

## سياسة تنمية الموارد البشرية

١. سياسة تعريف العاملين بالحقوق والواجبات :
    - شؤون الخدمة : (الأجازات – التعيينات – التسويات - التنقلات والإنتدابات تقارير الكفاية – المعاشات)
    - رعاية العاملين : (التأمين صحي – صندوق الرعاية الإجتماعية)
    - وثائق الخدمة : (ملفات – إنهاء خدمة)
  ٢. سياسة التدريب :
    - تنفيذ خطة التدريب الإداري
    - التدريب في مجال تكنولوجيا المعلومات
- الجهات المسئولة عن تنفيذ السياسة :**
١. الإدارة المركزية للموارد البشرية
  ٢. مركز التدريب وتنمية الموارد البشرية



## سياسة تنمية الموارد البشرية

### الجهة المسؤولة عن تنفيذ السياسة:

#### ١ - الإدارة المركزية للموارد البشرية

##### مهام الإدارة:

- التخطيط والتوجيه والإشراف ومتابعة كل مايتعلق بالموارد البشرية وتنفيذ أحكام قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦، والذي ينظم العلاقات بين العاملين المخاطبين بأحكامه ولائحته التنفيذية.
- رفع مستوى كفاءة العاملين من خلال وضع مجموعة برامج تدريبية تلبي إحتياجات التقسيمات الإدارية داخل الهيكل التنظيمي في شتى المجالات.
- إعداد خطط العمل ومتابعة قياس كفاءة الأداء والترقيات والأجور والحوافز والرعاية الصحية والأجتماعية (الموضوعات المتعلقة بالنقل والندب والإعارة - التدريب - الأجازات - إنهاء الخدمة - وموازنة الوظائف - الرعاية الاجتماعية).
- متابعة قياس كفاءة الأداء للعاملين بالديوان العام والوحدات المحلية التابعة بالمراكز والمدن والأحياء.
- توفير الرعاية الصحية من خلال منظومة التأمين الصحي، والرعاية الإجتماعية من خلال صندوق الرعاية الإجتماعية.
- إبداء الرأي في الموضوعات التي تعرض على لجنة الموارد البشرية والتأكد من مطابقتها للوائح والقوانين المنظمة لهذه الموضوعات.
- إعداد وحصر للوظائف الممولة المشغولة والشاغرة ومباشرة إجراءات شغلها عن طريق الإعلان عنها ومتابعة إجراءات الإعلان عن شغل تلك الوظائف طبقاً لأحكام القانون رقم ( ٨١ ) لسنة ٢٠١٦ والتعليمات والقواعد التي يصدرها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بما يحقق سلامه الأختيار في الوظائف الإشرافية وتكافؤ الفرص والعدالة.



- متابعة سجلات وثائق الخدمة وموازنة وترتيب الوظائف وتحديث البيانات بشكل مستمر وسجلات الأقدمية.
- إعداد قاعدة بيانات العمالة والأجور لكافة العاملين الدائمين والمؤقتين بالديوان العام والوحدات المحلية التابعة بالمراكز والمدن والأحياء والربط مع الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة لمراجعتها.
- إستيفاء ملفات العاملين بالديوان العام، والمنتھية خدمتهم وتطبيق أحكام قانون المعاشات رقم (٧٩) لسنة ١٩٧٥.
- إعادة تنظيم وتوزيع وتدوير العمالة على مستوى الديوان العام والوحدات المحلية التابعة بالمراكز والمدن والأحياء وذلك لسد العجز في الوحدات التابعة وبما لا يؤثر على حاجة العمل ومتطلباته.



## ١- سياسة التعريف بالحقوق والواجبات

### الخدمات المقدمة من الإدارة:

(١) شئون الخدمة:

الأجازات:

- (١-١) الحصول على أجازة رعاية طفل.
- (٢-١) الحصول على أجازة لمرافقة الزوج / الزوجة.
- (٣-١) الحصول على أجازة لرعاية المصالح (الوالد - الوالدة - المصالح الزراعية).
- (٤-١) الحصول على أجازة للعمل بالداخل.
- (٥-١) الحصول على إجازة للعمل بالخارج.
- (٦-١) تجديد طلب الحصول على إجازة للعمل بالداخل والخارج.

التعيينات:

- (٧-١) التعيينات من خلال الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة.
- (٨-١) شغل الوظائف الإدارية.

التسويات:

- (٩-١) الحصول على حافز التميز العلمي.
- (١٠-١) الترقيات.
- (١١-١) الحصول على العلاوة التشجيعية.
- (١٢-١) ضم مدة الخدمة العسكرية للمعنيين.
- (١٣-١) ضم مدة الخدمة العامة.
- (١٤-١) ضم مدة الخبرة العملية للمعنيين طبقاً لقانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦.
- (١٥-١) تسوية أوضاع العاملين الحاصلين على مؤهلات أثناء الخدمة.



## التنقلات - الإنتدابات:

(١٦-١) نقل الموظف من جهة إلى أخرى.

(١٧-١) ندب الموظف من جهة إلى جهة أخرى.

## تقارير الكفاية:

(١٨-١) تقييم الأداء.

## المعاشات:

(١٩-١) تسوية ملف الموظف المنتهي خدمته لبلوغة السن القانوني للمعاش أو حالات المعاش المبكر

أو بسبب الوفاة.

## (٢) رعاية العاملين:

(١-٢) إستخراج بدل فاقد لبطاقة التأمين الصحي.

(٢-٢) الأشتراك بصندوق الرعاية الإجتماعية.

(٣-٢) الحصول على المستحقات المالية للمشاركين في الصندوق والمنتهي خدمتهم لبلوغ السن القانوني.

للمعاش.

(٤-٢) الحصول على المستحقات المالية للمشاركين في الصندوق والمنتهي خدمتهم للوفاة.

(٥-٢) الحصول على المستحقات المالية في الصندوق في حالة الإسترداد.

## (٣) وثائق الخدمة (ملفات - إنهاء خدمة):

(١-٣) تسوية حالة وظيفية (معاش مبكر).

(٢-٣) إنهاء خدمة بسبب إنقطاع الموظف مدة متصلة أو منفصلة.

(٣-٣) إنهاء خدمة بسبب إنقطاع الموظف لقضاء مدة عقوبة.

(٤-٣) تقديم الإستقالة.



## (١) شئون الخدمة

### الأجازات:

### (١-١) الحصول على أجازة رعاية طفل (أجازة وجوبية)

#### الأوراق المطلوبة:

١. تقديم طلب باسم السيد / رئيس الجهة.
٢. شهادة ميلاد كمبيوتر للطفل.
٣. صورة من بطاقة الرقم القومي.
٤. بيان حالة وظيفية حديث.
٥. صورة من إيصال سداد مستحقات صندوق التكافل الإجتماعي فى حالة الإشتراك.
٦. خطاب من جهة العمل مرفق به البيانات المطلوبة وموضح به موافقة جهة العمل بالقيام بالإجازة.

#### الإجراءات المتبعة:

١. تعرض مذكرة ثنائية من قبل الإدارة العامة للموارد البشرية على السكرتير العام – ومعالي المحافظ.
٢. يصدر قرار من السلطة المختصة.
٣. يتم ارسال القرار إلى جهة عملها لإستكمال الإجراءات اللازمة.

### (٢-١) الحصول على أجازة لمرافقة الزوج / الزوجة (أجازة وجوبية)

#### الأوراق المطلوبة:

١. تقديم طلب باسم السيد / رئيس الجهة.
٢. أصل عقد العمل موثق للزوج أو الزوجة.
٣. صورة من قسيمة الزواج.
٤. صورة من بطاقة الرقم القومي.
٥. سداد حصة المعاشات فى حالة طلب تجديد الأجازة.
٦. بيان حالة وظيفية حديث.
٧. صورة من إيصال سداد مستحقات صندوق التكافل الإجتماعي في حالة الإشتراك.
٨. خطاب من جهة العمل مرفق به البيانات المطلوبة وموضح به موافقة جهة العمل بالقيام بالأجازة.



### الإجراءات المتبعة:

١. تعرض مذكرة ثنائية من قبل الإدارة العامة للموارد البشرية على السكرتير العام –ومعالي المحافظ.
٢. يصدر قرار من السلطة المختصة.
٣. يتم إرسال القرار إلى جهة عمله / عملها لإستكمال الإجراءات اللازمة.

### (٣-١) الحصول على أجازة لرعاية المصالح (الوالد – الوالدة – المصالح الزراعية)

#### الأوراق المطلوبة:

١. تقديم طلب باسم السيد / رئيس الجهة.
٢. صورة من بطاقة الرقم القومي.
٣. بيان حالة وظيفية حديث.
٤. سداد حصة المعاشات في حالة طلب تجديد الأجازة.
٥. صورة من إيصال سداد مستحقات صندوق التكافل الإجتماعي في حالة الإشتراك.
٦. تقديم أصل التقرير الطبي عند طلب الحصول على إجازة لرعاية ( الوالد أو الوالده).
٧. تقديم ما يفيد الحيازة الزراعية في حالة طلب الحصول على أجازة لرعاية المصالح الزراعية.
٨. خطاب من جهة العمل مرفق به البيانات المطلوبة وموضح به موافقة جهة العمل بالقيام بالأجازة.

### الإجراءات المتبعة:

١. تعرض مذكرة ثنائية من قبل الإدارة العامة للموارد البشرية على السكرتير العام – ومعالي المحافظ.
٢. يصدر قرار من السلطة المختصة.
٣. يتم إرسال القرار إلى جهة عمله / عملها لإستكمال الإجراءات اللازمة.

### (٤-١) الحصول على أجازة للعمل بالداخل

#### الأوراق المطلوبة:

١. تقديم طلب بأسم السيد / رئيس الجهة.
٢. صورة من بطاقة الرقم القومي.
٣. بيان حالة وظيفية حديث.
٤. عقد عمل موثق بالشهر العقاري.
٥. صورة من إيصال سداد مستحقات صندوق التكافل الإجتماعي في حالة الإشتراك.
٦. خطاب من جهة العمل مرفق به البيانات المطلوبة وموضح به موافقة جهة العمل بالقيام بالأجازة.

### الإجراءات المتبعة:



١. تعرض مذكرة ثنائية من قبل الإدارة العامة للموارد البشرية على السكرتير العام ومعالى المحافظ.
٢. يصدر قرار من السلطة المختصة.
٣. يتم إرسال القرار إلى جهة عمله / عملها لإستكمال الإجراءات اللازمة.

### (٥-١) الحصول على أجازة للعمل بالخارج

#### الأوراق المطلوبة:

١. تقديم طلب بأسم السيد / رئيس الجهة.
٢. صورة من بطاقة الرقم القومي.
٣. بيان حالة وظيفية حديث.
٤. عقد عمل موثق من السفارة المصرية بالدولة التي يرغب في العمل بها.
٥. صورة من إيصال سداد مستحقات صندوق التكافل الإجتماعي في حالة الإشتراك.
٦. خطاب من جهة العمل مرفق به البيانات المطلوبة وموضح به موافقة جهة العمل بالقيام بالأجازة.

#### الإجراءات المتبعة:

١. تعرض مذكرة ثنائية من قبل الإدارة العامة للموارد البشرية على السكرتير العام ومعالى المحافظ.
٢. يصدر قرار من السلطة المختصة.
٣. يتم إرسال القرار إلى جهة عمله لإستكمال الإجراءات اللازمة.

### (٦-١) تجديد طلب الحصول على أجازة للعمل بالداخل والخارج

#### الأوراق المطلوبة:

١. تقديم طلب بأسم السيد / رئيس الجهة.
٢. صورة من بطاقة الرقم القومي.
٣. بيان حالة وظيفية حديث.
٤. عقد عمل موثق بالشهر العقاري (في حالة العمل بالداخل).
٥. عقد عمل موثق من السفارة المصرية بالدولة التي يرغب في العمل بها (في حالة العمل بالخارج).
٦. صورة من إيصال سداد مستحقات صندوق التكافل الإجتماعي في حالة الإشتراك.
٧. خطاب من جهة العمل مرفق به البيانات المطلوبة وموضح به موافقة جهة العمل بالقيام بالأجازة.
٨. إيصال سداد حصة المعاشات.





### الإجراءات المتبعة:

١. تعرض مذكرة ثنائية من قبل الإدارة العامة للموارد البشرية على السكرتير العام ومعالى المحافظ.
٢. يصدر قرار من السلطة المختصة.
٣. يتم إرسال القرار إلى مكان عمله / عملها لإستكمال الإجراءات اللازمة.

### التعيينات:

#### (٧-١) التعيينات من خلال الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

### الإجراءات المتبعة:

١. عند ورود خطاب الترشيح بالتعيين من الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بالقاهرة.
٢. يتم إستدعاء المرشح على عنوانه.
٣. يتم إستيفاء مصوغات التعيين.
٤. يتم تحويله إلى اللجنة الطبية لثبوت اللياقة الطبية قبل التعيين من عدمه.
٥. يتم عرض الموضوع على لجنة الموارد البشرية بالديوان العام.
٦. يتم إستصدار قرار التعيين بعد إعتماد لجنة الموارد البشرية من السلطة المختصة.
٧. يتم تسليم المرشح للعمل.
٨. يتم إخطار الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بالأوراق التالية (صورة من قرار التعيين + إقرار إستلام العمل + المؤهل الدراسي + الرقم القومي) لتمويل الدرجة المالية المعين عليها.

#### (٨-١) الترشيح ضمن إعلانات المحافظة الداخلية لشغل الوظائف القيادية (نائب رئيس مركز – سكرتير مجلس مدينة – رئيس وحدة محلية قروية – سكرتير وحدة محلية قروية – مدير إدارة هندسية)

### الأوراق المطلوبة:

١. يقدم طلب شخصى باسم السيد / رئيس الجهة.
٢. بيان حالة وظيفية (رقابي) من واقع ملف الخدمة معتمد.
٣. عدد (٢) صورة شخصية حديثة.
٤. بيان منفصل بالجزاءات الموقعة عليه خلال فترة خدمته.
٥. شهادة من الإدارة العامة للشئون القانونية بالإحالة للمحاكمة التأديبية أو الجنائية من عدمه.
٦. بيان بالوظائف التى سبق العمل بها .
٧. يشترط للترشيح إجتيان المقابله الشخصية التى تجرى للمتقدمين فى كافة أنشطة العمل الخاصة بالوظيفة.



### الإجراءات المتبعة:

١. نشر إعلان عن الوظائف الشاغرة (عبر بوابة الوظائف الحكومية – بوابة المحافظة – وسائل أخرى).
٢. تعرض مذكرة تفصيلية شارحة بالبيانات الوظيفية والأساسية للسادة المتقدمين بطلبات لشغل الوظائف الإشرافية موضح به الآتي:  
( الأسم وتاريخ الميلاد – الدرجة والمجموعة النوعية – جهة العمل الحالية – طبيعة العمل – الجزاءات التي صدرت خلال فترة عمله – الدورات التدريبية التي حصل عليها إن وجد – محل الإقامة الحالية).
٣. يتم تحديد موعد لإجراء المقابلة الشخصية بمعرفة لجنة تحدد لها السلطة المختصة لإختيار أفضل العناصر من بين المتقدمين لشغل الوظيفة المتقدم لها.
٤. يتم إستطلاع رأى الجهات الرقابية والأمنية عن مدى صلاحية من وقع عليهم الأختيار.
٥. عرض مشروع القرار التنفيذي على السلطة المختصة لإعتماده.

### التسويات:

### (٩-١) الحصول على الحافز العلمي

#### الأوراق المطلوبة:

١. يقدم طلب شخصي باسم السيد / رئيس الجهة.
٢. بيان حالة وظيفية من واقع ملف الخدمة معتمد.
٣. أصل المؤهل العلمي الحاصل عليه أثناء الخدمة.
٤. يجب أن يتصل فرع التخصص في الدراسات العلمية ( دبلوم دراسات عليا – ماجستير – دكتوراة) مع المسمى الوظيفي المسكن عليه.

### الإجراءات المتبعة:

١. يتم مراجعة البيانات والتأكد من صحتها.
٢. تعرض مذكرة تفصيلية لعرض الموضوع على لجنة الموارد البشرية بالديوان العام للنظر في منح الحافز من عدمه.
٣. في حالة الموافقة يتم استصدار القرار التنفيذي من السلطة المختصة.



## (١٠-١) الترقيات

### الأوراق المطلوبة:

١. قرار السيد رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بالترقيات.
٢. إعداد منشور للتعميم مرفق به قرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة والكتاب الدوري الصادر في هذا الشأن.
٣. إعداد كشوف بأسماء العاملين المستحقين للترقيات الذين أمضوا المدد القانونية.
٤. خطاب من جهة العمل موضح به عدم وجود موانع قانونية تحول دون ترقية أي من أي هؤلاء العاملين.

### الإجراءات المتبعة:

١. التأكد من صحة البيانات الواردة في شأن المستحقين للترقية.
٢. يتم عرض الموضوع على لجنة الموارد البشرية بالديوان العام وبعد الاعتماد من السلطة المختصة.
٣. إصدار القرار التنفيذي للترقية إلى الدرجات والمستويات الوظيفية الأعلى.

## (١١-١) الحصول على العلاوة التشجيعية

### الأوراق المطلوبة:

١. يتم إعداد خطاب تعميم على الوحدات المحلية التابعة بالمراكز والمدن والأحياء بدائرة المحافظة.
٢. موافقتنا بالبيانات اللازمة من المراكز والمدن والأحياء لمنح العلاوة التشجيعية.
٣. بيان موضح به آخر تقريرين سنويين.

### الإجراءات المتبعة:

١. يتم مراجعة البيانات والتأكد من صحتها.
٢. تعرض مذكرة تفصيلية لعرض الموضوع على لجنة الموارد البشرية بالديوان العام.
٣. في حالة الموافقة يتم إصدار القرار التنفيذي من السلطة المختصة.

(١٢-١) ضم مدة الخدمة العسكرية للمعنيين بعد صدور رقم (١٥٢) لسنة ٢٠٠٩ بشأن تعديل بعض أحكام قانون الخدمة العسكرية الصادر تعديلاً للمادة ٤٤ من القانون رقم ١٢٧ لسنة ١٩٨٠

### الأوراق المطلوبة:

١. يقدم طلب بأسم السيد رئيس الجهة.
٢. بيان حالة وظيفية حديث.
٣. صورة طبق الأصل من شهادة تأدية الخدمة العسكرية.



٤. صورة من قرار التعيين.

#### الإجراءات المتبعة:

١. مراجعة البيانات الواردة والتأكد من صحتها.
٢. تعرض مذكرة تفصيلية لعرض الموضوع على لجنة الموارد البشرية بالديوان العام.
٣. يتم إصدار القرار التنفيذي عن السلطة المختصة.

#### (١٣-١) ضم مدة الخدمة العامة

##### الأوراق المطلوبة:

١. يقدم طلب بأسم السيد رئيس الجهة.
٢. بيان حالة وظيفية حديث.
٣. صورة طبق الأصل من شهادة تأدية الخدمة العامة.

#### الإجراءات المتبعة:

١. يتم مراجعة البيانات والتأكد من صحتها.
٢. تعرض مذكرة تفصيلية على لجنة الموارد البشرية بالديوان العام.
٣. يتم إصدار القرار التنفيذي من السلطة المختصة.

#### (١٤-١) ضم مدة الخبرة العملية للمعينين في ظل قانون الخدمة المدنية رقم (٨١) لسنة ٢٠١٦

##### الأوراق المطلوبة:

١. يقدم طلب بأسم السيد رئيس الجهة.
٢. بيان حالة وظيفية حديث.
٣. الشهادات والأوراق الدالة على مدة العمل السابقة على التطبيق المطلوب ضمه.
٤. التأكد من إثبات تلك المدة بالاستمارة (١٠٣) ع.ح المحفوظة بملف الترقية.

#### الإجراءات المتبعة:

١. التأكد من صحة البيانات الواردة.
٢. عرض الموضوع على لجنة الموارد البشرية بالديوان العام لتحديد طبيعة العمل السابقة.
٣. إصدار القرار التنفيذي للترقية إلى الدرجات والمستويات الوظيفية الأعلى.



## (١٥-١) تسوية أوضاع العاملين الحاصلين على مؤهلات أعلى أثناء الخدمة عن طريق (إعادة التعيين)

### الأوراق المطلوبة:

١. التقدم بطلب بأسم السيد رئيس الجهة.
٢. بيان حالة وظيفية حديث معتمد ومختوم.
٣. عدد (٢) صورة من المؤهل الدراسي الحاصل عليه.
٤. بيان بأسماء المتقدمين بطلبات لتسوية حالتهم الوظيفية بالمؤهل الأعلى الحاصل عليه أثناء الخدمة.

### الإجراءات المتبعة:

١. أن يكون الموظف قائماً بالعمل عند التقدم بطلب تسوية حالته الوظيفية.
٢. أن يكون الموظف مستوفياً لشروط شغل الوظيفة المعاد التعيين عليها.
٣. أن يكون إعادة التعيين على وظائف شاغرة وممولة بموازنة الوحدة .
٤. عدم طلب الإعلان عن شغل الوظيفة التي خلت بإعادة التعيين لمدة ثلاث سنوات.
٥. أن يكون إعادة التعيين في بداية مجموعة الوظائف المعاد التعيين عليها.
٦. يتم إعداد دراسة بأسماء المتقدمين وبياناتهم الوظيفية موضحاً به الدرجة والمجموعة النوعية المطلوب إعادة التعيين عليها في ضوء الدرجات الشاغرة.

### التنقلات – الإنتدابات:

## (١٦-١) نقل الموظف من جهة إلى أخرى

### الأوراق المطلوبة:

- يقدم طلب شخصي بأسم السيد / رئيس الجهة موضحاً به الجهة المطلوب النقل للعمل بها.

### الإجراءات المتبعة:

١. مخاطبة جهة العمل الأصلية للإفاده بالرأي مع موافقتنا ببيان حالة وظيفية.
٢. مخاطبة الجهة المطلوب النقل إليها للإفاده بالرأي.
٣. عمل مذكرة للعرض على السلطة المختصة.
٤. العرض على لجنة الموارد البشرية.
٥. مخاطبة الجهة المطلوب النقل إليها لموافقتنا بموافقة لجنة الموارد البشرية.
٦. الحصول على موافقة وزارة المالية للإفراج عن الدرجة.
٧. أستصدار القرار التنفيذي بالنقل .



## (١٧-١) ندب الموظف من جهة إلى أخرى

### الأوراق المطلوبة:

- يقدم طلب شخصي بأسم السيد / رئيس الجهة موضحاً به الجهة المطلوب الندب للعمل بها.

### الإجراءات المتبعة:

١. مخاطبة جهة العمل الأصليه للإفاده بالرأي مع موافقتنا ببيان حالة وظيفية.
٢. مخاطبة الجهة المطلوب الندب إليها للإفاده بالرأي.
٣. عمل مذكرة للعرض على السلطه المختصة.
٤. فى حالة الموافقة يتم أستصدار القرار التنفيذي بالندب.

### تقارير الكفاية:

## (١٨-١) تقييم الأداء

### الإجراءات المتبعة:

### يراعى فى تقدير تقييم أداء الموظف الضوابط الآتية:

١. واقعية وموضوعية التقييم بحيث يكون مبنياً على أساس من الدقة التامة فى قياس أداء وسلوك الموظف.
٢. حيادية التقييم وعدالة المعاملة بحيث يكون التقييم مبنياً على أساس التجرد من العلاقات الشخصية ومؤثراتها.
٣. الوصول إلى المنحنى الطبيعي للأداء.
٤. معدل الأداء الذى يتم تحديده لكل وظيفة.

يقدر تقييم أداء الموظف بإحدى المراتب المحددة فى المادة (٢٥) من القانون وتكون درجات كل مرتبة على

### النحو الآتى:

١. ممتاز : من ٩٠ درجة إلى ١٠٠ درجة.
٢. كفاء : من ٨٠ درجة إلى أقل من ٩٠ درجة.
٣. فوق المتوسط : من ٦٥ درجة إلى أقل من ٨٠ درجة.
٤. متوسط : من ٥٠ درجة إلى أقل من ٦٥ درجة.
٥. ضعيف : أقل من ٥٠ درجة .

### لايجوز تقييم أداء الموظف بمرتبة ممتاز فى الحالات الآتية :

١. إذا وقع عليه جزاء الخصم من الأجر لمدة / أو لمدد تزيد عن ثلاثة أيام أو بجزاء أشد خلال السنة التى يوضع عنها التقرير.



٢. إذا كان من شاغلي إحدى الوظائف القيادية أو وظائف الإدارة الإشرافية ووقع عليه أى جزء خلال السنة التي يوضع عنها التقرير.
٣. إذا أتاحت له فرصة التدريب وتخلف عنه دون عذر مقبول ، أو لم يجتزه بنجاح.

### المعاشات:

## (١٩-١) تسوية ملف الموظف المنتهي خدمته لبلوغه السن القانوني للمعاش أو حالات المعاش المبكر أو بسبب الوفاة

### الأوراق المطلوبة:

١. شهادة ميلاد كمبيوتر.
٢. عدد (٢) صورة شخصية حديثة.
٣. عدد (٢) صورة من بطاقة الرقم القومي.
٤. عدد (٢) صورة من بطاقة التأمين الصحي.
٥. أحضار موافقة كتابية من البنك أو مكتب البريد موضح به الرقم الكودي ورقم الحساب الخاص بالموظف الذى يرغب فى تحويل المعاش عليه.

### الإجراءات المتبعة:

١. يتم عمل إستمارة بيانات تاريخية للمؤمن عليه.
٢. يتم مراجعة بطاقات الأجور المتغيرة للموظف منذ بداية إستلام العمل حتى تاريخ الإحالة للمعاش.
٣. مراجعة الإستمارة (١٣٤) للتأكد من تدرج المرتب من بداية التعيين وحتى تاريخ الإحالة للمعاش.
٤. التأكد من وجود قرار التعيين وأقرار إستلام العمل.
٥. يتم عمل عدد (٢) نموذج ١٠١ تأمين صحي لإستخراج بطاقة تأمين صحي للموظف المنتهيه خدمته.
٦. يتم عمل نموذج (١٠٩) صرف للمعاش موضح به المكان الذى يرغب فى تحويل المعاش عليه.
٧. تسليم الملف إلى الهيئة العامة للتأمينات والمعاشات لأتمام إجراءات صرف المستحقات الخاصة بالمؤمن عليه.
٨. صورة طبق الأصل من قرار الإحالة على المعاش معتمد ومختوم.
٩. بيان بمفردات المرتب متضمن آخر صرفية عند بلوغ سن المعاش.



## (٢) رعاية العاملين

### (١-٢) إستخراج بدل فاقد لبطاقة التأمين الصحي

#### الأوراق المطلوبة:

١. التقدم بطلب بأسم السيد / رئيس الجهة للموافقة على إستخراج بطاقة تأمين صحي (بدل فاقد / بدل تالف).
٢. صورة شخصية حديثة للمنتفع.
٣. صورة بطاقة الرقم القومي.
٤. إستيفاء إستمارة الحصر.
٥. تسليم البطاقة القديمة.
٦. دفع رسوم (١٠ جنيهاً) للمنتفع الواحد فى خزينة التأمين الصحي.

#### الإجراءات المتبعة:

١. يتم تجميع الطلبات والمستندات المطلوبة وإعداد خطاب إلى هيئة التأمين الصحي.
٢. إستيفاء إستمارة الحصر لكل منتفع وإعتمادها وختمها بختم شعار الجمهورية.

### (٢-٢) الإشتراك بصندوق الرعاية الإجتماعية بالديوان العام

#### الأوراق المطلوبة:

١. ألا يزيد سن المتقدم عن ٤٠ عاماً.
٢. طلب موجه لإدارة الصندوق بالإشتراك معتمد من الموظف المسئول.
٣. صورة بطاقة الرقم القومي.
٤. بيان حالة وظيفية حديثة.
٥. مفردات مرتب ٣٠-٦ - ٢٠١٥.

#### الإجراءات المتبعة:

- يتم عقد إجتماع مجلس إدارة للصندوق لعرض الحالات التي ترغب في الإشتراك بالصندوق.





## (٢-٣) الحصول على المستحقات المالية للسادة المشتركين في صندوق الرعاية الإجتماعية والمنتهي خدمتهم لبلوغ السن القانوني للإحالة للمعاش

### الأوراق المطلوبة:

١. خطاب موجه من جهة العمل يفيد بأن الموظف ضمن العاملين بالجهة.
٢. صورة من قرار إنهاء الخدمة.
٣. صورة من إقرار إخلاء الطرف.
٤. مفردات مرتب موضح به الأجر الأساسي في ٣٠ / ٦ / ٢٠١٥.
٥. صورة من بطاقة الرقم القومي سارية.
٦. طلب الصندوق موضح به (تاريخ الميلاد – تاريخ المعاش – تاريخ التعيين – تاريخ الإشتراك).

### الإجراءات المتبعة:

- يتم عقد إجتماع مجلس إدارة للصندوق لعرض الحالات التي ترغب في الحصول على المستحقات المالية من الصندوق لبلوغ السن القانوني للمعاش.

## (٢-٤) الحصول على المستحقات المالية للسادة المشتركين في صندوق الرعاية الإجتماعية والمنتهي خدمتهم للوفاة

### الأوراق المطلوبة:

١. خطاب موجه من جهة العمل يفيد بأن المتوفي ضمن العاملين بالجهة.
٢. صورة من قرار إنهاء الخدمة.
٣. مفردات مرتب موضح به الأجر الأساسي في ٣٠ / ٦ / ٢٠١٥.
٤. طلب الصندوق موضح به (تاريخ الميلاد – تاريخ التعيين – تاريخ الإشتراك).
٥. شهادة الوفاة – إعلان الوراثة – قرار وصايا للقصر.

### الإجراءات المتبعة:

- يتم عقد إجتماع مجلس إدارة للصندوق لعرض الحالات التي ترغب في الحصول على المستحقات المالية من الصندوق بسبب الوفاة.

## (٢-٥) الحصول على المستحقات المالية في الصندوق في حالة الإسترداد

### الأوراق المطلوبة:

١. تقديم طلب بأسم السيد رئيس الجهة.
٢. صورة البطاقة الرقم القومي سارية.



٣. بيان حالة موضح به تاريخ الإشتراك وتاريخ التعيين وتاريخ الإحالة للمعاش.
٤. صورة من الإستمارة (١٣٤ ع ح) من ملف الخدمة المعتمدة + المبالغ التي تم خصمها لصالح الصندوق معتمدة.

#### الإجراءات المتبعة:

- يتم عقد إجتماع مجلس إدارة للصندوق لعرض الحالات التي ترغب في إسترداد المستحقات المالية.

### (٣) وثائق الخدمة

#### (١-٣) تسوية حالة وظيفية (معاش مبكر)

#### الأوراق المطلوبة:

١. يقدم طلب باسم السيد / رئيس الجهة.
٢. موافقة جهة العمل على طلب تسوية المعاش.
٣. بيان حالة وظيفية حديث موضح به عما إذا كان المذكور عليه مديونيات أو قروض من عدمه أو محال للتحقيق أو محال للمحاكمة التأديبية.
٤. شهادة ميلاد كمبيوتر.
٥. صورة بطاقة الرقم القومي.

#### الإجراءات المتبعة:

١. ألا يقل السن عن (٥٠) عام.
٢. أن يكون لديه مدة تأمينية عشرون عام فأكثر.
٣. تعرض مذكرة من الإدارة العامة للموارد البشرية ثنائية على السكرتير العام، ومعالي المحافظ.
٤. في حالة الموافقة يتم صدور قرار من السلطه المختصة.
٥. يتم إرسال القرار إلى جهة العمل لإتخاذ إجراءات إخلاء طرفه.

### (٢-٣) إنهاء خدمة بسبب إنقطاع الموظف مدة متصلة أو منفصلة

#### الأوراق المطلوبة:

١. مذكرة تفصيلية شارحة من جهة العمل موضح بها موقف السيد المذكور من العمل موضح بها مدد الإنقطاع عن العمل.
٢. بيان حالة وظيفية حديث.
٣. صورة بطاقة الرقم القومي.

#### الإجراءات المتبعة:



١. مخاطبة الإدارة العامة للشئون القانونية بالديوان العام لإبداء الرأي في إنقطاع الموظف مدة متصلة أو منفصلة.
٢. تعرض مذكرة من الإدارة العامة للشئون القانونية بالديوان العام على السلطة المختصة.
٣. في حالة تطبيق نص المادة (٦٩) من قانون الخدمة المدنية يعرض الموضوع على لجنة الموارد البشرية.
٤. في حالة الموافقة يتم صدور قرار من السلطة المختصة.
٥. يتم إرسال القرار إلى جهة العمل لإتخاذ إجراءات إخلاء طرفه.

### (٣-٣) إنهاء خدمة بسبب إنقطاع الموظف لقضاء مدة عقوبة

#### الأوراق المطلوبة:

١. مذكرة تفصيلية شارحة من جهة العمل موضح بها موقف السيد المذكور من العمل موضح بها مدد الإنقطاع عن العمل.
٢. بيان حالة وظيفية حديث.
٣. صورة بطاقة الرقم القومي.

#### الإجراءات المتبعة:

١. مخاطبة الإدارة العامة للشئون القانونية بالديوان العام لإبداء الرأي في إنقطاع الموظف مدة متصلة أو منفصلة.
٢. تعرض مذكرة من الإدارة العامة للشئون القانونية بالديوان العام على السلطة المختصة.
٣. في حالة تطبيق نص المادة (٦٩) من قانون الخدمة المدنية يعرض الموضوع على لجنة الموارد البشرية.
٤. في حالة الموافقة يتم صدور قرار من السلطة المختصة.
٥. يتم إرسال القرار إلى جهة العمل لإتخاذ إجراءات إخلاء طرفه.

### (٤-٣) تقديم الإستقالة

#### الأوراق المطلوبة لتقديم الخدمة / المهمة:

١. يقدم طلب باسم السيد / رئيس الجهة.
٢. بيان حالة وظيفية حديث موضح به عما إذا كان المذكور عليه مديونيات أو قروض من عدمه أو محال للتحقيق أو محال للمحاكمة التأديبية.
٣. شهادة ميلاد كمبيوتر .
٤. صورة بطاقة الرقم القومي.

#### الإجراءات المتبعة:



١. إجراء تحقيق معه بالإدارة العامة للشئون القانونية بجهة العمل للوقوف على أسباب الإستقالة.
٢. تعرض مذكرة من الإدارة العامة للموارد البشرية ثنائية على السكرتير العام ، ومعالى المحافظ .
٣. فى حالة الموافقة يتم صدور قرار من السلطة المختصة.
٤. يتم إرسال القرار إلى جهة العمل لإتخاذ إجراءات إخلاء طرفه.

## ٢ - سياسة التدريب

### ٢ - مركز التدريب وتنمية الموارد البشرية:

#### تنفيذ خطة التدريب بعد اعتمادها من السلطة المختصة

##### الإجراءات المتبعة:

تتولى إدارة الموارد البشرية مسؤولية تنفيذ خطة التدريب بعد اعتمادها من السلطة المختصة، وتقييم التدريب

##### بغرض:

١. التعرف على المشاكل الإدارية والتنظيمية التى تؤثر على التدريب.
٢. التحقق من أن الأهداف المقررة لخطة التدريب تلبى احتياجات الوحدة.
٣. الوقوف على صلاحية أساليب وطرق التدريب المستخدمة فى تحقيق الأهداف.
٤. التحقيق من كفاءة المدربين سواء من ناحية تخصصاتهم، أو خبراتهم، أو قدراتهم التدريبية.
٥. قياس فاعلية وأثر التدريب على المتدرب.
٦. تعد إدارة الموارد البشرية تقريراً سنوياً عن تنفيذ خطة التدريب، يكون مصحوباً بالإحصاءات والنتائج المتحققة خلال هذه السنة مقارنة بالسنوات السابقة مرفقاً به خطة التدريب التالية، وذلك للعرض على لجنة الموارد البشرية تمهيداً للإعتماد من السلطة المختصة.

#### تقييم التدريب

##### الإجراءات المتبعة:

##### يكون تقييم التدريب من خلال:

١. تقارير المشرفين على برامج التدريب من ناحية انتظام المتدربين، واهتمامهم بالبرنامج التدريبي، وعلاقته بوظيفتهم.
٢. تقارير المتدربين من ناحية تقييمهم للتدريب الذى حصلوا عليه ومدى الاستفادة منه.
٣. تقارير الرؤساء المباشرين من ناحية أثر التدريب على أداء الموظفين المتدربين.
٤. يتم ذلك التقييم من خلال نماذج تقارير تعدها إدارة الموارد البشرية لهذا الغرض.

#### حقوق وواجبات الموظف أثناء التدريب



١. تعتبر الفترة التي يقضيها الموظف في التدريب فترة عمل، ويعتبر انقطاعه عن التدريب بغير عذر مقبول إنقطاعاً عن العمل.
٢. يعتبر تخلف الموظف عن التدريب إخلالاً بواجبات وظيفته، وتتولى السلطة المختصة إحالته إلى التحقيق لتحديد مدى مسؤوليته التأديبية.
٣. يستحق الموظف كامل الأجر خلال فترة التدريب .
٤. يتعين على الموظف الأنضباط في التدريب وإجتياز نسبة النجاح المقرر، وفي حالة عدم اجتياز لهذه النسبة تسترد منه مصروفات البرنامج التدريبي إذا كان التحاقه بالتدريب بناء على طلبه، وتحملت الوحدة تكلفة التدريب.
٥. يلتزم الموظف الذي تم تدريبه خارج مصر بأن يقضى في الخدمة مدة ستة أشهر على الأقل من تاريخ مباشرة العمل بعد التدريب أو ضعف مدة التدريب أيهما أطول، ويلتزم الموظف الذي تم تدريبه داخل مصر بأن يقضى في الخدمة ضعف مدة التدريب، وفي إخلال الموظف بهذا الإلتزام يجب على الوحدة إسترداد مصروفات التدريب.
٦. يلتزم الموظف بنقل ما اكتسبه من معارف ومهارات من التدريب إلى زملائه، وفقاً للآليات والضوابط التي تضعها السلطة المختصة.



## نموذج رقم (١) إستمارة تحديد الإحتياجات التدريبية

بيانات تملأ بواسطة مدير الإدارة

نقاط تنمية وصقل المهارات اللازمة للإدارة وتحتاج الى برامج تدريبية لتقويتها

م	نقاط صقل وتنمية المهارات	التدريب المقترح لها
.	.....	.....
.	.....	.....
.	.....	.....
.	.....	.....
.	.....	.....
.	.....	.....
.	.....	.....
.	.....	.....
.	.....	.....
.	.....	.....

برامج تدريبية تحتاجها الإدارة وفقاً لخطة عملها لتطوير الأداء المستقبلي لدى العاملين بها

م	التخصص	البرامج التدريبية	الأهداف المستقبلية
.	.....	.....	.....
.	.....	.....	.....
.	.....	.....	.....
.	.....	.....	.....
.	.....	.....	.....
.	.....	.....	.....
.	.....	.....	.....
.	.....	.....	.....
.	.....	.....	.....
.	.....	.....	.....

يرجى إرفاق كشف بأسماء العاملين بالإدارة موضحاً به التخصص

الرئيس المباشر

: التوقيع

: التليفون



## نموذج رقم (٢)

### إستمارة تحديد الإحتياجات التدريبية

الاسم ..... الجهة ..... الوظيفة والدرجة ..... المؤهل العلمى .....

بيانات تملأ بمعرفة موظف الإدارة

م	ماهى المهام التى تقوم بها فى وظيفتك الحالية	ماهى المعوقات التى تواجهك فى القيام بهذه المهام
	.....	.....
م	ماهى الدورات التى تحتاجها لتطوير أداك	السبب
	.....	.....

ماهى مقترحاتك لتطوير العمل داخل إدارتك

.....

.....

.....

.....

.....



## نموذج رقم (٣)

### إستمارة التقديم لدورة تدريبية

م	البيانات
١	الأسم
٢	العنوان
٣	رقم التليفون
٤	تاريخ الميلاد
٥	بطاقة رقم قومي
٦	المؤهل العلمى
٧	تاريخ المؤهل
٨	الوظيفة الحالية
٩	الدرجة المالية
١٠	تاريخ الدرجة
١١	جهة العمل
١٢	أسم الدورة
١٣	مواعيد الدورة
	١ -
	٢ -
	٣ -
١٤	الدورات السابقة
	٤ -
	٥ -
	٦ -
	٧ -
١٥	التوقيع
	٨ -
١٦	ملاحظات





## نموذج رقم (٤)

### استمارة تقييم برنامج تدريبي

لأن رأي حضراتكم محل إهتمامنا، يرجى ملء هذه الإستمارة والتي تحدد مدى رضائكم عن البرنامج التدريبي علماً بأن رقم (٥) يعنى موافق بشدة و أن رقم (١) يعنى رافض بشدة.

درجة التقييم					عناصر التقييم
٥	٤	٣	٢	١	
					لاقت ورشة العمل توقعاتي.
					حققت الورشة الأهداف المرجوة منها.
					موضوعات الورشة كانت جاذبة ومفيدة في بيئة العمل.
					الجوانب التنظيمية بالورشة نالت رضائي.
					الوقت المخصص للورشة كان مناسباً.
					قاعة التدريب مناسبة.
					سوف أنصح زملائي بحضور الورشة.

أكثر ما أعجبنى بالورشة التدريبية:

.....

.....

.....

أهم مقترحاتي لتحسين الورشة التدريبية:

.....

.....

.....

نشكر حسن تعاونكم



## نموذج رقم (٥)

### نموذج تقييم أثر العائد من التدريب

الأسم: .....

المسمى الوظيفي: .....

الجهة التابعة لها: .....

الإدارة: .....

القسم: .....

الوحدة: .....

اسم البرنامج التدريبي: .....

م	البيان	ممتاز	جيد جداً	جيد	متوسط	ضعيف
١	مدى تأثير البرنامج على أداء الموظف					
٢	مدى ثبوت حاجة الموظف للبرنامج					
٣	مدى سعي الموظف لنقل المعرفة المتلقاه لزملائه					
٤	مدى وضوح تأثير البرنامج					
٥	مدى رغبة الموظف في التطور					

ملاحظات:

.....

.....

إعتماد الرئيس المباشر

..... الاسم

..... التوقيع



### 3 - مركز التدريب وتنمية الموارد البشرية:

#### مهام المركز:

١. يختص مركز تدريب بعلم الحاسب الآلي وتكنولوجيا المعلومات بإعداد خطة التدريب السنوية لجميع فئات المجتمع وعرضها على مجلس الإدارة للتصديق عليها وتشمل هذه الفئات ( تدريب شباب الخريجين لإعدادهم في مجال تكنولوجيا المعلومات لإتاحة فرص عمل في الداخل والخارج).
٢. تدريب الطلبة على مقررات الحاسب الآلي.
٣. تدريب وتأهيل العاملين بالحكم المحلي لحسن سير العمل وسرعة الإنجاز.
٤. تشمل خطة التدريب جميع المطالب التدريبية لدورات ومسارات الحاسب.

#### التدريب في مجال تكنولوجيا المعلومات

##### الأوراق المطلوبة:

١. ملء نموذج التقدم للدورة.
٢. التوقيع على التعليمات التنظيمية.

##### الإجراءات المتبعة:

١. التوجه إلى السكرتارية للرد على جميع أسئلة وإستفسارات المتدرب بما فيها أسعار الدورات.
٢. حالة الموافقة تقوم السكرتارية بتقديم نموذج التقدم لبرنامج تدريبي ويقوم المتدرب بملء بياناته.
٣. بمجرد ملء النموذج يتوجه إلى الحسابات لسداد الرسوم وإستخراج إيصال ٣٣ ع ح بقيمة المبلغ المسدد.
٤. التوجه إلى السكرتارية لتسليم النموذج الخاص بالدورة مرفق به إيصال السداد.
٥. تحديد ميعاد بدء الدورة بمجرد إكمال العدد المطلوب لأن الدورة قائمة إنتظار لحين إكمال العدد.
٦. بمجرد إكمال العدد يتم الإتصال تليفونياً بجميع المتدربين وإبلاغهم بموعد بدء وتنفيذ الدورة.



## نموذج رقم (١)

### نموذج التقدم لبرنامج تدريبي

الاسم بالكامل: .....

تاريخ الميلاد: / / محل الميلاد: .....

النوع: ( ذكر / أنثى )

الحالة الإجتماعية: ( أعزب / متزوج )

المؤهل الدراسي: .....

الفئة: ( طلبة / ش. خريجين / عاملين )

الوظيفة الحالية: .....

جهة العمل: .....

عنوان السكن: .....

رقم التليفون: عمل / منزل

اسم الدورة/ المسار المتقدم إليه: .....

دورات الحاسب الحاصل عليها:

م	اسم الدورة	تاريخ الحصول عليها	جهة الحصول عليها	مدة الدورة
١				
٢				

إقرار

أقر أنا/ ..... بصحة البيانات الموضحة بعاليه،

وأرغب في قيد أسمى ضمن المتقدمين لدورة / مسار طبقاً للشروط الخاصة بالمركز وألتزم بالتعليمات واللوائح المنظمة لذلك.

تم سداد رسوم الإشتراك بالدورة بالقسيمة رقم ..... بتاريخ / / ٢٠

تاريخ تحرير الوثيقة: / /

توقيع المتقدم/



## نموذج رقم (٢)

### نموذج إستطلاع رأى متدرب

أسم البرنامج: .....

معمل رقم: .....

أسم المدرب: .....

تاريخ البرنامج: من: / / إلى: / /

برجاء الإجابة على الأسئلة الآتية بكل دقة وذلك لأهميتها القصوى فى تقييم هذه الدورة.

(ضع علامة صح) فى الخانة المناسبة      ضعيف      مقبول      جيد      جـج      ممتاز

م	بنود التقييم	١	٢	٣	٤	٥
١	المادة العلمية					
٢	التدريبات العملية					
٣	المساعدات السمعية والبصرية					
٤	الزمن المخصص للبرنامج					
٥	قدرة المدرب على الشرح					
٦	قدرة المدرب على إدارة البرنامج					
٧	تشجيع المدرب على مشاركة المتدرب					
٨	رد المدرب على الأسئلة					
٩	مدى الإستفادة من البرنامج					

أي مقترحات أخرى:

- ..... •
- ..... •
- ..... •
- ..... •
- ..... •