



قرار مجلس الوزراء رقم (32) لسنة 2016 بإصدار اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية المدنية

بطاقة التشريع • النوع: قرار مجلس الوزراء • رقم: 32 • التاريخ: 27/11/2016 الموافق 27/02/1438 هجري
• عدد المواد: 104 • الحالة: قيد التطبيق

الجريدة الرسمية: • العدد: 15 نسخة الجريدة الرسمية • تاريخ النشر: 29/12/2016 الموافق 30/03/1438 هجري
• الصفحة من: 107

► مواد الإصدار (2-1)

► الفصل الأول: الوظائف والتعيين فيها (1-18)

► الفصل الثاني: العلاوات والبدايات والمزايا الوظيفية الأخرى (19-49)

► الفصل الثالث: التدريب والتطوير (50-57)

► الفصل الرابع: نظام تقييم الأداء (58-61)

► الفصل الخامس: الترقيات (62-62)

► الفصل السادس: النقل والندب والإعارة (63-72)

► الفصل السابع: الإجازات (73-93)

► الفصل الثامن: التحقيق (94-98)

► الفصل التاسع: السلامة والصحة المهنية (99-100)

► الفصل العاشر: انتهاء الخدمة (101-102)

مجلس الوزراء،

بعد الاطلاع على الدستور،

وعلى قانون الموارد البشرية المدنية الصادر بالقانون رقم (15) لسنة 2016،
وعلى القرار الأميري رقم (29) لسنة 1996 بشأن قرارات مجلس الوزراء التي ترفع للأمير للتصديق عليها وإصدارها،
وعلى اقتراح وزير التنمية الإدارية والعمل والشؤون الاجتماعية،
قرر ما يلي:

مواد الإصدار

المادة 1 - إصدار

يُعمل بأحكام اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية المدنية المشار إليه، المرفقة بهذا القرار.

المادة 2 - إصدار

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

الفصل الأول: الوظائف والتعيين فيها

المادة 1

تُعد الإدارة مشروع الهيكل الوظيفي للجهة الحكومية بما يتناسب واختصاصاتها واحتياجاتها الفعلية، وفقاً للهيكل التنظيمي المعتمد للجهة، وتتولى الجهة الحكومية اتخاذ إجراءات اعتماد الهيكل الوظيفي من الوزير.

المادة 2

تُعد الإدارة مشروع الموازنة السنوية للوظائف، بالتنسيق مع الإدارة المختصة، وفقاً للهيكل الوظيفي المعتمد، على أن يتضمن المشروع:

- 1- عدد الوظائف المطلوبة وأنواعها.
- 2- المسميات الوظيفية والدرجات المالية المقابلة لها.

المادة 3

على كل جهة حكومية عند إعداد موازنتها السنوية، موافاة الإدارة المختصة بمقترحاتها بشأن استحداث الوظائف، وذلك في ضوء الهيكل الوظيفي المعتمد، وأحكام دليل وصف وتصنيف وترتيب الوظائف العامة.

وتعد الإدارة سجلاً للوظائف المعتمدة، ولا يجوز إجراء أي تعديل في هذه الوظائف إلا بموافقة الإدارة المختصة وفي حدود الموازنة المعتمدة للجهة.

المادة 4

يتضمن وصف الوظيفة ما يلي:

- 1- مسمى الوظيفة.
- 2- درجتها المالية.
- 3- وصفاً عاماً وتحليلياً لواجباتها ومسؤولياتها.
- 4- شروط شغل الوظيفة من حيث الحد الأدنى للمؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة ودرجة المهارة، وغير ذلك من الشروط.

المادة 5 (عدلت بموجب قرار مجلس الوزراء 34/2025)

يكون الإعلان عن الوظائف الشاغرة وفقاً لما يلي :

- 1- من خلال المنصة الوطنية لتنسيق التوظيف .
- 2- من خلال النشر في صحيفتين يوميتين واسعتي الانتشار على الأقل .
- ويجوز بالإضافة إلى ذلك الإعلان عنها بالوسائل الإلكترونية الحديثة .
- وفي جميع الأحوال يجب أن يتضمن الإعلان البيانات الآتية :
- 1- مسمى الوظيفة ودرجتها المالية واشتراطات شغلها .
- 2- الجهة التي تُقدم إليها الطلبات وميعاد تقديمها والمستندات الواجب إرفاقها ، ومدة تلقي الطلبات ، على ألا تقل هذه المدة عن خمسة عشر يوماً من تاريخ الإعلان .
- 3- بيان ما إذا كان التعيين باختيار أم بدون اختبار ، فإذا كان التعيين باختيار فيبين نوعه وموضوعه ومكان إجرائه.

المادة 6

يجب أن يقدم طالب الوظيفة مع طلب التعيين المستندات الآتية:

- 1- صورة من بطاقته الشخصية أو جواز سفره.
- 2- شهادة الميلاد أو ما يقوم مقامها.
- 3- شهادة المؤهل الدراسي مصدقة من الجهة المختصة.
- 4- شهادة بالخبرات السابقة إذا كانت مطلوبة لشغل الوظيفة.
- 5- شهادة تفيد تأدية الخدمة الوطنية أو الإعفاء منها أو تأجيلها.
- 6- شهادة من الوزارة تفيد بأن طالب الوظيفة تم تسجيله في سجلات الباحثين عن عمل لدى الوزارة.
- 7- بيان بالعنوان الذي يتم مراسلته عليه.
- 8- صور شخصية حديثة.
- 9- أي مستندات أخرى يتطلبها شغل الوظيفة أو تطلبها الجهة الحكومية.

المادة 7

تُعد الإدارة المختصة أو الإدارة، بحسب الأحوال، سجلاً تفيد فيه طلبات التعيين والمستندات المرفقة بها بأرقام متسلسلة بحسب أسبقية تقديمها، يبين فيه اسم مقدم الطلب وعنوانه وتاريخ تقديم الطلب والوظيفة المتقدم للتعيين فيها، ويسلم مقدم الطلب ما يفيد تسلم الأوراق منه.

المادة 8

يكون الاختبار تحريراً أو عملياً أو عن طريق مقابلة شخصية، ويجوز الجمع بينها.

المادة 9

ترسل الإدارة إخطاراً كتابياً مسجلاً إلى من وقع عليه الاختيار لشغل الوظيفة للحضور في ميعاد لا يتجاوز ثلاثين يوماً من تاريخ إخطاره، وذلك لاستيفاء باقي مسوغات التعيين اللازمة لشغل الوظيفة. ويجوز أن يتم الإخطار بإحدى الوسائل الإلكترونية الحديثة، فإذا لم يحضر في الميعاد المذكور سقط حقه في التعيين، ويخطر من يليه في الترتيب للحضور واستيفاء مسوغات التعيين.

المادة 10

يوقع الموظف إقراراً بتسلمه العمل موضحاً فيه تاريخ التسلم، ويُعتمد هذا الإقرار من الرئيس المباشر، ويرسل أصل الإقرار إلى الإدارة لحفظه بملف خدمة الموظف.

المادة 11

يعين الموظف بقرار من السلطة المختصة، أو بموجب عقد توظيف يبرم وفقاً لأحد النماذج المرفقة بهذه اللائحة، بحسب الأحوال، بشرط توافر الاعتماد المالي.

المادة 12

يجوز للموظف طلب إنهاء خدمته خلال فترة الاختبار بإخطار كتابي إلى رئيسه المباشر، مدته خمسة عشر يوماً على الأقل سابقة على تاريخ ترك العمل.

المادة 13

تقوم الإدارة بإعداد ملف خدمة لكل موظف يعمل بالجهة الحكومية يحتوي على جميع مسوغات ومستندات التعيين، وجميع القرارات التي تصدر في شأن الموظف من بدء خدمته حتى انتهائها. ويجب على الموظف إخطار الجهة الحكومية بأي تعديل يطرأ على بياناته الشخصية وبخاصة محل الإقامة والبريد العادي والإلكتروني والهاتف.

المادة 14

تحفظ نسخة من ملف خدمة الموظف إلكترونياً لدى الإدارة المختصة، ويحفظ أصل الملف لدى جهة عمله، وإذا ألغيت الجهة الحكومية تحال ملفات خدمة موظفيها إلى الجهة التي ينقلون إليها أو إلى الإدارة المختصة.

المادة 15

تُعد الإدارة سجلاً للأقدمية يتضمن أسماء شاغلي وظائف كل درجة مرتبة حسب أقدمياتهم.

المادة 16

تحدد الأقدمية فيما بين الموظفين الذين يتم تعيينهم في درجة واحدة وفي تاريخ واحد، كما يلي:

1- إذا كان التعيين لأول مرة في الوظائف التي تشغل باختبار، حُددت 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.

2- إذا كان التعيين لأول مرة في الوظائف التي تشغل بدون اختبار، حُددت 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.
- 3- يكون ترتيب الأقدمية عند الترقية على أساس الأقدمية في الدرجة السابقة مباشرة.

المادة 17 (عدلت بموجب قرار مجلس الوزراء 34/2025)

يجوز تعيين الموظف براتب أعلى من بداية الراتب الأساسي المقرر لدرجة وظيفته إذا كانت خبراته العملية تزيد على الحد الأدنى لمتطلبات شغل الوظيفة ، وفي هذه الحالة يُحدد الراتب الأساسي على أساس منح الموظف علاوة عن كل سنة من سنوات الخبرة الزائدة بفئة العلاوة الدورية للدرجة المالية التي يتم تعيينه عليها وبما لا يجاوز نهاية مربوط الدرجة المعين عليها ، بشرط أن تكون هذه الخبرة متفقة مع طبيعة عمل الوظيفة المعين عليها ، وأن تكون قد قضيت في إحدى الجهات الحكومية ، أو الجهات الأخرى التي تمول موازنتها من الدولة أو التي تساهم الدولة في موازنتها ، أو الشركات المملوكة للدولة أو التي تساهم فيها ، أو المؤسسات الخاصة ذات النفع العام أو الهيئات الرياضية.

وتُحسب للموظف أقدمية في الدرجة المعين عليها بمقدار مدة خبرته العملية المشار إليها .

المادة 18

- يقدم طلب إعادة التعيين إلى الإدارة، والتي تقوم بإعداد مذكرة للعرض على الرئيس، موضحاً فيها ما يلي:
- 1- الوظيفة السابقة التي كان يشغلها الموظف ومدة خدمته فيها ودرجتها المالية، وآخر راتب كان يتقاضاه، وآخر تقرير تقييم أداء قدم عنه فيها .
 - 2- المدة التي قضاها خارج الوظيفة ونوعية الأعمال التي كان يزاولها خلالها.
 - 3- آخر مؤهل علمي حصل عليه أو نوع الخبرة الجديدة التي اكتسبها.
 - 4- أسباب ترك الخدمة.
 - 5- بيان يفيد ما إذا كان يتقاضى معاشاً من الهيئة العامة للتقاعد والتأمينات الاجتماعية.

المادة 18 - مكرراً (اضيفت بموجب: قرار مجلس الوزراء 34 / 2025)

يشترط لإعادة تعيين الموظف الذي عُين بدون مؤهل وحصل على مؤهل أثناء الخدمة، أو الموظف الذي حصل على مؤهل أعلى أثناء الخدمة:

- 1- أن تكون الجهة الحكومية في حاجة إلى نوع التخصص الذي حصل عليه الموظف.
- 2- أن تتوفر وظيفة شاغرة لدى الجهة الحكومية يكون المؤهل الحاصل عليه الموظف متطلباً لشغلها أو رفع درجة وظيفته.

3- أن يكون الموظف قد حصل على موافقة مسبقة على الدراسة من الجهة الحكومية التي يعمل بها.

4- أن تتوفر لدى الموظف الشروط الأخرى اللازمة لشغل الوظيفة.

ويشترط لإعادة تعيين الموظف الذي حصل على شهادة البكالوريوس فأعلى أثناء الخدمة أن يكون قد حصل على موافقة مسبقة من الديوان على دراسة المؤهل العلمي المطلوب.

وتكون إعادة تعيين الموظف وفقاً لأحكام هذه المادة اعتباراً من تاريخ صدور قرار الرئيس بإعادة التعيين

الفصل الثاني: العلاوات والبدلات والمزايا الوظيفية الأخرى

المادة 19 (عدلت بموجب قرار مجلس الوزراء 34/2025)

يُمنح الموظف القطري علاوة اجتماعية شهرية ، وفقاً لما يلي:

| الدرجة | متزوج أو يعول أولاده | أعزب |
|----------------|----------------------|--------------|
| السابعة فأعلى | ريال (6,400) | ريال (4,000) |
| الدرجات الأخرى | ريال (4,000) | ريال (2,560) |

وتُمنح المطلقة العلاوة بفئة متزوج إذا كانت حاضنة لأولادها.

المادة 19 - مكرراً (اضيفت بموجب: قرار مجلس الوزراء 34 / 2025)

يُمنح الموظف القطري المتزوج ، حافز زواج بمبلغ (12,000) ريال سنوياً ، في الأول من يناير من كل عام ، وفقاً للشروط والضوابط التالية :

1-أن يكون كل من الزوج والزوجة قطري الجنسية .

2-انقضاء سنة على تاريخ الزواج .

3- يُصرف الحافز لكل من الزوج والزوجة .

وفي جميع الأحوال يُوقف صرف الحافز في حالة انتهاء الزواج .

المادة 20 (عدلت بموجب قرار مجلس الوزراء 34/2025)

يستحق الموظف القطري بدل سكن شهري ، وفقاً لما يلي:

| الدرجة | متزوج أو يعول أولاده | أعزب |
|------------------------|----------------------|------------|
| الأولى فأعلى | 6,000 ريال | 3,500 ريال |
| من السابعة إلى الثانية | 4,000 ريال | 2,500 ريال |
| الدرجات الأخرى | 3,000 ريال | 1,500 ريال |

وإذا كان الزوجان من موظفي الجهات الحكومية فيُمنح البدل بفئة متزوج أو يعول أولاده لمن يستحق منهما البدل الأعلى، ويُمنح الآخر البدل بفئة أعزب.

وإذا كان أحد الزوجين من موظفي المؤسسات الخاصة ذات النفع العام أو الجهات التي تمول موازنتها من الدولة أو الشركات المملوكة للدولة أو التي تساهم فيها بنسبة تزيد على (50%) من رأسمالها، ويتقاضى البدل بفئة متزوج، فيُمنح البدل للآخر الذي يعمل بإحدى الجهات الحكومية بفئة أعزب.

كما تُمنح المطلقة البدل بفئة متزوج إذا كانت حاضنة لأولادها.

ولا يحول انتفاع الموظف بأحكام القانون المنظم للإسكان، دون صرف بدل السكن المستحق .

ويكون استحقاق الموظف غير القطري ، الذي لا يُخصص له سكن من جهة عمله ، لبدل السكن ، وفقاً لما ينص عليه عقد توظيفه ، وبالأحدود والفئات والضوابط المنصوص عليها في هذه المادة وبما لا يجاوز المبالغ المحددة بها ويكون بدل السكن لشاغلي الوظائف الحرفية والعمالية (800) ريال شهرياً.

ولا يجوز منح الموظف بدل السكن إذا خصص له أو لزوجته سكن من الجهة الحكومية التي يعمل بها، أو من الجهات الأخرى التي تمول موازنتها من الدولة أو التي تساهم الدولة في موازنتها، أو الشركات المملوكة للدولة أو التي تساهم فيها، وفي حال تعدد الزوجات تُمنح الموظفات الزوجات غير المستفيدات من السكن الحكومي المخصص لزوجهن بدل سكن بفئة أعزب."

المادة 21

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

المادة 22

يستحق الموظف القطري بدل تنقل شهري وفقاً للفئات التالية:

| الدرجة | قيمة البديل |
|------------------------|--------------|
| الأولى فأعلى | (2,000) ريال |
| من السابعة إلى الثانية | (1,500) ريال |
| الدرجات الأخرى | (1,000) ريال |

ويوقف صرف بدل التنقل إذا وفرت الجهة الحكومية وسيلة انتقال للموظف، على ألا تتجاوز تكلفة تلك الوسيلة قيمة البديل المنصوص عليه في هذه المادة.

المادة 23

يستحق الموظف بدل التمثيل إذا أوفد في مهمة رسمية خارج الدولة، ويشمل هذا البديل أجور السكن والمأكل ونقل الأمتعة الشخصية والاتصالات والانتقالات الداخلي 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.

المادة 24

يكون بدل التمثيل اليومي للموفدين في مهمات رسمية خارج الدولة وفقاً لما يلي:

- الدرجة الأولى فأعلى (3,500) ريال.
- الدرجات الأخرى (2,500) ريال.

فإذا كان الموفد في ضيافة الجهة الموفد إليها، استحق نصف بدل التمثيل المقرر. وإذا زادت مدة المهمة على شهر، استحق الموظف نصف بدل التمثيل المقرر له عن المدة الزائدة. ويكون بدل التمثيل للموظف غير القطري من شاغلي الوظائف الحرفية والعمالية (300) ريال في اليوم، وإذا لم يتم توفير السكن له يكون بدل التمثيل اليومي (1,500) ريال.

المادة 25

يكون صرف تذاكر سفر الموظف القطري الموفد في مهمة رسمية خارج الدولة على النحو التالي:

- 1- تذاكر سفر بالدرجة الأولى لشاغلي وظائف الدرجة الأولى فأعلى.
 - 2- تذاكر سفر بدرجة رجال الأعمال لشاغلي وظائف الدرجات من السابعة إلى الثانية.
 - 3- تذاكر سفر بالدرجة السياحية لشاغلي وظائف الدرجات الأخرى.
- ويكون صرف تذاكر السفر بالدرجة الأولى لأعضاء الوفد، عدا شاغلي وظائف الدرجة الثامنة فما دونها، إذا كان الوفد برئاسة الرئيس التنفيذي فأعلى، على أن يكون السفر برفقة رئيس الوفد.
- ويكون صرف تذاكر سفر الموظف غير القطري بدرجة رجال الأعمال إذا كان عقد توظيفه يقرر منحه تذاكر السفر السنوية بالدرجة الأولى أو بدرجة رجال الأعمال.
- ويجوز، بناءً على طلب الموظف، صرف قيمة تذاكر السفر المستحقة له نقداً.

المادة 26

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 |
|--|--|
| دول مجلس التعاون لدول الخليج العربية | يوم قبل المهمة ويوم بعد انتهائها |
| دول الأمريكيتين وأستراليا ونيوزيلندا واليابان والكوريتين | ثلاثة أيام قبل المهمة وثلاثة أيام بعد انتهائها |
| الدول الأخرى | يومان قبل المهمة ويومان بعد انتهائها |

ويكون حساب هذه المدد على أساس قيمة بدل التمثيل الكامل، وتدخل ضمن مدة المهمة وذلك دون التقيد بتاريخ المغادرة أو العودة من المهمة، على أن يباشر الموظف عمله في اليوم التالي لتاريخ عودته من المهمة فعلياً.

المادة 27

مع مراعاة الأحكام المنظمة لبذل التمثيل وصرف تذاكر السفر، يستحق الموظف الذي يكلف بمهمة رسمية أثناء إجازته الدورية أو العطلات الرسمية والأسبوعية بدل التمثيل المستحق، وإجازة بدلاً عن المدة التي تستغرقها المهمة، وقيمة تذاكر السفر من مقر قضاء الإجازة إلى بلد المهمة والعودة، ما لم تقتض الضرورة العودة إلى دولة قطر ثم المغادرة إلى بلد المهمة.

المادة 28

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

المادة 29

تحدد بقرار من رئيس مجلس الوزراء، بناءً على اقتراح الوزير بعد التنسيق مع الرئيس المختص، الوظائف التي يستحق شاغلوها بدل طبيعة العمل، ومقدار وشروط استحقاق هذا البدل.

المادة 30

يصرف بدل هاتف للموظفين من الدرجة السابعة فأعلى، بواقع (600) ريال سنوياً.

المادة 31

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:

| الاستخدام المرتفع | الاستخدام المتوسط | الاستخدام البسيط |
|-------------------|-------------------|------------------|
| (1,000) ريال | (500) ريال | (300) ريال |

المادة 32 (عدلت بموجب قرار مجلس الوزراء 34/2025)

يستحق الموظف بدل عمل إضافي عن ساعات العمل الإضافية التي يكلف بها بقرار من الرئيس التنفيذي بناءً على اقتراح مدير الإدارة المعنية.

ويكون حساب هذا البدل على أساس أن ساعة العمل الإضافية تساوي ساعة وربعاً في أيام العمل العادية، وساعة ونصفاً في أيام المناسبات والعطلات الرسمية والأسبوعية.

ويكون الحد الأقصى لساعات العمل الإضافية ثلاث ساعات في أيام العمل العادية وثمانية ساعات في أيام المناسبات والعطلات الرسمية والأسبوعية.

وفي جميع الأحوال يجب ألا يزيد بدل العمل الإضافي على (40%) من الراتب ويحد أقصى (10,000) ريال شهرياً بالنسبة للموظفين القطريين، و(20%) من الراتب ويحد أقصى (5,000) ريال شهرياً بالنسبة للموظفين غير القطريين.

وللموظف بناءً على طلبه الحصول على إجازة، بدلاً من البديل المشار إليه ، بمعدل يوم عن كل سبع ساعات عمل وبحد أقصى خمسة عشر يوماً في السنة، وعليه القيام بتلك الإجازة خلال السنة المستحقة عنها أو ترحيلها للسنة التالية فقط.

وباستثناء شاغلي الوظائف الحرفية والعمالية من الدرجة الثامنة فما دونها، لا يجوز تكليف أكثر من (10%) من موظفي الجهة الحكومية بالعمل الإضافي، وبما لا يجاوز ستة أشهر خلال السنة.

المادة 33 ملغاة (الغيت بموجب قرار مجلس الوزراء 34/2025)

المادة 34 (عدلت بموجب قرار مجلس الوزراء 34/2025)

بالإضافة إلى بدل التنقل المقرر، يجوز بقرار من الرئيس منح الموظف الذي تقتضي طبيعة عمله التنقل بسيارته الخاصة، ولم توفر الجهة الحكومية سيارة لتنقلاته، بدل استخدام سيارة خاصة، يصرف شهرياً ويحدد وفقاً لطبيعة العمل والمهام الموكولة إلى الموظف على النحو التالي:

| الاستخدام البسيط | الاستخدام المتوسط | الاستخدام المرتفع |
|------------------|-------------------|-------------------|
| 1,000 ريال | 1,500 ريال | 2,000 ريال |

ولا يدخل هذا البديل في حساب الراتب الإجمالي المستحق عن مدد الإجازات."

المادة 35

يستحق الموظف القطري الذي يشغل وظيفة إشرافية بالهيكل التنظيمي المعتمد، بدلاً شهرياً وفقاً للفئات التالية:

- 1- مدير إدارة فأعلى (3,000) ريال.
- 2- مساعد مدير إدارة (2,500) ريال.
- 3- رئيس قسم (2,000) ريال.

المادة 35 - مكرراً (اضيفت بموجب: قرار مجلس الوزراء 34 / 2025)

مع مراعاة توفر الاعتماد المالي ، يجوز للرئيس صرف حافز أداء إشرافي ، أو جزء منه ، للموظف القطري الذي يشغل وظيفة قيادية أو إشرافية بالهيكل التنظيمي المعتمد عن كل سنة وفقاً لتقييم أدائه على النحو التالي:

| الوظيفة | قيمة الحافز | |
|------------------|---------------------|----------------------------|
| | مستوى أداء استثنائي | مستوى أداء يتجاوز التوقعات |
| وكيل وزارة مساعد | 120,000 | 60,000 |
| مدير إدارة | 96,000 | 48,000 |
| مساعد مدير إدارة | 72,000 | 36,000 |
| رئيس قسم | 60,000 | 30,000 |

ويكون صرف هذا الحافز عن أي جزء من السنة وذلك بعد مضي ستة أشهر على شغل الموظف للوظيفة القيادية أو الإشرافية، ولا يجوز صرف هذا الحافز في حال تجاوز مجموع الإجازات التي حصل عليها الموظف خلال السنة المستحق عنها الحافز مدة ثلاثة أشهر، باستثناء الإجازة الدورية والعارضة.

ولا تسري أحكام هذه المادة على الموظفين العاملين بالجهات الحكومية التي لديها نظام خاص لتقييم الأداء مغاير للمعمول به وفقاً لأحكام قانون الموارد البشرية المدنية المشار إليه.

المادة 35 - مكرراً/1 (اضيفت بموجب: قرار مجلس الوزراء 34 / 2025)

مع مراعاة توفر الاعتماد المالي ، يجوز للرئيس صرف حافز أداء ، أو جزء منه ، للموظف القطري عن كل سنة وفقاً لتقييم أدائه على النحو التالي :

| تقييم الأداء | حافز الأداء |
|----------------------------|---------------------|
| مستوى أداء استثنائي | راتب أساسي شهرين |
| مستوى أداء يتجاوز التوقعات | راتب أساسي شهر واحد |
| مستوى أداء يحقق التوقعات | لا يستحق الحافز |

| | |
|-----------------|-------------------------|
| لا يستحق الحافز | مستوى أداء دون التوقعات |
| لا يستحق الحافز | مستوى أداء ضعيف |

ولا يجوز صرف هذا الحافز في حال تجاوز مجموع الإجازات التي حصل عليها الموظف خلال السنة المستحق عنها الحافز مدة ثلاثة أشهر ، باستثناء الإجازة الدورية والعارضة .

ولا تسري أحكام هذه المادة على الموظفين العاملين بالجهات الحكومية التي لديها نظام خاص لتقييم الأداء مغاير للمعمول به وفقاً لأحكام قانون الموارد البشرية المدنية المشار إليه.

المادة 36

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

| الدرجة | متزوج أو يعول أولاده | أعزب |
|------------------------|----------------------|---------------|
| الأولى فأعلى | (50,000) ريال | (30,000) ريال |
| من السابعة إلى الثانية | (40,000) ريال | (28,000) ريال |
| الدرجات الأخرى | (30,000) ريال | (21,000) ريال |

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

المادة 37

يستهلك بدل الأثاث بنسبة (25%) 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.

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

المادة 38

يستحق الموظف القطري الذي يشغل وظيفة أمين صندوق بدل أمانة صندوق بواقع (1,500) ريال شهرياً.

المادة 39 (عدلت بموجب قرار مجلس الوزراء 20/2020)

- "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:
- 1 - عند التعيين لأول مرة.
 - 2 - عند الاستدعاء من الإجازة الدورية، وتصرف في هذه الحالة تذكرة السفر للموظف فقط.
 - 3 - عند انتهاء الخدمة ومغادرة الدولة نهائياً."

المادة 40

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

المادة 41 (عدلت بموجب قرار مجلس الوزراء 20/2020)

- "يكون استحقاق تذاكر السفر للموظف غير القطري، ما لم ينص عقد توظيفه على غير ذلك، وفقاً لما يلي:
- 1 - شاغلو وظائف الدرجات الخامسة فأعلى: تذاكر سفر بالدرجة السياحية للموظف وزوجه وثلاثة من أبنائه ممن لا تتجاوز أعمارهم الثامنة عشرة.
 - 2 - شاغلو وظائف الدرجات الأخرى: تذكرة سفر واحدة بالدرجة السياحية للموظف فقط.
- ويتم صرف تذاكر السفر وفقاً لحل إقامة الموظف المدون في عقد التوظيف عند بداية التعيين."

المادة 42

إذا كان الزوج والزوجة غير القطريين يعملان لدى أي من الجهات الحكومية أو الجهات التي تمول موازنتها من الدولة أو الشركات المملوكة للدولة أو التي تساهم فيها، فإن استحقاق أحدهما لتذاكر السفر يحول دون حصول الآخر عليها من جهة عمله.

المادة 43

في حالة انتقال الموظف غير القطري للعمل بجهة حكومية أخرى غير الجهة المتقدم للعمل فيها، فلا يستحق تذاكر السفر المقررة له ولأسرته عند انتهاء خدمته في الجهة الأولى.

المادة 44 (عدلت بموجب قرار مجلس الوزراء 2/2022) (عدلت بموجب قرار مجلس الوزراء 20/2020)

"يجوز منح الموظف القطري الذي قضى فترة الاختبار بنجاح، في حال توافر الاعتماد المالي، سلفة نقدية بضمان الراتب الإجمالي لأحد السببين التاليين:

- 1 - زواج طالب السلفة أو أي ممن يعولهم.
- 2 - سداد نفقات أعباء الحياة.

وتكون قيمة سلفة سداد نفقات أعباء الحياة بما لا يجاوز خمسة أضعاف الراتب الأساسي للموظف، وتكون قيمة سلفة الزواج بحد أقصى (300,000) ثلاثمائة ألف ريال لجميع فئات الموظفين القطريين. ويكون تحديد قيمة السلفة في الحالتين السابقتين بمراعاة ألا تتجاوز قيمة القسط الشهري ربع الراتب الإجمالي للموظف".

المادة 44 - مكرراً (اضيفت بموجب: قرار مجلس الوزراء 34 / 2025)

يُشترط لصرف سلفة الزواج ألا يكون قد مضى وقت تقديم طلب الصرف أكثر من سنتين على تاريخ عقد الزواج .

المادة 45 ملغاة (الغيت بموجب قرار مجلس الوزراء 20/2020)

المادة 46 (عدلت بموجب قرار مجلس الوزراء 2/2022)

"يجوز تجديد طلب السلفة بعد مضي ثلاث سنوات من تاريخ الحصول عليها وبشروط سداد كامل قيمتها

المادة 47

تسدد قيمة السلفة خصماً من الراتب على أقساط شهرية، خلال مدة لا تزيد على خمس سنوات أو نهاية الخدمة أيهما أقرب. ويبدأ الخصم من الراتب اعتباراً من الشهر التالي لتاريخ تسلم السلفة.

المادة 48

يقدم طلب السلفة إلى الإدارة على النموذج المعد لهذا الغرض موضحاً فيه ما يلي:

1- قيمة السلفة المطلوبة وسببها.

2- السلف السابقة، وقيمة كل منها، وتواريخ منحها، وعدد وقيمة الأقساط الباقية.

وعلى الإدارة تقديم بيان من ملف طالب السلفة يبين الإدارة التي يتبعها، والراتب وقت تقديم طلب السلفة، ومدة الخدمة، والسن والجنسية.

كما يقدم طالب السلفة إقراراً على النموذج المعد لهذا الغرض، بموافقته على خصم قيمة السلفة من راتبه على أقساط شهرية.

المادة 49

يعفى الموظف أو ورثته من سداد قيمة السلفة المستحقة عليه أو الباقي منها في الحالتين التاليتين:

1- وفاة الموظف، أو إصابته بعجز كلي أو جزئي.

2- الكوارث العامة.

ويجوز في الحالات الأخرى، بقرار من رئيس مجلس الوزراء، بناءً على اقتراح رئيس الجهة، إعفاء الموظف من سداد قيمة السلفة المستحقة عليه أو الباقي منها.

الفصل الثالث: التدريب والتطوير

المادة 50 ملغاة (الغيت بموجب قرار مجلس الوزراء 34/2025)

المادة 51 ملغاة (الغيت بموجب قرار مجلس الوزراء 34/2025)

المادة 52 ملغاة (الغيت بموجب قرار مجلس الوزراء 34/2025)

المادة 53 ملغاة (الغيت بموجب قرار مجلس الوزراء 34/2025)

المادة 54 ملغاة (الغيت بموجب قرار مجلس الوزراء 34/2025)

المادة 55

يستحق الموظف الموفد للتدريب خارج الدولة بدل التمثيل المقرر له بحسب درجته الوظيفية إذا كانت مدة الدورة شهراً فأقل.

فإذا زادت مدة الدورة على شهر، استحق نصف بدل التمثيل المقرر له عن المدة الزائدة.

المادة 56 ملغاة (الغيت بموجب قرار مجلس الوزراء 34/2025)

المادة 57 ملغاة (الغيت بموجب قرار مجلس الوزراء 34/2025)

الفصل الرابع: نظام تقييم الأداء

المادة 58 (عدلت بموجب قرار مجلس الوزراء 34/2025)

يتم تقييم أداء الموظفين عن سنة تبدأ من أول يناير وتنتهي بنهاية ديسمبر.

واستثناء من حكم الفقرة السابقة، وبمراعاة حكم المادة (15) من قانون الموارد البشرية المدنية المشار إليه، يتم تقييم أداء الموظف عن السنة الأولى من الخدمة وفقاً للمدة التي قضاها في هذه السنة بشرط استمراره في الخدمة حتى نهاية شهر ديسمبر، على ألا تقل هذه المدة عن ستة أشهر .

المادة 59 (عدلت بموجب قرار مجلس الوزراء 34/2025)

يكون تقييم أداء الموظفين وفقاً لنظام منحني التوزيع الطبيعي لتقييم الأداء الوظيفي.

ويقصد بالنظام المشار إليه في الفقرة السابقة ، تقسيم الموظفين بكل جهة حكومية إلى مجموعات، وذلك بناءً على الدرجات التي حصل عليها كل منهم في تقييم أدائه السنوي، وبمراعاة ما يلي:

- 1- تُمنح نسبة لا تتجاوز (20%) من إجمالي عدد الموظفين بالجهة الحكومية تقييم أداء " استثنائي " .
- 2- تُمنح نسبة لا تتجاوز (25%) من إجمالي عدد الموظفين بالجهة الحكومية تقييم أداء " يتجاوز التوقعات " .
- 3- يتم اختيار الموظفين الحاصلين على تقييمي أداء "استثنائي أو يتجاوز التوقعات" المشار إليهما وفقاً للأعلى في درجات التقييم.
- 4- التزام الموظف بوضع أهدافه خلال سنة التقييم وفقاً للموجهات العامة لتقييم أداء الموظفين التي تضعها الإدارة المختصة .

المادة 59 - مكرراً (اضيفت بموجب: قرار مجلس الوزراء 34 / 2025)

يضع الرئيس المباشر تقارير تقييم الأداء عن موظفيه وفقاً للنماذج المعتمدة من الإدارة المختصة خلال النصف الأول من شهر يناير من كل عام ، ويكون للرئيس الأعلى مباشرة تعديل التقييم بناء على الأسباب التي يبيدها كتابةً للرئيس التنفيذي قبل نهاية شهر يناير.

وتعرض تقارير تقييم الأداء على الرئيس التنفيذي لاعتمادها بنهاية شهر يناير من كل عام .

المادة 59 - مكرراً/1 (اضيفت بموجب: قرار مجلس الوزراء 34 / 2025)

لا يجوز تقييم أداء الموظف الموقوف عن العمل بسبب تنفيذ حكم قضائي ، إذا تجاوزت مدة الإيقاف عن العمل ستة أشهر خلال سنة التقييم .

المادة 59 - مكرراً/2 (اضيفت بموجب: قرار مجلس الوزراء 34 / 2025)

إذا أُعير الموظف أو انتدب ندباً كلياً لمدة تجاوز ستة أشهر خلال السنة التي يوضع عنها تقييم الأداء ، إلى جهة أخرى لديها نظام خاص لتقييم الأداء ، يمنح العلاوة الدورية وفقاً للفتات المحددة بجدول الدرجات والرواتب رقم (1) المرفق بقانون الموارد البشرية المدنية المشار إليه .

المادة 60 ملغاة (الغيت بموجب قرار مجلس الوزراء 34/2025)**المادة 61 ملغاة (الغيت بموجب قرار مجلس الوزراء 34/2025)****الفصل الخامس: الترقيات****المادة 62**

تُعد الإدارة بياناً بأسماء الموظفين المرشحين للترقية من واقع سجل الأقدمية، وسجل تقارير تقييم الأداء بالإضافة إلى شروط الترقية الأخرى.

وتعرض البيانات المشار إليها في الفقرة السابقة على الرئيس عند النظر في الترقيات.

الفصل السادس: النقل والندب والإعارة

المادة 63

تقوم كل من الجهة المنقول منها الموظف والجهة المنقول إليها بإعداد القرارات التنفيذية اللازمة لإجراء النقل موضحاً فيها تاريخ النقل والوظيفة المنقول إليها، وتودع نسخة من هذه القرارات في ملف خدمة الموظف.

المادة 64

تقوم الإدارة في الجهة المنقول منها الموظف بمتابعة وإنهاء إجراءات النقل في مدة لا تزيد على خمسة عشر يوماً من تاريخ صدور قرار النقل، وإرسال ملف خدمة الموظف إلى الجهة المنقول إليها وما يفيد إخلاء طرفه.

المادة 65

يستحق الموظف المنقول راتبه من الجهة المنقول إليها اعتباراً من تاريخ تسلمه العمل بها.

المادة 66

يحتفظ الموظف المنقول بميعاد استحقاق العلاوة الدورية، وتعتبر خدمته متصلة.

المادة 67

يستحق الموظف المنتدب إلى وظيفة في جهة حكومية أخرى بدل ندب شهري بنسبة (25%) من الراتب الأساسي وبحد أقصى (5,000) ريال، وفي حالة الندب إلى وظيفة إشرافية يستحق الموظف بدل الندب أو بدل الوظيفة الإشرافية أيهما أعلى.

ولا يستحق الموظف بدل الندب إلا إذا كان الندب بالإضافة إلى عمله الأصلي. وإذا كان الندب دون قيام الموظف بعمله الأصلي، استحق الموظف من الجهة المنتدب إليها البدلات والمزايا الوظيفية الأخرى المقررة للوظيفة المنتدب إليها، وفي جميع الأحوال يراعى عدم الازدواجية في الصرف.

المادة 68

يكون الموظف المنتدب خاضعاً إدارياً للجهة المنتدب إليها، من حيث الإشراف والتوجيه والتأديب، فيما يتعلق بمباشرة أعمال الوظيفة المنتدب إليها.

المادة 69

ينتهي النذب بانتهاء مدته أو بانتهاء المهمة التي تم النذب من أجلها. ويجوز لكل من الجهة المنتدب منها الموظف والجهة المنتدب إليها إنهاء النذب، بشرط إخطار الموظف والجهة الأخرى قبل التاريخ المقرر لإنهاء النذب بشهر على الأقل.

المادة 70

يجوز في حالة الضرورة شغل وظيفة الموظف المعار خلال 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.

المادة 71

يجوز للموظف أن يطلب إنهاء إعارته قبل انتهاء المدة المرخص له بها، على أن يقوم بإخطار الجهة المعار إليها برغبته في إنهاء الإعارة قبل شهر من إنهاؤها. وفي جميع الأحوال، يجب على الموظف العودة إلى الجهة المعار منها خلال أسبوع من تاريخ انتهاء الإعارة الداخلية، وشهرين من تاريخ انتهاء الإعارة الخارجية.

المادة 72

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

الفصل السابع: الإجازات

المادة 73

تُخفض ساعات العمل اليومية لذوي الإعاقة بمقدار ساعة، بالسماح لهم بالحضور بعد مواعيد العمل الرسمية بنصف ساعة والانصراف قبل مواعيد العمل الرسمية بنصف ساعة.

المادة 74

تعد الإدارة ملفاً فرعياً لكل موظف يودع بملف خدمته، تقيد فيه جميع أنواع الإجازات التي يحصل عليها خلال العام، وكذلك الرصيد المتبقي له من إجازته الدورية في نهاية العام.

المادة 75

تقوم كل إدارة بالجهة الحكومية بإعداد جدول زمني بالإجازات الدورية لموظفيها، في ضوء المتوافر من رصيد هذه الإجازات لكل منهم، وطبقاً لما تقتضيه مصلحة العمل.

المادة 76

يجب على كل موظف يرغب في القيام بإجازة دورية، أن يقدم طلباً بذلك إلى رئيسه المباشر قبل بدايتها بوقت كافٍ، يبين فيه مدة الإجازة المطلوبة، وعلى الرئيس المباشر أن يحيل طلب الموظف إلى الإدارة للتأكد من أن رصيده من الإجازات الدورية يسمح له بالمدة المطلوبة.

المادة 77

يجب على كل موظف رخص له بإجازة دورية، أن يقدم في اليوم الأخير من أيام العمل الرسمية، السابق على قيامه بها، إقراراً على النموذج الذي يُعد لذلك موضحاً فيه ما يلي:

- 1- تاريخ بدء الإجازة وتاريخ انتهائها.
- 2- عنوانه خلال فترة الإجازة، إن وجد، ووسيلة الاتصال به.

كما يجب عليه أن يقدم بعد عودته من الإجازة إقراراً بمباشرة العمل.

ويقوم الرئيس المباشر باعتماد إقراري القيام بالإجازة والعودة منها وإحالتهم إلى الإدارة لاتخاذ ما يلزم وحفظهما بالملف الخاص بالموظف.

المادة 78

لا يستحق الموظف إجازة دورية عن المدد التالية:

- 1- فترة الاختبار إذا استقال الموظف أو أنهيت خدمته خلالها.
- 2- مدة الوقف عن العمل بدون راتب إذا زادت على سبعة أيام.
- 3- مدة الإخطار بإنهاء الخدمة التي لا يعمل فيها الموظف.
- 4- مدة الحبس تنفيذاً لحكم نهائي.
- 5- مدة الإجازة التي تزيد مدتها على ستة أشهر فيما عدا الإجازة المرضية، والإجازة بدون راتب إذا زادت على سبعة أيام.
- 6- مدة الانقطاع عن العمل.

المادة 79 (عدلت بموجب قرار مجلس الوزراء 34/2025)

يجوز للرئيس التنفيذي في ضوء حاجة العمل وبمراعاة توفر الاعتماد المالي، عدم الموافقة على قيام الموظف بكامل إجازته الدورية، أو استدعاؤه من الإجازة قبل انتهائها، على أن يتم تعويض الموظف بصرف مقابل مادي عن مدة الإجازة التي حرم منها بما لا يجاوز خمسة عشر يوماً في السنة.

المادة 80

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

المادة 81

يجب أن يخطر الموظف جهة عمله بمبررات الإجازة العارضة قبل القيام بها أو أثناءها إن أمكن، فإذا لم يتمكن من هذا الإخطار، فعليه أن يقدم عقب عودته إلى عمله بياناً بالأسباب التي توضح أن غيابه كان بعذر مقبول، وإلا اعتبر منقطعاً عن العمل.

المادة 82

إذا أصيب الموظف أثناء أو بسبب عمله تعين عليه، أو على من ينوب عنه، إخطار جهة عمله بالحادث الذي تسبب في إصابته، وذلك خلال مدة لا تجاوز خمسة عشر يوماً على الأكثر من تاريخ وقوع الحادث، وعلى جهة عمله إخطار الجهة الطبية المختصة لإجراء الكشف الطبي على الموظف المصاب لمعرفة سبب إصابته وبيان مدى صلتها بالعمل والمدة اللازمة لعلاجها وتقدير نسبة العجز الناتج عنها إن وجد.

المادة 83 (عدلت بموجب قرار مجلس الوزراء 34/2025)

تمنح الموظفة ساعتي رضاعة يومياً، بعد انتهاء إجازة الوضع مباشرة، ولحين بلوغ عمر طفلها سنتين، ويترك للموظفة تحديد وقت الرضاعة .

المادة 84

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 حتى الدرجة الرابعة، وتكون الإجازة لمدة سبعة أيام إذا اضطر الموظف للسفر إلى الخارج. ولا تحسب مدة إجازة العزاء من الإجازة الدورية إذا وقعت خلالها.

المادة 85 (عدلت بموجب قرار مجلس الوزراء 34/2025)

يمنح الموظف القطري إجازة بدون راتب لمرافقة الزوج الموظف بإحدى الجهات الحكومية أو الجهات التي تمول موازنتها من الدولة أو الشركات التي تساهم فيها الدولة، إذا أُلحق للعمل بإحدى البعثات التمثيلية للدولة في الخارج، أو إذا أُعير للعمل خارج البلاد، أو أوفد للخارج لمدة لا تقل عن سنة في بعثة أو إجازة دراسية.

ولا يجوز منح الموظف هذه الإجازة خلال فترة الاختبار.

وتدخل مدة هذه الإجازة في حساب المدة اللازمة للترقية، ولا تدخل في احتساب مدة مكافأة نهاية الخدمة.

المادة 86 (عدلت بموجب قرار مجلس الوزراء 34/2025)

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

1- المهام الرسمية.

2- الدورات التدريبية.

وتكون الإجازة بدون راتب فيما يجاوز مدة شهر.

ويصرف لمرافق الموظفة، سواء كان موظفاً أو غير موظف، من الجهة الحكومية التي تعمل بها، نصف بدل التمثيل وتذكرة سفر بذات الفئة المقررة للموظفة طبقاً للأحكام المنظمة لذلك.

وتُحدد المحارم وفقاً لأحكام الشريعة الإسلامية .

وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يقل عمر المرافق المحرم عن خمس عشرة سنة .

المادة 87 (عدلت بموجب قرار مجلس الوزراء 34/2025)

يجوز للرئيس منح الموظف إجازة 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.

وتكون الإجازة براتب إجمالي إذا كان المريض أحد أقارب الموظف حتى الدرجة الثالثة، وراتب أساسي مضافاً إليه العلاوة الاجتماعية وبدل السكن في الحالات الأخرى .

المادة 88 (عدلت بموجب قرار مجلس الوزراء 34/2025)

يمنح الموظف القطري إجازة براتب إجمالي لمرافقة طفله المريض أثناء إقامته للعلاج بإحدى المستشفيات العامة أو الخاصة داخل الدولة ، وذلك في الحالات التي تستدعي ذلك ، بناءً على تقرير من المستشفى معتمد من الجهة الطبية المختصة.

ولا يجوز منح كل من الوالدين الإجازة المنصوص عليها في الفقرة السابقة لمرافقة ذات الطفل المريض .

المادة 89

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 .

المادة 90 ملغاة (الغيت بموجب قرار مجلس الوزراء 34/2025)

المادة 91 (عدلت بموجب قرار مجلس الوزراء 34/2025)

يمنح الموظف القطري الذي يدرس على نفقته الخاصة إجازة براتب إجمالي لأداء الامتحانات وتبدأ الإجازة قبل بدئها بأسبوع ، على أن تكون الإجازة لأداء الامتحانات النهائية بما لا يجاوز مدة شهر في الفصل الدراسي الواحد وبعد أقصى شهرين خلال السنة الدراسية ، وألا تكون الإجازة لأداء ذات الامتحانات التي سبق وأن حصل الموظف على إجازة سابقة لأدائها ، ويجب على الموظف 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 :

1- أن تكون الجهة الحكومية في حاجة إلى نوع التخصص المطلوب الحصول عليه.

2- الحصول على موافقة مسبقة للدراسة من الرئيس .

3- إرفاق صورة طبق الأصل ، من جدول الامتحانات ، أو ما يفيد ذلك ، مع نموذج طلب الإجازة موضحاً فيه تاريخ بدء وانتهاء الامتحانات .

4- تقديم ما يثبت أدائه الامتحانات بعد العودة من الإجازة .

المادة 92

يجوز للأسباب التي يبيدها الموظف، منحه إجازة بدون راتب لمدة لا تتجاوز شهراً بقرار من الرئيس التنفيذي، وبقرار من الرئيس فيما يجاوز ذلك.

المادة 93

في جميع الأحوال، يباشر الموظف عمله عقب انتهاء إجازته مباشرة، فإذا كان اليوم الذي يلي انتهاء الإجازة عطلة أسبوعية أو رسمية، وجب عليه أن يباشر عمله في أول يوم عمل.

الفصل الثامن: التحقيق

المادة 94

يجب إخطار الموظف بميعاد الحضور للتحقيق معه، وذلك بموجب إخطار كتابي يسلم إليه شخصياً بمقر عمله، وإذا تعذر تسليمه الإخطار، يتم إخطاره بكتاب مسجل على عنوانه الثابت بملف خدمته أو إخطاره بإحدى الوسائل الإلكترونية الحديثة.

وإذا رفض الموظف تسلم الإخطار أو إذا لم يحضر في الموعد المحدد رغم إخطاره بأي من الوسائل المشار إليها في الفقرة السابقة، جاز إجراء التحقيق في غيبته وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في قانون الموارد البشرية المدنية وهذه اللائحة.

المادة 95

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.

المادة 96

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

المادة 97

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.

المادة 98

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

الفصل التاسع: السلامة والصحة المهنية

المادة 99

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

المادة 100

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

الفصل العاشر: انتهاء الخدمة

المادة 101

تنتهي خدمة الموظف لأحد الأسباب المنصوص عليها في المادة (107) من قانون الموارد البشرية المدنية. وفي جميع الأحوال، يصدر بإنهاء الخدمة قرار من السلطة المختصة بالتعيين موضحاً فيه سبب وتاريخ إنهاء الخدمة.

المادة 102

يخطر الموظف الذي تنتهي خدمته لبلوغ السن القانونية بصورة من قرار إنهاء خدمته قبل بلوغ السن بثلاثين يوماً على الأقل ويودع الأصل في ملف الخدمة.

الرجاء عدم اعتبار المادة المعروضة أعلاه رسمية

© 2017 حكومة دولة قطر. جميع الحقوق محفوظة.