

حقوق وواجبات الموظف

بقانون الموارد البشرية والمعايير الدولية
ذات الصلة وتطبيقاتها بالقانون



اللجنة الوطنية لحقوق الإنسان
National Human Rights Committee

تقديم

إنطلاقاً من حرص اللجنة الوطنية لحقوق الإنسان على أداء ما أسنده إليها قانون إنشائها من المهام والاختصاصات المتعلقة بنشر وتعميق الوعي المجتمعي والتثقيف بحقوق الإنسان تحقيقاً لأهدافها المتمثلة في تعزيز وحماية حقوق الإنسان، وإدراكاً من اللجنة للأهمية الخاصة لقانون الموارد البشرية الصادر بالقانون ٨ لسنة ٢٠٠٩ الذي حل محل قانون الخدمة المدنية رقم (١) لسنة ٢٠٠١ باعتباره ينظم كافة الشؤون الوظيفية والحقوق والواجبات الوظيفية لشريحة مجتمعية واسعة تشمل الحقوق الوظيفية لكل من الرجل والمرأة والمتعلقة بالمواطنين والمقيمين على حد سواء، واتساع نطاق المخاطبين به ليشمل كافة العاملين بمختلف أجهزة الدولة ووزاراتها وهيئاتها ومؤسساتها العامة، إضافة لاسترشاد بعض الجهات الأخرى التي لا تخضع لنطاق تطبيقه - ومنها اللجنة الوطنية لحقوق الإنسان - بما تضمنه القانون من أحكام.

فقد ارتأت اللجنة إعداد هذا الكتيب الذي يتضمن شرحاً توضيحياً سعت اللجنة أن يأتي مبسطاً وموجزاً للحقوق والواجبات الوظيفية الواردة بهذا القانون، وإطالة على المعايير الدولية الواردة بالمواثيق الدولية لحقوق الإنسان ذات الصلة وتطبيقاتها الواردة بالقانون، سعياً من اللجنة إلى تعميق وتعزيز الوعي بهذه الحقوق والواجبات لدى المخاطبين بأحكامه، وليضحى بين يدي كافة الراغبين من العاملين بالجهات المشار إليها، وننشدهم من خلاله أن يكون إسهاماً يسيراً من اللجنة لتوفير الإحاطة والإلمام الكافيين بأحكام القانون، ونتطلع أن يثمر ذلك عن تحقيق ما استهدفه هذا القانون من توفير البيئة الآمنة والعادلة المنتجة للخلاقة المحفزة على العطاء المتميز والإبداع والتعاون وتطوير القدرات وأنماط العمل.

د. علي بن صميخ المري
رئيس اللجنة
الوطنية لحقوق الإنسان

مريم بنت عبد الله العطية
أمين عام اللجنة
الوطنية لحقوق الإنسان

المحتويات

الصفحة	الموضوع
١	الحق في العمل
٤	الفصل الأول "نطاق تطبيق القانون والجهات الخاضعة له"
٤	الجهات الخاضعة للقانون
٥	تعريف الموظف
٥	المقصود بالعسكريين
٥	المقصود بالهيئات والمؤسسات العامة
٧	نطاق تطبيق القانون من حيث الزمان
٧	مبدأ الأثر الفوري والمباشر للقانون
٧	مبدأ عدم رجعية القوانين
٨	ضوابط اكتمال المركز القانوني
٩	أهمية هذا المبدأ في مجال تطبيق قانون الموارد البشرية
٩	تطبيقات عملية لهذا المبدأ
١١	القرارات التنفيذية للقانون
١٢	الفصل الثاني "التنظيم القانوني للموارد البشرية والأهداف التي توخاها القانون"
١٢	الأهداف المتوخاة
١٣	تخطيط وتنظيم الموارد البشرية
١٤	المقصود بوصف وتصنيف وترتيب الوظائف
١٥	أهمية وصف وتصنيف الوظائف
١٥	المقصود بالهيكل الوظيفي
١٦	التعيين بالوظائف وشروط شغلها وإعادة التعيين
١٦	التعيين
١٦	الجدارة كأساس للتعيين بالوظائف
١٧	أداة التعيين والسلطة المختصة به

١٨	تعيين غير القطريين
١٨	المقصود بذوي الخبرة والكفاءة
١٩	اعتماد قرار التعيين وعقد التوظيف
١٩	شروط شغل الوظائف
٢٠	المقصود بالجرائم المخلة بالشرف والأمانة
٢٠	الأحكام المتعلقة برد الاعتبار
٢١	رد الاعتبار بقوة القانون
٢١	رد الاعتبار القضائي
٢٢	التعيين حال سبق الحكم لمرة واحدة
٢٢	إعادة التعيين
٢٣	فترة الاختبار
٢٤	ضم مدة الخدمة السابقة
٢٥	الفصل الثالث "الرواتب والعلاوات والبدلات"
٢٥	تعريف الراتب
٢٥	الراتب الإجمالي
٢٥	الراتب المستحق عند التعيين
٢٦	تصنيف الجهات إلى استشارية وإشرافية وتشغيلية
٢٦	جدول رواتب موظفي الجهات الحكومية الاستشارية والإشرافية
٢٧	جدول رواتب الجهات التشغيلية
٢٨	الجهات الاستشارية والإشرافية
٣٠	الجهات التشغيلية
٣٠	الاحتفاظ بالرواتب الأساسية الحالية
٣١	العلاوات وضوابط استحقاقها
٣٢	العلاوة الدورية
٣٣	عدم جواز الحرمان من العلاوة الدورية أو تأجيلها
٣٣	المكافأة المقررة حال نوع نهاية مربوط الدرجة
٣٣	العلاوة الاجتماعية

٢٤	مفهوم الإعاقة
٣٥	الفرق بين الإعاقة والحضانة
٣٥	البدلات والأحكام المتعلقة بها
٣٥	بدل السكن
٣٧	شروط استحقاق الموظف غير القطري لبدل السكن
٣٧	بدل التنقل
٣٨	بدل الوظيفة الإشرافية
٣٨	بدل الأثاث
٤١	استهلاك بدل الأثاث
٤١	بدل التمثيل
٤٢	قيمة بدل التمثيل
٤٣	تذاكر السفر حال التكليف بمهمة رسمية
٤٣	موعد المغادرة والعودة من المهمة
٤٤	استحقاق بدل التمثيل حال التكليف بمهمة رسمية خلال الإجازة
٤٤	بدل طبيعة العمل
٤٥	بدل ساعات العمل الإضافية
٤٦	بدل استخدام سيارة خاصة
٤٧	بدل الهاتف
٤٧	بدل الهاتف النقال
٤٧	تذاكر سفر الموظف غير القطري
٤٨	ضوابط استحقاق الموظف غير القطري لقيمة تذاكر السفر لأسرته
٤٩	عدم اشتراط السفر لاستحقاق قيمة تذاكر السفر
٤٩	المزايا الوظيفية الأخرى
٤٩	بدل الشحن الجوي
٥٠	المكافأة التشجيعية
٥٠	المكافأة العينية
٥٢	الفصل الرابع "تقييم الأداء الوظيفي وقواعد الترقيات"

٥٢	تقييم الأداء
٥٣	مدد ومستويات تقييم الأداء
٥٣	الحالات التي لا يجوز تقييم أدائها بمستوى ممتاز أو جيد جداً
٥٣	الحالات التي لا يجوز تقييم أدائها بمستوى ممتاز أو جيد جداً أو جيد
٥٤	التظلم من تقييم الأداء
٥٤	الآثار المترتبة على تقييم الأداء
٥٥	الترقيات
٥٥	قواعد الترقيات
٥٥	المقصود برفع الوظيفة
٥٦	حالات الترقية
٥٧	الراتب المستحق عند الترقية
٥٧	الترقية الاستثنائية
٥٩	الفصل الخامس "النقل والندب والإعارة"
٥٩	قواعد النقل
٥٩	الندب
٥٩	الندب الداخلي
٦٠	الندب الخارجي
٦٠	بدل الندب وشروط استحقاقه
٦٢	الفصل السادس "الإجازات وضوابط استحقاقها"
٦٢	الإجازات الدورية
٦٣	مدى السلطة المقررة لجهة العمل بشأن الإجازة الدورية
٦٣	مدى استحقاق الموظف غير القطري منحه الإجازة حال الحرمان من الإجازة الدورية
٦٤	منحة الإجازة للموظف القطري
٦٤	الإجازة العارضة
٦٥	الإجازة المرضية
٦٦	إجازة إصابة العمل والمرض المهني
٦٧	إجازة الوضع

٦٧	إجازة الأمومة
٦٨	إجازة الحج
٦٨	إجازة الزواج
٦٨	إجازة العدة الشرعية
٦٩	إجازة العزاء
٦٩	الإجازة بدون راتب
٦٩	إجازة لمرافقة مريض خارج البلاد
٧٠	إجازة تفرغ استثنائية
٧٠	الإجازة الدراسية
٧١	إجازة أداء الامتحان
٧١	إجازة بدون راتب
٧٣	الفصل السابع "الواجبات والمحظورات"
٧٢	الواجبات
٧٤	تضارب المصالح
٧٤	المحظورات
٧٦	الفصل الثامن "المسائلة التأديبية"
٧٦	حالات المسائلة التأديبية
٧٧	إجراء التحقيق والجهة المختصة به
٧٧	السلطة المختصة بتوقيع الجزاءات
٧٨	إيقاف الموظف المحال إلى التحقيق عن العمل
٧٨	الجزاءات التأديبية التي يجوز توقيعها على الموظف
٧٩	اللجنة التأديبية
٨٠	المجلس الدائم للتأديب
٨١	اختصاصات مجلس التأديب
٨١	إجراءات المسائلة التأديبية
٨٢	سقوط المسائلة التأديبية
٨٢	محو الجزاء التأديبي

٨٤	الفصل التاسع "انتهاء الخدمة ومكافأة نهاية الخدمة"
٨٤	أسباب انتهاء الخدمة
٨٤	الاستقالة
٨٥	مكافأة نهاية الخدمة
٨٦	التعويض عن الوفاة والعجز
٨٧	الفصل العاشر "المعايير الدولية للحق في العمل"
٨٧	الحق في الحصول على العمل الملائم
٨٨	تطبيقات هذا الحق الواردة بالقانون
٨٩	الحق في اختيار نوع العمل
٩٠	تطبيقات هذا الحق الواردة بالقانون
٩١	الحق في شروط عمل عادلة ومنصفة
٩١	تطبيقات هذا الحق الواردة بالقانون
٩٢	الحق في الأجر المتساوي عن الأعمال ذاتها
٩٣	تطبيقات هذا الحق الواردة بالقانون
٩٣	الحق في الحصول على الأجر العادل
٩٣	تطبيقات هذا الحق الواردة بالقانون
٩٤	الحق في أوقات الراحة والإجازات وتحديد ساعات العمل
٩٥	تطبيقات هذا الحق الواردة بالقانون
٩٥	الحق في ظروف عمل آمنة وصحية
٩٦	تطبيقات هذا الحق الواردة بالقانون

حقوق وواجبات الموظف بقانون الموارد البشرية والمعايير الدولية ذات الصلة وتطبيقاتها بالقانون مقدمة

الحق في العمل :

لئن كان من المبادئ الأساسية في القانون الدولي لحقوق الإنسان أن لحقوق الإنسان في مجموعها ذات القدر من الاهتمام باعتبارها تشكل جميعها وحدة لا تقبل التجزئة إلا أن أهمية الحق في العمل تبدو واضحة في اعتباره الوسيلة والمدخل الرئيسي لوصول الإنسان إلي العديد من الحقوق والحريات وخاصة الحقوق الاقتصادية والاجتماعية ، إذ يشكل الأجر أو الراتب الذي يتقاضاه الإنسان عما أنتجته قريحته أو صنعته يده الضمانة الأساسية لحقه في العيش الكريم والذي يمضي معه الإنسان مطمئنا إلى يومه وغده بحصاد ما تكسبه عن عمله؛ إضافة لما يمثله العمل من رافد رئيسي من روافد تشكيل وبناء الشخصية الإنسانية المتكاملة القادرة علي إطلاق الطاقات والقدرات التي تجسد أهم ركائز الدول في مسيرتها علي طريق التنمية والنهضة والرخاء والتقدم.

وللأهمية الكبرى للحق في العمل كقيمة جوهرية في حياة كل إنسان ، فقد كفلته الشرائع السماوية جميعها وورد بشأنه العديد من الأحكام الشرعية التي تضع الضمانات اللازمة للحقوق والواجبات المتعلقة به ، وزاده الإسلام شانا وعلوا وقدرا فارتقي به إلي مصاف العبادات بل جعله من أفضلها.

كما حظي الحق في العمل باهتمام العديد من المواثيق الدولية ذات الصلة وفي مقدمتها الإعلان العالمي لحقوق الإنسان والعهد الدولي للحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية لعام ١٩٦٦ ووضعت بشأنه العديد من

المعايير الدولية التي ينبغي أن يتضمنها كل تنظيم لهذا الحق والحقوق المتفرعة عنه والتي تكفل في مجموعها توفير المناخ الملائم لبيئة العمل ليكون العمل في إطارها منصفاً وإنسانياً وحتى يأتي خلافاً مسهماً في تطوير المجتمعات والدول والمضي بها في اتجاه التقدم.

وقد أولت دولة قطر اهتماماً كبيراً بالحق في العمل والسعي إلى توفير الضمانات المتعلقة به سواء على المستوى التشريعي أو المؤسسي والتنفيذي؛ وجاء هذا الاهتمام -ووفقاً لما ورد بدستور البلاد الدائم انطلاقة من إيمان الدولة بقيمة العمل وأهميته لكل إنسان واعتباره أحد المقومات الأساسية التي يقوم عليها المجتمع لما له من وظيفة اجتماعية كبرى في مسيرة التنمية الشاملة التي سعت إليها الدولة وأثمرت عن العديد من الانجازات في مختلف الميادين.

وتجسد هذا الاهتمام فيما أكد عليه الدستور من أن العمل هو أحد المقومات الأساسية لكيان الدولة الاجتماعي وهو حق فردي ذو وظيفة اجتماعية، وأن علاقة العمل أساسها العدالة الاجتماعية.

ولما كان قانون الموارد البشرية ينظم الأحكام المتعلقة بالحق في العمل والشؤون الوظيفية لشريحة واسعة من فئات المجتمع من المواطنين والمقيمين العاملين بالعديد من الجهات فقد رأينا أهمية إلقاء الضوء على أهم ما تضمنه من أحكام مع إطلالة على أهم المعايير الدولية للحق في العمل والحقوق المتفرعة عنه وتطبيقاتها الواردة بالقانون، وذلك في عشرة فصول على النحو الآتي :

- الفصل الأول: نطاق تطبيق القانون والجهات الخاضعة له .

- الفصل الثاني: التنظيم القانوني للموارد البشرية والأهداف التي توخاها القانون .

- الفصل الثالث: الرواتب والعلاوات والبدلات .

- الفصل الرابع :تقييم الأداء الوظيفي وقواعد الترقيات .
- الفصل الخامس :النقل والندب والإعارة .
- الفصل السادس الإجازات وضوابط استحقاقها
- الفصل السابع :الواجبات والمحظورات
- الفصل الثامن : المسائلة التأديبية
- الفصل التاسع : انتهاء الخدمة ومكافأة نهاية الخدمة .
- الفصل العاشر: المعايير الدولية للحق في العمل وتطبيقاتها بقانون الموارد البشرية. .

الفصل الأول

نطاق تطبيق القانون والجهات الخاضعة له

صدر قانون إدارة الموارد البشرية رقم ٨ لسنة ٢٠٠٩ بتاريخ ٢٠٠٩/٤/٢ ونص على العمل به اعتباراً من أول ابريل لعام ٢٠٠٩ وإلغاء قانون الخدمة المدنية ونظام استخدام العمال غير القطريين في الوزارات والأجهزة الحكومية الأخرى الصادر بالقانون ٧ لسنة ١٩٩٢.

ماهي الجهات الخاضعة للقانون؟

نص القانون بالمادة ٢ منه على سريان أحكامه على الموظفين المدنيين بالوزارات والأجهزة الحكومية الأخرى والهيئات والمؤسسات العامة واستثنى من تطبيق أحكامه موظفو الجهات الآتية:

- القضاة ومساعدو القضاة وأعضاء ومساعدو النيابة العامة.
- موظفو الديوان الأميري.
- موظفو السلكين الدبلوماسي والقنصلي.
- أعضاء هيئة التدريس الجامعي.
- موظفو قطر للبتترول.
- موظفو ديوان المحاسبة.

وذلك في حدود ما نصت عليه أنظمة توظيفهم. بما مفاده أن ما لم يرد بشأنه نص بالقوانين واللوائح أو أنظمة العمل الخاصة بالجهات المستثناة المشار إليها تطبق بشأنه أحكام قانون الموارد البشرية.

ومن ثم يتسع نطاق تطبيق القانون ليشمل كافة الموظفين المدنيين العاملين بالوزارات والأجهزة والهيئات والمؤسسات العامة ويضحي بمثابة الشريعة العامة

التي تنظم العلاقات الوظيفية بين الموظفين المدنيين والعديد من الجهات ويخرج عن نطاق تطبيقه فئات العسكريين التي تنظم شئون توظيفهم قوانين خاصة.

ما المقصود بالموظف في مجال تطبيق القانون ؟

عرف القانون بالمادة الأولى منه الموظف بأنه (كل من يشغل احدي الوظائف طبقا لأحكام هذا القانون) ،ومن ثم يشمل تعريف الموظف في نطاق هذا القانون كل من يشغل أي من الوظائف والدرجات والمسميات الوظيفية الواردة بالهيكل الوظيفية بالجهات الخاضعة للقانون أيا كانت أداة التعيين الخاصة به، سواء كان ذلك بموجب قرار ممن خول له القانون سلطة التعيين ام كان ذلك بعقد توظيف.

المقصود بالعسكريين :

عرف قانون الخدمة العسكرية رقم ٣١ لسنة ٢٠٠٦ العسكري بأنه (من يشغل إحدى الرتب العسكرية) و حدد القانون الجهات العسكرية في الجهات الآتية : وزارة الدفاع، ووزارة الداخلية، وجهاز امن الدولة، جهاز الاستخبارات العسكرية، قوة الأمن الداخلي، أو أي جهاز أمني آخر بحسب الأحوال ، وتنظم شؤون هذه الجهات قوانين خاصة بكل منها كالقانون ١٢ لسنة ٢٠٠٣ بإنشاء قوة الأمن الداخلي، والقانون ١٠ لسنة ٢٠٠٤ بإنشاء جهاز الاستخبارات العسكرية، ٥ لسنة ٢٠٠٣ بإنشاء جهاز أمن الدولة .

ويخضع المدنيين العاملين بهذه الجهات لقرارات تعيينهم وعقود توظيفهم؛ وفيما لم يرد بشأنه نص بهذه القرارات أو العقود تسري بشأنهم أحكام قانون الموارد البشرية وذلك نفاذا للمادة ٣ من قانون الخدمة العسكرية في هذا الشأن .

ما المقصود بالهيئات والمؤسسات العامة ؟

عرف قانون الهيئات والمؤسسات العامة رقم ٢٦ لسنة ٢٠٠٤ الهيئة العامة بأنها:

شخص اعتباري عام يقوم على إدارة مرفق عام غير اقتصادي أو يهدف إلى تحقيق خدمة عامة. ومن أمثلة ذلك الهيئة العامة للتقاعد والمعاشات والهيئة العامة لشؤون القاصرين .

كما عرف القانون المشار إليه المؤسسة العامة بأنها: شخص اعتباري يقوم على إدارة مرفق عام اقتصادي أو يهدف إلى: استغلال مورد من موارد الثروة الطبيعية أو المشاركة في التنمية الاقتصادية وتدار على أسس تجارية. ومن أمثلة ذلك المؤسسة العامة للبريد والمؤسسة العامة للكهرباء والماء .

وتختلف المؤسسات العامة عن المؤسسات الخاصة ذات النفع العام والتي عرفها القانون ٢١ لسنة ٢٠٠٦ بشأن المؤسسات الخاصة ذات النفع العام بأنها كل منشأة يؤسسها شخص أو أكثر من الأشخاص الطبيعيين أو المعنويين لتحقيق غرض أو أكثر من أغراض النفع العام. كالمؤسسة القطرية لحماية المرأة والطفل، والتي لا تخضع لنطاق تطبيق القانون باعتبارها لا تدرج بين المؤسسات العامة .

ولكن هل تسري أحكام القانون علي العاملين المدنيين بالجهات التي تنظم شؤونها قوانين خاصة ؟

نعم حيث أن مفاد الفقرة الأولى من المادة الثانية من القانون هو سريان أحكامه علي كافة العاملين المدنيين بكل من الوزارات والهيئات والمؤسسات العامة ولو كانت تنظم شؤون توظيفها قوانين خاصة إذ لم ترد هذه الجهات بين الجهات المستثناة من نطاق تطبيقه.

ولا تخضع الشركات لنطاق تطبيق هذا القانون أيا كانت نسبة مشاركة الدولة في رأسمالها .

وتجدر الإشارة إلي أن اللجنة الوطنية لحقوق الإنسان ولئن كانت ليست من الجهات الخاضعة لنطاق تطبيق القانون لعدم دخولها بين الجهات المشار إليها

بالفقرة الأولى من المادة الثانية من القانون، حيث أن اللجنة لا تتبع أي من الوزارات أو الأجهزة الحكومية أو الهيئات أو المؤسسات العامة، بحكم طبيعة عملها المشار إليها بقانون إنشائها - المرسوم بقانون ٣٨ لسنة ٢٠٠٢ - كمؤسسة وطنية مستقلة معنية بتعزيز وحماية حقوق الإنسان أنشئت في ضوء مبادئ باريس الخاصة بالمؤسسات الوطنية لحقوق الإنسان والتي اعتمدتها الجمعية العامة للأمم المتحدة بقرارها الصادر عام ١٩٩٣، إلا أن لائحة الموارد البشرية للجنة تضمنت في الغالب الأعظم منها الاسترشاد بأحكام قانون الموارد البشرية اتساقاً مع التوجه العام في توحيد المبادئ المنظمة للشؤون الوظيفية مع الحرص في ذات الوقت على مراعاة طبيعة عمل اللجنة وما يفرضه استقلالها و تفعيل الأحكام الواردة بقانون إنشائها المنظمة لبعض الشؤون الوظيفية .

نطاق تطبيق القانون من حيث الزمان :

من المبادئ القانونية المستقرة أن القانون لا يسري إلا على الوقائع اللاحقة على صدوره ولا يسري على ما سبقه من وقائع ، فالأصل أن القانون يصدر لتطبيق أحكامه على الحاضر والمستقبل ويتفرع هذا المبدأ إلى مبدئين رئيسيين يكمل كل منهما الآخر هما: مبدأ الأثر الفوري والمباشر للقانون ومبدأ عدم رجعية القوانين:

فما هو مبدأ الأثر الفوري والمباشر للقانون ؟

مؤدى هذا المبدأ أن القانون يسري على الوقائع والمراكز القانونية التي تتم فور نفاذه أى بعد العمل به ، فيحدث القانون أثاره وتطبق أحكامه على كافة الوقائع التي تحدث عقب نفاذه بصفة فورية ومباشرة .

وما المقصود بمبدأ عدم رجعية القوانين :

يعنى هذا المبدأ أن الأصل عدم انسحاب اثر القوانين إلى ما تم من وقائع أو

مراكز قانونية قبل صدورها، وأن الوقائع والمراكز القانونية التي تمت في ظل قانون تبقى آثارها خاضعة لهذا القانون ولوصدر بعد تمامها قانون جديد يضع أحكاما مغايرة لها، وذلك عدا بعض الاستثناءات علي هذا المبدأ وأهمها انه يجوز أن يتضمن القانون - في غير القوانين الجنائية - النص علي سريانه بأثر رجعي اعتبارا من تاريخ سابق علي صدوره، وما هو مقرر في نطاق القوانين الجنائية من وجوب تطبيق القانون بأثر رجعي إذا كان هو الأصل للمتهم، ونظرا لاتصال هاذين المبدئين بمقتضيات العدالة فقد ورد التأكيد عليهما بالمواثيق الدولية لحقوق الإنسان ذات الصلة - وخاصة فيما يتعلق بالقوانين الجنائية. -

المادتين ١١ من الإعلان العالمي لحقوق الإنسان، ١٥ من العهد الدولي للحقوق المدنية والسياسية لعام -١٩٦٦، كما ورد التأكيد عليهما بالمادة ٤٠ من دستور البلاد الدائم بفقرتها الثانية والتي تنص علي أنه (ولا تسرى أحكام القوانين إلا علي ما يقع من تاريخ العمل بها ولا يترتب عليها أثر فيما وقع قبلها، ويجوز في غير المواد الجنائية وبأغلبية ثلثي أعضاء مجلس الشورى النص علي خلاف ذلك).

متى يمكن اعتبار المركز القانوني قد اكتمل؟ وما هي الضوابط الخاصة بذلك؟

إذا كان المعول عليه في تحديد القانون الواجب التطبيق من حيث الزمان هو اكتمال المركز القانوني، فيبقى السؤال الهام الذي يتمثل في ضوابط اكتمال المركز القانوني أي متى يعتبر المركز القانوني قد اكتمل حتى يمكن تطبيق القانون الذي اكتمل هذا المركز في ظله؟

من المبادئ القانونية المستقرة في هذا الشأن أن تاريخ اكتمال المركز القانوني هو التاريخ الذي تكتمل فيه الواقعة المنشئة للاستحقاق، ومثال ذلك فتاريخ

اكتمال المركز القانوني لاستحقاق مكافأة نهاية الخدمة هو تاريخ انتهاء خدمة الموظف وتاريخ اكتمال المركز القانوني لاستحقاق التعويض عن إصابة العمل هو تاريخ حدوث واقعة الإصابة دون النظر إلى تاريخ صرف قيمة هذا التعويض، وتاريخ اكتمال المركز القانوني لاستحقاق البديل النقدي لرصيد الموظف من الإجازة الدورية هو تاريخ انتهاء السنة الوظيفية لهذا الموظف الذي لم يحصل خلالها عن كامل إجازته .

أهمية هذا المبدأ في مجال تطبيق قانون الموارد البشرية :

تبدو أهمية هذا المبدأ واضحة في نطاق قانون الموارد البشرية نظراً لكون العلاقة الوظيفية بين الموظف وجهة العمل هي علاقة ممتدة تنشأ في ظلها العديد من الوقائع والمراكز القانونية والتي قد تنشأ في ظل قانون وقد لا تكتمل هذه المراكز إلا في ظل قانون آخر فما هو القانون الواجب التطبيق في هذه الحالة ؟ هل هو القانون الذي نشأت في ظله هذه المراكز القانونية ؟ أم هو القانون الذي اكتملت هذه المراكز بعد نفاذه ؟

تطبيقات عملية لهذا المبدأ :

ومثال ذلك ما هو الحكم بشأن الموظف الذي تكون له رصيد إجازات عن مدد أو سنوات سابقة علي صدور قانون الموارد البشرية ولم يكن قد صرف له المقابل النقدي لها حتى صدور قانون الموارد البشرية فهل ينطبق قانون الموارد البشرية في هذه الحالة بما يعني عدم استحقاقه سوي المقابل النقدي لنصف إجازته الدورية فقط عملاً بنص المادتين ٩٧، ٩٥ من قانون الموارد البشرية ؟ أم أن قانون الخدمة المدنية رقم ١ لسنة ٢٠٠١ هو الواجب التطبيق في هذه الحالة ومن ثم يستحق الموظف البديل النقدي المقرر عن كامل رصيد إجازته وفقاً للمادة ٦٢ من قانون الخدمة المدنية ؟

و بياناً لذلك ننوه إلي أنه لما كان مفاد مبدأ عدم رجعية القوانين أن المراكز القانونية التي نشأت واكتملت في ظل قانون تظل خاضعة لهذا القانون ولو صدر قانوناً آخر يضع أحكاماً مغايرة لها، ولما كان البديل النقدي لرصيد الموظف من الإجازة الدورية -وفقاً لقانون الخدمة المدنية- يستحق حال عدم قيام الموظف بإجازته الدورية ودون تحديد حد أقصى له ومن ثم فإن المركز القانوني لاستحقاق الموظف هذا البديل يكون قد نشأ واكتمل في هذه الحالة في ظل قانون الخدمة المدنية ويصبح هو القانون الواجب التطبيق في هذه الحالة ويستحق الموظف وفقاً لذلك البديل النقدي عن كامل رصيد إجازته.

وما هو حكم الموظف الذي تم تعيينه قبيل صدور قانون الموارد البشرية وتضمن قرار تعيينه قضاؤه فترة اختبار مدتها سنة -طبقاً لنص المادة ١٦ من قانون الخدمة المدنية - وكان قد مضى من هذه المدة عند العمل بقانون الموارد البشرية ثمانية أشهر مثلاً فهل يتعين استكمال مدة الاختبار إلي سنة أم يطبق قانون الموارد البشرية عملاً بما تقضي به المادة ١٥ منه من أن مدة الاختبار ثلاثة أشهر قابلة للتجديد لمدة مماثلة أي لا يتجاوز مجموعها ستة أشهر ؟

إن مقتضى مبدأ الأثر المباشر للقانون هو وجوب تطبيق قانون الموارد البشرية في هذه الحالة استناداً إلي أن المركز القانوني لهذه الحالة وإن كان قد نشأ في ظل القانون السابق إلا أنه لم يكتمل حتى صدور قانون الموارد البشرية ومن ثم يصبح القانون الأخير هو الواجب التطبيق استناداً لمبدأ الأثر المباشر للقانون ويعتبر الموظف قد أتم مدة الاختبار في هذه الحالة .

كما أن الموظف الذي كان يتقاضى راتباً في ظل قانون الخدمة المدنية يزيد عن الراتب الذي قرره قانون الموارد البشرية للدرجة التي يشغلها هذا الموظف يستحق ذات الراتب الذي كان يتقاضاه ولا ينطبق بشأنه الراتب المقرر لدرجته

بقانون الموارد البشرية، وذلك تطبيقاً لمبدأ عدم الرجعية ، وقد تضمن قانون الموارد البشرية النص صراحة علي ذلك بالمادة ١٧٦ بالفقرة الثانية منها التي تقرر أنه يراعي عند نقل الموظفين إلي الدرجات المعادلة لدرجاتهم وفقاً لجدول الدرجات والرواتب المرفق بالقانون (احتفاظ موظفو الجهات الحكومية برواتبهم الأساسية التي يتقاضونها في تاريخ العمل بهذا القانون وفقاً لأنظمة توظيفهم المعتمدة بصفة شخصية ولو تجاوزت نهاية المربوط المالي المقرر للدرجة التي يتم نقلها إليه علي أن يتم استهلاك الفرق بين الراتب الأساسي الذي يتقاضاه الموظف عند العمل بهذا القانون والراتب الذي يستحقه بعد النقل من المكافآت السنوية المستحقة وفقاً للمادة ٢٤ من هذا القانون) .

القرارات التنفيذية للقانون :

تضمن القانون بالمادة الثالثة من مواد إصداره النص علي أن يصدر مجلس الوزراء القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون وإلى حين صدور هذه القرارات يستمر العمل بالقرارات الصادرة لتنفيذ أحكام قانون الخدمة المدنية وبما لا يتعارض مع أحكام القانون المرفق، ومن ثم نظراً لعدم صدور بعض القرارات التنفيذية اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون حتى تاريخ طباعة هذه السطور -كالقرار الخاص بتحديد فئات المستحقين لبدل طبيعة العمل، وتحديد وصف وتصنيف الوظائف -فبمقتضى هذه المادة تصبح القرارات السابقة واجبة التطبيق إلي أن يصدر مجلس الوزراء القرارات الأخرى الخاصة بهذه الأحكام.

الفصل الثاني

التنظيم القانوني للموارد البشرية والأهداف التي توخاها القانون

تناول القانون تنظيم كافة الشؤون الوظيفية لموظفي الجهات الخاضعة له مبيناً الحقوق والواجبات المقررة بشأن علاقة العمل والمقاة علي كل من الموظف وجهة العمل، وجاءت أحكامه في ١٧٧ مادة مقسمة على أربعة عشر فصل أوضح فيها الأحكام المتعلقة بتخطيط وتنظيم الموارد البشرية ونظام إدارة الأداء وقواعد الترقيات وأحكام النقل والندب والإعارة، والإجازات وأنواعها، والواجبات والأعمال المحظورة والمسائلة التأديبية، والأحكام الخاصة بالسلامة والصحة المهنية، وانتهاء الخدمة ومكافأة نهاية الخدمة.

و سنشير فيما يلي للأهداف التي توخاها القانون حسبما يكشف عنه استقراء مجمل نصوصه ؛ والأحكام المتعلقة بتنظيم وتخطيط الموارد البشرية ووصف وتصنيف الوظائف، وضوابط وشروط التعيين بالوظائف وذلك علي النحو الآتي:

ما الأهداف التي توخاها القانون ؟

تضمن القانون بأحكامه ما يكشف عن استهدافه جملة من المبادئ المتعلقة ببيئة العمل وظروفه تجسدت فيما يلي :

-تقنين كافة الشؤون الوظيفية المتعلقة بموظفي الجهات الخاضعة له؛ وذلك بالعمل على ورود الأحكام الخاصة بها بنصوص القانون تحقيقا لضمان الالتزام بهذه الأحكام . بما يشكل ضمانة أساسية للموظفين الخاضعين لأحكامه . وهو ما

يمكن استخلاصه من تنظيم القانون مختلف الشؤون الوظيفية المتعلقة بتخطيط وتنظيم الموارد البشرية ووصف وتصنيف الوظائف وشروط شغلها وضوابط التعيين وأداته والسلطة المختصة به والأحكام الخاصة بفترة الاختبار والضوابط الخاصة بالأقدمية في العمل وإعادة التعيين والأحكام الخاصة بالرواتب والعلاوات والبدلات والمزايا الوظيفية الأخرى والإجازات وأنواعها وضوابط استحقاقها وقواعد الترقيات والواجبات والمحظورات والأحكام الخاصة بالسلامة والصحة المهنية وانتهاء الخدمة .

-توحيد المبادئ والقواعد المتعلقة بالشؤون الوظيفية ولاسيما المتعلقة بالإجازات والأجور بمختلف وزارات الدولة وأجهزتها الحكومية وهيئاتها ومؤسساتها العامة بما يحقق العدالة الوظيفية .وهو ما يكشف عنه خضوع كافة الجهات المشار إليها لنطاق تطبيق القانون .

-توفير بيئة العمل الآمنة والعادلة المحفزة علي العطاء والإبداع والتعاون والاستثمار الأمثل للموارد البشرية وإشراك الموظفين في تطوير أنماط وأساليب العمل وهو ما أشار إليه القانون صراحة بالمادة الثانية منه .

-تنمية وتطوير القدرات للموارد البشرية بتهيئة الفرص الملائمة للتدريب والتأهيل لتعزيز وإكساب المهارات لترقية الأداء الوظيفي بإتباع الوسائل اللازمة لذلك وهو ما تضمنته نصوص الفصل الخامس من القانون بالمواد من ٥٣ إلى ٦١ -وضع نظام لإدارة الأداء وفق أسس ومعايير واضحة يعتمد علي الأداء والكفاءة الوظيفية ويهدف إلي تحقيق الانجازات الفردية وتعزيز روح الفريق وهو ما تضمنته نصوص الفصل السادس من القانون بالمواد من ٦٢ إلى ٧٤ .

تخطيط وتنظيم الموارد البشرية :

- جاء القانون- بالمادة الثانية منه- بقاعدة عامة تحدد الإطار العام الذي

يجب أن تستهدفه استراتيجيات وخطط العمل بالجهات الخاضعة لنطاق تطبيقه، وذلك بنصه على (أن تقوم الجهة الحكومية بالاستثمار الأمثل للموارد البشرية بما يحقق أهدافها وتطوير القدرات الفردية لموظفيها، وتوفير بيئة عمل آمنة وعادلة ومحفزة علي العطاء المتميز والإبداع والتعاون وإشراك موظفيها في تطويرا نماط العمل)

ويلقى هذا النص علي عاتق الجهات الخاضعة له أن تتضمن إستراتيجيتها وخطط العمل بكل منها تحقيق هذه الأهداف سواء من حيث الاستثمار الأمثل للموارد البشرية باختيار ووضع الشخص المناسب بالوظائف المناسبة وتوظيف وتوجيه طاقات وقدرات الموظفين في المسارات التي يقتضيها صالح العمل ، أو من حيث برامج وخطط عمل وأنشطة هذه الجهات التي يجب أن تتضمن تطوير وتنمية القدرات الفردية لموظفيها، وكذا إشراك الموظفين في تطوير نظم وأساليب وبرامج العمل وأن تتضمن نظم العمل بهذه الجهات والخطط والاستراتيجيات الخاصة بها ما يكفل تحقيق بيئة العمل الآمنة والعادلة من حيث الظروف المحيطة بالعمل وشروط العمل العادلة والمنصفة وتحقيق عدالة الأجر وتحديد أوقات العمل والراحات والإجازات.

وصف وتصنيف وترتيب الوظائف:

ما المقصود بوصف الوظائف ؟

يقصد بوصف الوظائف توصيف وتسمية كل وظيفة بتحديد المسمى الوظيفي لها والدرجة المالية المخصصة لها والمهام والاختصاصات والمسؤوليات المتعلقة بها.

وماذا يعني تصنيف الوظائف ؟

يقصد بتصنيف الوظائف وضع الوظائف في مجموعات نوعية تتضمن كل مجموعة نوعية الوظائف المتماثلة في طبيعة العمل ومستوى الواجبات والمسؤوليات

والمؤهلات المطلوبة لشغلها .

وما المراد بترتيب الوظائف ؟

يقصد بترتيب الوظائف وضع وتحديد كل وظيفة في الترتيب الخاص بها بسلم الدرجات الوظيفية وتحديد الدرجة المالية المخصصة لها. وقد أوجب القانون بالمادة ٤ منه على إدارة الموارد البشرية بالأمانة العامة لمجلس الوزراء إعداد دليل وصف وتصنيف وترتيب الوظائف وان يصدر به قرار من وزير الدولة لشئون مجلس الوزراء ولم يصدر هذا الدليل حتى تاريخ طباعة هذه السطور.

كما أوجب القانون بالمادة ٨ منه أن يتضمن وصف الوظائف : ١- مسمى الوظيفة. ٢- درجتها وفقاً لجدولي الدرجات والرواتب المرفقين بالقانون أو عقد التوظيف، ٣- وصفاً عاماً وتحلياً لواجبات ومسؤوليات الوظيفة، ٤- شروط شغل الوظيفة من حيث الحد الأدنى للمؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة ودرجة المهارة وغير ذلك من الشروط الأخرى.

مدى أهمية وصف وتصنيف وترتيب الوظائف :

يعد وصف وتصنيف الوظائف من المفترضات الأولية اللازمة لضمان حسن أداء العمل وانتظامه وتحقيق العدالة الوظيفية سواء فيما تعلق بتحديد مسمى الوظيفة ودرجتها الوظيفية أو تحديد المهام والاختصاصات المتعلقة بها وتحديد شروط شغل كل منها من حيث المؤهلات العلمية والخبرة العملية، والمهارة المطلوبة وذلك حتى يكون الموظف على بينة وعلم كاف بكل ما يتعلق بشؤون ومهام وظيفته .

المقصود بالهيكل الوظيفي :

ألزم القانون الجهات الخاضعة له - بالمادة ٣ منه- بإعداد الهيكل الوظيفي لها بما يتناسب واختصاصاتها واحتياجاتها الفعلية وفقاً للهيكل التنظيمي المعتمد.

ويقصد بالهيكل الوظيفي:

الهيكل الذي يشمل المسميات الوظيفية والدرجة المالية الخاصة بكل منها والأعداد اللازمة منها وتوزيع هذه الوظائف على الإدارات والوحدات التابعة للجهة وذلك في ضوء اختصاصات ومهام كل جهة.

-التعيين بالوظائف وشروط شغلها واعادة التعيين:

التعيين:

- حدد القانون بالمادة ٩ منه طرق شغل الوظائف في الطرق الآتية: التعيين، الترقية، النقل، الندب، الإعارة مع مراعاة توافر الشروط المقررة لشغل الوظائف.

ويقصد بالتعيين: تسكين الموظف في أي من الوظائف المدرجة بالهيكل الوظيفي وشغله الدرجة الوظيفية الخاصة بها.

وتعني الترقية انتقال الموظف إلى درجة وظيفية أعلى في سلم الوظائف متى توافرت الشروط المقررة للترقية .

كما يقصد بالنقل: انتقال الموظف إلى وظيفة أخرى بذات الجهة أو بجهة أخرى وبذات الدرجة الوظيفية.

ويعني الندب: انتداب الموظف للقيام مؤقتا بأعمال وظيفة أخرى في ذات الدرجة الوظيفية أو درجة تعلوها مباشرة وهو قد يكون بالإضافة إلى العمل الأصلي أو دون ذلك.

وتعني الإعارة: انتقال الموظف للعمل بجهة أخرى لفترة مؤقتة .وهي تختلف عن الندب في أن الموظف المعار يباشر مهام الوظيفة المعار إليها دون مهام وظيفته السابقة ويتقاضى استحقاقاته من الجهة المعار إليها .

معيار الجدارة هو أساس التعيين بالوظائف:

- أوجب القانون بمادته العاشرة أن يتم الاختيار لشغل الوظائف بالتعيين على

أساس الجدارة وعن طريق الإعلان، بما مؤداه التزام الجهة بالإعلان عن الوظائف الشاغرة والشروط اللازمة لشغلها؛ وأن يتم الاختيار على أساس الأكثر جدارة أي الأكثر استيفاء للشروط اللازمة سواء من حيث المؤهلات العلمية أو الخبرات العملية؛ ومثال ذلك إذا كانت الشروط الخاصة بالوظيفة تتطلب خبرة عملية مدتها خمس سنوات وكان من بين المتقدمين من لديه خبرة مدتها سبع سنوات فيفترض أنه الأكثر جدارة لشغل الوظيفة؛ ويشكل الإعلان ضماناً لتيسير العلم للراغبين والباحثين عن العمل، كما يمثل الاختيار على أساس الجدارة ضماناً لتحقيق صالح الجهة وإعمال مقتضى العدالة باختيار الأكثر جدارة وكفاءة لشغل الوظائف .

أداة التعيين بالوظائف والسلطة المختصة به :

حددت المادتين ١١ و١٣ من القانون أدوات التعيين بالوظائف والسلطة المختصة بأن يكون على النحو الآتي:

- بقرار أميري في الوظائف المنصوص على أن يكون التعيين فيها بهذه الأداة في قوانين خاصة ومثال ذلك السفراء والوزراء المفوضين، والذي نص القانون ٣٩ لسنة ٢٠٠٥ بشأن تنظيم وزارة الخارجية على تعيينهم بقرار أميري بالمادة ٢٩ منه، وكذا أعضاء المجلس الأعلى للاتصالات وتكنولوجيا المعلومات وفقاً للمادة ٦ من المرسوم بقانون ٣٦ لسنة ٢٠٠٤ بشأن تنظيم المجلس،

- بمرسوم في وظائف وكلاء الوزارات، والوظائف المنصوص على أن يكون التعيين فيها بمرسوم بقوانين خاصة .

- بقرار من رئيس مجلس الوزراء في وظائف وكلاء الوزارة المساعدين.

- بقرار من الرئيس في وظائف الدرجات الأولى فما دونها أو ما يعادلها من الراتب.

- بموجب عقد توظيف وفقاً للنماذج التي تعدها إدارة الموارد البشرية بالأمانة العامة لمجلس الوزراء.

- بموجب عقد توظيف خاص استثناء من جدولي الدرجات والرواتب المرفقين بالقانون لتعيين ذوي الخبرة والكفاءة أو التخصصات النادرة بموافقة رئيس مجلس الوزراء.

- بعقد مؤقت براتب مقطوع لمدة لا تجاوز ستة أشهر قابلة للتجديد لمدة أخرى مماثلة.

ويترتب علي تحديد القانون السلطة المختصة بالتعيين بكل من هذه الوظائف عدم الاعتداد بقرار التعيين الصادر من غير هذه السلطة، فإذا تم تعيين الموظف بموجب قرار صادر ممن لم يخوله القانون ذلك كان كأن لم يكن، وإن كان يجوز للموظف في هذه الحالة تقاضي أجراً عن المدة التي عملها استناداً للقواعد العامة التي تقضى بان الأجر مقابل العمل .

- كما أجاز القانون لمجلس الوزراء بناء على اقتراح الجهة الحكومية ووفقاً لطبيعة العمل بها أن يضع نظاماً للتعيين في بعض الوظائف لبعض الوقت مقابل مكافأة مقطوعة.

تعيين غير القطريين :

أوجب القانون -بالمادة ١١ منه - في جميع الأحوال أن يتم تعيين الموظفين غير القطريين بموجب عقود توظيف سواء عقود التوظيف وفقاً للنماذج التي تعدها الإدارة العامة للموارد البشرية بالأمانة العامة لمجلس الوزراء ؛أو بموجب عقد توظيف خاص استثناء من جدولي الدرجات والرواتب المرفقين بالقانون لتعيين ذوي الخبرة أو الكفاءة أو التخصصات النادرة أو بموجب عقد مؤقت براتب مقطوع لمدة لا تجاوز ستة أشهر.

ما المقصود بذوي الخبرة والكفاءة؟

لم يتضمن القانون تعريفا لذوي الخبرة والكفاءة أو التخصصات النادرة؛ ويمكن تحديد المقصود بذوي الخبرة والكفاءة بأنهم من تتوافر لديهم خبرات عملية تجاوز مدة الخبرة المطلوبة لشغل الوظيفة المراد تعيينه بها فضلا عن توافر الكفاءة الوظيفية لديهم.

إعتماد قرار التعيين وعقد التوظيف من الأمانة العامة بمجلس الوزراء:

أوجب القانون على الجهات الخاضعة له موافاة إدارة الموارد البشرية بالأمانة العامة لمجلس الوزراء بصورة من قرار التعيين أو العقد خلال أسبوع من تاريخ صدور القرار أو توقيع العقد، وكذا أي تعديل أو تجديد لعقد التوظيف ولهذه الإدارة الاعتراض على القرار أو العقد خلال ٦٠ يوماً إذا كان مخالفاً للقانون ويعتبر القرار في هذه الحالة كأن لم يكن. المادة ١٢ من القانون .

ويلاحظ أن القانون أجاز لإدارة الموارد البشرية الاعتراض علي قرار التعيين أو عقد التوظيف أو تجديده خلال مدة سنتين يوماً من تاريخ صدور القرار أو العقد إذا رأت أي مخالفة لأحكام القانون بشأن هذا القرار أو العقد بما مفاده سقوط حقها في الاعتراض إذا انقضت هذه المدة دون اعتراضها وافتراض صحة قرار التعيين أو العقد في هذه الحالة .

شروط شغل الوظائف:

اشترط القانون - بالمادة ١٤ منه- في إحدى الوظائف ما يلي:
- أن يكون قطري الجنسية، فإن لم يوجد كانت الأولوية لأبناء القطرية المتزوجة من غير قطري ثم الزوج غير القطري المتزوج من قطرية، والزوجة المتزوجة بقطري، ثم مواطني دول مجلس التعاون الخليجي، ثم مواطني الدول العربية ثم

الجنسيات الأخرى.

- أن لا يقل عمره عن ١٨ عاماً.
 - أن تتوافر لديه المؤهلات والشروط المطلوبة لشغل الوظيفة.
 - أن يجتاز الاختبارات والمسابقات وبرامج التأهيل التي تقررها الجهة.
 - أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.
 - أن تثبت لياقته طبياً لأداء أعباء الوظيفة المرشح لها بشهادة من الجهة الطبية المختصة.
 - أن لا يكون قد سبق الحكم عليه نهائياً بالحبس في جريمة مخلة للشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
 - أن لا يكون قد سبق فصله من الخدمة بحكم أو قرار تأديبي نهائي ما لم يمضي على صدوره سنة على الأقل. بما يعني إجازة تعيينه بعد مضي هذه المدة .
- ويلاحظ على هذا النص أنه كان الأحرى توحيداً للسياسة التشريعية النص على معاملة أبناء القطريات معاملة القطريين ووضعهم في ذات الدرجة من الأولوية عند التعيين بالوظائف اتساقاً مع نص المادة ٦ من القانون ٢١ لسنة ١٩٨٩ بشأن تنظيم الزواج من الأجانب والذي يقضى بمعاملة هؤلاء معاملة القطريين فيما يتعلق بالرعاية الصحية والتعليم والعمل في الحالات المشار إليها بهذا النص متى تم إقرار هذا الزواج.

ما المقصود بالجرائم المخلة بالشرف والأمانة؟

يقصد بهذه الجرائم الجرائم التي تكشف عن الانحراف الأخلاقي لمرتكبها وتفقّد الثقة والاعتبار والكرامة وفقاً للمعارف عليه من القيم والتقاليد كالسرقات والاحتيال والاختلاس والرشوة والتزوير.

الاحكام المتعلقة برد الاعتبار :

يقصد برد الاعتبار محو الآثار المترتبة علي الحكم الجنائي الصادر علي المحكوم عليه في جناية أو جنحة ، فيجوز تعيين من صدر بحقه هذا الحكم بالوظائف العامة أو الخاصة التي قد تتطلب رد الاعتبار كشرط لتعيين من سبق الحكم عليه في جريمة مخلة بالشرف ، فلا يقف هذا الحكم عائقا عندئذ من شغل هذه الوظائف .

وقد تضمن قانون الإجراءات الجنائية ٢٢ لسنة ٢٠٠٤ تنظيم الأحكام والشروط المقررة لرد الاعتبار بنصوص المواد من ٢٧٩ الي ٢٩٤ منه متضمنا النص علي نوعين من رد الاعتبار علي النحو الآتي :

رد الاعتبار بقوة القانون :

ونصت عليه المادة ٢٧٩ إجراءات بقولها :

يرد الاعتبار بقوة القانون إذا لم يصدر علي المحكوم عليه حكم بعقوبة جناية أو جنحة خلال الآجال الآتية :

١- إذا كان الحكم بعقوبة جناية ومضت خمس سنوات علي تنفيذ العقوبة أو سقوطها بمضي المدة .

٢- إذا كان الحكم بعقوبة جنحة ومضت ثلاث سنوات علي تنفيذ العقوبة أو العفو عنها إلا إذا كان الحكم قد اعتبر المحكوم عليه عائدا أو كانت العقوبة قد سقطت بمضي المدة فتكون المدة خمس سنوات .

رد الاعتبار القضائي :

ونصت عليه المادة ٢٨٠ إجراءات والتي تقضي بأنه: يجب لرد الاعتبار القضائي ما يلي:

١- أن تكون العقوبة في جناية أو جنحة ونفذت تنفيذا كاملا؛ أو صدر عنها عفو أو سقطت بمضي المدة .

٢- أن تكون قد مضت من تاريخ تنفيذ العقوبة أو صدور العفو عنها مدة سنتين إذا كانت عقوبة جنائية أو سنة واحدة إذا كانت عقوبة جنحة وتضاعف هذه المدة في حالتي العود وسقوط العقوبة بمضي المدة .
ويثبت العود في جميع الأحوال بالثابت في صحيفة الدعوى أو الأحكام القضائية السابقة .

ويصدر الحكم برد الاعتبار من محكمة الجنايات .مادة ٢٨١ إجراءات.
ويقدم طلب رد الاعتبار إلى النيابة العامة والتي تجري تحقيقاتها بشأنه ورفعها إلى محكمة الجنايات في الثلاثة أشهر التالية لتقديمه،المادتين ٣٨٥؛ ٣٨٦ إجراءات.

وتقضى المحكمة برد الاعتبار القضائي متى توافرت شروطه ورأت المحكمة أن سلوك الطالب منذ صدور الحكم عليه يدعو إلى الثقة بتقويم نفسه.

هل يجوز التعيين حال سبق الحكم لمرة واحدة؟

أجاز القانون -بالمادة ١٤ منه - التعيين إذا كان قد حكم على الشخص لمرة واحدة ما لم تقرر إدارة الموارد البشرية بمجلس الوزراء بقرار مسبب من واقع أسباب الحكم وظروف الواقعة أن تعيين الموظف يتعارض مع مقتضيات الوظيفة،ومن ثم أجاز القانون من حيث المبدأ التعيين إذا كان قد سبق الحكم على الشخص لمرة واحدة في أي من الجرائم السابق الإشارة إليها ولولم يرد إليه اعتباره إلا إذا قررت إدارة الموارد البشرية بمجلس الوزراء أن تعيينه يتعارض مع متطلبات الوظيفة المراد تعيينه بها ،ويتعين أن يكون قرارها في هذا الشأن مسببا ومن واقع أسباب الحكم وظروف الواقعة .

ما المقصود بإعادة التعيين؟ وما جدواه للموظف ؟

ويقصد به إعادة تعيين الموظف بالوظيفة التي كان يعمل بها بعد تركه

الخدمة سواء علي ذات الوظيفة والدرجة التي كان يشغلها أو في درجة وظيفية أعلى مع أحقيته في احتساب مدة الخدمة التي سبق أن قضاها بهذه الوظيفة عند ترقيته، فالجدوى من إعادة التعيين إذا هو احتساب المدة التي سبق أن قضاها الموظف في الوظيفة التي أعيد تعيينه عليها ضمن مدة خدمته مع ما يترتب علي ذلك من مزايا للموظف فيما يتعلق بالترقيات وغيرها .

وقد أجاز القانون بالمادة ١٨ منه -إعادة تعيين الموظف الذي ترك الخدمة في ذات الوظيفة والدرجة وبالراتب الذي كان يتقاضاه عند تركه العمل بالجهة الحكومية مع الاحتفاظ له بالمدة التي سبق أن قضاها في وظيفته السابقة في حساب الأقدمية.

كما أجاز القانون إعادة تعيين الموظف في وظيفة بدرجة أعلى من درجته السابقة إذا كان قد أمضى المدة التي ترك فيها الخدمة في عمل أكسبه خبرة عملية أو علمية وذلك مع مراعاة شروط شغل الوظيفة.

فترة الاختبار:

أوجب القانون بالمادة ١٥ منه قضاء الموظف لدى تعيينه «لأول مرة» فترة اختبار مدتها ثلاثة أشهر قابلة للتجديد لمدة مماثلة تبدأ من تاريخ مباشرته العمل، يتم خلالها تقدير مدى صلاحيته بموجب تقرير يعده مدير الإدارة المعنية ويعتمد من الرئيس التنفيذي «وهو وكيل الوزارة أو من يلي الرئيس مباشرة بحسب الأحوال» فإذا ثبت عدم صلاحيته أنهيت خدمته.

ومن ثم لا تسري الأحكام الخاصة بمدة الاختبار علي الموظف الذي ترك الخدمة بجهة عمله ثم أعيد تعيينه بها.

- ويجوز للموظف طلب إنهاء خدمته خلال فترة الاختبار بإخطار كتابي للجهة مدته ١٥ يوماً سابقة على تاريخ تركه العمل، ويعتبر الموظف مثباً في الوظيفة

إذا انقضت فترة الاختبار بنجاح وتحسب فترة الاختبار ضمن مدة الخدمة.
- لا يستحق الموظف الذي لم يتم تثبيته مكافأة نهاية الخدمة عن فترة الاختبار.

- لا يستحق الموظف الذي استقال أو أنهيت خدمته خلال فترة الاختبار إجازة دورية عن المدة التي قضاها بالعمل - مادة ٩٤ من القانون .

ضم مدة الخدمة السابقة :

إشترط القانون - بالمادة ١٩ منه- لجواز ضم مدد الخدمة السابقة للموظف توافر الشرطين التاليين:

- أن تكون مدة الخدمة قد قضيت بإحدى الجهات الحكومية أو الشركات التي تساهم فيها الدولة بنسبة ٥١٪ من رأسمالها على الأقل.

- أن تكون مدة الخدمة متفقة مع طبيعة عمل الوظيفة المعين عليها.

ولا يعني اشتراط أن تكون مدة الخدمة متفقة مع طبيعة العمل للوظيفة سبق أداء الموظف ذات المهام الوظيفية إذ يكفي أن تكون الوظيفة التي كان يباشرها الموظف بالجهة السابقة من ذات نوع وظيفته الحالية .

الفصل الثالث

الرواتب والعلاوات والبدلات

أ- الرواتب:

ما هو تعريف الراتب الوارد بالقانون؟

- عرف القانون بالمادة الأولى منه «الراتب» بأنه الراتب الأساسي المقرر للدرجة المالية للموظف وفقاً لجدولي الدرجات والرواتب المرفقين بالقانون أو وفقاً لعقد التوظيف مضافاً إليه العلاوات الدورية المستحقة دون غيرها من العلاوات أو البدلات أو المكافآت.

وما المقصود بالراتب الاجمالي؟

عرف القانون الراتب الإجمالي بأنه الراتب مضافاً إليه العلاوات والبدلات المقررة بموجب أحكام القانون أو عقد التوظيف فيما عدا بدل العمل الإضافي وبدل استخدام سيارة خاصة.

ما أهمية المغايرة لتعريف الراتب والراتب الاجمالي؟

لهذه التفرقة أهميتها نظراً لأن هناك بعض المستحقات المالية التي قرر القانون احتسابها على أساس «الراتب» بما يعني الراتب الأساسي مضافاً إليه العلاوة الدورية فقط كالعلاوة الدورية التي تستحق بنسبة من ١٪ إلى ٦٪ من (الراتب) ومنحة الإجازة التي تقدر «براتب» شهر، وهناك بعض المستحقات الأخرى التي قرر القانون احتسابها على أساس الراتب الإجمالي ومنها الإجازة الدورية التي تحسب على أساس الراتب الإجمالي «مادة ٩٢ من القانون» وكذا إجازة الزواج وإجازة أداء فريضة الحج .

وما هو الراتب المستحق للموظف عند التعيين؟

تضمن القانون بالمادة ١٧ منه النص على استحقاق الموظف عند التعيين بداية الراتب المقرر للدرجة المعين عليها.

هل يجوز تعيين الموظف براتب اعلي من بداية الراتب المقرر لدرجته الوظيفية ؟

أجاز القانون تعيين الموظف براتب أعلى من بداية الراتب المقرر للدرجة وظيفته وبما لا يجاوز متوسط مربوطها إذا كانت مؤهلاته وخبراته تزيد على الحد الأدنى لمتطلبات شغل الوظيفة أو لديه خبرات معينة تحتاجها الجهة، ويستحق الموظف راتبه من تاريخ مباشرة العمل.

- ومثال ذلك إذا كانت الدرجة التي سيعين عليها الموظف تقتضى لشغلها خبرة لا تقل عن ١٠ سنوات وكان لدى الموظف خبرة مدتها ١٢ أو ١٣ سنة جاز استحقاق الموظف متوسط مربوط هذه الدرجة .

تصنيف الجهات الى إستشارية وإشرافية وتشغيلية :

- أناط القانون - بالمادة ٢٠ منه - بمجلس الوزراء تصنيف الجهات وفقاً لطبيعة الاختصاص والمهام المسندة إليها إلى فئتين: جهات استشارية وإشرافية وهي التي تختص بإعداد السياسات العامة والإشراف على تنفيذها، وجهات تشغيلية وهي التي تختص بتنفيذ السياسات أو إدارة وتشغيل المرافق وتقديم الخدمات العامة، وتضمن بالمادة ٢١ النص على تحديد درجات ورواتب الموظفين وفقاً للجدولين المقررين لكل فئة من هاتين الفئتين علي النحو المبين بالجدولين الآتين:

جدول رواتب موظفي الجهات الحكومية الاستشارية والإشرافية :

الدرجات المالية	بداية المربوط	متوسط المربوط	نهاية المربوط
وكيل الوزارة	ربط ثابت		٣٧,٠٠٠

وكيل وزارة مساعد	ربط ثابت		٢٨,٠٠٠
الأولى	١٧,٠٠٠	٢١,٠٠٠	٢٥,٠٠٠
الثانية	١٣,٥٠٠	١٥,٢٥٠	١٧,٠٠٠
الثالثة	١٢,٠٠٠	١٣,٥٠٠	١٥,٠٠٠
الرابعة	١٠,٠٠٠	١١,٠٠٠	١٢,٠٠٠
الخامسة	٩,٠٠٠	١٠,٠٠٠	١١,٠٠٠
السادسة	٨,٠٠٠	٩,٠٠٠	١٠,٠٠٠
السابعة	٦,٠٠٠	٧,٠٠٠	٨,٠٠٠
الثامنة	٥,٥٠٠	٦,٥٠٠	٧,٥٠٠
التاسعة	٤,٥٠٠	٥,٥٠٠	٦,٥٠٠
العاشرة	٣,٥٠٠	٤,٥٠٠	٥,٥٠٠
الحادية عشر	٣,٠٠٠	٣,٧٥٠	٤,٥٠٠
الثانية عشر	٢,٦٠٠	٣,٠٥٠	٣,٥٠٠
الثالثة عشر	٢,٢٠٠	٢,٦٠٠	٣,٠٠٠

جدول رواتب الجهات التشغيلية :

الدرجات المالية	بداية المربوط	متوسط المربوط	نهاية المربوط
وكيل الوزارة	ربط ثابت		٣٧,٠٠٠
وكيل وزارة مساعد	ربط ثابت		٢٨,٠٠٠
الأولى	١٩,٠٠٠	٢٢,٥٠٠	٢٦,٠٠٠
الثانية	١٥,٠٠٠	١٧,٠٠٠	١٩,٠٠٠
الثالثة	١٣,٠٠٠	١٥,٠٠٠	١٧,٠٠٠
الرابعة	١٢,٠٠٠	١٣,٠٠٠	١٤,٠٠٠
الخامسة	١٠,٠٠٠	١١,٠٠٠	١٢,٠٠٠
السادسة	٩,٠٠٠	١٠,٠٠٠	١١,٠٠٠
السابعة	٦,٠٠٠	٧,٥٠٠	٩,٠٠٠

٧,٥٠٠	٦,٥٠٠	٥,٥٠٠	الثامنة
٦,٥٠٠	٥,٥٠٠	٤,٥٠٠	التاسعة
٥,٥٠٠	٤,٥٠٠	٣,٥٠٠	العاشر
٤,٥٠٠	٣,٧٥٠	٣,٠٠٠	الحادية عشر
٣,٥٠٠	٣,٠٥٠	٢,٦٠٠	الثانية عشر
٣,٠٠٠	٢,٦٠٠	٢,٢٠٠	الثالثة عشر

ما هي الجهات الاستشارية والإشرافية وما هي الجهات التشغيلية؟

أصدرت الأمانة العامة لمجلس الوزراء تصنيفا للجهات الخاضعة للقانون تضمن تحديد الجهات الإشرافية والاستشارية والجهات التشغيلية علي النحو الآتي:

الجهات الاستشارية والإشرافية :

-المجلس الاعلي للبيئة والمحميات الطبيعية

-المجلس الاعلي للتعليم

-المجلس الوطني للثقافة والفنون والتراث

-الأمانة العامة للتخطيط التنموي

-الهيئة العامة للتخطيط والتطوير العمراني

-الهيئة العامة للمواصفات والمقاييس

-الهيئة القطرية للأعمال الخيرية

-هيئة قطر للأسواق المالية

-اللجنة الاولمبية القطرية

-المؤسسة العامة للحي الثقافي

-ديوان المحاسبة

-وزارة الخارجية -الكادر الإداري

- وزارة الداخلية -الكادر الإداري
- وزارة العدل
- وزارة الطاقة والصناعة
- وزارة الاقتصاد والمالية
- وزارة الأعمال والتجارة
- وزارة العمل
- وزارة البلدية والتخطيط العمراني
- وزارة التعليم والتعليم العالي
- وزارة الصحة
- وزارة الشؤون الاجتماعية
- وزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية
- وزارة والثقافة الفنون والتراث
- وزارة البيئة
- الهيئة العامة للشباب
- جهاز الإحصاء
- المجلس الأعلى للقضاء -الكادر الإداري
- اللجنة المنظمة لسباق الهجن
- المجلس الأعلى للاتصالات وتكنولوجيا المعلومات
- الهيئة العامة للسياسة والمعارض
- المجلس الأعلى لشؤون الأسرة
- الهيئة الوطنية للصحة
- مصرف قطر المركزي

- الهيئة العامة للطيران المدني
- المجلس البلدي المركزي
- الهيئة العامة للجمارك والموانئ
- النيابة العامة
- السكرتارية العامة لمجلس الشورى

الجهات التشغيلية :

- الهيئة العامة للإذاعة والتلفزيون
- هيئة الأشغال العامة
- هيئة متاحف قطر
- مؤسسة حمد الطبية
- المكتب الهندسي الخاص
- المؤسسة العامة للبريد
- كلية قطر لعلوم الطيران
- معهد التنمية الإدارية
- وكالة الأنباء القطرية
- الهيئة العامة لشؤون القاصرين
- الهيئة العامة للتقاعد والمعاشات
- المؤسسة العامة القطرية للكهرباء والماء
- جامعة قطر

الاحتفاظ بالرواتب الأساسية الحالية :

هل يستحق الموظف ما كان يتقاضاه من راتب قبل صدور القانون ولو تجاوز الحد الأقصى للراتب المقرر بالقانون لدرجته الوظيفية؟

جاء القانون بحكم هام بالمادة ١٧٦ منه مفاده احتفاظ موظفو الجهات الحكومية برواتبهم الأساسية التي يتقاضونها وفقا لأنظمة توظيفهم المعتمدة بصفة شخصية ولو تجاوزت نهاية المربوط المالي للدرجة المستحقة. وذلك تأكيدا علي أعمال مبدأ عدم رجعية القوانين وحرصا علي استقرار الأوضاع الوظيفية المتعلقة برواتب هؤلاء التي نشأت واستقرت في ظل القانون السابق .

ومثال ذلك لو أن الموظف كان يشغل الدرجة الثالثة مثلا إلا أنه كان يتقاضى راتب أساسي ١٩٠٠٠ ريال - أي يزيد عن الراتب المقرر لنهاية مربوط هذه الدرجة الوارد بالجدول المرفق بالقانون -- فيجب احتفاظ الموظف بهذا الراتب رغم تجاوزه نهاية مربوط الدرجة الثالثة وهو ١٥٠٠٠ بالجهات الاستشارية والإشرافية و ١٧٠٠٠ في الجهات التشغيلية وذلك علي أن يتم استهلاك الفارق بين الراتب الأساسي الذي يتقاضاه الموظف والراتب الذي يستحقه بعد العمل بهذا القانون من المكافآت السنوية المستحقة وفقا للمادة ٢٤ من القانون -وهي الخاصة بالمكافأة التي تمنح سنويا للموظف الذي يصل راتبه إلي نهاية مربوط الدرجة .

ويتفق حكم هذا النص مع مبدأ عدم جواز رجعية القوانين باعتباره أحد المبادئ التي أكدت عليها المواثيق الدولية وأكد عليها الدستور بالمادة ٤٠ منه والتي تقضي الفقرة الثانية منها بعدم سريان أحكام القوانين إلا علي ما يقع من تاريخ العمل بها ولا يترتب عليها أثر فيما وقع قبلها علي ما سبق الإشارة إليه .

العلاوات وضوابط استحقاقها :

لم يضع القانون تعريفا لكل من العلاوة والبدل ويمكن تحديد المقصود بالعلاوة بأنها المبالغ النقدية التي قرر القانون استحقاق الموظف لها إضافة إلي راتبه لظروف ترتبط بالموظف سواء لظروف تتعلق بأدائه الوظيفي أو بأعبائه

العائلية؛

وتضمن القانون النص علي استحقاق الموظف القطري علاوتين هما العلاوة الدورية والعلاوة الاجتماعية ، وقد كان الأجدر والأكثر اتفاقا مع المعايير الدولية سريان أحكام ذلك علي الموظف غير القطري إعمالا لمبدأ المساواة في الأجر عن الأعمال المتساوية وباعتبار أن كل ما يتقاضاه الموظف عن العمل يعد من عناصر الأجر وسنعرض لأحكام كل منهما علي النحو الآتي :

العلاوة الدورية :

وهي مقابل نقدي يصرف للموظف بطريقة دورية سنويا بنسبة تقدر وفقا لتقييم أدائه الوظيفي.

-تستحق العلاوة الدورية في أول ابريل التالي لانقضاء سنة من تاريخ تعيينه أو من تاريخ استحقاقه العلاوة الدورية السابقة بنسبة تتراوح من ١٪ إلى ٦٪ من «الراتب» وفقاً لمستوى تقييم أدائه الوظيفي للسنة المستحقة عنها العلاوة إلى أن يبلغ راتبه نهاية مربوط الدرجة وذلك على النحو الآتي:

مستوى تقييم الأداء	نسبة العلاوة الدورية
ممتاز	٦٪
جيد جداً	٥٪
جيد	٣٪
مقبول	١٪
ضعيف	لا يستحق علاوة دورية

ويتفق ربط قيمة العلاوة الدورية المستحقة للموظف بمستوى تقييم أدائه مع مقتضيات العدالة، فضلاً عما ينطوي عليه ذلك من حث وتحفيز الموظف علي الارتقاء بأدائه الوظيفي .

عدم جواز الحرمان من العلاوة أو تأجيلها :

قرر القانون بالمادة ٢٥ منه عدم جواز تأجيل العلاوة الدورية أو الحرمان منها إلا إذا كان تقييم أداء الموظف بمستوى ضعيف أو صدر قرار تأديبي بحرمانه منها أو تأجيلها، ويترتب على قرار التأجيل سقوط الحق في العلاوة خلال المدة المبينة بالقرار دون أن يكون لذلك اثر في ميعاد استحقاق العلاوة التالية. ويعتبر الحرمان من العلاوة الدورية أو تأجيلها لمدة ٦ أشهر أحد الجزاءات التأديبية التي يجوز توقيعها على الموظف وفقاً للمادة ١٢٧ من القانون على نحو ما سيرد بالفصل الثامن بهذا الكتيب.

المكافأة المقررة حال بلوغ نهاية مربوط الدرجة :

قرر القانون بالمادة ٢٤ منه منح الموظف القطري الذي يصل راتبه إلى نهاية مربوط الدرجة التي يشغلها مكافأة سنوية بذات النسب المحددة للعلاوة الدورية بشرط أن لا يقل تقييم أدائه عن مستوى جيد جداً،
- ومثال ذلك :

لو أن الموظف يشغل الدرجة المالية الرابعة ويتقاضى راتباً قدره ١٤٠٠٠ ريال فلا يستحق في هذه الحالة علاوة دورية لوصول راتبه إلى نهاية مربوط الدرجة وإن كان يستحق مكافأة تقدر بذات قيمة العلاوة المستحقة له في هذه الحالة.
- ويتضح أثر ذلك في أن هذه المكافأة في هذه الحالة لن تضاف إلى الراتب الأساسي لدى حساب المستحقات الأخرى التي تحسب قيمتها على أساس الراتب كمنحه الإجازة.

العلاوة الاجتماعية :

وهي العلاوة المقررة لمواجهة الأعباء الاجتماعية و العائلية للموظف .
وتضمن القانون بالمادة ٢٦ منه النص على استحقاق الموظف القطري علاوة

اجتماعية شهرية يتم احتسابها وفقا للدرجة والحالة الاجتماعية للموظف على النحو الآتي:

الدرجة	متزوج أو يعول أولاده	أعزب
السابعة فأعلى	٤٠٠٠	٢٥٠٠
الدرجات الأخرى	٢٥٠٠	١٦٠٠

- ويلاحظ أن القانون قد ساوى في الحكم لاستحقاق الموظف العلاوة الاجتماعية بين الموظف المتزوج والموظف الذي يعول أولاده ولو كانت علاقة الزوجية قد انتهت، ومن ثم يستحق كل من الموظفة المطلقة والمطلق هذه العلاوة إذا كان يعول أولاد له .

ما المقصود بالإعالة؟

لم يتضمن القانون تعريفا للإعالة، ومن ثم يرجع في تعريفها لأحكام الشريعة الإسلامية والتي تحدد المقصود بها في النفقة والتي تشمل المأكل والملبس ونفقات التعليم وكل ما يعد من ضروريات الحياة .

والأصل أن النفقة تجب على الأب وذلك وفقا لنص المادة ٧٥ من قانون الأسرة ٢٢ لسنة ٢٠٠٦ حتى تتزوج الفتاة ويصل الفتى إلى السن الذي يتكسب فيه أمثاله ما لم يكن يتلقى العلم ويواصل دراسته بنجاح معتاد .

وتجب نفقة الابن على الأم الموسرة -وفقا للمادة ٧٨ من قانون الأسرة - حال فقد الأب أو الجد لأب دون أن يكون لهما مال أو كانا معسرين، ومن ثم تستحق الام هذه العلاوة الاجتماعية بفئة يعول اذا قدمت شهادة من المحكمة تفيد إعالتها لأولادها

الفرق بين الإعالة والحضانة :

وفي ضوء ما تقدم من ارتباط مفهوم الإعالة بالنفقة فإن مجرد حضانة الأبناء لا تعني توافر الإعالة إذا كان العائل لهم شخص غير الحاضنة ولهذا التفرقة أهميتها نظرا لكون المعول عليه في استحقاق العلاوة الاجتماعية بصفة يعول هو الإعالة وليس الحضانة فالأم قد تكون حاضنة لأولاد لها إلا أنها لا تعد عائلة إذا كان مطلقها هو الذي يتولي الإنفاق علي أبنائه منها .

واشترط القانون لاستحقاق الموظف العلاوة الاجتماعية بصفة متزوج ولاعتباره عائلا أن يكون عائلا لأولاده أي أن من يعول إخوة له أو والديه أو أي من أقاربه لا يمنح العلاوة المقررة لهذه الفئة ويستحق العلاوة المقررة بصفة أعزب .

- وإذا كان الزوجان من موظفي الجهات الحكومية تمنح العلاوة بصفة متزوج أو يعول أولاد لمن يستحق منهما العلاوة الأعلى ويمنح الآخر بصفة أعزب، أي أنه إذا كانت الزوجة تعمل بجهة حكومية وتشغل الدرجة الثامنة والزوج يعمل بجهة حكومية أخرى بالدرجة السادسة فيمنح الزوج العلاوة بصفة متزوج باعتباره العلاوة الأعلى بالنسبة للدرجة، وتمنح الزوجة العلاوة بصفة أعزب في هذه الحالة.

البدلات والأحكام المتعلقة بها :

لم يتضمن القانون تعريفا للبدل ويمكن التمييز بينه وبين العلاوة في كون البدل يتمثل في تعويض الموظف عن بعض الأعباء والجهود المتعلقة بالوظيفة- خلافا للعلاوة التي ترتبط بأعباء وظروف خاصة بالموظف ، وتضمن القانون النص علي استحقاق الموظف عدة بدلات سنعرض لها فيما يلي:

بدل السكن :

- قرر القانون بالمادة ٢٧ منه استحقاق الموظف القطري لبدل السكن وفقاً

لدرجته الوظيفية وحالته الاجتماعية أيضا على النحو الآتي:

الدرجة	متزوج او يعول أولاده	أعزب
الأولى فأعلى	٦٠٠٠	٣٥٠٠
الدرجات من الثانية إلى السابعة	٤٠٠٠	٢٥٠٠
الدرجات الأخرى	٣٠٠٠	١٥٠٠

و إذا كان كل من الزوجين يستحق بدل السكن فيمنح البدل بفئة متزوج أو يعول أولاد لمن يستحق منهما البدل الأعلى وفقاً لدرجته ويمنح الآخر بفئة أعزب، ومثال ذلك إذا كانت الزوجة معينة بجهة حكومية على الدرجة الأولى والزوج معين بجهة حكومية أخرى على الدرجة الثانية تمنح الزوجة بدل السكن بفئة متزوج - باعتبارها المستحقة للبدل الاعلى في هذه الحالة - ويمنح الزوج البدل المقرر لفئة الأعزب.

ولا يحول انتفاع الموظف بأحكام القانون ٢ لسنة ٢٠٠٧ بنظام الإسكان دون صرف بدل السكن المستحق، فالموظف الذي تم تخصيص قطعة أرض له أو حصل على قرض الإسكان المقرر بقانون الإسكان يستحق مع ذلك بدل السكن المقرر بموجب هذا القانون.

إذا خصصت الجهة الحكومية سكن لموظفيها يوقف صرف بدل السكن من تاريخ تسلم الموظف السكن.

ولا يجوز منح أي من الزوجين بدل السكن إذا خصص لأحدهما سكن من الجهة الحكومية التي يعمل بها، فإذا كان الزوج يتقاضى بدل سكن وتم تخصيص سكن لزوجته من الجهة الحكومية التي تعمل بها يوقف صرف بدل السكن الخاص بالزوجة في هذه الحالة .

شروط استحقاق الموظف غير القطري لبديل السكن :

يستحق الموظف غير القطري الذي لا يخصص له سكن من جهة عمله بدل سكن إذا نص عقد توظيفه على ذلك و بذات الحدود والفئات والضوابط المشار إليها سلفاً وبما لا يجاوز المبالغ المحددة بها، ومؤدي ذلك أنه لا يجوز أن يتضمن عقد التوظيف للموظف غير القطري المتزوج مثلاً استحقاقه بدل سكن بما يجاوز قيمته ستة آلاف ريال ،أو الجمع بين السكن وبدل السكن .

واشترط القانون بالمادة ٢٨ منه لصرف بدل السكن للموظف غير القطري بفئة متزوج أن تقيم معه أسرته بالدولة وإلا صرف له البديل المخصص لفئة الأعزب ولم يشترط القانون حداً أدنى لهذه الإقامة .

كما يلاحظ أن هذا الشرط يقتصر نطاقه فقط على الحالة التي يتقاضى فيها الموظف غير القطري بدل سكن ولا يسري على الحالة التي تخصص فيها الجهة لهذا الموظف (سكناً) حيث ورد ذلك كشرط لاستحقاق (بدل السكن) في الأحوال التي لا تخصص فيها الجهة سكن للموظف .ومن ثم فلا يوجد ما يحول قانوناً من أن يتضمن عقد توظيف الموظف غير القطري الأعزب أو الذي لا تقيم معه أسرته النص على استحقاقه سكن عائلي.

بدل التنقل :

- قرر القانون بالمادة ٢٩ منه استحقاق الموظف القطري بدل تنقل شهري وفقاً للفئات الآتية:

- شاغلوا وظائف الدرجة الأولى فأعلى: ٢٠٠٠ ريال
- شاغلوا الدرجات من الثانية إلى السابعة: ١٥٠٠ ريال
- شاغلوا الدرجات الأخرى: ١٠٠٠ ريال

ويوقف صرف بدل التنقل إذا وفرت الجهة الحكومية وسيلة انتقال للموظف.

ويلاحظ أن هذا البديل يستحق للموظف القطري في جميع الحالات دون تعليق ذلك علي طبيعة المهام المسندة للموظف كما هو الحال في بديل استخدام سيارة خاصة المنصوص عليه بالمادة ٤٣ من القانون، وقد كان الأكثر اتفاقاً مع المعايير الدولية شمول حكم هذا النص كل من الموظف القطري وغير القطري إعمالاً للمساواة في الأجر عن الأعمال المتساوية .

بديل الوظيفة الإشرافية :

تضمن القانون بالمادة ٣٠ منه النص على استحقاق الموظف القطري الذي يشغل وظيفة إشرافية بدلاً شهرياً وفقاً للفئات التالية:

- مدير إدارة فأعلى: ٣٠٠٠ ريال

- مساعد مدير إدارة: ٢٥٠٠ ريال

- رئيس قسم: ٢٠٠٠ ريال

ويلاحظ أن القانون قصر استحقاق هذا البديل علي الموظف القطري، ومن ثم فلا يجوز أن يتضمن عقد توظيف الموظف غير القطري استحقاقه هذا البديل. وكان الأجدر إعمالاً لمبدأ المساواة في الأجر عن الأعمال المتساوية شمول ذلك الموظف القطري وغير القطري .

ووفقاً لدلالة عبارة هذا النص يستحق هذا البديل لكل موظف قطري يشغل وظيفة إشرافية أي يباشر مهامها بالفعل بناءً علي تكليف بذلك أيأ كان مسماه ولولم يتضمن تعيينه بهذه الوظيفة، استناداً لارتباط هذا البديل بمباشرة أعمال ومهام الوظيفة ذاتها وليس الدرجة الوظيفية لها.

بديل الأثاث :

نصت المادة ٣١ من القانون على استحقاق الموظف القطري بديل أثاث لأول مرة طوال مدة خدمته المتصلة بالدولة إذا وفرت له الجهة الحكومية سكناً غير مؤثث

على النحو التالي:

الدرجة	متزوج أو يعول أولاد	أعزب
الأولى فأعلى أو ما يعادلها من الراتب	٥٠٠٠٠	٣٠٠٠٠
الثانية إلى السابعة أو ما يعادلها من الراتب	٤٠٠٠٠	٢٨٠٠٠
الدرجات الأخرى أو ما يعادلها من الراتب	٣٠٠٠٠	٢١٠٠٠

ويكون استحقاق الموظف غير القطري لبدل الأثاث وفقاً لعقد توظيفه وبما لا يجاوز الحدود والضوابط المنصوص عليها في هذه المادة.

ما المقصود بعبارة أو ما يعادلها من الراتب ؟

- يقصد بعبارة أو ما يعادلها من الراتب الحالات التي يتم تعيين الموظف فيها في وظيفة معينة دون تحديد الدرجة الوظيفية المعين عليها كحالات تعيين غير القطريين براتب مقطوع وتحسب الدرجة الوظيفية له في هذه الحالة على أساس الدرجة التي تقابل ما يتقاضاه من راتب .

هل يستحق الموظف بدل أثاث إذا لم توفر جهة عمله سكناً له ؟

قد يثير هذا النص بصيغته الواردة بالفقرة الأولى منه بعض الصعوبات العملية، إذ ما هو حكم الحالات التي لم تخصص فيها الجهة الحكومية سكن للموظف هل يوجد ما يحول دون استحقاقه بدل الأثاث الوارد بالقانون؟

نرى أنه ولئن كان ظاهر النص قد يوحي بأن مناط استحقاق بدل الأثاث معلق على شرط "تخصيص" جهة العمل سكناً للموظف فضلاً عن عدم تأييد هذا

المسكن، إلا أنه من المبادئ القانونية المستقرة أن الأصل في تفسير النصوص التشريعية هو استظهار المقاصد الحقيقية التي يهدف المشرع إلى تحقيقها دون الوقوف أو التقيد بالمعنى الحرفي لألفاظ النص والتي قد يؤدي التقيد بحرفيتها إلى ما يناقض الأهداف التي سعي إليها القانون .

وبإمعان النظر في نص الفقرة الأولى من النص يمكن استخلاص الأغراض التي توخاها المشرع من إقراره بدل الأثاث في تعويض الموظف عن قيمة الأثاث حال عدم توفير جهة العمل لهذا الأثاث ويظل مناط استحقاقه قائماً في كل حالة لم توفر فيها جهة العمل (أثاثاً) سواء وفرت له مسكناً أم لم توفر ، بل إنه في الحالة الأخيرة قد يكون ذلك من باب أولى وفقاً لمقتضيات العدالة والتي يفترض في كل نص تشريعي أن يكون المشرع قد توخاها إذ أن حرمان الموظف في هذه الحالة من قيمة بدل الأثاث ينطوي على جزاء يلحق به لمجرد عدم توفير جهة العمل سكناً له وهو أمر لا يستقيم أن يكون قصد المشرع قد اتجه إليه، ومن ثم فلا يوجد ما يحول قانوناً دون انتفاع الموظف الذي لم توفر له جهة عمله مسكناً من الانتفاع ببديل الأثاث وفقاً لإعمال قواعد التفسير التشريعي لهذا النص.

وهل يستحق بدل الأثاث للموظف الذي سبق حصوله على بدل أثاث من جهة عمله وانتهت خدمته لديها قبل العمل بالقانون ؟

قد يثير هذا النص أيضاً بعض الصعوبات العملية بشأن الحالات التي سبق لها العمل بجهة حكومية وحصلت على بدل أثاث بها وانتهت خدمتها لديها بالاستقالة وتم تعيينها بجهة أخرى هل تستحق هذه الحالات بدل الأثاث الوارد بالقانون ؟. نرى أنه لا يوجد ما يحول دون انتفاع من سبق له الحصول على بدل أثاث من جهة عمله وانتهت خدمته لديها - قبل العمل بأحكام قانون الموارد البشرية - وتم تعيينه لدى جهة أخرى، وذلك استناداً لسببين: الأول يتعلق بقاعدة قانونية

مستقرة وهي عدم رجعية القوانين وتطبيقها بأثر مباشر على ما يقع من وقائع لاحقة على العمل بها دون ما سبقهما من وقائع، والثاني: أن مفاد عبارة النص بصيغتها الواردة بالفقرة الأولى من المادة المشار إليها أن القانون تطلب لعدم استحقاق الموظف لبدل الأثاث سوى مرة واحدة أمران مجتمعان هما: الأول: أن تكون مدة خدمة الموظف متصلة أي لم تنتهي لأي سبب من أسباب انتهاء الخدمة الواردة بالمادة ١٥٩ من القانون، والثاني: أن تكون هذه الخدمة بأحد الجهات بالدولة؛ ومن ثم فإن مدة الخدمة في هذه الحالة لم تعد "متصلة" لانقطاعها بانتهاء الخدمة لدى الجهة السابقة وانتقاله للعمل بجهة أخرى.

إستهلاك بدل الأثاث؛

تضمنت المادة ٢٢ من القانون النص على استهلاك بدل الأثاث بنسبة ٢٥٪ عن كل سنة فإذا استقال الموظف أو أنهيت خدمته قبل انقضاء أربع سنوات من تاريخ حصوله على هذا البدل التزم بسداد المتبقي منه وجاز للجهة الحكومية استرداده منه نقداً أو خصماً من مستحقاته لديها.

ويجوز بقرار من رئيس الجهة إعفاء الموظف من سداد باقي بدل الأثاث في حالة الوفاة أو الإصابة بعجز كلي وفي حالة الكوارث العامة - كحالات الحريق إذا شمل منطقة ما أو بعض المناطق - أو إذا كان إنهاء الخدمة لسبب يرجع إلى الجهة الحكومية (كإنهاء الخدمة لعدم حاجة العمل بالجهة أو لإلغاء الوظيفة).

بدل التمثيل؛

- وفقاً للمادة ٢٢ من القانون يستحق الموظف بدل التمثيل إذا أوفد في مهمة رسمية خارج الدولة ويشمل هذا البدل أجور السكن والمأكل ونقل الأمتعة الشخصية والاتصالات، والانتقالات الداخلية بالدولة الموفد إليها فيما عدا ما كان منها خارج المدن ويتعلق بالمهمة الرسمية فتصرف عنه النفقات الفعلية،

ويكون إيفاد الموظف في المهمة الرسمية بقرار من الرئيس.

ومؤدي ذلك أن ما يتكبده الموظف من نفقات انتقال إلى خارج المدن الخاصة بأداء المهمة بالدولة الموفد إليها يستحق له وفقاً للقيمة الفعلية لهذه النفقات إضافة إلى قيمة بدل التمثيل المقررة بالقانون ، ومثال ذلك إذا كانت جهة المهمة هي مدينة الرياض بالمملكة العربية السعودية واقتضت المهمة انتقال الموظف إلى مدينة جدة يستحق الموظف في هذه الحالة قيمة نفقات انتقاله من مدينة الرياض إلى مدينة جدة علاوة على بدل التمثيل المقرر.

قيمة بدل التمثيل :

- حددت المادة ٢٤ من القانون قيمة بدل التمثيل المقرر عن كل يوم من أيام المهمة الرسمية خارج الدولة طبقاً للنفقات الآتية:

- الدرجة الأولى فأعلى أو ما يعادلها من الراتب ٣٥٠٠ ريال

- الدرجات الأخرى أو ما يعادلها من الراتب ٢٥٠٠ ريال

وإذا كان الموفد في ضيافة الدولة أو الجهة الموفد إليها استحق نصف بدل التمثيل المقرر،

ولم يعرف القانون بهذا النص المقصود ” بالضيافة “، إلا أنه يمكن الاستدلال على ما قصده القانون بها مما ورد بالمادة ٣٣ منه والتي تقضي بأن بدل التمثيل يشمل أجور السكن والمأكل ونقل الأمتعة الشخصية والاتصالات والانتقالات الداخلية بالدولة الموفد إليها...، ومن ثم فإنه يجب لاعتبار الموفد في ”ضيافة“ الدولة أن تشمل الضيافة على الأجور المتعلقة بالأمور المشار إليها بالمادة ٣٣، فإذا لم تشمل الضيافة على أي منها فنرى استحقاق الموظف الموفد قيمة النفقات الفعلية لما يتكبده من تكاليف خاصة بأي من هذه الأمور وبما لا يتجاوز القيمة المقررة بالمادة ٢٤ من القانون.

تذاكر السفر حال التكليف بمهمة رسمية :

- كما حددت المادة ٣٥ من القانون فئات ودرجات تذاكر السفر المستحقة للموظف الموفد في مهمة رسمية على النحو الآتي:

× تذاكر سفر بالدرجة الأولى لشاغلي وظائف الدرجة الثالثة فأعلى أو ما يعادلها من الراتب.

× تذاكر سفر بدرجة رجال أعمال لشاغلي وظائف الدرجات من الرابعة إلى السابعة أو ما يعادلها من الراتب.

× تذاكر سفر بالدرجة السياحية لشاغلي وظائف الدرجات الأخرى أو ما يعادلها من الراتب.

وإذا كان الوفد برئاسة موظف بدرجة وكيل وزارة مساعد فأعلى يكون صرف تذاكر السفر بالدرجة الأولى لجميع أعضاء الوفد.

موعد المغادرة والعودة من المهمة :

- أجاز القانون للموظف المكلف بالمهمة الرسمية أن يغادر الدولة قبل تاريخ بدء المهمة، والعودة إلى الدولة بعد انتهاء المهمة وفقاً للمدد الآتية:

دول مجلس التعاون لدول الخليج العربية :

يوم قبل المهمة ويوم بعد انتهائها

دول الأمريكيتين وأستراليا ونيوزيلندا واليابان : ثلاثة أيام قبل المهمة وثلاثة أيام بعد انتهائها.

الدول الأخرى :

يومان قبل المهمة ويومان بعد انتهائها.

وتدخل هذه المدة ضمن حساب أيام السفر دون التقيد في صرف بدل التمثيل الكامل بتاريخ المغادرة أو العودة من المهمة (مادة ٣٦ من القانون) .

استحقاق بدل التمثيل حال التكليف بمهمة رسمية خلال الاجازة :

قرر القانون بالمادة ٣٧ استحقاق الموظف الذي يكلف بمهمة رسمية أثناء إجازته الدورية بدل التمثيل المستحق وقيمة تذاكر السفر من مقر قضاء الإجازة أو من دولة قطر إلى بلد المهمة والعودة أيهما أكثر وذلك مع مراعاة الأحكام المنظمة لبدل التمثيل وقيمة تذاكر السفر، إضافة إلى إجازة بدلاً عن المدة التي تستغرقها المهمة، ومثال ذلك إذا كان الموظف أثناء إجازته متواجدا بدولة فرنسا مثلاً وتم تكليفه بمهمة رسمية بالمملكة الأردنية يستحق في هذه الحالة قيمة تذاكر السفر بين كل من فرنسا والأردن إذا كانت هي الأعلى قيمة أما إذا كانت تذكرة السفر بين دولة قطر والأردن هي الأعلى قيمة في هذا الوقت استحق الموظف قيمة هذه التذكرة في هذه الحالة .

- أجاز القانون بالمادة ٣٨ منه صرف قيمة بدل التمثيل مقدماً للموظف الموفد في مهمة رسمية خارج الدولة على أن تسوى بعد العودة من المهمة مباشرة.
- قرر القانون بالمادة ٦٠ منه استحقاق الموظف الموفد للتدريب خارج الدولة بدل التمثيل المقرر له بحسب درجته الوظيفية أو ما يعادلها من الراتب إذا كانت مدة الدورة أقل من شهر، فإذا زادت المدة عن شهر استحق نصف بدل التمثيل عن المدة الزائدة.

بدل طبيعة العمل :

تضمن القانون بالمادة ٣٩ منه النص على أن يحدد بقرار من مجلس الوزراء الوظائف التي يستحق شاغلوها بدل طبيعة العمل ومقدار وشروط استحقاق هذا البدل .

ولم يتضمن القانون تحديد هذه الوظائف تاركاً تحديدها إلى مجلس الوزراء ولم يصدر قرار بشأن تحديدها من مجلس الوزراء حتي تاريخ طباعة هذه

السطور،ويمكن الإشارة إلى أن هذه الوظائف تتمثل في بعض الوظائف ذات الطبيعة الخاصة التي تقتضى مهامها أداء الموظف جهودا غير اعتيادية علي النحو المعتاد بالوظائف الاخرى .

ويلاحظ أن هذا النص قد ربط بين المستحقين لهذا البديل (والوظائف) ذات الطبيعة الخاصة بما مفاده استحقاق كل من يشغل هذه الوظائف -والتي يصدر بتحديدھا قرار من مجلس الوزراء- سواء كان قطري أو غير قطري وذلك استنادا لتعريف الموظف الوارد بالمادة الأولى بالقانون بأنه كل من يشغل احدي الوظائف طبقا لأحكام هذا القانون ،وذلك ما لم ينص عقد توظيف الموظف غير القطري علي غير ذلك .

ونظرا لما تضمنه القانون بالمادة الثالثة من مواد الإصدار بأن يصدر مجلس الوزراء القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون والي حين صدور هذه القرارات يستمر العمل بالقرارات الصادرة تنفيذا لأحكام قانون الخدمة المدنية وبما لا يتعارض مع أحكام هذا القانون ،ومن ثم والي أن يصدر قرار من مجلس الوزراء بتحديد الوظائف المستحقة لهذا البديل يستمر العمل بقرار مجلس الوزراء بشأن الفئات المستحقة لهذا البديل والصادر بتاريخ ٢٩/٩/٢٠٠٤الذي نص علي منح القطريين الذين يشغلون وظائف الهندسة والقانون والطب والصيدلة والمحاسبة والتمريض والمختبرات بدل طبيعة عمل يحدد مقداره بنسبة من الراتب الأساسي علي النحو الآتي :

المهندسون :٣٥٪ القانونيون :٤٠٪ الأطباء والصيدلة: ٣٥٪ المحاسبون ٢٠٪ التمريض والمختبرات ٢٠٪ .

بدل ساعات العمل الاضافي:

- قرر القانون بالمادة ٤٠ منه استحقاق الموظف بدل عمل إضافي عن ساعات

العمل الإضافية التي يكلف بها من الرئيس التنفيذي، وهو من يلي رئيس الجهة مباشرة - بناء على اقتراح مدير الإدارة المعنية، ويحسب هذا البديل على أساس أن ساعة العمل الإضافية تساوي ساعة وربع في أيام العمل العادية، وساعة ونصف في أيام العطلات الرسمية.

ومؤدى ذلك أنه يشترط لاستحقاق الموظف بدل العمل الإضافي صدور تكليف بشأن العمل الإضافي من الرئيس التنفيذي وبالحدود المشار إليها بالقانون

- حدد القانون الحد الأقصى لساعات العمل الإضافية بثلاث ساعات في أيام العمل العادية وثمانى ساعات في أيام العطلات الرسمية، وفي جميع الأحوال يجب أن لا يزيد العمل الإضافي على ٤٠٪ من الراتب وبحد أقصى ٧٠٠٠ ريال شهري للموظفين المعيّنين على درجات وظيفية وعلى ٢٠٪ من الراتب وبحد أقصى ٥٠٠٠ ريال شهري للموظفين المعيّنين بعقود،

ومثال ذلك لو أن موظفاً يتقاضى راتباً أساسياً قدره ١٠٠٠٠ ريال وتم تكليفه بساعات عمل إضافية مقدارها ساعتين في أيام عمل رسمية وسبعة ساعات في أيام عطلة رسمية استحق مائة ريال ونصف عن ساعتي العمل في أيام العمل الرسمية ومبلغ ٤٣٠ ريال عن ساعات العمل في أيام العطلة الرسمية .

- وأجاز القانون لمجلس الوزراء بناء على عرض رئيس الجهة زيادة ساعات العمل الإضافية والبديل المستحق عنها.

بدل استخدام سيارة خاصة :

قرر القانون بالمادة ٤٣ منه النص على استحقاق الموظف الذي تقتضي طبيعة عمله التنقل بسيارته ولم توفر الجهة الحكومية سيارة لتنقلاته بدل استخدام سيارة خاصة يتراوح من ١٠٠٠ إلى ٢٠٠٠ ريال شهري، ويصدر بمنح هذا البديل

قرار من الرئيس.

بدل الهاتف :

- قرر القانون بالمادة ٤٤ منه استحقاق الموظف - سواء القطري وغير القطري - الذي يشغل الدرجة السابعة فأعلى أو ما يعادلها من الراتب - بدل هاتف بواقع ٦٠٠ ريال سنوياً.

بدل الهاتف النقال :

- أجاز القانون بالمادة ٤٥ منه للرئيس منح الموظف الذي يتطلب عمله استخدام هاتفه النقال في إجراء مكالمات تتعلق بالعمل، بدل هاتف نقال يصرف شهرياً ويحدد وفقاً لطبيعة العمل والمهام المسندة إلى الموظف على النحو الآتي:

الاستخدام البسيط	الاستخدام المتوسط	الاستخدام المرتفع
٣٠٠ ريال	٥٠٠ ريال	١٠٠٠ ريال

واسند القانون إلى إدارة الموارد البشرية بالأمانة العامة لمجلس الوزراء وضع ضوابط تحديد المستحقين لهذا البدل، ويسري حكم هذا النص على كل من الموظف القطري وغير القطري .

تذاكر سفر الموظف غير القطري :

- قرر القانون بالمادة ٤٦ منه استحقاق الموظف غير القطري الذي يعمل بعقد توظيف خارجي تذاكر سفر هو وزوجه وثلاثة من أبنائه ممن لم تتجاوز أعمارهم ثمانية عشر عاماً في الحالات الآتية:

× عند التعيين لأول مرة.

× عند القيام بالإجازة الدورية.

× عند الاستدعاء من الإجازة الدورية.

× عند انتهاء الخدمة ومغادرة البلاد نهائياً.

ومؤدى ذلك أن القانون قد ربط موعد استحقاق الموظف غير القطري قيمة تذاكر السفر له وأولاده المشار إليهم في حالة الإجازة الدورية باستحقاقه هذه الإجازة والترخيص له بالقيام بها وان لم يشترط السفر بها - كما سيرد بيانه لاحقاً - فالموظف الذي ليس له رصيد من الإجازة الدورية ولم يرخص له بالقيام بالإجازة يربحاً استحقاقه لقيمة تذاكر السفر حتى يستحق له رصيد من الإجازة الدورية ويرخص له بالقيام بها.

ضوابط استحقاق الموظف غير القطري لقيمة تذاكر السفر لأسرته

- اشترط القانون لاستحقاق الموظف غير القطري تذاكر السفر الخاصة بأسرته أن تكون الأسرة مقيمة في الدولة أو قادمة إليها بغرض الإقامة ومن الموطن المحدد عند التعيين. "مادة ٤٧ من القانون"، ومن ثم يستحق الموظف غير القطري قيمة هذه التذاكر حال إقامة أسرته بالدولة معه وكذا في حالة قدومها للإقامة بالدولة ولا تستحق هذه القيمة إذا كان القدوم لغرض الزيارة فقط، وتحسب قيمة هذه التذاكر على أساس قيمة الرحلة من الموطن المحدد عند التعيين لأول مرة .

ويلاحظ أن القانون قد قصر استحقاق الموظف غير القطري لقيمة تذاكر السفر لأسرته على شاغلوا وظائف الدرجة السابعة فأعلى أما شاغلوا وظائف الدرجات الأخرى فلا يستحق لهم سوى قيمة تذكرة السفر الخاصة بالموظف فقط ما لم يتضمن عقد توظيف الموظف غير ذلك وذلك وفقاً لما نص عليه القانون صراحة بالمادة ٤٨ منه .

كما حدد القانون - بالمادة ٤٨ منه - فئة الدرجة الخاصة بتذاكر السفر للموظفين

شاغلوا وظائف الدرجات من السابعة فاعلي أو ما يعادلها من الراتب سواء للموظف أو أسرته باحتسابها علي أساس الدرجة السياحية .
وإذا كان الزوج والزوجة غير القطريين يعملان لدى أي من الجهات الحكومية فإن استحقاق احدهما لتذاكر السفر يحول دون حصول الآخر علي قيمتها من جهة عمله "مادة ٤٩ من القانون".

هل يشترط سفر الموظف لاستحقاق قيمة تذاكر السفر؟

لم يشترط القانون لاستحقاق الموظف قيمة تذاكر السفر له وأسرته قيام الموظف بالسفر فيستحق الموظف هذه القيمة دون اشتراط السفر بها إلي البلد الذي يحمل جنسيتها عند التعيين وهو ما نص عليه القانون صراحة بالمادة ٤٨ منه ، فالموظف غير القطري الذي يقضي إجازته الدورية بدولة قطر دون أن يسافر إلي موطنه أو أي دولة أخرى يستحق قيمة هذه التذاكر .

وتحسب قيمة تذاكر السفر علي أساس قيمتها الفعلية وقت استحقاقها

المزايا الوظيفية الاخرى :

- بدل الشحن الجوي :

- قرر القانون بالمادة ٥٠ منه استحقاق الموظف غير القطري بدل شحن جوي عند أول قدوم له للدولة وعند المغادرة النهائية وفقاً لما يلي:

الدرجة	الموظف	الزوج والأولاد
الدرجة الثانية فاعلي أو ما يعادلها	٣٠٠ كجم	٦٠ كجم للزوج ولكل ولد ممن لم يتجاوز ١٨ عاماً بحد أقصى ثلاثة أولاد
السابعة إلى الثالثة أو ما يعادلها	١٥٠ كجم	٣٠ كجم للزوج ولكل ولد ممن لم يتجاوز ١٨ عاماً بحد أقصى ٣ أولاد

- إذا انتقل الموظف غير القطري للعمل بجهة حكومية أخرى غير الجهة المستقدم للعمل فيها فلا يستحق تذاكر السفر وبدل الشحن الجوي المقرر لدى انتهاء خدمته بالجهة الأولى ولدى قدومه للعمل بالجهة الثانية، أي انه يستحق تذاكر السفر وبدل الشحن لدى مغادرته نهائياً البلاد من الجهة الثانية "مادة ٢٥".

المكافأة التشجيعية :

أجاز القانون لرئيس الجهة منح مكافأة تشجيعية للموظف الذي يقدم خدمات متميزة أو أعمالاً أو بحوثاً أو اقتراحات تساعد على تحسين طرق العمل أو رفع كفاءة الأداء أو توفير في النفقات على أن لا تزيد على الراتب الشهري الإجمالي للموظف، ولا تمنح هذه المكافأة لأكثر من مرتين في السنة الواحدة "مادة ٧٣ من القانون".

ومؤدي ذلك أن نطاق منح المكافأة التشجيعية يشمل عدة حالات منها الموظف الذي يقدم خدمات متميزة أياً كان وجه هذا التميز سواء تعلق بإتقان العمل أو بنوع الخدمات التي يؤديها ؛كما يشمل ذلك الموظف الذي يقدم أعمالاً أو بحوثاً أو اقتراحات من شأنها أن تؤدي إلى تحسين أساليب العمل سواء بابتكار طرق جديدة للعمل أو التعديل في أساليب العمل القائمة بما يؤدي إلى تحقيق نتائج أفضل سواء بالنسبة لطرق وأساليب العمل أو رفع كفاءة الأداء الوظيفي أو إلى توفير في أية نفقات خاصة بالعمل .

ويخضع منح المكافأة التشجيعية من عدمه للسلطة التقديرية لرئيس الجهة والذي أناط به القانون تقدير الخدمات أو الأعمال أو الأبحاث التي يقوم بها الموظف والنتائج الإيجابية المترتبة عليها.

المكافأة العينية :

أجاز القانون للجهة الحكومية أن تمنح مكافآت عينية للموظفين المتميزين أو

الإدارات المتميزة - مادة ٧٤ من القانون ويلاحظ أن القانون أجاز منح المكافأة العينية بصورة جماعية للإدارات المتميزة. وقد ورد هذا النص عاما دون تحديد أوجه أو صورة هذا التمييز ودون وضع حد أدنى أوحد أقصى لهذه المكافآت تاركا ذلك للسلطة التقديرية لجهة العمل.

الفصل الرابع

تقييم الأداء الوظيفي وقواعد الترقيات

تقييم الأداء :

أوجب القانون علي الجهات الحكومية أن تضع نظاما لإدارة الأداء يعتمد علي كفاءة الأداء الوظيفي للموظف والوحدات الإدارية ويهدف إلي تعزيز روح الفريق وضمان تحقيق الأهداف الآتية :

-توافق الممارسات الوظيفية والأهداف الفردية للموظف مع أهداف الجهة الحكومية .

-ضمان تطوير وتحسين الأداء الوظيفي المستمر للموظف من خلال خضوع الموظف للتقييم الدوري ومدي مساهمته في تحقيق أهداف جهة العمل .
-وضع الأسس والقواعد الخاصة لمكافأة الانجازات الوظيفية وتحقيق النتائج المرجوة .

-تشجيع التعلم المستمر لتطوير الموارد البشرية --مادة ٦٢ من القانون .
-تضمن القانون النص علي أن يتم تقييم أداء الموظف سنويا وفق أسس ومعايير واضحة وأهداف محددة تضعها الوحدة المختصة بالموارد البشرية بالجهة الحكومية ويتم اعتمادها من الإدارة العامة للموارد البشرية بالأمانة العامة لمجلس الوزراء ؛ووجب أن يتم إشراك الموظف ومناقشته في نتائج أدائه مع مسؤوله المباشر وهو أمر يتفق ومقتضيات العدالة لإفساح المجال للموظف لإبداء ما قد يراه من ملاحظات بشأن تقييم أدائه وتحسبا لأي إساءة للسلطة من مسؤوله المباشر ،كما حدد القانون الفئات الخاضعة لتقييم الأداء بقصرها علي الموظفين شاغلي الدرجة الأولى فما دونها .مادة ٦٣ من القانون .

مدد ومستويات تقييم الأداء :

أوجب القانون أن يتم التقييم عن الفترة من شهر يناير إلى شهر ديسمبر من كل عام وتحديد مستويات التقييم علي النحو الآتي :

ممتاز ٩٠٪ فأعلي .

جيد جدا أعلي من ٧٥٪ إلى أقل من ٩٠٪.

جيد أعلي من ٦٥٪ إلى ٧٥٪.

مقبول من ٥٠٪ إلى ٦٥٪.

ضعيف أقل من ٥٠٪.

الحالات التي لا يجوز تقييم ادائها بمستوى ممتاز أو جيد جدا :

تضمن القانون - بالمادة ٦٥ منه - النص علي عدم جواز تقييم بعض الحالات بمستوى ممتاز أو جيد جدا وهى الحالات الآتية :

- الموظف الذي أتيحت له فرصة تدريب خلال العام الذي يوضع عنه تقرير تقييم الأداء ولم يجتزه بنجاح .

- الموظف الذي وقع عليه جزاء تأديبي بالخصم من الراتب أو الوقف عن العمل لمدة تزيد علي خمسة أيام أو وقعت عليه جزاءات تجاوز مجموعها الخصم من الراتب والوقف عن العمل لمدة تزيد علي عشرة أيام خلال العام الذي يوضع عنه التقرير أو جزاء اشد .

- الموظف - من شاغلي الوظائف من الثالثة إلى الأولى - الذي وقع عليه اى جزاء خلال العام الذي يوضع عنه تقرير تقييم الأداء .

الحالات التي لا يجوز تقييم أدائها بمستوى ممتاز أو جيد جدا

أوجيد

- الموظف الذي أتيحت له فرصة تدريب خلال العام محل التقييم وتخلف عنه

دون عذر تقبله جهة عمله .

-الموظف الذي وقع عليه جزاء تأديبي بالخصم من الراتب أو الوقف عن العمل لمدة تزيد علي عشرة أيام أو وقعت عليه جزاءات يجاوز مجموعها الخصم من الراتب أو الوقف عن العمل خمسة عشر يوما خلال العام الذي يوضع عنه التقرير أو جزاء اشد .

التظلم من تقييم الأداء :

أوجب القانون بالمادة ٦٧ منه إعلان الموظف بصورة من تقييم الأداء بمجرد اعتماده وأجاز للموظف أن يتظلم منه إلي رئيس الجهة خلال خمسة عشر يوما من تاريخ علمه .

ويجب علي رئيس الجهة البت في التظلم خلال ثلاثين يوما من تاريخ تقديمه، ويعتبر انقضاء الميعاد المذكور دون إخطار الموظف بتعديل التقرير بمثابة قرار بالفرض ويكون قرار الرئيس في التظلم نهائيا ،ولا يعتبر التقرير نهائيا إلا بعد انقضاء ميعاد التظلم منه أو البت فيه .المادة ٦٧ من القانون

الآثار المترتبة علي تقييم الأداء :

تترتب علي تقييم الأداء أثارا هامة إذ يعتد به عند ترقية الموظف أو توليه مناصب إشرافية، وكذا في مقدار العلاوة الدورية المستحقة ومكافآت الأداء الاخرى .

فإذا قل مستوى تقييم أداء الموظف عن جيد جدا في السنتين الأخيرتين السابقتين علي الموعد المحدد للترقية فلا يجوز ترقيته -مادة ٧٧ من القانون .

كما أنه إذا كان تقييم الأداء بمستوى ضعيف لمرتين متتالين جاز نقل الموظف - دون تخفيض راتبه -إلي وظيفة أخرى مناسبة بجهة عمله ،فإذا قدم عنه تقرير ثالث بمستوى ضعيف جاز إنهاء خدمته . مادة ٧١ من القانون .

كما يعتد بتقرير تقييم الأداء لدى النظر في صرف مكافآت لموظفي الوحدات

ذات الأداء المتميز إذ يقتصر جواز صرف هذه المكافأة علي الحاصلين علي تقييم أداء بمستوى ممتاز أو جيد جدا .

الترقيات :

وضع القانون-بالمادة ٧٦منه نظاما للترقية في الوظائف من الدرجة الأولى إلي الثالثة عشر يتمثل في الترقية (بالأقدمية ووفقا لتقييم الأداء) أي اشتراط مضى المدة البينية المقررة للترقية إضافة إلي حصول الموظف علي مستوى التقييم المطلوب ،وذلك خلافا لما كان يتضمنه قانون الخدمة المدنية -بمادته ٤٧-من جواز الترقية بالاختيار للكفاءة تاركا تحديد الدرجات التي يتم الترقية إليها بالاقدمية أو الاختيار للكفاءة للائحته التنفيذية .

وقد أحسن المشرع بما تضمنه هذا النص من تحديد طريقة موحدة للترقية وقصرها علي معيار واحد وهو الاقدمية ووفقا لتقييم الأداء باعتبار ذلك أكثر المعايير اتفاقا مع العدالة فضلا عما يوفره من حث الموظف علي الالتزام بأداء مهام الوظيفة علي النحو المطلوب لاستحقاقه الترقية .

قواعد الترقيات :

اشترط القانون ان لا تتم الترقية إلا إلي الوظيفة الشاغرة في الدرجة التالية مباشرة، فلا يجوز مثلا ترقية موظف يشغل الدرجة الرابعة إلي الدرجة الثانية مباشرة.

إلا أن القانون أجاز رفع الوظيفة إلي الدرجة الاعلي مباشرة وترقية الموظف إليها بشرط توافر الاعتماد المالي لها وبمراعاة قواعد وصف وتصنيف الوظائف .

ما المقصود برفع الوظيفة ؟

يقصد برفع الوظيفة ترقية وظيفة معينة من الدرجة المخصصة لها بالهيكل الوظيفي إلي درجة مالية ووظيفية اعلي .

ومثال ذلك إذا كان الموظف يشغل وظيفة مخصص لها الدرجة المالية الخامسة ومن ثم يشغل الدرجة الخامسة ورأت الجهة أن هذه الوظيفة تقتضى رفعها إلى الدرجة المالية الرابعة وتوافر لدي الجهة الاعتماد المالي اللازم لها جاز رفع الوظيفة إلى الدرجة الرابعة وترقية الموظف الذي يشغل الوظيفة إلى الدرجة الرابعة وذلك دون اشتراط قضاء الموظف للمدة البينية المقررة للترقية بالاقدمية في هذه الحالة.

حالات الترقية :

حدد القانون حالات الترقية وهي الحالات التي لا يقل مستوى تقييم الأداء عن السنتين الأخيرتين عن جيد جد أو قضاء المدة البينية المحددة بدليل وصف وتصنيف وترتيب الوظائف العامة-مادة ٧٧ من القانون - . ولم يصدر دليل وصف وتصنيف الوظائف بعد ومن ثم يعمل بالقرارات الصادرة تنفيذا لأحكام قانون الخدمة المدنية في هذا الشأن نفاذا لأحكام المادة الثالثة من قانون الموارد البشرية إلى حين صدور هذا الدليل .

-قرر القانون عدم جواز ترقية الموظف المحال إلى المسائلة التأديبية أو المحاكمة الجنائية أو الموقوف عن العمل طوال مدة الإحالة أو الوقف -مادة ١٤٨ من القانون - وتحجز للموظف الدرجة لمدة سنة إذا كان له الحق في الترقية إليها، فإذا استطالت إجراءات المسائلة أو المحاكمة لأكثر من ذلك وثبت عدم إدانته أو وقع عليه جزاء الإنذار أو الخصم الذي لا يجاوز ثمانية أيام وجب عند ترقية احتساب اقدميته في الدرجة المرقى إليها من التاريخ الذي كان سيرقى فيه لو لم يحال إلى المسائلة التأديبية أو المحاكمة الجنائية .

-كما قرر القانون عدم جواز النظر في ترقية موظف وقع عليه احد الجزاءات المبينة فيما يلي إلا بعد انقضاء الفترات الآتية :

١- ثلاثة أشهر في حالة الخصم من الراتب أكثر من ثمانية أيام إلى خمسة عشر يوما .

٢- ستة أشهر في حالة الخصم من الراتب مدة تزيد على خمسة عشر يوما .

٣- مدة الحرمان من العلاوة أو تأجيلها

٤- سنتان في حالة خفض الدرجة

وتحسب مدة التأجيل المنصوص عليها من تاريخ توقيع الجزاء .مادة ١٤٩ من القانون.

كما منع القانون النظر في ترقية الموظف أثناء تنفيذه حكم جنائي -مادة ١٥٠ من القانون

الراتب المستحق عند الترقية :

قرر القانون استحقاق الموظف عند الترقية بداية مربوط الدرجة المرفي إليها أو الراتب الذي كان يتقاضاه الموظف قبل الترقية مضافا إليه نسبة ١٠٪ منه أيهما اكبر -مادة ٧٥ من القانون ،ومن ثم يتعين في احتساب الراتب المستحق للموظف عند الترقية منحه الراتب الاعلي قيمة وهو إما أن يكون بداية مربوط الدرجة المرفي إليها أو الراتب الذي كان يتقاضاه مضافا إليه نسبة ١٠٪ منه؛

ومثال ذلك إذا كان الموظف يعمل بجهة إشرافية و يشغل الدرجة الرابعة وكان الراتب الذي كان يتقاضاه لدى ترقيته إلى الدرجة الثالثة هو ١٢٠٠٠ ريال فيحسب راتبه في هذه الحالة بإضافة نسبة ١٠٪ أي ١٢٠٠ ريال ليصبح راتبه بعد الترقية هو ١٣٢٠٠ ريال استنادا لكونه الراتب الاعلي في هذه الحالة إذ أن بداية مربوط الدرجة الثالثة بالجهات الإشرافية هو ١٢٠٠٠ ريال .

الترقية الاستثنائية :

أجاز القانون لرئيس الجهة ترقية الموظف المتميز ترقية استثنائية إلى الدرجة

الاعلي مباشرة دون التقيد بشرط المدة البينية أو المؤهل بشرط أن يكون تقييم أداء الموظف بمستوى ممتاز عن آخر تقريرين لتقييم أدائه-مادة ٧٨ من القانون. ويلاحظ أن القانون قد قصر جواز الترقية الاستثنائية علي الموظف المتميز في أدائه الوظيفي وألا يقل تقييم أدائه عن ممتاز في التقريرين الأخيرين له. كما حظر القانون ترقية الموظف ترقية استثنائية قبل مضي عشرة سنوات علي ترقيته الاستثنائية السابقة وبما لا يجاوز مرتين طوال مدة خدمته الوظيفية بالدولة.مادة ٧٨/٢من القانون.

الفصل الخامس النقل والندب والإعارة

قواعد النقل:

- أجاز القانون نقل الموظف من جهة حكومية إلى أخرى تحقيقاً للمصلحة العامة بشرط موافقة الرئيسين المختصين، ويكون النقل من وظيفة إلى أخرى داخل الجهة بقرار من الرئيس "مادة ٧٩".

- ولا يجوز النقل إلا إلى وظيفة شاغرة بذات درجة الموظف وتتوافر فيه شروط شغلها، فلا يجوز مثلاً نقل موظف بالدرجة الخامسة إلى وظيفة بجهة أخرى بالدرجة الثانية "مادة ٨٠".

- لا يترتب على النقل المساس بالحقوق والمزايا التي يتمتع بها الموظف وقت نقله عدا ما كان مرتبطاً بطبيعة العمل وظروفه «مادة ٨٠». فإذا كان الموظف المنقول كان يتقاضى بجهة عمله السابقة بدل استخدام سيارة خاصة نظراً لاقتضاء طبيعة عمله لديها التنقل بسيارته الخاصة ثم انتقل إلى وظيفة لا تقتضي ذلك فلا يستحق هذا البدل في هذه الحالة.

الندب:

الندب إما إن يكون داخلياً داخل الجهة التي يعمل بها الموظف أو لجهة خارجية

الندب الداخلي :

- أجاز القانون بالمادة "٨١" ندب الموظف داخل جهة عمله للقيام مؤقتاً بأعباء وظيفة أخرى بالجهة التي يعمل بها، ويجوز أن يكون الندب بالإضافة إلى عمله الأصلي، ويكون الندب إلى وظيفة من ذات الدرجة أو درجة تعلوها مباشرة ولمدة سنة قابلة للتجديد لمدة أو مدد مماثلة بحد أقصى ثلاث سنوات.

ومن ثم فالندب قد يكون إلى وظيفة أخرى إضافة إلى العمل الأصلي للموظف

وقد يقتصر علي الوظيفة الاخري المنتدب إليها

وقد اشترط القانون لنذب الموظف ما يلي :

- أن يكون النذب إلي وظيفة من ذات الدرجة أو إلي وظيفة من درجة تعلوها مباشرة؛ فإذا كان الموظف يشغل وظيفة علي الدرجة الخامسة فلا يجوز نذبه إلا إلي وظيفة مخصص لها الدرجة الخامسة أو الدرجة الرابعة دون غيرها .
- أن يكون النذب لمدة سنة قابلة للتجديد وبعد أقصى ثلاث سنوات .

النذب الخارجى :

أجاز القانون بالمادة ٨٢ منه نذب الموظف إلي جهة حكومية أخرى بناء على طلب الجهة المنتدب إليها وموافقة الرئيسين المختصين.

وتتحمل الجهة المنتدب إليها الموظف بدل النذب المقرر بالقانون وتتحمل جهة عمله راتبه وجميع مستحقاته الأخرى.

بدل النذب وشروط استحقاقه :

- وفقاً للمادة ”٨٣“ يستحق الموظف بدل نذب شهري مقداره ٢٥٪ من الراتب وبعد أقصى ٢٠٠٠ ريال بالنسبة للنذب الداخلي، ٥٠٠٠ ريال بالنسبة للنذب الخارجى.

وفي حالة النذب إلي وظيفة إشرافية يستحق الموظف بدل النذب أو بدل الوظيفة الإشرافية أيهما أعلى ؛ فإذا انتدب الموظف الذي يشغل الدرجة الثالثة وكان راتبه ١٢٠٠٠ ريال لشغل وظيفة مدير إدارة داخل جهة عمله استحق الموظف بدل الوظيفة الإشرافية وهو ٣٠٠٠ ريال في هذه الحالة باعتبار أن بدل النذب لن يزيد عن ٢٠٠٠ ريال.

ويسرى هذا الحكم علي حالتي النذب اى النذب الداخلي والنذب الخارجى فإذا تم نذب الموظف إلي وظيفة إشرافية بجهة خارجية إضافة إلي عمله الأصلي

استحق بدل نذب بواقع ٢٥٪ من راتبه بحد أقصى ٥٠٠٠ ريال أو بدل الوظيفة الإشرافية أيهما اعلي فإذا كان راتب الموظف المنتدب هو ١٠٠٠٠ ريال وتم نذبه للقيام بمهام مدير إدارة استحق الموظف في هذه الحالة البديل المقرر للوظيفة الإشرافية وهو ٣٠٠٠ ريال باعتباره الاعلي قيمة ،ويحسب بدل النذب بواقع ٢٥٪ من (الراتب) أي الراتب الأساسي مضافا إليه العلاوات الدورية دون غيرها من العلاوات المستحقة أو البدلات أو المكافآت وفقا لتعريف الراتب الوارد بالمادة الأولى من القانون .

- ولا يستحق الموظف بدل النذب إلا إذا كان النذب بالإضافة إلى عمله الأصلي .
إذ الأصل أن العلة من إقرار القانون لبديل النذب هو تحمل الموظف أعباء مهام وظيفية أخرى إضافة إلى أعمال وظيفته فإذا كان قد اسند لموظف آخر أداء مهام واختصاصات الموظف الذي تم نذبه فلا يستحق الأخير بدل النذب في هذه الحالة .

الفصل السادس

الإجازات وضوابط استحقاقها

اسند القانون إلي مجلس الوزراء إصدار قرار بتحديد أيام العمل في الأسبوع ومواقيت وأيام العطلات الرسمية وتنظيم العمل فيها وفقاً لمقتضيات الصالح العام مع اعتبار اليوم الفاصل بين عطلتين رسميتين عطلة عن العمل - مادة ٩٠ من القانون .

وقد شملت مواد القانون النص علي ستة عشر نوعاً من الإجازات متضمناً النص علي احتسابها ضمن مدة الخدمة الفعلية عدا الإجازة بدون راتب إذا تجاوزت مجموع مددها سنة ، و سنعرض لكل منها تباعاً علي النحو الآتي :

الإجازة الدورية (مادة ٩٢) :

وتستحق سنوياً براتب إجمالي طبقاً لما يلي:

- ٤٥ يوم لشاغلي الوظائف الدرجات السابعة فأعلي أو ما يعادلها من الراتب.
- ٤٠ يوم لشاغلي وظائف الدرجات الثامنة للعاشرة أو ما يعادلها من الراتب.
- ٣٠ يوم لشاغلي وظائف الدرجات الأدنى أو ما يعادلها من الراتب.
- يستحق الموظف إجازة دورية عن جزء من السنة تحسب بنسبة المدة التي عملها في السنة، إذا تخللت الإجازة الدورية أيام الأعياد الرسمية أو أيام مرضية تضاف أيام بعددها إلى إجازته،
- لا يجوز تجزئة الإجازة الدورية لأكثر من ثلاث مرات خلال السنة الواحدة .
- يحسب استحقاق الموظف للإجازة الدورية لأول مرة من تاريخ مباشرة العمل. "مادة ٩٣" بشرط قضاء فترة الاختبار بنجاح.
- لا تستحق الإجازة الدورية عن مدة الاختبار إذا استقال الموظف أو أنهيت

خدمته خلالها، ولا عن مدة الإجازة بدون راتب، وكذلك مدة الوقف عن العمل إذا زادت عن سبعة أيام، ومدة الأخطار بإنهاء الخدمة التي لا يعمل فيها الموظف "مادة ٩٤ من القانون"، ومن ثم يجب عند حساب مدة الإجازة المستحقة للموظف استتزال هذه المدد من المدة المستحق عنها الإجازة الدورية .

- أوجب القانون على الجهة حث موظفيها على القيام بإجازاتهم الدورية بشكل سنوي وإذا لم يتمكن الموظف بسبب متطلبات العمل الضرورية القيام بكامل إجازته الدورية فيجب أن يقوم بنصف إجازته الدورية على الأقل. "مادة ٩٥".

مامدى السلطة المقررة لجهة العمل بشأن الإجازة الدورية؟

- أجاز القانون للرئيس التنفيذي أن يطلب من الموظف العودة للعمل قبل انتهاء الإجازة إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك. «مادة ٩٦».

- أجاز القانون بالمادة ٩٧ للرئيس التنفيذي عدم السماح للموظف بالقيام بكامل إجازته الدورية إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك ويصرف للموظف في هذه الحالة مقابل مدة الإجازة التي حرم منها يحسب على أساس الراتب الإجمالي إضافة إلى منحة الإجازة الدورية وذلك كله مع عدم الإخلال بأحكام المادة ٩٥ من القانون ومفاد ذلك أنه في جميع الحالات لا يجوز حرمان الموظف من القيام بنصف إجازته الدورية ولو اقتضت مصلحة العمل عدم منحه الإجازة،

كما أنه لا يجوز حرمان الموظف من كامل إجازته الدورية لمدة عامين متتالين فإذا لم يحصل الموظف إلا على نصف إجازته فقط فلا يجوز في العام التالي حرمان الموظف من كامل الإجازة الدورية له ولو اقتضت ذلك مصلحة العمل.

هل يستحق الموظف غير القطري منحة الإجازة حال حرمانه من الإجازة الدورية؟

يلاحظ أن القانون قد قرر بهذه المادة استحقاق (الموظف) - في حالة عدم

السماح له بالقيام بكامل إجازته -مقابلا عن مدة الإجازة التي حرم منها وكذا استحقاقه منحة الإجازة الدورية؛ وجاء حكم هذه المادة عاما ليشمل الموظف القطري وغير القطري بما مفاده استحقاق الموظف غير القطري منحة الإجازة الدورية في هذه الحالة؛ ولا ينال من ذلك ما قرره القانون بالمادة ٩٨ من استحقاق الموظف القطري فقط منحة إجازة دورية تعادل راتب شهر عن كل سنة وذلك استنادا إلى أنه من المبادئ القانونية المستقرة أن الأصل أن تحمل عبارة النص عل عمومها ما لم يتم دليل على تخصيصها فإذا خصص العام بغير دليل كان ذلك تأويلا غير مقبول؛ وقد جاءت كلمة الموظف عامة دون تخصيص، إضافة إلى أن نص المادة ٩٧ ينظم حالة خاصة وهي حالة عدم السماح للموظف بالقيام بكامل إجازته والتي أراد القانون تعويض الموظف في هذه الحالة بمنحه منحة إجازة دورية سواء كان قطري أم غير قطري .

-كما قرر القانون بالمادة ٩٧ منه صرف كامل مستحقات الموظف عن الإجازة الدورية مع راتب الشهر الذي يسبق الإجازة. «مادة ٩٧».

منحة الإجازة الدورية للموظف القطري :

قرر القانون استحقاق الموظف القطري منحه إجازة دورية تعادل راتب شهر واحد عن كل سنة بشرط قيامه بالإجازة الدورية «مادة ٩٨» وذلك إضافة إلى راتبه عن الإجازة الدورية، ومن ثم يشترط لاستحقاق هذه المنحة قيام الموظف بإجازته الدورية .

الإجازة العارضة المادة (١٠٠) :

-وفقا للمادة ١٠٠ من القانون تستحق الإجازة العارضة لسبب طارئ لمدة لا تتجاوز سبعة أيام في السنة.

- لا تكون لأكثر من ثلاثة أيام في المرة الواحدة.

- يجب أن يخطر الموظف جهة عمله بمبررات الإجازة قبل القيام بها أن أمكن أو أثنائها وألا اعتبر منقطعاً عن العمل، فلا يجوز للموظف الانتظار لحين عودته للعمل لإخطار جهة عمله بذلك .

- يسقط حق الموظف في هذه الإجازة بمضي السنة المستحقة عنها.

الإجازة المرضية المادة (١٠١) :

- أجاز القانون - بالمادة ١٠١ منه - للموظف الحصول على إجازة مرضية لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام متصلة إذا تعرض لمرض اقتضي انقطاعه عن العمل، ويجب على الموظف إبلاغ جهة عمله ومراجعة أقرب جهة طبية وهي المراكز الطبية والمستشفيات العامة والخاصة المرخص بها للكشف عليه وتقرير الإجازة المرضية اللازمة.

ويكون الترخيص بالإجازة المرضية للموظف لمدة لا تزيد عشرة أيام في السنة ولا تتجاوز ثلاثة أيام في المرة الواحدة، فإذا زادت عن ذلك أحيل التقرير إلى الجهة الطبية المختصة بوزارة الصحة العامة لاعتماده.

وإذا قررت الجهة الطبية المختصة لدى مرض الموظف اقتضاء حالته إلى إجازة يتم منحه إجازة دورية لمدة لا تتجاوز سنة براتب إجمالي فإذا لم يتم شفائه جاز للجهة الطبية منحه إجازة لمدة لا تتجاوز سنة أخرى بنصف الراتب الإجمالي فإذا قدرت الجهة الطبية تعذر شفائه وعدم قدرته على العمل يحال للتقاعد لعدم اللياقة الصحية إذا كان قطرياً وتنتهي خدمته إذا كان غير قطري "مادة ١٠٢".

ويلاحظ أن القانون قد منح الجهة الطبية المختصة الترخيص بالإجازة متى رأت اقتضاء الحالة المرضية للموظف لذلك دون سلطة تقديرية لجهة العمل في هذا الشأن .

- كما أجاز القانون للموظف إذا استنفذ إجازته المرضية دون أن يكتمل شفائه أن يستنفذ رصيد إجازته الدورية «مادة ١٠٣».

إجازة إصابة العمل والمرض المهني:

- عرف القانون إصابة العمل بأنها «أي إصابة تقع نتيجة حادث أثناء تأدية العمل أو بسببه بغير خطأ أو إهمال من الموظف أو الإصابة بأحد الأمراض المهنية، وتعتبر الوفاة الناتجة عن الإجهاد أو الإرهاق من العمل إصابة عمل متى ثبت ذلك بتقرير من الجهة الطبية المختصة، ويعتبر في حكم إصابة العمل كل حادث يقع للموظف خلال فترة ذهابه لمباشرة عمله أو عودته منه «مادة ١٠٤»

كما عرف القانون المقصود بالمرض المهني :

بأنه المرض الذي تكثر الإصابة به بين المشتغلين في مهنة أو مجموعة من المهن دون غيرهم وذلك وفقاً للجدول رقم ١٣ المرفق بالقانون، ويعد المرض مهنيًا إذا ظهرت أعراضه على الموظف خلال مزاولة المهنة أو خلال سنة من تاريخ تركه المهنة أو الوظيفة «مادة ١٠٤».

- تضمن القانون استحقاق الموظف الذي يتعرض لإصابة عمل أو مرض مهني إجازة مرضية لمدة سنة براتب إجمالي لا تحسب من إجازته الدورية أو إجازته المرضية المنصوص عليها بالمادتين «١٠٢»، «١٠٣»، فإذا انتهت هذه المدة دون شفاؤه يحال للجهة الطبية للنظر في إنهاء خدمته إذا كان غير قطري أو منحه إجازة مرضية أخرى لمدة ستة أشهر أخرى براتب إجمالي ثم إحالته للتقاعد لعدم اللياقة الصحية أن كان قطري «مادة ١٠٤»

وقد كان الأكثر ملائمة المساواة بين الموظف القطري وغير القطري في الحالة الأخيرة بالنص على جواز منح الموظف غير القطري إجازة مرضية أخرى لمدة ستة أشهر إعمالاً لمبدأ المساواة ولاسيما في هذا الظرف الانساني .

- أوجب القانون على الجهة الطبية المختصة منح الموظف لدى إصابته بمرض معدي إجازة مرضية حتى ولو لم يمنعه ذلك من أداء العمل إلى أن يصدر تقريراً منها بشفائه، وفي الحالات التي لا يأمل في الشفاء يجب ذكر ذلك بالتقرير الطبي الخاص بالموظف «مادة ١٠٥»

- إذا الم المرض بالموظف أثناء وجوده بالخارج لقضاء إجازته الدورية أو مهمة رسمية تعين عليه أن يحصل على تقرير طبي عن حالته المرضية مصدقاً عليه من البعثة الدبلوماسية، وعليه تقديم هذا التقرير لدى عودته من الخارج لحالته للجهة الطبية المختصة لاعتماده "مادة ١٠٦"، وإذا مرض الموظف تحت الاختبار امتدت مدة الاختبار بقدر فترة مرضه ما لم تتجاوز مدة مرضه مدة مساوية لفترة الاختبار، ويتعين لمنحه الإجازة المرضية حصوله على شهادة من الجهة الطبية المختصة ..

إجازة الوضع (مادة ١٠٨) :

- تستحق الموظفة إجازة وضع براتب إجمالي لمدة ستين يوم لا تحسب من إجازاتها الأخرى بشرط تقديم ما يثبت الوضع بتقرير طبي أو صورة طبق الأصل من شهادة ميلاد الطفل ، ويسري حكم هذا النص على كل من الموظفة القطرية وغير القطرية وفقاً لصريح عبارته .

وتيسيراً على الموظفة التي قد تقتضي حالتها الصحية مدة أطول من ذلك في حالة الوضع أجاز القانون للموظفة استنفاد رصيدها من إجازتها الدورية إضافة إلى إجازة الوضع - المادة ١٠٨ من القانون .

إجازة الأمومة (مادة ١١٠) :

أجاز القانون للرئيس أن يمنح الموظفة القطرية إجازة لرعاية أولادها من ذوي الإعاقة الذين لم يتجاوزوا سن السادسة ولمرتين طوال خدمتها بحد أقصى ثلاث

سنوات في كل مرة، ويجوز بموافقة رئيس مجلس الوزراء في الحالات التي يقدرها منح الموظفة القطرية إجازة لرعاية أولادها.

وفي جميع الحالات تكون الإجازة براتب إجمالي عن الثلاث سنوات الأولى وبنصف راتب فيما زاد عن ذلك. ويسري حكم هذا النص على الموظفة القطرية دون غيرها، وقد كان إلا كثر اتفاقاً مع المعايير الدولية شمول حكم هذا النص الموظفة غير القطرية ولاسيما في ظل مصادقة الدولة على الاتفاقية الدولية لحقوق الأشخاص ذوي الإعاقة .

إجازة الحج مادة (١١١) :

قرر القانون استحقاق الموظف المسلم -سواء كان قطري أو غير قطري - إجازة لأداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال مدة خدمته بالدولة، لمدة ٢١ يوماً براتب إجمالي لا تحسب ضمن إجازاته الدورية. ولا تمنح هذه الإجازة سوى مرة واحدة طوال مدة الخدمة بالدولة ولو تعددت الجهات التي عمل بها الموظف.

إجازة الزواج مادة (١١٢) :

وتستحق للموظف -سواء كان قطري أو غير قطري -لمرة واحدة طوال مدة خدمته لمدة ١٥ يوماً براتب إجمالي علي ان يقدم الموظف صورة طبق الأصل من عقد الزواج .

إجازة العدة الشرعية مادة (١١٣) :

قرر القانون استحقاق الموظفة المسلمة -سواء كانت قطرية أو غير قطرية - التي يتوفى عنها زوجها إجازة عدة شرعية براتب إجمالي لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ وفاة الزوج أو إلى حين الوضع أن كانت حاملاً لا تحسب من إجازتها الدورية وعلى الموظفة أو من ينوب عنها إخطار جهة عملها بواقعة وفاة زوجها وتقديم ما يثبت ذلك .

ومن ثم إذا كانت الزوجة المتوفى عنها زوجها حاملاً تستحق إجازة عدة شرعية إلى أن تضع حملها ولو تجاوز ذلك مدة أربعة أشهر وعشرة أيام .

إجازة العزاء مادة (١١٤) :

قرر القانون منح الموظف القطري وغير القطري إجازة عزاء براتب إجمالي لمدة خمسة أيام في حالة الوفاة أحد أقاربه من الدرجة الأولى ولمدة ثلاثة أيام أن كان المتوفى من الدرجة الثانية وتكون الإجازة لمدة سبعة أيام إذا اضطر الموظف للسفر إلى الخارج ولا تحسب مدة إجازة العزاء من الإجازة الدورية إذا وقعت خلالها.

الإجازة بدون راتب لمرافقة الزوج :مادتين (١١٥ و١١٦) :

- قرر القانون استحقاق الموظف القطري إجازة بدون راتب لمرافقة الزوج الموظف بإحدى الجهات الحكومية أو الشركات التي تساهم فيها الحكومة إذا الحق بالعمل بإحدى البعثات التمثيلية للدولة في الخارج أو أعير للعمل خارج البلاد أو تم إفاده لمدة لا تقل عن سنة في بعثة دراسية أو تدريبية أو إجازة دراسية ،مادة ١١٥ من القانون.

- كما أجاز القانون منح الموظف القطري إجازة بدون راتب لمرافقته زوجته أو إحدى محارمه في الحالات التالية:

- المهمات الرسمية، الدورات التدريبية، الحالات الأخرى التي تقدرها جهة العمل، ويصرف للزوج أو المحرم من الجهة الحكومية التي تعمل بها الموظفة نصف بدل تمثيل وتذكرة سفر بذات الفئة المقررة للموظفة طبقاً لأحكام النصفه لذلك، وتحدد المحارم وفقاً لأحكام الشريعة الإسلامية (مادة ١١٦).

إجازة لمرافقة مريض خارج البلاد : مادة (١١٧) :

- أجاز القانون لرئيس الجهة منح الموظف إجازة براتب إجمالي لمرافقة مريض

للعلاج خارج الدولة في الحالات التي تقتضي اصطحاب مرافق بناء على توصية الجهة الطبية المختصة، وتكون مدة الإجازة للفترة اللازمة لعلاج المرض بالخارج.

إجازة تفرغ استثنائية : مادة (١١٨) :

أجاز القانون لرئيس الجهة منح الموظف القطري إجازة تفرغ استثنائية براتب إجمالي وذلك للقيام بأي أعمال أو مهام تتعلق بالمشاركة في الفرق الوطنية أو المسابقات أو الأنشطة الرياضية أو البرامج الاجتماعية أو الثقافية أو لأي أسباب أخرى مشابهة لا تتعلق بعمل الجهة الحكومية التي يعمل بها الموظف وذلك بناء على طلب الجهات الرسمية المعنية بأي من هذه المجالات وللمدد التي تحددها، ويشترط لجواز منح الموظف هذه الإجازة ان تطلب أي من الجهات الرسمية المعنية بهذه الأنشطة والبرامج من جهة عمل الموظف منح الأخير إجازة تفرغ استثنائية لمشاركة الموظف في أي من هذه البرامج والأنشطة، وتمنح هذه الإجازة براتب إجمالي وبناء على قرار من رئيس الجهة التي يعمل بها الموظف وللمدد التي تحددها الجهات المشار إليها دون التقيد في ذلك بحد أقصى عدا انتهاء المهام المتعلقة بهذه البرامج والأنشطة .

الإجازة الدراسية : مادة (١١٩) :

أجاز القانون منح الموظف القطري إجازة دراسية للمدة و بالشروط المنصوص عليها بقانون تنظيم البعثات الدراسية ٩ لسنة ١٩٧٦

أحكام الإجازات الدراسية بقانون البعثات :

وفقا لأحكام قانون البعثات الدراسية يجوز إيفاد الموظف الذي قض مدة خدمة لا تقل عن سنتين في بعثة دراسية للحصول على شهادة أو درجة علمية في الداخل أو الخارج وتدخل مدة الإيفاد في حساب مدة الخدمة وفي

استحقاق الراتب والعلاوات والترقيات، فيصرف للموظف راتب الوظيفة التي يشغلها والعلاوات والبدايات الاخرى المقررة لها- المواد ٢٥ و٢٦ و٢٧ و٢٩ و٣٤ من قانون البعثات الدراسية رقم ٩ لسنة ١٩٧٦.

كما أجاز قانون البعثات الدراسية إيفاد الموظف في دورة تدريبية سواء في الخارج لمدة لا تزيد عن ستة أشهر أو في الداخل أيا كانت مدتها مع استحقاق الموظف خلال مدة الدورة مرتبه وجميع بدلاته وعلاواته وإجازته الدورية عن فترة التدريب، فإذا كانت الدورة التدريبية بالخارج صرف له بالإضافة إلى ذلك نصف بدل التمثيل المقرر عن مدة لا تتجاوز ستة أشهر أو مدة التدريب أيهما اقل، وإذا كانت مدة التدريب شهرا فاقل صرف له بدل التمثيل كاملا مخصصا منه ما يكون قد تقاضاه من الجهة المنظمة لهذه الدورة، وإذا تكفلت الجهة المنظمة بمصروفات الضيافة الكاملة استحق نصف بدل التمثيل المقرر - المواد من ٣٨ إلى ٤١ من قانون البعثات الدراسية.

إجازة أداء الامتحانات مادة (١٢٠) :

أجاز القانون بالمادة ١٢٠ منه منح الموظف القطري الذي يدرس على نفقته الخاصة إجازة براتب إجمالي لأداء الامتحانات قبل بدئها بأسبوع على أن يعود للعمل في ميعاد لا يجاوز يومين من تاريخ انتهاء الامتحانات أن كان أدائها خارج الدولة ويوم إذا كان أدائها داخل الدولة.

- يجب الحصول على موافقة مسبقة للدراسة على النفقة الخاصة من رئيس الجهة، وإرفاق صورة طبق الأصل من جدول الامتحانات أو ما يفيد ذلك مع نموذج طلب الإجازة، وتقديم ما يثبت أداء الامتحانات.

إجازة بدون راتب: مادة ١٢١ :

أجاز القانون لرئيس الجهة منح الموظف إجازة بدون راتب لمدة شهر يجوز

تجديدها لمدة أو لمدد أخرى مماثلة للأسباب التي يبيدها الموظف وذلك في حالة استنفاد رصيد إجازته الدورية. ولم يضع القانون حدا أقصى للمدة التي يجوز فيها تجديد هذه الإجازة تاركا ذلك للسلطة التقديرية لرئيس الجهة التي يعمل بها الموظف .

الفصل السابع

الواجبات والمحظورات

الواجبات:

أوجب القانون بالمادة ٢٢ منه علي الموظف الواجبات الآتية :

- الالتزام بأحكام القوانين واللوائح والنظم المعمول بها والعمل علي تطبيقها:
- القيام بالعمل المنوط به بنفسه بدقة وأمانه، وانجازه في المواعيد المناسبة طبقاً لمعدلات الأداء المقررة.
- وتكمن العلة في اشتراط أداء الموظف العمل بنفسه في ضمان المحافظة علي سرية العمل وضمان انتظام العمل وحسن أدائه وتحقيق ما استهدفه القانون من تطوير وتنمية قدرات الموظف من خلال اكتسابه الخبرة العملية اللازمة .
- الالتزام بمواعيد العمل الرسمية وتخصيص أوقات العمل لأداء واجبات وظيفته.
- المحافظة على كرامة الوظيفة وحسن سمعتها والظهور بالمظهر اللائق بالوظيفة.
- التعاون مع رؤسائه وزملائه في العمل.
- القيام بأي أعباء وظيفية يكلف بها ولو في غير مواعيد العمل الرسمية، متى اقتضت مصلحة العمل ذلك.
- المحافظة على أموال الجهة الحكومية الثابتة والمنقولة، وحسن استخدام الأدوات اللازمة لأداء الوظيفة.
- استعمال وسائل الوقاية المخصصة للعمل والالتزام بإرشادات السلامة، للمحافظة على حياته وصحته وحياة وصحة الغير وممتلكاتهم.

تضارب المصالح :

-كما اوجب القانون علي الموظف تجنب أي عمل من شأنه وقوع تضارب في المصالح بين أنشطته الخاصة ومصالح الجهة الحكومية ومشروعاتها أو أن يكون من شأنه التأثير سواء بشكل مباشر أو غير مباشر في مصلحة له أو لأحد أقاربه حتي الدرجة الرابعة -المادة ١٢٤ من القانون ،ويتفق حكم هذا النص مع ما أوجبه القانون علي الموظف من أداء العمل المنوط به بالدقة والأمانة وان يستهدف تحقيق المصلحة العامة في كافة ما يؤديه من مهام .

المحظورات :

حظر القانون بالمادة ١٢٣ منه على الموظف ما يلي:

- ١- مخالفة القوانين واللوائح والقرارات والنظم المعمول بها.
- ٢- إتيان أي فعل أو الامتناع عن فعل عن عمد أو إهمال، يتعارض مع مقتضيات وواجبات أو مسؤوليات وظيفته، أو يترتب عليه ضياع أي حق للدولة أو إحدى الجهات الحكومية.
- ٣- إفشاء أي معلومات يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضي ذلك، دون إذن كتابي من الرئيس، ويظل هذا الالتزام قائماً بعد ترك الخدمة.
- ٤- الاحتفاظ لنفسه بأصل أي ورقة رسمية أو نزع هذا الأصل من الملفات المخصصة لحفظه، ولو كانت خاصة بعمل كلف به، أو الاحتفاظ بصورة أي وثيقة رسمية أو ذات طابع سري.
- ٥- التوقيع على عرائض أو رسائل من شأنها النيل من سمعة الدولة أو الانتماء إلى أي منظمة أو هيئة أو جماعة محظورة.
- ٦- أداء عمل للغير مقابل أو بغير مقابل ولو في غير أوقات العمل الرسمية

دون إذن كتابي مسبق من الرئيس التنفيذي ومع ذلك يجوز للموظف أن يتولى براتب أو مكافأة أعمال القوامه أو الوصاية أو الوكالة عن الغائبين إذا كانت تربطه بالمحجور عليه أو القاصر أو الغائب صلة قرى أو نسب حتى الدرجة الرابعة، وان يتولى النظارة على الموقف إذا كان مستحقاً فيه أو مشروطاً له بالنظارة من الواقف، وكذلك أعمال الحراسة على الأموال التي يكون شريكاً أو ذا مصلحة فيها أو تكون مملوكة لمن تربطه صلي قرى أو نسب حتى الدرجة الرابعة. وفي جميع الأحوال المتقدمة يجب على الموظف أن يخطر الجهة التي يعمل لها بذلك، ويحتفظ بالإخطار في ملف خدمته.

٧- الجمع بين أكثر من وظيفة بالجهات الحكومية بالدولة، دون اخذ موافقة من رئيس مجلس الوزراء.

٨- مزاوله أي أعمال أو تجارة تتعارض مع واجباته كموظف بالجهة الحكومية أو مع مصلحة الجهة الحكومية أو من شأنها أن تنشئ للموظف مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في أي عقود أو أعمال أو مناقصات تتصل بنشاط الجهة الحكومية أو تكون الجهة الحكومية طرفاً فيها.

٩- استغلال نفوذه والتأثير على مرؤوسيه، أو تحريضهم على مخالفة أحكام القوانين واللوائح والقرارات والنظم المعمول بها.

١٠- قبول الهدايا أو الهبات أو الإكراميات أو المنح أو المبالغ النقدية أو غيرها، بنفسه أو بواسطة الغير، من أي شخص، مقابل أو بسبب عمل يتعلق بوظيفته، لتحقيق مصلحة الغير .

الفصل الثامن

المسألة التأديبية

حالات المسألة التأديبية :

تضمن القانون بالمادة ١٢٥ منه النص على الحالات التي يجوز مساءلة الموظف تأديبيا فيها مقرر أن كل موظف يخالف الواجبات أو يرتكب المحظورات المنصوص عليها في هذا القانون أو يخرج علي مقتضى الواجب في أعمال وظيفته يجازى تأديبيا وذلك مع عدم الإخلال بمسؤوليته المدنية أو الجنائية عند الاقتضاء .

كما قرر القانون عدم إعفاء الموظف من المسؤولية عن أي فعل أو امتناع مخالف لأحكام هذا القانون استنادا إلي أمر صادر إليه من رئيسه إلا إذا ثبت أن ارتكاب المخالفة كان تنفيذا لأمر كتابي صادر إليه من هذا الرئيس رغم قيام الموظف بتنبيهه كتابة بهذه المخالفة، وفي هذه الحالة تكون المسؤولية علي مصدر الأمر وحده - أي الرئيس - ما لم يكن الأمر الصادر من الرئيس منطويا علي جريمة جنائية - أي كان يشكل بذاته جريمة كما لو أمره رئيسه بتزوير توقيع احد الموظفين - فيكون المرؤوس مسؤولا كذلك وفقا لأحكام المسؤولية الجنائية.

ومن ثم لا يستطيع الموظف التنصل من المسؤولية بزعم صدور أمر شفاهي إليه بأداء العمل أو الامتناع عن أدائه من رئيسه المباشر، ولا يعفي من المسؤولية إلا إذا كان الأمر الصادر إليه من رئيسه كتابيا وقام الموظف أيضا بتنبيه رئيسه كتابيا إلي هذه المخالفة أو كان الأمر يتضمن اتخاذ عمل يعد جريمة.

كما اوجب القانون مساءلة الموظف إذا استدعى لسماع شهادته في التحقيق وامتنع عن الحضور أو عن الإدلاء بما لديه من معلومات دون عذر مقبول. مادة ١٢٩ من القانون .

إجراء التحقيق والجهة المختصة به :

قرر القانون بالمادة ١٢٧ منه أن تتولى الشؤون القانونية بالجهة التحقيق في المخالفات المنسوبة إلى أي من موظفي الجهة وذلك بموافقة الرئيس التنفيذي -وهو من يلي الرئيس مباشرة -وبناء على طلب من الرئيس المباشر للموظف . ويجب أن يدون التحقيق في محضر يرقم بأرقام متسلسلة يذكر به تاريخ ومكان وساعة افتتاح المحضر وساعة إتمامه واسم المحقق وكاتب التحقيق وتذييل كل ورقة من أوراق التحقيق بتوقيعهما ، ويجب أخطار الموظف بميعاد الحضور للتحقيق معه فإذا رفض الحضور اجري التحقيق في غيبته وفقا للإجراءات المنصوص عليها بالقانون .

وأوجب القانون في جميع الأحوال أن لا تقل الدرجة الوظيفية للمحقق عن درجة الموظف المحال للتحقيق . كما أوجب القانون سماع الشهود وتقديم أدلة الإثبات الأخرى في مواجهة الموظف المحال للتحقيق ما لم يرى المحقق أن مصلحة التحقيق تقتضى إجراء ذلك في غيبته -مادة ١٣٠ من القانون .

السلطة المختصة بتوقيع الجزاءات :

أوجب القانون على المحقق بعد الانتهاء من التحقيق إعداد مذكرة بالرأى بشأن ما نسب للموظف وعرضها مع محاضر التحقيق وأدلة الإثبات على الرئيس التنفيذي -من يلي رئيس الجهة مباشرة -للتصرف في التحقيق .والذى له أن يأمر إما بحفظ التحقيق أو إحالة الموظف إلى الهيئة التأديبية المختصة-والتي قد تكون هي اللجنة التأديبية أو مجلس التأديب وفقا لدرجة الموظف - لمسائلته أو الاكتفاء بتوقيع جزاء على الموظف وفقا لما يلي :

-بالنسبة لشاغلي وظائف الدرجات من الرابعة فما دونها أو ما يعادلها من الراتب :يجوز للرئيس التنفيذي توقيع جزاء الإنذار أو الخصم من الراتب مدة

لا تجاوز مجموعها خمسة وأربعون يوما في السنة بحيث لا تزيد مدته في المرة الواحدة عن خمسة عشر يوما
- بالنسبة لشاغلي وظائف الدرجات من وكيل وزارة مساعد إلى الثالثة أو ما يعادلها من الراتب يجوز للرئيس التنفيذي توقيع جزاء التنبيه أو اللوم أو الخصم من الراتب لمدة لا تجاوز خمسة عشر يوما في السنة بحيث لا تزيد مدته في المرة الواحدة على ثلاثة أيام .

وأجاز القانون للموظف التظلم من هذا القرار إلى الرئيس خلال ثلاثين يوما من تاريخ إخطاره به والذي يتعين عليه البت فيه في مدة لا تجاوز ستين يوما من تاريخ تقديمه ، فإذا انقضت هذه المدة دون بت فيه اعتبر ذلك رفضا ضمنيا له .

إيقاف الموظف المحال الي التحقيق عن العمل :

أجاز القانون للرئيس التنفيذي أن يوقف الموظف المحال إلى التحقيق عن العمل إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك مع استمرار صرف راتبه الإجمالي ولا يجوز أن تزيد مدة الإيقاف عن ثلاثين يوما إلا بقرار من الهيئة التأديبية-مادة ١٢٤ من القانون .

كما قرر القانون اعتبار كل موظف حبس احتياطيا أو تنفيذيا لأمر أو لحكم قضائي موقوفا عن العمل بقوة القانون مدة حبسه ، مع صرف راتبه الإجمالي في الحالة الأولى ويوقف صرف راتبه في الحالة الثانية مع احتفاظه بالعلوالة الاجتماعية وللرئيس عند عودة الموظف إلى عمله أن يقرر ما يتبع بشأن مسؤوليته التأديبية فان رأى عدم مسؤوليته صرف له نصف الراتب الموقوف صرفه (مادة ١٢٥ من القانون).

الجزاءات التأديبية التي يجوز توقيعها علي الموظف :

حدد القانون بالمادة ١٢٧ منه هذه الجزاءات علي النحو الآتي :

بالنسبة لشاغلي وظائف الدرجات من الرابعة فما دونها أو ما يعادلها من الراتب يجوز توقيع الجزاءات الآتية :

١- الإنذار

٢- الخصم من الراتب

٣- الحرمان من العلاوة الدورية

٤- الوقف عن العمل مع خصم نصف الراتب

٥- الحرمان من الترقية لمدة لا تزيد علي سنة

٦- خفض الدرجة إلي الدرجة الأدنى مباشرة

٧- الفصل من الوظيفة مع حفظ الحق في المكافأة أو المعاش

بالنسبة لشاغلي وظائف الدرجات من وكيل وزارة مساعد إلي الثالثة أو ما يعادلها من الراتب :

١- التنبيه

٢- اللوم

٣- الخصم من الراتب لمدة لا تجاوز خمسة وأربعين يوما

٤- الوقف عن العمل مع خصم نصف الراتب لمدة لا تزيد علي ثلاثة أشهر

٥- خفض الدرجة إلي الدرجة الأدنى مباشرة

٦- العزل من الوظيفة مع حفظ الحق في المكافأة أو المعاش

وحظر القانون توقيع أكثر من جزاء عن المخالفة الواحدة .

اللجنة التأديبية :

قرر القانون بالمادة ١٣٨ منه أن تشكل في كل جهة حكومية لجنة تسمى اللجنة التأديبية من رئيس وعضوين لا تقل درجة كل منهم عن الدرجة الثالثة ليكون احدهما ممثلا للإدارة - أي الوحدة الإدارية المختصة بالموارد البشرية بالجهة

-والآخر ممثلاً عن الوحدة الإدارية المختصة بالشؤون القانونية .
 وأسند القانون لهذه اللجنة ما يلي :-تأديب وظائف شاغلي الدرجات من الرابعة فما دونها أو ما يعادلها من الراتب وتوقيع الجزاء المناسب عليهم .
 -النظر في إيقاف الموظفين المحالين للمسائلة إمامها وتمديد إيقافهم سواء كان الإيقاف صادراً بقرار منها أم بقرار من الرئيس التنفيذي، وتصدر اللجنة قراراتها بأغلبية الأعضاء ولا يكون انعقاد اللجنة صحيحاً إلا بحضور الرئيس والأعضاء .

وأجاز القانون بمادته ١٣٩ للموظف أن يتظلم من قرار اللجنة التأديبية إلى الرئيس خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إخطاره بهذا القرار، ويبت الرئيس في التظلم في مدة لا تتجاوز ستين يوماً من تاريخ تقديمه ويعتبر مضي هذه المدة دون البت في التظلم رفضاً ضمناً له، وتختص الدائرة الإدارية بالمحكمة الابتدائية بنظر الطعن على القرار الصادر من الرئيس في التظلم.

المجلس الدائم للتأديب :

قرر القانون بالمادة ١٤٠ منه تشكيل مجلس يسمى المجلس الدائم للتأديب يشكل برئاسة وزير الدولة لشؤون مجلس الوزراء والأمين العام لمجلس الوزراء نائباً للرئيس وعضوية كل من :

١-قاضي بمحكمة الاستئناف يختاره المجلس الاعلي للقضاء .
 ٢-ممثل عن الأمانة العامة لمجلس الوزراء يختاره وزير الدولة لشؤون مجلس الوزراء .

٣-ممثل عن وزارة العدل يختاره وزير العدل .
 ولا يكون انعقاد المجلس صحيحاً إلا بحضور الرئيس أو نائب الرئيس

والأعضاء، ويصدر المجلس قراراته بأغلبية الآراء وعند التساوي يرجح الجانب الذي منه الرئيس .

ويكون مقر المجلس الأمانة العامة لمجلس الوزراء وتخصص له أمانة سر من موظفيها ويصدر بتسمية الأعضاء الممثلين للجهات المعنية وتحديد مكافأة رئيس وأعضاء المجلس وأمانة السر قرار من رئيس مجلس الوزراء كل ثلاثة سنوات.

اختصاصات مجلس التأديب :

أناط القانون بمجلس التأديب -وفقا للمادة ١٤١ منه- تأديب وظائف شاغلي الدرجات من وكيل وزارة مساعد إلي الدرجة الثالثة أو ما يعادلها من الراتب وتوقيع الجزاء المناسب عليهم ،وكذا النظر في إيقاف الموظفين المحالين للمسائلة أمامه وتمديد إيقافهم سواء كان الإيقاف صادر بقرار من الرئيس التنفيذي أم بقرار من المجلس.

اجراءات المسائلة التأديبية :

- اوجب القانون إخطار الموظف بصورة من قرار الإحالة وتاريخ الجلسة المحددة لمسائلته قبل انعقادها بخمسة عشر يوما ،مع وجوب تسليم الإخطار للموظف شخصيا بمقر عمله أو إرساله إليه بكتاب مسجل مصحوب بعلم الوصول علي محل إقامته الثابت بملف الخدمة إذا كان موقوفا أو منقطعا عن العمل ،مادة ١٤٣ من القانون

-أجاز القانون للهيئة التأديبية المختصة إذا تخلف الموظف الشاهد عن الحضور أو امتنع عن الشهادة أو قام بأدائها زورا أن توقع عليه احد الجزاءات الآتية :

١-الإنذار أو الخصم من الراتب مدة لا تزيد علي خمسة عشر يوما لشاغلي الدرجة الرابعة فما دونها أو ما يعادلها من الراتب.

٢-التنبيه،لشاغلي الدرجات من وكيل وزارة مساعد إلي الثالثة أو ما يعادلها

من الراتب .

-قرر القانون أن تكون جميع جلسات الهيئة التأديبية سرية وتصدر الهيئة قرارها بعد سماع دفاع الموظف والذي له طلب استدعاء شهود لسماع أقوالهم وله أن يستعين بمن يشاء للحضور نيابة عنه .مادة ١٤٥ من القانون .

-اوجب القانون أن تكون قرارات الهيئة التأديبية مسببة وموقعة من الرئيس والأعضاء وإخطار الموظف به خلال سبعة أيام من تاريخ صدورها .

- أجاز القانون مسائلته الموظف تأديبيا ولوبعد انتهاء خدمته إذا كان قد بدا التحقيق معه قبل انتهاء الخدمة ،ويجوز في المخالفات التي يترتب عليها ضياع حق من حقوق الخزانة العامة مسائلته الموظف تأديبيا ولولم يكن قد بدا التحقيق معه قبل انتهاء خدمته ،ويجوز أن توقع علي من انتهت خدمته غرامة لا تقل عن ألف ريال ولا تزيد علي راتب الموظف في الثلاثة أشهر الأخيرة من خدمته .(مادة ١٥٢ من القانون) .

سقوط المسائلة التأديبية :

قرر القانون سقوط الحق في المسائلة التأديبية بمضي ثلاث سنوات من تاريخ وقوع المخالفة ،وتتقطع هذه المدة بإجراءات التحقيق أو الإحالة إلي المسائلة التأديبية ،إلا انه إذا كون الفعل جريمة جنائية فلا يسقط الحق في المسائلة التأديبية إلا بسقوط الدعوي الجنائية -مادة ١٥٢ من القانون .

محو الجزاء التأديبي :

قرر القانون محو الجزاء التأديبي السابق توقيعه علي الموظف بانقضاء الفترات الآتية :

- ستة أشهر في حالة الإنذار أو التنبيه أو الخصم من الراتب .

- سنة في حالة الخصم من الراتب مدة تزيد علي ثمانية أيام .

- سنتان في حالة تأجيل العلاوة الدورية أو الحرمان منها.
- ثلاث سنوات بالنسبة لباقي الجزاءات عدا جزائي الفصل أو العزل من الوظيفة.
- ويتم المحو دون حاجة إلى تقديم طلبا من الموظف بذلك متى تبين أن سلوكه وعمله منذ توقيع الجزاء مرضيان وذلك من واقع تقارير تقييم الأداء وما يبيده الرؤساء عنه.
- ويتم المحو بالنسبة لشاغلي الدرجات من وكيل وزارة مساعد إلى الثالثة وما يعادلها من الراتب بقرار من الرئيس، وبقرار من الرئيس التنفيذي - من يلي الرئيس مباشرة - لوظائف الدرجات من الرابعة فما دونها. (مادة ١٥٥ من القانون).

الفصل التاسع

انتهاء الخدمة ومكافأة نهاية الخدمة

أسباب انتهاء الخدمة :

حدد القانون بالمادة ١٥٩ - أسباب انتهاء الخدمة في الحالات الآتية :

- ١- بلوغ سن الستين -٢- انتهاء مدة العقد -٣- الاستقالة أو إنهاء الخدمة بغير الطريق التأديبي -٤- عدم اللياقة للخدمة طبيا -٥- الفصل أو العزل بقرار تأديبي -٦- الفصل بقرار أميري للصالح العام -٧- صدور حكم نهائي ضده في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن الحكم مشمولاً بوقف تنفيذ العقوبة أو كان لأول مرة إلا إذا قدرت الجهة الحكومية بقرار مسبب من واقع أسباب الحكم وظروف الواقعة أن بقاء الموظف يتعارض مع مقتضيات الوظيفة أو طبيعة العمل -٨- سحب أو إسقاط الجنسية القطرية -٩- إلغاء الوظيفة -١٠- الوفاة.
- أجاز القانون مد خدمة الموظف بموافقته بعد بلوغ الستين لأسباب تتعلق بالصالح العام؛ وذلك من سنة لآخرى وبعد أقصى خمس سنوات؛ ويجوز بقرار من رئيس الوزراء مد الخدمة بعد سن الخامسة والستين لمقتضيات الضرورة .-المادة ١٦٠ من القانون.-

الاستقالة :

- أجاز القانون للموظف الاستقالة من وظيفته واسند الاختصاص بقبول الاستقالة للسلطة المختصة بالتعيين؛ واشترط لقبول الاستقالة أن تكون مكتوبة وخالية من أي قيد أو شرط ومحددا بها تاريخ انتهاء الخدمة؛ وأوجب البت في طلب الاستقالة خلال ٣٠ يوم من تاريخ تقديمها وإلا اعتبرت مقبولة بحكم القانون - ويجوز وخلال هذه المدة تأجيل قبول الاستقالة لأسباب تتعلق بمصلحة العمل .المادة ١٦١ من القانون.

-يجب علي الموظف أن يستمر في العمل إلي أن يخطر بقبول الاستقالة أو أن ينقضي الأجل المشار إليه .مادة -١٦٢

-إذا أحيل الموظف إلي المساءلة التأديبية فلا تقبل استقالته إلا بعد صدور قرار في المساءلة التأديبية بغير جزاء العزل أو الفصل .

واعتبر القانون الموظف مقدا استقالته في الحالات الآتية :

- إذا انقطع عن عمله بغير إذن لمدة خمسة عشر يوما متتالية ما لم يقدم خلال الخمسة عشر يوما التالية ما يثبت أن انقطاعه كان بعذر مقبول وفي هذه الحالة يجوز اعتبار مدة الانقطاع من قبيل الإجازة المرخص له بها إذا كان له رصيد إجازات وإلا تعين حرمانه من راتبه عن هذه المدة ؛فإذا لم يقدم الموظف أسبابا أو قدم عزرا غير مقبول اعتبرت خدمته منتهية من تاريخ الانقطاع.

- إذا انقطع عن العمل بغير إذن تقبله جهة عمله أكثر من ثلاثين يوما غير متصلة في السنة وتعتبر خدمته منتهية في هذه الحالة من اليوم التالي لاكمال هذه المدة.

- إذا لم يعد الموظف المعار خلال ١٥ يوم من اليوم الذي يتعين عليه فيه العودة من الإعارة وهو -١٥يوم في حالة الإعارة الداخلية وثلاثة أشهر في حالة الإعارة الخارجية.

- إذا التحق الموظف بخدمة أي جهة أجنبية بغير ترخيص من السلطة المختصة .المادة ١٦٣.

مكافأة نهاية الخدمة :

قرر القانون بالمادة ١٦٩ منه استحقاق الموظف القطري الذي أمضى في الخدمة مدة سنة مكافأة نهاية خدمة تحسب وفقا لما يلي:

-راتب شهر عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس الأولى .

-راتب شهر ونصف عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس الثانية .

-راتب شهرين عن كل سنة مما زاد علي ذلك .

تستحق المكافأة عن أي جزء من السنة وفقاً للأحكام السابقة.

ويعتبر آخر راتب تقاضاه الموظف أساساً لحساب هذه المكافأة.

وأشترط القانون لاستحقاق الموظف لهذه المكافأة أن لا يكون مستحقاً لمعاش وفقاً لأحكام قانون التقاعد والمعاشات.

مكافأة نهاية الخدمة للموظف غير القطري؛

تحسب مكافأة نهاية الخدمة للموظف غير القطري على أساس راتب شهر واحد عن كل سنة من سنوات الخدمة بحد أقصى عشرة أشهر طوال مدة خدمته بالدولة ، ومن ثم فلا يستحق الموظف غير القطري الذي عمل لمدة تزيد علي عشر سنوات مكافأة نهاية خدمة سوى عشرة أشهر فقط ولو كان قد عمل بالدولة لدي أكثر من جهة من الجهات الخاضعة للقانون .

التعويض عن الوفاة او العجز :

تضمن القانون بالمادة ١٧١ منه النص علي استحقاق الموظف -القطري وغير القطري - هو أو ورثته بحسب الأحوال تعويضاً حال وفاة الموظف أو إصابته بعجز كلي أو جزئي أثناء تأدية الوظيفة أو بسببها يتم تحديده علي النحو الآتي -في حالة التعويض عن الوفاة أو العجز الكلي يقدر التعويض بمقدار الراتب الإجمالي للموظف لمدة سنتين أو الدية المقررة شرعاً أيهما أكثر .

-في حالة العجز الجزئي يقدر التعويض بنسبة مئوية من تعويض العجز الكلي تعادل نسبة العجز الجزئي إلي العجز الكلي وفقاً لما تقرره الجهة الطبية المختصة، مادة ١٧١ من القانون.

الفصل العاشر

المعايير الدولية للحق في العمل وتطبيقاتها الواردة بالقانون :

تضمنت المواثيق الدولية لحقوق الإنسان ذات الصلة التأكيد علي جملة من المبادئ والمعايير ذات الصلة بالحق في العمل والحقوق المتفرعة عنه وسنعرض فيما يلي لأهم هذه المعايير وكيفية تنظيم وتطبيق القانون لكل منها علي النحو الآتي :

الحق في الحصول علي العمل الملائم :

ومؤداه حق كل إنسان راغب وقادر علي العمل في إيجاد فرصة العمل التي تتفق وقدراته وخبراته ومؤهلاته العلمية والعملية .

وورد التأكيد علي هذا الحق بالإعلان العالمي لحقوق الإنسان الذي تضمنت المادة ٢١ منه - بالبند ٢ منها - النص علي أن لكل شخص الحق في تقلد الوظائف العامة في البلاد كما نصت مادته ٢٣ - بالبند ١ منها - علي أن لكل إنسان الحق في العمل . كما أكد علي ذلك أيضا العهد الدولي لحقوق الإنسان والاقتصادية والاجتماعية - المادة ٦ - والتي تضمنت فقرتها الأولى النص علي (حق كل إنسان في العمل الذي يتضمن حقه في توفير فرصة كسب معيشته عن طريق العمل) ؛ كما اوجب نص هذه المادة علي الدول الأطراف أن تتخذ التدابير اللازمة للوصول إلي تحقيق كامل لهذا الحق بوضع برامج وسياسات ووسائل للإرشاد والتدريب الفني والمهني لتحقيق نمو اقتصادي واجتماعي وعمالة كاملة ومنتجة في ظل شروط تؤمن للفرد حرياته المدنية والسياسية .

وقد أولت منظمة العمل الدولية اهتماما كبيرا بالحق في العمل والحقوق المتفرعة عنه وابرمت تحت مظلتها ما يجاوز ١٨٢ اتفاقية تتعلق بالعديد من الموضوعات

والقضايا الخاصة بالحق في العمل وصادقت دولة قطر علي خمس اتفاقيات منها هي :

- الاتفاقية رقم ٢٩ لسنة ٣٠ بشأن السخرة، وذلك بالمرسوم ٢٦ لسنة ٢٠٠٣.
- الاتفاقية رقم ١٠٥ لسنة ١٩٥٧ بشأن إلغاء العمل الإجباري بالمرسوم ١٤ لسنة ٢٠٠٧.
- الاتفاقية رقم ١١١ لسنة ١٩٥٨ بشأن التمييز في الاستخدام والمهنة، وذلك بوثيقة التصديق بتاريخ ١٩٧٦/٦/٦.
- الاتفاقية رقم ١٣٨ لسنة ١٩٧٤ بشأن الحد الأدنى لسن الاستخدام، وذلك بوثيقة التصديق المؤرخة ٢٠٠٥/١٢/٧.
- الاتفاقية رقم ١٨٢ لسنة ١٩٩٩ بشأن أسوأ أشكال عمل الأطفال وذلك بالمرسوم رقم ٢٩ لسنة ٢٠٠١.
- الاتفاقية رقم ١٢٢ لسنة ١٩٦٤ الخاصة بسياسة التوظيف والتي نصت المادة الأولى منها علي حث الدول الأطراف علي إتباع سياسة فعالة لتحقيق التشغيل الكامل والمنتج وتوفير فرص العمل لجميع القادرين علي العمل والباحثين عنه وتمكين كل عامل من تأهيل نفسه للعمل الذي يتلاءم معه واستخدام مهاراته دون تمييز من أي نوع .

تطبيقات هذا الحق بالقانون :

تضمن القانون بالمادة ١٠ منه النص على أن ”يكون الاختيار لشغل الوظائف بالتعيين على أساس الجدارة وعن طريق الإعلان“ ، ويمثل التعيين على أساس الجدارة وعن طريق الإعلان ضماناً لتوفير فرص العمل للملائم من خلال ضمان تحقيق وتيسير العلم للراغبين والباحثين عن العمل في الوظائف الشاغرة وضمانة لتحقيق أولوية في فرص العمل لمن تتوافر لديهم الكفاءة والجدارة.

- كما تضمن القانون بالمادة ٩ منه النص على أن "تشغل الوظائف بالتعيين أو الترقية أو النذب أو الإعارة مع مراعاة توافر شروط شغل الوظائف"، وما نص عليه بالمادة ١٤ بند ٣ من أنه "يشترط فيمن يعين في إحدى الوظائف أن تتوافر لديه المؤهلات والشروط المطلوبة لشغل الوظيفة" بما يؤدي إليه ذلك من إفساح المجال لتوفير وإتاحة كافة فرص العمل الملائم لمن تتوافر لديهم شروط شغلها، وضمانة لعدم مزاحمة من لا تتوافر بحقوقهم هذه الشروط في شغل هذه الوظائف.

- تضمن القانون بالمادتين ٦،٥ منه ما يوجب على الجهات الخاضعة له إعداد مشروع الموازنة السنوية للموارد البشرية مشتملة على عدد الوظائف المطلوبة وأنواعها والتواريخ المتوقعة لشغل الوظائف، ومقترحاتها بشأن استحداث الوظائف الأخرى التي ترى حاجة العمل إليها وموافاة الإدارة العامة للموارد البشرية بالأمانة العامة لمجلس الوزراء بذلك بما من شأنه الإسهام في التعرف على فرص العمل المتاحة.

الحق في اختيار نوع العمل :

ومؤداه حق كل إنسان في الاختيار الحر لنوع العمل بان لا يفرض عليه نوع العمل عنوة أو قسرا باعتبار أن علاقة العمل علاقة رضائية قائمة علي الاختيار الحر وورد التأكيد علي ذلك بالمادة ٢٣ من الإعلان العالمي والتي نصت فقرتها الأولى علي أن لكل شخص الحق في العمل وله حرية اختياره ؛ كما أكدت علي ذلك أيضا المادة ٦ من العهد الدولي للحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية في فقرتها الأولى التي نصت علي حق كل فرد في أن تكون أمامه فرصة كسب معيشته عن طريق العمل الذي يختاره ويقبله بحرية .

وقد عرفت الاتفاقية الخاصة بالسخرة رقم ٢٩ لسنة ١٩٣٠ - التي صادقت عليها

دولة قطر - المقصود بالسخرة والعمل القسري بأنه جميع الأعمال أو الخدمات التي تفرض عنوة علي أي شخص تحت التهديد بأي عقاب والتي لا يكون الشخص قد تطوع بأدائها بمحض اختياره ، كما أوجبت الاتفاقية علي الدول الأطراف تحريم استخدام عمل السخرة أو العمل القسري بكافة صوره - مادة ١ من الاتفاقية

- كما تضمنت اتفاقية تحريم السخرة والعمل الإلزامي رقم - ١٠٥ لسنة ١٩٥٧ التي صادقت عليها أيضا دولة قطر تعهد الدول الأطراف بحظر أي شكل من أشكال عمل السخرة وبعدم اللجوء إليه كوسيلة للإكراه أو التوجيه السياسي أو كعقاب علي اعتناق آراء سياسية أو آراء تتعارض مذهبيا مع النظام الاقتصادي والاجتماعي القائم بالدولة .

× أو كأسلوب لحشد اليد العاملة واستخدامها لإغراض التنمية الاقتصادية

× أو كوسيلة لفرض الانضباط على العمال.

× أو كعقاب على المشاركة في الإضراب.

× أو كوسيلة للتمييز العنصري أو الاجتماعي أو القومي أو الديني.

تطبيقات هذا الحق بالقانون؛

- تضمن القانون بعض الأحكام والقواعد التي تكفل تحقيق الرضائية في علاقة العمل وحظر العمل القسري وفي مقدمتها الأحكام المتعلقة بطرق شغل الوظائف والمتمثلة في التعيين أو الترقية أو الندب أو الإعارة، وتحديد أداة التعيين في التعيين بموجب قرار أميري أو مرسوم أو قرار من السلطة المختصة بالتعيين، أو بموجب عقود توظيف ”المادتين ٩ ، ١١“ وجميعها أحكام تفترض توافر العلاقة الرضائية بين الموظف وجهة العمل.

- تضمن القانون بمادتيه ٧ ، ٨ إلزام الجهات الخاضعة له بإعداد وصف

وتصنيف وترتيب للوظائف، وأوجب أن يتضمن وصف الوظائف وصفاً عاماً تحليلياً لواجبات ومسؤوليات الوظيفة، وهو ما يشكل ضماناً تحول دون فرض أعمال لا تتعلق بواجبات ومسؤوليات الوظيفة، على الموظف.

- أجاز القانون للموظف إنهاء علاقة العمل بالاستقالة من وظيفته بطلب كتابي وأوجب البت فيه خلال ثلاثين يوماً وإلا اعتبرت مقبولة بحكم القانون "مادة ١٦١ من القانون".

- اشترط القانون بالمادة ٨٤ منه « موافقة الموظف » لإتمام إعارته للعمل لدى أي من الجهات الحكومية الأخرى.

- أجاز القانون للموظف أن ينهي إعارته قبل انتهاء مدتها مع إخطار الجهة المعار إليها قبل شهر من إنهاؤها "مادة ٨٨ من القانون".

الحق في شروط عمل عادلة ومنصفة :

ويعني هذا الحق أن تكون شروط وظروف العمل عادلة ومنصفة تكفل حرية العامل وكرامته وان لا تفرض عليه شروط تنال من آدميته وكرامته الإنسانية وورد النص علي هذا الحق بالإعلان العالمي لحقوق الإنسان -بالمادة ٢٣-منه والتي تضمن نصها التأكيد علي حق كل شخص في ظروف عمل عادلة مرضية وكذا المادة ٧- من العهد الدولي للحقوق الاقتصادية والاجتماعية بما قررته من حق كل فرد في المجتمع في شروط عمل صالحة وعادلة .

تطبيقات الحق في شروط العمل العادلة بالقانون :

- تضمن القانون -بالمادة الثانية منه- النص على وجوب ان تستهدف الجهات الخاضعة توفير بيئة عمل آمنة وعادلة ومحفزة على العطاء المتميز والإبداع والتعاون". ويشكل ذلك ضماناً أساسية بمقتضاها تلتزم الجهات الخاضعة له بتوخى العدالة الوظيفية في مجمل العلاقة الوظيفية بين الموظف وجهة عمله .

- اشترط القانون لتعيين الموظف بأي من الوظائف ثبوت لياقته طبياً لأداء أعباء الوظيفة المرشح لها بموجب شهادة من الجهة الطبية المختصة ” المادة ١٤/٧ من القانون “ بما يشكل ضماناً لتوافر القدرة لدى الموظف لأداء مهام الوظيفة.
- حظر القانون على الموظف استغلال نفوذه والتأثير على مرؤوسيه، مادة ١٢٣/٨ من القانون “ وفي ذلك ضماناً تحول دون تكليف الموظف بأعمال أو أعباء لا تتعلق بواجبات ومسؤوليات وظيفته، أو شروط أو إعمال تنال من كرامة الموظف .

الحق في الأجر المتساوي عن الأعمال ذاتها :

ويعني ذلك كفالة المساواة في الأجر عن الأعمال المتماثلة أيا كان القائمون بها وأن يكون لكل شخص الحق في اقتضاء ذات الأجر الذي يتقاضاه من يؤدي ذات العمل دون تمييز من أي نوع وأن يكون التفاوت في الأجر على أسس موضوعية وفقاً لمقتضيات العمل .

وورد النص على ذلك بالإعلان العالمي لحقوق الإنسان بالمادة ٢٣ في فقرتها الثانية والتي أكدت على أن لكل فرد دون تمييز الحق في أجر متساوي عن العمل، كما أكدت على هذا الحق أيضاً المادة ٧ من العهد الدولي للحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية بما تقضي به من حق كل فرد في المجتمع في الحصول على أجر عادل ومكافآت متساوية عن الأعمال متساوية القيمة دون تمييز وعلى وجه الخصوص كفالة المساواة بين الرجال والنساء في شروط العمل عن الأعمال المتساوية.

تطبيقات هذا الحق بالقانون :

تضمن القانون تنظيم الحقوق الوظيفية لكل من المرأة والرجل على قدم المساواة وجاءت نصوصه المتعلقة باستحقاق الرواتب والعلاوات والبدلات والإجازات في صورة عامة تفيد استحقاق كل منها وفق شروط موضوعية دون تمييز في ذلك

بسبب الجنس، وإن كان القانون قد تضمن بعض الأحكام القليلة التي كان يجدر المساواة بشأنها بين كل من الموظف القطري وغير القطري تحقيقاً للإعمال الكامل لهذا الحق وفقاً للمعايير الدولية له علي نحو ما سلف الإشارة إليه .

الحق في الحصول على الأجر العادل :

وتعني عدالة الأجر أن يتناسب الأجر مع الأعمال التي يؤديها العامل كما ونوعاً ومراعاة طبيعة هذه الأعمال ومدى صعوبتها وأهميتها وزمن انجازها، وإن يكون ضابط تقدير هذه العناصر موحداً وإن لا يقل الأجر في جميع الأحوال عن الحد الأدنى اللازم لتأمين العيش الكريم للعامل.

ونصت على هذا الحق الفقرة «٣» من المادة ٢٣ من الإعلان العالمي لحقوق الإنسان بقولها «لكل فرد يقوم بعمل الحق في أجر عادل مرضى يكفل له ولأسرته معيشة لائقة بكرامة الإنسان...». كما أكدت علي هذا الحق أيضاً المادة ٧-من العهد الدولي للحقوق الاقتصادية والاجتماعية بما تضمنته من حق كل فرد في شروط عمل عادلة تؤمن له الحصول علي اجر عادل يكفل معيشة شريفة له وعائلته .

تطبيقات هذا الحق بالقانون :

من مطالعة نصوص القانون يتضح أنه تضمن بعض الأحكام والضمانات التي تستهدف تحقيق عدالة الأجر وفقاً لمفهومها الوارد بالمعايير الدولية ومنها ما يلي:

-تضمن القانون بالمادة ١٧ منه النص على استحقاق الموظف عند التعيين بداية الراتب المقرر للدرجة المعين عليها، وأجاز تعيين الموظف براتب أعلى من بداية الراتب المقرر لهذه الدرجة وبما لا يجاوز متوسط مربوطها إذا كانت مؤهلاته وخبراته تزيد على الحد الأدنى لمتطلبات شغل الوظيفة أو لديه خبرات معينة

تحتاجها الجهة الحكومية، إضافة لاستحقاق الموظف الراتب من تاريخ مباشرته العمل بما يعني استحقاقه الراتب من هذا التاريخ ولو تراخي إتمام إجراءات تعيينه، ويمثل ذلك ضماناً للموظف في استحقاقه الراتب المقرر بالقانون وعلي النحو الوارد به .

- وضع القانون بالفصل الرابع منه بالمواد من ٢٠ إلى ٥٢ منه __ العديد من الأحكام والضمانات التي تستهدف تناسب الراتب أو الأجر مع طبيعة الأعمال التي يؤديها الموظف من حيث كمها ونوعها وزمن انجازها فقرر استحقاق الموظف بدل تنقل شهري، واستحقاق بدل وظيفة إشرافية لمن يمثلون هذه الوظائف، وبدل تمثيل إذا أوفد في مهمة رسمية خارج الدولة، وبدل عمل إضافي عن ساعات العمل الإضافية التي يكلف بها، إضافة إلى الأحكام التي تهدف إلى ضمان أن لا يقل الأجر عن الحد الأدنى اللازم لتأمين العيش الكريم للموظف فنص على استحقاق الموظف بدل سكن لكل من الموظف المتزوج والأعزب، ومكافأة سنوية لمن يصل راتبه إلى نهاية مربوط الدرجة الوظيفية التي يشغلها بذات نسب العلاوة الدورية.

- تضمن القانون بالمادة ٢٠ منه __ النص على تصنيف الجهات وفقاً لطبيعة الاختصاص والمهام المسندة إليها إلى: جهات استشارية وإشرافية والتي تختص بإعداد السياسات العامة والإشراف على تنفيذها، وجهات حكومية تشغيلية تختص بتنفيذ السياسات أو إدارة وتشغيل المرافق وتقديم الخدمات العامة، ووضع القانون جدولاً للرواتب المقررة لكل جهة وفقاً للدرجات الوظيفية راعي فيها القانون طبيعة الأعمال والمهام المسندة لهذه الجهات.

الحق في أوقات الراحة والفراغ وتحديد ساعات العمل:

ويشمل هذا الحق:

- الحق في تحديد معقول لساعات العمل.
 - والحق في أوقات للراحة والفراغ خلال ساعات العمل.
 - والحق في إجازة دورية مدفوعة الأجر.
- وقد أكدت علي هذا الحق المادة ٢٤ من الإعلان العالمي لحقوق الإنسان بنصها علي: (لكل شخص الحق في الراحة وفي أوقات الفراغ ولا سيما في تحديد معقول لساعات العمل وفي عطلات دورية باجر) كما أكدت علي ذلك أيضا المادة السابعة من العهد الدولي للحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية في فقرتها د بنصها على أن ”لكل شخص الحق في الراحة وفي أوقات للفراغ ولا سيما في تحديد معقول لساعات العمل وفي عطلات دورية مدفوعة وكذلك مكافآت عن أيام العطلات العامة“ .

تطبيقات هذا الحق الواردة بالقانون :

- تضمن القانون بالمادة ٩٠ منه النص على أن ”تحدد بقرار من مجلس الوزراء أيام العمل في الأسبوع ومواقيته وأيام العطلات الرسمية وتنظيم العمل فيها وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة .
- وضع القانون تنظيم شامل للإجازات تناولها الفصل التاسع بالمواد من ٩٠ إلى ١٢١ منه متضمناً النص على ستة عشر نوع من الإجازات والأحكام والضوابط الخاصة باستحقاق كل منها.

الحق في ظروف عمل آمنة وصحية :

- ومؤداه حق كل إنسان في أن يعمل في بيئة عمل صحية وآمنة يراعي فيها توازن الاشتراطات اللازمة للوقاية من الإصابات والأمراض أو الأوبئة والوقاية من المخاطر الخاصة بالعمل التي يمكن التعرض لها أثناء أداء العمل.
- وورد النص علي هذا الحق بالمادة ٧- من العهد الدولي للحقوق الاقتصادية

والاجتماعية والثقافية بالفقرة ب منها بما تضمنته من حق كل فرد في ظروف عمل مأمونة صحية .

تطبيقات هذا الحق الواردة بالقانون :

- أوجب القانون على الجهة الحكومية اتخاذ الاحتياطات والتدابير اللازمة لتحقيق السلامة والصحة المهنية في أماكن العمل بما يكفل حماية الموظفين من الأخطار التي قد يتعرضون لها أثناء تأدية العمل، المادة ١٥٦ من القانون.
- اوجب القانون بالمادة ١٥٨ منه على الجهة الحكومية بتوفير الرعاية الطبية لموظفيها وأفراد عائلاتهم وفقاً لسياسة التأمين الصحي المتبعة في الدولة.
- ومن استعراض أوضاع الحق في العمل والحقوق المتفرعة عنه الواردة بالقانون علي النحو السالف يتضح أنه وان تضمنت نصوصه حالات قليلة تتعلق بالحق في المساواة في الأجر عن الأعمال المتساوية والتي كان الأجدر أن تأتي في صورة أكثر اتساقاً مع هذه المعايير إلا أن الغالب الأعظم من أحكام القانون جاءت متفقة مع المبادئ والمعايير الدولية للحق في العمل حسبما وردت بالمواثيق الدولية ذات الصلة السابق الإشارة إليها .

والله ولي التوفيق