

المرجع :  
التاريخ : ٩ / ١٢ / ٢٠٢٢  
الموافق :

## ( بيان توضيحي )

### الموضوع : بشأن مواعيد العمل عن التكاليف بالعمل الإضافي خارج أوقات الدوام الرسمي بالديوان العام وكليات ومعاهد الهيئة

بناء على قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (12) لسنة 2012 بشأن التعويض عن التكاليف بالعمل الإضافي خارج أوقات الدوام الرسمي وتعديلاته لموظفي الهيئة وفقا للتالي :-

1. يكون الإضافي ساعتين أو ساعة بعد الدوام الرسمي وفقا لشريحه كل موظف او الدوام المعمول به بالهيئة.
2. على ان يكون لكل موظف خلال ايام العمل الرسمية 4 بصمات :  
( حضور الدوام . انصراف الدوام / حضور الاضافي . انصراف الاضافي )  
مع الالتزام بمواعيد العمل الرسمي المعتمد بالهيئة بالأوقات المذكورة اعلاه مع مراعاة بصمة الاضافي وفقا لشريحة الموظف .
3. لا يستحق الموظف أي تعويض إن قل عمله الاضافي في اليوم عن ساعة وذلك في أيام العمل الرسمي والراحات .
4. يحق لمن لديه تخفيف ساعات العمل وكذلك الاستنذانات بكافة أنواعها بداية الدوام أو نهاية الدوام أن يتمتع بالأعمال الاضافية خارج أوقات الدوام الرسمي .
5. لا يجوز التكاليف بالعمل الاضافي خلال الاجازات ( الدورية / الخاصة ... الخ ) بأنواعها المختلفة كما لا يجوز تكليف (المستعان بخبراته) .
6. لا يجوز تجاوز مقدار التعويض المقرر عن اليوم حتى لو يتجاوز ساعات العمل الاضافي للموظف ساعتين.

يتبع ...

المرجع :  
التاريخ : / /  
الموافق :

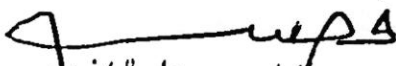
7. في أيام الجمع والعطلات الرسمية تحسب لكل موظف مكلف بصمتين فقط (حضور وانصراف) ،  
(على ان لا تتجاوز الساعة 6.00) مع ضرورة احضار الهوية الوظيفية.

8. مسؤولية تواجد الموظفين في مكان العمل طوال فترة التكليف الاضافي تقع على عاتق المسؤول  
المباشر أو من يليه في المسؤولية متابعة ومراقبه ذلك مع اتخاذ الاجراءات المقرره في حاله المخالفه في  
الحضور والانصراف.

❖ لذا يرجى التعميم على كافة الموظفين المكلفين بما تقدم .

مدير

إدارة الشؤون الادارية



فاحمه جسر علي الختبي  
مدير إدارة الشؤون الإدارية