

التاريخ : ١٤ / ١ / ٢٠٠٧ م

تعميم رقم (٥) لسنة ٢٠٠٧ م

بشأن كيفية تطبيق الفصل الأول من قرار مجلس الخدمة المدنية

رقم (٢٠٠٦/٤١) وما تضمنه من قواعد وأحكام وضوابط العمل الرسمي

- السادة / وكلاء الوزارة المساعدين

المحترمين

- السادة / مدراء المناطق الصحية

المحترمين

- السادة / مدراء الإدارات المركزية

المحترمين

- بناء على قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٢٠٠٦/٤١ بشأن استحداث بعض

قواعد وأحكام وضوابط العمل الرسمي نود التنويه والإيضاح لبعض نقاطه

الهامة والتي يجب التقيد والعمل بما جاء بها - وذلك على النحو التالي :

أولاً : الحضور والانصراف

١- يكون تنفيذ المخالفات المتعلقة بمواعيد الحضور أو الانصراف وكيفية المساءلة عنها على النماذج المرافقة للتعميم وسوف يشار إليها لاحقاً .

٢- تكون فترة السماح للموظفين بالتوقيع خلال (٣٠ دقيقة) بحد أقصى بعد بداية الدوام الرسمي وتحتسب مدد التأخير بعد فترة السماح المقررة -
عدا شهر رمضان فترة السماح (١٥ دقيقة) .

٣- يتم تجميع مدد التأخير في نهاية كل شهر ويطبق بشأنها القواعد التالية :

مدة التأخير خلال الشهر	مدة الحرمان
ربع يوم عمل فأقل	لا يوجد حرمان عليا
ربع يوم عمل وأقل من نصف يوم	الحرمان من أجر ربع يوم

نصف يوم عمل وأقل من ثلاثة أربع يوم	الحرمان من أجر نصف يوم
ثلاثة أربع يوم عمل وأقل من يوم	الحرمان من أجر ثلاثة أربع يوم
يوم عمل	الحرمان من أجر يوم عمل
يخطر الموظف بالنموذج رقم (١) المرافق لهذا التعميم بمدد التأخير المشار إليها - ولا يعد حرمان الموظف على النحو سالف الذكر بمثابة عقوبة - ولا يحتاج إلى تحقيق إداري - وذلك تنفيذاً للقاعدة الأجر مقابل العمل .	
أكثر من يوم عمل	* الحرمان من أجر يوم عمل * إجراء تحقيق شفوي مع الموظف بالنموذج (٢) المرافق لهذا التعميم * توقيع عقوبة على النحو النحو المبين بالبند (٤)

٤- العقوبات الواجب توقيعها على الموظف إذا ما ثبت بحقه تأخيرته خلال الشهر لمدد بلغ مجموعها (أكثر من يوم عمل) مع مراعاة مبدأ التدرج عند توقيعها وذلك على النحو التالي :

(المخالفة الأولى / إنذار - الثانية / خصم يوم - الثالثة / خصم يومين - الرابعة / خصم ثلاثة أيام)

٥- فإذا ما ارتكب الموظف بعد ذلك مخالفة من نفس النوع (التأخير لمدة أكثر من يوم عمل) أي خامس مخالفة يخرج عن نطاق تطبيق هذا النظام ويجرى معه تحقيق إداري كتابة تمهيدا لتوقيع عقوبة أشد عليته وفقا للقواعد العامة المقرر بنظام الخدمة المدنية .

٦- يسمح للموظفات فقط الانصراف قبل موعد نهاية الدوام الرسمي المقرر بربع ساعة بما في ذلك أيام عمل شهر رمضان .

٧- في حالة انصراف الموظف من العمل دون إذن أثناء الدوام الرسمي سواء عاد

ووقع انصراف أو لم يعد يستخدم بحقة (النموذج رقم ٣) المرافق لهذا التعميم ويتم التحقق من ساعة انصرافه وعودته - وتدخل مدة الانصراف ضمن مدد التأخير الشهرية وفقا للبند (٣) من التعميم .

٨- في حالة قيام الموظف بالتوقيع عند الحضور وانصرف مباشرة دون إذن ولم يداوم - ثم عاد ووقع انصراف ولم يعد يعتبر انقطاع عن العمل ويجرى معه تحقيق إداري ويخضع لإحكام المادة ٨١ من نظام الخدمة المدنية مع عدم الإخلال بالمساءلة التأديبية ويجرى تحقيق كتابي معه .

٩- مدد التأخير التي يحرم فيها الموظف من راتبه عنها لا تحتسب انقطاع عن العمل بغير إذن وفقا للمادة ٨١ من نظام الخدمة المدنية - لكون الانقطاع هو غياب يوم كامل .

١٠- فيما يتعلق بنظام البصمة المشار إليه بقرار مجلس الخدمة المدنية أعلاه كإثبات وحيد للحضور والانصراف (جاري الإعداد لذلك عن طريق لجنة مختصة تقوم بتطبيق نظام البصمة وتعميمه على كافة وحدات الوزارة في حينه .

ثانيا : تخفيف ساعات العمل والإعفاء من التوقيع مؤقتا

١- يكون تخفف ساعات العمل بصفة مؤقتة وبسبب المرض - وبناء على توصية من (المجلس الطبي العام) .

٢- لا يستفيد الموظف في تلك الحالة من فترة السماح الواردة بالبند الثاني والسادس من التعميم) .

٣- إذا ما كلف الموظف بمهمة رسمية خارج مقر عمله وتعذر عليه التوقيع يتعين علي مدير الإدارة المختص إخطار الجهة المشرفة على الدوام بالنموذج رقم (٤) المرافق لهذا التعميم بمضمون المهمة ومدتها وذلك قبل البدء بالمهمة بموعد مناسب وذلك لاتخاذ إجراءات الإعفاء المؤقت من التوقيع .

ثالثا : الاستئذان .

١- يختص الرئيس المباشر في العمل بالتصريح للموظف بالاستئذان من الدوام وفقا لظروف واحتياجات العمل ولعدد الساعات التي يقدرها - ويكون في حدود

أربعة استئذانات وبحد أقصى ١٢ ساعة خلال الشهر ويجوز الاستئذان عند بداية الدوام أو أثنائه أو حتى نهايته شريطة أن يتم التوقيع عند الحضور أو الإنصراف .

٢- يعد سجل ويحفظ لدى الرئيس المباشر في العمل - وتفرد صفحة لكل موظف - ويدون به البيانات الخاصة بالإذن - وعلى الرئيس المباشر أو من يليه في المسؤولية التحقيق من عودة الموظف في الموعد المحدد للإذن - واتخاذ الإجراءات المقررة في حالة المخالفة .

٣- في حالة تأخير الموظف عن مدة الإذن - تدون مدة التأخير بالسجل - وتخطر الجهة المشرفة على الدوام على النموذج رقم (٥) المرافق لهذا التعميم لإضافة مدة التأخير إلى مدد التأخير الشهرية للموظف (البند ٣ من التعميم) - أو خصمها من الحد الأقصى لساعات الاستئذان المسموح لها خلال الشهر إن وجد مبررا لذلك ووفقا لتقدير الرئيس المباشر في العمل على أن ويدون ذلك بسجل الاستئذان كي يؤخذ به في الاعتبار مستقبلا عند طلب إذن جديد .

٤- في حالة ما إذا قررت الهيئة الطبية المختصة بالوزارة بذلك وجوب مراجعة الموظف بصفة دورية للطبيب خلال المدة اللازمة لعلاج (يوميا - أو يوما بعد يوم - أو يوم في الأسبوع - وبعد تقديمه للمستندات .

رابعا : الانقطاع عن العمل

المعتمدة من الجهة الطبية بالوزارة - يتم التصريح له بذلك على أن يلتزم الموظف بالمواعيد المحددة بهذا التصريح وتطبق بشأنه الإجراءات اللازمة في حالة المخالفة لمدة التصريح .

١- إذا زاد انقطاع الموظف عن العمل عن يوم واحد يتعين عليه أخطار جهة عمله بأي وسيلة ممكنة سواء بنفسه أو من ينوب عنه عن أسباب انقطاعه حتى تكون جهة العمل على علم بحالته وحتى يؤخذ في الاعتبار عند تقدير عذره .

٢- ويوقف صرف راتب الموظف فور بلوغ انقطاعه المستمر عن العمل ٧ أيام ويخطر جهاز الشؤون الإدارية بالوزارة بذلك لاتخاذ الإجراءات القانونية - مع الاستمرارية في متابعة ما يستجد بشأنه .

٣- إذا ما بلغت مدد انقطاعات الموظف ١٥ يوم متصلة أو ٣٠ يوم متفرقة خلال اثنتا

عشر شهرا يعتبر مقدما لاستقالته بحكم القانون وذلك عملا بأحكام المادة (٨١) من نظام الخدمة المدنية ويخطر جهاز الشؤون الإدارية بالوزارة بذلك لاتخاذ الإجراءات القانونية .

٤- في حالة ما إذا أبدت جهة العمل الحاجة لخدمات الموظف وقدرت ظروف ومبررات انقطاعه عن العمل يتعين إخطار الوزارة (جهاز الشؤون الإدارية) بذلك للعرض على السلطة المختصة لإبداء الرأي - إما بالموافقة على استمراره بالعمل تطبيقا لإحكام قرار مجلس الخدمة المدنية ٣/ ١٩٨١ مع ما يترتب على تطبيقه من آثار - أو إنهاء خدماته تطبيقا لإحكام المادة ٨١ من نظام الخدمة المدنية وفي كلتا الحالتين يتم وقف الموظف من العمل والتنبيه عليه بمراجعة الوزارة جهاز الشؤون الإدارية للبت في وضعه مع بيان تاريخ وقفة عن العمل ليتسنى تسوية وضعه المالي والقانوني .

٥- تسقط فترة الانقطاع عن العمل من مدة خدمة الموظف ، ولا تدخل في حساب المعاش أو المدة اللازمة لاستحقاق الترقية بالأقدمية أو العلاوات الدورية أو الإجازة الدورية أو مكافأة نهاية الخدمة فضلا عن الحرمان من الحقوق والمزايا الأخرى المترتبة على هذا السقوط .

٦- عدم جواز تحويل أيام الانقطاع إلى إجازة دورية - أيا كانت المبررات التي يبيدها الموظف .

٧- العطلات والإجازات الرسمية وأيام الراحة الواقعة بين إنقطاعين تحسب انقطاعا عن العمل .

٨- الانقطاع عن العمل لمدة يوم واحد فقط ولو كان عقب إجازة مصرح له بها - يجوز احتسابها إجازة طارئة إن كان له رصيد يسمح بذلك - أو يحسب انقطاع عن العمل وهو جوازي وتقدير لرئاسة المباشر ومن يليه في المسؤولية .

٩- الموظف الخاضع لنظام النوبة (١٢) ساعة عمل يعقبها (٢٤) ساعة راحة ، أو (٢٤) ساعة عمل يعقبها (٤٨) ساعة راحة - إذا انقطع عن العمل يوم نوبته يعتبر منقطع ما مجموعه يومان في الحالة الأولى وثلاثة أيام في الحالة الثانية وتطبق بشأنه القواعد المقررة في شأن الانقطاع عن العمل .

*** مرفق طيه عدد (٥) نماذج معدة من قبل ديوان الخدمة المدنية لتعميمها على جميع المناطق الصحية والمراكز الصحية التابعة لها وإدارات الوزارة للعمل والتقيد بهم .

*** يرجى التنبية بضرورة التقيد بما جاء بالتعميم المشار إليه أعلاه مع التنسيق بين كل من الأقسام المشرفة على مراقبة الدوام بكل من (ديوان عام الوزارة - والمناطق الصحية - والإدارات المركزية) - ومراقبي المناطق للشئون الإدارية والمالية - وأمناء المراكز الصحية - ورؤساء مكاتب البحث القانوني بالمناطق - وجهاز الشئون المالية بالوزارة (لديوان عام الوزارة - والإدارات المركزية التابعة لها) كل فيما يخصه مع تطبيق أحكام هذا التعميم اعتباراً من ٢٠٠٧/١/١ .

وكيل وزارة الصحة

نموذج رقم (١)

إخطار بالحرمان من المرتب عن مدة التأخير

خلال شهر لسنة ٢٠٠ م عملاً بقاعدة الأجر مقابل العمل

التاريخ : / / ١٤ هـ

الموافق : / / ٢٠٠ م

السيد / رئيس قسم الرواتب المحترم

بعد التحية ،،،

الموضوع / السيد /

مركز العمل	الرقم المدني	
الوظيفة	رقم الملف	

* بناء على ما ورد من شعبة الدوام بكشف حصر مدد تأخير المذكور أعلاه خلال شهر والتي بلغت (دقيقة - نود الإحاطة بأنه قد تقرر حرمانه من مرتبه بمقدار (يوم وذلك عن مدة التأخير سالفة الذكر .

رئيس مكتب البحث القانوني

الباحث القانوني

مدير المنطقة / الإدارة

نسخة :

- الملف الإداري والسري - نظام الخدمات المتكاملة .
- مركز العمل صاحب العلاقة .
- مراقبة / قسم متابعة الدوام .

نموذج رقم (٢)

نموذج تحقيق عن التأخير الزائد

عن مجموعة يوم عمل خلال شهر لسنة ٢٠٠ م .

التاريخ : / / ١٤ هـ

الموافق : / / ٢٠٠ م

السيد / رئيس قسم الرواتب المحترم

بعد التحية ،،،

تأخر السيد / بما يزيد عن مجموع (ساعات يوم عمل)
خلال هذا الشهر (مرفق كشف بمدة التأخير خلال الشهر والمخالفات السابقة) .

المخالفات السابقة			
مركز العمل		الرقم المدني	
الوظيفة	رقم الملف	مدة التأخير	دقيقة

تحقيق شفهي

تمت مواجهة الموظف بالمخالفة المنسوبة اليه فأجاب بما يلي :

.....
.....

المخالفة غير ثابتة

المخالفة ثابتة

رأى الباحث القانوني :

المخالفة الرابعة

المخالفة الثالثة

المخالفة الثانية

المخالفة الأولى

خصم ثلاثة أيام

خصم يومين

خصم يوم

الإذار

..... رئيس مكتب البحث القانوني

قرار السلطة المفوضة بتوقيع العقوبة .

مدير المنطقة / الإدارة

نسخة :

- الملف الإداري والسري - نظام الخدمات المتكاملة .
- مركز العمل صاحب العلاقة .
- مراقبة / قسم متابعة الدوام .
- إدارة القياس والتطوير .

نموذج رقم (٣)

نموذج تحقيق عن الإنصراف من العمل دون إذن

التاريخ : / / ١٤ هـ

الموافق : / / ٢٠٠ م

السيد / رئيس قسم الرواتب المحترم

بعد التحية ،،،

يرجى الإحاطة بأن السيد /

مركز العمل		الرقم المدني	
الوظيفة		رقم الملف	

* قد انصرف أثناء الدوام الرسمي دون إذن يوم الموافق / / ٢٠٠ م

* الساعة :

* وعاد الساعة :

* لم يعد حتى نهاية الدوام :

المخالفات السابقة	
-------------------	--

تمت مواجهة الموظف بالمخالفة المنسوبة إليه فأجاب بما يلي :

.....

.....

الباحث القانوني :

المخالفة ثابتة

المخالفة غير ثابتة

المخالفة الأولى المخالفة الثانية المخالفة الثالثة المخالفة الرابعة

الإنذار

خصم يوم

خصم يومين

خصم ثلاثة أيام

السلطة المفوضة بتوقيع العقوبة .

نسخة :

مدير المنطقة / الإدارة

- الملف الإداري والسري - نظام الخدمات المتكاملة - إدارة القياس والتطوير
- مركز العمل صاحب العلاقة .
- مراقبة / قسم متابعة الدوام لاحتساب مدة الانصراف بدون إذن ضمن مدد التأخير الشهرية للمذكور أعلاه .

نموذج رقم (٤)
تكليف بمهمة خارج مقر العمل

التاريخ : / / ١٤ هـ

الموافق : / / ٢٠٠ م

السيد / المحترم (الجهة المشرفة الدوام)

بعد التحية ،،،

تقرر تكليف السيد / السادة التالية أسماءهم بأداء مهمة خارج مقر العمل وذلك للقيام بـ

.....
.....
.....

وحتى

خلال المدة من

وهم :-

(١) -

(٢) -

(٣) -

(٤) -

* رجاء العلم حيث بتعذر عليهم / عليّة الحضور الى مقر العمل للتوقيع عند الحضور / الانصراف / الحضور والانصراف

وأقبلوا وافر التحية

مدير المنطقة / المستشفى / الإدارة

نموذج رقم (٥)
إخطار بمدة تأخير بما يجاوز
مدة الاستئذان المصرح بها .

التاريخ : / / ١٤ هـ

الموافق : / / ٢٠٠ م

السيد / المحترم (الجهة المشرفة الدوام)

بعد التحية ،،،

لقد تم التصريح للسيد / :-

الوظيفة	م . العمل	ر . م	
---------	-----------	-------	--

ساعة	دقيقة	ساعة	دقيقة	بـ ٢٠٠ م اعتباراً من	/	/
				وحتى		

تأخر عن الموعد لمدة () ساعة

لم يعد حتى نهاية الدوام .

* تضاف مدة التأخير وقدرها إلى مدد التأخير الشهرية .

ساعة	دقيقة

وأقبلوا وافر التحية

الرئيس المباشر

مدير المنطقة / المستشفى / الإدارة