



التاريخ :
الرقم : - 1 FEB 2018

تعميم رقم (٣)

بشان أحكام وضوابط العمل الرسمي

بالإشارة إلى قرارات وتعاميم مجلس الخدمة المدنية في شأن أحكام وضوابط العمل الرسمي في الجهات الحكومية، وحتى لا يتعرض الموظف لأي إجراء يتخذ ضده في حالة مخالفة هذه القواعد والأحكام لذا فقد وجب إيضاح الآتي:

أولاً:

مواعيد العمل الرسمية بالوزارة من الساعة السابعة صباحاً وحتى الساعة الثانية مساءً ويسمح للموظفين بالتوقيع (البصمة) عند الحضور خلال (ثلاثون) دقيقة بعد الساعة السابعة صباحاً وتحسب فترة التأخير بعد بداية فترة السماح، ويسمح للموظفات بالانصراف قبل الموعد المحدد بربع ساعة.

ثانياً:

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، وعلى الرئيس التالي له مراقبة ذلك، وإذا أنصرف الموظف من العمل أثناء الدوام دون إذن وسواء عاد ووقع عند الانصراف أو لم يعد فعلى الرئيس المباشر اتخاذ اللازم بشأن إجراءات التحقيق بعد التحقق من ساعة خروجه وعودته، وتدخل مدد الانصراف دون إذن ضمن مدد التأخير الشهرية وفقاً للمادة (18) من قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (2006/41).

ثالثاً:

إذا ثبت أن الموظف قد وقع عند الحضور وانصرف مباشرة عقب التوقيع دون إذن ولم يداوم، ثم عاد ووقع في الانصراف أو لم يعد، فإنه يعتبر منقطعاً عن العمل في ذلك اليوم بغير إذن، ويحرم من مرتبه عنه.



التاريخ :
- 1 FEB 2018
الرقم :
رابعاً:

يختص الرئيس المباشر بالتصريح للموظف بالاستئذان من الدوام، وإخطار الجهة المشرفة على الدوام بذلك بما لا يجاوز أربع مرات في الشهر، ولعدد الساعات التي يقدرها الرئيس المباشر في كل مرة بما يتلاءم مع الأسباب التي يبيدها الموظف وبما لا يزيد عن اثني عشر ساعة شهرياً، ويجوز أن يكون هذا التصريح عند بداية الدوام أو أثناءه أو حتى نهايته مع ما يستلزم ذلك من الإغفاء من التوقيع شريطة أن يتم التوقيع (البصمة) إما عند الحضور أو عند الانصراف حسب الأحوال، إذا تأخر الموظف عن العودة في الموعد المحدد تدون مدة التأخير في سجل الاستئذان ويقوم الرئيس المباشر بإبلاغ الجهة المشرفة على الدوام على النموذج رقم (5) المرفق في قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (41) لسنة 2006 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 رأي مبرراً لذلك، ويتم التأشير في سجل الاستئذان بالإجراء المتخذ كي يؤخذ في الاعتبار عند طلب إذن جديد.

خامساً:

إذا أنصرف الموظف من العمل أثناء الدوام دون إذن وسواء عاد ووقع عند الانصراف، أو لم يعد فعلى الرئيس المباشر اتخاذ اللازم بشأن إجراءات التحقيق على النموذج رقم (3) من قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (41) لسنة 2006 بعد التحقق من ساعة خروجه وعودته، وتدخل مدد الانصراف دون إذن ضمن مدد التأخير الشهرية وفقاً للمادة (18).

سادساً:

إذا تغيب الموظف لمدة يوم واحد ولو عقب إجازة مصرح له بها، فإنه يتعين عليه بيان أسباب غيابه إلى رئيسه المباشر، الذي يبدى رأيه ويعرضه على من يليه في المسؤولية للبت في احتساب هذا اليوم إجازة طارئة إن كان له رصيد يسمح بذلك، أو اعتباره منقطعاً عن العمل بغير إذن سواء كان له رصيد أم لا ومن ثم أعمال الآثار المترتبة على ذلك.



التاريخ :

الرقم : 1 FEB 2018 -

سابعا:

إذا زاد الانقطاع عن يوم واحد، فإنه يتعين على الموظف إخطار الإدارة التابع لها بأي وسيلة سواء بنفسه أو بمن ينوب عنه بالأسباب التي دعت إلى انقطاعه 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 وتلتزم جهة عمله إبلاغ قطاع الشئون الإدارية والقانونية بهذا الأمر ولا يجوز تحويل أيام الانقطاع عن العمل إلى إجازة دورية متصلة، فإن زاد هذا الانقطاع عن (خمسة عشر) يوماً، فإنه يتعين الانتظار لحين عودة الموظف لمعرفة سبب غيابه وذلك لفترة معقولة تقدرها الجهة يتخذ بعدها الإجراء المقرر قانوناً حتى وإن تم السماح للموظف بمباشرة العمل عقب بلوغ انقطاعه أحد الحدين 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، وعند تقديم الموظف لإجازة طبية بعد عودته فعلي الرئيس المباشر إرسال أصل الإجازة بعد اعتمادها من المسؤولين المباشرين إلى قطاع الشئون الإدارية والقانونية، وفي حالة سبق طلب الموظف المنقطع للتحقيق فيجب على الرئيس المباشر بعد اعتماد مدير الإدارة إخطار إدارة الشئون القانونية بما تقدم من عذر عن أسباب انقطاعه مع إرسال صورته من الإجازة الطبية معتمدة من المسؤولين المباشرين بما يفيد مطابقتها للأصل في حينها إلى إدارة الشئون القانونية خلال ثلاثة أيام عمل.

ثامنا:

للموظفة الحامل والأم التي ترضع طفلها الحق في الاستفادة من تخفيض ساعات العمل في بداية الدوام أو في نهايته ولا تجزء ولا تستفيد من فترة السماح المقررة بالمادة (17) من قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (2006/41) بالتوقيع عند الحضور خلال (ثلاثون) دقيقة بعد بداية الوقت المحدد للعمل أي إنها ليس لها أية فترات سماح عند توقيع الحضور ولا تستفيد أيضاً من فترة السماح خلال دوام شهر رمضان المبارك.



التاريخ :
الرقم : 1 FEB 2018 -

تاسعا:

لا يجوز للموظفة الحامل والأم التي ترضع طفلها الجمع بين هذا التخفيض وتخفيف ساعات العمل المؤقت بسبب مرضها بناء على توصيه من الهيئة الطبية المختصة .

عاشرا:

عدم التزام الموظف بالحضور والانصراف في المواعيد المحددة وعدم أداء واجباته الوظيفية بدقة وأمانة تكون مسئولية الرئيس المباشر ومن يليه في المسئولية في مراقبة ذلك واتخاذ الإجراءات المناسبة في حالة المخالفة.

الحادي عشر:

تمثل عوامل قياس مدى الالتزام بالدوام الرسمي نسبة (30%) من التقدير العام السنوي للموظف وفقا لقواعد وخطوات الحساب المقررة بموجب نموذج رقم (3) المرفق بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (2017/15).

الثاني عشر:

تلتزم جهات العمل بموافاة قطاع الشئون الإدارية والقانونية بحالات الوفاة لديهم بشكل فوري على الفاكس رقم (24818801) حتى يتم وقف الراتب احترازيا لحين وصول الكتاب الرسمي من جهة العمل.

الثالث عشر:

تلتزم جهات العمل بالمواعيد الرسمية في تقديم الإجازات بكافة أنواعها ، وفي حين وصول طلب إجازة لقطاع الشئون الإدارية والقانونية بعد المواعيد الرسمية المقررة قانونيا لن يتم اتخاذ أي إجراء بشأنها.

الرابع عشر:

عدم اعتماد المهمة الرسمية داخل الدولة في حال عدم اعتمادها أولا من وكيل الوزارة التابع له الموظف ومن ثم إخطار الشئون الإدارية قبل القيام بالمهمة بموعد لا يقل عن ثلاثة أيام عمل موضحا مضمونها وموقع العمل ومدتها.



التاريخ :

1 FEB 2018 -

الرقم :

الخامس عشر:

الموظف الخاضع لنظام النوبة (12) ساعة عمل يعقبها (24) ساعة راحة، (24) ساعة عمل يعقبها (48) ساعة راحة إذا انقطع عن العمل يوم نوبته، فإنه يعتبر منقطعاً ما مجموعه يومان في الحالة الأولى وثلاثة أيام في الحالة الثانية، ويحرم من مرتبه عن هذه الأيام، وتطبق عليه القواعد المقررة في شأن الانقطاع عن العمل.

السادس عشر:

يسرى هذا التعميم من تاريخ صدوره ويبلغ من يلزم لتنفيذه وعلى السادة وكلاء الوزارة المساعدين نشره والعمل بمقتضاه.

وكيل الوزارة

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
وكيل وزارة المواصلات بالتكليف
د. محمد علي بن محمد العبدان