

**قرار مجلس الوزراء رقم (١٣) لسنة ٢٠٠١
بإصدار اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية***

مجلس الوزراء،

بعد الاطلاع على النظام الأساسي المؤقت المعدل، وبخاصة على
المادتين (٣٣)، (٣٤) منه،
وعلى القانون رقم (٧) لسنة ١٩٩٩ بتنظيم وزارة شؤون الخدمة المدنية
والإسكان وتعيين اختصاصاتها،
وعلى قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم (١) لسنة ٢٠٠١،
وعلى القرار الأميري رقم (٢٩) لسنة ١٩٩٦ بشأن قرارات مجلس
الوزراء التي ترفع للأمير للتصديق عليها وإصدارها،
وعلى اقتراح وزير شؤون الخدمة المدنية والإسكان،
قررنا ما يلي:

مادة (١)

يعمل بأحكام اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية المرفقة بهذا القرار.

مادة (٢)

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

عبد الله بن خليفة آل ثاني

رئيس مجلس الوزراء

نصادق على هذا القرار ويتم إصداره

حمد بن خليفة آل ثاني

أمير دولة قطر

صدر في الديوان الأميري بتاريخ: ٢ / ٤ / ١٤٢٢ هـ

الموافق: ٢٣ / ٦ / ٢٠٠١ م

* الجريدة الرسمية العدد الثامن في ١٤ / ٨ / ٢٠٠١.

اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية

الفصل الأول

الوظيفة العامة والتعيين فيها

الفرع الأول

اشتراطات استحداث الوظائف

مادة (١)

على كل وزارة أو جهاز حكومي آخر، عند إعداد موازنته السنوية مرافاة وزارة شؤون الخدمة المدنية والإسكان بالمقترحات الخاصة باستحداث الوظائف، وذلك في ضوء الهياكل التنظيمية والوظيفية المعتمدة وأحكام دليل تصنيف وترتيب الوظائف الذي يصدر به قرار من وزير شؤون الخدمة المدنية والإسكان .

مادة (٢)

تتولى الإدارة المختصة بوزارة شؤون الخدمة المدنية والإسكان بالتنسيق مع ممثلى الوزارات والأجهزة الحكومية الأخرى، دراسة المقترحات الخاصة باستحداث الوظائف وتقرير ما يلزم بشأنها .

مادة (٣)

لا يجوز للوزارات والأجهزة الحكومية الأخرى إجراء أي تعديل في الوظائف المعتمدة إلا بموافقة وزارة شؤون الخدمة المدنية والإسكان .

الفرع الثاني الإعلان عن الوظائف

مادة (٤)

تعلن الوزارة أو الجهاز الحكومي عن الوظائف الشاغرة المعتمدة بالنشر عنها في صحيفتين يوميتين على الأقل، ويجب أن يتضمن الإعلان البيانات التالية:

- ١ - وصف الوظيفة ودرجتها المالية واشتراطات شغلها.
- ٢ - الجهة التي تقدم إليها الطلبات وميعاد ومكان تقديمها، والمستندات الواجب إرفاقها، ومدة تلقي الطلبات، على ألا تقل عن خمسة عشر يوماً من تاريخ النشر.
- ٣ - بيان ما إذا كان التعيين بامتحان أو بدون امتحان. فإذا كان التعيين بامتحان فبيّن نوعه ومواده وتاريخه ومكان إجرائه.

الفرع الثالث اختيار الموظف لشغل الوظيفة

مادة (٥)

- يجب أن يقدم طالب الوظيفة مع طلب شغل الوظيفة المستندات التالية:
- ١ - صورة من جواز سفره أو بطاقته الشخصية.
 - ٢ - شهادة الميلاد أو ما يقوم مقامها.
 - ٣ - شهادة المؤهل الدراسي وفقاً للأنظمة المعمول بها في الدولة.
 - ٤ - شهادة بالخبرات السابقة إذا كانت مطلوبة لشغل الوظيفة.
 - ٥ - صور شخصية حديثة.
 - ٦ - أي مستندات أخرى يتطلبها شغل الوظيفة.

مادة (٦)

تعد الجهة المختصة في الوزارة أو الجهاز الحكومي سجلاً تقيد فيه طلبات التعيين والمستندات المرفقة بها بأرقام مسلسلة بحسب أسبقية تقديمها، يبين فيه اسم مقدم الطلب وعنوانه وتاريخ تقديم الطلب والوظيفة المتقدم للتعيين فيها، ويسلم مقدم الطلب ما يفيد تسلم الأوراق.

مادة (٧)

يكون الامتحان إما تحريراً أو عملياً أو عن طريق مقابلة شخصية، ويجوز الجمع بينها، وتتولى الاشراف على إجراء الامتحان لجنة تشكل بقرار من الوزير المختص. وتعتمد نتيجة الامتحان من لجنة شؤون الموظفين بالجهة المعلنة.

مادة (٨)

يعتبر قد اجتاز الامتحان بنجاح كل من حصل على نصف مجموع الدرجات المقررة للامتحان على الأقل في كل مادة على حدة، وتحتفظ كل جهة بأوراق الامتحان بعد التوقيع عليها من أعضاء اللجنة، وذلك لمدة لا تقل عن ستة أشهر من تاريخ إعلان النتيجة.

مادة (٩)

يكون الترشيح في الوظائف التي تشغل بامتحان بحسب أسبقية ترتيب مجموع درجات الامتحان، وعند التساوي في الترتيب يرشح الأعلى مؤهلاً، فالأعلى في تقدير المؤهل، فالأقدم تخرجاً، فالأكبر سناً.

مادة (١٠)

إذا توفرت شروط شغل الوظيفة المعلن عنها في أحد موظفي الجهة المعلنة جاز له التقدم لشغلها، وعند نجاحه تكون له أولوية التعيين فيها.

مادة (١١)

ترسل الجهة المختصة في الوزارة أو الجهاز الحكومي إخطاراً كتابياً مسجلاً مع علم الوصول إلى من وقع عليه الاختيار لشغل الوظيفة للحضور في ميعاد لا يتجاوز ثلاثين يوماً من تاريخ إخطاره، وذلك لاستيفاء مسوغات التعيين اللازمة لشغل الوظيفة، ومن بينها شهادة رسمية من الجهة المختصة بعدم سابقة الحكم عليه في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، أو شهادة تفيد رد الاعتبار لمن سبق الحكم عليه جنائياً، بالإضافة إلى إجراء الفحص الطبي اللازم.

فإذا لم يحضر في الميعاد المذكور سقط حقه في التعيين، ويخطر من يليه في الترتيب للحضور واستيفاء مسوغات التعيين.

مادة (١٢)

لا يجوز لمن وقع عليه الاختيار للوظيفة مباشرة العمل قبل صدور قرار تعيينه، أما بالنسبة للمتعاقد من الخارج فيباشر العمل اعتباراً من أول يوم عمل يلي قدومه.

مادة (١٣)

يوقع الموظف إقراراً بتسلمه العمل موضحاً فيه تاريخ التسلم، ويعتمد هذا الإقرار من الرئيس المباشر، ويحفظ أصل الإقرار بملف خدمته، ويتم إرسال نسخة من هذا الإقرار إلى وزارة شؤون الخدمة المدنية والإسكان.

مادة (١٤)

إذا كان المرشح للوظيفة غير قطري، يبرم معه عقد وفقاً لأحد النموذجين المرفقين بهذه اللائحة.

ويجوز أن يكون لكل جهة نماذج العقود الخاصة بها، وذلك بعد مراجعتها والموافقة عليها بمعرفة وزارة شؤون الخدمة المدنية والإسكان.

الفرع الرابع فترة الاختبار

مادة (١٥)

يقضي الموظف المعين لأول مرة فترة اختبار تحددها السلطة المختصة بما لا يزيد على سنة، يتم خلالها تقدير مدى صلاحيته بموجب تقرير يعده الرئيس المباشر. ويعتمد من لجنة شؤون الموظفين.

مادة (١٦)

إذا قضيت فترة الاختبار بنجاح، أو انقضت دون إخطار الموظف كتابة بإنهاء خدمته، اعتبر مثبتاً في وظيفته، وحسبت له تلك الفترة ضمن مدة خدمته.

أما إذا ثبت أنه غير صالح للقيام بأعباء وظيفته، فيصدر قرار بإنهاء خدمة الموظف قبل انتهاء فترة الاختبار بمدة لا تقل عن ثلاثين يوماً، ويعلن الموظف بالقرار فور صدوره. ولا يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة عن فترة الاختبار التي تقضى بغير نجاح.

مادة (١٧)

يجوز للموظف طلب إنهاء خدمته خلال فترة الاختبار بإخطار كتابي للجهة المختصة مدته ثلاثون يوماً على الأقل سابقة على تاريخ ترك العمل.

مادة (١٨)

لا يخضع لفترة الاختبار الموظف الذي يعاد تعيينه في وظيفة من ذات المجموعة النوعية التي كان ينتمي إليها.

الفرع الخامس ملف الخدمة وسجل الأقدمية

مادة (١٩)

تقوم كل جهة بإعداد ملف خدمة لكل موظف يعمل بها يحتوي على جميع مسوغات ومستندات التعيين، وجميع القرارات التي تصدر في شأن الموظف منذ بدء خدمته حتى انتهائها.

ويحتوي كل ملف على أفرع يحمل كل منها رمزاً خاصاً للدلالة على محتواه وفقاً لما تحدده وزارة شؤون الخدمة المدنية والإسكان في هذا الشأن.

وتودع صورة طبق الأصل من محتويات ملف خدمة الموظف بالإدارة المختصة بوزارة شؤون الخدمة المدنية والإسكان.

مادة (٢٠)

يجب أن تحتفظ كل جهة بسجل للأقدمية تبين فيه أسماء الشاغلين لكل وظيفة في كل درجة داخل كل مجموعة نوعية على حدة، بحسب أقدميتهم، وفقاً لقانون الخدمة المدنية.

مادة (٢١)

يكون ترتيب أقدمية الموظف المنقول في الوظيفة المنقول إليها وفقاً لأقدميته في الوظيفة المنقول منها، متى كانت الوظيفتان من ذات الدرجة وفي ذات المجموعة النوعية التي ينتمي إليها.

الفرع السادس إعادة التعيين

مادة (٢٢)

- يقدم طلب إعادة التعيين إلى الإدارة المختصة بالجهة ويتم إعداد مذكرة للعرض على السلطة المختصة موضحاً فيها ما يلي :
- ١ - الوظيفة السابقة التي كان يشغلها الموظف ، ومدة خدمته فيها ، ودرجتها المالية ، وآخر مرتب كان يتقاضاه ، وآخر تقرير تقييم أداء قدم عنه فيها .
 - ٢ - المدة التي قضاها خارج الوظيفة ، ونوعية الأعمال التي كان يزاولها خلالها .
 - ٣ - آخر مؤهل علمي حصل عليه ، أو نوع الخبرة الجديدة التي اكتسبها .
 - ٤ - أسباب ترك الخدمة .

مادة (٢٣)

في حالة الموافقة على إعادة تعيين الموظف ، تعد الجهة المختصة مشروع قرار إعادة تعيينه ، متضمناً تحديد الوظيفة المعاد تعيينه عليها ودرجتها المالية والراتب ، وأقدميته وترتيب أسبقيته بالنسبة لزملائه .

الفصل الثاني العلاوات

مادة (٢٤)

تدرج كل جهة في موازنتها الاعتمادات اللازمة لمنح العلاوات والنفقات .

الفرع الأول
العلاوات الاضافية
أولاً : العلاوة الاجتماعية

مادة (٢٥)

يمنح الموظف القطري علاوة اجتماعية شهرية وفقاً لما يلي :

الراتب	الفئة	متزوج أو يعول أولاده	أعزب
من جاوز راتبه ٣٧٣٠ ريالاً		٣٢٤٠ ريالاً	١٥٠٠ ريال
من كان راتبه ٣٧٣٠ ريالاً فأقل		٢١٦٠ ريالاً	١٠٥٠ ريال

وتسري هذه الأحكام على الموظفة القطرية المتزوجة بزواج لا يعمل ، أو كان ممن تسري في شأنهم قوانين أو أنظمة خاصة .
فإذا كان الزوجان موظفين في إحدى الوزارات أو الأجهزة الحكومية الأخرى استحق كل منهما العلاوة الاجتماعية المقررة بفئة «متزوج» للزوج وبفئة «أعزب» للزوجة .
وفي جميع الأحوال لا يجوز أن تمنح العلاوة لكل من الزوجين بذات الفئة . وعلى الجهة المختصة استيفاء المستندات المثبتة للحالة الاجتماعية التي تستحق عنها العلاوة الاجتماعية المقررة .

ثانياً : علاوة بدل السكن

مادة (٢٦)

يمنح الموظف القطري من الذكور المتزوج أو يعول أولاده سكناً حكومياً وفقاً للقواعد التي يصدر بها قرار من وزير شؤون الخدمة المدنية والإسكان .
وفي حالة تعذر إيجاد سكن حكومي مناسب ، يمنح ذلك الموظف

علاوة بدل سكن شهرية وفقاً لما يلي :

من جاوز راتبه ٣٧٣٠ ريالاً	٢٢٠٠ ريال
من كان راتبه ٣٧٣٠ ريالاً فأقل	١٠٠٠ ريال

مادة (٢٧)

يستمر صرف علاوة بدل السكن المنصوص عليها في المادة السابقة لحين انتفاع الموظف بقرض البناء المخصص له من الدولة، إما بالانتهاء من بناء مسكنه أو لمدة سنتين من تاريخ ادراج اسمه في قائمة المنتفعين بقرض البناء، أيهما أقرب، ما لم يكن التأخير في الانتفاع بالسكن بسبب يرجع إلى الدولة.

ويجوز بقرار من وزير شؤون الخدمة المدنية والإسكان مد تلك المدة سنة أخرى على الأكثر.

مادة (٢٨)

يستحق الموظف غير القطري الذي لا يخصص له سكن حكومي مجاني علاوة بدل سكن شهرية طبقاً للفئات التالية :

متزوج أو يعول أولاده	أعزب	
١٠٠٠ ريال	٥٠٠ ريال	من جاوز راتبه ٣٧٣٠ ريالاً
٥٠٪ من الراتب بما لا يتجاوز ٨٠٠ ريال	٢٥٪ من الراتب بما لا يتجاوز ٤٠٠ ريال	من كان راتبه ٣٧٣٠ ريالاً فأقل

وفي جميع الأحوال لا يجوز أن تمنح العلاوة لكل من الزوجين بذات الفئة.

ثالثاً : علاوة بدل التنقل

مادة (٢٩)

- يمنح الموظف شهرياً علاوة بدل تنقل وفقاً للفتات الآتية :
- أولاً : من كان راتبه ٨٠٠٠ ريال فأكثر ٨٠٠ ريال .
- ثانياً : من جاوز راتبه ٣٧٣٠ ريالاً حتى ٧٨٥٠ ريال ٦٠٠ ريال .
- ثالثاً : من كان راتبه ٣٧٣٠ ريالاً فأقل ٥٠٠ ريال .
- ويوقف صرف بدل التنقل في الحالتين الآتيتين :
- ١ - إذا وفرت جهة العمل وسيلة انتقال للموظف .
- ٢ - إذا قام الموظف بإجازة من أي نوع ما عدا الإجازة العارضة .

رابعاً : علاوة بدل التمثيل

مادة (٣٠)

يستحق الموظف علاوة بدل التمثيل إذا أوفد في مهمة رسمية أو للتدريب خارج الدولة ، وتشمل هذه العلاوة أجور السكن والمأكل ونقل الأمتعة الشخصية والاتصالات والانتقالات المحلية ، فيما عدا ما كان منها خارج المدن ، وكان متعلقاً بالعمل المكلف به فتصرف عنه النفقات الفعلية . ويكون إيفاد وكلاء الوزارات وسائر الموظفين بقرار من الوزير المختص .

مادة (٣١)

تكون علاوة بدل التمثيل للمهام الرسمية خارج الدولة طبقاً للفتات التالية :

١ - إذا كانت المهمة لإحدى الدول الأوروبية أو دول الأمريكتين أو استراليا أو اليابان تكون العلاوة اليومية كما يلي :

أ - وكيل الوزارة ومن في درجته (٢٥٠٠) ريال .

- ب - وكيل وزارة مساعد، ومن في درجته (٢٢٠٠٠) ريال .
ج - من جاوز راتبه ٣٧٣٠ ريالاً (٢٠٠٠) ريال .
د - من كان راتبه ٣٧٣٠ ريالاً فأقل (١٥٠٠) ريال .
٢ - إذا كانت المهمة لإحدى الدول الأخرى تكون العلاوة اليومية كما يلي :

- أ - وكيل الوزارة ومن في درجته (٢٠٠٠) ريال .
ب - وكيل وزارة مساعد، ومن في درجته (١٧٠٠) ريال .
ج - من جاوز راتبه ٣٧٣٠ ريالاً (١٥٠٠) ريال .
د - من كان راتبه ٣٧٣٠ ريالاً فأقل (١٠٠٠) ريال .

مادة (٣٢)

إذا كان الموفد في ضيافة الدولة أو الجهة الموفد إليها استحق نصف علاوة بدل التمثيل المقررة له .

مادة (٣٣)

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

- ١ - تذاكر سفر بالدرجة الأولى لمن كان راتبه ٨٠٠٠ ريالاً فأكثر .
 - ٢ - تذاكر سفر بدرجة رجال الأعمال لمن جاوز راتبه ٣٧٣٠ ريالاً وحتى ٧٨٥٠ ريالاً .
 - ٣ - تذاكر سفر بالدرجة السياحية لمن كان راتبه ٣٧٣٠ ريالاً فأقل .
- ويكون صرف تذاكر السفر بالدرجة الأولى لجميع أعضاء الوفد أياً كانت درجاتهم الوظيفية إذا كان الوفد برئاسة وزير أو وكيل وزارة أو من في درجتيهما .

مادة (٣٤)

مع مراعاة الأحكام المنظمة لعلاوة بدل التمثيل وصرف تذاكر السفر، يستحق الموظف الذي يكلف بمهمة رسمية اثناء إجازته الدورية علاوة بدل التمثيل المستحقة، وقيمة تذاكر السفر من مقر قضاء الإجازة أو من دولة قطر إلى بلد المهمة والعودة أيهما أكثر، إضافة إلى إجازة بدلاً عن المدة التي يستغرقها إنجاز المهمة.

مادة (٣٥)

للموظف الذي يكلف بمهمة رسمية خارج الدولة أن يغادر البلاد قبل التاريخ المحدد لبدء المهمة بيومين على الأكثر، وله أن يعود بعد انتهاء المهمة بيومين على الأكثر، إلا إذا كانت المهمة لإحدى دول مجلس التعاون لدول الخليج العربية فتكون هذه المدة يوماً واحداً فقط لكل من المغادرة والعودة، وتدخل هذه الأيام في حساب استحقاق علاوة بدل التمثيل المقررة.

مادة (٣٦)

يجوز صرف سلفة تحت حساب علاوة بدل التمثيل مقدماً للموظف الموفد لمهمة خارج الدولة بمقدار ٧٥٪ من قيمة علاوة البديل المقررة، ويجب أن تسوى بعد العودة من المهمة الرسمية مباشرة.

خامساً : علاوة بدل العمل الإضافي

مادة (٣٧)

يستحق الموظف علاوة بدل عمل إضافي عن ساعات العمل الإضافية التي يكلف بها بقرار من الوزير .
وتحسب هذه العلاوة على أساس أن ساعة العمل الإضافي تساوي ساعة وربعاً في أيام العمل العادية وساعة ونصفاً في أيام العطلات الرسمية .

مادة (٢٨)

يكون الحد الأقصى لساعات العمل الإضافي ثلاث ساعات في أيام العمل العادية وثمانى ساعات في أيام العطلات الرسمية، على ألا تزيد علاوة بدل العمل الإضافي على (٤٠٪) من الراتب .
ويجوز بقرار من مجلس الوزراء، بناء على عرض وزير شؤون الخدمة المدنية والإسكان، زيادة ساعات العمل الإضافي ونسبة علاوة البديل المستحقة عنه .

سادساً : علاوة بدل طبيعة العمل

مادة (٢٩)

تحدد بقرار من مجلس الوزراء، بناء على عرض وزير شؤون الخدمة المدنية والإسكان وبالتنسيق مع الوزير المختص، الوظائف التي يستحق شاغلوها علاوة بدل طبيعة العمل ومقدار وشروط استحقاق هذه العلاوة .

الفرع الثاني العلاوة الاستثنائية

مادة (٤٠)

يمنح الموظف القطري علاوة استثنائية بفئة علاوته الدورية في إحدى الحالتين التاليتين :

- ١ - إذا حصل على تقدير ممتاز في إحدى الدورات المتعلقة بعمله . شريطة ألا تقل مدة الدورة عن ثلاثة أشهر .
- ٢ - إذا حصل على تقدير ممتاز في تقييم الأداء لمدة ثلاث سنوات متتالية .

ويكون منح هذه العلاوة بقرار من وزير شؤون الخدمة المدنية والإسكان بناء على طلب الوزير المختص .

مادة (٤١)

يجوز بقرار من وزير شؤون الخدمة المدنية والإسكان، بناء على طلب الوزير المختص، منح علاوة استثنائية خاصة للموظفين ذوي الخبرة أو الكفاءة أو التخصصات النادرة.

ويحدد القرار الصادر بمنح العلاوة مقدارها بما لا يجاوز مثل راتب الموظف.

ويجوز زيادة تلك العلاوة بموافقة مجلس الوزراء بناء على عرض وزير شؤون الخدمة المدنية والإسكان.

الفصل الثالث

نفقات السفر

مادة (٤٢)

تتحمل الحكومة نفقات سفر الموظف غير القطري وزوجه وثلاثة من أولاده دون سن الثامنة عشرة عند التعيين وانتهاء الخدمة، إذا كانت إقامته العادية عند التعيين خارج الدولة.

ويكون سفر الموظف وعائلته بالدرجة السياحية من وإلى خارج دولة قطر لأقرب مطار لمحل إقامته.

مادة (٤٣)

تتحمل الحكومة نفقات السفر بالدرجة السياحية للموظف غير القطري المتعاقد من الخارج وزوجه وثلاثة من أولاده دون سن الثامنة عشرة في الإجازة الدورية، إذا كان معيناً على الدرجة السابعة فيما يعلوها، أو نص عقد استخدامه على ذلك.

الفصل الرابع التدريب

مادة (٤٤)

تتولى كل وزارة أو جهاز حكومي آخر تحديد الاحتياجات الفعلية من برامج التدريب السنوية بالتنسيق مع وزارة شؤون الخدمة المدنية والإسكان .

مادة (٤٥)

إذا استدعت الظروف تفرغ الموظف للمشاركة في برنامج تدريبي أو ندوة علمية أو حلقة نقاش ، فعلى جهة عمله أن تكفل له ذلك التفرغ .

مادة (٤٦)

- يشترط في الموظف الموفد للتدريب في الخارج ما يلي :
- ١ - أن يكون قطري الجنسية وأمضى في خدمة الحكومة مدة لا تقل عن سنة ، ويجوز الاستثناء من هذا الشرط في الحالات التي تقتضيها المصلحة العامة وبموافقة وزارة شؤون الخدمة المدنية والإسكان .
 - ٢ - أن تتوفر بشأنه شروط الدورة التدريبية المرشح لها .
 - ٣ - أن يكون ملماً باللغة المستخدمة في الدورة .
 - ٤ - أن يكون آخر تقييم أداء له بتقدير جيد على الأقل .

مادة (٤٧)

لا يجوز للموظف الموفد للتدريب في الخارج تغيير جهة التدريب أو برنامج التدريب إلا بناء على اقتراح جهة عمله ، وموافقة وزارة شؤون الخدمة المدنية والإسكان .

مادة (٤٨)

يمنح الموظف الموفد للتدريب في الخارج علاوة بدل التمثيل المقررة له بحسب راتبه أو درجته الوظيفية إذا كانت مدة الدورة شهراً فأقل .
فإذا زادت الدورة عن شهر ، استحق نصف علاوة بدل التمثيل المقررة له عن المدة الزائدة .

مادة (٤٩)

يجوز حرمان الموظف من الالتحاق بالدورات التدريبية لمدة لا تزيد على عامين ، إذا غير جهة التدريب أو البرنامج التدريبي أو سلك أثناء مشاركته في التدريب ما يخل بكرامة الوظيفة .

الفصل الخامس لجنة شؤون الموظفين

مادة (٥٠)

تعد الإدارة المختصة بكل وزارة أو جهاز حكومي ، بياناً بالموضوعات المراد عرضها على لجنة شؤون الموظفين ، ويوزع على الأعضاء قبل الاجتماع بوقت كاف .

مادة (٥١)

تجتمع اللجنة مرتين على الأقل شهرياً ويكون انعقادها صحيحاً بحضور أغلبية الأعضاء على أن يكون من بينهم الرئيس أو نائبه .
وتصدر اللجنة قراراتها وتوصياتها بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين . فإذا تساوت الأصوات ، رجح الجانب الذي منه الرئيس .
ويجوز للجنة دعوة من ترى حضوره من غير أعضائها للاستئناس برأيه في إحدى المسائل المعروضة عليها دون أن يكون له حق التصويت .

مادة (٥٢)

تكون مناقشات اللجنة سرية، وتدون محاضر الاجتماعات بواسطة أمين سر اللجنة، ويجب أن تتضمن هذه المحاضر أسماء الأعضاء الحاضرين والغائبين، وبيان الموضوعات التي عرضت على اللجنة، وما اتخذ فيها من قرارات وتوصيات والأسباب التي بنيت عليها، وتوقع هذه المحاضر من الرئيس وأمين السر.

ويخطر الموظف بقرارات اللجنة الصادرة بشأنه، ولا يجوز الاطلاع أو استخراج صور من محاضر اجتماعات اللجنة إلا بموافقة رئيس اللجنة، أو بناء على أمر من المحكمة، أو من الهيئة التأديبية المختصة.

مادة (٥٣)

تقوم كل جهة بإعداد سجل مرقم الصفحات يقيد فيه ما انتهت إليه اللجنة في جلساتها من قرارات وتوصيات واقتراحات. ويكون هذا السجل عهدة أمين سر اللجنة.

مادة (٥٤)

تعد الإدارة المختصة بكل جهة سجلاً لقيود التظلمات من قرارات اللجنة، يبين فيه تاريخ تقديم التظلم واسم المتظلم ووظيفته ودرجته والإدارة التي يعمل بها.

وعلى الإدارة رفع التظلم للوزير في مدة غايتها سبعة أيام من تاريخ تقديمه إليها للبت فيه.

الفصل السادس قواعد وأساليب تقييم الأداء

مادة (٥٥)

يجب أن تشمل تقارير تقييم الأداء على العناصر والبيانات الكفيلة بتقييم أداء الموظف خلال عام، على أن تتضمن كل أو بعض العناصر التالية :-

- ١ - القدرة على التخطيط والتنظيم .
- ٢ - القدرة على الإشراف والمتابعة والتوجيه .
- ٣ - القدرة على تحمل المسؤولية واتخاذ القرارات .
- ٤ - القدرة على المبادرة والابتكار .
- ٥ - القدرة على الدراسة والبحث والتحليل .
- ٦ - القدرة على تنمية المعلومات والمهارات .
- ٧ - سرعة إنجاز المهام الوظيفية .
- ٨ - كم العمل ومستوى الجودة والإتقان في أداء المهام الوظيفية .
- ٩ - علاقات العمل .
- ١٠ - الانضباط .
- ١١ - اجتياز الدورات التدريبية .

مادة (٥٦)

تكون تقارير تقييم أداء الموظف وفقاً للنماذج التي تعدها وزارة شؤون الخدمة المدنية والإسكان . ويجوز لأي جهة حكومية إعداد نماذج خاصة بها تتلاءم وطبيعة عمل موظفيها ووظائفهم ، وذلك بعد موافقة وزارة شؤون الخدمة المدنية والإسكان على تلك النماذج .

مادة (٥٧)

تقوم الإدارة المختصة بكل جهة، خلال النصف الأول من شهر يناير من كل عام، بتوزيع نماذج تقارير تقييم الأداء على موظفي الإدارات المختلفة، لاستيفائها وإعادتها في ميعاد غايته نهاية فبراير من ذات العام، وذلك لعرضها على لجنة شؤون الموظفين لاعتمادها في موعد غايته نهاية مارس من ذات العام.

وتقدم تقارير تقييم الأداء بالنسبة لموظفي وزارة التربية والتعليم خلال شهري سبتمبر واکتوبر من كل عام، وتعتمد خلال شهر نوفمبر من ذات العام.

مادة (٥٨)

تعد الإدارة المختصة بكل جهة سجلاً لتقارير تقييم الأداء تبين فيه اسم الموظف ووظيفته ودرجته، والإدارة التي يعمل بها. كما تبين فيه المراحل التي يمر بها التقرير منذ إعداده، وحتى اعتماده من لجنة شؤون الموظفين.

مادة (٥٩)

تقوم الإدارة المختصة بكل جهة بالتأشير في سجل تقارير تقييم الأداء بدرجة تقييم أداء الموظف، وفقاً لاعتماد لجنة شؤون الموظفين، وتودع صورة من التقرير بملف خدمة الموظف، للتأشير أمام من قدرت كفايته بأقل من درجة (جيد) لمراعاة ذلك عند الترشيح للترقية.

مادة (٦٠)

تقوم الإدارة المختصة بالتأشير في سجل تقارير تقييم الأداء أمام من قدم عنه تقريران متتاليان بدرجة (ضعيف). وتعد مذكرة للعرض على لجنة شؤون الموظفين بالتوصية بنقله إلى وظيفة أخرى، أو إنهاء خدمته، دون المساس بحقه في معاش التقاعد أو مكافأة نهاية الخدمة.

الفصل السابع الترقيات

مادة (٦١)

تكون الترقية في وظائف الدرجات من الرابعة إلى الأولى بالاختيار للكفاءة، وتكون الترقية بالأقدمية فيما عدا ذلك من الدرجات .

مادة (٦٢)

يشترط في الترقية بالأقدمية أن تكون إلى وظيفة شاغرة في الدرجة التالية لدرجة الموظف مباشرة، وذلك بعد انقضاء المدد البينية المحددة بأحكام دليل تصنيف وترتيب الوظائف .
ومع ذلك يجوز رفع الوظيفة وترقية الموظف إليها بشرط توافر الاعتماد المالي اللازم، ومراعاة قواعد تصنيّف وترتيب الوظائف .

مادة (٦٣)

استثناء من حكم المادة السابقة يجوز ترقية الموظف دون التقيد بأقدميته وقبل انقضاء المدة البينية المقررة للبقاء في الدرجة التي يشغلها، إذا ما عين في وظيفة ذات مهام أعلى من مهام وظيفته السابقة، شريطة توفر شروط شغل الوظيفة .
وفي جميع الأحوال يستحق الموظف الدرجة المالية للوظيفة التي يشغلها إذا ما توفرت فيه شروط شغلها .

مادة (٦٤)

تكون الترقية بالاختيار للكفاءة لمن لا يخضعون لتقييم الأداء على أساس عناصر الامتياز الواردة في ملفات خدمتهم، وما بيديه الرؤساء كتابة بشأنهم .

فإذا كان الموظف ممن يخضعون لتقييم الأداء، يجب أن يكون حاصلاً على تقريرين بدرجة ممتاز عن السنتين الأخيرتين، ويفضل من حصل على تقرير بدرجة ممتاز في السنة السابقة عليهما مباشرة.

مادة (٦٥)

تعد الإدارة المختصة بكل جهة بياناً بالوظائف الشاغرة التي يجوز الترقية إليها، وذلك من واقع سجل موازنة الوظائف. كما تعد بياناً بأسماء الموظفين المرشحين للترقية من واقع سجل الأقدمية، وتقارير تقييم الأداء.

مادة (٦٦)

تعرض البيانات المشار إليها في المادة السابقة على لجنة شؤون الموظفين بالوزارة أو الجهاز الحكومي، عند النظر في ترقية الموظف. وتصدر توصياتها بالترقية في ضوء أحكام القانون وهذه اللائحة.

مادة (٦٧)

ترسل الوزارة أو الجهاز الحكومي توصياتها بالترقيات إلى وزارة شؤون الخدمة المدنية والإسكان من ثلاث نسخ على النماذج المعدة لذلك، لمراجعتها واتخاذ الإجراءات اللازمة لإصدار القرارات الخاصة بالترقيات.

الفصل الثامن
النقل والندب والإعارة
الفرع الأول
النقل

مادة (٦٨)

تقوم كل من الجهة المنقول منها الموظف والجهة المنقول إليها بإعداد القرارات التنفيذية اللازمة لإجراء النقل موضحاً فيها تاريخ النقل والوظيفة المنقول إليها، وتودع نسخة من هذه القرارات في ملف خدمة الموظف المنقول، وترسل نسخة أخرى إلى وزارة شؤون الخدمة المدنية والإسكان لاتخاذ إجراءاتها.

مادة (٦٩)

تقوم الإدارة المختصة في الجهة المنقول منها الموظف بمتابعة وإنهاء إجراءات النقل في مدة لا تزيد على خمسة عشر يوماً من تاريخ صدور قرار النقل. وإرسال ملف خدمة الموظف إلى الجهة المنقول إليها وما يفيد إخلاء طرفه. وفي جميع الأحوال يعتبر فوات ثلاثين يوماً من تاريخ صدور قرار النقل دون إخلاء طرف الموظف المنقول بمثابة إقرار من الجهة المنقول منها بخلو طرفه ما لم يكن التأخير بسبب من جانب الموظف.

مادة (٧٠)

يستحق الموظف المنقول راتبه من الجهة المنقول إليها اعتباراً من تاريخ تسلمه العمل بها.

الفرع الثاني الندب

مادة (٧١)

تعد الجهة المنتدب منها الموظف قرار الندب ، وتبين فيه المدة المحددة للندب والجهة والوظيفة المنتدب إليها .
وينتهي الندب بإنهاء مدته أو بإنهاء المهمة التي تم الندب من أجلها .

مادة (٧٢)

يكون صرف راتب الموظف المنتدب وجميع مستحقاته من الجهة المنتدب منها .

مادة (٧٣)

يكون الموظف المنتدب خاضعاً إدارياً للجهة المنتدب إليها ، فيما يتعلق بالإشراف والتوجيه والتأديب .

مادة (٧٤)

مع مراعاة حكم المادة (٥٣) من القانون يستحق الموظف المنتدب إلى وظيفة في جهة حكومية أخرى بدل ندب شهري قدره ٢٥٪ من راتبه تتحمله الجهة المنتدب إليها طوال مدة الندب .
ولا يستحق الموظف المنتدب ندباً داخلياً البديل المشار إليه في الفقرة السابقة ، إلا إذا كان الندب بالإضافة إلى عمله الأصلي ، أو وظيفة أعلى ، وبما لا يجاوز (١٥٠٠) ريال شهرياً .

مادة (٧٥)

يجوز لكل من الجهة المنتدب منها الموظف والجهة المنتدب إليها إنهاء

الندب ، بشرط إخطار الموظف والجهة الأخرى قبل التاريخ المقرر لإنهاء
الندب بشهر على الأقل .

الفرع الثالث **الإعارة**

مادة (٧٦)

تتحمل الجهة المعار إليها الموظف راتب الوظيفة التي أعير إليها وجميع
مخصصاتها ومميزاتها الأخرى .

مادة (٧٧)

يجب أن يتضمن قرار الإعارة تحديد الجهة والوظيفة المعار إليها ومدة
الإعارة .
ويكون الحد الأقصى للإعارة أربع سنوات . ويجوز تمديدتها سنوياً بما لا
يزيد على عامين آخرين .

مادة (٧٨)

يحرر الموظف المطلوب إعارته إقراراً كتابياً بموافقته على الإعارة يودع
بملف خدمته ، وترسل صورة منه ومن قرار الإعارة إلى وزارة شؤون
الخدمة المدنية والإسكان .

مادة (٧٩)

يكون الموظف المعار خاضعاً إدارياً للجهة المعار إليها ، فيما يتعلق
بالأشرف والتوجيه والتأديب .

مادة (٨٠)

يجوز للموظف أن ينهي إعارته قبل انتهاء المدة المرخص له بها، وفي هذه الحالة يجب عليه العودة إلى الجهة المعار منها خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إنتهاء الإعارة الداخلية، وثلاثة أشهر من تاريخ إنتهاء الإعارة الخارجية .

مادة (٨١)

يجوز بقرار من مجلس الوزراء، بناء على اقتراح الوزير المختص، إعارة الموظف بعد موافقته إلى الحكومات والهيئات والمنظمات الدولية .

الفصل التاسع الإجازات الفرع الأول أحكام عامة

مادة (٨٢)

تعد كل جهة بطاقة إجازات لكل موظف تودع بملف خدمته، وتقسم هذه البطاقة إلى عدة أقسام لتشمل جميع أنواع الإجازات، وتوضح هذه البطاقة رصيد الإجازات .

مادة (٨٣)

فيما عدا الإجازة المرضية التي تمنح بقرار من الهيئة الطبية المختصة، لا يرخص للموظف بالإجازة إلا بموافقة رئيسه المباشر واعتماد السلطة المختصة .

مادة (٨٤)

لا يستحق الموظف إجازة دورية عن المدد التي يقضيها في إجازة خاصة ، ويستثنى من ذلك إجازة الزواج والأمومة (الرضاعة) .

مادة (٨٥)

في جميع الأحوال يباشر الموظف عمله عقب انتهاء إجازته مباشرة ، فإذا كان اليوم الذي يلي انتهاء الإجازة عطلة أسبوعية أو رسمية كان عليه أن يباشر عمله في أول يوم عمل .

مادة (٨٦)

إذا استحق الموظف إجازة مرضية قبل قيامه بالإجازة الدورية المصرح له بها ، تؤجل الإجازة الدورية إلى وقت آخر . ويستثنى من ذلك موظفو المدارس والمعاهد التابعة لوزارة التربية والتعليم .

الفرع الثاني

الإجازة الدورية

مادة (٨٧)

تقوم كل جهة بإعداد جدول زمني بالإجازات الدورية لموظفيها وذلك بعد الرجوع إلى رؤساء العمل المباشرين بهذه الجهة ، وفي ضوء أرصدة الموظفين واستحقاقاتهم من هذه الاجازات وطبقا لما تقتضيه حاجة العمل .

مادة (٨٨)

يجب على كل موظف يرغب في القيام بإجازة دورية ، أن يقدم طلباً بذلك إلى رئيسه المباشر قبل بدايتها بوقت كاف ويبين فيه مدة الإجازة المطلوبة .

وعلى الرئيس المباشر أن يحيل طلب الموظف إلى الإدارة المختصة بالجهة المعنية، للتأكد من أن رصيده من الإجازات الدورية يسمح له بالمدة المطلوبة.

ولا يجوز تجزئة الإجازة الدورية المستحقة لأكثر من ثلاث مرات خلال السنة الواحدة.

مادة (٨٩)

يجب على كل موظف رخص له بإجازة دورية، أن يحرر في اليوم الأخير من أيام العمل الرسمية، السابق على قيامه بها، إقراراً على النموذج الذي يعد لذلك موضحاً فيه ما يلي :-

١ - تاريخ بدء الإجازة وتاريخ انتهائها.

٢ - عنوانه خلال فترة الإجازة ووسيلة الاتصال به.

كما يجب عليه أن يحرر عقب عودته من الإجازة إقراراً بمباشرة العمل. ويقوم الرئيس المباشر باعتماد إقراري القيام بالإجازة والعودة منها وإحالتهم إلى الجهة المختصة لاتخاذ ما يلزم وحفظهما بملف خدمة الموظف بعد القيد في البطاقة المعدة لذلك.

مادة (٩٠)

يحسب راتب الإجازة الدورية على أساس الراتب وقت استحقاق الإجازة، ويجوز صرف راتب الإجازة قبل القيام بها.

مادة (٩١)

يحسب استحقاق الموظف للإجازة الدورية لأول مرة من تاريخ مباشرته للعمل بشرط قضاء فترة الاختبار بنجاح.

مادة (٩٢)

يجوز بناءً على مقتضيات صالح العمل استدعاء الموظف من إجازته الدورية لمباشرة عمله، على أن ينتفع بما تبقى منها في وقت لاحق، أو يتقاضى عنها مقابلاً نقدياً وفقاً لحكم المادة (٩٤) من هذه اللائحة .

مادة (٩٣)

لا يجوز لجهة الإدارة منع الموظف من القيام بإجازته الدورية المستحقة لأكثر من سنتين متتاليتين .

مادة (٩٤)

يصرف للموظف بدل نقدي يعادل راتبه وقت استحقاق الإجازة، وراتبه مضافاً إليه العلاوة الإجتماعية إذا كان الموظف قطرياً، وذلك عن مدة الإجازة الدورية التي لم ينتفع بها، على أن يتم الصرف في موعد لا يتجاوز نهاية السنة المالية المستحقة عنها الإجازة .

الفرع الثالث الإجازة العارضة

مادة (٩٥)

على كل موظف يتغيب عن العمل لعذر طارئ، أن يقدم عقب عودته إلى عمله بياناً بالأسباب التي اقتضت غيابه، وحالت دون تمكنه من الحصول على الترخيص له بالغياب .

الفرع الرابع الإجازة المرضية

مادة (٩٦)

يجب على الموظف الذي ينقطع عن العمل بسبب المرض مراجعة أقرب جهة طبية مختصة للكشف عليه وتقرير الإجازة المرضية اللازمة، وعليه إبلاغ جهة عمله بالتقرير.

فاذا زادت مدة الإجازة الممنوحة له عن سبعة أيام، أحيل التقرير من جهة عمل الموظف إلى الهيئة الطبية المختصة لاعتماد الإجازة.

مادة (٩٧)

إذا ألم المرض بالموظف وهو بالخارج لقضاء إجازة دورية، أو لأداء مهمة رسمية، تعين عليه أن يحصل على تقرير طبي عن حالته المرضية، مصدقاً عليه من البعثة الدبلوماسية، وعلى الموظف تقديم التقرير إلى جهة عمله بعد عودته من الخارج لإحالة له للهيئة الطبية المختصة بوزارة الصحة العامة للنظر في اعتماده.

ولا تحسب مدة الإجازة المرضية المعتمدة من ضمن الإجازة الدورية إذا وقعت خلالها.

مادة (٩٨)

يكون استحقاق الموظف للإجازة المرضية في حدودها القصوى المنصوص عليها في المادتين (٦٤) و(٦٥) من القانون مرة كل ثلاث سنوات.

الفرع الخامس إجازة الوضع

مادة (٩٩)

على الموظفة أو من ينوب عنها تبليغ جهة العمل بواقعة الوضع ، وتقديم ما يثبت الوضع بتقرير طبي ، أو صورة طبق الأصل من شهادة ميلاد الطفل .

الفرع السادس إجازة الحج

مادة (١٠٠)

يكون منح إجازة الحج وفقاً للضوابط والشروط الآتية :
١ - أن يحصل الموظف على موافقة جهة عمله .
٢ - ألا يكون قد سبق له الحصول على إجازة مدفوعة الراتب لأداء فريضة الحج .
٣ - ألا تقل مدة خدمة الموظف غير القطري عن سنة .
ويعفى من الشرط الثالث من الشروط المتقدمة زوج الموظفة التي تعمل في إحدى الوزارات أو الأجهزة الحكومية الأخرى أو الهيئات والمؤسسات العامة ، إذا رغب في مرافقة زوجته ، وكانت هذه الشروط متوفرة فيها ، على أن يقدم ما يثبت حصول زوجته على إجازة الحج .
ويجوز منح الموظف إجازة لأداء فريضة الحج ، تخصص من إجازته الدورية ، إذا لم تتوفر بشأنه الشروط المشار إليها .

مادة (١٠١)

تكون الأولوية في منح إجازة الحج كما يلي :-
١ - كبار السن .

٢ - الأقدم في مدة الخدمة .

٣ - من قاربت عقود خدمتهم على الانتهاء .

٤ - المرافقون لأحد والديهم .

٥ - الأزواج المرافقون لأزواجهم .

مادة (١٠٢)

يجب على الموظف أن يباشر عمله في اليوم التالي لانتهاء إجازة الحج الممنوحة له ما لم تكن إجازته الدورية عقب نهاية إجازة الحج مباشرة .

الفرع السابع

إجازة للزوجة عند وفاة زوجها

مادة (١٠٣)

على الموظفة القطرية أو من ينوب عنها تبليغ جهة عملها بواقعة وفاة زوجها، وتقديم ما يثبت وفاته .

الفرع الثامن

الإجازات الخاصة

مادة (١٠٤)

تراعى مقتضيات صالح العمل عند منح الإجازات الخاصة المنصوص عليها في المواد التالية من هذا الفرع .

أولاً : الإجازة لمرافقة مريض للعلاج في الخارج

مادة (١٠٥)

يجوز منح الموظف إجازة خاصة براتب، لا تحسب من إجازاته

الأخرى، لمرافقة مريض للعلاج بالخارج، بشرط أن تقرر الهيئة الطبية المختصة أن حالة المريض تستدعي اصطحاب مرافق .
وتكون مدة الإجازة للفترة اللازمة لعلاج المريض بالخارج، وفقاً لما تحدده الهيئة الطبية المختصة .

ثانياً : الإجازة لمرافقة الزوج أو الزوجة

مادة (١٠٦)

يجوز منح الموظف القطري إجازة خاصة بدون راتب لمدة أقصاها ست سنوات، لمرافقة الزوج الموظف بالحكومة، أو الهيئات أو المؤسسات العامة، أو الشركات التي تساهم فيها الحكومة، إذا أعيير للعمل خارج البلاد، أو أوفد للخارج لمدة لا تقل عن سنة في بعثة دراسية أو تدريبية أو إجازة دراسية .

ثالثاً : الإجازة الدراسية

مادة (١٠٧)

يجوز منح الموظف القطري إجازة دراسية للمدة وبالشروط التي يحددها قانون البعثات الدراسية .

رابعاً : إجازة الزواج

مادة (١٠٨)

يمنح الموظف لمرة واحدة طوال مدة خدمته إجازة زواج براتب لمدة خمسة عشر يوماً، وتضاف إلى الراتب العلاوة الاجتماعية إذا كان الموظف قطرياً .

خامساً : إجازة الأمومة

مادة (١٠٩)

تمنح الموظفة ساعتى رضاعة يومياً لمدة سنة، تبدأ بعد انتهاء إجازة الوضع مباشرة . ويترك للموظفة تحديد وقت الرضاعة .

مادة (١١٠)

يجوز بموافقة الوزير المختص أو من ينوبه ، وبمراعاة مقتضيات صالح العمل ، منح الموظفة القطرية ، التي مضى على تعيينها في الدولة أربع سنوات ، ولمرتين طوال مدة خدمتها ، إجازة لرعاية أولادها الذين لم يتجاوزا سن السادسة عشرة ، وبحد أقصى سنتين في كل مرة .
وتكون الإجازة براتب في المرة الأولى ، وبنصف راتب في المرة الثانية .
شريطة ألا يقل الفاصل الزمني عن أربع سنوات بين الإجازة والأخرى .
ويستثنى من شرطي السن وعدد المرات الموظفة التي لها أولاد من ذوي الاحتياجات الخاصة .

سادساً : إجازة محرم

مادة (١١١)

يجوز منح الموظف القطري إجازة بدون راتب لمرافقة إحدى محارمه ، وذلك في الحالات التالية :
١ - المهمات الرسمية .
٢ - الدورات التدريبية .
٣ - الحالات الأخرى التي تقدرها جهة العمل .
ويصرف للمحرم نصف علاوة بدل التمثيل المقررة للموظفة إذا كانت مستحقة لتلك العلاوة طبقاً للأحكام المنظمة لذلك .
وتحدد المحارم وفقاً لأحكام الشريعة الإسلامية .

الفصل العاشر التأديب

مادة (١١٢)

إذا خالف الموظف الواجبات أو ارتكب المحظورات المنصوص عليها في القانون، أو خرج عن مقتضى الواجب في أعمال وظيفته، يقوم رئيسه المباشر بإبلاغ الرئيس الأعلى، للنظر في إحالته إلى التحقيق الذي يتم بواسطة الجهة القانونية.

ولا يعتبر من المحظورات الاشتراك في تحرير الصحف، أو كتابة الموظف للأعمدة والمقالات وإبداء رأيه الخاص في تلك الصحف أو المجلات، وإن تقاضى عن ذلك مقابلاً، وذلك شريطة ألا تتعارض هذه الأعمال مع طبيعة عمل الموظف أو مقتضيات وظيفته.

مادة (١١٣)

يكون استدعاء الموظف للتحقيق بكتاب يسلم إليه شخصياً بمقر عمله، أو بكتاب مسجل مع علم الوصول يرسل إلى عنوانه الثابت بملف خدمته إذا كان موقوفاً أو منقطعاً عن العمل.

مادة (١١٤)

يخطر الموظف المحال للتحقيق كتابة بما هو منسوب إليه وتثبت أقواله في محضر التحقيق ويحرر المحقق بعد انتهائه من التحقيق مذكرة برأيه، يعرضها مع محضر التحقيق على الرئيس الأعلى، لاتخاذ اللازم في هذا الشأن.

مادة (١١٥)

إذا تبين للهيئة التأديبية أن هنالك أموراً تستوجب الاستعانة بأهل

الخبرة، فعليها أن تندب من تراه للقيام ببحث هذه الأمور وإبداء الرأي فيها.

مادة (١١٦)

في الأحوال التي يتقرر فيها إحالة الموظف إلى المحاكمة الجنائية، توقف الإجراءات التأديبية إلى أن يصدر حكم نهائي من المحكمة المختصة. وتعاد الأوراق بعد ذلك للجهة التابع لها الموظف، لعرضها على الوزير لتقرير ما يتبع في شأن مسألة الموظف تأديبياً.

مادة (١١٧)

تمحى العقوبات التأديبية التي توقع على الموظف بانقضاء الفترات الآتية:

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

ويتم المحو في هذه الحالات بقرار من لجنة شؤون الموظفين دون حاجة إلى طلب من الموظف متى رأت أن سلوك الموظف وعمله منذ توقيع الجزاء مرضيان، وذلك من واقع تقارير تقييم الأداء وما يبيديه الرؤساء عنه.

ويتم المحو بالنسبة لشاغلي وظائف الدرجات من الرابعة إلى الأولى بقرار من الوزير المختص. ويتم المحو بالنسبة لشاغلي باقي الوظائف بقرار من وكيل الوزارة المختص.

مادة (١١٨)

- يصدر مجلس الوزراء سنوياً قراراً بتشكيل المجلس الدائم للتأديب ويشتمل القرار على ما يلي :
- ١ - تسمية الأعضاء الممثلين للجهات المعنية .
 - ٢ - تحديد من ينوب عن وزير شؤون الخدمة المدنية والإسكان في رئاسة المجلس عند غيابه أو قيام ما يحول دون رئاسته للمجلس .
 - ٣ - تحديد مكافأة رئيس وأعضاء المجلس وأمانة السر .

الفصل الحادي عشر

انتهاء الخدمة

مادة (١١٩)

تنتهي خدمة الموظف لأحد الأسباب المنصوص عليها في المادة (١٠٧) من القانون . ويصدر بإنهاء الخدمة قرار من الجهة المختصة موضحاً فيه سبب وتاريخ انتهائها .

مادة (١٢٠)

يخطر الموظف الذي تنتهي خدمته لبلوغ السن القانونية بصورة من قرار إنهاء خدمته قبل بلوغ السن بثلاثين يوماً على الأقل ، وترسل صورة أخرى إلى وزارة شؤون الخدمة المدنية والإسكان، ويودع الأصل في ملف الخدمة .

مادة (١٢١)

يجوز مد خدمة الموظف بعد بلوغه السن القانونية لانتهاء الخدمة ، على أن يتم المد قبل ستين يوماً من التاريخ المحدد لانتهاء الخدمة .

مادة (١٢٢)

إذا حكم على الموظف بعقوبة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة تنتهي خدمته من تاريخ صيرورة الحكم نهائياً .

الفصل الثاني عشر

التعويض عن إصابة العمل

مادة (١٢٣)

إذا أصيب الموظف أثناء أو بسبب عمله تعين عليه ، أو على من ينوب عنه ، إخطار جهة عمله بالحادث الذي تسبب في إصابته ، وذلك خلال مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً على الأكثر من تاريخ وقوع الحادث . وعلى جهة عمله إخطار الهيئة الطبية المختصة لإجراء الكشف الطبي على الموظف المصاب لمعرفة سبب إصابته وبيان مدى صلتها بالعمل والمدة اللازمة لعلاجها وتقدير نسبة العجز الناتج عنها إن وجد .

الفصل الثالث عشر

أحكام عامة

مادة (١٢٤)

يصدر الوزير قراراً بتنظيم إصدار النشرة الرسمية التي تعلن فيها القرارات والمنشورات الصادرة في شؤون الموظفين والجهات التي توزع عليها ، والإجراءات التي تكفل علم جميع الموظفين بها .

مادة (١٢٥)

يتعين على الجهة الإدارية المختصة إخطار الموظف بقرار الوزير بالبت في التظلمات المتعلقة بالتعيين والترقية وإنهاء الخدمة في موعد غايته ثلاثة أيام من تاريخ صدوره .

مادة (١٢٦)

يجوز لجهة الإدارة تكليف الموظف بالعمل اثناء العطلة الأسبوعية حسب مقتضيات العمل، على أن يعرض الموظف المكلف بالعمل اثناء العطلة بيوم آخر بدلاً من ذلك اليوم، وبما لا يتجاوز خمسة عشر يوماً في المرة الواحدة.

مادة (١٢٧)

تكون ساعات العمل الأسبوعية خمساً وثلاثين ساعة في جميع أشهر السنة، عدا شهر رمضان، فتكون خمساً وعشرين ساعة، وتقسم ساعات العمل على أيام العمل الأسبوعية التي يصدر بتحديدتها قرار من مجلس الوزراء.

ملحق رقم " ١ "

نموذج عقد خدمة الموظفين غير القطريين المتعاقد معهم من الخارج

- إنه في يوم :
قد تم الاتفاق بين :
ويمثلها :
وبين :
وجنسيته :
محل إقامته الأصلي :
على ما يأتي :
- بند " ١ " : يقبل الطرف الأول تعيين الطرف الثاني في وزارة :
بوظيفة :
بمرتب شهري مقطوع قدره ريال قطري
يصرف في نهاية كل شهر ميلادي .
- بند " ٢ " : مدة هذا العقد سنة ميلادية تبدأ من تاريخ مباشرة الطرف الثاني للعمل ، ويكون الطرف الثاني تحت الاختبار لمدة ،
يجوز إنهاء خدمته خلالها إذا ثبت انه غير صالح للقيام بأعباء
وظيفته ، وذلك بموجب إخطار مدته ثلاثون يوماً على الأقل .
- بند " ٣ " : إذا لم يخطر أحد الطرفين الآخر كتابة بعدم رغبته في تجديد هذا
العقد قبل انتهائه بثلاثين يوماً على الأقل اعتبر العقد مجدداً لمدة
سنة ثانية . ويتجدد من سنة إلى أخرى بنفس الطريقة .
- بند " ٤ " : يجوز لكل من الطرفين إنهاء هذا العقد بدون إبداء أسباب ،
بشرط إخطار الطرف الآخر بذلك بمدة لا تقل عن ثلاثين يوماً .
وتحسب هذه المدة ضمن مدة الخدمة الفعلية .
- بند " ٥ " : يمنح الطرف الثاني سنوياً إجازة دورية مدفوعة الراتب

مدتها. ، ولا تمنح تلك الإجازة قبل انتهاء فترة الاختبار بنجاح .

بند " ٦ " : يستحق الطرف الثاني مكافأة نهاية خدمة على أساس راتب شهر واحد عن كل سنة من سنوات الخدمة بحد أقصى عشرة أشهر .

يذكر عند منح الطرف الثاني لمكافأة نهاية الخدمة

بند " ٦ " : لا يستحق الطرف الثاني مكافأة نهاية خدمة عند انتهاء الخدمة .

يذكر إذا ما تقرر عدم منح الطرف الثاني لمكافأة نهاية الخدمة .

بند " ٧ " : يستحق الطرف الثاني تذاكر سفر بالطائرة بالدرجة السياحية له ولزوجه ولثلاثة من أولاده دون سن الثامنة عشرة على النحو التالي :

أ - من محل التعاقد إلى مقر العمل بالدولة عند بدء الخدمة .

ب - من مقر العمل بالدولة إلى محل التعاقد ذهاباً وعودة عند السفر مرة واحدة خلال السنة التعاقدية .

ج - من مقر العمل بالدولة إلى محل التعاقد عند انتهاء الخدمة بشرط إلغاء الإقامة ومغادرة البلاد بصفة نهائية .

بند " ٨ " : يلتزم الطرف الأول بأن يوفر للطرف الثاني مجاناً (سكناً لأعزب / سكناً عائلياً) مؤثلاً بحسب الدرجة المعين عليها طبقاً لنظام الإسكان المعمول به في وزارة شؤون الخدمة المدنية والإسكان .

بند " ٩ " : يتعهد الطرف الثاني بأن يحترم قوانين الدولة وأنظمتها وتقاليدها الاجتماعية والدينية ، وبأن يقوم بواجباته المحددة في الوظيفة المعين بها وأي واجبات أخرى مماثلة يسندها إليه الطرف الأول .

بند " ١٠ " : فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذا العقد ، تسرى على الطرف الثاني أحكام قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية ،

وما تقرره الحكومة في شأن الموظفين المدنيين .
بند " ١١ " : حرر هذا العقد من ثلاث نسخ ، احتفظ كل من الطرفين
بنسخة وأرسلت نسخة إلى وزارة شؤون الخدمة المدنية
والإسكان .

توقيع الطرف الثاني

.....

توقيع الطرف الأول

.....

ملحق رقم "٢"

نموذج عقد خدمة الموظفين غير القطريين المتعاقد معهم محلياً

إنه في يوم :
قد تم الاتفاق بين :
ويمثلها :
وبين :
وجنسيته :
محل إقامته الأصلي :
على ما يأتي :

(طرف أول)

(طرف ثان)

بند " ١ " : يقبل الطرف الأول تعيين الطرف الثاني في وزارة :
بوظيفة : بمرتب شهري مقطوع
قدره ريال قطري ،
يصرف في نهاية كل شهر ميلادي .

بند " ٢ " مدة هذا العقد سنة ميلادية تبدأ من تاريخ مباشرة الطرف الثاني
للعمل ، ويكون الطرف الثاني تحت الاختبار
لمدة ، يجوز إنهاء خدمته
خلالها إذا ثبت انه غير صالح للقيام بأعباء وظيفته ، وذلك
بموجب إخطار مدته ثلاثون يوماً على الأقل .

بند " ٣ " : إذا لم يخطر أحد الطرفين الآخر كتابة بعدم رغبته في تجديد هذا
العقد قبل انتهائه بثلاثين يوماً على الأقل اعتبر العقد مجدداً لمدة
سنة ثانية . ويتجدد من سنة إلى أخرى بنفس الطريقة .

بند " ٤ " : يجوز لكل من الطرفين إنهاء هذا العقد بدون إبداء أسباب ، بشرط إخطار الطرف الآخر بذلك بمدة لا تقل عن ثلاثين يوماً .
وتحسب هذه المدة ضمن مدة الخدمة الفعلية .

بند " ٥ " : يمنح الطرف الثاني سنوياً إجازة دورية مدفوعة الراتب مدتها ولا تمنح تلك الإجازة قبل انتهاء فترة الاختبار بنجاح .

بند " ٦ " : يستحق الطرف الثاني مكافأة نهاية خدمة على أساس راتب شهر واحد عن كل سنة من سنوات الخدمة بحد أقصى عشرة أشهر .

يذكر عند منح الطرف الثاني لمكافأة نهاية الخدمة

بند " ٦ " : لا يستحق الطرف الثاني مكافأة نهاية خدمة عند انتهاء الخدمة .

يذكر إذا ما تقرر عدم منح الطرف الثاني لمكافأة نهاية الخدمة .

بند " ٧ " : يستحق الطرف الثاني تذاكر سفر بالطائرة بالدرجة السياحية له ولزوجه ولثلاثة من أولاده دون سن الثامنة عشرة عند انتهاء الخدمة بشرط إلغاء الإقامة ومغادرة البلاد بصفة نهائية .

بند " ٨ " : يوفر الطرف الأول للطرف الثاني سكناً حكومياً مناسباً ، وذلك وفقاً لما هو معمول به في وزارة شؤون الخدمة المدنية والإسكان .

يذكر هذا البند في حالة ما إذا تقرر منح الطرف الثاني سكناً حكومياً .

بند " ٩ " : يتعهد الطرف الثاني بأن يحترم قوانين الدولة وأنظمتها وتقاليدها الاجتماعية والدينية ، وبأن يقوم بواجباته المحددة في الوظيفة المعين بها وأي واجبات أخرى مماثلة يسندها إليه الطرف الأول .

بند " ١٠ " : فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذا العقد، تسرى على الطرف الثاني أحكام قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية، وما تقررته الحكومة في شأن الموظفين المدنيين .

بند " ١١ " : حرر هذا العقد من ثلاث نسخ، احتفظ كل من الطرفين بنسخة وأرسلت نسخة إلى وزارة شؤون الخدمة المدنية والإسكان .

توقيع الطرف الثاني

.....

توقيع الطرف الأول

.....