

قرارات مجلس الخدمة المدنية

ست

السنة	41
قرارات مجلس الخدمة المدنية	
مواعيد العمل الرسمية	
بيان قواعد وأحكام وضوابط العمل الرسمي	
21/10/2006	
قرار رقم ( 41 ) لسنة 2006 بشأن قواعد وأحكام وضوابط العمل الرسمي	
مجلس الخدمة المدنية:	
- بعد الاطلاع على المرسوم بالقانون رقم (15) لسنة 1979 في شأن الخدمة المدنية الصادر في 7 جمادى الأولى 1399هـ الموافق 4 أبريل 1979 والقوانين المعدلة له.	
- وعلى المرسوم بالقانون رقم (116) لسنة 1992 في شأن تنظيم الإداري وتحديد الاختصاصات والتقويف فيها.	
- وعلى المرسوم الصادر في 7 جمادى الأولى 1399هـ الموافق 4 إبريل سنة 1979 في شأن نظام الخدمة المدنية والمراسيم المعهدة له.	
- وبناء على اقتراح ديوان الخدمة المدنية.	
- وبعد موافقة مجلس الخدمة المدنية.	
فقرر :	
أولاً : في الأحكام العامة :	
مادة ( 1 )	
يشتمل هذا القرار على فصلين على النحو التالي:	
- الفصل الأول : نظام الدوام الرسمي.	
- الفصل الثاني : نظام التقويف الحراري.	
مادة ( 2 )	
يقصد بالمرتب في مجال إعمال هذين النظامين المرتبت الأساسية والعلاوة الاجتماعية والبدلات والمكافآت والعلاوات الإضافية المرتبطة بالمرتب والتي تصرف كاملاً أو مخضفة تبعاً له، ويتم حساب الأجر اليومي بالنسبة للنظامين على أساس	
أن الشهور مقدارها ثلاثة يوماً.	
مادة ( 3 )	
يسري هذان النظمامان على الجهات الحكومية التي تطبق قانون ونظام الخدمة المدنية ويحظر تطبيقهما على الهيئات والمؤسسات العامة والجهات الحكومية الأخرى ذات الأنظمة الوظيفية الخاصة إن كان يتواافق معها.	
مادة ( 4 )	
لا يسري هذان النظمامان على الوظائف القيادية أو الوظائف التي لا تقل طرقوها أو طبيعة أعبائها تطبيقهما عليها والتي يتم تحديدها بمعرفة الجهة الحكومية بعد موافقة ديوان الخدمة.	
مادة ( 5 )	
إذا أخل الموظف بواجباته المنصوص عليها في النظام الوارد في الفصل الثاني فإنه يخضع للقواعد والأحكام المنصوص عليها في الفصل الأول.	
مادة ( 6 )	
عدم سريان هذان النظمامان على بعض الوظائف أو الإعفاء من التiqu للبعض الآخر لا يعني عدم الالتزام بالحضور والانصراف في المواعيد المحددة، كما لا يعني عدم إداء واجبات الوظيفة بدقة وأمانة، وعلى الرئيس المباشر ومن يليه في المسئولية مراقبة ذلك، واتخاذ الإجراءات المناسبة في حالة المخالفة.	
مادة ( 7 )	
يعني استخدام نظام البصمة في جميع الجهات الحكومية خلال مدة لا تتجاوز ستة من تاريخ العمل بهذا القرار إثبات وحيد للحضور والانصراف للنظاميين المنشغلين بهذا القرار.	
مادة ( 8 )	
يحدد الوزير المختص الوحدة التنظيمية المسئولة عن تطبيق هذين النظمامين وذلك وفقاً لظروف وطبيعة العمل في	
الجهة الحكومية.	
ثانياً : في القواعد الخاصة بكل نظام :	
الفصل الأول	
نظام الدوام الرسمي	
مادة ( 9 )	
يحدد ديوان الخدمة المدنية مواعيد وعدد ساعات العمل بموجب القرارات والتعاميم الصادرة منه، كما يحظر تحديد مواعيد خاصة بالاتفاق بينه وبين الجهات التي تتطلب طبيعة العمل فيها ذلك.	
الفرع الأول : الحضور والانصراف:	
مادة ( 10 )	
على الموظف الالتزام بالحضور والانصراف في المواعيد المحددة، ويتم إثبات ذلك بالتوقيع عن طريق الصمة أو بالأسلوب الذي تراه جهة الإدارية إذا تغير الاتيات عن طريق البصمة في بعض أماكن العمل، سواء كان ذلك بالبطاقة	

المادة السابعة من هذا القرار.

ويجوز للوزير المختص أن يعفى من التوقيع مدير الإدارات ومن في حكمهم أو البعض منهم.

ماده ( 11 )

مسؤولية تواجد الموظفين في مكان العمل طوال فترة الدوام تقع على عاتق الرئيس المباشر وبخض عن المساءلة التأديبية إذا لم يتخذ الإجراءات المناسبة فور حدوث أي مخالفات لهذا التواجد، وعلى الرئيس التالي له مراقبة ذلك.

ماده ( 12 )

يكون تنفيذ هذا النظام على النماذج المراقبة لهذا القرار ولا يجوز التعديل فيها إلا بعد الاتفاق مع ديوان الخدمة المدنية.

ماده ( 13 )

على كل جهة اتخاذ ما يلزم نحو تقويض شاغلي المستويات الوظيفية التي تراها في الإحالة إلى التحقيق وإجرائه توقيع الجزاءات المناسبة بشأن المخالفات الخاصة بالدوام فقط وذلك مع عدم الإخلال بقواعد التقويض الواردة بالقانون رقم 116 / 92 المشار إليه وبالحد الأقصى للجزاء المنصوص عليه في هذا القرار.

ماده ( 14 )

يجوز إجراء التحقيق شفاهة وتوقع الجزاء بعد أقصى خصم راتب ثلاثة أيام في حالة ثبوت المخالفة، على أن يراعى مبدأ تدرج العقوبة وفقاً لما هو منصوص عليه في المادة (20).

ماده ( 15 )

تضع كل جهة من الجهات التي يتميز العمل بعض الفئات فيها بطبيعة خاصة ضوابط العمل الرسمي بقرار من الوزير المختص بعد الاتفاق مع ديوان الخدمة المدنية.

ماده ( 16 )

المدد التي يتم حرمان الموظف عن أجره عنها نتيجة التأخير أو الغيب الجنبي لا تغير من قبيل الانقطاع عن العمل بغیر اذن وفقاً للمادة (81) من نظام الخدمة المدنية - ذلك أن هذا الانقطاع هو غياب يوم كامل أما التأخير أو الغياب الجنبي فهو غياب عن جزء من اليوم.

ماده ( 17 )

يسمح للموظفين بالتوقيع عند الحضور خلال (ثلاثين) دقيقة بعد بداية الوقت المحدد للعمل، ومن لم يوقع يعتبر متأخرًا، وتحسب مدة التأخير من نهاية فترة السماح.  
ويجوز للموظف مزاولة العمل خلال الفترة المتبقية من هذا اليوم وطبق على عليه القواعد الخاصة بالتأخير عن العمل الواردة بهذا النظام،  
ولا يجوز الاستفادة من فترة السماح المشار إليها خلال دوام شهر رمضان المبارك إلا (بخمسة عشر دقيقة).

ماده ( 18 )

يتم تجميع مدد التأخير في نهاية كل شهر، ولا يحرم الموظف من مرتبه عن مدة التأخير التي تبلغ ربع يوم عمل فأقل خلال ذلك الشهر.  
فإذا بلغ مجموع مدد التأخير خلال الشهر ما يزيد عن ربع يوم عمل وأقل من نصف يوم حرم الموظف من أجره عن ربع يوم، فإن كان مجموع مدد التأخير أكثر من نصف يوم وأقل من ثلاثة أيام الاربع اليوم يتم حرمات من آخر نصف يوم، ويزيد الحرمان بزيادة مدة التأخير وفقاً لمعدل ربع يوم، وبخطير الموظف بحرمانه من المرتب عن مدة التأخير على التمودج رقم (1).  
والحرمان من المرتب وفقاً لهذه المادة لا يعتبر عقوبة تأديبية ولا يحتاج إلى إجراء تحقيق ويتم تنفيذاً لقاعدة الأجر مقابل العمل وذلك مع عدم الإخلال بأحكام المادة التالية.

ماده ( 19 )

في حالة بلوغ التأخير خلال شهر ما يزيد عن عدد ساعات يوم عمل، فإنه يتعمى بالإضافة إلى الحرمان من المرتب عن مدة التأخير المشار إليها في المواد السابقة إجالة الموظف إلى التحقيق على التمودج رقم (2) في حدود التقويض الصادر طبقاً للمادة (13) من هذا القرار بإجرائه شفاهة وسماع أقوال الموظف وتحقيق دفاعه وتوقع الجزاء المناسب في حالة ثبوت المخالفة.

ماده ( 20 )

يراعى عند توقيع الجزاء في المخالفات المتعلقة بهذا النظام طريقاً يحتمل عاقبت الموظف عن المخالفة الأولى بعقوبة الإنذار والثانية يخص يوم والثالثة يخص ثلاثة أيام كحد أقصى، فإذا ما ارتكب الموظف بعد ذلك مخالفة أخرى من نفس النوع، فإنه يخرج عن نطاق هذا النظام، ويتم التحقيق معه كتابة ووفقاً للقواعد العامة المقيدة للنظر في مجازاته بعقوبة أشد، مع عدم إخلال بأحكام المادة (70) من نظام الخدمة المدنية بشأن محو المقتوبات التأديبية في مجال حساب عدد المخالفات.

ماده ( 21 )

يسمح للموظفات بالانصراف قبل الموعد المحدد بربع ساعة بما فيها أيام العمل خلال شهر رمضان المبارك.

ماده ( 22 )

إذا أصرف الموظف من العمل أثناء الدوام دون إذن سواء عاد ودفع عن عدم الاصرار، أو لم يعد قليلاً الرئيس المباشر اتخاذ اللازم بشأن إجراءات التحقيق على التمودج رقم (3) بعد التحقق من ساعه خروجه وعدته، وتدخل مدد الانصراف دون إذن ضمن مدد التأخير الشهري وفقاً للمادة (18).

ماده ( 23 )

إذا ثبت أن الموظف قد وقع عبد الحضور واصرف مباشرةً عقب التوقيع دون إذن ولم يداوم، ثم عاد ودفع في الانصراف أو لم يعد، فإنه يعتبر منقطعاً عن العمل في ذلك اليوم غير إذن، ويحرم بالحضور والإنذار بالمساءلة الموجة في المادة (81) من نظام الخدمة المدنية مع عدم إخلال بالمساءلة التأديبية بإجراء تحقيق كتابي مستقل عن هذا النظام، ويراعى إعمال مبدأ تدرج العقوبة في ضوء العقوبات السابقة.  
الفرع الثاني : تحفيظ ساعات العمل والإعفاء من التوقيع مؤقتاً:

ماده ( 24 )

تخفيض ساعات عمل الموظف مؤقتاً يسبب مرضه بناء على توصية من الهيئة الطبية المختصة التي يحددها وزير الصحة، ويتعمى على الموظف الالتزام بالوقت المحدد وذلك بالحضور والانصراف في المواعيد المقيدة، ولا يستفيد من فترة السماح المنصوص عليها في المادة (17) وبخض عن باقي القواعد المعتمدة بها في هذا النظام، ولا يترتب على تخفيض ساعات العمل مساس بأجر الموظف عنها.

ماده ( 25 )

إذا تعذر توقيع موظف أو أكثر بسبب مرضه بناء على توصية من الهيئة الطبية المختصة فإنه يتعمى على مدير الإدارة التابعين لها إخبار الجهة المشتركة على الدوام بمضمون المهمة ومتى تفعيلها طبقاً للتمودج رقم (4) قبل البدء فيها بموعده المناسب، وذلك لاتخاذ إجراءات الاعفاء من التوقيع.  
الفرع الثالث : الاستثناء

ماده ( 26 )

يختص الرئيس المباشر بالتصريح للموظف بالاستثناء من الدوام، وأخبار الجهة المشتركة على الدوام بذلك بما لا يجاور أربع مرات في الشهر ولعدد الساعات التي يقدرها الرئيس المباشر في كل مرة بما يتلاءم مع الأسباب التي يبيدها الموظف وما لا يزيد عن اثنى عشر ساعة شهرياً.  
ويجوز أن يكون هذا التصريح عند بداية الدوام أو أثنائه أو حتى نهايته مع ما يستلزم ذلك من التوقيع شريطة أن يتم التوقيع إما عند الحضور أو عند الانصراف حسب الأحوال.

ماده ( 27 )

يسجل الإذن في سجل خاص بالاستثناء يحتفظ به الرئيس المباشر، وتفرد صفحه لكل موظف تدون بها البيانات الخاصة بالإذن، وعلى الرئيس المباشر التتحقق من عودة الموظف في الوقت المحدد واتخاذ الإجراءات المقيدة في حالة المخالفة وعلى من يليه في المسئولية متابعة ومراقبة ذلك.

ماده ( 28 )

إذا تأخر الموظف عن العودة في الموعد المحدد تدون مدة التأخير في سجل الاستثناء ويقوم الرئيس المباشر بإبلاغ الجهة المشتركة على الدوام على التمودج رقم (5) لإضافة مدة التأخير إلى مدة التأخير الأخرى المشار إليها في هذا القرار أو خصم مدة التأخير من الحد الأقصى لساعات الاستثناء المسموح بها خلال الشهر إن رأى مبرراً لذلك.

ويتم التأشير في سجل الاستندات بالإجراء المتخذ كي يؤخذ في الاعتبار عند طلب إذن جديد.

#### مادة ( 29 )

إذا قررت الهيئة الطبية المختصة بوزارة الصحة وجوب قيام الموظف بالزيارة الدورية للطبيب للمدة التي يتطلبه العلاج يومياً أو يوماً بعد يوم أو يوماً في الأسبوع للعلاج في إقسام العلاج المختلفة فإن على الجهة المشرفة على الدوام التصريح بذلك، بعد أن يقدم الموظف المستندات المعتمدة من وزارة الصحة، على أن يلتزم بالمواعيد المحددة بهذا التصريح، ويتم إخبار الجهة التابع لها بذلك، ويتولى الرئيس المعاشر مسؤولية مراقبة التطبيق وإتخاذ الإجراءات المقترنة في حالة المخالفة.

ولا يترتب على هذا التصريح مساس بأجر الموظف عن المدة المصرحة بها.

#### الفرع الرابع: الانقطاع عن العمل بغرض إذن:

#### مادة ( 30 )

إذا انقطع الموظف عن العمل بغرض إذن يجرم من المرتب والبدلات والمعاريف الوظيفية عن مدة الانقطاع مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية، فإذا بلغ الانقطاع أحد الحدين المنصوص عليهما بالمادة (81) من نظام الخدمة المدنية اعتبر الموظف مقاماً استقالته اعتباراً من اليوم التالي لبلوغ أحد هذين الحدين وذلك باحكام قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ( 3 / 1981 ) ويتحدد شأنه الإجراء المناسب في ضوء ما يقدمه من أذن، أما بقويل الاستقالة أو قبول غدره واعمال الآثار المترتبة على ذلك.

#### مادة ( 31 )

آثار الانقطاع عن العمل هي سقوط مدة الائتمان الممنوع، ولا تدخل في حساب المعاش أو المدة الازمة لاستحقاق الترقية بالأقديمية أو العلاوة الدورية أو الإجازة الدورية أو مكافأة نهاية الخدمة فضلاً عن الحرمان من الحقوق والمعاريف الأخرى المترتبة على هذا السقوط.

ولا يجوز تحويل أيام الانقطاع عن العمل إلى إجازة دورية.

#### مادة ( 32 )

الطلبات والإجراءات الرسمية وأيام الراحات التي تقع بين إنقطاعين تحسب إنقطاعاً.

#### مادة ( 33 )

إذا تغيب الموظف لمدة يوم واحد ولو عقب إجازة مصرح له بها، فإنه يتعين عليه بيان أسباب غيابه على النموذج رقم ( 6 ) إلى رئيسه المباشر، الذي يبدى رأيه ويعرضه على من يليه في المسئولية للبت في احتساب هذا اليوم إجازة طارئة إن كان له رصيد يسمح بذلك، أو اعتباره منقطعاً عن العمل بغرض إذن سواء كان له رصيد أم لا ومن ثم إعمال الآثار المترتبة على ذلك.

#### مادة ( 34 )

إذا زاد الانقطاع عن يوم واحد، فإنه يتعين على الموظف إخطار الإدارة التابع لها بأى وسيلة سواء بنفسه أو بمن ينوب عنه بالأسباب التي دعت إلى انقطاعه حتى تكون الإدارة على علم بحالته، وحتى يؤخذ ذلك في الاعتبار عند تقدير غدره، على أن يوقف صرف مرتبه عند بلوغ انقطاعه المتصل سبعة أيام، فإن زاد هذا الانقطاع عن (خمسة عشر) يوماً، فإنه يتعين الانتظار لحين عودة الموظف لمعرفة سبب غيابه وذلك لمرة معمولة تقدرها الجهة بتخفيض العمل بمثابة قبولاً لغدره.

#### مادة ( 35 )

السماح للموظف بمتلازمة العمل عقب بلوغ انقطاعه أحد الحدين إلى حين البت في الأذن التي يقدّمها لا يسقط سلطة الجهة القديرية في قبول الاستقالة الاعتيادية واحتساب المدة التالية على انتهاء الخدمة مدة خدمة فعلية، ويعتبر عدم اتخاذ السلطة المختصة قراراً بقبول الاستقالة خلال (أربعين) يوماً من تاريخ السماح للموظف بمتلازمة العمل بمثابة قبولاً لغدره.

#### مادة ( 36 )

الموظف الخاضع لنظام التويبة (12) ساعة عمل يعفيها (24) ساعة راحة، (24) ساعة عمل يعفيها (48) ساعة راحة إذا انقطع عن العمل يوم تويبة، فإنه يتعين متقطعاً ما يجده يوماً في الحالة الأولى ولثلاث أيام في الحالة الثانية، ويحرم من مرتبه عن هذه الأيام، وتطبق عليه القواعد المقررة في شأن الانقطاع عن العمل.

## الفصل الثاني نظام التغيب الجنائي

#### مادة ( 37 )

يجوز للوزير المختص الإذن للموظف بناء على طلبه بالتعفيف لمدة ساعة ونصف من بداية الدوام وساعة ونصف أخرى قبل نهاية، مقابل حرماته من قيمة أجره عن عدد الساعات التي تقيّبها خلال كل شهر، كما يجوز الإذن له بأن يستخدم رخصة التغيب وذلك لمدة ثلث ساعات كحد أقصى وساعة كحد أدنى في اليوم سواء عند الحضور أو عند الانصراف وفي الأيام التي يحتاج فيها إلى ذلك حسب طرفة، وبالإضافة إلى ساعات التغيب المشار إليها يستفيد الموظف بغير السماح الممنصوص عليها عند الحضور ولا يتم الاستفاده من فتره السماح المقرره عند الانصراف الاولى بالمادة (21)، ويحدد القرار الصادر من الوزير المختص في هذا الشأن المدة والأذن والأوقات التي يسمح فيها لكل موظف بالتعفيف الجنائي.

#### مادة ( 38 )

دون إخلال بأحكام المادة (21) من هذا النظام لا يجوز أن تزيد ساعات الإذن بالتعفيف الجنائي خلال شهر رمضان المبارك عن ساعتين كحد أقصى وساعة كحد أدنى .

#### مادة ( 39 )

يشترط للموافقة على التمتع بهذه النظم ما يلي :

( 1 ) أن تكون للموظف مدة خدمة لا تقل عن سنتين في إحدى الجهات الحكومية أو المؤسسات أو الهيئات العامة.

( 2 ) لا يكون آخر تقرير كفاءة وضع عنه يقدّر ضعيف.

( 3 ) لا يكون من المشمولين بتعفييف ساعات العمل وفقاً للمادة (24) من هذا القرار.

#### مادة ( 40 )

يحدد الوزير المختص عدد المتمتعين بهذا النظام بما لا يجاوز (20%) من إجمالي عدد موظفي الجهة وبما لا يخل بحسن سير وانتظام العمل.

#### مادة ( 41 )

يجوز للموظف في أي وقت أن يطلب العودة إلى نظام العمل العادي وذلك بناء على طلب يقدم به إلى الجهة التي يحددها الوزير المختص، والتي يتعين عليها الاستجابة في كل الأحوال اعتباراً من التاريخ المحدد من قبل الموظف.

#### مادة ( 42 )

ليس من شأن تطبيق هذا النظام، فيما عدا ما نص عليه، التأثير على الوضع الوظيفي للموظف، من حيث التمتع بكافة الحقوق والخصوص لكافية الواجبات والقواعد الأخرى المقررة قانوناً.

#### مادة ( 43 )

يعمل بهذا القرار اعتباراً من 1/1/2007م ونشر في الجريدة الرسمية.

رئيس مجلس الخدمة المدنية بالنيابة

د. إسماعيل حضر الشطي

صدر في : 29 رمضان 1427 هـ

الموافق: 21 أكتوبر 2006 م