



مقرر إدارة الخدمة المدنية – بشري 232 القسم: إدارة الموارد البشرية

مدربة المقرر : دلال عبدالرحمن إبراهيم الفالح



الوحدة الأولى

المدخل

الى إدارة الخدمة المدنية

اهداف الوحدة:

- 1- مفهوم ادارة الخدمة المدنية
- 2- اهمية ادارة الخدمة المدنية
- 3- اهداف إدارة الخدمة المدنية
- 4- مركزية الخدمة المدنية
- 5- الأجهزة التنظيمية المشرفة على إدارة الخدمة المدنية
- 6- الوضع الراهن لإدارة الخدمة المدنية
- 7- التحديات التي تواجه إدارة الخدمة المدنية
- 8- مبادئ الجدارة في الخدمة المدنية

مقدمة عن ادارة الخدمة المدنية :

ادارة الخدمة المدنية تقوم بتنفيذ سياسة عامة للدولة ، وتقدم خدمات مباشرة تؤثر في شتى مناحي الحياة ، كما انها تساعد في تحقيق الاستقرار الاجتماعي .

مفهوم إدارة الخدمة المدنية :-

هي سياسات ولوائح تنفيذية وأنظمة تتعامل مع الأجهزة العامة للخدمة المدنية والعاملين فيها ، بما يضمن توفر الموظفين الكفاء ، والحفاظ عليهم ، وتنمية قدراتهم ، ورفع الروح المعنوية لهم.

اهمية إدارة الخدمة المدنية :-



ملاحظة : لا يتسم موظفين الخدمة المدنية بكثرة العدد فقط ، انما يتصفون أيضاً بتنوع المهن التي يعملون فيها

اهداف إدارة الخدمة المدنية

تأكيد مبادئ الجدارة

يقصد بها كل المسائل المتصلة بإدارة الموارد البشرية تتم وفقاً لقواعد موضوعية محايدة ومحددة لتحقيق تكافؤ الفرص بين الأفراد----

حماية حقوق الموظف

يحتاج الموظفون العموميون إلى حماية من أي إساءة لاستخدام السلطة ، أو أي إجراءات تعسفية تأخذ بحقهم ، واحترام خصوصيتهم ، والاهتمامات الفردية في التوظيف

وضع الشخص المناسب بالمكان المناسب

يقصد بها الموائمة بين متطلبات الفرد والوظائف التي يشغلونها ، ومن خلال ذلك يتم وضع توصيف واضح للوظائف يحدد فيه المهام الرئيسية للوظيفة مواصفاتها والقدرات المطلوبة لشاغل الوظيفة

الاستخدام الأمثل للموظفين وتنمية قدراتهم وتعزيز رضاهم الوظيفي

في نظام الخدمة المدنية يتم تعزيز أداء الموظفين ، وتحسين مهارات الأفراد ، وتحسين نوعية الحياة الوظيفية

تطور نظام الخدمة المدنية في المملكة :

في المملكة العربية السعودية مر تطور انظمة الخدمة المدنية بمراحل عديدة ، تبنت مفهوم الجدارة بصورة صريحة ، ثم تم التأكيد على النظام الحالي مرة أخرى في للخدمة المدنية

قبل عام 1350 هـ لم يكن هناك نظام شامل للخدمة المدنية للأشراف على شؤون الموظفين ، وتعد التعليمات الأساسية للمملكة الحجازية من أوائل التنظيمات التي تطرقت الى الموظفين العموميين في المملكة ، وخصص القسم السابع للموظفين الحكوميين او (المأمورين) كم اشير فيه بعض المتطلبات مثل: الجنسية ، الاهلية، الاخلاق الفاضلة

1- نظام المأمورين العام:

لم يصدر اول نظام شامل للخدمة المدنية الا في سنة 1350 حيث صدر في تلك السنة نظام المأمورين العام، وهو عبارة عن تجميع لعدد من الأنظمة المتناثرة التي كانت موجودة قبل ، وكان يفتقر الكثير من السمات التي تميز أنظمة الموظفين الحديثة ، صدور هذا النظام كبداية حقيقية لتنظيم شؤون الخدمة المدنية ، وكانت تحتوي احكام عامة بالتعيين ، والترقية والرواتب .

2- ديوان المأمورين والعوائد المقررة:

1358 تغير اسم (مأمور السجل) الي (ديوان المأمورين المقررة) ، ولكن ظل هذا النظام كالسابق عاجز ، وظيفته تقتصر على حفظ سجلات وملفات الخاصة بالموظفين العموميين

وكان الديوان يتكون من : رئيس، كاتب اول ، كاتب ثان

3- نظام الموظفين العام

4- توسع الجهاز الإداري الحكومي وانشاء مجلس الوزراء

5- جهود اصلاح الإداري

مركزية إدارة الخدمة المدنية :-

نمو نظم الخدمة المدنية القائمة على الجدارة معه توسع الدول في تبني الأجهزة المركزية للخدمة المدنية واصبح لإدارة الموارد البشرية في اغلب الدول أجهزة مركزية تتولى وضع السياسات الوظيفية، واقتراح أنظمة وتحديد قواعد وإجراءات التي تحكم وتنظم علاقة الموظفين بالدولة

يحقق مركزية إدارة الخدمة المدنية مزايا لإدارة الموارد البشرية منها:

- وضع سياسات وطنية وشاملة للوظائف العامة
- تجانس وتوحيد الأساليب المستخدمة في أجهزة الدولة
- تسهيل متابعة التنفيذ والاشراف على أعمالها

تابع مركزية الخدمة المدنية:

وفوائد حققتها مركزية الخدمة المدنية لإدارة الموارد البشرية في القطاع العام :

-تحسين مستوى الأداء في ذلك القطاع

-انتشار المهنية في ممارسة الموارد البشرية

-تجميع بيانات ومعلومات ومعارف وخبرات في هذا المجال اكثر مما يستطيع تجميعه الأجهزة الحكومية المنفردة

الاثار السلبية في المركزية المفرطة في الخدمة المدنية:

-انتظار الجهاز المركزي للخدمة المدنية حتى يفرغ من اعداد وإدارة الامتحانات الوظيفية

- الحرص على الالتزام بأحكام أجهزة الخدمة المدنية التي كثيراً ما تتصف بالتعقيد وعدم المرونة

تتولى وزارة الخدمة المدنية بوصفها الجهة المركزية للقوى العامة المدنية، القيام بمسؤوليات :

- 1- مراقبة تنفيذ أنظمة الخدمة المدنية ، واللوائح والقرارات المتصلة بها
- 2- اجراء الدراسات والبحوث المتعلقة بالخدمة المدنية وخاصة في المجالات التالية:
 - أ) تصنيف الوظائف
 - ب) الأجور والبدلات والمكافآت والتعويضات
- 3- ابداء الراي في الأمور والمسائل المتصلة بشؤون الخدمة المدنية
- 4- التعاون مع ادارات شؤون الموظفين وتوجيهها نحو افضل الطرق لتنفيذ الأنظمة

الأجهزة التنظيمية المشرفة على إدارة الخدمة المدنية :
تختلف الأجهزة التي تتولى الاشراف على إدارة الخدمة المدنية
قد تكون تابعه على :-
سلطة رئيس الدولة
رئيس الوزراء
وزارة الخدمة المدنية كما في المملكة العربية السعودية

وزير الخدمة المدنية:

يرتبط وزير الخدمة المدنية مثله كباقي الوزراء الاخرين، برئيس مجلس الوزراء ورئيس مجلس الخدمة المدنية مسؤولاً عن تخطيط وتطوير إدارة برامج الخدمة المدنية وتطوير الاستفادة من القوى العاملة

علاقة وزارة الخدمة المدنية بالأجهزة الحكومية:

تقوم وزارة الخدمة المدنية بأدوار متكاملة ومرتبطة ببعضها البعض ومن أهم هذه الأدوار:

1- الدور الاستشاري

2- الدور الرقابي

3- دور تنفيذي

4- دور الخدمات

5- دور تنسيقي

دراسة حالة :

ماهي العلاقة بين وزارة الخدمة المدنية والأجهزة الحكومية :

الوضع الراهن لإدارة الخدمة المدنية في المملكة العربية السعودية :

بعد ما شهدت المملكة العربية السعودية نمو
بالاقتصاد بسبب العوائد النفطية نظراً لأهمية القطاع
الحكومي العام أدت الى ظهور وزارات منها :
❖ وزارت الإسكان والاشغال العامة
❖ وزارت الصناعة والكهرباء
❖ وزارة الشؤون البلدية والقروية
ومع إضافة وظائف جديدة للأجهزة الحكومية
واتساع نطاقها أدت الى الحاجة الملحة الى صدور
نظام للخدمة المدنية .

الوضع الراهن لإدارة الخدمة المدنية في المملكة العربية السعودية :

وبعد فترة وجيزة من صدور هذا النظام صدرت لائحة المستخدمين ، كما صدرت لائحة المعينين على بند الأجور

-مجلس الخدمة المدنية:

صاحب صدور نظام الخدمة المدنية نظام اخر ، وهو نظام مجلس الخدمة المدنية ، الذي انشأ الديوان العام للخدمة المدنية ، وربط بمجلس الخدمة المدنية

ويعرف مفهوم مجلس الخدمة المدنية:

هيئة تشريعية تتولى تخطيط وتنظيم شؤون الخدمة المدنية في المملكة ، وكانت هذه السلطة قبل تمارس من مجلس الوزراء

اختصاصات مجلس الوزراء:

1- اقتراح الأنظمة المتعلقة بشؤون الخدمة المدنية

2- اصدار لوائح متصلة بشؤون الموظفين

3- التعاون مع المجالات المختصة في مجالات أهمها:

- وضع سياسات وخطط عامة للخدمة المدنية ، متابعة تنفيذها

- تنمية قوى العامة في الجهاز الحكومي ، ورفع كفاءتها الإنتاجية

- تطوير التشكيلات والنظم الإدارية القائمة على الأجهزة الحكومية

التحديات التي تواجه إدارة الخدمة المدنية:

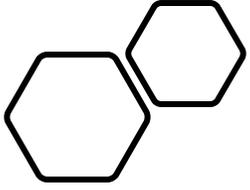
1- تغير نظرة المجتمع نحو المفاهيم والمبادئ ، والنظرة نحو العمل
(تحديات اجتماعية)

2-العولة الاقتصادية ، وزيادة التنافس بين الدول
(تحديات اقتصادية)

3-التطورات الكبيرة في مجال الاتصالات والمواصلات الحاسب الآلي
(تحديات تقنية)

4-زيادة الاهتمام بنوعية الوظيفة ، تغيير النظرة التقليدية في تصميم وتوصيف وتحليل العمل
(تحديات ادارية)

ارتفاع مستوى التعليم والمهارات والخبرات ,زيادة قوى العمل الشابة
(تحديات ديموغرافية)

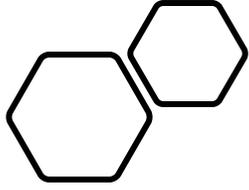


مبادئ الجدارة في الخدمة لمدينة :

مبادئ الجدارة هي السمة الغالبة لإدارة الخدمة المدنية في القطاع العام وهذا ما يميزها عن إدارة الموارد البشرية في القطاع الخاص

ونظام الجدارة :

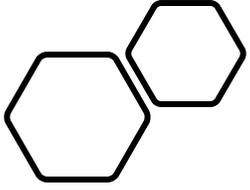
هو نظام يتم اتخاذ القرارات المتعلقة بالأفراد بناء على معايير موضوعية محددة وليست شخصية ، يتم فيه توظيف الافراد على أساس ما يتمتع به من مهارات ومعارف وقدرات يتطلبها العمل .



تطور مبادئ الجدارة:

إدارة نظام الجدارة ، وحماية حقوق الموظفين
العموميين من نظام المحسوبية والمغانم السياسية
وهناك اربع مبادئ أساسية:

- القدرة والصلاحية النسبية للمتقدمين
- امتحانات تنافسية مفتوحة تتسم بالعدالة لاللتحاق
بالوظائف العامة
- اختيار المتقدمين وفقاً للدرجات التي حصلوا
عليها
- لا يكون هناك أي امتحان سياسي



المفهوم المعاصر لمبادئ الجدارة:

هناك العديد من الفرضيات الأساسية التي تقوم عليها نظم الجدارة في شكلها الحاضر:

- تحديد المهام والقدرات المطلوبة لأداء المهام بطريقة موضوعية وقابلة للقياس
- الحفاظ على المصلحة العامة ومصصلحة الجهاز الإداري بزيادة خبرة الموظفين
- الحفاظ على مصلحة العامة ومصصلحة الجهاز الإداري بالتوسع وليس التضييق نطاق المتقدمين لشغل الوظائف
-

استثناءات مبادئ الجدارة:

شغل الوظائف العامة وفقاً لمبادئ الجدارة اصبح قاعدة عامة ، التي تود الأنظمة الرسمية للخدمة المدنية المعاصرة ، الا ان هناك استثناءات لشغل الوظائف العامة التي تشمل وضع السياسة العامة والوظائف الانتخابية ، التي لا تستند على مبادئ الجدارة وانما على الثقة

ورقة العمل:

من خلال دراسة التحديات التي تواجه
إدارة الخدمة المدنية ماهي الأسباب التي
تعرض إدارة الخدمة المدنية الى هذه
التحديات؟



الوحدة الثانية

الوظائف العامة في نظام
الخدمة المدنية

اهداف الوحدة:

- 1- تعريف الوظائف العامة
- 2- إحداث الوظائف العامة في إدارة الخدمة المدنية
- 3- اسباب إحداث الوظائف العامة في إدارة الخدمة المدنية
- 4- نقل الوظيفة العامة
- 5- حركة الوظيفة العامة:
 - رفع الوظيفة العامة
 - تخفيض الوظيفة العامة
 - الغاء الوظيفة العامة
- 6- تحويل الوظيفة العامة

مقدمة عن الوظائف العامة :

- الوظيفة العامة هي الوحدة الأساسية في الأجهزة الحكومية اذ انها الوسيلة الأساسية لتوزيع المهام والواجبات بين العاملين في المنظمة .

تعريف الوظائف العامة :

هي كيان قانوني نظامي تابع لإدارة الحكومية من مجموعة من الواجبات والمسؤوليات ، توجب القائم بها التزامات معينة مقابل تمتعه بحقوق محددة ، الوظيفة العامة تكون بصفة مؤقتة او بصفة دائمة

الموظف العام :

هو الموظف الذي يخضع لنظام الخدمة المدنية وهو الشخص الذي يتم تعيينه على وظيفة دائمة

الوظائف الدائمة ، والوظائف المؤقتة:

الوظيفة الدائمة: تلك الوظيفة المصنفة على احدى مراتب او درجات تابعة لاحد سلاله الرواتب الوظيفية، وتقتضي القيام بعمل غير محدد بزمن معين
الوظيفة المؤقتة: تحدث في الأساس من اجل القيام بعمل مؤقت ينتهي بزمن محدد ،

وفي المملكة العربية السعودية ،تعتمد الوظائف المؤقتة في بداية السنه المالية وتستمر حتى انتهاء الغرض منها،

ان القواعد الخاصة بواجبات الموظفين الخاضعين لنظام الخدمة المدنية يسري على الموظفين المؤقتين

النظام الوظيفي المعمول به في المملكة:

- 1- أصدرت الدولة نظاما عاما للخدمة المدنية، نص على جميع القواعد المتعلقة بالوظائف كتصنيفها، شغلها، أوضاع الموظفين من تعيين ،ترقية
- 2- تلتزم الإدارة العامة السعودية حسب نصوص أنظمة الخدمة المدنية بالرفع من كفاءة الموظفين عن طريق التدريب
- 3- اتاحة الإدارة العامة في المملكة الفرصة للموظف للرفع من مستواه الوظيفي سواء عن طريق الترقية او عند توفر وظيفة مناسبة مع مؤهلاته
- 4- حددت أنظمة الخدمة المدنية رواتب الموظفين بما يتناسب مع الوضع العام
- 5- لم يفرض نظام الخدمة المدنية على الموظف في الاستمرار في الخدمة الحكومية وعدم جواز تركها ، بل أجاز له ظل ترك الخدمة كالاستقالة

الفرق بين الوظيفة العامة والوظيفة في قطاع الخاص :

الوظيفة في القطاع العام	الوظيفة في القطاع الخاص
1- تتصف بالطابع الحكومي ، تؤدي اعمالها في أجهزة ومؤسسات الدولة	1- تمارس اعمالها بالقطاع الخاص او الأهلي
2- تهدف الوظيفة العامة الى تقديم خدمات عامة بالدولة	2- تهدف الى تحقيق مصالح خاصة والربح المادي لصاحب العمل
3- تحكمها أنظمة ولوائح وقرارات إدارية ، يكون الغائها وتعديلها للجهات التي أصدرتها	3- تحمها أنظمة خاصة تصدر من مجلس إدارة الشركة ، التعديل والالغاء فيها سهل

1- إحداء الوظائف العامة :

إيجاد ووظائف عامة جديدة في الميزانية لم تكن معتمدة في الميزانية الدولة سابقاً ، يتم ذلك بطلب من الجهة الحكومية وموافقة وزارة المالية و وزارة الخدمة المدنية .

أسباب إحداء الوظائف العامة:

- 1- رغبة الجهة الحكومية في توسيع جهازها عن طريق انشاء قطاع يقدم خدمات جديدة او يسهل تقديم خدمة قائمة .
- 2- ان يكون هدف احداث ووظائف جديدة هو زيادة الإنتاجية بكفاءة وفعالية
- 3- ان يكون الإحداء من اجل تحقيق الأهداف

الآثار الإيجابية لأحداث الوظائف :

1- يحقق التقدم والتطور

2- حل المشكلات الإدارية القائمة

الآثار السلبية لأحداث الوظائف :

1- أحداث الوظائف المبني على أسس غير مدروسة ، وغير موضوعية إلى ما يطلق عليه التضخم الوظيفي

التضخم الوظيفي هو: أحداث مزيد من الوظائف اعتقاداً أن سيحل مشكلة انعدام الكفاءة الناتجة بسبب سوء التوزيع في الوظائف

2- أحداث الوظائف الذي لا يعتمد على مبادئ التنظيم الإداري إلى الأزواجية

الإجراءات الإدارية في أحداث الوظائف :

تشارك في عملية تحضير واعداد مشروع ميزانية الوظائف التابعة للميزانية العامة للدولة في المملكة بعض الإدارات:

1- إدارة شؤون الموظفين

2- الإدارات المركزية للتنظيم والإدارة المديرية العامة للميزانية بوزارة المالية

3- الإدارة العامة للتصنيف للرواتب بوزارة الخدمة المدنية

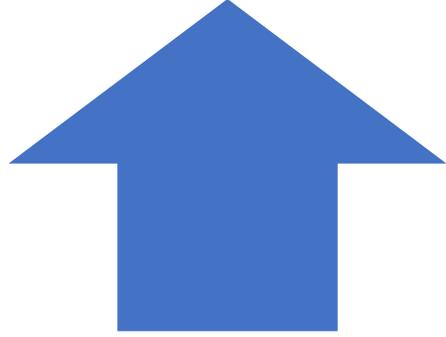
نقل الوظيفة العامة :

نقل الوظيفة العامة من موقعها الى موقع اخر داخل التشكيل الخاص بالوزارة او المؤسسة العامة، نقل الوظيفة لا يتم من الجهة التي تتبعها الوظيفة فقط بل الامر يتطلب موافقة وزارة المالية

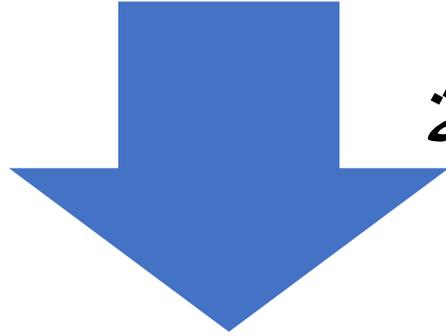
اذا رغبت الجهة الحكومية او المؤسسة العامة نقل هذه الوظيفة وهو ما يعرف بالسلخ ، من موقعها الى موقع اخر

حركة الوظائف العامة :

1- رفع الوظائف العامة



2- تخفيض الوظائف العامة



3- الغاء الوظائف العامة

رفع الوظائف العامة :

تعني رفع الوظائف المعتمدة من المرتبة المصنفة الى مرتبة اعلى ، مع موافقة الوزارة المالية على ذلك نظراً لزيادة اهميتها في الهياكل التنظيمية .

تخفيض الوظائف العامة:

تنزيل الوظيفة الى مرتبة ادنى من مرتبتها المعتمدة بميزانية الجهة الحكومية، نظراً لتقسيم الوظيفة او لإعادة تنظيم الجهاز الحكومي، واذا كانت الوظيفة التي تم تخفيضها مشغولة ينقل شاغلها الى وظيفة تتناسب مع مؤهلاته حتى لا يتضرر.

إلغاء الوظائف العامة :

تلغى الوظيفة العامة من التشكيلات التنظيمية وسجلات الوظائف والميزانية العامة ، لأساليب تنظيمية موضوعية لعدم قيام الحاجة لها بالمنظمة.

أسباب رفع الوظائف العامة:

- 1- من اهم أسباب رفع الوظائف العامة هو زيادة أهميتها عند إدارة معينة في الوزارات والمؤسسات الحكومية بسبب أداء خدماتها بشكل جيد مما تحوز على تقدير المسؤولين لها
- 2- تصحيح مستوى وظيفة معينة في احدى الجهات الحكومية بحيث يتفق مع قواعد التصنيف فيتطلب رفع الوظيفة العامة .
- 3- توخي شغل بعض الوظائف المجمدة عند رفعها من المراتب المصنفة عليها الى مراتب اعلى منها بنوي الكفاءة

أسباب تخفيض الوظيفة العامة:

- 1- عدم تماشي مستواها مع ما يمثّلها من وظائف حسب الخطة التصنيف
- 2- حاجة التنظيم داخل الجهة الإدارية الى تخفيض وظيفة معينة
- 3- عدم حاجة الجهة الإدارية الى شغل وظيفة معينة بمستواها المعتمد بموجبه

أسباب الغاء الوظيفة العامة:

- 1- عدم حاجة الجهة الإدارية الى خدمات الوظيفة .
- 2- تلاقي الازدواجية بين الوظائف الاشرافية والوظائف القيادية
- 3- الحاجة الى التنظيم الادري بطريقة الجديدة

تحويل الوظائف العامة :

يقصد به تعديل مسمى الوظيفة الى مسمى اخر ، يجوز للجهة الحكومية طلب تعديل او تحويل المسمى الى مسمى اخر يتلاءم مع قواعد التصنيف دون احداث تغير في المستوى الوظيفي .

شروط تحويل الوظائف:

- 1- ان يتفق هدف التحويل مع مصلحة العمل ، بمعنى لا يكون التحويل بهدف تعيين او ترقية
- 2- ان يكون تحويل الوظيفة من مسامها المعتمد الى مسامها الاخر داخل مجموعتها العامة
- 3- ألا يؤدي تحويل الوظيفة الى إعطائها مسمى اشرافياً اعلى من مرتبة الوظيفة
- 4- ان يكون قد مضى على احداث الوظيفة او تحويلها ان وجد سنة

تطبيق عملي :

البحث عن شروط تحويل الوظائف العامة في إدارة الخدمة المدنية ؟



الوحدة الثالثة

تصنيف الوظائف العامة

اهداف الوحدة :

- 1- مفهوم تصنيف الوظائف العامة
- 2- مصطلحات أساسية في تصنيف الوظائف
- 3- تصنيف الوظائف في المملكة العربية السعودية
- 4- مجموعات الوظائف
- 5- أسس ومبادئ تصنيف الوظائف

مقدمة عن تصنيف الوظائف العامة:

بعد توسع نطاق الخدمة المدنية ، واصبح للجهات الحكومية أنشطة كثيرة ومتنوعة اصبح من الضروري وجود اطار يتعامل مع الوظائف بشكل موحد يؤدي الى تحقيق العدالة والمساواة .

مفهوم تصنيف الوظائف العامة:

- عملية تصنيف او ترتيب الوظائف هي تجميع الوظائف بشكل منظم الى مجموعات رئيسية ومن ثم تقسيم المجموعات الى مجموعات فرعية أخرى بناء على تشابهها في نواحي معينة كالواجبات والمسؤوليات والمؤهلات المطلوبة لشاغلها
- التدرج المنظم للوظائف وفقاً لمسؤولياتها وصعوبتها النسبية

أهمية تصنيف الوظائف :

1- أساس في عملية البناء المؤسسي لترتيب سلم الوظيفي

2- أساس في العناصر الإدارية كالتقييم للأداء الوظيفي

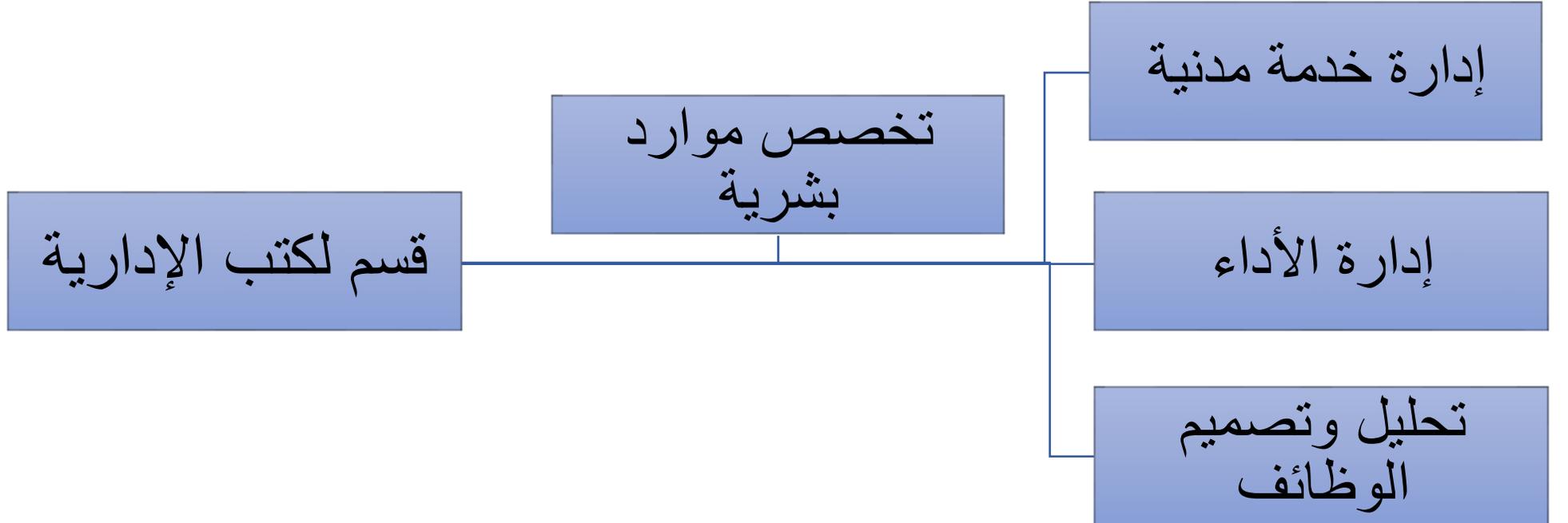
3- مهم لتحديد مسؤوليات وواجبات الوظائف

4- بدون التصنيف الوظيفي تتداخل مسؤوليات الوظائف

5- بدون التصنيف الوظيفي لن تتمكن من منح مميزات الخاصة بأداء الموظف الذي يقوم بدوره

6- مهم في اعداد التقارير للأداء

مثال على تصنيف الوظائف :



مصطلحات أساسية في تصنيف الوظائف :

1- الوظيفة:

هي الوحدة الأساسية في التصنيف، وهي مجموعة مهام متجانسة تتطلب قدرات ومعارف ومهارات معينة للقيام بها

2- الفئة الوظيفية:

مجموعة من الوظائف المتشابهة في نوع المهام الرئيسية ، ومستوى صعوبة الواجبات والمسؤوليات

3- المرتبة او الدرجة او المستوى :

مستوى من الاجر في سلم الرواتب ، ودرجة معينة من الصعوبة والمسؤوليات ، تشمل كل مرتبة فئات متساوية في الصعوبات والمسؤوليات ومختلفة في طبيعة العمل

4- مجموعة الفئات :
تشمل على فئات وظيفية تتشابه في نوع العمل وتختلف في الصعوبات والمسؤوليات

5- المجموعة النوعية :
تقسيم الوظائف التي تنتمي الى مهنة واحدة ، وتشمل الوظائف التي تمارس نشاط متماثلاً مثل الاعمال الهندسية والقانونية والطبية

تصنيف الوظائف في المملكة العربية السعودية وفق الخطة :

مرت تجربة تصنيف الوظائف في المملكة العربية السعودية بثلاث خطط رئيسية :
خطة تصنيف الوظائف الأولى:

تتصف الخطة الأولى بالبساطة بالمضمون والتطبيق، تم فيها تحديد الوظائف العامة ، والنوعية ، ومجموعات الفئات ومتطلبات شغلها ، تم تطبيقها لمدة 10 سنوات

الخطة الثانية لتصنيف الوظائف:

تتصف الخطة الثانية بالتطوير وتحقيق نقلة نوعية للخطة الأولى ، تم اعتماد تصنيف الوظائف العامة على طريقتي (المراتب والتدرج) ، كما تم بناء هيكل أساسية لعملية تصنيف الوظائف

الخطة الثالثة لتصنيف الوظائف :

بعد مراجعة الخطة الأولى والثانية ، ومقارنتها مع وضع الخدمة المدنية بالمملكة العربية السعودية ، تم اختيار طريقة (التقويم بالنقاط والعوامل) وهي طريقة تحليلية معروفة ومجربة

تصنيف الوظائف في المملكة العربية السعودية وفق مستويات :

1- المستوى الأول: يشمل وظائف مدراء المصالح ، والرؤساء والقضاء ، وكبار الموظفين المدنيين والعسكريين ويتم التعيين عليها من الملك

2- المستوى الثاني: يتم التعيين عليها من قبل النائب العام

3- المستوى الثالث: يتم التعيين عليها من قبل مدراء المصالح ، والحكام الإداريين

في نظام الموظفين قسمت الوظائف الى احدى عشر مرتبة ، منها مرتبة ممتازة ، وعشر مراتب أخرى ، وقسمت المراتب الى ثلاث حلقات:

الأول : تشمل مراتب (1،2،3،4)

الثاني: (5،6،7،8)

الثالث: (8،9،10،11)

مجموعة الوظائف :

1- تقسيم الوظائف الى مجموعات عامة :

تم تقسيم وظائف الخدمة المدنية الى 10 مجموعات عامة على أساس التشابه العام في مجال العمل تضم كل مجموعة عامة وظائف تتشابه في اطار عملها العام

2- المجموعة العامة للوظائف الإدارية والمالية:

تشتمل على الوظائف الاشرافية والإدارية العليا المسؤولة عن التخطيط والتنظيم والتوجيه ، وتم تقسيم الى 6 مجموعات نوعية ، كل مجموعة نوعية تمثل تخصصاً معيناً .

3- تقسيم المجموعات النوعية الى مجموعة فئات :

تم تقسيم كل مجموعة نوعية الى مجموعات متخصصة في نوع العمل يطلق عليها مجموعة او سلسلة فئات

4- تكوين الفئات الوظيفية:

تقسي مكل مجموعة فئات الى عدد من المستويات المتجانسة في مستوى صعوبة العمل وأهميته ومسؤولياته

5- اعداد مواصفات للفئات الوظيفية :

تتضمن اعداد مواصفات لكل فئة وظيفية تحتوي على بيان بمواصفاتها والخصائص التي تميز وظائفها

أسس ومبادئ تصنيف الوظائف :

- 1- التصنيف للوظائف وليس الأشخاص ،التصنيف يكون للوظيفة بصرف النظر عن من يشغلها
- 2- يجب تجميع الوظائف في فئات بناء على نوعية واجباتها ومدى صعوبة مسؤولياتها
- 3- يجب ان يكون نظام التصنيف عملي قابلاً للتطبيق ، ومفهوماً من قبل المديرين والموظفين
- 4- تحديد أنواع التدريب المناسبة الى لكل وظيفة باعتبارها مكملاً ، لمتطلبات التأهيل
- 5- تحديد نوعية الخبرة المطلوبة و للوظيفة حيث قسمت الخبرة الى ثلاث مستويات :
 - خبرة مباشرة أي في نفس الفئة
 - خبرة خبرات نظيرة
 - خبرات مقبولة

دراسة حالة:

- من خلال الاطلاع على لائحة مجموعات الوظائف يتم ترميز المجموعات الوظيفية ،
بتخصيص رمز رقمي يدل عليها، ويميزها عن غيرها من المجموعات الوظيفية الأخرى
وذلك بهدف؟

بعد دراسة التصنيف للوظائف في وزارة الخدمة المدنية يوجد في مجال تصنيف الوظائف
نوعان من الأنظمة وهي ؟

- النظام الموضوعي

- النظام الشخصي

دراسة حالة :

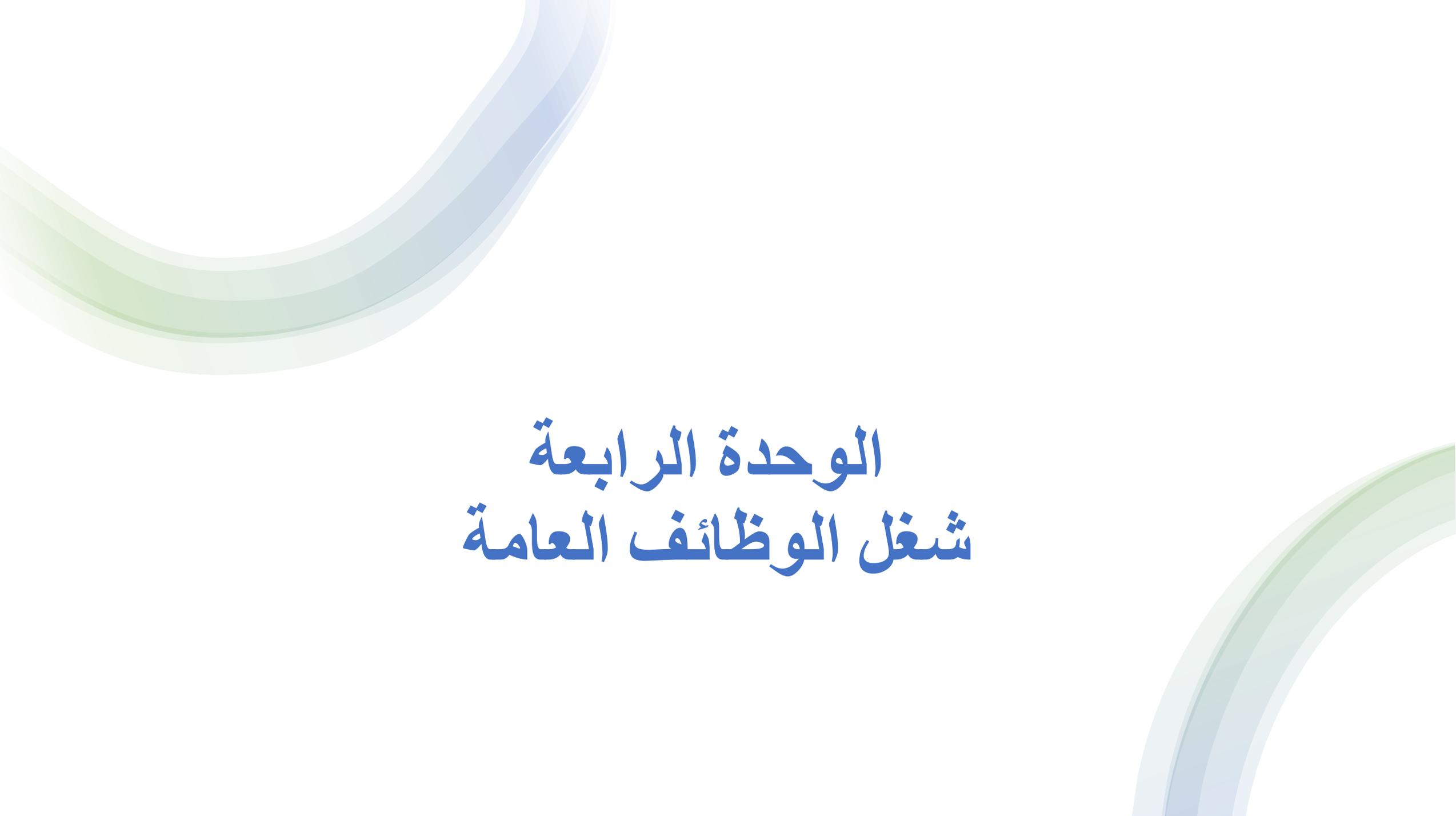
من خلال البحث في مجموعات الوظائف العامة صنفى الوظائف التالية؟

المجموعة	الوظيفة
المجموعة العامة للوظائف التخصصية	1- الوظائف الهندسية والبشرية
المجموعة العامة للوظائف التعليمية	2- وظائف التدريس وشؤون الطلاب
مجموعة العامة للوظائف الدينية	3- وظائف الإفتاء والوعظ والدعوة والإرشاد
مجموعة العامة للوظائف الثقافية	4- وظائف الشؤون الرياضية ورعاية الشباب
المجموعة العامة للوظائف الدبلوماسية	5- وظائف المراسم ، والسلك الدبلوماسي
المجموعة العامة للوظائف الإدارية والمالية	6- وظائف المستودعات والتمويل والمشتريات والمبيعات

ورقة عمل:



تقوم إدارة الموارد البشرية بدورها الفعال في تصنيف الوظائف
اذكري بعض من هذه الأدوار؟



الوحدة الرابعة شغل الوظائف العامة

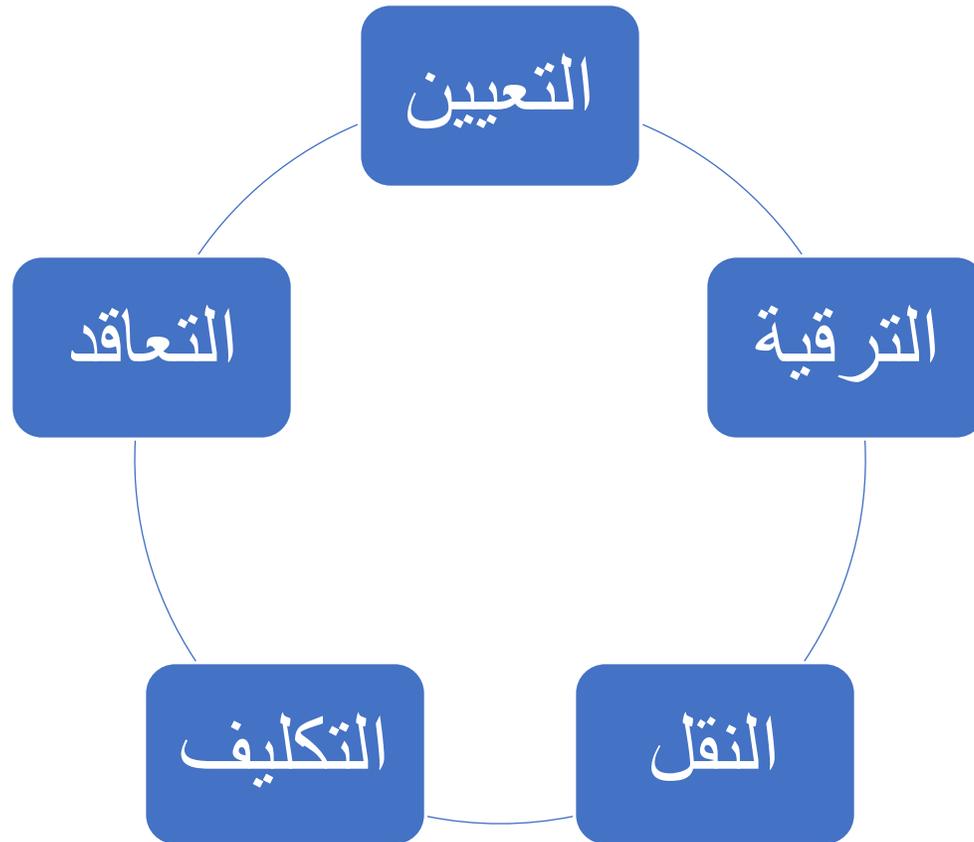
اهداف الوحدة:

- 1- مقدمة عن شغل الوظائف العامة
 - 2- التعيين
 - 3- الترقية
 - 4- النقل
 - 5- التعاقد
- التعاقد مع السعوديين
 - التعاقد مع غير السعوديين

مقدمة عن شغل الوظائف العامة :

تسعى الإدارة الى اختيار افضل عناصر لشغل الوظائف العامة وأساليب الإدارة في اختيار الموظفين تختلف من إدارة الى أخرى حسب الظروف الاقتصادية والاجتماعية والسياسية التي تعيشها

أساليب شغل الوظائف العامة:



1- التعيين:

التعيين عملية ضرورية لاعتبار المستحق للوظيفة شاغلاً لها أو موظف عام مكلفاً بأداء واجباته الوظيفية

مفهوم التعيين :

عقد الرابطة الوظيفية لأول مرة بين الموظف والإدارة ، اعتبار الموظف موظفاً بعد صدور قرار تعيينه

ويقصد به تقليد الوظيفة العامة

شروط التعيين في الوظائف العامة:

تختلف شروط التعيين من وظيفة الى أخرى حسب متطلبات كل منها ، ومن ابرز

هذه الشروط

- اللياقة الصحية :

ويقصد بها صلاحية الفرد وجدارته للقيام بالوظيفة العامة ، وصحة وسلامة الأعضاء والحواس لإنجاز العمل أي السلامة الجسدية والعقلية

- المؤهلات العلمية والفنية :

تتطلب تحقيق شرطين:

- أن يكون المؤهل لها مؤهلاً علمياً وفنياً ، قادر على تنفيذ الواجبات بما يحقق الهدف بأحسن صورته ممكنه للمنشأة .
- ان يكون المؤهل لها مؤهلاً شخصياً ونفسياً ، بحيث تتناسب طبيعة الوظيفة مع صفات المرشح الشخصية.
- التدريب والخبرة في مجال العمل او الوظيفة
- ان يكون حسن السيرة والسلوك
- عدم سبق الحكم بعقوبة مائة للتعين

- سعودي الجنسية:

السبب الرئيسي في الاخذ ، بهذا الشرط هو ما يلي:

- 1- تعتبر الجنسية رابط الولاء الشخص وعنوانه اخلاصه ، حيث يشعر بالمسؤولية اكثر
- 2- ان الوظيفة العامة حقوق وواجبات، لذلك المواطن أولى من غيره
- 3- يتطلب شغل الوظائف العامة بالمواطن ، معرفة البيئة ، والاحاطة بالأنظمة والتعليمات التي تحكمها
- 4- اشغال الوظائف العامة بالمواطن يضمن الحفاظ على اسرارها خاصة في تلك الوظائف المتعلقة بالطابع الأمني او الجمركي او العسكري ، او الدبلوماسي

مبدأ المساواة في التعيين على الوظائف العامة:

ان تبني نظام الخدمة المدنية ، ونظام الموظفين العام ، الجدارة في اشغال الوظائف العامة فمبدأ المساواة في التعيين :

يعني لا يوجد فرق بين مواطن ومواطن اخر في الالتحاق في الوظيفة ، في حال توفر الشروط والمؤهلات شغل الوظيفة ، وبعد ذلك يكون مبدأ الجدارة الفاصل بينهما

أساليب وطرق التعيين في الوظائف العامة

هناك العديد من طرق التعيين وهنا نستعرض أبرزها

1: طريقة المسابقات الوظيفية

يتم الاختيار من خلال اجراء مسابقة تنافسية ،للمرشحين في وظيفة بهدف اختيار افضلهم وهي اقدم الطرق استخداماً وتتميز بالانتشار الواسع

2 :طريقة الاعداد الفني -

يقوم هذا الأسلوب على أساس ترتيب المرشحين لشغل الوظائف العامة ترتيباً مسبقاً لتعيينهم ، وذلك لتدريبهم على اعمال الوظيفة التي سيتم شغلها تدريب عملي ونظري خلال مدة معينة
مثل التدريب المنتهي بالتوظيف

دراسة حالة :

- من خلال البحث في لائحة الخدمة المدنية ، هل نصت المواد التالية على ذلك ؟

-نصت اللائحة في إدارة الخدمة المدنية في المادة **35** على ان لا يسمح للموظف الاشتراك في مسابقات التعيين اذا كان تقييم الأداء الأخير يزيد عن (جيد) او ما يعادله ()

- في مادة **39** لايجوز مباشرة المرشح عمل الوظيفة قبل صدور قرار تعيينه عليها. ()

- في مادة **44**تعد الجهة الحكومية التي يعمل بها الموظف تقريراً عن عمله أثناء مدة التجربة حسب النماذج المعدة من وزارة الخدمة المدنية، على أن يعتمد الوزير المختص التقرير قبل الانتهاء ()

2- الترقية:

نقل الموظف من وظيفة ادنى الى أخرى اعلى من حيث المسؤوليات والسلطات وبالمقابل يحظى بامتيازات متعددة مثل زيادة الحوافز المادية والمعنوية

أهمية الترقية:

1- تساعد في تخفيض معدلات دوران العمل

2- تحقيق الموائمة بين اهداف العاملين واهداف المؤسسة من خلال الوصول الى مستوى عال من الرضى

3- تحقيق العاملين مستوى عالي من الأداء والإنتاجية

4- الاعتماد في الترقية على أسس علمية وموضوعية يساعد في تحقيق الاستقرار المهني ورفع الروح المعنوية والولاء للمؤسسة

اشكال الترقية:

الترقية الخارجية	الترقية الداخلية
من خلال إعطاء الافراد العاملين خارج المؤسسة فرصة شغل الوظائف الشاغرة	من خلال إعطاء فرصة للعاملين داخل المؤسسة فرصة شغل الوظيفة الشاغرة
مميزاتها	مميزاتها
1- تدعيم المؤسسة بكفاءات جديدة	1- رفع الروح المعنوية
2- تجنب الجمود بالأفكار وتقليل التكاليف	2- تحقيق الاستقرار والانسجام مع زملائهم

معايير الترقية:

1- الاقدمية

ويقصد بها الفترة التي قضاها الموظف في وظيفته الحالية بصفة خاصة او مدة خدمته في المؤسسة

2- الكفاءة

وهي القدرة على شغل الوظيفة وتحمل المسؤولية وأداء العمل بدقة واثقان

3- الاقدمية والكفاءة معاً

4- التوافق بين الفرد والوظيفة :

هي التوافق بين مواصفات شاغل الوظيفة ومتطلبات الوظيفة

المؤسسة الفعالة هي التي تأخذ مجمل المعايير بعين الاعتبار حتى تكون الترقية عادلة وموضوعية

دراسة حالة:

مادة 52 تكون المفاضلة بين الموظفين الذين تتوفر لديهم شروط الترقية وفقا لنتائج تقويم الأداء الوظيفي للسنة الاخيرة كمعيار مفاضلة رئيسي، إضافة إلى جميع أو بعض المعايير، على الا يقل عدد معايير المفاضلة المستخدمة عن معيارين اثنين؟

ابحثي عن هذه المعايير في لائحة الخدمة المدنية

- في المادة 55 لا يجوز ترقية الموظف ما لم تمض على الترقية الاستثنائية السابقة سنتان على الاقل.



3- النقل :

يعد النقل احد وسائل شغل الوظائف العامة ، يتم من خلاله نقل الموظف من وظيفته الحالية الى وظيفة أخرى بالمستوى الوظيفي نفسه وبالمزايا نفسها سواء كان داخل مقر عمله او خارجه

الفرق بين النقل والترقية:

النقل يتم افقياً في المستوى الوظيفي نفسه
الترقية ترفيع الموظف من مستوى وظيفته الحالية الى وظيفة في مستوى وظيفي اعلى

أنواع النقل:

• نقل نوعي : نقل الموظف من وظيفته الحالية الى وظيفة أخرى في الإدارة نفسها التي يعمل بها

• نقل جغرافي او مكاني: نقل الموظف من وظيفته الحالية الى جهة اخرى في الموقع الجغرافي نفسه

أهمية النقل:

1- تحقيق مصلحة العمل

2- تحقيق المصلحة الشخصية

3- تغيير في الهيكل التنظيمي او تصنيف الوظائف

4- إعادة توزيع الموظفين على الأقسام والإدارات

دراسة حالة: هنا

في المادة 65 من لائحة الخدمة المدنية ، إذا صدر بحق الموظف تقرير طبي من الهيئة الطبية العامة يقضي بعجزه عن أداء عمل الوظيفة التي يشغلها فيتم الاتي ماهي :

- هل يمكن للموظف ان ينتقل من وظيفته الى وظيفة اخرى خارج بلده ، اذا اقتضت مصلحة العمل ذلك ؟ أجيبني على ذلك من خلال البحث في لائحة الخدمة المدنية

4- التكاليف:

- قيام الموظف بأداء وظيفة شاغرة فعلاً او حكماً في الجهة التي يعمل فيها او غيرها بالإضافة الى عمل وظيفته الاصلية

أنواع التكاليف: يقصد به

1- تكاليف جزئي :

قيام الموظف بأداء عمل وظيفته الاصلية الى جانب المهام المكلف بها

2- التكاليف الكلي :

يتفرغ الموظف المكلف بعمل الوظيفة المكلف بعملها تفرغاً تاماً

3- التكاليف بمهمة :

يكلف الموظف بعمل مؤقت ليس له مرتبة سواء في جهة عمله او غيرها مما تتطلب مصلحة العمل

شروط التكاليف:

- ان يكون هناك وظيفة قائمة ومعتمدة في الميزانية

-ان تكون الوظيفة شاغرة حكماً وفعلاً أي تكون الوظيفة مشغولة ، ولكن من يشغلها قد يكون في وضع نظامي لا يسمح له أدائها

-ألا تكون الوظيفة من الوظائف التي يمكن ان يتم القيام بها عن طريق توزيع العمل

-ان يكون هناك تقارب بين مرتبة الموظف ومرتبة الوظيفة المكلف بها

5- التعاقد :

عقد ينظم العلاقة بين الجهة الإدارية و شاغلي هذه الوظائف ، وهي علاقة محدودية في الغالب ، يتم تنظيمها من خلال العقد المبرم بين الجهة والمتعاقد

أسباب شغل الوظائف باستخدام التعاقد :

- 1- الرغبة في توقيت العلاقة بين الإدارة وشاغل الوظيفة
- 2- تخفيف الأعباء على ميزانية المنشأة
- 3- تسهيل الاستغناء عن الموظف

5- التعاقد مع السعوديين:

توظيف السعوديين في نظام الخدمة المدنية بقرار اداري ، ولكن يمكن في حالات استثنائية شغل بعض الوظائف بسعوديين بعقود إدارية

انواع تعاقد مع السعوديين:

- التعاقد لشغل وظائف مؤقتة:

وظائف تقتضي القيام بأعمال مؤقتة ، لغرض مؤقت ينتهي بمدة معينة

- التعاقد لشغل الوظائف الدائمة بصفة مؤقتة:

شغل الوظائف الدائمة بالتعاقد بعدة وسائل منها التعاقد على نظام ساعات العمل والتعاقد الاستثنائي ، والتعاقد مع من بلغوا سن التقاعد

التعاقد لشغل الوظائف الدائمة بصفة مؤقتة اشكال:

1-نظام الساعات:

العاملون بنظام الساعات محكومون بعقود مبرمة معهم ، ويحدد العقد المبرم بالساعة حقوق والتزامات للمتعاقد مثل إجازة بأجر عن مدة العمل شروط العاملون بنظام التعاقد:

- 1- يكون محقق للمؤهلات وشروط مطلوبة لشغل الوظيفة
- 2- غير محكوم عليه بحد شرعي او سجن
- 3- ألا يكون مفصول من خدمة الدولة لأسباب تأديبية
- 4- ألا يكون موظفاً حكومياً

2- التعاقد الاستثنائي:

التعاقد مع سعودي ل شغل وظيفة معينة فترة مؤقتة لا تزيد عن سنة . بشرط لا تزيد المكافأة عن الراتب الوظيفية وبدلاتها

6- التعاقد مع الغير سعودي

شغل الوظائف العامة بغير السعوديين بحالة عدم توفر الكفاءات اللازمة لشغلها من السعوديين ، وتم من خلال العقد

شروط تعيين الغير سعوديين في الوظائف العامة:

- 1- وجود وظيفة شاغرة ومعتمدة في الميزانية
- 2- أن يعد وصف لواجبات الوظيفة ومسؤولياتها ، والحد الأدنى للمؤهلات المطلوبة
- 3- أن تتحقق وزارة الخدمة المدنية أن المؤهلات المطلوبة غير متوفرة في لسعوديين

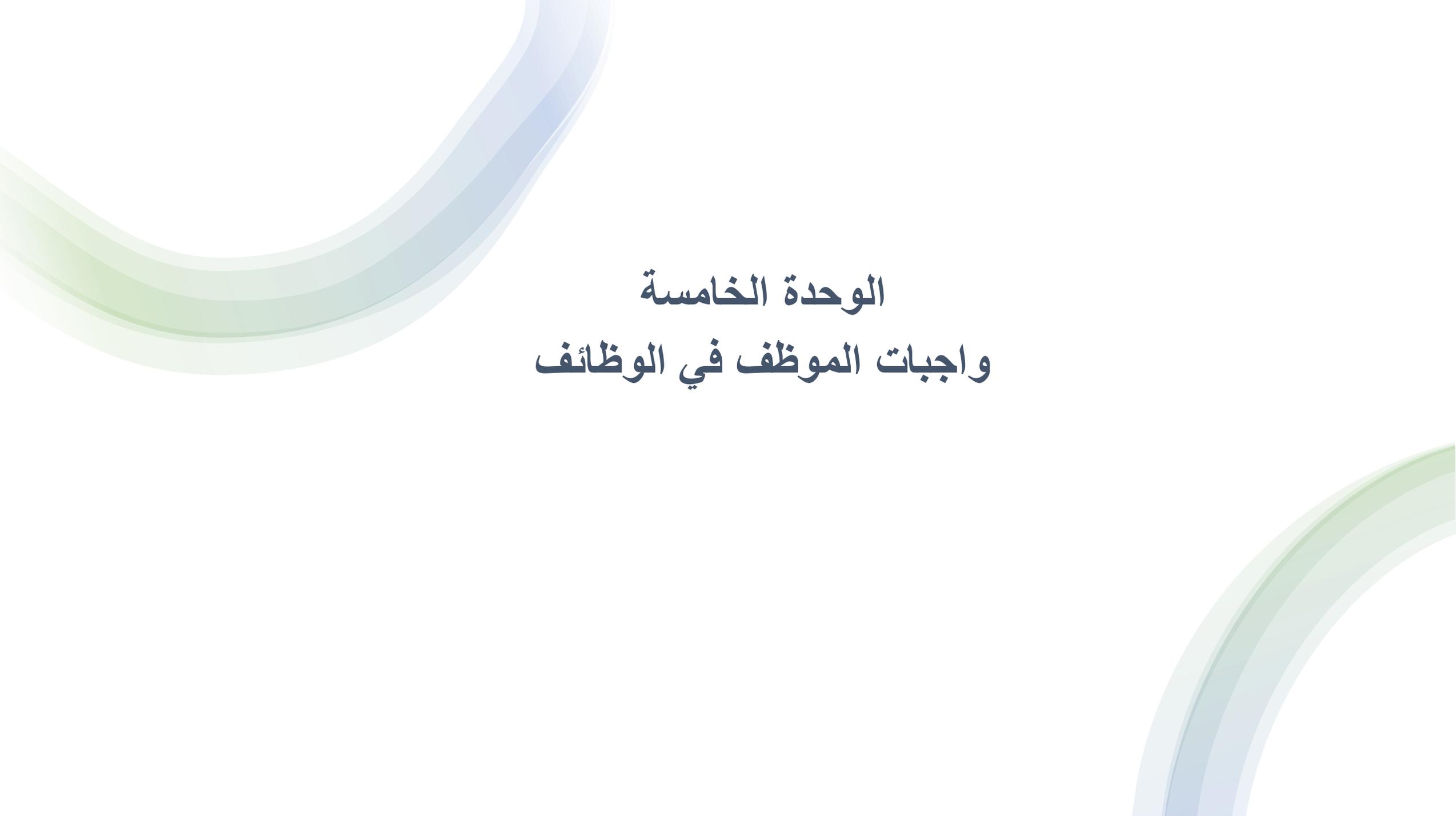
شروط التعاقد:

- 1- لائق صحياً
- 2- حسن السيرة والسلوك
- 3- حائزاً على المؤهلات المطلوبة
- 4- ألا يكون مرتبطاً بعقد مع وزارة أخرى

ورقة عمل :

ابحثي عن سبب استحداث نظام الخدمة
المدنية لوظائف التعاقد في لائحتها؟





الوحدة الخامسة

واجبات الموظف في الوظائف

اهداف الوحدة:

- 1-مقدمة عن واجبات الموظف
- 2- الهدف من واجبات الموظف
- 3- أنواع واجبات الموظف :
 - واجبات إيجابية
 - واجبات سلبية

مقدمة عن واجبات الموظف:

للموظف واجبات ينبغي ان يلتزم بها ، ويترتب على اخلاله بهذه الواجبات والخروج على مقتضياتها يعرضه للمساءلة والتأديب ، وهناك واجبات أساسية يجب ينبغي له التمسك بها ، وعدد من المحظورات الوظيفية الأساسية التي يتعين عليه ان يتجنبها

الهدف من واجبات الموظف:

- 1- تحسين أداء العمل
- 2- سلوكيات لا تقتصر على بالعمل بطريقة مباشرة، بل تمتد الى حياة الموظف الخاصة

أنواع واجبات الموظف:



الواجبات الإيجابية:

هي الواجبات التي ينبغي للموظف الالتزام بها

الواجبات السلبية:

هي الواجبات التي ينبغي للموظف الامتناع عنها

تتقسم الواجبات الإيجابية الى عدة اشكال منها:

1- الالتزام بشرف الوظيفة داخل العمل وخارجه :

اول الالتزامات التي ينبغي للموظف الالتزام بها

ويقصد بها الترفع عن كل ما يخل بشرف الوظيفة والكرامة سواء داخل العمل او خارجه ، الوظيفة العامة امانه يجب على الموظف ان يحافظ على كرامتها ويراعي ظروفها ، وينبغي للموظف ان يتسم

بالسلوك الحسن ويسلك في اعماله ما يتفق مع الاحترام (داخل العمل)

لا تقتصر مسؤولية الموظف في مباشرته الوظيفة الرسمية بل تمتد مسؤوليته الى خارج نطاق عمله ،

فلا يجوز ان يصدر منه افعالاً تتناقض مع وظيفته ، ويدل على سوء السلوك خارج نطاق العمل الذي

يعكس اثره على الوظيفة العامة (خارج نطاق عمله)

2- السلوك الحسن:

ويقصد به حسن مراعاة الادب واللياقة في تصرفات الموظف مع الجمهور ، ورؤسائه ، ومرؤوسيه ، وزملائه
لا يليق للموظف ان يتعامل معهم إلا بكل احترام وادب ، ولا يليق ان يتعرض لهم داخل العمل او خارجه ، وفي المقابل ينبغي للرؤساء ان يتعاملوا مع مرؤوسيهم بكل احترام

3- استغلال وقت الدوام لأداء الواجبات الوظيفية:

التزام الموظف بأداء واجباته الرئيسية هو الأساس الذي ينبغي للموظف الحرص عليه فالموظف العام يحصل على مزايا مادية ومعنوية مقابل التزامه بأداء واجباته الوظيفية ، ولا يجوز للموظف ان يمتع من القيام بتكليفه دون عذر ، كما ينبغي الالتزام بأوقات الدوام الرسمي

4- قواعد حضور وانصراف الموظف:

- 1- يتولى رئيس القسم بتوفير سجل لدوام المشرفين والموظفين التابعين له
- 2- الاحتفاظ بسجل الحضور والغياب
- 3- الالتزام بمواعيد العمل ليس شكلاً انما يتضمن القيام بالواجبات الوظيفية

5- تنفيذ الأوامر بدقة وامانة في حدود النظم والتعليمات:
ينبغي للموظف العام ان يلتزم بطاعة رؤسائه والامتثال لأوامرهم بدقة وامانة
وينبغي للموظف القيام بالعمل المكلف به من قبل رؤسائهم ، لا يجوز للموظف
ان يتمنع عن القيام بعمل كلف به رئيسه

كما ان طاعة الموظف لرؤسائه ان يكون للموظف حق ان يبدي رأيه ، وان
كانت مخالفه لوجهة نظر رؤسائه بشرط الالتزام بحدود اللياقة والاحترام
والادب وحسن السلوك في عرض وجهة نظره



من خلال دراستك للواجبات الإيجابية ، هناك العديد من الواجبات
الوظيفية أخرى التي يجب على الموظف الالتزام بها؟

ورقة عمل:

الواجبات السلبية:

يقصد بها واجبات سلبية ينبغي للموظف الامتناع عنها ، وهي الاعمال التي تتعارض مع واجبات الموظف الوظيفية ومقتضياتها

تنقسم الواجبات السلبية الى اشكال عدة منها:

1- إساءة استعمال السلطة الوظيفية :

يجب على الموظف ألا يستخدم سلطاته الوظيفية لتحقيق غايات غير الغايات التي منحت السلطة من اجلها مثلاً : الغاء الوظيفة التي يشغلها الموظف بهدف التخلص منه ، او نقل الموظف بدافع الانتقام

2- استغلال النفوذ :

يقصد بالنفوذ : امتلاك قوة في نسيج العلاقات العامة تسمح له من تحقيق رغباته يحظر على الموظف اتخاذ الوظيفة أداة للتنكيل بالغير ، بل يجب ان تقوم معاملته على أساس المصلحة العامة ، كما ان استخدام السلطة الوظيفية ونفوذها في تحقيق مصالح الشخصية يخل بشرف الوظيفة وكرامتها

3- قبول الرشوة او طلبها:

الرشوة جريمة اجتماعية خطيرة ، تهدد النظام الإداري بالفساد، ولها آثار خطيرة منها اهدار حقوق الافراد او تهديدها ، لذلك لا يجوز للموظف قبولها او طلبها

4- قبول الهدايا والإكراميات:

قبول الهدايا يؤثر في موضوعية الموظف وحياده واستقلاله ، لذلك لا يجوز للموظف قبول الهدايا والاكراميات بقدر تحقيق مصالح شخصية

5- افشاء الاسرار التي يطلع عليها الموظف بحكم وظيفته ولو بعد ترك خدمته :

يطلع الموظفين بحكم عملهم على كثير من اسرار ومعلومات الناس ، خصوصاً الذين يتصل أعمالهم بأدق خصوصيات المواطنين ، التي لم يكن بمقدورهم الاطلاع عليها لولا وجودهم بوظيفتهم

6- الاشتغال بالتجارة :

الحكمة من منع الموظف من الاشتغال بالتجارة هو تهيئة الجو له لأداء عمله ، حتى لا تؤثر ممارسة التجارة في أدائه لعمله بإخلاص ودقة

7- توجيه اللوم او النقد للحكومة عبر وسائل الاعلام :

دراسة حالة :

صنفي الواجبات التالية للموظف من خلال البحث والاطلاع في لائحة الخدمة المدنية الى ما يجب عليه وما يحظر عليه مع ذكر رقم المادة ؟

رقم المادة	يحظر/ او يجب	المهمة
		1- تخصيص وقت العمل لأداء الواجبات الوظيفية
		2- قبول الرشوة او طلبها
		3- الاطلاع على مدونة السلوك الوظيفي ، واخلاقيات الوظائف العامة
		4- التزوير

الوحدة السادسة حقوق الموظف في الوظائف

اهداف الوحدة:

1- حقوق الموظف

- الراتب

- البدلات

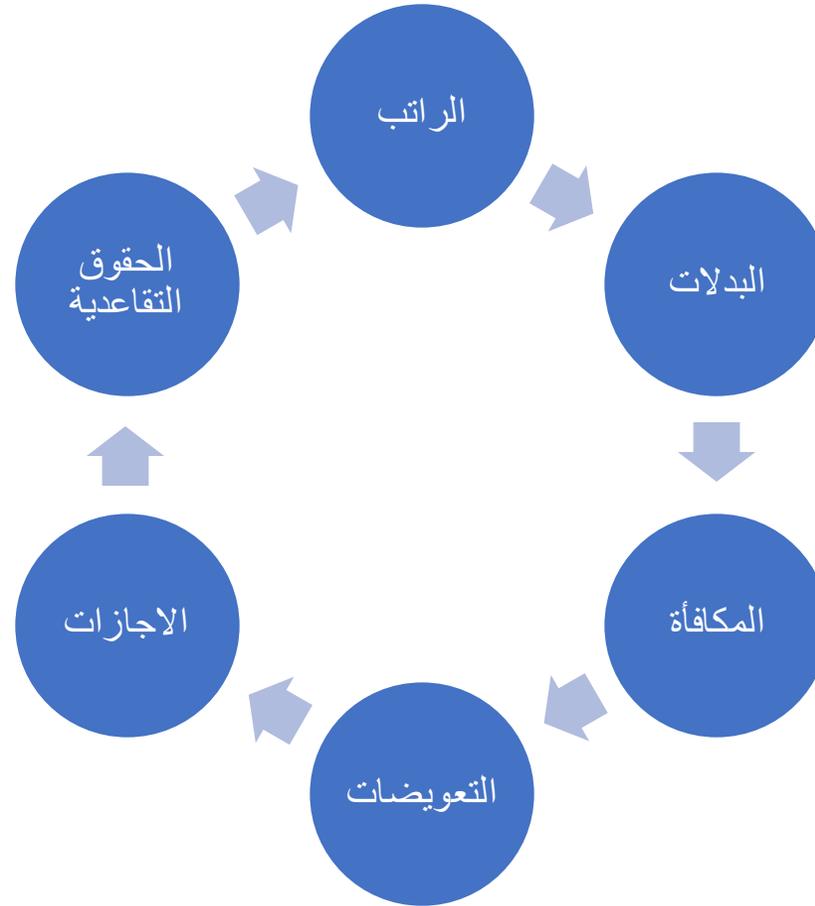
- المكافآت

- التعويضات

- الاجازات

-الحقوق التقاعدية

حقوق الموظف:



مقدمة عن حقوق الموظف في الوظائف العامة:

يتمتع الموظفون العموميين في العديد من الحقوق وفقاً لنظام الخدمة المدنية ، مقابل ما يفرض عليهم في أداء الواجبات الوظيفية ، **من أبرز الحقوق الوظيفية التي يتعين الموظف ان يتمتع بها :**

1- العدل والمساواة:

تجب أي تمييز الشخصي وغير موضوعي ، ليس له علاقة بالعمل ، واتخاذ القواعد وفق معايير موضوعية وعامة ومجردة

2- الرواتب:

مبالغ معينه تدفع للموظف نظير قيامه بعمل معين ، ولا يحسب الراتب بالساعات وانما يكون شهري او اسبوعي وقد يكون سنوي وفقاً سلم الرواتب الذي يخضع له الموظف والمرتبة التي يشغلها ، .

أهمية الرواتب والأجور:

على مستوى الفرد :

- المصدر الرئيسي للدخل
- وسيلة لإشباع حاجات الفرد المختلفة
- تحقق الرواتب شعور الموظف بالأمان
- شعور الموظف بالتقدير من قبل المؤسسة

على مستوى المؤسسة :

- وسيلة لجذب الكفاءات البشرية للعمل بالمؤسسة
- وسيلة للحفاظ على الموظفين في الشركة (انخفاض دوران العمل)
- وسيلة للعدالة وهو مقابل يحصل عليه الموظف نظير عمله

طرق دفع الرواتب :

يختلف طرق دفع الرواتب من نظام الى اخر ومن دولة الى أخرى ، باختلاف الصناعة او النشاط في الدولة

- 1- دفع الرواتب على أساس الزمن :
يدفع الاجر على أساس هذا النظام على اساس فترة العمل (العمل بالساعات)
- 2- دفع الرواتب على أساس المنتج :
يدفع الراتب في هذا النظام على أساس إنتاجية الفرد

قيمة الراتب تقدر على اساسين:

أ- تقييم الوظائف:

يقصد به مقارنة الوظائف ببعضها البعض وتعطي قيمة الوظيفة (الراتب)
ويتميز تقييم الوظائف انه يحقق العدالة

ب- القيمة السوقية:

تجري المنظمة دراسة للمنظمات المشابهة لها لكي تحدد كم تدفع باقي المنظمات لوظائف معينة ، وتسترشد المنظمة بذلك عندما تحدد سعر الوظيفة
مكملات الراتب :

-العلاوة السنوية:

هي علاوة تحسب بعد سنة من بقاء الفرد في المنظمة وكل سنة تعطي على اساسين: (الاقدمية والكفاءة) او كلاهما
-علاوة غلاء المعيشة :

تحسب بسبب ارتفاع الأسعار او التضخم وتقوم بدفعها بعض المنظمات كل سنه وهي توازي نسبة التضخم او الارتفاع
-العلاوة الاجتماعية:

تقدم بعض المنظمات علاوات لمواجهة المتطلبات الاجتماعية على الأخص للمتزوجين
-علاوة الأبناء :

تقدم بعض المنظمات علاوة بكل طفل (بحد اقصى أي عدد معين)

دراسة حالة :

تخفيض البدلات ، وإيقاف بعضها أشار في هذا الجانب رئيس الديوان العام للخدمة المدنية
اهداف الترشيح في صرف البدلات للوظائف العامة ما هي ؟

- تحقيق التوازن في المساواة بين العاملين في مختلف القطاعات الحكومية
- تقليص البدلات والمكافأة التي اثبتت التجارب العلمية عدم تحقيقها للأهداف
- الاقبال المتزايد على الوظائف العامة

2- البدلات :

مبالغ مالية تدفع للموظف زيادة على راتبه الأساسي ، ويكون المبلغ ثابتاً ، او يتحدد بالنسبة المئوية ، وتصرف البدلات بصفة دورية مع الراتب او مقطوعة ، وتمنح البدلات لأسباب حسب مقتضيات الوظيفة ، او يكون تعويض عن ميزة عينية يتمتع بها الموظف مثلاً بدل السكن او مخاطر وجهود يتعرض لها الموظف في عمله مثلاً بدل الخطر او بدل العدوى

ملاحظة:

تتخذ البدلات احكام الراتب من حيث الصرف او التخفيض او التوقف ولا تعد البدلات جزء من الراتب ، فلا تحسب في التقاعد

دراسة حالة:

الى من تصرف البدلات التالية من شاغلي الوظائف في الجهات الحكومية ؟
1- بدل المهنة : شاغلي الوظائف التعليمية والتدريبية

2- بدلات الضرر والعدوى والخطر: اقسام الاشعة ، والاقسام الصحية التي تسبب ضرراً

اشكال البدلات في رواتب الموظفين:

1- بدل التعيين :

يصرف للموظف عند تعيينه لأول مره في خدمة الدولة ، بدل يعادل راتب شهر كامل ، ولا يصرف إلا لمن تم تعيينه لخدمة الدولة لأول مره
مثال : الموظف الذي سبق خدمته في مجال العسكري او بند الأجور لا يستحق بدل تعيين ، لأنه خدم بالدولة

2- بدل الانتقال :

يصرف بدل الانتقال شهري يصرف مع الراتب ، مقابل تكاليف انتقاله اليومي بين مقر اقامته ومقر وظيفته ، ويتفاوت البدل وفقاً للمرتبة التي يشغلها الموظف

3- بدل الانتداب:

الانتداب هو تكليف الموظف او عدد من الموظفين ، بأداء مهمة معينة في غير مقر العمل لمدة مؤقتة سواء داخل المملكة او خارجها ، ويصرف للموظف المنتدب خارج مقر العمل بدل انتداب ، يختلف حسب مرتبة الموظف ، عن كل يوم يقضيه خارج مقر عمله

حساب بدل الانتداب:

يبدأ احتساب بدل الانتداب للموظف ، وقت مغادرته لمقر عمله وينتهي بعوته ، ولا يدفع إلا للأيام اللازمة لقضاء المهمة ، ويصرف له بدل انتداب لمقرر يوم واحد اذا انتهت المهمة المكلف بها وعاد الى مقر عمله في اليوم نفسه

3- بدل الترحيل :

يصرف للموظف بدلاً راتب شهرين ،مقابل نفقاته في ترحيل اسرته وامتعته ، ولا يجوز تكرار صرفها خلال سنة حالات التي يستحق الموظف بدل الترحيل :

- عند النقل الى وظيفة أخرى تقع في مدينة أخرى، سواء النقل من داخل المملكة او خارجها او العكس
- في حال الانتداب لمدة تزيد عن 90 يوماً متواصلة

4- بدل طبيعة العمل :

يصرف للموظف بدل طبيعة العمل ، ومقداره لكل وظيفة بقرار من الخدمة المدنية غير شاغلي الوظائف التعليمية والتدريبية

الحالات التي يصرف لها بدل طبيعة العمل:

- صعوبة العمل الذي يؤديه الموظف ، او الاستمرار به يؤدي الى آثار مرضية
- ارتباط الوظيفة بمسؤوليات من شأنها أن تعرض شاغلها الى خسائر مادية
- مثل: وظائف امين الصندوق والمستودعات
- كون الوظيفة يؤديها شاغلها خارج المكتب طول الوقت أو اقله

5- بدل الخطر:

يصرف هذا البديل شهرياً لشاغل الوظائف التي تقتضي التعرض لخطر معين ، مثل العاملون في مجال الأسلحة والذخيرة ، او محطات الكهرباء ذات الضغط العالي

6- بدل العدوى والضرر:

يصرف بدل العدوى والخطر، لشاغلي الوظائف الذين يتعرضون بحكم عملهم الى الضرر والعدوى
مثال: اقسام الاشعة ، اقسام الطب الوقائي

7- بدل السكن:

8- بدل التمثيل وبدل العلاج:

يستحق هذا البديل من يعمل بصفة مستمرة خارج المملكة ، ويتحدد حسب المرتبة التي يشغلها
بدل العلاج يحق الفئات التي تستحق بدل التمثيل

3- المكافآت:

هي مبالغ محددة تمنح لأسباب محددة بعد توفر الشروط صرفها لديه ، وتختلف المصادر النظامية للمكافآت المقررة للموظفين ، منها بمرسوم ملكي ومنها من لوائح الخدمة المدنية

اشكال المكافآت:

1- مكافأة العمل المؤقت:

ويتم من خلال شغل احد الوظائف بصفة مؤقتة بمكافأة تحدد على أساس العمل بالقطعة ، او العمل او الانتاج هؤلاء الموظفين لا يتمتعون بالمزايا المالية المقررة للموظفين المعينين بصفة اصلية

2- مكافأة العمل خارج وقت الدوام الرسمي وفي العطل الرسمية :

تصرف مكافأة نقدية للموظفين الذين يعملون خارج أوقات العمل الرسمي ، ويشترط ان لا يكون ناك وسيلة لإنجاز العمل اثناء وقت الدوام الرسمي

3- مكافأة نهاية الخدمة :

تصرف للموظفين والعاملين على بند أجور
تصرف مكافأة نهاية الخدمة بحالات:

1- التنسيق من الخدمة بسبب إلغاء الوظيفة

2-الإحالة الى التقاعد بسبب العجز عن العمل

3-الوفاة أيا كان سببها وأياً كانت سبب الخدمة

4-الإحالة الى التقاعد لبلوغ السن النظامي

4- مكافأة العمل بعد سن الخامسة والستين:

يجوز بصفة استثنائية من التعاقد مع شاغلي بعض الوظائف بعد سن الخامسة والستين، ويمنح المتعاقد في هذه الحالة مكافأة تعادل اول مربوط المرتبة التي كان يشتغلها وقت احواله الى التقاعد

تعرض المكافأة على اربع فقرات حسب الأداة التي صدرت منها:

1- المكافآت المقررة بمراسم ملكية، او أوامر سامية .

وهي المكافآت التالية:

- مكافآت العاملين بالمشاعر المقدسة
- مكافأة نهاية الخدمة لموظفي الأجهزة الحكومية الخاضعة لوزارة العمل
- مكافآت الشهداء والمصابين في الحروب

2- مكافآت المقررة من اللوائح التنفيذية لنظام الخدمة المدنية:

- مكافآت شغل الوظائف المؤقتة

- مكافآت التكليف بعمل إضافي

- مكافآت التفوق في التدريب بالداخل

3- مكافآت مقرره من مجلس الخدمة المدنية:

- مكافآت المسابقات الوظيفية

- مكافآت منسوبي امارة المناطق

- مكافآت موظفي الجهات الأمنية

4- التعويضات:

مفهوم التعويضات :

كافة العوائد المالية ، مثل الأجور والرواتب والحوافز والعوائد الغير مادية مثل مزايا وخدمات العاملين والعوائد المعنوية التي يحصل عليها الموظف كجزء من علاقته بالمنظمة أهمية التعويضات:

تعتبر مهمة للمنظمة وللعاملين فيها

- 1- أنها أحد الأسباب المهمة في كسب ولاء العاملين في المنظمة
- 2- أنها تعتبر من العوامل الإيجابية لسمعة المنظمة في حالة وجود التنظيم والدقة فيها .
- 3- زيادة الكفاءة الإنتاجية والإبداع في العمل .
- 4- التأثير على سلوك معين وتعتبر محرك للوصول الى الهدف

اشكال التعويضات:

هناك اشكال متعددة للتعويضات ومن
ابرزها:

3- التعويض
في حال العجز
او الإصابة او
الوفاة:

2- التعويض
عن تذاكر
السفر

1- التعويض
عن السفر
المتواصل

5- الاجازات:

تعد الاجازات واحدة من اهم حقوق التي يتمتع بها الموظف وفقاً لنظام الخدمة المدنية في المملكة العربية السعودية

أنواع الاجازة:

1- الاجازة الاسبوعية:

تمنح هذه الاجازة للموظف للحصول على فترة راحة، ولتجديد نشاطه وحيويته ، وللقيام بواجباته الاسرية والاجتماعية وهي ويومي الخميس والجمعة

2- الاجازة العادية (السنوية) :

يستحق الموظف الاجازة ثلاثين يوماً عن كل سنة من سنوات خدمته براتب كاملاً بالإضافة الى البدلات

3- اجازة العيدين:

تمنح هاتان الاجازتان لجميع الموظفين بمناسبة حلول عيد الفطر و عيد الأضحى

تبدأ اجازة عيد الفطر: ببداية اليوم 25 من شهر رمضان وتنتهي بيوم 5 من شوال

تبدأ اجازة عيد الأضحى: ببداية اليوم الخامس من شهر ذي الحجة وتنتهي بنهاية اليوم الخامس عشر من الشهر نفسه

4- الاجازة الاضطرارية:

هي اجازة تحتها ظروف اضطرارية تفرض على الموظف التغيب عن العمل بعد موافقة رئيسه المباشر

5-الاجازة الاستثنائية:

• تمنح الاجازة بقرار من الوزير المختص اذا كان للموظف أسباب قوية تحول بينه وبين التوفيق بينه وبين أداء مهام عمله ،

• 6- الاجازة المرضية:

يستحق الموظف إجازة مرضية ، عندما تستدعي حالته ذلك ، ويتم تقرير استحقاقه لها وفق التقارير الطبية معتمدة من الجهات او اللجان المختصة

تتقسم الاجازة المرضية الى قسمين:

الاجازة مرضية بسبب الإصابة اثناء العمل

إجازة مرضية بسبب مرض ليس له علاقة بالعمل

الاجازة المرضية للموظف خارج المملكة

الاجازة المرضية للموظف داخل المملكة

6- الاجازة الدراسية:

يمنح للموظف إجازة دراسية بدون راتب اذا كان يرغب في اكمال دراسته ووافقت جهة عمله ، ويشترط ان يكون الموظف حاصلاً على الأقل شهادة الثانوي او ما يعادلها ، ومضى في وظيفته ثلاث سنوات

7- إجازة الوضع:

خصّصت للموظفات ، حتى تتمكن الموظفة الأم من الراحة عند الولادة والعناية بطفلها ومدتها 60 يوماً

8- إجازة عدة الوفاة :

هذه الإجازة خاصة بالموظفات ومدة هذه الإجازة 4 اشهر و10 أيام ، تحصل علسها الموظفة براتب كامل في حال وفاة زوجها

دراسة حالة:

في لائحة الخدمة المدنية اشارت المادة 127 الى أيام العطل الرسمية للموظفين في الجهات الحكومية اذكريها ؟

هل يحق للموظف تمديد الاجازة العادية أثناء التمتع بها اعتباراً من تاريخ انتهائها إذا كان لدى الموظف رصيد إجازة عادية باحثي عن الحالة في لائحة الخدمة المدنية مع ذكر رقم المادة التي تدل عليها ؟

الحقوق التقاعدية:

هي معاشات نقدية تصرف للموظف المتقاعد ، او للمستحقين بعد الوفاة ، تكون على شكل دفعات شهرياً ، لا توقف او تقطع إلا بسبب نظامي ، ويتم تحديد حقوق التقاعدية للموظف حسب أسباب:

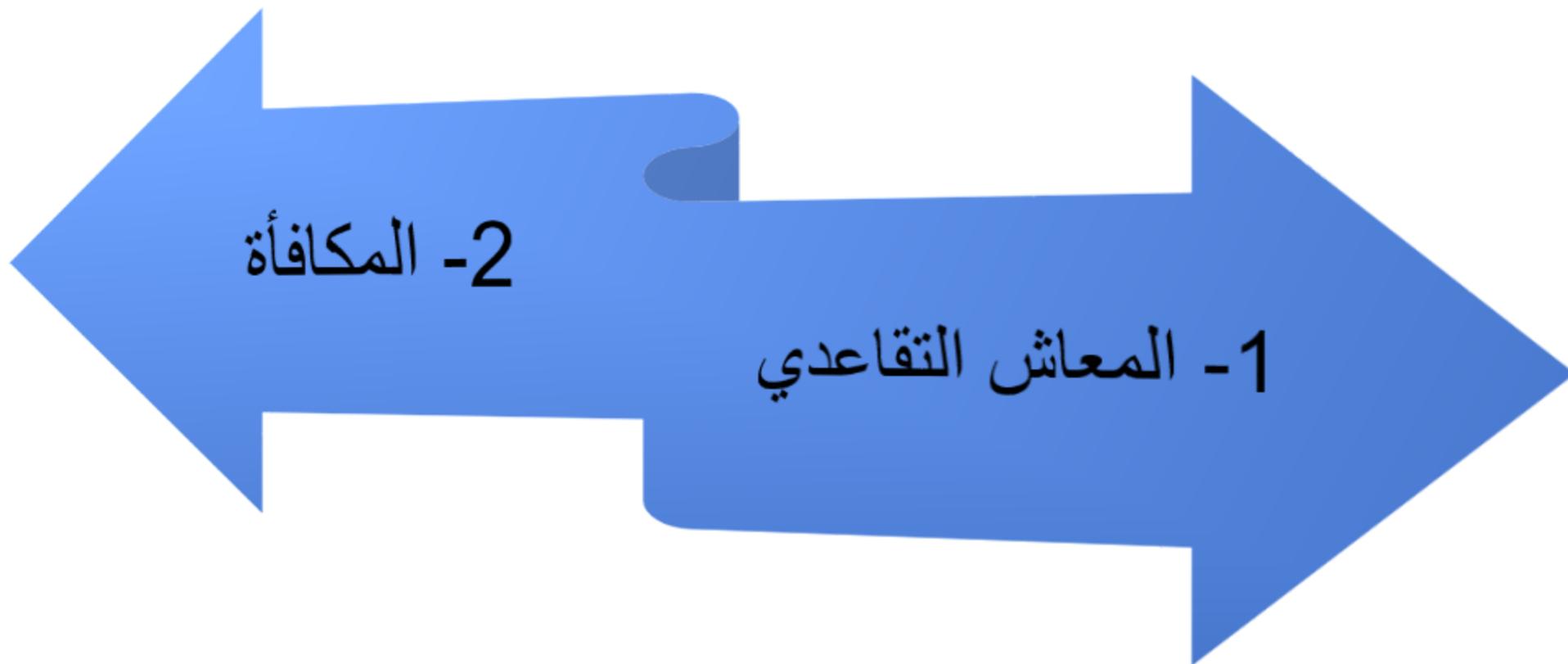
1- انتهاء خدمته

2- مدة سنوات الفعلية لخدمته

3- مقدار راتبه الشهري قبل التقاعد

وكلما زاد سنوات الخدمة ورتبه الشهري زاد حقوقه التقاعدية

الحقوق التعاقدية :



المعاش التقاعدي:

يستحق الموظف معاش تقاعدي عند نهاية خدمته في حالات منها:

- 1- عند بلوغ سن 60-65 سنة ، وهو السن النظامي للتقاعد
- 2- عند بلوغه لخدمته الفعلية للخدمة 25 سنة
- 3- عند بلوغ خدمته مدة لا تقل عن 20 سنة ، وقدم طلب تقاعد ووافقت جهة عمله
- 4- عند الوفاة او حالة العجز الكلي للعمل
- 5- انتهاء خدمات الموظف بسبب الغاء وظيفته

كيفية تسوية المعاش التقاعدي:

تختلف الصيغ المستخدمة في حساب عائدات التقاعد

وهناك اربع طرق رئيسية لحاسبتها :

1- على أساس الراتب ومدة الخدمة :

يمنح مستحق المعاش التقاعدي نسبة مئوية من راتبه عن كل سنة من سنوات خدمته ، وهو النظام المعمول به في المملكة العربية السعودية

2- على أساس مدة الخدمة فقط:

يمنح المستحق مبلغاً من المال عن كل سنة من سنوات الخدمة

3- تقرير معاش تقاعدي يحدد بعد انقضاء مدة الخدمة ، بصرف النظر عن مقدار الراتب

4- منح نسبة محددة من الراتب مثل النصف او الربع ، اذا بلغت الخدمة مدة معينة

حساب المعاش التقاعدي في المملكة العربية السعودية :

يكون وفق لحالتين:

1- المعاش التقاعدي في الحالات العادية

2- الموظف المتوفي ، او العاجز عن العمل

المستحقون للمعاش التقاعدي عن صاحب التقاعد:

الهدف الأساسي من نظام التقاعد هو تأمين الأشخاص الذين كان يعولهم صاحب المعاش في حياته ، وضمان عدم فقدان الدخل عند الوفاة .

الأشخاص المستحقون عن صاحب المعاش:

1- الزوجة او الزوج

2- الام والأب

3- الابن والبنت

النظام في الخدمة المدنية لا يعامل المعاش التقاعدي على أساس انه ميراث ، فليس كل المستحقين ورثة

قطع المعاش التقاعدي ، ووقفه وحجزه :

يحق لمصلحة معاشات التقاعد ان تعرض في أي وقت و أي شخص يحصل على معاش تقاعدي ، وفقاً لنظام التقاعد بسبب العجز عن العمل ، او لمن لم يكمل سن الخمسين ، يقدم للفحص الطبي بعد إبلاغه بخطاب ، فاذا لم يفعل ذلك يوقف صرف معاشه حتى يتقدم للفحص

الحجز عن المعاش:

يجوز بأمر من مجلس الوزراء الحجز على المعاش لا يزيد عن 25% اذا كان الامر متعلق بديون الحكومة ، او بحكم قضائي لديون الغير حكومية

ثانياً : المكافأة

إذا لم تتوفر حالة من حالات المعاش التقاعدي ، يستحق الموظف الذي انتهت خدمته مكافأة ،
تصرف مرة واحدة على أساس نسب محددة

مكافأة نهاية الخدمة:

تصرف للموظف مكافأة نهاية الخدمة ، وهذي تختلف عن المكافأة التي تصرف للموظف الذي لا يستحق
معاشاً تقاعدياً

ورقة العمل:

تخيل، ثم اجب..

اذا كنت رئيس في قسم إدارة الموارد البشرية ، ماهي مواصفات الموظف الذي يستحق ان يحصل على الحوافز والمكافأة في المنظمة؟



الوحدة الثامنة

أوضاع الموظفين والأنظمة واللوائح
الوظيفية

اهداف الوحدة :

- 1- التدريب
- 2- الابداعات
- 3- الايفاد
- 4 الإعارة
- 5-كف اليد

أوضاع الموظفين ، واللوائح الوظيفية الخاصة ببعض شرائح الوظيفية:

التدريب:

بصفة عامة يتم استخدام مصطلح التدريب للإشارة الى جميع النشاطات المصممة لتطوير المهارات الفنية والسلوكية

مفهوم التدريب:

عملية منتظمة تهدف الى تزويد الموظفين بالمعارف والمهارات والقدرات في مجال معين ، لتحسين أدائه او لتغيير اتجاهاته وانماط سلوكه لأداء عمله الحالي والمستقبلي .

ينقسم التدريب الى قسمين:

- تدريب للمعارف والقدرات والمهارات
- تدريب سلوكي يسعى الى تغيير السلوك والاتجاهات

الفرق بين التعليم والتدريب :

التدريب	التعليم
1- أهدافه محددة 2- اضيق نطاقاً 3- يتم من خلال تحديد النتائج 4- يطور الفرد في مهارات ومعارف محددة	1- أهدافه عامة 2- أوسع نطاقاً 3- يتم بصورة يومية 4- يطور الفرد في النواحي الاجتماعية ولفكرية

الفرق بين التدريب والتنمية:

مصطلحان مترادفان ، الا انه يمكن التمييز بينهما

التدريب	التنمية
1- يركز على مهارات محددة لسد عجز معين لأداء عمل حالي 2- يركز على الفرد وليس الجماعة 3- يركز على عمل معين ، ويركز على الاحتياج	1- يركز على المهارات المستقبلية 2- يركز على مجموعة من العمل او المنظمة 3- يركز على العمل الحالي للموظف والعمل الذي سيشغله مستقبلياً

أهمية التدريب:

- 1- النجاح في تحقيق اهداف وغايات المنظمة
- 2- التكيف مع مستويات التقنية المستخدمة في العمل
- 3- التكيف مع المتغيرات المتلاحقة في مجال العمل
- 4- من اهم الوظائف التي تسهم في توفير مستويات متطورة من القدرات في الأداء
- 5- استثماراً للموارد البشرية
- 6- تدفق العلوم والمعارف وربط الافراد في المجالات الجديدة في أعمالهم

مراحل التدريب:

1- تحديد لاحتياجات التدريبية:

وهي الخطوة الأولى والاساسية في عملية التدريب، أي تحديد التدريب المطلوب والاحتياجات التدريبية: هي مجموعة من المتغيرات التطورات المطلوب احداثها في معلومات العاملين ومهاراتهم وسلوكهم لرفع كفاءتهم وفقاً لمتطلبات العمل
يتم تحديد احتياجات المنظمة وفق ثلاث تحليلات:

- تحليل المنظمة

وهو دراسة شاملة لكافة الجوانب التنظيمية ، والإدارية والمستقبلية الحالية والمستقبلية بشكل عام

- تحليل المهام (تحليل العمل)

وهو دراسة دقيقة للوظائف نفسها ، للتعرف على المهارات والمعارف والقدرات المطلوبة لأدائها

- تحليل الفرد

وهو تحليل شاغلي الوظائف أنفسهم ، لمعرفة مستوى المهارات والمعارف التي يمتلكونها

2- تحديد اهداف التدريب:

في هذه المرحلة يتم ترجمة الاحتياج ، التي تم تحديدها في المرحلة الأولى ، الى اهداف كمية ونوعية وزمنية

اهداف التدريب تشمل ثلاث جوانب رئيسية:

-المعارف :

هي تزويد المتدرب بالمعلومات والمفاهيم والمعارف والنظريات والمبادئ الأساسية والأنظمة واللوائح تساعد المتدرب في أداء العمل

-المهارات :

اكتساب القدرة على ممارسة والقدرة على التطبيق العملي لوسائل محددة ، لأداء عمله

-الاتجاهات :

التأثير على أفكار المتدرب ، وقيمه نحو الافراد والاشياء بطريقة إيجابية

3- تصميم البرامج التدريبية :

تصميم البرامج التدريبية يتم للشروع في التطبيق الفعلي للتدريب ، ويتم في هذه الخطوة تحديد محتوى التدريب ، وأساليب التدريب ، والمدربين ، ومدة البرنامج ، وتكاليفه .

اختيار الأسلوب المناسب للتدريب يعتمد على معايير:

- نوع السلوك المطلوب اكتسابه (مهارة ، اتجاهات ، معارف)

- عدد الموظفين المطلوب تدريبهم

- مستوى القدرات التي يتمتع بها المتدربون

- الفروق الفردية بين المتدربين

- تكاليف التدريب بالنظر الى العوامل المختلفة

أساليب التدريب:

- أسلوب المحتوى:

وهو تصمم لتقديم المعرفة والمفاهيم للمتدربين
مثال: المحاضرات ، الأساليب السمعية البصرية ، الأساليب المبرمجة .

- أساليب العمليات:

تهدف بصورة رئيسية الى تغيير الاتجاهات ، وتطوير الوعي الذات والآخرين ، والتأثير في مهارات العلاقات الشخصية

مثال: تميل الأدوار ، تدريب الحساسية ، تشكيل السلوك ، التحليل التفاعلي

- الاساليب المختلطة:

تتضمن نقل المعلومات وتغيير الاتجاهات

مثال : أسلوب المناقشة ، طرق المحاكاة

تقويم التدريب:

تقويم التدريب هو مدى فاعليته في تحقيق غاياته
يتم تقويم التدريب وفقاً لأربع مستويات:

- ردة الفعل

- التعليم

- السلوك

- النتائج

دراسة حالة:

- بعد الاطلاع والبحث في لائحة الخدمة المدنية ، حددي الخطأ مع التصحيح ..
- في المادة 165 في لائحة الخدمة المدنية تتم الموافقة على خطط التطوير والتدريب من الوزير المختص، وإدراجها في ميزانية الجهة الحكومية، على أن تتولى إدارة التسويق في الجهة مسؤولية تنفيذها بعد اعتماد ميزانيتها.
- يجوز التدريب في الخارج في دورات أو برامج لها مثيل في الداخل أو بإمكان أجهزة التدريب في الداخل تقديمها مهما كانت مدتها، الا في الحالات التي ترى الجهة الحكومية استثناءها.

الابتعاث:

هي ابتعاث الموظفين التي تقضي مصلحة العمل الى الخارج ، وفق لائحة الابتعاث ، ويتم الابتعاث من قبل الوزير المختص وفق موافقة لجنة التدريب والابتعاث

اهداف الابتعاث:

- 1- رفع كفاءتهم
- 2- تحصيل مستوى علمي افضل وفق ما تقتضيه مصلحة العمل

شروط ابتعاث الموظف:

- 1- ان يكون مضي على خدمته مدة لا تقل عن سنة
- 2- ان ينطبق عليه شروط البرنامج المرشح له
- 3- ان يكون للبرنامج علاقة مباشرة بالعمل الذي يقوم به



وأنواعه تتحصر فيما يلي:

1- ابتعاث خاص:

وفيه يقوم الشخص بنفسه أو بدعم من أسرته بالالتحاق بالدراسة أو التدريب في جهة ما بدولة أخرى على نفقته ؛ فهو الذي يحدد مجال الدراسة ووجهة الابتعاث بجهود ذاتية.

•

2- ابتعاث حكومي خاص:

وفيه تقوم الدولة بابتعاث بعض رعاياها للدراسة أو التدريب بالخارج على نفقتها.

3- ابتعاث حكومي عن طريق المنح والمساعدات:

وفيه تقدم حكومات بعض الدول المتقدمة منحة دراسية على نفقتها لبعض رعايا الدول النامية الفقيرة للدراسة بجامعاتها أو مراكزها البحثية أو التدريبية.



استراتيجية الكلمة المفقودة :

<https://wordwall.net/ar/resource/7800156>

المزايا المالية للموظف المبتعث في الخارج:

يصرف للموظف المبتعث للبرنامج في الخارج مزايا مالية ، أي كان المؤهل الذي يحصل عليه.

المزايا المالية:

- 1- الراتب الشهري للموظف ، يصرف له مع حسم التقاعد ، واطافة البدلات
- 2- المكافأة الشهرية ، تحسب بعد ثلاثين يوماً
- 3- بدل الكتب
- 4- بدل الملابس



الايقاد: (الابتعاث في الداخا)

ايقاد الموظفيا من قبل الجها الحكوميا للدراسة داخل المملكة العربية السعودية ويقتصر الحصول على دبلوم ، ماجستير ، دكتوراه، عن طريق لجنة تدريب وابتعاث الموظفين.

شروط الايقاد:

- 1- ان يكون الايقاد بالداخا في المجالات التخصصية و المجالات العلمية ، التي تحتاجها الأجهزة الحكومية
- 2- ان يكون الايقاد لتلبية حاجة لدى الجها الحكوميا
- 3- ان يكون المرشح للإيقاد قد امضى سنتين على الأقل في الخدمة
- 4- الا يقل تقديره في الأداء الوظيفي جيد جداً

ورقة عمل:

تم ادراج الايفاد في لائحة الخدمة المدنية وهو احد حقوق الموظفين ، ما هو السبب الذي يرجع الى اضافته في لائحة الخدمة المدنية ؟



دراسة حالة :

في المادة 191 يحصل الموظف على قبول من إحدى الجامعات أو الكليات أو المعاهد خارج المملكة ، استخرجي الخطأ في المادة التالية ؟

في مادة 194 يجوز للموفد للدراسة أن ينتقل من جهة تعليمية إلى أخرى ، الا بعد موافقة الجهة الحكومية التي يعمل بها وفقاً لضوابط ، استخرجي الخطأ في المادة التالية ؟

الإعارة :

تفرغ الموظف التابع للقطاع العام أو القطاع الخاص للقيام بعمل آخر تابع لجهة أخرى غير حكومية
ضوابط للإعارة :

- 1- عدم إمكانية الإعارة خلال سنة التجربة لكون وضع الموظف خلال هذه السنة غير ثابت
- 2- الإعارة تكون لموظفين ذوي مراتب معينة
- 3- يتقاضى المعار راتباً من الجهة المعار إليها إلا أنه من الممكن وحسب ما تتطلبه المصلحة العامة أن يصرف راتبه من جهة عمله

كف اليد :

أحكام التأديب التي يتم اتخاذها تجاه الموظفين العموميين والذين قاموا بمخالفة القواعد والأحكام الخاصة بالوظيفة أو الذين يقومون أفعال تهين كرامة الوظيفة كالرشوة والتزوير

خصائص كف الموظف:

- 1- يعود كف اليد اجراء مؤقتاً ينتهي بثبوت براءة الموظف
- 2- لا يعد كف الموظف عقوبة تأديبية ، انما مجرد اجراء احتياطي
- 3- يتم كف الموظف اما بقوة النظام ، او اجراء اداري

كف اليد بقوة النظام :

هو الكف الذي يتم تلقائياً ، وبقوة النظام دون قرار اداري ، وذلك اذا حبس الموظف احتياطاً
الحالات التي يعتبر فيها الموظف المحبوس احتياطياً في حكم مكفوف اليد حتى يفرج عنه
وهي على النحو التالي:

- - إذا كان حبس الموظف بسبب اتهامه بارتكاب جريمة تتصل بالوظيفة العامة.
- - إذا كان حبس الموظف بسبب اتهامه بارتكاب جريمة الاعتداء على النفس أو العرض أو المال.
- - إذا كان حبس الموظف بسبب اتهامه من السلطة التنفيذية بارتكاب جريمة تخل بالشرف أو الأمانة.
- - إذا كان حبس الموظف بسبب تهمة سياسية

كف اليد بقرار اداري (الوقف الإداري) :

وقف الموظف عن العمل بصفة مؤقتة ، كأجراء احتياطي اذا رات هيئة الرقابة والتحقيق ان ذلك في مصلحة العمل - ويجوز للموظف التظلم في ديوان المظالم الآثار المترتبة على كف اليد:

- 1- حرمان الموظف من ممارسة عمله طوال فترة الكف
- 2- وقف صرف نصف راتب الموظف ، طوال مدة الكف
- 3- عدم احتساب فترة كف اليد من خدمة الموظف ، لأغراض التقاعد اذا انتهى الامر بفصل الموظف
- 4- لا يسمح له بالاشتراك بالمسابقة ، ولا ينظر الى ترقيته ، حتى ينتهي كف اليد

تأديب الموظفين:

هي الجزاء الذي يوقع على الموظف نتيجة اخلاله بواجباته الوظيفية ، بغية ردعه واصلاحه من الجهة

هناك ثلاث عقوبات التي يمكن ان يخضع لها الفرد:

1- العقوبة الجنائية

2- العقوبة المدنية

(يخضع لها الفرد بوصفه فرداً عادياً في المجتمع)

3- العقوبة التأديبية (يخضع لها الموظفين)

الهدف من العقوبة التأديبية:

هو المحافظة على سير المرافق العامة، وتحقيقاً للمصلحة العامة للمجتمع الوظيفي

الهدف من العقوبة الجنائية:

هو الحفاظ على النظام العام والدفاع عن المجتمع ضد من يعرض امنه واستقراره للخطر

الهدف من العقوبة المدنية:

هدفها الأساسي مالي ، أي رد الضرر الى مصدره محافظة على مصالح الذات الخاصة للأفراد

أنواع العقوبات التأديبية:

تتدرج العقوبات حسب شدتها من ادنى (الإنذار) الى اعلى (الفصل من الخدمة) ، بهدف تناسب العقوبة مع حجم مخالفتها

1- الإنذار :

هو عقوبة معنوية او أدبية ، وهو اخف العقوبات التأديبية , توجه للموظف في حال المخالفة تنبيهاً للتجنب

2- اللوم:

من العقوبات الأدبية ، وهو اشد من الإنذار ، يكون فيه تأنيب للموظف وتحذيره

3- الحسم من الراتب :

اقتطاع جزء من صافي راتب الموظف ، ولا يشمل البدلات او المكافاة التعويضات

4- الحرمان من علاوة دورية :

يقصد بهذه العقوبة اسقاط حق الموظف من الحصول على العلاوة الدورية نهائياً ، وليس تأجيلها لمدة معينة

5- الفصل من الخدمة :

من اشد العقوبات ، وتعد عقوبة الفصل عقوبة تأديبية اصيلة ، يترتب عليها انتهاء خدمة الموظف ، وانهاء علاقته مع الدولة

انتهاء خدمة الموظف:

الرابطه الوظيفية التي تربط الموظف العام بجهته ، ليست رابطه ابدية ، وان كانت الوظيفة التي يشغلها ابدية ، الا انه لا يمكن ان يقوم بالخدمة فيها الى الابد

أسباب انتهاء خدمة الموظف تنقسم الى ثلاث فئات :

1- انتهاء الخدمة بناء على رغبة الموظف

2- انتهاء الخدمة بقرار اداري

3- انتهاء الخدمة بقوة النظام

1- انتهاء خدمة الموظف بناء على رغبته :

تنتهي خدمة الموظف برغبته بإحدى الطريقتين:

1- الاستقالة :

ترك الموظف للعمل بصفة نهائية برغبته ، وتعد من الحقوق الشخصية المعترف بها

2- التقاعد المبكر:

التقاعد اما يكون اجباري او اختياري ، يشبه الاستقالة انه بناء على رغبة الموظف ، ويختلف عن الاستقالة من حيث المستحقات المالية

2- انتهاء خدمة الموظف بقرار اداري :

هناك حالات تمنح الإدارة سلطة إنهاء خدمات الموظف ، حتى لو لم يكن بناء على رغبته

حالات إنهاء خدمة الموظف بقرار اداري:

1- الفصل لعدم الصلاحية:

وهي ضرورة الاحتفاظ بالموظفين ذوي الأداء الجيد، والعمل على تصحيح الأداء الغير مناسب ، وفصل الموظفين الذين لا يستطيعون او لا يرغبون في تحسين أدائهم

2- تعيين الموظف بما يخالف احكام النظام:

تهتم إدارة الخدمة المدنية بوضع ضوابط لشغل الوظائف العامة ، لضمان تحقيق الكفاءة والعدالة في الأداء .

حالات الفصل لعدم الصلاحية:

1- اذا تم تعيين الموظف قبل اكماله السن النظامي للتعيين

2- إعادة تعيين الموظف قبل انتهاء مدة الحظر للتعيين المنصوص عليها نظاماً

3- انتهاء الخدمة بقوة النظام:

انتهاء الخدمة يتم هنا وجوباً وفق قوة النظام ، أي قوة قانون ، ولا يكون لإرادة الموظف دخل فيها

أسباب انتهاء خدمة الموظف :

1- الوفاة

2- العجز الصحي عن العمل

3- الفصل التأديبي

5- الغاء الوظيفة

آثار إنهاء خدمة الموظف :

يترتب على إنهاء خدمة الموظف العديد من الآثار النظامية منها :

1- شغور الوظيفة التي كان يشغلها الموظف

2- طي قيد الموظف ، وإزالة اسمه من البطاقة الوظيفية

3- انقطاع صلته بالوظيفة التي كان يشغلها قبل انتهاء خدمته

4- يصرف للموظف راتب عن أجزاء العمل الشهر الذي تم فيه إنهاء خدمته ، اذا لم يسبق صرفه

دراسة حالة:

إذا كان الموظف يرغب بالاستقالة ، قبل بلوغ سن النظامي وهو مكفوف اليد هل يجوز له الاستقالة او لا ، ابحثي في لائحة الخدمة المدنية عن هذه الحالة ، مع ذكر رقم المادة ؟

هل يجوز ان تقوم ادارة الموارد البشرية بأجراء مقابلة مع الموظف الذي يرغب الاستقالة بهدف تطوير وتحسين العمل ، ابحثي في لائحة الخدمة المدنية عن هذه الحالة ، مع ذكر رقم المادة ؟



فيديو عن برنامج سفير للابتعاث ..

<https://www.youtube.com/watch?v=Z3Mq4p8X8Vs>



المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
Technical and Vocational Training Corporation

تم الانتهاء من مقرر إدارة الخدمة المدنية
بحمد الله وتوفيقه ..
أتمنى لكم التوفيق والنجاح ،،