

قانون رقم (٨) لسنة ٢٠٠٩
بإصدار قانون إدارة الموارد البشرية

نائب أمير دولة قطر،

نحن تميم بن حمد آل ثاني

بعد الاطلاع على الدستور ،،

وعلى نظام استخدام العمال غير القطريين في الوزارات والأجهزة الحكومية الأخرى الصادر بالقانون رقم (٧) لسنة ١٩٩٢ ،
وعلى قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم (١) لسنة ٢٠٠١ ، المعدل بالمرسوم بقانون رقم (٢٥) لسنة ٢٠٠٧ ،
وعلى القانون رقم (٢٤) لسنة ٢٠٠٢ بشأن التقاعد والمعاشات، والقوانين المعدلة له ،
وعلى قانون الهيئات والمؤسسات العامة الصادر بالقانون رقم (٢٦) لسنة ٢٠٠٤ ، المعدل بالمرسوم بقانون رقم (١٨) لسنة ٢٠٠٦ ،
وعلى مشروع القانون المقدم من مجلس الوزراء،
وبعد أخذ رأي مجلس الشورى،

قررنا القانون الآتي :

مادة (١)

يُعمل بأحكام قانون إدارة الموارد البشرية المرفق بهذا القانون.

مادة (٢)

تسري أحكام القانون المرفق على الموظفين المدنيين بالوزارات والأجهزة الحكومية الأخرى والهيئات والمؤسسات العامة، ويستثنى من تطبيق أحكامه:

- ١- القضاة ومساعدو القضاة وأعضاء النيابة العامة ومساعدو النيابة العامة.
- ٢- موظفو الديوان الأميري.
- ٣- موظفو السلكين الدبلوماسي والقنصلي.
- ٤- أعضاء هيئة التدريس الجامعي.
- ٥- موظفو قطر للبترول.
- ٦- موظفو ديوان المحاسبة.

وذلك في حدود ما نصت عليه أنظمة توظيفهم.

مادة (٣)

يصدر مجلس الوزراء القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام القانون المرفق، وإلى حين صدور هذه القرارات يستمر العمل بالقرارات الصادرة تنفيذاً لأحكام قانون الخدمة المدنية المشار إليه، بما لا يتعارض مع أحكام القانون المرفق.

مادة (٤)

يلغى قانون الخدمة المدنية، ونظام استخدام العمال غير القطريين في الوزارات والأجهزة الحكومية الأخرى المشار إليهما، كما يلغى كل حكم يخالف أحكام القانون المرفق.

مادة (٥)

على جميع الجهات المختصة، كل فيما يخصه، تنفيذ هذا القانون، ويعمل به من أول إبريل ٢٠٠٩ وينشر في الجريدة الرسمية.

تميم بن حمد آل ثاني
صدر في الديوان الأميري بتاريخ: / / ١٤٣٠ هـ
نائب أمير دولة قطر
الموافق: / / ٢٠٠٩ م

قانون إدارة الموارد البشرية الفصل الأول

تعريف

مادة (١)

في تطبيق أحكام هذا القانون ، تكون للكلمات والعبارات التالية ، المعاني الموضحة قرين كل منها ، ما لم يقتض السياق معنى آخر :

- **الجهة الحكومية :** الوزارة أو الجهاز الحكومي أو الهيئة أو المؤسسة العامة ، بحسب الأحوال .
- **الرئيس :** الوزير أو رئيس الجهاز الحكومي أو رئيس الهيئة أو المؤسسة العامة ، بحسب الأحوال .
- **الرئيس التنفيذي :** وكيل الوزارة أو المسؤول الذي يلي الرئيس ، بحسب الأحوال .
- **الإدارة العامة :** الوحدة الإدارية المختصة بالموارد البشرية للدولة بالأمانة العامة لمجلس الوزراء.
- **الإدارة :** الوحدة الإدارية المختصة بالموارد البشرية بالجهة الحكومية.
- **الموظف :** كل من يشغل إحدى الوظائف طبقاً لأحكام هذا القانون.
- **الراتب :** الراتب الأساسي المقرر للدرجة المالية للموظف وفقاً لجدولي الدرجات والرواتب المرفقين بهذا القانون ، أو وفقاً لعقد التوظيف ، مضافاً إليه العلاوات الدورية المستحقة دون غيرها من علاوات أو بدلات أو مكافآت.
- **الراتب الإجمالي :** الراتب مضافاً إليه العلاوات والبدلات المقررة بموجب أحكام هذا القانون أو عقد التوظيف ، فيما عدا بدل العمل الإضافي وبدل استخدام سيارة خاصة.

- **الجهة الطبية :** المراكز الصحية والمستشفيات العامة والخاصة والعيادات المرخص بها.
- **الجهة الطبية المختصة :** الجهة الطبية التي تحددها الجهة المختصة بشؤون الصحة العامة في الدولة.
- **الهيئة التأديبية :** المجلس الدائم للتأديب أو اللجنة التأديبية ، بحسب الأحوال.

الفصل الثاني

تخطيط وتنظيم الموارد البشرية

مادة (٢)

تقوم الجهة الحكومية بالاستثمار الأمثل للموارد البشرية المتاحة بما يحقق أهدافها ، وتطوير القدرات الفردية لموظفيها ، وتوفير بيئة عمل آمنة وعادلة ومحفزة على العطاء المتميز والإبداع والتعاون ، وإشراك موظفيها في تطوير أنماط العمل بها.

مادة (٣)

تعد كل جهة حكومية هيكلها الوظيفي بما يتناسب واختصاصاتها واحتياجاتها الفعلية ، وفقاً للهيكل التنظيمي المعتمد ، ولا يصبح الهيكل الوظيفي نافذاً إلا بعد اعتماده من الإدارة العامة.

مادة (٤)

تعد الإدارة العامة دليل وصف وتصنيف وترتيب الوظائف العامة ، ويصدر به قرار من وزير الدولة لشؤون مجلس الوزراء.

مادة (٥)

تعد الإدارة مشروع الموازنة السنوية للموارد البشرية ، بالتنسيق مع الإدارة العامة ، وفقاً للهيكل الوظيفي المعتمد ، وتشمل :

- ١- عدد الوظائف المطلوبة وأنواعها.
- ٢- المسميات الوظيفية والدرجات المقابلة لها.
- ٣- التواريخ المتوقعة لشغل الوظائف.

مادة (٦)

على كل جهة حكومية عند إعداد موازنتها السنوية ، موافاة الإدارة العامة بمقترحاتها بشأن استحداث الوظائف ، وذلك في ضوء الهيكل الوظيفي المعتمد ، وأحكام دليل وصف وتصنيف وترتيب الوظائف. ولا يجوز للجهات الحكومية إجراء أي تعديل في الوظائف المعتمدة إلا بموافقة الرئيس وفي حدود الموازنة المعتمدة للجهة ، على أن تخطر الإدارة العامة بالتعديل خلال أسبوع من إجرانه.

مادة (٧)

تصنف الجهة الحكومية الوظائف في مجموعات نوعية ، وتتضمن كل مجموعة نوعية الوظائف المتماثلة في طبيعة العمل ومستوى الواجبات والمسؤوليات والمؤهلات المطلوبة لشغلها. وتقوم كل جهة بوصف وتصنيف وترتيب الوظائف في ضوء الهيكلين التنظيمي والوظيفي المعتمدين لها ، ووفقاً لأحكام دليل وصف وتصنيف وترتيب الوظائف. على أن يعتمد وصف وتصنيف وترتيب الوظائف من الإدارة العامة.

مادة (٨)

يتضمن وصف الوظائف ما يلي :

- ١- مسمى الوظيفة.
- ٢- درجتها ، وفقاً لجدولي الدرجات والرواتب المرفقين بهذا القانون أو عقد التوظيف.
- ٣- وصفاً عاماً وتحليلياً لواجباتها ومسؤولياتها.
- ٤- شروط شغل الوظيفة من حيث الحد الأدنى للمؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة ودرجة المهارة ، وغير ذلك من الشروط.

الفصل الثالث

التعيين

مادة (٩)

تشغل الوظائف بالتعيين أو الترقية أو النقل أو الندب أو الإعارة ، مع مراعاة توافر شروط شغل الوظيفة.

مادة (١٠)

يكون الاختيار لشغل الوظائف بالتعيين على أساس الجدارة وعن طريق الإعلان.

مادة (١١)

تكون أداة التعيين وفقاً لما يلي :

- ١- بقرار أميري أو بمرسوم أو قرار من السلطة المختصة بالتعيين.
- ٢- بموجب عقد توظيف وفقاً للنماذج التي تعدها الإدارة العامة.
- ٣- بعقد توظيف خاص ، استثناءً من جدول الدرجات والرواتب المرفقين بهذا القانون ، وذلك لتعيين ذوي الخبرة والكفاءة أو التخصصات النادرة ، بموافقة رئيس مجلس الوزراء.
- ٤- بعقد مؤقت براتب مقطوع لمدة لا تتجاوز ستة أشهر قابلة للتجديد لمدة أخرى مماثلة. ولمجلس الوزراء ، بناءً على اقتراح الجهة الحكومية ووفقاً لطبيعة العمل بها ، أن يضع نظاماً للتعيين في بعض الوظائف لبعض الوقت مقابل مكافأة مقطوعة. وفي جميع الأحوال ، يكون تعيين الموظفين غير القطريين بموجب عقود توظيف.

مادة (١٢)

لمجلس الوزراء ، بناء على اقتراح الجهة الحكومية ، أن يضع أنظمة وظيفية للوظائف ذات الطبيعة الخاصة ، يحدد بموجبها الحقوق والمزايا الوظيفية التي تمنح لشاغلي تلك الوظائف.

مادة (١٣)

تكون سلطة التعيين في الوظائف وفقاً لما يلي :

- ١- بقرار أميري ، في الوظائف المنصوص على أن يكون التعيين فيها بهذه الأداة في قوانين خاصة.
- ٢- بمرسوم ، في وظائف وكلاء الوزارات والوظائف المنصوص على أن يكون التعيين فيها بمرسوم في قوانين خاصة.
- ٣- بقرار من رئيس مجلس الوزراء ، في وظائف وكلاء الوزارات المساعدين.
- ٤- بقرار من الرئيس ، في وظائف الدرجات الأولى فما دونها أو ما يعادلها ، وذلك مع مراعاة أحكام هذا القانون والهيكلين التنظيمي والوظيفي المعتمدين للجهة ودليل وصف وتصنيف وترتيب الوظائف ، على أن توافي الإدارة العامة بصورة من قرار التعيين أو العقد خلال أسبوع من تاريخ صدور القرار أو توقيع العقد ، كما توافي بصورة من أي تعديل أو تجديد لعقد التوظيف ، وللإدارة العامة الاعتراض على القرار أو العقد إذا كان مخالفاً للقانون ، خلال ستين يوماً من تاريخ صدوره ، ويعتبر القرار في هذه الحالة كأن لم يكن.

مادة (١٤)

يشترط فيمن يعين في إحدى الوظائف:

- ١- أن يكون قطري الجنسية ، فإن لم يوجد فتكون الأولوية لأبناء القطرية المتزوجة من غير قطري ، ثم الزوج غير القطري المتزوج من قطرية أو قطري ، ثم مواطني دول مجلس التعاون لدول الخليج العربية ، ثم مواطني الدول العربية ، ثم الجنسيات الأخرى.
- ٢- ألا يقل عمره عن ثماني عشرة سنة.
- ٣- أن تتوفر لديه المؤهلات والشروط المطلوبة لشغل الوظيفة.
- ٤- أن يجتاز الاختبارات والمسابقات وبرامج التأهيل التي تقررها الجهة الحكومية.
- ٥- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.
- ٦- أن تثبت لياقته طبياً لأداء أعباء الوظيفة المرشح لها ، بشهادة من الجهة الطبية المختصة.
- ٧- ألا يكون قد سبق الحكم عليه نهائياً بالحبس في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.

ومع ذلك فإذا كان الحكم مشمولاً بوقف تنفيذ العقوبة ، جاز تعيين الموظف بموافقة السلطة المختصة بالتعيين.

وإذا كان قد حكم عليه لمرة واحدة ، فلا يحول ذلك دون التعيين ما لم تقرر الإدارة بقرار مسبب من واقع أسباب الحكم وظروف الواقعة أن تعيين الموظف يتعارض مع مقتضيات الوظيفة أو طبيعة العمل.

- ٨- ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بحكم أو قرار تأديبي نهائي ، ما لم يمض على صدوره سنة على الأقل.

مادة (١٥)

يقضي الموظف المعين لأول مرة فترة اختبار مدتها ثلاثة أشهر قابلة للتجديد لمدة مماثلة ، تبدأ من تاريخ مباشرة العمل ، يتم خلالها تقدير مدى صلاحيته بموجب تقرير يعده مدير الإدارة المعنية ويعتمد من الرئيس التنفيذي ، فإذا ثبت عدم صلاحيته أنهيت خدمته. ويجوز للموظف طلب إنهاء خدمته خلال فترة الاختبار بإخطار كتابي للجهة الحكومية مدته خمسة عشر يوماً على الأقل سابقة على تاريخ ترك العمل. ويعتبر الموظف مثبتاً في الوظيفة إذا انقضت فترة الاختبار بنجاح ، وتحسب تلك الفترة ضمن مدة خدمته. ولا يستحق الموظف الذي لم يتم تثبيته مكافأة نهاية الخدمة عن فترة الاختبار.

مادة (١٦)

تعتبر الأقدمية في الدرجة من تاريخ التعيين فيها ، فإذا تم تعيين أكثر من موظف في درجة واحدة في تاريخ واحد ، اعتبرت الأقدمية كما يلي :

١- إذا كان التعيين لأول مرة في الوظائف التي تشغل باختبار ، اعتبرت الأقدمية بين المعينين بحسب الأسبقية الواردة بالترتيب النهائي لنتائج الاختبار ، وعند التساوي في الترتيب ، تكون الأقدمية للأعلى مؤهلاً ، فالأعلى في تقدير المؤهل ، فالأعلى في درجات الحصول على المؤهل ، فالأقدم تخرجاً ، فالأكبر سناً.

٢- إذا كان التعيين لأول مرة في الوظائف التي تشغل بدون اختبار ، اعتبرت الأقدمية بين المعينين كما يلي :

أ - إذا كانت الشهادة الدراسية أحد الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل الوظيفة ، تكون الأقدمية طبقاً للمؤهل الأعلى ، وعند التساوي في المؤهل ، تكون الأقدمية للأعلى في تقدير المؤهل ، فالأعلى في درجات الحصول على المؤهل ، فالأقدم تخرجاً ، فالأكبر سناً.
ب - إذا كانت الوظيفة تتطلب خبرة عملية ، تكون الأقدمية طبقاً لمدة الخبرة.

٣- يكون ترتيب الأقدمية عند الترقية على أساس الأقدمية في الدرجة السابقة مباشرة.

مادة (١٧)

يستحق الموظف عند التعيين بداية الراتب المقرر للدرجة المعين عليها. ويجوز تعيين الموظف براتب أعلى من بداية الراتب المقرر لدرجة وظيفته وبما لا يجاوز متوسط مربوطها ، إذا كانت مؤهلاته وخبراته تزيد على الحد الأدنى لمتطلبات شغل الوظيفة أو لديه خبرات معينة تحتاجها الجهة الحكومية. ويستحق الموظف راتبه من تاريخ مباشرته للعمل.

مادة (١٨)

يجوز إعادة تعيين الموظف الذي ترك الخدمة في ذات الوظيفة والدرجة وبالراتب الذي كان يتقاضاه عند تركه العمل بالجهة الحكومية ، مع الاحتفاظ له بالمدة التي قضاها في وظيفته السابقة في الأقدمية. وإذا أمضى الموظف المدة التي ترك فيها الخدمة في عمل أكسبه خبرة عملية أو علمية ، جاز إعادة تعيينه في وظيفة بدرجة أعلى من درجته السابقة متى توافرت فيه شروط شغل هذه الوظيفة.

مادة (١٩)

يشترط لضم مدد الخدمة السابقة توفر الشرطين التاليين :

- ١- أن تكون مدة الخدمة قد قضيت في إحدى الجهات الحكومية ، أو الشركات التي تساهم فيها الدولة بنسبة (٥١%) من رأسمالها على الأقل.
- ٢- أن تكون مدة الخدمة متفقة مع طبيعة عمل الوظيفة المعين عليها.

الفصل الرابع

الرواتب والعلاوات والبدلات والمزايا الوظيفية الأخرى.

مادة (٢٠)

لأغراض تطبيق هذا القانون ، يصنف مجلس الوزراء الجهات الحكومية وفقاً لطبيعة الاختصاص المنوط بها والمهام والوظائف الموكولة إليها ، إلى إحدى الفئتين التاليتين :

- ١- الجهات الحكومية الاستشارية/الإشرافية : التي تختص بإعداد السياسات العامة والإشراف على تنفيذها.
- ٢- الجهات الحكومية التشغيلية : التي تختص بتنفيذ السياسات أو إدارة وتشغيل المرافق وتقديم الخدمات العامة.

مادة (٢١)

تحدد درجات ورواتب الموظفين وفقاً للجدولين رقمي (١) ، (٢) المرفقين بهذا القانون ، ويجوز تعديل هذين الجدولين بقرار أميري.

مادة (٢٢)

يستحق الموظف العلاوات والبدلات والمزايا الوظيفية الأخرى ، وفقاً لأحكام هذا القانون ، ويجوز تعديل أي منها أو إضافة غيرها بقرار من مجلس الوزراء.

مادة (٢٣)

يستحق الموظف القطري العلاوة الدورية في أول إبريل التالي لانقضاء سنة ، من تاريخ تعيينه أو من تاريخ استحقاقه العلاوة الدورية السابقة ، بنسبة من (١%) إلى (٦%) من الراتب ، وفقاً لمستوى تقييم أدائه الوظيفي للسنة المستحقة عنها العلاوة ، إلى أن يبلغ راتبه نهاية مربوط الدرجة ، وذلك على النحو الموضح بالجدول التالي :

مستوى تقييم الأداء	نسبة العلاوة الدورية
ممتاز	(٦%)
جيد جداً	(٥%)
جيد	(٣%)
مقبول	(١%)
ضعيف	لا يستحق علاوة دورية

مادة (٢٤)

تمنح مكافأة سنوية للموظف القطري الذي يصل راتبه إلى نهاية مربوط درجته ، ولا يقل تقييم أدائه عن مستوى جيد جداً ، ويتم منح هذه المكافأة بذات النسب المحددة بالمادة السابقة.

مادة (٢٥)

لا يجوز تأجيل العلاوة الدورية أو الحرمان منها إلا إذا كان تقرير تقييم أداء الموظف بمستوى ضعيف أو صدر قرار تأديبي بحرمانه منها أو تأجيلها ، ويترتب على قرار التأجيل سقوط الحق في العلاوة خلال المدة المبينة بالقرار ، دون أن يكون لذلك أثر على ميعاد استحقاق العلاوة التالية.

مادة (٢٦)

يمنح الموظف القطري علاوة اجتماعية شهرية وفقاً لما يلي :

الدرجة	متزوج أو يعول أولاده	أعزب
السابعة فأعلى	(٤٠٠٠) ريال	(٢٥٠٠) ريال
الدرجات الأخرى	(٢٥٠٠) ريال	(١٦٠٠) ريال

فإذا كان الزوجان من موظفي الجهات الحكومية ، فتمنح العلاوة بفئة متزوج أو يعول أولاده لمن يستحق منهما العلاوة الأعلى ، ويتمنح الآخر العلاوة بفئة أعزب .

مادة (٢٧)

الدرجة	متزوج أو يعول أولاده	أعزب
الأولى فأعلى	(٦٠٠٠) ريال	(٣٥٠٠) ريال
الثانية إلى السابعة	(٤٠٠٠) ريال	(٢٥٠٠) ريال
الدرجات الأخرى	(٣٠٠٠) ريال	(١٥٠٠) ريال

يستحق الموظف القطري بدل سكن شهري وفقاً لما يلي :

فإذا كان كل من الزوجين يستحق بدل السكن فيمنح البديل بفئة متزوج أو يعول أولاده لمن يستحق منهما البديل الأعلى ، ويمنح الآخر البديل بفئة أعزب.

ولا يحول انتفاع الموظف بأحكام القانون رقم (٢) لسنة ٢٠٠٧ بنظام الإسكان ، دون صرف بدل السكن المستحق.

ويجوز أن تخصص الجهة الحكومية لموظفيها سكناً ، وفقاً للضوابط التي يصدر بها قرار من مجلس الوزراء ، ويوقف صرف بدل السكن من تاريخ تسلم الموظف السكن.

ولا يجوز منح أي من الزوجين بدل السكن ، إذا خصص لأحدهما سكن من الجهة الحكومية التي يعمل بها.

ويكون استحقاق الموظف غير القطري ، الذي لا يخصص له سكن من جهة عمله ، لبديل السكن ، إذا نص عقد توظيفه على ذلك ، وبالحدود والفئات والضوابط المنصوص عليها في هذه المادة وبما لا يجاوز المبالغ المحددة بها.

مادة (٢٨)

يشترط لصرف بدل السكن للموظف غير القطري المتزوج ، أن تقيم معه أسرته في الدولة ، وإلا صرف له البديل المخصص للأعزب.

مادة (٢٩)

يستحق الموظف القطري بدل تنقل شهري وفقاً للفئات التالية :

أولاً: شاغلو وظائف الدرجات الأولى فأعلى (٢٠٠٠) ريال.

ثانياً: شاغلو وظائف الدرجات من الثانية إلى السابعة (١٥٠٠) ريال.

ثالثاً: شاغلو وظائف الدرجات الأخرى (١٠٠٠) ريال.

ويوقف صرف بدل التنقل إذا وفرت الجهة الحكومية وسيلة انتقال للموظف.

مادة (٣٠)

يستحق الموظف القطري الذي يشغل وظيفة إشرافية بدلاً شهرياً وفقاً للفئات التالية:

- ١- مدير إدارة فأعلى (٣٠٠٠) ريال.
- ٢- مساعد مدير إدارة (٢٥٠٠) ريال.
- ٣- رئيس قسم (٢٠٠٠) ريال.

مادة (٣١)

يستحق الموظف القطري بدل أثاث لمرة واحدة طوال مدة خدمته المتصلة بالدولة ، إذا وفرت له الجهة الحكومية سكناً غير مؤثث ، على النحو التالي :

الدرجة	متزوج أو يعول أولاده	أعزب
الأولى فأعلى أو ما يعادلها من الراتب	(٥٠٠٠٠) ريال	(٣٠٠٠٠) ريال
الثانية إلى السابعة أو ما يعادلها من الراتب	(٤٠٠٠٠) ريال	(٢٨٠٠٠) ريال.
الدرجات الأخرى أو ما يعادلها من الراتب	(٣٠٠٠٠) ريال	(٢١٠٠٠) ريال.

ويكون استحقاق الموظف غير القطري لبدل الأثاث ، وفقاً لعقد توظيفه ، وبما لا يجاوز الحدود والضوابط المنصوص عليها في هذه المادة.

مادة (٣٢)

يستهلك بدل الأثاث ، بنسبة (٢٥%) منه عن كل سنة ، فإذا استقال الموظف أو أنهيت خدمته قبل انقضاء أربع سنوات من تاريخ حصوله على هذا البدل ، التزم بسداد المتبقي منه ، وجاز للجهة الحكومية استرداده منه نقداً أو خصماً من مستحقاته لديها.

ويجوز بقرار من الرئيس إعفاء الموظف من سداد باقي بدل الأثاث في حالة الوفاة أو الإصابة بعجز كلي أو جزئي وفي حالات الكوارث العامة ، أو إذا كان إنهاء الخدمة لسبب يرجع إلى الجهة الحكومية.

مادة (٣٣)

يستحق الموظف بدل التمثيل إذا أوفد في مهمة رسمية خارج الدولة ، ويشمل هذا البدل أجور السكن والمأكل ونقل الأمتعة الشخصية ، والاتصالات والانتقالات الداخلية بالدولة الموفد إليها ، فيما عدا ما كان منها خارج المدن ويتعلق بالمهمة الرسمية فتصرف عنه النفقات الفعلية.

ويكون إيفاد الموظف في مهمة رسمية خارج الدولة بقرار من الرئيس.

مادة (٣٤)

يكون بدل التمثيل عن كل يوم من أيام المهمة الرسمية خارج الدولة طبقاً للفتات التالية :

- ١- الدرجة الأولى فأعلى أو ما يعادلها من الراتب (٣٥٠٠) ريال.
- ٢- الدرجات الأخرى أو ما يعادلها من الراتب (٢٥٠٠) ريال.

فإذا كان الموفد في ضيافة الدولة أو الجهة الموفد إليها ، استحق نصف بدل التمثيل المقرر.

مادة (٣٥)

يكون صرف تذاكر سفر الموفدين في مهام رسمية خارج الدولة على النحو التالي :

- ١- تذاكر سفر بالدرجة الأولى لشاغلي وظائف الدرجة الثالثة فأعلى أو ما يعادلها من الراتب.
 - ٢- تذاكر سفر بدرجة رجال الأعمال لشاغلي وظائف الدرجات من الرابعة إلى السابعة أو ما يعادلها من الراتب.
 - ٣- تذاكر سفر بالدرجة السياحية لشاغلي وظائف الدرجات الأخرى أو ما يعادلها من الراتب.
- ويكون صرف تذاكر السفر بالدرجة الأولى لجميع أعضاء الوفد ، أيّاً كانت درجاتهم الوظيفية ، إذا كان الوفد برئاسة موظف بدرجة وكيل وزارة مساعد فأعلى.

مادة (٣٦)

للموظف المكلف بمهمة رسمية في الخارج أن يغادر الدولة قبل تاريخ بدء المهمة ، وأن يغادر مقر المهمة عائداً إلى الدولة بعد انتهاء المهمة ، وفقاً للمدد المحددة بالجدول التالي :

- الجهة الموفد إليها أيام السفر قبل بدء وبعد انتهاء المهمة الرسمية.
- ١ - دول مجلس التعاون لدول الخليج العربية يوم قبل المهمة ويوم بعد انتهائها.
 - ٢ - دول الأمريكتين وأستراليا ونيوزيلندا واليابان ثلاثة أيام قبل المهمة وثلاثة أيام بعد انتهائها.
 - ٣ - الدول الأخرى يومان قبل المهمة ويومان بعد انتهائها ويكون حساب أيام السفر على أساس قيمة بدل التمثيل الكامل ، وتدخل هذه المدة كاملة في حساب المهمة دون التقيد بتاريخ المغادرة أو العودة من المهمة.

مادة (٣٧)

مع مراعاة الأحكام المنظمة لبدل التمثيل وصرف تذاكر السفر ، يستحق الموظف الذي يكلف بمهمة رسمية أثناء إجازته الدورية بدل التمثيل المستحق ، وقيمة تذاكر السفر من مقر قضاء الإجازة أو من دولة قطر إلى بلد المهمة والعودة أيهما أكثر ، إضافة إلى إجازة بدلاً عن المدة التي تستغرقها المهمة.

مادة (٣٨)

يجوز صرف بدل التمثيل مقدماً للموظف الموفد لمهمة رسمية خارج الدولة ، على أن يسوى بعد العودة من المهمة مباشرة.

مادة (٣٩)

تحدد بقرار من مجلس الوزراء ، الوظائف التي يستحق شاغلوها بدل طبيعة العمل ، ومقدار وشروط استحقاق هذا البدل .

مادة (٤٠)

يستحق الموظف بدل عمل إضافي عن ساعات العمل الإضافي التي يكلف بها بقرار من الرئيس التنفيذي ، بناءً على اقتراح مدير الإدارة المعنية .
ويحسب هذا البدل على أساس أن ساعة العمل الإضافي تساوي ساعة وربعاً في أيام العمل العادية ، وساعة ونصفاً في أيام العطلات الرسمية .

مادة (٤١)

يكون الحد الأقصى لساعات العمل الإضافي ثلاث ساعات في أيام العمل العادية وثمان ساعات في أيام العطلات الرسمية .
وفي جميع الأحوال ، يجب ألا يزيد بدل العمل الإضافي على (٤٠%) من الراتب وبحد أقصى (٧٠٠٠) ريال شهرياً بالنسبة للموظفين المعيّنين على درجات وظيفية ، وعلى (٢٠%) من الراتب وبحد أقصى (٥٠٠٠) ريال شهرياً بالنسبة للموظفين المعيّنين بعقود .
ويجوز بقرار من مجلس الوزراء ، بناءً على عرض الرئيس ، زيادة ساعات العمل الإضافية والبدل المستحق عنه .

مادة (٤٢)

يستحق الموظف الذي يشغل وظيفة أمين صندوق بدل أمانة صندوق بواقع (١٥٠٠) ريال شهرياً .

مادة (٤٣)

بالإضافة إلى بدل التنقل المقرر ، يمنح الموظف الذي تقتضي طبيعة عمله التنقل بسيارته ، ولم توفر الجهة الحكومية سيارة لتنقلاته ، بدل استخدام سيارة خاصة يتراوح من (١٠٠٠) إلى (٢٠٠٠) ريال شهرياً .
ويصدر بمنح هذا البدل وتحديد مقداره قرار من الرئيس .

مادة (٤٤)

يصرف بدل هاتف للموظفين من الدرجة السابعة فأعلى أو ما يعادلها من الراتب ، بواقع (٦٠٠) ريال سنوياً .

مادة (٤٥)

يجوز بقرار من الرئيس منح الموظف الذي يتطلب عمله استخدام هاتفه النقال في إجراء مكالمات تتعلق بالعمل ، بدل هاتف نقال ، يصرف شهرياً ويحدد وفقاً لطبيعة العمل والمهام الموكولة إلى الموظف على النحو التالي: وتضع الإدارة ضوابط تحديد المستحقين لهذا البدل وفناته.

الاستخدام البسيط	الاستخدام المتوسط	الاستخدام المرتفع
(٣٠٠) ريال	(٥٠٠) ريال	(١٠٠٠) ريال

مادة (٤٦)

تتحمل الجهة الحكومية تذاكر سفر الموظف غير القطري ، الذي يعمل بموجب عقد توظيف خارجي وتذاكر سفر زوجه وثلاثة من أبنائه ، ممن لا تتجاوز أعمارهم الثامنة عشرة في الحالات التالية :

- ١- عند التعيين لأول مرة.
- ٢- عند القيام بالإجازة الدورية.
- ٣- عند الاستدعاء من الإجازة الدورية.
- ٤- عند انتهاء الخدمة ومغادرة الدولة نهائياً.

مادة (٤٧)

يشترط لاستحقاق الموظف غير القطري تذاكر سفر لأسرته ، أن تكون الأسرة مقيمة في الدولة أو قادمة إليها بغرض الإقامة ، ومن الموطن المحدد عند التعيين.

مادة (٤٨)

يكون استحقاق تذاكر السفر للموظف غير القطري ، ما لم ينص عقد توظيفه على غير ذلك ، وفقاً لما يلي :

- ١- شاغلو وظائف الدرجات السابعة فأعلى أو ما يعادلها من الراتب : تذاكر سفر بالدرجة السياحية للموظف وزوجه وثلاثة من أبنائه ممن لا تتجاوز أعمارهم الثامنة عشرة.
- ٢- شاغلو وظائف الدرجات الأخرى أو ما يعادلها من الراتب : تذكرة سفر واحدة بالدرجة السياحية للموظف فقط.

ويحق للموظف غير القطري الحصول على قيمة تذاكر السفر المستحقة له ولعائلته نقداً ، دون اشتراط السفر بها ، وذلك إلى البلد الذي يحمل جنسيتها عند التعيين.

مادة (٤٩)

إذا كان الزوج والزوجة غير القطريين يعملان لدى أي من الجهات الحكومية ، فإن استحقاق أحدهما لتذاكر السفر يحول دون حصول الآخر عليها لدى جهة عمله.

مادة (٥٠)

يستحق الموظف غير القطري بدل شحن جوي ، عند أول قدوم له للدولة وعند المغادرة النهائية ، وفقاً لما يلي :

الدرجة الموظف الزوج والأولاد الثانية فأعلى أو ما يعادلها من الراتب (٣٠٠) كجم (٦٠) كجم للزوج ولكل ولد ممن لا تتجاوز أعمارهم الثامنة عشرة وبحد أقصى ثلاثة أولاد السابعة إلى الثالثة أو ما يعادلها من الراتب (١٥٠) كجم (٣٠) كجم للزوج ولكل ولد ممن لا تتجاوز أعمارهم الثامنة عشرة وبحد أقصى ثلاثة أولاد.

مادة (٥١)

في حالة انتقال الموظف غير القطري للعمل بجهة حكومية أخرى غير الجهة المستقدم للعمل فيها فلا يستحق تذاكر السفر وبدل الشحن الجوي المقرر للموظف عند انتهاء خدمته في الجهة الأولى ، وعند قدومه للعمل لدى الجهة التي التحق للعمل بها.

مادة (٥٢)

تحدد أنواع وقيمة وضوابط السلف التي تصرف للموظفين بقرار من مجلس الوزراء.

الفصل الخامس التدريب والتطوير

مادة (٥٣)

على الجهة الحكومية تطوير مواردها البشرية عن طريق تزويد موظفيها ، بفرص ملائمة للتدريب والتطوير والتأهيل ، بهدف تنمية وتعزيز قدراتهم واكسابهم مهارات جديدة تحسن من أدائهم لوظائفهم التي يشغلونها ، وتؤهلهم لتولي مسؤوليات أخرى.

مادة (٥٤)

يتم تحديد احتياجات التدريب وفقاً للخطة الاستراتيجية العامة للدولة وأهداف الجهة الحكومية وتقارير تقييم الأداء ، وبعد استطلاع رأي الموظفين ومدرائهم.

مادة (٥٥)

تقوم الإدارة بتحليل الاحتياجات التدريبية للجهة الحكومية ، بالتنسيق مع الإدارات المعنية ، لتحديد القدرات والكفاءات ومستوى المهارات والمعرفة اللازمة لتمكين الموظف من تحسين أدائه بما يحقق أهداف الجهة الحكومية.

مادة (٥٦)

تضع الإدارة خطة التدريب والتطوير السنوية في ضوء نتائج تحليل الاحتياجات التدريبية ، على أن تتضمن الخطة ما يلي :

- ١- تحديد أولويات متطلبات التدريب والتطوير.
- ٢- تحديد أساليب التدريب والتطوير.
- ٣- الجدول السنوي لكل أسلوب تدريب وتطوير.
- ٤- بيان الجهات التي توفر التدريب والتطوير.
- ٥- الموازنة اللازمة لتنفيذ خطة التدريب والتطوير وتوافق الإدارة العامة بالخطة السنوية قبل نهاية شهر ديسمبر من كل عام لاعتمادها .

مادة (٥٧)

تقوم الإدارة بتنفيذ خطة التدريب والتطوير السنوية بعد اعتماد الموازنة ، ولها أن تعدلها وفقاً لمتطلبات العمل ، بالتنسيق مع الإدارة المعنية ، وبما لا يجاوز موازنة التدريب المعتمدة.

مادة (٥٨)

يتم التدريب في جهات التدريب المتاحة داخل الدولة ، ويجوز في الحالات التي تقتضيها متطلبات الوظيفة ، أو عدم توافر برامج التدريب داخل الدولة ، التدريب في الجهات الخارجية ذات الخبرة والسمعة.

مادة (٥٩)

تعتبر المدة التي يقضيها الموظف في التدريب مدة عمل يتمتع فيها بجميع المزايا التي يتمتع بها في الوظيفة ، ويعتبر التخلف عن التدريب إخلالاً بواجبات الوظيفة.

مادة (٦٠)

يستحق الموظف الموفد للتدريب خارج الدولة بدل التمثيل المقرر له بحسب درجته الوظيفية أو ما يعادلها من الراتب إذا كانت مدة الدورة شهراً فأقل.
فإذا زادت مدة الدورة عن شهر استحق نصف بدل التمثيل المقرر له عن المدة الزائدة.

مادة (٦١)

للجهة الحكومية تأهيل القطريين حديثي التخرج من مختلف مستويات التعليم لشغل بعض الوظائف الشاغرة بها ، سواء كان التأهيل في الداخل أم في الخارج ، وفقاً للشروط والضوابط والمزايا التي يصدر بها قرار من مجلس الوزراء.
ويلتزم الخريج بالعمل في الجهة الحكومية التي وفرت له التأهيل ، لمدة مماثلة لمدة التأهيل ، وإلا التزم برد نفقات تأهيله عدا المكافآت الشهرية.

الفصل السادس

نظام إدارة الأداء

مادة (٦٢)

تضع الجهة الحكومية نظاماً لإدارة الأداء ، يعتمد على أداء الموظفين ووحداتهم الإدارية ، بهدف تحفيز الإنجازات الفردية وتعزيز روح الفريق ، وتحقيق ما يلي :

- ١- توافق الممارسات والأهداف الفردية للموظف مع أهداف الجهة الحكومية.
- ٢- قيادة عملية التحسين المستمر للأداء الفردي للموظفين من خلال التقييم الدوري لمساهماتهم في تحقيق أهداف الجهة الحكومية.
- ٣- توفير أساس لمكافأة الإنجاز وتحقيق النتائج.
- ٤- تحفيز التعلم المستمر لتطوير الموارد البشرية.

مادة (٦٣)

تضع الإدارة العامة الموجهات العامة لتقييم أداء الموظفين.
ويتم تقييم أداء الموظف سنوياً وفق أسس ومعايير واضحة وأهداف محددة تضعها الإدارة وتعتمدها الإدارة العامة ، ويجب إشراك الموظف في عملية مراجعة الأداء ، بمناقشة نتائج أدائه مع مسؤوله المباشر.
ويقصر وضع تقارير تقييم الأداء على الموظفين شاغلي الوظائف من الدرجة الأولى فما دونها.

مادة (٦٤)

يتم تقييم أداء الموظفين عن الفترة من شهر يناير إلى شهر ديسمبر من كل عام ، وتكون مستويات تقييم الأداء على النحو التالي :

١- ممتاز	(٩٠%) فأعلى.
٢- جيد جداً	أعلى من (٧٥%) إلى أقل من (٩٠%).
٣- جيد	أعلى من (٦٥%) إلى (٧٥%).
٤- مقبول	من (٥٠%) إلى (٦٥%).
٥- ضعيف	أقل من (٥٠%).

مادة (٦٥)

لا يجوز تقييم أداء الموظفين من الفئات المبينة فيما يلي ، بمستوى ممتاز أو جيد جداً :

- ١- الموظف الذي أتيحت له فرصة تدريب خلال العام الذي يوضع عنه تقرير تقييم الأداء ، ولم يجتزه بنجاح.
- ٢- الموظف الذي وقع عليه جزاء تأديبي بالخصم من راتبه أو الوقف عن العمل لمدة تزيد على خمسة أيام ، أو وقعت عليه جزاءات تجاوز مجموعها الخصم من الراتب أو الوقف عن العمل لمدة تزيد على عشرة أيام ، خلال العام الذي يوضع عنه تقرير تقييم الأداء ، أو جزاء أشد.
- ٣- الموظف من شاغلي الوظائف من الثالثة إلى الأولى الذي وقع عليه أي جزاء خلال العام الذي يوضع عنه تقرير تقييم الأداء.

ولا يجوز تقييم أداء الموظفين من الفئات المبينة فيما يلي ، بمستوى ممتاز أو جيد جداً أو جيد :

- ١- الموظف الذي أتيحت له فرصة تدريب خلال العام الذي يوضع عنه تقرير تقييم الأداء ، وتخلف عنه دون عذر تقبله جهة عمله.
- ٢- الموظف الذي وقع عليه جزاء تأديبي بالخصم من راتبه أو الوقف عن العمل لمدة تزيد على عشرة أيام ، أو وقعت عليه جزاءات تجاوز مجموعها الخصم من الراتب أو الوقف عن العمل خمسة عشر يوماً خلال العام الذي يوضع عنه التقرير ، أو جزاء أشد.

مادة (٦٦)

تعد الإدارة نموذج تقرير تقييم الأداء ، وتعتمده الإدارة العامة. ويعد الرئيس المباشر تقارير تقييم الأداء عن موظفيه كتابة ، وفقاً للنموذج المعتمد ، خلال النصف الأول من شهر يناير من كل عام ، ويعتمدها الرئيس التنفيذي قبل نهاية شهر يناير.

مادة (٦٧)

يعلن الموظف بصورة من تقرير تقييم الأداء بمجرد اعتماده ، ويجوز للموظف أن يتظلم منه إلى الرئيس خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ علمه ، ويبت الرئيس في التظلم خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه ، ويعتبر انقضاء الميعاد المذكور دون إخطار الموظف بتعديل التقرير بمثابة قرار بالرفض ، ويكون قرار الرئيس في التظلم نهائياً. ولا يعتبر التقرير نهائياً إلا بعد انقضاء ميعاد التظلم منه أو البت فيه.

مادة (٦٨)

يعد بتقييم أداء الموظف عند الترقية أو تولى المناصب الإشرافية ، واستحقاق العلاوة الدورية وأي علاوات أو مكافآت أداء أخرى.

مادة (٦٩)

إذا كان الموظف منتدباً أو معاراً لجهة أخرى داخلية لمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر فيجب على الجهة المنتدب أو المعار إليها أن تعد تقريراً عنه خلال مدة عمله بها ، وترسله إلى الجهة التابع لها للاسترشاد به عند تقييم أدائه . وفي حالة إعارة الموظف أو ابتعائه للدراسة خارج الدولة أو حصوله على إجازة لمدة تزيد عن سنة ، يعتد في تقييم أدائه بأخر تقرير سابق عنه قبل الإعارة أو الابتعاث أو الإجازة.

مادة (٧٠)

إذا نقل الموظف من جهة حكومية إلى أخرى ، تقوم الجهة المنقول منها بإعداد تقرير عن كفاءته خلال مدة عمله بها في السنة التي نقل فيها ، وترسله إلى الجهة المنقول إليها للاسترشاد به عند تقييم أدائه.

مادة (٧١)

إذا كان تقييم أداء الموظف بمستوى ضعيف لمرتين متتاليتين ، يجوز نقله إلى وظيفة أخرى مناسبة في الجهة الحكومية دون تخفيض راتبه ، فإذا قدم عنه تقرير ثالث بدرجة ضعيف جاز إنهاء خدمته دون المساس بحقه في المعاش أو مكافأة نهاية الخدمة.

مادة (٧٢)

يجوز بقرار من مجلس الوزراء ، صرف مكافأة لموظفي الوحدات الإدارية ذات الأداء المتميز ، ويعتد في ذلك بأداء الوحدة الإدارية وتقارير تقييم أداء موظفيها خلال السنة ، على أن تقتصر المكافأة على الموظفين الحاصلين على تقييم أداء بمستوى ممتاز وجيد جداً.

مادة (٧٣)

يجوز للرئيس منح مكافأة تشجيعية للموظف الذي يقدم خدمات متميزة أو أعمالاً أو بحوثاً أو اقتراحات تساعد على تحسين طرق العمل أو رفع كفاءة الأداء أو توفير في النفقات ، على ألا تزيد على الراتب الشهري الإجمالي للموظف ، ولا تمنح هذه المكافأة لأكثر من مرتين في السنة الواحدة.

مادة (٧٤)

للجهة الحكومية أن تمنح مكافآت عينية للموظفين المتميزين أو الإدارات المتميزة.

الفصل السابع

الترقيات

مادة (٧٥)

يستحق الموظف عند الترقية بدايةً مربوط الدرجة المرقى إليها أو الراتب الذي كان يتقاضاه قبل الترقية مضافاً إليه علاوة بنسبة (١٠%) منه ، أيهما أكبر ، ولا تؤثر الترقية على موعد استحقاق العلاوة الدورية متى توفرت شروط استحقاقها.

مادة (٧٦)

تكون الترقية في وظائف الدرجات من الأولى إلى الثالثة عشرة بالأقدمية ، ووفقاً لتقييم الأداء. ولا يجوز ترقية الموظف إلا إلى وظيفة شاغرة في الدرجة التالية لدرجته مباشرة ، ومع ذلك يجوز رفع الوظيفة إلى الدرجة الأعلى مباشرة وترقية الموظف إليها بشرط توافر الاعتماد المالي اللازم لها ، ومراعاة قواعد وصف وتصنيف وترتيب الوظائف. وتصدر قرارات الترقية من السلطة المختصة بالتعيين ، على أن توافي الإدارة العامة بصورة من قرار الترقية خلال أسبوع من تاريخ صدوره ، وللإدارة العامة الاعتراض على قرار الترقية إذا كان مخالفاً للقانون خلال ستين يوماً من تاريخ صدوره ، ويعتبر القرار في هذه الحالة كأن لم يكن .

مادة (٧٧)

يشترط في الترقية بالأقدمية ألا يقل مستوى تقييم أداء الموظف عن السنتين الأخيرتين عن جيد جداً ، وقضاء المدة البينية المحددة بدليل وصف وتصنيف وترتيب الوظائف العامة.

مادة (٧٨)

يجوز بقرار من الرئيس ترقية الموظف المتميز ترقية استثنائية إلى الدرجة الأعلى مباشرة دون التقيد بشرط المدة البينية أو المؤهل ، بشرط أن يكون تقييم أداء الموظف بمستوى ممتاز عن آخر تقريرين لتقييم أدائه. ولا يجوز ترقية الموظف ترقية استثنائية قبل مضي عشر سنوات على ترقيته الاستثنائية السابقة ، وبما لا يجاوز مرتين طوال مدة خدمته الوظيفية في الدولة.

الفصل الثامن

النقل والندب والإعارة

مادة (٧٩)

يجوز نقل الموظف من جهة حكومية إلى أخرى تحقيقاً للمصلحة العامة ، بشرط موافقة الرئيسيين المختصين.
ويكون النقل من وظيفة إلى أخرى داخل الجهة الحكومية بقرار من الرئيس.

مادة (٨٠)

لا يجوز نقل الموظف إلا إلى وظيفة شاغرة بذات درجته وتتوفر فيه شروط شغلها.
ولا يترتب على النقل المساس بالحقوق والمزايا التي يتمتع بها الموظف وقت نقله ، عدا ما كان مرتبطاً بطبيعة العمل وظروفه.

مادة (٨١)

يجوز بقرار من الرئيس ندب الموظف للقيام مؤقتاً بأعباء وظيفة أخرى في الجهة الحكومية التي يعمل بها ، ويجوز أن يكون الندب بالإضافة إلى عمله الأصلي.
ويكون الندب إلى وظيفة من ذات درجة وظيفته أو من درجة تعلوها مباشرة.
ويكون الندب لمدة لا تجاوز سنة قابلة للتجديد لمدة أو مدد أخرى مماثلة ، وبحد أقصى ثلاث سنوات.

مادة (٨٢)

يجوز ندب الموظف إلى وظيفة في جهة حكومية أخرى ، ويكون الندب في هذه الحالة بناءً على طلب الجهة المنتدب إليها الموظف ، وموافقة الرئيسيين المختصين.
وتتحمل الجهة المنتدب منها راتبه وجميع مستحقاته طوال مدة الندب ، وتحمل الجهة المنتدب إليها بدل الندب.

مادة (٨٣)

يستحق الموظف المنتدب بدل ندب شهري مقداره (٢٥%) من الراتب.
وفي حالة الندب إلى وظيفة إشرافية ، يستحق الموظف بدل الندب أو بدل الوظيفة الإشرافية أيهما أعلى .
وفي جميع الأحوال ، لا يستحق الموظف بدل الندب إلا إذا كان الندب بالإضافة إلى عمله الأصلي.

مادة (٨٤)

يجوز بقرار من الرئيس إعارة الموظف ، بعد موافقته ، إلى أي من الجهات الحكومية الأخرى أو الشركات التي تساهم فيها الدولة ، أو المؤسسات الرياضية والجمعيات وما في حكمها ، أو الشركات التي تطرح أسهمها للاكتتاب العام ، وذلك لمدة سنة قابلة للتجديد لمدة أو مدد أخرى مماثلة ، وبحد أقصى ست سنوات.

مادة (٨٥)

تتحمل الجهة المعار إليها الموظف راتب الوظيفة التي أعير إليها وجميع مخصصاتها ومزاياها الأخرى.

مادة (٨٦)

يجوز بقرار من رئيس مجلس الوزراء ، بناءً على اقتراح الرئيس ، إعارة الموظف بعد موافقته إلى جهة تابعة للحكومات أو الهيئات أو المنظمات العربية أو الأجنبية أو الدولية. ويجوز أن يتضمن قرار الإعارة استمرار صرف كل أو بعض الراتب الإجمالي للموظف المعار ومخصصات ومميزات الوظيفة التي كان يشغلها من جهة عمله المعار منها ، وذلك وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة.

مادة (٨٧)

يجوز في حالة الضرورة شغل وظيفة الموظف المعار مدة الإعارة ، وعند انتهائها يعود الموظف إلى وظيفته الأصلية إذا كانت شاغرة أو إلى وظيفة أخرى في ذات درجة وظيفته الأصلية ونوعها ، فإذا لم توجد وظيفة شاغرة ، يشغل وظيفته الأصلية بصفة شخصية ، على أن يشغل أول وظيفة تخلو من ذات درجة وظيفته.

مادة (٨٨)

يجوز للموظف أن ينهي إعارته قبل انتهاء المدة المرخص له بها ، على أن يقوم بإخطار الجهة المعار إليها برغبته في إنهاء الإعارة قبل شهر من إنهائها. وفي جميع الأحوال ، يجب على الموظف العودة إلى الجهة المعار منها خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ انتهاء الإعارة الداخلية ، وثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء الإعارة الخارجية.

مادة (٨٩)

تدخل مدة الإعارة في حساب مدة خدمة الموظف وفي استحقاق العلاوات والترقيات.

الفصل التاسع

الإجازات

مادة (٩٠)

تحدد بقرار من مجلس الوزراء أيام العمل في الأسبوع ومواقيته وأيام العطلات الرسمية وتنظيم العمل فيها ، وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة ، ولا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله إلا في حدود الإجازات التي يرخّص له بها طبقاً لأحكام هذا القانون ، وإذا كان الفاصل بين عطلتين رسميتين يوم عمل واحد ، فيعتبر عطلة ضمن العطلتين.

مادة (٩١)

تكون الإجازات على النحو التالي :

- ١- إجازة دورية.
 - ٢- إجازة عارضة.
 - ٣- إجازة مرضية.
 - ٤- إجازة وضع.
 - ٥- إجازة أمومة.
 - ٦- إجازة حج.
 - ٧- إجازة زواج.
 - ٨- إجازة العدة الشرعية.
 - ٩- إجازة عزاء.
 - ١٠- إجازة مرافقة زوج.
 - ١١- إجازة محرم.
 - ١٢- إجازة مرافقة مريض.
 - ١٣- إجازة استثنائية .
 - ١٤- إجازة دراسية.
 - ١٥- إجازة امتحانات.
 - ١٦- إجازة بدون راتب.
- وتحسب الإجازات المنصوص عليها في هذه المادة ضمن مدة الخدمة الفعلية للموظف ، فيما عدا الإجازة بدون راتب إذا تجاوز مجموع مددها سنة فلا تدخل المدة الزائدة ضمن مدة الخدمة الفعلية للموظف.

مادة (٩٢)

يستحق الموظف سنوياً إجازة دورية براتب إجمالي ، طبقاً لما يلي :

- ١- ٤٥ يوماً لشاغلي وظائف الدرجات السابعة فأعلى أو ما يعادلها من الراتب.
- ٢- ٤٠ يوماً لشاغلي وظائف الدرجات من الثامنة إلى العاشرة أو ما يعادلها من الراتب.
- ٣- ٣٠ يوماً لشاغلي وظائف الدرجات الأخرى أو ما يعادلها من الراتب.

ويستحق الموظف إجازة دورية عن أي جزء من السنة ، تحسب بنسبة المدة التي عملها في السنة. وإذا تخللت إجازة الموظف أيام أعياد رسمية أو أيام مرضية فتضاف أيام بعددها إلى إجازته. ولا يجوز تجزئة الإجازة الدورية المستحقة لأكثر من ثلاث مرات خلال السنة الواحدة. واستثناءً من حكم هذه المادة ، يصدر مجلس الوزراء قراراً بتنظيم الإجازة الدورية للجهات الحكومية التي تقتضي طبيعة عملها خلال العام وضع تنظيم خاص لها.

مادة (٩٣)

يحسب استحقاق الموظف للإجازة الدورية لأول مرة من تاريخ مباشرته للعمل بشرط قضاء فترة الاختبار بنجاح.

مادة (٩٤)

لا يستحق الموظف إجازة دورية عن المدد التالية :

- ١- فترة الاختبار ، إذا استقال الموظف أو أنهيت خدمته خلالها.
- ٢- مدة الإجازة بدون راتب.
- ٣- مدة الوقف عن العمل بدون راتب إذا زادت على سبعة أيام.
- ٤- مدة الإخطار بإنهاء الخدمة ، التي لا يعمل فيها الموظف.

مادة (٩٥)

على الجهة الحكومية أن تشجع موظفيها على القيام بإجازاتهم الدورية بشكل سنوي ، وإذا لم يتمكن الموظف بسبب متطلبات العمل الضرورية من القيام بكامل إجازته الدورية ، فيجب أن يقوم بنصف إجازته الدورية على الأقل.

مادة (٩٦)

يجوز للرئيس التنفيذي أن يطلب من الموظف العودة إلى عمله قبل انتهاء إجازته الدورية ، إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك.

مادة (٩٧)

مع عدم الإخلال بحكم المادة (٩٥) من هذا القانون ، يجوز للرئيس التنفيذي ، عدم السماح للموظف بالقيام بكامل إجازته الدورية ، إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك ، ويصرف للموظف مقابلاً ، عن مدة الإجازة التي حرم منها ، يحسب على أساس راتبه الإجمالي وقت استحقاق الإجازة بالإضافة إلى منحة الإجازة الدورية. ولا يجوز حرمان الموظف من كامل إجازته الدورية لمدة سنتين متتاليتين.

مادة (٩٨)

يصرف للموظف القطري منحة إجازة دورية تعادل راتب شهر واحد عن كل سنة ، بشرط قيام الموظف بالإجازة الدورية.

مادة (٩٩)

تصرف للموظف كامل مستحقاته عن الإجازة الدورية مع راتب الشهر الذي يسبق الإجازة.

مادة (١٠٠)

يستحق الموظف إجازة عارضة لسبب طارئ لمدة لا تتجاوز سبعة أيام في السنة. ولا تكون الإجازة العارضة لأكثر من ثلاثة أيام في المرة الواحدة. ويجب أن يخطر الموظف جهة عمله بمبررات الإجازة قبل القيام بها إن أمكن أو أثناءها وإلا اعتبر منقطعاً عن العمل. ويسقط حق الموظف في هذه الإجازة بمضي السنة المستحقة عنها.

مادة (١٠١)

يجب على الموظف الذي ينقطع عن العمل بسبب المرض مراجعة أقرب جهة طبية للكشف عليه وتقديم تقرير الإجازة المرضية اللازمة ، وعليه إبلاغ جهة عمله بالتقرير. ويكون الترخيص بالإجازة المرضية للموظف لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل متصلة في المرة الواحدة وبعد أقصى عشرة أيام عمل في السنة ، فإذا زادت مدة الإجازة الممنوحة له عن ذلك أحيل التقرير إلى الجهة الطبية المختصة لاعتماده.

مادة (١٠٢)

يمنح الموظف في حالة مرضه إجازة مرضية لمدة لا تتجاوز سنة براتب إجمالي ، فإذا لم يتم شفاؤه جاز للجهة الطبية المختصة منحه إجازة مرضية لمدة لا تتجاوز سنة أخرى بنصف الراتب الإجمالي ، فإذا قدرت الجهة الطبية المختصة تعذر شفاؤه وعدم قدرته على العمل يحال للتقاعد لعدم اللياقة الصحية إذا كان قطرياً ، وتنتهي خدمته إذا كان غير قطري.

مادة (١٠٣)

يجوز للموظف إذا استنفد إجازاته المرضية المنصوص عليها في المادة السابقة دون أن يكتمل شفاؤه ، أن يستنفد رصيد إجازته الدورية.

مادة (١٠٤)

مع عدم الإخلال بحكم المادتين السابقتين ، يمنح الموظف الذي تلحق به إصابة عمل أو مرض مهني إجازة مرضية براتب إجمالي لمدة لا تتجاوز سنة لا تحسب من إجازاته الدورية أو المرضية. فإذا انتهت هذه المدة دون شفاؤه ، يحال إلى الجهة الطبية المختصة للنظر في إنهاء خدمته ، إذا كان غير قطري ، أو منحه إجازة مرضية لمدة ستة أشهر أخرى براتب إجمالي ، ثم إحالته للتقاعد لعدم اللياقة الصحية إذا كان قطرياً. ويقصد بإصابة العمل في تطبيق أحكام هذا القانون ، أي إصابة تقع نتيجة حادث أثناء تأدية العمل أو بسببه بغير خطأ أو إهمال من الموظف ، أو الإصابة بأحد الأمراض المهنية ، وتعتبر الوفاة الناتجة عن الإجهاد أو الإرهاق من العمل إصابة عمل متى ثبت ذلك بتقرير من الجهة الطبية المختصة. ويعتبر في حكم إصابة العمل كل حادث يقع للموظف خلال فترة ذهابه لمباشرة عمله أو عودته منه. ويقصد بالمرض المهني المرض الذي تكثر الإصابة به بين المشتغلين في مهنة أو مجموعة من المهن دون غيرهم وذلك وفقاً للجدول رقم (٣) المرفق بهذا القانون. ويعتبر المرض مهنيّاً إذا ظهرت أعراضه على الموظف خلال مزاولة المهنة أو خلال سنة من تاريخ تركه المهنة أو الوظيفة.

مادة (١٠٥)

على الجهة الطبية المختصة أن تمنح الموظف المصاب بمرض معد ، حتى إذا لم يمنعه ذلك من القيام بالعمل ، إجازة مرضية إلى أن يصدر تقرير منها بشفاؤه ، كما يجب عليها إبلاغ الجهة الحكومية التابع لها الموظف بعدم السماح له بمزاولة عمله طوال هذه الفترة ، وفي الحالات التي لا يرجى فيها شفاء الموظف من المرض تقوم الجهة الطبية المختصة ببيان ذلك في تقريرها عن الموظف.

مادة (١٠٦)

إذا ألم المرض بالموظف وهو بالخارج لقضاء إجازة دورية ، أو لأداء مهمة رسمية ، تعين عليه أن يحصل على تقرير طبي عن حالته المرضية ، مصدقاً عليه من البعثة الدبلوماسية إن وجدت ، وعلى الموظف تقديم التقرير إلى جهة عمله بعد عودته من الخارج لإحالاته للجهة الطبية المختصة لاعتماده.

مادة (١٠٧)

إذا مرض الموظف تحت الاختبار امتدت فترة الاختبار بقدر فترة المرض ، بشرط ألا تتجاوز مدة مرضه مدة مساوية لفترة الاختبار ، ويتعين لمنحه الإجازة المرضية حصوله على شهادة من الجهة الطبية المختصة.

مادة (١٠٨)

تمنح الموظفة إجازة وضع براتب إجمالي لمدة ستين يوماً لا تحسب من إجازاتها الأخرى ، على أن تقدم الموظفة ما يثبت الوضع بتقرير طبي أو صورة طبق الأصل من شهادة ميلاد الطفل. وفي جميع الأحوال ، يجوز منح الموظفة رصيدها من إجازاتها الدورية إضافة إلى إجازة الوضع.

مادة (١٠٩)

تمنح الموظفة ساعتين رخصة يومياً لمدة سنة ، تبدأ بعد انتهاء إجازة الوضع مباشرة ، ويترك للموظفة تحديد وقت الرخصة.

مادة (١١٠)

للرئيس منح الموظفة القطرية إجازة لرعاية أولادها من ذوي الإعاقة الذين لم يتجاوزوا سن السادسة ، ولمرتين طوال مدة خدمتها ، وبعد أقصى ثلاث سنوات في كل مرة. ومع مراعاة مقتضيات الصالح العام ، يجوز لرئيس مجلس الوزراء ، في الحالات التي يقدرها ، منح الموظفة القطرية إجازة لرعاية أولادها. وفي جميع الأحوال ، تكون الإجازة براتب إجمالي في الثلاث سنوات الأولى ، وينصف راتب إجمالي فيما زاد عن ذلك.

مادة (١١١)

يمنح الموظف المسلم ، ولمرة واحدة طوال مدة خدمته في الدولة ، إجازة لمدة واحد وعشرين يوماً براتب إجمالي لأداء فريضة الحج ، ولا تحسب هذه الإجازة ضمن الإجازات الدورية للموظف.

مادة (١١٢)

يمنح الموظف لمرة واحدة طوال مدة خدمته ، إجازة زواج لمدة خمسة عشر يوماً براتب إجمالي ، على أن يقدم صورة طبق الأصل من عقد الزواج.

مادة (١١٣)

تمنح الموظفة المسلمة التي يتوفى عنها زوجها إجازة عدة شرعية براتب إجمالي لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ وفاة الزوج ، أو إلى حين الوضع إذا كانت حاملاً ، ولا تحسب هذه المدة من إجازاتها الأخرى ، وعلى الموظفة أو من ينوب عنها إخطار جهة عملها بواقعة وفاة زوجها وتقديم ما يثبت وفاته.

مادة (١١٤)

يمنح الموظف إجازة عزاء براتب إجمالي لمدة خمسة أيام في حالة وفاة أحد أقاربه من الدرجة الأولى ، ولمدة ثلاثة أيام إذا كان المتوفى أحد أقاربه من الدرجة الثانية ، وتكون الإجازة لمدة سبعة أيام إذا اضطر الموظف للسفر إلى الخارج.
ولا تحسب مدة إجازة العزاء من الإجازة الدورية إذا وقعت خلالها.

مادة (١١٥)

يمنح الموظف القطري إجازة بدون راتب لمرافقة الزوج الموظف بإحدى الجهات الحكومية ، أو الشركات التي تساهم فيها الحكومة ، إذا ألحق للعمل بإحدى البعثات التمثيلية للدولة في الخارج ، أو إذا أعير للعمل خارج البلاد ، أو أوفد للخارج لمدة لا تقل عن سنة في بعثة دراسية أو تدريبية أو إجازة دراسية.

مادة (١١٦)

يجوز منح الموظف القطري إجازة بدون راتب لمرافقة زوجته أو إحدى محارمه ، وذلك في الحالات التالية :

- ١- المهمات الرسمية.
- ٢- الدورات التدريبية.
- ٣- الحالات الأخرى التي تقدرها جهة العمل.

ويصرف للزوج أو المحرم من الجهة الحكومية التي تعمل بها الموظفة ، نصف بدل التمثيل وتذكرة سفر بذات الفئة المقررة للموظفة طبقاً للأحكام المنظمة لذلك.
وتحدد المحارم وفقاً لأحكام الشريعة الإسلامية.

مادة (١١٧)

يجوز للرئيس منح الموظف إجازة براتب إجمالي لمرافقة مريض للعلاج خارج الدولة في الحالات التي تستدعي اصطحاب مرافق ، بناءً على توصية الجهة الطبية المختصة.
وتكون مدة الإجازة للفترة اللازمة لعلاج المريض بالخارج.

مادة (١١٨)

يجوز بقرار من الرئيس منح الموظف القطري إجازة تفرغ استثنائية براتب إجمالي ، وذلك للقيام بأي أعمال أو مهام تتعلق بالمشاركة في الفرق الوطنية أو المسابقات أو الأنشطة الرياضية أو البرامج الاجتماعية أو الثقافية أو لأي أسباب أخرى مشابهة
لا تتعلق بعمل الجهة الحكومية التي يعمل بها الموظف ، وذلك بناءً على طلب الجهات الرسمية المعنية بتلك المجالات وللمدد التي تحددها.

مادة (١١٩)

يجوز منح الموظف القطري إجازة دراسية للمدة وبالشروط المنصوص عليها بالقانون المنظم للبعثات الدراسية.

مادة (١٢٠)

يُمنح الموظف القطري الذي يدرس على نفقته الخاصة إجازة براتب إجمالي لأداء الامتحانات قبل بدئها بأسبوع ، على أن يعود إلى العمل في ميعاد لا يجاوز يومين من تاريخ انتهاء الامتحانات إذا كان أداؤها خارج الدولة ، ويوماً واحداً إذا كان أداؤها داخل الدولة.

وفي جميع الأحوال ، يجب مراعاة ما يلي :

- ١- الحصول على موافقة مسبقة للدراسة ، على النفقة الخاصة ، من الرئيس.
- ٢- إرفاق صورة طبق الأصل ، من جدول الامتحانات ، أو ما يفيد ذلك ، مع نموذج طلب الإجازة موضحاً فيه تاريخ بدء وانتهاء الامتحانات.
- ٣- تقديم ما يثبت أدائه الامتحانات.

مادة (١٢١)

يجوز بقرار من الرئيس منح الموظف إجازة بدون راتب لمدة شهر يجوز تجديدها لمدة أو مدد أخرى مماثلة ، للأسباب التي يبديها الموظف ويعتمدها الرئيس ، وذلك في حالة استنفاد رصيد إجازته الدورية.

الفصل العاشر

الواجبات الوظيفية والأعمال المحظورة والمساءلة التأديبية

مادة (١٢٢)

يجب على الموظف ما يلي:

- ١- الالتزام بأحكام القوانين واللوائح والقرارات والنظم المعمول بها والعمل على تطبيقها.
- ٢- القيام بالعمل المنوط به بنفسه بدقة وأمانة ، وإنجازه في المواعيد المناسبة طبقاً لمعدلات الأداء المقررة.
- ٣- الالتزام بمواعيد العمل الرسمية وتخصيص أوقات العمل لأداء واجبات وظيفته.
- ٤- المحافظة على كرامة الوظيفة وحسن سمعتها والظهور بالمظهر اللائق بالوظيفة.
- ٥- التعاون مع رؤسائه وزملائه في العمل.
- ٦- القيام بأي أعباء وظيفية يكلف بها ولو في غير مواعيد العمل الرسمية ، متى اقتضت مصلحة العمل ذلك.
- ٧- المحافظة على أموال الجهة الحكومية الثابتة والمنقولة، وحسن استخدام الأدوات اللازمة لأداء الوظيفة.
- ٨- استعمال وسائل الوقاية المخصصة للعمل والالتزام بإرشادات السلامة، للمحافظة على حياته وصحته وحياة وصحة الغير وممتلكاتهم.

مادة (١٢٣)

يحظر على الموظف ما يلي :

- ١- مخالفة القوانين واللوائح والقرارات والنظم المعمول بها.
- ٢- إتيان أي فعل أو الامتناع عن فعل عن عمد أو إهمال ، يتعارض مع مقتضيات وواجبات أو مسؤوليات وظيفته، أو يترتب عليه ضياع أي حق للدولة أو إحدى الجهات الحكومية.
- ٣- إفشاء أي معلومات يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضي بذلك، دون إذن كتابي من الرئيس ، ويظل هذا الالتزام قائماً بعد ترك الخدمة.
- ٤- الاحتفاظ لنفسه بأصل أي ورقة رسمية أو نزع هذا الأصل من الملفات المخصصة لحفظه ، ولو كانت خاصة بعمل كلف به ، أو الاحتفاظ بصورة أي وثيقة رسمية أو ذات طابع سري.
- ٥- التوقيع على عرائض أو رسائل من شأنها النيل من سمعة الدولة أو الانتماء إلى أي منظمة أو هيئة أو جماعة محظورة.
- ٦- أداء عمل للغير بمقابل أو بغير مقابل ولو في غير أوقات العمل الرسمية دون إذن كتابي مسبق من الرئيس التنفيذي.
- ومع ذلك ، يجوز للموظف أن يتولى براتب أو مكافأة أعمال القوامة أو الوصاية أو الوكالة عن الغائبين إذا كانت تربطه بالمحجور عليه أو القاصر أو الغائب صلة قرى أو نسب حتى الدرجة الرابعة ، وأن يتولى النظرة على الوقف إذا كان مستحقاً فيه أو مشروطاً له بالنظرة من الواقف ، وكذلك أعمال الحراسة على الأموال التي يكون شريكاً أو ذا مصلحة فيها أو تكون مملوكة لمن تربطه به صلة قرى أو نسب حتى الدرجة الرابعة.
- وفي جميع الأحوال المتقدمة يجب على الموظف أن يخطر الجهة التي يعمل بها بذلك ، ويحفظ الإخطار في ملف خدمته.
- ٧- الجمع بين أكثر من وظيفة بالجهات الحكومية بالدولة ، دون أخذ موافقة من رئيس مجلس الوزراء.
- ٨- مزاولة أي أعمال أو تجارة تتعارض مع واجباته كموظف بالجهة الحكومية أو مع مصلحة الجهة الحكومية أو من شأنها أن تنشئ للموظف مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في أي عقود أو أعمال أو مناقصات تتصل بنشاط الجهة الحكومية أو تكون الجهة الحكومية طرفاً فيها.
- ٩- استغلال نفوذه والتأثير على مرؤوسيه ، أو تحريضهم على مخالفة أحكام القوانين واللوائح والقرارات والنظم المعمول بها.
- ١٠- قبول الهدايا أو الهبات أو الإكراميات أو المنح أو المبالغ النقدية أو غيرها، بنفسه أو بواسطة الغير ، من أي شخص ، مقابل أو بسبب عمل يتعلق بوظيفته، لتحقيق مصلحة للغير.

مادة (١٢٤)

على الموظف تجنب أي عمل من شأنه وقوع تضارب في المصالح بين أنشطته الخاصة ومصالح الجهة الحكومية ومشروعاتها ، أو أن يكون من شأنه أن يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر في مصلحة له أو لأحد أقاربه حتى الدرجة الرابعة.

مادة (١٢٥)

كل موظف يخالف الواجبات أو يرتكب المحظورات المنصوص عليها في هذا القانون أو يخرج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته ، يجازى تأديبياً ، وذلك مع عدم الإخلال بمسؤوليته المدنية أو الجنائية عند الاقتضاء.

ولا يعفى الموظف من المسؤولية عن أي فعل أو امتناع مخالف لأحكام هذا القانون استناداً إلى أمر صادر إليه من رئيسه إلا إذا أثبت أن ارتكاب المخالفة كان تنفيذاً لأمر كتابي صادر إليه من هذا الرئيس رغم قيام الموظف بتنبيهه كتابة بالمخالفة، وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر وحده، ما لم يكن الأمر الصادر من الرئيس منطوياً على جريمة جنائية فيكون المروّس مسؤولاً كذلك ، وفقاً لأحكام المسؤولية الجنائية.

مادة (١٢٦)

لا يجوز توقيع أي جزاء تأديبي على الموظف إلا بعد التحقيق معه كتابة وسماع أقواله وتحقيق أوجه دفاعه ، ويجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع الجزاء مسبباً. ويجوز بالنسبة لتوقيع جزاء الإنذار والخصم من الراتب مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام على أحد شاغلي وظائف الدرجات من الرابعة فما دونها أو ما يعادلها من الراتب أن يكون التحقيق شفاهة ، على أن يثبت مضمونه في القرار الصادر بتوقيع الجزاء ، ويصدر قرار الجزاء في هذه الحالة من مدير الإدارة التي يتبعها الموظف. وللموظف أن يتظلم من هذا القرار إلى الرئيس التنفيذي خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إخطاره به ، ويجب أن يبت الرئيس التنفيذي في التظلم في مدة لا تتجاوز ستين يوماً من تاريخ تقديمه ، ويعتبر مضي هذه المدة دون البت في التظلم رفضاً ضمناً له.

مادة (١٢٧)

تتولى الشؤون القانونية بالجهة الحكومية التحقيق في المخالفات المنسوبة إلى أي من موظفي الجهة وذلك بموافقة الرئيس التنفيذي بناء على طلب الرئيس المباشر للموظف. ويثبت التحقيق في محضر يرقم بأرقام متسلسلة ، يذكر به تاريخ ومكان وساعة افتتاح المحضر وساعة إتمامه واسم المحقق وكاتب التحقيق ، وتذيل كل ورقة من أوراق التحقيق بتوقيعهما. ويجب إخطار الموظف بميعاد الحضور للتحقيق معه ، فإذا رفض استلام الإخطار جرى التحقيق في غيابه وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في هذا القانون. وفي جميع الأحوال ، يجب ألا تقل الدرجة الوظيفية للمحقق عن درجة الموظف المحال للتحقيق .

مادة (١٢٨)

يتناول التحقيق ما يعرض أثناءه من وقائع تنطوي على مخالفات أو خروج على مقتضى الواجب ولو لم تتصل بالواقعة الأصلية ، فإذا تبين للمحقق أن لموظف آخر علاقة بموضوع التحقيق ، تعين عليه رفع الأمر للرئيس التنفيذي الذي يأمر باستدعاء الموظف للتحقيق معه. وإذا تبين من خلال التحقيق وجود شبهة ارتكاب جريمة جنائية ، تعين عرض الأمر على الرئيس التنفيذي لإبلاغ النيابة العامة أو استكمال التحقيق ولا يترتب على إبلاغ النيابة العامة الإخلال بحق الجهة الحكومية في توقيع الجزاء التأديبي عما ثبت في حق المخالف.

مادة (١٢٩)

كل موظف يستدعى لسماع شهادته في التحقيق ويمتنع عن الحضور أو عن الإدلاء بما لديه من معلومات دون عذر مقبول يساءل تأديبياً.

مادة (١٣٠)

يجب سماع الشهود وتقديم أدلة الإثبات الأخرى في مواجهة الموظف المحال للتحقيق ، ما لم ير المحقق أن مصلحة التحقيق تقتضي سماع الشهود أو عرض أدلة الإثبات في غيبته. ويوقع الشاهد في نهاية أقواله.

مادة (١٣١)

يعد المحقق بعد انتهائه من التحقيق مذكرة بالرأي فيما هو منسوب إلى الموظف ويعرضها مع محاضر التحقيق وأدلة الإثبات على الرئيس التنفيذي للتصرف في التحقيق.

مادة (١٣٢)

للرئيس التنفيذي بعد الاطلاع على التحقيق ، أن يأمر بحفظ التحقيق أو إحالة الموظف المحقق معه إلى الهيئة التأديبية المختصة لمساءلته ، أو الاكتفاء بتوقيع جزاء على الموظف وفقاً لما يلي :

١- بالنسبة لشاغلي وظائف الدرجات من الرابعة فما دونها أو ما يعادلها من الراتب :

أ - الإنذار .

ب - الخصم من الراتب لمدة لا تجاوز خمسة وأربعين يوماً في السنة ، بحيث لا تزيد مدته في المرة الواحدة على خمسة عشر يوماً .

٢ - بالنسبة لشاغلي وظائف الدرجات من وكيل وزارة مساعد إلى الثالثة أو ما يعادلها من الراتب :

أ - التنبيه .

ب - اللوم .

ج - الخصم من الراتب لمدة لا تجاوز خمسة عشر يوماً في السنة ، بحيث لا تزيد مدته في المرة الواحدة على ثلاثة أيام.

وللموظف أن يتظلم من هذا القرار إلى الرئيس خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إخطاره به ، ويجب أن يبت الرئيس في التظلم في مدة لا تجاوز ستين يوماً من تاريخ تقديمه ، ويعتبر مضي هذه المدة دون البت في التظلم رفضاً ضمناً له.

مادة (١٣٣)

يجوز للهيئة التأديبية المختصة أن توقع على الموظف المحال للمساءلة الجزاء المناسب من الجزاءات المنصوص عليها في المادة (١٣٧) من هذا القانون ، بحسب الأحوال .

مادة (١٣٤)

لرئيس التنفيذي أن يوقف الموظف المحال إلى التحقيق عن العمل إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك ، مع استمرار صرف راتبه الإجمالي. ولا يجوز أن تزيد مدة الإيقاف عن ثلاثين يوماً إلا بقرار من الهيئة التأديبية.

مادة (١٣٥)

كل موظف يحبس احتياطياً أو تنفيذاً لأمر أو حكم قضائي يوقف بقوة القانون عن عمله مدة حبسه. ويتم صرف راتبه الإجمالي في الحالة الأولى ، ويوقف صرف نصف راتبه في الحالة الثانية مع احتفاظه بالعلاوة الاجتماعية. وعند عودة الموظف يعرض الأمر على الرئيس ليقرر ما يتبع بشأن مسؤولية الموظف التأديبية ، فإذا رأى عدم مسؤوليته صرف له نصف الراتب الموقوف صرفه.

مادة (١٣٦)

يحال ملف المخالفات المنسوبة إلى الموظف وما تم من تحقيقات بشأنها إلى رئيس الهيئة التأديبية المختصة. ويتولى رئيس الهيئة التأديبية دعوتها إلى الانعقاد في ميعاد لا يجاوز سبعة أيام من تاريخ الإحالة.

مادة (١٣٧)

الجزاءات التأديبية التي يجوز توقيعها على الموظف هي :

أولاً : بالنسبة لشاغلي وظائف الدرجات من الرابعة فما دونها أو ما يعادلها من الراتب:

- ١- الإنذار.
- ٢- الخصم من الراتب لمدة لا تجاوز خمسة وأربعين يوماً في السنة بحيث لا تزيد مدته في المرة الواحدة على خمسة عشر يوماً.
- ٣- الحرمان من العلاوة الدورية أو تأجيلها لمدة لا تزيد على ستة أشهر.
- ٤- الوقف عن العمل مع خصم نصف الراتب لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر.
- ٥- الحرمان من الترقية لمدة لا تزيد على سنة.
- ٦- خفض الدرجة إلى الدرجة الأدنى مباشرة.
- ٧- الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المكافأة أو المعاش.

ثانياً: بالنسبة لشاغلي وظائف الدرجات من وكيل وزارة مساعد إلى الثالثة أو ما يعادلها من الراتب :

- ١- التنبيه.
 - ٢- اللوم.
 - ٣- الخصم من الراتب لمدة لا تجاوز خمسة وأربعين يوماً في السنة بحيث لا تزيد مدته في المرة الواحدة على خمسة عشرة يوماً.
 - ٤- الوقف عن العمل مع خصم نصف الراتب لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر.
 - ٥- خفض الدرجة إلى الدرجة الأدنى مباشرة.
 - ٦- العزل من الوظيفة مع حفظ الحق في المكافأة أو المعاش.
- ولا يجوز توقيع أكثر من جزاء عن المخالفة الواحدة.

مادة (١٣٨)

تشكل بقرار من الرئيس ، في كل جهة حكومية ، لجنة تسمى " اللجنة التأديبية " من رئيس وعضوين لا تقل درجة أي منهم عن الدرجة الثالثة ، يكون أحدهما ممثلاً عن الإدارة ، والآخر ممثلاً عن الوحدة الإدارية المختصة بالشؤون القانونية ، وتختص اللجنة بما يلي :

- ١- تأديب شاغلي وظائف الدرجات من الرابعة فما دونها أو ما يعادلها من الراتب ، وتوقيع الجزاء المناسب عليهم.
 - ٢- النظر في إيقاف الموظفين المحالين للمساءلة أمامها ، وتمديد إيقافهم سواء كان الإيقاف صادراً بقرار منها أم بقرار من الرئيس التنفيذي.
- ولا يكون انعقاد اللجنة صحيحاً إلا بحضور الرئيس والأعضاء ، وتصدر اللجنة قراراتها بأغلبية الآراء.

مادة (١٣٩)

للموظف أن يتظلم من قرار اللجنة التأديبية إلى الرئيس خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إخطاره بهذا القرار ، ويبت الرئيس في التظلم في مدة لا تجاوز ستين يوماً من تاريخ تقديمه ، ويعتبر مضي هذه المدة دون البت في التظلم رفضاً ضمناً له.

وتختص الدائرة الإدارية بالمحكمة الابتدائية بنظر الطعن على القرار الصادر من الرئيس في التظلم.

مادة (١٤٠)

يشكل المجلس الدائم للتأديب برئاسة وزير الدولة لشؤون مجلس الوزراء ، والأمين العام لمجلس الوزراء نائباً للرئيس ، وعضوية كل من :

- ١- قاض بمحكمة الاستئناف ، يختاره المجلس الأعلى للقضاء.
 - ٢- ممثل عن الأمانة العامة لمجلس الوزراء يختاره وزير الدولة لشؤون مجلس الوزراء.
 - ٣- ممثل عن وزارة العدل ، يختاره وزير العدل.
- ولا يكون انعقاد المجلس صحيحاً إلا بحضور الرئيس أو نائب الرئيس والأعضاء.
- ويصدر المجلس قراراته بأغلبية الآراء وعند التساوي يرجح الجانب الذي منه الرئيس ،

ويكون مقر المجلس الأمانة العامة لمجلس الوزراء ، وتخصص له أمانة سر من موظفيها.
ويصدر بتسمية الأعضاء الممثلين للجهات المعنية ، وتحديد مكافأة رئيس وأعضاء المجلس وأمانة السر ، قرار من رئيس مجلس الوزراء كل ثلاث سنوات.

مادة (١٤١)

يختص المجلس الدائم للتأديب بما يلي :

- ١- تأديب شاغلي وظائف الدرجات من وكيل وزارة مساعد إلى الدرجة الثالثة أو ما يعادلها من الراتب ، وتوقيع الجزاء المناسب عليهم.
- ٢- النظر في إيقاف الموظفين المحالين للمساءلة أمامه ، وتمديد إيقافهم ، سواء كان الإيقاف صادراً بقرار من الرئيس التنفيذي أم بقرار من المجلس.

مادة (١٤٢)

يتحدد اختصاص الهيئة التأديبية تبعاً لدرجة الموظف وقت إحالته للمساءلة وإذا تعدد الموظفون المحالون للمساءلة ، وكانوا خاضعين حسب درجاتهم لأكثر من هيئة تأديبية ، انعقد الاختصاص للهيئة المختصة بمساءلة أعلاهم درجة.

مادة (١٤٣)

يخطر الموظف بصورة من قرار الإحالة وبتاريخ الجلسة المحددة لمساءلته ، وذلك قبل انعقادها بخمسة عشر يوماً على الأقل.
ويسلم الإخطار إلى الموظف شخصياً بمقر عمله ، أو يرسل إليه بكتاب مسجل مصحوب بعلم الوصول على عنوانه الثابت بملف خدمته إذا كان موقوفاً أو منقطعاً عن العمل.

مادة (١٤٤)

للهيئة التأديبية من تلقاء نفسها ، أو بناءً على طلب الموظف المحال إليها ، أن تستوفي التحقيق بنفسها أو أن تعهد بذلك إلى أحد أعضائها.
ويكون لمن يستوفي التحقيق أن يستجوب الموظف ويطلع على جميع الأوراق التي يرى من مصلحة التحقيق الاطلاع عليها ولو كانت سرية ، وأن يسمع الشهود من موظفين وغيرهم.
وإذا تخلف الموظف الشاهد عن الحضور للإدلاء بالشهادة أمام الهيئة التأديبية المختصة بعد تأجيل الإجراءات وإخطاره بالجلسة المحددة مرة أخرى ، أو إذا حضر وامتنع عن أداء الشهادة دون عذر مقبول أو أداها زوراً يكون للهيئة التأديبية ، مع عدم الإخلال بالمسؤولية الجنائية توقيع أحد الجزاءات التالية :

- ١- الإنذار أو الخصم من الراتب مدة لا تزيد على خمسة عشر يوماً ، بالنسبة لشاغلي الدرجة الرابعة فما دونها أو ما يعادلها من الراتب.
- ٢- التنبيه ، بالنسبة لشاغلي وظائف الدرجات من وكيل وزارة مساعد إلى الثالثة أو ما يعادلها من الراتب.

والموظف المخالف أن يحضر جميع إجراءات التحقيق وجلسات المساءلة ، إلا إذا اقتضت مصلحة التحقيق أو المساءلة إجرائها في غيبته.
ومع ذلك يحق له الاطلاع على ما تم من تحقيقات وعلى جميع الأوراق المتعلقة بها وأن يحصل على صورة منها.

مادة (١٤٥)

تكون جميع جلسات الهيئة التأديبية سرية.
وتصدر الهيئة قرارها بعد سماع دفاع الموظف ، ويكون الموظف آخر من يتكلم.
ويحضر الموظف بشخصه أمام الهيئة التأديبية.
وله أن يطلب استدعاء الشهود لسماع أقوالهم ، وأن يقدم دفاعه كتابة أو أن يستعين بمن يشاء للحضور نيابة عنه وتقديم دفاعه.
وللهيئة دائماً الحق في طلب حضور الموظف بنفسه.

مادة (١٤٦)

يجوز للهيئة التأديبية المختصة مساءلة الموظف غيابياً وتوقيع الجزاء المناسب عليه ، إذا تخلف عن حضور جلسات المساءلة دون عذر مقبول رغم إخطاره بذلك كتابة.

مادة (١٤٧)

تكون قرارات الهيئة التأديبية مسببة وموقعة من الرئيس والأعضاء.
ويجب أن يخطر الموظف بصورة من القرار خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ صدوره ، ويكون تسليمه الإخطار إما إليه شخصياً بمقر عمله ، وإما بإرساله إليه بكتاب مسجل مصحوب بعلم الوصول على عنوانه الثابت بملف خدمته إذا كان موقوفاً أو منقطعاً عن العمل.

مادة (١٤٨)

لا يجوز ترقية الموظف المحال إلى المساءلة التأديبية أو المحاكمة الجنائية أو موقوف عن العمل طوال مدة الإحالة أو الوقف.
وفي هذه الحالة تحجز للموظف الدرجة لمدة سنة إذا كان له حق في الترقية إليها.
فإذا استطالت إجراءات المساءلة أو المحاكمة لأكثر من ذلك وثبت عدم إدانته أو وقع عليه جزاء الإنذار أو الخصم الذي لا يجاوز ثمانية أيام ، وجب عند ترقيته احتساب أقدميته في الدرجة المرقى إليها من التاريخ الذي كانت تتم فيه لو لم يحل إلى المساءلة التأديبية أو المحاكمة الجنائية.

مادة (١٤٩)

لا يجوز النظر في ترقية موظف ، وقع عليه أحد الجزاءات التأديبية المبينة فيما يلي إلا بعد انقضاء الفترات الآتية :

١- ثلاثة أشهر في حالة الخصم من الراتب أكثر من ثمانية أيام إلى خمسة عشر يوماً.

٢- ستة أشهر في حالة الخصم من الراتب مدة تزيد على خمسة عشر يوماً

٣- مدة الحرمان من العلاوة أو تأجيلها.

٤- سنتان في حالة خفض الدرجة.

ويكون ترتيب أقدمية الموظف في الحالة الأخيرة بمراعاة مدة خدمته السابقة في الدرجة التي خفض إليها.

فإن لم تكن له فيها خدمة سابقة ، حسبت له مدة ثلاث سنوات أقدمية فيها.

وتحسب مدة التأجيل المنصوص عليها في هذه المادة من تاريخ توقيع الجزاء، ولو تداخلت في مدة أخرى مترتبة على جزاء سابق.

مادة (١٥٠)

لا يجوز النظر في ترقية الموظف أثناء تنفيذ الحكم الجنائي.

مادة (١٥١)

إذا قررت الهيئة التأديبية فصل الموظف وكان موقوفاً عن عمله ، انتهت خدمته من تاريخ وقفه عن العمل ، ما لم تقرر الهيئة التأديبية غير ذلك.

مادة (١٥٢)

لا يمنع انتهاء خدمة الموظف لأي سبب من الأسباب ، عدا الوفاة ، من مساءلته تأديبياً إذا كان قد بدئ في التحقيق معه قبل انتهاء خدمته.

ويجوز في المخالفات التي يترتب عليها ضياع حق من حقوق الخزانة العامة مساءلة الموظف تأديبياً ولو لم يكن قد بدئ في التحقيق قبل انتهاء خدمته ، وذلك لمدة خمس سنوات من تاريخ انتهائها.

ويجوز أن يوقع على من انتهت خدمته غرامة لا تقل عن ألف ريال ، ولا تزيد على راتب الموظف في الثلاثة أشهر الأخيرة من خدمته.

ويكون للقرار الصادر من الهيئة التأديبية بتوقيع الغرامة قوة السند التنفيذي.

مادة (١٥٣)

يسقط الحق في المساءلة التأديبية بمضي ثلاث سنوات من تاريخ وقوع المخالفة. وتنقطع المدة بإجراءات التحقيق أو إحالة الموظف إلى المساءلة التأديبية. وتسرى المدة من جديد من تاريخ آخر إجراء اتخذ في المخالفة. وإذا تعدد المحالون للمساءلة التأديبية ، فإن انقطاع المدة بالنسبة إلى أحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة إلى الباقين ، ولو لم تكن قد اتخذت ضدهم إجراءات قاطعة للمدة. ومع ذلك إذا كون الفعل جريمة جنائية ، فلا يسقط الحق في المساءلة التأديبية إلا بسقوط الدعوى الجنائية. وتنقضي الإجراءات التأديبية بوفاء الموظف.

مادة (١٥٤)

في الأحوال التي يقرر فيها إحالة الموظف إلى المحاكمة الجنائية ، توقف الإجراءات التأديبية إلى أن يصدر حكم نهائي من المحكمة المختصة. وتعاد الأوراق بعد ذلك للجهة التابع لها الموظف ، لعرضها على الرئيس لتقرير ما يتبع في شأن مساءلة الموظف تأديبياً.

مادة (١٥٥)

تمحى الجزاءات التأديبية التي توقع على الموظف بانقضاء الفترات الآتية :

- ١- ستة أشهر في حالة الإنذار ، التنبيه ، اللوم ، والخصم من الراتب.
- ٢- سنة في حالة الخصم من الراتب لمدة تزيد على ثمانية أيام.
- ٣- سنتان في حالة تأجيل العلاوة الدورية أو الحرمان منها.
- ٤- ثلاث سنوات بالنسبة لباقي الجزاءات عدا جزائي الفصل أو العزل من الوظيفة.

ويتم المحو دون حاجة إلى طلب من الموظف متى تبين أن سلوكه وعمله منذ توقيع الجزاء مرضيان ، وذلك من واقع تقارير تقييم الأداء وما يبديه الرؤساء عنه. ويتم المحو بالنسبة لشاغلي وظائف الدرجات من وكيل وزارة مساعد إلى الثالثة وما يعادلها من الراتب بقرار من الرئيس. ويتم المحو بالنسبة لشاغلي وظائف الدرجات من الرابعة فما دونها أو ما يعادلها من الراتب بقرار من الرئيس التنفيذي.

الفصل الحادي عشر

السلامة والصحة المهنية

مادة (١٥٦)

على الجهة الحكومية اتخاذ الاحتياطات والتدابير اللازمة لتحقيق السلامة والصحة المهنية في أماكن العمل ، بما يكفل حماية الموظفين من الأخطار التي يتعرضون لها أثناء تأدية عملهم ، وتنظيم وسائل الوقاية من أمراض المهنة.

مادة (١٥٧)

يلتزم الموظف بتنفيذ تعليمات الجهة الحكومية بشأن السلامة والصحة المهنية ، واستخدام أجهزة الوقاية والملابس المعدة لها ، وأداء واجبات وظيفته بطريقة تضمن سلامته وسلامة الآخرين.

مادة (١٥٨)

توفر الجهة الحكومية الرعاية الطبية لموظفيها وأفراد عائلاتهم وفقاً لسياسة التأمين الصحي المتبعة في الدولة.

الفصل الثاني عشر

انتهاء الخدمة

مادة (١٥٩)

تنتهي خدمة الموظف لأحد الأسباب الآتية :

- ١- بلوغ سن الستين.
- ٢- انتهاء مدة العقد.
- ٣- الاستقالة ، أو إنهاء الخدمة بغير الطريق التأديبي.
- ٤- عدم اللياقة للخدمة طبياً.
- ٥- الفصل أو العزل بقرار تأديبي.
- ٦- الفصل بقرار أميري لأسباب تتعلق بالصالح العام.
- ٧- صدور حكم نهائي ضده في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ، ومع ذلك فإذا كان الحكم مشمولاً بوقف تنفيذ العقوبة ، أو كان لأول مرة فلا يترتب عليه إنهاء الخدمة إلا إذا قدرت الجهة الحكومية بقرار مسبب من واقع أسباب الحكم وظروف الواقعة أن بقاء الموظف يتعارض مع مقتضيات الوظيفة أو طبيعة العمل.
- ٨- سحب أو إسقاط الجنسية القطرية.
- ٩- إلغاء الوظيفة.
- ١٠- الوفاة.

مادة (١٦٠)

يجوز مد خدمة الموظف بموافقته بعد بلوغه سن الستين لاعتبارات تتعلق بالصالح العام. ويصدر قرار المد من السلطة المختصة بالتعيين ، ويكون المد من سنة لأخرى ، وبحد أقصى خمس سنوات. ويجوز بقرار من رئيس مجلس الوزراء مد الخدمة بعد سن الخامسة والستين ، ويكون المد من سنة إلى أخرى وفقاً لمقتضيات الضرورة، ويكون المد بعد سن الخامسة والستين لوكلاء الوزارات بقرار من الأمير.

مادة (١٦١)

للموظف أن يستقيل من وظيفته ، وتكون السلطة المختصة بقبول الاستقالة هي السلطة المختصة بالتعيين ، ويشترط لقبول الاستقالة أن تكون مكتوبة وخالية من أي قيد أو شرط ومحدداً بها تاريخ انتهاء الخدمة.

ويجب البت في طلب الاستقالة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها ، وإلا اعتبرت مقبولة بحكم القانون. ومع ذلك يجوز خلال هذه المدة تأجيل قبول الاستقالة لأسباب تتعلق بمصلحة العمل لمدة مماثلة. وإذا أحيل الموظف إلى المساءلة التأديبية ، فلا تقبل استقالته إلا بعد صدور قرار في المساءلة بغير جزاء العزل أو الفصل.

مادة (١٦٢)

يجب على الموظف أن يستمر في عمله إلى أن يخطر بقرار قبول الاستقالة أو أن ينقضي الأجل المنصوص عليه في المادة السابقة.

مادة (١٦٣)

يعتبر الموظف مقدماً استقالته في الحالات الآتية :

١- إذا انقطع عن عمله بغير إذن ، خمسة عشر يوماً متتالية ، ولو كان الانقطاع عقب إجازة مرخص له بها ، ما لم يقدم خلال الخمسة عشر يوماً التالية ما يثبت أن انقطاعه كان بعذر مقبول ، وفي هذه الحالة يجوز اعتبار مدة الانقطاع من نوع الإجازة المرخص له بها إذا كان رصيده منها يسمح بذلك ، وإلا تعين حرمانه من راتبه عن هذه المدة ، فإذا لم يقدم الموظف أسباباً تبرر الانقطاع أو قدم هذه الأسباب ورفضت ، اعتبرت خدمته منتهية من تاريخ انقطاعه عن العمل.

٢- إذا انقطع عن العمل بغير إذن قبله جهة عمله أكثر من ثلاثين يوماً غير متصلة في السنة ، وتعتبر خدمته منتهية في هذه الحالة من اليوم التالي لاكمال هذه المدة.

٣- إذا لم يعد الموظف المعار خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ انتهاء المدة المحددة في المادة (٨٨) من هذا القانون ، ما لم يقدم خلال الخمسة عشر يوماً التالية ما يثبت أن عدم عودته كان بعذر مقبول. فإذا لم يقدم أسباباً تبرر عدم العودة أو قدم هذه الأسباب ورفضت ، اعتبرت خدمته منتهية من تاريخ انتهاء الإعارة.

وفي الحالات الثلاث السابقة ، يتعين إخطار الموظف كتابة بعد انقطاعه لمدة سبعة أيام في الحالة الأولى ، وخمسة عشر يوماً في الحالتين الثانية والثالثة.

٤- إذا التحق بخدمة أي جهة أجنبية بغير ترخيص من السلطة المختصة ، وفي هذه الحالة تعتبر خدمة الموظف منتهية من تاريخ التحاقه بالجهة الأجنبية.

مادة (١٦٤)

يجوز بقرار من الرئيس إبقاء الموظف بعد انتهاء خدمته لمدة لا تتجاوز شهراً واحداً لتسليم ما بعهدته ، ويجوز تمديد هذه المدة لشهر آخر إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك. وتصرف للموظف عن هذه المدة مكافأة تعادل ما كان يتقاضاه من راتب إجمالي.

مادة (١٦٥)

لا يجوز إنهاء خدمة الموظف لعدم لياقته طبياً قبل نفاذ الإجازات المستحقة له قانوناً ، إلا بموافقة ، مع تعويضه عنها قبل إنهاء خدمته.

مادة (١٦٦)

إذا تقرر عزل الموظف أو فصله تأديبياً استحق راتبه حتى تاريخ إبلاغه بقرار العزل أو الفصل.

مادة (١٦٧)

في حالة وفاة الموظف تقوم الجهة الحكومية بصرف الراتب الإجمالي للأشهر الثلاثة التالية لشهر الوفاة بالإضافة إلى الراتب الإجمالي للشهر الذي حدثت فيه الوفاة دفعة واحدة. وتعتبر المبالغ المشار إليها في هذه المادة منحة لا يجوز اعتبارها جزءاً من مستحقات نهاية الخدمة ، كما لا يجوز بأي حال من الأحوال الحجز عليها أو إجراء مقاصة بينها وبين أية مبالغ قد تكون مستحقة للجهة الحكومية على الموظف المتوفى.

مادة (١٦٨)

مع عدم الإخلال بحكم المادة (٤٨) من هذا القانون ، تتحمل الجهة الحكومية نفقات تجهيز ونقل جثمان الموظف غير القطري الذي يتوفى خلال خدمته بالجهة الحكومية إلى بلده ، بالإضافة إلى تذكرة سفر لأحد ذويه لمرافقة الجثمان.

الفصل الثالث عشر

مكافأة نهاية الخدمة

مادة (١٦٩)

يستحق الموظف القطري الذي أمضى في خدمة الجهة الحكومية سنة على الأقل ، مكافأة نهاية خدمة ، تحسب كما يلي :

- ١- راتب شهر عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس الأولى.
 - ٢- راتب شهر ونصف عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس التالية.
 - ٣- راتب شهرين عن كل سنة مما زاد على ذلك.
- ويعتبر آخر راتب تقاضاه الموظف أساساً لحساب هذه المكافأة.
- ويشترط لاستحقاق الموظف لهذه المكافأة ألا يكون مستحقاً لمعاش وفقاً لأحكام قانون التقاعد والمعاشات.
- وتحسب مكافأة نهاية الخدمة للموظف غير القطري على أساس راتب شهر واحد عن كل سنة من سنوات الخدمة بحد أقصى عشرة أشهر طوال مدة خدمته بالدولة.

مادة (١٧٠)

يستحق الموظف مكافأة نهاية الخدمة عن أي جزء من السنة وفقاً للمعدلات المنصوص عليها في المادة السابقة.

الفصل الرابع عشر

أحكام عامة

مادة (١٧١)

- إذا توفي الموظف أو أصيب بعجز كلي أو جزئي ، وكان ذلك أثناء تأديته لوظيفته أو بسببها ، استحق هو أو ورثته ، بحسب الأحوال ، تعويضاً عن الوفاة أو إصابة العمل ، ويحدد التعويض وفقاً لما يلي :
- ١- في حالة الوفاة أو العجز الكلي ، يكون التعويض بمقدار الراتب الإجمالي للموظف لمدة سنتين أو الدية المقررة شرعاً ، أيهما أكبر.
 - ٢- في حالة العجز الجزئي ، يقدر التعويض بنسبة مئوية من تعويض العجز الكلي تعادل نسبة العجز الجزئي إلى العجز الكلي وفقاً لما تقرره الجهة الطبية المختصة.

مادة (١٧٢)

في حالة غياب أحد شاغلي الوظائف العليا والإشرافية يقوم نائبه بأعباء وظيفته فإذا لم يكن له نائب جاز للرئيس إنابة من يقوم بعمله على أن يكون شاغلاً لوظيفة من درجة معادلة أو من الدرجة الأدنى مباشرة.

مادة (١٧٣)

لا يجوز إجراء خصم أو توقيع حجز على المبالغ الواجبة الأداء من الجهة الحكومية للموظف بأي صفة كانت إلا وفاءً لنفقة أو لدين محكوم به من القضاء أو لسداد ما يكون مستحقاً عليه للجهة الحكومية سواء لسبب يتعلق بأداء وظيفته ، أو لاسترداد ما يكون قد صرف له بغير وجه حق ، ولا يجوز أن يزيد ما يخصم أو يحجز من هذه المبالغ على ربع راتبه ، وعند التزام تكون الأولوية للنفقة المحكوم بها ثم لدين الجهة الحكومية ثم الديون الأخرى.

مادة (١٧٤)

يكون حساب المدد المنصوص عليها في هذا القانون بالتقويم الميلادي.

مادة (١٧٥)

تحفظ نسخة من ملف خدمة الموظف إلكترونياً لدى الإدارة العامة ، ويحفظ أصل ملف خدمته لدى جهة عمله ، وإذا ألغيت الجهة الحكومية تحال ملفات خدمة موظفيها إلى الإدارة العامة.

مادة (١٧٦)

تقوم الجهات الحكومية بنقل موظفيها إلى الدرجات المعادلة لدرجاتهم وفقاً لجدول الدرجات والرواتب المرفقين بهذا القانون ، ولا يكون هذا النقل نافذاً إلا بعد اعتماده من الإدارة العامة. ويراعى عند النقل احتفاظ موظفي الجهات الحكومية برواتبهم الأساسية التي يتقاضونها في تاريخ العمل بهذا القانون وفقاً لأنظمة توظيفهم المعتمدة ، بصفة شخصية ، ولو تجاوزت نهاية المربوط المالي المقرر للدرجة التي يتم نقلهم إليها ، على أن يتم استهلاك الفرق بين الراتب الأساسي الذي يتقاضاه الموظف عند العمل بهذا القانون والراتب الذي يستحقه بعد النقل، من المكافآت السنوية المستحقة وفقاً للمادة (٢٤) من هذا القانون.

ويتم نقل الموظفين الذين كانوا يخضعون لنظام العمال غير القطريين في الوزارات والأجهزة الحكومية الأخرى المشار إليه ، بعقود توظيف وفقاً لراتب الدرجتين الأخيرتين من جداول الدرجات والرواتب المرفقة بهذا القانون ، ما لم يكن أي منهم يتقاضى راتباً أعلى فيتم نقلهم وفقاً لراتبه. وإلى أن يتم النقل ، يستمر موظفو الجهات الحكومية في تقاضي رواتبهم الإجمالية التي يتقاضونها في تاريخ العمل بهذا القانون ، وفقاً لأنظمة توظيفهم المعتمدة.

مادة (١٧٧)

تحال الطعون والتظلمات التي قدمت إلى المجلس الدائم للتأديب قبل تاريخ العمل بهذا القانون ، ولم يعد مختصاً بنظرها ، إلى الجهة المختصة بنظرها قانوناً بحسب الأحوال، وذلك بدون رسوم.

جدول رقم (١)

بدرجات ورواتب موظفي الجهات الحكومية الإستشارية / الإشرافية

الدرجات المالية	بداية المربوط	متوسط المربوط	نهاية المربوط
وكيل وزارة	ربط ثابت		٣٧,٠٠٠
وكيل وزارة مساعد	ربط ثابت		٢٨,٠٠٠
الأولى	١٧,٠٠٠	٢١,٠٠٠	٢٥,٠٠٠
الثانية	١٣,٥٠٠	١٥,٠٠٠	١٧,٠٠٠
الثالثة	١٢,٠٠٠	١٣,٥٠٠	١٥,٠٠٠
الرابعة	١٠,٠٠٠	١١,٠٠٠	١٢,٠٠٠
الخامسة	٩,٠٠٠	١٠,٠٠٠	١١,٠٠٠
السادسة	٨,٠٠٠	٩,٠٠٠	١٠,٠٠٠
السابعة	٦,٠٠٠	٧,٥٠٠	٨,٠٠٠
الثامنة	٥,٥٠٠	٦,٥٠٠	٧,٥٠٠
التاسعة	٤,٥٠٠	٥,٥٠٠	٦,٥٠٠
العاشرة	٣,٥٠٠	٤,٥٠٠	٥,٥٠٠
الحادية عشرة	٣,٠٠٠	٣,٥٠٠	٤,٥٠٠
الثانية عشرة	٢,٥٠٠	٣,٠٠٠	٣,٥٠٠
الثالثة عشرة	٢,٢٠٠	٢,٦٠٠	٣,٠٠٠