



مكتب رئيس جهاز المراقبين الماليين

التاريخ: 2021/12/29

قرار رقم (112) لسنة 2021
بشأن قواعد وأحكام وضوابط الدوام الرسمي بجهاز المراقبين الماليين

رئيس جهاز المراقبين الماليين

- بعد الاطلاع على المرسوم بقانون رقم (15) لسنة 1979 في شأن الخدمة المدنية وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (23) لسنة 2015م بإنشاء جهاز المراقبين الماليين.
- وعلى المرسوم الصادر بتاريخ 1979/4/4 في شأن نظام الخدمة المدنية وتعديلاته.
- وعلى المرسوم رقم (333) لسنة 2015م بإصدار اللائحة التنفيذية للقانون رقم (23) لسنة 2015م بإنشاء جهاز المراقبين الماليين.
- وعلى قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (41) لسنة 2006 بشأن قواعد وأحكام وضوابط العمل الرسمي وتعديلاته.
- وعلى قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (8) لسنة 2017 بشأن استبدال المادة (10) من قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (41) لسنة 2006 بشأن قواعد وأحكام وضوابط العمل الرسمي.
- وعلى التعميم رقم (10) لسنة 2018 بشأن قواعد وأحكام وضوابط الدوام الرسمي بجهاز المراقبين الماليين.
- وعلى اعتماد لجنة التخطيط في اجتماعها رقم (14) لسنة 2021 لقواعد وأحكام وضوابط الدوام الرسمي بجهاز المراقبين الماليين.
- وعلى عرض نائب رئيس جهاز المراقبين الماليين.
- وبناء على ما تقتضيه مصلحة العمل.

ق ر ر

مادة أولى

- يسري هذا القرار على جميع العاملين بجهاز المراقبين الماليين.



مادة ثانية

- على الموظفين الالتزام بالحضور والانصراف في المواعيد المحددة للدوام الرسمي بجهاز المراقبين الماليين على أن يتم اثبات ذلك عن طريق أجهزة البصمة بمقر عملهم كإثبات وحيد للحضور والانصراف أو بالأسلوب الذي تراه جهة الإدارة إذا تعذر الاثبات عن طريق البصمة في بعض أماكن العمل.
- ويكون إثبات البصمة بواسطة تمرير الكرت الخاص بالبصمة وتعريف بصمة الوجه أو بالأسلوب الذي تراه جهة الإدارة.

مادة ثالثة (الحضور والانصراف)

ترعى القواعد التنظيمية التالية بشأن ضبط العمل أثناء الدوام الرسمي في جهاز المراقبين الماليين، وفقاً لما يلي:

أولاً: تكون مواعيد الدوام الرسمي لجهاز المراقبين الماليين من الساعة الثامنة صباحاً (مع منح فترة سماح نصف ساعة من بداية الدوام) وحتى الساعة الثالثة ظهراً.

ثانياً: يطبق نظام الدوام المرن على موظفي الجهاز (بعد موافقة الرئيس المباشر واعتماد الرئيس الذي يليه) على النحو التالي:

يكون بداية الدوام المرن خلال الفترة من الساعة السابعة والنصف وحتى الساعة الثامنة والنصف صباحاً، على أن تكون ساعات العمل الرسمي ست ساعات ونصف من وقت الحضور الفعلي (غير متضمنة فترة السماح نصف ساعة في بداية الدوام)، ويكون نهاية الدوام المرن خلال الفترة من الساعة الثانية ظهراً وحتى الساعة الثالثة ظهراً (وذلك حسب توقيت بداية دوام الموظف)، وتقع على عاتق مدير مكتب المراقبين الماليين مسؤولية تحديد



ساعات حضور وانصراف أعضاء مكتب المراقبين الماليين بما يتوافق مع مواعيد الدوام الرسمي للجهة الخاضعة على أن لا يخالف أنظمة الدوام الرسمي بجهاز المراقبين الماليين.

ثالثا: تحدد مدة التأخير وفقا لما يلي:

- تحسب مدة التأخير بعد الساعة (8:30) صباحا، ويجوز للموظف مزاولة العمل خلال الفترة المتبقية من هذا اليوم وتطبق عليه القواعد الخاصة بالتأخير عن العمل في هذا القرار.

رابعا: قواعد التأخير خلال الشهر:

- للموظف حدود تأخير في الشهر بمجموع لا يزيد عن 105 دقيقة (ربع يوم عمل)، ويخصم ما تجاوز الحد المسموح وأضعافه، وذلك على النحو الموضح بالجدول أدناه:

الإجراء	فترة التأخير
لا يتخذ إجراء.	- إذا بلغت مدة التأخير بعد فترة السماح المقررة للموظف من (دقيقة واحدة) وأقل من (106) دقيقة.
يحرم الموظف من أجره عن ربع يوم عمل.	- إذا بلغت مدة التأخير (106) دقيقة وأقل من (211) دقيقة.
يحرم الموظف من أجره عن نصف يوم عمل.	- إذا بلغت مدة التأخير (211) دقيقة وأقل من (316) دقيقة.
يحرم الموظف من أجره عن ثلاث أرباع يوم عمل.	- إذا بلغت مدة التأخير (316) دقيقة وأقل من (421) دقيقة.
يحرم الموظف من أجره عن يوم واحد عمل.	- إذا بلغت مدة التأخير (421) دقيقة (يوم عمل كامل).



ملاحظة:

1. يتم احتساب الدقائق باعتبار أن يوم العمل يعادل (7 ساعات) (420 دقيقة).
 2. الحرمان من المرتب وفقا لهذه المادة يتم تنفيذها وفقا لقاعدة الأجر مقابل العمل، ولا يعتبر عقوبة تأديبية ولا يحتاج لإجراء تحقيق.
- تقوم إدارة الشؤون الإدارية في نهاية كل شهر بإرسال مذكرة لإدارة الشؤون المالية بأسماء الموظفين الذين تجاوزوا دقائق وساعات التأخير وذلك لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن الخصم من الراتب وفقا للنظم.
 - وفي حالة بلوغ التأخير خلال الشهر ما يزيد عن عدد ساعات يوم عمل واحد، فإنه يتعين بالإضافة إلى الحرمان من المرتب عن مدة التأخير إحالة الموظف إلى التحقيق وتوقيع الجزاءات المناسبة بشأن المخالفات الخاصة بالدوام فقط ويتم بإجرائه شفاهه وسماع أقوال الموظف وتحقيق دفاعه وتوقيع الجزاء المناسب في حالة ثبوت المخالفة مع مراعاة مبدأ التدرج في العقوبة.
 - يسمح للموظفات الانصراف قبل الموعد المحدد بربع ساعة بما فيها أيام العمل خلال شهر رمضان المبارك.
 - إذا انصرف الموظف من العمل أثناء الدوام دون إذن وسواء عاد وأثبت انصرافه أو لم يعد، فعلى الرئيس المباشر (بالتنسيق مع الرئيس الذي يليه) اتخاذ اللازم بشأن إجراءات التحقيق بعد التحقق من ساعة خروجه وعودته، وتدخل مدد الانصراف دون إذن ضمن مدد التأخير الشهرية.
 - إذا ثبت أن الموظف قد قام بالحضور عن طريق البصمة وانصرف مباشرة دون إذن ولم يداوم، ثم عاد وأثبت الانصراف عن طريق البصمة أو لم يعد، فإنه يعتبر منقطعاً عن العمل في ذلك اليوم بغير إذن، ويحرم من مرتبه عنه، ويخضع للأحكام الواردة في المادة (81) من نظام ديوان الخدمة المدنية مع عدم الإخلال بالمسائلة التأديبية بإجراء تحقيق كتابي مستقل عن هذا اليوم، ويراعى أعمال مبدأ تدرج العقوبة في ضوء العقوبات السابقة.



- المدد التي يتم حرمان الموظف عن أجره عنها نتيجة التأخير أو التغيب الجزئي لا تعتبر من قبيل الانقطاع عن العمل بغير إذن وفقا للمادة (81) من نظام الخدمة المدنية، حيث أن هذا الانقطاع هو غياب يوم كامل أما التأخير أو الغياب الجزئي فهو غياب عن جزء من اليوم.
- إذا تعذر إثبات موظف عن طريق البصمة بسبب التكاليف بمهمة خارج مقر عمله فإنه يتعين على الرئيس المباشر إخطار إدارة الشؤون الإدارية بواسطة الإيميل الخاص بالإدارة (وتعبئة نموذج الاستئذان لعمل رسمي) قبل البدء فيها بموعد مناسب وذلك لاتخاذ إجراءات الإعفاء من البصمة.
- في حال تكليف الموظف للقيام بأعمال أخرى بالإضافة لعمله بجهته يتم إثبات الحضور والانصراف بالوحدة التنظيمية التابع لها، وفي حال مزاولته للعمل في الوحدة التنظيمية المكلف بها يتم إثبات الحضور والانصراف باستخدام الإذن الرسمي.

مادة رابعة

- مسئولية تواجد الموظفين في مكان العمل طوال فترة الدوام تقع على عاتق الرئيس المباشر ويخضع للمساءلة التأديبية إذا لم يتخذ الإجراءات المناسبة فور حدوث أية مخالفات لهذا التواجد، وللمسئول المباشر السلطة التقديرية في تقدير الظروف الطارئة أو القهرية التي تحول دون حضور الموظف في الموعد المحدد أو انصرافه مبكرا.

مادة خامسة (الاستئذان)

- يسمح بالاستئذان للعاملين بالجهاز من الساعة (8:00) صباحا على أن يكون نهاية دوام الموظف في الساعة (2:30) ظهرا إذا كان الاستئذان من بداية الدوام.



- يختص الرئيس المباشر بالتصريح للموظف بالاستئذان من الدوام، وإخطار إدارة الشؤون الإدارية بذلك بواسطة الإيميل الخاص بالإدارة بما لا يتجاوز أربع 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 شهريا (وذلك عن طريق تعبئة نموذج استئذان خاص) وإرساله لإدارة الشؤون الإدارية بواسطة الإيميل الخاص بالإدارة قبل نهاية دوام يوم العمل التالي من استخدامه للاستئذان كحد أقصى.
- يجوز أن يكون هذا التصريح عند بداية الدوام أو أثنائه أو حتى نهايته شريطة أن يتم إثبات البصمة عند الحضور وعند الانصراف حسب الأحوال.
- يسجل الإذن في سجل خاص بالاستئذان يحتفظ به الرئيس المباشر، وتقدر صفحة لكل موظف تدون بها البيانات الخاصة بالإذن، وعلى الرئيس المباشر التحقق من عودة الموظف في الوقت المحدد واتخاذ الإجراءات المقررة في حالة المخالفة وعلى من يليه في المسؤولية متابعة ومراقبة ذلك.
- إذا تأخر الموظف عن العودة في الموعد المحدد تدون مدة التأخير في سجل الاستئذان ويقوم الرئيس المباشر بإبلاغ إدارة الشؤون الإدارية بواسطة الإيميل الخاص بالإدارة 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 مبررا لذلك ويتم التأشير في سجل الاستئذان بالإجراء المتخذ كي يؤخذ في الاعتبار عند طلب إذن جديد.
- إذا قررت الهيئة الطبية المختصة بوزارة الصحة وجوب قيام الموظف بالمراجعة الدورية للطبيب للمدة التي يتطلبها العلاج يوميا أو يوما بعد يوم أو يوما في الأسبوع للعلاج في أقسام العلاج المختلفة فإن على إدارة الشؤون الإدارية التصريح بذلك، بعد أن يقدم الموظف المستندات المعتمدة من وزارة الصحة، على أن يلتزم بالمواعيد المحددة بهذا التصريح، ويتم إخطار الجهة



- التابع لها بذلك، ويتولى الرئيس المباشر مسئولية مراقبة التطبيق واتخاذ الإجراءات المقررة في حالة المخالفة، ولا يترتب على هذا التصريح مساس بأجر الموظف عن المدة المصرح بها.

مادة سادسة (الانقطاع عن العمل بغير إذن)

- إذا انقطع الموظف عن العمل بغير إذن يحرم من المرتب والبدلات والمزايا الوظيفية عن مدة الانقطاع مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية، فإذا بلغ الانقطاع أحد الحدين المنصوص عليهما بالمادة (81) من نظام الخدمة المدنية اعتبر الموظف مقوما استقالته اعتبارا من اليوم التالي لبلوغ أحد هذين الحدين وذلك عملا بأحكام قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (1981/3) ويتخذ بشأنه الإجراء المناسب في ضوء ما يقدمه من أعذار، إما بقبول الاستقالة أو قبول عذره وإعمال الآثار المترتبة على ذلك ولا يجوز تحويل أيام الانقطاع عن العمل إلى إجازة دورية.
- العطلات والإجازات الرسمية وأيام الراحة التي تقع بين انقطاعين تحسب انقطاعا.
- يجوز للموظف أن ينقطع عن العمل لسبب طارئ لا يستطيع الإبلاغ عنه مقدما للتصريح له بالغياب، وتكون الإجازة الطارئة لمدة لا تزيد على أربعة أيام في السنة ولا تتجاوز يوما واحدا في كل مرة، ويجب على الموظف أن يقدم للرئيس المباشر عقب عودته إلى عمله بيانا بالأسباب التي اقتضت غيابه وتخضع هذه الأسباب لتقدير الرئيس المباشر، مع تعبئة نموذج (الإفادة عن سبب الغياب) وإرسالها إلى إدارة الشؤون الإدارية بواسطة الإيميل الخاص بالإدارة في اليوم الأول لمباشرته العمل كحد أقصى.
- إذا زاد الانقطاع عن يوم واحد فإنه يتعين على الموظف إخطار الرئيس المباشر بأي وسيلة سواء بنفسه أو من ينوب عنه (وتعبئة نموذج الإفادة عن سبب الغياب) حتى تكون الإدارة على علم بحالته، وحتى يؤخذ ذلك في الاعتبار عند تقدير عذره على أن يوقف صرف مرتبه عند بلوغ انقطاعه المتصل (سبعة أيام)، فإن زاد هذا الانقطاع عن (خمسة عشر) يوما، فإنه يتعين



- الانتظار لحين عودة الموظف لمعرفة سبب غيابه وذلك لفترة معقولة تقدرها الجهة يتخذ بعدها الإجراء المقرر قانوناً.
- السماح للموظف بمباشرة العمل عقب بلوغ انقطاعه أحد الحدين المنصوص عليهما بالمادة (81) من نظام الخدمة المدنية إلى حين البت في الأعذار 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 لعدوه.

مادة سابعة

على جميع موظفي الجهاز الالتزام بما يلي عند إثبات البصمة:

- استخدام كرت البصمة وتفعيل بصمة الوجه عند إثبات الحضور والانصراف.
- في حال نسيان كرت البصمة يلزم الرئيس المباشر بإخطار إدارة الشؤون الإدارية بنفس اليوم، مع الالتزام بتفعيل بصمة الوجه بجهاز البصمة.
- في حال تجاوز عدد مرات عدم استخدام كرت البصمة لثلاث مرات خلال الشهر الواحد فإنه سيتم إحالة الموضوع للمساءلة القانونية.
- رسوم فقدان كرت البصمة (5 د.ك).

مادة ثامنة

كافة الضوابط الواردة بهذا القرار تأسيسيًا على قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (41) لسنة 2006 وتعديلاته بشأن ضوابط العمل الرسمي، وتسري أحكام القرار المشار إليه فيما لم يرد في شأنه في هذا القرار.

مادة تاسعة

يلغى التعميم رقم (10) لسنة 2018 بشأن قواعد وأحكام وضوابط الدوام الرسمي بجهاز المراقبين الماليين، وجميع التعاميم الصادرة بهذا الشأن.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

STATE OF KUWAIT
STATE BUREAU
FOR FINANCIAL CONTROL



دولة الكويت
جهاز المراقبين الماليين

مادة عاشره

مخالفة ضوابط هذا القرار تعرض المخالف للمساءلة التأديبية.

مادة حادية عشر

يعمل بهذا القرار وكافة النماذج المرفقة اعتبارا من 2022/1/1.

خليفة عبدالله العجيل
رئيس جهاز المراقبين الماليين

