

تم تحميل هذا الملف من موقع المناهج السعودية



موقع المناهج المنهاج السعودي

* للحصول على أوراق عمل لجميع الصفوف وجميع المواد اضغط هنا

<https://www.almanahj.com/sa>

* للحصول على أوراق عمل لجميع مواد أخبار اضغط هنا

<https://almanahj.com/sa/34>

* للحصول على جميع أوراق أخبار في مادة التربية ولجميع الفصول, اضغط هنا

<https://almanahj.com/sa/34ministry>

* للحصول على أوراق عمل لجميع مواد أخبار في مادة التربية الخاصة بـ الفصل الأول اضغط هنا

<https://www.almanahj.com/sa/34ministry1>

* لتحميل كتب جميع المواد في جميع الفصول للأخبار اضغط هنا

<https://www.almanahj.com/sa/grade34>

للحصول على جميع روابط الصفوف على تلغرام وفيسبوك من قنوات وصفحات: اضغط هنا

<https://t.me/sacourse>

| رقم المادة | قبل التعديل | بعد التعديل |
|-------------|--|--|
| المادة (١٧) | يمنح الموظف العلاوة وفق سلم الرواتب الملحق بهذا النظام وذلك بنقله من الدرجة التي يشغلها إلى الدرجة التالية لها مباشرة في المرتبة نفسها، ويتم هذا النقل من أول شهر محرم من كل سنة. | يمنح الموظف العلاوة وفق سلم الرواتب الملحق بهذا النظام وذلك بمنحه الدرجة التالية المباشرة للدرجة التي يشغلها في المرتبة نفسها، ويتم ذلك ابتداء من أول يوم في كل سنة مالية. |
| المادة (٢٠) | لا يجوز الحجز على راتب الموظف إلا بأمر من الجهة المختصة، ولا يجوز أن يتجاوز المقدار المحجوز كل شهر ثلث صافي راتبه الشهري ماعدا دين النفقة، وإذا كان الموظف موقوفاً بسبب مطالبته بديون (للحكومة أو غير الحكومة) فيصرف له راتبه الأساسي. | لا يجوز الحجز على راتب الموظف إلا بأمر من الجهة المختصة، ولا يجوز أن يتجاوز المقدار المحجوز في الشهر ثلث صافي راتبه الشهري ماعدا دين النفقة، وإذا كان الموظف موقوفاً بسبب مطالبته بديون للحكومة فيصرف له راتبه الأساسي. |
| المادة (٢٢) | يصرف للموظف المنتدب في مهمة رسمية بدل نقدي عن كل يوم يقضيه خارج مقر عمله داخل المملكة أو خارجها وفق الفئات التي تحددها لائحة البدلات. | يصرف للموظف المنتدب بدل نقدي عن كل يوم يقضيه خارج مقر عمله داخل المملكة أو خارجها وفق الفئات التي تحددها لائحة الحقوق والمزايا المالية. |
| المادة (٢٩) | أ- تجوز إعاره خدمات الموظف بعد موافقته للعمل لدى الأجهزة ذوات الشخصية المعنوية العامة، أو الخاصة، أو الحكومات، أو الهيئات، أو المنظمات الدولية. ب- يجوز للجهة الإدارية أن تستعير للعمل لديها أحد موظفي الأجهزة ذوات الشخصية المعنوية العامة، أو الخاصة، أو أحد موظفي الحكومات، أو الهيئات، أو المنظمات الدولية. وتحدد اللائحة قواعد الاستعارة والإعارة. | أ- تجوز إعاره خدمات الموظف بعد موافقته للعمل لدى جهة عمله، بما في ذلك الحكومات، أو الهيئات، او المنظمات الدولية، او المؤسسات غير الربحية. ب- يجوز للجهة الحكومية أن تستعير خدمات من ليس مشمولاً بنظام الخدمة المدنية. وتحدد اللائحة قواعد الإعارة والاستعارة. |
| المادة (٣٥) | يكون ابتعاث الموظفين للدراسة في الخارج، أو إيفادهم للدراسة في الداخل؛ وفق مقتضيات مصلحة العمل، وتحدد لائحة الابتعاث والإيفاد قواعد ذلك، وشروطه، وإجراءاته. | يكون ابتعاث الموظفين للدراسة في الخارج، أو إيفادهم للدراسة في الداخل؛ وفق مقتضيات مصلحة العمل، وتحدد اللائحة قواعد الابتعاث. |
| المادة (٣٧) | يجوز بقرار من مجلس الخدمة المدنية استثناء وظائف معينة من بعض أحكام هذا النظام. | يجوز استثناء وظائف معينة من بعض أحكام هذا النظام وفق ما تنظمه اللائحة وذلك بالاتفاق مع وزير المالية. |