

التكليف

يستحسن الإشارة إلى المستند النظامي الذي ينظم التكليف وشروطه وهي لائحة التكليف المعدلة بقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٥٩٦/١) في ١٨/١/١٤٢٠هـ .

هو تكليف الموظف بالقيام بعمل وظيفة أخرى شاغرة فعلاً أو حكماً في جهة عمله أو غيرها أو بمهمة رسمية سواء بالإضافة إلى وظيفته الأصلية أو بصفة (متفرغ) وذلك وفقاً للشروط والضوابط الواردة في لائحة التكليف .

١_ شروط التكليف بوظيفة أخرى :

اشترطت لائحة التكليف عدداً من الشروط التي يلزم توافرها عند التكليف على وظيفة أخرى من أهمها حسب ما نصت عليه المادة الأولى من لائحة التكليف المشار إليها أعلاه :

_ أن يكون هناك وظيفة قائمة ومعتمدة في الميزانية .
_ أن تكون الوظيفة شاغرة فعلاً أو حكماً وأن يكون هناك حاجة لشغلها .
_ ألا تكون الوظيفة من الوظائف التي يمكن أن يتم القيام بها عن طريق توزيع العمل .

_ أن يكون هناك تقارب بين مرتبة الموظف ومرتبة الوظيفة المكلف بها بحيث لا يتجاوز الفرق بينهما مرتبتين بأعمالها .

_ ألا يكلف الموظف بأكثر من وظيفة واحدة في وقت واحد .
_ ألا يكون هناك تجانس بين العمل الأصلي للموظف وأعمال الوظيفة المكلف بها أو أن تتوافر لديه شروط شغلها .

_ ألا تزيد مدة التكليف بعمل الوظيفة عن سنة خارج مقر العمل أما داخل مقر العمل فيترك للجهة .

_ ألا يكلف الموظف المرقى خلال السنة الأولى من ترقيته خارج مقر وظيفته في ضوء المسافة المحددة للانتداب .

_ موافقة الموظف على التكليف أو تحديده إذا كان خارج مقر وظيفته .

_ أما بالنسبة لشاغلي المرتبتين (١٥ - ١٤) فيتم تكليف شاغليها بوظائف أخرى أو تكليف موظفين بمراتب أقل بالقيام بأعمال ووظائف المرتبتين داخل الجهة بقرار من الوزراء المختصين أما إذا كان يشغل وظيفة غير مشمولة بسلم رواتب الموظفين فيستأذن المقام السامي قبل صدور قرار التكليف وفقاً لما ورد بالمادة الثانية من لائحة التكليف سابقة الذكر .

٢_ شروط التكليف في مهمة رسمية وهي :

١_ أن تكون المهمة مؤقتة .

٢_ وجود تجانس بين عمل المهمة وعمل الموظف .

٣_ ألا تزيد مدة التكليف عن سنة، وفقاً لما نصت عليه المادة الرابعة من اللائحة المشار إليها أعلاه .

إجراءات التكليف :

١_ التكليف بأعمال وظيفة أخرى إلى جانب الوظيفة الأصلية داخل الجهة الإدارية :

أ- داخل الإدارة :

يقوم المشرف الإداري بإيضاح حاجة إلى تكليف أحد الموظفين لديه للقيام بمهام وظيفة أخرى بالإدارة نفسها مع تحديد اسم الموظف ومرتبته وكذلك مسمى الوظيفة المراد التكليف عليها سواء كانت شاغرة فعلاً أو حكماً مع إيضاح مدة التكليف ويرفع مذكرة بذلك إلى رئيسه المباشر وبعد الموافقة على التكليف يتم إصدار التكليف بعد توقيعه من صاحب الصلاحية .

ب- خارج الإدارة (داخل الجهة الإدارية) :

تبدأ عملية التكليف بطلب المشرف الإداري الموجود بها الوظيفة الشاغرة بعد التنسيق مع الإدارة التي بها الموظف المطلوب تكليفه وبعد الموافقة يكتب لإدارة شؤون الموظفين بذلك لإعداد التكليف وتوقيعه من صاحب الصلاحية .

٢- التكليف بأعمال أخرى (خارج الجهة الإدارية) :

بعد القناعة لدى الجهة الإدارية الموجود بها الوظيفة الشاغرة بالموظف المراد تكليفه عليها يتم إعداد إحالة بالموضوع إلى إدارة شؤون الموظفين حيث تتم مراجعة مدى اكتمال شروط التكليف ومسوغاته وتعد شؤون الموظفين خطاباً موجهاً إلى الجهة التابع لها الموظف لطلب الموافقة وبعد ورود الموافقة يتم إعداد قرار التكليف ويوقع من صاحب الصلاحية .