

# مبادئ الخدمة المدنية

الأستاذ

مراد جميل العبادي

1434 هـ / 1435 هـ

## مبادئ الخدمة المدنية

### ( الفصل الثاني / المبحث الأول )

#### - مفهوم الوظيفة العامة

هي كيان نظامي تابع للإدارة الحكومية، ويتضمن مجموعة من الواجبات والمسؤوليات، توجب على شاغلها التزامات معينة مقابل تمتعه بالحقوق والمزايا الوظيفية.

وقد تتصف الوظيفة العامة إما بالصفة الدائمة أو الصفة المؤقتة. وبناءً على ذلك تعرف الوظيفة الدائمة على أنها تلك الوظيفة المصنفة على إحدى مراتب أو الدرجات التابعة لأحد سلالم الراتب الوظيفية، وتقتضي القيام بعمل غير محدد بزمان معين.

أما الوظيفة المؤقتة فهي بخلاف ذلك حيث تحدث في الأساس من أجل القيام بعمل مؤقت ينتهي بزمان محدد.

#### الفرق بين الوظيفة العامة ووظائف القطاع الخاص

تتميز الوظيفة العامة عن وظائف القطاع الخاص بما يلي :

✓ إلتزام الوظيفة العامة بالطابع الحكومي حيث تؤدي أعمالها في أجهزة ومصالح ومؤسسات الدولة، أما القطاع الخاص فتمارس أعمالها في مؤسسات القطاع الخاص أو الأهلي.

✓ تهدف الوظيفة العامة إلى تقديم الخدمات العامة وتأمين سير المرافق العامة بالدولة، أما وظائف القطاع الخاص فهي تهدف إلى تحقيق المصلحة الخاصة والربح المادي لصاحب العمل.

✓ تتميز قرارات الوظيفة العامة بصفة الإلزام ووجوب التنفيذ، بخلاف الوظيفة الخاصة التي لا تمارس هذه السلطة لكي تسبغ على قراراتها الصفة الإلزامية.

✓ تحكم الوظيفة العامة أنظمة ولوائح وقرارات إدارية، حيث يخضع إلغائها وتعديلها إلى الجهات التي أصدرتها، أما الوظيفة الخاصة فيحكمها أنظمة خاصة تصدر من قبل مجلس إدارة الشركة ويكون امر تعديلها أو إلغائها سهلاً.

## المراحل التي مرت بها الوظيفة العامة

### ❖ المرحلة الأولى:

كانت الوظيفة العامة في هذه المرحلة أداة تسلط وبطش وإذلال، كما كانت الوظيفة العامة كالسلعة تشتري وتباع.

### ❖ المرحلة الثانية:

كانت الوظيفة العامة في هذه المرحلة أداة تشريف وتقديس، تمنح من الدولة كهبة للمواطن المؤمن بشرعيتها.

### ❖ المرحلة الثالثة:

في هذه المرحلة ظهر مفهوم أن الوظيفة العامة وما يترتب عليها من مال ونفوذ، عائد لصاحبها. وفي هذه الفترة ظهرت الفوضى بين الموظفين، وتفشي الرشوة والفساد داخل الإدارة.

### ❖ المرحلة الرابعة:

تقوم هذه المرحلة على أساس مبدأ الكفاءة والجدارة في شغل الوظائف العامة بحيث يتولى هذه الوظائف ذوي الكفاءة العلمية والعملية من المواطنين. ويخضع تنظيم الوظيفة العامة لإتجاهين:

أ- النظام المفتوح : ترى الدول التي تأخذ بهذا النظام أنه لا فرق بين الوظيفة العامة والخاصة، ويعود السبب في عدم منح هذه الدول إمتيازات خاصة للوظيفة العامة إلى تخوفها من إساءة إستعمال السلطة الوظيفية من قبل الموظفين إضافة إلى أن هذه الإمتيازات تعد إخلالاً بمبدأ المساواة بين المواطنين.

حيث يمتاز هذه النظام بما يلي :-

1- عدم إلتزام الإدارة بتدريب الموظف أو تأهيله من أجل زيادة كفاءته.

2- تعتبر الوظيفة العامة في هذا النظام مؤقتة وليست دائمة.

3- أنه نظام مرن يحق للإدارة الإستغناء عن الموظف في أي وقت إذا أخل بواجباته.

كما يؤخذ على هذا النظام :

1- أنه نظام صعب التطبيق في الدول النامية، لانه نظام يقوم على التخصص ويتطلب

وجود أشخاص يحملون مؤهلات العالية في مجال الإدارة والعلوم الأخرى.

2- أنه نظام مادي يقوم على أساس المنافسة بين القطاعين العام والخاص، وعلى عدم

إستقرار الموظف.

ب- النظام المغلق:

تعتبر الوظيفة العامة " مهنة وحرفة " للموظف يلتحق بها من بداية حياته الوظيفية

حتى تاريخ إحالته إلى التقاعد.

حيث يمتاز هذا النظام بما يلي :-

-1

## ( الفصل الثاني / المبحث الثاني )

### - حركة الوظائف العامة -

يشمل الحديث في هذا المبحث مبادئ وإجراءات إحداث الوظائف العامة ، ورفعها ونقلها وتحويرها ، وتخفيضها ، وإلغائها .

### - إحداث الوظائف العامة -

يقصد بإحداث الوظائف العامة إيجاد وظائف جديدة في الميزانية لم تكن معتمدة في ميزانيات الدولة السابقة ، وذلك بطلب من الجهة الحكومية وموافقة (وزارة المالية) و (وزارة الخدمة المدنية) لكونها تشارك في دراسة الوظائف المطلوب إحداثها أو تعديلها أو إلغائها في الميزانية

وفقا لضوابط وأسباب معقولة ، ولا يجوز إحداث الوظائف خلال السنة المالية ما عدا وظائف الوزراء والوظائف المؤقتة حسب نظامها .

وإحداث الوظائف في أي دولة قد يكون دلالة على التقدم والتطور عندما يعود السبب إلى زيادة الخدمات التي تقدمها الدولة للمواطنين ، وتنفيذ المشاريع الحيوية ونحو ذلك ، وقد يكون إحداث الوظائف بعكس ذلك عندما يلجأ إليه من أجل الخروج من المشاكل التنظيمية والإدارية ، أو من أجل تحقيق مصالح ذاتية.

وسوف نعرض فيما يلي لأسباب طلب إحداث الوظائف وآثاره الإيجابية والسلبية والإجراءات الإدارية التي يمر بها ، بداية من الجهة الإدارية التي طلبت إحداث الوظائف وانتهاء بما يتقرر في وزارة المالية باعتبارها الجهة الإدارية المسؤولة عن إعداد الميزانية السنوية العامة للدولة .

#### \* أولا : أسباب طلب إحداث الوظائف العامة :

يفترض في إحداث الوظيفة العامة أن يكون من أجل المصلحة العامة ، ولا ينبغي أن يتم لأسباب خاصة ونحوها ولذلك فإنه يتطلب من الجهة الحكومية أن يكون طلبها بإحداث وظائف جديدة مبنياً على أسس مقنعة ومنها :

- أن يكون طلب إحداث الوظائف الجديدة بمناسبة رغبة الجهة الحكومية في توسيع جهازها عن طريق إنشاء قطاع أو إدارة تقدم خدمات جديدة للمواطنين أو تساعد في تسهيل تقديم الخدمات القائمة، أو من أجل الإشراف على تنفيذ أحد المشاريع الكبيرة .
- أن يكون الهدف من إحداث الوظائف الجديدة الرفع من مستوى الخدمات التي تقدم للمواطنين.
- أن يكون هدف إحداث الوظائف الجديدة زيادة الإنتاجية كفاءة وفعالية.
- ان يكون الإحداث من أجل صيانة وتطوير الأجهزة القائمة حتى تستطيع الاستمرار في تحقيق أهدافها.

وفي المملكة حددت (اللجنة العليا للإصلاح الإداري) ضوابط إحداث الوظائف العليا (غير القيادية) والوظائف العليا (القيادية) .

**فبالنسبة للوظائف (غير القيادية) يشترط** لاعتمادها كونها مستوفية للشروط الواردة في دليل التصنيف إذ يطلب من الجهة التي ترغب في إحداث أو رفع وظائف عليا غير قيادية أن تتقدم بمقترحاتها في هذا الشأن إلى وزارة المالية متضمنة كافة المبررات وعلى الوزارة بعد التنسيق مع وزارة الخدمة المدنية أن ترفع طلبات إحداث أو رفع الوظائف مع التوصيات (للملك ، رئيس مجلس الوزراء حفظه الله) للتقرير بشأنها .

**أما ضوابط إحداث الوظائف العليا (القيادية) أو رفعها فتتمثل في الآتي :**

- أن تكون الوظيفة ضمن هيكل تنظيمي معتمد من قبل اللجنة العليا للإصلاح الإداري (اللجنة الوزارية للتنظيم الإداري) حاليا .
- أن تقوم الجهات الحكومية بتقديم إحداث أو رفع وظائفها القيادية وفقا للهيكل التنظيمي المعتمد فقط .
- تقوم الإدارة المركزية للتنظيم والإدارة بوزارة المالية عند تقديم الأجهزة الحكومية ميزانية الباب الأول بدراسة مسئوليات وواجبات الوظيفة القيادية المطلوب إحداثها وحجم العمل في الجهاز ومن ثم تقترح مرتبة الوظيفة وفقا لقواعد خطة التصنيف .
- تقوم إدارة الميزانية (بوزارة المالية) بعد ذلك بدراسة تلك الطلبات وإبداء التوصيات اللازمة حيالها .
- ترفع طلبات إحداث أو رفع الوظائف العليا مقرونة بالتوصيات إلى (الملك رئيس مجلس الوزراء) لاتخاذ ما يراه بشأنها .

وقد أوضحت اللجنة العليا للإصلاح الإداري في قرارها الذي وضعت بموجبه هذه الضوابط ، أن تطبيق هذه الضوابط يبدأ مباشرة على الأجهزة الحكومية التي أجريت لها دراسات تنظيمية واعتمدت من قبل اللجنة .

أما بالنسبة للأجهزة الحكومية التي لم يجر لها دراسات تنظيمية معتمدة من (اللجنة العليا للإصلاح الإداري) فقد طالبتها اللجنة بالمبادرة بتقديم هياكلها التنظيمية إلى اللجنة العليا للإصلاح الإداري (اللجنة الوزارية للتنظيم الإداري) حاليا لدراستها وإقرارها .

كما أوضحت اللجنة المشار إليها أنها سوف تقوم بوضع خطة تستهدف إعادة تنظيم كافة الأجهزة الحكومية التي لم يجر لها أي دراسة تنظيمية من قبل اللجنة ، وتكون الأولوية للأجهزة التي تبادر بتقديم مشروعها التنظيمي إلى اللجنة .

وأوضحت اللجنة العليا للإصلاح الإداري إلى أنه لا يجوز إدخال أي تعديلات على القواعد والضوابط سالفة الذكر إلا بعد موافقة اللجنة .

#### **- رفع الوظائف العامة -**

إجراء رفع الوظيفة العامة كإجراء إحداثها تتم مناقشته بطلب من الجهة الحكومية في الميزانية العامة ويعتبر نافذا في حالة الموافقة عليه من تاريخ نفاذ الميزانية ، إلا أن رفع الوظيفة يختلف عن الإحداث في كون الرفع يتم على وظيفة قائمة ومعتمدة في ميزانية سابقة ، وهو يعني رفعها من المرتبة المصنفة عليها إلى مرتبة أعلى منها ويشترط أن تحدد الجهة الحكومية عند طلبها رفع إحدى وظائفها الأسباب والمبررات التي دعته لذلك وأن تقتنع الجهة المختصة بوزارة المالية بهذه الأسباب وغالبا لا يكون الرفع إلا للوظائف الإشرافية .

#### **\* ومن الأسباب التي تؤدي لذلك ما يلي :**

- تزايد أهمية إدارة معينة في إحدى الوزارات أو المصالح أو المؤسسات الحكومية بسبب الخدمات والواجبات التي تؤديها بشكل جيد مما يجعلها تحوز على تقدير المسؤولين والجمهور المستفيد من خدماتها وذلك بسبب حسن إدارة وكفاءة المشرف عليها ، وهو الأمر الذي يؤدي إلى رفع وظيفته إلى مستوى أعلى يتناسب مع هذه الأهمية ويشترط في هذه الحالة أن يتفق إجراء الرفع مع قواعد التنظيم الإداري .

- تصحيح مستوى وظيفة معينة في إحدى الجهات الحكومية بحيث يتفق مع قواعد التصنيف، ففي حالة وجود وظيفة مصنفة في مرتبة تقل عن مثيلاتها حسب خطة التصنيف فإن الأمر حينئذ يتطلب رفع مرتبتها ليتفق مع الوضع السليم.
- توخي شغل بعض الوظائف المجمدة عند رفعها من المراتب المصنفة عليها إلى مراتب أعلى منها بذوي كفاءة سواء من داخل الجهة الإدارية التي تتبعها أو من ذوي المؤهلات من خارجها.

#### - نقل الوظائف العامة -

الوظيفة العامة (كيان معنوي) وجد من أجل تأدية خدمة عامة معينة في جهة محددة سواء كانت هذه الجهة وزارة أو مصلحة أو مؤسسة عامة ، كما أن لهذه الوظيفة موقع محدد داخل الوزارة أو المصلحة أو المؤسسة العامة وذلك حسب التشكيل المعتمد ، فإذا رغبت الجهة الحكومية أو المؤسسة العامة نقل هذه الوظيفة وهو ما يعرف أيضا (بالسلخ) من موقعها إلى موقع آخر داخل التشكيل الخاص بالوزارة أو المصلحة المستقلة أو المؤسسة العامة ، فإن ذلك لا يتم من الجهة التي تتبعها الوظيفة فقط ، بل إن الأمر يتطلب موافقة (وزارة المالية) وهو أمر يضافي بعدا آخر لأهمية الوظيفة العامة .

وقد وضعت الوزارة المشار إليها ترتيبا لاستقبال ودراسة طلبات نقل الوظائف حيث حددت لذلك (أربع فترات) خلال السنة المالية للدولة وهي :

- **الفترة الأولى :** بعد مضي ثلاثة أشهر من السنة المالية .
- **الفترة الثانية :** بعد مضي ستة أشهر من السنة المالية .
- **الفترة الثالثة :** بعد مضي تسعة أشهر من السنة المالية .
- **الفترة الرابعة والأخيرة :** تكون مع مشروع الميزانية الجديدة .

#### - تحويل الوظائف العامة -

تحويل الوظيفة (يعني تعديل مسماها إلى مسمى آخر) حيث يجوز للجهة الحكومية طلب تعديل أو تحويل مسمى أي من الوظائف التابعة لها إلى مسمى آخر يتلاءم مع قواعد

التصنيف أو حاجة العمل بدون ان يترتب على هذا الإجراء إحداث تغيير في مستوى الوظيفة أو في الهيكل التنظيمي القائم .

ويتم تحويل الوظائف بقرار من (وزير الخدمة المدنية) بناء على قرار (لجنة التحويل) التي تتألف من مندوب من وزارة الخدمة المدنية ومندوب من وزارة المالية ومندوب من الجهة التي طلب التحويل .

**\* وسوف نعرض الآن لشروط تحويل الوظائف وإجراءات التحويل ، حسب الآتي :**

**\* أولاً : شروط تحويل الوظائف :**

تحويل الوظيفة العامة يتطلب توفر الشروط الآتية :

- أن يتفق هدف التحويل مع مصلحة العمل بحيث يكون التحويل من أجل التمشي مع قواعد التصنيف أو وفقاً لحاجة التصنيف ، ولذلك فإن التحويل لا يتم من أجل تهيئة الفرصة لتعيين أو ترقية أحد الموظفين .
- أن يكون قد مضى على إحداث الوظيفة أو تحويلها السابق إن وجد سنة كاملة .
- أن يكون تحويل الوظيفة من مسماها المعتمد على مسمى آخر داخل مجموعتها العامة ولذلك لا يترتب على التحويل نقل مسماها إلى مجموعة عامة أخرى .
- ألا يؤدي التحويل إلى إلغاء تشكيل وحدة تنظيمية معتمدة في الميزانية وإيجاد وحدة تنظيمية غير معتمدة أصلاً في الميزانية .
- ألا يؤدي تحويل الوظيفة إلى إعطائها مسمى إشرافياً أعلى من مرتبة الوظيفة المعتمدة أو مسماً إشرافياً لا يوجد له مثيل في ميزانية الوظائف .
- ألا يتجاوز عدد طلبات تحويل الوظائف للجهة الحكومية (5%) من وظائفها المعتمدة خلال سنة مالية واحدة.

## \* ثانيا : إجراءات تحويل الوظائف :

يُمر طلب تحويل الوظيفة العامة بعدة إجراءات منها ما يخص الجهة الحكومية التي ترغب في التحويل ومنها ما يخص وزارة الخدمة المدنية ، وتتمثل إجراءات التحويل في الجهة الحكومية فيما يلي :

- تحديد الوظيفة المطلوب تحويلها وأسباب ذلك من قبل الإدارة التي تتبعها الوظيفة بالتعاون مع إدارة شؤون الموظفين وإدارة التطوير الإداري .
- موافقة صاحب الصلاحية على طلب التحويل .
- تعبئة النموذج الخاص بطلب التحويل بالمعلومات المطلوبة ومراجعته من قبل إدارة شؤون الموظفين .
- إحالة الطلب إلى سكرتارية لجنة التحويل بوزارة الخدمة المدنية التي تقوم بالآتي :
  1. التأكد من مطابقة المعلومات الواردة في نموذج التحويل مع المعلومات المدونة في سجلات الوزارة .
  2. عرض الطلب في حالة عدم وجود ملاحظات عليه أو على المعلومات في النموذج المشار إليه على لجنة التحويل لاتخاذ التوصية المناسبة .
- تعرض بعد ذلك توصية اللجنة على معالي وزير الخدمة المدنية ليقرر ما يراه مناسباً .
- إعداد قرار التحويل الذي يشمل عدداً من الوظائف من قبل سكرتارية لجنة التحويل .
- توقيع قرار التحويل من قبل معالي وزير الخدمة المدنية .
- تبليغ قرار التحويل للأجهزة والمصالح الحكومية التي تتبعها الوظائف المحورة من قبل الإدارة العامة للتصنيف والرواتب بوزارة الخدمة المدنية .

## - تخفيض الوظائف العامة -

يعني تخفيض الوظيفة العامة تنزِيل مستواها من المرتبة المصنفة عليها إلى مرتبة أقل منها  
لعدة اعتبارات منها :

- عدم تمشي مستواها مع ما يماثلها من وظائف حسب خطة التصنيف .
- حاجة التنظيم داخل الجهة الإدارية إلى تخفيض وظيفة معينة .
- عدم حاجة الجهة الإدارية على شغل وظيفة معينة بمستواها المعتمد بموجبه . ويتم تخفيض الوظائف بقرار من وزير الخدمة المدنية بعد توصية من لجنة مكونة من وزارة الخدمة المدنية ومن وزارة المالية .

#### - إلغاء الوظائف العامة -

يعني إلغاء الوظيفة العامة استبعادها من قائمة تشكيلات الوظائف التابعة للجهة الإدارية ويتم إلغاء الوظيفة العامة بطلب من الجهة المعنية بها ويكون ذلك أثناء مناقشة الميزانية ويتم هذا الإلغاء لأسباب متعددة منها :

- عدم حاجة الجهة الإدارية إلى خدمات الوظيفة المطلوب إلغاؤها إما لاستنفادها جميع أهدافها ومهامها أو لوجود بديل لها .
- تلافي الازدواجية في الوظائف القيادية والإشرافية .
- الحاجة التي يقتضيها تنظيم الإدارة بطريقة جديدة .

#### المبحث الثالث

#### - تصنيف الوظائف العامة -

سوف يتضمن هذا المبحث تعريف التصنيف وأهميته ، ثم المصطلحات وبعد ذلك نعرض لتصنيف الوظائف في المملكة وتطوره .

#### - تعريف التصنيف وأهميته -

يمكن تعريف التصنيف لغويا بأنه (العملية التي يتم بموجبها تنظيم الأشياء وتجميعها في مجموعات عن طريق وضع الأشياء والحقائق المتشابهة معا في مجموعة مشتركة نتيجة للتشابه بينها في الطبيعة والصفات والعلاقات المختلفة).

أما تعريف التصنيف في الاصطلاح الوظيفي فقد تعددت التعريفات لذلك فهناك من يعرفه بأنه (التدرج المنتظم للوظائف وفقا لمسئولياتها وصعوبتها النسبية).

كما يعرفه البعض بأنه (تجميع الوظائف في مجموعات وفئات على أساس تشابهها في صفة أو أكثر).

وقد أخذ بهذا التعريف الأخير الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة في جمهورية مصر العربية .

وعرفت لجنة الخدمة المدنية بالولايات المتحدة الأمريكية تصنيف الوظائف بأنه (جمع وتحليل الحقائق المختلفة بهدف التوصل إلى نوع وفئات الوظائف المتنوعة التي تتطلب معاملة خاصة في شؤون الموظفين بالإضافة إلى إعداد سجل منتظم لتلك الفئات ووضع بيان بالوظائف التي تندرج تحت كل فئة منها).

أما نظام الخدمة المدنية السعودي فقد عرف التصنيف بأنه (عملية يقصد بها تجميع الوظائف المراد تصنيفها في مجموعات عامة ومجموعات نوعية ومجموعات فئات ، بحيث تضم كل فئة جميع الوظائف التي تتشابه في نوع العمل ومستوى الصعوبة والمسئولية ومطالب التأهيل وبالتالي إعطاء هذه الوظائف مسما واحدا وتأهيلا واحدا وراتبا واحدا ويتم اختيار من يشغلها بطرق متشابهة).

\* وفي مجال تصنيف الوظائف يوجد نظامان وهما :

#### ■ النظام الموضوعي :

وتأخذ بهذا النظام الولايات المتحدة الأمريكية (ويقوم على مبدأ الوظيفة ويركز الاهتمام على العمل) الذي يؤدي ممثلا في مجموعة من الواجبات والمسئوليات التي يؤديها العامل أو الموظف ، ويتم ترتيب الوظائف في هذا النظام طبقا لمستوى واجباتها ومسئولياتها والشروط اللازم توفرها فيمن يشغلها وعلى هذا الأساس أيضا يتم تحديد أجرها ومن يصلح لشغلها ،

وتعتبر الوظيفة في ظل هذا النظام هي الركيزة الأساسية في التعامل في نواحي الخدمة المتعددة ولا مجال في ظله لترقية الموظف .

وتقوم فلسفة هذا النظام على عدد من الأهداف منها تحديد الأجر على قدر العمل ووضح الشخص المناسب في المكان المناسب .

#### ■ النظام الشخصي :

هذا النظام بعكس النظام السابق (فهو يركز اهتمامه على شاغل الوظيفة وليس على الوظيفة نفسها) وذلك للدور المهم للعنصر البشري في إدارة الأعمال وتوجيهها لتحقيق الأهداف المنشودة فوجود الوظيفة وإن كان يعتبر أرضية أساسية لتأدية الخدمات والأعمال إلا أنها بدون وجود الشخص المناسب لشغلها تصبح كيانا بدون فاعلية ، فهو يهتم بما يحمله شاغل الوظيفة من مؤهلات دراسية وما يتصف به من قدرات شخصية الأمر الذي يسهل معه إجراء الترقيات في حدود المدة المقررة نظاما ودون الاستمرار بوظيفة معينة .

ويسود هذا النظام في بريطانيا وفرنسا وغيرهما من دول أوروبا وقد عرف لذلك بالنظام الأوروبي .

ويقوم مفهوم هذا النظام على أن الوظيفة مهنة ، ويلتحق بها الشخص من أول مستوياتها إلى أن يتدرج إلى أعلاها بالترقيات أو نحوها حيث لا يوجد ارتباط وثيق بين الموظف والوظيفة التي عين عليها من شأنه استمراره في شغلها .

\* وتكمن أهمية تصنيف الوظائف في ضمان تقويم الوظائف العامة على أسس موضوعية بالإضافة إلى تسهيل وخدمة عمليات الوقوعات الوظيفية مثل التعيين والترقية والتدريب وما يترتب على ذلك من دعم للتنمية الإدارية ومساعدة في إعداد ميزانية الوظائف ، وذلك على النحو التالي :

#### \* أولا : تحديد الرواتب على أسس موضوعية :

(من الأمور المترتبة على تصنيف الوظائف أنه يؤدي إلى تحديد القيمة النسبية لكل وظيفة) ، وذلك عن طريق تحليلها إلى العناصر المكونة لها وتقويم كل عنصر منها على حده وبالتالي

تكوين هيكل متكامل لمجموعة الوظائف التي تتمثل في مستوى الصعوبة والمسئولية الامر الذي يدعو على ضرورة تماثل مرتباتها .

ويتضح من ذلك أن عملية التصنيف (تؤدي إلى تحديد الرواتب على أساس نوع العمل الذي يؤديه شاغل كل وظيفة) وهو يؤدي بدوره إلى تحقيق العدالة بين الموظفين إضافة إلى إيجاد نوع من التنسيق والوحدة بين هذه الرواتب ، فهو يقضي على التناقض والتعدد الذي قد يحصل بسبب قيام كل إدارة على حده بتحديد رواتب موظفيها .

### - مصطلحات التصنيف -

يدخل في نطاق التصنيف تقسيم الوظائف العامة إلى (مجموعات عامة) وما يتفرع عن هذه المجموعات من (مجموعات نوعية) ثم تقسيم المجموعات النوعية إلى (مجموعات فئات) بحيث تشمل كل فئة جميع الوظائف المتشابهة في نوع العمل ومطالب التأهيل، ومن المصطلحات المستعملة في عملية التصنيف أيضا الفئة والمستوى والمؤهل الوظيفي والموظف.

### - ويمكن تعريف هذه المصطلحات على النحو التالي :

#### \* المجموعة العامة :

هي المجموعة التي تضم وظائف تنتمي إلى مهن أو مجالات عمل مختلفة ، ولكن يوجد بينها ترابط في إحدى الخواص ، كمستوى التأهيل في الوظائف التخصصية ويلاحظ بأن أسلوب توزيع الوظائف إلى مجموعات عامة محل اختلاف في قواعد التصنيف من دولة لأخرى .

#### \* المجموعة النوعية :

تشمل هذه المجموعة التي تتفرع من المجموعة العامة ، مجموعة الوظائف التي تعمل في مجال واحد ولكنها تختلف في الجزئيات التفصيلية للعمل والمستوى كالوظائف الهندسية التي تضم الوظائف الميكانيكية والمعمارية والمدنية .

#### \* مجموعات الفئات :

هي عبارة عن مجموعة الوظائف المتشابهة في نوع العمل مع اختلافها في مستوى وصعوبة المستويات والواجبات لكل فئة ، مثل وظائف الميزانية التي تشمل مستويات مختلفة ومتدرجة من حيث المسؤولية والصعوبة حيث تبدأ بفئة (باحث) وتنتهي بفئة (مدير عام).

#### **\* الفئة :**

يقصد بها مجموعة الوظائف المتشابهة في نوع العمل ومستوى الصعوبة والمسؤولية مثل وظائف (أخصائي شؤون الموظفين) في مرتبة محددة فهي متشابهة في نوع العمل وصعوبة الواجبات ويطلب لها مؤهلات واحدة ومراتب متساوية .

#### **\* المستوى :**

يعني درجة معينة من الصعوبة والمسؤولية تلتنفي فيها وظائف متعددة ومختلفة في نوع العمل , ويعبر عن المستوى في نظام تصنيف الوظائف بالمملكة العربية السعودية (بالمرتبة).

#### **\* المؤهل :**

هو أحد الشروط والضوابط اللازم توفرها فيمن يرغب الالتحاق بالوظيفة العامة ويشمل المؤهل العلمي والخبرات العملية والمهارات ونحو ذلك كالدورات التدريبية والسنوات الدراسية الزائدة . ويوجد حد أدنى للتأهيل يلزم التقى دبه وحد آخر يمكن التجاوز عنه في حالة عدم توفره .

#### **\* الوظيفة :**

سبق أن أوردنا تعريف الوظيفة العامة في بداية هذا الفصل ، وهو أن الوظيفة العامة (كيان نظامي تابع للإدارة الحكومية ، ويتضمن مجموعة من الواجبات والمسؤوليات توجب على الموظف التزامات معينة مقابل تمتعه بالحقوق والمزايا الوظيفية).

#### **\* الموظف :**

هو الشخص الطبيعي الذي يتم تعيينه وفق شروط نظام محدد ليقوم بواجبات ومسؤوليات الوظيفة المعين عليها ، ويتمتع لقاء ذلك بما يحدد مقابل أداء مهامها وواجباتها من حقوق ومزايا .

### **- مجموعات الوظائف -**

وهي حسب نظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية عشر مجموعات حيث تم إضافة أربع مجموعات لما ورد في ظل نظام الموظفين لسنة 1391هـ والتي أوردناها آنفاً والمجموعات المضافة هي :

- المجموعة العامة للوظائف الدينية .
- المجموعة العامة للوظائف الإدارية المعاونة ، مع تعديل المجموعة العامة للوظائف الكتابية والإدارية والمالية إلى المجموعة العامة للوظائف الإدارية والمالية .
- المجموعة العامة للوظائف الثقافية والاجتماعية .
- المجموعة العامة لوظائف العمليات .

وتم تقسيم المجموعات العامة كما هو الشأن فيما سبق إلى مجموعات نوعية ومجموعات فئات وذلك حسب الآتي .

#### **\* أولاً : المجموعة العامة للوظائف التخصصية**

وتتضمن المجموعات النوعية التالية :

**\* المجموعة النوعية لوظائف الاستشارات الشرعية والقانونية.**

**\* المجموعة النوعية للوظائف الهندسية.**

**\* المجموعات النوعية لوظائف تقني الهندسة.**

**\* المجموعة النوعية لوظائف الطب البشري.**

**\* المجموعة النوعية لوظائف الطب البيطري.**

\* المجموعة النوعية لوظائف الخدمات الطبية والصحية.

\* المجموعة النوعية لوظائف الأعمال الزراعية والثروة الحيوانية والسمكية.

\* المجموعة النوعية للوظائف التخصصية المتنوعة.

\* ثانيا : المجموعة العامة للوظائف الدبلوماسية :

وتتضمن المجموعات النوعية التالية :

\* المجموعة النوعية لوظائف السلك الدبلوماسي.

\* المجموعة النوعية لوظائف المراسم.

\* ثالثا : المجموعة العامة للوظائف التعليمية :

وتتضمن المجموعات النوعية التالية :

\* المجموعة النوعية لوظائف إدارة التعليم.

\* المجموعة النوعية لوظائف التدريس.

\* المجموعة النوعية لوظائف شئون الطلاب والامتحانات.

\* المجموعة النوعية لوظائف إدارة المعاهد والمراكز الفنية.

\* المجموعة النوعية لوظائف التدريب.

\* رابعا : المجموعة العامة للوظائف الدينية :

وتتضمن المجموعات النوعية التالية :

\* المجموعة النوعية لوظائف الإدارة الدينية.

\* المجموعة النوعية لوظائف الإفتاء والوعظ والدعوة والإرشاد.

\* المجموعة النوعية لوظائف الهيئات الدينية.

\* المجموعة النوعية للوظائف القضائية المعاونة.

\* خامسا : المجموعة العامة للوظائف الإدارية والمالية :

وتتضمن المجموعات النوعية التالية :

\* المجموعة النوعية لوظائف الإدارة العليا والإشرافية المتوسطة والمباشرة.

\* المجموعة النوعية لوظائف الإدارة المحلية.

\* المجموعة النوعية للوظائف الإدارية المتنوعة.

\* المجموعة النوعية لوظائف شئون الموظفين.

\* المجموعة النوعية للوظائف المالية.

\* المجموعة النوعية لوظائف المستودعات والتموين والمشتريات والمبيعات والتسويق.

\* سادسا : المجموعة العامة للوظائف الإدارية المعاونة :

وتتضمن المجموعات النوعية التالية :

\* المجموعة النوعية لوظائف الخدمات الإدارية المتنوعة.

\* المجموعة النوعية لوظائف الخدمات المكتبية.

\* سابعا : المجموعة العامة للوظائف الثقافية والاجتماعية :

وتتضمن المجموعات النوعية التالية :

\* المجموعة النوعية لوظائف الإعلام والعلاقات العامة.

\* المجموعة النوعية لوظائف السياحة.

\* المجموعة النوعية لوظائف شئون الرياضة ورعاية الشباب.

\* المجموعة النوعية لوظائف الشئون الاجتماعية.

\* المجموعة النوعية لوظائف المكتبات والوثائق والمحفوظات والمخطوطات.

\* المجموعة النوعية لوظائف الشؤون الثقافية المتنوعة.

\* ثامنا : المجموعة العامة لوظائف العمليات :

وتتضمن المجموعات النوعية التالية :

\* المجموعة النوعية لوظائف البريد.

\* المجموعة النوعية لوظائف الاتصالات.

\* المجموعة النوعية لوظائف الجمارك.

\* المجموعة النوعية لوظائف الجوازات والأحوال المدنية.

\* المجموعة النوعية لوظائف التجارة.

\* المجموعة النوعية لوظائف إدارة المرافق الصحية.

\* المجموعة النوعية للوظائف البحرية والموانئ.

\* المجموعة النوعية لوظائف الطيران المدني.

\* المجموعة النوعية لوظائف الأرصاد وحماية البيئة.

\* المجموعة النوعية لوظائف الأمن والسلامة.

\* المجموعة النوعية لوظائف الحاسب الآلي.

\* المجموعة النوعية لوظائف شئون العمل.

\* المجموعة النوعية لوظائف المياه والصرف الصحي.

\* المجموعة النوعية لوظائف السكك الحديدية.

\* تاسعا : المجموعة العامة للوظائف الفنية والفنية المساعدة :

وتتضمن المجموعات النوعية التالية :

\* المجموعة النوعية لوظائف الإدارة الفنية والفنية المساعدة.

\* المجموعة النوعية للوظائف الهندسية المساعدة.

\* المجموعة النوعية للوظائف الفنية المساعدة.

\* المجموعة النوعية لوظائف التصوير والطباعة.

\* المجموعة النوعية للوظائف الفنية المتنوعة.

\* المجموعة النوعية لوظائف الخدمات الطبية والصحية المساعدة.

\* المجموعة النوعية لوظائف تشغيل وصيانة الآلات.

\* عاشرًا : المجموعة العامة للوظائف الحرفية :

وتتضمن المجموعات النوعية التالية :

\* المجموعة النوعية لوظائف الإدارة الحرفية.

\* المجموعة النوعية لوظائف الحرف العامة.

\* المجموعة النوعية لوظائف صيانة وتشغيل المعدات.

#### المبحث الرابع

#### - شغل الوظائف العامة -

يتم إحداث الوظائف العامة إما لأداء خدمة معينة ، أو للقيام بواجب محدد ولكي يتسنى ذلك فإنه يتم إشغالها بإحدى الطرق الملائمة .

وسبق أن أوردنا أن (نظام الخدمة المدنية) الحالي (ونظام الموظفين العام) لسنة 1391هـ ، قد أخذاً بمبدأ (الجدارة في إشغال الوظائف العامة) فقد ورد بهما (الجدارة هي الأساس في اختيار الموظفين لشغل الوظيفة العامة).

والجدارة كما سبق أن أشرنا تعني (مجموعة من الصفات الذاتية تتمثل في الكفاءة الفنية والعلمية والانضباط وحسن السلوك) ونحو ذلك .

من جانب آخر يتم إشغال الوظائف العامة بأكثر من أسلوب ، فقد يتم عن طريق (التعيين) وقد يتم عن طريق (الترقية) وقد يتم عن طريق النقل ، كما يتم شغل الوظائف العامة (بالتكليف) بأن يوكل إلى كل موظف قائم على رأس العمل القيام بأعمال وظيفة أخرى بالإضافة إلى عمله أو بالتفرغ الكلي للعمل المكلف به ، ويتم شغل الوظيفة العامة أيضا (بالتقاعد) سواء مع مواطنين سعوديين لفترة محددة أو غيرهم ، في الوظائف التي لا تتوفر مؤهلاتها لدى السعوديين .

وسوف نعرض الآن لطرق شغل الوظائف العامة سواء منها ما يتعلق بشغلها بصفة ثابتة ، أو ما يتعلق بشغلها بصفة مؤقتة وهي التعيين والترقية والنقل والتكليف ، والتقاعد .

#### - التعيين -

\* **تعريف التعيين :-** هو يعني إشغال الوظيفة ، بشخص جديد على الخدمة أو بمن له سابق خدمة بشرط أن تتوفر لدى كل منهما شروط ومؤهلات شغلها .

\* **شروط التعيين :-** تطبيق مبدأ الجدارة في إشغال الوظائف سواء بالتعيين أو بالترقية أو بالنقل أو بالتكليف أو بالتقاعد يتطلب إيجاد الضوابط والشروط التي تحقق ذلك وهي :

- **الشرط الأول :-** الجنسية السعودية .
- **الشرط الثاني :-** السن .
- **الشرط الثالث :-** اللياقة الصحية .
- **الشرط الرابع :-** الصلاحية الأخلاقية .
- **الشرط الخامس :-** توفر المؤهلات المطلوبة .

\* **حالات فصل الموظف لأسباب تأديبية :**

تضمنت تعليمات وأنظمة الخدمة المدنية بالمملكة أن فصل الموظف لأسباب تأديبية يتم في الحالات الآتية:-

- الحكم على الموظف بحد شرعي .
- الحكم على الموظف بالسجن في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة .
- الحكم على الموظف بالسجن مدة تزيد على سنة .
- الفصل بأمر ملكي أو بقرار من مجلس الوزراء (للمصلحة العامة) على أن ينص في الأمر الملكي وقرار مجلس الوزراء على اعتبار الفصل لأسباب تأديبية .

### - الترقية -

إضافة إلى أن الترقية تعتبر إحدى الطرق التي تسلكها الإدارة في شغل الوظائف العامة ، فإنها تعتبر أيضا أحد الحوافز التي تستعملها لتشجيع الموظف الكفاء ولذلك فإن بحثنا للترقية في هذا المجال سيكون منطلقا من هاتين الزاويتين ، وسوف نتطرق فيه للمبادئ العامة في الترقية ، ثم للقواعد وإجراءات الترقية في المملكة ، والآراء النظامية في الترقية .

#### \* أولا : المبادئ العامة في الترقية :-

سوف نعرض في هذه الفقرة لتعريف الترقية ، ثم لأهدافها وأهميتها ، ثم للطرق المتبعة فيها وذلك فيما يلي :

#### أ- تعريف الترقية :

تعني الترقية في المفهوم اللغوي الصعود والارتقاء .

أما تعريفها في الاصطلاح الوظيفي فيوجد لها أكثر من تعريف ، فهناك من يعرفها بأنها تعني انتقال الموظف من مرتبة وظيفته إلى وظيفة شاغرة بمرتبة أعلى مع ما يصاحب ذلك من زيادة في الأعباء الوظيفية والمزايا المادية والمعنوية .

ويعرفها البعض الآخر بأنها تعني نقل الموظف من وضع وظيفي أقل إلى وضع وظيفي أكبر سواء كانت الترقية داخل المرتبة المثبت عليها ، كأن تكون الترقية من الدرجة الرابعة إلى الدرجة الخامسة ، أو تكون الترقية إلى مرتبة أعلى .

وهناك من يعرف الترقية أيضا بأنها نقل الفرد من وظيفة إلى وظيفة أخرى في مستوى أعلى من حيث المسؤولية والسلطة في التنظيم الإداري .

#### **ب- أهمية وأهداف الترقية :**

نظرا أن الترقية تعتبر إحدى طرق شغل الوظيفة العامة ، وأحد الحوافز التشجيعية للموظف فإن أهدافها تكمن فيما يلي :

- إن اعتبار الترقية إحدى طرق شغل الوظائف العامة يمكن الإدارة بصورة أفضل من اختيار العناصر الملائمة لشغل الوظائف ذات الطبيعة الهامة بالجهاز التنظيمي وذلك بحكم معرفتها وخبرتها بمن سيرقى على تلك الوظائف من موظفيها .
- إفساح المجال أمام الموظفين للوصول إلى مراتب عليا ، وما يترتب على ذلك من إيجاد التنافس بينهم الأمر الذي سوف يدفع بهم إلى بذل أقصى الجهود للحصول على الترقية .
- رفع الروح المعنوية لدى الموظف عن طريق تجديد وتنويع اختصاصاته من جراء ترقيته إلى وظيفة أخرى .
- شعور الموظفين بالأمان بسبب زيادة دخلهم المادي الناتج عن الزيادة في الراتب المترتبة على الترقية .

#### **ج- طرق الترقية :**

يوجد عدة أنماط وطرق لترقية الموظفين منها الترقية بالأقدمية ، والترقية بالجدارة ، أو الترقية بهما معا .

#### **• الطريقة الأولى : الترقية بالأقدمية :**

تعني الترقية بالأقدمية ترقية الموظف بعد قضاء فترة زمنية معينة في مرتبته حسب ما تحدده الأنظمة ولوائحها التنفيذية ، وفي هذه الطريقة يرتب الموظفون في الجهة الإدارية في كشف واحد حسب تاريخ شغلهم للمرتبة ، ثم تتم الترقية من بينهم حسب أقدميتهم .

### وتتميز هذه الطريقة بما يلي :

- تحقيق العدالة والموضوعية وتلافي الاعتبارات الشخصية التي قد تتدخل في موضوع الترقية عند عدم وجود معيار دقيق يحدد درجة كفاية الموظف .
- اعتبار الترقية مكافأة من الإدارة للموظف ومصدر اطمئنان له ما دام أنه سوف يرقى عندما يحل دوره .
- سهولة تطبيق هذا النوع عند الترقية .

### ولكن يعيب هذه الطريقة في الترقية ما يلي :

- إلحاق الضرر بمصلحة العمل وذلك عندما تشغل الوظائف بغير الجديرين بشغلها ، لأن الأقدمية لا تحقق في جميع الحالات ترقية الموظف الكفاء .
- تجاهل الفروق الشخصية بين الموظفين من حيث الكفاءة والقدرة فهو أسلوب يساوي بين الموظف الكفاء وغيره .
- قتل الحافز لدى الموظفين وإغلاق الباب أمام الكفاءات في تأدية خدمات أفضل .
- إضعاف فعالية الرؤساء أمام مرؤوسيهـم عندما يعملون بعدم وجود دور لهم في الترقية .

### • الطريقة الثانية : الترقية بالجدارة أو الاختيار :

تتم الترقية وفقا لهذا الأسلوب على أساس كفاءة الموظف وليس على أساس أقدميته كما في الأسلوب السابق ، فالجهة الإدارية هنا غير ملزمة بالنقيد بكشف الأقدمية .

### ومن مزايا هذا الأسلوب ما يلي :

- أن الترقية تتم على أساس الجدارة وبالتالي وصول الموظف الكفاء للوظيفة الأعلى .
- تلافي كثيرا من سلبيات الطريقة السابقة ، فالترقية حسب الطريقة الثانية تؤدي إلى خدمة مصلحة العمل عندما تتم الترقية بالجدارة حيث تشغل الوظيفة بالكفاء ، كما أنه

يولد احترام الموظف لرئيسه وتنفيذه لأوامره لدوره الفعال في مجال تقدير الموظف وبالتالي ترقبته .

- أن ذلك يدفع الموظفين إلى مزيد من العطاء والإنتاج .

### أما عيوب هذه الطريقة هي :

- إن ترك الترقية للتقدير المطلق للرؤساء قد يؤدي إلى تدخل الاعتبارات العاطفية بدلا من مراعاة مبدأ الجدارة في الترقية .
- قد يؤدي ذلك إلى فساد أخلاقيات الجهاز الإداري ، ومن ذلك محاباة الموظف لرئيسه في الحق وغيره محاولة منه لإرضائه وبالتالي نيل عطفه وتقديره .

### • الطريقة الثالثة : الترقية بالأقدمية والجدارة معا :

الترقية وفقا لهذا الأسلوب تتم بأحد الأشكال الآتية :

- أن تتم الترقية بالأقدمية في بعض الوظائف وهي في الغالب ( الوظائف الصغيرة ) بينما تتم في بقية الوظائف بالجدارة وذلك لإتاحة الفرصة للجهة الإدارية لشغل الوظائف الإشرافية والعليا بمن تراه جديرا بذلك.
- أن تتم الترقية بالجدارة مع اشتراط قضاء مدة معينة في المرتبة التي يشغلها الموظف لضمان توفر حد أدنى من الخبرة لو فرض أن تدخلت الاعتبارات الشخصية في ترقبته.
- أن تتم الترقية بالجدارة على أن تدخل الأقدمية كعنصر من عناصر التقييم ويمتاز هذا الأسلوب في الترقية في أنه جمع محاسن الطريقتين السابقتين مع تلافي سلبياتهما .

### - النقل -

يتم نقل الموظف كما تتم ترقبته ، في إطار قواعد التصنيف .

وسوف نعرض هنا لتعريف وماهية النقل ، ثم لأهميته ، ثم للقواعد والآراء الواردة حوله .

### \* أولاً : تعريف النقل :

هو نقل الموظف بصورة أساسية من الوظيفة التي يشغلها إلى وظيفة أخرى بنفس المرتبة في داخل مقر عمله أو خارجه بناءً على رغبته ، أو رغبة جهة عمله بشرط توفر مؤهلات شغل الوظيفة المنقول إليها لديه .

ومن هذا التعريف يتضح لنا أن النقل ينقسم إلى نوعين هما :

#### • النقل النوعي :

وهو نقل الموظف من الوظيفة التي يشغلها إلى وظيفة مغايرة للوظيفة الأولى كنقل الموظف من وظيفة بالمجموعة التخصصية إلى وظيفة بالمجموعة الإدارية أو المالية .

#### • النقل المكاني :

وهو بخلاف النقل النوعي حيث يتم من وظيفة إلى وظيفة مماثلة لها سواء داخل جهة عمله ولكن مع تغير الإدارة أو القسم أو خارجها .

### \* ثانياً : أهمية النقل :

قد يتم النقل بنوعيه بناءً على طلب الموظف وبموافقة جهة عمله، أو بناءً على رغبة الجهة، كما أن للنقل في جميع حالاته فوائد للموظف وجهة عمله فالموظف قد يجد في النقل الحل الملائم لما يواجهه من ظروف سكنية أو عائلية أو شخصية، أما جهة العمل فتلجأ إلى النقل، إما لتصحيح أحد الأوضاع لديها أو إشغال بعض وظائفها بذوي الكفاءة من جهات أخرى.

### وتكمن أهمية النقل وفوائده فيما يلي :

- رفع الكفاءة الإنتاجية عن طريق التوزيع السليم للأيدي العاملة داخل الجهة الإدارية .
- تفادي السأم والملل من جراء استمرار الموظف في عمل واحد .
- حماية العلاقات الإنسانية في حالة الاختلاف بين الموظف ورئيسه .
- تصحيح وضع وظيفي خاطئ بأن ينقل الموظف إلى عمل يتناسب مع قدراته .

## - التكاليف -

\* **تعريف التكاليف :-** (هو تكليف الموظف بالقيام بعمل وظيفة أخرى) ، شاغرة فعلا ، أو حكما في جهة عمله ، أو غيرها ، أو بمهمة رسمية سواء بالإضافة إلى وظيفته الأصلية ، أو بصفة (متفرغ) وذلك وفقا لشروط التكاليف .

### \* أنواع التكاليف :- للتكاليف ثلاثة أنواع وهي :-

- **تكاليف جزئي :** وفيه يؤدي الموظف المكلف أعمال الوظيفة المكلف بها بالإضافة إلى أعمال وظيفته الأصلية .
- **تكاليف كلي :** وفيه يتفرغ الموظف المكلف لعمل الوظيفة المكلف بها .
- **تكاليف بمهمة :** حيث يكلف الموظف بعمل مؤقت ليس له مرتبة سواء في جهة عمله أو غيرها مما تتطلبه مصلحة العمل .

### \* شروط التكاليف :-

- ألا تزيد مدة التكاليف عن ستة أشهر ، ويجوز تمديدتها لمدة ستة أشهر أخرى ، أو أكثر بعد موافقة ديوان الموظفين العام سابقا .
- أن يكون هناك تقارب بين مرتبة الموظف ومرتبة الوظيفة المكلف بها .
- أن يكون هناك تجانس بين عمل الموظف الأصلي ، أو مؤهله ، وأعمال الوظيفة المكلف بها .

## - التعاقد -

الأصل هو إشغال الوظائف العامة بصفة أصلية سواء بالتعيين أو بالترقية أو النقل، ويجوز للجهة الإدارية عند الحاجة إشغال وظائفها عن طريق التعاقد مع المواطنين السعوديين أو غيرهم على الوظائف التي لا تتوفر مؤهلاتها لدى السعوديين .

## - التعاقد مع غير السعوديين -

أشرنا عند الحديث عن شروط التعيين إلى شرط (الجنسية السعودية) كأحد هذه الشروط، وأن الأصل بموجب هذا الشرط هو شغل الوظائف العامة بالمواطنين السعوديين، ما عدا تلك الوظائف التي تتطلب كفاءات غير متوفرة لديهم، ففي هذه الحالة يجوز استخدام غير السعوديين على تلك الوظائف حسب القواعد التي يضعها مجلس الخدمة المدنية، كما أشرنا إلى أن تلك القواعد قد وردت في (لائحة توظيف غير السعوديين) وتجدر الإشارة إلى أن شغل بعض الوظائف بغير السعوديين ليس وليد النظام المعمول به حتى تاريخه، وإنما عرف عبر الأنظمة الوظيفية السابقة ، فقد وضع لهم لأول مرة نظام خاص يعرف (بعقد استخدام الموظفين الأجانب)، قبل صدور نظام المأمورين في سنة 1350هـ واستمر العمل به في ظل نظام الموظفين لسنة 64هـ ونظام الموظفين لسنة 77هـ ونظام الموظفين لسنة 91هـ إلى أن صدرت (لائحة المتعاقدين) التي استمر العمل بها حتى صدور (لائحة توظيف غير السعوديين) المعمول بها حتى تاريخه .

من جانب آخر يتم استخدام غير السعوديين على الوظائف العامة عن طريق التعاقد وكان التعاقد يتم من قبل الأجهزة الحكومية عن طريق لجان ترسل من قبلها إلى خارج المملكة، ثم أصبح من مسؤولية (وزارة الخدمة المدنية) وأوردنا فيما سبق أنه فتح لهذا الغرض عددا من مكاتب التوظيف بالخارج.

**إلا أنه من ناحية أخرى يجوز للجهات الحكومية التعاقد من داخل المملكة مع الفئات التالية :**

- القادمون للمملكة محارم للمتعاقدات مع جهات حكومية .
- النساء القادمات لمرافقة أقارب لهن متعاقدين مع جهات حكومية .
- الأطباء .

وتسري (لائحة توظيف غير السعوديين) على عقود التوظيف التي لا تقل مدتها عن سنة بما في ذلك عقود العاملين في مجال التعليم باستثناء التعاقد على الوظائف العسكرية ووظائف نظام العمل وأعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيرين بالجامعات ، فقد تضمن قرار

مجلس الوزراء رقم (239) في 1401/12/25هـ عدم تطبيق هذه اللائحة عليهم لوجود لائحة خاصة لهم وعلى غير السعوديين العاملين بسفارات وممثلات المملكة في الخارج . حيث تم وضع عقد عمل لهم بالاتفاق بين وزارة الخارجية والديوان العام للخدمة المدنية (وزارة الخدمة المدنية) حسب خطاب وزارة الخارجية رقم (2112) في 1418/1/21هـ .

ويصاغ العقد مع غير السعودي حسب القواعد الواردة بلائحة توظيف غير السعوديين إلا أنه في الحالات الاستثنائية وبعد موافقة وزارة الخدمة المدنية يجوز التعديل فيه إذا اقتضت ذلك ظروف العمل حتى ولو أدى التعديل إلى عدم التقيد بأي من أحكام اللائحة .

#### \* شروط التعاقد مع غير السعوديين :-

- وجود وظيفة شاغرة ومعتمدة في الميزانية إلا أنه يمكن (لوزارة المالية) الاستثناء من هذا الشرط ، وسبب هذا الشرط أن التعاقد مع غير السعودي إنما يتم لشغل وظيفة معينة لا تتوفر مؤهلاتها في المؤهل السعودي ، وعدم وجود الوظيفة يتعارض مع هذا الهدف .
- أن يتم التأكد من عدم توفر المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة في المواطنين السعوديين ، وذلك عن طريق الإعلان عنها من قبل (وزارة الخدمة المدنية) باستثناء الحالات التي يتضح للوزارة عدم جدوى الإعلان .
- أن يبلغ المتعاقد من العمر (سن العشرين) ولا يكون قد تجاوز (سن الثالثة والستين) حسب التقويم الميلادي .
- أن يكون لائقاً صحياً للخدمة .
- أن يكون حسن السيرة والأخلاق .
- أن تتوفر لديه المؤهلات اللازمة لشغل الوظيفة حسب لائحة المؤهلات العامة .
- ألا يكون قد سبق أن حكم عليه بحد شرعي أو بالسجن في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة .
- ألا يكون مرتبطاً بعقد مع وزارة أخرى ما لم تكن الوزارة قد أخطرت به بعدم رغبتها في تجديد العقد .

- ألا تزيد مدة بقاء المتعاقد غير السعودي في جهاز الدولة عن عشر سنوات من بداية التعاقد الأول سواء من قبل صدور القرار المنظم لتحديد مدة التعاقد أو بعده وسواء كان التعاقد في نفس الجهة التي يعمل فيها المتعاقد قبل صدور القرار الموجد لهذه القاعدة أم غيرها .

### المبحث الخامس

#### - واجبات الموظفين -

الوظيفة العامة (كما سبق أن أشرنا) حقوق وواجبات ف لكي يتمتع الموظف بحقوقه لا بد أن يلتزم بالواجبات الوظيفية التي حددتها الأنظمة واللوائح والقرارات سواء نظام الخدمة المدنية ولوائحه ، أو الأنظمة الوظيفية الخاصة ، ومن أهم هذه الواجبات قيام الموظف بأداء أعمال وظيفته بالدقة والأمانة .

والواجبات الوظيفية متعددة ومتنوعة فمنها الواجبات الإيجابية ، (وهي التي تتطلب من الموظف القيام بعمل كمباشرة مهام الوظيفة) (والسلبية) (وهي بعكس ذلك حيث تفرض على الموظف الامتناع عن عمل كعدم ممارسة المهن الحرة)، ومن الواجبات الوظيفية ما يطلب أثناء أداء العمل مثل احترام الموظف لرؤسائه وتنفيذ أوامره ، ومنها ما يطلب خارجه مثل ترفع الموظف عما من شأنه الإخلال بشرف الوظيفة وكرامتها ، ومن الواجبات الوظيفية ما يطلب إلا والموظف على رأس العمل مثل مباشرة مهام الوظيفة ، ومنها ما يستمر مع الموظف حتى بعد تركه الخدمة كواجب عدم إفشاء الأسرار التي أطلع عليها بحكم وظيفته .