



الإشارة:
التاريخ:

ديوان الخدمة المدنية مجلس الخدمة المدنية

قرار رقم (41) لسنة 2006

بشأن

قواعد واحكام وضوابط العمل الرسمي

مجلس الخدمة المدنية:

- بعد الإطلاع على المرسوم بالقانون رقم (15) لسنة 1979 في شأن الخدمة المدنية الصادر في 7 جمادى الأولى 1399 هـ الموافق 4 أبريل 1979 م والقوانين المعدلة له.

- وعلى المرسوم بالقانون رقم (116) لسنة 1992 في شأن التنظيم الإداري وتحديد الاختصاصات والتفويض فيها.

- وعلى المرسوم الصادر في 7 جمادى الأولى 1399 هـ الموافق 4 أبريل 1979 م في شأن نظام الخدمة المدنية وتعديلاته.

- وبناء على اقتراح ديوان الخدمة المدنية

- وبعد موافقة مجلس الخدمة المدنية

- قرر -

أولاً: في الأحكام العامة:

مادة (1): يشتمل هذا القرار على فصلين على النحو التالي:

- الفصل الأول: نظام الدوام الرسمي.

- الفصل الثاني: نظام التغيب الجزئي.

مادة (2): يقتصد بالمرتب في مجال أعمال هذين النظامين المرتب الأساسي

والعلاوة الاجتماعية والبدلات والمكافآت والعلاوات الإضافية المرتبطة



الدوام، وإخطار الجهة المشرفة على الدوام بذلك بما لا يجاوز أربعة مرات في الشهر ولعدد الساعات التي يقدرها الرئيس المباشر في كل مرة بما يتلاءم مع الأسباب التي يبديها الموظف وبما لا يزيد عن اثني عشر ساعة شهرياً. ويجوز أن يكون هذا التصريح عند بداية الدوام أو أثنائه أو حتى نهايته مع ما يستلزم ذلك من الإعفاء من التوقيع شريطة أن يتم التوقيع إما عند الحضور أو عند الانصراف حسب الأحوال.

مادة (27): يسجل الإذن في سجل خاص بالاستئذان يحتفظ به الرئيس المباشر وتفرّد صفحته لكل موظف تدون بها البيانات الخاصة بالإذن، وعلى الرئيس المباشر التحقق من عودة الموظف في الوقت المحدد، ولاتخاذ الإجراءات المقررة في حالة المخالفة، وعلى من يليه في المسؤولية متابعة ومراقبة ذلك.

مادة (28): إذا تأخر الموظف عن العودة في الموعد المحدد تدون مدة التأخير في سجل الاستئذان ويقوم الرئيس المباشر بإبلاغ الجهة المشرفة على الدوام على النموذج رقم (5) لإضافة مدة التأخير إلى مدد التأخير الأخرى المشار إليها في هذا القرار أو خصم مدة التأخير من الحد الأقصى لساعات الاستئذان المسموح بها خلال الشهر إن رأى مبرراً لذلك، ويتم التأشير في سجل الاستئذان بالإجراء المتخذ كي يأخذ بالاعتبار عند طلب إذن جديد.



بالمرتب والتي تصرف كاملة او مخفضة تبعاً له، ويتم حساب الاجر اليومي بالنسبة للنظامين على أساس أن الشهر مقداره ثلاثون يوماً.

مادة (3): يسري هذان النظامان على الجهات الحكومية التي تطبق قانون ونظام الخدمة المدنية ويجوز تطبيقهما على الهيئات والمؤسسات العامة والجهات الحكومية الأخرى ذات الأنظمة الوظيفية الخاصة إن كان يتوافق معها.

مادة (4): لا يسري هذان النظامان على الوظائف القيادية او الوظائف التي لا تقبل ظروفها او طبيعة أعبائها تطبيقهما عليها والتي يتم تحديدها بمعرفة الجهة الحكومية بعد موافقة ديوان الخدمة المدنية.

مادة (5): إذا أخل الموظف بواجباته المنصوص عليها في النظام الوارد في الفصل الثاني فإنه يخضع لقواعد واحكام المنصوص عليها في الفصل الأول.

مادة (6): عدم سرعان هذا النظامان على بعض الوظائف أو الإعفاء من التوقيع للبعض الآخر لا يعني عدم الالتزام بالحضور والانصراف في المواعيد المحددة، كما لا يعني عدم أداء واجبات الوظيفة بدقة وأمانة، وعلى الرئيس المباشر ومن يليه في المسئولية مراقبة ذلك، واتخاذ الإجراءات المناسبة في حالة المخالفة.



مادة (7): يتعين استخدام نظام البصمة في جميع الجهات الحكومية خلال مدة لا تجاوز سنة من تاريخ العمل بهذا القرار كإثبات وحيد للحضور والانصراف للنظاميين المشمولين بهذا القرار.

مادة (8): يحدد الوزير المختص الوحدة التنظيمية المسنولة عن تطبيق هذين النظامين وذلك وفقاً لظروف وطبيعة العمل في الجهة الحكومية.

ثانياً: في القواعد الخاصة بكل نظام

الفصل الاول

نظام الدوام الرسمي

مادة (9): يحدد ديوان الخدمة المدنية مواعيد وعدد ساعات العمل بموجب القرارات والتعاميم الصادرة منه، كما يجوز تحديد المواعيد خاصة بالاتفاق بينه وبين الجهات التي تتطلب طبيعة العمل فيها ذلك.

الفرع الاول: الحضور والانصراف

مادة (10): على الموظف الالتزام بالحضور والانصراف في المواعيد المحددة ويتم اثبات ذلك بالتوقيع عن طريق البصمة او بالأسلوب الذي تراه جهة الإدارة إذا تعذر الإثبات عن طريق البصمة في بعض أماكن العمل، سواء كان ذلك بالبطاقة الممغنطة او الساعة الميقاتية او كشوف الحضور والانصراف أو غيرها من ادوات الإثبات وذلك مع عدم الإخلال بأحكام المادة



السابعة بهذا القرار.
ويجوز للوزير المختص ان يعفي من التوقيع مديري الإدارات ومن في حكمهم
أو البعض منهم.

مادة (11): مسنولية تواجد الموظفين في مكان العمل طوال فترة الدوان تقع
على عاتق الرئيس المباشر ويخضع للمساءلة التأديبية إذا لم يتخذ الإجراءات
المناسبة فور حدوث أية مخالفات لهذا التواجد، وعلى الرئيس التالي له
مراقبة ذلك.

مادة (12): يكون تنفيذ هذا النظام على النماذج المرافقة لهذا القرار ولا يجوز
التعديل فيها إلا بعد الاتفاق مع ديوان الخدمة المدنية.

مادة (13): على كل جهة اتخاذ ما يلزم نحو تفويض شاغلي المستويات
الوظيفية التي تراها في الإحالة إلى التحقيق وإجرائه وتوقيع الجزاءات
المناسبة بشأن المخالفات الخاصة بالدوام فقطن وذلك مع عدم الاخلال بقواعد
التفويض الواردة بالقانون رقم 92/116 المشار إليه وبالحد الأقصى للجزاء
المنصوص عليه في هذا القرار.

مادة (14): يجوز إجراء التحقيق شفاهاة وتوقيع الجزاء بحد أقصى خصم
راتب ثلاثة أيام في حالة ثبوت المخالفة، على ان يراعى مبدأ تدرج العقوبة



وفقاً لما هو منصوص عليه في المادة (20).

مادة (15): تضع كل جهة من الجهات التي يتميز العمل لبعض الفئات فيها بطبيعة خاصة ضوابط العمل الرسمي بقرار من الوزير المختص بعد الاتفاق مع ديوان الخدمة المدنية.

مادة (16): المدد التي يتم حرمان الموظف عن أجره عنها نتيجة التأخير أو التغيب الجزئي لا تعتبر من قبيل الانقطاع عن العمل بغير إذن وفقاً للمادة (81) من نظام الخدمة المدنية - ذلك ان هذا الانقطاع هو غياب يوم كامل أما التأخير أو الغياب الجزئي فهو غياب عن جزء من اليوم.

مادة (17): يسمح للموظفين بالتوقيع عند الحضور خلال (30 دقيقة) من بداية الوقت المحدد للعمل ومن لم يوقع يعتبر متأخراً، وتحسب مدة التأخير من نهاية فترة السماح.

ويجوز للموظف مزاولة العمل خلال الفترة المتبقية من هذا اليوم، وتطبق 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).

مادة (18): يتم تجميع مدد التأخير في نهاية كل شهر، ويحرم 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



كحد أقصى فإذا ما ارتكب الموظف بعد ذلك مخالفة أخرى من نفس النوع، فإنه يخرج من نطاق هذا النظام، ويتم التحقيق معه كتابة ووفقاً للقواعد العامة المقررة للنظر في مجازاته بعقوبة أشد، مع عدم الإخلال بأحكام المادة (70) من نظام الخدمة المدنية بشأن محو العقوبات التأديبية في مجال حساب عدد المخالفات.

مادة (21): يسمح للموظفات بالانصراف قبل الموعد المحدد بربع ساعة بما فيها أيام العمل خلال شهر رمضان المبارك.

مادة (22): إذا انصرف الموظف من العمل أثناء الدوام دون إذن وسواء عاد ووقع عند الانصراف، أو لم يعد فعلى الرئيس المباشر اتخاذ اللازم بشأن إجراءات التحقيق على النموذج رقم (3) بعد التحقق من ساعة خروجه وعودته، وتدخّل مدد الانصراف دون إذن ضمن مدد التأخير الشهرية وفقاً للمادة (18).

مادة (23): إذا ثبت أن الموظف قد وقع عند الحضور وانصرف مباشرة عقب التوقيع دون إذن ولم يداوم، ثم عاد ووقع عند الانصراف أو لم يعد فإنه يعتبر منقطعاً عن العمل في ذلك اليوم بغير إذن ويحرم من مرتبه عنه، ويخضع



نصف يوم حرم الموظف من أجره عن ربع يوم، فإن كان مجموع مدد التأخير أكثر من نصف يوم وأقل من ثلاثة أرباع اليوم، يتم الحرمان من أجر نصف يوم، ويزيد الحرمان بزيادة مدة التأخير وفقاً لمعدل ربع يوم، ويخطر الموظف بحرمانه من المرتب عن مدة التأخير على النموذج 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.

مادة (19): في حالة بلوغ التأخير خلال شهر ما يزيد عن عدد ساعات يوم عمل فإنه يتعين بالإضافة إلى الحرمان من المرتب عن مدة التأخير المشار إليها في المواد السابقة إحالة الموظف إلى التحقيق على النموذج رقم (2) في حدود التفويض الصادر طبقاً للمادة (13) من هذا القرار بإجرانه شفاهة وسماع أقوال الموظف وتحقيق دفاعه وتوقيع الجزاء المناسب في حالة ثبوت المخالفة.

مادة (20): يراعى عند توقيع الجزاء من المخالفات المتعلقة بهذا النظام تطبيق مبدأ تدرج العقوبات بحيث يعاقب الموظف عن المخالفة الأولى بعقوبة الإنذار والثانية بخصم يوم والثالثة بخصم يومين والرابعة بخصم ثلاثة أيام



للأحكام الواردة في المادة (81) من نظام الخدمة المدنية مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية بإجراء تحقيق كتابي مستقل عن هذا النظام ويراعى أعمال مبدأ تدرج العقوبة في ضوء العقوبات السابقة.

الفرع الثاني: تخفيف ساعات العمل والإعفاء من التوقيع مؤقتاً:

مادة (24): تخفف ساعات عمل الموظف مؤقتاً بسبب مرضه بناء على توصية من الهيئة الطبية المختصة التي يحددها وزير الصحة ويتعين على الموظف الإلتزام بالوقت المحدد وذلك بالحضور والانصراف في المواعيد المقرر، ولا يستفيد من فترة السماح المنصوص عليها في المادة (17) ويخضع لباقي القواعد المعمول بها في هذا النظام ولا يترتب على تخفيف ساعات العمل مساس بأجر الموظف عنها.

مادة (25): إذا تعذر توقيع موظف أو أكثر بسبب التكليف بمهمة خارج مقر الجهة الحكومية فإنه يتعين على مدير الإدارة التابعين لها إخطار الجهة المشرفة على الدوام بمضمون المهمة ومدتها طبقاً للنموذج رقم (4) قبل البدء فيها بموعد مناسب وذلك لاتخاذ إجراءات الإعفاء من التوقيع.

الفرع الثالث: الاستئذان

مادة (26): يختص الرئيس المباشر بالتصريح للموظف بالاستئذان من



مادة (29): إذا قررت الهيئة الطبية المختصة بوزارة الصحة وجوب قيام الموظف بالمراجعة الدورية للطبيب للمدة التي يتطلبها العلاج يومياً أو يوماً بعد يوم أو يوماً بعد أسبوع للعلاج في أقسام العلاج المختلفة فإن على الجهة المشرفة على الدوام التصريح بذلك، بعد ان يقدم الموظف المستندات المعتمدة من وزارة الصحة، على ان يلتزم بالمواعيد المحددة بهذا التصريح، ويتم إخطار الجهة التابع لها بذلك، ويتولى الرئيس المباشر مسؤولية مراقبة التطبيق واتخاذ الإجراءات المقررة في حالة المخالفة. ولا يترتب على هذا التصريح مساس بأجر الموظف عن المدة المصرح بها.

الفرع الرابع: الانقطاع عن العمل بغير إذن:

مادة (30): إذا انقطع الموظف عن العمل بغير إذن يحرم من المرتب والبدلات او المزايا الوظيفية عن مدة الانقطاع مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية، فإذا بلغ الانقطاع أحد الحدين المنصوص عليهما بالمادة (81) من نظام الخدمة المدنية اعتبر الموظف مقدماً استقالته من اليوم التالي لبلوغ أحد هذين الحدين وذلك عملاً بأحكام قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (1981/3) ويتخذ بشأنه الإجراء المناسب في ضوء ما يقدمه من اعدار، إما يقبول الاستقالة او



بقبول عذره وإعمال الآثار المترتبة على ذلك.

مادة (31): آثار الانقطاع عن العمل هي سقوط مدة الانقطاع من مدة خدمة الموظف، ولا تدخل في حساب المعاش أو المدة اللازمة لاستحقاق الترقية بالأقدمية أو العلاوة الدورية أو الإجازة الدورية أو مكافأة نهاية الخدمة فضلاً عن الحرمان من الحقوق والمزايا الأخرى المترتبة على هذا السقوط. ولا يجوز تحويل أيام الانقطاع عن العمل إلى إجازة دورية.

مادة (32): العطلات والإجازات الرسمية وأيام الراحة التي تقع بين انقطاعين تحسب انقطاعاً.

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 يبدي رأيه ويعرضه على من يليه من المسئولية للبيت في احتساب هذا اليوم إجازة طارئة إن كان له رصيد يسمح بذلك، أو اعتباره منقطعاً عن العمل بغير 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 بأي وسيلة سواء بنفسه أو بمن ينوب عنه بالأسباب التي دعت إلى انقطاعه حتى تكون الإدارة على علم لحالته، وحتى يؤخذ ذلك في



الاعتبار عند تقدير عذره، على أن يوقف صرف مرتبه عند بلوغ انقطاعه المتصل سبعة أيام، فإن زاد هذا الانقطاع عن (15 يوماً) فإنه يتعين الانتظار لحين عودة الموظف لمعرفة سبب غيابه وذلك لفترة معقولة تقدرها الجهة يتخذ بعدها الاجراء المقرر قانوناً.

مادة (35): السماح للموظف بمباشرة العمل عقب بلوغ انقطاعه أحد الحدين إلى حين البت في الاعذار التي يقدمها لا يسقط سلطة الجهة التقديرية في قبول الاستقالة الاعتبارية واحتساب المدة التالية على انتهاء الخدمة مدة خدمة فعلية. ويعتبر عدم اتخاذ السلطة المختصة قرار بقبول الاستقالة خلال (أربعون يوماً) من تاريخ السماح للموظف بمباشرة العمل بمثابة قبولاً لعذره.

مادة (36): الموظف الخاضع لنظام النوبة (13) ساعة عمل يعقبها (24) ساعة راحة، (24) ساعة عمل يعقبها (48) ساعة راحة إذا انقطع عن العمل يوم نوبته فإنه يعتبر منقطعاً ما مجموعه يومان في الحالة الاولى وثلاثة أيام في الحالة الثانية، ويحرم من مرتبه عن هذه الأيام وتطبق عليه القواعد المقررة في شأن الانقطاع عن العمل.



الفصل الثاني نظام التغيب الجزئي

مادة (37): يجوز للوزير المختص الأذن للموظف بناء على طلبه بالتغيب لمدة ساعة ونصف من بداية الدوام وساعة ونصف أخرى قبل نهايته، مقابل حرمانه من قيمة أجره عند عدد الساعات التي تغيبها خلال كل شهر. كما يجوز الإذن له بأن يستخدم رخصة التغيب وذلك لمدة ثلاث ساعات كحد أقصى وساعة كحد أدنى في اليوم سواء عند الحضور أو عند الانصراف وفي الأيام التي يحتاج فيها إلى ذلك حسب ظروفه. وبالإضافة إلى ساعات التغيب المشار إليها يستفيد الموظف بفترة السماح المنصوص عليها عند الحضور ولا يتم الاستفادة من فترة السماح المقررة عند الانصراف الواردة بالمادة (21). ويحدد القرار الصادر من الوزير المختص في هذا الشأن المدة والأيام والأوقات التي يسمح فيها لكل موظف بالتغيب الجزئي.

مادة (38): دون إخلال بأحكام المادة (21) من هذا النظام لا يجوز أن تزيد ساعات الإذن بالتغيب الجزئي خلال شهر رمضان المبارك عن ساعتين كحد أقصى وساعة كحد أدنى.

مادة (39): * يشترط للموافقة على التمتع بهذا النظام ما يلي:
1. ان تكون للموظف مدة خدمة لا تقل عن سنتين في إحدى الجهات الحكومية أو المؤسسات أو الهيئات العامة.



2. ألا يكون آخر تقرير كفاءة وضع عنه بتقدير ضعيف.
3. ألا يكون من المشمولين بتخفيف ساعات العمل وفقاً للمادة (24) من هذا القرار.

4. أن يتقدم بعذر مقبول يبرر ذلك.

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 يتقدم به إلى الجهة التي يحددها الوزير المختص، والتي يتعين عليها الاستجابة في كل الأحوال إعتباراً 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 والخضوع لكافة الواجبات والقواعد الأخرى المقررة قانوناً.

مادة (43): يعمل بهذا القرار اعتباراً من 2007/1/1 م وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر في: 29 رمضان 1427 هـ
الموافق: 21 أكتوبر 2006 م.

رئيس مجلس الخدمة المدنية بالنيابة

د. إسحاق قنبر النبطي



مجلس الخدمة المدنية

وزارة

الوحدة التنظيمية (الجهة المشرفة على الدوام)

نموذج رقم (1) صفحة رقم (11) من القرار رقم (2006/41)

اخطار بحرمان من المرتب عن مدة التأخير
خلال شهر سنة 200 م عملاً بقاعدة الأجر مقابل العمل

التاريخ: 13 / / هـ
الموافق: 200 / / م

السيد المحترم / مدير ادارة (السلطة المفوضة بإجراء التحقيق)

بعد التحية ...

يرجى اخطار السيد:

مركز العمل	الرقم المدني
الوظيفة	رقم الملف

بأنه قد تم حرمانه من مرتبه بمقدار () يوم وذلك عن مدة التأخير خلال هذا الشهر
ومقدارها " " دقيقة

(الجهة المشرفة على الدوام)

اسم الموظف

توقيع الموظف بالعلم

التوقيع:

تم العلم :

السيد/ (الجهة المشرفة على الدوام)

تعهد اليكم النموذج

ملاحظات:

رجاء اتخاذ اللازم ...

مدير الادارة

(الادارة التابع لها الموظف)



مجلس الخدمة المدنية

وزارة

الوحدة التنظيمية (الجهة المشرفة على الدوام)

نموذج رقم (2) صفحة رقم (12) من القرار رقم (2006/41)

نموذج تحقيق عن التأخير الزائد

عن مجموع يوم عمل خلال شهر سنة 200م

السيد المحترم / مدير ادارة (السلطة المفوضة بإجراء التحقيق)
بعد التحية،،

تأخر السيد/ بما يزيد عن مجموع يوم عمل خلال هذا الشهر (مرفق كشف بمدى التأخير خلال الشهر والمخالفات السابقة) وقد قررنا إحالته الى التحقيق، وذلك عملاً بالتفويض الصادر لنا في هذا الشأن، رجاء التحقيق اللازم والافادة. مع الشكر،،

التوقيع

(السلطة المفوضة في الاحالة الى التحقيق)

مركز العمل	الرقم المدني	رقم الملف	مدة التأخير	نقطة

(تحقيق شفهي)

لست مواجهة الموظف بالمخالفة المنسوبة اليه فأجاب بما يلي:

رأي المحقق:

(المحقق)

المخالفة غير ثبته

المخالفة ثبته

الاسم:

التوقيع:

قرار (السلطة المفوضة بتوقيع العقوبة)

في حالة ثبوت المخالفة يعاقب بـ

المخالفة الرابعة

المخالفة الثالثة

المخالفة الثانية

المخالفة الاولى

خصم ثلاثة ايام

خصم يومين

خصم يوم

الانذار

في حال عدم ثبوت المخالفة (حفظ)

التوقيع:

السيد / (الجهة المشرفة على الدوام)

تحيل اليكم النموذج لأجراء اللازم.

وشكراً،،

التوقيع: (السلطة المفوضة بتوقيع العقوبة)



مجلس الخدمة المدنية

وزارة

إدارة (التابع لها الموظف)

صفحة رقم (13) من الترار رقم (2006/41) نموذج رقم (3)

نموذج تحقيق عن الانصراف من العمل دون إذن

السيد المحترم / مدير إدارة (السلطة المفوضة بالأحالة الى التحقيق)
بعد التحية ،،،
يرجى الاحاطة بأن السيد/

مركز العمل	الرقم المدني
الوظيفة	رقم الملف

قد انصرف أثناء الدوام الرسمي نون انن يوم / / الموافق 20 م الساعة
- وعاد الساعة

- لم يعد حتى نهاية الدوام

التوقيع :

الرئيس المباشر

يعتد (مدير الإدارة التابع لها الموظف)

يحال الى التحقيق وترفق المخالفات السابقة.

(السلطة المفوضة بالأحالة للتحقيق)

التوقيع

(تحقيق شفهي)

تمت مواجهة الموظف بالمخالفة المنسوبة اليه فأجاب بما يلي:

رأي المحقق :

المخالفة غير ثلثته

المخالفة ثلثته

(المحقق)

الاسم:

التوقيع:

قرار (السلطة المفوضة بتوقيع العقوبة)

في حالة ثبوت المخالفة يعاقب بـ

المخالفة الرابعة

خصم ثلاثة أيام

المخالفة الثالثة

خصم يومين

المخالفة الثانية

خصم يوم

المخالفة الأولى

الإنذار

في حال عدم ثبوت المخالفة (حفظ)

توقيع:

الجهة المشرفة على الدوام

(الجهة المشرفة على الدوام)

السيد / مع مراعاة اضافة المدة التي انصرف فيها الى مدد التأخير الشهرية
رجاء اتخاذ اللازم، مع مراعاة اضافة المدة التي انصرف فيها الى مدد التأخير الشهرية
وشكراً،،،

التوقيع: (السلطة المفوضة بتوقيع العقوبة)



مجلس الخدمة المدنية

وزارة

ادارة (التابع لها الموظف)

نموذج رقم (4) صفحة رقم (14) من القرار رقم (2006/41)

تكليف بمهمة خارج مقر العمل

التاريخ: / / 13هـ
الموافق: / / 200م

السيد المحترم/ (الجهة المشرفة على الدوام)

بعد التحية،،،

تقرر تكليف السيد/ السادة التالية اسماؤهم بأداء مهمة خارج مقر العمل وذلك للقيام ب.....

حتى

خلال المدة من

وهم :

1-

2-

3-

4-

رجاء العلم حيث يتعذر عليهم الحضور الى مقر العمل للتوقيع عند (الحضور/ الانصراف/ الحضور والانصراف).

مدير الادارة
(التابع لها الموظف)



دولة الكويت
مجلس الخدمة المدنية

وزارة

إدارة

صفحة رقم (15) من القرار رقم (2006/41)

نموذج رقم (5)

إخطار بمدة التأخير بما يجاوز
مدة الاستئذان المصرح بها

التاريخ: / / 13 هـ

الموافق: / / 200 م

السيد المحترم / (الجهة المشرفة على الدوام)

بعد التحية،،،

لقد تم التصريح للسيد /

الرقم المدني	مكان العمل	الوظيفة
--------------	------------	---------

ساعة	دقيقة	وحتى	ساعة	دقيقة	بلاستئذان يوم / / 200 م اعتباراً من
------	-------	------	------	-------	-------------------------------------

(ساعة

تأخر عن الموعد لمدة)

لم يعد حتى نهاية الدوام.

إلى مدة التأخير الشهرية.

ساعة	دقيقة
------	-------

تضاف مدة التأخير وقدرها

الرئيس المباشر

التابع له الموظف

يعتمد،،،

مدير إدارة

(التابع لها الموظف)

هذا النموذج مرافق لقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (41) لسنة 2006 بشأن قواعد وأحكام وضوابط العمل الرسمي



دولة الكويت
مجلس الخدمة المدنية

وزارة

إدارة

صفحة رقم (16) من القرار رقم (2006/41)

نموذج رقم (6)

نموذج بيان أسباب الغياب
عن العمل لمدة يوم واحد

التاريخ: / / 13 هـ
الموافق: / / 200 م

السيد المحترم / (الرئيس المباشر/ رئيسش شعبة/ رئيس قسم/ مراقب/ مدير)
بعد التحية...

لقد تعينت عن العمل يوم الموافق / / 20 م لأسباب طارئة - رجاء احتسابه إجزة طارئة
حيث أن الرصيد يسمح بذلك

مركز العمل	الرقم المدني
الوظيفة	رقم الملف

توقيع الموظف

أرى الموافقة إن كان له رصيد يسمح بذلك

أرى عدم الموافقة لعدم الاقتناع بالأسباب التي أبدتها

توقيع الرئيس المباشر

- رأي الرئيس التالي :

توقيع الرئيس التالي

السيد/ (الجهة المشرفة على النوام)

رجاء اتخاذ اللازم وشكراً،

مدير إدارة..... (التابع لها الموظف)

في حالة عدم الموافقة على احتساب يوم الغياب إجزة طارئة يعتبر هذا اليوم انقطاعاً عن العمل تتخذ بشأنه الإجراءات
ملاحظة:

المقررة بالمادة (81) من نظام الخدمة المدنية.

هذا النموذج مرافق لقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (41) لسنة 2006 بشأن قواعد وأحكام وضوابط العمل الرسمي

المجموعة الأولى -- القرارات التنظيمية المنشورة عن مجلس الخدمة المدنية

وتحدد مواعيد وساعات العمل الرسمية بتلك الجهات بقرار من ديوان الخدمة المدنية ويجوز تحديد مواعيد خاصة لجهات حكومية معينة ، أو لوظائف محددة بالاتفاق مع هذه الجهات
كما يجوز تكليف الموظفين بالعمل في غير المواعيد الرسمية إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك .

مادة ثانية

تلغي المادتان (15 ، 19) من المرسوم الصادر في شأن نظام الخدمة المدنية ، كما يلغى كل حكم يخالف أحكام هذا المرسوم

مادة ثالثة

يعمل بأحكام المواد المستبدلة التالية (14 ، 31 ، 32 ، 52 ، 82) من تاريخ العمل بقرارات مجلس الخدمة المدنية الصادرة تنفيذا لها ويعمل بأحكام التعديلات الواردة على المواد (16 ، 17 ، 18 ، 21 ، 24 ، 27) بعد سلة من تاريخ صدور هذا المرسوم

مادة رابعة

على رئيس مجلس الوزراء والوزراء - كل فيما يخصه - تنفيذ هذا المرسوم ، وينشر في الجريدة الرسمية .

أمير الكويت

جابر الأحمد الصباح

رئيس مجلس الوزراء

صباح الأحمد الجابر الصباح

وزير الدولة لشئون التنمية الإدارية

د. معصومة صالح المبارك

صدر بقصر بيان في 2 شعبان 1426

الموافق 6 سبتمبر 2005

تعديل الفقرة الثانية من المادة 14 من المرسوم الصادر في 4/ 4/ 1979 في شأن نظام الخدمة المدنية .

مرسوم اميري رقم 332 .

بتاريخ 04 نوفمبر 2008

- بعد الإطلاع على الدستور .
 - وعلى المرسوم بالقانون رقم 15 لسنة 1979 في شأن الخدمة المدنية والقوانين المعدلة له .
 - وعلى المرسوم الصادر في 7 من جمادى الأولى سنة 1399هـ الموافق 4 من ابريل سنة 1979م في شأن نظام الخدمة المدنية والمراسيم المعدلة له .
 - وبناء على عرض نائب رئيس مجلس الوزراء ووزير الدولة لشئون مجلس الوزراء .
 - وبعد موافقة مجلس الوزراء .
- رسمنا بالاتي
مادة أولى
يستبدل نص الفقرة الثانية من المادة 14 من المرسوم في شأن نظام الخدمة المدنية المشار اليه ، النص التالي :
(ويضع مجلس الخدمة المدنية قواعد وأسس التقييم والإجراءات والمواعيد اللازمة لذلك ، كما يحدد سنة التقييم استثناء من التقييم عن سنة ميلادية للوظائف التي تتطلب طبيعتها أو ظروفها ذلك .)
مادة ثانية
على الوزراء - كل فيما يخصه - تنفيذ هذا المرسوم ، ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية

أمير الكويت

صاح الأحمد الجابر الصباح

رئيس مجلس الوزراء

ناصر المحمد الأحمد الصباح

نائب رئيس مجلس الوزراء

وزير الدولة لشئون مجلس الوزراء

فيصل محمد الحجى بوخضور

صدر بقصر السيف في 6 ذو القعدة 1429هـ

الموافق : 4 نوفمبر 2008م