

تعليمات الدوام الرسمي والإجازات السنوية ومنح المغادرات ونماذجها
صادرة عن اللجنة المركزية للموارد البشرية بموجب المادتين (٢٨/ج)، (١١٨)
من نظام الخدمة المدنية رقم (٨٢) لسنة ٢٠١٣

المادة (١)

تسمى هذه التعليمات (تعليمات الدوام الرسمي والإجازات السنوية ومنح المغادرات في الدوائر الحكومية) ويعمل بها اعتباراً من ٢٠١٤/٢/١، وتطبق على جميع موظفي الخدمة المدنية.

الدوام الرسمي

المادة (٢)

- أ- تكون مواعيد الدوام الرسمي للموظفين بمعدل سبع ساعات في اليوم الواحد ولمدة (٥) أيام في الأسبوع وفي كل الأحوال يجب أن لا تقل ساعات الدوام الرسمي عن (٣٥) ساعة أسبوعياً. ويجوز تكليف الموظف بالعمل لساعات إضافية تزيد على ساعات الدوام الرسمي.
- ب- يجوز بقرار من مجلس الوزراء استثناء أي دائرة من أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة إذا تطلبت طبيعة عملها غير ذلك .
- ج- على كل دائرة تنظيم ساعات العمل بما يتلاءم وطبيعة الخدمات التي تقدمها للمواطنين ومتلقي الخدمة .

المادة (٣)

للدائرة التي تستوجب طبيعة عمل بعض موظفيها العمل بنظام المناوبات أن تصدر التعليمات الداخلية اللازمة لتنظيمها على أن لا يقل عمل الموظف عن ساعات الدوام الرسمي المحددة في المادة (١/٢) من هذه التعليمات.

المادة (٤) على الموظف الالتزام بما يلي:

- أ- الحضور إلى الدائرة والانصراف منها في المواعيد المحددة للدوام الرسمي المقرر.
- ب- عدم الخروج من الدائرة أثناء الدوام المقرر إلا بإذن رسمي وفق نموذج المغادرة المعتمد لهذه الغاية.
- ج- عدم تبادل الزيارات الشخصية أثناء العمل وتكريس أوقات الدوام للعمل الرسمي وتأدية واجباتهم بأمانة ودقة.
- د- **عدم التوقف أو الامتناع عن تأدية مهام وظيفته فعلياً أثناء ساعات الدوام الرسمي.**

المادة (٥)

تتولى وحدة الموارد البشرية في الدائرة المهام التالية:-

- أ- إعداد بطاقة دوام خاصة لكل موظف تتضمن: (الرقم الوطني للموظف، اسم الموظف، الوظيفة، الدائرة، وصورة شخصية) **أو سجل دوام** لغايات تثبيت وقت حضوره للدوام صباحاً وخروجه من الدائرة أثناء ساعات الدوام المقررة وعودته إليها أثناء الدوام أو بعده.
- ب- مراقبة استخدام ساعة **أو سجل الدوام الخاص بوقت الحضور والانصراف للموظفين.**
- ج- إعداد كشوفات بأسماء الموظفين غير الملتزمين بأوقات الدوام الرسمي **بعد ساعتين من بدء الدوام الرسمي مباشرة للتأكد من دوام الموظفين ورصد حالات التأخير في الحضور للدوام ورفعها إلى المدير المختص.**
- د- التدقيق على مغادرات الموظفين وفق نموذج المغادرة المعتمد أثناء ساعات الدوام المقررة حال تسلّم المغادرة منذ خروجهم وحتى عودتهم للدوام، ورفع كشوفات عن مغادرة الموظفين الذين تجاوز خروجهم و/ أو تأخرهم لذلك اليوم عن أربع ساعات للجهة المختصة.
- هـ- الاحتفاظ بنماذج الإجازات السنوية الموافق عليها لمدة سنة واحدة ونماذج المغادرات الموافق عليها لمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر للموظفين.

المادة (٦)

إذا تأخر الموظف عن الدوام الرسمي أو ترك مركز عمله قبل انتهاء ذلك الدوام بما مجموعه ساعة واحدة في الأسبوع باستثناء المغادرات الموافق عليها من الجهة المختصة فيحسم يوم واحد من إجازته السنوية وإذا استنفد الموظف إجازته السنوية فتحسم تلك الساعة من راتبه الأساسي وعلاواته بمعدل يوم واحد بالإضافة إلى الإجراءات التأديبية التي تتخذ بحقه.

المادة (٧)

تتخذ الإجراءات التأديبية التالية بحق الموظف الذي يتكرر تأخره عن الدوام وفقاً لما يلي:

- أ- عقوبة التنبيه للموظف الذي يتكرر تأخره في الشهر الواحد ثلاث مرات.
- ب- عقوبة الإنذار للموظف الذي يتكرر تأخره عن الدوام أربع مرات في الشهر الواحد.
- ج- عقوبة حسم يومين من الراتب الأساسي إذا تكرّر تأخره عن الدوام لأكثر من أربع مرات في الشهر الواحد.

المادة (٨)

إذا تطلب قيام بعض الموظفين في الدائرة العمل بعد أوقات الدوام الرسمي لانجاز أعمالهم الرسمية يتم تنظيم نموذج لهذه الغاية على نسختين (ورقياً أو إلكترونياً) يتم توقيعه من الأمين العام أو من يفوضه، ويحتفظ الموظف بالنسخة الأولى لإثبات وجوده ويقوم بتزويد مسؤول الموارد البشرية بنسخه أخرى لتأمين مستلزمات وضروريات انجاز المهام الموكلة إليه.

المادة (٩)

تقوم وحدة الموارد البشرية بإصدار تقرير شهري عن سير دوام الموظفين ومغادرتهم، وترفع إلى المدير المعني لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

الإجازات السنوية

المادة (١٠)

تمنح الإجازة السنوية للموظفين وفقاً للنموذج المعد لهذه الغاية من قبل ديوان الخدمة المدنية، وفقاً للصلاحيات التالية:

- أ- بقرار من رئيس الوزراء لموظفي المجموعة الأولى من الفئة العليا.
- ب- بقرار من الوزير لموظفي المجموعة الثانية من الفئة العليا.
- ج- بقرار من الأمين العام أو من يفوضه للمديرين ومن هم في سويتهم.
- د- بقرار من الأمين العام أو من يفوضه بناءً على تنسيب المدير لموظفي الفئة الأولى.
- هـ- بقرار من المدير بناءً على تنسيب الرئيس المباشر لموظفي الفئتين الثانية والثالثة.

المادة (١١)

أ- يستحق الموظف الذي يشغل أياً من وظائف الفئات (العليا، الأولى، الثانية) إجازة سنوية مدفوعة الراتب وكامل العلاوات على النحو التالي :-

الفئة العليا	٣٠ يوماً
الدرجات من السادسة إلى الخاصة	٣٠ يوماً
الدرجات من التاسعة إلى السابعة	٢١ يوماً

ب- الموظف من الفئة الثالثة إجازة سنوية مدفوعة الراتب وكامل العلاوات على النحو التالي :-

الدرجة / السنة	الأولى	الثانية	الثالثة
عدد أيام الإجازة	(السنة)	(السنة)	(السنة)
٢١ يوماً	(١٠-١)	(١٥-١)	(١٨-١)
٣٠ يوماً	(١١- فما فوق)	(١٦- فما فوق)	(١٩- فما فوق)

ج- يستحق الموظف الإجازة السنوية المحددة بموجب الفقرتين (أ و ب) من هذه المادة من اليوم الأول من شهر كانون الثاني من السنة، أما إذا عين في الوظيفة خلال السنة فيستحق إجازة نسبية عن تلك السنة وذلك عن المدة الواقعة بين تاريخ تعيينه واليوم الأول من شهر كانون الثاني من السنة التالية.

المادة (١٢)

يعامل الموظف بعقد لغايات منحه الإجازة السنوية معاملة الموظف الدائم المماثل له في الراتب الأساسي.

المادة(١٣)

يتم في بداية كل سنة وضع جدول زمني ينظم بموجبه استخدام الموظفين لإجازاتهم السنوية وتبين فيه مدة الإجازة لكل منهم والتاريخ الذي تبدأ فيه وتنتهي عنده مع ضرورة بيان اسم الموظف الذي سيقوم بالعمل أثناء إجازته، وذلك بصورة تكفل حسن سير العمل في الوحدة الإدارية خلال السنة واستمراره وفق الخطط والبرامج المقررة له، حيث يقوم مسؤول **وحدة الموارد البشرية** في الدائرة بتنظيم **كشف بإجازات الموظفين على ضوء** الجداول المعدة من مختلف الوحدات الإدارية في الدائرة.

المادة (١٤)

أ- يجوز منح الموظف إجازته السنوية دفعة واحدة أو مجزأة وفقاً لظروف العمل ومتطلباته.
ب- تحسب أيام الأعياد والعطل الرسمية من الإجازة السنوية إذا وقعت أثناءها.
ج- لا يجوز جمع الإجازة السنوية لأي موظف لأكثر من سنتين متتاليتين في كافة الحالات.

المادة (١٥)

على كل موظف التقيد بما يلي :-

أ- تقديم طلب الإجازة قبل يومين على الأقل من التاريخ المحدد لبدء الإجازة على النموذج المعتمد لهذه الغاية، **مع ضرورة تحديد الموظف البديل الذي سيقوم بالعمل.**
ب- عدم اللجوء إلى طلب الإجازة السنوية من خلال الاتصال هاتفياً إلا في الحالات الطارئة وخلاف ذلك يعتبر الموظف متغيباً عن مركز عمله ويحرم من راتبه وعلاواته عن المدة التي يتغيب فيها عن عمله.

المادة (١٦)

لا تعتبر الإجازة السنوية نافذة المفعول قبل الحصول على إشعار الموافقة الخطية النهائية عليها ولا يجوز للموظف ترك مركز عمله قبل أن يتسلم ذلك الإشعار إلا في الحالات الاضطرارية .

المادة (١٧)

إذا لم يعد الموظف إلى العمل في دائرته بعد انتهاء إجازته مباشرة دون إجازة قانونية أو عذر مشروع معزز بما يثبت، فيحرم من راتبه الأساسي وعلاواته عن المدة التي تغيب فيها بالإضافة إلى الإجراءات التأديبية التي يجب اتخاذها بحقه حسب نص المادة (١٤١) من نظام الخدمة المدنية الساري المفعول، أو اعتباره فاقد لوظيفته وفقاً لأحكام النظام.

المادة (١٨)

لا يستحق الموظف الإجازة السنوية في الحالات التالية :-

- أ- عن المدة التي يكون فيها معارفاً أو في إجازة دون راتب وعلاوات أو مبعوثاً متفرغاً أو مكلفاً.
- ب- إذا كان قد استفاد أو سيستفيد من الإجازة الدراسية الصيفية.
- ج- يجوز منح المعلم الذي لا يتمتع بإجازة سنوية ولأسباب اضطرارية إجازة لمدة لا تزيد على سبعة أيام خلال السنة الدراسية.

المادة (١٩)

للمرجع المختص إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك تقصير مدة الإجازة السنوية الممنوحة للموظف أو تأجيلها أو إلغائها على أن يتم تبليغ الموظف بالقرار.

المغادرات

المادة (٢٠)

على الموظف الالتزام التام بما يلي:-

- أ- عدم مغادرة موقع العمل إلا بعد الحصول على الموافقة الخطية المسبقة وعلى النموذج المعد لهذه الغاية .
- ب- التقيد التام بالوقت المصادق عليه للمغادرة وخلاف ذلك عليه الاتصال بالمسؤول المباشر لاتخاذ القرار المناسب وتنفيذ تعليماته بهذا الخصوص.
- ج- الالتزام بالمغادرات الرسمية لغايات انجاز مهام الدائرة التي يكلف بها وعدم استعمالها للأغراض الشخصية وذلك تحت طائلة المسائلة والإجراءات التأديبية.

المادة (٢١)

- أ- تمنح المغادرة الخاصة للموظف لفترة أقصاها أربع ساعات في اليوم وإذا تجاوزت هذه المدة تحتسب كإجازة سنوية بغض النظر عن ساعات المغادرة الفعلية، ولا يجوز منح الموظف أكثر من خمس مغادرات خاصة في الشهر الواحد.
- ب- لا تحتسب المغادرة التي يتم التعامل معها كإجازة سنوية على النحو المبين في الفقرة (أ) من هذه المادة ضمن عدد المغادرات المسموح بها شهرياً.
- ج- لا يجوز منح الموظف مغادرة صباحية إلا إذا حصل على موافقة مدير المديرية في اليوم السابق، على النموذج المعد لهذه الغاية والموقع منه.
- د- تعامل المغادرة الطبية معاملة المغادرة الخاصة ولا تحتسب من المغادرات المبينة في الفقرة (أ) من هذه المادة.

المادة (٢٢)

- أ- ينظم نموذج المغادرة على نسختين (ورقياً أو إلكترونياً) وفق النموذج المعد من قبل الديوان لهذه الغاية على أن تبقى نسخة لدى مدير دائرته ويسلم الموظف نسخة النموذج الثانية عند خروجه من الدائرة إلى مراقب الدوام الذي عليه الاحتفاظ بها وتوثيق ساعة الخروج وساعة العودة ولا يجوز تنظيم النموذج بعد خروج الموظف من الدائرة أو بعد عودته إليها.
- ب- تحسم الساعات التي يصرح بها للموظف التغيب خلالها عن عمله بإذن من رئيسه لقضاء أعمال خاصة أو لشؤون شخصية أثناء الدوام الرسمي من إجازته السنوية بمعدل يوم واحد عن كل سبع ساعات يتغيب فيها على ذلك الوجه، وإذا استنفذ الموظف إجازته السنوية فتحسم ساعات المغادرة من راتبه وعلاواته بمعدل يوم واحد عن كل سبع ساعات يتغيب فيها متصلة أو متفرقة.

المادة (٢٣)

اعتباراً من تاريخ نفاذ هذه التعليمات تلغى تعليمات الدوام الرسمي والإجازات السنوية ومنح المغادرات ونماذجها الصادرة بمقتضى أحكام نظام الخدمة المدنية رقم (٣٠) لسنة ٢٠٠٧ وتعديلاته والملغى اعتباراً من تاريخ ٢٠١٤/١/١.