

الرقم - م / ٤٩

التاريخ - ١٠ / ٦ / ١٤٣٩ هـ

بسم الله تعالى

نحن خالد بن عبدالعزيز آل سعود

ملكنا الملكة العريضة السمودية

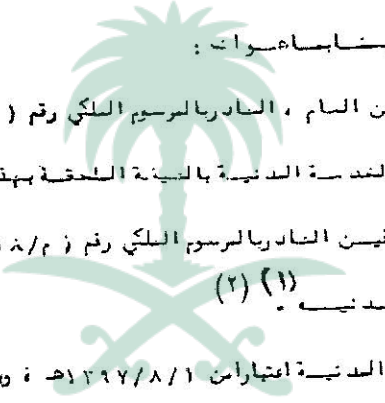
بعد الاطلاع على المادة التاسعة منسره من نظام جيلد الوزاء ، الصادر بالمرسوم الملكي رقم

رقم (٣٨) وتاريخ ١٠ / ٦ / ١٤٣٧ هـ .

وبعد الاطلاع على المرسوم الملكي رقم (٥ / م) وتاريخ ١٠ / ٦ / ١٤٣١ هـ ، الصادر بالموافقة

على نظام الوثائق العام ، وعلى المراسيم الملكية المعدلة له .

وبعد الاطلاع على قرار مجلس الوزاء رقم (٩٥١) وتاريخ ٦ / ٦ / ١٤٣٩ هـ .

رخصاً ما هو آت :


اولاً - الغاء نظام الوثائق العام ، الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٥ / م) وتاريخ ١٠ / ٦ / ١٤٣١ هـ

ثانياً - الموافقة على نظام الخدمة المدنية بالهيئة المحقة بهذا المرسوم .

ثالثاً - يلغى رواتب الوثائق الصادر بالمرسوم الملكي رقم (١٨ / م) وتاريخ ١٠ / ٥ / ١٤٣٧ هـ
بنظام الخدمة المدنية (١) (٢)

رابعاً - يمتد نظام الخدمة المدنية اعتباراً من ١٠ / ٨ / ١٤٣٩ هـ ، ويسرى حكم الرواتب اعتباراً

من ١٠ / ٦ / ١٤٣٩ هـ .

خامساً - على نائب رئيس جيلد الوزاء ، ورئيس جيلد الخدمة المدنية ، والوزاء ، كل من يخدمه

تنفيذ مرسومنا هذا ،

(١) أعيد تنظيم سلم رواتب الموظفين بموجب المرسوم الملكي رقم (م/٢٩) وتاريخ ١٤٠٦/٦/١٤٠٦ هـ ، كما صدر المرسوم الملكي رقم

(م/١٧) وتاريخ ١٤١٤/١١/٢٣ هـ متضمناً إضافة خمس درجات إلى كل مرتبة من مراتب الخدمة المدنية ، انظر ما صدر بشأن النظام .

(٢) صدر الأمر الملكي الكريم رقم (أ/٢٢٧) وتاريخ ١٤٢٦/٧/١٦ هـ بزيادة رواتب جميع فئات العاملين السعوديين في الدولة .

بسم الله الرحمن الرحيم

المســــــــــــــــاب الأول

الوظائف

مادة (١) الجدارة هي الأساس في اختيار الموظفين لشغل الوظيفة العامة .

مادة (٢) تصنف الوظائف بتجميعها في فئات تتضمن كل فئة منها الوظائف المتماثلة في طبيعة العمل ومستوى الواجبات والمسئوليات والمؤهلات المطلوبة لشغلها وتوصف الفئات طبقاً للقواعد الواردة في المادة الثالثة ، ويجوز ان يجرى تصنيف الوظائف تدريجياً وذلك وفق قواعد تعتمد بقرار من رئيس مجلس الخدمة المدنية .

مادة (٣) توصف مختلف الفئات بحيث تتضمن أوصاف كل فئة ما يلي :

- أ - الاسم الذي يدل عليها .
- ب - مرتبتها حسب سلم الرواتب الملحق بهذا النظام .
- ج - وصفا عاما لواجباتها ومسئولياتها .
- د - وصفا تحليليا لواجباتها ومسئولياتها .
- هـ - بياناً بالحد الأدنى للمؤهلات المطلوبة لشغلها وتشمل المؤهلات العلمية والعملية ودرجة المهارة المطلوبة وغير ذلك من الشروط المطلوبة للتوظيفة .

السبب الثاني

الموظفون

الفصل الأول

شغل الوظيفة

مادة (٤) مع مراعاة ما تنضي به الأنظمة الأخرى يشترط فيمن يعين في إحدى الوظائف
أن يكون :

- أ - سعودي الجنسية ، ويجوز استثناء من ذلك استخدام غير السعودي بصفة مؤقتة في الوظائف التي تتطلب كفاءات غير متوفرة في السعوديين بموجب قواعد يضحها مجلس الخدمة المدنية .
- ب - مكمل سبعة عشر عاماً من العمر .
- ج - لاثقا صعبا للخدمة .
- د - حسن السيرة والأخلاق .
- هـ - حائزا للمؤهلات المطلوبة للتوظيفة ، ويجوز لمجلس الخدمة المدنية الإمتاء من هذا الشرط .
- و - غير معكوم عليه بحد شرعي أو بالسجن في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة حتى يمضي على انتهاء تنفيذ الحد أو السجن ثلاث سنوات على الأقل .

ز - غير مفسول من خدمة الدولة لأسباب تأديبية ما لم يكن قد مضى على
مدور قرار الفصل ثلاث سنوات على الأقل .

مادة (٥) يتم شغل وظائف الدواوين الملكية بأمر ملكي .

مادة (٦) يتم شغل وظائف المرتبة الرابعة عشرة فمافوق بقرار من مجلس الوزراء * ويتم شغل وظائف المرتبة الثالثة عشرة فمادون بقرار من الوزير المختص *

مادة (٧) يعلن الديوان العام للخدمة المدنية الوظائف التي في المرتبة العاشرة فمادون ويخضع جميع المتقدمين لشغل هذه الوظائف لتقييم يحدد الديوان العام للخدمة المدنية مقاييسه واجراءاته حسب ما تقتضيه الوظائف المنسند، المعلنة ومتطلبات الخدمة *

ويجوز بعد اتفاق رئيس الديوان العام للخدمة المدنية والوزير المختص ان تقوم الجهة الادارية بامتحان من يتقدمون لشغل بعض وظائف المراتب الخامسة فمادون وفق المقاييس والاجراءات التي يحددها الديوان العام للخدمة المدنية *

مادة (٨) الموظف الذي لا يباشر مهام وظيفته دون عذر مشروع خلال خمسة عشر (١٥) يوما من تاريخ ابلانته بقرار التعيين يلغى قرار تعيينه ويعتبر كأن لم يكن *

مادة (٩) يعتبر الموظف المعين ابتلاء تحت التجربة مدة سنة *

مادة (١٠) أ - تتم ترقية ونقل الموظفين الى الوظائف الشاغرة وفق الأحكام التسيبي تحدد في قواعد التصنيف بما في ذلك مواعلات وشروط شغل الوظيفة *

ب - لا تكون الترقية نافذة قبل تاريخ صدور القرار بها *

المركز الوطني للتوثيق والمحفوظات

الفصل الثاني

الواجبات

مادة (١١) يجب على الموظف خاصة :

- أ - ان يترفع عن كل ما يخل بشرف الوظيفة والكرامة سواء كان ذلك في محل العمل أم خارجه .
- ب - ان يراعي آداب اللهاقة في تصرفاته مع الجمهور وروءائه وزملائه ومرؤوسيه .
- ج - ان يخصص وقت العمل لأداء واجبات وظيفته وان ينفذ الأوامر الصادرة اليه بدقة وامانة في حدود النظم والتعليمات .

مادة (١٢) يحظر على الموظف خاصة :

- أ - اساءة استعمال السلطة الوظيفية .
- ب - استغلال النفوذ .
- ج - قبول الرشوة أو طلبها بأي صورة من الصور المنصوص عليها في نظام مكافحة الرشوة .
- د - قبول الهدايا أو الاكراميات أو خلافه بالذات أو بالوساطة لقصد إغراء من ارباب المصالح .
- هـ - افشاء الاسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته ولو بعد تركه الخدمة .

مادة (١٣) يجب على الموظف ان يمتنع عن :

- ١ - الاستغلال بالتجارة بطريقة مباشرة أو غير مباشرة .

ب - الاشتراك في تأسيس الشركات أو قبول عضوية مجالس إدارتها أو
أى عمل فيها أو في محل تجارى إلا اذا كان معيناً من الحكومة ،
ويجوز بمقتضى لائحة يصدرها مجلس الوزراء الأذن للموظفين بالعمل
في القطاع الخاص في غير أوقات الدوام الرسمي .

مادة (١٤) لا يجوز للموظف الجمع بين وظيفته وممارسة مهنة أخرى ، ويجوز الترخيص
في الأشغال بالمهن الحرة لمن تقضى المصلحة العامة بالترخيص لهم في
ذلك لحاجة البلاد الى مهنتهم ويكون منح هذا الترخيص من قبل الوزير
المختص وتحدد اللائحة شروط منح هذا الترخيص .

مادة (١٥) كل موظف مسؤول عما يصدر عنه ومسؤول عن حسن سير العمل في حدود
اختصاصه .

الفصل الثالث

الرواتب والعلاوات

مادة (١٦) يستحق الموظف راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل .

مادة (١٧) يمنح الموظف العلاوة وفق سلم الرواتب الملحق بهذا النظام وذلك بنقله من
الدرجة التي يشغلها الى الدرجة التالية لها مباشرة في المرتبة نفسها ويتم
هذا النقل من اول شهر محرم من كل سنة .

مادة (١٨) ١ - يمنح الموظف المعين راتب اول درجة في مرتبة الوظيفة التي عين
عليها فاذا كان راتبه عند التعيين يساوى راتب هذه الدرجة أو
يزيد عليه يمنح راتب اول درجة تتجاوز راتبه عند التعيين .

ويجوز التعيين في غير الدرجة الأولى بالسبنة لمن يتوفر
لديه مؤهلات معينة يحددها مجلس الخدمة المدنية .

ب - يمنح الموظف المرفق راتب اول درجة في مرتبة الوظيفة التي يرتقى اليها فاذا كان راتبه عند الترقية يساوي راتب هذه الدرجة او يزيد عليه يمنح راتب اول درجة تتجاوز راتبه . ويجوز بقرار من السلطة المختصة منح الموظف المرفق راتب الدرجة التالية .

ج - في حالة اعادة الموظف الذي ترك الخدمة في وظيفة بنفس المرتبة التي كان يشغلها عند انتهاء خدمته يوضع بنفس الدرجة التي كان عليها اما اذا اعيد الى وظيفة ذات مرتبة اقل فيمنح راتب اول درجة تتجاوز اخر راتب كان يتقاضاه فاذا كان راتبه يزيد على راتب آخر درجة في مرتبة الوظيفة يمنح هذه الدرجة .

مادة (١٩) يصرف للموظف المكفوف اليد ومن في حكمه نصف صافي راتبه فاذا برى او عوقب بغرم الفصل يصرف له الباقي من راتبه . اما اذا عوقب بالفصل فلا يستعاد ما صرف له ما لم تقر الجهة التي اصدرت قرار العتوبه غير ذلك .

مادة (٢٠) لا يجوز الحجز على راتب الموظف الا بأمر من الجهة المختصة ولا يجوز ان يتجاوز المقدار المحجوز كل شهر ثلث صافي راتبه الشهري ما عسدا دين المنقمة .

مادة (٢١) مع مراعاة ما تنص به الانظمة لا يستحق الموظف راتباً عن الايام التي

لا يباشرفيها عمله .
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات

الفصل الرابع

البدلات والمكافآت والتعويضات

مادة (٢٢) •
يصرف للموظف المنندب في مهمة رسمية بدل نقدي عن كل يوم يقضيه خارج مقر عمله داخل المملكة أو خارجها وفق الفئات التي تحددها لائحة البدلات •

مادة (٢٣) •
يجوز بقرار من الوزير المختص تكليف الموظف بالقيام بأعمال وظيفة معينة أو بالقيام بمهمة رسمية ، كما يجوز تكليفه بذلك مع قيامه بمهام وظيفته الأصلية •

مادة (٢٤) •
يجوز ان يحدد الديوان العام للخدمة المدنية المستوى الذي يصل اليه أداء العمل بالنسبة لبعض الوظائف فاذا زاد عمل الموظف على القسود المحدد جاز منحه مكافأة عن هذه الزيادة تحدد بقرار من الوزير المختص وتحدد اللائحة قواعد منح هذه المكافأة •

مادة (٢٥) •
يجوز بقرار من الوزير المختص شغل بعض الوظائف بصفة مؤقتة بمكافأة تحدد على اساس العمل بالقطعة أو الانتاج أو الساعة حسب المعسولات التي يضعها مجلس الخدمة المدنية •

مادة (٢٦) •
يصرف للموظف الذي يكلف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي واثناء العطس الرسمية مكافأة نقدية عن الساعات الإضافية ، وتحدد اللائحة قواعد منح هذه المكافأة •

مادة (٢٧) •
تحدد اللائحة انواع ومقدار وشروط البدلات أو المكافآت أو التعويضات أو المزايا التي تمنح للموظف •

الفصل الخامس الأجازات والأعطية

- مادة (٢٨) تحدد اللائحة أنواع ومدد وشروط الأجازات وفترات الغياب التي يستحقها الموظف أو يؤذن له فيها .
- مادة (٢٩) يجوز اعارة الموظف بعد موافقته للعمل لدى المؤسسات العامة أو الخاصة أو الحكومات أو الهيئات الدولية وتحدد اللائحة قواعد الأتارة .

الفصل السادس

انتهاء الخدمة

- مادة (٢٠) مع مراعاة اسباب انتهاء الخدمة التي تنص عليها الأنظمة تنهى خدمة الموظف لأحد الأسباب الآتية :
- الاستقالة .
 - طلب الأالة على التقاعد قبل بلوغ السن النظامية حسب نظام التقاعد .
 - الغاء الوظيفة .
 - بلوغ السن النظامية للتقاعد مالم تعدد خدمته بقرار من السلطة المختصة .
 - العجز الصحي .
 - الغياب بغير عذر مشروع أو عدم تنفيذ قرار النقل .
 - الفصل لأسباب تأديبية .
 - الفصل بأمر ملكي أو بقرار من مجلس الوزراء .

الباب الثالث

احكام عامة وانتقالية

- مادة (٢١) للوزير تفويض بعض صلاحياته المقررة في هذا النظام .
- مادة (٢٢) يكون لرئيس المصلحة المستقلة بالنسبة لموظفي هذه المصلحة من الملاحظات ما للوزير بالنسبة لموظفي الوزارة .
- مادة (٢٣) لا يجوز تعيين الموظف على اكثر من وظيفة واحدة .
- مادة (٢٤) يعتبر تدريب الموظفين جزءاً من واجبات العمل النظامية سواء كان داخل أو خارج اوقات الدوام الرسمي وطى جميع الوزارات والمصالح الحكومية تكميلاً لموظفيها من تلقي التدريب كل في مجال اختصاصه .
- مادة (٢٥) يتم ابتعاث الموظفين الذين تقضى مصلحة العمل بابتعاثهم للدراسة وذلك لائحة الأبتعاث .
- مادة (٢٦) تعد تقارير دورية عن كل موظف وفق لائحة يصدرها رئيس مجلس الخدمة المدنية .
- مادة (٢٧) يجوز بقرار من مجلس الخدمة المدنية استثناء وظائف معينة من بعض احكام هذا النظام .
- مادة (٢٨) يحل هذا النظام محل نظام الموظفين الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥ وتاريخ ١٣٩١/٢/١هـ وذلك :
- بالنسبة للموظفين الخاضعين بصفة اصلية لهذا النظام .
 - بالنسبة للموظفين الذين يحتبر النظام المذكور مكملاً للنظام التي تحكم اوضاعهم وذلك في حدود ما تنص عليه تلك النظم .

الديوان العام للخدمة المدنية

• مادة (٣٩) يصدر مجلس الخدمة المدنية لوائح هذا النظام .

• مادة (٤٠) لمجلس الوزراء حق تفسير هذا النظام .



المركز الوطني للوثائق والمحفوظات