

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 : ١٠/٧/١٣٩٧

• بعون الله تعالى •

نحن خالد بن عبد العزيز آل سعود

ملك المملكة العربية السعودية

بعد الإطلاع على المادة التاسعة عشرة من نظام مجلس الوزراء الصادر بالمرسوم

الملك رقم ٣٨ وتاريخ ٢٢/١٠/١٣٧٧

وبعد الإطلاع على المرسوم الملكي رقم م/٥ وتاريخ ١/٢/١٣٩١ الصادر بالموافقة

على نظام الموظفين العام • وعلى المراسيم الملكية المعدلة له •

رسمنا • بما هو آت •

أولاً- إلغاء نظام الموظفين العام الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥ وتاريخ

١/٢/١٣٩١ هجرية •

ثانياً- الموافقة على نظام الخدمة المدنية بالصيغة الملحقة بهذا المرسوم •

ثالثاً- يلحق سلم رواتب الموظفين الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/١٨ وتاريخ

٢٢/٥/١٣٩٧ بنظام الخدمة المدنية •

رابعاً- يسرى نظام الخدمة المدنية اعتباراً من ١/٨/١٣٩٧ ويسري سلم الرواتب

اعتباراً من ١/٧/١٣٩٧ هـ

خامساً- 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 ٥/١٥/١٣٩٧هـ •
يقرر ما يلي

- الموافقة على نظام الخدمة المدنية بالصيغة المرافقة لهذا
- ثانياً • نظم مشروع مرسوم ملكي بذلك صورته مرافقة 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 أوظائف المتماثلة 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 - مكملأ 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 إنتهاء تنفيذ الحد أو السجن ثلاث سنوات على الأقل .

ز- غير مفصول من خدمة الدولة لا سباب 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 من 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 قرار 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 اداب اللياقة في تصرفاته مع الجمهور ورؤسائه وزملائه ومروسيه .
- ج- أن يخصص وقت العمل لأداء واجبات وظيفته وأن ينفذ الأوامر الصادرة إليه بدقه وأمانه في حدود النظم والتعليمات .

مادة ١٢ - يحظر على الموظف خاصة :

- أ- إساءة استعمال السلطة الوظيفية .
- ب- استغلال 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 أخدمه .

مادة ١٣ -

يجب على الموظف أن يتمتع عن:

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

مادة ١٤ - لا يجوز 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 .

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

الفصل الثالث

الرواتب والعلاوات

مادة ١٦ - يستحق الموظف راتبه اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل .

مادة 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 .

مادة 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 انتهاء خدمته يوضع بنفس الدرجة التي كان عليها ، أما إذا أعيد إلى وظيفة ذات مرتبة اقل 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 بريء 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- لا يجوز الحجز على راتب الموظف إلا بأمر من الجهة المختصة ، ولا يجوز أن يتجاوز المقدار المحجوز كل شهر ثلث صافي راتبه الشهري ما عدا دين النفقة •

مادة ٢١- مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة لا يستحق الموظف راتباً عن الأيام التي لا يباشر فيها عمله •

الفصل الرابع البدلات و المكافآت 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 تنتهي 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 .

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

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

ماده ٣٤- يعتبر تدريب الموظفين جزءا 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 .

ماده ٣٥- يتم ابتعاث الموظفين الذين تقضي مصلحة العمل بإبتعاثهم للدراسة وفق لائحة الأبتعاث .

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

ماده ٣٧- يجوز بقرار من مجلس الخدمة المدنية استثناء وظائف معينة من بعض أحكام هذا النظام .

ماده ٣٨- يحل هذا النظام محل نظام الموظفين الصادر بالمرسوم الملكي

رقم م/٨٥ وتاريخ ١٣٩١/٢/١هـ 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 .

ماده ٣٩- يصدر مجلس الخدمة المدنية لوائح هذا النظام .

ماده ٤٠- لمجلس الوزراء حق تفسير هذا النظام .

=====
=====

سلم رواتب الموظفين

صدر هذا السلم بالمرسوم الملكي رقم م/٢٩ في ٢٩/٦/١٤٠١هـ والمعمول به إعتباراً من ١/٧/١٤٠١هـ
وجرى تعديله بإضافة خمس درجات لكل مرتبة بالمرسوم الملكي رقم م/١٧ في ١١/١١/٢٣هـ وعمل
بذلك من تاريخ ١/١/١٤١٥هـ .

كما تم زيادته بنسبة (١٥/٠) بالأمر الملكي رقم (أ/٢٢٧) وتاريخ ١٦/٧/١٤٢٦هـ إعتباراً من ١/٩/١٤٢٦هـ

| المرتبة | ١ | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ | ٦ | ٧ | ٨ | ٩ | ١٠ | ١١ | ١٢ | ١٣ | ١٤ | ١٥ | العلاوة |
|---------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|---------|
| ١٥ | ١٧٢٥٠ | ١٨٠٠٠ | ١٨٧٥٠ | ١٩٥٠٠ | ٢٠٢٥٠ | ٢١٠٠٠ | ٢١٧٥٠ | ٢٢٥٠٠ | ٢٣٢٥٠ | ٢٤٠٠٠ | - | - | - | - | - | ٧٥٠ |
| ١٤ | ١٣٩١٠ | ١٤٥١٥ | ١٥١٢٠ | ١٥٧٢٥ | ١٦٣٣٠ | ١٦٩٣٥ | ١٧٥٤٠ | ١٨١٤٥ | ١٨٧٥٠ | ١٩٣٥٥ | ١٩٩٦٠ | - | - | - | - | ٦٠٥ |
| ١٣ | ١٢٣١٥ | ١٢٨٤٠ | ١٣٣٦٥ | ١٣٨٩٠ | ١٤٤١٥ | ١٤٩٤٠ | ١٥٤٦٥ | ١٥٩٩٠ | ١٦٥١٥ | ١٧٠٤٠ | ١٧٥٦٥ | ١٨٠٩٠ | - | - | - | ٥٢٥ |
| ١٢ | ١٠٨٠٠ | ١١٢٩٥ | ١١٧٩٠ | ١٢٢٨٥ | ١٢٧٨٠ | ١٣٢٧٥ | ١٣٧٧٠ | ١٤٢٦٥ | ١٤٧٦٠ | ١٥٢٥٥ | ١٥٧٥٠ | ١٦٢٤٥ | ١٦٧٤٠ | - | - | ٤٩٥ |
| ١١ | ٩٣٩٠ | ٩٨٥٠ | ١٠٣١٠ | ١٠٧٧٠ | ١١٢٣٠ | ١١٦٩٠ | ١٢١٥٠ | ١٢٦١٠ | ١٣٠٧٠ | ١٣٥٣٠ | ١٣٩٩٠ | ١٤٤٥٠ | ١٤٩١٠ | ١٥٣٧٠ | - | ٤٦٠ |
| ١٠ | ٨٠٥٠ | ٨٤٩٠ | ٨٩٣٠ | ٩٣٧٠ | ٩٨١٠ | ١٠٢٥٠ | ١٠٦٩٠ | ١١١٣٠ | ١١٥٧٠ | ١٢٠١٠ | ١٢٤٥٠ | ١٢٨٩٠ | ١٣٣٣٠ | ١٣٧٧٠ | ١٤٢١٠ | ٤٤٠ |
| ٩ | ٧١٨٠ | ٧٥٨٥ | ٧٩٩٠ | ٨٣٩٥ | ٨٨٠٠ | ٩٢٠٥ | ٩٦١٠ | ١٠٠١٥ | ١٠٤٢٠ | ١٠٨٢٥ | ١١٢٣٠ | ١١٦٣٥ | ١٢٠٤٠ | ١٢٤٤٥ | ١٢٨٥٠ | ٤٠٥ |
| ٨ | ٦٠٨٠ | ٦٤٤٠ | ٦٨٠٠ | ٧١٦٠ | ٧٥٢٠ | ٧٨٨٠ | ٨٢٤٠ | ٨٦٠٠ | ٨٩٦٠ | ٩٣٢٠ | ٩٦٨٠ | ١٠٠٤٠ | ١٠٤٠٠ | ١٠٧٦٠ | ١١١٢٠ | ٣٦٠ |
| ٧ | ٥٢١٠ | ٥٥٢٥ | ٥٨٤٠ | ٦١٥٥ | ٦٤٧٠ | ٦٧٨٥ | ٧١٠٠ | ٧٤١٥ | ٧٧٣٠ | ٨٠٤٥ | ٨٣٦٠ | ٨٦٧٥ | ٨٩٩٠ | ٩٣٠٥ | ٩٦٢٠ | ٣١٥ |
| ٦ | ٤٣٩٠ | ٤٦٥٥ | ٤٩٢٠ | ٥١٨٥ | ٥٤٥٠ | ٥٧١٥ | ٥٩٨٠ | ٦٢٤٥ | ٦٥١٠ | ٦٧٧٥ | ٧٠٤٠ | ٧٣٠٥ | ٧٥٧٠ | ٧٨٣٥ | ٨١٠٠ | ٢٦٥ |
| ٥ | ٣٦٧٠ | ٣٩٠٠ | ٤١٣٠ | ٤٣٦٠ | ٤٥٩٠ | ٤٨٢٠ | ٥٠٥٠ | ٥٢٨٠ | ٥٥١٠ | ٥٧٤٠ | ٥٩٧٠ | ٦٢٠٠ | ٦٤٣٠ | ٦٦٦٠ | ٦٨٩٠ | ٢٣٠ |
| ٤ | ٣٠٥٥ | ٣٢٥٥ | ٣٤٥٥ | ٣٦٥٥ | ٣٨٥٥ | ٤٠٥٥ | ٤٢٥٥ | ٤٤٥٥ | ٤٦٥٥ | ٤٨٥٥ | ٥٠٥٥ | ٥٢٥٥ | ٥٤٥٥ | ٥٦٥٥ | ٥٨٥٥ | ٢٠٠ |
| ٣ | ٢٥٤٥ | ٢٧١٠ | ٢٨٧٥ | ٣٠٤٠ | ٣٢٠٥ | ٣٣٧٠ | ٣٥٣٥ | ٣٧٠٠ | ٣٨٦٥ | ٤٠٣٠ | ٤١٩٥ | ٤٣٦٠ | ٤٥٢٥ | ٤٦٩٠ | ٤٨٥٥ | ١٦٥ |
| ٢ | ٢١٠٠ | ٢٢٤٠ | ٢٣٨٠ | ٢٥٢٠ | ٢٦٦٠ | ٢٨٠٠ | ٢٩٤٠ | ٣٠٨٠ | ٣٢٢٠ | ٣٣٦٠ | ٣٥٠٠ | ٣٦٤٠ | ٣٧٨٠ | ٣٩٢٠ | ٤٠٦٠ | ١٤٠ |
| ١ | ١٧٢٥٠ | ١٨٤٠٠ | ١٩٥٥٠ | ٢٠٧٠٠ | ٢١٨٥٠ | ٢٣٠٠٠ | ٢٤١٥٠ | ٢٥٣٠٠ | ٢٦٤٥٠ | ٢٧٦٠٠ | ٢٨٧٥٠ | ٢٩٩٠٠ | ٣١٠٥٠ | ٣٢٢٠٠ | ٣٣٣٥٠ | ١١٥ |