

قانون الخدمة المدنية

نشر في الجريدة الرسمية العدد (6) لسنة 1991م

قانون رقم (19) لسنة 1991م
بشان الخدمة المدنية

باسم الشعب

رئيس مجلس الرئاسة:

بعد الاطلاع على اتفاق اعلان الجمهورية اليمنية.

وعلى دستور الجمهورية اليمنية.

وبعد موافقة مجلس النواب ومجلس الرئاسة.

اصدرنا القانون الاتي نصه:

الباب الاول

تعريف واحكام عامة

الفصل الاول

تعريف

مادة (1) يسمى هذا القانون قانون الخدمة المدنية.

مادة (2) يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا القانون المعاني

المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك.

■ الوزارة:وزارة الخدمة المدنية والاصلاح الاداري.

■ الوزير:وزير الخدمة المدنية والاصلاح الاداري.

■ الوزير المختص:الوزير او من يخول سلطات الوزير فيما يختص بوزارته

والوحدات المرتبطة به.

■ الوحدة الادارية:الوزارة او المصلحة او الهيئة العامة او الجهاز او ما يماثلها

او المؤسسة العامة او المنشأة العامة او الشركة المختلطة او ما يماثلهما

وبصفة عامة كافة الوحدات الادارية التابعة للحكومة.

■ السلطة المختصة:من خول صلاحية البت في الموضوع او القضية المعنية

بموجب هذا القانون واللوائح الصادرة بموجبه او القوانين او القرارات

الاخرى النافذة.

■ الوظيفة:مجموعة من الواجبات والمسئوليات او الاعمال ذات الطبيعة

الذهنية، او المهنية او الحرفية او غيرها والتي تناط بشاغلها لاجراض

المساهمة في تحقيق اهداف الوحدة الادارية التي ينتمي اليها خدمة للصالح

العام.

■ وللوظيفة مستوى محدد وتتطلب فيمن يشغلها متطلبات ومؤهلات معينة.

■ الموظف:الشخص المعين بقرار من السلطة المختصة للقيام بعمل ذهني او

مهني او حرفي او غيره تنظمه وظيفة مصنفة ومعتمدة في الموازنة العامة

للدولة، والذي يعتبر بمجرد تعيينه في مركز نظامي سواء كانت الوظيفة

دائمة او مؤقتة بموجب هذا القانون واللوائح المنفذة له والقوانين والقرارات

الاخرى النافذة.

- الراتب: الراتب الاساسي الشهري الذي يستحقه الموظف ويتقاضاه بمقتضى جدول-الوظائف والمرتبات مقابل قيامه بمهام الوظيفة التي يشغلها ولا يشمل البدلات والمخصصات من اي نوع كانت.
- الراتب الكامل:الراتب الاساسي الشهري بالاضافة الى البدلات.
- السنة:اثنى عشر شهرا حسب التقويم الشمسي.
- الشهر:الجزء من اثنى عشر جزءا من السنة.
- اليوم:الجزء من ثلاثين جزءا من الشهر.
- اللوائح التنفيذية(المنفذة):يقصد بها مجموع اللوائح والنظم المفصلة والمكملة لاحكام هذا القانون.
- اللجنة النقابية:هي اللجنة النقابية المنتخبة في الوحدة الادارية وفقا لقانون تنظيم النقابات.
- الخدمة المدنية:العمل في اية وحدة تابعة للحكومة بموجب هذا القانون.
- المجلس الاعلى:المجلس الاعلى للخدمة المدنية المنصوص عليه في المادة السادسة من هذا القانون.

الفصل الثاني احكام عامة مجال الانطباق

- مادة(3) -اتسري احكام هذا القانون على:
1. موظفي وحدات الجهاز الاداري للدولة.
 2. موظفي القطاعين العام والمختلط حتى تصدر التشريعات المنظمة لهذين القطاعين.
 3. ب-لا تسري احكام هذا القانون على:-
 4. العسكريين في القوات المسلحة والداخلية والامن عدا العاملين بشروط الخدمة المدنية.
 5. شاغلي الوظائف القضائية وشاغلي وظائف السلك الدبلوماسي والقنصلي.
 6. اية كادرات تنظم اوضاعها وشروط خدمتها قوانين خاصة بها.
 7. وتعتبر احكام هذا القانون الاساس العام فيما لم يرد بشأنه نص في الكادرات المحددة في الفقرة (ب) من هذه المادة.

الاشراف العام لمجلس الوزراء

- مادة(4) يتولى مجلس الوزراء الاشراف العام على شئون الخدمة المدنية والموظفين وله في سبيل ذلك القيام بما يلي:-

- أ- اقرار خطة متكاملة لتوصيف وترتيب الوظائف على مستوى الدولة و اقرار البرامج والمراحل الزمنية الخاصة بتنفيذ هذه الخطة.
- ب- اعادة النظر في جدول الوظائف والرواتب والعلاوات وتعديله كلما اقتضت الضرورة ذلك في ضوء الدراسات الخاصة بكلفة المعيشة وبما يتلاءم والسياسات الاقتصادية للدولة.
- ج- انشاء البدلات والتعويضات او تعديلها بقرارات منه بناءً على عرض من الوزير.
- د- اقرار انظمة عامة او خاصة للحوافز والمكافئات بما يحقق حسن استخدامها في تحسين ورفع مستوى الاداء وزيادة الانتاج.
- هـ- تحديد ايام العمل وساعات الدوام.
- و- وضع او اقرار اية مشروعات او خدمات لمصلحة الموظفين وتقريرها بما يكفل توفير الاطمئنان والاستقرار المادي والاجتماعي والنفسي لهم.
- ز- اقرار الاحكام الخاصة بشروط شغل الوظائف.
- ح- اصدار اللوائح التنفيذية لهذا القانون بناءً على عرض من الوزير.
- ط- دراسة و اقرار السياسات المتعلقة بالتنمية الادارية وتوجيه وتنسيق الجهود المبذولة في تنفيذها لتطوير الجهاز الاداري للدولة، لضمان كفايته وفاعليته للاستخدام الامثل للقوى البشرية.
- ي- دراسة و اقرار مقترحات الوزارة بشأن اسس وقواعد انتقاء الموظفين للتعيين في الخدمة المدنية وترقيتهم وترفيعهم.
- ك- دراسة و اقرار مقترحات الوزارة بشأن اي شروط خدمة خاصة ببعض الفئات المهنية او الاعمال او الصناعات التي تقتضي طبيعتها وظروف العمل فيها ذلك.
- ل- اقرار القواعد الخاصة بمعادلة وظائف الكادرات الخاصة بوظائف الكادر العام.
- صلاحيات الوزارة
- مادة(5) مع مراعاة احكام هذا القانون والتشريعات الاخرى النافذة تتولى وزارة الخدمة المدنية والاصلاح الاداري الاشراف على تطبيق هذا القانون ولها في سبيل ذلك الصلاحيات، التالية:-
- أ- تراقب سلامة تطبيق القرارات والاورامر الادارية ومدى تطابقها مع هذا القانون ولوائحه التنفيذية.
- ب- متابعة اثار تطبيق هذا القانون وتجري الدراسات بشأنها وتقدم التعديلات الضرورية التي تتلائم مع سياسة الدولة ومتطلبات تحقيق اهداف التنمية الاقتصادية والاجتماعية وتدرس المقترحات المقدمة لتعديل احكام هذا

- القانون وترفع توصياتها بشأنها الى مجلس الوزراء لدراستها والموافقة عليها وتقديمها الى مجلس النواب لاتخاذ الاجراءات الدستورية بشأنها.
- ج- تضع الصيغ التنفيذية المناسبة وتصدر التعليمات في كل ما يقع ضمن اختصاصاتها وواجباتها بمقتضى هذا القانون.
- د- تضع وتطور الاساليب التنظيمية في تخطيط وتنظيم وادارة شئون الافراد لرفع كفاية وفاعلية الجهاز الاداري للدولة والقطاعين العام والمختلط بما يؤدي الى تحقيق الاهداف والاقتصاد في الجهد والوقت والمال في تنفيذ الاعمال والواجبات الموكلة اليه في خدمة المواطنين على اكمل وجه.
- هـ- تتولى اصدار الفتاوى مسببة فيما يثور من اشكالات عند تطبيق هذا القانون وتكون فتاواها ملزمة وتوضح اللوائح التنفيذية الاجراءات اللازمة والمتبعة في هذا الشأن.
- و- اقترح اللوائح التنفيذية لهذا القانون.
- ز- تتولى دراسة مقترحات الوحدات الادارية في كل ما يتعلق بشئون الخدمة المدنية والبت فيها وفقا لاحكام هذا القانون.
- تشكيل المجلس الاعلى للخدمة المدنية
- مادة(6) ينشا مجلس اعلى للخدمة المدنية يصدر بتشكيله قرار من مجلس الوزراء وينظم القرار مواعيد اجتماعات المجلس ونظام عمله.
- مهام المجلس
- مادة(7) يتولى المجلس القيام بالمهام التالية:-
1. التنسيق بين الوزارات والاجهزة المعنية بتنمية واعداد الموارد البشرية.
 2. تقديم المقترحات الهادفة الى تحقيق التنسيق والترابط بين خطط التنمية الادارية وخطط التنمية الشاملة الى مجلس الوزراء.
 3. التوصية الى مجلس الوزراء بتطوير الهيكل التنظيمي للادارة العامة في الدولة بصورة تكفل التكامل والتناسق بين وحداتها المختلفة.
 4. دراسة مشاريع الخطط الشاملة في مجال القوى العاملة والتدريب والتاهيل ورفع توصياته بشأنها الى مجلس الوزراء.
 5. دراسة تقارير الوزارة بشأن الرقابة على تطبيق قوانين ونظم الخدمة المدنية والتنظيم الاداري واتخاذ ما يلزم بصدها والتوصية الى مجلس الوزراء بشأن المخالفات الخطيرة.
 6. القيام بمهام المصالحة وتسوية المنازعات الجماعية التي ترفعها الوزارة او في الحالات التي يحددها قانون الوقاية من المنازعات.
 7. القيام باي مهام يسندها اليه او يكلفه بها مجلس الوزراء.
- مسئولية الوزراء ورؤساء الوحدات الادارية

مادة(8) ا يكون كل وزير مسئولاً عن سلامة تنفيذ احكام هذا القانون وتحقيق اغراضه في مجال وزارته والوحدات المرتبطة به.
ب-يكون رئيس كل وحدة ادارية مسئولاً امام الوزير المختص عن سلامة تنفيذ احكام هذا القانون وتحقيق اغراضه في مجال الوحدة الادارية التي يراسها.
التنظيم الاداري

مادة(9) اتضع كل وحدة ادارية هيكلًا تنظيميًا يعكس بدقة وبصورة اقتصادية وعملية بنيانها الاداري من الوحدات والتشكيلات التنظيمية اللازمة لتنفيذ انشطتها ومهامها المختلفة وتحدد فيه بوضوح خطوط السلطة والمسئولية وعلاقات الاشراف والتنسيق والاستشارة.

ب-يعكس الهيكل التنظيمي في هيكل وظيفي يحدد بدقة انواع ومستويات واعداد الوظائف المطلوبة لتنفيذ مهام كل تقسيم تنظيمي في الهيكل تعد على اساسه الموازنات الوظيفية وتؤسس طلبات تشغيل القوى العاملة بمقتضاه.
ج-تقوم الوحدة الادارية بعرض مشروع هيكلها التنظيمي والوظيفي على الوزارة بغرض مراجعته فنياً ووظيفياً قبل اعتماده من السلطة المختصة.
تشكيل لجنة شئون الموظفين واختصاصاتها

مادة(10) اتنشا في كل وحدة ادارية لجنة تسمى لجنة شئون الموظفين يكون تشكيلها من الوزير المختص او رئيس الوحدة الادارية على النحو التالي:-

1. نائب رئيس الوحدة الادارية رئيساً
2. ثلاثة من كبار موظفي الوحدة الادارية على ان يراعى في اختيارهم تمثيل قطاعات العمل الرئيسية، وعلى ان يكون من بينهم مدير عام الشئون المالية اعضاء.

3. ممثل اللجنة النقابية المنتخب في الوحدة اعضوا
ب-يتولى اعمال السكرتارية مدير شئون الموظفين او من يقوم بعمله دون ان يكون له صوت معدود.

ج-تجتمع اللجنة بناء على دعوة من رئيسها مرة واحدة كل شهر ويجوز ان تنعقد في حالة الضرورة في غير الموعد بدعوة من رئيسها، وتصدر قراراتها باغلبية الراء واذا تساوت الراء يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.
د-تختص لجنة شئون الموظفين باتخاذ القرارات في مجال شئون الموظفين، وفي حدود الصلاحيات المحددة بمقتضى هذا القانون واللوائح المنفذة له.
وتخضع قرارات اللجنة لمصادقة الوزير المختص او رئيس الوحدة الادارية.

تطوير الوظيفة العامة

مادة(11) الاغراض تحقيق التنمية الادارية وتطوير الوظيفة العامة ينشا في كل وحدة ادارية ما يلي:-

1. وحدة للتنظيم والاساليب مهمتها دراسة وتحسين اساليب العمل وتبسيط الاجراءات بصورة مستمرة لتحسين تنفيذ الاعمال وتحقيق الاقتصاد والسرعة والكفاية وخاصة عندما يتعلق الامر بمعاملات الجمهور بالاضافة الى اعداد الخرائط والادلة التنظيمية لعمل الوحدة.
2. وحدة لتخطيط القوى العاملة، تباشر وظيفة تخطيط القوى العاملة وفقا لنصوص الفصل الاول من الباب السابع من هذا القانون.
3. وحدة للتدريب والتاهيل تمارس تحديد الاحتياجات التدريبية وتخطيط التدريب والتاهيل وفقا لنصوص الفصل الثاني من الباب السابع من هذا القانون.

ب-تنشأ هذه الوحدات ضمن الادارة العامة لشئون الموظفين او كنشاط متخصص في اطار اوسع وفقا لحجم النشاط ومقتضى الحاجة كلما توصي به نظم التطوير الاداري الصادرة عن الوزارة.

الباب الثاني
المبادئ الاساسية وواجبات الموظف
الفصل الاول
المبادئ الاساسية

مادة(12) ا-الوظيفة العامة تكليف والاخلاص فيها واجب وطني تمليه المصلحة العامة هدفها خدمة المواطنين بامانة وشرف وتغليب الصالح العام على الصالح الخاص تؤدي طبقا للقانون والنظم النافذة.. وجميع الموظفين مواطنون تاتمنهم الدولة لتنفيذ هذا الهدف وتطبيق سياستها في كافة المجالات السياسية والاقتصادية والاجتماعية كل من موقعه.

ب-الوظيفة العامة اساس في تنفيذ التنمية الاقتصادية والاجتماعية الشاملة، وتتكفل الدولة بتوفير فرص تطوير الوظيفة العامة وفق متطلبات العلوم والتقنية الحديثة.

ج-يقوم شغل الوظيفة العامة على مبدأ تكافؤ الفرص والحقوق المتساوية لجميع المواطنين دون اي تمييز، وتكفل الدولة وسائل الرقابة على تطبيق هذا المبدأ.

د-يقوم تنظيم الوظيفة العامة وادارة شئون الافراد فيها على اساس من المبادئ العلمية والتطبيقات الحديثة في الادارة والاستعانة بالاساليب وطرائق العلوم الانسانية والنفسية في تنمية افراد الادارة علميا وفنيا وتشجيع وتنمية روح الابداع والتفكير العلمي المنظم لديهم لحل مشكلات الادارة والتنمية.

الفصل الثاني
واجبات الموظف

مادة(13) ا-يلزم الموظف بواجبات الوظيفة بصورة عامة سواء تلك التي حددها القانون او التي حددتها الانظمة او التعليمات او القرارات الادارية او

- المبادئ العامة للقانون او التي جرى العرف الوظيفي على اعتبارها جزءاً من واجبات الوظيفة وبصورة خاصة ما ياتي:-
1. الحرص على اداء العمل بدقة وبامانة وبشعور عال بالمسئولية وان يخصص وقت العمل انجاز الواجبات المناطة به واداء الاعمال التي يكلف بها خارج اوقات العمل الرسمي اذا اقتضت مصلحة العمل ذلك مع مراعاة احكام المادتين (50،51) من هذا القانون.
 2. المواظبة في العمل واحترام مواعيده والتعاون مع زملائه في اداء الواجبات.
 3. ان ينفذ ما يصدر اليه من اوامر بدقة وامانة وذلك في حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها ويتحمل كل رئيس مسئولية الاوامر التي تصدر منه.
 4. احترام المواطنين وبذل اقصى الجهود من اجل تسهيل معاملاتهم وانجازها على اكمل وجه لتعزيز ودعم ثقة المواطن بالجهاز الاداري للدولة.
 5. الحرص على ممتلكات الدولة التي بحوزته او تحت تصرفه واستخدامها وصيانتها على الوجه الاكمل.
 6. الحفاظ على كرامة الوظيفة والابتعاد عن كل ما من شأنه التقليل من قيمتها والاحترام لها اثناء اوقات العمل وخارجها.
 7. العمل باستمرار على تنمية معارفه وكفاءاته المهنية والثقافية وزيادة كفاءة ادائه، كما يلزم بتدريب وتطوير مهارات الموظفين بمعينه.
 8. التنفيذ الواعي للمعاملات والاجراءات المتعلقة بوظيفته وعدم التباطؤ فيها وخاصة في النواحي التي ترتب على الدولة خسائر او تكاليف او اعباء مالية.
- مادة(14) ا-لا يجوز للموظف ان يجمع بين وظيفته واي وظيفة اخرى، كما لا يجوز له ان يجمع بين وظيفته واي عمل اخر وقت الدوام الرسمي.
- ب-يحظر على الموظف ان يفشي الامور والمعلومات السرية التي يطلع عليها بحكم وظيفته ويعتبر هذا الحظر قائماً حتى بعد انتهاء خدمته ولاي سبب كان.
- ج-يحظر على الموظف ان يقبل او يستعمل نفوذه الوظيفي للحصول على منافع شخصية له او للغير.

الباب الثالث
نظام الوظائف والاجور
الفصل الاول
نظام الوظائف

اسس تقسيم الوظائف

مادة(15) تقسم الوظائف في الخدمة المدنية كافة الى مجموعات رئيسية حسب طبيعة الاعمال المؤداه فيها، ثم تقسم كل مجموعة رئيسية الى مجموعات رئيسية وفئات وظيفية حسب طبيعة الاختصاص وصعوبة وتعقيد الواجبات ومستوى المسؤوليات الاشرافية وغير الاشرافية وتتضمن هذه المجموعات والفئات مسميات موحدة وتعريف نمطية طبقا لنظام توصيف وترتيب الوظائف.

تقسيمات الوظائف

مادة(16) تحدد التقسيمات الوظيفية الوارد ذكرها في المادة(15) اعلاه، والمبينه في الجدول رقم (1) المرفق بهذا القانون باعتباره جزءا منه في اطار المجموعات الرئيسية الاتية:-

1. مجموعة وظائف الادارة العليا:

وتكون مسئوليات وظائف هذه المجموعة اتخاذ الاجراءات والقرارات التي تحقق الاهداف العامة للوحدة الادارية والمشاركة في وضع الاهداف والسياسة العامة الخاصة بها والتنسيق بين مهامها وفعاليتها بما يضمن تحقيق تلك الاهداف وتنظيم وتنسيق الاعمال ومتابعتها وتوجيه الافراد وتشجيع اتجاهات التعاون والمشاركة فيها وتنشيطها.

2. مجموعة الوظائف الاشرافية:

(ادارية-تخصصية) وتكون مهام وظائف هذه المجموعة مساعدة وظائف الادارة العليا والقيام باعمال تخصصية في المجالات الصحية والهندسية والاقتصادية والزراعية والقانونية والتربوية والمحاسبية والمالية وفي العلوم الطبيعية وما يماثل ايا منها والاشراف على هذه الاعمال ولا يعين في الوظائف التخصصية الا من كان يحمل الشهادة الجامعية الاولى او ما يعادلها بالمؤهل والخبرة كما لا يعين في الوظائف الادارية الا من كان مستوفيا للشروط الاساسية ووفقا لشروط شغل الوظائف ونظام توصيف وترتيب الوظائف.

3. مجموعة الوظائف التنفيذية:

وتكون مهام وظائف هذه المجموعة القيام باعمال فنية او كتابية في مجالات هندسية او تعليمية او صحية او ادارية او ما يماثل ايا منها والاشراف على هذه الاعمال وتشتترط وظائف هذه المجموعة تاهيلا علميا مناسبيا الى جانب توافر الخبرة في مجال الوظيفة.

4. مجموعة الوظائف الحرفية والمساعدة:

وتكون مهام وظائف هذه المجموعة القيام باعمال محددة في المهن المختلفة والاشراف على تمديدها او القيام بتادية خدمات او اعمال حرفية.

ه- مجموعة الوظائف الخدمية المعاونة:

وتتضمن اعمال وظائف هذه المجموعة الخدمات المعاونة التي يقوم شاغلها تحت الاشراف المباشر باعمال عادية معاونة في ميادين عمل مختلفة لا تتطلب خبرة سابقة او اعدادا تعليميا او مهنيا خاصا وقد تتطلب استخدام بعض الادوات او المعدات البسيطة.

مادة(17) تعتبر كل مجموعة وظيفية مستقلة بذاتها فيما يتعلق بالتعيين والترقية والنقل والندب والاعارة ولا يجوز ترقيع موظف من مجموعة وظيفية الى اخرى الا اذا توافرت فيه شروط شغل الوظيفة في المجموعة المرقع اليها وتحتسب الاقدمية في المجموعة من تاريخ التعيين فيها او الترفيع اليها.

توزيع الوظائف بين المجموعات والفئات:

مادة(18) يحدد نظام توصيف وترتيب الوظائف تفصيلا توزيع الوظائف بين مجموعات وفئات.

الفصل الثاني

نظام الاجور

مبادئ واسس نظام الاجور

مادة(19) يقوم نظام الاجور على المبادئ والاسس التالية:-

ا-وضع وتطبيق طرق موحدة وعادلة ومحفزة لتحديد راتب الموظف وللتدرج ضمن سلم الترقى والترقية.

ب-وضع وتطبيق جدول للوظائف والمرتبات يضمن تحقيق الاهداف الاقتصادية والاجتماعية المقررة من قبل الدولة ويقوم على ربط الاجر بمحتوى العمل من حيث درجة صعوبة وتعقيد الواجبات، ومستوى المسؤوليات الاشرافية وغير الاشرافية. والاهمية الاقتصادية والاجتماعية والمواسفات الضرورية من حيث المؤهلات العلمية والتدريبية وغيرها وذلك بربط الاجر بنتائج نظام توصيف وترتيب الوظائف.

محتوى جدول الوظائف والمرتبات

مادة(20) يتكون جدول الوظائف والمرتبات الصادر من مجلس الوزراء من العناصر التالية:-

أ- المجموعة الوظيفية: تقسيم رئيسي للوظائف التي تنفق في نوعياتها وطبيعة الاعمال المؤداة فيها وان اختلفت في مستويات الصعوبة والمسؤولية.

ب- الفئة: مستوى وظيفي بمراتب مالية افقية تشمل وظائف ذات مستوى متساو او متقارب داخل مجموعة وظيفية وتتطلب مواصفات وشروط ومؤهلات محددة لشغلها.

ج- الحد الادنى لاجر الفئة: هو ادنى ربط لاول مرتبة مالية من مراتب الفئة.

د- الحد الاعلى لاجر الفئة: هو نهاية ربط اعلى مرتبة مالية من مراتب الفئة.

هـ- المرتبة: ربط مالي يمثل شريحة من الاجر ضمن مراتب الفئة يتدرج فيها الموظف افقيا بالعلاوات او الترقية.

و- العلاوة: هي مبلغ مالي محدد قيمتها امام كل فئة في جدول الوظائف والمراتب تضاف الى راتب الموظف متى استوفى شروط استحقاقها.

تنظيم استحقاق العلاوات والبدلات والحوافز والمكافآت

مادة (21) - انتظم اللوائح التنفيذية والقرارات الصادرة من مجلس الوزراء حالات وشروط استحقاق الموظف للعلاوات والبدلات والحوافز والمكافآت ومقاديرها النقدية ويراعى في ذلك طبيعة الاعمال وتحفيز الموظف على تحسين مستوى الاداء وزيادة الانتاج
ب- يستحق الموظف العلاوة السنوية. ولا يجوز تاجيل موعد استحقاقها او الحرمان منها الا بقرار تاديبى

الباب الرابع
التعيين والترقية والترفع
الفصل الاول
التعيين

شروط التعيين

مادة (22) ا- يشترط في المرشح للتعيين في الوظائف العامة ما يلي:-

- ان يكون يمينا.
- ان لا يقل عمره عن ثماني عشر سنة ويجوز تعيين من عمره ست عشرة سنة في الوظائف والمهن التي يتطلب شغلها اعداد خاصا في معاهد او مراكز تدريب وفي مواقع العمل والتي تحددها الوزارة وفي كافة الاحوال ينبغي اثبات العمر بشهادة الميلاد او بشهادة من اللجنة الطبية المختصة.
- ان يتمتع باللياقة الصحية المطلوبة للوظيفة.
- ان يكون سليم الموقف من الخدمة العسكرية.
- ان يكون مستوفيا للحد الادنى من المتطلبات والمؤهلات التي تشترطها الوظيفة.

ب- يراعى عند التعيين ما ياتي:-

- وجود وظيفة شاغرة ومعتمدة في الموازنة.
- استيفاء المرشح لاشتراطات التعيين المحددة في الفقرة (ا) من هذه المادة.
- استكمال اجراءات التعيين وصدور قرار التعيين من السلطة المختصة.

الابلاغ عن الوظائف الشاغرة

مادة (23) تلتزم كل وحدة ادارية فور الانتهاء من اقرار الموازنة الوظيفية المتعلقة بها بموافاة الوزارة او احد فروعها بكشف بالوظائف الشاغرة من واقع الموازنة المعتمدة لها بما في ذلك الوظائف المتوقع خلوها لاي سبب كان خلال السنة المالية.

تشغيل المعوقين

مادة(24) تلتزم كل وحدة ادارية بتعيين المعوقين لديها بما يتناسب مع قدراتهم ضمن نسبة معينة تحددها الوزارة سنويا وذلك بهدف تحقيق ادماجهم في المجتمع ومشاركتهم في التنمية الاجتماعية.

مخرجات النظام التعليمي والتربوي

مادة(25) تقدم الوحدات والجهات التعليمية والتدريبية بيانات ومعلومات بالاعداد المتوقع تخرجها في مختلف التخصصات والمهن قبيل ثلاثة اشهر من موعد التخرج الى الوزارة او احد فروعها وفقا للنموذج الذي تضعه الوزارة لذلك.

الوظائف التي تشغل بالاختبار

مادة(26) تحدد الوزارة بلائحة الوظائف التي يخضع القبول فيها للاختبار وطرق تنفيذ الاختبار طبقا لنظام توصيف ترتيب الوظائف.

الاعلان عن الوظائف

مادة(27) ا-يتم الاعلان عن الوظائف الشاغرة في الحالتين التاليتين:-

1. الوظائف التي يتطلب شغلها شروطا خاصة.
 2. الوظائف التي تقرر الوزارة او فروعها في المحافظات ضرورة الاعلان عنها او بناء على توصية من الوحدة الادارية.
 - ب-ان يتضمن الاعلان عن الوظيفة العناصر التالية:-
 1. مسمى الوظيفة والمجموعة التي تقع فيها.
 2. موجز بمحتواها.
 3. شروط شغلها والمتطلبات والمؤهلات اللازمة.
 4. فئة الوظيفة ومرتبها والمخصصات التشجيعية المقررة لها.
 5. موقعها الجغرافي.
 6. الجهة التي يقدم اليها طلب التعيين.
 7. موعد ومكان المقابلة الاختبار.
 8. اية معلومات اخرى.
- وتوضح اللوائح التنفيذية قواعد وشروط الاعلان عن الوظائف.

التسجيل والترشيح

مادة(28) ا-يتقدم الخريجون وغيرهم من طالبي التوظيف في الخدمة المدنية بعد اتمامهم اجراءات القيد والتسجيل في مكاتب التسجيل الى الوزارة او احد فروعها لغرض ترشيحهم وتوزيعهم على وحدات الجهاز الاداري للدولة. ويجوز التوزيع للقطاع العام والمختلط في حالة الطلب.

ب-تقوم الوزارة بمسك سجل تدون فيه البيانات الاساسية لعملية التوظيف ونتائجه في الخدمة المدنية بهدف ضبط ومعرفة مستوى التشغيل في الخدمة المدنية.

توزيع القوى العاملة

مادة(29) تتولى الوزارة في حدود الوظائف الشاغرة المعتمدة في ميزانية الوظائف تنفيذ سياسة توزيع واعادة توزيع القوى العاملة وتشغيلها في الجهاز الاداري للدولة وتعطى الاولوية لخريجي المعاهد التخصصية والمهنية بالنسبة للوظائف الفنية.

سلطات التعيين

التعيين في وظائف مجموعة الادارة العليا:

مادة(30) ا-يكون التعيين في وظائف مجموعة الادارة العليا بصيغة ترفيع لموظف من نفس الوحدة الادارية اولا، وفي حالة تعذر ذلك يجوز شغلها بالنقل لموظف من وحدة ادارية اخرى.

وفي الحالتين يلزم ان يكون المرشح للتعين في هذه المجموعة مستوفيا لشروط شغل الوظيفة المرشح لشغلها ومتمتعاً بمواصفات القيادة الادارية.

ب-يتم التعيين في وظائف مجموعة الادارة العليا على النحو التالي:-

1. موظفوا الفئات (ا-ب) بقرار جمهوري، بناء على ترشيح من الوزير المختص وموافقة مجلس الوزراء.

2. موظفوا الفئة (ج) بقرار من رئيس مجلس الوزراء بعد موافقة مجلس الوزراء بناء على ترشيح من الوزير المختص وفتوى وزارة الخدمة المدنية والاصلاح الاداري.

التعيين في وظائف المجموعات الاخرى:

مادة(31) ا-فيما عدا مجموعة الادارة العليا يكون التعيين في وظائف المجموعات الوظيفية الاخرى باحدى الصيغ التالية:

1. بالترفيح لموظف من ذات الوحدة الادارية او بالنقل اليها من وحدة ادارية اخرى في حالة تعذر ذلك.

2. بالتوظيف الجديد من بين المرشحين المتقدمين للعمل بالخدمة المدنية للمرة الاولى او باعادة التعيين لموظف سابق.

ب-يتم التعيين في وظائف المجموعات الوظيفية المذكورة بهذه المادة بقرار من الوزير المختص او من يفوضه بعد موافقة الوزارة او احد فروعها.

وفي جميع الاحوال يلزم ان يكون المرشح للتعين مستوفيا لشروط شغل الوظيفة المرشح لشغلها ومراعاة احكام هذا القانون واللوائح المنفذة له.

الفترة الاختبارية:

مادة(32) ا-يكون الموظف المعين للمرة الاولى تحت التجربة والاعداد لمدة ستة اشهر واذا ثبت عدم كفاءته للقيام بمهام الوظيفة يجوز تمديدتها لستة اشهر اخرى في نفس وظيفته او في وظيفة اخرى في نفس الفئة تتناسب وقابليته.

ب-اذا ثبت عدم صلاحية الموظف تحت التجربة في نهاية فترة التمديد وعند استنفاد كافة مجالات الاستفادة منه تنتهي خدمته بسبب عدم الكفاءة.

ج- يعتبر الموظف مثبتا حكما في الخدمة اذا انهى فترة التجربة بنجاح واثبت صلاحيته للوظيفة اثناء فترة التجربة والاعداد.

تحديد الراتب عند التعيين:

مادة(33) يكون راتب الموظف المعين للمرة الاولى في الحد الادنى لاجر الفئة التي تقع فيها وظيفته، مع منحه علاوة واحدة عن كل سنة خدمة الزامية اداها في الدولة بموجب القوانين والقرارات النافذة، ويجوز تجاوز الحد الادنى لاجر الفئة عند تمتع الموظف بخبرة في مجال الوظيفة او في الحالات التي تحددها اللوائح التنفيذية لهذا القانون واحكام وشروط شغل الوظائف ونظام توصيف وترتيب الوظائف.

التعيين المؤقت بعقود خاصة

مادة(34) يجوز التعيين بصورة مؤقتة بعقود خاصة عند الضرورة القصوى في الحالات التي توافق عليها الوزارة، شريطة ان تتطابق حقوق الموظف المتعاقد مؤقتا مع ما يمنح للموظف في الوظائف الثابتة.

التعاقد مع غير اليمنيين

مادة(35) يجوز التعاقد مع غير اليمني اذا ثبت للوزارة بعد الاعلان عن الوظيفة عدم توفر يمني يتمتع بالحد الادنى من المؤهلات والمتطلبات اللازمة لشغل الوظيفة، على ان يراعى في ذلك التشريعات النافذة.

مادة(36) تضع الوزارة نماذج موحدة، لعقود العمل لحالات التعاقد مع غير اليمنيين والتي ينبغي على الوحدات الادارية العمل بموجبها.

مادة(37) استنادا الى المادة(36) اعلاه وانسجاما مع تطبيق احكام هذا القانون بصورة مؤقتة، بموجب المادة(3) الفقرة(1) على وحدات القطاعين العام والمختلط، يجوز لمجلس الادارة في القطاعين العام والمختلط تحديد قواعد وشروط يتم بموجبها ابرام عقود باجر او بمكافاة شاملة مع خبرات غير يمنية لمواجهة خدمات استشارية او فنية مؤقتة ذات اهمية اقتصادية ومالية تحتاج اليها الوحدة مع مراعاة مراجعة الوزارة للتأكد من سلامة شروط العقد.

اعادة التعيين:

مادة(38) مع مراعاة احكام المواد من (23-32) يجوز اعادة تعيين موظف سابق في الخدمة المدنية لنفس وظيفته السابقة وفي مستواها وبالراتب المقرر لها عند توفر وظيفة شاغرة، او في وظيفة اعلى اذا استوفى شروط شغلها، كما يجوز اعادة تعيين المتقاعد في حالات الضرورة وبالشروط التي يصدر بها قرار من مجلس الوزراء ولمدة لا تزيد عن خمس سنوات كحد اقصى.

الفصل الثاني الترقية

التعريف

مادة(39) يقصد بالترقية انتقال الموظف من المرتبة التي يقع فيها الى المرتبة التالية ضمن نفس الفئة التي يشغلها.

حالات الترقية:-

مادة(40) -يستحق الموظف الترقية اذا كان تقدير كفاءته للسنتين الاخيرتين بدرجة ممتاز ولا يستخدم ذات التقدير لهذا الغرض اكثر من مرة واحدة.
ب-تكون الترقية باكثر من مرتبة واحدة عند حصول الموظف على شهادة علمية او تدريبية اعلى بمقتضى نظام التقييم الوظيفي للشهادات العلمية والتدريبية الصادرة عن الوزارة.

شروط وصلاحيه الترقية:

مادة(41) ا- يشترط عند ترقية الموظف ان لا يكون راتبه قد بلغ الحد الاعلى لاجر الفئة الي تقع فيها وظيفته، وفي هذه الحالة يستمر منحه العلاوات السنوية بنفس قيمة العلاوة السنوية لنفس الفئة التي يشغلها بحيث لا يتجاوز نهاية الحد الاعلى لاجر اعلى فئة في المجموعة الوظيفية التي تعلق مجموعته مباشرة.

ب-تكون الترقية بقرار من رئيس الوحدة الادارية المختص او من يفوضه بناء على اقتراح لجنة شئون الموظفين وبعد موافقة الوزارة.

ج-لا تحجب الترقية حق الموظف في الحصول على علاوته السنوية متى استوفى شروط استحقاقها باستثناء الترقية بموجب شهادة علمية.

د-لا يتمتع الموظف بالترقية اكثر من مرتين في الفئة الوظيفية الواحدة.

الفصل الثالث الترقية

التعريف:

مادة(42) يقصد بالترقية انتقال الموظف من فئته الوظيفية الى وظيفة في الفئة الاعلى منها مباشرة ضمن مجموعته الوظيفية او نقل الموظف من المجموعة الوظيفية الادنى الى وظيفة في المجموعة الوظيفية الاعلى مباشرة.

شروط الترفيع:

مادة(43) يجرى ترشيح الموظف للترقية عند توافر ما يأتي:-

1. توفر الحد الادنى من المتطلبات والمؤهلات اللازمة لشغل الوظيفة الاعلى وفقا لاحكام وشروط شغل الوظائف ونظام تصنيف وترتيب الوظائف على ان لا يقل تقدير كفاءته للسنتين الاخيرتين عن درجة جيد.

2. ان يحاط النقل من مجموعة الى مجموعة اخرى بشروط خاصة تتفق ونوع وطبيعة المجموعة الوظيفية، كما يحددها نظام توصيف وترتيب الوظائف والشروط الخاصة بكل مجموعة وظيفية.
3. لا يجوز الترفيع لاكثر من فئة واحدة الا اذا حصل الموظف على شهادة علمية تؤهله للترفيع لاكثر من فئة وفقا لاحكام وشروط شغل الوظائف ونظام توصيف وترتيب الوظائف.

صلاحية الترفيع:

مادة(44) ايكون الترفيع من فئة ادنى الى فئة اعلى في مجموعة وظائف الادارة العليا او الترفيع اليها من المجموعة الادنى مباشرة بقرار من السلطة المختصة بالتعيين فيها بعد موافقة الوزارة بالنسبة للترفيع الى ادنى فئة بهذه المجموعة.

ب-يكون الترفيع من فئة ادنى الى فئة اعلى في المجموعات الوظيفية الاخرى بقرار من السلطة المختصة بالتعيين بعد موافقة الوزارة.

الباب الخامس
اوقات العمل والراحة والاجازات
الفصل الاول
اوقات العمل والراحة

ساعات العمل الاسبوعية

- مادة(45) ايجب الا تقل ساعات العمل الاسبوعية عن (35) ساعة ولا تتجاوز (40) ساعة وتنظم اللائحة الحالات الاستثنائية.
- ب-لا يجوز ان تزيد ساعات العمل الاسبوعية بضمنها ساعات العمل الفعلي الاضافية. عن (60) ساعة ما عدا في الحالات الضرورية التي تقتضيها طبيعة اعمال الوحدة الادارية.

تحديد وقت الدوام

مادة(46) مع عدم الاخلال بالمادة(45) من هذا القانون، يجوز لرئيس الوحدة الادارية المختص تغيير وقت بدء وانتهاء الدوام وفق ما تقتضيه طبيعة العمل بعد موافقة الوزارة.

تحديد فترة استراحة

- مادة(47) يجوز للسلطة المختصة:
- ا-تحديد فترة استراحة لا تزيد عن نصف ساعة في الاعمال ذات الدوام الواحد.
- ب-تحديد فترة استراحة لا تقل عن ساعة ولا تزيد عن ساعتين في الاعمال ذات الدوامين.

ج-لا تحتسب فترة الاستراحة من ساعات العمل.

ساعات عمل المرأة عند الحمل والرضاعة

مادة(48) يجب ان لا تزيد ساعات عمل المرأة على (4) ساعات في اليوم اذا كانت حاملة في شهرها السادس و (5) ساعات اذا كانت مرضعة حتى نهاية الشهر السادس لوليدها.

يوم الراحة الاسبوعية

مادة(49) يوم الجمعة هو يوم الراحة الاسبوعية ويجوز ابداله بيوم اخر للراحة لكل او بعض موظفي الوحدة الادارية او بايام اخرى للمناوبين شريطة ان يكون ذلك جزءا من نظام العمل الاعتيادي في الوحدة المقر من الوزارة.

تعويض العمل الاضافي

مادة(50) يعوض الموظفون الذين يعملون في ايام الراحة الاسبوعية او في ايام الاعياد او العطلات الرسمية بيوم او ايام راحة بديلة او باجور ساعات عمل اضافي ويجوز ان يجزا التعويض بين ايام للراحة واجور ساعات عمل اضافي وفقا لظروف العمل، وتحدد اللوائح التنفيذية اجراءات وقواعد تنظيم واحتساب العمل الاضافي.

معدلات احتساب العمل الاضافي

مادة(51) يستحق الموظف مهما كانت وظيفته اجرا اضافيا عن ساعات العمل الاضافية بالمعدلات التالية:-

ا-تحسب الساعة بساعة ونصف خلال الايام العادية.

ب-تحسب الساعة بساعتين خلال ايام الاعياد او العطلات الرسمية ومن يؤدي عملا اضافيا، خلال الليل من الساعة الثامنة ليلا حتى الساعة الخامسة صباحا.

طريقة العمل المتناوب

مادة(52) يجوز توزيع ساعات العمل على الموظفين ورفق طريقة العمل المتناوب اذا اقتضت طبيعة العمل ذلك بحيث لا يستمر عمل الموظف في اية نوبة اكثر من شهر واحد متصلا على ان يمنح تعويض مناوبة قدره (20%) من راتبه ولا يجوز الجمع بين تعويض العمل الليلي وتعويض العمل بالنوبات.

الفصل الثاني
الاجازات

الاجازة الاعتيادية

مادة(53) يستحق الموظف اجازة اعتيادية براتب كامل عن كل سنه من الخدمة الفعلية لاتقل عن ثلاثين يوما واذا بلغ سن الخمسين جاز له الحصول على اجازة اعتيادية لمدة خمسة واربعين يوما ولا تحتسب ايام الاعتياد والعطلات ضمن مدة الاجازة الاعتيادية اذا تخللتها.

الزامية التمتع بالاجازة الاعتيادية

مادة(54) يكون التمتع بالاجازة الاعتيادية الزاميا في سنة استحقاقها ولا تتراكم الاجازة لاكثر من 90 يوما كحد اقصى.

جدولة الاجازة الاعتيادية

مادة(55) تجدرول الاجازة المستحقة للموظفين سنويا وفقا لمقتضيات العمل مع مراعاة ظروف الموظف على ان يتم اشعاره مسبقا بتاريخ بدء اجازته الاعتيادية على ان تعد هذه الجداول في موعد اقصاه شهر فبراير من كل سنة مع موافاة الوزارة بصورة منها او اية تعديلات ترد عليها.

الاجازة العارضة

مادة(56) يجوز للوحدة منح الموظف اجازة عرضية لا تزيد عن يومين في الشهر اذا اقتضتها ظروف طارئة وبما لا يتجاوز عشرة ايام في السنة يسقط حق الموظف فيها بمضي السنة.

الاجازة المرضية

مادة(57) يستحق الموظف اجازة مرضية براتب كامل مدتها ستون يوما في السنة منقطعة او متصلة بناء على تقرير من الجهة الطبية المختصة وتعالج اللوائح التنفيذية لهذا القانون الحالات المرضية التي تزيد مدتها عن ذلك.

مادة(58) يستحق الموظف الذي يصاب بمرض مهني او اصابة اثناء تادية عمله او بسببه اجازة مرضية براتب كامل للمدة التي تحددها الجهة الطبية المختصة حتى يبيت في حالته الصحية وتسري عليه في هذه الحالة احكام قانون التامينات والمعاشات التقاعدية واللوائح الصادرة بموجب هذا القانون.

اجازة الوضع

مادة(59) ا يحق للموظفة الحامل ان تحصل على اجازة وضع براتب كامل مدتها ستون يوما متصلة قبل الوضع او بعده ولا تؤثر اجازة الوضع على تمتع الموظفة باجازتها الاعتيادية.

تعطى الموظفة الحامل عشرين يوما اضافة الى الايام المذكور في الفقرة (ا) من هذه المادة وذلك في الحالتين التاليتين :

1- اذا كانت الولادة متعسرة واقتضت عملية جراحية.

2- اذا ولدت توأم.

الاجازات الخاصة

مادة(60) يحق للموظف الحصول على اجازة خاصة براتب كامل لا تحتسب من اجازته الاعتيادية في الاحوال التالية:-

ا-لاداء فريضة الحج ولمرة واحدة طوال خدمته مدة (30)يوما.

ب-الموظفة في حالة وفاة زوجها ولمدة (40) يوما كحد اقصى من تاريخ الوفاة.

ج-الموظف المخالط المريض بمرض معد وخطير وتقرر اللجنة الطبية والسلطات الطبية المختصة منعه من مزاولة وظيفته ولمدة التي تحددها اللجنة.

شروط وضوابط منح الاجازة

مادة(61) تحدد اللوائح المنفذة لهذا القانون الشروط والضوابط المنظمة لاستحقاق الاجازات المذكورة اعلاه او اية اجازة اخرى.
الباب السادس
حالات الموظف
الفصل الاول
النقل

اغراض النقل

مادة(62) النقل اسلوب اداري يهدف الى تعزيز علاقة التعاون بين الوحدات الادارية لسد النقص في الخبرات لشغل بعض الوظائف لدى اي منها ويساعد على وضع الموظف في الوظيفة الاكثر ملائمة لاستعداداته وقدراته ومؤهلاته ولا يستخدم كاجراء ردع او عقوبة.

النقل بطلب الموظف

مادة(63) يحق للموظف ان يتقدم عبر وحدته الادارية بطلب للنقل لملى وظيفة شاغرة ضمن وحدته الادارية او في وحدة ادارية اخرى.

نقل الموظف

مادة(64) يجوز نقل الموظف من وحدة ادارية الى وحدة ادارية اخرى او ضمن نفس الوحدة الادارية بفتته الوظيفية سواء بنفس تسمية وظيفته او بتسمية اخرى وفي نفس المنطقة الجغرافية اخرى في الجمهورية.
ويجوز ان يقترن النقل بالترقية منى استوفى الموظف شروط الترفيع المحددة في هذا القانون واللوائح المنفذة له.

شروط واحكام النقل

مادة(65) يشترط في النقل ما يلي:-

1. وجود وظيفة شاغرة ومعتمدة في الموازنة.
2. استيفاء الموظف شروط ومواصفات الوظيفة التي سينقل اليها.
3. يراعى عند نقل الموظف من منطقة جغرافية الى اخرى حالته العائلية ويؤمن الحد الادنى من الخدمة الاساسية مثل السكن وغيره.
4. تتحمل الوحدة الادارية المنقول اليها الموظف راتبه وبدلاته المستحقة اعتبارا من اول الشهر التالي مباشرة لتاريخ النقل.
5. موافقة الوحدتين الاداريتين.
6. اذا نقل الموظف ضمن وحدته الادارية لشغل وظيفة في منطقة جغرافية اخرى في الجمهورية استحق البديل المقرر لها.

صلاحية النقل

مادة(66) يكون النقل على النحو التالي:

ا-بقرار من السلطة المختصة بالتعيين فيما يتعلق بشاغلي وظائف مجموعة الادارة العليا وبقرار من الوزير المختص بالنسبة لشاغلي وظائف الفتئين الادنى بهذه المجموعة عندما يكون النقل على صعيد الوزارة المعنية والوحدات المرتبطة بها مع اشعار الوزارة بصورة من قرار النقل.
ب-بقرار من الوزير المختص او من يفوضه فيما يتعلق بشاغلي المجموعات الوظيفية الاخرى.

الفصل الثاني الندب

اغراض الندب

مادة(67) يجوز عند الضرورة ندب الموظف ضمن فروع وحدته الادارية او الى وحدة ادارية اخرى بتكليف من وحدته للاستفادة من خبراته او التنفيذ مهمة معينة داخل الجمهورية او خارجها.

مدة الندب

مادة(68) يكون الندب لمدة اقصاها ستة اشهر قابلة للتمديد في حالة الضرورة لستة اشهر اخرى.

استحقاقات الموظف عند الندب

مادة(69) يتقاضى الموظف المنتدب راتبه وما يستحقه من البدلات المقررة من الوحدة الادارية المنتدب منها فيما عدا البدلات المرتبطة بظروف ومكان العمل فتتمتع له من الجهة المنتدب اليها الا اذا اتفق على خلاف ذلك وتوضح اللوائح المنفذة شروط الاستحقاق.

الندب جزء من الخدمة

مادة(70) تحتسب مدة الندب خدمة لاغراض الترقية والترفيغ ضمن شروطهما.

صلاحية الندب

مادة(71) يكون ندب الموظف بموافقة الوزير المختص او من يفوضه او رئيس الوحدة الادارية او من يفوضه.

الفصل الثالث الاعارة

صلاحية الاعارة

مادة(72) للسلطة المختصة بالتعيين بناء على ترشيح من الوزير المختص اعارة اي من موظفي مجموعة الادارة العليا وبموافقة الموظف الخطية الى جهة يمنية او غير يمنية داخل الجمهورية او خارجها.
ب-لوزير المختص او من يفوضه اعارة اي من شاغلي المجموعات الوظيفية الاخرى وبموافقة الموظف الخطية الى جهة يمنية او غير يمنية داخل الجمهورية او خارجها.
وفي جميع الاحوال يلزم موافاة الوزارة بصورة من القرار الصادر بالاعارة.

مدة الاعارة

مادة(73) اتحدد مدة الاعارة في المجالس والمنظمات والنقابات والمؤسسات والشركات اليمنية والعربية والدولية اللذين يتم اختيارهم بالانتخاب للعمل فيها لدورة معينة بمدة الدورة الرسمية المقررة في دساتيرها او نظمها وتجدد الاعارة لذات المدة في حالة اعادة الانتخاب لدورة تالية.

ب.مراعاة احكام الفقرة (ا) من هذه المادة تكون مدة الاعارة الى جهة يمنية بما لا يزيد عن سنة واحدة ويستثنى من ذلك المجالس المنتخبة في النقابات والمنظمات الجماهيرية.

ج. تكون مدة الاعارة الى منظمات عربية او دولية مساوية لمدة عقد العمل المبرم بين المعار والمنظمة وتتجدد الاعارة بنفس فترة تجديد العقد.

حق الدولة في اعادة الموظف

مادة(74) تحتفظ الدولة بحقها في اعادة الموظف المعار الى الخارج اذا اقتضت ذلك المصلحة العليا للبلاد.

شروط الاعارة الى جهة غير يمنية

مادة(75) لايجوز اعارة الموظف الى جهة غير يمنية مالم يكن قد امضى خمس سنوات فعلية في الخدمة على الاقل.

حفظ حقوق المعار الوظيفية

مادة(76) ايحتفظ الموظف المعار بوظيفته ويجوز شغلها عن طريق الانابة اذا كانت مدة الاعارة تقل عن سنة واحدة اما اذا زادت على ذلك فيجوز اشغالها عن طريق الترفيع او النقل او التعيين على ان تعطى الاولوية في ذلك للموظف المستوفي للشروط من داخل الوحدة الادارية.

ب.تلتزم الوحدة الادارية المعيرة عند عودة الموظف باعادته الى وظيفته الاصلية في حالة عدم اشتغالها او الى اي وظيفة خالية من نفس فنته الوظيفية او يبقى في فنته الاصلية بصفة شخصية على ان تسوى حالته على اي وظيفة تخلو من نفس فنته وفي جميع الاحوال يحتفظ له بكافة مميزات الوظيفية التي كان يشغلها قبل الاعارة.

التزامات الجهة المستعيرة

مادة(77) تتحمل الجهة المستعيره جميع ما يستحقه الموظف نتيجة عمله لديها من راتب وبدلات واية مخصصات وحقوق اخرى ويستثنى من ذلك حالات الاعارة للنقابات والمنظمات الجماهيرية.

تسديد الاشتراك في صندوق التقاعد

مادة(78) يلتزم الموظف المعار بدفع اقساط الاشتراك المقررة عليه الى صندوق التقاعد حسب النسبة التي يحددها لهذه الحالة قانون التامينات والمعاشات التقاعدية.

الاعارة جزء من الخدمة

مادة(79) تحتسب مدة الاعارة لاغراض المعاش والترقية والترفيه ضمن شروطهما.

**الفصل الرابع
الانابة****صلاحية الانابة**

مادة(80) يجوز بقرار من الوزير المختص او من يفوضه او رئيس الوحدة الادارية او من يفوضه تكليف الموظف بالقيام بمهام وظيفه اخرى انابة سواء بصورة مستقلة او بالاضافة الى مهام وظيفته في حدود الوظائف والمستويات والشروط والمدد التي تحددها اللوائح المنفذة لهذا القانون.

**الفصل الخامس
التفرغ****اغراض وصلاحية التفرغ**

مادة(81) يجوز بقرار من الوزير المختص او رئيس الوحدة الادارية تفرغ الموظف لاغراض البحث العلمي في حقول العلوم او الثقافة او الفنون او لانجاز مهمات تتعلق باداء عمل او تطويره يقع في اطار نشاط الوحدة الادارية ويحدد القرار مدة التفرغ بحيث لا تتجاوز سنتين ضمنها فترة التمديد.

استحقاقات المتفرغ

مادة(82) يستحق الموظف راتبه كاملا اثناء مدة التفرغ اذا كان التفرغ يقتضي من الموظف وفقا لمخطط العمل المقر من السلطة المختصة لتنفيذ البحث او المهمة المحددة الانتقال الى منطقة او مناطق جغرافية داخل الجمهورية او خارجها يعامل من حيث البديل معاملة حالة الندب.

التفرغ جزء من الخدمة

مادة(83) تحتسب مدة التفرغ خدمة لاغراض الترقية والترفيه ضمن شروطهما.

**الباب السابع
تطوير الموظف
الفصل الأول
تخطيط القوى العاملة****التعريف**

مادة(84) لاغراض هذا القانون يقصد بتخطيط القوى العاملة تحديد الاحتياجات الفعلية الانية والمستقبلية من القوى العاملة لكل وحدة ادارية وما يرتبط بتشغيلها من تكاليف في مجال الاجور وعلاقته بانتاجية العمل وكذا توزيع واعادة توزيع القوى العاملة لضمان تحسين الانتفاع من الطاقات البشرية في التنفيذ الكفؤ لخطط التنمية.

التخطيط وظيفية اساسية للوحدة الادارية

مادة(85) تتولى كل وحدة ادارية ممارسة تخطيط القوى العاملة كمنشآت متخصص ومستمر وفقا للمهام المناطة بها بمقتضى خطط التنمية مع الحرص على تطبيق مبدأ التنسيق في مراحل التخطيط والتنفيذ بين الانشطة المتخصصة في مجال القوى العاملة داخل الوحدة الادارية.

البيانات والاحصاءات المطلوبة من الوحدة الادارية

مادة(86) تلتزم كل وحدة ادارية بتقديم البيانات والاحصاءات التالية الى الوزارة وفقا للمواعيد والنماذج والاساليب التي تضعها لذلك:
ا. بيانات احصائية كمية ونوعية للقوى الوظيفية في الوحدة الادارية.
ب. كشف عام سنوي بموظفي الوحدة الادارية.
ج. اي بيانات اخرى في مجال شئون الموظفين.

مراحل تخطيط القوى العاملة

مادة(87) ا. تلتزم كل وزارة بتنمية النشاط التخطيطي في مجال القوى العاملة في الوحدات الادارية المرتبطة بها وصياغة خطة شاملة في مجال القوى العاملة على صعيد النشاط الاقتصادي الذي تمارسه تلك الوزارة وتتقدم به الى وزارة الخدمة المدنية الاصلاح الاداري.
ب. تقوم الوزارة بدراسة وتنسيق مشاريع الخطط في مجال القوى العاملة وصياغتها في خطة شاملة تتقدم بها الى المجلس الاعلى.

الفصل الثاني التدريب والتاهيل

تعريف التدريب والتاهيل

مادة(88) لاغراض هذا القانون بقصد بالتدريب والتاهيل عملية تحديد الاحتياجات التدريبية الفعلية الانية والمستقبلية ووضع الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذها بما يكفل تحقيق اكبر قدر من الملائمة لمعارف وقدرات ومهارات الموظفين مع تطوير المسؤوليات والاعمال في النواحي الادارية والاقتصادية والتكنولوجية.

مبدأ الزامية التدريب

مادة(89) التدريب جزء مهم من خدمة الموظف وملزم له يتطور مع حياته الوظيفية ويلازمها في كافة مستويات الوظيفة تفرضه طبيعة واهداف الوظيفة العامة كاساس للتنمية.

تحديد الاحتياجات التدريبية

مادة(90) تلتزم كل وحدة ادارية بتحديد الاحتياجات التدريبية وتخطيطها ووضع البرامج الامكانات والتمويل اللازم لتنفيذها كواجب اساسي وكنشاط متخصص ومستمر تمارسه وفقا للسياسة العامة للتدريب والتاهيل.

انواع التدريب والتاهيل

مادة(91) يشمل تدريب وتاهيل الموظفين سواء كان داخل الجمهورية او خارجها الحالات التالية:-

- ا.دورة لمتابعة التطورات الحديثة في ناحية من نواحي المعرفة النظرية او التطبيقية او لحضور مقررات دراسية او موسمية.
- ب.دورة او دراسة عليا لما بعد التخرج الجامعي.
- ج. الندوات واللقاءات العلمية.
- د. الجلوس لامتحانات عامة او خاصة باشراف الجهات المعنية.
- هـ.الدورات النقابية.

مراحل تخطيط التدريب والتاهيل

مادة(92) تلتزم كل وزارة ووحدة ادارية بتطبيق المراحل والخطوات ذاتها لعملية تخطيط القوى العاملة المحددة في المادة(87)من هذا القانون في مجال تخطيط التدريب والتاهيل.

دور الوزارة في مجال التدريب والتاهيل

مادة(93) تقوم الوزارة بعد اقرار مجلس الوزراء لمشروع الخطة الشاملة للتدريب والتاهيل بما يلي:-

ا.الاشراف على سلامة تنفيذ السياسات التدريبية المتعلقة بتنفيذ خطط التنمية الادارية.

ب.وضع خطة للتدريب الاداري العام الذي يشمل اثره جميع الوحدات الادارية وتنفيذ هذه الخطة بواسطة معاهد التدريب المرتبطة بها وايه جهات اخرى قادرة بحكم طبيعة نشاطها وامكاناتها على المساهمة في التنفيذ.

تمويل التدريب

مادة(94) تلتزم كل وحدة ادارية بعرض الدورات المطلوب تمويلها من الدورة على الوزارة للتأكد من امكانية الحصول على تمويل لها من خلال علاقات التعاون مع الدول الاخرى او عن طريق المصادر الاخرى المتيسرة للدولة.

احالة المنح والدورات على الوزارة وتوزيعها

مادة(95) على كل وحدة ادارية احالة كافة المنح الدراسية والتدريبية والدورات التي تتعلق بالموظفين الى الوزارة ايا كان مصدرها بهدف تنظيم توزيعها وجدولتها زمنيا وعلانها ومتابعة وتقييم مستوى التنفيذ.

استشارة الوزارة

مادة(96) ينبغي على كل وحدة ادارية مراجعة الوزارة فيما يتعلق ببنود التدريب والتاهيل في مشروعات الاتفاقيات والعقود وذلك بهدف التاكيد من تطابقها مع الاحتياجات التدريبية المطلوبة ولضمان تجنب الدولة اعباء مالية غير ضرورية.

راتب الموفد اثناء التدريب والتاهيل

مادة(97) ا.يستحق الموظف الموفد للتدريب او التاهيل في الداخل او الخارج راتبه للمدة المقررة كما تحددتها جهة التدريب والتاهيل او الاتفاقيات او غيرها للمستوى المقرر وتحدد اللائحة البدلات المستحقة للموفد كلياً او جزئياً وفقاً لكل حالة على حدة وفي كافة الاحوال ينبغي على الوحدة الادارية للموفد التاكيد من مدة التدريب او التاهيل المقررة قبل ايفاده.

ب.تتولى البعثة الدبلوماسية للدولة في الخارج رعاية ومتابعة سير تدريب وتاهيل الموفدين وتقديم التقارير بشأن ذلك الى وزارة الخارجية والتي بدورها تقوم بارسال صورة منها لكل من الوزارة والوحدة الادارية المعنية. ج.لا تسري احكام الفقرة(ا)من هذه المادة على الملتحقين بالدراسة الجامعية. التزامات الموفد

مادة(98) ا.يتعهد الموظف الموفد للتدريب والتاهيل بالالتزام بالشروط التي يتضمنها نموذج التعهد الذي تضعه الوزارة. ب.يلتزم الموظف بالعمل في خدمة الدولة مدة تعادل ضعف المدة التي قضاه في التدريب او الدراسة في نطاق تخصصه المهني عند عدم رغبته في مواصلة خدمته.

تنظيم التدريب والتاهيل

مادة(99) تحدد اللائحة التنفيذية القواعد والشروط والاجراءات الادارية والمالية المتعلقة بالتدريب والتاهيل.

الفصل الثالث تقييم الاداء

التعريف

مادة(100) يقصد بتقييم الاداء تشخيص القدرات والطاقات لدى الموظفين وفقاً لاسس ومعايير موضوعية بهدف التعرف على جوانب القوة لديهم لتنميتها وتطويرها ونقاط الضعف لمعالجتها عن طريق التوجيه والارشاد والتدريب ويتولى الرؤساء الاداريون تطبيق هذه المعايير بشعور عال من المسؤولية والصدق والامانة.

قواعد التقييم

مادة(101) ا.تضع الوزارة بالتعاون مع الوحدات الادارية الاخرى النماذج والمعايير والارشادات الخاصة بتقييم اداء الموظف.

ب. يعد الرئيس المباشر التقرير السنوي لتقييم اداء الموظف معتمدا في ذلك على البيانات والملاحظات والوقائع المدونة في سجل الاداء وللرئيس الاعلى المصادقة عليه او تعديله بعد مناقشة محتوياته مع الرئيس المباشر واذا كان الرئيس المباشر هو رئيس الوحدة الادارية فيكتفي بالتقرير الذي يعده.

ج. تكون الوحدة الادارية المعار او المنتدب اليها الموظف هي جهة اعداد التقرير اذا امضى فيها تسعة اشهر وتحدد اللوائح المنفذة الحالات الاخرى عند اختلاف المدة.

د. يكون تقرير تقييم الاداء سنويا وفي مواعيد محددة من السنة لا تتجاوز نهاية شهر ديسمبر من كل عام.

هـ. تكون درجات تقييم الاداء وفقا للتدرج الاتي: (ممتاز-جيد-متوسط-ضعيف).
و. على الرئيس المباشر ان يشعر شفويا او تحريريا الموظف الذي يتوقع ان يكون تقييمه السنوي بدرجة ضعيف قبل ستة اشهر من الموعد النهائي لاعداد التقرير بنواحي ضعفه وسبل معالجتها وان يقدم له المساعد اللازمة التي تمكنه من تجاوزها.

ح. تعرض التقارير السنوية لتقييم اداء الموظف على لجنة شئون الموظفين لتقدير درجة الكفاية التي تراها وفقا لهذه المادة ولها ان تعتمد او تعدلها بقرار مسبب ويجوز للجنة استدعاء الرؤساء لمناقشتهم في التقارير المقدمة من قبلهم.

ط. تكتسب قرارات اللجنة درجة القطعية بعد التصديق عليها من قبل رئيس الوحدة وانقضاء فترة الاعتراض المحددة باسبوعين من تاريخ ابلاغ الموظف بالتقدير الحائز عليه.

تقييم اداء شاغلي الوظائف العليا

مادة(102) يكون تقييم اداء شاغلي مجموعة وظائف الادارة العليا من قبل رؤسائهم المباشرين وفقا لتدرج المستويات في هذه المجموعة وتحال الى الوزير المختص لاتخاذ ما يراه بشأنها.

اخطار الموظف بالتقييم

مادة(103) يخطر الموظف كتابة بالتقدير الحاصل عليه خلال اسبوعين من تاريخ اعتماد رئيس الوحدة لتقدير لجنة شئون الموظفين.

حق الموظف بالتظلم

مادة(104) للموظف الحاصل على تقدير ادنى مما يستحقه حق الاعتراض على قرار اللجنة كتابيا خلال اسبوعين من تاريخ تسلمه الاخطار.

البت في التظلمات

مادة(105) يشكل رئيس الوحدة لجنة مكونة من ثلاثة اشخاص اثنين منهم من كبار موظفي الوحدة الادارية والشخص الثالث ممثل عن اللجنة النقابية من غير

اعضاء لجنة شئون الموظفين للبت في الاعتراضات المقدمة من الموظفين ويكون قرارها نهائيا في الموضوع.

الاستفادة من عملية التقييم

مادة(106) تقوم الوحدة الادارية باتخاذ الاجراءات المناسبة لمعالجة جوانب القصور في اداء الموظف عن طريق التدريب وتوسيع مجال الخبرة بالاستفادة من الامكانيات المتوفرة فيها او في المراكز التدريبية ضمن برنامجها لتطوير الموظفين فيها.

ب.كاسلوب اداري وتربوي على الرؤساء تبصير موفيهم تحريرا او شفويا في الجوانب التي تحتاج الى تحسين في النواحي العملية والسلوكية مساعدتهم في تجاوزها.

نتائج التقييم

مادة(107) تحدد اللائحة التنفيذية النتائج المترتبة على التقارير السنوية لتقييم الاداء.

الباب الثامن الرعاية والتعويضات السلامة المهنية

مادة(108) تطبق منشآت ووحدات الجهاز الاداري للدولة قواعد واحكام السلامة والصحة المهنية الواردة في قانون العمل واللوائح المنفذة له.

الرعاية الصحية والتعويضات

مادة(109) تطبق على الموظف القواعد الاحكام المتعلقة به في قانون التامينات والمعاشات التقاعدية في المجالات التالية:-

1. الرعاية الصحية.
2. تعويض الاصابة اثناء العمل او بسببه.
3. مكافاة نهاية الخدمة.
4. المعاش التقاعدي.
5. اية مزايا اخرى يقررها قانون التامينات والمعاشات التقاعدية واللوائح المكملة له.

تنمية النشاط الثقافي

مادة(110) تعمل كل وحدة ادارية على رعاية موظفيها وتنمية النشاط الثقافي والاجتماعي لديهم وان تتقدم بالمقترحات التي تساعد على رعايتهم واستقرارهم وتنمية روح التعاون والابداع لديهم.

الباب التاسع
التحقيق والتاديب الاداري
العقوبات التأديبية

مادة(111) اذا ارتكب الموظف مخالفة لواجباته المنصوص عليها في المادة(13) من هذا القانون او القوانين والانظمة والتعليمات المعمول بها في الخدمة المدنية او في تطبيقها فتوقع عليه احدى العقوبات التأديبية التالية حسب جسامة المخالفة بعد اجراء التحقيق.

1. التنبيه.
2. الانذار.
3. الخصم من الراتب الشهري بما لا يتجاوز(20%).
4. تاجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز ستة اشهر.
5. الحرمان من العلاوة السنوية.
6. تاجيل موعد استحقاق الترفيع.
7. استرداد كل الخسائر او بعضها الناجمة عن المخالفة بما لا يتجاوز (20%) من الراتب الشهري.
8. تخفيض الراتب.
9. تخفيض الفئة والراتب معا.
10. الفصل من الخدمة مع حفظ الحق في المعاش والمستحقات الاخرى.

مبادئ واجراءات التحقيق والتاديب

مادة(112) ا.لا يجوز توقيع اكثر من عقوبة واحدة من العقوبات المنصوص عليها في المادة(111) من هذا القانون عن المخالفة الواحدة التي يرتكبها الموظف. ب.تتبع في كافة مراحل التحقيق والتاديب الاصول والاجراءات الادارية والقانونية المتعلقة بتاديب الموظف بمقتضى اللوائح التنفيذية لهذا القانون.

صلاحية توقيع العقوبات

مادة(113) توقع العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة(111) من هذا القانون على المخالفة التي يرتكبها الموظف في مجموعات الوظائف الاشرافية او التنفيذية او الحرفية او الخدمات المعاونة وفقا للصلاحيات التالية:

- أ- بقرار من المدير العام للادارة العامة او من يمثله بناء على اقتراح من الرئيس الادنى مباشرة اذا كانت العقوبة التأديبية للمخالفة هي التنبيه او الانذار.
- ب- بقرار من الوكيل او من يمثله بناء على اقتراح من المدير العام للادارة العامة اذا كانت العقوبة التأديبية للمخالفة هي التنبيه او الانذار او الخصم من الراتب.

ج- بقرار من نائب الوزير او من يمثله بناء على اقتراح من الوكيل اذا كانت العقوبة التأديبية للمخالفة هي التنبيه او الانذار او الخصم من الراتب او تاجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية.

د- بقرار من الوزير المختص او من يفوضه بناء على اقتراح من نائب الوزير اذا كانت التأديبية هي التنبيه او الانذار او الخصم من الراتب او تاجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية او الحرمان منها وبقرار منه بناء على توصية من مجلس التأديب في العقوبات الاخرى.

ه- توقع العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة(111) من هذا القانون على المخالفة التي يرتكبها الموظف من مجموعة وظائف الادارة العليا بقرار من السلطة المختصة بالتعيين بناء على اقتراح من الوزير المختص استنادا الى قرار مجلس التأديب الاعلى المنصوص عليه في المادة(114) من هذا القانون فيما عدا العقوبات من(1-7) فتكون من قبل الوزير المختص.

تشكيل المجلس التأديبي الاعلى وصلاحياته

مادة(114) اينشا مجلس تاديب اعلى للنظر في المخالفات المنسوبة الى موظفي مجموعة الادارة العليا ويتم تشكيله على النحو التالي:-

1. وزير العدل رئيسا
 2. وزير الخدمة المدنية والاصلاح الاداري عضوا
 3. رئيس الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة عضوا
 4. وزير الشئون القانونية عضوا
 5. وزير يختاره الموظف عضوا
- ب. ينظم بقرار من رئيس مجلس الوزراء نظام عمل المجلس بناء على اقتراح من وزير العدل.

ج. تكون قرارات مجلس التأديب الاعلى نافذة بعد مصادقة رئيس مجلس الوزراء عليها مع احتفاظ الموظف بحقه في اللجوء الى القضاء المختص في حالة عقوبة الفصل فقط.

تشكيل المجلس التأديبي العادي وصلاحياته

مادة(115) اينشا مجلس تاديب في كل وحدة ادارية للنظر في المخالفات المنسوبة الى موظفي المجموعات الوظيفية الاخرى ويتم تشكيله على النحو التالي:

1. نائب الوزير او نائب رئيس الوحدة الادارية رئيسا.
 2. اثنين من موظفي مجموعة الادارة العليا في الوحدة. عضوا.
 3. سكرتير النقابة او من يختاره الموظف في الوحدة الادارية عضوا.
- ب. تكون قرارات مجلس التأديب في الوحدة الادارية نافذة بعد مصادقة الوزير المختص او رئيس الوحدة الادارية عليها على انه ينبغي في كافة الاحوال

موافقة الوزير المختص على عقوبات تنزيل الفئة والراتب او الفصل مع احتفاظ الموظف بحقه في اللجوء الى القضاء المختص في حالة الفصل.

الاحالة الى القضاء

مادة(116) للادارة او مجلس التأديب وقف اجراءات التحقيق واحالة الموظف الى النيابة العامة بمعرفة الوزير المختص اذا تبين ان المخالفة المنسوبة الى الموظف تنطوي على جريمة جزائية.

توقيف الموظف

مادة(117) ا.لا يجوز توقيف الموظف اثناء فترة التحقيق الا اذا اقتضت مصلحة التحقيق او العمل ذلك وبموافقة الوزير المختص او رئيس الوحدة الادارية. ب.يتقاضى الموظف راتبه اثناء فترة التحقيق اذا استمر في عمله اما اذا تم توقيف الموظف فانه يتقاضى نصف راتبه اثناء فترة التحقيق التي لا يجوز ان تتعدى (4) اشهر. ج.لا يستحق الموظف الموقوف نصف الراتب المتبقي اذا كانت العقوبة المتخذة بحقه هي عقوبة الفصل من الخدمة او عقوبة قيد الحرية في جريمة مخلة بالشرف او الامانة ولا يكون مطالبا في هذه الحالة باسترداد ما صرف له اثناء فترة التحقيق.

الباب العاشر انتهاء الخدمة حالات انتهاء الخدمة

مادة(118) 1-تنتهي خدمات الموظف بقرار من السلطة المختصة بالتعيين في احدى الحالات التالية :

- ا.انهاء الخدمة.
 - ب.الاستقالة.
 - ج.الغاء الوظيفة لاسباب تنظيمية او اقتصادية.
 - د.الفصل او العزل.
- 2-ينظم قانون التامينات والمعاشات التقاعدية مستحقات الموظف بموجب كل حالة من حالات انتهاء الخدمة.

الفصل الاول انهاء الخدمة اسباب انهاء الخدمة

مادة(119) تنتهي خدمات الموظف لاحدى الاسباب الآتية:-
أ. بلوغ السن القانونية او الخدمة القانونية لاحالة الموظف على التقاعد.
ب.احالة الموظف على التقاعد بناء على طلبه عند اكمال المدة التي تجيز له ذلك بمقتضى قانون التامينات والمعاشات التقاعدية.

- ج. عدم اللياقة الصحية للخدمة بمقتضى قرار بمقتضى قرار من الجهة الطبية المختصة.
- د. عدم صلاحية الموظف للقيام بمهام الوظيفة خلال الفترة الاختبارية.
- هـ. انتهاء مدة العقد اذا كان محدد المدة واذا ما استمر الطرفان في تنفيذه بعد انقضاء مدته اعتبر العقد مجددا لمدة غير محددة.
- و. انتهاء المدة المقررة لشغل الوظيفة المؤقتة ما لم يتحدد ضمنا استمرار علاقات العمل الفعلية.
- ز. وفاة الموظف حقيقة او حكما ويكون تقرير وفاة الموظف حكما بموجب حكم قضائي نهائي.
- ح. فقد الجنسية اليمنية المكتسبة بمقتضى قانون الجنسية اليمنية.

الفصل الثاني الاستقالة

الاستقالة واجراءاتها

- مادة(120) ا. للموظف ان يستقيل من وظيفته بطلب تحرير ي يقدمه الى السلطة المختصة مع اشعار لمدة شهر واحد.
- ب. للموظف العدول عن الاستقالة خلال اسبوعين من تاريخ تقديمها بطلب تحريري.
- ج. لا يجوز البت في طلب الاستقالة قبل مرور اسبوعين من تاريخ تقديمها، وعلى السلطة المختصة البت في الطلب تحريريا بالقبول او الرفض خلال ثلاثين يوما من تاريخ تقديم الطلب وعلى الموظف الاستمرار بوظيفته والالتزام بتنفيذ واجباته بامانة واخلاص لحين تبليغه بالقرار.
- د. اذا لم تبت السلطة المختصة بطلب الاستقالة خلال المدة المنوه عنها في الفقرة (ج) من هذه المادة تعتبر الاستقالة مقبولة بانتهاء هذه المدة.

تاجيل موعد الاستقالة

- مادة(121) يجوز للسلطة المختصة تاجيل موعد قبول الاستقالة اذا اقتضت مصلحة العمل ذلك وبحيث لا تتجاوز ثلاثة اشهر من تاريخ تقديم الطلب.

حالة عدم النظر في الاستقالة

- مادة(122) لا يجوز النظر في طلب استقالة الموظف في حالة وجود اجراءات تاديبية او جنائية لها علاقة بوظيفته الا بعد صدور الحكم واكتسابه درجة القطعية.

الانقطاع عن العمل

- مادة(123) يعتبر الموظف مستقبلا اذا انقطع عن العمل لمدة عشرين يوما متصلة بدون عذر مقبول.

الفصل الثالث

الغاء الوظيفة لاسباب اقتصادية او تنظيمية

مادة(124) ا. اذا اقتضت عوامل اقتصادية او تنظيمية مؤكدة وحالة تتعلق بقدرة الوحدة الادارية الغاء عدد من الوظائف فعلى الوحدة الادارية ابلاغ الوزارة المختصة او لا للتأكد من صحة هذه الوقائع قبل اللجوء الى تخفيض الموظفين.

ب. لا يجوز اللجوء الى تخفيض الموظفين الا عند ما لا تكون هناك امكانية لنقلهم او اعادة توزيعهم وفي هذه الحالة يستمر صرف رواتبهم الكاملة حتى يتم حصولهم على عمل اخر.

ج. يكون للموظفين الذين جرى تخفيضهم لاسباب اقتصادية او تنظيمية الاولوية في اعادة تعيينهم في الوظائف التي تتناسب مع خبراتهم السابقة.

الفصل الرابع الفصل او العزل

مادة(125) تنتهي خدمة الموظف بالفصل او العزل عند:-

ا. الفصل بقرار تاديبى او بقرار تكميلي بحكم قضائي نافذ من محكمة مختصة.
ب. اذا حكم على الموظف في جناية مخلة بالشرف او الامانة كالرشوة والاختلاس والسرقة والتزوير والتلاعب بالمال العام والشهادة الكاذبة او غيرها من محكمة مختصة اعتبر معزولا من وظيفته حكما شريطة اكتساب الحكم الدرجة القطعية.

الباب الحادي عشر

حق التنظيم والوقاية من منازعات العمل الجماعية وتسويتها

الفصل الاول حق التنظيم

الحق في التنظيم

مادة(126) يتمتع الموظف بحق التنظيم والانضمام الى النقابات والجمعيات المهنية التي تستهدف تعزيز مصالحه والدفاع عنها وذلك وفقا لقانون تنظيم النقابات وقانون الجمعيات والتعاونيات ولا يخضع في ذلك الا للالتزامات الناشئة عن وضعه وطبيعة وظيفته.

حماية الموظف

مادة(127) يتمتع الموظف بالحماية الكافية لضمان عدم معاقبته او فصلة او حرمانه من حق وظيفي له بسبب عضويته النقابية او بسبب مشاركته في انشطتها الاعتيادية.

مبدأ الطوعية في الانضمام

مادة(128) يقوم الانضمام الى النقابة على مبدا الطوعية ، ولا يجوز اجبار الموظف او اكراهه على الانضمام او التخلي عن عضويته او التمييز ضده بسبب الانضمام او عدمه.

الفصل الثاني

نظام الوقاية من المنازعات الجماعية وتسويتها

مادة(129) يحدد نظام واساليب واليه الوقاية من المنازعات الجماعية وتسويتها في الخدمة المدنية بمقتضى قانون خاص بذلك.

الباب الثاني عشر

احكام ختامية وانتقالية

مهمة الوزارة في الرقابة والتفتيش

مادة(130) تتولى الوزارة مهمة الرقابة والتفتيش الاداريين على سلامة تنفيذ تشريعات الخدمة المدنية في وحدات الجهاز الاداري للدولة والقطاعين العام والمختلط وعلى الادارات المختصة في تلك الوحدات تسهيل مهمة مفتشي الوزارة وتقديم المعلومات التي تطلب منها بما في ذلك تمكينهم من الاطلاع على السجلات.

مادة(131) ا. يكون جميع رؤساء وحدات شئون الموظفين بمختلف مستوياتها التنظيمية ونوابهم في كافة وحدات الجهاز الاداري للدولة تابعين للوزارة وتجري مرتباتهم الكاملة منها وتعتمد في ميزانياتها.

ب-اذا كانت وحدة شئون الموظفين في اية وحدة من وحدات الجهاز الادارية للدولة بمستوى ادارة او قسم فيعين مديرها او رئيس القسم بقرار من الوزير اما اذا كانت بمستوى ادارة عامة في اية وحدة ادارية من وحدات الجهاز الاداري للدولة فيعين مديرها بقرار من مجلس الوزراء بناء على ترشيح من الوزير.

جهات استلام الاوامر الادارية

مادة(132) على كل وحدة ادارية توافي الجهات التالية بصورة من كافة القرارات والاوامر الادارية المتعلقة بشئون الموظفين في كافة المجالات فور صدورها:-

1.وزارة الخدمة المدنية والاصلاح الاداري.

2.وزارة المالية

3.الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة.

جواز تفويض بعض الصلاحيات

مادة(133) لتحقيق المرونة والتميز الكفؤ والفعال في انجاز الاعمال والاقتصاد في الجهد والوقت والمال يتعين التالي:-

ا. قيام الوزارة بتفويض الوحدات الادارية وفروع الوزارات في المحافظات بعض الصلاحيات المخولة لها بموجب هذا القانون والتشريعات الاخرى النافذة.

ب. قيام الوزير المختص بتفويض بعض الصلاحيات المخولة له بموجب هذا القانون والتشريعات الاخرى النافذة الى نائبه ووكيل الوزارة المختص او رؤساء الوحدات الادارية التابعة له او رؤساء فروع وزارته في المحافظات او المحافظين.

ج. قيام نائب الوزير او من يمثله ورئيس الوحدة الادارية التابعة او وكيل الوزارة بتفويض مرؤوسيه في ديوان الوحدة الادارية وفروعها في المحافظات او وكيل المحافظة بعض الصلاحيات المخولة لكل منهم بموجب هذا القانون والتشريعات الاخرى النافذة.

وفي جميع الاحوال يراعى عند التفويض ما يلي:-

1. توفر الشروط والامكانيات والقدرات والكفاءات اللازمة لممارسة المفوض اليهم الصلاحيات المفوض بها.

2. مبدا التوازن بين السلطة والمسئولية

3. ان يكون التفويض كتابيا وصادرا بقرار من المفوض محدد فيها الصلاحيات المفوضة ونطاقها ومدتها.

4. ان تكون الصلاحيات المفوضة اصلية للمفوض.

5. لا يجوز للمفوض عليه تفويض غيره فيما فوض فيه الا بموافقة صاحب السلطة الاصلية.

6. لا يعفي التفويض من فوض ايا من صلاحياته من المسؤولية الناجمة عن ممارستها من قبل المفوض اليه كما ينشئ التزاما مقابلا يترتب مسؤولية المفوض اليه في ممارسة ما عهد اليه من صلاحيات.

مادة(134) لا يترتب على نفاذ هذا القانون سقوط مستحقات الموظف القانونية عن خدمته السابقة على نفاذ هذا القانون كما لا يترتب على نفاذه اي مساس الحقوق والمزايا القانونية المكتسبة للعاملين في القطاعين العام والمختلط قبل صدور هذه القانون اذا كانت تتجاوز ما ورد في هذا القانون.

الغاء التشريعات السابقة

مادة(135) اعتبارا من تاريخ نفاذ هذا القانون يلغى كل قانون او نص يتعارض مع احكام هذا القانون.

مادة(136) تصدر اللوائح التنفيذية لهذا القانون بقرار من رئيس مجلس الوزراء.

مادة(137) يعمل بهذا القانون من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر برئاسة الجمهورية -بصنعاء

بتاريخ 5/رمضان /1411هـ

الموافق 21/مارس/1991م

الفريق /علي عبد الله صالح
رئيس مجلس الرئاسة