

قرار جمهوري رقم (122) لسنة 1992م
بشأن اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية
رقم (19) لسنة 1991م^[*]
رئيس مجلس الرئاسة.

بعد الإطلاع على اتفاق إعلان الجمهورية اليمنية .
وعلى دستور الجمهورية اليمنية .
وعلى القرار الجمهوري رقم (1) لسنة 1990م بتشكيل مجلس الوزراء .
وعلى القانون رقم (19) لسنة 1991م بشأن الخدمة المدنية .
وبعد موافقة مجلس الوزراء ومجلس الرئاسة .

قــــــــــــرر

الباب الأول أحكام تمهيدية الفصل الأول التسمية والتعاريف

- مادة (1) تسمى هذه اللائحة (اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية).
مادة (2) لأغراض هذه اللائحة يكون للعبارات والكلمات الآتية حيث ما وردت فيها
المعاني المبينة أمام كل منها ما لم يدل سياق النص على غير ذلك .
الــــــــــــوزارة : وزارة الخدمة المدنية والإصلاح الإداري
الــــــــــــوزير : وزير الخدمة المدنية والإصلاح الإداري.
القــــــــــــانون : القانون رقم (19) لسنة 1991م بشأن الخدمة
المدنية.
الــــــــــــوزير المختص : كل وزير أو من يخول سلطات الوزير فيما
يختص بوزارته والوحدات الإدارية المرتبطة به .
المحــــــــــــافظ : محافظ البنك المركزي اليمني

[*] اللائحة منشورة في الجريدة الرسمية - العدد (17 ج 1) لسنة 1992م.

رئيس مجلس الإدارة : رئيس مجلس إدارة أية مؤسسة عامة أو هيئة
عامة أو شركة عامة أو مختطة .

الوحدة الإدارية : الوزارة أو المؤسسة أو الهيئة العامة أو الجهاز أو ما يماثلها أو المؤسسة العامة أو المنشأة العامة أو الشركة المختلطة أو ما يماثلها وبصفة عامة كافة وحدات الجهاز الإداري للدولة والقطاعات العام والمختلط .

السلطة المختصة : من خول صلاحية البت في الموضوع أو القضية المعنية بموجب القانون وهذه اللائحة واللوائح المنفصلة لـ _____ أو القوانين الأخرى النافذة .

الوظيفة : مجموعة من الواجبات والمسئوليات والأعمال ذات الطبيعة الذهنية أو المهنية أو الحرفية أو غيرها، والتي تتاط بشاغلها لأغراض المساهمة في تحقيق أهداف الوحدة الإدارية التي ينتمي إليها خدمة للصالح العام، وللوظيفة مستوى محدد وتتطلب فيمن يشغلها شروطاً ومؤهلات معينة مقابل حصوله على الامتيازات المقررة لها وهي إما دائمة أو مؤقتة وفقاً لما يلي:-

- أ- الوظيفة الدائمة : هي التي تقتضي القيام بعمل غير محدد بزمان معين .
- ب- الوظيفة المؤقتة : وهي التي تقتضي القيام بعمل مؤقت ويكون التعيين فيها وفقاً للقواعد التي تضعها الوزارة.

- الموظف : الشخص المعين بقرار من السلطة المختصة للقيام بعمل ذهني أو مهني أو حرفي أو غيره تنظمه وظيفة مصنفة ومعتمدة في الموازنة العامة للدولة، والذي يعتبر بمجرد تعيينه في مركز نظامي تحكمه القوانين واللوائح والنظم النافذة .
- الراتب : الراتب الأساسي الشهري الذي يستحقه الموظف بمقتضى جدول الوظائف والراتب مقابل قيامه بمهام الوظيفة التي يشغلها ولا يشمل البدلات والمخصصات من أي نوع كانت .
- الراتب الكامل : الراتب الأساسي الشهري بالإضافة إلى البدلات القانونية .
- جدول الوظائف والرواتب : الجدول الذي يصدر بقرار من مجلس الوزراء ويتضمن تحديد المجموعات والفئات الوظيفية والمراتب والرواتب والعلوة المقررة لكل فئة .
- السنة : اثنا عشر شهراً حسب التقويم الشمسي .
- الشهر : الجزء من اثني عشر جزء من السنة .
- اليوم : الجزء من ثلاثين جزء من الشهر .
- اللوائح التنفيذية (المنفذ) : يقصد بها مجموع اللوائح والنظم المفصلة والمكملة والمفسرة لأحكام القانون بما فيها هذه اللائحة .
- اللجنة النقابية : اللجنة النقابية المنتخبة في الوحدة الإدارية وفقاً لأحكام قانون تنظيم النقابات .

الخدمة المدنية : العمل في أية وحدة إدارية بموجب القانون ولوائحه التنفيذية.

المجلس الأعلى : المجلس الأعلى للخدمة المدنية المنشأ بمقتضى المادة (6) من القانون، والمنصوص عليه في المادة (11) من هذه اللائحة.

الفصل الثاني
نظام الوظائف

اسس تقسيم الوظائف :

مادة (3) تقسم الوظائف في الخدمة المدنية كافة إلى مجموعات رئيسية حسب طبيعة الأعمال المؤداة فيها، ثم تقسم كل مجموعة رئيسية إلى مجموعات نوعية وفئات وظيفية حسب طبيعة الاختصاص وصعوبة وتعقيد الواجبات ومستوى المسؤوليات الاشرافية وغير الاشرافية وتتضمن هذه المجموعات والفئات مسميات موحدة وتعريف نمطية طبقاً لنظام توصيف وترتيب الوظائف .

تقسيمات الوظائف :

مادة (4) تحدد التقسيمات الوظيفية الوارد ذكرها في المادة (3) من هذه اللائحة والمبينة في جدول الوظائف والرواتب في اطار المجموعات الرئيسية التالية:-
أ- مجموعة وظائف الإدارة العليا:-

وتكون مسؤوليات وظائف هذه المجموعة إتخاذ الإجراءات والقرارات التي تحقق الاهداف العامة للوحدة الإدارية والمشاركة في وضع الاهداف والسياسة العامة الخاصة بها، والتنسيق بين مهامها وفعاليتها بمايضمن تحقيق تلك الاهداف وتنظيم وتنسيق الاعمال ومتابعتها، وتوجيه الافراد وتشجيع اتجاهات التعاون والمشاركة فيها وتنشيطها .

ب- مجموعة الوظائف الإشرافية :-

(إدارية - تخصصية) وتكون مهام وظائف هذه المجموعة مساعدة وظائف الإدارة العليا والقيام بأعمال تخصصية في المجالات الصحية والهندسية والاقتصادية والزراعية والقانونية والتربوية والمحاسبية والمالية وفني العالوم الطبيعىة أو ما يماثل أياً منها والإشراف على هذه الاعمال ولايعين في الوظائف التخصصية إلا من كان يحمل الشهادة الجامعية الاولى أو مايعادلها بالمؤهل والخبرة كـ لايـعـين في الوظائف الإدارية إلا من كان مستوفياً للشروط الاساسية ووفقاً لشروط شغل الوظائف ونظام توصيف وترتيب الوظائف .

ج-مجموعة الوظائف التنفيذية :-

وتكون مهام وظائف هذه المجموعة القيام بأعمال فنية أو كتابية في مجالات هندسية أو تعليمية أو صحية أو إدارية أو ما يماثل أياً منها والإشراف على هذه الأعمال وتشتترط وظائف هذه المجموعة تأهيلاً علمياً مناسباً إلى جانب توافر الخبرة في مجال الوظيفة .

د- مجموعة الوظائف الحرفية والمساعدة :-

وتكون مهام وظائف هذه المجموعة القيام بأعمال محددة في المهن المختلفة والإشراف على تنفيذها أو القيام بتأدية خدمات أو أعمال حرفية .

هـ- مجموعة الوظائف الخدمية المعاونة :-

وتتضمن اعمال وظائف هذه المجموعة الخدمات المعاونة التي يقوم شاغلوها تحت الاشراف المباشر باعمال عادية معاونة في ميادين عمل مختلفة لاتتطلب خبرة سابقة أو اعداداً تعليمياً أو مهنياً خاصاً وقد تتطلب استخدام بعض الأدوات أو المعدات البسيطة .

استقلالية المجموعات الوظيفية :

مادة(5) تعتبر كل مجموعة وظيفية مستقلة بذاتها فيما يتعلق بالتعيين والترفيغ والنقل والندب والإعارة، ولا يجوز ترفيغ موظف من مجموعة وظيفية إلى أخرى إلا إذا توافرت فيه شروط شغل الوظيفة في المجموعة المرفع إليها وتحتسب الأقدمية في المجموعة من تاريخ التعيين فيها أو الترفيغ إليها.

توزيع الوظائف بين المجموعات والفئات :

مادة(6) يحدد نظام توصيف وترتيب الوظائف تفصيلاً توزيع الوظائف بين مجموعات وفئات.

محتوى جدول الوظائف والرواتب :

مادة(7) يتكون جدول الوظائف والرواتب الصادر من مجلس الوزراء من العناصر التالية :-

- أ- المجموعة الوظيفية : تقسيم رئيسي للوظائف التي تتفق في نوعيتها وطبيعة الاعمال المؤداة فيها وان اختلفت في مستويات الصعوبة والمسئولية.
- ب- الفئة: مستوى وظيفي بمراتب مالية أفقية تشمل وظائف ذات مستوى متساو أو متقارب داخل مجموعة وظيفية وتتطلب مواصفات وشروط ومؤهلات محددة لشغلها.

- ج- الحد الأدنى لأجر الفئة: هو أدنى ربط لأول مرتبة مالية من مراتب الفئة
- د- الحد الأعلى لأجر الفئة: هو نهاية ربط أعلى مرتبة مالية يتدرج فيها الموظف أفقياً بالعلوات أو الترقيات.
- هـ- المرتبة: ربط مالي يمثل شريحة من الأجر ضمن مراتب الفئة يتدرج فيها الموظف أفقياً بالعلوات أو الترقيات .
- و- العلاوة هي مبلغ مالي محدد قيمتها امام كل فئة في جدول الوظائف والرواتب تضاف إلى راتب الموظف متى استوفى شروط استحقاقها .

الفصل الثالث
أحكام عامة

مجال الانطباق :

- مادة (8) أ- تسري أحكام هذه اللائحة على :-
- 1- موظفي وحدات الجهاز الإداري للدولة .
 - 2- موظفي القطاعين العام والمختلط حتى تصدر التشريعات المنظمة للعمل في هذين القطاعين .
- ب-لاتسري أحكام هذه اللائحة على :
- 1- العسكريين في القوات المسلحة والداخلية والامن عدا العاملين بشروط الخدمة المدنية .
 - 2- شاغلي الوظائف القضائية و شاغلي وظائف السلك الدبلوماسي والقنصلي
 - 3- أية كادرات تنظم أوضاعها وشروط خدمتها قوانين أو لوائح خاصة بها .
- ج- تعتبر أحكام هذه اللائحة الاساس العام فيما لم يرد بشأنه نص في القوانين أو اللوائح الخاصة بالكادرات المحددة في الفقرة (ب) من هذه المادة .

الإشراف العام لمجلس الوزراء :

مادة(9) وفقاً لأحكام القانون يتولى مجلس الوزراء الإشراف العام على شئون الخدمة

المدنية والموظفين وله في سبيل ذلك القيام بما يلي:

أ- إقرار خطة متكاملة لتوصيف وترتيب الوظائف على مستوى الدولة وإقرار البرامج والمراحل الزمنية الخاصة بتنفيذ هذه الخطة .

ب- إعادة النظر في جدول الوظائف والرواتب والعلاوات وتعديله كلما اقتضت الضرورة وذلك في ضوء الدراسات الخاصة بكلفة المعيشة وبما يتلائم والسياسات الاقتصادية للدولة .

ج- إنشاء البدلات والتعويضات أو تعديلها بقرارات منه بناء على عرض من الوزير.

د- إقرار أنظمة عامة أو خاصة للحوافز والمكافآت بما يحقق حسن استخدامها

في تحسين ورفع مستوى الأداء وزيادة الإنتاج .

هـ- تحديد أيام العمل وساعات الدوام .

و- وضع أو إقرار أية مشروعات أو خدمات لمصلحة الموظفين وتقريرها بما يكفل توفير الاطمئنان والاستقرار المادي والاجتماعي والنفسي لهم .

ز- إقرار الأحكام الخاصة بشروط شغل الوظائف .

ح- إصدار اللوائح التنفيذية للقانون بناء على عرض من الوزير .

ط- دراسة وإقرار السياسات المتعلقة بالتنمية الإدارية وتوجيه وتنسيق الجهود المبذولة في تنفيذها لتطوير أجهزة الدولة لضمان كفاءتها وفعاليتها، والاستخدام الأمثل للقوى البشرية .

- ي- دراسة وإقرار مقترحات الوزارة بشأن أسس وقواعد انتقاء الموظفين المرشحين للتعيين في الخدمة المدنية وترقيتهم وترفيعهم .
- ك- دراسة وإقرار مقترحات الوزارة بشأن أي شروط خدمة خاصة ببعض الفئات المهنية أو الأعمال أو الصناعات التي تقتضي طبيعتها وظروف العمل فيها ذلك .
- ل- إقرار القواعد الخاصة بمعادلة وظائف الكادرات الخاصة بوظائف الكادر العام.

صلاحيات الوزارة :

- مادة(10) مع مراعاة أحكام القانون وهذه اللائحة والتشريعات الاخرى النافذة تتولى الوزارة الاشراف على تطبيق أحكام القانون وهذه اللائحة ولها في سبيل ذلك الصلاحيات التالية :-
- أ- مراقبة سلامة تطبيق القرارات والامور الإدارية ومدى تطابقها مع أحكام القانون وهذه اللائحة .
- ب- متابعة آثار تطبيق القانون وأحكام هذه اللائحة وإجراء الدراسات بشأنها واقتراح التعديلات الضرورية التي تتلائم مع سياسة الدولة ومتطلبات تحقيق أهداف التنمية الاقتصادية والاجتماعية، وتدرس المقترحات المقدمة كتعديل أحكام القانون وهذه اللائحة وترفع توصياتها بشأنها إلى مجلس الوزراء.
- ج- وضع الصيغ التنفيذية المناسبة وإصدار التعليمات في كل ما يقع ضمن اختصاصاتها وواجباتها بمقتضى القانون واللوائح التنفيذية ولائحتها التنظيمية.

د- وضع وتطوير الأساليب التنظيمية في تخطيط وتنظيم وإدارة شئون الموظفين لرفع كفاءة وفعالية الجهاز الإداري للدولة والقطاعين العام والمختلط بما يؤدي إلى تحقيق الأهداف والاقتصاد في الجهد والوقت والمال في تنفيذ الأعمال والواجبات الموكلة إليها في خدمة المواطنين على اكمل وجه.

هـ- إصدار الفتاوى مسببة فيما يثور من اشكالات عند تطبيق القانون وهذه اللائحة واللوائح الأخرى المنفذة له .

و- اقتراح اللوائح التنفيذية للقانون.

ز- دراسة مقترحات الوحدات الإدارية في كلما يتعلق بشئون الخدمة ،والبت فيها وفقاً للقانون وهذه اللائحة والأنظمة النافذة .

ح- ترشيح مديري عموم شئون الموظفين وتعيين نوابهم ،ومديري شئون الموظفين بوحدات الجهاز الإداري للدولة .

مهام المجلس الأعلى :

مادة(11) يتم تشكيل المجلس الأعلى للخدمة المدنية وتحدد مواعيد اجتماعاته ونظام

عمله بقرار من مجلس الوزراء ويتولى المجلس الاعلى القيام بالمهام الآتية:-
أ- التنسيق بين الوزارات والاجهزة المعنية بتخطيط وتنمية واعداد الموارد البشرية .

ب- تقديم المقترحات الهادفة إلى تحقيق التنسيق والترابط بين خطط التنمية الإدارية وخطط التنمية الشاملة إلى مجلس الوزراء.

ج- التوصية إلى مجلس الوزراء بتطوير الهيكل التنظيمي للإدارة العامة في الدولة بصورة التكامل والتنسيق بين وحداته المختلفة .

- د- دراسة مشاريع الخطط الشاملة في مجال القوى العاملة والتدريب والتأهيل ورفع توصياته بشأنها إلى مجلس الوزراء.
- هـ- دراسة تقارير الوزارة بشأن الرقابة على تطبيق قوانين ونظم الخدمة المدنية والتنظيم الإداري واتخاذ مايلزم بصدها والتوصية إلى مجلس الوزراء بشأن المخالفات الجسيمة.
- و- القيام بمهام المصالحة وتسوية المنازعات الجماعية التي ترفعها الوزارة أو في الحالات التي يحددها قانون الوقاية من المنازعات .
- ز- العمل على توفير الموارد المالية والعينية اللازمة لتنمية الموارد البشرية والتدريب والتأهيل وتوزيع الموارد بين الجهات المشرفة على هذا النشاط في إطار الخطة الشاملة للتدريب والتأهيل .
- ح- القيام بأية مهام أخرى يسندها أو يكلفه بها مجلس الوزراء .

مسئولية الوزراء ورؤساء الوحدات الإدارية :

- مادة(12) أ- يكون كل وزير مسؤولاً عن سلامة تنفيذ أحكام القانون وهذه اللائحة وتحقيق أغراضهما في إطار وزارته والوحدات الإدارية المرتبطة به .
- ب- يكون رئيس كل وحدة إدارية مسؤولاً امام الوزير المختص عن سلامة تنفيذ أحكام القانون وهذه اللائحة وتحقيق أغراضهما في نطاق الوحدة الإدارية التي يرأسها.

التنظيم الإداري:

- مادة(13) أ- تضع كل وحدة إدارية هيكلًا تنظيمياً يعكس بدقة وبصورة اقتصادية وعملية بنيانها الإداري من الوحدات والتشكيلات التنظيمية اللازمة لتنفيذ

انشطتها ومهامها المختلفة وتحدد فيه بوضوح خطوط السلطة والمسئولية وعلاقات الاشراف والتنسيق والاستشارة .

ب-ينعكس الهيكل التنظيمي في هيكل وظيفي يحدد بدقة انواع ومستويات واعداد الوظائف المطلوبة لتنفيذ مهام كل تقسيم تنظيمي تعد على أساسه الموازنات الوظيفية وتؤسس طلبات تشغيل القوى العاملة بمقتضاه .

ج-تقوم الوحدة الإدارية بعرض مشروع هيكلها التنظيمي والوظيفي على الوزارة بغرض مراجعته فنياً ووظيفياً والموافقة عليه قبل اعتماده من السلطة المختصة.

تشكيل لجنة شئون الموظفين واختصاصاتها:

مادة(14) أ- تنشأ في كل وحدة إدارية لجنة تسمى لجنة شئون الموظفين يكون تشكيلها بقرار من الوزير المختص في كل وزارة أو من رئيس الوحدة الإدارية في كل وحدة إدارية على النحو التالي:

1- نائب رئيس الوحدة الإدارية

رئيساً.

2- ثلاثة إلى خمسة من كبار موظفي الوحدة الإدارية أعضاء.

على أن يراعى في اختيارهم تمثيل قطاعات العمل الرئيسية ويكون من بينهم مدير عام الشؤون المالية أو المدير المالي في الوحدة الإدارية .

3- ممثل اللجنة النقابية في الوحدة الإدارية عضواً.

- وفي حالة عدم وجود لجنة نقابية ينتخب الموظفون ممثلاً عنهم لمدة عام وتنتهي عضويته بمجرد انتخاب لجنة نقابية في الوحدة الإدارية.
- ب- يتولى مدير عام أو مدير أو رئيس شئون الموظفين بحسب المستوى التنظيمي أو من يقوم بعمله في كل وحدة إدارية سكرتارية للجنة دون ان يكون له صوت معدود.
- ج- تختص لجنة شئون الموظفين بالنظر في الموضوعات المتعلقة بشئون الموظفين لكل المجموعات الوظيفية فيما عدا موظفي مجموعة الإدارة العليا، وفي حدود الصلاحيات المحددة بمقتضى القانون واللوائح المنفذة له وعلى وجه الخصوص ما يلي :-
- 1- العلاوات السنوية للموظفين وترقياتهم وترفيعهم .
 - 2- إنهاء خدمة الموظف المعين تحت الاختبار إذا ثبت عدم صلاحيته لشغل الوظيفة.
 - 3- النظر في ترشيح الموظفين للإيفاد في منح دراسية أو تدريبية في الداخل والخارج وكذا طلبات منح الإجازات الدراسية بما لا يتعارض مع أحكام لائحة التدريب والتأهيل الوظيفي الصادرة بموجب القانون .
 - 4- اعتماد تقارير الكفاءة السنوية أو تعديلها بقرار مسبب .
- وفي جميع الحالات تخضع قرارات اللجنة لمصادقة الوزير المختص أو رئيس الوحدة الإدارية .
- مادة(15) تختص لجنة شئون الموظفين في وحدات القطاعين العام والمختلط بالإضافة إلى ماورد في الفقرة (ج) من المادة(14) من هذه اللائحة بالنظر في طلبات التوظيف قبل إتخاذ إجراءات الموافقة عليها من السلطة المختصة بالتعيين.

مواعيد الاجتماعات :

مادة (16) أ- تجتمع لجنة شئون الموظفين بمقر الوحدة الإدارية مرة واحدة كل شهر أو بناءً على دعوة من رئيسها أو رئيس الوحدة الإدارية كلما دعت الحاجة ولا يكون إنعقادها صحيحاً إلا بحضور أغلبية الاعضاء على الأقل بما فيهم الرئيس.

ب- في حالة غياب رئيس اللجنة يحل محله أعلى الاعضاء مجموعة وفئة ومرتبة وعند التساوي تكون الرئاسة لأكبر الاعضاء سناً.

حق الحضور:

مادة (17) لا يجوز لغير الاعضاء حضور اجتماع اللجنة ما لم تكن هناك حاجة لدعوته للحضور للاستماع لرأيه في مسألة معينة، وفي هذا الحالة يثبت في محضر اجتماع اللجنة اسم المدعو وأسباب الدعوة دون أن يكون له صوت معدود .

أسلوب التصويت:

مادة (18) تطرح الموضوعات المعروضة على اللجنة للمناقشة قبل التصويت النهائي عليها وتصدر اللجنة قراراتها بأغلبية اصوات الاعضاء الحاضرين فاذا تساوت يرجح الجانب الذي منه الرئيس على ان يبدأ بأخذ رأي العضو الأدنى فئة وتكون مداوات اللجنة سرية.

صلاحيات اضافية:

مادة (19) للجنة شئون الموظفين ان تجري بنفسها أو عن طريق من تكلفه بذلك من اعضائها بحث أي من الحالات المتعلقة بالموضوعات المحالة إليها من الوزير المختص أو رئيس الوحدة الإدارية ويكون لها بذلك حق الاطلاع على

ماترى ضرورة الاطلاع عليه من الاوراق والوثائق والسجلات وسماع
الاقوال على ان يثبت ذلك في محضر اجتماع اللجنة .

تنظيم محاضر الجلسة :

مادة(20) ينشأ سجل خاص بارقام سلسلة تدون فيه محاضر اجتماعات لجنة شئون

الموظفين ويجب ان تشتمل هذه المحاضر على مايلي :-

أ- تاريخ وساعة ومكان الاجتماع.

ب- اسماء الاعضاء الحاضرين والغائبين مع بيان اسباب عدم الحضور.

ج-الموضوعات المعروضة .

د- القرارات والتوصيات التي اتخذتها اللجنة والاسباب التي بنيت عليها.

تطوير الوظيفة العامة:

مادة(21) لتحقيق تنمية إدارية وتطوير الوظيفة العامة على صعيد الوحدة الإدارية تنشأ

ضمن إدارة شئون الموظفين أو كمنشآت متخصصة في اطار أوسع وحدات

تحدد مستوياتها التنظيمية بقرار من السلطة المختصة وفقاً لحجم النشاط

ومقتضيات الحاجة حسبما توصي به نظم التطوير الإداري الصادرة من

الوزارة والوحدات هي :

أ - وحدة للتنظيم واساليب العمل، ترتبط فنياً بقطاع التنظيم والإدارة في

الوزارة وتتولى مايلي:-

1- دراسة اللائحة والهيكل التنظيمي العام للوحدة الإدارية واللوائح

والهياكل التنظيمية الخاصة بوحداتها الفرعية واعداد مقترحات

تطويرها في ضوء متطلبات التطوير الإداري والأساليب والمعايير

المنظمة لعمليات التطوير التنظيمي الصادرة من الوزارة .

2- إعداد مشروعات الهيكل الوظيفي العام للوحدة الإدارية والهياكل

الوظيفية الخاصة بوحداتها الفرعية، في ضوء اللوائح والهياكل

- التنظيمية المعتمدة والأنشطة والاختصاصات الرئيسية والفرعية المناطة بالوحدة الإدارية والأسس والمعايير المنظمة لذلك .
- 3- تطبيق قواعد وأحكام نظام توصيف وترتيب الوظائف والإسهام في تحقيق أهدافه في نطاق الوحدة الإدارية و وحداتها الفرعية .
- 4- المساهمة في حل معضلات العمل الإداري عن طريق دراسة طرق وأساليب ووسائل العمل في الوحدة الإدارية وتحديد مواطن القصور والضعف المؤثرة على كفاية وحسن سير العمل، واقتراح الحلول المناسبة لتحسين طرق وأساليب العمل وتطوير وسائله وتبسيط إجراءاته .
- 5- إعداد الخرائط التنظيمية في ضوء اللوائح والهيكل التنظيمية المعتمدة للوحدة الإدارية واستكمال إجراءات المصادقة عليها من السلطة المختصة .
- 6- إعداد الخرائط والأدلة الإرشادية المرتبطة بأنشطة الوحدة الإدارية وإجراءات العمل فيها والخدمات التي تقدمها بما يحقق الاقتصاد والكفاءة في إنجاز الاعمال وتقديم الخدمات للجمهور ببسر وسهولة وسرعة .
- 7- مزاولة أي مهام أخرى تحددها أنظمة التطوير الإداري الصادرة عن الوزارة .
- ب- وحدة لتخطيط القوى العاملة ترتبط فنيا بقطاع القوى العاملة في الوزارة وتتولى مايلي:-

- 1- جمع البيانات والمعلومات واعداد الاحصائيات الدورية عن القوى الوظيفية العاملة بالوحدات الإدارية ووحداتها الفرعية وتحليلها واظهار مؤشراتنا ونشرها .
 - 2- دراسة احتياجات الوحدة الإدارية ووحداتها الفرعية من القوى الوظيفية والربط بينها وبين خطة التنمية المناطة بالوحدة الإدارية واستكمال إجراءات مناقشتها وقرارها من السلطة المختصة قبل تقديمها إلى الوزارة لدراستها واعتمادها بحسب القواعد المنظمة لذلك .
 - 3- الاشراف على خطة القوى العاملة المعتمدة للوحدة الإدارية واعداد تقارير المتابعة والتقييم عن مستويات تنفيذها، وتقديم التوصيات والمقترحات الهادفة إلى الاستفادة المثلى من الطاقات البشرية .
 - 4- تزويد الوزارة بكل ما تطلبه من بيانات أو معلومات تتعلق بالقوى العاملة وموافاتها بالاحصاءات الدورية في المواعيد المحددة لذلك بحسب ما تقضي به النظم والتعليمات الصادرة عنها في هذا الشأن.
- ج- وحدة للتدريب والتأهيل الوظيفي ترتبط فنياً بالقطاع المختص في الوزارة وتباشر المهام التالية:-
- 1- تطبيق افضل المناهج والاساليب العلمية الهادفة إلى الكشف عن الاحتياجات التدريبية للموظفين والمساعدة في تحديدها بالتعاون مع الرؤساء المباشرين داخل الوحدة الإدارية ووحداتها الفرعية .
 - 2- دراسة الاحتياجات التدريبية لموظفي الوحدة الإدارية ووحداتها الفرعية وتحديدها في ضوء مبادئ واهداف سياسة التدريب والتأهيل الوظيفي واقتراح الطرق والاساليب والوسائل المناسبة للوفاء بها في ضوء مستويات وطبيعة تلك الاحتياجات والامكانيات المادية والبشرية اللازمة

لتأهيلها والمصادر المتاحة والمتوقعة لتغطية متطلباتها بالتنسيق مع الجهات المعنية.

3- وضع مشروع خطة التدريب والتأهيل الوظيفي للوحدة الإدارية ووحداتها الفرعية واستكمال إجراءات مناقشتها وإقرارها من السلطة المختصة قبل تقديمها إلى الوزارة لدراستها واعتمادها بحسب القواعد المنظمة لذلك.

4- متابعة تنفيذ خطة التدريب والتأهيل الوظيفي المعتمدة واعداد تقارير المتابعة والتقييم الدورية عن مستويات تنفيذها. وفي جميع الاحوال يراعى في ذلك القواعد والأحكام المنظمة لهذه النشاطات المحددة في القانون ولائحة التدريب والتأهيل الوظيفي الصادرة بموجبه.

تحديد مستويات المؤهلات الدراسية ومعادلتها:

مادة(22) تحدد المستويات الدراسية للمؤهلات الصادرة عن الجامعات والمعاهد والمدارس والمراكز الفنية والتعليمية والتدريبية المعتمدة داخل الجمهورية وفقاً للقوانين المنظمة لنشاطها والقرارات المنشئة بموجبها وفيما عدا ذلك تحدد المستويات الدراسية والشهادات الصادرة من مؤسسات تعليمية أو تدريبية في الخارج وفقاً لأحكام قانون معادلة المستويات الدراسية للشهادات. مادة(23) أ- يحظر على كافة وحدات الجهاز الإداري للدولة إصدار قرارات بالتعيين أو الترقية _____ أو الترفيع بدءاً من المجموعة الوظيفية الخامسة وحتى المجموعة الوظيفية الثانية بكل فئاتها إلا بعد موافقة الوزارة أو أحد فروعها . ب-يحظر على كافة وحدات القطاعين العام والمختلط إصدار قرارات بالترفيع بدءاً من المجموعة الوظيفية الخامسة وحتى المجموعة الوظيفية الثانية إلا

بعد موافقة الوزارة وفي جميع الاحوال يعتبر كل قرار يصدر بالتعيين أو الترقية أو الترقيع بالمخالفة لأحكام القانون وهذه اللائحة وأحكام وشروط شغل الوظائف والانظمة الاخرى النافذة ملغياً ولايعتد به، كما تلغى أية زيادة في الرواتب أو البدلات بصفة غير قانونية ولايعتد بها وتحمل السلطة التي اصدرت القرار كامل مسؤولية إجرائها دون إخلال بالمسئولية التأديبية ورد ما تم صرفه دون وجه حق من قبل السلطة الأمره بالصرف.

مادة(24) أ- فيما عدا الصلاحيات التي احتفظ بها للوزير المختص بموجب القوانين النافذة أو نص صريح بهذه اللائحة وكذلك الحالات التي تقتضي طبيعتها عرضها على مجلس الوزراء تمارس الصلاحيات الاخرى المنصوص عليها في هذه اللائحة في القطاعين العام والمختلط على النحو التالي:-

1- صلاحيات الوزير المختص :للمحافظ أو رئيس مجلس الإدارة أو رئيس الوحدة الإدارية التابعة الذي لا يقل مستوى وظيفته عن وكيل وزارة .
2- صلاحيات نائب الوزير المختص:لنائب المحافظ أو نائب رئيس مجلس الإدارة

أو نائب رئيس الوحدة الإدارية التابعة الذي لا يقل مستوى وظيفته عن وكيل وزارة مساعد .

3- صلاحيات وكيل الوزارة المختص:لمدير عام المؤسسة أو الهيئة أو الشركة أو وكيل الوحدة الإدارية التابعة الذي لا يقل مستوى وظيفته عن وكيل وزارة مساعد .

4- صلاحيات وكيل الوزارة المساعد: للمدير العام المساعد في المؤسسة أو

الهيئة
أو الشركة أو الوكيل المساعد في الوحدة الإدارية التابعة الذي لا يقل مستوى وظيفته عن مدير إدارة عامة .

5- صلاحيات مدير الإدارة العامة لمدير الإدارة في المؤسسة أو الهيئة أو الشركة العامة أو المختلطة.

ب- يستثنى من أحكام الفقرة (1/أ) من هذه المادة الصلاحيات التي تتصل آثارها بشاغلي وظائف الفئة (أ) من مجموعة الإدارة العليا أو الحالات التي تستلزم بطبيعتها تقديم مقترح من المخول إلى الوزير المختص.

الباب الثاني

المبادئ الأساسية وواجبات الموظف

الفصل الأول

المبادئ الأساسية

مادة (25) أ- الوظيفة العامة تكليف للقائمين بها وال إخلاص فيها واجب وطني تمليه المصلحة العامة هدفها خدمة المواطنين بأمانة وشرف، وتغليب الصالح العام على الصالح الخاص، تؤدي طبقاً للقوانين والنظم النافذة وجميع الموظفين مواطنون تأتمنهم الدولة لتحقيق هذا الهدف وتنفيذ سياساتها في كافة المجالات السياسية والاقتصادية والاجتماعية كل في موقعه.

ب- الوظيفة العامة أساس في تنفيذ خطط التنمية الاقتصادية والاجتماعية الشاملة وتكفل الدولة بتوفير فرص تطوير الوظيفة العامة وفق متطلبات العلوم والتقنية الحديثة.

ج- يقوم شغل الوظيفة العامة على مبدأ تكافؤ الفرص والحقوق المتساوية لجميع المواطنين دون أي تمييز ، وتكفل الدولة وسائل الرقابة على تطبيق هذا المبدأ

، ولا يعتبر من قبيل التمييز ما تقتضيه الوظيفة من مواصفات وشروط فيمن يشغلها.

د- يقوم تنظيم الوظيفة العامة وإدارة شؤون الأفراد فيها على أساس من المبادئ العلمية والتطبيقات الحديثة في الإدارة ، والاستعانة بأساليب وطرق العلوم الانسانية والنفسية في تنمية أفراد الإدارة علمياً وفنياً، وتشجيع وتنمية روح الابداع والتفكير العلمي المنظم لديهم لحل مشكلات الإدارة والتنمية .

الفصل الثاني
واجبات الموظف

- مادة (26) يلزم الموظف بواجبات الوظيفة بصورة عامة سواء تلك التي حددها القانون أو التي تحددها الأنظمة أو التعليمات أو القرارات الإدارية أو المبادئ القانونية العامة أو التي جرى العرف الوظيفي على اعتبارها جزءاً من واجبات الوظيفة وبصورة خاصة ما يلي:
- أ- أن يؤدي العمل المنوط به بدقة وأمانة وأن يحافظ على أوقات الدوام الرسمي وأن يكرس أوقات العمل الرسمية لأداء واجبات الوظيفة ، وأن ينجز الأعمال الموكلة اليه بنفسه أولاً بأول.
- ب- المواظبة في العمل ، واحترام مواعيده والتعاون مع زملائه في أداء الواجبات.
- ج- أن ينفذ ما يصدر اليه من أوامر وتوجيهات من رئيسه بدقة وأمانة وذلك في حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها، فإذا كان الأمر الصادر اليه مخالفاً لها فإنه يتعين عليه إيضاح ذلك كتابةً لرئيسه فإذا أمر رئيسه كتابةً على تنفيذ الأمر وجب على الموظف التنفيذ ويتحمل مصدر الأمر في هذه الحالة مسئولية الأوامر التي تصدر منه.
- د- إتباع التسلسل الإداري في الاتصالات بما يحقق التوازن بين السلطة والمسئولية.
- هـ- احترام المواطنين وبذل أقصى الجهود من أجل تسهيل معاملاتهم وإنجازها على أكمل وجه لتعزيز ودعم ثقة المواطنين بالجهاز الإداري للدولة.

و- الحرص على ممتلكات الدولة التي بعهدته أو تحت تصرفه واستخدامها وصيانتها على الوجه الأمثل.

ز- الحفاظ على كرامة الوظيفة والابتعاد عن كل ما من شأنه التقليل من قيمتها والاحترام لها أثناء أوقات العمل وخارجها.

ح- العمل باستمرار على تنمية ثقافته ومعارفه ومهارته المهنية والوظيفية وزيادة كفاءة أدائه كما يلزم بتدريب وتطوير معارف ومهارات الموظفين العاملين بمعيته.

ط- التنفيذ الواعي للمعاملات والإجراءات المتعلقة بوظيفته وعدم التباطؤ في إنجازها وخاصة النواحي التي ترتب على الدولة خسائر أو تكاليف أو أعباء مالية.

ي- أن يبلغ الوحدة الإدارية التي يعمل بها بمحل إقامته وبكل تغيير يطرأ عليه بحيث يكون هذا المحل هو المعتبر في إتصالات وحدته الإدارية.

ك- الالتزام بالعودة للعمل خارج أوقات الدوام الرسمي عند تكليفه بذلك أو للقيام بمهمة أو الاشتراك في برنامج تدريبي تتطلبه وظيفته داخل الجمهورية أو خارجها، ولا يجوز بأي حال من الأحوال الامتناع أو الرفض إلا لأسباب موضوعية تقبلها الوحدة الإدارية.

مادة(27) مع مراعاة الأحكام الخاصة بشغل الوظائف بالإنابة ، لايجوز للموظف أن يجمع بين وظيفته وأي وظيفة أخرى كما لايجوز له أن يجمع بين وظيفته وأي عمل آخر وقت الدوام الرسمي.

مادة(28) يحظر على الموظف ما يلي:

- أ- أن يفشي الأمور والمعلومات التي يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بحكم طبيعتها أو بموجب تعليمات تقضي بذلك ويظل هذا الالتزام قائماً حتى بعد إنتهاء خدمة الموظف لأي سبب كان.
- ب- أن يحتفظ لنفسه بأصل أية ورقة من الأوراق الرسمية أو ينزع الأصل من الملفات المخصصة لحفظها ولو كانت خاصة بعمل كلف به شخصياً.
- ج- أن يلتزم أو يستعمل نفوذه الوظيفي للحصول على منافع شخصية أو لغيره أو يقبل الرشوة.
- د- الظهور بمظهر لا يليق بشرف الوظيفة وكرامتها سواء أثناء تأديته لوظيفته أو في حياته الخاصة.
- هـ- القيام بأي عمل يخل بأدائه لواجباته الوظيفية.
- و- مغادرة مكان العمل أثناء فترة العمل الرسمية بدون إذن خاص كما لا يجوز للموظف العودة إلى مقر عمله خارج أوقات الدوام الرسمي ما لم يكن مكلفاً رسمياً بذلك.

مادة (29) يحظر على الموظف بالذات أو بالوساطة ما يلي:

- أ- أن يشتري عقارات أو منقولات مما تطرحه السلطة القضائية أو الإدارية للبيع
- إذا كان ذلك يتصل بأعمال وظيفته.
- ب- أن يزاول أو أن يكون له مصلحة في أعمال تجارية أو مقاولات أو مناقصات تتصل بأعمال وظيفته.
- ج- أن يشترك في تأسيس الشركات أو يقبل عضوية مجالس إدارتها إلا إذا كان مندوباً عن الحكومة أو بإذن من السلطة المختصة.

د- أن يستأجر أراضي أو عقارات بقصد إستغلالها في الجهات التي تتصل بعمله إذا كان لهذا الاستغلال صلة بأعمال وظيفته.

الباب الثالث

التعيين

الفصل الأول

التعيين الدائم

شروط التعيين:

مادة (30) أ- يشترط في المرشح للتعيين في وظيفة عامة ما يلي:

- 1- أن يكون يمني الجنسية.
- 2- أن لا يقل عمره عن ثماني عشر سنة ويجوز تعيين من لا يقل عمره عن ست عشر سنة في الوظائف والمهن التي يتطلب شغلها إعداد خاص في معاهد أو مراكز التدريب ومواقع العمل التي تحددها الوزارة. وفي كافة الأحوال ينبغي إثبات العمر بشهادة الميلاد أو أي وثيقة رسمية أخرى محدداً فيها تاريخ الميلاد (كالجواز والبطاقة الشخصية والشهادة الدراسية) ويكون هذا التاريخ المثبت بأي من هذه الوثائق هو المعتبر في تعامل الوحدة الإدارية والجهات المختصة الأخرى مع الموظف ولا يجوز الطعن فيه.
- 3- أن لا يزيد عمره عن خمس وأربعين سنة ويستثنى من ذلك ذوي الكفاءات العلمية فيجوز تعيينهم بناء على عرض من الوزارة وموافقة رئيس مجلس الوزراء.
- 4- أن يكون متمتعاً باللياقة الصحية المطلوبة للوظيفة وتثبت بشهادة رسمية من الجهات الطبية المختصة.
- 5- أن يكون سليم الموقف من الخدمة العسكرية الإلزامية.

6- أن يكون مستوفياً للحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات التي تشترطها الوظيفة.

7- أن لا يكون قد حكم عليه بعقوبة قيد الحرية في جريمة تخل بالشرف أو الأمانة كالرشوة والاختلاس والسرقعة والتزوير والتلاعب بالمال العام والشهادة الكاذبة وغيرها ما لم يكن قد رد إليه إعتباره وأن لا يكون قد سبق فصله من الخدمة بحكم أو قرار تأديبي ما لم يكن قد مضى على ذلك ثلاث سنوات.

ب- يشترط للتعين وجود وظيفة شاغرة ومعتمدة في الموازنة.

مادة (31) للوحدة الإدارية أن تطلب ضمانات تجارية أو عقارية من المرشحين لشغل الوظائف ذات العهد المالية أو العينية فقط.

تسجيل طالب التوظيف:

مادة (32) أ- على طالب التوظيف في الوظائف العامة التقدم بطلب العمل إلى مكاتب التسجيل التي تحددها الوزارة مشفوعاً بما يلي:

- 1- صورة من مؤهلاته وخبراته.
- 2- إخلاء طرف من آخر عمل كان ملتحق به أو ما يثبت ذلك.
- 3- صورة لبطاقة الهوية الشخصية مع صورتين شخصية.
- 4- وثيقة إثبات تأدية الخدمة العسكرية الإلزامية أو ما يؤكد التأجيل أو الإعفاء منها فيما عدا من تجاوز السن القانوني لخدمة الدفاع الوطني.

ب- على مكاتب التسجيل حال إستلامها لطلبات التوظيف القيام بما يلي:

- 1- قيد اسم المتقدم للتوظيف في سجل خاص بطالبي التوظيف مع كافة البيانات الضرورية التي تحددها.
- 2- تزويد المتقدم للتوظيف ببطاقة تثبت قيد اسمه ومؤهلاته وكافة البيانات الضرورية عن محل إقامته.

ج- تكون جميع خدمات التسجيل والتوظيف في الخدمة المدنية مجانية لليمينين ولا ينطبق ذلك على غير اليمينين إلا على أساس المعاملة بالمثل.

ترشيح وتوزيع طالبي التوظيف:

مادة (33) أ- يتقدم الخريجون وغيرهم من طالبي التوظيف في الخدمة المدنية بعد إتمام إجراءات القيد والتسجيل في مكاتب التسجيل إلى الوزارة أو أحد مكاتبها لغرض ترشيحهم وتوزيعهم على وحدات الجهاز الإداري للدولة، ويجوز التوزيع للقطاعين العام والمختلط في حدود إحتياجاتهما في حالة الطلب.
ب- يكون الترشيح والتوزيع لشغل الوظائف في الخدمة المدنية من إختصاص الوزارة ومكاتبها.

ج- مع مراعاة الفقرة (أ) من هذه المادة يجوز في الحالات التي تراها الوزارة ضرورة أن يكون التقدم لشغل الوظيفة إلى الوحدة الإدارية مباشرة.

إختبار المرشحين:

مادة (34) أ- تتولى الوزارة أو مكاتبها ترشيح عدد من المتقدمين لشغل الوظيفة - كل ما أمكن ذلك - إلى الوحدة الإدارية التي تتولى بدورها القيام بإجراء المقابلة أو الاختبار لاختيار الأكفاء من بينهم طبقاً للأسس والقواعد التي تضعها الوزارة لذلك.

ب- تحدد الوزارة الوظائف التي يخضع التعيين فيها للاختبار وطرق تنفيذه طبقاً لنظام توصيف وترتيب الوظائف.

الإبلاغ عن الوظائف الشاغرة:

مادة (35) تلتزم كل وحدة إدارية - فور الانتهاء من إقرار موازنتها الوظيفية - بموافاة الوزارة
أو أحد مكاتبها بكشف بالوظائف الشاغرة من واقع الموازنة المعتمدة لها، والوظائف المتوقع خلوها لأي سبب كان خلال السنة المالية.

الإعلان عن الوظائف الشاغرة:

مادة (36) أ- يتم الاعلان عن الوظائف الشاغرة في الحالتين التاليتين:

- 1- في حالة الوظائف التي يتطلب شغلها شروطاً خاصة.
- 2- الوظائف التي تقرر الوزارة أو أحد مكاتبها ضرورة الاعلان عنها أو بناءً على توصية من الوحدة الإدارية.

ب- يجب أن يتضمن الاعلان عن الوظائف الشاغرة العناصر التالية:-

- 1- اسم الوظيفة والمجموعة الوظيفية التي تقع فيها.
- 2- موجز بمحتوى وصف الوظيفة.
- 3- شروط شغلها والمتطلبات والمؤهلات اللازمة.
- 4- فئة الوظيفة والراتب المحدد لها، والمخصصات التشجيعية المقررة لها.
- 5- موقعها الجغرافي.
- 6- الجهة التي يقدم اليها طلب التوظيف.
- 7- موقع ومكان المقابلة والاختبار.
- 8- أية معلومات أخرى تحددها الوزارة أو مكاتبها.

ج- تتولى الوحدة الإدارية الإعلان عن الوظائف الشاغرة لديها بعد مصادقة الوزارة أو مكتبها، وللوزارة أن تباشر الإعلان بنفسها في الحالات والوظائف التي تحددها.

د- ينشر الإعلان عن الوظائف الشاغرة بوسائل الإعلام المناسبة وفقاً لقواعد وشروط الإعلان عن الوظائف الشاغرة وللمدة التي تحددها الوزارة، كما يتم نشر الإعلان في لوحة الإعلانات في الوزارة والوحدات الإدارية المعنية.

هـ- ينظم قبول طلبات الترشيح للوظائف المعلن عنها ، وتشكيل اللجان المختصة بتصميم الاختبار وإجرائه ، وتنظيم قوائم الناجحين وبما يترتب عليها من إجراءات وفقاً لنظام خاص تصدره الوزارة.

التعيين بعد النجاح فى إمتحان عام أو تدريب :

مادة(37) لا تنطبق إجراءات الاعلان والاختبار عند التعيين للمحددين أدناه :

أ- الذين أتموا بنجاح دورات إعدادية دراسية أو تدريبية بمعرفة الوحدة الإدارية ولصالحها.

ب- حين يجري توزيع ذوي المؤهلات العلمية المطلوبة بمقتضى سياسة توزيع مركزية.

طرق التعيين:

مادة (38) أ- يكون التعيين في وظائف مجموعة الإدارة العليا بصيغة ترفيع لموظف من نفس الوحدة الإدارية أولاً، وفي حالة تعذر ذلك يجوز شغلها بالنقل لموظف من وحدة إدارية أخرى . وفي كلا الحالتين يلزم أن يكون المرشح للتعين في هذه المجموعة مستوفياً لشروط شغل الوظيفة المرشح لشغلها وتمتعاً بمواصفات القيادة الإدارية.

ب- فيما عدا وظائف مجموعة الإدارة العليا ، إذا خلت وظيفة من الوظائف الدائمة في باقي المجموعات - بصفة نهائية من شاغلها الأصلي ، أو كانت مستحدثة لأول مرة ومعتمدة في الموازنة - فعلى السلطة المختصة بالتعيين حين ترى ضرورة لشغلها - أن تتبع وتستنفذ بالترتيب الواحدة بعد الأخرى إحدى الوسائل التالية لشغلها حسبما يقتضيه الحال.

- 1- أن تشغل بموظف في الوحدة الإدارية من نفس الفئة.
 - 2- أن تشغل بالترافع لموظف من ذات الوحدة الإدارية وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة.
 - 3- أن يطلب شغلها بالنقل من وحدة إدارية أخرى وفق أحكام القانون وهذه اللائحة.
 - 4- أن يطلب شغلها بالتعيين وفق أحكام القانون وهذه اللائحة.
- وفي كل الأحوال يجب أن يكون المرشح مستوفياً لشروط شغل الوظيفة المرشح لشغلها كما تبينها أحكام وشروط شغل الوظائف ونظام توصيف وترتيب الوظائف.

صلاحية التعيين:

مادة(39) مع مراعاة المادة(38) من هذه اللائحة يتم التعيين في الوظائف على النحو التالي:

- أ- موظفي الفئتين (أ،ب) من المجموعة الأولى (وظائف الإدارة العليا) بقرار جمهوري بعد موافقة مجلس الوزراء بناء على ترشيح من الوزير المختص.
- ب- موظفي الفئة (ج) من المجموعة الأولى (وظائف الإدارة العليا) بقرار من رئيس مجلس الوزراء بعد موافقة مجلس الوزراء بناء على ترشيح من الوزير المختص.

- ج- مع مراعاة أحكام المادتين (23،24) من هذه اللائحة بشأن التعيين بوحدات القطاعين العام والمختلط يكون التعيين في وظائف المجموعات الوظيفية الأخرى - بقرار من الوزير المختص أو من يفوضه بعد موافقة الوزارة أو أحد مكاتبها على أن يتضمن القرار ما يلي:
- 1- تحديد المجموعة الوظيفية والفئة والمرتبة والراتب.
 - 2- تحديد تاريخ استحقاق الموظف للأثار المالية والقانونية للقرار .

إجراءات التعيين في الوظائف:

مادة(40) أ- على الوحدة الإدارية إصدار قرار بتعيين الموظف حسب النماذج التي تعدها الوزارة.

ب- على الوحدة الإدارية أن تخصص ملفاً شخصياً للمعين يحتوي على الوثائق

التالية:

- 1- صورة من بطاقة الترشيح للوظيفة.
- 2- صورة للبطاقة الشخصية أو العائلية.
- 3- صورة من استمارة الخدمة المدنية.
- 4- وثيقة إثبات سلامة الموقف من الخدمة الوطنية الالزامية.
- 5- شهادة للياقة الصحية.
- 6- صورة معتمدة للمؤهلات الدراسية وشهادات الخبرة.
- 7- صورة من قرار التعيين.
- 8- أية وثائق أخرى تؤكد استيفاء الموظف لشروط ومواصفات شغل الوظيفة.
- 9- أية وثائق أخرى تتعلق بالمعين.

كما يودع في هذا الملف جميع القرارات والوثائق والمستندات التي تؤثر في الحالة الوظيفية للموظف خلال فترة خدمته ولا يجوز نزع أية وثيقة من الملف بعد إيداعها فيما عدا الحالات المبينة في المادة (198) من هذه اللائحة.

ج- لا يجوز للمرشح أن يباشر مهام وظيفته إلا بعد صدور قرار تعيينه من السلطة المختصة بالتعيين.

د- يتعين على الوحدة الإدارية عند مباشرة الموظف لمهام وظيفته الأصلية تعريفه بما يلي:

- 1- القوانين واللوائح التي تحدد أهدافها العامة ونظم عملها.
 - 2- مهام وواجبات الوظيفة المناطة به كتابياً.
 - 3- اطلاعه على سير وآلية العمل في الوحدة الإدارية وأساليب وطرائق العمل فيها
- من خلال :-

- دورة استطلاعية داخلية.
- اطلاعه على أدلة ونظم العمل المتعلقة بنشاط الوحدة الإدارية.

نشر قرارات التعيين:

مادة (41) تنشر القرارات الصادرة بالتعيين في لوحة الاعلانات بالوحدة الإدارية ويخطر الموظف بصورة من القرار الصادر بتعيينه وتحدد له مهلة لاستلام العمل لاتزيد عن خمسة عشر يوماً، وإلا أعتبر قرار تعيينه كأن لم يكن ، ما لم يقدم عذراً تقبله السلطة المختصة بالتعيين.

إعادة التعيين:

مادة(42) أ- مع مراعاة أحكام المواد من (30-41)من هذه اللائحة يجوز إعادة تعيين موظف سابق في الخدمة المدنية بنفس وظيفته السابقة إذا كانت شاغرة أو في وظيفة أخرى بمستواها وبالراتب المقرر لها، كما يجوز إعادة تعيينه في وظيفة أعلى إذا استوفى شروط شغلها.

ب-يجوز إعادة تعيين المتقاعد في حالة الضرورة وبالشروط التي يصدر بها قرار من مجلس الوزراء ، ولمدة لا تزيد عن خمس سنوات كحد أقصى.

شروط إعادة التعيين:

مادة(43) مع مراعاة أحكام المادة(42) من هذه اللائحة يشترط لإعادة تعيين الموظف توافر مايلي:

- أ- أن تكون خدمته قد انتهت بطريقة غير تأديبية.
- ب- أن لا تزيد فترة انقطاعه على فترة خدمته السابقة، وأن لا يكون قد مضى من تاريخ تركه الخدمة حتى تاريخ تقدمه لإعادة التعيين أكثر من ثلاث سنوات كحد أقصى ، أما إذا مضى على ذلك أكثر من ثلاث سنوات فيعاد تعيينه وفقاً لأحكام وشروط شغل الوظائف.
- ج- حيازة شهادة خدمة وإخلاء طرف من آخر وحدة إدارية عمل بها.
- د- أن لا يكون قد تكرر تركه الخدمة أكثر من مرتين.

تحديد الراتب عند التعيين:

مادة(44) أ- يكون راتب الموظف المعين بالخدمة لأول مرة في الحد الأدنى لأجر الفئة التي تقع فيها وظيفته.

ب-تحتسب فترة الخدمة الوطنية الالزامية خدمة لأغراض الأقدمية والعلاوات السنوية والترفيغ، والمعاش التقاعدي شريطة سداد الأقساط التقاعدية وفقاً لأحكام قانون التأمينات والمعاشات.

ج- بالاضافة إلى حالات تجاوز الحد الأدنى لأجر الفئة المنصوص عليها في المادة(45) من هذه اللائحة، يجوز تجاوز الحد الأدنى لأجر الفئة في الحالات التالية:

- 1- عند تمتع الموظف بخبرة عملية في مجال الوظيفة.
- 2- إجتياز الموظف بنجاح لسنوات دراسية إضافية تعلق الحد الأدنى لسنوات التأهيل المشتركة عند التعيين وتمثل نهاية مرحلة تعليمية.
- 3- الحالات التي يقررها نظام توصيف وترتيب الوظائف، وتحدد أحكام وشروط شغل الوظائف حالات التجاوز الأخرى ومقدار التجاوز عند كل حالة من هذه الحالات.

حالات تجاوز الحد الأدنى لأجر الفئة:

- أ- مادة(45) أ- يمنح حملة شهادات كليات التربية وحملة دبلوم المعلمين والمعلمات - المعينون في وظائف التدريس بمراحل التعليم العام - مرتبة إضافية واحدة على الراتب المقرر لنظرائهم من حملة المؤهلات الدراسية الأخرى ذات المستوى الدراسي المماثل للمعينين في الوظائف الأخرى.
- ب- يمنح حملة المؤهلات غير التربوية - المعينون في وظائف التدريس بمراحل التعليم العام - علاوة إضافية واحدة على الراتب المقرر لنظرائهم من حملة المؤهلات الدراسية ذات المستوى الدراسي المماثل للمعينين في الوظائف الأخرى شريطة اجتيازهم دورة تدريبية في مجال التدريس أو أداء خدمة فعلية لمدة سنة دراسية في نفس المجال.

ج-يمنح خريجو المعاهد الفنية والتخصصية – في المجالات الصناعية والزراعية والتنمية الإدارية والتجارية وغيرها – المعينون في وظائف تتفق وتخصصاتهم مرتبة إضافية واحدة على الراتب المقرر لنظرائهم من حملة المؤهلات الدراسية ذات المستوى الدراسي المماثل. وتبين شروط شغل الوظائف المزايما المقررة بمقتضى الفقرات (أ، ب، ج) من هذه المادة.

مادة(46) يستمر الموظف متمتعاً بالمزايا الموضحة بالمادة(45) من هذه اللائحة طوال مدة شغله للوظيفة في المجالات المحددة فيها، ويفقد تلك المزية عند إنتقاله إلى وظيفة أخرى في غير هذه المجالات إذا كان الانتقال بناء على طلبه، ما لم يكن قد مضى على عمله فيها ثلاث سنوات.

صلاحيات إقرار أحكام وشروط شغل الوظائف :

مادة(47) يصدر بأحكام وشروط شغل الوظائف قرار من رئيس مجلس الوزراء بعد موافقة مجلس الوزراء بناء على عرض من الوزير.

الفترة الاختبارية :

مادة(48) أ- يكون الموظف المعين للمرة الأولى تحت التجربة والاعداد لمدة ستة أشهر، وإذا ثبت عدم كفاءته للقيام بمهام وظيفته فيجوز تمديد فترة التجربة والاعداد لستة أشهر أخرى في نفس الوظيفة أو في وظيفة أخرى بذات الفئة تتناسب وقابليته، ولا يخضع لفترة التجربة والاعداد المعينون في المجموعة الأولى (الإدارة العليا).

ب-تلتزم كل وحدة إدارية بتسجيل أسماء الموظفين المعينين تحت التجربة والاعداد في السجل المخصص لذلك موضحاً قرين كل منهم تاريخ مباشرته للعمل وبداية ونهاية فترة التجربة والاعداد.

- ج- يعتبر الموظف مثبتاً حكماً في الخدمة إذا أنهى فترة التجربة بنجاح وأثبت صلاحيته لشغل الوظيفة أثناء فترة التجربة والاعداد بناء على تقرير كفاءة الأداء الذي يعده رئيسه المباشر كل شهرين ويعتمد من الرئيس الأعلى دون الاخلال بأحكام تقييم كفاءة الأداء الواردة بالفصل الثاني من الباب السابع من هذه اللائحة.
- د- إذا ثبت في نهاية فترة التمديد عدم صلاحية الموظف واستنفذت كافة إمكانيات الاستفادة منه، تنتهي خدمته بسبب عدم الكفاءة.

تشغيل المعاقين :

مادة(49) تلتزم كل وحدة إدارية بتعيين المعاقين جسدياً لديها في وظائف تتناسب وقدراتهم في حدود نسبة معينة تحددها الوزارة سنوياً بحيث لا تزيد عن 5% من إجمالي القوى الوظيفية في الوحدة الإدارية، مع الأخذ بعين الاعتبار حالة المعاق عند تحديد الوظيفة وموقع العمل.

بطلان التعيين :

مادة(50) إذا ثبت أن تعيين الموظف قد تم بالاستناد إلى وثائق أو بيانات تؤكد فيما بعد عدم صحتها، فتنتهي خدمته فوراً دون حاجة إلى تنبيه أو إنذار مع عدم الاخلال بالمسألة القانونية.

الفصل الثاني
التعيين المؤقت والتعاقد

التعيين المؤقت بعقود خاصة:

مادة(51) أ- يجوز تعيين اليمينيين بصورة مؤقتة بعقود خاصة عند الضرورة القصوى في الحالات التي توافق عليها الوزارة ،شريطة أن تتطابق حقوق الموظف المتعاقد من حيث الأجر والحقوق التقاعدية مع ما يمنح للموظف في وظيفة دائمة، على أن يسدد الاشتراكات التقاعدية طبقاً لأحكام قانون التأمينات والمعاشات.

ب-تضع الوزارة نظاماً خاصاً بالتعيين لشغل الوظائف المؤقتة يتضمن القواعد والشروط والإجراءات المنظمة لذلك.

التعاقد مع غير اليمينيين:

مادة(52) يجوز التعاقد بصورة مؤقتة مع غير اليمينيين لشغل وظيفة دائمة أو مؤقتة إذا ثبت للوزارة بعد الاعلان عنها عدم توفر من يشغلها من اليمينيين- الذين يتوفر لديهم الحد الأدنى من المؤهلات والمتطلبات اللازمة لشغل الوظيفة-

وذلك وفقاً للشروط والإجراءات التي تحددها لائحة التعاقد مع غير اليمنيين الصادرة بموجب القانون.

مادة (53) تضع الوزارة نماذج وشروط موحدة لعقود العمل لحالات التعاقد والتي ينبغي على الوحدات الإدارية العمل بموجبها.

مادة (54) يجوز لمجلس الإدارة في أي من وحدات القطاعين العام والمختلط تحديد قواعد وشروط يتم بموجبها إبرام عقود خاصة بأجر مقطوع أو بمكافأة شاملة مع خبرات يمنية أو غير يمنية لأداء خدمات إستشارية أو فنية مؤقتة ذات أهمية اقتصادية أو مالية تحتاج إليها الوحدة الإدارية، مع مراعاة مراجعة الوزارة للتأكد من سلامة شروط العقد قبل إبرامه.

الفصل الثالث الترقية والترقية

أغراض الترقية:

مادة (55) يقصد بالترقية منح الموظف مرتبة إضافية ينتقل بحصوله عليها إلى المرتبة التالية مباشرة ضمن فئته الوظيفية.

حالات وصلاحيات الترقية:

مادة (56) أ- مع مراعاة الأحكام الخاصة بتقييم كفاءة الأداء الواردة في الفصل الثاني من الباب السابع من هذه اللائحة ، يستحق الموظف الترقية إذا كان تقدير كفاءته للسنتين الأخيرتين بدرجة ممتاز ، ولايستخدم ذات التقدير لهذا الغرض أكثر من مرة واحدة.

ب- تكون الترقية بأكثر من مرتبة واحدة عند حصول الموظف على شهادة علمية أو تدريبية أعلى بمقتضى نظام التقييم الوظيفي للشهادات العلمية والتدريبية الصادرة عن الوزارة.

ج- تكون الترقيية بقرار من رئيس الوحدة الإدارية أو من يفوضه بناء على إقتراح من لجنة شئون الموظفين وبعد موافقة الوزارة.

شروط الترقيية:

مادة(57) يشترط عند ترقيية الموظف ما يلي:

أ- أن لا يكون راتبه قد بلغ الحد الأعلى لأجر الفئة التي تقع فيها وظيفته.
ب- أن لا يتمتع الموظف بالترقيية للكفاءة أكثر من مرتين في الفئة الوظيفية الواحدة.

ج- لا تحجب الترقيية للكفاءة حق الموظف في الحصول على علاوته السنوية متى استوفى شروط استحقاقها.
وفي جميع الأحوال تراعى أحكام المادة(63) من هذه اللائحة.

تعريف الترفيع:

مادة(58) يقصد بالترفيع نقل الموظف من فئته الوظيفية إلى وظيفة بالفئة الأعلى منها مباشرة ضمن مجموعته الوظيفية أو المجموعة الوظيفية الأعلى مباشرة.

شروط الترفيع:

مادة(59) يشترط لترفيع الموظف ما يلي:

أ- أن تكون الوظيفة المطلوب الترفيع إليها شاغرة ، وواردة في الهيكل التنظيمي
أو الهيكل الوظيفي المعتمد للوحدة الإدارية، ولها اعتماد مالي في ميزانية الوحدة الإدارية.

ب- توفر الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات اللازمة لشغل الوظيفة الأعلى وفقاً لأحكام شروط شغل الوظائف، ونظام توصيف وترتيب الوظائف.

ج- أن يكون المرشح للترقية حاصلاً على تقدير كفاءة في السنتين الأخيرتين بدرجة جيد على الأقل.

الترقية نتيجة الحصول على مؤهل:

مادة (60) يجوز ترقية الموظف لأكثر من فئة واحدة إذا حصل على شهادة علمية تؤهله للترقية لأكثر من فئة واحدة في نفس المجموعة أو إلى مجموعة أعلى ، وفقاً لأحكام وشروط شغل الوظائف ونظام توصيف وترتيب الوظائف، مع مراعاة أن تكون الشهادة العلمية الحاصل عليها الموظف متناسبة مع الأنشطة والاختصاصات التي تزاولها الوحدة الإدارية.

صلاحيات الترقية:

مادة (61) أ- يكون الترقية في مجموعة وظائف الإدارة العليا أو الترقية إليها من المجموعة الأدنى مباشرة بقرار من السلطة المختصة بالتعيين فيها.
ب- يكون الترقية في المجموعات الوظيفية الأخرى بقرار من السلطة المختصة بالتعيين بعد موافقة الوزارة.

أسس ومعايير الترفيع:

مادة (62) مع مراعاة أحكام وشروط شغل الوظائف ونظام توصيف وترتيب الوظائف يكون الترفيع بالاختيار أو الأقدمية على النحو التالي:

أ- إلى وظائف الفئتين (أ،ب) من مجموعة الإدارة العليا بالاختيار على أساس الكفاءة والأقدمية من بين المرشحين المستوفيين للحد الأدنى من شروط الترفيع وعند التساوي في الكفاءة يتم الاختيار من بينهم وفقاً للمعايير التالية حسب تسلسلها:

1- الأقدم في الفئة. 2- الأقدم في المجموعة. 3- الأعلى مؤهلاً.

4- الأقدم في الخدمة. 5- الأكبر سناً.

ب- الترفيع بالأقدمية المطلقة في حالة الترفيع إلى باقي فئات المجموعة الثالثة (التنفيذية) وفئات المجموعة الرابعة (الحرفية والمساعدة). وفي جميع الأحوال يجب مراعاة أحكام المادتين (6/6) من هذه اللائحة.

موانع الترقية والترقية:

مادة (63) لا يجوز النظر في ترقية أو ترفيع الموظف في الحالات التالية:

- أ- الموظف المحال إلى التحقيق الإداري أو القضاء طوال مدة النظر في قضيته فإذا ثبتت براءته أو وقعت عليه عقوبة التنبيه أو الإنذار أو الخصم من الراتب وجب عند ترقيته أو ترفيعه إحتساب أقدميته من تاريخ الاستحقاق، أما إذا وقعت عليه أي من العقوبات الأخرى فيؤجل استحقاقه للمدة المبينة قرين كل عقوبة وعلى النحو التالي:
 - 1- ستة أشهر في حالة عقوبة تأجيل منح العلاوة السنوية.
 - 2- سنة واحدة في حالة عقوبة الحرمان من العلاوة السنوية.

3- سنة واحدة عن كل علاوة جرى تخفيضها بما لا يزيد عن ثلاث

سنوات

في حالة تخفيض الراتب.

4- أربع سنوات في حالة عقوبة تنزيل الفئة.

ب- الموظف غير المستوفي لشروط تقدير الكفاءة الوارد في المادتين (56)،

(59).

ج- الموظف الذي وقعت عليه عقوبة تأجيل موعد استحقاق الترفيع مدة التأجيل.

د- الموظف أثناء فترة التدريب أو التأهيل إذا زادت مدتها على سنة.

هـ- أية حالة تنص عليها اللوائح الأخرى المنفذة للقانون.

تحديد المستحقين للترقية والترفيع :

مادة (64) أ- لأغراض الترقية والترفيع تعد إدارة شؤون الموظفين بكل وحدة إدارية ما يلي:

- 1- كشفاً بالوظائف الخالية المطلوب الترفيع إليها من مختلف فئات المجموعات الوظيفية من واقع الهياكل التنظيمية والوظيفية المعتمدة والاعتمادات المالية المخصصة لهذه الوظائف بميزانية الوحدة الإدارية وذلك لكل مجموعة وظيفية على حدة.
- 2- كشفاً بأسماء الموظفين المحالين إلى التحقيق الإداري أو القضاء أو الذين صدرت بحقهم قرارات بتأجيل موعد استحقاق الترقية أو الترفيع إن وجدوا، ووظائفهم والاعتمادات المالية المخصصة لها، مع بيان تاريخ الإحالة أو الجزاءات التي لم يصدر قرار بمحوها وتاريخ توقيعها.
- 3- كشفاً بأسماء الموظفين المرشحين للترقية أو الترقية من واقع السجلات المخصصة لكل منها، مع بيان مجموعاتهم الوظيفية وفئاتهم ووظائفهم ورواتبهم الأساسية والمجموعات والفئات والوظائف والمراتب والرواتب الجديدة المرشحين لها طبقاً للقواعد المقررة.

4- كشفاً بأسماء الموظفين الموفدين للدراسة والتدريب داخل الجمهورية أو خارجها خلال العام موزعين بحسب مجموعاتهم وفئاتهم الوظيفية ورواتبهم.

5- أية بيانات أخرى تطلبها الوزارة.

ب- ترسل كشوفات المستحقين للترقية أو الترفيع إلى الوزارة (قطاع الأجور) بعد دراستها من قبل لجنة شئون الموظفين في الوحدة الإدارية واعتمادها من السلطة المختصة فيها.

الباب الرابع
الرواتب والعلاوات والبدلات والحوافز
الفصل الأول
الرواتب

مبادئ وموعد صرف الراتب :

مادة (65) أ- يتحدد راتب الموظف وفقاً لجدول الوظائف والرواتب طبقاً للأحكام الواردة في القانون وهذه اللائحة ، وشروط شغل الوظائف ونظام توصيف وترتيب الوظائف .

ب- يعتبر الراتب حقاً من حقوق الموظف لا يجوز التنازل عنه، ويتقاضاه دفعة واحدة

في نهاية كل شهر، فإذا صادف اليوم المحدد لصرف الرواتب عطلة رسمية، فيجوز صرف الرواتب في اليوم أو الأيام السابقة لاستحقاقه، كما يجوز صرف راتب الموظف مقدماً قبل موعد استحقاقه في الأحوال التالية:

- 1- إذا كان الموظف مكلفاً بمهمة رسمية خارج المنطقة الجغرافية التي يقع فيها مقر عمله وتبدأ مهمته قبل موعد صرف الرواتب وتنتهي بعده.
- 2- إذا كان مقررراً قيامه بإجازة وكان بدء استعمالها قبل موعد صرف الرواتب وانتهائها بعده.

وفي كلا الحالتين إذا كانت مدة المهمة أو الإجازة تزيد عن ثلاثين يوماً فيجوز صرف الراتب مقدماً لشهرين كحد أقصى.

ج- يستحق الموظف الملتحق بالعمل بعد بداية الشهر راتبه عن ذلك الشهر بنسبة عدد أيام العمل والإجازات التي تخللتها إلى الشهر، ويسري ذلك على الموظف الذي تنتهي خدمته قبل نهاية الشهر، باستثناء حالتي التقاعد والوفاء فيصرف الراتب كاملاً.

حالات الحجز على راتب الموظف:

مادة (66) لا يجوز الحجز على راتب الموظف إلا في الحالات التالية:

أ- إذا كان الموظف مديناً بدين نفقة بموجب حكم شرعي فيتم الخصم إلى أن يستوفي كامل الدين، ويعطى دين النفقة امتيازاً عاماً على سائر الديون الأخرى.

ب- إذا كان الموظف مديناً للحكومة أو للوحدة الإدارية التي يعمل بها ، فيتم الخصم حتى يتم استيفاء كامل الدين.

ج- إذا كان الموظف مديناً للغير بضمان الوحدة الإدارية ويخولها الضمان حق الاستقطاع من راتبه الشهري لسداد الدين المترتب عليه فيتم الخصم وفق شروط الضمان.

د- إذا صدر بحق الموظف قرار تأديبي من السلطة المختصة بالوحدة الإدارية بخصم نسبة من راتبه الشهري.

وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يزيد ما يخصم من الراتب الكامل للموظف

عـ _____ من الراتب

إلا إذا نص الحكم الشرعي بدين النفقة أو شروط الضمان على خلاف ذلك.

وضع الراتب عند الانقطاع عن العمل:

مادة (67) أ- كل موظف ينقطع عن عمله بدون إذن مسبق، أو لا يباشر عمله بعد إنقضاء مدة إجازته يفقد حقه في الراتب والبدلات عن مدة غيابه غير القانوني فضلاً عن التدابير والعقوبات التأديبية الجائز توقيعها عليه وفقاً لأحكام هذه اللائحة ونظم الضبط الإداري.

ب- إذا كان انقطاع الموظف عن العمل أو تأخره عنه ناجمين عن أسباب قاهرة

فيتبـ _____

بشأنه ما يلي :

- 1- إذا كانت الأسباب والظروف القاهرة خاصة وتأكدت الإدارة من صحتها خصمت مدة الغياب من رصيد إجازته التي تتفق مع طبيعة تلك الظروف.
- 2- إذا كان رصيده منها يسمح بذلك وإلا حرم من راتبه وبدلاته عن هذه المدة.
- 3- إذا كانت الأسباب والظروف القاهرة عامة فيصرف راتبه كاملاً عن مدة الغياب أثناءها أو بسببها ولا تتخذ بشأنه أية إجراءات تأديبية.

الفصل الثاني
العلاوات

العلاوات السنوية:

- مادة (68) يستحق الموظف علاوة سنوية بصفة دورية بالمبلغ المحدد للفئة الوظيفية الواردة بجدول الوظائف والرواتب، وبما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة وفي المواعيد التالية:
- 1- أول يناير التالي لانقضاء تسعة أشهر على الأقل من تاريخ الالتحاق بالخدمة لأول مرة.
 - 2- أول يناير التالي لانقضاء سنة كاملة من تاريخ استحقاق العلاوة السنوية السابقة.

التأجيل أو الحرمان من العلاوة السنوية:

- مادة (69) مع مراعاة أحكام المادتين (182) و(183) من هذه اللائحة لايجوز تأجيل منح العلاوة بمنع استحقاقها مدة التأجيل المحددة في القرار الصادر بذلك، ولا يترتب على التأجيل تغيير موعد استحقاق العلاوة السنوية التالية، أما عقوبة الحرمان منه فيسقط حـقوق الموظف فيها.

صلاحيات منح العلاوة السنوية:

مادة (70) مع مراعاة أحكام المادة (69) من هذه اللائحة تمنح العلاوة السنوية للموظفين ابتداء من المجموعة الخامسة (الوظائف المعاونة) وحتى المجموعة الثانية (الوظائف الاشرافية) بقرار من السلطة المختصة بالتعيين بناء على اقتراح لجنة شئون الموظفين بالوحدة الإدارية، أما العلاوة السنوية لموظفي المجموعة الأولى (وظائف الإدارة العليا) فتمنح بقرار من الوزير المختص أو من يفوضه.

حالات عدم منح العلاوات السنوية:

مادة (71) مع مراعاة أحكام المادة (68) من هذه اللائحة لايجوز منح العلاوة السنوية للفئات التالية :-

- أ- الموظفين الذين بلغوا أحد الأجلين للتقاعد طبقاً لأحكام قانون التأمينات والمعاشات واللوائح المنفذة له.
- ب- الموظفين الموفدين في برامج التدريب والتأهيل الذين نصت لائحة التدريب والتأهيل على عدم منحها لهم.
- ج- الموظفين الذين منحوا إجازة بدون راتب.
- د- الموظفين الذين صدرت بحقهم قرارات تأديبية بتأجيل منح العلاوة السنوية أو الحرمان منها مدة التأجيل أو الحرمان.

إعداد كشوف المستحقين:

مادة (72) أ- مع مراعاة أحكام المادتين (68) و(71) من هذه اللائحة تعد إدارة شئون الموظفين في كل وحدة إدارية كشفاً بأسماء موظفي الوحدة الإدارية المستحقين للعلاوات السنوية موزعين بحسب المجموعات الوظيفية وموضاً أمام اسم كل منهم تاريخ الالتحاق بالخدمة الوظيفية أو الفئة والمرتبة التي يشغلها وتاريخ منحه آخر علاوة سنوية سابقة وراتبه الأساسي وتقدير كفاءته السنوية من واقع تقرير كفاءة الأداء عن سنة الاستحقاق.

ب- مع مراعاة الفقرة (أ) من هذه المادة تعد إدارة شئون الموظفين في كل وحدة إدارية كشفاً خاصاً بأسماء الموظفين الذين صدرت بحقهم قرارات توقيع العقوبة. ويراعى أن يتم إعداد كشوف العلاوات السنوية في شهر نوفمبر من كل سنة وعرضها على لجنة شئون الموظفين لدراستها وتقديم مقترحاتها بشأنها إلى السلطة المختصة لاعتمادها.

حالات تجاوز الحد الأعلى لأجر الفئة:

مادة (73) إذا بلغ راتب الموظف الحد الأعلى لأجر فئته الوظيفية ولم يرفع لأي سبب كان فيستمر منحه العلاوات السنوية بنفس قيمة العلاوة للفئة التي يشغلها، بحيث لا يتجاوز نهاية الحد الأعلى لأجر أعلى فئة في المجموعة الوظيفية التي تعلق مجموعته مباشرة دون الإخلال بأحكام المادتين (69) و(71) من هذه اللائحة.

العلاوة التشجيعية: -

مادة (74) مع مراعاة أحكام المادة (75) من هذه اللائحة يجوز لرئيس الوحدة الإدارية منح الموظف الحاصل على دورة أو دورات تدريبية تخصصية علاوة تشجيعية تساوي العلاوة السنوية المقررة لفئته الوظيفية.

شروط منح العلاوات التشجيعية:-

مادة (75) يشترط لمنح العلاوة التشجيعية ما يلي:

- أ- أن تتضمن ميزانية الوحدة الإدارية اعتماداً مالياً يسمح بذلك.
 - ب- أن يكون التحاق الموظف بالدورة التدريبية قد تم بموافقة الوحدة الإدارية وتتفق مع متطلبات وظيفته الحالية أو الوظيفة المرشح لشغلها.
 - ج- أن لا تقل مدة الدورة أو الدورات التدريبية عن ستة أشهر مع مراعاة أحكام نظام التقييم الوظيفي للشهادات الدراسية والتدريبية الصادرة عن الوزارة.
 - د- أن يجتاز الموظف الدورة التدريبية بنجاح وأن يكون حاصلاً على شهادة بذلك من جهة رسمية معترف بها.
 - هـ- أن لا يمنح الموظف هذه العلاوة أكثر من مرة طوال مدة بقائه في وظيفته وأكثر من مرتين في الفئة الواحدة.
- مادة (76) لا يترتب على منح العلاوة التشجيعية تغيير في موعد استحقاق العلاوة السنوية _____
أو الحرمان منها.

الفصل الثالث البدلات

الأسس العامة:

مادة (77) تحدد البدلات وفقاً للأسس التالية:

- أ- مراعاة مستوى الوظيفة وطبيعتها وظروف أدائها.
- ب- المساعدة على توجيهه واستقرار القوى العاملة ومرونة حركتها وتطورها خدمة لمتطلبات التنمية الشاملة.
- ج- مراعاة التغيرات في مستوى المعيشة في حدود القدرة الاقتصادية للدولة.

صلاحيات إنشاء وتعديل وإلغاء البدلات:

مادة (78) تنشأ البدلات العامة وتنظم وتعديل وتلغى بقرار من رئيس الوزراء بعد موافقة مجلس الوزراء بناء على عرض من الوزير، ويتضمن القرار نوع البدل وشروط وأحكام وقواعد منحه، وتحديد المناطق والوحدات الإدارية والمهن والوظائف المستحقة للبدل، مع تحديد قيمته أو نسبه إلى الحد الأدنى لراتب الفئة الوظيفية، كما يحدد القرار الأحكام التي تسري على البدل عند قيام الموظف بإجازة أو في حالات ندبه أو إعارته أو إيفاده وبما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة والقوانين واللوائح النافذة.

البدلات الخاصة :

مادة (79) أ- فيما عدا البدلات العامة المشار إليها في المادة (78) من هذه اللائحة يجوز للوحدات الإدارية التقدم بمقترحاتها إلى الوزارة بشأن تقرير أي بدل آخر لدراسته في ضوء طبيعة وظروف ممارسة الوظائف المطلوب تقرير بدل لشاغلها.

ب- في حالة موافقة الوزارة عليها أن تتولى بالاشتراك مع الوحدة الإدارية المعنية إعداد مشروع القرار الخاص بالبدل المقترح مشفوعاً بالمبررات والاعتبارات التي استندت إليها وعرضه على مجلس الوزراء لاتخاذ قراره بشأنه.

إقتراح تعديل البدلات وإنشائها :

مادة (80) للوزارة اقتراح أي تعديل على البدلات المقررة واقتراح إنشاء أو تقرير أي بـدل آخـر إذا اقتضت ذلك مبررات وظروف موضوعية وعرض ذلك على مجلس الوزراء.

الفصل الرابع
المكافآت والحوافز

التعريف :

مادة (81) لأغراض هذه اللائحة يقصد بالمكافآت والحوافز كل ما يمنح للموظف مادياً أو معنوياً لقاء إبداعاته وابتكاراته أو مقابل قيامه بأعمال متميزة في مجال العمل وما يحققه من زيادة في الانتاج أو في تحسين نوعيته وفقاً لأنظمة المكافآت والحوافز المناسبة لطبيعة نشاط الوحدة الإدارية أو وفقاً لنظام العمل.

الأسس العامة لتنظيم المكافآت والحوافز:

مادة (82) يكافأ الموظف على أدائه المثالي وابداعاته في العمل أو تطويره أو إنجازه لعمل متميز بمكافأة نقدية أو عينية مناسبة، وتنظم الحوافز المرتبطة بالانتاج وفقاً للأسس التالية:

- أ- تهيئة المقومات الإدارية والفنية لضمان انتظام السير الطبيعي للعمل والانتاج.
- ب- تأسيس نظام الحوافز على معايير علمية ونظام عمل واضح، وباستغلال أمثل لوقت العمل.

- ج- أن يؤدي نظام الحوافز إلى:
- 1- زيادة الإنتاج والإنتاجية مع الحفاظ على مستوى الجودة.
 - 2- تحسين نوعية الإنتاج.
 - د- ضمان منافذ لتسويق المنتجات أولاً بأول.
 - هـ- تقييم نتائج التطبيق دورياً في علاقاته بعناصر الإنتاج المختلفة.
 - و- إعادة النظر في نظام الحوافز وفقاً لنتائج التقييم أو تلبية للمتغيرات الاقتصادية والإدارية والتقنية.

أنواع الحوافز:

مادة(83) يحفز الموظف بالحوافز المادية والمعنوية التالية:

- أ- الشكر والتقدير العلني.
- ب- نشر الاسم والصورة في لوحة الشرف.
- ج- منح شهادة تقديرية.
- د- منح مكافأة نقدية أو عينية.
- هـ- أية حوافز أخرى تقررها الانظمة الخاصة بذلك.

شروط منح الحوافز:

مادة(84) يشترط في الحافز المادي ما يلي:

- أ- أن لا يعتبر جزءاً من الراتب الأساسي.
- ب- أن يرتبط استمرار صرف الحافز باستمرار الأسباب الموجبة لمنحه ويوقف صرفه بزوالها.

المكافأة المرتبطة بالاختراع أو الاكتشاف:

مادة(85) مع مراعاة أحكام المواد من(81 - 84) من هذه اللائحة يكافأ الموظف الذي

يتوصل _____
إلى اختراع أو اكتشاف يرتبط بمجال عمله أو بنشاط وحدته الإدارية وحصل

اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية

بموجبه على براءة اختراع بموجب أحكام قانون الحق الفكري بالترفيه من
فئة وظيفية _____
إلى الفئة (أ) في مجموعته الوظيفية يمنح مرتبة واحدة من مراتب فئته
الوظيفي _____
وفي كل الأحوال لا يترتب على ذلك حرمانه من استحقاقاته القانونية وفقاً
للأحكام المقررة بموجب القانون واللوائح المنفذة له.

إعداد أنظمة الحوافز الخاصة:

مادة (86) تقوم الوحدة الإدارية باقتراح نظام خاص للحوافز وفقاً للأسس المحددة في
المادة (82) من هذه اللائحة بعد إخضاعه للتطبيق التجريبي لتبين كفاءته
خلال مدة يتفق عليها بين الوزارة والوحدة الإدارية المعنية ومن ثم تقديمه
إلى الوزارة بمشروع نظام للحوافز مشفوعاً بمذكرة إيضاحية لتقوم الوزارة
بدراسته وإقراره بالاشتراك مع الوحدة الإدارية المعنية.

إرشادات وضع أنظمة الحوافز:

مادة (87) تضع الوزارة دليلاً إرشادياً لمساعدة الوحدات الإدارية عند وضع أنظمة الحوافز
الخاصة بها.

الباب الخامس

أوقات العمل والراحة والأجور الإضافية والإجازات

الفصل الأول

ساعات العمل الأسبوعية:

مادة (88) يجب ألا تقل ساعات العمل الأسبوعية عن (35) ساعة ولا تتجاوز (40)
ساعة.

ساعات العمل الأسبوعية في شهر رمضان المبارك :

مادة(89) تحدد ساعات العمل الاسبوعية خلال شهر رمضان المبارك بقرار من رئيس مجلس الوزراء بعد موافقة مجلس الوزراء.

ساعات العمل للمرأة في حالتى الحمل والإرضاع:

مادة(90) تحدد ساعات عمل المرأة الحامل بأربع(4) ساعات في اليوم إعتباراً من شهرها السادس وخمس(5) ساعات في اليوم إذا كانت مرضعة حتى نهاية الشهر السادس لوليدها.

تحديد وقت الدوام:

مادة(91) مع عدم الإخلال بأحكام المادة(88) من هذه اللائحة يجوز لرئيس الوحدة الإدارية بعد أخذ رأي الوزير المختص تغيير وقت بدء وانتهاء دوام الموظفين كلياً أو جزئياً وفقاً لما تقتضيه طبيعة العمل بعد موافقة الوزارة.

تحديد فترة استراحة:

مادة(92) يجوز لرئيس الوحدة الإدارية وفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل وطبيعته تحديد مايلي:

- أ- فترة استراحة لاتزيد عن نصف ساعة في الأعمال ذات الدوام الواحد الذي لاتقل مدته عن سبع ساعات.
 - ب- فترة استراحة لاتقل عن ساعة ولاتزيد عن ساعتين في الأعمال ذات الدوامين.
- وفي كلا الحالتين لاتحتسب فترة الاستراحة من ساعات العمل.

يوم الراحة الاسبوعية:

مادة(93) يوم الجمعة هو يوم الراحة الاسبوعية، ويجوز إبداله بيوم آخر للراحة لكل أو بعض موظفي الوحدة الإدارية أو بأيام أخرى للمناوبين شريطة أن يكون ذلك جزء من نظام العمل الاعتيادي في الوحدة الإدارية.

التكليف بالعمل الاضافي :

مادة(94) مع مراعاة أحكام المادتين(88)،(97) من هذه اللائحة يجوز تكليف الموظف بالعودة للعمل خارج أوقات الدوام الرسمية وأيام الراحة الاسبوعية وفي العطلات والإجازات الرسمية في وحدته الإدارية أو في وحدة إدارية أخرى بأجر إضافي إذا أقتضت ظروف العمل ذلك وعلى وجه الخصوص في الحالات التالية:

- أ- عدم اتساع وقت الدوام الرسمي للموظف لإنجاز العمل المطلوب منه وفقاً لمعدلات الأداء المعيارية المقررة لوظيفته.
- ب- النقص في القوى العاملة في الوحدة الإدارية.

ج- ظروف العمل الاستثنائية (عرضية أو موسمية) التي تقتضيها طبيعة أعمال الوحدة الإدارية.

وفي جميع الأحوال لايجوز أن يكون التكاليف بالعمل الاضافي وسيلة لمعالجة الاختلالات الناتجة عن تقصير الموظف عن أداء واجبات ومسئوليات وظيفته خلال ساعات العمل الرسمية، أو لسوء توزيع العمل أو الموظفين في الوحدة الإدارية.

صلاحيات التكاليف بالعمل الإضافي:

مادة(95) يصدر قرار التكاليف بالعمل الاضافي من رئيس الوحدة الإدارية أو من يفوضه ويراعى في قرار التكاليف أن يتضمن ما يلي:

- 1- تحديد نوع العمل المطلوب أداءه والمدة اللازمة لإنجازه.
- 2- تحديد ساعات العمل اليومية بداية ونهاية.
- 3- تحديد مكان العمل.

تعويض العمل الإضافي :

مادة(96) يعوض الموظفين الذين يعملون- بحكم طبيعة ونطاق عملهم - في أيام الراحة الاسبوعية أو في أيام الاعياد والعطلات الرسمية ،بيوم أو أيام راحة بديلة أو بأجور ساعات إضافية ويجوز أن يجزأ التعويض بين أيام للراحة وأجور ساعات عمل إضافية وفقاً لظروف العمل وإمكانيات الوحدة الإدارية.

معدلات احتساب ساعات العمل الإضافي :

مادة(97) يستحق الموظف مهما كانت وظيفته أجراً إضافياً عن ساعات العمل الاضافية بالمعدلات التالية:

- أ- تحسب الساعة بساعة ونصف خلال الأيام العادية حتى الساعة الثامنة ليلاً.
- ب- تحسب الساعة بساعتين خلال أيام الراحة الاسبوعية والاعياد أو العطلات الرسمية ومن يؤدي عملاً إضافياً خلال الليل من الساعة الثامنة ليلاً حتى الساعة الخامسة صباحاً.

ساعات العمل الإضافي :

مادة(98) لا يجوز أن تزيد ساعات العمل الاضافي الفعلية عن عشرين ساعة عمل في الاسبوع ولايجوز أن يزيد عدد المكلفين بالعمل الاضافي عن 25% من موظفي وحدة العمل ماعدا في الحالات الضرورية التي تقتضيها أعمال الوحدة الإدارية في الظروف الاستثنائية - عرضية كانت أو موسمية - وبعد موافقة الوزارة.

أجر الساعة في العمل الإضافي :

مادة(99) ساعات العمل الإضافية الخاضعة لاحتساب قيمة الاجر الاضافي هي ساعات العمل الاضافية الزائدة عن الحد الاعلى المقرر بموجب المادة(88) من هذه اللائحة، ويحدد أجر ساعة العمل الاضافي بقسمة الراتب الاساسي القانوني على (160) ساعة.

تعويض العمل الليلي :

مادة(100) يمنح الموظفون الذين يعملون في الليل بصفة دائمة تعويض عمل ليلي بنسبة 20% من رواتبهم الاساسية شهرياً.

طريقة العمل المتناوب:

مادة(101) أ- يجوز توزيع ساعات العمل على الموظفين وفق طريقة العمل المتناوب إذا اقتضت طبيعة العمل ذلك بحيث لا يستمر عمل الموظف في أية نوبة أكثر من شهر واحد متصلاً.

ب-يستحق الموظف تعويض مناوبة قدره (10%) من الراتب الأساسي عندما يتم توزيع ساعات العمل وفقاً للفقرة(أ) من هذه المادة.

ج-يضاعف تعويض المناوبة إلى (20%) من الراتب الأساسي عندما يتخلل العمل المتناوب مناوبات ليلية وفقاً للشروط التالية:

1- أن لا يقل عدد فترات العمل المتناوب عن ثلاث مناوبات في اليوم.

2- أن لا يقل عدد الليالي التي يناوب فيها الموظف عن سبع ليال متصلة أو

متقطعة

في الشهر.

وفي جميع الأحوال لايجوز الجمع بين تعويض العمل الليلي وتعويض

العمل بالنوبات.

الفصل الثاني
الإجازات

الإجازة الاعتيادية :

مادة(102) أ- يستحق الموظف إجازة اعتيادية مدتها شهراً براتب كامل عن كل سنة من الخدمة الفعلية، بمعدل لا يقل عن يومين ونصف لكل شهر من شهور الخدمة الفعلية، وإذا بلغ عمره الخمسين جاز له الحصول على إجازة اعتيادية مدتها خمسة وأربعين يوماً.

ب- لا تحتسب أيام الاعياد والعطلات الرسمية ضمن مدة الإجازة الاعتيادية إذا تخللتها.

ج- إذا كان شهر رمضان المبارك ثلاثون يوماً وصادف يوم الثلاثاء يوم جمعة فلا يعرض عنه.

د-[*]يجوز في حالة توسط يوم واحد بين إجازة رسمية وأخرى ضم هذا اليوم إلى الإجازة ويخصم تلقائياً من الإجازة السنوية لجميع الموظفين.

مدة الخدمة الفعلية :

مادة(103) أ- تدخل المدد التالية ضمن مدة الخدمة الفعلية لأغراض احتساب مدة الإجازة الاعتيادية المستحقة:

1- أيام العمل الفعلية بما فيها أيام الراحة الأسبوعية وما يتخللها من عطلات عامة وإجازات رسمية، وإجازات عارضة أو إجازات مرضية بما لا يزيد عن شهر في السنة.

2- إجازة الوضع .

3- الإجازة المرضية للمصاب أثناء العمل أو بسببه.

4- فترات التوقيف الإداري والجنائي التي يثبت بعدها براءة الموظف.

[*] هذه الفقرة ملغاه بموجب نص المادة (6) من قانون الإجازات والعطلات الرسمية رقم (2) لسنة 2000م.

5- الدورات التدريبية التي تتم داخل الجمهورية أو خارجها ولم يتمتع خلالها بإجازة.

6- مدة الخدمة الوطنية الإلزامية للموظف التي يؤديها عند استدعائه ولم يتمتع خلالها بإجازة.

ب- يبدأ احتساب مدة الخدمة الفعلية لأغراض الإجازة الاعتيادية من أول يوم لمباشرة الموظف الخدمة- إذا كان مستجداً- أو من تاريخ عودته للعمل من آخر إجازة اعتيادية إلى اليوم السالف لقيامه بالإجازة التالية، مع إضافة احتساب رصيد إجازته السابقة إن وجد.

الزامية التمتع بالإجازة الاعتيادية:

مادة (104) يكون التمتع بالإجازة الاعتيادية إلزامياً في سنة استحقاقها ويجوز تأجيل جزء منها بصفة استثنائية بما لا يزيد عن نصفها إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك بحيث لا تتراكم لأكثر من تسعين يوماً كحد أقصى.

جدولة الإجازة الاعتيادية :

مادة (105) أ- على الوحدة الإدارية وضع جدول سنوي ينظم فيه مواعيد قيام الموظفين بإجازتهم الاعتيادية وفقاً لمقتضيات العمل مع مراعاة ظروف الموظف، على أن يتم اشعار كل موظف مسبقاً بتاريخ بدء إجازته، وعلى أن تنظم هذه الجداول في موعد أقصاه شهر فبراير من كل سنة مع موافاة الوزارة بصورة منها، وأية تعديلات ترد عليها.

- ب- للموظف أن يتقدم إلى رئيسه المباشر بطلب منحه إجازته الاعتيادية عند عدم تحديد موعدها في جدول الإجازة، وعلى الوحدة الإدارية أن تنظر في طلبه وتحديد الموعد الملائم لقيامه بإجازته دون الإخلال بمقتضيات العمل.
- ج- تتولى إدارة شئون الموظفين في الوحدة الإدارية استيفاء نموذج التصريح بالإجازة محددًا به تاريخ بدء الإجازة ونهايتها وعنوان الموظف خلال مدة الإجازة، ويكون هذا العنوان هو المعتبر في اتصال الوحدة الإدارية به إذا نشأت ظروف تقتضي استدعائه خلالها.

الاستدعاء من الإجازة:

- مادة (106) أ- يجوز لرئيس الوحدة الإدارية استدعاء الموظف من إجازته الاعتيادية إذا اقتضت الضرورة القصوى ومصحة العمل ذلك، وعلى الموظف الاستجابة مع احتفاظه بحق التمتع بالمتبقي من أيام إجازته الاعتيادية خلال الستة الأشهر التالية للإستدعاء، مالم فيمنح له بدل إجازة على أساس الراتب الكامل، كما يجوز له طلب ضمها إلى رصيد إجازته الاعتيادية.
- ب- عند استدعاء الموظف من الإجازة وفق الفقرة (أ) من هذه المادة ولم يمنح التعويض تضم أيام الإجازة المتبقية إلى رصيد إجازته بناء على طلبه.
- ج- على رئيس الوحدة الإدارية تعويض الموظف عن أية نفقات بيّنه تكبدها بسبب الاستدعاء.

مستحقات الإجازة عند النقل والاعارة:

- مادة (107) مع مراعاة أحكام المادة (104) من هذه اللائحة تصفى الإجازات الاعتيادية للموظف المنقول أو المعار في إطار وحدته الإدارية المنقول أو المعار منها.

الإجازة العارضة :

مادة(108) أ- يجوز للوحدة الإدارية منح الموظف إجازة عارضة لاتزيد عن يومين في المرة الواحدة إذا اقتضتها ظروف طارئة،وبما لايتجاوز عشرة أيام في السنة.

ب-لا يجوز أن تتصل الإجازة العارضة بأي إجازة رسمية من أي نوع، إلا في الحالات التي تقدرها السلطة المختصة.

ج- يسقط الحق في الإجازة العارضة بانقضاء السنة.

الإجازة المرضية :

مادة(109) أ- يمنح الموظف عند مرضه بناء على تقرير طبي إجازة مرضية مدتها ستون يوماً في السنة كحد أقصى براتب كامل، بما فيها الإجازات المرضية المتقطعة التي حصل عليها خلال السنة فإذا بلغت جملة الإجازات المرضية المتقطعة ستين يوماً يمنح في هذه الحالة إجازته الاعتيادية المستحقة(إن وجدت).

ب-بعد استنفاد الإجازة المحددة في الفقرة(أ) من هذه المادة يمنح إجازة مرضية مدتها ستون يوماً أخرى براتب كامل،وإذا مااستمر مرضه بناء على تقرير طبي فيمنح(75%) من راتبه لمدة أقصاها ثمانية أشهر تجدد بقرار من لجنة طبية.

ج- إذا ما أستمَر مرضه بناء على تقرير طبي فيمنح (50%) من راتبه لمدة لاتزيد عن سنة، وإذا لم يتمثل للشفاء بعد انتهاء السنة يمنح إجازة بدون راتب إلا إذا قررت اللجنة الطبية أن مرضه غير قابل للبرء فتطبق عليه أحكام المادة(232 فقرة ج) من هذه اللائحة دون الاخلال بأحكام قانون التأمينات والمعاشات.

جهات تقرير الإجازة المرضية :

مادة(110) تقرر الإجازة المرضية من قبل المراجع الطبية المختصة أو من الطبيب الذي تعهد اليه الوحدة الإدارية لعلاج موظفيها ،وفي حالة تشكك الوحدة الإدارية من صحة ما ورد في التقرير الطبي فلها أن تتحقق منه بالوسائل المناسبة.

مادة(111) تشكل لجان طبية في كل من أمانة العاصمة ومراكز المحافظات، كما يجوز أن تشكل لجان طبية في بعض المستشفيات الحكومية الكبيرة وفي ضوء الاحتياجات لها،ويصدر بتشكيل هذه اللجان وتحديد اختصاصاتها قرار من وزير الصحة بعد التنسيق بشأنه مع الوزارة.

مرافقة المريض :

مادة(112) يحق للموظف أن يحصل على إجازة خاصة براتب كامل لاتزيد عن سنتين يوماً في السنة لمرافقة مريض من أقاربه لغاية الدرجة الثانية في القرابة إذا تقرر سفر أي منهم للعلاج خارج الجمهورية بناء على قرار من اللجنة الطبية المختصة.

الإجازة المرضية عن إصابة العمل :

مادة(113) يستحق الموظف الذي يصاب بمرض مهني أو إصابة أثناء تأدية عمله أو بسببه إجازة مرضية براتب كامل للمدة التي تحددها الجهة المختصة وتسري عليه في هذه الحالة أحكام قانون التأمينات والمعاشات ولوائحه التنفيذية.

إجازة الوضع :

مادة(114) أ- يعتبر الوضع عند انفصال الجنين عن الام في الوقت المعتاد لذلك وهو من سبعة إلى تسعة أشهر بعد الحمل، ومتى تحقق ذلك اعتبر الوضع قد تم

سواء كان الجنين قد نزل حياً
أو ميتاً.

ب-تستحق الموظفة الحامل إجازة وضع براتب كامل مدتها ستون يوماً متصلة
قبل الوضع وبعده.

ج-تعطى الموظفة الحامل عشرين يوماً إضافة إلى الأيام المحددة في الفقرة (ب)
من هذه المادة في الحالتين التاليتين:

1- إذا كانت الولادة متعسرة واقتضت إجراء عملية جراحية بناء على تقرير
طبي.

2- إذا وضعت توأماً.

د- لايجوز بأي حال من الأحوال تشغيل الموظفة قبل نفاذ إجازة الوضع.

إجازة الحج :

مادة(115) للموظف الحق في الحصول على إجازة حج براتب كامل لمدة ثلاثين يوماً
طوال مدة خدمته لأداء فريضة الحج ولاتدخل هذه المدة في احتساب
استحقاقه من الإجازة الاعتيادية.

إجازة وفاة الزوج أو الزوجة أو أحد الأقارب :

- مادة(116) 1- للموظفة التي يتوفى زوجها حق الحصول على إجازة لمدة(40) يوم.
2- للموظف في حالة وفاة زوجته حق الحصول على إجازة لمدة(20)يوماً.
3- للموظف والموظفة حق الحصول على إجازة في حالة وفاة أحد أقاربهما وذلك على النحو التالي:

- أ- لمدة اسبوعين عند وفاة أحد الأبوين أو أحد الأبناء.
ب- لمدة اسبوع عند وفاة أحد الأقارب لغاية الدرجة الثانية من القرابة.
ج- لمدة ثلاثة أيام عند وفاة أحد الأقارب من الدرجة الأولى في المصاهرة.
وفي جميع الأحوال تمنح هذه الإجازات براتب كامل ولا تدخل في احتساب استحقاق الموظف من إجازته الاعتيادية.

إجازة الزواج :

- مادة(117) يمنح الموظف أو الموظفة في حالة زواج أي منهما إجازة لمدة خمسة عشر يوماً ولمرة واحدة طوال مدة خدمته براتب كامل ولا تدخل هذه المدة في احتساب استحقاقهما من الإجازة الاعتيادية.

الإجازة الخاصة لمخالطة المريض :

- مادة(118) للموظف المخالط لمريض بمرض معد وخطير وقررت الجهات الطبية المختصة منعه من مزاولة وظيفته أن يحصل على إجازة خاصة براتب كامل حسب المدة التي تقررها الجهات الطبية المختصة، ولا تدخل هذه المدة في احتساب استحقاقه من الإجازة الاعتيادية.

الإجازة الخاصة بدون راتب :

- مادة(119) أ- يجوز منح الموظف بناء على طلبه إجازة خاصة بدون راتب لمدة لاتزيد عن سنة كحد أقصى في الحالات التي تقررها الوحدة الإدارية، ويستثنى من ذلك حالة ترافق الزوجين التي يجوز أن تصل إلى أربع سنوات كحد أقصى.

ب- للوحدة الإدارية أن تمنح الموظف إجازة خاصة بدون راتب في حدود لا تزيد على ستة أشهر على أن يعرض على الوزير المختص أي طلب لإجازة خاصة تزيد على هذه المدة للنظر والبت فيها مع مراعاة الفقرة (أ) من هذه المادة.

ج- وفي جميع الأحوال لا تدخل مدة الإجازة الخاصة ضمن مدة الخدمة الفعلية ومع ذلك يحق للموظف طلب اعتبارها مدة خدمة مقبولة لأغراض التقاعد شريطة سداده الاشتراكات المقررة وفقاً لأحكام قانون التأمينات والمعاشات.

مادة (120) [*] إذا انتهت أي من إجازتي عيد الفطر المبارك وعيد الأضحى وتبعها يوم عمل يليه إجازة رسمية أو راحة اسبوعية فيعتبر اليوم الواقع بينهما إجازة.

مادة (121) يكون التصريح للموظفين بالإجازات من السلطات المختصة في الوحدة الإدارية على النحو التالي:

أ- المجموعة الأولى (وظائف الإدارة العليا) من الوزير المختص أو من يفوضه بناء على عرض من الرئيس المباشر.

ب- المجموعة الثانية (الوظائف الاشرافية -- إدارية/تخصصية) من وكيل الوزارة المختص أو من يفوضه أو من رئيس الوحدة الإدارية أو من يفوضه بناء على عرض من الرئيس المباشر.

ج- المجموعة الثالثة (الوظائف التنفيذية - فنية/كتابية) من المدير العام المختص

أو من يفوضه بناء على عرض من الرئيس المباشر.

[*] تعد المزية الواردة في هذه المادة ملغاة بصدور القانون رقم (2) لسنة 2000م بشأن تحديد الإجازات والعطلات الرسمية.

د- المجموعة الرابعة (الوظائف الحرفية والمساعدة) والمجموعة الخامسة (وظائف الخدمات المعاونة) من مدير الإدارة المختص بناء على عرض من الرئيس المباشر.

وفي جميع الأحوال تراعى أحكام المادة (120) من هذه اللائحة.

الباب السادس
حالات الموظف
الفصل الأول
النقل

نقل الموظف :

مادة (122) يجوز نقل الموظف من وحدته الإدارية إلى وحدة إدارية أخرى بهدف تعزيز علاقات التعاون بين الوحدات الإدارية، كما يجوز النقل ضمن نفس الوحدة الإدارية لسد النقص في الخبرات أو لشغل بعض الوظائف لدى أي منها وبما يساعد على وضع الموظف في الوظيفة الأكثر ملائمة لاستعداداته وقدراته ومؤهلاته، ولايستخدم النقل كإجراء ردع أو عقوبة.

النقل بطلب الموظف :

مادة (123) يحق للموظف أن يتقدم عبر وحدته الإدارية بطلب للنقل لملء وظيفة شاغرة ضمن وحدته الإدارية أو في وحدة إدارية أخرى، وللإدارة النظر في الطلب بحسب ظروف العمل ومقتضياته دون الإخلال بأحكام المادتين (125) و(126) من هذه اللائحة.

حالات النقل:

مادة (124) مع مراعاة أحكام المادتين (122) و(123) من هذه اللائحة يكون النقل في الحالات التالية:

أ- عند توزيع وإعادة توزيع القوى العاملة في إطار الوحدة الإدارية وفروعها.

- ب- عند تعديل الهيكل التنظيمي أو الوظيفي في الوحدة الإدارية من حيث استحداث أقسام أو الغائها أو بتحديث وسائل وأساليب العمل المتبعة.
- ج- الحد من البطالة المقنعة في الوحدات الإدارية.
- د- تعزيز علاقات التعاون وتبادل الخبرات بين الوحدات الإدارية.

شروط النقل:

- مادة (125) أ- مع مراعاة أحكام المادة (38) من هذه اللائحة يشترط في النقل ما يلي:
- 1- موافقة الوحدتين الإداريتين.
 - 2- وجود وظيفة شاغرة ومعتمدة في موازنة الوحدة الإدارية المنقول إليها الموظف.
 - 3- أن تسمح ظروف العمل في الوحدة الإدارية المنقول منها الموظف.
 - 4- استيفاء الموظف لشروط ومواصفات الوظيفة التي سينقل إليها.
 - 5- أن يتم نقل الموظف بنفس تسمية وظيفته أو بتسمية أخرى بذات الفئة وذات المرتبة داخل المجموعة الوظيفية التي يشغلها الموظف، ما لم يكن مستحقاً للترقية عند النقل طبقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة وأحكام وشروط شغل الوظائف، فيجوز أن يقترن النقل بالترقية.
 - 6- يراعى عند نقل الموظف من منطقة جغرافية إلى أخرى حالته العائلية وتوفر الحد الأدنى من الخدمات الأساسية مثل السكن وغيره.
 - 7- تتحمل الوحدة الإدارية المنقول إليها الموظف راتبه وبدلاته المستحقة وفقاً لنظام البدلات المعمول به فيها إعتباراً من أول الشهر التالي مباشرة لتاريخ النقل شريطة مباشرته للعمل فيها.
 - 8- إذا نقل الموظف لشغل وظيفة في منطقة جغرافية أخرى في الجمهورية استحق بدل السفر ومصروفات الانتقال المقررة له ولعائلته ومتاعه بالإضافة للبدل المقرر لتلك المنطقة.

ب- لا يعتبر النقل نافذاً إلا من تاريخ صدور قرار النقل من السلطة المختصة ومباشرة الموظف للعمل في الوحدة الإدارية أو الوظيفة المنقول إليها.

صلاحيات النقل:

مادة (126) يكون النقل على النحو التالي:

أ- بقرار من السلطة المختصة بالتعيين فيما يتعلق بشاغلي وظائف مجموعة الإدارة العليا إذا كان النقل إلى وحدة إدارية أخرى وبقرار من الوزير المختص بالنسبة لشاغلي وظائف الفئتين (ب) و (ج) بهذه المجموعة عندما يكون النقل على صعيد الوزارة المعنية والوحدات المرتبطة بها.

ب- بقرار من الوزير المختص أو من يفوضه فيما يتعلق بشاغلي وظائف المجموعات الوظيفية الأخرى، وعلى الوحدة الإدارية المنقول منها الموظف إخطار الوزارة بصورة من قرار النقل خلال اسبوع من تاريخ صدور القرار.

مادة (127) ينقل الملف الشخصي للموظف المنقول إلى الوحدة الإدارية المنقول إليها

رسمياً بظرف مختوم مرفقاً بالوثائق التالية:

- أ- قرار النقل.
- ب- خطاب الموافقة وفقاً للنموذج المعد من قبل الوزارة .
- ج- وثيقة آخر دفع للراتب الكامل.

الفصل الثاني النسب

مادة (128) أ- يجوز عند الضرورة ندب الموظف ضمن فروع وحدته الإدارية أو إلى وحدة إدارية أخرى من وحدات الجهاز الإداري للدولة والقطاع العام بتكليف

من وحدته الإدارية للإستفادة من خبراته أو لتنفيذ مهمة معينة داخل الجمهورية أو خارجها.

ب- يكون في حكم المنتدب الموظف المستدعى لأداء خدمة الدفاع الوطني
الالزامية

أو الاحتياط العام وفقاً للمدة المحددة لكل منها ويحتفظ للموظف في هذه الحالة بحقوقه الوظيفية وفقاً لأحكام قانون خدمة الدفاع الوطني وقانون الاحتياط العام.

مدة الانتداب:

مادة (129) أ- يكون الندب لمدة أقصاها ستة أشهر قابلة للتديد في حالة الضرورة لستة أشهر أخرى.

ب- تحتسب مدة الندب خدمة لأغراض العلاوة السنوية والترقية والترافع ضمن شروطهما.

حالات واستحقاقات الموظف المنتدب:

مادة (130) تحدد حالات الندب واستحقاقات الموظف المنتدب على النحو التالي:
أ- الندب إلى وحدة إدارية أخرى:- يتقاضى الموظف المنتدب إلى وحدة إدارية أخرى راتبه وما يستحقه من البدلات المقررة من الوحدة الإدارية المنتدب منها فيما عدا البدلات المرتبطة بظروف ومكان العمل المنتدب إليه فتمنح من الوحدة الإدارية المنتدب إليها، إلا إذا أتفق بينهما على تحمل الوحدة الإدارية المنتدب منها الموظف البدلات التي يتقاضاها كلها أو بعضها.

ب- النذب ضمن فروع الوحدة الإدارية:- يمنح الموظف المنتدب إلى فرع من فروع وحدته الإدارية راتبه وبدلاته من مقر عمله الأساسي كما يمنح البدلات المرتبطة بظروف ومكان الفرع.

ج- النذب لأداء مهمة داخل أو خارج الجمهورية: يتقاضى الموظف المنتدب لأداء مهمة معينة داخل الجمهورية أو خارجها راتبه الكامل ويمنح بدل السفر وفقاً للتشريعات المنظمة لذلك، أما إذا كانت المهمة لصالح وحدة إدارية أخرى وبموافقة وحدته الإدارية الأصلية فتتحمل الوحدة الإدارية المنتدب لصالحها بدل السفر المقرر إلا إذا أتفق على غير ذلك.

شروط الاستحقاق:

مادة(131) يشترط لدفع الاستحقاقات المبينة في المادة السابقة ما يلي :

- أ- مباشرة الموظف المنتدب للمهام المنتدب من أجلها.
- ب- أن تدفع الاستحقاقات المترتبة على النذب خلال قيامه بالعمل المنتدب اليه، أما إذا كان النذب في مهمة داخل أو خارج الجمهورية فيتم دفع استحقاقات الموظف عن المهمة مقدماً وفقاً للتشريعات المنظمة لذلك فإذا اقتضت الضرورة تمديد المهمة فيحاسب الموظف عن المدة الإضافية خلال فترة التمديد أو بعد انتهائها.

صلاحية النذب:

مادة(132) تكون صلاحية النذب على النحو التالي:

- أ- النذب ضمن فروع الوحدة الإدارية:
- 1- بقرار من الوزير المختص بالنسبة لشاغلي وظائف مجموعة الإدارة العليا.

2- بقرار من رئيس الوحدة الإدارية بالنسبة لشاغلي وظائف المجموعات الأخرى.

ب-الندب إلى وحدة إدارية أخرى :

1- بقرار من الوزير المختص بالنسبة لشاغلي وظائف الإدارة العليا إذا كانت مدة الندب ثلاثة أشهر فأقل وبعد أخذ رأي رئيس مجلس الوزراء إذا زادت مدة الندب على ذلك.

2- بقرار من رئيس الوحدة الإدارية بعد أخذ رأي الوزير المختص بالنسبة لشاغلي وظائف المجموعة الثانية(الإشرافية).

3- بقرار من رئيس الوحدة الإدارية أو من يفوضه بالنسبة لشاغلي وظائف المجموعات الأخرى.

ج-الندب لمهمة داخل الجمهورية:

1- بقرار من الوزير المختص أو من يفوضه بالنسبة لشاغلي وظائف مجموعة الإدارة العليا.

2- بقرار من رئيس الوحدة الإدارية أو من يفوضه بالنسبة لشاغلي وظائف المجموعات الأخرى.

د-الندب لمهمة خارج الجمهورية:

1- بقرار من رئيس مجلس الوزراء بالنسبة لشاغلي وظائف مجموعة الإدارة العليا إذا كان الغرض من المهمة تمثيل الجمهورية، وبقرار من الوزير المختص إذا كانت المهمة لصالح الوحدة الإدارية.

2- بقرار من الوزير المختص أو من يفوضه بالنسبة لشاغلي وظائف المجموعة (الإشرافية).

3- بقرار من رئيس الوحدة الإدارية أو من يفوضه بالنسبة لشاغلي وظائف المجموعات الأخرى.

الفصل الثالث
الإعارة

التعريف :

مادة(133) الاعارة هي إعارة الموظف للعمل بصورة مؤقتة في جهة أخرى داخل الجمهورية أو خارجها.

جهات الإعارة:

مادة(134) يجوز إعارة الموظف بناء على موافقته الخطية للعمل لدى :
أ- الاشخاص المعنوية العامة أو المختلطة في الداخل أو الخارج.
ب- المنظمات والهيئات والمجالس والنقابات اليمنية والعربية والاقليمية والدولية.

أغراض الاعارة:

مادة(135) تهدف الاعارة إلى تبادل الخبرات بين الوحدات الإدارية والاسهام في تعزيز علاقات التعاون بين هذه الوحدات وغيرها من الاشخاص المعنوية العامة والمختلطة في الداخل والخارج وبين الدولة والمنظمات العربية والاقليمية والدولية.

مدة الإعارة:

مادة(136) أ- تكون مدة الاعارة إلى المجالس والمنظمات والنقابات والمؤسسات والشركات اليمنية والعربية والاقليمية والدولية للذين يتم اختيارهم بالانتخابات للعمل فيها لدورة معينة بمدة الدورة الرسمية المقررة في

دساتيرها أو نظمها، وتجدد الاعارة لذات المدة في حالة إعادة الانتخاب لدورة تالية.

ب-مع مراعاة أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة تحدد مدة الاعارة إلى جهة يمنية بما لايزيد عن سنة واحدة قابلة للتجديد عند الضرورة لسنة أخرى كحد أقصى.
ج- تكون مدة الاعارة إلى منظمات عربية أو اقليمية أو دولية مساوية لمدة عقد العمل المبرم بين المعار والمنظمة، وتجدد الاعارة بنفس مدة تجديد العقد الجديد.

وفي جميع الاحوال تحتسب مدة الاعارة خدمة لأغراض الترقية والترافع والحقوق التقاعدية وفقاً لشروط كل منها مع مراعاة أحكام المادة(142) من هذه اللائحة.

شروط الاعارة:

مادة(137) يشترط في إعاره الموظف ما يلي:

- أ- في حالة الاعارة إلى الاشخاص المعنوية العامة أو المختلطة في الداخل :-
 - 1- موافقة وحدته الإدارية على الطلب المقدم من الوحدة الإدارية الراغبة في استعاره الموظف وبعد موافقته الكتابية.
 - 2- أن يكون الموظف قد أمضى مدة خدمة فعلية لاتقل عن سنتين.
 - 3- أن يكون الموظف قد أمضى مدة خدمة فعلية في وحدته الإدارية الأصلية مساوية لمدة إعارته السابقة على الأقل في حالة طلب الاعارة للمرة الثانية.
- ويستثنى من ذلك الاخصائيون والفنيون في المجالات الحيوية والنادرة ولمدة لاتزيد عن مدة الاعارة السابقة كحد أقصى.

ب- في حالة الاعارة إلى النقابات والمنظمات الجماهيرية:

- 1- أن يكون الموظف منتخبا لعضوية الهيئات القيادية العليا للنقابات أو المنظمات الجماهيرية وتقتضي مهامه الانتقال للعمل النقابي وفقاً لقانون تنظيم النقابات.
 - 2- أن يكون الموظف قد أمضى مدة خدمة فعلية لا تقل عن ثلاث سنوات.
 - 3- أن لا تؤثر الاعارة على مهام الوحدة الإدارية الاصلية عندما تكون وظيفته الأساسية من الوظائف الفنية أو التخصصية النادرة.
- ج- في حالة الإعارة إلى المنظمات العربية والاقليمية والدولية:- لايجوز إعارة الموظف إلى جهة غير يمنية ما لم يكن قد أمضى خمس سنوات فعلية في الخدمة على الأقل.
- وفي كل حالات الاعارة يجب أن يكون الموظف مثبتاً في الخدمة وعلى وظيفة دائمة.

حفظ حقوق المعار الوظيفية:

مادة(138) أ- على الوحدة الإدارية أن تحتفظ للموظف المعار بوظيفته إذا كانت مدة الاعارة سنة فأقل ويجوز شغلها وفقاً لأحكام الفصل الرابع من هذا الباب إذا زادت مدة الاعارة عن ذلك.

ب-تلتزم الوحدة الإدارية المعيرة عند عودة الموظف بإعادته إلى وظيفته الأصلية في حالة عدم إشغالها ،أو إلى أي وظيفة خالية من نفس فئته الوظيفية ،أو يبقى في فئته الاصلية بصفة شخصية على أن تسوى حالته على أي وظيفة تخلو من نفس فئته.

وفي جميع الأحوال يحتفظ له بكافة مميزات الوظيفة التي كان يشغلها قبل الاعارة عدا البدلات المرتبطة بشغل الوظيفة.

التزامات الجهة المستعيرة :

مادة(139) أ- تتحمل الجهة المستعيرة جميع ما يستحقه الموظف نتيجة عمله لديها من راتب وبدلات وأية مخصصات وحقوق أخرى،باستثناء حالة الاعارة المحددة في الفقرة (ب) من المادة (137) فيمنحوا رواتبهم الاساسية وبدل التخرج إن وجد من وحداتهم الإدارية الأصلية.

ب-على الجهة المستعيرة تصفية رصيد الموظف المعار من الإجازات قبل عودته إلى وحدته الإدارية الاصلية.

مادة(140) يوقف صرف الراتب الكامل للموظف المعار اعتباراً من تاريخ إعارته مع مراعاة الحالات المستثناة بمقتضى الفقرة(أ) من المادة(139) من هذه اللائحة.

قطع الإعارة :

مادة(141) أ- للوحدة الإدارية المعيرة أن تقطع إعارة الموظف إذا اقتضت مصلحة العمل ضرورة قطعها على أن يسبق ذلك أشعار الجهة المستعيرة بفترة لاتقل عن شهر واحد.

ب- تحتفظ الدولة بحقها في استعادة الموظف المعار إلى الخارج إذا اقتضت ذلك المصلحة العليا للبلاد.

تسديد الاشتراك في صندوق التقاعد :

مادة(142) يلتزم الموظف المعار بدفع أقساط الاشتراك المقررة حسب النسبة التي يحددها لهذه الحالة قانون التأمينات والمعاشات.

صلاحية الإعارة :

مادة(143) تكون صلاحية الاعارة على النحو التالي:

- أ- موظفي مجموعة الإدارة العليا بقرار من السلطة المختصة بالتعيين بناء على ترشيح من الوزير المختص وموافقة الموظف الخطية.
- ب- موظفي المجموعات الوظيفية الأخرى بقرار من الوزير المختص أو من يفوضه وموافقة الموظف الخطية.

الفصل الرابع الإنبابة

تعريف الإنبابة :

مادة(144) يقصد بالإنبابة تكليف موظف بصورة مؤقتة لشغل وظيفة، سواءً بصورة مستقلة أو بالإضافة إلى مهام وظيفته الأصلية داخل وحدته الإدارية.

نشوء حالات الإنبابة :

مادة(145) يجوز تكليف الموظف للقيام بمهام وظيفة أخرى إنبابة في الحالات والأغراض التالية:

- أ- خلو الوظيفة من شاغلها الاصلي بصورة مؤقتة أو دائمة لأي سبب كان.

ب- سد النقص في التخصصات أو القوى الوظيفية التي تقتضيها حاجة الوحدة الإدارية لتنفيذ أعمال أو مهام وظيفية غير قابلة للتأجيل أو عندما لا يوجد الموظف المستوفي لشروط شغل الوظيفة شاغرة.

شروط الإنابة :

مادة (146) يشترط للإنابة ما يلي:

- أ- أن تكون الوظيفة شاغرة ولا يتوفر من يشغلها بالاصالة.
- ب- أن يكون الموظف المرشح لشغل الوظيفة بالانابة من نفس فئة الوظيفة الشاغرة أو الأدنى منها مباشرة في إطار المجموعة الوظيفية أو في الفئة (1) من المجموعة الوظيفية الأدنى مباشرة.
- ج- أن تكون وظيفة المرشح للإنابة من نفس السلك المهني.
- د- أن يكون المرشح للإنابة قد قضى سنة واحدة على الأقل في فئة وظيفته الاصالة أو ثلاث سنوات في الخدمة كحد أدنى.
- هـ- أن يراعى تطبيق مبدأ الجدارة فالأقدمية عند الترشيح لأشغال الوظيفة بالإنابة فإذا تساوى أكثر من شخص في الجدارة يرشح أقدمهم.

نطاق الإنابة :

مادة (147) يقتصر شغل الوظيفة بالانابة على وظائف المجموعتين الأولى والثانية.

مادة (148) أ- لا يجوز في إطار المجموعة الوظيفية الواحدة التعيين بالانابة في وظيفة لها شروط شغل خاصة من حيث المؤهل العلمي أو المهني أو التدريبي أو في حالة تعلق شروط الوظيفة بألقاب وشروط علمية وعملية خاصة لا تتوفر في المرشح للإنابة.

ب- لا يجوز تعيين الموظف بالانابة في أكثر من وظيفة واحدة إلى جانب وظيفته الأصلية.

مدة الانابة:

مادة (149) أ- تكون مدة شغل الوظيفة بالانابة مساوية لمدة غياب شاغلها الأصلي وبما لا يتجاوز سنة، ويجوز تجديد هذه المدة بما لا يزيد عن سنتين كحد أقصى، إذا كان الموظف الأصلي معار أو موفد للدراسة أو التدريب أو متقرباً لأغراض البحث العلمي، يتعين بعدها إشغال الوظيفة بصفة أصلية بأي من طرق التعيين المحددة في المادة (38) من هذه اللائحة .

ب-تكون مدة الانابة في الوظيفة الشاغرة أصلاً كما يلي:-

1- ثلاثة أشهر كحد أقصى إذا كان شاغلها بالانابة يقوم بمهامها إلى جانب وظيفته الأصلية.

2- ثلاث سنوات كحد أقصى إذا كان شاغلها بالانابة يقوم بمهامها بعد إخلائه لمهام وظيفته الأصلية، ينظر بعد في أمر تثبيته في الوظيفة إذا أثبت جدارته خلال مدة شغل الوظيفة بالانابة واستوفى شروط شغلها.

استحقاقات شاغل الوظيفة بالانابة:

مادة (150) يكون الموظف عند شغله بالانابة مستحقاً لتعويض إنابة بالمعدلات والحالات التالية:

أ- تعويض إنابة يساوي (10%) من بداية ربط فئة الوظيفة المناوبة في حالة إشغالها بموظف من نفس فئتها الوظيفية أو من فئة أدنى إلى جانب قيامه بمهام وظيفته الأصلية.

ب- تعويض إنابة يساوي الفرق بين الراتب الأساسي للموظف وبداية ربط فئة الوظيفة التي يشغلها بالانابة إذا كانت شاغرة أصلاً وبما لا يزيد عن

(25%) من بداية ربط فئة الوظيفة المناوبة إلى جانب البديل أو البدلات المقررة لها أو الفارق.

صلاحية التعيين بالإنابة:

مادة (151) يكون التعيين بالإنابة على النحو التالي:-

- أ- بقرار من الوزير المختص في حالة شغل الوظيفة بالإنابة في إطار المجموعة الأولى (وظائف الإدارة العليا) ، ويجوز للوزير المختص أن يفوض غيره بالموافقة على إشغال الوظائف بالإنابة في إطار هذه المجموعة في حالة شغل الوظيفة بالإنابة بصورة مؤقتة لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر .
- ب- بقرار من رئيس الوحدة الإدارية في حالة شغل الوظيفة بالإنابة في إطار المجموعة الوظيفية الثانية (الإشرافية) ويجوز لرئيس الوحدة الإدارية أن يفوض غيره في إطار وحدته الإدارية بالموافقة على إشغال الوظائف بالإنابة في إطار هذه المجموعة في حالة شغل الوظيفة بالإنابة بصورة مؤقتة لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر .

حالات انتهاء الإنابة :

مادة (152) ينتهي شغل الوظيفة بالإنابة في الحالات التالية:

- أ- عودة شاغلها الأصلي.
- ب- إنقضاء مدة الإنابة.
- ج- إلغاء الوظيفة لأي سبب كان.
- د- غياب شاغل الوظيفة إنابة لأي سبب كان لمدة تجاوز خمسة عشر يوماً.

الفصل الخامس
التفرغ

هدف التفرغ :

مادة(153) يهدف التفرغ إلى تمكين الوحدة الإدارية من الاستغلال الامثل للقدرات والطاقات المتوفرة في قواها الوظيفية لإنجاز بعض المهام ذات الطبيعة الخاصة المتعلقة _____ة بتنفيذ _____ أو تطوير أنشطة الوحدة الإدارية عن طريق القيام بإجراء أبحاث أو دراسات علمية يؤدي إنجازها إلى التغلب على بعض معوقات العمل أو تخفيض تكاليفه أو تحسين مستوى أداء الوحدة الإدارية لأنشطتها الانتاجية أو الخدمية وتطويرها.

أغراض التفرغ :

مادة(154) يتعين أن يكون التفرغ لأغراض البحث العلمي في حقول العلوم أو الثقافة أو الفنون أو إنجاز مهمات تتعلق بأداء عمل أو تطويره يقع في إطار نشاط الوحدة الإدارية مثل دراسة أنظمة العمل وإجراءاته وأساليبه، وتقديم مقترحات وتطورات بغرض تطويرها أو نقل خبرات وتجارب تساهم في تطوير عمل الوحدة الإدارية يكون من شأنها تطوير مستوى الأداء في الوحدة الإدارية.

مدة التفرغ :

مادة(155) تحدد مدة التفرغ على النحو التالي:-

- أ- بما لا يزيد على سنة في حالة التفرغ لأغراض البحث العلمي في حقول الإدارة والعلوم أو الثقافة أو الفنون.
- ب- بما لا يزيد على ستة أشهر عندما يكون التفرغ لإنجاز مهمات تتعلق بأداء عمل أو تطويره.

وفي الحالتين يجوز تمديد المدة لفترة أو فترات أخرى بحيث لا تزيد المدة الكلية للتفرغ عن سنتين في الحالة الأولى وسنة واحدة في الحالة الثانية.

التفرغ الجماعي :

مادة(156) للوحدة الإدارية أن تفرغ أكثر من موظف في المهمة الواحدة إذا اقتضت طبيعة المهمة ونطاقها ذلك.

أسس وضوابط التفرغ:-

مادة(157) يكون التفرغ وفقاً للأسس والضوابط التالية:

- أ- أن يكون التفرغ متخصصاً في مجال البحث المكلف بإنجازه وأن تتوفر فيه المقدرة والاستعداد.
- ب- أن يتضمن قرار التفرغ للمرة الأولى تحديد فترة يلزم خلالها المتفرغ بتقديم خطة إعداد البحث أو إنجاز المهمة التي فرغ من أجلها بغرض مناقشتها وإقرارها.
- ج- أن تتوفر للوحدة الإدارية كافة المقومات والامكانات الأساسية اللازمة لانجاز العمل بكفاءة.
- د- إذا كانت ثمة أسباب تتطلب الاستمرار في التفرغ لفترة أخرى فعلى الموظف المتفرغ أن يتقدم كتابة إلى السلطة المختصة بطلب تمديد فترة التفرغ مع تحديد الأسباب والمدة المقترح تجديدها لدراستها والموافقة على الطلب مع مراعاة الفقرة (ج) من هذه المادة.

استحقاقات الموظف المتفرغ:

- مادة (158) أ- يستحق الموظف المتفرغ راتبه كاملاً أثناء مدة التفرغ .
- ب- إذا كان العمل يقتضي من الموظف - وفقاً لمخطط العمل المقرر من السلطة المختصة تنفيذ البحث أو المهمة المحددة - الانتقال إلى منطقة أو منطقتين جغرافيتين داخل الجمهورية أو خارجها فيعامل - من حيث البديل والاستحقاقات الأخرى - معاملة النذب وفقاً للتشريعات المنظمة لذلك .

صلاحية التفرغ:

- مادة (159) يصدر بالتفرغ قرار من رئيس الوحدة الإدارية بما لا يزيد على ستة أشهر وبقرار من الوزير المختص إذا زادت المدة على ذلك بما فيها فترة أو فترات التمديد.

التفرغ جزء من الخدمة :

مادة(160) تحتسب مدة التفرغ خدمة لأغراض الترقية والترفيه ضمن شروطها.

قطع التفرغ :

مادة(161) إذا رأت الوحدة الإدارية عدم جدوى الاستمرار في البحث أو زالت أسباب القيام به فأن لها أن تنتهي فترة التفرغ وإعادة الموظف إلى عمله.

الباب السابع

تطوير الموظف

الفصل الأول

تخطيط القوى العاملة والتدريب والتأهيل

مادة(162) لأغراض القانون وهذه اللائحة، يقصد بتخطيط القوى العاملة تحديد الاحتياجات الفعلية الآنية والمستقبلية من القوى العاملة لكل وحدة إدارية وما يرتبط بتشغيلها من تكاليف في مجال الأجور وعلاقته بإنتاجية العمل، وكذا توزيع وإعادة توزيع القوى العاملة لضمان تحسين الانتفاع من الطاقات البشرية في التنفيذ الكفؤ لخطط التنمية.

التخطيط وظيفة أساسية للوحدة الإدارية :

مادة(163) تتولى كل وحدة إدارية ممارسة تخطيط القوى العاملة كنشاط متخصص ومستمر وفقاً للمهام المناطة بها بمقتضى خطط التنمية، مع الحرص على تطبيق مبدأ التنسيق في مراحل التخطيط والتنفيذ بين الأنشطة المتخصصة في مجال القوى العاملة داخل الوحدة الإدارية.

مراحل تخطيط القوى العاملة :

مادة(164) تلتزم كل وزارة بتنمية النشاط التخطيطي في مجال القوى العاملة في الوحدات الإدارية المرتبطة بها، وصياغة خطة شاملة في مجال القوى العاملة على صعيد النشاط الاقتصادي الذي تمارسه تلك الوزارة، وتقدم بها إلى وزارة الخدمة المدنية والاصلاح الإداري بالأساليب والمواعيد المحددة

بمقتضى نظام تخطيط القوى العاملة المنصوص عليه في المادة (169) من هذه اللائحة.

مخرجات النظام التعليمي والتدريبى :

مادة (165) تقدم إلى الوزارة من مختلف الوحدات والجهات التعليمية والتدريبية معلومات مفصلة حول الاعداد المتوقع تخرجها قبيل ثلاثة أشهر من موعد التخرج وفقاً لنظام تخطيط القوى العاملة المنصوص عليها في المادة (169) من هذه اللائحة.

مادة (166) تقوم الوزارة بدراسة وتنسيق مشاريع خطط القوى العاملة المقدمة إليها من الوزارات والوحدات الإدارية المركزية وصياغتها - في ضوء المعلومات المقدمة إليها بمخرجات النظام التعليمي والتدريبى وغيره من المصادر - في خطة شاملة للقوى العاملة على صعيد كافة وحدات الخدمة المدنية وتقديمها إلى المجلس الأعلى لدراساتها وتقديم توصياته بشأنها إلى مجلس الوزراء.

مادة (167) تتولى الوزارة بعد إقرار مجلس الوزراء لخطة القوى العاملة القيام بما يلي:-

أ- التنسيق مع الجهات المعنية بالتخطيط والتعليم والتدريب بتنفيذ خطة القوى العاملة بمقتضى السياسات التي أقرها مجلس الوزراء ضمن الخطة.

ب- توزيع وإعادة توزيع القوى العاملة على الوحدات الإدارية وفقاً للخطة المقررة.

البيانات والإحصاءات المطلوبة من الوحدة الإدارية :

مادة(168) تلتزم كل وحدة إدارية بتقديم البيانات والاحصاءات التالية إلى الوزارة وفقاً للمواعيد والنماذج والأساليب التي تضعها الوزارة لذلك:-

- أ- معلومات إحصائية (كمية /نوعية) للقوى الوظيفية في الوحدة الإدارية.
- ب- كشف عام سنوي بموظفي الوحدة الإدارية.
- ج- أية بيانات أخرى في مجال شئون الموظفين تطلبها الوزارة.

مادة(169) يصدر بنظام تخطيط القوى العاملة قرار من الوزير.

مادة(170) تحدد اللائحة التنفيذية الخاصة بالتدريب والتأهيل الصادرة بموجب القانون القواعد والشروط والإجراءات الإدارية والمالية المتعلقة بالتدريب والتأهيل الوظيفي.

الفصل الثاني

تقييم كفاءة الأداء

مادة(171) يقصد بتقييم كفاءة الأداء تشخيص قدرات وطاقات وسلوك الموظفين وفقاً لأسس ومعايير موضوعية.

الأهداف :

مادة(172) يهدف تقييم الأداء إلى:-

- أ- بيان جوانب القوة والضعف في أداء الموظفين بحيث يمكن الاعتماد عليه في التمييز بينهم أداءً وسلوكاً بدقة وموضوعية.
- ب- الكشف عن جوانب القصور في أسلوب العمل ومتطلباته بما يهيئ للوحدة الإدارية وضع برامجها على النحو الذي يزيل المعوقات التي تحول دون انتظام السير الطبيعي للعمل.

- ج- تبصير الموظف كتابة أو شفاهة بالجوانب الوظيفية والمسلكية فيه التي تحتاج إلى تحسين وتطوير كأسلوب إداري وتربوي يساعد على النهوض بمستوياتها نحو الأفضل.
- د- تحسين أسلوب اختيار الموظفين بما يحقق الملائمة بين قدراتهم ومتطلبات شغل الوظائف.
- هـ- الاسترشاد بنتائج تقييم الأداء في الكشف عن الصفات الإيجابية التي تساعد على اختيار الموظفين عند التوقيع لشغل وظائف أعلى وفي حالات الترقى والإيفاد للدراسة والتدريب.
- و- تشجيع الموظفين الذين أظهروا كفاءة - تنم عن استعدادهم للخلق والابتكار - بتنمية قدراتهم باستمرار ومكافأتهم على إبداعاتهم في العمل بما ينسجم مع أحكام المادة (83) من هذه اللائحة ، وما يستتبع ذلك من استثمار لإبداعاتهم وجهودهم في صالح العمل.
- ز- رفع فاعلية الإشراف والرقابة بتنمية مهارات الرؤساء في شئون القيادة والتحليل واتخاذ القرارات عند تقييم الأداء.

المبادئ والأسس العامة:

- مادة(173) يراعى في تقييم أداء الموظفين المبادئ والأسس التالية:
- أ- واقعية وموضوعية التقييم بحيث يكون مبنياً على أساس من الدقة التامة في قياس أداء وسلوك الموظف.
- ب- حيادية التقييم وعدالة المعاملة بحيث يكون التقييم مبنياً على أساس التجرد من العلاقات الشخصية ومؤثراتها.

ج- بناء التقييم على أساس ارتباط عناصره ودرجاته بواجبات الموظف المحددة في القانون وهذه اللائحة، وقواعد العمل المتبعة ومعبراً تعبيراً صادقاً عن سلوكه أثناء القيام بها.

د- استناد التقييم إلى معايير محددة للكفاءة والسلوك يتحقق بها ترجمة نتائج القياس إلى تقديرات رقمية لدرجة الكفاءة والسلوك الفعلي.

قواعد وأسس تقييم الأداء :

مادة(174) أ- يمسك الرئيس المباشر سجلات أداء الموظفين ويتولى بنفسه بصورة منظمة ومنتظمة تدوين البيانات والوقائع والملاحظات المتعلقة بأداء وسلوك الموظفين العاملين تحت رئاسته.

ب- لا يجوز إجراء أي تعديل في البيانات والوقائع والملاحظات المدونة في سجل الأداء سواءً بالاضافة اليها أو بالحذف منها، كما لايجوز إجراء أي محو أو كشط في أوراقه أو نزاعها منه.

ج- للرئيس الأعلى الاطلاع على سجلات أداء الموظفين في التقسيمات التنظيمية أو الوحدات التي يشرف عليها وتدقيقها للتحقق من أنها تنظم وفقاً للتعليمات المقررة بغية اتخاذ الإجراءات الضرورية لتحسين أساليب العمل وطرائقه أو لتصحيح مسار العمل فيها بما يؤدي إلى رفع كفاءة الأداء.

د- على الرئيس المباشر أن يشعر شفويّاً أو تحريراً الموظف الذي يتوقع أن يكون تقييمه السنوي بدرجة ضعيف قبل ستة أشهر من الموعد النهائي لإعداد التقرير بنواحي ضعفه وسبل معالجتها وأن يقدم له المساعدة اللازمة التي تمكنه من تجاوزها.

هـ- يعد التقرير السنوي لتقييم كفاءة الأداء بالاعتماد على البيانات والوقائع والملاحظات في سجل الأداء.

و- تكون مؤشرات ومستويات تقييم الأداء سرية حتى يخطر بها الموظف وفق أحكام المادة (177) من هذه اللائحة.

ز- يكون تقرير كفاءة الأداء مقراً بعد التصديق عليه من قبل رئيس الوحدة الإدارية وانقضاء فترة التظلم المحددة بأسبوعين من تاريخ إخطار الموظف بالتقدير الحائز عليه.

وفي كل الأحوال يكون تقييم الأداء وفقاً للنماذج التي تعدها الوزارة.

مواعيد تقييم الأداء :

مادة (175) تقدم تقارير كفاءة الأداء في موعد لا يتجاوز نهاية شهر أكتوبر من كل سنة وذلك بعد مرور سنة كاملة على آخر تقرير لتقييم كفاءة الأداء أو مرور تسعة أشهر كحد أدنى من تاريخ التعيين لأول مرة حتى أكتوبر من السنة .

درجات تقييم كفاءة الأداء :

مادة (176) تكون درجات تقييم كفاءة الأداء وفقاً للتدرج التالي:-

أ- ممتاز (90 - 100) نقطة.

ب- جيد (75 - 89) نقطة.

ج- متوسط (50 - 74) نقطة.

د- ضعيف (أقل من 50) نقطة.

خطوات تقييم الأداء :

مادة (177) أ- يعد الرئيس المباشر التقرير السنوي عن تقييم كفاءة أداء الموظف من نسختين، فإذا كان الرئيس المباشر هو الوزير المختص فيكتفي بالتقرير المعد من قبله.

ب- يطلع الرئيس الأعلى على التقرير السنوي لتقييم كفاءة أداء الموظف، ويتولى المصادقة عليه أو تعديله بعد مناقشته مع الرئيس المباشر، وإحالته إلى شئون الموظفين خلال عشرة أيام من تاريخ استلامه للتقرير، مع مراعاة أحكام المادة (178) من هذه اللائحة.

ج- يعرض التقرير السنوي لتقييم كفاءة أداء الموظف على لجنة شئون الموظفين لمناقشته واعتماده أو تعديله بقرار مسبب، ولها أن تستدعي الرؤساء المشتركين في إعداد التقرير لمناقشتهم في محتوياته.

د- ترفع قرارات لجنة شئون الموظفين المتعلقة بتقارير كفاءة الأداء إلى رئيس الوحدة الإدارية للمصادقة عليها.

هـ- يبلغ الموظف كتابة بالتقرير الحائز عليه خلال اسبوعين من تاريخ المصادقة عليه من قبل رئيس الوحدة الإدارية، مع بيان جوانب الضعف والقصور في أداء الموظف وسلوكه.

و- تتولى إدارة شئون الموظفين بكل وحدة إدارية استيفاء السجلات التي تتضمن البيانات اللازمة لقيّد تقارير كفاءة الأداء الحائز عليه الموظف وأية تغييرات تطرأ عليه في حالة التظلم.

ز- يحفظ التقرير في الملف الشخصي للموظف وذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ اعتماده.

تقييم أداء شاغلي وظائف الإدارة العليا :

مادة(178) يكون تقييم كفاءة أداء شاغلي وظائف مجموعة الإدارة العليا من قبل رؤسائهم المباشرين حسب تدرج المستويات الوظيفية في هذه المجموعة وتحال نتائج التقييم إلى الوزير المختص لاتخاذ مايراه مناسباً بشأنها.

تقييم كفاءة الأداء في الحالات الخاصة :

مادة(179) مع مراعاة الأحكام الخاصة بالاعارة والندب يكون تقييم كفاءة أداء الموظف

المنتدب _____

أو المعار ومن في حكمهما كما يلي:-

أ- إذا كان الموظف منتدباً أو معاراً إلى وحدة إدارية أو نقابية أو منظمة

جماهيرية _____

أو أحد الاشخاص المعنوية العامة أو المختلطة في داخل الجمهورية أو

خارجها لمدة لا تقل عن ستة أشهر فيخضع في تقييم كفاءة أدائه للوحدة

الإدارية أو الجهة المعار أو المنتدب اليها وتلزم تلك الوحدة الإدارية أو

الجهة بموافاة وحدته الإدارية الاصلية بصورة من ذلك التقييم .

ب- إذا كان الموظف معاراً بالانتخاب إلى أي من النقابات أو المجالس أو

المنظمات اليمينية والعربية والدولية أو في إجازة مرضية أو خاصة تزيد

على ستة أشهر من سنة التقييم فيعتد بشأنه بالتقرير السنوي لتقييم كفاءة

أدائه عن السنة السابقة، فإذا كان تقييمه السابق (ضعيفاً) أعتبر

تقديره(متوسطاً) حكماً.

ج- إذا كان الموظف مستدعي للتجنيد أو الاحتياط لمدة تزيد على ستة أشهر

من سنة التقييم فيعتد بشأنه بالتقرير السنوي لتقييم كفاءة أدائه عن السنة

السابقة، وفي كل الاحوال لايجوز أن يقل تقديره عن درجة جيد.

حق الموظف في التظلم :

مادة(180) أ- للموظف الحاصل على تقدير متوسط أو ضعيف حق التظلم كتابة إلى

رئيس الوحدة الإدارية خلال اسبوعين من تاريخ تسلم الاخطار.

ب- على رئيس الوحدة الإدارية إحالة تظلم الموظف إلى لجنة التظلمات المنصوص عليها في المادة (181) من هذه اللائحة خلال مدة لاتزيد على اسبوعين من تاريخ تسلمه التظلم.

البت في التظلمات :

مادة (181) أ- تشكل بقرار من رئيس الوحدة الإدارية لجنة للبت في التظلمات من غير أعضاء لجنة شئون الموظفين تكون عضويتها على النحو التالي:-

- 1- أثنان من كبار موظفي الوحدة الإدارية أحدهما رئيس.
- 2- ممثل اللجنة النقابية إن وجدت أو ممثل ينتخبه الموظفون المتظلمون إذا لم توجد لجنة نقابية في الوحدة الإدارية.

ب- تبني اللجنة قراراتها في أي تظلم على ماورد في التقارير السنوية وفي سجل الأداء، وفي أي سجلات أو ملفات تتعلق بالموظفين المتظلمين في الوحدة الإدارية، كما أن لها العودة إلى أي مصادر أخرى تراها مناسبة لإنجاز مهمتها بموضوعية.

ج- على اللجنة البت في التظلمات المحالة إليها خلال مدة لاتزيد عن عشرين يوماً من تاريخ الاحالة، ويكون قرارها نهائياً.

الآثار المترتبة على تقييم كفاءة الأداء في السنة الواحدة :

مادة (182) أ- يستحق الموظف الحاصل على تقدير أعلى من (متوسط) علاوة سنوية وفقاً للأحكام المنظمة لمنح العلاوة السنوية في هذه اللائحة.

ب- إذا كان التقدير الحاصل عليه الموظف بدرجة (متوسط) فيمنح علاوته السنوية مع تنبيهه خطياً بالجوانب التي تحتاج إلى تحسين في أدائه وسلوكه.

ج- إذا كان التقدير الحاصل عليه الموظف بدرجة (ضعيف) يؤجل منحه العلاوة السنوية لمدة لاتزيد على ستة أشهر وينذر كتابة بتحسين مستوى أدائه وسلوكه.

الآثار المترتبة على تقييم كفاءة الأداء في حالات التكرار :

مادة(183) أ- يستحق الموظف الحاصل على تقدير (ممتاز) في التقرير السنوي عن السنتين الأخيرتين مرتبة واحدة (علاوتين) وفقاً للمعايير والضوابط والارشادات التي يصدر بها قرار من الوزير، ولايستخدم ذات التقدير في التقرير لهذا الغرض أكثر من مرة واحدة، كما لايؤثر استحقاقه تلك المرتبة الاضافية على استحقاقه للعلاوة السنوية في مواعيدها المقررة.

ب-إذا كان التقدير الحاصل عليه الموظف بدرجة (متوسط) للسنة التالية فيتخذ بشأنه مايلي :-

- 1- ينذر خطياً بتلافي أوجه القصور في أدائه وسلوكه في السنة التالية.
 - 2- ينقل إلى وظيفة أخرى بنفس فنته الوظيفية تتناسب مع قدراته وميوله.
- وفي الحالتين لايؤثر هذا التقدير على استحقاقه للعلاوة السنوية في مواعيدها.

ج- إذا كان التقدير الحاصل عليه الموظف بدرجة (ضعيف) للسنة التالية فيتخذ بشأنه مايلي :-

- 1- يحرم من العلاوة السنوية في السنة التالية، مع جواز نقله إلى وظيفة أخرى بنفس فنته الوظيفية تتلائم مع قدراته.
- 2- يحال إلى مجلس التأديب لاتخاذ مايراه مناسباً في السنة التالية.

تنظيم سجلات وتقارير الأداء :

مادة (184) تضع الوزارة بالتعاون مع الوحدات الإدارية النماذج الخاصة بسجل أداء الموظفين ويجوز إعداد أكثر من نموذج إذا تعددت طبيعة الأعمال والمهام والأسلاك المهنية للموظفين في الوحدة الإدارية.

معايير وإرشادات التقييم :

مادة (185) تضع الوزارة نماذج التقارير السنوية والمعايير والإرشادات الخاصة لتقييم أداء الموظفين ويصدر بها قرار من الوزير.

**الباب الثامن
الرعاية والتعويضات**

الصحة والسلامة المهنية :

مادة (186) تطبق وحدات الجهاز الإداري للدولة والقطاعات العام والمختلط قواعد وأحكام الصحة والسلامة المهنية الواردة في قانون العمل واللوائح المنفذة له.

الرعاية الصحية والتعويضات :

مادة (187) تطبق على الموظف القواعد والأحكام المتعلقة به في قانون التأمينات والمعاشات

في المجالات التالية:-

أ- الرعاية الصحية.

ب- تعويض الإصابات أثناء العمل أو بسببه.

ج- مكافأة نهاية الخدمة.

د- الحقوق التقاعدية.

هـ- أية مزايا أخرى يقرها قانون التأمينات والمعاشات ولوائحه التنفيذية.

تنمية النشاط الثقافي والاجتماعي :

مادة(188) أ- تعمل كل وحدة إدارية على رعاية موظفيها وتنمية النشاط الثقافي والاجتماعي لديهم وأن تتقدم بالمقترحات للوزارة التي تساعد على رعايتهم واستقرارهم وتنمية روح التكافل والابداع لديهم.

ب-تتولى الوزارة دراسة مقترحات الوحدات الإدارية بشأن ما ورد في الفقرة(أ) من هذه المادة ورفعها إلى مجلس الوزراء.

الباب التاسع
التحقيق والتأديب الإداري
الفصل الأول
الأهداف والمبادئ

مادة(189) يهدف التحقيق والتأديب الإداري إلى ما يلي :-

أ- توطيد الانضباط والسلوك الإداري الصحيح في العمل.
ب- تمكين الوحدات الإدارية من ممارسة سلطاتها في مسائل التحقيق والتأديب
بما يساعد على انتظام السير الطبيعي للعمل واحترام نظم الوظيفة العامة ومقتضياتها.

ج- توجيه سلوك الموظفين بما ينمي موقفهم الإيجابي من العمل.

مادة(190) لتحقيق الأهداف الواردة في المادة السابقة من هذه اللائحة يتم العمل بالمبادئ والأحكام التالية:

أ- الموضوعية والواقعية عند اتخاذ القرار والابتعاد عن أي تأثيرات تتصل بـ
أو جهة اتخاذ القرار أو كليهما.

- ب- اتباع الأساليب والإجراءات المتعلقة بالتحقيق والتأديب كما تحددها هذه اللائحة ضماناً للمساواة وتوحيد المعاملة.
- ج- النظر والبت في المسائل المتعلقة بالتحقيق والتأديب دون تأجيل أو إبطاء.
- د- عدم المساس بالضمانات المكفولة للموظف في القانون والنظم النافذة.
- هـ- عدم جواز توقيع أكثر من عقوبة واحدة من العقوبات المنصوص عليها في المادة (191) من هذه اللائحة على المخالفة الواحدة التي يرتكبها الموظف، أما إذا كانت المخالفة التي ثبت على الموظف ارتكابها متعددة أو كانت مرتبطة ببعضها فيجوز أن يجرى عليها في حدود العقوبة المقررة لأجسامها.
- و- تناسب حجم العقوبة مع جسامة المخالفة.

الفصل الثاني

المخالفات الإدارية وأنواع العقوبات التأديبية
مادة (191) إذا ارتكب الموظف مخالفة لواجباته المنصوص عليها في المواد من (26) إلى (29) من هذه اللائحة أو في القوانين واللوائح النافذة والتعليمات المعمول بها في الخدمة المدنية توقع عليه إحدى العقوبات التأديبية التالية حسب جسامة المخالفة :

- 1- التنبيه كتابياً.
- 2- الإنذار كتابياً.
- 3- الخصم من الراتب الاساسي بما لا يتجاوز (20%) لمرة واحدة.
- 4- تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز ستة أشهر.
- 5- الحرمان من العلاوة السنوية لسنة واحدة.
- 6- تأجيل موعد استحقاق الترفيع بما لا يقل عن سنة ولا يزيد على سنتين.

- 7- استرداد الخسائر الناجمة عن المخالفة كلها أو بعضها على أن لا يتجاوز الاستقطاع الشهري عن (20%) من الراتب الاساسي.
- 8- تخفيض الراتب بما لا يتجاوز ثلاث علاوات من علاوات فئته الوظيفية.
- 9- تخفيض الراتب بما لا يتجاوز ثلاث علاوات مع تخفيض فئته الوظيفية إلى الفئة الأدنى مباشرة.
- 10- الفصل من الخدمة مع احتفاظ الموظف بحقوقه التقاعدية وأية مستحقات أخرى.

مادة (192) قبل توقيع العقوبة على الموظف، يؤخذ في الحسبان مدى إنتاجيته وسلوكه والظروف المحيطة بالمخالفة حتى تكون العقوبة أكثر واقعية وللسلطة الأعلى تخفيض ما يوصى به من عقوبات من السلطة الأدنى.

مادة (193) مع عدم الاخلال بما ورد في المادة (191) من هذه اللائحة يتعين على كل وحدة إدارية إعداد قوائم تفصيلية بأنواع المخالفات الإدارية وما يقابلها من العقوبات التأديبية المحددة في المادة (191) من هذه اللائحة وفقاً لطبيعة وخصوصية نشاطها وبمــــا لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة، ويتم عرضها على الوزارة للموافقة عليها قبل إصدارها.

مادة (194) يصدر بنظام الضبط الإداري وأنواع المخالفات الإدارية والعقوبات المحددة لكل منها قرار من الوزير المختص.

مادة (195) فيما عدا عقوبتي التنبيه والإنذار لا يجوز توقيع العقوبات التأديبية المحددة في المــــادة

(191) من هذه اللائحة إلا بعد إجراء التحقيق وبالإجراءات المنصوص عليها في هذه اللائحة.

الفصل الثالث
الإحالة للتحقيق وإجراءاته
الفرع الأول

الإحالة إلى التحقيق وإجراءاته

مادة(196) إذا ارتكب الموظف أي من المخالفات الإدارية المعاقب عليها بإحدى العقوبات المشار إليها في المادة(191) من هذه اللائحة باستثناء عقوبة التنبيه والإنذار يتم إحالته إلى الإدارة القانونية بالوحدة الإدارية لإجراء التحقيق وذلك بأمر إداري وفقاً للصلاحيات التالية:

أ- بأمر من الوكيل المختص أو الوكيل المساعد بناءً على إقتراح المدير العام إذا كان الموظف المقترح إحالته للتحقيق من غير موظفي مجموعة وظائف الإدارة العليا.

ب- بأمر من الوزير أو نائب الوزير إذا كان الموظف المقترح إحالته للتحقيق من مجموعة وظائف الإدارة العليا.

مادة (197) تختص الإدارة القانونية بالوحدة الإدارية بإجراء التحقيق مع الموظف المحال بأمر الإحالة، ويجوز للوزير أن يعين هيئة تحقيق شريطة أن تكون الإدارة القانونية ممثلاً فيها، وتنتهي مهمة هيئة التحقيق المعينة برفع تقريرها في الواقعة التي كلفت بمهمتها إلى الوزير.

مادة(198) على الإدارة القانونية أن تمهد لإجراء التحقيق في فترة لا تزيد على اسبوع من تاريخ استلامها لقرار الإحالة من خلال ما يلي:

أ- إعلان الموظف بأمر الإحالة.

ب- استدعاء الموظف بوثيقة استدعاء تشتمل على البيانات الآتية:-

- 1- اسم الموظف المحال للتحقيق رباعياً ولقبه.
 - 2- اسم الوظيفة التي يشغلها ومجموعته وفنته الوظيفية.
 - 3- موضوع المخالفة المنسوبة اليه.
 - 4- اسم السلطة الأمره بالتحقيق وصفتها وتاريخ الأمر.
 - 5- تحديد موعد بدء التحقيق ومكانه على أن لا تتجاوز الفترة الزمنية لبدء التحقيق عشرة أيام من تاريخ استلام جهة التحقيق لأمر الاحالة.
- مادة(199) إذا امتنع الموظف المنسوب اليه المخالفة عن الحضور رغم إخطاره كتابة فيتم إخطاره مرة أخرى خلال ثلاثة أيام بالموعد الجديد، فإذا تخلف عن الحضور سقطت حقه في الدفاع عن نفسه، وعلى الجهة المنوط بها التحقيق المضي فيه لاستكمالته والبت فيه.

مادة(200) للمحقق حق العودة إلى المصادر المناسبة لأداء مهمته ومنها ما يلي:

- أ- الاطلاع على السجلات والأوراق، وإثبات ذلك في المحضر والتأشير على كل ورقة يطلع عليها، وإثبات تاريخ الاطلاع، وللمحقق ختم الأوراق والسجلات وأية وثائق أخرى يستلزم التحقيق التحفظ عليها.
- ب- إجراء المعاينة في حالة الضرورة طبقاً لما تسمح به قوانين النيابة الإدارية والنيابة العامة والإجراءات الجزائية.
- ج- طلب صور أية أوراق لا يستلزم التحقيق التحفظ على أصولها أو تدعو المصلحة العامة عدم إرفاقها، وإذا كانت الوثيقة سرية فيجوز له الاطلاع عليها في مكانها فقط.

د- الاستئناس بأقوال الأشخاص الذين هم على علم بحيثيات المخالفة وملابساتها.

مادة(201) أ- يكون التحقيق مع الموظف المنسوب اليه المخالفة كتابية ويثبت في محاضر مسلسلة يُصدّر كل منها بذكر تاريخ وساعة ومقر افتتاح المحضر وتذييل كل صفحة من صفحات محضر التحقيق بتوقيع المحقق والشهود والموظف المحقق معه.

ب-الاستماع إلى أقوال الموظف وتثبيت دفاعه عن نفسه وأقوال شهود الإثبات أو النفي وإثبات ذلك في محضر أو محاضر جلسات التحقيق .

ج- يجب على كل من يدعى لسماع شهادته من الموظفين أن يبادر إلى ذلك، فإذا امتنع عن الحضور أو تخلف رغم إعادة استدعائه يعتبر ذلك خروجاً على مقتضى الواجب الوظيفي مما يشكل في حقه مخالفة إدارية تستوجب مسائلته.

مادة(202) أ- تبدأ فترة التحقيق من تاريخ إحالة الموظف إلى التحقيق وتنتهي بتقديم التقرير النهائي عن نتائج التحقيق.

ب-لا يجوز أن تتجاوز فترة التحقيق أربعة أشهر كحد أقصى من ضمنها فترة التوقيف، ويجوز تمديد الفترة لاستيفاء التحقيق لمدة لا تتجاوز نصف المدة المحددة.

مادة(203) يتناول التحقيق ما يعرض أثناءه من وقائع تنطوي على مخالفات أو خروج على مقتضى الواجب ولو لم تتصل بالوقائع الاصلية ولو كان الذي ارتكبها غير الموظف الذي يحقق معه.

مادة(204) يلزم الموظف المنسوب اليه المخالفة بالتوقيع على أقواله في محاضر التحقيق بعد تلاوتها من المحقق ،ولا يؤثر امتناعه عن التوقيع على الاستمرار في التحقيق وتوقيع العقوبة المناسبة.

مادة(205) إذا تبين للمحقق شبهة ارتكاب جريمة من الجرائم التي تختص النيابة العامة برفع الدعوى العمومية عنها بغير شكوى أو طلب وجب على المحقق عرض الموضوع فوراً على السلطة المختصة في الوحدة الإدارية لتقوم بإصدار الأمر بالاحالة إلى القضاء ولايترتب على ذلك اخلال بحق الوحدة الإدارية في توقيع العقوبة التأديبية عما يثبت في حق المخالف.

الفرع الثاني

التوقيف

مادة(206) أ- لايجوز توقيف الموظف قبل أو أثناء فترة التحقيق إلا إذا أقتضت
صاححة العمل

أو التحقيق ذلك.

ب-لايعتبر من قبيل التأديب توقيف الموظف عن العمل وإنما هو إجراء
احتياطي.

مادة(207) أ- مع مراعاة أحكام المادة(202) من هذه اللائحة لايجوز أن تزيد فترة
التوقيف الإداري على أربعة أشهر كحد أقصى.

ب-يعتبر الموظف موقوفاً حكماً أثناء فترة التحقيق الجنائي أو الحبس الاحتياطي
قبل صدور الحكم مهما كانت مدته، وعلى الوحدة الإدارية متابعة سرعة
استكمال التحقيق وإصدار الحكم .

مادة(208) أ- مع مراعاة المادة(207) من هذه اللائحة يتقاضى الموظف الموقوف
نصف راتبه الكامل خلال فترة التوقيف قبل التحقيق وأثناءه والتي لايجوز أن
تتعدى أربعة أشهر.

ب-يستحق الموظف النصف المتبقي من راتبه عن فترة التوقيف مهما كانت
العقوبة التي أسفر عنها التحقيق باستثناء عقوبة الفصل.

ج-يعاد صرف الراتب الكامل للموظف بعد انتهاء فترة التوقيف من تاريخ
عودته للعمل مع مراعاة أحكام المادة(207) من هذه اللائحة.

مادة(209) تكون صلاحية التوقيف على النحو التالي:-

- أ- بقرار من الوزير المختص بالنسبة للمجموعة الأولى(وظائف الإدارة العليا).
- ب- بقرار من الوكيل المختص أو من يفوضه بالنسبة لموظفي المجموعات
الأخرى.

مادة(210) يجوز رفع التوقيف عن الموظف قبل انتهاء مدته بقرار من السلطة المختصة إذا تبين لها أن ذلك لا يؤثر على مصلحة العمل أو التحقيق.

الفرع الثالث

الحقوق والضمانات في التحقيق

مادة(211) للموظف المحال للتحقيق الحق فيما يلي:

- أ- طلب مسبق باستبعاد أي من المكلفين بالتحقيق وعلى السلطة المختصة إجابة طلبه ويكون ذلك لمرة واحدة فقط ويجوز إجابة طلبه لمرة ثانية إذا أقتضت السلطة المختصة بالاسباب.
- ب- الاطلاع على التحقيقات الجارية وعلى جميع الاوراق المتعلقة بها،وله عند الانتهاء أن يأخذ صوراً منها.
- ج- طلب ضم التقارير السنوية عن كفاءته وسلوكه إلى ملف الاوراق المحالة إلى جهة التحقيق.
- د- الطلب المسبق في استكمال التحقيق في حالة انتهائه من قبل جهة التحقيق.
- هـ- الدفاع عن نفسه كتابة أو شفاهة ،كما له الحق في أن يوكل من سيتولى الدفاع عنه.
- و- الحصول على الوثائق التي تساعده في الدفاع عن نفسه تحت إشراف جهة التحقيق.
- ز- التظلم من العقوبة و الطلب المسبق لإعادة التحقيق.
- ح- اللجوء إلى القضاء في حالة صدور قرار بتوقيع عقوبة الفصل عليه خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إبلاغه بصورة القرار.

مادة (212) أ- تتولى النيابة العامة إبلاغ رئيس الوحدة الإدارية فوراً عن قبض عليه من موظفيها في جريمة جنائية باسم الموظف ووصف التهمة والإجراءات التي تتخذ ضده وتاريخ احتجازه وعلى الأخص الحبس الاحتياطي وبجميع الأحكام الصادرة ضده.

ب- لا يجوز القبض على الموظف أثناء تأديته للعمل إلا بإحالة من الوحدة الإدارية أو بعد موافقة رئيس الوحدة الإدارية.

الفرع الرابع

إنهاء التحقيق والتصرف فيه

مادة (213) تقوم جهة التحقيق بعد الانتهاء من التحقيق بما يلي:-

- أ- يثبت المحقق رأيه مسبباً فيما هو منسوب إلى الموظف في مذكرة يعرضها مع محاضر التحقيق على السلطة الأمره بالتحقيق.
- ب- إذا تبين لجهة التحقيق وجود مخالفة من المخالفات المعاقب عليها بالعقوبات المحددة في البنود من (8-10) من المادة (191) من هذه اللائحة على المحقق عرض الموضوع على السلطة المختصة باصدار الأمر بالاحالة إلى مجلس التأديب.

مادة(214) يكون حفظ التحقيق مؤقتاً أو قطعياً للأسباب التالية:

أ- الحفظ المؤقت ويكون لعدم كفاية الأدلة.

ب- الحفظ القطعي:-

- 1- لعدم صحة الوقائع المنسوبة إلى الموظف.
- 2- لعدم ثبوت المخالفة في الوقائع المحالة للتحقيق.
- 3- لسبق الفصل في الموضوع.
- 4- لسقوط الدعوى التأديبية طبقاً لما ورد في المادة(219).
- 5- عدم الأهلية.

إعادة التحقيق :

مادة(215) لايمنع الأمر الصادر بحفظ التحقيق من إعادة التحقيق مجدداً إذا ظهرت دلائل جديدة من شأنها تعزيز وتقوية الدلائل التي وجد أنها غير كافية أو لزيادة الايضاح المؤدي إلى ظهور الحقيقة،ولايجوز إعادة التحقيق مجدداً بعد حفظه إلا بأمر من السلطة المختصة خلال ثلاثة أشهر من تاريخ الحفظ.

الفصل الرابع المساءلة التأديبية الفرع الأول

شروط إقامة الدعوى التأديبية وإحالتها

مادة(216) يشترط لإقامة الدعوى التأديبية وإحالتها إلى مجالس التأديب ما يلي:-

- 1- توافر أدلة كافية يستدل منها على ثبوت وقوع المخالفة من قبل الموظف للوحدة الإدارية.
- 2- أن لا يكون قد سقط حق المساءلة التأديبية بالتقادم أو بثبوت سبق الفصل فيها.

3- أن تكون المخالفة المقام بشأنها الدعوى من المخالفات المعاقب عليها بالعقوبات الواردة في البنود (8 — 10) من المادة(191) من هذه اللائحة.

مادة(217) تتم إحالة الدعوى التأديبية إلى مجالس التأديب من قبل السلطة الأمره بالتحقيق بالوحدة الإدارية وفقاً لنص المادة(196) من هذه اللائحة.
مادة(218) تتولى الإدارة القانونية تحضير أوراق الدعوى وأدلتها بأمر الاحالة وملف التحقيق تمهيداً لإرسالها إلى مجلس التأديب المختص كما تتولى تمثيل الادعاء أمام مجالس التأديب.

الفرع الثاني

سقوط المساءلة التأديبية

مادة(219) تسقط المساءلة التأديبية عند توافر إحدى الحالات التالية:-
أ- وفاة الموظف، ولا يترتب على ذلك سقوط الحق في المساءلة التأديبية واستمرارها تجاه الموظفين المساهمين معه في ارتكاب المخالفة.
ب- إنقضاء ستة أشهر على اكتشاف المخالفة وإهمال الوحدة الإدارية في اتخاذ الإجراءات والتدابير التي من شأنها مواجهة الموظف بالمخالفة المنسوبة إليه والتحقيق فيها.
ج- عندما يكون منشأ المخالفة تنفيذاً لأمر مكتوب مخالفاً لأحكام القوانين واللوائح والنظم النافذة وصادراً عن رؤساء الموظف المنسوبة اليه المخالفة مع مراعاة أحكام الفقرة(ج) من المادة(26) من هذه اللائحة، شريطة أن يكون الموظف قد نبه كتابة إلى المخالفة وصدر اليه الأمر المكتوب مجدداً رغم ذلك.

- د- مضي ثلاث سنوات على تاريخ وقوع المخالفة دون اكتشافها، وتقطع هذه المدة بأي إجراء من إجراءات التحقيق أو المحاكمة، وإذا تعدد المتهمون فإن انقطاع المدة بالنسبة لأحدهم لا يترتب عليه انقطاعها بالنسبة للآخرين ولو لم تكن قد أخذت في مواجعتهم أية إجراءات.
- مادة(220) أ- لا يمنع ترك الموظف للخدمة لأي سبب من الأسباب الاستمرار في المساءلة التأديبية إذا كان قد بدأ التحقيق معه قبل انتهاء مدة خدمته وللوحدة الإدارية أن تلزم الموظف بالاستمرار في الخدمة إلى حين الانتهاء من التحقيق وتوقيع العقوبة المناسبة.
- ب-للوحدة الإدارية في المخالفات المالية التي يترتب عليها ضياع حق من الحقوق المالية للدولة إقامة الدعوى التأديبية ولو لم يكن قد بدئ بالتحقيق في المخالفة قبل انتهاء خدمة الموظف مع مراعاة أحكام المادة(219)من هذه اللائحة.

الفرع الثالث

تشكيل المجالس التأديبية وصلاحياتها

مادة(221) أ- ينشأ مجلس تأديب أعلى يشكل على النحو التالي:-

- 1- وزير العدل رئيساً
- 2- وزير الخدمة المدنية والاصلاح الإداري عضواً.
- 3- وزير الشؤون القانونية عضواً
- 4- وزير يختاره الموظف عضواً.
- 5- رئيس الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة عضواً.

ب- يتولى مجلس التأديب الأعلى النظر فيما يلي:

1- النظر في الدعوى التأديبية المحالة عليه على أي من موظفي مجموعة وظائف الإدارة العليا، ومن يشترك معهم في المخالفات المنسوبة إليهم من موظفي المجموعات الأخرى.

2- النظر في قضايا التظلم المرفوعة اليه من موظفي المجموعات الوظيفية من الثانية إلى الخامسة الذين صدرت ضدّهم قرارات بتوقيع أي من العقوبات الواردة في البنود من (8 - 10) من المادة (191) من هذه اللائحة.

ج- ينظم بقرار من رئيس مجلس الوزراء نظام عمل المجلس بناء على اقتراح من وزير العدل.

د- تكون قرارات مجلس التأديب الأعلى نافذة بعد مصادقة رئيس مجلس الوزراء عليها، مع احتفاظ الموظف بحقه في اللجوء إلى القضاء المختص في حالة عقوبة الفصل فقط وذلك خلال فترة لا تتجاوز ثلاثين يوماً من تاريخ إبلاغه كتابة بقرار المجلس.

مادة (222) أ- ينشأ مجلس تأديب في كل وحدة إدارية للنظر في الدعاوى التأديبية المحالة عليه على أي من موظفي المجموعات الوظيفية من الثانية إلى الخامسة مع مراعاة أحكام المادة (197) من هذه اللائحة ويتم تشكيله على النحو التالي:

1- نائب الوزير أو نائب رئيس الوحدة الإدارية رئيساً.

2- اثنين من موظفي مجموعة الإدارة العليا في الوحدة الإدارية أعضاء.

3- سكرتير اللجنة النقابية (إن وجدت) أو من يختاره الموظف

في الوحدة الإدارية

عضواً.

ب-تكون قرارات مجلس التأديب في الوحدة الإدارية نافذة، بعد مصادقة الوزير

المختص

أو رئيس الوحدة الإدارية عليها، على أنه ينبغي في كافة الأحوال موافقة الوزير المختص على عقوبة تخفيض الفئة والراتب، مع احتفاظ الموظف بحقه في اللجوء إلى القضاء المختص في حالة الفصل وذلك خلال فترة لا تتجاوز ثلاثون يوماً من تاريخ إبلاغه كتابة بقرار المجلس.

مادة(223) يختار مجلس التأديب العادي أمين سر يتولى القيام بالاعمال الكتابية

وتدوين مناقشات المجلس في محضر ترقم صفحاته بأرقام مسلسلته يوقعها الرئيس وأمين السر في نهاية كل جلسة من جلساته وتكون جلسات مجلس التأديب العادي سرية ولايجوز لغير أعضائه حضور الجلسات إلا بناء على طلب المجلس ولأمر تقتضيه مهمته.

مادة(224) يشكل في عاصمة كل محافظة مجلس تأديب ويصدر بتشكيله قرار من

رئيس مجلس الوزراء ويختص في التحقيق في المخالفات المنسوبة إلى موظفي الجهة الإدارية للدولة في المحافظة من غير الذين يختص المجلس التأديبي الأعلى بالتحقيق معهم كما يختص

في قضايا التظلم المرفوعة اليه من الموظفين المشار اليهم سابقاً.

الفصل الخامس

توقيع العقوبات التأديبية

مادة(225) أ- توقع العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة(191) من هذه اللائحة على المخالفة التي يرتكبها موظفي مجموعة وظائف الإدارة العليا بقرار من السلطة المختصة بالتعيين بناء على اقتراح من الوزير المختص استناداً إلى قرار مجلس التأديب الأعلى المنصوص عليه في المادة(221) من هذه اللائحة فيما عدا العقوبات (1-7) فتكون من قبل الوزير المختص.

ب-توقع العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة(191) من هذه اللائحة على المخالفة التي يرتكبها الموظف من مجموعات الوظائف الاشرافية والتنفيذية أو الحرفية أو الخدمات المعاونة وفقاً للصلاحيات التالية:-

- 1- بقرار من المدير العام للإدارة العامة أو من يمثله بناء على اقتراح من الرئيس الأدنى مباشرة إذا كانت العقوبة التأديبية للمخالفة هي التنبيه أو الإنذار.
- 2- بقرار من الوكيل أو من يمثله بناء على اقتراح من المدير العام للإدارة العامة إذا كانت العقوبة التأديبية للمخالفة هي التنبيه أو الإنذار أو الخصم من الراتب.
- 3- بقرار من نائب الوزير أو من يمثله بناء على اقتراح الوكيل إذا كانت العقوبة التأديبية للمخالفة هي التنبيه أو الإنذار أو الخصم من الراتب أو تأجيل موعد الاستحقاق للعلاوة السنوية.
- 4- بقرار من الوزير المختص أو من يفوضه بناء على اقتراح من نائب الوزير إذا كانت العقوبة التأديبية للمخالفة هي التنبيه أو الإنذار أو الخصم من الراتب أو تأجيل موعد الاستحقاق للعلاوة السنوية أو

الحرمان منها، وبقرار منه بناء على توصية من مجلس التأديب في العقوبات الأخرى.

مادة (226) أ- تكون المدة القصوى لحفظ قرارات العقوبات التأديبية بملف الموظف المختص كما يلي:-

1- سنة لعقوبات التوبيه الكتابي والانذار الكتابي والخصم من الراتب.

2- سنتين لعقوبة تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية.

3- ثلاث سنوات لعقوبة الحرمان من العلاوة السنوية.

4- أربع سنوات لعقوبة تأجيل موعد الترفيع.

ب- تحفظ القرارات الصادرة بتوقيع العقوبات الأخرى غير المذكورة في

الفقرة (أ) من هذه المادة في الملف الشخصي للموظف ولايجوز نزعها منه.

مادة (227) فيما عدا العقوبات من (8 – 10) من المادة (191) من هذه اللائحة يجوز محو العقوبات التأديبية أثناء مدة الحفظ عند توافر أي من الشروط التالية:-

أ- أن تكون العقوبة قد حققت أهدافها التربوية بتحسين سلوك وأداء الموظف.

ب- تقديم تقرير كتابي من الرئيس المباشر للموظف عن مدى التحسن في

أداء وسلوك الموظف بعد توقيع العقوبة والأسباب الموجبة لإزالتها.

وفي جميع الأحوال لايجوز محو العقوبة قبل مضي مدة لانتقل عن

نصف المدة المحددة للحفظ بموجب الفقرة (أ) من المادة (226) من هذه

اللائحة.

مادة (228) يترتب على محو العقوبة اعتبارها كأن لم تكن بالنسبة للمستقبل، ولايجوز

بأي حال من الأحوال أخذها بالاعتبار – بعد انقضاء مدتها – في تقييم أداء

وسلوك الموظف أو عند النظر في المسائل المتعلقة بمستقبل حياته الوظيفية

سواء سحب قرار توقيع العقوبة من الملف الشخصي للموظف أو لم يسحب.

مادة (229) على إدارة شؤون الموظفين في الوحدة الإدارية أن تمسك سجلاً للعقوبات التأديبية يكون تنظيمه كما يلي:

أ- يقسم السجل إلى خمسة أقسام بحسب مدة حفظ قرار كل عقوبة بحيث يخصص قسم لعقوبة التنبيه والإنذار والخصم من الراتب وقسم لعقوبة تأجيل موعد العلاوة السنوية وكذا قسم لعقوبة الحرمان من العلاوة السنوية وقسم آخر لعقوبة تأجيل موعد الترفيع وقسم آخر للعقوبات الأخرى.

ب- يجب أن يتضمن السجل البيانات التالية:-

- 1- اسم الموظف ووظيفته ومجموعته الوظيفية ومرتبته وراتبه.
- 2- نوع المخالفة والعقوبة التأديبية الصادرة بحقه ومصدرها وتاريخ توقيعها ومدة سريانها والتاريخ المقرر لمحوها.
- 3- البيانات الأساسية عن محو العقوبة وتتضمن أسباب المحو وتاريخه ومصدره.

مادة (230) أ- عند انتهاء المدة المقررة لحفظ قرار توقيع العقوبة المنصوص عليها في

المادة (191) من هذه اللائحة فان على إدارة شؤون الموظفين ما يلي:-

- 1- رفع أوراق العقوبة من الملف الشخصي للموظف وكل ما يتصل بها وإحلال ورقة بدلاً عنها تتضمن أسباب محو العقوبة.
- 2- إخطار الموظف كتابة بمحو عقوبته وإيداع نسخة منه في ملفه الشخصي.
- 3- إثبات إجراءات المحو في سجل العقوبات.

ب- إذا قدم الرئيس المباشر عن الموظف تقرير يتضمن طلب محو العقوبة قبل انتهاء المدة المقررة لحفظ قرار توقيعها وبرر ذلك بتحسين أداء وسلوك الموظف، فإن على إدارة شؤون الموظفين ما يلي:-

1- دراسة التقرير والتأكد من استيفاء شروط محو العقوبة المحددة في المادة (227) من هذه اللائحة.

2- اتخاذ كافة الخطوات المحددة في الفقرة (أ) من هذه المادة لمحو العقوبة إذا

تحقق

لها استيفاء هذه الشروط.

الباب العاشر
إنهاء الخدمة

حالات انتهاء الخدمة :

مادة (231) أ- تنتهي خدمة الموظف بقرار من السلطة المختصة بالتعيين في إحدى

الحالات التالية:

1- إنهاء الخدمة.

2- الاستقالة.

3- التسريح نتيجة الغاء الوظيفة لأسباب تنظيمية أو اقتصادية.

4- الفصل أو العزل.

ب- ينظم قانون التأمينات والمعاشات مستحقات الموظف بموجب كل حالة من

حالات إنهاء الخدمة.

الفصل الأول
إنهاء الخدمة

أسباب إنهاء الخدمة :

مادة (232) تنتهي خدمة الموظف بأحد الأسباب الآتية:-

أ- بلوغ السن القانونية أو انقضاء مدة الخدمة القانونية لإحالة الموظف على

التقاعد بموجب أحكام قانون التأمينات والمعاشات ولوائحه التنفيذية.

ب- إحالة الموظف للتقاعد بناء على طلبه عند انقضاء المدة التي تجيز له

ذلك بمقتضى قانون التأمينات والمعاشات ولوائحه التنفيذية، ويجوز

للسلطة المختصة في هذه الحالة تأجيل موعد إحالته على التقاعد لفترة

لا تتجاوز ثلاثاً شهرية أشهر

إذا أقتضت ذلك مصلحة العمل.

ج- عدم اللياقة الصحية للخدمة بمقتضى قرار من الجهة الطبية المختصة،

ولا يجوز إنهاء خدمة الموظف لعدم اللياقة الصحية قبل نفاذ إجازته

المرضية والاعتيادية مالم يطلب بنفسه إنهاء خدمته دون انتظار انتهاء إجازته، وإذا أنهيت خدمة الموظف لعدم اللياقة الصحية استحق الراتب والبدايات كاملة حتى نفاذ إجازته المرضية والاعتيادية مع مراعاة أحكام المادة(206) من هذه اللائحة.

د- عدم صلاحية الموظف للقيام بمهام وظيفته في نهاية فترة التجربة والاعداد.

هـ- انتهاء مدة العقد إذا كان محدد المدة، فإذا استمر الطرفان في تنفيذ بنود العقد بعد انقضاء مدته، أعتبر مجدداً لمدة غير محددة لا تتجاوز سنة.

و- انتهاء المدة المقررة لشغل الوظيفة المؤقتة مالم تتجدد ضمناً باستمرار علاقات العمل الفعلية بما لا يتعارض مع النظام الخاص بشغل الوظائف المؤقتة الصادر من الوزارة.

ز- وفاة الموظف حقيقة أو حكماً، ويكون تقرير وفاة الموظف حكماً بموجب حكم قضائي نهائي، وفي حالة وفاة الموظف حقيقة لأي سبب كان وهو في الخدمة فيصرف لعائلته بصفة فورية لمواجهة مصاريف الجنزة راتب شهرين بما لا يقل عن ستة الف ريال ولا يخصم منه أي استقطاعات سوى دمغة التوقيع كما يصرف لعائلته تعويضاً عن رصيد إجازته الاعتيادية غير المستعملة بواقع راتب كامل عن كل شهر وبما لا يتعارض مع أحكام المادة(206) من هذه اللائحة.

ح- فقد الجنسية اليمنية المكتسبة بمقتضى قانون الجنسية اليمنية.

الفصل الثاني الاستقالة

الاستقالة وإجراءاتها :

مادة(233) أ- للموظف أن يستقيل من وظيفته بطلب كتابي يقدمه إلى السلطة المختصة موضحاً فيه أسباب طلب الاستقالة.

ب- للموظف العدول عن استقالته بطلب كتابي خلال اسبوعين من تاريخ تقديمها.

ج- لا يجوز البت في طلب الاستقالة قبل مرور اسبوعين من تاريخ تقديمها وعلى السلطة المختصة البت في الطلب تحريراً بالقبول أو الرفض خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه الطلب وعلى الموظف الاستمرار بوظيفته والالتزام بتنفيذ واجباته بأمانة و إخلاص لحين تبليغه بالقرار.

د- إذا لم تبت السلطة المختصة في طلب الاستقالة خلال ثلاثين يوماً فتعتبر الاستقالة مقبولة بانتهاء هذه المدة.

هـ- إذا رفض طلب الاستقالة وأصر الموظف على طلبه لظروف خاصة، فعلى السلطة المختصة قبول الاستقالة خلال مدة أقصاها ثلاثة أشهر من تاريخ تقديم الطلب الأول بالاستقالة، فإذا لم يصدر قرار قبولها خلال هذه المدة فيعتبر الموظف مستقياً حكماً مع مراعاة أحكام الفقرة(ب) من المادة(233) من هذه اللائحة.

تأجيل موعد الاستقالة :

مادة(234) يجوز للسلطة المختصة تأجيل موعد قبول الاستقالة إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، وبحيث لا تتجاوز مدة التأجيل ثلاثة أشهر من تاريخ تقديم الطلب.

حالات عدم جواز النظر في الاستقالة :

مادة(235) لا يجوز النظر في طلب استقالة الموظف في الحالات التالية:

أ- وجود إجراءات تأديبية أو جنائية لها علاقة بوظيفته إلا بعد صدور الحكم واكتسابه الدرجة القطعية.

ب- إذا كان الموظف قد تعهد بخدمة الحكومة مدة معينة لقاء ما قدمته له من خدمات أو لقاء إيفاده للدراسة أو التدريب و التأهيل الوظيفي.

الاستقالة نتيجة الانقطاع عن العمل :

مادة(236) مع مراعاة أحكام المادة(233) والفقرة(2) من المادة(231) من هذه اللائحة يعتبر الموظف مستقياً إذا انقطع عن العمل لمدة عشرين يوماً متصلة بدون إجازة أو دون إذن من الرئيس المختص أو بدون عذر مقبول ولو كان الانقطاع عقاب إجازة مـرخـص بهـا، فإذا لم يقدم أسباب تبرر غيابه خلال الشهر التالي لانقضاء العشرين يوماً أو قدم مبررات لم تأخذ بها الوحدة الإدارية أعتبرت خدمته منتهية من تاريخ تغيبه

أو انقطاعه عن العمل، وعلى السلطة المختصة بالتعيين اصدار قرار بانهاء خدمته باعتباره مستقياً حكماً، أما إذا قدم من الاسباب ما يبرر غيابه أو انقطاعه عن العمل خلال الشهر التالي، جاز للسلطة المختصة أن تقرر عدم حرمانه من راتبه عن مدة الانقطاع إذا كان له رصيد من الإجازات يسمح بذلك، وإلا وجب حرمانه من الراتب عن تلك المدة.

الفصل الثالث

تخفيض عدد الموظفين نتيجة إلغاء بعض الوظائف
لأسباب اقتصادية أو تنظيمية

مادة (237) أ- إذا اقتضت أسباب وعوامل اقتصادية أو تنظيمية مؤكدة وحالة - تتعلق
بقدره الوحدة الإدارية - إلغاء عدد من الوظائف فعلى الوحدة الإدارية إبلاغ
الوزارة المختصة أولاً للتأكد من صحة هذه الوقائع قبل اللجوء إلى تخفيض
عدد الموظفين.

ب- لا يجوز اللجوء إلى تخفيض عدد الموظفين إلا عندما لا تكون هناك إمكانية
لـ

أو إعادة توزيعهم في إطار الوحدة الإدارية أو خارجها وفي هذه الحالة يستمر
صرف رواتبهم الكاملة حتى يتم حصولهم على عمل آخر.

ج- يكون للموظفين الذين جرى تخفيضهم لأسباب اقتصادية أو تنظيمية الأولوية
في إعادة تعيينهم في الوظائف التي تتناسب مع خبراتهم السابقة.

الفصل الرابع
الفصل أو العزل

مادة (238) تنتهي خدمة الموظف بالفصل أو العزل في الحالات التالية:-

- أ- الفصل بقرار تأديبي أو بقرار صادر من محكمة مختصة شريطة أن
ينص الحكم صراحة على فصل الموظف كعقوبة تكميلية.
- ب- إذا حكم على الموظف في جناية مخلة بالشرف أو الامانة كالرشوة
والاختلاس والسرقه والتزوير والتلاعب بالمال العام والشهادة الكاذبة أو
غيرها من محكمة مختصة أعتبر معزولاً من وظيفته حكماً شريطة
اكتساب الحكم الدرجة القطعية.

مادة(239) مع مراعاة المادة(208) من هذه اللائحة تنتهي خدمة الموظف المعزول المحكوم عليه بالفصل بقرار تأديبي اعتباراً من تاريخ صدور القرار ما لم يكن موقوفاً عن العمل فتنتهي خدمته في هذه الحالة من تاريخ توقيفه.

الباب الحادي عشر
حق التنظيم والوقاية من منازعات العمل
الجماعية وتسويتها
الفصل الأول
حق التنظيم

الحق في التنظيم :

مادة(240) يتمتع الموظف بحق التنظيم والانضمام إلى النقابات والجمعيات المهنية التي تستهدف تعزيز مصالحه والدفاع عنها، وذلك وفقاً لقانون تنظيم النقابات وقانون الجمعيات التعاونية ، ولا يخضع في ذلك إلا للإلتزامات الناشئة عن وضعه وطبيعة وظيفته.

حماية الموظف :

مادة(241) يتمتع الموظف بالحماية الكافية لضمان عدم معاقبته أو فصله أو حرمانه من حق وظيفي له بسبب عضويته النقابية أو بسبب مشاركته في أنشطتها الاعتيادية.

مبدأ الطوعية في الانضمام :

مادة(242) يقوم الانضمام إلى النقابة على مبدأ الطوعية، ولا يجوز إجبار الموظف أو إكراهه على الانضمام أو التخلي عن عضويته أو التمييز ضده بسبب الانضمام أو عدمه.

الفصل الثاني

نظام الوقاية من المنازعات الجماعية وتسويتها

مادة(243) يحدد نظام وأساليب وآلية الوقاية من المنازعات الجماعية في الخدمة المدنية بمقتضى قانون خاص بذلك.

الباب الثاني عشر
أحكام إنتقالية وختامية
الفصل الأول
أحكام إنتقالية

مادة(244) لا يترتب على نفاذ القانون وهذه اللائحة سقوط مستحقات الموظف القانونية من الإجازات الاعتيادية عن خدمته الفعلية السابقة على نفاذ القانون، كما لا يترتب على نفاذه أي مساس بالحقوق والمزايا القانونية المكتسبة للعاملين في القطاعين العام والمختلط قبل صدور القانون إذا كانت تتجاوز ما ورد في القانون وهذه اللائحة.

مادة(245) تعتبر أقدمية الموظفين المنقولين إلى مجموعات وفئات ومراتب جدول الوظائف والرواتب من تاريخ حصول كل منهم على الدرجة التي نقل منها إلى الكادر العام دون إخلال بأحكام المادة(5) من هذه اللائحة.

مادة(246) يحتفظ لموظفي القطاعين العام والمختلط الذين تجاوزت رواتبهم وبدلاتهم عند النقل إلى الكادر العام الرواتب والبدلات القانونية بتلك التجاوزات ويتم استهلاكها على النحو الآتي :-

أ- يستهلك مبلغ التجاوز في الراتب من العلاوات والترقية والترفيح أو أية زيادة تطرأ على الرواتب مستقبلاً.

ب- يستهلك مبلغ التجاوز في البدلات من أية زيادة في البدلات الحالية ومن أي بدلات جديدة، وتنظم قرارات مجلس الوزراء الخاصة بالبدلات كيفية الاستهلاك.

الفصل الثاني
أحكام ختامية

مهمة الوزارة في الرقابة والتفتيش :

مادة(247) أ- تتولى الوزارة مهمة الرقابة والتفتيش الإداريين على سلامة تنفيذ تشريعات الخدمة المدنية في وحدات الجهاز الإداري للدولة والقطاعين العام والمختلط، وعلى الإدارات المختصة في تلك الوحدات تسهيل مهمة مفتشي

الوزارة وتقديم المعلومات التي تطلب منها بما في ذلك تمكينهم من الاطلاع على السجلات والوثائق التي تقتضيها مهمتهم.

ب- لا يجوز لأي وحدة إدارية الامتناع عن تقديم المعلومات المطلوبة منها للوزارة

لأي سبب كان.

صلاحية تعيين رؤساء وحدات شئون الموظفين :

مادة(248) أ- يكون جميع رؤساء وحدات شئون الموظفين بمختلف مستوياتها

التنظيمية ونسبة ونسبة وواجبهم

في كافة وحدات الجهاز الإداري للدولة تابعين للوزارة وتجري رواتبهم الكاملة منها وتعتمد في ميزانيتها.

ب- إذا كانت وحدة شئون الموظفين في أية وحدة من وحدات الجهاز الإداري

للدولة بمستوى إدارة أو قسم فيعين مديرها أو رئيس القسم بقرار من الوزير،

أما إذا كانت بمستوى إدارة عامة فيعين مديرها من مجلس الوزراء بناء على ترشيح الوزير.

جهات استلام الأوامر الإدارية :

مادة(249) يتعين على كل وحدة إدارية موافاة الوزارة، ووزارة المالية والجهاز

المركزي للرقابة والمحاسبة بصورة من القرارات التي تصدر عن السلطة

المختصة فيها بشأن ما يلي:

أ- التعيين أو الترقية أو الترفيع ومنح العلاوات.

ب- النقل أو الندب أو الإعارة أو الإنابة أو التفرغ أو التجنيد أو إنهاء الخدمة أو الايفاد أو التفويض أو الإجازات الخاصة وقرارات الاحالة إلى التحقيق وقرارات توقيع العقوبات.

ج- أية قرارات أخرى تتعلق بالموظف أو الوحدة الإدارية تطلبها الوزارة وذلك خلال خمسة عشر يوماً كحد أقصى من تاريخ صدورها بغرض مراجعته _____ا وقيدها _____دها في السجلات المخصصة لذلك وحفظها.

جواز تفويض بعض الصلاحيات :

مادة(250) لتحقيق المرونة والسرعة في إنجاز الأعمال بكفاءة وفعالية وتحقيق الاقتصاد في الجهد والوقت والمال يتعين التالي:

أ- قيام الوزارة بتفويض بعض الصلاحيات المخولة لها بموجب القانون ولوائحه التنفيذية والتشريعات الأخرى النافذة إلى الوحدات الإدارية وفروع ومكاتب الوزارة في المحافظات.

ب-قيام الوزير المختص بتفويض بعض الصلاحيات المخولة له بموجب القانون ولوائحه التنفيذية والتشريعات الأخرى النافذة إلى نائبه ووكيل الوزارة المختص _____ أو رؤساء فروع وزارته ومكاتبها في المحافظات أو المحافظين.

ج-قيام نائب الوزير المختص أو من يمثله ورئيس الوحدة الإدارية التابعة ووكيل الوزارة المختص بتفويض رؤسيتهم في ديوان الوحدة الإدارية

وفروعها في المحافظات أو وكيل المحافظة بعض الصلاحيات المخولة لكل منهم بموجب القانون ولوائحه التنفيذية والتشريعات الأخرى النافذة.

قواعد التفويض :

مادة(251) يراعى عند التفويض ما يلي:

- 1- توفر الشروط والإمكانيات والقدرات والكفاءات اللازمة لممارسة المفوض إليهم الصلاحيات المفوض بها.
 - 2- مبدأ التوازن بين السلطة والمسئولية.
 - 3- أن يكون التفويض كتابياً وصادر بقرار من المفوض محدداً فيه اسم المفوض إليه ووظيفته والصلاحيات المفوضة ونطاقها ومدتها.
 - 4- أن تكون الصلاحيات المفوضة أصلية للمفوض.
 - 5- لا يجوز للمفوض إليه تفويض غيره فيما فوض فيه إلا بموافقة صاحب السلطة الأصلية.
 - 6- لا يعفي التفويض من فوض أياً من صلاحياته من المسئولية الناجمة عن ممارستها من قبل المفوض إليه، كما ينشئ التزاماً مقابلاً يرتب مسئوليته في ممارسة ما عهد إليه من صلاحيات.
- وفي جميع الأحوال تراعى أحكام نظام التفويض الصادر عن الوزارة بموجب القانون وهذه اللائحة.

مادة(252) تشكل لجنة عليا للكادر الإداري والفني للدولة وتحدد اختصاصاتها ومهامها بقرار من رئيس مجلس الوزراء.

مادة(253) يصدر رئيس مجلس الوزراء القرارات المنفذة لهذه اللائحة.

مادة(254) لمجلس الوزراء صلاحية تعديل هذه اللائحة ويصدر بالتعديل قرار من رئيس مجلس الوزراء.

مادة(255) يلغى كل نص أو حكم يخالف أو يتعارض مع نصوص وأحكام هذه اللائحة.

مادة(256) يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية .

صدر برئاسة الجمهورية - بصنعاء

بتاريخ 5 / ربيع أول / 1413هـ

الموافق 2 / سبتمبر / 1992م

الفريق/علي

رئيس مجلس

حيدر أبو بكر العطاس

عبدالله صالح

رئيس مجلس الوزراء

الرئاسة