

قانون رقم (19) لسنة 1991م
بشأن الخدمة المدنية^[*]

بإسم الشعب .

رئيس مجلس الرئاسة .

بعد الاطلاع على اتفاق اعلان الجمهورية اليمنية .

وعلى دستور الجمهورية اليمنية .

وبعد موافقة مجلس النواب ومجلس الرئاسة .

اصدرنا القانون الآتي نصه :-

الباب الأول
تعريف وأحكام عامة
الفصل الأول
تعريف

مادة (1) يسمى هذا القانون قانون الخدمة المدنية .

مادة (2) يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا القانون المعاني

المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك .

الـوزـا : وزارة الخدمة المدنية والاصلاح الإداري .
رة

الوزير : وزير الخدمة المدنية والاصلاح الإداري .
ر

الوزير : الوزير أو من يخول سلطات الوزير فيما يختص
المختص بوزارته والوحدات المرتبطة به .

الوحدة الإدارية : الوزارة أو المصلحة أو الهيئة العامة أو الجهاز
أو مايمثلها أو المؤسسة العامة أو المنشأة العامة أو
الشركة المختلطة أو مايمثلهما وبصفة عامة كافة

[*] هذا القانون منشور في الجريدة الرسمية - العدد (6) لسنة 1991م.

- الوحدات الإدارية التابعة للحكومة.
- السلطة : من خول صلاحية البت في الموضوع أو القضية المختصة المعنية بموجب هذا القانون واللوائح الصادرة بموجبه أو القوانين أو القرارات الأخرى النافذة.
- الوظيفة : مجموعة من الواجبات والمسئوليات أو الأعمال ذات الطبيعة الذهنية، أو المهنية أو الحرفية أو غيرها والتي تناط بشاغلها لأغراض المساهمة في تحقيق أهداف الوحدة الإدارية التي ينتمي إليها خدمة للمصالح العام، وللوظيفة مستوى محدد وتتطلب فيمن يشغلها متطلبات ومؤهلات معينة.
- الموظف : الشخص المعين بقرار من السلطة المختصة للقيام ف بعمل ذهني أو مهني أو حرفي أو غيره تنظمه وظيفة مصنفة ومعتمدة في الموازنة العامة للدولة، والذي يعتبر بمجرد تعيينه في مركز نظامي سواء كانت الوظيفة دائمة أو مؤقتة بموجب هذا القانون واللوائح المنفذة له والقوانين والقرارات الأخرى النافذة.
- الراتب : الراتب الأساسي الشهري الذي يستحقه الموظف ب ويتقاضاه بمقتضى جدول - الوظائف والمرتبات مقابل قيامه بمهام الوظيفة التي يشغلها ولا يشمل البدلات والمخصصات من أي نوع كانت.
- الراتب الكامل : الراتب الأساسي الشهري بالإضافة إلى البدلات.
- السنة : اثني عشر شهراً حسب التقويم الشمسي .
- ة

- الشهر _____ : الجزء من اثني عشر جزءاً من السنة.
- اليوم _____ : الجزء من ثلاثين جزءاً من الشهر.
- وم
- اللوائح التنفيذية : يقصد بها مجموع اللوائح والنظم المفصلة والمكملة (المنفذة) لأحكام هذا القانون .
- اللجنة النقابية : هي اللجنة النقابية المنتخبة في الوحدة الإدارية وفقاً لقانون تنظيم النقابات .
- الخدمة المدنية : العمل في أية وحدة تابعة للحكومة بموجب هذا القانون.
- المجلس الأعلى : المجلس الأعلى للخدمة المدنية المنصوص عليه في المادة السادسة من هذا القانون .

الفصل الثاني
أحكام عامة

مجالات الانطباق :

- مادة (3) أ- تسري أحكام هذا القانون على :-
- 1- موظفي وحدات الجهاز الإداري للدولة .
 - 2- موظفي القطاعين العام والمختلط حتى تصدر التشريعات المنظمة لهذين القطاعين.
- ب- لا تسري احكام هذا القانون على :-
- 1- العسكريين في القوات المسلحة والداخلية والأمن عدا العاملين بشروط الخدمة المدنية.
 - 2- شاغلي الوظائف القضائية وشاغلي وظائف السلك الدبلوماسي والتقني.

3- أية كادرات تنظم أوضاعها وشروط خدمتها قوانين خاصة بها.
وتعتبر احكام هذا القانون الاساس العام فيما لم يرد بشأنه نص في الكادرات المحددة في الفقرة (ب) من هذه المادة.

الاشراف العام لمجلس الوزراء :

مادة(4) يتولى مجلس الوزراء الاشراف العام على شئون الخدمة المدنية والموظفين وله في سبيل ذلك القيام بمايلي:-

- 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 والعلوات وتعديله كلما اقتضت الضرورة ذلك في ضوء الدراسات الخاصة بكلفة المعيشة وبما يتلائم والسياسات الاقتصادية للدولة .
- ج- إنشاء البدلات والتعويضات أو تعديلها بقرارات منه بناءً على عرض من الوزير .
- د- إقرار أنظمة عامة أو خاصة للحوافز والمكافآت بما يحقق حسن اسخدامها
- 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 لهذا القانون بناء على عرض من الوزير .

- ط- دراسة وإقرار السياسات المتعلقة بالتنمية الإدارية وتوجيه وتنسيق الجهود المبذولة في تنفيذها لتطوير الجهاز الإداري للدولة ، لضمان كفايته وفاعليته للاستخدام الأمثل للقوى البشرية .
- ي- دراسة وإقرار مقترحات الوزارة بشأن أسس وقواعد انتقاء المـوظفين 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(5) مع مراعاة أحكام هذا القانون والتشريعات الأخرى النافذة تتولى وزارة الخدمة المدنية والاصلاح الاداري الإشراف على تطبيق هذا القانون ولها في سبيل ذلك الصلاحيات التالية :-
- أ- تراقب سلامة تطبيق القرارات والأوامر الإدارية ومدى تطابقها مع هذا القانون ولوائحه التنفيذية .
- ب- متابعة آثار تطبيق هذا القانون وتجري الدراسات بشأنها وتقترح التعديلات الضرورية التي تتلائم مع سياسة الدولة ومتطلبات تحقيق أهداف التنمية الاقتصادية والاجتماعية وتدرس المقترحات المقدمة لتعديل أحكام هذا القانون وترفع توصياتها بشأنها إلى مجلس الوزراء لدراستها والموافقة عليها وتقديمها إلى مجلس النواب لاتخاذ الإجراءات الدستورية بشأنها .

- ج- تضع الصيغ التنفيذية المناسبة وتصدر التعليمات في كل ما يقع ضمن اختصاصاتها وواجباتها بمقتضى هذا القانون .
- د- تضع وتطور الأساليب التنظيمية في تخطيط وتنظيم وإدارة شؤون الأفراد لرفع كفاية وفاعلية الجهاز الإداري للدولة والقطاعين العام والمختلط بما يؤدي إلى تحقيق الأهداف والاقتصاد في الجهد والوقت والمال في تنفيذ الأعمال والواجبات الموكلة إليه في خدمة المواطنين على أكمل وجه.
- هـ- تتولى إصدار الفتاوى مسببة فيما يثور من اشكالات عند تطبيق هذا القانون وتكون فتاواها ملزمة وتوضح اللوائح التنفيذية الإجراءات اللازمة والمتبعة في هذا الشأن .
- و- اقترح اللوائح التنفيذية لهذا القانون .
- ز- تتولى دراسة مقترحات الوحدات الإدارية في كل ما يتعلق بشئون الخدمة المدنية والبت فيها وفقاً لأحكام هذا القانون .

تشكيل المجلس الاعلى للخدمة المدنية :

- مادة(6) ينشأ مجلس أعلى للخدمة المدنية يصدر بتشكيله قرار من مجلس الوزراء وينظم القرار مواعيد اجتماعات المجلس ونظام عمله .

مهام المجلس :

- مادة(7) يتولى المجلس القيام بالمهام التالية :-
- 1- التنسيق بين الوزارات والاجهزة المعنية بتنمية وإعداد الموارد البشرية .
 - 2- تقديم المقترحات الهادفة إلى تحقيق التنسيق والترابط بين خطط التنمية الإدارية وخطط التنمية الشاملة إلى مجلس الوزراء .

- 3- التوصية إلى مجلس الوزراء بتطوير الهيكل التنظيمي للإدارة العامة في الدولة بصورة تكفل التكامل والتناسق بين وحداتها المختلفة .
- 4- دراسة مشاريع الخطط الشاملة في مجال القوى العاملة والتدريب والتأهيل ورفع توصياته بشأنها إلى مجلس الوزراء .
- 5- دراسة تقارير الوزارة بشأن الرقابة على تطبيق قوانين ونظم الخدمة المدنية والتنظيم الإداري واتخاذ مايلزم بصدها والتوصية إلى مجلس الوزراء بشأن المخالفات الخطيرة .
- 6- القيام بمهام المصالحة وتسوية المنازعات الجماعية التي ترفعها الوزارة أو في الحالات التي يحددها قانون الوقاية من المنازعات .
- 7- القيام بأي مهام يسندها إليه أو يكلفه بها مجلس الوزراء .

مسئولية الوزراء ورؤساء الوحدات الادارية :

- أ- مادة (8) أ- يكون كل وزير مسئولاً عن سلامة تنفيذ أحكام هذا القانون وتحقيق أغراضه في مجال وزارته والوحدات المرتبطة به .
- ب- يكون رئيس كل وحدة إدارية مسئولاً أمام الوزير المختص عن سلامة تنفيذ أحكام هذا القانون وتحقيق أغراضه في مجال الوحدة الإدارية التي يرأسها .

التنظيم الإداري :

- أ- مادة (9) 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 الإشراف والتنسيق والاستشارة .

- ب- ينعكس الهيكل التنظيمي في هيكل وظيفي يحدد بدقة أنواع ومستويات وأعداد الوظائف المطلوبة لتنفيذ مهام كل تقسيم تنظيمي في الهيكل 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 قبل اعتماده من السلطة المختصة .

تشكيل لجنة شؤون الموظفين واختصاصاتها :

مادة (10) أ- تنشأ في كل وحدة إدارية لجنة تسمى لجنة شؤون الموظفين يكون

تشكيلها من الوزير المختص أو رئيس الوحدة الإدارية على النحو التالي:-

- 1- نائب رئيس الوحدة الإدارية رئيساً.
- 2- ثلاثة من كبار موظفي الوحدة الإدارية على أن يراعى في اختيارهم تمثيل قطاعات العمل الرئيسية، وعلى أن يكون من بينهم مدير عام الشؤون المالية
- 3- ممثل اللجنة النقابية المنتخب في الوحدة عضواً.

ب- يتولى أعمال السكرتارية مدير شؤون الموظفين أو من يقوم بعمله دون ان يكون له صوت معدود.

ج- تجتمع اللجنة بناءً على دعوة من رئيسها مرة واحدة كل شهر، ويجوز ان

تتعدد في حالة الضرورة في غير الموعد بدعوة من رئيسها، وتصدر

قراراتها بأغلبية الآراء، وإذا تساوت الآراء يرجح الجانب الذي فيه الرئيس .

د- تختص لجنة شؤون الموظفين باتخاذ القرارات في مجال شؤون الموظفين

وفي حدود الصلاحيات المحددة بمقتضى هذا القانون واللوائح المنفذة له ،

وتخضع قرارات اللجنة لمصادقة الوزير المختص أو رئيس الوحدة الإدارية

تطوير الوظيفة العامة :

مادة (11) أ- لأغراض تحقيق التنمية الإدارية وتطوير الوظيفة العامة ينشأ في كل

وحدة إدارية مايلي :-

1- وحدة للتنظيم والأساليب مهمتها دراسة وتحسين أساليب العمل وتبسيط الإجراءات بصورة مستمرة لتحسين تنفيذ الأعمال وتحقيق الاقتصاد والسرعة والكفاية وخاصة عندما يتعلق الأمر بمعاملات الجمهور بالإضافة إلى إعداد الخرائط والأدلة التنظيمية لعمل الوحدة .

2- وحدة لتخطيط القوى العاملة ، تباشر وظيفة تخطيط القوى العاملة وفقاً لنصوص الفصل الأول من الباب السابع من هذا القانون .

3- وحدة للتدريب والتأهيل تمارس تحديد الاحتياجات التدريبية وتخطيط التدريب والتأهيل وفقاً لنصوص الفصل الثاني من الباب السابع من هذا القانون .

ب- تنشأ هذه الوحدات ضمن الإدارة العامة لشئون الموظفين أو كمنشآت متخصصة في إطار أوسع وفقاً لحجم النشاط ومقتضى الحاجة كما توصي به نظم التطوير الإداري الصادرة عن الوزارة .

الباب الثاني
المبادئ الأساسية وواجبات الموظف
الفصل الأول
المبادئ الأساسية

مادة (12) أ- الوظيفة العامة تكليف والإخلاص فيها واجب وطني تمليه المصلحة العامة هدفها خدمة المواطنين بأمانة وشرف وتغليب الصالح العام على الصالح الخاص تؤدي طبقاً للقانون والنظم النافذة .. وجميع الموظفين مواطنون تأتمنهم الدولة لتنفيذ هذا الهدف وتطبيق سياستها في كافة المجالات السياسية والاقتصادية والاجتماعية كل من موقعه .

ب- الوظيفة العامة أساس في تنفيذ التنمية الاقتصادية والاجتماعية الشاملة،
وتتكفل 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.

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

الفصل الثاني واجبات الموظف

مادة(13) أ- يلزم الموظف بواجبات الوظيفة بصورة عامة سواء تلك التي حددها
القانون أو التي حددتها الانظمة أو التعليمات أو القرارات الإدارية أو
المبادئ العامة للقانون أو التي جرى العرف الوظيفي على اعتبارها جزءاً
من واجبات الوظيفة وبصورة خاصة مايتأتى:-

1- الحرص على أداء العمل بدقة وبأمانة وبشعور عال بالمسئولية وأن
يخصص وقت العمل لإنجاز الواجبات المناطة به وأداء الأعمال التي
يكلف بها خارج أوقات العمل الرسمي إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك مع
مراعاة احكام المادتين (50 ، 51) من هذا القانون .

2- المواظبة في العمل واحترام مواعيده والتعاون مع زملائه في أداء
الواجبات .

- 3- أن ينفذ ما يصدر إليه من أوامر بدقة وأمانة وذلك في حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها ويتحمل كل رئيس مسئولية الأوامر التي تصدر منه .
- 4- احترام المواطنين وبذل أقصى الجهود من أجل تسهيل معاملاتهم وإنجازها على أكمل وجه لتعزيز ودعم ثقة المواطن بالجهاز الإداري للدولة .
- 5- الحرص على ممتلكات الدولة التي بحوزته أو تحت تصرفه واستخدامها وصيانتها على الوجه الأكمل .
- 6- الحفاظ على كرامة الوظيفة والابتعاد عن كل ما من شأنه التقليل من قيمتها والاحترام لها أثناء أوقات العمل وخارجها .
- 7- العمل باستمرار على تنمية معارفه وكفاءاته المهنية والثقافية وزيادة كفاءة أدائه كما يلزم بتدريب وتطوير مهارات الموظفين بمعينته .
- 8- التنفيذ الواعي للمعاملات والإجراءات المتعلقة بوظيفته وعدم التباطؤ فيها وخاصة في النواحي التي ترتب على الدولة خسائر أو تكاليف أو أعباء مالية .

- مادة(14) أ- لايجوز للموظف أن يجمع بين وظيفته وأي وظيفة أخرى ، كما لا يجوز له أن يجمع بين وظيفته وأي عمل آخر وقت الدوام الرسمي .
- ب- يحظر على الموظف أن يفشي الامور والمعلومات السرية التي يطلع عليها بحكم وظيفته ويعتبر هذا الحظر قائماً حتى بعد انتهاء خدمته ولأي سبب كان .

ج- يحظر على الموظف أن يقبل أو يستعمل نفوذه الوظيفي للحصول على منافع شخصية له أو للغير .

الباب الثالث
نظام الوظائف والأجور
الفصل الأول
نظام الوظائف

اسس تقسيم الوظائف

مادة(15) 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(16) تحدد التقسيمات الوظيفية الوارد ذكرها في المادة (15)أعلاه ، والمبينة في الجدول رقم(1) المرفق بهذا القانون باعتباره جزءاً منه في إطار المجموعات الرئيسية الآتية :-

أ- مجموعة وظائف الإدارة العليا:-

وتكون مسؤوليات وظائف هذه المجموعة اتخاذ الإجراءات والقرارات التي تحقق الاهداف العامة للوحدة الإدارية والمشاركة في وضع الأهداف والسياسة العامة الخاصة بها والتنسيق بين مهامها وفعاليتها بما يضمن تحقيق تلك الأهداف وتنظيم وتنسيق الاعمال أو متابعتها وتوجيه الأفراد وتشجيع اتجاهات التعاون والمشاركة فيها وتنشيطها.

ب-مجموعة الوظائف الاشرافية (إدارية - تخصصية):-

وتكون مهام وظائف هذه المجموعة مساعدة وظائف الادارة العليا والقيام بأعمال تخصصية في المجالات الصحية والهندسية والاقتصادية والزراعية والإدارية والقانونية والتربوية والمحاسبية والمالية وفي العلوم الطبيعية أو ما يماثل أيها منها والإشراف على هذه الأعمال، ولا يعين في الوظائف التخصصية إلا من كان يحمل الشهادة الجامعية الأولى أو ما يعادلها بالمؤهل أو الخبرة، كما لا يعين في الوظائف الإدارية إلا من كان مستوفياً للشروط الأساسية 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 أيها منها والإشراف على هذه الأعمال وتشتت 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 أعمال وظائف هذه المجموعة الخدمات المعاونة التي يقوم شاغلوها تحت الإشراف المباشر بأعمال عادية معاونة في ميادين عمل مختلفة لا تتطلب خبرة سابقة أو إعداداً تعليمياً أو مهنيّاً خاصاً وقد تتطلب استخدام بعض الأدوات أو المعدات البسيطة .

مادة (17) تعتبر كل مجموعة وظيفية مستقلة بذاتها فيما يتعلق بالتعيين والترافع والنقل والندب والأعارة، ولا يجوز ترافع موظف من مجموعة وظيفية إلى أخرى إلا إذا توافرت فيه شروط شغل الوظيفة في المجموعة المرفع إليها وتحسب الأقدمية في المجموعة من تاريخ التعيين فيها أو الترافع إليها .

توزيع الوظائف بين المجموعات والفئات

مادة (18) يحدد نظام توصيف وترتيب الوظائف تفصيلاً توزيع الوظائف بين مجموعات وفئات .

الفصل الثاني نظام الأجور

مبادئ وأسس نظام الأجور

مادة (19) يقوم نظام الأجور على المبادئ والأسس التالية :-

- أ- وضع وتطبيق طرق موحدة وعادلة ومحفزة لتحديد راتب الموظف وللتدرج ضمن سُلّم الترقى والترافع .
- ب- وضع وتطبيق جدول للوظائف والمرتبات يضمن تحقيق الأهداف الاقتصادية والاجتماعية المقررة من قبل الدولة ويقوم على ربط الأجر بمحتوى العمل من حيث درجة صعوبة وتعقيد الواجبات، ومستوى المسؤوليات الإشرافية وغير الإشرافية، والأهمية الاقتصادية والاجتماعية، والمواصفات الضرورية من حيث المؤهلات العلمية والتدريبية وغيرها، وذلك يربط الأجر بنتائج نظام توصيف وترتيب الوظائف .

محتوى جدول الوظائف والمرتبات

مادة(20) يتكون جدول الوظائف والمرتبات الصادر من مجلس الوزراء من العناصر التالية:-

أ- المجموعة الوظيفية: تقسيم رئيسي للوظائف التي تتفق في نوعياتها وطبيعة الأعمال المؤداة فيها وإن 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 من مراتب الفئة.

هـ-المرتبة: ربط مالي يمثل شريحة من الاجر ضمن مراتب الفئة يتدرج فيها الموظف أفقياً بالعلاوات أو الترقية .

و- العلاوة : هي مبلغ مالي محدد قيمتها أمام كل فئة في جدول الوظائف والمرتبات تضاف إلى راتب الموظف متى استوفى شروط إستحقاقها.

تنظيم استحقاق العلاوات والبدلات والحوافز والمكافآت

مادة(21) أ- تنظم اللوائح التنفيذية والقرارات الصادرة من مجلس الوزراء حالات وشروط إستحقاق الموظف للعلاوات والبدلات والحوافز والمكافآت ومقاديرها النقدية ويراعى في ذلك طبيعة الأعمال وتحفيز الموظف على تحسين مستوى الأداء وزيادة الانتاج .

ب-يستحق الموظف العلاوة السنوية، ولايجوز تأجيل موعد إستحقاقها أو الحرمان منه إلا بقرار تأديبي.

الباب الرابع
التعيين والترقية والترفييع
الفصل الاول
التعيين

شروط التعيين

مادة(22) أ- يشترط في المرشح للتعيين في الوظائف العامة مايلي:-

- 1- أن يكون يمينياً.
 - 2- أن لا يقل عمره عن ثماني عشرة سنة، ويجوز تعيين من عمره ست عشرة سنة في الوظائف والمهن التي يتطلب شغلها إعداداً خاصاً في معاهد أو مراكز تدريب وفي مواقع العمل والتي تحددها الوزارة. وفي كافة الأحوال ينبغي إثبات العمر بشهادة الميلاد أو بشهادة من اللجنة الطبية المختصة .
 - 3- أن يتمتع باللياقة الصحية المطلوبة للوظيفة .
 - 4- أن يكون سليم الموقف من الخدمة العسكرية .
 - 5- أن يكون مستوفياً للحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات التي تشترطها الوظيفة.
- ب-يراعى عند التعيين ماياتي:-
- 1- وجود وظيفة شاغرة ومعتمدة في الموازنة .

2- إستيفاء المرشح لاشتراطات التعيين المحددة في الفقرة (أ) من هذه المادة

3- إستكمال إجراءات التعيين وصدور قرار التعيين من السلطة المختصة .

الإبلاغ عن الوظائف الشاغرة

مادة(23) تلتزم كل وحدة إدارية فور الانتهاء من إقرار الموازنة الوظيفية المتعلقة بها بموافاة الوزارة أو أحد فروعها بكشف بالوظائف الشاغرة من واقع الموازنة المعتمدة لها بما في ذلك الوظائف المتوقع خلوها لأي سبب كان خلال السنة المالية .

تشغيل المعوقين

مادة(24) تلتزم كل وحدة إدارية بتعيين المعوقين لديها بما يتناسب مع قدراتهم ضمن نسبة معينة تحددها الوزارة سنوياً وذلك بهدف تحقيق إدماجهم في المجتمع ومشاركة مشاركتهم في التنمية الإجتماعية .

مخرجات النظام التعليمي والتدريبى

مادة(25) تقدم الوحدات والجهات التعليمية والتدريبية بيانات ومعلومات بالأعداد المتوقع تخرجها في مختلف التخصصات والمهن قبيل ثلاثة أشهر من موعد التخرج إلى الوزارة أو أحد فروعها وفقاً للنموذج الذي تضعه الوزارة لذلك .

الوظائف التي تشغل بالاختبار

مادة(26) تحدد الوزارة- بلائحة- الوظائف التي يخضع القبول فيها للإختبار وطرق تنفيذ الإختبار طبقاً لنظام توصيف ترتيب الوظائف .

الاعلان عن الوظائف

مادة(27) أ- يتم الاعلان عن الوظائف الشاغرة في الحالتين التاليتين :-

- 1- الوظائف التي يتطلب شغلها شروطاً خاصة .
 - 2- الوظائف التي تقرر الوزارة أو فروعها في المحافظات ضرورة الإعلان عنها أو بناءً على توصية من الوحدة الإدارية .
- ب-ان يتضمن الإعلان عن الوظيفة العناصر التالية :-
- 1- مسمى الوظيفة والمجموعة التي تقع فيها .
 - 2- موجز بمحتواها .
 - 3- شروط شغلها والمتطلبات والمؤهلات اللازمة .
 - 4- فئة الوظيفة ومرتبها والمخصصات التشجيعية المقررة لها .
 - 5- موقعها الجغرافي .
 - 6- الجهة التي يقدم إليها طلب التعيين .
 - 7- موعد ومكان المقابلة والاختبار .
 - 8- أية معلومات أخرى.
- وتوضح اللوائح التنفيذية قواعد وشروط الإعلان عن الوظائف.

التسجيل والترشيح

مادة(28) أ- يتقدم الخريجون وغيرهم من طالبي التوظيف في الخدمة المدنية بعد إتمامهم إجراءات القيد والتسجيل في مكاتب التسجيل الى الوزارة أو أحد فروعها لغرض ترشيحهم وتوزيعهم على وحدات الجهاز الإداري للدولة، ويجوز التوزيع للقطناع العام والمختلط في حالة الطلب .

ب- تقوم الوزارة بمسك سجل تدون فيه البيانات الأساسية لعملية التوظيف ونتائج
هـ
في الخدمة المدنية بهدف ضبط ومعرفة مستوى التشغيل في الخدمة المدنية .

توزيع القوى العاملة

مادة(29) تتولى الوزارة في حدود الوظائف الشاغرة المعتمدة في ميزانية الوظائف تنفيذ سياسة توزيع وإعادة توزيع القوى العاملة وتشغيلها في الجهاز الإداري للدولة، وتعطى الأولوية لخريجي المعاهد التخصصية والمهنية بالنسبة للوظائف الفنية .

سلطات التعيين

التعيين في وظائف مجموعة الإدارة العليا :

مادة(30) 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 الحالتين يلزم أن يكون المرشح للتعيين في هذه المجموعة مستوفياً لشروط شغل الوظيفة المرشح لشغلها وتمتعاً بمواصفات القيادة الإدارية .

ب- يتم التعيين في وظائف مجموعة الإدارة العليا على النحو التالي :-

- 1- موظفو الفئات (أ - ب) بقرار جمهوري بناء على ترشيح من الوزير المختص وموافقة مجلس الوزراء .
- 2- موظفو الفئة (ج) بقرار من رئيس مجلس الوزراء بعد موافقة مجلس الوزراء بناءً على ترشيح من الوزير المختص وفتوى وزارة الخدمة المدنية والإصلاح الإداري.

التعيين في وظائف المجموعات الأخرى

مادة(31) أ- فيما عدا مجموعة الإدارة العليا يكون التعيين في وظائف المجموعات الوظيفية الأخرى بإحدى الصيغ التالية :-

- 1- بالترافع لموظف من ذات الوحدة الإدارية أو بالنقل إليها من وحدة إدارية أخرى
في حالة تعذر ذلك .
- 2- بالتوظيف الجديد من بين المرشحين المتقدمين للعمل بالخدمة المدنية للمرة الأولى أو بإعادة التعيين لموظف سابق .

ب- يتم التعيين في وظائف المجموعات الوظيفية المذكورة بهذه المادة بقرار من الوزير المختص أو من يفوضه بعد موافقة الوزارة أو أحد فروعها .
وفي جميع الأحوال يلزم أن يكون المرشح للتعيين مستوفياً لشروط شغل الوظيفة المرشح لشغلها ومراعاة احكام هذا القانون واللوائح المنفذه له .

الفترة الاختبارية

- مادة(32) أ- يكون الموظف المعين للمرة الأولى تحت التجربة والاعداد لمدة ستة اشهر واذا ثبت عدم كفاءته للقيام بمهام الوظيفة، يجوز تمديدھا لستة اشهر اخرى في نفس وظيفته أو في وظيفة اخرى في نفس الفئة تتناسب وقابليته .
- ب- اذا ثبت عدم صلاحية الموظف تحت التجربة في نهاية فترة التمديد وعند استنفاد كافة مجالات الاستفادَة منه تنتهي خدمته بسبب عدم الكفاءة .
- ج- يعتبر الموظف مثبتاً حكماً في الخدمة اذا انهي فترة التجربة بنجاح واثبت صلاحيته للوظيفة اثناء فترة التجربة والاعداد .

تحديد الراتب عند التعيين

- مادة(33) يكون راتب الموظف المعين للمرة الاولى في الحد الادنى لأجر الفئة التي تقع فيها وظيفته، مع منحه علاوة واحدة عن كل سنة خدمة الزامية أداها في الدولة بموجب القوانين والقرارات النافذة، ويجوز تجاوز الحد الادنى لاجر الفئة عند تمتع الموظف بخبره في مجال الوظيفة او في الحالات التي تحددها اللوائح التنفيذية لهذا القانون واحكام وشروط شغل الوظائف ونظام توصيف وترتيب الوظائف .

التعيين المؤقت بعقود خاصة

- مادة(34) يجوز التعيين بصورة مؤقتة بعقود خاصة عند الضرورة القصوى في الحالات التي توافق عليها الوزارة، شريطة ان تتطابق حقوق الموظف المتعاقد مؤقتاً مع ما يمنح للموظف في الوظائف الثابتة .

التعاقد مع غير اليمنيين

مادة(35) يجوز التعاقد مع غير اليمني اذا ثبت للوزارة بعد الاعلان عن الوظيفة عدم توفر يمني يتمتع بالحد الادنى من المؤهلات والمتطلبات اللازمة لشغل الوظيفة، على ان يراعى في ذلك التشريعات النافذة .

مادة(36) تضع الوزارة نماذج موحدة لعقود العمل لحالات التعاقد مع غير اليمنيين والتي ينبغي على الوحدات الادارية العمل بموجبها .

مادة(37) استناداً الى المادة (36) اعلاه وانسجاماً مع تطبيق احكام هذا القانون بصورة مؤقتة بموجب المادة (3) الفقرة (أ) على وحدات القطاعين العام والمختلط، يجوز لمجلس الادارة في القطاعين العام والمختلط تحديد قواعد وشروط يتم بموجبها ابرام عقود بموجبها أو بمكافأة شاملة مع خبرات غير يمنية لمواجهة خدمات استشارية او فنية مؤقتة ذات اهمية اقتصادية ومالية تحتاج اليها الوحدة، مع مراعاة مراجعة الوزارة للتأكد من سلامة شروط العقد .

إعادة التعيين

مادة(38) مع مراعاة احكام المواد من (23 – 32) يجوز اعادة تعيين موظف سابق في الخدمة المدنية بنفس وظيفته السابقة او في مستواها وبالراتب المقرر لها عند توفر وظيفة شاغرة أو في وظيفة اعلى اذا استوفى شروط شغلها، كما يجوز اعادة تعيين المتقاعد في حالات الضرورة وبالشروط التي يصدر بها قرار من مجلس الوزراء ولمدة لا تزيد عن خمس سنوات كحد اقصى .

الفصل الثاني الترقية

التعريف

مادة(39) يقصد بالترقية انتقال الموظف من المرتبة التي يقع فيها الى المرتبة التالية ضمن نفس الفئة التي يشغلها .

حالات الترقية

مادة(40) أ- يستحق الموظف الترقية اذا كان تقدير كفاءته للسنتين الاخيرتين بدرجة ممتاز ولايستخدم ذات التقدير لهذا الغرض اكثر من مرة واحدة .
ب-تكون الترقية باكثر من مرتبة واحدة عند حصول الموظف على شهادة علمية أو تدريبية أعلى بمقتضى نظام التقييم الوظيفي للشهادات العلمية والتدريبية الصادرة عن الوزارة .

شروط وصلاحيه الترقية

مادة(41) أ- يشترط عند ترقية الموظف ان لا يكون راتبه قد بلغ الحد الاعلى لاجر الفئة التي تقع فيها وظيفته، وفي هذه الحالة يستمر منحه العلاوات السنوية بنفس قيمة العلاوة السنوية لنفس الفئة التي يشغلها بحيث لا يتجاوز نهاية الحد الاعلى لاجر اعلى فئة في المجموعة الوظيفية التي تعلق مجموعته مباشرة .
ب-تكون الترقية بقرار من رئيس الوحدة الادارية المختص او من يفوضه بناء على اقتراح لجنة شئون الموظفين وبعد موافقة الوزارة .
ج- لا تحجب الترقية حق الموظف في الحصول على علاوته السنوية متى استوفى شروط استحقاقها باستثناء الترقية بموجب شهادة علمية .
د- لا يتمتع الموظف بالترقية اكثر من مرتين في الفئة الوظيفية الواحدة .

الفصل الثالث

الترفيع

التعريف

مادة(42) يقصد بالترفيع انتقال الموظف من فئته الوظيفية الى وظيفة في الفئة الاعلى منها مباشرة ضمن مجموعته الوظيفية او نقل الموظف من المجموعة الوظيفية الأدنى الى وظيفة في المجموعة الوظيفية الاعلى مباشرة .

شروط الترفيع

مادة(43) يجرى ترشيح الموظف للترفيع عند توافر ماياتي:-

- 1- توفر الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات اللازمة لشغل الوظيفة الأعلى وفقاً لأحكام وشروط شغل الوظائف ونظام تصنيف وترتيب الوظائف على أن لا يقل تقدير كفاءته للسنتين الأخيرتين عن درجة جيد .
- 2- أن يحاط النقل من مجموعة إلى مجموعة أخرى بشروط خاصة تتفق ونوع وطبيعة المجموعة الوظيفية ، كما يحددها نظام توصيف وترتيب الوظائف والشروط الخاصة بكل مجموعة وظيفية .
- 3- لا يجوز الترفيع لأكثر من فئة واحدة إلا إذا حصل الموظف على شهادة علمية تؤهله للترفيع لأكثر من فئة وفقاً لأحكام وشروط شغل الوظائف ونظام توصيف وترتيب الوظائف .

صلاحية الترفيع

مادة(44) أ- يكون الترفيع من فئة أدنى إلى فئة أعلى في مجموعة وظائف الإدارة العليا أو الترفيع إليها من المجموعة الأدنى مباشرة بقرار من السلطة

المختصة بالتعيين فيها بعد موافقة الوزارة بالنسبة للترافع الى أدنى فئة بهذه المجموعة .

ب-يكون الترفيع من فئة أدنى إلى فئة أعلى في المجموعات الوظيفية الاخرى بقرار من السلطة المختصة بالتعيين بعد موافقة الوزارة .

الباب الخامس
أوقات العمل والراحة والإجازات
الفصل الأول
أوقات العمل والراحة

ساعات العمل الأسبوعية

مادة(45) أ- يجب الا تقل ساعات العمل الأسبوعية عن (35) ساعة ولا تتجاوز (40) ساعة وتنظم اللائحة الحالات الاستثنائية .

ب-لا يجوز أن تزيد ساعات العمل الأسبوعية بضمنها ساعات العمل الفعلي
الإضافية

(60) ساعة ماعدا في الحالات الضرورية التي تقتضيها طبيعة أعمال الوحدة الإدارية .

تحديد وقت الدوام

مادة (46) مع عدم الاخلال بالمادة (45) من هذا القانون ، يجوز لرئيس الوحدة الادارية المختص تغيير وقت بدء وإنتهاء الدوام وفق ماتقتضيه طبيعة العمل بعد موافقة الوزارة .

تحديد فترة استراحة

مادة (47) يجوز للسلطة المختصة :-

أ- تحديد فترة استراحة لا تزيد عن نصف ساعة في الأعمال ذات الدوام الواحد .

ب- تحديد فترة إستراحة لا تقل عن ساعة ولا تزيد عن ساعتين في الأعمال ذات الدوامين .

ج- لا تحتسب فترة الإستراحة من ساعات العمل .

ساعات عمل المرأة عند الحمل والرضاعة

مادة (48) يجب ان لا تزيد ساعات عمل المرأة على (4) ساعات في اليوم اذا كانت حاملة في شهرها السادس و(5) ساعات اذا كانت مرضعة حتى نهاية الشهر السادس لوليدها .

يوم الراحة الاسبوعية

مادة (49) يوم الجمعة هو يوم الراحة الاسبوعية، ويجوز إبداله بيوم آخر للراحة لكل أو بعض موظفي الوحدة الادارية، أو بأيام أخرى للمناوبين، شريطة ان يكون ذلك جزءاً من نظام العمل الاعتيادي في الوحدة المقر من الوزارة .

تعويض العمل الاضافي

مادة(50) يعوض الموظفون الذين يعملون في أيام الراحة الاسبوعية أو في ايام الاعياد أو العطلات الرسمية بيوم أو أيام راحة بديلة او بأجور ساعات عمل إضافي، ويجوز ان يجرأ التعويض بين أيام للراحة وأجور ساعات عمل إضافي وفقاً لظروف العمل ، وتحدد اللوائح التنفيذية إجراءات وقواعد تنظيم وإحتساب العمل الإضافي .

معدلات احتساب العمل الاضافي

مادة(51) يستحق الموظف مهما كانت وظيفته اجراً اضافياً عن ساعات العمل الاضافية بالمعدلات التالية :-

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

طريقة العمل المتناوب

مادة(52) 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، على أن يمنح تعويض مناوبة قدره (20%) من راتبه ولا يجوز الجمع بين تعويض العمل الليلي وتعويض العمل بالنوبات .

الفصل الثاني الاجازات

الاجازة الاعتيادية

مادة(53) يستحق الموظف إجازة إعتيادية براتب كامل عن كل سنة من الخدمة الفعلية لا تقل عن ثلاثين يوماً وإذا بلغ سن الخمسين جاز له الحصول على إجازة اعتيادية لمدة خمسة وأربعين يوماً ولا تحتسب أيام الاعياد والعطلات الرسمية ضمن مدة الإجازة الاعتيادية اذا تخللتها.

الزامية التمتع بالاجازة الاعتيادية

مادة(54) يكون التمتع بالإجازة الأعتيادية إلزامياً في سنة إستحقاقها ولا تتراكم الإجازة لأكثر من (90) يوماً كحد اقصى.

جدولة الاجازة الاعتيادية

مادة(55) تجدرول الاجازة المستحقة للموظفين سنوياً وفقاً لمقتضيات العمل، مع مراعاة ظروف الموظف على ان يتم اشعاره مسبقاً بتاريخ بدء اجازته الاعتيادية، على ان تعد هذه الجداول في موعد اقصاه شهر فبراير من كل سنة، مع موافاة الوزارة بصورة منها أو أية تعديلات ترد عليها .

الاجازة العارضة

مادة(56) يجوز للوحدة منح الموظف اجازة عرضية لا تزيد عن يومين في الشهر اذا اقتضتها ظروف طارئة وبما لا يتجاوز عشرة ايام في السنة، ويسقط حق الموظف فيها بمضي السنة .

الاجازة المرضية

مادة(57) يستحق الموظف اجازة مرضية براتب كامل مدتها ستون يوماً في السنة متقطعة

أو متصلة بناء على تقرير من الجهة الطبية المختصة، وتعالج اللوائح التنفيذية لهذا القانون الحالات المرضية التي تزيد مدتها عن ذلك .

مادة(58) يستحق الموظف الذي يصاب بمرض مهني او اصابة اثناء تأدية عمله او بسببه اجازة مرضية براتب كامل للمدة التي تحددها الجهة الطبية المختصة حتى يبيت في حالته الصحية وتسري عليه في هذه الحالة احكام قانون التأمينات والمعاشات التقاعدية واللوائح الصادرة بموجب هذا القانون .

إجازة الوضع

مادة(59) أ- يحق للموظفة الحامل ان تحصل على اجازة وضع براتب كامل مدتها ستون يوماً متصلة قبل الوضع وبعده ، ولا تؤثر اجازة الوضع على تمتع الموظفة باجازتها الاعتيادية .

- ب-تعطى الموظفة الحامل عشرين يوماً إضافة الى الايام المذكورة في الفقرة (أ)
- من هذه المادة وذلك في الحالتين التاليتين :-
- 1- إذا كانت الولادة متعسرة واقتضت عملية جراحية .
 - 2- إذا ولدت توأم .

الاجازات الخاصة

- مادة(60) يحق للموظف الحصول على اجازة خاصة براتب كامل لا تحتسب من اجازته الاعتيادية في الاحوال التالية :-
- أ- لأداء فريضة الحج ولمرة واحدة طوال خدمته مدتها (30) يوماً.
 - ب-الموظفة في حالة وفاة زوجها ولمدة(40) يوماً كحد اقصى من تاريخ الوفاة.
 - ج- الموظف المخالط لمريض بمرض معد وخطير وتقرر اللجنة الطبية أو السلطات الطبية المختصة منعه من مزاوله وظيفته وللجنة التي تحددها اللجنة .

شروط وضوابط منح الاجازة

- مادة(61) تحدد اللوائح المنفذة لهذا القانون الشروط والضوابط المنظمة لاستحقاق الاجازات المذكورة أعلاه أو اية اجازة اخرى .

الباب السادس
حالات الموظف
الفصل الاول
النقل

أغراض النقل

مادة(62) النقل اسلوب اداري يهدف الى تعزيز التعاون بين الوحدات الادارية لسد
النقص
في الخبرات لشغل بعض الوظائف لدى أي منها ويساعد على وضع
الموظف في الوظيفة الاكثر ملائمة لاستعداداته وقدراته ومؤهلاته ،ولا
يستخدم كاجراء ردع او عقوبة .

النقل بطلب الموظف

مادة(63) يحق للموظف ان يتقدم عبر وحدته الادارية بطلب للنقل لملئ وظيفة شاغرة
ضمن وحدته الادارية او في وحدة ادارية اخرى.

نقل الموظف

مادة(64) يجوز نقل الموظف من وحدة ادارية الى وحدة ادارية اخرى اضمن نفس الوحدة الادارية بفئته الوظيفية سواء بنفس تسمية وظيفته او بتسمية اخرى ، وفي نفس المنطقة الجغرافية او الى منطقة جغرافية اخرى في الجمهورية، ويجوز ان يقترن النقل بالترافع متى استوفى الموظف شروط الترفيع المحددة في هذا القانون واللوائح المنفذة له .

شروط واحكام النقل

مادة(65) يشترط في النقل مايلي:-

- 1- وجود وظيفة شاغرة ومعتمدة في الموازنة .
 - 2- استيفاء الموظف شروط ومواصفات الوظيفة التي سينقل إليها .
 - 3- يراعى عند نقل الموظف من منطقة جغرافية إلى أخرى حالته العائلية ويؤمن الحد الأدنى من الخدمات الأساسية ، مثل السكن وغيره .
 - 4- تتحمل الوحدة الادارية المنقول إليها الموظف راتبه وبدلاته المستحقة اعتباراً من اول الشهر التالي مباشرة لتاريخ النقل .
 - 5- موافقة الوحدتين الادارييتين .
 - 6- اذا نقل الموظف ضمن وحدته الادارية لشغل وظيفة في منطقة جغرافية اخرى
- في الجمهورية استحق البدل المقرر لها .

صلاحية النقل

مادة(66) يكون النقل على النحو التالي:-

أ- بقرار من السلطة المختصة بالتعيين فيما يتعلق بشاغلي وظائف مجموعة الإدارة العليا ، وبقرار من الوزير المختص بالنسبة لشاغلي وظائف الفئتين الأدنى بهذه المجموعة عندما يكون النقل على صعيد الوزارة المعنية والوحدات المرتبطة بها مع اشعار الوزارة بصورة من قرار النقل .

ب- بقرار من الوزير المختص أو من يفوضه فيما يتعلق بشاغلي المجموعات الوظيفية الأخرى.

الفصل الثاني الندب

أغراض الندب

مادة(67) يجوز عند الضرورة ندب الموظف ضمن فروع وحدته الإدارية او الى وحدة ادارية اخرى بتكليف من وحدته للاستفادة من خبراته ، او لتنفيذ مهمة معينة داخل الجمهورية _____ أو خارجها .

مدة الندب

مادة(68) يكون الندب لمدة اقصاها ستة اشهر قابلة للتديد في حالة الضرورة لستة اشهر اخرى .

استحقاقات الموظف عند الندب

مادة(69) يتقاضى الموظف المنتدب راتبه وما يستحقه من البدلات المقررة من الوحدة الادارية المنتدب منها فيما عدا البدلات المرتبطة بظروف ومكان العمل

فتمنح له من الجهة المنتدب اليها، إلا اذا اتفق على خلاف ذلك، وتوضح اللوائح المنفذة شروط الاستحقاق .

الندب جزء من الخدمة

مادة(70) تحتسب مدة الندب خدمة لأغراض الترقية والترفيه ضمن شروطهما .

صلاحية الندب

مادة(71) يكون ندب الموظف بموافقة الوزير المختص او من يفوضه او رئيس الوحدة الادارية _____
أو من يفوضه .

الفصل الثالث
الإعارة

صلاحية الإعارة

مادة (72) أ- للسلطة المختصة بالتعيين بناءً على ترشيح من الوزير المختص اعارة أي من موظفي مجموعة الادارة العليا وبموافقة الموظف الخطية الى جهة يمنية او غير يمنية داخل الجمهورية او خارجها .
ب- للوزير المختص او من يفوضه اعارة أي من شاغلي المجموعات الوظيفية الاخرى وبموافقة الموظف الخطية الى جهة يمنية أو غير يمنية داخل الجمهورية أو خارجها .
وفي جميع الاحوال يلزم موافاة الوزارة بصورة من القرار الصادر بالاعارة

مدة الاعارة

مادة (73) أ- تحدد مدة الاعارة في المجالس والمنظمات وال نقابات والمؤسسات والشركات اليمنية والعربية والدولية للذين يتم اختيارهم بالانتخاب للعمل فيها لدورة معينة بمدة الدورة الرسمية المقررة في دساتيرها أو نظمها، وتجدد الاعارة لذات المدة في حالة اعادة الانتخاب لدورة تالية .
ب- مع مراعاة احكام الفقرة (أ) من هذه المادة تكون مدة الاعارة الى جهة يمنية بما لا يزيد عن سنة واحدة، ويستثنى من ذلك المجالس المنتخبة في النقابات والمنظمات الجماهيرية .
ج- تكون مدة الاعارة الى منظمات عربية او دولية مساوية لمدة عقد العمل المبرم بين المعار والمنظمة ، وتتجدد الاعارة بنفس فترة تجديد العقد .

حق الدولة في اعادة الموظف

مادة(74) تحتفظ الدولة بحقها في اعادة الموظف المعار الى الخارج اذا اقتضت ذلك المصلحة العليا للبلاد.

شروط الاعارة الى جهة غير يمنية

مادة(75) لا يجوز اعارة الموظف الى جهة غير يمنية مالم يكن قد امضى خمس سنوات فعلية في الخدمة على الاقل.

حفظ حقوق المعار الوظيفية

مادة(76) أ- يحتفظ الموظف المعار بوظيفته، ويجوز شغلها عن طريق الانابة اذا كانت مدة الاعارة تقل عن سنة واحدة ، اما اذا زادت على ذلك فيجوز اشغالها عن طريق الترفيع او النقل او التعيين، على ان تعطى الاولوية في ذلك للموظف المستوفي للشروط من داخل الوحدة الادارية.
ب-تلتزم الوحدة الادارية المعيرة عند عودة الموظف باعادته الى وظيفته الاصلية في حالة عدم اشغالها او الى أي وظيفة خالية من نفس فئته الوظيفية او يبقى في فئته الاصلية بصفه شخصيه على ان تسوى حالته على أي وظيفة تخلو من نفس فئته.
وفي جميع الاحوال يحتفظ له بكافة مميزات الوظيفة التي كان يشغلها قبل الاعارة.

التزامات الجهة المستعيرة

مادة(77) تتحمل الجهة المستعيرة جميع ما يستحقه الموظف نتيجة عمله لديها من راتب وبدلات واية مخصصات وحقوق اخرى ، ويستثنى من ذلك حالات الاعارة للنقابات والمنظمات الجماهيرية .

تسديد الاشتراك في صندوق التقاعد

مادة(78) يلتزم الموظف المعار بدفع اقساط الاشتراك المقررة عليه الى صندوق التقاعد حسب النسبة التي يحددها لهذه الحالة قانون التأمينات والمعاشات التقاعدية.

الاعارة جزء من الخدمة

مادة(79) تحتسب مدة الاعارة خدمة لاغراض المعاش والترقية والترفيه ضمن شروطهما.

الفصل الرابع الانابة

صلاحية الانابة

مادة(80) يجوز بقرار من الوزير المختص أو من يفوضه أو رئيس الوحدة الادارية أو من يفوضه تكليف الموظف بالقيام بمهام وظيفة اخرى انابة سواء بصورة مستقلة او بالاضافة الى مهام وظيفته ، في حدود الوظائف والمستويات والشروط والمدد التي تحددها اللوائح المنفذة لهذا القانون .

الفصل الخامس التفرغ

اغراض وصلاحية التفرغ

مادة(81) يجوز بقرار من الوزير المختص او رئيس الوحدة الادارية تفرغ الموظف لاغراض البحث العلمي في حقول العلوم او الثقافة او الفنون او لانجاز مهمات تتعلق بأداء عمل او تطويره يقع في اطار نشاط الوحدة الادارية ويحدد القرار مدة التفرغ بحيث لا تتجاوز سنتين بضمنها فترة التمديد .

استحقاقات المتفرغ

مادة(82) أ- يستحق الموظف راتبه كاملاً اثناء مدة التفرغ.

ب- اذا كان التفرغ يقتضي من الموظف وفقاً لمخطط العمل المقر من السلطة المختصة لتنفيذ البحث او المهمة المحددة الانتقال الى منطقة او مناطق جغرافية داخل الجمهورية او خارجها يعامل من حيث البديل معاملة حالة الندب.

التفرغ جزء من الخدمة

مادة(83) تحتسب مدة التفرغ خدمة لاغراض الترقية والترفيغ ضمن شروطهما.

الباب السابع
تطوير الموظف
الفصل الأول
تخطيط القوى العاملة

التعريف

مادة(84) لاغراض هذا القانون يقصد بتخطيط القوى العاملة تحديد الاحتياجات الفعلية - الانية والمستقبلية - من القوى العاملة لكل وحدة ادارية ومايرتبط بتشغيلها من تكاليف في مجال الاجور وعلاقته بانتاجية العمل، وكذا توزيع واعادة توزيع القوى العاملة لضمان تحسين الانتفاع من الطاقات البشرية في التنفيذ الكفوء لخطط التنمية.

التخطيط وظيفية اساسية للوحدة الادارية

مادة(85) تتولى كل وحدة ادارية ممارسة تخطيط القوى العاملة كانشاط متخصص ومستمر وفقاً للمهام المناطة بها بمقتضى خطط التنمية ، مع الحرص على تطبيق مبدأ التنسيق في مراحل التخطيط والتنفيذ بين الانشطة المتخصصة في مجال القوى العاملة داخل الوحدة الادارية .

البيانات والاحصاءات المطلوبة من الوحدة الادارية

- مادة(86) تلتزم كل وحدة ادارية بتقديم البيانات والاحصاءات التالية الى الوزارة وفقاً للمواعيد والنماذج والاساليب التي تضعها لذلك :-
- أ- بيانات احصائية (كمية ونوعية) للقوى الوظيفية في الوحدة الادارية .
 - ب-كشف عام سنوي بموظفي الوحدة الادارية .
 - ج- أي بيانات اخرى في مجال شئون الموظفين .

مراحل تخطيط القوى العاملة

- مادة(87) أ- تلتزم كل وزارة بتنمية النشاط التخطيطي في مجال القوى العاملة في الوحدات الادارية المرتبطة بها وصياغة خطة شاملة في مجال القوى العاملة على صعيد النشاط الاقتصادي الذي تمارسه تلك الوزارة وتتقدم به الى وزارة الخدمة المدنية والاصلاح الاداري.
- ب-تقوم الوزارة بدراسة وتنسيق مشاريع الخطط في مجال القوى العاملة وصياغتها
- ج- في خطة شاملة تتقدم بها الى المجلس الاعلى .

الفصل الثاني التدريب والتأهيل

تعريف التدريب والتأهيل

- مادة(88) لا غراض هذا القانون يقصد بالتدريب والتأهيل عملية تحديد الاحتياجات التدريبية الفعلية الانية والمستقبلية ووضع الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذها بما يكفل تحقيق أكبر قدر من الملائمة لمعارف وقدرات ومهارات الموظفين، مع تطوير المسؤوليات والاعمال في النواحي الادارية والاقتصادية والتكنولوجية .

مبدأ الزامية التدريب

مادة(89) التدريب جزء مهم من خدمة الموظف وملزم له، يتطور مع حياته الوظيفية ويلازمها في كافة مستويات الوظيفة، تقرضه طبيعة واهداف الوظيفة العامة كأساس للتنمية .

تحديد الاحتياجات التدريبية

مادة(90) تلتزم كل وحدة ادارية بتحديد الاحتياجات التدريبية وبتخطيطها ووضع البرامج والامكانيات والتمويل اللازم لتنفيذها كواجب اساسي وكنشاط متخصص ومستمر تمارسه وفقاً للسياسة العامة للتدريب والتأهيل .

أنواع التدريب والتأهيل

مادة(91) يشمل تدريب وتأهيل الموظفين سواء كان داخل الجمهورية او خارجها الحالات التالية:-

- أ- دورة لمتابعة التطورات الحديثة في ناحية من نواحي المعرفة النظرية
- أو التطبيقية أو لحضور مقررات دراسية او موسمية .
- ب- دورة أو دراسة عليا لما بعد التخرج الجامعي .
- ج- الندوات واللقاءات العلمية .
- د- الجلوس لامتحانات عامة أو خاصة بإشراف الجهات المعنية .
- هـ-الدورات النقابية .

مراحل تخطيط التدريب والتأهيل

مادة(92) تلتزم كل وزارة ووحدة ادارية بتطبيق المراحل والخطوات ذاتها لعملية تخطيط القوى العاملة المحددة في المادة (87) من هذا القانون في مجال تخطيط التدريب والتأهيل .

دور الوزارة في مجال التدريب والتأهيل

مادة(93) تقوم الوزارة بعد اقرار مجلس الوزراء لمشروع الخطة الشاملة للتدريب والتأهيل بمايلي:-

أ- الاشراف على سلامة تنفيذ السياسات التدريبية المتعلقة بتنفيذ خطط التنمية الادارية .

ب-وضع خطة للتدريب الاداري العام الذي يشمل اثره جميع الوحدات الادارية وتنفيذ هذه الخطة بواسطة معاهد التدريب المرتبطة بها واية جهات اخرى قادرة بحكم طبيعتها ونشاطها وإمكاناتها على المساهمة في التنفيذ .

تمويل التدريب

مادة(94) تلتزم كل وحدة ادارية بعرض الدورات المطلوب تمويلها من الدولة على الوزارة للتأكد من إمكانية الحصول على تمويل لها من خلال علاقات التعاون مع الدول الاخرى أو عن طريق المصادر الاخرى المتيسرة للدولة .

احالة المنح والدورات على الوزارة وتوزيعها

مادة(95) على كل وحدة ادارية احالة كافة المنح الدراسية والتدريبية والدورات التي تتعلق بالموظفين الى الوزارة ايا كان مصدرها بهدف تنظيم توزيعها وجدولتها زمنياً و اعلانها ومتابعة وتقييم مستوى التنفيذ .

استشارة الوزارة

مادة(96) ينبغي على كل وحدة إدارية مراجعة الوزارة فيما يتعلق بينود التدريب والتأهيل في مشروعات الاتفاقيات والعقود وذلك بهدف التأكد من تطابقها مع الاحتياجات التدريبية المطلوبة ولضمان تجنيب الدولة اعباء مالية غير ضرورية .

راتب الموظف اثناء التدريب والتأهيل

مادة(97) أ- يستحق الموظف الموظف للموظف للتدريب او التأهيل في الداخل او الخارج راتبه للمدة المقررة كما تحددتها جهة التدريب والتأهيل او الاتفاقيات او غيرها للمستوى المقرر، وتحدد اللائحة البدلات المستحقة للموظف كلياً أو جزئياً وفقاً لكل حالة على حدة.

وفي كافة الاحوال ينبغي على الوحدة الادارية للموظف التأكد من مدة التدريب أو التأهيل المقررة قبل ايفاده.

ب-تتولى البعثة الدبلوماسية للدولة في الخارج رعاية ومتابعة سير تدريب وتأهيل الموظفين وتقديم التقارير بشأن ذلك الى وزارة الخارجية والتي بدورها تقوم بارسال صورة منها لكل من الوزارة والوحدة الادارية المعنية .
ج- لا تسري احكام الفقرة (أ) من هذه المادة على الملتحقين بالدراسة الجامعية.

التزامات الموظف

- مادة (98) أ- يتعهد الموظف الموظف للموظف للتدريب والتأهيل بالالتزام بالشروط التي يتضمنها نموذج التعهد الذي تضعه الوزارة.
- ب- يلتزم الموظف بالعمل في خدمة الدولة مدة تعادل ضعف المدة التي قضاها في التخصص في التخصص الذي التـدريب أو الدراسة في نطاق تخصصه المهني عند عدم رغبته في مواصلة خدمته.

تنظيم التدريب والتأهيل

- مادة (99) تحدد اللائحة التنفيذية القواعد والشروط والاجراءات الادارية والمالية المتعلقة بالتدريب والتأهيل.

الفصل الثالث تقييم الاداء

التعريف

- مادة (100) يقصد بتقييم الاداء تشخيص القدرات والطاقات لدى الموظفين وفقاً لاسس ومعايير موضوعية بهدف التعرف على جوانب القوة لديهم لتنميتها وتطويرها ونقاط الضعف لمعالجتها عن طريق التوجيه والارشاد والتدريب ، ويتولى الرؤساء الاداريون تطبيق هذه المعايير بشعور عال من المسؤولية والصدق والامانة .

قواعد التقييم

- مادة (101) أ- تضع الوزارة بالتعاون مع الوحدات الادارية الاخرى النماذج والمعايير والارشادات الخاصة بتقييم اداء الموظف.

- ب- يعد الرئيس المباشر التقرير السنوي لتقييم اداء الموظف معتمداً في ذلك على البيانات والملاحظات والوقائع المدونة في سجل الاداء، وللرئيس الاعلى المصادقة عليه او تعديله بعد مناقشة محتوياته مع الرئيس المباشر، وإذا كان الرئيس المباشر هو رئيس الوحدة الادارية فيكتفي بالتقرير الذي يعده.
- ج- تكون الوحدة الادارية المعار او المنتدب اليها الموظف هي جهة اعداد التقرير اذا امضى فيها تسعة اشهر، وتحدد اللوائح المنفذة الحالات الاخرى عند اختلاف المدة.
- د- يكون تقرير تقييم الاداء سنوياً وفي مواعيد محددة من السنة لاتتجاوز نهاية شهر ديسمبر من كل عام.
- هـ- تكون درجات تقييم الاداء وفقاً للتدرج الآتي (ممتاز- جيد - متوسط - ضعيف).
- و- على الرئيس المباشر ان يشعر شفويماً أو تحريراً الموظف - الذي يتوقع ان يكون تقييمه السنوي بدرجة ضعيف قبل ستة اشهر من الموعد النهائي لاعداد التقرير - بنواحي ضعفه وسبل معالجتها، وان يقدم له المساعدة اللازمة التي تمكنه من تجاوزها.
- ز- تعرض التقارير السنوية لتقييم اداء الموظف على لجنة شئون الموظفين لتقدير درجة الكفاية التي تراها وفقاً لهذه المادة ولها ان تعتمدھا او تعدلھا بقرار مسبب ويجوز للجنة استدعاء الرؤساء لمناقشتهم في التقارير المقدمة من قبلهم .

ح- تكتسب قرارات اللجنة درجة القطعية بعد التصديق عليها من قبل رئيس الوحدة، وانقضاء فترة الاعتراض المحددة بأسبوعين من تاريخ ابلاغ الموظف بالتقدير الحائز عليه .

تقييم اداء شاغلي الوظائف العليا

مادة(102) يكون تقييم اداء شاغلي مجموعة وظائف الادارة العليا من قبل رؤسائهم المباشرين ، وفقاً لتدرج المستويات في هذه المجموعة وتحال الى الوزير المختص لاتخاذ مايراه بشأنها .

اخطار الموظف بالتقييم

مادة(103) يخطر الموظف كتابة بالتقدير الحاصل عليه خلال اسبوعين من تاريخ اعتماد رئيس الوحدة لتقدير لجنة شئون الموظفين .

حق الموظف بالتظلم

مادة(104) للموظف الحاصل على تقدير ادنى مما يستحقه حق الاعتراض على قرار اللجنة كتابياً خلال اسبوعين من تاريخ تسلمه الاخطار .

البت في التظلمات

مادة(105) يشكل رئيس الوحدة لجنة مكونة من ثلاثة اشخاص اثنين منهم من كبار موظفي الوحدة الادارية والشخص الثالث ممثل عن اللجنة النقابية من غير اعضاء لجنة شئون الموظفين للبت في الاعتراضات المقدمة من الموظفين ،ويكون قرارها نهائياً في الموضوع .

الاستفادة من عملية التقييم

مادة(106) أ- تقوم الوحدة الادارية باتخاذ الاجراءات المناسبة لمعالجة جوانب القصور في أداء الموظف عن طريق التدريب وتوسيع مجال الخبرة

بالاستفادة من الامكانات المتوفرة فيها أو في المراكز التدريبية ضمن برنامجها لتطوير الموظفين فيها .
ب- كاسلوب اداري وتربوي على الرؤساء تبصير موظفيهم تحريراً أو شفويّاً في الجوانب التي تحتاج الى تحسين في النواحي العملية والسلوكية ومساعدتهم على تجاوزها .

نتائج التقييم

مادة (107) تحدد اللائحة التنفيذية النتائج المترتبة على التقارير السنوية لتقييم الاداء.

الباب الثامن الرعاية والتعويضات

السلامة المهنية

مادة (108) تطبق منشآت و وحدات الجهاز الاداري للدولة قواعد واحكام السلامة والصحة المهنية الواردة في قانون العمل واللوائح المنفذة له .

الرعاية الصحية والتعويضات

مادة (109) تطبق على الموظف القواعد والاحكام المتعلقة به في قانون التأمينات

والمعاشات التقاعدية في المجالات التالية :-

- 1- الرعاية الصحية .
- 2- تعويض الاصابة أثناء العمل أو بسببه .
- 3- مكافأة نهاية الخدمة .
- 4- المعاش التقاعدي .
- 5- أية مزايا اخرى يقرها قانون التأمينات والمعاشات التقاعدية واللوائح المكملة له .

تنمية النشاط الثقافي

مادة(110) تعمل كل وحدة ادارية على رعاية موظفيها وتنمية النشاط الثقافي والاجتماعي لديهم وأن تتقدم بالمقترحات التي تساعد على رعايتهم واستقرارهم وتنمية روح التعاون والابداع لديهم .

الباب التاسع
التحقيق والتأديب الإداري

العقوبات التأديبية

مادة(111) اذا ارتكب الموظف مخالفة لواجباته المنصوص عليها في المادة(13) من هـ _____ ذا القـ _____ انون

أو القوانين والانظمة والتعليمات المعمول بها في الخدمة المدنية او في تطبيقها فتوقع عليه احدى العقوبات التأديبية التالية حسب جسامة المخالفة بعد اجراء التحقيق :-

- 1- التنبيه .
- 2- الانذار .
- 3- الخصم من الراتب الشهري بما لا يتجاوز (20%) .
- 4- تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز ستة اشهر .
- 5- الحرمان من العلاوة السنوية .
- 6- تأجيل موعد استحقاق الترفيع .
- 7- استرداد كل الخسائر او بعضها الناجمة عن المخالفة بما لا يتجاوز (20%) من الراتب الشهري .
- 8- تخفيض الراتب .
- 9- تخفيض الفئة والراتب معاً .
- 10- الفصل من الخدمة مع حفظ الحق في المعاش والمستحقات الاخرى .

مبادئ واجراءات التحقيق والتأديب

مادة(112) أ- لا يجوز توقيع اكثر من عقوبة واحدة من العقوبات المنصوص عليها في المادة(111) من هذا القانون عن المخالفة الواحدة التي يرتكبها الموظف .
ب-تتبع في كافة مراحل التحقيق والتأديب الاصول والاجراءات الادارية والقانونية المتعلقة بتأديب الموظف بمقتضى اللوائح التنفيذية لهذا القانون .

صلاحية توقيع العقوبات

مادة(113) توقع العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة (111) من هذا القانون على المخالفة التي يرتكبها الموظف في مجموعات الوظائف الاشرافية او التنفيذية او الحرفية

او الخدمات المعاونة وفقاً للصلاحيات التالية :-

أ- بقرار من المدير العام للادارة العامة او من يمثله بناءً على اقتراح من الرئيس الادنى مباشرة ، اذا كانت العقوبة التأديبية للمخالفة هي التنبيه او الانذار .

ب-بقرار من الوكيل أو من يمثله بناءً على اقتراح من المدير العام للادارة العامة اذا كانت العقوبة التأديبية للمخالفة هي التنبيه أو الانذار أو الخصم من الراتب.

ج- بقرار من نائب الوزير أو من يمثله بناءً على اقتراح من الوكيل اذا كانت العقوبة التأديبية للمخالفة هي التنبيه أو الانذار أو الخصم من الراتب أو تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية .

د- بقرار من الوزير المختص او من يفوضه بناءً على اقتراح من نائب الوزير اذا كانت العقوبة التأديبية هي التنبيه او الانذار أو الخصم من الراتب أو تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية او الحرمان منها ، وبقرار منه بناءً على توصية من مجلس التأديب في العقوبات الاخرى.

ه- توقع العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة (111) من هذا القانون على المخالفة التي يرتكبها الموظف من مجموعة وظائف الإدارة العليا بقرار من السلطة المختصة بالتعيين بناءً على اقتراح من الوزير المختص استناداً الى قرار مجلس التأديب الاعلى المنصوص عليه في المادة (114) من هذا القانون فيما عدا العقوبات (من 1 - 7) فتكون من قبل الوزير المختص .

تشكيل المجلس التأديبي الاعلى وصلاحياته

مادة (114) أ- ينشأ مجلس تأديب اعلى للنظر في المخالفات المنسوبة الى موظفي مجموعة وظائف الإدارة العليا ويتم تشكيله على النحو التالي:-

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

ب- ينظم بقرار من رئيس مجلس الوزراء نظام عمل المجلس بناءً على اقتراح من وزير العدل .

ج- تكون قرارات مجلس التأديب الاعلى نافذة بعد مصادقة رئيس مجلس الوزراء عليها مع احتفاظ الموظف بحقه في اللجوء الى القضاء المختص في حالة عقوبة الفصل فقط .

تشكيل المجلس التأديبي العادي وصلاحياته

- مادة(115) أ- ينشأ مجلس تأديب في كل وحدة ادارية للنظر في المخالفات المنسوبة الى موظفي المجموعات الوظيفية الاخرى ، ويتم تشكيله على النحو التالي:-
- 1- نائب الوزير او نائب رئيس الوحدة الادارية رئيساً .
 - 2- اثنين من موظفي مجموعة الادارة العليا في الوحدة اعضاء .
 - 3- سكرتير النقابة او من يختاره الموظف في الوحدة الادارية عضواً .
- ب-تكون قرارات مجلس التأديب في الوحدة الادارية نافذة بعد مصادقة الوزير المختص او رئيس الوحدة الادارية عليها على انه ينبغي في كافة الاحوال موافقة الوزير المختص على عقوبات تنزيل الفئة والراتب او الفصل مع احتفاظ الموظف بحقه في اللجوء الى القضاء المختص في حالة الفصل .

الاحالة الى القضاء

مادة(116) للادارة أو مجلس التأديب وقف اجراءات التحقيق واحالة الموظف الى النيابة العامة بمعرفة الوزير المختص اذا تبين ان المخالفة المنسوبة الى الموظف تنطوي على جريمة جزائية .

توقيف الموظف

مادة(117) أ- لا يجوز توقيف الموظف اثناء فترة التحقيق الا اذا اقتضت مصلحة التحقيق او العمل ذلك ، وبموافقة الوزير المختص او رئيس الوحدة الادارية .

ب-ينتقاضى الموظف راتبه اثناء فترة التحقيق اذا استمر في عمله اما اذا تم توقيف الموظف فانه يتقاضى نصف راتبه اثناء فترة التحقيق التي لا يجوز ان تتعدى (4) اشهر .

ج- لا يستحق الموظف الموقوف نصف الراتب المتبقي اذا كانت العقوبة المتخذة بحقه هي عقوبة الفصل من الخدمة أو عقوبة قيد الحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الامانة ولا يكون مطالباً في هذه الحالة باسترداد ما صرف له اثناء فترة التحقيق .

الباب العاشر
انتهاء الخدمة

حالات انتهاء الخدمة

مادة(118) 1- تنتهي خدمات الموظف بقرار من السلطة المختصة بالتعيين في احدى الحالات التالية :-
أ- انتهاء الخدمة .
ب-الاستقالة .
ج- الغاء الوظيفة لاسباب تنظيمية او اقتصادية .
د- الفصل او العزل .
2- ينظم قانون التأمينات والمعاشات التقاعدية مستحقات الموظف بموجب كل حالة من حالات انتهاء الخدمة .

الفصل الاول
إنهاء الخدمة

أسباب إنهاء الخدمة

مادة(119) تنتهي خدمات الموظف لاحدى الاسباب الاتية :-
أ- بلوغ السن القانونية او الخدمة القانونية لإحالة الموظف على التقاعد .
ب-احالة الموظف على التقاعد بناءً على طلبه عند اكمال المدة التي تجيز له ذلك بمقتضى قانون التأمينات والمعاشات التقاعدية .
ج- عدم اللياقة الصحية للخدمة بمقتضى قرار من الجهة الطبية المختصة .

- د- عدم صلاحية الموظف للقيام بمهام الوظيفة خلال الفترة الاختبارية .
- هـ- انتهاء مدة العقد اذا كان محدد المدة واذا ما استمر الطرفان في تنفيذه بعد انقضاء مدته اعتبر العقد مجددا لمدة غير محددة.
- و- انتهاء المدة المقررة لشغل الوظيفة المؤقتة مالم يتحدد ضمناً استمرار علاقات العمل الفعلية .
- ز- وفاة الموظف حقيقة أو حكماً ويكون تقرير وفاة الموظف حكماً بموجب حكم قضائي نهائي .
- ح- فقد الجنسية اليمنية المكتسبة بمقتضى قانون الجنسية اليمنية .

الفصل الثاني

الاستقالة

الاستقالة واجراءاتها

- مادة(120) أ- للموظف ان يستقيل من وظيفته بطلب تحريري يقدمه الى السلطة المختصة مع اشعار لمدة شهر واحد .
- ب- للموظف العدول عن الاستقالة خلال اسبوعين من تاريخ تقديمها بطلب تحريري.
- ج- لايجوز البت في طلب الاستقالة قبل مرور اسبوعين من تاريخ تقديمها، وعلى السلطة المختصة البت في الطلب تحريراً بالقبول او الرفض خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديم الطلب ، وعلى الموظف الاستمرار بوظيفته والالتزام بتنفيذ واجباته بأمانة واخلاص لحين تبليغه بالقرار .
- د- اذا لم تبت السلطة المختصة بطلب الاستقالة خلال المدة المنوه عنها في الفقرة (ج) من هذه المادة تعتبر الاستقالة مقبولة بانتهاء هذه المدة .

تأجيل موعد الاستقالة

مادة(121)يجوز للسلطة المختصة تأجيل موعد قبول الاستقالة اذا اقتضت مصلحة العمل ذلك وبحيث لا تتجاوز ثلاثة اشهر من تاريخ تقديم الطلب.

حالة عدم النظر في الاستقالة

مادة(122) لا يجوز النظر في طلب استقالة الموظف في حالة وجود إجراءات تأديبية أو جنائية لها علاقة بوظيفته الا بعد صدور الحكم واكتسابه درجة القطعية .

الانقطاع عن العمل

مادة(123) يعتبر الموظف مستقياً اذا انقطع عن العمل لمدة عشرين يوماً متصلة بدون عذر مقبول.

الفصل الثالث

إلغاء الوظيفة لأسباب إقتصادية أو تنظيمية

مادة(124) أ- إذا اقتضت عوامل إقتصادية أو تنظيمية مؤكدة وحاله - تتعلق بقدرة الوحدة الادارية - إلغاء عدد من الوظائف فعلى الوحدة الادارية إبلاغ الوزارة المختصة أولاً للتأكد من صحة هذه الوقائع قبل اللجوء إلى تخفيض الموظفين.

ب- لا يجوز اللجوء إلى تخفيض الموظفين إلا عندما لا تكون هناك إمكانية لنقلهم أو إعادة توزيعهم وفي هذه الحالة يستمر صرف رواتبهم الكاملة حتى يتم حصولهم على عمل آخر.

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

الفصل الرابع

الفصل أو العزل

مادة(125) تنتهي خدمة الموظف بالفصل أو العزل عند :-

- أ- الفصل بقرار تأديبي أو بقرار تكميلي بحكم قضائي نافذ من محكمة مختصة .
- ب-إذا حكم على الموظف في جناية مخلة بالشرف أو الامانة - كالرشوة والإختلاس والسرقه والتزوير والتلاعب بالمال العام والشهادة الكاذبة أو غيرها من محكمة مختصة - أعتبر معزولاً من وظيفته حكماً شريطة إكتساب الحكم الدرجة القطعية.

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

الحق في التنظيم

مادة(126) يتمتع الموظف بحق التنظيم والانضمام الى النقابات والجمعيات المهنية التي تستهدف تعزيز مصالحه والدفاع عنها، وذلك وفقاً لقانون تنظيم النقابات وقانون الجمعيات والتعاونيات، ولا يخضع في ذلك الا للالتزامات الناشئة عن وضعه وطبيعة وظيفته.

حماية الموظف

مادة(127) يتمتع الموظف بالحماية الكافية لضمان عدم معاقبته او فصله او حرمانه من حق وظيفي له بسبب عضويته النقابية او بسبب مشاركته في انشطتها الاعتيادية .

مبدأ الطوعية في الانضمام

مادة(128) يقوم الانضمام الى النقابة على مبدأ الطوعية، ولا يجوز اجبار الموظف او اكراهه على الانضمام او التخلي عن عضويته او التمييز ضده بسبب الانضمام او عدمه.

الفصل الثاني
نظام الوقاية من المنازعات الجماعية وتسويتها

مادة(129) يحدد نظام واساليب والية الوقاية من المنازعات الجماعية وتسويتها في الخدمة المدنية بمقتضى قانون خاص بذلك.

الباب الثاني عشر
احكام ختامية وانتقالية

مهمة الوزارة فى الرقابة والتفتيش

مادة(130) تتولى الوزارة مهمة الرقابة والتفتيش الاداريين على سلامة تنفيذ تشريعات الخدمة المدنية في وحدات الجهاز الاداري للدولة والقطاعين العام والمختلط، وعلى الادارات المختصة في تلك الوحدات تسهيل مهمة مفتشي الوزارة وتقديم المعلومات التي تطلب منها بما في ذلك تمكينهم من الاطلاع على السجلات .

مادة(131) أ- يكون جميع رؤساء وحدات شئون الموظفين بمختلف مستوياتها التنظيمية ونوابهم في كافة وحدات الجهاز الاداري للدولة تابعين للوزارة وتجري مرتباتهم الكاملة منها وتعتمد في ميزانيتها .

ب- اذا كانت وحدة شئون الموظفين في اية وحدة من وحدات الجهاز الاداري للدولة بمستوى ادارة او قسم فيعين مديرها او رئيس القسم بقرار من الوزير اما اذا كانت بمستوى ادارة عامة في اية وحدة ادارية من وحدات الجهاز الاداري للدولة فيعين مديرها بقرار من مجلس الوزراء بناءً على ترشيح من الوزير.

جهات استلام الاوامر الادارية

مادة(132) على كل وحدة ادارية ان توافي الجهات التالية بصورة من كافة القرارات والواامر الادارية المتعلقة بشئون الموظفين في كافة المجالات فور صدورها:-

- 1- وزارة الخدمة المدنية والاصلاح الاداري.
- 2- وزارة المالية .
- 3- الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة .

جواز تفويض بعض الصلاحيات

مادة(133) لتحقيق المرونة والتميز الكفو والفعال في إنجاز الاعمال والاقتصاد في الجهد والوقت والمال يتعين التالي:-

أ- قيام الوزارة بتفويض الوحدات الادارية وفروع الوزارات في المحافظات بعض الصلاحيات المخولة لها بموجب هذا القانون والتشريعات الاخرى النافذة.

ب- قيام الوزير المختص بتفويض بعض الصلاحيات المخولة له بموجب هذا القانون والتشريعات الاخرى النافذة الى نائبه ووكيل الوزارة المختص أو رؤساء الوحدات الادارية التابعة له أو رؤساء فروع وزارته في المحافظات أو المحافظين .

ج- قيام نائب الوزير أو من يمثله ورئيس الوحدة الادارية التابعة أو وكيل الوزارة بتفويض مرؤوسيه في ديوان الوحدة الادارية وفروعها في المحافظات أو وكيل المحافظة بعض الصلاحيات المخولة لكل منهم بموجب هذا القانون والتشريعات الاخرى النافذة .

وفي جميع الاحوال يراعى عند التفويض مايلي:-

1- توفر الشروط والامكانيات والقدرات والكفاءات اللازمة لممارسة المفوض اليهم الصلاحيات المفوض بها .

2- مبدأ التوازن بين السلطة والمسئولية .

3- ان يكون التفويض كتابيا وصادراً بقرار من المفوض محدد فيه الصلاحيات المفوضة ونطاقها ومدتها .

4- ان تكون الصلاحيات المفوضة اصيلة للمفوض

5- لا يجوز للمفوض اليه تفويض غيره فيما فوض فيه الا بموافقة صاحب السلطة الاصلية .

6- لا يعفي التفويض من فوض اياً من صلاحياته من المسؤولية الناجمة عن ممارستها من قبل المفوض اليه ، كما ينشئ التزاماً مقابلاً يترتب مسؤولية المفوض اليه في ممارسة ماعهد اليه من صلاحيات .

مادة(134) لا يترتب على نفاذ هذا القانون سقوط مستحقات الموظف القانونية عن خدمته السابقة على نفاذ هذا القانون ، كما لا يترتب على نفاذه أي مساس بالحقوق والمزايا القانونية المكتسبة للعاملين في القطاعين العام والمختلط قبل صدور هذا القانون اذا كانت تتجاوز ما ورد في هذا القانون .

الغاء التشريعات السابقة

مادة(135) اعتباراً من تاريخ نفاذ هذا القانون يلغى كل قانون أو نص يتعارض مع احكام هذا القانون .

مادة(136) تصدر اللوائح التنفيذية لهذا القانون بقرار من رئيس مجلس الوزراء .

مادة(137) يُعمل بهذا القانون من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية .

صدر برئاسة الجمهورية - بصنعاء

بتاريخ 5 / رمضان / 1411هـ

الموافق 21 / مارس / 1991م

الفريق على عبد الله

صالح

رئيس مجلس

الرئاسة