

حقوق وواجبات الموظف العام في النظام السعودي "دراسة تحليلية في ضوء الأنظمة واللوائح"

الدكتورة

دعاء محمد إبراهيم إبراهيم بدران

أستاذ القانون العام المشارك

قسم الأنظمة - كلية الشريعة والأنظمة

جامعة تبوك

(٢٨٨٦)

حقوق وواجبات الموظف العام في النظام السعودي "دراسة تحليلية في ضوء الأنظمة واللوائح"

حقوق وواجبات الموظف العام في النظام السعودي "دراسة تحليلية في ضوء الأنظمة واللوائح"

دعاء محمد إبراهيم بدران

قسم الأنظمة، كلية الشريعة والأنظمة، جامعة تبوك، المملكة العربية السعودية.

البريد الإلكتروني : d.ibrahim@ut.edu.sa

ملخص البحث:

تقوم الدولة بمهامها عن طريق الموظفين العموميين، ونظراً لأهمية دور الموظف العام في هيكل الدولة يتم وضع أطر تنظيمية لحقوقه وواجباته بما يضمن حسن سير عمل المرفق العام،

ويهدف البحث إلى وضع إطار عام لحقوق وواجبات الموظف العام في ظل القواعد القانونية المتطورة التي تناولتها الأنظمة المستحدثة في المملكة العربية السعودية، كما يلقي الضوء على التطور الدائم للنظام السعودي في فكرة الوظيفة العامة بشكل عام والموظف العام بشكل خاص، فيصدر أنظمة جديدة بشكل يتواءم مع التطورات التي تمر بها الوظيفة العامة، كما يهدف البحث إلى تحديد إطار الثوابت والمتغيرات في حقوق وواجبات الموظف العام، ويعتمد البحث على المنهج الوصفي التحليلي، في دراسة حقوق وواجبات الموظف العام في ظل النظام السعودي ولوائحه المستحدثة وذلك لمناسبة هذه المنهجية في تحديد خصائص موضوع البحث بغية كشف ما يمكن تطويره.

وقدر درجت الأنظمة السعودية المتتالية على وضع تنظيم لحقوق وواجبات الموظف العام كان من الأخرى أن تجمع في تنظيم واحد، فمن خلال هذا البحث تم عمل دراسة لحقوق وواجبات الموظف العام في النظام السعودي بمختلف مصادر هذه الحقوق،

حقوق وواجبات الموظف العام في النظام السعودي "دراسة تحليلية في ضوء الأنظمة واللوائح" (٢٨٨٨)
وتحليل التنظيم القانوني لهذه الحقوق بما يتناسب وطبيعة المرحلة التي تمر بها
المملكة العربية السعودية، وهي في إطار بناء قاعدة تشريعات مقننة متكاملة لأنظمة
المملكة العربية السعودية.

الكلمات المفتاحية: الانضباط الوظيفي، الموارد البشرية، الخدمة المدنية، السلوك
الوظيفي، الجهاز الإداري، المصلحة العامة.

The rights and duties of the public employee in the Saudi system

"An analytical study in the light of laws and regulations"

Doaa Muhammad Ibrahim Ibrahim Badran

Regulations Department, College of Sharia and Regulations,
University of Tabuk, Kingdom Of Saudi Arabia.

E-mail: d.ibrahim@ut.edu.sa

Abstract:

The state performs its mission through public officials, and given the importance of the role of the public servant in the state system, legal controls are established for his rights and duties to ensure the quality of public utilities work.

The research aims to study the rights and duties of the public employee in light of the advanced legal rules dealt with by modern laws in the Kingdom of Saudi Arabia, and sheds light on the permanent development in Saudi law

New laws are issued in a way that suits the development in the public office. The research also aims to determine the fixed and variable scope of the rights and duties of the public employee. The research was conducted according to the descriptive analytical method, to study the rights and duties of the public employee under Saudi law and the new executive regulations, as this methodology is appropriate To determine the characteristics of the research topic in order to know what can be developed

Successive Saudi laws establish a regulation of the rights and duties of a public servant.

And it would have been better if they were combined in one law

Through this research, an analytical study of the rights and duties of the public servant in Saudi law was made in various sources of these

(٢٨٩٠) حقوق وواجبات الموظف العام في النظام السعودي "دراسة تحليلية في ضوء الأنظمة واللوائح"
rights and duties, and the legal regulation of them was analyzed in a
manner appropriate to the nature of the stage that the Kingdom of
Saudi Arabia is going through, to build a comprehensive written
legislation base for the laws of the Kingdom of Saudi Arabia.

Keywords: Job Discipline, Human Resources, Civil Service, Job
Behavior, The Administrative Apparatus, The Public Interest.

مقدمة

تباشر الدولة وأجهزتها ذات الشخصية الاعتبارية العامة نشاطها عن طريق موظفين عموميين يعملون بوظائف مدنية أياً كانت، وسواءً أكان العمل دائماً أم مؤقتاً، فالموظف يعد العنصر البشري في تكوين المرفق العام، وهو العنصر الأساسي التقليدي في تحريك العملية الإدارية، وبه يتحقق الأهداف المنشودة للمرفق العام.

فالوظيفة العامة تكليف ومسؤولية للقائمين بها وليست حقاً أو امتيازاً، فتستعين الدولة بالموظفين من أجل القيام بالأعمال الإدارية التي تتولاها الدولة، ويخضع كل موظف يعمل لدى الجهاز الإداري في الدولة لنظام قانوني محدد نظراً للمكانة التي يشغلها، فالموظف ممثلاً للدولة فيما يقوم به من أعمال، وأميناً على المصلحة العامة ومسؤولاً عن بذل قصاري جهده لحمايتها، ولذا يتمتع الموظف بحقوق ويلتزم بواجبات لتحقيق الهدف من الوظيفة العامة.

أهداف البحث:

يهدف البحث إلى تحليل النظام القانوني لحقوق وواجبات الموظف العام في ظل القواعد القانونية المتطورة التي تناولتها الأنظمة المستحدثة في المملكة العربية السعودية، كما يلقي الضوء على التطور الدائم للنظام السعودي في فكرة الوظيفة العامة بشكل عام، والموظف العام بشكل خاص، فيصدر أنظمة جديدة بشكل يتواءم مع التطورات التي تمر بها الوظيفة العامة، كما يهدف البحث إلى تحديد إطار الثوابت والمتغيرات في حقوق وواجبات الموظف العام.

حقوق وواجبات الموظف العام في النظام السعودي "دراسة تحليلية في ضوء الأنظمة واللوائح" (٢٨٩٢)

منهج البحث:

يعتمد البحث على المنهج التحليلي، في دراسة حقوق وواجبات الموظف العام في ظل النظام السعودي ولوائحه، وذلك لمناسبة هذه المنهجية في تحديد خصائص موضوع البحث بغية كشف ما يمكن تطويره.

إشكالية البحث:

تكمن إشكالية البحث في كون التطور المستمر في المنظومة التشريعية، قد تؤثر بشكل كبير في عدد من المفاهيم القانونية الثابتة، ومنها التطور في مفهوم الحقوق والواجبات الوظيفية، مما قد يصنع بعض الغموض والاضطراب، ومن خلال هذه الدراسة نحلل الحقوق والواجبات وفق أحدث المفاهيم المعتمدة لدى المنظم السعودي.

خطة البحث:

ينقسم البحث إلى مبحثين:

المبحث الأول : حقوق الموظف العام.

المطلب الأول: الحقوق المالية.

المطلب الثاني: الحقوق غير المالية.

المبحث الثاني: واجبات الموظف العام.

المبحث الثاني: واجبات الموظف العام.

المطلب الأول: أداء العمل بدقة وأمانة.

المطلب الثاني: طاعة الرؤساء.

المطلب الثالث: الالتزام بالقوانين واللوائح.

المطلب الرابع: عدم إفشاء أسرار الوظيفة والمحافظة على كرامتها.

المبحث الأول: حقوق الموظف العام

تمهيد وتقسيم:

يعتبر الموظف العام^(١) هو الركيزة الأساسية التي يتشكل منها الجهاز الإداري^(٢)، فالدولة -كشخص اعتباري- لا يمكن أن تقوم بأغلب مهامها إلا عن طريق الاستعانة بالموظفين من العناصر البشرية (أشخاص طبيعيين)^(٣) - ومن هنا يأتي التلازم بين الموظف العام والنشاط الإداري^(٤)، وبناء على ذلك يتمتع الموظف العام في النظام السعودي، والذي يعمل لدي أجهزة الإدارية بوظيفة مدنية (الوظيفة العامة)^(٥) سواء كان عمله دائماً أم

(1) (Mundheim, Robert H.(1980) "Conflict of Interest and the Former Government Employee: Rethinking the Revolving Door." Creighton L. Rev. 14 : 707.

(٢) عبد ربه، حسن، الحسن الزهراني، (٢٠٢٠) مسؤولية الموظف العام أمام تعارض المصالح في النظام السعودي، مجلة جامعة تبوك للعلوم الإنسانية والاجتماعية، جامعة تبوك، عدد ١٢، ص ٤١.

(٣) الطهراوي، هاني بن علي. (٢٠١٣) فصل الموظف العام بقوة النظام بموجب نظام الخدمة المدنية السعودي: "دراسة مقارنة مع النظام الفرنسي والأردني"، مجلة جامعة الملك سعود - الحقوق والعلوم السياسية، مج ٢٥، عدد ١، ص ٣٥.

(٤) الشيباب، عصام جمال فهد، (٢٠٢٠) أثر قرار الموظف العام من وجهة العدالة في التشريع الأردني دراسة مقارنة، دراسات علوم الشريعة الجامعة الأردنية، مجلد ٤٧، عدد ٤، ص ١٠١.

(٥) عرفت المادة الأولى من لائحة الموارد البشرية في نظام الخدمة المدنية الوظيفة بأنها "المهام والاختصاصات المدنية التي يؤديها الموظف لخدمة عامة يخضع فيها للسلطة الرئاسية في التنظيم الإداري".

حقوق وواجبات الموظف العام في النظام السعودي "دراسة تحليلية في ضوء الأنظمة واللوائح" (٢٨٩٤)
مؤقتاً^(١) بمجموعة من الحقوق تنقسم إلى حقوق مالية وأخرى غير المالية^(٢)، سنتناولها
من خلال المطالب التالية:

المطلب الأول: الحقوق المالية.

المطلب الثاني: الحقوق غير المالية.

(١) المادة الأولى من نظام الانضباط الوظيفي.

(٢) قروف، جمال، (٢٠٢١) العزل من الوظيفة العامة، مجلة الأمير عبد القادر للعلوم الإسلامية،

مجلد ٣٥، العدد ٢، ص ١٠١٨.

المطلب الأول: الحقوق المالية

يطلق على هذا النوع من الحقوق (الحقوق المالية) لارتباطها الوثيق بالمرئود المالي، وهي من أهم الحقوق التي أقرها النظام للموظف، فمن خلالها يتم تحفيز الموظف على الأداء الجيد وتطوير مهاراته، ويعد المساس بها دون مراعاة الضمانات التي حددها النظام هو انتقاص من وضع الموظف القانوني، ومركزه المالي وبالتالي فهو إخلال بالتزامات الإدارة تجاه الموظف^(١)، وهذه الحقوق هي :

أ. الرواتب^(٢) والعلاوات:

تعد الرواتب والعلاوات من الحقوق ذات الصبغة المالية، فالراتب هو المقابل المادي الذي يناله الموظف مقابل عمله^(٣)، ويستحقه الموظف بصفة دورية نهائية كل شهر، ولا

(١) غنيم، عبدالرحمن علي إبراهيم، (٢٠١٧)، الحقوق المالية للموظف العام في ضوء قانون الموارد البشرية في دولة الإمارات العربية المتحدة وقانون الخدمة المدنية الفلسطيني ٢٠١٥ / ٢٠١٦، مجلة الندوة للدراسات القانونية: قارة وليد، العدد ١٧، ص ٤٨.

(2) (Vales, Valerie J., and MAOC BAHRD(2014). "Hawaii Government Employee Unions: How do salary, benefits, and environment affect job satisfaction." Organization Development Journal 32.3 : 41-55.

(٣) يختلف الأجر عن الراتب وفق المفاهيم المعتدة في النظام السعودي، فقد عرفت المادة الثانية نظام العمل السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ بتاريخ ٢٣/٨/١٤٢٦ هـ، الأجر مفرقة بين نوعين من الأجر، الأساسي والفعلي، فالأجر الأساسي هو " كل ما يعطي للعامل مقابل عمله، بموجب عقد عمل مكتوب أو غير مكتوب، مهما كان نوع الأجر أو طريقة أدائه، مضافاً إليه العلاوات الدورية.".

حقوق وواجبات الموظف العام في النظام السعودي "دراسة تحليلية في ضوء الأنظمة واللوائح" (٢٨٩٦)
يستحق الموظف راتبه بمجرد صدور قرار تعيينه في الوظيفة، ولكن يبدأ استحقاقه له من تاريخ مباشرته لأعباء هذه الوظيفة^(١).

ويلاحظ أن المنظم السعودي يقرر الحق في الرواتب، ويقرر الواجبات على كل الموظفين بشكل عام دون تفرقة بين الدرجات الوظيفية، أو قدر الراتب، ويفترض أن يكون هناك ارتباط بين قدر الراتب وبين بعض التنظيمات المرتبطة بالموظف،

أما الأجر الفعلي فهو " الأجر الأساسي مضافاً إليه سائر الزيادات المستحقة الأخرى التي تنقرر للعامل مقابل جهد بذله في العمل، أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله، أو التي تنقرر للعامل لقاء العمل بموجب عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل. ومن ذلك:

- ١- العمولة، أو النسبة المئوية من المبيعات، أو النسبة المئوية من الأرباح، التي تدفع مقابل ما يقوم بتسويقه، أو إنتاجه، أو تحصيله، أو ما يحققه من زيادة الإنتاج أو تحسينه.
- ٢- البدلات التي يستحقها العامل لقاء طاقة يبذلها، أو مخاطر يتعرض لها في أداء عمله.
- ٣- الزيادات التي قد تمنح وفقاً لمستوى المعيشة، أو لمواجهة أعباء العائلة.
- ٤- المنحة أو المكافأة: هي التي يعطيها صاحب العمل للعامل، وما يصرف له جزاء أمانته، أو كفايته، وما شابه ذلك، إذا كانت هذه المنحة أو المكافأة مقررة في عقد العمل، أو لائحة تنظيم العمل للمنشأة، أو جرت العادة بمنحها، حتى أصبح العمال يعدونها جزءاً من الأجر لا تبرعاً.
- ٥- الميزات العينية: هي التي يلتزم صاحب العمل بتوفيرها للعامل مقابل عمله، بالنص عليها في عقد العمل أو في لائحة تنظيم العمل. وتقدر بحد أقصى يعادل الأجر الأساسي لمدة شهرين عن كل سنة، ما لم تقدر في عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل بما يزيد على ذلك.

(١) المادة (١٦) من لائحة الحقوق والمزايا، المقررة بالأمر الملكي رقم (أ/١٨) وتاريخ

مجلة البحوث الفقهية والقانونية * العدد السابع والثلاثون * إصدار إبريل ٢٠٢٢م - ١٤٤٣هـ (٢٨٩٧)
كالعقوبات التي يخضع لها الموظف حال الإخلال بواجبه،^(١) فإخلال الموظف الذي
راعت الدولة قدر راتبه بالنظر إلى مسؤولياته في قناعتنا لا يتساوى مع الموظفين الأقل
منخفضي المسؤولية.

الحماية القانونية للراتب في النظام السعودي: الراتب من الأشياء التي يكفلها النظام
كحق أساسي من حقوق الموظف المباشر لعمله، ولا يمكن أن يحسم من الراتب إلا
كجزء عن مخالفة ارتكبتها الموظف^(٢)، وهذا ما أكدته نظام الانضباط الوظيفي الجديد^(٣)،
حيث حدد النظام آلية الحسم حال ارتكاب الموظف مخالفة، ورأت لجنة النظر في
المخالفات أن الحسم من الراتب هو الجزاء المناسب فيكون على أساس أن لا يتجاوز
صافي الراتب (ثلاثة) أشهر على ألا يتجاوز المحسوم شهرياً (ثلث) صافي الراتب^(٤).

(1) (Al-Haidar, Faisal.(2018) "Administrative disciplinary and grievance
procedures for public employees in Kuwait and UK." International
Journal of Law and Management .

(٢) القضية رقم ٣٣٦٨ / ٥ / س لعام ١٤٣٩ هـ، الصادرة عن محكمة الاستئناف الإدارية بتاريخ
١٦ / ١ / ١٤٤٠ هـ، والتي تضمنت "مطالبة المدعي إلغاء قرار المدعى عليها والمتضمن الحسم من
راتبه، لعدم إثبات تواجده بالبصمة أثناء الدوام الرسمي - استناد المدعي إلى إفادة رئيسه المباشر
بقيامه بعمله على أكمل وجهه، وتواجده وانتظامه الدائم أثناء فترة الحسم محل القرار، وإلى إعاقته
البصرية التي تمنعه من تكرار إثبات حضوره بالبصمة - ثبوت صحة ما استند إليه المدعي، إضافة إلى
قيام المدعى عليها بقبول عذره واستثنائه من إثبات التواجد بالبصمة نظراً لإعاقته، مما يعيب القرار
محل الدعوى في سببه". مجموعة الأحكام الإدارية، المجلد الأول، ص ٢٣٢

(٣) الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/١٨ بتاريخ ٨ / ٢ / ١٤٤٣ هـ.

(٤) المادة السادسة فقرة (٢) والمادة العاشرة فقرة (٣) من نظام الانضباط الوظيفي الجديد.

حقوق وواجبات الموظف العام في النظام السعودي "دراسة تحليلية في ضوء الأنظمة واللوائح" (٢٨٩٨)
وجدير بالذكر أن الراتب من الأفضل أن يكون مقبولاً ومناسباً للجهد، ولكافة الظروف
المحيطة بالعمل الذي يقوم به الموظف، حيث يعتبر الراتب وسيلة تقييم لمدي الرضا
والقبول بالظروف المحيطة بالعمل^(١).

أما العلاوات: كالعلاوة السنوية أو الدورية (مبلغ من المال يمثل زيادة تضاف سنوياً على
الرواتب وتصبح عنصراً من عناصره).

وعلاوة الترقية هي مبلغ نقدي يحصل عليه الموظف عند ترقيته من درجة، أو مرتبة إلى
أخرى أعلي منها في سلم المرتبات، وتزداد قيمة هذه العلاوات كلما ازدادت درجة أو
مرتبة الموظف في السلم الإداري.

أما العلاوة التشجيعية فهي عبارة عن مبلغ من المال يعادل نفس قيمة العلاوة الدورية
للموظف ولا تعتبر من الحقوق بل تطبيقها أمر جوازي للإدارة، وتمنح بقرار من الوزير
المختص^(٢).

وأوضح نظام الانضباط الوظيفي الجديد بأنه يمكن الحرمان من علاوة سنوية واحدة فقط
كجزاء يوقع بالموظف،^(٣) إذا ثبت ارتكابه مخالفة مالية أو إدارية أو مسلكية مما يعد

(١) فعلى سبيل المثال يعتبر الرضا عن الراتب عامل مهم لتحديد الرضا عن وسائل النقل:

Sha, F., Li, B., Law, Y. W., & Yip, P. S. (2019). Beyond the resource drain theory: salary satisfaction as a mediator between commuting time and subjective well-being. *Journal of transport and health*, 15, e100631-e100631 .

(٢) المؤنس، حسان مختار. (٢٠٢٠) المنازعات الإدارية في المملكة العربية السعودية (دعوي التسوية، دعوي الإلغاء، دعوي التعويض، منازعات العقود الإدارية، الدعوي التأديبية)، الطبعة الثانية، الرياض، ص ١٣٩ .

(٣) المادة السادسة فقرة (٣) من نظام الانضباط الوظيفي .

مجلة البحوث الفقهية والقانونية * العدد السابع والثلاثون * إصدار إبريل ٢٠٢٢م - ١٤٤٣هـ (٢٨٩٩)
إخلال بواجب من واجباته الوظيفية،^(١) ورأت لجنة النظر في المخالفات أن هذا الجزاء متناسب مع مخالفته^(٢).

ب. البدلات والمكافآت والتعويضات:^(٣)

البدلات: وهي مبالغ نقدية تصرف للموظف، بحكم النظام أو اللائحة، نظير الأعباء المالية أو الوظيفية عليه، والبدلات عديدة ومتنوعة، وتختلف مسمياتها وقيمتها حسب الوظيفة، والرتبة التي يشغلها الموظف العام، ومن أمثلة البدلات: بدل التعيين، وبدل الانتداب، وبدل السكن، وبدل الضرر، وبدل العدوي، وبدل العمل في المناطق النائية، وبدل المهنة، وبدل غلاء المعيشة وغيرها... الخ. وبحكم ارتباط هذه البدلات بالشغل الفعلي للوظيفة، فإن هذه البدلات لا يتم احتسابها عند تسوية المعاش التقاعدي، ولكن تعتبر استحقاقاً للموظف كلما توافرت شروطها.

المكافآت: يستحق الموظف عن الساعات الإضافية التي يعمل فيها خارج وقت العمل الرسمي^(٤) مكافأة في صورة مبلغ نقدي تحدد اللوائح قيمتها وشروط الانتفاع بها، كما أن

(١) المادة الخامسة من نظام الانضباط الوظيفي.

(٢) المادة العاشرة فقرة (٣) من نظام الانضباط الوظيفي.

(٣) أحمد، وحيد، والمطلق، نايف بن سليمان بن عبدالعزيز. (٢٠١٩) "نموذج مقترح لنظام الحوافز والمكافآت في نظام الخدمة المدنية في المملكة العربية السعودية." الإدارة العامة: معهد الإدارة العامة، السنة ٥٩، العدد ٤، ص ٧١٨.

(٤) حددت المادة الثالثة عشر من لائحة الموارد البشرية عدد ساعات العمل، وبينت أنه يجوز بقرار من الوزير المختص تحديد مواعيد وأوقات الورديات، والمناوبات بحسب مقتضيات العمل لدى

حقوق وواجبات الموظف العام في النظام السعودي "دراسة تحليلية في ضوء الأنظمة واللوائح" (٢٩٠٠)
المبلغ المالي الذي يتقاضاه الموظف الفعلي^(١) - كالموظف الباقي على رأس العمل رغم بلوغه السن النظامية للتقاعد - هو بمثابة المكافأة وليس راتباً بمعناه القانوني، ويتقاضى الموظف أيضاً عند انتهاء خدمته، مكافأة نهاية الخدمة^(٢) وذلك في حالة عدم استحقاقه لمعاش تقاعدي^(٣).

ولا يقتصر دور المكافأة على مجرد توصيف قانوني لمبالغ مالية يحصل عليها الموظف غير الراتب، إنما تدخل في فكرة المردود المالي التنافسي للموظف كوسيلة تحفيز على الانجاز وفي ظل تطور فكرة الموظف الحكومي، وعمليات تقييم الأداء المتطورة وتحقق المكافأة والحوافز هذا الغرض بشكل أكبر من النظرة التقليدية للمكافأة^(٤).

الجهة الحكومية، ولا يستحق الموظف مكافأة عمل خارج وقت الدوام الرسمي عن عمله خلال العطلة الأسبوعية مادامت فترة عمله الرسمي وقعت أثناء تلك العطلة.

(١) الموظف الفعلي هو شخص يتقلد مهام وظيفته دون سند قانوني مشروع أو بناء على سند باطل، فالغاية من اعتراف الإدارة بنظرية الموظف الفعلي حماية النظام العام وحسن سير المرفق العام. مرعي، حسام الدين محمد مرسي، (٢٠٢١)، الموظف الفعلي والموظف الظاهر" فقها وقضاء" مجلة الدراسات القانونية والاقتصادية، جامعة مدينة السادات، كلية الحقوق، مج ٧، العدد ٢، ص ١٣.

(٢) راجع القضية الصادرة عن محكمة الاستئناف الإدارية برقم ١٨٤٢ لعام ١٤٤٠هـ بتاريخ ٢١/٦/١٤٤٠هـ، والتي قضت باستحقاق المدعي المتعاقد بصرف مكافأة نهاية الخدمة عن كامل فترة عمله لدى الجهة المدعى عليها. مجموعة الأحكام الإدارية، المجلد الأول، ص ٢٥٩.

(٣) مادة ٢٢٢ من لائحة الموارد البشرية.

(4) Law, C. C. (2016). Using bonus and awards for motivating project employees. Human Resource Management International Digest.

مجلة البحوث الفقهية والقانونية * العدد السابع والثلاثون * إصدار إبريل ٢٠٢٢م - ١٤٤٣هـ (٢٩٠١)
التعويضات: هي جبر خسارة أو ضرر أو مبلغ من المال أنفقه الموظف بسبب الوظيفة^(١)
كالتعويض بسبب الإصابة، والتعويض عن الإجازات^(٢).

ج. المعاش التقاعدي:

يحسب المعاش في الوظائف المدنية على أساس جزء من أربعين جزء من الراتب الأساسي الأخير الذي كان يتقاضاه المتقاعد عند نهاية الخدمة.

(١) الطهراوي، هاني علي، (٢٠١٦) القانون الإداري السعودي (الوظيفة العامة والموظف العام - القرارات الإدارية - العقود الإدارية - الأموال العامة) مكتبة التوبة، الرياض، الطبعة الأولى، ص ٦٧.
(٢) نصت المادة (١٢٩) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية على أنه "يجوز تعويض من يكلف بالعمل خلال العطلة الرسمية بإجازة بدلاً من مكافأة العمل الإضافي وذلك وفق الضوابط الآتية:
أ. أن يكون التعويض بمعدل يوم عمل عن يوم إجازة، عدا يوم العيد واليومين اللذين بعده فيكون التعويض على أساس اليوم بيومين.

المطلب الثاني: الحقوق غير المالية

يطلق على هذا النوع من الحقوق "الحقوق غير المالية" على الرغم من ارتباط أغلبها الوثيق بالمرود المالي في حال التمتع بها، كما أن بعض الحقوق في الواقع ليست حقاً للموظف بل هي جوازيه خاضعة للسلطة التقديرية للإدارة) كالترقية والتمتع ببعض الإجازات^(١)، وتناول فيما يلي أهم هذه الحقوق:

أولاً : الترقية .

الترقية كما أشارت إليها المادة ٤٧ من لائحة الموارد البشرية عبارة عن وسيلة للتقدم والتطور الوظيفي للموظف^(٢)، وترتبط بمستوي أدائه، وتحتوي الترقية في مضمونها على عنصرين أحدهما مالي، والآخر أدبي، ويتمثل ذلك في نقل الموظف المرقى من وظيفته إلى وظيفة أخرى أعلى منها في المستوي وهو بها يصعد درجات السلم الإداري، فيتقلد وظائف تزداد أهمية من حيث الاختصاصات والمسؤوليات عن وظيفته المرقى منها^(٣). وتتوزع أساليب الترقية بين الترقية بالأقدمية، أو بتقارير الكفاية أو بالسن أو بالاختيار أو بالاختبار بالإضافة إلى شروط أخرى تحددها الأنظمة واللوائح.

(١) المؤنس، حسان مختار، المنازعات الإدارية ...، مرجع سابق، ص ١٤٠ .

(٢) خصصت اللائحة التنفيذية للموارد البشرية الفصل الثاني من الباب الرابع (المواد من ٤٧ إلى ٥٨) لتنظيم شروط وأحكام الترقية .

(٣) يختلف النقل عن الترقية في أن: النقل لا يترتب عليه أي مزايا مالية تتعلق بالوظيفة المنقول إليها بل يمكن أن يكون النقل إلى وظيفة أقل مرتبة من الوظيفة الأصلية للموظف (طبقاً للمادة ٦٤/ب) من لائحة الموارد البشرية، ولكن دون أن يؤدي ذلك إلى المساس بحقوقه المالية المكتسبة، أما الترقية فتؤدي إلى تمتع الموظف المرقى بمزايا الوظيفة فتعتبر مكسباً مالياً وإدارياً للموظف .

مجلة البحوث الفقهية والقانونية * العدد السابع والثلاثون * إصدار إبريل ٢٠٢٢م - ١٤٤٣هـ (٢٩٠٣)
والمستقر عليه أن الترقية ليست حقاً مكتسباً للموظف^(١)، وإنما تخضع للسلطة التقديرية

للإدارة، ومدى توافر الشواغر الوظيفية، والاعتمادات المالية المقررة في الميزانية^(٢).
وبالرجوع إلى نظام الانضباط الوظيفي الجديد نجده ينص على حرمان الموظف من
النظر في ترقيته بما لا يتجاوز سنتين من تاريخ استحقاقه الترقية^(٣)، وذلك حال ارتكابه
مخالفة مالية، أو إدارية، أو مسلكية تعد إخلالاً بواجباته الوظيفية^(٤)، ورأت اللجنة أن هذا
الجزء متناسب مع مخالفته^(٥).

ثانياً: الإجازات.

يتمتع الموظف بعدة أنواع من الإجازات بعضها مدفوع الأجر كلياً أو جزئياً، والبعض
الأخر غير مدفوع الأجر، إلا أنه يجب التنبيه إلى أن بعض القطاعات يختلف نظام
الإجازات فيها عن غيرها من قطاعات الدولة نظراً لحساسيتها، ولضرورة إعمال مبدأ
استمرارية سير المرافق العامة بانتظام واضطراد، كالقطاعات الأمنية، كما أن الجهة

(١) جاءت المادة (٤٧) من لائحة الموارد البشرية لتؤكد هذا المعنى بقولها إن الترقية " لا تعد بأي
حال من الأحوال استحقاقاً ملزماً على الجهة الحكومية تجاه موظفيها
(٢) الجاري عليه العمل في نظام ديوان المظالم طبقاً للمادة ١٣/ أ حال المطالبة بالترقية القبول شكلاً
والرفض موضوعاً، ويوضح ديوان المظالم هذا في أحد أحكامه بقوله " أن منصوص لائحة الترقيات
يفيد بأن ترقية الموظف أمر جوازي لجهة الإدارة، ومقتضاه عدم اللزوم والختم حتي مع اجتماع
شروط الترقية. حكم منشور في مجموعة الأحكام والمبادئ الإدارية لعام ١٤٣٣ هـ، المجلد الأول،
ص ٤٠٢.

(٣) المادة الخامسة من نظام الانضباط الوظيفي.

(٤) المادة السادسة فقرة (٤) من نظام الانضباط الوظيفي.

(٥) المادة العاشرة فقرة (٣) من نظام الانضباط الوظيفي.

حقوق وواجبات الموظف العام في النظام السعودي "دراسة تحليلية في ضوء الأنظمة واللوائح" (٢٩٠٤)
الإدارية لها الحق في عدم منح الموظف بعض أنواع الإجازات إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك، وهذه الإجازات هي:

١. **العطلات الرسمية:** عطلة عيد الفطر وعيد الأضحى، وعطلة نهاية الأسبوع، وعطلة اليوم الوطني (الموافق الثالث والعشرون من شهر سبتمبر من كل عام)^(١)، وعطلة يوم التأسيس الموافقة (يوم اثنان وعشرون من شهر فبراير يوم تأسيس المملكة)^(٢).

٢. **الإجازة العادية:** مدتها (سنة وثلاثون) يوماً عن كل سنة من سنوات خدمته براتب كامل حسب آخر راتب تقاضاه، ويجوز صرف راتبها مقدماً إذا كانت مدة الإجازة التي سيتمتع بها ثلاثون يوماً فأكثر^(٣).

كما أشارت المادة (١٣١/ أ) من لائحة الموارد البشرية على أنه من حق الموظف أن يتمتع بإجازته العادية خلال مدة لا تتجاوز ثلاث سنوات من نهاية سنة استحقاقها، وله - بعد موافقة الجهة التي يتبع لها - أن يؤجل التمتع بها أو جزء منها لسنة رابعة وفقاً لمتطلبات العمل، وإلا سقط حقه فيها، أو ما تبقى منها إذا لم يتقدم بطلب التمتع بها. وأضافت ذات المادة في فقرتها (ب) بأنه للموظف الحق في التمتع بكامل إجازته العادية أو جزء منها في بداية سنة استحقاقها، ويكون التمتع بالإجازة العادية لفترة واحدة أو على فترات، لا يقل أي منها عن خمسة أيام، ويجوز استثناء التمتع بأقل من ذلك بما لا يتجاوز خمسة أيام في السنة.

(١) المادة (١٢٧) من لائحة الموارد البشرية للخدمة المدنية

(٢) بصدور الأمر الملكي يكون يوم (٢٢ فبراير) من كل عام يوماً لذكرى تأسيس الدولة السعودية باسم (يوم التأسيس)، ويصبح إجازة رسمية".

(٣) مادة ١٣٠ من لائحة الموارد البشرية للخدمة المدنية .

مجلة البحوث الفقهية والقانونية * العدد السابع والثلاثون * إصدار إبريل ٢٠٢٢م - ١٤٤٣هـ (٢٩٠٥)
ومما يؤكد حق الموظف في تمتعه بالإجازة جاءت الفقرة (ج) من المادة (١٣١) فبينت أنه " يجب على الجهة التي يتبع لها الموظف - عند تقدمه بطلب التمتع بالإجازة العادية تمكنه من التمتع بها، ويجوز للجهة لمتطلبات العمل تأجيل بداية التمتع بالإجازة العادية بما لا يتجاوز تسعين يوماً من التاريخ الذي حدده الموظف في الطلب، ويجوز تمديد الإجازة العادية اعتباراً من تاريخ انتهائه".

ويجوز للموظف طلب التمتع برصيده من الإجازات العادية المستحقة له بما لا يتجاوز مائة وثمانية أيام خلال السنة الواحدة، واستثناء من ذلك يجوز للموظف الذي بلغت خدمته المحسوبة لغرض التقاعد خمس وعشرون عاماً فأكثر، أو بلغ من العمر خمسون عاماً فأكثر، التمتع برصيده من الإجازات العادية المستحقة له بما لا يتجاوز مائة وأربعة وأربعين يوماً خلال السنة الواحدة.^(١)

جدير بالذكر أن كل نظام يتولى وضع أطر قانونية لضبط الإجازات بقدر معين سواء كانت مدفوعة الأجر أو غير مدفوعة الأجر، ففي بعض الأنظمة المقارنة على سبيل المثال الولايات المتحدة الأمريكية يمكن للموظف الحصول على إجازة غير مدفوعة الأجر لظروف عائلية معينة دون أن يخسر وظيفته.^(٢)

فلسفة التشريع متطورة في موضوع منح الإجازات سواء كانت مدفوعة الأجر، أو غير مدفوعة الأجر، ومرتبطة بتطور دور المرفق العام عموماً.

(١) مادة ١٣٢ من لائحة الموارد البشرية للخدمة المدنية .

(2) (Hayes, E. A. (2001). Bridging the Gap between Work and Family: Accomplishing the Goals of the Family and Medical Leave Act of 1993. William & Mary Law Review, 42(4), p.1523

حقوق وواجبات الموظف العام في النظام السعودي "دراسة تحليلية في ضوء الأنظمة واللوائح" (٢٩٠٦)

٣. الإجازة المرضية: تُمنح للموظف الخاضع لنظام الخدمة المدنية إجازة مرضية وفق ضوابط وأحكام حددتها المادة مائة وواحد وأربعون من لائحة الموارد البشرية كالتالي:

أ. إجازة مرضية في مدة أربع سنوات لا تتجاوز سنتين وفق الترتيب التالي: (ستة أشهر براتب كامل، وستة أشهر بنصف الراتب، وستة أشهر بربع الراتب، وستة أشهر بدون راتب) وتحتسب بداية الأربع سنوات من تاريخ بداية الإجازة المرضية.

ب. إجازة مرضية للموظف مصاباً بأحد الأمراض الخطيرة التي يحددها التقرير الطبي، خلال أربع سنوات وفق الترتيب التالي (سنة براتب كامل، وثلاثة أشهر بنصف الراتب، وثلاثة أشهر بربع الراتب، وستة أشهر بدون راتب) ويبدأ تحديدها من تاريخ انقطاعه عن العمل.

ت. إجازة مرضية تمنح للموظف والذي تأكد إصابته بمرض خطير، وذلك أثناء حصوله على الإجازة المرضية .

ث. إجازة مرضية يستحقها الموظف الذي يتعرض لإصابة، أو مرض يمنعه من أداء عمله بصفة مؤقتة وتكون الإصابة أو المرض بسبب تأدية العمل، ودون خطأ متعمد من الموظف، وتكون مدتها لا تتجاوز مدتها سنة ونصف براتب كامل، وذلك بدلاً من الإجازة المرضية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، ويتم تحديد ذلك بموجب تقرير طبي، وفق ما نصت عليه لائحة تقارير منح الإجازات المرضية، فإذا لم يبرأ الموظف من إصابته، أو لم يشف من مرضه بعد انتهاء المدة المشار إليها يعرض أمره على الهيئة الطبية العامة لتقرر ما إذا كان عاجزاً عن العمل، أو تمديد إجازته مدة أو مدداً، لا تزيد عن سنة ونصف ويصرف له في هذه الحالة نصف الراتب.

٤. **إجازة الوضع وعدة الوفاة للموظفات:** تمنح إجازة الوضع للموظفة عند وضعها لحملها وهي براتب كامل، وتم زيادتها من ستون يوماً إلى سبعون يوماً^(١)، ويمكن تقديمها بما لا يزيد على ثمانية وعشرون يوماً قبل الوضع بموجب تقرير طبي، إضافة إلى إجازة من رزق بمولود مدتها ثلاثة أيام براتب كامل خلال أسبوع من تاريخ الولادة^(٢). أما إجازة عدة الوفاة فتمنح للموظفة عند وفاة زوجها، وهي براتب كامل ومدتها أربعة أشهر وعشرة أيام، إلا إذا كانت الموظفة حاملاً عند وفاة الزوج فإن مدة هذه الإجازة تستمر إلى أن تضع حملها وفقاً لما ورد في القرآن الكريم، قال تعالي ﴿وَالَّذِينَ يُتَوَفَّوْنَ مِنْكُمْ وَيَذَرُونَ أَزْوَاجًا يَتَرَبَّصْنَ بِأَنْفُسِهِنَّ أَرْبَعَةَ أَشْهُرٍ وَعَشْرًا فَإِذَا بَلَغْنَ أَجَلَهُنَّ فَلَا جُنَاحَ عَلَيْكُمْ فِيمَا فَعَلْنَ فِي أَنْفُسِهِنَّ بِالْمَعْرُوفِ وَاللَّهُ بِمَا تَعْمَلُونَ خَبِيرٌ﴾^(٣) وشملت اللائحة إجازة خمسة أيام لوفاة قريب براتب كامل في حالة وفاة الزوجة أو الزوج أو أحد الأقارب إلى الدرجة الثالثة^(٤).

٥. **الإجازة الدراسية:** تمنح بدون راتب للموظف إجازة لغرض إكمال الدراسة بشروط:

- أن تكون للدراسة علاقة بعمل الجهة التي يعمل فيها الموظف .
- أن يكون قد مضى عليه في الخدمة ثلاث سنوات.
- ألا يقل تقويم أدائه الوظيفي عن تقديره عن جيد جداً.

(١) المادة ١٥١ من لائحة الموارد البشرية للخدمة المدنية.

(٢) المادة ١٥٣ من لائحة الموارد البشرية للخدمة المدنية.

(٣) سورة البقرة الآية ٢٣٤

(٤) المادة ١٥٠ من لائحة الموارد البشرية للخدمة المدنية.

(٥) المادة ١٣٨ من لائحة الموارد البشرية للخدمة المدنية.

حقوق وواجبات الموظف العام في النظام السعودي "دراسة تحليلية في ضوء الأنظمة واللوائح" (٢٩٠٨)
وفي العموم يمكن تعريف الإجازة الدراسية بأنها تلك الإجازة التي تمنح للموظف العام
لمدة معينة بغرض تمكينه من الدراسة للحصول على شهادة أعلى^(١)، سواء كانت براتب
أو بنصف راتب حسب ما يقضي به النظام، وحسب لوائح الجهة التي ينتمي إليها
الموظف.

٦. **الإجازة الاضطرارية:** (الإجازة العارضة): يقصد بها تغيب الموظف عن العمل
لأسباب طارئة، فيجوز للموظف الذي لا يتوافر له رصيد من الإجازة العادية بعد موافقة
رئيسه أن يتغيب براتب كامل لأسباب طارئة مدة أقصاها خمسة أيام خلال السنة المالية
الواحدة^(٢).

٧. **إجازة الامتحان:** وهي براتب كامل وتهدف لتمكين الموظف من حضور الامتحانات
الدراسية في داخل المملكة أو خارجها، ويشترط أن يحضر الموظف ما يثبت دخوله
الامتحان ومدته، وتكون إجازة الامتحان يوماً قبل موعد الامتحان في داخل المملكة،
وثلاثة أيام إذا كان الامتحان خارج المملكة^(٣).

٨. **إجازات أخرى:** تمنح للموظف أو الموظفة لمرافقة أحد أقاربهما للعلاج في الداخل
أو الخارج، وهي براتب كامل ولكن يشترط لمنحها أن يستنفذ الموظف رصيده من
الإجازات العادية، وإجازة مرافقة المريض تشمل الأقارب حتى الدرجة الثالثة بدون صك
إعالة، ورفعت عمر الطفل الذي بالإمكان لوالديه مرافقته من سبع سنوات إلى اثنا عشر

(١) حسين، بتول عبد الجبار. (٢٠٠٧) الإجازة الدراسية للموظف في العراق "دراسة مقارنة"،

جامعة النهدين، ص ٨.

(٢) المادة ١٤٠ من لائحة الموارد البشرية للخدمة المدنية.

(٣) المادة ١٣٧ من لائحة الموارد البشرية للخدمة المدنية.

مجلة البحوث الفقهية والقانونية * العدد السابع والثلاثون * إصدار إبريل ٢٠٢٢م - ١٤٤٣هـ (٢٩٠٩)

سنة، وألغت اللائحة شرطاً في إجازة رعاية المولود، المتضمن ألا تقل عن فصل دراسي، وتركت المدة كحد أدنى مفتوحة حسب رغبة الموظفة، ويجوز للإدارة تأجيل الموافقة عليها تسعون يوماً، كما تمنح الموظفة التي ترافق زوجها أو ولي أمرها الذي يعمل أو يدرس في الخارج إجازة استثنائية^(١) بحد أقصى عشر سنوات^(٢).

ويجوز للوزير المختص منح الموظف إجازة براتب كامل للمشاركة الوطنية داخل المملكة وخارجها في المناسبات، أو الأنشطة الرياضية، أو البرامج الثقافية، أو الاجتماعية، أو إلى أسباب أخرى مشابهة التي تتعلق بعمل الجهة الحكومية التي يعمل بها الموظف، وللمشاركة بأعمال الإغاثة والدفاع المدني على أن يكون ذلك بناء على طلب الجهات الرسمية ذات العلاقة ووفقاً لإطار العمل التنظيمي^(٣).

(١) في القضية رقم ١٦٨ لعام ١٤٤٠هـ والصادرة عن محكمة الاستئناف الإدارية بتاريخ ٩/٩/١٤٤٠هـ "... وفقاً للنظام منح الإجازة الاستثنائية أو تمديدها أمر جوازي لجهة الإدارة، مما يتقرر معه أحقية المدعى عليها بعدم الموافقة على طلب تمديد إجازة المدعي - وجوب إصدار القرار الإداري وفق الشكل والإجراء المرسوم نظاماً مقصود الشكل والإجراء الجوهرية في القرار الإداري - هو ذلك الإجراء الذي أهمل كان من شأنه أن يقلل الضمانات التي تحمي حقوق الأفراد - الثابت قيام المدعى عليها بالإفصاح عن إرادتها بطي قيد المدعي في نموذج مالي - خلو النموذج المالي مما يفيد عن صفة مصدر القرار، وتوقيعه، وسبب القرار ومستنده، الأمر الذي يكون معه القرار معيباً في

شكله. المجلد الأول، مجموعة الأحكام الإدارية، ص ١٦٦

(٢) المادة ١٤٧ من لائحة الموارد البشرية للخدمة المدنية.

(٣) المادة ١٥٤ من لائحة الموارد البشرية للخدمة المدنية.

المبحث الثاني: واجبات الموظف العام

تمهيد وتقسيم:

مفهوم الواجب الوظيفي في النظام السعودي واسع لا يقتصر فقط على ما ينص عليه النظام، بل يمتد ليشمل مفهوم الواجب العام الذي تمليه قواعد الشريعة الإسلامية باعتبارها الشريعة العامة، والمصدر الرئيسي للتشريع في المملكة العربية السعودية^(١)، وأكد نظام الانضباط الوظيفي علي فكرة الوظيفة العامة التي يعمل بها الموظف فعرّفها بأنها " مهام واختصاصات مدنية يؤديها الموظف العام لخدمة عامة، يخضع فيها للسلطة الرئاسية في التنظيم الإداري."^(٢)

والواجبات التي تقع على عاتق الموظف العام هي التي تضمن سير المرفق العام بانتظام وتضمن حسن أداء الموظف لعلمه^(٣) وهي كثيرة نتناول أهمها من خلال المطالب التالية:
المطلب الأول: أداء العمل بدقة وأمانة.

المطلب الثاني: طاعة الرؤساء.

المطلب الثالث: الالتزام بالقوانين واللوائح.

المطلب الرابع: عدم إفشاء أسرار الوظيفة والمحافظة على كرامتها.

(١) هنداوي، السيد فتوح محمد، (٢٠٢٠) أثر الحكم الجنائي على المسؤولية التأديبية للموظف العام في النظام القانوني السعودي، مجلة البحوث القانونية والاقتصادية، جامعة المنصورة، كلية الحقوق، العدد ٧٤، ص ٢١٠.

(٢) المادة الأولى من نظام الانضباط الوظيفي.

(٣) المادة الثانية من نظام الانضباط الوظيفي.

المطلب الأول:

أداء العمل بدقة وأمانة

هذه الصفة من الصفات المحمودة في العموم سواء بالنسبة لأداء الوظيفة العامة أو غيرها من الأعمال، فموظفين الدولة يضطلعون بمسؤوليات كبيرة ويمثلون الدولة في ما يقومون به أعمال، ومن ثم ينبغي أن يكون لديهم قدر أكبر من الأمانة وبالتالي يكون الإخلال بالأمانة من قبلهم أكثر خطورة من غيرهم، ويكون الالتزام بها أكبر وأدق بالنسبة للموظف العام^(١)، ومن ذلك الالتزام بوقت العمل، وتنفيذ الأوامر التي تصدر إليه بدقة وأمانة في حدود النظم والتعليمات.^(٢)

ومن تطبيقات الأمانة في العمل أن يقوم الموظف بأداء العمل بنفسه ولا يوكل غيره بذلك خارج حدود النظام، كأن يتنازل عن عمل يدخل في اختصاصه الوظيفي لغيره، أو يقوم بعمل غيره بما يخالف النظام وكل ذلك يدخل تحت الالتزام بالأمانة في العمل. كما يلتزم الموظف بالقيام بعمله بدقة تتناسب مع ما أوكل إليه من مهام حسب طبيعتها، فالدقة مطلب في العمل العام حيث يقدم الموظف غالباً خدماته لجمهور المتفاعلين وهذا الأمر بدوره يستدعي الدقة في التنفيذ.

(١) يدخل ضمن عدم الأمانة جرائم الارتشاء والتي تعتبر في حالتها المشددة إذا وقعت من موظف عام بأي طريقة كانت، ولا يخل بأركان هذه الجريمة قدر الرشوة، ولا طريقتها سواء كانت بالقبول، أو العرض، أو الطلب أو حتى بالسكوت وسواء كان المقابل مادي، أو غير مادي، ينظر نظام مكافحة الرشوة ١٤١٢ هـ وتعديلاته.

(٢) الفقرة الثانية من المادة السابعة مدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة، وفقرة (ب) من المادة ٢٠٨ من لائحة الموارد البشرية للخدمة المدنية.

المطلب الثاني:

طاعة الرؤساء^(١)

العمل الإداري وفق هيكلته وطبيعته يقتضي وجود تسلسل هرمي في العمل الإداري، فإن لم يكن هناك طاعة من المرؤوس لرئيسه فإن كل بناء في الهرم الإداري يصبح عديم الفائدة، ويتبع ذلك فشل في تحقيق الأهداف التي وجد الموظف من أجلها. فطاعة المرؤوس لرئيسه في العمل الإداري من ضرورات تنفيذ العمل وإلا فشلت المنظومة الإدارية ككل، ويتضمن ذلك سلطة الرئيس على مرؤوسيه وفق مجموعة من الاختصاصات، ويدخل في سلطات الرئيس سلطة إعطاء الأوامر والتأديب والتكليف بالعمل^(٢) والنقل^(٣)... الخ.

(١) الفقرة الثالثة من المادة السابعة من مدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة.

(٢) عرفت المادة (٦٧) من لائحة الموارد البشرية التكليف بأنه " اسناد العمل بصفة مؤقتة إلى الموظف داخل الجهة الحكومية للقيام بأعمال وظيفة أخرى أو بمهمة رسمية إلى جانب وظيفته أو بدونها. " وينص هذه المادة تكون لائحة الموارد البشرية حال نصها على تعريف التكليف قد حسمت الأمر بمعالجة ما أغفل عنه نظام الخدمة المدنية ولائحته (الملغاة) بشأن تحديد المقصود بالتكليف، ومما يزيد الأمر وضوحاً ما نصت عليه المادة (٦٨) من لائحة الموارد البشرية على نوعين من التكليف، الأول: التكليف الكلي ويعني قيام الموظف بأعمال وظيفة أخرى أو بمهمة رسمية، ويكون داخل الجهة الحكومية، ويتفرغ كامل دون اشتراط وقوعه داخل المدينة التي بها مقر عمله أو خارجها.، والثاني: التكليف الجزئي ويعني القيام بأعمال وظيفة أخرى أو بمهمة رسمية ويكون داخل المدينة في الجهة الحكومية مع الحفاظ على مهام وظيفته الأصلية . المؤنس، حسان بن مختار، (٢٠٢١)، تطور طرق شغل الوظائف العامة في المملكة العربية السعودية في ضوء التعديلات الحديثة على نظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية، الإدارة العامة، معهد الإدارة العامة، السنة ٦٢، العدد ١، ص ٥٧ .

(٣) لم تحدد لائحة الموارد البشرية المقصود بالنقل، ولكنها حددت الهدف من قرار النقل في المادة

مجلة البحوث الفقهية والقانونية * العدد السابع والثلاثون * إصدار إبريل ٢٠٢٢م - ١٤٤٣هـ (٢٩١٣)
وللرئيس سلطة توجيه مرؤوسيه عن طريق إصدار الأوامر والتوجيهات إليهم، وممارسة
الرقابة علي تنفيذهم أعمالهم والتعقيب عليها، فيملك الرئيس سلطة إصدار الأوامر
والتعليمات الملزمة للمرؤوسين،^(١) ويلزم أن تكون هذه الطاعة مقصورة على ما يتعلق
بالعمل وحده، ولا تمتد إلى خارجه كالحياة الخاصة للموظف^(٢).

والأصل في أن كل أمر إداري أن يكون مشروعاً حتى يلزم به المرؤوس، وفي جميع
الأحوال ليس للرئيس أن يكلف أحد مرؤوسيه بارتكاب جريمة، وليس للمرؤوس أن
يطيع الأمر الموجه إليه إذا كان يعلم أنه ينطوي على ارتكاب جريمة، وليس له أن يدفع

(٥٩) من لائحة الموارد البشرية بظانه يهدف إلى تطوير الموارد البشرية الحكومية، وضمان حسن سير
الأعمال، وخصصت (٧) مواد من (٦٠-٦٦) تناولت فيها أحكام النقل وحددت أنواعه إلي نوعين
الأول: النقل الوظيفي ويقصد به النقل من وظيفة إلي أخرى داخل نفس المجموعة النوعية أو
خارجها.، والثاني: النقل المكاني ويقصد به نقل الموظف من مكان عمله المعين فيه إلي مكان آخر،
كما يجوز الجمع بين النقل الوظيفي والنقل المكاني كما أشارت إلي ذلك المادتين (٦١ و ٦٢ من
لائحة الموارد البشرية).

(١) عوابدي، عمار، (٢٠٠٥) القانون الإداري، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، ط٣، ص
٢٠٦.

(٢) رمسيس، أيمن محمد فتحي، (٢٠١٨) الحياة الخاصة للموظف العام بين الحماية والمسؤولية
في النظام السعودي " دراسة تأصيلية وتحليلية في ضوء أحكام ديوان المظالم " مجلة العلوم
الشرعية، جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية، العدد ٤٩، ص ٢٩٦ : ٢٩٧.

حقوق وواجبات الموظف العام في النظام السعودي "دراسة تحليلية في ضوء الأنظمة واللوائح" (٢٩١٤)
بجمله للقانون بهذا الشأن، فمن حق المرؤوس، بل من واجبه الامتناع عن تنفيذ الأوامر
التي تشكل جريمة يعاقب عليها القانون، وإلا تعرض للمسؤولية^(١).
وباستقراء نظام الانضباط الوظيفي الجديد نجد أنه عرف الوظيفة العامة بأنها "مهام
واختصاصات مدنية يؤديها الموظف العام لخدمة عامة، يخضع للسلطة الرئاسية في
التنظيم الإداري." وبناءً على هذا التعريف نجد المادة السابعة من ذات النظام بينت أنه
يمكن إعفاء الموظف من الجزاء في حالة المخالفات، وذلك إذا ثبت أن الموظف
ارتكب المخالفة تنفيذاً لأمر رئيسه، بالرغم من تنبيه الموظف لرئيسه بالمخالفة كتابة أو
بأي طريقة من الطرق المعتمدة نظاماً^(٢).

(١) المواد (٥ ، ٧) من مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة ، والمادة (٢٠٧) من
اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية.
(٢) راجع في ذلك القضية رقم ٩٤١٩ لعام ١٤٣٩ هـ، الصادرة عن محكمة الاستئناف الإدارية، والتي
قضت بأن "... ولما كان الغاية ما قام به المدعى عليه هو تنفيذ أمر مكتوب صادر من رئيسه، وبناءً
على ما قرره رئيسه من المصلحة العامة التي يراها في نقل الموظف المذكور، وليس هذا القرار انفراداً
من المدعى عليه وفق المصلحة التي يقدرها ، الأمر الذي تنتفي معه مسؤوليته عن إصدار ذلك
القرار ، لأنه ملزم نظاماً بتنفيذ توجيهات رؤسائه مما تنتهي الدائرة معه إلي عدم ادانته في الدعوي."
تاريخ الجلسة ٢٩ / ١ / ١٤٤٠ هـ، المجلد السابع، مجموعة الأحكام الإدارية، ص ١٤١-١٤٦.

المطلب الثالث:

الالتزام بالقوانين واللوائح

يلتزم الموظف العام بالأنظمة واللوائح وكافة التعليمات خاضعاً بذلك لكل التزام قانوني أياً كان مصدره أي وفق مفهوم القانون الواسع سواء كان مصدر القاعدة القانونية نظام، أو لائحة، أو تعليمات، أو حتى أوامر رؤسائه في العمل من أعلى درجة إلي أدنى درجة، فاحترام الموظف وتقيده بالقانون يوجب عليه البعد عن المحظورات أياً كان مصدر الحظر، سواء كان ذلك بمقتضى القانون، أو العرف طالما كان الفعل ممنوعاً مهماً كان مصدر المنع، فكل التزام يطبقه الموظف يؤثر بشكل مباشر على حسن سلوكه الوظيفي^(١).

وفي حالة مخالفة الموظف هذا الواجب فإنه لا يعرض نفسه للجزاء^(٢) المترتب على المخالفة التأديبية فقط^(٣) بل قد يؤدي إلى المساءلة الجنائية إذا ما توافرت شروطها^(٤)، ويحظر

(1) Red, C. L., & Teng-Calleja, M. (2021). Examining the Relationship between Labor Law Compliance and Employee Perceptions, Attitudes and Behaviors. *Employee Responsibilities and Rights Journal*, 33(4), 337-357.

(٢) المالكي، محمد بن سعود، (٢٠٢٠) تأديب الموظف العام، مجلة قضاء، جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية، الجمعية العلمية القضائية السعودية، العدد ١٦، ص ٢٩٩. العدوان، ماجد أحمد صالح، (٢٠١٩)، الفصل التأديبي للموظف العام في النظام السعودي " دراسة مقارنة " المجلة العربية للدراسات الأمنية، جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية، مج ٣٥، العدد ٣، ص ٣٧١.

(٣) عرف نظام الانضباط الوظيفي الجديد في المادة الأولى منه المخالفة التأديبية بأنها: " كل عمل أو امتناع عن عمل يصدر من الموظف، يتضمن خروجاً على الواجبات، أو ارتكاب للمحظورات الوظيفية المنصوص عليها نظاماً، أو يشكل مساساً بشرف وكرامة الوظيفة .

(٤) التميمي، حميد حسن كريم، (٢٠١٩)، مسئولية الموظف العام عن الإضرار بالمال العام في القانون العراقي دراسة مقارنة، مجلة الدراسات العليا جامعة النيلين، مجلد ١٤، عدد ٥٥، ص ١٣.

على الموظف طبقاً للنظام السعودي ما يلي: ^(١)

أ. إساءة استعمال السلطة الوظيفية.

ب. استغلال النفوذ^(٢).

ت. قبول الرشوة أو طلبها بأي صورة من الصور المنصوص عليها في نظام مكافحة

الرشوة^(٣).

ث. التزوير^(٤).

ج. الاشتغال بالتجارة^(٥).

(١) المادة الثالثة عشر من مدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة، والمادة ٢٠٩ من لائحة الموارد البشرية.

(2) Kutler, S. (1999). Abuse of Power. Simon and Schuster.

(٣) ياسر، أحمد بدر، (٢٠٢١)، المسؤولية المدنية للموظف العام عن الفساد الإداري "دراسة تحليلية مقارنة بين النظام السعودي والتشريعات الأجنبية" مجلة جامعة الطائف للعلوم الإنسانية، جامعة الطائف، مج ٧، العدد ٢٦، ص ٥٠٨.

(٤) قضت محكمة الاستئناف الإدارية في القضية رقم ٤٠١٠ لعام ١٤٤٠هـ والصادرة بتاريخ ١١/٦/١٤٤٠هـ بأن "مطالبة المدعي إلغاء قرار المدعي عليها المتضمن معاقبته بعقوبة الحسم من الراتب استناد المدعي عليها في قرارها إلي سبب مجمل إجمالاً مخالفاً لا يصلح أن يكون سبباً للمخالفة... عدم قبول احتجاج المدعي عليها بأن سبب المخالفة وجود شبهة تزوير على المدعي.. كون جريمة التزوير من الجرائم التي يتطلب ثبوتها وجود حكم قضائي". المجلد السابع، مجموعة المحكمة الإدارية، ص ٢٤٢

(٥) نصت الفقرة (ب) من المادة ٢٠٩ من لائحة الموارد البشرية على أنه لا يعد اشتغالاً بالتجارة ما

يأتي:

مجلة البحوث الفقهية والقانونية * العدد السابع والثلاثون * إصدار إبريل ٢٠٢٢م - ١٤٤٣هـ (٢٩١٧)
جدير بالذكر أن الاشتغال بالتجارة يعتبر مخالفة إدارية وليس فساداً مالياً أو إدارياً وذلك بالنسبة للموظفين الخاضعين لنظام الخدمة المدنية^(١).

ح. الاشتراك في تأسيس شركات أو قبول عضوية مجالس إدارتها أو العمل فيها إلا إذا كان ذلك معيناً من الحكومة.

خ. الجمع بين وظيفته وممارسة مهنة أخرى بدون ترخيص بذلك.

د. الإضراب عن العمل وإعاقة سير العمل أو حتي التحريض على ذلك.

ذ. القيام بأي تصرف أو سلوك ينتهك قيم المجتمع أو تقاليدته أو أعرافه.

- بيع أو تأجير مالك العقار عقاره أو شراء العقار لا لغرض البيع، وبيع مالك المزرعة أو المزارع فيها غلتها.

- تملك الحصص والأسهم في الشركات المساهمة والشركات ذوات المسؤولية المحدودة وشركات التوصية.

- القيام بأعمال القوامة والوصاية والوكالة ولو بأجر إذا كان المشمول بالقوامة أو الوصاية أو الموكل ممن تربطهم صلة نسب أو قرابة حتى الدرجة الرابعة، ويشترط أن يكون قيامه بذلك وفق الإجراءات الشرعية.

- بيع أو استغلال الموظف إنتاجه الفني أو الفكري، ويعد من قبيل الإنتاج الفكري تقديم الرأي والاستشارات الهندسية والقانونية والمحاسبية وما شابهها، على أن لا يؤثر أو يتعارض ذلك مع أداء أعمال ومهام الوظيفة التي يشغلها.

- تحرير الشيكات والسندات والكمبيالات.

- ممارسة شاغلي الوظائف الفنية المساعدة والوظائف الحرفية لحرفهم خارج وقت الدوام الرسمي.

(١) التعميم الوزاري الصادر من الديوان الملكي برقم ٣٨٨٥١ وتاريخ ٢٢/٦/١٤٤٣هـ..

حقوق وواجبات الموظف العام في النظام السعودي "دراسة تحليلية في ضوء الأنظمة واللوائح" (٢٩١٨)

ر. قبول المحسوبة أو الوساطة في أداء مهمات العمل ومسؤولياته.

ز. الاشتراك في الشكاوي الجماعية أو رفع شكوى كيدية ضد أشخاص أو جهات.

س. جمع وثائق أو معلومات عن شخص إلا أن تكون في إطار نظامي.

ولقد حظر المنظم على الموظف العام أن يجمع بين الوظيفة العامة وأي وظيفة أخرى سواء حكومية أو خاصة، واستثناءً من ذلك يمكن الجمع بين وظيفته وممارسة مهنة أخرى بعد الحصول على ترخيص بذلك وفقاً للنظام^(١).

وجدير بالذكر أن تقديم بعض الخدمات عن طريق تقنيات الكترونية أو تطبيقات الذكاء الاصطناعي؛ يتم التعامل معها من المستفيد مباشرة، بدون تدخل موظف (عنصر بشري) وسيط، وتؤدي الخدمات المرجوة منها وتتخذ الإجراءات والقرارات اللازمة لذلك بناء على خوارزميات الذكاء الاصطناعي وبرمجتها المسبقة لا يضيفي على هذه التقنيات صفة الموظف العام، ولا يمكن اعتبارها كذلك، لافتقارها لكل مقومات الموظف العام الخاضع لأحكام الحقوق والواجبات الواردة في الأنظمة واللوائح، فالحقوق والواجبات لها خصوصية تتعلق بالموظف (الشخص الطبيعي) فقط، ولا تتعلق بتطبيقات الذكاء الاصطناعي التي تقدم خدمات عامة للجمهور، فلا يمكن مثلاً اعتبار الروبوتات موظفي دولة واخضاعها للصيانة يعتبر اجازات، فالروبوتات والتطبيقات والأدوات الالكترونية لا تعدو أن تكون أدوات تستخدمها الدولة لتنفيذ بعض الخدمات وليست موظفين.

(١) المادة ١٢/٧ من مدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة.

الجمع بين الوظيفة وأي وظيفة أخرى سواء حكومية أو خاصة، واستثناءً من ذلك يمكن الجمع بين وظيفته وممارسة مهنة أخرى بعد الحصول على ترخيص بذلك وفقاً للنظام^(١).

وجدير بالذكر أن تقديم بعض الخدمات عن طريق تقنيات الكترونية يتم التعامل معها من المستفيد مباشرة بدون موظف وسيط، لا يضيفي على هذه التقنيات صفة الموظف العام، ولا يمكن اعتبار هذه التقنيات كذلك، لافتقارها لكل مقومات الموظف العام الخاضع لأحكام الحقوق والواجبات الواردة في الأنظمة واللوائح، فالحقوق والواجبات لها خصوصية تتعلق بالموظف الشخص الطبيعي فقط، ولا تتعلق بتطبيقات الذكاء الاصطناعي التي تقدم خدمات عامة للجمهور، فلا يمكن مثلاً اعتبار الروبوتات موظفي دولة واخضاعها للصيانة يعتبر اجازات، فالروبوتات والتطبيقات والأدوات الالكترونية لا تعدو أن تكون أدوات تستخدمها الدولة لتنفيذ بعض الخدمات وليست موظفين.

(١) المادة ١٢/٧ من مدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة.

المطلب الرابع:

عدم إفشاء أسرار الوظيفة والمحافظة على كرامتها^(١)

يتمتع على الموظف إفشاء الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته ولو بعد تركه الخدمة^(٢)، حيث أن الموظف بحكم وظيفته يطلع على أمور وأسرار يتعلق بعضها بمسائل تمس المصلحة العامة للدولة كالأسرار العسكرية والاقتصادية والسياسية^(٣)، وبعضها يتعلق بمصلحة الأفراد وحياتهم الخاصة، وفي الحالتين يلتزم الموظف بعدم إفشاء هذه الأسرار ويبقى هذا الالتزام سارياً حتى بعد انتهاء خدمة الموظف العام^(٤)، ويزول هذا الواجب إذا فقد الموضوع سرية، أو صار معروفاً بطبيعته، أو لإلغاء الأمر الذي فرض هذه السرية، أو سمحت السلطات المختصة بإفشاء السر، أو أذن صاحب السر بإفشائه، أو إذا كان من شأن إذاعة السر منع ارتكاب جريمة، وفي حالة مخالفة الموظف هذا الواجب فإنه يعرض نفسه للمسؤولية.

كما يجب على الموظف العام أن يتحلى بالخلق القويم، ولقد حرصت الأنظمة على عدم قصر مسؤولية الموظف على الإخلال بواجباته في داخل نطاق الوظيفة، إنما أخذت

(١) شرهان، أحمد قاسم علي شرهان، (٢٠٢١) واجب الموظف في كتمان السر الوظيفي، دراسة مقارنة، مجلة كلية القانون للعلوم القانونية والسياسية، المجلد ١٠ العدد ٣٨، ص ١٣٣.

(٢) راجع في ذلك القضية رقم ١٠٨٨٣ لعام ١٤٣٩ هـ، الصادرة بتاريخ ١٨/٤/١٤٤٤ هـ، محكمة الاستئناف الإدارية، المجلد السابع، مجموعة الأحكام الإدارية، ص ١٨٠.

(٣) القحطاني، مسفر بن حسن بن مسفر، (٢٠١٥)، جرائم نشر الوثائق والمعلومات السرية وإفشائها والعقوبات المترتبة عليها في النظام السعودي، مجلة البحوث القانونية والاقتصادية، جامعة المنصورة، كلية الحقوق، العدد ٥٨، ص ٧١.

(٤) الفقرة (ز) المادة ٢٠٨ من لائحة الموارد البشرية للخدمة المدنية.

مجلة البحوث الفقهية والقانونية * العدد السابع والثلاثون * إصدار إبريل ٢٠٢٢م - ١٤٤٣هـ (٢٩٢١)

تدخل في سلوكه وتصرفاته في الحياة الخاصة والعامة لتمنع كل ما يخل بشرف وكرامة الوظيفة العامة، وغاية المنظم من هذه المحظورات أن يبعد الموظف عن مواطن الشبهات والريبة وهي محظورات وردت على سبيل المثال لا الحصر، فيجب على الموظف وفق النظام السعودي^(١):

أ. أن يترفع عن كل ما يخل بشرف الوظيفة والكرامة سواء كان ذلك في محل العمل أو خارجه.

ب. أن يراع آداب اللياقة في تصرفاته مع الجمهور ورؤسائه وزملائه ومرؤوسيه.

(١) الفقرة (أ) مادة ٢٠٨ من لائحة الموارد البشرية للخدمة المدنية . وفي هذا الصدد يقول القاضي الإداري أن " مسؤولية الموظف لا تقتصر على ما يرتكبه من مخالفات في مجال عمله الوظيفي بل تمتد إلي ما يصدر عنه خارج نطاق الوظيفة العامة متي كان سلوكه المرتكب يؤثر على سمعته الوظيفية. " حكم منشور في مجموعة الأحكام والمبادئ الإدارية لعام ١٤٢٩هـ، المجلد الثاني، ص ٦٥١.

الخاتمة

يمنح النظام السعودي للتوظيف العامة بشكل عام، والموظف العام بشكل خاص قيمة عالية، مما نتج عن ذلك التطور الدائم لمفهوم الوظيفة العامة والموظف العام، ومن خلال موضوع حقوق وواجبات الموظف العام في النظام السعودي "دراسة تحليلية في ضوء الأنظمة واللوائح المستحدثة" توصلنا إلي أهم النتائج والتوصيات التالية :

أولاً: النتائج:

١- أن حقوق وواجبات الموظف العام في النظام السعودي غير متناسبة مع المراتب الوظيفية وقدر المسؤوليات حسب الدرجات الوظيفية.

٢- أن الواجبات الوظيفية في النظام السعودي ملزمة لكل من ينطبق عليه وصف الموظف العام أياً كان درجته الوظيفية.

٣- أن الاشتغال بالتجارة من قبل الموظف العام لا يعتبر فساداً إدارياً في الأصل العام، بل مخالفة إدارية، وذلك بالنسبة للموظفين الخاضعين لنظام الخدمة المدنية.

٤- أن الواجبات والمحظورات الوظيفية على الموظف العام في النظام السعودي تتصف بالعمومية وعدم الوضوح في العديد منها بحيث يصعب حصر المخالفات التأديبية المترتبة على ارتكابها.

ثانياً: التوصيات:

١- كان من الأحرى عمل ملائمة بين الحقوق والواجبات والعقوبات التأديبية بما يحقق الردع المناسب ويراعي المصلحة العامة، بما يتناسب مع الدرجة الوظيفية لكل موظف في السلم الإداري.

مجلة البحوث الفقهية والقانونية * العدد السابع والثلاثون * إصدار إبريل ٢٠٢٢م - ١٤٤٣هـ (٢٩٢٣)

٢- نوصي بضرورة وضع تنظيم دقيق وواضح لتولى المناصب القيادية وفق نقاط مفاضلة مبنية على الكفاءة والخبرة.

٣- نوصي بضرورة وضع إطار تشريعي للخدمات الالكترونية التي تقدمها المرافق العامة سواء عن طريق تقنيات محدودة، أو باستخدام تطبيقات الذكاء الاصطناعي حتى لا يكون هناك غموض تشريعي في هذا الجانب.

٤- ضرورة الاعتراف الصريح بالشخصية القانونية لتطبيقات الذكاء الاصطناعي في مجال العمل الإداري، ووضع نظام للمحاسبة يتناسب مع طبيعتها نظرا لانتشار هذه التطبيقات في المملكة العربية السعودية.

المراجع

أولاً: المرجع العربية:

- ١- أحمد، وحيد، (٢٠١٩) و نايف بن سليمان بن عبدالعزيز المطلق، "نموذج مقترح لنظام الحوافز والمكافآت في نظام الخدمة المدنية في المملكة العربية السعودية"، معهد الإدارة العامة س٥٩، العدد٤.
- ٢- أبو السعود، إسلام اسماعيل، (٢٠١٦) الرقابة القضائية على الجزاءات التأديبية في قانون الخدمة المدنية الفلسطيني رقم (٤) لسنة ١٩٩٨م وتعديلاته، الجامعة الإسلامية، كلية الشريعة والقانون.
- ٣- التميمي، حميد حسن كريم ، (٢٠١٩)، مسؤولية الموظف العام عن الإضرار بالمال العام في القانون العراقي دراسة مقارنة ، مجلة الدراسات العليا جامعة النيلين ، مجلد ١٤ ، ع٥٥.
- ٤- الزهراني، حسن بن عبدربه الحسني، (٢٠٢٠) مسؤولية الموظف العام أمام تعارض المصالح في النظام السعودي، مجلة جامعة تبوك للعلوم الإنسانية والاجتماعية، العدد١٢.
- ٥- الشيباب، عصام جمال فهد (٢٠٢٠)، أثر قرار الموظف العام من وجهة العدالة في التشريع الأردني دراسة مقارنة، دراسات علوم الشريعة الجامعة الأردنية ، مجلد ٤٧ ، العدد٤.
- ٦- الطهراوي، هاني علي، (٢٠١٦) القانون الإداري السعودي (الوظيفة العامة والموظف العام- القرارات الإدارية- العقود الإدارية - الأموال العامة)، مكتبة التوبة ، الرياض، الطبعة الأولى.

- مجلة البحوث الفقهية والقانونية * العدد السابع والثلاثون * إصدار إبريل ٢٠٢٢م - ١٤٤٣هـ (٢٩٢٥)
- ٧- الطهر اوي، هاني بن علي، (٢٠١٣) فصل الموظف العام بقوة النظام بموجب نظام الخدمة المدنية السعودي " دراسة مقارنة مع النظام الفرنسي والمصري والأردني "، مجلة جامعة الملك سعود، كلية الحقوق والعلوم السياسية، مج ٢٥، العدد ١ .
- ٨- العدوان، ماجد أحمد صالح، (٢٠١٩)، الفصل التأديبي للموظف العام في النظام السعودي " دراسة مقارنة " المجلة العربية للدراسات الأمنية، جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية، مج ٣٥، العدد ٣ .
- ٩- القحطاني، مسفر بن حسن بن مسفر، (٢٠١٥). جرائم نشر الوثائق والمعلومات السرية وإفشائها والعقوبات المترتبة عليها في النظام السعودي، مجلة البحوث القانونية والاقتصادية، جامعة المنصورة، كلية الحقوق، العدد ٥٨ .
- ١٠- المؤنس، حسان مختار، (٢٠٢٠)، المنازعات الإدارية في المملكة العربية السعودية، (دعوى التسوية، دعوى الإلغاء، دعوى التعويض، منازعات العقود الإدارية، الدعوى التأديبية) الطبعة الثانية.
- ١١- المؤنس، حسان بن مختار، (٢٠٢١) تطور طرق شغل الوظائف العامة في المملكة العربية السعودية في ضوء التعديلات الحديثة على نظام الخدمة المدنية ولوائحه التنفيذية، معهد الإدارة العامة، س ٦٢، العدد ١ .
- ١٢- المالكي، محمد بن سعود. (٢٠٢٠) تأديب الموظف العام، مجلة قضاء، جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية، الجمعية العلمية القضائية السعودية، العدد ١٦ .
- ١٣- حسين، بتول عبد الجبار (٢٠٠٧)، الإجازة الدراسية للموظف في العراق " دراسة مقارنة " جامعة النهدين.

- حقوق وواجبات الموظف العام في النظام السعودي "دراسة تحليلية في ضوء الأنظمة واللوائح" (٢٩٢٦)
- ١٤ - رمسيس، أيمن محمد فتحي، (٢٠١٨)، الحياة الخاصة للموظف العام بين الحماية والمسؤولية في النظام السعودي "دراسة تأصيلية وتحليلية في ضوء أحكام ديوان المظالم"، مجلة العلوم الشرعية، جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية، العدد ٤٩ .
- ١٥ - شرهان، أحمد قاسم علي، (٢٠٢١)، واجب الموظف في كتمان السر الوظيفي، دراسة مقارنة، مجلة كلية القانون للعلوم القانونية والسياسية، المجلد ١٠، العدد ٣٨ .
- ١٦ - حمود، دعاء (٢٠٢١)، تجاوز حدود السلطة في الوظيفة العامة، مجلة الدراسات المستدامة، مجلد ٣، العدد ٤ .
- ١٧ - عوابدي، عمار، (٢٠٠٥) القانون الإداري، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، ط ٣ .
- ١٨ - غنيم، عبدالرحمن علي إبراهيم، (٢٠١٧)، الحقوق المالية للموظف العام في ضوء قانون الموارد البشرية في دولة الإمارات العربية المتحدة وقانون الخدمة المدنية الفلسطيني ٢٠١٥ / ٢٠١٦، مجلة الندوة للدراسات القانونية، العدد ١٧ .
- ١٩ - قروف، جمال، (٢٠٢١)، العزل من الوظيفة العامة، مجلة الأمير عبد القادر للعلوم الإسلامية، مجلد ٣٥، العدد ٢ .
- ٢٠ - مرعي، حسام الدين محمد مرسي، (٢٠٢١)، الموظف الفعلي والموظف الظاهر" فقها وقضاء"، مجلة الدراسات القانونية والاقتصادية، جامعة مدينة السادات، كلية الحقوق، مج ٧، العدد ٢ .

مجلة البحوث الفقهية والقانونية * العدد السابع والثلاثون * إصدار إبريل ٢٠٢٢م - ١٤٤٣هـ (٢٩٢٧)

٢١ - هنداوي السيد فتوح محمد، (٢٠٢٠) أثر الحكم الجنائي على المسؤولية التأديبية للموظف العام في النظام القانوني السعودي، مجلة البحوث القانونية والاقتصادية، جامعة المنصورة، كلية الحقوق، العدد ٧٤.

٢٢ - ياسر، أحمد بدر، (٢٠٢١)، المسؤولية المدنية للموظف العام عن الفساد الإداري " دراسة تحليلية مقارنة بين النظام السعودي والتشريعات الأجنبية " مجلة جامعة الطائف للعلوم الإنسانية، مج ٧، العدد ٢٦.

ثانياً: المراجع الأجنبية.

- 1- Al-Haidar, F. (2018), "Administrative disciplinary and grievance procedures for public employees in Kuwait and UK", *International Journal of Law and Management*, Vol. 60 No. 3
- 2- Sha, F., Li, B., Law, Y. W., & Yip, P. S. (2019). Beyond the resource drain theory: salary satisfaction as a mediator between commuting time and subjective well-being. *Journal of transport and health*, 15, e100631-e100631.
- 3- Law, C. C. (2016). Using bonus and awards for motivating project employees. *Human Resource Management International Digest*.
- 4- Hayes, E. A. (2001). Bridging the Gap between Work and Family: Accomplishing the Goals of the Family and Medical Leave Act of 1993. *William & Mary Law Review*, 42(4).

(٢٩٢٨)

حقوق وواجبات الموظف العام في النظام السعودي "دراسة تحليلية في ضوء الأنظمة واللوائح"

فهرس الموضوعات

٢٨٩١	.....	مقدمة
٢٨٩١	.....	أهداف البحث:
٢٨٩٢	.....	منهج البحث:
٢٨٩٢	.....	إشكالية البحث:
٢٨٩٢	.....	خطة البحث:
٢٨٩٣	.....	المبحث الأول: حقوق الموظف العام
٢٨٩٥	.....	المطلب الأول: الحقوق المالية
٢٩٠٢	.....	المطلب الثاني: الحقوق غير المالية
٢٩١٠	.....	المبحث الثاني: واجبات الموظف العام
٢٩١١	.....	المطلب الأول: أداء العمل بدقة وأمانة
٢٩١٢	.....	المطلب الثاني: طاعة الرؤساء ^١
٢٩١٥	.....	المطلب الثالث: الالتزام بالقوانين واللوائح
٢٩٢٠	.....	المطلب الرابع: عدم إفساء أسرار الوظيفة والمحافظة على كرامتها ^٢
٢٩٢٢	.....	الخاتمة
٢٩٢٢	.....	أولاً: النتائج:
٢٩٢٢	.....	ثانياً: التوصيات:
٢٩٢٤	.....	المراجع
٢٩٢٨	.....	فهرس الموضوعات