

المرجع :

/ / : التاريخ

: الموافق

- اذا زاد الانقطاع عن يوم واحد فانه يتعين على الموظف اخطار الرئيس المباشر بأي وسيلة سواء بنفسه او من ينوب عنه (بالإفادة عن سبب الغياب) حتى تكون الإدارة على علم بحالته، وحتى يؤخذ ذلك في الاعتبار عند تقدير عذره على ان يوقف صرف مرتبة عند بلوغ انقطاعه المتصل (سبعة أيام)، فإن زاد هذا الانقطاع عن (خمسة عشر) يوماً، فإنه يتعين الانتظار لحين عودة الموظف لمعرفة سبب غيابه وذلك لفترة معقولة تقدرها الجهة يتخذ بعدها الاجراء المقرر قانوناً.

- السماح للموظف بمباشرة العمل عقب بلوغ انقطاعه احد الحدين المنصوص عليهما بالمادة (81) من نظام الخدمة المدنية الى حين البت في الاعذار التي يقدمها لا يسقط سلطة الجهة التقديرية في قبول استقالة الاعترافية واحتمساب المدة التالية على انتهاء الخدمة مدة خدمة فعلية، ويعتبر عدم اتخاذ السلطة المختصة قرار بقبول الاستقالة خلال (أربعون) يوماً من تاريخ السماح للموظف بمباشرة العمل بمثابة قبولاً لعذره.

المادة السادسة

- كافة الضوابط الواردة بهذا القرار تأسيسياً على قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (41) لسنة 2006 وتعديلاته بشأن ضوابط العمل الرسمي

المادة السابعة

- مخالفة ضوابط هذا القرار تعرض المخالف للمساءلة التأديبية.

مدير

إدارة الشؤون الإدارية


مدير إدارة الشؤون الإدارية

م.ب

المرجع :

التاريخ : / /

الموافق:

للطبيب للمدة التي يتطلبها العلاج يومياً او يوماً بعد يوم او يومياً في الأسبوع للعلاج في اقسام العلاج المختلفة ، بعد ان يقدم الموظف المستندات المعتمدة من وزارة الصحة، على ان يلتزم بالمواعيد المحددة بهذا التصريح، ويتم اخطار الجهة التابع لها بذلك ، ويتولى الرئيس المباشر مراقبة التطبيق واتخاذ الإجراءات المقررة في حالة المخالفة، ولا يترتب على هذا التصريح مساس بأجر الموظف عن المدة المصرح بها.
- شرط بصمتين.

- مع ختم الطبيب المعالج و مدير المستشفى على الاذن مع ذكر الطبيب المعالج بحضور المريض لديه بالمركز محدداً الوقت.

المادة الخامسة (الانقطاع عن العمل بغير اذن)

- اذا انقطع الموظف عن العمل بغير اذن يحرم من المرتب و البدلات و المزايا الوظيفية عن مدة الانقطاع ، فإذا بلغ الانقطاع احد الحدين المنصوص عليهما بالمادة (81) من نظام الخدمة المدنية اعتبر الموظف مقمدا استقالته اعتباراً من اليوم التالي لبلوغ احد هذين الحدين وذلك عملاً بأحكام قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (1981/3) ويتخذ بشأنه الإجراء المناسب في ضوء ما يقدمه من اعدار، إما بقبول الاستقالة أو قبول عذره واعمال الاثار المترتبة على ذلك ولا يجوز تحويل أيام الانقطاع عن العمل الى إجازة نورية.
- العطلات والاجازات الرسمية وايام الراحة التي تقع بين انقطاعين تحسب انقطاعاً.
- يجوز للموظف أن ينقطع عن العمل لسبب طارئ لا يستطيع الإبلاغ عنه مقدماً للتصريح له بالغياب وتكون الاجازة الطارئة لمدة لا تزيد عن أربعة أيام في السنة ولا تتجاوز يوماً.

ج ب

يتبع...

المرجع :

التاريخ : / /

الموافق :

- اذا قررت الهيئة الطبية المختصة بوزارة الصحة وجوب قيام الموظف بالمراجعة الدورية، للطبيب للمدة التي يتطلبها العلاج يومياً او يوماً بعد يوم او يومياً في الأسبوع للعلاج في اقسام العلاج المختلفة ، بعد ان يقدم الموظف المستندات المعتمدة من وزارة الصحة، على ان يلتزم بالمواعيد المحددة بهذا التصريح، ويتم اخطار الجهة التابع لها بذلك ، ويتولى الرئيس المباشر مراقبة التطبيق واتخاذ الإجراءات المقررة في حالة المخالفة، ولا يترتب على هذا التصريح مساس بأجر الموظف عن المدة المصرح بها.

- شرط بصمتين.

- مع ختم الطبيب المعالج و مدير المستشفى على الاذن مع ذكر الطبيب المعالج بحضور المريض لديه بالمركز محدداً الوقت.

المادة الخامسة (الانقطاع عن العمل بغير اذن)

- اذا انقطع الموظف عن العمل بغير اذن يحرم من المرتب و البدلات و المزايا الوظيفية عن مدة الانقطاع ، فإذا بلغ الانقطاع احد الحدين المنصوص عليهما بالمادة (81) من نظام الخدمة المدنية اعتبر الموظف مقدا استقالته اعتباراً من اليوم التالي لبلوغ احد هذين الحدين وذلك عملاً بأحكام قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (1981/3) ويتخذ بشأنه الإجراء المناسب في ضوء ما يقدمه من اعدار، إما بقبول الاستقالة أو قبول عذره واعمال الاثار المرتبة على ذلك ولا يجوز تحويل أيام الانقطاع عن العمل الى إجازة دورية.

- العطلات والاجازات الرسمية وايام الراحة التي تقع بين انقطاعين تحسب انقطاعاً.

- يجوز للموظف أن ينقطع عن العمل لسبب طارئ لا يستطيع الإبلاغ عنه مقدماً للتصريح له بالغياب وتكون الاجازة الطارئة لمدة لا تزيد عن أربعة أيام في السنة ولا تتجاوز يوماً.

م.ب

يتبع،،،

المرجع :

التاريخ : / /

الموافق :

ملاحظة:

- 1- يتم احتساب الدقائق باعتبار ان يوم العمل يعادل (7 ساعات) (420 دقيقة)
 - 2- الحرمان من المرتب وفقاً لهذه المادة يتم تنفيذها وفقاً لقاعدة الأجر مقابل العمل، ولا يعتبر عقوبة تأديبية ولا يحتاج لإجراء تحقيق.
- تقوم إدارة الشئون الإدارية في نهاية كل شهر بإرسال مذكرة لإدارة الشئون المالية بأسماء الموظفين الذين تجاوزوا دقائق وساعات التأخير وذلك لإتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن الخصم من الراتب وفقاً للنظم.
- وفي حال بلوغ التأخير خلال الشهر ما يزيد عن عدد ساعات يوم عمل واحد، فإن يتعين بالإضافة الى الحرمان من المرتب عن مدة التأخير إحالة الموظف الى التحقيق وتوقيع الجزاءات المناسبة بشأن المخالفات الخاصة بالدوام فقط.
- يسمح للموظفات الانصراف قبل الموعد المحدد بربع ساعة بما فيها أيام العمل خلال شهر رمضان المبارك.
- اذا ثبت أن الموظف قام بالحضور عن طريق البصمة وانصرف مباشرة دون اذن ولم يعد، ثم عاد واثبت انصراف عن طريق البصمة او لم يعد، فإنه يعتبر منقطعاً عن العمل في ذلك اليوم بغير اذن، ويحرم من مرتبة عنه، ويخضع لأحكام الواردة في المادة (81) من نظام ديوان الخدمة المدنية مع عدم الإخلاء بالمسائلة التأديبية بإجراء تحقيق كتابي مستقل عن هذا اليوم، ويرعى أعمال مبدأ تدرج العقوبة في ضوء العقوبات السابقة على ان يتم مخاطبة إدارة الشئون القانونية بهذا الشأن.

يتبع...

م.ب

المرجع :
التاريخ : / /
الموافق:

بيان توضيحي

بشأن: ضوابط الحضور والانصراف للموظفين بالكادر العام

للهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب

المادة الأولى

- على الموظفين الالتزام بالحضور و الانصراف في المواعيد المحددة للدوام الرسمي
بالهيئة العامة للتعليم التطبيقي و التدريب على ان يتم اثبات ذلك عن طريق أجهزة
البصمة بمقر عملهم كإثبات وحيد للحضور و الانصراف.

المادة الثانية (الحضور والانصراف)

- تراعي القواعد التنظيمية التالية بشأن ضبط العمل اثناء الدوام الرسمي في الهيئة العامة
للتعليم التطبيقي والتدريب، وفقاً لما يلي:

أولاً: قواعد التأخير خلال الشهر:

الأجراء	فترة التأخير
لا يتخذ اجراء.	- اذا بلغت مدة التأخير بعد السماح المقررة للموظف من (دقيقة واحدة) وأقل من (106) دقيقة.
يحرم الموظف من أجره عن ربع يوم عمل.	- اذا بلغت مدة التأخير (106) دقيقة و أقل من (211) دقيقة.
يحرم الموظف من أجره عن نصف يوم عمل.	اذا بلغت مدة التأخير (211) دقيقة وأقل من (316) دقيقة.
يحرم الموظف من أجره عن ثلاث ارباع يوم عمل.	اذا بلغت مدة التأخير (316) دقيقة وأقل من (421) دقيقة.
يحرم الموظف من أجره عن يوم واحد عمل.	اذا بلغت مدة التأخير (421) دقيقة (يوم عمل كامل) .

يتبع...