

التاريخ : ٢٦ / ١١ / ١٩٨٨ م

تعميم رقم (١١٢) لسنة ١٩٨٨ بشأن تقييم كفاءة الموظفين غير القائمين بأعباء وظائفهم

تضمن تعميم ديوان الموظفين رقم ١٩٨١/٦ الصادر في ١٢/٣/١٩٨١ الأحكام الخاصة بتقييم كفاءة الموظف في الحالات التي يكون فيها غير قائم بعمله لسبب أو لآخر.

وبتاريخ ٣٠/١٠/١٩٨٨ أصدر ديوان الموظفين تعميمه رقم ١٩٨٨/١٦ متضمناً بعض التعديلات على الأحكام الواردة بالتعميم الأول.

وتحقيقاً للفائدة، ولإحاطة كافة مراكز العمل بالوزارة بموجب أحكام التعميم رقم ٦ لسنة ١٩٨١ وتعديلاته، ترفق الوزارة شرحاً مختصراً بالأحكام وتأمل مراعاتها عند إعداد التقارير السنوية عن موظفي مرافق الوزارة المختلفة حتى تكون متوافقة مع ما قرره ديوان الموظفين.

شرح

لقواعد تقييم كفاءة الموظفين غير القائمين بأعباء

وظائفهم لتعميم ديوان الموظفين رقم ١٩٨١/٦ م

المعدل بتعميم الديوان رقم ١٩٨٨/١٦ م

مقدمة :

حيث أن المادة (١٤) من نظام الخدمة المدنية قد ألزمت الرئيس المباشر بتقييم كفاءة الموظفين الذين يرأسهم مرة على الأقل في السنة وأن يقدم تقريراً عن الموظف الذي يرى أنه ممتاز، كما عليه أن يقدم تقريراً عن الموظف الذي يرى أنه (ضعيف) ثم إنتهت المادة المذكورة إلى إعتبار كل موظف لم يقدم عنه تقريراً بأنه يعتبر جيداً.

- وحيث أن هناك حالات كثيرة لا يقوم فيها الموظف بأداء مهام وظيفته كونه منتدباً أو معاراً أو مجند أو موفداً في بعثه أو أجازة دراسية أو أجازة خاصة براتب أو بدون راتب أو موقفاً عن العمل لمصلحة التحقيق أو المصلحة العامة.

- لذا فإن تعميمي الديوان المذكورين قضيا بمراعات القواعد الآتية عند النظر في وضع التقارير السرية للفئات السابق بيانها وفقاً للتفصيل الآتي :

أولاً

- أ () : حالات النذب .
ب () : حالات البعثة الدراسية .
ج () : حالات الاجازة الدراسية .
د () : حالات الاعارة (إذا كانت طبيعة عمل الموظف في الجهة المستعيرة تتفق مع وظيفته الاصلية) .

يخضع الموظف الموجود في أي من هذه الحالات (والفرض أن وجوده فيها إستطال لمدة سنة فأكثر) لنظام تقييم الكفاءة وفق الأحكام المنصوص عليها في نظام الخدمة حيث يكون تقييم كفاءته من إختصاص وزارته التي يعمل بها أساساً، وعن طريق الاسترشاد بالتقارير التي ترد لها عنه من الجهة المنتدب إليها في حالة النذب ومن ديوان الموظفين أو الجهة التي يحددها الديوان في حالة البعثة أو الاجازة الدراسية ومن الجهة المستعيرة في حالة الاعارة .

والموظف الذي لا ينتهي تقييم كفاءته على هذا النحو إلى أنه ممتاز أو ضعيف ومن ثم لا يوضع تقرير عنه يعتبر (جيداً) .

ثانياً

- أ () : حالات أداء الخدمة الالزامية (دون هروب من الخدمة) .
ب () : حالات الاجازات المرضية .
ج () : حالات الاعارة (إذا كان طبيعة عمل الموظف في الجهة المستعيرة لا تتفق مع وظيفته الأصلية) .

يسري في حق الموظف الموجود في أي من هذه الحالات (والفرض أن وجوده فيها استطال لمدة سنة فأكثر) يسري في حقه آخر تقييم لكفاءته حدث قبل وجوده فيها فإذا كان هذا التقييم قد إنتهى لوضع تقرير عنه بأنه ضعيف روعي عدم سريان أحكام المادة (١٧) من نظام الخدمة المدنية بشأنه مع حرمانه من العلاوة الدورية أو الترقية بالأقدمية (وفقاً لحكم المادة ١٨ من نظام الخدمة المدنية (إلى أن يقدم عنه بعد عودته لوظيفته تقرير بأنه (جيد) .

- ثالثاً (أ) : حالات الاجازة الخاصة بدون مرتب التي تمنح للموظفة
لمرافقة زوجها وفقاً لحكم المادة ٤٩ من نظام الخدمة المدنية .
- (ب) : حالات الاجازة الخاصة بدون مرتب التي تمنح للموظفة
لرعاية الأسرة والأمومة والطفولة وكافة حالات الاجازة وفقاً
لقرار مجلس الخدمة المدنية رقم ١٣/١٩٧٩ وتعديلاته .
- (جـ) : حالات الاجازة الخاصة التي تمنح لمرافقة مريض (وفقاً للمادة
٤٥ من نظام الخدمة المدنية) .
- (د) : حالات الفرار (الهروب) من الخدمة العسكرية .
- (هـ) : حالات الوقف عن العمل وفقاً للحكم المادة (٣٠) من
قانون الخدمة المدنية .

في كل حالات البند (ثالثاً) لا يخضع الموظف الموجود في أي من هذه
الحالات (والفرض أن وجوده فيها إستطال لمدة سنة فأكثر) لا يخضع
لأحكام تقييم الكفاءة المنصوص عليها بنظام الخدمة المدنية ومؤدي ذلك
إستبعاد قرينة إعتبار الموظف (جيداً) إستناداً لعدم تقديم تقرير عنه بأنه
ممتاز أو ضعيف مع ما يترتب على ذلك من آثار أهمها عدم إستحقاقه
للعلاوة الدورية والترقية بالأقدمية المقررتين بموجب المادتين (٢٠ ، ٢٣ ،
من نظام الخدمة المدنية)

«قواعد عامة»

- (١) ان تطبيق الأحكام المتقدمة يقتصر على تقييم كفاءة الموظف الذي تستطيل مدة
وجوده في أي من هذه الحالات إلى سنة فأكثر فإذا لم تبلغ مدة وجوده في الحالة هذا
الحد جرى تقييم كفاءته وفقاً لنصوص نظام الخدمة المدنية المتعلقة بتقييم الكفاءة
ومنها إعتباره جيداً إذا لم يقدم عنه تقرير بأنه ضعيف أو ممتاز .
- (٢) ان وجود الموظف في أي من هذه الحالات ليس من شأنه حرمانه من أول علاوة
دورية أو ترقية بالأقدمية يحل موعد إستحقاقه لها قبل مضي سنة على بدء الحالة
الموجودة فيها وذلك دون إخلال بأحكام المواد (١٨ ، ١٩ ، ٦٧ ، ٦٨) من نظام
الخدمة المدنية ، أما العلاوات الدورية والترقية بالأقدمية التالية فيكون إستحقاقه لها
على ضوء تقييم كفاءته وفقاً للأحكام الواردة بكل حالة .

(٣) ان تطبيق الأحكام الواردة بالبند (ثالثاً) على حالات الفرار (الهروب) من الخدمة الالزامية (الفقرة د) وحالات الوقف عن العمل وفقاً لحكم المادة (٣٠) من قانون الخدمة المدنية (الفقرة هـ) يعمل به اعتباراً من ١٩٨٨/١٠/٣٠ وهو تاريخ صدور تعميم ديوان الموظفين رقم ٨٨/١٦ فقط وذلك دون المساس بأي علاوة دورية أو (تشجيعية) أو ترقية بالأقدمية (أو بالاختيار) حصل عليها الموظف قبل ذلك التاريخ إذا ما كان منحه العلاوة أو الترقية مستنداً لحكم البند ثانياً من تعميم ديوان الموظفين رقم ١٩٨١/٦ الصادر في ١٢/٣/١٩٨١ م.

«ملاحظات هامة»

في تفسير تعريف (المنتدب) وتعريف (المعار) ينبغي مراعاة:

- (١) أن هناك موظفون من وزارة الصحة العامة منتدبون أو معارون لجهات حكومية أو غير حكومية.
- (٢) أن هناك موظفون من جهات حكومية أو غير حكومية منتدبون أو معارون للعمل بوزارة الصحة العامة وعلى ذلك فعند تطبيق الأحكام الواردة في:
 - البند الأول فقرة (أ ، د).
 - البند الثاني فقرة (ج).

مراعاة الفارق الواضح بين موظفي الوزارة المنتدبين أو المعارين لخارجها وموظفي الجهات الأخرى المنتدبون أو المعارون للوزارة.

تأمل الوزارة مراعاة ما تقدم من أحكام وجهاز الشئون الادارية مستعد لتلقي إستفساراتكم والرد عليها كتابة وتكون كافة المكاتبات في هذا الشأن بإسم السيد/ مدير إدارة الوظائف العامة.

وكيل وزارة الصحة