

التاريخ: ٧/٩/٢٠٠٥م

قرار وزاري رقم (٣٥٥) لسنة ٢٠٠٥م

بتنظيم إجراءات تقييم كفاءة الموظفين بوزارة الصحة

وزير الصحة

- بعد الاطلاع على قانون ونظام الخدمة المدنية.
- وعلى المواد (١٤، ١٥، ١٦) من نظام الخدمة المدنية الصادر في ٤/٤/١٩٧٩ بشأن تقييم كفاءة الموظفين.
- وعلى القرار الوزاري الصادر بتشكيل لجنة شؤون الموظفين.
- وبناء على مقتضيات مصلحة العمل.

ق ر ر

مادة أولى: تتبع الإجراءات المبينة في هذا القرار عند تقييم كفاءة الموظفين بالوزارة.

أولاً: إعداد تقرير كفاءة الموظف:

مادة ثانية: عملاً بحكم المادة (١٤) من نظام الخدمة المدنية، يعد تقرير كفاءة الموظف على النحو التالي:

- ١- يقوم الرئيس المباشر بتقييم الموظفين الذين يرأسهم - فيما عدا شاغلي الوظائف القيادية - مرة على الأقل في السنة ثم يعرضه

على من يليه في المسؤولية لإبداء رأيه وملاحظاته وإرساله إلى إدارة شئون الموظفين خلال سبعة أيام من عرضه عليه.

٢- على الرئيس المباشر ومن يليه في المسؤولية التوقيع على تقرير كفاءة الموظف المرؤوس- وعليهما أو أحدهما في حالة إعطاء الموظف تقدير «ممتاز» أو تقدير «ضعيف» إرفاق تقرير مفصل مع تقرير الكفاءة موضحاً به أسباب الامتياز أو الضعف، مدعمة بالوقائع والشواهد المؤيدة لذلك موقعاً عليه من منهما أو من أحدهما.

٣- الموظف الذي لم يقدم عنه تقرير كفاءة سنوي يعتبر قانوناً حاصل على تقدير (جيد).

ثانياً: البت في التقرير:

مادة ثالثة: تقوم لجنة الموظفين بالوزارة بالبت في تقارير كفاءة الموظفين عملاً بالمادة (١٥) من نظام الخدمة المدنية وفق الإجراءات الآتية:

١- تقوم إدارة شئون الموظفين بعرض التقارير المقدمة لها على لجنة شئون الموظفين، وعلى هذه اللجنة أن تنظر في اعتمادها خلال أربعة أشهر من تاريخ ورودها إلى إدارة شئون الموظفين.

٢- للجنة شئون الموظفين في سبيل اعتمادها التقارير المعروضة عليها أن تتحقق من تقارير الموظفين المرشحين لدرجة الامتياز أو الضعيف- وأن تفحص الأسباب والوقائع التي بني عليها التميز أو الضعف والتحقق منها.

٣- يعتبر التقرير الذي لا تعتمد عليه اللجنة كأن لم يكن.

ثالثاً: الموظف الحاصل على تقرير تقييم كفاءة (ضعيف):

مادة رابعة: في حالة تقديم تقرير كفاءة سنوي عن الموظف بتقدير (ضعيف) يجب اتباع الإجراءات الآتية عملاً بنص المادة (١٦) من نظام الخدمة المدنية.

١- إخطاء الموظف بالتقرير في الموعد القانوني:

مادة خامسة: تقوم إدارة شؤون الموظفين بإبلاغ الموظف الذي قدم عنه تقرير بأنه (ضعيف) بصورة من هذا التقرير خلال سبعة أيام من اعتماده من لجنة شؤون الموظفين، عملاً بالفقرة الأولى من المادة (١٦) من النظام.

٢- التظلم من التقرير وتقديمه في الموعد القانوني:

مادة سادسة: للموظف الذي قدم عنه تقرير (ضعيف) أن يتظلم أمام لجنة شؤون الموظفين من قرار اعتمادها لهذا التقرير بأن يقدم تظلمه إلى إدارة شؤون الموظفين خلال عشرين يوماً من تاريخ إبلاغه بالتقرير عملاً بالفقرة الأولى من المادة (١٦) من النظام.

٣- البت في التظلم:

مادة سابعة: على لجنة شؤون الموظفين النظر في التظلم المرفوع إليها خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه لإدارة شؤون الموظفين.

مادة ثامنة: على اللجنة عند النظر في التظلم، التحقق من الأسباب والوقائع المثبتة في التقرير والتي بني عليها رؤسياه بأنه (ضعيف)، ومناقشتها معها للتوصل للحقيقة. ثم استدعاء الموظف المتظلم لسماع أقواله

وتحقيقها والدفاع عن نفسه أمام اللجنة. وللجنة بعد ذلك البت في التظلم بأن تقبله أو ترفضه، فإذا قررت قبول التظلم اعتبر الموظف كأن لم يقدم عنه تقرير أي حاصلاً على تقرير (جيد).

مادة تاسعة: يجب على لجنة شئون الموظفين اتخاذ الإجراءات المنصوص عليها في هذا القرار للنظر في تقارير الكفاءة السنوية للموظفين والبت فيها وتعتبر هذه الإجراءات شرط من شروط صحة قراراتها في هذا الشأن ويجوز للموظف التظلم بالطعن في قرار اللجنة إذا ما خالفت في ذلك أي من الإجراءات المذكورة.

مادة عاشره: يبلغ هذا القرار من يلزم لتنفيذه، ويعمل به من تاريخه.

وزير المواصلات ووزير الصحة