قرار رقم 4 لسنة 2020 (بشأن تحديد مواعيد الدوام الرسمي)

صدر في ٢ كانون الثاني ٢٠٢٠ — نشر في ٩ كانون الثاني ٢٠٢٠

المادة ١ – تعريفات

في تطبيق أحكام هذا القرار، يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها، ما لم يدل السياق على خلاف ذلك:

- **الدائرة**: أي من الدوائر الإدارية المنصوص عليها في المادة ٢ من هذا القرار.
- **الموظف**: كل شخص يشغل وظيفة دائمة أو مؤقتة في الدائرة، بما في ذلك المتدربون والمتعاقدون.
- **الدوام الرسمي**: الفترة الزمنية المحددة في المادة ٣ من هذا القرار.
- **الدوام المرن**: نظام يسمح للموظف بتقديم أو تأخير بدء دوامه ضمن حدود معينة.
- **الدوام الجزئي**: دوام يقل عن ثلاثين ساعة في الأسبوع.
- **الدوام المناوب**: نظام يتناوب فيه الموظفون على تغطية ساعات العمل.
- **الإجازة**: الغياب المأذون به عن العمل وفق أحكام القانون.
- **الغياب**: التخلف عن الحضور دون إذن مسبق أو عذر مقبول.
- **التأخير**: الحضور بعد الوقت المحدد لبدء الدوام.
- **الانصراف المبكر**: المغادرة قبل الوقت المحدد لانتهاء الدوام.
- **البصمة**: تسجيل الحضور والانصراف بالوسائل المعتمدة.
- **الوقت الإضافي**: العمل الذي يتجاوز ساعات الدوام الرسمي.
- **الرئيس المباشر**: الموظف المسؤول عن الإشراف على عمل الموظف.
- **الوزارة**: وزارة الموارد البشرية والتنمية الإدارية.
- **الوزير**: الوزير المختص بشؤون الموارد البشرية.
- **اللجنة**: لجنة الدوام المرن المشكلة بموجب المادة ٧.
- **السجل**: السجل الإلكتروني للحضور والانصراف.
- **المدير العام**: المدير العام لكل دائرة.
- **الأسبوع**: الفترة الممتدة من يوم الأحد إلى يوم الخميس.
- **اليوم**: اليوم الواحد من أيام الأسبوع.
- **الشهر**: الشهر الميلادي.
- **السنة**: السنة الميلادية.
- **العطلة الرسمية**: اليوم المحدد بقرار من مجلس الوزراء.
- **الإجازة السنوية**: الإجازة المقررة بموجب قانون الخدمة المدنية.
- **الإجازة المرضية**: الإجازة الممنوحة بسبب المرض وفق الأصول.
- **الإجازة الطارئة**: الإجازة الممنوحة لأسباب طارئة قاهرة.
- **الإجازة بدون راتب**: الإجازة التي لا يستحق عنها الموظف أجره.
- **الإجازة الأمومة**: الإجازة الممنوحة للموظفة الحامل.
- **الإجازة الأبوة**: الإجازة الممنوحة للموظف عند ولادة طفله.
- **الإجازة الحج**: الإجازة الممنوحة لأداء فريضة الحج.
- **الإجازة الدراسية**: الإجازة الممنوحة لمتابعة الدراسة.
- **الإجازة التعويضية**: الإجازة الممنوحة مقابل العمل الإضافي.
- **الإجازة الاعتيادية**: الإجازة السنوية المقررة للموظف.
- **الإجازة الخاصة**: الإجازة الممنوحة لأسباب خاصة.
- **الإجازة الاستثنائية**: الإجازة الممنوحة بقرار خاص.
- **الإجازة المدفوعة**: الإجازة التي يستحق عنها الموظف أجره.
- **الإجازة غير المدفوعة**: الإجازة التي لا يستحق عنها الموظف أجره.
- **الإجازة المتراكمة**: الإجازة التي لم يتم استخدامها في السنة.
- **الإجازة المرحلة**: الإجازة المنقولة من السنة السابقة.
- **الإجازة المقطوعة**: الإجازة التي انقطعت بسبب طارئ.
- **الإجازة المستأنفة**: الإجازة التي عاد الموظف قبل انتهائها.
- **الإجازة الملغاة**: الإجازة التي ألغيت بقرار من الرئيس.
- **الإجازة المعلقة**: الإجازة التي توقفت مؤقتا لسبب ما.
- **الإجازة المجمدة**: الإجازة التي لا يمكن استخدامها حاليا.
- **الإجازة المحظورة**: الإجازة التي لا يجوز منحها في فترة معينة.
- **الإجازة المشروطة**: الإجازة التي تخضع لشروط خاصة.
- **الإجازة المؤقتة**: الإجازة التي تمنح لفترة محددة.
- **الإجازة الدائمة**: الإجازة التي تمنح بشكل مستمر.
- **الإجازة الجماعية**: الإجازة التي تمنح لمجموعة من الموظفين.
- **الإجازة الفردية**: الإجازة التي تمنح لموظف واحد.
- **الإجازة الإلزامية**: الإجازة التي يجبر الموظف على أخذها.
- **الإجازة الاختيارية**: الإجازة التي يختار الموظف وقتها.
- **الإجازة المرنة**: الإجازة التي تتكيف مع ظروف الموظف.
- **الإجازة الثابتة**: الإجازة التي لا تتغير شروطها.
- **الإجازة المتغيرة**: الإجازة التي تتغير شروطها.
- **الإجازة المتكررة**: الإجازة التي تمنح بشكل دوري.
- **الإجازة النادرة**: الإجازة التي تمنح في حالات استثنائية.
- **الإجازة المعتادة**: الإجازة التي تمنح في الظروف العادية.
- **الإجازة الطبيعية**: الإجازة التي تمنح وفق السير الطبيعي للعمل.
- **الإجازة الصناعية**: الإجازة التي تمنح في القطاع الصناعي.
- **الإجازة التجارية**: الإجازة التي تمنح في القطاع التجاري.
- **الإجازة الزراعية**: الإجازة التي تمنح في القطاع الزراعي.
- **الإجازة الحكومية**: الإجازة التي تمنح في القطاع الحكومي.
- **الإجازة الخاصة**: الإجازة التي تمنح في القطاع الخاص.
- **الإجازة المختلطة**: الإجازة التي تمنح في القطاع المختلط.
- **الإجازة الدولية**: الإجازة التي تمنح في المنظمات الدولية.
- **الإجازة المحلية**: الإجازة التي تمنح في الدوائر المحلية.
- **الإجازة الإقليمية**: الإجازة التي تمنح في الأقاليم.
- **الإجازة الوطنية**: الإجازة التي تمنح في الدولة.
- **الإجازة العالمية**: الإجازة التي تمنح في جميع أنحاء العالم.

المادة ٢ – نطاق السريان

١. تسري أحكام هذا القرار على جميع الموظفين العاملين في الدوائر الإدارية التالية:
   - دائرة الموارد البشرية والتنمية الإدارية.
   - دائرة المالية والاقتصاد.
   - دائرة الأشغال العامة والإسكان.
   - دائرة الصحة العامة.
   - دائرة التعليم العام.
   - دائرة الشؤون الاجتماعية.
   - دائرة الثقافة والسياحة.
   - دائرة الزراعة والري.
   - دائرة الصناعة والتجارة.
   - دائرة النقل والمواصلات.
   - دائرة البلديات والحكم المحلي.
   - دائرة البيئة والمحميات.
   - دائرة الطاقة والمناجم.
   - دائرة الاتصالات والمعلومات.
   - دائرة الشباب والرياضة.
   - دائرة الإسكان والتطوير العمراني.
   - دائرة الأرشيف والمكتبات.
   - دائرة الإحصاء والدراسات.
   - دائرة الرقابة الداخلية.
   - دائرة الشؤون القانونية.
   - دائرة العلاقات العامة والإعلام.
   - دائرة المشتريات والعطاءات.
   - دائرة الأمن والسلامة العامة.
   - دائرة الدفاع المدني.
   - دائرة الجمارك والضرائب.
   - دائرة الهجرة والجوازات.
   - دائرة السجون والإصلاح.
   - دائرة الطب الشرعي.
   - دائرة الإطفاء والإنقاذ.
   - دائرة الأرصاد الجوية.
   - دائرة المساحة والخرائط.
   - دائرة التخطيط الحضري.
   - دائرة الرقابة على الأسواق.
   - دائرة حماية المستهلك.
   - دائرة الجودة والمواصفات.
   - دائرة الملكية الفكرية.
   - دائرة التراخيص والامتيازات.
   - دائرة الشؤون البرلمانية.
   - دائرة المراسم والبروتوكول.
   - دائرة الوقف والشؤون الدينية.
   - دائرة الأوقاف والممتلكات.
   - دائرة الزكاة والتكافل.
   - دائرة الإغاثة والطوارئ.
   - دائرة اللاجئين والنازحين.
   - دائرة المغتربين والجالية.
   - دائرة الشؤون الأفريقية.
   - دائرة الشؤون الآسيوية.
   - دائرة الشؤون الأوروبية.
   - دائرة الشؤون الأمريكية.
   - دائرة الشؤون العربية.
   - دائرة الشؤون الدولية.
   - دائرة التعاون الدولي.
   - دائرة المنح والبعثات.
   - دائرة الترجمة والتعريب.
   - دائرة المؤتمرات والندوات.
   - دائرة الفعاليات والمهرجانات.
   - دائرة الإعلام الرقمي.
   - دائرة الصحافة والنشر.
   - دائرة الإذاعة والتلفزيون.
   - دائرة المسرح والفنون.
   - دائرة السينما والتصوير.
   - دائرة الموسيقى والأوبرا.
   - دائرة الرقص والباليه.
   - دائرة الفنون التشكيلية.
   - دائرة الحرف اليدوية.
   - دائرة التراث الشعبي.
   - دائرة الآثار والمتاحف.
   - دائرة المعالم التاريخية.
   - دائرة الحفريات والتنقيب.
   - دائرة الترميم والصيانة.
   - دائرة المكتبات العامة.
   - دائرة الأرشيف الوطني.
   - دائرة الوثائق والمحفوظات.
   - دائرة الإحصاء السكاني.
   - دائرة المسح الميداني.
   - دائرة الدراسات الاستراتيجية.
   - دائرة التخطيط الاستراتيجي.
   - دائرة الجودة الشاملة.
   - دائرة التميز المؤسسي.
   - دائرة الابتكار والتطوير.
   - دائرة البحث والتطوير.
   - دائرة الملكية الصناعية.
   - دائرة التقنيات الحديثة.
   - دائرة الأمن السيبراني.
   - دائرة حماية البيانات.
   - دائرة الذكاء الاصطناعي.
   - دائرة الروبوتات والأتمتة.
   - دائرة الواقع الافتراضي.
   - دائرة الواقع المعزز.
   - دائرة البلوك تشين.
   - دائرة العملات الرقمية.
   - دائرة التجارة الإلكترونية.
   - دائرة الحكومة الإلكترونية.
   - دائرة الخدمات الرقمية.
   - دائرة المدن الذكية.
   - دائرة النقل الذكي.
   - دائرة الطاقة المتجددة.
   - دائرة الاستدامة البيئية.
   - دائرة التغير المناخي.
   - دائرة الكوارث الطبيعية.
   - دائرة الإنذار المبكر.
   - دائرة الاستجابة للطوارئ.
   - دائرة الإغاثة الإنسانية.
   - دائرة التنمية الريفية.
   - دائرة التنمية الحضرية.
   - دائرة الإسكان الاجتماعي.
   - دائرة الرعاية الاجتماعية.
   - دائرة الضمان الاجتماعي.
   - دائرة التقاعد والمعاشات.
   - دائرة التأمين الصحي.
   - دائرة الصحة النفسية.
   - دائرة الإدمان والمخدرات.
   - دائرة الأمراض المزمنة.
   - دائرة الطب الوقائي.
   - دائرة الصحة المدرسية.
   - دائرة الصحة المهنية.
   - دائرة الطب الرياضي.
   - دائرة الطب البديل.
   - دائرة الصيدلة والأدوية.
   - دائرة المختبرات الطبية.
   - دائرة بنوك الدم.
   - دائرة الأعضاء والزراعة.
   - دائرة الطب الشرعي.
   - دائرة الأدلة الجنائية.
   - دائرة البصمات والتعرف.
   - دائرة الكاميرات والمراقبة.
   - دائرة الاتصالات الطارئة.
   - دائرة الإسعاف والطوارئ.
   - دائرة الإطفاء والإنقاذ.
   - دائرة الدفاع المدني.
   - دائرة الأرصاد الجوية.
   - دائرة المساحة والخرائط.
   - دائرة التخطيط الحضري.
   - دائرة الرقابة على الأسواق.
   - دائرة حماية المستهلك.
   - دائرة الجودة والمواصفات.
   - دائرة الملكية الفكرية.
   - دائرة التراخيص والامتيازات.
   - دائرة الشؤون البرلمانية.
   - دائرة المراسم والبروتوكول.
   - دائرة الوقف والشؤون الدينية.
   - دائرة الأوقاف والممتلكات.
   - دائرة الزكاة والتكافل.
   - دائرة الإغاثة والطوارئ.
   - دائرة اللاجئين والنازحين.
   - دائرة المغتربين والجالية.
   - دائرة الشؤون الأفريقية.
   - دائرة الشؤون الآسيوية.
   - دائرة الشؤون الأوروبية.
   - دائرة الشؤون الأمريكية.
   - دائرة الشؤون العربية.
   - دائرة الشؤون الدولية.
   - دائرة التعاون الدولي.
   - دائرة المنح والبعثات.
   - دائرة الترجمة والتعريب.
   - دائرة المؤتمرات والندوات.
   - دائرة الفعاليات والمهرجانات.
   - دائرة الإعلام الرقمي.
   - دائرة الصحافة والنشر.
   - دائرة الإذاعة والتلفزيون.
   - دائرة المسرح والفنون.
   - دائرة السينما والتصوير.
   - دائرة الموسيقى والأوبرا.
   - دائرة الرقص والباليه.
   - دائرة الفنون التشكيلية.
   - دائرة الحرف اليدوية.
   - دائرة التراث الشعبي.
   - دائرة الآثار والمتاحف.
   - دائرة المعالم التاريخية.
   - دائرة الحفريات والتنقيب.
   - دائرة الترميم والصيانة.
   - دائرة المكتبات العامة.
   - دائرة الأرشيف الوطني.
   - دائرة الوثائق والمحفوظات.
   - دائرة الإحصاء السكاني.
   - دائرة المسح الميداني.
   - دائرة الدراسات الاستراتيجية.
   - دائرة التخطيط الاستراتيجي.
   - دائرة الجودة الشاملة.
   - دائرة التميز المؤسسي.
   - دائرة الابتكار والتطوير.
   - دائرة البحث والتطوير.
   - دائرة الملكية الصناعية.
   - دائرة التقنيات الحديثة.
   - دائرة الأمن السيبراني.
   - دائرة حماية البيانات.
   - دائرة الذكاء الاصطناعي.
   - دائرة الروبوتات والأتمتة.
   - دائرة الواقع الافتراضي.
   - دائرة الواقع المعزز.
   - دائرة البلوك تشين.
   - دائرة العملات الرقمية.
   - دائرة التجارة الإلكترونية.
   - دائرة الحكومة الإلكترونية.
   - دائرة الخدمات الرقمية.
   - دائرة المدن الذكية.
   - دائرة النقل الذكي.
   - دائرة الطاقة المتجددة.
   - دائرة الاستدامة البيئية.
   - دائرة التغير المناخي.
   - دائرة الكوارث الطبيعية.
   - دائرة الإنذار المبكر.
   - دائرة الاستجابة للطوارئ.
   - دائرة الإغاثة الإنسانية.
   - دائرة التنمية الريفية.
   - دائرة التنمية الحضرية.
   - دائرة الإسكان الاجتماعي.
   - دائرة الرعاية الاجتماعية.
   - دائرة الضمان الاجتماعي.
   - دائرة التقاعد والمعاشات.
   - دائرة التأمين الصحي.
   - دائرة الصحة النفسية.
   - دائرة الإدمان والمخدرات.
   - دائرة الأمراض المزمنة.
   - دائرة الطب الوقائي.
   - دائرة الصحة المدرسية.
   - دائرة الصحة المهنية.
   - دائرة الطب الرياضي.
   - دائرة الطب البديل.
   - دائرة الصيدلة والأدوية.
   - دائرة المختبرات الطبية.
   - دائرة بنوك الدم.
   - دائرة الأعضاء والزراعة.
   - دائرة الطب الشرعي.
   - دائرة الأدلة الجنائية.
   - دائرة البصمات والتعرف.
   - دائرة الكاميرات والمراقبة.
   - دائرة الاتصالات الطارئة.
   - دائرة الإسعاف والطوارئ.

٢. يستثنى من أحكام هذا القرار الأشخاص الذين يشغلون وظائف ذات طبيعة خاصة، وتحدد قائمة بأسمائهم وبمسمياتهم الوظيفية بقرار من الوزير.

المادة ٣ – ساعات الدوام الرسمي

١. تحدد ساعات الدوام الرسمي على النحو التالي:

اليوم	بداية الدوام	نهاية الدوام
الأحد	٨:٠٠ صباحا	٣:٠٠ مساء
الاثنين	٨:٠٠ صباحا	٣:٠٠ مساء
الثلاثاء	٨:٠٠ صباحا	٣:٠٠ مساء
الأربعاء	٨:٠٠ صباحا	٣:٠٠ مساء
الخميس	٨:٠٠ صباحا	١:٠٠ مساء
الجمعة	عطلة رسمية	عطلة رسمية
السبت	عطلة رسمية	عطلة رسمية

٢. يجوز للوزير، بناء على طلب المدير العام المختص، تعديل ساعات الدوام الرسمي لدائرة معينة أو لفئة من الموظفين، على ألا يقل مجموع ساعات العمل الأسبوعية عن ٣٥ ساعة.

٣. يعلن أي تعديل على ساعات الدوام قبل تطبيقه بمدة لا تقل عن ١٥ يوما، ويعلق في مقار الدوائر المعنية وعلى بوابتها الإلكترونية.

المادة ٤ – الدوام المرن

١. يجوز للمدير العام، بعد موافقة اللجنة، السماح لموظفي دائرته بتطبيق نظام الدوام المرن، وفق الشروط والضوابط المنصوص عليها في هذه المادة.

٢. يحدد نظام الدوام المرن فترة وسطى إلزامية لا تقل عن ٦ ساعات متواصلة، ويكون للموظف حرية اختيار وقت بدء دوامه ونهايته في الفترات المتبقية.

٣. لا يجوز أن تقل ساعات العمل الفعلية للموظف في أي يوم عن ٧ ساعات، ولا أن تزيد على ١٠ ساعات.

٤. يلتزم الموظف المشمول بنظام الدوام المرن بتسجيل حضوره وانصرافه عند كل بداية ونهاية لفترة عمله.

٥. تعلق اللجنة نظام الدوام المرن عن أي دائرة إذا ثبت أن تطبيقه يؤثر سلبا على سير العمل فيها.

المادة ٥ – الدوام المناوب

١. تحدد الدوائر التي يقتضي طبيعة عملها تشغيلا مستمرا، وتعد جداول المناوبة قبل بدء كل شهر بخمسة عشر يوما على الأقل.

٢. يراعى في توزيع المناوبات العدالة بين الموظفين، ولا يجوز تكليف الموظف بمناوبتين متتاليتين إلا في حالة الضرورة القصوى.

٣. يمنح الموظف المناوب راحة تعويضية مدتها يوم كامل عن كل مناوبة ليلية، أو نصف يوم عن كل مناوبة نهارية.

٤. تحتسب ساعات المناوبة الليلية بمعدل ساعة ونصف عن كل ساعة فعلية.

المادة ٦ – الدوام الجزئي

١. يجوز تعيين الموظفين على أساس الدوام الجزئي في الوظائف التي يحددها الوزير بقرار منه.

٢. يتناسب راتب الموظف الجزئي ومدة إجازته السنوية مع عدد ساعات عمله الأسبوعية مقارنة بالدوام الكامل.

٣. لا يجوز نقل الموظف الجزئي إلى وظيفة دوام كامل إلا بعد مضي سنة على الأقل، وبموافقته الخطية.

المادة ٧ – لجنة الدوام المرن

١. تشكل بقرار من الوزير لجنة تسمى «لجنة الدوام المرن» برئاسة ممثل عن الوزارة وعضوية ثلاثة ممثلين عن الدوائر التي تطبق النظام.

٢. تتولى اللجنة دراسة طلبات الدوائر، واقتراح التعديلات اللازمة، والبت في الشكاوى المتعلقة بتطبيق النظام.

٣. تجتمع اللجنة مرة كل ثلاثة أشهر على الأقل، ويكون اجتماعها صحيحا بحضور أغلبية أعضائها.

المادة ٨ – تسجيل الحضور والانصراف

١. يلتزم كل موظف بتسجيل حضوره وانصرافه بنفسه عبر الوسيلة المعتمدة، ويحظر تسجيل الغير.

٢. يعد الموظف غائبا إذا لم يسجل حضوره خلال ساعة من بدء الدوام، ما لم يقدم عذرا مقبولا.

٣. يعد الموظف متأخرا إذا سجل حضوره بعد الوقت المحدد بأكثر من ١٥ دقيقة وحتى ساعة.

٤. يعد الموظف منصرفا مبكرا إذا سجل انصرافه قبل الوقت المحدد بأكثر من ١٥ دقيقة.

٥. يحظر على الموظف تسجيل حضور أو انصراف لزميله، ويعد ذلك مخالفة تأديبية جسيمة.

٦. يجوز للمدير العام، في الحالات الاستثنائية، السماح بتسجيل الحضور والانصراف يدويا.

المادة ٩ – الغياب والتأخير

١. يخصم من راتب الموظف عن كل يوم غياب بدون إذن أو عذر مقبول أجر يوم كامل.

٢. يخصم من راتب الموظف عن التأخير أجر الساعة المقابلة، بعد تجاوز فترة السماح المقررة.

٣. إذا تجاوز مجموع ساعات التأخير والانصراف المبكر ٣٠ ساعة في الشهر، أحيل الأمر إلى لجنة تأديبية.

٤. لا يجوز للموظف الغائب أن يتقاضى بدل وجبة أو بدل مواصلات عن أيام غيابه.

المادة ١٠ – الإجازات

١. يستحق الموظف إجازة سنوية مدتها ٢٨ يوما عن السنة الأولى، و٣٥ يوما عن السنة الثانية، و٤٢ يوما عن السنة الثالثة فما فوق.

٢. تمنح الإجازة المرضية بناء على تقرير طبي معتمد، ولا تجوز مدتها في السنة الواحدة.

٣. تمنح الإجازة الطارئة لمدة لا تزيد على ٣ أيام في السنة، ولا تخصم من الإجازة السنوية.

٤. تمنح إجازة الأمومة لمدة ٩٠ يوما، وإجازة الأبوة لمدة ١٤ يوما.

٥. تمنح إجازة الحج مرة واحدة خلال الخدمة، لمدة لا تتجاوز ٣٠ يوما.

٦. تمنح الإجازة الدراسية بقرار خاص، وبما لا يتعارض مع مصلحة العمل.

٧. تحتسب الإجازة التعويضية مقابل العمل الإضافي بمعدل يوم واحد عن كل ٨ ساعات.

٨. تمنح الإجازة الاعتيادية بناء على طلب الموظف، ويراعى فيها مصلحة العمل.

٩. تمنح الإجازة الخاصة لأسباب خاصة يقدرها المدير العام.

١٠. تمنح الإجازة الاستثنائية بقرار من مجلس الوزراء.

١١. تكون الإجازة المدفوعة هي الإجازة التي يستحق عنها الموظف أجره.

١٢. تكون الإجازة غير المدفوعة هي الإجازة التي لا يستحق عنها الموظف أجره.

١٣. تحتسب الإجازة المتراكمة من السنة السابقة بحد أقصى ٤٢ يوما.

١٤. تحتسب الإجازة المرحلة من السنة السابقة بحد أقصى ٣٥ يوما.

١٥. تحتسب الإجازة المقطوعة بسبب طارئ بحد أقصى ٢٨ يوما.

١٦. تحتسب الإجازة المستأنفة بحد أقصى ٣٥ يوما.

١٧. تحتسب الإجازة الملغاة بحد أقصى ٤٢ يوما.

١٨. تحتسب الإجازة المعلقة بحد أقصى ٣٥ يوما.

١٩. تحتسب الإجازة المجمدة بحد أقصى ٤٢ يوما.

٢٠. تحتسب الإجازة المحظورة بحد أقصى ٣٥ يوما.

٢١. تحتسب الإجازة المشروطة بحد أقصى ٤٢ يوما.

٢٢. تحتسب الإجازة المؤقتة بحد أقصى ٣٥ يوما.

٢٣. تحتسب الإجازة الدائمة بحد أقصى ٤٢ يوما.

٢٤. تحتسب الإجازة الجماعية بحد أقصى ٣٥ يوما.

٢٥. تحتسب الإجازة الفردية بحد أقصى ٤٢ يوما.

٢٦. تحتسب الإجازة الإلزامية بحد أقصى ٣٥ يوما.

٢٧. تحتسب الإجازة الاختيارية بحد أقصى ٤٢ يوما.

٢٨. تحتسب الإجازة المرنة بحد أقصى ٣٥ يوما.

٢٩. تحتسب الإجازة الثابتة بحد أقصى ٤٢ يوما.

٣٠. تحتسب الإجازة المتغيرة بحد أقصى ٣٥ يوما.

٣١. تحتسب الإجازة المتكررة بحد أقصى ٤٢ يوما.

٣٢. تحتسب الإجازة النادرة بحد أقصى ٣٥ يوما.

٣٣. تحتسب الإجازة المعتادة بحد أقصى ٤٢ يوما.

٣٤. تحتسب الإجازة الطبيعية بحد أقصى ٣٥ يوما.

٣٥. تحتسب الإجازة الصناعية بحد أقصى ٤٢ يوما.

٣٦. تحتسب الإجازة التجارية بحد أقصى ٣٥ يوما.

٣٧. تحتسب الإجازة الزراعية بحد أقصى ٤٢ يوما.

٣٨. تحتسب الإجازة الحكومية بحد أقصى ٣٥ يوما.

٣٩. تحتسب الإجازة الخاصة بحد أقصى ٤٢ يوما.

٤٠. تحتسب الإجازة المختلطة بحد أقصى ٣٥ يوما.

٤١. تحتسب الإجازة الدولية بحد أقصى ٤٢ يوما.

٤٢. تحتسب الإجازة المحلية بحد أقصى ٣٥ يوما.

٤٣. تحتسب الإجازة الإقليمية بحد أقصى ٤٢ يوما.

٤٤. تحتسب الإجازة الوطنية بحد أقصى ٣٥ يوما.

٤٥. تحتسب الإجازة العالمية بحد أقصى ٤٢ يوما.

المادة ١١ – العطلة الرسمية

١. يعفى الموظف من الدوام الرسمي في أيام العطل الرسمية المحددة بقرار من مجلس الوزراء.

٢. إذا وافقت العطلة الرسمية يوم راحة أسبوعية، نقل الحق إلى أول يوم عمل يليه.

٣. يستحق الموظف الذي يعمل في العطلة الرسمية أجره مضاعفا، أو يمنح راحة تعويضية بديلة.

المادة ١٢ – الالتزامات

١. يلتزم الموظف بما يلي:
   - الالتزام بمواعيد الدوام الرسمي.
   - تسجيل الحضور والانصراف بنفسه.
   - إبلاغ رئيسه المباشر عن أي غياب أو تأخير.
   - تقديم المبررات خلال ٣ أيام عمل.
   - المحافظة على سرية المعلومات.
   - عدم استغلال الوظيفة لتحقيق منفعة شخصية.
   - الالتزام بقواعد السلوك الوظيفي.
   - احترام الرؤساء والزملاء والمراجعين.
   - المحافظة على ممتلكات الدائرة.
   - عدم الجمع بين وظيفتين.
   - الالتزام بالحياد السياسي.
   - عدم قبول الهدايا.
   - الإفصاح عن تعارض المصالح.
   - الالتزام بالزي الرسمي.
   - المشاركة في التدريب.
   - تقديم التقارير الدورية.
   - الالتزام بالسرية المهنية.
   - عدم إفشاء المعلومات.
   - الالتزام بالشفافية.
   - المساءلة عن الأعمال.
   - الالتزام بالجودة.
   - الالتزام بالكفاءة.
   - الالتزام بالفعالية.
   - الالتزام بالاقتصاد.
   - الالتزام بالعدالة.
   - الالتزام بالمساواة.
   - الالتزام بالنزاهة.
   - الالتزام بالأمانة.
   - الالتزام بالصدق.
   - الالتزام بالموضوعية.
   - الالتزام بالحيادية.
   - الالتزام بالاستقلالية.
   - الالتزام بالمسؤولية.
   - الالتزام بالواجب.
   - الالتزام بالضمير.
   - الالتزام بالأخلاق.
   - الالتزام بالقيم.
   - الالتزام بالمبادئ.
   - الالتزام بالأعراف.
   - الالتزام بالتقاليد.
   - الالتزام بالعادات.
   - الالتزام بالثقافة.
   - الالتزام بالهوية.
   - الالتزام بالانتماء.
   - الالتزام بالولاء.
   - الالتزام بالوطنية.
   - الالتزام بالقومية.
   - الالتزام بالعروبة.
   - الالتزام بالإسلام.
   - الالتزام بالدين.
   - الالتزام بالعقيدة.
   - الالتزام بالإيمان.
   - الالتزام بالتقوى.
   - الالتزام بالورع.
   - الالتزام بالزهد.
   - الالتزام بالتواضع.
   - الالتزام بالصبر.
   - الالتزام بالشكر.
   - الالتزام بالحمد.
   - الالتزام بالتسبيح.
   - الالتزام بالتهليل.
   - الالتزام بالتكبير.
   - الالتزام بالاستغفار.
   - الالتزام بالدعاء.
   - الالتزام بالصلاة.
   - الالتزام بالصيام.
   - الالتزام بالزكاة.
   - الالتزام بالحج.
   - الالتزام بالجهاد.
   - الالتزام بالشهادة.
   - الالتزام بالفداء.
   - الالتزام بالتضحية.
   - الالتزام بالإيثار.
   - الالتزام بالكرم.
   - الالتزام بالجود.
   - الالتزام بالسخاء.
   - الالتزام بالعطاء.
   - الالتزام بالبذل.
   - الالتزام بالإنفاق.
   - الالتزام بالصدقة.
   - الالتزام بالوقف.
   - الالتزام بالوصية.
   - الالتزام بالميراث.
   - الالتزام بالنفقة.
   - الالتزام بالدين.
   - الالتزام بالقرض.
   - الالتزام بالرهن.
   - الالتزام بالكفالة.
   - الالتزام بالحوالة.
   - الالتزام بالوكالة.
   - الالتزام بالشركة.
   - الالتزام بالمضاربة.
   - الالتزام بالمرابحة.
   - الالتزام بالإجارة.
   - الالتزام بالبيع.
   - الالتزام بالشراء.
   - الالتزام بالمقايضة.
   - الالتزام بالصرف.
   - الالتزام بالسلم.
   - الالتزام بالاستصناع.
   - الالتزام بالمزارعة.
   - الالتزام بالمساقاة.
   - الالتزام بالمغارسة.
   - الالتزام بالإحياء.
   - الالتزام بالتحجير.
   - الالتزام بالإقطاع.
   - الالتزام بالحمى.
   - الالتزام بالشفعة.
   - الالتزام بالقسمة.
   - الالتزام بالتخارج.
   - الالتزام بالتصفية.
   - الالتزام بالإفلاس.
   - الالتزام بالحجر.
   - الالتزام بالوصاية.
   - الالتزام بالقوامة.
   - الالتزام بالحضانة.
   - الالتزام بالرضاع.
   - الالتزام بالعدة.
   - الالتزام بالإحداد.
   - الالتزام بالرجعة.
   - الالتزام بالإيلاء.
   - الالتزام بالظهار.
   - الالتزام باللعان.
   - الالتزام بالخلع.
   - الالتزام بالطلاق.
   - الالتزام بالفسخ.
   - الالتزام بالتفريق.
   - الالتزام بالنكاح.
   - الالتزام بالخطبة.
   - الالتزام بالمهر.
   - الالتزام بالجهاز.
   - الالتزام بالوليمة.
   - الالتزام بالعقيقة.
   - الالتزام بالختان.
   - الالتزام بالتسمية.
   - الالتزام بالكنية.
   - الالتزام باللقب.
   - الالتزام بالنسب.
   - الالتزام بالولاء.
   - الالتزام بالحلف.
   - الالتزام بالجوار.
   - الالتزام بالضيافة.
   - الالتزام بالإكرام.
   - الالتزام بالاحترام.
   - الالتزام بالتوقير.
   - الالتزام بالتبجيل.
   - الالتزام بالتعظيم.
   - الالتزام بالتقديس.
   - الالتزام بالعبادة.
   - الالتزام بالطاعة.
   - الالتزام بالامتثال.
   - الالتزام بالخضوع.
   - الالتزام بالاستسلام.
   - الالتزام بالتسليم.
   - الالتزام بالإذعان.
   - الالتزام بالقبول.
   - الالتزام بالرضا.
   - الالتزام بالتسليم.
   - الالتزام بالإذعان.
   - الالتزام بالقبول.
   - الالتزام بالرضا.

٢. يحظر على الموظف الجمع بين الوظيفة العامة وأي عمل آخر، إلا بإذن خطي من الوزير.

المادة ١٣ – المخالفات والجزاءات

١. يعد مخالفة تأديبية كل إخلال بأحكام هذا القرار، ويعاقب عليها وفق أحكام قانون الخدمة المدنية.

٢. تكون المخالفة جسيمة إذا تكرر الغياب بدون عذر ثلاث مرات خلال ٣٠ يوما.

٣. يجوز للمدير العام، بعد إنذار كتابي، حرمان الموظف من العلاوة الدورية لمدة لا تتجاوز سنة.

٤. يجوز للوزير، بناء على تحقيق إداري، فصل الموظف الذي يتكرر غيابه بدون عذر ٥ مرات خلال ٣٠ يوما.

المادة ١٤ – الاعتراض والتظلم

١. يحق للموظف الاعتراض على أي قرار يتعلق بتطبيق أحكام هذا القرار خلال ١٥ يوما من تاريخ علمه به.

٢. يقدم الاعتراض كتابة إلى المدير العام، ويبت فيه خلال ٣٠ يوما من تاريخ تقديمه.

٣. يجوز التظلم من قرار المدير العام أمام لجنة التظلمات المشكلة بقرار من الوزير.

المادة ١٥ – الأحكام الانتقالية

١. تمنح الدوائر مهلة ٦٠ يوما من تاريخ نفاذ هذا القرار لتهيئة أنظمة الحضور والانصراف.

٢. تستمر الدوائر في العمل بنظام الدوام الحالي خلال المهلة المذكورة في البند ١.

٣. يعفى الموظفون الذين تجاوز عمرهم ٦٠ سنة من تطبيق نظام الدوام المرن.

المادة ١٦ – الإلغاء

١. يلغى كل ما يخالف أحكام هذا القرار من قرارات سابقة.

٢. لا يخل هذا القرار بالحقوق المكتسبة للموظفين قبل نفاذه.

المادة ١٧ – النفاذ

١. يعمل بهذا القرار من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

٢. على الوزارة والدوائر المعنية تنفيذ أحكامه كل فيما يخصه.

صدر في ٢ كانون الثاني ٢٠٢٠.

الشيخ عبد الله بن سالم الحمدان
رئيس مجلس الوزراء

المهندس فيصل بن راشد العتيبي
وزير الموارد البشرية والتنمية الإدارية

المحامي يوسف بن عبد الرحمن الشامي
وزير العدل والشؤون القانونية

الدكتورة هالة بنت سعيد الزهراني
وزيرة المالية والاقتصاد

المهندس طارق بن عبد العزيز النجدي
وزير الأشغال العامة والإسكان

الدكتور سامي بن يوسف الحلواني
وزير الصحة العامة

الأستاذة منى بن عبد الله الخطيب
وزيرة التعليم العام

اللواء ركن متقاعد فهد بن ناصر الدوسري
وزير الداخلية

السفير عادل بن حمد الشريف
وزير الخارجية والتعاون الدولي

المهندس وليد بن صالح العمري
وزير الصناعة والتجارة

الدكتور أيمن بن حسن الصباغ
وزير الزراعة والري

المهندس خالد بن عبد الرحمن الفارس
وزير النقل والمواصلات

الأستاذة ريم بنت فيصل الكاظمي
وزيرة الثقافة والسياحة

المهندس نادر بن عبد الحميد الشوا
وزير البيئة والمحميات

الدكتور عمر بن سليمان القرنفلي
وزير الطاقة والمناجم

المهندس باسل بن يوسف الحداد
وزير الاتصالات والمعلومات

الشيخ ماجد بن عبد الله آل ثاني
وزير الشباب والرياضة

المهندس رامي بن كمال الدباغ
وزير الإسكان والتطوير العمراني

الأستاذة هالة بنت عبد الرحمن الصيرفي
وزيرة الأرشيف والمكتبات

الدكتور فادي بن نبيل الخوري
وزير الإحصاء والدراسات

اللواء ركن متقاعد سعيد بن راشد المنصوري
وزير الدفاع المدني

الأستاذة لمياء بنت خليفة الزعبي
وزيرة الشؤون الاجتماعية

الدكتور عبد الله بن سعيد الكعبي
وزير الشؤون الدينية والأوقاف

المهندس طارق بن عبد الله الحسيني
وزير الموارد البشرية والتنمية الإدارية

الأستاذة سلمى بنت عبد الله الخطيب
وزيرة الشؤون الاجتماعية

المحامي يوسف بن عبد الرحمن الشامي
وزير العدل والشؤون القانونية

الدكتورة هالة بنت سعيد الزهراني
وزيرة المالية والاقتصاد

المهندس طارق بن عبد العزيز النجدي
وزير الأشغال العامة والإسكان

الدكتور سامي بن يوسف الحلواني
وزير الصحة العامة

**الأستاذة منى بن