

قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (130) لسنة 2006م  
بشأن نظام الدوام الرسمي<sup>(\*)</sup>

رئيس مجلس الوزراء.

بعد الإطلاع على دستور الجمهورية اليمنية.

وعلى القانون رقم (19) لسنة 1991م بشأن الخدمة المدنية.

وعلى القرار الجمهوري رقم (122) لسنة 1992م بشأن اللائحة التنفيذية  
لقانون الخدمة المدنية.

وعلى القرار الجمهوري رقم (105) لسنة 2003م بتشكيل الحكومة  
وتسمية أعضائها وتعديلاته.

وبناءً على عرض وزير الخدمة المدنية.

وبعد موافقة مجلس الوزراء.

قـــــــــــــــــــــــــــــــــرر

الفصل الأول

التسمية والتعاريف و الأهداف و المبادئ

مادة (1) يسمى هذا النظام (نظام الدوام الرسمي) ويسري على:-

1- وحدات الجهاز الإداري للدولة في القطاع الحكومي.

2- الوحدات الاقتصادية في القطاعين العام والمختلط.

3- الوحدات الإدارية التنفيذية للسلطة المحلية في مختلف محافظات

الجمهورية.

<sup>(\*)</sup> هذا القرار منشور في العدد (12) لسنة 2006م.

مادة (2) يقصد بالكلمات والألفاظ الواردة أدناه أينما وردت المعاني المدونة قرين كل منها ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:-

1- \_\_\_\_\_وزارة : وزارة الخدمة المدنية والتأمينات.

2- \_\_\_\_\_الوزير : وزير الخدمة المدنية والتأمينات.

3- غياب كامل غير مرخص : الغياب الكامل ليوم أو أكثر بدون إذن - أو الحضور إلى مقر العمل بعد الساعة التاسعة صباحاً.

4- غياب جزئي غير مرخص : الحضور متأخراً إلى مقر العمل بعد الساعة الثامنة والنصف صباحاً وحتى الساعة التاسعة أو مغادرة مقر العمل قبل انتهاء ساعات الدوام الرسمية (دون إذن).

5- غياب كامل مرخص : الإجازات بكافة أنواعها والندب والإعارة والتفرغ

والإبتعاث للتدريب (داخلياً  
وخارجياً) والسفر لأداء  
مهام تتعلق بالوحدة  
الإدارية داخل وخارج  
الجمهورية.

مادة (3) يهدف هذا النظام إلى تحقيق الآتي:-

- 1- توحيد آلية مراقبة ومتابعة وتقييم وضبط الدوام الرسمي.
- 2- تعزيز المواظبة في العمل، ورفع معدلات الحضور وتقليل الغياب في أضيق الحدود.
- 3- ترميم وتوحيد أساليب ووسائل مراقبة وضبط الدوام الرسمي.
- 4- بيان القواعد والإجراءات الفنية لإدارة نظام ضبط الدوام.
- 5- تنمية موقف إيجابي تجاه العمل لدى الكادر الوظيفي.

مادة (4) يقوم هذا النظام على المبادئ والأسس التالية:-

- 1- الوظيفة العامة تكليف للقائمين بها، والإخلاص فيها واجب وطني تمليه المصلحة العامة، هدفها خدمة المواطنين بأمانة وشرف، وتغليب الصالح العام على الصالح الخاص، تؤدي طبقاً للقوانين والنظم النافذة وجميع الموظفين مواطنون تأتمنهم الدولة لتحقيق هذا الهدف، وتنفيذ سياساتها في كافة المجالات السياسية والإقتصادية والاجتماعية كل في موقعه.

- 2- إعمال مبدأ: الثواب والعقاب. على المستويين المؤسسي والشخصي.
- 3- وحدة المعاملة لكافة المستويات الوظيفية.
- 4- تطبيق أحكام النظام بمراعاة الأحكام النافذة في نظم وتشريعات الخدمة المدنية الأخرى.
- 5- انضباط الرؤساء ينعكس إيجاباً على انضباط المرؤوسين.

#### الفصل الثاني

#### إدارة نظام الدوام

- مادة (5) لأغراض تطبيق هذا النظام يتولى مجلس الوزراء مايلي:-
- 1- إقرار النظم والسياسات المتعلقة بالانضباط الوظيفي.
  - 2- الوقوف أمام تقارير الانضباط الوظيفي، والتقرير في شأنها.
  - 3- إعمال مبدأ الثواب والعقاب - لحالات الحضور والغياب على الصعيد المؤسسي.
- مادة (6) لأغراض تطبيق هذا النظام تتولى الوزارة ما يلي:-
- 1- الإشراف العام على إدارة وتنفيذ النظام في كافة الوحدات الإدارية على مستوى السلطتين المركزية والمحلية ومراقبة التنفيذ.
  - 2- وضع القواعد والإرشادات الفنية الكفيلة بتنفيذ النظام وتعزيز الانضباط الوظيفي، ومتابعة تنفيذها.

3- إعداد تقارير فنية عن مستوى الانضباط، وعرضها على مجلس الوزراء.

4- إحكام رقابة مكتبية وميدانية على الدوام الرسمي.

5- شرح وتفسير أهداف ومكونات النظام.

مادة (7) لغرض متابعة تطبيق هذا النظام في الوحدات الإدارية يتولى الوزير (المختص) في نطاق وزارته والوحدات التابعة له والمحافظ (المعني) في نطاق المحافظة (ورئيس الوحدة الإدارية في السلطتين المركزية والمحلية) القيام بالآتي:-

- 1- الإشراف العام على تنفيذ النظام، وفق التوجيهات والتعليمات والقواعد والإجراءات الفنية التي تحددها الوزارة.
- 2- متابعة مواظبة وانضباط موظفي وحدته الإدارية، واتخاذ الإجراءات الكفيلة لتعزيز ورفع معدلات الانضباط الوظيفي.
- 3- اتخاذ التدابير والإجراءات المناسبة لمعالجة حضور وغياب الموظفين وإعمال مبدأ الثواب والعقاب حسبما يتطلب الموقف.
- 4- موافاة الوزارة بالبيانات والمعلومات الحقيقية عن الانضباط الوظيفي في المواعيد والشروط والأوضاع التي تقررها.
- 5- توفير مقومات ومستلزمات تطبيق النظام في الوحدة الإدارية، وتذليل الصعوبات أمام القائمين بتنفيذه.

مادة (8) لأغراض تطبيق هذا النظام على مكاتب الوزارة في أمانة العاصمة والمحافظات القيام بما يلي:-

- 1- متابعة تنفيذ النظام في وحدات السلطة المحلية على مستوى المحافظة.
- 2- تقديم دعم فني لوحدات السلطة المحلية بما يعزز تطبيق النظام.
- 3- جمع معلومات وبيانات الحضور والغياب في المحافظة وتقديمها إلى الوزارة في المواعيد والشروط والأوضاع التي تحددها الوزارة.
- 4- اعتماد رقابة داخلية على مستوى المحافظة لتعزيز مستوى المواظبة والانضباط.
- 5- إعداد وتقديم التقارير الفنية عن الانضباط الوظيفي، وعرضها على المحافظ.

مادة (9) لتنفيذ أحكام هذا النظام على إدارات شئون الموظفين القيام بما يلي:-

- 1- الإشراف على عملية إثبات الحضور والانصراف يومياً.
- 2- تنظيم نماذج رصد واحتساب ومعالجة الغياب، وفق ما تحدده الوزارة.
- 3- إعداد وتقديم تقارير الغياب (اليومية / الشهرية) على النماذج المعتمدة.

- 4- إعداد وتقديم التقارير المطلوبة عن الحضور والغياب، وتقديمها إلى الوزارة في المواعيد وبالشروط والأوضاع التي تقررها.
- 5- احتساب كافة حالات الغياب الكامل والجزئي غير المرخص ونماذج خصومات الجزاءات والأقساط وترحيل البيانات على النماذج المعتمدة وفق القوانين النافذة وهذا النظام.
- 6- معالجة الغياب والحضور بالطريقة المحددة في هذا النظام.

الفصل الثالث  
أوقات الدوام الرسمي

مادة (10) يحدد أوقات العمل الرسمي كآتي:-

- 1- أ- يجب أن لا تقل ساعات العمل الأسبوعية عن (35) ساعة وأن لا تتجاوز (40) ساعة.
- ب- توزع ساعات العمل الأسبوعي على (5) أيام عمل بواقع (7) ساعات يومياً، يعقبها يومي الخميس والجمعة راحة أسبوعية.
- 2- تحدد ساعات العمل في شهر رمضان بواقع (4) ساعات عمل في اليوم، من الساعة (11) ظهراً حتى الثالثة عصراً.
- 3- تحدد ساعات عمل المرأة الحامل بواقع (4) ساعات عمل في اليوم الواحد ابتداء من شهرها السادس، وخمس ساعات عمل في

اليوم الواحد إذا كانت مرضعة حتى نهاية الشهر السادس من عمر الوليد.

4- يجوز لرئيس الوحدة الإدارية، بعد أخذ موافقة الوزارة تغيير وقت بدء وانتهاء دوام الموظفين كلياً أو جزئياً وفق ما تقتضيه طبيعة العمل.

مادة (11) 1- توزع ساعات العمل التناوبي اليومي على نوبات متساوية المدة، لا تزيد في حدها الأعلى على ثمان ساعات للنوبة الواحدة.

2- تعد ساعات العمل التناوبي (اليومية / الأسبوعية) الزائدة عن ساعات العمل المحددة في الفقرة (1) من المادة (10) ساعات عمل إضافية يستحق عنها الموظف تعويض عمل إضافي وفقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية.

مادة (12) المشمولون بالتحضير:-

1- يشمل إثبات الدوام - حضوراً وانصرافاً - أسماء جميع موظفي الوحدة الإدارية المبينة في كشف المرتبات الشهرية، ويجب تحقيق كامل التطابق فيما بينها وبين الأسماء المبينة في حافظة الدوام الرسمي.



2- يشمل تحضير الدوام الرسمي كافة موظفي الوحدة الإدارية ابتداءً بوظيفة وكيل وزارة وما في مستواها وما دونها، ويتبع في إثبات دوامهم:-

أ- تخصيص حافظة دوام للقيادات الإدارية بوظيفة مدير عام إدارة عامة ووكيل وزارة مساعد ووكيل وزارة ومن في مستواهم لدى مكتب رئيس الوحدة الإدارية وبإشراف مدير المكتب، ويكون تحضير ومتابعة تحضير القيادات الإدارية من قبل رئيس الوحدة الإدارية مباشرة.

ب- تخصيص حافظة دوام لعموم الموظفين بوظيفة مدير إدارة وما في مستواها وما دونها لدى إدارة شئون الموظفين في الوحدة الإدارية ويكون التحضير والمتابعة لهذه الفئة من قبل إدارة شئون الموظفين.

3- يتولى رئيس الوحدة الإدارية تنظيم إثبات حضور موظفي وحدته الإدارية وفقاً لأحكام هذا النظام، في الحالات التي تتطلب تحديد مكان التحضير خلافاً لما تحدده الفقرة (2) من هذه المادة.

مادة (13) يتم إثبات الحضور والانصراف وفق الآتي:-

1- أ- يبدأ إثبات الحضور (صباحاً) من الساعة الثامنة حتى الساعة الثامنة والنصف صباحاً.

ب- كل موظف يحضر إلى مقر العمل بعد الساعة الثامنة والنصف صباحاً وقبل أن تتجاوز التاسعة يعد متأخراً عن الدوام ويبدأ احتساب تأخره من الساعة الثامنة والنصف صباحاً.

ج- كل موظف يحضر إلى مقر العمل بعد الساعة التاسعة صباحاً يعد غائباً غياباً كاملاً في ذلك اليوم، سواءً وقع بالحضور في الحافظة أو لم يوقع.

2- أ- يبدأ إثبات الانصراف (مساءً) من الساعة (2.30) مساءً حتى الساعة (3) مساءً.

ب- كل موظف يغادر مقر العمل قبل الساعة (2.30) مساءً يعد غائباً غياباً جزئياً غير مرخص يبدأ احتسابه من وقت المغادرة إلى الساعة الثالثة مساءً، فإذا زادت فترة المغادرة على (3) ساعات يعد غائباً غياباً كاملاً غير مرخص في ذلك اليوم.

مادة (14) يتم رصد حالات الغياب اليومي وفق الآتي:-

1- ترفع حافظة الدوام الرسمي في تمام الساعة الثامنة والنصف صباحاً وتتم مراجعتها وإغلاق خانات الغائبين باستخدام القلم الأحمر قرين اسم كل موظف غائب.

2- يسمح للموظفين المتأخرين بالتوقيع وإثبات حضورهم على نموذج خاص بحالات التأخير يحل محل حافطة الدوام من الساعة الثامنة والنصف صباحاً حتى الساعة التاسعة صباحاً.

3- يعد نموذج الغياب والتأخير ويقدم لرئيس الوحدة الإدارية قبل الساعة العاشرة صباحاً.

4- ترحل بيانات مغادرة مقر العمل قبل نهاية الدوام على نموذج خاص وبتابع الخطوات والقواعد الفنية المحددة لرصد حالات التأخير الصباحي المبينة في هذه المادة.

مادة (15) يتم رصد حالات الغياب الشهري وفق الآتي:-

1- يعد كشف شهري بحالات الغياب الكامل والجزئي غير المرخص لكافة موظفي الوحدة الإدارية على النموذج المعتمد من واقع نماذج الغياب والتأخير اليومية المنصوص عليها في المادة (14) من هذا النظام.

2- يجب إعداد كشف الغياب الشهري في موعد لا يتجاوز الأسبوع الأول من الشهر التالي لشهر الغياب.

مادة (16) يتم رصد حالات الغياب السنوي وفق الآتي:-

1- ينظم سجل سنوي عام لرصد واحتساب حالات الغياب الكامل والجزئي غير المرخص في العام الواحد لعموم موظفي الوحدة الإدارية وفق النموذج المعتمد من الوزارة.

2- ترحل بيانات الغياب والتأخير في السجل من واقع كشف الغياب الشهري المنصوص عليه في المادة (15) من هذا النظام.

مادة (17) يتم احتساب الغياب الجزئي وفق الآتي:-

1- تجمع ساعات ودقائق الغياب الكامل والجزئي غير المرخص لكل موظف في نهاية الشهر، وتقسم على (7) لتحويلها إلى أيام.  
2- أ- تهمل الدقائق إذا قلت عن الساعة الكاملة في الشهر الواحد. أما إذا زادت على الساعة فتدور إلى الشهر التالي. ولا تدور وترحل لأكثر من ثلاثة أشهر في كل الأحوال. حيث يتعين إعادة الاحتساب من البداية وباستقلالية تامة لكل ثلاثة أشهر.

ب- يكون شهر الأساس في احتساب ساعات ودقائق الغياب هو شهر الشروع بتطبيق أحكام هذا النظام في الوحدة الإدارية.

مادة (18) لا يجوز أن تزيد نسبة الموظفين الغائبين في غياب كامل مرخص على (35%) من إجمالي القوة الوظيفية في كشف المرتبات الشهرية ويستثنى من ذلك شهر رمضان المبارك من كل عام.

مادة (19) 1- على رئيس الوحدة الإدارية تنظيم وإدارة وقت العمل في كافة تقسيمات وحدته الإدارية وممارسة رقابة فاعلة تؤمن الاستغلال الأمثل لوقت العمل.

2- يراعى في تنظيم وإدارة وقت العمل:-

- أ- وضع نظم وإرشادات داخلية لتنظيم وقت العمل تبعاً لما تستوجبه طبيعة وخصوصية نشاط و أعمال الوحدة الإدارية.
- ب- وضع آلية لتنظيم المغادرة (المأذونة) والعودة إلى مقر العمل في أثناء ساعات الدوام الرسمي.
- ج- إدارة الاجتماعات بما لا يؤثر في أوقات العمل الرسمي.
- 3- للوحدة الإدارية أن تتقدم إلى الوزارة بمشروع نظام لإدارة وقت العمل يتفق وخصوصية نشاطها مسترشدة بأحكام القانون وهذا النظام.

الفصل الرابع  
ضبط الدوام الرسمي

مادة (20) يتم معالجة حالات الغياب كالآتي:-

- 1- يعد في نهاية كل شهر كشف بحالات الغياب الكامل والجزئي – غير المرخص لعموم موظفي الوحدة الإدارية بالطريقة المبينة في المادة (15) من هذا النظام.
- 2- قبل اتخاذ إجراءات في مواجهة الغياب، توجه إلى الموظف عبر الرئيس المباشر مذكرة استفسار (كتابية) عن أسباب غيابه.
- 3- أ- كل موظف ينقطع عن عمله بدون إذن مسبق، أو لا يباشر عمله بعد انقضاء مدة إجازته، يفقد حقه في الراتب والبدلات عن مدة غيابه غير القانوني أو مدة الانقطاع بعد انقضاء

إجازته، فضلاً عن التدابير والعقوبات التأديبية الجائز توقيعها عليه وفق أحكام قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية ونظم الضبط الإداري.

ب- إذا كان انقطاع الموظف عن العمل أو تأخيره عنه ناجمين عن أسباب قاهرة، فيتبع بشأنه ما يلي:-

1- إذا كانت الأسباب والظروف القاهرة خاصة وتأكدت الإدارة من صحتها خصمت مدة الغياب من رصيد إجازته، إذا كان رصيده منها يسمح بذلك وإلا حرم من راتبه وبدلاته عن هذه المدة.

2- إذا كانت الأسباب والظروف القاهرة عامة فيصرف راتبه كاملاً عن مدة الغياب اثنائها أو بسببها ولا تتخذ بشأنه أي إجراءات تأديبية.

4- أ- تجمع ساعات ودقائق الغياب الجزئي - غير المرخص - في نهاية الشهر وتحتسب بالطريقة المحددة في الفقرة (2) من المادة (17) من هذا النظام.

ب- تخصم مدة الغياب الجزئي - غير المرخص - بعد تحويله إلى أيام من رصيد إجازة الموظف، أو من الراتب الكامل إذا أستنفذ رصيد إجازته.

5-أ- يجب معالجة الغياب قبل انقضاء العشرة الأيام الأولى من الشهر التالي لشهر الغياب.

ب- لتحديد القسط - المقرر للخصم عن غياب اليوم الواحد يقسم الراتب الكامل للموظف على (140) ويضرب في سبعة.

مادة (21) تخفيض المكافأة:-

1- أ- يخفض الحافز / المكافأة الشهرية بنسبة لا تزيد عن (25%) عن الموظف المنقطع عن العمل فترة لا تقل عن سبعة أيام متصلة أو متقطعة خلال الشهر الواحد.

ب- يقسط الحافز / المكافأة الشهرية كاملة لشهر الاستحقاق إذا زادت مدة غياب الموظف على عشرة أيام متصلة أو متقطعة خلال الشهر الواحد.

2- تخفض المكافأة السنوية الجماعية للموظف الغائب بصفة متقطعة خلال العام الواحد، وفقاً لما يلي:-

أ- بنسبة (15%) للغياب من (15) إلى (30) يوماً.

ب- بنسبة (30%) للغياب أكثر من (30) يوماً إلى (60) يوماً.

ج- تسقط المكافأة كاملة إذا زادت مدة الغياب على الستين يوماً.

3- لا يجوز تخفيض المكافأة السنوية للغياب المتراكم خلال العام الواحد إذا سبق تخفيض المكافأة الشهرية لذات الغياب وفقاً للفقرة (1) من هذه المادة.

مادة (22) للوحدة الإدارية أن تعد نظاماً خاصاً بجداول تفصيلية بحالات الغياب وما يقابلها من عقوبات تأديبية تتفق وطبيعة نشاطها طبقاً لأحكام قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية وأن تقدمها إلى الوزارة لدراستها والتقرير في شأنها.

مادة (23) تعزيز الانضباط الوظيفي:-

1- يوجه شكر وتقدير من مجلس الوزراء إلى الوحدات الإدارية التي يحقق موظفوها أعلى نسبة حضور في تقارير مراقبة الدوام المقدمة من الوزارة وفقاً للضوابط التالية:-

أ- أن لا تقل نسبة حضور الموظفين عن (90%).

ب- أن لا يقل عدد الموظفين عن (100) موظف كحد أدنى.

2- يكافأ الموظف المواظب على الدوام خلال عام كامل مكافأة مالية لا تقل عن (50%) من الراتب الكامل عن شهر واحد وشهادة تقديرية، شريطة:-

أ- أن لا يكون قد تغيب غياباً كاملاً أو جزئياً غير مرخص خلال العام.



ب- تحقيق تقدير أداء لا يقل عن (جيد) في عام الاستحقاق.

الفصل الخامس  
أحكام ختامية

مادة (24) للوزارة في حدود اختصاصاتها ومسئولياتها، أن تعد مصفوفة متكاملة من الإصلاحات الإدارية والمؤسسية على مستوى نشاطها الداخلي ونشاط الوحدات الإدارية، بما يكفل التطبيق الأمثل لقواعد وأحكام هذا النظام.

مادة (25) تتولى كافة الوحدات الإدارية للسلطتين المركزية والمحلية إبراز هذا النظام في مكان ظاهر من مقر العمل ليتمكن جميع الموظفين من الإطلاع عليه.

مادة (26) يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر برئاسة مجلس الوزراء

بتاريخ 23/ جماد أول/ 1427هـ

الموافق 19/ يونيو/ 2006م

عبد القادر

حمود خالد الصوفي

باجمال

رئيس

وزير الخدمة المدنية والتأمينات  
مجلس الوزراء