



2024-43

قطاع المالية والإدارية
Financial & Administrative Sector

الهيئة العامة للرياضة
Public Authority for Sport

تعميم داخلي رقم () لسنة 2024

بشأن أحكام وضوابط العمل الرسمي

بالإشارة إلى قرارات وتعاميم مجلس الخدمة المدنية في شأن أحكام وضوابط العمل الرسمي في الجهات الحكومية وحتى لا يتعرض الموظف لأي إجراء يتخذ ضده في حالة مخالفة هذه القواعد والأحكام؛ لذا فقد وجب إيضاح الآتي :

أولاً : فيما يتعلق ببصمة إثبات التواجد أثناء الدوام الرسمي.

إن قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (6) لسنة 2024 بإضافة مادة برقم (10) مكرراً على قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (41) لسنة 2006 بشأن قواعد وأحكام وضوابط العمل الرسمي قضى بأنه يتعين على الموظف إثبات تواجده في مكان العمل أثناء فترة الدوام الرسمي وذلك بإجراء بصمة التواجد خلال السنتين الدقيقة التالية على انقضاء ساعتين على بداية دوامه الرسمي نود إيضاح التالي :

1- المقصود ببداية دوام الموظف هو بداية دوامه الرسمي وفقاً للنظام الخاضع له.

أ- فإنه على سبيل المثال : الدوام الرسمي يبدأ الساعة 07:00 صباحاً وقام الموظف بإثبات بصمة الحضور الساعة 07:00 صباحاً يتم احتساب بداية موعد بصمة التواجد من أول الساعة 09:01 صباحاً إلى الساعة 10:00 صباحاً.

ب- في حالة بصمة الحضور خلال السماحية يتم احتساب موعد بصمة التواجد من الدوام الرسمي وليس البصمة الفعلية.

فإنه على سبيل المثال : الدوام الرسمي يكون الساعة 09:00 صباحاً ويوجد (30) دقيقة سماحية حضور قام الموظف بإثبات بصمة الحضور الساعة 09:20 صباحاً يتم احتساب بداية موعد بصمة التواجد من الساعة 11:01 صباحاً إلى الساعة 12:00 ظهراً.

ت- في حالة بصمة الموظف قبل بداية الدوام الرسمي.

فإنه على سبيل المثال : الدوام الرسمي يبدأ الساعة 07:00 صباحاً وقام الموظف بإثبات بصمة الحضور قبل ذلك أي الساعة 06:45 صباحاً فيتم احتساب بداية الدوام الرسمي الساعة 07:00 صباحاً وبذلك موعد بصمة التواجد من أول الساعة 09:01 صباحاً إلى الساعة 10:00 صباحاً.



قطاع المالية والإدارية Financial & Administrative Sector

الهيئة العامة للرياضة Public Authority for Sport

2- فيما يتعلق ببصمة إثبات التواجد أثناء الدوام الرسمي للمشمولين بالدوام المرن لحالات الاستئذان التالية.

تحدد بصمة التواجد حسب بصمة الحضور.

مثال : في حالة دوام الموظف خلال الفترة من الساعة 07:00 صباحاً وحتى الساعة 09:00 صباحاً

أ- يحدد الموظف بداية استئذانه الذي يبدأ منه حساب بصمة إثبات التواجد كالتالي :

موظف طلب الاستئذان في بداية الدوام وحدد بداية الاستئذان الساعة 08:00 صباحاً وكان بصمة الحضور قبل الساعة 10:01 صباحاً فتكون بصمة إثبات التواجد بعد انقضاء ساعتين من بداية الإذن تبدأ من الساعة 10:01 صباحاً وحتى الساعة 11:00 صباحاً.

أما وإذا كان حضوره بعد الساعة 10:01 صباحاً فإنه يكون غير ملزم ببصمة التواجد لوقوع جزء من استئذانه خلال مدة الستين دقيقة.

موظف طلب الاستئذان في بداية الدوام وحدد بداية الاستئذان الساعة 07:15 صباحاً وكانت بصمة الحضور قبل الساعة 09:16 صباحاً تكون بصمة إثبات التواجد أثناء الدوام الرسمي بعد انقضاء ساعتين تبدأ من الساعة 09:16 صباحاً حتى الساعة 10:15 صباحاً ، وإما إذا كان بصمة حضوره بعد الساعة 09:15 صباحاً فيكون غير ملزم ببصمة التواجد لوقوع جزء من استئذانه خلال الستين دقيقة.

ب- الاستئذان أثناء الدوام وحتى نهاية الدوام يتم حساب بصمة إثبات التواجد كالتالي :

موظف طلب الاستئذان أثناء الدوام وحتى نهاية الدوام وكانت بداية دوامه الساعة 08:00 صباحاً فتكون بصمة إثبات التواجد أثناء الدوام الرسمي بعد انقضاء ساعتين من موعد دوامه وتبدأ من الساعة 10:01 صباحاً وحتى الساعة 11:00 صباحاً فإذا حصل على إذن يبدأ خلال الستين دقيقة الخاصة ببصمة التواجد حتى نهاية الدوام فإنه يكون غير ملزم ببصمة التواجد لوقوع جزء من استئذانه خلال مدة الستين دقيقة.



قطاع المالية والإدارية Financial & Administrative Sector

الهيئة العامة للرياضة Public Authority for Sport

موظف طلب الاستئذان أثناء الدوام وحتى نهاية الدوام وكانت بداية دوامه الساعة 08:00 صباحاً فتكون بصمة إثبات التواجد أثناء الدوام الرسمي بعد انقضاء ساعتين من موعد دوامه وتبدأ من الساعة 10:01 صباحاً وحتى الساعة 11:00 صباحاً فإذا حصل على إذن يبدأ الساعة 11:01 صباحاً أو ما بعدها وحتى نهاية الدوام فإنه يكون ملزم ببصمة التواجد لعدم وقوع جزء من استئذانه خلال مدة الستين دقيقة.

ت- الاستئذان أثناء الدوام فقط يتم حساب بصمة إثبات التواجد كالتالي :

موظف طلب الاستئذان أثناء الدوام الرسمي فقط وكانت بداية دوامه الساعة 08:00 صباحاً فتكون بصمة إثبات التواجد أثناء الدوام الرسمي بعد انقضاء ساعتين من موعد دوامه وتبدأ من الساعة 10:01 صباحاً وحتى الساعة 11:00 صباحاً فإذا حصل على استئذانه الساعة 08:30 صباحاً حتى قبل بداية موعد بصمة التواجد الساعة 10:01 صباحاً فإنه يكون ملزم ببصمة التواجد لعدم وقوع جزء من استئذانه خلال مدة الستين دقيقة ، وفي حالة أن تكون بداية الإذن بعد موعد نهاية بصمة التواجد الساعة 11:00 صباحاً وحتى آخر الدوام يكون ملزم أيضاً ببصمة التواجد.

علمًا بأن الاستئذان خلال الدوام يستنفذ من عدد الاستئذانات الأربعة الشهرية ويخصم من عدد الساعات الـ 12.

3- فيما يتعلق ببصمة إثبات التواجد أثناء الدوام الرسمي لحالات تخفيف ساعات العمل والتغيب الجزئي.

الموظف / الموظفة الصادر له تخفيف لساعات الدوام وفقاً للمقرر قانوناً سواء كان سبب التخفيف (المرض - الحمل - الرضاعة) وكذلك الموظف الخاضع لنظام التغيب الجزئي بدون أجر يكون مشمول بتطبيق بصمة إثبات التواجد أثناء الدوام الرسمي خلال الستين دقيقة التالية على انقضاء ساعتين على بداية دوامه ، مع مراعاة إذا كان تخفيف ساعات العمل أو التغيب الجزئي في بداية الدوام يكون إثبات البصمة خلال الستين دقيقة التالية على انقضاء ساعتين على بداية دوامه المخفض وعلى سبيل المثال :

موظف بداية دوامه الساعة 08:00 صباحاً ولديه تخفيف ساعات العمل أو تغيب جزئي في بداية دوامه المخفض الساعة 10:00 صباحاً ويكون موعد بصمة إثبات التواجد أثناء الدوام الرسمي من الساعة 12:01 ظهراً وحتى الساعة 01:00 ظهراً.



قطاع المالية والإدارية Financial & Administrative Sector

الهيئة العامة للرياضة Public Authority for Sport

- 4- الموظف المكلف بمهمة رسمية خارج مقر العمل أو حصل على إذن طبي ووقع أي جزء من وقت التكليف أو الإذن الطبي خلال الستين دقيقة التالية على انقضاء ساعتين على بداية دوامه : يعامل معاملة الإذن كما هو مذكور.
- 5- فيما يتعلق ببصمة إثبات التواجد أثناء الدوام الرسمي لحالات تخفيف الإغفاء من البصمة.

ويعفى من البصمة ذوي الإعاقة الشديدة أو الذهنية المتوسطة بشرط تقديمهم لإدارة الموارد البشرية من الهيئة العامة لشئون ذوي الإعاقة بما يفيد أن إعاقته لا تمكنهم من البصمة لإثبات الحضور والانصراف.

- 6- حالات التخفيف لساعات العمل بسبب الإعاقة فلا تشملها بصمة إثبات التواجد أثناء الدوام الرسمي.

ثانياً : فيما يتعلق بالمعاملات الرسمية.

- 1- الالتزام بإرسال المعاملات عن طريق التراسل الإلكتروني.
- 2- الالتزام بطباعة كافة المعاملات الرسمية الصادرة لإدارة الموارد البشرية (إذن شخصي - إذن رسمي - عمل رسمي - الإجازات بمختلف أنواعها).

ثالثاً : فيما يتعلق بالإجازات.

- 1- يتم تقديم الإجازات بمختلف أنواعها خلال (30) يوم من تاريخ بداية الإجازة لإدارة الموارد البشرية.
- 2- الانقطاع عن العمل يتم تحويله إلى إجازة مرضية فقط.

رابعاً : فيما يتعلق بالإغفاءات.

- 1- لن يتم الاعتماد بكتب سقطت سهواً أو تعذر إثبات البصمة إلا باعتماد سعادة / مدير عام أو باعتماد السادة نائب المدير العام.
- علمًا بأن كتاب سقطت سهواً يعتد به في حالة نسيان بصمة التواجد فقط ولا يمكن أن يعتد به في حالة التأخر عنها.
- 2- لن يتم الاعتماد بنموذج تكليف بمهمة خارج مقر العمل أو نموذج إنجاز أعمال مهمة رسمية إلا باعتماد سعادة / مدير عام أو باعتماد السادة نائب المدير العام.
- 3- يتم تقديم طلب تعديل فترات الدوام لحالات تخفيف ساعات العمل قبل البدء بها بأسبوع على الأقل وتكون مدة التعديل شهر على الأقل.



قطاع المالية والإدارية
Financial & Administrative Sector

الهيئة العامة للرياضة
Public Authority for Sport

خامساً : فيما يتعلق بالاستئذانات.

- 1- آخر موعد لتقديم طلب الاستئذان في بداية الدوام الساعة 09:00 صباحاً.
- 2- يتم تقديم طلب الاستئذان بأنواعه (شخصي - رسمي - طبي) خلال (30) يوم من تاريخ الاستئذان لإدارة الموارد البشرية.

يعمل بهذا التعميم اعتباراً من يوم الأحد الموافق 2025/01/05.

بشار عبدالله سالم السالم
مدير عام
الهيئة العامة للرياضة بالتكليف

٢٠٢٥
بشار محمد البشير السالم
مدير عام الهيئة العامة للرياضة بالتكليف

