

قانون رقم (١٩) لسنة ١٩٩١م

بشأن الخدمة المدنية [\*]

بإسم الشعب .

رئيس مجلس الرئاسة .

بعد الإطلاع على إتفاق إعلان الجمهورية اليمنية.

وعلى دستور الجمهورية اليمنية .

وبعد موافقة مجلس النواب ومجلس الرئاسة .

اصدرنا القانون الآتي نصه :-

الباب الأول

تعريف وأحكام عامة

الفصل الأول

تعريف

مادة (١) يُسمى هذا القانون (قانون الخدمة المدنية).

مادة (٢) يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا القانون المعاني المخصصة لها

ادناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك .

الوزارة

: وزارة الخدمة المدنية والإصلاح الإداري .

الوزير

: وزير الخدمة المدنية والإصلاح الإداري .

الوزير المختص

: الوزير أو من يخول سلطات الوزير فيما يختص بوزارته والوحدات

المرتبطة به .

الوحدة الإدارية

: الوزارة أو المصلحة أو الهيئة العامة أو الجهاز أو مايمثلها أو المؤسسة

العامة أو المنشأة العامة أو الشركة المختلطة أو مايمثلهما وبصفة عامة كافة الوحدات

الإدارية التابعة للحكومة.

السلطة المختصة

: من خول صلاحية البت في الموضوع أو القضية المعنية بموجب

هذا القانون واللوائح الصادرة بموجبه أو القوانين أو القرارات الأخرى النافذة.

[\*] هذا القانون منشور في الجريدة الرسمية - العدد (٦) لسنة ١٩٩١م.

## الوظيفة

: مجموعة من الواجبات والمسئوليات أو الأعمال ذات الطبيعة  
الذهنية، أو المهنية أو الحرفية أو غيرها والتي تناط بشاغلها لأغراض المساهمة في  
تحقيق أهداف الوحدة الإدارية التي ينتمي إليها خدمة للصالح العام، وللوظيفة مستوى  
محدد وتتطلب فيمن يشغلها متطلبات ومؤهلات معينة.

## الموظف

: الشخص المعين بقرار من السلطة المختصة للقيام بعمل ذهني  
أو مهني أو حرفي أو غيره تنظمه وظيفة مصنفة ومعتمدة في الموازنة العامة للدولة،  
والذي يعتبر بمجرد تعيينه في مركز نظامي سواء كانت الوظيفة دائمة أو مؤقتة بموجب  
هذا القانون واللوائح المنفذة له والقوانين والقرارات الأخرى النافذة.

## الراتب

: الراتب الأساسي الشهري الذي يستحقه الموظف ويتقاضاه  
بمقتضى جدول - الوظائف والمرتبات مقابل قيامه بمهام الوظيفة التي يشغلها ولا  
يشمل البدلات والمخصصات من أي نوع كانت.

الراتب الكامل : الراتب الأساسي الشهري بالإضافة إلى البدلات.  
السنة

: إثني عشر شهراً حسب التقويم الشمسي .

## الشهر

: الجزء من إثني عشر جزءاً من السنة.

## اليوم

: الجزء من ثلاثين جزءاً من الشهر.

اللوائح التنفيذية

( المنفذة )

:

يقصد بها مجموع اللوائح والنظم المفصلة والمكملة لأحكام هذا القانون .

## اللجنة النقابية

: هي اللجنة النقابية المنتخبة في الوحدة الإدارية وفقاً لقانون تنظيم

## النقابات .

## الخدمة المدنية

: العمل في أية وحدة تابعة للحكومة بموجب هذا القانون.



- هـ-تحديد أيام العمل وساعات الدوام .
- و-وضع أو إقرار أية مشروعات أو خدمات لمصلحة الموظفين وتقريرها بما يكفل توفير الإطمئنان والإستقرار المادي والإجتماعي والنفسي لهم.
- ز- إقرار الأحكام الخاصة بشروط شغل الوظائف.
- ح- إصدار اللوائح التنفيذية لهذا القانون بناءً على عرض من الوزير .
- ط- دراسة وإقرار السياسات المتعلقة بالتنمية الإدارية وتوجيه وتنسيق الجهود المبذولة في تنفيذها لتطوير الجهاز الإداري للدولة ، لضمان كفايته وفاعليته للإستخدام الأمثل للقوى البشرية .
- ي- دراسة وإقرار مقترحات الوزارة بشأن أسس وقواعد إنتقاء الموظفين للتعيين في الخدمة المدنية وترقيتهم وترفيعهم.
- ك- دراسة وإقرار مقترحات الوزارة بشأن أي شروط خدمة خاصة ببعض الفئات المهنية أو الأعمال أو الصناعات التي تقتضي طبيعتها وظروف العمل فيها ذلك .
- ل- إقرار القواعد الخاصة بمعادلة وظائف الكادرات الخاصة بوظائف الكادر العام.

#### صلاحيات الوزارة :

مادة(٥) مع مراعاة أحكام هذا القانون والتشريعات الأخرى النافذة تتولى وزارة الخدمة المدنية والإصلاح الإداري الإشراف على تطبيق هذا القانون ولها في سبيل ذلك الصلاحيات التالية:-

- أ- ترأب سلامة تطبيق القرارات والأوامر الإدارية ومدى تطابقها مع هذا القانون ولوائحه التنفيذية .
- ب- متابعة آثار تطبيق هذا القانون وتجري الدراسات بشأنها وتقترح التعديلات الضرورية التي تتلائم مع سياسة الدولة ومتطلبات تحقيق أهداف التنمية الإقتصادية والإجتماعية وتدرس المقترحات المقدمة لتعديل أحكام هذا القانون وترفع توصياتها بشأنها إلى مجلس الوزراء لدراستها والموافقة عليها وتقديمها إلى مجلس النواب لإتخاذ الإجراءات الدستورية بشأنها .
- ج- تضع الصيغ التنفيذية المناسبة وتصدر التعليمات في كل ما يقع ضمن إختصاصاتها وواجباتها بمقتضى هذا القانون.
- د- تضع وتطور الأساليب التنظيمية في تخطيط وتنظيم وإدارة شؤون الأفراد لرفع كفاية وفاعلية الجهاز الإداري للدولة والقطاعين العام والمختلط بما يؤدي

إلى تحقيق الأهداف والإقتصاد في الجهد والوقت والمال في تنفيذ الأعمال والواجبات الموكلة إليه في خدمة المواطنين على أكمل وجه.

هـ- تتولى إصدار الفتاوى مسببة فيما يثور من اشكالات عند تطبيق هذا القانون وتكون فتاواها ملزمة وتوضح اللوائح التنفيذية الإجراءات اللازمة والمتبعة في هذا الشأن .

و- إقتراح اللوائح التنفيذية لهذا القانون .

ز- تتولى دراسة مقترحات الوحدات الإدارية في كل ما يتعلق بشئون الخدمة المدنية والبت فيها وفقاً لأحكام هذا القانون .

### تشكيل المجلس الاعلى للخدمة المدنية :

مادة (٦) ينشأ مجلس أعلى للخدمة المدنية يصدر بتشكيله قرار من مجلس الوزراء وينظم القرار مواعيد إجتماعات المجلس ونظام عمله .

### مهام المجلس :

مادة (٧) يتولى المجلس القيام بالمهام التالية :-

- ١- التنسيق بين الوزارات والأجهزة المعنية بتنمية وإعداد الموارد البشرية .
- ٢- تقديم المقترحات الهادفة إلى تحقيق التنسيق والترابط بين خطط التنمية الإدارية وخطط التنمية الشاملة إلى مجلس الوزراء .
- ٣- التوصية إلى مجلس الوزراء بتطوير الهيكل التنظيمي للإدارة العامة في الدولة بصورة تكفل التكامل والتناسق بين وحداتها المختلفة .
- ٤- دراسة مشاريع الخطط الشاملة في مجال القوى العاملة والتدريب والتأهيل ورفع توصياته بشأنها إلى مجلس الوزراء .
- ٥- دراسة تقارير الوزارة بشأن الرقابة على تطبيق قوانين ونظم الخدمة المدنية والتنظيم الإداري وإتخاذ مايلزم بصدها والتوصية إلى مجلس الوزراء بشأن المخالفات الخطيرة .
- ٦- القيام بمهام المصالحة وتسوية المنازعات الجماعية التي ترفعها الوزارة أو في الحالات التي يحددها قانون الوقاية من المنازعات .
- ٧- القيام بأي مهام يسندها إليه أو يكلفه بها مجلس الوزراء .

### مسئولية الوزراء ورؤساء الوحدات الإدارية :

مادة (٨) أ- يكون كل وزير مسئولاً عن سلامة تنفيذ أحكام هذا القانون وتحقيق أغراضه في مجال وزارته والوحدات المرتبطة به .

ب- يكون رئيس كل وحدة إدارية مسؤولاً أمام الوزير المختص عن سلامة تنفيذ أحكام هذا القانون وتحقيق أغراضه في مجال الوحدة الإدارية التي يرأسها .

### التنظيم الإداري :

مادة (٩) أ- تضع كل وحدة إدارية هيكلًا تنظيمياً يعكس بدقة وبصورة إقتصادية وعملية بنيانها الإداري من الوحدات والتشكيلات التنظيمية اللازمة لتنفيذ أنشطتها ومهامها المختلفة وتحدد فيه بوضوح خطوط السلطة والمسئولية وعلاقات الإشراف والتنسيق والإستشارة .

ب- ينعكس الهيكل التنظيمي في هيكل وظيفي يحدد بدقة أنواع ومستويات وأعداد الوظائف المطلوبة لتنفيذ مهام كل تقسيم تنظيمي في الهيكل تُعد على أساسه الموازنات الوظيفية وتؤسس طلبات تشغيل القوى العاملة بمقتضاه.

ج- تقوم الوحدة الإدارية بعرض مشروع هيكلها التنظيمي والوظيفي على الوزارة بغرض مراجعته فنياً ووظيفياً قبل إعماده من السلطة المختصة .

### تشكيل لجنة شئون الموظفين وإختصاصاتها :

مادة (١٠) أ- تنشأ في كل وحدة إدارية لجنة تُسمى لجنة شئون الموظفين يكون تشكيلها من

الوزير المختص أو رئيس الوحدة الإدارية على النحو التالي:-

١- نائب رئيس الوحدة الإدارية  
رئيساً.

٢- ثلاثة من كبار موظفي الوحدة الإدارية على أن يراعى في إختيارهم تمثيل قطاعات العمل الرئيسية، وعلى أن يكون من بينهم مدير عام الشئون المالية أعضاء.

٣- ممثل اللجنة النقابية المنتخب في الوحدة  
عضواً.

ب- يتولى أعمال السكرتارية مدير شئون الموظفين أو من يقوم بعمله دون أن يكون له صوت معدود.

ج- تجتمع اللجنة بناءً على دعوة من رئيسها مرة واحدة كل شهر، ويجوز أن تتعقد في حالة الضرورة في غير الموعد بدعوة من رئيسها، وتصدر قراراتها بأغلبية الآراء، وإذا تساوت الآراء يرجح الجانب الذي فيه الرئيس .

د- تختص لجنة شئون الموظفين بإتخاذ القرارات في مجال شئون الموظفين وفي حدود الصلاحيات المحددة بمقتضى هذا القانون واللوائح المنفذة له ، وتخضع قرارات اللجنة لمصادقة الوزير المختص أو رئيس الوحدة الإدارية .

## تطوير الوظيفة العامة :

مادة (١١) أ- لأغراض تحقيق التنمية الإدارية وتطوير الوظيفة العامة ينشأ في كل

وحدة إدارية مايلي :-

١- وحدة للتنظيم والأساليب مهمتها دراسة وتحسين أساليب العمل وتبسيط الإجراءات بصورة مستمرة لتحسين تنفيذ الأعمال وتحقيق الإقتصاد والسرعة والكفاية وخاصة عندما يتعلق الأمر بمعاملات الجمهور بالإضافة إلى إعداد الخرائط والأدلة التنظيمية لعمل الوحدة .

٢- وحدة لتخطيط القوى العاملة ، تباشر وظيفة تخطيط القوى العاملة وفقاً لنصوص الفصل الأول من الباب السابع من هذا القانون .

٣- وحدة للتدريب والتأهيل تمارس تحديد الاحتياجات التدريبية وتخطيط التدريب والتأهيل وفقاً لنصوص الفصل الثاني من الباب السابع من هذا القانون .

ب- تنشأ هذه الوحدات ضمن الإدارة العامة لشنون الموظفين أو كمنشآت متخصصة في إطار أوسع وفقاً لحجم النشاط ومقتضى الحاجة كما توصي به نظم التطوير الإداري الصادرة عن الوزارة .

### الباب الثاني

#### المبادئ الأساسية وواجبات الموظف

#### الفصل الأول

#### المبادئ الأساسية

مادة (١٢) أ- الوظيفة العامة تكليف والإخلاص فيها واجب وطني تمليه المصلحة العامة هد فيها

خدمة المواطنين بأمانة وشرف وتغليب الصالح العام على الصالح الخاص تؤدي طبقاً للقانون والنظم النافذة .. وجميع الموظفين مواطنون تأتمنهم الدولة لتنفيذ هذا الهدف وتطبيق سياستها في كافة المجالات السياسية والإقتصادية والإجتماعية كل من موقعه .

ب- الوظيفة العامة أساس في تنفيذ التنمية الإقتصادية والإجتماعية الشاملة، وتتكفل الدولة بتوفير فرص تطوير الوظيفة العامة وفق متطلبات العلوم والتقنية الحديثة .

ج- يقوم شغل الوظيفة العامة على مبدأ تكافؤ الفرص والحقوق المتساوية لجميع المواطنين دون أي تمييز، وتكفل الدولة وسائل الرقابة على تطبيق هذا المبدأ.

د- يقوم تنظيم الوظيفة العامة وإدارة شئون الأفراد فيها على أساس من المبادئ العلمية والتطبيقات الحديثة في الإدارة والإستعانة بأساليب وطرائق العلوم الإنسانية والنفسية

في تنمية أفراد الإدارة علمياً وفنياً وتشجيع وتنمية روح الإبداع والتفكير العلمي المنظم لديهم لحل مشكلات الإدارة والتنمية .

## الفصل الثاني

### واجبات الموظف

مادة (١٣) يلزم الموظف بواجبات الوظيفة بصورة عامة سواءً تلك التي حددها القانون أو التي حددتها الأنظمة أو التعليمات أو القرارات الإدارية أو المبادئ العامة للقانون أو التي جرى العرف الوظيفي على إعتبارها جزءاً من واجبات الوظيفة وبصورة خاصة ما يأتي:-

١- الحرص على أداء العمل بدقة وبأمانة وبشعور عال بالمسئولية وأن يخصص وقت العمل لإنجاز الواجبات المناطة به وأداء الأعمال التي يكلف بها خارج أوقات العمل الرسمي إذا إقتضت مصلحة العمل ذلك مع مراعاة أحكام المادتين (٥٠ ، ٥١) من هذا القانون .

٢- المواظبة في العمل وإحترام مواعيده والتعاون مع زملائه في أداء الواجبات .

٣- أن ينفذ ما يصدر إليه من أوامر بدقة وأمانة وذلك في حدود القوانين واللوائح والنظم المعمول بها ويتحمل كل رئيس مسئولية الأوامر التي تصدر منه .

٤- إحترام المواطنين وبذل أقصى الجهود من أجل تسهيل معاملاتهم وإنجازها على أكمل وجه لتعزيز ودعم ثقة المواطن بالجهاز الإداري للدولة .

٥- الحرص على ممتلكات الدولة التي بحوزته أو تحت تصرفه وإستخدامها وصيانتها على الوجه الأكمل.

٦- الحفاظ على كرامة الوظيفة والإبتعاد عن كل ما من شأنه التقليل من قيمتها والإحترام لها أثناء أوقات العمل وخارجها.

٧- العمل بإستمرار على تنمية معارفه وكفاءاته المهنية والثقافية وزيادة كفاءة أدائه كما يلزم بتدريب وتطوير مهارات الموظفين بمعيته .

٨- التنفيذ الواعي للمعاملات والإجراءات المتعلقة بوظيفته وعدم التباطؤ فيها وخاصة في النواحي التي ترتب على الدولة خسائر أو تكاليف أو أعباء مالية .

مادة (١٤) أ- لا يجوز للموظف أن يجمع بين وظيفته وأي وظيفة أخرى، كما لا يجوز

له أن يجمع بين وظيفته وأي عمل آخر وقت الدوام الرسمي .

ب- يحظر على الموظف أن يفشي الأمور والمعلومات السرية التي يطلع عليها

بحكم وظيفته ويعتبر هذا الحظر قائماً حتى بعد إنتهاء خدمته ولأي سبب كان.



ج- يحظر على الموظف أن يقبل أو يستعمل نفوذه الوظيفي للحصول على منافع شخصية له أو للغير .

### الباب الثالث

## نظام الوظائف والأجور

### الفصل الأول

## نظام الوظائف

### أسس تقسيم الوظائف:

مادة(١٥) تقسم الوظائف في الخدمة المدنية كافة إلى مجموعات رئيسية حسب طبيعة الأعمال المؤداة فيها، ثم تقسم كل مجموعة رئيسية إلى مجموعات نوعية وفئات وظيفية حسب طبيعة الإختصاص وصعوبة وتعقيد الواجبات ومستوى المسؤوليات الإشرافية وغير الإشرافية وتتضمن هذه المجموعات والفئات مسميات موحدة وتعريف نمطية طبقاً لنظام توصيف وترتيب الوظائف.

### تقسيمات الوظائف:

مادة(١٦) تحدد التقسيمات الوظيفية الوارد ذكرها في المادة (١٥) أعلاه ، والمبينة في الجدول رقم(١) المرفق بهذا القانون بإعتباره جزءاً منه في إطار المجموعات الرئيسية الآتية :-  
أ- مجموعة وظائف الإدارة العليا:-

وتكون مسئوليات ووظائف هذه المجموعة إتخاذ الإجراءات والقرارات التي تحقق الاهداف العامة للوحدة الإدارية والمشاركة في وضع الأهداف والسياسة العامة الخاصة بها والتنسيق بين مهامها وفعاليتها بما يضمن تحقيق تلك الأهداف وتنظيم وتنسيق الأعمال أومتابعتها وتوجيه الأفراد وتشجيع إتجاهات التعاون والمشاركة فيها وتنشيطها.

### ب- مجموعة الوظائف الإشرافية (إدارية - تخصصية) :-

وتكون مهام ووظائف هذه المجموعة مساعدة وظائف الادارة العليا والقيام بأعمال تخصصية في المجالات الصحية والهندسية والإقتصادية والزراعية والإدارية والقانونية والتربوية والمحاسبية والمالية وفي العلوم الطبيعية أو ما يماثل أياً منها والإشراف على هذه الأعمال، ولا يعين في الوظائف التخصصية إلا من كان يحمل الشهادة الجامعية الأولى أو مايعادلها بالمؤهل أو الخبرة، كما لا يعين في الوظائف الإدارية الا من كان مستوفياً للشروط الأساسية ووفقاً لشروط شغل الوظائف ونظام توصيف وترتيب الوظائف.

### ج- مجموعة الوظائف التنفيذية :-

وتكون مهام وظائف هذه المجموعة القيام بأعمال فنية أو كتابية في مجالات هندسية أو تعليمية أو صحية أو إدارية أو ما يماثل أيّاً منها والإشراف على هذه الأعمال وتشتت وظائف هذه المجموعة تأهيلاً علمياً مناسباً إلى جانب توافر الخبرة في مجال الوظيفة .

### د- مجموعة الوظائف الحرفية والمساعدة :-

وتكون مهام وظائف هذه المجموعة القيام بأعمال محددة في المهن المختلفة والإشراف على تنفيذها أو القيام بتأدية خدمات أو أعمال حرفية.

### هـ- مجموعة الوظائف الخدمية المعاونة :-

وتتضمن أعمال وظائف هذه المجموعة الخدمات المعاونة التي يقوم شاغلوها تحت الإشراف المباشر بأعمال عادية معاونة في ميادين عمل مختلفة لا تتطلب خبرة سابقة أو إعداداً تعليمياً أو مهنيّاً خاصاً وقد تتطلب استخدام بعض الأدوات أو المعدات البسيطة.

مادة (١٧) تعتبر كل مجموعة وظيفية مستقلة بذاتها فيما يتعلق بالتعيين والترفيه والنقل والندب والإعارة، ولا يجوز ترفيع موظف من مجموعة وظيفية إلى أخرى إلا إذا توافرت فيه شروط شغل الوظيفة في المجموعة المرفع إليها وتحسب الأقدمية في المجموعة من تاريخ التعيين فيها أو الترفيع إليها .

### توزيع الوظائف بين المجموعات والفئات:

مادة (١٨) يحدد نظام توصيف وترتيب الوظائف تفصيلاً توزيع الوظائف بين مجموعات وفئات .

### الفصل الثاني

### نظام الأجور

### مبادئ وأسس نظام الأجور:

مادة (١٩) يقوم نظام الأجور على المبادئ والأسس التالية :-

أ- وضع وتطبيق طرق موحدة وعادلة ومحفزة لتحديد راتب الموظف وللتدرج ضمن سُلّم الترقي والترفيه .

ب- وضع وتطبيق جدول للوظائف والمرتبات يضمن تحقيق الأهداف الإقتصادية والإجتماعية المقررة من قبل الدولة ويقوم على ربط الأجر بمحتوى العمل من حيث درجة صعوبة وتعقيد الواجبات، ومستوى المسؤوليات الإشرافية وغير الإشرافية، والأهمية الإقتصادية والإجتماعية، والمواصفات الضرورية من حيث

المؤهلات العلمية والتدريبية وغيرها، وذلك بربط الأجر بنتائج نظام توصيف وترتيب الوظائف .

### محتوى جدول الوظائف والمرتبات:

مادة (٢٠) يتكون جدول الوظائف والمرتبات الصادر من مجلس الوزراء من العناصر التالية:-

أ- المجموعة الوظيفية: تقسيم رئيسي للوظائف التي تتفق في نوعياتها وطبيعة الأعمال المؤداة فيها وإن اختلفت في مستويات الصعوبة والمسئولية.

ب- الفئة: مستوى وظيفي بمراتب مالية أفقية، تشمل وظائف ذات مستوى متساو أو متقارب داخل مجموعة وظيفية وتتطلب مواصفات وشروط ومؤهلات محددة لشغلها.

ج- الحد الأدنى لأجر الفئة: هو أدنى ربط لأول مرتبة مالية من مراتب الفئة.

د- الحد الأعلى لأجر الفئة: هو نهاية ربط أعلى مرتبة مالية من مراتب الفئة.

هـ- المرتبة: ربط مالي يمثل شريحة من الأجر ضمن مراتب الفئة يتدرج فيها الموظف أفقياً بالعلاوات أو الترقية .

و- العلاوة : هي مبلغ مالي محدد قيمتها أمام كل فئة في جدول الوظائف والمرتبات تضاف إلى راتب الموظف متى استوفى شروط إستحقاقها.

### تنظيم إستحقاق العلاوات والبدايات والحوافز والمكافآت:

مادة (٢١) أ- تنظم اللوائح التنفيذية والقرارات الصادرة من مجلس الوزراء حالات وشروط إستحقاق الموظف للعلاوات والبدايات والحوافز والمكافآت ومقاديرها النقدية ويراعى في ذلك طبيعة الأعمال وتحفيز الموظف على تحسين مستوى الأداء وزيادة الإنتاج .

ب- يستحق الموظف العلاوة السنوية، ولايجوز تأجيل موعد إستحقاقها أو الحرمان منها إلا بقرار تأديبي.

### الباب الرابع

### التعيين والترقية والترفع

### الفصل الأول

### التعيين

### شروط التعيين:

مادة (٢٢) أ- يشترط في المرشح للتعيين في الوظائف العامة مايلي:-

١- أن يكون يمينياً.

٢- أن لا يقل عمره عن ثماني عشرة سنة، ويجوز تعيين من عمره ست عشرة سنة في الوظائف والمهن التي يتطلب شغلها إعداداً خاصاً في معاهد أو مراكز تدريب وفي مواقع العمل والتي تحددها الوزارة.  
وفي كافة الأحوال ينبغي إثبات العمر بشهادة الميلاد أو بشهادة من اللجنة الطبية المختصة .

- ٣- أن يتمتع باللياقة الصحية المطلوبة للوظيفة .
  - ٤- أن يكون سليم الموقف من الخدمة العسكرية .
  - ٥- أن يكون مستوفياً للحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات التي تشترطها الوظيفة.
- ب- يراعى عند التعيين ما يأتي:-

- ١- وجود وظيفة شاغرة ومعتمدة في الموازنة .
- ٢- إستيفاء المرشح لاشتراطات التعيين المحددة في الفقرة (أ) من هذه المادة .
- ٣- إستكمال إجراءات التعيين وصدور قرار التعيين من السلطة المختصة .

#### **الإبلاغ عن الوظائف الشاغرة:**

مادة (٢٣) تلتزم كل وحدة إدارية فور الإنتهاء من إقرار الموازنة الوظيفية المتعلقة بها بموافاة الوزارة أو أحد فروعها بكشف بالوظائف الشاغرة من واقع الموازنة المعتمدة لها بما في ذلك الوظائف المتوقع خلوها لأي سبب كان خلال السنة المالية.

#### **تشغيل المعوقين:**

مادة (٢٤) تلتزم كل وحدة إدارية بتعيين المعوقين لديها بما يتناسب مع قدراتهم ضمن نسبة معينة تحددها الوزارة سنوياً وذلك بهدف تحقيق إدماجهم في المجتمع ومشاركتهم في التنمية الإجتماعية .

#### **مخرجات النظام التعليمي والتدريبي:**

مادة (٢٥) تقدم الوحدات والجهات التعليمية والتدريبية بيانات ومعلومات بالأعداد المتوقع تخرجها في مختلف التخصصات والمهن قبيل ثلاثة أشهر من موعد التخرج إلى الوزارة أو أحد فروعها وفقاً للنموذج الذي تضعه الوزارة لذلك .

#### **الوظائف التي تشغل بالاختبار:**

مادة (٢٦) تحدد الوزارة- بلائحة- الوظائف التي يخضع القبول فيها للاختبار وطرق تنفيذ الاختبار طبقاً لنظام توصيف ترتيب الوظائف.

#### **الإعلان عن الوظائف:**

مادة (٢٧) أ- يتم الإعلان عن الوظائف الشاغرة في الحالتين التاليتين :-

- ١- الوظائف التي يتطلب شغلها شروطاً خاصة .
  - ٢- الوظائف التي تقرر الوزارة أو فروعها في المحافظات ضرورة الإعلان عنها أو بناءً على توصية من الوحدة الإدارية .
  - ب- أن يتضمن الإعلان عن الوظيفة العناصر التالية :-
    - ١- مسمى الوظيفة والمجموعة التي تقع فيها .
    - ٢- موجز بمحتواها .
    - ٣- شروط شغلها والمتطلبات والمؤهلات اللازمة .
    - ٤- فئة الوظيفة ومرتبها والمخصصات التشجيعية المقررة لها .
    - ٥- موقعها الجغرافي .
    - ٦- الجهة التي يقدم إليها طلب التعيين .
    - ٧- موعد ومكان المقابلة والاختبار .
    - ٨- أية معلومات أخرى .
- وتوضح اللوائح التنفيذية قواعد وشروط الإعلان عن الوظائف.

#### التسجيل والترشيح:

- مادة (٢٨) أ- يتقدم الخريجون وغيرهم من طالبي التوظيف في الخدمة المدنية بعد إتمامهم إجراءات القيد والتسجيل في مكاتب التسجيل إلى الوزارة أو أحد فروعها لغرض ترشيحهم وتوزيعهم على وحدات الجهاز الإداري للدولة، ويجوز التوزيع للقطاع العام والمختلط في حالة الطلب .
- ب- تقوم الوزارة بمسك سجل تدون فيه البيانات الأساسية لعملية التوظيف ونتائجه في الخدمة المدنية بهدف ضبط ومعرفة مستوى التشغيل في الخدمة المدنية .

#### توزيع القوى العاملة:

- مادة (٢٩) تتولى الوزارة في حدود الوظائف الشاغرة المعتمدة في ميزانية الوظائف تنفيذ سياسة توزيع وإعادة توزيع القوى العاملة وتشغيلها في الجهاز الإداري للدولة، وتعطى الأولوية لخريجي المعاهد التخصصية والمهنية بالنسبة للوظائف الفنية .

#### سلطات التعيين

#### التعيين في وظائف مجموعة الإدارة العليا :

- مادة (٣٠) أ- يكون التعيين في وظائف مجموعة الإدارة العليا بصيغة ترفيع لموظف من نفس الوحدة الإدارية أولاً، وفي حالة تعذر ذلك يجوز شغلها بالنقل لموظف من وحدة إدارية أخرى ، وفي الحالتين يلزم أن يكون المرشح للتعين في هذه المجموعة مستوفياً لشروط شغل الوظيفة المرشح لشغلها وتمتعاً بمواصفات القيادة الإدارية .

- ب- يتم التعيين في وظائف مجموعة الإدارة العليا على النحو التالي:-
- ١- موظفو الفئات (أ - ب) بقرار جمهوري بناءً على ترشيح من الوزير المختص وموافقة مجلس الوزراء .
  - ٢- موظفو الفئة (ج) بقرار من رئيس مجلس الوزراء بعد موافقة مجلس الوزراء بناءً على ترشيح من الوزير المختص وفتوى وزارة الخدمة المدنية والإصلاح الإداري.

### التعيين في وظائف المجموعات الأخرى:

- مادة (٣١) أ- فيما عدا مجموعة الإدارة العليا يكون التعيين في وظائف المجموعات الوظيفية الأخرى بإحدى الصيغ التالية :-
- ١- بالترقية لموظف من ذات الوحدة الإدارية أو بالنقل إليها من وحدة إدارية أخرى في حالة تعذر ذلك .
  - ٢- بالتوظيف الجديد من بين المرشحين المتقدمين للعمل بالخدمة المدنية للمرة الأولى أو بإعادة التعيين لموظف سابق .
- ب- يتم التعيين في وظائف المجموعات الوظيفية المذكورة بهذه المادة بقرار من الوزير المختص أو من يفوضه بعد موافقة الوزارة أو أحد فروعها .
- وفي جميع الأحوال يلزم أن يكون المرشح للتعين مستوفياً لشروط شغل الوظيفة المرشح لشغلها ومراعاة أحكام هذا القانون واللوائح المنفذة له .

### الفترة الإختبارية:

- مادة (٣٢) أ- يكون الموظف المعين للمرة الأولى تحت التجربة والإعداد لمدة ستة أشهر وإذا ثبت عدم كفاءته للقيام بمهام الوظيفة، يجوز تمديدتها لستة أشهر أخرى في نفس وظيفته أو في وظيفة أخرى في نفس الفئة تتناسب وقابليته .
- ب- إذا ثبت عدم صلاحية الموظف تحت التجربة في نهاية فترة التمديد وعند إستنفاد كافة مجالات الإستفادة منه تنتهي خدمته بسبب عدم الكفاءة .
- ج- يعتبر الموظف مثبتاً حكماً في الخدمة إذا أنهى فترة التجربة بنجاح وأثبت صلاحيته للوظيفة أثناء فترة التجربة والإعداد .

### تحديد الراتب عند التعيين:

- مادة (٣٣) يكون راتب الموظف المعين للمرة الأولى في الحد الأدنى لأجر الفئة التي تقع فيها وظيفته، مع منحه علاوة واحدة عن كل سنة خدمة الزامية أداها في الدولة بموجب القوانين والقرارات النافذة، ويجوز تجاوز الحد الأدنى لأجر الفئة عند تمتع الموظف

بخبره في مجال الوظيفة أو في الحالات التي تحددها اللوائح التنفيذية لهذا القانون وأحكام وشروط شغل الوظائف ونظام توصيف وترتيب الوظائف .

#### **التعيين المؤقت بعقود خاصة:**

مادة (٣٤) يجوز التعيين بصورة مؤقتة بعقود خاصة عند الضرورة القصوى في الحالات التي توافق عليها الوزارة، شريطة أن تتطابق حقوق الموظف المتعاقد مؤقتاً مع ما يمنح للموظف في الوظائف الثابتة .

#### **التعاقد مع غير اليمنيين:**

مادة (٣٥) يجوز التعاقد مع غير اليمني إذا ثبت للوزارة بعد الإعلان عن الوظيفة عدم توفر يمني يتمتع بالحد الأدنى من المؤهلات والمتطلبات اللازمة لشغل الوظيفة، على أن يراعى في ذلك التشريعات النافذة .

مادة (٣٦) تضع الوزارة نماذج موحدة لعقود العمل لحالات التعاقد مع غير اليمنيين والتي ينبغي على الوحدات الإدارية العمل بموجبها.

مادة (٣٧) إستناداً الى المادة (٣٦) أعلاه وانسجماً مع تطبيق أحكام هذا القانون بصورة مؤقتة بموجب المادة (٣) الفقرة (أ) على وحدات القطاعين العام والمختلط، يجوز لمجلس الإدارة في القطاعين العام والمختلط تحديد قواعد وشروط يتم بموجبها إبرام عقود بأجر أو بمكافأة شاملة مع خبرات غير يمنية لمواجهة خدمات إستشارية او فنية مؤقتة ذات أهمية إقتصادية ومالية تحتاج اليها الوحدة، مع مراعاة مراجعة الوزارة للتأكد من سلامة شروط العقد.

#### **إعادة التعيين:**

مادة (٣٨) مع مراعاة احكام المواد من ( ٢٣ - ٣٢ ) يجوز اعادة تعيين موظف سابق في الخدمة المدنية بنفس وظيفته السابقة أو في مستواها وبالراتب المقرر لها عند توفر وظيفة شاغرة أو في وظيفة أعلى إذا استوفى شروط شغلها، كما يجوز إعادة تعيين المتقاعد في حالات الضرورة وبالشروط التي يصدر بها قرار من مجلس الوزراء ولمدة لا تزيد عن خمس سنوات كحد أقصى.

## **الفصل الثاني**

### **الترقية**

#### **التعريف:**

مادة (٣٩) يقصد بالترقية إنتقال الموظف من المرتبة التي يقع فيها الى المرتبة التالية ضمن نفس الفئة التي يشغلها .

## حالات الترقية:

مادة (٤٠) أ- يستحق الموظف الترقية إذا كان تقدير كفاءته للسنتين الأخيرتين بدرجة ممتاز ولايستخدم ذات التقدير لهذا الغرض أكثر من مرة واحدة .

ب- تكون الترقية بأكثر من مرتبة واحدة عند حصول الموظف على شهادة علمية أو تدريبية أعلى بمقتضى نظام التقييم الوظيفي للشهادات العلمية والتدريبية الصادرة عن الوزارة .

## شروط وصلاحيات الترقية

مادة (٤١) أ- يشترط عند ترقية الموظف أن لا يكون راتبه قد بلغ الحد الأعلى لأجر الفئة التي تقع فيها وظيفته، وفي هذه الحالة يستمر منحه العلاوات السنوية بنفس قيمة العلاوة السنوية لنفس الفئة التي يشغلها بحيث لا يتجاوز نهاية الحد الأعلى لأجر أعلى فئة في المجموعة الوظيفية التي تعلق مجموعته مباشرة .

ب- تكون الترقية بقرار من رئيس الوحدة الإدارية المختص أو من يفوضه بناءً على إقتراح لجنة شئون الموظفين وبعد موافقة الوزارة.

ج- لا تحجب الترقية حق الموظف في الحصول على علاوته السنوية متى إستوفى شروط إستحقاقها بإستثناء الترقية بموجب شهادة علمية .

د- لا يتمتع الموظف بالترقية أكثر من مرتين في الفئة الوظيفية الواحدة .

## الفصل الثالث

### الترقية

## التعريف:

مادة (٤٢) يقصد بالترقية إنتقال الموظف من فئته الوظيفية الى وظيفة في الفئة الأعلى منها مباشرة ضمن مجموعته الوظيفية أو نقل الموظف من المجموعة الوظيفية الأدنى الى وظيفة في المجموعة الوظيفية الأعلى مباشرة .

## شروط الترفيع:

مادة (٤٣) يجري ترشيح الموظف للترقية عند توافر ماياتي:-

١- توفر الحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات اللازمة لشغل الوظيفة الأعلى وفقاً لأحكام وشروط شغل الوظائف ونظام تصنيف وترتيب الوظائف على أن لا يقل تقدير كفاءته للسنتين الأخيرتين عن درجة جيد .

٢- أن يحاط النقل من مجموعة إلى مجموعة أخرى بشروط خاصة تتفق ونوع وطبيعة المجموعة الوظيفية ، كما يحددها نظام توصيف وترتيب الوظائف والشروط الخاصة بكل مجموعة وظيفية .



٣- لا يجوز الترفيع لأكثر من فئة واحدة إلا إذا حصل الموظف على شهادة علمية تؤهله للترفيع لأكثر من فئة وفقاً لأحكام وشروط شغل الوظائف ونظام توصيف وترتيب الوظائف .

#### صلاحية الترفيع:

مادة (٤٤) أ- يكون الترفيع من فئة أدنى إلى فئة أعلى في مجموعة وظائف الإدارة العليا أو الترفيع إليها من المجموعة الأدنى مباشرة بقرار من السلطة المختصة بالتعيين فيها بعد موافقة الوزارة بالنسبة للترفيع إلى أدنى فئة بهذه المجموعة .

ب- يكون الترفيع من فئة أدنى إلى فئة أعلى في المجموعات الوظيفية الأخرى بقرار من السلطة المختصة بالتعيين بعد موافقة الوزارة .

#### الباب الخامس

#### أوقات العمل والراحة والإجازات

#### الفصل الأول

#### أوقات العمل والراحة

#### ساعات العمل الأسبوعية:

مادة (٤٥) أ- يجب ألا تقل ساعات العمل الأسبوعية عن (٣٥) ساعة ولا تتجاوز (٤٠) ساعة وتنظم اللائحة الحالات الإستثنائية .

ب- لا يجوز أن تزيد ساعات العمل الأسبوعية بضمها ساعات العمل الفعلي الإضافية عن (٦٠) ساعة ماعدا في الحالات الضرورية التي تقتضيها طبيعة أعمال الوحدة الإدارية .

#### تحديد وقت الدوام:

مادة (٤٦) مع عدم الإخلال بالمادة (٤٥) من هذا القانون ، يجوز لرئيس الوحدة الإدارية المختص تغيير وقت بدء وإنهاء الدوام وفق ما تقتضيه طبيعة العمل بعد موافقة الوزارة .

#### تحديد فترة إستراحة:

مادة (٤٧) يجوز للسلطة المختصة :-

أ- تحديد فترة إستراحة لا تزيد عن نصف ساعة في الأعمال ذات الدوام الواحد .  
ب- تحديد فترة إستراحة لا تقل عن ساعة ولا تزيد عن ساعتين في الأعمال ذات الدوامين .

ج- لا تحتسب فترة الإستراحة من ساعات العمل.

ساعات عمل المرأة عند الحمل والرضاعة:

مادة (٤٨) يجب أن لا تزيد ساعات عمل المرأة على (٤) ساعات في اليوم إذا كانت حامله في شهرها السادس و(٥) ساعات إذا كانت مرضعة حتى نهاية الشهر السادس لوليدها .

#### يوم الراحة الاسبوعية:

مادة (٤٩) يوم الجمعة هو يوم الراحة الاسبوعية، ويجوز إبداله بيوم آخر للراحة لكل أو بعض موظفي الوحدة الإدارية، أو بأيام أخرى للمناوبين، شريطة أن يكون ذلك جزءاً من نظام العمل الإعتيادي في الوحدة المقر من الوزارة .

#### تعويض العمل الإضافي:

مادة (٥٠) يعرض الموظفون الذين يعملون في أيام الراحة الاسبوعية أو في أيام الأعياد أو العطلات الرسمية بيوم أو أيام راحة بديلة أو بأجور ساعات عمل إضافي، ويجوز أن يجزأ التعويض بين أيام للراحة وأجور ساعات عمل إضافي وفقاً لظروف العمل ، وتحدد اللوائح التنفيذية إجراءات وقواعد تنظيم وإحتساب العمل الإضافي .

#### معدلات إحتساب العمل الإضافي:

مادة (٥١) يستحق الموظف مهما كانت وظيفته أجراً إضافياً عن ساعات العمل الإضافية بالمعدلات التالية :-

أ- تحسب الساعة بساعة ونصف خلال الأيام العادية .

ب- تحسب الساعة بساعتين خلال أيام الأعياد أو العطلات الرسمية ومن يؤدي عملاً إضافياً خلال الليل من الساعة الثامنة ليلاً حتى الساعة الخامسة صباحاً .

#### طريقة العمل المتناوب:

مادة (٥٢) يجوز توزيع ساعات العمل على الموظفين وفق طريقة العمل المتناوب إذا اقتضت طبيعة العمل ذلك بحيث لا يستمر عمل الموظف في أية نوبة أكثر من شهر واحد متصلاً، على أن يمنح تعويض مناوبة قدره (٢٠٪) من راتبه ولا يجوز الجمع بين تعويض العمل الليلي وتعويض العمل بالنوبات .

#### الفصل الثاني

#### الإجازات

#### الإجازة الإعتيادية:

مادة (٥٣) يستحق الموظف إجازة إعتيادية براتب كامل عن كل سنة من الخدمة الفعلية لا تقل عن ثلاثين يوماً وإذا بلغ سن الخمسين جاز له الحصول على إجازة إعتيادية لمدة خمسة وأربعين يوماً ولا تحتسب أيام الأعياد والعطلات الرسمية ضمن مدة الإجازة الإعتيادية إذا تخللتها .

#### إلزامية التمتع بالإجازة الإعتيادية:

مادة (٥٤) يكون التمتع بالإجازة الإعتيادية إلزامياً في سنة إستحقاقها ولا تتراكم الإجازة لأكثر من (٩٠) يوماً كحد أقصى.

#### جدولة الإجازة الإعتيادية:

مادة (٥٥) تجدر الإجازة المستحقة للموظفين سنوياً وفقاً لمقتضيات العمل، مع مراعاة ظروف الموظف على أن يتم إشعاره مسبقاً بتاريخ بدء إجازته الإعتيادية، على أن تعد هذه الجداول في موعد أقصاه شهر فبراير من كل سنة، مع موافاة الوزارة بصورة منها أو أية تعديلات ترد عليها.

#### الإجازة العارضة:

مادة (٥٦) يجوز للوحدة منح الموظف اجازة عرضية لا تزيد عن يومين في الشهر إذا إقتضتها ظروف طارئة وبما لا يتجاوز عشرة أيام في السنة، ويسقط حق الموظف فيها بمضي السنة .

#### الإجازة المرضية:

مادة (٥٧) يستحق الموظف إجازة مرضية براتب كامل مدتها ستون يوماً في السنة منقطعة أو متصلة بناء على تقرير من الجهة الطبية المختصة، وتعالج اللوائح التنفيذية لهذا القانون الحالات المرضية التي تزيد مدتها عن ذلك .

مادة (٥٨) يستحق الموظف الذي يصاب بمرض مهني أو إصابة أثناء تأدية عمله أو بسببه إجازة مرضية براتب كامل للمدة التي تحددها الجهة الطبية المختصة حتى يبيت في حالته الصحية وتسري عليه في هذه الحالة احكام قانون التأمينات والمعاشات النقاعدية واللوائح الصادرة بموجب هذا القانون .

#### إجازة الوضع:

مادة (٥٩) أ- يحق للموظفة الحامل أن تحصل على إجازة وضع براتب كامل مدتها ستون يوماً متصلة قبل الوضع وبعده ، ولا تؤثر إجازة الوضع على تمتع الموظفة بإجازتها الإعتيادية .

ب- تعطى الموظفة الحامل عشرين يوماً إضافة الى الأيام المذكورة في الفقرة (أ) من

هذه المادة وذلك في الحالتين التاليتين :-

١- إذا كانت الولادة متعسرة وأقتضت عملية جراحية .

٢- إذا ولدت توأم .

#### الإجازات الخاصة:

مادة (٦٠) يحق للموظف الحصول على إجازة خاصة براتب كامل لا تحتسب من إجازته الاعتيادية في الأحوال التالية :-

- أ- لأداء فريضة الحج ولمرة واحدة طوال خدمته مدتها (٣٠) يوماً.
- ب- الموظفة في حالة وفاة زوجها ولمدة (٤٠) يوماً كحد أقصى من تاريخ الوفاة.
- ج- الموظف المخالط لمريض بمرض معد وخطير وتقرر اللجنة الطبية أو السلطات الطبية المختصة منعه من مزاوله وظيفته ولمدة التي تحددها اللجنة .

### شروط وضوابط منح الإجازة:

مادة (٦١) تحدد اللوائح المنفذة لهذا القانون الشروط والضوابط المنظمة لإستحقاق الإجازات المذكورة أعلاه أو أية إجازة أخرى .

الباب السادس

حالات الموظف

الفصل الأول

النقل

### أغراض النقل:

مادة (٦٢) النقل أسلوب إداري يهدف الى تعزيز التعاون بين الوحدات الإدارية لسد النقص في الخبرات لشغل بعض الوظائف لدى أي منها ويساعد على وضع الموظف في الوظيفة الأكثر ملائمة لإستعداداته وقدراته ومؤهلاته ،ولا يستخدم كإجراء ردع أو عقوبة .

### النقل بطلب الموظف:

مادة (٦٣) يحق للموظف أن يتقدم عبر وحدته الإدارية بطلب للنقل لملئ وظيفة شاغرة ضمن وحدته الإدارية أو في وحدة إدارية أخرى .

### نقل الموظف:

مادة (٦٤) يجوز نقل الموظف من وحدة إدارية إلى وحدة إدارية أخرى أو ضمن نفس الوحدة الإدارية بفئته الوظيفية سواءً بنفس تسمية وظيفته أو بتسمية أخرى ، وفي نفس المنطقة الجغرافية أو إلى منطقة جغرافية أخرى في الجمهورية، ويجوز أن يقترن النقل بالترافع متى إستوفى الموظف شروط الترفيع المحددة في هذا القانون واللوائح المنفذة له .

### شروط وأحكام النقل:

مادة (٦٥) يشترط في النقل مايلي:-

- ١- وجود وظيفة شاغرة ومعتمدة في الموازنة .
- ٢- إستيفاء الموظف شروط ومواصفات الوظيفة التي سينقل إليها .
- ٣- يراعى عند نقل الموظف من منطقة جغرافية إلى أخرى حالته العائلية ويؤمن الحد الأدنى من الخدمات الأساسية ، مثل السكن وغيره .

٤- تتحمل الوحدة الإدارية المنقول إليها الموظف راتبه وبدلاته المستحقة إعتباراً من أول الشهر التالي مباشرة لتاريخ النقل .

٥- موافقة الوحدتين الإداريتين .

٦- إذا نقل الموظف ضمن وحدته الإدارية لشغل وظيفة في منطقة جغرافية أخرى في الجمهورية أستحق البديل المقرر لها .

#### صلاحية النقل:

مادة(٦٦) يكون النقل على النحو التالي:-

أ- بقرار من السلطة المختصة بالتعيين فيما يتعلق بشاغلي وظائف مجموعة الإدارة العليا، وبقرار من الوزير المختص بالنسبة لشاغلي وظائف الفئتين الأدنى بهذه المجموعة عندما يكون النقل على صعيد الوزارة المعنية والوحدات المرتبطة بها مع إشعارالوزارة بصورة من قرار النقل .

ب- بقرار من الوزير المختص أو من يفوضه فيما يتعلق بشاغلي المجموعات الوظيفية الأخرى.

### الفصل الثاني

#### الندب

#### أغراض الندب:

مادة(٦٧)يجوز عند الضرورة ندب الموظف ضمن فروع وحدته الإدارية أو إلى وحدة إدارية أخرى بتكليف من وحدته للإستفادة من خبراته، أو لتنفيذ مهمة معينة داخل الجمهورية أو خارجها .

#### مدة الندب:

مادة(٦٨) يكون الندب لمدة أقصاها ستة أشهر قابلة للتמיד في حالة الضرورة لستة أشهر أخرى.

#### إستحقاقات الموظف عند الندب:

مادة(٦٩) يتقاضى الموظف المنتدب راتبه ومايستحقه من البدلات المقررة من الوحدة الإدارية المنتدب منها فيما عدا البدلات المرتبطة بظروف ومكان العمل فتمنح له من الجهة المنتدب إليها، إلا إذا أتفق على خلاف ذلك، وتوضح اللوائح المنفذة شروط الإستحقاق

#### الندب جزء من الخدمة:

مادة(٧٠) تحتسب مدة الندب خدمة لأغراض الترقية والترفيغ ضمن شروطهما .

#### صلاحية الندب:

مادة (٧١) يكون نذب الموظف بموافقة الوزير المختص أو من يفوضه أو رئيس الوحدة الإدارية أو من يفوضه .

### الفصل الثالث

#### الإعارة

##### صلاحية الإعارة:

مادة (٧٢) أ- للسلطة المختصة بالتعيين بناءً على ترشيح من الوزير المختص إعارة أي من موظفي مجموعة الإدارة العليا وبموافقة الموظف الخطية إلى جهة يمنية أو غير يمنية داخل الجمهورية أو خارجها.

ب- للوزير المختص أو من يفوضه إعارة أي من شاغلي المجموعات الوظيفية الأخرى وبموافقة الموظف الخطية إلى جهة يمنية أو غير يمنية داخل الجمهورية أو خارجها .

وفي جميع الأحوال يلزم موافاة الوزارة بصورة من القرار الصادر بالإعارة .

##### مدة الإعارة:

مادة (٧٣) أ-تحدد مدة الإعارة في المجالس والمنظمات والنقابات والمؤسسات والشركات اليمنية والعربية والدولية للذين يتم اختيارهم بالانتخاب للعمل فيها لدورة معينة بمدة الدورة الرسمية المقررة في دساتيرها أو نظمها، وتجدد الإعارة لذات المدة في حالة إعادة الإنتخاب لدورة تالية .

ب- مع مراعاة احكام الفقرة (أ) من هذه المادة تكون مدة الإعارة الى جهة يمنية بما لا يزيد عن سنة واحدة، ويستثنى من ذلك المجالس المنتخبة في النقابات والمنظمات الجماهيرية.

ج- تكون مدة الاعارة الى منظمات عربية أو دولية مساوية لمدة عقد العمل المبرم بين المعار والمنظمة، وتتجدد الإعارة بنفس فترة تجديد العقد .

##### حق الدولة في إعادة الموظف:

مادة (٧٤) تحتفظ الدولة بحقها في إعادة الموظف المعار الى الخارج إذا إقتضت ذلك المصلحة العليا للبلاد.

##### شروط الإعارة الى جهة غير يمنية:

مادة (٧٥) لا يجوز إعارة الموظف الى جهة غير يمنية مالم يكن قد أمضى خمس سنوات فعلية في الخدمة على الأقل.

##### حفظ حقوق المعار الوظيفية:

مادة (٧٦) أ- يحتفظ الموظف المعار بوظيفته، ويجوز شغلها عن طريق الإنابة إذا كانت مدة الإعارة تقل عن سنة واحدة ، أما إذا زادت على ذلك فيجوز إشغالها عن طريق الترفيع أو النقل أو التعيين، على أن تعطى الأولوية في ذلك للموظف المستوفي للشروط من داخل الوحدة الإدارية.

ب- تلتزم الوحدة الإدارية المعيرة عند عودة الموظف بإعادته إلى وظيفته الأصلية في حالة عدم إشغالها أو إلى أي وظيفة خالية من نفس فئته الوظيفية أو يبقى في فئته الأصلية بصفه شخصيه على أن تسوى حالته على أي وظيفة تخلو من نفس فئته.

وفي جميع الأحوال يحتفظ له بكافة مميزات الوظيفة التي كان يشغلها قبل الإعارة.

#### **إلتزامات الجهة المستعيرة:**

مادة (٧٧) تتحمل الجهة المستعيرة جميع ما يستحقه الموظف نتيجة عمله لديها من راتب وبدلات وأية مخصصات وحقوق أخرى، ويستثنى من ذلك حالات الإعارة للنقابات والمنظمات الجماهيرية .

#### **تسديد الإشتراك في صندوق التقاعد:**

مادة (٧٨) يلتزم الموظف المعار بدفع أقساط الإشتراك المقررة عليه إلى صندوق التقاعد حسب النسبة التي يحددها لهذه الحالة قانون التأمينات والمعاشات التقاعدية.

#### **الإعارة جزء من الخدمة:**

مادة (٧٩) تحتسب مدة الإعارة خدمة لأغراض المعاش والترقية والترفيه ضمن شروطهما.

### **الفصل الرابع**

#### **الإنابة**

#### **صلاحية الإنابة:**

مادة (٨٠) يجوز بقرار من الوزير المختص أو من يفوضه أو رئيس الوحدة الإدارية أو من يفوضه تكليف الموظف بالقيام بمهام وظيفة أخرى إنابة سواء بصورة مستقلة أو بالإضافة إلى مهام وظيفته ، في حدود الوظائف والمستويات والشروط والمدد التي تحددها اللوائح المنفذة لهذا القانون .

### **الفصل الخامس**

#### **التفرغ**

#### **أغراض وصلاحية التفرغ:**

مادة (٨١) يجوز بقرار من الوزير المختص أو رئيس الوحدة الإدارية تفرغ الموظف لإغراض البحث العلمي في حقول العلوم أو الثقافة أو الفنون أو لإنجاز مهمات تتعلق بأداء

عمل أو تطويره يقع في إطار نشاط الوحدة الإدارية ويحدد القرار مدة التفرغ بحيث لا تتجاوز سنتين بضمنها فترة التمديد.

### إستحقاقات المتفرغ:

مادة (٨٢) أ- يستحق الموظف راتبه كاملاً أثناء مدة التفرغ.  
ب- إذا كان التفرغ يقتضي من الموظف وفقاً لمخطط العمل المقر من السلطة المختصة لتنفيذ البحث أو المهمة المحددة الإنتقال إلى منطقة أو مناطق جغرافية داخل الجمهورية أو خارجها يعامل من حيث البديل معاملة حالة الندب.

### التفرغ جزء من الخدمة:

مادة (٨٣) تحتسب مدة التفرغ خدمة لأغراض الترقية والترفيه ضمن شروطهما.

الباب السابع

تطوير الموظف

الفصل الأول

تخطيط القوى العاملة

### التعريف:

مادة (٨٤) لأغراض هذا القانون يقصد بتخطيط القوى العاملة تحديد الإحتياجات الفعلية - الآنية والمستقبلية - من القوى العاملة لكل وحدة إدارية وما يرتبط بتشغيلها من تكاليف في مجال الأجر وعلاقته بإنتاجية العمل، وكذا توزيع وإعادة توزيع القوى العاملة لضمان تحسين الإنتفاع من الطاقات البشرية في التنفيذ الكفوء لخطط التنمية.

### التخطيط وظيفية أساسية للوحدة الادارية:

مادة (٨٥) تتولى كل وحدة إدارية ممارسة تخطيط القوى العاملة كنشاط متخصص ومستمر وفقاً للمهام المناطة بها بمقتضى خطط التنمية، مع الحرص على تطبيق مبدأ التنسيق في مراحل التخطيط والتنفيذ بين الأنشطة المتخصصة في مجال القوى العاملة داخل الوحدة الإدارية .

### البيانات والإحصاءات المطلوبة من الوحدة الإدارية:

مادة (٨٦) تلتزم كل وحدة إدارية بتقديم البيانات والإحصاءات التالية إلى الوزارة وفقاً للمواعيد والنماذج والأساليب التي تضعها لذلك :-

أ- بيانات إحصائية (كمية ونوعية) للقوى الوظيفية في الوحدة الإدارية .

ب- كشف عام سنوي بموظفي الوحدة الإدارية .

ج- أي بيانات اخرى في مجال شؤون الموظفين .



## مراحل تخطيط القوى العاملة:

مادة (٨٧) أ- تلتزم كل وزارة بتنمية النشاط التخطيطي في مجال القوى العاملة في الوحدات الإدارية المرتبطة بها وصياغة خطة شاملة في مجال القوى العاملة على صعيد النشاط الإقتصادي الذي تمارسه تلك الوزارة وتتقدم به إلى وزارة الخدمة المدنية والإصلاح الإداري.

ب- تقوم الوزارة بدراسة وتنسيق مشاريع الخطط في مجال القوى العاملة وصياغتها في خطة شاملة تتقدم بها الى المجلس الأعلى .

### الفصل الثاني

### التدريب والتأهيل

## تعريف التدريب والتأهيل:

مادة (٨٨) لأ غراض هذا القانون يقصد بالتدريب والتأهيل عملية تحديد الإحتياجات التدريبية الفعلية الآنية والمستقبلية ووضع الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذها بما يكفل تحقيق أكبر قدر من الملائمة لمعارف وقدرات ومهارات الموظفين، مع تطوير المسئوليات والأعمال في النواحي الإدارية والإقتصادية والتكنولوجية .

## مبدأ إلزامية التدريب:

مادة (٨٩) التدريب جزء مهم من خدمة الموظف وملزم له، يتطور مع حياته الوظيفية ويلازمها في كافة مستويات الوظيفة، تفرضه طبيعة وأهداف الوظيفة العامة كأساس للتنمية .

## تحديد الإحتياجات التدريبية:

مادة (٩٠) تلتزم كل وحدة إدارية بتحديد الإحتياجات التدريبية وتخطيطها ووضع البرامج والإمكانات والتمويل اللازم لتنفيذها كواجب اساسي وكنشاط متخصص ومستمر تمارسه وفقاً للسياسة العامة للتدريب والتأهيل .

## أنواع التدريب والتأهيل:

مادة (٩١) يشمل تدريب وتأهيل الموظفين سواءً كان داخل الجمهورية أو خارجها الحالات التالية:-

- أ- دورة لمتابعة التطورات الحديثة في ناحية من نواحي المعرفة النظرية أو التطبيقية أو لحضور مقررات دراسية أو موسمية .
- ب- دورة أو دراسة عليا لما بعد التخرج الجامعي .
- ج- الندوات واللقاءات العلمية .
- د- الجلوس لإمتحانات عامة أو خاصة بإشراف الجهات المعنية .
- هـ- الدورات النقابية .

## مراحل تخطيط التدريب والتأهيل:

مادة (٩٢) تلتزم كل وزارة ووحدة إدارية بتطبيق المراحل والخطوات ذاتها لعملية تخطيط القوى العاملة المحددة في المادة (٨٧) من هذا القانون في مجال تخطيط التدريب والتأهيل .

## دور الوزارة في مجال التدريب والتأهيل:

مادة (٩٣) تقوم الوزارة بعد إقرار مجلس الوزراء لمشروع الخطة الشاملة للتدريب والتأهيل بما يلي:-  
أ- الإشراف على سلامة تنفيذ السياسات التدريبية المتعلقة بتنفيذ خطط التنمية الإدارية .

ب- وضع خطة للتدريب الإداري العام الذي يشمل اثره جميع الوحدات الإدارية وتنفيذ هذه الخطة بواسطة معاهد التدريب المرتبطة بها وأية جهات أخرى قادرة بحكم طبيعة نشاطها وإمكاناتها على المساهمة في التنفيذ .

## تمويل التدريب:

مادة (٩٤) تلتزم كل وحدة إدارية بعرض الدورات المطلوب تمويلها من الدولة على الوزارة للتأكد من إمكانية الحصول على تمويل لها من خلال علاقات التعاون مع الدول الأخرى أو عن طريق المصادر الأخرى المتيسرة للدولة .

## إحالة المنح والدورات على الوزارة وتوزيعها:

مادة (٩٥) على كل وحدة إدارية إحالة كافة المنح الدراسية والتدريبية والدورات التي تتعلق بالموظفين إلى الوزارة أياً كان مصدرها بهدف تنظيم توزيعها وجدولتها زمنياً وإعلانها ومتابعة وتقييم مستوى التنفيذ.

## إستشارة الوزارة:

مادة (٩٦) ينبغي على كل وحدة إدارية مراجعة الوزارة فيما يتعلق ببنود التدريب والتأهيل في مشروعات الإتفاقيات والعقود وذلك بهدف التأكد من تطابقها مع الإحتياجات التدريبية المطلوبة ولضمان تجنب الدولة أعباء مالية غير ضرورية.

## راتب الموفد أثناء التدريب والتأهيل:

مادة (٩٧) أ- يستحق الموظف الموفد للتدريب أو التأهيل في الداخل أو الخارج راتبه للمدة المقررة كما تحددتها جهة التدريب والتأهيل أو الإتفاقيات أو غيرها للمستوى المقرر، وتحدد اللائحة البدلات المستحقة للموفد كلياً أو جزئياً وفقاً لكل حالة على حدة. وفي كافة الأحوال ينبغي على الوحدة الإدارية للموفد التأكد من مدة التدريب أو التأهيل المقررة قبل إيفاده.

ب- تتولى البعثة الدبلوماسية للدولة في الخارج رعاية ومتابعة سير تدريب وتأهيل الموظفين وتقديم التقارير بشأن ذلك إلى وزارة الخارجية والتي بدورها تقوم بإرسال صورة منها لكل من الوزارة والوحدة الإدارية المعنية .

ج- لا تسري أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة على الملتحقين بالدراسة الجامعية.

#### إلتزامات الموفد:

مادة(٩٨) أ- يتعهد الموظف الموفد للتدريب والتأهيل بالإلتزام بالشروط التي يتضمنها نموذج التعهد الذي تضعه الوزارة.

ب- يلتزم الموظف بالعمل في خدمة الدولة مدة تعادل ضعف المدة التي قضاها في التدريب أو الدراسة في نطاق تخصصه المهني عند عدم رغبته في مواصلة خدمته.

#### تنظيم التدريب والتأهيل:

مادة(٩٩) تحدد اللائحة التنفيذية القواعد والشروط والإجراءات الإدارية والمالية المتعلقة بالتدريب والتأهيل.

### الفصل الثالث

#### تقييم الأداء

#### التعريف:

مادة(١٠٠) يقصد بتقييم الأداء تشخيص القدرات والطاقات لدى الموظفين وفقاً لأسس ومعايير موضوعية بهدف التعرف على جوانب القوة لديهم لتنميتها وتطويرها ونقاط الضعف لمعالجتها عن طريق التوجيه والإرشاد والتدريب ، ويتولى الرؤساء الإداريون تطبيق هذه المعايير بشعور عال من المسؤولية والصدق والأمانة.

#### قواعد التقييم:

مادة(١٠١) أ- تضع الوزارة بالتعاون مع الوحدات الإدارية الأخرى النماذج والمعايير والإرشادات الخاصة بتقييم اداء الموظف.

ب- يعد الرئيس المباشر التقرير السنوي لتقييم أداء الموظف معتمداً في ذلك على البيانات والملاحظات والوقائع المدونة في سجل الأداء، وللرئيس الأعلى المصادقة عليه أو تعديله بعد مناقشة محتوياته مع الرئيس المباشر، وإذا كان الرئيس المباشر هو رئيس الوحدة الإدارية فيكتفي بالتقرير الذي يعده.

ج- تكون الوحدة الإدارية المعار أو المنتدب إليها الموظف هي جهة إعداد التقرير إذا أمضى فيها تسعة أشهر، وتحدد اللوائح المنفذة الحالات الأخرى عند إختلاف المدة.

د- يكون تقرير تقييم الأداء سنوياً وفي مواعيد محددة من السنة لا تتجاوز نهاية شهر ديسمبر من كل عام.

هـ- تكون درجات تقييم الأداء وفقاً للتدرج الآتي ( ممتاز . جيد . متوسط . ضعيف).  
و- على الرئيس المباشر ان يشعر شفويّاً أو تحريراً الموظف - الذي يتوقع أن يكون تقييمه السنوي بدرجة ضعيف قبل ستة أشهر من الموعد النهائي لإعداد التقرير - بنواحي ضعفه وسبل معالجتها، وأن يقدم له المساعدة اللازمة التي تمكنه من تجاوزها.

ز- تعرض التقارير السنوية لتقييم أداء الموظف على لجنة شئون الموظفين لتقدير درجة الكفاية التي تراها وفقاً لهذه المادة ولها أن تعتمد أو تعدلها بقرار مسبب ويجوز للجنة إستدعاء الرؤساء لمناقشتهم في التقارير المقدمة من قبلهم .  
ح- تكتسب قرارات اللجنة درجة القطعية بعد التصديق عليها من قبل رئيس الوحدة، وإنقضاء فترة الإعتراض المحددة بأسبوعين من تاريخ إبلاغ الموظف بالتقدير الحائز عليه .

#### **تقييم أداء شاغلي الوظائف العليا:**

مادة (١٠٢) يكون تقييم أداء شاغلي مجموعة وظائف الإدارة العليا من قبل رؤسائهم المباشرين ، وفقاً لتدرج المستويات في هذه المجموعة وتحال الى الوزير المختص لإتخاذ مايراه بشأنها.

#### **إخطار الموظف بالتقييم:**

مادة (١٠٣) يخطر الموظف كتابة بالتقدير الحاصل عليه خلال أسبوعين من تاريخ إعتداد رئيس الوحدة لتقدير لجنة شئون الموظفين .

#### **حق الموظف بالتظلم:**

مادة (١٠٤) للموظف الحاصل على تقدير أدنى مما يستحقه حق الإعتراض على قرار اللجنة كتابياً خلال أسبوعين من تاريخ تسلمه الإخطار.

#### **البت في التظلمات:**

مادة (١٠٥) يشكل رئيس الوحدة لجنة مكونة من ثلاثة أشخاص إثنين منهم من كبار موظفي الوحدة الإدارية والشخص الثالث ممثل عن اللجنة النقابية من غير أعضاء لجنة شئون الموظفين للبت في الإعتراضات المقدمة من الموظفين، ويكون قرارها نهائياً في الموضوع .

#### **الإستفادة من عملية التقييم:**

مادة (١٠٦) أ- تقوم الوحدة الإدارية بإتخاذ الإجراءات المناسبة لمعالجة جوانب القصور في أداء الموظف عن طريق التدريب وتوسيع مجال الخبرة بالإستفادة من الإمكانيات المتوفرة فيها أو في المراكز التدريبية ضمن برنامجها لتطوير الموظفين فيها .  
ب- كأسلوب إداري وتربوي على الرؤساء تبصير موظفيهم تحريراً أو شفويّاً في الجوانب التي تحتاج إلى تحسين في النواحي العملية والسلوكية ومساعدتهم على تجاوزها.

#### نتائج التقييم :

مادة (١٠٧) تحدد اللائحة التنفيذية النتائج المترتبة على التقارير السنوية لتقييم الأداء .

#### الباب الثامن

#### الرعاية والتعويضات

#### السلامة المهنية:

مادة (١٠٨) تطبق منشآت ووحدات الجهاز الإداري للدولة قواعد وأحكام السلامة والصحة المهنية الواردة في قانون العمل واللوائح المنفذة له .

#### الرعاية الصحية والتعويضات:

مادة (١٠٩) تطبق على الموظف القواعد والأحكام المتعلقة به في قانون التأمينات والمعاشات التقاعدية في المجالات التالية :-

١- الرعاية الصحية.

٢- تعويض الإصابة أثناء العمل أو بسببه.

٣- مكافأة نهاية الخدمة.

٤- المعاش التقاعدي.

٥- أية مزايا أخرى يقررها قانون التأمينات والمعاشات التقاعدية واللوائح المكملة له.

#### تنمية النشاط الثقافي:

مادة (١١٠) تعمل كل وحدة إدارية على رعاية موظفيها وتنمية النشاط الثقافي والإجتماعي لديهم وأن تتقدم بالمقترحات التي تساعد على رعايتهم وإستقرارهم وتنمية روح التعاون والإبداع لديهم .

#### الباب التاسع

#### التحقيق والتأديب الإداري

#### العقوبات التأديبية:

مادة (١١١) إذا ارتكب الموظف مخالفة لواجباته المنصوص عليها في المادة (١٣) من هذا القانون أو القوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها في الخدمة المدنية أو في تطبيقها

فتوقع عليه إحدى العقوبات التأديبية التالية حسب جسامة المخالفة بعد إجراء التحقيق

-:

- ١- التنبيه .
- ٢- الإنذار .
- ٣- الخصم من الراتب الشهري بما لا يتجاوز (٢٠٪).
- ٤- تأجيل موعد إستحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز ستة أشهر.
- ٥- الحرمان من العلاوة السنوية.
- ٦- تأجيل موعد إستحقاق الترفيع.
- ٧- إسترداد كل الخسائر أو بعضها الناجمة عن المخالفة بما لا يتجاوز (٢٠٪) من الراتب الشهري.
- ٨- تخفيض الراتب.
- ٩- تخفيض الفئة والراتب معاً.
- ١٠- الفصل من الخدمة مع حفظ الحق في المعاش والمستحقات الأخرى.

#### مبادئ وإجراءات التحقيق والتأديب:

- مادة (١١٢) أ- لا يجوز توقيع أكثر من عقوبة واحدة من العقوبات المنصوص عليها في المادة (١١١) من هذا القانون عن المخالفة الواحدة التي يرتكبها الموظف .
- ب- تتبع في كافة مراحل التحقيق والتأديب الأصول والإجراءات الإدارية والقانونية المتعلقة بتأديب الموظف بمقتضى اللوائح التنفيذية لهذا القانون .

#### صلاحية توقيع العقوبات:

- مادة (١١٣) توقع العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة (١١١) من هذا القانون على المخالفة التي يرتكبها الموظف في مجموعات الوظائف الإشرافية أو التنفيذية أو الحرفية أو الخدمات المعاونة وفقاً للصلاحيات التالية :-
- أ- بقرار من المدير العام للإدارة العامة أو من يمثله بناءً على إقتراح من الرئيس الأدنى مباشرة ، إذا كانت العقوبة التأديبية للمخالفة هي التنبيه أو الإنذار .
  - ب- بقرار من الوكيل أو من يمثله بناءً على إقتراح من المدير العام للإدارة العامة إذا كانت العقوبة التأديبية للمخالفة هي التنبيه أو الإنذار أو الخصم من الراتب .
  - ج- بقرار من نائب الوزير أو من يمثله بناءً على إقتراح من الوكيل إذا كانت العقوبة التأديبية للمخالفة هي التنبيه أو الإنذار أو الخصم من الراتب أو تأجيل موعد إستحقاق العلاوة السنوية .

د- بقرار من الوزير المختص او من يفوضه بناءً على إقتراح من نائب الوزير إذا كانت العقوبة التأديبية هي التنبيه أو الإنذار أو الخصم من الراتب أو تأجيل موعد إستحقاق العلاوة السنوية أو الحرمان منها، وبقرار منه بناءً على توصية من مجلس التأديب في العقوبات الأخرى.

هـ-توقع العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة (١١١) من هذا القانون على المخالفة التي يرتكبها الموظف من مجموعة وظائف الإدارة العليا بقرار من السلطة المختصة بالتعيين بناءً على إقتراح من الوزير المختص إستناداً إلى قرار مجلس التأديب الأعلى المنصوص عليه في المادة (١١٤) من هذا القانون فيما عدا العقوبات (من ١ - ٧) فتكون من قبل الوزير المختص.

#### تشكيل المجلس التأديبي الأعلى وصلاحياته:

مادة (١١٤) أ- ينشأ مجلس تأديب أعلى للنظر في المخالفات المنسوبة إلى موظفي مجموعة وظائف الإدارة العليا ويتم تشكيله على النحو التالي:-

- ١- وزير العدل . رئيساً .
- ٢- وزير الخدمة المدنية والإصلاح الإداري . عضواً .
- ٣- رئيس الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة . عضواً .
- ٤- وزير الشؤون القانونية . عضواً .
- ٥- وزير يختاره الموظف . عضواً .

ب- ينظم بقرار من رئيس مجلس الوزراء نظام عمل المجلس بناءً على إقتراح من وزير العدل .

ج- تكون قرارات مجلس التأديب الأعلى نافذة بعد مصادقة رئيس مجلس الوزراء عليها مع إحتفاظ الموظف بحقه في اللجوء إلى القضاء المختص في حالة عقوبة الفصل فقط.

#### تشكيل المجلس التأديبي العادي وصلاحياته:

مادة (١١٥) أ- ينشأ مجلس تأديب في كل وحدة إدارية للنظر في المخالفات المنسوبة إلى موظفي المجموعات الوظيفية الأخرى ، ويتم تشكيله على النحو التالي:-

- ١- نائب الوزير أو نائب رئيس الوحدة الادارية . رئيساً .
- ٢- إثنين من موظفي مجموعة الإدارة العليا في الوحدة . أعضاء .
- ٣- سكرتير النقابة أو من يختاره الموظف في الوحدة الإدارية . عضواً .

ب- تكون قرارات مجلس التأديب في الوحدة الإدارية نافذة بعد مصادقة الوزير المختص أو رئيس الوحدة الإدارية عليها على أنه ينبغي في كافة الأحوال موافقة

الوزير المختص على عقوبات تنزيل الفئة والراتب أو الفصل مع إحتفاظ الموظف بحقه في اللجوء إلى القضاء المختص في حالة الفصل.

### الإحالة إلى القضاء :

مادة(١١٦) للإدارة أو مجلس التأديب وقف إجراءات التحقيق وإحالة الموظف إلى النيابة العامة بمعرفة الوزير المختص إذا تبين أن المخالفة المنسوبة إلى الموظف تنطوي على جريمة جزائية.

### توقيف الموظف:

مادة(١١٧) أ- لا يجوز توقيف الموظف أثناء فترة التحقيق إلا إذا أقتضت مصلحة التحقيق أو العمل ذلك ، وبموافقة الوزير المختص أو رئيس الوحدة الإدارية .

ب- يتقاضى الموظف راتبه أثناء فترة التحقيق إذا أستمروا في عمله أما إذا تم توقيف الموظف فإنه يتقاضى نصف راتبه أثناء فترة التحقيق التي لا يجوز أن تتعدى (٤) أشهر.

ج- لا يستحق الموظف الموقوف نصف الراتب المتبقي إذا كانت العقوبة المتخذة بحقه هي عقوبة الفصل من الخدمة أو عقوبة قيد الحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ولا يكون مطالباً في هذه الحالة بإسترداد ما صرف له أثناء فترة التحقيق .

### الباب العاشر

### إنهاء الخدمة

### حالات إنهاء الخدمة :

مادة(١١٨) ١- تنتهي خدمات الموظف بقرار من السلطة المختصة بالتعيين في إحدى

الحالات التالية :-

أ- إنهاء الخدمة .

ب-الإستقالة .

ج- إلغاء الوظيفة لأسباب تنظيمية أو إقتصادية .

د- الفصل أو العزل.

٢-ينظم قانون التأمينات والمعاشات التقاعدية مستحقات الموظف بموجب كل حالة من

حالات إنهاء الخدمة .

### الفصل الاول

### إنهاء الخدمة

### أسباب إنهاء الخدمة:

مادة(١١٩) ١- تنتهي خدمات الموظف لإحدى الأسباب الآتية :-



- أ- بلوغ السن القانونية أو الخدمة القانونية لإحالة الموظف على التقاعد.
- ب- إحالة الموظف على التقاعد بناءً على طلبه عند إكمال المدة التي تجيز له ذلك بمقتضى قانون التأمينات والمعاشات التقاعدية.
- ج- عدم اللياقة الصحية للخدمة بمقتضى قرار من الجهة الطبية المختصة.
- د- عدم صلاحية الموظف للقيام بمهام الوظيفة خلال الفترة الإختبارية.
- هـ- إنتهاء مدة العقد إذا كان محدد المدة وإذا ما أستمر الطرفان في تنفيذه بعد إنقضاء مدته أعتبر العقد مجدداً لمدة غير محددة.
- و- إنتهاء المدة المقررة لشغل الوظيفة المؤقتة مالم يتحدد ضمناً إستمرار علاقات العمل الفعلية .
- ز- وفاة الموظف حقيقة أو حكماً ويكون تقرير وفاة الموظف حكماً بموجب حكم قضائي نهائي .
- ح- فقد الجنسية اليمنية المكتسبة بمقتضى قانون الجنسية اليمنية .

## الفصل الثاني

### الإستقالة

#### الإستقالة وإجراءاتها:

- مادة (١٢٠) أ- للموظف أن يستقيل من وظيفته بطلب تحريري يقدمه إلى السلطة المختصة مع إشعار لمدة شهر واحد.
- ب- للموظف العدول عن الإستقالة خلال أسبوعين من تاريخ تقديمها بطلب تحريري.
- ج- لايجوز البت في طلب الإستقالة قبل مرور أسبوعين من تاريخ تقديمها، وعلى السلطة المختصة البت في الطلب تحريراً بالقبول أو الرفض خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديم الطلب ، وعلى الموظف الإستمرار بوظيفته والإلتزام بتنفيذ وأجباته بأمانة وإخلاص لحين تبليغه بالقرار .
- د- إذا لم تبت السلطة المختصة بطلب الإستقالة خلال المدة المنوه عنها في الفقرة (ج) من هذه المادة تعتبر الإستقالة مقبولة بإنهاء هذه المدة .

#### تأجيل موعد الإستقالة:

- مادة (١٢١) يجوز للسلطة المختصة تأجيل موعد قبول الإستقالة إذا أقتضت مصلحة العمل ذلك وبحيث لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ تقديم الطلب.

#### حالة عدم النظر في الإستقالة:

- مادة (١٢٢) لا يجوز النظر في طلب إستقالة الموظف في حالة وجود إجراءات تأديبية أو جنائية لها علاقة بوظيفته إلا بعد صدور الحكم وإكتسابه درجة القطعية .

## الإنتطاع عن العمل:

مادة (١٢٣) يعتبر الموظف مستقيلاً إذا إنتطع عن العمل لمدة عشرين يوماً متصلة بدون عذر مقبول.

### الفصل الثالث

#### إلغاء الوظيفة لأسباب إقتصادية أو تنظيمية

مادة (١٢٤) أ- إذا إقتضت عوامل إقتصادية أو تنظيمية مؤكدة وحاله - تتعلق بقدره الوحدة الإدارية - إلغاء عدد من الوظائف فعلى الوحدة الإدارية إبلاغ الوزارة المختصة أولاً للتأكد من صحة هذه الوقائع قبل اللجوء إلى تخفيض الموظفين.

ب- لا يجوز اللجوء إلى تخفيض الموظفين إلا عندما لا تكون هناك إمكانية لنقلهم أو إعادة توزيعهم وفي هذه الحالة يستمر صرف رواتبهم الكاملة حتى يتم حصولهم على عمل آخر.

ج- يكون للموظفين الذين جرى تخفيضهم لأسباب إقتصادية أو تنظيمية الأولوية في إعادة تعيينهم في الوظائف التي تتناسب مع خبراتهم السابقة .

### الفصل الرابع

#### الفصل أو العزل

مادة (١٢٥) تنتهي خدمة الموظف بالفصل أو العزل عند :-

- أ- الفصل بقرار تأديبي أو بقرار تكميلي بحكم قضائي نافذ من محكمة مختصة .
- ب- إذا حكم على الموظف في جنائية مخلة بالشرف أو الأمانة - كالرشوة والإختلاس والسرقة والتزوير والتلاعب بالمال العام والشهادة الكاذبة أو غيرها من محكمة مختصة - أعتبر معزولاً من وظيفته حكماً شريطة إكتساب الحكم الدرجة القطعية.

### الباب الحادي عشر

حق التنظيم والوقاية من منازعات العمل الجماعية وتسويتها

### الفصل الأول

#### حق التنظيم

## الحق في التنظيم:

مادة (١٢٦) يتمتع الموظف بحق التنظيم والإنضمام الى النقابات والجمعيات المهنية التي تستهدف تعزيز مصالحه والدفاع عنها، وذلك وفقاً لقانون تنظيم النقابات وقانون الجمعيات والتعاونيات، ولا يخضع في ذلك إلا للإلتزامات الناشئة عن وضعه وطبيعة وظيفته.

## حماية الموظف:

مادة (١٢٧) يتمتع الموظف بالحماية الكافية لضمان عدم معاقبته أو فصله أو حرمانه من حق وظيفي له بسبب عضويته النقابية أو بسبب مشاركته في أنشطتها الإعتيادية .

#### مبدأ الطوعية في الإنضمام:

مادة (١٢٨) يقوم الانضمام الى النقابة على مبدأ الطوعية، ولا يجوز إجبار الموظف أو إكراهه على الإنضمام أو التخلي عن عضويته أو التمييز ضده بسبب الإنضمام أو عدمه.

### الفصل الثاني

#### نظام الوقاية من المنازعات الجماعية وتسويتها

مادة (١٢٩) يحدد نظام وأساليب والية الوقاية من المنازعات الجماعية وتسويتها في الخدمة المدنية بمقتضى قانون خاص بذلك.

#### الباب الثاني عشر

#### أحكام ختامية وانتقالية

#### مهمة الوزارة في الرقابة والتفتيش:

مادة (١٣٠) تتولى الوزارة مهمة الرقابة والتفتيش الإداريين على سلامة تنفيذ تشريعات الخدمة المدنية في وحدات الجهاز الإداري للدولة والقطاعين العام والمختلط، وعلى الإدارات المختصة في تلك الوحدات تسهيل مهمة مفتشي الوزارة وتقديم المعلومات التي تطلب منها بما في ذلك تمكينهم من الإطلاع على السجلات .

مادة (١٣١) أ- يكون جميع رؤساء وحدات شئون الموظفين بمختلف مستوياتها التنظيمية ونوابهم في كافة وحدات الجهاز الإداري للدولة تابعين للوزارة وتجري مرتباتهم الكاملة منها وتعتمد في ميزانيتها.

ب- إذا كانت وحدة شئون الموظفين في أية وحدة من وحدات الجهاز الإداري للدولة بمستوى إدارة أو قسم فيعين مديرها أو رئيس القسم بقرار من الوزير أما إذا كانت بمستوى إدارة عامة في أية وحدة إدارية من وحدات الجهاز الإداري للدولة فيعين مديرها بقرار من مجلس الوزراء بناءً على ترشيح من الوزير.

#### جهات إستلام الأوامر الإدارية:

مادة (١٣٢) على كل وحدة إدارية أن توافي الجهات التالية بصورة من كافة القرارات والأوامر الإدارية المتعلقة بشئون الموظفين في كافة المجالات فور صدورها:-

١- وزارة الخدمة المدنية والإصلاح الإداري.

٢- وزارة المالية .

٣- الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة .

## جواز تفويض بعض الصلاحيات:

مادة(١٣٣) لتحقيق المرونة والتميز الكفؤ والفعال في إنجاز الأعمال والإقتصاد في الجهد

والوقت والمال يتعين التالي:-

أ- قيام الوزارة بتفويض الوحدات الإدارية وفروع الوزارات في المحافظات بعض الصلاحيات المخولة لها بموجب هذا القانون والتشريعات الأخرى النافذة.

ب- قيام الوزير المختص بتفويض بعض الصلاحيات المخولة له بموجب هذا القانون والتشريعات الأخرى النافذة الى نائبه ووكيل الوزارة المختص أو رؤساء الوحدات الإدارية التابعة له أو رؤساء فروع وزارته في المحافظات أو المحافظين

ج- قيام نائب الوزير أو من يمثله ورئيس الوحدة الإدارية التابعة أو وكيل الوزارة بتفويض مسؤوليهم في ديوان الوحدة الإدارية وفروعها في المحافظات أو وكيل المحافظة بعض الصلاحيات المخولة لكل منهم بموجب هذا القانون والتشريعات الأخرى النافذة .

وفي جميع الأحوال يراعى عند التفويض مايلي:-

١- توفر الشروط والإمكانيات والقدرات والكفاءات اللازمة لممارسة المفوض إليهم الصلاحيات المفوض بها .

٢- مبدأ التوازن بين السلطة والمسئولية .

٣- أن يكون التفويض كتابياً وصادراً بقرار من المفوض محدد فيه الصلاحيات المفوضة ونطاقها ومدتها.

٤- أن تكون الصلاحيات المفوضة أصيلة للمفوض.

٥- لا يجوز للمفوض إليه تفويض غيره فيما فوض فيه إلا بموافقة صاحب السلطة الأصلية .

٦- لا يعفي التفويض من فوض أياً من صلاحياته من المسئولية الناجمة عن ممارستها من قبل المفوض اليه ، كما ينشئ التزاماً مقابلاً يترتب مسؤولية المفوض إليه في ممارسة ماعهد إليه من صلاحيات.

مادة(١٣٤) لا يترتب على نفاذ هذا القانون سقوط مستحقات الموظف القانونية عن خدمته

السابقة على نفاذ هذا القانون ، كما لا يترتب على نفاذه أي مساس بالحقوق والمزايا

القانونية المكتسبة للعاملين في القطاعين العام والمختلط قبل صدور هذا القانون إذا

كانت تتجاوز ماورد في هذا القانون .

**إلغاء التشريعات السابقة:**

مادة (١٣٥) إعتباراً من تاريخ نفاذ هذا القانون يُلغى كل قانون أو نص يتعارض مع أحكام هذا القانون .

مادة (١٣٦) تصدر اللوائح التنفيذية لهذا القانون بقرار من رئيس مجلس الوزراء .

مادة (١٣٧) يُعمل بهذا القانون من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية .

صدر برئاسة الجمهورية - بصنعاء

بتاريخ ٥ / رمضان / ١٤١١ هـ

الموافق ٢١ / مارس / ١٩٩١ م

الفريق / على عبد الله صالح

رئيس مجلس الرئاسة