



ديوان الرقابة المالية والإدارية

تقرير خاص

دوام موظفي الوزارات و المؤسسات الحكومية



رام الله - فلسطين
2013

رقابة و تدقيق من أجل البناء والتنمية وتعزيز الحكم الرشيد

مقدمة:

انطلاقاً من الاختصاص القانوني المعقود لديوان الرقابة المالية والإدارية في القيام بالرقابة الإدارية باعتباره الجهاز الأعلى للرقابة الخارجية وانسجاماً مع احكام المادة 15/23 من قانون الديوان والتي ترسم اختصاصاً للديوان بمراقبة ومراجعة القرارات الخاصة بشؤون الموظفين العاملين فيما يتعلق بالتعيينات والمرتبات والأجور والترقيات والعلاوات والإجازات وأية بدلات أخرى وما في حكمها، والتثبت من مدى مطابقتها للقوانين والأنظمة المعمول بها. قام الديوان بفحص دوام الموظفين في الوزارات والمؤسسات العامة ومدى انضباطهم في أعمالهم، وذلك للتحقق من سلامة الإجراءات المتبعة.

وتأتي أهمية هذا التقرير في تعزيز المصداقية والثقة بامثال الجهات الخاضعة لرقابة الديوان لأحكام القانون وتحديد المديريات والدوائر المنتشرة في المحافظات الفلسطينية، ومساعدة المستويات الإدارية المختلفة على تعديل سياساتها وإصدار القرارات التصحيحية والعمل على رفع مستوى الالتزام فيها.

لقد أجرى ديوان الرقابة المالية والإدارية بواسطة فريق عمل فحواً فجائياً على الدوام في معظم المديريات والدوائر التابعة للوزارات والمؤسسات العامة خلال الفترة من 2013/08/19 - 2013/08/22، وقد تناول التدقيق المواضيع التالية: آلية ضبط الدوام، تنظيم الإجازات والمغادرات الرسمية والخاصة، تواجد الموظفين، التأخير عن مواعيد الدوام وآليات معالجته.

الملخص التنفيذي:

من خلال فحص دوام الموظفين في الوزارات والمؤسسات العامة والذي قام به ديوان الرقابة المالية والادارية خلال الفترة من 19-22/08/2013، خصص الديوان الى الملاحظات الجوهرية التالية:

1. لا تقوم بعض الوزارات باحتساب تأخر الموظف عن الدوام لمدة (15) دقيقة في اليوم من ضمن مدة التأخير التي تحسم من رصيد اجازات الموظف، وذلك بناءً على تعليمات من الوزارات باعتبار التأخير حتى الساعة 08:15 صباحاً غير خاضع للخصم من رصيد الاجازات، مما شجع الموظفين على التأخير عن مواعيد الدوام الرسمي بحيث أصبح نهجاً عند كثير من الموظفين.
2. يتم اثبات دوام الموظفين في عدد من المديريات والدوائر التابعة لبعض الوزارات والمؤسسات العامة على سجلات يدوية دون وجود مراقب للدوام، حيث لوحظ اثبات الدوام على السجل في معظم الأيام من الساعة 08:00 - 03:00، وقد تبين أن 50% من المديريات التي تم زيارتها من قبل طواقم الديوان تستخدم السجلات اليدوية.
3. على الرغم من وجود نظام محوسب لضبط الدوام، إلا أنه لا يتم اثبات دوام بعض الموظفين في بعض المديريات والدوائر على ساعة الدوام، حيث يتم اثبات الدوام على سجل الدوام اليدوي.
4. لم يلتزم بعض الموظفين في بعض المديريات والدوائر التابعة للوزارات والمؤسسات العامة بمواعيد الدوام الرسمي، حيث لوحظ تكرار تأخر بعض الموظفين عن مواعيد الدوام الرسمي، وقد وصلت نسبة التأخير العامة في بعض المديريات 85%، كما وبلغت نسبة تأخر بعض الموظفين 100%، مما يؤشر على اتخاذ التأخير نهج لدى هؤلاء المتأخرين.
5. يتم مغادرة الدوام من قبل بعض الموظفين دون الالتزام بتعبئة نموذج المغادرة المخصص لذلك، ودون أخذ المصادقات اللازمة وفقاً لنموذج المغادرة، ويعتبر ذلك بمثابة انصراف مبكر من الدوام، حيث تراوحت نسبة الانصراف المبكر دون اذن مغادرة في بعض المديريات والدوائر من 27% - 100%.

6. لا يتم ترصيد اجازات الموظفين أولاً بأول من قبل الموظف المختص، بحيث يظهر الرصيد على طلب الاجازة قبل المصادقة عليها، وذلك خلافاً للمادة رقم (102) من اللائحة التنفيذية من لقانون الخدمة المدنية.
7. لا يقوم بعض مدراء المديریات والدوائر باثبات دوامهم اليومي على ساعة الدوام أو سجل الدوام وذلك دون وجود قرار من رئيس الدائرة الحكومية (الوزير المختص) يفيد باعفائهم من اثبات دوام.
8. يتم منح بعض الموظفين في بعض المديریات والدوائر اجازات عادية دون وجود نموذج اجازة مصادق عليه حسب الأصول، وذلك خلافاً للمادة (101) من اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية.
9. لا يتم اتخاذ اجراءات تأديبية رادعة بحق الموظفين الذين يتكرر تأخرهم عن مواعيد الدوام الرسمي في بعض المديریات والدوائر التابعة للوزارات والمؤسسات العامة، حيث تقتصر الاجراءات على الخصم من رصيد الاجازات والتنبيه الشفوي.
10. غياب واضح لدور وحدات الرقابة الداخلية في الوزارات والمؤسسات الحكومية.

التوصيات:

على ضوء ما تقدم من ملاحظات ومخالفات نوصي بما يلي:

1. على كافة الوزارات والهيئات الحكومية العمل على ضبط دوام موظفيها بما يضمن الالتزام بمواعيد الدوام الرسمي، والعمل على حسم تأخير الموظف عن الدوام من رصيد اجازاته مهما بلغت مدة التأخير.
2. على وحدات الرقابة الداخلية في الوزارات والهيئات الحكومية العمل على تكثيف جهودها فيما يتعلق بضبط وتنظيم اجراءات الدوام والمغادرات والاجازات، بالاضافة الى تنظيم جولات مفاجئة للمديريات والدوائر التابعة للوزارات والهيئات الحكومية.
3. على كافة الوزارات والهيئات الحكومية الالتزام باستخدام كافة السجلات والنماذج الخاصة بضبط تحركات الموظفين ومغادراتهم واجازاتهم، مع مراعاة المصادقة على هذه السجلات والنماذج من قبل الموظف المختص.
4. على مراقبي الدوام في كافة المديريات والدوائر تحمل مسؤولياتهم فيما يتعلق بمراقبة دوام الموظفين ومغادراتهم.
5. باستثناء موظفي الفئة الخاصة ومن يشغل وظيفة وكيل وزارة على كافة الموظفين الالتزام باثبات وقت حضورهم الى العمل وانصرافهم منه وخروجهم أثناء الدوام الرسمي على النماذج المخصصة لذلك، مع مراعاة عدم اعفاء أي موظف من موظفي الفئة العليا من اثبات دوامه على السجلات او ساعة الدوام ما لم يصدر بشأنه قرار من رئيس الدائرة الحكومية المختص بالتنسيق مع ديوان الموظفين العام.
6. ضرورة العمل على اثبات دوام الموظفين في كافة المديريات والدوائر التابعة للوزارات والهيئات الحكومية من خلال نظام الدوام المحوسب (الختم على الساعة من خلال البصمة)، وفي حال تعذر ذلك على مراقب الدوام في كل مديرية أو دائرة الالتزام باغلاق سجل الدوام بعد دخول وقت الدوام الرسمي من خلال وضع خط بلون أحمر تحت آخر اسم قام باثبات دوامه على السجل المخصص لاثبات دوام الموظفين.

7. على كافة الموظفين الالتزام بعدم مغادرة الدوام قبل انتهاء موعد الدوام الرسمي الا بعد تعبئة نموذج المغادرة الخاصة والمصادقة على منحها من قبل الموظف المختص، مع مراعاة اثبات وقت المغادرة على سجلات او ساعة الدوام.
8. ضرورة العمل على تفعيل اثبات المغادرات الخاصة والرسمية على ساعة الدوام، بحيث يظهر كشف الدوام المستخرج جميع الحركات المتعلقة بالدوام.
9. على كافة الوزارات والهيئات الحكومية الالتزام بحسم التأخير عن مواعيد الدوام والانصراف المبكر والمغادرات الخاصة من رصيد اجازات الموظف، مع مراعاة الحسم من الراتب في حال نفاذ رصيد الاجازات.
10. ضرورة العمل على اتخاذ الاجراءات القانونية اللازمة بحق الموظفين الذين يتكرر تأخرهم عن مواعيد الدوام الرسمي أو الانصراف المبكر دون اذن مغادرة رسمي.

انتهى،،،



دولة فلسطين

ديوان الرقابة المالية والإدارية

رام الله-الماصيون-ص.ب: 755

تلفون: 02-2972293-2972290

فاكس: 02-2967716

الموقع الإلكتروني: www.saacb.ps

البريد الإلكتروني: facb@facb.gov.ps