

قرار اللجنة الشعبية العامة
رقم (311) لسنة 1377 و.ر. (2009 مسيحي)
بشأن تنظيم العمل الإضافي

اللجنة الشعبية العامة،

- بعد الإطلاع على القانون رقم (1) لسنة 1375 و.ر، بشأن نظام عمل المؤتمرات الشعبية واللجان الشعبية ولائحته التنفيذية.
- وعلى القانون رقم (55) لسنة 1976 مسيحي، بشأن الخدمة المدنية وتعديلاته ولائحته التنفيذية.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة الصادر في 1977/11/9 مسيحي، بإصدار لائحة تنظيم العمل الإضافي للعاملين بالوحدات الإدارية.
- وعلى قرار اللجنة الشعبية العامة رقم (252) لسنة 1374 و.ر، بشأن الملاكات الوظيفية ومعدلات الأداء الوظيفي بالوحدات الإدارية العامة.
- وعلى ما قررت اللجنة الشعبية العامة في اجتماعها العادي السادس عشر لسنة 1377 و.ر. (2009 مسيحي).

قـررت:

مادة (1)

يجوز عند الاقتضاء، وبموافقة أمين اللجنة الشعبية العامة للقطاع المختص، إقرار العمل الإضافي للعاملين بالوحدات الإدارية العامة بعد ساعات الدوام الرسمي للتعويض عن النقص النوعي في استكمال شغل وظائف الملاك الوظيفي بالوحدة الإدارية، أو لأداء اختصاصات مضافة أو لإنجاز أعمال تتسم بطابع الاستعجال والأهمية يتعذر إنجازها أثناء ساعات الدوام الرسمي. وينطبق العمل الإضافي على جميع العاملين بالوحدة الإدارية دون النظر إلى درجاتهم الوظيفية.

مادة (2)

يشترط لاستحقاق مقابل العمل الإضافي ما يلي:

- أ - ألا تتجاوز نسبة الموظفين المكلفين بالعمل في الشهر الواحد (20%) من عدد العاملين بالوحدة الإدارية.
- ب - ألا تزيد ساعات العمل الإضافي للموظف على (3) ثلاث ساعات يومياً، وألا تتجاوز مدة تكليفه بالعمل ثلاثة أشهر في السنة المالية الواحدة.

ج - ألا تكون ساعات العمل الإضافي متصلة بساعات العمل الرسمي بل تفصل بينهما فترة راحة لا تقل عن ساعة واحدة.

مادة (3)

لا يجوز تكليف الموظفين بالوحدات الإدارية العامة بأداء ساعات عمل إضافية أثناء العطلة الأسبوعية أو العطلات الرسمية.

مادة (4)

تحتفظ الوحدات الإدارية العامة بسجل خاص لإثبات وقت حضور وانصراف الموظفين المكلفين بأداء أعمال خارج ساعات الدوام الرسمي ويكون مدير الإدارة أو المكتب المختص مسئولاً عن حصر ساعات العمل التي تؤدي خارج الدوام الرسمي لكل موظف مكلف بذلك وتقديمه صحبة المستندات الأخرى للجهة المسؤولة عن الصرف.

مادة (5)

يستحق الموظف عن أدائه لساعة العمل الإضافي الواحدة ضعف قيمة ما يتقاضاه عن ساعة العمل أثناء الدوام الرسمي.

مادة (6)

يتم لأغراض احتساب قيمة ساعة العمل الإضافي ما يلي:

أ - يعتبر الشهر ثلاثين يوماً.

ب - يقسم المرتب الأساسي للموظف على (30) ثلاثين وحدة لتحديد راتب اليوم الواحد.

ج - يقسم راتب اليوم الواحد على (7) سبعة وهي عدد ساعات العمل الرسمية في اليوم لتحديد راتب الساعة الواحدة.

د - تضاعف قيمة راتب الساعة العادية لتحديد راتب ساعة العمل الإضافي الواحدة.

هـ - يصرف مجموع قيمة ساعات العمل الإضافي للموظف شهرياً.

مادة (7)

يقوم مدير المكتب أو الإدارة المختص بالوحدة الإدارية العامة باستيفاء نموذج طلب إقرار ساعات عمل إضافي المرفق بهذا القرار، وفي الأحوال التي يوافق فيها الرئيس المباشر أو من يقوم مقامه يعتمد مسئول

الوحدة الإدارية العامة النموذج الذي يعتبر أساسا لصرف مقابل العمل على ألا يتم صرف مقابل العمل الإضافي إلا بعد موافقة أمين اللجنة الشعبية العامة للقطاع المختص، أو من له صلاحياته على صرف العمل الإضافي بالوحدة الإدارية العامة المعنية.

مادة (8)

يقدم مدير المكتب أو الإدارة المختص إلى رئيسه المباشر - عند الطلب - تقرير متابعة عن العمل الذي تمت تأديته خارج ساعات الدوام الرسمية بما في ذلك تكلفته المالية، وتحال نسخة من هذا التقرير إلى إدارة الوظيفة العامة والتنظيم الإداري باللجنة الشعبية العامة لاستخلاص النتائج منه، وأخذه في الاعتبار عند دراسة تعديل الملاك الوظيفي للوحدة الإدارية، سواء بالإضافة أو التعديل حسب الحاجة، وكذلك فيما يتعلق بوضع البرامج التدريبية لرفع كفاءة موظفي الوحدة الإدارية.

مادة (9)

يحدد قطاع التخطيط والمالية المخصصات المالية التقديرية اللازمة للعمل الإضافي وتدرج بميزانيات الوحدات الإدارية العامة بمراعاة ما يلي:

أ - احتساب (20%) كحد أقصى من عدد الموظفين المسكنين بالملاك الوظيفي المعتمد للوحدة الإدارية كمرشحين لأداء العمل الإضافي.

ب - عدد الوظائف الشاغرة في الملاك الوظيفي المعتمد.

ج - الاختصاصات والأعمال المضافة للوحدات الإدارية العامة، والتي لا تقع ضمن الاختصاصات والأعمال العادية المكلفة بها.

مادة (10)

يعمل بهذا القرار اعتبارا من 1378/01/01 و.ر (2010 مسيحي) ويلغى كل حكم يخالفه، وعلى الجهات المختصة تنفيذه.

اللجنة الشعبية العامة

صدر في: 07 / رجب

الموافق: 29 / 06 / 1377 و.ر. (2009 مسيحي)