



# اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية

## الفهرس

5	الباب الأول: التعريفات والأحكام العامة
6	الفصل الأول: التعريفات
8	الفصل الثاني: الأحكام العامة
11	الباب الثاني: بيئة العمل وأوقاته
12	الفصل الأول: بيئة العمل
13	الفصل الثاني: أوقات العمل
15	الباب الثالث: التطوير التنظيمي
19	الباب الرابع: شغل الوظائف
20	الفصل الأول: التعيين
24	الفصل الثاني: الترقية
28	الفصل الثالث: النقل والتكليف والإعارة والاستعارة
34	الفصل الرابع: التعاقد
38	الفصل الخامس: تمديد الخدمة
39	الفصل السادس: اللياقة الصحية
43	الباب الخامس: إدارة الأداء
47	الباب السادس: الإجازات
59	الباب السابع: التطوير والتدريب
61	الفصل الأول: التدريب
63	الفصل الثاني: الابتعاث للدراسة
66	الفصل الثالث: الإيفاد للدراسة
69	الفصل الرابع: تأهيل المتميزين
71	الباب الثامن: الواجبات الوظيفية
77	الباب التاسع: إنهاء الخدمة
85	الباب العاشر: تفويض الصلاحيات
89	الباب الحادي عشر: استحقاقات التدريب والابتعاث والإيفاد

الباب الأول

التعريفات  
والأحكام العامة

## الفصل الأول: التعريفات

### مادة (أ):

#### الوزير المختص:

الوزير المختص بشؤون وزارته، أو رئيس المصلحة المستقلة، بحسب الأحوال.

#### الجهة الحكومية:

أي وزارة أو مصلحة مستقلة يخضع موظفوها لأحكام نظام الخدمة المدنية ولوائحها التنفيذية.

#### اللائحة:

اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية.

#### الموظف:

كل من يشغل وظيفة مدنية عامة في الدولة أو يمارس مهامها أيًا كانت طبيعة عمله أو اسم وظيفته سواءً كان ذلك عن طريق التعيين أو التعاقد بصفة دائمة أو مؤقتة.

#### الوظيفة:

المهام والاختصاصات المدنية التي يؤديها الموظف لخدمة عامة يخضع فيها للسلطة الرئاسية في التنظيم الإداري.

#### تصنيف الوظائف في الخدمة المدنية:

العملية التي يتم بمقتضاها جمع الواجبات والمسؤوليات المتشابهة في وظائف، وإلحاق كل وظيفة بالفئة المناسبة لها وفقاً لدرجة الصعوبة والمسؤولية، ثم جمع الفئات المتشابهة في مجموعات نوعية ثم مجموعات عامة، ووضع حدود دنيا من المعارف والقدرات والمهارات والمؤهلات العلمية والخبرات العملية والجدارات الفنية والسلوكية اللازمة لأداء مهام الوظائف.

#### إطار العمل التنظيمي:

مجموعة من القواعد والإجراءات التفصيلية لأحكام معينة وردت في اللائحة تصدرها وزارة الخدمة المدنية.

#### الراتب:

الراتب الأساسي.

#### الأجر:

الأجر الفعلي.

#### العقد:

وثيقة تنظم العلاقة التعاقدية بين المتعاقد والجهة الحكومية.

#### إدارة الموارد البشرية:

الوحدة الإدارية المعنية بإدارة الموارد البشرية في الجهة الحكومية.

#### السنة:

اثنا عشر شهراً هجرياً.

#### الشهر:

ثلاثون يوماً.

#### الأقارب حتى الدرجة الرابعة هم:

**الدرجة الأولى:** الآباء، والأمهات، والأجداد، والجندات، وإن علوا.

**الدرجة الثانية:** الأولاد، وأولادهم، وإن نزلوا.

**الدرجة الثالثة:** الإخوة والأخوات الأشقاء، أو لأب، أو لأم، وأولادهم، وأولاد أولادهم.

**الدرجة الرابعة:** الأعمام والعمات، وأولادهم، والأخوال والخالات، وأولادهم.

#### التعاقب الوظيفي:

عملية تهدف إلى وضع وتنفيذ الخطط اللازمة لتلبية الاحتياجات المستمرة للجهة الحكومية من القادة والمتخصصين بما يضمن استمرار الأعمال، وكذلك الخطط اللازمة لتطويرهم وتهيئتهم لذلك.

#### الكارثة:

حادثة عامة غير متوقعة ناجمة عن أمور طبيعية أو بسبب فعل الإنسان ويترتب عليها خسائر في الأرواح و/أو تدمير في الممتلكات.

**المهمة الرسمية:**

المهام والاختصاصات المدنية العامة التي ليس لها وظيفة ضمن التشكيلات الإدارية في الجهة الحكومية، ويؤديها الموظف بصفة مؤقتة ويخضع فيها للسلطة الرئاسية في التنظيم الإداري.

**مدونة السلوك الوظيفي:**

مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة.

**الفصل الثاني: الأحكام العامة****مادة (٢):**

تشرف وزارة الخدمة المدنية على تنفيذ أحكام اللائحة.

**مادة (٣):**

تتولى إدارة الموارد البشرية في الجهة الحكومية تطبيق أحكام اللائحة.

**مادة (٤):**

على الجهة الحكومية توفير جميع البيانات التي تطلبها وزارة الخدمة المدنية وتسهيل الاطلاع على المعلومات والبيانات التي تقتضيها ممارسة اختصاصات الوزارة، والرد على الوزارة في أي من شؤون الخدمة المدنية خلال المدة التي تحددها.

**مادة (٥):**

تسري أحكام اللائحة على جميع الموظفين، عدا موظفي الجهات الذين تسري في شأنهم أنظمة أو لوائح خاصة في حدود ما نصت عليه.

الباب الثاني

بيئة العمل  
وأوقاته

## الفصل الأول: بيئة العمل

### مادة (٦):

تلتزم الجهة الحكومية بتوفير بيئة عمل آمنة وصحية ومنتجة، وتعزيز الثقافة الإيجابية في العمل.

### مادة (٧):

تراعي الجهة الحكومية معايير وقواعد وإجراءات الصحة العامة والسلامة والبيئة، وعلى الموظف الالتزام بها.

### مادة (٨):

على الجهة الحكومية بناء ثقافة مؤسسية إيجابية تدعم تحقيق أهدافها وتنسجم مع قيمها، ووضع ترتيبات محددة ومعلنة لتحقيق ذلك تركز على:

أ- تشجيع روح المبادرة والابتكار لدى الموظفين.

ب- ترسيخ الثقافة القائمة على الأداء والإنتاجية.

ج- تعزيز مبادئ التطوير والتدريب المستمر.

د- تعزيز مبادئ الالتزام بالأنظمة والسياسات.

هـ- إيجاد أدوات فعالة تهدف إلى استقرار الأوضاع الوظيفية في الجهة الحكومية، وضمان حقوق الموظفين الوظيفية ومعاملتهم بطريقة عادلة ومنصفة دون تمييز.

و- تمكين الموظف من إبداء آرائه في الأمور التي قد تؤثر على بيئة العمل.

ز- صيانة حق الموظف في التظلم وإبداء وجهة نظره في حال الإخلال بحق من حقوقه الوظيفية، وفق الأحكام المنظمة لذلك.

### مادة (٩):

تعمل الجهة الحكومية على بناء بنية تنظيمية سليمة وتخطيط فعال وسليم لتحسين كفاءة وفعالية الموارد البشرية.

## الفصل الثاني: أوقات العمل

### مادة (١٠):

تكون أيام العمل الرسمية من يوم الأحد إلى يوم الخميس.

### مادة (١١):

تكون ساعات العمل الرسمية في الجهات الحكومية (سبع) ساعات يومياً طيلة أيام السنة، وتبدأ من الساعة السابعة والنصف صباحاً وتنتهي الساعة الثانية والنصف مساءً، عدا شهر رمضان فتكون ساعات العمل الرسمية فيه (خمسة) ساعات يومياً، وتبدأ من الساعة العاشرة صباحاً وتنتهي الساعة الثالثة مساءً.

### مادة (١٢):

يجوز بقرار من الوزير المختص إجراء تغييرات في أوقات بدء ساعات العمل الرسمية وانتهائها بما لا يتجاوز ساعتين، وتطبيق الدوام المرن بما يتماشى مع متطلبات العمل في الجهة الحكومية.

### مادة (١٣):

يجوز بقرار من الوزير المختص تحديد مواعيد وأوقات الورديات والمناوبات بحسب مقتضيات العمل لدى الجهة الحكومية على أن تراعى القواعد الآتية:

أ- تحدد ساعات عمل الفترات النهارية بسبع ساعات لكل فترة، وساعات عمل الفترات المسائية بست ساعات لكل فترة.

ب- لا يستحق الموظف مكافأة عمل خارج وقت الدوام الرسمي عن عمله خلال العطلة الأسبوعية مادامت فترة عمله الرسمي وقعت أثناء تلك العطلة.

ج- تطبق الأحكام ذات العلاقة بمكافأة العمل الإضافي خلال الأيام العادية والأيام التي توافق عطلة الموظف الأسبوعية والأعياد.

## الباب الثالث

# التطوير التنظيمي

**مادة (١٤):**

يتم بقرار من وزير الخدمة المدنية اعتماد تصنيف الوظائف في الخدمة المدنية.

**مادة (١٥):**

يجوز للجهة الحكومية اختيار متطلبات الوظائف الفعلية بما يتلاءم مع طبيعة عملها من بين المتطلبات المحددة للوظيفة.

**مادة (١٦):**

أ - يتم إحداث الوظائف في الميزانية وفق خطة القوى العاملة للجهة الحكومية، وبما يتفق مع تصنيف الوظائف في الخدمة المدنية.  
ب- يجوز للجهة الحكومية تعديل الاسم الوظيفي لوظيفة فعلية معتمدة في التشكيلات الإدارية لها إلى اسم وظيفي آخر لنفس المرتبة الوظيفية، وفقاً لإطار العمل التنظيمي الذي يتضمن الضوابط التي تضعها وزارة الخدمة المدنية بالاتفاق مع وزارة المالية، وبما يتفق مع تصنيف الوظائف في الخدمة المدنية.  
ج- يجوز للجهة الحكومية خفض مرتبة وظيفة فعلية معتمدة في التشكيلات الإدارية لها إلى مرتبة أقل، وفقاً لإطار العمل التنظيمي الذي يتضمن الضوابط التي تضعها وزارة الخدمة المدنية بالاتفاق مع وزارة المالية، وبما يتفق مع تصنيف الوظائف في الخدمة المدنية.

**مادة (١٧):**

تُشغل الوظائف الشاغرة بما يتفق مع تصنيف الوظائف في الخدمة المدنية، وبما يتطابق مع سجلات وزارة الخدمة المدنية.

**مادة (١٨):**

تلتزم الجهة الحكومية باتخاذ ما يلزم لتصميم وتطوير هيكلها التنظيمي بما يتناسب مع اختصاصاتها واحتياجاتها ومهامها.

**مادة (١٩):**

تُعد وزارة الخدمة المدنية نماذج الأوصاف الوظيفية والوصف الوظيفي لسلاسل الفئات الوظيفية.

**مادة (٢٠):**

تُعد الجهة الحكومية الأوصاف الوظيفية للوظائف الفعلية لها وفقاً لتصنيف الوظائف في الخدمة المدنية، واختيار الجدارات الفنية والسلوكية المناسبة لها.

**مادة (٢١):**

تقوم وزارة الخدمة المدنية بمراجعة وتقويم وظائف الخدمة المدنية بشكل دوري.

**مادة (٢٢):**

تضع إدارة الموارد البشرية في الجهة الحكومية خطة لاحتياجاتها المستقبلية من الموارد البشرية اللازمة لتنفيذ استراتيجيتها والمهام والأدوار المنوطة بها. وتعد الخطة وفقاً لإطار العمل التنظيمي.

**مادة (٢٣):**

تُعد الجهة الحكومية ميزانية سنوية لمواردها البشرية بناءً على نتائج تخطيط تلك الموارد، ووفقاً لهيكلها التنظيمي المعتمد، وحاجة العمل لديها.

**مادة (٢٤):**

تضع الجهة الحكومية خطة توظيف سنوية استناداً إلى الميزانية السنوية المعتمدة لمواردها البشرية، ويعتمد الوزير المختص الخطة أو أي تعديل يطرأ عليها.

**مادة (٢٥):**

يجوز بموافقة الوزير المختص إجراء تعديلات على الميزانية السنوية المعتمدة للموارد البشرية تتعلق بإضافة أو حذف أو نقل المخصصات المالية بين الوظائف المدرجة في خطة التوظيف السنوية بما ينسجم مع قواعد الميزانية العامة للدولة، على أن لا يترتب على هذه التعديلات أي عبء مالي إضافي على ميزانية الجهة الحكومية.

## الباب الرابع

# شغل الوظائف

**مادة (٢٦):**

أ- يكون شغل الوظائف بإحدى الطرق الآتية:

١. التعيين.
٢. الترقية.
٣. النقل.
٤. التكليف.
٥. الإعارة.
٦. الاستعارة.

ب- يكون أداء مهمات الوظائف عن طريق التعاقد.

ج- يجوز التعاقد مع المستشارين والخبراء لأداء خدمة معينة.

**مادة (٢٧):**

يكون شغل الوظائف للمراتب (الثلاثة عشرة فما دون) بقرار من الوزير المختص.

**الفصل الأول: التعيين****مادة (٢٨):**

يشترط في من يعين في إحدى الوظائف، أو يتم التعاقد معه لأداء مهماتها وفقاً للمواد (٩٣) و(٩٤) و(٩٥) من اللائحة، أن يكون:

أ- سعودي الجنسية، ويجوز استثناءً من ذلك التعاقد مع غير السعودي في الوظائف التي تتطلب كفاءات غير متوفرة في السعوديين وبما لا يتعارض مع الأحكام التي تمنع ذلك.

ب- مكملًا (ثمانية عشر) عاماً من العمر.

ج- لائقاً صحياً للخدمة.

د- حسن السيرة والأخلاق.

هـ- حاصلًا على المؤهلات المطلوبة للوظيفة بناء على تصنيف الوظائف في الخدمة المدنية.

و- غير محكوم عليه بحد شرعي أو بالقصاص أو بعقوبة السجن لمدة تزيد على سنة أو بالإدانة والعقوبة في أي من الجرائم الآتية: الرشوة، والتزوير، والاختلاس، وتهريب المخدرات أو المسكرات أو ترويجهما أو المتاجرة فيها، أو كان محكوماً عليه ومضت سنة على الأقل على انتهاء تنفيذ العقوبة أو الإعفاء منها.

ز- غير مفصول من خدمة الدولة لأسباب تأديبية، أو كان مفصولاً ومضت سنة على الأقل من تاريخ الفصل.

ح- أن لا تكون لديه خدمة سابقة انتهت وفق المادة (٢٢٦) من اللائحة ما لم تكن قد مضت سنة من تاريخ إنهاء الخدمة.

**مادة (٢٩):**

يتم التعيين وفقاً لمتطلبات شغل الوظيفة المحددة في وصف الوظيفة المعتمد لدى وزارة الخدمة المدنية ووصف الوظيفة الفعلي المعتمد لدى الجهة الحكومية. ولا يعتد بما يقدمه المرشح من مؤهلات علمية أو خبرات عملية أو برامج تدريبية أو إعدادية تفوق تلك المتطلبات.

**مادة (٣٠):**

يمنح المتقدمون في منافسات التوظيف فرصاً متساوية للتنافس، وعلى الجهة الحكومية توفير جميع الوسائل والأدوات لذوي الإعاقة بما يتناسب مع طبيعة احتياجاتهم.

**مادة (٣١):**

تُحدد الوظائف المستثناة، وقواعد وشروط شغلها، وفق إطار عمل تنظيمي تُعده وزارة الخدمة المدنية وتصدره اللجنة المشكلة بقرار مجلس الوزراء رقم (٧٥) وتاريخ ١٤٤٠/١١/٢٩ هـ المعنية بالبت في شأن اللوائح التنفيذية لنظام الخدمة المدنية والقواعد والأحكام ذات الصلة.

**مادة (٣٢):**

تتولى إدارة الموارد البشرية في الجهة الحكومية مسؤولية الإعلان وإدارة عملية شغل الوظائف عن طريق التعيين أو التعاقد لأداء مهماتها وفقاً للمواد (٩٣) و(٩٤) و(٩٥) من اللائحة وتنسيقها وتوثيقها بما يحقق مبدأ الجدارة وفق المقاييس التي يحددها إطار العمل التنظيمي.

**مادة (٣٣):**

أ- يكون تحسين مستوى الموظف، الذي تتوفر لديه مؤهلات علمية تؤهله لمراتب أو مستويات أعلى من تلك التي يشغلها، وذلك على الوظيفة والمرتبة أو الفئة أو المستوى المناسب لمؤهلاته وفق حكم المادة (٣٢) من اللائحة.

ب- يكون تحسين مستوى الموظف المبتعث أو الموفد للدراسة من قبل الجهة الحكومية بعد حصوله على المؤهل عن طريق الجهة الحكومية، التي ابتعثته أو أوفدته، مباشرة دون مفاضلة أو مسابقة حسب الوظائف المتوفرة والمناسبة لمؤهله، وفي حال وجود أكثر من مرشح داخل الجهة الحكومية فتجرى بينهم مفاضلة.

**مادة (٣٤):**

يسمح للموظف بالاشتراك في المسابقة للتعيين بالشروط الآتية:  
أ- توفر المؤهل والخبرات المطلوبة لشغل الوظيفة.  
ب- أن يكون قد أمضى في المرتبة التي يشغلها سنة على الأقل.

**مادة (٣٥):**

لا يسمح للموظف بالاشتراك في المسابقة للتعيين لمدة سنة في الحالتين الآتيتين:  
أ- إذا كان آخر تقويم أداء وظيفي عنه أقل من (جيد) أو ما يعادله.  
ب- إذا عوقب بالحرمان من العلاوة أو الحسم من راتبه مدة (عشرة) أيام فأكثر خلال السنة السابقة.

ولا يسمح للموظف بالاشتراك في المسابقة أثناء مدة كف اليد أو التحقيق أو المحاكمة بسبب وظيفته، أو الابتعاث للدراسة أو التدريب لمدة تزيد على (سنة) أشهر، أو الإجازة الاستثنائية أو الإجازة الدراسية.

**مادة (٣٦):**

يُحدد سن الموظف عند التعيين بتاريخ الميلاد باليوم والشهر والسنة الثابت في الوثيقة الرسمية التي تصدرها الجهة المختصة بإثبات الجنسية السعودية، فإذا لم تتضمن تلك الوثيقة التاريخ باليوم والشهر اعتبر تاريخ الميلاد هو غرة رجب لسنته، وتكون إحالة الموظف على التقاعد لبلوغه السن النظامية وفقاً لتاريخ ميلاده المدون في الوثيقة الرسمية حتى تاريخ ١٤٠٩/٧/١هـ، ولا يعتد بأي تغيير في تاريخ الميلاد بعد هذا التاريخ لا تكبيراً ولا تصغيراً للأغراض الوظيفية.

**مادة (٣٧):**

يعامل المعين دون السن النظامية كالاتي:

أ- إذا اتضح أمره قبل إكمال السن النظامية للتعيين تنهى خدمته ويعد ما تقاضاه من راتب، مكافأة نظير عمله، ويرد له ما استقطع من عائدات تقاعدية، ولا يُطالب باسترداد جميع ما صرف له من مزايا مالية بمقتضى هذا التعيين، ولا يستحق إجازة عن المدة التي قام بالعمل خلالها.

ب- إذا أكمل الموظف السن المقررة للتعيين وهو قائم بواجبات وظيفته يستمر في عمله، ومنذ إكماله للسن النظامية للتعيين تُعد خدمته نظامية وتبدأ مدة التجربة بالنسبة له ولا يُطالب باسترداد جميع ما صرف له من مزايا مالية بمقتضى هذا التعيين، ويعد ما تقاضاه قبل ذلك مكافأة نظير عمله، ويعاد إليه ما استقطع من عائدات تقاعدية قبل بلوغه السن النظامية.

ج- إذا ثبت أن تعيين الموظف قبل إكماله السن النظامية للتعيين تم بتحايل منه، يوقف عن العمل في جميع الأحوال، ويحال إلى الجهة المختصة لاتخاذ الإجراءات النظامية بحقه.

**مادة (٣٨):**

تقوم الجهة المختصة بإبلاغ المرشح بقرار تعيينه، بأي وسيلة من وسائل الاتصال المعتمدة لديها بما يشمل الرسائل النصية المرسلة عبر الهاتف المحمول الموثق، أو البريد الإلكتروني، أو عن طريق أحد الحسابات المسجلة في أي من الأنظمة الآلية الحكومية أو من خلال الإعلان على موقع الجهة الحكومية الرسمي.

**مادة (٣٩):**

لا يجوز مباشرة المرشح عمل الوظيفة قبل صدور قرار تعيينه عليها.

**مادة (٤٠):**

إذا لم يباشر المرشح مهمات وظيفته دون عذر مشروع خلال (خمسة عشر) يوماً من تاريخ إبلاغه بقرار التعيين، يلغى قرار تعيينه، ويُعد كأن لم يكن، ويبلغ بذلك بأي وسيلة من وسائل الاتصال المعتمدة لدى الجهة الحكومية.

**مادة (٤١):**

تمتد مدة التجربة لسنة كاملة، وإذا تغيب الموظف عن عمله أثناء مدة التجربة بسبب نظامي أو بغيره ولم يترتب عليه إنهاء خدمته، تمتد مدة التجربة بقدر الفترات التي تغيبها.

**مادة (٤٢):**

دون الإخلال بما ورد في المادة (٤١) من اللائحة، يشترط في احتساب مدة التجربة استمرارها، ولا تحتسب فترات التجربة المتقطعة التي تقل كل منها عن سنة ولو تجاوزت في مجموعها سنة.

- ب- لا تحتسب المدد الآتية لغرض إكمال مدة الخبرة المطلوبة للوظيفة التي يراد أن يرقى إليها:  
 ١. مدة الإجازة الاستثنائية.  
 ٢. مدة الإعارة لغير الجهات الحكومية والهيئات والمنظمات الإقليمية أو الدولية.  
 ٣. مدة الابتعاث أو الإيفاد أو الإجازة الدراسية إذا لم يتحقق الغرض من أي منها.  
 ٤. مدد الغياب إذا لم تحتسب إجازة رسمية.  
 ٥. مدة كف اليد إذا صدر بحقه عقوبة.

### مادة (٤٩):

لا يجوز النظر في ترقية الموظف في الحالات الآتية:

- أ- إذا كان مبتعثاً أو موفداً للدراسة أو ملحقاً بدورة تدريبية تزيد على (ستة) أشهر في الداخل أو الخارج.  
 ب- إذا كان في إجازة دراسية أو استثنائية.  
 ج- إذا كان مكفوف اليد، أو محالاً للمحاكمة في أمور ذات علاقة بالوظيفة أو أمور مخلة بحسن السيرة والأخلاق.  
 د- إذا كان قد عوقب بالحرمان من العلاوة أو الحسم من الراتب مدة (خمسة عشر) يوماً فأكثر متصلة أو متفرقة خلال السنة السابقة لتاريخ النظر في ترقيته.  
 هـ- إذا أعد عنه في السنة الأخيرة تقويم أداء وظيفي بتقدير أقل من (جيد) أو ما يعادله.

### مادة (٥٠):

مع مراعاة ما تضمنته المادتان (٤٨) و (٤٩) من اللائحة من شروط وضوابط، يجوز ترقية الموظف لأي من المراتب (الحادية عشرة أو الثانية عشرة أو الثالثة عشرة) إذا توافرت لديه خبرة مناسبة لا تقل عن سنتين في المرتبة التي يشغلها.

### مادة (٥١):

تتولى إدارة الموارد البشرية في الجهة الحكومية مسؤولية إدارة وتنفيذ عملية الترقيات وفقاً للإجراءات المتبعة لديها، وتتخذ ما يلزم للتحقق من توافر شروط وضوابط الترقية لدى المرشح للترقية، واستكمال المتطلبات النظامية اللازمة لذلك.

### مادة (٤٣):

تحتسب مدة تجربة الموظف بعد اجتيازها من مدة خدمته.

### مادة (٤٤):

تُعد الجهة الحكومية التي يعمل بها الموظف تقريراً عن عمله أثناء مدة التجربة حسب النماذج المعدة من وزارة الخدمة المدنية، على أن يعتمد الوزير المختص التقرير قبل انتهاء مدة التجربة، وفي ضوءه يصدر قرار اجتياز الموظف مدة التجربة من عدمه.

### مادة (٤٥):

إذا ثبت خلال مدة التجربة عدم صلاحية الموظف للعمل، يفصل بقرار ممن يملك قرار تعيينه، على أن يصدر القرار قبل انتهاء مدة التجربة.

### مادة (٤٦):

الموظف الذي يفصل حسب المادة (٤٥) من اللائحة لا يستحق إجازة عادية عن عمله ما لم يكن قد استنفدها، ويرد له ما استقطع من عائدات تقاعدية، ولا يطالب باسترداد ما صرف له من رواتب ومزايا مالية، ولا تحتسب له في هذه الحالة العلاوة التي استفاد منها في مدة التجربة عند تعيينه مرة أخرى.

## الفصل الثاني: الترقية

### مادة (٤٧):

تُعد الترقية وسيلة للتقدم والتطور الوظيفي للموظف وترتبط بمستوى أدائه. ولا تُعد بأي حال من الأحوال استحقاقاً ملزماً على الجهة الحكومية تجاه موظفيها.

### مادة (٤٨):

أ- يجوز ترقية الموظف للمرتبة (العاشرة فما دون) بالشروط الآتية:  
 ١. شغور الوظيفة المراد الترقية إليها فعلاً.

٢. أن تتوفر في المرشح للترقية المؤهلات والخبرات المطلوبة للوظيفة التي يراد أن يرقى إليها وفقاً لما هو محدد في تصنيف الوظائف في الخدمة المدنية.

٣. أن تكون الوظيفة المراد الترقية إليها مصنفة في المرتبة التالية مباشرة للمرتبة التي يشغلها المرشح للترقية.

**مادة (٥٢):**

أ- تكون المفاضلة بين الموظفين الذين تتوفر لديهم شروط الترقية وفقاً لنتائج تقويم الأداء الوظيفي للسنة الأخيرة كمعيار مفاضلة رئيسي، إضافة إلى جميع أو بعض المعايير الآتية، على ألا يقل عدد معايير المفاضلة المستخدمة عن معيارين اثنين:

١. المبادرات والإنجازات التي حققها المرشح.

٢. برامج التطوير والتدريب التي حصل عليها المرشح.

٣. نتائج المقابلة الشخصية لتقييم المرشح.

٤. نتائج اختبار المفاضلة بين المرشحين.

ب- يتم اختيار المعايير الملائمة وتحديد أوزانها والعنصر المرجح وفق ما يراه الوزير المختص، وبالاتفاق مع وزارة الخدمة المدنية، في كل مرة يتم فيها اختيار معايير المفاضلة وأوزانها أو تعديلها.

ج- تلتزم الجهة الحكومية بإعلان المعايير والأوزان التي ستستخدم خلال المفاضلة، وذلك قبل الإعلان عن المفاضلة، على أن يشمل الإعلان تحديد العنصر المرجح في حالة التساوي بين المرشحين.

د- في حال التساوي بعد تطبيق العنصر المرجح الذي تم اختياره، تكون الأقدمية في تاريخ التعيين عنصراً مرجحاً محسوباً كالاتي: (اليوم / الشهر / السنة)، وفي حال استمر التساوي فتختار الجهة عنصراً مرجحاً آخر للمفاضلة بين المتساويين.

**مادة (٥٣):**

مع مراعاة ما تضمنته المادتان (٤٨) و (٤٩) من اللائحة من شروط وضوابط، للوزير المختص استثناءً مما تضمنته المادة (٥٢) من اللائحة ترشيح من يراه مناسباً لشغل أي من الوظائف الشاغرة في المرتبتين (الرابعة عشرة أو الخامسة عشرة) إذا توافرت لديه مدة خبرة على النحو الآتي:

أ - المرتبة الرابعة عشرة: يشترط أن يتوافر لشغلها خبرة مناسبة لا تقل عن أربع سنوات في أي من المرتبتين (الثانية عشرة أو الثالثة عشرة) أو كليهما أو ما يعادلها في السلم الوظيفية الأخرى.

ب - المرتبة الخامسة عشرة: يشترط أن يتوافر لشغلها خبرة مناسبة لا تقل عن أربع سنوات في أي من المرتبتين (الثالثة عشرة أو الرابعة عشرة) أو كليهما أو ما يعادلها في السلم الوظيفية الأخرى.

وتقوم إدارة الموارد البشرية في الجهة الحكومية باتخاذ ما يلزم للتحقق من توافر شروط وضوابط الترقية لدى المرشح الذي تم ترشيحه لشغل الوظيفة المطلوب ترقيته إليها، واستكمال إجراءات الترقية.

**مادة (٥٤):**

يجوز بموافقة الوزير المختص ترقية الموظف استثناءً على وظيفة شاغرة لمرتبتين أعلى من المرتبة المثبت عليها بالشروط الآتية:

أ- أن يتوافر لديه الحد الأدنى من المؤهل العلمي المطلوب للوظيفة التي يراد أن يرقى إليها وفقاً لما هو محدد في تصنيف الوظائف في الخدمة المدنية.

ب- أن يكون قد حصل على نتيجة تقويم أداء وظيفي في السنة الأخيرة لا يقل عن (ممتاز) أو ما يعادله.

ج- أن لا يتجاوز عمر المرشح (خمس وخمسين) سنة.

د- أن يكون قد أمضى بالمرتبة التي يشغلها ما لا يقل عن سنة.

**مادة (٥٥):**

لا يجوز ترقية الموظف ما لم تمض على الترقية الاستثنائية السابقة سنتان على الأقل.

**مادة (٥٦):**

لا يجوز ترقية الموظف ترقية استثنائية ما لم تمض على الترقية الاستثنائية السابقة (ثلاث) سنوات على الأقل.

**مادة (٥٧):**

لا يجوز الجمع بين أكثر من ترقية خلال السنة الواحدة.

**مادة (٥٨):**

يصدر قرار الترقية من الجهة التي تملك صلاحية التعيين، وتكون الترقية نافذة من تاريخ صدور القرار بها ولا تكون بأثر رجعي.

## الفصل الثالث: النقل والتكليف والإعارة والاستعارة

### مادة (٥٩):

تهدف عمليات النقل والتكليف والإعارة والاستعارة لتطوير الموارد البشرية الحكومية وضمان حسن سير الأعمال.

### مادة (٦٠):

يجوز نقل الموظف بترقية أو بدون من جهة حكومية إلى جهة حكومية أخرى بعد موافقة الجهة التي يعمل بها بعد أن تتأكد الجهة الراغبة في نقله من توافر الشروط اللازمة لذلك، وفي حال النقل بترقية يشترط عدم وجود موظفين مؤهلين للترقية على الوظيفة المراد النقل إليها لدى الجهة الراغبة في النقل.

### مادة (٦١):

يجوز نقل الموظف داخل الجهة الحكومية من مكان إلى آخر، أو من وظيفته إلى وظيفة أخرى بعد التأكد من توافر شروط الوظيفة المراد نقله إليها وفقاً لتصنيف الوظائف في الخدمة المدنية، وقواعد النقل الواردة في اللائحة.

### مادة (٦٢):

إذا كان النقل من جهة حكومية إلى جهة حكومية أخرى فيشترط موافقة الجهة التي يعمل بها الموظف قبل إصدار قرار النقل، وعدم تمكين الموظف من مباشرة عمله في الجهة المنقول إليها إلا بعد إخلاء طرفه من الجهة المنقول منها، ويكون تاريخ إخلاء طرفه من الجهة المنقول منها وإثباته في الجهة المنقول إليها هو تاريخ المباشرة الفعلية في الجهة المنقول إليها.

### مادة (٦٣):

يجوز نقل الموظف إلى وظيفة تقع خارج المدينة التي بها مقر عمله الأصلي إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.

### مادة (٦٤):

لا يجوز نقل الموظف في الحالات الآتية:

أ- أثناء مدة التجربة، إلا إذا كان النقل إلى وظيفة تقع في مقر الوظيفة التي عين عليها وفي مجموعتها التفصيلية نفسها.

ب- من وظيفته إلى وظيفة أقل مرتبة إلا بموافقة الموظف الخطية، ويعطى الراتب الذي كان يتقاضاه قبل حصوله على المرتبة المتنازل عنها ما لم يكن قد أمضى بها سنة فأكثر فيعطى راتب الدرجة التي تتجاوز راتبه في المرتبة المنقول منها، فإذا كان راتبه يزيد على راتب الدرجة الأخيرة من المرتبة المتنازل عنها مُنح تلك الدرجة.

ج- النقل من وظيفة مستثناة إلى وظيفة غير مستثناة ما لم تمض مدة سنتين من تاريخ شغلها، وتثبتت الجهة الحكومية التي يعمل بها الموظف من توافر الشروط اللازمة لشغل الوظيفة المراد نقله إليها.

### مادة (٦٥):

إذا صدر بحق الموظف تقرير طبي من الهيئة الطبية العامة يقضي بعجزه عن أداء عمل الوظيفة التي يشغلها فيتم الآتي:

أ- نقله بقرار من الوزير المختص إلى وظيفة أخرى ملائمة لقدراته بنفس راتبه ومرتبته استثناءً من شروط النقل.

ب- إذا لم توجد وظيفة شاغرة فيتم تكليف الموظف بعمل ملائم لقدراته لمدة لا تزيد على سنة تقوم الجهة الحكومية خلالها بالبحث له عن وظيفة مناسبة شاغرة لنقله إليها، على أن يصرف الراتب المستحق للموظف بعد تقويم وضعه خلال مدة التكليف من مخصص الوظيفة التي يشغلها، فإذا لم تتوفر وظيفة يمكن نقله إليها فيتم في نهاية هذه السنة إنهاء خدمته لعجزه الصحي.

### مادة (٦٦):

يتم نقل الموظف من سلم رواتب إلى سلم رواتب أعلى بعد أن تحدد الجهة الحكومية المنقول إليها الموظف فئة ومرتبة ودرجة الموظف المراد نقله وفقاً لأنظمتها.

### مادة (٦٧):

التكليف هو إسناد العمل بصفة مؤقتة إلى الموظف داخل الجهة الحكومية للقيام بأعمال ووظيفة أخرى أو بمهمة رسمية إلى جانب وظيفته أو بدونها.

### مادة (٦٨):

تنقسم أنواع التكليف إلى:

أ- التكليف بأعمال ووظيفة أخرى، وينقسم إلى:

١. تكليف كلي للموظف للقيام بأعمال ووظيفة أخرى داخل الجهة الحكومية بتفرغ كامل.

٢. تكليف جزئي للموظف للقيام بأعمال ووظيفة أخرى داخل المدينة في الجهة الحكومية بالإضافة إلى مهام وظيفته الأصلية.

ب- تكليف بمهمة رسمية، وينقسم إلى:

١. تكليف كلي للموظف للقيام بمهمة رسمية داخل الجهة الحكومية بتفرغ كامل.

٢. تكليف جزئي للموظف للقيام بمهمة رسمية داخل المدينة في الجهة الحكومية بالإضافة إلى مهام وظيفته الأصلية.

**مادة (٦٩):**

يجوز بقرار من الوزير المختص تكليف الموظف أيّاً كانت وظيفته أو مرتبته بالقيام بأعمال وظيفية أخرى داخل الجهة الحكومية بالإضافة إلى عمله الأصلي أو بدونه سواء كان التكليف داخل المدينة التي بها مقر عمله أو خارجها وفقاً للشروط الآتية:

أ- أن يكون التكليف على وظيفة معتمدة في الميزانية وشاغرة فعلاً أو حكماً، وأن تدعو الحاجة إلى من يقوم بعملها.

ب- أن لا يكلف الموظف بالقيام بعمل أكثر من وظيفة في وقت واحد، وذلك بالإضافة إلى عمله الأصلي.

ج- أن لا يكون التكليف للموظف أثناء مدة التجربة.

د- أن لا يتم تكليف الموظف إذا كان قد حصل على تقويم أداء وظيفي عن السنة السابقة بتقدير (غير مرض) أو ما يعادله.

هـ- أن لا تزيد مدة التكليف الجزئي للموظف على (ستة) أشهر قابلة للتجديد لمدة واحدة مماثلة في الحالات التي تقتضيها مصلحة العمل وبموافقة الوزير المختص. أما إذا كان التكليف كلياً فيترك تحديد مدة التكليف لتقدير الجهة الحكومية التي يعمل بها الموظف.

**مادة (٧٠):**

يجوز بقرار من الوزير المختص تكليف الموظف أيّاً كانت وظيفته أو مرتبته بالقيام بمهمة رسمية داخل الجهة الحكومية بالإضافة إلى عمله الأصلي أو بدونه داخل المدينة التي بها مقر عمله أو خارجها، بشرط أن تكون مدة التكليف سواء كان كلياً أو جزئياً سنة كحد أقصى قابلة للتجديد لمدد مماثلة في الحالات التي تقتضيها مصلحة العمل وبموافقة الوزير المختص

**مادة (٧١):**

على الموظف المكلف خارج المدينة التي بها مقر عمله الأصلي أن يباشر عمله الأصلي في اليوم التالي لانتهاه التكليف الذي مدته (ثلاثين) يوماً أو أقل، وخلال مدة لا تتجاوز (ثلاثة) أيام عمل من تاريخ انتهاء التكليف الذي تتجاوز مدته (ثلاثين) يوماً متصلة.

**مادة (٧٢):**

يجوز إنهاء تكليف الموظف في أي وقت قبل انتهاء مدته بقرار من الوزير المختص.

**مادة (٧٣):**

الإعارة هي عمل الموظف المشمول بنظام الخدمة المدنية عملاً مؤقتاً لدى إحدى الجهات الحكومية، أو مؤسسات القطاع الخاص، أو المؤسسات غير الربحية، أو الحكومات الأجنبية، أو الهيئات أو المنظمات الإقليمية أو الدولية.

**مادة (٧٤):**

تكون إعارة خدمات الموظف بطلب من الجهة المستعيرة، ويصدر قرار الإعارة من الوزير المختص لمدة لا تزيد على (ثلاث) سنوات، ويجوز تجديدها لمدة أو لمدد أخرى على أن لا تزيد مدة الإعارة المتصلة على (ست) سنوات.

**مادة (٧٥):**

لا تجوز إعارة خدمات الموظف مرة أخرى إلا بعد مضي مدة لا تقل عن (ثلاث) سنوات من انتهاء مدة الإعارة المتصلة البالغة (ست) سنوات.

**مادة (٧٦):**

في جميع الأحوال لا يجوز أن يزيد مجموع مدد إعارة الموظف على (عشر) سنوات خلال مدة خدمته الوظيفية.

**مادة (٧٧):**

يشترط للإعارة طلب الجهة المستعيرة وموافقة كل من الجهة المُعيرة، والموظف المُعار.

**مادة (٧٨):**

تكون إعارة خدمات الموظف وإنهاؤها أيّاً كانت وظيفته أو مرتبته للعمل لدى إحدى الحكومات، أو الهيئات أو المنظمات الإقليمية أو الدولية، بالعرض على مجلس الوزراء، ويحدد القرار مدة الإعارة، ويستثنى من ذلك من صدرت بشأنهم أحكام نظامية تحكم أوضاعهم في هذا الشأن.

**مادة (٧٩):**

لا تجوز إعارة الموظف خلال مدة التجربة النظامية.

**مادة (٨٠):**

تنتهي الإعارة بانتهاء مدتها، ويجوز بقرار من الوزير المختص إنهاء الإعارة بناء على طلب من الجهة المستعيرة، كما يجوز قطعها بناء على طلب من الجهة المُعيرة أو الموظف المعار بعد التنسيق مع الجهة المستعيرة.

**مادة (٨١):**

يحفظ الموظف المعار بوظيفته ومرتبته الأصلية طيلة مدة الإعارة، ولا يجوز شغلها بغيره عن طريق التعيين أو الترقية أو النقل، ويجوز الإعارة أو الاستعارة أو التكليف عليها وفق الضوابط المنظمة لذلك.

**مادة (٨٢):**

على الجهة الحكومية التي تتحمل راتب الموظف أن تقتطع خلال مدة الإعارة الحسميات التقاعدية المقررة على الموظف على أساس راتب وظيفته الأصلية وما يطرأ عليه من علاوات. وإذا كانت الإعارة إلى غير الجهات الحكومية يتحمل الموظف المعار الحسميات التقاعدية كاملة بما فيها الحصة المماثلة التي تتحملها الجهة الحكومية.

**مادة (٨٣):**

يوقف صرف راتب الموظف المعار اعتباراً من تاريخ تركه العمل لدى الجهة المعيرة بعد صدور قرار الإعارة حتى انتهاء مدة إعارته أو قطعها وعودته لعمله. وتتحمل الجهة المستعيرة أثناء فترة الإعارة راتبه والحقوق والمزايا المالية له ما لم يتفق على غير ذلك.

**مادة (٨٤):**

تصرف الجهة المعيرة للموظف المعار إلى إحدى الهيئات أو المنظمات الدولية أو الإقليمية راتبه الأساسي، إضافة إلى ما تصرفه له الجهة المستعيرة.

**مادة (٨٥):**

على الموظف المعار أن يباشر عمله الأصلي خلال مدة لا تتجاوز (ثلاثة) أيام عمل من تاريخ انتهاء الإعارة إذا كانت داخل المملكة، ولا تتجاوز (خمسة عشر) يوم عمل إذا كانت الإعارة خارج المملكة، ويتم دفع الراتب والحقوق والمزايا المالية للموظف عن تلك المدة من الجهة التي كانت تتحمل راتبه أثناء مدة الإعارة.

**مادة (٨٦):**

الاستعارة هي عمل الموظف غير المشمول بنظام الخدمة المدنية عملاً مؤقتاً لدى جهة حكومية مشمولة بنظام الخدمة المدنية.

**مادة (٨٧):**

تكون استعارة الموظف بطلب من الجهة المستعيرة، ويصدر قرار الاستعارة من الوزير المختص لمدة لا تزيد على (ثلاث) سنوات، ويجوز تجديدها لمدة أو لمدد أخرى على ألا تزيد مدة الاستعارة المتصلة عن (ست) سنوات.

**مادة (٨٨):**

تتحمل الجهة المستعيرة أجر الموظف المستعار ومزاياه المالية والنسبة المقررة على صاحب العمل من اشتراك التأمينات الاجتماعية للموظف ما لم يتفق على غير ذلك.

**مادة (٨٩):**

تقتصر الاستعارة على أصحاب الكفاءات والخبرات المتميزة.

**مادة (٩٠):**

تسري على الموظف المستعار الأحكام المعمول بها في الجهة المستعيرة عدا إنهاء الخدمة حيث يكون ذلك من صلاحية جهة عمله الأصلية.

**مادة (٩١):**

تنتهي الاستعارة بانتهاء مدتها، ويجوز بقرار من الوزير المختص إنهاء الاستعارة قبل انتهاء مدتها في الحالات الآتية:

أ- عدم الحاجة إلى استمرار الاستعارة، على أن يتم إشعار جهة عمل الموظف الأصلية والموظف المستعار بذلك قبل (ثلاثين) يوماً من إنهاؤها.

ب- بناء على طلب الموظف، أو جهة عمله الأصلية، على أن يُقدم الطلب قبل ترك العمل بمدة لا تقل عن (ثلاثين) يوماً.

## الفصل الرابع: التعاقد

## مادة (٩٢):

يجوز للجهة الحكومية التعاقد لأداء مهمات ووظائفها وفقاً للآتي:

أ- التعاقد بدوام كامل وهو العقد الذي يعمل بموجبه المتعاقد كامل ساعات العمل الرسمية طوال أيام العمل الرسمية، ويتقاضى الأجر والمزايا المقررة للوظيفة التي يؤدي مهماتها.

ب- التعاقد لبعض الوقت (الدوام الجزئي) وهو العقد الذي يعمل بموجبه المتعاقد بشكل غير متفرغ ولساعات عمل محددة خلال ساعات العمل الرسمية المقررة في الجهة الحكومية، سواءً كان هذا المتعاقد يؤدي ساعات عمله يومياً أو بعض أيام الأسبوع، ويتقاضى المتعاقد أجراً اجمالياً يحتسب نسبة وتناسباً وفق ساعات أو أيام العمل والراتب والمزايا المقررة للوظيفة التي يؤدي مهماتها.

ج- التعاقد لأداء مهمات ووظيفة لمدة محددة (التعاقد المؤقت).

د- التعاقد لممارسة مهمات ووظائف وكلاء الوزارات والوكلاء المساعدين.

هـ- التعاقد على برنامج الكفاءات المتميزة.

## مادة (٩٣):

تكون ضوابط تنظيم التعاقد بدوام كامل وفقاً للآتي:

أ- وجود وظيفة شاغرة فعلاً.

ب- أن يكون العقد مكتوباً.

ج- أن تكون ساعات العمل وفق ما تحدده الجهة الحكومية بحيث لا تزيد على ساعات العمل الرسمية.

## مادة (٩٤):

تكون ضوابط تنظيم التعاقد لبعض الوقت (الدوام الجزئي) وفقاً للآتي:

أ- وجود وظيفة شاغرة فعلاً، ويجوز التعاقد مع أكثر من متعاقد لشغل مهمات ذات الوظيفة، وفي هذه الحالة يجب أن لا يتجاوز ما يلتزم بصرفه على من يتم التعاقد معهم خلال العام المالي الواحد المبلغ المخصص لهذه الوظيفة.

ب- أن يكون العقد مكتوباً.

ج- تكون ساعات الدوام الجزئي خلال ساعات العمل التي تحددها الجهة الحكومية بحيث لا تزيد على نصف ساعات العمل الرسمية خلال الشهر سواء كان العمل يؤدي يومياً أو بعض أيام الأسبوع.

## مادة (٩٥):

تكون ضوابط تنظيم التعاقد المؤقت وفقاً للآتي:

أ- وجود وظيفة شاغرة فعلاً.

ب- أن يكون العقد مكتوباً ومحدد المدة بحيث لا تزيد مدته على (ثلاثة) أشهر قابلة للتجديد لمدة واحدة على أن لا تتجاوز مدة العقد مع تجديده (ستة) أشهر خلال سنة.

ج- تكون ساعات العمل وفق ما تحدده الجهة الحكومية بحيث لا تزيد على ساعات العمل الرسمية.

## مادة (٩٦):

تكون ضوابط التعاقد لممارسة مهمات ووظائف وكلاء الوزارات والوكلاء المساعدين وفقاً للقواعد المنظمة لها ونموذج العقد المعتمد لها، وما يطرأ عليهما من تعديلات.

## مادة (٩٧):

تكون ضوابط التعاقد على برنامج الكفاءات المتميزة وفقاً للقواعد المنظمة لها ونموذج العقد المعتمد لها، وما يطرأ عليهما من تعديلات.

**مادة (٩٨):**

تكون ضوابط التعاقد مع المستشارين والخبراء لأداء خدمة معينة وفقاً للآتي:  
 أ- أن تحدد الجهة الحكومية الخدمة المطلوب تنفيذها والوقت اللازم لها.  
 ب- أن تتوفر لدى المتعاقد المهارات والخبرات اللازمة لإنجاز الخدمة التي ستسند إليه.  
 ج- أن يكون الأجر مقابل هذه الخدمة مبلغاً مقطوعاً شاملاً المزايا المالية.

ويكون التعاقد لأداء خدمة معينة وفق نموذج عقد يتفق عليه بين الجهة الحكومية ووزارتي الخدمة المدنية والمالية، يتضمن نطاق ومجال العمل المطلوب أدائه ومدة العقد والتزامات وحقوق الطرفين بما في ذلك السقف الأعلى لاستحقاق المتعاقد.

**مادة (٩٩):**

أ- يجوز بموافقة الوزير المختص التعاقد مع الموظف المحال على التقاعد بأي نوع من أنواع التعاقد الواردة في الفقرات (أ) و (ب) و (ج) من المادة (٩٢) من اللائحة، وفقاً لضوابطها إضافة للضوابط الآتية:

١. أن لا يتم التعاقد إلا وفق ما تقتضيه مصلحة العمل، ولأسباب تملئها اعتبارات الندرة في التخصص أو الخبرة.

٢. عدم التعاقد بعد مرور (خمس) سنوات من سن التقاعد بقوة النظام.

٣. أن يتوافر في المتعاقد معه متطلبات شغل الوظيفة المراد التعاقد عليها بناء على تصنيف الوظائف في الخدمة المدنية.

٤. أن يكون لائقاً صحياً

ب- يجوز بموافقة الوزير المختص التعاقد مع الموظف المحال على التقاعد بأي نوع من أنواع التعاقد الواردة في الفقرتين (د) و (هـ) من المادة (٩٢) من اللائحة، وفقاً لضوابطها.

**مادة (١٠٠):**

يكون التعاقد بأي نوع من أنواع التعاقد الواردة في الفقرات (أ) و (ب) و (ج) من المادة (٩٢) من اللائحة، وفقاً لنماذج العقود التي تضعها وزارة الخدمة المدنية وأحكامها.

**مادة (١٠١):**

أ- يكون التعاقد مع غير السعودي بأي نوع من أنواع التعاقد عدا التعاقد بدوام جزئي والتعاقد المؤقت والتعاقد لممارسة مهمات وظائف وكلاء الوزارات والوكلاء المساعدين.

ب- يكون التعاقد مع غير السعودي وفق أحكام ونماذج العقود المعتمدة لكل نوع من أنواع العقود الواردة في اللائحة.

**مادة (١٠٢):**

يجوز التعاقد مع غير السعودي الذي سبق له الخدمة في أي جهة حكومية أو في القطاع الخاص وانتهت خدمته بسبب انتهاء مدة العقد أو الاستقالة أو إلغاء الوظيفة، بشرط أن يكون تقويم أدائه عن آخر سنة من سنوات خدمته بتقدير (جيد جداً) أو ما يعادله على الأقل، مع الاستئناس بتوصية الجهة التي عمل بها سابقاً.

**مادة (١٠٣):**

مع مراعاة ما نصت عليه المادة (٢٨) من اللائحة، لا يجوز التعاقد مع غير السعودي في الحالات الآتية:

أ- إذا انتهت خدمته بسبب:

١. الفصل للمصلحة العامة.

٢. الانقطاع عن العمل.

٣. عدم الصلاحية للعمل.

ب- إذا كان مرتبطاً بعقد مع جهة حكومية أخرى أو مع القطاع الخاص.

## الفصل الخامس: تمديد الخدمة

### مادة (١.٤):

يكون رفع سن الإحالة على التقاعد لعدد من الفئات الوظيفية بما لا يتجاوز (خمسة) سنوات بعد سن التقاعد بقوة النظام وتمديد الخدمة للموظفين في تلك الفئات بقرار من مجلس الوزراء.

### مادة (١.٥):

تمدد خدمات الموظفين بعد بلوغهم السن النظامية للإحالة على التقاعد وفقاً للضوابط الآتية:

- أ- أن يكون المرشح من ضمن الفئات الوظيفية التي يجوز التمديد لها بموجب الأوامر والقرارات المنظمة لذلك الصادرة من السلطة المختصة.
- ب- أن يكون لدى المرشح ندرة في التخصص والخبرة يصعب معها تعويضه بالبديل المناسب له خلال (ثلاثة) أشهر.
- ج- أن يكون المرشح لائقاً صحياً لممارسة العمل.
- د- أن لا يكون المرشح ممن سبق أن خفض سنه من قبل الجهات المختصة بعد تاريخ ١٤٠٧/١١/١٣ هـ الموافق لتاريخ تبليغ قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (١ / ١٣٤) لعام ١٤٠٧ هـ.
- هـ- أن تقوم الجهة الحكومية الراغبة في التمديد بتزويد وزارة الخدمة المدنية بمن يراد تمديد خدمته قبل بلوغه سن التقاعد بثلاثة أشهر على الأقل.

## الفصل السادس: اللياقة الصحية

### مادة (١.٦):

يقصد باللياقة الصحية لشغل الوظائف أو أداء مهامها استيفاء الشروط الصحية الواجب توافرها لضمان أداء الموظفين لمستوى الإنتاجية المطلوبة منهم في هذه الوظائف.

### مادة (١.٧):

يجب أن يكون المرشح للتعين في وظيفة حكومية أو أداء مهامها خالياً مما يعوقه عن أداء متطلبات الوظيفة بالنسبة إلى حالته الجسمية والنفسية والعقلية والبصرية، وتتولى الجهات الطبية المعتمدة الكشف الطبي للتعين والتعاقد وإعادة التعيين في الخدمة ومد مدة الخدمة وإنهاؤها.

### مادة (١.٨):

يُعد المرشح للتعين أو التعاقد على الوظائف لائقاً صحياً للدخول في الخدمة عدا من يُثبت الكشف الطبي إصابته بأحد الأمراض المحددة من قبل وزارة الصحة.

### مادة (١.٩):

أ- تتولى الجهات الطبية المعتمدة الكشف الطبي على المرشح وإصدار نتيجة فحص اللياقة الصحية وفقاً لمواد اللائحة وإطار العمل التنظيمي، وتثبت في نتيجة الكشف أي حالة مرضية لا تمنع من أداء متطلبات الوظيفة.

ب- إذا وجدت حالة مرضية تمنع من أداء متطلبات الوظيفة وهي قابلة للشفاء فيؤجل إصدار النتيجة للمدة التي تراها الجهة الطبية المعتمدة لازمة للشفاء على أن لا تزيد مدة التأجيل على (ستين) يوماً من تاريخ الإحالة لإجراء الكشف، ثم يعاد الكشف بعدها من الناحية التي تأجل بسببها.

### مادة (١.١٠):

على الجهة الطبية المعتمدة أن تزود جهة التوظيف بنتيجة فحص اللياقة الصحية للمرشح أيّاً كانت النتيجة، ويجب على جهة التوظيف إبلاغ المرشح بالنتيجة بإحدى وسائل الاتصال المعتمدة لديها بما في ذلك الوسائل الإلكترونية.

### مادة (١.١١):

تُعد نتيجة اجتياز فحص اللياقة الصحية صالحة لمدة لا تزيد على سنة من تاريخ صدور النتيجة، ولا تُعد هذه النتيجة اجتيازاً لفحص اللياقة بالنسبة إلى وظيفة أخرى تتطلب مستوى لياقة أعلى.

**مادة (١١٢):**

عند إعادة الكشف على المرشح الذي لم يحز على درجة اللياقة الصحية المقررة للوظيفة خلال مدة سنة من الكشف الأول، فيقتصر الكشف عليه في النواحي التي لم يجتزمها.

**مادة (١١٣):**

في حال كان المرشح موجوداً في الخارج للتعيين أو التعاقد على إحدى الوظائف الحكومية في الخارج أو أداء مهامها فيتم الكشف الطبي عليه من خلال الجهات الصحية المعتمدة من قبل ممثليات المملكة في الخارج.

**مادة (١١٤):**

يجوز لوزارة الخدمة المدنية بالاتفاق مع الجهة الحكومية المختصة ووزارة الصحة أن تقرر في أحوال خاصة تستلزمها طبيعة العمل، مستوى لياقة أعلى أو أقل من المستوى المحدد من قبل وزارة الخدمة المدنية بالاتفاق مع وزارة الصحة، وتحديد الوظائف التي تسري عليها هذه المستويات.

الباب الخامس

إدارة الأداء

**مادة (١١٥):**

إدارة الأداء هي عملية تُعنى بقياس أداء الموظف من خلال أسس ومعايير ومستويات محددة مرتبطة بأهداف الجهة الحكومية.

**مادة (١١٦):**

تقوم الجهة الحكومية بتطبيق عملية إدارة الأداء بهدف رفع أداء موظفيها وزيادة إنتاجيتهم بشكل مستمر. ويهدف ذلك بشكل أساسي إلى تحقيق الأهداف الآتية:

- أ- ترسيخ منهج يضمن ربط عملية قياس الأداء بمكافأة وتقدير الإنجازات والنتائج المتميزة.
- ب- تحسين وزيادة إنتاجية الموظف من خلال تقويم أداء ينسجم مع الأهداف الاستراتيجية التي تسعى الجهة الحكومية إلى تحقيقها.
- ج- تشجيع وتعزيز الإنجازات الفردية بما يحقق روح العمل الجماعي.
- د- تعزيز ثقافة التعلم المستمر وزيادة فرص التطوير الاحترافي المهني للموظف.
- هـ- تمكين الجهة الحكومية من تحديد وتقدير الموظفين الذين يتمتعون بمستوى أداء مرتفع وتحفيزهم بشكل مستمر.
- و- وضع أسس واضحة لقياس مدى الإسهامات الفعلية في تحقيق وإنجاز الأهداف الاستراتيجية للجهة الحكومية.
- ز- تمكين الجهة الحكومية من تحديد الموظفين ذوي الأداء المنخفض وإعداد خطط لتطوير أدائهم.

**مادة (١١٧):**

تقوم الجهة الحكومية بقياس أداء موظفيها وفقاً لإطار العمل التنظيمي الذي تصدره وزارة الخدمة المدنية ويحدد إطار العمل التنظيمي الآتي:

- أ- أسس قياس أداء الموظف ومعايير ومستوياته.
- ب- مستويات الأداء التي يستحق عنها الموظف المكافآت والعلاوة الدورية وضوابط منحها.
- ج- إجراءات التظلم من نتائج تقويم الأداء الوظيفي، ومن يتولى النظر في تلك التظلمات.

**مادة (١١٨):**

تكون إدارة الموارد البشرية في الجهة الحكومية مسؤولة عن عملية إدارة الأداء.

**مادة (١١٩):**

يتم تقويم الأداء وفقاً لمقياس مناسب يتم تحديد عدد مستوياته وأوصافه ضمن إطار العمل التنظيمي.

**مادة (١٢٠):**

يحدد إطار العمل التنظيمي الأحكام المتعلقة بتقويم أداء الموظف المنقول من وظيفته إلى وظيفة أخرى داخل الجهة أو خارجها، أو خلال مدة التدريب أو الدراسة أو الإجازات الطويلة أو الإعارة.

**مادة (١٢١):**

يكون تقويم الأداء الوظيفي المُعد عن الموظف كافياً لجميع الحالات التي تطرأ خلال سنة من تاريخ اعتماده.

**مادة (١٢٢):**

لا يجوز تعديل تقويم الأداء الوظيفي بعد اعتماده إلا بموافقة الوزير المختص بناءً على توصية مبررة من إدارة الموارد البشرية بعد تنسيقها مع الرئيس المباشر للموظف.

**مادة (١٢٣):**

يجوز للموظف أن يتظلم من نتيجة تقويم الأداء وذلك وفقاً لإجراءات التظلم الواردة في إطار العمل التنظيمي.

**مادة (١٢٤):**

يتم تقويم أداء الموظف خلال مدة التجربة مرة على الأقل لتحديد مدى صلاحيته للاستمرار في شغل الوظيفة. ولا يخضع تقويم مدة التجربة لأسس ومعايير ومستويات عملية إدارة الأداء إنما يتم التقويم بناءً على الواجبات والمهام الوظيفية.

الباب السادس

الإجازات

**مادة (١٢٥):**

على الجهة الحكومية تحقيق التوازن بين ضمان انتظام سير العمل الحكومي واحتياجات الموظف من خلال الاستخدام العادل والأمثل للإجازات.

**مادة (١٢٦):**

تصنف الإجازات على النحو الآتي:

- أ. الإجازة العادية.
- ب. إجازة الامتحان الدراسي.
- ج. الإجازة الدراسية.
- د. الإجازة الاضطرارية.
- هـ. الإجازة المرضية.
- و. إجازة مرافقة مريض.
- ز. الإجازة الاستثنائية.
- ح. إجازة الوفاة.
- ط. إجازة الوضع.
- ي. إجازة الأمومة.
- ك. إجازة الأبوة.
- ل. إجازة المشاركة الوطنية.
- م. إجازة تعويض

**مادة (١٢٧):**

تكون أيام العطل الرسمية كما يأتي:

أ- العطلة الاسبوعية: يومي الجمعة والسبت من كل أسبوع.

ب- عطلة اليوم الوطني: اليوم (الأول) من الميزان مطلع السنة الهجرية الشمسية الموافق (٢٣) سبتمبر من السنة الميلادية، فإذا وافق اليوم الوطني يوم السبت فيعوض عنه بيوم الأحد الذي بعده وإذا وافق يوم الجمعة فيعوض عنه بيوم الخميس الذي قبله، وفيما عدا ذلك لا يعوض الموظف عن عطلة اليوم الوطني إذا وافقت عطلة رسمية أخرى.

ج- عطلة الأعياد: وهي عطلة عيد الفطر وتبدأ من اليوم (الخامس والعشرين) من شهر رمضان وتنتهي بنهاية اليوم (الخامس) من شهر شوال، وعطلة عيد الأضحى وتبدأ من اليوم (الخامس) من شهر ذي الحجة وتنتهي بنهاية اليوم (الخامس عشر) من الشهر نفسه.

**مادة (١٢٨):**

إذا وافق يوم عمل واحد بين عطلتين رسميتين يكون هذا اليوم عطلة رسمية.

**مادة (١٢٩):**

يجوز تعويض من يكلف بالعمل خلال أيام العطل الرسمية بإجازة بدلاً من مكافأة العمل الإضافي وذلك وفق الضوابط الآتية:

- أ- أن يكون التعويض بمعدل يوم عمل مقابل يوم إجازة، عدا يوم العيد واليومين اللذين بعده فيكون التعويض على أساس اليوم بيومين.
- ب- على الموظف المكلف أن يتمتع بإجازة التعويض خلال سنة من تاريخ نهاية التكليف ولا يؤثر التمتع بهذه الإجازة على ما يستحقه من إجازات عادية.
- ج- إبلاغ الموظف المكلف بذلك.

**مادة (١٣٠):**

يستحق الموظف إجازة عادية مدتها (ستة وثلاثون) يوماً عن كل سنة من سنوات خدمته براتب كامل حسب آخر راتب تقاضاه، ويجوز صرف راتبها مقدماً إذا كانت مدة الإجازة التي سيتمتع بها (ثلاثون) يوماً فأكثر.

**مادة (١٣١):**

أ- يجب أن يتمتع الموظف بإجازته العادية خلال مدة لا تتجاوز (ثلاث) سنوات من نهاية سنة استحقاقها، وله -بعد موافقة الجهة الحكومية التي يتبع لها- أن يؤجل التمتع بها أو جزء منها لسنة رابعة وفقاً لمتطلبات العمل وإلا سقط حقه فيها أو ما تبقى منها إذا لم يتقدم بطلب التمتع بها.

ب- للموظف الحق في التمتع بكامل إجازته العادية أو جزء منها في بداية سنة استحقاقها، ويكون التمتع بالإجازة العادية لفترة واحدة أو على فترات، لا يقل أي منها عن (خمسة) أيام، ويجوز استثناء التمتع بأقل من ذلك بما لا يتجاوز (عشرة) أيام في السنة.

ج- يجب على الجهة التي يتبع لها الموظف -عند تقديمه بطلب التمتع بالإجازة العادية- تمكينه من التمتع بها، ويجوز للجهة -لمتطلبات العمل- تأجيل بداية التمتع بالإجازة العادية بما لا يتجاوز (تسعين) يوماً من التاريخ الذي حدده الموظف في الطلب.

د- يجوز -بناء على طلب الموظف- تمديد الإجازة العادية أثناء التمتع بها اعتباراً من تاريخ انتهائها إذا كان لدى الموظف رصيد إجازة عادية.

- و- المدة التي يقضيها الموظف في السجن وفقاً لحكم المادة (١٣٤) من اللائحة، ولا يدخل في ذلك المدة المستقطعة من إجازاته العادية إذا احتسبت منها بناء على رغبته المدة التي يقضيها في السجن.
- ز- مدة الابتعاث للدراسة في الخارج أو الإيفاد للدراسة في الداخل.
- ح- مدة التدريب في الداخل أو الخارج التي لا تقل عن سنة.

### مادة (١٣٦):

- أ- تعد العطلة الصيفية للعاملين في مجال التعليم بمثابة الإجازة العادية المنصوص عليها في اللائحة، ويجوز للوزير المختص تكليف من يعمل في مجال التعليم بمهام تتعلق بعمله أثناء الإجازة على أن لا يقل ما يتمتع به منها عن (سنة وثلثين) يوماً.
- ب- يجوز للوزير المختص السماح للعاملين في مجال التعليم بالتغيب عن العمل الأيام التي تُحدد لإجازة ما بين الفصلين الدراسيين، باستثناء من يرى استمرارهم في العمل.
- ج- تحدد وزارة التعليم فئات الوظائف التي يعتبر شاغلوها عاملين في مجال التعليم ومدد إجازتهم، وذلك بالتنسيق مع وزارة الخدمة المدنية.

### مادة (١٣٧):

- للموظف الحق في إجازة أداء الامتحان الدراسي براتب كامل بشرط أن يقدم ما يثبت أدائه الامتحان، على أن تحدد مدة الإجازة بالأيام الفعلية للامتحانات، ويستحق الموظف إجازة يوم عمل واحد قبل يوم الامتحان، وفي حال كان الامتحان الدراسي في خارج المملكة فيستحق ثلاثة أيام قبل الامتحان.

### مادة (١٣٨):

- يجوز أن يمنح الموظف إجازة دراسية بدون راتب إذا كان يحمل مؤهلاً علمياً لا يقل عن إتمام المرحلة الثانوية أو ما يعادلها وفق الشروط الآتية:
- أ- أن يكون قد أمضى في الخدمة ثلاث سنوات ولا يقل تقويم أدائه الوظيفي عن تقدير (جيد جداً) أو ما يعادله.
- ب- أن يكون لموضوع دراسته علاقة بالعمل في الجهة الحكومية التي يعمل بها.

### مادة (١٣٩):

- يجوز للموظف قطع إجازته الدراسية والعودة إلى عمله.

### مادة (١٣٢):

مع عدم الإخلال بما ورد في المادة (١٣١) من اللائحة، يجوز للموظف طلب التمتع برصيده من الإجازات العادية المستحقة له بما لا يتجاوز (مائة وثمانية) أيام خلال السنة، واستثناء من ذلك، يجوز للموظف الذي بلغت خدمته المحسوبة لغرض التقاعد (خمسة وعشرين) عاماً فأكثر أو بلغ من العمر (خمسین) عاماً فأكثر التمتع برصيده من الإجازات العادية المستحقة له بما لا يتجاوز (مائة وأربعة وأربعين) يوماً خلال السنة.

### مادة (١٣٣):

- أ- يعرض الموظف عن رصيده من أيام الإجازة العادية المستحقة له بحسب آخر راتب أساسي تقاضاه وفقاً للآتي:
- ١- إذا انتهت خدمته بسبب الوفاة أو العجز الصحي، فيُعَوَّض عن كامل الرصيد.
- ٢- إذا انتهت خدمته لأي سبب آخر، فيُعَوَّض بما لا يزيد على (اثنين وسبعين) يوماً من الرصيد.

ب- دون إخلال بما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، يستحق الموظف تعويضاً بما لا يزيد على (مائة وثمانين) يوماً من كامل رصيد الإجازات العادية المستحقة له قبل نفاذ قرار مجلس الوزراء رقم (٣٥٠) بتاريخ ٣/٧/٤٣٩هـ. وفي جميع الأحوال يجب أن لا يتجاوز مجموع التعويض -فيما عدا الحالتين المنصوص عليهما في الفقرة (أ) من هذه المادة - (مائة وثمانين) يوماً من كامل رصيد الإجازات المستحقة له.

### مادة (١٣٤):

إذا حكم على الموظف بالسجن الذي لا يستوجب الفصل حسبت بناء على رغبته المدة التي يقضيها في السجن كلها أو بعضها من إجازاته العادية أو الاستثنائية المستحقتين له.

### مادة (١٣٥):

- لا تدخل المدد الآتية في احتساب رصيد الإجازة العادية:
- أ- مدة الإجازة بدون راتب.
- ب- مدة كف اليد وما في حكمه في حال الإدانة.
- ج- مدة الإجازة الدراسية.
- د- مدة الإعارة لغير الجهات الحكومية.
- هـ- مدة غياب الموظف بدون سند نظامي.

**مادة (١٤٠):**

يجوز للموظف الذي لا يتوافر له رصيد من الإجازة العادية بعد موافقة رئيسه أن يتغيب براتب كامل لأسباب اضطرارية مدة أقصاها خمسة أيام خلال السنة المالية الواحدة.

**مادة (١٤١):**

أ- يستحق الموظف إجازة مرضية لا تتجاوز سنتين في مدة أربع سنوات خدمة، وفق الترتيب التالي:

١. ستة أشهر براتب كامل.

٢. ستة أشهر بنصف الراتب.

٣. سنة بربع الراتب.

وتحتسب بداية الأربع سنوات من تاريخ بداية الإجازة المرضية.

ب- يستحق الموظف إجازة مرضية لا تتجاوز سنتين في مدة أربع سنوات خدمة إذا كان مصاباً بأحد الأمراض الخطيرة التي تحددها الجهة الطبية التي تتولى علاجه، ويبدأ تحديدها من تاريخ انقطاعه عن العمل، وفق الترتيب التالي:

١. سنة براتب كامل.

٢. ستة أشهر بنصف الراتب.

٣. ستة أشهر بربع الراتب.

ج- إذا تقرر أن لدى الموظف مرضاً خطيراً أثناء حصوله على الإجازة المرضية وفق الفقرة (أ) من هذه المادة فتعدل من تاريخ بدايتها بحسب الإجازة المستحقة وفق الفقرة (ب) من هذه المادة.

وفي جميع الأحوال الواردة في الفقرات (أ) و (ب) و (ج) من هذه المادة، يكون إثبات الإجازة المرضية بموجب تقرير طبي وفق إطار العمل التنظيمي.

د- يستحق الموظف الذي يتعرض لإصابة أو مرض يمنعه من أداء عمله بصفة مؤقتة وتكون الإصابة أو المرض بسبب تأدية العمل، إجازة مرضية لا تتجاوز مدتها سنة ونصف براتب كامل، ويتم تحديد ذلك بموجب تقرير طبي وفق إطار العمل التنظيمي، فإذا لم يبرأ الموظف من إصابته أو لم يشف من مرضه بعد انتهاء المدة المشار إليها يعرض أمره على الهيئة الطبية العامة لتقرر ما إذا كان عاجزاً عن العمل أو تمديد إجازته مدة أو مدداً لا تزيد على سنة ونصف ويصرف له في هذه الحالة نصف الراتب.

هـ- إذا لم يتمكن الموظف من مباشرة عمله بعد انتهاء إجازته المرضية المحددة في أي من الفقرات السابقة، تبلغ الهيئة الطبية العامة لتحديد وضعه الصحي، وفي حال لم تقرر الهيئة الطبية العامة عجزه الصحي عن العمل فيكون للموظف الحق في استنفاد رصيده من الإجازة العادية أو الاستثنائية، أما إذا أقرت الهيئة الطبية العامة عجزه الصحي عن العمل أو استنفد رصيده من الإجازات العادية أو الاستثنائية، فتنتهي خدماته لعجزه الصحي. وبناء عليه تضع الجهة الحكومية الترتيبات اللازمة بالنسبة إلى الموظف المريض وذلك بمنحه الإجازات العادية أو الاستثنائية - وفق الضوابط المحددة لتلك الإجازات- إن كان ثمة أمل في شفائه، أو إنهاء خدمته.

و- يستحق الموظف المصاب بفشل كلوي أو بأحد الأمراض التي تستلزم جلسات علاج دورية يتم تحديدها من قبل الجهات الصحية المختصة إجازة براتب كامل عن الأيام التي يتم فيها إجراء الغسيل له للتنقية الدموية أو حضور جلسات العلاج الدورية بما لا يزيد على (ستين) يوماً في السنة وذلك بموجب تقرير من الجهة الطبية التي تتولى علاجه، ولا تحتسب هذه الإجازة ضمن الإجازة المرضية المشار إليها في الفقرتين (أ) و (ب) من هذه المادة.

ز- تندرج الزيارات الطبية التي يقوم بها الموظف للجهات الطبية ضمن الإجازة المرضية المحددة في الفقرة (أ) من هذه المادة وذلك بموجب تقرير من الجهة الطبية التي تتولى علاجه.

ح- تحتسب مدة التنويم أو الملاحظة الطبية داخل المستشفيات ضمن الإجازة المرضية.

**مادة (١٤٢):**

أ- إذا قررت الهيئة الطبية العامة ضرورة معالجة الموظف المصاب بسبب العمل خارج المملكة فتقوم بتحديد المدة اللازمة لعلاجه، ويصرف له بدل انتداب، أما نفقات العلاج فتصرف له لمدة لا تتجاوز سنة ونصف ولا يجوز تمديد هذه المدة إلا بموجب تقرير طبي من الهيئة الطبية العامة ولمدة مماثلة فقط.

ب- إذا رأت الهيئة الطبية العامة ضرورة وجود مرافق للمريض أو كان المرافق محرماً شرعياً للمريضة فيصرف للمرافق نفقات السفر ونفقات الإقامة بقدر بدل الانتداب المقرر لموظفي المرتبة السادسة إذا انتدبوا للبلد الذي تقرر العلاج فيه.

يسري حكم هذه المادة على الموظف المريض الذي تقرر الهيئة الطبية العامة ضرورة علاجه في بلد غير التي يقيم بها في الداخل وضرورة وجود مرافق له، وتصرف المبالغ المنصوص عليها في ما سبق من ميزانية وزارة الصحة، وفقاً للقواعد المنظمة لذلك.

**مادة (١٤٣):**

يصرف راتب الإجازة المرضية مقدماً بشرط أن لا تقل مدة الإجازة المرضية عن شهر، فإذا توفي المريض أثناء إجازته فلا يسترد منه ما صرف له.

**مادة (١٤٤):**

تحتسب الإجازة المرضية من تاريخ الانقطاع ما لم تقرر الجهة الطبية المختصة غير ذلك.

**مادة (١٤٥):**

- أ- يتم تحديد اختصاص الأطباء في مدى الحاجة إلى الإجازات المرضية التي لا تزيد على (ثلاثين) يوماً من قبل وزارة الصحة.
- ب- يكون النظر في اعتماد المدة التي تزيد على (ثلاثين) يوماً من قبل:
١. الهيئة الطبية العامة بوزارة الصحة
  ٢. مستشفى الملك فيصل التخصصي بالنسبة إلى الموظفين الذين يتلقون العلاج فيه.
  ٣. اللجان الطبية العسكرية بالنسبة إلى موظفي القطاعات العسكرية.

**مادة (١٤٦):**

يجوز للموظف أن يطلب التمتع بإجازته العادية أثناء أو بعد إجازته المرضية.

**مادة (١٤٧):**

في الحالات التي يضطر فيها الموظف إلى مرافقة أحد أقاربه لعلاج، أو الأمر إذا رغبت في مرافقة طفلها الذي لا يتجاوز عمره (إثني عشر) عاماً علاوة على مرافق الطفل وأمه يسمح لكل منهم التمتع برصيده من الإجازات العادية، فإذا زادت المدة اللازمة للمرافقة على ما يستحقه من الإجازات العادية فيسمح له بالغياب ويعامل عن المدة الزائدة وفقاً للفقرة (أ) من المادة (المائة والحادية والأربعون) من اللائحة، بحسب ما تحدده التقارير الطبية وفق الشروط الآتية:

- أ- أن يكون المريض زوجة الموظف أو زوج الموظفة أو أحد أقاربه إلى الدرجة الثالثة، ويجوز للوزير المختص الإعفاء من هذا الشرط في الحالات التي يضطر فيها الموظف إلى مرافقة أحد أقربائه من غير تلك الدرجات.
- ب- أن تقرر الهيئة الطبية العامة بالنسبة إلى من يعالج في الخارج أو مدير المستشفى وأحد أطبائه لمن يعالج في الداخل ضرورة وجود مرافق للمريض والمدد المقررة للعلاج أو يكون الموظف محرماً شرعياً لمريضة تعالج في الخارج أو في بلد غير التي تقيم بها في الداخل.

**مادة (١٤٨):**

يجوز بقرار من الوزير المختص منح الموظف لأسباب تقبلها الجهة الحكومية إجازة استثنائية لا تزيد مدتها على سنتين خلال (خمس) سنوات سواء كانت لمدة متصلة أو لمدد متفرقة.

**مادة (١٤٩):**

تستحق الموظفة السعودية التي ترغب في مرافقة زوجها أو من يعولها شرعاً إلى الخارج إجازة استثنائية بقرار من الجهة الحكومية التي تتبعها وذلك بقدر مدة المرافقة وبحد أقصى لا يتجاوز (عشر) سنوات متصلة أو منفصلة طوال خدمتها الوظيفية، ويعامل زوج المبتعثة للدراسة في الخارج أو أحد محارمها الشرعيين إذا كان من الموظفين المشمولين بنظام الخدمة المدنية وفق ذلك.

**مادة (١٥٠):**

- أ- يستحق الموظف إجازة لمدة (خمسة) أيام براتب كامل في حالة وفاة زوجه أو أحد أقاربه إلى الدرجة الثالثة.
- ب- تستحق الموظفة إجازة لفترة عدة الوفاة براتب كامل.
- ج- تبدأ إجازة الوفاة اعتباراً من يوم الوفاة وتحتسب العطل الرسمية أو عطلة نهاية الأسبوع من ضمنها ولا يعوض عنها الموظف.

**مادة (١٥١):**

تستحق الموظفة إجازة وضع بكامل الراتب مدتها (سبعين) يوماً توزعها كيف تشاء، تبدأ بحد أقصى بثمانية وعشرين يوماً قبل التاريخ المرجح للوضع، ويُحدد التاريخ المرجح للوضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية.

**مادة (١٥٢):**

أ- إذا رغبت الموظفة في التفرغ لرعاية مولودها فيجوز لها الحصول على فترة أو فترات إجازة أمومة مدتها (ثلاث) سنوات كحد أقصى طوال خدمتها الوظيفية بربع الراتب بعد نهاية إجازة الوضع الواردة في المادة (١٥١) من اللائحة، على أن لا يقل ما يصرف لها عن (ألف وخمسمائة) ريال شهرياً وذلك وفق الضوابط الآتية:

١. أن يكون منح هذه الإجازة للموظفة خلال الثلاث سنوات الأولى من عمر الطفل.

٢. للجهة الحكومية تأجيل منح هذه الإجازة لمدة لا تتجاوز (تسعين) يوماً من التاريخ المحدد لبدء الإجازة إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، ويجوز تمديد الإجازة بشرط موافقة الجهة الحكومية في نطاق حدها الأقصى المشار إليه أعلاه.

ب- إذا رغبت الموظفة الحاضنة التي تكفل طفل يتيم في إجازة لرعايته فيجوز لها الحصول على إجازة الأمومة الواردة في الفقرة (أ) من هذه المادة وفقاً لضوابطها.

**مادة (١٥٣):**

يستحق الموظف إجازة لمدة (ثلاثة) أيام براتب كامل في حال ولادة مولود له خلال أسبوع من تاريخ الولادة.

**مادة (١٥٤):**

يجوز للوزير المختص منح الموظف إجازة براتب كامل للمشاركة الوطنية داخل المملكة وخارجها في المناسبات أو الأنشطة الرياضية أو البرامج الثقافية أو الاجتماعية أو لأي أسباب أخرى مشابهة لا تتعلق بعمل الجهة الحكومية التي يعمل بها الموظف، وللمشاركة بأعمال الإغاثة والدفاع المدني على أن يكون ذلك بناء على طلب الجهات الرسمية ذات العلاقة ووفقاً لإطار العمل التنظيمي.

**مادة (١٥٥):**

يجوز للوزير المختص السماح للموظف أثناء أوقات الدوام الرسمي بالتدريب على طريقة التعامل مع الإعاقة وفق الضوابط الآتية:

أ- أن لا يكون للموظف رصيد من الإجازات العادية، فإن كان له رصيد منها فتحسب مدة غيابه للتدريب من هذا الرصيد.

ب- أن يكون المعاق أحد أولاد الموظف أو أحد والديه أو من يعول شرعاً.

ج- أن تقتصر مدة الغياب عن العمل على المدة اللازمة للتدريب حسبما يحددها المختصون في جهة التدريب بموجب تقرير عن حالة المعاق معتمد من أخصائي التأهيل ومصدق عليه من جهة التدريب، على أن لا تزيد مدة الغياب عن (اثنين وأربعين) يوماً.

د- أن تصدر شهادة مصدقة من جهة التدريب تثبت فعلاً حضور الموظف مدة التدريب وأوقاته.

**مادة (١٥٦):**

يجوز للجهة الحكومية حسم أيام غياب الموظف عن العمل من رصيده من الإجازات العادية إذا قدم الموظف عذراً تقبله الجهة، أما إذا لم يكن له رصيد من الإجازات فتحسب غياباً بعذر لا يستحق عنها راتباً، ويتم جمع ساعات غياب الموظف ومعاملتها وفق ذلك.

**مادة (١٥٧):**

في حال تغيب الموظف عن العمل بسبب وقوع كارثة تحول دون وصوله إلى مقر عمله، فيجوز للوزير المختص أو من يفوضه اعتبار تغيب الموظف بعذر مشروع يستحق عنه راتباً ولا تحسم أيام التغيب من رصيد إجازته.

**مادة (١٥٨):**

تكون أرصدة الإجازات المكتسبة وفق نظام الخدمة المدنية مقتصرة على المشمولين به، ولا يعتد عند خضوع الموظف لنظام الخدمة المدنية بأي أرصدة إجازات مكتسبة وفق نظام آخر.

**مادة (١٥٩):**

أ- يجوز قطع إجازة الموظف العادية والعودة لمباشرة عمله وفقاً للشروط الآتية:

١. موافقة جهة العمل والموظف معاً على قطع الإجازة.

٢. أن يكون الموظف قد تمتع بما لا يقل عن (خمسة) أيام من إجازته.

ب- يجوز قطع أي من الإجازات المنصوص عليها في هذه اللائحة بإجازة أخرى إذا كانت مستحقة نظاماً عدا العطل والإجازات الآتية: العيدين، العطلة الأسبوعية، اليوم الوطني، الاضطرارية، الدراسية، الاستثنائية.

**مادة (١٦٠):**

إذا وقعت عطلة الأعياد وعطلة اليوم الوطني أثناء الإجازة العادية للموظف فلا تحتسب مدتها ضمن مدة إجازته العادية.

الباب السابع

التطوير والتدريب

**مادة (١٦١):**

- أ- تلتزم الجهة الحكومية بتطوير وتدريب مواردها البشرية بصفة مستمرة والعناية بذوي الكفاءات والمواهب المتميزة.
- ب- على الجهة الحكومية السعي إلى منح مواردها البشرية فرصاً ملائمة للتطوير والتدريب لتنمية وتعزيز معارفهم ومهاراتهم وقدراتهم في وظائفهم الحالية ولتمكينهم من تولي أدوار مستقبلية تدعم استراتيجية وأهداف الجهة الحكومية.
- ج- على الجهة الحكومية أن تكفل لموظفيها التفرغ التام لكل أشكال التطوير والتدريب في البرامج التي تقتضي طبيعتها ذلك.
- د- يرتبط نشاط التطوير والتدريب الوظيفي ارتباطاً مباشراً بالأهداف الاستراتيجية للجهة الحكومية.

**مادة (١٦٢):**

تحال إلى وزارة الخدمة المدنية جميع المنح التي تتلقاها الجهات الحكومية من جهات أجنبية، وذلك لدراستها وتعميمها على الجهات الحكومية ذات العلاقة، وفي ما عدا ما تشتمل عليه المنحة من مزايا وضوابط فتسري عليها الأحكام المتعلقة بالتدريب والابتعاث في الخارج.

**مادة (١٦٣):**

يجب أن ينبثق تحليل الاحتياجات التطويرية والتدريبية عن السياسات والاستراتيجيات الحكومية الشاملة ونتائج عملية تقويم أداء الموظفين بهدف تحديد القدرات والكفاءات المطلوبة لتمكين الموظفين من تحسين أدائهم وإعدادهم لتولي مسؤوليات جديدة ضمن خطط التعاقب الوظيفي وبرامج تطوير القيادات، وتتولى إدارة الموارد البشرية في الجهة الحكومية الإشراف على تحليل تلك الاحتياجات لمواردها البشرية بجميع مستوياتهم الوظيفية.

**مادة (١٦٤):**

تتولى إدارة الموارد البشرية في الجهة الحكومية وضع خطط تطوير وتدريب الموظفين.

**مادة (١٦٥):**

تتم الموافقة على خطط التطوير والتدريب من الوزير المختص، وإدراجها في ميزانية الجهة الحكومية، على أن تتولى إدارة الموارد البشرية في الجهة مسؤولية تنفيذها بعد اعتماد ميزانيته.

**مادة (١٦٦):**

يتعين على كل جهة حكومية الالتزام بتنفيذ خطط التطوير والتدريب المعتمدة على أن تتم مراجعتها وتحديثها بشكل دوري.

**مادة (١٦٧):**

يتعين على إدارة الموارد البشرية في الجهة الحكومية تقييم برامج التطوير والتدريب من خلال مراحل التنفيذ المختلفة والتحسين المستمر لضبط جودتها.

**الفصل الأول: التدريب****مادة (١٦٨):**

التدريب هو مجموعة من الجهود والنشاطات التي تهدف إلى إثراء الموظف بالمزيد من المعلومات والمعارف والمهارات والتجارب التي تحسن وتطور مستوى أدائه في العمل وتنمية قدراته.

**مادة (١٦٩):**

يشترط للتدريب في خارج المملكة ما يأتي:

- أ- أن يكون الموظف قد أمضى في الخدمة الحكومية مدة لا تقل عن سنة إلا إذا كان هناك مبررات كافية لحالات ترى الجهة الحكومية استثناءها من هذا الشرط بالتنسيق مع وزارة الخدمة المدنية.
- ب- أن تتوافر في الموظف متطلبات برنامج التدريب المرشح له.
- ج- أن يلم الموظف باللغة التي يدار بها التدريب بدرجة تمكنه من الاستفادة منه.
- د- حصول الموظف على قبول من جهة التدريب.
- هـ- أن يكون للتدريب علاقة مباشرة بالعمل الذي يقوم به، أو بالعمل الذي يتم تهيئته للقيام به.
- وعلى المتدرب أن يكون حسن السيرة محافظاً على سمعة بلاده، مواظباً على تدريبه.

## الفصل الثاني: الابتعاث للدراسة

### مادة (١٧٧):

تتم تهيئة فرص الابتعاث للدراسة خارج المملكة لرفع كفاءة الموظفين وتنمية معارفهم ومهاراتهم وتجاربهم بما يتناسب مع احتياجات الجهة الحكومية وموظفيها.

### مادة (١٧٨):

المؤهلات العلمية التي يجوز للجهة الحكومية ابتعاث موظفيها للحصول عليها هي:  
أ- الشهادة الجامعية أو ما يعادلها.  
ب- دبلوم عال أو درجة الماجستير أو درجة الدكتوراه أو غير ذلك من الدراسات العليا.

### مادة (١٧٩):

إضافة لما يحدده إطار العمل التنظيمي، يشترط للابتعاث للدراسة خارج المملكة ما يأتي:  
أ- الحصول على قبول من إحدى الجامعات أو المعاهد أو المراكز المعترف بها من الجهة الحكومية المختصة.  
ب- أن يكون للجهة الحكومية التي يعمل بها الموظف حاجة لتخصصه ومتوافقاً مع خطط التطوير والتدريب لديها.  
ج- أن لا يقل تقدير الأداء الوظيفي للموظف لآخر سنة عن (جيد جداً) أو ما يعادله.  
د- أن يكون الموظف قد أمضى سنة على الأقل في الخدمة الحكومية، ولا يسري هذا الشرط على الأطباء.

ويصدر قرار الابتعاث من الوزير المختص، ويجب أن يتضمن القرار تحديد مدة الابتعاث.

### مادة (١٨٠):

على المبتعث أن يكون حسن السيرة محافظاً على سمعة بلاده، مواظباً على دراسته، وأن يتم دراسته في المدة المحددة بقرار ابتعاثه. ويجوز للجهة الحكومية التي يعمل بها المبتعث أن تمدد مدة الابتعاث بقرار يحدد المدة الإضافية بعد التأكد من أن الموظف قام بدراسته على وجه مرض في ضوء التقارير التي يقدمها الملحق الثقافي في البلد المبتعث إليه.

### مادة (١٧٠):

لا يجوز التدريب في الخارج في دورات أو برامج لها مثيل في الداخل أو بإمكان أجهزة التدريب في الداخل تقديمها مهما كانت مدتها، إلا في الحالات التي ترى الجهة الحكومية استثناءها.

### مادة (١٧١):

يصدر قرار التدريب في الخارج من الوزير المختص، ويجب أن يتضمن القرار تحديد المدة اللازمة للتدريب وفقاً للضوابط المعتمدة في إطار العمل التنظيمي.

### مادة (١٧٢):

لا يجوز تمديد مدة التدريب في الخارج إلا بعد موافقة الوزير المختص ووفقاً للضوابط المعتمدة في إطار العمل التنظيمي.

### مادة (١٧٣):

لا يجوز للمتدرب في الخارج تغيير جهة التدريب المقررة إلا بعد موافقة الوزير المختص بناءً على مبررات كافية.

### مادة (١٧٤):

أ- يجوز بقرار من الوزير المختص إنهاء تدريب الموظف في الخارج إذا اقتضت المصلحة ذلك.  
ب- يجوز بقرار من الوزير المختص عدم احتساب المدة التي أمضاها الموظف في التدريب في الخارج قبل إنهاء تدريبه لغرض الترقية أو المسابقة الوظيفية.  
ج- في حال إخلال الموظف بواجباته التدريبية أو كان سبب إنهاء التدريب لأمر عائد إليه، فيجوز بقرار من الوزير المختص استعادة بعض أو كل ما صرف له من بدلات ومخصصات أثناء التدريب.

### مادة (١٧٥):

يتولى الملحقون الثقافيون في الخارج الإشراف على الموظفين الذين يتدربون في مناطق اختصاصهم.

### مادة (١٧٦):

تتحمل الجهة الحكومية التي يعمل بها الموظف جميع التكاليف المالية للتدريب.

**مادة (١٨١):**

يتولى الملحقون الثقافيون في الخارج الإشراف على الموظفين المبتعثين طيلة مدة ابتعاثهم.

**مادة (١٨٢):**

لا يجوز للمبتعث تغيير التخصص المبتعث من أجله إلا بموافقة الجهة الحكومية التي يتبعها المبتعث.

**مادة (١٨٣):**

لا يجوز للمبتعث أن يحول دراسته من دولة إلى أخرى إلا بموافقة الجهة الحكومية التي يتبعها المبتعث.

**مادة (١٨٤):**

لا يجوز للمبتعث أن ينتقل من جامعة إلى أخرى إلا بعد موافقة الجهة الحكومية التي يتبعها.

**مادة (١٨٥):**

لا يجوز للمبتعث أن ينقطع عن الحضور لمقر دراسته إلا بعد إبلاغ الملحق الثقافي بذلك.

**مادة (١٨٦):**

يجوز للجهة الحكومية التي يعمل بها المبتعث أن تسمح له بالاستمرار في بعثته للحصول على مؤهل أعلى وفق الضوابط الآتية:

أ- أن يكون المؤهل متوافقاً مع خطة الاحتياجات التطويرية.

ب- أن يكون حصل على المؤهل المبتعث من أجله، وبتقدير لا يقل عن (جيد جداً) أو ما يعادله.

ج- أن يحصل على قبول للدراسة من إحدى الجامعات المعترف بها.

**مادة (١٨٧):**

يجوز للجهة الحكومية التي يعمل بها المبتعث إنهاء بعثته في الحالات الآتية:

أ- إذا ظهر من التقارير الدراسية عنه عدم إمكانية تحقيق الغرض المبتعث من أجله.

ب- إذا غير التخصص المبتعث من أجله دون أخذ الموافقة المسبقة من قبل الجهة الحكومية التي يعمل بها.

ج- إذا انتقل من جامعة إلى أخرى أو من فرع للجامعة إلى آخر خارج المدينة التي بها هذا الفرع دون أخذ الموافقة المسبقة من الجهة الحكومية التي يعمل بها.

د- إخلاله بواجباته كمبتعث للدراسة.

وفي هذه الحالات يجوز للجهة الحكومية التي يعمل بها المبتعث إلزامه بدفع بعض أو كل ما صرف عليه من بدلات ومخصصات لغرض الابتعاث.

**مادة (١٨٨):**

على المبتعث أن يباشر عمله خلال (ثلاثين) يوماً من تاريخ انتهاء دراسته.

**مادة (١٨٩):**

على المبتعث بعد انتهاء المدة المحددة لدراسته أن يعمل لدى الجهة التي ابتعثته مدة تعادل مدة ابتعاثه، وعند امتناعه عن ذلك أو عدم إكماله مدة العمل المطلوبة يلزم بدفع جميع التكاليف المالية التي صرفت عليه لغرض الابتعاث بحسب المدة التي تعادل مدة ابتعاثه أو ما تبقى منها. ويجوز للجهة التي ابتعثته إعفاؤه من ذلك.

## الفصل الثالث: الإيفاد للدراسة

### مادة (١٩٠):

تتم تهيئة فرص الإيفاد للدراسة داخل المملكة لرفع كفاءة الموظفين وتنمية معارفهم ومهاراتهم وتجاربهم بما يتناسب مع احتياجات الجهات الحكومية وموظفيها.

### مادة (١٩١):

يكون الإيفاد للدراسة بالداخل لغرض الحصول على دبلوم بعد الثانوية، أو الدرجة الجامعية، أو دبلوم عال، أو درجة الماجستير، أو درجة الدكتوراه، أو ما يعادل هذه المؤهلات، بالشروط الآتية:

أ- أن يقتصر الإيفاد على المجالات التي ترى الجهة الحكومية أن حاجة العمل تدعو لها، بناء على نتائج خطط التطوير والتدريب.

ب- أن يحصل الموظف على قبول من إحدى الجامعات أو الكليات أو المعاهد في المملكة.

ج- أن لا يقل تقدير الأداء الوظيفي للموظف لآخر سنة عن (جيد جداً) أو ما يعادله.

د- أن يكون الموظف قد أمضى سنة على الأقل في الخدمة الحكومية، ولا يسري هذا الشرط على الأطباء.

ويصدر قرار الإيفاد من الوزير المختص، ويجب أن يتضمن القرار تحديد مدة الإيفاد.

### مادة (١٩٢):

على الموظف للدراسة أن يكون حسن السيرة مواظباً على دراسته وأن ينهيها خلال المدة المحددة بقرار إيفاده، ويجوز للجهة الحكومية أن تمدد مدة الإيفاد بقرار منها يحدد المدة الإضافية للحصول على الدرجة الموظف لها وفقاً للشروط الآتية:

أ- قيام الموظف بدراسته على وجه فُرَض، ويتم التأكد من ذلك من خلال التقارير الواردة عنه من قبل الجهة التعليمية وما تتضمنه من معوقات حالت دون إتمامه دراسته خلال المدة الأصلية المحددة له بقرار إيفاده.

ب- أن لا يكون الموظف غير تخصصه أو الجهة التعليمية الموظف لها دون موافقة الجهة الحكومية التي يعمل بها.

ج- أن لا يكون الموظف أدخل بالخطأ الدراسية المقررة له والمعتمدة من قبل الجهة الحكومية التي يعمل بها.

ويجوز للجهة الحكومية التجاوز عن أي من هذه الشروط إذا ثبت لها أن هناك ظرفاً تقدرها حالت دون إتمامه الدراسة في المدة المحددة.

### مادة (١٩٣):

لا يجوز للموظف للدراسة تغيير التخصص الموظف له إلا بموافقة الجهة الحكومية التي يعمل بها، وفقاً للضوابط الآتية:

أ- توافر مبررات تغيير التخصص مدعومة برأي الجهة التعليمية.

ب- أن يكون التخصص من التخصصات الواردة بخطط التطوير والتدريب لدى الجهة الحكومية التي يتبعها الموظف.

ج- أن لا يكون هناك إهمال أو تقصير من جانب الموظف في دراسته.

### مادة (١٩٤):

لا يجوز للموظف للدراسة أن ينتقل من جهة تعليمية إلى أخرى إلا بعد موافقة الجهة الحكومية التي يعمل بها وفقاً للضوابط الآتية:

أ- أن يكون الانتقال لمتطلبات ضرورية تقتضيها حاجة العمل أو ظروف للموظف تقدرها الجهة الحكومية.

ب- أن لا يترتب على الانتقال تمديد مدة الإيفاد أكثر مما كانت عليه أصلاً بقرار الموافقة على الإيفاد.

وفي جميع الأحوال لا يجوز انتقال الموظف للدراسة لأكثر من جهة تعليمية واحدة خلال فترة إيفاده.

### مادة (١٩٥):

يجوز للجهة الحكومية التي يعمل بها الموظف أن تسمح له بالاستمرار في الإيفاد للحصول على مؤهل أعلى وفق الضوابط الآتية:

أ- أن يكون المؤهل متوافقاً مع خطة الاحتياجات التطويرية للجهة الحكومية.

ب- أن يحصل الموظف على قبول للدراسة من الجهة التعليمية.

ج- أن يكون الموظف حصل على المؤهل الموظف له بتقدير لا يقل عن (جيد جداً) أو ما يعادله.

د- أن يكون الموظف حصل على المؤهل الموظف له في المدة المحددة له.

## الفصل الرابع: تأهيل المتميزين

### مادة (٢.١):

يجوز للجهة الحكومية اختيار الطلاب السعوديين المتميزين من حديثي التخرج، من الثانوية العامة أو ما يعادلها، أو من الدبلوم بعد الثانوية العامة أو ما يعادله، أو من الدرجة الجامعية، لتأهيلهم، داخل المملكة أو خارجها، في التخصصات التي تستهدفها الجهة وفق خطط التطوير والتدريب لديها، وذلك لإعدادهم علمياً وعملياً لتحقيق الأهداف الاستراتيجية للجهة، ويكون ذلك من خلال برنامج يسمى برنامج تأهيل المتميزين.

### مادة (٢.٢):

تتولى إدارة الموارد البشرية في الجهة الحكومية مسؤولية الإعلان وإدارة عملية اختيار المشمولين بالبرنامج وتنسيقها وتوثيقها وفق مبدأ الجدارة والمقاييس والاشتراطات اللازم توفرها في المرشحين للبرنامج التي يحددها إطار العمل التنظيمي.

### مادة (٢.٣):

تكون مدة تأهيل من يتم اختيارهم وفق هذا البرنامج سنتين كحد أقصى، ويجوز بقرار من الوزير المختص تمديدتها لمدة واحدة لا تتجاوز بأي حال من الأحوال (ستة) أشهر.

### مادة (٢.٤):

تُنظَّم العلاقة بين الجهة الحكومية ومن يتم قبولهم في البرنامج وفق نموذج (عقد تأهيل) تعده وزارة الخدمة المدنية.

### مادة (٢.٥):

تختار الجهة الحكومية من يتضح لها كفاءته وجدارته وتفوقه ممن اجتاز برنامج التأهيل بنجاح لشغل الوظائف المناسبة لديها، أو تكليفه بأداء مهمات تلك الوظائف، وذلك وفق أحكام اللائحة.

### مادة (١٩٦):

للجهة الحكومية إنهاء الإيفاد في الحالات الآتية:

- أ- إذا ظهر من التقارير الدراسية عنه عدم إمكانية تحقيق الغرض الموفد من أجله.
  - ب- قيام الموفد بتغيير تخصصه دون موافقة الجهة الحكومية التي يعمل بها، وقُضي مدة على ذلك يستحيل معها عودته لتخصصه الأصلي وإكمال متطلباته خلال المدة الأصلية للإيفاد.
  - ج- إخلاله بواجباته كموفد للدراسة.
  - د- قيام الموفد بتغيير الجهة التعليمية الموفد لها قبل أخذ الموافقة المسبقة من الجهة الحكومية التي يعمل بها.
- وفي هذه الحالات يجوز للجهة الحكومية التي يعمل بها الموفد أن تقرر استرداد بعض أو كل ما صرف للموفد خلال فترة إيفاده لغرض الدراسة بما في ذلك الراتب وبدل الانتقال الشهري.

### مادة (١٩٧):

على الموفد بعد انتهاء المدة المحددة لدراسته أن يعمل لدى الجهة التي أوفدته مدة تعادل مدة إيفاده، وعند امتناعه عن ذلك، أو عدم إكماله مدة العمل المطلوبة يلزم بدفع نصف ما صرف له لغرض الإيفاد بحسب المدة التي تعادل مدة إيفاده أو ما تبقى منها.

ويجوز للجهة التي أوفدته إعفاؤه من ذلك.

### مادة (١٩٨):

تتحمل الجهة الحكومية التي يتبعها الموفد الرسوم الدراسية في حال وجودها.

### مادة (١٩٩):

يجوز للموفد إذا دعت ظروف عمله أو دراسته الانسحاب من الدراسة لفصل دراسي واحد، أو فصلين دراسيين، بحد أقصى طيلة مدة الدراسة، بعد موافقة الجهة التعليمية، شريطة موافقة الجهة الحكومية التي يعمل بها وإصدارها قراراً بذلك، وعلى الموفد أن يعود لمباشرة عمله طيلة مدة الانسحاب.

### مادة (٢.٠):

تتولى إدارة الموارد البشرية في الجهة الحكومية مسؤولية الإشراف على الموظفين الموفدين طيلة مدة إيفادهم.

## الباب الثامن

الواجبات  
الوظيفية

**مادة (٢.٦):**

- ح- احترام حقوق الآخرين ومصالحهم دون استثناء، والتعامل مع الجمهور باحترام ولباقة وموضوعية وحيادية دون تمييز.
- ط- التعاون مع زملائه ومشاركتهم آراؤهم بمهنية وموضوعية، وتقديم المساعدة لهم قدر الإمكان، لحل المشكلات التي تواجههم في مجال العمل.
- ي- الإشراف على مرؤوسيه ومتابعة أعمالهم وتقويم أدائهم الوظيفي بموضوعية وحيادية، وتوجيه المقصر منهم وتقديم النصح والإرشاد لهم، والسعي إلى توفير فرص التدريب والتطوير لهم وفقاً للأنظمة والتعليمات ذات العلاقة، ونقل المعرفة والخبرات التي اكتسبها إلى مرؤوسيه وتشجيعهم للتعاون فيما بينهم.

أ- تقوم الجهة الحكومية بإعلان اللائحة ومدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة لموظفيها ونشر الوعي بها بمختلف السبل التي تراها مناسبة.

ب- يجب على الموظف الاطلاع على مدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة، والواجبات الوظيفية، والالتزام بها والعمل بمقتضاها. وتعد مخالفة أحكام اللائحة والأحكام الواردة في تلك المدونة مخالفة لمقتضى الواجب الوظيفي وتتطلب اتخاذ الإجراء النظامي المناسب بحق الموظف المخالف.

**مادة (٢.٧):**

كل موظف مسؤول عن ما يصدر منه، وعن حسن سير العمل في حدود اختصاصه.

**مادة (٢.٨):**

يجب على الموظف الالتزام بما يأتي:

- أ- الترفع عن كل ما يخل بشرف وظيفته وكرامتها سواء كان ذلك في مكان العمل أو خارجه.
- ب- تخصيص وقت العمل لأداء واجباته الوظيفية.
- ج- العمل على خدمة أهداف الجهة الحكومية التي يعمل بها وتحقيق غايتها، وتنفيذ الأوامر الصادرة إليه من رؤسائه بدقة وأمانة وفي حدود الأنظمة والتعليمات، وتحمل المسؤولية المنوطة به، واتخاذ القرارات التي تقتضيها تلك المسؤولية.
- د- الحرص على الاطلاع والإلمام بالأنظمة واللوائح والتعليمات النافذة ذات العلاقة بعمله وتطبيقها دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال.
- هـ- المحافظة على سلامة مكان العمل وأدواته.
- و- المحافظة على حسن مظهره العام بما يتلاءم مع متطلبات الوظيفة والعادات والتقاليد السائدة.
- ز- اتخاذ الإجراءات المناسبة لحماية المعلومات والوثائق والمستندات التي تحمل طابع الأهمية أو السرية أو الخصوصية التي يحصل أو يطلع عليها بسبب وظيفته، حتى بعد انتهاء مدة خدمته، ما لم يكن الكشف عنها مسموحاً به صراحة بموجب النظام.

## مادة (٢٠٩):

أ- يحظر على الموظف ما يأتي:

- ١- إساءة استعمال السلطة الوظيفية.
- ٢- استغلال النفوذ.
- ٣- قبول الرشوة أو طلبها أو ارتكاب أي صورة من الصور المنصوص عليها في نظام مكافحة الرشوة.
- ٤- التزوير.
- ٥- الاشتغال بالتجارة.
- ٦- الاشتراك في تأسيس شركات أو قبول عضوية مجالس إدارتها أو العمل فيها إلا إذا كان معيناً من الحكومة.
- ٧- الجمع بين وظيفته وممارسة مهنة أخرى دون الحصول على ترخيص بذلك وفقاً للنظام.
- ٨- إعاقة سير العمل أو الإضراب عن العمل أو التحريض عليهما.

ب- لا يعد اشتغلاً بالتجارة ما يأتي:

- ١- بيع أو تأجير مالك العقار عقاره أو شراء العقار لا لغرض البيع، وبيع مالك المزرعة أو المزارع فيها غلتها.
- ٢- تملك الحصص والأسهم في الشركات المساهمة والشركات ذوات المسؤولية المحدودة وشركات التوصية.
- ٣- القيام بأعمال القوامة والوصاية والوكالة ولو بأجر إذا كان المشمول بالقوامة أو الوصاية أو الموكل ممن تربطهم صلة نسب أو قرابة حتى الدرجة الرابعة، ويشترط أن يكون قيامه بذلك وفق الإجراءات الشرعية.
- ٤- بيع أو استغلال الموظف إنتاجه الفني أو الفكري، ويعد من قبيل الإنتاج الفكري تقديم الرأي والاستشارات الهندسية والقانونية والمحاسبية وما شابهها، على أن لا يؤثر أو يتعارض ذلك مع أداء أعمال ومهام الوظيفة التي يشغلها.
- ٥- تحرير الشيكات والسندات والكمبيالات.
- ٦- ممارسة شاغلي الوظائف الفنية المساعدة والوظائف الحرفية لحرفهم خارج وقت الدوام الرسمي.

الباب التاسع

إنهاء الخدمة

**مادة (٢١٠):**

- مع مراعاة أسباب إنهاء الخدمة التي تنص عليها الأنظمة، تنتهي خدمة الموظف لأحد الأسباب الآتية:
- الاستقالة.
  - طلب الإحالة على التقاعد قبل بلوغ السن النظامية حسب نظام التقاعد.
  - إلغاء الوظيفة.
  - بلوغ السن النظامية للتقاعد ما لم تمتد خدمته بموجب الأوامر والقرارات المنظمة لذلك الصادرة من السلطة المختصة.
  - العجز الصحي.
  - عدم تنفيذ قرار النقل دون عذر مشروع خلال (خمسة عشر) يوماً من تاريخ إبلاغ الموظف بالقرار.
  - الفصل لأسباب تأديبية.
  - الفصل بأمر ملكي أو بقرار من مجلس الوزراء.
  - الانقطاع عن العمل دون عذر مشروع مدة (خمسة عشر) يوماً متصلة أو (ثلاثين) يوماً متفرقة خلال السنة السابقة لإصدار قرار إنهاء الخدمة.
  - فقد الجنسية، أو سحبها، أو إسقاطها.
  - فقد الموظف بعد مضي مدة يحددها مجلس الوزراء.
  - عدم الصلاحية لشاغلي الوظائف المستثناة من المسابقة والمؤهل.
  - عدم الكفاية لحصوله على تقويم أداء وظيفي بتقدير (غير مرض) ثلاث مرات متتالية.
  - الوفاة.

**مادة (٢١١):**

الاستقالة هي طلب يقدمه الموظف -بأي وسيلة من وسائل الاتصال المعتمدة لدى الجهة الحكومية -إلى رئيسه المباشر معلناً رغبته في ترك الخدمة.

**مادة (٢١٢):**

يتم قبول استقالة الموظف من صاحب الصلاحية الذي يملك قرار التعيين.

**مادة (٢١٣):**

لا تنتهي خدمة الموظف إلا بصدور قرار بقبول استقالته أو بمضي (ثلاثين) يوماً من تاريخ تقديم الطلب دون البت فيه، ولا يجوز للموظف ترك العمل قبل التاريخ المحدد لقبول الاستقالة أو مضي مدة الثلاثين يوماً دون البت في طلب الاستقالة، وإذا انقطع عن العمل خلال هذه المدة دون عذر مشروع عومل بموجب أحكام اللائحة المتعلقة بالانقطاع عن العمل.

**مادة (٢١٤):**

يوثق تاريخ تقديم طلب الاستقالة في يوم تسلمه وفق الإجراءات المتبعة في الجهة الحكومية التي يعمل بها الموظف.

**مادة (٢١٥):**

يجوز لمن يملك صلاحية قبول الاستقالة - خلال فترة الثلاثين يوماً المحددة للبت في طلب الاستقالة - إخطار الموظف بإرجاء قبول استقالته إذا اقتضت ذلك مصلحة العمل مدة لا تزيد على (ستين) يوماً من التاريخ المحدد بالاستقالة.

**مادة (٢١٦):**

لا تقبل استقالة الموظف أو إحالته على التقاعد قبل بلوغ السن النظامية إذا كان مكفوف اليد أو محالاً للتحقيق أو المحاكمة.

**مادة (٢١٧):**

لا يجوز للموظف الرجوع في استقالته، أو طلب الإحالة على التقاعد المبكر، إلا بعد موافقة الوزير المختص وبشرط أن تتم هذه الموافقة قبل التاريخ المحدد لتركه العمل.

**مادة (٢١٨):**

يجوز أن تقوم إدارة الموارد البشرية في الجهة الحكومية بإجراء مقابلة مع الموظف الذي يرغب في إنهاء خدمته وذلك بهدف تطوير وتحسين بيئة العمل.

**مادة (٢١٩):**

تكون إحالة الموظف على التقاعد المبكر بموافقة من يملك حق تعيينه إذا بلغت خدماته (عشرين) سنة.

**مادة (٢٢٠):**

يحال الموظف على التقاعد بقوة النظام عند إكماله السن النظامية للإحالة للتقاعد مهما كانت مرتبته، وذلك ما لم تمتد خدمته.

**مادة (٢٢١):**

الموظف الذي يبلغ السن النظامية للإحالة على التقاعد أثناء إيقافه من قبل السلطة المختصة أو أثناء كف يده عن العمل أو محاكمته أو التحقيق معه يحال على التقاعد إذا كانت خدماته المحتمسبة لأغراض التقاعد حتى تاريخ كف يده (خمس وعشرين) سنة فأكثر، وتسوى حقوقه التقاعدية وتصرف له وفقاً للنظام، وتؤجل تسوية مستحققاته المالية الأخرى من قبل جهة عمله إلى حين البت في القضية التي أوقف أو كفت يده عن العمل من أجلها، ولا ينظر في احتساب مدة كف اليد لأغراض التقاعد إلا بعد انتهاء القضية، أما إذا كانت خدماته تقل عن (خمس وعشرين) سنة فتؤجل تسوية حقوقه التقاعدية وتصرف مستحققاته حتى الانتهاء من القضية.

**مادة (٢٢٢):**

إذا استمر الموظف في العمل بعد السن النظامية للإحالة على التقاعد بدون سبب نظامي يعد في حكم الموظف الفعلي ويعامل كالآتي:  
 أ- لا تحتسب المدة التي قضاها بعد السن النظامية خدمة فعلية.  
 ب- يُعد ما تقاضاه مقابل ما أداه من عمل، ويرد له ما استقطع من عائدات تقاعدية.  
 ج- لا يستفيد من الحقوق التقاعدية إلا بعد انتهاء مباشرته أعمال الوظيفة نهائياً.  
 ويعامل وفق ذلك الموظف الذي يتهم في قضية وهو مستمر على رأس العمل خلال الفترة من تاريخ فصله بموجب الحكم التأديبي أو القضائي وحتى تاريخ صدور القرار التنفيذي بإنهاء خدمته.

**مادة (٢٢٣):**

يعامل الموظف الذي تسحب منه الجنسية السعودية أو تسقط عنه لحصوله عليها بطريقة غير مشروعة معاملة الموظف الفعلي، وتنتهي خدمته ويعد ما تقاضاه مقابل ما أداه من عمل، وتعاد الحسميات التقاعدية المستقطعة من الراتب لمن سحبت منه الجنسية، أما من أسقطت عنه الجنسية السعودية لحصوله عليها بطريقة غير مشروعة فتعاد الحسميات التقاعدية إلى آخر جهة حكومية عمل بها.

**مادة (٢٢٤):**

تنتهي خدمة الموظف إذا ثبت عجزه صحياً عن العمل بصفة دائمة وقطعية بموجب قرار من الهيئة الطبية العامة، ويكون ذلك من تاريخ تبليغ جهة عمله بقرار الهيئة على أن لا يتجاوز تاريخ إنهاء خدمته (ثلاثين) يوماً من تاريخ صدور قرار الهيئة، وتصدر وزارة الخدمة المدنية إطار العمل التنظيمي لإثبات العجز الصحي عن العمل.

**مادة (٢٢٥):**

يجوز عودة الموظف الذي انتهت خدمته لأسباب صحية إلى الخدمة مرة أخرى بدون مسابقة سواء على وظيفته السابقة إذا كانت شاغرة أو وظيفة أخرى تتوفر فيه شروط شغلها في الجهة الحكومية التي يعمل بها سابقاً أو غيرها بالشروط الآتية:

أ- أن يتم عرضه على الهيئة الطبية العامة لتقرر ما إذا كان لائقاً صحياً لشغل الوظيفة.

ب- أن لا تزيد مدة الانقطاع على سنتين من تاريخ إنهاء خدمته لعجزه الصحي إلى تاريخ تقديم الطلب بالعودة للعمل.

ج- أن لا تزيد المرتبة المراد إعادته إليها عن مرتبته التي كان يشغلها قبل إنهاء خدمته.

**مادة (٢٢٦):**

يجوز للجهة الحكومية إنهاء خدمة الموظف في الحالات الآتية:

أ- إذا لم ينفذ قرار النقل دون عذر مشروع خلال (خمس عشرة) يوماً من تاريخ إبلاغ الموظف بالقرار.

ب- إذا انقطع عن عمله دون عذر مشروع مدة (خمس عشرة) يوماً متصلة أو (ثلاثين) يوماً متفرقة خلال السنة السابقة لإصدار القرار.

ج- إذا لم يعد - دون عذر مشروع بعد انتهاء إجازته أو انتهاء مدة تدريبه أو إعارته أو أي مدة غياب مسموح بها نظاماً - إلى استئناف عمله خلال (خمس عشرة) يوماً.

**مادة (٢٢٧):**

على الموظف - الذي ينقطع عن عمله ولا يعود لاستئنافه لعذر مشروع - أن يبلغ بعذره خلال (خمس عشرة) يوماً من تاريخ تغيبه، وإلا جاز للجهة الحكومية إنهاء خدمته لغيابه.

**مادة (٢٢٨):**

يفصل الموظف بقوة النظام ويعد الفصل لأسباب تأديبية في الحالات الآتية:

أ- إذا صدر بحقه حكم من جهة قضائية مختصة مكتسب للصفة القطعية مصرح فيه بثبوت ارتكابه موجب حد من الحدود الشرعية ومعاقبته بالجزاء حداً.

ب- إذا صدر بحقه حكم مكتسب للصفة القطعية بارتكاب موجب القصاص في النفس.

ج- إذا صدر عليه حكم من جهة قضائية مختصة مكتسب للصفة القطعية مصرح فيه بالإدانة والحكم بالعقوبة في الجرائم التالية: (الرشوة، والتزوير، والاختلاس، وتهريب المخدرات أو المسكرات أو ترويجها أو المتاجرة فيها).

د- إذا حكم عليه بعقوبة السجن لمدة تزيد على سنة.

ولا يؤثر وقف تنفيذ العقوبة الأصلية المحكوم بها أو صدور عفو من ولي الأمر عن العقوبة الأصلية على تطبيق حكم هذه المادة ما لم ينص في أمر العفو على خلاف ذلك.

**مادة (٢٢٩):**

إذا صدر على الموظف حكم بعقوبة من أي جهة مختصة أنيط بها نظاماً توقيع عقوبات معينة ولم تكن هذه العقوبة موجبة للفصل بقوة النظام فيعرض الأمر على الجهة المختصة بالمحاكمة التأديبية لتقرر الجزاء التأديبي المناسب في حقه.

**مادة (٢٣٠):**

مع مراعاة حكم المادة (١٩) من نظام الخدمة المدنية، إذا كان المفصول من الخدمة مكفوف اليد، أو من في حكمه، فتعد خدمته منتهية من تاريخ كف يده أو حبسه احتياطياً.

**مادة (٢٣١):**

يجوز بأمر ملكي، أو بأمر سام، أو بقرار من مجلس الوزراء، فصل الموظف إذا قضت المصلحة العامة بذلك، ولا يعد هذا الفصل لأسباب تأديبية إلا إذا نص على ذلك في الأمر أو القرار، ولا تجوز عودة الموظف إلى الخدمة إلا بموافقة الجهة التي أصدرت أمر أو قرار فصله.

**مادة (٢٣٢):**

يعامل المعين قبل إكماله مدة الحظر المنصوص عليها في نظام الخدمة المدنية واللائحة كالاتي:

أ- إذا اتضح أمره قبل إكماله مدة الحظر النظامية فتنهى خدمته، ويعد ما تقاضاه مقابل ما أداه من عمل، ويرد له ما استقطع من عائدات تقاعدية.

ب- إذا اتضح أمره بعد إكماله مدة الحظر النظامية فيستمر في عمله، ومنذ إكماله هذه المدة تعد خدمته نظامية ويعد ما تقاضاه قبل ذلك مقابل ما أداه من عمل.

ج- إذا اتضح أمره بعد إنهاء خدمته فتعد خدمته نظامية اعتباراً من تاريخ إكماله مدة الحظر النظامية، ويعد ما تقاضاه قبل انتهاء مدة الحظر مقابل ما أداه من عمل.

وفي كل الأحوال إذا ثبت أن تعيينه قبل إكمال مدة الحظر تم بتحايل منه أو بتقصير من الموظف المختص فيحال المتسبب إلى الجهة المختصة لاتخاذ الإجراءات النظامية بحقه.

**مادة (٢٣٣):**

في حال حصول الموظف على تقويم أداء بتقدير (غير مرض) ثلاث مرات متتالية ولم يتقدم بتظلم أو لم يقبل تظلمه فيتم إنهاء خدماته.

**مادة (٢٣٤):**

تنتهي خدمة الموظف بوفاة، بناءً على شهادة وفاة من الجهات ذات الاختصاص، وفي حال وفاة الموظف أثناء أداء عمله يعد يوم وفاته هو آخر يوم عمل له.

الباب العاشر

تفويض  
الصلاحيات

**مادة (٢٣٥):**

يكون لنائب الوزير المختص ما للوزير المختص من الصلاحيات الواردة بنظام الخدمة المدنية إلا ما احتفظ به الوزير المختص من صلاحيات.

**مادة (٢٣٦):**

يجوز للوزير المختص تفويض بعض صلاحياته بموجب نظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية بقدر حاجة العمل ووفقاً لما يتناسب مع المركز الوظيفي للشخص المفوض.

**مادة (٢٣٧):**

يتم التفويض بقرار مكتوب يتضمن الصلاحيات المفوضة واسم الموظف المُفَوِّض ومسمى وظيفته ومدة التفويض.

**مادة (٢٣٨):**

في حال تكليف موظف بالقيام بأعمال موظف آخر لا يتمتع الموظف المكلف بالصلاحيات المفوضة لمن كان يشغل الوظيفة إلا إذا نص على ذلك في قرار التكليف.

**مادة (٢٣٩):**

لا يجوز لمن فوضت إليه الصلاحيات أن يفوض غيره إلا بموافقة الوزير المختص.

**مادة (٢٤٠):**

التفويض لا يعفي المُفَوِّض من المسؤولية.

**مادة (٢٤١):**

ينتهي التفويض في الحالات الآتية:

- أ- انتهاء مدة التفويض.
- ب- انتهاء الغرض الذي من أجله تم التفويض.
- ج- إلغاء قرار التفويض.
- د- شغور وظيفة من فوضت إليه الصلاحيات.
- هـ- مضي (ثلاثة) أشهر من تاريخ تعيين وزير مختص آخر غير من صدر منه التفويض.

# الباب الحادي العاشر

استحقاقات  
التدريب والابتعاث  
والإيفاد

**مادة (٢٤٢):**

يصرف للموظف المبتعث للتدريب في الخارج أيًا كان المؤهل الذي يحمله ما يعادل بدل الانتداب عن الثلاثين يوماً الأولى، ويصرف له في المدة الزائدة المكافأة الشهرية التي تصرف للطالب المبتعث للدراسة في المرحلة الجامعية في البلد نفسه وذلك بالإضافة إلى راتبه الشهري.

**مادة (٢٤٣):**

يصرف للموظف المبتعث للتدريب في الخارج المخصصات التي تصرف للموظف المبتعث للدراسة في المرحلة الجامعية إذا كانت مدة التدريب (سنة) أشهر فأكثر، ونصفها إذا كانت المدة أقل من ذلك.

**مادة (٢٤٤):**

في حالة ابتعاث الموظف للتدريب في الخارج بناءً على منحة لا تصرف له المخصصات المنصوص عليها في المادتين (٢٤٢) و (٢٤٣) من اللائحة، إلا إذا كانت المنحة أقل منها فيصرف له الفرق.

**مادة (٢٤٥):**

تؤمن للموظف المبتعث للتدريب في الخارج تذكرة إركاب بالطائرة ذهاباً وإياباً أيًا كانت مدة التدريب، وكذلك لزوجته وأولاده عند سفرهم للإقامة معه في حال كانت مدة التدريب تزيد على شهر.

**مادة (٢٤٦):**

تتحمل الجهة الحكومية رسوم التدريب ونفقات علاج مبتعثيها للتدريب في الخارج على أن يعامل المبتعث للتدريب في الخارج من حيث نفقات العلاج معاملة الطالب المبتعث للدراسة.

**مادة (٢٤٧):**

يبدأ صرف استحقاقات الموظف المبتعث للتدريب في الخارج من تاريخ توجهه إلى مقر التدريب، على أن لا يسبق الموعد المحدد لبدء التدريب.

**مادة (٢٤٨):**

يصرف للموظف المبتعث للتدريب في الخارج لسنة فأكثر إذا اجتاز الدورة التدريبية بنجاح ما يعادل مكافأة شهر وذلك لقاء نفقات نقل أمتعته وكتبه.

**مادة (٢٤٩):**

يصرف للموظف الموفد للتدريب في الداخل في مدينة غير التي يعمل بها (١٠٪) من راتبه الشهري بالإضافة إلى راتبه، وذلك للأشهر الثلاثة الأولى فقط، ثم يوقف صرفه ولا يجمع بينه وبين بدل الترحيل.

**مادة (٢٥٠):**

يصرف لمن يلحق بدورة تدريبية في الداخل بدل تنقلات إضافي شهري بقدر بدل التنقلات الشهري المستحق لمرتبه.

**مادة (٢٥١):**

إذا تطلب برنامج التدريب داخل المملكة سفر المتدرب خارج مقر الدورة التدريبية أو خارج المملكة يعامل معاملة الموظف المنتدب.

**مادة (٢٥٢):**

تصرف للموظف الموفد للتدريب داخل المملكة لمدة تزيد على (تسعين) يوماً بدل ترحيل يعادل ما يصرف للمنتدب في مهمة لمثل هذه المدة وذلك مقابل نفقات ترحيله وعائلته وأمتعته.

**مادة (٢٥٣):**

تصرف مكافأة قدرها نصف راتب شهر للمتفوق في دورات التدريب في الداخل، ويحدد إطار العمل التنظيمي ضوابط تحدد من يُعد متفوقاً.

**مادة (٢٥٤):**

يصرف للموظف الموفد للدراسة في الداخل راتبه وبدل الانتقال الشهري، وبدل التفرغ للأطباء والصيادلة وبدل فرق ساعات العمل للأخصائيين - من غير الأطباء والفنيين والمساعدين الصحيين - وفق الشروط والضوابط التي يحددها إطار العمل التنظيمي.

**مادة (٢٥٥):**

يصرف للموظف الموفد للدراسة في مكان يبعد عن مقر عمله مسافة لا تقل عن مسافة الانتداب بدل ترحيل لمرة واحدة وذلك مقابل نفقات ترحيله وعائلته وأمتعته.

**مادة (٢٥٦):**

يصرف للموظف المبتعث للدراسة نصف راتبه من الجهة الحكومية التي يعمل بها، ويعامل من حيث المخصصات والمزايا المالية معاملة الطالب المبتعث من قبل وزارة التعليم ويتم صرفها من وزارة التعليم ما لم يكن لدى الجهة الحكومية التي يتبعها الموظف اعتماداً خاصاً بذلك.

**مادة (٢٥٧):**

يصرف للموظف الحاصل على منحة دراسية نصف راتبه من الجهة الحكومية التي يعمل بها، وإذا نقصت المنحة عن المخصصات والمزايا المالية المنصوص عليها في المادة (٢٥٦) من اللائحة، فيصرف له الفرق.

**مادة (٢٥٨):**

تؤمن للموظف المبتعث للدراسة في الخارج تذكرة إركاب بالطائرة إلى المملكة ذهاباً وإياباً وكذلك لزوجته وأولاده عند سفرهم للإقامة معه في البلد المبتعث للدراسة فيه، وفي حال زادت مدة الدراسة في الخارج على سنة فيؤمن لهم كل سنة دراسية تذاكر إركاب بالطائرة إلى المملكة ذهاباً وإياباً.

**مادة (٢٥٩):**

يبدأ صرف استحقاقات الموظف المبتعث للدراسة في الخارج من تاريخ توجهه إلى مقر دراسته، على أن لا يسبق الموعد المحدد لبدء الدراسة بأكثر من شهر.

**مادة (٢٦٠):**

لا يتأثر حق الموظف المبتعث في المخصصات المالية بما يحصل عليه من جوائز بسبب تفوقه.

**مادة (٢٦١):**

يؤمن على الموظف المنتدب إلى خارج المملكة وفقاً للآتي:

أ- في حال كانت مدة الانتداب لا تتجاوز (مائة وثمانين) يوماً فيتم تغطيته بتأمين سفر يشمل الأمور الطبية.

ب- في حال كانت مدة الانتداب تزيد على (مائة وثمانين) يوماً فيتم تغطيته بتأمين طبي يشمل البلدان المنتدب إليها الموظف.

