



الجمهورية اللبنانية

وزارة المالية

الوزير

قرار رقم: ١/٢١٧

تاريخ: ١٥ أيار ٢٠٢٢

تنظيم العمل في مختلف وحدات وزارة المالية

بما أن المادة الثالثة من المرسوم رقم ١١٢٢٧ تاريخ ٢٠٢٣/٤/١٨ تنص على أن "يشترط للاستفادة الأولى من هذا المرسوم الحضور /١٤/ (أربعة عشرة يوماً) على الأقل في الشهر وفقاً للدوام الرسمي ما لم يكن الغياب مبرراً قانوناً ويعود لكل إدارة ومؤسسة عامة تنظيم الدوام وفقاً لهذه المادة بشكل يؤمن ديمومة واستمرارية العمل في الإدارات الرسمية كل أيام الأسبوع"

وبما أن انهيار الإدارة ساعد في انهيار الدولة الأمر الذي يحتم التزام الموظفين بالحضور الى مراكز عملهم لمدة أربعة عشرة يوماً على الأقل شهرياً من أجل تسيير المرافق العامة.

وبما أن الرؤساء التسلسليين يُعتبرون هم المسؤولون بشكل مباشر عن تسيير الوحدات التي يرأسونها،

بناء على ما تقدم،

يُطلب إلى جميع المدراء في وزارة المالية ورؤساء الوحدات والمحتسبين المحليين في المحافظات والأقضية تنظيم حضور الموظفين بحيث يكون هذا الحضور الزامياً من يوم الإثنين إلى يوم الخميس من كل أسبوع على أن يبقى الحضور يوم الجمعة اختيارياً ولا يُحتسب من ضمن الأربعة عشرة يوماً وإبلاغ وزير المالية بالتسلسل الإداري عبر مدير المالية العام جداول تنظيم الحضور بحسب الوحدات التابعة لكل مديرية وأسماء الموظفين لديها، بموجب تقرير يرفع كل شهرين ويبين التزام الموظفين وإجراءات العمل في كل وحدة من الوحدات الادارية في وزارة المالية.

كذلك يُطلب من المدراء ورؤساء الوحدات والمحتسبين المحليين في المحافظات والأقضية متابعة ومراقبة حضور الموظفين التابعين لهم عن طريق إرسال صورة عن جدول الحضور إلى سعادة مدير المالية العام أو من يفوضه قبل التاسعة صباحاً من كل يوم عمل بالإضافة إلى صورة عن جدول المغادرة الموقع من قبل الموظفين وذلك قبل الساعة الخامسة مساءً من كل يوم في حال عدم إمكانية البصم على الآلات الإلكترونية.

يعتمد في تحديد أيام الحضور آلة البصم الالكترونية في حال وجودها وفق الأصول القانونية المعتمدة، وتعتمد الجداول الصادرة عنها لتحديد المستحقات من التعويض المؤقت وتعويض النقل الشهري، ويطلب من الجهات المعنية التي لا يوجد لديها آلة بصم الكترونية وجوب تأمينها بالسرعة القصوى على أن تعتمد الى حين تأمينها الجداول الواردة أعلاه،

في حال استمرار الموظف في العمل لما بعد الساعة الرابعة والنصف يتم إبلاغ المدير العام عن هذا الموضوع عن طريق إرسال رسالة الى سعادة المدير العام أو من يفوضه عبر الواتساب على أن يُصار لاحقاً إلى إيداعه صورة عن توقيع مغادرة هذا الموظف، على المدير العام لوزارة المالية تكليف لجنة تتولى مراقبة التقيد بالدوام وكذلك قيام الموظف بمهامه وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة، مع إمكانية تغيير جداول حضور الموظفين كل شهرين.

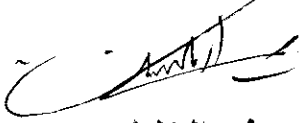
في حال تخلف الموظف عن الالتزام بالدوام وفقاً للقانون على الرئيس المباشر إبلاغ المدير العام بالتسلسل الإداري وعلى هذا الأخير إبلاغ إدارة التفتيش المركزي ووقف الزيادة الاستثنائية المنصوص عليها في المرسوم رقم ١١٢٢٧ تاريخ ٢٠٢٣/٤/١٨ وذلك عملاً بأحكام المادة الخامسة من هذا المرسوم.

- يستحق تعويض النقل اليومي المؤقت المنصوص عليه في المرسوم رقم ١١٢٢٥ تاريخ ٢٠٢٣/٤/١٨ عن كل يوم حضور فعلي للموظف.

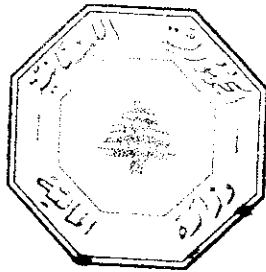
- يتوجب إرفاق التقارير الطبية بالوصفة الطبية وفاتورة الصيدلية على أن يُصار الى إبلاغ الجهات الرقابية بكل إجازة مرضية لمتابعة الإجراءات اللازمة كما أنه يتوجب إحالة التقرير الطبي الى اللجنة الطبية في وزارة الصحة العامة في حال تجاوزت مدة الإجازة الأسبوع.

- يتحمل الرؤساء المباشرون والرؤساء التسلسليين المسؤولية في مراقبة تنفيذ التعليمات الواردة أعلاه وذلك تحت طائلة المسؤولية، علماً بأنه سيُصار الى اتخاذ أشد العقوبات بحق المخالفين.

وزير المالية



يوسف الخليل



يبلغ الى:
مديرية المالية العامة
المحفوظات
المركز الالكتروني
المديرية العامة للشؤون العقارية
مديرية اليانصيب الوطني