

## لائحة الخدمة المدنية القومية لسنة 2007م

عملا بالسلطات المخولة له بموجب أحكام المادة (50) من قانون الخدمة المدنية القومية لسنة 2007م أصدر مجلس الوزراء بناء على توصية وزير العمل و الخدمة العامة و تنمية الموارد البشرية اللائحة الآتي نصها :

### الفصل الأول أحكام تمهيدية اسم اللائحة و بدء العمل بها

(1) تسمى هذه اللائحة لائحة الخدمة المدنية القومية لسنة 2007م و يعمل بها من تاريخ التوقيع عليها

### إلغاء و استثناء

(2)

(1) تلغي لائحة الخدمة العامة لسنة 1995م  
(2) بالرغم من الإلغاء الوارد في البند (1) تظل صحيحة جميع القرارات التي صدرت و الإجراءات التي اتخذت وفقا لأحكامها إلي أن تلغي أو تعدل وفقا لأحكام هذه اللائحة

### تطبيق

(3)

تطبق أحكام هذا القانون علي جميع العاملين بالوحدات القومية حسب تفسير الوحدة الوارد في المادة (3) من قانون الخدمة المدنية القومية لسنة 2007م

### تفسير

(4) في هذه اللائحة :

- (أ) تكون للعبارات و الكلمات الواردة فيها ذات المعاني الممنوحة لها في قانون الخدمة المدنية القومية لسنة 2007م
- (ب) ما لم يقتض السياق معني آخر :
- الإعارة : يقصد بها إعارة العامل من وحدته الأم إلي منظمة دولية أو إقليمية أو حكومة أجنبية أو حكومة الجنوب أو أي من حكومات الولايات
  - الأسبقية : يقصد بها ترتيب العامل في قائمة الأسبقية بالنسبة لغيره في الدرجة وفقا لتاريخ التعيين أو الترقية أو ترتيب الاختيار
  - الدرجة : يقصد بها إحدي المستويات الوظيفية التي تصنف و ترتب عليها وظائف الخدمة المدنية القومية
  - الوحدة الأم : يقصد بها الوحدة التي يتبع لها العامل في الأصل
  - الوكيل : يقصد به وكيل الوزارة المسئول عن الخدمة المدنية القومية
  - المدير : يقصد به مدير عام ديوان شؤون الخدمة

- **الندب** : يقصد به ندب العامل من وحدته الأم إلي أي وحدة أخرى أو قطاع خاص
- **النقل** : يقصد به نقل العامل داخل الوحدة أو خارجها بصفة مؤقتة أو نهائية حسبما تقتضيه مصلحة العمل و متطلبات تطبيق نظام إدارة الموارد البشرية المعتمد
- **السلطة المختصة** : يقصد بها مجلس الوزراء أو الوزير أو الوزير المختص أو رئيس الوحدة حسبما يكون الحال
- **العائلة** : يقصد بها :
  - (أ) زوج العامل أو زوجته علي ألا يزيدن عن أربع
  - (ب) أبناء العامل أو اخوانه أو اخواته الذين هم في كفالته علي أن تكون أعمارهم دون الثامنة عشر أو السادسة و العشرين إذا كانوا يتلقون تعليما نظاميا مفرغا له أو يكونوا غير قادرين بسبب الإعاقة الجسمانية أو العقلية علي كسب عيشهم
  - (ج) بناته و اخواته غير المتزوجات أو المطلقات أو الأرامل
  - (د) والداه
- **فترة الاختبار** : يقصد بها فترة العمل تحت التجربة للتأكد من مدي كفاءة العامل لشغل الوظيفة بصفة مستديمة
- **القانون** : يقصد به قانون الخدمة المدنية القومية لسنة 2007م

**الفصل الثاني**  
**تنظيم الخدمة المدنية**  
**إنشاء الوظائف و التغيير فيها**

(5)

- (1) لا تنشأ الوظائف و لا يتم التغيير فيها و لا تلغي إلا لمقابلة واجبات و مسؤوليات محددة للحاجة الفعلية للعمل وفقا لأسباب و مبررات موضوعية
- (2) يخصص لكل وظيفة من الوظائف المنشأة وفق البند (1) إحدي الدرجات المبينة في الهيكل الراتبى الذي يجيزه مجلس الوزراء

**الإنتشاء و التغيير في جداول الوظائف**

(6)

- (1) تكون سلطة الإنتشاء و التغيير في جداول الوظائف علي الوجه الآتي :
  - (أ) الوظائف من الدرجة الثالثة فأعلي بقرار من مجلس الوزراء بتوصية من الوزير بناء علي طلب الوزير المختص و موافقة وزير المالية و الاقتصاد الوطني
  - (ب) الوظائف بالدرجات الرابعة و الخامسة و السادسة بقرار من الوزير بناء علي طلب الوزير المختص و ترشيح من رئيس الوحدة
  - (ج) وظائف الدرجات من السابعة فما دون بقرار من الوكيل بناء علي توصية المدير
- (2) يتم التغيير في جداول الوظائف في حدود الاعتمادات المالية المصدقة في الموازنة

**تصنيف و تقييم و ترتيب الوظائف**

- (7) يقوم الديوان بتصنيف و تقييم و ترتيب وظائف الخدمة المدنية القومية وفقا لاسـتراتيجيات و سياسات الإصلاح الإداري و لخطط تصنيف و تقييم و ترتيب الوظائف القومية التي يجيزها مجلس الوزراء

**الوصف الوظيفي و متطلبات شغل الوظيفة و اعتمادها**

(8)

- (1) يتم توصيف الوظائف و تلحق الفئات الوظيفية بسلم الأجور حسب أهميتها
- (2) يعد الوصف الوظيفي بحيث تتضمن أوصاف كل وظيفة ما يلي :
  - (أ) عنوان الوظيفة
  - (ب) درجتها و موقعها في التنظيم
  - (ج) مجموعتها العامة و النوعية و مجموعة الفئات التي تنتمي إليها
  - (د) واجباتها و مسؤولياتها و سلطاتها
  - (هـ) الحد الأدنى من متطلبات التأهيل العلمي و الخبرات العملية و التدريب اللازم للقيام بها و القدرات و الصفات المطلوبة لأداء عملها

- (3) لا يجوز التسكين علي أي وظيفة إلا بعد المصادقة علي الوصف الوظيفي من قبل السلطة المختصة
- (4) يتم اعتماد الوصف الوظيفي للوظائف المختلفة بواسطة السلطة المختصة بناء علي توصية الأمانة العامة للمجلس

### سجل الوظائف

- (9) تحتفظ كل وحدة بسجل الوظائف المصدقة بموازنتها و يشتمل علي الوظائف الشاغرة والمشغولة و يتضمن مسمي و درجة الوظيفة و قطاعها كما يشمل في حالة الوظائف المشغولة اسم العامل و جنسيته و نوع الخدمة و رقم الفهرست و درجته و قطاعه و تاريخ ميلاده و تاريخ تعيينه و تاريخ آخر علاوة و آخر أجر و تاريخ التقاعد وفقا للترتيب الذي يعده الديوان

### سجل الخدمة

- (10) تحتفظ كل وحدة بسجل خدمة لكل عامل من نسختين واحدة بالملف المصلي و أخرى بالملف السري مع إرسال نسخة للديوان و ذلك في الاستمارة التي يعدها الديوان

### تدوين المعلومات

- (11)
- (1) تدون معلومات العامل في سجل الخدمة وفق النظام الذي يعده الديوان من واقع المستندات الرسمية أولا بأول بالسم و التوقيع و التاريخ بواسطة عامل لا تقل درجته عن الدرجة الخامسة و تعتمد الأمانة العامة للمجلس و تكون البيانات الأساسية فيه ملزمة و نهائية
- (2) يجب علي رئاسة كل وحدة أن تحتفظ بملف كامل لكل عامل بها يشتمل علي سجل الخدمة و كل المستندات و الوثائق المتعلقة به كما تحتفظ بملف سري لكل عامل
- (3) يحظر تداول ملف العامل لغير رئيس الوحدة أو مسئول وحدة شئون الأفراد إلا بعلم أو موافقة رئيس الوحدة

**الفصل الثالث**  
**الأجور و شروط الخدمة**  
**درجات الوظائف**  
**موازنة الفصل الأول**

(12)

- (1) يقوم الديوان تحت إشراف الوكيل بإعداد موازنة الفصل الأول علي المستوي القومي عبر ترجمة الهياكل التنظيمية إلي هياكل وظيفية و مقررات و وظائف
- (2) تكون بقرار من مجلس الوزراء لجان مشتركة لمناقشة مقترحات الفصل الأول مع الوحدات في كل عام يراعي فيها تمثيل وزارة المالية و الاقتصاد الوطني ، وزارة العمل و الخدمة العامة و تنمية الموارد البشرية و الوحدات ذات الصلة
- (3) تقوم وزارتنا المالية و الاقتصاد الوطني و العمل و الخدمة العامة و تنمية الموارد البشرية باستكمال إجراءات إجازة موازنة الفصل الأول في مراحلها المختلفة و تنفيذها

**الفئة الابتدائية للدرجة**

(13)

- (1) يمنح العامل فئة الأجر الابتدائية علي أنه يجوز للديوان أن يحدد عند التعيين أو إعادة التعيين فئة أخرى غير بداية الدرجة للأجر الابتدائي بناء علي خبرة العامل أو مؤهلاته العلمية
- (2) يتقاضى العامل في حالة نقله نفس فئة الأجر الذي كان يتقاضاه في تاريخ نقله
- (3) في حالة القطاعات المتداخلة يتقاضى العامل في حالة ترقبته الفئة المالية الابتدائية للدرجة المخصصة للوظيفة المترقي إليها علي أنه إذا لم يحصل علي فائدة مالية مباشرة لا تقل عن علاوة دورية واحدة في القطاع الجديد يمنح قدر علاوة دورية واحدة

**النقل بشروط خدمة مغايرة**

- (14) يمنح العامل الذي يعين بالنقل من وحدة إلي أخرى أو داخل الوحدة ليشغل وظيفة ذات شروط خدمة مغايرة لشروط خدمته الأصلية أجرا محسوبا علي أساس مؤهلاته و خبراته حسب شروط خدمة الوظيفة المنقول إليها علي أن لا يتضرر العامل من حيث الأجر مقارنة بأجره في وحدته الأم

**التعيين بالنقل**

- (15) يمنح العامل الذي يعين بالنقل من درجة إلي أخرى أو في نفس درجته ليشغل وظيفة ذات طبيعة عمل مماثلة أو مشابهة لشروط خدمته و يحمل متطلبات شغلها ذات الأجر الذي كان يتقاضاه في الدرجة المنقول منها بشرط أن لا يتجاوز الحد الأقصى لأجر الدرجة المنقول منها

## الأجر عند تخفيض الدرجة

(16) يتم خفض أجر العامل إلى مربوط الدرجة التي خفض إليها وفق أحكام قانون محاسبة العاملين بالخدمة المدنية القومية لسنة 2007م

## صرف الأجور

(17)

- (1) يصرف للعامل أو الشخص الذي يوكله الأجر في نهاية كل شهر نقداً أو محوفاً في حسابه بالمصرف الذي يحدده
- (2) بالرغم من أحكام البند (1) يجوز لرئيس الوحدة أن يسمح بصرف أجور العمال لنصف شهر بدلاً عن صرفها شهرياً
- (3) يجوز لرئيس الوحدة أن يسمح بصرف الأجور مقدماً كسلفية في الأحوال التالية:
  - (أ) عند التعيين الأول المصحوب بنقل مباشر
  - (ب) عند نهاية البعثة الدراسية داخل أو خارج القطر
  - (ج) عند التصديق بالإجازة السنوية
  - (د) في المناسبات العامة
- (4) يحسب الأجر المستحق عن أي جزء من أي شهر على أساس عدد أيام الشهر ثلاثون يوماً
- (5) يجب على مسئول شؤون الخدمة في الوحدة المعنية التأكد من المعلومات المدونة بقائمة الأجور و التوقيع عليها و اعتمادها من رئيس الوحدة أو من يفوضه قبل تحويلها للصرف

## فقدان الأجر

(18) مع عدم الإخلال بأحكام هذه اللائحة يفقد العامل الحق في الأجر أو أي جزء منه في أي من الحالات التالية :

- (أ) صدور جزاء وفق قانون محاسبة العاملين في حالة غيابه عن العمل دون عذر مقبول
- (ب) الحكم عليه بواسطة محكمة ذات اختصاص بالسجن، خلال فترة السجن

## التقاعد

(19) تسقط بالتقاعد المطالبات المتعلقة بالأجور إذا لم يطالب بها العامل أو من ينوب عنه خلال فترة ثلاث سنوات من تاريخ استحقاقها

**الفصل الرابع**  
**الإعلان و الاختيار و التعيين و التدريب**  
**حق التنافس**

**(20)** مع مراعاة أحكام الفقرتين (ج) و (د) من المادة (6) من قانون مفوضية الخدمة المدنية القومية لسنة 2007م يحق لجميع السودانيين التنافس لشغل أي وظيفة عامة يعلن عنها دون أي تمييز وفقا لشروط شغل الوظيفة الواردة بالوصف الوظيفي

**إجراءات الإعلان و الاختيار**

**(21)**

- (1) يتم الإعلان عن الوظائف وفقا للآتي :
  - (أ) يخاطب رئيس الوحدة لجنة الاختيار للخدمة المدنية القومية عن كل الوظائف الشاغرة و المعتمدة في موازنة الوحدة المراد ملؤها للإعلان عنها باستثناء الوظائف القيادية العليا و الوظائف التي يتم ملؤها بالترقيات
  - يوافي رئيس الوحدة رئيس لجنة الاختيار بالمعلومات الأساسية عن الوظائف المراد ملؤها و درجتها و الحد الأدنى من المؤهل العلمي المطلوب و الوصف الوظيفي لها
- (2) يتم الاختيار للوظائف وفقا للآتي :
  - (أ) يتقدم أي من العاملين بالخدمة المدنية القومية للوظائف المعلن عنها بواسطة رؤساء وحداتهم و علي رؤساء الوحدات تقديم الطلبات للجنة في الفترة المحددة في الإعلان
  - (ب) علي العامل أن يذكر مؤهلاته و خبراته السابقة في طلب التوظيف لتقديمها عند المعاينة للاختيار و لا تؤخذ في الاعتبار أي مؤهلات علمية أو خبرات سابقة تقدم بعد إصدار تصديق التعيين أو توقيع العقد في حالة التعيين بعقد خاص
  - (ج) بالرغم من أحكام البند (1) تعلن لجنة الاختيار للخدمة المدنية القومية عن جميع وظائف التعيين الشاغرة بالقطاع الابتدائي لتعيين خريجي الجامعات و المعاهد العليا و المدارس الثانوية المعتمدة في موازنة الوحدات بذات الكيفية المنصوص عليها في هذه المادة
  - (د) يعلن رئيس الوحدة عن وظائف العمال المهرة من خريجي مراكز التدريب المهني القومية أو ما يعادلها بواسطة مكتب العمل
- (3) يتم إعداد المؤشرات التي تفيد بمدي توافر متطلبات شغل الوظيفة المعنية و كذلك تحديد أسلوب الاختيار بالتنسيق مع الوحدة المعنية
- (4) يجوز إجراء الاختيار في موقع الوحدة المعنية

## شروط التعيين

(22)

- (1) يشترط في من يعين أو يعاد تعيينه في وظيفة عامة الآتي :
- (أ) أن يكون سوداني الجنسية ، و يجوز تعيين غير السودانين بالتعاقد في حالة عدم تقدم سوداني يحمل المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة
  - (ب) ألا يزيد عمره عن سن التقاعد الإجباري و لا يقل عن ثمانية عشر عاما بموجب شهادة ميلاد أو تقدير عمر صادرة من القوميسيون الطبي
  - (ج) أن يكون لائقا طبيا لشغل الوظيفة بموجب شهادة من القوميسيون الطبي
  - (د) أن يكون حاصلًا علي الحد الأدنى من المؤهلات العلمية و الخبرات العملية المطلوبة لشغل الوظيفة علي أن يبرز الشهادة الأصلية المعتمدة و الموثقة من الجهات المختصة
  - (هـ) أن يكون المتقدم قد أمضي الخدمة الوطنية أو لديه شهادة إعفاء أو تأجيل منها بموجب أحكام قانون الخدمة الوطنية لسنة 1992م أو أي قانون آخر يحل محله
  - (و) أن يجتاز الاختبار اللازم لشغل الوظيفة
  - (ز) أن يكون حسن السير و السلوك
  - (ح) ألا يكون قد صدر ضد العامل حكم بالسجن في جريمة مخلة بالشرف و الأمانة

(2) لا يجوز تعيين أي عامل حاصل علي مؤهلات علمية أو مهنية من أي مؤسسة تعليمية أو تدريبية أجنبية أو أهلية إلا بعد صدور قرار بتقييمها من الجهة المختصة

## إعادة التعيين

(23)

- (1) مع مراعاة أحكام المادة (22) يجوز إعادة تعيين العامل بنفس أجر درجته السابقة و عند حصوله علي مؤهل علمي أعلى أو خبرة ينظر في تحديد أجر أو درجة أعلى وفق حاجة الوحدة لخدماته و استيفائه لشروط التعيين
- (2) لا يجوز إعادة تعيين من فصل من الخدمة بموجب قرار مجلس محاسبة إلا بعد مضي سنة من تاريخ قرار الفصل علي أن يكون ذلك بقرار من رئيس الوحدة
- (3) لا يجوز إعادة تعيين أي عامل انتهت خدمته بالاستقالة إلا بعد مضي ستة أشهر من تاريخ انتهاء الخدمة

## التعاقد الشخصي

(24) يجوز لمجلس الوزراء بقرار منه بناء علي ترشيح الوزير المختص و توصية الوزير ووزير المالية و الاقتصاد الوطني ، في حالات استثنائية ، تعيين سوداني من ذوي التأهيل العلمي و الخبرات الرفيعة أو النادرة بعقد خاص لأداء مهمة أو عمل محدد لفترة أو فترات زمنية محددة و يحدد العقد ما يمنح له من أجر و بدلات و مخصصات

## التعاقد مع الأجانب

(25) مع مراعاة أحكام المادة (27) من القانون و قانون العمل لسنة 1997م أو أي قانون آخر يحل محله يتم التعاقد مع الأجانب بقرار من مجلس الوزراء بناء علي ترشيح الوزير المختص و توصية الوزير ووزير المالية و الاقتصاد الوطني لأداء مهام محددة لفترة أو فترات زمنية محددة

## سلطة التصديق بالتعيين أو إعادة التعيين

(26)

- (1) تكون سلطة التصديق بالتعيين أو إعادة التعيين علي النحو التالي :
  - (أ) بقرار من مجلس الوزراء بناء علي توصية الوزير و ترشيح الوزير المختص للوظائف من الثالثة فأعلي
  - (ب) بقرار من الوزير و بناء علي ترشيح رئيس الوحدة و توصية من الوزير المختص بالنسبة لوظائف الدرجات الرابعة و الخامسة و السادسة
  - (ج) بقرار من الوكيل و بتوصية من رئيس الوحدة بالنسبة للدرجات من السابعة فما دون
- (2) يصدق بالتعيين أو إعادة التعيين في وظائف الدرجات من الخامسة عشر فما دون إن وجدت بقرار من رئيس الوحدة

## تنفيذ قرارات التعيين

(27) ينفذ الديوان قرارات التعيين و إعادة التعيين في جميع الدرجات بالوحدات القومية

## تاريخ مباشرة واجبات و مسؤوليات الوظيفة

(28)

- (1) لا يجوز استلام أو مباشرة واجبات و مسؤوليات الوظيفة قبل صدور تصديق التعيين أو إعادة التعيين وفق أحكام المادة (26)
- (2) يكون تاريخ بداية العمل و استحقاق العامل للأجر من التاريخ الذي يباشر فيه واجبات و مسؤوليات الوظيفة بعد صدور تصديق التعيين
- (3) تحدد أقدمية العامل من تاريخ صدور تصديق تعيينه
- (4) يعتبر تعيين العامل لاغيا إذا لم يباشر واجبات وظيفته لفترة خمسة و أربعين يوما من تاريخ خطاب التعيين بدون عذر مقبول و تخطر سلطة التعيين بذلك لإلغاء التعيين

## الفصل الخامس الاختبار و التجربة

### فترة الاختبار

(29) فيما عدا المعينين في وظائف قيادية عليا يخضع العاملون المعينون تعيينا ابتدائيا لفترة اختبار لا تقل عن سنة خدمة فعلية متصلة

### فترة التجربة

(30) علي الرغم من أحكام المادة ( 29 ) يعتبر في الخدمة تحت التجربة لمدة لا تقل عن ستة أشهر كل عامل :

- (أ) يعاد تعيينه و سبق أن أكمل فترة الاختبار بنجاح
- (ب) ينقل لطبيعة عمل مختلفة
- (ج) لديه خدمة سابقة حميدة و مطابقة

### عدم جواز الترقية أو الإعارة أو الندب

(31) لا يجوز خلال فترة الاختبار أو التجربة ترقية العامل أو إعارته أو انتدابه أو منحه أي إجازة بدون أجر أو ابتعائه لنيل درجة علمية

### التثبيت في الخدمة

(32)

- (1) يثبت العامل في الخدمة المستديمة بعد اجتيازه فترة الاختبار أو التجربة بنجاح علي أساس تقرير الأداء و بعد أن يجتاز بنجاح أي امتحان أو اختبار مطلوب منه اجتيازه أثناء فترة الاختبار
- (2) يصادق رئيس الوحدة علي تقرير و توصية الرئيس المباشر بشأن اجتياز العامل لفترة الاختبار أو التجربة بنجاح

### بداية الخدمة المستديمة

(33) عند تثبيت العامل يعتبر في الخدمة المستديمة من تاريخ التعيين تحت الاختبار أو التجربة

### عدم الكفاءة

(34) يجوز لرئيس الوحدة إذا لم تثبت كفاءة العامل خلال فترة الاختبار أو التجربة أن ينهي خدمة العامل أو ينقله لإعادة تأهيله و يتم بعدها استيعابه في الخدمة المستديمة أو إنهاء خدمته خلال فترة الاختبار إذا لم تثبت كفاءته للعمل

**الفصل السادس**  
**الخبرات العملية و سنوات الدراسة السابقة**  
**عند التعيين و إعادة التعيين**

**حساب الخبرات العملية**

**(35)** تحسب الخبرات العملية السابقة عند التعيين و إعادة التعيين علي النحو التالي :

- (أ) الخبرة المطابقة في القطاعين العام و الخاص تحسب سنة بسنة و الخبرة المشابهة تحسب سنة بنصف سنة و ذلك بناء علي شهادة معتمدة من رئيس الوحدة أو مدير الشركة أو الهيئة و مختومة شريطة أن تؤيد تلك الخبرة جهة الاختصاص و يجب أن تكون الشركة مسجلة تحت قانون الشركات الساري
- (ب) الخبرة المطابقة في القطاع العام أو المنظمات الدولية و الإقليمية والحكومات الأجنبية خارج السودان تحسب سنة بسنة و ذلك شريطة أن تقدم شهادة خبرة أصلية معتمدة من سفارة السودان بذلك القطر و موثقة من وزارة الخارجية السودانية
- (ج) لا تحسب الخبرات غير المطابقة خارج السودان أو في القطاع الخاص لأي غرض لا تحسب عند التعيين أو إعادة التعيين
- (د) يجوز تجميع الخبرات المطابقة أو المشابهة مع بعضها البعض علي أن تحسب فترة الستة أشهر أو أكثر سنة كاملة

**أغراض حساب الخبرات**

**(36)** تحسب الخبرات السابقة للتعين و إعادة التعيين للأغراض التالية :

- (أ) تحديد الأجر و الدرجة الوظيفية عند التعيين في مداخل الخدمة أو إعادة التعيين
- (ب) التدرج بحاجز الكفاية للجامعيين و خريجي المعاهد العليا عن أي سنوات خدمة مطابقة أو مشابهة في أي من وحدات القطاع العام و ذلك بعد أن يمضي فترة ستة أشهر علي الأقل من تاريخ تعيينه أو إعادة التعيين و شريطة حصوله علي توصية من رئيس وحدته بتدرجه للجزء الأعلى من القطاع الممتد و أن يكون قد أكمل أي تدريب أو حصل علي شهادة تسجيل حسبما تتطلبه مهنته

**شهادة الخدمة السابقة**

**(37)** يجب أن تتضمن شهادة الخدمة السابقة للتعين و إعادة التعيين الاسم رباعيا علي الأقل ، تاريخ الميلاد ، المؤهلات العلمية ، و تاريخ الحصول عليها ، عنوان الوظيفة و درجتها والجهة التي عمل بها وتاريخ بداية الخدمة ونهاية الخدمة السابقة باليوم و الشهر و السنة وآخر أجر و طبيعة عمل الوظيفة و الواجبات و المسؤوليات التي كان يقوم بها

### عدم تجاوز الدرجة و الحد الأقصى للأجر

(38) في جميع الأحوال يجب ألا يتجاوز استحقاق العامل عن خدمته السابقة أجر الدرجة الوظيفية التي سيشغلها و الحد الأقصى لأجرها

### عدم الإخلال بالأسبقية

(39) لا يترتب علي حساب الخبرات السابقة أو المؤهلات العلمية السابقة للأغراض المذكورة أعلاه أي إخلال بترتيب الأسبقية الواردة في المادة ( 56 )

**الفصل السابع**  
**واجبات العامل و ما يحظر عليه**  
**واجبات العامل**

(40) يجب علي العامل أن :

- (أ) يؤدي العمل المناط به بكفاية و إتقان و أمانة و تجرد في حدود اختصاصاته و أن يخصص أوقات العمل لأداء واجبات و مسؤوليات الوظيفة كما يجوز تكليفه بالعمل في غير أوقاته الرسمية إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك
- (ب) يحافظ علي مواعيد العمل الرسمية و الانتظام فيه و ألا يتغيب عنه إلا بعذر مقبول
- (ج) يقوم بواجبات الوظيفة أو المهام التي يكلف بها في أي مكان داخل القطر أو خارجه و يدخل في نطاق ذلك حضور الدورات التدريبية و الاشتراك في الندوات و اللقاءات العلمية و المؤتمرات
- (د) يحترم رؤساءه و يحسن معاملة زملائه و مرؤوسيه و أفراد الجمهور
- (هـ) يطيع و ينفذ الأوامر التي يصدرها له رؤساؤه و ذلك في حدود القوانين واللوائح
- (و) يحول دةن مخالفة القوانين و اللوائح أو أي إهمال أو أي تجاوز في تطبيقها فإذا صدر للعامل أم من رئيسه المباشر فيما يخالف القوانين و اللوائح أو وقع شئ من ذلك نتيجة تنفيذ الأوامر الصادرة إليه كتابة من رؤسائه يتحمل الرئيس وحده مسؤولية تنفيذ الأوامر الصادرة منه و لا يدخل في نطاق ذلك المخالفات الجنائية والشرعية
- (ز) يتجنب القيام أو الظهور بمظهر لا يليق بمكانته الوظيفية أو يتعارض مع مقتضيات الواجب و أخلاقيات المهنة سواء أكان ذلك في مكان العمل أو خارجه
- (ح) يلتزم بزي العمل سواء أكان زيا خاصا أو زيا عاما مع مراعاة أن يكون الزي لائقا و مناسبا و محتشما

## ما يحظر علي العامل

(41) يحظر علي العامل :

- (أ) إساءة استعمال السلطة الوظيفية
- (ب) استغلال النفوذ الوظيفي
- (ج) قبول الهدايا من أرباب المصالح ذوي الارتباط بمنفعة مباشرة من نشاط الوحدة المعنية
- (د) إفشاء الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو إذا كانت هناك تعليمات بكتمتها و يظل الالتزام بالكتمان قائما حتي بعد انتهاء خدمته
- (هـ) الاحتفاظ لنفسه بأصل أو نسخة من أي ورقة من الأوراق الرسمية أو ملفات إلكترونية ينزع هذا الأصل أو يعدله أو يلغيه من الملفات ذات العلاقة و لو كانت خاصة بعمل كلف به شخصيا إلا بإذن كتابي من رئيس الوحدة
- (و) الجمع بين وظيفتين في الخدمة المدنية
- (ز) سوء معاملة الجمهور متلقي الخدمة أو التباطؤ المتعمد في أداء الخدمة أو تأخيرها

**الفصل الثامن**  
**أيام و ساعات العمل**  
**تحديد أيام و ساعات العمل**

(42)

- (1) يحدد مجلس الوزراء بتوصية من الوزير عدد أيام العمل في الأسبوع  
(2) مع مراعاة البند (1) تحدد ساعات العمل الرسمية في كل وحدة بقرار من علي ضوء طبيعة العمل و متطلبات القيام به علي أن لا تزيد عن ثمانية و أربعين ساعة في الأسبوع

**تجزئة ساعات العمل**

- (43) يجوز لرئيس الوحدة الواحدة تجزئة ساعات العمل لأي فئة من العمال أو أي نوع من العمل بما يكفل راحة العمال و كفاية الإنتاج ، علي ألا تجزأ ساعات العمل العادية لأكثر من فترتين في اليوم

**تخفيض ساعات العمل**

- (44) تخفض ساعات العمل الرسمية بقرار من وزارة العمل و الخدمة العامة و تنمية الموارد البشرية بساعة واحدة في اليوم للعاملين الصائمين خلال شهر رمضان و للمرضعات لمدة سنتين من تاريخ الولادة و يسمح للعاملين المسيحيين الحضور للعمل أيام الأحد في تمام الساعة العاشرة صباحاً

## الفصل التاسع التكليف بالإنابة

(45)

(1) يجوز لرئيس الوحدة أو من يفوضه كتابة تكليف أي عامل لأداء عمل وظيفة بالإنابة بعد استيفاء الشروط التالية :

- (أ) أن تكون الوظيفة في مستوي وظيفة العامل المكلف أو أعلي بما لا يزيد عن درجة
  - (ب) أن تكون الوظيفة شاغرة أو يكون شاغلها متغيبا لفترة لا تقل عن ثلاثة أشهر
  - (ج) أن لا تكون الوظيفة من الوظائف التي يمكن القيام بأعبائها عن طريق توزيع العمل
  - (د) أن يقوم العامل بأداء واجبات و مسؤوليات الوظيفة بالفعل
  - (هـ) ألا يكلف العامل بالقيام بعمل أكثر من وظيفة واحدة بالإنابة سواء أكان متفرغا لها أو بالإضافة إلي عمل وظيفته الأصلية
  - (و) ألا تزيد فترة التكليف بعمل الوظيفة عن سنة إلا في الحالات التي يوافق عليها الوكيل بتوصية من الديوان لأسباب و مبررات موضوعية
- (2) لا يجوز تكليف العامل لأداء عمل وظيفة بالإنابة إذا كان يشغل وظيفة في مدخل الخدمة أو لم يكمل فترة التجربة

## التكليف بالعمل الإضافي

(46)

(1) يجوز لرئيس الوحدة أو من يفوضه كتابة تكليف أي عامل يزاول عملا يدويا بالعمل بعد ساعات العمل الرسمية أو في العطلات الرسمية لأداء عمل إضافي وذلك بالشروط التالية :

- (أ) لا يتم التكليف بالعمل الإضافي إلا عند الضرورة القصوي لمقتضيات العمل و ظروفه
- (ب) يراجع التكليف بالعمل الإضافي مع ما أنجز في فترات دورية لا تتعدى ثلاثة أشهر

- (ج) أن لا يتجاوز مجموع ساعات العمل الإضافي (180) ساعة في الشهر إلا بموافقة الوزير المختص بتوصية من رئيس الوحدة
  - (د) يتضمن أمر التكاليف بعمل إضافي اسم العامل و مسمي وظيفته و درجته وعدد ساعات العمل الإضافي في اليوم أو في العطلات الرسمية و المهمة المراد القيام بها و مدتها و تاريخ بدايتها و نهايتها و اسم الإدارة أو القسم
  - (هـ) تسجل ساعات العمل الإضافي يوميا علي الاستمارة التي يعدها الديوان مع توضيح أبواب ذلك العمل و تجمع كل تلك الساعات آخر كل شهر
  - (و) يدفع لفئات العاملين المستحقين الذين تم تكليفهم بأداء ساعات العمل الإضافي أجر إضافي نقدا شهرا بشهر علي أساس الأجر الأساسي
- (2) بالرغم عن ما جاء في البند (1) لا يمنح الأجر الإضافي للعاملين الذين يشغلون وظائف ذات طابع كتابي إلا الذين يكلفون بتقديم خدمة مباشرة للجمهور أو يحصلون إيرادات للدولة

### التكلفة بمهمة رسمية

(47)

- (1) يجوز لرئيس الوحدة تكليف أي عامل بالسفر خارج مقر عمله لأداء مهمة محددة داخل القطر وفقا للشروط التالية :
- (أ) ألا تزيد الفترة عن ستة أشهر و يجوز مدها بتوصية من رئيس الوحدة و موافقة الوزير المختص إذا اقتضت ظروف العمل ذلك وفقا للاعتمادات المالية للموازنة
  - (ب) ألا يكون من الممكن أداء المهمة بأحد العمال التابعين للوحدة في الجهة التي تقع فيها المهمة
  - (ج) أن تحدد المهمة و المدة اللازمة لأدائها و تاريخ بدايتها و نهايتها المتوقعة و وسيلة السفر قبل إعداد التكاليف

(2) يستحق العامل بدل مأمورية داخل البلاد في الأحوال التالية :

- (أ) عند تكليفه بمهمة رسمية خارج مقر عمله
- (ب) عن مدة سفره عند استدعائه من الإجازة
- (ج) إذا كلف بالسفر من مقر عمله إلي مكان آخر بغرض التدريب أو حضور ندوة أو مؤتمر رسمي أو أداء امتحان إلزامي أو الكشف لدي القومسيون الطبي أو الاشتراك في لجنة رسمية

• (د) عند سفره لأداء شهادة أمام المحاكم إذا طلب كشاهد في قضية و تدفع له قيمة تذاكر السفر و بدل المأمورية

• (هـ) إذا كان مقر عمله خارج السودان و كلف بمهمة داخل القطر بعد موافقة رئيس البعثة الدبلوماسية أو الوزير المختص

(3) يصرف بدل المأمورية عن كل يوم بالفئات التي يقرها مجلس الوزراء بتوصية من الوزير

(4) يعتبر اليوم لأغراض التكليف (24) ساعة أو أقل علي أن يشتمل علي ست ساعات كحد أدني فيما بين الساعة السادسة مساء و الساعة السادسة صباحا

### تعديل فئات بدل المأمورية

(48) يجوز للوزير و بتوصية من الوكيل و بموافقة وزارة المالية و الاقتصاد الوطني تعديل فئات بدل المأمورية من وقت لآخر إذا اقتضت الضرورة ذلك

### التكلفة بمهمة خارج القطر

(49)

(1) يجوز لمجلس الوزراء بترشيح من الوزير المختص تكليف أي عامل بالسفر خارج القطر لأداء مهمة رسمية محددة علي أن :

• (أ) لا تزيد الفترة عن ثلاثة أشهر كحد أقصى

• (ب) ألا يكون من الممكن أداء المهمة بأح العمال بالبعثة الدبلوماسية التي تقع المهمة في نطاق موقعها

• (ج) توفر للعامل المكلف بمهمة خارج القطر تذاكر السفر و يدفع له بدل الإقامة و النثرية المقررة عن الفترة المحددة للتكليف زائدا مدة السفر بالفئات التي يحددها مجلس الوزراء و لا تدفع إلا للفترة الضرورية لقضاء المهمة

(2) علي الرغم من أحكام الفقرة (ج) من البند (1) في حالة تكفل الجهة الداعية بنفقات الإقامة يدفع للموفد بدل النثرية التي يحددها مجلس الوزراء بتوصية من الوزير

(3) في حالة تكفل الجهة الداعية بجزء من نفقات الإقامة يستحق العامل الموفد صرف الفرق بين استحقاقه في حالة تكفل الدولة بجميع التكاليف و بين ما منح له من قبل الجهة الداعية

(4) يرفع الموفد خارج القطر تقريرا لمجلس الوزراء بواسطة الوزير المختص يوضح فيه :

- (أ) الهدف من المأمورية
- (ب) مدى تحقق الهدف من المأمورية
- (ج) أنشطة المأمورية
- (د) دور البعثات الدبلوماسية في الخارج في تحقيق أهداف المأمورية
- (هـ) توصيات لاحقة للمأمورية

### تعديل فئات بدل الإقامة و النثرية

**(50)** يعدل مجلس الوزراء بقرار منه و بتوصية من الوزير فئات بدل الإقامة و النثرية خارج القطر

**الفصل العاشر**  
**تقييم الأداء الوظيفي**  
**تقارير الأداء**

(51)

- (1) تعد تقارير تقييم الأداء بصورة دورية لجميع العاملين بالوحدات وفقا للمنشورات التي تصدرها الأمانة العامة لمجلس الوزراء
- (2) يخطر كتابة العامل الذي يحصل علي تقرير أداء دون الوسط مع إبداء الأسباب وبحق للعامل التظلم لرئيس الوحدة خلال أسبوعين من تاريخ الإخطار و في حالة عدم الرد أو عدم اقتناعه بالرد يحق للعامل التظلم لديوان العدالة
- (3) يراعي التدرج في العقوبة عند فصل أي عامل من الخدمة يكون أداءه دون الوسط إذا كتب عنه تقريران متتاليان من رئيسين مختلفين يؤكدان أن أداءه غير مرض و أن يكفل للعامل حق الاستئناف

**تقييم أداء شاغلي الوظائف القيادية العليا**  
**و الوظائف العليا**

- (52) يقوم أي من شاغلي الوظائف القيادية العليا و الوظائف العليا برصد إنجازاته الذاتية عن فترة التقييم علي الاستمارة المعدة لذلك و تقديمها لرئيسه المباشر الذي يقوم بمناقشتها معه و تقييمها و إضافة العناصر الأخرى ذات العلاقة بالسلوك و المهارات القيادية و القابلة للتقييم الوظيفي و رفع التقييم لرئيس الوحدة لمراجعته و رصده في التقرير النهائي للعامل

**اعتماد التقارير**

- (53) يعتمد رئيس الوحدة الأم تقارير الأداء لكافة العاملين بوحدته في صورتها النهائية

**تقييم الأداء عند انتهاء فترة الاختبار**  
**أو النقل أو الانتداب**

(54)

- (1) يعد تقرير أداء عن أي عامل عند انتهاء فترة الاختبار و عند نقله و انتهاء فترة ندبه بواسطة الوحدة المنقول منها أو المنتدب إليها أو التي يعمل بها
- (2) تقوم الوحدة الأم باعتماد تقارير أداء العاملين المبعوثين و المعارين و المنتدبين بالرجوع إلي التقارير التي ترد من الجهات التي يعملون بها أو الملحقات الثقافية التابعين لها
- (3) تنظم المنشورات الحد الأدنى لفترات و إجراءات و كيفية التقييم بناء علي نظام إدارة الموارد البشرية المعتمد

## مدي الدرجات و التقديرات

(55) إلي حين إصدار المجلس للمنشورات التي تحكم تقييم الأداء تخصص التقديرات و الدرجات للأداء الوظيفي علي النحو التالي :

التصنيف	المدي	التقدير
(أ)	85 – 100	ممتاز
(ب)	75 – 84	جيد جدا
(ج)	65 – 74	جيد
(د)	50 – 64	مرضي
(هـ)	أقل من 50	غير مرض

## ترتيب أسبقية العاملين

(56) تحتفظ كل وحدة بكشف يبين أسماء العاملين الذين يشغلون وظائف في كل فئة و درجة علي حدة مرتبة فيه أسبقيتهم وفقا للقواعد التالية :

- (أ) ترتيب أسبقية العاملين حسب تاريخ التعيين في الدرجة أو وفقا لتاريخ الترقية كيفما يكون الحال
- (ب) إذا اتحد تاريخ التعيين و الترقية ترتب الأسبقية حسب الترتيب في الدرجة الأسبق
- (ج) إذا اتحد تاريخ التعيين و الترقيات السابقة ترتب الأسبقية حسب المؤهل العلمي الأساسي أو حسب الترتيب في الاختبار المهني
- (د) عند إعادة التعيين أو النقل نهائيا من وحدة إلي أخرى لا يحتفظ العامل بأسبقيته إلا إذا تمت إعادة التعيين أو النقل بناء علي طلب مسبق من الوحدة بالإعلان عن الوظيفة و اتباع أسلوب الاختيار و فيما عدا ذلك يوضع في نهاية كشف الأسبقية
- (هـ) يحدد الوزير بتوصية من الوزير المختص ترتيب الأسبقية في حالة إعادة تعيين شاغلي الوظائف القيادية العليا

## الفصل الحادي عشر أسس و أحكام الترقّيات أسس الترقّيات

(57) إلي حين إصدار الأسس و الضوابط و الشروط و الإجراءات لكيفية الترقّي في المسارات الوظيفية المختلفة تسري الأحكام و الشروط و الأسس و الإجراءات الواردة أدناه مع مراعاة خصوصية الجامعات و مراكز البحوث

### أحكام الترقّيات

(58)

(1) تكون الترقية و في إطار نظم الموارد البشرية المعتمدة ، علي أساس الجدارة و الترتيب الحتمي المرتبط بالتدرج في وظائف المسار الوظيفي المعين ، و يجوز أن تكون المنافسة بالامتحان لشغل ثلث الوظائف الشاغرة للترقّي بالدرجات من الثامنة فما دون

(2)

- (أ) يحدد رئيس الوحدة المعنية منطقة الترقّي لكل درجة علي حدة قبل مباشرة لجان الترقّيات لعملها أو قبل إجراء الامتحان حسب الحال وفقا لنظام الموارد البشرية المعتمد
- (ب) لا يجوز ترقية العامل إلي درجة أعلي قبل مضي عامين كحد أدني في الدرجة التي يشغلها إلا في الحالات التي يستثنىها مجلس الوزراء بالنسبة للوظائف القيادية العليا بناء علي توصية الوزير
- (ج) تكون الترقية من الدرجة التي يشغلها العامل للدرجة التي تليها مباشرة في الهيكل الوظيفي للوحدة

(3) تكون القيود الزمنية المقررة للتدرج من الدرجة التاسعة للدرجة الثامنة من خريجي الجامعات و المعاهد العليا كما هي وفقا للمنشورات التي تنظم شروط التدرج في المسارات الوظيفية

(4) يضع الوزير مسارات وظيفية تحدد التدرج و سقف الترقّي لكل فئة من فئات العاملين وفق التخصصات و المؤهل المطلوب لشغل الوظيفة

(5) تعد وحدة شئون الأفراد بالوحدة قبل مباشرة لجان الترقّيات لعملها المعلومات الآتية :

- (أ) قائمة بعدد و عناوين و درجات و أرقام و مواقع الوظائف الشاغرة
- (ب) قائمة العاملين في منطقة الترقّي الذين استوفوا شروط المنافسة للترقّي في كل درجة علي أن تشمل القائمة المؤهلات العلمية و تاريخ التعيين أو إعادة التعيين و تاريخ الدخول في الدرجة الحالية و أي معلومات أخري ذات علاقة و أن تكون القوائم موقعا عليها من مسئول شئون الأفراد بالوحدة و معتمدة من رئيس الوحدة أو من يفوضه و أن توضح القائمة أيضا في حالة الترقية العادية المعارين و المنتدبين و الذين هم في إجازات بدون أجر و تواريخ انتهاء الإعارة و الانتداب و الإجازة بدون أجر
- (ج) الملفات السرية علي أن تتضمن تقارير الأداء عن السنتين أو الثلاث سنوات الأخيرة حسبما تكون منطقة الترقّي بالإضافة إلي الملفات العادية

## شروط المنافسة للترقي

(59)

(1) لا يحق لأي عامل أن ينافس لترقية عادية أو بالامتحان إلا إذا :

- (أ) اجتاز بنجاح أي اختبار أو امتحان مهني أو دورة حتمية مطلوبة منه حسب وظيفته
  - (ب) كان تقرير أدائه في السنتين الأخيرتين بتقدير عام ممتاز بالنسبة للمنافسة للترقي للوظائف القيادية العليا و الوظائف العليا ، و بتقدير جيد فما فوق بالنسبة للوظائف دون القيادية
- (2) المنافسة للترقيات للوظائف القيادية العليا و الوظائف العليا يشترط فيها الحصول علي مؤهل جامعي كحد أدني
- (3) يستثني من أحكام البند (1) (أ) و (ب) العمال بشروط خدمة محددة بقيود زمنية أو شروط تحددها شروط مهنية أخرى
- (4) يشترط في جميع حالات الترقيات أن يجتاز العامل بنجاح التدريب الذي تنتجه له الوحدة التي يعمل بها

## حق المنافسة للترقي

(60)

- (1)
- (أ) يحق للعامل المعار أو المنتدب أو الموفد في بعثة دراسية أو تدريبية أو في إجازة بدون أجر أن ينافس للترقية بما يتوافق و أسس و قواعد الترقى
  - (ب) لا يجوز لأي من العمال في إجازة بدون أجر أن ينافس للترقي إلا إذا باشر العمل فعلا لفترة لا تقل عن ستة أشهر في درجته الحالية قبل بداية الإجازة أو يعد نهايتها و كتب عنه تقرير أداء واحد علي الأقل
  - (ج) اجتاز بنجاح أي امتحان أو اختبار مطلوب منه
  - (د) كان تقرير أدائه عن السنة الأخيرة بتقدير جيد علي الأقل
- (2) يستثني من أحكام المادة (60 / أ) الفئات التي تتدرج بقيود زمنية كشروط خدمة مكتسبة علي أن ينافس للدرجات القيادية العليا من لا يحمل المؤهل الجامعي كحد أدني
- (3) يحق للعامل الموقوف أن ينافس للترقي فإذا تم اختياره تترك الوظيفة التي سيرقي عليها شاغرة علي أنه لا يجوز إعلان الترقية إلا بعد صدور قرار تبرئته و في حالة الإدانة ينظر رئيس الوحدة في أمر ترقبته

## أسس الاختيار للترقية

(61) تكون أسس اختيار و تقييم المتنافسين للترقية العادية علي أساس الجدارة وفقا لعناصر التقييم التالية :

- (أ) 70% للأداء الوظيفي من واقع تقارير الأداء حسب منطقة الترقى بحد أدنى تقريرين
- (ب) 20% للمؤهلات العلمية علي أن تخصص (20) درجة للمؤهل الجامعي فما فوق و (18) درجة للدبلوم نظام الثلاث سنوات و (16) درجة للثانوي نجاح ولا يؤخذ بالمؤهل الجامعي بالنسبة للترقي للوظائف التي لا يتطلب شغلها مؤهلا جامعيًا
- (ج) 10% للأسبقية منها (3) درجات للأسبقية في الخدمة و (7) درجات للأسبقية في الدرجة و تعطيان لأقدم المتنافسين بحسب الحال علي أن تتناقص درجات الذين يلونهم حسب أسبقيتهم

## ترتيب المتنافسين للترقي

(62) ترتب لجان الترقيات المتنافسين حسب مجموع الدرجات التي يحصل عليها كل منهم فإن تساوا يتم الترتيب حسب درجات الأداء فإن تساوا ترتب الأسبقية حسب المؤهل العلمي

## تكوين لجان الترقيات

(63)

- (1) في حالة الترقية لوظائف الدرجات القيادية العليا و وظائف الدرجات العليا يكون الوزير المختص لجنة من ثلاثة أعضاء لتتقدم إليه بتوصياتها علي أن يكون أحد أعضاء اللجنة من داخل الوحدة
- (2) في حالة الترقية لوظائف الدرجات الأخرى يشكل رئيس الوحدة لجنة من ثلاثة أعضاء لتتقدم إليه بتوصياتها
- (3) يشترط ألا تقل درجات أعضاء اللجنة عن درجات الوظائف المراد الترقى إليها

## احتياطي الترقى

(64) يجوز للجنة الترقيات أن توصي باحتياطي لا يزيد عن أربعة في كل درجة و يجوز أن تتم ترقيتهم علي الوظائف التي تشغر خلال مدة أقصاها ستة أشهر من تاريخ إجازة توصيات اللجنة

## سلطة إجازة الترقيات

تكون سلطة إجازة الترقيات علي الوجه الآتي :

- (أ) مجلس الوزراء بناء علي توصية من الوزير و ترشيح الوزير المختص بالنسبة للوظائف من الدرجة الثالثة فأعلي
- (ب) الوزير بناء علي توصية من الوزير المختص و ترشيح رئيس الوحدة بالنسبة للدرجات الرابعة و الخامسة و السادسة
- (ج) رئيس الوحدة بالنسبة للدرجات من السابعة فما دون

## شكاوي التخطي

(65) مع مراعاة أحكام المادة (63) و دون الإخلال بحق العامل في التظلم لديوان العدالة أو اللجوء للمحاكم ، يجوز للعامل الذي تضرر من قرار الترقّي أن يتقدم بشكواه للسلطة المختصة التي تجيز الترقيات خلال ســــتين يوما من تاريخ القرار و علي السلطة المذكورة أن تقوم بالرد خلال خمسة عشر يوما من تاريخ استلام الشكوي فإذا لم يتم الرد خلال تلك الفترة يعتبر رفضا للشكوي

## سلطة تنفيذ الترقيات

(66)

- (1) يقوم الديوان بتنفيذ إجراءات قرارات الترقيات للوظائف القيادية العليا و الوظائف العليا علي الوجه الذي تقرره قواعد الترقيات الواردة بنظام إدارة الموارد البشرية المعتمد
- (2) يقوم رئيس الوحدة بتنفيذ إجراءات قرارات الترقيات للوظائف الأخرى وفقا لقواعد الترقيات الواردة بنظام إدارة الموارد البشرية المعتمد

## تاريخ نفاذ الترقية

(67)

- (1) يسري مفعول الترقية من تاريخ اختيار العامل للترقية أو تاريخ خلو الوظيفة أيهما جاء مؤخرا
- (2) لأغراض البند (1) يعتبر العامل المبتعث أو المنتدب أو المعار أو في إجازة بدون أجر قد باشر أعباء الوظيفة المترقي لها طالما كانت البعثة أو الانتداب أو الإعارة أو الإجازة سارية المفعول

## التظلم لديوان العدالة

(68) لا يجوز للعامل أن يتقدم بتظلم لديوان العدالة ضد قرار الترقية إلا بعد رفض الشكوي وفق أحكام المادة (66)

## الفصل الثاني عشر النقل حركة التنقلات

(69) تجري التنقلات تحقيقاً لمصلحة العمل و العاملين بهدف اكتساب الخبرات وفق الأسس والضوابط الآتية :

- (أ) توافق التخصص و طبيعة العمل و مؤهلات الشخص المعني
- (ب) مراعاة توزيع فرص العمل
- (ج) مراعاة الظروف الأسرية و الصحية و السكن للعامل
- (د) إعطاء الاعتبار لرغبة العامل في العمل في وحدة دون أخرى أو مسار وظيفي دون آخر مع مراعاة المصلحة العامة
- (هـ) تتم التنقلات بصفة دورية منتظمة بما يتيح فرصة التدريب و تنوع المعرفة المهنية

### النقل في إطار الوحدة

(70) يجوز لرئيس الوحدة أن ينقل أياً من العمال لشغل لشغل إحدى الوظائف التابعة للوحدة وفقاً لمصلحة العمل مع مراعاة ماورد في المادة (70)

### النقل من وحدة إلي أخرى

(71)

(1)

- (أ) يجوز نقل أي عامل نقلاً نهائياً بموافقة من وحدة إلي أخرى بنفس درجته وأجره
- (ب) يجوز أن يكون النقل مصحوباً بترقية لمصلحة عامة بتوصية من الوزير المختص بموافقة مجلس الوزراء أو الوزير حسب مقتضى الحال

(2) يتم نقل العامل من وحدة إلي أخرى وفقاً للآتي :

- (أ) بقرار من مجلس الوزراء بتوصية من الوزير و ترشيح الوزير المختص بالنسبة لشاغلي من الدرجة الثالثة فأعلي
- (ب) بموافقة الوزير المختص في كل من الوجدتين و توصية رئيسي الوجدتين بالنسبة لشاغلي الوظائف من الدرجة السادسة إلي الرابعة
- (ج) بموافقة رئيسي الوجدتين بالنسبة لشاغلي الوظائف الأخرى

### تنفيذ قرارات النقل النهائي

(72) ينفذ رئيس الوحدة المنقول إليها العامل قرار النقل النهائي و يخطر الديوان بذلك للعلم

## الفصل الثالث عشر الندب و الإعارة الندب

(73) مع مراعاة أحكام المادة (31) يجوز ندب العامل بموافقة من وحدة إلي أخرى أو لهيئة أو شركة مملوكة للدولة أو القطاع الخاص لمدة محددة و ذلك بالشروط التالية :

- (أ) تكون مدة الندب ســــنتين قابلة للتجديد بحيث لا تزيد المدة الإجمالية عن خمس سنوات طوال خدمة المنتدب و يجوز تجزئة تلك المدة
- (ب) يكون المنتدبون خاضعين إداريا إلي الجهة المنتدبين إليها فيما يتعلق بالإشراف عليهم و كتابة التقارير عنهم و يجب أن تمد الجهة المنتدب إليها العامل وحدته الأم بتقارير تقييم أداء دورية و عند نهاية الانتداب
- (ج) إذا أكمل المنتدب المدة المحددة لفترة الانتداب يخير بين النقل النهائي أو العودة لوحده الأم شريطة موافقة الجهة المنتدب إليها و ذلك خلال خمسة عشر يوما من تاريخ انتهاء فترة الانتداب

## الإعارة

(74)

- (1) مع مراعاة أحكام المادة (31) يجوز إعارة أي من العاملين بموافقة للعمل مع منظمة دولية أو إقليمية أو حكومة أجنبية أو حكومة الجنوب أو أي من حكومات الولايات لمدة محددة
- (2) تكون مدة الإعارة سنة قابلة للتجديد لمدة إجمالية لا تزيد عن خمس سنوات طوال مدة الخدمة
- (3) يجوز تجزئة مدة الإعارة
- (4) علي الرغم من أحكام البند (2) يجوز لمجلس الوزراء تحقيقا لمصلحة عامة وبناء علي طلب الوزير المختص و بتوصية من الوزير استثناء أي من العمال من تلك المدة

## إنهاء الندب أو الإعارة

(75)

- (1) يجوز للجهة المنتدب إليها العامل إنهاء الندب إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك بشرط إخطار كل من المنتدب و الوحدة المنتدب منها قبل تاريخ إنهاء الندب بشهر علي الأقل إلا إذا كان هناك من الأسباب ما يحتم إنهاء الندب فورا
- (2) يجوز للجهة المنتدب أو المعار منها العامل إنهاء الندب أو الإعارة إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك بشرط إخطار كل من العامل و الوحدة المنتدب أو المعار إليها وذلك قبل شهر علي الأقل من تاريخ إنهاء الندب أو الإعارة إلا إذا كان هناك ما يحتم إنهاء الندب أو الإعارة فورا

## حقوق العامل أثناء الندب أو الإعارة

(76)

- (1) تتحمل الجهة المنتدب أو المعار إليها العامل أجره و بدلاته و امتيازاته كاملة
- (2) يجوز أن تتحمل الوحدة الأم و بموافقة السلطة المصدقة بالانتداب أو الإعارة كل أو بعض أجر و بدلات و امتيازات العامل المنتدب أو المعار إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك

## التزامات فوائد ما بعد الخدمة

- (77) تقوم الجهة المنتدب أو المعار إليها العامل بسداد التزامات فوائد ما بعد الخدمة علي أساس الأجر الأساسي الاسمي و أي تعديل يطرأ في الوحدة الأم و في حالة عدم موافقتها علي ذلك يقوم المنتدب أو المعار بسداد كامل التزام استقطاع فوائد ما بعد الخدمة

## شغل وظيفة المنتدب أو المعار

- (78) عند ندب أو إعارة العامل في الداخل أو الخارج يظل شاغلا لوظيفته و يجوز ملؤها علي أن تخلي عند عودته أو يستوعب في وظيفة أخرى في نفس درجته الوظيفية

## الحاجة لشغل الوظيفة

- (79) في حالة الحاجة إلي شغل الوظيفة أثناء الندب أو الإعارة يطلب رئيس الوحدة من الديوان إنشاء وظيفة فوق المقرر بدون اعتماد مالي ليحمل عليها أثناء فترة الندب أو الإعارة

## ترقية المنتدب أو المعار

- (80) يجوز اختيار المنتدب أو المعار للترقية أثناء فترة الندب أو الإعارة علي وظيفة مستديمة في وحدته الأم علي أن يخطر بالترقية قبل إعلانها للحصول علي التزامه و الجهة المنتدب أو المعار إليها بقبول كل ما يترتب علي الترقية من التزامات مالية لتتم ترقبته ترقية اسمية و بعد ذلك يطلب إنهاء ندبه أو إعارته

## الترقية الاسمية

- (81) عند ترقية العامل المنتدب أو المعار ترقية اسمية تطلب وحدته الأم من الديوان تصديقا برفع درجته الوظيفية الاسمية فوق المقرر و بدون اعتماد مالي إلي المستوي الذي ترقى إليه

### التصديق علي الندب وتجديده

(82) يتم التصديق علي الندب و تجديده علي الوجه التالي :

- (أ) بقرار من مجلس الوزراء و بتوصية من الوزير و الوزيرين المختصين في حالة شاغلي الوظائف من الدرجة الثالثة فأعلي
- (ب) بقرار من الوزير و بموافقة الوزيرين المختصين و توصية رئيسي الوجدتين في حالة شاغلي الوظائف من الدرجة السادسة إلي الرابعة
- (ج) بقرار من الوكيل و بعد موافقة رئيسي الوجدتين المعنيتين لشاغلي الدرجات الأخرى

### التصديق علي الإعارة وتجديدها

(83) يتم التصديق علي الإعارة و تجديدها بقرار من مجلس الوزراء و بموافقة الوزير و توصية الوزير المختص بناء علي طلب الجهة المعار إليها

### تنفيذ قرارات الندب و الإعارة

(84)

- (1) يقوم الديوان بتنفيذ قرارات الندب و تجديده وفقا لأحكام المادة (83)
- (2) يقوم الديوان بتنفيذ قرارات الإعارة و تجديدها وفقا لأحكام المادة (84)

## الفصل الرابع عشر الإجازات

### الإجازات السنوية

(85)

(1) يستحق العامل عن كل سنة خدمة إجازة سنوية بالأجر الكلي حسب جدول الإجازات المرفق بهذه اللائحة

(2) تراعي مصلحة العمل عند منح و جدولة الإجازات

### بداية الإجازة

(86) يستحق العامل إجازته السنوية في نهاية كل سنة محسوبة لغرض الإجازة علي أنه يجوز لرئيس الوحدة التصديق بتلك الإجازة مقدما أو في أي وقت بعد نهاية فترة الاختبار فإذا ترك العامل الخدمة قبل نهاية المدة التي يستحق عليها الإجازة يلزم بدفع ما يعادل فترة الإجازة الزائدة عن استحقاقه

### تأجيل الإجازة السنوية

(87)

(1) لا يجوز تأجيل الإجازة السنوية للعامل أكثر من عام بأي حال من الأحوال و في حالة تأجيلها لمصلحة العمل يستحق العامل في العام التالي ضعف إجازته السنوية و يجوز تجزئتها

(2) تسقط الإجازة إذا لم يطالب بها خلال عام

### قطع الإجازة

(88) لا يجوز لرئيس الوحدة بعد التصديق للعامل بالإجازة السنوية تقصيرها أو تأجيلها أو قطعها أو إلغاؤها إلا لظروف اضطرارية تقتضيها حاجة العمل أو المرض و في هذه الحالة يكون مستحقا لبقية الإجازة خلال ذات السنة بما في ذلك مدة السفر إن وجدت

### خطة الإجازات

(89) تعد كل وحدة خطة سنوية بإجازات العمال بها علي وجه يمكنهم من الاستمتاع بإجازاتهم دون الإخلال بسير العمل و تشمل الخطة علي اسم العامل و تاريخ بداية الإجازة و مدتها و تاريخ نهايتها و اسم من يقوم بواجباته و مسؤولياته في غيابه إلي غير ذلك من المعلومات و يجوز لرئيس الوحدة مراجعة خطة الإجازات حسبما تقتضيه ظروف العمل

## أقل مدة زمنية بين طلب الإجازة و بدايتها

(90) يتقدم العامل بطلب الإجازة السنوية حسب خطة الإجازات قبل عشرة أيام علي الأقل من التاريخ المقترح لبدايتها إلا في ظروف اضطرارية يوافق عليها رئيس الوحدة

## بداية الإجازة ونهايتها

(91) تبدأ الإجازة من اليوم المصدق به و تنتهي في اليوم السابق لليوم المحدد لعودة العامل للعمل

## مدة السفر

(92) يستحق العامل عند التصديق له بالإجازة السنوية مدة السفر ذهابا و إيابا بين مقر عمله و أي موقع آخر داخل البلاد مرة واحدة في العام تحدد حسب بعد الموقع و الزمن الذي تستغرقه وسيلة السفر علي أن لا تزيد في جميع الأحوال عن خمسة أيام و يجوز إذا حدثت ظروف اضطرارية أثناء الرحلة أدت إلي تأخيره و مثبتة بشهادة معتمدة من السلطة المعنية أن يمنح نفس الأيام التي تأخرها كمدة سفر

## سلطة التصديق بالإجازات

(93)

(1) يصدق رئيس الوحدة بالإجازات السنوية للعاملين

(2) يمنح رئيس الوحدة إجازته السنوية بموافقة الوزير المختص

## المدد التي لا يستحق عنها إجازة

(94) لا يستحق أي عامل في وحدته الأم إجازة سنوية عن مدة :

- (أ) أي إجازة بدون أجر
- (ب) الإيقاف عن العمل في حالة الإدانة
- (ج) الانتداب أو الإعارة لجهة أخرى
- (د) مدة السجن التي يقضيها العامل تنفيذا لحكم صادر ضده من محكمة ذات اختصاص

## حساب العطلات كجزء من الإجازة السنوية

(95) إذا تخلت الإجازة عطلات رسمية أو أي نوع من أنواع الإجازات الأخرى تكون جزء منها

## الإجازات العارضة ( المحلية )

(96)

- (1) يجوز لرئيس الوحدة أن يمنح العامل إجازة عارضة لأسباب اضطرارية لا تزيد في جملتها عن سبعة أيام في السنة بغض النظر عن استحقاقه من الإجازات السنوية
- (2) لا يجوز تجميع الإجازة العارضة ويسقط حق العامل بمضي العام الذي استحق فيه الإجازة

## حق العامل في الأجر بالعطلات

(97) يكون للعامل الحق في إجازة بالأجر الكلي في أيام العطلات الأسبوعية و العطلات الرسمية التي تقرها السلطة المختصة

## إجازة الحج أو العمرة

(98) يمنح العامل الذي يرغب في الحج أو العمرة بطلب منه إجازة بالأجر الكلي مدتها شهر مرة واحدة أثناء فترة خدمته و يجوز إضافة إجازته السنوية المستحقة أو جزء منها

## إجازة تمثيل السودان في الأنشطة الدولية

(99) يجوز لرئيس الوحدة بتوصية من السلطات المعنية منح العامل إجازة بالأجر الكلي لا تحسب من إجازته السنوية إذا اختير لتمثيل السودان في المؤتمرات و المعارض و المناسبات العلمية و الأدبية و الفنية و الرياضية الدولية و المحلية علي أن لا تزيد عن الفترة المقررة لذلك الغرض

## إجازة النقابيين

- (100) يجوز منح النقابيين إجازة بالأجر الكلي لا تحسب من الإجازة السنوية علي أن لا تزيد في مجموعها عن ثلاثين يوما في السنة و ذلك في الحالات الآتية :
- (أ) حضور الاجتماعات لتكوين اللجان المركزية
  - (ب) سفر أعضاء اللجنة المركزية لتكوين اللجان الفرعية
  - (ج) حضور مؤتمر المندوبين السنوي و حضور المؤتمرات الإقليمية و الدولية

## إجازة الموضوع

(101) تستحق الزوجة العاملة إجازة وضوح لمدة ثمانية أسابيع بالأجر الكلي ، علي أنه يجوز تجزئة تلك الإجازة بناء علي طلب العاملة

## إجازة الأمومة

**(102)** يجوز أن تمنح الزوجة العاملة التي ترغب في تمديد فترة إجازة الموضوع المنصوص عليها في المادة ( 102 ) لأكثر من تلك الفترة بغرض العناية بطفلها الرضيع إجازة أمومة علي النحو التالي :

- (أ) إجازة بأجر أساسي لمدة عام
- (ب) إجازة بدون أجر لمدة عامين طوال فترة خدمتها ويجوز تجزئتها لأكثر من مدة

## إجازة العدة

**(103)** تمنح الزوجة العاملة التي يتوفي عنها زوجها إجازة عدة بالأجر الكلي تبدأ من تاريخ الوفاة علي أن :

- (أ) تكون مدتها أربعة أشهر و عشرة أيام إذا لم تكن حبلي
- (ب) إذا كانت المرأة حبلي تمنح إجازة عدة قدرها أربعة أشهر و عشرة أيام فإذا وضعت قبل تلك الفترة تنتهي إجازة العدة و تمنح لها إجازة وضوح

## الإجازة المرضية

**(104)** يمنح العامل مدة الإجازة التي يستلزمها المرض بناء علي تقرير طبي معتمد من السلطات الطبية الرسمية ، علي أن تحسب مدة الإجازة المرضية علي النحو التالي :

- (أ) يستحق العامل إجازة مرضية :  
( أولا ) ستة أشهر بالأجر الكلي  
( ثانيا ) ستة أشهر بنصف الأجر الكلي
- (ب) يجب أن يكون المريض تحت رعاية السلطات الطبية في المنطقة التي يعالج فيها و أن تقدم تلك السلطات للوحدة التي يعمل بها تقريراً عن صحته في أول كل شهر
- (ج) إذا زادت مدة المرض عن سنة كاملة مستمرة أو مجموع سنة مرضية خلال عامين يعرض العامل علي القوميسيون الطبي ليقرر مدي صلاحيته للعمل ، و لا يدفع للعامل عن المدة الزائدة أي أجر
- (د) إذا لم يكمل العامل سنة كاملة في الخدمة يستحق إجازة مرضية تقدر حسب نسبة المدة التي قضاها في الخدمة
- (هـ) تقدم السلطات الطبية المشار إليها في المادة ( 106 ) تقريراً طبياً سرياً عن المريض إلي رئيس الوحدة
- (و) لا يدخل العامل في إجازة مرضية إلا بعد استنفاده لاستحقاقه من الإجازة السنوية و متجمعات إجازته السنوية السابقة إن وجدت

## الفترات المرضية أثناء الإجازة

(105)

- (1) لا يجوز للعامل الذي يمنح إجازة بغرض العلاج أو الذي يصاب بمرض أثناء الإجازة السنوية أن يتغيب عن العمل إلي ما بعد الفترة المصدق بها إلا بناء علي توصية من السلطات الطبية الرسمية
- (2) إذا وجدت السلطات الطبية الرسمية أن العامل غير لائق للعمل بعد إجازته المصدق بها تقدر السلطة الطبية عدد الأيام المناسبة التي تبدأ من تاريخ الكشف الطبي ليعود العامل بعدها للعمل
- (3) في حالة طلب رئيس الوحدة إجراء كشف طبي علي العامل تدلي السلطات الطبية برأيها عن لياقته الطبية و احتمال عودته للعمل في تاريخ محدد

## الإجازة المرضية بالخارج

(106)

- (1) علي العامل الذي يمنح إجازة للعلاج بالخارج أن يتصل شخصيا أو كتابة بالبعثة الدبلوماسية أو المستشار الطبي لحكومة السودان في القطر الذي يكون موجودا به للحصول علي تقرير طبي عن حالته
- (2) في حالة عدم وجود بعثة دبلوماسية أو مستشار طبي لحكومة السودان في القطر الذي يعالج فيه العامل تعتمد الوحدة التقرير الطبي الذي يقدمه الطبيب الذي أشرف علي علاجه شريطة أن يكون موثقا من وزارة الخارجية لذلك القطر

## إجراءات التقرير الطبي بالخارج

- (107) لا يجوز للعامل الذي يقضي إجازته بالخارج أن يتجاوز مدة الإجازة المصدقة له إلا إذا كان ذلك بسبب المرض ، و عليه أن يبلغ وحدته الأم فورا و أن يتقدم بتقرير طبي موثق من الجهات المختصة

## الإستمارة المرضية

- (108) تدون المعلومات الخاصة بتشخيص المرض والعلاج و مدة الإجازة المرضية و تواريخها علي الاستمارة المرضية التي يعدها الديوان مع مراعاة الضوابط الصادرة من القومسيون الطبي علي الوجه الآتي :

- (أ) تصدر الاستمارة المرضية من مسئول وحدة شئون الأفراد بالوحدة أو الرئيس المباشر في موقع العمل
- (ب) تسجل الاستمارة المرضية في سجل الخدمة بدقة و تحفظ في ملف الخدمة

## إجازة مرافقة مريض

(109) يسمح للعامل الذي يضطر لمرافقة مريض للعلاج داخل أو خارج القطر بالتمتع برصيده من الإجازات السنوية بما لا يزيد عن التسعين يوماً ، فإذا زادت المدة اللازمة للمرافقة عن ذلك يمنح إجازة بدون أجر و ذلك بالشروط التالية :

- (أ) أن يكون المريض من أفراد عائلته
- (ب) أن يحدد القوميسيون الطبي بالنسبة للعلاج بالخارج مدة العلاج اللازمة وضرورة المرافقة للمريض
- (ج) أن يحدد مدير المستشفى أو الطبيب المعالج بالداخل ضرورة العلاج بالمستشفى بمدينة أخرى مع ضرورة المرافقة للمريض

## إجازة إصابة عمل

(110)

- (1) يستحق العامل الذي يصاب - دون إهمال - بحادث أو مرض ناتج عن تأدية واجباته ، يمنعه من أداء عمله بصفة مؤقتة إجازة إصابة عمل بدلاً من الإجازة المرضية لا تتجاوز اثني عشر شهراً بالأجر الكلي بناء علي تقرير من القوميسيون الطبي
- (2) إذا لم يتم شفاؤه في المدة المنصوص عليها في البند (1) يجوز منحه مدة إضافية بالأجر الكلي لا تتجاوز ستة أشهر بموجب تقرير من القوميسيون الطبي
- (3) إذا لم يعد للعمل في نهاية الثمانية عشر شهراً وفقاً لأحكام البندين (1) و (2) يطلب رئيس الوحدة من السلطات الطبية المذكورة أن تقرر إما فقدان اللياقة الصحية - و في هذه الحالة يتم إنهاء خدمته لهذا السبب - أو توقع شفائه و عودته لمباشرة عمله في فترة لا تتجاوز ستة أشهر تحسب بالأجر الكلي
- (4) في حالة استنفاد العامل كافة الإجازات المرضية المذكورة يجوز له أن يستفيد - بطلب منه - من متجمعات إجازاته السنوية مجتمعة بحد أقصى تسعين يوماً و في حالة عدم عودته للعمل بعد ذلك تنهي خدماته وفقاً لأحكام المادة (143)

## الإجازة الدراسية

(111) يجوز لرئيس الوحدة بموافقة المجلس القومي للتدريب منح العامل إجازة دراسية بدون أجر علي أن :

- (أ) لا تخل الدراسة ببرامج العمل أو التدريب بالوحدة المعنية
- (ب) لا يقل آخر تقرير أداء عنه عن تقدير جيد

- (ج) يكون العامل مستوفيا للشروط الواردة بقانون المجلس القومي للتدريب ولائحته
- (د) لا تقل المدة التي أمضاها العامل في الخدمة الفعلية عن ثلاث سنوات و أن لا تقل المدة التي أمضاها في العمل في الوحدة الحالية عن سنة كاملة

### إجازة مرافقة مريض

**(112)** يستحق العامل بعد اجتيازه فترة الاختبار بنجاح إجازة بدون أجر لمرافقة الزوج أو الزوجة الموفد أحدهما خارج القطر أو في بعثة أو إجازة دراسية أو المعار أو المنقول للخارج أو الذي يباشر عملا خاصا شريطة ألا تتجاوز إجازة المرافقة مدة عمل الزوج أو الزوجة و بحد أقصى خمس سنوات

### الإجازة بدون أجر

**(113)**

- (1) يجوز منح أي عامل بطلب منه و لأسباب مقنعة و مقبولة إجازة بدون أجر لمدة أو مدد لا تتجاوز خمس سنوات علي أن لا يتعارض ذلك مع مقتضيات العمل و علي أن لا يؤثر ذلك علي الأداء بالوحدة المعنية
- (2) لا يجوز وصل الإجازة بدون أجر مع إجازة مرافقة الزوج
- (3) لا تمنح الإجازة بدون أجر إلا بعد مضي فترة الاختبار بنجاح
- (4) يقدم العامل طلب الإجازة بدون أجر مع توضيح الأسباب الداعية لذلك
- (5) يظل العامل شاغلا لوظيفته طوال فترة الإجازة بدون أجر
- (6) تكون سلطة التصديق علي الإجازة بدون أجر بقرار من مجلس الوزراء بناء علي توصية الوزير و الوزير المختص بالنسبة لشاغلي الوظائف من الدرجة الثالثة فأعلي، و بقرار من الوزير المختص بناء علي توصية رئيس الوحدة بالنسبة لشاغلي الوظائف بالدرجات من الرابعة إلي السادسة ، و بقرار من رئيس الوحدة لبقية الدرجات
- (7) يجوز لرئيس الوحدة منح العامل لأسباب قوية و مقبولة إجازة بدون أجر علي ألا تزيد عن ثلاثين يوما في السنة

## الإجازة النهائية

(114)

- (1) يستحق العامل في نهاية الخدمة إجازة نهائية بالأجر الكلي إذا كان لديه متجمعات من إجازته السنوية علي أن لا يتجاوز الحد الأقصى لإجازته السنوية
- (2) بالرغم مما جاء بالبند (1) أعلاه إذا طلبت الوحدة كتابة استمرار العامل في الخدمة في فترة استحقاقه الإجازة النهائية ، تدفع له قيمة إجازته النهائية نقدا
- (3) في حالة الفصل بموجب قرار مجلس محاسبة أو السجن أو إسقاط الجنسية السودانية أو سحبها أو عدم تنفيذ قرار النقل أو الغياب بدون عذر شرعي لا يستحق العامل إجازة نهائية
- (4) تبدأ الإجازة النهائية علي النحو التالي :

- (أ) في حالة إنهاء الخدمة لأسباب صحية تبدأ الإجازة النهائية في اليوم التالي لتاريخ قرار السلطة الطبية أو التاريخ الذي يتم فيه التسليم و التسلم إذا طلب منه ذلك في مدة لا تتعدى شهرا واحدا
- (ب) في حالة التقاعد الاختياري تبدأ الإجازة النهائية من التاريخ المتفق عليه بحيث تنتهي بنهاية الخدمة
- (ج) في حالة التقاعد ببلوغ السن القانونية تبدأ الإجازة النهائية من تاريخ بحيث تنتهي بنهاية الخدمة و لتمكن العامل من التمتع بإجازته قبل انتهاء الخدمة يجب إخطاره في فترة زمنية لا تقل عن ستة أشهر قبل تاريخ انتهاء خدمته

## الحصول علي شهادة الإجازة

- (115) يجب علي العامل أن يحصل قبل مغادرته لمقر عمله علي شهادة الإجازة وفقا للاستمارة المخصصة لذلك

## سجل الإجازات

- (116) تحتفظ كل وحدة بسجل مكتمل بكل أنواع الإجازات التي يتمتع بها العامل

## الفصل الخامس عشر العلاوات و البدلات و الحوافز و السلفيات

### العلاوات السنوية

(117)

- (1) يمنح العامل علاوة دورية بعد انقضاء سنة علي تعيينه في الخدمة و في كل عام لاحق يقضيه في الخدمة إذا اقتنع رئيس الوحدة بحسن أدائه ما لم ينص علي خلاف ذلك في هذه اللائحة
- (2) يمنح العامل علاوته السنوية تلقائيا ما لم يعترض رئيس الوحدة كتابة خلال سنة أشهر من تاريخ استحقاقه للعلاوة السنوية
- (3) يستحق العامل عند تعيينه إذا كان حاصلا علي درجة جامعية بمرتبة الشرف أو ما يعادلها من الكليات لعلاوتين إضافيتين فوق الأجر الابتدائي المخصص للدرجة الجامعية الأولية في مجال تخصصه
- (4) يمنح العامل في حالة الإعارة أو النذب أو الإجازة بدون أجر علاوة سنوية اسمية في تاريخ استحقاقه للعلاوة السنوية
- (5) يجوز منح العمال المؤقتين المحدد لهم قطاعات اسمية مصدق بها أو يصرفون علي وظائف أو اعتمادات مالية مخصصة للتوظيف و مصدق بها علاوات سنوية إلي أقصى مربوط القطاعات المخصصة لهم
- (6) يجب أن يوقع علي إخطار العلاوة السنوية عامل لا تقل درجته عن الدرجة الثامنة بالقطاع الإداري المهني
- (7) يجب أن تخطر الوحدة العامل كتابة بكل علاوة سنوية تمنح له أو يحرم منها مع إبداء أسباب الحرمان

### علاوة المؤهل العلمي

(118)

- (1) يمنح العامل من خريجي الجامعات الذين يحصلون علي درجات فوق الجامعية في مجال عمله سواء أكان ذلك قبل الخدمة أو أثناءها ، علاوة مؤهل علمي شهرية خارج نطاق الهيكل الراتبى و ذلك بالفئات التي يقرها الوزير من وقت لآخر في إطار الموازنة المجازة
- (2) إذا كان العامل يتقاضى علاوة مؤهل علمي و حصل علي مؤهل علمي أعلي في مجال عمله ترفع العلاوة إلي الفئة المعادلة للمؤهل الأعلي
- (3) لا تطبق علاوة المؤهل العلمي علي :
  - (أ) أعضاء هيئة التدريس بالجامعات و المعاهد العليا و مراكز التدريب القومية و الباحثين و مساعدي الباحثين و ذلك لاعتبار شروط خدمتهم الخاصة
  -

## العلاوة الاجتماعية

(119)

- (1) يمنح العامل المتزوج أو العاملة المتزوجة علاوة اجتماعية شهرية بالفئات التي يحددها الوزير بموافقة وزير المالية و الاقتصاد الوطني و في إطار الموازنة المجازة مع توفير الاعتمادات المالية
- (2) يمنح العامل أو العاملة اللذان لهما أبناء علاوة شهرية دون تحديد لعدددهم وفق تعريف العائلة الوارد بهذه اللائحة بالفئات التي يحددها الوزير مع توفير الاعتمادات المالية في إطار الموازنة المجازة

### بدل التمثيل

- (120) يمنح بدل تمثيل شهري لشاغلي الوظائف القيادية العليا و الوظائف العليا بالوحدات وذلك بالفئات التي يحددها الوزير بموافقة وزير المالية و الاقتصاد الوطني

### بدل الزي الرسمي

- (121) يمنح بدل الزي الرسمي للعاملين الذين لا يوفر لهم زي رسمي و تتطلب طبيعة أعمالهم ارتداء زي رسمي أو الذين تشهد سلطات الصحة المهنية أو إدارة الأمن الصناعي بأهمية توفير ملابس واقية لهم في إطار الموازنة المجازة و ذلك حسب الفئات التي يقررها الوزير بموافقة وزير المالية و الاقتصاد الوطني

### علاوة السكرتارية

- (122) تمنح علاوة سكرتارية للعاملين الذين يقومون بأعمال السكرتارية لمكاتب الوزراء و رؤساء الوحدات و مديري الإدارات العامة في إطار الموازنة المجازة و ذلك حسب الفئات التي يقررها الوزير بموافقة وزير المالية و الاقتصاد الوطني

### بدل عدوي

- (123) يمنح بدل عدوي للعاملين الذين يحتمل إصابتهم بالأمراض المعدية نتيجة مباشرتهم لواجبات و مسؤوليات وظائفهم في إطار الموازنة المجازة و ذلك بالفئات التي يقررها الوزير بموافقة وزير المالية و الاقتصاد الوطني

## علاوة طبيعة عمل ( تميز )

(124) يمنح العامل علاوة طبيعة عمل وفقا للأسس و الضوابط المعمول بها

### بدل وجبة

(125)

- (1) يجوز لرئيس الوحدة منح العاملين الذين يكلفون بمهام عاجلة لا سبيل لإنجازها أثناء ساعات العمل الرسمية بدل وجبة في إطار الموازنة المجازة وفقا للفئات الموحدة التي يحددها الوزير بموافقة وزير المالية و الاقتصاد الوطني مع مراعاة أن يعمل ساعات إضافية بعد ساعات العمل الرسمية لا تقل عن ثلاث ساعات
- (2) لا يجوز منح بدل وجبة للعاملين الذين لهم شروط خدمة خاصة تتطلب منحهم بعض الامتيازات و العلاوات نظير العمل لساعات إضافية

### شروط الخدمة و التصديق عليها

(126)

- (1) في إطار سياسات و نظم الموارد البشرية المعتمدة يحدد الوزير بموافقة وزير المالية و الاقتصاد الوطني الالتزامات الخاصة بشروط الخدمة و فئات العلاوات الخاصة و البدلات الواردة في هذه اللائحة و أي علاوات أو بدلات أخرى واردة في شروط خدمة أي من العاملين و لم يرد ذكرها في هذه اللائحة
- (2) في إطار سياسات و نظم الموارد البشرية المعتمدة يصدر مجلس الوزراء بقرار منه و بتوصية من الوزير بموافقة وزير المالية و الاقتصاد الوطني شروط و امتيازات الخدمة

### تقادم العلاوات السنوية و البدلات

(127) تسقط بالتقادم المطالبة بالعلاوات السنوية و البدلات و العلاوات الخاصة التي لا يطالب بها العامل أو من ينوب عنه بعد مضي ثلاث سنوات من تاريخ استحقاقها

## الحوافز

(128)

(1) يجوز لرئيس الوحدة بتوصية من الرئيس المباشر أن يمنح العامل الذي يقوم بأداء خدمات ممتازة أو أعمال أو بحوث أو مقترحات إيجابية تساعد علي زيادة الانتاج أو تخفيض تكاليفه أو تحسينه أو الذي يقوم بأعمال تقتضي الأخذ بالكثير من جهده و ساعات راحته مكافأة مالية لا تزيد عن الأجر الكلي السنوي كحد أقصى وفقا للموازنة المجازة

(2) يجوز لمجلس الوزراء بتوصية من الوزير المختص بناء علي طلب من رئيس الوحدة ترقية العامل الذي يقوم بأي من الأعمال المذكورة في البند (1) أعلاه ترقية استثنائية وفقا للضوابط الآتية :

- (أ) تكون الترقية للدرجة التي تليها مباشرة في هيكل الوحدة
- (ب) لا يكون العامل قد نافس للترقية و لم تتم ترقيته
- (ج) يحدد المجلس أسس و معايير الإنجاز الاستثنائي
- (د) تكون التوصية بالترقية الاستثنائية بواسطة لجنة من ثلاثة أشخاص يكونها الوزير المختص لتقييم العمل الذي يستحق الترقية الاستثنائية

## السلفيات

(129)

- (1) يجوز منح العاملين سلفيات كبري و صغري يتم التصديق عليها من رئيس الوحدة بواسطة لجان تخصص لذلك الغرض علي أن يتم تحديد حجمها و مدتها وفق الظروف المعاشة و مدد الخدمة السابقة و المتبقية وفقا للموازنة المجازة
- (2) تشمل السلفيات الأراضي والعقارات و المباني و العربات و الطوارئ و الصيانة

## الفصل السادس عشر امتياز الترحيل

### الترحيل عند التعيين أو إعادة التعيين أو النقل

(130) يستحق العاملون و عائلاتهم عند التعيين أو إعادة التعيين أو النقل الترحيل علي نفقة الحكومة بأنسب وسائل النقل المتاحة

### الترحيل بالإجازة السنوية أو عند انتهاء الخدمة

(131)

(1) يستحق العاملون و عائلاتهم في حالات السفر بالإجازة السنوية و انتهاء الخدمة بدل مصاريف سفر علي الوجه التالي :

• (أ) عند الإجازة السنوية :

- (أولا ) أجر شهر أساسي لغير المتزوجين من النوعين
- (ثانيا ) أجر شهرين أساسي للمتزوج و المتزوجة دون أبناء
- (ثالثا ) أجر ثلاثة أشهر أساسي للعمال المتزوجين و لهم أبناء

• (ب) عند انتهاء الخدمة :

- (أولا ) أجر شهرين كلي لغير المتزوجين من النوعين
- (ثانيا ) أجر ثلاثة شهر كلي للمتزوج و المتزوجة دون أبناء
- (ثالثا ) أجر ستة أشهر كلي للعمال المتزوجين و لهم أبناء

(2) يستحق العاملون بالوظائف القيادية العليا فما فوق عند السفر بالإجازة داخل البلاد ما يعادل أجر أربعة أشهر كلي

### الترحيل بالإجازة بالخارج

(132)

- (1) يستحق أي من العاملين بالوظائف القيادية العليا أو ما يعادلها عند السفر بالإجازة قيمة تذاكر سفر بالطائرة بالدرجة الأولى بحد أقصى ثلاث تذاكر كاملة لشخصه وثلاثة من أفراد عائلته مرة كل سنتين لأي دولة عربية أو أفريقية وفقا للمنشورات التي تصدر من وزارة المالية و الاقتصاد الوطني
- (2) يتم تحديد الاستحقاق بواسطة إدارات أو أقسام شؤون الأفراد بالوحدات و يعتمد بواسطة رؤساء الوحدات و يكون ذلك ملزما للجهات الممولة

نقل الأمتعة عند التعيين أو إعادة التعيين أو النقل  
أو المأمورية أو انتهاء الخدمة

(133)

- (1) يستحق العاملون عند التعيين أو إعادة التعيين أو النقل ترحيل أمتعتهم بوسائل النقل المتاحة
- (2) يستحق العاملون عند انتهاء الخدمة أجر ستة أشهر كلي لترحيل أمتعتهم
- (3) يجوز لرئيس الوحدة منح أي من العاملين عند التكليف بمأمورية داخل أو خارج السودان للسفر بالطائرة امتياز نقل أمتعة إضافية في حدود عشرين كيلو جرام علي نفقة الحكومة

الترحيل عند التكليف بمأمورية

(134)

- (1) يجوز لرئيس الوحدة ترحيل أي من العاملين عند التكليف بمأمورية داخل السودان بالطائرة
- (2) علي الرغم مما ورد في البند (1) أعلاه يجوز لرئيس الوحدة ترحيل أي من العاملين عند التكليف بمأمورية داخل السودان بأنسب وسائل الترحيل المتاحة
- (3) يكون امتياز السفر للعاملين عند التكليف بمأمورية خارج القطر بالدرجة الأولى للوظائف القيادية العليا و بدرجة رجال الأعمال للوظائف العليا و بالدرجة السياحية للوظائف الأخرى

الترحيل عند التكليف بمأمورية

- (135) يراعي في جميع حالات السفر استعمال الوسائل الأقل تكلفة مع مراعاة متطلبات إنجاز العمل و السلامة

مدة التقادم

- (136) تسقط بالتقادم أي مطالبة من الاستحقاقات الواردة في هذا الفصل إذا لم تتم المطالبة بها خلال ثلاث سنوات من تاريخ استحقاقها

## الفصل السابع عشر انتهاء و إنهاء الخدمة

### بلوغ السن القانونية

(137)

- (1) تنتهي بحكم القانون خدمة أي من العاملين في اليوم الذي يبلغ فيه السن القانونية للتقاعد
- (2) مع مراعاة أحكام البند (1) إذا المدنية القومية لسنة 2007م دون تعديل علي الآتي :  
" إذا استمر العامل في الخدمة بعد بلوغه السن القانونية للتقاعد بدون سبب قانوني و مع عدم الإخلال بأي مسائلة قانونية قد يتعرض لها المتسبب في ذلك يعامل العامل كما يلي :
- (أ) تنهي خدمته في تاريخ اكتشاف ذلك الأمر
  - (ب) لا تحسب المدة التي قضاها في الخدمة بعد السن القانونية للتقاعد خدمة فعلية
  - (ج) يعتبر ما تقاضاه من أجر و بدلات كتعويض عن مدة عمله
  - (د) إذا نال اي ترقية بعد بلوغه السن القانونية تعتبر ملغية
  - لا يستحق عن المدة بعد سن التقاعد إجازة سنوية عند انتهاء خدمته

### إلغاء الوظيفة

(138) تنتهي خدمة العامل بإلغاء الوظيفة لأسباب موضوعية وفقا لمقتضيات العمل للمصلحة العامة بتوصية من رئيس الوحدة و اعتماد الوزير المختص و موافقة وزير العمل و قرار مجلس الوزراء

### إسقاط أو سحب الجنسية السودانية

(139) تنتهي خدمة العامل الذي تسقط أو تسحب عنه الجنسية السودانية قانونا من اليوم الذي أسقطت أو سحبت فيه

### فقدان اللياقة الطبية

(140) مع عدم الإخلال بأحكام المادة (140) تنتهي خدمة العامل إذا ثبت فقدانه اللياقة الطبية للاستمرار في الخدمة بموجب تقرير من السلطات الطبية الرسمية و ذلك حسبما ورد في المادة (48) من القانون

### الإصابة المؤدية للعجز

(141) لأعراض هذه اللائحة تعتبر الإصابة المؤدية للعجز الكلي أو الجزئي حسبما يحدده القومسيون الطبي هي الإصابة الناتجة عن حادث بسبب خدمة العامل أو من مرض ناشئ عن خدمته أثناء قيامه بها أو بسببه حتي و لو كان ذلك العامل مخالفا لأي أوامر أصدرها رئيسه أو صدرت نيابة عنه أو كان يعمل بغير تعليمات رسمية

## الوفاة أو الفقدان أثناء الخدمة

(142)

- (1) لأغراض هذه اللائحة تعتبر الوفاة من أسباب انتهاء الخدمة
- (2) بالرغم من أحكام المواد الخاصة بأسباب انتهاء الخدمة تستحق عائلة من يثبت فقده أثناء الخدمة الاستمرار في صرف أجره حتي صدور حكم من محكمة مختصة بوفاته حكما وفقا لأحكام المادة (264) من قانون الأحوال الشخصية لعام 1991م أو أي قانون آخر يحل محله
- (3) يرقى المفقود بصفة استثنائية للدرجة الأعلى مباشرة
- (4) تمنح عائلته مكافأة بقدر أجر كلي لسنة وفق الترقية الجديدة

## الفصل بقرار مجلس محاسبة

(143) تنتهي خدمة العامل إذا فصل من الخدمة بموجب قانون محاسبة العاملين بالخدمة المدنية القومية لسنة 2007م

## انتهاء عقد الخدمة الخاص

(144) تنتهي خدمة العامل الذي يعمل بموجب عقد خدمة خاص وفقا لما هو منصوص عليه في العقد

## شغل منصب دستوري

(145) تنتهي خدمة العامل الذي يتم اختياره لشغل منصب دستوري من تاريخ اختياره لشغل المنصب و تحسب له خدمته المعاشية علي أساس الدرجة الأعلى في الخدمة المدنية

## التقاعد الاختياري

(146) تنتهي خدمة العامل الذي يطلب التقاعد الاختياري في اليوم التالي لنهاية فترة الإنذار التي يوافق عليها الوزير المختص أو رئيس الوحدة بحسب الحال

## الاستقالة

(147)

(1)

- (أ) يجوز للعامل في الدرجات الوظيفية المختلفة التقدم باستقالة مكتوبة لإنهاء خدمته ولا تنتهي تلك الخدمة إلا بصدور قرار مكتوب بقبول استقالته من السلطة المختصة
- (ب) علي الرغم من أحكام البند (أ) تعتبر الاستقالة قد قبلت حكما بعد مضي ثلاثين يوما من تاريخ تقديمها و تنتهي الخدمة في ذلك التاريخ
- (ج) يجب علي العامل الذي يقدم استقالته في حالة عدم تسلمه إخطارا بقبولها أن يخطر رئيسه المباشر كتابة قبل عشرة أيام من نهاية الثلاثين يوما ليقوم ذلك الرئيس بترتيبات التسليم و التسلم
- (د) تكون سلطة قبول الاستقالة لذات مستويات السلطة المختصة في حالة التعيين و إعادة التعيين بالخدمة

(2) لا تقبل استقالة المبعوث أو الذي كان في بعثة دراسية إلا بعد استيفائه لشروط العقد المبرم بينه و بين المجلس القومي للتدريب أو الوحدة

## استقالة الموقوف عن العمل

(148)

- (1) لا يجوز استقالة العامل أو قبول استقالته إذا كان موقفا عن العمل أو هناك إجراءات تحقيق أو محاكمة جارية ضده
- (2) لا يجوز للعامل الرجوع عن الاستقالة بعد تقديمها إلا بعد موافقة الوزير المختص أو رئيس الوحدة و بحسب الحال شريطة أن تتم هذه الموافقة قبل البت في أمر قبول الاستقالة

## الغياب عن العمل

(149) يعتبر العامل الذي يغيب عن العمل لمدة خمسة و أربعين يوما متصلة بدون عذر مقبول مفصولا حكما

## عدم اجتياز فترة الاختبار

(150) تنتهي خدمة العامل إذا قرر رئيس الوحدة فشله في اجتياز فترة الاختبار أو التجربة

## عدم تنفيذ قرار النقل

(151) تنتهي خدمة العامل الذي يرفض تنفيذ قرار النقل بدون عذر مشروع خلال تسعين يوما من تاريخ وجوب تنفيذ النقل

## إجراءات انتهاء الخدمة

(152) تكون إجراءات انتهاء الخدمة علي النحو التالي :

- (أ) عند انتهاء خدمة العامل لأي سبب من الأسباب الواردة في الفصل السابع عشر تخطر الوحدة التي يتبع لها العامل الديوان بسبب و تاريخ انتهاء الخدمة موضحة اسمه و رقم وظيفته و عنوانها و درجتها و رقمه المتسلسل و موقع العمل
- (ب) تحفظ صورة من ملف خدمة العامل بوحدته الأم بعد اكتمال إجراءات فوائد ما بعد الخدمة

## الفصل الثامن عشر ملف الخدمة و السجلات

### محتويات ملف الخدمة

**(153)** يقسم ملف الخدمة العادي إلى عشرة أقسام و تدون و تحفظ به البيانات التالية بالترتيب الآتي :

- (أ) سجل الخدمة
- (ب) أوراق التعيين والشهادات ذات العلاقة بها و هي استمارة طلب التعيين و التصديق المالي بالتعيين و شهادة الميلاد أو تقدير العمر و الجنسية و الشهادات الدراسية و الخبرات السابقة
- (ج) العلاوات و الترقيات
- (د) شهادة اللياقة الصحية و الأوراق الطبية الأخرى كالإجازات المرضية
- (هـ) الإجازات
- (و) النقل و الندب و الإعارة
- (ز) التدريب و البعثات الدراسية
- (ح) مستندات فوائد ما بعد الخدمة ( المعاشات - التأمينات الاجتماعية )
- (ط) السلفيات
- (ي) إجراءات و قرارات مجالس المحاسبة

### محتويات الملف السري

- (154)** يشتمل الملف السري للعامل علي الآتي :
- (أ) نسخة من سجل الخدمة مدون بها كل البيانات المتعلقة بالعامل
  - (ب) تقارير تقييم الأداء الوظيفي
  - (ج) قرارات و أحكام مجالس المحاسبة

### نقل ملف العامل

**(155)** عند نقل العامل بصفة نهائية من وحدة إلي أخرى يرسل ملف خدمته للوحدة المنقول إليها بعد استكمال المعلومات و البيانات من جانب الوحدة المنقول منها حتي تاريخ نقله

### فقدان الملف أو تلفه

**(156)** إذا فقد أو تلف ملف العامل يجري رئيس الوحدة المختص تحقيقا في الموضوع لتحديد المسؤولية و يتقدم بطلب للوكيل مبينا ما تم اتخاذه من إجراءات و ما تجمع لديه من معلومات في الموضوع و يقوم الوكيل بتحضير المعلومات المتوفرة لديه عن ذلك العامل و في حالة عدم اكتمال المعلومات المتوفرة يخطر الوكيل رئيس الوحدة ليقوم بتكوين لجنة ثلاثية إدارية لا يقل مستوي أعضائها عن الدرجة الخامسة لتكملة تلك البيانات

## شهادة الخدمة

(157) عند انتهاء خدمة العامل يحرر له رئيس الوحدة شهادة خدمة تشتمل علي المعلومات و البيانات التالية :

- (أ) الاسم رباعيا
- (ب) تاريخ بداية الخدمة
- (ج) تاريخ نهاية الخدمة
- (د) مسمي و درجة آخر وظيفة شغلها
- (هـ) آخر أجر كان يتقاضاه

## التفويض

(158) دون الإخلال بأحكام قانون تفسير القوانين و النصوص العامة لسنة 1974م يتم التفويض علي النحو التالي :

- (أ) يكون التفويض بقرار مكتوب من صاحب السلطة المختصة لیتضمن السلطات المفوضة و اسم المفوض و وظيفته و درجته و مدة التفويض
- (ب) في حالة تكليف العامل بالقيام بأعمال أخرى لا يتمتع المكلف بالسلطات المفوضة لمن كان يشغل الوظيفة إلا إذا نص علي ذلك بقرار التكليف
- (ج) لا يجوز لمن فوضت له السلطات أن يفوض غيره إلا إذا وافقت السلطة المختصة علي ذلك
- (د) ينتهي التفويض إذا :
  - (أولاً) انتهت مدة التفويض
  - (ثانياً) انتهى الغرض الذي من أجله منح التفويض
  - (ثالثاً) ألغي قرار التفويض
  - (رابعاً) ألغيت وظيفة من فوضت إليه السلطات

أشهد بأن مجلس الوزراء قد أجاز لائحة الخدمة المدنية القومية لسنة 2007م في جلسته رقم (40) لسنة 2007م في اليوم الخامس و العشرين من رمضان 1428هـ الموافق السابع من شهر أكتوبر 2007م أن هذا القانون لا يؤثر علي مصالح الولايات

المشير الركن  
عمر حسن أحمد البشير  
رئيس الجمهورية