

## اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية

نشر في الجريدة الرسمية العدد ( 1/17 ) لسنة 1992م



قرار جمهوري رقم (122) لسنة 1992م  
 بشأن اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية رقم (19) لسنة 1991م  
 رئيس مجلس الرئاسة:  
 بعد الاطلاع على اتفاق اعلان الجمهورية اليمنية.  
 وعلى دستور الجمهورية اليمنية.  
 وعلى القرار الجمهوري رقم (1) لسنة 1990م بتشكيل مجلس الوزراء.  
 وعلى القانون رقم (19) لسنة 1991م بشأن الخدمة المدنية.  
 وبعد موافقة مجلس الوزراء ومجلس الرئاسة.

قـرـر  
 الباب الاول  
 احكام تمهيدية  
 الفصل الاول  
 التسمية والتعاريف

- مادة (1) تسمى هذه اللائحة- اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية.  
 مادة (2) لاغراض هذه اللائحة يكون للعبارات والكلمات الاتية حيث ما وردت فيها المعاني المبينة امام كل منها مالم يدل سياق النص على غير ذلك:
- الوزارة: وزارة الخدمة المدنية والاصلاح الاداري.
  - الوزير: وزير الخدمة المدنية والاصلاح الاداري.
  - القانون: القانون رقم (19) لسنة 1991م بشأن الخدمة المدنية.
  - الوزير المختص: كل وزير او من يخول سلطات الوزير فيما يختص بوزارته والوحدات الادارية المرتبطة به.
  - المحافظ: محافظ البنك المركزي اليمني.
  - رئيس مجلس الادارة: رئيس مجلس ادارة اية مؤسسة عامة او هيئة عامة او شركة عامة او مختلطة.
  - الوحدة الادارية: الوزارة او المؤسسة او الهيئة العامة او الجهاز او ما يماثلها او المؤسسة العامة او المنشأة العامة او الشركة المختلطة او ما يماثلها، وبصفة عامة كافة وحدات الجهاز الاداري للدولة والقطاعات العام والمختلط.
  - السلطة المختصة: من خول صلاحية البت في الموضوع او القضية المعنية بموجب القانون وهذه اللائحة واللوائح المنفذة له او القوانين الاخرى النافذة.
  - الوظيفة: مجموعة من الواجبات والمسئوليات والاعمال ذات الطبيعة الذهنية او المهنية او الحرفية او غيرها، والتي تناط بشاغلها لاغراض المساهمة في تحقيق اهداف الوحدة الادارية التي ينتمي اليها خدمة للصالح العام، وللوظيفة مستوى محدد وتتطلب فيمن يشغلها شروطا ومؤهلات معينة مقابل حصوله على الامتيازات المقررة لها، وهي اما دائمة او مؤقتة وفقا لما يلي:

- أ- الوظيفة الدائمة:- هي التي تقتضي القيام بعمل غير محدد بزمن معين.
- ب- الوظيفة المؤقتة:- وهي التي تقتضي القيام بعمل مؤقت ويكون التعيين فيها وفقا للقواعد التي تضعها الوزارة.
- 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 تحكمه القوانين واللوائح والنظم النافذة.
  - الراتب: الراتب الاساسي الشهري الذي يستحقه الموظف بمقتضى جدول الوظائف والرواتب مقابل قيامه بمهام الوظيفة التي يشغلها ولا يشمل البدلات والمخصصات من اي نوع كانت.
  - الراتب الكامل: الراتب الاساسي الشهري بالإضافة الى البدلات القانونية.
  - جدول الوظائف والرواتب: الجدول الذي يصدر بقرار من مجلس الوزراء ويتضمن تحديد المجموعات والفئات الوظيفية والمراتب والرواتب والعلاوة المقررة لكل فئة.
  - السنة: اثنا عشر شهرا حسب التقويم الشمسي.
  - الشهر: الجزء من اثني عشر جزء من السنة.
  - اليوم: الجزء من ثلاثين جزء من الشهر.
  - اللوائح التنفيذية (المنفذة) يقصد بها مجموع اللوائح والنظم المفصلة والمكاملة والمفسرة لاحكام القانون بما فيها هذه اللائحة.
  - اللجنة النقابية: اللجنة النقابية المنتخبة في الوحدة الادارية وفقا لاحكام قانون تنظيم النقابات.
  - الخدمة المدنية: العمل في اية وحدة ادارية بموجب القانون ولوائحه التنفيذية.
  - المجلس الاعلى: المجلس الاعلى للخدمة المدنية المنشأ بمقتضى المادة(6) من القانون، والمنصوص عليه في المادة(11) من هذه اللائحة.

#### الفصل الثاني نظام الوظائف

#### اسس تقسيم الوظائف:

مادة(3) تقسم الوظائف في الخدمة المدنية كافة الى مجموعات رئيسية حسب طبيعة الاعمال المؤداة فيها، ثم تقسم كل مجموعة رئيسية الى مجموعات نوعية 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(4) تحدد التقسيمات الوظيفية الوارد ذكرها في المادة(3) من هذه اللائحة والمبينة في جدول الوظائف والرواتب في اطار المجموعات الرئيسية التالية:

أ- مجموعة وظائف الادارة العليا:

وتكون مسئوليات وظائف هذه المجموعة اتخاذ الاجراءات والقرارات التي تحدد 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.

ب- 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.

ج- 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 وتشترط وظائف هذه المجموعة تاهيلا علميا مناسباً الى جانب توافر الخبرة في مجال الوظيفة.

د- مجموعة الوظائف الحرفية والمساعدة:

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

هـ-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.

استقلالية المجموعات الوظيفية:

مادة(5) تعتبر كل مجموعة وظيفية مستقلة بذاتها فيما يتعلق بالتعليم والترفيه والنقل والندب والاعارة، ولا يجوز ترفيع موظف من مجموعة وظيفية الى

اخرى الا اذا توافرت فيه شروط شغل الوظيفة في المجموعة المرفع اليها وتحتسب الاقدمية في المجموعة من تاريخ التعيين فيها او الترفيع اليها. توزيع الوظائف بين المجموعات والفئات:  
مادة(6) يحدد نظام توصيف وترتيب الوظائف تفصيلا توزيع الوظائف بين مجموعات وفئات.

محتوى جدول الوظائف والرواتب:  
مادة(7) يتكون جدول الوظائف والرواتب الصادر من مجلس الوزراء من العناصر التالية:-

- (أ) المجموعة الوظيفية: تقسيم رئيسي للوظائف التي تنفق في نوعيتها وطبيعة الاعمال المؤداة فيها وان اختلفت في مستويات الصعوبة والمسئولية.  
(ب) الفئة: مستوى وظيفي بمراتب مالية افقية تشمل وظائف ذات مستوى متساو او متقارب داخل مجموعة وظيفية تتطلب مواصفات وشروط ومؤهلات محددة لشغلها.  
(ج) الحد الأدنى لاجر الفئة: هو ادنى ربط لاول مرتبة مالية من مراتب الفئة.  
(د) الحد الاعلى لاجر الفئة: هو نهاية ربط اعلى مرتبة مالية يتدرج فيها الموظف افقيا بالعلوات او الترقيات.  
(هـ) المرتبة: ربط مالي يمثل شريحة من الاجر ضمن مراتب الفئة يتدرج فيها الموظف افقيا بالعلوات او الترقيات.  
(و) العلاوة: هي مبلغ مالي محدد قيمتها امام كل فئة في جدول الوظائف والرواتب تضاف الى راتب الموظف متى استوفى شروط استحقاقها.  
الفصل الثالث  
احكام عامة

#### مجال الانطباق:

- مادة(8) -تسري احكام هذه اللائحة على:-  
1. موظفي وحدات الجهاز الاداري للدولة.  
2. موظفي القطاعين العام والمختلط حتى تصدر التشريعات المنظمة للعمل في هذين القطاعين.  
ب-لا تسري احكام هذه اللائحة على:-  
1. العسكريين في القوات المسلحة والداخلية والامن عدى العاملين بشروط الخدمة المدنية.  
2. شاغلي الوظائف القضائية وشاغلي وظائف السلك الدبلوماسي.  
3. اية كادرات تنظم اوضاعها وشروط خدمتها قوانين او لوائح خاصة بها.  
ج-تعتبر احكام هذه اللائحة الاساس العام فيما لم يرد بشأنه نص في القوانين او اللوائح الخاصة بالكادرات المحددة في الفقرة (ب) من هذه المادة.

### الإشراف العام لمجلس الوزراء:

- مادة (9) وفقا لاحكام القانون يتولى مجلس الوزراء، الإشراف العام على شئون الخدمة المدنية او الموظفين وله في سبيل ذلك القيام بما يلي:-
- (ا) اقرار خطة متكاملة لتوصيف وترتيب الوظائف على مستوى الدولة واقرار البرامج والمراحل الزمنية الخاصة بتنفيذ هذه الخطة.
- (ب) اعادة النظر في جدول الوظائف والرواتب والعلاوات وتعديله كلما اقتضت الضرورة وذلك في ضوء الدراسات الخاصة بكلفة المعيشة وبما يتلاءم والسياسات الاقتصادية للدولة.
- (ج) انشاء البدلات والتعويضات او تعديلها بقرارات منه بناء 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 للقانون بناء على عرض من الوزير.
- (ط) دراسة واقرار السياسات المتعلقة بالتنمية الادارية وتوجيه وتنسيق الجهود المبذولة في تنفيذها وتطوير اجهزة الدولة لضمان كفاءتها وفعاليتها والاستخدام الامثل للقوى البشرية.
- (ي) دراسة واقرار مقترحات الوزارة بشأن اسس وقواعد انتقاء الموظفين المرشحين للتعيين في الخدمة المدنية وترقيتهم وترفيعهم.
- (ك) دراسة واقرار مقترحات الادارة 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 (10) مع مراعاة احكام القانون، وهذه اللائحة والتشريعات الاخرى النافذة، تتولى الوزارة الإشراف على تطبيق احكام القانون وهذه اللائحة ولها في سبيل ذلك الصلاحيات التالية:-
- (ا) مراقبة سلامة تطبيق القرارات والوامر الادارية ومدى تطابقها مع احكام القانون وهذه اللائحة.

(ب) متابعة اثار تطبيق القانون واحكام هذه اللائحة، واجراء الدراسات بشأنها واقتراح التعديلات الضرورية التي تتلاءم مع سياسة الدولة ومتطلبات تحقيق اهداف التنمية الاقتصادية والاجتماعية، وتدرس المقترحات المقدمة كتعديل احكام القانون وهذه اللائحة وترفع توصياتها بشأنها الى مجلس الوزراء.

(ج) وضع الصيغ التنفيذية المناسبة واصدار التعليمات في كل ما يقع ضمن اختصاصاتها وواجباتها بمقتضى القانون واللوائح التنفيذية ولائحتها التنظيمية.

(د) وضع وتطوير الاساليب التنظيمية في تخطيط وتنظيم وادارة شئون الموظفين لرفع كفاءة وفعالية الجهاز الاداري للدولة والقطاعين العام والمختلط، بما يؤدي الى تحقيق الاهداف والاقتصاد في الجهد والوقت والمال في تنفيذ الاعمال والواجبات الموكلة اليها في خدمة المواطنين على اكمل وجه.

(هـ) اصدار الفتاوى مسببة فيما يثور من اشكالا تعند تطبيق القانون وهذه اللائحة واللوائح الاخرى المنفذة له.

(و) اقتراح اللوائح التنفيذية للقانون.

(ز) دراسة مقترحات الوحدات الادارية في كل ما يتعلق بشئون الخدمة، والبت فيها وفقا للقانون وهذه اللائحة والانظمة النافذة.

(ح) ترشيح مديري عموم شئون الموظفين وتعيين نوابهم، ومديري شئون الموظفين بوحدة الجهاز الاداري للدولة.

#### مهام المجلس الاعلى:

مادة (11) يتم تشكيل المجلس الاعلى للخدمة المدنية وتحدد مواعيد اجتماعاته ونظام عمله بقرار من مجلس الوزراء ويتولى المجلس الاعلى القيام بالمهام الاتية:-

ا-التنسيق بين الوزارات والاجهزة المعنية وتخطيط وتنمية واعداد الموارد البشرية.

ب-تقديم المقترحات الهادفة الى تحقيق التنسيق والترابط بين خطط التنمية الادارية وخطط التنمية الشاملة الى مجلس الوزراء.

ج-التوصية الى مجلس الوزراء بتطوير الهيكل التنظيمي للادارة العامة في الدولة بصورة التكامل والتنسيق بين وحداته المختلفة.

د-دراسة مشاريع الخطط الشاملة في مجال القوى العاملة والتدريب والتاهيل ورفع توصياته بشأنها الى مجلس الوزراء.

هـ- دراسة تقارير الوزارة بشأن الرقابة على تطبيق قوانين ونظم الخدمة المدنية والتنظيم الاداري واتخاذ ما يلزم بصدها والتوصية الى مجلس الوزراء بشأن المخالفات الجسيمة.

و- القيام بمهام المصالحة وتسوية المنازعات الجماعية التي ترفعها الوزارة او في الحالات التي يحددها قانون الوقاية من المنازعات.

ز- العمل على توفير الموارد المالية والعينية اللازمة لتنمية الموارد البشرية والتدريب والتاهيل وتوزيع الموارد بين الجهات المشرفة على هذا النشاط في اطار الخطة الشاملة للتدريب والتاهيل.

ح- القيام باية مهام اخرى يسندها او يكلفه بها مجلس الوزراء.

### **مسئولية الوزارة ورؤساء الوحدات الادارية:**

مادة (12) ا) يكون كل وزير مسئولاً عن سلامة تنفيذ احكام القانون وهذه اللائحة وتحقيق اغراضها في اطار وزارته والوحدات الادارية المرتبطة به.

ب) يكون رئيس كل وحدة ادارية مسئولاً امام الوزير المختص عن سلامة تنفيذ احكام القانون وهذه اللائحة وتحقيق اغراضها في نطاق الوحدة الادارية التي يراسها.

### **التنظيم الاداري:**

مادة (13) ا) تضع 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) ينعكس الهيكل التنظيمي في هيكل وظيفي يحدد بدقة انواع ومستويات واعداد الوظائف المطلوبة لتنفيذ مهام كل تقسيم تنظيمي تعد على اساسه الموازنات الوظيفية وتؤسس طلبات تشغيل القوى العاملة بمقتضاه.

ج) تقوم الوحدة الادارية بعرض مشروع هيكلها التنظيمي والوظيفي على الوزارة بغرضه مراجعته فنياً ووظيفياً والموافقة عليه قبل اعتماده من السلطة المختصة.

### **تشكيل لجنة شئون الموظفين واختصاصاتها:**

مادة (14) ا) تنشأ في كل وحدة ادارية لجنة تسمى لجنة شئون الموظفين يكون تشكيلها بقرار من الوزير المختص في كل الوزارة او من رئيس الوحدة الادارية في كل وحدة ادارية على النحو التالي:

1. نائب رئيس الوحدة الادارية رئيساً
2. ثلاثة الى خمسة من كبار موظفي الوحدة الادارية اعضاء على ان يراعى في اختيارهم تمثيل قطاعات العمل الرئيسية، ويكون من بينهم مدير عام الشئون المالية او المدير المالي في الوحدة الادارية.

3. ممثل اللجنة النقابية في الوحدة الادارية عضوا  
وفي حالة عدم وجود لجنة نقابية ينتخب الموظفون ممثلا عنهم لمدة عام  
وتنتهي عضويته بمجرد انتخاب لجنة نقابية في الوحدة الادارية.  
ب) يتولى مدير عام او مدير او رئيس شئون الموظفين بحسب المستوى  
التنظيمي او من يقوم بعمله في كل وحدة ادارية سكرتارية اللجنة دون ان  
يكون له صوت معدود.

ج) تختص لجنة شئون الموظفين بالنظر الى الموضوعات المتعلقة بشئون  
الموظفين لكل المجموعات الوظيفية فيما عدى موظفي مجموعة الادارة  
العليا وفي حدود الصلاحيات المحددة بمقتضى القانون واللوائح المنفذة له  
وعلى وجه الخصوص ما يلي:

1. العلاوات السنوية للموظفين وترقياتهم وترفيعهم.
2. انتهاء خدمة الموظف المعين تحت الاختبار اذا ثبت عدم صلاحيته لشغل  
الوظيفة.
3. النظر في ترشيح الموظفين للايفاد في منح دراسية او تدريبية في الداخل  
والخارج، وكذا طلبات منح الاجازات الدراسية بما لا يتعارض مع احكام  
لائحة التطبيق والتاهيل الوظيفي الصادرة بموجب القانون.
4. اعتماد تقارير الكفاءة السنوية او تعديلها بقرار مسبب، وفي جميع الحالات  
تخضع قرارات اللجنة لمصادقات الوزير المختص او رئيس الوحدة  
الادارية.

مادة(15) تختص لجنة شئون الموظفين في وحدات القطاعين العام والمختلط  
بالاضافة الى ما ورد في الفقرة (ج) من المادة(14) من هذه اللائحة بالنظر  
في طلبات التوظيف قبل اتخاذ اجراءات الموافقة عليها من السلطة القضائية  
بالتعيين.

#### مواعيد الاجتماعات:

مادة(16) (ا) تجتمع لجنة شئون الموظفين بمقر الوحدة الادارية مرة واحدة كل  
شهر او بناء على دعوى من رئيسها او رئيس الوحدة الادارية كلما دعت  
الحاجة ولا يكون انعقادها صحيحا الا بحضور اغلبية الاعضاء على الاقل  
بما فيهم الرئيس.

ب) في حالة غياب رئيس اللجنة يحل محله اعلى الاعضاء مجموعة  
ومرتبة، وعند التساوي تكون الرئاسة لأكبر الاعضاء سنا.

#### حق الحضور:

مادة(17) لا يجوز لغير الاعضاء حضور اجتماع اللجنة مالم تكن هناك حاجة  
لدعوته للحضور للاستماع لرايه في مسألة معينة، وفي هذه الحالة يثبت في

محضر اجتماع اللجنة اسم المدعو واسباب الدعوة دون ان يكون له صوت معدود.

#### اسلوب التصويت:

مادة(18) تطرح الموضوعات المعروضة على اللجنة للمناقشة قبل التصويت النهائي عليها وتصدر اللجنة قراراتها باغلبية اصوات الاعضاء الحاضرين فاذا تساوت يرجح الجانب الذي منه الرئيس على ان يبدأ باخذ راي العضو الادنى فئة وتكون مداولة اللجنة سرية.

#### صلاحيات اضافية:

مادة(19) للجنة شئون الموظفين ان تجري بنفسها او عن طريق من تكلفه بذلك من اعضائها. بحث اي من الحالات المتعلقة بالموضوعات المحالة اليها من الوزير المختص او رئيس الوحدة الادارية ويكون لها ذلك حق الاطلاع على ما تراه ضرورة الاطلاع عليه من الاوراق والوثائق والسجلات وسماع الاقوال على ان يثبت ذلك في محضر اجتماع اللجنة.

#### تنظيم محاضر الجلسة:

مادة(20) ينشأ سجل خاص بارقام مسلسلته تدون فيه محاضر اجتماعات لجنة شئون الموظفين ويجب ان تشمل هذه المحاضر على ما يلي:

- ا-تاريخ وساعة ومكان الاجتماع.
- ب-اسماء الاعضاء الحاضرين والغائبين مع بيان اسباب عدم الحضور.
- ج-الموضوعات المعروضة.
- د-القرارات والتوصيات التي اتخذتها اللجنة والاسباب التي بنيت عليها.

#### تطوير الوظيفة العامة:

مادة(21) لتحقيق تنمية ادارية وتطوير الوظيفة العامة على صعيد الوحدة الادارية تنشأ ضمن ادارة شئون الموظفين او كمنشآت متخصصة في اطار اوسع وحدات تحدد مستوياتها التنظيمية بقرار من السلطة المختصة وفقا لحجم النشاط ومقتضيات الحاجة حسبما توصي به نظم التطوير الاداري الصادرة من الوزارة والوحدات هي:

ا) وحدة للتنظيم واساليب العمل، ترتبط فنيا بقطاع التنظيم والادارة في الوزارة وتتولى ما يلي:

1.دراسة اللائحة والهيكل التنظيمي العام للوحدة الادارية واللوائح والهيكل التنظيمية الخاصة بوحداتها الفرعية واعداد مقترحات تطويرها في ضوء متطلبات التطوير الاداري والاساليب والمعايير المنظمة لعمليات التطوير التنظيمي الصادرة من الوزارة.

2. اعداد مشروعات الهيكل الوظيفي العام للوحدة الادارية والهيكل الوظيفية الخاصة بوحداتها الفرعية، في ضوء اللوائح والهيكل التنظيمية المعتمدة

- والانشطة والاختصاصات الرئيسية والفرعية المناطة بالوحدة الادارة والاسس والمعايير المنظمة لذلك.
3. تطبيق قواعد واحكام نظام توصيف وترتيب الوظائف والاسهام في تحقيق اهدافه في نطاق الوحدة الادارية ووحداتها الفرعية.
4. المساهمة في حل معضلات العمل الاداري عن طريق دراسة طرق واساليب ووسائل العمل في الوحدة الادارية وتحديد مواطن القصور والضعف المؤثرة على كفاية وحسن سير العمل، واقتراح الحلول المناسبة لتحسين طرق واساليب العمل، وتطوير وسائله، وتبسيط اجراءاته.
5. اعداد الخرائط التنظيمية في ضوء اللوائح والهيكل التنظيمية المعتمدة للوحدة الادارية واستكمال اجراءات المصادقة عليها من السلطة المختصة.
6. اعداد الخرائط والادلة الارشادية المرتبطة بانشطة الوحدة الادارية واجراءات العمل فيها والخدمات التي تقدمها بما يحقق الاقتصاد والكفاءة في انجاز الاعمال وتقديم الخدمات للجمهور ببسر وسهولة وسرعة.
7. مزاولة اي مهام اخرى تحددها انظمة التطوير الاداري الصادرة عن الوزارة.
- (ب) وحدة لتخطيط القوى العاملة ترتبط فنيا بقطاع القوى العاملة في الوزارة وتتولى ما يلي:
1. جمع البيانات والمعلومات واعداد الاحصائيات الدورية عن القوى الوظيفية العاملة بالوحدات الادارية ووحداتها الفرعية وتحليلها واظهار مؤشراتنا ونشرها.
2. دراسة احتياجات الوحدة الادارية ووحداتها الفرعية من القوى الوظيفية والربط بينها وبين خطة التنمية المناطة بالوحدة الادارية واستكمال اجراءات مناقشتها وقرارها من السلطة المختصة قبل تقديمها الى الوزارة لدراستها واعتمادها بحسب القواعد المنظمة لذلك.
3. الاشراف على خطة القوى العاملة المعتمدة للوحدة الادارية واعداد تقارير المتابعة والتقييم عن مستويات تنفيذها، وتقديم التوصيات والمقترحات الهادفة الى الاستفادة المثلى من الطاقات البشرية.
4. تزويد الوزارة بكل ما تطلبه من بيانات او معلومات تتعلق بالقوى العاملة وموافاتها بالاحصاءات الدورية في المواعيد المحددة لذلك بحسب ما تقضي به النظم والتعليمات الصادرة عنها في هذا الشأن.
- (ج) وحدة للتدريب والتاهيل الوظيفي ترتبط فنيا بالقطاع المختص في الوزارة وتباشر المهام التالية:-

1. تطبيق افضل المناهج والاساليب العلمية الهادفة الى الكشف عن الاحتياجات التدريبية للموظفين والمساعدة في تحديدها بالتعاون مع الرؤساء المباشرين داخل الوحدة الادارية ووحداتها الفرعية.
2. دراسة الاحتياجات التدريبية لموظفي الوحدة الادارة ووحداتها الفرعية وتحديدتها في ضوء مبادئ واهداف سياسة التدريب والتاهيل الوظيفي واقتراح الطرق والاساليب والوسائل المناسبة للوفاء بها في ضوء مستويات وطبيعة تلك الاحتياجات، والامكانيات المادية والبشرية اللازمة لتلبيتها والمصادر المتاحة والمتوقعة لتغطية متطلباتها بالتنسيق مع الجهة المعنية.
3. وضع مشروع خطة التدريب والتاهيل الوظيفي للوحدة الادارية ووحداتها الفرعية واستكمال اجراءات مناقشتها وقرارها من السلطة المختصة قبل تقديمها الى الوزارة لدراستها واعتمادها بحسب القواعد المنظمة لذلك.
4. متابعة تنفيذ خطة التدريب والتاهيل الوظيفي المعتمدة واعداد تقارير المتابعة والتقييم الدورية عن مستويات تنفيذها. وفي جميع الاحوال يراعى في ذلك القواعد والاحكام المنظمة لهذه النشاطات المحددة في القانون ولائحة التدريب والتاهيل الوظيفي الصادرة بموجبه.

#### **تحديد مستويات المؤهلات الدراسية ومعادلتها:**

- مادة(22) تحدد المستويات الدراسية للمؤهلات الصادرة عن الجامعات والمعاهد والمدارس والمراكز الفنية والتعليمية والتدريبية المعتمدة داخل الجمهورية وفقا للقوانين المنظمة لنشاطها والقرارات المنشئة بموجبها وفي ما عدا ذلك تحدد المستويات الدراسية والشهادات الصادرة من مؤسسات تعليمية او تدريبية في الخارج وفقا لاحكام قانون معادلة المستويات الدراسية للشهادات.
- مادة(23) -يحظر على كافة وحدات الجهاز الاداري للدولة اصدار قرارات بالتعيين او الترقية او الترقيع بدءا من المجموعة الوظيفية الخامسة وحتى المجموعة الوظيفية الثانية بكل فئاتها الا بعد موافقة الوزارة او احد فروعها.
- ب-يحظر على كافة وحدات القطاعين العام والمختلط اصدار قرارات بالترقيع بدءا من المجموعة الوظيفية الخامسة وحتى المجموعة الوظيفية الثانية الا بعد موافقة الوزارة. وفي جميع الاحوال يعتبر كل قرار يصدر بالتعيين او الترقية او الترقيع بالمخالفة لاحكام القانون وهذه اللائحة واحكام وشروط شغل الوظائف والانظمة الاخرى النافذة ملغيا ولا يعتد به، كما تلغى اية زيادة في الرواتب او البدلات بصفة غير قانونية ولا يعتد بها وتتحمل السلطة التي اصدرت القرار كامل مسئولية اجرائها دون اخلال بالمسئولية التأديبية ورد ما تم صرفه دون وجه حق من قبل السلطة الامرة بالصرف.
- مادة(24) -افيماء عدى الصلاحيات التي احتفظ بها للوزير المختص بموجب القوانين النافذة او نص صريح بهذه اللائحة وكذلك الحالات التي تقتض

- طبيعتها عرضها على مجلس الوزراء تمارس الصلاحيات الاخرى المنصوص عليها في هذه اللائحة في القطاعين العام والمختلط على النحو التالي:
1. صلاحيات الوزير المختص: للمحافظ او رئيس مجلس الادارة او رئيس الوحدة الادارية التابعة الذي لا يقل مستوى وظيفته عن وكيل وزارة.
  2. صلاحيات نائب الوزير المختص: لنائب المحافظ او نائب رئيس مجلس الادارة او نائب رئيس الوحدة الادارية التابعة الذي لا يقل مستوى وظيفته عن وكيل وزارة مساعد.
  3. صلاحيات وكيل الوزارة المختص: لمدير عام المؤسسة او الهيئة او الشركة او وكيل الوحدة الادارية التابعة الذي لا يقل مستوى وظيفته عن وكيل وزارة مساعد.
  4. صلاحيات وكيل الوزارة المساعد للمدير العام المساعد في المؤسسة او الهيئة او الشركة او الوكيل المساعد في الوحدة الادارية التابعة الذي لا يقل مستوى وظيفته عن مدير ادارة عامة.
  5. صلاحيات مدير الادارة العامة لمدير الادارة في المؤسسة او الهيئة او الشركة العامة او المختلطة.
- ب-يستثنى من احكام الفقرة ( 1 / ا ) من هذه المادة الصلاحيات التي تتصل اثارها بشاغلي وظائف الفئة (ا) من مجموعة الادارة العليا او الحالات التي تستلزم بطبيعتها تقديم مقترح من المخول الى الوزير المختص.

الباب الثاني  
المبادئ الاساسية واجبات الموظف  
الفصل الاول  
المبادئ الاساسية

- مادة (25) ا) الوظيفة العامة تكليف للقائمين بها والاخلاص فيها واجب وطني تمليه المصلحة العامة هدفها خدمة المواطنين بامانة وشرف، وتغليب الصالح العام على الصالح الخاص، تؤدي طبقا للقوانين والنظم النافذة وجميع الموظفين مواطنون تامنهم الدولة لتحقيق هذا الهدف، وتنفيذ سياساتها في كافة المجالات السياسية والاقتصادية والاجتماعية كل في موقعه.
- ب) الوظيفة العامة اساس في تنفيذ خطط 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، ولا يعتبر من قبيل التمييز ما تقتضيه الوظيفة من مواصفات وشروط فيمن يشغلها.
- د) يقوم تنظيم الوظيفة العامة وادارة شئون الافراد فيها على اساس من المبادئ العلمية والتطبيقات الحديثة في الادارة، والاستعانة باساليب وطرق 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(26) يلزم الموظف بواجبات الوظيفة بصورة عامة سواء تلك التي حددها القانون او التي تحددها الانظمة او التعليمات او القرارات الادارية او المبادئ القانونية العامة او التي جرى العرف الوظيفي على اعتبارها جزءاً من واجبات الوظيفة وبصورة خاصة ما يلي:

أ- ان يؤدي العمل المنوط به بدقة وامانة وان يحافظ على اوقات الدوام الرسمي وان يكرس اوقات العمل الرسمية لاداء واجبات الوظيفة، وان ينجز الاعمال الموكلة اليه بنفسه او لا ياول.

ب- المواظبة في العمل، واحترام مواعيده والتعاون مع زملائه في اداء الواجبات.  
ج- ان ينفذ ما يصدر اليه من اوامر وتوجيهات من رئيسه بدقة وامانة وذلك في حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها، فاذا كان الامر الصادر اليه مخالفا لها فانه يتعين عليه ايضاح ذلك كتابة لرئيسه فاذا امر رئيسه كتابة على تنفيذ الامر وجب على الموظف التنفيذ ويتحمل مصدر الامر في هذه الحالة مسؤولية الاوامر التي تصدر منه.

د- اتباع التسلسل الاداري في الاتصالات بما يحقق التوازن بين السلطة والمسئولية.

هـ- احترام المواطنين وبذل اقصى الجهود من اجل تسهيل معاملاتهم وانجازها على اكمل وجه لتعزيز ودعم ثقة المواطنين بالجهاز الاداري الدولة.

و- الحرص على ممتلكات الدولة التي بعهدته او تحت تصرفه واستخدامها وصيانتها على الوجه الامثل.

ز- الحفاظ على كرامة الوظيفة والابتعاد كل ما من شأنه التقليل من قيمتها والاحترام لها اثناء اوقات العمل وخارجها.

ح- العمل باستمرار على تنمية ثقافته ومعارفه ومهاراته المهنية والوظيفية وزيادة كفاءة ادائه كما يلزم بتدريب وتطوير معارف ومهارات الموظفين العاملين بمعينته.

ط- التنفيذ الواعي للمعاملات والاجراءات المتعلقة بوظيفته وعدم التباطؤ في انجازها وخاصة النواحي التي تترتب على الدولة خسائر او تكاليف او اعباء مالية.

ي- ان يبلغ الوحدة الادارية التي يعمل بها بمحل اقامته وبكل تغيير يطرا عليه بحيث يكون هذا المحل هو المعتبر في اتصالات وحدته الادارية.

ك- الالتزام بالعودة للعمل خارج اوقات الدوام الرسمي عند تكليفه بذلك او للقيام بالمهمة او الاشتراك في برنامج تدريبي تطلبه وظيفته داخل الجمهورية او خارجها، ولا يجوز في اي حال من الاحوال الامتناع او الرفض الا لاسباب موضوعية تقبلها الوحدة الادارية.

مادة(27) مع مراعاة الاحكام الخاصة بشغل الوظائف في الانابة لا يجوز للموظف ان يجمع بين وظيفته واي وظيفة اخرى كما لا يجوز له ان يجمع بين وظيفته واي عمل اخر وقت الدوام الرسمي.

مادة(28) يحظر على الموظف ما يلي:

أ- ان يفشي الامور والمعلومات التي يطلع عليها بحكم وظيفته اذا كانت سرية بحكم طبيعتها او بموجب تعليمات تقضي بذلك ويظل هذا الالتزام قائما حتى بعد انتهاء خدمة الموظف لاي سبب كان.

ب- ان يحتفظ لنفسه باصل اية ورقة من الاوراق الرسمية او ينزع الاصل من الملفات المخصصة لحفظها ولو كانت خاصة بعمل كلف به شخصا.

ج- ان يلتمس او يستعمل نفوذه الوظيفي للحصول على منافع شخصية او لغيره او يقبل الرشوة.

د- الظهور بمظهر لا يليق بشرف الوظيفة وكرامتها، سواء اثناء تاديبته لوظيفته او في حياته الخاصة.

ه- القيام باي عمل يخل بادائه لواجباته الوظيفية.

و- مغادرة مكان العمل اثناء فترة العمل الرسمية بدون اذن خاص كما لا يجوز للموظف العودة الى مقر عمله خارج اوقات الدوام الرسمي مالم يكن مكلفا رسميا بذلك.

مادة(29) يحظر على الموظف بالذات او بالوساطة ما يلي:-

أ- ان يشتري عقارات او منقولات مما تطرحه السلطة القضائية او الادارية للبيع اذا كان ذلك يتصل باعمال وظيفته.

ب- ان يزاول او ان يكون له مصلحة في اعمال تجارية او مقاولات او مناقصات تتصل باعمال وظيفته.

ج- ان يشترك في تاسيس الشركات او يقبل عضوية مجالس ادارتها الا اذا كان مندوبا عن الحكومة او باذن من السلطة المختصة.

د- ان يستاجر اراضي او عقارات بقسط استغلالها في الجهات التي تتصل بعمله اذا كان لهذا الاستغلال صلة باعمال وظيفته.

الباب الثالث

التعيين

الفصل الأول

التعيين الدائم

### شروط التعيين:

مادة(30) احشترط في المرشح للتعيين في وظيفة عامة ما يلي:

- 1-ان يكون يماني الجنسية.
- 2-ان لا يقل عمره عن ثماني عشر سنة ويجوز تعيين من لا يقل عمره عن ستة عشر سنة في الوظائف والمهن التي يتطلب شغلها اعداد خاص في معاهد او مراكز التدريب ومواقع العمل التي تحددها الوزارة وفي كافة الوزارة اثبات العمر بشهادة الميلاد او اي وثيقة رسمية اخرى محدد فيها تاريخ الميلاد (كالجواز والبطاقة الشخصية والشهادة الدراسية) ويكون هذا التاريخ المثبت باي من هذه الوثائق هو المعتبر في تعامل الوحدة الادارية والجهات المختصة الاخرى مع الموظف ولا يجوز الطعن فيه.
- 3-ان لا يزيد عمره عن خمس واربعين سنة ويستثنى من ذلك ذوي الكفاءات العلمية ويجوز تعيينهم بناء على عرض من الوزارة وموافقة رئيس مجلس الوزراء.
- 4-ان يكون متمتعاً باللياقة الصحية والمطلوبة والوظيفة وتثبت بشهادة رسمية من الجهات الطبية المختصة.
- 5-ان يكون سليم الموقف من الخدمة العسكرية الالزامية.
- 6-ان يكون مستوفياً للحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات التي تشترطها الوظيفة.
- 7-ان لا يكون قد حكم عليه بعقوبة قيد الحرية في جريمة تخل بالشرف او الامانة كالرشوة والاختلاس والسرقه والتزوير والتلاعب بالمال العام والشهادة الكاذبة وغيرها ما لم يكن قد رد اليه اعتباره وان لا يكون قد سبق فصله من الخدمة بحكم او قرار تاديبى مالم يكن قد مضى على ذلك ثلاث سنوات.

(ب) يشترط للتعيين وجود وظيفة شاغرة ومعتمدة في الموازنة.

مادة(31) للوحدة الادارية ان تطلب ضمانات تجارية او عقارية من المرشحين لشغل الوظائف ذات العهد المالية او العينية فقط.

#### تسجيل طالب التوظيف:

مادة(32) ا-على طالب التوظيف في الوظائف العامة التقدم بطلب العمل الى مكاتب التسجيل التي تحددها الوزارة مشفوعا بما يلي:

1. صورة من مؤهلاته وخبراته.
  2. اخلاء طرف من اخر عمل كان ملتحق به او ما يثبت ذلك.
  3. صورة لبطاقة الهوية الشخصية مع صورتين شخصية.
  4. وثيقة اثبات تادية الخدمة العسكرية الالزامية او ما يؤكد التاجيل او الاعفاء منها، فيما عدا من تجاوز السن القانوني لخدمة الدفاع الوطني.
- ب-على مكاتب التسجيل حال استلامها لطلبات التوظيف القيام بما يلي:
1. قيد اسم المتقدم للتوظيف في سجل خاص بطالبي التوظيف مع كافة البيانات الضرورية التي تحددها.

2. تزويد المتقدم بالتوظيف ببطاقة تثبت قيد اسمه ومؤهلاته وكافة البيانات الضرورية عن محل اقامته.

ج- تكون جميع خدمات التسجيل والتوظيف في الخدمة المدنية مجانية لليمنيين ولا ينطبق ذلك على غير اليمنيين الا على اساس المعاملة بالمثل.

#### ترشيح وتوزيع طالبي التوظيف:

مادة (33) - يتقدم الخريجون وغيرهم من طالبي التوظيف في الخدمة المدنية بعد اتمام اجراءات القيد والتسجيل الى الوزارة او احد مكاتبها لغرض ترشيحهم وتوزيعهم على وحدات الجهاز الاداري للدولة، ويجوز التوزيع للقطاعين العام والمختلط في حدود احتياجاتهما في حالة الطلب.

ب- يكون الترشيح والتوزيع لشغل الوظائف في الخدمة المدنية من اختصاص الوزارة ومكاتبها.

ج- مع مراعاة الفقرة (ا) من هذه المادة يجوز في حالات التي تراها الوزارة ضرورية ان يكون التقدم لشغل الوظيفة الى الوحدة الادارية مباشرة.

#### اختيار المرشحين:

مادة (34) - تتولى الوزارة او مكاتبها ترشيح عدد من المتقدمين لشغل الوظيفة-كل ما امكن ذلك- الى الوحدة الادارية التي تتولى بدولها القيام باجراء المقابلة او الاختبار لاختيار الاكفاء من بينهم طبقا للاسس والقواعد التي تضعها الوزارة لذلك.

ب- تحدد الوزارة الوظائف التي يخضع التعيين فيها للاختبار وطرق تنفيذه طبقا لنظام توظيف وترتيب الوظائف.

#### الابلاغ عن الوظائف الشاغرة:

مادة (35) - تلتزم كل وحدة ادارية-فور الانتهاء من اقرار موازنتها الوظيفية بموافاة الوزارة او احد مكاتبها بكشف بالوظائف الشاغرة من واقع الموازنة المعتمدة لها، والوظائف المتوقعة خلوها لاي سبب كان خلال السنة المالية.

#### الاعلان عن الوظائف الشاغرة:

مادة (36) - اهتم الاعلان عن الوظائف الشاغرة في الحالتين التاليتين:

1. في حالة الوظائف التي يتطلب شغلها شروطا خاصة.
2. الوظائف التي تقرر الوزارة او احد مكاتبها ضرورة الاعلان عنها او بناء على توصية من الوحدة الادارية.

ب- يجب ان يتضمن الاعلان عن الوظائف الشاغرة العناصر التالية:

1. اسم الوظيفة والمجموعة الوظيفية التي تقع فيها.
2. موجز بمحتوى وصف الوظيفة.
3. شروط شغلها والمتطلبات والمؤهلات اللازمة.
4. فئة الوظيفة والراتب المحدد لها، والمخصصات التشجيعية المقررة لها.

5. موقعها الجغرافي.
  6. الجهة التي يقدم اليها طلب التوظيف.
  7. موقع ومكان المقابلة والاختبار.
  8. اية معلومات اخرى تحدها الوزارة او مكاتبها.
- ج- تتولى الوحدة الادارية الاعلان عن الوظائف الشاغرة لديها بعد مصادقة الوزارة او مكتبها وللوزارة ان تباشر الاعلان بنفسها في الحالات والوظائف التي تحدها.
- د- ينشر الاعلان عن الوظائف الشاغرة بوسائل الاعلان المناسبة وفقا لقواعد وشروط الاعلان عن الوظائف الشاغرة وللمدة التي تحدها الوزارة كما يتم نشر الاعلان في لوحة الاعلانات في الوزارة والوحدات الادارية المعنية.
- هـ- ينظم قبول طلبات الترشيح للوظائف المعلن عنها، وتشكيل اللجان المختصة لتصميم الاختبار واجرائه، وتنظيم قوائم الناجحين وبما يترتب عليها من اجراءات وفقا لنظام خاص تصدره الوزارة.
- التعيين بعد النجاح في امتحان عام او تدريب:**
- مادة (37) لا تنطبق اجراءات الاعلان والاختبار عند التعيين والمحددين ادناه.
- أ- الذين اتموا بنجاح دورات اعدادية-دراسية او تدريبية بمعرفة الوحدة الادارية ولصالحها.
  - ب- حين يجرى توزيع ذوي المؤهلات العلمية المطلوبة بمقتضى سياسة توزيع مركزية.

### طرق التعيين:

- مادة (38) ايكون 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 كلا الحالتين يلزم ان يكون المرشح للتعين في هذه المجموعة مستوفيا لشروط شغل الوظيفة المرشح لشغلها ومتمتعا بمواصفات القيادة الادارية.
- ب- فيما عدا وظائف مجموعة الادارة العليا، اذا خلت وظيفة من الوظائف الدائمة في باقي المجموعات-بصفة نهائية من شاغلها الاصلي، او كانت مستحدثة لأول مرة ومعتمدة في الموازنة: فعلى السلطة بالتعيين حين ترى ضرورة لشغلها-ان تتبع وتستنفذ بالترتيب الواحدة بعد الاخرى احدى الوسائل التالية لشغلها حسبما يقتضيه الحال.
- 1- ان تشغل بموظف في الوحدة الادارية من نفس الفئة.
  - 2- ان تشغل بالترفع لموظف من ذات الوحدة الادارية وفقا لاحكام القانون وهذه اللائحة.

3-ان يطلب شغلها بالنقل من وحدة ادارية اخرى وفق احكام القانون وهذه اللائحة.

4-ان يطلب شغلها بالتعيين وفق احكام القانون وهذه اللائحة. وفي كل الاحوال يجب ان يكون المرشح مستوفيا لشروط شغل الوظيفة المرشح لشغلها كما تبينها احكام وشروط شغل الوظائف ونظام توصيف وترتيب الوظائف.

#### صلاحية التعيين:

مادة(39) مع مراعاة المادة(38) من هذه اللائحة يتم التعيين في الوظائف على النحو التالي:-

أ- موظفي الفئتين (ا) ، (ب) من المجموعة الاولى (وظائف الادارة العليا) بقرار جمهوري بعد موافقة مجلس الوزراء بناء على ترشيح من الوزير المختص.

ب- موظفي الفئة (ج) من المجموعة الاولى (وظائف الادارة العليا) بقرار من رئيس مجلس الوزراء بعد موافقة مجلس الوزراء بناء على ترشيح من الوزير المختص.

ج- مع مراعاة احكام المادتين (23)، (24) من هذه اللائحة بشأن التعيين بوحدات القطاعين العام والمختلط يكون التعيين في وظائف المجموعات الوظيفية الاخرى-بقرار من الوزير المختص او من يفوضه بعد موافقة الوزارة او احد مكاتبها على ان يتضمن القرار ما يلي:-

1-تحديد المجموعة الوظيفية والفئة والمرتبة والراتب.

2-تحديد تاريخ استحقاق الموظف للآثار المالية والقانونية للقرار.

#### اجراءات التعيين في الوظائف:

مادة(40) ا-على الوحدة الادارية اصدار قرار بتعيين الموظف حسب النماذج التي تعدها الوزارة.

ب-على الوحدة الادارية ان تخصص ملفا شخصيا يحتوي على الوثائق التالية:-

1-صورة من بطاقة الترشيح للوظيفة.

2-صورة للبطاقة الشخصية. او العائلية.

3-صورة من استمارة الخدمة المدنية.

4-وثيقة اثبات سلامة الموقف من الخدمة الوطنية الالزامية.

5-شهادة للياقة الصحية.

6-صورة معمّدة للمؤهلات الدراسية وشهادات الخبرة.

7-صورة من قرار التعيين.

8-اية وثنائق اخرى تؤكد استيفاء الموظف لشروط ومواصفات شغل الوظيفة.

9-اية وثنائق اخرى تتعلق بالمعين.

كما يودع في هذا الملف جميع القرارات والوثائق والمستندات التي تؤثر في الحالة الوظيفية للموظف خلال فترة خدمته ولا يجوز نزع اية وثيقة من الملف بعد ايداعها فيما عدا الحالات المبينة في المادة(198) من هذه اللائحة.

ج-لا يجوز للمرشح ان يباشر مهام وظيفته الا بعد صدور قرار تعيينه من السلطة المختصة بالتعيين.

د-يتعين على الوحدة الادارية عند مباشرة الموظف لمهام وظيفته الاصلية **تعريفه بما يلي:-**

- 1-القوانين واللوائح التي تحدد اهدافها العامة ونظم عملها.
- 2-مهام وواجبات الوظيفة المناطة به كتابيا.
- 3-اطلاعه على سير والية العمل في الوحدة الادارية واساليب وطرائق العمل فيها من خلال:-
- دورة استطلاعية داخلية.
- اطلاعه على ادلة ونظم العمل المتعلقة بنشاط الوحدة الادارية.

#### **نشر قرارات التعيين:-**

مادة(41) تنشر القرارات الصادرة بالتعيين في لوحة الاعلانات بالوحدة الادارية ويخطر الموظف بصورة من القرار الصادر بتعيينه وتحدد له مهلة لاستلام العمل لا تزيد عن خمسة عشر يوما، والا اعتبر قرار تعيينه كان لم يكن مالم يقدم عذرا تقبله السلطة المختصة بالتعيين.

#### **اعادة التعيين:-**

مادة(42) -امع مراعاة احكام المواد من (30-41) من هذه اللائحة يجوز اعادة تعيين موظف سابق في الخدمة المدنية بنفس وظيفته السابقة اذا كانت شاغرة او في وظيفة اخرى بمستواها وبالراتب المقرر لها كما يجوز اعادة تعيينه في وظيفة اعلى اذا استوفى شروط شغلها.

ب-يجوز اعادة تعيين المتقاعد في حالة الضرورة وبالشروط التي يصدر بها قرار من مجلس الوزراء، والمدة لا تزيد عن خمس سنوات كحد اقصى.

#### **شروط اعادة التعيين:-**

مادة(43) مع مراعاة احكام المادة(42) من هذه اللائحة يشترط لاعادة تعيين الموظف توافر ما يلي:-

- أ- ان تكون خدمته بطريقة غير تاديبية.
- ب- ان لا تزيد فترة انقطاعه على فترة خدمته السابقة وان لا يكون قد مضى من تاريخ تركه الخدمة حتى تاريخ تقدمه لاعادة التعيين اكثر من ثلاث سنوات كحد اقصى، اما اذا مضى على ذلك اكثر من ثلاث سنوات فيعاد تعيينه وفقا لاحكام وشروط شغل الوظائف.

ج- حيازة شهادة خدمة واخلاء طرف من اخر وحدة ادارية عمل بها.

د- ان لا يكون قد تكرر تركه الخدمة اكثر من مرتين.

### **تحديد الراتب عند التعيين:-**

مادة(44) ايكون راتب الموظف المعين بالخدمة لاول مرة في الحد الادنى لاجر الفئة التي تقع فيها وظيفته.

ب-تحتسب فترة الخدمة الوطنية الالزامية خدمة لاغراض الاقدمية والعلاوات السنوية والترفيغ، والمعاش التقاعدي شريطة سداد الاقساط التقاعدية وفقا لاحكام قانون التامينات والمعاشات.

ج-بالاضافة الى حالات تجاوز الحد الادنى لاجر الفئة المنصوص عليها في المادة(45) من هذه اللائحة، يجوز تجاوز الحد الادنى لاجر الفئة في الحالات التالية:-

- 1- عند تمتع الموظف بخبرة عملية في مجال الوظيفة.
- 2- اجتياز الموظف بنجاح لسنوات دراسية اضافية تعلق الحد الادنى لسنوات التاهيل المشتركة عند التعيين وتمثل نهاية مرحلة تعليمية.
- 3-الحالات التي يقررها نظام توصيف وترتيب الوظائف. وتحدد احكام وشروط شغل الوظائف حالات التجاوز الاخرى ومقدار التجاوز عند كل حالة من هذه الحالات.

### **حالات تجاوز الحد الادنى لاجر الفئة:-**

مادة(45) ايمنح حملة شهادات كليات التربية وحملة دبلوم المعلمين والمعلمات- المعينون في وظائف التدريس بمراحل التعليم العام -مرتبة اضافة واحدة على الراتب المقرر بنظرائهم بحملة المؤهلات الدراسية الاخرى ذات المستوى الدراسي المماثل للمعينين في الوظائف الاخرى.

ب-يمنح حملة المؤهلات غير التربوية-المعينون في وظائف التدريس في مراحل التعليم العام علاوة اضافية واحدة على الراتب المقرر لنظرائهم من حملة المؤهلات الدراسية ذات المستوى الدراسي المماثل للمعينين في الوظائف الاخرى شريطة اجتيازهم دورة تدريبية في مجال التدريس او اداء خدمة فعلية لمدة سنة دراسية في نفس المجال.

ج-يمنح خريجو المعاهد الفنية والتخصصية-في المجالات الصناعية والزراعية والتنمية الادارية والتجارية وغيرها-المعينون في وظائف تتفق وتخصصاتهم مرتبة اضافية واحدة على الراتب المقرر لنظرائهم من حملة المؤهلات الدراسية ذات المستوى الدراسي المماثل. وتبين شروط شغل الوظائف المزايما المقررة بمقتضى الفقرات ( ا ، ب ، ج ) من هذه المادة.

مادة(46) يستمر الموظف متمتعا بالمزايا الموضحة بالمادة(45) من هذه اللائحة طوال مدة شغله للوظيفة في المجالات المحددة فيها، ويفقد تلك المزية عند انتقاله الى

وظيفة اخرى في غير هذه المجالات اذا كان الانتقال بناء على طلبه، مالم يكن قد مضى على عمله فيها ثلاث سنوات.

#### **صلاحيات اقرار احكام وشروط شغل الوظائف:-**

مادة(47) يصدر باحكام وشروط شغل الوظائف قرار من رئيس مجلس الوزراء بعد موافقة مجلس الوزراء بناء على عرض من الوزير.

#### **الفترة الاختبارية:-**

مادة(48) ا-ان يكون الموظف المعين للمرة الاولى تحت التجربة والاعداد لمدة ستة اشهر واذا ثبت عدم كفاءته للقيام بمهام وظيفته فيجوز تمديد فترة التجربة والاعداد لستة اشهر اخرى في نفس الوظيفة او في وظيفة اخرى بذات الفئة تتناسب وقابليته، ولا يخضع لفترة التجربة والاعداد المعينون في المجموعة الاولى (الادارة العليا).

ب-تلتزم كل وحدة ادارية بتسجيل الاسماء الموظفين المعينين تحت التجربة والاعداد في السجل المخصص لذلك موضعا قرين كل منهم تاريخ مباشرته للعمل وبداية ونهاية فترة التجربة والاعداد.

ج-يعتبر الموظف مثبتا حكما في الخدمة اذا انهى فترة التجربة بنجاح واثبت صلاحيته لشغل الوظيفة اثناء فترة التجربة والاعداد بناء على تقرير كفاءة الاداء الذي يعده رئيسه المباشر كل شهرين ويعتمد من الرئيس الاعلى دون الاخلال باحكام تقييم كفاءة الاداء الواردة بالفصل الثاني من الباب السابع من هذه اللائحة.

د-اذا ثبت في نهاية فترة التمديد عدم صلاحية الموظف واستنفذت كافة امكانيات عدم الاستفادة منه، تنتهي خدمته بسبب عدم الكفاءة.

#### **تشغيل المعاقين:-**

مادة(49) تلتزم كل وحدة ادارية بتعيين المعاقين جسديا لديها في وظائف تتناسب وقدراتهم في حدود نسبة معينة تحددها الوزارة سنويا بحيث لا تزيد عن 5% من اجمالي القوى الوظيفية في الوحدة الادارية، مع الاخذ بعين الاعتبار حالة المعاق عند تحديد الوظيفة وموقع العمل.

#### **بطلان التعيين:-**

مادة(50) اذا ثبت ان تعيين الموظف قد تم بالاستناد الى وثائق او بيانات تاكد فيما بعد عدم صحتها، فتنتهي خدمته فورا دون حاجة الى تنبيه او انذار مع عدم الاخلال بالمسالة القانونية.

#### **الفصل الثاني** **التعيين المؤقت والتعاقد**

#### **التعيين المؤقت بعقود خاصة:-**

مادة(51) ا-يجوز تعيين اليمينيين بصورة مؤقتة بعقود خاصة عند الضرورة القصوى في الحالات التي توافق عليها الوزارة، شريطة ان تتطابق حقوق

الموظف المتعاقد من حيث الاجر والحقوق والتقاعدية مع ما يمنح للموظف في وظيفة دائمة على ان يسدد الاشتراكات التقاعدية طبقا لاحكام قانون التامينات والمعاشات.

ب-تضع الوزارة نظاما خاصا بالتعيين لشغل الوظائف المؤقتة يتضمن القواعد والشروط والاجراءات المنظمة لذلك.

#### التعاقد مع غير اليمنيين:-

مادة(52) يجوز التعاقد بصورة مؤقتة مع غير اليمنيين لشغل وظيفة دائمة او مؤقتة اذا ثبت للوزارة بعد الاعلان عنها عدم توفر من يشغلها من اليمنيين-الذين يتوفر لديهم الحد الادنى من المؤهلات والمتطلبات اللازمة لشغل الوظيفة-ولذلك وفقا للشروط والاجراءات التي تحددها لائحة التعاقد مع غير اليمنيين الصادرة بموجب القانون.

مادة(53) تضع الوزارة نماذج وشروط موحدة لعقود العمل في حالات التعاقد والتي ينبغي على الوحدات الادارية العمل بموجبها.

مادة(54) يجوز لمجلس الادارة في اي من وحدات القطاعين العام والمختلط تحديد قواعد وشروط يتم بموجبها ابرام عقود خاصة باجر مقطوع او بمكافاة شاملة، مع خبرات يمنية او غير يمنية لاداء خدمات استشارية او فنية مؤقتة ذات اهمية اقتصادية او مالية تحتاج اليها الوحدة الادارية، مع مراعاة مراجعة الوزارة للتأكد من سلامة شروط العقد قبل ابرامه.

#### الفصل الثالث الترقية والترفيه

#### اغراض الترقية:-

مادة(55) يفصد بالترقية منح الموظف مرتبة اضافية ينتقل بحصوله عليها الى المرتبة التالية مباشرة ضمن فنته الوظيفية.

#### حالات وصلاحيات الترقية:-

مادة(56) ا-مع مراعاة الاحكام الخاصة بتقييم كفاءة الاداء الواردة في الفصل الثاني من الباب السابع من هذه اللائحة، 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 التعيين الوظيفي للشهادات العلمية والتدريبية الصادرة عن الوزارة.

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

#### شروط الترقية:-

- مادة (57) يشترط عند ترقية الموظف ما يلي:-
- ان لا يكون راتبه قد بلغ الحد الاعلى لاجر الفئة التي تقع فيها وظيفته.
  - ان لا يتمتع الموظف بالترقية للكفاءة اكثر من مرتين في الفئة الوظيفية الواحدة.
  - لا تحجب الترقية للكفاءة حق الموظف في الحصول على علاوته السنوية متى استوفى شروط استحقاقها. وفي جميع الاحوال تراعى احكام المادة (63) من هذه اللائحة.

#### تعريف الترفيع:-

مادة (58) يقصد بالترفيع نقل الموظف من فئته الوظيفية الى وظيفة بالفئة الاعلى منها مباشرة ضمن مجموعته الوظيفية، او المجموعة الوظيفية الاعلى مباشرة.

#### شروط الترفيع:-

- مادة (59) يشترط لترفيع الموظف ما يلي:-
- ان تكون الوظيفة المطلوب الترفيع اليها شاغرة، وواردة في الهيكل التنظيمي او الهيكل الوظيفي المعتمد للوحدة الادارية، ولها اعتماد مالي في ميزانية الوحدة الادارية.
  - توفر الحد الادنى من المتطلبات والمؤهلات اللازمة لشغل الوظيفة الاعلى وفقا لاحكام وشروط شغل الوظائف، ونظام توصيف وترتيب الوظائف.
  - ان يكون المرشح للترفيع حاصل على تقدير كفاءة في السنتين الاخيريتين بدرجة جيد على الاقل.

#### الترفيع نتيجة الحصول على مؤهل:

مادة (60) يجوز ترفيع الموظف لاكثر من فئة واحدة اذا حصل على شهادة علمية تؤهله للترفيع لاكثر من فئة واحدة في نفس المجموعة او الى مجموعة اعلى، وفقا لاحكام وشروط شغل الوظائف ونظام توصيف وترتيب الوظائف، مع مراعاة ان تكون الشهادة العلمية الحاصل عليها الموظف متناسبة مع الانشطة والاختصاصات التي تزاولها الوحدة الادارية.

#### صلاحيات الترفيع:

- مادة (61) ايكون الترفيع في مجموعة وظائف الادارة العليا او الترفيع اليها من المجموعة الادنى مباشرة بقرار من السلطة المختصة بالتعيين فيها.
- يكون الترفيع في المجموعات الوظيفية الاخرى بقرار من السلطة المختصة بالتعيين بعد موافقة الوزارة.

#### اسس ومعايير الترفيع:

مادة (62) مع مراعاة احكام وشروط الوظائف ونظام توصيف وترتيب الوظائف يكون الترفيع بالاختيار او الاقدمية على النحو التالي:-  
 ا-الى وظائف الفئتين (ا،ب) من مجموعة الادارة العليا بالاختيار على اساس الكفاءة والاقدمية من بين المرشحين المستوفيين للحد الأدنى من شروط الترفيع وعند التساوي في الكفاءة يتم الاختيار ن بينهم وفقا للمعايير التالية حسب تسلسلها.

- 1-الاقدم في الفئة
- 2-الاقدم في المجموعة.
- 3-الاعلى مؤهلا.
- 4-الاقدم في الخدمة.
- 5-الأكبر سنا.

ب-الترفيع بالاقدمية المطلقة في حالة الترفيع الى باقي فئات المجموعة الثالثة (التنفيذية) وفئات المجموعة الرابعة (الحرفية والمساعدة).

وفي جميع الاحوال يجب مراعاة احكام المادتين (6/6) من هذه اللائحة.

#### موانع الترقية والترفيع:

مادة (63) لا يجوز النظر في ترقية او ترفيع الموظف في الحالات التالية:  
 ا-الموظف المحال الى التحقيق الاداري او القضاء طوال مدة النظر في قضيته فاذا ثبتت براءته او وقعت عليه عقوبة التنبيه او الانذار او الخصم من الراتب وجب عند تربيته او ترفيعه احتساب اقدميته من تاريخ الاستحقاق. اما اذا وقعت عليه اي من العقوبات الاخرى فيؤجل استحقاقه للمدة المبينة قرين كل عقوبة وعلى النحو التالي:

- 1-سنة اشهر في حالة عقوبة تاجيل منح العلاوة السنوية.
- 2-سنة واحدة في حالة عقوبة الحرمان من العلاوة السنوية.
- 3-سنة واحدة عن كل علاوة جرى تخفيضها بما لا يزيد عن ثلاث سنوات في حالة تخفيض الراتب.
- 4-اربع سنوات في حالة عقوبة تنزيل الفئة.

ب-الموظف غير المستوفى لشروط تقدير الكفاءة الوارد في المادتين (56) (59).

- ج-الموظف الذي وقعت عليه عقوبة تاجيل موعد استحقاق الترفيع مدة التاجيل.
- د-الموظف اثناء فترة التدريب او التاهيل اذا زادت مدتها على سنة.
- هـ-اية حالة تنص عليها اللوائح الاخرى المنفذة للقانون.

#### تحديد المستحقين للترقية والترفيع:

مادة (64) ا-لاغراض الترقية والترفيع تعد ادارة شئون الموظفين بكل وحدة ادارية ما يلي:

1. كشفا بالوظائف الخالية المطلوب الترفيع اليها من مختلف فئات المجموعات الوظيفية من واقع الهياكل التنظيمية والوظيفية المعتمدة والاعتمادات المالية

- المخصصة لهذه الوظائف بميزانية الوحدة الادارية وذلك لكل مجموعة وظيفية على حدة.
2. كشفا باسماء الموظفين المحالين الى التحقيق الاداري او القضاء او الذين صدرت بحقهم قرارات بتأجيل موعد استحقاق الترقية او الترفيع ان وجدوا ووظائفهم والاعتمادات المالية المخصصة لها، مع بيان تاريخ الاحالة او الجزاءات التي لم يصدر قرار بمحوها وتاريخ توقيعها.
3. كشفا باسماء الموظفين المرشحين للترفيع او الترقية من واقع السجلات المخصصة لكل منها، مع بيان مجموعاتهم الوظيفية وفئاتهم ووظائفهم ورواتبهم الاساسية والمجموعات والفئات والوظائف والمراتب والرواتب الجديدة المرشحين لها طبقا للقواعد المقررة.
4. كشفا باسماء الموظفين الموفدين للدراسة والتدريب داخل الجمهورية او خارجها خلال العام موزعين بحسب مجموعاتهم وفئاتهم الوظيفية ورواتبهم.
5. اية بيانات اخرى تطلبها الوزارة.
- ب-ترسل كشوفات المستحقين للترقية او الترفيع الى الوزارة (قطاع الاجور) بعد دراستها من قبل لجنة شئون الموظفين في الوحدة الادارية واعتمادها من السلطة المختصة فيها.

الباب الرابع  
الرواتب والعلاوات والبدلات والحوافز  
الفصل الاول  
الرواتب

**مبادئ وموعد صرف الراتب:**

- مادة(65)1- يتحدد راتب الموظف وفقا لجدول الوظائف والرواتب طبقا للاحكام الواردة في القانون وهذه اللائحة. وشروط شغل الوظائف ونظام توصيف وترتيب الوظائف.
- ب-يعتبر الراتب حقا من حقوق الموظف لا يجوز التنازل عنه ويتقاضاه دفعة واحدة في نهاية كل شهر فاذا صادق اليوم المحدد لصرف الرواتب عطلة رسمية، فيجوز صرف الرواتب في اليوم او الايام السابقة لاستحقاقه كما يجوز صرف راتب الموظف مقدما قبل موعد استحقاقه في الاحوال التالية:
1. اذا كان الموظف مكلفا بمهمة رسمية خارج المنطقة الجغرافية التي يقع فيها مقر عمله وتبدا مهمته قبل موعد صرف الرواتب وتنتهي بعده.
2. اذا كان مقررا قيامه باجازة وكان بدء استعمالها قبل موعد صرف الرواتب وانتهائها بعده. وفي كلا الحالتين اذا كانت مدة المهمة او الاجازة تزيد عن ثلاثين يوما فيجوز صرف الراتب مقدما لشهرين كحد اقصى.
- ج-يستحق الموظف الملتحق بالعمل بعد بداية الشهر راتبه عن ذلك الشهر بنسبة عدد ايام العمل والاجازات التي تخللتها الى الشهر، ويسري ذلك على

الموظف الذي تنتهي خدمته قبل نهاية الشهر، باستثناء حالتي التقاعد والوفاء بصرف الراتب كاملاً.

### حالات الحجز على راتب الموظف:

- مادة (66) لا يجوز الحجز على راتب الموظف الا في الحالات التالية:
- أ- اذا كان الموظف مدينا بدين نفقة بموجب حكم شرعي فيتم الخصم الى ان يستوفى كامل الدين، ويعطى دين النفقة امتيازاً عاماً على سائر الديون الأخرى.
  - ب- اذا كان الموظف مدينا للحكومة او للوحدة الادارية التي يعمل بها، فيتم الخصم حتى يتم استيفاء كامل الدين.
  - ج- اذا كان الموظف مدينا للغير بضمان الوحدة الادارية ويخولها الضمان حق الاستقطاع من راتبه الشهري لسداد الدين المترتب عليه فيتم الخصم وفق شروط الضمان.
  - د- اذا صدر بحق الموظف قرار تاديبى من السلطة المختصة بالوحدة الادارية بخصم نسبة من راتبه الشهري.
- وفي جميع الاحوال لا يجوز ان يزيد ما يخصم من الراتب الكامل للموظف عن الربع الا اذا نص الحكم الشرعي بدين النفقة او شروط الضمان على خلاف ذلك.

### وضع الراتب عند الانقطاع عن العمل:

- مادة (67) اكل موظف ينقطع عن عمله بدون اذن مسبق او لا يباشر عمله بعد انقضاء مدة اجازته يفقد حقه في الراتب والبدايات عن مدة انقضاء مدة اجازته عن مدة غيابه غير القانوني فضلا عن التدابير والعقوبات التأديبية الجائز توقيعها عليه وفقاً لاحكام هذه اللائحة ونظم الضبط الاداري.
- ب- اذا كان انقطاع الموظف عن العمل او تاخره عنه ناجمين عن اسباب قاهرة فيتبع بشانه ما يلي:
1. اذا كانت الاسباب والظروف القاهرة خاصة وتاكدت الادارة من صحتها خصمت مدة الغياب من رصيد اجازته التي تتفق مع طبيعة تلك الظروف.
  2. اذا كان رصيده منها يسمح بذلك والا حرم من راتبه وبدلاته عن هذه المدة
  3. اذا كانت الاسباب والظروف القاهرة عامة فيصرف راتبه كاملاً عن مدة الغياب اثناءها او بسببها ولا تتخذ بشانه اية اجراءات تأديبية.

الفصل الثاني  
العلاوات

### العلاوات السنوية:

مادة(68) يستحق الموظف علاوة سنوية بصفة دورية بالمبلغ المحدد لفئة الوظيفة الواردة بجدول الوظائف والرواتب، وبما لا يتعارض مع احكام هذه اللائحة وفي المواعيد التالية:

1. اول يناير التالي لانقضاء تسعة اشهر على الاقل من تاريخ الالتحاق بالخدمة لأول مرة.
2. اول يناير التالي لانقضاء سنة كاملة من تاريخ استحقاق العلاوة السنوية السابقة.

#### التأجيل او الحرمان من العلاوة السنوية:

مادة(69) مع مراعاة احكام المادتين (182) و (183) من هذه اللائحة لا يجوز تأجيل منح العلاوة يمنع استحقاقها مدة التأجيل المحددة في القرار الصادر بذلك، ولا يترتب على التأجيل تغيير موعد استحقاق العلاوة السنوية التالية، اما عقوبة الحرمان منها فيسقط حق الموظف فيها.

#### صلاحيات منح العلاوة السنوية:

مادة(70) مع مراعاة احكام المادة(69) من هذه اللائحة تمنح العلاوة السنوية للموظفين ابتداء من المجموعة الخامسة (الوظائف المعاونة) وحتى المجموعة الثانية (الوظائف الاشرافية) بقرار من السلطة المختصة بالتعيين بناء على اقتراح لجنة شئون الموظفين بالوحدة الادارية. اما العلاوة السنوية لموظفي المجموعة الاولى (وظائف الادارة العليا) فتمنح بقرار من الوزير المختص او من يفوضه.

#### حالات عدم منح العلاوات السنوية:

مادة(71) مع مراعاة احكام المادة(68) من هذه اللائحة لا يجوز منح العلاوة السنوية للفئات التالية:

- أ- الموظفين الذين بلغوا احد الاجلين للتقاعد طبقا لاحكام قانون التأمينات والمعاشات واللوائح المنفذة له.
- ب- الموظفين الموقدين في برامج التدريب والتاهيل الذين نصت لائحة التدريب والتاهيل على عدم منحها لهم.
- ج- الموظفين الذين منحوا اجازة بدون راتب.
- د- الموظفين الذين صدرت بحقهم قرارات تاديبية بتأجيل منح العلاوة السنوية او الحرمان منها مدة التأجيل او الحرمان.

#### اعداد كشوف المستحقين:

مادة(72) امع مراعاة اعادة احكام المادتين (68) (71) من هذه اللائحة تعد ادارة شئون الموظفين في كل وحدة ادارية كشفا باسماء موظفي الوحدة الادارية المستحقين للعلاوات السنوية موزعين بحسب المجموعات الوظيفية وموضحا امام اسم كل منهم تاريخ الالتحاق بالخدمة الوظيفية او الفئة

والمرتبة التي يشغلها وتاريخ منحه اخر علاوة سنوية سابقة، وراتبه الاساسي وتقدير كفاءته السنوية من واقع تقرير كفاءة الاداء عن سنة الاستحقاق.

ب-مع مراعاة الفقرة (ا) من هذه المادة تعد ادارة شئون الموظفين في كل وحدة ادارية كشفا خاصا باسماء الموظفين الذين صدرت بحقهم قرارات بتاجيل المحددة في قرار توقيع العقوبة. ويراعى ان يتم اعداد كشوف العلاوات السنوية في شهر نوفمبر من كل سنة وعرضها على لجنة شئون الموظفين لدراستها وتقديم مقترحاتها بشأنها الى السلطة المختصة لاعتمادها.

#### **حالات تجاوز الحد الاعلى لاجر الفئة:**

مادة(73) اذا بلغ راتب الموظف الحد الاعلى لاجر فئته الوظيفية ولم يرفع لاي سبب كان فيستمر منحه العلاوة السنوية بنفس قيمة العلاوة للفئة التي يشغلها، بحيث لا يتجاوز نهاية الحد الاعلى لاجر اعلى فئة في المجموعة الوظيفية التي تعلق مجموعته مباشرة دون الاخلال باحكام المادتين (69) (71) من هذه اللائحة.

#### **العلاوة التشجيعية:**

مادة(74) مع مراعاة احكام المادة(75) من هذه اللائحة يجوز لرئيس الوحدة الادارية منح الموظف الحاصل على دورة او دورات تدريبية تخصصية علاوة تشجيعية تساوي العلاوة السنوية المقررة لفئته الوظيفية.

#### **شروط منح العلاوات التشجيعية:**

- مادة(75) يشترط لمنح العلاوة التشجيعية ما يلي:-
- ان تتضمن ميزانية الوحدة الادارية اعتمادا ماليا يسمح بذلك.
  - ان يكون التحاق الموظف بالدورة التدريبية قد تم بموافقة الوحدة الادارية وتتفق مع متطلبات وظيفته الحالية او الوظيفة المرشح لشغلها.
  - ان لا تقل مدة الدورة او الدورات التدريبية عن ستة اشهر مع مراعاة احكام نظام التقييم الوظيفي للشهادات الدراسية والتدريبية الصادر عن الوزارة.
  - ان يجتاز الموظف الدورة التدريبية بنجاح وان يكون حاصلا على شهادة بذلك من جهة رسمية معترف بها.
  - ان لا يمنح الموظف هذه العلاوة اكثر من مرة طوال مدة بقائه في وظيفته واكثر من مرتين في الفئة الواحدة.
- مادة(76) لا يترتب على منح العلاوة التشجيعية تغيير في موعد استحقاق العلاوة السنوية او الحرمان منها.

#### **الفصل الثالث**

##### **البدلات**

##### **الاسس العامة**

مادة(77) تتحدد البدلات وفقا للاسس التالية:

أ- مراعاة مستوى الوظيفة وطبيعتها وظروف اداؤها.  
ب- المساعدة على توجيه واستقرار القوى العاملة ومرونة حركتها وتطورها خدمة لمتطلبات التنمية الشاملة.

ج- مراعاة التغيرات في مستوى المعيشة في حدود القدرة الاقتصادية للدولة.

#### **صلاحيات انشاء وتعديل والغاء البدلات:**

مادة(78) تنشأ البدلات العامة وتنظم وتعدل وتلغى بقرار من رئيس الوزراء بعد موافقة مجلس الوزراء بناء على عرض من الوزير ويتضمن القرار نوع البديل وشروط واحكام وقواعد منحه وتحديد المناطق والوحدات الادارية والمهن والوظائف المستحقة للبديل مع تحديد قيمته او نسبته الى الحد الادنى لراتب الفئة الوظيفية كما يحدد القرار الاحكام التي تسري على البديل عند قيام الموظف باجازة او في حالات ندبه او اعارته او ايفاده وبما لا يتعارض مع احكام هذه اللائحة والقوانين واللوائح النافذة.

#### **البدلات الخاصة:**

مادة(79) افيما عدا البدلات العامة المشار اليها في المادة(78) من هذه اللائحة يجوز للوحدات الادارية التقدم بمقترحاتها الى الوزارة بشأن تقرير اي بدل اخر لدراسته في ضوء طبيعة وظروف ممارسة الوظائف المطلوب تقرير بدل لشاغليها.

ب-في حالة موافقة الوزارة عليها ان تتولى بالاشتراك مع الوحدة الادارية المعنية اعداد مشروع القرار الخاص بالبديل المقترح مشفوعا بالمبررات والاعتبارات التي استندت اليها وعرضه على مجلس الوزراء لاتخاذ قراره بشانها.

#### **اقتراح تعديل البدلات وانشائها:**

مادة(80) للوزارة اقتراح اي تعديل على البدلات المقررة او اقتراح انشاء او تقرير اي بدل اخر اذا اقتضت ذلك مبررات وظروف موضوعية وعرض ذلك على مجلس الوزراء.

### الفصل الرابع المكافاة والحوافز

#### **التعريف**

مادة(81) لاغراض هذه اللائحة يقصد بالمكافاة والحوافز كل ما يمنح للموظف ماديا او معنويا لقاء ابداعاته وابتكاراته او مقابل قيامه باعمال متميزة في مجال العمل وما يحققه من زيادة في الانتاج او في تحسين نوعيته وفقا لانظمة المكافاة والحوافز المناسبة لطبيعة نشاط الوحدة الادارية او وفقا لنظام العمل.

### الاسس العامة لتنظيم المكافآت والحوافز:

- مادة(82) يكافا الموظف على ادائه المثالي وابداعاته في العمل او تطويره او انجازه لعمل متميز بمكافاة نقدية او عينية مناسبة وتنظم الحوافز المرتبطة بالانتاج وفقا للاسس التالية:
- أ- تهيئة المقومات الادارية والفنية لضمان انتظام السير الطبيعي للعمل والانتاج.
- ب- تاسيس نظام الحوافز على معايير علمية ونظام عمل واضح وباستغلال امثل لوقت العمل.
- ج- ان يؤدي نظام الحوافز الى:
- 1-زيادة الانتاج والانتاجية مع الحفاظ على مستوى الجودة.
- 2-تحسين نوعية الانتاج.
- د-ضمان منافذ لتسويق المنتجات اولا باول.
- هـ-تقييم نتائج التطبيق دوريا في علاقاته بعناصر الانتاج المختلفة.
- و- اعادة النظر في نظام الحوافز وفقا لنتائج التقييم او تلبية للمتغيرات الاقتصادية والادارية والتقنية.

### انواع الحوافز:

- مادة(83) يحفز الموظف بالحوافز المادية والمعنوية التالية:-
- أ- الشكر والتقدير العلني.
- ب- نشر الاسم والصورة في لوحة الشرف.
- ج- منح شهادة تقديرية.
- د- منح مكافاة نقدية او عينية.
- هـ- اية حوافز اخرى تقررها الانظمة الخاصة بذلك.

### شروط منح الحافز:

- مادة(84) يشترط في الحافز المادي ما يلي:-
- أ- ان لا يعتبر جزءا من الراتب الاساسي.
- ب- ان يرتبط استمرار صرف الحافز باستمرار الاسباب الموجبة لمنحه ويوقف صرفه بزوالها.

### المكافاة المرتبطة بالاختراع او الاكتشاف:

- مادة(85) مع مراعاة احكام المواد من (81 ، 84) من هذه اللائحة يكافا الموظف الذي يتوصل الى من (81 ، 84) اختراع او اكتشاف يرتبط بمجال عمله او بنشاط وحدته الادارية وحصل بموجبه على براءة اختراع بموجب احكام قانون الحق الفكري بالتفريع من فئة وظيفته الى الفئة (ا) في مجموعته الوظيفية يمنح مرتبة واحدة من مراتب فنته الوظيفية وفي كل الاحوال لا

يترتب على ذلك حرمانه من استحقاقاته القانونية وفقا للاحكام المقررة بموجب القانون واللوائح المنفذة له.

#### اعداد أنظمة الحوافز الخاصة:

مادة(86) تقوم الوحدة الادارية باقتراح نظام خاص للحوافز وفقا للاسس المحددة في المادة(82) من هذه اللائحة بعد اخضاعه للتطبيق التجريبي لتبين كفاءته خلال مدة يتفق عليها بين الوزارة والوحدة الادارية المعنية ومن ثم تقديمه الى الوزارة بمشروع نظام للحوافز مشفوعا بمذكرة ايضاحية لتقوم الوزارة بدراسته واقراره بالاشتراف مع الوحدة الادارية المهنية.

#### ارشادات وضع أنظمة الحوافز:

مادة(87) تضع الوزارة دليلا ارشاديا لمساعدة الوحدات الادارية عند وضع أنظمة الحوافز الخاصة بها.

#### الباب الخامس

#### اوقات العمل والراحة والاجور الاضافية والاجازات

#### الفصل الأول

#### اوقات العمل والراحة والاجور الاضافية

#### ساعات العمل الاسبوعية:-

مادة(88) يجب الاتقل ساعات العمل الاسبوعية عن (35) ساعة ولا تتجاوز (40) ساعة.

#### ساعات العمل الاسبوعية في شهر رمضان المبارك:

مادة(89) تحدد ساعات العمل الاسبوعية خلال شهر رمضان المبارك بقرار من رئيس مجلس الوزراء بعد موافقة مجلس الوزراء.

#### ساعات العمل للمرأة في حالتها الحمل والارضاع

مادة(90) تحدد ساعات عمل المرأة الحامل بربع (4) ساعات في اليوم اعتبارا من شهرها السادس و(5) ساعات في اليوم اذا كانت مرضعة حتى نهاية الشهر السادس لوليدها.

#### تحديد وقت الدوام

مادة(91) مع عدم الاخلال باحكام المادة(88) من هذه اللائحة يجوز لرئيس الوحدة الادارية بعد اخذ رأي الوزير المختص تغيير وقت بدء وانتهاء دوام الموظفين كليا او جزئيا وفق ما تقتضيه طبيعة العمل بعد موافقة الوزارة.

#### تحديد فترة استراحة:

مادة(92) يجوز لرئيس الوحدة الادارية وفقا لما تقتضيه مصلحة العمل وطبيعته تحديد ما يلي:-

-افترية استراحة لا تزيد عن نصف ساعة في الاعمال ذات الدوام الواحد الذي لا تقل مدته عن سبع ساعات.

ب-فترة استراحة لا تقل عن ساعة ولا تزيد عن ساعتين في الاعمال ذات الدوامين.

وفي كلا الحالتين لا تحتسب فترة الاستراحة من ساعات العمل.

### يوم الراحة الاسبوعية:

مادة(93) 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 جزء من نظام العمل الاعتيادي في الوحدة الادارية.

### التكليف بالعمل الاضافي:

مادة(94) مع مراعاة احكام المادتين (88) و (97) من هذه اللائحة يجوز تكليف الموظف بالعودة للعمل خارج اوقات الدوام الرسمية وايام الراحة الاسبوعية وفي العطلات والاجازات الرسمية في وحدته الادارية او في وحدة ادارية اخرى باجر اضافي اذا اقتضت ظروف العمل ذلك وعلى وجه الخصوص في الحالات التالية:

ا-عدم اتساع وقت الدوام الرسمي للموظف لانجاز العمل المطلوب منه وفقا لمعدلات الاداء المعيارية المقررة لوظيفته.

ب-النقص في القوى العاملة في الوحدة الادارية.

ج-ظروف العمل الاستثنائية (عرضية او موسمية) التي تقتضيها طبيعة اعمال الوحدة الادارية.

وفي جميع الاحوال لا يجوز ان يكون التكليف بالعمل الاضافي وسيلة لمعالجة الاختلالات الناتجة عن تقصير الموظف عن اداء واجبات ومسئوليات وظيفته خلال ساعات العمل الرسمية، او لسوء توزيع العمل او الموظفين في الوحدة الادارية.

### صلاحية التكليف بالعمل الاضافي:

مادة(95) يصدر قرار التكليف بالعمل الاضافي من رئيس الوحدة الادارية او من يفوضه: ويراعى في قرار التكليف ان يتضمن ما يلي:-

1-تحديد نوع العمل المطلوب اداءه والمدة اللازمة لانجازه.

2-تحديد ساعات العمل اليومية بداية ونهاية.

3-تحديد مكان العمل.

### تعويض العمل الاضافي:

مادة(96) يعرض الموظفين الذين يعملون-بحكم طبيعة ونطاق عملهم-في ايام الراحة الاسبوعية او في ايام الاعياد والعطلات الرسمية، بيوم او ايام راحة بديلة او باجور ساعات اضافية ويجوز ان يجزا التعويض بين ايام للراحة واجور ساعات عمل اضافية وفقا لظروف العمل وامكانيات الوحدة الادارية.

### معدلات احتساب ساعات العمل الاضافي:

مادة(97)يستحق الموظف مهما كانت وظيفته اجرا اضافيا عن ساعات العمل الاضافية بالمعدلات التالية:

- ا-تحسب الساعة بساعة ونصف خلال الايام العادية حتى الساعة الثامنة ليلا.
- ب-تحسب الساعة بساعتين خلال ايام الراحة الاسبوعية والاعياد او العطلات الرسمية ومن يؤدي عملا اضافيا خلال الليل من الساعة الثامنة ليلا حتى الساعة الخامسة صباحا.

#### **ساعات العمل الاضافي:**

مادة(98) لا يجوز ان تزيد ساعات العمل الاضافي الفعلية عن عشرين ساعة عمل في الاسبوع، ولا يجوز ان يزيد عدد المكلفين بالعمل الاضافي عن 25% من موظفي وحدة العمل ما عدا في الحالات الضرورية التي تقتضيها اعمال الوحدة الادارية في الظروف الاستثنائية-عرضية كانت او موسمية-وبعد موافقة الوزارة.

#### **اجر الساعة في العمل الاضافية:**

مادة(99) ساعات العمل الاضافية الخاضعة لاحتساب قيمة الاجر الاضافي هي ساعات العمل الاضافية الزائدة عن الحد الاعلى المقرر بموجب المادة(88) من هذه اللائحة ويحدد اجر ساعة العمل الاضافي بقسمة الراتب الاساسي القانوني على (160) ساعة.

#### **تعويض العمل الليلي:-**

مادة(100) يمنح الموظفون الذين يعملون في الليل بصفة دائمة تعويض عمل ليلي بنسبة 20% من رواتبهم الاساسية شهريا.

#### **طريقة العمل المتناوب:-**

مادة(101) ايجوز توزيع ساعات العمل على الموظفين وفق طريقة العمل المتناوب اذا اقتضت طبيعة العمل ذلك بحيث لا يستمر عمل الموظف في اية نوبة اكثر من شهر واحد متصلا.

ب-يستحق الموظف تعويض مناوبة قدره 10% من الراتب الاساسي عندما يتم توزيع ساعات العمل وفقا للفقرة (ا) من هذه المادة.

ج-يضاعف تعويض المناوبة الى 20% من الراتب الاساسي عندما يتخلل العمل المتناوب مناوبات ليلية وفقا للشروط التالية:

- 1-ان لا يقل عدد فترات العمل المتناوب عن ثلاث مناوبات في اليوم.
- 2-ان لا يقل عدد الليالي التي يناوب فيها لموظف عن سبع ليال متصلة او متقطعة في الشهر.

وفي جميع الاحوال لا يجوز الجمع بين تعويض العمل الليلي وتعويض العمل بالنوبات.

## الفصل الثاني الاجازات

### الاجازة الاعتيادية:

مادة(102)ايستحق الموظف اجازة اعتيادية مدتها شهرا براتب كامل عن كل سنة من الخدمة الفعلية، بمعدل لا يقل عن يومين ونصف لكل شهر من شهور الخدمة الفعلية واذا بلغ عمره الخمسين جاز له الحصول على اجازة اعتيادية مدتها خمسة واربعين يوما.

ب-لا تحتسب ايام الاعياد والعطلات الرسمية ضمن مدة الاجازة الاعتيادية اذا تخللتها.

ج-اذا كان شهر رمضان المبارك ثلاثون يوما وصادق يوم الثلاثاء يوم جمعة فلا يعوض عنه.

د-يجوز في حالة توسط يوم واحد بين اجازة رسمية واخرى ضم هذا اليوم الى الاجازة ويخصم تلقائيا من الاجازة السنوية لجميع الموظفين.

### مدة الخدمة الفعلية:

مادة(103) -تدخل المدد التالية ضمن مدة الخدمة الفعلية لاغراض احتساب مدة الاجازة الاعتيادية المستحقة.

1-ايام العمل الفعلية بما فيها ايام الراحة الاسبوعية وما يتخللها من عطلات عامة واجازات رسمية، واجازات عارضه واجازات مرضية بما لا يزيد عن شهر في السنة.

2-اجازة الوضع.

3-الاجازة المرضية للمصاب اثناء العمل او بسببه.

4-فترات التوقيف الاداري والجنائي التي يثبت بعدها براءة الموظف.

5-الدورات التدريبية التي تتم داخل الجمهورية او خارجها ولم يتمتع خلالها باجازة.

6-مدة الخدمة الوطنية الالزامية للموظف التي يؤديها عند استدعائه ولم يتمتع خلالها باجازة.

ب-يبدا احتساب مدة الخدمة الفعلية لاغراض الاجازة الاعتيادية من اول يوم لمباشرة الموظف الخدمة-اذا كان مستجدا-او من تاريخ عودته للعمل من اخر اجازة اعتيادية الى اليوم السالف لقيامه بالاجازة التالية، مع اضافة احتساب رصيد اجازته السابقة ان وجد.

### الزامية التمتع بالاجازة الاعتيادية:

مادة(104) يكون التمتع بالاجازة الاعتيادية الزاميا في سنة استحقاقها ويجوز تاجيل جزء منها بصفة استثنائية بما لا يزيد عن نصفها اذا اقتضت مصلحة العمل ذلك بحيث لا تتراكم لاكثر من تسعين يوما كحد اقصى.

### جدولة الاجازة الاعتيادية:

مادة(105) ا-على الوحدة الادارية وضع جدول سنوي ينظم فيه مواعيد قيام الموظفين باجازاتهم الاعتيادية وفقا لمقتضيات العمل مع مراعاة ظروف الموظف، على ان يتم اشعار كل موظف مسبقا بتاريخ بدء اجازته، وعلى ان تنظم هذه الجداول في موعد اقصاه شهر فبراير من كل سنة مع موافاة الوزارة بصورة منها، واية تعديلات ترد عليها.

ب-للموظف ان يتقدم الى رئيسه المباشر بطلب منحه اجازته الاعتيادية عند عدم تحديد موعدها في جدول الاجازة وعلى الوحدة الادارية ان تنظر في طلبه وتحديد الموعد الملائم لقيامه باجازته دون الاخلال بمقتضيات العمل.

ج-تتولى ادارة شئون الموظفين في الوحدة الادارية استيفاء نموذج التصريح بالاجازة محددًا به تاريخ بدا الاجازة ونهايتها وعنوان الموظف خلال مدة الاجازة ويكون هذا العنوان هو المعتبر في اتصال الوحدة الادارية به اذا نشأت ظروف تقتضي استدعاءه خلالها.

### الاستدعاء من الاجازة:

مادة(106) ا-يجوز لرئيس الوحدة الادارية استدعاء الموظف من اجازته الاعتيادية اذا اقتضت الضرورة القصوى ومصالحة العمل ذلك وعلى الموظف الاستجابة مع احتفاظه بحق التمتع بالمتبقي من ايام اجازته الاعتيادية خلال الستة الأشهر التالية للاستدعاء مالم فيمنح له بدل اجازة على اساس الراتب الكامل كما يجوز له طلب ضمها الى رصيد اجازته الاعتيادية.

ب-عند استدعاء الموظف من الاجازة وفق الفقرة (ا) من هذه المادة ولم يمنح التعويض تضم ايام الاجازة المتبقية الى رصيد اجازته بناء على طلبه.

ج-على رئيس الوحدة الادارية تعويض الموظف عن اية نفقات بينه تكبدها بسبب الاستدعاء.

### مستحقات الاجازة عند النقل والاعارة:

مادة(107) مع مراعاة احكام المادة(104) من هذه اللائحة تصفى الاجازات الاعتيادية للموظف المنقول او المعار في اطار وحدته الادارية المنقول او المعار منها.

### الاجازة العارضة:

مادة(108) ا-يجوز للوحدة الادارية منح الموظف اجازة عارضة لا تزيد عن يومين في المرة الواحدة اذا اقتضتها ظروف طارئة، وبما لا يتجاوز عشرة ايام في السنة.

ب-لا يجوز ان تتصل الاجازة العارضة باي اجازة رسمية من اي نوع الا في الحالات التي تقدرها السلطة المختصة.  
ج-يسقط الحق في الاجازة العارضة بانقضاء السنة.  
**الاجازة المرضية:**

مادة(109) -يمنح الموظف عند مرضه بناء على تقرير طبي اجازة مرضية مدتها ستون يوما في السنة كحد اقصى براتب كامل، بما فيها الاجازات المرضية المتقطعة التي حصل عليها خلال السنة فاذا بلغت جملة الاجازات المرضية المتقطعة ستين يوما يمنح في هذه الحالة اجازته الاعتيادية المستحقة (ان وجدت).

ب-بعد استنفاد الاجازة المحددة في الفقرة (ا) من هذه المادة يمنح اجازة مرضية مدتها ستون يوما اخرى براتب كامل واذا ما استمر مرضه بناء على تقرير طبي فيمنح 75% من راتبه لمدة اقصاها ثمانية اشهر تجدد بقرار من لجنة طبية.

ج-اذا ما استمر مرضه بناء على تقرير طبي فيمنح 50% من راتبه لمدة لا تزيد عن سنة واذا لم يتمثل للشفاء بعد انتهاء السنة يمنح اجازة بدون راتب الا اذا قررت اللجنة الطبية ان مرضه غير قابل للبرء فتطبق عليه احكام المادة(232 فقرة ج) من هذه اللائحة دون الاخلال باحكام قانون التامينات والمعاشات.

#### **جهات تقرير الاجازة المرضية:**

مادة(110) تقرر الاجازة المرضية من قبل المراجع الطبية المختصة او من الطبيب الذي تعهد اليه الوحدة الادارية لعلاج موظفيها، وفي حالة تشكك الوحدة الادارية من صحة ما ورد في التقرير الطبي فلها ان تتحقق منه بالوسائل المناسبة.

مادة(111) تشكل لجان طبية في كل من امانة العاصمة ومراكز المحافظات-كما يجوز ان تشكل لجان طبية في بعض المستشفيات الحكومية الكبيرة وفي ضوء الاحتياجات لها، ويصدر بتشكيل هذه اللجان وتحديد اختصاصاتها قرار من وزير الصحة بعد التنسيق بشانه مع الوزارة.

#### **مرافقة المريض:**

مادة(112) يحق للموظف ان يحصل على اجازة خاصة براتب كامل لا تزيد عن ستين يوما في السنة لمرافقة مريض من اقاربه لغاية الدرجة الثانية في القرابة اذا تقرر سفر اي منهم للعلاج خارج الجمهورية بناء على قرار من اللجنة الطبية المختصة.

#### **الاجازة المرضية عن اصابة العمل:**

مادة(113) يستحق الموظف الذي يصاب بمرض مهني او اصابة اثناء تادية عمله او بسبب اجازة مرضية براتب كامل للمدة التي تحددها الجهة المختصة وتسري عليه في هذه الحالة احكام قانون التامينات والمعاشات ولوائحه التنفيذية.

#### اجازة الوضع:

مادة(114) -يعتبر الوضع عند انفصال الجنين عن الام في الوقت المعتاد لذلك وهو من سبعة الى تسعة اشهر بعد الحمل، ومتى تحقق ذلك اعتبر الوضع قد تم سواء كان الجنين قد نزل حيا او ميتا.

ب-تستحق الموظفة الحامل اجازة وضع براتب كامل مدتها ستون يوما متصلة قبل الوضع وبعده.

ج-تعطى الموظفة الحامل عشرين يوما اضافة الى الايام المحددة في الفقرة (ب) من هذه المادة في الحالتين التاليتين:-

1-اذا كانت الولادة متعسرة واقتضت اجراء عملية جراحية بناء على تقرير طبي.

2-اذا وضعت تواما.

د-لا يجوز باي حال من الاحوال تشغيل الموظفة قبل نفاذ اجازة الوضع.

#### اجازة الحج:

مادة(115) للموظف الحق في الحصول على اجازة حج براتب كامل لمدة ثلاثين يوما طوال مدة خدمته لاداء فريضة الحج ولا تدخل هذه المدة في احتساب استحقاقه من الاجازة الاعتيادية.

#### اجازة وفاة الزوج او الزوجة او احد الاقارب:

مادة(116)1-للموظفة التي يتوفى زوجها حق الحصول على اجازة لمدة(40) يوم.

2-للموظف في حالة وفاة زوجته حق الحصول على اجازة لمدة (20) يوما.

3-للموظف والموظفة حق الحصول على اجازة في حالة وفاة احد اقاربهما وذلك على النحو التالية:-

ا-لمدة اسبوعين عند وفاة احد الابوين او احد الابناء.

ب-لمدة اسبوع عند وفاة احد الاقارب لغاية الدرجة الثانية في القرابة.

ج-لمدة ثلاثة ايام عند وفاة احد من الدرجة الاولى في المصاهرة.

وفي جميع الاحوال تمنح هذه الاجازات براتب كامل ولا تدخل في احتساب استحقاق الموظف من اجازته الاعتيادية.

#### اجازة الزواج:

مادة(117) يمنح الموظف او الموظفة في حالة زواج اي منهما اجازة لمدة خمسة عشر يوما ولمرة واحدة طوال مدة خدمته براتب كامل ولا تدخل هذه المدة في احتساب استحقاقهما من الاجازة الاعتيادية.

### الاجازة الخاصة لمخالطة المريض:

مادة(118) للموظف المخالط لمريض بمرض معد وخطير وقررت الجهات الطبية المختصة منعه من مزاولة وظيفته ان يحصل على اجازة خاصة براتب كامل حسب المدة التي تقررها الجهات الطبية المختصة ولا تدخل هذه المدة في احتساب استحقاقه من الاجازة الاعتيادية.

### الاجازة الخاصة بدون راتب:

مادة(119) ايجوز منح الموظف بناء على طلبه اجازة خاصة بدون راتب لمدة لا تزيد عن سنة كحد اقصى في الحالات التي تقررها الوحدة الادارية ويستثنى من ذلك حالة ترافق الزوجين التي يجوز ان تصل الى اربع سنوات كحد اقصى.

ب-للوحة الادارية ان تمنح الموظف اجازة خاصة بدون راتب في حدود لا تزيد على ستة اشهر على ان يعرض على الوزير المختص اي طلب الاجازة الخاصة تزيد على هذه المدة للنظر والبت فيها مع مراعاة الفقرة (ا) من هذه المادة.

ج-وفي جميع الاحوال لا تدخل مدة الاجازة الخاصة ضمن مدة الخدمة الفعلية ومع ذلك يحق للموظف طلب اعتبارها مدة خدمة مقبولة لاغراض التقاعد شريطة سداه الاشتراكات المقررة وفقا لاحكام قانون التامينات والمعاشات. مادة(120) اذا انتهت اي من اجازتي عيد الفطر المبارك وعيد الاضحى وتبعها يوم عمل يليه اجازة رسمية او راحة اسبوعية فيعتبر اليوم الواقع بينهما اجازة. مادة(121) يكون التصريح للموظفين بالاجازة من السلطات المختصة في الوحدة الادارية على النحو التالي:

- ا-المجموعة الاولى (وظائف الادارة العليا) من الوزير المختص او من يفوضه بناء على عرض من الرئيس المباشر.
- ب-المجموعة الثانية (الوظائف الاشرافية-ادارية / تخصصية) من وكيل الوزارة المختص او من يفوضه او من رئيس الوحدة الادارية او من يفوضه بناء على عرض من الرئيس المباشر.
- ج-المجموعة الثالثة (الوظائف التنفيذية-فنية / كتابية) من المدير العام المختص او من يفوضه بناء على عرض من الرئيس المباشر.
- د-المجموعة الرابعة (الوظائف الحرفية والمساعدة) والمجموعة الخامسة (وظائف الخدمات المعاونة) من مدير الادارة المختص بناء على عرض من الرئيس المباشر. وفي جميع الاحوال تراعى احكام المادة(120) من هذه اللائحة.

الباب السادس  
حالات الموظف  
الفصل الأول  
النقل

**نقل الموظف:**

مادة(122) يجوز نقل الموظف من وحدته الادارية الى وحدة ادارية اخرى بهدف تعزيز علاقات التعاون بين الوحدات الادارية كما يجوز النقل ضمن نفس الوحدة الادارية لسد النقص في الخبرات او لشغل بعض الوظائف لدى اي منها وبما يساعد على وضع الموظف في الوظيفة الاكثر ملائمة لاستعداداته وقدراته ومؤهلاته ولا يستخدم النقل كاجراء ردع او عقوبة.

**النقل بطلب الموظف:**

مادة(123) يحق للموظف ان يتقدم عبر وحدته الادارية بطلب للنقل لملء وظيفة شاغرة ضمن وحدته الادارية او في وحدة ادارية اخرى وللادارة النظر في الطلب بحسب ظروف العمل ومقتضياته دون الاخلال باحكام المادتين (125)(126) من هذه اللائحة.

**حالات النقل:**

مادة(124) مع مراعاة احكام المادتين (122) (123) من هذه اللائحة يكون النقل في الحالات التالية:

- ا- عند توزيع واعادة توزيع القوى العاملة في اطار الوحدة الادارية وفروعها.
- ب- عند تعديل الهيكل التنظيمي او الوظيفي في الوحدة الادارية من حيث استحداث اقسام او الغائها او بتحديث وسائل واساليب العمل المتبعة.
- ج- الحد من البطالة المقنعة في الوحدات الادارية.
- د- تعزيز علاقات التعاون وتبادل الخبرات بين الوحدات الادارية.

**شروط النقل:**

- مادة(125) ا- مع مراعاة احكام المادة(38) من هذه اللائحة يشترط في النقل مايلي:
- 1- موافقة الوحدتين الاداريتين.
  - 2- وجود وظيفة شاغرة ومعتمدة في موازنة الوحدة الادارية المنقول اليها الموظف.
  - 3- ان تسمح ظروف العمل في الوحدة الادارية المنقول منها الموظف.
  - 4- استيفاء الموظف لشروط ومواصفات الوظيفة التي سينقل اليها.
  - 5- ان يتم نقل الموظف بنفس تسمية وظيفته او بتسمية اخرى بذات الفئة وذات المرتبة داخل المجموعة الوظيفية التي يشغلها الموظف مالم يكن مستحقا للترقية عند النقل طبقا لاحكام القانون وهذه اللائحة واحكام وشروط شغل الوظائف فيجوز ان يقترن النقل بالترقية.

- 6-يراعى عند نقل الموظف من منطقة جغرافية الى اخرى حالته العائلية وتوفر الحد الادنى من الخدمات الاساسية مثل السكن وغيره.
- 7-تتحمل الوحدة الادارية المنقول اليها الموظف راتبه وبدلاته المستحقة وفقا لنظام البدلات المعمول به فيها اعتبارا من اول الشهر التالي مباشرة لتاريخ النقل شريطة مباشرته للعمل فيها.
- 8-اذا نقل الموظف لشغل وظيفة في منطقة جغرافية اخرى في الجمهورية استحق بدل السفر ومصروفات الانتقال المقررة له ولعائلته ومتاعه بالاضافة للبدل المقرر لتلك المنطقة.
- ب-لا يعتبر النقل نافذا الا من تاريخ صدور قرار النقل من السلطة المختصة ومباشرة الموظف للعمل في الوحدة الادارية او الوظيفية المنقول اليها.

#### صلاحية النقل:

- مادة(126) يكون النقل على النحو التالي:
- ا-بقرار من السلطة المختصة بالتعيين فيما يتعلق بشاغلي وظائف مجموعة الادارة العليا اذا كان النقل الى وحدة ادارية اخرى وبقرار من الوزير المختص بالنسبة لشاغلي وظائف الفئتين (ب) و (ج) بهذه المجموعة عندما يكون النقل على صعيد الوزارة المعنية والوحدات المرتبطة بها.
- ب-بقرار من الوزير المختص او من يفوضه فيما يتعلق بشاغلي وظائف المجموعات الوظيفية الاخرى وعلى الوحدة الادارية المنقول منها الموظف اخطار الوزارة بصورة من قرار النقل خلال اسبوع من تاريخ صدور القرار.
- مادة(127) ينقل الملف الشخصي للموظف المنقول الى الوحدة الادارية المنقول اليها رسميا بظرف مختوم مرفقا بالوثائق التالية:-
- ا-قرار النقل.

- ب-خطاب الموافقة وفقا للنموذج المعد من قبل الوزارة.
- ج-وثيقة اخر دفع للراتب الكامل.

#### الفصل الثاني الندب

#### اغراض الندب:

- مادة(128) ايجوز عند الضرورة ندب الموظف ضمن فروع وحدته الادارية او الى وحده ادارية اخرى من وحدات الجهاز الاداري للدولة والقطاع العام بتكليف من وحدته الادارية للاستفادة من خبراته او لتنفيذ مهمة معينة داخل الجمهورية او خارجها.
- ب-يكون في حكم المنتدب الموظف المستدعى لاداء خدمة الدفاع الوطني الالزامية او الاحتياطي العام وفقا للمدة المحددة لكل منها ويحتفظ للموظف

في هذه الحالة بحقوقه الوظيفية وفقا لاحكام قانون خدمة الدفاع الوطني وقانون الاحتياط العام.

#### **مدة النذب:**

مادة(129) ايكون النذب لمدة اقصاها ستة اشهر قابلة للتمديد في حالة الضرورة لسنة اشهر اخرى.  
ب-تحتسب مدة النذب خدمة لاغراض العلاوة السنوية والترقية والترفع ضمن شروطهما.

#### **حالات واستحقاقات الموظف المنتدب:**

مادة(130) تحدد حالات النذب واستحقاقات الموظف المنتدب على النحو التالي:  
أ- النذب الى وحدة ادارية اخرى. يتقاضا الموظف المنتدب الى وحدة ادارية اخرى راتبه وما يستحقه من البدلات المقررة من الوحدة الادارية المنتدب منها فيما عدا البدلات المرتبطة بظروف ومكان العمل المنتدب اليه فتمنح من الوحدة الادارية المنتدب اليها الا اذا اتفق بينهما على تحمل الوحدة الادارية المنتدب منها الموظف البدلات التي يتقاضها كلها او بعضها.  
ب- النذب ضمن فروع الوحدة الادارية. يمنح الموظف المنتدب الى فرع من فروع وحدته الادارية راتبه وبدلات من مقر عمله الاساسي كما يمنح البدلات المرتبطة بظروف ومكان الفرع.  
ج- النذب لاداء مهمة داخل او خارج الجمهورية. يتقاضى الموظف المنتدب لاداء مهمة معينة داخل الجمهورية او خارجها راتبه الكامل ويمنح بدل السفر وفقا للتشريعات المنظمة لذلك اما اذا كانت المهمة لصالح وحدة ادارية اخرى وبموافقة وحدته الادارية الاصلية: فتتحمل الوحدة الادارة المنتدب لصالحها بدل السفر المقرر الا اذا اتفق على غير ذلك.

#### **شروط الاستحقاق:**

مادة(131) يشترط لدفع الاستحقاقات المبينة في المادة السابقة ما يلي:-  
أ- مباشرة الموظف المنتدب للمهام المنتدب من اجلها.  
ب- ان تدفع الاستحقاقات المترتبة على النذب خلال قيامه بالعمل المنتدب اليه اما اذا كان النذب في مهمة داخل او خارج الجمهورية فيتم دفع استحقاقات الموظف عن المهمة مقدما وفقا للتشريعات المنظمة لذلك فاذا اقتضت الضرورة تمديد المهمة فيحاسب الموظف عن المدة الاضافية خلال فترة التمديد او بعد انتهائها.

#### **صلاحية النذب:**

مادة(132) تكون صلاحية النذب على النحو التالي:  
ا-النذب ضمن فروع الوحدة الادارية.

1. بقرار من الوزير المختص بالنسبة لشاغلي وظائف مجموعة الإدارة العليا.
2. بقرار من رئيس الوحدة الادارية بالنسبة لشاغلي وظائف المجموعات الاخرى
- ب-الندب الى وحدة ادارية اخرى:
  1. بقرار من الوزير المختص بالنسبة لشاغلي وظائف الإدارة العليا اذا كانت مدة الندب ثلاثة اشهر فاقل وبعد اخذ اي رئيس مجلس الوزراء اذا زادت مدة الندب على ذلك.
  2. بقرار من رئيس الوحدة الادارية بعد اخذ رأي الوزير المختص بالنسبة لشاغلي وظائف المجموعة الثانية (الاشرفية).
  3. بقرار من رئيس الوحدة الادارية او من يفوضه بالنسبة لشاغلي وظائف المجموعات الاخرى.
- ج-الندب لمهمة داخل الجمهورية:
  1. بقرار من الوزير المختص او من يفوضه بالنسبة لشاغلي وظائف مجموعة الإدارة العليا.
  2. بقرار من رئيس الوحدة الادارية او من يفوضه بالنسبة لشاغلي وظائف المجموعات الاخرى.
- د-الندب لمهمة خارج الجمهورية:
  1. بقرار من رئيس مجلس الوزراء بالنسبة لشاغلي وظائف مجموعة الإدارة العليا: اذا كان الغرض من المهمة تمثيل الجمهورية بقرار من الوزير المختص اذا كانت المهمة لصالح الوحدة الادارية.
  2. بقرار من الوزير المختص او من يفوضه بالنسبة لشاغلي وظائف المجموعة (الاشرفية).
  3. بقرار من رئيس الوحدة الادارية او من يفوضه بالنسبة لشاغلي وظائف المجموعات الاخرى.

### الفصل الثالث الاعارة

#### التعريف:

مادة(133) الاعارة هي اعارة الموظف للعمل بصورة مؤقتة في جهة اخرى داخل الجمهورية او خارجها.

#### جهات الاعارة:

مادة(134) يجوز اعارة الموظف بناء على موافقته الخطية للعمل لدى:  
أ- الاشخاص المعنوية العامة او المختلطة في الداخل والخارج.  
ب- المنظمات والهيئات والمجالس والنقابات اليمنية والعربية والاقليمية والدولية.

#### اغراض الاعارة:

مادة(135) تهدف الاعارة الى تبادل الخبرات بين الوحدات الادارية والاسهام في تعزيز علاقات التعاون بين هذه الوحدات وغيرها من الاشخاص المعنوية العامة والمختلطة في الداخل والخارج وبين الدولة والمنظمات العربية والاقليمية الدولية.

#### مدة الاعارة

مادة(136) اتكون الاعارة الى المجالس والمنظمات والنقابات والمؤسسات والشركات اليمنية والغربية والاقليمية والدولية للذين يتم اختيارهم بالانتخاب للعمل فيها لدورة معينة بمدة الدورة الرسمية المقررة في دساتيرها او نظمها وتجدد الاعارة بذات المدة في حالة اعادة الانتخاب لدورة تالية.  
ب-مع مراعاة احكام الفقرة (ا) من هذه المادة تحدد مدة الاعارة الى جهة يمنية بما لا يزيد عن سنة واحدة قابلة للتجديد عند الضرورة لسنة اخرى كحد اقصى.

ج-تكون مدة الاعارة الى منظمات عربية او اقليمية او دولية مساوية لمدة عقد العمل المبرم بين المعار والمنظمة وتجدد الاعارة بنفس مدة تجديد العقد الجديد. وفي جميع الاحوال تحتسب مدة الاعارة خدمة لاغراض الترقية والترقية والحقوق التقاعدية وفقا لشروط كل منها مع مراعاة احكام المادة(142) من هذه اللائحة.

#### شروط الاعارة:

- مادة(137) يشترط في اعارة الموظف ما يلي:-
- ا-في حالة الاعارة الى الاشخاص المعنوية العامة او المختلطة في الداخل:
  1. موافقة وحدته الادارية على الطلب المقدم من الوحدة الادارية الراغبة في استعارة الموظف وبعد موافقه الكتابية.
  2. ان يكون الموظف قد امضى مدة خدمة فعلية لا تقل عن سنتين.
  3. ان يكون الموظف قد امضى مدة خدمة فعلية في وحدته الادارية الاصلية مساوية لمدة اعارته السابقة على الاقل في حالة طلب الاعارة للمرة الثانية ويستثنى من ذلك الاخصائيون والفنيون في المجالات الحيوية والنادرة ولمدة لا تزيد عن مدة الاعارة السابقة كحد اقصى.
  - ب. في حالة الاعارة الى النقابات المنظمات الجماهيرية:
  1. ان يكون الموظف منتخبا لعضوية الهيئات القيادية العليا للنقابات او المنظمات الجماهيرية وتقتضي مهامه الانتطاع للعمل النقابي وفقا لقانون تنظيم النقابات
  2. ان يكون الموظف قد امضى مدة خدمة فعلية لا تقل عن ثلاث سنوات.
  3. ان لا تؤثر الاعارة على مهام الوحدة الادارية الاصلية عندما تكون وظيفته الاساسية من الوظائف الفنية او التخصصية النادرة.

ج--في حالة الاعارة الى المنظمات العربية والاقليمية والدولية. لا يجوز اعارة الموظف الى جهة غير يمنية مالم يكن قد امضى خمس سنوات فعلية في الخدمة على الاقل.  
وفي كل حالات الاعارة يجب ان يكون الموظف مثبتا في الخدمة وعلى وظيفة دائمة.

#### **حفظ حقوق المعار الوظيفية:**

مادة(138) ا-على الوحدة الادارية ان تحتفظ للموظف المعار بوظيفته اذا كانت مدة الاعارة سنة فاقل ويجوز شغلها وفقا لاحكام الفصل الرابع من هذا الباب اذا زادت مدة الاعارة عن ذلك.

ب-تلتزم الوحدة الادارية المعيرة-عند عودة الموظف باعادته الى وظيفته الاصلية في حالة عدم اشغالها، 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 الوظيفة التي كان يشغلها قبل الاعارة عدا البدلات المرتبطة بشغل الوظيفة.

#### **التزامات الجهة المستعيرة:**

مادة(139) ا-تتحمل الجهة المستعيرة جميع ما يستحقه الموظف نتيجة عمله لديها من راتب وبدلات، واية مخصصات وحقوق اخرى، باستثناء حالة الاعارة المحددة في الفقرة (ب) من المادة(137) فيمنحوا رواتبهم الاساسية وبدل التخرج ان وجد من وحداتهم الادارية الاصلية.

ب-على الجهة المستعيرة تصفية رصيد الموظف المعار من الاجازات قبل عودته الى وحدته الادارية الاصلية.

مادة(140) يوقف صرف الراتب الكامل للموظف المعار اعتبارا من تاريخ اعارته مع مراعاة الاحالات المستثناة بمقتضى الفقرة (ا) من المادة(139) من هذه اللائحة.

#### **قطع الاعارة:**

مادة(141) ا-للوحدة الادارية المعيرة ان تقطع اعارة الموظف اذا اقتضت مصلحة العمل ضرورة قطعها: على ان يسبق ذلك اشعار الجهة المستعيرة بفترة لا تقل عن شهر واحد.

ب-تحتفظ الدولة بحقها في استعادة الموظف المعار الى الخارج اذا اقتضت ذلك المصلحة العليا للبلاد.

#### **تسديد الاشتراك في صندوق التقاعد:**

مادة(142) يلتزم الموظف المعار بدفع اقساط الاشتراك المقررة حسب النسبة التي يحددها لهذه الحالة قانون التامينات والمعاشات.

### صلاحية الاعارة:

مادة(143) تكون صلاحية الاعارة على النحو التالي:  
 ا-موظفي مجموعة الادارة العليا بقرار من السلطة المختصة بالتعيين بناء على ترشيح من الوزير المختص وموافقة الموظف الخطية.  
 ب-موظفي المجموعات الوظيفية الاخرى بقرار من الوزير المختص او من يفوضه وموافقة الموظف الخطية.

### الفصل الرابع الانابة

#### تعريف الانابة:

مادة(144) يقصد بالانابة تكليف موظف بصورة مؤقتة لشغل وظيفة سواء بصورة مستقلة او بالاضافة الى مهام وظيفته الاصلية داخل وحدته الادارية.

#### نشوء حالات الانابة

مادة(145) يجوز تكليف الموظف للقيام بمهام وظيفة اخرى انابة في الاحالات والاعراض التالية:-

ا-خلو الوظيفة من شاغلها الاصيل بصورة مؤقتة او دائمة لاي سبب كان.  
 ب-سد النقص في التخصصات او القوى الوظيفية التي تقتضيها حاجة الوحدة الادارية لتنفيذ اعمال او مهام وظيفية غير قابلة للتأجيل او عندما لا يوجد الموظف المستوفي لشروط شغل الوظيفة الشاغرة.

#### شروط الانابة:

مادة(146) يشترط للانابة ما يلي:-  
 ا- ان تكون الوظيفة شاغرة ولا يتوفر من يشغلها بالاصالة.  
 ب- ان يكون الموظف المرشح لشغل الوظيفة بالانابة من نفس فئة الوظيفة الشاغرة او الادنى منها مباشرة في اطار المجموعة الوظيفية او في الفئة (1) من المجموعة الوظيفية الادنى مباشرة.  
 ج-ان تكون وظيفة المرشح للانابة من نفس السلك المهني.  
 د- ان يكون المرشح للانابة قد قضى سنة واحدة على الاقل في فئة وظيفته الاصلية او ثلاث سنوات في الخدمة كحد ادنى.  
 ه- ان يراعى تطبيق مبداء الجدارة فالاقدمية عند الترشيح لاشغال الوظيفة بالانابة فاذا تساوى اكثر من شخص في الجدارة يرشح اقدمهم.

#### نطاق الانابة:-

مادة(147) يقتصر شغل الوظيفة بالانابة على وظائف المجموعتين الاولى والثانية.

مادة(148)أ-لا يجوز في اطار المجموعة الوظيفية الواحدة التعيين بالانابة في وظيفة لها شروط شغل خاصة من حيث المؤهل العلمي او المهني او التدريبي او في حالة تعلق شروط الوظيفة بالقاب وشروط علمية وعملية.  
ب-لا يجوز تعيين الموظف بالانابة في اكثر من وظيفة واحدة الى جانب وظيفته الاصلية.

#### مدة الانابة:

مادة(149) -تكون مدة شغل الوظيفة بالانابة مساوية لمدة غياب شاغلها الاصيلي وبما لا يتجاوز سنة، ويجوز تجديد هذه المدة بما لا يزيد عن سنتين كحد اقصى: اذا كان الموظف الاصيل معارا وموفد للدراسة او التدريب او متفرغا لاغراض البحث العلمي، يتعين بعدها اشغال الوظيفة بصفة اصلية باي من طرق التعيين المحددة في المادة(38) من هذه اللائحة.  
ب-تكون مدة الانابة في الوظيفة الشاغرة اصلا كما يلي:-

1. ثلاثة اشهر كحد اقصى اذا كان شاغلها بالانابة يقوم بمهامها الى جانب وظيفته الاصلية.
2. ثلاث سنوات كحد اقصى اذا كان شاغلها بالانابة يقوم بمهامها بعد اخلائه لمهام وظيفته الاصلية، ينظر بعد في امر تثبيته في الوظيفة اذا ثبت جدارته خلال مدة شغل الوظيفة بالانابة واستوفى شروط شغلها.

#### استحقاقات شاغل الوظيفة بالانابة:

مادة(150) يكون الموظف عند شغله بالانابة مستحقا لتعويض انابة بالمعدلات والحالات التالية:-

- تعويض انابة يساوي 10% من بداية ربط فئة الوظيفة المناوبة في حالة اشغالها بموظف من نفس فنتها الوظيفية او من فئة ادنى الى جانب قيامه بمهام وظيفته الاصلية.
- تعويض انابة يساوي الفرق بين الراتب الاساسي للموظف وبداية ربط فئة الوظيفة التي يشغلها بالانابة اذا كانت شاغرة اصلا وبما لا يزيد عن 25% من بداية ربط فئة الوظيفة المناوبة الى جانب البديل او البدلات المقررة لها او الفارق.

#### صلاحية التعيين بالانابة:

مادة(151) يكون التعيين بالانابة على النحو التالي:-  
-اقرار من الوزير المختص في حالة شغل الوظيفة بالانابة في اطار المجموعة الاولى (وظائف الادارة العليا)، ويجوز للوزير المختص ان يفوض غيره بالموافقة على اشغال الوظائف بالانابة في اطار هذه المجموعة في حالة شغل الوظيفة بالانابة بصورة مؤقتة لمدة لا تتجاوز ثلاثة اشهر.

ب-بقرار من رئيس الوحدة الادارية في حالة شغل الوظيفة بالانابة في اطار المجموعة الوظيفية الثانية (الإشرافية) ويجوز لرئيس الوحدة الادارية ان يفوض غيره في اطار وحدته الادارية بالموافقة على اشغال الوظائف بالانابة في اطار هذه المجموعة في حالة شغل الوظيفة بالانابة بصورة مؤقتة لمدة لا تتجاوز ثلاثة اشهر.

#### حالات انتهاء الانابة:

مادة(152) ينتهي شغل الوظيفة بالانابة في الحالات التالية:-

- أ- عودة شاغلها الاصلي.
- ب- انقضاء مدة الانابة.
- ج- الغاء الوظيفة لاي سبب كان.
- د- غياب شاغل الوظيفة انابة لاي سبب كان لمدة تجاوز خمسة عشر يوما.

#### الفصل الخامس التفرغ

#### هدف التفرغ:

مادة(153) يهدف التفرغ الى تمكين الوحدة الادارية من الاستغلال الامثل للقدرات والطاقات المتوفرة في قواها الوظيفية لانجاز بعض المهام ذات الطبيعة الخاصة المتعلقة بتنفيذ او تطوير أنشطة الوحدة الادارية عن طريق القيام باجراء ابحاث او دراسات علمية يؤدي انجازها الى التغلب على بعض معوقات العمل او تخفيض تكاليفه او تحسين مستوى اداء الوحدة الادارية لانشطتها الانتاجية او الخدمية وتطويرها.

#### اغراض التفرغ:

مادة(154) يتعين ان يكون التفرغ لاغراض البحث العلمي في حقول العلوم او الثقافة او الفنون او لانجاز مهمات تتعلق باداء عمل او تطويره يقع في اطار نشاط الوحدة الادارية مثل دراسة انظمة العمل واجراءاته واساليبه وتقديم مقترحات وتطورات بغرض تطويرها او نقل خبرات وتجارب تساهم في تطوير عمل الوحدة الادارية يكون من شأنها تطوير مستوى الاداء في الوحدة الادارية.

#### مدة التفرغ:

مادة(155) تحدد مدة التفرغ على النحو التالي:

- أ- بما لا يزيد على سنة في حالة التفرغ لاغراض البحث العلمي في حقول الادارة والعلوم او الثقافة او الفنون.
- ب- بما لا يزيد على ستة اشهر عندما يكون التفرغ لانجاز مهمات تتعلق باداء عمل او تطويره. وفي الحالتين يجوز تمديد مدة الفترة او فترات اخرى بحيث لا تزيد المدة الكلية للتفرغ عن سنتين في الحالة الاولى وسنة واحدة في الحالة الثانية.

#### التفرغ الجماعي:

مادة(156) للوحدة الادارية ان تفرغ اكثر من موظف في المهمة الواحدة اذا اقتضت طبيعة المهمة ونطاقها ذلك.

#### اسس وضوابط التفرغ:

مادة(157) يكون التفرغ وفقا للاسس والضوابط التالية:-

أ- ان يكون التفرغ متخصصا في مجال البحث المكلف بانجازه وان تتوفر فيه المقدرة والاستعداد.

ب- ان يتضمن قرار التفرغ للمرة الاولى تحديد فترة يلزم خلالها المتفرغ بتقديم خطة اعداد البحث او انجاز المهمة التي فرغ من اجلها بغرض مناقشتها وقرارها.

ج- ان تتوفر للوحدة الادارية كافة المقومات والامكانات الاساسية اللازمة لانجاز العمل بكفاية.

د- اذا كانت ثمة اسباب تتطلب الاستمرار في التفرغ لفترة اخرى: فعلى الموظف المتفرغ ان يتقدم كتابة الى السلطة المختصة بطلب تمديد فترة التفرغ مع تحديد الاسباب والمدة المقترحة تجديدها لدراستها والموافقة على الطلب مع مراعاة الفقرة (ج) من هذه المادة.

#### استحقاقات الموظف المتفرغ:

مادة(158) ايستحق الموظف المتفرغ راتبه كاملا اثناء مدة التفرغ.

ب-اذا كان العمل يقتضي من الموظف وفقا لمخطط العمل المقر من السلطة المختصة بتنفيذ البحث او المهمة المحددة-الانتقال الى منطقة او مناطق جغرافية داخل الجمهورية او خارجها-فيعامل-من حيث البديل والاستحقاقات الاخرى-معاملة الندب وفقا للتشريعات المنظمة لذلك.

#### صلاحية التفرغ:

مادة(159) يصدر بالتفرغ قرار من رئيس الوحدة الادارية بما لا يزيد على ستة اشهر. وقرار من الوزير المختص اذا زادت المدة على ذلك بما فيها فترة او فترات التمديد.

#### التفرغ جزء من الخدمة:

مادة(160) تحتسب مدة التفرغ خدمة لاغراض الترقية والترفيغ ضمن شروطها.

#### قطع التفرغ:

مادة(161) اذا رات الوحدة الادارية عدم جدوى الاستمرار في البحث او زالت اسباب القيام به فان لها ان تنهي فترة التفرغ واعادة الموظف الى عمله.

الباب السابع  
تطوير الموظف  
الفصل الأول

تخطيط القوى العاملة والتدريب والتأهيل

مادة(162) لاغراض القانون وهذه اللائحة، 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 الكفو لخطط التنمية.

**التخطيط وظيفية اساسية للوحدة الادارية:**

مادة(163) تتولى كل وحدة ادارية ممارسة تخطيط القوى العاملة كنشاط متخصص ومستمر وفقا للمهام المناطة بها بمقتضى خطط التنمية، مع الحرص على تطبيق مبدا التنسيق في مراحل التخطيط والتنفيذ بين الانشطة المتخصصة في مجال القوى العاملة داخل الوحدة الادارية.

**مراحل تخطيط القوى العاملة:**

مادة(164) 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 وتقدم بها الى وزارة الخدمة المدنية والاصلاح الاداري بالاساليب والمواعيد المحددة بمقتضى نظام تخطيط القوى العاملة المنصوص عليه في المادة(169) من هذه اللائحة.

**مخرجات النظام التعليمي والتدريب:**

مادة(165) تقدم الى الوزارة من مختلف الوحدات والجهات التعليمية والتدريبية معلومات مفصلة حول الاعداد المتوقع تخرجها قبيل ثلاثة اشهر من موعد التخرج وفقا لنظام تخطيط القوى العاملة المنصوص عليها في المادة(169) من هذه اللائحة.

مادة(166) تقوم الوزارة بدراسة وتنسيق مشاريع خطط القوى العاملة المقدمة اليها من الوزارات والوحدات الادارية المركزية وصياغتها في ضوء المعلومات المقدمة اليها بمخرجات النظام التعليمي والتدريب وغيره من المصادر في خطة شاملة للقوى العاملة على صعيد كافة وحدات الخدمة المدنية وتقديمها الى المجلس الاعلى لدراساتها وتقديم توصياته بشأنها الى مجلس الوزراء.

مادة(167) تتولى الوزارة بعد اقرار مجلس الوزراء لخطة القوى العاملة القيام بما يلي:-

ا-التنسيق مع الجهات المعنية بالتخطيط والتعليم والتدريب بتنفيذ خطة القوى العاملة بمقتضى السياسات التي اقرها مجلس الوزراء ضمن الخطة.

ب-توزيع واعادة توزيع القوى العاملة على الوحدات الادارية وفقا للخطة المقررة.

### البيانات والاحصاءات المطلوبة من الوحدة الادارية:

مادة(168) تلتزم كل وحدة ادارية بتقديم البيانات والاحصاءات التالية الى الوزارة وفقا للمواعيد والنماذج والاساليب التي تضعها الوزارة لذلك:-  
 أ- معلومات احصائية كمية/ نوعية للقوى الوظيفية في الوحدة الادارية.  
 ب- كشف عام سنوي بموظفي الوحدة الادارية.  
 ج- اية بيانات اخرى في مجال شئون الموظفين تطلبها الوزارة.  
 مادة(169) يصدر بنظام تخطيط القوى العاملة قرار من الوزير.  
 مادة(170) تحدد اللائحة التنفيذية الخاصة بالتدريب والتاهيل الصادرة بموجب القانون القواعد والشروط والاجراءات الادارية والمالية المتعلقة بالتدريب والتاهيل الوظيفي.

### الفصل الثاني تقييم كفاءة الأداء

مادة(171) يقصد بتقييم كفاءة الاداء تشخيص قدرات وطاقت وسلوك الموظفين وفقا لاسس ومعايير موضوعية.  
 الاهداف:-

مادة(172) يهدف تقييم الاداء الى:-

- أ- بيان جوانب القوة والضعف في اداء الموظفين بحيث يمكن الاعتماد عليه في التمييز بينهم اداءً وسلوكاً بدقة وموضوعية.
- ب- الكشف عن جوانب القصور في اسلوب العمل ومتطلباته بما يهيئ للوحدة الادارية وضع برامجها على النحو الذي يزيل المعوقات التي تحول دون انتظام السير الطبيعي للعمل.
- ج- تبصير الموظف كتابة او شفاهة بالجوانب الوظيفية والمسلكية فيه التي تحتاج الى تحسين وتطوير كاسلوب اداري وتربوي يساعد على النهوض بمستوياتها نحو الافضل.
- د- تحسين اسلوب اختيار الموظفين بما يحقق الملائمة بين قدراتهم ومتطلبات شغل الوظائف.
- هـ- الاسترشاد بنتائج تقييم الاداء في الكشف عن الصفات الايجابية التي تساعد على اختيار الموظفين عند التوقيع لشغل وظائف اعلى وفي حالات الترقي والايقاد للدراسة والتدريب.
- و- تشجيع الموظفين الذين اظهروا كفاءة تنم عن استعدادهم للخلق والابتكار بتنمية قدراتهم باستمرار ومكافاتهم على ابداعاتهم في العمل بما ينسجم مع

احكام المادة(83) من هذه اللائحة، وما يستتبع ذلك من استثمار لابداعاتهم وجهودهم في صالح العمل.  
ز- رفع فاعلية الاشراف والرقابة بتنمية مهارات الرؤساء في شئون القيادة والتحليل واتخاذ القرارات عند تقييم الاداء.

#### المبادئ والاسس العامة:

مادة(173) يراعى في تقييم اداء الموظفين المبادئ والاسس التالية:-  
أ- واقعية وموضوعية التقييم بحيث يكون مبينا على اساس من الدقة التامة في قياس اداء وسلوك الموظف.  
ب- حيادية التقييم وعدالة المعاملة بحيث يكون التقييم مبينا على اساس التجرد من العلاقات الشخصية ومؤثراتها.  
ج- بناء التقييم على اساس ارتباط عناصره ودرجاته بواجبات الموظف المحددة في القانون وهذه اللائحة وقواعد العمل المتبعة ومعبرا تعبيرا صادقا عن سلوكه اثناء القيام بها.  
د- استناد التقييم الى معايير محددة للكفاءة والسلوك يتحقق بها ترجمة نتائج القياس الى تقديرات رقمية لدرجة الكفاءة والسلوك الفعلي.

#### قواعد واسس تقييم الاداء:

مادة(174) ايمسك الرئيس المباشر سجلا لاداء الموظفين ويتولى بنفسه بصورة منظمة ومنتظمة، تدوين البيانات والوقائع والملاحظات المتعلقة باداء وسلوك الموظفين العاملين تحت رئاسته.  
ب-لا يجوز اجراء اي تعديل في البيانات والوقائع والملاحظات المدونة في سجل الاداء سواءً بالاضافة اليها او بالحذف منها كما لا يجوز اجراء اي محوا وكشط في اوراقه او نزعها منه.  
ج-للرئيس الاعلى الاطلاع على سجلات اداء الموظفين في التقسيمات التنظيمية او الوحدات التي يشرف عليها وتدقيقها للتحقق من انها تنظم وفقا للتعليمات المقررة بغية اتخاذ الاجراءات الضرورية لتحسين اساليب العمل وطرائقه او لتصحيح مسار العمل فيها بما يؤدي الى رفع كفاءة الاداء.  
د-على الرئيس المباشر ان يشعر شفويا او تحريرا الموظف الذي يتوقع ان يكون تقييمه السنوي بدرجة ضعيف قبل ستة اشهر من الموعد النهائي لاعداد التقرير بنواحي ضعفه وسبل معالجتها وان يقدم له المساعدة اللازمة التي تمكنه من تجاوزها.  
هـ-يعد التقرير السنوي لتقييم كفاءة الاداء بالاعتماد على البيانات والوقائع والملاحظات في سجل الاداء.  
و-تكون مؤشرات ومستويات تقييم الاداء سرية حتى يخطر بها الموظف وفق احكام المادة(177) من هذه اللائحة.

ز-يكون تقرير كفاءة الاداء مقرا بعد التصديق عليه من قبل رئيس الوحدة الادارية وانقضاء فترة التظلم المحددة باسبوعين من تاريخ اخطار الموظف بالتقدير الحائز عليه وفي كل الاحوال يكون تقييم الاداء وفقا للنماذج التي تعدها الوزارة.

#### **مواعيد تقييم الاداء:-**

مادة(175) تقدم تقارير كفاءة الاداء في موعد لا يتجاوز نهاية شهر اكتوبر من كل سنة وذلك بعد مرور سنة كاملة على اخر تقرير لتقييم كفاءة الاداء او مرور تسعة اشهر كحد ادنى من تاريخ التعيين لأول مرة حتى اكتوبر من السنة.

#### **درجات تقييم كفاءة الاداء:-**

مادة(176) تكون درجات تقييم كفاءة الاداء وفقا للتدرج التالي:-

أ- ممتاز (90-100) نقطة.

ب- جيد (75-89) نقطة.

ج- متوسط (50-74) نقطة.

د- ضعيف (اقل من 50) نقطة.

#### **خطوات تقييم الاداء:-**

مادة(177) ا-يعد الرئيس المباشر التقرير السنوي عن تقييم كفاءة اداء الموظف من نسختين، فاذا كان الرئيس المباشر هو الوزير المختص فيكتفي بالتقرير المعد من قبله.

ب-يطلع الرئيس الاعلى على التقرير السنوي لتقييم كفاءة اداء الموظف ويتولى المصادقة عليه او تعديله بعد مناقشته مع الرئيس المباشر واحالته الى شئون الموظفين خلال عشرة ايام من تاريخ استلامه للتقرير مع مراعاة احكام المادة(178) من هذه اللائحة.

ج-يعرض التقرير السنوي لتقييم كفاءة اداء الموظف على لجنة شئون الموظفين لمناقشته واعتماده او تعديله بقرار مسبب، ولها ان تستدعي الرؤساء المشتركين في اعداد التقرير لمناقشتهم في محتوياته.

د-ترفع قرارات لجنة شئون الموظفين المتعلقة بتقارير كفاءة الاداء الى رئيس الوحدة الادارية للمصادقة عليها.

هـ-يبلغ الموظف كتابية بالتقرير الحائز عليه خلال اسبوعين من تاريخ المصادقة عليه من قبل رئيس الوحدة الادارية. مع بيان جوانب الضعف والقصور في اداء الموظف وسلوكه.

و-تتولى ادارة شئون الموظفين بكل وحدة ادارية استيفاء السجلات التي تتضمن البيانات اللازمة لقياد تقارير كفاءة الاداء الحائز عليه الموظف واياة تغييرات تطرا عليه في حالة التظلم.

ز-يحفظ التقرير في الملف الشخصي للموظف وذلك خلال خمسة عشر يوما من تاريخ اعتماده.

### تقييم اداء شاغلي وظائف الادارة العليا:

مادة(178) يكون تقييم كفاءة اداء شاغلي وظائف مجموعة الادارة العليا من قبل رؤسائهم المباشرين حسب تدرج المستويات الوظيفية في هذه المجموعة وتحال نتائج التقييم الى الوزير المختص لاتخاذ ما يراه مناسبا بشأنها.

### تقييم كفاءة الاداء في الحالات الخاصة:

مادة(179) مع مراعاة الاحكام الخاصة بالاغارة والندب يكون تقييم كفاءة اداء الموظف المنتدب او المعار ومن في حكمهما كما يلي:-

أ- اذا كان الموظف منتدبا او معارا الى وحدة ادارية او نقابية او منظمة جماهيرية او احد الاشخاص المعنوية العامة او المختلفة في داخل الجمهورية او خارجها لمدة لا تقل عن ستة اشهر فيخضع في تقييم كفاءة ادائه للوحدة الادارية او الجهة المعار او المنتدب اليها، وتلزم تلك الوحدة الادارية او الجهة بموافاة وحدته الادارية الاصلية بصورة من ذلك التقييم.

ب- اذا كان الموظف معارا بالانتخاب الى اي من النقابات او المجالس او المنظمات اليمنية والعربية والدولية او في اجازة مرضية او خاصة تزيد على ستة اشهر من سنة التقييم فيعتد بشانها بالتقرير السنوي لتقييم كفاءة ادائه عن السنة السابقة فاذا كان تقييمه السابق (ضعيفا) اعتبر تقديره (متوسطا) حكما.

ج- اذا كان الموظف مستدعي للتجنيد او الاحتياط لمدة تزيد على ستة اشهر من سنة التقييم فيعتد بشانها بالتقرير السنوي لتقييم كفاءة ادائه عن السنة السابقة، وفي كل الاحوال لا يجوز ان يقل تقديره عن درجة جيد.

### حق الموظف في التظلم:

مادة(180) ا-للموظف الحاصل على تقدير/ متوسط او ضعيف حق التظلم كتابة الى رئيس الوحدة الادارية خلال اسبوعين من تاريخ تسلم الاخطار.

ب-على رئيس الوحدة الادارية احالة تظلم الموظف الى لجنة التظلمات المنصوص عليها في المادة(181) من هذه اللائحة خلال مدة لا تزيد على اسبوعين من تاريخ تسلمه التظلم.

### البت في التظلمات:

مادة(181) ا-تشكل بقرار من رئيس الوحدة الادارية لجنة للبت في التظلمات من غير اعضاء لجنة شئون الموظفين تكون عضويتها على النحو التالي:-

1-اثنان من كبار موظفي الوحدة الادارية احدهما رئيس.

2-ممثل اللجنة النقابية ان وجدت او ممثل ينتخبه الموظفون المتظلمون اذا لم توجد لجنة نقابية في الوحدة الادارية.

ب-تبني اللجنة قراراتها في اي تظلم على ما ورد في التقارير السنوية وفي سجل الاداء، وفي اية سجلات او ملفات تتعلق بالموظفين المتظلمين في الوحدة الادارية كما ان لها العودة الى اي مصادر اخرى تراها مناسبة لانجاز مهمتها بموضوعية.

ج-على اللجنة البت في التظلمات المحالة اليها خلال مدة لا تزيد على عشرين يوما من تاريخ الاحالة، ويكون قرارها نهائيا.

#### الاثار المترتبة على تقييم كفاءة الاداء في السنة الواحدة:

مادة(182) -يستحق الموظف الحاصل على تقدير اعلى من (متوسط) علاوة سنوية وفقا للاحكام المنظمة لمنح العلاوة السنوية في هذه اللائحة.

ب-اذا كان التقدير الحاصل عليه الموظف بدرجة (متوسط) فيمنح علاوته السنوية مع تنبيهه خطيا بالجوانب التي تحتاج الى تحسين في ادائه وسلوكه.

ج-اذا كان التقدير الحاصل عليه الموظف بدرجة (ضعيف) يؤجل منحه العلاوة السنوية لمدة لا تزيد على ستة اشهر وينذر كتابة بتحسين مستوى ادائه وسلوكه.

#### الاثار المترتبة على تقييم كفاءة الاداء في حالات التكرار:

مادة(183) -يستحق الموظف الحاصل على تقدير (ممتاز) في التقرير السنوي عن السنتين الاخيرتين مرتبة واحدة (علاوتين) وفقا للمعايير والضوابط

والارشادات التي يصدر بها قرار من الوزير ولا يستخدم ذات التقدير في التقرير لهذا الغرض اكثر من مرة واحدة كما لا يؤثر استحقاقه تلك المرتبة الاضافية على استحقاقه للعلاوة السنوية في مواعيدها المقررة.

ب-اذا كان التقدير الحاصل عليه الموظف بدرجة (متوسط) للسنة التالية فيتخذ بشانه ما يلي:-

1. ينذر خطيا بتلافي اوجه القصور في ادائه وسلوكه في السنة التالية.
2. ينقل الى وظيفة اخرى بنفس فئته الوظيفية تتناسب مع قدراته وميوله.
- وفي الحالتين لا يؤثر هذا التقدير على استحقاقه للعلاوة السنوية في مواعيدها.
- ج-اذا كان التقدير الحاصل عليه الموظف بدرجة (ضعيف) للسنة التالية فيتخذ بشانه ما يلي:-

1-يحرم من العلاوة السنوية في السنة التالية، مع جواز نقله الى وظيفة اخرى بنفس فئته الوظيفية تتلائم مع قدراته.

2-يحال الى مجلس التأديب لاتخاذ ما يراه مناسبا في السنة التالية.

#### تنظيم سجلات وتقارير الاداء:

مادة(184) تضع الوزارة بالتعاون مع الوحدات الادارية النماذج الخاصة بسجل

اداء الموظفين ويجوز اعداد اكثر من نموذج اذا تعددت طبيعة الاعمال والمهام والاسلاك المهنية للموظفين في الوحدة الادارية.

### معايير وارشادات التقييم

مادة(185) تضع الوزارة نماذج التقارير السنوية والمعايير والارشادات الخاصة لتقييم اداء الموظفين ويصدر بها قرار من الوزير.  
الباب الثامن  
الرعاية والتعويضات

### الصحة والسلامة المهنية:

مادة(186) تطبق وحدات الجهاز الاداري للدولة والقطاعين العام والمختلط قواعد واحكام الصحة والسلامة المهنية الواردة في قانون العمل واللوائح المنفذة له.

### الرعاية الصحية والتعويضات:

مادة(187) تطبق على الموظف القواعد والاحكام المتعلقة به في قانون التامينات والمعاشات في المجالات التالية:-

أ- الرعاية الصحية.

ب- تعويض الاصابة اثناء العمل او بسببه.

ج- مكافاة نهاية الخدمة.

د- الحقوق التقاعدية.

ه-اية مزايا اخرى يقررها قانون التامينات والمعاشات ولوائحه التنفيذية.

### تنمية النشاط الثقافي والاجتماعي:

مادة(188) اتعمل كل وحدة ادارية على رعاية موظفيها وتنمية النشاط الثقافي والاجتماعي لديهم وان تتقدم بالمقترحات للوزارة التي تساعد على رعايتهم

واستقرارهم وتنمية روح التكافل والابداع لديهم.

ب-تتولى الوزارة دراسة مقترحات الوحدات الادارية بشأن ما ورد في الفقرة (ا) من هذه المادة ورفعها الى مجلس الوزراء.

الباب التاسع

التحقيق والتاديب الاداري

الفصل الاول

الاهداف والمبادئ

مادة(189) يهدف التحقيق والتاديب الاداري الى ما يلي:-

ا-توطيد الانضباط والسلوك الاداري الصحيح في العمل.

ب-تمكين الوحدات الادارية من ممارسة سلطاتها في مسائل التحقيق والتاديب بما يساعد على انتظام السير الطبيعي للعمل واحترام نظم الوظيفة العامة ومقتضياتها.

ج-توجيه سلوك الموظفين بما ينمي موقفهم الايجابي من العمل.

مادة(190) لتحقيق الاهداف الواردة في المادة السابقة من هذه اللائحة يتم العمل بالمبادئ والاحكام التالية:-

- أ- الموضوعية والواقعية عند اتخاذ القرار والابتعاد عن اي تأثيرات تتصل بالموظف او جهة اتخاذ القرار او كليهما.
- ب- اتباع الاساليب والاجراءات المتعلقة بالتحقيق والتاديب كما تحددها هذه اللائحة ضمنا لمساواة وتوحيد المعاملة.
- ج- النظر والبث في المسائل المتعلقة بالتحقيق والتاديب دون تاجيل او ابطاء.
- د- عدم المساس بالضمانات المكفولة للموظف في القانون والنظم النافذة.
- هـ- عدم جواز توقيع اكثر من عقوبة واحدة من العقوبات المنصوص عليها في المادة(191) من هذه اللائحة على المخالفة الواحدة التي يرتكبها الموظف. اما اذا كانت المخالفة التي ثبت على الموظف ارتكابها متعددة او كانت مرتبطة ببعضها فيجازى عليها في حدود العقوبة المقررة لاجسامها.
- و- تناسب حجم العقوبة مع جسامه المخالفة.

#### الفصل الثاني

#### المخالفات الادارية وانواع العقوبات التأديبية

مادة(191) اذا ارتكب الموظف مخالفة لواجباته المنصوص عليها في المواد من (26) الى (29) من هذه اللائحة او في القوانين واللوائح النافذة والتعليمات المعمول بها في الخدمة المدنية توقع عليه احدى العقوبات التأديبية التالية:-

1. حسب جسامه المخالفة.
  2. الانذار كتابيا.
  3. الخصم من الراتب الاساسي بما لا يتجاوز (20%) لمرة واحدة.
  4. تاجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز ستة اشهر.
  5. الحرمان من العلاوة السنوية لسنة واحدة.
  6. تاجيل موعد استحقاق الترفيع بما لا يقل عن سنة ولا يزيد على سنتين.
  7. استرداد الخسائر الناجمة عن المخالفة كلها او بعضها على ان لا يتجاوز الاستقطاع الشهري (20%) من الراتب الاساسي.
  8. تخفيض الراتب بما لا يتجاوز ثلاث علاوات من علاوات فئته الوظيفية.
  9. تخفيض الراتب بما لا يتجاوز ثلاث علاوات مع تخفيض فئته الوظيفية الى الفئة الادنى مباشرة.
  10. الفصل من الخدمة مع احتفاظ الموظف بحقوقه التقاعدية واية مستحقات اخرى.
- مادة(192) قبل توقيع العقوبة على الموظف يؤخذ في الحسبان مدى انتاجيته وسلوكه والظروف المحيطة بالمخالفة حتى تكون العقوبة اكثر واقعية وللسلطة الاعلى تخفيض ما يوصى به من عقوبات من السلطة الادنى.
- مادة(193) مع عدم الاخلال بما ورد في المادة (191) من هذه اللائحة يتعين على كل وحدة ادارة اعداد قوائم تفصيلية بانواع المخالفات الادارية وما يقابلها من العقوبات التأديبية المحددة في المادة(191) من هذه اللائحة وفقا

لطبيعة وخصوصية نشاطها وبما لا يتعارض مع احكام هذه اللائحة ويتم عرضها على الوزارة للموافقة عليها قبل اصدارها.  
مادة(194) يصدر بنظام الضبط الاداري وانواع المخالفات الادارية والعقوبات المحددة لكل منها قرار من الوزير المختص.

مادة(195) فيما عدا عقوبات التنبيه والاذار لا يجوز توقيع العقوبات التأديبية المحددة في المادة(191) من هذه اللائحة الا بعد اجراء التحقيق وبالاجراءات المنصوص عليها في هذه اللائحة.

#### الفصل الثالث

الاحالة للتحقيق واجراءاته

الفرع الاول

الاحالة الى التحقيق واجراءاته

مادة(196) اذا ارتكب الموظف اي من المخالفات الادارية المعاقب عليها باحدى العقوبات المشار اليها في المادة(191) من هذه اللائحة باستثناء عقوبة التنبيه والاذار يتم احالته الى الادارة القانونية بالوحدة الادارية لاجراء التحقيق وذلك بامر اداري وفقا للصلاحيات التالية:-

ا-بامر من الوكيل المختص او الوكيل المساعد بناء على اقتراح المدير العام اذا كان الموظف المقترح احالته للتحقيق من غير موظفي مجموعة وظائف الادارة العليا.

ب-بامر من الوزير او نائب الوزير اذا كان الموظف المقترح احالته للتحقيق من مجموعة وظائف الادارة العليا.

مادة(197) تختص الادارة القانونية بالوحدة الادارية باجراء التحقيق مع الموظف المحال بامر الاحالة ويجوز للوزير ان يعين هيئة تحقيق شريطة ان تكون الادارة القانونية ممثلا فيها وتنتهي مهمة هيئة التحقيق المعينة برفع تقريرها في الواقعة التي كلفت بمهمتها الى الوزير.

مادة(198) على الادارة القانونية ان تمهد لاجراء التحقيق في فترة لا تزيد على اسبوع من تاريخ استلامها لقرار الاحالة من خلال ما يلي:-

ا-اعلان الموظف بامر الاحالة.

ب-استدعاء الموظف بوثيقة استدعاء تشتمل على البيانات الاتية:-

1. اسم الموظف المحال للتحقيق رباعيا ولقبه.
2. اسم الوظيفة التي يشغلها ومجموعته وفنته الوظيفية.
3. موضوع المخالفة المنسوبة اليه.
4. اسم السلطة الامرة بالتحقيق وصفتها وتاريخ الامر.
5. تحديد موعد بدء التحقيق ومكانه على ان لا تتجاوز الفترة الزمنية لبدء التحقيق عشرة ايام من تاريخ استلام جهة التحقيق لامر الاحالة.

مادة(199) اذا امتنع الموظف المنسوب اليه المخالفة عن الحضور رغم اخطاره كتابة فيتم اخطاره مرة اخرى خلال ثلاثة ايام بالموعد الجديد فاذا تخلف عن الحضور سقط حقه في الدفاع عن نفسه وعلى الجهة المنوط بها التحقيق المضي فيه لاستكمالها والبت فيه.

مادة(200) للمحقق حق العودة الى المصادر المناسبة لاداء مهمته ومنها ما يلي:  
 ا-الاطلاع على السجلات والاوراق، واثبات ذلك في المحضر والتاشير على كل ورقة يطلع عليها، واثبات تاريخ الاطلاع ولمحقق ختم الاوراق والسجلات واية وثائق اخرى يستلزم التحقيق التحفظ عليها.  
 ب-اجراء المعاينة في حالة الضرورة طبقا لما تسمح به قوانين النيابة الادارية والنيابة العامة والاجراءات الجزائية.

ج-طلب صور اية اوراق لا يستلزم التحقيق التحفظ على اصولها او تدعو المصلحة العامة عدم ارفاقها واذا كانت الوثيقة سرية فيجوز له الاطلاع عليها في مكانها فقط.

د-الاستئناس باقوال الاشخاص الذين هم على علم بحديثات المخالفة وملابساتها.

مادة(201) -ايكون التحقيق مع الموظف المنسوب اليه المخالفة كتابة ويثبت في محاضر سلسلة يصدر كل منها بذكر تاريخ وساعة ومقر افتتاح المحضر وتدليل كل صفحة من صفحات محضر التحقيق بتوقيع المحقق والشهود والموظف المحقق معه.

ب-الاستماع الى اقوال الموظف وتثبيت دفاعه عن نفسه واقوال شهود الاثبات او النفي، واثبات ذلك في محضر او محاضر جلسات التحقيق.

ج-يجب على كل من يدعي لسماع شهادته من الموظفين ان يبادر الى ذلك فاذا امتنع عن الحضور او تخلف رغم اعادة استدعائه يعتبر ذلك خروجا على مقتضى الواجب الوظيفي مما يشكل في حقه مخالفة ادارية تستوجب مسألتة.

مادة(202) -اتبدا فترة التحقيق من تاريخ احالة الموظف الى التحقيق وتنتهي بتقديم التقرير النهائي عن نتائج التحقيق.

ب-لا يجوز ان تتجاوز فترة التحقيق اربعة اشهر كحد اقصى ضمنها فترة التوقيف ويجوز تمديد الفترة لاستيفاء التحقيق لمدة لا تتجاوز نصف المدة المحددة.

مادة(203) يتناول التحقيق ما يعرض اثناءه من وقائع تنطوي على مخالفات او خروج على مقتضى الواجب ولو لم تتصل بالوقائع الاصلية ولو كان الذي ارتكبها غير الموظف الذي يحقق معه.

مادة(204) يلزم الموظف المنسوب اليه المخالفة بالتوقيع على اقواله في محاضر التحقيق بعد تلاوتها من المحقق، ولا يؤثر امتناعه عن التوقيع على الاستمرار في التحقيق وتوقيع العقوبة المناسبة.

مادة(205) اذا تبين للمحقق شبهة ارتكاب جريمة من الجرائم التي تختص النيابة العامة برفع الدعوة العمومية عنها بغير شكوى او طلب وجب على المحقق عرض الموضوع فورا على السلطة المختصة في الوحدة الادارية لتقوم باصدار الامر بالاحالة الى القضاء ولا يترتب على ذلك اخلال بحق الوحدة الادارية في توقيع العقوبة التأديبية عما يثبت في حق المخالفة.

#### الفرع الثاني التوقيف

مادة(206) ا-لا يجوز توقيف الموظف قبل او اثناء فترة التحقيق الا اذا اقتضت مصلحة العمل او التحقيق ذلك.

ب-لا يعتبر من قبيل التأديب توقيف الموظف عن العمل وانما هو اجراء احتياطي.

مادة(207) ا-مع مراعاة احكام المادة(202) من هذه اللائحة لا يجوز ان تزيد فترة التوقيف الاداري على اربعة اشهر كحد اقصى.

ب-يعتبر الموظف موقوفا حكما اثناء فترة التحقيق الجنائي او الحبس الاحتياطي قبل صدور الحكم مهما كانت مدته. وعلى الوحدة الادارية متابعة سرعة استكمال التحقيق واصدار الحكم.

مادة(208) ا-مع مراعاة المادة(207) من هذه اللائحة يتقاضى الموظف الموقوف نصف راتبه الكامل خلال فترة التوقيف قبل التحقيق واثناؤه والتي لا يجوز ان تتعدى اربعة اشهر.

ب-يستحق الموظف النصف المتبقي من راتبه عن فترة التوقيف مهما كانت العقوبة التي اسفر عنها التحقيق باستثناء عقوبة الفصل.

ج-يعاد صرف الراتب الكامل للموظف بعد انتهاء فترة التوقيف من تاريخ عودته للعمل مع مراعاة احكام المادة(207) من هذه اللائحة.

مادة(209) تكون صلاحية التوقيف على النحو التالي:-

ا-بقرار من الوزير المختص بالنسبة للمجموعة الاولى (وظائف الادارة العليا).

ب-بقرار من الوكيل المختص او من يفوضه بالنسبة لموظفي المجموعات الاخرى.

مادة(210) يجوز رفع التوقيف عن الموظف قبل انتهاء مدته بقرار من السلطة المختصة اذا تبين لها ان ذلك لا يؤثر على مصلحة العمل او التحقيق.

#### الفرع الثالث

الحقوق والضمانات في التحقيق

مادة(211) للموظف المحال للتحقيق الحق فيما يلي:-

- أ- طلب مسبب باستبعاد اي من المكلفين بالتحقيق وعلى السلطة المختصة اجابة طلبه ويكون ذلك لمرة واحدة فقط ويجوز اجابة طلبه لمرة ثانية اذا اقتنعت السلطة المختصة بالاسباب.
- ب- الاطلاع على التحقيقات الجارية وعلى جميع الاوراق المتعلقة بها، وله عند الانتهاء ان ياخذ صوراً منها.
- ج- طلب ضم التقارير السنوية عن كفاءته وسلوكه الى ملف الاوراق المحالة الى جهة التحقيق.
- د- الطلب المسبب في استكمال التحقيق في حالة انتهائه من قبل جهة التحقيق.
- هـ- الدفاع عن نفسه كتابة او شفاهة، كما له الحق في ان يوكل من سيتولى الدفاع عنه.
- و- الحصول على الوثائق التي تساعده في الدفاع عن نفسه تحت اشراف جهة التحقيق.
- ز- التظلم من العقوبة، والطلب المسبب لاعادة التحقيق.
- ح- اللجوء الى القضاء في حالة صدور قرار بتوقيع عقوبة الفصل عليه خلال ثلاثين يوماً من تاريخ ابلاغه بصورة القرار.
- مادة(212) -تتولى النيابة العامة ابلاغ رئيس الوحدة فوراً عن يقبض عليه من موظفيها في جريمة جنائية باسم الموظف ووصف التهمة والاجراءات التي تتخذ ضده وتاريخ احتجزه على الاخص الحبس الاحتياطي وبجميع الاحكام الصادرة ضده.
- ب-لا يجوز القبض على الموظف اثناء تاديته للعمل الا باحالة من الوحدة الادارية او بعد موافقة رئيس الوحدة الادارية.
- الفرع الرابع  
انهاء التحقيق والتصرف فيه
- مادة(213) تقوم جهة التحقيق بعد الانتهاء من التحقيق بما يلي:-  
ا-يثبت المحقق رايه مسببا فيما هو منسوب الى الموظف في مذكرة يعرضها مع محاضر التحقيق على السلطة الامرة بالتحقيق.
- ب-اذا تبين لجهة التحقيق وجود مخالفة من المخالفات المعاقب عليها بالعقوبات المحددة في البنود من(8-10)من المادة(191)من هذه اللائحة على المحقق عرض الموضوع على السلطة المختصة باصدار الامر بالاحالة الى مجلس التاديب.
- مادة(214) يكون حفظ التحقيق مؤقتا او قطعيا للاسباب التالية:-  
ا-الحفظ المؤقت ويكون لعدم كفاية الادلة.  
ب-الحفظ القطعي:-  
1-لعدم صحة الوقائع المنسوبة الى الموظف.

- 2- لعدم ثبوت المخالفة في الوقائع المحالة للتحقيق.
  - 3- لسبق الفصل في الموضوع.
  - 4- لسقوط الدعوى التأديبية طبقا لما ورد في المادة(219).
  - 5- عدم الاهلية.
- اعادة التحقيق:

مادة(215) لا يمنع الامر الصادر بحفظ التحقيق من اعادة التحقيق مجددا اذا ظهرت دلائل جديدة من شأنها تعزيز وتقوية الدلائل التي وجد انها غير كافية او لزيادة الايضاح المؤدي الى ظهور الحقيقة، ولا يجوز اعادة التحقيق مجددا بعد حفظه الا بامر من السلطة المختصة خلال ثلاثة اشهر من تاريخ الحفظ.

#### الفصل الرابع المسائلة التأديبية الفرع الاول

شروط اقامة الدعوى التأديبية واحالتها

- مادة(216) يشترط لاقامة الدعوى التأديبية واحالتها الى مجالس التأديب ما يلي:-
1. توافر ادلة كافية يستدل منها على ثبوت وقوع المخالفة من قبل الموظف للوحدة الادارية.
  2. ان لا يكون قد سقط حق المسائلة التأديبية بالتقدم او بثبوت سبق الفصل فيها.
  3. ان تكون المخالفة المقام بشأنها الدعوى من المخالفات المعاقب عليها بالعقوبات الواردة في البنود (8-10) من المادة(191) من هذه اللائحة.
- مادة(217) تتم احالة الدعوى التأديبية الى مجالس التأديب من قبل السلطة الامرة بالتحقيق بالوحدة الادارية وفقا لنص المادة(196) من هذه اللائحة.
- مادة (218) تتولى الادارة القانونية تحضير اوراق الدعوى وادلتها بامر الاحالة وملف التحقيق تمهيدا لارسالها الى مجلس التأديب المختص كما تتولى تمثيل الادعاء امام مجالس التأديب.

#### الفرع الثاني سقوط المسائلة التأديبية

- مادة(219) تسقط المسائلة التأديبية عند توافر احدى الحالات التالية:-
- ا- وفاة الموظف، ولا يترتب على ذلك سقوط الحق في المسائلة التأديبية واستمرارها تجاه الموظفين المساهمين معه في ارتكاب المخالفة.
  - ب- انقضاء ستة اشهر على اكتشاف المخالفة واهمال الوحدة الادارية في اتخاذ الاجراءات والتدابير التي من شأنها مواجهة الموظف بالمخالفة المنسوبة اليه والتحقيق فيها.

ج-عندما يكون منشأ المخالفة تنفيذا لأمر مكتوب مخالفا لاحكام القوانين واللوائح والنظم النافذة وصادرا عن رؤساء الموظف المنسوبة اليه المخالفة مع مراعاة احكام الفقرة (ج) من المادة(26) من هذه اللائحة شريطة ان يكون الموظف قد نبه كتابة الى المخالفة وصدر اليه الامر المكتوب مجددا رغم ذلك.

د-مضي ثلاث سنوات على تاريخ وقوع المخالفة دون اكتشافها وتقطع هذه المدة باي اجراء من اجراءات التحقيق او المحاكمة، واذا تعدد المتهمون فان انقطاع المدة بالنسبة لاحدهم لا يترتب عليه انقطاعها بالنسبة للآخرين ولو لم تكن قد اتخذت في مواجهتهم اية اجراءات.

مادة(220) ا-لا يمنع ترك الموظف للخدمة لاي سبب من الاسباب الاستمرار في المسائلة التأديبية اذا كان قد بدء التحقيق معه قبل انتهاء مدة خدمته وللوحدة الادارية ان تلزم الموظف بالاستمرار في الخدمة الى حين الانتهاء من التحقيق وتوقيع العقوبة المناسبة.

ب-للوحدة الادارية في المخالفات المالية التي يترتب عليها ضياع حق من الحقوق المالية للدولة اقامة الدعوى التأديبية ولو لم يكن قد بدء بالتحقيق في المخالفة قبل انتهاء خدمة الموظف مع مراعاة احكام المادة(219) من هذه اللائحة.

#### الفرع الثالث

#### تشكيل المجالس التأديبية وصلاحياتها

مادة(221) ا-ينشأ مجلس تأديب اعلى يشكل على النحو التالي:-

- |       |   |
|-------|---|
| رئيسا | 1-وزير العدل                            |
| عضوا  | 2-وزير الخدمة المدنية والاصلاح الاداري  |
| عضوا  | 3-وزير الشؤون القانونية                 |
| عضوا  | 4-وزير يختاره الموظف                    |
| عضوا  | 5-رئيس الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة |
- ب-يتولى مجلس التأديب الاعلى النظر فيما يلي:-

- 1-النظر في الدعوى التأديبية المحالة عليه على اي من موظفي مجموعة وظائف الادارة العليا، ومن يشترك معهم في المخالفات المنسوبة اليهم من موظفي المجموعات الاخرى.
- 2-النظر في قضايا التظلم المرفوعة اليه من موظفي المجموعات الوظيفية من الثانية الى الخامسة الذين صدرت ضدّهم قرارات بتوقيع اي من العقوبات الواردة في البنود من (8-10) من المادة(191) من هذه اللائحة.

ج-ينظم بقرار من رئيس مجلس الوزراء نظام عمل المجلس بناء على اقتراح من وزير العدل.

د-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 وذلك خلال فترة لا تتجاوز ثلاثين يوما من تاريخ ابلاغه كتابة بقرار المجلس.

مادة(222) اينشا مجلس تاديب في كل وحدة ادارية للنظر في الدعاوى التأديبية المحالة عليه على اي من موظفي المجموعات الوظيفية من الثانية الى الخامسة مع مراعاة احكام المادة(197) من هذه اللائحة ويتم تشكيله على النحو التالي:-

1-نائب الوزير او نائب رئيس الوحدة الادارية رئيسا

2-اثنين من موظفي مجموعة الادارة العليا

3-سكرتير اللجنة النقابية (ان وجدت) 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 عقوبة تخفيض الفئة، والراتب مع احتفاظ الموظف بحقه في اللجوء الى القضاء المختص في حالة الفصل وذلك خلال فترة لا تتجاوز ثلاثون يوما من تاريخ ابلاغه كتابة بقرار المجلس.

مادة(223) يختار مجلس التأديب العادي امين سر يتولى القيام بالاعمال الكتابية وتدوين مناقشات المجلس في محضر ترقم صفحاته بارقام مسلسلية يوقعها الرئيس وامين السر في نهاية كل جلسة من جلساته وتكون جلسات مجلس التأديب العادي سرية ولا يجوز لغير اعضائه حضور الجلسات الا بناء على طلب المجلس ولامر تقتضيه مهمته.

مادة(224) يشكل في عاصمة كل محافظة مجلس تاديب ويصدر بتشكيله قرار من رئيس مجلس الوزراء ويختص في التحقيق في المخالفات المنسوبة الى موظفي الجهاز الاداري للدولة في المحافظة من غير الذين يختص المجلس التأديبي الاعلى بالتحقيق معهم كما يختص في قضايا التظلم المرفوعة اليه من الموظفين المشار اليهم سابقا.

#### الفصل الخامس

##### توقيع العقوبات التأديبية

مادة(225) اتوقع العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة(191) من هذه اللائحة على المخالفة التي يرتكبها موظفي 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(221) من هذه اللائحة فيما عدا العقوبات (1-7) فتكون من قبل الوزير المختص.
- ب-توقع العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة(191) من هذه اللائحة على المخالفة التي يرتكبها الموظف من مجموعات الوظائف الاشرافية والتنفيذية او الحرفية او الخدمات المعاونة وفقا للاصلاحات التالية:-
1. 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.
  2. 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.
  3. بقرار من نائب الوزير او من يمثله بناء على اقتراح الوكيل اذا كانت العقوبة التأديبية للمخالفة هي التنبيه او الانذار او الخصم من الراتب او تاجيل موعد الاستحقاق للعلاوة السنوية.
  4. بقرار من الوزير المختص او من يفوضه بناء على اقتراح من نائب الوزير اذا كانت العقوبة 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.
- مادة(226) -تكون المدة القصوى لحفظ قرارات العقوبات التأديبية بملف الموظف المختص كما يلي:-
1. سنة لعقوبات التنبيه الكتابي والانذار الكتابي والخصم من الراتب.
  2. سنتين عقوبة تاجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية.
  3. ثلاث سنوات لعقوبة الحرمان من العلاوة السنوية0
  4. اربع سنوات لعقوبة تاجيل موعد الترفيع.
- ب-تحفظ القرارات الصادرة بتوقيع العقوبات الاخرى غير المذكورة في الفقرة (ا) من هذه المادة في الملف الشخصي للموظف ولا يجوز نزعها منه.
- مادة(227)فيما عدا العقوبات من(8-10) من المادة(191) من هذه اللائحة يجوز محو العقوبات التأديبية اثناء مدة الحفظ عند توافر اي من الشروط التالية:
- ا-ان تكون العقوبة قد حققت اهدافها التربوية بتحسين سلوك واداء الموظف.
  - ب-تقديم تقرير كتابي من الرئيس المباشر لموظف عن مدى التحسين في اداء وسلوك الموظف بعد توقيع العقوبة والاسباب الموجبة لازالتها.
- وفي جميع الاحوال لا يجوز محو العقوبة قبل مضي مدة لا تقل عن نصف المدة المحددة للحفظ بموجب الفقرة (ا) من المادة(226) من هذه اللائحة.

مادة(228) يترتب على محو العقوبة اعتبارها كان لم تكن بالنسبة للمستقبل ولا يجوز باي حال من الاحوال اخذها بالاعتبار بعد انقضاء مدتها في تقييم اداء وسلوك الموظف او عند النظر في المسائل المتعلقة بمستقبل حياته الوظيفية سواء سحب قرار توقيع العقوبة من الملف الشخصي للموظف او لم يسحب. مادة(229) على ادارة شئون الموظفين في الوحدة الادارية ان تمسك سجلا للعقوبات التأديبية يكون تنظيمه كما يلي:-

ا-يقسم السجل الى خمسة اقسام بحسب مدة حفظ قرار كل عقوبة بحيث يخصص قسم لعقوبة التنبيه والاذار والخصم من الراتب وقسم لعقوبة تاجيل موعد العلاوة السنوية وكذا قسم لعقوبة الحرمان من العلاوة السنوية وقسم اخر لعقوبة تاجيل موعد الترفيع وقسم اخير للعقوبات الاخرى.

ب-يجب ان يتضمن السجل البيانات التالية:-

1. اسم الموظف ووظيفته ومجموعته الوظيفية ومرتبته وراتبه.
2. نوع المخالفة والعقوبة التأديبية الصادرة بحقه ومصدرها وتاريخ توقيعها ومدة سريانها والتاريخ المقرر لمحوها.
3. البيانات الاساسية عن محو العقوبة وتتضمن اسباب المحو تاريخه ومصدره.

مادة(230) ا-عند انتهاء المدة المقررة بحفظ قرار توقيع العقوبة المنصوص عليها في المادة(191) من هذه اللائحة فان على ادارة شئون الموظفين ما يلي:

1. رفع اوراق العقوبة من الملف الشخصي للموظف وعلى ما يتصل بها واحلال ورقة بدلا عنها تتضمن اسباب محو العقوبة.
2. اخطار الموظف كتابة بمحو عقوبته وايداع نسخة منه في ملفه الشخصي.
3. اثبات اجراءات المحو في سجل العقوبات.

ب-اذا قدم الرئيس المباشر عن الموظف تقرير يتضمن طلب محو العقوبة قبل انتهاء المدة المقررة لحفظ قرار توقيعها وبرر ذلك بتحسين اداء وسلوك الموظف، فان على ادارة شئون الموظفين ما يلي:-

1. دراسة التقرير والتأكد من استيفاء شروط محو العقوبة المحددة في المادة(19) من هذه اللائحة.
2. اتخاذ كافة الخطوات المحددة في الفقرة (ا) من هذه المادة لمحو العقوبة اذا تحقق لها استيفاء هذه الشروط.

الباب العاشر  
انتهاء الخدمة

### حالات انتهاء الخدمة:-

مادة(231) ا-تنتهى خدمة الموظف بقرار من السلطة المختصة بالتعيين في احدى الحالات التالية:-

- 1-انهاء الخدمة.
  - 2-الاستقالة.
  - 3-التسريح نتيجة الغاء الوظيفة لاسباب تنظيمية او اقتصادية.
  - 4-الفصل او العزل.
- ب-ينظم قانون التامينات والمعاشات مستحقات الموظف بموجب كل حالة من حالات انهاء الخدمة.

#### الفصل الاول انهاء الخدمة

#### اسباب انهاء الخدمة:

- مادة(232) تنتهي خدمة الموظف باحد اسباب التالية:-
- أ- بلوغ السن القانونية او انقضاء مدة الخدمة القانونية لاحالة الموظف على التقاعد بموجب احكام قانون التامينات والمعاشات ولوائحه التنفيذية.
  - ب- احالة الموظف للتقاعد بناء على طلبه عند انقضاء المدة التي تجيز له ذلك بمقتضى قانون التامينات والمعاشات ولوائحه التنفيذية ويجوز للسلطة المختصة في هذه الحالة تاجيل موعد احواله على التقاعد لفترة لا تتجاوز ثلاثة اشهر اذا اقتضت ذلك مصلحة العمل.
  - ج- عدم اللياقة الصحية للخدمة بمقتضى قرار من الجهة الطبية المختصة ولا يجوز انهاء خدمة الموظف لعدم اللياقة الصحية قبل نفاذ اجازاته المرضية والاعتيادية مالم يطلب بنفسه انهاء خدمته دون انتظار انتهاء اجازاته واذا انهيت خدمة الموظف لعدم اللياقة الصحية استحق الراتب والبدلات كاملة حتى نفاذ اجازاته المرضية والاعتيادية مع مراعاة احكام المادة(206) من هذه اللائحة.
  - د- عدم صلاحية الموظف للقيام بمهام وظيفته في نهاية فترة التجربة والاعداد.
  - هـ- انتهاء مدة العقد اذا كان محدد المدة فاذا استمر الطرفان في تنفيذ بنود العقد بعد انقضاء مدته اعتبر مجددا لمدة غير محدد لا تتجاوز سنة.
  - و- انتهاء المدة المقررة لشغل الوظيفة المؤقتة مالم تتجدد ضمنا باستمرار علاقات العمل الفعلية بما لا يتعارض مع النظام الخاص بشغل الوظائف المؤقتة الصادر من الوزارة.
  - ز- وفاة الموظف حقيقة او حكما ويكون تقرير وفاة الموظف حكما بموجب حكم قضائي نهائي وفي حالة وفاة الموظف حقيقة لاي سبب كان وهو في الخدمة فيصرف لعائلته بصفة فورية لمواجهة مصاريف الجنازة راتب شهرين بما لا يقل عن ستة الاف ريال ولا يخصم منه اي استقطاعات سوى دمغة التوقيع كما يصرف لعائلته تعويضا عن رصيد اجازاته الاعتيادية غير المستعملة بواقع راتب كامل عن كل شهر وبما لا يتعارض مع احكام المادة(206) من هذه اللائحة.
  - ح- فقد الجنسية اليمنية المكتسبة بمقتضى قانون الجنسية اليمنية.

## الفصل الثاني الاستقالة

### الاستقالة واجراءاتها:

- مادة(233) ا- للموظف ان يستقيل من وظيفته بطلب كتابي يقدمه الى السلطة المختصة موضحا فيه اسباب طلب الاستقالة.
- ب- للموظف العدول عن استقالته بطلب كتابي خلال اسبوعين من تاريخ تقديمها.
- 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 تقديمه والطلب وعلى الموظف الاستمرار بوظيفته والالتزام بتنفيذ واجباته بامانة واخلاص لحين تبليغه بالقرار.
- د- اذا لم تبت السلطة المختصة بطلب الاستقالة خلال الثلاثين يوما فتعتبر الاستقالة مقبولة بانتهاء هذه المدة.
- هـ- اذا رفض طلب الاستقالة واصر الموظف على طلبه لظروف خاصة فعلى السلطة المختصة قبول الاستقالة خلال مدة اقصاها ثلاثة اشهر من تاريخ تقديم الطلب الاول بالاستقالة، فاذا لم يصدر قرار قبولها خلال هذه المدة فيعتبر الموظف مستقila حكما مع مراعاة احكام الفقرة (ب) من المادة(233) من هذه اللائحة.

### تاجيل موعد الاستقالة:

- مادة(234) يجوز للسلطة المختصة تاجيل موعد قبول الاستقالة اذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، وبحيث لا تتجاوز مدة التاجيل ثلاثة اشهر من تاريخ تقديم الطلب.
- حالات عدم جواز النظر في الاستقالة:
- مادة(235) لا يجوز النظر في طلب استقالة الموظف في الحالات التالية:-
- ا- وجود اجراءات تاديبية او جنائية لها علاقة بوظيفته الا بعد صدور الحكم واكتسابه الدرجة القطعية.
- ب- اذا كان الموظف قد تعهد بخدمة الحكومة مدة معينة لقاء ما قدمته له من خدمات او لقاء ايفاده للدراسة او التدريب والتاهيل الوظيفي.
- الاستقالة نتيجة الانقطاع عن العمل:

- مادة(236) مع مراعاة احكام المادة(233) والفقرة (ج) من المادة(231) والفقرة (ب) من المادة(233) من هذه اللائحة يعتبر الموظف مستقila اذا اقتطع عن العمل لمدة عشرين يوما متصلة بدون اجازة او دون اذن من الرئيس المختص او

بدون عذر مقبول ولو كان الانقطاع عقب اجازة مرخص بها فاذا لم يقدم اسباب تبرر غيابه خلال الشهر التالي لانقضاء العشرين يوما او قدم مبررات لم تاخذ بها الوحدة الادارية اعتبرت خدمته منتهية من تاريخ تغيبه او انقطاعه عن العمل وعلى السلطة المختصة بالتعيين اصدار قرار بانها خدمته باعتباره مستقبلا حكما اما اذا قدم من الاسباب ما يبرر غيابه او انقطاعه عن العمل خلال الشهر التالي، جاز للسلطة المختصة ان تقرر عدم حرمانه من راتبه عن مدة الانقطاع اذا كان له رصيد من الاجازات يسمح بذلك والا وجب حرمانه من الراتب عن تلك المدة.

#### الفصل الثالث

تخفيض عدد الموظفين نتيجة الغاء بعض الوظائف  
لاسباب اقتصادية او تنظيمية

مادة(237) ا- اذا اقتضت اسباب وعوامل اقتصادية او تنظيمية مؤكدة وحالة-تتعلق بقدرة الوحدة الادارية-الغاء من الوظائف فعلى الوحدة الادارية ابلاغ الوزارة المختصة اولا للتأكد من صحة هذه الوقائع قبل اللجوء الى تخفيض عدد الموظفين.

ب- لا يجوز اللجوء الى تخفيض عدد الموظفين الا عند ما تكون هناك امكانية لنقلهم او اعادة توزيعهم في اطار الوحدة الادارية او خارجها 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(238) تنتهي خدمة الموظف بالفصل او العزل في الحالات الاتية:-

ا- الفصل بقرار تاديبى او بقرار صادر من محكمة مختصة شريطة ان ينص الحكم صراحة على فصل الموظف كعقوبة تكميلية.

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.

مادة(239) مع مراعاة المادة(208) من هذه اللائحة تنتهي خدمة الموظف المعزول المحكوم عليه بالفصل بقرار تاديبين اعتبارا من تاريخ صدور القرار مالم يكن موقفا عن العمل فتنتهي خدمته في هذه الحالة من تاريخ توقيفه.

#### الباب الحادي عشر

حق التنظيم والوقاية من منازعات العمل الجماعية وتسويتها

#### الفصل الاول حق التنظيم

### الحق فى التنظيم:

مادة(240) يتمتع الموظف بحق التنظيم والانضمام الى النقابات والجمعيات المهنية التي تستهدف تعزيز مصالحه والدفاع عنها، وذلك وفقا لقانون تنظيم النقابات وقانون الجمعيات التعاونية، ولا يخضع في ذلك الا للالتزامات الناشئة عن وضعه وطبيعة وظيفته.

#### حماية الموظف:

مادة(241) يتمتع الموظف بالحماية الكافية لضمان عدم معاقبته او فصله او حرمانه من حق وظيفي له بسبب عضويته النقابية او بسبب مشاركته في انشطتها الاعتيادية.

#### مبدأ الطوعية في الانضمام:

مادة(242) يقوم الانضمام الى النقابة على مبدأ 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(243) يحدد نظام واساليب والية الوقاية من المنازعات الجماعية في الخدمة المدنية بمقتضى قانون خاص بذلك.

#### الباب الثاني عشر

احكام انتقالية وختامية

#### الفصل الاول

احكام انتقالية

مادة(244) لا يترتب على نفاذ القانون وهذه اللائحة سقوط مستحقات الموظف القانونية من الاجازات الاعتيادية عن خدمته الفعلية السابقة على نفاذ القانون، كما لا يترتب على نفاذه اي مساس بالحقوق والمزايا القانونية المكتسبة للعاملين في القطاعين العام والمختلط قبل صدور القانون اذا كانت تتجاوز ما ورد في القانون وهذه اللائحة.

مادة(245) تعتبر اقدمية الموظفين المنقولين الى مجموعات وفئات ومراتب جدول الوظائف والرواتب من تاريخ حصول كل منهم على الدرجة التي نقل منها الى الكادر العام دون الاخلال باحكام المادة(5) من هذه اللائحة.

مادة(246) يحتفظ لموظفي القطاعين العام والمختلط الذين تجاوزت رواتبهم وبدلاتهم عند النقل الى الكادر العام الرواتب والبدلات القانونية بتلك التجاوزات ويتم استهلاكها على النحو التالي:-

ا- يستهلك مبلغ التجاوز في الراتب من العلاوات والترقية والترفيح او اية زيادة تطرا على الرواتب مستقبلا.

ب-تستهلك مبلغ التجاوز في البدلات من اية زيادة في البدلات الحالية ومن اية بدلات جديدة وتنظم قرارات مجلس الوزراء الخاصة بالبدلات كيفية الاستهلاك.

### الفصل الثاني احكام ختامية

#### مهمة الوزارة في الرقابة والتفتيش:

مادة(247) -انتولى 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 والوثائق التي تقتضيها مهمتهم.

ب-لا يجوز لاي وحد ادارية الامتناع عن تقديم المعلومات المطلوبة منها للوزارة لاي سبب كان.

#### صلاحية تعيين رؤساء وحدات شئون الموظفين:

مادة(248) -ايكون جميع رؤساء وحدات شئون الموظفين بمختلف مستوياتها التنظيمية ونوابهم في كافة وحدات الجهاز الاداري للدولة تابعين للوزارة وتجري رواتبهم الكاملة منها وتعتمد في ميزانيتها.

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

#### جهات استلام الاوامر الادارية:

مادة(249) يتعين على كل وحدة ادارية موافاة الوزارة، ووزارة المالية والجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة بصورة من القرارات التي تصدر عن السلطة المختصة فيها بشأن ما يلي:-

ا-التعيين او الترقية او الترفيع ومنح العلاوات.

ب-النقل او الندب او الاعارة او الانابة او التفرغ او التجنيد او انتهاء الخدمة او الايفاد او التفويض او الاجازات الخاص وقرارات الاحالة الى التحقق وقرارات توقيع العقوبات.

ج-اية قرارات اخرى تتعلق بالموظف او الوحدة الادارية تطلبها الوزارة. وذلك خلال خمسة عشر يوما كحد اقصى من تاريخ صدورها بغرض مراجعتها وقيدتها في السجلات المخصصة لذلك وحفظها.

#### جواز بعض تفويض بعض الصلاحيات:

مادة(250) لتحقيق المرونة والسرعة في انجاز الاعمال بكفاءة وفعالية وتحقيق الاقتصاد في الجهد والوقت والمال يتعين التالي:-  
 ا-قيام الوزارة بتفويض بعض الصلاحيات المخولة لها بموجب القانون ولوائحه التنفيذية والتشريعات الاخرى النافذة الى الوحدات الادارية وفروع ومكاتب الوزارة في المحافظات.

ب-قيام الوزير المختص بتفويض بعض الصلاحيات المخولة له بموجب القانون ولوائحه التنفيذية والتشريعات الاخرى النافذة الى نائبه ووكيل الوزارة المختص او رؤساء فروع وزارته ومكاتبها في المحافظات او المحافظين.  
 ج-قيام نائب الوزير المختص او من يمثله ورئيس الوحدة الادارية التابعة ووكيل الوزارة المختص بتفويض مرؤوسيهم في ديوان الوحدة الادارية وفروعها في المحافظات او وكيل المحافظة بعض الصلاحيات المخولة لكل منهم بموجب القانون ولوائحه التنفيذية والتشريعات الاخرى النافذة.

### قواعد التفويض:

- مادة(251) يراعى عند التفويض ما يلي:-  
 ا-توفر الشروط والامكانيات والقدرات والكفاءات اللازمة للممارسة المفوض اليهم الصلاحيات المفوض بها.  
 2-مبدا التوازن بين السلطة والمسئولية.  
 3-ان يكون التفويض كتابيا وصادر بقرار من المفوض محددًا فيه اسم المفوض اليه ووظيفته والصلاحيات المفوضة ونطاقها ومدتها.  
 4-ان تكون الصلاحيات المفوضة اصلية للمفوض.  
 5-لا يجوز للمفوض اليه تفويض غيره فيما فوض فيه الا بموافقة صاحب السلطة الاصلية.  
 6-لا يعفي التفويض من فوض ايا من صلاحياته من المسئولية الناجمة عن ممارستها من قبل المفوض اليه، كما ينشئ التزاما مقابلا يرتب مسئوليته في ممارسة ما عهد اليه من صلاحيات. وفي جميع الاحوال تراعى احكام نظام التفويض الصادر عن الوزارة بموجب القانون وهذه اللائحة.  
 مادة(252) تشكل لجنة عليا للكادر الاداري والفني للدولة وتحدد اختصاصاتها ومهامها بقرار من رئيس مجلس الوزراء.  
 مادة(253) يصدر رئيس مجلس الوزراء القرارات المنفذة لهذا اللائحة.  
 مادة(254) لمجلس الوزراء صلاحية تعديل هذه اللائحة ويصدر بالتعديل قرار من رئيس مجلس الوزراء.  
 مادة(255) يلغى كل نص او حكم يخالف او يتعارض مع نصوص واحكام هذه اللائحة.  
 مادة(256) يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية.  
 صدر برئاسة الجمهورية بصنعاء

بتاريخ: 5 ربيع اول 1413هـ

الموافق: 2 سبتمبر 1992م

الفريق/ علي عبدالله صالح  
رئيس مجلس الرئاسة

حيدر ابو بكر العطاس  
رئيس مجلس الوزراء