



٣٣٩٥

الرقم

٢٠٢٠ / ٤ / ٢٠

التاريخ

الموافق

..... معالي

..... سماحة

..... عطفة

حرصاً من ديوان الخدمة المدنية على تسيير شؤون الوظيفة العامة، والحفاظ على حقوق الموظفين العاملين في جهاز الخدمة المدنية في ظل الظروف التي تمر فيها المملكة نتيجة التعامل مع وباء كورونا، ولضمان التكامل مع القرارات الصادرة عن الجهات المختصة في ظل تطبيق قانون الدفاع رقم (13) لسنة 1992 وقرار دولة رئيس الوزراء المتضمن تمديد تعليق العمل في الوزارات والدوائر الرسمية والمؤسسات والهيئات العامة اعتباراً من تاريخ 2020/4/1، والذي قد ينتج عنه ظهور بعض الحالات الوظيفية التي قد تواجه وزارات ودوائر ومؤسسات الخدمة المدنية، فأرجو أن أبين ما يلي وعلى ان يتم الایعاز لمسؤول الموارد البشرية بالتنفيذ التام بما ورد بكتب دولة رئيس الوزراء الا فخم نوات الارقام 9079/60/10/210، و9080/60/10/210 تاريخ 2020/4/19 :

أولاً: بخصوص تجديد العقود (بدل مجاز/معار، ذات الفئة والدرجة):

تعتبر كافة عقود الموظفين المعيّنين بموجب عقود ذات فئة ودرجة أو المعيّنين بموجب عقود على حساب رواتب الموظفين المنفكين عن العمل بسبب الإعارة أو الإجازة بدون راتب وعلاوات والتي تنتهي خلال فترة العطلة الرسمية مجددة تلقائياً لحين انتهاء الأزمة، على أن يتم إعادة النظر بمضمون هذه العقود عند بداية الدوام الرسمي للدوائر المشمولة بقرار التعطيل، ومدى رغبة طرفي العقد باستمرار العلاقة التعاقدية بينهما من عدمه، وعلى أن تراعى أحكام نظام الخدمة رقم (9) لسنة 2020 بهذا الخصوص.



الرقم
التاريخ
الموافق

ثانياً: بخصوص تجديد عقود الموظفين المعيّنين بموجب عقد شاملة لجميع العلاوات:

تعتبر عقود الموظفين المعيّنين بموجب عقود شاملة لجميع العلاوات والذين تنتهي عقودهم خلال فترة العطلة الرسمية منتهية حكماً بانتهاء مدة العقد عملاً بالبند (7) من العقد المبرم معهم، أما في حال حاجة الدائرة الفعلية للإبقاء على العلاقة التعاقدية مع الموظف لما يكتسبه من خبرات عملية ولما يتمتع به من كفايات وظيفية عالية في مجال اختصاص الدائرة، فيمكن للدائرة تبليغ الموظف بتجديد العقد معه شريطة أن تلتزم بمقدار الزيادة السنوية المنصوص عليه بموجب أحكام المادة (22) من نظام الخدمة المدنية المشار إليه أعلاه وعلى أن تقوم بإتخاذ الإجراءات الإدارية المتعلقة بتجديد العقد عند بداية الدوام الرسمي للدوائر المشمولة بقرار التعطيل.

ثالثاً: بخصوص إحالة الموظف على التقاعد:

1- الموظف الذي تم إحالته على التقاعد بموجب قرار من مجلس الوزراء قبل تاريخ العطلة الرسمية، وتم تبليغه بقرار الإحالة على التقاعد من قبل دائرته، هنا يعتبر الموظف محالاً على التقاعد اعتباراً من تاريخ قرار مجلس الوزراء بهذا الخصوص، وفي هذه الحالة يبلغ مسؤول الموارد البشرية في الدائرة الموظف بضرورة استكمال معاملته التعاقدية بالتنسيق مع وزارة المالية/ مديرية التقاعد المدني بعد أن تقوم الدائرة بتجهيز كافة الوثائق اللازمة لذلك وتزويد الموظف ووزارة المالية/ مديرية التقاعد المدني بنسخة منها وفقاً لآليات التواصل المتاحة فيما بينها.

2- الموظف الذي تم إحالته على التقاعد بموجب قرار من مجلس الوزراء قبل تاريخ العطلة الرسمية، ولم يتم تبليغ دائرته بقرار الإحالة على التقاعد أو لم يتم تبليغه بقرار الإحالة على التقاعد من قبل دائرته حتى تاريخه، هنا يعتبر



الرقم
التاريخ
الموافق

الموظف على رأس عمله خلال فترة العطلة الرسمية ويعامل فيما يتعلق بحقوقه المالية بمبدأ الأجر مقابل العمل، على أن تقوم الدائرة عند بداية الدوام الرسمي للدوائر المشمولة بقرار التعطيل باستكمال الإجراءات اللازمة لإحالة الموظف على التقاعد اعتباراً من التاريخ الذي أقره مجلس الوزراء، منوهاً إلى أنه في حال كانت الدائرة مستثناه من العطلة الرسمية وتعليق الدوام وكانت قادرة على اتخاذ القرار بإحالة الموظف على التقاعد فإنه يمكن للدائرة التعامل مع حالة الموظف وفقاً للفقرة (1) من هذا البند.

رابعاً: بخصوص بلوغ الموظف السن القانونية:

تعتبر خدمة الموظف منتهية حكماً عند بلوغه السن القانونية، ولا يوجد ما يمنع من أن تقوم الدائرة بإصدار قرار بإنهاء خدمات الموظف أو إحالته على التقاعد حسب مقتضى الحال، شريطة مراعاة أحكام قانون التقاعد المدني، قانون الضمان الاجتماعي وأحكام المادة (173/أ) من نظام الخدمة المدنية المشار إليه أعلاه، وفي هذه الحالة يبلغ مسؤول الموارد البشرية في الدائرة الموظف بضرورة استكمال معاملته التقاعدية بالتنسيق مع وزارة المالية/ مديرية التقاعد المدني أو المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي بعد أن تقوم الدائرة بتجهيز كافة الوثائق اللازمة لذلك وتزويد الموظف وهذه الجهات بنسخة منها وفقاً لآليات التواصل المتاحة فيما بينها.

خامساً: بخصوص إنهاء خدمات الموظف لاستكمال شروط الحصول على راتب التقاعد المبكر:

يمكن للدائرة إنهاء خدمة الموظف لاستكمال شروط الحصول على راتب التقاعد المبكر وفقاً لأحكام المادة (173/ب) من نظام الخدمة المدنية المشار إليه أعلاه، في حال كانت الدائرة مستثناه من العطلة الرسمية وتعليق الدوام وكانت قادرة على اتخاذ القرار بإنهاء خدمات الموظف أثناء فترة العطلة الرسمية وذلك بعد التحقق من



الرقم
التاريخ
الموافق

استكمالاً لشروط الحصول على راتب التقاعد المبكر، وعلى أن تتم مراعاة مبادئ العدالة والنزاهة ووفقاً لمعايير واضحة ومحددة عند رغبة الدائرة بإنهاء خدمات أي موظف في حال كان إنهاء الخدمات بناءً على طلب الدائرة.

سادساً: بخصوص الموظف المجاز مرضياً بموجب قرار من اللجان الطبية المختصة:

تعتبر الإجازة المرضية الممنوحة للموظف من قبل اللجان الطبية المختصة والتي تنتهي مدتها خلال فترة العطلة الرسمية منتهية، ويعتبر الموظف في هذه الحالة على رأس عمله، أما الموظف الذي تضمنت إجازته المرضية مراجعة اللجان الطبية فيتم إعادة عرضه على اللجان الطبية المختصة عند بداية الدوام الرسمي للدوائر المشمولة بقرار التعطيل، وفي حال قررت اللجنة الطبية في حينه أنه غير قادر على الاستمرار بعمله، فيتم تمديد الإجازة المرضية أو إنهاء خدماته حسب مقتضى الحال مع ضرورة الالتزام بأحكام المادة (112) من نظام الخدمة المدنية المشار إليه أعلاه.

سابعاً: بخصوص إجازة الأمومة للموظفة وساعة الرضاعة:

- 1- الموظفة التي كانت قد حصلت على إجازة أمومة قبل قرار العطلة الرسمية وانتهت إجازتها خلال فترة العطلة الرسمية، هنا تعتبر الموظفة على رأس عملها اعتباراً من اليوم الأول الذي يلي اليوم الذي انتهت فيه إجازتها.
- 2- الموظفة التي حصلت على إجازة أمومة قبل بداية العطلة الرسمية ولم تنتهي إجازتها خلال فترة العطلة الرسمية، هنا تعتبر الفترة ما بين بداية العطلة الرسمية وبداية الدوام الرسمي للدوائر المشمولة بقرار التعطيل من ضمن المدة المقررة لإجازة الأمومة الممنوحة للموظفة.



الرقم
التاريخ
الموافق

- 3- الموظفة التي رزقت بمولود خلال فترة العطلة الرسمية ، هنا تعتبر الموظفة في إجازة الأمومة اعتباراً من اليوم الأول الذي وقعت فيه حالة الولادة، وتعتبر الفترة الواقعة ما بين الولادة وبداية الدوام الرسمي للدوائر المشمولة بقرار التعطيل ضمن المدة المقرر لإجازة الأمومة الممنوحة للموظفة.
- 4- تعتبر مدة العطلة الرسمية ضمن مدة (9) شهور التي تمنح فيها الموظفة ساعة رضاعة، على أن تراعى الحالات الواردة في الفقرات (1-3) من هذا البند.

ثامناً: بخصوص إجازة الأبوة للموظف:

عملاً بأحكام المادة (106/ب) من نظام الخدمة المدنية المشار إليه أعلاه، يمنح الموظف الذي رزق بمولود خلال فترة العطلة الرسمية إجازة أبوة لمدة (3) أيام عند بداية الدوام الرسمي للدوائر المشمولة بقرار التعطيل، وذلك حتى يتسنى له استكمال المعاملات والأوراق الثبوتية الخاصة بالمولود الجديد.

تاسعاً: بخصوص الموظف المنتدب أو المكلف أو المعار:

- 1- في حال كانت الدائرة المنتدب أو المكلف إليها الموظف متجهة إلى تجديد أو تكليف الموظف وكانت أحكام نظام الخدمة المدنية المشار إليه أعلاه تجيز تمديد الإنتداب أو التكليف، فيستمر الموظف على رأس عمله في الدائرة المكلف أو المنتدب إليها، وعلى أن يتم استكمال الإجراءات بالتنسيق ما بين الدائرة المنتدب أو المكلف إليها الموظف ودائرتة الأصلية عند بداية الدوام الرسمي للدوائر المشمولة بقرار التعطيل، أما إذا كانت الدائرة المنتدب أو المكلف إليها الموظف لا ترغب بتجديد انتدابه أو تكليفه، أو أن أحكام نظام الخدمة المدنية المشار إليه أعلاه كانت لا تجيز تمديد الإنتداب أو التكليف، فإن الموظف في مثل هذه الحالة يعتبر على رأس عمله



الرقم
التاريخ
الموافق

في دائرته الأصلية اعتباراً من تاريخ إنتهاء انتدابه أو تكليفه، وعلى أن تقوم الدائرة المنتدب أو المكلف إليها الموظف بإبلاغ الدائرة المنتدب أو المكلف منها الموظف بواقع الحال وفقاً لآليات التواصل المتاحة بينها.

2- في حال رغبة الجهة المعار إليها الموظف تمديد إعارته خلال فترة العطلة الرسمية ، وكانت أحكام نظام الخدمة المدنية المشار إليه أعلاه تجيز تمديد الإعارة فعلى الموظف التواصل مع مسؤول وحدة الموارد البشرية في دائرته وتزويده بالمخاطبات الرسمية اللازمة لغايات تمديد اعارته، ليصار إلى أخذ الموافقات اللازمة لتمديد الإعارة من قبل المرجع المختص وفقاً لآليات التواصل المتاحة في الدائرة مع ضرورة الالتزام بأحكام المادة (96) من نظام الخدمة المدنية المشار إليه أعلاه، وعلى أن يحتفظ مسؤول وحدة الموارد البشرية بالمراسلات الخاصة بتمديد الإعارة والقرارات الصادرة عن الدائرة بهذا الخصوص، ليصار إلى إعداد قرارات بشأنها عند بداية الدوام الرسمي للدوائر المشمولة بقرار التعطيل، أما إذا كانت الجهة المعار إليها الموظف لا ترغب بتجديد إعارته، أو أن أحكام نظام الخدمة المدنية المشار إليه أعلاه كانت لا تجيز تمديد الإعارة، فإن الموظف في مثل هذه الحالة يعتبر على رأس عمله في دائرته اعتباراً من تاريخ إنتهاء إعارته، وعلى أن يقوم الموظف بإبلاغ الدائرة بواقع الحال وفقاً لآليات التواصل المتاحة.

عاشراً: بخصوص المستخدمين على حساب شراء الخدمات:

- 1- في حال كانت الدائرة لا ترغب بتجديد إتفاقية شراء الخدمات، فتعتبر إتفاقية شراء الخدمات التي كانت سارية المفعول وانتهى العمل بها خلال مدة العطلة الرسمية منتهية حكماً من تاريخ إنتهاؤها.
- 2- في حال كانت النية لدى الدائرة تتجه إلى تجديد إتفاقية شراء الخدمات، فإن الإتفاقية تعتبر مجددة تلقائياً اعتباراً من تاريخ انتهائها، وعلى أن يتم إتخاذ الإجراءات اللازمة عند بداية الدوام الرسمي للدوائر المشمولة بقرار التعطيل .



الرقم
التاريخ
الموافق

3- الحادي عشر: بخصوص الموظف الموقوف عن عمله (لدى الجهات الأمنية ، بقرار من دائرته):

- 1- الموظف الذي تم إيقافه لدى الجهات الأمنية المختصة عند بداية العطلة الرسمية للدوائر المشمولة بقرار التعطيل، حيث يتم التعامل مع هذه حالة باتخاذ القرار المناسب من المرجع المختص باتخاذ من خلال السلطة التقديرية الممنوحة له بتوقيف الموظف من عدمه وفقاً لأحكام نظام الخدمة المدنية المشار إليه أعلاه.
- 2- الموظف الذي صدر بحقه حكماً قضائياً واكتسب الدرجة القطعية قبل صدور قرار العطلة الرسمية، فيعتبر على رأس عمله اعتباراً من اليوم التالي لاكتساب الحكم الدرجة القطعية إذا كان الحكم الصادر بحقه لا يوجب العزل، وعلى أن تحتفظ الدائرة بحقها بإحالة الموظف للمجلس التأديبي عند بداية الدوام الرسمي للدوائر المشمولة بقرار التعطيل، وفي حال اتخذت الدائرة قرارها في حينه بإحالة الموظف على المجلس التأديبي فيستمر إيقافه عن العمل، ولا يعتبر على رأس عمله خلال فترة العطلة الرسمية.
- 3- إذا كان الحكم الصادر بحق الموظف وفقاً للفقرة (٢) أعلاه موجبا للعزل فيعتبر الموظف معزولاً حكماً من تاريخ اكتساب الحكم الدرجة القطعية على أن يتم إبلاغ الموظف بذلك من خلال دائرته بأي وسيلة تراها مناسبة سواء خلال فترة العطلة الرسمية أو عند بداية الدوام الرسمي للدوائر المشمولة بقرار التعطيل.
- 4- الموظف الذي تم إيقافه خلال فترة العطلة الرسمية نتيجة خرقه لأمر حظر التجول، فيتم التعامل معه وفقاً لأحكام نظام الخدمة المدنية عند بداية الدوام الرسمي للدوائر المشمولة بقرار التعطيل.

الثاني عشر: بخصوص الموظف الموفد في بعثة أو دورة تدريبية:

- 1- الموظف الموفد في بعثة أو دورة تدريبية وقد أنهى متطلبات الحصول على المؤهل العلمي أو الدورة التدريبية قبل العطلة الرسمية ولم يتسنى صدور قرار من اللجنة المركزية للبعثات والدورات بانتهاء بعثته أو دورته،



الرقم
التاريخ
الموافق

فيعتبر على رأس عمله في دائرته من اليوم التالي لانتهاؤه بعثته، على أن يصدر قرار لاحق من اللجنة المركزية للبعثات والدورات بذلك في حال التحقق الموفد بعمله مباشرةً بعد زوال الأسباب المانعة لذلك.

2- الموظف الذي انتهت مدة بعثته ولم ينهي متطلبات الحصول على المؤهل العلمي، تعتبر بعثته ممددة تلقائياً إلى حين بداية الدوام الرسمي للدوائر المشمولة بقرار التعطيل، حيث تصدر اللجنة المركزية للبعثات والدورات القرار المناسب مع الأخذ بعين الاعتبار ظروف الموفد في الدولة الموفد إليها، وعلى أن يتقدم الموفد باستدعاء بهذا الخصوص لدائرته وفقاً لآليات التواصل المتاحة في الدائرة، وعلى أن يتم من خلال مسؤول الموارد البشرية تعميم هذا المضمون على جميع موفدي الدائرة، شريطة أن يقدم الموظف الموفد كافة الوثائق المبررات اللازمة لغايات تمديد البعثة بعد زوال الأسباب المانعة لذلك، ليصار إلى عرض الموضوع على اللجنة المركزية للبعثات والدورات لاتخاذ القرار المناسب بشأنه.

رئيس ديوان الخدمة المدنية

سامح الناصر

نسخة/ عطفة الأمين العام
نسخة/ السيد مساعد الأمين العام
نسخة/ السيد مدير إدارة العمليات المساندة
نسخة/ السيد مدير إدارة القوى البشرية والشؤون القانونية
نسخة/ السيد مدير القوى البشرية
نسخة/ السيد مدير الشؤون القانونية
نسخة/ السيد مدير التخطيط الوظيفي
نسخة/ السيد مدير الموارد البشرية
نسخة/ السيد مدير البعثات والدورات
نسخة/ السادة رؤساء أقسام القوى البشرية
نسخة/ السادة مندوبي لجان الموارد البشرية