



قانون رقم (١٩) لسنة ١٩٩١ م

بشأن الخدمة المدنية

باسم الشعب .

رئيس مجلس الرئاسة .

بعد الاطلاع على اتفاق إعلان الجمهورية اليمنية .

وعلى دستور الجمهورية اليمنية .

وبعد موافقة مجلس النواب ومجلس الرئاسة .

أصدرنا القانون الآتي نصه

الباب الأول

تعريف وأحكام عامة

الفصل الأول

تعريف

مادة (١) يسمى هذا القانون قانون الخدمة المدنية .

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

لها أدناه 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 البيئة العامة أو الجهاز أو ما يماثلها أو المؤسسة

العامة أو المنشأة العامة أو الشركة المختلطة أو ما يماثلها 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 .

الوظيفة : مجموعة من الواجبات والمسئوليات أو الأعمال ذات الطبيعة الذهنية أو المهنية أو

الحرفية أو غيرها والتي تتناط بشاغلها



أغراض 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 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 :أثني عشر شهرا حسب التقويم الشمسي .

الشهر :الجزء من أثني عشر جزءا من السنة .

اليوم: الجزء من ثلاثين جزءا من الشهر.

اللوائح التنفيذية(المنفذة): يقصد بها مجموع اللوائح والنظم المفصلة والمكملة لأحكام هذا القانون .

اللجنة النقابية :هي اللجنة النقابية المنتخبة في هذه الوحدة الإدارية وفقا لقانون تنظيم النقابات .
الخدمة المدنية: العمل في أي وحدة تابعة للحكومة بموجب هذا القانون .

المجلس الأعلى:المجلس الأعلى للخدمة المدنية المنصوص عليه في المادة السادسة من هذا القانون .

الفصل الثاني

أحكام عامة

مجال الانطباق

بموجب هذا القانون واللوائح الصادرة بموجبه أو القوانين أو القرارات الأخرى النافذة .
الوظيفة : مجموعة من الواجبات والمسئوليات أو الأعمال ذات الطبيعة الذهنية، أو المهنية أو الحرفية أو غيرها والتي تتناط بشاغلها

ب - لا تسري أحكام هذا القانون على :-

١ - العسكريين في القوات المسلحة والداخلية والأمن عدا العاملين بشروط الخدمة المدنية.



- ٢ - شاغلي الوظائف القضائية و شاغلي وظائف السلك الدبلوماسي والقنصلي .
- ٣ - أية كادرات تنظم أوضاعها وشروط خدمتها قوانين خاصة بها .
- وتعتبر أحكام هذا القانون الأساسي العام فيما لم يرد بشأنه نص في الكادرات المحددة في الفقرة (ب) من هذه المادة.
- الإشراف العام لمجلس الوزراء
- مادة (٤) يتولى مجلس الوزراء الإشراف العام على شئون الخدمة المدنية والموظفين وله في سبيل ذلك القيام بما يلي:-
- ١ - إقرار خطة متكاملة لتوصيف وترتيب الوظائف على مستوى الدولة وإقرار البرامج والمراحل الزمنية الخاصة بتنفيذ هذه الخطة .
- ب - إعادة النظر في جدول الوظائف والرواتب والعلاوات وتعديله كلما اقتضت الصورة ذلك في ضوء الدراسات الخاصة بكلفة المعيشة وبما يتلاءم والسياسات الاقتصادية للدولة
- ج - إنشاء البدلات والتعويضات أو تعديلها بقرارات منه بناء على عرض من الوزير .
- د- إقرار أنظمة عامة أو خاصة للحوافز والمكافآت بما يحقق حسن استخدامها في تحسين ورفع مستوى الأداء وزيادة الإنتاج.
- هـ - تحديد أيام العمل وساعات الدوام .
- و - وضع أو إقرار أية مشروعات أو خدمات لمصلحة الموظفين وتقريرها بما يكفل توفير الاطمئنان والاستقرار المادي والاجتماعي والنفسي لهم .
- ز - إقرار الأحكام الخاصة بشروط شغل الوظائف .
- ح - إصدار اللوائح التنفيذية لهذا القانون بناء على عرض من الوزير.
- ط - دراسة وإقرار السياسات المتعلقة بالتنمية الإدارية وتوجيه وتنسيق الجهود المبذولة في تنفيذها لتطوير الجهاز الإداري للدولة لضمان كفايته وفعاليتة للاستخدام الأمثل للقوى البشرية
- .
- ي - دراسة وإقرار مقترحات الوزارة بشأن أسس وقواعد انتقاء الموظفين للتعيين في الخدمة المدنية وترقيتهم وترفيحهم .
- ك - دراسة وإقرار مقترحات الوزارة بشأن أي شروط خدمة خاصة ببعض الفئات المهنية أو الأعمال أو الصناعات التي تقتصر طبيعتها وظروف العمل فيها ذلك .



ل - إقرار القواعد الخاصة بمعادلة وظائف الكادرات الخاصة لوظائف 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 وتقتراح التعديلات الضرورية التي تتلاءم مع سياسة الدولة ومتطلبات تحقيق أهداف التنمية الاقتصادية والاجتماعية وتدرس المقترحات المقدمة لتعديل أحكام هذا القانون وترفع توصياتها بشأنها إلى مجلس الوزراء لدراستها والموافقة عليها وتقديمها إلى مجلس النواب لاتخاذ الإجراءات الدستورية بشأنها.

ج - تضع الصيغ التنفيذية المناسبة وتصدر التعليمات في كل ما يقع ضمن اختصاصاتها وواجباتها بمقتضى هذا القانون.

د - تضع وتطور الأساليب التنظيمية في تخطيط وتنظيم وإدارة شئون الأفراد لرفع كفاية وفاعلية الجهاز الإداري للدولة والقطاعين العام والمختلط بما يؤدي إلى تحقيق الأهداف والاقتصاد في الجهد والوقت والمال في تنفيذ الأعمال والواجبات الموكلة أليه في خدمة المواطنين على أكمل وجه .

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

و - اقتراح 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 الأعلى للخدمة المدنية

مادة (٦) ينشأ مجلس أعلى للخدمة المدنية يصدر بتشكيله قرار من مجلس الوزراء وينظم القرار مواعيد اجتماعات 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 واتخاذ ما يلزم بصددھا والتوجيه 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 يسندھا إليه أو يكلفه بها مجلس الوزراء .
- مسئولية الوزراء ورؤساء الوحدات الإدارية
- مادة (٨) أ - يكون كل وزير مسؤولاً 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 اقتصادية وعملية بنيانها الإداري من الوحدات والتشكيلات التنظيمية اللازمة لتنفيذ أنشطتها ومهامها المختلفة وتحدد فيه بوضوح خطوط السلطة والمسئولية وعلاقات الإشراف والتنسيق والاستشارة .
- ب - ينعكس الهيكل التنظيمي في هيكل وظيفي يحدد بدقة أنواع ومستويات وإعداد الوظائف المطلوبة لتنفيذ مهام كل تقسيم تنظيمي في الهيكل تعد 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 اعتماده من السلطة المختصة .
- تشكيل لجنة شئون الموظفين واختصاصاتها



مادة (١٠) أ - تنشأ في كل وحدة إدارية لجنة تسمى 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 اختيارهم تمثيل قطاعات العمل الرئيسية وعلى أن يكون من بينهم مدير عام الشؤون 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 محدود .

ج - تجتمع اللجنة بناء على دعوة من رئيسها مرة واحدة في 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 باتخاذ 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 ما يلي :

١- وحدة للتنظيم والأساليب مهمتها دراسة وتحسين أساليب العمل وتبسيط الإجراءات بصورة مستمرة لتحسين تنفيذ الأعمال وتحقيق الاقتصاد والسعة 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 لشئون 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 هدفها 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 والاقتصادية والاجتماعية كل من موقعه .

ب - الوظيفة العامة أساس في تنفيذ التنمية الاقتصادية والاجتماعية الشاملة وتكفل 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 والاستعانة 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) أ - يلزم الموظف بواجبات الوظيفة بصورة علمية سواء تلك التي حددها القانون أو التي حددتها الأنظمة أو التعليمات أو القرارات الإدارية أو المبادئ العامة للقانون أو التي جرى العنف الوظيفي على اعتبارها جزءاً من واجبات الوظيفة وبصورة خاصة ما يأتي :-

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



- ٢ - المواظبة في العمل واحترام 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 - احترام 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 واستخدامها وصيانتها على الوجه الأكمل .
 - ٦ - الحفاظ على كرامة الوظيفة والابتعاد عن كل ما من شأنه التقليل من قيمتها والاحترام لها أثناء أوقات العمل وخارجها .
 - ٧ - العمل باستمرار على تنمية معرفة 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 تترتب 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 انتهاء خدمته ولأي سبب كان .
- ب - يحظر على الموظف أن يقبل أو يستعمل نفوذه الوظيفي للحصول على منافع شخصية له أو للغير .

الباب الثالث

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 الاختصاص 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 الواردة ذكرها في المادة (١٥) أعلاه والمبينة في الجدول رقم (١) المرفق بهذا القانون باعتباره جزءاً منه في إطار المجموعات الرئيسية الآتية :-

أ- مجموعة الوظائف الإدارية العليا :-

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

ب - مجموعة الوظائف الإشرافية :-

(إدارية - تخصصية) : وتكون مهام وظائف هذه المجموعة مساعدة وظائف الإدارة العليا والقيام بأعمال تخصصية في المجالات الصحية والهندسية والاقتصادية 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 ما يعادلها بالمؤهل أو الخبرة كما لا يعين في الوظائف الإدارية إلا 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 أياً 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 إعدادا تعليميا أو مهنيا خاصا وقد تتطلب استخدام بعض الأدوات أو المعدات البسيطة .

مادة (١٧) تعتبر كل مجموعة وظيفية مستقلة بذاتها فيما يتعلق بالتعيين والترفيغ والنقل والندب والإعارة ولا يجوز ترفيغ 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 الترفيغ إليها .

توزيع الوظائف في 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 و محفزة لتحديد راتب الموظف وللتدرج ضمن سلم الترقي والترفيغ .

ب- وضع وتطبيق جدول للوظائف والمرتبات يضمن تحقيق الأهداف الاقتصادية والاجتماعية المقررة من قبل الدولة ويقوم على ربط الأجر بمحتوى العمل من حيث درجه صعوبة وتعقيد الواجبات ومستوى المسؤوليات الإشرافية وفي غير الإشرافية والأهمية الاقتصادية والاجتماعية 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 وان اختلفت في مستويات الصعوبة والمسؤولية



ب - الفئة: مستوى وظيفي بمراتب مالية أفقية تشمل وظائف ذات مستوى متساوي أو متقارب داخل مجموعة وظيفية وتتطلب المواصفات وشروط مؤهلات محددة لشغلها .
ج- الحد الأدنى لأجر الفئة هو نهاية ربط أعلى 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 يندرج فيها الموظف أفقياً بالعلوات أو الترقية .

و - العلاوات: هي مبلغ مالي محدد قيمتها أمام كل فئة في جدول الوظائف والمرتبات تضاف راتب الموظف متى أستوفي شروط استحقاقها .

تنظيم استحقاق العلاوات والبدلات والحوافز والمكافآت

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

ب - يستحق الموظف العلاوة السنوية ولا يجوز تأجيل موعد استحقاقها 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 ما يلي: -

" أن يكون يمينا .

" أن لا يقل عمره عن ثماني عشر سنة ويجوز تعيين من عمره ستة عشر منه في

الوظائف والمهن التي يتطلب شغلها إعداد خاصاً في معاهد أو مراكز تدريب وفي المواقع

العمل والتي تحددها الوزارة وفي كافة الأحوال ينبغي إثبات العمر بشهادة الميلاد أو بشهادة

من اللجنة الطبية المختصة .

" أن يتمتع باللياقة الصحية المطلوبة للوظيفة .

" أن يكون سليم الموقف من الخدمة العسكرية .



" أن يكون مستوفياً للحد الأدنى من المتطلبات والمؤهلات التي تشترطها الوظيفة .

ب - يراعى عند التعيين ما يأتي :-

" وجود وظيفة شاغرة ومحددة في الموازنة

" استيفاء المرشح لاشتراطات التعيين المحددة في الفقرة (أ) من هذه المادة.

" استكمال إجراءات التعيين وصدور قرار التعيين من السلطة المختصة.

الإبلاغ عن الوظائف الشاغرة

مادة (٢٣) تلتزم كل وحدة إدارية فور الانتهاء من قرار 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 سنويا وذلك بهدف تحقيق إدماجهم في المجتمع ومشاركتهم في التنمية الاجتماعية.

مخرجات النظام التعليمي والتربوي

مادة (٢٥) تقدم الوحدات والجهات التعليمية والتدريبية بيانات ومعلومات بالأعداد المتوقع تخرجها في مختلف التخصصات وألمهن 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 للاختيار 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 بناء 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 ومدتها والمخصصات التشجيعية المقررة لها .
 - ٥ - موقعها الجغرافي .
 - ٦ - الجهة التي يقدم إليها طلب التعيين .
 - ٧ - موعد ومكان المقابلة والاختيار .
 - 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) أ- 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 أولا وفي حالة تعذر ذلك يجوز شغلها بالنقل لموظف من وحدة إدارية أخرى وفي الحالتين يلزم أن يكون المرشح للتعين في هذه المجموعة مستوفيا لشروط شغل الوظيفة المرشح لشغلها وتمتعا بمواصفات القيادة الإدارية .

ب - يتم التعيين في وظائف مجموعة الإدارة العليا

على النحو التالي :-



١ - موظفوا الفئات (١ - ب) بقرار جمهوري ، بناء على ترشيح من الوزير المختص وموافقة مجلس الوزراء .

٢ - موظفوا الفئة (ط) بقرار من رئيس مجلس الوزراء بعد موافقة مجلس الوزراء بناء 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 - بالترفيع 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 للسنة الأولى أو بإعادة التعيين لموظف سابق .

د - 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 الاختيارية:-

مادة (٣٢) ١ - يكون الموظف المعين للمرة الأولى تحت التجربة والإعداد لمدة ستة اشهر وإذا ثبت عدم كفائته للقيام بمهام الوظيفة يجوز تمديدتها لستة اشهر 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 استنفاد كافة مجالات الاستفادة منه تنتهي خدمته بسبب عدم الكفاءة .

ج - يعتبر الموظف مثبتاً حكماً في الخدمة إذا أنهى فترة التجربة بنجاح واثبتت صلاحيته للوظيفة أثناء فترة التجربة والإعداد .

تحديد الراتب عند التعيين

مادة (٣٣) يكون راتب الموظف المعين للسنة الأولى في الحد الأدنى لأجر الفئة التي تقع فيها وظيفته مع منحه علاوة واحدة عن كل سنة خدمة إلزامية أداها في الدولة بموجب القوانين والقرارات النافذة ويجوز تجاوز الحد الأدنى لأجر الفئة عند تمتع الموظف بخبرة 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 يماني 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) استناداً إلى المادة (٣٦) أعلاه وانسجاماً مع تطبيق أحكام هذا القانون بصورة مؤقتة بموجب المادة (٣) الفقرة (ا) 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 استشارية أو فنية مؤقتة ذات أهمية اقتصادية ومالية تحتاج إليها الوحدة مع مراعاة مراجعة الوزارة للتأكد من سلامة شروط العقد .

إعادة التعيين

مادة (٣٨) ١- مع مراعاة أحكام المواد (٢٣-٣٢) يجوز إعادة تعيين الموظف 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 انتقال الموظف من المرتبة التي يقع فيها إلى المرتبة التالية ضمن نفس الفئة التي يشغلها .

حالات الترقية

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

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

شروط وصلاحيات الترقية

مادة (٤١) ١ - 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 قسمة العالوة السنوية لنفس الفئة التي يشغلها بحيث لا يتجاوز نهاية الحد الأعلى لأجر فئة في المجموعة الوظيفية التي تعلق مجموعته مباشرة .

ب - تكون الترقية بقرار من رئيس الوحدة الإدارية المختص أو من يفوضه بناء على اقتراح لجنة شؤون الموظفين وبعد موافقة الوزارة

ج - لا تحجب الترقية حق الموظف في الحصول على علاوته السنوية متى استوفى شروط استحقاقها باستثناء الترقية بموجب شهادة علمية

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

الفصل الثالث

الترقية

التعريف

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

في المجموعة الوظيفية الأعلى مباشرة

شروط الترقية.

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



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 كفايته للسنتين الأخيرتين عن درجة جيد .

١. 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 .

٢. 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 والأجازات

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 الاستثنائية.

ب- لا يجوز أن تزيد ساعات العمل الأسبوعية بضمناها ساعات العمل الفعلي الإضافية عن (٦٠) ساعة ما عدا 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 وانتهاء الدوام وفق ما تقتضيه طبيعة العمل بعد موافقة الوزارة .

تحديد فترة استراحة



مادة (٤٧) يجوز للسلطة المختصة :-

- أ- تحديد فترة استراحة لا تزيد عن نصف ساعة في الأعمال ذات الدوام الواحد .
- ب- تحديد فترة استراحة لا تقل عن ساعة ولا تزيد عن ساعتين في الأعمال ذات الدوامين
- ج- لا تحسب فترة الاستراحة 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 الأسبوعية

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

تعويض العمل الإضافي

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

معدلات احتساب العمل الإضافي

مادة (٥١) يستحق الموظف مهما كانت وظيفته أجرا إضافيا 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 إضافيا خلال الليل من الساعة الثامنة ليلا حتى الساعة الخامسة صباحا .

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 وأحد متصلاً على أن يمنح تعويض مناوبة قدره (٢٠ %) من راتبه ولا يجوز الجمع بين تعويض العمل الليلي وتعويض العمل بالنوبات .



الفصل الثاني

الإجازات

الإجازة الاعتيادية

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

جدولة الإجازة الاعتيادية

مادة (٥٥) تجدر الإجازة المستحقة للموظفين سنوياً وفقاً لمقتضيات العمل مع مراعاة ظروف الموظف على أن يتم إشعاره مسبقاً بتاريخ بدء إجازته الاعتيادية 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 إجازة عرضية لا تزيد عن يومين في الشهر إذا اقتضتها ظروف طارئة وبما لا يتجاوز عشرة أيام في السنة .

الإجازة المرضية

مادة (٥٧) يستحق الموظف إجازة مرضية براتب كامل مدتها ستون يوماً في السنة متقطعة 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 أصابه 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 أحكام قانون التأمينات والمعاشات التقاعدية 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 الاعتيادية .



ب - تعطى الموظفة الحامل عشرين يوماً إضافية الى الأيام المذكورة في الفقرة (أ) من هذه المادة وذلك في الحالتين التاليتين:-

١ - إذا كانت الولادة متعسة واقتضت عملية جراحية .

٢ - إذا ولدت توأم.

الأجازات 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 زوجها ولمدة (٤٠) يوماً من تاريخ الوفاة.

ج - الموظف المصاب بمرض خطير وتقرر اللجنة الطبية أو السلطات الطبية المختصة منعه من مزاولة وظيفته وللمدة التي تحددها اللجنة.

شروط وضوابط منح الإجازة

مادة (٦١) تحدد اللوائح المنفذة لهذا القانون الشروط والضوابط المنظمة . لاستحقاق الأجازات المذكورة أعلاه أو أية إجازة أخرى الباب السادس

حالات الموظف

الفصل الأول

النقل

أغراض النقل

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

النقل بطلب الموظف

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

نقل الموظف

مادة (٦٤) يجوز نقل الموظف من وحدة إدارية الى وحدة إدارية أخرى أو ضمن نفس الوحدة الإدارية بفتته الوظيفية سواء بنفس تسميه وظيفته أو بتسمية أخرى وفي المنطقة الجغرافية أو



الى منطقة جغرافية أخرى في الجمهورية ويجوز أن يقترن النقل بالترفيه متى استوفى الموظف شروط الترفيع المحددة في هذا القانون واللوائح المنفذة له .
شروط وأحكام النقل

مادة (٦٥) يشترط في النقل ما يلي:-

- ١- وجود وظيفة شاغرة ومعتمدة في الموازنة .
 - ٢ - استيفاء الموظف لشروط ومواصفات الوظيفة التي سينقل إليها.
 - ٣ - يراعى عند نقل موظف من منطقة جغرافية الى أخرى حالته العائلية ويؤمن الحد الأدنى من الخدمات الأساسية مثل السكن وغيره.
 - ٤ - تتحمل الوحدة الادارية المنقول إليها الموظف راتبه وبدالاته المستحقة اعتباراً 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 استحق البدل ،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 إشعار الوزارة 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 الى وحدة إدارية أخرى بتكليف من وحدته للاستفادة من خبراته ، أو لتنفيذ مهمة معينة داخل الجمهورية أو خارجها



مدة النذب

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

استحقاقات الموظف عند النذب

مادة (٦٩) يتقاضى الموظف المنتدب راتبه وما يستحقه من البدلات المقررة من الوحدة الإدارية المنتدب منها فيما عدا البدلات المرتبطة بظروف ومكان العمل فتمنح له من الجهة المنتدب إليها إلا إذا اتفق على خلاف ذلك . وتوضح اللوائح المنفذة شروط الاستحقاق .
النذب جزء من الخدمة

مادة (٧٠) تحتسب مدة النذب خدمة لأغراض الترقية والترفيه ضمن شروطهما .

صلاحية النذب

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) ١ - للسلطة المختصة بالتعيين ، بناء على ترشيح من الوزير المختص إعارة أي من موظفي مجموعة الادارة العليا وبموافقة الموظف الخطية الى 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 الى 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 - حدد 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 الانتخاب لدورة تالية .



ب - مع مراعاة أحكام الفقرة (ا) 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 الإعارة 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 انقضت ذلك المصلحة العليا للبلاد.

شروط الإعارة الى جهة غير يمنية .

مادة (٧٥) لا يجوز إعارة الموظف الى جهة غير يمنية ما لم يكن قد أمضى خمس سنوات 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 أشغالها 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 أشغالها أو الى أي وظيفة خالية من نفس فئته الوظيفية أو يبقى في فئته الأصلية بصفة شخصية على أن تسوى حالته على أي وظيفة تخلو من نفس فئته وفي جميع الأحوال يحتفظ له بكافة مميزات الوظيفة التي كان يشغلها قبل الإعارة .

التزامات 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 الاشتراك في صندوق التقاعد

مادة (٧٨) يلتزم الموظف المعار بدفع أقساط الاشتراك 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

الإنبابة

صلاحية الإنبابة

مادة (٨٠) يجوز بقرار من الوزير المختص أو من ينوبه أو رئيس الوحدة الإدارية أو من يفوضه تكليف الموظف بالقيام بمهام وظيفة أخرى إنبابة سواء بصورة 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 لأغراض البحث العلمي في حقول العلوم أو الثقافة أو الفنون أو لإنجاز مهمات تتعلق بأداء عمل أو تطوير يقع في إطار نشاط الوحدة الإدارية ويحدد القرار مدة التفرغ بحيث لا تتجاوز سنتين ضمنها فترة التمديد .

استحقاقات 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 الانتقال الى 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 الاحتياجات الفعلية الآنية والمستقبلية من القوى العاملة لكل وحدة إدارية وما يرتبط بتشغيلها من تكاليف في مجال الأجور وعلاقته بإنتاجه العمل وكذا توزيع وإعادة توزيع القوى العاملة لضمان تحسين الانتفاع من الطاقات البشرية في التنفيذ الكفؤ لخطط التنمية.

التخطيط وظيفة أساسية للوحدة الإدارية

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 الى 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 أخرى في مجال شؤون الموظفين .

مراحل تخطيط القوى العاملة

مادة (٨٧) ١ - 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 الاقتصادي الذي تمارسه تلك الوزارة وتتقدم به الى 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) لأغراض هذا القانون يقصد بالتدريب والتأهيل عملية تحديد الاحتياجات التدريبية الفعلية الآنية والمستقبلية ووضع الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذها بما يكفل تحقيق أكبر قدر



من الملائمة لمعارف وقدرات ومهارات الموظفين مع تطوير المسؤوليات والأعمال في النواحي الإدارية والاقتصادية 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 الاحتياجات التدريبية

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

أنواع التدريب والتأهيل

مادة (٩١) يشمل تدريب وتأهيل الموظفين سواء 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 .

ب— الندوات واللقاءات العلمية .

د— الجلوس لامتحانات 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 أثره جميع الوحدات الإدارية وتنفيذ هذه الخطة بواسطة معاهد التدريب المرتبطة بها وأية جهات أخرى قادرة بحكم طبيعتها نشاطها وإمكاناتها على المساهمة في التنفيذ .

تمويل التدريب

مادة (٩٤) تلتزم كل وحدة إدارية بعقد 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 أيا كان مصدرها بهدف تنظيم توزيعها وجدولتها زمنيا وإعلانها ومتابعة وتقييم مستوى التنفيذ .

استشارة الوزارة

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

راتب الموفد أثناء التدريب والتأهيل

مادة (٩٧) يستحق الموظف الموفد للتدريب أو التأهيل في الداخل أو الخارج راتبه للمدة المقررة كما تحددها جهة التدريب والتأهيل أو الاتفاقيات أو غيرها للمستوى المقرر وتحدد اللائحة البدلات المستحقة للموفد كليا أو جزئيا وفقاً لكل حالة على حدة و في 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 الموفدين وتقديم التقارير بشأن ذلك الى وزارة الخارجية والتي بدورها تقوم بإرسال صور منها لكل من الوزارة والوحدة الإدارية المعنية .

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



التزامات الموفد

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

ب - يلتزم الموظف بالعمل في خدمة الدولة مدة تعادل ضعف المدة التي قضاه 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 للأسس ومعايير موضوعية بهدف التعرف على جوانب القوة لديهم لتمكينها وتطويرها ونشاط 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 أداء 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 اختلاف 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) وعلى الرئيس المباشر أن يشعر شفويا أو تحريريا الموظف الذي يتوقع أن يكون تقييمه السنوي بدرجة ضعيف قبل ستة اشهر من الموعد النهائي لأعداد التقرير بنواحي ضعفه وسبل معالجتها وان يقدم له المساعدة اللازمة التي تمكنه من تجاوزها.

ز - تعرض التقارير السنوية لتقييم أداء الموظف على لجنة شئون الموظف لتقدير درجة الكفاية التي تراها وفقاً لهذه المادة ولها أن تعتمد ما أو تعديلها بقرار مسبب ويجوز للجنة استدعاء الرؤساء لمناقشتهم في التقارير المقدمة من قبلهم .

ح - تكتسب قرارات اللجنة درجة القطعية بعد التصديق عليها من قبل رئيس الوحدة وانقضاء فترة الأغراض المحددة بأسبوعين من تاريخ إبلاغ الموظف بالتقدير الحائز عليه .
تقييم أداء شاغلي الوظائف العليا

مادة (١٠٢) يكون تقييم أداء شاغلي مجموعة الوظائف الإدارية العليا من قبل رؤسائهم المباشرين وفقاً لتدرج المستويات في هذه المجموعة وتحال إلى الوزير المختص لاتخاذ ما يراه بشأنها.

إخطار الموظف بالتقييم

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

حق الموظف بالتظلم

مادة (١٠٤) للموظف الحاصل على تقدير أدنى مما يستحقه حق الاعتراض على قرار اللجنة كتابيا خلال أسبوعين من تاريخ تسلمه الأخطار .

البت في المتظلمات

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

الاستفادة من عملية التقييم

مادة (١٠٦) أ - تقوم الوحدة الإدارية باتخاذ الإجراءات المناسبة لمعالجة جوانب القصور في أداء الموظف عن طريق التدريب وتوسيع مجال الخبرة بالاستفادة من الإمكانيات المتوفرة فيها أو في المراكز التدريبية ضمن برنامجها لتطوير الموظفين فيها.



ب - كأسلوب إداري وتربوي على الرؤساء تبصير موظفيهم تحريريا أو شفويا في الجوانب التي تحتاج الى 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 و وحدات 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 والاجتماعي لديهم وان تتقدم بالمقترحات التي تساعد على رعايتهم واستقرارهم وتنمية روح التعاون والإبداع لديهم .

الباب التاسع

التحقيق والتأديب الإداري

العقوبات التأديبية



مادة (١١١) إذا ارتكب الموظف مخالفة لواجباته المنصوص عليها في المادة (١٣) في 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- التحقيق .
- ٢ - الإنذار .
- ٣- الخصم من الراتب الشهري بما لا يتجاوز (٢٠%) .
- ٤ - تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية لمدة لا تتجاوز ستة اشهر .
- ٥ - الحرمان من العلاوة السنوية .
- ٦ - تأجيل موعد استحقاق الترفيع .
- ٧ - استرداد كل الخسائر أو بعضها الناجمة عن المخالفة بما لا يتجاوز (٢٠%) من الراتب الشهري .
- ٨ - تخفيض الراتب .
- ٩ - تخفيض الفئة والراتب معا .
- 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 على 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 بناء على اقتراح من الرئيس الأدنى مباشرة إذا كانت العقوبة التأديبية للمخالفة هي التنبيه أو الإنذار .



ب - بقرار من الوكيل أو من يمثله بناء على اقتراح 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 بناء على اقتراح من الوكيل إذا كانت العقوبة التأديبية للمخالفة هي التنبيه أو الإنذار أو الخصم من الراتب أو تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية .

د - بقرار من الوزير المختص أو من يفوضه بناء على اقتراح من نائب الوزير إذا كانت العقوبة التأديبية هي التنبيه أو الإنذار أو الخصم من الراتب أو تأجيل موعد استحقاق العلاوة السنوية أو الحرمان منها ، وبقرار منه بناء 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 بناء على اقتراح من الوزير المختص استناداً الى قرار مجلس التأديب الأعلى المنصوص عليه في المادة (١١٤) من هذا القانون فيما عدا العقوبات (من ١ - ٧) فتكون من قبل الوزير المختص.

المجلس التأديبي الأعلى وصلاحياته

مادة (١١٤) أ - ينشاء مجلس تأديب أعلى للنظر في المخالفات المنسوبة الى 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 بناء على اقتراح من وزير العدل .

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

تشكيل المجلس التأديبي الأعلى وصلاحياته



مادة (١١٥) أ - ينشاء مجلس تأديب في كل وحدة إدارية للنظر في المخالفات المنسوبة الى موظفي المجموعات الوظيفية الأخرى .

ويتم تشكيله على النحو التالي :

١ - نائب الوزير أو نائب رئيس الوحدة الإدارية رئيساً

٢ - اثنين من موظفي مجموعة الإدارة العليا في الوحدة عضواً

٣ - سكرتير النقابة أو من يختاره الموظف في الوحدة عضواً.

ب - تكون قرارات مجلس التأديب في الوحدة الإدارية نافذة بعد مصادقة الوزير المختص أو رئيس الوحدة الإدارية عليها على انه ينبغي في كافة الأحوال موافقة الوزير المختص على عقوبات تنزيل الفئة والراتب أو الفصل مع احتفاظ الموظف بحقه في اللجوء الى القضاء المختص في حالة الفصل .

الإحالة الى القضاء

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

توقيف الموظف

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

ب - يتقاضى الموظف راتبه أثناء فترة التحقيق إذا استمر في عمله أما إذا تم توقيف الموظف فإنه يتقاضى نصف راتبه أثناء فترة التحقيق التي لا يجوز أن تتعدى أربعة 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 باسترداد ما صرف له أثناء فترة التحقيق .

الباب العاشر

انتهاء الخدمة

حالات انتهاء الخدمة

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

الحالات التالية:-



- أ- إنهاء الخدمة .
ب - الاستقالة .
ج - إلغاء الوظيفة لأسباب تنظيمية أو اقتصادية.
د - الفصل أو العزل .
٢ - ينظم قانون التأمينات والمعاشات التقاعدية مستحقات الموظف بموجب كل حالة من حالات انتهاء الخدمة .

الفصل الأول

إنهاء الخدمة

أسباب إنهاء الخدمة

مادة (١١٩) تنتهي خدمات الموظف لإحدى الأسباب الآتية :

- أ- بلوغ السن القانونية أو الخدمة القانونية لإحالة الموظف على التقاعد .
ب- إحالة الموظف على التقاعد بناء على طلبه عند إكمال المدة التي تجيز له ذلك بمقتضى قانون التأمينات والمعاشات التقاعدية.
ت- عدم اللياقة الصحية للخدمة بمقتضى قرار من الجهة الطبية المختصة .
د- عدم صلاحية الموظف للقيام بمهام الوظيفة خلال الفترة الاختبارية .
هـ - انتهاء مدة العقد إذا كان محدد المدة وإذا ما استمر الطرفان في تنفيذه بعد انقضاء مدته اعتبر العقد مجدداً لمدة غير محددة .
و- انتهاء المدة المقررة لشغل الوظيفة المؤقتة ما لم يتحدد ضمناً استمرار 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

الاستقالة

الاستقالة وإجراءاتها

- مادة (١٢٠) ١ - للموظف أن يستقيل من وظيفته بطلب تحريري يقدمه الى السلطة المختصة مع أشعار لمدة شهر واحد .



ب - للموظف العدول عن الاستقالة خلال أسبوعين من تاريخ تقديمها بطلب تحريري.
ج- لا يجوز البت في طلب الاستقالة قبل مرور أسبوعين من تاريخ تقديمها وعلى السلطة المختصة البت في الطلب تحريريا بالقبول أو الرفض خلال ثلاثين يوما من تاريخ تقديم الطلب وعلى الموظف الاستمرار بوظيفته والالتزام بتنفيذ واجباته بأمانة وإخلاص لحين تبليغه بالقرار .

د - إذا لم تبت السلطة المختصة بطلب الاستقالة خلال المدة المنوه عنها في الفقرة (ج) من هذه المادة تعتبر الاستقالة مقبولة بانتهاء هذه المدة .
تأجيل موعد الاستقالة

مادة (١٢١) يجوز للسلطة المختصة تأجيل موعد قبول الاستقالة إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك وبحيث لا تتجاوز ثلاثة اشهر من تاريخ تقديم الطلب .

حالة عدم النظر في الاستقالة

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

الانقطاع عن العمل

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

الفصل الثالث

إلغاء الوظيفة لأسباب اقتصادية أو تنظيمية

مادة (١٢٤) أ - إذا اقتضت عوامل اقتصادية أو تنظيمية مؤكدة وحالة تتعلق بقدرة الوحدة ، الإدارية إلغاء عدد من الوظائف فعلى الوحدة الإدارية إبلاغ الوزارة المختصة أولاً للتأكد من صحة هذه الوقائع قبل اللجوء الى تخفيض الموظفين .

ب - لا يجوز اللجوء الى 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 اقتصادية 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 جناية مخلة بالشرف أو الأمانة كالرشوة والاختلاس والسرقة والتزوير والتلاعب بالمال العام والشهادة الكاذبة أو غيرها من محكمة مختصة اعتبر معزولاً من وظيفته حكماً شريطة اكتساب 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 والانضمام الى النقابات والجمعيات المهنية التي تستهدف تعزيز مصالحه والدفاع عنها وذلك وفقاً لقانون تنظيم النقابات وقانون الجمعيات والتعاونيات ولا يخضع في ذلك إلا للالتزامات الناشئة عن وضعه وطبيعته ووظيفته .

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 الاعتيادية .

مبدأ الطوعية في الانضمام

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

الفصل الثاني

نظام الوقاية من المنازعات الجماعية وتسويتها

مادة (١٢٩) يحدد نظام وأساليب واليه 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 الاطلاع على السجلات.

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

ب - إذا كانت وحدة شؤون 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 بناء على ترشيح من الوزير .

جهات استلام الأوامر الإدارية

مادة (١٣٢) على كل وحدة إدارية أن توافي الجهات التالية بصورة من كافة القرارات والأوامر الإدارية المتعلقة بشؤون 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 الكفاء والفعال في إنجاز الأعمال والاقتصاد 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 مرعوسيه 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 ما يلي:—

١- توفر الشروط والإمكانات والقدرات والكفاءات اللازمة للممارسة المفوض إليهم الصلاحيات المفوض بها .

٢ - مبداء 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 الأصيلة .

٦ - لا يعفي التفويض من فوض أياً من صلاحياته من المسئولية الناجمة عن ممارستها من قبل المفوض إليه ، كما ينشئ التزاماً مقابلاً يترتب مسؤولية المفوض إليه في ممارسة ما عهد 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 نفاذ أي مساس بالحقوق والمزايا القانونية المكتسبة للعاملين في القطاعين العام والمختلط قبل صدور هذا القانون إذا كانت تتجاوز ما ورد في هذا القانون إلغاء التشريعات السابقة .

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

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

مادة (١٣٧) يعمل بهذا القانون من تاريخ صدوره ،

وينشر في الجريدة الرسمية .

صدر برئاسة الجمهورية — بصنعاء

بتاريخ : ٥/رمضان/ ١٤١١ هـ .



الموافق / ٢١ / مارس ١٩٩١ م .

الفريق/ علي عبد الله صالح
رئيس مجلس الرئاسة