

**قانون رقم (١) لسنة ٢٠٠١**  
**بإصدار قانون الخدمة المدنية\***

**نحن حمد بن خليفة آل ثاني**      **أمير دولة قطر،**

بعد الاطلاع على النظام الأساسي المؤقت المعدل، وبخاصة على المواد (٢٣)، (٣٤)، (٥١) منه،

وعلى قانون الوظائف العامة المدنية الصادر بالمرسوم بقانون رقم (٩) لسنة ١٩٦٧، والقوانين المعدلة له، ولائحته التنفيذية وتعديلاتها،

وعلى القانون رقم (٥) لسنة ١٩٧٠ بتحديد صلاحيات الوزراء وتعيين اختصاصات الوزارات والأجهزة الحكومية الأخرى، والقوانين المعدلة له،

وعلى القانون رقم (١٠) لسنة ١٩٧٠ بتحديد السلطة التي تتولى التعيين والعزل في الوظائف العامة،

وعلى القانون رقم (٩) لسنة ١٩٧٦ بتنظيم البعثات الدراسية، والقوانين المعدلة له،

وعلى القانون رقم (٢١) لسنة ١٩٨٩ بشأن تنظيم الزواج من الأجانب، المعدل بالقانون رقم (١١) لسنة ١٩٩٤،

وعلى نظام استخدام العمال غير القطريين في الوزارات والأجهزة الحكومية الأخرى الصادر بالقانون رقم (٧) لسنة ١٩٩٢،

وعلى القانون رقم (٢) لسنة ١٩٩٣ في شأن اللاعبين والإعلاميين والإداريين والشباب المختارين لتمثيل الأندية والاتحادات والجمعيات الشبابية والرياضية،

وعلى القانون رقم (٤) لسنة ١٩٩٥ بشأن ديوان المحاسبة المعدل بالقانون رقم (١٢) لسنة ١٩٩٩،

وعلى القانون رقم (٧) لسنة ١٩٩٩ بتنظيم وزارة شؤون الخدمة المدنية والإسكان وتعيين اختصاصاتها،

\* الجريدة الرسمية العدد الثاني في ٢٨ / ٣ / ٢٠٠١.

وعلى اقتراح وزير شؤون الخدمة المدنية والإسكان،  
وعلى مشروع القانون المقدم من مجلس الوزراء،  
وبعد أخذ رأي مجلس الشورى،  
قررنا القانون الآتي :

### **مادة (١)**

يعمل بأحكام قانون الخدمة المدنية المرافق لهذا القانون .

### **مادة (٢)**

يصدر مجلس الوزراء اللائحة التنفيذية للقانون المرافق، بما يطابق أحكامه . وإلى حين صدور هذه اللائحة والعمل بأحكامها يستمر العمل بأحكام اللائحة التنفيذية لقانون الوظائف العامة المدنية المشار إليها بما لا يتعارض مع أحكام القانون المرافق .

### **مادة (٣)**

يلغى قانون الوظائف العامة المدنية الصادر بالمرسوم بقانون رقم (٩) لسنة ١٩٦٧ المشار إليه . كما يلغى كل حكم يخالف أحكام القانون المرافق .

### **مادة (٤)**

على جميع الجهات المختصة، كل فيما يخصه، تنفيذ هذا القانون .  
ويعمل به اعتباراً من ١ / ٤ / ٢٠٠١ . وينشر في الجريدة الرسمية .

**حمد بن خليفة آل ثاني**  
أمير دولة قطر

صدر في الديوان الأميري بتاريخ : ٢٦ / ١٠ / ١٤٢١ هـ  
الموافق : ٢١ / ١ / ٢٠٠١ م

## قانون الخدمة المدنية

### (الفصل الأول)

### تعريف وأحكام عامة

#### مادة (١)

في تطبيق أحكام هذا القانون ولائحته التنفيذية، تكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها، ما لم يقتض السياق معنى آخر:

- ١- **الوزير** : الوزير أو رئيس الجهاز الحكومي المختص .
- ٢- **وكيل الوزارة** : وكيل الوزارة، أو المسؤول الذي يلي رئيس الجهاز الحكومي المختص .
- ٣- **الوظيفة** : مجموعة من الواجبات والمسؤوليات والحقوق التي يحددها القانون واللوائح المنفذة له تقابلها درجة مالية بجدول الدرجات والرواتب المرفق بهذا القانون .
- ٤- **الموظف** : كل من يشغل إحدى الوظائف طبقاً لأحكام هذا القانون . ويعين في إحدى الدرجات الواردة بجدول الدرجات والرواتب المرفق أياً كانت طبيعة عمله أو مسمى وظيفته .
- ٥- **الراتب** : الراتب الأساسي المقرر للدرجة المالية مضافاً إليه العلاوات الدورية المستحقة وفقاً لجدول الدرجات والرواتب المرفق بهذا القانون دون غيرها من علاوات أو بدلات أو مكافآت مما يتقاضاه الموظف .
- ٦- **الهيئة التأديبية** : المجلس الدائم للتأديب أو اللجنة التأديبية بحسب الأحوال .

#### مادة (٢)

تسري أحكام هذا القانون على جميع الموظفين المدنيين، ممن يتقاضون

رواتبهم من الموازنة العامة للدولة، أو الموازنات المستقلة أو الملحقة بها .  
ويستثنى من تطبيق أحكامه الموظفون الذين تسري في شأنهم قوانين  
وأنظمة خاصة في حدود ما نصت عليه تلك القوانين والأنظمة .

### **مادة (٣)**

يكون حساب المدد المنصوص عليها في هذا القانون بالتقويم الميلادي .

## **(الفصل الثاني)**

### **الوظيفة العامة والتعيين فيها**

### **مادة (٤)**

يكون إنشاء الوظائف وتحديد المقررات الوظيفية وفقاً للهيكل التنظيمي  
وخطة القوى العاملة المعتمدة لكل وزارة أو جهاز حكومي آخر، وتضع  
الوزارات والأجهزة الحكومية هيكلها التنظيمية وخطة القوى العاملة بها .  
وتتولى وزارة شؤون الخدمة المدنية والإسكان رفعها إلى مجلس الوزراء  
بعد دراستها ومراجعتها . ولا تصبح هذه الهياكل نافذة إلا بعد اعتمادها من  
مجلس الوزراء .

### **مادة (٥)**

تصنف الوظائف العامة في مجموعات . وتتضمن كل مجموعة منها  
الوظائف المتماثلة في طبيعة العمل ومستوى الواجبات والمسؤوليات  
والمؤهلات المطلوبة لشغلها .

### **مادة (٦)**

يتم وصف الوظائف العامة بحيث يتضمن مايلي :  
١- مسمى الوظيفة .

- ٢- درجاتها ، بحسب جدول الرواتب المعتمد .
- ٣- وصفاً عاماً وتحليلياً لواجباتها ومسؤولياتها .
- ٤- شروط شغل الوظيفة من حيث الحد الأدنى للمؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة ودرجة المهارة ، وغير ذلك من الشروط .

### مادة (٧)

تقوم كل وزارة ، أو جهاز حكومي آخر ، بتوصيف وترتيب الوظائف في ضوء الهيكل التنظيمي المعتمد لتلك الجهة ، وموافقة وزارة شؤون الخدمة المدنية والإسكان وذلك وفقاً لأحكام دليل تصنيف وترتيب الوظائف الذي تعده وزارة شؤون الخدمة المدنية والإسكان .

### مادة (٨)

يكون الاختيار لشغل الوظائف العامة على أساس الجدارة .

### مادة (٩)

يتم التعيين في الوظائف عن طريق الإعلان ، وتحدد اللائحة التنفيذية البيانات التي يجب أن يتضمنها .

### مادة (١٠)

يشترط فيمن يعين في إحدى الوظائف :

- ١- أن يكون قطري الجنسية ، فإن لم يوجد فتكون الأولوية لمواطني دول مجلس التعاون لدول الخليج العربية ثم لمواطني الدول العربية ، ثم للجنسيات الأخرى .
- ٢- ألا يقل عمره عن ثماني عشرة سنة .
- ٣- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة .

- ٤- ألا يكون قد سبق الحكم عليه نهائياً بالحبس في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره .
- ٥- ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بحكم أو قرار تأديبي نهائي ، ما لم يمض على صدوره ثلاث سنوات على الأقل .
- ٦- أن تثبت لياقته طبياً من الهيئة الطبية المختصة .
- ٧- أن تتوفر لديه المؤهلات والشروط الواجب توافرها لشغل الوظيفة .
- ٨- أن يجتاز المسابقات والاختبارات وبرامج التأهيل التي قد تقررها الجهة المختصة بالتنسيق مع وزارة شؤون الخدمة المدنية والإسكان .

### **مادة (١١)**

يحدد مجلس الوزراء بناء على اقتراح وزير شؤون الخدمة المدنية والإسكان فئات الوظائف التي يكون شغلها بامتحان وتلك التي تشغل بدون امتحان .

### **مادة (١٢)**

- يعين بمرسوم كل من :
- ١- وكلاء الوزارات ومن في حكمهم .
  - ٢- الموظفين المنصوص على تعيينهم بمراسيم في قوانين خاصة .

### **مادة (١٣)**

يعين بقرار أميري الموظفون المنصوص على تعيينهم بهذه الأداة في قوانين خاصة .

### **مادة (١٤)**

يعين بقرار من رئيس مجلس الوزراء وكلاء الوزارات المساعدون ومن في حكمهم ، كما يعين بذات الأداة ، بناءً على عرض الوزير المختص

وموافقة وزارة شؤون الخدمة المدنية والإسكان، شاغلو وظائف الدرجات من الثالثة إلى الأولى .

ويعين شاغلو الوظائف الأخرى بقرار من الوزير المختص ، بعد موافقة وزارة شؤون الخدمة المدنية والإسكان .

### مادة (١٥)

يكون تعيين غير القطريين بطريق التعاقد بعقد محدد المدة . ويتبع في شأن تعيينهم نفس الإجراءات المنصوص عليها في المادة السابقة . وتسري عليهم أحكام هذا القانون فيما لم يرد بشأنه نص خاص في العقود المبرمة معهم .

وتتضمن اللائحة التنفيذية نماذج هذه العقود . ويجوز للوزارات والأجهزة الحكومية الأخرى إعداد نماذج عقود خاصة بها، وذلك بعد موافقة وزارة شؤون الخدمة المدنية والإسكان .

### مادة (١٦)

يقضى الموظف المعين لأول مرة فترة اختبار لمدة لا تزيد على سنة ، ويجوز إنهاء خدمته خلالها إذا ثبت أنه غير صالح للقيام بأعباء وظيفته . فإذا قضى تلك الفترة بنجاح ، حسبت ضمن مدة خدمته . وتحدد اللائحة التنفيذية الشروط والقواعد المنظمة لذلك .

### مادة (١٧)

تعتبر الأقدمية في الدرجة من تاريخ التعيين فيها . فإذا اشتمل قرار التعيين على أكثر من موظف في درجة واحدة ، اعتبرت الأقدمية كما يلي :  
١ - إذا كان التعيين لأول مرة في الوظائف التي تشغل بامتحان ، اعتبرت الأقدمية بين المعينين بحسب الأسبقية الواردة بالترتيب النهائي لنتائج الامتحان وعند التساوي في الترتيب ، تكون الأقدمية للأعلى مؤهلاً ،

- فالأعلى في تقدير المؤهل ، فالأقدم تخرجاً ، فالأكبر سناً .
- ٢- إذا كان التعيين لأول مرة في الوظائف التي تشغل بدون امتحان ،  
اعتبرت الأقدمية بين المعينين على الوجه الآتي :
- ( أ ) إذا كانت الشهادة الدراسية أحد الشروط الواجب توافرها فيمن  
يشغل الوظيفة ، تكون الأقدمية طبقاً للمؤهل الأعلى . وعند  
التساوي في المؤهل ، تكون الأقدمية للأعلى في تقدير المؤهل ،  
فالأقدم تخرجاً فالأكبر سناً .
- (ب) إذا كانت الخبرة هي المطلوبة ، تكن الأقدمية طبقاً لمدة الخبرة .
- ٣- إذا كان التعيين يتضمن ترقية ، اعتبرت الأقدمية على أساس الأقدمية  
في الدرجة السابقة مباشرة .

### مادة (١٨)

- يجوز إعادة تعيين الموظف الذي ترك الخدمة ، بنفس الدرجة وبذات  
الراتب الذي وصل إليه ، مع الاحتفاظ له بالمدة التي قضاها في وظيفته  
السابقة في الأقدمية .
- ويجوز إعادة التعيين في وظيفة بدرجة أعلى ، ويتعين أن تتوافر لدى  
المرشح في هذه الحالة الشروط اللازمة لشغل هذه الوظيفة .

### مادة (١٩)

- يشترط لضم مدة الخدمة السابقة ما يلي :
- ١- أن تكون مدة الخدمة قد قضيت في إحدى الوزارات أو الأجهزة  
الحكومية الأخرى أو في إحدى الهيئات أو المؤسسات العامة .
- ٢- ألا يكون سبب ترك الخدمة صدور حكم نهائي على الموظف بالحبس  
في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ، ما لم يكن قد رد إليه اعتباره .
- ٣- ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بحكم أو قرار تأديبي نهائي ، ما لم  
يمض على صدوره ثلاث سنوات على الأقل .



ولا يشترط لضم مدة الخدمة حصول الموظف على مكافأة عن مدة خدمته السابقة .

### **مادة (٢٠)**

إذا أعيد الموظف إلى الخدمة ، فتعتبر المدة التي أمضاها في الخدمة في إحدى الوزارات أو الأجهزة الحكومية الأخرى أو الهيئات والمؤسسات العامة مكملة للمدة اللازمة للترقية .

### **(الفصل الثالث)**

### **الرواتب والعلاوات**

### **مادة (٢١)**

تحدد بداية ونهاية الراتب لكل درجة وفقاً لما هو وارد بجدول الدرجات والرواتب المرفق بهذا القانون .  
ويجوز تعديل هذا الجدول بقرار أميري .

### **مادة (٢٢)**

يستحق الموظف عند التعيين بداية الراتب المقرر للدرجة المعين عليها ما لم ينص قرار التعيين على راتب أعلى من بداية المربوط . ويستحق الموظف راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرة العمل .

### **مادة (٢٣)**

يمنح الموظف العلاوات الآتية :

١- علاوة دورية .

٢- علاوة ترقية .

٣- علاوة إضافية .

٤ - علاوة استثنائية .

### مادة (٢٤)

تمنح العلاوة الدورية بعد مضي سنة من تاريخ التعيين أو من تاريخ استحقاق العلاوة الدورية السابقة ، وذلك إلى أن يبلغ الراتب نهاية مربوط الدرجة .

وتعتبر هذه العلاوة جزءاً من الراتب .

### مادة (٢٥)

لا يجوز تأجيل العلاوة الدورية أو الحرمان منها إلا بقرار تأديبي من الهيئة التأديبية المختصة . ويترتب على قرار التأجيل سقوط الحق في العلاوة خلال المدة المبينة بالقرار ، دون أن يكون لذلك أثر على ميعاد استحقاق العلاوة التالية .

### مادة (٢٦)

لا تغير علاوة الترقية من ميعاد استحقاق العلاوة الدورية .

### مادة (٢٧)

العلاوات الإضافية هي :

- ١ - العلاوة الاجتماعية للقطريين .
- ٢ - علاوة بدل السكن .
- ٣ - علاوة بدل التنقل .
- ٤ - علاوة بدل التمثيل .
- ٥ - علاوة بدل العمل الإضافي .
- ٦ - علاوة بدل طبيعة العمل .

وتنظم اللائحة التنفيذية قواعد وأحكام وشروط منح هذه العلاوات .

## (الفصل الرابع) نفقات السفر

### مادة (٢٨)

تتحمل الحكومة نفقات سفر الموظف غير القطري، وذلك في الأحوال ووفقاً للأوضاع والشروط التي تنظمها اللائحة التنفيذية.

## (الفصل الخامس) التدريب

### مادة (٢٩)

يهدف التدريب إلى رفع كفاءة العاملين بالجهاز الحكومي للدولة، واكتسابهم لمهارات جديدة تحسن من أدائهم وتطوره، عن طريق المشاركة في البرامج التدريبية والندوات العلمية في الداخل والخارج.

### مادة (٣٠)

تختص وزارة شؤون الخدمة المدنية والإسكان بتدريب وتأهيل وإيفاد الموظفين في الداخل والخارج، وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية.

### مادة (٣١)

يعتبر التدريب جزءاً من واجبات الوظيفة، سواء كان ذلك خلال مواعيد العمل أو خارجها.  
وعلى جميع الوزارات والأجهزة الحكومية الأخرى العمل على إلحاق موظفيها بالدورات التدريبية اللازمة، ويكون ذلك وفقاً لأحكام اللائحة التنفيذية.

## مادة (٣٢)

تحسب مدة التدريب ضمن مدة الخدمة .

## مادة (٣٣)

يعتد بالدورات التدريبية التي يشارك فيها الموظف عند تقييم أدائه لأغراض الترقية أو لتولي المناصب القيادية .

## (الفصل السادس)

### لجنة شؤون الموظفين

## مادة (٣٤)

تنشأ في كل وزارة أو جهاز حكومي آخر لجنة لشؤون الموظفين برئاسة وكيل الوزارة وعدد من الأعضاء لا يقل عن ثلاثة ، يصدر بتعيينهم قرار من الوزير ، وتختص اللجنة بما يلي :

- ١- الترشيح للتعيين .
  - ٢- الترشيح للتدريب .
  - ٣- اعتماد تقارير تقييم الأداء .
  - ٤- النظر في نقل الموظفين .
  - ٥- النظر في ندب الموظفين .
  - ٦- الترشيح للترقية .
  - ٧- النظر في التظلمات ، عدا ما يتعلق بالتأديب .
  - ٨- أي أعمال يكلفها بها الوزير ، في حدود القوانين واللوائح والقرارات والنظم المعمول بها .
- وتختار اللجنة من بين أعضائها نائباً للرئيس وأميناً للسر ، وترفع اللجنة توصياتها إلى الوزير لاتخاذ القرارات المناسبة بشأنها .

### مادة (٣٥)

يجوز للموظف التظلم من قرارات اللجنة إلى الوزير خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إخطاره بقرار اللجنة .  
ويبت الوزير في التظلم خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه . ويعتبر انقضاء الميعاد المذكور دون إخطار الموظف بتعديل قرار اللجنة أو إلغائه بمثابة قرار بالرفض .  
وفيما عدا قرارات التعيين والترقية وإنهاء الخدمة يكون قرار الوزير في التظلم نهائياً ، ولا يجوز الطعن فيه أمام أي جهة أخرى .

### (الفصل السابع)

#### تقييم الأداء

### مادة (٣٦)

تعد تقارير تقييم الأداء الوظيفي للموظفين سنوياً . ويستثنى منهم شاغلو وظائف وكيل وزارة مساعد ومن في حكمهم .  
وتنظم اللائحة التنفيذية قواعد وأساليب إعداد هذه التقارير .  
ويصدر الوزير النماذج التي تعد عليها هذه التقارير وفقاً لطبيعة عمل كل جهة .

### مادة (٣٧)

يتم تقييم أداء الموظفين عن الفترة من شهر يناير إلى شهر ديسمبر من كل عام .  
ويتم تقييم أداء موظفي وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي عن الفترة من شهر سبتمبر من كل عام إلى شهر أغسطس من العام التالي .  
ويعتبر الأداء العادي هو المعيار الذي يؤخذ أساساً لقياس تقييم الأداء وتكون درجات التقييم على النحو التالي :

١- أقل من ٥٠٪	ضعيف
٢- من ٥٠٪ إلى ٦٠٪	مقبول
٣- أعلى من ٦٠٪ إلى ٧٠٪	جيد
٤- أعلى من ٧٠٪ إلى ٨٠٪	جيد جداً
٥- أعلى من ٨٠٪	ممتاز

### مادة (٣٨)

تقدم تقارير تقييم الأداء خلال شهري يناير وفبراير من كل عام، وتعتمد خلال شهر مارس .  
وتقدم التقارير بالنسبة لموظفي وزارة التربية والتعليم والتعليم العالي خلال شهري سبتمبر وأكتوبر، وتعتمد خلال شهر نوفمبر .

### مادة (٣٩)

يعد تقرير تقييم الأداء عن الموظف الذي اجتاز فترة الاختبار بنجاح عن المدة من انتهاء فترة الاختبار حتى نهاية ديسمبر من العام التالي . فإذا كان موظفاً بوزارة التربية والتعليم والتعليم العالي، تكون المدة حتى نهاية أغسطس من العام التالي .

### مادة (٤٠)

إذا كان الموظف منتدباً أو معاراً لجهة أخرى داخلية لمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر فيجب على الجهة المنتدب أو المعار إليها أن تعد تقريراً عنه خلال مدة عمله بها، وترسله إلى الجهة التابع لها للاسترشاد به عند اعداد التقرير السنوي .

وفي حالة إعاره الموظف خارج الدولة، يعتد في تقييم أدائه بالتقارير السابق وضعها عنه قبل الإعاره .

### مادة (٤١)

في حالة نقل الموظف من جهة إلى أخرى، تقوم الجهة المنقول منها بإعداد تقرير عن كفاءته خلال مدة عمله بها، وترسله إلى الجهة المنقول إليها للاسترشاد به عند تقييم أدائه.

### مادة (٤٢)

يعد الرئيس المباشر تقارير تقييم الأداء عن موظفيه كتابة، ويحيلها لإدارة الشؤون الإدارية والمالية، لعرضها على لجنة شؤون الموظفين لاعتمادها.

### مادة (٤٣)

إذا كان التقرير بدرجة أقل من جيد، يجب أن يخطر الموظف كتابة بمضمون التقرير قبل عرضه على لجنة شؤون الموظفين، لإبداء رأيه حوله كتابة خلال أسبوعين من تاريخ الأخطار، ويعرض التقرير مع رأي الموظف على لجنة شؤون الموظفين.

### مادة (٤٤)

يعلن الموظف بصورة من تقرير تقييم الأداء بمجرد اعتماده من لجنة شؤون الموظفين، فإذا كانت درجة التقرير أقل من جيد، جاز للموظف أن يتظلم منه إلى الوزير خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ علمه. ويبت الوزير في التظلم خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه. ويعتبر انقضاء الميعاد المذكور دون إخطار الموظف بتعديل التقرير بمثابة قرار بالرفض ويكون قرار الوزير في التظلم نهائياً، ولا يجوز الطعن فيه أمام أي جهة أخرى. ولا يعتبر التقرير نهائياً إلا بعد انقضاء ميعاد التظلم منه أو البت فيه. وترسل صورة من التقرير النهائي لوزارة شؤون الخدمة المدنية والإسكان.

### مادة (٤٥)

يحرم الموظف الذي يقدم عنه تقرير سنوي بدرجة أقل من جيد من الترقية في السنة التالية للسنة المقدم عنها التقرير . ولا يترتب هذا الأثر إذا تراخى وضع التقرير عن الميعاد الذي يتعين وضعه فيه .

### مادة (٤٦)

يعرض أمر الموظف الذي يقدم عنه تقريران سنويان متتاليان بدرجة ضعيف على لجنة شؤون الموظفين . فإذا تبين لها من فحص حالته أنه أكثر ملاءمة للقيام بوظيفة أخرى في ذات درجته ، أو صت بنقله إليها ويصدر بالنقل قرار من الوزير .

أما إذا تبين للجنة أنه غير صالح للعمل في أية وظيفة من ذات الدرجة بطريقة مرضية ، أو صت بإنهاء خدمته ، مع حفظ حقه في معاش التقاعد ، أو مكافأة نهاية الخدمة .

## (الفصل الثامن)

### الترقيات

### مادة (٤٧)

يستحق الموظف عند الترقية بداية الراتب المقرر للدرجة المرقي إليها أو الراتب الذي وصل إليه مضافاً إليه علاوة واحدة من علاوات الدرجة الجديدة ، أيهما أكبر ، وذلك اعتباراً من تاريخ نفاذ الترقية . ويحدد قرار الترقية تاريخ نفاذها .

### مادة (٤٨)

تحدد اللائحة التنفيذية الدرجات التي يتم الترقية إليها بالأقدمية ، وتلك التي يتم الترقية إليها بالاختيار للكفاءة .



وتبين اللائحة التنفيذية الشروط اللازم توافرها في المرشحين للترقية .

### **مادة (٤٩)**

يجوز ترقية الموظف دون التقيد بأقدميته وقبل انقضاء المدة اللازمة للبقاء في الدرجة التي يشغلها إذا وصل راتبه إلى نهاية مربوط الدرجة، وكان تقييم أدائه بدرجة امتياز لمدة سنتين متتاليتين سابقتين مباشرة على الترقية .

### **مادة (٥٠)**

لا يجوز ترقية الموظف إلا إلى وظيفة أخرى شاغرة في الدرجة التالية لدرجته مباشرة ومع ذلك يجوز رفع الوظيفة وترقية الموظف إليها، بشرط توافر الاعتماد المالي اللازم لها، ومراعاة قواعد تصريف وترتيب الوظائف .  
وتصدر قرارات الترقية من السلطة المختصة بالتعيين في الوظيفة المرقي إليها .

### **مادة (٥١)**

تكون ترقية الموظف الموفد في بعثة دراسية أو إجازة دراسية بالأقدمية فقط، إذا كانت بعثته أو إجازته الدراسية بهدف زيادة كفاءته للوظيفة التي يشغلها أو تأهيله للوظيفة التي يتم إعداده لشغلها .

## **(الفصل التاسع)**

### **النقل والندب والإعارة**

### **مادة (٥٢)**

يجوز نقل الموظف من وزارة إلى أخرى تحقيقاً للمصلحة العامة، بشرط موافقة الوزيرين المختصين .

أما النقل من وظيفة إلى أخرى داخل الوزارة فيكون بقرار من الوزير المختص .

وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يكون نقل الموظف إلا إلى وظيفة شاغرة بذات درجته ، وأن تتوافر فيه شروط شغلها .

### مادة (٥٣)

يجوز بقرار من الوزير نذب الموظف للقيام مؤقتاً بأعباء وظيفة أخرى في الجهة الحكومية التي يعمل بها . ويجوز أن يكون النذب بالإضافة إلى عمله الأصلي .

ويشترط لذلك ما يأتي :

١- أن يكون النذب إلى وظيفة من نفس درجة وظيفته أو من درجة تعلوها مباشرة .

٢- ألا تتجاوز مدة النذب سنة كاملة قابلة للتجديد ، ويحد أقصى ثلاث سنوات .

ومع مراعاة الشرطين السابقين ، يجوز نذب الموظف إلى وظيفة في جهة حكومية أخرى ، ويكون النذب في هذه الحالة بناء على طلب الجهة المنتدب إليها الموظف ، وموافقة الوزيرين المختصين ووزارة شؤون الخدمة المدنية والإسكان .

### مادة (٥٤)

يجوز بقرار من الوزير إعارة الموظف بعد موافقته إلى الجهات التالية :

١- الهيئات والمؤسسات العامة والشركات التي تساهم فيها الدولة .

٢- المؤسسات الرياضية والجمعيات .

٣- شركات المساهمة التي تطرح أسهمها للإكتتاب العام .

ويجوز بقرار من مجلس الوزراء إعارة الموظف بعد موافقته إلى الحكومات والهيئات العربية أو الأجنبية أو الدولية .

### مادة (٥٥)

يجوز في حالة الضرورة شغل وظيفة الموظف المعار فترة الإعارة. وعند انتهاء فترة الإعارة، يعود إلى وظيفته الأصلية إذا كانت خالية أو إلى وظيفة أخرى في نفس درجة وظيفته الأصلية ونوعها، فإذا لم توجد وظيفة خالية، يبقى في وظيفته الأصلية بصفة شخصية، على أن تسوى حالته في أول وظيفة تخلو من نفس درجة وظيفته.

### مادة (٥٦)

تدخل مدة الإعارة في حساب مدة خدمة الموظف وفي استحقاق العلاوات والترقيات.

### مادة (٥٧)

تحدد اللائحة التنفيذية القواعد والأحكام التكميلية للنقل والندب والإعارة، وشروط منح بدل الندب.

## (الفصل العاشر)

### الإجازات

### مادة (٥٨)

تحدد بقرار من مجلس الوزراء أيام العمل في الأسبوع ومواقيته وأيام العطلات الرسمية وتنظيم العمل فيها وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة، ولا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله إلا في حدود الإجازات التي يرخص له بها طبقاً لأحكام هذا القانون، فإذا كان الفاصل بين عطلتين رسميتين يوم عمل واحد، فيعتبر عطلة ضمن العطلتين. وتحدد اللائحة التنفيذية ساعات العمل، وقواعد صرف بدل العمل الإضافي.

## مادة (٥٩)

الإجازات المقررة هي :

- ١- إجازة دورية .
- ٢- إجازة عارضة .
- ٣- إجازة مرضية .
- ٤- إجازة وضع .
- ٥- إجازة حج .
- ٦- إجازة للزوجة عند وفاة زوجها .
- ٧- إجازة خاصة .

## مادة (٦٠)

يمنح الموظفون سنوياً إجازة دورية للمدد الآتية :

- ١- خمسة وأربعون يوماً لشاغلي الدرجة السابعة وما يعلوها .
  - ٢- أربعون يوماً لشاغلي الدرجات من العاشرة إلى الثامنة .
  - ٣- ثلاثون يوماً لشاغلي باقي الدرجات .
- ولا يجوز منح الإجازة الدورية قبل انتهاء فترة الاختبار بنجاح، ويراعى في تقديرها مدة الخدمة الفعلية .
- وإذا تخللت إجازة الموظف القطري الدورية أيام أعياد رسمية، فتضاف أيام بعددها إلى إجازته .
- ولوكيل الوزارة المختص أن يطلب عودة الموظف إلى عمله قبل انتهاء إجازته الدورية إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك .

## مادة (٦١)

استثناء من مدة الإجازة الدورية المنصوص عليها في المادة السابقة، تكون الإجازة الدورية للموظفين التابعين لوزارة التربية والتعليم والتعليم العالي أثناء العطلات الدراسية طبقاً للنظام الذي يصدر به قرار من وزير

التربية والتعليم والتعليم العالي ، بعد اعتماده من مجلس الوزراء .

### **مادة (٦٢)**

لا يجوز منع الموظف من القيام بإجازته الدورية سنوياً إلا لضرورات العمل .

وفي حالة عدم قيام الموظف بإجازته الدورية ، يمنح عنها بدلاً نقدياً يحسب على أساس الراتب وقت استحقاق الإجازة .

### **مادة (٦٣)**

يستحق الموظف إجازة عارضة لسبب طارئ لا يستطيع معه أن يطلب مقدماً الترخيص له بالغياب .

ولا تكون الإجازة العارضة لأكثر من ثلاثة أيام في المرة الواحدة .  
ويجب ألا يتجاوز مجموع الإجازات العارضة سبعة أيام في السنة .  
ويسقط حق الموظف في هذه الإجازة بمضي السنة المستحقة عنها .

### **مادة (٦٤)**

يمنح الموظف القطري في حالة مرضه إجازة مرضية لا تتجاوز سنة براتب كامل .

وفي حالة تعذر شفاؤه وعدم قدرته علي العمل يحال إلى التقاعد .  
ويجوز أن يستنفد الموظف المريض رصيده من الإجازات الدورية بمالا يزيد على ستة أشهر .

وله الحق في امتداد إجازاته المرضية مدة لا تتجاوز ستة أشهر بدون راتب إذا قررت الجهة الطبية المختصة احتمال شفاؤه .

### **مادة (٦٥)**

يمنح الموظف غير القطري في حالة مرضه إجازة مرضية على الوجه التالي :

- ثلاثة أشهر براتب كامل .
  - ثلاثة أشهر أخرى بنصف راتب .
  - ثلاثة أشهر ثالثة بربع راتب .
- فإذا انتهت هذه المدد دون أن يشفى ، يحال إلى الجهة الطبية المختصة لتقرير مدى صلاحيته للعمل . فإذا رأت عدم صلاحيته ، اعتبر العقد منتهياً اعتباراً من تاريخ قرار عدم الصلاحية .

### مادة (٦٦)

مع عدم الإخلال بحكم المادتين السابقتين ، يمنح الموظف الذي تلحق به إصابة أو مرض أثناء تأدية وظيفته أو بسببها وبغير خطأ أو إهمال منه ، إجازة مرضية براتب كامل لمدة ستة أشهر لا تحسب من إجازاته الدورية أو المرضية .

### مادة (٦٧)

مع مراعاة أحكام المادة (١٦) من هذا القانون إذا مرض الموظف تحت الاختبار امتدت فترة الاختبار بقدر فترة المرض ، بشرط ألا تتجاوز مدة مرضه مدة مساوية لفترة الاختبار ، ويتعين لمنحه تلك الإجازة حصوله على شهادة طبية من الجهة المختصة .

### مادة (٦٨)

تمنح الموظفة القطرية إجازة وضع براتب كامل لمدة ستين يوماً لا تحسب من إجازاتها الأخرى ، وذلك إذا حل الوضع أثناء دورة العمل . فإذا حل الوضع قبل الإجازة الدورية أو العطلة الصيفية بالنسبة للمشتغلات بالتعليم ، بمدة تقل عن ستين يوماً ، فلا تمنح الموظفة إلا هذه المدة . أما إذا حل أثناء إحدى الإجازتين فلا تمنح الموظفة إلا ما يكمل الستين يوماً بعد الوضع .

وتكون هذه الإجازة لمدة أربعين يوماً بذات القواعد السابقة بالنسبة للموظفة غير القطرية .

### مادة (٦٩)

يمنح الموظف لمرة واحدة طوال مدة خدمته، إجازة حج براتب كامل لأداء فريضة الحج تبدأ من تاريخ مغادرة قطر إلى تاريخ العودة إلى عمله بعد أداء الفريضة وبحد أقصى عشرين يوماً. ولا تحسب هذه المدة من إجازاته الأخرى .

### مادة (٧٠)

تمنح الموظفة القطرية التي يتوفى عنها زوجها إجازة براتب كامل لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة، أو إلى حين الوضع إذا كانت حاملاً، أيهما أقرب . ولا تحسب هذه المدة من إجازاتها الأخرى .

### مادة (٧١)

يجوز منح الموظف إجازة خاصة، وذلك في الحالات الآتية:

- ١- مرافقة مريض للعلاج في الخارج .
  - ٢- مرافقة الزوج أو الزوجة .
  - ٣- للدراسة طبقاً لأحكام قانون البعثات الدراسية .
  - ٤- إجازة زواج .
  - ٥- إجازة أمومة .
  - ٦- إجازة محرم لمرافقة أحد محارمه في السفر إلى الخارج .
- ولا تحسب مدة الإجازة الخاصة من الإجازات الأخرى للموظف .

### مادة (٧٢)

لا يستحق الموظف إجازة دورية عن المدد التي يقضيها في إجازة دراسية .

## مادة (٧٣)

كل موظف لا يعود لمباشرة عمله عقب انتهاء إجازته مباشرة يحرم من راتبه عن مدة غيابه ، ابتداء من اليوم التالي لليوم الذي انتهت فيه إجازته ، وذلك مع عدم الإخلال بالمسؤولية التأديبية .

ومع ذلك يجوز لوكيل الوزارة أن يقرر اعتبار مدة الغياب من نوع الإجازة المرخص بها للموظف ومنحه راتبه عنها ، متى كان له رصيد من تلك الإجازة يسمح بذلك وكان غيابه لم يجاوز خمسة عشر يوماً ، وقدم عنه عذراً مقبولاً . فإذا زاد الغياب على خمسة عشرة يوماً ، جازا اعتبار الموظف مقدماً استقالته اعتباراً من تاريخ انتهاء إجازته .

## مادة (٧٤)

تحدد اللائحة التنفيذية القواعد والشروط والضوابط التفصيلية لمنح الإجازات المنصوص عليها في هذا القانون .

## (الفصل الحادي عشر)

### الواجبات والمحظورات

## مادة (٧٥)

يجب على الموظف الالتزام بما يلي :

- ١- مراعاة القوانين واللوائح والنظم المعمول بها ، والعمل على تطبيقها .
- ٢- تنفيذ الأوامر والتعليمات التي تصدر إليه من رؤسائه ، في حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها .
- ٣- المحافظة على شرف الوظيفة وكرامتها وحسن سمعتها ، سواء في مكان العمل أو خارجه .
- ٤- المحافظة على النظام ، والظهور بالمظهر اللائق بالوظيفة التي يشغلها .
- ٥- القيام بنفسه بالعمل المنوط به بدقة وأمانة ، وتخصيص وقت العمل



لأداء واجبات وظيفته ، والتقييد بأوقات الدوام الرسمي .  
ويجوز تكليف الموظف بالعمل في غير أوقاته الرسمية ، بالإضافة إلى  
الوقت المحدد له إذا اقتضت مصلحة العمل أو طبيعته ذلك .

### مادة (٧٦)

- يجب على الموظف مراعاة الأحكام المالية المقررة ، ويحظر عليه ما يلي :
- ١ - مخالفة القوانين واللوائح والنظم المعمول بها .
  - ٢ - مخالفة أحكام واعتمادات الموازنة العامة .
  - ٣ - مخالفة قوانين ولوائح ونظم المناقصات والمزايدات والمخازن والمشتريات .
  - ٤ - الإهمال أو التقصير الذي يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المالية للدولة أو أحد الأشخاص المعنوية العامة الأخرى أو المساس بمصلحة من مصالحها المالية .

### مادة (٧٧)

- يحظر على الموظف ما يلي :
- ١ - ترك العمل أو التوقف عن أدائه خلال أوقاته الرسمية لأي سبب ، دون تصريح من رئيسه .
  - ٢ - نشر المعلومات الرسمية في الصحف أو بواسطة وسائل الإعلام الأخرى ، دون إذن كتابي من الوزير .
  - ٣ - إفشاء أية معلومات يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضي بذلك ، دون إذن كتابي من الوزير . ويظل هذا الالتزام قائماً بعد ترك الخدمة .
  - ٤ - الانتماء إلى الجمعيات أو الهيئات أو المنظمات المحظورة ، أو العمل لحسابها ، أو الاشتراك في اجتماعاتها أو الدعاية لها .
  - ٥ - الاشتراك ، سواء بطريق مباشر أو غير مباشر ، في تحرير الصحف أو المجلات وإدارتها ، دون إذن كتابي من الوزير .

- ٦- توزيع مطبوعات أو نشرات سياسية، أو التوقيع على عرائض أو رسائل من شأنها النيل من سمعة الدولة .
- ٧- الجمع بين أكثر من وظيفة بالجهاز الإداري للدولة .
- ٨- الاحتفاظ لنفسه بأصل أي ورقة رسمية أو نزع هذا الأصل من الملفات المخصصة لحفظه، ولو كانت خاصة بعمل كلف به أو الاحتفاظ بصورة أي وثيقة رسمية أو ذات طابع سري .
- ٩- الزواج بما يخالف أحكام القانون رقم (٢١) لسنة (١٩٨٩) بشأن تنظيم الزواج من الأجانب .

### مادة (٧٨)

يحظر على الموظف بالذات أو بالواسطة :

- ١- قبول الهدايا أو الهبات أو الإكراميات أو المنح أو غيرها .
- ٢- شراء أو استئجار أي مال تطرحه للبيع جهة عمله، ولو كان ذلك عن طريق المزاد العلني .
- ٣- أن تكون له مصلحة في عقود أو أعمال أو مقاولات أو مناقصات تتصل بأعمال وظيفته أو بجهة عمله .
- ٤- الاشتغال بالتجارة بنفسه أو الدخول بصفة شريك متضامن في شركات التضامن وشركات التوصية البسيطة وشركات التوصية بالأسهم .

### مادة (٧٩)

لا يجوز للموظف أن يؤدي للغير أعمالاً براتب أو أجر أو مكافأة ولو في غير أوقات العمل الرسمية .  
ومع ذلك يجوز له أن يتولى براتب أو مكافأة أعمال القوامة أو الوصاية أو الوكالة عن الغائبين إذا كانت تربطه بالمحجور عليه أو القاصر أو الغائب صلة قربة أو نسب حتى الدرجة الرابعة، وأن يتولى النظارة على الوقف إذا كان مستحقاً فيه أو مشروطاً بالنظارة من الواقف، وكذا أعمال الحراسة

على الأموال التي يكون شريكاً أو ذا مصلحة فيها أو تكون مملوكة لمن تربطه به صلة قربي أو نسب حتى الدرجة الرابعة .  
وفي جميع الأحوال المتقدمة يجب على الموظف أن يخطر الجهة الرئاسية التابع لها بذلك . ويحفظ الإخطار في ملف خدمته .  
ويجوز للوزير أن يأذن كتابة للموظف بالعمل لدى الغير في غير أوقات العمل الرسمية وفقاً للشروط والضوابط التي يحددها .

## (الفصل الثاني عشر)

### المساءلة التأديبية

#### مادة (٨٠)

كل موظف يخالف الواجبات أو يرتكب المحظورات المنصوص عليها في هذا القانون أو يخرج عن مقتضى الواجب في أعمال وظيفته ، يجازى تأديبياً ، وذلك مع عدم الإخلال بإقامة الدعوى المدنية أو الجنائية عند الاقتضاء .

ولا يعفى الموظف من الجزاء استناداً إلى أمر صادر إليه من رئيسه إلا إذا ثبت أن إرتكاب المخالفة كان تنفيذاً لأمر صادر إليه من هذا الرئيس وكان يعتقد بحسن نية أن هذا الأمر لا يمثل مخالفة للقوانين أو اللوائح . وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر وحده .

#### مادة (٨١)

لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على الموظف إلا بعد التحقيق معه كتابة وسماع أقواله وتحقيق دفاعه . ويجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع الجزاء مسبباً .  
ومع ذلك يجوز بالنسبة لجزائي الإنذار والخصم من الراتب لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام أن يكون التحقيق شفاهة ، على أن يثبت مضمونه في القرار الصادر بتوقيع الجزاء .

### مادة (٨٢)

للمحقق أن يطلع على ما يلزم من الأوراق وأن يستدعي الشهود ويستمع إلى أقوالهم .  
وللموظف أن يحضر بنفسه جميع إجراءات التحقيق، إلا إذا اقتضت مصلحة التحقيق أن يجرى في غيبته .

### مادة (٨٣)

كل موظف استدعى لسماع شهادته في تحقيق إداري ويمتنع عن الحضور أو عن الإدلاء بما لديه من معلومات دون عذر مقبول، يساءل تأديبياً .

### مادة (٨٤)

إذا تبين أثناء التحقيق وجود شبهة جرمية، وجب عرض الأمر على وكيل الوزارة للنظر في ابلاغ الشرطة، وفي استمرار التحقيق أو وقفه، لحين التصرف في الجريمة .

### مادة (٨٥)

الجزاءات التأديبية التي يجوز توقيعها هي :

أولاً : بالنسبة لشاغلي وظائف الدرجة الخامسة فما دونها :

- ١- الإنذار .
- ٢- الخصم من الراتب لمدة لا تتجاوز خمسة وأربعين يوماً في السنة بحيث لا تزيد مدته في المرة الواحدة على خمسة عشر يوماً .
- ٣- الحرمان من العلاوة الدورية أو تأجيلها لمدة لا تزيد على ستة أشهر .
- ٤- الوقف عن العمل بدون راتب أو براتب مخفض لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر .
- ٥- الحرمان من الترقية لمدة لا تزيد على سنة .
- ٦- خفض الراتب أو الدرجة أو خفضهما معاً .

- ٧- الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المكافأة أو المعاش .  
ثانياً : بالنسبة لشاغلي وظائف الدرجة الرابعة إلى الأولى :  
١- التنبيه .  
٢- اللوم .  
٣- العزل من الوظيفة مع حفظ الحق في المكافأة أو المعاش .

### مادة (٨٦)

يكون الاختصاص في التصرف في التحقيق على الوجه التالي :

أولاً : بالنسبة لشاغلي وظائف الدرجة العاشرة فما دونها :

- ١- لوكيل الوزارة حفظ التحقيق أو توقيع أي من الجزاءات عدا الفصل . ويجوز التظلم من قرار توقيع الجزاء للوزير خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إخطار الموظف .  
٢- للوزير حفظ التحقيق أو توقيع أي من الجزاءات بما فيها عقوبة الفصل . وله أيضاً إلغاء القرار الصادر بتوقيع الجزاء من وكيل الوزارة أو تعديله ، خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إبلاغه بالقرار . وفيما عدا عقوبة الفصل يكون القرار الصادر من الوزير نهائياً ولايجوز الطعن فيه أمام أي جهة أخرى .

ثانياً : بالنسبة لشاغلي وظائف الدرجة الرابعة إلى الأولى :

- ١- لوكيل الوزارة حفظ التحقيق أو توقيع جزاء الإنذار أو الخصم من الراتب لمدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً في السنة وبحيث لا تزيد مدته في المرة الواحدة على ثلاثة أيام . ويجوز التظلم من توقيع الجزاء للوزير خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إخطار الموظف .  
٢- للوزير حفظ التحقيق أو توقيع أحد الجزائين المنصوص عليهما في الفقرتين (١) ، (٢) من البند (أولاً) من المادة السابقة . وله أيضاً إلغاء القرار الصادر بتوقيع الجزاء من وكيل الوزارة أو تعديله ، خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إبلاغه بالقرار . فإذا ما قرر إلغاء الجزاء ، كان له أن

يحيل الموظف إلى المحكمة التأديبية .  
ويكون القرار الصادر من الوزير نهائياً ، ولا يجوز الطعن فيه أمام أي  
جهة أخرى .  
٣- للهيئة التأديبية المختصة توقيع أي من الجزاءات المنصوص عليها في  
المادة (٨٥) .

**ثالثاً: بالنسبة لشاغلي وظائف الدرجات الرابعة إلى الأولى :**  
للهيئة التأديبية المختصة توقيع أي من الجزاءات المنصوص عليها في البند  
ثانياً من المادة (٨٥) .

#### **مادة (٨٧)**

للووزير المختص أن يوقف الموظف المحال للتحقيق عن العمل إذا اقتضت  
مصلحة التحقيق ذلك ، مع استمرار صرف راتبه وبدلاته . ولا يجوز أن تزيد  
فترة الإيقاف على شهر إلا بقرار من الهيئة التأديبية المختصة .

#### **مادة (٨٨)**

للووزير أو وكيل الوزارة ، بعد الاطلاع على التحقيق ، أن يأمر بإحالة  
الموظف المحقق معه إلى الهيئة التأديبية المختصة لمحاكمته .  
ويتضمن قرار الإحالة بياناً بالمخالفات المنسوبة للموظف .

#### **مادة (٨٩)**

تحيل الجهة الإدارية ملف المخالفات المنسوبة إلى الموظف وماتم من  
تحقيقات بشأنها إلى رئيس الهيئة التأديبية المختصة .  
ويتولى رئيس الهيئة التأديبية المختصة دعوتها إلى الانعقاد في ميعاد  
يحدده . ولا يكون اجتماع الهيئة صحيحاً إلا إذا حضره الرئيس والأعضاء .

### مادة (٩٠)

كل موظف يحبس احتياطياً أو تنفيذاً لأمر أو حكم قضائي ، يوقف بقوة القانون عن عمله مدة حبسه . ويتم صرف كامل راتبه في الحالة الأولى ، ويوقف صرف نصف راتبه في الحالة الثانية ، مع احتفاظه بالعلاوة الاجتماعية في الحالتين طيلة مدة الإيقاف .

ويعرض الأمر ، عند عودة الموظف إلى عمله على الوزير ليقرر ما يتبع في شأن مسؤولية الموظف التأديبية ، فإذا رأى عدم مسئوليته تأديبياً ، صرف له نصف الراتب الموقوف صرفه .

### مادة (٩١)

تشكل بقرار من الوزير لجنة تأديبية من رئيس وعضوين ، على ألا تقل وظيفة الرئيس عن مدير إدارة .

وتختص اللجنة التأديبية بما يلي :

- ١ - تأديب شاغلي وظائف الدرجة الخامسة فما دونها .
  - ٢ - النظر في إيقاف الموظفين المحالين للمحاكمة أمامها وتمديد إيقافهم ، سواء كان الإيقاف أصلاً صادراً بقرار من الوزير أو بقرار من اللجنة .
- ويجوز للموظف الطعن في قرار اللجنة أمام المجلس الدائم للتأديب خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إخطاره بالقرار .

### مادة (٩٢)

يشكل بقرار من مجلس الوزراء ، بناء على اقتراح وزير شؤون الخدمة المدنية والإسكان مجلس دائم للتأديب برئاسة وزير شؤون الخدمة المدنية والإسكان أو من ينوب عنه ، وعضوية كل من :

- ١ - ممثل عن وزارة شؤون الخدمة المدنية والإسكان يختاره الوزير .
- ٢ - ممثل عن المحاكم العدلية ، يختاره رئيس المحاكم العدلية .
- ٣ - ممثل عن ديوان المحاسبة ، يختاره رئيس ديوان المحاسبة .

٤- ممثل عن الوزارة أو الجهة التي يتبعها الموظف المحال للمحاكمة ، يختاره الوزير المختص .  
ويكون مقر المجلس وزارة شؤون الخدمة المدنية والإسكان . وتخصص له أمانة سر من موظفي الوزارة .

### مادة (٩٣)

يختص المجلس الدائم للتأديب بما يلي :  
١- تأديب شاغلي وظائف الدرجات من الرابعة إلى الأولى ، وتوقيع الجزاء المناسب عليهم .  
٢- النظر في الطعون التي ترفع عن قرارات اللجان التأديبية المنصوص عليها في المادة (٩١) من هذا القانون .  
٣- النظر في تظلمات الموظفين التي تقدم عن قرارات الوزير بالتعيين والترقية وإنهاء الخدمة .  
ويتعين أن يتم تقديم التظلم من تلك القرارات خلال ستين يوماً من تاريخ صدورها .  
٤- النظر في إيقاف الموظفين المحالين للمحاكمة أمامه ، وتمديد إيقافهم ، سواء كان الإيقاف اصلاً صادراً بقرار من الوزير أو بقرار من المجلس . وترفع قرارات المجلس إلى رئيس مجلس الوزراء لاعتمادها .  
وتكون قرارات المجلس بعد اعتمادها نهائية ولا يجوز الطعن فيها أمام أي جهة أخرى .

### مادة (٩٤)

يتحدد اختصاص الهيئة التأديبية تبعاً لدرجة الموظف وقت إحالته إلى المحاكمة وإذا تعدد الموظفون المحالون إلى المحاكمة ، وكانوا خاضعين حسب درجاتهم لأكثر من هيئة تأديبية ، انعقد الاختصاص للهيئة المختصة بمحاكمة أعلاهم درجة .



### مادة (٩٥)

يخطر الموظف بصورة من قرار الإحالة وبتاريخ الجلسة المحددة لمحاكمته ، وذلك قبل انعقادها بخمسة عشر يوماً على الأقل .  
ويسلم الإخطار إلى الموظف شخصياً بمقر عمله ، أو يرسل إليه بكتاب مسجل بعلم الوصول على عنوانه الثابت بملف خدمته إذا كان موقوفاً أو منقطعاً عن العمل .

### مادة (٩٦)

للهيئة التأديبية المختصة من تلقاء نفسها ، أو بناء على طلب الموظف المحال إليها ، أن تستوفي التحقيق بنفسها أو أن تعهد بذلك إلى أحد أعضائها . ويكون لمن يستوفي التحقيق أن يستجوب الموظف ويطلع على جميع الأوراق التي يرى من مصلحة التحقيق الإطلاع عليها ولو كانت سرية ، وأن يسمع الشهود من موظفين وغيرهم .  
وإذا تخلف الموظف الشاهد عن الحضور للإدلاء بالشهادة أمام الهيئة التأديبية المختصة بعد تأجيل الدعوى وإخطاره بالجلسة المحددة مرة أخرى ، أو إذا حضر وامتنع عن أداء الشهادة دون عذر مقبول أو أداها زوراً يكون للهيئة التأديبية ، مع عدم الإخلال بالمسؤولية الجنائية توقيع أحد الجزاءات التالية :

- ١- الإنذار أو الخصم من الراتب مدة لا تزيد على خمسة عشر يوماً ، بالنسبة لشاغلي الدرجة الخامسة فما دونها .
  - ٢- التنبيه ، بالنسبة لشاغلي الدرجات من الرابعة إلى الأولى .
- وللموظف المخالف أن يحضر جميع إجراءات التحقيق وجلسات المحاكمة ، إلا إذا اقتضت مصلحة التحقيق أو المحاكمة إجراءها في غيبته .  
ومع ذلك يحق له الإطلاع على ما تم من تحقيقات وعلى جميع الأوراق المتعلقة بها وأن يحصل على صورة منها .

### مادة (٩٧)

تكون جميع جلسات الهيئة التأديبية سرية . وتحكم الهيئة في الدعوى بعد سماع دفاع الموظف ، ويكون الموظف آخر من يتكلم .  
ويحضر الموظف بشخصه أمام الهيئة التأديبية . وله أن يطلب استدعاء الشهود لسماع أقوالهم ، وأن يقدم دفاعه كتابة أو أن يستعين بمن يشاء للحضور نيابة عنه وتقديم دفاعه . وللهيئة دائماً الحق في طلب حضور الموظف بنفسه .

### مادة (٩٨)

يجوز للهيئة التأديبية المختصة محاكمة الموظف غيابياً وتوقيع الجزاء المناسب عليه ، إذا تخلف عن حضور المحاكمة دون عذر مقبول رغم إخطاره بذلك كتابة .

### مادة (٩٩)

تصدر قرارات الهيئة التأديبية بأغلبية الآراء ، ويجب أن تكون مسببة وموقعة من الرئيس والأعضاء .  
ويجب أن يخطر الموظف بصورة من القرار ، ويكون تسليمه الإخطار إما إليه شخصياً بمقر عمله ، وإما بإرساله إليه بكتاب مسجل بعلم الوصول على عنوانه الثابت بملف خدمته إذا كان موقوفاً أو منقطعاً عن العمل .

### مادة (١٠٠)

لا يجوز ترقية موظف محال إلى المحاكمة التأديبية أو الجنائية أو موقوف عن العمل طوال مدة الإحالة أو الوقف . وفي هذه الحالة تحجز للموظف الدرجة لمدة سنة إذا كان له حق في الترقية إليها بالأقدمية . فإذا استطلت المحاكمة لأكثر من ذلك وثبت عدم إدانته أو وقعت عليه عقوبة الإنذار أو الخصم الذي لا يجاوز ثمانية أيام ، وجب عند ترقيته احتساب أقدميته في

الدرجة المرقى إليها من التاريخ الذي كانت تتم فيه لو لم يحال إلى المحاكمة التأديبية أو الجنائية .

### **مادة (١٠١)**

لا يجوز النظر في ترقية موظف، وقع عليه أحد الجزاءات التأديبية المبينة فيما يلي إلا بعد انقضاء الفترات الآتية :

١- ثلاثة أشهر في حالة الخصم من الراتب أكثر من ثمانية أيام إلى خمسة عشر يوماً .

٢- ستة أشهر في حالة الخصم من الراتب مدة تزيد على خمسة عشر يوماً .

٣- مدة الحرمان من العلاوة أو تأجيلها .

٤- سنتان في حالة خفض الدرجة

ويكون ترتيب أقدمية الموظف في الحالة الأخيرة بمراعاة مدة خدمته السابقة في الدرجة التي خفض إليها . فإن لم تكن له فيها خدمة سابقة، حسبت له مدة ثلاث سنوات أقدمية فيها .

وتحسب فترات التأجيل المنصوص عليها في هذه المادة من تاريخ توقيع الجزاء، ولو تداخلت في فترة أخرى مترتبة على جزاء سابق .

### **مادة (١٠٢)**

لا يجوز النظر في ترقية الموظف أثناء تنفيذ الحكم الجنائي .

### **مادة (١٠٣)**

إذا قررت الهيئة التأديبية فصل الموظف وكان موقوفاً عن عمله، انتهت خدمته من تاريخ وقفه عن العمل، ما لم تقرر الهيئة التأديبية غير ذلك .

### **مادة (١٠٤)**

لا يمنع انتهاء خدمة الموظف لأي سبب من الأسباب عدا الوفاة من

محاكمته تأديبياً إذا كان قد بدئ في التحقيق معه قبل انتهاء خدمته .  
ويجوز في المخالفات التي يترتب عليها ضياع حق من حقوق الخزانة  
العامة إقامة الدعوى التأديبية ولو لم يكن قد بدئ في التحقيق قبل انتهاء  
الخدمة ، وذلك لمدة خمس سنوات من تاريخ انتهائها .  
ويجوز أن يوقع على من انتهت خدمته غرامة لا تقل عن ألف ريال ،  
ولا تزيد على راتب الموظف في الثلاثة أشهر الأخيرة من خدمته .

### **مادة (١٠٥)**

يسقط الحق في إقامة الدعوى التأديبية بمضي خمس سنوات من تاريخ  
وقوع المخالفة . وتنقطع المدة بإجراءات التحقيق أو إحالة الموظف إلى  
المحاكمة التأديبية .

وتسري المدة من جديد من تاريخ آخر إجراء اتخذ في المخالفة . وإذا  
تعدد المتهمون ، فإن انقطاع المدة بالنسبة إلى أحدهم ، يترتب عليه انقطاعها  
بالنسبة إلى الباقيين ، ولو لم تكن قد اتخذت ضدهم إجراءات قاطعة  
للمدة .

ومع ذلك إذا كون الفعل جريمة جنائية ، فلا تسقط الدعوى التأديبية إلا  
بسقوط الدعوى الجنائية .

### **مادة (١٠٦)**

تنقضي الدعوى التأديبية بوفاة المتهم .

## **(الفصل الثالث عشر)**

### **انتهاء الخدمة**

### **مادة (١٠٧)**

تنتهي خدمة الموظف لأحد الأسباب الآتية :

- ١- بلوغ سن الستين .
- ٢- انتهاء مدة العقد .
- ٣- الاستقالة ، أو إنهاء الخدمة بغير الطريق التأديبي .
- ٤- عدم اللياقة للخدمة طبيياً .
- ٥- الفصل أو العزل بقرار تأديبي .
- ٦- الفصل بقرار أميري لأسباب تتعلق بالصالح العام .
- ٧- الحكم عليه في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة .
- ٨- إسقاط الجنسية أو سحبها عن الموظف القطري .
- ٩- إلغاء الوظيفة ، وفي حالة عدم حصول الموظف القطري على وظيفة أخرى يستمر صرف راتبه ومخصصاته المالية .
- ١٠- الوفاة .

### مادة (١٠٨)

يجوز مد خدمة الموظف بموافقته بعد بلوغه سن الستين لاعتبارات تتعلق بالصالح العام .  
ويصدر قرار المد من السلطة المختصة بالتعيين ، ويكون المد من سنة لأخرى ، وبحد أقصى خمس سنوات .  
ويجوز بقرار من الأمير مد الخدمة بعد سن الخامسة والستين ويكون المد من سنة لأخرى وفقاً لمقتضيات الضرورة .

### مادة (١٠٩)

للموظف أن يستقيل من وظيفته ، وتكون السلطة المختصة بقبول الاستقالة هي السلطة المختصة بالتعيين ، ويشترط لقبول الاستقالة أن تكون مكتوبة وخالية من أي قيد أو شرط ومحددأبها تاريخ انتهاء الخدمة .  
ويجب البت في طلب الاستقالة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها ، وإلا اعتبرت مقبولة بحكم القانون .

ومع ذلك يجوز خلال هذه المدة تأجيل قبول الاستقالة لأسباب تتعلق بمصلحة العمل لمدة مماثلة .

وإذا أحيل الموظف إلى المحاكمة التأديبية ، فلا تقبل استقالته إلا بعد صدور قرار في الدعوى بغير جزاء العزل أو الفصل .

### مادة (١١٠)

يجب على الموظف أن يستمر في عمله إلى أن يخطر بقرار قبول الاستقالة أو أن ينقضى الأجل المنصوص عليه في المادة السابقة .

### مادة (١١١)

يعتبر الموظف مقدماً استقالته في الحالات الآتية :

١- إذا انقطع عن عمله بغير إذن ، خمسة عشر يوماً متتالية ، ولو كان الانقطاع عقب إجازة مرخص له بها ، ما لم يقدم خلال الخمسة عشر يوماً التالية ما يثبت أن انقطاعه كان بعذر مقبول ، وفي هذه الحالة يجوز اعتبار مدة الانقطاع من نوع الإجازة المرخص له بها إذا كان رصيده منها يسمح بذلك ، وإلا تعين حرمانه من راتبه عن هذه المدة . فإذا لم يقدم الموظف أسباباً تبرر الانقطاع أو قدم هذه الأسباب ورفضت ، اعتبرت خدمته منتهية من تاريخ انقطاعه عن العمل .

٢- إذا انقطع عن العمل بغير إذن قبله جهة عمله أكثر من ثلاثين يوماً غير متصلة في السنة . وتعتبر خدمته منتهية في هذه الحالة من اليوم التالي لاكمال هذه المدة .

٣- إذا لم يعد الموظف المعار خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ انتهاء إعارته ، ما لم يقدم خلال الخمسة عشر يوماً التالية ما يثبت أن عدم عودته كان بعذر مقبول .

فإذا لم يقدم أسباباً تبرر عدم العودة أو قدم هذه الأسباب ورفضت ، اعتبرت خدمته منتهية من تاريخ انتهاء الإعارة .

وفي الحالات الثلاث السابقة ، يتعين إخطار الموظف كتابة بعد انقطاعه لمدة سبعة أيام في الحالة الأولى ، وخمسة عشر يوماً في الحالتين الثانية والثالثة .

٤- إذا التحق بخدمة أي جهة أجنبية بغير ترخيص من السلطة المختصة ، وفي هذه الحالة تعتبر خدمة الموظف منتهية من تاريخ التحاقه بالجهة الأجنبية .

### مادة (١١٢)

يجوز بقرار من الوزير إبقاء الموظف بعد انتهاء خدمته لمدة لا تتجاوز شهراً واحداً لتسليم مابعهدته ، ويجوز تمديد هذه المدة لشهر آخر إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك . وتصرف للموظف عن هذه المدة مكافأة تعادل ما كان يتقاضاه من راتب وبدلات .

### مادة (١١٣)

ثبت عدم اللياقة للخدمة طبياً للموظف بقرار من الجهة الطبية المختصة ، بناء على طلب الجهة الإدارية التابع لها أو بناء على طلبه . ولا يجوز إنهاء خدمة الموظف لعدم لياقته طبياً قبل نفاذ الإجازات المرضية والدورية المستحقة له قانوناً إلا بموافقة .

### مادة (١١٤)

إذا تقرر عزل الموظف أو فصله تأديبياً استحق راتبه حتى تاريخ إبلاغه قرار العزل أو الفصل .

### مادة (١١٥)

إذا أسقطت الجنسية عن الموظف القطري أو سحبت منه ، انتهت خدمته من تاريخ صدور المرسوم بإسقاط الجنسية أو سحبها .

## مادة (١١٦)

في حالة وفاة الموظف ، يصرف للورثة الشرعيين ما يعادل راتب شهر زيادة على الراتب المستحق حتى تاريخ الوفاة .  
كما تتحمل الدولة نفقات تجهيز جثمان الموظف غير القطري المتوفى ونقله إلى بلده .

## (الفصل الرابع عشر)

### مكافأة نهاية الخدمة

## مادة (١١٧)

يستحق الموظف الذي قضى في الخدمة مدة سنة كاملة مكافأة تحسب على الأساس المبين في المادة التالية . وتدخل ضمن هذه المدة الإجازات التي منحت له خلالها . ويعتبر آخر راتب تقاضاه الموظف أساساً لحساب المكافأة .

## مادة (١١٨)

تحسب مكافأة نهاية الخدمة للموظف القطري على النحو الآتي :  
١- راتب شهر عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس الأولى .  
٢- راتب شهر ونصف عن كل سنة من السنوات الخمس التالية .  
٣- راتب شهرين عن كل سنة مما زاد على ذلك .  
وتحسب مكافأة نهاية الخدمة للموظف غير القطري على أساس راتب شهر واحد عن كل سنة من سنوات الخدمة بحد أقصى عشرة أشهر .

## مادة (١١٩)

استثناء من حكم المادة (١١٧) يستحق الموظف مكافأة عن مدة خدمته التي تقل عن سنة في الحالات الآتية :



- ١- وجود نص بذلك في عقد استخدامه .
- ٢- إنهاء الخدمة لعدم اللياقة الطبية ، بناء على قرار من الجهة الطبية المختصة .
- ٣- الوفاة .
- ٤- استقالة الموظفة بسبب الزواج .

### **مادة (١٢٠)**

إذا أعيد إلى الخدمة موظف سبق منحه مكافأة نهاية الخدمة ، وجب عند تحديد مكافأته عن المدة التي أعيد خلالها مراعاة مدة خدمته السابقة ، وما يترتب على ذلك من مزايا ، بشرط الا تزيد المدة بين إنهاء خدمته وإعادة تعيينه على خمس سنوات .

### **مادة (١٢١)**

يحرم الموظف من المكافأة إذا صدر حكم نهائي بإدانته في جريمة اختلاس أموال عامة أو رشوة .

## **(الفصل الخامس عشر)**

### **التعويض**

### **مادة (١٢٢)**

إذا توفي الموظف ، أو أصيب بعجز كل أو جزئي وكان ذلك أثناء تأديته لوظيفته أو بسببها ، استحق هو أو ورثته ، بحسب الأحوال تعويضاً عن الوفاة أو إصابة العمل وفقاً لأحكام الشريعة الإسلامية .  
ويوزع تعويض الوفاة على ورثة المتوفى طبقاً لأحكام الشريعة الإسلامية أو قانون الأحوال الشخصية المطبق في بلد المتوفى ، بحسب الأحوال .

### مادة (١٢٣)

يعتبر إصابة عمل كل حادث يقع للموظف أثناء ذهابه لعمله أو عودته منه أياً كانت وسيلة المواصلات، بشرط أن يكون الذهاب أو العودة مباشرة ودون انحراف عن الطريق الطبيعي.

### مادة (١٢٤)

لا يستحق الموظف تعويضاً في الحالات الآتية:

- ١- إذا كانت الوفاة أو العجز ناتجاً عن إصابة نفسه عمداً.
- ٢- إذا حدثت الإصابة بسبب وقوع الموظف تحت تأثير المسكرات أو المخدرات.
- ٣- إذا حدثت الإصابة نتيجة لمخالفة صريحة لتعليمات الأمن والسلامة.
- ٤- إذا حدثت الإصابة أثناء فترة إعارته لجهة أخرى خارج الدولة.

## جدول رواتب الموظفين المدنيين بالدولة

تدرج الراتب المالي للدرجة حسب العلاوات												
العلاوة العاشرة	العلاوة التاسعة	العلاوة الثامنة	العلاوة السابعة	العلاوة السادسة	العلاوة الخامسة	العلاوة الرابعة	العلاوة الثالثة	العلاوة الثانية	العلاوة الأولى	العلاوة الدورية	بداية المربوط المالي	الدرجة المالية
رابط ثابت												
رابط ثابت												
رابط ثابت												
١١٠٠٠	١٠٨٠٠	١٠٦٠٠	١٠٤٠٠	١٠٢٠٠	١٠٠٠٠	٩٨٠٠	٩٦٠٠	٩٤٠٠	٩٢٠٠	٢٠٠	١٤٠٠٠ - ١٢٠٠٠	الأولى
١٠٠٠٠	٩٨٠٠	٩٦٠٠	٩٤٠٠	٩٢٠٠	٩٠٠٠	٨٨٠٠	٨٦٠٠	٨٤٠٠	٨٢٠٠	٢٠٠	٨٠٠٠	الثالثة
٨٠٠٠	٧٨٥٠	٧٧٠٠	٧٥٥٠	٧٤٠٠	٧٢٥٠	٧١٠٠	٦٩٥٠	٦٨٠٠	٦٦٥٠	١٥٠	٦٥٠٠	الرابعة
٧٠٠٠	٦٨٥٠	٦٧٠٠	٦٥٥٠	٦٤٠٠	٦٢٥٠	٦١٠٠	٥٩٥٠	٥٨٠٠	٥٦٥٠	١٥٠	٥٥٠٠	الخامسة
٦٠٠٠	٥٨٥٠	٥٧٠٠	٥٥٥٠	٥٤٠٠	٥٢٥٠	٥١٠٠	٤٩٥٠	٤٨٠٠	٤٦٥٠	١٥٠	٤٥٠٠	السادسة
٥٢٥٠	٥١٠٠	٤٩٥٠	٤٨٠٠	٤٦٥٠	٤٥٠٠	٤٣٥٠	٤٢٠٠	٤٠٥٠	٣٩٠٠	١٥٠	٣٧٥٠	السابعة
٤٠٥٠	٣٩٧٠	٣٨٩٠	٣٨١٠	٣٧٣٠	٣٦٥٠	٣٥٧٠	٣٤٩٠	٣٤١٠	٣٣٣٠	٨٠	٣٢٥٠	الثامنة
٣٦٥٠	٣٥٧٠	٣٤٩٠	٣٤١٠	٣٣٣٠	٣٢٥٠	٣١٧٠	٣٠٩٠	٣٠١٠	٢٩٣٠	٨٠	٢٨٥٠	التاسعة
٣٢٥٠	٣١٧٠	٣٠٩٠	٣٠١٠	٢٩٣٠	٢٨٥٠	٢٧٧٠	٢٦٩٠	٢٦١٠	٢٥٣٠	٨٠	٢٤٥٠	العاشرة
٢٨٥٠	٢٧٧٠	٢٦٩٠	٢٦١٠	٢٥٣٠	٢٤٥٠	٢٣٧٠	٢٢٩٠	٢٢١٠	٢١٣٠	٨٠	٢٠٥٠	الحادية عشر
٢٦٠٠	٢٥٢٠	٢٤٤٠	٢٣٦٠	٢٢٨٠	٢٢٠٠	٢١٢٠	٢٠٤٠	١٩٦٠	١٨٨٠	٨٠	١٨٠٠	الثانية عشر
٢٠٠٠	١٩٥٠	١٩٠٠	١٨٥٠	١٨٠٠	١٧٥٠	١٧٠٠	١٦٥٠	١٦٠٠	١٥٥٠	٥٠	١٥٠٠	الثالثة عشر