



المملكة الاردنية الهاشمية

وزارة تطوير القطاع العام

الدليل التنظيمي لوحدات الموارد البشرية

مشروع تعزيز قدرات وحدات الموارد البشرية

يعتبر العنصر البشري المورد الاساس الذي تركز عليه الدوائر في اداء مهامها المناطة بها، ويتوقف نجاح هذه الدوائر وتميزها على درجة الاهتمام بإدارة وتنمية الموارد البشرية وإيجاد بيئة محفزة للعمل والإبداع. ولما كانت وحدات ادارة الموارد البشرية هي الجهة المعنية بإدارة وتوجيه العنصر البشري في دوائر الخدمة المدنية وفي ايجاد بيئة عمل آمنة وصحية للموظفين للقيام بأداء واجباتهم لتقديم الخدمات بالمستوى المطلوب، ولأهمية رفع القدرات المؤسسية والتنظيمية والادارية لهذه الوحدات بما يمكنها من الانتقال من الدور التقليدي الذي يقتصر على تقديم خدمات شؤون الموظفين الى ممارسة دور اكثر تطوراً في مختلف مجالات ادارة الموارد البشرية، جاء تطوير هذا الدليل الإرشادي باعتباره مرجعية تنظيمية يساعد القائمين على عمل هذه الوحدات في اداء واجباتهم ومهامهم على أكمل وجه.

يتضمن هذا الدليل الإطار العام للهيكل التنظيمي والهيكل الوظيفي ووصف مهام هذه الوحدات بما يؤدي إلى تفعيل مفهوم إدارة الموارد البشرية وتحقيق الاستخدام الأمثل واستثمار رأس المال البشري، كما يتضمن الدليل توثيقاً تفصيلياً لإجراءات العمل المعيارية لكافة عمليات وإجراءات عمل وحدات الموارد البشرية وبما يتوافق مع نظام الخدمة المدنية النافذ والتعليمات والأدلة المنبثقة عنه.

تأمل وزارة تطوير القطاع العام أن يحقق الدليل الهدف الذي أُعد من أجله، وإن يكون عوناً للزملاء رؤساء وموظفي وحدات الموارد البشرية في الدوائر المختلفة على أداء أعمالهم بكل سهولة ووضوح وفعالية.

- يستهدف هذا الدليل مسؤولي وموظفي وحدات الموارد البشرية في دوائر الخدمة المدنية بشكل خاص، وموظفي الخدمة المدنية على اختلاف مستوياتهم الادارية بشكل عام.
- يعتبر هذا الدليل مرجعية ارشادية وتنظيمية لعمل وحدات الموارد البشرية في كافة الدوائر التي تطبق نظام الخدمة المدنية للاسترشاد به في مختلف الجوانب ذات الصلة بإدارة وتنمية الموارد البشرية.
- لا يعتبر هذا الدليل بديلاً عن نظام الخدمة المدنية النافذ والتعليمات الصادرة بموجبه.

محتويات الدليل

- الهيكل التنظيمي والهيكل الوظيفي لوحدات الموارد البشرية.
- المهام الرئيسية لوحدات الموارد البشرية.
- إجراءات العمل المعيارية لوحدات الموارد البشرية.
- الملاحق (نماذج اجراءات عمل وحدات الموارد البشرية) قرص مدمج (CD).

أهداف الدليل

يهدف الدليل التنظيمي لوحدات الموارد البشرية إلى ما يلي:

- مأسسة وتوحيد الإطار العام لإجراءات العمل التنفيذية لوحدات الموارد البشرية في القطاع العام.
- المساهمة في بناء قدرات مسؤولي وموظفي وحدات الموارد البشرية في القطاع العام.
- تمكين وحدات الموارد البشرية من تبني هياكل تنظيمية وهياكل وظيفية عملية وواقعية وقادرة على الارتقاء بإدارة الموارد البشرية في الدوائر.
- توحيد المسميات الوظيفية والمهام في وحدات إدارات الموارد البشرية وبما يتلاءم مع طبيعة عمل وحجم كل دائرة.
- تعزيز دور وحدات إدارة الموارد البشرية في تحقيق الأهداف المؤسسية في الدوائر.

الرؤية

التميز في إدارة وتنمية الموارد البشرية

الرسالة

تسعى وحدة الموارد البشرية إلى تقديم خدمات إدارة وتنمية الموارد البشرية لموظفي الدائرة من خلال تطبيق السياسات الحديثة ذات الصلة وتبني وتطبيق أسس الاستحقاق والجدارة وتكافؤ الفرص والشفافية وتوفير الأدوات اللازمة للاستخدام الأمثل للموارد البشرية.

القيم الجوهرية

- الاستحقاق والجدارة والمساءلة.
- العدالة والمساواة وتكافؤ الفرص لجميع الموظفين.
- الشفافية في اتخاذ الإجراءات والقرارات.
- العمل بروح الفريق الواحد.

الهيكل التنظيمي والهيكل الوظيفي لوحدات الموارد البشرية

تختلف الدوائر باختلاف طبيعة نشاطها وحجمها وعدد موظفيها ومستخدميها وأنماطها التنظيمية وانتشارها الجغرافي وغيرها من العوامل والمتغيرات، الأمر الذي يزيد من صعوبة توحيد الهيكل التنظيمي أو الهيكل الوظيفي لوحدات الموارد البشرية التابعة لكل من هذه الدوائر.

وبهدف تمكين الوحدات من تطوير هياكل تنظيمية وهياكل وظيفية تتناسب مع المتغيرات أعلاه يقدم هذا الدليل خيارات استرشادية لهياكل مختلفة تأخذ بعين الاعتبار المنطلقات والمرتكزات التالية:

١. العملية والمرونة والقابلية للتطبيق ليتناسب مع البيئة المؤسسية الداخلية والبيئة الخارجية والمستجدات والمتغيرات المذكور أعلاه.

٢. مراعاة عدم تضخيم التقسيمات التنظيمية للوحدات واقتصارها على الأنشطة الرئيسية والوظائف الحيوية الضرورية لأداء المهام المناطة بها وفي حدود حجم الدائرة وأعداد موظفيها.

٣. تعزيز استقلالية وسوية الوحدات وبما ينسجم مع أحكام نظام الخدمة المدنية النافذ والتعليمات الصادرة عنها.

٤. مراعاة توزيع المسؤوليات بين المركز والفروع فيما يخص إدارة الموارد البشرية، وضمان تكاملتها وتناسقها ما أمكن.

خطوات تحديد المستوى والهيكل التنظيمي لوحدة الموارد البشرية:

١. جمع كافة البيانات والمعلومات المطلوبة والمتعلقة بالدائرة، بما في ذلك ما يلي:
 - عدد موظفي الدائرة الاجمالي موزعين وفقاً للفئات الوظيفية.
 - البيئة الخارجية للدائرة وطبيعة عمل موظفي الدائرة بشكل عام (هندسة، نقل، موانئ .. الخ) والاحصائيات المتعلقة بالمؤهلات العلمية من حيث الدرجات العلمية والتخصصات (التركيز على ندرة وتنوع التخصصات ومستوى الدرجات العلمية لتحديد متطلبات إدارتها وتنميتها).
 - عدد الفروع التابعة لمركز الدائرة في المحافظات.
 - الهيكل التنظيمي والهيكل الوظيفي الحالي للدائرة ووحدة الموارد البشرية والواقع الحالي لموظفي وحدة الموارد البشرية.
 - الخطة الاستراتيجية للدائرة وخطة عمل التنفيذية السنوية للوحدة.
٢. تحليل البيانات أعلاه وتحديد الهدف العام وأهم المحاور والمهام والأنشطة الأساسية المطلوب تغطيتها من قبل وحدة الموارد البشرية.
٣. تجميع المهام المتشابهة والمتقاربة من حيث طبيعتها والكفايات المطلوبة لتنفيذها والتي يمكن شمولها ضمن حزم وظيفية معينة (مثلاً: إدارة الموارد البشرية، وتنمية الموارد البشرية) وتقسيم الوحدة إلى تقسيمات فرعية مثل الأقسام التابعة للمديرية.
٤. الأخذ بعين الاعتبار عدد موظفي الدائرة الكلي عند تحديد العدد الموظفين المطلوب لوحدة الموارد البشرية.
٥. بناء الهيكل الوظيفي للوحدة والمتضمن المسميات الوظيفية وعدد الوظائف التي يتطلبها تحقيق تلك الأهداف. مع الأخذ بعين الاعتبار خيارات الهياكل التنظيمية المقترحة أعلاه وضمن مجموعات الأعداد الاجمالية لموظفي الدوائر.
٦. إعداد قوائم تفصيلية بالمهام والنشاطات التي يتطلبها تحقيق أهداف الوحدة موزعة حسب التقسيمات الفرعية.

٧. تحديد العلاقات التنظيمية داخل الوحدة ومع الوحدات الأخرى والتي تتصل بمفاهيم أساسية أهمها: وحدة القيادة، التسلسل الوظيفي، وضوح خطوط السلطة والصلاحيات — المركزية واللامركزية — نطاق الإشراف — قنوات الاتصال.

٨. إعداد الدليل التنظيمي للوحدة متضمناً اسم الوحدة، أهدافها، هيكلها التنظيمي، المسميات الوظيفية الموجودة فيها.

المهام والواجبات المقترحة لعمل وحدات الموارد البشرية في القطاع العام

المهام المتعلقة بإدارة الموارد البشرية:

١. تنفيذ التعليمات والقرارات الإدارية والإجراءات المتعلقة بشؤون الموظفين كالترقية، منح الزيادات السنوية والمكافآت والتعويضات، النقل والانتداب والوكالة، الإعارة والتكليف، الدوام الرسمي والعمل الإضافي، التقاعد، الإجازات وإنهاء الخدمات، تعديل الأوضاع، العقوبات التأديبية، معالجة التظلمات.
٢. إدارة عملية إدارة وتقييم الأداء الفردي للموظفين، وذلك لضمان تنفيذ مراحل عملية التقييم المختلفة بالآوقات والفترات الزمنية المحددة والتأكد من صحة الإجراءات المتخذة بعملية التقييم ومدى التزامها بأحكام تعليمات نظام تقييم الأداء الفردي.
٣. المشاركة في تطوير وتعديل الهيكل التنظيمي للدائرة.
٤. إعداد وتحديث المهام الرئيسية للوحدات الإدارية، وتطوير وتحديث بطاقات الوصف الوظيفية لوظائف الدائرة بما ينسجم مع المتغيرات وفقاً للمنهجيات والآليات المعتمدة.
٥. تنظيم مسودات عقود الموظفين وتجديدها.
٦. التأكد من التزام الموظفين بتعليمات الدوام الرسمي والعمل الإضافي، والإشراف على إعداد كشوف العمل الإضافي والكشوف الخاصة بدوام الموظفين ومغادراتهم وإجازاتهم.
٧. تقديم خدمات شؤون الموظفين مثل التأمين الصحي والضمان الاجتماعي والتقاعد المدني.
٨. تنظيم وتحديث الملفات الخاصة بالموظفين وحفظ كافة الوثائق والقرارات المتعلقة بهم.
٩. إصدار بطاقة الموظف الوظيفية، وإصدار شهادات الخبرة للموظفين.
١٠. تطوير وتحديث وإدامة وتفعيل قواعد وأنظمة البيانات الخاصة بإدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع المعنيين بتكنولوجيا المعلومات.
١١. تقديم الاستشارة والنصح في مجالات إدارة الموارد البشرية لمختلف الوحدات التنظيمية.

المهام المتعلقة بتخطيط الموارد البشرية:

١. تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية بإتباع المنهجيات والآليات، وبما يتوافق مع تعليمات تخطيط الموارد البشرية في الخدمة المدنية وبالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختلفة.
٢. إعداد الخطط السنوية للموارد البشرية واتخاذ الإجراءات اللازمة لإقرارها من لجنة التخطيط والتطوير، ومتابعة تنفيذها ومراجعتها وتحديثها.
٣. إعداد جداول تشكيلات الوظائف متضمناً الإحداثيات المطلوبة للموظفين والوظائف الدائمة والمؤقتة والعاملين بالأجور اليومية ومتابعة تنفيذه بعد إقراره رسمياً.
٤. تنفيذ كافة القرارات والإجراءات الرسمية المعتمدة والخاصة بإتمام عملية التعيين بعد صدور توصية لجنة الموارد البشرية بالموافقة على التعيين بالتنسيق مع ديوان الخدمة المدنية.
٥. إعداد براءة تشكيلات الموظفين وإرسال نسخ من قرار التعيين أو الترفيع وبراءة التشكيلات لديوان الخدمة المدنية ودائرة الموازنة العامة.
٦. إعداد خطط الإحلال والتعاقب الوظيفي ومتابعة تنفيذها.
٧. إعداد الدراسات المتخصصة في إدارة الموارد البشرية والمؤشرات الإحصائية المتعلقة بسمات وخصائص الموارد البشرية كمعدل الدوران وانفكاك الموظفين من العمل، وعمل المسموحات لتشخيص ومعالجة أي من المشاكل التي قد تواجه سير العمل وأساليب تطويره.
٨. متابعة التعديلات والمستجدات التي تطرأ على الأنظمة والتعليمات المتعلقة بتخطيط الموارد البشرية وإعداد جدول التشكيلات، وتعميم تلك التعديلات على المعنيين داخل الدائرة.

المهام المتعلقة بتنمية الموارد البشرية:

١. تحديد الاحتياجات التدريبية الأساسية والتخصصية للموظفين وبما يساهم في تحقيق الخطط الإستراتيجية للدائرة، وباعتماد نتائج تقييم الأداء وجمع المعلومات والبيانات اللازمة وتحليلها وتبويبها وإعداد قوائم بترتيبها حسب تلك الأولويات، وذلك بالتنسيق مع المديريات المختلفة.
٢. إعداد خطة التدريب السنوية متضمناً البرامج التدريبية والتعليمية المناسبة والابتعاث وفقاً لنتائج تحديد وتحليل الاحتياجات، ومتابعة تنفيذها.

٣. إعداد موازنة التدريب السنوية التقديرية اللازمة لتنفيذ الخطة التدريبية.
٤. إعداد المسار التدريبي للموظفين.
٥. إعداد تفاصيل البرامج التدريبية والمواصفات المعيارية لكل برنامج تدريبي لغايات استخدامها لدى تقدم دور الخبرة والاستشارات أو المراكز التدريبية لتنفيذ البرامج التدريبية.
٦. تقييم المراكز التدريبية المتقدمة لتقديم خدمة التدريب فنياً ومالياً.
٧. إعداد وتحديث دليل الموظف الجديد متضمناً كافة المعلومات اللازمة لتعريفه بالدائرة وبمديرته ومهام وظيفته والتشريعات النافذة وحقوقه ومسؤولياته ومستوى الأداء المتوقع منه.
٨. إدارة ومتابعة كافة أمور المبعوثين للدراسة في المعاهد والجامعات المختلفة.
٩. تقييم الأنشطة والبرامج التدريبية المنفذة فنياً ومالياً مقارنة بالأهداف والمواصفات والمعايير، وتحديد وتحليل الانحرافات ومعرفة أسبابها واقتراح التوصيات والإجراءات التصحيحية والوقائية اللازمة لمعالجتها، وتنفيذ الإجراءات التصحيحية اللازمة.
١٠. تطوير آليات تعزيز الثقافة المؤسسية بما فيها إرساء القيم المؤسسية ومتابعة تطبيق مدونة قواعد السلوك والأخلاقيات الوظيفية والالتزام بها.
١١. تطوير وتطبيق آليات نقل المعرفة التي اكتسابها الموظفين من خلال اشتراكهم بالأنشطة التدريبية والتطويرية.
١٢. إدارة عملية قياس الأثر التدريبي والعائد من التدريب ورفع تقارير بخصوصها.
١٣. اقتراح الأساليب العملية اللازمة لتأمين الاستقرار الوظيفي.

المهام المتعلقة بإدارة الرواتب والتعويضات

١. احتساب الرواتب الأساسية للموظفين الجدد بالتنسيق مع ديوان الخدمة المدنية، إضافة إلى تقييم وظائف العقود الشاملة واحتساب الرواتب المتناسبة مع متطلبات اشغال الوظيفة وفقاً لأحكام نظام الخدمة المدنية النافذ.
٢. إعداد كشوف الرواتب الشهرية للموظفين بكافة فئاتهم بعد تدقيقها ومقارنتها مع كشوف الاستحقاقات والاقتطاعات على الرواتب.
٣. إعداد قوائم شهرية بقيمة الحوافز والعلاوات كبديل العمل الإضافي وبديل التنقلات وتحويلها للمديرية المعنية بالشؤون المالية لصرفها.

٤. إعداد قوائم شهرية بالحسومات المترتبة على الموظفين بسبب المغادرات أو الحسومات الناتجة عن أي مخالفة للنظام المعمول به والتعليمات الصادرة بموجبه، وتحويلها للمديرية المعنية بالشؤون المالية لحسمها.
٥. إعداد كشوف شهرية بالمساهمات المترتبة على الدائرة والموظفين والخاصة بالتقاعد المدني والضمان الاجتماعي وضريبة الدخل والتأمين الصحي ورسوم وطوابع وأمانات الجامعات، الخ. ومتابعة المعاملات الخاصة بها.
٦. متابعة أوضاع الموقوفين عن العمل والمنتدبين والمبعوثين لتحديد الرواتب والعلاوات المستحقة لهم.
٧. المشاركة في وضع أسس ومعايير منح بدل النقل والتنقلات واحتساب قيمها المالية المستحقة للموظفين.
٨. إعداد الدراسات حول كلفة الرواتب والمؤشرات الإحصائية الخاصة بأي تعديلات على الرواتب أو العلاوات أو المكافآت أو الأجور.

تعريف إجراءات العمل التنفيذية المعيارية:

تعتبر إجراءات العمل التنفيذية المعيارية وثائق مرجعية وتفصيلية تبين كيفية تنفيذ السياسات والعمليات التي تعنى بها الدائرة، وتتضمن وثيقة الإجراءات الهدف من الإجراء ونطاق العمل والتعاريف والمرجعيات والوثائق والخطوات التفصيلية اللازمة لتنفيذ العملية وتحدد الجهة المسؤولة عن تنفيذ كل خطوة من هذه الخطوات.

أهداف توثيق إجراءات العمل التنفيذية المعيارية الخاصة بإدارة وتنمية الموارد البشرية:

- مأسسة وتنظيم وتوحيد آليات تنفيذ سياسات الموارد البشرية في الدائرة.
- المساهمة في إرساء مبادئ الشفافية والمساءلة في مجال ممارسات إدارة وتنمية الموارد البشرية في الدائرة.
- تحديد وتعريف المنهجية وتوضيح الخطوات اللازم إتباعها لتنفيذ سياسات إدارة وتنمية الموارد البشرية لضمان التطبيق الفعال لهذه الإجراءات بإتباع المبادئ الأساسية لإدارة الجودة.
- توثيق الإجراءات والمرجعيات القانونية والنماذج والسجلات والوثائق المطلوبة لتنفيذ الإجراء.
- تحديد المسؤولين عن تنفيذ الإجراءات.
- استخدامها لتدريب الموظفين على إجراءات الموارد البشرية.

منهجية مواعمة إجراءات العمل لاحتياجات وطبيعة عمل الدائرة:

يتضمن الدليل التنظيمي لوحات الموارد البشرية توثيقاً لكافة الإجراءات الرئيسية لإدارة وتنمية الموارد البشرية وبما لا يتعارض مع أحكام نظام الخدمة المدنية النافذ والتعليمات الصادرة بموجبه، وتطبق هذه الإجراءات من قبل كافة وحدات الموارد البشرية في القطاع العام، ونظراً لاختلاف دوائر الخدمة المدنية من حيث طبيعة عملها وحجمها وعدد موظفيها واختلاف وحدات الموارد البشرية وهيكلها التنظيمية ومسمياتها الوظيفية، فقد روعي في هذا الدليل وضع الإطار العام الأساسي لهذه الإجراءات مع إمكانية تعديلها ومواءمتها لمتطلبات الدائرة والوحدة وطبيعتها وبما لا يتعارض مع التشريعات النافذة للموارد البشرية. والمنهجية المبينة أدناه توضح آلية تعديل هذه الإجراءات بهدف تمكين الدوائر من إجراء التعديلات المطلوبة باتباع منهجية علمية وعملية تتلاءم مع متطلبات إدارة الجودة للخدمات التي تقدمها وحدة الموارد البشرية.

البند الرئيسية المطلوب تضمينها في الإجراءات:

١. المعلومات الأساسية:

تتضمن الصفحة الأولى المعلومات الأساسية التالية:

- الدائرة: اسم الدائرة يشمل أي مما يلي: وزارة، مؤسسة، هيئة، سلطة، أو ما شابه.
- المديرية/ الوحدة المعنية التي نظمت الإجراء.
- اسم الإجراء.
- رمز الإجراء: ويتكون رمز الإجراء من أول ثلاثة أحرف باللغة الإنجليزية من من العملية التي ينبثق عنها الإجراء وفي هذه الحالة إما إدارة الموارد البشرية ويشار إليها بالرمز HRM (Human Resources Management) أو تنمية الموارد البشرية ويشار إليها بالرمز HRD (Human Resources Development) بالإضافة إلى الحرف P لترمز إلى الإجراء Procedure، إضافة إلى التسلسل الرقمي للإجراءات والمكون من خانتين.
- رقم الإصدار: (الأول، الثاني، الثالث،) وتكمن أهمية توثيق رقم الإصدار لتتبع التعديلات التي تمت والتأكد من نفاذها وسيرانها.
- تاريخ الإصدار: يوثق تاريخ الموافقة على الإجراء وتاريخ سريانه.

مثال:			
الدائرة: وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات			
اسم الإجراء:	صياغة وتحديث بطاقات الوصف الوظيفي	رمز الإجراء:	HRM-P-04
رقم الإصدار:	الأول	تاريخ الإصدار:	/ /

٢. المعلومات الخاصة بإعداد الإجراء:

وتدرج أيضاً في الصفحة الأولى وتبين المعلومات التالية:

- ✓ اسم معد الإجراء: الشخص المسؤول عن إعداد الإجراء.
- ✓ المسمى الوظيفي لمعد الإجراء.
- ✓ المديرية/ الوحدة التي يتبع لها معد الإجراء.
- ✓ تاريخ الإعداد يبين التاريخ الذي تم فيه إعداد الإجراء بصورته النهائية وليس بالضرورة أن يكون نفس تاريخ الإصدار).
- ✓ التوقيع: توقيع معد الإجراء.

٣. المحتويات الرئيسية للإجراء:

■ الأهداف:

تحدد هنا الأهداف المرجوة والمتوقع تحقيقها من خلال تطبيق الإجراء.

■ نطاق العمل:

يتم في هذا البند تحديد مجال تطبيق الإجراء من خلال الإجابة على السؤالين التاليين:

١. أين ستطبق هذه الإجراء؟
٢. على من سيتم تطبيق الإجراء؟

■ التعاريف:

- تحدد هنا المصطلحات المستخدمة ضمن الإجراء وتعريفها بشكل دقيق بالاستناد إلى مرجعيات علمية أو ضابطة أو تشريعية ذات علاقة.
- تعتمد التعاريف الواردة في نظام الخدمة المدنية النافذ والتعليمات الصادرة بموجبه تعريفات اجرائية في هذا الدليل ملم تدل القرينة على غير ذلك.

■ المرجعيات والوثائق ذات العلاقة:

يحدد في هذا البند التشريعات والوثائق ذات العلاقة والتي يستند عليها لتطبيق الإجراء.

■ الإجراء:

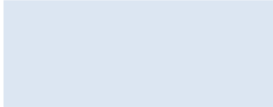
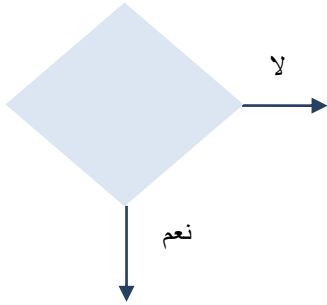
يحدد هنا كافة خطوات الإجراء والمسمى الوظيفي للمسؤول عن تنفيذ كل خطوة من هذه الخطوات وتحديد المدخلات المستخدمة والمخرجات الناتجة عن الإجراء والجهات ذات العلاقة بتنفيذ الخطوة وأية قرارات صادرة عنها.

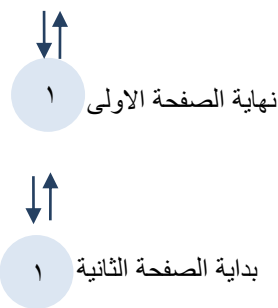
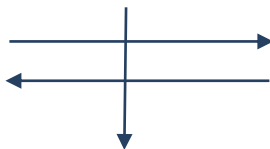
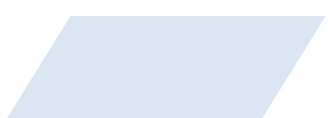
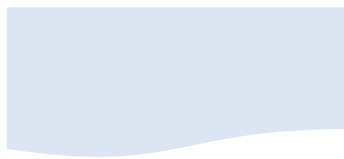
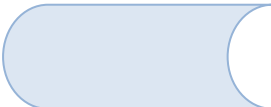
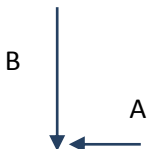
■ النماذج والسجلات:

يتم تحديد جميع النماذج والسجلات التي تم استخدامها في الإجراء، وترقيم كل منها وفق تسلسل رقمي، حيث يتكون الجزء الأول من رمز الإجراء HRM-P-04 ويضاف إليها الحرف (F) من كلمة (Form) والرقم المتسلسل للنموذج في الإجراء ليصبح (HRM-P-04-F-00) وتحديد مكان الاحتفاظ بكافة النماذج والسجلات المعبأة وتحديد الفترة الزمنية للاحتفاظ بهذه السجلات لدى الجهة المعنية.

■ خريطة سير الإجراء:

يتم في هذا البند تلخيص خطوات الإجراء على شكل الرموز المبينة في الجدول أدناه

شكل الرمز	مجال استخدام الرمز
	التعبير عن بداية أو نهاية الإجراء
	التعبير عن خطوات تنفيذ الإجراء وشرح مختصر عن المهمة المطلوب القيام بها
	التعبير عن القرار المتخذ في أي خطوة أثناء تطبيق الإجراء، ويصاغ على شكل سؤال فإذا أُنْخِذَ القرار الإيجابي فتحدد الإجابة بـ (نعم) في الاتجاه الموضح في الشكل، وإذا أُنْخِذَ القرار سلبياً فتحدد الإجابة بـ (لا) في الاتجاه الموضح.

	حلقة الوصل بين الصفحات وتستخدم بعد ترقيمه في نهاية الصفحة عند كل اتجاه وبنفس الوقت تستخدم في بداية الصفحة التالية على أن تتبع نفس الترقيم.
	تحديد اتجاه كل مدخل أو مخرج أو أي خطوة ضمن الإجراء، تلاقي تلك الاتجاهات لا يعني تداخلها بل استمراريتها في الاتجاه المطلوب.
	التعبير عن مدخلات أو مخرجات أي خطوة من خطوات الإجراء.
	التعبير عن أي مدخلات أو مخرجات يكون لها شكل النماذج أو التقارير الموثقة وذات طابع رسمي.
	التعبير عن أي مدخلات أو مخرجات خاصة يكون لها شكل نماذج أو تقارير موثقة أو أكثر من نسخة عنها لعدد من الأطراف.
	يستخدم هذا الرمز للإشارة إلى إجراءات عمل موثقة.
	التعبير عن أداة تخزين للبيانات كاستخدام برنامج معين أو قرص.
	التعبير عن كيفية تلاقي خطوة معينة في الإجراء مع خطوة أخرى، فنلاحظ أن الخطوة (A) تتجه لتصب مع الخطوة (B).
تستخدم طريقة مخطط المهام المشتركة Cross Functional Mapping لرسم مخطط العملية وعلى النحو المبين في إجراءات العمل التنفيذية المدرجة في هذا الدليل.	

٤- **تذييل الصفحة:** تبين اسم الملف ورقم الصفحة وعدد صفحات الإجراء وتاريخ طباعة الإجراء.

قائمة إجراءات العمل المعيارية لإدارة وتنمية الموارد البشرية

رمز الإجراء	اسم الإجراء باللغة الإنجليزية	اسم الإجراء
HRM-P-O1	Human Resources Planning (HRP)	١. تخطيط الموارد البشرية
HRM-P-O2	Preparation of the Classifier/ Manning Table	٢. إعداد جدول تشكيلات الوظائف الحكومية
HRM-P-O3	Appointment clearance	٣. إعداد براءة التشكيلات
HRM-P-O4	Job Descriptions (JDs) Development and Updating	٤. تطوير وتحديث بطاقات الوصف الوظيفي
HRM-P-O5	Succession Planning	٥. الإحلال والتعاقب الوظيفي
HRM-P-O6	Recruitment (1 st and 2 nd Categories)	٦. التعيين على الفئة الأولى والفئة الثانية
HRM-P-O7	Recruitment (3 rd Category)	٧. التعيين على الفئة الثالثة
HRM-P-O8	Fixed-term Contracts	٨. التعيين على العقود الشاملة
HRM-P-O9	Employees Record Filing	٩. تنظيم ملفات الموظفين
HRM-P-10	New Employee Orientation	١٠. توجيه الموظف الجديد
HRM-P-11	Appointment after the Probationary Period	١١. التثبيت بعد انتهاء مدة التجربة
HRM-P-12	Re-employment	١٢. إعادة التعيين
HRM-P-13	Annual Increments	١٣. منح الزيادة السنوية
HRM-P-14	Working Hours and Overtime	١٤. الدوام الرسمي والعمل الإضافي
HRM-P-15	Leaves	١٥. الإجازات
HRM-P-16	Assignment and Delegation	١٦. التكليف والإعارة
HRD-P-01	Training and Development	١٧. التدريب والتطوير
HRM-P-17	Employee Transfer and Secondment	١٨. النقل والانتداب
HRM-P-18	Acting for	١٩. الوكالة
HRM-P-19	Service Termination	٢٠. انتهاء الخدمة

رمز الإجراء	اسم الإجراء باللغة الإنجليزية	اسم الإجراء
HRM-P-20	Individual Performance Management	٢١. إدارة وتقييم الأداء الفردي
HRM-P-21	Status Modification	٢٢. تعديل الأوضاع
HRM-P-22	Obligatory/ Compulsory and Optional Promotion	٢٣. الترفيع الوجوبي والجوازي
HRM-P-23	Social Security Payments	٢٤. اشتراكات الضمان الاجتماعي
HRM-P-24	Health Insurance	٢٥. التأمين الصحي
HRM-P-25	Grievances	٢٦. التظلم
HRM-P-26	Letter of Service	٢٧. شهادة الخبرة
HRM-P-27	HR Legislative Documentation	٢٨. توثيق التشريعات والبلاغات المتعلقة بالموارد البشرية
HRM-P-28	Managing HR Unit's Incoming and Outgoing Mail	٢٩. تنظيم بريد الوحدة

الإجراء رقم (١) تخطيط الموارد البشرية			
الدائرة:			
اسم الإجراء:	تخطيط الموارد البشرية	رمز الإجراء:	HRM-P-01
رقم الإصدار:	الأول	تاريخ الإصدار:	/ /
المعلومات الخاصة بالإجراء			
اسم معد الإجراء:			
المسمى الوظيفي:		المديرية/ الوحدة:	
تاريخ الإعداد:		التوقيع:	

١. الأهداف:

- ١.١. توضيح الإجراءات المتبعة في تحديد الاحتياجات المستقبلية من الموارد البشرية من حيث العدد والنوعية في الوقت المناسب والمكان المناسب لتحقيق الأهداف التي تسعى الدائرة لتحقيقها.
- ٢.١. تحقيق الاستخدام الأمثل للموارد البشرية.
- ٣.١. تحديد المرجعيات والوثائق والنماذج ذات العلاقة بالإجراء.
- ٤.١. تحديد المسؤولين عن تنفيذ الإجراء.

٢. نطاق العمل:

يطبق هذا الإجراء على كافة المديريات والوحدات الادارية المدرجة في الهياكل التنظيمية الخاص بدوائر الخدمة المدنية.

٣. التعاريف:

- ١.٣. تخطيط الموارد البشرية عملية تقييم منهجي وعلمي للموارد البشرية العاملة في الدائرة، والتأكد من توافق أعدادها وفئاتها وتخصصاتها ومهاراتها مع الاحتياجات الفعلية لتنفيذ مهام الدائرة ووحداتها التنظيمية، والتخطيط المسبق لعمليات الحراك الوظيفي كالترفيع الوجوبي والجوازي، وتعديل الوضع، والانفكاك المؤقت والدائم، وغيرها وتهدف إلى تحديد الاحتياجات المستقبلية من هذه الموارد خلال فترة زمنية محددة، وفقاً لأعدادهم وفئاتهم ومهاراتهم، ويتطلب ذلك تطوير برامج وخطط مستمرة ومرنة لمواجهة هذه الاحتياجات وتوفيرها في الوقت المناسب، لتحقيق أهداف الدائرة وخططها الاستراتيجية.

٢.٣ لجنة التخطيط والتنسيق اللجنة المشكلة داخل الدائرة ومن صلاحياتها إقرار خطة سنوية وخطة والمتابعة

٤. المرجعيات والوثائق ذات العلاقة:

- ١.٤. نظام الخدمة المدنية النافذ.
- ٢.٤. نظام التنظيم الإداري للدائرة المعنية.
- ٣.٤. تعليمات تخطيط الموارد البشرية الصادرة بمقتضى نظام الخدمة المدنية النافذ.
- ٤.٤. جدول التشكيلات الخاص بالدائرة.
- ٥.٤. الهيكل التنظيمي الخاص بالدائرة ووصف المهام الرئيسية لوحداتها التنظيمية.

٥. الإجراء:

المسؤولية	الإجراء
١.٥ إعداد خطة متوسطة المدى للموارد البشرية:	

- | | |
|---|---|
| رئيس قسم إدارة الموارد البشرية/ اختصاصي | ١.١.٥ دراسة الخطة الاستراتيجية للدائرة ودراسة خطط العمل التنفيذية ومناقشة مدراء المديرية والوحدات في الدائرة حول احتياجاتهم وتصوراتهم المستقبلية في مجال الموارد البشرية. |
| تخطيط الموارد البشرية | ٢.١.٥ إعداد خطة متوسطة المدى للموارد البشرية (موازنة تقديرية للموارد البشرية) لمدة ثلاث سنوات بناءً على نتائج الدراسة المبينة في البند أعلاه، بحيث تتضمن ما يلي: |

- استراتيجية إدارة وتنمية الموارد البشرية في الدائرة حسب النموذج رقم (HRM-P-01-F-01) بحيث يتم فيها تحديد الأهداف التي يجب أن تصل إليها الدائرة خلال المدة الزمنية للخطة الخاصة بإدارة الموارد البشرية وبما ينسجم مع الخطة الاستراتيجية للدائرة.
- تحديد التحديات التي تواجه إدارة الموارد البشرية في الدائرة (ندرة التخصصات، الطلب على المهارات، المحافظة على الكفاءات أو استقطابها...الخ).
- ملخص عن المتغيرات المتوقعة في واقع الموارد البشرية من حيث الأعداد والمؤهلات والخبرات العملية والعمر والتوزيع الجغرافي وأصناف الموظفين والمخصصات المالية للرواتب وتكاليف التدريب وغيرها، بحيث تراعي

المسؤولية	الإجراء
	إحداث تغيير في واقع الموارد البشرية يتلاءم مع طبيعة الهياكل التنظيمية للدائرة والمهام الرئيسية لكل منها والوظائف الرئيسية والمجموعات النوعية وحجم كل منها إلى مجموع الموارد البشرية العاملة بما يحقق أعلى كفاءة لإنجاز المهام. • التكاليف المالية الخاصة بالموارد البشرية المتوقعة لتنفيذ الخطة ومراعاة تخفيض النفقات الجارية. • تحديد الجهات المسؤولة عن تنفيذ الأنشطة الواردة في الخطة والإطار الزمني اللازم لذلك. • المتابعة والتقييم لتنفيذ خطة الموارد البشرية من خلال إعداد تقرير سير العمل نموذج (HRM-P-01-F-02) وذلك كل ثلاثة أشهر.
لجنة التخطيط والتنسيق والمتابعة	٣.١.٥ إقرار الخطة متوسطة المدى للموارد البشرية ومراجعة هذه الخطة التخطيط وتحديثها بشكل مستمر.

المسؤولية	الاجراء
٢.٥ خطة سنوية تفصيلية للموارد البشرية:	
رئيس قسم إدارة الموارد البشرية/ اختصاصي تخطيط الموارد البشرية	١.٢.٥ من خلال إجراء عمل: إعداد مشروع جدول التشكيلات يتم إعداد خطة سنوية تفصيلية للموارد البشرية بحيث تساهم في وضعها كافة المديريات والوحدات الادارية وتتضمن ما يلي: • الأهداف المتعلقة بسياسات إدارة وتنمية الموارد البشرية من تعيين وتقييم أداء وتدريب وتطوير وترفيه ومسار وظيفي وغيرها خلال سنة الخطة والمنبثقة من الخطة متوسطة المدى ووثيقة استراتيجية إدارة وتنمية الموارد البشرية. • تحديد مصفوفة الاحتياجات لكل مديرية ووحدة ضابطة موزعين على المسميات الوظيفية والعدد وحسب نموذج رقم (HRM-P-01-F-03) • وضع خطط العمل التنفيذية للأهداف على أن تتضمن النشاطات المتعلقة بتنفيذ مصفوفة الاحتياجات والجهات والوحدات المسؤولة عن التنفيذ والأطر الزمنية لذلك.

المسؤولية	الإجراء
-----------	---------

- الموازنة السنوية للموارد البشرية كالرواتب والعلاوات والتدريب والمكافآت والبدلات.
- المتابعة والتقييم للخطة السنوية للموارد البشرية من خلال إعداد تقرير سير العمل نموذج رقم (HRM-P-01-F-02) وذلك بشكل شهري.

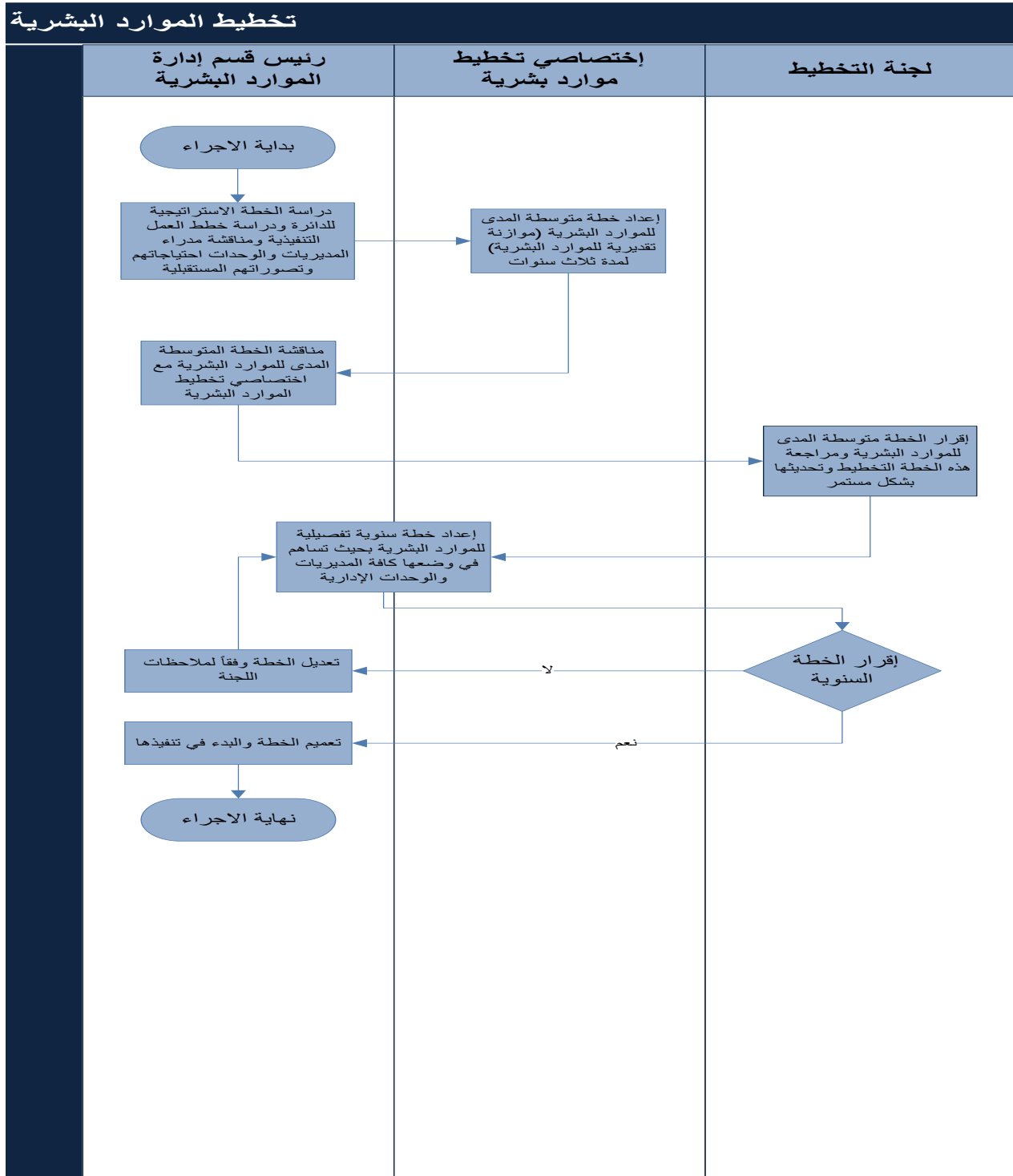
لجنة التخطيط ٢٠٢٠٥ إقرار الخطة السنوية للموارد البشرية بعد التأكد من انسجامها مع الخطة والتنسيق والمتابعة الإستراتيجية ومع الخطة متوسطة المدى للموارد البشرية.

٦. النماذج والسجلات:

التسلسل	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الاحتفاظ	مدة الاحتفاظ
٣.٢	استراتيجية إدارة وتنمية الموارد البشرية.	(HRM-P-01-F-01)	ضابط الموارد	ثلاث سنوات
٣.٣	تقرير سير العمل.	(HRM-P-01-F-02)	البشرية	
٣.٤	مصفوفة الاحتياجات من الموارد البشرية.	(HRM-P-01-F-03)	الموارد البشرية	

٧. خريطة سير الإجراء:

يتم في هذا البند تليخيص سير خطوات الإجراء وعلى النحو التالي:



الإجراء رقم (٢) اعداد جدول تشكيلات الوظائف			
الدائرة:			
اسم الإجراء:	اعداد جدول تشكيلات الوظائف	رمز الإجراء:	HRM-P-02
رقم الإصدار:	الأول	تاريخ الإصدار:	/ /
المعلومات الخاصة بالإجراء			
اسم معد الإجراء:			
المسمى الوظيفي:		المديرية/ الوحدة:	
تاريخ الإعداد:		التوقيع:	

١. الأهداف:

- ١.١. توضيح الإجراءات المتبعة لإعداد مشروع جدول التشكيلات بما في ذلك تحديد الإحداثيات المطلوبة من الوظائف في جدول تشكيلات الوظائف في الدائرة ضمن مختلف الفئات والدرجات والمبررات لتلك الإحداثيات، والتأكد من انطباق المسميات الوظيفية الفعلية للموظفين على المسميات الوظيفية في جدول التشكيلات.
- ٢.١. توحيد النماذج المستخدمة لتحديد الاحتياجات من الموارد البشرية من خلال عمليات الحراك الوظيفي وغيرها.
- ٣.١. تحديد المرجعيات والوثائق والنماذج ذات العلاقة بالإجراء.
- ٤.١. تحديد المسؤولين عن تنفيذ الإجراء.

٢. نطاق العمل:

يطبق هذا الإجراء على جميع موظفي الدائرة وعلى كافة الخطوات ذات الصلة بإعداد جدول تشكيلات وظائف الدائرة سنوياً.

٣. التعاريف:

- ١.٣ الوحدة: وحدة الموارد البشرية في الدائرة.
- ٢.٣ الوحدة التنظيمية: الإدارة أو المديرية أو الوحدة المدرجة في الهيكل التنظيمي الخاص بالدائرة.
- ٣.٣ جدول تشكيلات الوظائف: مجموعة الوظائف والفئات والدرجات والرواتب المحددة لكل منها في نظام تشكيلات الوظائف الصادر بمقتضى قانون الموازنة العامة أو قانون موازنات الوحدات الحكومية أو موازنة إي من الدوائر الأخرى.

٤. المرجعيات والوثائق ذات العلاقة:

- ١.٤ نظام الخدمة المدنية النافذ.

٢.٤ تعليمات تخطيط الموارد البشرية الصادرة بمقتضى نظام الخدمة المدنية النافذ.

٣.٤ إجراء عمل "تخطيط الموارد البشرية (HRM-P-01)".

٥. الإجراء:

المسؤولية	الإجراء
مدير الوحدة	١.٥ تحليل واقع الموارد البشرية في الدائرة من خلال ما يلي:
ورئيس قسم إدارة الموارد البشرية	١.١.٥ دراسة الخطة الاستراتيجية للدائرة وخطط العمل التنفيذية للوحدات التنظيمية وتحليل الوظائف الشاغرة المتوافرة ومسميات الوظائف لكل وحدة تنظيمية بالإضافة إلى دراسة استراتيجية الموارد البشرية (الخطة متوسطة المدى) والخطة السنوية التفصيلية ومن ثم مناقشتها مع الوحدات التنظيمية.
ضابط الموارد البشرية	٢.١.٥ دراسة الهياكل التنظيمية والمهام الوظيفية للوحدات التنظيمية في الدائرة.
الموارد البشرية	٢.٥ بناء على المعلومات الناتجة من الدراسة المبينة في البند (٥.١) يقوم بتحديد أعداد الموظفين وفق الإدارات والمديريات والأقسام والشعب والوحدات والتوزيع الجغرافي على المحافظات والألوية والوحدات التنظيمية وذلك باستخدام نموذج بيانات الهيكل التنظيمي رقم (HRM-P-02-F-01) وكشف توزيع الموارد البشرية على الهيكل التنظيمي وتحديد الاحتياجات والفائض من الموارد البشرية رقم (HRM-P-02-F-02).
	٣.٥ تصنيف الموظفين وفق الفئات والدرجات والمؤهلات والمسميات الوظيفية، وكافة الخصائص المحددة وإعداد كشوفات التالية:
	١.٣.٥ كشف بأسماء وأماكن عمل الموظفين الذين هم على رأس عملهم (HRM-P-02-F-03).
	٢.٣.٥ كشف بالموظفين المنتدبين والمجازين بدون راتب والمعارين والمكلفين من الدائرة (HRM-P-02-F-04).
	٣.٣.٥ كشف بالموظفين المنتدبين والمعارين والمكلفين إلى الدائرة (HRM-P-02-F-05).

المسؤولية	الإجراء
رئيس قسم إدارة الموارد البشرية	٤.٥ تحديد الاحتياجات من الوظائف التي تتطلبها عملية الحراك الوظيفي لكل برنامج من خلال:
	١.٤.٥ طلب إحداث درجات لغايات الترفيع الوجوبي وفق البيانات الوظيفية للموارد البشرية للفئتين الأولى والثانية باستخدام نموذج كشف طلب إحداثات وظائف لغايات الترفيع الوجوبي (HRM-P-02-F-06).
	٢.٤.٥ طلب إحداث درجات لغايات الترفيع الجوازي في الفئتين الأولى والثانية باستخدام نموذج كشف طلب إحداثات لغايات الترفيع الجوازي (HRM-P-02-F-07).
	٣.٤.٥ طلب إحداث وظائف لغايات تعديل أوضاع الموظفين باستخدام نموذج كشف طلب إحداثات لغايات تعديل الأوضاع (HRM-P-02-F-08).
٥.٥	تحديد أعداد وأسماء الموظفين والمعلومات عنهم، وعن الذين هم في حالة /الانفكاك المؤقت وصفة هذا الانفكاك (إعارة، انتداب، إجازة بدون راتب،...) وذلك باستخدام نموذج كشف بالموظفين الذين سيتم نقلهم من الدائرة إلى دائرة أخرى (HRM-P-02-F-09).
٦.٥	تحديد أسماء الموظفين والمعلومات عن الموظفين الذين انفكوا بشكل دائم خلال العام السابق، وأسباب الانفكاك (تقاعد، استبعاد، استقالة،...) باستخدام نموذج كشف بالموظفين المنفكين عن العمل بصفة نهائية (HRM-P-02-F-10).
٧.٥	إعداد قوائم بأسماء الموظفين الفائضين عن الحاجة، تتضمن المسمى الوظيفي والمؤهل العلمي والدرجة والتقارير السنوية (HRM-P-02-F-11) ويكون ذلك من خلال:
١.٧.٥	التعميم على مدراء المديريات والوحدات المعنيين لبيان الفائض والمحدد من خلال دراسات عبء العمل أو من خلال انتهاء أي مشروع أو التوقف عن بعض نشاطات و/أو عمليات المديرية / الوحدة، ويراعي في ذلك أن لا يتم اختيار الفائض من الموظفين من ذوي الأداء المتدني أو ممن ارتكبوا مخالفات مسلكية حيث يجب معالجة ذلك من خلال الإجراءات التأديبية.
٢.٧.٥	تحليل المهام الرئيسية لكل مديرية /وحدة مقارنة بالموظفين ووفقاً لدراسات عبء

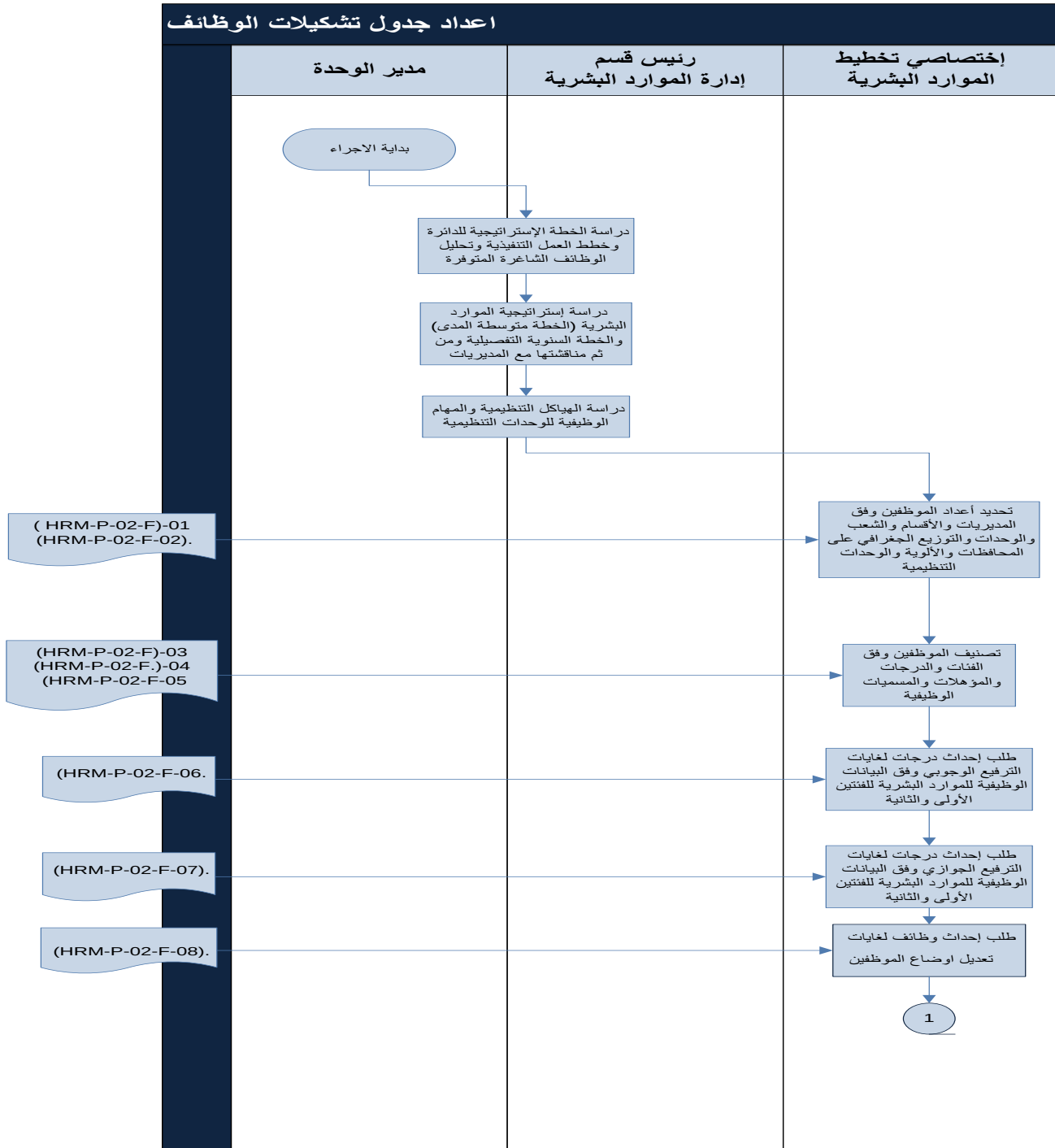
- العمل، إن وجدت، أو من خلال التحليل المنطقي.
- ٨.٥ إعداد كشف يبين كافة الوظائف الشاغرة نتيجة حالات الانفكاك الدائم كالإحالة على التقاعد أو الاستقالة أو فقدان الوظيفة لإلغائها (HRM-P-02-F-12).
- ٩.٥ إعداد دراسة تفصيلية توضح الإلغاءات من الوظائف والإحداثيات المطلوبة ومبررات إحداث الوظائف الجديدة والأسباب الموجبة ومسمى الوظيفة وشروط إشغالها والمديرية /الوحدة التي سيتم إحداث الوظيفة الشاغرة فيها (مركز العمل)، وبما يتناسب مع وصف وتصنيف الوظائف المعتمد.
- ١٠.٥ إعداد جدول التشكيلات للاحتياجات من عمال المياومة ووفق تعليمات الخدمة المدنية، وتحديد الوظائف الدائمة والمؤقتة منها وإنهاء خدمات العمال المؤقتين بمجرد انتهاء الغرض من تعيينهم باستخدام كشف بأسماء وأماكن عمل المستخدمين بالأجور اليومية (HRM-P-02-F-14).
- ١١.٥ رفع جميع الكشوفات المبينة أعلاه لرئيس قسم إدارة الموارد البشرية لرفعها للوزير لتوقيعها بعد الاتفاق على مضامينها.
- ١٢.٥ الاجتماع مع اللجنة الفنية المشكلة من مندوبين عن (وزارة تطوير القطاع العام وديوان الخدمة المدنية ودائرة الموازنة العامة) لمناقشة مكونات مشروع جدول التشكيلات والحصول على الموافقة عليه.
- ١٣.٥ مناقشة مشروع جدول التشكيلات مع اللجنة المركزية والحصول على الموافقة.
- مدير الوحدة ورئيس قسم إدارة الموارد البشرية الوزير (الأمين العام) مدير الوحدة

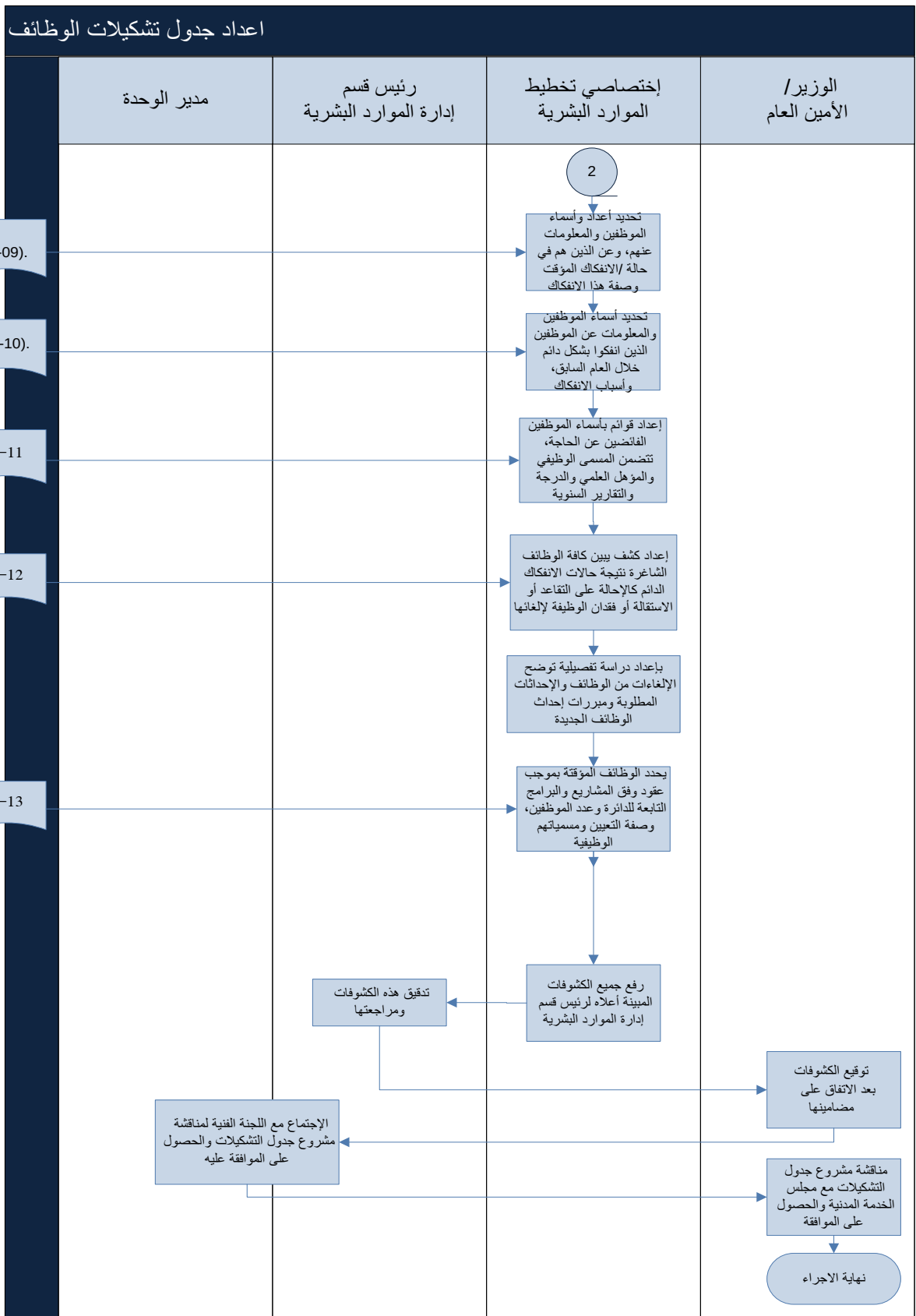
٦. النماذج والسجلات:

التسلسل	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الاحتفاظ	مدة الاحتفاظ
٦.١	بيانات الهيكل التنظيمي	HRM-P-02-F-01	ضابط الموارد البشرية الموارد البشرية سنتان	
٦.٢	كشف توزيع الموارد البشرية على الهيكل التنظيمي وتحديد الاحتياجات والفائض	HRM-P-02-F-02		
٦.٣	كشف بأسماء وأماكن عمل الموظفين الذين هم على رأس عملهم	HRM-P-02-F-03		
٦.٤	كشف بالموظفين المنتدبين والمجازين بدون راتب والمعارين والمكلفين من الدائرة	HRM-P-02-F-04		
٦.٥	كشف بالموظفين المنتدبين والمعارين والمكلفين إلى الدائرة	HRM-P-02-F-05		
٦.٦	كشف طلب إحداثيات للترقية الجوبي	HRM-P-02-F-06		
٦.٧	كشف طلب إحداثيات لغايات الترقية الجوازي	HRM-P-02-F-07		
٦.٨	كشف طلب إحداثيات لغايات تعديل الأوضاع	HRM-P-02-F-08		
٦.٩	كشف بالموظفين الذين سيتم نقلهم من الدائرة إلى دائرة أخرى	HRM-P-02-F-09		
٦.١٠	كشف بالموظفين المنفكين عن العمل بصفة نهائية	HRM-P-02-F-10		
٦.١١	قوائم بأسماء الموظفين الفائضين عن الحاجة	HRM-P-02-F-11		
٦.١٢	كشف يبين كافة الوظائف الشاغرة نتيجة حالات الانفكاك الدائم	HRM-P-02-F-12		
٦.١٣	كشف بأسماء المستخدمين على حساب المشاريع	HRM-P-02-F-13		

٧. خريطة سير الإجراء:

يتم في هذا البند تلخيص سير خطوات الإجراء وعلى النحو التالي:





الإجراء رقم (٣) إعداد براءة التشكيلات			
الدائرة:			
اسم الإجراء:	إعداد براءة التشكيلات	رمز الإجراء:	HRM-P-O3
رقم الإصدار:	الأول	تاريخ الإصدار:	/ /
المعلومات الخاصة بالإجراء			
اسم معد الإجراء:			
المسمى الوظيفي:		المديرية/ الوحدة:	
تاريخ الإعداد:		التوقيع:	

١. الأهداف:

- ١.١. توضيح الإجراءات المتبعة لإعداد براءة التشكيلات بما يتوافق مع جدول تشكيلات الوظائف في الدائرة.
- ٢.١. تحديد المرجعيات والوثائق والنماذج ذات العلاقة بالإجراء.
- ٣.١. تحديد المسؤولين عن تنفيذ الإجراء.

٢. نطاق العمل:

يطبق هذا الإجراء على كافة موظفي الدائرة وتتضمن كافة المسؤوليات والخطوات اللازمة لإعداد براءة التشكيلات.

٣. التعاريف:

١.٣ الوحدة التنظيمية: الإدارة أو المديرية أو المكتب أو الوحدة المدرجة في الهيكل التنظيمي.

٢.٣ الوحدة: وحدة الموارد البشرية في الدائرة.

٤. المرجعيات والوثائق ذات العلاقة:

١.٤ نظام الخدمة المدنية النافذ.

المسؤولية	الإجراء
ضابط الموارد البشرية	٥.١ تعبئة نموذج براءة التشكيلات نموذج رقم (HRM-P-03-F-01) المعتمدة لدى وزارة المالية بالمعلومات المبينة أدناه في الحالات التالية ورفعها إلى رئيس قسم إدارة الموارد البشرية:
	- عند تعيين موظف جديد وصدر قرار تعيين الموظف ومباشرته العمل - ترفيع الموظف - تعديل وضع الموظف - تغيير المسمى الوظيفي. - تعديل راتب أساسي. - نقل الموظف من وإلى الدائرة ومن وظيفة إلى أخرى تغيرت على جدول التشكيلات. - مباشرة الموظف العمل بعد انتهاء الإجازة بدون راتب وعلاوات. - يتم استلام نموذج معد من قبل وزارة المالية خاص بالزيادة السنوية.
	والمعلومات المطلوب تعبئتها تشتمل على ما يلي:
	- اسم الموظف - الدائرة التي عين أو رفع فيها أو تم تعديل وضعه فيها. - المرجع الذي اتخذ قرار التعيين أو تعديل الوضع أو الترفيع أو تغيير المسمى أو النقل الخارجي. - رقم قرار وتاريخ التعيين أو الترفيع أو تعديل الوضع. - اسم المسمى الوظيفي التي عين بها الموظف في جدول التشكيلات - درجة وفئة الموظف - الراتب الأساسي بتاريخ مباشرة العمل أو إجراء التعديل وفقاً للحالات المدرجة أعلاه
رئيس قسم إدارة الموارد البشرية	٥.٢ التأشير على براءة التشكيلات ورفعها للأمين العام لتوقيعها.
الأمين العام	٥.٣ توقيع براءة التشكيلات.

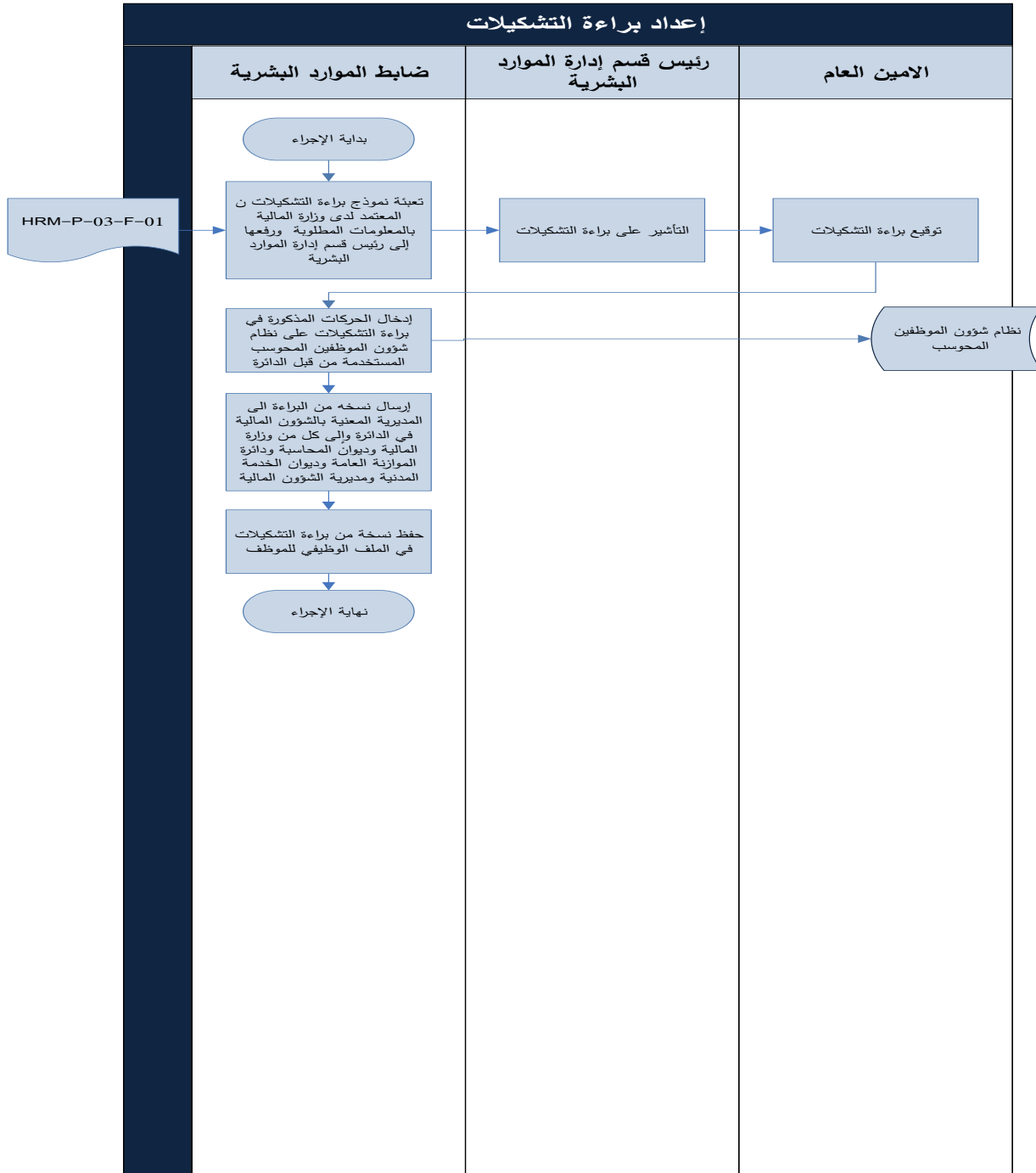
المسؤولية	الإجراء
ضابط الموارد البشرية	٥.٤ إدخال الحركات المذكورة في براءة التشكيلات على نظام شؤون الموظفين المحوسب المستخدمة من قبل الدائرة.
٥.٥	إرسال نسخه من البراءة الى المديرية المعنية بالشؤون المالية في الدائرة وإلى كل من وزارة المالية وديوان المحاسبة ودائرة الموازنة العامة وديوان الخدمة المدنية ومديرية الشؤون المالية.
٥.٦	حفظ نسخة من براءة التشكيلات في الملف الوظيفي للموظف.

٦. النماذج والسجلات:

التسلسل	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الاحتفاظ	مدة الاحتفاظ
٦.١	نموذج براءة التشكيلات	HRM-P-03-F-01	ملف الموظف	دائم

٧. خريطة سير الإجراء:

يتم في هذا البند تلخيص سير خطوات الإجراء وعلى النحو التالي:



الإجراء رقم (٤) تطوير وتحديث بطاقات الوصف الوظيفي			
الدائرة:			
HRM-P-O4	رمز الإجراء:	تطوير وتحديث بطاقات الوصف الوظيفي	
/ /	تاريخ الإصدار:	الأول	رقم الإصدار:
المعلومات الخاصة بالإجراء			
اسم معد الإجراء:			
	المديرية/ الوحدة:		المسمى الوظيفي:
	التوقيع:		تاريخ الإعداد:

١. الأهداف:

- ١.١. ضمان توضيح الإطار العام والمنهجية وتوضيح طريقة تطوير وتحديث بطاقات الوصف الوظيفي الخاصة بوظائف الدائرة.
- ١.٢. التأكد من دقة وصحة بطاقات الوصف الوظيفي التي تهدف إلى تعريف الموظف بمهامه وواجباته وارتباطه الإداري ومتطلبات إشغال الوظيفة من مؤهلات علمية وخبرات عملية ومهارات.
- ١.٣. ضمان توافق أهداف شاغلو وظائف الوحدات التنظيمية مع أهداف الدائرة الإستراتيجية.
- ١.٤. توضيح المهام وتقادي تداخلها وازدواجيتها.
- ١.٥. تحديد المرجعيات والوثائق والنماذج ذات العلاقة بالإجراء.
- ١.٦. تحديد المسؤولين عن تنفيذ الإجراء.

٢. نطاق العمل:

يطبق هذا الإجراء على جميع المسميات الوظيفية في الوحدات التنظيمية المدرجة في الهيكل التنظيمي وجدول التشكيلات الخاص بالدائرة.

٣. التعاريف:

- ٣.١. الوحدة التنظيمية: الإدارة أو المديرية أو المكتب أو الوحدة المدرجة في الهيكل التنظيمي.
- ٣.٢. الوحدة: وحدة الموارد البشرية في الدائرة.

٣.٣. التحليل الوظيفي:

التجميع والتحليل المنظم لبيانات أساسية تتعلق بالواجبات والمهام التي تشكل بمجملها وظيفة ذات مواصفات محددة ومتطلبات إشغال لتلك الوظيفة، إما عن طريق الملاحظة أو المقابلة الشخصية أو الدراسة من خلال جمع المعلومات باستخدام استبيانات مصممة لهذا الغرض.

٣.٤. التوصيف الوظيفي:

المنتج النهائي للتحليل الوظيفي ويهدف إلى تحديد مكونات الوظيفة من حيث الهدف العام للوظيفة وتحديد واضح للمهام والواجبات المناطة بالوظيفة، وتوضيح متطلبات إشغال الوظيفة من حيث المؤهلات العلمية والخبرات العملية والمعارف والمهارات والقدرات الفنية والإدارية وغيرها.

٤. المرجعيات والوثائق ذات العلاقة:

- ٤.١. نظام الخدمة المدنية النافذ.
- ٤.٢. تعليمات وصف وتصنيف الوظائف في الخدمة المدنية سارية المفعول.
- ٤.٣. الهيكل التنظيمي ووصف المهام الرئيسية للوحدات التنظيمية.
- ٤.٤. بطاقات الوصف الوظيفي السابقة، استبيان التحليل الوظيفي للوظائف.
- ٤.٥. التشريعات النازمة لعمل الدائرة.

٥. الإجراء:

المسؤولية	الإجراء
٥.١ مرحلة الإعداد:	
اختصاصي أو ضابط الموارد البشرية	٥.١.١ إعداد مسودة التعميم لإعلام المدراء ببدء أعمال إعداد أو تعديل بطاقات الوصف الوظيفي الدورية، وطلب تزويد الوحدة بطلبات تعديل بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف المطلوب تعديلها خلال فترة محددة.
	٥.١.٢ أخذ موافقة المسؤول المباشر والسير في إجراءات التعميم.
	٥.١.٣ إعداد كشف بالبطاقات المراد إعدادها أو تعديلها استناداً لما يلي:
	- الطلبات المقدمة من الوحدات التنظيمية لإعداد أو تعديل البطاقات.
	- القرارات الصادرة بتعديل الهيكل التنظيمي أو تعديل أي من المسميات الوظيفية.
رئيس قسم إدارة الموارد البشرية	٥.١.٤ تشكيل فريق عمل إعداد وتحديث البطاقات رسمياً مع مراعاة شمول عدد من الموظفين المختصين من مديريات مختلفة واختصاصي الموارد البشرية.

الإجراء	المسؤولية
٥.١.٥ تنظيم الحاق فريق العمل بورشة تدريبية حول آليات إعداد وتعديل البطاقات.	
٥.٢ مرحلة جمع المعلومات والتحليل:	
٥.٢.١ وضع خطة عمل تتضمن الأنشطة والمخرجات والإطار الزمني لعمل الفريق.	أعضاء فريق العمل
٥.٢.٢ دراسة طلبات التعديل وتحليلها وفي حال كان التعديل منطقياً وواضحاً يتم تعديل البطاقات ورفعها للإقرار.	
٥.٢.٣ في حال كان التعديل جوهرياً أو استدعت الحاجة تطوير بطاقة جديدة يتم توزيع نموذج استبيان التحليل الوظيفي رقم (HRM-P-4-F-01) على الموظفين الذين يشغلون الوظائف المطلوب تطويرها أو تعديلها وشرح آلية تعبئتها.	
٥.٢.٤ في حال عدم وجود موظفين شاغلين للوظيفة يرسل الاستبيان إلى المسؤول المباشر لتعبأته.	
٥.٢.٥ تعبئة الاستبانة ورفعها للمسؤول المباشر.	شاغل الوظيفة
٥.٢.٦ مراجعة الاستبانات المعبأة من الرؤوسين وإبداء الملاحظات عليها وتسليمها لعضو فريق العمل المكلف بمتابعة تطوير بطاقة الوصف الوظيفي لتلك الوظيفة. أو تعبئة الاستبانات الخاصة بالوظائف غير المشغولة بالموظفين.	المسؤول عن شاغل الوظيفة
٥.٢.٧ مراجعة وتحليل الاستبانات ومراجعة الوثائق والبيانات الواردة والمتاحة والخاصة بكل بطاقة يتم تطويرها أو تعديلها مقارنة بالوظائف ذات العلاقة بالوظيفة من حيث المهام المشتركة والتكاملية والتنسيقية وكذلك الصلاحيات وقنوات الاتصال وجهات الارتباط وغيرها.	أعضاء فريق العمل
٥.٢.٨ في حال وجود تباين في البيانات أو عدم وضوح أو تضارب وتداخل في المهام أو الصلاحيات، يتم عقد اجتماع مع عينة ممثلة من شاغلي تلك الوظيفة لبحث النقاط المطروحة وتوحيد المعلومات ضمن نموذج تحليل وظيفي موحد.	
٥.٢.٩ مراجعة المعلومات بصيغتها النهائية ونتائج التحليل مع المسؤول المباشر	

الإجراء	المسؤولية
عن شاغلي الوظيفة للتأكد من صحتها والموافقة على التعديلات المطروحة.	
٥.٣ مرحلة إعداد مسودة البطاقات واعتمادها:	
٥.٣.١ أعضاء فريق العمل تصنيف وتبويب البيانات التي تم جمعها ونتائج التحليل وصياغة مسودة بطاقة الوصف الوظيفي بناءً على ذلك وفقاً لنموذج بطاقة الوصف الوظيفي رقم (HRM-P -04-F-02)، مع مراعاة تعليمات وصف وتصنيف الوظائف في الخدمة المدنية والمجموعات النوعية بما يتلاءم والهيكل التنظيمي والمهام في الدائرة. ٥.٣.٢ الأخذ بعين الاعتبار بطاقات الوصف الوظيفي للوظائف القياسية الدالة. ٥.٣.٣ الاستفادة من دليل المعايير السلوكية المرفقة لدى صياغة بطاقات الوصف الوظيفي. ٥.٣.٤ ترميز البطاقات وفقاً لدليل ترميز الوظائف في الخدمة المدنية.	
٥.٣.٥ مناقشة مسودات بطاقات الوصف الوظيفي مع مديري المديرية ورؤساء الأقسام المعنيين لأخذ ملاحظاتهم حول مضمونها ومدى مطابقة المعلومات للواجبات والمهام الحالية المناطة بالوظائف وتحقيقها للأهداف المرجوة والمصادقة المبدئية عليها.	
٥.٤ مرحلة اعتماد البطاقات بصيغتها النهائية وتوزيعها:	
٥.٤.١ مدير الوحدة رفع مسودات بطاقات الوصف الوظيفي المصادق عليها إلى لجنة الموارد البشرية لاعتمادها ورفعها إلى الأمين العام وشرح ومناقشة أهم التعديلات وإدخال أية تعديلات أخرى ضرورية.	
٥.٤.٢ الأمين العام اعتماد البطاقات ورفعها إلى الوزير لإقرارها بصيغتها النهائية. ٥.٤.٣ في حال دعت الحاجة إلى إضافة أي مسمى وظيفي جديد ضمن المجموعات الوظيفية المعتمدة يتم رفع طلب إضافة المسمى الجديد مرفقاً بطاقة الوصف الوظيفي الخاص بالمسمى مع مراعاة الالتزام بالمجموعات والمستويات الواردة في تعليمات وصف وتصنيف الوظائف لاتخاذ الإجراءات اللازمة لإقرارها من قبل مجلس الخدمة المدنية.	

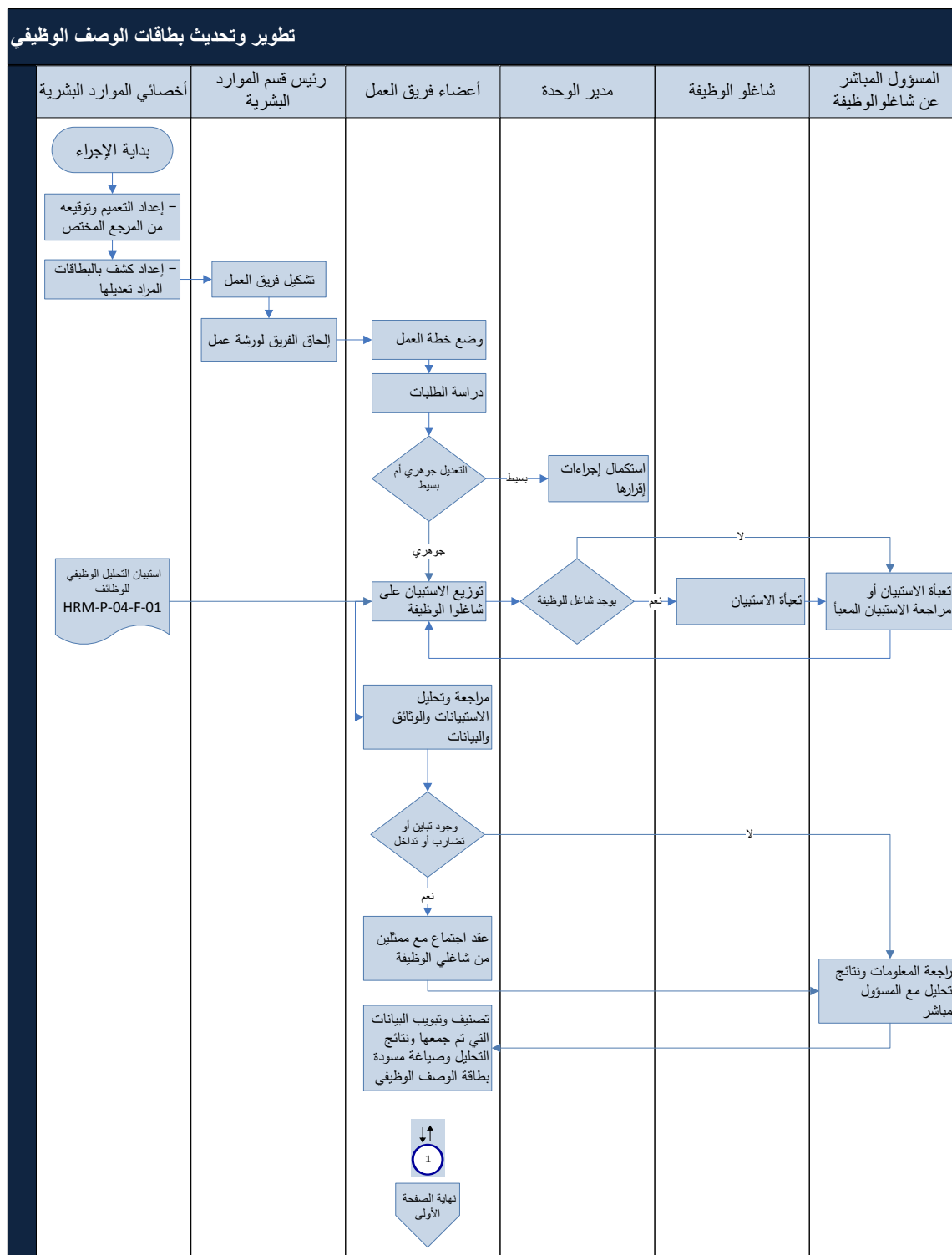
المسؤولية	الإجراء
رئيس قسم إدارة الموارد البشرية	٥.٤.٤ تعميم بطاقات الوصف الوظيفي المعتمدة على جميع المديريات/الوحدات المعنية.
المسؤول المباشر لكل وظيفة	٥.٤.٥ توزيع بطاقات الوصف الوظيفي على الموظفين المعنيين وشرحها لهم.
الموظف شاغل الوظيفة	٥.٤.٦ التوقيع على بطاقة الوصف الوظيفي الخاصة به بعد اطلاعه عليها والموافقة على واجباته ومهامه المحددة بالبطاقة والتزامه بأدائها.
المسؤول المباشر عن شاغل وظيفة	٥.٤.٧ التوقيع على بطاقات الوصف الوظيفي لشاغلي الوظائف التابعين له بعد اطلاعه على كافة المعلومات الواردة بها.

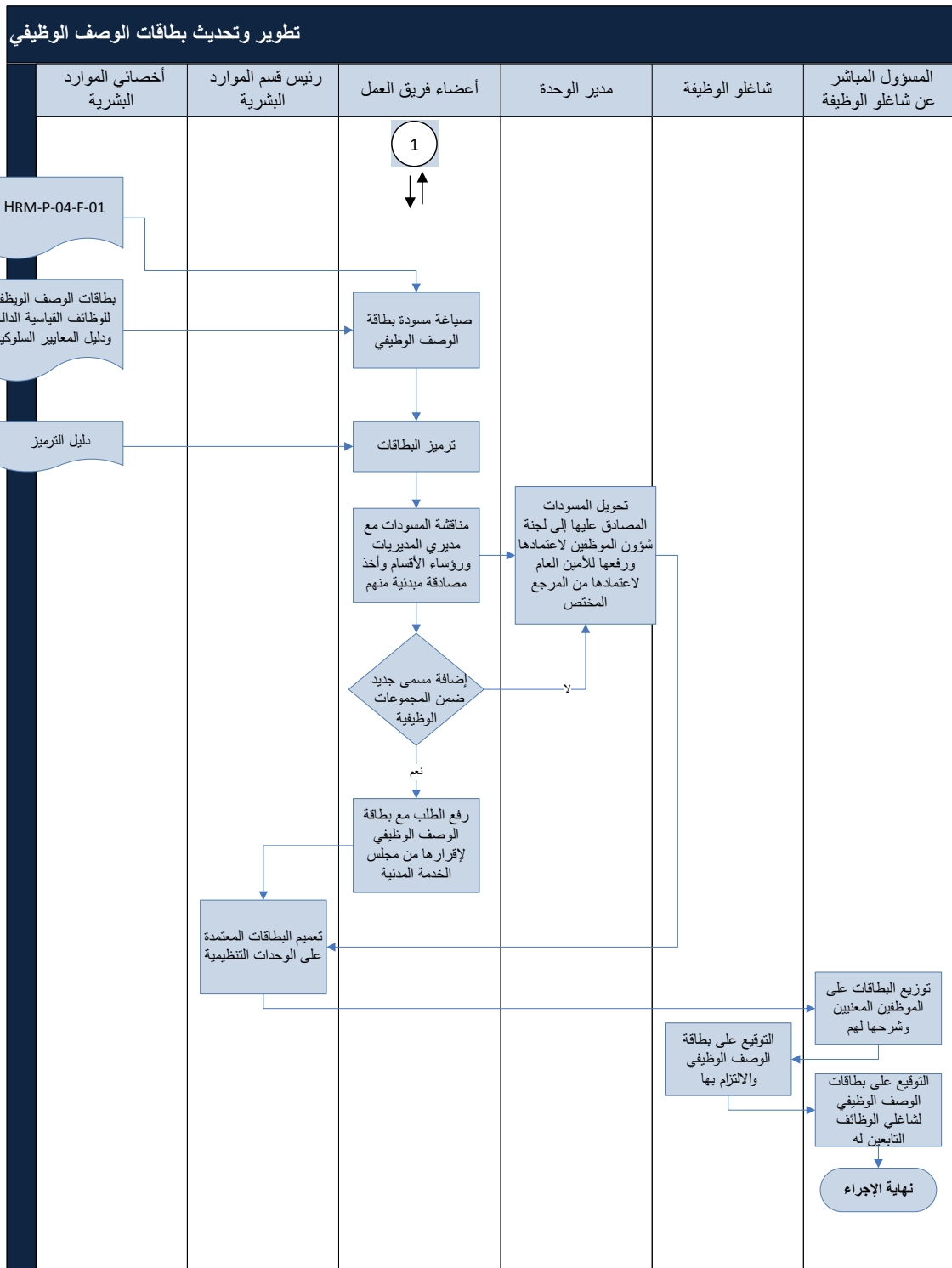
٦. النماذج والسجلات:

التسلسل	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الاحتفاظ	مدة الاحتفاظ
6.1	استبيان التحليل الوظيفي للوظائف	HRM-P- 04-F-01	اختصاصي الموارد البشرية	سنتان
6.2	بطاقة الوصف الوظيفي	HRM-P-04-F-02	ضابط الموارد البشرية البشرية	دائم إلى أن يتم تعديلها

٧. خريطة سير الإجراء:

يتم في هذا البند تلخيص سير خطوات الإجراء وعلى النحو التالي:





الإجراء رقم (٥) الإحلال والتعاقب الوظيفي			
الدائرة:			
اسم الإجراء:	الإحلال والتعاقب الوظيفي	رمز الإجراء:	HRM-P-O5
رقم الإصدار:	الأول	تاريخ الإصدار:	/ /
المعلومات الخاصة بالإجراء			
اسم معد الإجراء:			
المسمى الوظيفي:		المديرية/ الوحدة:	
تاريخ الإعداد:		التوقيع:	

١. الأهداف:

- ١.١. ضمان توضيح الإجراءات المتبعة لإعداد خطة للإحلال والتعاقب الوظيفي تهدف إلى تطوير معارف ومهارات موظفي الدائرة والاحتفاظ بهم، وتمكين الدائرة من خلق صف ثاني قادر على تولي وظائف رئيسية لدى شغور أي منها.
- ١.٢. تحديد المرجعيات والوثائق والنماذج ذات العلاقة بالإجراء.
- ١.٣. تحديد المسؤولين عن تنفيذ الإجراء.

٢. نطاق العمل:

يطبق هذا الإجراء على الوظائف المشمولة في خطة الإحلال الوظيفي مثال ذلك الوظائف القيادية والإشرافية والوظائف الرئيسية المرتبطة بتحقيق أهداف الدائرة.

٣. التعاريف:

٣.١. الإحلال والتعاقب الوظيفي: أحد محاور تخطيط الموارد البشرية ويعنى بتحديد الوظائف الرئيسية الحرجة في الدائرة والمتوقع شغورها خلال فترة زمنية معينة، ويتضمن اختيار المرشحين المحتملين لإشغال تلك الوظائف بناءً على معايير محددة وبما يتوافق مع متطلبات اشغالها، وتحديد البرامج المطلوبة لإعداد المرشحين لإشغال تلك الوظائف.

٣.٢. الوحدة: وحدة الموارد البشرية في الدائرة.

٤. المرجعيات والوثائق ذات العلاقة:

- ٤.١. نظام الخدمة المدنية النافذ.
- ٤.٢. تعليمات تخطيط الموارد البشرية والصادرة بموجب نظام الخدمة المدنية النافذ.

المسؤولية	الإجراء
٥.١ المرحلة التحضيرية:	

- رئيس قسم إدارة الموارد ٥.١.١ التنسيق مع مدراء المديريات والوحدات في الدائرة لتحديد ما يلي:
- تحديد الوظائف الرئيسية بما في ذلك الوظائف القيادية والإشرافية والوظائف المتخصصة المرتبطة بتحقيق الأهداف الرئيسية في الدائرة وتحديد الموظفين شاغلي هذه الوظائف حالياً.
 - تحديد أسماء الموظفين الذين يمكن اعتبارهم بدلاء محتملون ممن يتمتعون بقدرات ومهارات مناسبة من خلال:
 - تقارير تقييم الأداء السنوي
 - إجراء الدراسات وتحليل فجوات الأداء من خلال تحليل مستوى القدرات والاستعداد للتطوير (عالي/متدني) ومستوى الأداء (عالي/متدني) واختيار الموظفين الذين يتمتعون بقدرات عالية ولديهم الاستعداد للتطور ومستوى أدائهم عالي.
 - مقارنة المهارات الشخصية والدورات التدريبية التي تم أخذها والشهادات المهنية التي تم تحصيلها بمتطلبات اشغال الوظيفة.
- ٥.١.٢ تحديد المهام الرئيسية للوظائف الأساسية المحددة وشروط إشغالها والمهارات اللازمة لإشغالها استناداً على بطاقات الوصف الوظيفي المعتمدة.
- ٥.١.٣ تحديد الاحتياجات من البرامج التدريبية والتطويرية اللازمة للبدلاء المحتملين لضمان استيفائهم متطلبات إشغال هذه الوظائف.

٥.٢ مرحلة إعداد الخطة:	
------------------------	--

- اختصاصي تخطيط ٥.١.٤ إعداد خطة الإحلال والتعاقب الوظيفي وفقاً للنموذج (HRM-P-05-F-01) بناءً على المعلومات المبينة أعلاه وتضمينها الموارد البشرية
- بالموازنة التقديرية لتنفيذ الخطة بالتنسيق مع المديرية المعنية بالشؤون المالية لتخصيص المبالغ المطلوبة.
- ٥.١.٥ عرض خطة الإحلال والتعاقب الوظيفي على رئيس القسم لعرضه على مدير الوحدة ثم رفعها للأمين العام لاعتمادها والمصادقة عليها.

٥.١.٦ إعداد بطاقات تأهيل وتطوير المرشحين وفقاً للنموذج

(HRM-P-05-F-02) وذلك بالتنسيق مع الرؤساء المباشرين بحيث

تحتوي على النقاط التالية:

- المعلومات الرئيسية عن المرشح والوظيفة التي يتم تأهيله لإشغالها.
- نتائج الاحتياجات التدريبية للمرشحين وفقاً للبند 5.1.1.
- الفترة الزمنية التي يحتاجها المرشح لتمكينه من استيفاء متطلبات إشغال الوظيفة
- تصنيف جاهزية المرشحين على النحو التالي:
 - (A) مرشح مستوف لكافة متطلبات الترفيع لوظيفة أو وظائف معينة (تحدد) بمستوى ضابط أعلى ويمكن نقله لإشغال الوظيفة الشاغرة ولكن يفضل إخضاعه لعدد من البرامج التدريبية لفترة قصيرة الأمد لا تتجاوز سنة واحدة.
 - (B) مرشح مستوف للحد الأدنى من متطلبات الترفيع لوظيفة أو وظائف معينة (تحدد) بمستوى ضابط أعلى ويمكن نقله لإشغال الوظيفة الشاغرة ولكن يفضل إخضاعه لعدد من البرامج التدريبية لفترة قصيرة الأمد لا تقل سنة واحدة.
 - (C) مرشح غير مستوف للحد الأدنى من متطلبات الترفيع لوظيفة أو وظائف معينة (تحدد) بمستوى ضابط أعلى ويحتاج إلى إخضاعه لعدد من البرامج التدريبية.
- الفترات المتفق عليها لتقييم أداء المرشح.

٥.٣ مرحلة تنفيذ الخطة:

المسؤول المباشر عن ٥.١.٧ في حال كانت الوظيفة الشاغرة ضمن الوحدة الادارية التي يعمل بها الموظف، يقوم بتكليف المرشح بالقيام ببعض من مهام ومسؤوليات الوظيفة المرشح لإشغالها ومتابعة أدائه طيلة الفترة بالإضافة إلى متابعة التزامه وأدائه خلال البرامج التدريبية التي يشارك بها والمبينة في خطته التطويرية.

٥.١.٨ تقييم مستوى أداء الموظف المرشح بعد ستة أشهر من تاريخ بدء تنفيذ

المسؤولية	الإجراء
-----------	---------

الخطة التطويرية الخاصة بالموظف، وإذا تبين تدني مستوى أدائه عن الحد الأدنى المقبول يتم لفت انتباهه وإعطائه مهلة لتحسين مستوى الأداء إلى حين موعد التقييم التالي بعد ستة أشهر أخرى، وفي حال عدم التحسين يتم استثناء المرشح من البرنامج

اختصاصي تخطيط الموارد البشرية ٥.١.٩ إعداد تقرير شهري عن سير العمل في تنفيذ الخطة وفقاً للنموذج رقم (HRM-P-05-F-03) ويوضح فيه ما يلي:

١. الدورات التدريبية المنفذة والمرشحين المشاركين فيها.
 ٢. نتائج تقييم الأداء لكل مرشح.
 ٣. المرشحون المستوفون لمتطلبات إشغال الوظائف والذين يمكن نقلهم لإشغال الوظيفة الشاغرة.
 ٤. الشواغر في الوظائف الأساسية وهل تم شغلها أم لا.
- ٥.٤.٨ رفع التقرير الشهري لرئيس القسم والذي يقوم برفعه لمدير الوحدة للإطلاع.

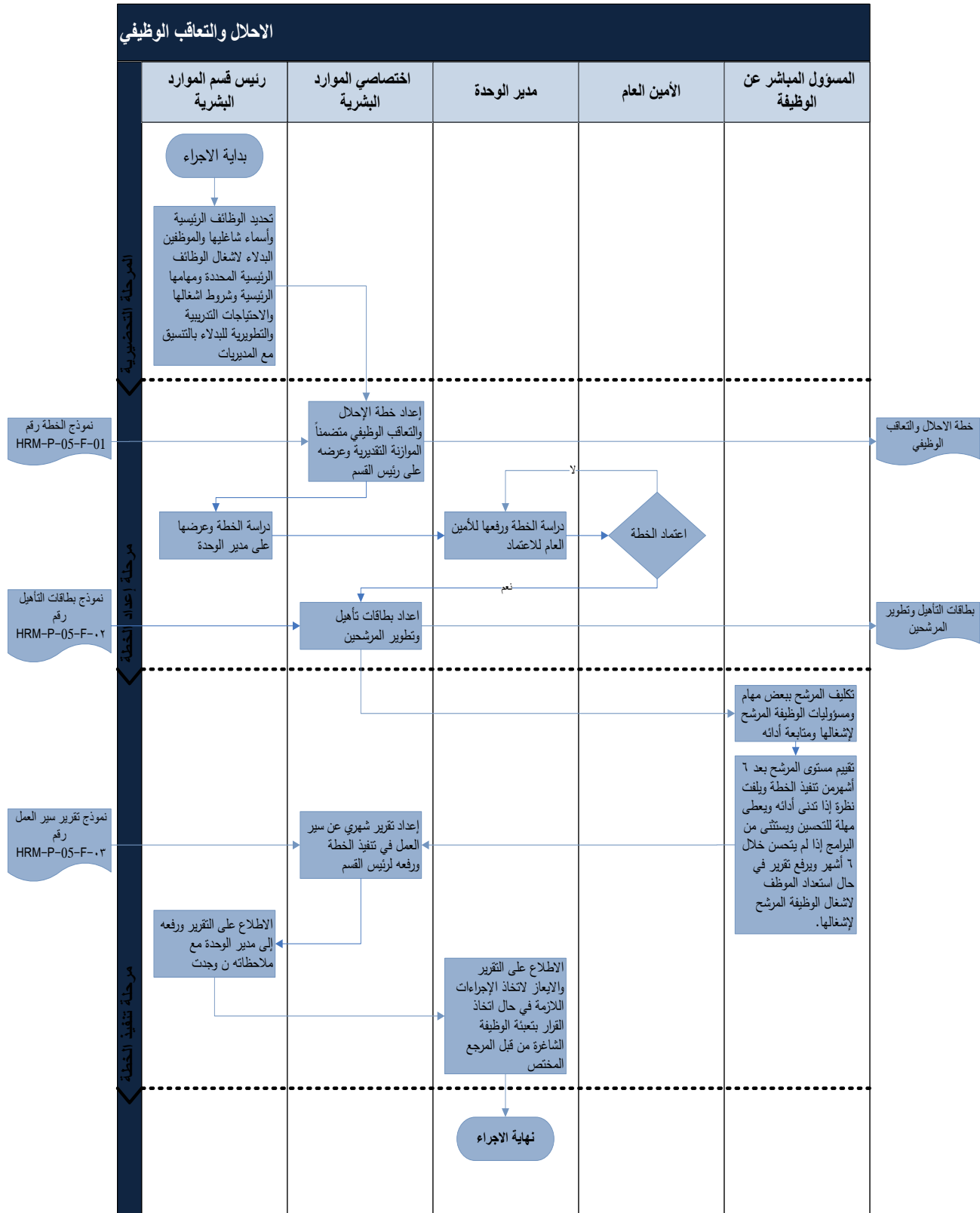
مدير الوحدة ٥.٢.٣ الإيعاز لاتخاذ الإجراءات اللازمة في حال اتخاذ القرار بتعبئة الوظيفة الشاغرة وفقاً للإجراءات والصلاحيات المنصوص عليها في النظام.

٦. النماذج والسجلات:

الرقم	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الاحتفاظ	مدة الاحتفاظ
٦.١	خطة الإحلال والتعاقب الوظيفي	HRM-P-05-F-01	ضابط الموارد البشرية	دائم
٦.٢	بطاقة تأهيل وتطوير للمرشحين	HRM-P-05-F-02	ضابط الموارد البشرية	٣ سنوات
٦.٣	تقرير سير العمل	HRM-P-05-F-03	ضابط الموارد البشرية	٣ سنوات

٧. مخطط عملية الإجراء:

فيما يلي تلخيص خطوات عملية الإجراء والمحددة في البند رقم (٥) من هذا الإجراء



الإجراء رقم (٦) التعيين على وظائف الفئتين الأولى والثانية			
الدائرة:			
اسم الإجراء:	التعيين على وظائف الفئتين الأولى والثانية	رمز الإجراء:	HRM-P-O6
رقم الإصدار:	الأول	تاريخ الإصدار:	/ /
المعلومات الخاصة بالإجراء			
اسم معد الإجراء:			
المسمى الوظيفي:		المديرية/ الوحدة:	
تاريخ الإعداد:		التوقيع:	

١. الأهداف:

- ١.١. توضيح الإجراءات المتبعة في اختيار وتعيين موظفي الفئتين الأولى والثانية للعمل لدى الدائرة.
- ١.٢. تبني معايير تتسم بالعدالة والتكافؤ تعزز مبدأ تساوي الفرص لملء الشواغر الوظيفية في الدائرة من خلال تطبيق أحكام إلى نظام الخدمة المدنية النافذ.
- ١.٣. تحديد المرجعيات والوثائق والنماذج ذات العلاقة بالإجراء.
- ١.٤. تحديد المسؤولين عن تنفيذ الإجراء.

٢. نطاق العمل:

يطبق هذا الإجراء على كافة التعيينات لإشغال وظائف الفئتين الأولى والثانية في دوائر الخدمة المدنية.

٣. التعاريف:

- ٣.١. الوحدة التنظيمية: الإدارة أو المديرية أو المكتب أو الوحدة المدرجة في الهيكل التنظيمي.
- ٣.٢. الوحدة: المديرية أو القسم أو الوحدة المعنية بإدارة الموارد البشرية في الدائرة.
- ٣.٣. الديوان: ديوان الخدمة المدنية.
- ٣.٤. اللجنة المركزية: اللجنة المشكلة وفقاً لأحكام نظام الخدمة المدنية النافذ.
- ٣.٥. لجنة الموارد البشرية: اللجنة المشكلة وفقاً لأحكام نظام الخدمة المدنية النافذ.

٤. المرجعيات والوثائق ذات العلاقة:

- ٤.١. نظام الخدمة المدنية النافذ.
- ٤.٢. تعليمات اختيار وتعيين الموظفين في الوظائف الحكومية في الفئات الأولى والثانية والثالثة الصادرة عن مجلس الخدمة المدنية بمقتضى أحكام نظام الخدمة المدنية النافذ.
- ٤.٣. جدول تشكيلات الوظائف الحكومية.

المسؤولية	الإجراء
ضابط الموارد البشرية	٥.١ تعبئة نموذج (HRM-P-06-F-01) كشف بوظائف الفئتين الأولى والثانية الشاغرة لغايات اشغالها من خلال التعيين وإرساله للديوان في موعد لا يتجاوز شهراً واحداً من تاريخ صدور جدول تشكيلات الوظائف الحكومية بعد أخذ موافقة رئيس قسم إدارة الموارد البشرية على النموذج وأخذ مصادقة الأمين العام/ الوزير عليه.
الديوان	٥.٢ ترشيح ستة أشخاص أو العدد المتوافر إذا كان أقل من ذلك للوظيفة الشاغرة الواحدة لإخضاعهم للامتحان التنافس الذي يتم إجراؤه وبإشراف مباشر من الديوان.
ضابط الموارد البشرية	٥.٣ التنسيق مع الديوان ودعوة المرشحين لحضور الامتحان المقرر عن طريق الإعلان في صحيفة محلية يومية واحدة على الأقل.
الديوان	٥.٤ تنظيم عقد الامتحانات التنافسية وتكليف الخبراء المختصين لوضع أسئلة الامتحان المطلوب وتصحيحه وفقاً لاحتياجات الدائرة وتحمل الدائرة تكاليف عقد هذه الامتحانات التنافسية وما يتبعها من إجراءات.
	٥.٥ ترشيح الحاصلين على أعلى النقاط بواقع ثلاثة أشخاص للوظيفة الشاغرة الواحدة أو العدد المتوافر إذا كان عدد الناجحين أقل من ذلك لغايات إخضاعهم للمقابلة الشخصية باستخدام نموذج القائمة المختصرة للمرشحين (HRM-P-06-F-02).
ضابط الموارد البشرية	٥.٦ دعوة الأشخاص المرشحين للمقابلة بالإعلان في صحيفة محلية يومية واحدة على الأقل في موعد لا يتجاوز أسبوعاً من تاريخ تسلم قوائم المرشحين للمقابلة، على أن يتم إنهاء جميع الإجراءات المتعلقة بالاختيار خلال أسبوعين من تاريخ تسلم قوائم المرشحين للمقابلة نموذج (HRM-P-06-F-03).
لجنة الموارد البشرية	٥.٧ إجراء المقابلات الشخصية وتعبئة نموذج مقابلات المرشحين للتعيين في الوظائف الحكومية في الفئتين الأولى والثانية نموذج (HRM-P-06-F-04) وإعداد التقرير النهائي باستخدام نموذج معايير تقييم المتقدمين للشاغر (HRM-P-06-F-05) في اليوم نفسه الذي تجرى

فيه المقابلات ولها أن تستعين بذوي الخبرة والاختصاص لهذه الغاية بما في ذلك تشكيل لجنة فرعية أو أكثر.

٥.٨ في حال رفض أو تقرير عدم كفاءة المتقدم لشغل الوظيفة تقوم بتقديم ما يبرر ذلك للديوان وتعتبر علامة المقابلة في هذه الحالة صفراً.

٥.١٠ الاتصال مع المرشحين وطلب الوثائق الرسمية.

ضابط الموارد البشرية

٥.١١ رفع النتائج النهائية لعملية اختيار الموظفين للتعيين إلى الديوان معززة بالوثائق الثبوتية اللازمة لمن وقع عليهم الاختيار لاستكمال إجراءات التعيين وفق أحكام نظام الخدمة المدنية النافذ.

٥.١٢ ارسال كتاب لوزارة الصحة لإجراء الفحص الطبي اللازم.

٥.١٣ تجهيز قرار التعيين والموافقة عليه من قبل رئيس قسم إدارة الموارد البشرية والأمين العام وتوقيعه من قبل الوزير بتنسيب من رئيس ديوان الخدمة المدنية.

٥.١٤ اعداد عقد تعيين وتوقيعه من قبل الوزير والموظف.

٥.١٥ إعداد ملف للموظف الجديد وتصويره لإرساله للديوان.

٥.١٦ إعداد نموذج مباشرة موظف جديد للعمل (HRM-P-06-F-06).

المسؤول المباشر

٥.١٧ اداء القسم القانوني

الموظف

٥.١٨ إعداد براءة تشكيلات لكل شخص تمت الموافقة على تعيينه (HRM-P-03-F-01).

المسؤول المباشر

٥.١٩ إرسال نسخ من قرار التعيين وبراءة التشكيلات للديوان ودائرة الموازنة العامة.

رئيس قسم إدارة الموارد البشرية

٥.٢٠ إدخال المعلومات الخاصة بالموظف على نظام شؤون الموظفين المحوسب.

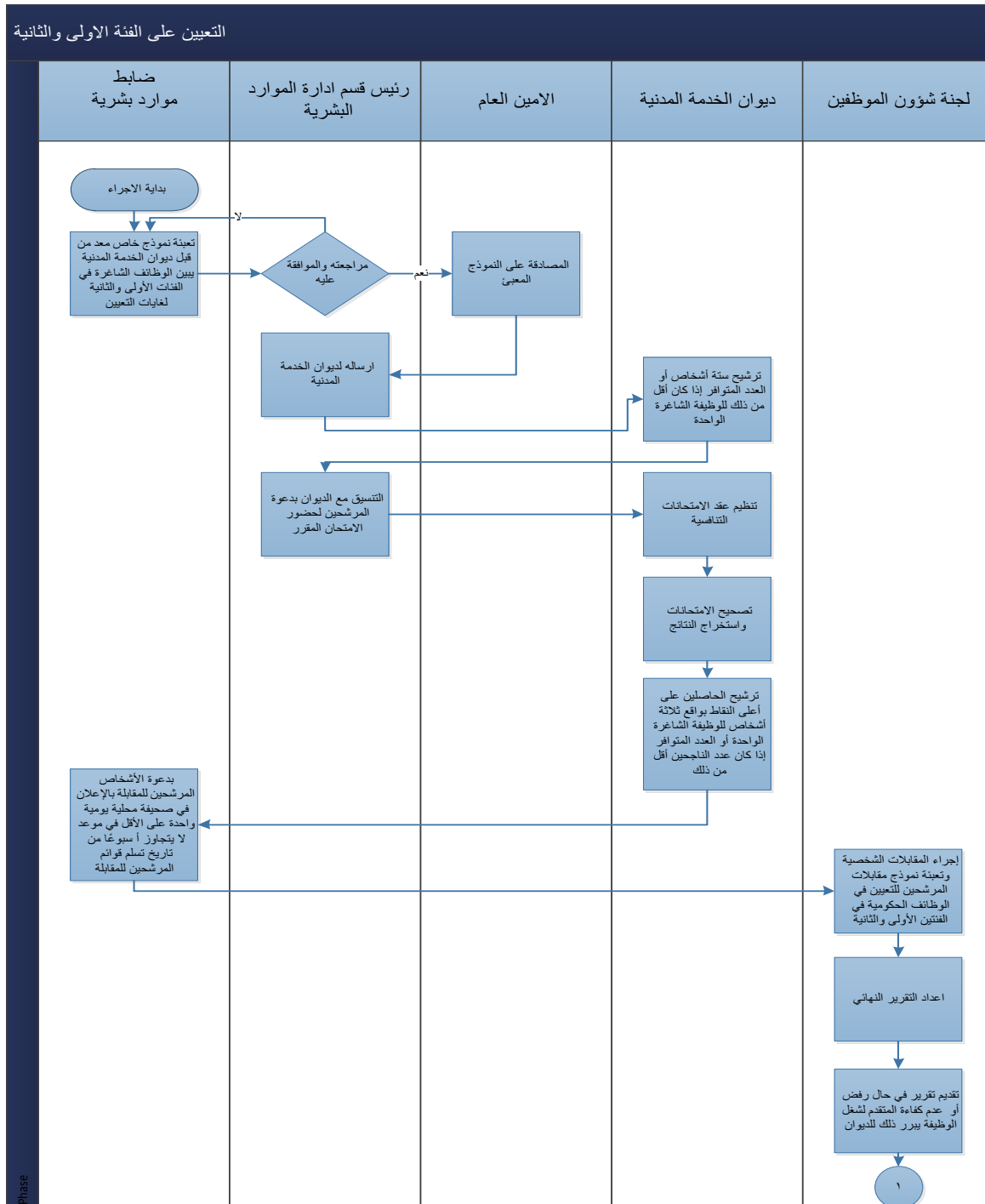
كاتب شؤون الموظفين

٦. النماذج والسجلات:

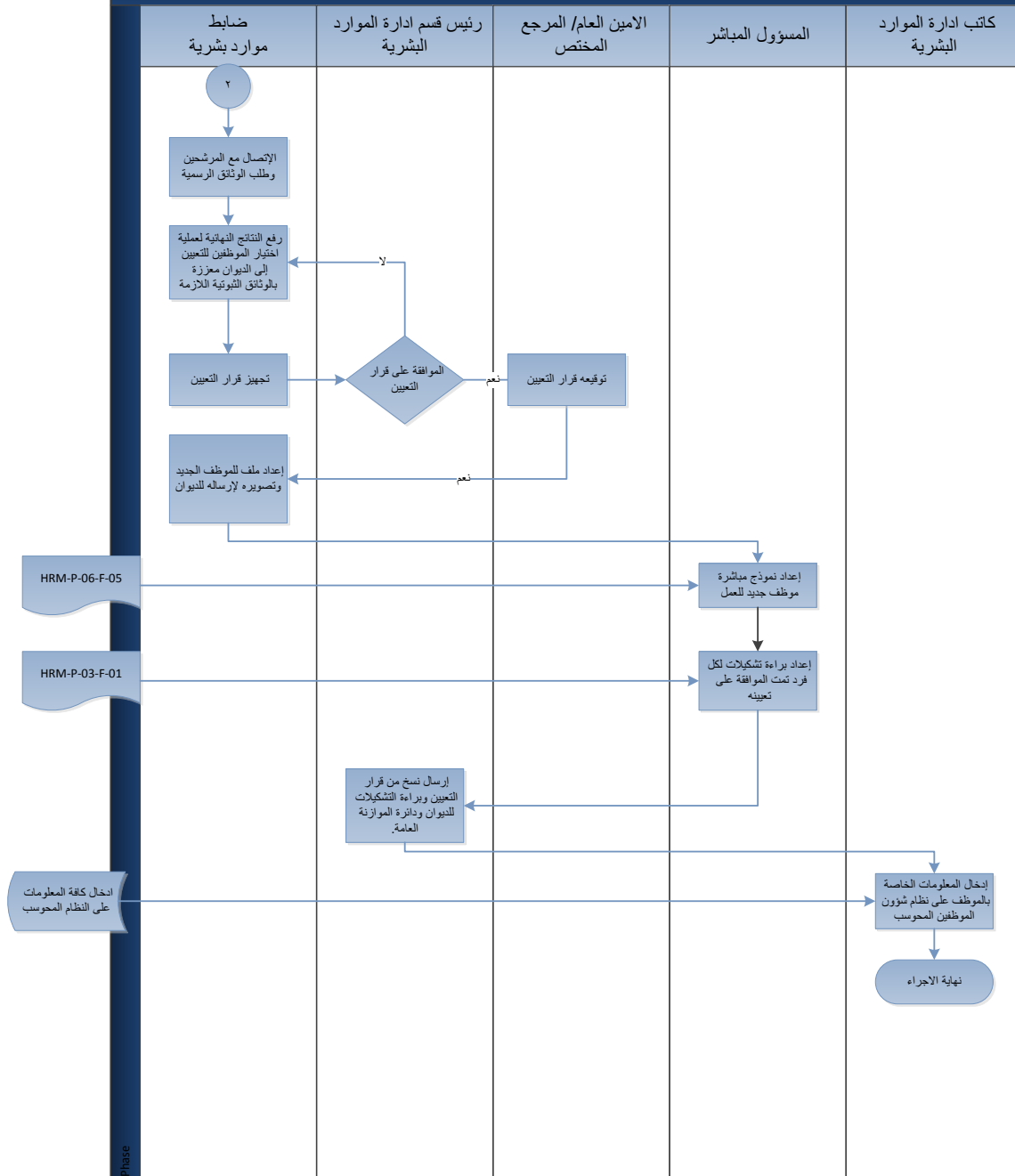
الرقم	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الاحتفاظ	مدة الاحتفاظ
٦.١	نموذج الوظائف الشاغرة في الفئتين الأولى والثانية	HRM-P-06-F-01	ضابط الموارد البشرية الموارد البشرية	سنتين
٦.٢	القائمة المختصرة للمرشحين	HRM-P-06-F-02		
٦.٣	دعوة الأشخاص المرشحين للمقابلة	HRM-P-06-F-03		
٦.٤	نموذج مقابلات المرشحين للتعيين في الوظائف الحكومية في الفئتين الأولى والثانية	HRM-P-06-F-04		
٦.٥	معايير تقييم المتقدمين للشاغر	HRM-P-06-F-05		
٦.٦	نموذج مباشرة موظف جديد للعمل	HRM-P-06-F-06		
٦.٧	براءة تشكيلات	HRM-P-03-F-01	ملف الموظف	دائم

٧. مخطط عملية الإجراء:

فيما يلي تلخيص خطوات عملية الإجراء والمحددة في البند رقم (٥) من هذا الإجراء:



التعيين على الفئتين الأولى والثانية



الإجراء رقم (٧) التعيين على وظائف الفئة الثالثة			
الدائرة:			
اسم الإجراء:	التعيين على وظائف الفئة الثالثة	رمز الإجراء:	HRM-P-O7
رقم الإصدار:	الأول	تاريخ الإصدار:	/ /
المعلومات الخاصة بالإجراء			
اسم معد الإجراء:			
المسمى الوظيفي:		المديرية/ الوحدة:	
تاريخ الإعداد:		التوقيع:	

١. الأهداف:

- ١.١ توضيح الإجراءات المتبعة في اختيار وتعيين موظفين فئة ثالثة جدد للعمل لدى الدائرة.
- ١.٢ تبني معايير تتسم بالعدالة والتكافؤ تعزز مبدأ تساوي الفرص لملء الشواغر الوظيفية في الدائرة من خلال تطبيق أحكام نظام الخدمة المدنية النافذ.
- ١.٣ تحديد المرجعيات والوثائق والنماذج ذات العلاقة بالإجراء.
- ١.٤ تحديد المسؤولين عن تنفيذ الإجراء.

٢. نطاق العمل:

يطبق هذا الإجراء على على كافة المسميات الوظيفية من وظائف الفئة الثالثة في دوائر الخدمة المدنية.

٣. التعاريف:

- ٣.١ الدائرة: أي وزارة أو دائرة أو هيئة أو مجلس أو سلطة أو مؤسسة رسمية عامة أو مؤسسة عامة خاضعة لأحكام نظام الخدمة المدنية.
- ٣.٢ الوحدة: وحدة الموارد البشرية في الدائرة.
- ٣.٣ الديوان: ديوان الخدمة المدنية.
- ٣.٤ مديريات العمل: مديريات العمل في المحافظات التابعة لوزارة العمل.
- ٣.٥ اللجنة المركزية: اللجنة المشكلة وفقاً لأحكام نظام الخدمة المدنية النافذ ومن مهامها للموارد البشرية: التنسيب بتعديل اوضاع الموظفين .
- ٣.٦ لجنة الموارد البشرية: اللجنة المشكلة وفقاً لأحكام نظام الخدمة المدنية النافذ ومن مهامها التنسيب بترفيه الموظفين وجوبياً وجوازياً.

٤. المرجعيات والوثائق ذات العلاقة:

- ٤.١. نظام الخدمة المدنية النافذ.
- ٤.٢. تعليمات اختيار وتعيين الموظفين في الوظائف الحكومية في الفئات الأولى والثانية والثالثة الصادرة بمقتضى احكام نظام الخدمة المدنية النافذ.
- ٤.٣. جدول تشكيلات الوظائف الحكومية.

٥. الإجراء:

المسؤولية	الإجراء
الديوان	٥.١. حصر وتحديد الوظائف الشاغرة من وظائف الفئة الثالثة لدى جميع الدوائر.
ضابط الموارد البشرية	٥.٢. تعبئة نموذج خاص معد من قبل ديوان الخدمة المدنية يبين الوظائف الشاغرة في الفئة الثالثة لغايات التعيين وذلك في موعد لا يتجاوز شهراً من تاريخ صدور جدول تشكيلات الوظائف الحكومية باستخدام النموذج رقم (HRM-P-06-F-01).
الديوان	٥.٣. الإعلان عن الوظيفة الشاغرة من وظائف الفئة الثالثة باستخدام نموذج (HRM-P-08-F-01) بصحيفة محلية يومية واحدة على الأقل تحدد فيه شروط إشغالها الأساسية من المؤهلات والخبرات والتدريب والمسمى الوظيفي وأي شروط إضافية تتطلبها مصلحة العمل كمكان الإقامة والعمر والجنس وآخر موعد لتقديم الطلبات وغيرها.
مديريات العمل	٥.٤. استلام طلبات التوظيف وإدخالها على الحاسوب وتنظيمها.
الديوان	٥.٥. تحديد الاحقية في التنافس من المرشحين للتعيين وفق تعليمات الاختيار والتعيين الصادرة بموجب احكام نظام الخدمة المدنية النافذ.
	٥.٦. دعوة الأشخاص ممن انطبقت عليهم شروط إشغال الوظيفة بالإعلان في صحيفة محلية يومية واحدة وعلى الموقع الالكتروني للديوان على الأقل لإجراء الامتحان و/أو المقابلات الشخصية حسب مقتضى الحال.
	٥.٧. يرشح لكل وظيفة شاغرة (٦) أشخاص أو العدد المتوافر إذا كان أقل من ذلك من المتقدمين للوظيفة الشاغرة الواحدة ممن تتوفر فيهم الشروط

المطلوبة لإجراء الامتحانات وفقاً لأعلى النقاط الحاصلين عليها.

لجنة الموارد البشرية ٥.٨. عقد الامتحانات التنافسية أو المقابلات الشخصية أو كليهما، وتحديد أسماء الأشخاص ممن وقع عليهم الاختيار للتعيين باحتساب جمع النقاط المستحقة لكل مرشح وفقاً لنموذج مقابلات المرشحين للتعيين في الوظائف الحكومية في الفئة الثالثة رقم (HRM-P-06-F-04)، ورفع تنسيبات لجنة الموارد البشرية وتنسيبات اللجان الفرعية إلى الوزير لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.

ضابط الموارد البشرية ٥.٩. عرض نتائج الامتحانات التنافسية أو المقابلة الشخصية أو كليهما، والنتائج النهائية للمرشحين على لوحة الإعلانات في الدائرة خلال أسبوع من تاريخ انتهاء إجراءات الاختيار النهائي ودعوة من وقع عليهم الاختيار لغايات استكمال إجراءات التعيين من خلال الإعلان في صحيفة يومية واحدة على الأقل.

٥.١٠. إذا لم يراجع الشخص الذي تم ترشيحه للامتحان والمقابلة أو دعوته لاستكمال وثائقه خلال المدة المحددة أو الذي صدر قرار بتعيينه خلال عشرة أيام من المدة المحددة في الإعلان فيعتبر مستكفاً عن التعيين ويتم اختيار الشخص الذي يليه في مجموع النقاط.

٥.١١. تزويد ديوان الخدمة المدنية وديوان المحاسبة بنسخ عن نماذج الترشيح والاختيار المصدقة من اللجان المعنية لموظفي هذه الفئة وكشوفات تبين مؤهلاتهم ووظائفهم وخبراتهم موقعة ومعمدة من الأمين العام أو الوزير خلال أسبوعين من تاريخ صدور قرار التعيين.

٥.١٢. إرسال كتاب لوزارة الصحة لإجراء الفحص الطبي اللازم.

٥.١٣. تجهيز قرار التعيين والموافقة عليه من قبل رئيس قسم إدارة الموارد البشرية وتوقيعه من قبل الوزير بتنسيب من رئيس ديوان الخدمة المدنية.

٥.١٤. إعداد عقد تعيين وتوقيعه من قبل الوزير والموظف.

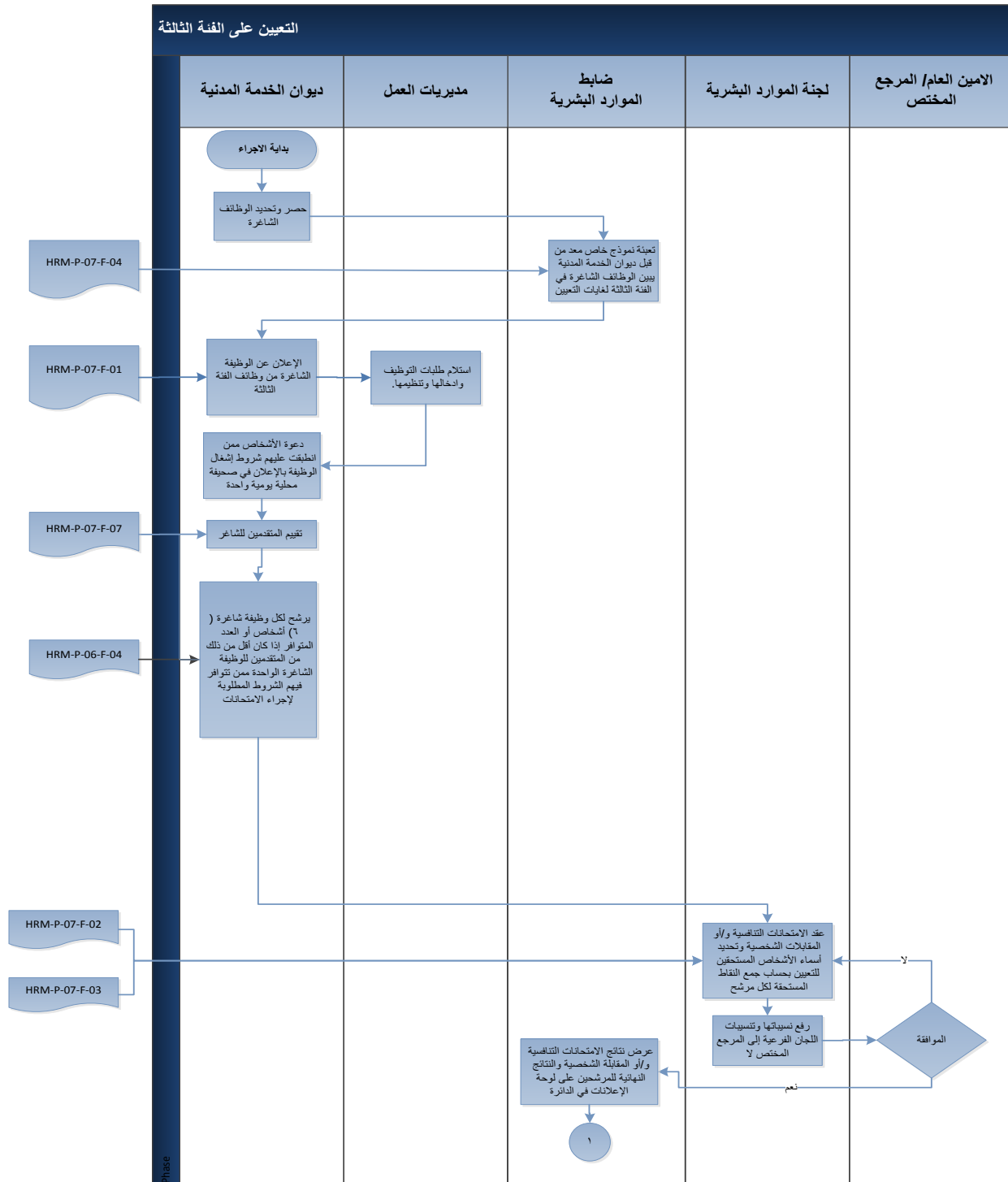
المسؤولية	الإجراء
	٥.١٥. إعداد ملف للموظف الجديد وتصويره لإرساله لديوان الخدمة المدنية.
المسؤول المباشر	٥.١٦. إعداد نموذج مباشرة موظف جديد للعمل (HRM-P-06-F-08).
الموظف	٥.١٧. اداء القسم القانوني
المسؤول المباشر	٥.١٨. متابعة إعداد براءة تشكيلات لكل فرد تمت الموافقة على تعيينه (HRM-P-03-F-01) وفقاً لإجراء إعداد براءة التشكيلات.
رئيس قسم ادارة الموارد البشرية	٥.٢١. إرسال نسخ من قرار التعيين وبراءة التشكيلات للديوان ودائرة الموازنة العامة.
كاتب شؤون الموظفين	٥.٢٢. إدخال المعلومات الخاصة بالموظف على نظام شؤون الموظفين المحوسب.

٦. النماذج والسجلات:

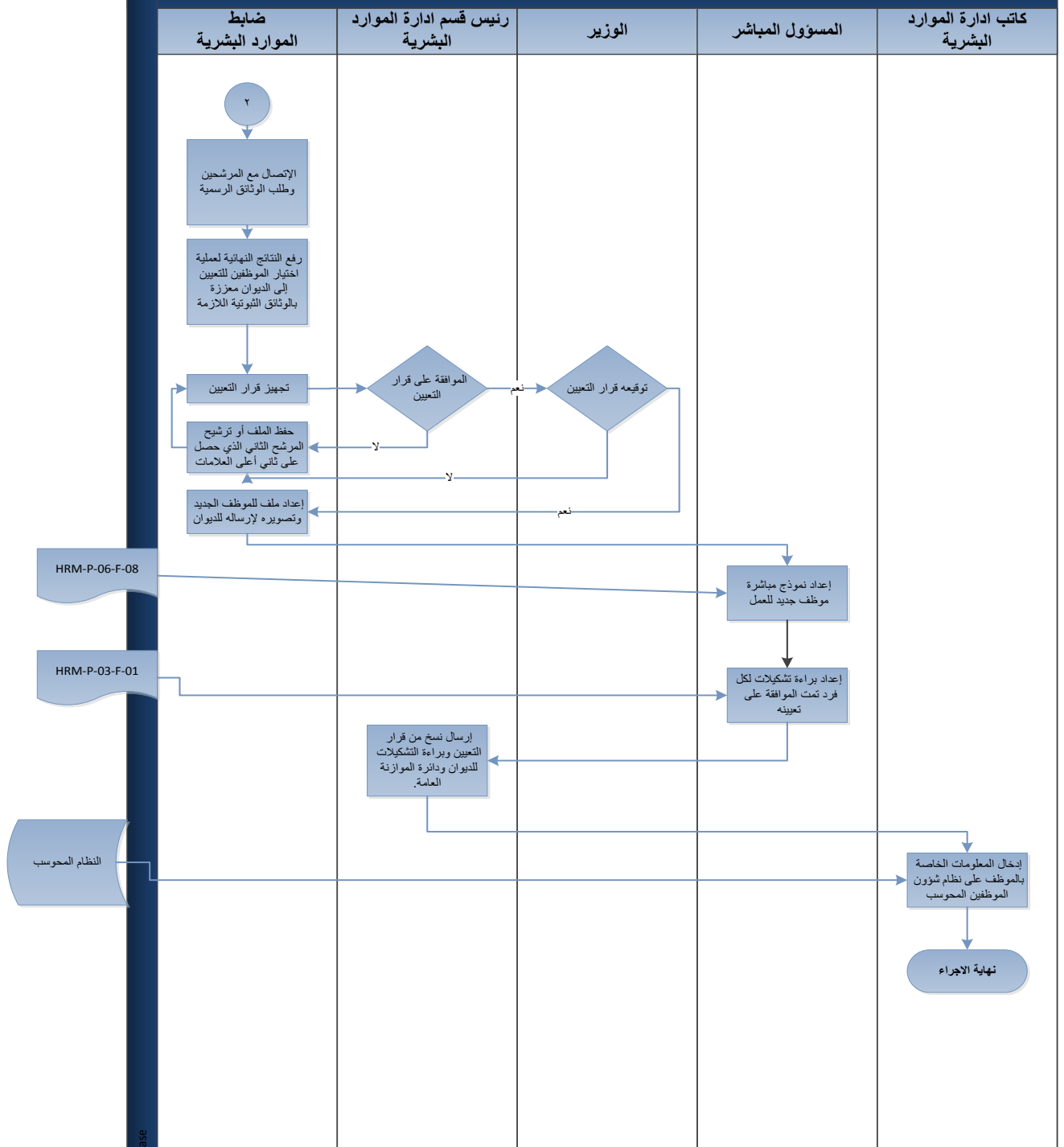
#	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الاحتفاظ	مدة الاحتفاظ
٦.١	كشف الوظائف الشاغرة في الفئة الثالثة	HRM-P-06-F-01		
٦.٢	الإعلان عن الوظيفة الشاغرة للفئة الثالثة	HRM-P-08-F-01	ضابط	سنتين
٦.٣	القائمة المختصرة للمرشحين	HRM-P-06-F-02	الموارد	
٦.٤	دعوة الأشخاص المرشحين للمقابلة	HRM-P-06-F-03	البشرية	
٦.٥	مقابلات المرشحين للتعيين في الوظائف الحكومية للفئة الثالثة	HRM-P-06-F-04	الموارد البشرية	
٦.٦	نموذج مباشرة موظف جديد للعمل	HRM-P-06-F-08		
٦.٧	نموذج براءة تشكيلات	HRM-P-03-F-01		

٧. مخطط عملية الإجراء:

فيما يلي تلخيص خطوات عملية الإجراء والمحددة في البند رقم (٥) من هذا الإجراء:



التعيين على الفئة الثالثة



الإجراء رقم (٨) إجراء تعيين جديد بموجب عقود شاملة لجميع العلاوات.			
الدائرة:			
HRM-P-08	رمز الإجراء:	إجراء تعيين جديد بموجب عقود شاملة لجميع العلاوات	اسم الإجراء:
/ /	تاريخ الإصدار:	الأول	رقم الإصدار:
المعلومات الخاصة بالإجراء			
اسم معد الإجراء:			
	المديرية/ الوحدة:		المسمى الوظيفي:
	التوقيع:		تاريخ الإعداد:

١. الأهداف:

١.١ توضيح الإجراءات لتعيين موظفين بموجب عقد شامل لجميع العلاوات في حالات خاصة ومبررة تتطلبها مصلحة العمل في الدائرة وذلك لاستقطاب كفاءات علمية وخبرات عملية مميزة.

١.٢ تحديد المرجعيات والوثائق والنماذج ذات العلاقة بالإجراء.

١.٣ تحديد المسؤولين عن تنفيذ الإجراء.

٢. نطاق العمل:

يطبق هذا الإجراء على كافة تعيينات الموظفين بموجب عقود شاملة لجميع العلاوات في دوائر الخدمة المدنية.

٣. التعاريف:

٣.١ الديوان ديوان الخدمة المدنية.

٣.٢ لجنة التعيين على اللجنة المشكلة داخل الدائرة سناً لانظام الخدمة المدنية النافذ وتتولى الاختيار والمقابلات برئاسة الأمين العام وعضوية مندوب عن الديوان واثنين من كبار موظفي الدائرة من ذوي الاختصاص يسميهما الوزير.

٤. المرجعيات والوثائق ذات العلاقة:

- ٤.١ نظام الخدمة المدنية النافذ.
- ٤.٢ تعليمات اختيار وتعيين الموظفين في الوظائف الحكومية في الفئات الأولى والثانية والثالثة الصادرة بمقتضى نظام الخدمة المدنية النافذ.
- ٤.٣ جدول تشكيلات الوظائف الحكومية.

٥. الإجراءات:

المسؤولية	الإجراء
٥.١ إجراءات الاستقطاب والاختيار:	

٥.١.١ ضابط الموارد البشرية في حال توفر وظائف شاغرة بعقود شاملة لجميع العلاوات، يقوم بتزويد الديوان بمسميات هذه الوظائف ووصفها الوظيفي والمؤهلات والخبرات والكفاءات والمهارات المطلوبة لإشغالها وأعدادها ورواتبها المتناسبة مع ذلك وحسب جدول التشكيلات.

٥.١.٢ التنسيق مع الديوان بالإعلان عن تلك الوظائف في صحيفة محلية يومية واحدة وذلك باستخدام نموذج إعلان التوظيف رقم (HRM-P-08-F-01).

٥.١.٣ أخذ موافقة رئيس قسم إدارة الموارد البشرية على الإعلان والذي بدوره يقوم برفعه للأمين العام للموافقة على نشره في الصحف اليومية.

٥.١.٤ استلام السير الذاتية من المتقدمين للوظيفة ومن ثم تعبئة قائمة تشمل جميع السير الذاتية للمتقدمين باستخدام نموذج (HRM-P-08-F-02) ويقوم بإعطاء كل متقدم رقم.

٥.١.٥ بعد انتهاء الموعد المحدد لتقديم السير الذاتية يقوم برفع القائمة للجنة التعيين على العقود الشاملة.

الإجراء	المسؤولية
٥.١.٦ دراسة قائمة جميع السير الذاتية للمتقدمين (HRM-P-08-F-02) بشكل أولي، وتحديد من تنطبق عليهم شروط ومعايير إشغال الوظيفة المحددة وفقاً للوصف الوظيفي والمواصفات الشخصية والمتطلبات الواردة وقيمة العقد ضمن الإعلان، ومن ثم فرز السير الذاتية، واختيار المرشحين على أساس الكفاءة والجدارة باستخدام نموذج معايير التقييم والاختيار رقم (HRM-P-08-F-03) ويتم تحديد الأوزان الترجيحية للمعايير حسب طبيعة الوظيفة وكما هو مبين في الملحق الخاص بالنموذج (HRM-P-08-F-03) ورفع توصياتها للجنة المركزية للنظر في قيمة العقد.	لجنة التعيين على العقود الشاملة
٥.١.٧ إعداد قائمة بالنتائج الأولية لجميع المرشحين من خلال تعبئة نموذج النتائج الأولية للمتقدمين رقم (HRM-P-08-F-04).	
٥.١.٨ تقوم بتصنيف المتقدمين الذين تم تحديد أرقامهم ضمن الخطوة ٤ / ٥/١ إلى ثلاث مجموعات واستكمال تعبئة نموذج النتائج الأولية للمتقدمين رقم (HRM-P-08-F-04) كالتالي :	
٥.١.٨.١ المجموعة الأولى: السير الذاتية للمتقدمين الذين لديهم الخبرة في مجال التخصص المطلوب المستوفية متطلبات الوظيفة فأكثر.	
٥.١.٨.٢ المجموعة الثانية: السير الذاتية للمتقدمين الذين تكاد الخبرة في مجال التخصص المطلوب تستوفي متطلبات الوظيفة.	
٥.١.٨.٣ المجموعة الثالثة: السير الذاتية للمتقدمين الذين لديهم الخبرة في مجال التخصص المطلوب ولكنها أقل بكثير من متطلبات الوظيفة.	
٥.١.٩ اختيار أفضل (٦-١٠) سير ذاتية للمتقدمين من المجموعة الأولى لشغل الوظيفة على أساس الكفاءة والجدارة واستكمال تعبئة نموذج النتائج الأولية للمتقدمين (HRM-P-08-F-04) وفي حال عدم توفر ذلك فيتم استكمال العدد من المجموعة الثانية إلى الثالثة.	

المسؤولية	الإجراء
	٥.١.١٠ تعبئة نموذج الترشيح للمقابلات والاختيار النهائي في العقود الشاملة لكافة العلاوات (HRM-P-08-F-05). ٥.١.١١ الاتفاق على مدى الحاجة إلى إجراء امتحانات تنافسية لتقييم جزء المهارات الفنية أو المعرفية والمحددة معاييرها مسبقاً، ومن ثم يتم السير بإجراء تلك الامتحانات إذا استدعى الأمر ذلك.
ضابط الموارد البشرية	٥.١.١٢ التنسيق مع الديوان لإجراء الامتحانات التنافسية والاتصال مع المرشحين لتبليغهم بموعد إجراء الامتحانات التنافسية.
لجنة التعيين على العقود الشاملة	٥.١.١٣ عقد الامتحانات التنافسية وتوثيق النتائج على نموذج الترشيح للمقابلات والاختيار النهائي في العقود الشاملة لكافة العلاوات (HRM-P-08-F-05)
ضابط الموارد البشرية	٥.١.١٤ جدولة مواعيد المقابلات ضمن قائمة بجدول المقابلات والاتصال مع المرشحين لتبليغهم بمواعيد المقابلات.
لجنة التعيين على العقود الشاملة	٥.١.١٥ إجراء المقابلات الشخصية مع المرشحين وتقييمهم بواسطة نموذج مقابلات المرشحين للتعين في الوظائف الحكومية في العقود الشاملة لكافة العلاوات (HRM-P-08-F-06).
	٥.١.١٦ توثيق نتائج المقابلات على نموذج الترشيح للمقابلات والاختيار النهائي في العقود الشاملة لكافة العلاوات (HRM-P-08-F-05).
رئيس اللجنة	٥.١.١٧ رفع نموذج الترشيح للمقابلات والاختيار النهائي في العقود الشاملة (HRM-P-08-F-05) لكافة العلاوات للجنة المركزية لتدقيقها والتأكد من صحة الإجراءات والوثائق وانطباق الشروط والمتطلبات المطلوبة بالطريقة التي تراها مناسبة وقيمة العقد والتنسيب بشأنها لرئيس الوزراء أو الوزير حسب مقتضى الحال.

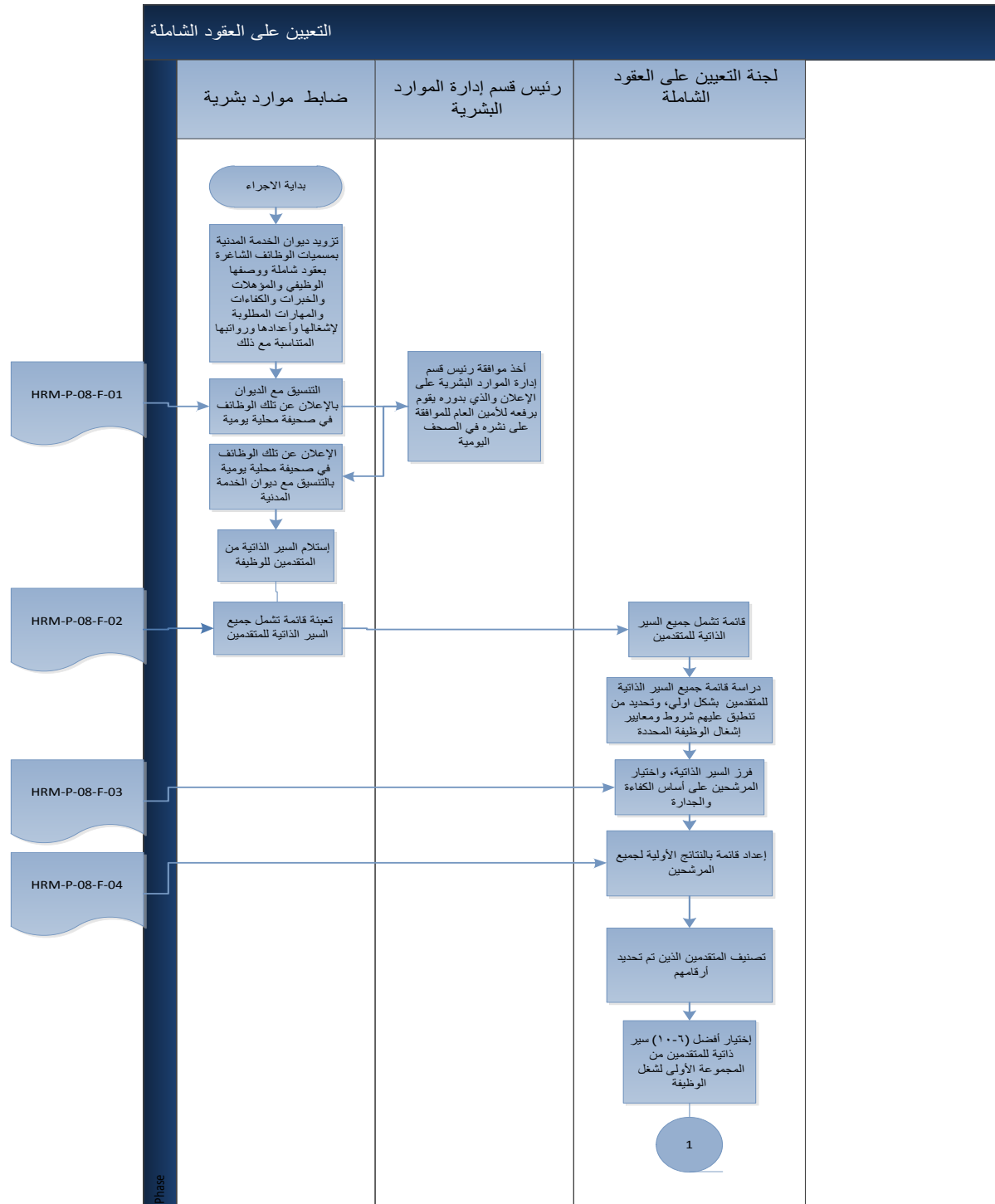
المسؤولية	الإجراء
٥.٢ إجراءات التعيين:	
ضابط الموارد البشرية	٥.٢.١ تجهيز قرار التعيين ورفعته من قبل رئيس قسم إدارة الموارد البشرية وتوقيعه من قبل الوزير وبتتسيب من اللجنة.
	٥.٢.٢ الترتيب لتوقيع عقد الاستخدام للموظفين المعيّنين برواتب شاملة لجميع العلاوات على الوظائف المدرجة في جدول تشكيلات الوظائف منظم بموجب نظام الخدمة المدنية النافذ (HRM-P-08-F-07) من قبل الموظف والوزير في الدائرة.
كاتب شؤون الموظفين	٥.٢.٣ إعداد ملف للموظف الجديد وتصويره لإرساله للديوان.
الموظف	٥.٢.٤ اداء القسم القانوني
كاتب شؤون الموظفين	٥.٢.٥ إعداد براءة تشكيلات لكل فرد تمت الموافقة على تعيينه.
	٥.٢.٦ إرسال نسخ من قرار التعيين وبراءة التشكيلات للديوان ودائرة الموازنة العامة.
	٥.٢.٧ إدخال المعلومات الخاصة بالموظف على نظام شؤون الموظفين المحوسب.

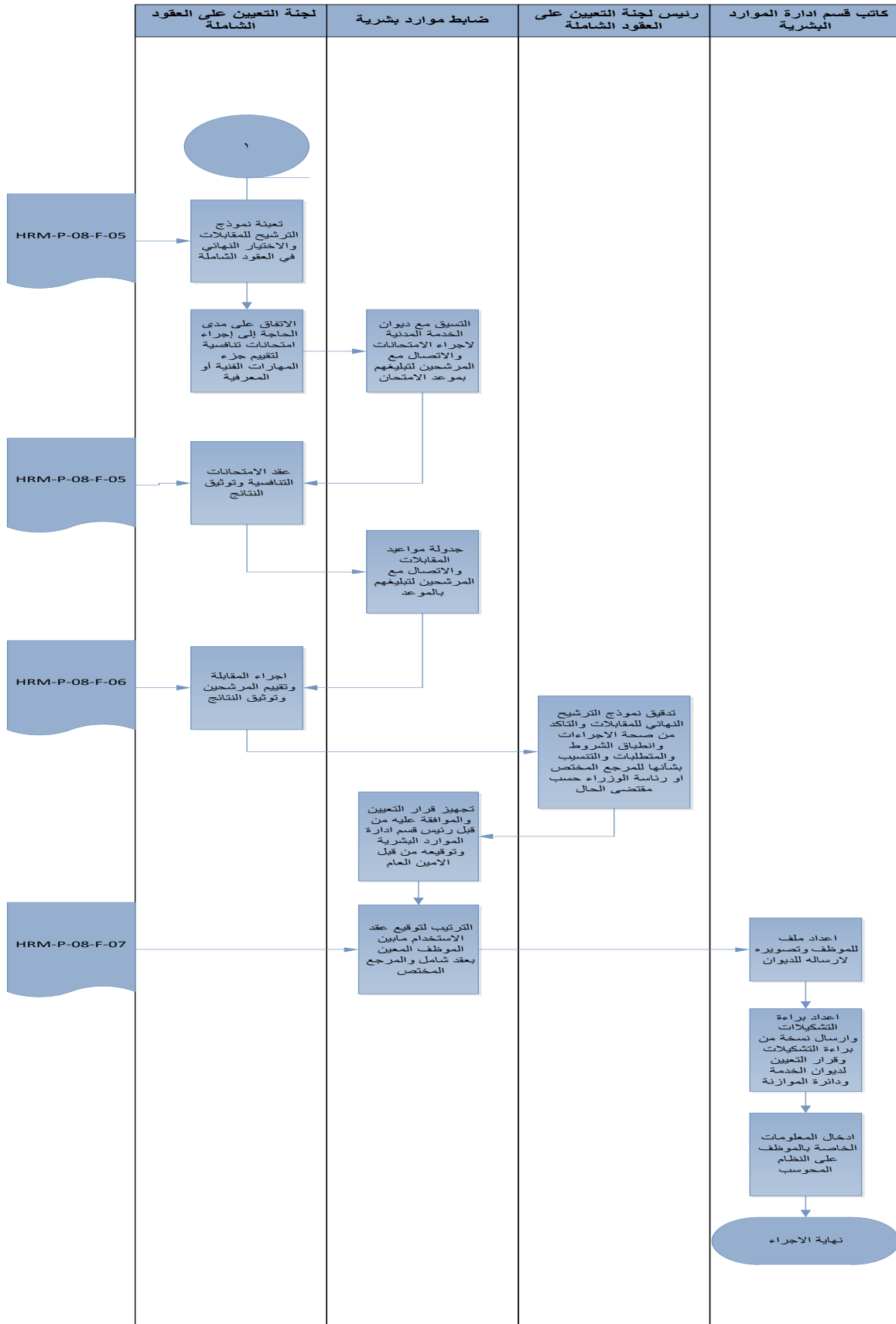
٦. النماذج والسجلات:

التسلسل	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الاحتفاظ	مدة الاحتفاظ
٦.١	نموذج إعلان توظيف	HRM-P-08-F-01	ضابط موارد بشرية	سنة
٦.٢	قائمة السير الذاتية للمتقدمين	HRM-P-08-F-02		
٦.٣	معايير التقييم والاختيار	HRM-P-08-F-03		
٦.٤	نموذج النتائج الأولية للمتقدمين	HRM-P-08-F-04		
٦.٥	نموذج الترشيح للمقابلات والاختيار النهائي في العقود الشاملة لكافة العلاوات.	HRM-P-08-F-05		
٦.٦	نموذج مقابلات المرشحين للتعيين في الوظائف الحكومية في العقود الشاملة لكافة العلاوات	HRM-P-08-F-06	ملف الموظف	ثلاث سنوات
٦.٧	عقد الاستخدام	HRM-P-08-F-07		دائم

٧. خريطة سير الإجراء:

يتم في هذا البند تلخيص سير خطوات الإجراء وعلى النحو التالي:





الإجراء رقم (٩) تنظيم ملفات الموظفين			
الدائرة:			
HRM-P-O9	رمز الإجراء:	تنظيم ملفات الموظفين	اسم الإجراء:
/ /	تاريخ الإصدار:	الأول	رقم الإصدار:
المعلومات الخاصة بالإجراء			
اسم معد الإجراء:			
	المديرية/ الوحدة:		المسمى الوظيفي:
	التوقيع:		تاريخ الإعداد:

١. الأهداف:

- ١.١ توضيح الإجراءات المتبعة لتنظيم ملفات الموظفين عند التعيين ومتابعة تحديثها ورقياً وإلكترونياً.
- ١.٢ تحديد المرجعيات والوثائق والنماذج ذات العلاقة بالإجراء.
- ١.٣ تحديد المسؤولين عن تنفيذ الإجراء.

٢. نطاق العمل:

يطبق هذا الإجراء على كافة وحدات الموارد البشرية في دوائر الخدمة المدنية.

٣. التعاريف:

- ٣.١ الوحدة التنظيمية: الإدارة أو المديرية أو المكتب أو الوحدة المدرجة في الهيكل التنظيمي.
- ٣.٢ الوحدة: وحدة الموارد البشرية في الدائرة.

٤. المرجعيات والوثائق ذات العلاقة:

- ٤.١ نظام الخدمة المدنية النافذ.

٥. الإجراء:

المسؤولية	الإجراء
ضابط الموارد البشرية	٥.١ فتح ملف وظيفي لكل موظف جديد يتضمن جميع الوثائق المطلوبة للتعيين وتشمل: - صورة مصدقة عن شهادة الولادة. - صورة مصدقة عن البطاقة الشخصية الصادرة عن دائرة الأحوال المدنية. - صورة مصدقة عن دفتر العائلة. - شهادة عدم المحكومية. - صورة عن المؤهلات العلمية مصدقة. - صورة عن الخبرات العملية إن وجدت وفحص اللياقة الصحية. ٥.٢ تقسيم الملف بواسطة فواصل إلى الأجزاء التالية: - قرارات وكافة الوثائق ذات الصلة بالتعيين. - الدورات والبرامج التدريبية والبعثات. - الحراك الوظيفية. - الإجازات. - تقييم الأداء الفردي. - كتب الشكر والإجراءات التأديبية. - الأمور المالية. ٥.٣ إعداد بطاقة وظيفية للموظف وفقاً للنموذج (HRM-P-09-F-01) تتضمن المعلومات عن الموظف لغايات تدقيق العمل مع القسم المالي وعرضها على رئيس قسم الموارد البشرية في الوحدة.
رئيس قسم الموارد البشرية	٥.٤ الاطلاع على البطاقة الوظيفية وإجراء التعديلات اللازمة، إن وجدت، واثم رفعها لمدير الوحدة.
مدير الوحدة	٥.٥ الموافقة على البطاقة الوظيفية.

المسؤولية	الإجراء
-----------	---------

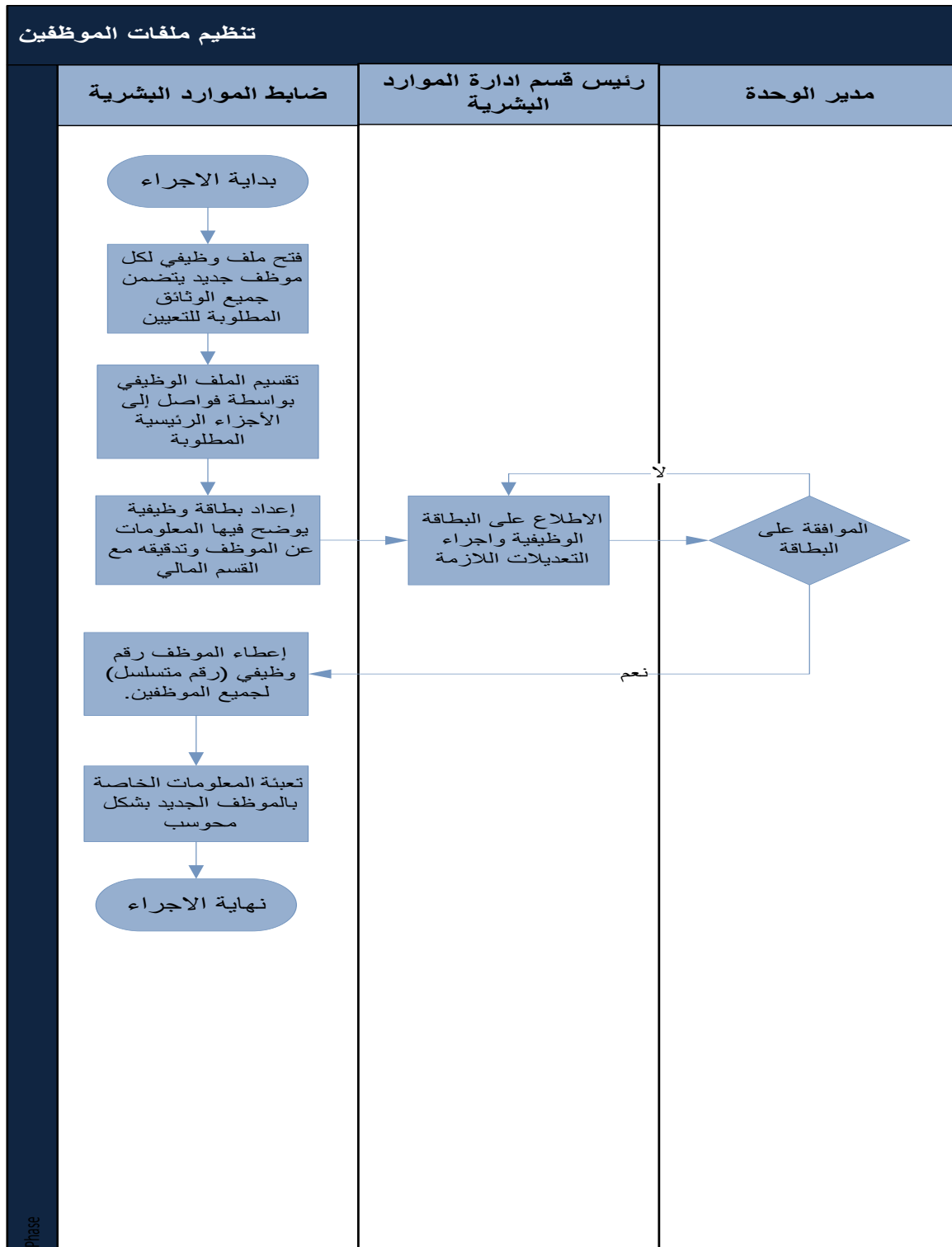
- ضابط الموارد ٥.٢٣ إعطاء الموظف رقم وظيفي (رقم متسلسل) لجميع الموظفين.
- البشرية ٥.٢٤ تعبئة المعلومات الخاصة بالموظف الجديد على الشاشات التالية:
- شاشة إدخال/ تحديث (العنوان / التأمين الصحي، الوثائق الثبوتية، المعلومات الشخصية).
 - شاشة المؤهلات العلمية
 - شاشة الخبرات العملية
 - شاشة الإجراءات الوظيفية (الخاصة بالمعلومات المتعلقة بالراتب).

٦. النماذج والسجلات:

التسلسل	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الاحتفاظ	مدة الاحتفاظ
٦.١	نموذج بطاقة وظيفية	HRM-P-09-F-01	ملف الموظف	دائم

٧. مخطط عملية الإجراء:

فيما يلي تلخيص خطوات عملية الإجراء والمحددة في البند رقم (٥) من هذا الإجراء:



الإجراء رقم (١٠) توجيه الموظف الجديد			
الدائرة:			
اسم الإجراء:	توجيه الموظف الجديد	رمز الإجراء:	HRM-P-10
رقم الإصدار:	الأول	تاريخ الإصدار:	/ /
المعلومات الخاصة بالإجراء			
اسم معد الإجراء:			
المسمى الوظيفي:		المديرية/ الوحدة:	
تاريخ الإعداد:		التوقيع:	

١. الأهداف:

- ١.١ ضمان تحديد المنهجية والتعريف بالخطوات التي سيتم إتباعها في عملية التوجيه لكافة الموظفين الجدد المعيّنين في الدائرة.
- ١.٢ يهدف هذا الإجراء إلى تعريف الموظفين الجدد بحقوقهم وواجباتهم وإتاحة الفرصة له للتعرف على الوحدات الادارية وتعريف الموظفين بالموظف الجديد لتسهيل عملية التعامل معه والمساهمة في رفع أداء الموظفين الجدد في أسرع وقت ممكن.
- ١.٣ تحديد المرجعيات والوثائق والنماذج ذات العلاقة بالإجراء.
- ١.٤ تحديد المسؤولين عن تنفيذ الإجراء.

٢. نطاق العمل:

يطبق هذا الإجراء على كافة موظفي الدائرة الجدد سواء بوظائف دائمة أو عقود.

٣. التعاريف:

- ٣.١. الدائرة: أي وزارة أو دائرة أو هيئة أو مجلس أو سلطة أو مؤسسة رسمية عامة أو مؤسسة عامة خاضعة لأحكام نظام الخدمة المدنية.
- ٣.٢. الوحدة: الإدارة أو المديرية أو الوحدة المعنية بإدارة الموارد البشرية في الدائرة.
- ٣.٣. المسمى الوظيفي: الوظيفة التي يشغلها الموظف الجديد.
- ٣.٤. الرؤية: التوجهات المستقبلية والشكل النموذجي التي تطمح السلطة في الوصول إليها على المدى طويل الأمد.
- ٣.٥. الرسالة: مهمة الدائرة والهدف من وجودها وتتضمن الغاية من وجود الدائرة وآليات ومستوى تقديم الخدمة والخدمات الرئيسية التي تقدمها الدائرة ومتلقو الخدمات.
- ٣.٦. القيم المؤسسية: قواعد إرشادية وإطار سلوكي يعبر عن نظرة الدائرة وفلسفتها وأسلوب تعاملها مع المجتمع ومتلقي الخدمات والموظفين، وهي المبادئ والأسس الثابتة التي تعكس معتقدات الأفراد والسلطة وينطلق منها لانجاز المهام المطلوبة.
- ٣.٧. الهيكل التنظيمي: أداة تنظيمية هامة لتحديد المستويات الادارية وجهات الارتباط وقنوات الاتصال العمودية والأفقية وآلية تدفق المعلومات وخطوط السلطة والصلاحيات.

٤. المرجعيات والوثائق ذات العلاقة:

- ٤.١. نظام الخدمة المدنية النافذ.
- ٤.٢. الهيكل التنظيمي للدائرة.
- ٤.٣. بطاقات الوصف الوظيفي الخاصة بالوظائف التي يشغلها الموظفون الجدد.

٥. الإجراء:

المسؤولية	الإجراء
٥.١ المرحلة التحضيرية:	
المسؤول المباشر عن الموظف الجديد	٥.١.١ التنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية للتحضير قبل الموعد المحدد لمباشرة الموظف الجديد للعمل من خلال التأكد بتوفير ما يلي: أثاث مكتب الموظف، جهاز الحاسوب، طابعة، نسخ عن المفاتيح الخاصة بالمكتب، اللوازم المكتبية والقرطاسية، وغيرها.
ضابط الموارد البشرية	٥.١.٢ تعريف موظفي الدائرة على الموظف الجديد من خلال إرسال رسالة الكترونية إلى كافة الموظفين تتضمن اسم الموظف الجديد وصورة شخصية والمسمى الوظيفي والوحدة التنظيمية التي سيعمل فيها ومؤهله العملي وتاريخ مباشرته للعمل.
	٥.١.٣ إعداد ملف خاص بتوجيه الموظف الجديد يتضمن كافة الوثائق والمعلومات المذكورة في قائمة توجيه الموظف الجديد رقم (HRM-P-10-F-01)، وتزويد الموظف الجديد بنسخة عن هذا الملف ليساعده على الإجابة على أي استفسار لديه.
٥.٢ اليوم الأول	
المسؤول المباشر أو من ينييه	٥.٢.١ البدء بتنفيذ عملية التوجيه للموظف الجديد وفقاً للبنود المسجلة في قائمة عملية التوجيه للموظف الجديد مع مراعاة المرونة في تطبيق البرنامج من حيث جدولة الأوقات والبنود التي يجب تغطيتها.
	٥.٢.٢ الاجتماع مع الموظف الجديد بهدف بيان سبب توظيفه ومدى أهمية عمله بالنسبة لعمل الدائرة وتحقيق أهدافها وغاياتها.
	٥.٢.٣ تعريف الموظف على رؤيا ورسالة الدائرة وأهدافها وهيكلها التنظيمي ولمحة تاريخية عنها والثقافة التي تعمل ضمنها والأنظمة والسياسات والتعليمات والتعاميم المتبعة وبطاقة الوصف الوظيفي الخاص بالموظف.
	٥.٢.٤ تقديم الموظف الجديد لفريق العمل في الوحدة التنظيمية التي سيعمل لديها ليكون أكثر انسجاماً مع الموظفين من خلال تعريف

المسؤولية	الإجراء
-----------	---------

الموظف الجديد على ما يتوقع الفريق منه في العمل.

- ٥.٢.٥ أخذ الموظف الجديد بجولة تعريفية في مديريات/ وحدات وأقسام الدائرة حيث يقوم خلالها بتعريف الموظف الجديد على الموظفين وتعريفه بموقع الوحدة التنظيمية التي سيعمل فيها وتدريبه على كيفية استخدام التسهيلات المتاحة كاستخدام آلة التصوير والقواعد الخاصة باستخدام الهاتف لأغراض العمل أو الأغراض الشخصية.
- ٥.٢.٦ يقوم بتعريف الموظف الجديد على المواقع الأخرى في الدائرة (المكتبة، مكان اصطافاف السيارات، المداخل والمخارج ومخارج الطوارئ...) وتوضيح أوقات الدوام الرسمي (بدء ونهاية ساعات الدوام) وأحكام الإجازات والمغادرات الشخصية والرسمية والطارئة وتعليمات العمل الإضافي.

٥.٣. اليوم الثاني

- ٥.٣.١ المسؤول المباشر أو من ينيبه توضيح سياسة صرف الرواتب والعلاوات والبدلات والمكافآت من حيث وقت وكيفية صرف الرواتب أو تحويلها.
- ٥.٣.٢ إعلام الموظف الجديد بكافة الامتيازات والمنافع التي يستحقها كالضمان الاجتماعي والتأمين الصحي والتفصيلات المستحقة على راتبه (صندوق الادخار، إن وجدت، العلاوات، الاقتطاعات...).
- ٥.٣.٣ إعلام الموظف الجديد بالامتيازات الأخرى التي يستحقها كالإجازات السنوية/ المرضية والعطل الرسمية والعروض (خطوط وهواتف خلوية، خصومات لدى المحال التجارية ...) المقدمة للوزارة من الجهات الخارجية.
- ٥.٣.٤ رئيس قسم الموارد البشرية والمسؤول المباشر إعلام الموظف الجديد عن الأنظمة والتعليمات الخاصة بعمل الدائرة والمتعلقة بنظام التقاعد وإنهاء الخدمات ومدونة السلوك وأخلاقيات الوظيفة العامة المعتمدة وتعليمات الحفاظ على السرية في العمل وصندوق الاقتراحات وتنظيم البريد.
- ٥.٣.٥ مراعاة الأمور التالية أثناء عملية التوجيه:

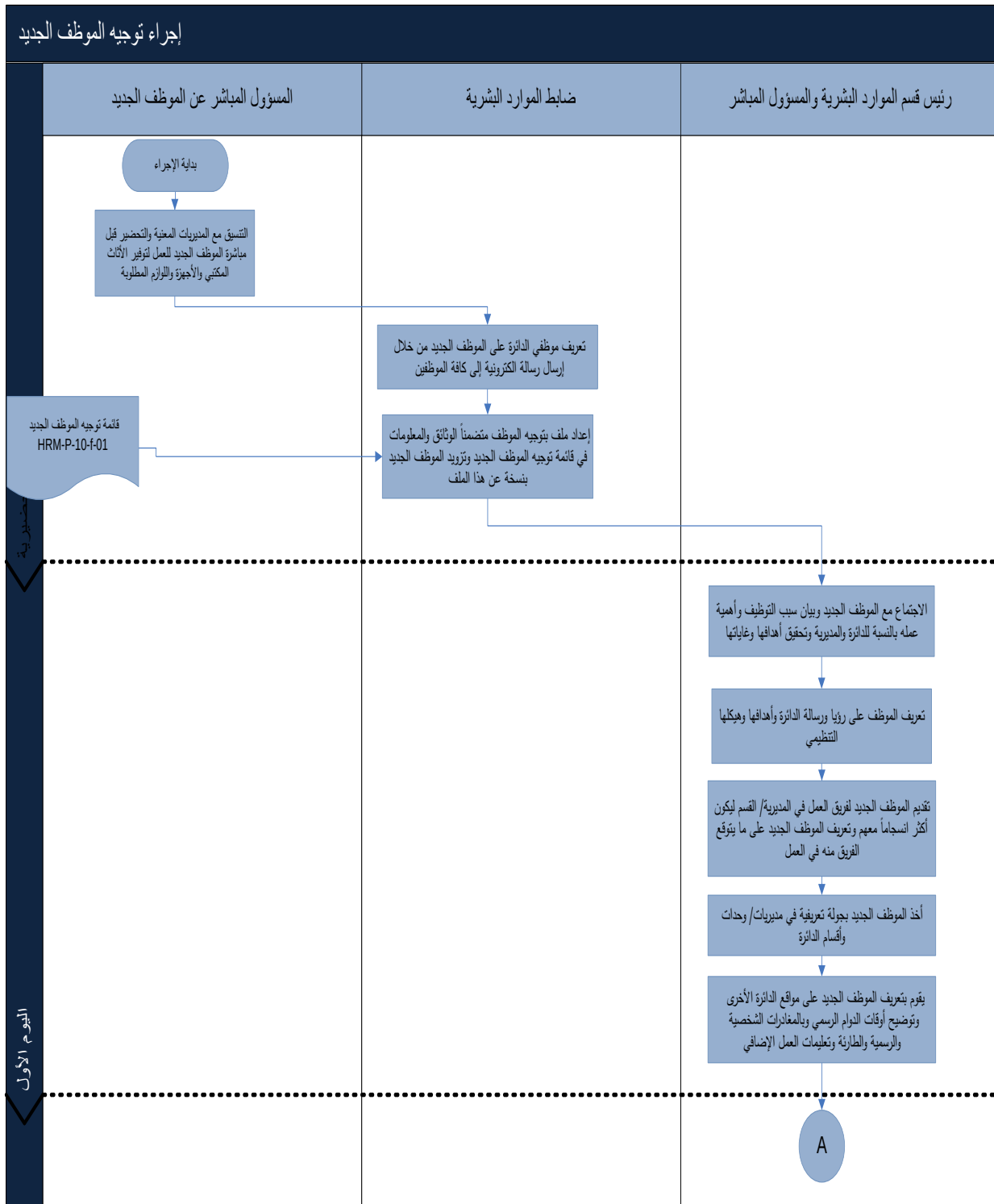
الإجراء	المسؤولية
- معرفة توقعات الموظف الجديد من العمل في الدائرة ومدى انسجامها مع توقعات الدائرة منه. - تغيير اتجاهات وسلوك الموظف الجديد بما يتفق مع قيم وثقافة الدائرة. - رصد أي شعور بالقلق أو عدم الاستقرار أو تحديد احتياجات الموظف الجديد. - الانتباه عند تقديم المعلومات بأن لا تكون بشكل مكثف. - اختيار الوسيلة المناسبة الأكثر لعرض المعلومات والتي تشجع الموظف الجديد على التعلم كاستخدام النشرات، الأفلام، الرسوم التوضيحية... الخ الخاصة بعمل الدائرة.	
٥.٣.٦ تنسيق وقت عمل الموظف الجديد بين إنجاز المهام الموكلة إليه وتنفيذ برنامج التوجيه.	
٥.٣.٧ متابعة إعداد دليل الموظف الجديد بحيث يحتوي كافة المعلومات المتعلقة بالدائرة والعمل على مراجعته وتحديثه سنوياً من أبرزها الرؤية والرسالة والأهداف الاستراتيجية والهيكل التنظيمي للدائرة ولمحة تاريخية عن الدائرة والثقافة التي تعمل ضمنها والأنظمة والسياسات والتعليمات والتعميمات المتبعة فيها وبيان أسماء ومراكز الموظفين الرئيسيين).	رئيس قسم الموارد البشرية
٥.٣.٨ تزويد الموظف الجديد بنسخة عن دليل الموظف الجديد ليساعده على الاستفسار عن أي معلومة غير واضحة في الدليل.	
٥.٣.٩ تزويد الموظف الجديد بأحدث تقرير سنوي للدائرة ليتمكن من التعرف بشكل أكبر على طبيعة عملها.	
٥.٣.١٠ التحقق من تنفيذ كافة بنود إجراء التوجيه وفقاً لقائمة التوجيه ويطلب من الموظف الجديد التوقيع التحاقه بعملية توجيه الموظف الجديد وتغطية كافة المحاور الأساسية.	رئيس قسم الموارد البشرية والمسؤول المباشر
٥.٣.١١ الاجتماع مرة أخرى مع الموظف الجديد بعد اسبوعين للإجابة على أي تساؤلات لديه.	

٦. النماذج والسجلات:

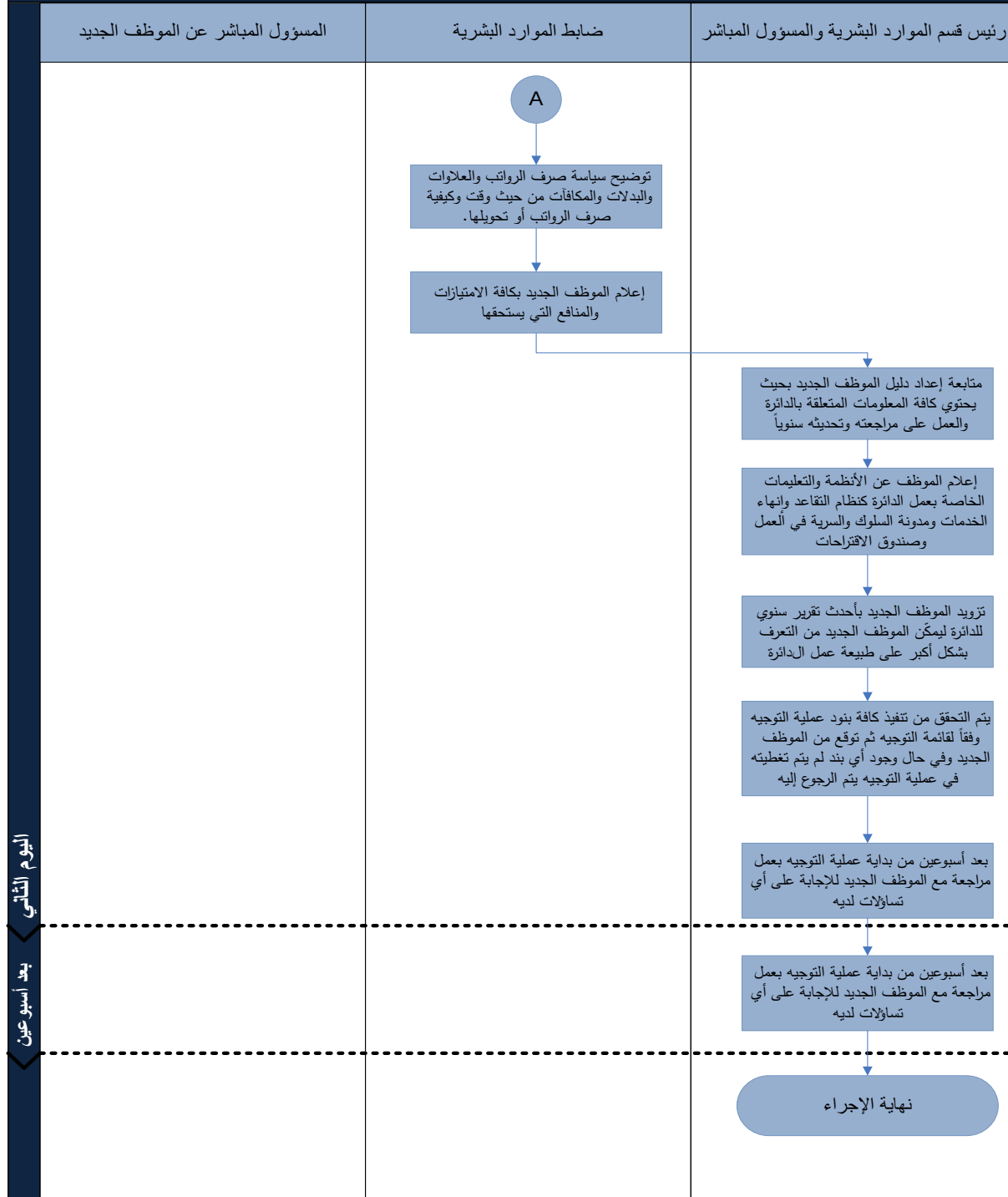
التسلسل	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الاحتفاظ	مدة الاحتفاظ
٦.١	قائمة توجيه الموظف الجديد	HRM-P-10-F-01	ملف الموظف	دائم

٧. مخطط عملية الإجراء:

فيما يلي تلخيص خطوات عملية الإجراء والمحددة في البند رقم (٥) من هذا الإجراء:



إجراء توجيه الموظف الجديد



اليوم الثاني

بعد أسبوعين

الإجراء رقم (١١) تثبيت الموظف بعد فترة التجربة			
الدائرة:			
اسم الإجراء:	تثبيت الموظف بعد فترة التجربة	رمز الإجراء:	HRM-P-11
رقم الإصدار:	الأول	تاريخ الإصدار:	/ /
المعلومات الخاصة بالإجراء			
اسم معد الإجراء:			
المسمى الوظيفي:		المديرية/ الوحدة:	
تاريخ الإعداد:		التوقيع:	

١. الأهداف:

- ١.١ ضمان تحديد المنهجية والتعريف بالخطوات التي سيتم إتباعها لتثبيت الموظف عند إنتهاء فترة التجربة للموظف الجديد.
- ١.٢ تحديد المرجعيات والوثائق والنماذج ذات العلاقة بالإجراء.
- ١.٣ تحديد المسؤولين عن تنفيذ الإجراء.

٢. نطاق العمل:

يطبق هذا الإجراء على كافة موظفي الدائرة الذين أنهوا فترة التجربة ممن عينوا على وظائف دائمة قبل ٢٠١٤/١/١.

٣. التعاريف:

- ٣.١ الوحدة: الإدارة أو المديرية أو الوحدة المعنية بإدارة الموارد البشرية في الدائرة.
- ٣.٢ فترة التجربة: المدة الزمنية التي يخضع الموظف المعلن في الخدمة المدنية لها والبالغة سنة واحدة تحت التجربة والتي تبدأ من تاريخ مباشرته العمل في وظيفته حتى يتم تثبيته أو إنهاء خدمته في ضوء نتائج تقييم أدائه أثناء مدة التجربة بموجب قرار من الوزير بالتعيين .

٤. المرجعيات والوثائق ذات العلاقة:

- ٤.١ نظام الخدمة المدنية النافذ.
- ٤.٢ تعليمات إدارة وتقييم الأداء الفردي المعتمدة في الخدمة المدنية.

٥. الإجراء:

المسؤولية	الإجراء
٥.١ المرحلة التحضيرية:	

٥.١.١ ضابط الموارد البشرية تزويد المسؤول المباشر بنماذج سجلات الأداء وتقارير الأداء السنوية الخاصة بالموظفين الجدد تحت التجربة، وفقاً لطبيعة الوظيفة والمستوى الوظيفي والتخصصي.

٥.١.٢ إذا تم تعيين الموظف لأول مرة في الخدمة المدنية أو أعيد تعيينه قبل نهاية الثلث الأول من العام، فيتم تنظيم سجل الأداء وتحديد الأهداف أو مؤشرات الأداء أو كليهما، وفقاً للآلية المعتمدة بموجب تعليمات إدارة وتقييم الأداء الفردي الصادرة عن مجلس الخدمة المدنية.

٥.١.٣ المسؤول المباشر اعتماد سجل الأداء كمرجع لغايات تقييم أداء الموظف وتعبئة نموذج تثبيت/إنهاء خدمة الموظف تحت التجربة رقم (HRM-P-11-F-01) والذي يعده ديوان الخدمة المدنية لهذه الغاية، ومراعاة الاستمرارية في عملية رصد ومتابعة أداء الموظف تحت التجربة.

٥.١.٤ تقييم أداء وسلوك الموظف تحت التجربة على ثلاثة مراحل وخلال سنة التجربة، وذلك وفقاً لنموذج تثبيت/إنهاء خدمة الموظف تحت التجربة رقم (HRM-P-11-F-01)، على أن يتم إعطاء تغذية راجعة للموظف بعد كل فترة لمظاهر القوة وفرص التحسين في أدائه وسلوكه وحسب مقتضى الحال، واتخاذ الإجراءات المناسبة لتعزيز أوجه القوة وتقادي أوجه القصور وتحديد مجالات التحسين والتطوير.

٥.١.٥ التنسيب النهائي بخصوص الموظف تحت التجربة قبل انتهاء فترة التجربة بعشرة أيام، وفقاً للحالات التالية:

٥.١.٥.١ إذا كان أداء الموظف جيد فأعلى فيقوم بتوثيق تنسيبه بتثبيت الموظف على نموذج تثبيت/إنهاء خدمة الموظف تحت التجربة رقم (HRM-P-11-F-01).

٥.١.٥.٢ إذا كان أداء الموظف تحت التجربة دون المستوى المطلوب خلال

الثالث الأول والثاني من فترة التجربة، ورغم الإجراءات المتخذة لمعالجة أوجه القصور في أداء وسلوك ذلك الموظف، وبقي أدائه لنهاية فترة التجربة بتقدير متوسط أو ضعيف، فيقوم بتوثيق تنسيبه على نموذج تثبيت/إنهاء خدمة الموظف تحت التجربة رقم (HRM-P-11-F-01) بإنهاء خدمة الموظف.

٥.١.٦ رفع التنسيب لمدير المديرية أو الوحدة المعني للحصول على الموافقة.

٥.١.٧ إرسال النموذج إلى قسم إدارة الموارد البشرية بعد الموافقة.

٥.١.٨ إتباع إجراءات إنهاء الخدمات حسب وفقاً لإجراء عمل: "إنهاء الخدمات" في حال كان التنسيب بذلك.

٥.١.٩ في حال التنسيب بالتنسيب يقوم بتحويل المعاملة لضابط الموارد البشرية للسير في التثبيت.

٥.١.١٠ السير في إجراءات التثبيت بإتباع الخطوات التالية:

٥.١.١٠.١ سحب كشف يتضمن أسماء مستحقي التثبيت من نظام شؤون

الموظفين المحوسب، وتوثيق البرامج والدورات التدريبية التي

حصل عليها خلال فترة التجربة وذلك على نموذج تثبيت/إنهاء

خدمة الموظف تحت التجربة رقم (HRM-P-11-F-01) وذلك

بالتسيق مع قسم تنمية الموارد البشرية.

٥.١.١٠.٢ استخراج العقوبات التأديبية التي اتخذت بحق الموظفين وكذلك

كتب الشكر و/أو شهادات التقدير خلال فترة التجربة.

٥.١.١٠.٣ رفع الكشف مرفقاً به نموذج تثبيت/إنهاء خدمة الموظف تحت

التجربة رقم (HRM-P-11-F-01) للموظفين المراد تثبيتهم إلى

رئيس قسم إدارة الموارد البشرية

٥.١.١١ رفع الكشف مرفقاً به نماذج تثبيت/إنهاء خدمة الموظف تحت

التجربة رقم (HRM-P-11-F-01) للموظفين المراد تثبيتهم إلى الوزير

(الأمين العام ومن ثم إلى الوزير لاتخاذ القرار).

رئيس قسم إدارة

الموارد البشرية

ضابط الموارد

البشرية

رئيس قسم إدارة

الموارد البشرية

المسؤولية	الإجراء
ضابط الموارد البشرية	٥.١.١٢ بعد الحصول على موافقة الوزير يتم إعداد قرار تثبيت لكل موظف يراد تثبيته ويرفع له للتوقيع.

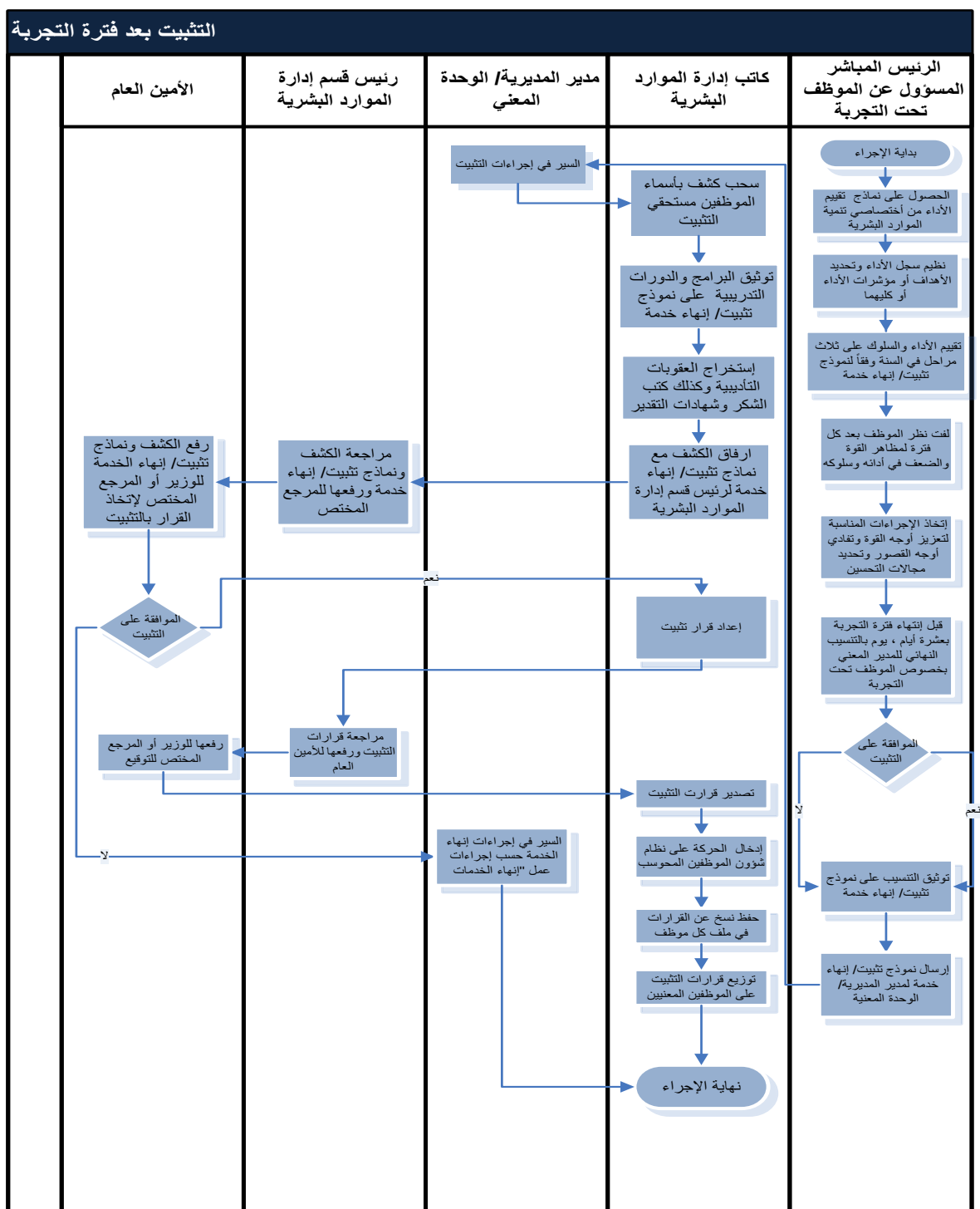
٥.١.١٣ بعد توقيع القرار يتم تصدير الكتاب من الصادر وتوزيع النسخ وحفظ كل نسخة في ملف كل موظف وإدخال الحركة على نظام شؤون الموظفين المحوسب من قبل الموظف المسؤول عن التثبيت.

٦. النماذج والسجلات:

التسلسل	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الاحتفاظ	مدة الاحتفاظ
٦.١	تثبيت/إنهاء خدمة	HRM-P-11-F-01	ملف الموظف	دائم

٧. مخطط عملية الإجراء:

فيما يلي تلخيص خطوات عملية الإجراء والمحددة في البند رقم (٥) من هذا الإجراء



الإجراء رقم (١٢) إعادة التعيين			
الدائرة:			
HRM-P-12	رمز الإجراء:	إعادة التعيين	اسم الإجراء:
/ /	تاريخ الإصدار:	الأول	رقم الإصدار:
المعلومات الخاصة بالإجراء			
اسم معد الإجراء:			
	المديرية/ الوحدة:		المسمى الوظيفي:
	التوقيع:		تاريخ الإعداد:

١. الأهداف:

- ١.١ ضمان تحديد المنهجية والتعريف بالخطوات التي سيتم إتباعها لإعادة تعيين موظف سابق.
- ١.٢ تحديد المرجعيات والوثائق والنماذج ذات العلاقة بالإجراء.
- ١.٣ تحديد المسؤولين عن تنفيذ الإجراء.

٢. نطاق العمل:

يطبق هذا الإجراء على كافة الموظفين السابقين في الدائرة الذين تم اعادة تعيينهم في الخدمة المدنية.

٣. المرجعيات والوثائق ذات العلاقة:

- ٤.١ نظام الخدمة المدنية النافذ.
- ٤.٢ إجراء عمل تعيين الموظف الجديد.

٤. الإجراء:

المسؤولية	الإجراء
-----------	---------

- ٥.١ الموظف يتقدم الموظف فاقد الوظيفة أو المنفك عن العمل لأسباب أخرى غير العزل عن الخدمة بطلب رسمي لإعادة تعيينه في الدائرة.

المسؤولية	الإجراء
-----------	---------

٥.٢ ضابط الموارد البشرية إعداد مطالعة عن الموظف السابق توضح أسباب انفكاكه عن العمل في الخدمة المدنية سابقاً لرئيس القسم ويرفق بها الطلب المقدم.

٥.٣ رئيس قسم إدارة الموارد البشرية رفع المطالعة للأمين العام أو الوزير للحصول على موافقته. علماً بأنه إذا رغب موظف سابق في إعادة التعيين ولم يكن معزولاً أو لم يكمل السن القانوني للتقاعد أو لم يكن قد تقاعد تقاعداً مبكراً يحق له التقدم لديوان الخدمة المدنية.

٥.٤ في حال موافقة الوزير على إعادة التعيين يتم مخاطبة رئيس ديوان الخدمة المدنية للحصول على موافقته لتقدم الموظف للعمل في الخدمة المدنية.

٥.٥ عند ورود موافقة رئيس ديوان الخدمة المدنية على طلب إعادة تعيين الموظف للعمل في الخدمة المدنية يتم إتباع الإجراءات المبينة في إجراء عمل تعيين الموظف الجديد إذا تم ترشيحه للامتحان التنافسي/ المقابلة لإشغال أي وظائف الدائرة الشاغرة. مع ملاحظة أنه إذا أعيد موظف سابق إلى الخدمة المدنية فلا يجوز تعيينه في درجة أعلى من الدرجة التي كان يشغلها عندما انتهت خدمته أو براتب أعلى من الراتب الذي كان يتقاضاه في ذلك الوقت إلا إذا كان قد حصل على مؤهل علمي جديد أو على خبرة تتفق مع الوظيفة التي سيعين فيها فتطبق عليه في هذه الحالة فيما يتعلق بذلك المؤهل وتلك الخبرة.

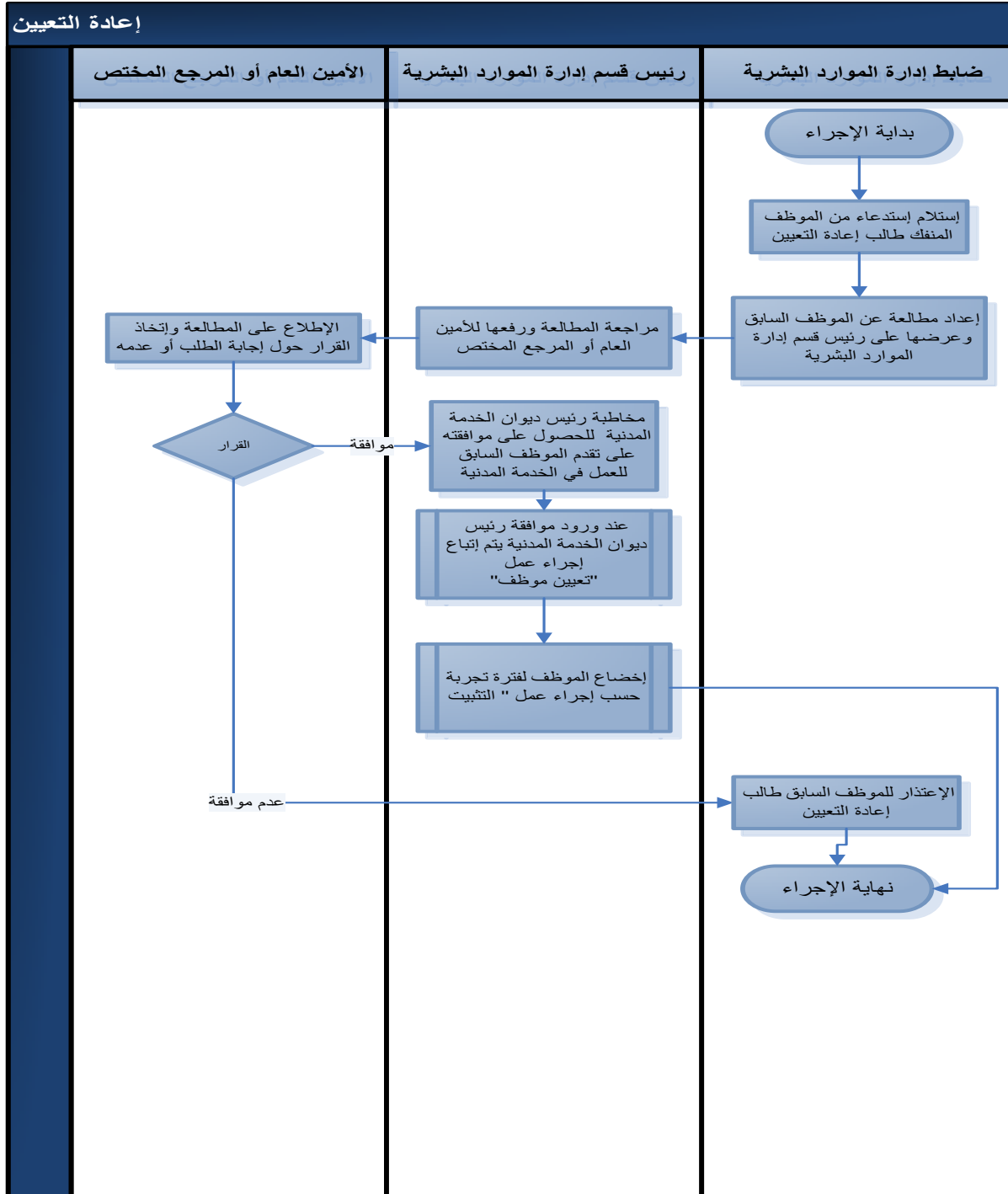
٥.٦ متابعة اخضاع الموظف لفترة تجربة جديدة ومتابعة تثبيته أو انها خدمته بعد انتهاء الفترة وفقاً لإجراء عمل التثبيت بعد فترة التجربة.

٥. النماذج والسجلات:

التسلسل	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الاحتفاظ	مدة الاحتفاظ
	لا توجد نماذج			

٦. مخطط عملية الإجراء:

فيما يلي تلخيص خطوات عملية الإجراء والمحددة في البند رقم (٥) من هذا الإجراء:



الإجراء رقم (١٣) منح الزيادة السنوية			
الدائرة:			
HRM-P-13	رمز الإجراء:	منح الزيادة السنوية	اسم الإجراء:
/ /	تاريخ الإصدار:	الأول	رقم الإصدار:
المعلومات الخاصة بالإجراء			
اسم معد الإجراء:			
	المديرية/ الوحدة:		المسمى الوظيفي:
	التوقيع:		تاريخ الإعداد:

١. الأهداف:

- ١.١ ضمان تحديد المنهجية والتعريف بالخطوات التي سيتم إتباعها في عملية منح الزيادة السنوية لموظفي الدائرة.
- ١.٢ تحديد المرجعيات والوثائق والنماذج ذات العلاقة بالإجراء.
- ١.٣ تحديد المسؤولين عن تنفيذ الإجراء.

٢. نطاق العمل:

يطبق هذا الإجراء على كافة موظفي الدائرة سواء بوظائف دائمة أو عقود.

٣. التعاريف:

٣.١. الوحدة: الإدارة أو المديرية أو الوحدة المعنية بإدارة الموارد البشرية في الدائرة.

٤. المرجعيات والوثائق ذات العلاقة:

٤.١. نظام الخدمة المدنية النافذ.

٥. الإجراء:

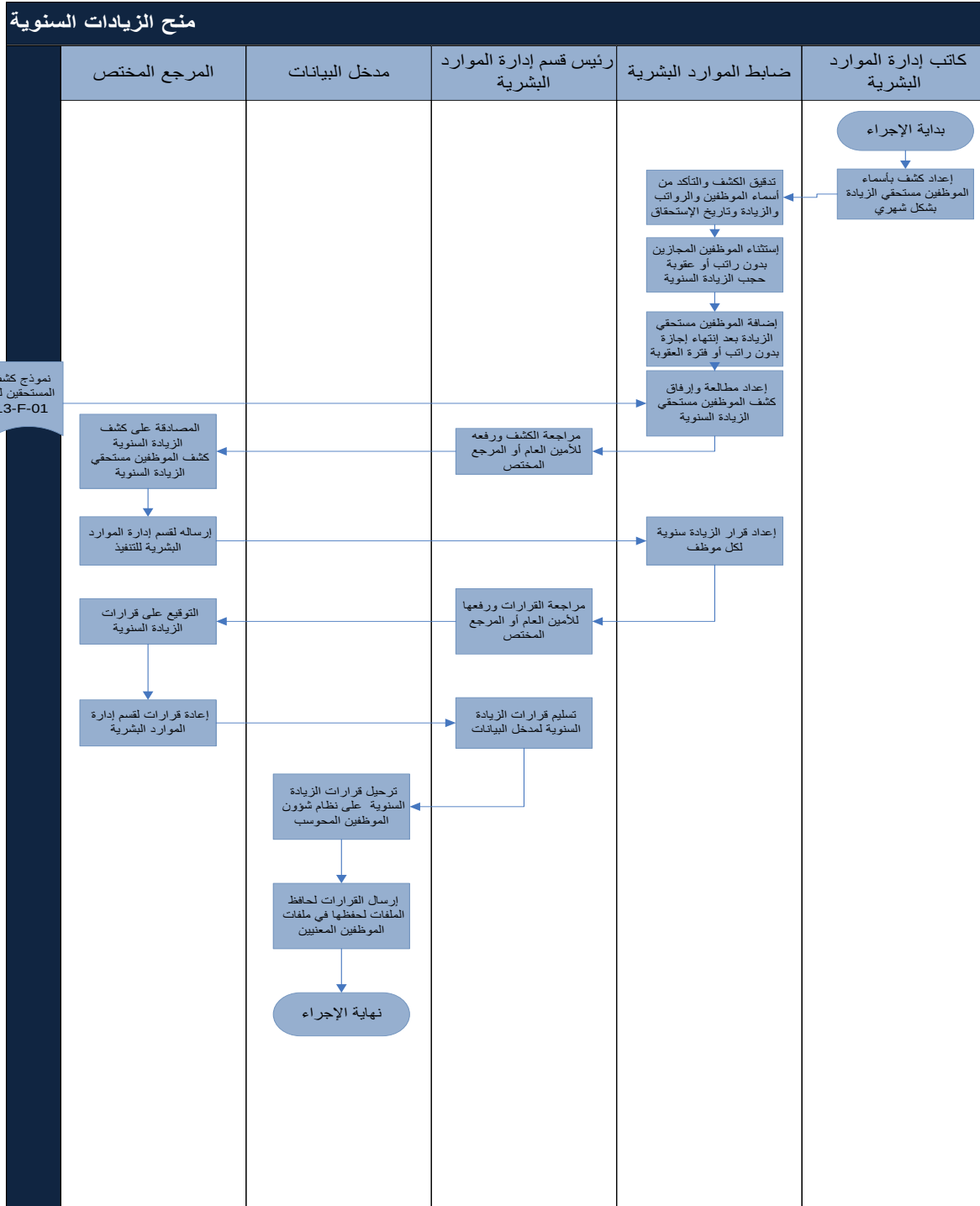
المسؤولية	الإجراء
كاتب شؤون الموظفين	٥.١ إعداد كشف يبين أسماء الموظفين مستحقي الزيادة السنوية وذلك بشكل شهري.
ضابط الموارد البشرية	٥.٢ تدقيق الكشف والتأكد من أسماء الموظفين والراتب ومقدار الزيادة المستحقة وتاريخ الاستحقاق.
	٥.٣ التأكد من استثناء الموظفين الحاصلين على إجازة بدون راتب أو عقوبة حجب الزيادة السنوية وإضافة الموظفين الذين يستحقون الزيادة في ذلك الشهر بعد انتهاء الإجازة بدون راتب أو فترة العقوبة وذلك بالرجوع لسجل الإجازات بدون راتب وسجل العقوبات.
	٥.٤ إعداد مطالعة وإرفاق كشف الموظفين المستحقين للزيادة السنوية بموجب النموذج (HRM-P-13-F-01)، ورفعها لرئيس قسم إدارة الموارد البشرية ليقوم برفع الكشف للأمين العام أو للوزير للمصادقة عليه.
	٥.٥ إعداد قرار الزيادة السنوية لكل موظف بعد الحصول على مصادقة الوزير، ورفعها لرئيس قسم إدارة الموارد البشرية ليقوم برفعها للوزير لتوقيعها.
مدخل بيانات	٥.٦ ترحيل الحركة على نظام شؤون الموظفين المحوسب وإرسال القرارات لحافظ الملفات لحفظها في ملفات الموظفين المعنيين بعد توقيع قرارات الزيادة السنوية من قبل الوزير.

٦. النماذج والسجلات:

التسلسل	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الاحتفاظ	مدة الاحتفاظ
٦.١	كشف الموظفين المستحقين للزيادة السنوية	HRM-P-13-F-01	ملف الموظف	دائم

٧. خطط عملية الإجراء:

فيما يلي تلخيص خطوات عملية الإجراء والمحددة في البند رقم (٥) من هذا الإجراء:



نموذج كشف الموظفين المستحقين للزيادة السنوية
HRM-P-13-F-01

الإجراء رقم (١٤) الدوام الرسمي والعمل الإضافي			
الدائرة:			
اسم الإجراء:	الدوام الرسمي والعمل الإضافي	رمز الإجراء:	HRM-P-14
رقم الإصدار:	الأول	تاريخ الإصدار:	/ /
المعلومات الخاصة بالإجراء			
اسم معد الإجراء:			
المسمى الوظيفي:		المديرية/ الوحدة:	
تاريخ الإعداد:		التوقيع:	

١. الأهداف:

- ١.١. توحيد إجراءات وضبط الدوام الرسمي للموظفين أثناء وخارج أوقات الدوام الرسمي.
- ١.٢. ضبط وتسجيل رصيد المغادرات الرسمية والخاصة.
- ١.٣. تحديد المرجعيات والوثائق والنماذج ذات العلاقة بالإجراء.
- ١.٤. تحديد المسؤولين عن تنفيذ الإجراء.

٢. نطاق العمل:

يطبق هذا الإجراء على جميع موظفي دوائر الخدمة المدنية.

٣. التعاريف:

٣.١ الوحدة التنظيمية: الإدارة أو المديرية أو المكتب أو الوحدة المدرجة في الهيكل التنظيمي.

٣.٢ الوحدة: وحدة الموارد البشرية في الدائرة.

٣.٣ الدوام الرسمي: يكون الدوام الرسمي في الدائرة خمسة أيام في الأسبوع بواقع (٣٥) ساعة وتحدد عدد ساعات الدوام اليومي رسمياً بموجب بلاغ من رئاسة الوزراء يصدر بهذا الخصوص، ما لم تتطلب طبيعة عمل الدائرة غير ذلك بناءً على قرار من الوزير.

٣.٤ الدوام الإضافي: وهو الوقت الذي يصرف في العمل خارج أوقات ساعات العمل العادية ويشترط للتكليف بالعمل الإضافي أن يكون العمل المطلوب تأديته

خارج أوقات الدوام الرسمي إستثنائياً وليس ناتجاً عن قصور أو إهمال من الموظف في تأدية عمله فيقتصر على الحالات التي يتعذر عليه تأدية ذلك العمل أثناء الدوام.

٣.٥ المغادرة الرسمية: وهي مغادرة الموظف لمكان عمله في مهمة عمل رسمية ويعلم مسؤوله المباشر وتعامل المغادرة الطبية لدى تصديقها من الجهة الطبية المعتمدة معاملة المغادرة الخاصة.

٣.٦ المغادرة الشخصية: وهي مغادرة الموظف مكان عمله لقضاء أمور شخصية وبموافقة مسؤوله المباشر وتحسب وفقاً لتعليمات الدوام الرسمي حيث تحسم الساعات التي يصرح بها للموظف التغيب خلالها عن عمله بإذن من رئيسه لقضاء أعمال خاصة أو لشؤون شخصية أثناء الدوام الرسمي من إجازته السنوية بمعدل يوم واحد عن كل سبع ساعات يتغيب فيها على ذلك الوجه، وإذا استنفذ الموظف إجازته السنوية فتحسم ساعات المغادرة من راتبه وعلاواته بمعدل يوم واحد عن كل سبع ساعات يتغيب فيها متصلة أو متفرقة.

٣.٧ العطل الاسبوعية: يومي الجمعة والسبت من كل اسبوع.

٣.٨ العطل الرسمية والدينية: أيام العطل التي يقررها مجلس الوزراء بموجب بلاغ يصدر لهذه الغاية.

٤. المرجعيات والوثائق ذات العلاقة:

٤.١ نظام الخدمة المدنية النافذ.

٤.٢ تعليمات الدوام الرسمي والإجازات السنوية ومنح المغادرات ونماذجها الصادرة بمقتضى نظام الخدمة المدنية النافذ.

٥. الإجراء:

المسؤولية	الإجراء
٥.١	الدوام الرسمي
كاتب شؤون الموظفين	٥.١.١ إعداد بطاقة دوام خاصة لكل موظف تتضمن: الرقم الوطني للموظف، اسم الموظف، الوظيفة، الدائرة، وصورة شخصية (لغايات تثبيت وقت حضوره للدوام صباحاً وخروجه من الدائرة أثناء ساعات الدوام المقررة وعودته إليها أثناء الدوام أو بعده.
موظف الاستقبال	٥.١.٢ فتح الباب الرئيسي للدائرة قبل نصف ساعة من الوقت المحدد لبداية الدوام الرسمي.
الموظف	٥.١.٣ يلتزم الموظف بما يلي: ■ مراعاة المواعيد المحددة للدوام الرسمي المقرر. ■ تكريس أوقات العمل للقيام بواجبات وظيفية أثناء الدوام الرسمي وعدم إضاعتها وعدم تبادل الزيارات الشخصية أثناء العمل. ■ مراعاة التعليمات الصادرة والمتعلقة بالمغادرات الخاصة والرسمية.
٥.١.٤	يقوم بتثبيت وقت حضوره للدوام صباحاً وخروجه من مركز عمله أثناء ساعات الدوام المقررة وعودته إليها أثناء الدوام أو بعده وذلك بواسطة جهاز ضبط الدوام.
موظف الاستقبال	٥.١.٥ مراقبة سلامة ودقة استخدام جهاز ضبط الدوام.
كاتب شؤون الموظفين	٥.١.٦ إعداد كشوفات بأسماء الموظفين غير الملتزمين بأوقات الدوام الرسمي من خلال البرنامج المحوسب للدوام الرسمي ومراقبة وتدقيق الكشوفات المستخرجة من الحاسوب بعد الساعة العاشرة مباشرة للتأكد من دوام الموظفين ورصد حالات التأخير في الحضور للدوام وحالات عدم الختم على جهاز الدوام.
٥.١.٧	إذا تأخر الموظف عن الدوام الرسمي أو ترك مركز عمله قبل انتهاء ذلك الدوام بما مجموعه ساعة واحدة في الأسبوع باستثناء المغادرات الموافق عليها من الجهة المختصة فيحسم يوم واحد من إجازته السنوية وإذا استنفذ الموظف إجازته السنوية فتحسم تلك الساعة من راتبه وعلاواته بمعدل يوم واحد بالإضافة إلى الإجراءات التأديبية التي تتخذ بحقه.
٥.١.٨	سحب كشف شهري بأسماء الموظفين المتأخرين صباحاً ويتم التأكد من عدم وجود مغادرة خاصة صباحية وموقعة حسب الأصول تغطي فترة التأخير الصباحي.

المسؤولية	الإجراء
	٥.١.٩ في حال عدم وجود مغادرة خاصة صباحية وموقعة حسب الأصول تغطي فترة التأخير الصباحي، يتم إعداد كتب (التأخير الصباحي) وذلك للموظفين المتأخرين ثم عرض الكتب والكشف على رئيس قسم ادارة الموارد البشرية لاعتمادها.
رئيس قسم ادارة الموارد البشرية	٥.١.١٠ مراجعة كشف أسماء الموظفين المتأخرين صباحاً وكتب التأخير الصباحي وفي حال وجود أية تعديلات يتم توثيقها ليقوم كاتب شؤون الموظفين بأجرائها.
كاتب شؤون الموظفين	٥.١.١١ توزيع نسخ كتب التأخير الصباحي على الموظفين المعنيين بواسطة المسؤولين المباشرين والاحتفاظ النسخة في ملف الموظف.
	٥.١.١٢ في حال تكرر التأخير الصباحي يتم اتخاذ إجراءات تأديبية حسب ما هو منصوص عليه في وحسب تعليمات الدوام الرسمي والإجازات السنوية في نظام الخدمة المدنية النافذ.
	٥.١.١٣ في حال تكرر التأخير الصباحي يتم اجراء الحسم من رصيد الاجازات وفي حال استتفاذ رصيد الاجازات يتم الحسم من الراتب الاساسي.

المسؤولية	الإجراء
٥.٢	العمل الإضافي
المسؤول المباشر ٥.٢.١	عند الحاجة لبقاء موظف داخل الدائرة بعد أوقات الدوام الرسمي يقوم المسؤول المباشر بتعبئة نموذج العمل الإضافي (HRM-P-14-F-01) في نسختين يوضح فيه الحاجة لبقاء الموظف والمدة المزمع بقاؤها ويحصل على موافقة مدير المديرية/ الوحدة المعني، ويتم توقيعه من الأمين العام ويحتفظ الموظف بالنسخة الأولى لإثبات وجوده.
٥.٢.٢	في حال قيام الموظف بالعمل الإضافي خلال العطلة الأسبوعية أو خلال الأعياد الرسمية بناء على طلب من مدير المديرية/ الوحدة المعني نتيجة الحاجة لدوام هذا الموظف في ذلك اليوم وبناء على موافقته العمل، يقوم بتعبئة نموذج العمل الإضافي والحصول على موافقة مدير المديرية/ الوحدة المعني ويتم توقيعه من الأمين العام.
٥.٢.٣	إرسال نموذج العمل الإضافي (HRM-P-14-F-01) قبل انتهاء الدوام الرسمي إلى قسم إدارة الموارد البشرية وذلك لتأمين مستلزمات وضروريات انجاز المهام الموكلة إليه.
كاتب شؤون الموظفين ٥.٢.٤	إرسال كشف لموظف الاستقبال يشمل أسماء الموظفين الذين سيعملون لساعات إضافية أو يتطلب عملهم الدوام أيام العطل الأسبوعية والرسمية من خلال تعبئة سجل دوام الموظفين خارج أوقات العمل الرسمي (HRM-P-14-F-02).
موظف الاستقبال ٥.٢.٥	التحقق من هوية الموظف عند حضوره للدوام خارج أوقات العمل، وتسجيل وقت حضور ومغادرة الموظف المعني في سجل دوام الموظفين خارج أوقات العمل الرسمي (HRM-P-14-F-02) وتسليم سجل دوام الموظفين خارج أوقات العمل لوحدة الموارد البشرية عند بداية يوم العمل التالي.

المسؤولية	الإجراء
كاتب شؤون الموظفين	٥.٢.٦ التأكد من ساعات الدوام الفعلية ويقوم بشكل شهري بإعداد كشف يبين دوام الموظفين خارج أوقات العمل الرسمي وأسمائهم وعدد ساعات الدوام الفعلي بواسطة نموذج (HRM-P-14-F-03) ويقوم برفع الكشف لرئيس قسم إدارة الموارد البشرية والذي يقوم برفعه للأمين العام مع التنسيق بأحد ما يلي: ١. صرف بدل العمل الإضافي ٢. إضافة يوم على رصيد إجازات الموظف السنوية عن كل خمس ساعات عمل إضافي.
٥.٢.٧	بعد ورود قرار الأمين العام يقوم بإعداد كتاب للموظف يبين فيه أنه سيتم صرف بدل عمل إضافي أو إضافة يوم على رصيد إجازته السنوية ويقوم بتوقيع الكتب من رئيس قسم إدارة الموارد البشرية.
٥.٢.٨	إرسال الكتاب للموظف ويحفظ نسخة من الكتاب في ملف الموظف.
٥.٣ المغادرات	
الموظف	٥.٣.١ تعبئة طلب مغادرة بواسطة نموذج (HRM-P-14-F-04) قبل ثلاث ساعات من موعد المغادرة في الوضع الطبيعي، طلب المغادرة في الحالات الطارئة مستثنى من هذا المتطلب تبعاً لحكم المسؤول المباشر.
٥.٣.٢	برفع طلب المغادرة إلى المسؤول المباشر للموافقة.
المسؤول المباشر	٥.٣.٣ يدرس المهام الموكلة للموظف وحجمها وطبيعتها وعلى إثرها يوافق ويوقع الطلب ويقوم برفعه للموافقة والتوقيع إلى مدير المديرية /الوحدة المعنية.
الموظف	٥.٣.٤ بعد الحصول على الموافقات المطلوبة، يقوم الموظف بتسليم الطلب إلى موظف الاستقبال عند مغادرته مركز عمله.
موظف الاستقبال	٥.٣.٥ استكمال تعبئة نموذج طلب المغادرة من خلال تسجيل ساعة مغادرة الموظف وساعة الحضور الفعلية ويقوم بإرساله إلى قسم إدارة الموارد البشرية في نهاية اليوم.
كاتب شؤون الموظفين	٥.٣.٦ مراجعة طلب المغادرة وتحديث نظام الحضور بزمان المغادرة وتعديل رصيد الموظف من المغادرات تبعاً لذلك.
٥.٣.٧	في حال عدم توفر رصيد كافي للمغادرة (إذا زادت المغادرات عن سبع ساعات) وذلك في حال كون المغادرة شخصية يتم تحويل طلب المغادرة

المسؤولية	الإجراء
-----------	---------

إلى قسم محاسبة الرواتب ليتم خصم المغادرة من راتب الموظف.
٥.٣.٨ التدقيق على مغادرات الموظفين وفق نموذج المغادرة المعتمد أثناء ساعات الدوام المقررة حال تسلم المغادرة منذ خروجهم وحتى عودتهم للدوام، ورفع كشوفات عن مغادرة الموظفين الذين تجاوز خروجهم و/أو تأخيرهم لذلك اليوم عن ثلاث ساعات لرئيس قسم إدارة الموارد البشرية.

٥.٤ التغيب عن العمل

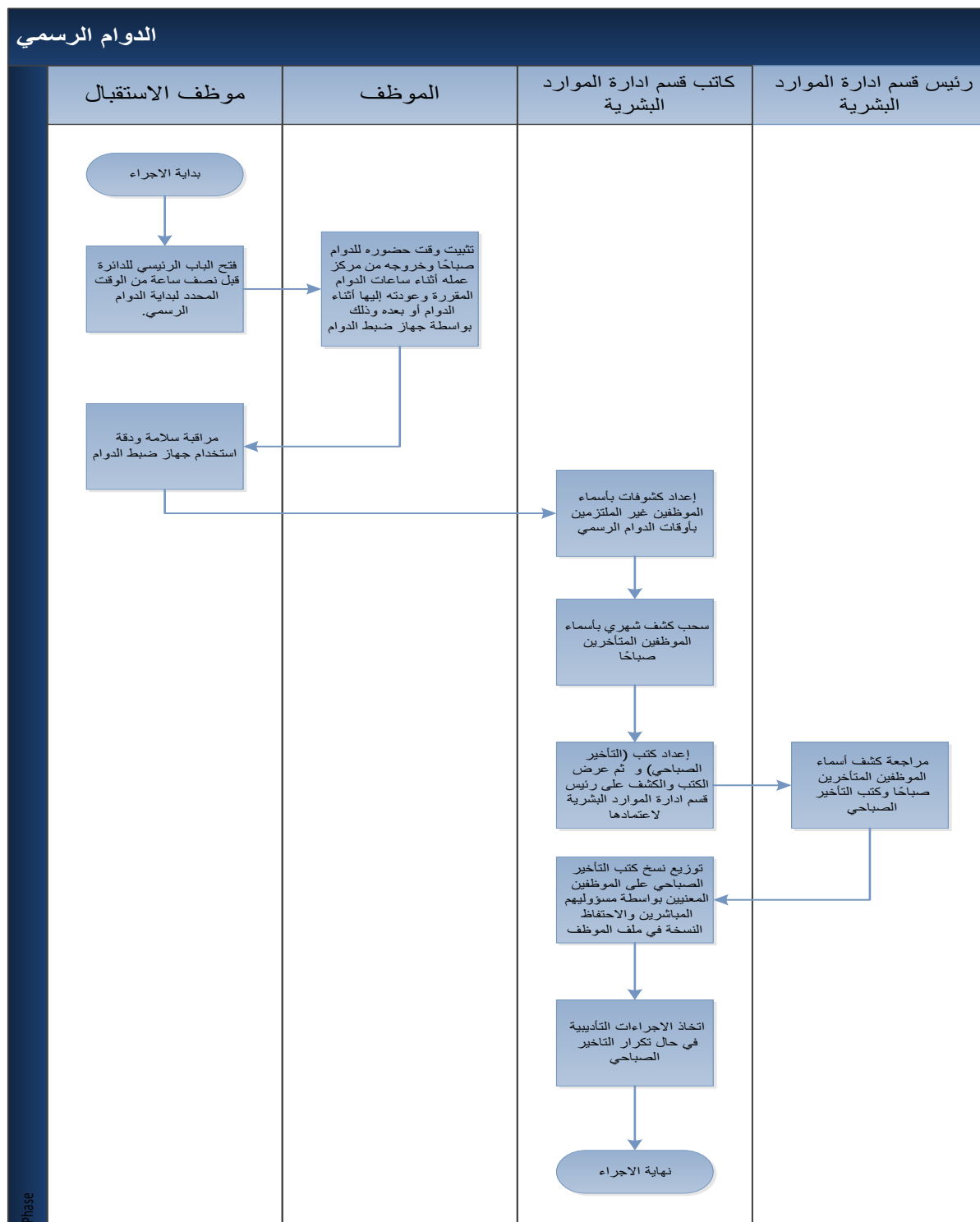
- ٥.٤.١** الموظف في حال تغيب الموظف عن عمله لسبب اضطراري، فعليه أن يخطر مسؤوله المباشر بذلك خلال أربعة وعشرون ساعة من بدء التغيب سواء هاتفياً أو باستخدام أي وسيلة أخرى مناسبة وأن يؤكد هذا الإخطار بتعبئة نموذج تغيب (HRM-P-14-F-05)
- ٥.٤.٢** المسؤول المباشر الإطلاع على أسباب التغيب وإبداء الرأي فيما يتعلق بآلية التعامل مع التغيب وتوثيق القرار على نموذج تغيب (HRM-P-14-F-05) وإرساله لقسم إدارة الموارد البشرية.
- ٥.٤.٣** كاتب شؤون الموظفين مراجعة نموذج تغيب (HRM-P-14-F-05) واخذ موافقة رئيس إدارة الموارد البشرية على تنسيب المسؤول المباشر للموظف.
- ٥.٤.٤** تنفيذ الإجراءات المبينة في نموذج تغيب (HRM-P-14-F-05).

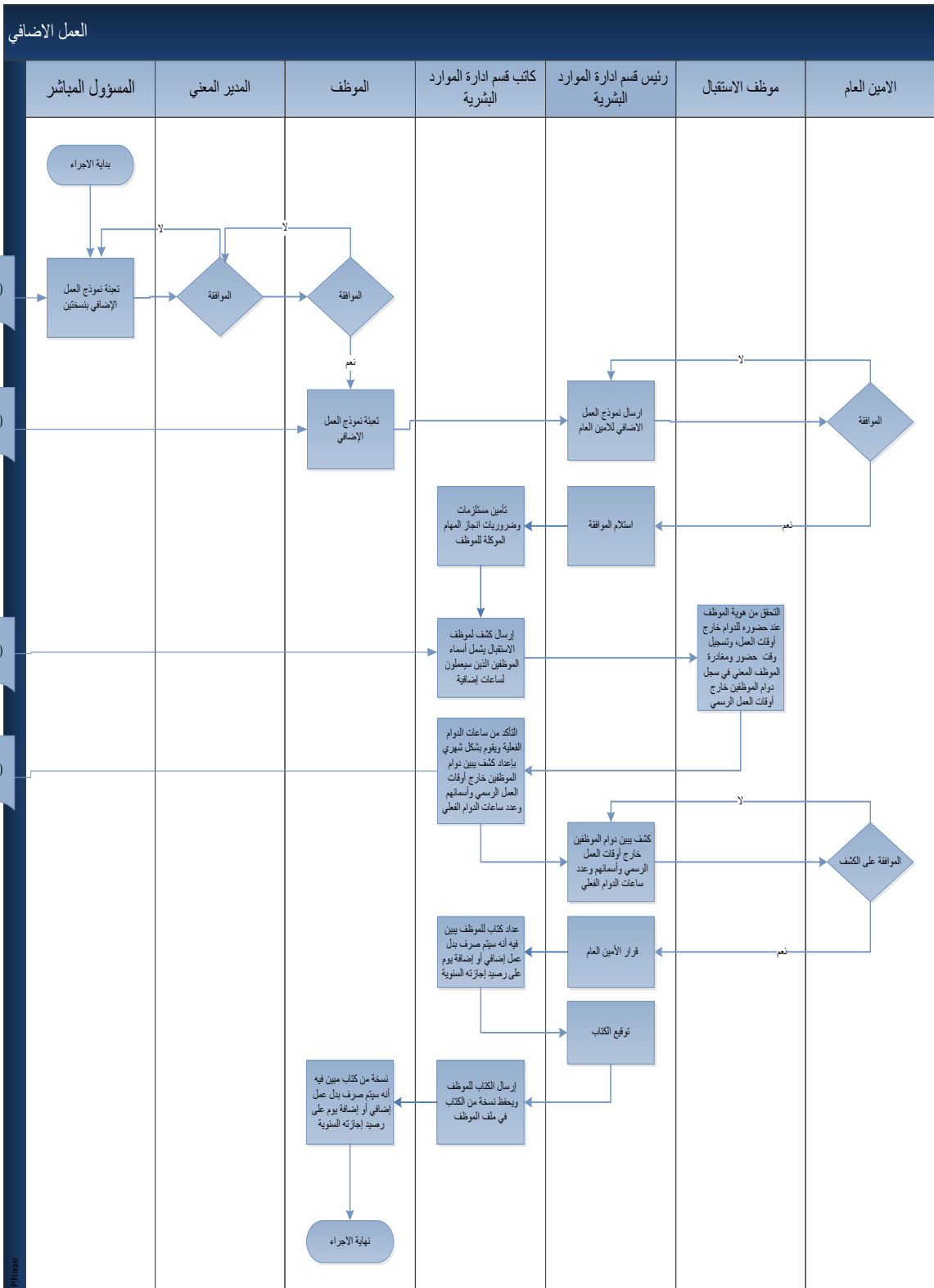
٦. النماذج والسجلات:

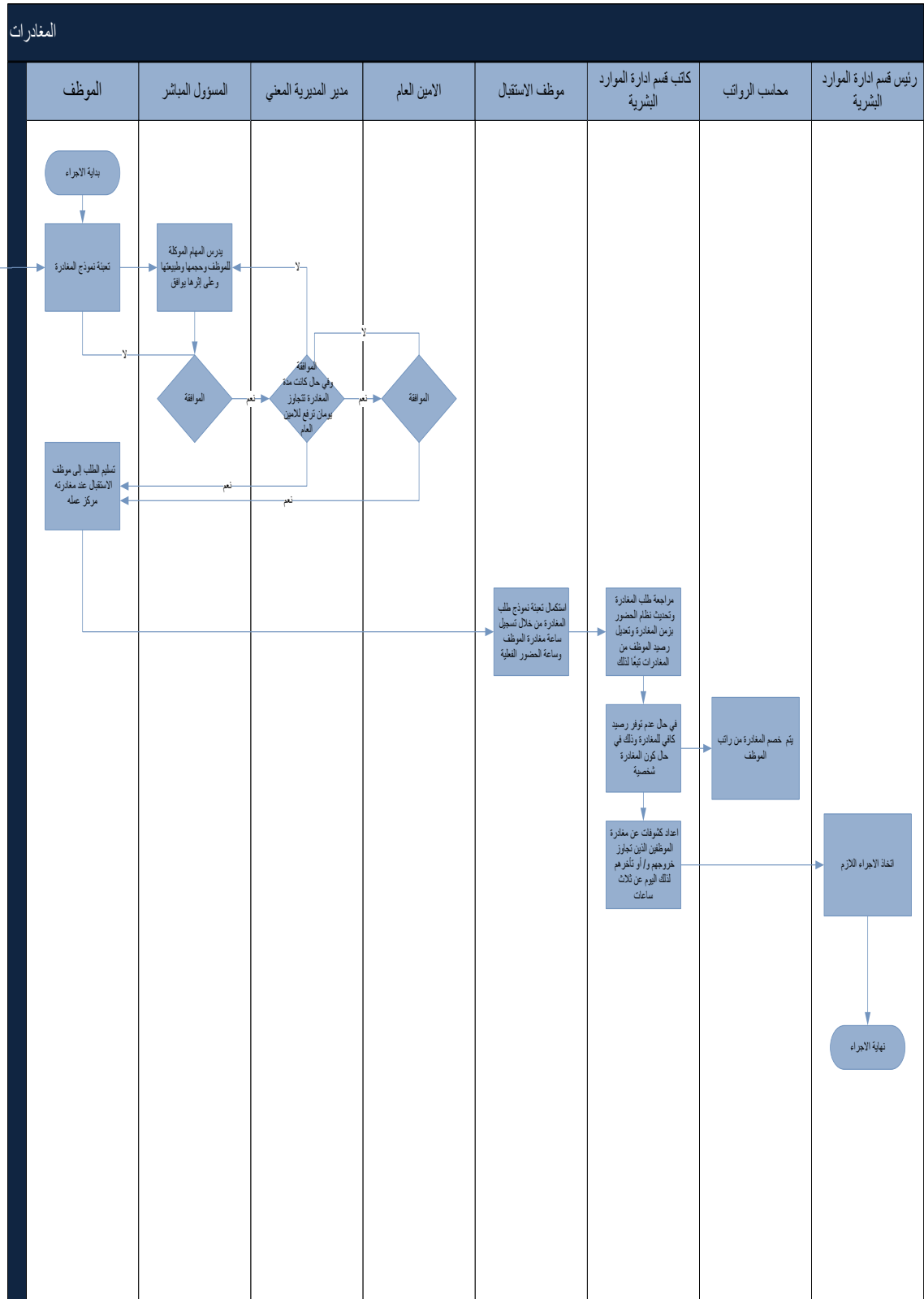
التسلسل	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الاحتفاظ	مدة الاحتفاظ
٦.١	نموذج العمل الإضافي	HRM-P-14-F-01	كاتب شؤون الموظفين	ثلاث سنوات
٦.٢	سجل دوام الموظفين خارج أوقات العمل الرسمي	HRM-P-14-F-02		
٦.٣	لكشف الشهري لدوام الموظفين خارج أوقات العمل الرسمي	HRM-P-14-F-03		
٦.٤	نموذج طلب مغادرة	HRM-P-14-F-04		

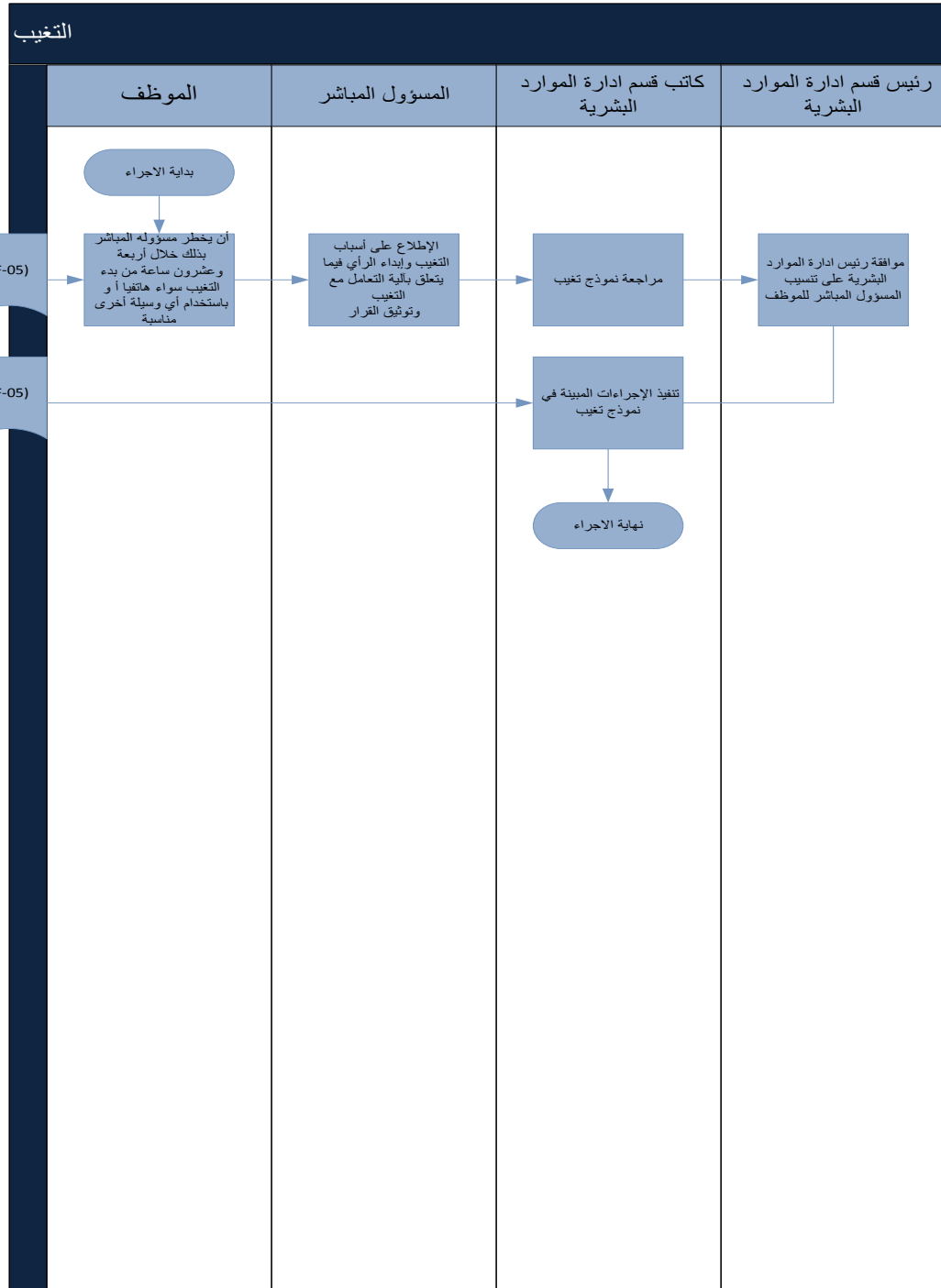
٧. خريطة سير الإجراء:

يتم في هذا البند تلخيص سير خطوات الإجراء وعلى النحو التالي:









الإجراء رقم (١٥) الاجازة			
الدائرة:			
اسم الاجراء:	الاجازة	المديرية/ الوحدة:	HRM-P-15
تاريخ الإعداد:	الاول	التوقيع:	/ /
المعلومات الخاصة بالإجراء			
اسم معد الإجراء:			
المسمى الوظيفي:		المديرية/ الوحدة:	
تاريخ الإعداد:		التوقيع:	

١. الأهداف:

١.١ توضيح الإجراءات المتبعة لمنح الموظفين الإجازات التي يحق لهم الحصول عليها وفق

الشروط والأحكام المنصوص عليها في نظام الخدمة المدنية النافذ وهي:

- الإجازة السنوية
- إجازة الأمومة
- إجازة الأبوة
- الإجازة العرضية
- إجازة الحج
- الإجازة دون راتب وعلاوات
- الإجازة المرضية

١.٢ تحديد المرجعيات والوثائق والنماذج ذات العلاقة بالإجراء.

١.٣ تحديد المسؤولين عن تنفيذ الإجراء.

٢. نطاق العمل:

يطبق هذا الإجراء على كافة موظفي دوائر الخدمة المدنية والراغبين في الحصول على إجازة.

٣. التعاريف:

٣.١ الوحدة التنظيمية: الإدارة أو المديرية أو المكتب أو الوحدة المدرجة في الهيكل التنظيمي.

٣.٢ الوحدة: المديرية أو الوحدة أو القسم المعني بإدارة الموارد البشرية في الدائرة.

٣.٣ الإجازة: هي المدة المحددة التي يحق للموظف فيها الانقطاع عن العمل بشكل مؤقت وفقاً لنظام الخدمة المدنية النافذ والتعليمات الصادرة عنه بهذا الخصوص.

٤. المرجعيات والوثائق ذات العلاقة:

- ٤.١ نظام الخدمة المدنية النافذ.
- ٤.٢ تعليمات الدوام الرسمي والإجازات السنوية ومنح المغادرات ونماذجها صادرة بمقتضى نظام الخدمة المدنية النافذ.

٥. الإجراء:

المسؤولية	الإجراء
٥.١ الإجازات السنوية:	

٥.١.١ ضابط الموارد البشرية وضع جدول ينظم بموجبه استخدام الموظفين لإجازاتهم السنوية يتم في بداية كل سنة لكل مديرية أو وحدة تبين فيه مدة الإجازة لكل منهم والتاريخ الذي تبدأ فيه وتنتهي عنده وذلك بصورة تكفل حسن سير العمل في الوحدة الادارية خلال السنة واستمراره وفق الخطط والبرامج المقررة له.

٥.١.٢ توزيع جدول الإجازات السنوية (HRM-P-15-F-01) على جميع المديريات والوحدات مرفقاً بها مذكرة داخلية وتوقيعها من قبل رئيس قسم إدارة الموارد البشرية

٥.١.٣ مدير المديرية/ التنسيق مع موظفي المديرية/ الوحدة في الدائرة فيما يتعلق بتحديد الشهر الذي سيتم خلاله استخدامه الإجازة السنوية ويتم التوقيع على النموذج وإعادته إلى قسم إدارة الموارد البشرية.

٥.١.٤ ضابط الموارد البشرية مراجعة جدول الإجازات السنوية (HRM-P-15-F-01) والتأكد من تعبئته كاملاً لجميع الموظفين التابعين المديرية/ الوحدة وفي حال وجود نقص أو خطأ في تعبئة الجدول يتم إعداد مذكرة داخلية تبين طبيعة الأخطاء الواجب تعديلها وتوقيعها من قبل رئيس قسم

الإجراء	المسؤولية
إدارة الموارد البشرية وإرسالها لمدير المديرية/ الوحدة المعني ومتابعة الردود لتضمينها في جداول الإجازات السنوية، بحيث تمنح الإجازة السنوية وفقاً للصلاحيات المحددة في نظام الخدمة المدنية النافذ. ٥.١.٥. بعد استلام طلب الإجازة السنوية يقوم بالتأكد من رصيد إجازات الموظف المعني وإدخال الإجازة على نظام شؤون الموظفين المحوسب لتخصم من رصيد إجازات الموظف وترصيدها على نموذج ترصيد الإجازات (HRM-P-15-F-03). ٥.١.٦. حفظ نماذج الإجازات السنوية في ملف الإجازات بعد ترصيدها وخصمها من الرصيد.	كاتب شؤون الموظفين
٥.٢. اجازة الامومة:	
٥.٢.١. إعداد طلب إجازة (HRM-P-15-F-04) ومرفقه التقرير الطبي المقدم من الموظفة المعنية، مع مراعاة أن الموظفة الحامل تستحق إجازة أمومة مدتها تسعون يوماً متصلة قبل الوضع وبعده براتب كامل مع العلاوات التي تستحقها وذلك بناءً على تقرير طبي من طبيب أو قابلة قانونية، ولا تؤثر إجازة الأمومة على استحقاق الموظفة للإجازة السنوية. ٥.٢.٢. بعد استلام طلب إجازة الأمومة يقوم بترحيل الإجازة على نظام شؤون الموظفين المحوسب.	الرئيس المباشر كاتب شؤون الموظفين
٥.٣. اجازة الأبوة:	
٥.٣.١. إعداد طلب إجازة (HRM-P-15-F-04) ومرفقه التقرير الطبي المقدم من الموظف المعني، ويستحق الموظف في حالة ولادة الزوجة بناءً على تقرير طبي من طبيب أو قابلة قانونية إجازة أبوة مدتها يومان براتب كامل مع العلاوات التي يستحقها. ٥.٣.٢. بعد استلام طلب إجازة الأبوة يقوم بترحيل الإجازة على نظام شؤون الموظفين المحوسب.	كاتب شؤون الموظفين

المسؤولية	الإجراء
٥.٤. إجازة الحج:	

٥.٤.١. يجوز منح الموظف إجازة لأداء فريضة الحج لا تزيد مدتها على (٢١) يوماً متصلة لمرة واحدة طويلة مدة عمله في الخدمة المدنية ولا تحتسب إجازة الحج من الإجازة السنوية للموظف، ويستحق خلالها راتبه وعلاواته كاملة عن مدتها.

٥.٤.٢. تعبئة طلب إجازة (HRM-P-15-F-04) وأخذ موافقة الرئيس المباشر عليه ويتم إرساله إلى قسم إدارة الموارد البشرية.

٥.٤.٣. بناءً على طلب الإجازة المقدم، يقوم بإعداد مطالعة سيرة وظيفية للموظف وتوضيح عدم حصوله سابقاً على إجازة حج ويقوم بتوقيعها من قبل رئيس قسم إدارة الموارد البشرية ليقوم برفعها إلى الأمين العام للموافقة.

٥.٤.٤. بعد الحصول على موافقة الأمين العام على إجازة الحج، يقوم بتبليغ الموظف المعني خطياً وبواسطة رئيسه المباشر.

٥.٤.٥. ترحيل الإجازة على نظام شؤون الموظفين المحوسب.

٥.٥. الإجازة بدون راتب وعلاوات:

٥.٥.١. في حال تحقق حاله من حالات الإجازة بدون راتب، يقوم بتعبئة نموذج طلب إجازة (HRM-P-15-F-04) ويحدد فيه تاريخ بدء الإجازة ومدة الإجازة وأسباب الإجازة.

٥.٥.٢. بناءً على طلب الإجازة المقدم، يقوم بإعداد مطالعة سيرة وظيفية للموظف وفي حال عدم موافقة المسؤول المباشر على طلب الإجازة، يتم الاستفسار عن رأيه وتوثيق ذلك في المطالعة.

٥.٥.٣. المطالعة من قبل رئيس قسم إدارة الموارد البشرية ليقوم برفعها إلى الأمين العام للموافقة في حال ان الموظف في الفئة الثانية أو الفئة

الثالثة وفي حال ان الموظف في الفئة الأولى بتتسبب من الأمين العام للوزير.

٥.٥.٤. في حال كون القرار بالرفض يتم الاتصال بالمسؤول المباشر أو الموظف وإعلامه بذلك خطياً بواسطة مذكرة داخلية موقعة من رئيس قسم إدارة الموارد البشرية.

٥.٥.٥. في حال كان القرار بالموافقة يتم إعداد كتاب بالموافقة وتوقيعه من قبل رئيس قسم إدارة الموارد البشرية ليقوم برفعها إلى الأمين العام/الوزير للمصادقة عليه.

٥.٥.٦. بعد توقيع الكتاب، يتم إعلام مديرية الشؤون المالية لإيقاف راتبه من تاريخ منحه الإجازة دون راتب وعلاوات ويتم إدخال الحركة على نظام شؤون الموظفين المحوسب.

٥.٥.٧. مراجعة كشف المجازين بدون راتب يومياً وفي حال انتهاء إجازة أي موظف ولم يرسل معاملة تمديد يتم طلب مباشرة عمل.

٥.٥.٨. إعداد مذكرة داخلية عندما يلتحق الموظف بعمله تبين تاريخ مباشرة الموظف العمل وإرسالها لقسم إدارة الموارد البشرية.

المسؤول المباشر

٥.٥.٩. عند استلام مذكرة إعادة التحاق الموظف بالعمل، إعداد مذكرة لمديرية الشؤون المالية ليتم إعادة احتساب راتبه من تاريخ مباشرته ويقوم بتوقيع المذكرة من رئيس قسم إدارة الموارد البشرية.

كاتب شؤون

الموظفين

٥.٥.١٠. إذا لم يلتحق الموظف بعمله يطلب من إدارته إرسال كتاب بعدم مباشرته العمل وبعد عشرة أيام من تغيبه يتم إتخاذ الإجراءات الخاصة بفقدان الوظيفة وحسب ما هو مبين في إجراء عمل: "إنهاء خدمات الموظفين".

المسؤولية	الإجراء
٥.٦. الإجازة المرضية:	

٥.٦.١. كاتب شؤون الموظفين
بعد استلام طلب الإجازة المرضية (HRM-P-15-F-05) يقوم بالتأكد من رصيد إجازات الموظف المعني وإدخال الإجازة على نظام شؤون الموظفين المحوسب (إذا كانت أقل من سبعة أيام متفرقة أو مجمعة).

٥.٦.٢. إذا زادت الإجازة المرضية على سبعة أيام متصلة فتعطى بناء على تقرير من اللجنة الطبية المختصة، وتنزل الإجازة المرضية في هذه الحالة من الإجازة السنوية وإذا استنفذ أجازاته السنوية فتحسم تلك المدة من راتبه وعلاواته.

٥.٦.٣. إذا لم يشف الموظف من المرض خلال شهر واحد من تاريخ مرضه فتمدد إجازته المرضية للمدة التي تراها اللجنة الطبية المختصة ضرورية وذلك بناءً على التقرير الذي تنظمه لهذه الغاية.

٥.٦.٤. على اللجان الطبية أن تحدد في تقاريرها المدة التي ترى أنها كافية لشفاء الموظف من مرضه، أما إذا قررت اللجنة الطبية إعادة فحص الموظف بعد انقضاء تلك المدة فلا يسمح له بالعودة إلى عمله إلا إذا قررت اللجنة الطبية المختصة قدرته على ذلك بعد إعادة الفحص.

٥.٦.٥. تبدأ مدة الإجازة المرضية من التاريخ الذي تحدده اللجنة الطبية المختصة ويتقاضى الموظف المجاز إجازة مرضية راتبه الاساسي كاملاً مع العلاوات التي يستحقها عن الأشهر الأربعة الأولى من إجازته سواء كانت متصلة أو متقطعة، وثلاثة أرباع مجموع راتبه الاساسي وعلاواته المستحقة عن المدة التي يقضيها في إجازة مرضية بعد ذلك لغاية أربعة أشهر أخرى سواء كانت متصلة أو متقطعة خلال مدة سنة من تاريخ بدء إجازته المرضية.

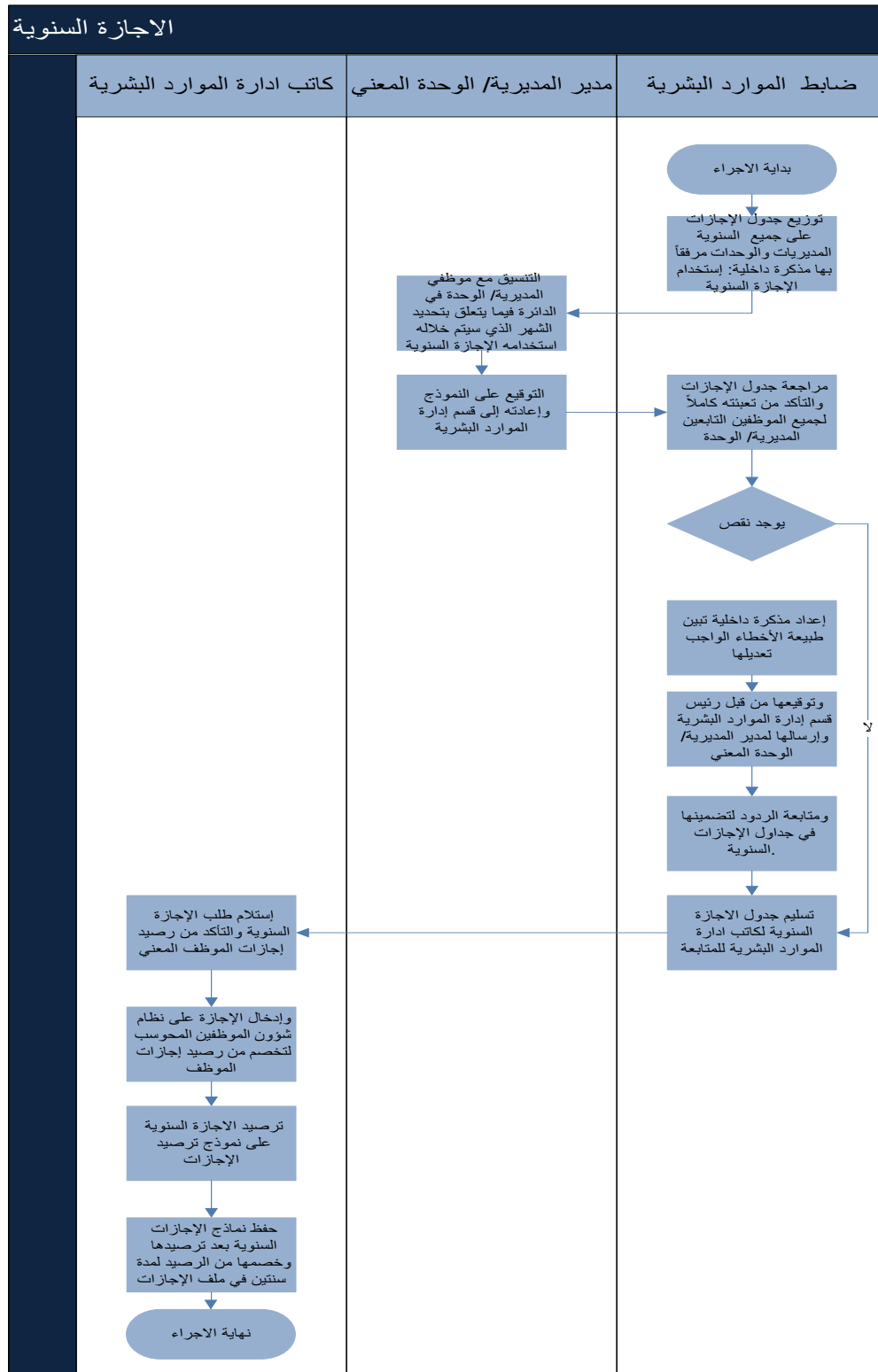
الإجراء	المسؤولية
٥.٦.٦. إذا لم يشف الموظف بعد انتهاء المدة أعلاه فيعيد فحصه من اللجنة الطبية المختصة، فإذا وجدت اللجنة بعد فحصه أن مرضه قابل للشفاء ولكنه لا يزال غير قادر على القيام بمهام وظيفته فتمدد إجازته المرضية لمدة لا تزيد على أربعة أشهر أخرى يتقاضى خلالها نصف مجموع راتبه الاساسي وعلاواته المستحقة.	
٥.٦.٧. إذا وجدت اللجنة الطبية لدى إعادة فحصها الموظف بعد انتهاء المدة المحددة أعلاه أن مرضه غير قابل للشفاء فتنتهي خدماته بقرار من الوزير بتعيين مثيله في الدرجة والراتب الاساسي.	
٥.٦.٨. إذا تبين أن الموظف لم يشف بعد منحه جميع مدد الإجازات المرضية المنصوص عليها أعلاه تنتهي خدماته حكماً بقرار من الوزير.	
٥.٦.٩. لا يجوز إنهاء خدمة الموظف لعدم لياقته الصحية وإن قررت اللجنة الطبية المختصة أنه أصبح عاجزاً عن القيام بمهام وظيفته وأنه لا فائدة ترجى من تمديد إجازته إلا بعد أن يكون قد أُعطي إجازة مرضية لا تقل مدتها عن أربعة أشهر براتب كامل مع العلاوات حداً أدنى ابتداء من التاريخ الذي تحدده اللجنة الطبية المختصة.	
٥.٦.١٠. ترحيل الإجازة على نظام شؤون الموظفين المحوسب.	كاتب شؤون
٥.٦.١١. تحويل الإجازة المرضية الطويلة والتي تزيد عن سبعة أيام وأكثر إلى حافظ الملفات لحفظها في ملف الموظف المعني بالأمر أما الإجازات المرضية القصيرة والتي تقل عن سبعة أيام يتم حفظها في ملف معين حسب الشهر (شهر (١) شهر (٢) وهكذا) حسب تاريخ الإجازة.	الموظفين
٥.٧. الإجازات العرضية:	
٥.٧.١. في حال تحقق حاله من حالات الإجازة العرضية، يقوم بتعبئة نموذج طلب إجازة (HRM-P-15-F-04).	الموظف المعني او من ينييه

المسؤولية	الإجراء
كاتب شؤون الموظفين	٥.٧.٢. مراجعة نموذج الإجازة العرضية مع الاخذ بعين الاعتبار تحديد درجات القرابة وفق ما ورد في كتاب دائرة قاضي القضاة رقم ٤٢١٧/٨/٢٠ تاريخ ٢٠٠٧/٥/١٦، وهي كالآتي: ١- من الدرجة الاولى نسباً ومصاهرة وهم : الاباء، الامهات، الابناء والبنات والازواج والزوجات وازواج البنات وزوجات الابناء واولاد الزوج واولاد الزوجة واباء الزوجات واباء الازواج وامهاتهم. ٢- من الدرجة الثانية نسباً ومصاهرة وهم: الاجداد والجندات، والاخوة والاخوات، زوجات الاخوة وازواج الاخوات، اخوة الزوجة واخوة الزوج. ٣- من الدرجة الثالثة نسباً ومصاهرة وهم: اولاد الاخ واولاد الاخت، والعمات والاعمام، والاخوال والخالات، واعمام وعمات الازواج واخلال وخالات الازواج. ٥.٧.٣. توقيع نموذج الإجازة العرضية من قبل الامين العام. ٥.٧.٤. ترحيل الإجازة على نظام شؤون الموظفين المحوسب.

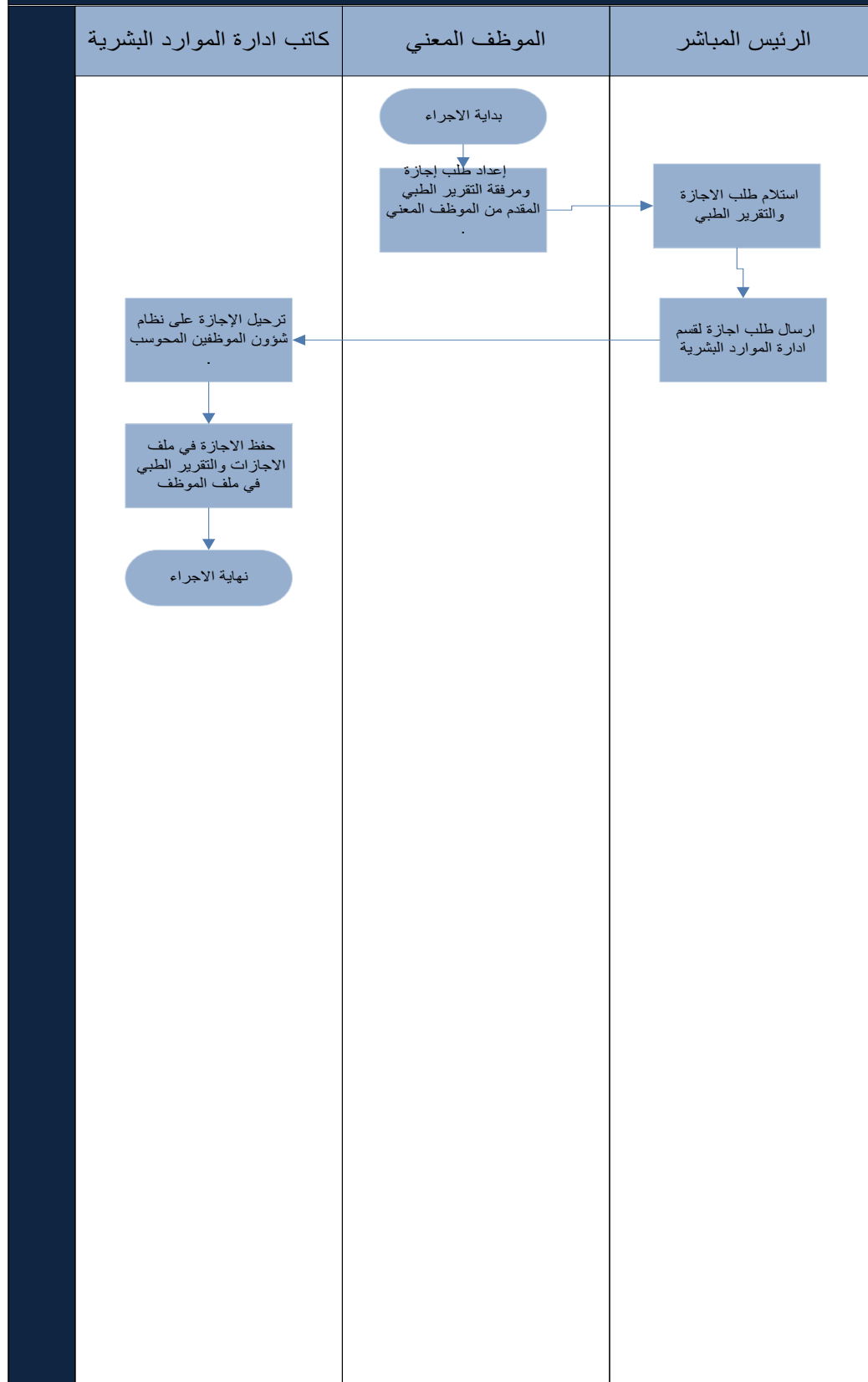
٦. النماذج والسجلات:

الرقم	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الاحتفاظ	مدة الاحتفاظ
٦.١	جدول الإجازات السنوية	HRM-P-15-F-01	كاتب شؤون الموظفين	سنتان
٦.٢	نموذج إجازة سنوية	HRM-P-15-F-02	كاتب شؤون الموظفين	سنتان
٦.٣	سجل ترصيد الإجازات	HRM-P-15-F-03	ملف الموظف	دائم
٦.٤	نموذج طلب إجازة غير سنوية	HRM-P-15-F-04	كاتب شؤون الموظفين	سنتان
٦.٥	نموذج طلب معاينة طبية	HRM-P-15-F-05	ملف الموظف	دائم

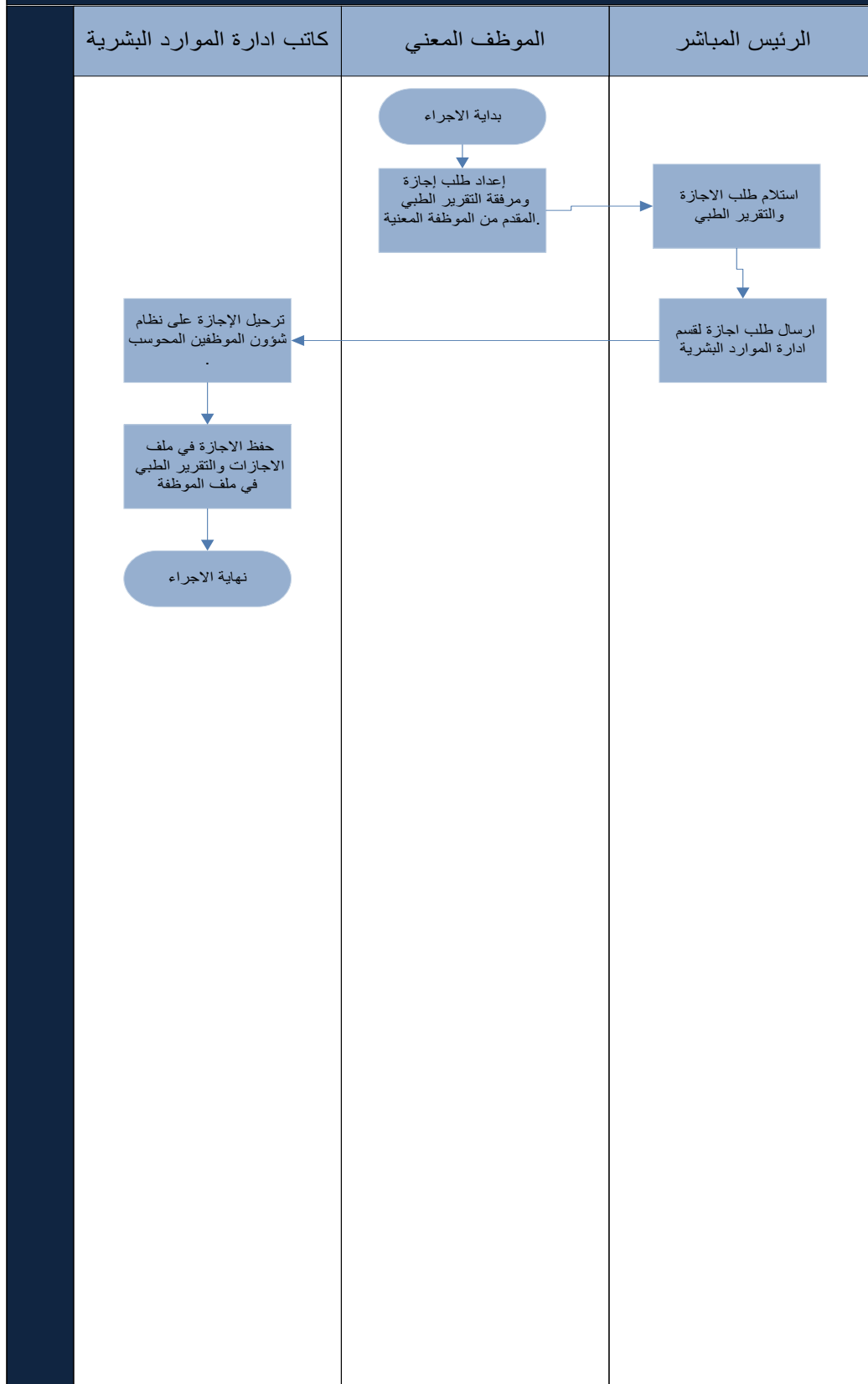
٧. خريطة سير الاجراء: يتم في هذا البند تلخيص سير خطوات الإجراء وعلى النحو التالي:



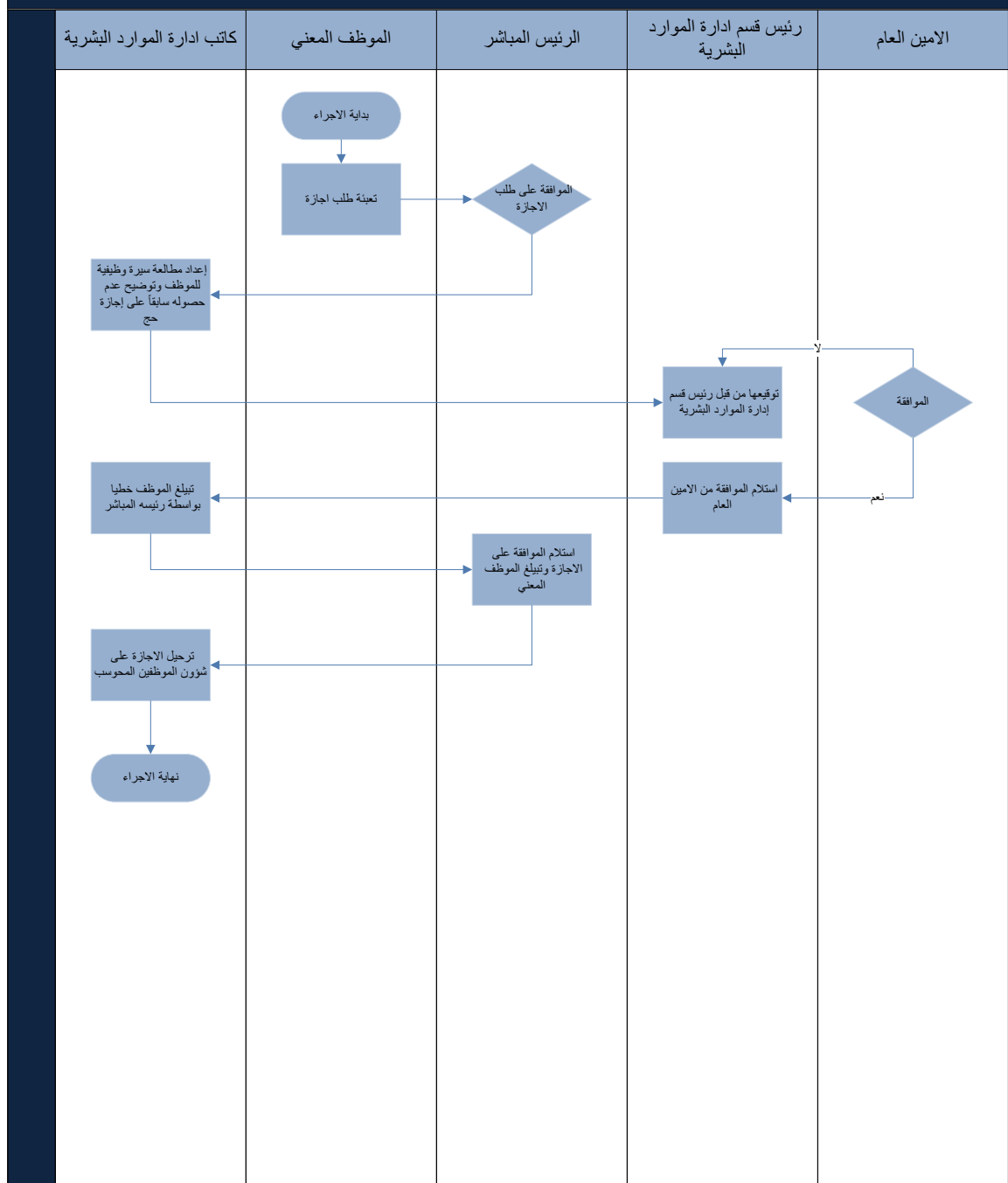
الاجازة الابدوة



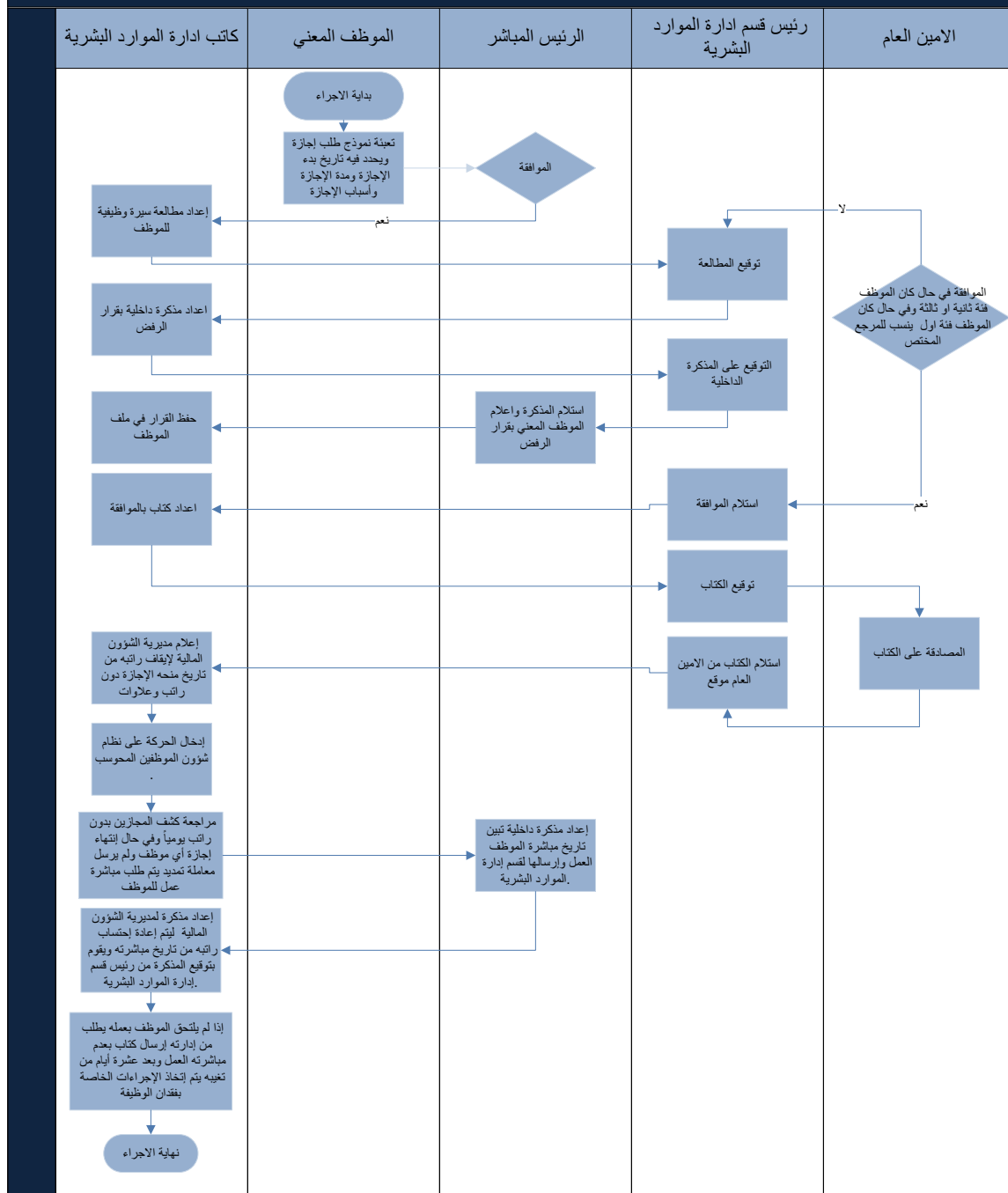
الاجازة الامومة



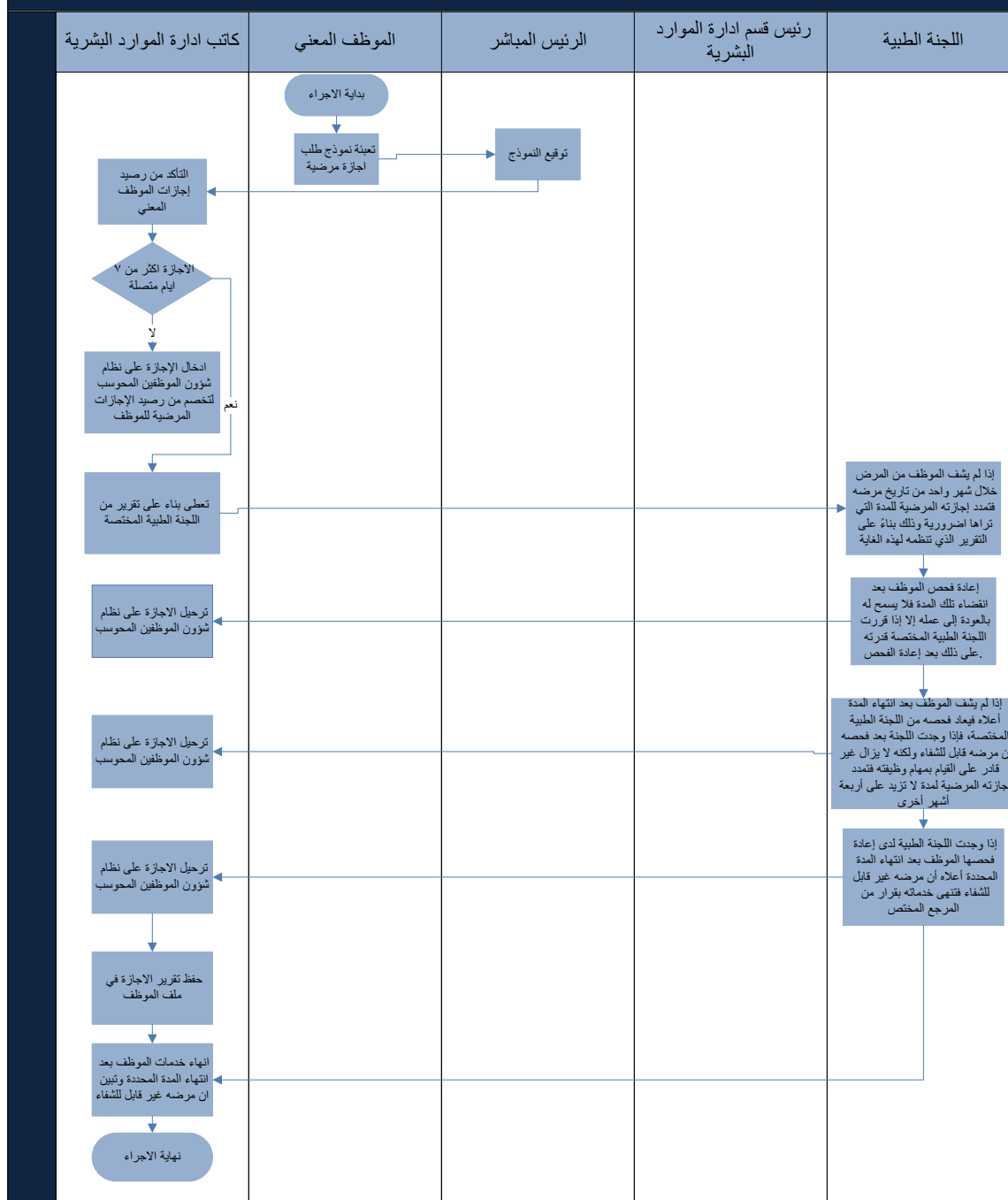
اجازة الحج



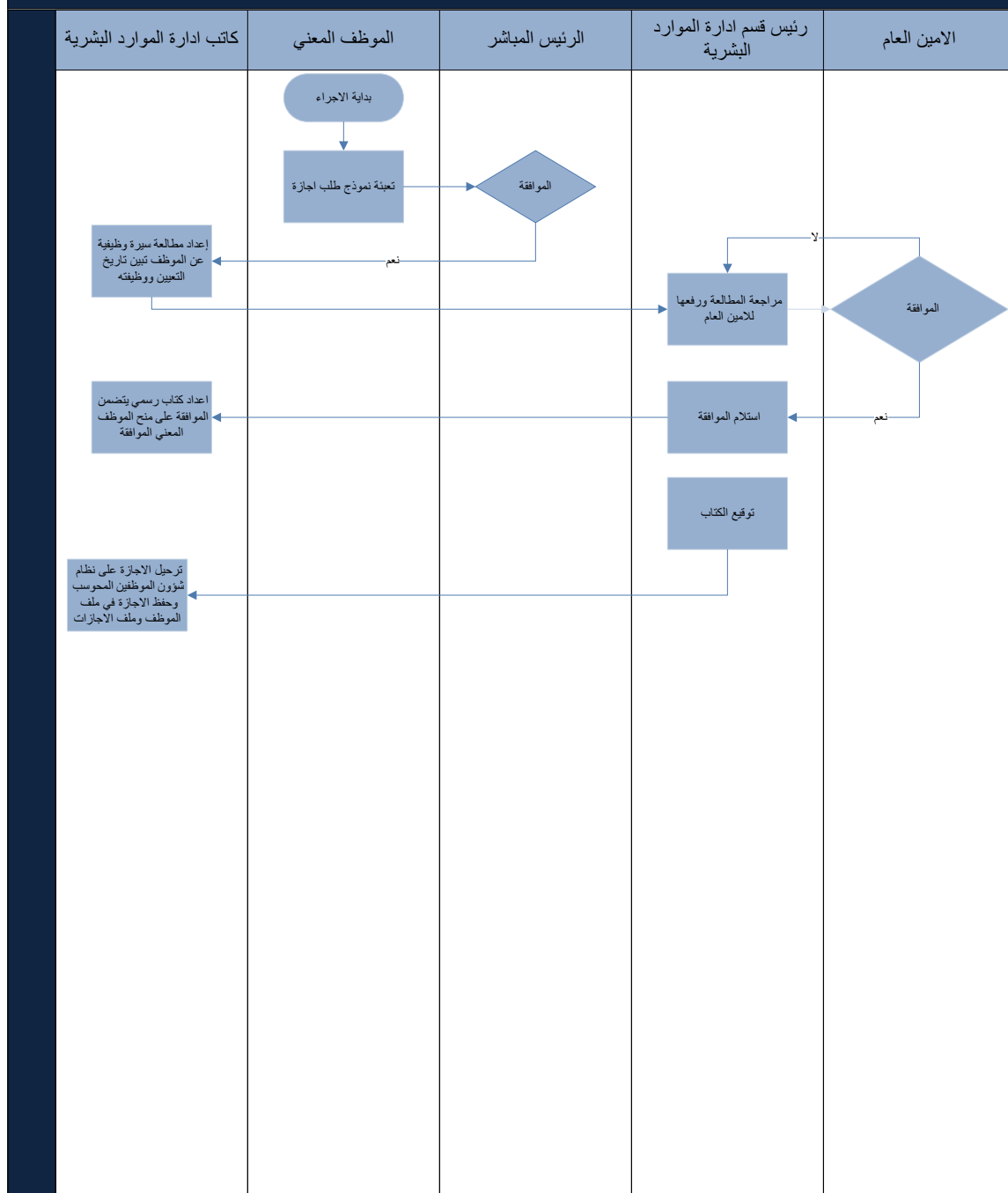
إجازة بدون راتب



الاجازة المرضية



الاجازة العرضية



الدائرة:				الإجراء رقم (١٦) التكاليف والإعارة			
اسم الإجراء:		التكاليف والإعارة		رمز الإجراء:		HRM-P-16	
رقم الإصدار:		الأول		تاريخ الإصدار:		/ /	
المعلومات الخاصة بالإجراء							
اسم معد الإجراء:							
المسمى الوظيفي:				المديرية/ الوحدة:			
تاريخ الإعداد:				التوقيع:			

١. الأهداف:

١.١ ضمان تحديد المنهجية والتعريف بالخطوات التي سيتم إتباعها في عملية تكليف أو إعارة موظفي الدائرة.

١.٢ تحديد المرجعيات والوثائق والنماذج ذات العلاقة بالإجراء.

١.٣ تحديد المسؤولين عن تنفيذ الإجراء.

٢. نطاق العمل:

يطبق هذا الإجراء على كافة موظفي الدائرة الذين ينطبق عليهم أحكام وشروط التكاليف والإعارة.

٣. التعاريف:

٣.١. الوحدة: الإدارة أو المديرية أو الوحدة المعنية بإدارة الموارد البشرية في الدائرة.

٣.٢. التكاليف: تكليف الموظف لمدة لا تزيد على سنتين للعمل لدى أي جهة تطوعية أو شركة مملوكة للدائرة بموجب الصلاحيات المعتمدة وموافقة الجهات المعنية ويحدد في قرار التكاليف الجهة التي سيتقاضى منها راتبه الاساسي وعلاواته.

٣.٣. الإعارة: يقصد بها قيام الموظف بعمل آخر تابع لجهة أخرى غير الدائرة التي يعمل بها سواء كانت تلك الجهة المعار إليها حكومية أخرى أو أي منظمة دولية أو إقليمية أو دائرة غير خاضعة لنظام الخدمة المدنية أو شركة تدبير مرفقاً عاماً أو شركة ناتجة عن عملية التخاصية وذلك بناءً على طلب أي من تلك الجهات على ان لا تزيد عن ثلاث سنوات.

٤. المرجعيات والوثائق ذات العلاقة:

٤.١. نظام الخدمة المدنية النافذ.

٥. الإجراءات:

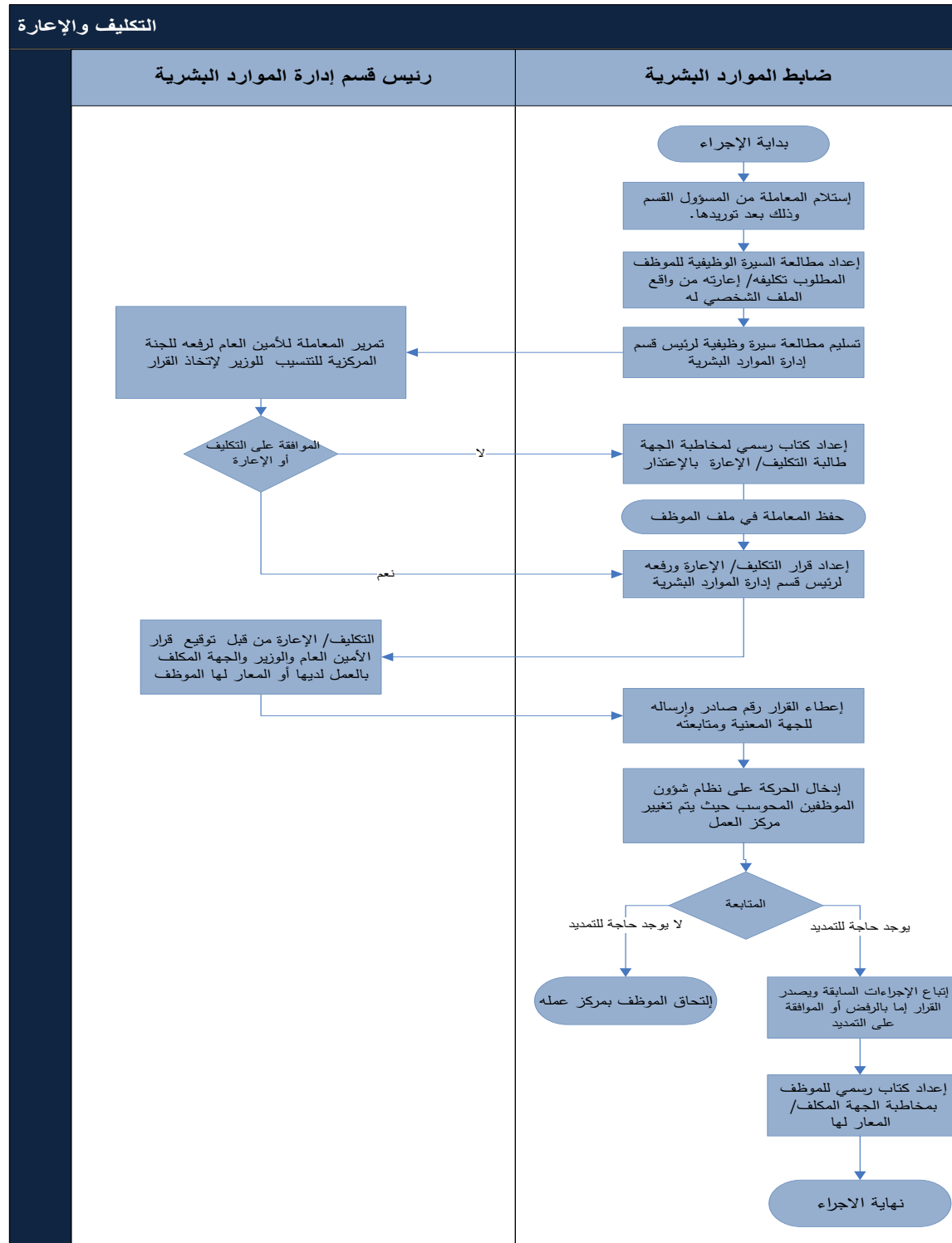
المسؤولية	الإجراء
ضابط الموارد البشرية	٥.١ استلام طلب التكليف أو الإعارة المقدمة من الموظف من قبل المسؤول المباشر للموظف وذلك بعد توريدها.
	٥.٢ إعداد السيرة الوظيفية للموظف طالب التكليف أو الإعارة من واقع الملف الشخصي له.
	٥.٣ تسليم المطالعة لرئيس قسم إدارة الموارد البشرية
رئيس قسم إدارة الموارد البشرية	٥.٤ المطالعة والتنسيب للأمين العام لرفعه للجنة المركزية للتنسيب للوزير لاتخاذ القرار فيما يتعلق بالتكليف وبناء على تنسيب الأمين العام وقرار من الوزير فيما يتعلق بالإعارة وحسب أحكام النظام مع إرفاق مطالعة المسؤول المباشر للموظف وواقع السيرة الوظيفية وطبيعة الوظيفة التي يشغلها الموظف.
ضابط الموارد البشرية	٥.٥ إذا كان القرار بالرفض، يقوم بإعداد كتاب رسمي لمخاطبة الجهة طالبة التكليف أو الإعارة بالاعتذار.
	٥.٦ إذا تمت الموافقة المبدئية يتم طلب الملف الوظيفي والملف السري للموظف ثم يتم إعداد قرار يوقع من قبل الوزير بتنسيب الأمين العام في كلتا الدائرتين.
	٥.٧ إدخال الحركة على نظام شؤون الموظفين المحوسب وإدخال اسم الجهة التي تم تكليفه أو إعارته إليها من تاريخ بداية التكليف أو الإعارة.
	٥.٨ متابعة انتهاء مدة التكليف أو الإعارة وفي حال وجود حاجة للتمديد يتم إتباع الإجراءات السابقة ويصدر القرار إما بالرفض أو الموافقة على التمديد ومن ثم يتم إعداد كتاب رسمي للموظف بمخاطبة الجهة المكلف أو المعار إليها.

٦. النماذج والسجلات:

التسلسل	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الاحتفاظ	مدة الاحتفاظ
	لا يوجد			

٧. مخطط عملية الإجراء:

فيما يلي تلخيص خطوات عملية الإجراء والمحددة في البند رقم (٥) من هذا الإجراء:



الإجراء رقم (١٧) النقل والانتداب			
الدائرة:			
HRM-P-17	رمز الإجراء:	النقل والانتداب	اسم الإجراء:
/ /	تاريخ الإصدار:	الأول	رقم الإصدار:
المعلومات الخاصة بالإجراء			
اسم معد الإجراء:			
	المديرية/ الوحدة:		المسمى الوظيفي:
	التوقيع:		تاريخ الإعداد:

١. الأهداف:

- ١.١. ضمان توضيح الإطار العام والمنهجية وتوضيح الإجراءات المتبعة في عمليات نقل موظفي الدائرة.
- ١.٢. توضيح المهام وتفادي تداخلها وازدواجيتها.
- ١.٣. تحديد المرجعيات والوثائق والنماذج ذات العلاقة بالإجراء.
- ١.٤. تحديد المسؤولين عن تنفيذ الإجراء.

٢. نطاق العمل:

يطبق هذا الإجراء على جميع الموظفين في الدائرة باستثناء موظفي العقود الشاملة.

٣. التعاريف:

٣.١. الوحدة التنظيمية الإدارة أو المديرية أو المكتب أو الوحدة المدرجة في الهيكل التنظيمي.

٣.٢. الوحدة: وحدة الموارد البشرية في الدائرة.

٣.٣. النقل: يعني حراك الموظف من وظيفة الى وظيفة أخرى بنفس المستوى داخل الدائرة أو إلى دائرة أخرى تلبية لحاجة ورغبة الدائرة، أو بناءً على طلب الموظف بموافقة الدائرة، وهو نوعان النقل داخل الدائرة - النقل خارج الدائرة.

٣.٤. الانتداب خارج الدائرة: هو حراك الموظف للعمل إلى دائرة أخرى وفقاً للأحكام المحددة بنظام الخدمة المدنية النافذ من حيث الشروط والمدة الزمنية.

٤. المرجعيات والوثائق ذات العلاقة:

٤.١ نظام الخدمة المدنية النافذ.

٥. الإجراءات:

المسؤولية	الإجراء
١.٥ النقل داخل الدائرة:	
ضابط الموارد البشرية	٥.١.١ استلام طلب النقل المقدم من الموظف مع مشروعات مسؤوله المباشر. ٥.١.٢ إعداد مطالعة السيرة الوظيفية للموظف طالب النقل أو المطلوب نقله من واقع الملف الشخصي له.
رئيس الوحدة المختصة بالموارد البشرية	٥.١.٣ تسليم مطالعة السيرة الوظيفية لرئيس قسم إدارة الموارد البشرية. ٥.١.٤ التنسيب للأمين العام لاتخاذ القرار إذا كان الموظف من الفئة الثانية أو الثالثة وفي حال كون الموظف من الفئة الأولى ويقوم الأمين العام بالتنسيب للوزير لاتخاذ القرار.
ضابط الموارد البشرية	٥.١.٥ في حال كون القرار الرفض يتم حفظ المعاملة في ملف الموظف وتبليغه بذلك خطايا.
	٥.١.٦ في حال الموافقة يقوم بإعداد كتاب النقل ورفع له لرئيس قسم إدارة الموارد البشرية ليقوم بدوره بتوقيع الكتاب من الأمين العام أو الوزير وحسب فئة الموظف.
	٥.١.٧ بعد توقيع الكتاب يقوم بإعطاء الكتاب رقم صادر وإرساله للجهة المعنية ومتابعته.
	٥.١.٨ يقوم بإدخال الحركة على نظام شؤون الموظفين المحوسب حيث يتم تغيير مركز العمل من تاريخ بداية النقل.
	٥.١.٩ تسجيل الحركة على سجل النقل.
	٥.١.١٠ إعداد كشف شهري يبين الموظفين الذين تم نقلهم حسب التاريخ.

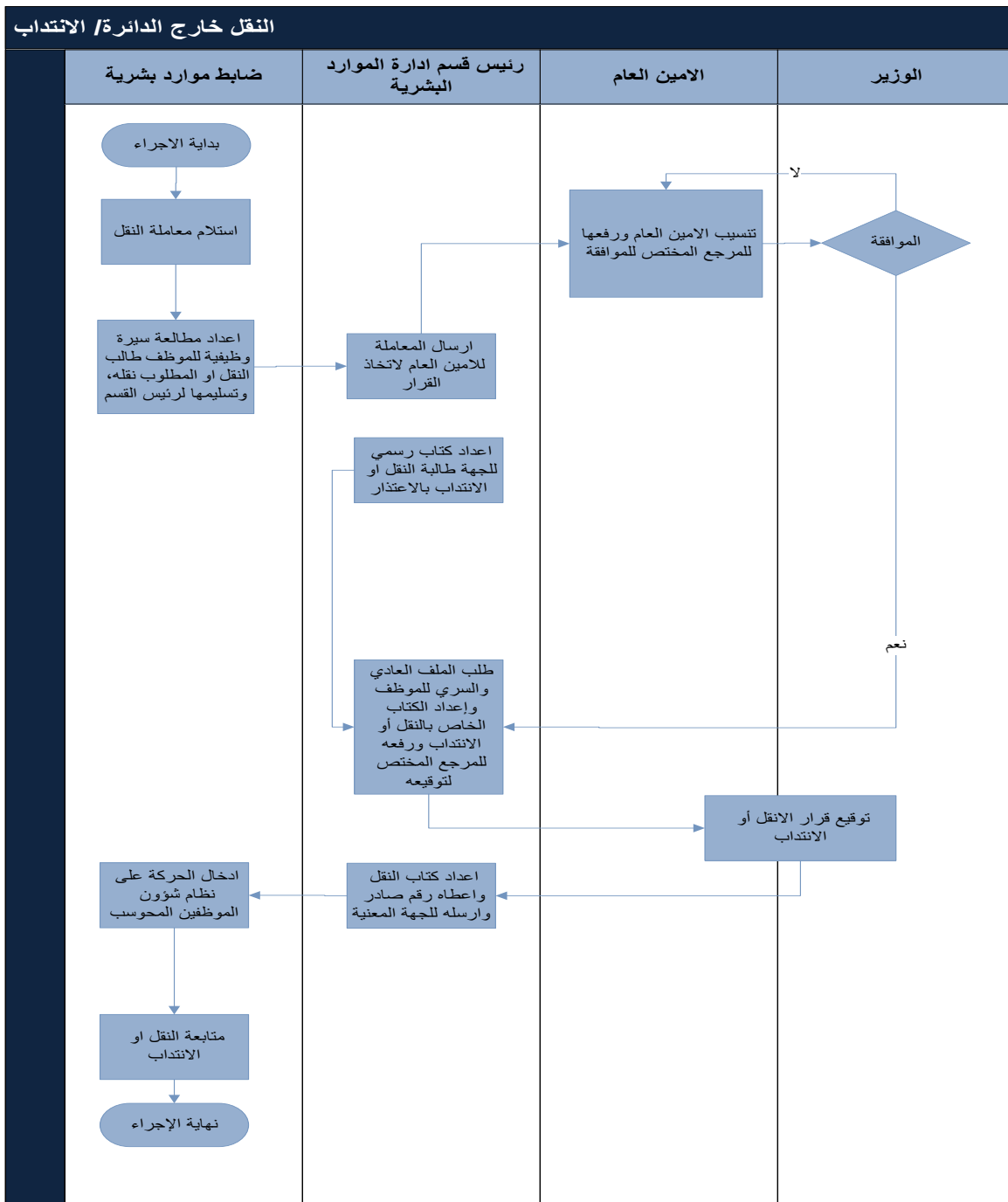
المسؤولية	الإجراء
٥.٢ النقل خارج الدائرة / الانتداب:	
ضابط الموارد البشرية	٥.٢.١ استلام طلب النقل خارج الدائرة أو الانتداب المقدم من الموظف من قبل رئيس القسم وذلك بعد استلامها وتوريدها.
	٥.٢.٢ إعداد مطالعة سيرة وظيفية للموظف المطلوب نقله/ انتدابه من واقع الملف الشخصي له.
	٥.٢.٣ تسليم مطالعة السيرة الوظيفية لرئيس قسم إدارة الموارد البشرية والذي بدوره يقوم بالتنسيق للأمين العام.
رئيس قسم إدارة الموارد البشرية	٥.٢.٤ تمرير المعاملة للأمين العام للتنسيق للوزير لاتخاذ القرار.
ضابط الموارد البشرية	٥.٢.٥ إذا تم القرار بالرفض، يقوم بإعداد كتاب رسمي لمخاطبة الجهة طالبة لنقل خارج الدائرة أو الانتداب بالاعتذار.
	٥.٢.٦ إذا تمت الموافقة المبدئية يتم طلب الملف العادي والملف السري ثم يتم إعداد قرار يوقع من قبل الأمين العام والوزير في كلتا الدائرتين.
	٥.٢.٧ إدخال الحركة وعلى نظام شؤون الموظفين المحوسب حيث يتم تغيير مركز العمل من تاريخ بداية النقل أو الانتداب.
	٥.٢.٨ متابعة انتهاء مدة الانتداب وفي حال وجود حاجة للتמיד يتم إتباع الإجراءات السابقة ويصدر القرار إما بالرفض أو الموافقة على التמיד ومن ثم يتم إعداد كتاب رسمي للموظف بمخاطبة الجهة المنتدب لها.

٦. النماذج

التسلسل	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الاحتفاظ	مدة الاحتفاظ
	لا يوجد نماذج			

٧. مخطط عملية الإجراء:

فيما يلي تلخيص خطوات عملية الإجراء والمحددة في البند رقم (٥) من هذا الإجراء:



الإجراء رقم (١٨) الوكالة			
الدائرة:			
HRM-P-18	رمز الإجراء:	الوكالة	اسم الإجراء:
/ /	تاريخ الإصدار:	الأول	رقم الإصدار:
المعلومات الخاصة بالإجراء			
اسم معد الإجراء:			
	المديرية/ الوحدة:		المسمى الوظيفي:
	التوقيع:		تاريخ الإعداد:

١. الأهداف:

١.١. ضمان توضيح الإطار العام والمنهجية وتوضيح الإجراءات المتبعة في عمليات تكليف موظفي الدائرة بالوكالة.

١.٢. تحديد المرجعيات والوثائق والنماذج ذات العلاقة بالإجراء.

١.٣. تحديد المسؤولين عن تنفيذ الإجراء.

٢. نطاق العمل:

يطبق هذا الإجراء على جميع الموظفين في الدائرة.

٣. التعاريف:

٣.١. الوحدة: وحدة الموارد البشرية في الدائرة.

٣.٢. الوكالة: تكليف الموظف للقيام بمهام وظيفة أخرى من الوظائف الاشرافية والقيادية

في نفس الدائرة في حال شغورها أو تغيب شاغلها لأي سبب ووفقاً لأحكام نظام الخدمة المدنية النافذ لمدة لا تزيد عن سنة.

٤. المرجعيات والوثائق ذات العلاقة:

١.١. نظام الخدمة المدنية النافذ.

٥. الإجراء:

المسؤولية	الإجراء
-----------	---------

٥.١. استلام المعاملة من قبل المسؤول المباشر وذلك بعد توريدها رسمياً. ضابط الموارد

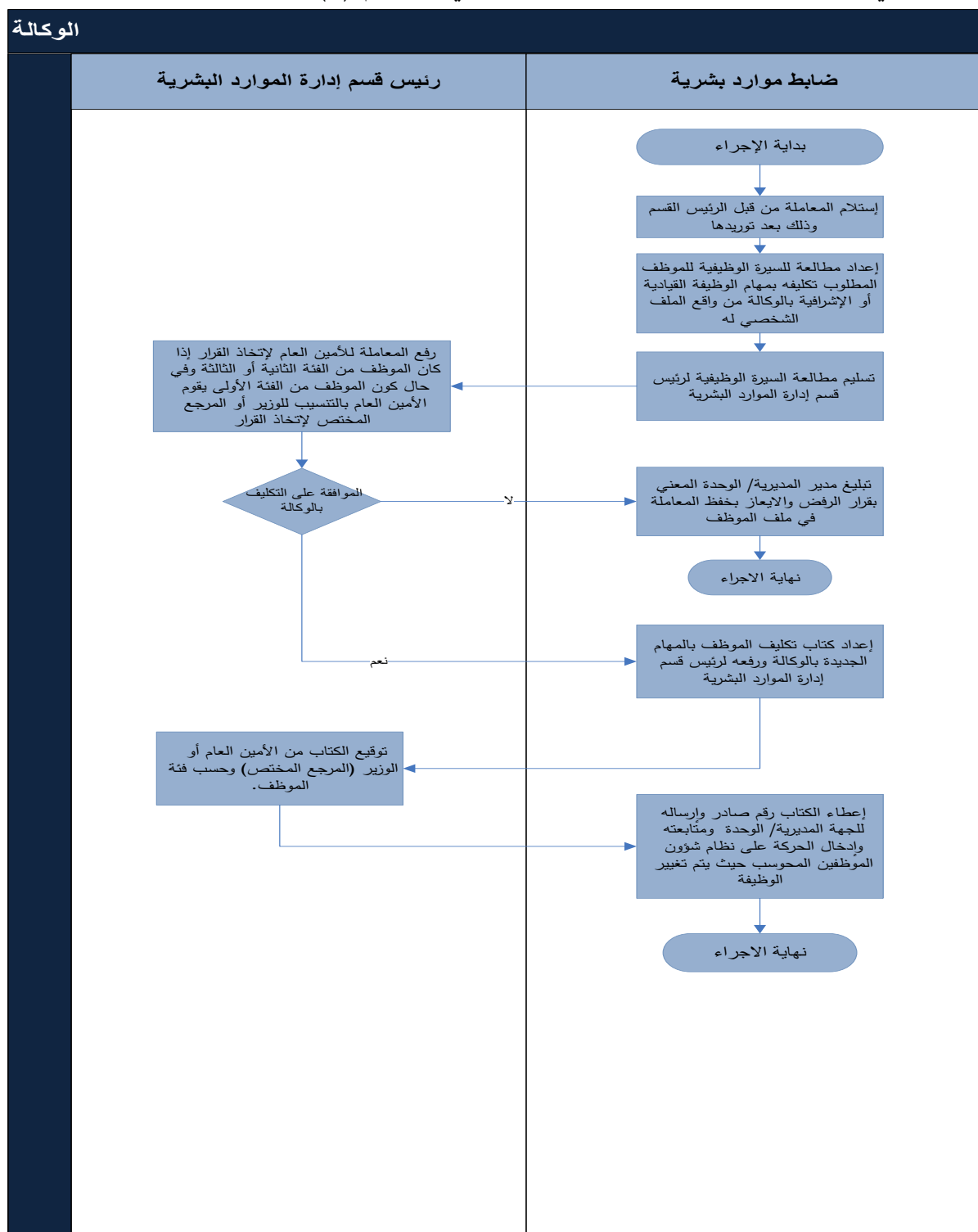
المسؤولية	الإجراء
البشرية	٥.٢. إعداد السيرة الوظيفية للموظف المراد تكليفه بمهام الوظيفة القيادية أو الإشرافية بالوكالة من واقع الملف الشخصي له ورفعها لرئيس قسم الموارد البشرية.
رئيس قسم إدارة الموارد البشرية	٥.٣. مراجعة المطالعة ورفعها لعطوفة الأمين العام للتنسيب للوزير لاتخاذ القرار.
ضابط الموارد البشرية	٥.٤. في حال كون القرار الرفض يتم حفظ المعاملة في ملف الموظف وإبلاغ مدير المديرية/ الوحدة المعني خطياً بذلك.
	٥.٥. في حال الموافقة يقوم بإعداد كتاب تكليف الموظف بالمهام الجديدة بالوكالة ورفعها لرئيس قسم إدارة الموارد البشرية لرفعه للأمين العام ليقوم بدوره بتوقيع الكتاب من الوزير.
	٥.٦. بعد توقيع الكتاب يتابع إعطاء الكتاب رقم صادر ويقوم بإرساله للجهة المعنية ومتابعته.
	٥.٧. الإيعاز لمدخل البيانات لإدخال الحركة على نظام شؤون الموظفين المحوسب ليعكس تغيير الوظيفة.

٦. النماذج

التسلسل	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الاحتفاظ	مدة الاحتفاظ
	لا يوجد نماذج			

٧. مخطط عملية الإجراء:

فيما يلي تلخيص خطوات عملية الإجراء والمحددة في البند رقم (٥) من هذا الإجراء:



الإجراء رقم (١٩) انتهاء الخدمة			
الدائرة:			
HRM-P-19	رمز الإجراء:	انتهاء الخدمة	اسم الإجراء:
/ /	تاريخ الإصدار:	الأول	رقم الإصدار:
المعلومات الخاصة بالإجراء			
اسم معد الإجراء:			
	المديرية/ الوحدة:		المسمى الوظيفي:
	التوقيع:		تاريخ الإعداد:

١. الأهداف:

- ١.١ ضمان توضيح الإجراءات المتبعة في الحالات التي يتم انتهاء فيها خدمة الموظف.
- ١.٢ تحديد المرجعيات والوثائق والنماذج ذات العلاقة بالإجراء.
- ١.٣ تحديد المسؤولين عن تنفيذ الإجراء.

٢. نطاق العمل:

- يطبق هذا الإجراء على موظفي الدائرة وعلى الحالات التالية التي ينتهي فيها خدمة الموظف:
- قبول الاستقالة.
 - انتهاء مدة العقد أو إنهائه.
 - فقد الوظيفة.
 - عدم اللياقة الصحية.
 - الاستغناء عن الخدمة.
 - العزل من الوظيفة.
 - بلوغ السن القانونية لانتهاء أو إنهاء الخدمة على أن تراعى أحكام هذا النظام وقانون التقاعد المدني.
 - فقد الجنسية الأردنية.
 - التسريح من الخدمة.
 - إنهاء الخدمة أو الإعفاء منها.
 - الإحالة على التقاعد أو الاستിاداع.
 - الوفاة.

٣. التعاريف:

- ٣.١. لجنة الموارد
اللجنة المشكلة بموجب نظام الخدمة المدنية النافذ.
- ٣.٢. الوحدة:
وحدة الموارد البشرية في الدائرة.
- ٣.٣. انتهاء الخدمة
وهي انقطاع الموظف نهائياً عن العمل في الدائرة والتي تنتهي في أي من الحالات المنصوص عليها في نظام الخدمة المدنية النافذ.

٤. المرجعيات والوثائق ذات العلاقة:

- ٤.١. نظام الخدمة المدنية النافذ.

٥. الإجراء:

المسؤولية	الإجراء
٥.١. الاستقالة:	
الموظف	٥.١.١ عند رغبته بالاستقالة يتقدم باستدعاء طلب استقالة موجه إلى الوزير، يقدم إلى قسم إدارة الموارد البشرية بواسطة مسؤوله المباشر ويستمر في القيام بمهام وظيفته لحين استلامه القرار بقبول استقالته أو رفضها وإلا اعتبر فاقداً لوظيفته.
ضابط الموارد البشرية	٥.١.٢ يقوم بإعداد مطالعة السيرة الوظيفية للموظف والتأكد من الأمور التالية:
	٥.١.٢.١ التزام الموظف بالعمل في الخدمة المدنية لأي سبب من الأسباب وفي حال كونه ملتزماً لا يجوز قبول استقالة الموظف.
	٥.١.٢.٢ إذا كان الموظف الذي تقدم بطلب استقالة قد أكمل الخدمة المقبولة للتقاعد أو الاستيداع، ترد الاستقالة لبيان رغبته في تعديل طلبه للإحالة على التقاعد أو الاستيداع حسب مقتضى الحال، وإذا أصر على طلب الاستقالة يتم النظر في استقالته وفقاً لأحكام نظام الخدمة المدنية

النافذ.

٥.١.٢.٣ رفع المطالبة مرفقاً بها الإستدعاء لرئيس قسم إدارة الموارد البشرية والذي بدوره يقوم برفعها للأمين العام أو الوزير للموافقة.

٥.١.٢.٤ عند ورود الموافقة على الاستقالة يقوم بإعداد كتاب بذلك ويوجه للمسؤول المباشر للموظف ويقوم برفعه لرئيس قسم إدارة الموارد البشرية والذي بدوره يقوم برفعه للأمين العام أو الوزير لتوقيعه.

٥.١.٢.٥ ترحيل الحركة على نظام شؤون الموظفين المحوسب.

٥.٢ إنهاء الخدمة:

٥.٢.١ التنسيب للوزير بإنهاء خدمة موظف وحسب الصلاحيات المبينة في نظام الخدمة المدنية النافذ وللحالات المختلفة من فقد الوظيفة، والاستغناء عن العمل والعزل من الوظيفة والإحالة على التقاعد أو الاستيداع، أو انتهاء مدة العقد أو إنهائه أو فقد الجنسية الأردنية أو فقد الجنسية الاردنية.

٥.٢.٢ عند ورود الموافقة على إنهاء الخدمة من قبل الوزير، يقوم بإعداد كتاب بذلك ويوجه للمسؤول المباشر للموظف لإعلامه بإنهاء خدمته ويقوم برفع الكتاب إلى رئيس قسم إدارة الموارد البشرية والذي بدوره يرفعه للأمين العام أو للوزير لاعتماد الكتاب والتوقيع عليه.

٥.٢.٣ الإيعاز لمدخل البيانات لترحيل الحركة على نظام شؤون الموظفين المحوسب.

٥.٣ تسوية حقوق الموظف:

٥.٣.١ تزويد الموظف المنفك عن العمل بنموذج براءة الذمة رقم (HRM-P-19-F-01) ليقوم بمتابعة الاجراءات المطلوبة للحصول على براءة الذمة.

٥.٣.٢ طلب تفاصيل راتب الموظف والاقطاعات من ضمان المالية من

المسؤولية	الإجراء
-----------	---------

المديرية المعنية بالشؤون المالية.

٥.٣.٣ تجهيز كتب إنهاء الخدمة والموجهة لوزير المالية ومؤسسة الضمان الاجتماعي ورفعها لرئيس قسم إدارة الموارد البشرية والذي بدوره يقوم برفعه للأمين العام أو للوزير لتوقيعه.

٥.٣.٤ إعداد جدول خدمات مدني/ عسكري نموذج رقم (HRM-P-19-F-02) ويقوم بتوقيعه ومن ثم أخذ توقيع رئيس قسم إدارة الموارد البشرية عليه ومن ثم يتم توقيعه من قبل مدقق وزارة المالية.

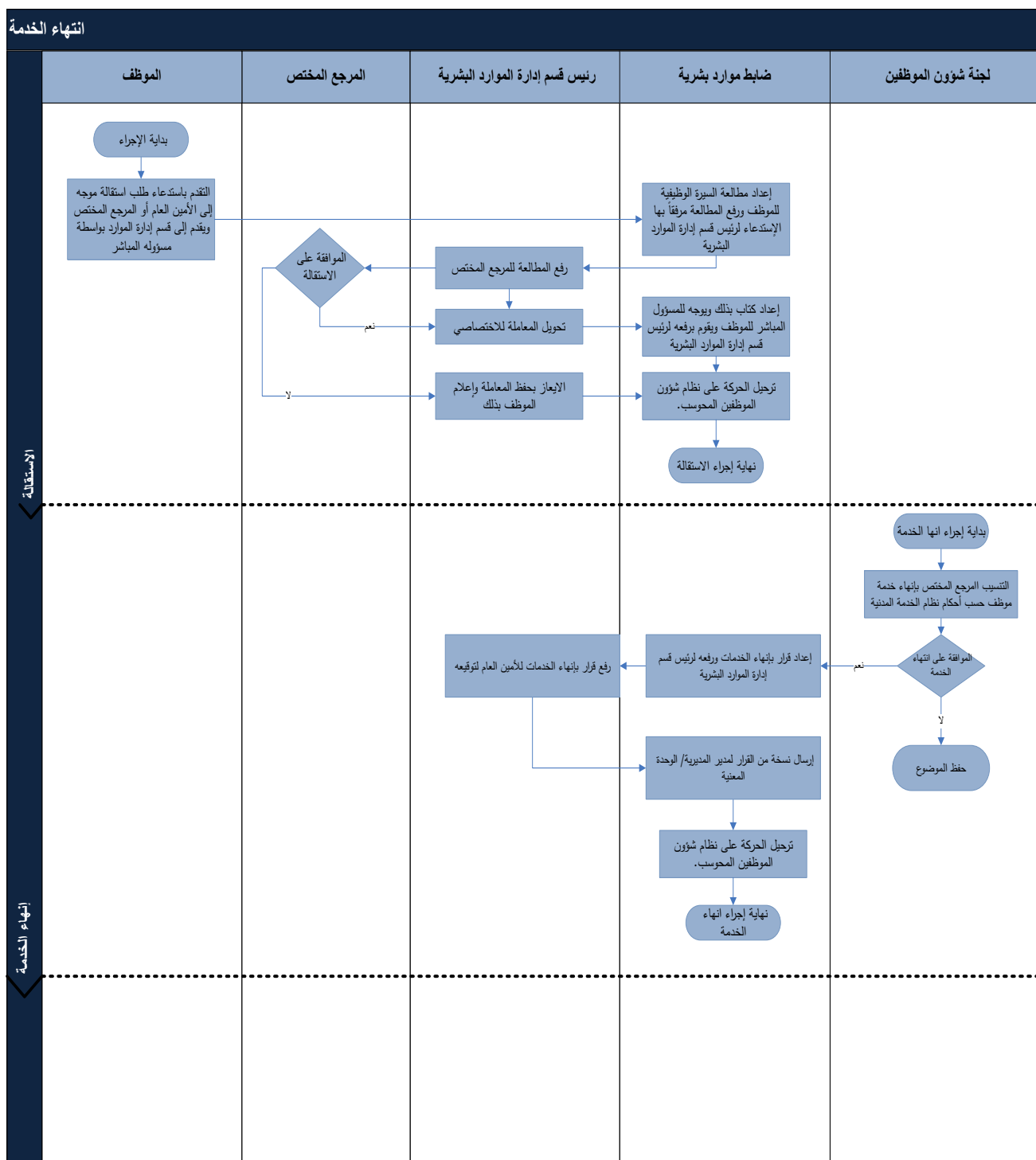
٥.٣.٥ تسليم المعاملة للموظف صاحب العلاقة بعد التأكد من حصوله على براءة الذمة ليذهب بها إلى مديرية التقاعد المدني ويتم التوقيع على استلامها بعد أن يقوم الموظف بتسليم بطاقات التأمين الصحي.

٦. النماذج والسجلات:

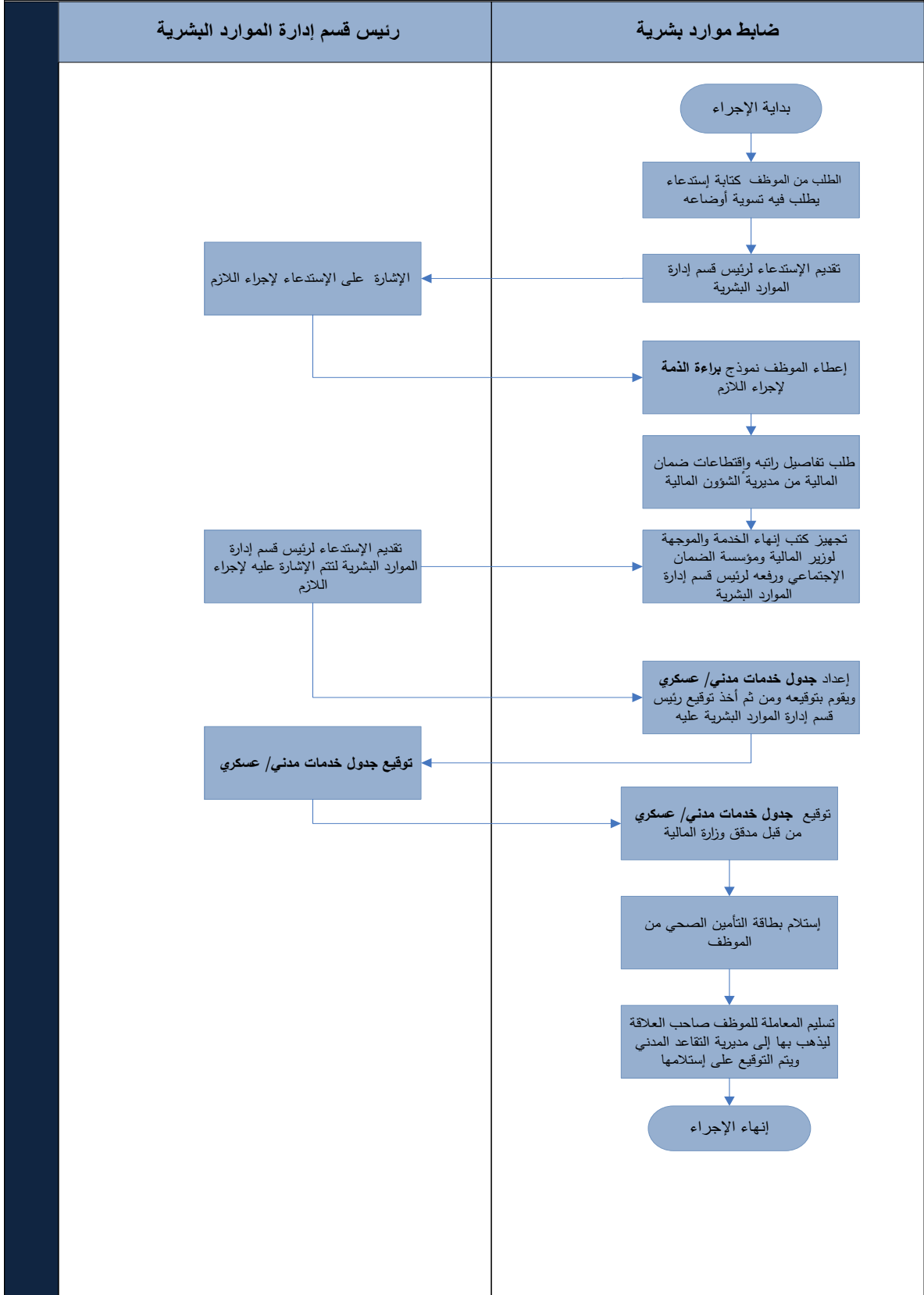
الرقم	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الاحتفاظ	مدة الاحتفاظ
٦.١	نموذج براءة ذمة	HRM-P-19-F-01	ملف الموظف	دائم
٦.٢	جدول خدمات مدني/ عسكري	HRM-P-19-F-02	ملف الموظف	دائم

٧. مخطط عملية الإجراء:

فيما يلي تلخيص خطوات عملية الإجراء والمحددة في البند رقم (٥) من هذا الإجراء:



تسوية المستحقات



الإجراء رقم (٢٠) إدارة وتقييم الأداء الفردي			
الدائرة:			
HRM-P-20	رمز الإجراء:	إدارة وتقييم الأداء الفردي	اسم الإجراء:
/ /	تاريخ الإصدار:	الأول	رقم الإصدار:
المعلومات الخاصة بالإجراء			
اسم معد الإجراء:			
	المديرية/ الوحدة:		المسمى الوظيفي:
	التوقيع:		تاريخ الإعداد:

١. الأهداف:

- ١.١. ضمان توضيح الإجراءات المتبعة لتقييم الأداء الفردي في القطاع العام الهادفة إلى تعزيز الحوار بين المسؤول المباشر والمرووس، واثاحة الفرصة للمسؤولين لإجراء تغذية راجعة مستمرة وتوضيح مستويات الأداء المتوقعة، وتعزيز نقاط القوة للموظفين والتعرف على مجالات التحسين وتحديد الاحتياجات التدريبية والتطويرية واتخاذ القرارات المتعلقة بالترفيع أو النقل أو المسار الوظيفي، بالإضافة إلى تمكين الدائرة من مراجعة وتحديث بطاقات الوصف الوظيفي.
- ١.٢. تحديد المرجعيات والوثائق والنماذج ذات العلاقة بالإجراء.
- ١.٣. تحديد المسؤولين عن تنفيذ الإجراء.

٢. نطاق العمل:

يطبق هذا الإجراء على كافة موظفي الدائرة من شاغلي الفئات الأولى والثانية والثالثة والموظفون بعقود شاملة جميع العلاوات.

٣. التعاريف:

- ٣.١. **الخطة الإستراتيجية:** خطة طويلة الأمد على مستوى الإدارة العليا يتم فيها تحديد السياسات والتوجهات المستقبلية والرسالة والأهداف المؤسسية للدائرة، ويتم مراجعتها سنوياً.

٣.٢. خطة العمل التنفيذية: خطة سنوية تبين كيفية تحقيق الأهداف المؤسسية المعتمدة والحصول على المخرجات المتوخاة في الخطة الإستراتيجية.

٣.٣. المرحلة التحضيرية: أهم مراحل إدارة الأداء الفردي لضمان فاعلية عملية التقييم وتتضمن وضع الخطط والبرامج التنفيذية حسب الخطة الإستراتيجية، ومناقشتها من خلال لجنة التخطيط بشكل نهائي قبل بداية عملية التقييم من كل عام.

٣.٤. مراحل المراجعة: عملية مستمرة طيلة العام وبشكل يرتبط بأداء وسلوك الموظف اليومي والمتابعة الحثيثة لها من قبل الرئيس المباشر والمروؤوس وتعتبر وسيلة تقويمية وتطويرية، وتتضمن مرحلتين المراجعة الأولى والثانية والتي يتم بموجبها إعطاء التغذية الراجعة للمروؤوس حول مستوى أدائه.

٣.٥. الوحدة

٣.٦. المديرية

٣.٧. وحدة التطوير

الوحدة التنظيمية بمستوى مديرية.

الوحدة التنظيمية المعنية بالتطوير المؤسسي بما في ذلك التخطيط الاستراتيجي والمتابعة والتقييم المؤسسي.

٣.٨. المدير المعني

مدير المديرية التي يتبع لها الموظف المنوي تقييم أدائه.

٣.٩. لجنة التخطيط والتنسيق والمتابعة

اللجنة المؤلفة بموجب نظام التنظيم الإداري في الدائرة وتشمل في عضويتها كافة المدراء، ومسمى هذه اللجنة في الأنظمة تختلف فقد تسمى لجنة التخطيط والتطوير أو لجنة التنسيق والتخطيط أو غيرها.

٣.١٠. لجنة الاعتراض

لجنة أو أكثر مؤلفة في كل دائرة بقرار من الوزير للنظر في الاعتراضات المقدمة على تقييم الأداء السنوي، من رئيس وعضوين، ممن لديهم المعرفة الشمولية بأعمال الدائرة وممن عرفوا بعدالتهم وموضوعيتهم ويكون اجتماعها قانونياً بحضور جميع أعضائها وتتخذ قراراتها بالإجماع أو بأغلبية أعضائها ويكون قرارها في كلتي الحالتين نهائياً.

٤. المرجعيات والوثائق ذات العلاقة:

- ٤.١. نظام الخدمة المدنية النافذ.
- ٤.٢. تعليمات تخطيط الموارد البشرية والصادرة بموجب نظام الخدمة المدنية النافذ.
- ٤.٣. الدليل الإجرائي لإدارة تقييم الأداء في الخدمة المدنية.
- ٤.٤. دليل النماذج التطبيقية لتعبئة السجلات وتقارير الأداء السنوية.

٥. الإجراء:

المسؤولية	الإجراء
٥.١ المرحلة التحضيرية:	
لجنة التخطيط والتنسيق والمتابعة ووحدة التطوير	٥.١.١ تحديد الاهداف الاستراتيجية، ووضع واعتماد خطط العمل السنوية للمديريات.
قسم الموارد البشرية	٥.١.٢ تعميم نموذج (سجل الاداء) على المديريات والوحدات التنظيمية.
المدراء بالتنسيق مع وحدة التطوير	٥.١.٣ تحديد أهداف المديرية أو الوحدة والقسم الذي يتبع له الموظف.
مدير الوحدة	٥.١.٤ الإشراف والتوجيه لتدريب الرؤساء المباشرين على وضع الأهداف والمتابعة والتقييم.
مدير الوحدة	٥.١.٥ التعميم على كافة المدراء المعنيين ببدء فترة التقييم ويقوم المدراء بتحويل التعميم إلى رؤساء الأقسام التابعين له.
المدير المعني	٥.١.٦ تنظيم ملف لعملية التقييم تتضمن الخطة الاستراتيجية وخطة العمل التنفيذية الخاصة بالمديرية ومؤشرات الاداء، ان وجدت، والدليل الاجرائي لإدارة تقييم الأداء في الخدمة المدنية.
الرئيس المباشر والموظف	٥.١.٧ تحديد أهداف المديرية التي يساهم فيها الموظف (٢-٥) أهداف، والمخرجات المطلوب منه تحقيقها (SMART) وأهميتها النسبية، وإعداد خطة العمل وتوثيقها على السجل.
الرئيس المباشر	٥.١.٨ تنظيم ملف خاص بسجلات وتقارير الأداء تقييم الاداء.

المسؤولية	الإجراء
٥.٢ مرحلة المراجعة الأولى:	
الرئيس المباشر	٥.٢.١ المراجعة الدورية لأداء الموظف وتحديد موعد للمراجعة الأولى وإعلام الموظف بذلك.
الرئيس المباشر/الموظف	٥.٢.٢ مراجعة خطة العمل الواردة في السجل وعناصر التقييم.
الرئيس المباشر	٥.٢.٣ دراسة الوثائق التي تدل على نسب الإنجاز وتحديد ها و مراجعة الوثائق المتعلقة بأداء الموظف.
الرئيس المباشر والموظف	٥.٢.٤ تسجيل النسب وأوجه القصور والحلول ومجالات التحسين باستخدام سجلات الأداء الخاصة بكل موظف وتحديث الأهداف وخطة العمل، إن لزم، وتسجيل وقائع عناصر التقييم ورصد نقاط القوة والضعف.
الموظف	٥.٢.٥ توقيع الموظف على السجل وفي حال اعتراضه يطلب منه توضيح أسباب اعتراضه.
المدير المعني	٥.٢.٦ اعتماد نتائج المراجعة الأولى من الامين العام وفي حال عدم الموافقة تتم المناقشة مع المسؤول المباشر.
الأمين العام	٥.٢.٧ التحقق من سلامة وموضوعية تنظيم السجل واتخاذ الإجراءات
٥.٣ مرحلة المراجعة الثانية:	
الرئيس المباشر	٥.٣.١ المراجعة الدورية لأداء الموظف بعد المراجعة الأولى، وتحديد موعد للمراجعة الثانية وإعلام الموظف بذلك.
	٥.٣.٢ إطلاع الموظف على نتائج وتوصيات المراجعة الأولى وعلى التعديلات أو الإضافات المتفق عليها مع المدير المعني.
	٥.٣.٣ تنفيذ الخطوات الواردة في البنود من ٥.٢.٣ إلى ٥.٢.٧.
٥.٤ مرحلة تنظيم التقارير:	
الرئيس المباشر	٥.٤.١ تعبئة نموذج التقرير السنوي للموظف ورفعها للمدير المعني وفقاً للإجراءات التفصيلية المنصوص عليها في الدليل الإجرائي لتقييم الأداء في الخدمة المدنية.
المدير المعني	٥.٤.٢ مراجعة تقرير تقييم الأداء وبيان رأيه وملاحظاته - إن وجدت - ورفعها إلى الأمين العام أو من يفوضه.

المسؤولية	الإجراء
الأمين العام	٥.٤.٣ اعتماد التقدير النهائي لأداء الموظف في نموذج التقرير السنوي وتحويله لمدير الوحدة.
مدير الوحدة	٥.٤.٤ إرسال نسخ من تقارير تقييم الأداء إلى الموظفين الحاصلين على درجة متوسط أو ضعيف.

٥.٥ مرحلة الاعتراضات:

- ٥.٥.١ الوزير
تؤلف بقرار من الوزير لجنة أو أكثر للنظر في الاعتراضات المقدمة من الحاصلين على درجة متوسط أو ضعيف.
- ٥.٥.٢ لجنة الاعتراضات
تتظر اللجنة في الاعتراضات وتصدر قراراتها خلال مدة لا تزيد على سبعة أيام عمل من اليوم التالي لاستلامها الاعتراض.
- ٥.٥.٣ مدير الوحدة
يبلغ الموظف بقرار اللجنة النهائي من قبل مديرية الموارد البشرية.

٥.٦ مرحلة تنفيذ النتائج

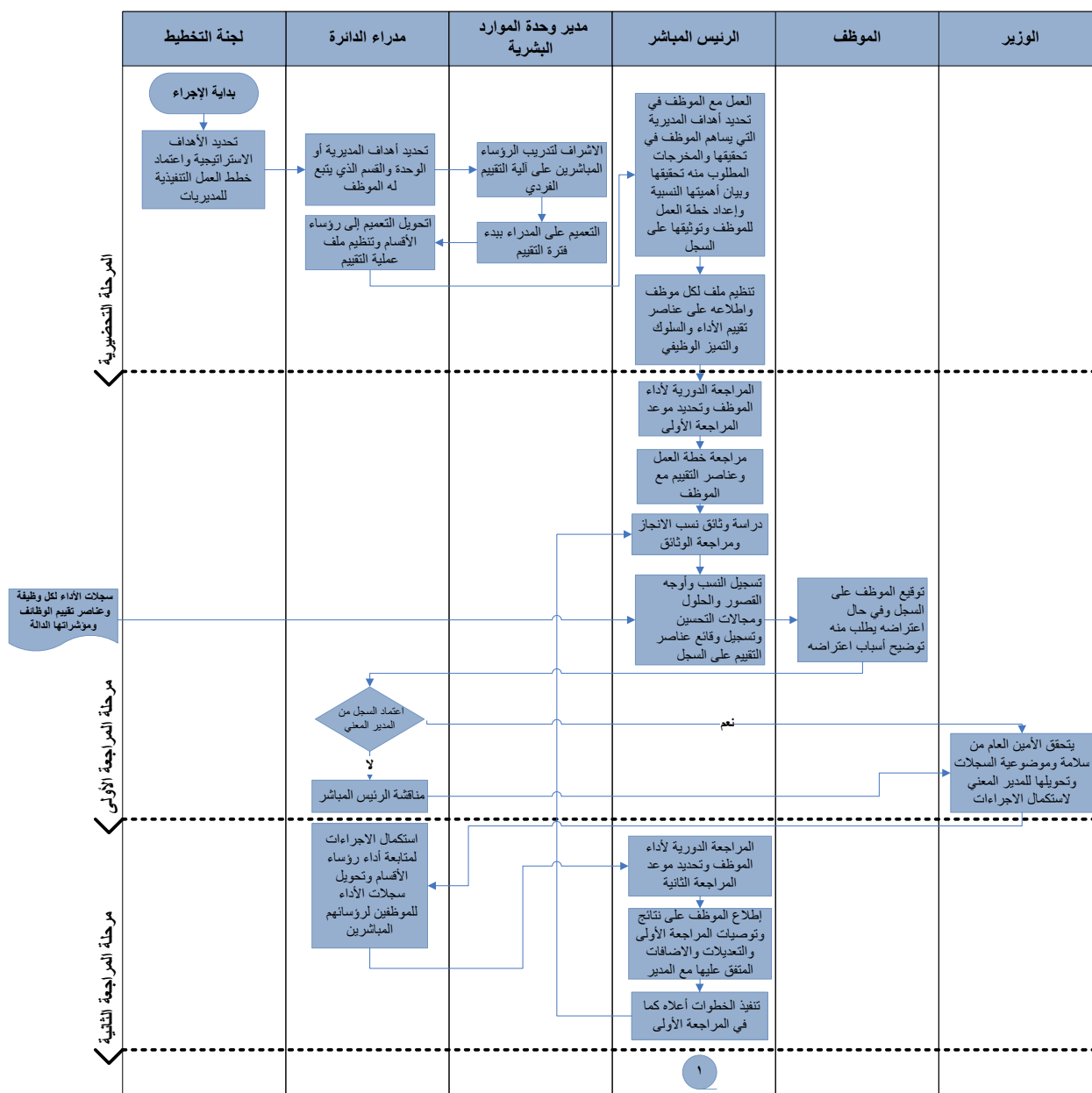
- ٥.٦.١ مدير الوحدة
إرسال كشف معتمد وموقع من الأمين العام قبل تاريخ ١٥ تشرين الثاني من كل عام إلى ديوان الخدمة المدنية يتضمن أسماء الموظفين وفئاتهم ودرجاتهم وتقديراتهم النهائية وعلاماتهم في تقرير الأداء السنوي مع مراعاة السرية التامة ولا يجوز إدخال أية تعديلات بعد ايداعه للديوان.
- ٥.٦.٢ الوزير
اتخاذ الإجراءات والقرارات المترتبة على نتائج تقارير الأداء السنوية بعد اكتساب التقارير الصفة النهائية قبل تاريخ ٢٥ تشرين الثاني من كل عام.

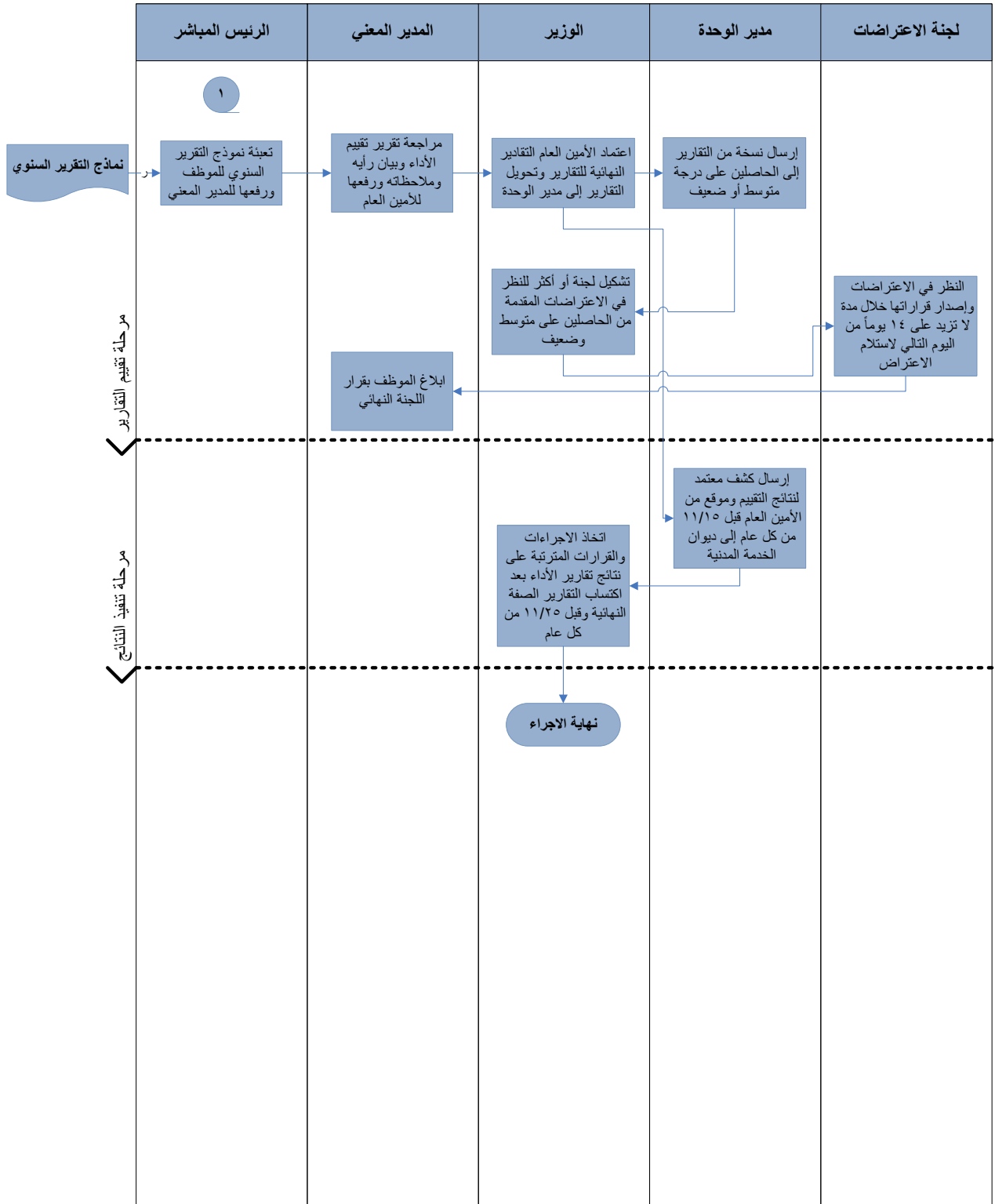
٦. النماذج والسجلات:

الرقم	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الاحتفاظ	مدة الاحتفاظ
٦.١	نماذج سجلات و تقارير الأداء وعناصر تقييم الوظائف المختلفة المعتمدة من ديوان الخدمة المدنية.		ضابط الموارد البشرية	٥ سنوات

٧. مخطط عملية الإجراء:

فيما يلي تلخيص خطوات عملية الإجراء والمحددة في البند رقم (٥) من هذا الإجراء:





الإجراء رقم (٢١) تعديل الأوضاع			
الدائرة:			
HRM-P-21	رمز الإجراء:	تعديل الأوضاع	اسم الإجراء:
/ /	تاريخ الإصدار:	الأول	رقم الإصدار:
المعلومات الخاصة بالإجراء			
اسم معد الإجراء:			
	المديرية/ الوحدة:		المسمى الوظيفي:
	التوقيع:		تاريخ الإعداد:

١. الأهداف:

- ١.١ توضيح الإجراءات المتبعة لتنفيذ تعديل الأوضاع للموظفين المستحقين لها.
- ١.٢ ضبط الإجراءات المتبعة في اتخاذ وتنفيذ قرارات تعديل أوضاع الموظفين.
- ١.٣ تحديد المرجعيات والوثائق والنماذج ذات العلاقة بالإجراء.
- ١.٤ تحديد المسؤولين عن تنفيذ الإجراء.

٢. نطاق العمل:

يطبق هذا الإجراء على جميع معاملات تعديل الأوضاع في الخدمة المدنية وعلى موظفي دوائر الخدمة المدنية الخاضعين لنظام الخدمة المدنية النافذ.

٣. التعاريف:

٣.١ تعديل الأوضاع: هو تغيير الوضع الوظيفي للموظف اما من درجة وظيفية الى درجة وظيفية أعلى في نفس الفئة أو من فئة وظيفية الى فئة وظيفية أعلى نتيجة لحصول الموظف على مؤهل علمي جديد أعلى من المؤهل الذي يحمله ويتصل موضوع تخصصه بعمل الدائرة مباشرة وذلك وفق الشروط والاحكام الواردة بنظام الخدمة المدنية النافذ.

٣.٢ لجنة الموارد البشرية
لجنة الموارد البشرية في الدائرة المشكّلة بمقتضى أحكام نظام الخدمة المدنية النافذ.

٤. المرجعيات والوثائق ذات العلاقة:

- ٤.١ نظام الخدمة المدنية النافذ.
- ٤.٢ قرارات تعديل الأوضاع.

٥. الإجراءات:

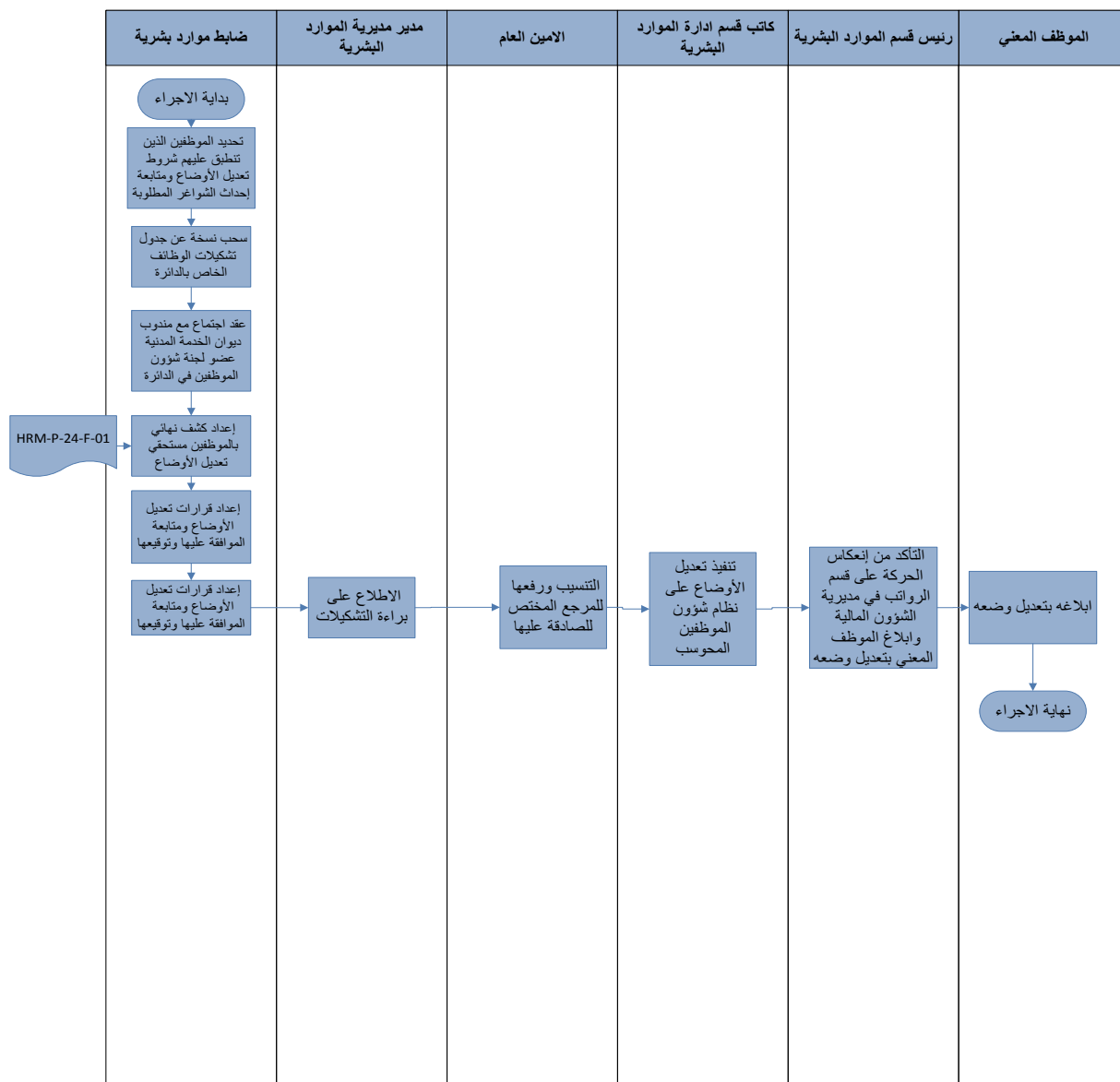
المسؤولية	الإجراء
ضابط الموارد البشرية	٢.١ تحديد الموظفين الذين تنطبق عليهم شروط تعديل الأوضاع.
	٢.٢ متابعة إحداث وظائف لغايات تعديل أوضاع الموظفين وذلك على النحو الوارد في إجراء عمل: "إعداد مشروع جدول تشكيلات الوظائف الحكومية HRM-P-02".
	٢.٣ سحب نسخة عن جدول تشكيلات الوظائف الخاص بالدائرة بعد اعتماده وصدوره بشكل رسمي.
	٢.٤ عقد اجتماع مع مندوب ديوان الخدمة المدنية عضو لجنة الموارد البشرية في الدائرة لمناقشة كشوفات الموظفين المستحقين لتعديل الأوضاع.
لجنة الموارد البشرية	٢.٥ عقد امتحان و/ أو مقابلة عند تعديل وضع الموظف من الفئة الثالثة.
ضابط الموارد البشرية	٢.٦ إعداد كشف طلب إحداثات لغايات تعديل الأوضاع بواسطة النموذج (HRM-P-21-F-01).
	٢.٧ إعداد قرارات تعديل الأوضاع ومتابعة الموافقة عليها وتوقيعها.
	٢.٨ إعداد براءات التشكيلات اللازمة ومتابعة الموافقة عليها وتوقيعها ورفعها لمدير الوحدة.
مدير الوحدة	٢.٩ الاطلاع على براءة التشكيلات ورفعها للأمين العام للتوقيع عليها.
كاتب شؤون الموظفين	٢.١٠ تنفيذ تعديل الأوضاع على نظام شؤون الموظفين المحوسب.
رئيس قسم الموارد البشرية	٢.١١ التأكد من انعكاس الحركة على قسم الرواتب في المديرية المعنية بالشؤون المالية وإبلاغ الموظف المعني بتعديل وضعه.

٦. النماذج والسجلات:

التسلسل	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الاحتفاظ	مدة الاحتفاظ
٦.١	كشف طلب إحداثيات لغايات تعديل الأوضاع	HRM-P-21-F-01	ضابط الموارد البشرية	سنتان
٦.٢	براءة التشكيلات	HRM-P-03-F-01	ملف الموظف	دائم

٧. خريطة سير الإجراء:

يتم في هذا البند تلخيص سير خطوات الإجراء على النحو التالي:



الإجراء رقم (٢٢) الترفيعات (وجوبي/جوازي)			
الدائرة:			
HRM-P-22	رمز الإجراء:	الترفيعات (وجوبي/جوازي)	اسم الإجراء:
/ /	تاريخ الإصدار:	الأول	رقم الإصدار:
المعلومات الخاصة بالإجراء			
اسم معد الإجراء:			
	المديرية/ الوحدة:		المسمى الوظيفي:
	التوقيع:		تاريخ الإعداد:

١. الأهداف:

- ١.١. توضيح الإجراءات المتبعة توضيح الإجراءات المتبعة لتنفيذ الترفيعات للموظفين المستحقين لها.
- ١.٢. ضبط الاجراءات المتبعة لتنفيذ الترفيعات للموظفين المستحقين لها.
- ١.٣. تحديد المرجعيات والوثائق والنماذج ذات العلاقة بالإجراء.
- ١.٤. تحديد المسؤولين عن تنفيذ الإجراء.

٢. نطاق العمل:

يطبق هذا الإجراء على جميع موظفي دوائر الخدمة المدنية الخاضعين لنظام الخدمة المدنية من الفئتين الاولى والثانية.

٣. التعاريف:

- ٣.١. الترفيع هو انتقال الموظف من درجة وظيفية إلى درجة وظيفية اعلى مباشرة في الملاك والى الراتب الاساسي الأعلى من راتبه الاساسي مباشرة ضمن الفئة الواحدة، وفق الشروط والمتطلبات المحددة بنظام الخدمة المدنية النافذ والتعليمات الصادرة بموجبها، وهو نوعان الترفيع الوجوبي - والترفيع الجوازي.

٤. المرجعيات والوثائق ذات العلاقة:

- ٤.١ نظام الخدمة المدنية النافذ.

٥. الإجراء:

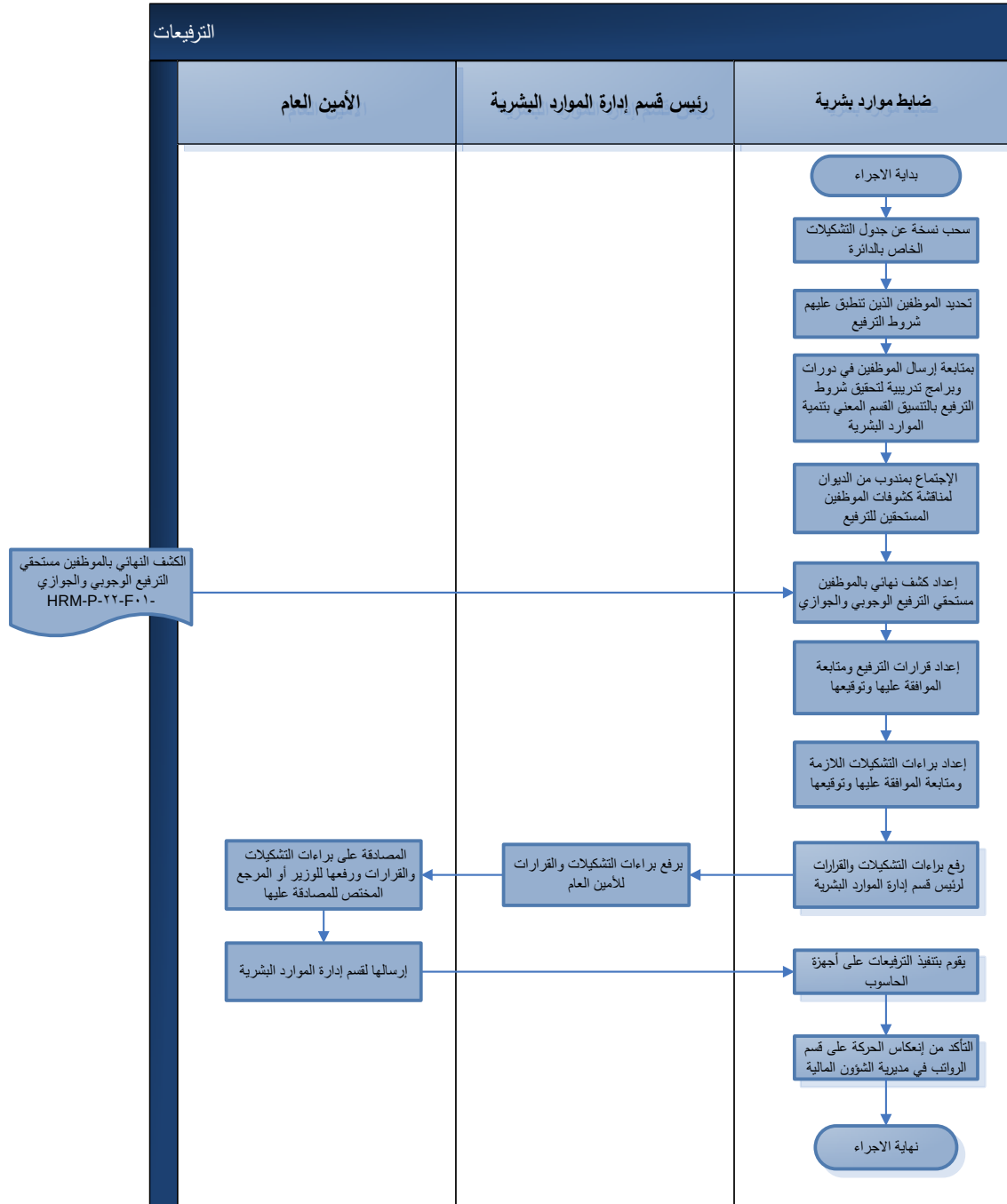
المسؤولية	الإجراء
ضابط الموارد البشرية	٥.١ إحداث درجات لغايات الترفيع الوجوبي والجوازي وفق البيانات الوظيفية للموارد البشرية للفئتين الأولى والثانية وذلك حسب ما هو مبين في إجراء عمل: "إعداد مشروع جدول التشكيلات".
	٥.٢ سحب نسخة عن جدول التشكيلات المعتمد الخاص بالدائرة.
	٥.٣ تحديد الموظفين الذين تنطبق عليهم شروط الترفيع.
	٥.٤ متابعة إرسال الموظفين في دورات وبرامج تدريبية لتحقيق شروط الترفيع بالتنسيق قسم تنمية الموارد البشرية.
	٥.٥ عقد اجتماع مع مندوب ديوان الخدمة المدنية عضو لجنة الموارد البشرية في الدائرة لمناقشة كشوفات الموظفين المستحقين لتعديل الاوضاع.
	٥.٦ إعداد كشف نهائي بالموظفين مستحقي الترفيع الوجوبي والجوازي بواسطة نموذج (HRM-P-22-F-01).
	٥.٧ إعداد قرارات الترفيع ومتابعة الموافقة عليها وتوقيعها من قبل لجنة الموارد البشرية والتنسيب للوزير.
	٥.٨ إعداد براءات التشكيلات اللازمة ومتابعة الموافقة عليها وتوقيعها ورفعها لمدير مديرية الموارد البشرية.
مدير مديرية الموارد البشرية	٥.٩ الاطلاع على براءة التشكيلات ورفعها للامين العام والوزير للمصادقة عليها.
كاتب شؤون الموظفين	٥.١٠ تنفيذ وترحيل الترفيعات على نظام شؤون الموظفين المحوسب.
رئيس قسم الموارد البشرية	٥.١١ بالتأكد من انعكاس الحركة على قسم الرواتب في المديرية المعنية بالشؤون المالية وإبلاغ الموظف المعني بترفيعه.

٦. النماذج والسجلات:

التسلسل	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الاحتفاظ	مدة الاحتفاظ
٦.١	كشف نهائي بالموظفين مستحق الترفيع الوجدوي والجوازي	HRM-P-22-F-01	ضابط الموارد البشرية	سنتان
٦.٢	براءة التشكيلات	HRM-P-03-F-01	ملف الموظف	دائم

٧. خريطة سير الإجراء:

يتم في هذا البند تلخيص سير خطوات الإجراء وعلى النحو التالي:



الاجراء رقم (٢٣) اشتراكات الضمان الاجتماعي			
الدائرة:			
اسم الإجراء:	اشتركاكات الضمان الاجتماعي	رمز الإجراء:	HRM-P-23
رقم الإصدار:	الأول	تاريخ الإصدار:	/ /
المعلومات الخاصة بالإجراء			
اسم معد الإجراء:			
المسمى الوظيفي:		المديرية/ الوحدة:	
تاريخ الإعداد:		التوقيع:	

١. الأهداف:

- ١.١ توضيح الإجراءات المتبعة المتابعة اشتراكات ومساهمات الضمان الاجتماعي.
- ١.٢ تحديد المرجعيات والوثائق والنماذج ذات العلاقة بالإجراء.
- ١.٣ تحديد المسؤولين عن تنفيذ الإجراء.

٢. نطاق العمل:

يطبق هذا الإجراء على جميع موظفي دوائر الخدمة المدنية الخاضعين لقانون الضمان الاجتماعي.

٣. التعاريف:

- ١.١ الوحدة التنظيمية: الإدارة أو المديرية أو المكتب أو الوحدة المدرجة في الهيكل التنظيمي.
- ١.٢ الوحدة: وحدة الموارد البشرية في الدائرة.

٤. المرجعيات والوثائق ذات العلاقة:

- ٤.١ نظام الخدمة المدنية النافذ.
- ٤.٢ قانون الضمان الاجتماعي.

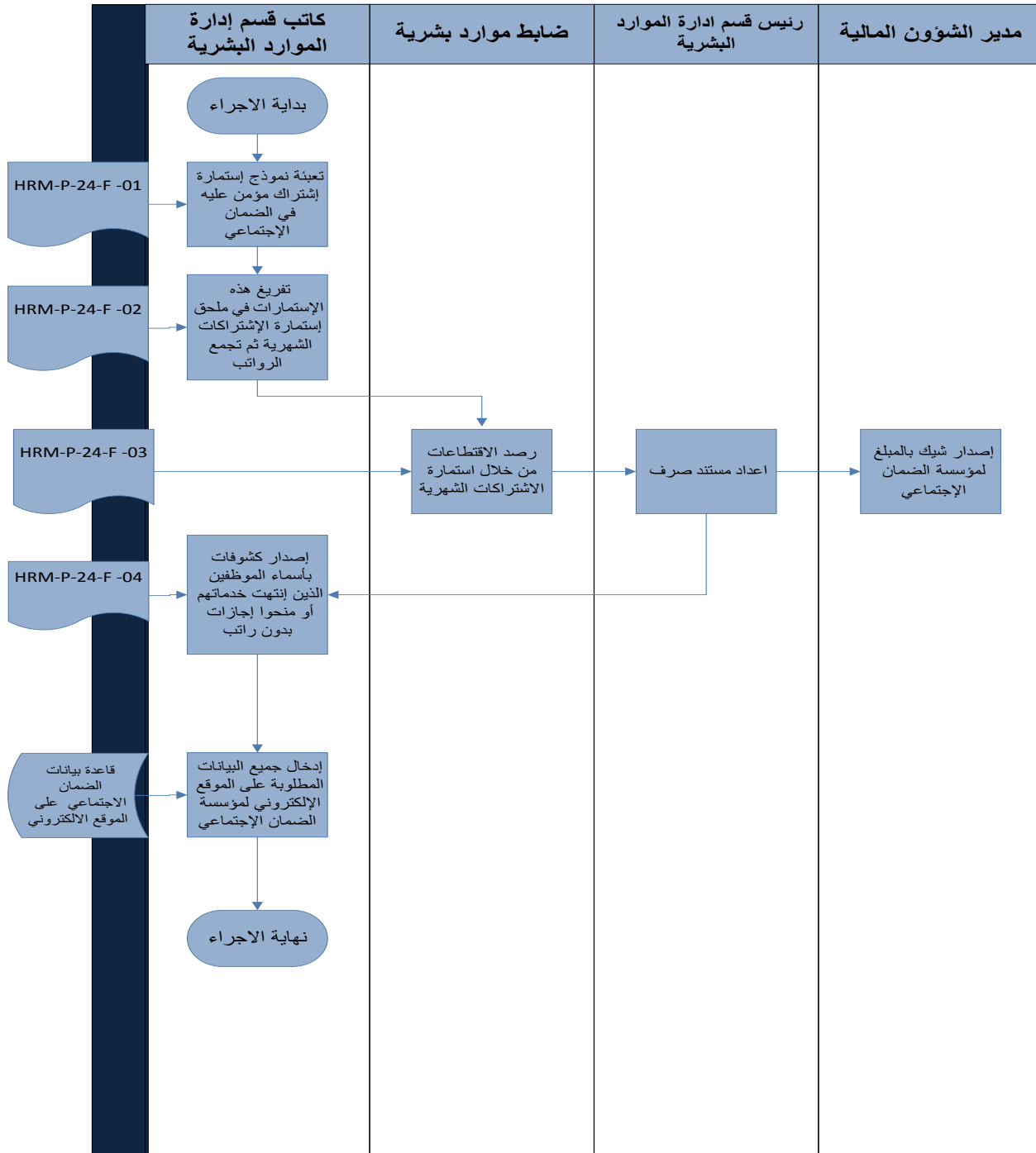
٥. الإجراء:

المسؤولية	الإجراء
كاتب شؤون الموظفين	٥.١ عند تعيين الموظف الجديد، يقوم بتعبئة نموذج استمارة اشتراك مؤمن عليه في الضمان الاجتماعي وفقاً للنموذج (HRM-P-23-F-01) مبيناً فيها المعلومات الشخصية عن الموظف وعنوانه والراتب الشهري وقيمة الاقتطاع.
	٥.٢ تفريغ هذه الاستمارات في ملحق استمارة الاشتراكات الشهرية رقم (٣) وفقاً للنموذج (HRM-P-23-F-02) ثم تجمع الرواتب.
ضابط الموارد البشرية	٥.٣ رصد الاقتطاعات من خلال استمارة الاشتراكات لكل شهر وفقاً للنموذج (HRM-P-23-F-02)
رئيس قسم ادارة الموارد البشرية /المديرية المعنية بالشؤون المالية	٥.٤ اعداد مستند صرف الى المديرية المعنية بالشؤون المالية.
	٥.٥ إصدار شيك بالمبلغ لمؤسسة الضمان الاجتماعي وتوقيعه من قبل المفوض بالإتفاق.
كاتب شؤون الموظفين	٥.٦ إصدار كشوفات بأسماء الموظفين الذين انتهت خدماتهم أو منحوا إجازات بدون راتب، لوقف الاشتراك بالضمان الاجتماعي من خلال تعبئة ملحق استمارة الاشتراكات الشهرية رقم (٣) وفقاً للنموذج (HRM-P-23-F-02).
	٥.٧ إدخال جميع البيانات المطلوبة على الموقع الإلكتروني لمؤسسة الضمان الاجتماعي ومراعاة إدخال أرقام الضمان الاجتماعي للموظفين الجدد على نظام شؤون الموظفين المحوسب قبل تسليم أية كشوفات لمؤسسة الضمان الاجتماعي.

٦. النماذج والسجلات:

التسلسل	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الاحتفاظ	مدة الاحتفاظ
٦.١	استمارة اشتراك مؤمن عليه في الضمان الاجتماعي	HRM-P-23-F-01	كاتب شؤون الموظفينقسم إدارة الموارد البشرية	دائم
٦.٢	ملحق استمارة الاشتراكات الشهرية رقم (٣)	HRM-P-23-F-02		

٧. خريطة سير الإجراء: يتم في هذا البند تلخيص سير خطوات الإجراء وعلى النحو التالي:



الإجراء رقم (٢٤) التأمين الصحي			
الدائرة:			
اسم الإجراء:	التأمين الصحي	رمز الإجراء:	HRM-P-24
رقم الإصدار:	الأول	تاريخ الإصدار:	/ /
المعلومات الخاصة بالإجراء			
اسم معد الإجراء:			
المسمى الوظيفي:		المديرية/ الوحدة:	
تاريخ الإعداد:		التوقيع:	

١. الأهداف:

- ١.١. يهدف هذا الإجراء إلى تحديد الاجراءات المتبعة في اصدار وتجديد بطاقات التأمين الصحي.
- ١.٢. ضبط الاجراءات المتبعة في اصدار وتجديد بطاقات التأمين الصحي.
- ١.٣. تحديد المرجعيات والوثائق والنماذج ذات العلاقة بالإجراء.
- ١.٤. تحديد المسؤولين عن تنفيذ الإجراء.

٢. نطاق العمل:

يطبق هذا الإجراء على جميع موظفي دوائر الخدمة المدنية الخاضعين لنظام الخدمة المدنية النافذ ونظام التأمين الصحي المدني المعمول به وعلى العاملين بالميامة.

٣. التعاريف:

٣.١ بطاقة التأمين الصحي: بطاقة تعطى للموظف يتم بموجبها تأمين الرعاية الصحية له ولأفراد عائلته مقابل مبلغ شهري يتم اقتطاعه الزامياً من راتبه من تاريخ مباشرته العمل وحتى انتهاء خدمته وفقاً لأحكام نظام التأمين الصحي المعمول به.

٣.٢ عامل الميامة: الشخص الأردني الذي يعمل في الدائرة ويتقاضى أجراً يومياً.

٤. المرجعيات والوثائق ذات العلاقة:

١.١ نظام التأمين الصحي المدني تعديلاته رقم (٨٣) لسنة ٢٠٠٤.

٥. الإجراء:

المسؤولية	الإجراء
٥.١	إصدار بطاقة تأمين صحي جديدة (لأول مرة)
٥.١.١	الموظف المعني تقديم طلب يبين فيه رغبته بإصدار بطاقة تأمين صحي له أو إضافة أي فرد من أسرته وتوقيعه من المسؤول المباشر.
٥.١.٢	إرفاق صورة عن إثبات الشخصية له أو لمن يريد إضافته (البطاقة الشخصية من دائرة الأحوال المدنية أو دفتر عائلة) وصور شخصية.
٥.١.٣	كاتب شؤون الموظفين استلام الطلب المقدم من قبل الموظف، وإرفاق نسخة عن براءة التوكيلات الخاصة بالموظف وكشف راتبه.
٥.١.٤	في حال كون المنتفعين من أفراد أسرة الموظف غير الزوج أو الزوجة أو الأبناء، يقوم بإعداد كتاب اقتطاع من الراتب والذي يتضمن اقتطاع مبلغ (٥) دنانير عن كل واحد من الوالدين و(١٠) دنانير على كل واحد من إخوة الموظف الذين تقل أعمارهم عن ثمانية عشر سنة، وفي حال إصدار بطاقة التأمين الصحي للمنتفعين فقط حيث يكون الموظف حاصلاً على بطاقة التأمين الصحي يقوم بكتابة رقم المشترك الموجود على بطاقته (بطاقة التأمين الصحي المدني) في كتاب الاقتطاع.
٥.١.٥	إعداد كتاب موجه لمديرية التأمين الصحي في وزارة الصحة لاستصدار بطاقة التأمين الصحي للموظف والأفراد التابعين له، في حال وجود بطاقة تأمين صحي للموظف وحاجته لإصدار بطاقة تأمين لمنتفع جديد يتم عمل كتاب للمنتفع فقط وإرفاق الأوراق الثبوتية له وفي حال كون المنتفع وليداً يجب إرفاق شهادة الميلاد.
٥.١.٦	رفع الكتاب لرئيس قسم إدارة الموارد البشرية لمراجعته والذي بدوره يقوم برفعه لمدير مديرية الموارد البشرية لتوقيعه.
٥.١.٧	إعطاء الكتاب رقم صادر من خلال الديوان ويقوم الموظف بأخذه لمديرية التأمين الصحي ليتم إصدار البطاقة.

المسؤولية	الإجراء
٥.٢	تجديد بطاقة التأمين الصحي:

- الموظف ٥.٢.١ تقديم استدعاء تجديد بطاقة التأمين الصحي المدني وتوقيعه من المسؤول المباشر.
- كاتب شؤون الموظفين ٥.٢.٢ إعداد كتاب تجديد بطاقة التأمين الصحي المدني العائدة للموظف أو لأي منتفع بالتأمين الصحي المدني ومراعاة توثيق رقم المشترك الوارد في بطاقة التأمين الصحي في الكتاب.
- ٥.٢.٣ إرفاق بطاقة التأمين الصحي القديمة مع كتاب التجديد ويوقع الكتاب من مدير مديرية الموارد البشرية.
- ٥.٢.٤ إعطاء الكتاب رقم صادر من خلال المسؤول عن الصادر ويقوم الموظف المعني طالب البطاقة بأخذه لمديرية التأمين الصحي لتجديد البطاقة.

٥.٣	استلام بطاقات التأمين الصحي من الموظفين:
-----	--

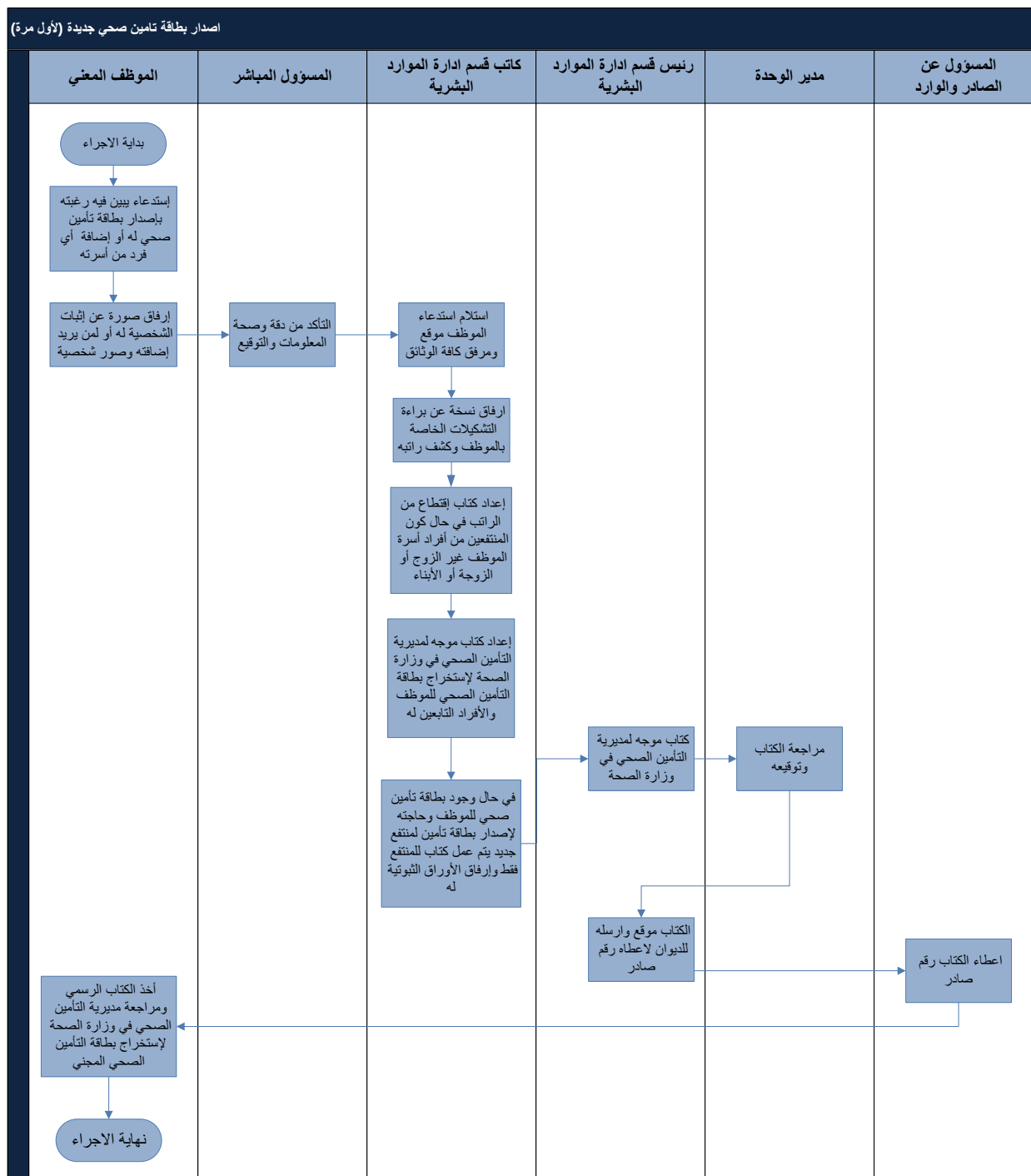
- كاتب شؤون الموظفين ٥.٣.١ استلام بطاقة التأمين الصحي المدني حسب الحالات التالية:
- من الموظف الذي تم انتهاء خدمته.
 - عند وفاة أحد المنتفعين حيث يقوم الموظف المعني بإعداد استدعاء موقع من مسؤوله المباشر مرفقاً به شهادة الوفاة مع بطاقة التأمين الصحي الخاصة بالمتوفى.
- ٥.٣.٢ إعداد كتاب إلغاء بطاقة التأمين الصحي موجه لمديرية التأمين الصحي.
- ٥.٣.٣ رفع الكتاب لرئيس قسم إدارة الموارد البشرية لمراجعته والذي بدوره يقوم برفعه لمدير الوحدة لتوقيعه.
- ٥.٣.٤ إعطاء الكتاب رقم صادر من قبل المسؤول عن الصادر ويقوم الموظف بأخذه لمديرية التأمين الصحي ليتم إلغاء البطاقة.

٦. النماذج والسجلات:

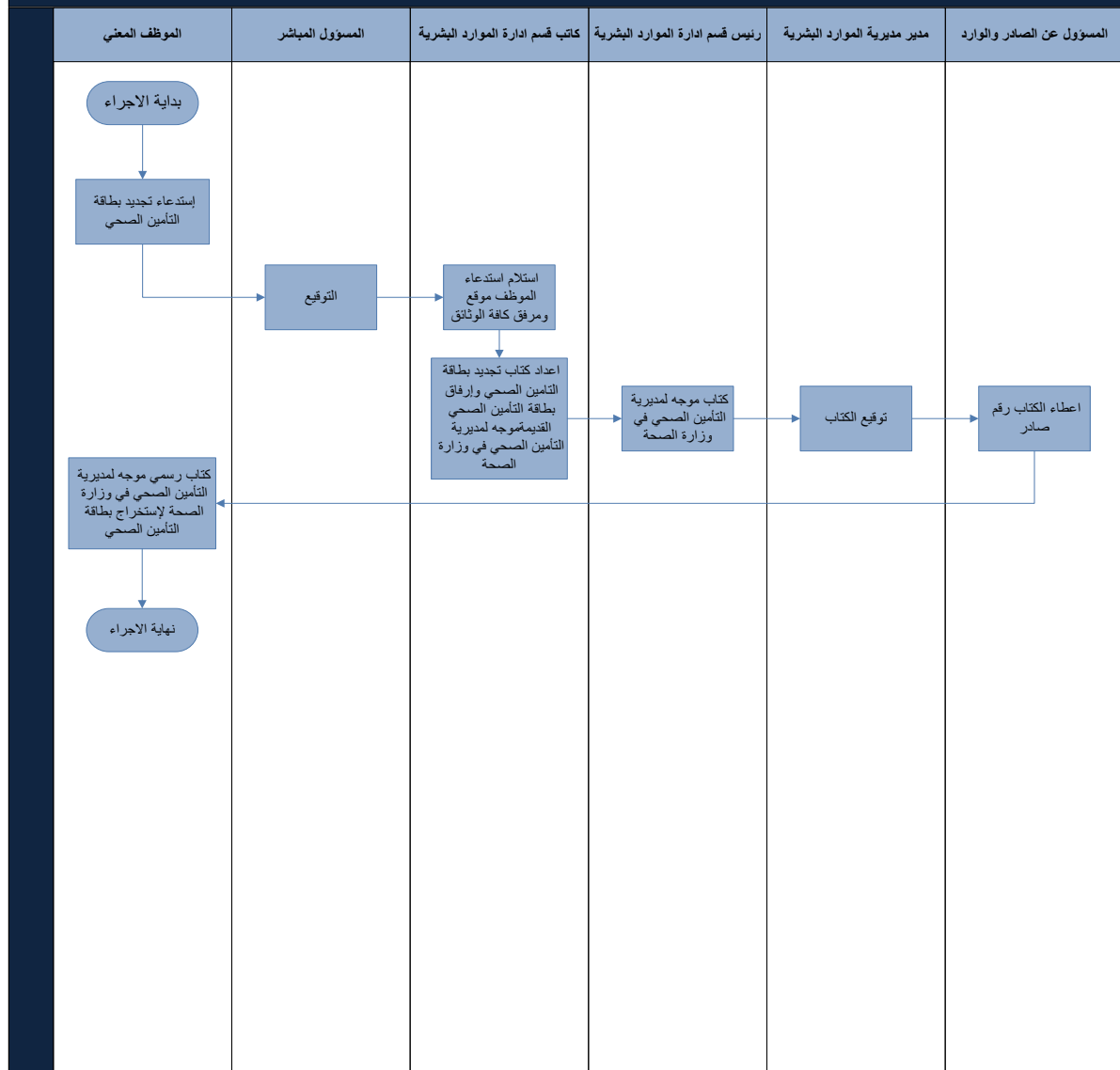
التسلسل	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الاحتفاظ	مدة الاحتفاظ
	لا يوجد نماذج			

خريطة سير الإجراء:

يتم في هذا البند تلخيص سير خطوات الإجراء وعلى النحو التالي:



تجديد بطاقة التأمين الصحي





الإجراء رقم (٢٥) التظلم			
الدائرة:			
HRM-P-25	رمز الإجراء:	التظلم	اسم الإجراء:
/ /	تاريخ الإصدار:	الأول	رقم الإصدار:

المعلومات الخاصة بالإجراء			
اسم معد الإجراء:			
	المديرية/ الوحدة:		المسمى الوظيفي:
	التوقيع:		تاريخ الإعداد:

١. الأهداف:

- ١.١. ضمان توضيح آليات وخطوات التظلم من قبل الموظفين لضمان ما يلي:
 - ١.١.١. تعزيز مبدأ الشفافية والعدالة والمساءلة.
 - ١.١.٢. الحد من أي تجاوز بحق الموظف وتعزيز ضوابط العمل والسلوك الوظيفي بما يمنع من تكرار هذه التجاوزات ويساهم في محاربة ومنع الفساد.
- ١.٢. تحديد المرجعيات والوثائق والنماذج ذات العلاقة بالإجراء.
- ١.٣. تحديد المسؤولين عن تنفيذ الإجراء.

٢. نطاق العمل:

يطبق هذا الإجراء على كافة موظفي الدائرة.

٣. التعاريف:

- ٣.١. التظلم: قيام الموظف بالتقدم باعتراض رسمي في أي من الحالات التالية:
 - وجود أي مسألة أو مخالفة للقوانين والأنظمة والتعليمات إذا كانت تتعلق بطبيعة العمل في الدائرة أو لها علاقة بالموظف المتظلم وشؤونه والقرارات المتخذة بحقه.
 - صدور أي تصرف أو مخالفة من شأنه الإخلال بأخلاقيات الوظيفة العامة أو الإخلال بمبادئ العدالة والنزاهة.

- التعرض إلى أي ضغط أو إكراه أو طلب غير مشروع من أي موظف سواء كان رئيساً أو زميلاً أو مروضاً للتصرف بشكل غير قانوني أو القيام أو الامتناع عن القيام بإجراء معين من شأنه أن يشكل انتهاكاً لواجبات الموظف المتعلقة بالنزاهة والسرية.

٤. المرجعيات والوثائق ذات العلاقة:

- ٤.١. نظام الخدمة المدنية النافذ.
- ٤.٢. تعليمات النظم الصادرة عن مجلس الخدمة المدنية والمتضمنة آلية تشكيل اللجان الخاصة بالنظر في طلبات النظم ومهامها وصلاحياتها وآليات عملها، وآليات النظر في طلبات النظم والتحقق أو التحقيق فيها وصلاحيات إصدار الإجراءات المنبثقة عن هذه التعليمات وتنفيذها.

٥. الإجراءات:

المسؤولية	الإجراء
الموظف	٥.١. تعبئة نموذج التظلم رقم (HRM-P-25-F-01) في حال شعوره بوقوع ظلم عليه أو اتخاذ قرار قد يؤثر على حقوقه، وتقديمه إلى المسؤول المباشر عنه خلال مدة لا تزيد على عشرة أيام من تاريخ وقوع الحالة أو صدور القرار موضوع التظلم.
	٥.٢. التأكد من صحة تظلمه أو معلوماته والإطلاع على الأنظمة والتعليمات الصادرة بهذا الخصوص قبل التقدم بالتظلم.
المسؤول المباشر	٥.٣. مراجعة نموذج التظلم المقدم من الموظف والاجتماع معه لمحاولة التوصل إلى حل مرض.
	٥.٤. في حال التوصل إلى حل يتم توثيق ذلك على نموذج التظلم وتوقيعه من قبل الموظف والمسؤول المباشر ومن ثم إرساله إلى قسم إدارة الموارد البشرية لإرفاقه في ملف الموظف.
	٥.٥. إذا لم يتمكن من التوصل إلى حل مع موظف، يقوم بإعلام مدير المديرية أو الوحدة المعنية عن الوضع ويرسل نموذج التظلم إلى قسم إدارة الموارد البشرية الذي يقوم بدوره بتحويلها لضابط الموارد البشرية.

المسؤولية	الإجراء
ضابط الموارد البشرية	٥.٦. الاتصال مع الموظف لمحاولة التوصل إلى حل للوضع مباشرة.
	٥.٧. في حال عدم التوصل إلى حل يتم التنسيق مع مدير الوحدة لعرض التظلم على لجنة التظلم تشكل للنظر في التظلمات.
لجنة التظلم	٥.٨. الاجتماع لمناقشة مضمون التظلم المقدم وتحديد الوثائق والقرائن المطلوبة والمعلومات والأشخاص المراد استجوابهم إن تطلب الأمر ذلك.
ضابط الموارد البشرية	٥.٩. جمع المعلومات وإعداد جدول بالاجتماعات مع الموظفين المطلوبين للاستجواب في حال الحاجة لذلك وإعلام أعضاء لجنة التظلم عن تطورات البرنامج وتزويدهم بنسخ عن المستندات والمعلومات المطلوبة.
لجنة التظلم	٥.١٠. مراجعة المعلومات والبيانات والقرائن التي تم الحصول عليها واستجواب الأفراد المعنيين.
	٥.١١. مراجعة النتائج والوصول إلى قرار بشأن التظلم ورفع تقرير بنتائج دراسة التظلم للأمين العام بالتوصية لتصويب الإجراءات على أن يتم البت فيه خلال مدة لا تزيد على ثلاثين يوماً من تاريخ استلام التظلم.
رئيس قسم إدارة الموارد البشرية	٥.١٢. في حال موافقة الأمين العام على الإجراءات المقترحة من لجنة التظلم يقوم بإعداد مسودة الكتاب اللازمة لتنفيذ القرار والحصول على موافقة الأمين العام وإعلام الموظف رسمياً، وعلى الموظف التوقيع على القرار عند الاستلام.
	٥.١٣. إذا ثبت أن التظلم غير مبني على معلومات صحيحة وإن وراءه قصد كيدي أو يهدف إلى الإساءة الشخصية للآخرين فيخضع صاحبه للمساءلة وتطبق بحقه الإجراءات التأديبية وحسب إجراء عمل الإجراءات التأديبية.
الموظف	٥.١٤. يحق له التقدم بتظلم رسمي إلى الوزير بعد مناقشة موضوع التظلم مع الرئيس المباشر باستخدام نموذج التظلم.

المسؤولية	الإجراء
-----------	---------

الوزير ٥.١٥. الإيعاز للتحقق أو التحقيق في التظلم المرفوع إليه إن اقتضت الضرورة وذلك بإتباع إجراءات شفافة وموثقة، واتخاذ القرار استناداً إلى البيانات والقرائن الموضوعية ووفقاً للتعليمات التي يقرها مجلس الخدمة المدنية بهذا الشأن.

الموظف ٥.١٦. يحق له كذلك التقدم لديوان الخدمة المدنية بعد مناقشة موضوع التظلم مع الرئيس المباشر في الحالات التالية:

- إذا كان لدى الموظف أسباب تجعله يعتقد أن تقدمه بطلب التظلم أو الشكوى للدائرة من شأنه أن يعرضه للتعسف أو سوء المعاملة.
- إذا لم تتم إجابة تظلمه المقدم إلى الدائرة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه.

٥.١٧. التأكد من صحة تظلمه أو معلوماته والإطلاع على الأنظمة والتعليمات الصادرة بهذا الخصوص قبل التقدم بالتظلم.

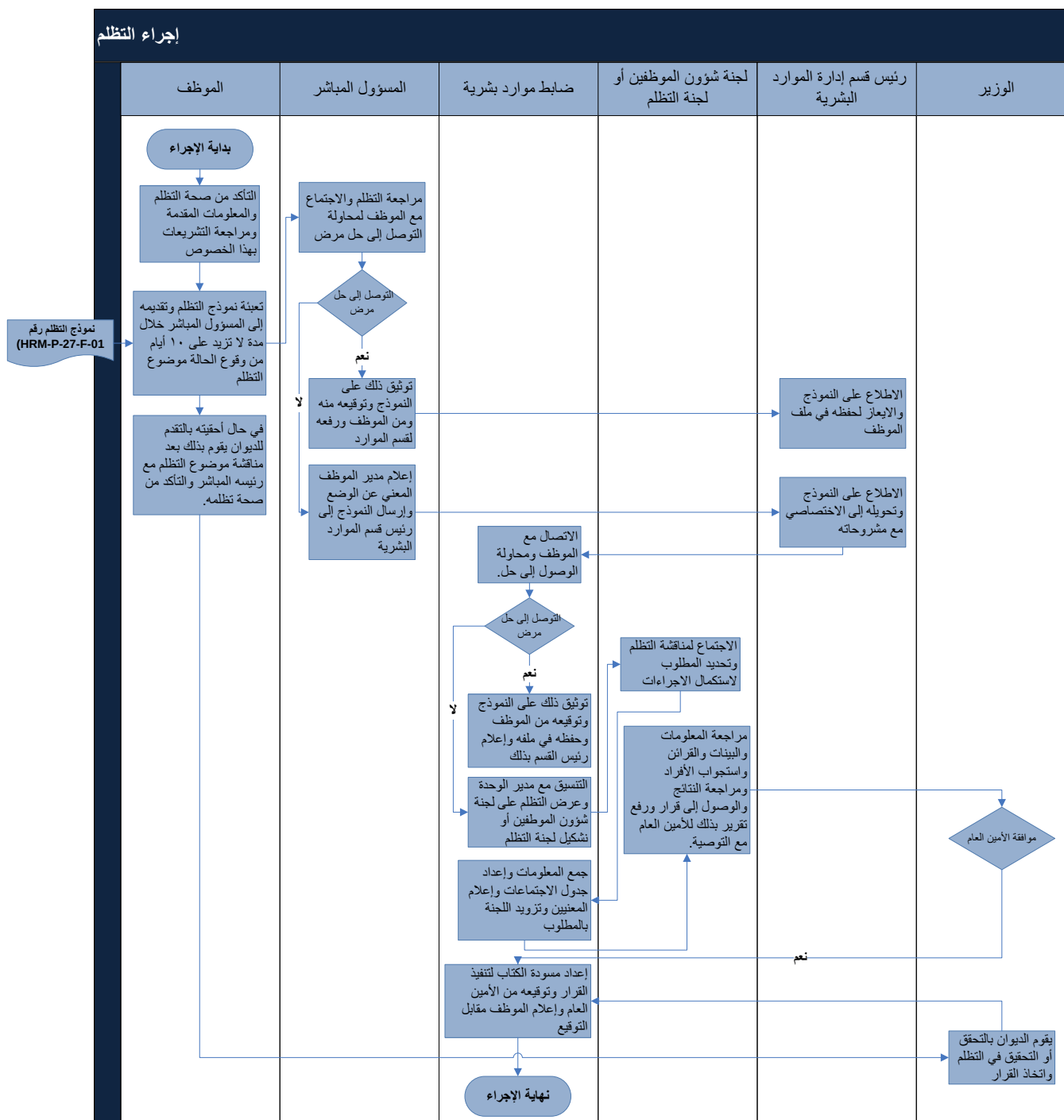
ديوان الخدمة المدنية ٥.١٨. التحقق أو التحقيق في التظلم المرفوع إليه إن اقتضت الضرورة وذلك بإتباع إجراءات شفافة وموثقة، واتخاذ القرار استناداً إلى البيانات والقرائن الموضوعية ووفقاً للتعليمات التي يقرها مجلس الخدمة المدنية بهذا الشأن.

٦. النماذج والسجلات:

الرقم	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الاحتفاظ	مدة الاحتفاظ
٦.١	نموذج التظلم	HRM-P-25-F-01	ملف الموظف	دائم

٧. مخطط عملية الإجراء:

فيما يلي تلخيص خطوات عملية الإجراء والمحددة في البند رقم (٥) من هذا الإجراء:



الإجراء رقم (٢٦) شهادة الخبرة			
الدائرة:			
اسم الإجراء:	شهادة الخبرة	رمز الإجراء:	HRM-P-26
رقم الإصدار:	الأول	تاريخ الإصدار:	/ /
المعلومات الخاصة بالإجراء			
اسم معد الإجراء:			
المسمى الوظيفي:		المديرية/ الوحدة:	
تاريخ الإعداد:		التوقيع:	

١. الأهداف:

- ١.١ توضيح الإجراءات المتبعة في إعداد شهادة الخبرة للموظفين على رأس عملهم أو المنتهية خدماتهم لدى الدائرة وبناء على طلبهم.
- ١.٢ تحديد المرجعيات والوثائق والنماذج ذات العلاقة بالإجراء.
- ١.٣ تحديد المسؤولين عن تنفيذ الإجراء.

٢. نطاق العمل:

يطبق هذا الإجراء على كافة الموظفين على رأس عملهم أو المنتهية خدماتهم بالدائرة.

٣. التعاريف:

- ١.١ الوحدة التنظيمية: الإدارة أو المديرية أو المكتب أو الوحدة المدرجة في الهيكل التنظيمي.
- ١.٢ الوحدة: وحدة الموارد البشرية في الدائرة.
- ١.٣ شهادة الخبرة: وثيقة رسمية موقعة من الوزير في الدائرة تثبت بأن الموظف قد عمل لديها لفترة زمنية معينة وتتضمن الوظائف التي شغلها دون أن يترتب على الدائرة أية مسؤولية.

٢. المرجعيات و الوثائق ذات العلاقة:

- ٤.١ نظام الخدمة المدنية النافذ.
- ٤.٢ براءة ذمة للموظف المنتهية خدماتهم.

٥. الإجراء:

المسؤولية	الإجراء
الموظف	٥.١. تقديم استدعاء (سواء كان على رأس عمله أو انتهت خدماته) متضمناً طلب شهادة خبرة.
المسؤول المباشر	٥.٢. استلام الاستدعاء المقدم من الموظف وإرساله الى الوحدة.
ضابط الموارد البشرية	٥.٣. طلب ملف الموظف من حافط الملفات.
	٥.٤. الرجوع إلى ملف الموظف الشخصي وإعداد مطالعة تبين سيرة الموظف الوظيفية (من تاريخ التعيين إلى آخر إجراء حصل للموظف) و
	٥.٥. التأكد من حصول الموظف المنفك عن العمل على براءة ذمة قبل منحه شهادة الخبرة.
	٥.٦. إعداد شهادة خبرة باللغتين العربية والانجليزية باستخدام نموذج شهادة خبرة (HRM-P-26-F-01) للغة العربية ونموذج (HRM-P-26-F-02) للغة الانجليزية على أن تتضمن شهادة الخبرة ما يلي:
	✓ تاريخ التعيين
	✓ الدرجة والفئة
	✓ المسمى الوظيفي
	✓ التنقلات و تعديل الأوضاع الرئيسية
	✓ مكان العمل الإشارة إلى إذا ما كان الموظف على رأس عمله أو انتهت خدماته وسببها وتاريخ ذلك.
	يرفق المطالعة مع كتاب شهادة الخبرة ويتم رفعها لمدير الوحدة للموافقة عليها.

مدير الوحدة عند الموافقة، يقوم برفع المطالعة مرفقاً بها شهادة الخبرة للأمين العام لتوقيع الشهادة.

الامين العام توقيع شهادة الخبرة وإعادتها لمدير الوحدة.

مدير الوحدة تحويلها لقسم ادارة الموارد البشرية في الوحدة.

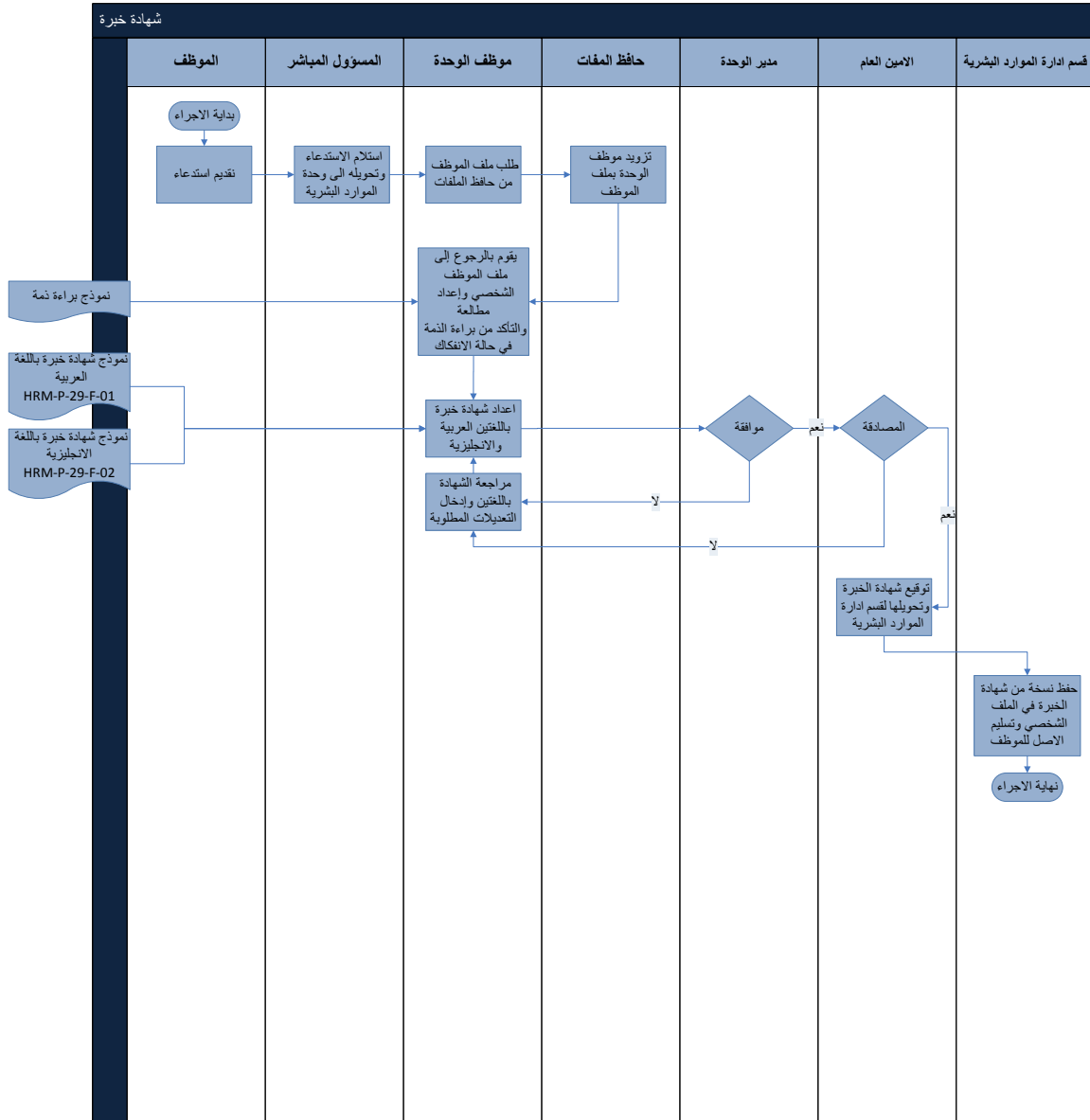
رئيس قسم ادارة حفظ نسخة من شهادة الخبرة في الملف الشخصي وتسليم الاصل للموظف. الموارد البشرية.

٦. النماذج والسجلات:

الرقم	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الاحتفاظ	مدة الاحتفاظ
٦.١	نموذج شهادة خبرة باللغة العربية	HRM-P-26-F-01	قسم ادارة الموارد البشرية.	سنتان
٦.٢	نموذج شهادة خبرة باللغة الانجليزية	HRM-P-26-F-02	قسم ادارة الموارد البشرية.	سنتان

٧. مخطط عملية الإجراء:

فيما يلي تلخيص خطوات عملية الإجراء والمحددة في البند رقم (٥) من هذا الإجراء:



الإجراء رقم (٢٧) توثيق التشريعات والبلاغات المتعلقة بالموارد البشرية			
الدائرة:			
اسم الإجراء:	توثيق التشريعات والبلاغات المتعلقة بالموارد البشرية	رمز الإجراء:	HRM-P-27
رقم الإصدار:	الأول	تاريخ الإصدار:	/ /
المعلومات الخاصة بالإجراء			
اسم معد الإجراء:			
المسمى الوظيفي:		المديرية/ الوحدة:	
تاريخ الإعداد:		التوقيع:	

١. الأهداف:

- ١.١. ضمان تحديد المنهجية والتعريف بالخطوات التي سيتم إتباعها في عملية توثيق التشريعات والتعاميم والبلاغات الادارية المتعلقة بالموارد البشرية في الدائرة.
- ١.٢. تحديد المرجعيات والوثائق والنماذج ذات العلاقة بالإجراء.
- ١.٣. تحديد المسؤولين عن تنفيذ الإجراء.

٢. نطاق العمل:

يطبق هذا الإجراء على كافة التشريعات والبلاغات والتعاميم ذات الصلة بعمل الوحدة.

٣. التعاريف:

- ٣.١. الوحدة: الإدارة أو المديرية أو الوحدة المعنية بإدارة الموارد البشرية في الدائرة.
- ٣.٢. التعاميم: تصدر التعاميم بغرض المعلوماتية لأية مواضيع داخلية أو خارجية لإطلاع الموظفين عليها دون أن يرتب ذلك عليهم إجراءات عمل جديدة أو تعديل لإجراءات عمل حالية ويستثنى من هذا المعلومات المتعلقة بالأمر التنظيمية والادارية وخاصة شؤون الموظفين.

٣.٣. البلاغات تستخدم للتبليغ عن إجراءات تتعلق بالأمور الادارية والتنظيمية مثل شؤون الموظفين والشؤون الادارية.

٣.٤. التشريعات: القوانين أو الأنظمة أو التعليمات.

٤. المرجعيات والوثائق ذات العلاقة:

٤.١. لا توجد.

٥. الإجراءات:

المسؤولية	الإجراء
رئيس قسم إدارة الموارد البشرية	٥.١ الاحتفاظ بنسخ عن جميع التشريعات والتعاميم والبلاغات الادارية والمتعلقة بعمل إدارة وتنمية الموارد البشرية بما فيها التعليمات الصادرة عن ديوان الخدمة المدنية وإعلام جميع الموظفين بكيفية الوصول إلى هذه التشريعات والتعاميم والبلاغات ليتمكنوا من الرجوع إليها لإنجاز الأعمال الموكلة لهم.
كاتب شؤون الموظفين	٥.٢ في حال صدور بلاغات أو تشريعات جديدة أو تعديلات على أي قانون أو نظام أو تعليمات تتعلق بعمل الوحدة وتخص موظفي الوحدة، يقوم بإرفاق الإصدار الجديد بنموذج إطلاع على إصدار جديد أو تعديل (HRM-P-27-F-01) ويبين فيه التفاصيل المتعلقة بالوثيقة الجديدة أو المعدلة ويقوم بإرساله إلى كافة الأقسام التابعة للوحدة للإطلاع.
	٥.٣ في حال كون الإصدار الجديد لقوانين جديدة أو أنظمة أو تعليمات أو تعديلاتها تهم جميع موظفي الدائرة، يقوم بإعداد بلاغ ضابط يبين التفاصيل المراد إطلاع الموظفين عليها ومن ثم يتم توقيع البلاغ من قبل الوزير وحسب طبيعة الموضوع.
	٥.٤ يقوم بإرسال البلاغ الاداري إلى الديوان ليتم تعميمه على جميع الموظفين وحسب إجراءات عمل الديوان المتعلقة بهذا الخصوص.

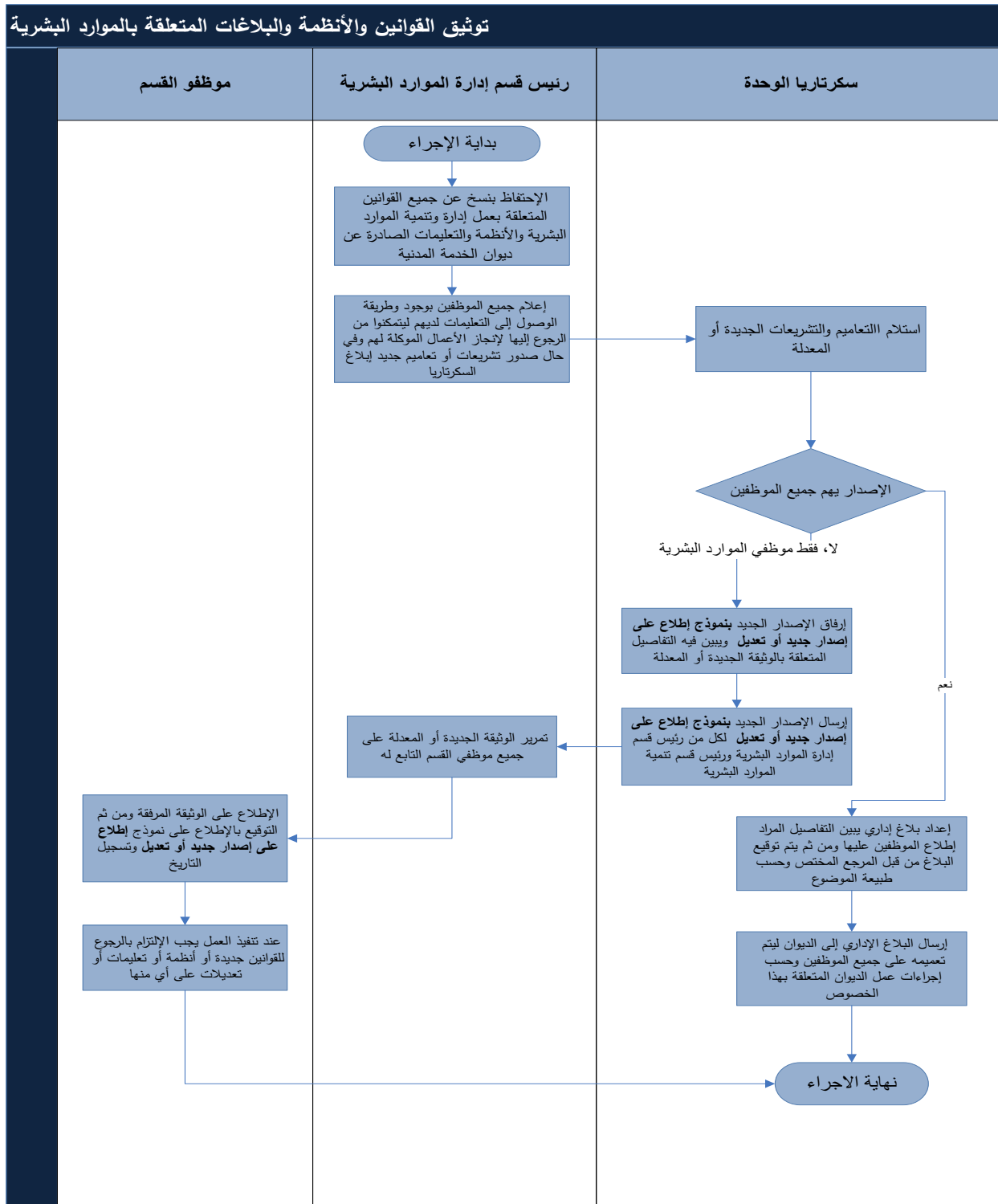
المسؤولية	الإجراء
رؤساء الأقسام في الوحدة	٥.٥ يقوم كل منهم بتمرير الوثيقة الجديدة أو المعدلة على جميع موظفي القسم التابع له.
موظفو الأقسام في الوحدة	٥.٦ يقوم كل منهم بالإطلاع على الوثيقة المرفقة ومن ثم التوقيع بالإطلاع على نموذج إطلاع على إصدار جديد أو تعديل وتسجيل التاريخ.
	٥.٧ الالتزام بتنفيذ بالتشريعات الجديدة أو المعدلة أو كذلك بالبلاغات والتعاميم.

٦. النماذج والسجلات:

التسلسل	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الاحتفاظ	مدة الاحتفاظ
٦.١	إطلاع على إصدار جديد أو تعديل	HRM-P-27-F-01	سكرتاريا الوحدة	دائم

٧. مخطط عملية الإجراء:

فيما يلي تلخيص خطوات عملية الإجراء والمحددة في البند رقم (٥) من هذا الإجراء:



الإجراء رقم (٢٨) تنظيم بريد وحدة الموارد البشرية			
الدائرة:			
اسم الإجراء:	تنظيم بريد وحدة الموارد البشرية	رمز الإجراء:	HRM-P-28
رقم الإصدار:	الأول	تاريخ الإصدار:	/ /
المعلومات الخاصة بالإجراء			
اسم معد الإجراء:			
المسمى الوظيفي:		المديرية/ الوحدة:	
تاريخ الإعداد:		التوقيع:	

١. الأهداف:

- ١.١ ضمان توضيح الآليات والخطوات اللازم اتباعها للتعامل مع البريد الخاص بوحدة الموارد البشرية بما في ذلك:
 - ١.١.١ المخاطبات والمراسلات والوثائق الواردة والصادرة عنها.
 - ١.١.٢ استلام وأرشفة وتحويل البريد داخل الوحدة أو إلى المديريات والوحدات التنظيمية المختلفة في الدائرة.
 - ١.١.٣ الاستفسار عن أي كتاب صادر أو ورايد يتعلق بعمل الوحدة.
 - ١.١.٤ معرفة حركة الكتب والمراسلات وتاريخ إصدارها ومصدرها.
- ١.٢ ضمان توثيق الكتب والمخاطبات الصادرة والواردة، وإيجاد آلية فعّالة لفهرسة واسترجاع أي من هذه المخاطبات بسهولة ويسر وبالسّعة والدقة المطلوبتين.
- ١.٣ تحديد المرجعيات والوثائق والنماذج ذات العلاقة بالإجراء.
- ١.٤ تحديد المسؤولين عن تنفيذ الإجراء.

٢. نطاق العمل:

يطبق هذا الإجراء على كافة المخاطبات والبريد والوثائق الواردة والصادرة عن وحدة الموارد البشرية في الدائرة.

٣. التعاريف:

٣.١. الوحدة: الوحدة التنظيمية المعنية بإدارة الموارد البشرية في الدائرة.

٣.٢. بريد الوحدة: كافة المخاطبات والكتب والبرقيات والفاكسات والمراسلات والمكاتبات الصادرة عن الوحدة والواردة إليها، وأي وثائق مرفقة بها كالملفات والتقارير والصور والمجلدات والتعليمات وغيرها.

٣.٣. الأرشفة: نسخ البريد وتوثيقه وحفظه إلكترونياً باستخدام الماسحة الضوئية أو الحاسوب.

٤. المرجعيات والوثائق ذات العلاقة:

لا يوجد

٥. الإجراء:

المسؤولية	الإجراء
٥.١. البريد الوارد:	
سكرتير مدير الوحدة	٥.١.١ استلام جميع البريد الوارد الخاص بالوحدة وفرزه وفقاً للبريد الخاص بكل قسم من أقسام الوحدة، وفرزه وتنظيمه في سجل البريد الخاص وإرفاق نموذج تحويل بريد وفقاً للنموذج رقم (HRM-P-28-F-01) وتأريخه وإرساله إلى مدير الوحدة.
	٥.١.٢ اتخاذ الإجراءات اللازمة لحفاظ على سرية كافة المعلومات والبيانات والوثائق والمواضيع الواردة والصادرة من خلال البريد بما فيها نتائج لجان التحقيق وغيرها.
	٥.١.٣ إعطاء الأولوية للبريد المستعجل والذي يتطلب إجراءات سريعة لا تحتل التأخير.
	٥.١.٤ في حال نقصان أي من المرفقات، الاتصال مع الجهة المعنية والحصول على المرفقات المطلوبة.
مدير الوحدة	٥.١.٥ مراجعة البريد المرفق مع سجل البريد والتأشير عليه بما يجب عمله للقسم المعني وذلك وفقاً لما يلي:

المسؤولية	الإجراء
	- إجراء اللازم - إبداء الرأي - الإطلاع - الحفظ في الملف ذي العلاقة - التعميم على موظفي القسم - التوجيه بغير ما سبق.
	٥.١.٦ إعادة سجل البريد ونماذج تحويل البريد للسكرتيرة.
سكرتير مدير الوحدة	٥.١.٧ تصوير المعاملات الواردة من البريد وتوزيعه على الموظفين المعنيين وتثبيت رمز المعاملة والجهة المحول لها وتاريخ التحويل على سجل البريد في الحاسوب.
	٥.١.٨ في حالة التأشير من قبل مدير الوحدة بحفظ الوارد في الملف ذي العلاقة
حافظ الملفات	٥.١.٩ حفظ المعاملة في الملف ذي علاقة.
رؤساء الأقسام	٥.١.١٠ اتخاذ الإجراءات اللازمة وحسب تأشير مدير الوحدة.

٥.٢ البريد الصادر:	أولاً: المطالعات
الموظف المعني في الوحدة	٥.٢.١ إعداد المطالعات حسب المنهجية والصيغة المعتمدة مع توكي ترقيم المطالعات وتأريخها ورفعها للمسؤول المباشر (رئيس القسم أو مدير الوحدة).
المسؤول المباشر	٥.٢.٢ مراجعة المطالعة وفي حال وجود أية تعديلات أو ملاحظات يقوم بتوثيقها ليتم تعديلها من قبل معد الوثيقة.
مدير الوحدة	٥.٢.٣ إدخال أية تعديلات لازمة، وتوقيعها ورفعها للأمين العام لاتخاذ القرار المناسب وحسب الصلاحيات أو للوزير.
	٥.٢.٤ عند ورود المطالعة من قبل الأمين العام يقوم بتحويلها للموظف المعني لاتخاذ الإجراء اللازم وفقاً لقرار الأمين العام إما بالحفظ أو أي إجراء آخر حسب موضوع المطالعة والقرار).

المسؤولية	الإجراء
ثانياً: الكتب الرسمية والتعاميم	

- الموظف المعني ٥.٢.٥ إعداد الكتاب أو التعميم ورفع له للمسؤول المباشر.
- المسؤول ٥.٢.٦ مراجعة الكتاب أو التعميم ووضع الملاحظات وتحويله للموظف المعني المباشر لإدخال التعديلات اللازمة.
- الموظف المعني ٥.٢.٧ إدخال التعديلات ورفع له للمسؤول المباشر لتوقيعه أو رفعه لمدير الوحدة لتوقيعه إذا كانت من صلاحياته.
- مدير الوحدة ٥.٢.٨ رفع الكتاب أو التعميم للوزير وحسب الصلاحيات المعتمدة في حال التوقيع كان خارج صلاحياته.

ثالثاً: حفظ الملفات

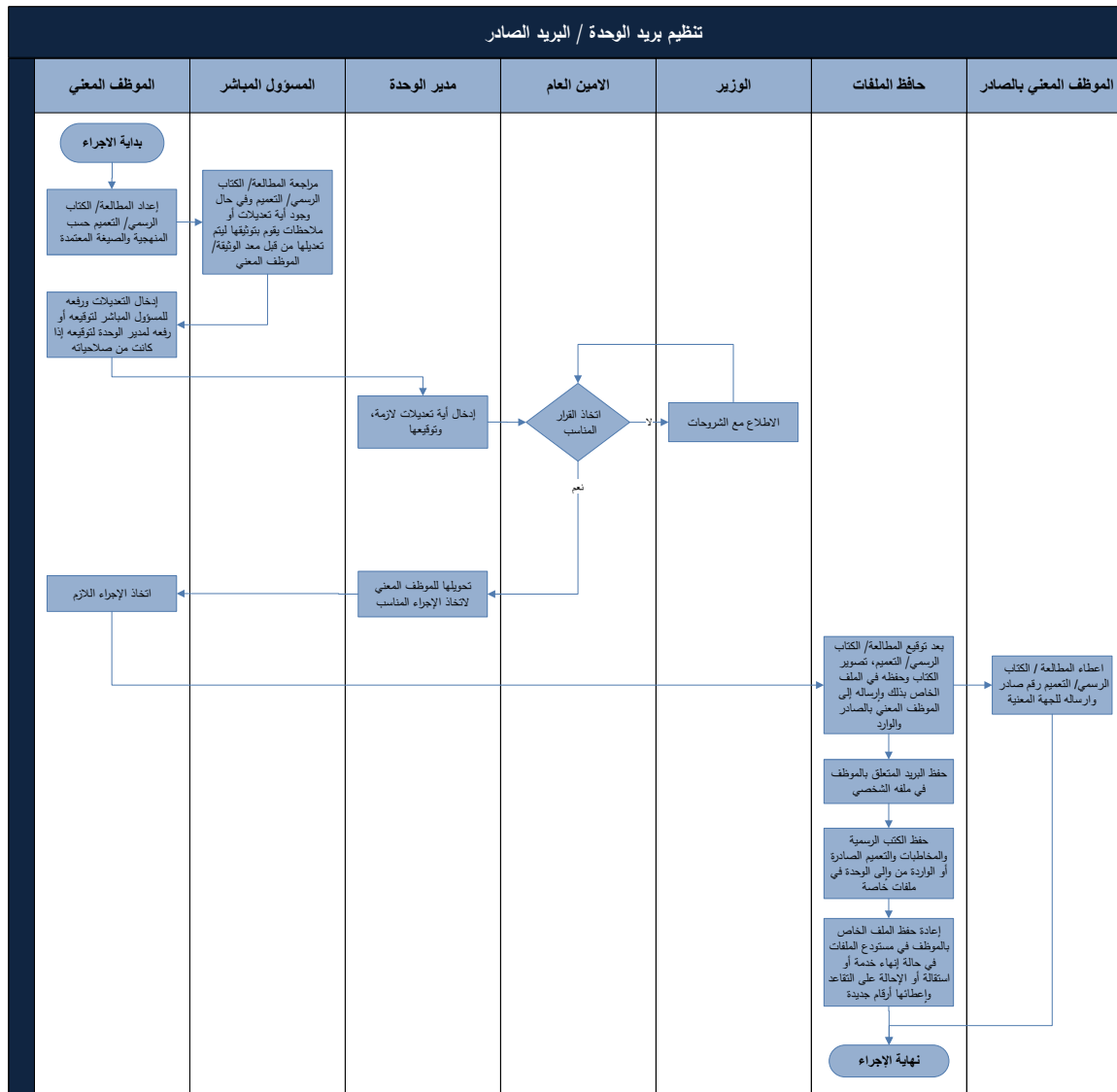
- حافظ الملفات ٥.٢.٩ بعد توقيع الكتاب أو التعميم، تصوير الكتاب وحفظه في الملف الخاص بذلك وإرساله إلى الموظف المعني بالصادر والوارد لإعطائه رقم صادر وإرساله من قبله للجهة المعنية (داخل الدائرة أو خارجها) يتم حفظ البريد المتعلق بالموظف في ملفه الشخصي وترقيم البريد حسب الإجراء المعتمد لدى الدائرة.
- ٥.٢.١٠ حفظ الكتب الرسمية والمخاطبات والتعميم الصادرة أو الواردة من وإلى الدائرة في ملفات خاصة.
- ٥.٢.١١ إعادة حفظ الملف الخاص بالموظف في مستودع الملفات في حالة إنهاء خدمة أو استقالة أو الإحالة على التقاعد وإعطائها أرقام جديدة.

٦. النماذج والسجلات:

الرقم	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الاحتفاظ	مدة الاحتفاظ
٦.١	نموذج تحويل البريد	HRM-P-28-F-01	مدير الوحدة	سنة

٨. مخطط عملية الإجراء:

فيما يلي تلخيص خطوات عملية الإجراء والمحددة في البند رقم (٥) من هذا الإجراء:



الإجراء رقم (٢٩) التدريب والتطوير			
الدائرة:			
اسم الإجراء:	التدريب والتطوير	رمز الإجراء:	HRD-P-01
رقم الإصدار:	الأول	تاريخ الإصدار:	/ /
المعلومات الخاصة بالإجراء			
اسم معد الإجراء:			
المسمى الوظيفي:		المديرية/ الوحدة:	
تاريخ الإعداد:		التوقيع:	

١. الأهداف:

١.١ توضيح الاجراءات والخطوات التي يجب إتباعها لتحديد الاحتياجات التدريبية ووضع خطة التدريب السنوية وتقييم البرامج التدريبية وقياس العائد من التدريب ونقل المعرفة المكتسبة.

١.٢ تبيان آليات تحديد أنواع وأساليب ومحتويات التدريب المطلوبة لتلبية الاحتياجات التدريبية للموظفين، والأطر الزمنية ومكان إجرائها وكيفية تقييم واختيار المراكز التدريبية أو المدربين أو الجهات المنفذة للبرامج التدريبية سواء كانت داخل الدائرة أو خارجها.

١.٣ تبيان آليات تقييم المتدربين والمدربين والبرامج التدريبية. تهدف عملية المتابعة والتقييم للمتدربين قبل وأثناء وبعد انتهاء البرنامج التدريبي إلى ما يلي:

- المتدربون: التعرف على التغذية الراجعة حول أدائهم.
- مصممو البرامج التدريبية والمدربون: الوقوف على الأهداف التي تم تحقيقها، وعلى نتائج جهودهم، والاستفادة من ذلك لتطوير أساليب التدريب التي يستخدموها.
- الدائرة: التثبت من التزام وفعالية التدريب وارتباطه بطبيعة وحاجات المتدربين، والتثبت من كفاءة المراكز التدريبية ومنفذي التدريب.

١.٤ ضمان تنفيذ الخطة التدريبية السنوية للدائرة بدقة ودون انحرافات ونجاح البرامج التدريبية المنفذة، وصولاً إلى تحقيق الأهداف المأمولة من عملية التدريب.

١.٥ الاستفادة من نتائج التقييم لتعزيز الاستفادة من المعارف والمهارات المكتسبة من التدريب، وتفعيل عملية نقل المعارف.

- ١.٦. المساهمة في تحقيق التوافق والانسجام بين الطموح الفردي للموظف وأهداف العمل.
- ١.٧. تحديد المرجعيات والوثائق والنماذج ذات العلاقة بالإجراء.
- ١.٨. تحديد المسؤولين عن تنفيذ الإجراء.

٢. نطاق العمل:

يطبق هذا الإجراء على كافة موظفي الدائرة وعلى كافة المحاور والأنشطة المطلوبة لعملية التدريب والتطوير متضمناً تحديد الاحتياجات التدريبية ووضع خطة التدريب السنوية وتقييم البرامج التدريبية وقياس العائد من التدريب ونقل المعرفة المكتسبة.

٣. التعاريف:

- ٣.١ وحدة تنمية الموارد البشرية
الوحدة التي تتولى مهام تنمية الموارد البشرية في الدائرة سواء كانت على مستوى دائرة أو قسم أو شعبة وفقاً للهيكل التنظيمي المعتمد.
- ٣.٢ التدريب
النشاط الذي يهدف إلى إكساب المتدرب المعلومات والمهارات والاتجاهات اللازمة وفقاً لمنهج علمي مبني على تفاصيل تحليلية لتحقيق أهداف محددة.
- ٣.٣ الأهداف التدريبية
مجموعة المعارف والمهارات والسلوكيات المراد اكسابها للموظف بهدف تطوير مستوى الاداء الفردي والمؤسسي.
- ٣.٤ الاحتياجات التدريبية
مجموعة المهارات والمعارف والاتجاهات المحددة التي يحتاجها الموظف في الدائرة من أجل أداء مهامه بكفاءة وفاعلية، لسد الفجوة بين الأداء الفعلي للموظف والأهداف التي على الموظف المساهمة في تحقيقها في الدائرة.
- ٣.٥ الكفايات
المعارف والمهارات والاتجاهات/ السمات الشخصية.
- ٣.٦ فجوة الكفايات
النقص في المعارف والخبرات والسلوكيات والاتجاهات ما بين الوضع الحالي والمطلوب والتي تحول دون القيام بأداء المهام الوظيفية بالمستوى المطلوب.
- ٣.٧ تقييم النشاط التدريبي
قياس مدى تحقيق البرنامج التدريبي لأهدافه المحددة مسبقاً لغايات تطوير التدريب وزيادة فاعليته بصورة مستمرة.
- ٣.٨ المسار التدريبي
مجموعة البرامج التدريبية التي يتلقاها الموظف تحقيقاً لمتطلبات المسار الوظيفي.

٤. المرجعيات والوثائق ذات العلاقة:

- ٤.١ نظام الخدمة المدنية النافذ.
- ٤.٢ منهجية إدارة العملية التدريبية في القطاع العام.
- ٤.٣ الخطة الاستراتيجية للدائرة والخطط التنفيذية للوحدات التنظيمية.
- ٤.٤ إجراء إدارة وتقييم الأداء الفردي (HRM-P-20).
- ٤.٥ نتائج تقارير الاداء الفردي.
- ٤.٦ الخطة التدريبية للسنة السابقة.
- ٤.٧ تعليمات الإيفاد والابتعاث لموظفي الخدمة المدنية.
- ٤.٨ بطاقات الوصف الوظيفي لوظائف الدائرة.
- ٤.٩ المسار التدريبي وخطط المسار الوظيفي وخطط الاحلال والتعاقب.
- ٤.١٠ إجراء توجيه الموظف الجديد.
- ٤.١١ كشوفات المرشحين للترقية الوجدوي والترقية الجوازي.
- ٤.١٢ الهيكل التنظيمي ووصف المهام الرئيسية للوحدات التنظيمية.
- ٤.١٣ نتائج تقييم البرامج التدريبية المنفذة خلال العام السابق.
- ٤.١٤ توصيات ومقترحات المشاركين لتطوير البرامج التدريبية.
- ٤.١٥ توصيات ومقترحات المدربين والمراكز والمؤسسات التدريبية.
- ٤.١٦ قائمة المؤسسات التدريبية المنفذة لخطة التدريب السنوية.

٥. الإجراء:

المسؤولية	الإجراء
٥.٥	تحديد الاحتياجات التدريبية:
اختصاصي تنمية الموارد البشرية	٥.٥.١ مراجعة نماذج حصر وتحديد الاحتياجات التدريبية الأساسية للفئات الوظيفية الأربعة (فئة الوظائف القيادية، فئة الوظائف الإشرافية، فئة الوظائف تخصصية، فئة الوظائف المساندة) النماذج ذوات الأرقام (HRD-P-01-F-01) (HRD-P-01-F-02) (HRD-P-01-F-03) (HRD-P-01-F-04) مع الاستفادة من نتائج الدراسة والتحليل للمرجعيات والوثائق أعلاه. ٥.٥.٢ تحديث برامج تنمية المهارات الادارية والسلوكية والبرامج التدريبية التخصصية المدرجة في النماذج أعلاه بالإضافة إلى برامج المهارات القيادية المدرجة في النموذج الخاص بفئة الوظائف القيادية، ورفعها لرئيس قسم تنمية الموارد البشرية لاعتمادها. ٥.٥.٣ توزيع النماذج بعد اعتمادها على الموظفين من خلال وحداتهم التنظيمية وحسب فئاتهم الوظيفية التي ينتمون لها، على أن يتم تحديد موعد لتزويد قسم تنمية الموارد البشرية بالنماذج معبأة ومعتمدة من المسؤول المباشر ومصادقة من المدير المعني. ٥.٥.٤ توزيع النماذج على الموظفين المعنيين والتأكد من تعبئها وفقاً للتعليمات المدرجة في النماذج واعتمادها من المسؤول المباشر. ومصادقة النماذج وإرسالها لقسم تنمية الموارد البشرية قبل الموعد النهائي المحدد لإرجاعها. ٥.٥.٥ تحديد العينة الإحصائية من موظفي الدائرة التي قامت بالمشاركة في تعبئة النماذج، وفقاً لنموذج بيان العينة الإحصائية للمشاركين في تحديد الاحتياجات التدريبية (HRD-P-01-F-05). ٥.٥.٦ استلام وتجميع نماذج حصر وتحديد الاحتياجات التدريبية الواردة من الوحدات التنظيمية والتأكد من صحة ودقة تعبئتها ومن اعتمادها والمصادقة عليها من الوزير.

- ٥.٥.٧ تفريغ المعلومات الواردة على قاعدة بيانات التدريب وذلك حسب نموذج نتائج حصر الاحتياجات التدريبية رقم (HRD-P-01-F-06).
- ٥.٥.٨ تحليل المعلومات والبيانات للبرامج التدريبية الأساسية للفئات الوظيفية الأربعة، وتعبئة النموذج (HRD-P-01-F-07).
- ٥.٥.٩ تبويب أولويات البرامج التدريبية لكل من الفئات الأربعة، وفقاً لنموذج تبويب أولويات البرامج التدريبية (HRD-P-01-F-08)
- ٥.٥.١٠ إعداد قوائم ترتيب أولويات البرامج للفئات الأربعة، وفقاً للنماذج (HRD-P-01-F-09) (HRD-P-01-F-10) (HRD-P-01-F-11) (HRD-P-01-F-12)

- ٥.٥.١١ دراسة وتحليل الوثائق المدرجة ضمن المرجعيات والوثائق في البند (٤) أعلاه، مع التركيز على دراسة الوثائق التالية بشكل تفصيلي:
- نتائج الجزء المتعلق بالاحتياجات التدريبية من تقارير الأداء السنوي لكل موظف.
 - الاحتياجات التدريبية المشتركة للمستويات الإدارية المختلفة أو الوظائف ذات طبيعة العمل المتشابهة أو التي تحتاج لنفس المهارات إضافة إلى دراسة وفقاً لنموذج تحليل المهام المشتركة (HRD-P-01-F-013).
 - كشف بأسماء المرشحين للترقية الوجوبي والجوازي (تحديد الاحتياجات للمرشحين وفقاً للمسار التدريبي).
 - كشف بأسماء الموظفين الجدد في الدائرة (برنامج توجيه الموظف الجديد).
 - نتائج خطط المسار الوظيفي وخطط الاحلال والتعاقب الوظيفي (تحديد البرامج التدريبية والتطويرية المطلوبة لتأهيلهم للمواقع الوظيفية المقترحة).
 - الخطة الاستراتيجية وخطط العمل التنفيذية للوحدات التنظيمية (رصد الأنشطة أو المشاريع التي تتطلب تطوير لمهارات أو معارف

رئيس قسم تنمية
الموارد البشرية
واختصاصي
تنمية الموارد
البشرية

المسؤولية	الإجراء
	معينة). وفقاً لنموذج التغيرات الإستراتيجية والهيكلية والتشغيلية رقم (HRD-P-01-F-014).
	■ أية تعديلات على الهيكل التنظيمي أو إجراءات إعادة توزيع الموظفين (تحديد البرامج التدريبية المطلوب إلحاق الموظفين بها). ٥.٥.١٢ الاجتماع مع المدراء المعنيين لمناقشة نتائج التحليل والدراسات والأولويات لكل وحدة تنظيمية ورفع النتائج لمدير المديرية.
مدير الوحدة	٥.٥.١٣ دراسة النتائج والمصادقة عليها وتحويلها لقسم تنمية الموارد البشرية للسير في الإجراءات.
اختصاصي تنمية الموارد البشرية	٥.٥.١٤ دراسة مخرجات الاجتماعات والمناقشات المشار إليها في البند ١١.١.٥ والبند ١٢.١.٥ ٥.٥.١٥ وضع مسودة تحديد الاحتياجات التدريبية الأساسية والتخصصية على مستوى الموظفين بناءً على المخرجات ووفقاً للأولويات تمهيداً لإعداد الخطة التدريبية، ورفعها لرئيس قسم تنمية الموارد البشرية.
رئيس قسم تنمية الموارد البشرية	٥.٥.١٦ مراجعة وتوقيع المسودة ورفعها لمدير الوحدة لاعتمادها والتوجيه حول إعداد الخطة التدريبية.
٥.٦ إعداد خطة التدريب السنوية:	
اختصاصي تنمية الموارد البشرية	٥.٦.١ مراجعة المصادر الأخرى للتحديد الاحتياجات بما فيها نتائج تقييم خطة التدريب السنوية السابقة، ونتائج تقارير تقييم الأداء، وكشوفات المرشحين للترقية وتوصيات المدراء والرؤساء المباشرين للموظفين وتحديد الاحتياجات التدريبية من هذه المصادر.
	٥.٦.٢ أخذ نتائج التحليل والتبويب والتصنيف وتقارير تحديد الاحتياجات التدريبية المرتبة وفقاً للأولويات وتحديد الاحتياجات من نتائج هذا التحليل.
	٥.٦.٣ إدخال كافة النتائج إلكترونياً وفقاً لنموذج خطة البرامج التدريبية السنوية (HRD-P-01-F-015).

٥.٦.٤ إعداد خطة التدريب السنوية وفقاً لنموذج الخطة التدريبية السنوية رقم

(HRD-P-01-F-016) باستثناء تعبئة الجزء المخصص للأطر

الزمنية (الجدول الزمني) للتنفيذ حيث تتم لاحقاً.

٥.٦.٥ إعداد الموازنة التقديرية اللازمة لتنفيذ الخطة، باستخدام النموذج

(HRD-P-01-F-017)، ومن خلال إتباع الخطوات التالية:

- حصر المجموع التراكمي (متدرب/ يوم) الذي تم تنفيذه حتى نهاية السنة المالية السابقة.
- إعداد بيان الإنفاق الفعلي على الأنشطة التدريبية خلال السنة المالية السابقة.
- تقسيم الإنفاق الفعلي على المجموع الكلي (متدرب/يوم) للحصول على التكلفة الفعلية لمتدرب يوم للسنة السابقة.
- ضرب مجموع (متدرب/ يوم) في الخطة التدريبية المقترحة في متوسط كلفة متدرب/ يوم للعام السابق للحصول على التكلفة التقديرية للسنة الجديدة. احتساب ١٠% من التكلفة التقديرية وإضافتها إلى التكلفة الإجمالية لمواجهة فروق الأسعار، إضافة إلى ١٠% تضاف لمواجهة آثار التضخم. وبهذا يكون الإجمالي الكلي هو الموازنة التقديرية للسنة الجديدة.
- عرض الخطة والموازنة على رئيس قسم تنمية الموارد البشرية للدراسة ورفعها إلى مدير الوحدة.

٥.٦.٦ مدير الوحدة دراسة الخطة والموازنة ومناقشتها مع المدير المعني بالشؤون المالية والأمين العام لإعداد الخطة النهائية والموازنة.

٥.٦.٧ عرض الخطة والموازنة على الأمين العام لاعتمادهما وإقرارهما وفقاً للصلاحيات المعتمدة.

٥.٦.٨ المدراء في الدائرة إعداد الخطة التدريبية السنوية للوحدة التنظيمية التي تتبع له وفقاً للنموذج بعد اعتماد الخطة والموازنة وفقاً لنموذج الخطة التدريبية السنوية لموظفي المديرية/ الوحدة (HRD-P-01-F-018).

المسؤولية	الإجراء
اختصاصي تنمية الموارد البشرية	٥.٦.٩ تحديد أسم البرنامج التدريبي ومحتوياته، والأهداف المتوخاه لتحقيقها، والوقت المرغوب تنفيذه فيها، والتكلفة المتوقعة ...الخ وفقاً لنموذج تفاصيل البرامج التدريبية (HRD-P-01-F-019)، ويتم إعداد ملخص الموصفات القياسية المعيارية لكل برنامج تدريبي وفقاً للنموذج (HRD-P-01-F-020) لغايات استخدامها عند دعوة المراكز التدريبية أو المدربين لتنفيذ البرامج التدريبية. ٥.٦.١٠ الاتصال مع المراكز التدريبية والجهات المنفذة لجمع المعلومات اللازمة لتنفيذ البرامج التدريبية المتوقعة إلحاق الموظفين بها وفقاً للخطة. ٥.٦.١١ إعداد الجدول الزمني للتنفيذ في ضوء المعلومات المتوفرة من المراكز والجهات التدريبية وذلك بعد إقرار الموازنة السنوية للدائرة. ٥.٦.١٢ تقييم العروض المقدمة لتنفيذ البرامج التدريبية من المدربين أو المراكز والمعاهد التدريبية بموجب النموذج (HRD-P-01-F-021)، أو النموذج (HRD-P-01-F-022) على أن يتضمن العرض المقدم من أي ن هذه الجهات ما يلي: اسم البرنامج، الأهداف العامة والأدائية، والمخرجات والنتائج المتوقعة، والمحتوى التدريبي، ومدة البرنامج، ومكان التنفيذ، والتزامات الأطراف المتعاقدة، والتكاليف المالية وآليات المتابعة والتقييم. ٥.٦.١٣ توزيع الخطة على كافة الوحدات التنظيمية في الدائرة.

٥.٧ تقييم الأنشطة التدريبية:

- اختصاصي تنمية الموارد البشرية ٥.٧.١ دراسة خطة البرامج التدريبية السنوية، وخطة التدريب السنوية لموظفي الدائرة، ومراجعة تفاصيل البرامج التدريبية المنفذة والموصفات القياسية المعيارية للبرامج التدريبية، ومتابعة مستويات التنفيذ لكل نشاط من الأنشطة والبرامج التدريبية مقارنة بالأهداف والموصفات والمعايير الموضوعية والمتفق عليها.
- ٥.٧.٢ تحديد وتحليل الانحرافات، إن وجدت، ومعرفة أسبابها، واقتراح التوصيات

والإجراءات التصحيحية اللازمة لمعالجتها والإجراءات الوقائية لمنع تكرارها ورفع تقرير بذلك إلى رئيس قسم تنمية الموارد البشرية.

٥.٧.٣ اتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة وفقاً لتوجيهات رئيس القسم.

٥.٧.٤ التنسيق مع الجهات والمراكز التدريبية المنفذة للتدريب لتقييم البرنامج التدريبي والمدرسين/ المدربين والمتدرب قبل تنفيذ وأثناء وبعد انتهاء البرنامج التدريبي لتقييم المتدرب وفقاً لما يلي:

- التقييم قبل انعقاد البرنامج التدريبي: للتأكد من أن البرنامج سيقدم إلى الفئة المستهدفة الصحيحة، وتقييم مستوياتهم المعرفية والمهارية في مواضيع ومحتويات البرنامج التدريبي، بما في ذلك مدى معرفة المتدرب بالمعايير والأهداف الأدائية للبرنامج التدريبي، ومعرفته بالمواضيع المطروحة في البرنامج، ومدى إمتلاك المتدرب للمهارات المنوي إكسابها من خلال التدريب، ومدى وعي المتدرب من علاقة المادة التدريبية بطبيعة عمله الحالية.
- التقييم أثناء البرنامج التدريبي، ويراعى تقييم المتدرب وفقاً للمعايير التالية:

- التقييم المعرفي: ويخصص له غالباً ما نسبته ٣٠%، ويتم فيها تقييم مدى ما أكتسبه من المعارف ذات العلاقة بالبرنامج التدريب والتي تم طرحها ومناقشتها أثناء التدريب.
- التقييم المهاري: ويخصص له غالباً ما نسبته ٦٠%، وتقيم مستوى المهارات التي اكتسبها أثناء التدريب ومدى تطويره لمهاراته وقدراته مقارنة بالمهارات المستهدف تطويرها من خلال البرنامج، ومدى قدرته على إيصال المعلومة والعرض.
- التقييم السلوكي: ويخصص له ما نسبته ١٠%، ويقس مستوى السلوك العام ومدى انضباطه والتزامه بالتعليمات ومواعيد الجلسات، وعلاقاته مع زملائه والمشرفين والمدربين وقياس مستوى اهتمامه ودفاعيته والمظهر العام وغيرها. وتعتمد النسب المئوية للتقييم المذكورة أعلاه

- على طبيعة المحتوى للبرنامج التدريبي.
- تقييم الأداء العملي أثناء البرنامج التدريبي حيث يؤخذ بعين الاعتبار عدد من المعايير التالية منها:
 - سرعة ودقة وجودة الإنجاز.
 - مدى اتساق تسلسل الخطوات ومنطقيتها.
 - مدى مطابقة الإجراءات والخطوات للمواصفات والتعليمات.
 - مدى إتباع إجراءات السلامة العامة.
 - كيفية استخدام الأدوات والتجهيزات.

٥.٧.٥ التنسيق مع الجهات والمراكز التدريبية المنفذة لتقييم المدربين من قبل المتدربين على أن تنظم النماذج المستخدمة لذلك من قبل الجهات المنفذة، للتأكد من كفاءة المدربين، ويمكن استخدام كافة أو عدد من المعايير التالية لإجراء التقييم:

- كفاءة المدرب في عرض الموضوعات.
- تطابق المعلومات والمواد العلمية بعنوان وموضوعات البرنامج التدريبي.
- تنوع وملاءمة الوسائل المعينة والأساليب التي استخدمها في عرض الموضوعات.
- قدرة المدرب على تفعيل العلاقة بين المتدربين، وتعاونهم معهم ومراعاته لفروقهم الفردية.
- التزامه بأوقات ومواعيد الجلسات التدريبية ومحافظته على وحسن استغلاله للفترة الزمنية المتاحة للتدريب.

٥.٧.٦ التنسيق مع الجهات والمراكز التدريبية المنفذة للتدريب بتقييم البرامج التدريبية من خلال نماذج تعدّ لهذه الغاية من قبلهم، وتعطى للمتدربين في نهاية البرنامج ليقوموا بتعبئتها ووصف فعاليات البرنامج من حيث مستوى الإنجاز لها. ولا توجد نمطية محددة لهذه لنماذج يمكن استخدامها لكافة البرامج، غير أن معظمها يركز على الأخذ بعين الاعتبار مجالات

وعناصر التقييم التالية:

#	مجال التقييم	العناصر
١.	الترتيبات الادارية المسبقة	- وضوح أهداف البرنامج للمتدربين. - إجراء المراسلات قبل وقت كاف. - الإعلان عن البرنامج التدريبي. - اختيار المتدربين والمدربين وغيرها.
٢.	الخدمات والتسهيلات	- قاعات التدريب. - وسائل الاتصالات والمعلوماتية المستخدمة. - توفر وسائل الراحة والسلامة الصحية.
٣.	أساليب ووسائل التدريب	- مدى استخدام الأساليب الحديثة للتدريب. - تنوع الأساليب والأدوات بما يتلاءم والمحتوى التدريبي وفعاليتها، كإجراء التمارين التطبيقية الفردية والجماعية، وتشكيل فرق العمل وغيرها.
٤.	محتوى البرنامج التدريبي (المادة العلمية)	- الموضوعات وتسلسلها. - ارتباطها باحتياجات المتدربين. - حداثة المعلومات. - الترتيب الزمني للجلسات التدريبية. - مدى تغطية المادة للجوانب النظرية والعملية.
٥.	المطبوعات والمواد التعليمية	- وضوحها وتنوعها. - توزيعها في الوقت المناسب. - حداثة المعلومات ودقتها. - وسائل الإيضاح التي تضمنتها.
٦.	الإدارة اليومية للبرنامج التدريبي	- الاستجابة لمتطلبات المتدربين والتواصل معهم.

المسؤولية	الإجراء
	- كفاية الإشراف والتنظيم. - الجدية والحزم والمرونة في التعامل.
٧.	الفترة المقدرة للبرنامج - طول أو قصر البرنامج مقارنة بالمطلوب. - تاريخ انعقاد البرنامج.
٨.	الاهتمام العام بالبرنامج من الإدارة العليا - متابعة الإدارة العليا للبرنامج من حيث الافتتاح والاختتام. - الزيارات الإشرافية من قبل الإدارة العليا. - التصاريح والنشرات الصحفية عن البرنامج. - تأمين متطلبات نجاح البرنامج التدريبي.
٩.	عدد المشاركين واهتماماتهم - تناسب العدد مع طبيعة البرنامج التدريبي. - تجانس أو تنوع الخبرات والمؤهلات مقارنة بما يتلاءم مع طبيعة البرنامج.

مدخل البيانات ٥.٧.٧ إدخال نتائج التقييم في قاعدة البيانات

اختصاصي الموارد ٥.٧.٨ استخراج نتائج التقييم والتقارير الخاصة بذلك لعرضها على المسؤولين البشرية
 المعنيين كالأمين العام أو لجنة التخطيط والتنسيق عند إعداد الخطة التدريبية وكلما استدعت الحاجة ذلك.

٥.٨ تقييم الأثر التدريبي:

الأمين العام ٥.٨.١ تشكيل فريق من اختصاصيين في الدائرة ممن يتمتعون بكفاءات ضابطة عالية من غير المعنيين بإدارة وتنظيم البرامج التدريبية تتولى متابعة المتدربين بعد انتهاء البرامج التدريبية (المتدربين الخريجين)، والإيعاز بتدريب الفريق على آليات المتابعة.

فريق تقييم أثر التدريب ٥.٨.٢ دراسة الخطة التدريبية والمواصفات القياسية المعيارية للبرامج التدريبية، وتقارير تقييم المدربين والبرامج التدريبية والمتدربين قبل وأثناء وبعد تنفيذ لبرامج التدريبية.

٥.٨.٣ اختيار عدد من البرامج التدريبية ذات الأولوية الأعلى لشمولها في عملية المتابعة والتقييم، ويعتمد عدد البرامج التدريبية المختارة وعدد المتدربين

الذين سيتم تقييمهم على إمكانيات الفريق، من حيث عدد أعضاء الفريق، والوقت المتاح لهم، وعلى مدى توفر الموارد المالية للتعاقد مع جهة استشارية خارجية لإيلاء كافة أو جزء من عملية متابعة وتقييم أثر التدريب لها.

٥.٨.٤ تحديد العناصر والمعايير التي سيتم اعتمادها لتقييم أداء المتدربين الخريجين.

٥.٨.٥ متابعة المتدربين الخريجين الذين تم اختيارهم كعينة للدراسة، وتقييمهم وفقاً للمعايير المعتمدة من خلال القيام بكل أو بعض الأساليب والمنهجيات التالية:

- مقابلة مدير الموظف الذي التحق بالتدريب وطلب الدعم لتوفير المعلومات والبيانات المطلوبة، وتعريفه بكيفية استخدام البيانات التي يتم تزويد الفريق بها من قبل المديرية المعنية، وما يحتاجه الفريق من الوقت للمتابعة.
- دراسة الوظائف التي يقوم بها الخريج/ الخريجون وموقع عملهم في الهيكل التنظيمي.
- مراجعة سجلات أداء المتدربين الخريجين وتحليلها.
- ملاحظة ومراقبة أداء المتدربين الخريجين لفترة كافية ويقوم بتسجيل الملاحظات، والاستيضاح منهم عند اللزوم.
- إجراء مقابلات مع المتدربين الخريجين ومناقشتهم حول الملاحظات التي تسجلها، والتعرف على مدى استخدام المعارف والمهارات المكتسبة من خلال البرامج التدريبية في مكان العمل.
- رفع تقارير المتابعة والتقييم مشفوعاً بالتوصيات والمقترحات لتطوير البرامج التدريبية ذات العلاقة.

٥.٨.٦ مراجعة الخطة التدريبية وتحليل ما تم إنجازه من الخطة خلال الفترة الزمنية المطلوب قياس الأثر خلالها، وتحديد البرامج التدريبية التي تم تنفيذها، واستخراج قائمة بأسماء المتدربين لكل برنامج. من قاعدة البيانات

رئيس قسم تنمية
الموارد البشري

الخاصة بالتدريب.

٥.٨.٧ تزويد الفريق بنسخة من قوائم البرامج التدريبية والجهات المنفذة للتدريب، وأسماء المتدربين ومراكز عملهم وتواريخ البرامج التدريبية ونتائج التقييم التي تمت سابقاً.

٥.٨.٨ إعداد الشروط المرجعية في حال وجود الإمكانية للتعاقد مع شركة استشارية.

٥.٨.٩ إعداد قائمة بالجهات المنفذة للبرامج التدريبية سواء داخل الدائرة أو خارجها، وبالشركات المؤهلة والمتخصصة في تقييم أثر التدريب من غير الشركات أو المراكز المنفذة للتدريب لموظفي الدائرة.

٥.٨.١٠ رفع مذكرة داخلية للوزير للموافقة على السير في إستدراج العروض الفنية والمالية من الشركات المؤهلة للقيام بعملية التقييم.

٥.٨.١١ دراسة العروض وتقييمها ورصد نتائج التقييم لاختيار الشركة المتقدمة العروض الوزير بفتح ودراسة العروض الأنسب لتنفيذ التقييم المنشود.

٥.٨.١٢ تحويل نتائج التقييم للأمين العام/ للوزير لاتخاذ الإجراءات اللازمة واتخاذ قرار الاختيار النهائي وإجراءات التعاقد مع الشركة الفائزة بأعلى العلامات، وتكلف الشركة رسمياً بالتنفيذ

٥.٨.١٣ القيام بعملية التقييم وفقاً للشروط المرجعية.

الشركة المكلفة بتقييم الأثر التدريب

٥.٨.١٤ تلقي نتائج التقييم من الشركة الاستشارية واتخاذ الإجراءات اللازمة رئيس قسم تنمية الموارد البشرية لعرضها على الوزير.

٥.٨.١٥ تعميم النتائج على موظفي القسم المعنيين والأخذ بنتائج التقييم عند إعداد خطة التدريب السنوية للسنة القادمة

٥.٩ نقل المعرفة المكتسبة من التدريب:

٥.٩.١ الحصول على المادة العلمية الخاصة بالبرامج التدريبية التي يشارك فيها الموظفون (المحتوى التدريبي)، وتوثيقها ونشرها على شكل ورقي والإلكتروني في مكان يسهل الوصول إليه، بما في ذلك نشر هذه المواد تنمية الموارد البشرية

الإجراء	المسؤولية
على شبكة الإنترنت الداخلية. ٥.٩.٢ إعداد تقرير مختصر عن البرنامج التدريبي أو المؤتمر أو المنتدى أو الندوة العملية التي شارك فيها، بحيث يتضمن التقرير ما يلي: ▪ عنوان البرنامج التدريبي أو الفعالية. ▪ مكان وتاريخ انعقادها. ▪ عدد المشاركين في الفعالية. ▪ الجهة المنفذة للبرنامج التدريبي. ▪ الهدف/ الأهداف الأساسية للبرنامج التدريبي. ▪ الموضوعات الرئيسية للبرنامج مع شرح مختصر لكل منها. ▪ أهم نتائج وتوصيات البرنامج أو الفعالية. ▪ مدى الاستفادة من البرنامج التدريبي أو الفعالية وإمكانية انعكاس ذلك على عمله وعلى تحقيق أهدافه وأهداف دائرته، بما في ذلك مجالات تطبيق المعرفة المتحصلة والمهارات المكتسبة على أرض الواقع. ▪ أية مقترحات للتطبيق أو تطوير البرنامج مستقبلاً.	الموظف الذي التحق بالتدريب
٥.٩.٣ تزويد قسم تنمية الموارد البشرية بنسخة من التقرير من خلال المسؤول المباشر ومدير وحدته التنظيمية خلال مدة لا تزيد عن (١٠) أيام عمل من تاريخ انتهاء البرنامج التدريبي أو الفعالية.	
٥.٩.٤ إعداد وتقديم عرض مرئي أو عقد جلسات نقاشية وحوارية لمدة زمنية تتراوح ما بين ١٥-٣٠ دقيقة للموظفين المعنيين بموضوع البرنامج التدريبي أو الفعالية والعاملين في المديرية أو الوزارة أو المحكمة حسب مقتضى الحال، إذا لم يكونوا قد شاركوا بنفس البرنامج أو الفعالية.	
٥.٩.٥ في حال مشاركة كافة الموظفين المعنيين في الوحدة التنظيمية لنفس البرنامج، يمكن عقد نقاش حواري بعد انتهاء البرنامج لمناقشة مجالات وإمكانيات الاستفادة من البرنامج على المستوى العملي والتطبيقي، أو تقديم عرض مرئي مشترك لزملاء آخرين من مديريات أخرى معنيين	

المسؤولية	الإجراء
	بنفس الموضوع.
المسؤول	٥.٩.٦ متابعة إعداد التقارير المشار إليها أعلاه وتزويد قسم تنمية الموارد البشرية به.
المباشر عن	
المتدرب	٥.٩.٧ متابعة إعداد وتقديم العروض المرئية المذكورة أعلاه من قبل موظفيه المتدربين الخريجين، وتشجيعهم وتحفيزهم على الاستمرار في عملية نقل المعرفة والمهارات المكتسبة
رئيس قسم تنمية	٥.٩.٨ توثيق التقارير المقدمة من المتدربين الخريجين وفهرستها وفقاً للبرامج والموارد البشرية والتواريخ وبطريقة يسهل الرجوع إليها.
الموارد البشرية	
	٥.٩.٩ الاستفادة من التقارير المقدمة في لتنظيم البرامج التدريبية المستقبلية وفي تحليل الاحتياجات التدريبية وإعداد خطة التدريب السنوية.
	٥.٩.١٠ رفع أفضل التقارير المقدمة خلال العام للأمين العام للوزير.
الأمين العام/	٥.٩.١١ تشكيل لجنة خاصة لاختيار أفضل تقرير مختصر عن برنامج تدريبي أو فعالية لتمثل أفضل تقرير للعام.
الوزير	
	٥.٩.١٢ توجيه كتاب شكر وتقدير للموظف الذي تم اختيار تقريره ليكون أفضل تقرير للعام ويقوم بمنحه المكافأة المالية أو المعنوية التي يراها مناسبة.

٦. النماذج والسجلات:

التسلسل ل	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الاحتفاظ	مدة الاحتفاظ
٦.١.	نموذج حصر وتحديد الاحتياجات التدريبية للووظائف القيادية	(HRD-P-01-F-01)	قسم تنمية الموارد البشرية	سنتان
٦.٢.	نموذج حصر وتحديد الاحتياجات التدريبية للووظائف الإشرافية	(HRD-P-01-F-02)	قسم تنمية الموارد البشرية	سنتان
٦.٣.	نموذج حصر وتحديد الاحتياجات التدريبية للووظائف التخصصية	(HRD-P-01-F-03)	قسم تنمية الموارد البشرية	سنتان
٦.٤.	نموذج حصر وتحديد الاحتياجات التدريبية للووظائف المساندة	(HRD-P-01-F-04)	قسم تنمية الموارد البشرية	سنتان
٦.٥.	نموذج بيان العينة الإحصائية للمشاركين في تحديد الاحتياجات التدريبية	(HRD-P-01-F-05)	قسم تنمية الموارد البشرية	سنتان
٦.٦.	نموذج نتائج حصر الاحتياجات التدريبية	(HRD-P-01-F-06)	قسم تنمية الموارد البشرية	سنتان
٦.٧.	تحليل المعلومات والبيانات للبرامج التدريبية الأساسية.	(HRD-P-01-F-07)	قسم تنمية الموارد البشرية	سنتان
٦.٨.	تبويب أولويات البرامج	(HRD-P-01-F-08)	قسم تنمية	سنتان

التسلسل ل	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الاحتفاظ	مدة الاحتفاظ
	التدريبية		الموارد البشرية	
٦.٩	نموذج ترتيب أولويات البرامج التدريبية للوظائف القيادية.	(HRD-P-01-F-09)	قسم تنمية الموارد البشرية	سنتان
٦.١٠	نموذج ترتيب أولويات البرامج التدريبية للوظائف الإشرافية.	(HRD-P-01-F-010)	قسم تنمية الموارد البشرية	سنتان
٦.١١	نموذج ترتيب أولويات البرامج التدريبية للوظائف التخصصية.	(HRD-P-01-F-011)	قسم تنمية الموارد البشرية	سنتان
٦.١٢	نموذج ترتيب أولويات البرامج التدريبية للوظائف المساندة.	(HRD-P-01-F-012)	قسم تنمية الموارد البشرية	سنتان
٦.١٣	نموذج تحليل المهام المشتركة	(HRD-P-01-F-013)	قسم تنمية الموارد البشرية	سنتان
٦.١٤	نموذج التغيرات الإستراتيجية والهيكلية والتشغيلية	(HRD-P-01-F-014)	قسم تنمية الموارد البشرية	سنتان
٦.١٥	نموذج خطة البرامج التدريبية السنوية	(HRD-P-01-F-015)	قسم تنمية الموارد البشرية	سنتان
٦.١٦	نموذج الخطة التدريبية	(HRD-P-01-F-016)	قسم تنمية	سنتان

التسلسل ل	اسم النموذج	رقم النموذج	مكان الاحتفاظ	مدة الاحتفاظ
	السنوية		الموارد البشرية	
٦.١٧.	نموذج إعداد الموازنة التقديرية	(HRD-P-01-F-017)	قسم تنمية الموارد البشرية	سنتان
٦.١٨.	نموذج الخطة التدريبية السنوية لموظفي المديرية/ الوحدة	(HRD-P-01-F-018)	قسم تنمية الموارد البشرية	سنتان
٦.١٩.	نموذج تفاصيل البرامج التدريبية	(HRD-P-01-F-019)	قسم تنمية الموارد البشرية	سنتان
٦.٢٠.	نموذج ملخص المواصفات القياسية المعيارية للبرنامج التدريبية	(HRD-P-01-F-020)	قسم تنمية الموارد البشرية	سنتان
٦.٢١.	نموذج تقييم العروض المقدمة لتنفيذ البرامج التدريبية (١)	(HRD-P-01-F-021)	قسم تنمية الموارد البشرية	سنتان
٦.٢٢.	تقييم العروض المقدمة لتنفيذ البرامج التدريبية (٢)	(HRD-P-01-F-022)	قسم تنمية الموارد البشرية	سنتان

٧. مخطط عملية الإجراء:

فيما يلي تلخيص خطوات عملية الإجراء والمحددة في البند رقم (٥) من هذا الإجراء:

