

صدور تعليمات الدوام المرن في الخدمة المدنية لسنة 2018
صادرة بمقتضى البند (3) من الفقرة (ج) من المادة
(96) من نظام الخدمة المدنية رقم (82) لسنة 2013

المادة 1:

تسمى هذه التعليمات (تعليمات الدوام المرن في الخدمة المدنية لسنة 2018) ويعمل بها من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

المادة 2:

أ- يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

النظام: نظام الخدمة المدنية.

ساعات العمل المرن: اختيار الموظف وقت بدء الدوام الرسمي وفق ما تحدده الدائرة شريطة استكمال عدد الأيام والساعات المقررة المنصوص عليها في المادة (96) من النظام.

الدوام الجزئي: تخفيض عدد أيام وساعات الدوام الرسمي عن عدد الأيام والساعات المقررة للدائرة شريطة أن لا تقل عن (21) ساعة عمل فعلية أسبوعياً.

العمل عن بُعد: العمل خارج مكاتب الدائرة سواء من المنزل أو نحوه بحيث يتم تسليم المهام الوظيفية المطلوب تأديتها من خلال تطبيقات التكنولوجيا الحديثة أو تسليمها شخصياً إلى الدائرة.

ب- تعتمد التعاريف الواردة في النظام حيثما ورد النص عليها في هذه التعليمات.

المادة 3:

أ- تسري أحكام هذه التعليمات على موظفي الخدمة المدنية الذين أمضوا فترة التجربة المحددة بموجب النظام.

ب- يستثنى من اكمال فترة التجربة المحددة في الفقرة (أ) من هذه المادة الموظفة الحامل والموظف الذي يتولى رعاية أحد افراد الأسرة حسب دفتر العائلة أو أحد الوالدين أو المنتظم بالدراسة الجامعية أو ذوي الإعاقة.

ج- لا تسري هذه التعليمات على كل ممن يلي:

1- الموظفين العاملين بنظام المناوبات.

2- شاغلي وظائف الفئة العليا أو من في حكمهم وشاغلي الوظائف القيادية.

المادة 4:

أ- لمجلس الخدمة المدنية بناءً على تنسيب الوزير المختص تطبيق أحكام الدوام الجزئي والعمل عن بُعد على الدوائر التي تتطلب طبيعة عملها وأنشطتها القطاعية وتوزيعها الجغرافي أو مصلحة العمل فيها ذلك، خلال السنة الأولى من اقرارها وله تمديد العمل بها بعد مضي هذه المدة للفترة التي يراها مناسبة.

ب- لغايات تنفيذ أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة، تتولى لجنة التخطيط والتنسيق والمتابعة المشكلة في الدائرة تحديد الوظائف التي يمكن شمولها بهذه التعليمات مع الأخذ بعين الاعتبار المواءمة بين متطلبات متلقي الخدمة وطبيعة عمل الدائرة بما يضمن عدم انقطاع الخدمة والوظائف التي تشكل حلقة متكاملة.

المادة 5:

باستثناء العمل عن بُعد تتولى الوحدة المعنية بإدارة الموارد البشرية في الدائرة متابعة دوام الموظفين المشمولين بهذه التعليمات، ورفع التقارير الدورية بذلك إلى المرجع المختص.

المادة 6:

على الموظف المشمول بأحكام هذه التعليمات التقيّد بالحضور إلى مكان عمله إذا اقتضت مصلحة العمل تواجده في أي وقت تحدده الدائرة.

المادة 7:

- أ- للأمين العام الموافقة على تحديد وقت بدء الدوام وانتهائه للموظف الذي يرغب في الاستقادة من ساعات العمل المرن بناء على توصية مسؤول وحدة الموارد البشرية في الدائرة وبطلب خطي من الموظف.
- ب- يسمح للموظف بالدوام الجزئي بقرار من الأمين العام بناء على توصية مسؤول وحدة الموارد البشرية في الدائرة المستند إلى طلب خطي من الموظف وموافقة المراجع الإدارية التي يرتبط الموظف بها.

المادة 8:

- أ- يجوز للموظف أن يستفيد من الدوام الجزئي ولمدة لا تقل عن ستة اشهر في السنة خلال الفترة من 2/1 ولغاية 12/30 من كل عام.
- ب - لا يجوز للموظف المشمول بأحكام الدوام الجزئي العمل في أي دائرة أخرى.

المادة 9:

- أ- تحسب الحقوق المالية للموظف المشمول بأحكام الدوام الجزئي وفق المعادلة التالية:-
الراتب الإجمالي+ بدل التسكين+ علاوة النقل وبدل التنقلات

140 ساعة شهرياً

X

مجموع عدد ساعات الدوام الجزئي شهرياً

ب- لغايات تطبيق الفقرة (أ) من هذه المادة تعتمد المفاهيم التالية:-

1. عدد ساعات الدوام الشهري (140) ساعة وهي ناتج ضرب خمسة أيام عمل في الأسبوع ضرب سبع ساعات عمل يومياً ضرب أربعة أسابيع مع مراعاة ساعات العمل المعتمدة .
2. السنة خمسون أسبوع عمل فعلي.
3. أيام العمل السنوية (250) يوماً وفق المعادلة التالية :-
(حاصل ضرب (22) يوم عمل فعلي شهرياً ضرب (12) شهراً في السنة) ناقص (14) يوماً عطلاً رسميةً في السنة يساوي (250) يوماً.

المادة 10:

لا يسري على الموظف المشمول بأحكام الدوام الجزئي ما يلي -:

أ- العمل وفق مفهوم العمل الاضافي.

ب- أحكام الترفيع الجوازي والتنافس لإشغال الوظائف القيادية أو الإشرافية.

ج -التنافس على جوائز التميز الواردة في النظام أو الحصول على أي من الحوافز المقررة بموجبه

إذا لم يكن قد امضى في كلتا الحالتين مدة خدمة فعلية لا تقل عن ثمانية أشهر في السنة التي

حصلت فيها الدائرة على الجائزة أو لغايات الاستقادة من الحوافز المقررة بموجب المواد (30)

و(31) و(32) و(34) و(35) من النظام.

د -الترشح لأي دورة أو بعثة.

هـ- المغادرات الخاصة والشخصية باستثناء المغادرات المبررة وبما لا يزيد على مغادرتين شهرياً

ولمدة (4) ساعات حداً أقصى لكل مغادرة وإذا تجاوزت المغادرة الواحدة المدة المحددة لها تحتسب

إجازة سنوية.

المادة 11:

أ- يستحق الموظف المشمول بأحكام الدوام الجزئي إجازته السنوية كنسبة من الإجازات السنوية

المقررة له وفق المعادلة التالية-:

مجموع ساعات العمل الجزئي سنوياً

كامل مجموع ساعات العمل السنوية

=

الناتج

X

عدد أيام الإجازة المقررة للموظف بموجب النظام

ب- لغايات تطبيق الفقرة (أ) من هذه المادة تعتمد المفاهيم التالية-:

1- عدد ساعات عمل الموظف بدوام كامل في السنة يساوي (1750) ساعة وهي حاصل

ضرب (35) ساعة أسبوعياً (50) X أسبوعاً سنوياً.

2- عدد ساعات الدوام الجزئي السنوية على افتراض انها (21) ساعة اسبوعياً تساوي (1050) ساعة وهي عبارة عن مدة الدوام الجزئي (21) ساعة أسبوعياً (50) X اسبوعاً سنوياً.

المادة 12:

تسري تعليمات إدارة الأداء وتقييمه على الموظف أثناء فترة استفادته من الدوام الجزئي.

المادة 13:

على المسؤول المباشر رفع تقارير دورية عن الموظف المشمول بأحكام الدوام الجزئي للأمين العام أو من يفوضه وفق التسلسل الإداري تتضمن مدى انجاز الموظف للمهام المحددة له وأي أمور ذات علاقة وفق الخطة التشغيلية للوحدة التنظيمية.

المادة 14:

أ- يجوز شمول بعض الوظائف التي لا يتطلب إنجاز مهامها الدوام الرسمي في الدائرة بشكل دائم في العمل عن بعد كوظيفة المبرمج والمترجم والمصمم الجرافيكي والعاملين في مجال الوظائف الاستشارية والبحثية وغيرها وفقاً لما تحدده لجنة التخطيط والتنسيق والمتابعة في الدائرة، وذلك وفقاً لأحكام المادة (4) من هذه التعليمات.

ب- يجب أن لا تتجاوز نسبة الوظائف بالدوام عن بعد (10%) من مستوى الوحدة التنظيمية في الدائرة.

المادة 15:

يعامل الموظف المشمول بالعمل عن بُعد معاملة الموظف الملتزم بالدوام الرسمي للغايات جميعها الواردة في النظام.

المادة 16:

يشترط للعمل عن بُعد توافر بنية تحتية تكنولوجية ملائمة وأمنة للتواصل ما بين الموظف والرئيس المباشر لغايات تحديد المهام المطلوبة من الموظف ومتابعة إنجازها.

المادة 17:

يقوم المسؤول المباشر بإعداد تقرير شهري يرفع للأمين العام أو من يفوضه وفق التسلسل الإداري يبين فيه مدى التزام الموظف المشمول بالعمل عن بُعد بإنجاز المهام الموكلة له وفق المواعيد المتفق عليها وفق الخطة التشغيلية للوحدة التنظيمية.

المادة 18:

تعرض أي حالة لم يتم النص عليها في هذه التعليمات على اللجنة المركزية للموارد البشرية بناءً على طلب الدائرة لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.