



المَجْلَدُ الثَّامِنُ الْقَضَائِيَّةُ السُّجُودِيَّةُ

الدراسات القضائية (٥٦)

الموظف العام والموظف الخاص

مُقَارَنَةٌ نِظَامِيَّةٌ بَيْنَهُمَا فِي الْحُقُوقِ وَالْوَاجِبَاتِ

عَلَى ضَوْءِ الْأَنْظِمَةِ ذَاتِ الصَّلَاةِ

إِعْدَادُ

مُحَمَّدُ بْنُ سُلَيْمَانَ بْنِ عَلِيِّ النَّاصِرِ

القاضي في محاكم القضاء العام

محافظة جمنع الحقوق

تُسهم الجمعية العلمية القضائية السعودية في إثراء ونشر البحوث والدراسات القضائية، ولا يلزم أن تكون كافة الآراء الواردة في هذه الجهود المشكورة من الباحثين معبرة عن رأي الجمعية.



قضاء

الجمعية العامة للقضاء الشيعي

مركز قضاء للبحوث والدراسات



qadha.org.sa/ar/books



m@qadha.org.sa



966538999887



@qdha



/qadha_ksa



/qadha.ksa



فهرس الموضوعات

- ٨..... مقدمة الجمعية.....
- ١٠..... المقدمة.....
- ١٥..... التمهيد:.....
- ١٦..... المسألة الأولى: التعريف بالموظف العام.....
- ١٨..... المسألة الثانية: التعريف بالموظف الخاص.....
- ٢١..... الفصل الأول: الأحكام المتعلقة بالواجبات والشروط والمحظورات الوظيفية:.....
- ٢٢..... المسألة الأولى: الواجبات الأخلاقية والوظيفية للموظف.....
- ٢٤..... المسألة الثانية: المحظورات الوظيفية.....
- ٢٥..... المسألة الثالثة: السن النظامي للعمل.....
- ٢٥..... المسألة الرابعة: اشتراط اللياقة الصحية للعمل.....
- ٢٦..... المسألة الخامسة: آلية التعامل مع الموظف العاجز عن العمل.....
- ٢٦..... المسألة السادسة: اشتراط كتابة اتفاق العمل.....
- ٢٧..... المسألة السابعة: السن النظامي للتقاعد عن العمل وأحكام تمديد العمل بعده.....
- ٢٨..... الفصل الثاني: الأحكام المتعلقة بالحقوق المالية:.....
- ٢٩..... المبحث الأول: الأحكام المتعلقة بالأجر أو الراتب:.....
- ٢٩..... المسألة الأولى: استحقاق الراتب فترة الحجز والتوقيف.....
- ٣٠..... المسألة الثانية: استحقاق الراتب حال عدم مباشرة العمل.....
- ٣٠..... المسألة الثالثة: استحقاق مقابل ساعات العمل الإضافية.....
- ٣١..... المسألة الرابعة: التعويض المالي عن رصيد الإجازات المستحقة غير المستنفذة.....
- ٣١..... المسألة الخامسة: استحقاق الموظف لتكاليف التنقل.....

المسألة السادسة: استحقاق الموظف لتذاكر الإركاب بالطائرة ٣٢

المبحث الثاني: الأحكام المتعلقة بمكافأة نهاية الخدمة، وطريقة حسابها ٣٣

المبحث الثالث: الأحكام المتعلقة بالمعاش التقاعدي: ٣٤

المسألة الأولى: الموظفون المشمولون بأحكام المعاش التقاعدي ٣٤

المسألة الثانية: نسبة الاقتطاع الشهري من راتب الموظف لصالح المعاش

التقاعدي ٣٤

المسألة الثالثة: استحقاق المعاش التقاعدي ومدة الخدمة المطلوبة لاستحقاقها ٣٥

المسألة الرابعة: طريقة معرفة سن الموظف لتحديد استحقاقه للمعاش التقاعدي

من عدمه ٣٦

المسألة الخامسة: تاريخ بداية استحقاق المعاش التقاعدي للموظف ٣٧

المسألة السادسة: طريقة حساب المعاش التقاعدي ٣٧

المسألة السابعة: توقف المعاش التقاعدي في حال عودة الموظف إلى العمل ٣٨

المسألة الثامنة: انتقال استحقاق المعاش التقاعدي بعد وفاة الموظف ٣٨

المسألة التاسعة: القدر المستحق من المعاش التقاعدي للمستحقين بعد وفاة الموظف

..... ٤

المسألة العاشرة: عقوبة الإدلاء بمعلومات غير صحيحة بهدف الحصول على المعاش

التقاعدي ٤٠

الفصل الثالث: الأحكام المتعلقة بالحقوق الوظيفية: ٤٢

المبحث الأول: الأحكام المتعلقة بفترة التجربة ٤٣

المبحث الثاني: الأحكام المتعلقة بالإجازات: ٤٤

المسألة الأولى: مدة الإجازة السنوية للموظف وأحكام ترحيلها للسنة التالية ٤٤

- المسألة الثانية: أيام العطل الرسمية للموظف وأحكام تداخلها ٤٥
- المسألة الثالثة: تداخل الإجازات الرسمية مع الإجازة السنوية للموظف ٤٦
- المسألة الرابعة: استحقاق الموظف إجازة لأداء الامتحان الدراسي ٤٦
- المسألة الخامسة: استحقاق الموظف للإجازة المرضية ٤٧
- المسألة السادسة: استحقاق الموظف للإجازة في حالة وفاة أحد الأقارب ٤٨
- المسألة السابعة: استحقاق الموظف لإجازة الوضع ٤٨
- المسألة الثامنة: غياب الموظف بسبب قوة القاهرة ٤٩
- المبحث الثالث: الأحكام المتعلقة بمكان العمل وطبيعته: ٥٠**
- المسألة الأولى: عمل الموظف لمصلحته الشخصية ٥٠
- المسألة الثانية: التعيين على أكثر من وظيفة ٥٠
- المسألة الثالثة: أيام العمل الأسبوعية ٥١
- المسألة الرابعة: ساعات العمل اليومية ٥١
- المسألة الخامسة: تكليف الموظف بالعمل أثناء العطلة الأسبوعية ٥٢
- المسألة السادسة: نقل العمل إلى خارج مدينة العمل الأصلية والمقابل لذلك ٥٢
- المسألة السابعة: إعارة خدمات الموظف لجهة أخرى ٥٣
- المبحث الرابع: الأحكام العامة: ٥٥**
- المسألة الأولى: أحقية الموظف للتدريب ٥٥
- المسألة الثانية: تأهيل جهة العمل للموظف ٥٥
- المسألة الثالثة: الأسباب النظامية لإنهاء خدمة الموظف ٥٦
- المسألة الرابعة: الإجراءات اللازم اتخاذها قبل توقيع الجزاء التأديبي بالموظف ٥٧
- المسألة الخامسة: أنواع الجزاءات التي يجوز إيقاعها بالموظف ٥٧

- المسألة السادسة: الاختصاص القضائي في نظر المطالبات بالحقوق الوظيفية للموظف ٥٨
- المسألة السابعة: مدة التقادم المانع من سماع الدعوى بالحقوق الوظيفية للموظف ٥٩
- المسألة الثامنة: مدة التقادم المانع من سماع الدعوى العامة بمخالفة الموظف لأحكام الوظيفة ٦٠
- المسألة التاسعة: جواز تنازل الموظف عن حقوقه ٦٠
- الخاتمة ٦٢
- المصادر والمراجع: ٦٤
- فيما يتعلق بالموظف العام ٦٤
- فيما يتعلق بالموظف الخاص ٦٤
- مراجع عامة ٦٥

مقدمة الجمعية

الحمد لله وحده، والصلاة والسلام على من لا نبي بعده، محمد بن عبد الله وعلى آله وصحبه، وبعد:

فتهدف الجمعية العلمية القضائية السعودية (قضاء) دوماً إلى المشاركة الفاعلة في الجهود المبذولة لتطوير القضاء وما يتصل به من الجوانب العلمية والعملية، وتقديم البحوث والدراسات التي تجلّي تميّز القضاء الإسلامي وأصوله وقواعده وتطبيقاته، وإبراز جوانب العدالة فيه، والإجابة عما يُثار حوله من شبهات، وتسعى إلى التنسيق بين المتخصصين - من القضاة والمحامين والباحثين في الشؤون العلمية القضائية -، ومد جسور بينهم وبين الجهات العلمية والإعلامية ونحوها.

وتشرّف الجمعية بنشر هذا الملف المعنون له بـ (الموظف العام والموظف الخاص، مقارنة نظامية بينهما في الحقوق والواجبات على ضوء الأنظمة ذات الصلة)، من إعداد القاضي في محاكم القضاء العام صاحب الفضيلة: الشيخ / محمد بن سليمان بن علي الناصر - وفقه الله -.

وتسهم هذه الصفحات في تسليط الضوء على الاختلافات النظامية الأساسية بين الموظفين العامين والخاصين من حيث الحقوق والواجبات، مع الأخذ في الاعتبار الأنظمة ذات الصلة. ويهدف البحث إلى فهم كيفية تأثير الأنظمة على مكانة كل منهما داخل نطاق سوق العمل، ومدى تباين المسؤوليات والامتيازات بين الموظفين في القطاع العام مقابل نظرائهم في القطاع الخاص، مع التركيز على تحليل المعايير - كالأمان الوظيفي، وبرامج

التقاعد، والفوائد الصحية، والأجور، وساعات العمل، والحماية القانونية، بالإضافة إلى التزامات الموظفين تجاه جهات عملهم؛ وذلك لتوفير فهم معمق يمكن أن يساعد في تطوير السياسات العمالية، وتحسين العلاقات بين العمال وأصحاب العمل في مختلف القطاعات.

والجمعية إذ تنشر هذا العمل المميز؛ فإنها تشكر من قام بإعداده، وترحب بالتواصل مع جميع الجهات والمتخصصين الراغبين بتقديم الدراسات والمشاريع القضائية والنظامية، وتشرف بتقديم كافة سبل التعاون.

مركز قضاء للبحوث والدراسات
m@qadha.org.sa

المقدمة

إن الحمد لله، نحمده ونستعينه ونستغفره، ونعوذ بالله من شرور أنفسنا، وسيئات أعمالنا، من يهده الله فلا مضل له، ومن يضلل فلا هادي له، وأشهد ألا إله إلا الله وحده لا شريك له، وأشهد أن محمداً عبده ورسوله، أما بعد:

فإن العاملين في المملكة العربية السعودية يخضعون في أحكام عملهم لعدة أنظمة ولوائح، وينقسمون في ذلك لقسمين بحسب نوعية الأنظمة المتعلقة بعملهم، فالقسم الأول يتعلق بالموظف العام وهو موظف القطاع الحكومي ومن في حكمه، والقسم الثاني يتعلق بالموظف الخاص وهو موظف القطاع الخاص ومن في حكمه، ولكل من القسمين حقوق وواجبات مقررة بشأنهم في الأنظمة واللوائح، إلا أنه مع تتبع أحكام كل منهما، نجد أن بينهما اشتراكاً في بعض الأحكام، واختلافاً في أحكام أخرى، ولذا فقد أتت فكرة هذا البحث لجمع أحكام كل قسم منهما، ومقارنتها بما يقابلها في القسم الآخر، وقد قسّمت هذا البحث على النحو التالي:

المقدمة.

التمهيد:

وفيه مسألتان:

- المسألة الأولى: التعريف بالموظف العام.

- المسألة الثانية: التعريف بالموظف الخاص.

الفصل الأول: الأحكام المتعلقة بالواجبات والشروط والمحظورات الوظيفية:

وفيه سبع مسائل:

- المسألة الأولى: الواجبات الأخلاقية والوظيفية للموظف.

- المسألة الثانية: المحظورات الوظيفية.
- المسألة الثالثة: السن النظامي للعمل.
- المسألة الرابعة: اشتراط اللياقة الصحية للعمل.
- المسألة الخامسة: آلية التعامل مع الموظف العاجز عن العمل.
- المسألة السادسة: اشتراط كتابة اتفاق العمل.
- المسألة السابعة: السن النظامي للتقاعد عن العمل وأحكام تمديد العمل بعده.

الفصل الثاني: الأحكام المتعلقة بالحقوق المالية:

وفيه ثلاثة مباحث:

المبحث الأول: الأحكام المتعلقة بالأجر أو الراتب:

وفيه ست مسائل:

- المسألة الأولى: استحقاق الراتب فترة الحجز والتوقيف.
- المسألة الثانية: استحقاق الراتب حال عدم مباشرة العمل.
- المسألة الثالثة: استحقاق مقابل ساعات العمل الإضافية.
- المسألة الرابعة: التعويض المالي عن رصيد الإجازات المستحقة غير المستنفذة.
- المسألة الخامسة: استحقاق الموظف لتكاليف التنقل.
- المسألة السادسة: استحقاق الموظف لتذاكر الإركاب بالطائرة.

المبحث الثاني: الأحكام المتعلقة بمكافأة نهاية الخدمة، وطريقة حسابها.

المبحث الثالث: الأحكام المتعلقة بالمعاش التقاعدي:

وفيه عشر مسائل:

- المسألة الأولى: الموظفون المشمولون بأحكام المعاش التقاعدي.
- المسألة الثانية: نسبة الاقتطاع الشهري من راتب الموظف لصالح المعاش التقاعدي.
- المسألة الثالثة: استحقاق المعاش التقاعدي ومدة الخدمة لاستحقاقها.
- المسألة الرابعة: طريقة معرفة سن الموظف لتحديد استحقاقه للمعاش التقاعدي من عدمه.
- المسألة الخامسة: تاريخ بداية استحقاق المعاش التقاعدي للموظف.
- المسألة السادسة: طريقة حساب المعاش التقاعدي.
- المسألة السابعة: توقف المعاش التقاعدي في حال عودة الموظف إلى العمل.
- المسألة الثامنة: انتقال استحقاق المعاش التقاعدي بعد وفاة الموظف.
- المسألة التاسعة: القدر المستحق من المعاش التقاعدي للمستحقين بعد وفاة الموظف.
- المسألة العاشرة: عقوبة الإدلاء بمعلومات غير صحيحة بهدف الحصول على المعاش التقاعدي.

الفصل الثالث: الأحكام المتعلقة بالحقوق الوظيفي:

وفيه أربعة مباحث:

المبحث الأول: الأحكام المتعلقة بفترة التجربة.

المبحث الثاني: الأحكام المتعلقة بالإجازات:

وفيه ثمان مسائل:

- المسألة الأولى: مدة الإجازة السنوية للموظف وأحكام ترحيلها للسنة التالية.

- المسألة الثانية: أيام العطل الرسمية للموظف وأحكام تداخلها.
- المسألة الثالثة: تداخل الإجازات الرسمية مع الإجازة السنوية للموظف.
- المسألة الرابعة: استحقاق الموظف إجازة لأداء الامتحان الدراسي.
- المسألة الخامسة: استحقاق الموظف للإجازة المرضية.
- المسألة السادسة: استحقاق الموظف للإجازة في حالة وفاة أحد الأقارب.
- المسألة السابعة: استحقاق الموظف لإجازة الوضع.
- المسألة الثامنة: غياب الموظف بسبب قوة القاهرة.
- المبحث الثالث: الأحكام المتعلقة بمكان العمل وطبيعته:
- وفيه سبع مسائل:
- المسألة الأولى: عمل الموظف لمصلحته الشخصية.
- المسألة الثانية: التعيين على أكثر من وظيفة.
- المسألة الثالثة: أيام العمل الأسبوعية.
- المسألة الرابعة: ساعات العمل اليومية.
- المسألة الخامسة: تكليف الموظف بالعمل أثناء العطلة الأسبوعية.
- المسألة السادسة: نقل العمل إلى خارج مدينة العمل الأصلية والمقابل لذلك.
- المسألة السابعة: إعاره خدمات الموظف لجهة أخرى.
- المبحث الرابع: الأحكام العامة:
- وفيه ثمان مسائل:
- المسألة الأولى: أحقية الموظف للتدريب.

- المسألة الثانية: تأهيل جهة العمل للموظف المستجد.
 - المسألة الثالثة: الأسباب النظامية لإنهاء خدمة الموظف.
 - المسألة الرابعة: الإجراءات اللازم اتخاذها قبل توقيع الجزاء التأديبي بالموظف.
 - المسألة الخامسة: أنواع الجزاءات التي يجوز إيقاعها بالموظف.
 - المسألة السادسة: الاختصاص القضائي في نظر المطالبات بالحقوق الوظيفية للموظف.
 - المسألة السابعة: مدة التقادم في سماع الدعوى بالحقوق الوظيفية للموظف.
 - المسألة الثامنة: مدة التقادم في سماع الدعوى العامة بمخالفة الموظف لأحكام الوظيفة.
 - المسألة التاسعة: جواز تنازل الموظف عن حقوقه.
- الخاتمة.

المصادر والمراجع.

هذا، وأسأل الله أن يبارك بهذا العمل، وأن ينفع به كاتبه وقارئه، وأن يجعله خالصاً في رضاه، وصلى الله على نبينا محمد، وعلى آله وصحبه أجمعين.

التمهيد

التمهيد

المسألة الأولى: التعريف بالموظف العام:

لم يرد في الأنظمة تعريف عام للموظف العام، بحيث يسري على جميع النصوص النظامية بشأن هذا المصطلح، وإنما وردت تعريفات خاصة للموظف العام، بمعنى أنها تسري على أنظمة خاصة فقط، ومن ذلك ما يلي:

أولاً: ورد تعريف الموظف العام ومن في حكمه في نظام مكافحة الرشوة الصادر بموجب المرسوم الملكي رقم (م/٣٦) بتاريخ ٢٩/١٢/١٤١٢ هـ بما نصه: «يعد في حكم الموظف العام في تطبيق أحكام هذا النظام: ١ - كل من يعمل لدى الدولة أو لدى أحد الأجهزة ذات الشخصية المعنوية العامة سواء كان يعمل بصفة دائمة أو مؤقتة. ٢ - المحكم أو الخبير المعين من قبل الحكومة أو أية هيئة لها اختصاص قضائي. ٣ - كل مكلف من جهة حكومية أو أية سلطة إدارية أخرى بأداء مهمة معينة. ٤ - كل من يعمل لدى الشركات أو المؤسسات الفردية التي تقوم بإدارة وتشغيل المرافق العامة أو صيانتها أو تقوم بمباشرة خدمة عامة، وكذلك كل من يعمل لدى الشركات المساهمة والشركات التي تساهم الحكومة في رأس مالها والشركات أو المؤسسات الفردية التي تزاول الأعمال المصرفية. ٥ - رؤساء وأعضاء مجالس إدارات الشركات المنصوص عليها في الفقرة الرابعة من هذه المادة. ٦ - موظفو وأعضاء الجمعيات الأهلية ذات النفع العام ورؤساء وأعضاء مجالس إدارتها. ٧ - الموظف العمومي الأجنبي وموظفو المؤسسات والمنظمات الدولية فيما يتعلق بتصريف الأعمال التجارية الدولية»^(١).

ثانياً: ورد تعريف الموظف العام في نظام الانضباط الوظيفي الصادر بموجب المرسوم ملكي رقم (م/١٨) وتاريخ ٠٨/٠٢/١٤٤٣ هـ بما نصه: «يقصد بالألفاظ والعبارات

(١) انظر: المادة الثامنة من نظام مكافحة الرشوة وتعديلاتها.

الآتية -أيها وردت في هذا النظام- المعاني الموضحة أمام كل منها: ... الموظف العام: من يعمل لدى الدولة، أو لدى أحد الأجهزة ذات الشخصية المعنوية العامة بوظيفة مدنية -بأي صفة كانت- سواء كان يعمل بصورة دائمة أو مؤقتة...»^(١).

ثالثاً: ورد تعريف الموظف العام في مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة الصادرة بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (٥٥٥) وتاريخ ٢٥ / ١٢ / ١٤٣٧ هـ، بما نصه: «لأغراض هذه المدونة، يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية المعاني الموضحة أمام كلٍ منها: ... الموظف العام: كل من يشغل وظيفة مدنية في الدولة أيّاً كانت طبيعة عمله أو اسم وظيفته»^(٢).

رابعاً: ورد في اللائحة التنفيذية للموارد البشرية الصادرة بموجب القرار الوزاري رقم (١٥٥٠) وتاريخ ٠٩ / ٠٦ / ١٤٤٠ هـ ما نصه: «الموظف: كل من يشغل وظيفة مدنية عامة في الدولة أو يمارس مهاتها أيّاً كانت طبيعة عمله أو اسم وظيفته سواء كان ذلك عن طريق التعيين أو التعاقد بصفة دائمة أو مؤقتة»^(٣).

وبالاطلاع على التعريفات السابقة للموظف العام يتبين أنها خاصة بالأنظمة التي وردت فيها، ولذا فإنه لا يمكن بسط مدلولاتها على غيرها من الأنظمة، كما يتبين تشابه التعريفات الثاني والثالث والرابع، رغم اختلاف التعريف الأول، رغم اختلاف التعريف الأول الذي يهدف إلى تعريف الموظف العام من جهة مساءلته جنائياً وتطبيق أحكام نظام مكافحة الرشوة في حقه، ومن المقرر أن مفهوم الموظف العام في الفقه الجنائي يتسع فيشمل كل شخص يمارس عملاً من أعمال الحكومة مهما كان كبيراً أو صغيراً ومهما كانت صفة هذا الشخص أو العمل الذي يقوم به، وسواء كان هذا العمل دائماً أو

(١) انظر: المادة الأولى من نظام الانضباط الوظيفي.

(٢) انظر: المادة الأولى من مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة.

(٣) انظر: المادة الأولى من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية.

مؤقتاً^(١)، ولذا فإنه ليس التعريف المناسب لموضوع هذا البحث، وأما التعريف الثالث فإنه يشمل الموظف العام بمفهومه الواسع، بحيث يشمل فئة (عمال الحكومة)، والذي سيتم تحرير المقصود به في المسألة التالية، وأما التعريفان الثاني والرابع فإنهما مناسبان لتطبيقهما على موضوع هذا البحث، والاختلاف بينهما مجرد اختلاف لفظي، لأن مدلولهما متفق من جهة المحصلة النهائية، ومع ذلك فإن التعريف المختار في هذا البحث هو التعريف الثالث، وذلك لكونه أكثر وضوحاً وتفصيلاً.

المسألة الثانية: التعريف بالموظف الخاص:

بعدما تبين من هو الموظف العام، فإن الموظف الخاص هو من عدا الموظف العام بشرط أن تتوفر فيه الضوابط الواردة في نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥١) وتاريخ ٢٣/٠٨/١٤٢٦هـ ونصها: «يقصد بالألفاظ والعبارات والآية - أيها وردت في هذا النظام - المعاني المبينة أمامها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك: ... العامل: كل شخص طبيعي - يعمل لمصلحة صاحب عمل وتحت إدارته أو إشرافه مقابل أجر، ولو كان بعيداً عن نظارته...»^(٢).

وعليه يتبين أن الموظف الخاص هو من توفرت فيه الأوصاف التالية:

أولاً: ألا يكون موظفاً عاماً وفق ما تم بيانه في المسألة الأولى.

ثانياً: أن يعمل لمصلحة صاحب العمل.

ثالثاً: أن يعمل تحت إدارة صاحب العمل أو إشرافه.

(١) انظر: السوابق القضائية لأحكام ديوان المظالم الإدارية للأعوام ١٤٠٢هـ - ١٤٣٦هـ، ص (٥٩٥)، الحكم الصادر من المحكمة الابتدائية رقم ١١٥/د/ج/١/٣ لعام ١٤٣٣هـ، المؤيد بالحكم الصادر من محكمة الاستئناف رقم ٥٢/إس/ج/١ لعام ١٤٣٣هـ.

(٢) انظر: المادة الأولى من نظام العمل وتعديلاتها.

رابعاً: أن يعمل لدى صاحب العمل مقابل أجر.

وبعد تعريف كل من الموظف العام والموظف الخاص يتبين الفرق بينهما ووجه التمييز بينهما في فهم وتفسير المصطلحين أينما وردا في هذا البحث.

ومع وضوح تعريف المصطلحين إلا أن ثمة تداخلاً بينهما فيما يتعلق بفئة (عمال الحكومة)، فقد نصت المادة الخامسة من نظام العمل على أنه: «تسري أحكام هذا النظام على: ٢... - عمال الحكومة والهيئات والمؤسسات العامة بمن في ذلك الذين يشتغلون في المراعي أو الزراعة...»، كما نصت المادة الرابعة والثلاثون من نظام المرافعات الشرعية على أنه: «تختص المحاكم العمالية بالنظر في الآتي: ... و- المنازعات المتعلقة بالعمال الخاضعين لأحكام نظام العمل، بمن في ذلك عمال الحكومة...»، فعمال الحكومة ملحقون بالموظف الخاص من حيث الأحكام النظامية، فيما عدا المساءلة الجنائية المتعلقة بجرائم الوظيفة العامة، ومع ذلك فإن مصطلح عمال الحكومة هو مما وقع الخلاف في تحريره، إلا أنه قد استقر عمل المحاكم الإدارية على أن عمال الحكومة هم: المعينون على بند الأجور وفق لائحة المعينين على بند الأجور في الجهات الإدارية، وهو ما قرره المحكمة الإدارية العليا^(١).

وعليه فإنه يمكن القول بأن العاملين لدى الجهات العامة بموجب عقد عمل، أو المعينين وفق لائحة بند الأجور يعدون في حكم الموظف الخاص في تطبيق الأحكام الواردة في هذا البحث إلا في أمرين:

(١) انظر: صك الحكم الصادر من المحكمة الإدارية العليا بتاريخ ٠٣/٠٩/١٤٤٠هـ في القضية المقيدة في محكمة الاستئناف الإدارية برقم ٣١١٧ لعام ١٤٣٩هـ.

الأول: فيما يتعلق بالواجبات الوظيفية والتي يشترك فيها عمال الحكومة مع الموظف العام حسبها ورد في تعريف الموظف العام في مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة والمذكورة سابقاً^(١).

الثاني: فيما يتعلق بالمساءلة الجنائية المرتبطة بجرائم الوظيفة العامة.

(١) انظر: المادة الرابعة من مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة.

الفصل الأول

الأحكام المتعلقة بالواجبات والشروط والمحظورات الوظيفية

الفصل الأول

الأحكام المتعلقة بالواجبات والشروط والمحظورات الوظيفية

المسألة الأولى: الواجبات الأخلاقية والوظيفية للموظف:

الموظف العام:

يجب عليه الترفع عن كل ما يخل بشرف الوظيفة والكرامة سواء كان ذلك في محل العمل أم خارجه، وأن يراعي آداب اللياقة في تصرفاته مع الجمهور ورؤسائه وزملائه ومرؤوسيه، وأن يخصص وقت العمل لأداء واجبات وظيفته، وأن ينفذ الأوامر الصادرة إليه بدقة وأمان في حدود النظم والتعليمات، كما يجب على الموظف العام الترفع عن كل ما يخل بشرف وظيفته وكرامتها، سواء كان ذلك في مكان العمل أو خارجه، وتخصيص وقت العمل أداء واجباته الوظيفية، والعمل على خدمة أهداف الجهة الحكومية التي يعمل بها وتحقيق غايتها، وتنفيذ الأوامر الصادرة إليه من رؤسائه بدقة وأمانة وفي حدود الأنظمة والتعليمات، وتحمل المسؤولية المنوطة به، واتخاذ القرارات التي تقتضيها تلك المسؤولية، والحرص على الاطلاع والإلمام بالأنظمة واللوائح والتعليمات النافذة ذات العلاقة بعمله وتطبيقها دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال، المحافظة على سلامة مكان العمل وأدواته، المحافظة على حسن مظهره العام بما يتلاءم مع متطلبات الوظيفة والعادات والتقاليد السائدة، واتخاذ الإجراءات المناسبة لحماية المعلومات والوثائق والمستندات التي تحمل طابع الأهمية أو السرية أو الخصوصية التي يحصل أو يطلع عليها بسبب وظيفته، حتى بعد انتهاء مدة خدمته، ما لم يكن الكشف عنها مسموحاً به صراحة بموجب النظام، واحترام حقوق الآخرين ومصالحهم دون استثناء، والتعامل مع الجمهور باحترام ولباقة وموضوعية وحيادية دون تمييز، والتعاون مع زملائه ومشاركتهم آراءه بمهنية

وموضوعية، وتقديم المساعدة لهم قدر الإمكان، لحل المشكلات التي تواجههم في مجال العمل، والإشراف على مرؤوسيه ومتابعة أعمالهم وتقويم أدائهم الوظيفي بموضوعية وحيادية، وتوجيه المقصر منهم وتقديم النصح والإرشاد لهم، والسعي إلى توفير فرص التدريب والتطوير لهم وفقاً للأنظمة والتعليمات ذات العلاقة، ونقل المعرفة والخبرات التي اكتسبها إلى مرؤوسيه وتشجيعهم للتعاون فيما بينهم، وأن يلتزم بالسياسات والإجراءات الخاصة بالأمن السيبراني المنصوص عليها من قبل الجهة الحكومية، وحفظ الأدوات والأجهزة التي في عهده، والعناية بها، وطلب الصيانة اللازمة لها من الجهة الحكومية إذا تطلب الأمر، وإعادة الأدوات والأجهزة التي توفرها له الجهة الحكومية - للقيام بعمله - متى طلب منه ذلك، والحضور إلى الجهة الحكومية إذا دعت الحاجة لذلك في حال قيامه بالعمل عن بُعد بما لا يتجاوز (١٠) أيام في الشهر^(١).

الموظف الخاص:

يجب على الموظف الخاص الالتزام بما يلي: أن ينجز العمل وفقاً لأصول المهنة ووفق تعليمات صاحب العمل، إذا لم يكن في هذه التعليمات ما يخالف العقد أو النظام أو الآداب العامة، ولم يكن في تنفيذها ما يعرض للخطر، أن يعتني بعناية كافية بالآلات والأدوات والمهمات والخامات المملوكة لصاحب العمل الموضوعية تحت تصرفه، أو التي تكون في عهده، وأن يعيد إلى صاحب العمل المواد غير المستهلكة، وأن يلتزم حسن السلوك والأخلاق أثناء العمل، وأن يقدم كل عون ومساعدة دون أن يشترط لذلك أجراً إضافياً في حالات الكوارث والأخطار التي تهدد سلامة مكان العمل أو الأشخاص العاملين فيه، وأن يخضع - وفقاً لطلب صاحب العمل - للفحوص الطبية التي يرغب في إجرائها عليه قبل الالتحاق بالعمل أو أثناءه، للتحقق من خلوه من الأمراض المهنية أو السارية،

(١) انظر: المادة الحادية عشرة من نظام الخدمة المدنية، والمادة الثامنة بعد المائتين من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية.

وأن يحفظ الأسرار الفنية والتجارية والصناعية للمواد التي ينتجها، أو التي أسهم في إنتاجها بصورة مباشرة أو غير مباشرة، وجميع الأسرار المهنية المتعلقة بالعمل أو المنشأة التي من شأن إفشائها الإضرار بمصلحة صاحب العمل^(١).

المسألة الثانية: المحظورات الوظيفية:

الموظف العام:

يحظر عليه إساءة استعمال السلطة الوظيفي، واستغلال النفوذ، وقبول الرشوة أو طلبها، وقبول الهدايا أو الإكراميات أو خلافه، وإفشاء الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته، والاشتغال بالتجارة، والاشتراك في تأسيس الشركات أو قبول عضوية مجالس إدارتها أو أي عمل فيها^(٢).

الموظف الخاص:

يحظر عليه الاعتداء على صاحب العمل أو المدير المسؤول أو أحد رؤسائه أو رؤوسيه أثناء العمل أو بسببه، وعدم أداء التزاماته الجهرية المترتبة على عقد العمل، وعدم طاعة الأوامر المشروعة، وعدم مراعاة التعليمات عمداً - التي أعلن عنها صاحب العمل في مكان ظاهر - الخاصة بسلامة العمل والعمال، واتباعه سلوكاً سيئاً، أو ارتكابه عملاً مخلاً بالشرف أو الأمانة، ووقوع أي فعلٍ أو تقصيرٍ - عمداً - يقصد به إلحاق خسارة مادية بصاحب العمل، ولجوؤه إلى التزوير ليحصل على العمل، واستغلاله مركزه الوظيفي بطريقة غير مشروعة للحصول على نتائج ومكاسب شخصية، إفشائه الأسرار الصناعية أو التجارية الخاصة بالعمل الذي يعمل فيه^(٣).

(١) انظر: المادة الخامسة والستين من نظام العمل.

(٢) انظر: المادتين الثانية عشرة والثالثة عشرة من نظام الخدمة المدنية.

(٣) انظر: المادة الثمانين من نظام العمل.

المسألة الثالثة: السن النظامي للعمل:

الموظف العام:

لا يجوز تعيين موظف أو التعاقد معه قبل إكماله الثامنة عشرة من عمره، وإذا اتضح أنه معين قبل إكماله السن النظامية فتنتهى خدماته ويعد ما تقاضاه من رواتب مكافأة نظير عمله^(١).

الموظف الخاص:

لا يجوز تشغيل الموظف الخاص قبل إتمامه الخامسة عشرة من عمره، ويجوز للوزير المختص استثناءً رفع هذا السن في بعض الصناعات أو المناطق، كما أن له السماح لمن أتم الثالثة عشرة من عمره بممارسة بعض الأعمال المناسبة له^(٢).

المسألة الرابعة: اشتراط اللياقة الصحية للعمل:

الموظف العام:

يشترط في الموظف العام أن يكون لائقاً صحياً للخدمة^(٣).

الموظف الخاص:

يُشترط في الموظف الخاص أن يحصل على شهادة باللياقة الصحية للعمل المطلوب صادرة من طبيب مختص ومصدق عليها من جهة صحية^(٤).

(١) انظر: الفقرة (ب) من المادة الثامنة والعشرين من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية، والمادة السابعة والثلاثين من اللائحة ذاتها.

(٢) انظر: المادة الثانية والستين بعد المائة من نظام العمل.

(٣) انظر: الفقرة (ج) من المادة الثامنة والعشرين من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية.

(٤) انظر: الفقرة الثانية من المادة الخامسة والستين بعد المائة من نظام العمل.

المسألة الخامسة: آلية التعامل مع الموظف العاجز عن العمل:

الموظف العام:

في حال ثبت عجز الموظف العام عن العمل الذي يشغله بموجب تقرير طبي من الهيئة الطبية العامة، فيتم نقله بقرار من الوزير المختص إلى عمل آخر ملائم لقدراته وبنفس راتبه ومرتبته، فإن لم يوجد عمل شاغر فيتم تكليفه بعمل ملائم لقدراته لمدة لا تزيد على سنة، ويتم البحث خلال هذه السنة عن عمل مناسب للموظف، فإذا انتهت السنة دون توفر عمل ملائم له، فيتم إنهاء خدماته لعجزه الصحي^(١).

الموظف الخاص:

في حال ثبت مرض الموظف الخاص فإنه لا يجوز إنهاء خدماته قبل استنفاده المدد المحددة للإجازة المرضية، وهي ثلاثون يوماً بأجر كامل، ثم ستون يوماً بثلاثة أرباع الأجر، ثم ثلاثون يوماً بدون أجر، وللموظف الخاص وصل إجازته السنوية بالمرضية^(٢).

المسألة السادسة: اشتراط كتابة اتفاق العمل:

الموظف العام:

يتم تعيين الموظف العام بقرار من صاحب الصلاحية، ولذا فإن قرار التعيين يقوم مقام الاتفاق المكتوب بين الموظف العام والجهة الحكومية، وأما في حال تعاقد الجهة الحكومية مع الموظف فإنه يجب أن يكون العقد مكتوباً^(٣).

(١) انظر: المادة الخامسة والستين من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية.

(٢) انظر: المادتين الثانية والثانين والسابعة عشرة بعد المائة من نظام العمل.

(٣) انظر: الفقرة (ب) من المادة الثالثة والتسعين، والفقرة (ب) من المادة الخامسة والتسعين من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية.

الموظف الخاص:

يجب أن يكون عقد عمل الموظف الخاص غير السعودي مكتوباً من نسختين، ويعد العقد قائماً ولو كان غير مكتوب، أما عمال الحكومة والمؤسسات العامة فيقوم بقرار أو أمر التعيين الصادر من الجهة المختصة مقام العقد^(١).

المسألة السابعة: السن النظامي للتقاعد عن العمل وأحكام تمديد العمل بعده:

الموظف العام:

يُحال الموظف العام للتقاعد عند بلوغه الستين من العمر، ويجوز بقرار من مجلس الوزراء مدُّ خدمته حتى بلوغه سن الخامسة والستين فقط، ويُستثنى من ذلك الوزراء والقضاة، ويجوز في الحالات الاستثنائية تمديد الخدمة بعد سن الخامسة والستين بموجب مرسوم ملكي^(٢).

الموظف الخاص:

سن التقاعد للموظف الخاص هو ستون سنة للرجال، وخمس وخمسون سنة للنساء، وذلك ما لم يتفق الطرفان على الاستمرار في العمل بعد هذا السن، وتنتهي خدمة الموظف الخاص ببلوغ سن التقاعد إذا كان العقد غير محدد المدة، أو بانتهاء مدة العقد إذا كان العقد محدد المدة^(٣).

(١) انظر: المادتين السابعة والثلاثين والحادية والخمسين من نظام العمل.

(٢) انظر: المادة الخامسة عشرة من نظام التقاعد المدني، والمادتين الرابعة بعد المائة والخامسة بعد المائة من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية.

(٣) انظر: الفقرة الرابعة من المادة الرابعة والسبعين من نظام العمل.

الفصل الثاني

الأحكام المتعلقة بالحقوق المالية

الفصل الثاني

الأحكام المتعلقة بالحقوق المالية

المبحث الأول

الأحكام المتعلقة بالأجر أو الراتب

المسألة الأولى: استحقاق الراتب فترة الحجز والتوقيف:

الموظف العام:

يُصرف للموظف العام فترة التوقيف الاحتياطي نصف راتبه الأساسي، فإن بُرئ أو عوقب بغير الفصل فيصرف له النصف الباقي منه، ولا يستعاد ما صُرف له إذا عوقب بالفصل، ولا حد أعلى لمدة التوقيف المذكورة، ولكن في حال كان التوقيف بسبب حقوق خاصة فإنه تسري عليه الأحكام السابقة، غير أن الحد الأعلى لها ستان فقط، فإن عاد لمباشرة العمل قبل انتهاء هذه المدة فيصرف له النصف الباقي من راتبه، وإلا فيطوى قيده ولا يصرف له النصف الباقي من راتبه^(١).

الموظف الخاص:

يُصرف للموظف الخاص فترة التوقيف في قضايا تتصل بالعمل أو بسببه نصف أجره حتى يُفصل في قضيته، أو تضي مدة مائة وثمانين يوماً على احتجازه، ولا يُصرف له النصف الباقي من أجره إلا في حالة أنه قُضي ببراءته أو عدم ثبوت ما نسب إليه^(٢).

(١) انظر: المادة التاسعة عشرة من نظام الخدمة المدنية.

(٢) انظر: المادة السابعة والتسعين من نظام العمل.

المسألة الثانية: استحقاق الراتب حال عدم مباشرة العمل:

الموظف العام:

لا يستحق الموظف العام أي مقابل عن الأيام والساعات التي لا يباشر فيها عمله^(١).

الموظف الخاص:

لا يستحق الموظف الخاص أي أجر في حال لم يحضر للعمل في الوقت المحدد له، أو لم يبين أنه مستعد لأداء عمله في هذا الوقت^(٢).

المسألة الثالثة: استحقاق مقابل ساعات العمل الإضافية:

الموظف العام:

يستحق الموظف العام المكلف بالعمل خارج أوقات الدوام الرسمية وأثناء العطل الرسمية مكافأة نقدية عن الساعات الإضافية، ويكون احتسابها على أساس الساعة الواحدة بساعة، وباعتبار أن المعدل الشهري لساعات العمل مائة وخمسة وخمسون ساعة، على ألا يزيد ما يُصرف للموظف خلال اليوم الواحد عن نصف الراتب اليومي، وألا يزيد ذلك في أيام العطل الرسمية والأعياد عن الراتب اليومي^(٣).

الموظف الخاص:

يستحق الموظف الخاص المكلف بساعات العمل الإضافية أجراً إضافياً عنها، يوازي أجر الساعة الواحدة مضافاً إليه (٥٠٪) من أجره الأساسي^(٤).

(١) انظر: المادة الحادية والعشرين من نظام الخدمة المدنية.

(٢) انظر: المادة الثانية والستين من نظام العمل.

(٣) انظر: المادة السادسة والعشرين من نظام الخدمة المدنية، والمادتين الثانية والثلاثين والثالثة والثلاثين من لائحة الحقوق والمزايا المالية.

(٤) انظر: المادة السابعة بعد المائة من نظام العمل.

المسألة الرابعة: التعويض المالي عن رصيد الإجازات المستحقة غير المستنفذة:

الموظف العام:

يعوض الموظف العام عن رصيده من أيام الإجازة العادية المستحقة له بحسب آخر راتب تقاضاه، فإذا انتهت خدمته بسبب الوفاة أو العجز الصحي فإنه يعوض عن كامل الرصيد، وإذا انتهت خدمته بأي سبب آخر فإنه يعوض بما لا يزيد عن اثنين وسبعين يوماً من الرصيد^(١).

الموظف الخاص:

يعوض الموظف الخاص عن أيام الإجازة المستحقة بأجرة مثلها إذا ترك العمل قبل استعماله لها، كما يستحق أجرة الإجازة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاه منها في العمل، فإن ترك العمل بعد سنة ونصف ولم يتمتع بأي من إجازاته فإنه يستحق أجرة مقابل رصيد سنة، إضافة إلى رصيد ما قضاه من أجزاء السنة الثانية وهو نصف السنة^(٢).

المسألة الخامسة: استحقاق الموظف لتكاليف التنقل:

الموظف العام:

يستحق الموظف العام بدل انتقال شهري وفق الفئات التالية: (٥٠٠) ريال للمراتب من الأولى للخامسة، و(٧٠٠) ريال للمراتب من السادسة إلى العاشرة، و(٩٠٠) ريال للمراتب من الحادية عشرة إلى الثالثة عشرة، و(١٢٠٠) ريال للمرتبة الرابعة عشرة، ويجوز عوضاً عن ذلك تأمين وسيلة النقل المناسبة للموظف^(٣).

(١) انظر: المادة الثالثة والثلاثين بعد المائة من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية.

(٢) انظر: المادة الحادية عشرة بعد المائة من نظام العمل.

(٣) انظر: المادة السادسة والثلاثين من لائحة الحقوق والمزايا المالية.

الموظف الخاص:

يستحق الموظف الخاص تأمين وسيلة الانتقال من محل إقامته إلى محل عمله، وإعادته يومياً إذا كانت هذه الأماكن لا تصل إليها وسائل المواصلات المنتظمة في مواعيد تتفق مع مواعيد العمل^(١).

المسألة السادسة: استحقاق الموظف لتذاكر الإركاب بالطائرة:

الموظف العام:

يستحق الموظف العام تذكرة إركاب بالطائرة ذهاباً وإياباً في حال تم انتدابه مدة لا تزيد على تسعين يوماً، ويجوز بدلاً من تأمين تذاكر السفر عينياً إذا كان الانتداب للدخول أن تُصرف قيمتها من الدرجة السياحية مهما كانت مرتبة الموظف^(٢).

الموظف الخاص:

يستحق الموظف غير السعودي تذكرة عودته إلى موطنه بعد انتهاء علاقته بالعمل^(٣).

(١) انظر: المادة الثامنة والأربعين بعد المائة من نظام العمل.

(٢) انظر: المادتين الحادية والأربعين والثالثة والأربعين من لائحة الحقوق والمزايا المالية.

(٣) انظر: المادة الأربعين من نظام العمل.

المبحث الثاني

الأحكام المتعلقة بمكافأة نهاية الخدمة، وطريقة حسابها

الموظف العام:

يستحق الموظف العام مكافأة نهاية خدمة بما يعادل رواتب ستة أشهر في حال الإحالة على التقاعد بسبب العجز العمل، أو بسبب بلوغ السن النظامية، والوفاة، بما يعادل رواتب أربعة أشهر للموظف الذي يحال على التقاعد المبكر^(١).

الموظف الخاص:

يستحق الموظف الخاص مكافأة نهاية خدمة عن مدة خدمته تحسب على أساس راتب نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وراتب شهر عن كل سنة من السنوات التالية، على أن يكون الراتب الأخير أساساً لحساب المكافأة، وفي حال كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة العامل فإنه يستحق ثلث المكافأة المذكورة بعد خدمة لا تقل عن سنتين متتاليتين ولا تزيد على خمس سنوات، ويستحق ثلثها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات، ويستحقها كاملة إذا زادت مدة خدمته عن عشر سنوات^(٢).

(١) انظر: المادة الثالثة والخمسين من لائحة الحقوق والمزايا المالية.

(٢) انظر: المادتين الرابعة والثمانين والخامسة والثمانين من نظام العمل.

المبحث الثالث

الأحكام المتعلقة بالمعاش التقاعدي

المسألة الأولى: الموظفون المشمولون بأحكام المعاش التقاعدي:

الموظف العام:

تسري أحكام المعاش التقاعدي للموظف العام على جميع الموظفين السعوديين المدنيين المعيّنين على مراتب في الميزانية العامة للدولة أو ميزانيات الهيئات العامة^(١).

الموظف الخاص:

تسري أحكام المعاش التقاعدي للموظف الخاص على جميع العمال السعوديين دون أي تمييز في الجنس^(٢).

المسألة الثانية: نسبة الاقتطاع الشهري من راتب الموظف لصالح المعاش التقاعدي:

الموظف العام:

يُقتطع من راتب الموظف العام (٩٪) من راتبه الشهري، وتؤدي وزارة المالية حصة مماثلة لما يُقتطع من راتب الموظف العام، وتُحسب نسبة الاقتطاع على أساس كامل الراتب الأساسي دون الإضافات التي تمنح زيادة عليه^(٣).

(١) انظر: المادة الثانية من نظام التقاعد المدني.

(٢) انظر: الفقرة الثانية من المادة الرابعة من نظام التأمينات الاجتماعية.

(٣) انظر: المادتين الثالثة عشرة والرابعة عشرة من نظام التقاعد المدني.

الموظف الخاص:

يقتطع من راتب الموظف الخاص (٩٪) من راتبه الشهري، ويؤدي صاحب العمل حصة مماثلة لما يقتطع من راتب الموظف، ويكون صاحب العمل هو المسؤول عن دفع نسبة الاقتطاع المتعلقة به وبالموظف، ولصاحب العمل أن يقتطع من راتب الموظف ما يقع على عاتقه من نسبة الاقتطاع الشهري، وتُحسب نسبة الاقتطاع على أساس الراتب الأساسي مضافاً إليه بدل السكن^(١).

المسألة الثالثة: استحقاق المعاش التقاعدي ومدة الخدمة المطلوبة

لاستحقاقها:

الموظف العام:

يستحق الموظف العام معاشاً تقاعدياً متى بلغت خدمته المحسوبة في التقاعد خمساً وعشرين سنة على الأقل، أو بلغت خدمته عشرين سنة على الأقل في حال طلب الموظف الإحالة على التقاعد ووافقت على طلبه الجهة التي تملك حق تعيين مثله، أو مهما بلغت مدة خدمته في حال انتهت خدمته بسبب وفاته أو عجزه^(٢).

الموظف الخاص:

يستحق الموظف الخاص السعودي معاشاً تقاعدياً متى بلغت خدمته مائة وعشرين شهراً على الأقل في حال بلغ الستين من العمر وقت توفقه عن العمل، ويستحق ذلك متى بلغت مدة خدمته ثلاثمائة شهرٍ على الأقل في حال لم يبلغ الستين من العمر وقت

(١) انظر: الفقرة (٢/أ) من المادة الثامنة عشرة، والفقرتين (١/أ) و(٤) من المادة التاسعة عشرة من نظام التأمينات الاجتماعية، والمادة السادسة عشرة من اللوائح التنفيذية لنظام التأمينات الاجتماعية.

(٢) انظر: المادة الثامنة عشرة من نظام التقاعد المدني.

توقفه عن العمل، ويستحق ذلك متى بلغت مدة خدمته اثني عشر شهراً متصلة أو ثمانية عشر شهراً منفصلة في حال توقف عن العمل العجز بشرط أن يحدث العجز قبل بلوغه الستين من العمر^(١).

المسألة الرابعة: طريقة معرفة سن الموظف لتحديد استحقاقه للمعاش التقاعدي من عدمه:

الموظف العام:

يحدد سن الموظف العام بغرض معرفة استحقاقه المعاش من عدمه من خلال شهادة الميلاد أو ما هو مسجل في حفيظة النفوس، وفي حال تعذر تحديد اليوم والشهر فيعتبر الميلاد في اليوم الأول من الشهر السابع من السنة الهجرية التي ولد فيها^(٢).

الموظف الخاص:

يحدد سن الموظف الخاص في سبيل تحديد استحقاقه للمعاش من عدمه من خلال شهادة ميلاده أو الشهادة التي تصدرها الجهات المختصة نظاماً، وإذا تعذر ذلك فيتم تحديد السن بواسطة طبيب أو أكثر^(٣).

- (١) انظر: المادة والفقرة (٢/ب) من المادة الثامنة والثلاثين، والفقرتين الأولى والثانية من المادة التاسعة والثلاثين من نظام التأمينات الاجتماعية.
- (٢) انظر: المادة الرابعة والثلاثين من نظام التقاعد المدني.
- (٣) انظر: المادة الثامنة والأربعين من نظام التأمينات الاجتماعية.

المسألة الخامسة: تاريخ بداية استحقاق المعاش التقاعدي للموظف:

الموظف العام:

يبدأ استحقاق الموظف العام للمعاش التقاعدي من اليوم التالي لتاريخ انتهاء خدمته^(١).

الموظف الخاص:

يبدأ استحقاق الموظف الخاص للمعاش التقاعدي من اليوم الأول من الشهر التالي للشهر الذي تحققت في الشروط المطلوبة للاستحقاق^(٢).

المسألة السادسة: طريقة حساب المعاش التقاعدي:

الموظف العام:

يحسب المعاش التقاعدي للموظف العام بواقع جزء من أربعين جزءاً من المرتب الشهري الأخير، وذلك عن كل سنة من سنوات الخدمة المحسوبة في التقاعد، على ألا تتجاوز أربعين سنة، وطريقة حسابه تتم بأن يُقسم آخر مرتب شهري على أربعين، وحاصل ذلك يتم ضربه في عدد سنوات الخدمة، والنتيجة هي المعاش التقاعدي المستحق للموظف^(٣).

الموظف الخاص:

يحسب المعاش التقاعدي للموظف الخاص بضرب جزء من أربعين جزءاً من متوسط الأجور الشهرية خلال السنتين الأخيرتين في عدد سنوات وأشهر مدة الخدمة

(١) انظر: المادة الخامسة والثلاثين من نظام التقاعد المدني.

(٢) انظر: المادة الثانية والخمسين من نظام التأمينات الاجتماعية.

(٣) انظر: المادة التاسعة عشرة من نظام التقاعد المدني.

على ألا يتجاوز المعاش المستحق متوسط الأجور الشهرية المذكور، وعلى ألا عدم اعتبار ما زاد على (٤٥, ٠٠٠) ريال من الأجر الشهري، وطريقة حسابه تتم بأن تجمع الرواتب المستحقة خلال الستين الأخيرتين، وحاصل ذلك تتم قسمته على أربعة وعشرين، وحاصل ذلك تتم قسمته على أربعين، وحاصل ذلك يتم ضربه في عدد سنوات الخدمة^(١).

المسألة السابعة: توقف المعاش التقاعدي في حال عودة الموظف إلى العمل:

الموظف العام:

في حال عودة الموظف العام بعد استحقاقه المعاش التقاعدي إلى وظيفة عامة فإنه يوقف عنه صرف المعاش التقاعدي طيلة عمله في تلك الوظيفة^(٢).

الموظف الخاص:

في حال عودة الموظف الخاص بعد استحقاقه المعاش التقاعدي إلى عمل في القطاع الخاص فإنه يوقف عنه صرف المعاش التقاعدي طوال ممارسته لهذا العمل^(٣).

المسألة الثامنة: انتقال استحقاق المعاش التقاعدي بعد وفاة الموظف:

الموظف العام:

في حال وفاة الموظف العام بعد استحقاقه المعاش التقاعدي فإنه ينتقل استحقاق المعاش التقاعدي إلى الأصناف التالية: الزوج أو الزوجة، والأم والأب، والابن والبنت، وابن وبنت الابن الذي توفي في حياة صاحب المعاش، والأخ والأخت، والجد والجددة، ويُشترط لاستحقاق الأبناء وأبنائهم والإخوة ألا يكونوا قد بلغوا الحادية والعشرين من

(١) انظر: الفقرتين (٣/أ) و(٣/ب) من المادة الثامنة والثلاثين من نظام التأمينات الاجتماعية.

(٢) انظر: المادة الحادية والثلاثين من نظام التقاعد المدني.

(٣) انظر: الفقرة (٤/أ) من المادة الثامنة والثلاثين من نظام التأمينات الاجتماعية.

العمر ما لم يكن المستحق طالباً في إحدى المدارس الثانوية أو العالية بشرط أن يكون منتظماً في دراسته، ويُشترط لاستحقاق الزوجة والبنات وبنات الابن ألا يكن متزوجات، والأم كذلك من غير والد المتوفى، وفيما عدا الزوجة والابن والبنات فإنه يُشترط للاستحقاق أن يكون المستحق معتمداً في إعالته على صاحب المعاش التقاعدي عند وفاته^(١).

الموظف الخاص:

في حال وفاة الموظف الخاص بعد استحقاقه المعاش التقاعدي فإنه ينتقل استحقاق المعاش التقاعدي إلى الأصناف التالية: أرملة أو أرمل المتوفى، والأبناء الذكور الذين تقل أعمارهم عن إحدى وعشرين سنة، ويمدد الحد الأقصى لعمر الأبناء حتى يكملوا ستاً وعشرين سنة إذا كانوا يكملون دراستهم في مؤسسة تعليمية أو مهنية، والبنات حتى زواجهن، وأبناء وبنات الابن الذي توفي أثناء حياة الموظف وكانوا تحت إعالته حتى تاريخ وفاته، وأب وأم الموظف اللذان كانا تحت إعالته حتى تاريخ وفاته، والجد والجدة بالشروط المذكورة للأب والأم، وإخوة الموظف وأخواته بالشروط المذكورة للأبناء والبنات بشرط أن يكونوا تحت إعالته حتى تاريخ وفاته، ويُشترط في استحقاق الأرملة والأب والجد أن يكونوا عاجزين عن العمل^(٢).

(١) انظر: المواد الخامسة والعشرين والسادسة والعشرين والسابعة والعشرين من نظام التقاعد المدني.

(٢) انظر: الفقرة الثامنة من المادة الثانية والمادة الأربعين من نظام التأمينات الاجتماعية.

المسألة التاسعة: القدر المستحق من المعاش التقاعدي للمستحقين بعد وفاة الموظف:

الموظف العام:

يستحق أفراد عائلة الموظف العام بعد وفاة الموظف كامل المعاش التقاعدي في حال كان المستحقون للمعاش ثلاثة فأكثر، ويستحقون ثلاثة أرباع المعاش في حال كانوا اثنين، وأما في حال كان المستحق واحداً فإنه يستحق نصف المعاش، ويوزع المعاش على المستحقين بالتساوي^(١).

الموظف الخاص:

يستحق أفراد عائلة الموظف الخاص بعد وفاة الموظف كامل المعاش التقاعدي في حال كان المستحقون للمعاش ثلاثة فأكثر، ويستحقون ما نسبته (٧٥٪) من المعاش التقاعدي في حال كانوا اثنين، وأما في حال كان المستحق واحداً فإنه يستحق ما نسبته (٥٠٪) من المعاش التقاعدي، وتكون حصص المستحقين للمعاش بالتساوي^(٢).

المسألة العاشرة: عقوبة الإدلاء بمعلومات غير صحيحة بهدف الحصول على المعاش التقاعدي:

الموظف العام:

يُعاقب الموظف العام الذي يدلي ببيانات غير صحيحة بسوء قصد، أو يمتنع بسوء قصد عن إعطاء البيانات الواجب إعطاؤها نظاماً بغرامة مالية لا تتجاوز المبالغ التي تم الحصول عليها بغير حق^(٣).

(١) انظر: المادة الرابعة والعشرين من نظام التقاعد المدني.

(٢) انظر: المادتين الأربعين والخامسة والثلاثين من نظام التأمينات الاجتماعية.

(٣) انظر: المادة التاسعة والثلاثين من نظام التقاعد المدني.

الموظف الخاص:

يُعاقب الموظف الخاص الذي يقدم بيانات غير صحيحة أو يمتنع عن تقديم البيانات التي تطلبها الجهة المختصة بغرامة مالية لا تزيد على عشرة آلاف ريال، ويضاعف هذا الحد في حالة التكرار^(١).

(١) انظر: المادة الثانية والستين من نظام التأمينات الاجتماعية.

الفصل الثالث

الأحكام المتعلقة بالحقوق الوظيفية

الفصل الثالث

الأحكام المتعلقة بالحقوق الوظيفية

المبحث الأول

الأحكام المتعلقة بفترة التجربة

الموظف العام:

يخضع الموظف العام لفترة تجربة وجوبية لمدة سنة كاملة منذ تعيينه، ولا تشمل هذه المدة أيام الغياب النظامية، ويجوز فصل الموظف خلال هذه المدة ممن يملك قرار تعيينه إذا ثبت عدم صلاحية الموظف للعمل^(١).

الموظف الخاص:

يخضع الموظف الخاص لفترة تجربة جوازية بحسب الاتفاق المبرم بينه وبين صاحب العمل، على ألا تزيد هذه الفترة على تسعين يوماً، ويجوز تمديدتها باتفاق مكتوب بين الطرفين على ألا تتجاوز مائة وثمانين يوماً، ولا تشمل هذه الفترة إجازة العيدين والإجازة المرضية، ويحق لأي من الطرفين إنهاء العقد خلال هذه الفترة ما لم يتضمن العقد نصاً يعطي الحق لأحدهما وحده في الإنهاء^(٢).

(١) انظر: المادتين الحادية والأربعين والخامسة والأربعين من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية.

(٢) انظر: المادة الثالثة والخمسين من نظام العمل.

المبحث الثاني الأحكام المتعلقة بالإجازات

المسألة الأولى: مدة الإجازة السنوية للموظف وأحكام ترحيلها للسنة التالية:

الموظف العام:

يستحق الموظف العام إجازة سنوية قدرها ست وثلاثون يوماً عن كل سنة من سنوات خدمته براتب كامل، ويجب على الموظف أن يتمتع بهذه الإجازة خلال مدة لا تتجاوز ثلاث سنوات من نهاية سنة استحقاقها، أو أربع سنوات بعد موافقة الجهة الحكومية، وعلى الجهة الحكومية تحقيق التوازن بين ضمان سير العمل واحتياجات الموظف للإجازات^(١).

الموظف الخاص:

تحدد مدة الإجازة السنوية للموظف الخاص بحسب الاتفاق المبرم بينه وبين صاحب العمل، على ألا تقل عن واحد وعشرين يوماً، ويرتفع الحد الأدنى إلى ثلاثين يوماً إذا أمضى الموظف الخاص في العمل خمس سنوات متصلة، ويجب على الموظف أن يتمتع بإجازته خلال سنة استحقاقها، وله تأجيلها إلى السنة التالية بموافقة صاحب العمل، ولصاحب العمل تحديد مواعيد هذه الإجازة وفقاً لمقتضيات العمل، على أن يشعر الموظف بهذه المواعيد قبل وقت كافٍ لا يقل عن ثلاثين يوماً، كما أن لصاحب العمل تأجيل هذه الإجازة إلى السنة التالية كحد أقصى بعد موافقة الموظف الكتابية^(٢).

(١) انظر: المواد الخامسة والعشرين بعد المائة والثلاثين بعد المائة والحادية والثلاثين بعد المائة من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية.

(٢) انظر: المادتين التاسعة بعد المائة والعاشر بعد المائة من نظام العمل.

المسألة الثانية: أيام العطل الرسمية للموظف وأحكام تداخلها:

الموظف العام:

العطل الرسمية للموظف العام هي: عطلة اليوم الوطني في أول يوم من برج الميزان، وعطلة عيد الفطر وتبدأ من اليوم الخامس والعشرين من شهر رمضان وتنتهي بنهاية اليوم الخامس من شهر شوال، وعيد الأضحى وتبدأ من اليوم الخامس من شهر ذي الحجة وتنتهي بنهاية اليوم الخامس عشر من الشهر نفسه، وفي حال وافق اليوم الوطني يوم السبت فيعوض عنه بيوم الأحد الذي بعده، وفي حال وافق يوم الجمعة فيعوض عنه بيوم الخميس الذي قبله^(١).

الموظف الخاص:

العطل الرسمية للموظف الخاص هي: عطلة عيد الفطر وتبدأ من اليوم التاسع والعشرين من شهر رمضان ولمدة أربعة أيام، وعطلة عيد الأضحى وتبدأ من يوم الوقوف بعرفة ولمدة أربعة أيام، وعطلة اليوم الوطني في أول يوم من برج الميزان، وفي حال وافقت إحدى العطل الرسمية يوم العطلة الأسبوعية فيعوض الموظف الخاص عن ذلك بما يعادله قبل أيام الإجازات أو بعدها، وفي حال وافقت الإجازة السنوية فتمدد الإجازة السنوية بقدر أيام تلك الإجازات الرسمية^(٢).

(١) انظر: المادة السابعة عشرة بعد المائة من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية.

(٢) انظر: المادة الثانية عشرة بعد المائة من نظام العمل، والمادة الرابعة عشرة من اللائحة التنفيذية لنظام العمل.

المسألة الثالثة: تداخل الإجازات الرسمية مع الإجازة السنوية للموظف:

الموظف العام:

إذا وقعت عطلة الأعياد وعطلة اليوم الوطني أثناء الإجازة العادية للموظف العام فلا تحسب مدتها ضمن مدة إجازته العادية^(١).

الموظف الخاص:

في حال تداخلت أيام إجازات الأعياد والمناسبات مع الإجازة السنوية فتمدد الإجازة السنوية بقدر أيام هذه الإجازات^(٢).

المسألة الرابعة: استحقاق الموظف إجازة لأداء الامتحان الدراسي:

الموظف العام:

يستحق الموظف العام إجازة لأداء الامتحان الدراسي براتب كامل بشرط أن يقدم ما يثبت أدائه الامتحان، وتحدد مدة الإجازة بالأيام الفعلية للامتحانات، ويستحق الموظف إجازة يوم عمل واحد قبل يوم الامتحان، أو ثلاثة أيام إذا كان الامتحان خارج المملكة^(٣).

الموظف الخاص:

يستحق الموظف الخاص إجازة لأداء الامتحان الدراسي، وتحدد مدة الإجازة بالأيام الفعلية للامتحان، وذلك بشرط أن يكون انتسابه إلى المؤسسة التعليمية بموافقة صاحب

(١) انظر: المادة الستين بعد المائة من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية.

(٢) انظر: المادة الرابعة والعشرين من اللائحة التنفيذية لنظام العمل.

(٣) انظر: المادة السابعة والثلاثين بعد المائة من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية.

العمل، فإذا كان الامتحان لسنة معادة فلا يستحق مقابل أيام الإجازة أجراً، وإذا كان لسنة غير معادة فيستحق مقابل أيام الإجازة أجراً كاملاً، أما إذا كان انتسابه للمؤسسة التعليمية بغير موافقة صاحب العمل فإن له الحصول على إجازة لأداء الامتحان تحتسب من إجازته السنوية في حال توافرها، وإلا فإن له الحصول على إجازة دون أجر بعدد أيام الامتحان الفعلية^(١).

المسألة الخامسة: استحقاق الموظف للإجازة المرضية:

الموظف العام:

يستحق الموظف العام إجازة مرضية لا تتجاوز سنتين في مدة أربع سنوات، بحيث يستحق راتباً كاملاً عن الستة أشهر الأولى، ثم نصف راتب عن الستة أشهر الثانية، ثم ربع راتب عن السنة التالية لها، وتحتسب بداية الأربع سنوات من تاريخ بداية الإجازة المرضية، فإذا كان الموظف مصاباً بأحد الأمراض الخطيرة التي تحددها الجهة الطبية التي تتولى علاجه فإنه يستحق راتباً كاملاً عن السنة الأولى، ثم نصف راتب عن الستة أشهر التالية، ثم ربع راتب عن الستة أشهر التالية، وأما إذا كان الموظف مريضاً أو مصاباً بسبب عمله فإنه يستحق إجازة مدتها سنة ونصف براتب كامل^(٢).

(١) انظر: المادة الخامسة عشرة بعد المائة من نظام العمل.

(٢) انظر: المواد الحادية والأربعين بعد المائة والثانية والأربعين بعد المائة والثالثة والأربعين بعد المائة والرابعة والأربعين بعد المائة من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية.

الموظف الخاص:

يستحق الموظف الخاص الذي يثبت مرضه إجازة براتب كامل مدة ثلاثين يوماً، ثم بثلاثة أرباع الراتب عن الستين يوماً التالية، ثم إجازة بدون راتب مدة ثلاثين يوماً تالية، وذلك خلال السنة الواحدة، وتحسب السنة من بداية تاريخ أول إجازة مرضية^(١).

المسألة السادسة: استحقاق الموظف للإجازة في حالة وفاة أحد الأقارب:

الموظف العام:

يستحق الموظف العام إجازة لمدة خمسة أيام براتب كامل في حالة وفاة زوجه أو أحد أقاربه إلى الدرجة الثالثة، وتستحق الموظفة إجازة لمدة عدة الوفاة براتب كامل، وتحسب الإجازة من تاريخ الوفاة^(٢).

الموظف الخاص:

يستحق الموظف الخاص إجازة لمدة خمسة أيام براتب كامل في حال وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروع^(٣).

المسألة السابعة: استحقاق الموظف لإجازة الوضع:

الموظف العام:

تستحق الموظفة إجازة وضع براتب كامل مدتها سبعين يوماً توزعها كيف تشاء، تبدأ بحد أقصى بثمانية وعشرين يوماً قبل التاريخ المرجح للوضع، ويحدد التاريخ المرجح

(١) انظر: المادة السابعة عشرة بعد المائة من نظام العمل.

(٢) انظر: المادة الخمسين بعد المائة من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية.

(٣) انظر: المادة الثالثة عشرة بعد المائة من نظام العمل.

للوّضع بموجب شهادة طبية مصدقة من جهة صحية، ويستحق الموظف إجازة لمدة ثلاثة أيام براتب كامل في حال ولادة مولود له، وذلك خلال أسبوع من تاريخ الولادة^(١).

الموظف الخاص:

تستحق الموظف والموظفة إجازة وضع لمدة ثلاثة أيام في حال ولادة مولود له^(٢).

المسألة الثامنة: غياب الموظف بسبب قوة القاهرة:

الموظف العام:

في حال تغيب الموظف العام بسبب وقوع كارثة تحول دون وصوله إلى مقر عمله، فيجوز للوزير المختص أو من يفوضه اعتبار تغيب الموظف بعذر مشروع يستحق عنه راتباً ولا تحسم أيام التغيب من رصيد إجازته^(٣).

الموظف الخاص:

في حال وقوع قوة القاهرة استدعت اتخاذ الدولة إجراءات بشأنها، فيتفق صاحب العمل ابتداءً مع الموظف الخاص خلال الستة الأشهر التالية لبدء اتخاذ الإجراءات على أي مما يلي: تخفيض راتب الموظف بما يتناسب مع ساعات العمل الفعلية، أو منح الموظف إجازة تحسب من أيام إجازته السنوية المستحقة، أو منح الموظف إجازة استثنائية بدون أجر^(٤).

(١) انظر: المادتين الحادية والخمسين بعد المائة والثالثة والخمسين بعد المائة من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية.

(٢) انظر: المادة الثالثة عشرة بعد المائة من نظام العمل.

(٣) انظر: المادة السابعة والخمسين بعد المائة من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية.

(٤) انظر: المادة الحادية والأربعين من اللائحة التنفيذية لنظام العمل.

المبحث الثالث

الأحكام المتعلقة بمكان العمل وطبيعته

المسألة الأولى: عمل الموظف لمصلحته الشخصية:

الموظف العام:

يجوز للموظف العام العمل لمصلحته الشخصية في غير مزاولة التجارة^(١).

الموظف الخاص:

لا يجوز للموظف الخاص العمل لمصلحته الشخصية مطلقاً، ولا يجوز لصاحب العمل أن يتركه يعمل لمصلحته الشخصية، وتعد مخالفة ذلك موجبة للضبط والإيقاف والترحيل من قبل الجهة المختصة (وزارة الداخلية)^(٢).

المسألة الثانية: التعيين على أكثر من وظيفة:

الموظف العام:

لا يجوز تعيين الموظف العام على أكثر من وظيفة، ويجوز تكليفه بأعمال ووظيفة أخرى^(٣).

الموظف الخاص:

لا يجوز لصاحب العمل توظيف الموظف الخاص في مهنة غير المهنة المدونة في رخصة عمله، ويحظر على الموظف الخاص الاشتغال في غير مهنته قبل اتخاذ الإجراءات النظامية لتغيير المهنة^(٤).

(١) انظر: المادة الثالثة عشرة من نظام الخدمة المدنية.

(٢) انظر: الفقرة الثانية من المادة التاسعة والثلاثين من نظام العمل.

(٣) انظر: المادة الثالثة والثلاثين من نظام الخدمة المدنية، والمادة السابعة والستين من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية.

(٤) انظر: المادة الثامنة والثلاثين من نظام العمل، والفقرة (ثالثاً) من المادة الرابعة عشرة من اللائحة التنفيذية لنظام العمل.

المسألة الثالثة: أيام العمل الأسبوعية:

الموظف العام:

تكون أيام العمل الأسبوعية للموظف العام من الأحد إلى يوم الخميس، وأيام العطلة الأسبوعية هي يومي الجمعة والسبت^(١).

الموظف الخاص:

تكون أيام العمل الأسبوعية للموظف الخاص جميع أيام الأسبوع عدا يوم الجمعة، ويجوز لصاحب العمل استبدال يوم الجمعة بيوم آخر من أيام الأسبوع بعد إبلاغ مكتب العمل المختص، على ألا تقل ساعات يوم الراحة عن أربع وعشرين ساعة^(٢).

المسألة الرابعة: ساعات العمل اليومية:

الموظف العام:

تكون ساعات العمل الرسمية للموظف العام (سبع) ساعات يومياً طيلة أيام السنة، تبدأ من الساعة السابعة والنصف صباحاً وتنتهي الساعة الثانية والنصف مساءً، عدا شهر رمضان فتكون ساعات العمل الرسمية (خمس) ساعات، تبدأ من الساعة العاشرة صباحاً وتنتهي الساعة الثالثة مساءً^(٣).

الموظف الخاص:

تحدد ساعات العمل للموظف الخاص بحسب الاتفاق المبرم بينه وبين صاحب العمل، إلا أنه لا يجوز تشغيل الموظف الخاص تشغيلاً فعلياً أكثر من ثمان ساعات يومياً،

(١) انظر: المادة العاشرة والفقرة (أ) من المادة السابعة والعشرين بعد المائة من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية.

(٢) انظر: المادة الرابعة بعد المائة من نظام العمل.

(٣) انظر: المادة الحادية عشرة من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية.

إذا اعتمد صاحب العمل المعيار اليومي لعدد الساعات، أو ثمان وأربعين ساعة أسبوعياً، إذا كان اعتمد صاحب العمل المعيار الأسبوعي لعدد الساعات، وينخفض الحد الأعلى لعدد ساعات العمل في شهر رمضان بحيث لا تزيد على ست ساعات يومياً، أو ست وثلاثين ساعة في الأسبوع بحسب الأحوال^(١).

المسألة الخامسة: تكليف الموظف بالعمل أثناء العطلة الأسبوعية:

الموظف العام:

يجوز تكليف الموظف العام بالعمل أثناء العطلة الأسبوعية ويستحق مقابلاً لذلك بحسب عدد الساعات على ألا يزيد المقابل عن الراتب اليومي للموظف^(٢).

الموظف الخاص:

يجوز تكليف الموظف الخاص بالعمل أثناء العطلة الأسبوعية، ويستحق مقابلاً لذلك بحسب ساعات العمل المكلف بها، على اعتبار أجر ساعة لكل ساعة عمل^(٣).

المسألة السادسة: نقل العمل إلى خارج مدينة العمل الأصلية والمقابل

لذلك:

الموظف العام:

يجوز نقل الموظف إلى وظيفة أخرى خارج مدينة وظيفته الأصلية إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، على ألا يكون ذلك خلال مدة التجربة وألا يكون ذلك إلى وظيفة أقل مرتبة من وظيفته الأصلية إلا بموافقة الموظف الخطية، وأما الانتداب فإنه يجوز أن

(١) انظر: المادة الثامنة والتسعين من نظام العمل.

(٢) انظر: الفقرة (ج) من المادة الثالثة عشرة من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية، والمادتين الثانية والثلاثين والثالثة والثلاثين من لائحة الحقوق والمزايا المالية.

(٣) انظر: المادة السابعة بعد المائة من نظام العمل.

يكون لخارج مدينة العمل الأصلية بشرط ألا يمكن أداء المهمة المنتدب لها من قبل أحد الموظفين العاملين في مدينة الانتداب^(١).

الموظف الخاص:

لا يجوز نقل عمل الموظف الخاص من مكان عمله الأصلي إلى مكان آخر يقتضي تغيير محل إقامته بغير موافقته الكتابية، ويجوز استثناءً في حالات الضرورة العارضة تكليف الموظف الخاص بعمل في مكان مختلف عن مكان عمله الأصلي دون موافقته، على ألا تتجاوز مدة التكليف ثلاثين يوماً في السنة، وأن يتحمل صاحب العمل تكاليف انتقال الموظف وإقامته خلال هذه المدة^(٢).

المسألة السابعة: إعارة خدمات الموظف لجهة أخرى:

الموظف العام:

تجوز إعارة خدمات الموظف العام إلى جهة أخرى بشرط طلب الجهة المستعيرة وموافقة كل من الجهة المعيرة، والموظف المعار^(٣).

الموظف الخاص:

لا يجوز لصاحب العمل ترك الموظف الخاص يعمل لدى غيره، ولا يجوز للموظف الخاص العمل لدى صاحب عمل آخر، ولا يجوز لأي صاحب عمل توظيف موظف خاص يعمل لدى غيره، وتعد مخالفة ذلك موجبة للضبط والإيقاف والترحيل من قبل

(١) انظر: المادتين الثالثة والستين والرابعة والستين من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية، والمادة الثامنة من لائحة الحقوق والمزايا المالية.

(٢) انظر: المادة الثامنة والخمسين من نظام العمل.

(٣) انظر: المادة التاسعة والعشرين من نظام الخدمة المدنية، والمادة السابعة والسبعين من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية.

الجهة المختصة (وزارة الداخلية)، وموجبة لفرض غرامة مالية لا تتجاوز مائة ألف ريال، أو إغلاق المنشأة نهائياً أو لمدة لا تزيد على ثلاثين يوماً^(١).

(١) انظر: المادتين التاسعة والثلاثين والثالثة والثلاثين بعد المائتين من نظام العمل.

المبحث الرابع الأحكام العامة

المسألة الأولى: أحقية الموظف للتدريب:

الموظف العام:

يجب على جهات العمل الحكومي تمكين موظفيها من تلقي التدريب كل في مجال اختصاصه، ويعتبر ذلك من واجبات العمل النظامية^(١).

الموظف الخاص:

يجب على صاحب العمل إعداد الموظف الخاص السعودي، وتحسين مستواه في الأعمال الفنية والإدارية والمهنية وغيرها، بهدف إحلالهم تدريجياً في الأعمال التي يقوم بها غير السعوديين، فإن كان لدى صاحب العمل خمسون موظفاً فأكثر فعليه أن يدرّب من السعوديين منهم ما لا تقل نسبته عن (١٢٪) سنوياً^(٢).

المسألة الثانية: تأهيل جهة العمل للموظف:

الموظف العام:

يجوز للجهة الحكومية اختيار الطلاب السعوديين المتميزين من حديثي التخرج، لتأهيلهم، داخل المملكة أو خارجها، وذلك لإعدادهم علمياً وعملياً لتحقيق الأهداف الاستراتيجية للجهة، وتكون مدة التأهيل ستان كحد أقصى، وتنظم العلاقة بين الجهة وبين الموظف وفق نموذج (عقد تأهيل)^(٣).

(١) انظر: المادة الرابعة والثلاثين من نظام الخدمة المدنية.

(٢) انظر: المادتين الثانية والأربعين والثالثة والأربعين من نظام العمل.

(٣) انظر: المواد الأولى بعد المائتين والثالثة بعد المائتين والرابعة بعد المائتين من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية.

الموظف الخاص:

يجوز لصاحب العمل تأهيل الموظفين أو تدريبهم لإعدادهم في مهنة معينة، يجب أن يكون ذلك وفق عقد تأهيل وتدريب مكتوب^(١).

المسألة الثالثة: الأسباب النظامية لإنهاء خدمة الموظف:

الموظف العام:

تنحصر الأسباب النظامية لإنهاء خدمة الموظف العام في أربعة عشر سبباً، وهي: الاستقالة، وطلب الإحالة على التقاعد قبل بلوغ السن النظامية حسب نظام التقاعد، وإلغاء الوظيفة، وبلوغ السن النظامية للتقاعد - وهي سن السبعين للوزراء والقضاة والستين لمن سواهم - ما لم تمدد خدمته، والعجز الصحي، وعدم تنفيذ قرار النقل دون عذر مشروع خلال (خمسة عشر) يوماً من تاريخ إبلاغ الموظف بالقرار، والفصل لأسباب تأديبية، والفصل بأمر ملكي أو بقرار من مجلس الوزراء، والانقطاع عن العمل دون عذر مشروع مدة (خمسة عشر) يوماً متصلة أو (ثلاثين) يوماً متفرقة خلال السنة السابقة لإصدار قرار إنهاء الخدمة، وفقد الجنسية أو سحبها أو إسقاطها، وفقد الموظف بعد مضي مدة يحددها مجل الوزراء، وعدم الصلاحية، وعدم الكفاية لحصوله على تقويم أداء وظيفي بتقدير (غير مرضي) ثلاث مرات متتالية، والوفاة^(٢).

الموظف الخاص:

تنحصر الأسباب النظامية لإنهاء خدمة الموظف الخاص في ثمانية أسباب، وهي: اتفاق الطرفين على إنجائه، وانتهاء المدة المحددة في العقد، وبناء على إرادة أحد الطرفين في العقود غير المحددة المدة، وبلوغ الموظف سن التقاعد - وهي ستون سنة للرجال وخمس

(١) انظر: المواد الخامسة والأربعين والسادسة والأربعين والسابعة والأربعين من نظام العمل.

(٢) انظر: المادة العاشرة بعد المائتين من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية.

وخمسون سنة للنساء- ما لم يتفق الطرفان على الاستمرار في العمل بعد هذا السن، والقوة القاهرة، وإغلاق المنشأة نهائياً، وإنهاء النشاط الذي يعمل فيه الموظف^(١).

المسألة الرابعة: الإجراءات اللازم اتخاذها قبل توقيع الجزاء التأديبي بالموظف:

الموظف العام:

لا يجوز إيقاع أي جزاء تأديبي على الموظف العام إلا بعد التحقيق معه، ومواجهته بالمخالفة المنسوبة إليه، وسماع أقواله، وتحقيق دفاعه، وإثبات ذلك كتابة في محضر، ويكون القرار الصادر بإيقاع الجزاء مسبباً^(٢).

الموظف الخاص:

لا يجوز توقيع أي جزاء تأديبي على الموظف الخاص إلا بعد إبلاغه كتابة بما نُسب إليه واستجوابه وتحقيق دفاعه وإثبات ذلك في محضر يودع في ملفه الخاص، ويجوز أن يكون الاستجواب شفاهة في المخالفات البسيطة التي لا يتعدى الجزاء المفروض على مرتكبها الإنذار أو الغرامة باقتطاع ما لا يزيد على أجر يوم واحد، على أن يثبت ذلك في المحضر، فإذا صدر القرار بإيقاع الجزاء بالموظف فإنه يجب أن يبلغ به الموظف كتابة^(٣).

المسألة الخامسة: أنواع الجزاءات التي يجوز إيقاعها بالموظف:

الموظف العام:

يجوز أن يوقع بالموظف العام أحد الجزاءات التالية: الإنذار المكتوب، والحسم من الراتب بما لا يتجاوز صافي راتب ثلاثة أشهر على ألا يتجاوز المحسوم شهرياً ثلث صافي

(١) انظر: المادة الرابعة والسبعين من نظام العمل.

(٢) انظر: الفقرة الأولى من المادة الرابعة من نظام الانضباط الوظيفي.

(٣) انظر: المادتين الحادية والسبعين والثانية والسبعين من نظام العمل.

الراتب الشهري، والحرمان من العلاوة لسنة واحدة، وعدم النظر في ترقيته بما لا يتجاوز سنتين من تاريخ استحقاقه للترقية، والفصل من الخدمة^(١).

الموظف الخاص:

يجوز أن يوقع بالموظف الخاص أحد الجزاءات التالية: الإنذار، والغرامة، والحرمان من العلاوة أو تأجيلها لمدة لا تزيد على سنة متى كانت مقررة من صاحب العمل، وتأجيل الترقية مدة لا تزيد على سنة متى كانت مقررة من صاحب العمل، والإيقاف عن العمل مع الحرمان من الأجر، والفصل من العمل في الحالات المقررة نظاماً^(٢).

المسألة السادسة: الاختصاص القضائي في نظر المطالبات بالحقوق الوظيفية للموظف:

الموظف العام:

ينعقد الاختصاص القضائي في نظر المطالبات بالحقوق الوظيفية للموظف العام لديوان المظالم، فتختص المحاكم الإدارية أصالة بالفصل في الدعاوى المتعلقة بالحقوق المقررة في نظم الخدمة المدنية والعسكرية والتقاعد لموظفي ومستخدمي الحكومة والأجهزة ذوات الشخصية المعنوية العامة المستقلة أو ورثتهم والمستحقين عنهم^(٣).

الموظف الخاص:

ينعقد الاختصاص القضائي في نظر المطالبات بالحقوق الوظيفية للموظف الخاص للمحاكم العمالية، فتختص المحاكم العمالية أصالة بالنظر في جميع المنازعات المتعلقة

(١) انظر: المادة السادسة من نظام الانضباط الوظيفي.

(٢) انظر: المادة السادسة والسنتين من نظام العمل.

(٣) انظر: المادة الثالثة عشرة من نظام ديوان المظالم.

بالعمال الخاضعين لأحكام نظام العمل، والمنازعات الناشئة عن تطبيق نظام العمل ونظام التأمينات الاجتماعية^(١).

المسألة السابعة: مدة التقادم المانع من سماع الدعوى بالحقوق الوظيفية للموظف:

الموظف العام:

لا تسمع دعوى الموظف العام بالمطالبة بحقوقه الوظيفية بعد مضي عشر سنوات من تاريخ نشوء الحق المدعى به، ما لم يقر المدعى عليه بالحق أو يكن ثمة عذر شرعي حال دون رفع الدعوى^(٢).

الموظف الخاص:

لا تسمع دعوى الموظف الخاص بالمطالبة بحقوقه الوظيفية بعد مضي اثني عشر شهراً من تاريخ انتهاء علاقة العمل، ما لم يقدم المدعي عذراً تقبله المحكمة أو يصدر من المدعى عليه إقرار بالحق^(٣).

(١) انظر: المادة الرابعة والثلاثين من نظام المرافعات الشرعية.

(٢) انظر: الفقرة الأولى من المادة الثامنة من نظام المرافعات أمام ديوان المظالم.

(٣) انظر: الفقرة (أ) من المادة الرابعة والثلاثين بعد المائتين من نظام العمل.

المسألة الثامنة: مدة التقادم المانع من سماع الدعوى العامة بمخالفة الموظف لأحكام الوظيفة:

الموظف العام:

تسقط المخالفة التي ارتكبها الموظف العام بمضي سنتين من تاريخ اكتشاف وقوع المخالفة دون اتخاذ أي من إجراءات التحقيق أو المحاكمة، أو مضي سنتين من تاريخ اتخاذ آخر إجراء^(١).

الموظف الخاص:

تسقط المخالفة التي ارتكبها الموظف الخاص بمضي أكثر من ثلاثين يوماً على كشفها، كما لا يجوز توقيع أي جزاء تأديبي بعد تاريخ انتهاء التحقيق في المخالفة وثبوتها في حق العامل بأكثر من ثلاثين يوماً^(٢).

المسألة التاسعة: جواز تنازل الموظف عن حقوقه:

الموظف العام:

يجوز للموظف العام التنازل عن أي من المزايا أو البدلات المستحقة له بشرطين: الأول أن يكون التنازل خطياً مع إسقاط الحق في المطالبة أمام الجهات الحكومية أو القضائية، والثاني أن يُنص على ذلك في القرار الإداري^(٣).

(١) انظر: الفقرة الثالثة من المادة العشرين من نظام الانضباط الوظيفي.

(٢) انظر: المادة التاسعة والستين من نظام العمل.

(٣) انظر: المادة الثامنة والخمسين من لائحة الحقوق والمزايا المالية.

الموظف الخاص:

يبطل كل إبراء أو مصالحة عن الحقوق الناشئة للموظف الخاص بموجب النظام أثناء سريان عقد العمل، ما لم يكن أكثر فائدة للموظف^(١).

(١) المادة الثامنة من نظام العمل.

الخاتمة

وفي ختام هذا البحث يجدر التنبيه إلى أهم النتائج التي توصلت إليها من خلال هذا البحث، وهي على النحو التالي:

أولاً: أن حقوق الموظف العام هي من واجبات الدولة ومحتسبة ضمن الميزانية العامة للدولة؛ ولذا فإنه لا يجوز الزيادة عليها، لتعلقها بالمال العام، ولكونها مقررة بموجب أنظمة ولوائح، والزيادة على ما ورد في النصوص النظامية تفتقر لصدورها بذات الأداة النظامية.

ثانياً: أن حقوق الموظف الخاص المقررة في الأنظمة واللوائح هي من واجبات صاحب العمل، ولذا فإنه تجوز الزيادة عليها حسبما يتم عليه الاتفاق بين طرفي العلاقة التعاقدية، لأنها لا تعدو مصلحة طرفي التعاقد، وعليه فيمكننا القول بأن حقوق الموظف الخاص أكثر مرونة من حقوق الموظف العام، ومع ذلك فإنه لا يجوز نقصان حقوق الموظف الخاص عما هو مقرر له في النصوص النظامية، ولو كان ذلك بالاتفاق والتراضي، إلا إن كان ذلك بعد انقضاء العلاقة التعاقدية.

ثالثاً: أن دلالة سكوت المنظم عن بعض المزايا للموظف تختلف بحسب نوع الموظف، فإن كان موظفاً عاماً فإن سكوت المنظم عن أي ميزة يمنع الموظف العام من استحقاقها، بينما سكوته عن أي ميزة للموظف الخاص يجعلها ميزة جوازية، ولذا يمكن لأطراف العلاقة التعاقدية الاتفاق على استحقاق الموظف الخاص لها.

رابعاً: يفتقر قرار إنهاء خدمة الموظف العام لإجراءات إدارية أكثر مما يتطلبه قرار إنهاء خدمة الموظف الخاص، كما أن قرار إنهاء خدمة الموظف العام منوط بالمصلحة العامة، بينما يقتصر قرار إنهاء خدمة الموظف الخاص على مصلحة طرفي التعاقد، ولذا

فإن إجراءات إنهاء خدمة الموظف الخاص تتميز بالمرونة والسرعة، وهو ما يتطلبه سوق العمل في القطاع الخاص.

خامساً: يتميز الموظف الخاص عن الموظف العام بكون الحقوق والمزايا التي يمكن أن يحصل عليها لا حد لها، بل إن حدودها بحسب اتفاق طرفي العلاقة التعاقدية، بينما تتحدد حقوق الموظف العام ومزاياه بحسب الأنظمة المقررة لها، ولا يجوز الزيادة على ما ورد في النصوص النظامية.

هذا، وأسأل الله أن ينفع بهذا البحث كاتبه وقارئه، وأن ينفع به الإسلام والمسلمين، والله أعلم وأحكم، وصلى الله على نبينا محمد، وعلى آله وصحبه أجمعين.

المصادر والمراجع

فيما يتعلق بالموظف العام:

- (١) نظام الخدمة المدنية، الصادر بموجب المرسوم الملكي رقم (م/٤٩) بتاريخ ١٠/٠٧/١٣٩٧هـ.
- (٢) نظام التقاعد المدني، الصادر بموجب المرسوم الملكي رقم (م/٤١) بتاريخ ٢٩/٠٧/١٣٩٣هـ.
- (٣) نظام الانضباط الوظيفي، الصادر بموجب المرسوم الملكي رقم (م/١٨) بتاريخ ٠٨/٠٢/١٤٤٣هـ.
- (٤) مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة، الصادرة بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (٥٥٥) وتاريخ ٢٥/١٢/١٤٣٧هـ.
- (٥) اللائحة التنفيذية للموارد البشرية، الصادرة بموجب القرار الوزاري رقم (١٥٥١) بتاريخ ٠٩/٠٦/١٤٤٠هـ.
- (٦) لائحة الحقوق والمزايا المالية، المقررة بالأمر الملكي رقم (أ/٢٨) بتاريخ ٢٠/٠٣/١٤٣٢هـ.

فيما يتعلق بالموظف الخاص:

- (٧) نظام العمل الصادر، بموجب المرسوم الملكي رقم (م/٥١) بتاريخ ٢٣/٠٨/١٤٢٦هـ.
- (٨) نظام التأمينات الاجتماعية، الصادر بموجب المرسوم الملكي رقم (م/٣٣) بتاريخ ٠٣/٠٩/١٤٢١هـ.

(٩) اللائحة التنفيذية لنظام العمل، الصادرة بموجب القرار الوزاري رقم (٧٠٢٧٣) بتاريخ ١١/٠٤/١٤٤٠هـ.

(١٠) اللوائح التنفيذية لنظام التأمينات الاجتماعية، الصادرة بموجب القرار الوزاري رقم (١٢٨) بتاريخ ٢٥/١٠/١٤٢١هـ.

مراجع عامة:

(١١) نظام ديوان المظالم، الصادر بموجب المرسوم الملكي رقم (م/٧٨) بتاريخ ١٩/٠٩/١٤٢٨هـ.

(١٢) نظام المرافعات الشرعية، الصادر بموجب المرسوم الملكي رقم (م/١) بتاريخ ٢٢/٠١/١٤٣٥هـ.

(١٣) نظام المرافعات أمام ديوان المظالم، الصادر بموجب المرسوم الملكي رقم (م/٣) بتاريخ ٢٢/٠١/١٤٣٥هـ.

(١٤) نظام مكافحة الرشوة، الصادر بموجب المرسوم الملكي رقم (م/٣٦) بتاريخ ٢٩ / ١٢ / ١٤١٢هـ.

(١٥) السوابق القضائية لأحكام ديوان المظالم الإدارية، للأعوام ١٤٠٢هـ - ١٤٣٦هـ.