

**قرار نائب الحاكم رقم ( ٢٠ ) لسنة ١٩٦٧  
باللائحة التنفيذية لقانون الوظائف العامة المدنية<sup>(١)</sup>**

نائب الأمير ،

بعد الاطلاع على القانون رقم ( ١ ) لسنة ١٩٦٢ بتنظيم الإدارة العليا للأداة الحكومية ،  
وعلى القانون رقم ( ٢ ) لسنة ١٩٦٢ بتنظيم السياسة المالية العامة في قطر ،  
وعلى المرسوم بقانون رقم ( ٩ ) لسنة ١٩٦٧ بإصدار قانون الوظائف العامة المدنية ،  
وعلى المرسوم بقانون رقم ( ٢١ ) لسنة ١٩٦٧ 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**

**مادة ( ١ )**

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

**مادة ( ٢ )**

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

**مادة ( ٣ )**

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 .

**مادة ( ٤ )**

تتولى إدارة الشؤون الإدارية عندما يرد إليها البيان المشار إليه في المادة السابقة من وزارة المعارف

( ١ ) نشر بالجريدة الرسمية العدد ( ٨ ) لسنة ١٩٦٧ .

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 .

#### مادة ( ٥ )

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

#### مادة ( ٦ )

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

#### مادة ( ٧ )

يكلف المرشح بتقديم الأوراق الآتية :

- ١ - شهادة الميلاد أو شهادة رسمية تقوم مقامها .
- ٢ - الشهادة الدراسية الحاصل عليها أو صورة رسمية منها .
- ٣ - ثلاث صور شمسية حديثة .
- ٤ - شهادة الجنسية أو ورقة رسمية تقوم مقامها .
- ٥ - شهادة رسمية من دوائر الشرطة والأمن العام أو جهة أخرى رسمية تقوم مقامها بعدم سابقة الحكم عليه في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة .

#### مادة ( ٨ )

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

#### مادة ( ٩ )

أ - يجب توقيع الكشف الطبي على كل مرشح وذلك لإثبات لياقته طبياً 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 فيتولى 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 .

#### مادة ( ١٠ )

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

#### مادة ( ١١ )

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

#### مادة ( ١٢ )

- ١ - يكون إبرام العقد ( أ ) مع موظفي الحلقتين الأولى والثانية إذا كان التعاقد خارجياً .
- ٢ - يكون إبرام العقد ( ب ) مع موظفي الحلقتين الأولى والثانية إذا كان التعاقد محلياً .
- ٣ - يكون إبرام العقد ( ج ) مع موظفي الحلقة الثالثة والرابعة إذا كان التعاقد خارجياً .
- ٤ - يكون إبرام العقد ( د ) مع موظفي الحلقة الثالثة والرابعة إذا كان التعاقد محلياً .
- ٥ - يكون إبرام العقد ( هـ ) مع الممرضات ذوات التعاقد الخارجي .

#### مادة ( ١٣ )

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

#### مادة ( ١٤ )

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 ( ١٠ ) من القانون أو المنصوص عليها في العقد .

#### مادة ( ١٥ ) \*

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

### الفصل الثاني

### الترقيات والعلاوات

#### مادة ( ١٦ )

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

\* راجع قرار الحاكم رقم ( ١ ) لسنة ١٩٧١ بتعديل لقب رئيس الدولة ونائب الحاكم الجريدة الرسمية العدد (٨) لسنة ١٩٧١ .

#### مادة ( ١٧ )

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 .

#### مادة ( ١٨ )

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 .

#### مادة ( ١٩ )

أ - إذا رأت إحدى الدوائر ترقية موظف قطري طبقاً للمادة ( ١٧ ) من القانون ، ترسل اقتراحها في هذا الشأن إلى مدير الشئون الإدارية الذي عليه أن يبدي رايه 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 ترقيته إليها .  
ب - يؤدي الامتحان المنصوص عليه في المادة ( ٩٦ ) من القانون أمام دائرة التدريب والتطوير المهني طبقاً للإجراءات المبينة في الفقرة السابقة .

#### مادة ( ٢٠ )

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

#### مادة ( ٢١ )

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 .

(المواد من ٢٢ إلى ٣٠ ألغيت بقرار مجلس الوزراء رقم ( ٥ ) لسنة ١٩٧٦

الجريدة الرسمية العدد ( ٤ ) لسنة ١٩٧٦ ) .

## علاوة بدل التنقل

### مادة ( ٣١ )

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 : -

- ١ - 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 .
- ٢ - موافقة مدير الشؤون الإدارية بعد العرض على نائب الأمير .

### مادة ( ٣٢ )<sup>(١)</sup>

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	
	١٥,٠٠٠ ريال ( خمسة عشر الف ريال قطري )		٦٠٠ ريال شهرياً	الموظفون الذين يتقاضون مرتباً شهرياً قدره ٢٧٥٠ ريال فأكثر وتستلزم طبيعة عملهم أو مستوى الوظيفة استعمال سيارة .
	١٠,٠٠٠ ريال ( عشرة آلاف ريال قطري ) .		٤٠٠ ريال شهرياً	الموظفون الذين يتقاضون مرتباً شهرياً أقل من ٢٧٥٠ ريال وتستلزم طبيعة عملهم استعمال سيارة .
٣,٥٠٠ ريال ( ثلاثة آلاف وخمسمائة ريال قطري )		٢٠٠ ريال شهرياً .		الموظفون الذين يتقاضون مرتباً شهرياً أقل من ٢٧٥٠ ريال وتستلزم طبيعة عملهم استعمال دراجة نارية .

### مادة ( ٣٣ )

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 ١٥ ريالاً شهرياً بشرط أن يستعمل في تنقلاته دراجة خاصة به .  
ويشترط في الحالتين موافقة مدير الشؤون الإدارية .

( ١ ) معدلة بالقرار رقم ( ١٣ ) لسنة ١٩٧٨ - الجريدة الرسمية العدد ( ٧ ) لسنة ١٩٧٨ .

### مادة ( ٣٤ )<sup>(١)</sup>

- يوقف صرف علاوة بدل التنقل في الحالات الآتية :-
- ١ - خلال الإجازة الدورية .
  - ٢ - خلال الإجازة بلا راتب .
  - ٣ - خلال الإجازة المرضية التي يعالج فيها الموظف بالخارج على حساب الحكومة ولم يترك عائلته في قطر .
  - ٤ - فترة تخصيص سيارة حكومية للموظف .
- وفي كل الحالات المتقدمة الذكر ، إذا كان الموظف قد منح قرضاً ، وجب وقف تحصيل أقساط هذا القرض خلال الفترات المنوه عنها .

### مادة ( ٣٥ )

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

### مادة ( ٣٦ )

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 ( ٣٢ ) من هذه اللائحة .

### مادة ( ٣٧ )

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

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

### مادة ( ٣٨ )

يشترط لاستمرار صرف علاوة بدل التنقل للموظف أو العامل الذي منح قرضاً لشراء سيارة أو دراجة نارية أن تستمر السيارة أو الدراجة النارية في حيازته إلا إذا كان عدم الحيازة راجعاً لأسباب استثنائية جديّة توافق عليها إدارة الشؤون الإدارية .

### مادة ( ٣٩ )

يسدد القرض الذي يمنح للموظف أو العامل على أقساط شهرية تخصم من راتبه خلال مدة لا تتجاوز ستة وثلاثين شهراً أو نهاية العقد أيهما أقرب تاريخاً . مع مراعاة نص الفقرة الأخيرة من المادة ( ٣٤ ) من هذه اللائحة .

( ١ ) معدلة بالقرار رقم ( ٨ ) لسنة ١٩٧٩ بحذف الفقرة الخامسة من المادة - الجريدة الرسمية العدد ( ٤ ) لسنة ١٩٧٩ .

#### مادة ( ٤٠ )

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

- ١ - وفاء طالب القرض بكامل قيمة القرض الأول .
- ٢ - انقضاء ثلاثة أعوام على الأقل على القرض الأول .
- ٣ - 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 للقواعد المقررة في هذا الشأن .

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

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

#### مادة ( ٤١ )

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

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

#### مادة ( ٤٢ )

تدفع الحكومة للموظف قيمة الجمارك المدفوعة عن السيارة المشتراة إذا كانت جديدة ، وتحسب قيمة الجمارك التي ترد للموظف أو العامل على أساس قيمة السيارة المشتراة أو الحد الأقصى للقرض الجائز منحه إياها أقل . ولا يمنح هذا الحق إلا مرة واحدة وعن سيارة واحدة .

## علاوة بدل التمثيل

مادة ( ٤٣ ) \* (١)

تمنح علاوة بدل التمثيل عند القيام بأية مهمة رسمية في الخارج .

مادة ( ٤٤ ) \*

لا يجوز أن يكلف الموظف بمهمة رسمية خارج البلاد إلا بقرار من مجلس الوزراء ، بناء على عرض الوزير المختص الذي يبين نوع المهمة الرسمية ومدى الحاجة إليها وتاريخ بدئها والمدة اللازمة لإنجازها . وفي حالة الاستعجال ، يصدر قرار التكليف من رئيس مجلس الوزراء ، بناء على عرض الوزير المختص .

ويستثنى من هذه القاعدة الحالات المتعلقة بممثلي الدولة الدائمين الذين يقومون بمهام رسمية في الخارج بصورة دورية ، والأطباء والمرضى المكلفين من قبل وزير الصحة العامة بمرافقة المرضى الذين تتولى الحكومة علاجهم بالخارج . (٢)

مادة ( ٤٥ ) \* (١)

- ١ - يستحق الموظف الذي يكلف بعمل خارج قطر علاوة طبقاً لما هو مبين في الفقرتين التاليتين ، وتشمل هذه العلاوة أجور السكن والمأكل ونقل الأمتعة الشخصية والانتقالات المحلية فيما عدا ما كان منها خارج المدن وكان متعلقاً بطبيعة المهمة الرسمية .
- ٢ - تكون العلاوة بالنسبة لوكلاء الوزارات ( ٨٠٠ ) ريال يومياً .
- ٣ - تحدد العلاوة المستحقة للموظفين الآخرين طبقاً للجدول الآتي :

الدول	الحلقتان الأولى والثانية وما يعادلها ( الرظائف العليا والعالية )	الحلقات الأخرى وما يعادلها ( الرظائف المتوسطة والاخرى )
الأمريكتان والقارة الأوروبية والأتحاد السوفيتي واليابان واستراليا ونيوزيلاندة ودول الخليج العربية : ( المملكة العربية السعودية ، الكويت ، البحرين ، الإمارات العربية المتحدة وعمان )	٦٠٠ ريال يومياً	٥٠٠ ريال يومياً
الدول الأخرى	٥٠٠ ريال يومياً	٤٥٠ ريال يومياً

\* ( ١ ) المواد من ( ٤٣ ) إلى ( ٥١ ) حلت محل المواد الملغاة وكانت من ( ٤٣ ) إلى ( ٤٧ ) وذلك بقرار مجلس الوزراء رقم ( ١٨ ) لسنة ١٩٧٢ - الجريدة الرسمية العدد ( ١٢ ) لسنة ١٩٧٢ .

( ٢ ) معدلة بعد عملية الإحلال بقرار مجلس الوزراء رقم ( ١٨ ) لسنة ١٩٧٢ المتقدم الإشارة إليه بالقرار رقم ( ٧ ) لسنة ١٩٧٣ وكانت بذات النص فيما عدا السطر الأخير بدءاً من ( والأطباء ) - الجريدة الرسمية العدد ( ٦ ) لسنة ١٩٧٣ .



## مادة ( ٤٦ ) \* ( ٢ )

مع مراعاة الأحكام الخاصة بالوزراء ، يستحق رؤساء الوفود وأعضاؤها المكلفون بتمثيل الحكومة في مؤتمرات أو اجتماعات دولية أو إقليمية ، العلاوة المقررة مع زيادة قدرها ٢٠ ٪ منها ، اعتباراً من تاريخ انعقاد المؤتمر أو الاجتماع إلى نهايته .

## مادة ( ٤٧ ) \*

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

## مادة ( ٤٨ ) \*

يجوز للموظف المكلف بمهمة في الخارج أن يغادر قطر قبل التاريخ المحدد لبدء المهمة بيومين على الأكثر ، وأن يغادر مقر المهمة المكلف بها عائداً إلى قطر بعد انتهائها بيومين على الأكثر ، وتدخل هذه المدد في حساب استحقاق نفقات السفر بشرط أن يتم السفر خلالها فعلاً .

## مادة ( ٤٩ ) \*

يخصم من العلاوة المستحقة للموظف ما يصرف له في أية صورة من أية جهة حكومية أو غير حكومية في الداخل أو في الخارج عن المهمة المكلف بها . فإذا كان الموظف في حالة الضيافة الكاملة استحق نصف العلاوة المقررة له .

## مادة ( ٥٠ ) \*

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 .

## مادة ( ٥١ ) \*

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

## علاوة بدل طبيعة العمل

### مادة ( ٥٢ )

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

\* ( ١ ) معدلة بقرار مجلس الوزراء رقم ( ٨ ) لسنة ١٩٧٩ - الجريدة الرسمية العدد ( ٤ ) لسنة ١٩٧٩ .

\* ( ٢ ) هذه المادة من مواد الإحلال ومعدلة بالقرار رقم ( ٢ ) لسنة ١٩٧٥ - الجريدة الرسمية العدد ( ٣ ) لسنة ١٩٧٥ .

٢ - موافقة مدير الشؤون الإدارية \*

مادة ( ٥٣ ) ( ١ ) ، ( ٢ )

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

- ١ - ٢٨٨ سنوياً لضابط اليخوت .
  - ٢ - ثلث الراتب الأساسي لموظفي وعمال البحرية الذين يتقاضون راتباً شهرياً أقل من ١٤٧٥ ريالاً ، وذلك عن المدة التي يقضونها في العمل بعيداً عن الشاطئ بشرط ألا تقل هذه المدة عن ٢٤ ساعة في كل مرة .
  - ٣ - ٣٠٠ ريال شهرياً لمصوري الأشعة .
  - ٤ - ٢٦٥ ريالاً شهرياً لمساعد مصوري الأشعة .
  - ٥ - ١٢٠ ريالاً شهرياً لمحمضي الأفلام .
  - ٦ - ٢٥ ريالاً شهرياً للممرضات الرئيسيات والممرضات والمرضين ، وفنيي المختبر ومساعدتهم .
  - ٧ - ١٥ ريالاً شهرياً لمساعدات الممرضات ومساعدتي الممرضين .
  - ٨ - ١٠ ريالاً شهرياً لخدم وخادمت الأجنحة وعمال النظافة بدائرة الخدمات الطبية والصحة العامة .
  - ٩ - ثلاثة ريالاً يومياً أو ٣٠ ريالاً شهرياً لسائقي السيارات الثقيلة حسب الأحوال .
  - ١٠ - ريالان يومياً للموظف الذي يعمل مدة ٢٤ ساعة خارج الدوحة .
  - ١١ - نصف ريال يومياً للعامل الذي يعمل مدة ٢٤ ساعة خارج الدوحة .
  - ١٢ - ٤٠ أو ٢٠ ريالاً شهرياً للمشرفين على السكن الحكومي للعزاب حسب الأحوال .
  - ١٣ - ٢٠ ريالاً شهرياً للفراشين .
  - ١٤ - ( ٢٠ % ) من الراتب الأساسي للقطريين العاملين في جميع الوزارات وأجهزة الحكومة الأخرى من الأطباء البشريين ، وأطباء الأسنان ، والبيطريين ، والصيدلة ، والمهندسين ، والزراعيين ، والعلميين ، بشرط حصولهم على مؤهل علمي عال في الطب ، أو طب الأسنان ، أو البيطرة ، أو الصيدلة ، أو الهندسة ، أو الزراعة ، أو العلوم .
- ويقتصر منح البدل 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 لهم ، ومشتغلين بها بصفة بحتة .

\* كان رقم هذه المادة عند نشر اللائحة ( ٤٨ ) ثم عدل رقمها إلى ( ٥٢ ) بقرار مجلس الوزراء رقم ( ١٨ ) لسنة ١٩٧٢ ( الجريدة الرسمية العدد ( ١٢ ) لسنة ١٩٧٢ ) على إثر إلغاء المواد من ( ٤٣ ) إلى ( ٤٧ ) وإحلال مواد أخرى من ( ٤٣ ) إلى ( ٥١ ) محلها وتبعاً لذلك تغير ترقيم باقي مواد اللائحة .

( ١ ) حذفت من هذه المادة فقرة بالقرار رقم ( ٣ ) لسنة ١٩٧٥ - الجريدة الرسمية العدد ( ٣ ) لسنة ١٨٧٥ ، ثم أضيفت البنود : ( ١٤ ) بالقرار رقم ( ٣ ) لسنة ١٩٧٥ و ( ١٥ ) بالقرار رقم ( ٣ ) لسنة ١٩٧٧ - الجريدة الرسمية العدد ( ٦ ) لسنة ١٩٧٧ ، و ( ١٦ ) بالقرار رقم ( ١٢ ) لسنة ١٩٨٧ - الجريدة الرسمية العدد ( ٧ ) لسنة ١٩٧٨ .

( ٢ ) البند ( ١٤ ) فقرة ثانية من هذه المادة معدل بالقرار رقم ( ١ ) لسنة ١٩٨٠ - الجريدة الرسمية ( ٢ ) لسنة ١٩٨٠ .

- ١٥ - ( ٢٠ ٪ ) من الراتب الأساسي لخريجي كلية الطيران المدني لدول الخليج .  
١٦ - ( ٢٠ ٪ ) من الراتب الأساسي وبحد أقصى قدره ١٥٠٠ ريال في الشهر لموظفي ديوان المحاسبة .

### علاوة بدل العمل الإضافي

#### مادة ( ٥٤ )

- أ - يجوز منح الموظف أو العامل الذي لا يتجاوز راتبه ١٠٠٠ ريال 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 والعامل التابعين لها على أساس محاسبته 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 .

#### مادة ( ٥٥ ) \*

- الحد الأقصى لساعات العمل الإضافي ثلاث ساعات في الأيام العادية وثمان ساعات في أيام العطلات الرسمية ، على ألا يزيد بدل العمل الإضافي عن ٤٠ ٪ من الراتب الأساسي . ويحدد مدير الشؤون الإدارية بعد موافقة نائب الحاكم قواعد وشروط منح هذه العلاوة .

### الفصل الثالث

#### نفقات الانتقال

#### مادة ( ٥٦ )

- أ - تتحمل الحكومة نفقات سفر الموظفين المعارين أو المتعاقدين من الخارج والمعينين على الحلقتين الأولى والثانية ، ونفقة سفر زوجة الموظف وثلاثة من أولاده دون الثامنة عشرة عند التعيين والإجازات الدورية وانتهاء الخدمة .  
ب - تتحمل الحكومة نفقة سفر الموظفين المعارين أو المتعاقدين من الخارج والمعينين على الحلقتين الثالثة والرابعة ونفقة سفر زوجة الموظف وثلاثة من أولاده دون الثامنة عشرة عند التعيين وانتهاء الخدمة فقط ، وذلك باستثناء الممرضات غير المتزوجات أو المتزوجات 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 ٣٥ كيلو جراماً جواً و ٢٥٠ كيلو جراماً أو ٣٥ قدماً مكعباً بحراً .

\* راجع قرار الحاكم رقم ( ١ ) لسنة ١٩٧١ بتعديل لقب رئيس الدولة ونائب الحاكم - الجريدة الرسمية العدد ( ٨ ) لسنة ١٩٧١ .

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

#### مادة ( ٥٧ )

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
المملكة الاردنية 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 الباكستان	راتب يوم	راتب اربعة ايام	راتب يومين
قطاع غزة	راتب يوم	راتب ثلاثة ايام	راتب يومين

#### مادة ( ٥٨ )

يصرف للموظف أو العامل المذكور في المادة ( ٥٢ ) وزوجته وثلاثة من أولاده دون الثامنة عشرة عند التعيين والإجازة وانتهاء الخدمة مصروفات انتقال على النحو الآتي : -

أ - عند التعيين : - أجره انتقال برأ بالدرجة الأولى من مكان التعاقد إلى أقرب مدينة بها مطار وذلك للموظف المعين في إحدى الحلقتين الأولى أو الثانية . وأجره الانتقال برأ بالدرجة الثانية للموظف أو العامل المعين على إحدى الحلقتين الثالثة أو الرابعة .

ب - عند الإجازة : - أجره الانتقال برأ بالدرجة الأولى ذهاباً وإياباً من أقرب مدينة بها مطار في بلد الموظف إلى محل إقامته وذلك للموظف المعين على إحدى الحلقتين الأولى أو الثانية .

ج - عند انتهاء الخدمة : - أجره الانتقال برأ بالدرجة الأولى من أقرب مدينة بها مطار في بلد الموظف إلى محل إقامته وذلك للموظف المعين على إحدى الحلقتين الأولى أو الثانية . وأجره الانتقال برأ بالدرجة الثانية للموظف أو العامل المعين على إحدى الحلقتين الثالثة أو الرابعة .

#### مادة ( ٥٩ )

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

## مادة ( ٦٠ )

أ - يصرف بدل نفقات سفر للموظف أو العامل أو لعائلته في الحالات المنصوص عليها في المادة ( ٥٢ ) من هذه اللائحة ، إذا سافر من أو إلى محل إقامته بغير الطريق العادي وذلك بناء على طلب يقدمه إلى إدارة الشؤون الإدارية .

وفي حالة السفر للإجازة بغير الطريق العادي لا يصرف له بدل الوزن الإضافي جواً وبدل نفقات الانتقال براً .

ب - لا يسري حكم الفقرة السابقة على الهنود والباكستانيين المعينين على إحدى الحلقتين الثالثة أو الرابعة .

## مادة ( ٦١ )

إذا كان الزوجان موظفين في الحكومة أو كان أحدهما موظفاً في الحكومة والآخر موظفاً في هيئة عامة أو مؤسسة عامة أو في شركة تملك الدولة ٥٠ ٪ على الأقل من رأسها ، استحق أحدهما نفقات السفر ومصروفات الانتقال أو بدل نفقات السفر وفقاً لأحكام المواد ( ٥٦ ) ، ( ٥٨ ) ، ( ٦٠ ) من هذه اللائحة أو وفقاً للنظام المقرر بالهيئة أو المؤسسة أو الشركة ، أيهما أكثر ميزة .<sup>(١)</sup>

## الفصل الرابع

### الإجازات

## مادة ( ٦٢ )\*

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 استحقاقه لها .

## مادة ( ٦٣ )

مع مراعاة حكم المادة ( ٣٦ ) من القانون ، يجب على الجهة 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 إلا بعد إبلاغه الموافقة عليها .

## مادة ( ٦٤ )

أ - على كل موظف أو عامل منح إجازة دورية أن يجرر في اليوم الأخير من أيام العمل الرسمية إقراراً ، على النموذج الذي تعده إدارة الشؤون الإدارية ، يتضمن تاريخ انقطاعه عن العمل والتاريخ المحدد لانتهاج إجازته وعنوانه أثناء الإجازة .

( ١ ) هذه المادة مضافة بالقرار رقم ( ١ ) لسنة ١٩٨٤ - الجريدة الرسمية العدد ( ١ ) لسنة ١٩٨٤ وعدل ترقيم المواد التالية وهي من ( ٦١ ) إلى ( ٨٧ ) لتصبح من ( ٦٢ ) إلى ( ٨٨ ) .

\* المواد ( ٦٢ ) وما بعدها كانت أرقامها قبل صدور القرار رقم ( ١ ) لسنة ١٩٨٤ ( ٦١ ) وما بعدها . وقد جاء هذا التعديل نتيجة إضافة مادة جديدة أعطيت رقم ( ٦١ ) بدلاً من إعطائها رقم ( ٦٠ ) مكرراً .

وعند العودة من الإجازة يحرر الموظف أو العامل إقراراً على نموذج آخر يتضمن تاريخ عودته وتاريخ استلامه العمل .  
ب - يرسل كل من إقراري القيام والعودة إلى مدير الشؤون الإدارية مؤشراً عليه بالاعتماد من مدير الدائرة المختصة .

#### مادة ( ٦٥ )

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 كافٍ ، فإذا لم يخبر بالموافقة ، وجب عليه العودة إلى عمله بمجرد انتهاء الإجازة .

#### مادة ( ٦٦ )

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 في هذه البطاقة كل ما يحصل عليه الموظف أو العامل من إجازات وأن يرجع إليها عند طلب أية إجازة .

#### مادة ( ٦٧ )

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 لانتهائها ليعاد الكشف عليه تمهيداً لمد إجازته المرضية ، ويتكرر الإبلاغ والكشف حتى يعود الموظف إلى عمله أو يستنفذ إجازته المرضية .

#### مادة ( ٦٨ )

إذا أصيب موظف أو عامل بمرض أو بجرح بسبب تأدية وظيفته ، وبغير خطأ أو 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 أيضاً أن يبلغ الهيئة الطبية المختصة لتوقيع الكشف الطبي على الموظف أو العامل لمعرفة سبب مرضه ومدى صلته بالعمل والمدة اللازمة لعلاج .

#### مادة ( ٦٩ ) \*

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 .

\* راجع قرار الحاكم رقم ( ١ ) لسنة ١٩٧١ بتعديل لقب رئيس الدولة ونائب الحاكم - الجريدة الرسمية العدد ( ٨ ) لسنة ١٩٧١ .

## مادة ( ٧٠ )

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 ( ٥٦ ) ، ( ١٠٣ ) من القانون .

## الفصل الخامس

### العلاج

## مادة ( ٧١ )

تتكفل الحكومة بعلاج الموظفين والعمال - وجميع أفراد أسرهم المقيمين معهم في قطر - في الداخل وفقاً لأحكام المرسوم بقانون رقم ( ٦ ) لسنة ١٩٦٥ بشأن تنظيم العلاج الطبي في الداخل ، وفي الخارج وفقاً لأحكام المرسوم رقم ( ٣ ) لسنة ١٩٦٣ بشأن تنظيم العلاج الطبي في الخارج ، وتعديلاتها .

## الفصل السادس

### التحقيق مع الموظفين والعمال وتأديبهم

## مادة ( ٧٢ )

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

## مادة ( ٧٣ ) \*

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

## مادة ( ٧٤ ) \*

يقوم بالتحقيق المفتش الإداري أو من يصدر به قرار من نائب الحاكم . ويثبت التحقيق في محضر يرقم بأرقام سلسلة ويذكر به تاريخ ومكان وساعة افتتاح المحضر وساعة اتمامه واسم المحقق والكاتب ، وتذيّل كل ورقة من أوراق التحقيق بتوقيعها .

## مادة ( ٧٥ ) \*

أ - يتناول التحقيق ما يعرض أثناءه من وقائع تنطوي على مخالفات أو خروج على مقتضى الواجب

\* راجع قرار الحاكم رقم ( ١ ) لسنة ١٩٧١ بتعديل لقب رئيس الدولة ونائب الحاكم - الجريدة الرسمية العدد ( ٨ ) لسنة ١٩٧١ .

ولو لم تتصل بالواقعة الأصلية .

ب - إذا تبين للمحقق أن لموظف آخر علاقة بموضوع التحقيق ، تعين عليه إبلاغ مدير الشؤون الإدارية لاتخاذ الإجراء المنصوص عليه في المادة ( ٦٨ ) من هذه اللائحة .

ج - إذا بدت للمحقق شبهة ارتكاب جريمة من جرائم القانون العام تعين عليه إبلاغ مدير الشؤون القانونية لاتخاذ اللازم في هذا الشأن بعد العرض على نائب الحاكم .

#### مادة ( ٧٦ )

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

#### مادة ( ٧٧ )

يثبت المحقق بعد انتهائه من التحقيق رأيه فيما هو منسوب إلى الموظف أو العامل بمذكرة يعرضها مع محاضر التحقيق على مدير الشؤون الإدارية أو مدير الشؤون القانونية حسب الأحوال المبينة في المادة ( ٦٨ ) من هذه اللائحة .

وإذا كانت المخالفة المنسوبة إلى الموظف أو العامل تستدعي توقيع جزاء أشد من الإنذار أو الخصم من الراتب ، يحال إلى مجلس تأديب طبقاً للإجراءات المنصوص عليها في المادتين ( ٦٧ ) ، ( ١٠٨ ) من القانون .

#### مادة ( ٧٨ )

يكون لمجلس التأديب كاتب يتولى القيام بالأعمال الكتابية .  
ومع عدم الإخلال بأحكام المادة ( ٦٨ ) من القانون تكون جلسات مجلس التأديب غير علنية .  
وتدون جميع التحقيقات التي يباشرها المجلس في محاضر مسلسلة يوقعها الرئيس والأعضاء في نهاية كل جلسة من جلسات المحاكمة . وفي حالة ندب أحد أعضاء المجلس لإجراء التحقيق يتولى العضو المنتدب التوقيع على هذه التحقيقات .

#### مادة ( ٧٩ )

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 .

#### مادة ( ٨٠ )

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

#### مادة ( ٨١ ) \*

تعد إدارة الشؤون الإدارية في أول كل شهر بياناً 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 شخصياً وإلى رئيسه المباشر مع حفظ نسخة بالملف ، فإذا كان الموظف أو العامل متغيباً عن العمل أرسل إليه القرار بكتاب مسجل بعلم الوصول .

#### مادة ( ٨٢ ) \*

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

#### مادة ( ٨٣ )

إذا وقع حادث للموظف أو العامل بسبب أو أثناء تأديته 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 .

#### مادة ( ٨٤ )

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 صحياً تحدد الهيئة الطبية درجة العجز وما إذا كان كلياً أو جزئياً .

\* راجع قرار الحاكم رقم ( ١ ) لسنة ١٩٧١ بتعديل لقب رئيس الدولة ونائب الحاكم - الجريدة الرسمية العدد ( ٨ ) لسنة ١٩٧١ .

#### مادة ( ٨٥ )

إذا توفي الموظف أو العامل بسبب الحادث أو قررت الهيئة الطبية عدم لياقته للخدمة صحياً ، تصدر إدارة الشؤون الإدارية قراراً بإنهاء خدمته وذلك مع عدم الإخلال بأحكام المواد ( ٤٧ ) ، ( ٤٩ ) ، ( ١٠٣ ) من القانون .

#### مادة ( ٨٦ )

أ - يكون التعويض مستحقاً وفقاً 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 أياً كانت وسيلة المواصلات ، بشرط أن يكون الذهاب والإياب دون توقف أو تخلف أو انحراف عن الطريق الطبيعي .  
ب - يوزع تعويض الوفاة على ورثة المتوفي طبقاً لأحكام الشريعة الإسلامية أو قانون الأحوال الشخصية المعمول به في بلد المتوفي .

### الفصل التاسع

#### أحكام عامة

#### مادة ( ٨٧ )

مع مراعاة أحكام المادة ( ١١٤ ) من القانون ، يلغى كل ما يخالف أحكام هذه اللائحة .

#### مادة ( ٨٨ )

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

خليفة بن حمد آل ثاني

صدر في : ١٣٨٧/٨/٢٥ هـ

الموافق : ١٩٦٧/١١/٢٧ م

# نموذج عقد « أ »

محرر بموجب المادة ( ١٢ ) من اللائحة التنفيذية لقانون الوظائف العامة المدنية

- في يوم  
تم الاتفاق بين حكومة قطر ويمثلها مدير الشئون الادارية  
وبين السيد :  
على ما يأتي :-
- طرف اول  
طرف ثان
- اولاً :  
يقبل الطرف الاول تعيين الطرف الثاني في وظيفة .....بدائرة..... براتب شهري قدره ..... بصرف في نهاية كل شهر مع علاوة سنوية قدرها ..... وذلك على الدرجة ..... من الحلقة ..... التي يبدأ مربوطها بمبلغ ..... ويتهي بمبلغ .....
- ثانياً :  
مدة هذا العقد ..... ويبدأ نفاذه من تاريخ تسلم العمل في قطر . ويكون الطرف الثاني تحت الاختبار لمدة اثني عشر شهراً من هذا التاريخ . فاذا انقضت هذه المدة دون ان يخطر احد الطرفين الاخر كتابة برغبته في انهاء العقد قبل انتهاء فترة الاختبار بشهرين على الاقل اعتبر العقد سارياً لمدة ..... من تاريخ نفاذه . ويجوز لكل من الطرفين انهاء العقد خلال فترة الاختبار وذلك بشرط توجيه اخطار كتابي الى الطرف الآخر قبل شهرين من التاريخ المرغوب انهاء العقد فيه .
- ثالثاً :  
اذا لم يخطر احد الطرفين الاخر كتابة بعدم رغبته في تجديد العقد قبل انتهاء مدته بشهرين على الاقل ، اعتبر تجدداً من تلقاء نفسه بذات الشروط لمدة سنة قابلة للتجديد .
- رابعاً :  
يحق لكل من الطرفين بعد تكملة فترة الاختبار بنجاح انهاء العقد باخطار مدته شهران دون ابداء الأسباب .
- خامساً :  
يمنح الطرف الثاني اجازة سنوية قدرها ستون يوماً ولا يمنح أية اجازة قبل انتهاء فترة الاختبار بنجاح .
- سادساً :  
يعد الطرف الاول للطرف الثاني سكناً مجانياً مؤثماً بصورة مناسبة ومزودا بالتيار الكهربائي والماء ، كما يهيئ له ولاسرته العلاج المجاني وذلك كله وفق الانظمة المعمول بها .
- سابعاً :  
يتحمل الطرف الاول نفقات سفر الطرف الثاني وزوجته وثلاثة من اولاده دون الثامنة عشرة ميلادية ، بالدرجة السياحية وذلك عند التعيين والاجازة وانتهاء الخدمة . على الا يتحمل الطرف الاول هذه النفقات عند القيام بالاجازة المستحقة عن السنة الاخيرة من مدة العقد الا اذا جددت مدته .
- ثامناً :  
يصرف للطرف الثاني وزوجته عند التعيين وانتهاء الخدمة بدل وزن اضافي قدره ٣٥ كيلو جراماً جواً و ٢٥٠ كيلو جراماً او ٣٥ قدماً مكعباً بحراً . ويصرف عند الاجازة بدل وزن اضافي قدره عشرة كيلو جرامات بالطائرة .
- تاسعاً :  
يستحق الطرف الثاني عند انتهاء مدة العقد مكافأة نهاية الخدمة وفقاً للقواعد المقررة في قانون الوظائف العامة المدنية .
- عاشراً :  
يمنح الطرف الثاني علاوة بدل سيارة ..... ريال شهرياً وذلك وفق الأنظمة المعمول بها .
- حادي عشر :  
في كل ما لم يرد عنه نص خاص في هذا العقد يخضع الطرف الثاني للقواعد المقررة في قانون الوظائف العامة المدنية ولائحته التنفيذية ، وما تقرره الحكومة بشأن الموظفين بصفة عامة .
- ثاني عشر :  
حرر هذا العقد من ثلاث نسخ سلمت واحدة منها للطرف الثاني .

الطرف الاول

الطرف الثاني

## نموذج عقد « ب »

محرر بموجب المادة ( ١٢ ) من اللائحة التنفيذية لقانون الوظائف العامة المدنية

- في يوم
- تم الاتفاق بين حكومة قطر ويمثلها مدير الشؤون الادارية
- وبين السيد :
- على ما يأتي :-
- اولا : يقبل الطرف الاول تعيين الطرف الثاني في وظيفة ..... بدائرة ..... براتب شهري قدره .....  
يصرف في نهاية كل شهر مع علاوة سنوية قدرها ..... وذلك على الدرجة ..... من الحلقة .....  
التي يبدأ مربوطها بمبلغ ..... وينتهي بمبلغ .....
- ثانيا : مدة هذا العقد ..... ويبدأ نفاذه من تاريخ تسلم العمل في قطر . ويكون الطرف الثاني تحت الاختبار لمدة  
اثنى عشر شهراً من هذا التاريخ . فاذا انقضت هذه المدة دون أن يخطر احد الطرفين الاخر كتابة برغبته في انهاء  
العقد قبل انتهاء فترة الاختبار بشهرين على الاقل اعتبر العقد سارياً لمدة ..... من تاريخ نفاذه .  
ويجوز لكل من الطرفين انهاء العقد خلال فترة الاختبار وذلك بشرط توجيه اخطار كتابي الى الطرف الاخر  
قبل شهرين من التاريخ المرغوب انهاء العقد فيه .
- ثالثا : اذا لم يخطر احد الطرفين الاخر كتابة بعدم رغبته في تجديد العقد قبل انتهاء مدته بشهرين على الاقل ، اعتبر  
مجدداً من تلقاء نفسه بذات الشروط لمدة سنة قابلة للتجديد .
- رابعا : يحق لكل من الطرفين بعد تكملة فترة الاختبار بنجاح انهاء العقد باخطار مدته شهران دون ابداء الاسباب .
- خامسا : يمنح الطرف الثاني اجازة سنوية قدرها ستون يوماً ولا يمنح اية اجازة قبل انتهاء فترة الاختبار بنجاح .
- سادسا : يمنح الطرف الثاني علاوة محلية قدرها ..... وفق الانظمة المعمول بها .
- سابعا : يستحق الطرف الثاني عند انتهاء مدة العقد مكافأة نهاية الخدمة وفقاً للقواعد المقررة في قانون الوظائف العامة المدنية .
- ثامنا : في كل ما لم يرد عنه نص خاص في هذا العقد يخضع الطرف الثاني للقواعد المقررة في قانون الوظائف العامة  
المدنية ولائحته التنفيذية وما تقرره الحكومة بشأن الموظفين بصفة عامة .
- تاسعا : حرر هذا العقد من ثلاث نسخ سلمت واحدة منها للطرف الثاني .

الطرف الاول

الطرف الثاني

## نموذج عقد (ج)

محور بموجب المادة ( ١٢ ) من اللائحة التنفيذية لقانون الوظائف العامة المدنية

- في يوم  
تم الاتفاق بين حكومة قطر ويمثلها مدير الشؤون الادارية  
وبين السيد :  
على ما يأتي :
- طرف اول  
طرف ثان
- اولا :  
يقبل الطرف الاول تعيين الطرف الثاني في وظيفة ..... بدائرة ..... براتب شهري قدره ...  
يصرف في نهاية كل شهر مع علاوة سنوية قدرها ..... وذلك على الدرجة ..... من الحلقة التي  
يبدأ مربوطها بمبلغ ..... وينتهي بمبلغ .....
- ثانيا :  
مدة هذا العقد ..... ويبدأ نفاذه من تاريخ تسلم العمل في قطر . ويكون الطرف الثاني تحت الاختبار  
لمدة اثني عشر شهراً من هذا التاريخ . فاذا انقضت هذه المدة دون ان يخطر احد الطرفين الاخر كتابة  
برغبته في انهاء العقد قبل انتهاء فترة الاختبار بثلاثين يوماً على الاقل اعتبر العقد سارياً لمدة ..... من  
تاريخ نفاذه .  
ويجوز لكل من الطرفين انهاء العقد خلال فترة الاختبار وذلك بشرط توجيه اخطار كتابي الى الطرف الاخر  
قبل ثلاثين يوماً من التاريخ المرغوب انهاء العقد فيه .
- ثالثا :  
اذا لم يخطر احد الطرفين الاخر كتابة بعدم رغبته في تجديد العقد قبل انتهاء مدته بثلاثين يوماً على الاقل ، اعتبر  
مجدداً من تلقاء نفسه بذات الشروط لمدة سنة قابلة للتجديد .
- رابعا :  
يحق لكل من الطرفين بعد تكملة فترة الاختبار بنجاح انهاء العقد باخطار مدته ثلاثون يوماً دون ابداء الاسباب .
- خامسا :  
يمنح الطرف الثاني اجازة سنوية قدرها ..... يوماً ولا يمنح اية اجازة قبل انتهاء فترة الاختبار بنجاح .
- سادساً :  
يعد الطرف الاول للطرف الثاني سكناً مجانياً مؤثماً بصورة مناسبة ومزوداً بالتيار الكهربائي والماء او يمنحه  
علاوة بدل سكن . كما يهيئ له ولأسرته العلاج المجاني ، وذلك كله وفق الانظمة المعمول بها .
- سابعا :  
يتحمل الطرف الاول نفقات سفر الطرف الثاني وزوجته وثلاثة من اولاده دون الثامنة عشرة ميلادية ،  
بالدرجة السياحية وذلك عند التعيين وانتهاء الخدمة .
- ثامنا :  
يصرف للطرف الثاني وزوجته عند التعيين وانتهاء الخدمة بدل وزن اضافي قدره ٣٥ كيلوجراما جوا  
و ٢٥٠ كيلوجراما او ٣٥ قدماً مكعباً بحراً .
- تاسعا :  
يستحق الطرف الثاني عند انتهاء مدة العقد مكافأة نهاية الخدمة وفقاً للقواعد المقررة في قانون الوظائف  
العامة المدنية .
- عاشرا :  
في كل ما لم يرد عنه نص خاص في هذا العقد يخضع الطرف الثاني للقواعد المقررة في قانون الوظائف العامة  
المدنية ولائحته التنفيذية ، وما تقرره الحكومة بشأن الموظفين بصفة عامة .
- حادي عشر :  
حرر هذا العقد من ثلاث نسخ سلمت واحدة منها للطرف الثاني .

الطرف الاول

الطرف الثاني

## نموذج عقد (د)

محور بموجب المادة (١٢) من اللائحة التنفيذية لقانون الوظائف العامة المدنية

- في يوم
- تم الاتفاق بين حكومة قطر ويمثلها مدير الشؤون الادارية
- وبين السيد :
- على ما يأتي :
- اولا : يقبل الطرف الاول تعيين الطرف الثاني في وظيفة ..... بدائرة ..... براتب شهري قدره .....  
يصرف في نهاية كل شهر مع علاوة سنوية قدرها ..... وذلك على الدرجة ..... من الحلقة .....  
التي يبدأ مربوطها بمبلغ ..... وينتهي بمبلغ .....
- ثانيا : مدة هذا العقد ..... ويبدأ نفاذه من تاريخ تسلم العمل في قطر . ويكون الطرف الثاني تحت الاختبار لمدة اثني عشر شهرا من هذا التاريخ . فاذا انقضت هذه المدة دون ان يخطر احد الطرفين الاخر كتابة برغبته في انتهاء العقد قبل انتهاء فترة الاختبار بثلاثين يوما على الاقل اعتبر العقد ساريا لمدة ..... من تاريخ نفاذه . ويجوز لكل من الطرفين إنهاء العقد خلال فترة الاختبار وذلك بشرط توجيه اخطار كتابي الى الطرف الاخر قبل ثلاثين يوما من التاريخ المرغوب إنهاء العقد فيه .
- ثالثا : اذا لم يخطر احد الطرفين الاخر كتابة بعدم رغبته في تجديد العقد قبل انتهاء مدته بثلاثين يوما على الاقل ، اعتبر مجددا من تلقاء نفسه بذات الشروط لمدة سنة قابلة للتجديد .
- رابعا : يحق لكل من الطرفين بعد تكملة فترة الاختبار بنجاح إنهاء العقد باخطار مدته ثلاثون يوما دون ابداء الاسباب .
- خامسا : يمنح الطرف الثاني علاوة محلية قدرها .....
- سادسا : يمنح الطرف الثاني اجازة سنوية قدرها ..... ولا يمنح اية اجازة قبل انتهاء فترة الاختبار بنجاح .
- سابعا : يستحق الطرف الثاني عند انتهاء مدة العقد مكافأة نهاية الخدمة وفقاً للقواعد المقررة في قانون الوظائف العامة المدنية .
- ثامنا : في كل ما لم يرد عنه نص خاص في هذا العقد يخضع الطرف الثاني للقواعد المقررة في قانون الوظائف العامة المدنية ولائحته التنفيذية وما تقرره الحكومة بشأن الموظفين بصفة عامة .
- تاسعا : حرر هذا العقد من ثلاث نسخ سلمت واحدة منها للطرف الثاني .

الطرف الاول

الطرف الثاني

## نموذج عقد (هـ)

محرر بموجب المادة ( ١٢ ) من اللائحة التنفيذية لقانون الوظائف العامة المدنية

في يوم

طرف اول  
طرف ثان

تم الاتفاق بين حكومة قطر ويمثلها مدير الشؤون الادارية

وبين :

على ما يأتي -

اولا : يقبل الطرف الاول تعيين الطرف الثاني في وظيفة . . . . . بدائرة . . . . . براتب شهري قدره . . . . .

يصرف في نهاية كل شهر مع علاوة سنوية قدرها . . . . . وذلك على الدرجة . . . . . من الحلقة

. . . . . التي يبدأ مربوطها بمبلغ . . . . . وينتهي بمبلغ . . . . .

ثانيا : مدة هذا العقد . . . . . ويبدأ نفاذه من تاريخ تسلم العمل في قطر . ويكون الطرف الثاني تحت الاختبار

لمدة اثني عشر شهرا من هذا التاريخ . فاذا انقضت هذه المدة دون أن يخبر احد الطرفين الاخر كتابة برغبته

في انهاء العقد قبل انتهاء فترة الاختبار بثلاثين يوما على الاقل اعتبر العقد ساريا لمدة . . . . . من تاريخ نفاذه .

ويجوز لكل من الطرفين انهاء العقد خلال فترة الاختبار وذلك بشرط توجيه اخطار كتابي الى الطرف الاخر

قبل ثلاثين يوما من التاريخ المرغوب انهاء العقد فيه .

ثالثا : اذا لم يخبر احد الطرفين الاخر كتابة بعدم رغبته في تجديد العقد قبل انتهاء مدته بثلاثين يوما على الاقل ،

اعتبر مجددا من تلقاء نفسه بذات الشروط لمدة سنة قابلة للتجديد .

رابعا : يحق لكل من الطرفين بعد تكملة فترة الاختبار بنجاح انهاء العقد باخطار مدته ثلاثون يوما دون ابداء الاسباب .

خامسا : يمنح الطرف الثاني اجازة سنوية قدرها . . . . . ولا يمنح اية اجازة قبل انتهاء فترة الاختبار بنجاح .

سادسا : يعد الطرف الاول للطرف الثاني سكنا مجانيا مؤثقا بصورة مناسبة ومزودا بالتيار الكهربائي والماء او يمنحه

علاوة بدل سكن كما يهيء له العلاج المجاني وذلك كله وفق الانظمة المعمول بها .

سابعا : يتحمل الطرف الاول نفقات سفر الطرف الثاني بالدرجة السياحية وذلك عند التعيين والاجازة وانتهاء الخدمة

على الا يتحمل الطرف الاول هذه النفقات عند القيام بالاجازة المستحقة عن السنة الاخيرة من مدة العقد

الا اذا جددت مدته .

ثامنا : يصرّف للطرف الثاني عند التعيين وانتهاء الخدمة بدل وزن اضافي قدره ٣٥ كيلو جراما جواً و ٢٥٠ كيلوجراما

او ٣٥ قدما مكعبا بحرا .

تاسعا : يستحق الطرف الثاني عند انتهاء مدة العقد مكافأة نهاية الخدمة وفقا للقواعد المقررة في قانون الوظائف

العامة المدنية .

عاشرا : لا يحق للطرف الثاني الزواج قبل انقضاء ثلاث سنوات في الخدمة واذا رغبت في الزواج بعد هذه المدة وجب

الحصول على موافقة كتابية من مدير دائرة الخدمات الطبية والصحة العامة قبل الزواج بمدة لا تقل عن

ثلاثة اشهر .

حادي عشر : يجوز للطرف الاول انهاء العقد في الحالات الاتية :-

أ - الزواج في حالة مخالفة الشروط المنصوص عليها في البند عاشر من هذا العقد .

ب - الحمل في الشهر الخامس .

وفي الحالة الاخيرة يمنح الطرف الثاني ما يعادل راتب شهر زيادة على استحقاقه عن مدة عمله .

ثاني عشر : في كل ما لم يرد عنه نص خاص في هذا العقد يخضع الطرف الثاني للقواعد المقررة في قانون الوظائف العامة

المدنية ولائحته التنفيذية ، وما تقرره الحكومة بشأن الموظفين بصفة عامة .

ثالث عشر : حرر هذا العقد من ثلاث نسخ سلمت واحدة منها للطرف الثاني .

الطرف الاول

الطرف الثاني

# اقرار

## قيام بالاجازة الدورية

اسم الموظف / العامل :

نوع الوظيفة / العمل :

الدائرة :

الحلقة والدرجة :

اقر أنا

بأنني أديت اعمالي الرسمية لغاية انتهاء ساعات العمل الرسمية في

وهو اليوم السابق على قامى بالاجازة الدورية الممنوحة لي لمدة يوماً تبدأ في

يوم

وتنتهي في

التوقيع

العنوان اثناء الاجازة :

يعتمد

التاريخ :

مدير الدائرة



# اقرار عودة من الاجازة الدورية

اسم الموظف / العامل :

نوع الوظيفة / العمل :

الدائرة :

الحلقة والدرجة :

اقر أنا

بأني عدت لمباشرة عملي الرسمي في يوم

وهو

اليوم الاول من انتهاء الاجازة الدورية الممنوحة لي لمدة

يوماً تبدأ في

وتنتهي في

التوقيع

يعتمد

مدير الدائرة

التاريخ :

# تقرير فحص طبي

## REPORT OF MEDICAL EXAMINATION

Full Name : ..... اسم الطالب الكامل :

Full Address : ..... العنوان الكامل :

Country of origin : ..... البلد الاصيلي :

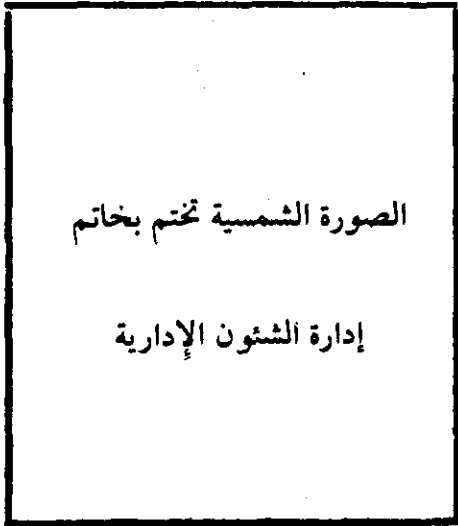
Age : ..... العمر : Height : ..... الطول : Weight : ..... الوزن :  
Cm. Kg.

Occupation : ..... الوظيفة :

Any special marks of Identification : ..... علامات فارقة :

Date : ..... التاريخ :

امضاء الطالب أمام الطبيب المعاین



THE SECTION BELOW TO BE COMPLETED BY A MEDICAL OFFICER

Past illnesses and accidents : .....

General appearance : .....

Eyes : (evidence of disease) .....

Vision : Distant : R. E. .... L. E. .... Correct : R. E. .... L. E. ....

Near : R. E. .... L. E. .... Correct : R. E. .... L. E. ....

Ears: 1. Hearing : R. .... L. .... 2. Otorrhoea .....

3. Other pathology .....

Nose : .....

Throat : .....

Teeth : .....

Chest : .....

Cardio-Vascular : Pulse rate : ..... Arteries : .....

Heart : .....

Blood Pressure : Systolic : ..... Diastolic : .....

Abdomen : ..... Spleen : .....

Urine : SpGr. .... Reaction : ..... Albumin : ..... Sugar : .....

Nervous System : Tone of muscles : ..... Reflexes : .....

Senses : ..... Pupils : .....

Special : Venereal Disease : ..... Varicocele : .....

Rupture : ..... Hydrocele : .....

Varicose Veins : .....

Old injuries and deformities : .....

Does applicant appear physically fit  
in all other respects? .....

Chest X-ray on ..... Kahn test on .....

Stool test on .....

Remarks : .....

In my opinion the applicant is ..... for service in Qatar Government

Date of Examination : .....

.....  
Name, Qualification, Signature  
of Medical Officer