

قرار رقم ١٠٣  
حضور الموظفين والمتعاقدين والاءراء في وزارة السبابة  
خلال شهر حزيران لعام ٢٠٢٣ وما يليه

ان وزير السبابة،  
بناء على المرسوم ٨٣٧٦ تاريخ ٢٠٢١/٩/١٠ (تشكيل الحكومة)،  
بناء على القانون رقم ٦٦/٢١ تاريخ ١٩٦٦/٣/٢٩ (انشاء وزارة السبابة)،  
بناء على المرسوم الاشراعي رقم ١١٢ تاريخ ١٩٥٩/٦/١٢ وتعديلاته (نظام الموظفين)،  
بناء على المرسوم الاشراعي ١١٢٢٧ تاريخ ٢٠٢٣/٤/١٨ (اعطاء تعويض مؤقت لجميع  
العاملين في القطاع العام والمتعاقدين الذين يستفيدون من معاش تقاعدي)،  
بناء على القرار رقم ١/٣٩١ تاريخ ٢٠٢٣/٦/١ اعطاء تعويض مؤقت لجميع العاملين في  
الادارات العامة)  
وبناء على مقتضيات المصلحة العامة وتأميناً لاستمرارية العمل في وزارة السبابة،

بقرر ما ياتي:

**المادة الاولى:** يطلب من جميع العاملين في الوحدات الادارية لوزارة السبابة، وبغية الاستفادة  
من احكام المرسوم رقم ١١٢٢٧ تاريخ ٢٠٢٣/٤/١٨، الحضور الزاميا لمدة ١٤  
يوما شهريا على الاقل ، على ان تعتمد برامج عمل وجداول حضور منظمة من  
الرؤساء المباشرين اصولا ومقترنة بتوقيعهم وتوقيع المدير العام تُرفع شهريا  
وقبل الشهر الذي يلي عشرة ايام ووفقا لبرامج العمل وجداول الحضور التي  
سبق واودعت ادارة التفتيش المركزي عن شهري ٥ و ٦ / ٢٠٢٣ وتودع في  
مصلحة الديوان ورقيا ورقميا الى الدائرة الادارية عبر البريد الالكتروني  
[elianehaddad.bm@gmail.com](mailto:elianehaddad.bm@gmail.com) وتبين دوام الموظفين واجراءات العمل  
في كل مصلحة من مصالح وزارة السبابة.  
كذلك يطلب من الرؤساء متابعة ومراقبة حضور الموظفين التابعين لهم الذين  
يادومون في المكاتب التابعة لوزارة السبابة وذلك عن طريق ارسال صورة عن  
جدول حضور وانصراف حضورهم ومدوامتهم في المكاتب لرؤسائهم  
المباشرين مع صورة عن جدول المغادرة موقع من قبل الموظفين في حال عدم  
امكانية البصم على الآلات الالكترونية.

**المادة الثانية:** على الرؤساء المباشرين ولحين بدء الاعتماد على البصمة الالكترونية التأكد من  
حضور الموظفين الى اماكن عملهم في الايام المحددة لكل منهم وذلك عبر امسك  
جدول ضمن كل امانة سر مصلحة والتأكد من توقيع الموظفين على هذا الجدول  
على ان يكون مطابق للجدول المقدم في المادة الاولى مع امكانية التعديل  
الموازن بحسب متطلبات العمل وبموافقة رئيس المصلحة المعني.

**المادة الثالثة:** يتم تسليم الجداول النهائية بالحضور من قبل كل مصلحة الى دائرة المحاسبة على ان تكون واضحة وموقعة من قبل الرؤساء المباشرين ، وتعتمد هذه الجداول لتحديد المستحقات عن التعويض المؤقت وتعويض النقل الشهري وذلك اعتبارا من ٢٠٢٣/٥/١ على ان لا يقل جدول الحضور بكل حال من الاحوال عن اربعة عشر يوما شهريا والا فسيصار الى تطبيق آلية الحسم المعتمد في المرسوم رقم ٢٠٢٣/١١٢٢٧ .

**المادة الرابعة:** عملا بأحكام المادتين الثالثة والخامسة من المرسوم رقم ١١٢٢٧ تاريخ ٢٠٢٣/٤/١٨ يطلب من جميع الموظفين والمتعاقدين والاجراء في وزارة السياحة:

١- عدم التغيب عن العمل إلا بموجب سند قانوني وفقا للأصول المنصوص عليها في الأحكام القانونية والتنظيمية النافذة، لاسيما عند طلب الاستفادة من احكام المواد ٣٥-٣٦-٣٨ و٣٩ من نظام الموظفين. بالنسبة للاجازة الادارية لا يجوز التغيب الا بعد تقديم الطلب لهذه الغاية قبل التاريخ المحدد لبدء هذه الإجازة وصدور القرار المتعلق بها. وفي حال الاضطرار للتغيب لسبب صحي او اجازة امومة او اجازة عائلية على صاحب العلاقة تقديم تقرير طبي إلى الإدارة بعد إعلامها فورا بهذا الاضطرار لتتمكن من اتخاذ الإجراءات المناسبة لتأمين استمرارية العمل المنتظم.

٢- الالتزام بالحضور في الأيام المحددة في الجداول السابقة الذكر إلى مراكز عملهم خلال ساعات الدوام الرسمي المحددة بموجب المادة ٢٣ من القانون رقم ٤٦ تاريخ ٢٠١٧/٨/٢١، على ان تتخذ الاجراءات المحددة قانونا عند أي تأخير في الحضور صباحا، أو عند ترك العمل قبل انتهاء الدوام.

٣- عدم مغادرة الموظفين والمتعاقدين والاجراء مراكز العمل خلال الدوام الرسمي الا بموجب تكليف خطي للكشف على المؤسسات السياحية إذا كانوا مكلفين به، أو بإذن مسبق من الرؤساء المباشرين بعد تبرير سبب المغادرة .

**المادة الخامسة:** يطلب من الموظفين التقيد ببرنامج العمل والحضور المرفق عن شهر حزيران من العام ٢٠٢٣ ، والذي سبق ان اودع نسخة منه الى ادارة التفتيش المركزي والتقيد بمضمونه، وبعد ذلك وفقا لبرامج العمل والحضور المذكورة في المادة الاولى اعتبارا من اول شهر تموز ٢٠٢٣ .

**المادة السادسة:** يعمل بهذا القرار فور صدوره ويبلغ الى من يلزم.

بيروت، في: ٢٠٢٣/٦/٦

وزير السياحة

المهندس وليد نصار

طبق الاصل



يبلغ هذا القرار:

- رئاسة مجلس الوزراء

- مجلس الخدمة المدنية

- لتفتيش المركزي

- مكتب الوزير

- مكتب المدير العام

- كافة المصالح في وزارة السياحة