

نظام الخدمة المدنية

الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٤٩
وتاريخ ١٠/٧/١٣٩٧ هـ والمعمول به
إعتباراً من ١/٨/١٣٩٧ هـ

(مرسوم ملكي)

بسم الله الرحمن الرحيم

الرقم: م/٤٩
التاريخ: ١٣٩٧/٧/١٠

بعمون الله تعالى .

نحن خالد بن عبد العزيز ال سعود

ملك المملكة العربية السعودية

بعد الإطلاع على المادة التاسعة عشرة من نظام مجلس الوزراء الصادر بالمرسوم الملكي رقم ٣٨ وتاريخ ١٣٧٧/١٠/٢٢

وبعد الإطلاع على المرسوم الملكي رقم م/٥ وتاريخ ١٣٩١/٢/١ الصادر بالموافقة على نظام الموظفين العام . وعلى المراسيم الملكية المعدلة له .
رسمنا . بما هو ات .

اولا . إلغاء نظام الموظفين العام الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥ وتاريخ ١٣٩١/٢/١ هجرية .
ثانيا . الموافقة على نظام الخدمة المدنية بالصيغة الملحقة بهذا المرسوم .

ثالثا . يلحق سلم رواتب الموظفين الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/١٨ وتاريخ ١٣٩٧/٥/٢٢ بنظام الخدمة المدنية .

رابعا . يسرى نظام الخدمة المدنية اعتبارا من ١٣٩٧/٨/١ ويسري سلم الرواتب اعتباراً من ١٣٩٧/٧/١
خامسا . على نائب رئيس مجلس الوزراء ورئيس مجلس الخدمة المدنية . والوزراء كل فيما يخصه تنفيذ
مرسومنا هذا . .

التوقيع خالد .

قرار مجلس الوزراء رقم ٩٥١ وتاريخ ١٣٩٧/٦/٢٧

إن مجلس الوزراء • بناء على ما اقتضته المصلحة العامة وتبسيطا للإجراءات الإدارية • وبعد الإطلاع على مشروع نظام الخدمة المدنية المرفوع من سمو نائب رئيس اللجنة العليا للإصلاح الإداري رقم ٣١٨/١ في ١٥/٥/١٣٩٧هـ يقرر ما يلي

• أولاً • الموافقة على نظام الخدمة المدنية بالصيغة المرفقة لهذا

• ثانياً • نظم مشروع مرسوم ملكي بذلك صورته مرفقة لهذا

ولما ذكر حرر ،،

النائب الثاني لرئيس مجلس الوزراء

عبد الله بن عبد العزيز

نظام الخدمة المدنية

الباب الأول الوظائف

مادة ١ - الجدارة هي الأساس في اختيار الموظفين لشغل الوظيفة العامة .

مادة ٢ - تصنف الوظائف بتجميعها في فئات تتضمن كل فئة منها الوظائف المتمثلة في طبيعة العمل ومستوى الواجبات والمسئوليات والمؤهلات المطلوبة لشغلها وتوصيف الفئات طبقاً للقواعد الواردة في المادة الثالثة ، ويجوز أن يجري تصنيف الوظائف تدريجياً وذلك وفق قواعد تعتمد بقرار من رئيس مجلس الخدمة المدنية .

مادة ٣ - توصف مختلف الفئات بحيث تتضمن أوصاف كل فئة ما يلي :

- أ - الاسم الذي يدل عليها .
- ب - مرتبتها حسب سلم الرواتب الملحق بهذا النظام .
- ج - وصفا عاما لواجباتها .
- د - وصفا تحليليا لواجباتها ومسئولياتها .
- هـ - بياناً بالحد الأدنى للمؤهلات المطلوبة لشغلها وتشمل المؤهلات العلمية والعملية ودرجة المهارة المطلوبة وغير ذلك من الشروط المطلوبة للوظيفة .

الباب الثاني

الموظفون الفصل الأول شغل الوظيفة

مادة ٤ - مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة الأخرى يشترط فيمن يعين في إحدى الوظائف أن يكون :

- أ - سعودي الجنسية ، ويجوز استثناءً من ذلك استخدام غير السعودي بصفة مؤقتة في الوظائف التي تتطلب كفاءات غير متوفرة في السعوديين بموجب قواعد يضعها مجلس الخدمة المدنية .
- ب - مكملًا سبعة عشر عاماً من العمر .
- ج - لائقاً صحياً للخدمة .
- د - حسن السيرة والأخلاق .
- هـ - حائزاً المؤهلات المطلوبة للوظيفة ، ويجوز لمجلس الخدمة المدنية الإعفاء من هذا الشرط .
- و - غير محكوم عليه بحد شرعي أو بالسجن في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة حتى يمضى على انتهاء الحد أو السجن ثلاث سنوات على الأقل .

ز- غير مفصول من خدمة الدولة لأسباب تأديبية ما لم يكن قد مضى على صدور قرار الفصل ثلاث سنوات على الأقل .

ماده ٥ - يتم شغل وظائف الدواوين الملكية بأمر ملكي .

ماده ٦ - يتم شغل وظائف المرتبة الرابعة عشرة فما فوق بقرار مجلس الوزراء ويتم شغل وظائف المرتبة الثالثة عشرة فمادون بقرار من الوزير المختص .

ماده ٧ - تعلن وزارة الخدمة المدنية الوظائف التي في المرتبة العاشرة فمادون ويخضع جميع المتقدمين لشغل هذه الوظائف لتقييم تحدد وزارة الخدمة المدنية مقاييسه وإجراءاته حسب الوظائف المعلنة ومتطلبات الخدمة .

ويجوز بعد اتفاق وزير الخدمة المدنية والوزير المختص أن تقوم الجهة الإدارية بامتحان من يتقدمون لشغل بعض وظائف المراتب الخامسة فما دون وفق المقاييس والإجراءات التي تحددها وزارة الخدمة المدنية .

ماده ٨ - الموظف الذي لا يباشر مهام وظيفته دون عذر مشروع خلال خمسة عشر (١٥) يوما من تاريخ إبلاغه بقرار التعيين يلغى قرار تعيينه ويعتبر كأن لم يكن .

ماده ٩ - يعتبر الموظف المعين ابتداء تحت التجربة مدة سنة .

ماده ١٠ -

أ - تتم ترقية ونقل الموظفين إلى الوظائف الشاغرة وفق الأحكام التي تحددها قواعد التصنيف بما في ذلك مؤهلات وشروط شغل الوظيفة .

ب- لا تكون الترقية نافذة قبل صدور القرار بها .

الفصل الثاني الواجبات

ماده ١١ - يجب على الموظف خاصة :

- أ - أن يترفع عن كل ما يخل بشرف الوظيفة والكرامة سواء كان ذلك في محل العمل أو خارجه .
- ب - أن يراعي آداب اللياقة في تصرفاته مع الجمهور و رؤسائه و زملائه و مرؤسيه .
- ج- أن يخصص وقت العمل لأداء واجبات وظيفته وأن ينفذ الأوامر الصادرة إليه بدقه وأمانه في حدود النظم والتعليمات .

ماده ١٢- يحظر على الموظف خاصة :

- أ- إساءة استعمال السلطة الوظيفية .
- ب- إستغلال النفوذ .
- ج- قبول الرشوة أو طلبها بأي صورة من الصور المنصوص عليها في نظام مكافحة الرشوة .
- د- قبول الهدايا أو الإكراميات أو خلافه بالذات أو بالوساطة لقصد الإغراء من أرباب المصالح .
- هـ - إفشاء الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته ولو بعد تركه الخدمه .

ماده ١٣-

يجب على الموظف أن يتمتع عن:

- أ - الاشتغال بالتجارة بطريقة مباشرة أو غير مباشرة .
- ب - الإشتراك في تأسيس الشركات أو قبول عضوية مجالس إدارتها أو أي عمل فيها أو في محل تجاري إلا إذا كان معينا من الحكومة ، ويجوز بمقتضى لائحة يصدرها مجلس الوزراء الأذن للموظفين بالعمل في القطاع الخاص في غير أوقات الدوام الرسمي .

ماده ١٤- لايجوز للموظف الجمع بين وظيفته وممارسة مهنة أخرى، ويجوز الترخيص في الاشتغال

بالمهن الحرة لمن تقتضي المصلحة العامة بالترخيص لهم في ذلك لحاجة البلاد إلى مهنهم ويكون منح هذا الترخيص من قبل الوزير المختص وتحدد اللائحة شروط هذا الترخيص .

ماده ١٥- كل موظف مسؤول عما يصدر عنه ومسؤول عن حسن سير العمل في حدود إختصاصه .

الفصل الثالث **الرواتب والعلاوات**

ماده ١٦- يستحق الموظف راتبه إعتباراً من تاريخ مباشرته العمل .

ماده ١٧- يمنح الموظف العلاوة وفق سلم الرواتب الملحق بهذا النظام وذلك بنقله من الدرجة التي

يشغلها إلى الدرجة التالية لها مباشرة في المرتبة نفسها ، ويتم هذا النقل من أول شهر محرم من كل سنة .

ماده ١٨-

أ - يمنح الموظف المعين راتب أول درجة في مرتبة الوظيفة التي عين عليها فإذا كان راتبه عند التعيين يساوي راتب هذه الدرجة أو يزيد عليه يمنح راتب أول درجة تتجاوز راتبه عند التعيين .

ويجوز التعيين في غير الدرجة الأولى بالنسبة لمن يتوفر لديه مؤهلات معينة يحددها مجلس الخدمة المدنية .

ب يمنح الموظف المرقى راتب أول درجة في مرتبة الوظيفة التي يرقى إليها فإذا كان راتبه عند الترقية يساوي راتب هذه الدرجة أو يزيد عليه يمنح راتب أول درجة تتجاوز راتبه ، ويجوز بقرار من السلطة المختصة منح الموظف المرقى راتب الدرجة التالية .

ج - في حالة إعادة الموظف الذي ترك الخدمة في وظيفة بنفس المرتبة التي كان يشغلها عند إنتهاء خدمته يوضع بنفس الدرجة التي كان عليها ، أما إذا أعيد إلى وظيفة ذات مرتبة أقل فيمنح راتب أول درجة تتجاوز آخر راتب كان يتقاضاه ، فإذا كان راتبه يزيد على آخر درجة في مرتبة الوظيفة يمنح هذه الدرجة .

مادة ١٩ - يصرف للموظف المكفوف اليد ومن في حكمه نصف صافي راتبه فإذا برىء أو عوقب بغير الفصل يصرف له الباقي من راتبه ، أما إذا عوقب بالفصل فلا يستعاد ما صرف له ما لم تقرر الجهة التي أصدرت قرار العقوبة غير ذلك .

مادة ٢٠ - لايجوز الحجز على راتب الموظف إلا بأمر من الجهة المختصة ، ولايجوز أن يتجاوز المقدار المحجوز كل شهر ثلث صافي راتبه الشهري ماعدا دين النفقة .

مادة ٢١ - مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة لا يستحق الموظف راتباً عن الأيام التي لا يباشرفيها عمله .

الفصل الرابع البدلات والمكافآت والتعويضات

مادة ٢٢ - يصرف للموظف المنتدب في مهمة رسمية بدل نقدي عن كل يوم يقضيه خارج مقر عمله داخل المملكة أو خارجها وفق الفئات التي تحددها لائحة البدلات .

مادة ٢٣ - يجوز بقرار من الوزير المختص تكليف الموظف بالقيام بأعمال وظيفة معينة أو بالقيام بمهمة رسمية ، كما يجوز تكليفه بذلك مع قيامه بمهام وظيفته الأصلية .

مادة ٢٤ - يجوز أن تحدد وزارة الخدمة المدنية المستوى الذي يصل إليه أداء العمل بالنسبة لبعض الوظائف فإذا زاد عمل الموظف عن القدر المحدد جاز منحه مكافأة عن هذه الزيادة تحدد بقرار من الوزير المختص وتحدد اللائحة قواعد منح هذه المكافأة .

مادة ٢٥ - يجوز بقرار من الوزير المختص شغل بعض الوظائف بصفة مؤقتة بمكافأة تحدد على أساس العمل بالقطعة أو الإنتاج أو الساعة حسب المعدلات التي يضعها مجلس الخدمة المدنية .

مادة ٢٦- يصرف للموظف الذي يكلف بالعمل خارج وقت الدوام الرسمي وأثناء العطل الرسمية مكافأة نقدية عن الساعات الإضافية ، وتحدد اللائحة قواعد منح هذه المكافأة .

مادة ٢٧- تحدد اللائحة أنواع ومقدار وشروط البدلات أو المكافآت أو التعويضات أو المزايا التي تمنح للموظف .

الفصل الخامس الأجازات والإعارة

مادة ٢٨- تحدد اللائحة أنواع ومدد وشروط الأجازات وفترات الغياب التي يستحقها الموظف أو يؤذن له فيها .

مادة ٢٩- يجوز إعارة الموظف بعد موافقته للعمل لدى المؤسسات العامة أو الخاصة أو الحكومات أو الهيئات الدولية وتحدد اللائحة قواعد الإعارة .

الفصل السادس إنهاء الخدمة

مادة ٣٠- مع مراعاة أسباب إنهاء الخدمة التي تنص عليها الأنظمة تنهى خدمة الموظف لأحد الأسباب الآتية :

- أ - الاستقالة .
- ب - طلب الإحالة على التقاعد قبل بلوغ السن النظامية حسب نظام التقاعد
- ج- إلغاء الوظيفة .
- د- بلوغ السن النظامية للتقاعد ما لم تمدد خدمته بقرار من السلطة المختصة .
- هـ -العجز الصحي .
- و- الغياب بغير عذر مشروع أو عدم تنفيذ قرار النقل .
- ز- الفصل لأسباب تأديبية .
- ح- الفصل بأمر ملكي أو بقرار من مجلس الوزراء .

الباب الثالث أحكام عامة وانتقالية

ماده ٣١- للوزير المختص تفويض بعض صلاحياته المقررة في هذا النظام .

مادة ٣٢- يكون لرئيس المصلحة المستقلة بالنسبة لموظفي هذه المصلحة من الصلاحيات ما للوزير بالنسبة لموظفي الوزارة .

مادة ٣٣- لا يجوز تعيين الموظف على اكثر من وظيفة واحدة .

مادة ٣٤- يعتبر تدريب الموظفين جزءاً من واجبات العمل النظامية سواء كان داخل أو خارج أوقات الدوام الرسمي ، وعلى جميع الوزارات والمصالح الحكومية تمكين موظفيها من تلقي التدريب كل في مجال اختصاصه .

مادة ٣٥- يتم ابتعاث الموظفين الذين تقضي مصلحة العمل بإبتعاثهم للدراسة وفق لائحة الابتعاث .

مادة ٣٦- تعد تقارير دورية عن كل موظف وفق لائحة يصدرها رئيس مجلس الخدمة المدنية .

مادة ٣٧- يجوز بقرار من مجلس الخدمة المدنية إستثناء وظائف معينة من بعض أحكام هذا النظام .

مادة ٣٨ - يحل هذا النظام محل نظام الموظفين الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٨٥ وتاريخ ١٣٩١/٢/١ هـ وذلك :

- أ - بالنسبة للموظفين الخاضعين بصفة أصلية لهذا النظام .
- ب - بالنسبة للموظفين الذين يعتبر النظام المذكور مكملاً للنظم التي تحكم أوضاعهم وذلك في حدود ما تنص عليه تلك النظم .

مادة ٣٩- يصدر مجلس الخدمة المدنية لوائح هذا النظام .

مادة ٤٠- لمجلس الوزراء حق تفسير هذا النظام .

=====
=====

سلم رواتب الموظفين العام
المعتمد بالأمر الكريم رقم (٤٠٩٧/م ب) وتاريخ ١٤٣٢/٦/٢٥ هـ اعتباراً من ١٤٣٢/٦/٢٥ هـ

الدرجة السنوية	الدرجات															المرتبة
	١٥	١٤	١٣	١٢	١١	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١	
١٣٥	٤٨٩٠	٤٧٥٥	٤٦٢٠	٤٤٨٥	٤٣٥٠	٤٢١٥	٤٠٨٠	٣٩٤٥	٣٨١٠	٣٦٧٥	٣٥٤٠	٣٤٠٥	٣٢٧٠	٣١٣٥	٣٠٠٠	١
١٦٥	٥٧٤٠	٥٥٧٥	٥٤١٠	٥٢٤٥	٥٠٨٠	٤٩١٥	٤٧٥٠	٤٥٨٥	٤٤٢٠	٤٢٥٥	٤٠٩٠	٣٩٢٥	٣٧٦٠	٣٥٩٥	٣٤٣٠	٢
١٩٠	٦٦٠٥	٦٤١٥	٦٢٢٥	٦٠٣٥	٥٨٤٥	٥٦٥٥	٥٤٦٥	٥٢٧٥	٥٠٨٥	٤٨٩٥	٤٧٠٥	٤٥١٥	٤٣٢٥	٤١٣٥	٣٩٤٥	٣
٢٣٠	٧٧٥٠	٧٥٢٠	٧٢٩٠	٧٠٦٠	٦٨٣٠	٦٦٠٠	٦٣٧٠	٦١٤٠	٥٩١٠	٥٦٨٠	٥٤٥٠	٥٢٢٠	٤٩٩٠	٤٧٦٠	٤٥٣٠	٤
٢٦٥	٨٩٥٠	٨٦٨٥	٨٤٢٠	٨١٥٥	٧٨٩٠	٧٦٢٥	٧٣٦٠	٧٠٩٥	٦٨٣٠	٦٥٦٥	٦٣٠٠	٦٠٣٥	٥٧٧٠	٥٥٠٥	٥٢٤٠	٥
٣٠٥	١٠٣٣٥	١٠٠٣٠	٩٧٢٥	٩٤٢٠	٩١١٥	٨٨١٠	٨٥٠٥	٨٢٠٠	٧٨٩٥	٧٥٩٠	٧٢٨٥	٦٩٨٠	٦٦٧٥	٦٣٧٠	٦٠٦٥	٦
٣٦٥	١٢١٢٠	١١٧٥٥	١١٣٩٠	١١٠٢٥	١٠٦٦٠	١٠٢٩٥	٩٩٣٠	٩٥٦٥	٩٢٠٠	٨٨٣٥	٨٤٧٠	٨١٠٥	٧٧٤٠	٧٣٧٥	٧٠١٠	٧
٤١٥	١٣٨٢٠	١٣٤٠٥	١٢٩٩٠	١٢٥٧٥	١٢١٦٠	١١٧٤٥	١١٣٣٠	١٠٩١٥	١٠٥٠٠	١٠٠٨٥	٩٦٧٠	٩٢٥٥	٨٨٤٠	٨٤٢٥	٨٠١٠	٨
٤٧٠	١٥٨٥٥	١٥٣٨٥	١٤٩١٥	١٤٤٤٥	١٣٩٧٥	١٣٥٠٥	١٣٠٣٥	١٢٥٦٥	١٢٠٩٥	١١٦٢٥	١١١٥٥	١٠٦٨٥	١٠٢١٥	٩٧٤٥	٩٢٧٥	٩
٥١٠	١٧٤١٥	١٦٩٠٥	١٦٣٩٥	١٥٨٨٥	١٥٣٧٥	١٤٨٦٥	١٤٣٥٥	١٣٨٤٥	١٣٣٣٥	١٢٨٢٥	١٢٣١٥	١١٨٠٥	١١٢٩٥	١٠٧٨٥	١٠٢٧٥	١٠
٥٣٠		١٨٧٠٥	١٨١٧٥	١٧٦٤٥	١٧١١٥	١٦٥٨٥	١٦٠٥٥	١٥٥٢٥	١٤٩٩٥	١٤٤٦٥	١٣٩٣٥	١٣٤٠٥	١٢٨٧٥	١٢٣٤٥	١١٨١٥	١١
٥٧٠			٢٠٢٧٥	١٩٧٠٥	١٩١٣٥	١٨٥٦٥	١٧٩٩٥	١٧٤٢٥	١٦٨٥٥	١٦٢٨٥	١٥٧١٥	١٥١٤٥	١٤٥٧٥	١٤٠٠٥	١٣٤٣٥	١٢
٦٠٥				٢١٨٣٥	٢١٢٣٠	٢٠٦٢٥	٢٠٠٢٠	١٩٤١٥	١٨٨١٠	١٨٢٠٥	١٧٦٠٠	١٦٩٩٥	١٦٣٩٠	١٥٧٨٥	١٥١٨٠	١٣
٧٠٠					٢٤٠١٥	٢٣٣١٥	٢٢٦١٥	٢١٩١٥	٢١٢١٥	٢٠٥١٥	١٩٨١٥	١٩١١٥	١٨٤١٥	١٧٧١٥	١٧٠١٥	١٤
٨٦٥						٢٨٦٤٠	٢٧٧٧٥	٢٦٩١٠	٢٦٠٤٥	٢٥١٨٠	٢٤٣١٥	٢٣٤٥٠	٢٢٥٨٥	٢١٧٢٠	٢٠٨٥٥	١٥

