

محاضرة [13]-[14] - نظام العمل والخدمة المدنية

4- حسن السيرة والأخلاق:

نصت المادة السادسة من لائحة التعيين في الوظائف العامة على أنه تحدد وزارة الخدمة المدنية إجراءات حسن السير والسلوك، والهدف من ذلك تحلي طالب الوظيفة بحسن السيرة والسلوك والأخلاق الكريمة، وذلك حماية للوظيفة العامة ومصالح المواطنين من إشغال الوظيفة العامة بأشخاص فقدوا ثقة المجتمع من جراء تصرفاتهم غير المسؤولة.

5- حائزاً للمؤهلات المطلوبة للوظيفة:

والمؤهلات هي الشهادات العلمية والخبرات العملية والصفات الشخصية والمهارات والقدرات التي تتطلبها الوظيفة، وتعتبر المؤهلات تطبيق فعلي لمبدأ الجدارة، وتؤدي بالشخص القيام بالعمل على الوجه المطلوب، ومع ذلك يجوز لمجلس الخدمة المدنية الإعفاء من هذا الشرط لاعتبارات موضوعية في بعض الحالات وعلى سبيل الاستثناء بهدف تحقيق المصلحة العامة.

6- غير محكوم عليه بحد شرعي كحد الزنا أو حد شرب الخمر أو حد السرقة أو حد البغي أو حد القذف أو حد الحرابة أو حد الردة أو السجن في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة كجرائم الرشوة أو التزوير أو الاختلاس أو هتك العرض والمخدرات حتى يمضي على انتهاء تنفيذ الحد أو السجن ثلاث سنوات على الأقل.

7- غير مفصول من خدمة الدولة لأسباب تأديبية عند الحكم عليه بحد شرعي أو بالسجن في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو بالسجن مدة تزيد على سنة أو الفصل بأمر ملكي للمصلحة العامة أو الفصل بقرار تأديبي من السلطة المختصة، كل ذلك ما لم يكن قد مضى على صدور قرار الفصل ثلاث سنوات على الأقل.

ثالثاً: التعيين في الوظيفة العامة.

1- الإعلان عن الوظائف

- وفقاً لنص المادة الحادية عشرة من لائحة التعيين في الوظائف العامة يتم الإعلان وقبول الطلبات ودخول الامتحان وإعلان النتائج وتنظيم قوائم المرشحين من المنسقين والناجحين وغير ذلك من الأمور المتعلقة باختبار الموظفين وفق لائحة تصدرها وزارة الخدمة المدنية.
- وتتسلم وزارة الخدمة المدنية طلبات شغل الوظائف الشاغرة من الوزارات المعنية وتتأكد من تصنيفها وشغورها وكيفية التعيين عليها، ثم تعلن الوظائف من خلال الصحف وموقع الوزارة الإلكتروني وإعلانات الحائط بمكاتب التوظيف التابعة للوزارة في مختلف مدن المملكة.
- ومع مراعاة شروط التعيين ترتب وزارة لخدمة المدنية قوائم بأسماء المرشحين لشغل الوظائف الشاغرة التي يتم التعيين فيها عن طريق وزارة الخدمة المدنية حسب الترتيب التالي: المرشحون الذين نسقوا من الخدمة؛ والمرشحون وفقاً لترتيبهم حسب نتائج منافسات التوظيف سواء المسابقات أو قواعد المفاضلة.
- وترتب وزارة الخدمة المدنية المنسقين عند ترشيحهم حسب المؤهل العلمي الأعلى فإن تساوا فالأكثر خدمة.
- ويلاحظ أنه وفقاً لنص المادة الثامنة عشر من لائحة التعيين في الوظائف العامة لا يجوز للجهة الإدارية التصرف في الوظيفة عن طريق الترقية أو النقل أو اتخاذ أي إجراء آخر يغير من وضعها من حيث المسمى أو المرتبة أو المقر إذا كان قد سبق للجهة المختصة طلب شغلها بالتعيين عن طريق وزارة الخدمة المدنية إلا بعد الاتفاق مع الوزارة على ذلك.

2- الاشتراك في المسابقات الوظيفية

- وفقاً لنص المادة السادسة عشرة من لائحة التعيين في الوظائف العامة يسمح للموظف بالاشتراك في المسابقة المعقودة للتعيين في وظيفة خاضعة للمسابقة بالشروط الآتية:

1. توفر المؤهل المطلوب لشغل الوظيفة.
2. أن يكون قد أمضى في المرتبة التي يشغلها سنتين على الأقل.
3. أن تكون مرتبة الوظيفة المتسابق عليها تلي مرتبة الموظف المتسابق مباشرة.
4. أن تكون الوظيفة في الجهة الإدارية التي يتبعها الموظف، ويقصد بالجهة الإدارية في هذا الحكم الجهة الإدارية التي تنظم ميزانيتها بفرع مستقل من فروع الميزانية.

- ولا تسري هذه الشروط على من تتوفر لديه المؤهلات العلمية الكافية بذاتها ولا يسمح للموظف بالاشتراك في المسابقة لمدة سنة في الحالتين الآتيتين:

- 1- إذا كان آخر تقييم أداء وظيفي عنه بدرجة غير مرضي.
 - 2- إذا عوقب بالحرمان من العلاوة أو الحسم من راتبه مدة خمسة عشر يوماً فأكثر.
- كما لا يسمح للموظف بالاشتراك في المسابقة أثناء فترة كف اليد أو التحقيق أو المحاكمة، أو الابتعاث للدراسة أو التدريب لمدة تزيد عن ستة أشهر، أو الإجازة الاستثنائية أو الإجازة الدراسية .

3- قرار التعيين

قرار التعيين هو الأداة التي بموجبها تتوج الإجراءات التي يمر بها المرشح للوظيفة بداية من تقدمه للوظيفة العامة حتى يتم توجيهه للعمل من وزارة الخدمة المدنية لإحدى الجهات الحكومية وبقرار التعيين يكتسب الشخص الصفة النظامية لشغل الوظيفة ويكتسب الحقوق ويلتزم بالالتزامات.

إصدار قرار تعيين الموظف:

- تكون صلاحية إصدار قرار تعيين الموظف للسلطة الإدارية العليا في الدولة بالأمر الملكي على وظائف الدواوين الملكية وبقرار مجلس الوزراء على التعيين في المرتبتين الرابعة عشر والخامسة عشر وبقرار من الوزير المختص على الوظائف المصنفة بالدرجة الثالثة عشر فما دون وذلك لخبرته الطويلة في العمل الإداري والوظيفي وشمول نظرته بحكم الموقع الذي يشغله، وهذا وفقاً لحكم المادة الرابعة عشر من لائحة التعيين في الوظائف العامة التي نصت على أنه يصدر الوزير المختص قراراً بتعيين المرشح للوظيفة وفقاً للترتيب المنصوص عليه في هذه اللائحة، ويجوز للوزير تفويض بعض صلاحياته ومنها التعيين لنائب الوزير أو لرئيس مصلحة معينة.
- ويلاحظ أن نجاح المرشح في المسابقة الوظيفية أو تخرجه من المؤسسة التعليمية أو التدريبية لا يعطيه الحق في شغل الوظيفة ما لم يصدر به قرار تعيين من السلطة المختصة، وهذا وفقاً لنص المادة الخامسة عشر من لائحة التعيين في الوظائف العامة التي نصت على أنه في غير الحالات المنصوص عليها في النظام، لا يجوز مباشرة الشخص عمل الوظيفة قبل صدور قرار تعيينه عليها.
- ولا بد من إبلاغ الموظف بقرار تعيينه فور صدوره، وحيث نصت المادة السابعة عشر من لائحة التعيين في الوظائف العامة على أن تقوم الجهة المختصة بإبلاغ الموظف المرشح بقرار تعيينه فور صدوره، بخطاب رسمي على العنوان الثابت في طلب التوظيف.

إلغاء قرار تعيين الموظف:

وإذا لم يباشر الموظف مهام الوظيفة فإنه يلغى قرار تعيينه، وهذا ما أكدت عليه المادة (٨) من نظام الخدمة بنصها على أن الموظف الذي لا يباشر مهام وظيفته دون عذر مشروع خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه قرار التعيين يلغى قرار تعيينه ويعتبر كأن لم يكن.

رابعاً: سنة التجربة.

- وفقاً لنص المادة العشرين من لائحة التعيين في الوظائف العامة فإن مدة التجربة تكون سنة كاملة لا يجوز تكليف الموظف خلالها بعمل خارج مقر وظيفته أو بعمل وظيفة من فئة أخرى، وإذا تغيب الموظف عن عمله أثناء فترة التجربة بسبب نظامي أو بغيره ولم يترتب عليه إنهاء خدمته تمتد الفترة بقدر الفترات التي غابها .
- وبدون إخلال بما ورد بالمادة السابقة يشترط في احتساب فترة التجربة استمرارها، ولا تحتسب فترات التجربة المتقطعة التي تقل كل منها عن سنه ولو تجاوزت في مجموعها سنة، وهذا ما أكدت عليه المادة الحادية والعشرون من لائحة التعيين في الوظائف العامة.
- ووفقاً لنص المادة الثانية والعشرون من لائحة التعيين في الوظائف العامة تعد الجهة التي يعمل بها الموظف تقريراً عن عمله أثناء فترة التجربة حسب النماذج المعدة من وزارة الخدمة المدنية، على أن يتم اعتماد التقرير من قبل الوزير المختص أو من يفوضه قبل انتهاء سنة التجربة وعلى ضوئه يتم إصدار قرار تثبيت الموظف من عدمه .
- وإذا لم تثبت صلاحية الموظف خلال فترة التجربة يفصل بقرار من الجهة التي تملك التعيين، ويجوز بدلا من فصل الموظف نقله لوظيفة أخرى في الجهة التي يعمل بها أو غيرها ويخضع في هذه الحالة لفترة تجربة جديدة، فإذا لم تثبت صلاحيته يفصل من الخدمة، وفي كل الأحوال تزود وزارة الخدمة المدنية بصورة مما يتم اتخاذه.
- ووفقاً لنص المادة الثالثة والعشرون من لائحة التعيين في الوظائف العامة فإن الموظف الذي تنهى خدمته حسب المادة السابقة لا يستحق إجازة عادية عن عمله ويرد له ما استقطع من عائدات تقاعدية ولا يطالب باسترداد ما صرف له من (بدل تعيين) بموجب المادة (١٠/٢٧) من اللوائح التنفيذية لنظام الخدمة المدنية، ويسمح له بالعودة للخدمة بعد مضي سنة من انتهاء خدمته، ولا تحتسب له في هذه الحالة العلاوات التي استفاد منها في فترة التجربة .
- وتعتبر فترة تجربة الموظف بعد ثبوت صلاحيته من مدة خدمته، وهذا ما أكدت عليه المادة الرابعة والعشرون من لائحة التعيين في الوظائف العامة.

الفصل الثاني. الواجبات في الخدمة المدنية

- الواجبات الوظيفية هي ما طلب من الموظف فعله على سبيل الإلزام، وبالتالي فواجبات الموظف هي أمور فرضها النظام وتستلزمها طبيعة الوظيفة العامة، ويترتب على الإخلال بها عقوبات للموظف المخالف.
- وتتنوع الواجبات الوظيفية فمنها ما يكون أثناء العمل كمباشرة الوظيفية والقيام بالعمل وتنفيذ أوامر الرؤساء وعدم مباشرة المهنة الحرة، ومنها ما يكون خارج مكان العمل كعدم قيام الموظف بأي عمل فيه إخلال بشرف الوظيفة وكرامتها، ومنها ما يستمر بعد ترك الموظف العمل مثل الحفاظ على أسرار الوظيفة.

أولاً: مباشرة مهام الوظيفة.**1. أداء الموظف عمله بنفسه.**

يجب على الموظف أن يباشر مهام الوظيفة بنفسه ولا يفوض مهامه للغير إلا وفقاً لما ينص عليه نظام الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية، ويكون التفويض في بعض الصلاحيات وليس في جميع الصلاحيات.

2. أداء العمل بدقة وأمانة.

لا يكفي أن يقوم الموظف بالعمل بل لابد أن يراعي في ذلك الدقة والأمانة والإخلاص وأن يؤدي العمل في الوقت المحدد له دون إبطاء وإلا أعتبر الموظف مقصر في عمله.

3. مراعاة أوقات الدوام الرسمي.

يجب على الموظف مراعاة أوقات الدوام الرسمي سواء في الحضور أو الانصراف، ولا يخرج من مكان العمل إلا للضرورة، وأن يكون خروجه بإذن مسبق من رئيسه الإداري أو من يملك الصلاحية.

4. القيام بالعمل الإضافي.

يلتزم الموظف بالقيام بالعمل الإضافي متى تم تكليفه بذلك سواء خارج وقت الدوام أو أثناء العطل، ولا يستطيع الموظف الامتناع عن ذلك بدون عذر وإلا أعتبر مقصراً في القيام بواجباته الوظيفية مما يعرضه للمساءلة التأديبية.

ثانياً: احترام وطاعة الرؤساء.

يلتزم الموظف بتنفيذ الأوامر والقرارات الصادرة له من الرؤساء في العمل، ولكيراعى ما يلي:-

1- في حالة مشروعية الأوامر: يجب على الموظف تنفيذ أوامر الرؤساء مع إعطائه الحق في المشاركة وإبداء الرأي متى كان في ذلك تحقيق للمصلحة العامة.

2- في حالة عدم مشروعية الأوامر: هناك ثلاثة آراء هي:

أ- تنفيذ الأمر الرئاسي مباشرة وبدون تردد تغليماً لمبدأ السلطة الرئاسية على أن تتحمل هذه السلطة الرئاسية المسؤولية المترتبة على تنفيذ هذا الأمر الغير مشروع.

ب- عدم تنفيذ الأمر الرئاسي غير المشروع بناتاً وذلك تغليماً لواجب احترام المشروعية.

ج- تنفيذ الأمر الرئاسي بشرط أن ينفذه الموظف بموجب خطاب كتابي وبذلك فإن آثار تنفيذ الأمر يتحملها الرئيس الذي أمر بالتنفيذ وذلك إذا كانت المخالفة عادية، أما في المخالفات الغير عادية أي الجسيمة فلا يعفى الموظف من المسؤولية ولو كان تنفيذه للأمر بناءً على توجيه مكتوب من رئيسه.

ثالثاً: عدم استغلال نفوذ الوظيفة.

• لاستغلال نفوذ الوظيفة من قبل الموظف صور شتى مثل: قبول أو طلب الرشوة، وقبول الهدايا والإكراميات، واختلاس الأموال العامة في وظيفته، والانتفاع بالأجور والرواتب، ولقد نصت المادة (١٢) من نظام الخدمة المدنية على أنه يحظر على الموظف خاصة:

أ- إساءة استعمال السلطة الوظيفية. ب - استغلال النفوذ.

ج- قبول الرشوة أو طلبها بأي صورة من الصور المنصوص عليها في نظام مكافحة الرشوة.

د- قبول الهدايا والإكراميات أو خلافه بالذات أو بالوساطة لقصد الإغراء من أرباب المصالح.

- كما نصت المادة الثانية من لائحة الواجبات الوظيفية على أنه يحظر على الموظف استعمال سلطة وظيفته ونفوذها لمصالحه الخاصة، وعليه استعمال الرفق مع أصحاب المصالح المتصلة بعمله وإجراء التسهيلات والمعاملات المطلوبة لهم في دائرة اختصاصه وفي حدود النظام.
- وبالتالي يتمتع على الموظف استغلال نفوذ الوظيفة لتحقيق مصالح خاصة بالحصول على الرشاوى أو قبولها لكي يؤدي عمل من أعمال وظيفته، كما يتمتع عليه الاستيلاء على الأموال المسلمة له بحكم وظيفته، وألا يسعى إلى تحقيق مكاسب خاصة في عقود المناقصات والمقاولات والتوريد والأشغال العامة، ويمتنع عليه الحصول على هدايا أو إكراميات من أصحاب المصالح لتسهيل مصالحهم، كما يتمتع عليه الانتفاع بالأجور والرواتب بتأخير صرفها للمستحقين بقصد الانتفاع بها شخصياً.

رابعاً: عدم الجمع بين وظيفتين حكوميتين.

لا يجوز للموظف الجمع بين وظيفتين حكوميتين واستلام راتبين من الدولة إلا الموظفين الخاضعين لنظام الأئمة والمؤذنين، حيث قضى نظام الخدمة المدنية بضرورة تفرغ الموظف للقيام بمهام وظيفته حتى لا يحدث تنازع بين المصالح الخاصة للموظف والمصلحة العامة.

خامساً: عدم مزاوله الموظف لمهنته خارج وقت الدوام الرسمي.

- وفقاً لنص المادة (١٤) من نظام الخدمة المدنية لا يجوز للموظف الجمع بين وظيفته وممارسة مهنة أخرى، ويجوز الترخيص في الاشتغال بالمهنة الحرة لمن تقضى المصلحة العامة بالترخيص لهم في ذلك لحاجة البلاد إلى مهنتهم، ويكون منح هذا الترخيص من قبل الوزير المختص وتحدد اللائحة شروط منح هذا الترخيص.
- وبالتالي يلتزم الموظف بعدم مزاوله مهنته في غير أوقات الدوام الرسمي بدون ترخيص باستثناء أصحاب التخصصات الفنية المساعدة أو الحرفية، على أنه يجوز الترخيص للموظف في الاشتغال بالمهنة الحرة متى اقتضت المصلحة العامة في البلاد ذلك، كما أنه يسمح للمستخدمين والمعيّنين على بند الأجور والموظفين في المرتبة الخامسة فما دون بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي بشرط عدم تعارض ذلك مع مقتضيات الوظيفة.

سادساً: عدم السماح للموظف بمزاوله التجارة.

- حيث نصت المادة (١٣) من نظام الخدمة المدنية على أنه يجب على الموظف أن يتمتع عن:
 - ا- الاشتغال بالتجارة بطريقة مباشرة أو غير مباشرة.
 - ب- الاشتراك في تأسيس الشركات أو قبول عضوية مجالس إدارتها أو أي عمل فيها أو في محل تجاري إلا إذا كان معيناً من الحكومة، ويجوز بمقتضى لائحة يصدرها مجلس الوزراء الإذن للموظفين بالعمل في القطاع الخاص في غير أوقات الدوام الرسمي.
- كما نصت المادة الثالثة من لائحة الواجبات الوظيفية على أنه يحظر على أي موظف أن يزاول نشاطاً يؤدي إلى اكتساب صفة التاجر كأن يباشر الشراء من أجل البيع على سبيل الاحتراف، أو أن يكون مقاولاً متعهداً للتوريد أو دلالاً أو صرافاً أو وكيلاً بالعمولة.
- وبالتالي يعد اشتغاله بالتجارة وفق أحكام النظام على سبيل المثال:
 - أ- قيام الموظف بتسجيل محل تجاري باسم القاصر الذي تشمله ولايته أو وصايته.
 - ب- الاستمرار في شراء المنقول أو العقار بقصد بيعه.
 - ج- كل عمل يتعلق بالوكالة أو بالعمولة أو البيع بالمزايدة.
 - د- كل عمل يتعلق بالصرافة والدلالة والسمسة.
 - هـ- العقود والتعهدات التي يكون فيها الموظف مقاولاً أو مورداً.

- ومن ناحية أخرى نصت المادة الرابعة من لائحة الواجبات الوظيفية على أنه لا يعد اشتغالا بالتجارة وفق أحكام النظام ما يلي:
 1. بيع أو تأجير مالك العقار عقاره أو شراء العقار لا لغرض البيع، وبيع مالك المزرعة أو المزارع فيها غلتها.
 2. تملك الحصص والأسهم في الشركات المساهمة والشركات ذوات المسؤولية المحدودة وشركات التوصية .
 3. 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 .
 4. بيع أو استغلال الموظف إنتاجه الفني أو الفكري.
 5. تحرير الشيكات والسندات والكمبيالات.
 6. ممارسة شاغلي الوظائف الفنية المساعدة والوظائف الحرفية لحرفهم خارج وقت الدوام الرسمي.
- وحظرت المادة الخامسة من لائحة الواجبات الوظيفية على الموظف القيام بالأعمال المنصوص عليها في المادة (٤) من هذه اللائحة إذا كانت الوزارة أو الدائرة التابع لها طرفاً فيها.

سابعا: المحافظة على شرف وكرامة الوظيفة.

- وفقا لنص المادة (١١) من نظام الخدمة المدنية فإنه يجب على الموظف خاصة:
 - أ- أن يترفع عن كل ما يخل بشرف الوظيفة والكرامة سواء كان ذلك في محل العمل أم خارجه.
 - ب- أن يراعي آداب اللياقة في تصرفاته مع الجمهور ورؤسائه وزملائه ومرؤوسيه.
- وبالتالي يجب على الموظف الحكومي ما يلي:-
 - الترفع عن ما يمس شرف الوظيفة والكرامة سواء داخل أو خارج العمل.
 - التأدب في التعامل مع الزملاء والجمهور والرؤساء.
- ومن الملاحظ أن ما يطلب من الموظف الكبير قد لا يطلب من الموظف الصغير وما يطلب من الموظف في مكان ما لا يطلب من موظف آخر في مكان آخر، حيث يلعب مركز الموظف ومقر عمله دور كبير في تحديد التصرفات التي تقع من الموظف من عدمه.

ثامناً: عدم إفشاء الأسرار الوظيفية.

- لقد نصت المادة (١٢) من نظام الخدمة المدنية في الفقرة (هـ) على أنه يحظر على الموظف خاصة إفشاء الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته ولو بعد تركه الخدمة.
- ومن ثم يلتزم الموظف بعدم إفشاء الأسرار الوظيفية التي يطلع عليها بحكم وظيفته والتي لا يجوز اطلاع الغير عليها سواء كان الموظف على رأس العمل أو بعد تركه للوظيفة.
- ولكن يرتفع هذا الالتزام عن الموظف في حالات معينة كما يلي:-
 - ١- إذا فقد الموضوع سرية وأصبح شائعاً ومعروفاً لدى الناس.
 - ٢- إذا صدر أمر من الرئيس المختص بعدم الالتزام بالسرية.
 - ٣- إذا كان إفشاء أحد أو بعض هذه الأسرار يحول دون ارتكاب إحدى الجرائم الجنائية.
 - ٤- إذا تطلبت ذلك مصلحة العمل وذلك في حالة إفشاء السر من قبل الرئيس للمرؤوس عند تدريب موظف جديد.

تاسعاً: الولاء للوطن.

- وفقاً لنص المادة الأولى من لائحة الواجبات الوظيفية يحظر على الموظف توجيه النقد أو اللوم إلى الحكومة بأية وسيلة من وسائل الإعلام المحلية أو الخارجية.
- ومن ذلك يتضح التزام الموظف بالولاء للوطن والتحفظ عند إبداء الرأي في المسائل والقضايا العامة والمتعلقة بالمرافق العامة سواء كان ذلك في مجتمع عام أو عبر وسائل الإعلام وتحري الدقة والموضوعية والأمانة واحترام الأنظمة عند التعرض للكتابة في القضايا العامة.
- ومن ثم يلتزم الموظف بعدم لوم الحكومة ونقدها في وسائل الإعلام الداخلي والخارجي، وهذا الالتزام يمتد ليشمل كل السلطات العامة التنفيذية والتنظيمية والقضائية.
- وفقاً لنص مادة الخامسة عشر من نظام الخدمة المدنية فإن كل موظف يكون مسئول عما يصدر عنه ومسئول عن حسن سير العمل في حدود اختصاصه.
- ووفقاً لنص المادة السادسة من لائحة الواجبات الوظيفية يكون مدير شئون الموظفين في كل جهة إدارية مسئولاً مسئولية مباشرة عن أي إجراء يتم مخالفة لما تنص عليه الأنظمة واللوائح والقرارات المكملة لها المكيفة لشئون الخدمة المدنية.

الفصل الثالث. الحقوق المالية للموظف.**أولاً: الرواتب.**

- وفقاً لنص المادة ١٦ من نظام الخدمة المدنية يستحق الموظف راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل، وقررت المادة ١٨ من نظام الخدمة المدنية أن يمنح الموظف المعين راتب أول درجة في مرتبة الوظيفة التي عين عليها، فإذا كان راتبه عند التعيين يساوي راتب هذه الدرجة أو يزيد عليه، يمنح راتب أول درجة تتجاوز راتبه عند التعيين، ويجوز التعيين في غير الدرجة الأولى بالنسبة لمن تتوفر لديه مؤهلات معينة يحددها مجلس الخدمة المدنية.
- ويمنح الموظف المرقى راتب أول درجة في مرتبة الوظيفة التي رقي إليها، فإذا كان راتبه عند الترقية يساوي راتب هذه الدرجة أو يزيد عليه، يمنح راتب أول درجة تتجاوز راتبه، ويجوز بقرار من السلطة المختصة منح الموظف المرقى راتب الدرجة التالية.
- وفي حالة إعادة الموظف الذي ترك الخدمة في وظيفة بنفس المرتبة التي كان يشغلها عند انتهاء خدمته يوضع بنفس الدرجة التي كان عليها، أما إذا أعيد إلى وظيفة ذات مرتبة أقل فيمنح راتب أول درجة تتجاوز آخر راتب كان يتقاضاه، فإذا كان راتبه يزيد عن راتب آخر درجة في مرتبة الوظيفة يمنح هذه الدرجة.
- وقررت المادة ١٩ من نظام الخدمة المدنية أنه يصرف للموظف المكفوف اليد ومن في حكمه (المحبوس احتياطياً) نصف صافي راتبه، فإذا برئ أو عوقب بغير الفصل يصرف له الباقي من راتبه، أما إذا عوقب بالفصل فلا يستعاد ما صرف له ما لم تقرر الجهة التي أصدرت قرار العقوبة غير ذلك.
- وفقاً لنص المادة الرابعة من لائحة الحقوق والمزايا المالية يعتبر الموظف المحبوس احتياطياً في حكم مكفوف اليد في الحالات التالية: إذا كان حبسه بسبب اتهامه بارتكاب جريمة تتصل بالوظيفة العامة، وإذا كان حبسه بسبب اتهامه بارتكاب جريمة الاعتداء على النفس أو العرض أو المال، وإذا كان حبسه بسبب اتهامه من السلطة التنفيذية بارتكاب جريمة تخل بالشرف أو الأمانة، وإذا كان حبسه بسبب تهمة سياسية وطلب وزير الداخلية اعتباره في حكم مكفوف اليد.

- كما يعتبر الموظف الموقوف في السجن لمطالبته في حقوق مالية خاصة مشمولاً بحكم المادة (١٩) من نظام الخدمة المدنية وبالأخص عندما يثبت إفساره.
- وفقاً لنص المادة ٢٠ من نظام الخدمة المدنية لا يجوز الحجز على راتب الموظف إلا بأمر من الجهة المختصة ولا يجوز أن يتجاوز المقدار المحجوز كل شهر ثلث صافي راتبه الشهري ما عدا دين النفقة.
- وأكدت المادة ٢١ من نظام الخدمة المدنية على أنه مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة لا يستحق الموظف راتباً عن الأيام التي لا يباشر فيها عمله.
- ونصت المادة الخامسة من لائحة الحقوق والمزايا المالية على أنه إذا وقعت العطل الأسبوعية بين غيابين بدون عذر مشروع فإن الموظف لا يستحق راتباً عن مدة الغياب بما في ذلك راتب تلك العطل.

ثانياً: العلاوات.

- تتنوع العلاوات التي يستحقها الموظف فمنها العلاوة الدورية وعلاوة الترقية، والعلاوة الدورية هي مبلغ محدد يؤدي على صعود الموظف داخل المرتبة التي يشغلها وبالتالي زيادة دخله المادي، ووفقاً لنص المادة ١٧ من نظام الخدمة المدنية يستحق الموظف هذه العلاوة من أول محرم من كل عام عند نقله من الدرجة التي يشغلها إلى الدرجة التالية لها مباشرة في المرتبة نفسها حيث يتم النقل من أول شهر محرم من كل سنة.
- ولقد نصت المادة الأولى من لائحة الحقوق والمزايا المالية على أنه إذا تمت ترقية الموظف من أول محرم منح الزيادة المقررة للترقية، ثم يمنح العلاوة الدورية على أساس الدرجة التي يستحقها في المرتبة المرقى إليها، كما لو تمت الترقية قبل أول محرم .
- ووفقاً لنص المادة الثالثة من لائحة الحقوق والمزايا المالية يكون منح العلاوة عند ترقية الموظف بقرار من الوزير المختص أو من يفوضه بمن في ذلك من تتم ترقية للمرتبتين (١٤، ١٥) لغرض تشجيع الموظف الجيد على الأداء وذلك بعد توفر الشروط التالية :
 - ✓ بالنسبة لمن تتم ترقية للمراتب (١١) فما فوق فيشترط لمنح العلاوة الإضافية ما يلي: أن يكون الموظف حاصلًا في تقييم الأداء الوظيفي على تقدير بدرجة لا تقل عن (ممتاز) في العام الأخير قبل منحه العلاوة، أن تكون ترقية للمرتبة التي تلي مرتبته مباشرة، وألا تمنح لمن يرقى استثناء من بعض قواعد وشروط الترقية إلا إذا نص على منحه العلاوة في قرار الترقية الاستثنائية.
 - ✓ بالنسبة لمن تتم ترقية للمراتب من العاشرة فما دون يشترط لمنح العلاوة الإضافية ما يلي: أن يكون الموظف حاصلًا في تقييم الأداء الوظيفي على تقدير بدرجة لا تقل عن (جيد جداً) في العام الأخير قبل منحه العلاوة، وأن يكون الموظف المرقى قد أمضى مدة لا تقل عن (أربع سنوات) في المرتبة التي يشغلها، وأن لا يزيد عدد الموظفين الذين يمنحون هذه العلاوة عن خمسين بالمائة (٥٠/٠) من الموظفين الذين تتم ترقية لهم لكل مرتبة في كل محضر ترقية حسب مواعيد الترقية المتفق عليها، فإذا كان العدد واحداً جاز أن تمنح له، وألا يكون قد حسم من راتب الموظف لغيابه مدة (خمس) أيام أو أكثر أو عوقب تأديبياً خلال السنتين السابقتين للترقية.

ثالثاً: البدلات.

البدلات هي ما يُصرف لقيام الموظف بمهمة رسمية داخل أو خارج المملكة، أو نظير تنقلاته من وإلى عمله، أو لطبيعة عمله.

بدل تعيين:

وفقاً لنص المادة الخامسة والأربعون من لائحة الحقوق والمزايا المالية يصرف للموظف عند التعيين أول مرة في خدمة الدولة بعد صدور اللوائح التنفيذية لنظام الخدمة المدنية التي تم العمل بها اعتباراً من تاريخ ١٣٩٧-٨-١ هـ بدل يعادل راتب شهر واحد.

بدل الانتداب:

● وفقاً لنص المادة ٢٢ من نظام الخدمة المدنية يصرف للموظف المنتدب في مهمة رسمية بدل نقدي عن كل يوم يقضيه خارج مقر عمله داخل المملكة أو خارجها وفق الفئات التي تحددها لائحة البدلات، ولقد نصت المادة السادسة من لائحة الحقوق والمزايا المالية على أن يحدد البدل النقدي الذي يصرف للمنتدب داخل المملكة أو خارجها وفق الجدول المعد للبدلات في داخل المملكة أو خارجها، ولقد تم تقسيم الدول إلى دولة ذات معيشة مرتفعة (صعبة) ودول فئة (ج) ودول فئة (ب) ودول فئة (أ) ويختلف بدل الانتداب من مرتبة إلى مرتبة في الداخل أو الخارج وحسب تصنيف كل دولة في الخارج.

● ويجوز للوزير المختص في حالات الضرورة القصوى تمديد فترة الانتداب بما لا يزيد عن (٣٠) يوماً زيادة على فترة الستين يوماً وذلك لمن ينتدب لأداء المهمات التالية :

1. استكمال التحقيق في قضايا جنائية أو استكمال الترافع أمام الجهات القضائية أو استكمال أعمال لجنة مشكلة بأمر سامي أو بقرار من مجلس الوزراء أو من مجلس الخدمة المدنية أو ما شابهها من القضايا السرية والهامة التي تتطلب التحقيق والمسائلة ويصعب تكليف موظف آخر لاستكمالها.
2. المشاركة في النشاطات الرياضية أو الثقافية أو ما شابهها حسب الترتيبات الصادرة من مجلس الوزراء بهذا الشأن.
3. من يرى الوزير المختص ومن في حكمه ضرورة مرافقته في تنقلاته داخل أو خارج المملكة للقيام بأعمال السكرتارية الخاصة به على ألا يزيد عددهم عن ثلاثة فقط.

● وفقاً لنص المادة الثانية والعشرون من لائحة الحقوق والمزايا المالية لا يجوز انتداب موظف خارج مقر عمله مدة أو مدد متوالية تزيد عن ستين (٦٠) يوماً إلا بعد موافقة رئيس مجلس الخدمة المدنية ويستثنى من ذلك :

1. موظفو وزارة الخارجية الذين ينتدبون كل عام لحضور دورة الأمم المتحدة على ألا تزيد فترة انتدابهم على مائة وعشرين (١٢٠) يوماً .
2. من يكلف بتمثيل المملكة في اجتماعات مجالس أو منظمات دولية أو إقليمية أو عربية الذين يصدر بتسميتهم قرار من مجلس الوزراء أو المقام السامي على ألا تزيد فترة انتدابهم على مائة وعشرين (١٢٠) يوماً.
3. موظفو الجهات الحكومية التي يتطلب الأمر سفرهم إلى المنطقة الغربية لفترة الصيف على أن يصدر الوزير قراراً يحدد أسماء المطلوب انتدابهم لفترة محددة لا تزيد على مائة وعشرين (١٢٠) يوماً.

● وفقاً لنص المادة السابعة من لائحة الحقوق والمزايا المالية إذا أمنت الحكومة للموظف المنتدب السكن والطعام خفض البدل إلى الربع وإذا أمنت له السكن فقط خفض البدل إلى النصف، ولا يتأثر البدل في الحالات التي يقضيها الموظف في وسيلة النقل كذلك في حالات تأمين الخيام والأدوات اللازمة للإقامة، كما لا يتأثر البدل في حالة تقديم السكن والطعام من أية جهة غير حكومية ما لم تحتسب التكاليف على الحكومة .

- وأضافت المادة السابعة عشرة من لائحة الحقوق والمزايا المالية أنه إذا ثبت أن أحداً من الموظفين قد تراخى في أداء العمل وأستغرق مدة تزيد على المدة اللازمة لا يصرف له بدل الانتداب عما يقابل المدة غير اللازمة وراتبها بالإضافة إلى ما يستحقه من جزاء.
- أفادت المادة الثامنة عشرة من لائحة الحقوق والمزايا المالية بأن يعطى الموظف سلفة على حساب بدل الانتداب على أن لا تزيد السلفة على ما يستحقه الموظف عن المدة المحددة في قرار الانتداب، ولا يستعاد ما صرف للموظف أو المستخدم المنتدب من بدل انتداب في حالة انتهاء خدمته بالوفاة أو العجز الدائم عن العمل متى حدث ذلك قبل انتهاء المدة المحددة في قرار الانتداب.
- قررت المادة العشرون من لائحة الحقوق والمزايا المالية أن يبدأ احتساب بدل الانتداب للموظف وقت مغادرته مقر عمله وينتهي بعودته ولا يدفع إلا عن الأيام الضرورية لقضاء المهمة، ويحتسب بدل الانتداب عن أيام الإجازة المرضية على أن يخطر الموظف مرجعه بمرضه وأن يوافق على احتساب هذه المدة انتداباً، على ألا يزيد على عشرين (٢٠) يوماً أو نصف المدة أيهما أقل.
- ويصرف للموظف المنتدب بدل الانتداب المقرر عن يوم واحد إذا انتهت المهمة التي كلف بأدائها وعاد إلى مقر عمله في اليوم نفسه (المادة الحادية والعشرون - من لائحة الحقوق والمزايا المالية).
- ويصرف للموظف المنقول بدل انتداب عن أيام السفر على ألا تزيد على ثلاثة أيام في الداخل وثلاثة أيام في الخارج (المادة الثالثة والعشرون من لائحة الحقوق والمزايا المالية).

بدل الانتقال:

- نصت المادة السادسة والثلاثون من لائحة الحقوق والمزايا المالية على أن يصرف للموظف بدل انتقال شهري وفق الفئات التالية :
 - ٥٠٠ ريال - للمراتب من الأولى إلى الخامسة.
 - ٧٠٠ ريال - للمراتب من السادسة إلى العاشرة.
 - ٩٠٠ ريال - للمراتب من الحادية عشرة إلى الثالثة عشرة.
 - ١٢٠٠ ريال - للمرتبة الرابعة عشرة.
- ويصرف للموظف المنتدب والمكلف بالعمل الإضافي في غير أوقات الدوام الرسمي عن كل يوم من أيام تكليفه أو انتدابه بدل انتقال إضافي يعادل نسبة (٣٠/ ١) من بدل الانتقال الشهري المخصص لمرتبته.
- ويجوز عوضاً عن صرف هذا البديل تأمين وسيلة النقل المناسبة للموظفين الذين تستوجب طبيعة عملهم سفرأ متواصلاً بشرط موافقة وزير المالية ووزير الخدمة المدنية على ذلك.
- قررت المادة السابعة والثلاثون من لائحة الحقوق والمزايا المالية أن تقوم الوزارات والمصالح الحكومية التي تتبعها مراكز عمل تقع خارج نطاق المدن بمسافة ليست قليلة بتأمين نقل الموظفين من وإلى العمل بالإضافة إلى ما يأخذه من بدل انتقال شهري، على أن يتم ذلك على وسائل النقل العادية المستخدمة للطلبات.
- كما تقوم الوزارات والمصالح الحكومية بنقل الموظفين الذين يعملون بالتناوب بين الساعة التاسعة مساءً والساعة السادسة صباحاً بنفس الوسيلة وذلك بالإضافة إلى ما يأخذه من بدل الانتقال الشهري .
- وبمقتضى المادة الثامنة والثلاثون من لائحة الحقوق والمزايا المالية فإنه لوزارة التربية والتعليم ووزارة الصحة وغيرها من الجهات التي تعمل فيها نساء أن تختار بعد أخذ رأي المستفيدات بين نقلهن أو دفع بدل الانتقال الشهري لهن حسبما تراه ملائماً، ويتم النقل في وسائل النقل للطلبات في حالة مدارس البنات والجهات المماثلة التي تتبعها مدارس، أو بوسائل النقل العادية المستعملة في الطلبات في الحالات الأخرى.

- ونصت المادة الحادية والأربعون من لائحة الحقوق والمزايا المالية على أنه يؤمن للموظف تذكرة إركاب بالطائرة ذهاباً وإياباً في الحالات الآتية:-

1. إذا أنتدب في الداخل أو الخارج مدة لا تزيد على تسعين يوماً.
2. إذا استدعته الحكومة للشهادة أمام إحدى المحاكم أو الهيئات الواقعة خارج مقر عمله.
3. إذا دعي للمثول أمام لجنة طبية أو هيئة تحقيق أو محاكمة.
4. إذا حصل على أجازة مرضية وأوصي بعلاجه من قبل الجهة المختصة لبلد آخر داخل المملكة.

بدل ترحيل:

- قررت المادة التاسعة والثلاثون من لائحة الحقوق والمزايا المالية أنه إذا نقل الموظف من بلد إلى بلد آخر يصرف له ما يعادل راتب شهرين باعتبار ذلك مقابل نفقات ترحيله وعائلته وأمتعته، على أن لا يصرف أكثر من بدل ترحيل في حالة النقل للموظف خلال سنة واحدة إلا بعد أخذ رأي وزارة الخدمة المدنية وموافقتها بعد تقصي أسباب النقل ووجاهتها.
- فإذا كان النقل من داخل المملكة إلى خارجها أو العكس أو من جهة إلى جهة أخرى خارج المملكة، تصرف له بالإضافة إلى ما سبق تذاكر إركابه وعائلته، كما يصرف له ثلاثة أضعاف قيمة التذكرة من البلد المنقول منه إلى البلد المنقول إليه على ألا يقل ما يصرف له عن راتب شهر واحد وذلك مقابل نفقات الإعداد للسفر.
- فإذا أنتدب الموظف مدة أو مدد متواصلة تزيد على تسعين يوماً يؤمن ترحيله على النحو التالي: في حالة الانتداب داخل المملكة يصرف له عند ابتداء الانتداب ما يعادل راتب شهرين باعتبار ذلك مقابل نفقات ترحيله وعائلته وأمتعته وأثاثه في الذهاب والإياب.
- وفي حالة الانتداب من داخل المملكة إلى خارجها أو العكس أو من جهة إلى جهة أخرى خارج المملكة فتؤمن له تذاكر إركاب فقط له ولزوجته وأولاده في حدود أربع تذاكر كاملة للجميع، ولا يمنع من استحقاق بدل الترحيل هذا قطع الانتداب من قبل مرجع الموظف قبل إنهاء مدة الانتداب.

بدل ضرر:

- نصت المادة الثامنة والأربعون من لائحة الحقوق والمزايا المالية على أن يصرف بدل ضرر أو عدوى كل شهر مقداره (٧٥٠) ريالاً للموظفين الذين يتعرضون بحكم عملهم وبصورة مباشرة للضرر أو العدوى، وتحدد مسميات الوظائف المشمولة بهذا البديل وشروط صرفه من قبل وزارة الخدمة المدنية بالاشتراك مع وزارة المالية

بدل خطر:

- قررت المادة التاسعة والأربعون من لائحة الحقوق والمزايا المالية أن يصرف بدل خطر كل شهر قدره (٦٠٠) ريالاً للموظفين الذين تقتضي طبيعة أعمالهم التعرض للخطر، وتحدد مسميات الوظائف المشمولة بهذا البديل وشروط صرفه من قبل وزارة الخدمة المدنية بالاشتراك مع وزارة المالية.