

## المحاضرة السادسة عشر/ تابع - الحقوق المالية والواجبات في الخدمة المدنية.

### بدل الترحيل:

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 ماسبق 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.

### إذا إنتدب الموظف مدة أو مدد متواصلة تزيد على تسعين يوماً يؤمن ترحيله على النحو التالي:

- ١- في حالة الإنتداب داخل المملكة يصرف له ابتداء الإنتداب ما يعادل راتب شهرين باعتبار ذلك مقابل نفقات ترحيله وعائلته وأمتعته وأثاثه في الذهاب والإياب.
- ٢- في حالة الإنتداب 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.

### بدل ضرر وبدل الخطر:

يصرف بدل ضرر أو عدوى كل شهر مقداره (٧٥٠) ريال للموظفين الذين يتعرضون بحكم عملهم وبصورة مباشرة للضرر أو العدوى.

يصرف بدل خطر كل شهر (٦٠٠) ريال للذي تقتضي طبيعة أعمالهم التعرض للخطر.

### بدل مهنة:

يمنح للموظفين غير الخاضعين للأنحة الوظائف التعليمية الذين يزاولون أعمال التدريب والتعليم داخل المدارس والمعاهد التعليمية ومراكز التدريب بدل مهنة كل شهر قدره ٢٠% من أول مربوط المرتبة التي يشغلها الموظف. فإذا زادت خدمته عن خمس سنوات يصرف له بدل قدره ٣٠% من أول مربوط المرتبة التي يشغلها.

### ويشترط لصرف هذا البديل ما يلي:

١. أن يكون الموظف مثبتاً على وظيفة تعليمية أو تدريبية داخل المدرسة أو المعهد أو مركز التدريب.
٢. أن يزاول الموظف عمل الوظيفة المثبت عليها فعلاً.
٣. أن يكون مدة الخدمة المحتسبة قد قضيت على وظيفة تعليمية أو تدريبية.

### بدل طبيعة عمل:

### يجوز منح بدل طبيعة عمل لغير شاغلي الوظائف التعليمية والتدريس للأسباب التالية:

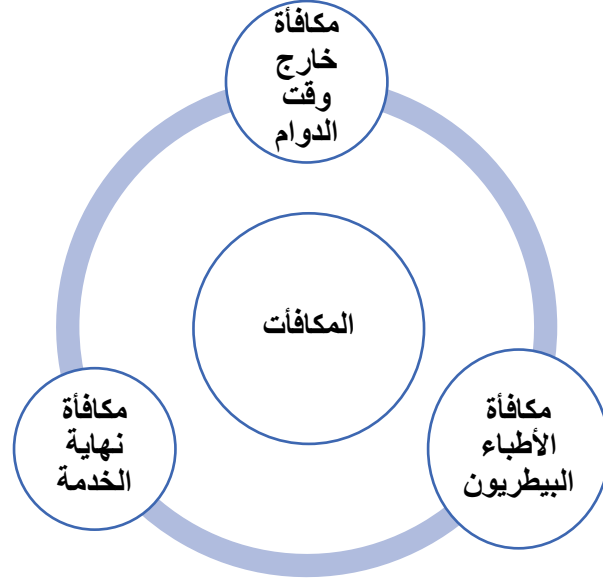
١. صعوبة العمل الذي يقوم به الموظف أو كون الاستمرار فيه يؤدي إلى آثار مرضية. (مثل وظائف النسخ).
٢. ارتباط الوظيفة بمسئولية من شأنها أن تعرض شاغلها لخسارة مادية بسبب مباشرة عملها مثل وظائف أمناء الصناديق.
٣. كون الوظيفة من الوظائف التي يعمل شاغلها خارج المكاتب الحكومية طوال الوقت أو أغلبه.

هذا البديل يمنح بنسبة لا تزيد عن ٢٠% من أول مربوط المرتبة التي يشغلها الموظف.

ويشترط لصرفه أن يكون الموظف شاغلاً لوظيفة من الوظائف التي يقرر لها البديل وزاول عملها فعلاً.

### بدل المناطق نائية:

الموظفين المعيّنين على الوظائف ثابتة في المناطق النائية يجوز منحهم بدلاً شهرياً لا يتجاوز مقداره عشرين بالمائة من أول مربوط المرتبة.



### مكافأة خارج وقت الدوام الرسمي:

- ✓ ان التكلفة يعود الي عدم امكانية انجاز العمل من قبل الموظف اثناء الدوام ليس ناتج عن قصور او اهمال منه.
- ✓ يحوز التكلفة بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي لأيام العطل الأسبوعية والأعياد.
- ✓ يجوز تكليف الموظف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي للقيام بواجبات وظيفية شاغرة او القيام بعمل استثنائي.

### ● تكليف الموظف بالعمل الإضافي أو ما يعرف بالعمل خارج وقت الدوام:

- قد يتم خارج ساعات الدوام الرسمي من أيام العمل العادية، وقد يتم التكلفة بالعمل الإضافي خلال العطل الرسمية.
- قرار التكلفة خارج وقت الدوام الرسمي لأيام يصدر من الوزير للمراتب (١٥، ١٤، ١٣) أو من في حكمه.
- التكلفة بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي لأيام العطل الأسبوعية والأعياد فيجوز التكلفة بالعمل فيها لشاغلي جميع المراتب، مع مراعاة الشروط سالفة الذكر وذلك في الجهات التالية:
- مراكز الحدود والمطارات والموانئ والمستشفيات والأذاعة والتلفزيون والاتصالات وتقنية المعلومات والامارات والدواوين الملكية ومكاتب الوزراء وغير ذلك من الجهات التي يحددها مجلس الخدمة المدنية.

### شروط صرف مكافأة العمل الإضافي:

١. صدور قرار من الوزير المختص يبين طبيعة العمل المكلف به وعدد الساعات المقررة لإنجازه.
٢. ألا يزيد ما يصرف للموظف في اليوم الواحد عن نصف الراتب اليومي.
٣. الموظف الذي يكلف أيام العطل والأعياد يعطي مكافأة عن عمله وفقا لساعات العمل الإضافي كحد أعلى قدره خمسون في المائة من الراتب الأساسي.
٤. احتساب مكافأة العمل الإضافي يكون على أساس الساعة الواحدة بساعة وباعتبار أن المعدل الشهري لساعات العمل ١٥٥ ساعة.
٥. لا يجوز الجمع بين مكافأة العمل الإضافي وبدل الانتداب.

### مكافأة الطباء البيطريين:

#### تصرف مكافأة الأطباء البيطريون حسب الآتي:

١. مكافأة معادلة لنصف الراتب الشهري للمشرفين منهم على الذبح واللحوم خارج وقت الدوام الرسمي.
٢. مكافأة معادلة لراتب شهرين تصرف لهم سنويا.
٣. مكافأة نهاية الخدمة.

## أن الموظف الذي تنتهي خدمته للأسباب التالية:

١. التنسيق من الخدمة بموجب المادة (١٦) من لائحة انتهاء الخدمة.
  ٢. الإحالة على التقاعد بسبب العجز عن العمل.
  ٣. الإحالة على التقاعد بسبب بلوغ السن النظامي.
  ٤. الوفاة.
- يصرف لهم مكافأة نهاية خدمة تعادل رواتب ستة أشهر.
  - الموظف الذي يتقاعد مبكرا يصرف له مكافأة نهاية خدمة تعادل رواتب أربعة أشهر على ألا يجمع بين هذه المكافأة ومكافأة الفئات الوظيفية المشمولة بلوائح خاصة التي يعتبر نظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية جزءا مكملا لها.

## خامسا: التعويضات:

١. الموظف الذي يصاب بعجز أو عاهة تمنعه عن العمل بصورة قطعية، أو ورثته في حالة إذا كانت الوفاة أو العجز ناشئين بسبب العمل تعويضا مقداره مائة ألف ريال.
٢. أما من يصاب بعجز جزئي أو عاهة مستديمة لا تمنعه من أداء عمله إذا وقع بسبب العمل تعويضا يقدر على أساس نسبة العجز من الهيئة الطبية.

## سادسا: تذاكر السفر:

### الحالات التي يتحتم على الجهة الحكومية تأمين تذاكر سفر للموظف ذهابا وإيابا:

١. الانتداب في الداخل أو الخارج مدة لا تزيد عن (٩٠) يوما.
  ٢. الاستدعاء من قبل الجهة الحكومية للادلاء بالشهادة أمام احدى المحاكم أو الهيئات الواقعة خارج مقر عمله.
  ٣. استدعائه للمثول أمام لجنة طبية أو هيئة تحقيق أو محاكمة.
  ٤. منحه أجازة مرضية مع التوصية بعلاجه من قبل الجهة المختصة في بلد آخر داخل المملكة.
- السفر إذا كان لبلد لا تصله الطائرات فيصرف له أجره سيارة صغيرة كاملة إذا كان يشغل المرتبة العاشرة فما فوق وأجرة اركابه بالنقل الجماعي لما دون ذلك.
  - ويجوز في الحالات الاستثنائية ان تهى له الجهة التي يعمل فيها وسيلة النقل اللازمة.

## درجات التذاكر:

١. درجة أولى لموظفي المرتبة العاشرة فما فوق.
  ٢. درجة سياحية للموظفين الذين يشغلون مراتب أقل من ذلك، مع إمكانية إركابهم بالدرجة الأولى في الحالات التالية:
    - أ. مرافقة الضيوف الرسميين عند سفرهم بالدرجة الأولى.
    - ب. كون الموظف عضوا في وفد رسمي مسافر الى الخارج ويحق لبعض الأعضاء الركوب بالدرجة الأولى.
    - ت. مرافقة الوزير اثناء سفره في الداخل لأسباب تتعلق بالعمل.
- ويمكن بدلا من تأمين تذاكر السفر عينيا في الداخل صرف قيمتها من الدرجة السياحية بغض النظر عن مرتبة الموظف وذلك في الحالات الأربع التي أشرنا اليه آنفا.
- يمكن تعويض الموظف المنتدب خارج المملكة عن تذاكر السفر حسب قواعد يتفق عليها بين وزارة المالية والمؤسسة العامة للخطوط الجوية العربية السعودية.

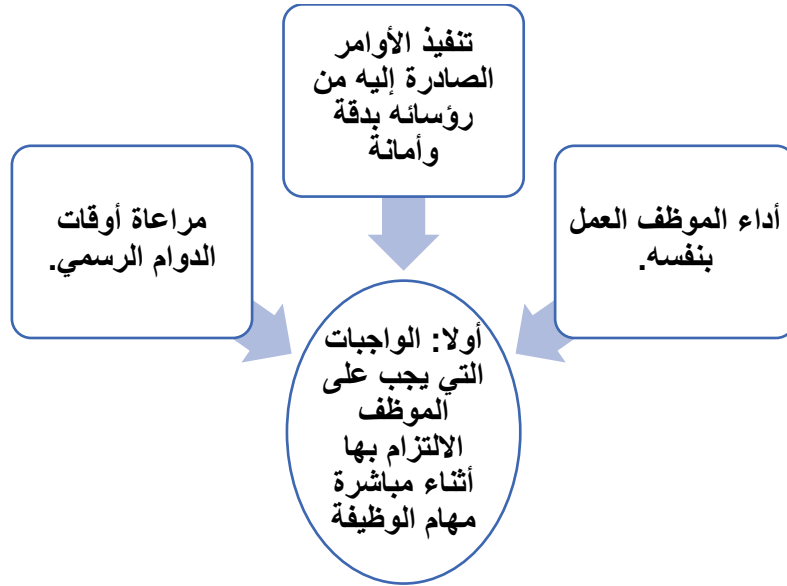
## الواجبات في الخدمة المدنية.

### يترتب على دخول الموظف للوظيفة العامة:

١. العديد من الحقوق التي يتمتع بها.
  ٢. العديد من الواجبات التي تنظم علاقته بعمله.
- ❖ **واجبات الموظف:** هي أمور فرضها النظام واقتضتها طبيعة الوظيفة العامة، ويترتب على الإخلال بها عقوبات للموظف المخالف.

## واجبات الموظف:

١. تنص عليها النظم.
٢. تستلزمها طبيعة عمل الوظيفة.
٣. مطلوبة منه أثناء تأدية الوظيفة أو بمناسبة أدائها.
٤. مطلوبة منه في حياته الخاصة.



## ثانياً: احترام وطاعة الرؤساء:

يقصد بها امتثال الأوامر التي تصدر من السلطة الإدارية الرئاسية في شكل تعليمات، أو تعميمات، أو منشورات، أو كتب دورية، أو قرارات إدارية.

ملزم بتنفيذ أوامر السلطة الرئاسية المشروعة أما عدم مشروعية أوامر السلطة الرئاسية التي لم تصل إلى الأمر بارتكاب الجريمة و التي لم تصل إلى درجة الأمر بارتكاب الجريمة الجنائية فيعفى الموظف في المملكة من العقوبة بالنسبة للمخالفات الإدارية أو المالية.

فإن الموظف المرووس لا يعفى من المسؤولية الجنائية لمجرد قيامه بارتكاب الجريمة الموجبة لتلك المسؤولية تنفيذاً لأوامر رئيسه وإذا ثبت أن ارتكابه للمخالفة كان تنفيذاً لأمر مكتوب صادر إليه من رئيسه المختص، بالرغم من مصارحة الموظف له كتابة بأن الفعل المرتكب يكون مخالفة.

## ثالثاً: محظورات الموظف:

١. الجمع بين وظيفتين حكوميتين.
٢. عدم السماح للموظف بمزاولة التجارة.

## الأعمال التي يعد الاشتغال بها استغلالاً بالتجارة:

١. العقود والتعهدات التي يكون فيها الموظف مقاولاً أو مورداً.
٢. كل عمل يتعلق بالمضاربة والسمسرة.
٣. كل عمل يتعلق بالوكالة بالعمولة أو البيع بالمزايدة.
٤. الاستمرار في شراء المنقول أو العقار بقدر بيعه بحالته أو بعد تغييره.
٥. قيام الموظف بتسجيل محل تجاري باسم القاصر الذي تشمله ولايته أو وصايته.

## الأعمال التي لا يعد الاشتغال بها استغلالاً بالتجارة وكسب صفة التاجر:

- ❖ بيع أو تأجير مالك العقار عقاره أو شراء العقار لا لغرض البيع، وبيع المالك المزرعة أو المزارع فيها غلتها.
- ❖ تملك الحصص والأسهم في شركات المساهمة والشركات ذات المسؤولية المحدودة وشركات التوصية.
- ❖ القيام بأعمال القوامة والوصاية والوكالة ولو بأجر، إذا كان المشمول بالقوامة أو الوصاية أو الموكل ممن تربطه به صلة نسب أو قرابة حتى الدرجة الرابعة، ويشترط أن يكون قيامه بذلك وفق الإجراءات الشرعية.

- ❖ تحرير الشيكات والكمبيالات.
- ❖ بيع واستغلال الموظف إنتاجه الفني والفكري.
- ❖ ممارسة شاغلي الوظائف الفنية المساعدة والوظائف الحرفية لحرفهم خارج الدوام الرسمي، مثل الميكانيكي، الكهربائي.

### عدم السماح للموظف بمزاولة مهنة خارج الدوام بدون ترخيص من الوزير.

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 مهنهم ويكون منح هذا الترخيص من قبل الوزير المختص وتحدد اللائحة شروط منح هذا الترخيص.

### رابعاً: عدم استغلال نفوذ الوظيفة:

إن الوظيفة العامة مرتبطة بمصالح المواطنين ولذلك: فإن لشاغلها حسب موقعه، نفوذ في تسيير أمور هذه الوظيفة لتلبية حاجات المواطنين وعليه: فإن هناك إمكانية استغلال نفوذ الوظيفة من قبل الموظف في صور شتى مثل:

قبول أو طلب الرشوة: لا يجوز للموظف قبول أو طلب الرشوة بأي شكل من الأشكال من المستفيد من الخدمة أو من غيره وقد حددت الأنظمة العقوبة المترتبة على ذلك وهي السجن لمدة لا تتجاوز عشر سنوات وبغرامة لا تزيد عن مليون ريال أو بإحدى هاتين العقوبتين.

الحصول على مكاسب مادية عند إجراء المناقصات.

### الاختلاس: لا يجوز للموظف اختلاس الأموال العامة بسبب وظيفته.

قبول الهدايا والإكراميات: يحظر على الموظف قبول الهدايا والإكراميات المقدمة له من أصحاب المصالح المتعلقة بدائرته، حيث أن هذه الهدايا الغرض منها تسهيل معاملاتهم وبالتالي التغاضي عن حقوق بعض المواطنين الآخرين أو تجاوز الأنظمة لإنجاز أعمالهم.

### الانتفاع بالأجور والرواتب.

عدم إفشاء الأسرار الوظيفية: هناك بعض الوظائف التي يستطيع الموظف من خلالها الاطلاع على بعض المعلومات أو البيانات التي تعتبر سرية، لذلك فإنه يحظر على الموظف إفشاء هذه الأسرار أثناء الخدمة أو بعد تركه للخدمة.

### إلا أن الموضوع قد يفقد سرية تبعاً للنقاط التالية:

١. إذا فقد الموضوع سرية بحيث أصبح شائعاً ومعروفاً بين الناس.
٢. إذا صدر أمر من الرئيس المختص بعد الالتزام بالسرية.
٣. إذا كان إفشائها يحول دون ارتكاب جريمة جنائية.
٤. إذا تطلبت ذلك مصلحة العمل كأن تتم بين الرئيس والمروّوس أو عند تدريب موظف جديد.

### خامساً: التحلي بالأدب واللياقة وعدم توجيه النقد للحكومة.

