



سياسات / وزارة الصحة

اسم السياسة: الحسم والحرمان من الراتب	رمز السياسة
عدد الصفحات: 3	الطبعة: الأولى

الوحدة التنظيمية: مديرية الموارد البشرية	
الجهة المعنية بتنفيذ السياسة : مديرية الموارد البشرية/ قسم شؤون الموظفين / شعبة الحسم والحرمان	
الإعداد: شعبة الحسم والحرمان الاسم : رجاء الوحش	التوقيع: التاريخ: 2025/ 8 / 15
التدقيق والمراجعة من قبل مدير الجهة المعدة : الدكتور معن عمران العامر	التوقيع: التاريخ: 2025/ ٤ / ٢٠
التدقيق من ناحية ضبط الجودة: مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة	التوقيع: التاريخ: 2025/ ١٢ / ١٥
الاعتماد: الأمين العام للشؤون الإدارية والفنية	التوقيع: التاريخ: 2026 / ١ / 2١

وزارة الصحة
مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة
السياسات والإجراءات
Policies & Procedures
٢٠٢٦
٢١
مُعتمد
Approved

ختم الاعتماد

تتم مراجعة السياسة كل سنتين على الأقل من تاريخ اعتماد آخر طبعة :		
رقم الطبعة	تاريخ الاعتماد	مبررات مراجعة السياسة

ختم النسخة الاصلية

MASTER COPY



سياسات / وزارة الصحة

اسم السياسة: الحسم والحرمان من الراتب	رمز السياسة
عدد الصفحات: 3	الطبعة: الأولى

موضوع السياسة:

تتضمن السياسة الإجراءات التي تتخذها الوزارة لتطبيق عقوبة الحسم والحرمان من الراتب في الحالات المخالفة للأنظمة والتعليمات حسب نظام إدارة الموارد البشرية لضمان الالتزام بالأنظمة الداخلية وتعزيز الانضباط الوظيفي.

الفئات المستهدفة:

موظفو وزارة الصحة من جميع الفئات.

الهدف من السياسة / المنهجية:

تنفيذ القرارات الخاصة بعملية الحسم والحرمان من الراتب الصادرة بموجب كتب من معالي الوزير والأمين العام والمديريات والمستشفيات في حال وقوع مخالفات إدارية أو سلوكية من قبل الموظفين وضمان تطبيقها بعدالة وشفافية لضمان الامتثال للوائح الداخلية ونظام العمل.

التعريفات:

1. **الموظف:** الشخص المعين بقرار من المرجع المختص، في وظيفة مدرجة في جدول تشكيلات الوظائف الصادر بمقتضى قانون الموازنة العامة أو موازنة إحدى الدوائر والموظف المعين بموجب عقد ولا يشمل الشخص الذي يتقاضى أجراً يومياً.
2. **الوزير:** وزير الصحة.
3. **الحسم:** خصم مالي من الراتب الشهري للموظف وذلك نتيجة مخالفة إدارية مثبتة وهي عقوبة منصوص عليها في نظام إدارة الموارد البشرية، حيث يتم الحسم من الراتب الأساسي إذا ارتكب الموظف مخالفة للقوانين والأنظمة والتعليمات والالتزامات المنصوص عليها في النظام والقرارات المعمول بها في الدائرة بما لا يزيد عن عشرة أيام في الشهر الواحد حسب المادة رقم (3/68) من النظام.
4. **الحرمان:** عدم استحقاق الموظف لأجر يوم أو أكثر من الراتب الإجمالي لعدة أسباب مبينة في مادة رقم (61/أ، 62/أ، 63/أ، 64) من نظام إدارة الموارد البشرية، حيث يتم الحرمان من الراتب الإجمالي في الحالات التالية:
 - 4.1. تغيب الموظف عن عمله دون عذر مشروع أو إجازة قانونية أو في حال استنفاد رصيد إجازاته السنوية حسب نظام إدارة الموارد البشرية.
 - 4.2. إذا تأخر الموظف عن الدوام الرسمي أو ترك مركز عمله قبل انتهاء وقت الدوام بما مجموعه ساعة واحدة في الأسبوع، باستثناء المغادرات الموافق عليها من الجهة المختصة، فيتم حسم يوم واحد من إجازاته السنوية وفي حال استنفاده رصيد إجازاته السنوية يتم الحسم من راتبه بمعدل يوم واحد عن كل ساعة تأخير حسب نظام إدارة الموارد البشرية.
5. **المخالفة:** تصرف أو سلوك يخالف أنظمة والتعليمات العمل المعتمدة.
6. **المنشآت التابعة لوزارة الصحة:** المديريات المركزية والمستشفيات ومديريات الصحة والمراكز الصحية.

المسؤوليات:

1. **شعبة الحسم والحرمان في مديرية الموارد البشرية/وزارة الصحة:**
 - 1.1. تنفيذ الكتب الواردة من المنشآت التابعة للوزارة.
 - 1.2. تنفيذ القرارات الواردة من مديرية الرقابة والتدقيق الداخلي.
 - 1.3. تدقيق كشف البصمة على الشاشة المالية للموظفين المستنفذين لرصيد إجازاتهم السنوية والمرضية.



سياسات / وزارة الصحة

اسم السياسة: الحسم والحرمان من الراتب	رمز السياسة
عدد الصفحات: 3	الطبعة: الأولى

- (2) شعبة الوارد في مديرية الموارد البشرية/وزارة الصحة: استلام البريد الوارد من المنشآت التابعة للوزارة وتسليمه بكشوفات لشعبة الحسم والحرمان.
- (3) شعبة الصادر في مديرية الموارد البشرية/وزارة الصحة: استلام الكتب الصادرة من معالي الوزير والأمين العام ومديرية الرقابة والتدقيق الداخلي بقرارات الحسم والحرمان لموظفي وزارة الصحة المعنيين وتسليمه بكشوفات لشعبة الحسم والحرمان.
- (4) شعبة مراقبة الدوام/وزارة الصحة: تزويد شعبة الحسم والحرمان بكشف البصمة الشهري.
- (5) الرؤساء المباشرين: رفع الكتب واللوائح بما يخص قرارات الحسم والحرمان بشكل رسمي وفوري لوحدة الموارد البشرية.
- (6) وحدات الموارد البشرية في المنشآت التابعة للوزارة: رفع الكتب الرسمية بقرارات الحسم والحرمان لمديرية الموارد البشرية.
- (7) مديرية الرقابة والتدقيق الداخلي: تزويد شعبة الحسم والحرمان بالقرارات الخاصة بالحسم والحرمان للموظفين المعنيين.

الأدوات:

- كشف البصمة الشهري.
- كشف شعبة الوارد.
- كشف شعبة الصادر.

الإجراءات:

1. يقوم رئيس شعبة الحسم والحرمان بما يلي:
 - 1.1 استلام الكشوفات المعدة من قبل شعبي الوارد والصادر.
 - 1.2 تدقيق الكشوفات وإجراء عملية الحساب يدوياً والتواصل مع الميدان في حال وجود خلل بالكتاب الوارد.
 - 1.3 تنفيذ القرار الوارد على شاشة الإجراءات المالية الخاصة بالحسم/الحرمان بخصوص الموظفين المعنيين.
 - 1.4 حفظ القرار ضمن جلاصوات خاصة بشعبة الحسم والحرمان.

النماذج / المرفقات:

لا يوجد.

مؤشرات الاداء:

- (1) إجمالي المبالغ المستردة الناتجة عن تطبيق الحسم أو الحرمان
- (2) نسبة إنجاز المعاملات خلال الفترات الزمنية المحددة (يوميًا، شهريًا، سنويًا)

المراجع:

- نظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام رقم (33) لسنة 2024 وتعديلاته.