

تعليمات رقم (١) لسنة ٢٠١٧

بشأن

تنظيم مواعيد العمل والتصاريح للعاملين بالصندوق

رئيس الصندوق

بالإطلاع على قانون التأمين الإجتماعي الصادر بالقانون رقم ٧٩ لسنة ١٩٧٥؛
وعلى قانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦؛
وعلى قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٥٣٧ لسنة ٢٠٠٥ بشأن قواعد العمل جزء من الوقت؛

وعلى قرار رئيس الصندوق رقم ٢٣١ لسنة ٢٠٠٧ بشأن مواعيد العمل بالصندوق؛
وعلى قرار رئيس الصندوق رقم ٢٤٦ لسنة ٢٠٠٧ بشأن تنظيم العمل والحافز المميز والإضافي بقسم المركبات والمعدل بالقرار رقم ٤ لسنة ٢٠١٥؛
وعلى قرار رئيس الصندوق رقم ٢٠٦ لسنة ٢٠١٠ بشأن تحديد نسب وقواعد صرف الحوافز ومقابل الجهود غير العادية الشهرية للعاملين بالصندوق والمعدل بالقرار رقم ١٩٠ لسنة ٢٠١٦؛

وعلى قرار رئيس الصندوق رقم ٣٤٨ لسنة ٢٠١٢ المنظم لمواعيد العمل بمنافذ صرف الصندوق والمعدل بالقرار رقم ٦ لسنة ٢٠١٥؛

وعلى قرار رئيس الصندوق رقم ٢٣٢ لسنة ٢٠١٣ بشأن تنظيم وريديات إدارة التشغيل الآلي بالإدارة العامة للبرامج والتشغيل؛

وعلى القرارات المنظمة للعمل في شهر رمضان؛

وعلى كتاب دورى وزارة الدولة للتنمية الإدارية رقم (١) لسنة ٢٠٠٦ بشأن ضوابط توحيد الإجازة الأسبوعية ييومى الجمعة والسبت وتحديد أيام وساعات العمل الأسبوعية بوحدات الجهاز الإدارى للدولة؛

وعلى كتاب دورى الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة رقم ١٣ لسنة ٢٠٠٨ بشأن أجازة
الوضع للمرأة العاملة بصفة دائمة أو بنظام التعاقد ومعاملة المرأة الحامل بالنسبة لساعات
العمل اليومية؛

وعلى كتاب دورى الجهاز المركزى للتنظيم والإدارة رقم ٤ لسنة ٢٠١٦ بشأن بيان مفهوم
الأجر المضاعف عن العمل أيام العطلات الأسبوعية وعطلات الأعياد والمناسبات الرسمية؛
وعلى تعليمات الصندوق رقم ١ لسنة ١٩٨٨ بشأن العاملين بالهيئة الممنوحين عملاً مخففاً
بناء على توجيه المجالس الطبية المختصة والمعدلة بتعليمات الصندوق رقم ٤٥ لسنة ١٩٩٠؛
وعلى تعليمات الصندوق رقم ٣٤ لسنة ١٩٩٣ بشأن تنظيم توقيعات الحضور والانصراف
للعاملين بالهيئة؛

وعلى تعليمات الصندوق رقم ٤٦ لسنة ١٩٩٥ بشأن نظام التصاريح الشخصية والمصلحية
والمعدلة بتعليمات الصندوق أرقام ١٤، ١٥ لسنة ٢٠١٥؛

وعلى تعليمات الصندوق رقم ١١ لسنة ١٩٩٨ بشأن تنظيم حضور العاملين بالصندوق أيام
الجمع والاجازات والاعيداد الرسمية؛

وعلى تعليمات الصندوق رقم ٣٦ لسنة ٢٠٠١ بشأن تنظيم تشغيل العاملين بالصندوق في
غير أوقات العمل الرسمية والإضافية (الورديات - الساعات الزائدة عن الإضافي - الساعات
حتى الساعة السادسة صباحاً)؛

وعلى تعليمات الصندوق رقم ٤ لسنة ٢٠٠٢ بشأن ساعة الرضاعة للعاملات؛
وعلى تعليمات الصندوق رقم ٩ لسنة ٢٠٠٦ بشأن ضوابط تشغيل العاملين في غير مواعيد
العمل الرسمية والاضافية؛

وعلى تعليمات الصندوق رقم ١ لسنة ٢٠١٦ بشأن تنظيم صرف مقابل حضور العاملين
بالصندوق أيام العطلات؛

وعلى محضر لجنة السياسات بالصندوق بجلستها المنعقدة بتاريخ ٢٣/٩/٢٠٠٢ بشأن
تحديد مواعيد توقيعات المديرين وشاغلي درجة كبير؛

قرار المادة الأولى

تكون أيام العمل بالصندوق طوال أيام الأسبوع فيما عدا يومي الجمعة والسبت من الساعة الثامنة صباحاً وحتى الساعة الثالثة مساءً، على أن يتم التوقيع في الفترة الزمنية من الساعة ٨ ص وحتى ٨:١٥ ص.

كما يتم التوقيع في كشف التأخيرات من الساعة ٨:١٥ ص وحتى ٨:٣٠ ص.

ويكون الحد الأقصى للتأخيرات خلال الشهر دون الخصم من الحافز ومقابل الجهود غير العادية ٩٠ دقيقة.

ويستثنى ما يلي:

١- العاملون بالتوقيعات تكون مواعيد العمل بالنسبة لهم قبل وبعد مواعيد العمل الرسمية بنصف ساعة.

٢- العاملون من شاغلي وظائف الخدمة المعاونة تكون مواعيد العمل لهم قبل وبعد مواعيد العمل بنصف ساعة باستثناء عمال المصاعد بالمركز الرئيسي فيكون موعد انصرافهم بالتناوب مرتبطاً بانتهاء مواعيد استمرار القيادات بالعمل في الصندوق.

٣- يسمح لشاغلي الوظائف بدءاً من الدرجة الأولى بالتوقيع حتى الساعة ٨:٣٠ ص دون تأخير.

٤- يصرح للعاملين المسيحيين بالحضور حتى الساعة العاشرة صباحاً يوم الأحد من كل أسبوع.

٥- بالنسبة للعاملين بإدارة التشغيل وفنيي إدارة الصيانة بالحاسب المركزي والعاملين بإدارة المركبات والعاملين بالأمن والعاملين بمنافذ الصرف وحاملي المفتاح الثاني يسري عليهم قرارات رئيس الصندوق المنظمة لأعمالهم.

٦- يتبع العاملون بالنهايات الطرفية مواعيد العمل الخاصة بالوحدة الإدارية التابعين لها.

٧- تمنح حالات ذوى الإعاقة تجاوزاً بالتأخير صباحاً أو الانصراف مبكراً لمدة ساعة.

٨- بالنسبة لحالات أمراض القلب والحالات المرضية الصعبة فتحال إلى السيد / طبيب الهيئة لتقرير مدى الحاجة لتخفيض ساعات العمل فى ضوء الحالة المرضية وتعرض علينا لتقرير المدة المناسبة.

٩- يصرح للعاملة التى ترضع أولادها بساعة رضاعة صباحاً أو مساءً حتى بلوغ الطفل عامين.

١٠- تخفض ساعات العمل اليومية للمرأة الحامل ساعة على الأقل اعتباراً من الشهر السادس من الحمل، ولا يجوز تشغيلها ساعات عمل إضافية طوال مدة الحمل وحتى نهاية ستة أشهر من تاريخ الولادة.

١١- بالنسبة للعاملين المقيمين بالضواحي أو المدن الجديدة وما فى حكمها يكون الترخيص بالتأخير صباحاً حتى الساعة ٨,٣٠ وذلك بحسب بُعد المسافة عن مقر العمل وبما لا يقل عن ٣٥ كيلو متر، ويثبت ذلك بخطاب من المجلس المحلي أو هيئة السكك الحديدية، ويكون الترخيص من المدير العام المختص على أن يراعى تجديده فى يناير من كل عام، وذلك بالشروط الآتية:

- تقديم ما يثبت الإقامة الدائمة باحدى الجهات وعلى الأخص إيصـال مرافق (كهرباء - مياه - غاز - تليفون).
- يلتزم العامل باخطار جهة الإدارة فور تغيير مقر الإقامة.

بالنسبة للعاملين جزء من الوقت تخضع توقيعات أيام الحضور لقواعد التوقيعات المشار إليها عليه، على أن يكون الحد الأقصى لمدة التأخير خلال الشهر دون الخصم من الحافز ومقابل الجهود غير العادية بما يتفق مع الجزء الذى تم تخصيصه للعمل.

المادة الثانية

تكون مواعيد العمل الرسمية خلال شهر رمضان بالمركز الرئيسي والمناطق التأمينية ومنافذ الصرف من الساعة الثامنة والنصف صباحاً وحتى الساعة الثانية والنصف بعد الظهر. على أن يكون حضور وانصراف العاملين من شاغلي وظائف الخدمة المعاونة قبل وبعد مواعيد العمل المحددة للعاملين بالصندوق بنصف ساعة. مع مراعاة إلغاء كافة التجاوزات والتصاريح الشخصية خلال شهر رمضان فيما عدا ساعة الرضاة، وترفع دفاتر وكشوف التوقيعات طبقاً للمواعيد المحددة بالمادة الأولى.

المادة الثالثة

تكون المأموريات الداخلية والتصاريح المصلحية لأداء أعمال مصلحية، وتستوفى بياناتها وفقاً للنموذجين أرقام (٢٥٢٧) و (٢٥٢٨) المرفقين. وتكون التصاريح الشخصية بالخروج من العمل لأسباب موضوعية وتخضع لتقدير المدير العام المختص ولا تعتبر حقاً للعامل، وتستوفى بياناتها وفقاً للنموذج رقم (٢٥٢٩) المرفق، مع مراعاة ما يلي:

- ١- تحدد مدة التصريح بساعتين على الأكثر خلال اليوم ولمرتتين خلال الشهر، ولا يتم الجمع بين هذا التصريح وأي استثناء آخر من الاستثناءات الواردة بالبند أرقام (٤، ٧، ٨، ٩، ١٠، ١١) من المادة الأولى، ويجوز الحصول على أيهما أفضل.
- ٢- ألا يزيد عدد العاملين المصرح لهم في الإنصراف في اليوم الواحد عن عشرة في المائة من عدد العاملين الحاضرين بالإدارة أو المنطقة.
- ٣- يجوز الأخذ في الاعتبار عند تقدير نسبة الحافز الفردي الشهري والحافز الجماعي عدد مرات حصول العاملين على تصاريح شخصية خلال الشهر.

٤- يراعى في حالة تجاوز العامل مدة التصريح اعتبار اليوم غياب يخصم من رصيد اجازاته العارضة أو الاعتيادية حسب الأحوال.

٥- لا يجوز للموظف الذى يعمل جزء من الوقت خلال الشهر والموظف العائد من إجازة خمسة عشر يوماً أو أكثر خلال الشهر بجميع أنواع الاجازات أن يحصل على أية تصاريح شخصية خلال الشهر.

المادة الرابعة

تكون سلطة اعتماد المأموريات الداخلية والتصاريح المصلحية والشخصية من المدير العام المختص أو نائبه في حالة عدم تواجد المدير العام.

ويتم تسليم التصاريح الشخصية والمصلحية لإدارة الشؤون الإدارية حيث تتخذ بشأنها الإجراءات التالية:

١- يقوم مسئول الشؤون الإدارية بتسجيل التصريح بالسجل المعد لذلك والتأشير عليه بالتسجيل.

٢- على الموظف الحاصل على تصريح أثناء اليوم مع العودة أو مع الإعفاء من التوقيع بدفاتر الانصراف أن يقوم بتسليم التصريح لمسئول الأمن مع إستيفاء البيانات فى السجل المعد لذلك.

٣- يسلم أصل التصريح فى نهاية اليوم لمسئول الشؤون الإدارية لمطابقة التصاريح بالسجلات المشار إليها بالبندين (١، ٢) على أن يتم التوقيع من مسئول الشؤون الإدارية على سجل الأمن بإستلام التصاريح و نتيجة المطابقة.

٤- يعرض مسئول الأمن الحالات المخالفة فى ذات اليوم على مدير المنطقة وبالنسبة للمركز الرئيسي تعرض على مدير عام الأمن و تحال جميع الحالات المخالفة للتحقيق بعد التحقق من المخالفة.

المادة الخامسة

بالنسبة لتوقيعات أيام السبت والعطلات وبعد أوقات العمل الرسمية يتخذ بشأنها الإجراءات الآتية:

١- يتم إخطار الأمن بكشف معتمد من المدير العام المختص وفقاً للنموذج رقم (٢٩٢٥) المرفق بتعليمات الصندوق رقم (١) لسنة ٢٠١٦ بأسماء العاملين الذين يتقرر حضورهم للعمل أيام السبت والعطلات وكذلك الإستمرار بعد أوقات العمل الرسمية وأرقامهم التأمينية.

٢- كما يتم إخطار الشؤون الإدارية بذات الكشف وذلك لتسجيل حضور هؤلاء العاملين أيام السبت والعطلات، على أن يكون الحضور لمدة عمل لا تقل عن ٦ ساعات خلال اليوم وبما لا يجاوز الساعة الرابعة عصراً.

٣- يكون الإستمرار بعد مواعيد العمل الرسمية على النحو التالي:

- حتى الساعة السابعة صيفاً كحد أقصى.
- حتى الساعة السادسة شتاءً كحد أقصى.

ويستثنى من البنود السابقة العاملين بالإدارة العامة للتفتيش المركزي والإدارة العامة للمتابعة.

المادة السادسة

يعمل بهذه التعليمات اعتباراً من تاريخ صدورها ويلغى كل ما يخالفها، وعلى الإدارة العامة للمتابعة متابعة تنفيذها بكل دقة.

رئيس صندوق التأمين الاجتماعي

تحريراً في: ٢٠١٧ / ١ /

للعاملين بالقطاع الحكومي



” أبو المجد عبد الله أحمد ”



الهيئة القومية للتأمين الاجتماعي
صندوق العاملين بالقطاع الحكومي
منطقة / إدارة :

نموذج رقم (٢٥٢٧)

مأمورية مصلحة^(١)

يصرح للسيد /

بالتوجه إلى

بشأن

.....

.....

.....

وذلك خلال الفترة من / / وحتى / /

المدير المختص

.....

(١) ملحوظة: هذا النموذج لا يعتد به إلا في المأموريات الداخلية فقط.



الهيئة القومية للتأمين الاجتماعي
صندوق العاملين بالقطاع الحكومي
منطقة / إدارة :

نموذج رقم (٢٥٢٨)

تصريح مصلي

يصرح للسيد /

بالتوجه إلى

بشأن

وذلك عن يوم الموافق / /

مع الإعفاء من التوقيع في كشوف الحضور. ☐

مع الإعفاء من التوقيع في كشوف الانصراف. ☐

أثناء اليوم من الساعة حتى الساعة مع العودة. ☐

المدير المختص

.....



الهيئة القومية للتأمين الاجتماعي

صندوق العاملين بالقطاع الحكومي

منطقة / إدارة :

نموذج رقم (٢٥٢٩)

تصريح شخصي

السيد الأستاذ/ مدير

تحية طيبة .. وبعد ،،،

برجاء التكرم بالموافقة على منحي تصريح شخصي لمدة ساعتين وذلك عن يوم

..... الموافق / /

مع الإعفاء من التوقيع في كشوف الحضور. ☐

مع الإعفاء من التوقيع في كشوف الانصراف. ☐

أثناء اليوم من الساعة حتى الساعة مع العودة. ☐

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام،،،

مقدمه لسيادتكم

الاسم :

الرقم التأميني:

التصريح الأول. ☐

التصريح الثاني. ☐

المدير المختص

.....