

4- حسن السيرة والاخلاق

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

5- حائزا للمؤهلات المطلوبة للوظيفة

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

- 6- غير محكوم عليه بحد شرعي كحد الزنا او حد شرب الخمر او حد السرقة او حد البغي او حد القذف او حد الحرابة او حد الردة او السجن في جريمة مخلة بالشرف او الامانة كجرائم الرشوة او التزوير او الاختلاس او هتك العرض او المخدرات حتى يمضي على الانتهاء تنفيذ الحد او السجن ثلاث سنوات على الأقل .
- 7- غير مفصول من خدمة الدولة لأسباب تأديبية عند الحكم بحد شرعي أو بالسجن في جريمة مخلة بالشرف او الامانة او بالسجن مدة تزيد على سنة أو الفصل بأمر ملكي للمصلحة العامة أو الفصل بقرار تأديبي من السلطة المختصة كل ذلك مالم يكن قد مضى على صدور قرار الفصل ثلاث سنوات على الأقل .

ثالثا: التعيين في الوظيفة العامة :

1. الاعلان عن الوظائف .

- وفقا لنص المادة الحادية عشر ن لائحة التعيين في الوظائف العامة يتم الاعلان وقبول الطلبات ودخول الامتحان وإعلان النتائج وتنظيم قوائم المرشحين من المنسقين والناجحين وغير ذلك من الامور المتعلقة باختبار الموظفين وفق لائحة تصدرها وزارة الخدمة المدنية
- وتتسلم وزارة الخدمة المدنية طلبات شغل الوظائف الشاغرة من الوزارات المعنية وتتأكد تصنيفها وشغورها وكيفية التعيين عليها ثم تعلن الوظائف من خلال الصحف وموقع الوزارة الالكتروني 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 وفقا لترتيبهم حسب نتائج منافسات التوظيف سواء المسابقات أو قواعد المفاضلة .
- وترتب وزارة الخدمة المدنية المنسقين عند ترشيحهم حسب المؤهل العلمي الاعلى فإن تساوا فالأكثر خدمة.
- ويلاحظ وفقا لنص المادة الثامنة عشر من لائحة التعيين في الوظائف العامة لا يجوز الجهة الإدارية التصرف في الوظيفة عن طريق الترقية او النقل أو اتخاذ أي اجراء آخر يغير من وضعها من حيث المسمى او المرتبة او المقر إذا كان قد سبق للجهة المختصة طلب شغلها بالتعيين عن طريق وزارة الخدمة المدنية الا بعد الاتفاق مع الوزارة على ذلك

2. الاشتراك بالمسابقات الوظيفية :

- وفقا لنص المادة السادسة عشر 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. ان يكون قد امضى في المرتبة التي يشغلها سنتين على الأقل .
 3. ان تكون مرتبة الوظيفة المتسابقة عليها تلي مرتبة الموظف المتسابق مباشرة .
 4. ان تكون الوظيفة في الجهة الادارية التي يتبعها الموظف ويقصد بالجهة الادارية في هذا الحكم الجهة الادارية 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 الاتيتين :

1. اذ كان اخر تقويم أداء وظيفي عنه بدرجة غير مرضي .
 2. إذا عوقب بالحرمان من العلاوة او الحسم من راتبه مدة خمسة عشر يوما فأكثر .
- كما لا يسمح للموظف بالاشتراك في المسابقة أثناء فترة كف اليد او التحقيق أو المحاكمة أو الإبتعاث للدراسة أو التدريب لمدة تزيد عن ستة أشهر أو الاجازة الاستثنائية أو الاجازة الدراسية .
 - 3. **قرار التعيين:**

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

إصدار قرار تعيين الموظف:

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

الغاء قرار تعيين الموظف :

وإذ لم يباشر الموظف مهام الوظيفية فإنه يلغى قرار تعيينه وهذا ما أكدته عليه المادة (8) من نظام الخدمة بنصها على أن الموظف الذي لا يباشر مهام وظيفته دون عذر مشروع خلال خمسة عشر يوما من تاريخ ابلاغه قرار التعيين يلغى قرار تعيينه ويعتبر كأن لم يكن.

رابعا: سنة التجربة

- وفقا لنص المادة العشرون 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 وإذ 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 سنة ولو جاوزت في مجموعها سنة وهذا ما أكدت عليه المادة الحادية والعشرون من لائحة التعيين في الوظائف العامة .
- ووفقا لنص المادة الثانية والعشرون من لائحة التعيين في الوظائف العامة تعد الجهة التي يعمل بها الموظف تقريرا 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 ضوءه يتم اصدار قرار تثبيت الموظف من عدمه.
- واذ 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 الاحوال تزود وزارة الخدمة المدنية بصورة مما يتم اتخاذه .

- ووفقا لنص المادة الثالثة والعشرون من لائحة التعيين في الوظائف العامة فإن الموظف العام الذي تنهي خدمته حسب المادة السابقة لا يستحق اجازة عادية عن عمله ويرد له ما ستقطع من عائدات تقاعدية ولا يطالب باسترداد ما صرف له من (بدل تعيين) بموجب المادة (10/27) 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 الالتزام وبالتالي فواجبات الموظف هي امور فرضها النظام وتستلزمها طبيعة الوظيفة العامة ويترتب على الاخلال بها عقوبات للموظف المخالف .
- وتتنوع الواجبات الوظيفية فمنها ما يكون أثناء العمل كمباشرة الوظيفة والقيام بالعمل وتنفيذ أوامر الرؤساء وعدم مباشرة المهن الحرة ومنها ما يكون خارج مكان العمل كعدم قيام الموظف بأي عمل فيه اخلال بشرف الوظيفة وكرامتها ومنها ما يستمر بعد ترك الموظف العمل مثل الحفاظ على أسرار الوظيفة.

اولا :مباشرة مهام الوظيفة

(1) أداء الموظف عمله بنفسه .

يجب على الموظف أن يباشر المهام الوظيفية بنفسه ولا يفوض مهامه للغير الا وفقا لما نص عليه نظام العمل والخدمة المدنية ولا تحته التنفيذية ويكون التفويض في بعض الصلاحيات وليس في جميع الصلاحيات .

(2) أداء العمل بدقة وأمانة .

لا يكفي ان يقو الموظف بالعمل بل لا بد أن يراعي في ذلك الدقة والامانة والإخلاص وأن يؤدي العمل في الوقت المحدد له دون إبطاء وإلا أعتبر الموظف قصر في عمله .

(3) مراعاة أوقات الدوام الرسمي .

يجب على الموظف مراعاة أوقات الدوام الرسمي سواء في الحضور او الانصراف ولا يخرج من كان العمل إلا للضرورة وأن يكون خروجه بأذن مسبق من رئيسه الاداري أو من يملك الصلاحية.

(4) القيام بالعمل الاضافي .

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

ثانيا: احترام وطاعة الرؤساء .

يلتزم الموظف بتنفيذ الاوامر والقرارات الصادرة له من الرؤساء في العمل ولكي يراعي 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:
 - تنفيذ الأمر الرئاسي مباشرة وبدون تردد تغليبا لمبدأ السلطة الرئاسية على ان تتحمل هذه السلطة الرئاسية المترتبة على تنفيذ هذا الامر الغير مشروع .
 - عدم تنفيذ الأمر الرئاسي غير المشروع بتاتا وذلك تغليبا لواجب احترام المشروعية.

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

ثالثا: عدم استغلال نفوذ الوظيفة:

- لاستغلال نفوذ الوظيفة من قبل الموظف صور شتى مثل: قبول أو طلب رشوة وقبول الهدايا والإكراميات واختلاس الأموال العامة في وظيفته والانتفاع بالأجور والرواتب ولقد نصت المادة (12) من نظام الخدمة المدنية على أنه يحظر على موظف 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 الأجراء 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 واجراء التسهيلات والمعاملات المطلوبة لهم في دائرة اختصاصه وفي حدود النظام
- وبالتالي يمتنع على الموظف استغلال نفوذ الوظيفة لتحقيق صالح خاصة كالحصول على الرشاوى أو قبولها لكي يؤدي عمل من أعمال وظيفته كما يمتنع عليه الاستيلاء على الاموال المسلمة له بحكم وظيفته وألا يسعى الى تحقيق مكاسب خاصة في عقود المناقصات والمقاولات والتوريد والأشغال العامة ويمتنع عليه الحصول على هدايا أو اكراميات من أصحاب المصالح لتسهيل مصالحهم كما يمتنع عليه الانتفاع بالأجور والرواتب بتأخير صرفها للمستحقين بقصد الانتفاع بها شخصيا.

رابعا: عدم الجمع بين وظيفتين حكوميتين.

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

خامسا: عدم مزاوله الموظف لمهنته خارج وقت الدوام الرسمي.

- وفقا لنص المادة (14) 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 الموظف بعد 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 والمعنيين على بند الاجور والموظفين في المرتبة الخامسة فما دون بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي بشرط عدم تعارض ذلك مع مقتضيات الوظيفة.

سادسا: عدم سماح للموظف بمزاوله التجارة.

- حيث نصت المادة (13) ن نظام الخدمة المدنية على انه يجب على الموظف أن يمتنع عن:
 - الاشتغال بالتجارة بطريقة مباشرة أو غير مباشرة.
 - الاشتراك في تأسيس الشركات أو قبول عضوية جالس إدارتها أو أي عمل فيها أو في محل تجاري إلا اذ 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 نشاط يؤدي الى اكتساب صفة التاجر كأن يباشر الشراء من أجل البيع على سبيل الاحتراف أو أن يكون مقاولا متعهدا للتوريد أو دلالا أو صرافا أو وكيل بالعمولة .

- وبالتالي يعد اشتغالا بالتجارة وفق أحكام النظام على سبيل المثال:
 - أ- قيام الموظف بتسجيل محل تجاري باسم القاصر الذي تشمله ولايته أو وصايته .
 - ب- الاستمرار في الشراء المنقول أو العقار بقصد بيعه.
 - ج- كل عمل يتعلق بالوكالة أو بالعمولة أو البيع بالمزايدة.
 - د- كل عمل يتعلق بالصرافة والدلالة والسمسرة .
 - هـ- العقود والتعهدات التي يكون فيها الموظف مقاولا أو موردا.

ومن ناحية اخرى نصت المادة الرابعة من لائحة الواجبات الوظيفية على انه 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 ان يكون قيامه بذلك وفق الإجراءات الشرعية.
- 4/ بيع أو استغلال الموظف إنتاجه الفني أو الفكري.
- 5/ تحرير الشيكات والسندات والكمبيالات.
- 6/ ممارسة شاعلي 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 (4) من هذه اللائحة إذا كانت الوزارة أو الدائرة التابع لها طرفاً فيها.

سابعاً : المحافظة على شرف وكرامة الوظيفة.

• وفقاً لنص المادة (11) من نظام الخدمة المدنية فإنه يجب على الموظف خاصة:

- أ/ ان يترفع عن كل ما يخل بشرف الوظيفة والكرامة سواء كان ذلك في محل العمل ام خارجه.
- ب/ ان يراعي آداب اللياقة في تصرفاته مع الجمهور ورؤسائه وزملائه ومروؤسيه.

• وبالتالي يجب على الموظف الحكومي ما يلي.

- الترفع عن ما يمس شرف الوظيفة والكرامة سواء داخل او خارج العمل.
- التأدب في التعامل مع الزملاء والجمهور والرؤساء.

•ومن الملاحظ ان ما يطلب من الموظف الكبير قد لا يطلب من الموظف الصغير وما يطلب من الموظف في مكان ما لا يطلب من موظف اخر في مكان اخر, حيث يلعب الموظف ومقر عمله دور كبير في تحديد التصرفات التي تقع من الموظف من عدمه.

ثامناً : عدم إفشاء الأسرار الوظيفية.

- لقد نصت المادة (12) من نظام الخدمة المدنية في الفقرة(هـ) على انه 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 لايجوز اطلاق الغير عليها سواء كان الموظف على راس العمل او بعد تركه للوظيفة.

•ولكن يترفع هذا الالتزام عن الموظف في حالات معينة كما يلي:

- 1/إذا فقد الموضوع سريته واصبح شائعاً ومعروفاً لدى الناس.

12/ إذا صدر أمر من الرئيس المختص بعدم الالتزام بالسرية.

13/ إذا كان إفشاء أحد أو بعض هذه الأسرار يحول دون ارتكاب إحدى الجرائم الجنائية.

14/ 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 الى الحكومة بأية وسيلة من وسائل الاعلام المحلية او 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 او عبر وسائل الاعلام وتحري الدقة والموضوعية والامانة واحترام الانظمة عند التعرض للكتابة في القضايا العامة.
- ومن ثم يلتزم الموظف بعدم لوم الحكومة ونقدها في وسائل الاعلام الداخلي و الخارجي, وهذا الالتزام يمتد ليشمل كل السلطات العامة التنفيذية والتنظيمية والقضائية.
- وفقاً لنص المادة الخامسة عشر من نظام الخدمة المدنية فإن كل موظف يكون مسؤول عما يصدر عنه ومسؤول عن حسن سير العمل في حدود اختصاصه.
- ووفقاً لنص المادة السادسة من لائحة الواجبات الوظيفية يكون مدير شئون الموظفين في كل جهة إدارية مسؤولاً مسؤولة مباشرة عن أي إجراء يتم مخالفة لما تنص عليه الانظمة واللوائح والقرارات المكملة لها المكيفة لشئون الخدمة المدنية.

الفصل الثالث/ الحقوق المالية للموظف

أولاً : الرواتب.

- وفقاً لنص المادة 16 من نظام الخدمة المدنية يستحق الموظف راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل, وقررت المادة 18 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 او يزيد عليه, يمنح راتب أول درجة تتجاوز راتبه عند التعيين, ويجوز التعيين في غير الدرجة الاولى بالنسبة لمن تتوفر لديه مؤهلات معينة يحددها مجلس الخدمة المدنية.
- ويمنح الموظف المرقى راتب اول درجة في مرتبة الوظيفة التي رقي إليها, فإذا كان راتبه عند الترقية يساوي راتب هذه الدرجة أو يزيد عليه, يمنح راتب اول 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, إما اذا اعيد الى الوظيفة ذات مرتبة أقل فيمنح راتب أول درجة تتجاوز اخر راتب كان يتقاضاه, فإذا كان راتبه يزيد عن راتب اخر درجة في مرتبة الوظيفة يمنح هذه الدرجة.
- وقررت المادة 19 من نظام الخدمة المدنية أنه يصرف للموظف المكفوف اليد ومن في حكمه(المحبوس احتياطياً)نصف صافي راتبه, فإذا برئ او عوقب بغير الفصل يصرف له الباقي من راتبه, أما إذا عوقب بالفصل فلا يستعاد ما صرف له ما لم تقرر الجهة التي اصدرت 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 او الامانة, وإذا كان حبسه بسبب تهمة سياسية وطلب وزير الداخلية اعتباره في حكم مكفوف اليد.
- كما يعتبر الموظف الموقوف في السجن لمطالبتة في حقوق مالية خاصة مشمولاً بحكم المادة (19) من نظام الخدمة المدنية وبالأخص عندما يثبت إعساره.

- وفقاً لنص المادة (20) 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(21) من نظام الخدمة المدنية على أنه مع مراعاة ما تقضى به الانظمة لا يستحق الموظف راتباً عن الايام التي لا يباشر فيها عمله.
- ونصت المادة الخامسة من لائحة الحقوق والمزايا المالية على أنه إذا وقعت العطل الاسبوعية بين غيايين 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 المادة, ووفقاً لنص المادة(17) من نظام الخدمة المدنية يستحق الموظف هذه العلاوة من أول محرم من كل عام عند نقله من الدرجة التي يشغلها الى الدرجة التالية لها مباشرة في المرتبة نفسها حيث يتم النقل من اول شهر محرم من كل سنة.
- ولقد نصت المادة الاولى من لائحة الحقوق والمزايا المالية على انه إذا تمت ترقية الموظف من اول محرم منح الزيادة المقررة للترقية, ثم يمنح العلاوة الدورية على أساس الدرجة التي يستحقها في المرتبة المرقى إليها, كما لو تمت الترقية قبل اول 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 ترفيتهم للمرتبتين (14,15) لغرض تشجيع الموظف الجيد على الأداء وذلك بعد توفر الشروط التالية:

– بالنسبة لمن تتم ترفيتهم للمراتب(11)فما فوق فيشترط لمنح العلاوة الإضافية ما يلي: ان يكون الموظف حاصلأ في تقويم الاداء الوظيفي على تقدير بدرجة لا تقل عن(ممتاز) في العام الاخير قبل منحه العلاوة, أن تكون ترفيته للمرتبة التي تلي مرتبته مباشرة, والا تمنح لمن يرقى استثناء من بعض قواعد وشروط الترقية إلا اذا نص على منحه العلاوة في قرار الترقية الاستثنائية.

– بالنسبة لمن تتم ترفيتهم الى مراتب من العاشرة فما دون يشترط لمنح العلاوة الإضافية ما يلي: أن يكون الموظف حاصلأ في تقويم الأداء الوظيفي على تقدير(جيد جداً) في العام الاخير قبل منحه العلاوة, وأن يكون الموظف المرقى قد امضى مدة لا تقل عن (أربع سنوات) في المرتبة التي يشغلها, وأن لا يزيد عدد الموظفين الذين يمنحون هذه العلاوة عن خمسين بالمائة(50%) من الموظفين الذين تتم ترفيتهم لكل مرتبة في كل محضر ترفيات حسب مواعيد الترقية المتفق عليها, فإذا كان العدد واحداً جاز أن تمنح له, وألا يكون قد حسم من راتب الموظف لغيابه مدة(خمسة) ايام او اكثر ا عوقب تأديبياً خلال السنتين السابقتين للترقية.

ثالثاً : البدلات.

البدلات هي ما يصرف لقيام الموظف بمهمة رسمية داخل او خارج المملكة, او نظير تنقلاته من والى عمله, او لطبيعة عمله.

أ/ بدل تعيين:

وفقاً لنص المادة الخامسة والأربعون من لائحة الحقوق والمزايا المالية يصرف للموظف عند التعيين أول مره في خدمة الدولة بعد صدور التنفيذية لنظام الخدمة المدنية التي تم العمل بها اعتباراً من تاريخ 1379/8/1 هـ بدل يعادل راتب شهر واحد.

ب/ بدل الانتداب:

وفقاً لنص المادة 22 من نظام الخدمة المدنية يصرف للموظف المنتدب في مهمة رسمية بدل نقدي عن كل يوم يقضيه خارج مقر عمله داخل المملكة او خارجها وفق الفئات التي تحددها لائحة البدلات, ولقد نصت المادة السادسة من لائحة الحقوق والمزايا المالية على ان يحدد البديل النقدي الذي يصرف للمنتدب داخل المملكة او خارجها وفق الجدول المعد للبدلات في داخل المملكة او خارجها, ولقد تم تقسيم الدول الى دولة ذات معيشة مرتفعة(صعبة) ودول فئة(ج) ودول فئة(ب) ودول فئة(أ) ويختلف بدل الانتداب من مرتبة الى مرتبة في الداخل او الخارج وحسب تصنيف كل دولة في الخارج.

• ويجوز للوزير المختص في حالات الضرورة القصوى تمديد فترة الانتداب بما لا يزيد عن (30) يوماً زيادة على فترة الستين يوماً وذلك لمن انتدب لأداء المهمات التالية:

1/استكمال التحقيق في قضايا جنائية او استكمال الترافع اما الجهات القضائية او استكمال اعمال لجنة مشكلة بأمر سامي او بقرار من مجلس الوزراء او من مجلس الخدمة المدنية او ماشابهها من القضايا السرية والهامة التي تتطلب التحقيق والمسائلة ويصعب تكليف موظف اخر لاستكمالها.

2/المشاركة في النشاطات الرياضية او الثقافية او ماشابهها حسب الترتيبات الصادرة من مجلس الوزراء بهذا الشأن.

3/ من يرى الوزير المختص ومن حكمه ضرورة مرافقته في تنقلاته داخل او خارج المملكة للقيام بأعمال السكرتارية الخاصة به على الا يزيد عددهم عن ثلاثة فقط.

• وفقاً لنص المادة الثانية والعشرون من لائحة الحقوق والمزايا المالية لا يجوز انتداب موظف خارج مقر عمله مدة او مدد متوالية تزيد عن (60) يوماً إلا بعد موافقة رئيس مجلس الخدمة المدنية ويستثنى من ذلك:

1/موظفو وزارة الخارجية الذين ينتدبون كل عام لحضور دورة الامم المتحدة على الا تزيد فترة انتدابهم على مائة وعشرين (120) يوماً.

2/ من يكلف بتمثيل المملكة في اجتماعات مجالس او منظمات دولية او اقليمية او عربية الذين يصدر بتسميتهم قرار من مجلس الوزراء او المقام السامي على الا تزيد فترة انتدابهم على مائة وعشرين(120) يوماً.

3/موظفو الجهات الحكومية التي يتطلب الامر سفرهم الى المنطقة الغربية لفترة الصيف على الا يصدر الوزير قراراً يحدد اسماء المطلوب انتدابهم لفترة محددة لا تزيد على مائة وعشرين(120) يوماً.

• وفقاً لنص المادة السابعة من لائحة الحقوق والمزايا المالية إذا أمنت الحكومة للموظف المنتدب السكن والطعام خفض البديل إلى الربع وإذا أمنت له السكن فقط خفض البديل إلى النصف, ولا يتأثر البديل في الحالات التي يقضيها الموظف في وسيلة النقل كذلك في حالات تأمين الخيام والأدوات اللازمة للإقامة, كما لا يتأثر البديل 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 ان احداً 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 الى 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 من المدة المحددة في قرار الانتداب, ولا يستعاد ما يصرف للموظف أو المستخدم المنتدب من بدل انتداب في حالة انتهاء خدمته بالوفاة او 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 الا عن الايام الضرورية لقضاء المهمة, ويحتسب بدل الانتداب عن أيام الإجازة المرضية على أن يخطر الموظف مرجعه بمرضه وأن يوافق على احتساب هذه المدة انتداباً, على الا تزيد على عشرين(20) يوماً او نصف المدة ايهما أقل.

•ويصرف للموظف المنتدب بدل الانتداب المقرر عن يوم واحد إذا انتهت المهمة التي كلف بأدائها وعاد الى مقر عمله في اليوم نفسه(المادة الحادية والعشرون – من لائحة الحقوق والمزايا المالية).

•ويصرف للموظف المنقول بدل انتداب عن أيام السفر على الا تزيد على ثلاثة ايام في الداخل وثلاثة ايام في الخارج(المادة الثالثة والعشرون – من لائحة الحقوق والمزايا المالية).

ج / بدل الانتقال:

• نصت المادة السادسة والثلاثون من لائحة الحقوق والمزايا المالية على ان يصرف للموظف بدل انتقال شهري وفق الفئات التالية:

500 ريال – للمراتب من الاولى الى الخامسة.

700 ريال – للمراتب من السادسة الى العاشرة.

900 ريال – للمراتب من الحادية عشرة الى الثالثة 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 (30/1) من بدل الانتقال الشهري المخصص لمرتبه.

• ويجوز عوضاً عن صرف هذا البدل تأمين وسيلة النقل المناسبة للموظفين الذين تستوجب طبيعة عملهم سفرًا متواصلًا بشرط موافقة وزير المالية ووزير الخدمة المدنية على ذلك.

• قررت المادة السابعة والثلاثون من لائحة الحقوق والمزايا المالية أن يقوم 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 للطالبات.

• كما تقوم الوزارات والمصالح الحكومية بنقل الموظفين الذين يعملون بالتناوب بين الساعة التاسعة مساءً والساعة السابعة 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 في وسائل النقل للطالبات في حالة مدارس البنات والجهات المماثلة التي تتبعها مدارس، أو بوسائل النقل العادية المستعملة في الطالبات في الحالات الأخرى.

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

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/ إذ دعي للمثول أمام لجنة طبية أو هيئة تحقيق أو محاكمة.

4/ إذا حصل على إجازة مرضية أو وصى بعلاجه من قبل الجهة المختصة لبلد آخر داخل المملكة.

د / بدل ترحيل :

• قررت المادة التاسعة والثلاثون من لائحة الحقوق والمزايا المالية أنه إذا نقل الموظف من بلد إلى آخر يصرف له ما يعادل راتب شهرين باعتبار ذلك مقابل نفقات ترحيله وعائلته وامتعته، على أن لا يصرف أكثر من بدل ترحيل 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 من جهة إلى 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 الأقل ما يصرف له عن راتب شهر واحد وذلك مقابل نفقات الأعداد للسفر.

• فإذا انتدب 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 وامتعته واثائه 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 ولزوجته وأولاده في حدود أربع تذاكر كاملة للجميع، ولا يمنه من استحقاق بدل الترحيل هذا قطع الانتداب من قبل مرجع الموظف قبل انتهاء مدة انتداب.

هـ / بدل ضرر:

نصت المادة الثامنة والاربعون من لائحة الحقوق والمزايا المالية على ان يصرف بدل ضرر او عدوى كل شهر مقداره (750) ريالاً للموظفين الذين يتعرضون بحكم عملهم وبصورة مباشرة للضرر او العدوى, وتحدد مسميات الوظائف المشمولة بهذا البديل وشروط صرفه من قبل وزارة الخدمة المدنية بالاشتراك مع وزارة المالية.

و/ بدل الخطر:

قررت المادة التاسعة والاربعون من لائحة الحقوق والمزايا المالية أن يصرف بدل خطر كل شهر مقداره (600) 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

مريوم 2 شتات انسان