



# مشروع قانون الخدمة المدنية

نحو إدارة عامة  
تستحقها سورية الجديدة



وزارة التنمية الإدارية  
MINISTRY OF  
ADMINISTRATIVE  
DEVELOPMENT

الباب الأول: مبادئ الخدمة المدنية

# الباب الأول

## مبادئ الخدمة المدنية



## الفصل الأول

### تعريف ومصطلحات

المادة 1- يقصد بالتعبير الآتية في معرض تطبيق هذا القانون المعنى المبين بجانب كل منها:

- القانون: قانون الخدمة المدنية.
- الجهة العامة: إحدى الوزارات والإدارات والهيئات العامة أو المؤسسات والشركات والمنشآت العامة أو إحدى البلديات والمؤسسات البلدية ووحدات الإدارة المحلية أو إحدى جهات القطاع العام الأخرى.
- الخدمة المدنية: مجموعة الجهات العامة في أجهزة السلطة التنفيذية والموظفين فيها، والأسس القانونية والتنظيمية التي تحكم العلاقة الوظيفية بينهم، بما يضمن أداء المهام وتقديم الخدمات العامة بكفاءة والتزام.
- الوظيفة: مجموعة المهام والواجبات والحقوق وما يتصل بها من صلاحيات ومسؤوليات تحددها الجهة العامة وتوكلها للموظف للقيام بها بمقتضى أحكام هذا القانون أو أي صك قانوني آخر.
- الموظف: من يشغل إحدى الوظائف الواردة في الهيكل الوظيفي للجهة العامة أو يرتبط معها بأحد أنماط التوظيف المعتمدة وفق أحكام هذا القانون.
- العقد: عقد التوظيف النموذجي الذي ينظم العلاقة بين الموظف والجهة العامة ويبين حقوق والتزامات كل طرف منهما
- عقد الخبرة: عقد يُبرم لتوظيف كفاءات متخصصة بغرض تنفيذ مهام محددة أو تقديم استشارات ضمن فترة زمنية محددة وفق نمط العمل المؤقت.
- نظام المراتب الوظيفية: سلسلة الدرجات والمراتب التي تعكس تراتبية الترقيّة الوظيفية وفق المعايير المحددة ضمنه.
- الفئة الوظيفية: تصنيف تنظيمي للموظف يبنى على أساس درجة المؤهل العلمي الذي يحمله ويعين على أساسه.



- الترقية: الانتقال من الوظيفة التي يشغلها الموظف إلى وظيفة أعلى وفق المسار الوظيفي.
- الترفيع: الانتقال من الدرجة أو المرتبة التي كان عليها الموظف إلى درجة أو مرتبة أعلى منها وفق معايير محددة في نظام المراتب الوظيفية.
- الأجر المقطوع: المبلغ الشهري المقطوع الذي يستحقه الموظف مقابل أدائه الوظيفة المحددة في صك تعيينه وفق أحكام هذا القانون وطبقاً لسلم الأجور الملحق به، مضافاً له العلاوات.
- التعويض: المبلغ المالي الذي يمنح للموظف بنسبة مئوية من الأجر الشهري المقطوع، ويكون مرتبط بطابع اجتماعي أو بطبيعة العمل، أو بالوظيفة (مركز العمل)، أو بالعمل الإضافي.
- العلاوة: المبلغ المالي الذي يمنح للموظف لقاء ترفيعه أو حصوله على مؤهل علمي أو خضوعه لبرنامج تدريبي، بنسبة مئوية من الأجر الشهري المقطوع، ويضاف إلى أساسه.
- الحافز: البدل المادي أو المعنوي الذي يمنح لقاء جهد أو سلوك أو عمل أو إنجاز يسهم في رفع مستوى الأداء في الجهة العامة.
- لجنة إقرار البنى التنظيمية: لجنة دائمة تُعنى بإقرار ومراجعة وتوجيه السياسات العامة للتنظيم الإداري في الجهات العامة، وتطوير البنى التنظيمية بما يعزز الكفاءة والفعالية المؤسسية.

المادة 2- نطاق السريان:

- أ. تسري أحكام هذا القانون على جميع الموظفين في الجهات العامة في الدولة، أيّاً كانت طبيعة استخدامهم، ويستثنى من ذلك ما تنظمه قوانين أو نصوص خاصة.



- ب. تحل أحكام هذا القانون محل أحكام قانون الموظفين الأساسي رقم /135/ لعام 1945 وتعديلاته، والقانون الأساسي للعاملين في الدولة رقم /50/ لعام 2004 وتعديلاته، أينما وردت في التشريعات الأخرى أو في الموضوعات التي كانت تحيل إليها.
- ج. يجوز بمرسوم يصدر بناءً على اقتراح وزير التنمية الإدارية تطبيق بعض أحكام هذا القانون على موظفي شركات القطاع المشترك التي تملك الدولة أغلبية أسهمها، وبما لا يتعارض مع الطبيعة القانونية لها.

## الفصل الثاني

### الأسس العامة للخدمة المدنية

المادة 3- أ- تُعدّ الخدمة المدنية في الجمهورية العربية السورية أداة تنفيذية للدولة لضمان استمرارية عمل الجهات العامة وتقديم الخدمات بوصفها واجباً وطنياً والتزاماً اجتماعياً وإنسانياً تجاه المواطنين.

ب- تتمتع الخدمة المدنية بطبيعة تنظيمية مختلطة تقوم على التعاقد كأساس للدخول.

المادة 4- تقوم الخدمة المدنية على المبادئ التالية:

- أ. سيادة القانون بالالتزام بأحكام الدستور والقوانين النافذة في جميع الممارسات الإدارية.
- ب. الاستثمار الأمثل لموارد الجهات العامة وإدارتها لتحقيق أعلى إنتاجية.
- ج. الفاعلية من خلال تحقيق النتائج المرجوة بما يلبي احتياجات المواطنين.
- د. الحوكمة باعتماد الشفافية والمساءلة والمشاركة في الإدارة.
- هـ. الحيادية والنزاهة من خلال أداء المهام والواجبات بعدالة وتجرد دون تحيز.
- و. التمكين والعمل الجماعي عبر بناء القدرات وتعزيز ثقافة العمل بروح الفريق.
- ز. التحسين المستمر والسعي لتطوير الأداء المؤسسي من خلال الابتكار والتعلم.
- ح. الاستدامة من خلال ضمان استمرارية تقديم الخدمات العامة وتحقيق أثر طويل الأجل.



### الفصل الثالث

#### أهداف الخدمة المدنية

المادة 5- تهدف الخدمة المدنية إلى تحقيق ما يلي:

- أ. تعزيز كفاءة وفاعلية الجهاز الحكومي في خدمة المواطن.
- ب. تطوير نظام إدارة الموارد البشرية في الجهات العامة.
- ج. ترسيخ ثقافة الأداء الحكومي القائم على النتائج والأثر.
- د. تعزيز مبادئ الحوكمة في الإدارة العامة.
- هـ. تحقيق التوازن بين حقوق الموظف وواجباته بما يراعي حياته الشخصية والمهنية.
- و. تعزيز قدرة الجهاز الحكومي على الاستجابة الفعالة للمتغيرات.
- ز. ترسيخ ثقة المواطن بالجهات العامة.

### الفصل الرابع

#### النظام القانوني للخدمة المدنية

المادة 6- أ- يقوم النظام القانوني للخدمة المدنية في الجمهورية العربية السورية على أساس تنظيمي لألحي ينظم آلية التحاق الموظف بالخدمة المدنية من خلال التعاقد حصراً، وتحويل التعاقد إلى تعيين بصفة دائمة وفق الضوابط الواردة في المادة 38/ من هذا القانون.

ب- يصف الموظفون في الخدمة المدنية إلى:

1. الموظفين المتعاقدين الذين يتم التعاقد معهم عند دخولهم إلى الخدمة المدنية بموجب عقود محددة أو غير محددة المدة أو عقود خبرة، ويشكل هذا التعاقد الأساس الأولي للالتحاق بالخدمة المدنية.
2. الموظفين الدائمين الذين يتم تعيينهم بصفة دائمة من الموظفين المتعاقدين بعد استيفائهم الشروط والمعايير الواردة في الفقرة (أ) من المادة 38/ من هذا القانون.



## الباب الثاني

# تنظيم الوظائف في الخدمة المدنية



## الفصل الأول

### أنماط التوظيف في الخدمة المدنية

المادة 7- تُعتمد أنماط توظيف متنوعة في الخدمة المدنية تحقق المرونة المؤسسية والاستفادة المثلى من الموارد البشرية، وتُحدّد على النحو الآتي:

- أ. العمل بدوام كامل: هو العمل لدى الجهة العامة خلال كامل ساعات العمل الرسمية اليومية المحددة في النظام الداخلي المعتمد لتلك الجهة.
- ب. العمل بدوام جزئي: هو العمل لعدد محدد من الساعات يومياً أو لأيام عمل محددة أسبوعياً، وفق ما تقتضيه حاجة الجهة العامة وطبيعة الوظيفة.
- ج. العمل المرن: هو العمل الذي تتغير ساعات تأديته وفق حجم العمل الفعلي أو طبيعة المهام أو الخدمة المقدّمة أو متطلبات الجهة العامة سواء كان في مقر الجهة العامة أو عن بعد.
- د. العمل المؤقت: هو العمل الذي تقتضي طبيعة تنفيذه مدة محددة أو يقتصر على مهمة بذاتها ينتهي بإنجازها، ويُنظم بعقود استخدام خاصة.

المادة 8- أ. تُحدّد شروط وضوابط تطبيق كل نمط من أنماط التوظيف الواردة في المادة 7/ السابقة بموجب نظام إدارة الموارد البشرية.

ب. يحدد النظام الداخلي للجهة العامة أنماط العمل المتبعة فيها، على أن يتم ربطها مع الوظائف الملحوظة في الهيكل الوظيفي.



## الفصل الثاني

### الفئات الوظيفية

#### المادة 9- الفئات الوظيفية:

تحدد الفئات الوظيفية حسب المؤهل العلمي بخمس فئات على النحو الآتي:

أ. الفئة الأولى: تضم حملة الشهادة الجامعية كحد أدنى، صادرة عن إحدى جامعات الجمهورية

العربية السورية أو ما يعادلها، وتقسم وفق الآتي:

1. الفئة الأولى (أ): دكتوراه.
2. الفئة الأولى (ب): ماجستير
3. الفئة الأولى (ج): إجازة جامعية /6/ أعوام، أو /5/ أعوام + دبلوم.
4. الفئة الأولى (د): إجازة جامعية /5/ أعوام، أو /4/ أعوام + دبلوم.
5. الفئة الأولى (هـ): إجازة جامعية /4/ أعوام.

ب. الفئة الثانية: وتضم حملة شهادة المعاهد التقنية أو ما يعادلها.

ج. الفئة الثالثة: وتضم حملة الشهادة الثانوية بمختلف فروعها، أو حملة شهادة التعليم الأساسي

+ مدرسة مهنية /3/ أعوام.

د. الفئة الرابعة: وتضم حملة شهادة التعليم الأساسي كحد أدنى إلى ما دون الشهادة الثانوية،

وتقسم وفق الآتي:

- الفئة الرابعة (أ) شهادة التعليم الأساسي بالإضافة إلى وثيقة مهنية (خريج أحد مراكز التدريب المهني

التي يتطلب الحصول عليها سنتين فأقل بعد التعليم الأساسي) وتشمل أصحاب المهن الإنتاجية

وعمال مهنيين مهرة ومعلمين المهنة.

- الفئة الرابعة (ب) شهادة التعليم الأساسي.

هـ. الفئة الخامسة: وتضم الموظفين ما دون شهادة التعليم الأساسي، وتتطلب لياقة بدنية

تناسب والجهد العضلي الذي تتطلبه الوظيفة المراد تعيين فيها، بالإضافة إلى الشروط

الأخرى المنصوص عليها في النظام الداخلي للجهة العامة.



### الفصل الثالث

#### السلطة صاحبة الحق بالتوظيف

المادة 10- مع مراعاة أحكام القوانين الخاصة يتم التوظيف في الخدمة المدنية وفق الآتي:

- أ. بمرسوم لشغل الوظائف القيادية ضمن مستوى الإدارة العليا.
- ب. بقرار من الوزير المختص أو من يفوضه بالنسبة لباقي الوظائف.
- ج. بقرار من الرئيس الإداري الأعلى بالنسبة للجهات العامة المستقلة مالياً وإدارياً.



## الفصل الرابع

### الشروط العامة لإشغال الوظائف

المادة 11- الشروط العامة لإشغال الوظائف:

أ. يشترط في من يشغل إحدى الوظائف في الجهات العامة ما يلي:

1. أن يكون متمتعاً بجنسية الجمهورية العربية السورية ومن في حكمه، ويستثنى من هذا الشرط من يرى رئيس الجمهورية توظيفه لضرورات وطنية.
2. قد أتم الثامنة عشرة من عمره بتاريخ تقديمه طلب التوظيف ما لم يرد نص قانوني خاص بخلاف ذلك.
3. أن يكون غير محكوم بجناية أو جنحة شائنة أو مخرجة بالثقة العامة ما لم يرد اعتباره، وتحدد الجرح الشائنة التي تمنع من التوظيف بقرار من وزير العدل.
4. أن يكون لائقاً صحياً، وأن تثبت سلامته من الأمراض ذات العدوى وكذلك من الأمراض والعاهات التي تمنعه من القيام بالوظيفة التي سيشغلها وذلك بموجب وثيقة تعطى له من قبل لجان فحص الموظفين.
5. أن يكون حائزاً على الشهادات والمؤهلات المطلوبة للوظيفة التي سيشغلها بموجب هذا القانون والنظام الداخلي للجهة العامة.
6. ألا يكون مرتبط بوظيفة أخرى في إحدى الجهات العامة أو أن يتقدم بموافقة خطية على توظيفه من الجهة التي يعمل لديها.

ب. تلتزم الجهة العامة بتشغيل ذوي الإعاقة وأصحاب الإصابات الدائمة الناجمة عن الحرب بنسبة لا تقل عن 4٪ ولا تزيد عن 8٪ من مراكز العمل الملحوظة في الهيكل الوظيفي، وذلك من بين المتقدمين الذين استوفوا شروط التوظيف الواردة في هذه المادة، وتصدر الشروط والضوابط والإجراءات الناظمة لذلك بمرسوم بناءً على اقتراح وزير التنمية الإدارية والشؤون الاجتماعية والعمل



## الباب الثالث

# نظام المراتب الوظيفية



## الفصل الأول

### أهداف نظام المراتب الوظيفية

المادة 12- يهدف نظام المراتب الوظيفية إلى:

- أ. تنظيم الوظائف في الخدمة المدنية ضمن مراتب وظيفية ودرجات محددة وفق أسس ومعايير موضوعية.
- ب. ربط الترقيع المالي للموظف بالتأهيل والجدارة والأداء الفعلي.
- ج. توحيد المعايير المالية للوظائف بما يحقق العدالة والشفافية.
- د. دعم تخطيط الموارد البشرية في الجهات العامة.

## الفصل الثاني

### المراتب والدرجات

المادة 13- تقسم الفئات الوظيفية الأولى والثانية إلى عدد من المراتب، وكل مرتبة إلى درجات،

ويحدد لكل منها:

- أ. الأجر المقطوع.
- ب. عدد سنوات الخدمة المطلوبة للتدرج.
- ج. تقييم أداء.
- د. برامج تدريبية وتأهيلية إدارية وفنية تخصصية.

المادة 14- أ- تقسم الفئة الأولى إلى ست مراتب وظيفية، وفق الآتي:

- الخامسة.
- الرابعة.
- الثالثة.
- الثانية.
- الأولى.
- الممتازة.



## الباب الثالث: نظام المراتب الوظيفية

ب- تتضمن كل مرتبة من المراتب الواردة في الفقرة (أ) من هذه المادة ثلاث درجات باستثناء المرتبة الممتازة التي لا تضم أي درجة.  
ج- تحدد شروط الترفيع ضمن مراتب ودرجات الفئة الأولى وفق الجدول رقم (1) الملحق بهذا القانون.

المادة 15- أ- تقسم الفئة الثانية إلى أربع مراتب وظيفية، وفق الآتي:

- الرابعة.
- الثالثة.
- الثانية.
- الأولى.

ب- تتضمن كل مرتبة من المراتب الواردة في الفقرة (أ) من هذه المادة ثلاث درجات.  
ج- تحدد شروط الترفيع ضمن مراتب ودرجات الفئة الثانية وفق الجدول رقم (2) الملحق بهذا القانون.

المادة 16- يحدد النظام الداخلي لكل جهة عامة المرتبة والدرجة الملائمة لإشغال الوظائف الواردة في الهيكل الوظيفي لها.

### الفصل الثالث

### أسس الترفيع

المادة 17- يشترط للترفيع من درجة إلى درجة أعلى ضمن المرتبة الواحدة تحقيق الشروط الآتية مجتمعة:

- أ. استكمال مدة الخدمة المطلوبة للترفيع .
- ب. تحقيق تقييم أداء بدرجة لا تقل عن "مقبول" وفق قواعد ومعايير تقييم وتقويم الأداء المحددة في نظام إدارة الموارد البشرية والمادة /46/ من هذا القانون.

المادة 18- يشترط للترفيع من مرتبة إلى مرتبة أعلى ضمن الفئة الوظيفية الواحدة تحقيق الشروط



الآلية مجتمعة:

- أ. استكمال سنوات الخدمة المطلوبة للترقية.
- ب. اجتياز البرنامج التأهيلي الخاص بالمرتبة.
- ج. اجتياز الاختبارات المطلوبة للترقية.
- د. ألا يقل متوسط تقييمات الأداء خلال سنوات الخدمة ضمن المرتبة عن "جيد".

المادة 19- أ- يخضع الموظفون المرشحون للترقية من مرتبة إلى مرتبة أعلى لبرامج تأهيل بهدف الارتقاء بمهاراتهم وقدراتهم بما يرفع مستوى أدائهم الوظيفي.

ب- تعد وزارة التنمية الإدارية البرامج التأهيلية ومتطلبات الجدارة للترقية، بما في ذلك آليات التنفيذ والاختبارات، والمعايير المرجعية للتقييم.

#### الفصل الرابع

#### إجراءات الترقية

المادة 20- أ- تشكل في كل جهة عامة لجنة ترقية برئاسة السلطة صاحبة الحق بالتوظيف، وعضوية مدير التنمية الإدارية ورئيس اللجنة النقابية.

ب- تتولى اللجنة الواردة في الفقرة (أ) من هذه المادة دراسة نتائج تقييم الموظفين وفق قواعد ومعايير تقييم وتقويم الأداء المحددة في نظام إدارة الموارد البشرية والمادة 46/ من هذا القانون، وتصدر قراراً باعتمادها.

ج- يقيم أداء معاوني الوزراء والمديرين المركزيين وأعضاء اللجنة المشكلة وفق البند /أ/ من هذه المادة من قبل الوزير المختص وفق قواعد ومعايير تقييم وتقويم الأداء المحددة في نظام إدارة الموارد البشرية والمادة 46/ من هذا القانون، مضافاً إليها معيار موضوعية تقييم أداء الموظفين الذي تم من قبلهم.



## الباب الثالث: نظام المراتب الوظيفية

المادة 21- تحتسب نتيجة التقييم النهائية من خلال محصلة نتائج قنوات التقييم المختلفة، وفق الآتي:

- أ. ممتاز: في حال حصوله على نتيجة نهائية تقدر بأعلى من 90٪
- ب. جيد: في حال حصوله على نتيجة نهائية تقدر بـ (75- إلى ما دون 90 %)
- ج. مقبول: في حال حصوله على نتيجة نهائية تقدر بـ (60- إلى ما دون 75 %)
- د. ضعيف: في حال حصوله على نتيجة نهائية تقدر بـ (50- إلى ما دون 60٪)
- هـ. ضعيف جداً: في حال حصوله على نتيجة نهائية أقل من (50٪)

المادة 22- أ- يشترط لاستحقاق العلاوة وجود الموظف في الخدمة الفعلية أو ما في حكمها لمدة سنة على الأقل اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل أو من تاريخ ترفيعه السابق حسب ما ينطبق على كل حالة.

ب- يحسم من حساب المدة اللازمة للترفيع الإجازات الخاصة بلا أجر بكافة أنواعها التي تتجاوز مدتها شهر، والإجازات الصحية التي يزيد مجموعها خلال سنة الترفيع عن شهر.

ج- تخفض النتيجة النهائية للتقييم بنسبة 3٪ عن كل عقوبة خفيفة غير مطوية، و5٪ لكل عقوبة متوسطة غير مطوية خلال سنة التقييم.

المادة 23- يفقد الموظف حقه في الترفيع في الحالات التالية:

- أ. عدم توافر الشروط المؤهلة للترفيع الواردة في المادتين 17/ و 18/ من هذا القانون.
- ب. حصوله على عقوبتين متوسطتين مالم يرد اعتباره.

المادة 24- على الجهة العامة في حال السهو أو الخطأ في إدراج اسم أحد الموظفين من مستحقي العلاوة في قرارات منحها، إصدار قرار لاحق بمنح العلاوة اعتباراً من تاريخ الاستحقاق.



## الباب الثالث: نظام المراتب الوظيفية

المادة 25- يرفع الموظف من الفئة الأولى إلى درجة أعلى في حال حصوله على مؤهل علمي أعلى من المؤهل المتعاقد على أساسه باختصاص متوافق مع طبيعة الوظيفة التي يشغلها.

المادة 26 أ- عند انتقال الموظف إلى فئة وظيفية أعلى تُحتسب مدة خدمته السابقة بحيث تعادل كل سنتين من الخدمة في الفئة الأدنى سنة واحدة في الفئة الأعلى، ويصنف الموظف في المرتبة والدرجة المقابلة لعدد السنوات المحسوبة وفق هذا الأساس، وذلك بعد تقييمه واجتيازه لاختبارات المرتبة التي صُفِّ ضمنها.

ب- يحتفظ الموظف بأجره إذا تجاوز أجر الدرجة التي صُفِّ فيها، وفي حال كان أدنى فيمنح الحد الأدنى لأجر تلك الدرجة.

المادة 27- يستثنى من تطبيق هذا النظام العاملون في السلك الدبلوماسي، ويصدر لهم نظام مراتب خاص.



## الباب الرابع

# إدارة الموارد البشرية



## الفصل الأول

### المبادئ الحاكمة لإدارة الموارد البشرية

المادة 28- أ. تهدف إدارة الموارد البشرية في الجهات العامة إلى بناء جهاز حكومي كفء وفعال، يستثمر رأس المال البشري بأقصى طاقاته، ويعزز ثقافة الأداء المتميز والمساءلة.

ب. تركز سياسات إدارة الموارد البشرية على مبادئ تحليل وتوصيف الوظائف والتخطيط الاستراتيجي للموارد البشرية، وإشغالها بأنماط توظيف قائمة على الجدارة وتكافؤ الفرص وتقويم الأداء وربطه بالترقية والترقية، ودعم ثقافة التدريب المستمر.

المادة 29- يصدر نظام إدارة الموارد البشرية بمرسوم بناءً على اقتراح وزير التنمية الإدارية متضمناً الأطر اللازمة لتحقيق المبادئ المذكورة في المادة 28/ السابقة، ويشمل بوجه خاص:

- أ. المعايير المرجعية لتحديد أعباء العمل وقياس الكفاءة المؤسسية.
- ب. قواعد تخطيط الموارد البشرية، وتحديد الاحتياجات السنوية للجهات العامة.
- ج. شروط وضوابط تطبيق كل نمط من أنماط التوظيف.
- د. معايير إشغال الوظائف، وإجراءات التوظيف.
- هـ. ضوابط توظيف الكفاءات النوعية وأصول التعاقد والاختيار.
- و. قواعد ومعايير تقييم وتقويم الأداء، وربطه بالترقية والترقية والتحفيز.
- ز. آليات وضوابط وإجراءات الترفيع.
- ح. آليات إدارة وتنظيم المسارات الوظيفية والنقل والندب والإعارة بين الجهات العامة.
- ط. ضوابط بناء قدرات الموارد البشرية.
- ي. قواعد وإجراءات وضوابط منح الإجازات وآليات التظلم لدى لجان التظلمات.
- ك. التطوع في الجهات العامة.
- ل. أية إجراءات تنفيذية لم يتم النص على مرجعية أخرى لها.



المادة 30- يُعدّ نظام إدارة الموارد البشرية المرجعية التنفيذية لتنظيم شؤون الخدمة المدنية في الجهات العامة.

## الفصل الثاني

### تخطيط الموارد البشرية

المادة 31- يعدّ تخطيط الموارد البشرية عملية استراتيجية ومنهجية مستمرة، تهدف إلى التنبؤ بالاحتياجات الحالية والمستقبلية من الموارد البشرية كمّاً ونوعاً، بما يحقق الاستثمار الأمثل للموارد البشرية ويضمن مواءمتها مع الأهداف الاستراتيجية للجهة العامة واستدامة أدائها المؤسسي.

المادة 32- يركز تخطيط الموارد البشرية في الجهة العامة على مخرجات تحليل وتوصيف الوظائف بما يضمن التوزيع المتوازن والعدل للموارد البشرية، وتحقيق الاستخدام الأمثل لها، ومواءمتها مع متطلبات التحول المؤسسي وأولويات الجهة العامة.

المادة 33- يتم وضع قواعد تخطيط الموارد البشرية، المذكورة في الفقرة (ب) من المادة 29/ من هذا القانون، بحيث تتضمن منهجية ومعايير تقدير الاحتياجات من الموارد البشرية على المدى القصير والمتوسط والبعيد.

المادة 34- تلتزم الجهة العامة بإعداد خطة سنوية لتخطيط الموارد البشرية، تستند إلى القواعد المنصوص عليها في الفقرة (ب) من المادة 29/ من هذا القانون وتتضمن على وجه الخصوص:

- تقدير عدد ونوع الوظائف والكفاءات المطلوبة لتنفيذ خططها التشغيلية والتنموية، وسبل استقطابها.
- تحديد الوظائف المستهدفة للإحلال والتعاقب الوظيفي.
- تنظيم إعادة توزيع القوى العاملة بما ينسجم مع أولويات العمل وحاجة الوحدات التنظيمية.



### الفصل الثالث إشغال الوظائف

المادة 35- إشغال الوظائف عبر الاستقطاب الخارجي:

أ. يكون الدخول إلى الخدمة المدنية ابتداءً من خلال التعاقد لمدة محددة بموجب عقد، وفق أحد الأسلوبين الآتيين:

1. التعاقد عبر المسابقة والاختبار، ويتم على أساس مبدأ الجدارة وتكافؤ الفرص، وتُعلن وزارة التنمية الإدارية احتياجات الجهات العامة بعد تحديدها وتدقيقها، وتنفذ المسابقات وتشرف على الاختبارات، بما يتوافق مع الشروط والضوابط والمعايير الواردة في نظام إدارة الموارد البشرية.

2. التعاقد مع أصحاب الخبرات النوعية بموجب عقود وفق نمط العمل المؤقت خاصة في الحالات التي تقتضيها الضرورة.

ب. تعتبر الأشهر الستة الأولى من تاريخ بدء العقد فترة تمرين، يُقيّم خلالها الموظف وفق معايير الأداء والسلوك المهني المحددة، وتُشكّل هذه الفترة أساساً لتقييم مدى كفاءته للاستمرار في الوظيفة.

ج. يجوز للسلطة صاحبة الحق بالتوظيف خلال فترة التمرين إنهاء العلاقة التعاقدية بقرار معلّل دون أن تترتب للموظف أية حقوق مالية، في حال ثبوت عدم الكفاءة أو ارتكاب مخالفة جسيمة تستوجب ذلك.

د. لا يجوز نقل أو إعاره الموظف خلال فترة التمرين.

هـ. يستمر الموظف بالعمل خلال مدة العقد في حال اجتيازه فترة التمرين بنجاح، ما لم يصدر قرار بإنهاء العقد من السلطة صاحبة الحق بالتوظيف، ويقيم أداء الموظف بعد ذلك وفق الآليات المعتمدة بموجب أحكام هذا القانون.

و. مع مراعاة العقود المبرمة وفق نمط العمل المؤقت، لا ينهى العقد إلا في الحالات الواردة في المادة 109/ من هذا القانون.



المادة 36- إشغال الوظائف عبر الاستقطاب الداخلي:

بالإضافة إلى أساليب الإشغال الواردة في الفقرة (أ) من المادة 35/ السابقة، تُشغل مراكز العمل الشاغرة في الجهات العامة، من خلال أحد الأساليب الآتية:

أ. النقل: 1. نقل الموظف داخل الجهة العامة أو إلى جهة عامة أخرى، بناءً على مقتضيات المصلحة العامة أو بطلبه بناءً على طلب احتياج من الجهة المراد النقل إليها، بشرط توفر الشروط المطلوبة لشغل الوظيفة المنقول إليها بموجب النظام الداخلي المعتمد لها. بموافقة الجهة المنقول منها.

2. يصدر قرار النقل من السلطة صاحبة الحق بالتوظيف للجهة المنقول إليها، ويحتفظ المنقول بأجره ويقدمه المؤهل للترفيه.

3. يشترط بحال لم يكن النقل بناءً على طلب الموظف، وكان سيتم إلى جهة عامة أخرى أو ضمن الجهة العامة التي يعمل لديها لكن خارج حدود المحافظة موافقة لجنة مشكلة برئاسة الوزير المختص وعضوية معاون وزير التنمية الإدارية ورئيس اللجنة النقابية في الجهة العامة.

ب. الندب: 1. تكليف مؤقت للموظف المعين بصفة دائمة بناءً على طلبه بأداء مهام وظيفة في جهة عامة أخرى، دون قطع علاقته الوظيفية بجهته الأصلية، شريطة أن تتوفر فيه شروط شغلها وفقاً للنظام الداخلي للجهة العامة المندب إليها.

2. يتم الندب سنة فسنة، بحيث لا يتجاوز الثلاث سنوات طيلة مدة خدمة الموظف.

3. يصدر قرار الندب من الجهة المندب إليها بعد الموافقة الخطية من السلطة صاحبة الحق في التوظيف للجهة المندب منها، وتراعى أحكام البند (3) من الفقرة (أ) السابقة.

4. يتقاضى المندب أجره وتعويضاته وعلاواته ويتم تقويم أدائه من الجهة العامة المندب إليها، ووفقاً للأحكام النافذة فيها، ويتم إصدار صك ترفيعه في ضوء هذا التقويم من الجهة العامة المندب منها.



## الباب الرابع: إدارة الموارد البشرية

5. تعد خدمة المندوب في الجهة العامة المندوب إليها بحكم الخدمة في الجهة العامة المندوب منها.

ج. الإعاره: 1. يجوز إعاره الموظف المعين بصفة دائمة بناءً على طلبه أو على موافقته الخطية داخلياً إلى جهات القطاع المشترك التي لا تدخل في شمول الفقرة (ج) من المادة 2/ من هذا القانون أو المنظمات الشعبية أو النقابات المهنية، أو خارجياً إلى الحكومات أو المنظمات العربية والاجنبية أو الجهات الدولية المختلفة.

2. تتم الإعاره الداخلية أو الخارجية بصك من الجهة صاحبة الحق في التوظيف، ويتم تمديد الإعاره بصك مماثل.

3. يجب ألا تتجاوز مدة الإعاره الداخلية إلى جهات القطاع المشترك وكذلك الإعاره الخارجية أو كليهما معاً ثلاث سنوات وذلك طيلة خدمة الموظف.

4. يجب على الموظف المعار أن يضع نفسه تحت تصرف الجهة العامة المعيرة خلال شهر على الأكثر من تاريخ انتهاء مدة اعارته وتعتبر الإعاره /حينئذ/ ممددة حكماً بمقدار مدة التأخير الفعلي عن الالتحاق بالعمل خلال الشهر المذكور.

5. يجب على الجهة العامة المعيرة أن تعيد الموظف المعار الذي يضع نفسه تحت تصرفها وفق حكم البند (4) السابق إلى وظيفته السابقة إن كانت لاتزال شاغرة وإلا فيعاد إلى وظيفة أخرى يحددها الوزير المختص ضمن ذات فئة الموظف المعار تتناسب ومؤهلاته الوظيفية وتتوفر فيه شروط شغلها مع احتفاظه بأجره الذي بلغه.

6. يعاد الموظف المعار وفق حكم البند (5) السابق بقرار من الوزير المختص أو بصك من السلطة صاحبة الحق في التوظيف أيهما أدنى، ويعود مفعوله إلى تاريخ وضع الموظف نفسه تحت تصرف الجهة العامة المعيرة.

7. يقطع عن الموظف المعار أجره من الجهة العامة المعيرة ويتقاضى الأجر الذي تخصصه له الجهة المستعيرة،



## الباب الرابع: إدارة الموارد البشرية

8. تعتبر مدة الإعارة خدمة فعلية في الجهة العامة المعيرة فيما يتعلق بالترفيغ والمعاش شريطة أن يؤدي عنها الاشتراكات التأمينية على أساس أجره من الجهة العامة المعيرة، ويجري ترفيغ الموظف المعار في الجهة المعار منها على أساس درجة الكفاءة التي تعادل متوسط تقديرات كفاءته خلال السنوات الثلاث السابقة لتاريخ اعارته.

9. يجوز بناء على طلب الجهة المستعيرة أو بناء على طلب خطي من الموظف المعار /وموافقة الجهة المعيرة/ إنهاء الاعارة قبل انتهاء مدتها بصك مماثل للصك الذي تمت بموجبه الاعارة على ألا يباشر المعار وظيفته في الجهة العامة المعار منها قبل صدور ذلك الصك، كما يجوز للجهة المعيرة في حالات الضرورة التي تقدرها إنهاء الاعارة قبل انتهاء مدتها وتطبق في هذه الحالة أحكام البند (5) من هذه المادة.

د. لا يجوز نقل أو ندب أو إعارة عناصر القيادات النقابية من المجمع النقابي الذي انتخبت فيه خلال ممارستها لمهامها النقابية.

المادة 37- الضوابط العامة لإشغال الوظائف:

أ. تُحدّد الشروط والإجراءات والضوابط التفصيلية لجميع الأساليب الواردة في المادتين /35-36/ من هذا الفصل ضمن نظام إدارة الموارد البشرية الوارد في المادة /29/ من هذا القانون، وتُراعى فيها:

1. خارطة الشواغر المعتمدة لدى الجهات العامة.
  2. معايير الجدارة وتكافؤ الفرص.
  3. ضمان الحوكمة في جميع مراحل شغل الوظائف.
- ب. يُحظر إشغال أي مركز عمل في أي جهة عامة بغير الطرق المحددة في هذا القانون.



المادة 38- التعيين بصفة دائمة:

أ. يعين الموظف المتعاقد بصفة دائمة بعد استيفائه الشروط التالية:

1. أن يكون من الفئة الوظيفية الأولى أو الثانية.

2. أن يشغل الدرجة الأولى ضمن المرتبة الثالثة في نظام المراتب الوظيفية.

3. ألا يقل متوسط تقييمه عن جيد خلال فترة تعاقد.

4. أن يتقدم الموظف بطلب خطي للتثبيت.

ب. يصدر صك التعيين بصفة دائمة بعد مطابقة الشروط الواردة في الفقرة (أ) من هذه المادة من قبل السلطة صاحبة الحق بالتوظيف.

#### الفصل الرابع

#### التدريب والتأهيل

المادة 39- يُعدّ التدريب والتأهيل المستمر حقاً للموظف وواجباً وظيفياً، وأداة استراتيجية لتعزيز

كفاءة الجهاز الحكومي، ويهدف إلى:

أ. تطوير الجدارات والمهارات للموظف.

ب. مواءمة الكفاءات المتوفرة مع الاحتياجات المتغيرة للجهات العامة.

ج. دعم تحقيق أهداف التحول المؤسسي.

د. ربط تطوير الموظف بمساره الوظيفي وتقويم أدائه والترقيع والترقية.

هـ. تعزيز قدرات الجهاز الحكومي في الابتكار والاستجابة للتغيرات.

و. تحسين الأداء الفردي والمؤسسي.

المادة 40- تتولى وزارة التنمية الإدارية الإشراف على مهام التدريب لجميع الموظفين في الجهات

العامة والتخطيط لها، وتقوم بما يلي:

أ. وضع الخطة الوطنية لتدريب وتأهيل الموارد البشرية في الجهات العامة وفق الضوابط

المنصوص عليها في الفقرة (ط) من المادة 29/ من هذا القانون.



- ب. الإشراف على وضع وتنفيذ خطة التدريب والتأهيل لجميع الجهات العامة بالتنسيق معها.
- ج. تنفيذ خطة التدريب عن طريق مراكز التدريب التابعة للوزارة أو بالتنسيق مع مراكز التدريب المعتمدة.
- د. تتبع تنفيذ الدورات الفنية التخصصية التي تقوم بها الجهات العامة.

المادة 41- تلتزم الجهة العامة بـ:

أ. إعداد خطة تدريب سنوية، تغطي:

1. الاحتياجات التدريبية لموظفيها.
2. تأهيل المرشحين للوظائف القيادية ضمن مستويات الإدارة العليا والوسطى والتنفيذية.
3. التدريب الإلزامي المرتبط بالترقية أو الترفيع.
4. الإحلال الوظيفي والتعاقب.
5. ربط نتائج تقييم الأداء باحتياجات التدريب الفردية.

ب. تنفيذ الخطط التدريبية الفنية، ورفع تقارير دورية إلى وزارة التنمية الإدارية متضمنة نتائجه وتقييم أثره.

المادة 42- يعدّ اجتياز البرامج التدريبية المعتمدة شرطاً أساسياً للترفيع أو الانتقال بين المراتب وفق ما ينص عليه نظام المراتب الوظيفية الصادر وفق أحكام هذا القانون.

المادة 43- التطوع:

- أ. يجوز للجهة العامة قبول متطوعين، للمشاركة في أعمال ومشاريع محددة، أو للتدريب العملي ضمن اختصاصات الجهة العامة، وذلك وفق خطط وبرامج معتمدة، تراعي الضوابط الواردة في نظام إدارة الموارد البشرية.
- ب. تحدد مدة التطوع ونوع المهام الموكلة وأهداف التدريب، بموجب وثيقة مكتوبة بين الجهة العامة والمتطوع، ولا يرتب التطوع أي التزام على الجهة العامة بتوظيف المتطوع لاحقاً.



- ج. منح الجهة العامة المتطوع بدل تطوع وفق الإمكانيات المتاحة، إضافة إلى شهادة خبرة تبين طبيعة العمل ومدته أو شهادة تدريبية حسب الحال.
- د. تلتزم الجهة العامة بتوفير بيئة عمل آمنة وإشراف فني وإداري على أنشطة المتطوعين.

## الفصل الخامس

### تقويم الأداء

#### المادة 44- المبادئ العامة لتقويم الأداء:

- أ. يخضع جميع الموظفين في الجهات العامة على اختلاف مستوياتهم الإدارية لتقويم أداء دوري، يُبنى على مبادئ الجدارة والشفافية ويرتبط بمسار الترفيع والترقية والعلاوات والتحفيز الوظيفي.
- ب. يهدف تقويم الأداء إلى:
1. تعزيز فعالية الأداء المؤسسي.
  2. تطوير الأداء الفردي وتحفيز التميز.
  3. تحديد احتياجات التدريب والتطوير.
  4. ربط الأداء الفردي بأهداف الجهة العامة.
  5. توفير أسس موضوعية لاتخاذ قرارات الموارد البشرية.
  6. تقييم عمليات إدارة الموارد البشرية.

#### المادة 45- أسس تقويم الأداء:

تعتمد عملية التقويم على الأسس التالية:

- أ. وضع معايير واضحة وقابلة للقياس وفق طبيعة كل وظيفة.
- ب. وضع مؤشرات أداء رئيسية لكل فئة وظيفية أو مجموعة وظيفية.
- ج. مراعاة المؤشرات المنصوص عليها في بطاقات الوصف الوظيفي لكل مسمى وظيفي.
- د. تعدد الأطراف المسؤولة عن عملية التقويم وأدواته.



المادة 46- تتضمن قواعد ومعايير تقييم وتقويم الأداء الواردة في الفقرة (و) من المادة 29/ من هذا القانون، بشكل أساسي الجدارات السلوكية والمهارية، ومدة الدورة التقييمية، وتتولى الجهة العامة تعديله بإضافة الجدارات الفنية التخصصية التي تتوافق مع طبيعة نشاطها وأهدافها ونوعية وظائفها على أن يتم عرضه والموافقة عليه من قبل وزارة التنمية الإدارية.

#### الفصل السادس

#### الترقية والترفيغ

المادة 47- المبادئ العامة لنظامي الترقية والترفيغ:

نُعدّ الترقية والترفيغ أحد الأدوات الأساسية لتطوير رأس المال البشري في الدولة، وتتم وفق المبادئ الآتية:

- أ. الجدارة والاستحقاق أساس الترقية والترفيغ.
- ب. الربط بين الأداء الفعلي ومتطلبات الترقية والترفيغ.
- ج. تكافؤ الفرص بين الموظفين المستوفين لشروط الترقية والترفيغ.
- د. الشفافية في قرارات الترقية والترفيغ وحق التظلم منها.
- هـ. ارتباط الترقية بمسار وظيفي واضح.

المادة 48- الترقية إلى الوظائف القيادية:

أ. تُحدّد الوظائف القيادية ضمن مستويات الإدارة العليا والوسطى والتنفيذية في الهيكل الوظيفي للجهة العامة، ويراعى عند الترقية إلى هذه الوظائف تحقق المعايير التالية على الأقل:

1. مطابقة الشروط المحددة لشغل الوظيفة وفق بطاقة الوصف الوظيفي المعتمدة.
2. تحقيق نتائج تقييم أداء لا يقل عن "جيد" في العامين الأخيرين.
3. عدم وجود عقوبات مسلكية متوسطة المالم يرد اعتباره.



4. المهارات القيادية والشخصية.

5. السيرة الذاتية/الوظيفية، وتتضمن الخبرات والمواقع الوظيفية التي شغلها والإنجازات التي

حققتها، والمهارات والدورات التدريبية التي خضع لها.

6. اجتياز البرنامج التأهيلي الخاص بالوظيفة القيادية.

ب. تحدد آليات شغل الوظائف المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة وكيفية تقييم أداء شاغليها، والمسار الزمني لكل منها بموجب مرسوم بناءً على اقتراح وزير التنمية الإدارية.

المادة 49- أنواع الترفيع:

أ. يتم الترفيع وفق الآتي:

1. الانتقال من درجة إلى درجة أعلى ضمن ذات المرتبة بناءً على استكمال الشروط الواردة في المادة 17/ من هذا القانون بالنسبة لموظفي الفئتين الأولى والثانية.

2. الانتقال من مرتبة إلى مرتبة أعلى بناءً على استكمال الشروط الواردة في المادة 18/ من هذا القانون بالنسبة لموظفي الفئتين الأولى والثانية.

3. استكمال المدة الزمنية المحددة وتحقيق تقييم الأداء المطلوب وفق الضوابط والإجراءات الواردة في الفقرة (ز) من المادة 29/ من هذا القانون، بالنسبة لموظفي المرتبة الممتازة،

والموظفين من الفئات الوظيفية الثالثة والرابعة والخامسة.

ب. يمنح الموظف علاوة الترفيع الواردة في المادة 79/ من هذا القانون.



## الفصل السابع

### الشفافية وحق التظلم

المادة 50- تُعدّ الشفافية مبدأً حاكماً في جميع إجراءات الموارد البشرية في الخدمة المدنية، وتشمل على وجه الخصوص:

- أ. الإعلان المسبق عن جميع فرص التوظيف.
- ب. نشر معايير تقييم الأداء للوظائف المختلفة وإتاحتها لكافة الموظفين.
- ج. إعلان نتائج تقييم الأداء بصورة رسمية للموظف.
- د. إعلان قرارات الترقية أو الترفيع في الجهة العامة.
- هـ. الإفصاح عن سياسات وإجراءات الموارد البشرية للموظفين.

المادة 51- حق التظلم:

أ. يحق للموظف أن يتقدم بتظلم خطي بشأن أي قرار أو إجراء إداري يؤثر على مساره الوظيفي، خلال مدة خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه، بما في ذلك:

1. نتائج تقييم الأداء.
  2. قرارات الترفيع أو الترقية.
  3. أية قرارات أخرى ذات أثر على الحقوق أو الواجبات الوظيفية.
- ب. لا يخل حق التظلم بحق الموظف في اللجوء إلى القضاء الإداري.
- ج. يحال التظلم إلى لجان التظلمات الواردة في المادة 52/ من هذا القانون للنظر في الاعتراضات حسب الحال.

المادة 52- لجان التظلمات:

أ. لجنة التظلم الوزارية

1. تشكل في كل وزارة بقرار من الوزير المختص أو من في حكمه لجنة للنظر في تظلمات

الموظفين على النحو الآتي:



- معاون وزير المختص أو المدير العام رئيساً.
- ممثل عن الجهة العامة التي يعمل لديها الموظف بمرتبة مدير على الأقل عضواً.
- ممثل عن التنظيم النقابي يسميه المكتب التنفيذي للاتحاد العام لنقابات العمال عضواً.

2. تنظر اللجنة في القرارات المشار إليها في الفقرة (أ) من المادة/51/ ما عدا القرارات الصادرة عن اللجنة المشكّلة بموجب البند (3) من الفقرة (أ) من المادة/36/ وتبت بها خلال سبعة أيام من تاريخ عرضها عليها.

3. يصدر الوزير المختص أو من يفوضه قراره النهائي.

ب. لجنة الاعتراضات

1. تشكل بمرسوم لجنة مركزية للنظر في الاعتراضات المقدمة من الموظفين على قرارات لجنة التظلمات خلال مدة خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغ القرار لصاحب الشأن، وعلى القرارات الصادرة عن اللجنة المشكّلة بموجب البند (3) من الفقرة (أ) من المادة/36/ برئاسة معاون الأمين العام لرئاسة الجمهورية لشؤون مجلس الوزراء على أن تضم:
  - قاضي من مرتبة مستشار مجلس الدولة.
  - قاضي من وزارة العدل بمرتبة مستشار.
  - ممثل عن وزارة التنمية الإدارية بمرتبة مدير على الأقل.
  - ممثل عن الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش.
  - ممثل عن الجهاز المركزي للرقابة المالية.
  - ممثل عن الاتحاد العام لنقابات العمال بمستوى عضو مكتب تنفيذي.
2. تبت اللجنة بالاعتراضات خلال سبعة أيام من تاريخ عرضها عليها وتصدر قراراتها بالأغلبية وتكون معلّقة ونهائية، وتقبل الطعن أمام القضاء الإداري.



# الباب الخامس

## أوقات الدوام والإجازات والعطل الرسمية



## الباب الخامس: أوقات الدوام والإجازات والعطل الرسمية

### الفصل الأول

#### أوقات الدوام والعطل الرسمية

المادة 53- أ. مع مراعاة الأحكام المتعلقة بتحديد النصاب التدريسي والتعليمي في القوانين والأنظمة الخاصة بالمعاهد والمدارس على مختلف أنواعها، تحدد ساعات العمل اليومية الفعلية ضمن النظام الداخلي للجهة العامة على ألا تقل عن 6 / ساعات ولا تزيد عن 8/ ساعات في اليوم الواحد و48/ ساعة في الأسبوع.

ب. استثناءً من أحكام الفقرة (أ) تحدد الجهة العامة في نظامها الداخلي ساعات العمل اليومية دون التقييد بالحد الأدنى والأعلى وفق مقتضيات المصلحة العامة أو طبيعة العمل ضمنها. والوظائف التي تقتضي طبيعتها أو ظروفها الاستمرار بالعمل

المادة 54- أ. يحق لكل موظف راحة مأجورة لا تقل عن يوم واحد في كل أسبوع.

ب. يستفيد الموظف في أيام الأعياد والعطل الرسمية بأجر كامل.

ج. تحدد أيام الراحة الأسبوعية والعطل الرسمية بمرسوم.

د. يجوز في بعض الجهات العامة أو الوظائف التي تقتضي طبيعتها أو ظروفها الاستمرار بالعمل خلال أيام الراحة الأسبوعية أو الأعياد الرسمية، تنظيم فترات الراحة والإجازات الرسمية بالتناوب بين الموظفين، على أن يتحقق الحد الأدنى من الراحة الأسبوعية المنصوص عليه في الفقرة (أ) السابقة، وتُعتبر أيام العمل الواقعة ضمن الأعياد الرسمية عملاً إضافياً يخضع لأحكام العمل الإضافي.

### الفصل الثاني

#### الإجازات الإدارية

المادة 55- أ. يستحق الموظف وفق نمط العمل بدوام الكامل إجازة إدارية سنوية بكامل الأجر مدتها:

1. /24/ يوم عمل لمن لا تزيد خدمته الفعلية عن 10/ سنوات.



## الباب الخامس: أوقات الدوام والإجازات والعطل الرسمية

2. /30/ يوم عمل لمن تتجاوز خدمته الفعلية /10/ سنوات أو تتجاوز عمره الخمسين عاماً.

ب. يستحق الموظف من ذوي الإعاقة وأصحاب الإصابات الدائمة الناجمة عن الحرب إجازة اعتيادية سنوية مدتها /36/ يوماً دون التقييد بعدد سنوات الخدمة الواردة في الفقرة (أ) السابقة.

المادة 56- يجوز بناءً على طلب الموظف منحه إجازات ساعية أثناء الدوام الرسمي وتحسب هذه الإجازات من أصل إجازاته الإدارية السنوية.

المادة 57- أ. يستفيد الموظف من مبلغ نقدي عن إجازاته السنوية غير المستعملة في حال تعذر استعمالها بسبب مقتضيات العمل ورفض الجهة العامة منحها، على أن يقتصر ذلك على الحالات الضرورية.

ب. يتم صرف المبلغ النقدي المشار إليه في الفقرة (أ) من هذه المادة في نهاية العام بناءً على طلب خطي من الموظف وموافقة الرئيس الإداري الأعلى في الجهة العامة، على ألا يتجاوز عددها نصف عدد الإجازات الإدارية المستحقة له.

ج. يجوز تراكم الإجازات الإدارية السنوية بحيث تدور الإجازات للعام التالي فقط، على ألا تتجاوز /30/ يوم لمن لا تزيد خدمته الفعلية عن /10/ سنوات، و/36/ يوم لمن تتجاوز خدمته الفعلية /10/ سنوات أو تتجاوز عمره سن الخمسين عاماً.

د. لا يجوز الجمع بين دفع البديل المشار إليه في الفقرة (أ) والتراكم المشار إليه في الفقرة (ب) من هذه المادة، ويخير الموظف بين تدوير إجازاته أو تقاضي البديل عنها.

المادة 58- في جميع الأحوال التي يتم فيها انتهاء خدمة الموظف لأي سبب كان يدفع له بدل الإجازات الإدارية السنوية المستحقة له وغير المستعملة كما لو بقي شاغلاً لوظيفته حتى نهاية العام.

المادة 59- يحدد النظام الداخلي لوزارة الخارجية والمغتربين استخدام الإجازات الإدارية السنوية للمعينين في البعثات الخارجية من الموظفين فيها.



### الفصل الثالث

### الإجازات الصحية والأمومة

#### المادة 60- الإجازة الصحية

أ. يحق للموظف خلال كل سنة ميلادية أن يتغيب لأسباب صحية لمدة (200) يوم متصلة أو منفصلة يتقاضى خلالها:

1. كامل الأجر المقطوع عن المدة المقدرة بـ (1-50) يوماً.
2. 75٪ من الأجر المقطوع عن المدة المقدرة بـ (51-100) يوماً.
3. 50٪ من الأجر المقطوع عن المدة المتبقية.

ب. تعد الإجازة الصحية من الخدمة الفعلية.

ج. إذا كانت حالة الموظف المريض في بعثة خارجية لا تسمح بنقله إلى الوطن فيمنح بقرار

من وزير الخارجية والمغتربين إجازة صحية إضافية لمدة ثلاثة أشهر حتى يتم نقله أو

شفائه خلالها ويستمر في هذه الحالة على تقاضي أجوره وتعويضاته وبدل اغترابه وفق

النسبة المحددة في البند (3) من الفقرة (أ) من هذه المادة.

المادة 61- تصدر بقرار من وزير الصحة بالتنسيق مع وزير التنمية الإدارية الأحكام النازمة بشأن:

أ. كيفية منح التقارير الطبية وجهة إصدارها حسب مدة الإجازة الصحية وإجراءات تسليمها إلى الجهة العامة.

ب. كيفية تشكيل لجان فحص الموظفين وتحديد اختصاصاتها ونطاق عملها.

ج. أسس منح وتمديد الإجازة الصحية للموظف الغائب على وجه قانوني خارج أراضي الجمهورية العربية السورية.

#### المادة 62- إجازة الأمومة

أ. تمنح الموظفة إجازة أمومة بكامل الأجر مدتها /100/ يوماً عن كل ولادة، يمكن أن تبدأ خلال

الشهرين الأخيرين من الحمل.



## الباب الخامس: أوقات الدوام والإجازات والعطل الرسمية

ب. تمنح إجازة الأمومة بالاستناد إلى تقرير طبي مصدق أصولاً.

ج. تمنح من ترغب من الموظفات إجازة أمومة إضافية مدتها خمسين يوم بنسبة 50٪ من الأجر، ولا تدخل هذه المدة ضمن مدد الترفيه.

د. تمنح الموظفة إجازة مدتها ساعة واحدة متصلة يومياً لرعاية وليدها حتى يتم السنة من عمره ولا تطبق بشأن هذه الإجازة أحكام المادة 56/ من هذا القانون.

### المادة 63- إجازة الأبوة

أ. يمنح الموظف الأب إجازة بكامل الأجر مدتها سبعة أيام عمل تبدأ من تاريخ ولادة المولود له.

ب. لا تدخل مدة الإجازة المذكورة في الفقرة (أ) من هذه المادة في حساب الإجازات الإدارية المستحقة الواردة في المادة 55/ من هذا القانون.

## الفصل الرابع

### الإجازات الاضطرارية

### المادة 64- الإجازة الامتحانية

يمنح الموظف المسجل في أي من البرامج الدراسية أو الأكاديمية في المؤسسات التعليمية المعتمدة من وزارة التربية والتعليم ووزارة التعليم العالي والبحث العلمي، إجازة مأجورة لأداء الامتحانات الفصلية والسنوية على أن تحدد مدتها بالأيام الفعلية للامتحانات.

### المادة 65- إجازة الزواج والوفاة

أ. يحق للموظف أن يتغيب لمدة (10) أيام عمل بأجر كامل في حال زواجه.

ب. يحق للموظف أن يتغيب لمدة خمسة أيام عمل بأجر كامل في حال وفاة أحد أقاربه من الدرجة الأولى أو أخيه أو أخته.

### المادة 66- إجازة مرافقة للعلاج

أ. يجوز منح الموظف إجازة بكامل الأجر لمدة لا تزيد عن 15 يوماً (متصلة أو منفصلة) لمرافقة أحد أقاربه من الدرجة الأولى أو أخيه أو أخته للعلاج وذلك بناءً على تقرير طبي معتمد.



## الباب الخامس: أوقات الدوام والإجازات والعطل الرسمية

ب. لا يستفيد الموظف من هذه الإجازة سوى مرة واحدة في العام.

المادة 67- إجازة الحج

يمنح الموظف لمرة واحدة طوال خدمته إجازة بكامل الأجر لأداء فريضة الحج مدتها /30/ يوم عمل للمسلمين و/7/ أيام عمل للمسيحيين.

المادة 68- لا تدخل مدة الاجازة المذكورة في المواد (64 - 65 - 66 - 67) من هذا الفصل في حساب الإجازات الإدارية المستحقة بموجب المادة /55/ من هذا القانون.

### الفصل الخامس

#### الإجازات الخاصة بلا أجر

المادة 69- أ. مع الاحتفاظ بأحكام كل من قانون البعثات العلمية وقانون التفرغ النقابي وقانون الانتخاب:

1. يجوز منح الموظف بناءً على طلبه الخطي لأسباب تقبلها الجهة العامة إجازة خاصة بلا أجر تحدد في الصك الصادر بمنحها على ألا تزيد مدتها /منفردة أم مجتمعة/ عن ثلاث سنوات طيلة مدة خدمته.

2. يحق للموظف المتعاقد بناءً على طلبه الخطي لأسباب تقبلها الجهة العامة إجازة خاصة بلا أجر على ألا تزيد مدتها عن 3 أشهر خلال السنة الواحدة.

3. يحق للموظف المعين بصفة دائمة بناءً على طلبه الخطي لأسباب تقبلها الجهة العامة إجازة خاصة بلا أجر على ألا تزيد مدتها عن ستة أشهر في كل طلب.

ب. تعتبر وظيفة الموظف المجاز إجازة خاصة بلا أجر شاغرة إذا تجاوزت مدتها ثلاثة أشهر.



## الباب الخامس: أوقات الدوام والإجازات والعطل الرسمية

المادة 70- أ. تدخل الإجازة الخاصة بلا أجر الممنوحة للموظف وفق المادة 69/ السابقة التي لا تتجاوز مدتها طوال مدة خدمته /منفردة أم مجتمعة/ ثلاثة أشهر في حساب الخدمة الفعلية وفي قدم الموظف المؤهل للترقية وفي حساب المعاش، شريطة أن يؤدي الموظف عنها العائدات أو الاشتراكات التي تترتب عليه وعلى الجهة العامة معاً.

ب. إذا تجاوزت مدة الإجازة بلا أجر /منفردة أو مجتمعة/ ثلاثة أشهر فيدخل ما زاد منها على ثلاثة أشهر في حساب المعاش فقط شريطة أن يؤدي الموظف عنها العائدات أو الاشتراكات التي تترتب عليه وعلى الجهة العامة معاً.

المادة 71- في حال تغيب الموظف عن عمله دون إجازة من الإجازات الواردة في هذا الفصل، يفقد حقه في الأجر عن مدة غيابه فضلاً عن العقوبات المقررة في القوانين النافذة.



# الباب السادس

# الأجور والتعويضات



## الفصل الأول

### الأجور

#### المادة 72- تحديد الأجور:

- أ. يحدد الحد الأدنى للأجر المقطوع وفق سلم الأجور المعتمد الملحق بهذا القانون.
- ب. يمثل سلم الأجور المرجعية الوحيدة المعتمدة لحساب الأجور في الخدمة المدنية.

#### المادة 73- تحديث سلم الأجور:

- أ. يتم تقييم ومراجعة سلم الأجور دورياً كل سنة من قبل لجنة تضم ممثلين من وزارتي التنمية الإدارية والمالية والاتحاد العام لنقابات العمال
- ب. يتم تحديث سلم الأجور وفق نتائج التقييم والمراجعة الواردة في الفقرة (أ) من هذه المادة  
بمرسوم بناءً على اقتراح وزارتي التنمية الإدارية والمالية، ويراعى عند إجراء هذا التحديث الآتي:

1. مؤشرات الوضع الاقتصادي والاجتماعي.
  2. الحد الأدنى للمعيشة.
  3. معدل الرواتب في سوق العمل الوطني.
  4. نسبة التضخم النقدي.
  5. السياسات الحكومية الرامية إلى تحفيز الأداء.
  6. خطط الاستقطاب وجذب العمالة النوعية.
- ج. لرئيس الجمهورية تحديث سلم الأجور دون التقيد بالمدة الواردة في الفقرة (أ).

#### المادة 74- استحقاق الأجر:

- أ. لا يجوز للموظف أن يتقاضى أجره ما لم يكن شاغلاً للوظيفة على وجه قانوني وقائماً بها بصورة فعلية أو موجوداً في أحد الأوضاع التي تقضي باستحقاق الأجر وفقاً لأحكام هذا القانون أو أي قانون آخر نافذ.



## الباب السادس: الأجور والتعويضات

- ب. يستحق الموظف الأجر اعتباراً من تاريخ مباشرته الفعلية في الوظيفة إذا كان مقرها في محل إقامته أو اعتباراً من تاريخ توجهه إلى مقر الوظيفة بمقتضى إذن السفر إذا كانت خارج محل إقامته.
- ج. تصرف الأجور في نهاية كل شهر، على أن تدفع خلال الأسبوع الأول من الشهر الذي يليه.
- د. يبدأ حق الموظف المرفوع بأجره الجديد اعتباراً من أول الشهر الذي يبدأ فيه استحقاقه للترفيه.
- هـ. يتقاضى الموظف المنقول أو المندب أجره من الجهة المنقول أو المندب إليها اعتباراً من أول الشهر الذي يلي تاريخ مباشرته مهام الوظيفة المنقول أو المندب إليها أما بالنسبة للمدة الواقعة بين تاريخ انفكاكه عن عمله في الجهة المنقول أو المندب منها ونهاية الشهر فيتقاضى أجره عنها من الجهة المنقول أو المندب عنها.

### المادة 75- قطع الأجر

- أ. يقطع أجر الموظف المعار أو المستقيل الذي لا يترتب له معاش تقاعدي اعتباراً من تاريخ انفكاكه عن عمله الواقع بعد تبليغه الصك المتضمن الإعارة أو قبول الاستقالة، وتسترد منه الزيادة.
- ب. يقطع أجر الموظف المعتبر بحكم المستقيل اعتباراً من تاريخ انقطاعه عن العمل أو من اليوم الذي كان يجب عليه أن يباشر فيه عمله.
- ج. يقطع أجر الموظف المسرح لسبب صحي أو بسبب ضعف الأداء أو عدم صلاحية المتمرن أو بسبب إلغاء الوظيفة والمستقيل الذي يترتب له معاش تقاعدي والمصرف من الخدمة اعتباراً من أول الشهر الذي يلي تاريخ تبليغه الصك القاضي بذلك.
- د. يقطع أجر الموظف المتوفى اعتباراً من أول الشهر الذي يلي تاريخ الوفاة.
- هـ. يقطع أجر الموظف المسرح تأديبياً أو المطرود اعتباراً من أول الشهر الذي يلي تاريخ اكتساب الصك الصادر عن السلطة التأديبية المختصة الدرجة القطعية، ما لم يكن مكفوف اليد حيث يقطع أجره عندئذ من تاريخ كف يده.



## الباب السادس: الأجور والتعويضات

و. إذا اختفى الموظف يقطع أجره اعتباراً من أول الشهر الذي يلي تاريخ اختفائه وعند وجود أسباب تقبل بها الجهة العامة يؤدي أجره لمدة شهرين على الأكثر، أما إذا كان الاختفاء بسبب الوظيفة فيثابر على تأدية أجره إلى أصحاب الاستحقاق مادامت أخباره غير منقطعة ويقطع أجره بعد انقضاء سنة على انقطاع أخباره.

### المادة 76- السلف على الأجر:

- أ. يحق للموظف عند وجود أسباب مبررة يقبلها أمر الصرف بذلك أن يطلب خطياً منحه سلفة على أجره لا يتجاوز مقدارها خمس أمثال أجره المقطوع.
- ب. لا يجوز طلب سلفة أخرى حتى إتمام سداد السلفة السابقة.
- ج. تسترد السلفة على أقساط شهرية بنسبة 15% من الأجر المقطوع، تبدأ اعتباراً من أول الشهر التالي لتاريخ منحها.
- د. لا يدخل المبلغ الذي يستوفى من الموظف بموجب الفقرة (ج) من هذه المادة ضمن الحدود الواردة في المادة 77/ من هذا القانون.
- هـ. يصدر وزير المالية التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذه المادة.

### المادة 77- حجز الأجر:

- أ. لا يجوز حجز أجر الموظف لقاء الديون التي عليه إلا بموجب مذكرة حجز قانونية حسب الأصول، ولا يجوز أن يتجاوز المقدار المحجوز في الشهر (30%) من أجره المقطوع.
- ب. لا تدخل النفقة الشرعية الشهرية ضمن الحدود الواردة في الفقرة / أ / السابقة. أما النفقة الشرعية المتراكمة فتدخل ضمن تلك الحدود.
- ج. في حال تراكم حجزين على الأجر، أحدهما مقابل دين مستحق للخزينة والآخر مقابل دين عادي، تكون الأولوية لحجز حقوق الخزينة، ويقطع من الأجر المقطوع للموظف دين الخزينة عليه في الحد المقرر في الفقرة (أ) من هذه المادة ثم تقتطع مبالغ الديون العادية بعد أن يتم سداد دين الخزينة.



→ إذا رتب الموظف على نفسه برضاه وموافقته التزاماً تجاه الجهات العامة بسداد ديونه المترتبة لها بذمته على أقساط تفوق حد الحجز الوارد في الفقرة (أ) من هذه المادة فإنه يصبح ملزماً بتنفيذ التزامه وعلى الجهة العامة التي يتبعها حسم الديون المتفق عليها من أجره.

## الفصل الثاني

### العلاوات

المادة 78- مبادئ منح العلاوات:

- أ. تُعدّ العلاوات أداة لتحفيز ذوي الأداء المتميز، وتشجيع تطوير الكفاءات والجدارات في الخدمة المدنية.
- ب. تُمنح العلاوات وفق معايير موضوعية ومعلنة، تراعي:
  1. تقييم الأداء الفردي.
  2. درجة المؤهل العلمي.
  3. القدم الوظيفي.
  4. تنمية القدرات والمهارات.
- ج. يُراعى في منح العلاوات مبادئ العدالة والشفافية وتكافؤ الفرص.

المادة 79- أنواع العلاوات:

يُمنح الموظف وفقاً لفتته الوظيفية ومستوى أدائه العلاوات الآتية:

- أ. علاوة المرتبة، تمنح لموظف الفئتين الأولى والثانية عند الترفيع إلى مرتبة وظيفية صعوداً بالسلم الإداري بمعدل (15) % من الأجر المقطوع بتاريخ الاستحقاق.
- ب. علاوة الدرجة، تمنح لموظف الفئتين الأولى والثانية عند انتقاله إلى درجة أعلى ضمن ذات المرتبة بنسبة (5) % من الأجر المقطوع بتاريخ الاستحقاق.
- ج. العلاوة الدورية تمنح لموظفي الفئات الثالثة والرابعة والخامسة بنسبة (5) % من الأجر المقطوع بتاريخ الاستحقاق بشكل سنوي، وذلك عند استكمال سنة خدمة فعلية وتحقيق تقييم أداء لا يقل عن "مقبول".



د. علاوة المرتبة الممتازة: تمنح للموظفين ضمن المرتبة الممتازة في السلم الإداري بشكل دوري بنسبة (20) % من الأجر المقطوع بتاريخ الاستحقاق كل سنة، شريطة تحقيق تقييم أداء لا يقل عن "ممتاز" في السنة السابقة.

هـ. علاوة التدريب: تمنح لقاء ساعات التدريب المعتمدة التي يخضع لها الموظف، على ألا تتجاوز (2,5) % من الأجر المقطوع بتاريخ الاستحقاق عن كل (150) ساعة على ألا تتجاوز (10%) خلال خدمته في الجهات العامة، وتحدد شروط منحها وآلية احتسابها في نظام إدارة الموارد البشرية. على ألا تكون من ضمن برامج التدريب الخاصة بالترفيه.

المادة 80 أ- يتم منح العلاوة للذين جرى تعيينهم بمرسوم بقرار من الوزير المختص، أما بقية الموظفين فيتم منحهم العلاوة بقرار من الجهة صاحبة الحق في التوظيف، على أن يصدر خلال شهر من تاريخ الاستحقاق.

ب- تنشر صكوك منح العلاوة خلال مدة أقصاها خمسة عشر يوماً من تاريخ صدورها وتعتبر الأجور الواردة في هذه الصكوك مستحقة من تاريخ استحقاقها.

### الفصل الثالث

#### الحوافز

المادة 81- المبادئ العامة لنظام الحوافز:

أ. يُعدّ نظام الحوافز جزءاً لا يتجزأ من منظومة إدارة الموارد البشرية في الخدمة المدنية.

ب. يهدف نظام الحوافز إلى:

1. تحفيز الأداء الفردي والجماعي المتميز.
2. تعزيز روح المبادرة والابتكار.
3. ترسيخ ثقافة تحقيق النتائج والأثر.
4. مكافأة الإسهامات النوعية في تطوير العمل الحكومي.
5. رفع مستوى رضا الموظفين وتعزيز ارتباطهم المؤسسي.



#### المادة 82- أنواع الحوافز

أ. تُمنح الحوافز للموظفين وفقاً لأحكام هذا القانون والأنظمة الصادرة بموجبه، وتشمل:

1. حوافز مادية.

2. حوافز معنوية.

ب. تُمنح الحوافز بناءً على:

1. الأداء المتميز الفردي أو الجماعي.

2. الإبداع أو الابتكار في العمل.

3. تقديم مقترحات أو حلول ذات أثر إيجابي ملموس.

4. تحقيق إنجازات نوعية تساهم في تحسين الأداء المؤسسي.

#### المادة 83- مرجعية نظام الحوافز:

أ. يصدر النظام النموذجي العام للتحفيز الوظيفي بمرسوم، بناءً على اقتراح وزير التنمية

الإدارية والمالية بالتنسيق مع الجهات العامة المعنية، ويتضمن:

1. معايير الاستحقاق.

2. آليات التقييم والترشيح.

3. سقف الحوافز المادية.

4. قواعد المراجعة والرقابة.

ب. تصدر الجهة العامة نظام الحوافز الخاص بها بعد اعتماده من الجهة المختصة المنصوص

عليها في النظام النموذجي العام المنصوص عليه في الفقرة (أ) من هذه المادة.



## الفصل الرابع

### التعويضات

المادة 84- مبادئ منح التعويضات:

أ. تُعدّ التعويضات جزءاً من المنظومة المالية للخدمة المدنية، وتهدف إلى:

1. تعويض الموظف عن أعباء وظيفية أو ظروف خاصة لا تدخل في مفهوم الأجر الأساسي.
2. مراعاة طبيعة العمل أو مخاطر ه.
3. تغطية أعباء اجتماعية أو شخصية تتعلق بالموظف.

ب. لا تُعدّ التعويضات جزءاً من الأجر الشهري المقطوع، ولا تُعدّ أساساً لحساب العلاوات أو الاشتراكات التقاعدية، ما لم ينص القانون صراحة على خلاف ذلك.

المادة 85- تصنيف التعويضات:

تصنف التعويضات التي يحق للموظف تقاضيها إضافة إلى أجره إلى الفئات الآتية:

- أ. التعويض العائلي، يحدد بمرسوم بناءً على اقتراح وزير التنمية الإدارية والمالية.
- ب. التعويضات المرتبطة بطبيعة العمل:

1. تعويض طبيعة العمل والاختصاص الفني، يُمنح لقاء الطبيعة الخاصة للوظيفة أو بيئة العمل أو المخاطر المهنية أو الإجهاد الفكري والجسدي أو صعوبة الإقامة، ما لم ينص القانون صراحة على خلاف ذلك.

2. تعويض الانتقال وأجور النقل، يُمنح لقاء تكاليف الانتقال أو الإيفاد لأداء مهام رسمية، داخل أو خارج أراضي الجمهورية العربية السورية، وتُحدّد ضوابط الإيفاد والتعويضات المرتبطة به بموجب نظام إدارة الموارد البشرية.

ج. التعويضات المرتبطة بالوظيفة (مركز العمل):

1. تعويض التمثيل، يُمنح لشاغلي الوظائف التي تتطلب منهم /بالنظر لطبيعتها الخاصة/ مصروفات إضافية لقاء الظهور بالمظهر الاجتماعي اللائق.



## الباب السادس: الأجور والتعويضات

2. تعويض المسؤولية الإدارية، يمنح لشاغلي الوظائف ضمن مستويات الإدارة العليا والوسطى والتنفيذية.

د. التعويضات المرتبطة بالعمل الإضافي: يقسم تعويض العمل الإضافي إلى الأنواع التالية:

1. أجور ساعات العمل الإضافي.
2. تعويض العمل الإضافي المقطوع.
3. تعويض اللجان التي تقضي القوانين والأنظمة النافذة بتشكيلها.

المادة 86- مرجعية نظام التعويضات:

يصدر النظام النموذجي العام للتعويضات بمرسوم، بناءً على اقتراح وزير التنمية الإدارية والمالية بالتنسيق مع الجهات العامة المعنية، ويتضمن:

1. معايير الاستحقاق لكل فئة من فئات المصنفة فيها التعويضات.
2. قواعد المراجعة والرقابة.
3. الوظائف المستحقة للتعويض.
4. أحكام منح التعويضات وروابط الجمع بين التعويضات المختلفة.
5. الفئات والوظائف التي تستفيد وفقاً لطبيعة عملها، من لباس خاص ومن الأدوات والمواد والطعام والسكن وشروط وروابط منحها.

المادة 87- أ. تحسب التعويضات والعلاوات والمكافآت التشجيعية والحوافز المادية المنصوص عليها في هذا القانون على أساس الأجر الشهري المقطوع بتاريخ أداء العمل الذي استوجب صرفها فيما إذا كانت تعتمد على نسب مئوية من الأجر.

ب. يطبق حكم الفقرة (أ) من هذه المادة على التعويضات المنصوص عليها في المادة 85/ من هذا القانون، ويعادل أساس حسابها بالأجر الشهري المقطوع بتاريخ أداء العمل بقرار من وزير المالية، فيما إذا كانت تمنح على أساس نسبي من الأجر.



## الباب السادس: الأجور والتعويضات

المادة 88- كل من يتقاضى تعويضاً أو مكافأة أو حافزاً أو علاوة إنتاجية أو مزية تتجاوز الحد الأقصى المقرر في هذا القانون والأنظمة المرتبطة به، يلزم بإعادة المبلغ الزائد عن الحد الأقصى المذكور، وفي حال ثبوت سوء نيته يعاقب بالإضافة إلى الاسترداد بغرامة تعادل ضعف المبلغ المذكور.

المادة 89- يستفيد الموظف من نظام للرعاية الصحية، وفقاً للضوابط والشروط الواردة في القوانين النازمة للتأمين الصحي.



## الباب السابع

# الالتزامات والمسئولة الوظيفية



## الفصل الأول

### التزامات الجهة العامة

المادة 90- تلتزم الجهة العامة بما يلي:

- أ. توفير بيئة عمل آمنة ومناسبة تلبي المتطلبات الأساسية لتمكين أداء المهام الوظيفية والالتزام بقواعد الصحة والسلامة المهنية، وتشجيع روح فريق العمل والمبادرة والابتكار.
- ب. اتخاذ التدابير اللازمة لتمكين الموظف من ذوي الاحتياجات الخاصة من أداء عملهم على نحو متكافئ.
- ج. صون كرامة الموظف وضمان تطبيق القوانين والأنظمة واللوائح بعدالة وإنصاف وشفافية ودون تمييز.
- د. ضمان حق الموظف في المعرفة الواضحة والمسبقة بكافة المخاطر المهنية المحتملة التي يمكن أن يتعرض لها بسبب العمل، بما في ذلك الآثار والانعكاسات الصحية المترتبة عليها
- هـ. تزويد الموظف بوسائل الحماية الشخصية والمعدات الوقائية اللازمة دون ترتيب أي أعباء مالية عليه، إضافة إلى توفير خدمات الرعاية الصحية الوقائية.
- و. تزويد الموظف بالتدريب المناسب لتمكينه من تفادي المخاطر الناجمة عن ممارسة العمل.

## الفصل الثاني

### التزامات الموظف

المادة 91- يلتزم الموظف بما يلي:

أ. الالتزامات العامة

مع مراعاة أحكام قانون العقوبات الاقتصادية وتعديلاته، يلتزم الموظف بأحكام هذا القانون والأنظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاه، إضافة إلى القوانين والأنظمة النافذة ذات الصلة.

١. التقيد بمواعيد وأوقات الدوام المقررة.



## الباب السابع: الالتزامات والمسائلة الوظيفية

٢. أداء واجباته في الخدمة المدنية والمهام الموكلة إليه بمهنية وأمانة وتجرد وبأقصى إمكانياته وأن يعمل على خدمة أهداف وغايات الجهة العامة وتحقيق المصلحة العامة.

ب. في مجال العلاقة مع الرؤساء الإداريين:

1. تنفيذ التوجيهات بدقة وأمانة ضمن حدود القوانين والأنظمة النافذة، وتقديم الرأي والمشورة الفنية والخبرة التي يمتلكها بكل موضوعية.
2. إعلام الرؤساء بأي مخالفة قانونية أو إدارية أو تلاعب أو تقصير أو إهمال تعيق سير العمل أو تؤثر في جودة الأداء، أو في حال وجود إخلال من قبل المرؤوسين.

ج. في مجال الإشراف على المرؤوسين:

1. ممارسة المهام الإشرافية بمهنية وتجرد، لتشمل المتابعة والتقييم والمسائلة وتقديم التوجيه والدعم المطلوب.
2. نقل المعرفة والخبرة التي اكتسبها إلى المرؤوسين وتشجيعهم على التعلم والتطوير وتبادل الخبرات فيما بينهم.
3. أن يكون قدوة في الانضباط في أداء العمل، والالتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.
4. توجيه التعليمات للمرؤوسين بشكل مكتوب قدر الإمكان لتوثيق وتحديد المسؤوليات والواجبات.

د. في مجال العمل الجماعي وروح الفريق:

1. التعاون مع الزملاء في أداء الواجبات اللازمة بما يضمن حسن سير العمل وتحقيق المصلحة العامة، والحرص على بيئة عمل قائمة على الاحترام المتبادل وعدم التمييز.
2. الحفاظ على خصوصية الزملاء والامتناع عن استغلال أية معلومات لأغراض شخصية أو بقصد الإساءة.

3. المساهمة في حل المشكلات التي تواجه الفريق بروح مهنية وبناءة.

هـ. في مجال التعامل مع متلقي الخدمة:



## الباب السابع: الالتزامات والمسائلة الوظيفية

1. التزام الحيادية والتجرد والموضوعية في تقديم الخدمة دون تمييز على أساس العرق أو الجنس أو المعتقدات الدينية أو السياسية أو الوضع الاجتماعي أو أي شكل من أشكال التمييز، واحترام حقوقهم ومصالحهم دون استثناء.
2. توفير المعلومات المطلوبة لهم والمتعلقة بأعمال ونشاطات عمله، ضمن صلاحياته واختصاصه بدقة وسرعة دون خداع أو تضليل والقيام بإرشادهم إلى آلية تقديم الشكاوى في حال رغبتهم في رفع شكاوى إلى الجهات المعنية.
3. إعطاء أولوية العناية والرعاية لذوي الإعاقة والاحتياجات الخاصة وتقديم العون والمساعدة لهم.

### الفصل الثالث

#### المحظورات

#### المادة 92- المحظورات العامة:

مع مراعاة القوانين والأنظمة النافذة يحظر على الموظف ارتكاب أي من الأفعال التالية:

1. إساءة استعمال السلطة الوظيفية أو تجاوز حدودها لأي سبب كان.
2. استغلال الوظيفة لتحقيق منافع ذات طابع شخصي أو حزبي أو مناطقي أو لصالح فئات أو جهات بعينها.
3. القيام بأي سلوك أو ممارسة تخل بالأداب العامة، أو تنتهك معتقدات الآخرين أو التحريض ضدها.
4. تنظيم أو المشاركة في أي عرائض جماعية تتعلق بالشؤون الوظيفية أو التوقيع عليها خارج الأطر القانونية للتظلم والإبلاغ.
5. قبول أي منحة أو هدية أو امتياز أو وعد بذلك لنفسه أو لغيره بسبب أدائه لأعمال الوظيفة أو جمع التبرعات أو الأموال أو الهبات لأغراض غير مسموح بها أو غير مرخص لها.
6. تنظيم أو المشاركة في أي اجتماع داخل مكان العمل يتعارض مع أحكام القوانين والأنظمة النافذة.



## الباب السابع: الالتزامات والمسائلة الوظيفية

7. ترك العمل أو تعطيله عمداً أو التحريض على ذلك بقصد الإخلال بالنظام العام أو إيقاف سير العمل أو الإنتاج.
8. الانتماء إلى جمعية أو جماعة تتوخى أغراضاً غير مشروعة تهدد أمن الدولة أو تعرض مصالحها للخطر.
9. إدخال أي نوع من الأسلحة أو المتفجرات أو المواد الخطرة إلى أماكن العمل دون تصريح رسمي وبخلاف مقتضيات الحماية الأمنية.
10. ارتكاب أي من المحظورات الإدارية أو السلوكية التي تحددها الجهة العامة تبعاً لطبيعة عملها ونظامها الداخلي.
11. إنشاء الأمور التي يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضي بذلك ولاسيما سرية المعلومات الموجودة على الحاسب المسلم له، ويظل هذا الالتزام قائماً بعد ترك الموظف الخدمة، وفق القوانين والأنظمة الخاصة بكل جهة عامة.
12. الاحتفاظ لنفسه بأصل أية ورقة من الأوراق الرسمية أو ينزع هذا الأصل من الملفات المخصصة للاحتفاظ به ولو كان خاصاً بعمل كلف به شخصياً.
13. جمع وثائق أو عينات أو معلومات شخصية عن أي شخص، إلا أن تكون في إطار نظامي وضمن متطلبات العمل الضرورية.
14. الإدلاء بأي تعليق أو تصريح أو مداخلة تتعلق بمواضيع مازالت قيد الدراسة أو المداولة لدى الأجهزة الحكومية.
15. مخالفة الالتزامات أو التعليمات المحددة في بطاقة الوصف الوظيفي الخاصة بوظيفته.
16. التزوير أو الإدلاء بمعلومات كاذبة أو مضللة أو استخدام مستندات أو وثائق صحيحة رغم العلم بعدم انطباقها على الحالة المعروضة عليه.
17. الإضرار بأموال الجهة العامة أو ممتلكاتها أو إساءة استخدامها أو العبث بها.



## الفصل الرابع

### تضارب المصالح ومكافحة الفساد

المادة 93- أ. يقصد بتضارب المصالح كل حالة تنشأ فيها مصلحة خاصة للموظف أو لأحد أقاربه حتى الدرجة الرابعة، سواء كانت مصلحة مادية أو معنوية مباشرة أو غير مباشرة، من شأنها التأثير على حياديته أو موضوعيته في اتخاذ القرار أو في أداء مهامه الوظيفية بالكفاءة والنزاهة المطلوبة.

ب. لا يجوز بأي حال من الأحوال أن يعمل الموظف تحت الرئاسة المباشرة لأحد أقاربه حتى الدرجة الثانية في ذات الوحدة التنظيمية منعاً لتضارب المصالح.

ج. لا يجوز للموظف الجمع بين وظيفته وأي عمل آخر يؤديه بنفسه أو بالواسطة إلا بعد الحصول على موافقة خطية مسبقة من السلطة صاحبة الحق بالتوظيف وضمن الضوابط التي تصدر بهذا الشأن عن وزير التنمية الإدارية، ويعد هذا العمل غير مشروع في حال ترتب عليه ضرر بمصالح الجهة العامة، ويوجه للموظف حينها إنذار خطي بترك العمل الخاص فوراً.

المادة 94- يلتزم الموظف بالمساهمة في حماية المال العام ومكافحة الفساد من خلال:

أ. إبلاغ الرئيس المباشر خطياً عن أي تجاوز أو مخالفة للأنظمة والتعليمات النافذة التي يطلع عليها أثناء عمله.

ب. إبلاغ الجهات المختصة خطياً عن أي ممارسات فساد علم بها أثناء الوظيفة أو بسببها.

ج. إبلاغ الرئيس المباشر خطياً وفوراً في حال عرض رشوة عليه، وعلى الرئيس اتخاذ الإجراءات الفورية المناسبة وإعداد تقرير عن هذه الواقعة وإبلاغ الجهات المختصة بذلك.



المادة 95- يحظر على الموظف ما يلي:

- أ. أن يدخل في التعهدات والمناقصات /بنفسه أو بالواسطة/ أثناء وجوده في عمله ويبقى هذا الحظر قائماً بعد تركه الخدمة لأي سبب كان /ولمدة خمس سنوات/ بالنسبة للتعهدات والمناقصات التي تجري في الجهة العامة التي كان فيها عند تركه الخدمة.
- ب. أن يستخدم /بأي صورة كانت/ بعد انتهاء خدمته أو إنهاؤها من الدولة لأي سبب كان /لدى إحدى الجهات الخاصة المحلية أو الأجنبية التي لها علاقة بأعماله السابقة أو أن يكون ممثلاً أو وكيلًا لديها ما لم تنقض خمس سنوات على انفكاكه عن تلك الأعمال.
- ج. أن يشترك في تأسيس الشركات أو يقبل عضوية مجالس إدارتها أو أي عمل فيها إلا إذا كان مندوباً عن الدولة أو عن المنظمات الشعبية.
- د. أن يشتري عقارات أو منقولات تطرحها السلطات القضائية أو الإدارية للبيع إذا كان ذلك يتصل بوظيفته.
- هـ. أن يكون وكيلًا في القيام بأعمال للغير بأجر أو بمكافأة ولا يجوز أن يكون وكيلًا بدون أجر أو مكافأة إذا كانت الأعمال الموكل فيها مما جرت العادة بدفع أجره إلى الوكلاء في مقابل القيام بها. ويجوز أن يتولى الموظف لقاء أجر أو مكافأة أعمال القوامة أو الوصاية أو الوكالة عن الغائبين أو المعونة القضائية إذا كان المشمول بالوصاية أو القوامة أو الغائب أو المعان قضائياً ممن تربطه به صلة أو قرى أو نسب لغاية الدرجة الرابعة وذلك بشرط إخبار رئيسه بذلك.
- و. أن يقرض أو يقترض من المتعاملين مع الجهة العامة التي يعمل لديها أو من المتعهدين معها أو ممن له صلة بنشاطها.

المادة 96- تصدر مدونة السلوك الوظيفي بقرار من وزير التنمية الإدارية متضمنة القواعد التفصيلية لسلوكيات وأخلاقيات الموظف، بما يضمن التزامه بالمبادئ الواردة في هذا القانون، ويُعمل بها كمرجعية إلزامية في تقييم ومسائلة الموظف.



## الفصل الخامس

### العقوبات

المادة 97- المبادئ العامة في العقوبات:

أ. يعاقب الموظف إذا خالف أحكام هذا القانون أو مدونة السلوك الوظيفي، بإحدى العقوبات المنصوص عليها في المادة 99/ من هذا القانون، وذلك دون الإخلال بإقامة الدعوى المدنية أو الجزائية بحقه.

ب. لا يعفى الموظف من المسؤولية المسلكية عن الأفعال المخالفة للأنظمة إلا إذا ثبت أن ارتكابه للمخالفات المتصلة بالوظيفة كان تنفيذاً لأمر خطي صادر إليه عن رئيسه المباشر أو الجهة العامة التي يعمل بها وكان قد بيّن خطياً المخالفة قبل تنفيذها، وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مُصدر الأمر.

ج. لا تحول العقوبة التأديبية المنصوص عليها في هذا القانون دون حق الجهة العامة بمطالبة الموظف بالتعويض عن الأضرار التي تسبب بها لأموالها أو ممتلكاتها طبقاً للأحكام القانونية النافذة.

المادة 98- مع مراعاة قانون الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش وقانون الجهاز المركزي للرقابة المالية يحق للموظف أن يطالب بأي حق من حقوقه أو يشرح أية ظلمة تقع عليه عن طريق التنظيم النقابي المختص أو عبر التسلسل الإداري بصورة كتابية، وعلى الجهة التي رفعت إليها الشكوى الإجابة سلباً أو إيجاباً خلال سبعة أيام من تاريخ تقديم الشكوى فإذا انقضت المدة تعرض القضية مباشرةً على الوزير المختص الذي يوعز بدراستها أو التحقيق فيها تمهيداً للبت فيها.

المادة 99- أنواع العقوبات

تصنف العقوبات التي يجوز فرضها على الموظف إلى ثلاث فئات:

أ. العقوبات الخفيفة وتشمل:



## الباب السابع: الالتزامات والمسائلة الوظيفية

1. التنبيه: إخطار الموظف شفهيًا بالمخالفة المرتكبة، والتنبيه إلى لزوم تلافيها في المستقبل.
2. الإنذار: توجيه كتاب رسمي إلى الموظف ينذر فيه بإمكانية فرض عقوبات أشد في حال استمرار المخالفة أو تكرارها.
3. الحسم من الأجر: اقتطاع مبلغ حده الأقصى 5/ بالمئة من الأجر الشهري المقطوع للموظف لمدة لا تقل عن شهر ولا تزيد على ستة أشهر، ويعتبر الأجر المقطوع بتاريخ فرض العقوبة أساساً لهذا الحسم.
  - ب. العقوبات المتوسطة وتشمل:
    1. النقل التأديبي: نقل الموظف إلى وظيفة أدنى من وظيفته مع احتفاظه بأجره الحالي.
    2. التخفيض التأديبي: تخفيض درجة الموظف الحالية إلى درجة أدنى، مع تخفيض أجره وفقاً لذلك.
    3. حجب الترفيع: حرمان الموظف من علاوة الترفيع المقررة له بالنسبة لموظف المرتبة الممتازة والموظف من الفئات الثالثة والرابعة والخامسة.
  - ج. العقوبات الشديدة وتشمل:
    1. التسريح التأديبي: إنهاء خدمة الموظف وتصفية حقوقه وفق القوانين النافذة، ولا يجوز إعادته إلى الخدمة / وذلك مهما كانت صفة الإعادة / مالم يمض على تسريحه سنتين على الأقل.
    2. الطرد من الخدمة: الحرمان من الدخول إلى الخدمة المدنية حرماناً نهائياً، وتصفى حقوق الموظف المطرود وفق القانون التأميني الذي يخضع له على أن يحسم من المعاش أو التعويض المستحق له مقدار الربع ويوزع باقي المعاش أو التعويض المذكور على المستحقين عنه / كما لو كان قد توفى وفاة طبيعية / وفق النسب الواردة في القانون التأميني الذي يخضع له. ولا يجوز إعادة الموظف المطرود / في أية حال من الأحوال / إلى الخدمة مالم يتم إعادة اعتباره قضائياً وفق القوانين المرعية، كما لا يحق للموظف المطرود أن يشترك مباشرة أو بالواسطة بمناقصات أو مزايدات أو تعهدات الجهات العامة ولا يجوز تطبيق هذه العقوبة الا إذا كان قد حكم على الموظف بجناية أو بجنحة شائنة أو مخرطة بالثقة العامة.



## الباب السابع: الالتزامات والمسائلة الوظيفية

المادة 100- لا يشترط التدرج في العقوبات، ولا يجوز الجمع بين عقوبتين عن المخالفة الواحدة في السنة الواحدة، وتفرض العقوبة الأشد حال تكرار ذات المخالفة لأكثر من مرة.

المادة 101- يتوجب على الجهة العامة إبلاغ الجهات القضائية المختصة إذا تبين أن الأفعال المرتكبة من قبل الموظف تنطوي على جريمة جزائية يعاقب عليها القانون.

المادة 102- فرض العقوبات

أ. تفرض العقوبات الخفيفة على الموظف وفق ما يلي:

1. عقوبة التنبيه تفرض من الرئيس الإداري المباشر.
2. عقوبة الإنذار بقرار من الرئيس الإداري الأعلى في الجهة العامة الذي يعمل الموظف بناءً على اقتراح الرئيس الإداري المباشر الذي يعمل تحت إشرافه وله عليه سلطة المراقبة والمحاسبة والتوجيه.

3. عقوبة الحسم من الأجر: بقرار من السلطة صاحبة الحق في التوظيف أو من تفوضها.

ب. تفرض العقوبات المتوسطة على الموظف بقرار من الوزير المختص بعد إجراء التحقيق مع المشكو منه واستجوابه من قبل الوحدات التنظيمية المختصة بالرقابة الداخلية ضمن الهياكل التنظيمية للجهات العامة، ويحق للموظف طلب حضور ممثل عن التنظيم النقابي وفق القوانين والأنظمة النافذة.

ج. تفرض العقوبات الشديدة بحكم صادر عن المحكمة المسلكية ذات العلاقة وتنفذ بصفك من الوزير.

المادة 103- أ- يجوز للوزير المختص إلغاء العقوبات الخفيفة أو المتوسطة غير المفروضة من قبل المحكمة المسلكية المختصة على ألا يكون لهذا الإلغاء مفعول رجعي من الناحية المالية.

ب- في حال كانت العقوبات الخفيفة أو المتوسطة قد فرضت بناءً على اقتراح الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش أو الجهاز المركزي للرقابة المالية، يستطلع الوزير المختص رأي الجهة المقترحة في إلغائها.



## الباب السابع: الالتزامات والمسائلة الوظيفية

المادة 104- لا تحول انتهاء خدمة الموظف دون الاستمرار بالإجراءات المسلكية المتعلقة بالمخالفة المرتكبة منه، ولجهة العمل وقف صرف أي مستحقات مالية له لحين الانتهاء من إجراءات التحقيق وصدور قرار قطعي ببراءته أو عدم مسؤوليته أو بحال تم منع محاكمته.

### الفصل السادس

#### المحاكمة المسلكية وكف اليد

##### المادة 105- المحاكمة المسلكية

أ. تطبق أحكام القانون رقم /32/ تاريخ /2019/12/16 على فئات الموظفين الخاضعين لأحكام هذا القانون كما تطبق على غير الخاضعين لأحكامه إذا خلت القوانين الخاصة بهم من تحديد مرجع تأديبي لهم.

ب. يبقى مفتشو الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش والجهاز المركزي للرقابة المالية خاضعين بشأن المحاكمة المسلكية الى قوانينهم الخاصة.

##### المادة 106- تعريف كف اليد

أ. هو تدبير وقائي تحفظي تتخذه السلطة صاحبة الحق في التوظيف في مواجهة أحد الموظفين، يؤدي إلى رفع يده مؤقتاً عن ولاية الوظيفة في معرض تحقيق يجري معه، أو في معرض مساءلته مسلكياً، ولا يجوز أن تزيد مدته عن ثلاثة أشهر مالم تقرر المحكمة المسلكية استمرار كف اليد بناءً على طلب تلك السلطة، وذلك في حال وجود ملاحقة قضائية بحق الموظف أو مباشرة إجراءات التحقيق أو التفتيش ضده من قبل الجهات الرقابية المختصة، ويعد الموظف الموقوف مكفوف اليد حكماً خلال فترة توقيفه.

ب. تراعى في كف اليد الأحكام الخاصة به المنصوص عليها في قانون الهيئة المركزية للرقابة والتفتيش وقانون الجهاز المركزي للرقابة المالية.

##### المادة 107- إعادة مكفوف اليد

يعاد الموظف المكفوف اليد حكماً إلى وظيفته بقرار من الجهة صاحبة الحق بالتعيين وذلك بالأحوال الآتية

أ. يعاد حكماً بعد انقضاء مدة الثلاث أشهر مالم تقرر المحكمة المسلكية استمراره.



## الباب السابع: الالتزامات والمسائلة الوظيفية

ب. مع مراعاة الفقرة (أ) من هذه المادة، يُعد كف اليد ملغى حكماً عند إطلاق سراح الموظف مالم تقرر السلطة صاحبة الحق في التوظيف استمرار كف اليد إذا كان التوقيف ناجماً عن جرم جزائي ارتكب أثناء تأدية العمل أو بسببه.

### المادة 108- أجر مكفوف اليد

أ. يوقف أجر مكفوف اليد اعتباراً من أول الشهر الذي يلي تاريخ كف يده بقرار صادر عن الجهة صاحبة الحق بالتوظيف.

ب. يتقاضى كامل رواتبه وتعويضاته المستحقة الموقوفة خلال مدة توقيفه / اعتباراً من تاريخ وقف أجره/ في حال براءته أو عدم مسؤوليته أو منع محاكمته من الجهة الجزائية وتقرير براءته مسلكياً أو معاقبته بإحدى العقوبات الخفيفة أو المتوسطة.

ج. على مكفوف اليد أن يضع نفسه تحت تصرف الإدارة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إخلاء سبيله أو تبليغه بقرار إنهاء كف اليد.

د. يتقاضى الموظف الذي أنهى كف يده وفقاً للفقرتين (ب) و (ج) من هذه المادة، كامل مستحقاته عن الفترة من تاريخ وضع نفسه تحت التصرف وحتى تاريخ مباشرته العمل.

هـ. تعتبر فترة كف اليد وفق أحكام الفقرتين (ب) و (ج) من هذه المادة خدمة فعلية تحتسب في القدم المؤهل للترقية والمعاش شريطة أن تؤدي عنها الاشتراكات التأمينية المترتبة على الموظف وصاحب العمل.



## الباب الثامن

# انتهاء الخدمة والتقاعد المبكر



المادة 109- حالات إنهاء الخدمة:

أ. تنتهي خدمة الموظف في إحدى الحالات الآتية:

1. بلوغ السن القانوني.
2. التقاعد المبكر.
3. الاستقالة أو ما في حكمها.
4. التسريح لأسباب صحية.
5. التسريح بسبب ضعف أداء الموظف.
6. التسريح التأديبي.
7. إنهاء عقد التوظيف.
8. الصرف من الخدمة.
9. الطرد من الخدمة.
10. فقدان أحد الشروط العامة للتوظيف.
11. الوفاة.

المادة 110- السن القانوني

تنتهي خدمة الموظف بإتمامه الستين من العمر، ما عدا الموظف من المرتبة الممتازة ضمن نظام المراتب الوظيفية فتنتهي خدمته بإتمامه الخامسة والستين من العمر.

المادة 111- التقاعد المبكر

أ. يحق للموظف طلب إحالته للتقاعد المبكر وإنهاء خدمته قبل بلوغ السن القانوني

المنصوص عليه في المادة /110/ السابقة، في الحالتين التاليتين:

1. إذا بلغت خدمته الفعلية عشرين سنة.
2. إذا بلغت خدمته الفعلية خمسة عشرة سنة شريطة ألا يقل عمره عن خمسة وأربعين عاماً.



## الباب الثامن: انتهاء الخدمة والتقاعد المبكر

ب. يتقاضى الموظف المحال للتقاعد المبكر حقوقه التأمينية وفق القوانين والأنظمة النافذة.

ج. لا يحق للموظف الذي أنهيت خدمته بموجب التقاعد المبكر الدخول إلى الخدمة المدنية من جديد.

### المادة 112- الاستقالة وما في حكمها

أ. يجوز للموظف أن يستقيل من وظيفته بطلب خطي يتضمن إخطار الجهة العامة بذلك، ويعتبر مستقبلاً بعد صدور القرار من السلطة صاحبة الحق في التوظيف.

ب. يعد الموظف مستقبلاً حكماً إذا انقطع عن وظيفته دون مبرر تقبله الجهة العامة لمدة خمسة عشر يوماً متصلة على الأقل أو ثلاثين يوماً متقطعة خلال سنة واحدة، وينتهي توظيفه وفق الإجراءات المحددة في نظام إدارة الموارد البشرية، مع مراعاة ملاحقته جزئياً بجرم ترك الوظيفة.

### المادة 113- التسريح لأسباب صحية

أ. يسرح الموظف لأسباب صحية بعد صدور قرار من السلطة صاحبة الحق في التوظيف بناءً على تقرير اللجنة الطبية النهائي، وتصفى حقوق الموظف وفق الأحكام القانونية الناظمة لذلك.

ب. تشكل بقرار من وزير الصحة لجنة تسريح طبية مركزية ولجان تسريح طبية فرعية في مراكز المحافظات والإجراءات المتعلقة باجتماعاتها واتخاذ قراراتها وكيفية تبليغ هذه القرارات وتحديد نطاق عمل كل لجنة فرعية مكانياً.

ج. يحال الموظف على لجنة التسريح الطبية الفرعية المختصة في الحالتين الآتيتين:

1. إذا تجاوزت مدد الإجازات الصحية /200/ يوم في السنة الميلادية الواحدة بصورة متصلة أو متفرقة.

2. تجاوز مدة الإجازات الصحية /18/ شهراً خلال خمس سنوات - بما فيها السنة الجارية.



## الباب الثامن: انتهاء الخدمة والتقاعد المبكر

د. يحق لكل من الجهة العامة أو الموظف الاعتراض على تقرير لجنة التسريح الطبية الفرعية أمام لجنة التسريح الطبية المركزية، وذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تبليغه تقرير اللجنة الفرعية وعلى لجنة التسريح الطبية المركزية أن تصدر قرارها النهائي خلال مدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً من تاريخ الاعتراض، وتعتبر قراراتها نهائية.

### المادة 114- التسريح لضعف الأداء

أ- يسرح الموظف لضعف الأداء في إحدى الحالات الآتية:

1. إذا حصل على تقييم "ضعيف" في ثلاث دورات تقييمية خلال مدة خدمته لدى الجهة العامة.

2. إذا كان متوسط تقييمه في دورتين تقييميتين متتاليتين "ضعيف جداً".

ب- يصدر قرار التسريح عن السلطة صاحبة الحق في التوظيف.

### المادة 115 - التسريح التأديبي

يسرح الموظف تأديبياً بعد صدور قرار التسريح عن السلطة صاحبة الحق في التوظيف، ووفق الضوابط الواردة في البند (1) من الفقرة (ج) من المادة 99/ من هذا القانون.

### المادة 116- إنهاء عقد التوظيف:

أ- يُنهي عقد التوظيف في الحالات التالية:

1. انتهاء المدة المحددة له، ما لم يصدر صك بتجديده.

2. إذا اتجهت الجهة العامة لتخفيض عدد الموظفين لديها وكان تقييم الموظف مقبول فما

أدنى خلال آخر دورتين للتقييم وفي هذه الحالة على الجهة العامة إعلام الموظف برغبتها بعدم تجديد عقده قبل /30/ يوماً من تاريخ انتهاء العقد أو رغبتها بإنهائه.

3. مخالفته لأي شرط من شروط العقد.



## الباب الثامن: انتهاء الخدمة والتقاعد المبكر

ب. في حال إلغاء الوظيفة ينقل الموظف المعين بصفة دائمة إلى وظيفة شاغرة معادلة لوظيفته تتوفر فيه شروط شغلها في الجهة العامة ذاتها أو جهة عامة أخرى، وفي حال عدم توفرها يخير بين:

1. القبول بوظيفة أدنى مع احتفاظه بأجره وبأولوية التعيين عند شغور وظيفة مماثلة.
2. التسريح وتصفية حقوقه وفق القوانين النافذة.

### المادة 117- الصرف من الخدمة

تشكل لجنة برئاسة وزير العدل وعضوية وزير التنمية الإدارية ورئيس الجهاز المركزي للرقابة المالية، مهمتها دراسة الطلبات المرفوعة إليها من الجهات العامة لصرف الموظف من الخدمة والبت بها، ويصدر قرار الصرف من الخدمة من رئيس اللجنة لأسباب مبررة ومعلّلة.

### المادة 117- الطرد من الخدمة

يطرد الموظف من الخدمة بعد صدور قرار الطرد عن السلطة صاحبة الحق في التوظيف، ووفق الضوابط الواردة في البند (2) من الفقرة (ج) من المادة 99/ من هذا القانون.

المادة 118- يلتزم الموظف الذي ستنتهي خدمته بتدريب موظف بديل ونقل الخبرة إذا اقتضت حاجة الجهة العامة ذلك لمدة ستة أشهر قبل صدور الصك الناظم لانتهاء الخدمة.

### المادة 119- المنح النقدية عند انتهاء الخدمة:

أ. يمنح الموظف الذي تنتهي خدمته بسبب إحدى الحالات التالية منحة نقدية تعادل أربعة أمثال أجره الشهري الأخير:

1. بلوغ السن القانوني.
2. التقاعد المبكر.
3. التسريح لأسباب صحية.
4. التسريح بسبب إلغاء الوظيفة.
5. الوفاة.



## الباب الثامن: انتهاء الخدمة والتقاعد المبكر

ب. يمنح الموظف الذي تنتهي خدمته بسبب إحدى الحالات التالية منحة نقدية تعادل مثلي

أجره الشهري الأخير:

1. الاستقالة.

2. إنهاء عقد التوظيف.

ج. لا يجوز صرف المنحة النقدية المذكورة أكثر من مرة طيلة مدة خدمة الموظف لدى الجهات العامة.

المادة 120- تمديد الخدمة:

أ. يجوز تمديد خدمة الموظف بعد بلوغ السن القانوني لمدة سنة قابلة للتجديد وبحد أقصى خمس سنوات.

ب. تشكل بمرسوم لجنة دائمة تُعنى بوضع الضوابط والأسس اللازمة للبت بطلبات تمديد خدمة الموظفين بعد إتمامهم السن القانوني.

ج. يصدر قرار تمديد الخدمة من اللجنة المشكلة بموجب الفقرة (ب) من هذه المادة.

د. تُحتسب مدة تمديد الخدمة في المعاش التقاعدي وفي حساب الترفيع.

المادة 121- التسليم والاستلام عند إنهاء الخدمة:

أ. يُلزم الموظف الذي انتهت خدمته أو تم إنهاؤها وفقاً لأحكام هذا القانون، بتنفيذ إجراءات التسليم والاستلام خلال مدة أقصاها ثلاثون يوماً ما لم تقرر الجهة العامة خلاف ذلك لضرورات العمل.

ب. يُكلف الموظف خلال المدة المذكورة في الفقرة (أ) من هذه المادة بتسليم المهام والمعلومات والبيانات والوثائق والأموال والموجودات الموضوعة بعهدته وفق محضر رسمي ينظم لهذه الغاية.

ج. يتقاضى الموظف أجراً عن الأيام التي تتم بها إجراءات التسليم والاستلام ضمن المدة المذكورة في الفقرة (أ) من هذه المادة، ولا تُعد مدة الاستلام والتسليم من الخدمة الفعلية.

د. تُحدّد إجراءات وضوابط الاستلام والتسليم بقرار يصدر عن الوزير المختص أو الجهة صاحبة الحق بالتوظيف.



## الباب التاسع

# أحكام انتقالية وختامية



المادة 122 - تسوية أوضاع القائمين على رأس عملهم:

تُسوّى أوضاع الموظفين القائمين على رأس عملهم بتاريخ نفاذ هذا القانون بما يتوافق مع أحكامه، وذلك على النحو الآتي:

- أ. يُعاد تصنيف الموظفين وفق الفئات الوظيفية المحددة في هذا القانون، استناداً إلى المؤهل العلمي المعتمد كأساس للتعاقد أو التعيين.
- ب. يتم التعاقد مع الموظفين غير الدائمين وفق أحد أنماط التوظيف الواردة في المادة 7/ من هذا القانون حسب الحاجة الفعلية.
- ج. بالنسبة للموظفين من الفئتين الأولى والثانية، تُحدد مراتبهم ودرجاتهم استناداً إلى مجموع سنوات الخدمة الفعلية، والمؤهل العلمي، ونتيجة تقييم الأداء، وفق القواعد التالية:

1. يُحسب مجموع سنوات الخدمة الفعلية بدءاً من الدرجة المعتمدة للمؤهل العلمي الحاصل عليه.
2. يتم تقييم أداء الموظف وفق نموذج تعده وزارة التنمية الإدارية بالتنسيق مع الجهات المعنية، ويصنف في المرتبة والدرجة على النحو التالي:
  - إذا حصل على تقييم أداء ممتاز، يصنف في الدرجة التي تقابل مجموع السنوات المحسوبة ضمن المرتبة المستحقة.
  - إذا حصل على تقييم أداء جيد، يصنف في الدرجة التي تسبق الدرجة المستحقة ضمن المرتبة ذاتها.
  - إذا حصل على تقييم أداء مقبول، يصنف في أعلى درجة من المرتبة الأدنى مباشرة.
  - إذا حصل على تقييم أداء ضعيف، يُدرج في الدرجة الثالثة من المرتبة الأدنى مباشرة، ويحجب عنه الترفيع لمدة سنة واحدة على الأقل، على أن يخضع خلال السنة لبرنامج تحسين الأداء وإعادة التقييم.



## الباب التاسع: أحكام انتقالية وختامية

د. تصدر جداول التسوية بقرار من السلطة صاحبة الحق في التوظيف بعد اعتمادها من وزارة التنمية الإدارية، مع مراعاة الحفاظ على الحقوق المكتسبة للعاملين وضمان اتساق أوضاعهم مع أحكام هذا القانون.

المادة 123- تسوية احتساب المدد:

- أ. تحتسب مدة الإعارة الممنوحة للموظفين قبل نفاذ هذا القانون ضمن الحد الأقصى لمدة الإعارة المنصوص عليها في الفقرة (ج) من المادة 36/ من هذا القانون.
- ب. تحتسب الإجازات الصحية الممنوحة للموظفين قبل نفاذ هذا القانون، ضمن المدد المنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة 60/.
- ج. تحتسب مدد الإجازات الخاصة بلا أجر الممنوحة للموظفين قبل نفاذ هذا القانون في ضمن المدة القصوى للإجازات الخاصة بلا أجر المنصوص عليها من المادة 69/.

المادة 124- دليل تصنيف وتوصيف الوظائف:

- أ. تصدر لجنة إقرار البنى التنظيمية الدليل الوطني لتصنيف وتوصيف الوظائف في الجهات العامة، ويعد هذا الدليل المرجعية القانونية الوحيدة بهذا الخصوص ضمن الخدمة المدنية، ويتم تحديثه دورياً.
- ب. تلتزم الجهة العامة بتطبيق دليل التصنيف والتوصيف دون تعديل إلا بموجب موافقة وزارة التنمية الإدارية.

المادة 125- القضاء الإداري هو السلطة المختصة بالنظر في جميع المنازعات الناشئة عن تطبيق هذا القانون بما في ذلك المنازعات المتعلقة بالرواتب والأجور والتعويضات للموظفين وسائر المنازعات التي تنشأ بينهم وبين الجهات العامة.

المادة 126- يخضع الموظف إلى أحكام قانون التنظيم النقابي العمالي وتعديلاته النافذة.



## الباب التاسع: أحكام انتقالية وختامية

المادة 127- تُعد وزارة التنمية الإدارية الجهة المرجعية الوحيدة المعنية في تفسير وتوضيح الأحكام المتعلقة بتطبيق أحكام هذا القانون، والبت في الاستفتاءات المعروضة من الجهات العامة بشأن تطبيقه، باستثناء الحالات التي نص القانون على اختصاص جهة أخرى بإصدار التعليمات بشأنها

المادة 128- تراعى أحكام قانون التفرغ النقابي والانتخابات العامة فيما يتعلق بالعلاوات والإجازات الخاصة بلا أجر والإعارة.

المادة 129- يلغى القانون/135/ لعام 1945، والقانون الأساسي للعاملين في الدولة رقم /50/ لعام 2004 والقانون رقم /53/ لعام 2021، كما تلغى كافة الأحكام المخالفة لهذا القانون، وتعد معدلة حكماً بما يتوافق مع أحكامه.

المادة 130- ينشر هذا القانون في الجريدة الرسمية.



## الملحق الأول

الجدول رقم (1) - المراتب الوظيفية للفئة الأولى			
المرتبة	الدرجة	حد أدنى للسنوات المطلوبة للترقية	بدء التعيين
المرتبة الخامسة	3	عام	إجازة جامعية
	2	عام	شهادة الماجستير
	1	عام	شهادة الدكتوراه
تقييم أداء + برنامج تدريبي + اختبار المهارات الذاتية والإدارية			
المرتبة الرابعة	3	عام	
	2	عام	
	1	عام	
تقييم أداء + برنامج تدريبي + الاختبار المتعدد للمهارات الذاتية والإدارية			
المرتبة الثالثة	3	عام	
	2	عام	
	1	عام	
تقييم أداء + برنامج تدريبي + اختبار المهارات الذاتية والإدارية ومهارات القيادة الوسطى			
المرتبة الثانية	3	عام	
	2	عام	
	1	عام	
تقييم أداء + برنامج تدريبي/جدارة قيادية + اختبار المهارات الذاتية والإدارية والقيادية			
المرتبة الأولى	3	عام	
	2	عام	
	1	عام	
تقييم أداء + برنامج إعداد الخبراء والمستشارين + بحث تطبيقي محكم وتقديم تدريب			
المرتبة الممتازة			يصل إليها الموظف الحاصل على شهادة ماجستير بعد أن يكون أمضى 13/ عاماً على الأقل خدمة فعلية في الخدمة المدنية



## الملحق الثاني

الجدول رقم (2) - المراتب الوظيفية للفئة الثانية			
المرتبة	الدرجة	حد أدنى للسنوات المطلوبة للترقية	بدء التعيين
المرتبة الرابعة	3	عام	
	2	عام	
	1	عام	
تقييم أداء + برنامج تدريبي + اختبار المهارات الذاتية والفنية			
المرتبة الثالثة	3	عام	
	2	عام	
	1	عام	
تقييم أداء + برنامج تدريبي + الاختبار المتعدد للمهارات الذاتية والفنية			
المرتبة الثانية	3	عام	
	2	عام	
	1	عام	
تقييم أداء + برنامج تدريبي + اختبار المهارات الذاتية والفنية			
المرتبة الأولى	3	عام	
	2	عام	
	1	عام	



## الأنظمة الملحقة بقانون الخدمة المدنية

يشكل مشروع قانون الخدمة المدنية مظلة عامة لتنظيم الخدمة المدنية، ويفرق بهذا القانون مجموعة من الأنظمة تشكل أدوات تطبيقية مكملة له، وتصدر بمراسيم أو بقرارات حسب الحال، لتكون مرجعا تنظيميا لكافة الجهات العامة، وهي:

### أولاً - نظام إدارة الموارد البشرية:

يشكل هذا النظام المرجع التنفيذي الشامل الذي يترجم نصوص وأحكام قانون الخدمة المدنية إلى ممارسات عملية تضمن بناء جهاز حكومي كفوء وقادر على مواكبة متطلبات التحول المؤسسي الشامل، إذ يرسخ ثقافة الجدارة والشفافية ويضع الأطر الكفيلة بتحويل الموارد البشرية إلى رأسمال حقيقي للتنمية المؤسسية، ويتضمن منظومة متكاملة تشمل:

- أ. المعايير المرجعية لتحديد أعباء العمل وقياس الكفاءة المؤسسية.
- ب. قواعد تخطيط الموارد البشرية، وتحديد الاحتياجات السنوية للجهات العامة.
- ج. شروط وضوابط تطبيق كل نمط من أنماط التوظيف.
- د. معايير إشغال الوظائف، وإجراءات التوظيف.
- هـ. ضوابط توظيف الكفاءات النوعية وأصول التعاقد والاختيار.
- و. قواعد ومعايير تقييم الأداء، وربطه بالترقية والترقية والتحفيز.
- ز. آليات وضوابط وإجراءات الترفيع.
- ح. آليات إدارة وتنظيم المسارات الوظيفية والنقل والندب والإعارة بين الجهات العامة.
- ط. ضوابط بناء قدرات الموارد البشرية.
- ي. قواعد وإجراءات وضوابط منح الإجازات وآليات التظلم لدى لجان التظلمات.
- ك. التطوع في الجهات العامة.
- ل. أية إجراءات تنفيذية لم يتم النص على مرجعية أخرى لها.

جهة الإصدار: يصدر نظام إدارة الموارد البشرية بمرسوم بناءً على اقتراح وزير التنمية الإدارية.



### ثاني - النظام النموذجي العام للتحفيز الوظيفي:

يأتي هذا النظام ليحول التحفيز من ممارسات متفرقة إلى إطار مؤسسي موحد، يقوم على:

- معايير استحقاق واضحة.
- آليات تقييم دقيقة.
- سقف محدد للحوافز المادية.
- كما يتضمن أدوات للرقابة والمراجعة تضمن العدالة، وتمنع أي انحراف عن مبدأ الجدارة والاستحقاق.

**جهة الإصدار:** يصدر النظام النموذجي العام للتحفيز الوظيفي بمرسوم، بناءً على اقتراح وزير التنمية الإدارية والمالية بالتنسيق مع الجهات العامة المعنية.

### ثالث - النظام النموذجي العام للتعويضات:

يضع هذا النظام الضوابط التفصيلية لاستحقاق التعويضات والبدلات بمختلف أنواعها، من تعويضات طبيعة العمل والمخاطر، إلى التعويضات الخاصة باللباس أو السكن أو الأدوات والمواد.

كما يحدد الوظائف المستحقة للتعويضات، وأحكام منحها، وضوابط الجمع بين التعويضات المختلفة وآليات الرقابة عليها، بما يحافظ على عدالة التوزيع وكفاءة الإنفاق العام.

**جهة الإصدار:** يصدر النظام النموذجي العام للتعويضات بمرسوم، بناءً على اقتراح وزير التنمية الإدارية والمالية بالتنسيق مع الجهات العامة المعنية.

### رابعاً - مدونة السلوك الوظيفي:

تشكل المدونة المرجعية الأخلاقية الملزمة لجميع الموظفين، حيث تحدد القواعد التفصيلية للسلوكيات المهنية المطلوبة، بما يضمن الالتزام بالنزاهة والشفافية، واحترام القوانين، وتعد المدونة مرجعية وأساساً في تقييم ومساءلة الموظف، وتساهم في بناء ثقافة مؤسسية قائمة على القيم الوطنية والوظيفية.

**جهة الإصدار:** تصدر مدونة السلوك الوظيفي بقرار من وزير التنمية الإدارية.



فهرس المحتويات

رقم الصفحة	العنوان
١	الباب الأول- مبادئ الخدمة المدنية
٢	الفصل الأول: تعاريف ومصطلحات
٤	الفصل الثاني: الأسس العامة للخدمة المدنية
٥	الفصل الثالث: أهداف الخدمة المدنية
٥	الفصل الرابع: النظام القانوني للخدمة المدنية
٦	الباب الثاني-تنظيم الوظائف في الخدمة المدنية
7	الفصل الأول: أنماط التوظيف في الخدمة المدنية
٨	الفصل الثاني: الفئات الوظيفية
٩	الفصل الثالث: السلطة صاحبة الحق بالتوظيف
١٠	الفصل الرابع: الشروط العامة لإشغال الوظائف
١١	الباب الثالث- المراتب الوظيفية
١٢	الفصل الأول: أهداف نظام المراتب الوظيفية
١٢	الفصل الثاني: المراتب والدرجات
١٣	الفصل الثالث: أسس الترفيع
١٤	الفصل الرابع: إجراءات الترفيع
١٧	الباب الرابع- إدارة الموارد البشرية
١٨	الفصل الأول: المبادئ الحاكمة لإدارة الموارد البشرية
١٩	الفصل الثاني: تخطيط الموارد البشرية
٢٠	الفصل الثالث: إشغال الوظائف
٢٤	الفصل الرابع: التدريب والتأهيل
٢٦	الفصل الخامس: تقويم الأداء
٢٧	الفصل السادس: الترقية والترفيع
٢٩	الفصل السابع: الشفافية وحق التظلم



٣١	الباب الخامس - أوقات الدوام والإجازات والعطل الرسمية
٣٢	الفصل الأول: أوقات الدوام والعطل الرسمية
٣٢	الفصل الثاني: الإجازات الإدارية
٣٤	الفصل الثالث: الإجازات الصحية والأمومة
٣٥	الفصل الرابع: الإجازات الاضطرارية
٣٦	الفصل الخامس: الإجازات الخاصة بلا أجر
٣٨	الباب السادس - الأجور والتعويضات
٣٩	الفصل الأول: الأجور
٤٢	الفصل الثاني: العلاوات
٤٣	الفصل الثالث: الحوافز
٤٥	الفصل الرابع: التعويضات
٤٨	الباب السابع - الالتزامات والمسائلة الوظيفية
٤٩	الفصل الأول: التزامات الجهة العامة
٤٩	الفصل الثاني: التزامات الموظف
٥١	الفصل الثالث: المحظورات
٥٣	الفصل الرابع: تضارب المصالح ومكافحة الفساد
٥٥	الفصل الخامس: العقوبات
٥٨	الفصل السادس: المحاكمة المسلكية وكف اليد
٦٠	الباب الثامن - انتهاء الخدمة والتقاعد المبكر
٦٦	الباب التاسع - أحكام انتقالية وختامية

الملاحق	
٧٠	الملحق الأول: الجدول رقم (١) - المراتب الوظيفية للفئة الأولى
٧١	الملحق الثاني: الجدول رقم (٢) - المراتب الوظيفية للفئة الثانية
٧٢	الملحق الثالث: الأنظمة الملحقة بالقانون



وزارة التنمية الإدارية  
MINISTRY OF  
ADMINISTRATIVE  
DEVELOPMENT

## قانون الخدمة المدنية

### نحو إدارة عامة تليق بسوريا الجديدة

يمثل قانون الخدمة المدنية نقطة تحوّل في إدارة الدولة لمواردها البشرية؛ حيث يُعيد تعريف الوظيفة العامة بوصفها مساراً مهنيّاً قائماً على الشفافية وتكافؤ الفرص والمساءلة، وينطلق من اعتبار رأس المال البشري محركاً أساسياً للتنمية، والمورد الأعلى قيمة في الدولة.

جاء هذا القانون استجابةً لاختلالات متجذرة في البنية الإدارية، فانطلق من فلسفة تشمل تنظيم الدخول إلى الوظيفة العامة واعتماد مراتب وظيفية كإطار عادل ومرن، وتفعيل نظام تقييم أداء موضوعي وبرامج تدريب وتطوير مستمر، إضافة إلى توفير آليات واضحة للخروج النظم من الخدمة.

ومن هنا، يتكامل القانون في بنيته عبر محاور أساسية ليحدث أثراً لا يتوقف عند حدود العاملين في الدولة، بل يمتد ليشمل المواطن الذي سيجد أمامه خدمات عامة أكثر جودة وسرعة، وجهات حكومية أكثر استجابة وقدرة على الإنجاز.

إنه عقد جديد يُعيد تنظيم العلاقة بين الدولة وموظفيها من جهة، ليمهّد لبناء جهاز حكومي حديث يلبي تطلعات الحاضر ويرسم ملامح المستقبل.

وزير التنمية الإدارية

محمد حسان السكاف

نصنع قانوناً للمستقبل

ولخدمة مدنية أفضل..

أرسل مقترحاتك لتطوير القانون

