

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

اللائحة رقم 1 (المرتبعة للقرار رقم 2007

عملاً بالسلطات المخولة له بموجب أحكام المادة 52 من قانون الخدمة المدنية القومية لسنة 2007 أصدر مجلس الوزراء بناء على توصية وزير العمل والخدمة العامة وتنمية الموارد البشرية اللائحة الآتي نصها :-

النص الأول

أحكام تمهيدية

رسم اللائحة ودرء التسلسل بها

1- تسمى هذه اللائحة "لائحة الخدمة المدنية القومية لسنة 2007 " ويعمل بها من تاريخ التوقيع عليها

إلغاء واستثناء

2- (1) تلغى لائحة الخدمة العامة لسنة 1995 .
(2) بالرغم من الإلغاء الوارد في البند (1) تظل صحيحة جميع القرارات التي صدرت والإجراءات التي اتخذت وفقاً لإحكامها إلي أن تلغى أو تعدل وفقاً لأحكام هذه اللائحة

تطبيق

3- تطبق هذه اللائحة على جميع العاملين بالوحدات القومية حسب تفسير الوحدة الوارد في المادة 3 من قانون الخدمة المدنية القومية لسنة 2007 .

تفسير

4- في هذه اللائحة :-

(أ) تكون للعبارات والكلمات الواردة فيها ذات المعاني الممنوحة لها في قانون الخدمة المدنية القومية لسنة 2007 .

(ب) ما لم يقتضي 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 احدي المستويات الوظيفية التي تصنف وترتب 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 شئون 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 صفة مؤقتة أو نهائية حسبما تقتضيه

مصلحة العمل ومتطلبات تطبيق نظام إدارة الموارد البشرية المعتمد

"السلطة المختصة" يقصد بها مجلس الوزارة أو الوزير أو الوزير المختص أو رئيس الوحدة حسبما يكون

الحال

"العائلة" يقصد بها :-

(أ) زوج العامل أو زوجته بان لا يزيد عن أربع

(ب) أبناء العامل وإخوانه وأخواته الذين هم في كفالتهم على إن تكون أعمارهم دون الثامنة

عشر أو السادسة والعشرين إذا كانوا يتلقون تعليماً نظامياً مفرغاً له أو يكونوا غير

قادرين بسبب الإعاقة الجسمانية أو العقلية على كسب عيشهم

(ج) بناته وأخواته غير المتزوجات أو المطلقات أو الأرمال

(د) والده

“فترة الاختبار” يقصد بها فترة العمل تحت التجربة للتأكد من مدى كفاءة العامل لشغل الوظيفة

بصفة مستديمة

“القانون” يقصد به قانون الخدمة المدنية القومية لسنة 2007

الفصل الثاني

تنظيم الخدمة المدنية

إنشاء الوظائف والتغيير فيها

5- (1) لإنشاء الوظائف ولا يتم فيها ولا تلغى إلا لمقابلة واجبات ومسئوليات محددة للحاجة

الفعلية للعمل وفقاً لأسباب ومبررات موضوعية

(2) يخصص لكل وظيفة من الوظائف المنشأة وفق البند (1) احدي الدرجات المبنية في

الهيكل الراتبى الذي يجيزه مجلس الوزراء

الإلغاء والتغيير في جداول الوظائف

6- (1) تكون سلطة الإنشاء وإجراء التغيير في جداول الوظائف على الوجه الآتي :-

(أ) الوظائف من الدرجة الثالثة فاعلي بقرار من مجلس الوزراء بتوصية من الوزير بناء على

طلب الوزير المختص وموافقة وزير المالية والاقتصاد الوطنى

(ب) الوظائف بالدرجات الرابعة ، الخامسة والسادسة بقرار من الوزير بناء على طلب الوزير المختص وترشيح من رئيس الوحدة

(ت) وظائف الدرجات من السابعة فما دون بقرار من الوكيل بناء على توصية المدير

(2) يتم التغيير في جداول الوظائف في حدود الاعتمادات المالية المصدقة في الموازنة

تصنيف وترتيب الوظائف

7- يقوم الديوان بتصنيف وتقويم وترتيب وظائف الخدمة المدنية القومية وفقاً لاستراتيجيات وسياسات الإصلاح الإداري ولخطط تصنيف وتقويم وترتيب الوظائف القومية التي يجيزها مجلس الوزراء

الوصف الوظيفي ومتطلبات الحد الأدنى والحد الأعلى

8- (1) يتم توصيف الوظائف وتلحق الفئات الوظيفية بسلم الأجور حسب أهميتها

(2) يعد الوصف الوظيفي بحيث تتضمن أوصاف كل وظيفة ما يلي :-

(أ) عنوان الوظيفة

(ب) درجتها وموقعها في التنظيم

(ج) مجموعتها العامة والنوعية ومجموعة الفئات التي تنتمي إليها

(د) واجباتها ومسئولياتها وسلطاتها

(ح) الحد الأدنى من متطلبات التأهيل العلمي والخبرات العملية والتدريب اللازم

للقيام بها والقدرات والصفات المطلوبة لأداء عملها.

(3) لا يجوز التسكين على أي وظيفة إلا بعد المصادقة على الوصف الوظيفي من قبل

السلطة المختصة

(4) يتم اعتماد الوصف الوظيفي للوظائف المختلفة بواسطة السلطة المختصة بناء على
توصية الأمانة العامة للمجلس

سجل الوظائف

9- تحتفظ كل وحدة بسجل الوظائف المصدقة بموازنتها وتشتمل على الوظائف الشاغرة
والمشغولة ويتضمن مسمى ودرجة الوظيفة وقطاعها ، كما يشمل في حالة الوظائف المشغولة
اسم العامل وجنسيته ونوع الخدمة ورقم الفهرست ودرجته وقطاعه وتاريخ ميلاده وتاريخ
تعيينه وتاريخ آخر علاوة وآخر اجر وتاريخ التقاعد وفقا للترتيب الذي يعده الديوان

سجل المصالح

10- تحتفظ الوحدة بسجل خدمة لكل عامل من نسختين واحدة بالملف المصلي وأخرى
بالملف السري مع إرسال نسخة للديوان وذلك في الاستمارة التي يعدها الديوان

نظام المعلومات

11- (1) تدون معلومات العامل في سجل الخدمة وفق النظام الذي يعده الديوان من واقع
المستندات الرسمية أول بأول بالاسم والتوقيع والتاريخ بواسطة عامل لا تقل
درجته عن الدرجة الخامسة وتعتمده الأمانة العامة للمجلس وتكون البيانات الأساسية فيه
ملزمة ونهائية

(2) يجب على رئاسة كل وحدة أن تحتفظ بملف لكل عامل بها تشتمل على سجل

الخدمة وكل المستندات والوثائق المتعلقة به كما تحتفظ بملف سري لكل عامل

(3) يحظر تداول ملف العامل لغير رئيس الوحدة أو مسئول وحدة شؤون الأفراد إلا

بعلم

أو موافقة رئيس الوحدة

الفصل الثالث

الأجور وتردد العمل

ورجاء الرضا

موازنة الفصل الأول

12- (1) يقوم الديوان تحت إشراف الوكيل بإعداد موازنة الفصل الأول على مستوى

القومي عبر ترجمة الهياكل التنظيمية إلى هياكل وظيفية ومقررات وظائف

(2) تكون بقرار من مجلس الوزراء لجان مشتركة لمناقشة مقترحات الفصل الأول مع

الوحدات في كل عام يراعى فيها تمثيل وزارة المالية والاقتصاد الوطني، وزارة العمل والخدمة العامة وتنمية الموارد البشرية والوحدات ذات الصلة

(3) تقوم وزارتتا المالية والاقتصاد الوطني والعمل والخدمة العامة وتنمية الموارد البشرية

باستكمال إجراءات إجازة موازنة الفصل الأول في مراحلها المختلفة وتنفيذها

الفصل الرابع للدرج

13- (1) يمنح العامل فئة الأجر الابتدائية للدرجة على أنه يجوز للديوان أن يحدد عند

التعيين أو إعادة التعيين فئة أخرى غير بداية الدرجة للأجر الابتدائي بناء على

خبرة العامل أو مؤهلاته العلمية

(2) يتقاضى العامل في حالة نقلة نفس فئة الأجر الذي كان يتقاضاه في تاريخ نقله

(3) في حالة القطاعات المتداخلة يتقاضى العامل في حالة ترقيته الفئة المالية الابتدائية

للدرجة المخصصة للوظيفة المرقي إليها على انه إذا لم يحصل على فائدة مالية مباشرة لا تقل عن علاوة دورية واحدة في القطاع الجديد ، يمنح قدر علاوة دورية واحدة

النقل بشرط مغادرة مناصرة

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

التبديل بالنقل

- 15- يمنح العامل الذي يعين بالنقل من درجة إلي أخرى أو في نفس درجته ليشغل وظيفة ذات طبيعة عمل مماثلة أو مشابهه لشروط خدمته ويحمل متطلبات شغلها ذات الأجر الذي كان يتقاضاه في الدرجة المنقول منها بشرط ألا يتجاوز الحد الأقصى لأجر الدرجة المنقول إليها

الأجر عند تغيير الدرجة

- 16- يتم خفض اجر العامل إلي مربوط الدرجة التي خفض إليها وفق أحكام قانون محاسبة العاملين بالخدمة المدنية القومية لسنة 2007

صرف الأجر

- 17- (1) يصرف للعامل أو للشخص 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 بدلا عن صرفها شهريا

(3) يجوز لرئيس الوحدة أن يسمح بصرف الأجر مقدما 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 يوما

(5) يجب على مسئول شئون الخدمة في الوحدة المعنية التأكد من المعلومات المدونة

بدفاتر الأجر والتوقيع عليها واعتمادها من رئيس الوحدة أو من يفوضه قبل تحويلها للصرف

فصل 6 الأجر

18- مع عدم الإخلال بأحكام هذه اللائحة يفقد العامل الحق في الأجر أو أي جزء منه في

أي من الحالات الآتية :-

أ- عند 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

الفصل 7

19- تسقط بالتقادم المتعلقة بالجرور إذا لم يطالب بها العامل أو من ينوب عنه خلال فترة

ثلاث سنوات من تاريخ استحقاقها

الفصل الرابع

الإعلان والاختيار والتعيين والترتيب

مبدأ التنافس

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

إجراءات الإعلان والاختيار

21- (1) يتم الإعلان عن الوظائف وفقا للاتى :-

- (أ) يخاطب رئيس الوحدة لجنة الاختيار للخدمة المدنية القومية عن كل الوظائف الشاغرة والمعتمدة في موازنة الوحدة المراد ملئها للإعلان عنها باستثناء الوظائف القيادية العليا والوظائف التي يتم ملئها بالترقيات
- (ب) يوافق رئيس الوحدة لجنة الاختيار بالمعلومات الأساسية عن الوظائف المراد ملؤها ودرجتها والحد الأدنى من المؤهل العلمي المطلوب والوصف الوظيفي لها

(2) يتم الاختيار للوظائف وفقا للاتى :-

- (أ) يتقدم أي من العاملين بالخدمة المدنية القومية للوظائف المعلن عنها بواسطة رؤساء وحداتهم وعلى رؤساء الوحدات تقديم الطلبات للجنة في الفترة المحددة في الإعلان

- (ب) على العامل إن يذكر مؤهلاته وخبراته السابقة في طلب التوظيف لتقديمها عند المعاينة للاختيار ولا 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 والمعاهد العليا والمدارس الثانوية المعتمدة في موازنة الوحدات بذات الكيفية المنصوص عليه في هذه المادة
- (د) يعلن رئيس الوحدة عن وظائف أعمال المهرة من خريجي مراكز التدريب المهني القومية أو ما يعادلها بواسطة مكتب العمل
- (3) يتم إعداد المؤشرات التي تفيد بمدى توافر متطلبات شغل الوظيفة المعنية وكذلك 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 الأتي :-
- أ- إن يكون سوداني الجنسية ويجوز تعيين غير السودانيين بالتعاقد في حالة عدم تقدم سوداني يحمل المؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة
- ب- ألا يزيد عمره عن سن التقاعد الإجباري ولا يقل عن ثمانية عشر عاما بموجب شهادة ميلاد أو تقديرا عمر صادرة من القمسيون الطبي
- ت- أن يكون لائقا طبيا لشغل الوظيفة بموجب شهادة من القمسيون الطبي شريطة أن يكون الكشف الطبي قبل استلام العمل
- ث- أن يكون حاصلا على الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة لشغل الوظيفة على أن يبرز الشهادة الأصلية المعتمدة والموثقة من الجهة المختصة

ج- أن يكون المتقدم قد أمضى الخدمة الوطنية أو لديه شهادة إعفاء أو تأجيل منها بموجب أحكام قانون الخدمة الوطنية لسنة 1992 أو أي قانون آخر يحل محله

ح- أن يجتاز الاختبار اللازم لشغل الوظيفة

خ- أن يكون حسن السير والسلوك

د- ألا يكون قد صدر ضد العامل حكم بالسجن في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة

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

إعارة التعيين

23- (1) مع مراعاة أحكام المادة 22 يجوز إعادة تعيين العامل بنفس اجر درجته

السابقة وعند حصوله على مؤهل علمي أعلى أو خبرة ينظر في تحديد اجر أو درجة

أعلى وفق حوجة الوحدة لخدماته واستيفائه لشروط التعيين

(2) لا يجوز إعادة تعيين من فصل من الخدمة بموجب قرار مجلس محاسبة إلا بعد

مضي سنة من تاريخ قرار الفصل على إن يكون ذلك بقرار من رئيس الوحدة

(3) لا يجوز إعادة أي عامل انتهت خدمته بالاستقالة إلا بعد مضي ستة اشهر من

تاريخ انتهاء الخدمة

البنابر التخصصي

24- يجوز لمجلس الوزراء بقرار منه بناء على ترشيح الوزير المختص وتوصية الوزير

ووزير المالية والاقتصاد الوطني ، في حالات استثنائية ، تعيين سوداني من ذوي

التأهيل العلمي والخبرات الرفيعة أو النادرة بعقد خاص لأداء مهمة أو عمل محدد

لفترة أو فترات زمنية محددة ويحدد العقد ما يمنح له من اجر وبدلات ومخصصات

التعاقد مع الأجانب

25- مع مراعاة أحكام المادة 27 من القانون وقانون العمل لسنة 1997 أو أي قانون آخر يحل محله ينم التعاقد مع الأجانب بقرار من مجلس الوزراء بناء على ترشيح الوزير المختص وتوصية الوزير ووزير المالية والاقتصاد الوطني لأداء مهام محددة لفترة أو فترات زمنية

مادة المصروفة بالتعيين أو إعادة التعيين

- 26- (1) تكون سلطة التصديق بالتعيين أو إعادة التعيين على النحو التالي :-
- أ- بقرار من مجلس الوزراء بناء على توصية الوزير وترشيح الوزير المختص للوظائف من الثالثة فأعلى
 - ب- بقرار من الوزير وبناء على ترشيح رئيس الوحدة وتوصية من الوزير المختص بالنسبة لوظائف الدرجات السادسة والخامسة والرابعة
 - ت- بقرار من الوكيل وبتوصية من رئيس الوحدة بالنسبة للدرجات من السابعة فما دون
 - ث- 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 وإعادة التعيين في جميع الدرجات بالوحدات القومية

فأرءء مءأءرة والأءبأء ومسئولأء الرءفة

28- (1) لا ءءوز اسءلام أو مءأشرة واءبأء ومسئولأء الوءفة قءل صدور تصءق

الءءءءن أو إعاءة الءءءءن وفق أءكام الماءة 26

(2) ءكون أارءء بءاءة العمل واسءءقاق العامل للأءر من الأارءء الءء ءبأشر فءه

واءبأء ومسئولأء الوءفة بعء صدور تصءق الءءءءن

(3) آءءء أءءمءة العامل من أارءء صدور قرار آءءءنه

(4) ءءءبر آءءءن العامل لأءءا إءا لم ءبأشر واءبأء وءفءه لءءرة آءسة وأرءءن

ءوما من أارءء آءاب الءءءءن بءن عءر مقبول وآءر سلءة الءءءءن بءلك لإلاء الءءءءن

الفصل الآمس

الأءبأء والأءءرء

فءرة الأءبأء

29- فءما عءا المءءءن فء وءائف قءاءءة علءا ءءضع العاملون المءءنن آءءءنا ابءءائءا

لءءرة اءءبأء لا آقل عن سنة آءمة فعلاءة مءصلة

فءرة الأءءرء

30- على الرءم من أءكام الماءة 29 ءءءبر فء الآءمة آءء الآءرءة لمءة لا آقل عن سءة

اشهر كل عامل :-

أ- ءعاء آءءءنه وسبق أن أكمل فءرة الأءبأء بءءآء

ب- ءنقل لآبءعة عمل مءآلفة

ت- لديه خدمة سابقة حميدة ومطابقة

عمر جواز الترقية أو الإجازة أو النقل

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

التثبيت في الخدمة

32- (1) يثبت العامل في الخدمة المستديمة مع اجتيازة فترة الاختبار أو التجربة بنجاح على أساس تقرير الأداء وبعد أن يجتاز بنجاح أي امتحان أو اختبار مطلوب منه اجتيازه أثناء فترة الاختبار
(2) يصادق رئيس الوحدة على تقرير وتوصية الرئيس المباشر بشأن اجتياز العامل لفترة الاختبار أو التجربة بنجاح

براية الترقية المستديمة

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

عمر الكفاءة

34- يجوز لرئيس الوحدة إذا لم تثبت كفاءة العامل خلال فترة الاختبار أو التجربة أن ينهي خدمته أو نقله لإعادة تأهيله ويتم بعدها استيعابه في الخدمة المستديمة أو إنهاء خدمته خلال فترة الاختبار إذا لم تثبت كفاءته للعمل

الفصل السادس

التجارب العملية وتنوع الممارسات المهنية

مخرجات التعليم وإمارة التعليم

مخرجات التعليم المهنية

35- تحسب الخبرات العملية السابقة عند التعيين وإعادة التعيين على النحو التالي :-

- أ- الخبرة المطابقة في القطاعين العام والخاص تحسب سنة بسنة والخبرة المشابهة تحسب سنة بنصف سنة وذلك بناء على شهادة معتمدة من رئيس الوحدة أو مدير الشركة أو الهيئة ومختومة شريطة أن تؤيد تلك الخبرة جهة الاختصاص ، ويجب أن تكون الشركة مسجلة تحت قانون الشركات الساري
- ب- الخبرة المطابقة في القطاع العام أو المنظمات الدولية والإقليمية والحكومات الاحنبية خارج السودان تحسب سنة بسنة وذلك شريطة أن تقدم شهادة خبرة أصلية معتمدة من سفارة السودان بذلك القطر وموثقة من وزارة الخارجية السودانية

ت- لا تحسب الخبرات غير المطابقة خارج السودان أو في القطاع الخاص لأي غرض

لا تحسب عند التعيين أو إعادة التعيين

ث- يجوز تجميع الخبرات المطابقة أو المشابهة مع بعضها البعض . على أن تحسب

فترة الستة اشهر أو أكثر سنة كاملة

أغراض حساب الخبرات

36- تحسب الخبرات السابقة للتعيين وإعادة التعيين للأغراض التالية :-

- أ- تحديد الأجر والدرجة الوظيفية عند التعيين في مداخل الخدمة أو إعادة التعيين
- ب- التدرج بحاجز الكفاية للجامعيين وخريجي المعاهد العليا عن أي سنوات خدمة مطابقة أو مشابهة في أي من وحدات القطاع العام وذلك بعد أن يمضي فترة ستة اشهر على الأقل من تاريخ تعيينه أو إعادة تعيينه وشريطة حصوله على توصية من رئيس وحدته بتدرجه للجزء الأعلى من القطاع الممتد ، وان يكون قد أكمل أي تدريب أو حصل على شهادة تسجيل حسبما تتطلبه مهنته

نهاية الخدمة العامة

- 37- يجب أن تتضمن شهادة الخدمة السابقة للتعيين وإعادة التعيين الاسم رباعيا على الأقل ، تاريخ الميلاد ، المؤهلات العلمية وتاريخ الحصول عليها ، عنوان الوظيفة ودرجتها والجهة التي عمل بها وتاريخ بداية ونهاية الخدمة السابقة باليوم والشهر والسنة وآخر اجر طبيعة عمل الوظيفة والواجبات والمسئوليات التي كان يقوم بها

حرم تجاوز الدرجة والحد الأقصى للأجر

- 38- في جميع الأحوال يجب ألا يتجاوز استحقاق العامل عن خدمته السابقة اجر الدرجة الوظيفية التي سيشغلها والحد الأقصى لأجرها

حرم الإخلال بالأسبقية

- 39- لا يترتب على حساب الخبرات السابقة أو المؤهلات العلمية السابقة للأغراض

المذكورة أعلاه أي إخلال بترتيب الأسبقية الواردة في المادة 56

الفصل السابع

واجبات العامل وما يحظر عليه

واجبات العامل

40- يجب على العامل أن :-

- أ- يؤدي العمل المناط به بكفاية وإتقان وتجرد في حدود اختصاصاته وان يخصص أوقات العمل لأداء واجبات ومسئوليات الوظيفة كما يجوز تكليفه بالعمل في غير أوقاته الرسمية إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك
- ب- يحافظ على المواعيد العمل الرسمية والانتظام فيه وألا يتغيب عنه إلا بعذر مقبول
- ت- يقوم بواجبات الوظيفة أو المهام التي يكلف بها في أي مكان داخل القطر أو خارجه ويدخل في نطاق ذلك حضور الدورات التدريبية والاشتراك في الندوات واللقاءات العلمية والمؤتمرات
- ث- يحترم رؤسائه ويحسن معاملته زملائه ومرؤوسيه وأفراد الجمهور
- ج- يطيع وينفذ الأوامر التي يصدرها له رؤسائه وذلك في حدود القوانين واللوائح
- ح- يحول دون وقوع مخالفة القوانين واللوائح أو أي إهمال أو أي تجاوز في تطبيقها فإذا صدر إلي العامل أمرا من رئيسه المباشر فيما يخالف القوانين واللوائح أو وقع أي شئ من ذلك نتيجة تنفيذ الأوامر الصادرة إليه كتابة من رؤسائه، يتحمل الرئيس وحده مسئولية تنفيذ الأوامر الصادرة منه ، ولا يدخل في نطاق ذلك المخالفات الجنائية أو الشرعية
- خ- يتجنب القيام أو الظهور بمظهر لا يليق بمكانته الوظيفية أو يتعارض مع مقتضيات الواجب أو أخلاقيات المهنة سواء كان ذلك في مكان العمل أو خارجه

د- يلتزم بزّي العمل سواء كان زيا خاصا أو زيا عاما مع مراعاة أن يكون الزى لائقا
ومناسبا ومحتشما

ما يحظر على العامل

41- يحظر على العامل :-

- أ- إساءة استعمال السلطة الوظيفية
- ب- استغلال النفوذ الوظيفي
- ت- قبول الهدايا من أرباب المصالح ذوي الارتباط بمنفعة مباشرة من نشاط الوحدة
المعنية
- ث- إفشاء الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو إذا
كانت هناك تعليمات بكتمانها ويظل الالتزام بالكتمان قائما حتى بعد انتهاء
خدمته
- ج- الاحتفاظ لنفسه بأصل أو نسخة من أي ورقة من الأوراق الرسمية أو ملفات
الالكترونية ينزع هذا لأصل أو يعدله أو يلغيه من الملفات ذات العلاقة ولو كانت
خاصة بعمل كلف به شخصا إلا بإذن كتابي من رئيس الوحدة
- ح- الجمع بين وظيفتين في الخدمة المدنية
- خ- سوء معاملة الجمهور متلقي الخدمة أو التباطؤ المتعمد في أداء الخدمة أو تأخيرها

الفصل التاسع

أيام ومناخ العمل

تقرير أيام ومناخ 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 رئيس الوحدة على ضوء طبيعة العمل ومتطلبات القيام به على ألا تزيد عن ثمان وأربعين ساعة في الأسبوع

تجزئة مناخ العمل

- 43- يجوز لرئيس الوحدة تجزئة ساعات العمل لأي فئة من العمال أو أي نوع من العمل بما يكفل راحة العمال وكفاية الإنتاج ، على ألا تجزا ساعات العمل العادية لأكثر من فترتين في اليوم

تخفيض مناخ العمل

- 44- تخفض ساعات العمل العادية بقرار من وزارة العمل والخدمة العامة وتنمية الموارد البشرية بساعة واحدة في اليوم للعاملين الصائمين خلال شهر رمضان ، وللمرضعات لمدة سنتين من تاريخ الولادة ويسمح للعاملين المسيحيين الحضور للعمل أيام الآحاد في تمام الساعة العشرة صباحا

الفصل التاسع

التكليف بالإقامة

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 مستوى وظيفة العامل المكلف أو اعلي بما لا يزيد عن درجة
- ب- أن تكون الوظيفة شاغرة أو شاغلها متغيبا لفترة لا تقل عن ثلاثة اشهر
- ت- إلا تكون الوظيفة من الوظائف التي يمكن القيام بأعبائها عن طريق توزيع العمل
- ث- أن يقوم العامل بأداء واجبات ومسئوليات الوظيفة بالفعل
- ج- ألا يكلف العامل بالقيام بعمل أكثر من وظيفة واحدة بالإنابة سواء كان متفرغا لها أو بالإضافة إلي عمل وظيفته الأصلية
- ح- ألا تزيد فترة التكليف بعمل الوظيفة عن سنة إلا في الحالات التي يوافق عليها الوكيل بتوصية من الديوان لأسباب ومبررات موضوعية
- خ- لا يجوز تكليف العامل لأداء عمل وظيفة بالإنابة إذا كان يشغل وظيفة في مدخل الخدمة أو لم يكمل فترو 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 وظروفه
- ب- يراجع التكليف بالعمل الإضافي مع ما أنجز في فترات دورية لا تتعدى ثلاثة اشهر

- ت- ألا يتجاوز مجموع ساعات العمل الإضافي 180 ساعة في الشهر إلا بموافقة الوزير المختص بتوصية من رئيس الوحدة
- ث- يتضمن أمر التكاليف بعمل إضافي اسم العامل ومسمى وظيفته ودرجته وعدد ساعات العمل الإضافي في اليوم أو في العطلات الرسمية والمهمة المراد القيام بها ومدتها وتاريخ بدايتها ونهايتها واسم الإدارة أو القسم
- ج- تسجل ساعات العمل الإضافي يوميا على الاستمارة التي يعدها الديوان مع توضيح أسباب ذلك العمل وتجمع كل الساعات أحر كل شهر
- ح- يدفع لفئات العاملين المستحقين الذين يتم تكليفهم بأداء ساعات العمل الإضافي أجرا إضافيا نقدا شهرا بشهر على أساس الأجر الأساسي
- (3) بالرغم من ما جاء في البند (1) لا يمنح الأجر الإضافي للعاملين الذين يشغلون وظائف ذات طابع كتابي إلا الذين يكلفون بتقديم خدمة مباشرة للجمهور أو يتحصلون إيرادات للدولة

التكاليف 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 اشهر ويجوز مدها بتوصية من رئيس الوحدة وموافقة 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
- ت- أن تحدد المهمة والمدة اللازمة لأدائها وتاريخ بدايتها ونهايتها المتوقعة ووسيلة 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 لدى القمسيون الطبي أو الاشتراك في لجنة رسمية

(د) عند سفره لأداء شهادة أمام المحاكم إذا طلب كشاهد في قضية وتدفع له قيمة تذاكر السفر

وبدل المأمورية

(ح) إذا كان مقر عمله خارج السودان وكلف 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 هو 24 ساعة أو اقل على أن تشمل على ست ساعات كحد

ادني فيما بين الساعة السادسة مساء والساعة السادسة صباحا

تدريب فئات بدل المأمورية

48- يجوز للوزير وبتوصية من الوكيل وبموافقة وزارة المالية والاقتصاد الوطني تعديل

فئات بدل المأمورية من وقت لآخر إذا اقتضت الضرورة ذلك

التكليف بمهمة خارج القطر

49- (1) يجوز لمجلس الوزراء بترشيح من الوزير المختص تكليف أي عامل بالسفر خارج

القطر لأداء مهمة رسمية محددة على أن :-

أ- لا تزيد الفترة عن ثلاثة اشهر كحد أقصى

ب- لا يكون من الممكن أداء المهمة بأحد العمال بالبعثة الدبلوماسية التي تقع المهمة

في نطاق موقعها

ت- توفر للعامل المكلف بمهمة خارج القطر تذاكر سفر ويدفع له بدل الإقامة والنثرية

المقررة عن الفترة المحددة للتكليف زائدا مدة السفر بالفئات التي يحددها مجلس

الوزراء ولا تدفع إلا للفترة الضرورية لقضاء المهمة

(2) على 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 العمل الموفد صرف الفرق بين

استحقاقه في حالة تكفل الدولة بجميع التكاليف وبين 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

(ح) توصيات لاحقة للمأمورية

تقرير فئات بدل الإقامة والنثرية

50- يعدل مجلس الوزراء بقرار منه وبتوصية من الوزير فئات بدل الإقامة والنثرية خارج

القطر

الفصل العاشر

تقرير الأداء الوظيفي

تقرير الأداء

51- (1) تعد تقارير تقييم الأداء بصورة دورية لجميع العاملين بالوحدات وفقا

للمنشورات التي تصدرها الأمانة العامة للمجلس

(2) يخطر كتابة العامل الذي يحصل على تقرير أداء دون الوسط ، مع إبداء

الأسباب ويحق للعامل التظلم لرئيس الوحدة خلال أسبوعين من تاريخ الإخطار وفي حالة

عدم الرد أو عدم اقتناعه بالرد يحق للعامل التظلم لديوان للعدالة

(3) يراعي التدرج في العقوبة عند فصل أي عامل من الخدمة يكون أداؤه دون الوسط

إذا كتب عنه تقريران متتاليان من رئيسين مختلفين يؤكدان أن أداءه غير مرضي وان يكفل

للعامل الحق في الاستئناف

تقرير أداء شاغلي الوظائف القيادية العليا والوظائف العليا

52- يقوم أي من شاغلي الوظائف القيادية العليا والوظائف العليا برصد إنجازاته الذاتية

عن فترة التقييم على الاستمارة المعدة لذلك وتقديمها لرئيسه المباشر الذي يقوم

بمناقشتها معه وتقييمها وإضافة العناصر الأخرى ذات العلاقة بالسلوك والمهارات

القيادية والقابلة للتقييم الوظيفي ورفع تقرير التقييم لرئيس الوحدة لمراجعته ورصده

في التقرير النهائي للعامل

إحصاء التقارير

53- يعتمد رئيس الوحدة ألام تقارير الأداء لكافة العاملين بوحده في صورتها النهائية

تفريغ الأوراق عند انتهاء فترة الاختبار أو النشر أو النشر

- 54- (1) يعد تقرير أداء عن أي عامل عند انتهاء فترة الاختبار وعند نقله وانتهاء فترة ندبه بواسطة الوحدة المنقول منها أو المنتدب إليها أو التي يعمل بها
- (2) تقوم الوحدة الأم باعتماد تقارير أداء العاملين المبعوثين والمعارين والمنتدبين بالرجوع إلي التقارير التي ترد من الجهات التي يعملون بها أو الملحقيات الثقافية التابعين لها
- (3) تنظم المنشورات الحد الأدنى لفترات وإجراءات وكيفية التقويم بناء على نظام إدارة الموارد البشرية المعتمد

مدرج الدرجات والنشر

- 55- إلي حين إصدار المجلس للمنشورات التي تحكم تقييم الأداء تخصص التقديرات والدرجات للأداء الوظيفي على النحو التالي :-

85-100	(أ) ممتاز
75-84	(ب) جيد جدا
65-74	(ت) جيد
50-64	(ث) مرضي
اقل من 50 درجة	(ج) دون الوسط

ترتيب أسبقيات العاملين

- 56- تحتفظ كل وحدة بكشف يبين أسماء العاملين الذين يشغلون وظائف في كل فئة ودرجة على حدة مرتبة فيه أسبقيتهم وفقا للقواعد التالية :-
- أ- ترتب أسبقيات العاملين حسب تاريخ التعيين في الدرجة أو وفقا لتاريخ الترقية كيفما يكون الحال
- ب- إذا اتحد تاريخ التعيين والترقية ترتب الأسبقيات حسب الترتيب في الدرجة الأسبق
- ت- إذا اتحد تاريخ التعيين والترقيات السابقة ترتب الأسبقيات حسب المؤهل العلمي الأساسي أو حسب الترتيب في الاختبار المهني
- ث- عند إعادة التعيين أو النقل نهائيا من وحدة إلى أخرى لا يحتفظ العامل بأسبقيته إلا إذا تمت إعادة التعيين أو النقل بناء على طلب مسبق من الوحدة بالإعلان عن الوظيفة وإتباع أسلوب الاختيار وفيما عدا ذلك يوضع في نهاية كشف الأسبقيات
- ج- يحدد الوزير بتوصية من الوزير المختص ترتيب الأسبقيات في حالة إعادة تعيين شاغلي الوظائف القيادية العليا

النص الحائز

أسس وأحكام الترقيات

أسس الترقيات

57- إلي حين إصدار الأسس والضوابط والإجراءات لكيفية الترقّي في المسارات الوظيفية المختلفة تسري الأحكام والشروط والأسس والإجراءات الواردة أدناه مع مراعاة خصوصية الجامعات ومراكز البحوث

أحكام الترقية

58- (1) تكون الترقية وفي إطار نظم الموارد البشرية المعتمدة ، على أساس الجدارة والتدريب الحتمي المرتبط بالتدرج في وظائف المسار الوظيفي المعين ، ويجوز أن تكون المنافسة بالامتحان لشغل ثلث الوظائف الشاغرة للترقّي بالدرجات من الثامنة فما دون

(2) (أ) يحدد رئيس الوحدة المعنية منطقة الترقّي لكل درجة على حدة قبل مباشرة لجان الترقيات لعملها أو قبل إجراء الامتحان حسب الحال وفقا لنظام إدارة الموارد البشرية المعتمد

(ب) لا يجوز ترقية العامل إلي درجة أعلى قبل مضي عامين كحد أدنى في الدرجة التي يشغلها إلا في الحالات التي يستثنىها مجلس الوزراء بالنسبة للوظائف القيادية العليا بناء على 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 والمعاهد العليا كما هي وفقا للمنشورات التي تنظم شروط التدرج في المسارات الوظيفية (4) يضع الوزير مسارات وظيفية تحدد التدرج وسقف الترقّي لكل فئة من فئات العاملين وفق التخصصات والمؤهل المطلوب لشغل الوظيفة

(5) تعد وحدة شؤون الأفراد بالوحدة قيل مباشرة لجان الترقيات لعملها المعلومات

الآتية :-

(أ) قائمة بعدد وعناوين ودرجات وأرقام مواقع الوظائف الشاغرة

(ب) قائمة العاملين في منطقة الترقى الذين استوفوا شروط المنافسة للترقى في كل

درجة على أن تشمل القائمة المؤهلات العلمية وتاريخ التعيين أو إعادة التعيين وتاريخ الدخول في الدرجة الحالية وأي معلومات أخرى ذات علاقة وان تكون القوائم موقعا عليها من مسئول شئون الأفراد بالوحدة

ومعتمدة من رئيس الوحدة أو من يفوضه وان توضح القائمة أيضا في حالة الترقية العادية المعارين

والمنتدبين والذين هم في أجازات بدون اجر وتواريخ انتهاء الإعارة والانتداب والإجازة بدون اجر

(ج) الملفات السرية على أن تتضمن تقارير الأداء عن السنتين أو الثلاث سنوات

الأخيرة حسبما تكون منطقة الترقى بالإضافة إلي الملفات العادية

شروط المنافسة للترقى

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

أ- اجتاز بنجاح أى اختبار أو امتحان مهني أو دورة حتمية مطلوبة منه حسب

وظيفته

ب- كان تقرير أدائه في السنتين الأخيرتين بتقدير عام ممتاز بالنسبة للمنافسة للترقى

لوظائف القيادية العليا والوظائف العليا وبدرجة جيد فما فوق بالنسبة للوظائف

دون القيادية

(2) المنافسة للترقيات للوظائف القيادية العليا والعليا يشترط فيها الحصول على مؤهل جامعي

كحد أدنى

(3) يستثنى من أحكام البند (1) (أ) و(ب) العمال بشروط خدمة محددة بقيود زمنية أو شروط

تحدها شروط مهنية أخرى

(4) يشترط في جميع حالات الترقيات أن يجتاز العامل بنجاح التدريب الذي تتيحه له الوحدة

التي يعمل بها

حزمة المتنافسة للترقي

60- (1) (أ) يحق للعامل المعار أو المنتدب أو الموفد في بعثة دراسية أو تدريبية أو في

إجازة بدون اجر أن ينافس للترقية بما يتوافق وأسس وقواعد الترقى

(ت) لا يجوز لأي من العمال في إجازة بدون اجر أن ينافس للترقى إلا إذا باشر العمل فعلا لفترة لا تقل

عن ستة اشهر في درجته الحالية قبل بداية الإجازة أو بعدها نهايتها وكتب عنه تقرير أداء واحد

على الأقل

(ث) اجتاز بنجاح أي امتحان أو اختبار مطلوب منه

(ج) كان تقرير أدائه عن السنة الأخيرة بدرجة جيد على الأقل

(2) يستثنى من أحكام المادة 61 (أ) الفئات التي تتدرج بقيود زمنية كسروط خدمة مكتسبة على أن

ينافس لدرجات القيادة العليا من لا يحمل المؤهل الجامعي كحد ادنى

(3) يحق للعامل الموقوف أن ينافس للترقى ، فإذا تم اختياره تترك الوظيفة التي سيرقى عليها شاغرة

على انه لا يجوز إعلان الترقية إلا بعد صدور قرار تبرئته وفي حالة الإدانة ينظر رئيس الوحدة في أمر

ترقيته

أسس الاختيار للترقية

61- تكون أسس الاختيار وتقييم المتنافسين للترقية العادية على أساس الجدارة وفقا

لعناصر التقييم التالية :-

أ- 70٪ للأداء الوظيفي من واقع تقارير الأداء حسب منطقة الترقى بحد أدنى

تقريين

ب- 20٪ للمؤهلات العلمية على أن تخصص 20 درجة للمؤهل الجامعي فما فوق

و18 درجة للدبلوم العالى نظام ثلاث سنوات و16 درجة للثانوي نجاح ولا

يؤخذ بالمؤهل الجامعي بالنسبة للترقي للوظائف التي لا يتطلب شغلها مؤهل جامعي

ت- 10٪ للأسبقيية منها 3 درجات للأسبقيية في الخدمة و7 درجات للأسبقيية في الدرجة وتعطيان لأقدم المتنافسين بحسب الحال على أن تتناقص درجات الذين يلونهم حسب أسبقيتهم

ترتيب المتنافسين للترقي

62- ترتب لجان الترقيات المتنافسين حسب مجموع الدرجات التي يحصل عليها كل منهم فان تساوا يتم الترتيب حسب درجات الأداء فان تساوا ترتب الأسبقيية حسب المؤهل العلمي

تكوين لجان الترقيات

- 63- (1) في حالة الترقية لوظائف الدرجات القيادية العليا ووظائف الدرجات العليا يكون الوزير المختص لجنة من ثلاثة أعضاء تتقدم إليه بتوصياتها على أن يكون احد أعضاء اللجنة من داخل الوحدة
- (2) في حالة الترقية للدرجات الاخرى يشكل رئيس الوحدة لجنة من ثلاثة أعضاء لتتقدم إليه بتوصياتها
- (3) يشترط ألا تقل درجات أعضاء اللجنة عن درجات الوظائف المراد الترقى إليه

إحتياطي الترقي

64- يجوز للجنة الترقيات أن توصي بإحتياطي لا يزيد عن أربعة في كل درجة ويجوز أن تتم ترقيتهم على الوظائف التي تشغل خلال مدة أقصاها ستة اشهر من تاريخ إجازة توصيات اللجنة

مادة إجازة الترقية

65- تكون سلطة إجازة الترقيات على الوجه الآتي :-

أ- مجلس الوزراء بناء على توصية الوزير وترشيح الوزير المختص بالنسبة للوظائف من الدرجة الثالثة فاعلي

ب- الوزير بناء على توصية الوزير المختص وترشيح الوحدة بالنسبة للدرجات الرابعة _ الخامسة والسادسة

ت- رئيس الوحدة بالنسبة للدرجات من السابعة فما دون

مادة الشكاوى

66- مع مراعاة أحكام المادة 63 ودون الإخلال بحق العامل في التظلم لديوان العدالة أو اللجوء للمحاكم ، يجوز للعامل الذي يتضرر من قرار الترقى أن يتقدم بشكواه للسلطة التي تجيز الترقيات خلال ستين يوماً من تاريخ القرار وعلى السلطة المذكورة أن تقوم بالرد خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ استلام الشكوى فإذا لم يتم الرد خلال تلك الفترة يعتبر رفضاً للشكوى

مادة تنفيذ الترقيات

67- (1) يقوم الديوان بتنفيذ إجراءات قرارات الترقيات للوظائف القيادية العليا

والوظائف العليا على الوجه الذي تقرره قواعد الترقيات الواردة بنظام إدارة الموارد البشرية المعتمد

(2) يقوم رئيس الوحدة بتنفيذ إجراءات قرارات الترقيات للوظائف الأخرى وفقاً لقواعد الترقيات الواردة بنظام إدارة الموارد البشرية المعتمد

فصل نفاذ الترقيات

68- (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 اجر قد باشر أعباء الوظيفة المرقى لها طالما كانت البعثة أو الانتداب أو الإعارة أو الإجازة سارية المفعول

الفصل السادس والعشرون

69- لا يجوز للعامل أن يتقدم بتظلم لديوان العدالة ضد قرار الترقية إلا بعد رفض

الشكوى وفق أحكام المادة 66

الفصل السابع عشر

المادة

مركبة التنقلات

70- تجري التنقلات تحقيقا لمصلحة العمل بهدف اكتساب الخبرات وفق الأسس

والضوابط الآتية :-

أ- توافق التخصيص وطبيعة العمل ومؤهلات الشخص المعني

ب- مراعاة توزيع فرص العمل

ت- مراعاة الظروف الأسرية والصحية والسكن للعامل

ث- إعطاء الاعتبار لرغبة العامل في العمل في وحدة دون أخرى أو مسار وظيفي دون

آخر مع مراعاة المصلحة العامة

ج- تتم التنقلات بصفة دورية منتظمة بما يتيح فرصة للتدريب وتنوع المعرفة المهنية

النقل في إطار الرحمة

71- يجوز لرئيس الوحدة أن ينقل أيا من العمال لشغل احدي الوظائف التابعة للوحدة وفقا لمصلحة العمل مع مراعاة ما ورد في المادة 70

النقل من رحمة إلى أخرى

72- (1) (أ) يجوز نقل أي عامل نقلا نهائيا بموافقة من وحدة إلى أخرى بنفس درجته وأجره

(ب) يجوز أن يكون النقل مصحوبا بترقية لمصلحة عامة بتوصية من الوزير المختص بموافقة مجلس الوزراء أو الوزير حسب مقتضى الحال

(2) يتم نقل العامل من وحدة إلى أخرى وفقا للاتى :-

(أ) شاغلي الوظائف من الدرجة الثالثة فأعلى بقرار من مجلس الوزراء بتوصية من الوزير وترشيح الوزير المختص

(ب) شاغلي الوظائف من الدرجة السادسة إلى الدرجة الرابعة بموافقة الوزير المختص في كل من الوحدتين وتوصية رئيس الوحدة

(ج) شاغلي الاخرى بموافقة رئيسي الوحدتين

تُنفذ قرار النقل النهائي

73- ينفذ رئيس الوحدة المنقول إليها العامل قرار النقل النهائي ويخطر الديوان بذلك

للعلم

الفصل الثالث عشر

الترب والإعارة

- 74- مع مراعاة أحكام المادة 31 يجوز نذب العامل بموافقتة من وحدة إلي أخرى أو لهيئة أو شركة مملوكة للدولة أو القطاع الخاص لمدة محددة وذلك بالشروط التالية:-
- أ- تكون مدة النذب سنتان قابلة للتجديد بحيث لا تزيد المدة الإجمالية عن خمس سنوات طوال خدمة المنتذب ويجوز تجزئة تلك المدة
- ب- يكون المنتدبون خاضعون إداريا إلي الجهة المنتدبين إليها فيما يتعلق بالإشراف عليهم وكتابة التقارير عنهم ويجب أن تمد الجهة المنتذب إليها العامل وحدته الأم بتقارير تقويم أداء دورية وعند نهاية الانتداب
- ت- إذا أكمل المنتذب الفترة المحددة لفترة الانتداب بخير بين النقل النهائي أو العودة لوحده الأم شريطة موافقة الجهة المنتذب إليها وذلك خلال خمسة عشر يوما من تاريخ انتهاء فترة الانتداب

الإعارة

- 75- (1) مع مراعاة أحكام المادة 31 يجوز إعارة أي من العاملين بموافقتة 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) على الرغم من أحكام البند (2) يجوز لمجلس الوزراء تحقيقا لمصلحة عامة وبناءا على طلب الوزير المختص بتوصية من الوزير استثناء أي من العمال من تلك المدة

إنهاء النذب أو الإعارة

76- (1) يجوز للجهة المنتدب إليها العامل إنهاء النذب إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك

بشرط إخطار كل من المنتدب والوحدة المنتدب منها قبل تاريخ إنهاء النذب بشهر

على الأقل إلا إذا كان هنالك من الأسباب ما يحتم إنهاء النذب فوراً

(2) يجوز للجهة المنتدب أو المعار منها العامل إنهاء النذب أو الإعارة إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك

بشرط إخطار كل من العامل والوحدة المنتدب أو المعار إليها وذلك قبل شهر على الأقل من تاريخ إنهاء

النذب أو الإعارة إلا إذا كان هنالك ما يحتم إنهاء النذب أو الإعارة فوراً

محموق العامل أثناء النذب أو الإعارة

77- (1) تتحمل الجهة المنتدب أو المعار إليها العامل أجره وبدلاته وامتيازه كامله

(2) يجوز أن تتحمل الوحدة الأم وبموافقة السلطة المصدقة بالانتداب أو الإعارة كل أو بعض اجر وبدلات

وامتيازات العامل المنتدب أو المعار إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك

النزاع ما بعد النذب

78- تقوم الجهة المنتدب أو المعار إليها العامل بسداد التزامات فوائده ما بعد الخدمة على

أساس الأجر الأساسي الاسمي وأي تعديل يطرأ في الوحدة الأم وفي حالة عدم

موافقتها على ذلك يقوم المنتدب أو المعار بسداد كامل التزام استقطاع فوائده ما بعد

الخدمة

منحل وظيفته أثناء النذب

79- عند نذب أو إعارة العامل في الداخل أو الخارج يظل شاغلا لوظيفته ويجوز ملؤها

على أن تخلى عند عودته أو يستوعب في وظيفة أخرى في نفس درجة وظيفته

المادة (الندب والرقبة)

80- في حالة الحاجة لشغل الوظيفة أثناء الندب أو الإعارة يطلب رئيس الوحدة من الديوان إنشاء وظيفة فوق المقرر بدون اعتماد مالي ليحمل عليها أثناء فترة الندب أو الإعارة

رقبة المعار أو المنتدب

81- يجوز اختيار العامل المنتدب أو المعار للترقية أثناء فترة الندب أو الإعارة على وظيفة مستديمة في وحدته الأم على أن يخطر بالترقية قبل إعلانها للحصول على التزامه أو الجهة المنتدب أو المعار إليها بقبول كل ما يترتب على الترقية من التزامات مالية لتتم ترقيته ترقية اسمية وبعدهم ذلك يطلب إنهاء ندبة أو إعارته

الترقية الاسمية

82- عند ترقية العامل المنتدب أو المعار ترقية اسمية تطلب وحدته الأم تصديق من الديوان يرفع درجته الوظيفية الاسمية فوق المقرر وبدون اعتماد مالي إلي المستوى الذي ترقى إليه

المصروف على الندب وتجديده

83- يتم التصديق بالندب وتجديده على الوجه التالي :-
أ- بقرار من مجلس الوزراء بتوصية من الوزير والوزيرين المختصين في حالة شاغلي الوظائف من الدرجة الثالثة فعلي
ب- بقرار من الوزير وبموافقة الوزيرين المختصين وتوصية رئيسي الوحدتين في حالة شاغلي الوظائف من الدرجة السادسة إلي الرابعة

ت- بقرار من الوكيل وبعد موافقة رئيسي الوحدات المعنيتين لشاغلي الدرجات
الآخري

الفصل الثاني من الإحصاء وتجديدها

84- يتم التصديق بالإعارة وتجديدها بقرار من مجلس الوزراء بموافقة الوزير وتوصية
الوزير المختص بناء على طلب الجهة المعار إليها

فصل في تنفيذ قرارات النذب والإعارة

85- (1) يقوم الديوان بتنفيذ قرارات النذب وتجديدها وفقا لأحكام المادة 83
(2) يقوم الديوان بتنفيذ قرارات الإعارة وتجديدها وفقا لأحكام المادة (84)

الفصل الرابع عشر

الإجازات

الإجازة السنوية

86- (1) يستحق العامل كل سنة خدمة إجازة سنوية بالأجر الكلي حسب جدول
الأجازات المرفق بهذه اللائحة

(2) تراعى مصلحة العمل عند منح وجدولة الأجازات

برية الإجازة

87- يستحق العامل إجازته السنوية في نهاية كل سنة محسوبة لغرض الإجازة على أنه
يجوز لرئيس الوحدة التصديق بتلك الإجازة مقدما أو في أي وقت بعد نهاية فترة
الاختبار فإذا ترك الخدمة قبل نهاية المدة التي يستحق عنها الإجازة يلزم بدفع ما
يعادل فرق الإجازة الزائدة عن استحقاقه

تأجيل الإجازة السنوية

88- (1) لا يجوز تأجيل الإجازة السنوية للعامل أكثر من عام بأي حال من الأحوال وفي

حالة تأجيلها لمصلحة العمل يستحق العامل في العام التالي ضعف إجازته السنوية
ويجوز تجزئتها

(2) تسقط الإجازة إذا لم يطالب بها خلال عام

قطع الإجازة

89- لا يجوز لرئيس الوحدة بعد التصديق للعامل بالإجازة السنوية تقصيرها أو تأجيلها

أو قطعها أو إلغائها إلا لظروف اضطرارية تقتضيها حاجة العمل أو المرض وفي هذه
الحالة يكون مستحقا لبقية الإجازة خلال ذات السنة بما في ذلك مدة السفر أن
وجدت

خطة الإجازات

90- تعد كل وحدة خطة سنوية بأجازات العمال بها على وجه يمكنهم من الاستمتاع

بأجازاتهم دون الإخلال بسير العمل وتشتمل الخطة على اسم العامل وتاريخ بداية
الأجازة ومدتها وتاريخ نهايتها واسم من يقوم بواجباته ومسئوليته في غيابه إلى غير
ذلك من المعلومات ويجوز لرئيس الوحدة مراجعة خطة الأجازات حسبما تقتضيه
ظروف العمل

الوقت مرة زمنية بين طلب الأجازة ودرابها

91- تقدم العامل بطلب الأجازة السنوية حسب خطة الأجازات قبل عشرة أيام على

الأقل من التاريخ المقترح لبدايتها إلا في ظروف اضطرارية يوافق عليها رئيس الوحدة

براية الأجازة ونهايتها

92- تبدأ الأجازة من اليوم المصدق به وتنتهي في اليوم السابق لليوم المحدد لعودة العامل للعمل

مرة السفر

93- يستحق العامل عند التصديق له بالأجازة السنوية مدة سفر ذهابا وإيابا بين مقر عمله وأي موقع داخل البلاد مرة واحدة في العام تحدد حسب بعد الموقع والزمن الذي تستغرقه وسيلة السفر على أن لا تزيد في جميع الأحوال عن خمسة أيام ويجوز إذا حدثت ظروف اضطرارية أثناء الرحلة أدت إلي تأخيرته ومثبتة بشهادة معتمدة من السلطة المعنية أن يمنح نفس الأيام التي تأخرها كمدة سفر

رابطه الإحصائية

94- (1) يصدق رئيس الوحدة بالأجازات السنوية للعاملين

(2) يمنح رئيس الوحدة أجازته السنوية بموافقة الوزير المختص

لمرة التي لا يستحق عنها أجازة

95- لا يستحق أي عامل في وحدته الآن أجازة سنوية عن مدة:-

أ- أي أجازة بدون اجر

ب- الإيقاف عن العمل في حالة الإدانة

ت- الانتداب أو الإعارة لجهة أخرى

ث- مدة السجن التي يقضيها العامل تنفيذا لحكم صادر ضده من محكمة ذات

اختصاص

حماى العطلات كجزء من الأجازة السنوية

96- إذا تخللت الأجازة عطلات رسمية أو أي نوع من الأنواع الأجازات الأخرى تكون جزءا منها

الأجازات العارضة (الغالبية)

97- (1) يجوز لرئيس الوحدة أن يمنح العامل أجازة عارضة لأسباب اضطرارية لا تزيد في جملتها عن سبعة أيام في السنة بغض النظر عن استحقاقه من الأجازات السنوية

(2) يجوز تجميع الأجازة العارضة ويسقط حق العامل بمضي العام الذي استحق فيه الأجازة

حق العامل في الأجر بالعطلات

98- يكون للعامل الحق في أجازة بالأجر الكلي في أيام العطلات الأسبوعية والعطلات الرسمية التي تقرها السلطة المختصة

أجازة الحج أو العمرة

99- يمنح العامل الذي يرغب في الحج أو العمرة بطلب منه أجازة بالأجر الكلي مدتها شهر مرة واحدة أثناء فترة خدمته ويجوز إضافة أجازته السنوية المستحقة أو جزء منها

أجازة تمثيل السودان في النشاطات الدولية

100- يجوز لرئيس الوحدة بتوصية من السلطات المعنية منح العامل أجازة بالأجر

الكلي لا تحسب من أجازته السنوية إذا اختير لتمثيل السودان في المؤتمرات

والمعارض والمناسبات العلمية والأدبية والفنية والرياضية الدولية والمحلية على إلا

تزيد عن الفترة المقررة لذلك الغرض

أجازة النقابيين

- 101- يجوز منح النقابيين أجازة بالأجر الكلي لا تحسب من الأجازة السنوية على أن لا تزيد في مجموعها عن ثلاثين يوماً في السنة وذلك في الحالات الآتية :-
- أ- حضور الاجتماعات لتكوين اللجان المركزية
 - ب- سفر أعضاء اللجنة المركزية لتكوين اللجان الفرعية
 - ت- حضور مؤتمر المندوبين السنوي وحضور المؤتمرات الإقليمية والدولية

أجازة الرضوع

- 102- تستحق الزوجة العاملة أجازة وضوح لمدة ثمانية أسابيع بالأجر الكلي على انه يجوز تجزئة الأجازة بناء على طلب العطلة

أجازة الأمومة

- 103- يجوز أن تمنح الزوجة العاملة التي ترغب في تمديد فترة أجازة الرضوع المنصوص عليها في المادة 102 لأكثر من تلك الفترة بغرض العناية بطفلها الرضيع على النحو التالي :-

- أ- أجازة باجر أساسي لمدة عام
- ب- أجازة بدون اجر لمدة عامين طوال فترة خدمتها ويجوز تجزئتها لأكثر من مدة

أجازة العزبة

- 104- منح الزوجة العاملة التي توفي عنها الزوجة أجازة عدة بالأجر الكلي تبدأ من تاريخ الوفاة على أن :-
- أ- تكون مدتها أربعة اشهر وعشرة أيام إذا لم تكن حبلي

ب- إذا كانت المرأة حبلية تمنح أجازة عدة قدرها أربعة اشهر وعشرة أيام فإذا وضعت قبل تلك الفترة تنتهي أجازة العدة وتمنح لها أجازة وضوع

الأجازة المرضية

105- يمنح العامل مدة الأجازة التي يستلزمها المرض بناء على تقرير طبي معتمد من

السلطات الطبية الرسمية ، على أن تحسب مدة الأجازة المرضية على النحو

التالي :-

أ- يستحق العامل أجازة مرضية :-

(أولا) ستة اشهر بالأجر الكلي

(ثانيا) ستة اشهر بنصف الأجر الكلي

ب- يجب أن يكون المريض تحت رعاية السلطات الطبية في المنطقة التي يعالج فيها

وان تقدم تلك السلطات للوحدة التي يعمل بها تقريرا عن صحته في أول كل شهر

ت- إذا زادت مدة المرض عن سنة كاملة مستمرة أو مجموع سنة مرضية خلال عامين

يعرض العامل على القمسيون الطبي ليقدر مدى صلاحيته للعمل ولا يدفع للعامل

عن المدة الزائدة أي اجر

ث- إذا لم يكمل العامل سنة كاملة في الخدمة يستحق أجازة مرضية تقدر حسب

نسبة المدة التي قضاها في الخدمة

ج- تقدم السلطات الطبية المشار إليها في المادة 106 تقريرا طبيا سريا عن المريض

إلى رئيس الوحدة

ح- لا يدخل العامل في أجازة مرضية إلا بعد استنفاده لاستحقاقه من الأجازة

السنوية ومتجمعات أجازته السنوي السابقة أن وجدت

الفرار من المرض أثناء الأجازة

106- (1) لا يجوز للعامل الذي يمنح أجازة بغرض العلاج أو الذي يصاب أثناء

الأجازة السنوية أن يتغيب عن العمل إلي ما بعد الفترة المصدق بها إلا بناء على
توصية من السلطات الطبية الرسمية

- (2) إذا وجدت السلطات الطبية الرسمية أن العامل غير لائق للعمل بعد أجازته 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 على العامل تدلي السلطات الطبية برأيها عن لياقته
الطبية واحتمال عودته للعمل في تاريخ محدد

الأجازة المرضية بالخارج

107- (1) على العامل الذي يمنح أجازة مرضية للعلاج بالخارج أن يتصل شخصيا أو

كتابة بالبعثة الدبلوماسية أو المستشار الطبي لحكومة السودان في القطر الذي يكون
موجودا به للحصول على 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 اشرف على علاجه شريطة أن يكون موثقا
من وزارة الخارجية لذلك القطر

إجراءات التفرير الطبي بالخارج

108- لا يجوز للعامل الذي يقضي أجازته بالخارج أن يتجاوز مدة الأجازة المصدقة له

إلا إذا كان ذلك بسبب المرض وعليه أن يبلغ وحدته الأم فورا وان يتقدم بتقرير طبي
موثقا من الجهات المختصة

الإستشارة المرضية

- 109- تدون المعلومات المتعلقة بتشخيص المرض والعلاج ومدة الأجازة المرضية وتواريخها على الاستمارة المرضية التي يعدها الديوان مع مراعاة الضوابط الصادرة من القمسيون الطبي على الوجه الآتي :-
- أ- تصدر الاستمارة المرضية من مسئول وحدة شئون الأفراد بالوحدة أو الرئيس المباشر في موقع العمل
- ب- تسجيل الأجازة المرضية في سجل الخدمة بدقة وتحفظ الاستمارة المرضية في ملف الخدمة

أجازة مرافقة مريض

- 110- يسمح للعامل الذي يضطر لمرافقة مريض للعلاج داخل أو خارج القطر بالتمتع برصيده من الأجازات السنوية فيما لا يزيد عن التسعين يوما ، فإذا زادت المدة اللازمة للمرافقة عن ذلك يمنح أجازة بدون اجر وذلك بالشروط التالية :-
- أ- أن يكون المريض من أفراد عائلته
- ب- أن يحدد القمسيون الطبي بالنسبة للعلاج بالخارج مدة العلاج اللازمة وضرورة المرافقة للمريض
- ت- أن يحدد مدير المستشفى أو الطبيب المعالج بالداخل ضرورة العلاج بالمستشفى بمدينة أخرى مع ضرورة المرافقة للمريض

أجازة إصابة عمل

- 111- (1) يستحق العامل الذي يصاب بحادث أو مرض ، ناتج عن تأدية واجباته دون إهمال يمنعه من أداء عمله بصفة مؤقتة أجازة إصابة عمل بدلا من الأجازة المرضية لا تتجاوز اثني عشر شهرا بالأجر الكلي بناء على تقرير من القمسيون الطبي

- (2) إذا لم يتم شفاؤه في المدة المنصوص عليها في البند(1) يجوز منحه مدة إضافية بالأجر الكلي لا تتجاوز ستة اشهر بموجب تقرير من القمسيون الطبي
- (3) إذا لم يعد للعمل في نهاية ثمانية عشر شهرا وفقا لأحكام البندين(1) و(2) يطلب رئيس الوحدة من السلطات الطبية المذكورة أن تقرر إما فقدان اللياقة الصحية وفي هذه الحالة يتم إنهاء خدمته لهذا السبب أو توقع شفاؤه وعودته في فترة لا تتجاوز ستة اشهر لمباشرة عمله تحسب بالأجر الكلي
- (4) في حالة استنفاد العامل كافة الأجازات المرضية المذكورة يجوز له أن يستفيد بطلب منه من مجتمعات أجازته السنوية مجتمعه بحد أقصى تسعين يوما وفي حالة عدم عودته للعمل بعد ذلك تنهي خدمته وفقا لأحكام المادة 143

الأجازة المرضية

- 112- يجوز لرئيس الوحدة بموافقة المجلس القومي للتدريب منح العامل أجازة دراسية بدون اجر على أن :-
- أ- لا تدخل الدراسة ببرامج العمل أو التدريب بالوحدة المعنية
- ب- يكون آخر تقرير أداء عنه لا يقل عن تقرير جيد
- ت- يكون العامل مستوفيا للشروط الواردة بقانون المجلس القومي للتدريب ولائحته
- ث- لا تقل المدة التي أمضاها العامل في الخدمة الفعلية عن ثلاث سنوات وان لا تقل المدة التي أمضاها في العمل بالوحدة الحالية عن سنة كاملة

أجازة مرافقة الزوج

- 113- يستحق العامل اجتيازه فترة الاختبار بنجاح أجازة بدون اجر لمرافقة الزوج أو الزوجة الموفد احدهما خارج القطر أو في بعثة أو أجازة دراسية أو المعار أو المنقول للخارج أو الذي يباشر عملا خاصا شريطة ألا تتجاوز أجازة المرافقة مدة عمل الزوج أو الزوجة وبحد أقصى خمس سنوات

أجازة بدون أجر

114- (1) يجوز منح أي عامل بطلب منه ولأسباب مقنعة ومقبولة أجازة بدون اجر

لمدة أو مدة لا تتجاوز خمس سنوات على ألا يتعارض ذلك مع مقتضيات العمل

وعلى ألا تؤثر ذلك على الأداء بالوحدة المعنية

(2) لا يجوز وصل الأجازة بدون اجر مع أجازة مرافقة الزوج

(3) لا تمنح الأجازة بدون اجر إلا بعد مضي فترة الاختبار بنجاح

(4) يقدم العامل طلب الأجازة بدون اجر مع توضيح الأسباب الداعية لذلك

(5) يظل العامل شاغلا لوظيفته طول فترة الأجازة بدون اجر

(6) تكون سلطة التصديق على الأجازة بدون اجر بقرار من مجلس الوزراء بناء على توصية الوزير والوزير

المختص بالنسبة لشاغلي الوظائف من الدرجة الثالثة فأعلى ، وبقرار من الوزير المختص بناء على توصية

رئيس الوحدة بالنسبة للوظائف بالدرجات من السادسة إلى الرابعة وبقرار من رئيس الوحدة لبقية

الدرجات

(7) يجوز لرئيس الوحدة منح العامل لأسباب قوية ومقبولة أجازة بدون اجر على ألا تزيد عن ثلاثين

يوما في السنة

الأجازة النهائية

115- (1) يستحق العامل في نهاية الخدمة أجازة نهائية بالأجر الكلي إذا كان لديه

متجمعات من أجازته السنوية على أن لا تتجاوز الحد الاقصى لأجازته السنوي

(2) بالرغم مما جاء بالبند (1) أعلاه إذا طلبت الوحدة كتابة استمرار العامل في الخدمة في فترة

استحقاق الأجازة النهائية تدفع له قيمة أجازته النهائية نقدا

(3) في حالة الفصل بموجب قرار مجلس محاسبة أو السجن أو إسقاط الجنسية السودانية أو سحبها لعدم

تنفيذ قرار النقل أو الغياب بدون عذر شرعي لا يستحق العامل أجازة نهائية

(4) تبدأ الأجازة النهائية على النحو التالي :-

(أ) في حالة إنهاء الخدمة لأسباب صحية تبدأ الأجازة النهائية في اليوم التالي لتاريخ قرار السلطة الطبية أو التاريخ الذي يتم فيه التسليم والتسلم إذا طلب منه ذلك في مدة لا تتعدى شهرا واحدا

(ب) في حالة التقاعد الاختياري تبدأ الأجازة النهائية من التاريخ المتفق عليه بحيث تنتهي بنهاية الخدمة

(ج) في حالة التقاعد ببلوغ السن القانونية تبدأ الأجازة النهائية من تاريخ بحيث تنتهي بنهاية الخدمة ولتتمكن العامل من التمتع بأجازته قبل انتهاء الخدمة يجب إخطاره في فترة زمنية لا تقل عن ستة اشهر قبل تاريخ إنهاء خدمته

الفصل الخامس من نهاية الأجازة

116- يجب على العامل أن يحصل قبل مغادرته لمقر عمله على شهادة الأجازة وفقا للاستمارة المخصصة لذلك

مبحث الأجازات

117- تحتفظ كل وحدة بسجل مكتمل بكل أنواع الأجازات التي يتمتع بها العامل

الفصل السادس عشر

المادة الأولى والبرلمان والفرز والامليات

المادة الأولى المنيرة

118- (1) يمنح العامل علاوة دورية بعد انقضاء سنة على تعيينه في الخدمة وفي كل عام لاحق يقضيه في الخدمة إذا اقتنع رئيس الوحدة بحسن أدائه ما لم ينص على خلاف ذلك في هذه اللائحة

(2) يمنح العامل علاوته السنوية تلقائياً ما لم يعترض رئيس الوحدة كتابة خلال ستة اشهر من تاريخ استحقاقه للعلاوة السنوية

(3) يستحق العامل عند تعيينه إذا كان حائزاً على 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 الأجازة بدون اجر علاوة سنوية اسمية في تاريخ استحقاقه للعلاوة

(5) يجوز منح العمال المؤقتين المحدد لهم قطاعات اسمية مصدق بها أو يصرفون على وظائف أو

اعتمادات مالية مخصصة للتوظيف ومصدق بها علاوات سنوية إلي أقصى مربوط القطاعات المخصصة لهم

(6) يجب أن يوقع على إخطار العلاوة السنوية عامل لا تقل درجته عن الرجة 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

119- (1) يمنح العامل من خريجي الجامعات الذين يحصلون على درجات فوق

الجامعية في مجال عمله سواء كان ذلك قبل الخدمة أو أثنائها علاوة مؤهل علمي

شهرية خارج نطاق الهيكل الراتبى وذلك بالفئات التي يقره الوزير من وقت لآخر

في إطار الموازنة المجازة

(2) إذا كان العامل يتقاضى علاوة مؤهل علمي وحصل على مؤهل علمي أعلى في مجال عمله ترفع

العلاوة إلي الفئة المعادلة للمؤهل الأعلى

(3) لا تطبق علاوة المؤهل العلمي على :-

(أ) أعضاء هيئة التدريس بالجامعات والمعاهد العليا ومراكز التدريب القومية والباحثين ومساعدى الباحثين

وذلك لاعتبار شروط خدمتهم الخاصة

علاوة الاجتماعيه

120- (1) يمنح العامل أو العاملة المتزوجة علاوة اجتماعية شهرية بالفئات التي يحددها الوزير بموافقة وزير المالية والاقتصاد الوطني وفي إطار الموازنة المجازة مع توفير الاعتمادات المالية

(2) يمنح العامل أو العاملة اللذان لهما أبناء علاوة شهرية دون تحديد لعددهم وفق تعريف العائلة الوارد بهذه اللائحة بالفئات التي يحددها الوزير مع توفير الاعتمادات المالية في إطار الموازنة المجازة

بدل التمثيل

121- يمنح بدل تمثيل شهري لشاغلي الوظائف القيادية العليا والعليا بالوحدات وذلك بالفئات التي يحددها الوزير بموافقة وزير المالية والاقتصاد الوطني

بدل الزي الرسمي

122- يمنح بدل الزي الرسمي للعاملين الذين لا يوفر لهم الزي الرسمي وتتطلب طبيعة أعمالهم ارتداء زي رسمي أو الذين تشهد سلطات الصحة المهنية أو إدارة الأمن الصناعي بأهمية توفير ملابس واقية لهم في إطار الموازنة المجازة وذلك حسب الفئات التي يقرها الوزير بموافقة وزير المالية والاقتصاد الوطني

علاوة سكرتارية

123- تمنح علاوة سكرتارية للعاملين الذين يقومون بأعمال السكرتارية لمكاتب الوزراء ورؤساء الوحدات ومديري الإدارات العامة في إطار الموازنة المجازة وذلك حسب الفئات التي يقرها الوزير بموافقة وزير المالية والاقتصاد الوطني

برك عمري

124- يمنح بدل عدوى للعاملين الذين يحتمل إصابتهم بالأمراض المعدية نتيجة مباشرة لمباشرتهم لواجبات ومسئوليات ووظائفهم في إطار الموازنة المجازة وذلك بالفئات التي يقرها الوزير بموافقة وزير المالية والاقتصاد الوطني

علاوة طبيعة عمل (مميز)

125- يمنح العامل علاوة طبيعة عمل وفقا للأسس والضوابط المعمول بها

برك رجب

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

شروط الترميم والصيانة عليها

127- (1) في إطار سياسات ونظم إدارة الموارد البشرية المعتمدة يحدد الوزير بموافقة وزير المالية والاقتصاد الوطني الالتزامات بشروط الخدمة وفئات العلاوات الخاصة والبدلات الواردة في هذه اللائحة وأي علاوات أو بدلات أخرى واردة في شروط خدمة أي من العاملين ولم يرد ذكرها في هذه اللائحة (2) في إطار سياسات ونظم إدارة الموارد البشرية المعتمدة يصدر مجلس الوزراء بقرار منه وبتوصية من الوزير بموافقة وزير المالية والاقتصاد الوطني شروط وامتيازات الخدمة

تقادم العلاوة السنوية والبرالان

128- تسقط بالتقادم المطالبة بالعلاوة السنوية والبدلات والعلاوات الخاصة التي لا يطالب بها العامل أو من ينوب عنه بعد مضي 3 سنوات من تاريخ استحقاقها

الترقية

129- (1) يجوز لرئيس الوحدة بتوصية من الرئيس المباشر أن يمنح العامل الذي يقوم بأداء خدمات ممتازة أو أعمال أو بحوث أو مقترحات ايجابية تساعد على زيادة الإنتاج أو تخفيض تكاليفه أو تحسينه أو الذي يقوم بأعمال تقتضي الأخذ بالكثير من جهده وساعات راحته مكافأة مالية لا تزيد عن أجره الكلي السنوي كحد أقصى وفقا للموازنة المجازة

(2) يجوز لمجلس الوزراء بتوصية من الوزير المختص بناء على 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 ولم تتم ترقيته
(ج) يحدد المجلس أسس ومعايير الإنجاز الاستثنائي
(د) تكون التوصية بالترقية الاستثنائية بواسطة لجنة من ثلاثة أشخاص يكونها الوزير المختص لتقويم العمل الذي يستحق الترقية الاستثنائية

المفايز

130- (1) يجوز منح العاملين سلفيات كبرى وصغرى يتم التصديق عليها من رئيس الوحدة بواسطة لجان تخصص لذلك الغرض على أن يتم تحديد حجمها ومدتها وفق الظروف المعاشة ومدة الخدمة السابقة والمتبقية وفقا للموازنة المجازة
(2) تشمل السلفيات الأراضي والعقارات والمباني والعربات والطوارئ والصيانة

النقل والترحيل

(مُبَارَكُ الرَّحْمَةِ)

الترحيل عن طريق البحر أو إجازة التعمير أو النقل

131- يستحق العاملون وعائلاتهم عند التعيين أو إعادة التعيين أو النقل الترحيل على

نفقة الحكومة بأنسب وسائل الترحيل المتاحة

الترحيل بالأجازه السنوية أو إقهاء التعمير

132- (1) يستحق العاملون وعائلاتهم في حالات السفر بالأجازه السنوية وانتهاء

الخدمة بدل مصاريف سفر على الوجه التالي :-

أ- الأجازة السنوية :-

(أولاً) اجر شهر أساسي لغير المتزوجين من النوعين

(ثانياً) اجر شهرين أساسي للمتزوج والمتزوجة دون أبناء

(ثالثاً) اجر ثلاثة اشهر أساسي للعامل أو العاملة المتزوجة ولهمل أبناء

ب- انتهاء الخدمة :-

(أولاً) اجر شهرين كلي لغير المتزوجين من النوعين

(ثانياً) اجر ثلاثة اشهر كلي للمتزوج والمتزوجة دون أبناء

(ثالثاً) اجر ستة اشهر كلي للعامل أو العاملة المتزوجة ولهما أبناء

(2) يستحق العاملون بالوظائف القيادية العليا فما فوق عند السفر بالأجازة داخل البلاد ما يعادل

اجر أربعة اشهر كلي

الترحيل بالإجازة بالخارج

- 133- (1) يستحق العاملون بالوظائف القيادية العليا أو ما يعادلها عند السفر بالأجازة قيمة تذاكر سفر الطائرة بالدرجة الأولى بحد أقصى ثلاثة تذاكر كاملة لشخصه وثلاث من أفراد عائلته مرة كل سنتين لأي دولة عربية أو افريقية وفقا للمنشورات التي تصدر من وزارة المالية والاقتصاد الوطني
- (2) يتم تحديد الاستحقاق بواسطة إدارات أو أقسام شئون الأفراد بالوحدات ويعتمد بواسطة رؤساء الوحدات ويكون ذلك ملزما للجهات الممولة

نقل الأمينة محنر الكلبين أو إجماعة الكلبين أو النقل أو المأمورية أو إجماعة الكلبين

- 134- (1) يستحق العاملون عند التعيين أو إعادة التعيين أو النقل ترحيل أمتعتهم

بوسائل النقل المتاحة

- (2) يستحق العاملون عند انتهاء الخدمة اجر ستة اشهر كلي لترحيل أمتعتهم
- (3) يجوز لرئيس الوحدة منح أي من العاملين عند التكليف بمأمورية داخل أو خارج السودان السفر بالطائرة امتياز نقل أمتعة إضافية في حدود عشرين كيلوجرام على نفقة الحكومة

الترحيل محنر الكلبين بمأمورية

- 135- (1) يجوز لرئيس الوحدة ترحيل أي من العاملين عند التكليف بمأمورية داخل

السودان بالطائرة

- (2) على 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 وبدرجة رجال الأعمال للوظائف العليا وبالدرجة السياحية للوظائف الاخرى

وسائل السفر

136- يراعى في جميع حالات السفر استعمال الوسائل الأقل تكلفة مع مراعاة متطلبات انحاز العمل والسلامة

مرة (التقاعد)

137- تسقط بالتقادم أي مطالبة من الاستحقاقات الواردة في هذه الفصل إذا لم تتم المطالبة بها خلال ثلاث سنوات من تاريخ استحقاقها

الفصل الرابع عشر

انتهاء وإلغاء الخدمة

بلوغ السن القانونية

138- (1) تنتهي بحكم القانون خدمة أي من العاملين في اليوم الذي يبلغ فيه السن القانونية للتقاعد

(2) مع مراعاة أحكام البند(1) إذا استمر العامل في الخدمة بعد بلوغه السن القانونية للتقاعد بدون سبب قانوني في ذلك ومع عدم الإخلال بأي مساءلة قانونية قد يتعرض لها المتسبب في ذلك يعامل معاملة كما يلي :

(أ) تنتهي خدمته في تاريخ اكتشاف ذلك الأمر

(ب) لا تحسب المدة التي قضاها في الخدمة بعد السن القانونية للتقاعد خدمة فعلية

(ج) يعتبر ما تقاضاها من اجر وبدلات كتعويض عن مدة عمله

(د) إذا نال أي ترقية بعد بلوغه السن القانونية للتقاعد تعتبر ملغية

(ح) لا يستحق عن المدة سن التقاعد أجازة سنوية عند انتهاء خدمته

إلغاء الوظيفة

139- تنتهي خدمة العامل بإلغاء الوظيفة لأسباب موضوعية وفقا لمقتضيات العمل للمصلحة العامة بتوصية من رئيس الوحدة واعتماد الوزير المختص وموافقة وزير العمل وقرار مجلس الوزراء

إسقاط أو سحب الجنسية السودانية

140- تنتهي خدمة العامل الذي تسقط أو تحسب عنه الجنسية السودانية قانونيا من اليوم الذي أسقطت أو سحبت فيه

فقدان اللياقة الطبية

141- مع عدم الإخلال بأحكام المادة 140 تنتهي خدمة العامل إذا ثبت فقده اللياقة الطبية للاستمرار في الخدمة بموجب تقرير من السلطات الطبية الرسمية وذلك حسبما ورد في المادة 48 من القانون

الإصابة المؤدية للعجز

142- لأغراض هذه اللائحة تعتبر الإصابة المؤدية للعجز الكلي أو الجزئي حسبما يحدده القمسيون الطبي هي الإصابة الناتجة عن حادث بسبب خدمة العامل أو من مريض ناشئ عن خدمته أثناء قيامه بها أو بسببه حتى ولو كان ذلك العامل مخالفا لأي أوامر أصدرها رئيسه أو صدرت نيابة عنه أو كان يعمل بغير تعليمات رسمية

الوفاء أو الاستمرار أثناء الخدمة

143- (1) لأغراض هذه اللائحة تعتبر الوفاة سببا من أسباب انتهاء الخدمة
(2) بالرغم من أحكام المواد الخاصة بأسباب انتهاء الخدمة تستحق عائلة متن يثبت فقدانه
أثناء الخدمة الاستمرار في صرف أجره حتى صدور حكم من محكمة مختصة بوفاته حكما
لأحكام المادة 264 من قانون الأحوال الشخصية لعام 1991 أو أي قانون آخر يحل
محله

(3) يرفع المفقود بصفة استثنائية لدرجة الاعلي مباشرة
(4) يمنح عائلته مكافأة بقدر اجر كلي لسنة وفق الترقية الجديدة

الفصل بتر من مجلس محاسب

144- تنتهي خدمة العامل إذا فصل من الخدمة بموجب قانون محاسبة العاملين
بالخدمة المدنية القومية لسنة 2007

انتهاء عقد الخدمة الخاص

145- تنتهي خدمة العامل الذي يعمل بموجب عقد خدمة خاص وفقا مل هو منصوص
عليه في العقد

تنقل منصب دستوري

146- تنتهي خدمة العامل الذي يتم اختياره لشغل منصب دستوري من تاريخ اختياره
لشغل المنصب وتحسب له خدمته المعاشية على أساس الدرجة الأعلى في الخدمة
المدنية

الانتقال الاختياري

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

الاستقالة

148- (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

ت- على الرغم من أحكام البند (1) تعتبر الاستقالة قد قبلت حكما بعد مضي ثلاثين يوما من تاريخ تقديمها وتنتهي الخدمة في ذلك التاريخ

ث- يجب على العامل الذي يقدم استقالته في حالة عدم تسليمه إخطارا بقبولها أن يحظر رئيسه المباشر كتابة قبل عشرة أيام من نهاية الثلاثين يوما ليقوم ذلك الرئيس بترتيبات التسليم والتسلم

ج- تكون سلطة قبول الاستقالة لذات مستويات السلطة المختصة في حالة التعيين وإعادة التعيين بالخدمة

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

المرور عن العمل

149- (1) لا يجوز استقالة العامل أو قبول استقالته إذا كان موقوفا عن العمل أو هناك إجراءات تحقيق أو محاكمة جارية ضده

(2) لا يجوز للعامل الرجوع عن استقالته بعد تقديمها إلا بعد موافقة الوزير المختص أو رئيس الوحدة وبحسب الحال شريطة أن تتم هذه الموافقة قبل البت في أمر قبول الاستقالة

التدابير من العمل

150- يعتبر العامل الذي تغيب عن العمل لمدة خمسة وأربعين يوماً متصلة بدون عذر مقبول مفصول حكماً

حرم اجتياز فترة الاختبار

151- تنتهي خدمة العامل إذا قرر رئيس الوحدة فشله في اجتيازه فترة الاختبار أو التجربة

حرم تنفيذ قرار النقل

152- تنتهي خدمة العامل الذي يرفض تنفيذ قرار النقل دون عذر مشروع خلال 90 يوماً من تاريخ وجوب تنفيذ النقل

إجراءات إنهاء الخدمة

153- تكون إجراءات انتهاء الخدمة على النحو التالي :-

- (أ) عند انتهاء خدمة العامل لأي سبب من الأسباب الواردة في الفصل السابع عشر تخطر الوحدة التي يتبع لها العامل الديوان بسبب وتاريخ انتهاء الخدمة موضحة اسمه ورقم وظيفته وعنوانها ودرجتها ورقمه المتسلسل وموقع العمل
- (ب) تحفظ صورة من ملف خدمة العامل بوحدته الأم بعد اكتمال إجراءات فوائده ما بعد الخدمة

الفصل الثامن عشر

ملف الخدمة والدرجات

محتويات ملف الخدمة

154- يقسم ملف الخدمة العادي إلى عشرة أقسام وتدوّن وتحفظ به المستندات التالية

بالترتيب الآتي :-

(أ) سجل الخدمة

(ب) أوراق التعيين والشهادات ذات العلاقة بها وهي استمارات طلب التعيين والتصديق

المالي بالتعيين وشهادة الميلاد أو تقدير العمر والجنسية والشهادات الدراسية

والخبرات السابقة

(ت) العلاوات والترقيات

(ث) شهادة اللياقة الصحية والأوراق الطبية الاخرى كالأجازات المرضية

(ج) الأجازات

(ح) النقل والندب والإعارة

(خ) أوراق التدريب والبعثات الدراسية

(د) مستندات فوائد ما بعد الخدمة (المعاشات _ التأمينات الاجتماعية) ،

(ذ) السلفيات

(ر) إجراءات وقرارات مجالس المحاسبة

مُخَرَّبَاتُ الْمَلْفِ السَّرِيِّ

155- يشتمل الملف السري للعامل على الآتي :-

- (أ) نسخة من سجل الخدمة مدون به كل البيانات المتعلقة بالعامل
- (ب) تقارير تقويم الأداء الوظيفي
- (ت) قرارات وأحكام مجالس المحاسبة

نَقْلُ مَلْفِ الْعَامِلِ

156- عند نقل العامل بصفة نهائية من وحدة إلي أخرى يرسل ملف خدمته للوحدة المنقول إليها بعد استكمال المعلومات والبيانات من جانب الوحدة المنقول منها حتى تاريخ نقله

فُتْرَةُ الْمَلْفِ أَوْ نَقْلُهُ

157- إذا فقد أو تلف ملف العامل يجري رئيس الوحدة المختص تحقيقا في الموضوع لتحديد المسؤولية ويتقدم بطلب للوكيل مبينا ما تم اتخاذه من إجراءات وما تجمع لديه من معلومات في الموضوع ويقوم الوكيل بتحضير المعلومات المتوفرة لديه عن ذلك العامل وفي حالة عدم اكتمال المعلومات المتوفرة يحظر الوكيل رئيس الوحدة ليقوم بتكوين لجنة ثلاثية ادراية لا يقل مستوى أعضائها عن الدرجة الخامسة لتكملة تلك البيانات

نهاية الخدمة

158- عند انتهاء خدمة العامل يحرر له رئيس الوحدة شهادة خدمة تشتمل على

المعلومات والبيانات التالية :-

- (أ) الاسم رباعيا
- (ب) تاريخ بداية الخدمة
- (ت) تاريخ نهاية الخدمة
- (ث) مسمى ودرجة آخر وظيفة شغلها
- (ج) آخر اجر كان يتقاضاه

التفويض

159- دون الإخلال بأحكام قانون تفسير القوانين والنصوص العامة لسنة 1974 يتم

التفويض على النحو التالي :-

- (أ) يكون التفويض بقرار مكتوب من صاحب السلطة المختصة لیتضمن السلطات المفوضة واسم المفوض ووظيفته ودرجته ومدة التفويض
- (ب) في حالة تكليف العامل بالقيام بأعمال أخرى لا يتمتع المكلف بالسلطات المفوضة لمن كان يشغل الوظيفة إلا إذا نص على ذلك بقرار التكليف
- (ت) لا يجوز لمن فوضت إليه السلطات أن يفوض غيره إلا إذا وافقت السلطة المختصة على ذلك
- (ث) ينتهي التفويض إذا :-
 - (أولا) انتهت مدة التفويض

(ثانيا) انتهى الغرض الذي من اجله منح التفويض

(ثالثا) إلغاء قرار التفويض

(رابعا) إلغاء وظيفة من فوضت إليه السلطات

اشهد بان مجلس الوزراء قد أجاز لائحة الخدمة المدنية القومية لسنة 2007 في جلسته

رقم (40) لسنة 2007 في اليوم الخامس والعشرين من رمضان 1428هـ الموافق السابع

من شهر اكتوبر 2007

المشير الركن

عمر حسن احمد البشير

رئيس الجمهورية

(مقرر المادة 86)

جدول الأجازات السنوية

الدرجة	مقدار الأجازة السنوية
من الدرجة الثامنة فما فوق	45 يوماً
الدرجة العاشرة أو ما يعادلها	40 يوماً
الدرجة التاسعة	35 يوماً
الدرجة الحادية عشر والثانية عشر	30 يوماً
الدرجة الثالثة عشر إلى الخامسة عشر	25 يوماً
الدرجة السادسة عشر والسابعة عشر	20 يوماً
العاملون في كشف الوظائف العمالية الذين عشرين عاماً خدمة فأكثر	30 يوماً