

التاريخ : ٢٨ / ٧ / ٢٠٠٧ م

تعميم إداري رقم (٧٤) لسنة ٢٠٠٧ م

بشأن الضوابط والشروط الواجب إتباعها في التكليف

خارج أوقات الدوام الرسمي

قد تلاحظ عدم التزام الجهات الطالبة للأعمال الإضافية خارج أوقات الدوام الرسمي بالنظام والضوابط المتبعة في التكليف وكذلك عدم التزام الموظفين بعد التكليف بتطبيق ضوابط وشروط وأسس التكليف وبعد الاطلاع على قرار وزارة المالية رقم ٣٤ لسنة ١٩٧٧ بشأن منح التعويضات عن الأعمال الإضافية ، وحرصا على مصلحة العمل ، وتفعيلا لدور " لجنة مراقبة المكلفين بالعمل الإضافي " في الرقابة ، فقد رأينا بيان وتوضيح ما يلي :-

أولا : العمل الإضافي لمدة الحد الأقصى :-

- ١- وجود مبررات ضرورية وحتمية للتكليف بالعمل خارج أوقات الدوام الرسمي وإن لا تكون الأعمال المطلوب التكليف بها ناتجة عن تراخ أو إهمال في أداء العمل الأصلي .
- ٢- يجب أن تكون الأعمال المطلوب التكليف بها أعمال ذات طابع خاص وليست من الأعمال اليومية المقررة للموظف .
- ٣- ضرورة بيان طبيعة الأعمال اليومية التي يقوم بها الموظف خلال وقت الدوام الرسمي مرفقة مع نموذج التكليف بالعمل الإضافي .
- ٤- تقديم طلب التكليف بالعمل الإضافي إلى " لجنة مراقبة المكلفين بالعمل الإضافي " المشكلة بالقرار الوزاري رقم (٢١٢) لسنة ١٩٨٥ وذلك قبل الموعد المقترح لبدء العمل بمدة لا تقل عن شهر حتى يتسنى دراسة الطلب واتخاذ القرار .
- ٥- وجود معتمد بميزانية الوزارة لصرف مستحقات المكلفين بالأعمال الإضافية وذلك بالتنسيق مع جهاز الشؤون المالية - إدارة الميزانية والرقابة .
- ٦- أن تسمح النسبة للجهة الطالبة بالتكليف بالعمل الإضافي ، أو الاستثناء

من السيد / وكيل الوزارة في حالة زيادة النسبة عن ٢٥ ٪ .
٧- الحصول على الموافقة المسبقة من السيد / وكيل الوزارة قبل البدء في
التكليف بالعمل الإضافي .

ثانياً : العمل الإضافي الاستثنائي :-

- ١- نفس الشروط والضوابط المتبعة في التكليف بالعمل الإضافي لمدة الحد الأقصى والمبينة أعلاه .
- ٢- الحصول على الموافقة المسبقة لديوان الخدمة المدنية لمن يتم تكليفهم بالعمل الإضافي بالاستثناء من قرار وزير المالية رقم ٣٤ لسنة ١٩٧٧ قبل بدء التكليف بالعمل .

ثالثاً : تشكيل فرق العمل :

- ١- دراسة حجم الأعمال المطلوب تنفيذها دراسة تفصيلية واحتساب عدد ساعات العمل الإجمالية المطلوبة لتنفيذ تلك الأعمال ومن ثم تحديد عدد أعضاء الفريق المطلوب تكليفهم ومدة التكليف " باعتبار الحد الأدنى للتكليف ساعتان يومياً " وبحد أقصى أربع ساعات على أن تقدم تلك الدراسة مرفقة مع كتاب التكليف .
- تحديد المكافأة الشهرية الشاملة التي يتقاضاها أعضاء فريق العمل على أساس الدرجة المالية لكل عضو والمسمي الوظيفي له بحيث تتناسب مع أهمية وحجم العمل المسند إلى الفريق وموافقة السيد / وكيل الوزارة عليها .
- الحصول على الموافقة المسبقة لديوان الخدمة المدنية على تكليف فرق العمل قبل بدء التكليف .
- ضرورة تنفيذ الأعمال التي يتم التكليف بها خلال مدة التكليف الأصلية وعدم السماح بالتمديد مهما كانت الأسباب وإلزام المكلفين بتنفيذ تلك الأعمال بعد انتهاء المدة المقررة .
- لا يجوز منح أعضاء فرق العمل مكافآت " عن أعمال أخرى " عن نفس العمل الذي تم تكليفهم به وتقاضوا عليه مكافأة " أعمال إضافية " بالاستثناء وذلك لتعويضهم عن المدة التي قضوها لاستكمال هذه الأعمال بعد انقضاء مدة

التكليف ، والتي كان من المقرر الانتهاء منها خلال مدة التكليف الأصلي والتي تم تحديدها من قبل الوزارة وموافقة ديوان الخدمة المدنية عليها .

- لا يجوز تكليف الموظف في فرق عمل مختلفة في وقت واحد وعلى جهاز الشئون المالية بالوزارة أن يكشف ذلك ويتخذ الإجراءات اللازمة في إيقاف الصرف وإعداد مذكرة بذلك وعرضها على السيد / وكيل الوزارة للنظر فيها .

شروط وضوابط عامة :

- الرقابة الدائمة من قبل " لجنة مراقبة المكلفين بالعمل الإضافي " وذلك بالمرور على المكلفين بالعمل خارج أوقات الدوام الرسمي وإعداد التقارير الدورية اللازمة موضحاً بها نسبة الإنجاز وتزويد السيد / وكيل الوزارة بها أولاً بأول .

- إيقاف التكليف بالعمل من قبل " لجنة مراقبة المكلفين بالعمل الإضافي " لأي موظف إذا رأت ما يبرر ذلك من تراخ أو إهمال أو تضليل في الأعمال المكلف بها .

- لا يجوز إنجاز الأعمال المكلف بها الموظف بالعمل الإضافي خلال أوقات الدوام الرسمي والتقيد بساعات العمل المقررة والمنصوص عليها في كتاب التكليف خارج أوقات الدوام .

- الالتزام بالدوام أيام الخميس والجمع والعطلات الرسمية خلال مدة التكليف بالأعمال الإضافية إذا نص كتاب التكليف على ذلك .

- عدم تكرار التكليف لنفس الأعمال خلال العام المالي الواحد وإلزام المكلفين بتنفيذ تلك الأعمال بعد انتهاء المدة المقررة والمقترحة من قبل الجهة الطالبة .

- الجهة المختصة بمخاطبة ديوان الخدمة المدنية هي " لجنة مراقبة المكلفين بالعمل الإضافي " .

- تقديم إقرار من مدير الجهة الطالبة للتكليف بالعمل الإضافي يفيد بالالتزام بالتكليف خلال المدة المقررة ولمدة أربع ساعات يومياً واعتماد الإقرار من الوكيل المساعد للجهة .

- هذا ونأمل مراعاة ما جاء بالتعميم والعمل والالتزام به ، ، ،

مع تمنياتي بدوام التوفيق ، ، ،

وكيل وزارة الصحة