأتي:

- ١- أن يكون قد أمضى ثلاث سنوات على الأقل في الجامعة، ولمجلس الجامعة في حالات الضرورة الاستثناء من ذلك.
- ٢- ألا يزيد عدد المعارين عن عضو هيئة تدريس واحد أو ١٠٪ من أعضاء هيئة التدريس في كل قسم في السنة الواحدة.
- ٣- أن يمضي من سبق أن أعيرت خدماته مدة في العمل بالجامعة لا تقل عن مدة إعارته السابقة.
- ٤- ألا يترتب على الإعاره إخلال بسير الدراسة خلال مدة الإعاره.
- ٥- أي شروط أخرى يراها مجلس الجامعة.

#### المادة الثانية والسبعون

تكون الإعاره للجهات الآتية:

- ١- الجامعات والكليات الجامعية في الداخل والخارج.
- ٢- الوزارات والجهات الحكومية.
- ٣- المؤسسات العامة أو الخاصة.
- ٤- الحكومات والهيئات الإقليمية أو الدولية.

#### المادة الثالثة والسبعون

تكون الإعاره لمدة سنة قابلة للتجديد مدة أو مدداً لا تزيد كل منها عن سنة، ولا يجوز أن تزيد مدة الإعاره عن خمس سنوات متصلة، ويجوز لمجلس الجامعة استثناءً تجاوز هذه المدة بحد أقصى قدره سنتان، على ألا يزيد مجموع فترات الإعاره عن عشر سنوات طوال فترة عمل عضو هيئة التدريس ومَن في حكمه بالجامعة أو أي جامعة أخرى.

#### المادة الرابعة والسبعون

تتحمل الجهة المستعيرة راتب المعار وبدلاته ومكافآته من تاريخ المباشرة لديها ويعامل المعار فيما يختص بأقدميته والعلاوات المستحقة له كما لو كان في الجامعة على أن يؤدي

خلالها الحسميات التقاعدية وأن يتم تقويم واحتساب مدة الإعاره لأغراض الترقية وفقاً للمادة (٢٤) من هذه اللائحة.

#### المادة الخامسة والسبعون

يجوز أن يتضمن قرار الموافقة على الإعاره تكليف المعار بالإسهام في بعض الأعمال الأكاديمية مثل التدريس أو الإشراف العلمي أو التدريب أو غير ذلك على ألا تتحمل الجامعة أي نفقات نتيجة لذلك.

**المادة السادسة والسبعون**

يجوز بقرار من مجلس الجامعة بناءً على توصية المجلس العلمي وتوصية مجلسي القسم والكلية المختصين إيفاد عضو هيئة التدريس في مهمة علمية خارج مقر الجامعة لمدة لا تزيد عن أربعة أشهر، ويجوز في حال الضرورة مدها إلى سنة ويعامل الموفد معاملة المنتدب إذا لم تزد المدة عن شهر فإن زادت المدة عن ذلك فيعامل معاملة الموظف المبتعث للتدريب في الخارج.

**المادة السابعة والسبعون**

مع مراعاة التعليمات المطبقة يجوز بقرار من مجلس الجامعة بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية المختصين إيفاد عضو هيئة التدريس للتدريس خارج المملكة، ويعامل معاملة الموفدين للعمل رسمياً في الخارج، على ألا تتجاوز مدة الإيفاد أربع سنوات.

**المادة الثامنة والسبعون**

يجوز بقرار من مدير الجامعة بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية المختصين والمجلس العلمي السماح لعضو هيئة التدريس بالسفر لإجراء بحوث في جامعة غير جامعته خلال العطلة الصيفية وفق ما يأتي:

- ١- أن يقدم عضو هيئة التدريس طلب السفر متضمناً البيانات المؤيدة له.
- ٢- أن يقدم تقريراً بعد عودته لمجلس القسم المختص بما أنجز من بحوث ويتم رفعه إلى المجلس العلمي.
- ٣- يصرف له تذكرة سفر بالطائرة.

النقل

**المادة التاسعة والسبعون**

يجوز نقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه في نطاق تخصصه العلمي من قسم إلى آخر داخل الكلية ذاتها بقرار من مدير الجامعة بناءً على توصية من المجلس العلمي ومجلس الكلية ومجلسي القسمين المختصين.

**المادة الثمانون**

يجوز نقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه من كلية إلى أخرى في الجامعة بقرار من مدير الجامعة بناءً على توصية من المجلس العلمي ومجلسي القسم والكلية المنقول منهما ومجلسي القسم والكلية المنقول إليهما.

**المادة الحادية والثمانون**

يجوز بقرار من مجلس الجامعة بناءً على توصية من مجلس القسم ومجلس الكلية المختصين الموافقة على نقل عضو هيئة التدريس ومن في حكمه إلى وظيفة خارج الجامعة.

**المادة الثانية والثمانون**

تكون لجنة تأديب عضو هيئة التدريس ومن في حكمه بقرار من مدير الجامعة وذلك على النحو الآتي:

- ١- أحد وكلاء الجامعة رئيساً
- ٢- أحد العمداء غير الذي تولى التحقيق عضواً
- ٣- عضو هيئة تدريس لا تقل رتبته عن أستاذ عضواً
- ٤- أحد المتخصصين في الشريعة أو الأنظمة عضواً

**المادة الثالثة والثمانون**

مع مراعاة أحكام نظام تأديب الموظفين إذا صدر من أحد أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمه ما يعتقد أنه مخل بواجباته، يتولى أحد العمداء مباشرة التحقيق معه بتكليف من مدير الجامعة ويقدم للمدير تقريراً عن نتيجة التحقيق، ويحيل مدير الجامعة المحقق معه إلى لجنة التأديب إذا رأى موجباً لذلك.

**المادة الرابعة والثمانون**

لمدير الجامعة أن يصدر قراراً بإيقاف أي من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم عن العمل إذا اقتضت مصلحة التحقيق معه ذلك، ولا يجوز أن تزيد مدة الإيقاف عن ثلاثة أشهر إلا بقرار من لجنة التأديب. ويجوز تمديد مدة أو مدد الإيقاف مدة أو مدداً أخرى حسبما تقتضيه ظروف التحقيق بشرط ألا تزيد مدة الإيقاف في كل مرة عن سنة واحدة.

**المادة الخامسة والثمانون**

يصرف للموقوف عن العمل نصف صافي راتبه، فإذا برئ أو عوقب بغير الفصل يصرف له الباقي من راتبه، أما إذا عوقب بالفصل فلا يستعاد منه ما صرف له ما لم تقرر الجهة التي أصدرت العقوبة غير ذلك.

**المادة السادسة والثمانون**

يبلغ مدير الجامعة عضو هيئة التدريس - ومن في حكمه - المحال إلى لجنة التأديب بالتهمة الموجهة إليه وصورة من تقرير التحقيق وذلك بكتاب مسجل قبل موعد الجلسة المحددة للمحاكمة بخمسة عشر يوماً على الأقل.

**المادة السابعة والثمانون**

لعضو هيئة التدريس ومن في حكمه المحال إلى لجنة التأديب الاطلاع على التحقيقات التي أجريت في الأيام التي يعينها المدير.



## المادة الثامنة والثمانون

تنظر لجنة التأديب في القضية المحالة إليها وفق ما يأتي:

- ١- يتولى سكرتارية اللجنة موظف يختاره رئيس اللجنة.
- ٢- تعقد اللجنة اجتماعاتها بناءً على دعوة الرئيس ويبلغ المُحَقَّق معه كتابةً بكتاب مسجل بالحضور أمام اللجنة لسماع أقواله ودفاعه.
- ٣- تعقد اللجنة جلساتها بحضور المُحَقَّق معه أو وكيل عنه، فإذا لم يحضر أو وكيله جاز النظر في القضية وتتم إجراءات التحقيق والنظر في القضية بسريّة.
- وللجنة الحق في أن تستمع لأقوال الشهود عند الاقتضاء.
- ٤- تُتخذ قرارات اللجنة بالأغلبية، ولا تصح اجتماعاتها إلا إذا حضر جميع أعضائها. وترفع اللجنة قراراتها إلى مدير الجامعة ضمن محضر مرفق به ملف القضية خلال مدة لا تتجاوز الشهرين من تاريخ إحالة المُحَقَّق معه إليها للمصادقة عليه وفي حال عدم مصادقة مدير الجامعة على قرار اللجنة، يعاد للجنة مرة أخرى فإذا بقيت اللجنة على رأيها يرفع الأمر إلى مجلس الجامعة وقراره في ذلك نهائي.
- ٥- يقوم مدير الجامعة بإبلاغ قرار اللجنة فور صدوره إلى عضو هيئة التدريس ومَن في حكمه بكتاب مسجل.
- ٦- يجوز لعضو هيئة التدريس ومَن في حكمه الطعن في القرار بكتاب يرفعه إلى مدير الجامعة في مدى ثلاثين يوماً على الأكثر من إبلاغه بقرار اللجنة وإلا أصبح القرار نهائياً. وفي حال وصول الطعن قبل انتهاء المدة المحددة يعيد مدير الجامعة القضية إلى لجنة التأديب للنظر فيها مرة أخرى فإذا بقيت اللجنة على رأيها يتم الرفع إلى مجلس الجامعة، ويكون قرار مجلس الجامعة نهائياً.

## المادة التاسعة والثمانون

مع مراعاة أحكام المادة (٣٢) من نظام تأديب الموظفين تكون العقوبات التأديبية التي يجوز إيقاعها على عضو هيئة التدريس ومَن في حكمه:

- 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- تأجيل الترقية مدة عام.
- ٦- الفصل.

## المادة التسعون

لا تأثير للدعوى التأديبية في الدعاوى القضائية الأخرى الناشئة عن الواقعة ذاتها.

## المادة الحادية والتسعون

لمدير الجامعة أن يوجه تنبيهاً إلى عضو هيئة التدريس ومَن في حكمه الذي يخلّ بواجباته ويكون التنبيه شفويّاً أو كتابياً ولمدير الجامعة توقيع عقوبتي الإنذار واللوم على عضو هيئة التدريس وذلك بعد التحقيق معه كتابةً وسماع أقواله وتحقيق دفاعه ويكون قراره في ذلك مسبباً ونهائياً. وعلى العمداء أن يبلغوا مدير الجامعة بناءً على ما يصلهم من رؤساء الأقسام أو ما يلاحظونه هم عن كل ما يقع من عضو هيئة التدريس ومَن في حكمه من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.

## إنهاء الخدمة

### المادة الثانية والتسعون

تنهى خدمة عضو هيئة التدريس بأحد الأسباب الآتية:

- ١- الاستقالة.
- ٢- طلب الإحالة إلى التقاعد قبل بلوغ السن النظامية حسب نظام التقاعد.
- ٣- إلغاء الوظيفة.
- ٤- العجز الصحي.
- ٥- الغياب بغير عذر مشروع أو عدم تنفيذ قرار النقل.
- ٦- الفصل لأسباب تأديبية.
- ٧- الفصل بأمر ملكي أو بقرار من مجلس الوزراء.

### المادة الثالثة والتسعون

يحال عضو هيئة التدريس ومَن في حكمه إلى التقاعد بقرار من مدير الجامعة إذا أتم ستين سنة هجرية من العمر.

ويجوز بقرار من مدير الجامعة تمديد خدمة من بلغ ستين سنة أثناء العام الدراسي إلى نهايته. ولمجلس التعليم العالي بناءً على توصية مدير الجامعة تمديد خدمة من يبلغ الستين سنة لفترة أو فترات حتى بلوغه سن الخامسة والستين.

### المادة الرابعة والتسعون

إذا ثبت عجز أحد أعضاء هيئة التدريس ومَن في حكمه عن القيام بواجباته بسبب المرض، فيقدم مدير الجامعة تقريراً عن ذلك إلى مجلس الجامعة للنظر في إنهاء خدمته.

### المادة الخامسة والتسعون

لمجلس الجامعة بناءً على توصية مجلسي القسم والكلية المختصين والمجلس العلمي النظر في قبول استقالة عضو هيئة التدريس ومَن في حكمه أو إحالته إلى التقاعد المبكر بناءً على طلبه.

## قواعد الاستعانة بالأساتذة غير المتفرغين

### المادة السادسة والتسعون

يجوز للجامعة الاستعانة بالأساتذة غير المتفرغ بشرط أن يكون من أعضاء هيئة التدريس السابقين أو من العلماء المتميزين ذوي الخبرة الطويلة في التخصص الذي سيتولى تدريسه. ولا يجوز تكليفه بأي عمل إداري.

### المادة السابعة والتسعون

تكون الاستعانة بالأساتذة غير المتفرغين لمدة لا تزيد عن سنتين قابلة للتجديد بقرار من مدير الجامعة بناءً على موافقة مجلس الجامعة وتوصية المجلس العلمي ومجلسي الكلية والقسم المختصين.

### المادة الثامنة والتسعون

يمنح الأستاذ غير المتفرغ مكافأة تعادل أول مربوط الرتبة العلمية التي كان عليها، فإن لم يكن من أعضاء هيئة التدريس السابقين فيحدد مجلس الجامعة مقدار المكافأة بناءً على توصية من المجلس العلمي ومجلسي القسم والكلية بما لا يتجاوز أول مربوط رتبة أستاذ مساعد.

### المادة التاسعة والتسعون

مع مراعاة أحكام المادة (٩٦) من هذه اللائحة يجب على الأستاذ غير المتفرغ أن يلتزم بواجبات عضو هيئة التدريس المنصوص عليها في هذه اللائحة ويعامل من حيث الوحدات التدريسية الزائدة عن النصاب وفقاً لأحكام المادة (٥١) من هذه اللائحة.

### المادة المائة

عند إخلال الأستاذ غير المتفرغ بأي من واجباته تطبق بشأنه الأحكام الخاصة بتأديب أعضاء هيئة التدريس المنصوص عليها في هذه اللائحة.

### القواعد المنظمة لتشجيع الكفاءات السعودية

#### المتوفرة خارج الجامعة للقيام بالتدريس

#### في كليات الجامعة ومعاهدها

### المادة الأولى بعد المائة

يصرف لمن يستعان بهم من غير أعضاء هيئة التدريس بالجامعة في إلقاء الوحدات التدريسية المنهجية المعتمدة ضمن الخطط الدراسية مكافأة عن كل وحدة تدريسية وفق ما يأتي:

الوزراء ونوابهم وأصحاب المرتبة الممتازة ١٠٠٠ ألف ريال.

أعضاء هيئة التدريس الذين يستعان بهم من الجامعات الأخرى:

الأستاذ ٤٠٠ أربعمئة ريال.

الأستاذ المشارك ٣٥٠ ثلاثمئة وخمسون ريالاً.

الأستاذ المساعد ٣٠٠ ثلاثمئة ريال.

٣- من هم على مراتب سلم الموظفين:

أ- المرتبتان ١٤، ١٥

ب- المرتبة ١٣

ج- المرتبة ١٢

د- المراتب ١١، ١٠، ٩

٤- من هم على سلم الوظائف التعليمية:

أ- المستوى السادس

ب- المستوى الخامس

ج- المستوى الرابع

٥- العسكريون:

٢٥٠ مائتان وخمسون ريالاً.

٢٠٠ مائتا ريال.

١٥٠ مائة وخمسون ريالاً.

- أ- فريق أول  
ب- فريق ولواء  
ج- عميد وعقيد  
د- مقدم ونقيب  
هـ- ملازم أول وملازم
- ١٠٠٠ ألف ريال.  
٤٠٠ أربعمائة ريال.  
٣٥٠ ثلاثمائة وخمسون ريالاً.  
٣٠٠ ثلاثمائة ريال.  
٢٥٠ مائتان وخمسون ريالاً.
- ٦- المتقاعدون: حسب درجاتهم العلمية أو مراتبهم الوظيفية، أو رتبهم العسكرية قبل التقاعد.  
٧- غير الموظفين: يجوز بموافقة مجلس الجامعة المبنية على توصية مجلس القسم المختص، والكلية المعنية، الاستفادة بالكفاءات السعودية المتميزة خارج الجامعة من غير الحالات المشار إليها في الفقرات السابقة للقيام بالتدريس في كليات الجامعة، ومعاهدها، ومراكزها، وتحديد مكافآتهم بما لا يتجاوز راتب الدرجة الأولى من رتبة أستاذ مساعد.

#### المادة الثانية بعد المائة

إذا كان من يستعان به من أعضاء هيئة التدريس، أو من غيرهم من خارج مقر الجامعة أو من خارج مقر أحد فروعها فيصرف له بالإضافة إلى المكافأة المنصوص عليها في المادة (١٠١) من هذه اللائحة تذكرة سفر بالطائرة ذهاباً وإياباً، وبديل الانتداب المقرر لأمثاله، أو أن تتحمل الجامعة نفقات إسمائه ومواصلاته وإقامته مدة إقامته.

#### الأحكام العامة

#### المادة الثالثة بعد المائة

تضع مجالس الجامعات القواعد التنفيذية والإجرائية لهذه اللائحة بما لا يتعارض معها.

#### المادة الرابعة بعد المائة

ما لم يرد به نص في هذه اللائحة تطبق بشأنه الأنظمة والقرارات النافذة في المملكة.

#### المادة الخامسة بعد المائة

لمجلس التعليم العالي حق تفسير هذه اللائحة.

#### المادة السادسة بعد المائة

يعمل بهذه اللائحة بعد ستة أشهر من إقرارها.

رواتب أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدين بالجامعات

المعتمدة بالمرسوم الملكي رقم ٣٨/ في ١/٩/٢٤ هـ والمضاف إليه خمس درجات بالمرسوم الملكي رقم م/١٧ في ١١/٢٣/١٤١٤ هـ اعتباراً من ١/١/١٤١٥ هـ

الوظيفة					
معيد	محاضر	أستاذ مساعد	أستاذ مشارك	أستاذ	
١	٥٠٢٥	٦٦٢٥	٩٦٥٠	١٢١٥٥	١٣٩٢٥
٢	٥٣٣٥	٧٠٠٥	١٠٠٨٠	١٢٦٥٥	١٤٤٧٥
٣	٥٦٤٥	٧٣٨٥	١٠٥١٠	١٣١٥٥	١٥٠٢٥
٤	٥٩٥٥	٧٧٦٥	١٠٩٤٠	١٣٦٥٥	١٥٥٧٥
٥	٦٢٦٥	٨١٤٥	١١٣٧٠	١٤١٥٥	١٦١٢٥
٦	٦٥٧٥	٨٥٢٥	١١٨٠٠	١٤٦٥٥	١٦٦٧٥
٧	٦٨٨٥	٨٩٠٥	١٢٢٣٠	١٥١٥٥	١٧٢٢٥
٨	٧١٩٥	٩٢٨٥	١٢٦٦٠	١٥٦٥٥	١٧٧٧٥
٩	٧٥٠٥	٩٦٦٥	١٣٠٩٠	١٦١٥٥	١٨٣٢٥
١٠	٧٨١٥	١٠٠٤٥	١٣٥٢٠	١٦٦٥٥	١٨٨٧٥
١١	٨١٢٥	١٠٤٢٥	١٣٩٥٠	١٧١٥٥	١٩٤٢٥
١٢	٨٤٣٥	١٠٨٠٥	١٤٣٨٠	١٧٦٥٥	١٩٩٧٥
١٣	٨٧٤٥	١١١٨٥	١٤٨١٠	١٨١٥٥	٢٠٥٢٥
١٤	٩٠٥٥	١١٥٦٥	١٥٢٤٠	١٨٦٥٥	٢١٠٧٥
١٥	٩٣٦٥	١١٩٤٥	١٥٦٧٠	١٩١٥٥	٢١٦٢٥
العلاوة السنوية					٣١٠
					٣٨٠
					٤٣٠
					٥٠٠
					٥٥٠

جداول الرواتب

## المواد الواردة بنظام

### الخدمة المدنية المتعلقة بالتعيين

حيث إن لائحة التعيين في الوظيفة العامة تنفيذية للمواد الواردة بنظام الخدمة المدنية المتعلقة بالتعيين • وتيسيرا للمختصين والباحثين تم وضع المواد الواردة بالنظام فيما يلي:

• الجدارة هي الأساس في اختيار الموظفين لشغل الوظيفة العامة •

• تعلن وزارة الخدمة المدنية الوظائف التي في المرتبة العاشرة فمادون ويخضع جميع المتقدمين لشغل هذه الوظائف لتقييم تحدد وزارة الخدمة المدنية مقاييسه وإجراءاته حسب ما تقتضيه الوظائف المعلنة ومتطلبات الخدمة •

• ويجوز بعد اتفاق وزير الخدمة المدنية والوزير المختص أن تقوم الجهة الإدارية بامتحان من يتقدمون لشغل بعض وظائف المرتبة الخامسة فما دون وفق المقاييس والإجراءات التي تحددها وزارة الخدمة المدنية

الموظف الذي لا يباشر مهام وظيفته دون عذر مشروع خلال خمسة عشر يوما (١٥) من تاريخ إبلاغه قرار التعيين يلغى قرار تعيينه ويعتبر كأن لم يكن •

### يعتبر الموظف المعين ابتداءً تحت التجربة مدة سنة •

لا يجوز إحداث وظائف جد يده في الميزانية العامة للدولة إلا إذا كانت متفقة مع قواعد تصنيف الوظائف، ويتم إحداث الوظائف بالاتفاق بين وزارة المالية ووزارة الخدمة المدنية •

لا يجوز إشغال الوظائف الشاغرة إلا إذا كانت متفقة مع قواعد تصنيف الوظائف المعتمدة من وزارة

الخدمة المدنية ومتطابقة مع سجلاتها •

تحدد المرتبة التي يسابق عليها المتقدمون لشغل الوظائف من غير الموظفين الخاضعين لنظام الخدمة المدنية وفق ما هو متبع بالنسبة للموظفين الخاضعين لهذا النظام •

يحدد سن الموظف عند التعيين في أحكام النظام بتاريخ الميلاد باليوم والشهر والسنة الثابت في الوثيقة الرسمية التي تصدرها الجهة المختصة بإثبات الجنسية السعودية ، فإذا لم تتضمن تلك الوثيقة التاريخ باليوم والشهر اعتبر تاريخ الميلاد هو غرة رجب لسنة ، وتكون إحالة الموظف على التقاعد لبلوغه السن النظامية وفقا لتاريخ ميلاده المدون في الوثيقة الرسمية حتى تاريخ ١٤٠٩/٧/١ هـ ، ولا يعتد بأي تغيير في تاريخ الميلاد بعد هذا التاريخ لا تكبيرا ولا تصغيرا للأغراض الوظيفية •

تحدد وزارة الخدمة المدنية مايلي:-

- ١- شروط اللياقة الصحية على ضوء طبيعة عمل الوظيفة بعد التنسيق مع جهة الاختصاص .
- ٢- إجراءات إثبات حسن السيرة والسلوك .

يعامل المعين دون السن النظامية كالآتي:

أ- إذا أضح أمره قبل إكمال السن النظامية للتعيين يطوى قيده ويعتبر ما قبضه من راتب مكافأة نظير عمله ، ويرد له ما استقطع من عائدات تقاعدية ويطالب باسترداد ما صرف له بموجب المادة (١٠/٢٧) من لائحة البدلات ولا يستحق أجازة عن الفترة التي قام بالعمل خلالها .

ب - إذا أكمل الموظف السن المقررة للتعيين وهو قائم بواجبات وظيفته يستمر في عمله ومنذ إكماله للسن النظامية للتعيين تعتبر خدمته نظامية وتبدأ فترة التجربة بالنسبة له ولا يطالب باسترداد ما صرف له بموجب المادة (١٠/٢٧) من لائحة البدلات ويعتبر ما تقاضاه قبل ذلك مكافأة نظير عمله ويعاد إليه ما يستقطع من عائدات من عائدات تقاعدية قبل بلوغه السن النظامية .

ج- إذا ثبت أن تعيين الموظف قبل إكماله السن النظامية للتعيين تم بتحايل منه يوقف عن العمل في جميع الأحوال ويحال إلى الجهة المختصة لاتخاذ الإجراءات النظامية بحقه .

تقضي المادة ١٥ من هذه اللائحة بأنه لا يجوز مباشرة الموظف لأعمال الوظيفة قبل صدور قرار تعيينه عليها وبناء على ذلك فإنه لا يجوز أصلاً تكليف شخص بأعمال وظيفة قبل صدور قرار

بتعيينه ، كما أن قرار التعيين لا يسري بأثر رجعي

يسمح للموظف بالاشتراك في المسابقة المعقودة للتعيين في وظيفة خاضعة للمسابقة بالشروط الآتية:

أ- توفر المؤهل المطلوب لشغل الوظيفة .

ب- أن يكون قد أمضى في المرتبة التي يشغلها سنتين على الأقل .

ج- أن تكون مرتبة الوظيفة المتسابق عليها تلي مرتبة الموظف المتسابق مباشرة .

د- أن تكون الوظيفة في الجهة الإدارية التي يتبعها الموظف، ويقصد بالجهة الإدارية في هذا الحكم الجهة الإدارية التي تنظم ميزانيتها بفرع مستقل من فروع الميزانية .

ولا تسري هذه الشروط على من تتوفر لديه المؤهلات العلمية الكافية بذاتها . ولا يسمح للموظف بالاشتراك في المسابقة لمدة سنة في الحالتين الآتيتين:

١- إذا كان آخر تقويم أداء وظيفي عنه بدرجة غير مرضي .

٢- إذا عوقب بالحرمان من العالوة أو الحسم من راتبه مدة خمسة عشر يوماً فأكثر .

كما لا يسمح للموظف بالاشتراك في المسابقة أثناء فترة كف اليد أو التحقيق أو المحاكمة، أو الإبتعاث للدراسة أو التدريب لمدة تزيد عن ستة أشهر، أو الأجازة الاستثنائية أو الأجازة الدراسية .

تقوم الجهة المختصة بإبلاغ الموظف المرشح قرار تعيينه فور صدوره بخطاب رسمي على العنوان الثابت في طلب التوظيف .

لا يجوز للجهة الإدارية التصرف في الوظيفة عن طريق الترقية أو النقل أو اتخاذ أي إجراء آخر يغير من وضعها من حيث المسمى أو المرتبة أو المقر إذا كان قد سبق للجهة المختصة طلب شغلها بالتعيين عن طريق وزارة الخدمة المدنية إلا بعد الاتفاق مع الوزارة على ذلك .

**سنة التجربة**

مدة التجربة سنة كاملة لا يجوز تكليف الموظف خلالها بعمل خارج مقر وظيفته أو بعمل وظيفة من فئة أخرى، وإذا تغيب الموظف عن عمله أثناء فترة التجربة بسبب نظامي أو بغيره ولم يترتب عليه إنهاء خدمته تمتد الفترة بقدر الفترات التي غابها .

لا تحتسب فترات التجربة المتقطعة التي تقل كل منها عن سنة ولو جاوزت في مجموعها سنة .

أ- تعد الجهة التي يعمل بها الموظف تقريراً عن عمله أثناء فترة التجربة حسب النماذج المعدة من

وزارة الخدمة المدنية، على أن يتم اعتماد التقرير من قبل الوزير المختص أو من يفوضه قبل انتهاء سنة التجربة وعلى ضوئه يتم إصدار قرار تثبيت الموظف من عدمه  
ب- إذا لم تثبت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة يفصل بقرار من الجهة التي تملك التعيين، ويجوز بدلا من فصل الموظف نقله لوظيفة أخرى في الجهة التي يعمل بها أو غيرها ويخضع في هذه الحالة لفترة تجربة جديدة، فإذا لم تثبت صلاحيته يفصل من الخدمة  
إذا فصل الموظف في سنة التجربة لعدم الصلاحية فإن قرار فصله يعتبر صحيحاً ومنتجاً لآثاره وبالتالي لا يجوز إعادته للخدمة مرة أخرى إلا بعد مضي سنة كاملة على إنهاء خدمته •

#### **تعتبر فترة تجربة الموظف بعد ثبوت صلاحيته من مدة خدمته •**

لا يجوز للموظف المبتعث الدخول في المسابقات الوظيفية لأن المسابقة تعني في حد ذاتها ترقية للموظف من مرتبة إلى أخرى أعلى وحسب المادة (٢٧) من لائحة الإبتعاث لايجوز ترقية المبتعث أثناء مدة البعثة ، كما أن النجاح في المسابقة يتطلب المباشرة للوظيفة التي يرقى إليها وفي هذا قطع للإبتعاث وهذا ما يخالف قواعد الإبتعاث •

**ان الموظف الذي لا يباشر مهمات وظيفته دون عذر مشروع خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ**

**إبلاغه قرار التعيين يلغى قرار تعيينه ويعتبر كأن لم )**

**ولذلك فإنه إذا لم يباشر أعمال الوظيفة المعين عليها يلغى قرار تعيينه ويستمر على وضعه السابق**



بسم الله الرحمن الرحيم

المملكة العربية السعودية

وزارة الخدمة المدنية

### لائحة تقويم الأداء الوظيفي

الصادرة بقرار معالي وزير الخدمة المدنية برقم (٥١٩٣٤) وتاريخ

١٤٢٦/١٢/٣٠ هـ بناء على الأمر السامي رقم ٤٠١/٧ وتاريخ ١٤٠١/٣/٦ هـ

والتي تم العمل بها اعتباراً من ١٤٢٧/١/١ هـ

وتم تعميمها من قبل الوزارة برقم ٧٠٢/١٤٩٢ وتاريخ ١٤٢٧/١/١٢ هـ

يقصد بتقويم الأداء الوظيفي ما تقوم به الجهة الحكومية من إجراءات لقياس مستوى أداء الموظف لواجبات وظيفته وفقاً لعناصر ومعايير معينة خلال فترة زمنية محددة بما يمكنها من اتخاذ القرارات المناسبة عن الموظف

#### مادة ٢/٣٦

يتم تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي المرتبة ( الخامسة عشرة والرابعة عشرة ) أو ما يعادلها بما يراه المسؤول ملائماً .

#### مادة ٣ / ٣٦

يتم تقويم الأداء الوظيفي لشاغلي ( المرتبة الثالثة عشر ) فما دون أو ما يعادلها وفق نماذج تعد وتعتمد من وزارة الخدمة المدنية ويجوز للوزارة تفويض بعض الجهات الحكومية بإعداد النماذج الخاصة بها .

#### مادة ٤ / ٣٦

يتم إعداد تقويم الأداء الوظيفي بشكل دوري عن جميع الموظفين وفق خطة سنوية يتم إقرارها من الرئيس الأعلى للجهاز عن كل سنة من سنوات خدمتهم .

#### مادة ٣٦ / ٥

يتم تقويم أداء الموظف خلال فترة التجربة مرتين الأولى بعد مضي ستة أشهر من تاريخ مباشرته عمل الوظيفة المعين عليها والثانية في نهاية فترة التجربة وذلك للتأكد من ممارسة مهام الوظيفة الفعلية المعين عليها بما يمكن من تحديد مدى صلاحيته لشغل الوظيفة وفقاً للنماذج المحددة لذلك .

#### مادة ٣٦ / ٦

يكون تقويم الأداء الوظيفي بأحد التقديرات التالية :

- ممتاز : من ( ٩٠ - ١٠٠ ) درجة .
- جيد جداً : من ( ٨٠ - ٨٩ ) درجة .
- جيد : من ( ٧٠ - ٧٩ ) درجة .
- مرضي : من ( ٦٠ - ٦٩ ) درجة .
- غير مرضي : من ( أقل من ٦٠ ) درجة .

#### مادة ٣٦ / ٧

يعد تقويم الأداء الوظيفي من قبل الرئيس المباشر للموظف ويعتمد من قبل رئيسه ولمعتمد التقويم أن يعدل فيه بما يراه ملائماً .

#### مادة ٣٦ / ٨

في حالة كون الرئيس المباشر في مرتبة أقل من مرتبة من سيعد عنه التقويم أو لم يمض على إشرافه على الموظف ستة أشهر على الأقل فيتم إعداد تقويم الأداء الوظيفي من قبل الرئيس الأعلى للرئيس المباشر وله أن يستعين برأي الرئيس المباشر والتقويم السابقة المعدة عنه .

#### مادة ٣٦ / ٩

يتم إعداد تقويم الأداء الوظيفي عن الموظف خلال فترة التدريب أو الدراسة التي تزيد عن سنة في ضوء التقارير التي ترد لجهته من الجهة التعليمية المشرفة على التدريب أو الدراسة .

## مادة ٣٦ / ١٠

على الرئيس المباشر تزويد الموظف بنسخة من تقويم الأداء الوظيفي المعد عنه بعد إعداده .

## مادة ٣٦ / ١١

يجوز للموظف المعد عنه تقويم أداء وظيفي بدرجة ( غير مرضي ) التظلم منه خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تزويده بنسخة منه إلى الرئيس الأعلى في الجهاز ليحيل تظلمه إلى لجنة يشكلها من ثلاثة موظفين يكون مدير شؤون الموظفين من بينهم ويرأسها أكبرهم مرتبة حسب الترتيب الآتي :

- أ- يتولى مدير شؤون الموظفين التحضير لإجتماعاتها .
- ب- تقوم اللجنة بفحص التظلم خلال شهرين على الأكثر من تاريخ إستلامه وترفع توصياتها إلى رئيس الجهاز المختص فإذا لم تبت اللجنة في موضوع التظلم خلال هذه الفترة يعرض الأمر على رئيس الجهاز ليتخذ القرار الذي يراه خلال خمسة عشر يوماً على الأكثر من تاريخ إنتهاء الفترة المحددة للجنة .
- ج- تكون مداولات اللجنة سرية .
- د - يجوز للجنة مناقشة الرؤساء المعنيين والموظفين المتظلمين .
- هـ - يكون قرار رئيس الجهاز المختص نهائياً .

## مادة ٣٦ / ١٢

مع مراعاة ما نصت عليه اللوائح التنفيذية لنظام الخدمة المدنية ، بحرمان الموظف الحاصل على تقويم أداء وظيفي بتقدير ( غير مرضي ) من الترقية ودخول المسابقة يوجه لمن يحصل على هذا التقدير لأول مرة تنبيه كتابي من معتمد التقويم فإذا حصل على نفس التقدير في السنة الثانية فيحقق معه من قبل جهة عمله وتسمع أقواله ودفاعه وتثبت في محضر ، فإن رأت الجهة أن الأمر يستدعي فصله ، فتحيله إلى هيئة الرقابة والتحقيق لعرضه على ديوان المظالم للنظر في فصله من الخدمة أو معاقبته بما يراه .

(٢)

## مادة ٣٦ / ١٣

يعتبر تقويم الأداء الوظيفي المعد عن الموظف كافياً لجميع الحالات التي تطرأ خلال سنة من تاريخ إعداده ، وإن ظهر ما يوجب تعديل تقويمه فيتم إعداد تقويم آخر عنه لنفس السنة مع الإشارة لموجبات التعديل في حقل الملاحظات بالنموذج .

#### مادة ٣٦ / ١٤

يعتبر تقييم أداء الموظف أثناء سنة التجربة تقويماً له عن السنة الأولى من خدمته .

#### مادة ٣٦ / ١٥

على الرئيس المباشر عند إعداد تقييم الأداء الوظيفي الرجوع إلى سجل تدوين الملاحظات وتقرير الإنجاز وسجل متابعة أداء الموظفين وأي مصادر أخرى تساعد في دقة موضوعية التقييم .

#### مادة ٣٦ / ١٦

تقوم الجهة الحكومية عن طريق لجنة يشكلها رئيس الجهاز من كبار المختصين بمراجعة وتحليل تقاويم الأداء الوظيفي المعدة عن موظفيها ورفع تقرير بتوصياتها ومقترحاتها بما يحقق رفع مستوى أداء الجهاز .

#### مادة ٣٦ / ١٧

تطبق أحكام هذه اللائحة على جميع الموظفين والمستخدمين والمعينين على بند الأجور والوظائف المؤقتة من سعوديين وغيرهم في جميع الوزارات والمؤسسات العامة والمصالح الحكومية .

## لائحة الترقيات

صدرت بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم

(٦٨٦/١) وتاريخ ١٥/٣/١٤٢١ هـ وتم

تبليغها بخطاب ديوان رئاسة مجلس الوزراء

رقم ١١٩٠٠/٧ ر و تاريخ ١٩/٦/١٤٢١ هـ

وتم العمل بها اعتباراً من بداية السنة المالية

١٤٢١ / ١٤٢٢ هـ

**لا تكون الترقية نافذة قبل صدور القرار بها .**

## اللائحة

يجوز ترقية الموظف بالشروط التالية:

- أ- شغور الوظيفة المراد الترقية إليها فعلاً .
- ب- أن تتوفر في المرشح للترقية المؤهلات المطلوبة للوظيفة التي يراد أن يرقى إليها وفقاً لما هو محدد في دليل تصنيف الوظائف .

ج- أن تكون الوظيفة المراد الترقية إليها مصنفة في المرتبة التالية مباشرة للمرتبة التي يشغلها المرشح للترقية .

د- أن يكون المرشح للترقية قد أكمل أربع سنوات على الأقل في المرتبة التي يشغلها ، ولا تحتسب المدد التالية لغرض إكمال هذه المدة :

- ١- مدة الأجازة الاستثنائية .
  - ٢- مدة الإعارة لغير المنظمات الدولية أو الإقليمية .
  - ٣- مدد (الإبتعاث) أو ( الإيفاد للدراسة ) أو ( الأجازة الدراسية) إذا لم يتحقق الغرض من أي منها .
  - ٤- مدد الغياب إذا لم تحتسب أجازة رسمية .
  - ٥- مدة كف اليد إذا صدر بحقه عقوبة .
- هـ - أن يتعهد الموظف خطيا بالمزاولة الفعلية المستمرة لأعمال الوظيفة التي يرشح لها في مقرها .

ولا يجوز النظر في ترقية الموظف في الحالات التالية :-

١- إذا كان مبتعثاً أو موفداً للدراسة أو ملحقاً بدورة تدريبية تزيد عن ستة أشهر في الداخل أو الخارج .

- ٢- إذا كان في أجازة دراسية أو استثنائية .
- ٣- إذا كان مكفوف اليد أو محالاً للمحاكمة أو يجري التحقيق معه في أمور ذات علاقة بالوظيفة العامة أو أمور مخلة بالشرف أو الأمانة .
- ٤- 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 ترقينه .

٥- إذا اعد عنه في السنة الأخيرة تقويم أداء وظيفي بتقدير غير مرضي .

## المادة الثانية :

يتعين إتباع الإجراءات التالية في الترقية :

أ- تؤلف بقرار من الوزير المختص أو رئيس المصلحة المستقلة لجنة للترقية

من ثلاثة أعضاء من المسؤولين الرئيسيين يتم اختيارهم من داخل الجهة الحكومية ، ويجوز اختيار بعض الأعضاء من خارجها ، وفي حالة كون المرشح أحد أعضائها يجب أن يستبدل به غيره مؤقتاً .

ب- تقوم إدارة شؤون الموظفين في كل جهة حكومية بإعداد قوائم بالموظفين

الذين تتوفر فيهم شروط الترقية إلى الوظائف الشاغرة التي يتم اختيار شغلها

عن طريق الترقية ( . . ) ويقصد بالجهة الإدارية في حكم هذه المادة تلك التي

تنظم ميزانياتها بفرع مستقل من فروع الميزانية ( ١ )

وعلى إدارة شؤون الموظفين التأكد من صحة القوائم ودقتها واشتمالها على

الموظفين جميعهم الذين تتوفر فيهم الشروط ويكون مدير شؤون الموظفين و

الموظف المختص مسؤولين عن صحة المعلومات الواردة فيه

٢- تقويم الأداء: .

٣- الأقدمية :

٤- التعليم:

(۳)

