

قرار وزير التنمية الإدارية والعمل والشؤون الاجتماعية رقم (51) لسنة 2017 بإصدار دليل وصف وتصنيف وترتيب الوظائف العامة 2017 / 51

عدد المواد :26

فهرس الموضوعات

مواد الإصدار

الفصل الأول :تعريف (1-1)

الفصل الثاني :تصنيف الوظائف (2-6)

الفصل الثالث :الدرجات المالية (7-7)

الفصل الرابع :إجراءات إعداد واعتماد مشروعات وصف وتصنيف وترتيب الوظائف العامة (8-10)

الفصل الخامس :قواعد تسكين الموظفين القطريين بالجهات الحكومية (11-13)

الفصل السادس :أحكام عامة (14-23)

وزير التنمية الإدارية والعمل والشؤون الاجتماعية،
بعد الاطلاع على قانون الموارد البشرية المدنية الصادر بالقانون رقم (15) لسنة 2016،
وعلى القرار الأميري رقم (29) لسنة 1996م بشأن قرارات مجلس الوزراء التي ترفع للأمير للتصديق عليها وإصدارها،
وعلى اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية المدنية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (32) لسنة 2016،
وعلى قرار وزير الدولة لشؤون مجلس الوزراء رقم (17) لسنة 2010 بإصدار دليل وصف وتصنيف وترتيب الوظائف العامة،
وعلى اعتماد مجلس الوزراء لمشروع هذا القرار في اجتماعه العادي (31) لعام 2017 المنعقد بتاريخ 4/10/2017،
قرر ما يلي:

مواد الإصدار

المادة 1 -إصدار

يُعمل بأحكام دليل وصف وتصنيف وترتيب الوظائف العامة، المرفق بهذا القرار .

المادة 2 -إصدار

يُلغى قرار وزير الدولة لشؤون مجلس الوزراء رقم (17) لسنة 2010 المشار إليه.

المادة 3 -إصدار

على جميع الجهات المختصة، كل فيما يخصه، تنفيذ هذا القرار .ويُعمل به من تاريخ صدوره .ويُنشر في الجريدة الرسمية.

الفصل الأول :تعريف

المادة 1

في تطبيق أحكام دليل وصف وتصنيف وترتيب الوظائف العامة، تكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة قرين كل منها، ما لم يقتض السياق معنى آخر:
1 -الوزير :وزير التنمية الإدارية والعمل والشؤون الاجتماعية.

2 -الجهة الحكومية :الوزارة أو الجهاز الحكومي أو الهيئة أو المؤسسة العامة بحسب الأحوال.

3 -الرئيس :الوزير أو رئيس الجهاز الحكومي أو رئيس الهيئة أو المؤسسة العامة بحسب الأحوال.

4 -الإدارة المختصة :إدارة التنظيم والجودة بوزارة التنمية الإدارية والعمل والشؤون الاجتماعية.

5 -القانون :قانون الموارد البشرية المدنية الصادر بالقانون رقم (15) لسنة 2016.

6 -الوظيفة :مجموعة من الواجبات والمسؤوليات تقابلها درجة مالية وفقا لجداولي الدرجات والرواتب المرفقين بالقانون.

7 -وصف الوظيفة :البيان الذي يعرف الوظيفة ويظهر عوامل التقييم الداخلة في تكوينها ويبرز مدى صعوبة واجباتها ومسؤولياتها ويحدد مطالب التأهيل اللازمة لشغلها وفقا لنموذج بطاقة الوصف الوظيفي رقم (3) المرفق بهذا الدليل، ويتضمن بصفة أساسية:

أ -مسمى الوظيفة :المختصر الدال على نوع ومستوى صعوبة الأعمال التي تؤدي في إطار الوظيفة.

ب -الوصف العام :تحديد موقع الوظيفة بالهيكل التنظيمي واختصاصها العام ومسؤولياتها وصلاحيات اتخاذ القرار.

ت -الواجبات والمسؤوليات :المهام التفصيلية التي يؤديها الموظف وتبرز مستوى صعوبة ومسؤولية العمل وتنوعه على ضوء العوامل الداخلة في تكوين الوظيفة وأهمها:

-المعارف النظرية التي تتطلبها الوظيفة.

-مستوى ونوع الإشراف الذي تخضع له الوظيفة.

-مدى صعوبة العمل.

-مدى حرية شاغل الوظيفة في التصرف.

-تأثير خطأ شاغل الوظيفة على الغير.

-نوع الاتصالات والهدف منها.

-ظروف وبيئة العمل التي تزاوّل فيها أعمال الوظيفة.

ث -شروط شغل الوظيفة :يتضمن نوع ومستوى التأهيل العلمي، والخبرة العملية ومدتها، والقدرات والمهارات اللازمة لأداء العمل والتدريب الذي تتطلبه، وأي شروط أخرى تحددها بطاقة وصف الوظيفة.

ج -تقييم الوظيفة :تحديد الدرجة المالية المناسبة التي تلحق بها الوظيفة في ضوء عناصر وصف الوظيفة وتعريف المجموعات النوعية والدرجات المالية.

8 -الدرجة المالية :شريحة من الأجر لها ربط مالي وفقا لجداولي الدرجات والرواتب المرفقين بالقانون، وتشمل جميع الوظائف التي تتفق في درجة صعوبة ومسؤولية واجباتها وإن اختلفت في نوعية أعمالها.

9 -مجموعة الوظائف العامة:

تقسيم يتضمن المجموعات النوعية للوظائف التي تتجانس في مستويات التأهيل العلمي اللازمة لشغلها.

10 -مجموعة الوظائف النوعية:

تقسيم يتضمن الوظائف التي تتشابه في أعمالها وإن اختلفت في مستويات الصعوبة والمسؤولية.

11 -جداول الوظائف وتشمل:

أ -جدول توزيع الوظائف حسب الهيكل التنظيمي المعتمد:

يتضمن بيانا بالوظائف موزعة على التقسيمات التنظيمية وفقا للهيكل التنظيمي المعتمد للجهة، حسب النموذج رقم (1) المرفق بهذا الدليل.

ب -جدول ترتيب الوظائف:

يتضمن مسميات وظائف الجهة الحكومية مصنفة طبقا للمجموعات العامة والنوعية وموزعة على الدرجات المالية، وفقا للنموذج رقم (2) المرفق بهذا الدليل.

12 -إعادة تقييم الوظيفة:

إعادة النظر في الدرجة المالية التي قيمت بها الوظيفة إذا تم تعديل البناء التنظيمي للجهة الحكومية، أو حدث تغيير في نوع أو مستوى صعوبة واجبات ومسؤوليات الوظيفة.

13 -استحداث مسميات وظائف جديدة:

إضافة وظائف جديدة عند تعديل البناء التنظيمي للجهة الحكومية أو إضافة أنشطة أو مجالات عمل جديدة بها.

14 -المدة البيئية:

الحد الأدنى للمدة التي يلزم قضاؤها في الدرجة المالية الأدنى للترقية إلى الدرجة المالية الأعلى مباشرة.

الفصل الثاني :تصنيف الوظائف

المادة 2

تصنف وظائف الجهات الحكومية التي تخضع لأحكام القانون إلى المجموعات العامة والنوعية حسب الملحق رقم (1) المرفق بهذا الدليل.

المادة 3

يجوز بقرار من الوزير، إنشاء مجموعات نوعية أخرى أو دمج بعض المجموعات المتجانسة، في بعضها أو فصل بعض المجموعات وفقا لمقتضيات المصلحة العامة.

المادة 4

تحدد المجموعات النوعية الواردة بالملحق رقم (1) المرفق بهذا الدليل ، ما يلي:

1. التأهيل العلمي ومجالات الخبرة النوعية المختلفة.
2. إلحاق الوظائف بالمجموعات النوعية التي تنتمي إليها.
3. بداية التعيين بوظائف المجموعة النوعية.

المادة 5

تعتبر كل مجموعة نوعية، وحدة مستقلة في مجال التعيين والترقية والنقل والندب والإعارة، باستثناء المجموعة النوعية للوظائف الإشرافية بالمجموعة العامة للوظائف القيادية.

ويجوز شغل وظائف المجموعة النوعية للوظائف الإشرافية من شاغلي وظائف المجموعات النوعية الأخرى داخل المجموعات العامة التخصصية، والفنية والمكتبية، وكذلك يجوز النقل من وظائف المجموعة النوعية للوظائف الإشرافية إلى وظائف هذه المجموعات، بشرط توفر شروط شغل الوظيفة.

المادة 6

تحدد المسميات الوظيفية في المجموعات النوعية بالمجموعات العامة عند إعداد الهياكل الوظيفية وفقا للمسميات الواردة بالملحق رقم (3) المرفق بهذا الدليل. ويجوز بموافقة الوزير ، بناء على اقتراح الجهة الحكومية، اعتماد مسميات وظيفية أخرى حسب حاجة وطبيعة العمل بالجهة الحكومية.

الفصل الثالث :الدرجات المالية

المادة 7

يستخدم تعريف الدرجات المالية الواردة بالملحق رقم (2) المرفق بهذا الدليل، فيما يلي:

1. التعريف بالسلمات الرئيسية وعوامل تقييم الوظائف ومدى تواجدھا في الدرجة المالية، بمختلف المجموعات النوعية.
2. بيان شروط شغل الوظيفة في كل درجة مالية من ناحية مستوى التأهيل العلمي والخبرة العملية اللازمة لشغلھا.

الفصل الرابع :إجراءات إعداد واعتماد مشروعات وصف وتصنيف وترتيب الوظائف العامة

المادة 8

تقوم كل جهة حكومية بارسال ثلاث نسخ من مشروع وصف وتصنيف وترتيب وظائفھا، إلى الإدارة المختصة لدراستها. وتتضمن كل نسخة ما يلي:

1. الهيكل التنظيمي المعتمد متضمنا الاختصاصات التفصيلية للتقسيمات الرئيسية والفرعية.
2. جداول الوظائف.
3. بطاقات وصف الوظائف.

المادة 9

يتم اعتماد وصف وتصنيف وترتيب الوظائف بما تضمنه من جداول الوظائف وبطاقات الوصف من قبل الإدارة المختصة، وترسل نسخة منها بعد اعتمادھا إلى الجهة الحكومية المعنية، ويبدأ العمل بها من تاريخ الاعتماد.

المادة 10

مع مراعاة حكم المادة (6) من هذا الدليل، تتبع الإجراءات المنصوص عليها في المادتين السابقتين عند إجراء أي تعديلات في جداول الوظائف وبطاقات وصف الوظائف بالجهة الحكومية من حيث:

1. استحداث مسميات وظائف جديدة أو تعديل أو إلغاء مسميات وظائف قائمة.
2. إعادة تقييم الوظائف سواء بالرفع أوخفض.
3. إجراء تعديلات على واجبات أو اشتراطات شغل الوظائف.
4. تعديل تبعية الوظائف الإدارية.

الفصل الخامس :قواعد تسكين الموظفين القطريين بالجهات الحكومية

المادة 11

مع عدم المساس بحقوق الموظفين المالية أو درجاتهم الوظيفية، تقوم الجهات الحكومية بتسكين موظفيها القطريين في الوظائف المعتمدة بجدول ترتيب الوظائف والمعادلة لوظائفهم في تاريخ اعتماد الجدول.

المادة 12

- مع مراعاة استيفاء الموظف للشروط اللازمة لشغل الوظيفة، يتم تسكين الموظف القطري في الوظيفة المعتمدة، وفقا للقواعد التالية:
1. إذا اتفقت درجة الوظيفة المعتمدة طبقا لتقييمها مع درجة الموظف، يسكن فيها.
 2. إذا كانت درجة الوظيفة المعتمدة طبقا لتقييمها أعلى من درجة الموظف، يسكن في وظيفة أخرى تتفق درجتها مع درجته.
 3. إذا كانت درجة الوظيفة المعتمدة طبقا لتقييمها أدنى من درجة الموظف يسكن في وظيفة أعلى مناسبة تتفق درجتها مع درجته.

المادة 13

يخطر الموظف كتابة بالوظيفة التي تم تسكينه فيها، ويجوز له التظلم من قرار تسكينه خلال خمسة عشر يوما من تاريخ إخطاره به، إلى لجنة تظلمات تشكل لهذا الغرض بقرار من الرئيس. وتنتظر اللجنة في التظلم من قرار التسكين خلال ثلاثين يوما من تاريخ تقديمه، وتعرض الجهة الحكومية توصية اللجنة بشأن التظلم على الإدارة المختصة لدراستها، وتعتمد الإدارة المختصة تعديل تسكين الموظف حال قبول تظلمه. ويعتبر **مضى** ثلاثين يوما من تاريخ رفع التوصية إلى الإدارة المختصة دون الرد على الجهة، بمثابة رفض للتظلم.

الفصل السادس :أحكام عامة

المادة 14

يتم تعيين الموظفين القطريين الحاصلين على المؤهلات العلمية وفقا للجدول الآتي:

م	الدرجة	الموئل
1	الدرجة المالية السابعة	أولا :بداية مربوط الدرجة:
		شهادة البكالوريوس
		ثانيا :متوسط مربوط الدرجة
		شهادة الماجستير
		شهادة البكالوريوس تخصص قانون
		شهادة البكالوريوس بنسبة لا تقل عن جيد جدا من إحدى الجامعات الواردة ضمن قائمة (حمد بن خليفة)أو قائمة (تميم بن حمد) أو قائمة (جامعات المدينة التعليمية)
2	الدرجة المالية السادسة	أولا :بداية مربوط الدرجة:
		شهادة الدكتوراه
		شهادة الماجستير تخصص قانون
		شهادة البكالوريوس في التخصصات التالية :الهندسة، أو الطب البيطري، أو الحاسب الآلي)
		ثانيا :متوسط مربوط الدرجة
		شهادة الدكتوراه في إحدى التخصصات التالية :الهندسة، الطب البيطري، الحاسب الآلي، القانون) شهادة الماجستير في إحدى التخصصات التالية :الهندسة، الطب البيطري، الحاسب الآلي)

المادة 15

يكون تعيين الموظفين القطريين بوظائف المجموعة النوعية للوظائف الإشرافية وفقاً لما يلي:

1. ألا تقل درجة الموظف عن الدرجة المالية الرابعة للتعيين بوظيفة مدير إدارة أو ما في حكمها من الوظائف الإشرافية.
2. ألا تقل درجة الموظف عن الدرجة المالية الخامسة للتعيين بوظيفة مساعد مدير إدارة أو ما في حكمها من الوظائف الإشرافية.
3. ألا تقل درجة الموظف عن الدرجة المالية السادسة للتعيين بوظيفة رئيس قسم أو ما في حكمها من الوظائف الإشرافية.

ويجوز بموافقة رئيس مجلس الوزراء بناء على اقتراح الرئيس، تعيين الموظف في إحدى الوظائف الإشرافية الموضحة ممن يشغل درجة مالية أقل من الدرجات المالية المشار إليها أعلاه.

المادة 16

مع مراعاة احتفاظ الموظف بدرجته المالية وراتبه، وبشروط توفر شروط تشغيل الوظيفة في الموظف، يجوز للجهات الحكومية وبموافقة الإدارة المختصة إعادة تسكين الموظف في وظيفة أخرى في غير مجموعته النوعية أو المجموعة العامة، في أي من الحالات التالية:

1. إلغاء الجهة الحكومية أو إلغاء أنشطة رئيسية أو فرعية بها.
2. نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى، وفقاً لحاجة العمل وتوفر التدريب اللازم لشغلها.
3. حصول الموظف الذي عين بدون مؤهل، على مؤهل أثناء الخدمة.
4. حصول الموظف على مؤهل أعلى أثناء الخدمة.

المادة 17

يجوز إعادة تعيين الموظف الحاصل أثناء الخدمة على مؤهل جامعي فأعلى من المؤهلات العلمية اللازمة لشغل إحدى الوظائف التي يتطلب لشغلها مؤهلاً متخصصاً بذاته، مع منحه المسمى الوظيفي لبدائية التعيين المقرر للمؤهل الحاصل عليه، على أن يحتفظ الموظف بدرجته المالية وراتبه إذا كان أعلى من درجة وراتب الوظيفة المنقول إليها، مع مراعاة استمرار تدرج المسمى الوظيفي الجديد حتى ولو لم تتفق مع الدرجة المالية للموظف.

المادة 18

يراعى عند التعاقد مع الموظفين غير القطريين في الوظائف المعتمدة بجدول الوظائف أن تتوفر بشأنهم شروط تشغيلها.

المادة 19

في حال إعادة تعيين الموظف القطري الذي عين بدون مؤهل وحصل على مؤهل أثناء الخدمة، أو الذي حصل على مؤهل أعلى أثناء الخدمة، وكانت درجته المالية مساوية أو أعلى من الدرجة المالية التي يتم التعيين عليها وفقاً للمؤهل الحاصل عليه، يعتد عند الترقية بالمدة البيئية المقررة للترقية وفقاً للمؤهل الحاصل عليه والدرجة المرقى لها، مع مراعاة المدة البيئية التي قضاه في الوظيفة التي كان يشغلها قبل الحصول على المؤهل، وبما لا يجاوز المدة البيئية المقررة للترقية وفق المؤهل أو المؤهل الأعلى الحاصل عليه.

المادة 20

في حال تعيين الموظف القطري في إحدى الجهات الحكومية الخاضعة للقانون، ممن له مدة خبرة قضيت بإحدى الجهات الحكومية أو غير الحكومية التي تطبق لوائح أو نظم وظيفية خاصة بها، يتم تعيينه على الدرجة المالية المناسبة، بمراعاة مدة خبرته ودرجة بداية التعيين لمؤهله العلمي، واحتساب المدد البيئية وفقاً للنظام أو دليل الوظائف العامة المعمول به في الدولة والتي تكونت في ظل مدة الخبرة المشار إليها، بشرط أن تكون مدة الخبرة المكتسبة متفقة مع طبيعة عمل الوظيفة التي يتم تعيينه عليها.

المادة 21

في حال إعادة تعيين الموظف القطري الذي اكتسب بعد تركه الخدمة مدة خبرة قضيت بإحدى الجهات الحكومية أو غير الحكومية التي تطبق لوائح أو نظم وظيفية خاصة بها، تحتسب مدة الخبرة له على أساس تاريخ آخر درجة مالية حصل عليها الموظف قبل تركه الخدمة، وبمراعاة المدد البيئية الواردة في النظام أو دليل الوظائف العامة المعمول به في الدولة والتي تكونت في ظل مدة الخبرة المشار إليها، بشرط أن تكون مدة الخبرة المكتسبة متفقة مع طبيعة عمل الوظيفة المعاد تعيينه عليها.

يكون لشاغلي وظائف المجموعة العامة الفنية والمكتبية من حاملي شهادة الدبلوم أو الثانوية العامة أو ما يعادلها مسارين وظيفيين إحداهما داخل هذه المجموعة، والآخر داخل المجموعات النوعية التخصصية المناسبة في حالة توفر شروط تشغيل الوظيفة ووفقاً لحاجة العمل، وبمراعاة سقف الدرجات المالية لكل مستوى تأهيل علمي الواردة بهذا الدليل.

تتسبب من حكم المادة (12 /بند 2) من هذا الدليل، يحتفظ بصفة شخصية موظفو الجهات الحكومية من القطريين الموجودين بالخدمة عند العمل بأحكام هذا الدليل بالمسمى الوظيفي لهم.

الرجاء عدم اعتبار المادة المعروضة أعلاه رسمية
الميزان - البوابة القانونية القطرية