


قرار نائب الحاكم رقم (20) لسنة 1967 باللائحة التنفيذية لقانون الوظائف العامة المدنية /20 1967

عدد المواد: 88

رمز النجمة يرمز الى وجود مواد معدلة 

فهرس الموضوعات

الفصل الأول (1-15)

حصر الوظائف والإعلان عنها وشغلها (1-15)

الفصل الثاني (16-54)

الترقيات والعلوات (16-20)

العلوة الدورية (21-30)

علوة بدل التنقل (31-41)

علوة بدل التمثيل (42-50)

علوة بدل طبيعة العمل (51-52)

علوة بدل العمل الإضافي (53-54)

الفصل الثالث (55-60)

نفقات الانتقال (55-60)

الفصل الرابع (61-69)

الإجازات (61-69)

الفصل الخامس (70-70)

العلاج (70-70)

الفصل السادس (71-79)

التحقيق مع الموظفين والعمال وتأديبهم (71-79)

الفصل السابع (80-81)

انتهاء الخدمة (80-81)

الفصل الثامن (82-85)

التعويض (82-85)

الفصل التاسع (86-87)

أحكام عامة (86-87)

نائب الأمير،
بعد الاطلاع على القانون رقم (1) لسنة 1962 بتنظيم الإدارة العليا للأداة الحكومية،
وعلى القانون رقم (2) لسنة 1962 بتنظيم السياسة المالية العامة في قطر،
وعلى المرسوم بقانون رقم (9) لسنة 1967 بإصدار قانون الوظائف العامة المدنية،
وعلى المرسوم بقانون رقم (21) لسنة 1967 بتعديل بعض أحكام قانون الوظائف العامة المدنية،
وبناء على ما عرضه علينا مدير الشؤون الإدارية،
وبعد أخذ رأي إدارة الشؤون القانونية،
قررنا ما يلي:

الفصل الأول

حصر الوظائف والإعلان عنها وشغلها

إدارة الشئون الإدارية هي الجهة المسؤولة عن تنفيذ أحكام قانون الوظائف العامة المدنية والقوانين والقرارات الخاصة بشئون الموظفين عموماً. وعلى هذه الإدارة تقديم البيانات وتسهيل اطلاع الإدارات الأخرى على ما ترى هذه الإدارات طلبه والاطلاع عليه.

المادة 2

تعد إدارة الشئون الإدارية بياناً في أول ومنتصف السنة المالية بالوظائف المالية الشاغرة في إدارات الحكومة المختلفة. ويجب أن يتضمن البيان درجة الوظيفة ونوعها والمؤهلات اللازم توافرها فيمن يشغلها طبقاً للقانون.

المادة 3

يرسل بيان الوظائف الشاغرة إلى وزارة المعارف ودائرة التدريب والتطوير المهني لحصر الطلبة القطريين الذين ينتظر تخرجهم، في كل فرع من فروع التعليم اللازمة لشغل هذه الوظائف، خلال الفترة الدراسية التالية.

المادة 4

تتولى إدارة الشئون الإدارية عندما يرد إليها البيان المشار إليه في المادة السابقة من وزارة المعارف ودائرة التدريب والتطوير المهني توزيع الناجحين من هؤلاء الطلبة على الإدارات التي توجد فيها وظائف شاغرة وذلك بعد أخذ رأي الإدارة المختصة، ويبلغ المرشح بذلك ويحدد له الميعاد الذي يقدم فيه نفسه للإدارة المختصة لاتخاذ إجراءات التعيين.

المادة 5

إذا لم يوجد من الطلبة القطريين من تتوافر فيهم الشروط اللازمة لشغل الوظائف الشاغرة، تقوم إدارة الشئون الإدارية بالإعلان عن هذه الوظائف في لوحة تعد لذلك أو في صحيفة أو أكثر من الصحف.

المادة 6

عندما يقع الاختيار على أحد المرشحين للتعين يبلغ بذلك، ويكلف بتقديم نفسه لإدارة الشئون الإدارية، أو للجهة التي تحددها له إذا كان المرشح بالخارج.

المادة 7

يكلف المرشح بتقديم الأوراق الآتية:

- 1- شهادة الميلاد أو شهادة رسمية تقوم مقامها.
- 2- الشهادة الدراسية الحاصل عليها أو صورة رسمية منها.
- 3- ثلاث صور شمسية حديثة.
- 4- شهادة الجنسية أو ورقة رسمية تقام مقامها.
- 5- شهادة رسمية من دوائر الشرطة والأمن العام أو جهة أخرى رسمية تقوم مقامها بعدم سابقة الحكم عليه في جريمة مخلفة بالشرف أو الأمانة.

المادة 8

يعد قسم شئون الموظفين بإدارة الشئون الإدارية ملفاً تودع فيه الأوراق المذكورة في المادة السابقة بأرقام مسلسلته تعلق على غلاف من الداخل وكل ورقة تودع بعد ذلك بالملف يجب أن تعلق على الغلاف برقم مسلسل طبقاً لتاريخ إيداعها.

أ- يجب توقيع الكشف الطبي على كل مرشح وذلك لإثبات لياقته طبيًا للعمل في قطر، ويتولى الكشف الطبي في قطر دائرة الخدمات الطبية والصحة العامة، ويتولاه في الخارج الممثل الطبي لحكومة قطر، أما البلاد التي ليس بها ممثل طبي فينولي الكشف الهيئة الطبية الحكومية المختصة في تلك البلاد.
ب- يثبت الكشف الطبي في جميع الأحوال على النموذج المرفق، وتلصق عليه صورة المرشح ويذكر به نوع الوظيفة المرشح لها.

المادة 10

بعد استيفاء الشروط والإجراءات المنصوص عليها في هذه اللائحة، يصدر قرار التعيين من نسختين ترسل إحداها لمدير الدائرة المختصة وترفق الثانية بملف الموظف.

المادة 11

إذا كان المرشح للتعين غير قطري يبرم معه عقد طبقاً للنموذج (أ) أو (ب) أو (ج) أو (د) أو (هـ) المرفق لهذه اللائحة.

المادة 12

- 1- يكون إبرام العقد (أ) مع موظفي الحلقتين الأولى والثانية إذا كان التعاقد خارجياً.
- 2- يكون إبرام العقد (ب) مع موظفي الحلقتين الأولى والثانية إذا كان التعاقد محلياً.
- 3- يكون إبرام العقد (ج) مع موظفي الحلقة الثالثة والرابعة إذا كان التعاقد خارجياً.
- 4- يكون إبرام العقد (د) مع موظفي الحلقة الثالثة والرابعة إذا كان التعاقد محلياً.
- 5- يكون إبرام العقد (هـ) مع الممرضات ذوات التعاقد الخارجي.

المادة 13

ينوب عن الحكومة في توقيع العقود المذكورة في المادة السابقة مدير الشؤون الإدارية أو من يحل محله في حالة غيابه.

المادة 14

على الجهة التي ألحق بها الموظف أو العامل الذي يقضي فترة اختبار، أن توافي إدارة الشؤون الإدارية بتقرير عنه قبل نهاية فترة الاختبار المبينة في المادة (10) من القانون أو المنصوص عليها في العقد.

المادة 15

إذا قدم عن الموظف أو العامل خلال فترة الاختبار تقرير غير مرض أو نسب إليه ما لا يتفق مع بقائه في وظيفته، جاز لمدير الشؤون الإدارية بناء على اقتراح مدير الدائرة المختصة وبعد موافقة نائب الحاكم إنهاء فترة الاختبار.)*

الفصل الثاني

الترقيات والعلاوات

المادة 16

يعد قسم شؤون الموظفين بإدارة الشؤون الإدارية سجلاً لقياد أسماء موظفي كل حلقة وكل نوع من أنواع الوظائف بأرقام مسلسلته، وسجلاً خاصاً بالعمال، ويرتب الموظفون والعمال في كل سجل طبقاً لأقدميتهم، كل درجة على حدة.

المادة 17

يتضمن السجل المشار إليه في المادة السابقة الاسم وتاريخ الميلاد والجنسية والمؤهل الدراسي وتاريخ الحصول عليه والخبرة العملية وتاريخ التحاقه بالخدمة والدرجة التي عين فيها، ووظيفته الحالية ودرجته وتاريخ حصوله على كل منهما. وعلى قسم شئون الموظفين إجراء التعديلات اللازمة في كل سجل فور حصولها.

المادة 18

على مدير الشئون الإدارية أن يعرض هذا السجل على الجهة المختصة كلما كان معروضاً عليها أمر ترقية موظف أو عامل أو متى طلبت تلك الجهة ذلك.

المادة 19

أ- إذا رأيت إحدى الدوائر ترقية موظف قطري طبقاً للمادة (17) من القانون، ترسل اقتراحها في هذا الشأن إلى مدير الشئون الإدارية الذي عليه أن يبدي رأيه في هذا الاقتراح إما بالموافقة أو الاعتراض مع إبداء الأسباب في الحالة الأخيرة. وفي حالة الموافقة، يحيل مدير الشئون الإدارية الموظف المذكور إلى دائرة التدريب والتطوير المهني لإجراء الامتحان المهني أو الكتابي المقرر لشغل الدرجة المراد ترفيقه إليها. ب- يؤدي الامتحان المنصوص عليه في المادة (96) من القانون أمام دائرة التدريب والتطوير المهني طبقاً للإجراءات المبينة في الفقرة السابقة.

المادة 20

على الموظف المتزوج الذي تتوافر فيه شروط استحقاق العلاوة الاجتماعية أو علاوة بدل السكن أو العلاوة المحلية أن يقدم إلى إدارة الشئون الإدارية قسيمة الزواج وشهادات ميلاد أولاده أو ما يقوم مقامها. ولا تصرف هذه العلاوات قبل تقديم تلك المستندات. فإن قدمت صرفت العلاوة من تاريخ الاستحقاق إن لم يكن هناك مانع من صرفها طبقاً لأحكام هذه اللائحة.

العلاوة الدورية

المادة 21

يعد قسم شئون الموظفين بإدارة الشئون الإدارية سجلين للعلاوات الدورية أحدهما للموظفين والآخر للعمال. ويذكر في كل سجل الاسم والوظيفة والدرجة وتاريخ التعيين وتاريخ آخر علاوة دورية والراتب الذي وصل إليه بهذه العلاوة وتاريخ استحقاق العلاوة المقبلة.

المادة 22

(ألغيت بموجب قرار مجلس الوزراء رقم 5 تاريخ 17/06/1976).

المادة 23

(ألغيت بموجب قرار مجلس الوزراء رقم 5 تاريخ 17/06/1976).

المادة 24

(ألغيت بموجب قرار مجلس الوزراء رقم 5 تاريخ 17/06/1976).

المادة 25

(ألغيت بموجب قرار مجلس الوزراء رقم 5 تاريخ 17/06/1976).

المادة 26

(ألغيت بموجب قرار مجلس الوزراء رقم 5 تاريخ 17/06/1976).

المادة 27

(ألغيت بموجب قرار مجلس الوزراء رقم 5 تاريخ 17/06/1976).

المادة 28

(ألغيت بموجب قرار مجلس الوزراء رقم 5 تاريخ 17/06/1976).

المادة 29

(ألغيت بموجب قرار مجلس الوزراء رقم 5 تاريخ 17/06/1976).

المادة 30

(ألغيت بموجب قرار مجلس الوزراء رقم 5 تاريخ 17/06/1976).

علاوة بدل التنقل

المادة 31

يشترط لمنح الموظف أو العامل علاوة بدل سيارة أو علاوة بدل دراجة نارية أو قرض لشراء سيارة خاصة أو دراجة نارية على حسب الأحوال شرطان:
1- أن تستلزم طبيعة العمل أو مستوى الوظيفة استعمال سيارة أو دراجة نارية حسب الأحوال ويثبت ذلك بشهادة من رئيس الدائرة التابع لها الموظف أو العامل.
2- موافقة مدير الشؤون الإدارية بعد العرض على نائب الأمير.

المادة 32

(كما تعدلت بموجب القرار رقم 13 تلسنة 1978 الجريدة الرسمية 7 لسنة 1978).

تصرف علاوة بدل التنقل ومقدار القرض المقرر منحه لشراء سيارة خاصة أو دراجة نارية خاصة على النحو المبين بالجدول الآتي:

القروض		علاوة بدل التنقل		فئة الموظف
الحد الأقصى لقرض الدراجة النارية	الحد الأقصى لقرض السيارة	علاوة بدل دراجة نارية	علاوة بدل السيارة	

الموظفون الذين يتقاضون مرتباً شهرياً قدره 2750 ريال فأكثر وتنتلزم طبيعة عملهم أو مستوى الوظيفة استعمال سيارة.	600 ريال شهرياً	15.000 ريال (خمسة عشرة ألف ريال قطري)
الموظفون الذين يتقاضون مرتباً شهرياً أقل من 2750 ريال وتنتلزم طبيعة عملهم استعمال سيارة.	400 ريال شهرياً	10.000 ريال (عشرة آلاف ريال قطري)
الموظفون الذين يتقاضون مرتباً شهرياً أقل من 2750 ريال وتنتلزم طبيعة عملهم استعمال دراجة نارية.	200 ريال شهرياً	3.500 ريال (ثلاثة آلاف وخمسمائة ريال قطري)

المادة 33

يصرح للفراش الذي تستدعي طبيعة عمله التنقل خلال أوقات الدوام الرسمي بدراجة، على سبيل العهدة وتسترد منه عند نقله إلى عمل آخر لا يستدعي التنقل. ويجوز منح الفراش الذي تنطبق عليه حكم الفقرة الأولى من هذه المادة علاوة بدل دراجة قدرها 15 ريالاً شهرياً بشرط أن يستعمل في تنقلاته دراجة خاصة به. ويشترط في الحالتين موافقة مدير الشؤون الإدارية.

المادة 34

(كما تعدلت بموجب القرار رقم 8 لسنة 1979 الجريدة الرسمية 4 لسنة 1979):

يوقف صرف علاوة بدل التنقل في الحالات الآتية:

- 1- خلال الإجازة الدورية.
 - 2- خلال الإجازة بلا راتب.
 - 3- خلال الإجازة المرضية التي يعالج فيها المريض بالخارج على حساب الحكومة ولم يترك عائلته في قطر.
 - 4- فترة تخصيص سيارة حكومية للموظف.
 - 5- ملغاة.
- وفي كل حالات المتقدمة الذكر، إذا كان الموظف قد منح قرضاً، وجب وقف تحصيل أقساط هذا القرض خلال الفترات المنوه عنها.

المادة 35

تصرف علاوة بدل التنقل لمن يستحقها من تاريخ الموافقة على منح هذه العلاوة أو من تاريخ استعمال وسيلة التنقل.

المادة 36

لا يجوز بأي حال من الأحوال أن تزيد قيمة القرض الذي يمنح للموظف أو العامل عن ثمن السيارة أو الدراجة النارية التي يشتريها مع مراعاة الحد الأقصى للقرض المنصوص عليه في المادة (32) من هذه اللائحة.

المادة 37

يقدم طلب القرض على الاستمارة المعدة لذلك إلى إدارة الشؤون الإدارية مشفوعاً بالمستندات الآتية:

- 1 - عقد شراء السيارة أو الدراجة النارية أو ما يقوم مقامه.
- 2 - بوليصة تأمين شامل على السيارة أو الدراجة النارية حسب الأحوال.

المادة 38

المادة 39

يسدد القرض الذي يمنح للموظف أو العامل على أقساط شهرية تخصص من راتبه خلال مدة لا تتجاوز ستة وثلاثين شهراً أو نهاية العقد أيهما أقرب تاريخاً مع مراعاة نص الفقرة الأخيرة من المادة (34) من هذه اللائحة.

المادة 40

أ- يجوز بعد موافقة لجنة تؤلف لهذا الغرض، منح قرض ثان لشراء سيارة أو دراجة نارية بالشروط الآتية:

- 1- وفاء طالب القرض بكامل قيمة القرض الأول .
- 2- انقضاء ثلاثة أعوام على الأقل على القرض الأول
- 3- عدم زيادة القرض الثاني على الفرق بين ثمن السيارة أو الدراجة المراد شراء غيرها - حسب تقدير اللجنة - وأقصى قرض يمكن منحه الطالب لشراء سيارة أو دراجة وفقاً للقرضات في هذا الشأن.

ب- تؤلف اللجنة المشار إليها في البند (أ) من ممثل لكل من:

- 1- إدارة الأعتدة الميكانيكية .
 - 2- إدارة الشؤون الإدارية .
 - 3- إدارة المشتريات .
- وعلى اللجنة فحص السيارة أو الدراجة النارية المراد منح قرض ثان لاستبدال غيرها بها وتقرير ما إذا كانت صالحة للاستعمال، وفي الحالة الأخيرة تقدر اللجنة ثمنها.

المادة 41

أ- في حالة انتهاء خدمة الموظف أو العامل لسبب أو لآخر قبل سداد الأقساط المستحقة عليه، تستوفي الحكومة حقها بالكامل بالطريقتين الآتيتين أو إحداهما:

- 1- عمل مقاصة بين ما للموظف أو للعامل من استحقاقات قبل الحكومة وما عليه من أقساط .
 - 2- استيلاء الحكومة على السيارة أو الدراجة النارية بعد تقدير ثمنها بواسطة إدارة الأعتدة الميكانيكية، أو بيعها، على أنه إذا زاد ثمنها على القرض رد الفرق بين الثمن والباقي من القرض .
- ب- يجوز للحكومة في حال عدم استيفاء حقوقها بالطريقتين السابقتين أو إحداهما، الحجز على ما قفنيكونهلا أو العامل من أموال مودعة باسمه في البنوك، وذلك بناء على حكم يصدر من المحكمة المختصة.

علاوة بدل التمثيل

المادة 42 ملغاة (الغيت بموجب قرار مجلس الوزراء (14/1991) ★

المادة 43 (عدلت بموجب قرار مجلس الوزراء (7/2000) (عدلت بموجب قرار مجلس الوزراء (14/1991) ★

- 1- يكون إيفاد الوزراء، أو من في درجتهم، أو من ينوب عنهم، في المهام الرسمية في الخارج، بقرار من مجلس الوزراء، وفي حالة الإستعجال يصدر بالإيفاد قرار من رئيس مجلس الوزراء .
 - 2- يكون إيفاد وكلاء الوزارات وسائر الموظفين بقرار من الوزير المختص أو من في درجته .
- 3- يكون الإشتراك في المعارض الدولية بالخارج، وإستضافة المؤتمرات والاجتماعات والندوات في الداخل، بقرار من مجلس الوزراء .

المواد من (43) إلى (51) حلت محل المواد الملغاة وكانت من (43) إلى (47) وذلك بقرار مجلس الوزراء رقم (18) لسنة 1972 الجريدة الرسمية العدد (12) لسنة 1972

المادة 43 -مكرر (اضيفت بموجب :قرار مجلس الوزراء / 7 / 2000)

- يكون صرف تذاكر سفر للموفدين في مهام رسمية في الخارج على النحو التالي:
- 1- تذاكر سفر بالدرجة الأولى لموظفي الحلقة الأولى وما يعلوها من درجات خاصة، أو يعادلها من درجات.
 - 2- تذاكر سفر بدرجة رجال الأعمال، لموظفي الحلقة الثانية وما يعادلها .
 - 3- تذاكر سفر بالدرجة السياحية، لموظفي الحلقات الأخرى وما يعادلها".
- ويكون صرف تذاكر سفر بالدرجة الأولى لجميع أعضاء الوفد أياً كانت درجاتهم الوظيفية إذا كان الوفد برئاسة وزير أو وكيل وزارة أو من في درجتيهما.

المادة 44 (عدلت بموجب قرار مجلس الوزراء 7/2000) (عدلت بموجب قرار مجلس الوزراء 18/1993) (عدلت بموجب قرار مجلس الوزراء 14/1991) ★

يستحق الموظف الذي يكلف بمهمة رسمية خارج الدولة علاوة بدل تمثيل، وتشمل هذه العلاوة نفقات السكن والمأكل والاتصالات ونقل الأمتعة الشخصية والانتقالات المحلية فيما عدا ما كان منها خارج المدن وكان متعلقاً بطبيعة المهمة الرسمية وذلك على النحو التالي:

- 1- إذا كانت المهمة لإحدى الدول الأوروبية أو دول الأمريكيتين أو اليابان تكون العلاوة اليومية كما يلي:
 - أ- وكيل الوزارة، ومن في درجته (2500) ريال.
 - ب- مساعد وكيل الوزارة، ومن في درجته (2200) ريال.
 - ج- موظفو الحلقتين الثانية والأولى وما يعلوها من درجات خاصة وما يعادلها (2000) ريال.
 - د- موظفو الحلقات الأخرى وما يعادلها (1500) ريال.
- 2- إذا كانت المهمة لإحدى الدول الأخرى تكون العلاوة اليومية كما يلي:
 - أ- وكيل الوزارة، ومن في درجته (2000) ريال.
 - ب- مساعد وكيل الوزارة، ومن في درجته (1700) ريال.
 - ج- موظفو الحلقتين الثانية والأولى وما يعلوها من درجات خاصة وما يعادلها (1500) ريال.
 - د- موظفو الحلقات الأخرى وما يعادلها (1000) ريال.

المواد من (43) إلى (51) حلت محل المواد الملغاة وكانت من (43) إلى (47) وذلك بقرار مجلس الوزراء رقم (18) لسنة 1972 الجريدة الرسمية العدد (12) لسنة 1972

المادة 45 ملغاة (الغيت بموجب قرار مجلس الوزراء 18/1993) (عدلت بموجب قرار مجلس الوزراء 14/1991) ★

المادة 46 (عدلت بموجب قرار مجلس الوزراء 14/1991) ★

يقدر وزير المالية والبتروال المبلغ الذي يصرف لرئيس الوفد مقابل الحفاوة أو الاستقبال، بناء على عرض الوزير المختص.

المواد من (43) إلى (51) حلت محل المواد الملغاة وكانت من (43) إلى (47) وذلك بقرار مجلس الوزراء رقم (18) لسنة 1972 الجريدة الرسمية العدد (12) لسنة 1972

المادة 47 (عدلت بموجب قرار مجلس الوزراء 7/2000) (عدلت بموجب قرار مجلس الوزراء 14/1991) ★

للموظف الذي يكلف بمهمة رسمية في الخارج أن يغادر قطر قبل التاريخ المحدد لبدء المهمة بيومين على الأكثر، وله أن يعود إلى قطر بعد إنتهاء المهمة بيومين على الأكثر، على أنه إذا كانت المهمة لإحدى دول مجلس التعاون لدول الخليج العربية، فتكون هذه المهمة يوماً واحداً فقط لكل من المغادرة والعودة، وتدخل هذه الأيام في حساب إستحقاق بدل التمثيل المقرر.

المواد من (43) إلى (51) حلت محل المواد الملغاة وكانت من (43) إلى (47) وذلك بقرار مجلس الوزراء رقم (18) لسنة 1972 الجريدة الرسمية العدد (12) لسنة 1972

المادة 48 (عدلت بموجب قرار مجلس الوزراء 18/1993) (عدلت بموجب قرار مجلس الوزراء 14/1991) ★

تخفض العلاوة المنصوص عليها في المادة (44) إلى النصف في حالة الضيافة الكاملة للموظف لدى الدولة الموفد إليها.

المواد من (43) إلى (51) حلت محل المواد الملغاة وكانت من (43) إلى (47) وذلك بقرار مجلس الوزراء رقم (18) لسنة 1972 الجريدة الرسمية العدد (12) لسنة 1972

المادة 49 (عدلت بموجب قرار مجلس الوزراء 14/1991) ★

لا يكتسب الموظف أو العامل الذي يعهد إليه في أثناء إجازته الدورية بمهمة رسمية في البلد الذي يقضي به إجازته، أي حق في إجازة عن المدة التي يستغرقها إنجاز تلك المهمة.

المواد من (43) إلى (51) حلت محل المواد الملغاة وكانت من (43) إلى (47) وذلك بقرار مجلس الوزراء رقم (18) لسنة 1972 الجريدة الرسمية العدد (12) لسنة 1972

المادة 50 (عدلت بموجب قرار مجلس الوزراء 14/1991) ★

يجوز لمدير إدارة الشؤون المالية صرف هذه العلاوة مقدماً بصفة سلفة، على أن لا تزيد السلفة على ما يستحقه الموظف من علاوات عن المدة المقررة لإنهاء المهمة، ويجب أن تسوى بعد نهاية المهمة الرسمية مباشرة.

المواد من (43) إلى (51) حلت محل المواد الملغاة وكانت من (43) إلى (47) وذلك بقرار مجلس الوزراء رقم (18) لسنة 1972 الجريدة الرسمية العدد (12) لسنة 1972

علاوة بدل طبيعة العمل

المادة 51 (عدلت بموجب قرار مجلس الوزراء 14/1991) ★

يستحق علاوة بدل طبيعة عمل كل موظف أو عامل استوفى الشرطين الآتيين:
1- أن تستلزم طبيعة عمله استحقاق هذه العلاوة بشهادة مدير الإدارة التابع لها .

المادة 52 (عدلت بموجب قرار مجلس الوزراء 6/1993) (عدلت بموجب قرار مجلس الوزراء 14/1991) ★

تصرف علاوة بدل طبيعة العمل للموظفين والعمال الاتي بيانهم على النحو التالي - :

- 1- 288 سنويا لضابط اليخوت .
- 2- تلت الراتب الأساسي لموظفي وعمال البحرية الذين يتقاضون راتباً شهرياً أقل من 1475 ريالاً، وذلك عن المدة التي يقضونها في العمل بعيداً عن الشاطئ بشرط ألا تقل هذه المدة عن 24 ساعة في كل مرة.
- 3- 300 ريال شهرياً لمصوري الأشعة .
- 4- 265 ريالاً شهرياً لمساعد مصوري الأشعة .
- 5- 120 ريالاً شهرياً لمحمضي الأقدام .
- 6- 25 ريالاً شهرياً للممرضات الرئيسيات والممرضات والممرضين، وفني المختبر ومساعدتهم .
- 7- 15 ريالاً شهرياً لمساعدات الممرضات ومساعدتي الممرضين .
- 8- 10 ريالاً شهرياً لخدم وخادمت الأجنحة وعمال النظافة بدائرة الخدمات الطبية والصحة العامة .
- 9- ثلاثة ريالاً يومياً أو 30 ريالاً شهرياً لسائقي السيارات الثقيلة حسب الأحوال .
- 10- ريالان يومياً للموظف الذي يعمل مدة 24 ساعة خارج الدوحة .
- 11- نصف ريال يومياً للعامل الذي يعمل مدة 24 ساعة خارج الدوحة .
- 12- 40- أو 20 ريالاً شهرياً للمشرفين على السكن الحكومي للعزاب حسب الأحوال .
- 13- 20 ريالاً شهرياً للفراشين .
- 14- (-20%) من الراتب الأساسي للقطريين العاملين في جميع الوزارات وأجهزة الحكومة الأخرى من الأطباء البشريين، وأطباء الأسنان، والبيطريين، والصيدلة، والمهندسين، والزراعيين، والعلميين، بشرط حصولهم على مؤهلي عملي عال في الطب، أو طب الأسنان، أو البيطرة، أو الصيدلة، أو الهندسة، أو الزراعة، أو العلوم .
- ويقتصر منح البديل المشار إليه بالنسبة لغير القطريين على الأطباء البشريين، وأطباء الأسنان والمهندسين، والأطباء البيطريين، والصيدلة، والمهندسين الزراعيين فقط بشرط حصولهم على مؤهل عال في الطب، أو طب الأسنان، أو الهندسة، أو البيطرة، أو الصيدلة، أو الزراعة، وأن يكونوا شاغلين لوظائف مخصصة لمهنتهم، ومشتغلين لها بصفة بحتة .
- 15- (-20%) من الراتب الأساسي لخريجي كلية الطيران المدني لدول الخليج .
- (16) 20% من الراتب الأساسي وبعده أقصى 1500 ريالاً في الشهر لموظفي ديوان المحاسبة، وتكون هذه النسبة 40% من الراتب الأساسي بدون حد أقصى للقطريين شاغلي الوظائف المحاسبية الذين يزاولون المحاسبة بالديوان، دون غيرهم.

عدل رقم هذه المادة من المادة 48 إلى المادة 52 بقرار مجلس الوزراء رقم (18) لسنة 1972 الجريدة الرسمية العدد (12) لسنة 1972

علاوة بدل العمل الإضافي

المادة 53 (عدلت بموجب مرسوم بقانون 15/1997) (عدلت بموجب قرار مجلس الوزراء 14/1991) ★

أ- يجوز منح الموظف أو العامل الذي لا يتجاوز راتبه 1000 ريالاً شهرياً، علاوة بدل عمل إضافي عن الأعمال التي يطلب إليها تأديتها في غير أوقات العمل الرسمية .

وتختص كل دائرة بصرف علاوة بدل العمل الإضافي للموظفين والعمال التابعين لها على أساس محاسبتهم عن الساعة من العمل الإضافي بساعة وربع من العمل العادي في الأيام العادية وبساعة ونصف في أيام العطلات الرسمية .

ب- تحتسب ساعات العمل الرسمية على أساس سبع ساعات في الأيام العادية وست ساعات أثناء شهر رمضان .

وفي جميع الأحوال يوقف صرف علاوة بدل طبيعة العمل المنصوص عليها في هذه المادة أثناء الإجازات السنوية، والإجازات بدون راتب

المادة 54 (عدلت بموجب قرار مجلس الوزراء 14/1991) ★

الحد الأقصى لساعات العمل الإضافي ثلاث ساعات في الأيام العادية وثمان ساعات في أيام العطلات الرسمية، على ألا يزيد بدل العمل لإضافي عن 40% من الراتب الأساسي ويحدد مدير الشؤون الإدارية بعد موافقة نائب الحاكم قواعد وشروط منح هذه العلاوة.) *

الفصل الثالث

نفقات الانتقال

المادة 55 (عدلت بموجب قرار مجلس الوزراء 14/1991) ★

أ- تتحمل الحكومة نفقات سفر الموظفين المعارين أو المتعاقدين من الخارج والمعنيين على الحلقين الأولى والثانية، ونفقة سفر زوجة الموظف وثلاثة من أولاد دون الثامنة عشرة عند التعيين والإجازات الدورية وانتهاء الخدمة .

ب- تتحمل الحكومة نفقة سفر الموظفين المعارين أو المتعاقدين من الخارج والمعنيين على الحلقين الثالثة والرابعة ونفقة سفر زوجة الموظف وثلاثة من أولاد دون الثامنة عشرة عند التعيين وانتهاء الخدمة فقط وذلك باستثناء الممرضات غير المنزولات أو الزوجات اللائي لا يقيم أزواجهن في قطر، فتتحمل الحكومة نفقة سفرهن أثناء الإجازة .

ج- يكون سفر الموظفين المذكورين في الفقرتين (أ)، (ب) بالدرجة السياحية من أقرب مطار لمحل إقامة الموظف إلى قطر . ويصرف لكل من الموظف وزوجته عند التعيين وانتهاء الخدمة بدل وزن إضافي قدره 35 كيلو جراماً جواً و250 جراماً أو 35 قدماً مكعباً بحراً .

ويصرف في الإجازة لكل من الموظف المعين على الحلقة الأولى أو الثانية وزوجته بدل وزن إضافي قدره عشرة كيلو جرامات جواً .

يصرف للموظف أو العامل المذكور في المادة السابقة عن أيام سفره عند التعيين والإجازة الدورية وانتهاء الخدمة بدل سفر على النحو المبين بالجدول الآتي:

مكان التعاقد	الاستحقاق عند التعيين	الاستحقاق عند الإجازة	الاستحقاق عند انتهاء الخدمة
المملكة المتحدة	راتب نصف يوم	راتب يومين	راتب يوم
الجمهورية الأردنية الهاشمية	راتب يوم	راتب يومين	راتب يوم
الجمهورية العربية المتحدة	راتب يوم	راتب يومين	راتب يوم
الجمهورية العربية السورية	راتب يوم	راتب يوم	راتب يوم
الجمهورية العراقية	راتب يوم	راتب يومين	راتب يوم
الجمهورية السودانية	راتب يوم	راتب يومين	راتب يوم
الجمهورية اللبنانية	راتب نصف يوم	راتب يوم	راتب يوم
الهند أو باكستان	راتب يوم	راتب أربعة أيام	راتب يومين
قطاع غزة	راتب يوم	راتب ثلاثة أيام	راتب يومين

المادة 57 ملغاة (الغيت بموجب قرار مجلس الوزراء 14/1997) (عدلت بموجب قرار مجلس الوزراء 14/1991) ★

المادة 58 (عدلت بموجب قرار مجلس الوزراء 14/1991) ★

يكون سفر الموظفين والعمال الهنود والباكستانيين المعيّنين على إحدى الحلقتين الثالثة أو الرابعة وزوجاتهم وثلاثة من أولادهم دون الثامنة عشرة بالدرجة الثانية بحراً، وذلك عند التعيين وانتهاء الخدمة.

المادة 59 (عدلت بموجب قرار مجلس الوزراء 14/1991) ★

أ- يصرف بدل نفقات سفر للموظف أو العامل أو لعائلته في الحالات المنصوص عليها في المادة (52) من هذه اللائحة، إذا سافر من أو إلى محل إقامته بغير الطريق العادي وذلك بناء على طلب يقدمه على إدارة الشؤون الإدارية .
وفي حالة السفر للإجازة بغير الطريق العادي لا يصرف له بدل وزن الإضافي جوا وبدل نفقات الانتقال برأ .
ب- لا يسري حكم الفقرة السابقة على الهنود والباكستانيين المعيّنين على إحدى الحلقتين الثالثة أو الرابعة.

المادة 60 (عدلت بموجب قرار مجلس الوزراء 14/1991) ★

إذا كان الزوجان موظفين في الحكومة أو كان أحدهما موظف في الحكومة والآخر في هيئة عامة أو مؤسسة عامة أو في شركة تملك الدولة 50% على الأقل من رأسمالها، استحق أحدهما نفقات السفر ومصروفات الانتقال أو بدل نفقات السفر وفقاً لأحكام المواد (56) (58) (60) من هذه اللائحة أو وفقاً للنظام المقرر بالهيئة أو المؤسسة أو الشركة، أيهما أكثر ميزة.

الفصل الرابع

الإجازات

المادة 61 (عدلت بموجب قرار مجلس الوزراء 14/1991) ★

يقدم طلب الإجازة الدورية إلى مدير الشؤون الإدارية بالنسبة لمديري الدوائر وإلى مدير الدائرة المختصة بالنسبة للموظفين والعمال، ويحال الطلب إلى قسم شؤون الموظفين للتأشير عليه بمدى استحقاقها لها.

المادة 62 (عدلت بموجب قرار مجلس الوزراء 14/1991) ★

مع مراعاة حكم المادة (36) من القانون، يجب على الجهات المختصة عندما يرد لها الطلب من قسم شؤون الموظفين أن تصدر قراراً بمنح الإجازة مع تحديد بدايتها ونهايتها، أو برفضها. وعلى الموظف ألا يقوم بالإجازة لا بعد إبلاغه الموافقة عليها.

المادة 63 (عدلت بموجب قرار مجلس الوزراء 14/1991) ★

أ- على كل موظف أو عامل منح إجازة دورية أن يحرر في اليوم الأخير من أيام العمل الرسمية إقراراً، على النموذج التي تعده إدارة الشؤون الإدارية، يتضمن تاريخ انقطاعه عن العمل والتاريخ المحدد لانتهاه إجازته وعنوانه أثناء الإجازة .
وعند العودة من الإجازة يحرر الموظف أو العامل إقراراً على نموذج آخر يتضمن تاريخ عودته وتاريخ استلامه العمل .
ب يرسل كل من إقرارى القيام والعودة إلى مدير الشؤون الإدارية مؤشراً عليه بالاعتماد من مدير الدائرة المختصة.

المادة 64 (عدلت بموجب قرار مجلس الوزراء 14/1991) ★

يجب على الموظف أو العامل الذي يطلب مد إجازته الدورية أن يبلغ مدير الشؤون الإدارية أو مدير الدائرة المختصة حسب الأحوال بذلك كتابة قبل انتهاء الإجازة بوقت كاف، فإذا لم يخطر بالموافقة، وجب عليه العودة إلى عمله بمجرد انتهاء الإجازة.

المادة 65 (عدلت بموجب قرار مجلس الوزراء 14/1991) ★

تعد لكل موظف أو عامل بطاقة تودع بملفه تسمى (بطاقة الإجازات) تنقسم إلى أربعة أقسام، الأول للإجازات العارضة والثاني للإجازات الدورية والثالث للإجازات المرضية والرابع للإجازات الأخرى .
وعلى قسم شؤون الموظفين أن يدون هذه البطاقة كل ما يحصل عليه الموظف أو العامل من إجازات وأن يرجع إليها عند طلب أية إجازة.

المادة 66 (عدلت بموجب قرار مجلس الوزراء 14/1991) ★

على الموظف أو العامل الذي ينقطع عن عمله بسبب المرض أن يبلغ رئيسه المباشر فور انقطاعه، ليحيله إلى الجهة الطبية المختصة لتوقيع الكشف الطبي عليه وتقرير الإجازة اللازمة، فإذا انقضت الإجازة دون أن يشفى، وجب عليه أن يعيد الإبلاغ في اليوم التالي لانتهاها ليعاد الكشف عليه تمهيداً لمد إجازته المرضية، ويتكرر الإبلاغ والكشف حتى يعود الموظف إلى عمله أو يستنفذ إجازته المرضية.

المادة 67 (عدلت بموجب قرار مجلس الوزراء 14/1991) ★

إذا أصيب موظف أو عامل بمرض أو بجرح بسبب تأدية وظيفته، وبغير خطأ تقصير منه، وجب عليه أن يبلغ مدير الدائرة التابع لها فوراً .
وعلى مدير الدائرة أن يبلغ الشرطة للتحقيق في الحادث وترسل صورة من البلاغ إلى مدير الشؤون الإدارية . وعلى مدير الدائرة أن يبلغ الهيئة الطبية المختصة لتوقيع الكشف الطبي على الموظف أو العامل لمعرفة سبب مرضه ومدى صلته بالعمل والمدة اللازمة لعلاج.

المادة 68 (عدلت بموجب قرار مجلس الوزراء 14/1991) ★

تتحمل الحكومة، بعد موافقة نائب الحاكم) * (، نفقات السفر ومصروفات العلاج إذا رأت الهيئة الطبية المختصة أن حالة الموظف أو العامل الذي أصيب أثناء تأدية وظيفته أو بسببها تستدعي علاجه خارج قطر.

المادة 69 (عدلت بموجب قرار مجلس الوزراء 14/1991) ★

في حالة عدم عودة الموظف أو العامل إلى عمله بعد انتهاء إجازته مباشرة يتعين على مدير الدائرة إبلاغ إدارة الشؤون الإدارية بذلك كتابة لاتباع ما تقضي به المادتان (56) (103) من القانون.

المادة 70 (عدلت بموجب قرار مجلس الوزراء 14/1991) ★

تتكفل الحكومة بعلاج الموظفين والعمال - وجميع أفراد أسرهم المقيمين معهم في قطر - في الداخل وفقاً لأحكام المرسوم بقانون رقم (6) لسنة 1965 بشأن تنظيم العلاج الطبي في الداخل، وفي الخارج وفقاً لأحكام المرسوم رقم (3) لسنة 1963 بشأن تنظيم العلاج الطبي في الخارج، وتعديلاتهما.

الفصل السادس

التحقيق مع الموظفين والعمال وتأديبهم

المادة 71 (عدلت بموجب قرار مجلس الوزراء 14/1991) ★

على قسم شئون الموظفين بإدارة الشئون الإدارية أن يعد سجلاً خاصاً بأرقام مسلسلة لقيد الشكاوي التي تقدم ضد الموظفين والعمال، وما يقع منهم من مخالفات لأحكام القوانين واللوائح والتعليمات. ويكون القيد في هذا السجل بناء على طلب مدير الدائرة المختصة.

المادة 72 (عدلت بموجب قرار مجلس الوزراء 14/1991) ★

إذا الشكوى مقدمة ضد موظف من الحلقة الأولى أو الثانية تعين على مدير الشئون الإدارية أن يقدمها فوراً إلى مدير إدارة الشئون القانونية لإجراء التحقيق أو حفظ الشكوى بعد العرض على نائب الحاكم) * . أما بالنسبة لموظفي الحلقة الثالثة والرابعة فيتولى مدير الشئون الإدارية اتخاذ اللازم بشأن إجراء التحقيق أو حفظ الشكوى وذلك بعد أخذ رأي مدير إدارة الشئون القانونية.

المادة 73 (عدلت بموجب قرار مجلس الوزراء 14/1991) ★

يقوم بالتحقيق المفتش الإداري أو من يصدر به قرار من نائب الحاكم) * (، ويثبت التحقيق في محضر يرقم بأرقام مسلسلة ويذكر به تاريخ ومكان وساعة افتتاح المحضر وساعة إتمامه واسم المحقق والكاتب، وتذيل كل ورقة من أوراق التحقيق بتوقيعها.

المادة 74 (عدلت بموجب قرار مجلس الوزراء 14/1991) ★

أ- يتناول التحقيق ما يعرض أثناءه من وقائع تنطوي على مخالفات أو خروج على مقتضى الواجب ولو لم تتصل بالواقعة الأصلية .
ب- إذا تبين للمحقق أن لموظف آخر علاقة بموضوع التحقيق، تعين عليه إبلاغ مدير الشئون الإدارية لاتخاذ الإجراء المنصوص عليه في المادة (68) من هذه اللائحة .
ج- إذا بدت للمحقق شبهة ارتكاب جريمة من جرائم القانون العام تعين عليه إبلاغ مدير الشئون القانونية لاتخاذ اللازم في هذا الشأن بعد العرض على نائب الحاكم) * ()

المادة 75 (عدلت بموجب قرار مجلس الوزراء 14/1991) ★

يجب أن يكون سماع الشهود في مواجهة الموظف أو العامل المشكو منه ما لم ير المحقق أن مصلحة التحقيق تقتضي سماعهم في غيبته، ويوقع الشاهد في نهاية أقواله بإمضائه أو ختمه أو بصمة إبهامه.

المادة 76 (عدلت بموجب قرار مجلس الوزراء 14/1991) ★

يثبت المحقق بعد انتهائه من التحقيق رأيه فيما هو منسوب إلى الموظف أو العامل بمذكرة يعرضها مع محاضر التحقيق على مدير الشئون الإدارية أو مدير الشئون القانونية حسب الأحوال المبينة في المادة) (68) من هذه اللائحة .
وإذا كانت المخالفة المنسوبة إلى الموظف أو العامل تستدعي توقيع جزاء أشد من الإنذار أو الخصم من الرتب، يحال إلى مجلس تأديب طبقاً للإجراءات المنصوص عليها في المادتين (67) (108) من القانون .

المادة 77 (عدلت بموجب قرار مجلس الوزراء 14/1991) ★

يكون لمجلس التأديب كاتب يتولى القيام بالأعمال الكتابية .
ومع عدم الإخلال بأحكام المادة (68) من القانون تكون جلسات مجلس التأديب غير علنية .

المادة 78 (عدلت بموجب قرار مجلس الوزراء 14/1991) ★

يعرض قرار مجلس التأديب على مدير الشؤون القانونية مع جميع أوراق المحاكمة خلال أسبوعين من صدوره لإبداء رأيه بالموافقة أو الاعتراض مع بيان أسباب الاعتراض.

المادة 79 (عدلت بموجب قرار مجلس الوزراء 14/1991) ★

تتولى إدارة الأمن العام إبلاغ إدارة الشؤون الإدارية عن كل موظف أو عامل يتهم في جريمة، برقم القضية ووصف التهمة والإجراءات التي تتخذ ضده، وعلى الأخص الحبس الاحتياطي والحكم الذي يصدر في القضية.

الفصل السابع

انتهاء الخدمة

المادة 80 (عدلت بموجب قرار مجلس الوزراء 14/1991) ★

تعد إدارة الشؤون الإدارية في أول شهر بيانا بأسماء الموظفين والعمال الذين يبلغون السن المقررة لترك الخدمة خلال الشهر التالي، وذلك لعرضها على نائب الحاكم) * (لاتخاذ قرار بإنهاء خدمة الموظف أو العامل ابتداء من اليوم التالي لبلوغه هذا السن. ويبلغ القرار إلى الموظف أو العامل شخصيا وإلى رئيسه المباشر مع حفظ نسخة بالملف، فإذا كان الموظف أو العامل متغيبا عن العمل أرسل إليه القرار بكتاب مسجل بعلم الوصول.

المادة 81 (عدلت بموجب قرار مجلس الوزراء 14/1991) ★

إذا رأت إحدى الدوائر أن حاجة العمل تستدعي مد خدمة أحد الموظفين بعد بلوغه السن المقررة لترك الخدمة حررت بذلك لمدير الشؤون الإدارية قبل حلول هذا التاريخ بشهرين على الأقل مبدية الأسباب التي تبني عليها هذا الطلب، وعلى مدير الشؤون الإدارية رفع الطلب إلى نائب الحاكم قبل بلوغ السن بشهر على الأقل . وفي حالة عدم موافقة نائب الحاكم على المد قبل هذا التاريخ، تعتبر الخدمة منتهية بحكم القانون.) * (

الفصل الثامن

التعويض

المادة 82 (عدلت بموجب قرار مجلس الوزراء 14/1991) ★

إذا وقع حادث للموظف أو العامل بسبب أو أثناء تأدية وظيفته سواء كان ذلك في أوقات العمل الرسمي أو غيرها، تعين أن تقوم الجهة التابع لها الموظف أو العامل فور وقوع الحادث أو علمها به بإخطار إدارة الأمن العام مع تحديد تاريخ وساعة وقوع الحادث ومكانه لاتخاذ إجراءات التحقيق اللازمة وترسل صورة من الاخطار إلى إدارة الشؤون الإدارية.

المادة 83 (عدلت بموجب قرار مجلس الوزراء 14/1991) ★

يحال المصاب إلى الهيئة الطبية المختصة لتوقيع الكشف الطبي عليه مباشرة وتقرير مدى صلة الإصابة بالعمل فإذا اتضح من الكشف أن الموظف أو العامل غير لائق للخدمة صحيا تحدد الهيئة الطبية درجة العجز وما إذا كان كلياً أو جزئياً.

المادة 84 (عدلت بموجب قرار مجلس الوزراء 14/1991) ★

المادة 85 (عدلت بموجب قرار مجلس الوزراء 14/1991) ★

أ- يكون التعويض مستحقا وفقا لأحكام الشريعة الإسلامية في حالات الوفاة أو الإصابة بعجز كلي أو جزئي بسبب الوظيفة أو أثناء تأديتها، ويعتبر في حكم ذلك كل حادث يقع على الموظف أو العامل أثناء ذهابه لعمله وعودته منه أيا كانت وسيلة المواصلات، بشرط أن يكون الذهاب والإياب دون توقف أو تخلف أو انحراف عن الطريق الطبيعي .
ب- يوزع تعويض الوفاة على ورثة المتوفي طبقا لأحكام الشريعة الإسلامية أو قانون الأحوال الشخصية المعمول به في بلد المتوفي.

الفصل التاسع

أحكام عامة

المادة 86 (عدلت بموجب قرار مجلس الوزراء 14/1991) ★

مع مراعاة أحكام المادة (114) من القانون، يلغى كل ما يخالف أحكام هذه اللائحة.

المادة 87 (عدلت بموجب قرار مجلس الوزراء 14/1991) ★

على جميع الجهات المختصة، كل فيما يخصه، تنفيذ هذه اللائحة، ويعمل بها من تاريخ صدورها، وتنتشر في الجريدة الرسمية.