

**تعليمات التقييم والتحليل الكمي والموضوعي****للوطنان في الخدمة المدنية لسنة ٢٠٢٣ / صادرة بمقتضى الفقرة (د)****من المادة (١٨) والفقرة (ج) من المادة (٦١) من نظام الخدمة المدنية رقم (٩) لسنة ٢٠٢٠**

- استناداً لأحكام الفقرة (د) من المادة (١٨) والفقرة (ج) من المادة (٦١) من نظام الخدمة المدنية رقم (٩) لسنة ٢٠٢٠، وبناءً على تنسيب مجلس الخدمة المدنية المستند إلى توصية رئيس ديوان الخدمة المدنية، قرر مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة بتاريخ ٢٥/٩/٢٠٢٣ الموافقة على (تعليمات التقييم والتحليل الكمي والموضوعي للوظائف في الخدمة المدنية لسنة ٢٠٢٣)، بصيغتها المرفقة التالية :-

**المادة ١- تسمى هذه التعليمات (تعليمات التقييم والتحليل الكمي والموضوعي للوظائف في الخدمة المدنية لسنة ٢٠٢٣) ويعمل بها من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.**

**المادة ٢- أ- يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:-**

النظام	: نظام الخدمة المدنية.
الديوان	: ديوان الخدمة المدنية.
الدائرة	: أي وزارة أو دائرة أو هيئة أو مجلس أو سلطة أو مؤسسة رسمية عامة أو مؤسسة عامة خاضعة لأحكام النظام.
المجلس	: مجلس الخدمة المدنية.
الهيكل التنظيمي	: شكل بناء الدائرة الذي يحدد الوحدات التنظيمية والمواقع الوظيفية التي تتكون منها الدائرة مرتبة على شكل مستويات تأخذ شكل هرم يربطها خط صلاحيات رسمية ويوضح نقاط اتخاذ القرارات والمسؤوليات.
الوظيفة	: مجموعة من المهام والواجبات التي تحدها جهة مختصة وتوكلها إلى الموظف للقيام بها بمقتضى أحكام النظام وأي تشريع آخر أو تعليمات أو قرارات إدارية وما يتعلق بتلك المهام من صلاحيات وما يترتب عليها من مسؤوليات.
الوصف الوظيفي	: سجل بالواجبات والمهام والمسؤوليات الموكلة للوظيفة والحد الأدنى من المتطلبات اللازمة للقيام بواجباتها بشكل مرضي.

- تحليل الوظائف** : عملية منظمة ومنسقة لجمع وتدقيق المعلومات والحقائق الخاصة بكافة مكونات الوظيفة بما في ذلك الواجبات والمهام والمسؤوليات والاتصالات والمتطلبات الذهنية والجسمية وظروف العمل والحد الأدنى من المؤهلات اللازمة لانجاز مهام الوظيفة بشكل مرضي.
- توصيف الوظائف** : عملية ترتيب المعلومات والحقائق التي تم جمعها في عملية تحليل الوظيفة بشكل منسق وشامل ومختصر لتسهيل استخدام معلومات وحقائق الوظيفة في كافة مجالات الموارد البشرية.
- تقييم الوظائف** : طريقة منظمة ومنسقة تهدف إلى تحديد القيمة النسبية لكل وظيفة بالمقارنة مع الوظائف الأخرى في الخدمة المدنية.
- تصنيف الوظائف** : تجميع الوظائف ذات القيمة النسبية المتماثلة في درجة وظيفية واحدة ومستوى وظيفي واحد، بغض النظر عن اختلاف طبيعة مهامها أو موقعها التنظيمي وذلك تمهيداً لمعاملتها بالمثل في شؤون الرواتب والمزايا.
- مسمى الوظيفة** : الاسم الذي تعرف به الوظيفة في الهيكل التنظيمي ويتوجب ان يكون مختصراً ودالاً على طبيعة الوظيفة ومستواها التنظيمي.
- الدرجة** : شريحة مالية في سلم الرواتب تضم كافة الوظائف ذات القيمة النسبية المتساوية .
- الزيادة السنوية** : زيادة الراتب التي يستحقها الموظف سنوياً وفقاً للشروط الواردة في النظام وتكون ضمن مدى درجة الوظيفة التي يشغلها.

ب- تعتمد التعاريف الواردة في النظام حيثما ورد النص عليها في هذه التعليمات ما لم تدل القرينة على غير ذلك.

**المادة ٣-** تسري أحكام هذه التعليمات على وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا ووظائف العقود الشاملة لجميع العلاوات التي تشغر اعتباراً من صدور جدول تشكيلات الوظائف الحكومية لسنة ٢٠٢٣ .

**المادة ٤-** تهدف عملية تقييم الوظائف إلى ما يلي:  
أ. إيجاد آلية موضوعية وموحدة تطبق على كافة وظائف الخدمة المدنية لتحديد رواتبها.

- ب. بناء سلم رواتب موحد وعادل وتنافسي ومحفز لوظائف الخدمة المدنية بحيث تتقاضى الوظائف المتماثلة نفس الراتب بغض النظر عن الدائرة، كما ويحفز الموارد البشرية الكفاءة على البقاء في الدائرة من خلال تحديد الرواتب والمنافع المناسبة لها.
- ج. ضمان تحقيق العدالة في تحديد الرواتب بين الوظائف من خلال تحديد الأهمية النسبية للوظيفة مقارنة بغيرها من الوظائف داخل الدائرة أو جهاز الخدمة المدنية وبالتالي تحديد الراتب المناسب والعادل لها.

**المادة ٥-** تركز عملية تقييم الوظائف على المبادئ التالية:-

- أ. إعتاد الوظيفة ومتطلباتها كأساس لكافة عمليات الموارد البشرية بما في ذلك تحديد درجة الوظيفة وراتبها.
- ب. إعتاد الوظيفة بدلاً من الدرجة لتحديد احتياجات الدوائر من الموارد البشرية.
- ج. إعتاد قدر الامكان مبدأ الراتب الموحد، والذي يقتضى دمج كافة العلاوات الأساسية في الراتب مما يسهل عملية إدارة الرواتب.
- د. ربط راتب الوظيفة بالقيمة والأهمية النسبية لها، بحيث تتساوى رواتب الوظائف المتساوية في القيمة النسبية وتتفاوت رواتب الوظائف المختلفة في قيمتها النسبية.

**المادة ٦-** أ. تشكل لجنة برئاسة رئيس الديوان وعضوية رئيس ديوان التشريع والرأي ورئيس ديوان المحاسبة ورئيس هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودتها وخبير مختص في مجال إدارة الموارد البشرية يسميه رئيس الديوان، تتولى تقييم وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا ووظائف العقود الشاملة لجميع العلاوات.

- ب. تجتمع اللجنة كلما دعت الحاجة بدعوة من رئيسها، ويكون اجتماعها قانونياً بحضور أغلبية أعضائها، وتتخذ قراراتها بأغلبية أصوات أعضائها.
- ج. يسمي رئيس اللجنة، مدير الوحدة التنظيمية المعنية بتقييم الوظائف في الديوان مقررأ لها.

**المادة ٧- أ-** تقييم وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا وفقاً لأهميتها من خلال مقارنة العوامل المشار إليها في الفقرة (ب) من هذه المادة وبالاستناد الى تصنيف مبني على أوصاف وظيفية محددة لتلك الوظائف.

ب- لغايات الفقرة (أ) من هذه المادة، يتم تحديد الأهمية النسبية لوظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا بناءً على العوامل التالية: الاتصالات، حجم موازنة الدائرة حجم الموارد البشرية، أثر القرارات والتوجيهات وحل المشكلات.

**المادة ٨ - أ-** تقييم وظائف العقود الشاملة لجميع العلاوات وفقاً لمنهجية تقييم الوظائف بالعوامل، وتصنف بناءً على أوصاف وظيفية محددة.

ب - تتكون منهجية تقييم وظائف العقود الشاملة لجميع العلاوات من سبعة عوامل رئيسية لكل منها وزن نسبي وُبعدين للتقييم، كما هو مبين في الجدول أدناه:-

#	عوامل التقييم	أبعاد عوامل التقييم	الوزن النسبي
١	متطلبات إشغال الوظيفة وفقاً لبطاقة الوصف الوظيفي	أ. مستوى التعليم	٢٠%
		ب. عدد سنوات الخبرة	
٢	حل المشكلات	أ. طبيعة الواجبات	١٨%
		ب. المتطلبات الذهنية	
٣	الاتصالات	أ. غرض الاتصالات	١٥%
		ب. مستوى الاتصالات	
٤	المساءلة	أ. آثار الأفعال والقرارات	٢٧%
		ب. حرية التصرف	
٥	الإشراف	أ. مستوى الوحدة التنظيمية	١٠%
		ب. المستوى الوظيفي للموظفين وعددهم	
٦	الجهد الجسمي	أ. شدة الجهد الجسمي	٥%
		ب. مدة الجهد الجسمي	
٧	ظروف العمل	أ. بيئة العمل	٥%
		ب. مدة التعرض لظروف العمل	

**المادة ٩-** يتولى الديوان بالتنسيق مع الدائرة تحليل وتصنيف وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا ووظائف العقود الشاملة لجميع العلاوات.

**المادة ١٠- أ-** يتم اعتماد تقييم وتصنيف وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا من قبل مجلس الوزراء.

**ب-** يتم اعتماد تقييم وتصنيف وظائف العقود الشاملة لجميع العلاوات من قبل المجلس.

**المادة ١١- أ.** يحدد راتب شاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا و شاغلي وظائف العقود الشاملة لجميع العلاوات وفقاً لسلم الرواتب المبين تالياً:-

الدرجة	الحد الأدنى	الحد الأوسط	الحد الأعلى
المجموعة الثانية من الفئة العليا	٢٠٧٥	٢٣٨٨	٢٧٠٠
العقود الشاملة لجميع العلاوات			
١	٢٢٠١	٢٣٠٠	٢٤٠٠
٢	٢٠٠١	٢١٠٠	٢٢٠٠
٣	١٨٠١	١٩٠٠	٢٠٠٠
٤	١٦٠١	١٧٠٠	١٨٠٠
٥	١٤٠١	١٥٠٠	١٦٠٠
٦	١٢٠١	١٣٠٠	١٤٠٠
٧	١٠٠١	١١٠٠	١٢٠٠
٨	٩٠١	١٠٠٠	١١٠٠
٩	٧٠١	٨٠٠	٩٠٠
١٠	٥٠٠	٦٠٠	٧٠٠

**ب.** يتقاضى شاغلو وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا راتب الحد الأدنى أو راتب الحد الاوسط لراتب المجموعة الثانية من الفئة العليا وفقاً لسلم الرواتب المنصوص عليه في هذه التعليمات ومصفوفة تصنيف وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا بقرار من مجلس الوزراء بناء على تنسيب اللجنة المشكلة وفقاً لأحكام المادة (٦) من هذه التعليمات.

ج. على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة يجوز تعيين شاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا براتب يتجاوز راتب الحد الأعلى لدرجة الوظيفة بتنسيب من المجلس وقرار من مجلس الوزراء وفقاً للشروط التالية:-

١. إذا تم الإعلان عن الوظيفة ولم يتقدم لها أحد أو لم يكن أي من المرشحين ملائم لإشغالها.
٢. إذا كانت الوظيفة تتصف بالخصوصية وذات كفايات يصعب استقطابها.

المادة ١٢- يستحق شاغلو وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا والموظف المعين بعقد شامل لجميع العلاوات زيادة سنوية بنسبة (٢%) من راتبه ضمن مدى الدرجة التي يشغلها.

المادة ١٣- أ. يعين الموظف بعقد شامل لجميع العلاوات براتب الحد الأدنى لدرجة الوظيفة المرشح لإشغالها.

ب. على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، يجوز تعيين الموظف بعقد شامل لجميع العلاوات براتب أعلى من الحد الأدنى لراتب درجة الوظيفة المرشح لإشغالها وبما لا يتجاوز الحد الأوسط لراتب درجة الوظيفة المرشح لإشغالها في الحالات التالية:-

١. إذا كان الموظف يتمتع بمتطلبات إشغال الوظيفة سواء كانت علمية أو مهنية تفوق الحد الأدنى لمتطلبات إشغال الوظيفة المرشح لها.
٢. إذا كان الموظف يتمتع بمتطلبات تأهيل نادرة وذات كفايات يصعب استقطابها.

ج. على الرغم مما ورد في الفقرتين (أ) و(ب) من هذه المادة، يجوز تجاوز راتب الحد الأعلى لدرجة الوظيفة للموظف المعين بعقد شامل لجميع العلاوات بقرار من رئيس الوزراء بناء على تنسيب المجلس في أي من الحالات التالية:

١. أن تكون الوظيفة من الوظائف الفنية المتخصصة أو الرقمية أو الوظائف الحرجة للدائرة.
٢. أن تتصف الوظيفة بكفايات يصعب استقطابها.

٣. أن يكون راتب الوظيفة المماثلة في القطاع الخاص أعلى بشكل كبير من سلم الرواتب المعتمد في هذه التعليمات.

٤. صعوبة ظروف العمل أو طبيعة الوظيفة.

د. تراعى الحالات الواردة في الفقرة (ج) من هذه المادة عند إحداث وظائف العقود الشاملة لجميع العلاوات على جدول تشكيلات الوظائف الحكومية.

المادة ١٤- يعتبر الدليل الإجرائي لتقييم الوظائف وخطة تقييم وظائف الخدمة المدنية والنماذج الخاصة بتحليل وتوصيف وتقييم الوظائف التي يعتمدها المجلس جزء لا يتجزأ من هذه التعليمات.

المادة ١٥- يبت المجلس بناءً على طلب رئيس الديوان في أي حالة لم يرد النص عليها في هذه التعليمات.