



قرار مجلس الوزراء رقم (31) لسنة 2024 بإصدار النظام الوظيفي لبعض الوظائف بالهيئة العامة للجمارك

مجلس الوزراء ،

بعد الاطلاع على الدستور ،

وعلى قانون الجمارك الصادر بالقانون رقم (40) لسنة 2002 ، المعدل بالقانون رقم (10) لسنة 2023 ،
وعلى قانون الموارد البشرية المدنية الصادر بالقانون رقم (15) لسنة 2016 ، المعدل بالقانون رقم
(23) لسنة 2020 ،

وعلى القرار الأميري رقم (29) لسنة 1996 بشأن قرارات مجلس الوزراء التي تُرفع للأمير للتصديق عليها
وإصدارها ،

وعلى القرار الأميري رقم (36) لسنة 2023 بإعادة تنظيم الهيئة العامة للجمارك ،

وعلى اللائحة التنفيذية لقانون الموارد البشرية المدنية الصادرة بقرار مجلس الوزراء رقم (32) لسنة
2016 ، والقرارات المعدلة لها ،

قرر ما يلي :

مادة (1)

يُعمل بأحكام النظام الوظيفي لبعض الوظائف بالهيئة العامة للجمارك ، المرفق بهذا القرار .

مادة (2)

فيما لم يرد بشأنه نص خاص في النظام الوظيفي المرفق ، تسري على الوظائف المعينة
به ، أحكام قانون الموارد البشرية المدنية ولائحته التنفيذية المشار إليهما.

مادة (3)

يُلغى كل حكم يخالف أحكام هذا القرار.



مادة (4)

على جميع الجهات المختصة، كل فيما يخصه، تنفيذ هذا القرار. ويُعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

محمد بن عبد الرحمن بن جاسم آل ثاني

رئيس مجلس الوزراء

نُصادق على هذا القرار ويتم إصداره

تميم بن حمد آل ثاني
أمير دولة قطر

صدر في الديوان الأميري بتاريخ: 1446/06/08هـ
الموافق: 2024/12/09م



النظام الوظيفي لبعض الوظائف بالهيئة العامة للجمارك

الفصل الأول

تعريف

مادة (1)

في تطبيق أحكام هذا النظام ، تكون للكلمات التالية ، المعاني الموضحة قرين كل منها ، ما لم يقتض السياق معنى آخر :

الهيئة	:	الهيئة العامة للجمارك .
الرئيس	:	رئيس الهيئة .
الإدارة	:	إدارة الموارد البشرية بالهيئة .
المركز	:	مركز التدريب الجمركي بالهيئة.
اللجنة	:	لجنة شؤون الموظفين بالهيئة.
القانون	:	قانون الموارد البشرية المدنية المشار إليه.

الفصل الثاني

التعيين والتدريب

مادة (2)

مع مراعاة شروط التعيين التي نص عليها القانون ، يُشترط للتعيين في الوظائف الجمركية بالهيئة ، اجتياز الشروط الأخرى والدورات التدريبية التي تؤهل المرشح للتعيين للعمل في الوظائف الجمركية .

مادة (3)

يتم تعيين موظفي الهيئة بالوظائف الجمركية الميدانية على جدول الدرجات والرواتب المرفق بالقانون ، ووفقاً لقواعد التسكين المقررة ، وتقترن كل درجة وظيفية برتبة جمركية يستحقها الموظف تبعاً للدرجة التي يشغلها .

ويلتزم كل موظف بارتداء الزي الرسمي وتثبيت الرتبة أو الشارة الجمركية التي يستحقها إذا كانت طبيعة عمله تتطلب ذلك .

ويُصدر بالرتب والشارات الجمركية ومواصفات الزي الرسمي قرار من الرئيس .



مادة (4)

يقضي الموظف المعين لأول مرة فترة تدريب تأسيسي يتلقى خلالها التدريب النظري والعملي ، وفقاً للمدد والبرامج التدريبية المعتمدة .
ويستحق الموظف خلال فترة التدريب الراتب الأساسي للوظيفة المعين عليها مضافاً إليه العلاوة الاجتماعية وبدل السكن وبدل التنقل .
ويتم تحديد الدورات التدريبية والامتحانات المقررة ، وغير ذلك من الأحكام المتعلقة بالمتدربين بقرار من الرئيس ، بناءً على اقتراح المركز .

مادة (5)

إذا اجتاز الموظف المتدرب فترة التدريب بنجاح ، يقضي فترة الاختبار وفقاً لأحكام القانون .
وتُحسب فترة التدريب وفترة الاختبار المنقضية بنجاح ضمن الخدمة الفعلية للموظف .
وفي حال عدم اجتياز الموظف لفترة التدريب أو فترة الاختبار بنجاح ، بحسب الأحوال ، تنتهي خدمة الموظف ، ولا يستحق مكافأة نهاية الخدمة عن تلك الفترة .

مادة (6)

يجوز للرئيس أن يُوفد سنوياً عدداً من موظفي الهيئة، للدراسة في المعاهد والكليات الجمركية المتخصصة ، وذلك على نفقة الهيئة ، وبعد التنسيق مع الجهات المختصة .
ويتعهد الموظف الموفد ، بخدمة الهيئة ضعف المدة التي قضاها في الدراسة ، وبما لا يقل عن سنتين ، وإلا التزم برد جميع النفقات والرواتب التي دفعت له أو تحملتها الهيئة أثناء فترة الإيفاد أو بسببه ، فإذا استقال أو فُصل من عمله لأسباب تأديبية قبل أن يتم هذه المدة ، التزم برد النفقات والرواتب عن المدة المتبقية .
وفي جميع الأحوال ، يجوز للرئيس بناءً على توصية مسببة من اللجنة ، إعفاء الموظف من رد النفقات والرواتب التي دفعت له أو تحملتها الهيئة كلياً أو جزئياً .
ويصدر بأحكام وشروط الإيفاد ، وأعداد الموظفين الذين يتم إيفادهم سنوياً ، قرار من الرئيس ، بناءً على اقتراح المركز ، بالتنسيق مع الإدارة .



مادة (7)

تُنشأ بالهيئة لجنة تسمى «لجنة شؤون الموظفين» يصدر بتشكيلها وتنظيم عملها وتحديد مكافأة رئيسها ونائبه والأعضاء ، قرار من الرئيس .
ويحل نائب رئيس اللجنة محل رئيس اللجنة في حال غيابه أو قيام مانع لديه .
ويتولى أمانة سر اللجنة موظف أو أكثر من موظفي الهيئة ، يصدر بندبهم وتحديد اختصاصاتهم ومكافأتهم قرار من الرئيس.

مادة (8)

تختص اللجنة ، بما يلي :

- 1- اختيار الأشخاص المرشحين للتعيين في الوظائف الجمركية .
 - 2- اقتراح سياسية التدوير للموظفين الجمركيين ورفعها للرئيس لاعتمادها .
 - 3- التوصية بالتنقلات الجمركية للموظفين ، ورفعها للرئيس لاعتمادها .
 - 4- النظر في اقتراح شكل الزي الجمركي للوظائف الجمركية والرتب والشارات الجمركية .
 - 5- النظر في الترشيح للتعيين في الوظائف الإشرافية ، بناءً على طلب الرئيس .
 - 6- النظر في الترشيحات للترقية الاستثنائية .
 - 7- النظر في تظلمات الموظفين من تقارير تقييم الأداء ، ورفع التوصية بشأنها إلى الرئيس .
 - 8- النظر في حالة الموظفين ممن تدنى تقييم الأداء الخاص بهم عن مقبول ، والتوصية بالحلول المناسبة ، سواء بإشراكهم في دورات تدريبية لإعادة تأهيلهم، ورفع مستوى أدائهم الوظيفي ، أو بنقلهم إلى وظيفة أخرى تناسب مؤهلاتهم الوظيفية .
 - 9- أية مهام أخرى يكلفها بها الرئيس ، فيما يتصل باختصاصاتها .
- وترفع اللجنة توصياتها بشأن الموضوعات المعروضة عليها ، للرئيس لاعتمادها.



الفصل الثالث

العلاوات والبدلات والمزايا الوظيفية الأخرى

مادة (9)

تُمنح علاوة جمركية للموظفين القطريين العاملين بالهيئة ، وفقاً للفئات والنسب التالية:

1 - الفئة الأولى بنسبة (100 %) من الراتب الأساسي ، وبحد أقصى (35.000) خمسة وثلاثون ألف ريال،

للعاملين بالمنافذ في الوظائف الجمركية المبينة بالجدول رقم (1) المرفق بهذا النظام .

2 - الفئة الثانية بنسبة (80 %) من الراتب الأساسي ، وبحد أقصى (22.000) اثنان وعشرون ألف ريال،

للعاملين في الوحدات الجمركية التخصصية في الوظائف الجمركية المبينة بالجدول رقم (2)

المرفق بهذا النظام .

3 - الفئة الثالثة بنسبة (60 %) من الراتب الأساسي ، وبحد أقصى (16.000) ستة عشر ألف ريال،

للعاملين بالمنافذ الجمركية في الوظائف الإدارية والفنية المساندة المبينة بالجدول رقم (3)

المرفق بهذا النظام .

ويحتفظ شاغلو الوظائف الإدارية والفنية المساندة الموجودون في الخدمة في تاريخ العمل بهذا

النظام ، بالفرق بين بدل طبيعة العمل الجمركية التي تصرف لهم وبدل طبيعة العمل المقررة بموجب

القانون ، أو العلاوة الجمركية المقررة بموجب هذا النظام ، بحسب الأحوال ، تحت مسمى «علاوة

احتفاظ».

مادة (10)

لرئيس ، بعد موافقة مجلس الوزراء بناءً على عرض وزير المالية ، تعديل أي من مسميات الوظائف

الواردة في الجداول المرفقة بهذا النظام ، بما يتفق والهيكل التنظيمي والوظيفي للهيئة ، ويُنشر هذا

التعديل على الموقع الإلكتروني للهيئة.

مادة (11)

يستحق شاغلو الوظائف الإدارية والفنية المساندة ، العاملون في الوحدات الإدارية من غير المنافذ

الجمركية ، الذين يتم تعيينهم بعد العمل بهذا النظام ، بدل طبيعة العمل المقرر وفق أحكام القانون .



مادة (12)

تُخفض العلاوة الجمركية التي يستحقها شاغلو الوظائف الجمركية المبينة في الجدول رقم (1) المرفق بهذا النظام، بنسبة (20 %) ، وذلك بالنسبة للموظف الذي يتم استثنائه من العمل بنظام الورديات ، بناءً على طلبه ، أو بناءً على تقرير طبي صادر من الجهة الطبية المختصة في الدولة . ولا يستحق الموظف الذي تُصرف له العلاوة الجمركية بدل طبيعة العمل وفقاً لأحكام القانون ، إلا إذا كان بدل طبيعة العمل يزيد على العلاوة المستحقة للموظف بموجب هذا النظام، فيستحق الأعلى منهما.

ويحتفظ الموظفون المعينون في الهيئة قبل تاريخ العمل باللائحة التنفيذية للقانون، دون غيرهم، ببديل طبيعة العمل المقرر بقرار مجلس الوزراء الصادر في اجتماعه العادي (28) لعام 2012 ، بتاريخ 2012/12/5 .

مادة (13)

يكون منح العلاوة الجمركية المنصوص عليها في هذا النظام ، على النحو التالي:

- 1 - بعد اجتياز الموظف لفترة التدريب التأسيسي بنجاح ومباشرة العمل في المنافذ الجمركية ، بالنسبة لشاغلي الوظائف الجمركية الميدانية .
- 2 - عند مباشرة شاغلي الوظائف الجمركية التخصصية ، العمل في الإدارات والمنافذ الجمركية .
- 3 - عند مباشرة شاغلي الوظائف الإدارية والفنية المساندة ، العمل في المنافذ الجمركية.

مادة (14)

لا يجوز صرف العلاوة الجمركية للموظف عن الفترات وفي الحالات التالية :

- 1 - الإعارة أو النذب خارج الهيئة ، إذا لم يكن ذلك بالإضافة إلى عمله الأصلي في الهيئة .
- 2 - الإجازة الممنوحة للموظفة القطرية لرعاية أولادها من ذوي الإعاقة أو المصابين بأمراض تستوجب ملازمة الأم لهم ، وفقاً للضوابط التي حددها القانون ، وذلك للفترة التي تزيد على سنة .
- 3 - الإجازة الدراسية وإجازة الامتحانات .
- 4 - البعثات الدراسية الداخلية والخارجية .
- 5 - الإجازة المرضية فيما يجاوز خمسة عشر يوماً في السنة ، باستثناء ما يلي :



- أ - فترة العلاج بالخارج على نفقة الدولة أو النفقة الشخصية التي لا تزيد على سنة ، سواءً كانت متصلة أو متفرقة .
- ب- فترة الإقامة بالمستشفى داخل الدولة التي لا تزيد على سنة ، سواءً كانت متصلة أو متفرقة .
- ج- الإجازات المرضية الممنوحة نتيجة إصابات العمل ، بما فيها فترات الإقامة بالمستشفى .
- 6- إجازة مرافق لمريض من ذوي القربى حتى الدرجة الثالثة ، للعلاج خارج الدولة ، بما يزيد على شهرين في السنة ، سواءً كانت متصلة أو متفرقة .
- 7- إجازة التفرغ الاستثنائية التي تزيد مدتها على شهرين في السنة ، سواءً كانت متصلة أو متفرقة .
- 8- الوقف عن العمل وفق أحكام القانون .
- 9- الموظف الذي يوقع عليه جزاء الخصم من الراتب وفقاً لأحكام القانون، ويكون الحرمان من العلاوة الجمركية عن الشهر الذي وُقِع فيه الجزاء.
- 10- الموظف الذي يشغل وظيفة جمركية في المنافذ الجمركية ممن تقرر سحب تصريح دخوله إلى المنفذ لأسباب أمنية ، أو لمقتضيات المصلحة العامة .
- وفي الحالات السابقة ، عدا الحالة المنصوص عليها في البند (9) من هذه المادة ، يستحق الموظف بدل طبيعة العمل المقرر لحالته بموجب القانون .

مادة (15)

يستحق الموظف القطري الذي يشغل وظيفة مسؤول وريدية ، علاوة جمركية إضافية بنسبة (20%) من الراتب الأساسي ، وبما لا يجاوز (2.000) ألفي ريال شهرياً.

مادة (16)

يُصرف للموظف الذي تتطلب طبيعة عمله ارتداء الزي الرسمي الجمركي ، بدل نقدي بواقع (4.000) أربعة آلاف ريال سنوياً ، ويوقف صرف البدل إذا وفرت الهيئة الزي الرسمي .



الفصل الرابع

الواجبات والمحظورات

مادة (17)

- مع مراعاة الواجبات الوظيفية المنصوص عليها في القانون ، والواجبات والمسؤوليات المحددة لكل وظيفة في توصيفها ، وأية واجبات أو مسؤوليات أخرى تحددها الهيئة ، يجب على الموظف ما يلي :
- 1 - تنفيذ الأوامر والتعليمات التي يصدرها رؤسائه الأعلى منه في التسلسل الوظيفي .
 - 2 - المحافظة على الضبط والربط والالتزام بارتداء الزي الرسمي والرتبة أو الشارة الجمركية المقررة .
 - 3 - الالتزام داخل العمل وخارجه بأعلى صفات الوقار وحسن السمعة ، والبعد عن مواضع الشبهات ، والتحلي في أداء أعمالهم بالحلم والأناة .

مادة (18)

- مع مراعاة الأعمال المحظورة المنصوص عليها في القانون ، يُحظر على الموظف ما يلي :
- 1 - تقديم بيانات أو شهادات أو قرارات غير صحيحة أو إخفاء بيانات أو معلومات عن حالته الصحية أدت إلى تعيينه وكانت معلومة لديه قبل التعيين .
 - 2 - ترك موقع العمل في الدوائر الجمركية دون حضور الموظف البديل أو موافقة مسؤوله المباشر .
 - 3 - استخدام الهاتف النقال أثناء أوقات العمل أو الانشغال بأي أمر آخر غير متعلق بواجبات الوظيفة .
 - 4 - تصوير المرافق والمنشآت أو البضائع أو العاملين بالدوائر الجمركية والموانئ والمطارات .
 - 5 - الإدلاء بأي تصريح عن أعمال وظيفته عن طريق الصحف أو غيرها من طرق النشر ، دون إذن مسبق من الجهة المعنية بالهيئة .



جدول رقم (1)

مسميات الوظائف الجمركية في المنافذ الجمركية بالهيئة

الوظائف الجمركية بالمنافذ الجمركية
رئيس الهيئة - مساعد الرئيس لشؤون المنافذ الجمركية
مدير إدارة - مساعد مدير إدارة - رئيس قسم - رئيس شعبة - رئيس وريدية
مفتش جمركي - ثالث - ثاني - أول - مشرف تفتيش جمركي - أخصائي تفتيش جمركي أول - خبير جمركي - أول - استشاري جمركي / أول
مفتش أمن جمركي - ثالث - ثاني - أول - مشرف تفتيش أمن - أخصائي أمن أول - خبير أمن - أول - استشاري أمن / أول
مراقب جمركي - رابع - ثالث - ثاني - أول - مشرف مراقبة جمركية رابع - ثالث - ثاني - أول - رئيس مراقبة جمركية / أول
مراقب أمن جمركي - خامس - رابع - ثالث - ثاني - أول - مشرف مراقبة أمن رابع - ثالث - ثاني - أول - رئيس مراقبة أمن / أول
باحث أنظمة مراقبة حقائب / طرود/ حاويات - ثالث - ثاني - أول - أخصائي - أول - خبير - أول - استشاري - أول
مراقب أنظمة حقائب / طرود/ حاويات - رابع - ثالث - ثاني - أول - مشرف أنظمة مراقبة حقائب / طرود/ حاويات - رابع - ثالث - ثاني - أول - رئيس أنظمة مراقبة حقائب / طرود/ حاويات / أول



جدول رقم (2)

مسميات الوظائف الجمركية التخصصية في الهيئة

الوظائف الجمركية التخصصية
مساعد الرئيس للشؤون الجمركية
مدير إدارة - مساعد مدير إدارة - رئيس قسم - رئيس شعبة - رئيس وريدية
باحث عمليات وتحليل مخاطر / مكافحة تهريب / شؤون جمركية / عمليات جمركية - ثالث - ثاني - أول - أخصائي - أول - خبير - أول - استشاري / أول
مراقب عمليات وتحليل مخاطر / مراقب مكافحة تهريب / مراقب شؤون جمركية رابع - ثالث - ثاني - أول
مفتش مكافحة تهريب ثالث / ثاني / أول - مشرف مكافحة تهريب - أخصائي مكافحة تهريب ثالث / ثاني / أول - خبير مكافحة تهريب / أول - استشاري مكافحة تهريب / أول .
مراقب عمليات جمركية - رابع - ثالث - ثاني - أول - مشرف مراقبة عمليات جمركية رابع - ثالث - ثاني - أول - رئيس مراقبة عمليات جمركية / أول
باحث أنظمة مراقبة وسيطرة - ثالث - ثاني - أول - أخصائي - أول - خبير - أول - استشاري - أول
مراقب أنظمة وسيطرة - رابع - ثالث - ثاني - أول - مشرف أنظمة مراقبة - رابع - ثالث - ثاني - أول - رئيس أنظمة مراقبة / أول



جدول رقم (3)

مسميات الوظائف الإدارية والفنية المساندة في المنافذ الجمركية بالهيئة

الوظائف الإدارية والفنية المساندة
مساعد رئيس الهيئة لشؤون الخدمات المساندة
مدير إدارة - مساعد مدير إدارة - رئيس قسم
باحث شؤون إدارية / مالية / قانونية / موارد بشرية / تخطيط / جودة / علاقات عامة / تعاون دولي / حاسب آلي / مدخل بيانات / مصمم / مترجم - ثالث - ثاني - أول - أخصائي - أول - خبير - أول - استشاري / أول
محاسب ثالث - ثاني - أول - مدقق / مراجع حسابات - أخصائي أول - خبير - أول - استشاري / أول
مبرمج - محلل مبرمج - محلل نظم - أخصائي تقنية معلومات أول - خبير - أول - استشاري - أول
مهندس كهرباء / مدني / اتصالات / شبكات / حاسب / أمن معلومات / ثالث - ثاني - أول - أخصائي هندسة أول - خبير - أول - استشاري - أول
فني كهرباء / صيانة / شبكات / اتصالات / حاسب آلي / جودة / تخطيط رابع - ثالث - ثاني - أول - مشرف فني رابع - ثالث - ثاني - أول - رئيس فنيين - أول
كاتب شؤون إدارية / مالية / قانونية / علاقات عامة / تعاون دولي / أمين مخزن / سكرتارية رابع - ثالث - ثاني - أول - مشرف كتبة رابع - ثالث - ثاني - أول - رئيس كتبة / أول
مراسل - مندوب متابعة - سكرتير - سائق - عامل