



وزارة التنمية الاجتماعية

# الدليل الاسترشادي للموظف الجديد للعاملين في وزارة التنمية الاجتماعية

اصدار اول – كانون اول/2019

اعداد/ مديرية الموارد البشرية

قسم تخطيط الموارد البشرية

المملكة الأردنية الهاشمية  
وزارة التنمية الاجتماعية  
(دليل الموظف الجديد)

\*\*\*\*\*

بسم الله الرحمن الرحيم

(وقل العملوا فسيرى الله عملكم ورسوله والمؤمنون وستردون إلى عالم الغيب والشهادة فينبئكم بما

كنتم تعملون)

صدق الله العظيم

\*\*\*\*\*

"هدفنا الأساسي خدمة المواطن، وهذا يتطلب التطوير المستمر لكفاءة ونوعية الخدمات

المقدمة له، وعلى الجميع ان يعلم ان موظف القطاع العام موجود لهذه الغاية"

اجتماع جلالة الملك عبدالله الثاني ابن الحسين مع مجلس أمناء مركز الملك عبدالله الثاني للتميز

2013/10/9

قرار لجنة الموارد البشرية

رقم (٣٨) لسنة ٢٠١٩

اشارة الى سعي مديرية الموارد البشرية للتحسين والتطوير المستمرين تم اعداد " دليل الموظف الجديد" من خلال قسم تخطيط الموارد البشرية/مديرية الموارد البشرية .  
اجتمعت لجنة الموارد البشرية بتاريخ ١٢/٣٢/٢٠١٩م، وقد اطلعت على دليل الموظف الجديد للعمل بمضمونه في هذه الوزارة وبعد مراجعته من قبل مدير مديرية الشؤون القانونية.  
منسباً لمعالكم الموافقة على اعتماد هذه الدليل لغاية العمل به.

عضو  
مدير الاسرة والحماية

محمود الطريخم

عضو  
مدير الموارد البشرية

محمد السليحات

رئيس اللجنة

الامين العام  
محمد السواقنة

عضو

مساعد الامين العام لشؤون  
الادارة والتطوير

عضو

مندوب ديوان الخدمة المدنية  
هاني زاهر

اوافق على تنسيبكم ،،،

مصادقة الوزير

بسمه موسى اسحاقفات

## فهرس المحتويات

- 1.....كلمة معالي وزير التنمية الاجتماعية
- 2.....مقدمة
- 3.....الهدف من دليل الموظف الجديد، نبذة عن الوزارة
- 4.....رؤية ورسالة الوزارة، القيم المؤسسية، التشريعات الناظمة لعمل الوزارة
- 8.....الاهداف الاستراتيجية
- 9.....أبرز الخدمات التي تقدمها الوزارة
- 10.....الهيكل التنظيمي، الوحدات الإدارية، الكوادر البشرية
- 11.....التعيين ومدة التجربة
- 12.....الواجبات الوظيفية وعلاقات العمل
- 13.....تقييم الاداء
- 14.....تطوير الاداء، دورة الموظف الجديد، العطل الرسمية
- 15.....الاجازات والمغادرات بأنواعها، الرواتب والعلاوات والحوافز
- 16.....الترفيه وتعديل الاوضاع والترقية للوظائف الاشرافية والقيادية
- 17.....الاجراءات والعقوبات التأديبية
- 19.....التنظم، النقل والحراك الوظيفي، العلاقات الاجتماعية
- 20.....الخدمات العامة التي تقدمها الوزارة لموظفيها

زملائي وزميلاتي الموظفين والموظفات ،،،

يسعدني ان أرحب بكم للعمل معاً، وبدأً بيد في ملاك وزارة التنمية الاجتماعية، المعنية بتقديم الخدمات لكافة شرائح المجتمع الأردني، حيث تسعى الوزارة وبشكل مستمر لزيادة رضا متلقي خدماتها من خلال رسم السياسات ووضع الخطط الاستراتيجية والتنفيذية ومراجعتها وتقييمها بالرجوع الى مؤشرات أداء محددة لقياس مستويات الإنجاز ومقدار التقدم فيها، ولتحقيق ذلك تصب الوزارة جل اهتمامها بالعنصر البشري الذي يقوم بتقديم الخدمة لمتلقيها وتسعى بشكل مستمر لتحقيق اقصى درجات الرضا الوظيفي ضمن الامكانيات المتاحة.

حيث تم اعداد "دليل الموظف الجديد" من قبل فريق متخصص في مجال إدارة وتنمية وتخطيط الموارد البشرية والذي نأمل ان يكون غنياً بكافة المعلومات الأساسية التي يحتاجها الموظف الجديد في الوزارة أو الوحدات الإدارية التابعة لها بكل سهولة ويسر.

راجياً ان يتحلى كل منكم بالقيم المؤسسية لتقديم الخدمات الاجتماعية بكل عدالة وشفافية وحياد لتحقيق رؤى سيدي صاحب الجلالة الهاشمية الملك عبدالله الثاني بن الحسين المعظم.

وزير التنمية الاجتماعية

بسمة موسى إسحاق

يعتبر العنصر البشري المورد الأساسي الذي تركز عليه وزارة التنمية الاجتماعية في أداء المهام والوجبات المناطة بها لدى تسعى الوزارة الى إدارة وتنمية الموارد البشرية وإيجاد بيئة محفزة للعمل والانجاز وإيجاد بيئة آمنة للموظفين توجيهم وتنمية قدراتهم وتحفيزهم والاعتناء بهم لتمكينهم من القيام بأداء واجباتهم وتقديم الخدمات لمتلقيها بالمستوى المطلوب، مما ينعكس على الأداء المؤسسي للوزارة بشكل عام والتحسين والتطوير المستمر في إنجازاتها، ورفع سوية الخدمات التي تقدمها لكافة شرائح المجتمع في كافة أقاليم المملكة مما يساهم في تحقيق الأهداف الاستراتيجية للوزارة وتحقيق رسالة الوزارة المتمثلة في " العمل الاجتماعي التنموي، وتحسين نوعية حياة أفراد المجتمع، من خلال رسم السياسات الاجتماعية والأطر التشريعية المتكاملة، وتوظيف المعلومات والمعرفة لتوفير الخدمات الاجتماعية المتميزة، وتعزيز الشراكات المحلية والدولية القائمة على بنية مؤسسية متطورة وكوادر بشرية متخصصة ومؤهلة تعزز عملية التنمية المستدامة".

وقد جاءت فكرة تطوير هذا الدليل الإرشادي باعتباره مرجعيه تساعد الموظف الجديد على التعرف على الوزارة من حيث رؤيتها ورسالتها ومهامها وخدماتها وهيكلها التنظيمية وأهدافها الاستراتيجية... الخ، مما يعطي الموظف فكره عامه عن بيئة العمل وما هو مناط بها من مهام ووجبات، بالإضافة الى ذلك تضمن الدليل بعض المعلومات الوظيفية من حيث التعيين، ومدة التجربة، تقييم الأداء، إجراءات الالتحاق بمكان العمل، الرواتب والعلاوات والحوافز... الخ، والتي ذكرت بشكل عام دون الدخول بالتفاصيل حيث يمكن للموظف الاطلاع على مزيد من المعلومات من خلال الرجوع الى المراجع المختصة بكل بند من البنود المذكورة في الدليل.

## الهدف من دليل الموظف الجديد:

ان الهدف الاساسي من هذا الدليل يبدأ من عملية توجيه الموظفين الجدد في الوزارة لمساعدتهم على الاندماج الوظيفي بما يخدم تطوير متطلبات العمل وكذلك العمل بشكل مؤسسي مدروس لتحقيق الانتماء الوظيفي نت خلال تعريف الموظف بالقيم المؤسسية.

كما يهدف الدليل الى تحقيق اقصى غايات الرضا الوظيفي من خلال التعريف بالحقوق والواجبات للموظف والتي على ضوئها تمكنه من المساهمة في تحقيق رؤية ورسالة الوزارة بشكل فعال.

## نبذة عن الوزارة:

تعمل وزارة التنمية الاجتماعية بموجب قانون نشأتها رقم (14) لسنة 1956، الذي حدد غايتها، وهي " توفير الضمان الاجتماعي الشامل والكفاية الإنتاجية، وتنسيق الخدمات الاجتماعية للمواطنين في جميع مراحل العمر، وتنظيم استثمارهم".

تهدف الوزارة بموجب تشريعاتها الى القيام بالأدوار الرئيسية التالية:

**الدور الأول (الرعاية والحماية):** الذي يعنى بتقديم خدمات الرعاية للأفراد المستضعفين والفئات المهمشة وذوي الظروف والاحتياجات الخاصة: (الأطفال الفاقدين للسند الأسري، والأحداث، والأشخاص ذوي الاعاقة، والنساء المعنفات، والمسنين، والمتسولين، وضحايا الاتجار بالبشر)، من خلال تشخيص حالاتهم وتقييمها والتدخل فيها لحين حدوث التغير الايجابي في ظروفهم الاجتماعية.

**الدور الثاني (الدور التنموي):** فيعنى في المساهمة بتمويل بعض مشاريع القروض الإنتاجية الصغيرة، والمساهمة بتنظيم مساعي المتطوعين، وبناء المساكن للفقراء.

**الدور الثالث (الاشراف والرقابة):** والذي يعنى بالأشراف والرقابة على المؤسسات والمراكز التابعة للوزارة والمؤسسات الخاصة والتطوعية والتي تعنى بتقديم خدمات للمجتمع مثل الجمعيات الخيرية ودور المسنين والحضانات ومراكز التربية الخاصة.... الخ.

كما وتقوم الوزارة بتقديم المعونات المالية والعينية للأشخاص في الظروف الطارئة.

## رؤية ورسالة الوزارة

### الرؤيا

وتسعى الوزارة الى التميز في العمل المؤسسي حيث تتمثل رؤية الوزارة بـ:  
”وزارة متميزة وداعمة لمجتمع آمن ومستقر عماده الأسرة يحقق العدالة الاجتماعية“.

### الرسالة

وتتلخص أعمال الوزارة في رسالتها والتي تتضمن:

” العمل الاجتماعي التنموي، وتحسين نوعية حياة أفراد المجتمع، من خلال رسم السياسات الاجتماعية والأطر التشريعية المتكاملة، وتوظيف المعلومات والمعرفة لتوفير الخدمات الاجتماعية المتميزة، وتعزيز الشراكات المحلية والدولية القائمة على بنية مؤسسية متطورة وكوادر بشرية متخصصة ومؤهلة تعزز عملية التنمية المستدامة“.

## القيم المؤسسية:

- التميز والابداع
- الشفافية والمساءلة
- العمل بروح الفريق
- التشاركية
- العدالة

## التشريعات الناظمة لعمل الوزارة:

### القوانين:

- قانون وزارة الشؤون الاجتماعية و العمل وتعديلاته رقم 14 لسنة 1956
- قانون الاحداث رقم 32 لسنة 2014.
- قانون الجمعيات وتعديلاته رقم 51 لسنة 2008.



- قانون الحماية من العنف الاسري رقم 15 لسنة 2017.

## الأنظمة

- نظام التنظيم الاداري لوزارة التنمية الاجتماعية رقم 117 لسنة 2015.
- نظام دور الحضانة رقم 77 لسنة 2018.
- النظام المحدد لأحكام الانظمة الاساسية للجمعيات رقم 57 لسنة 2010.
- نظام الجمعيات الخاصة رقم 32 لسنة 2010.
- نظام تحديد الوزارة المختصة بالجمعيات رقم 13 لسنة 2009.
- نظام الاتحادات رقم 67 لسنة 2010.
- نظام الاتحاد العام للجمعيات الخيرية الاردني.
- نظام اليانصيب الخيري الاردني وتعديلاته رقم 17 لسنة 1972.
- نظام تسوية النزاعات في قضايا الاحداث لسنة 2016.
- نظام الرعاية اللاحقة للأحداث رقم 67 لسنة 2016.
- نظام المساعدات للأحداث رقم 48 لسنة 1959.
- نظام المساعدات الاجتماعية وتعديلاته رقم 14 لسنة 1959.
- نظام التأهيل والمساعدات لسنة 1971.
- نظام دور حماية الاسرة رقم 48 لسنة 2004.
- نظام دور ايواء المجني عليهم والمتضررين من جرائم الاتجار بالبشر رقم 30 لسنة 2012.
- نظام دور ايواء المعرضات للخطر لسنة 2016.
- نظام مراكز التدخل المبكر للأطفال ذوي الاعاقة لسنة 2017.
- نظام مراكز الاشخاص ذوي الاعاقة رقم 40 لسنة 2014.
- نظام مراكز تنمية المجتمع المحلي رقم 32 لسنة 2014.
- نظام ترخيص دور رعاية المسنين والاندية الخاصة بهم رقم 81 لسنة 2012.
- نظام ترخيص وادارة دور رعاية الاطفال الايوائية رقم 49 لسنة 2009.

- نظام دور رعاية الطفولة من الولادة حتى سن الثامنة عشرة رقم 34 لسنة 1972.
- نظام جمع التبرعات للوجوه الخيرية وتعديلاته رقم 1 لسنة 1957.
- نظام التدابير الملحقة بقرار تسوية النزاع في قضايا العنف الاسري رقم 100 لسنة 2019.

#### التعليمات

- تعليمات ترخيص دور الحضانه وتعديلاتها لسنة 2019.
- تعليمات ترخيص مراكز التدخل المبكر للاطفال ذوي الاعاقة لسنة 2019.
- تعليمات دور ايواء المعرضات للخطر لسنة 2018.
- تعليمات برنامج الأسر المنتجة وريادة الشباب المعدلة لسنة 2017.
- تعليمات الاسر المنتجة لسنة 2017.
- تعليمات ترخيص الاندية النهارية للمسنين لسنة 2014.
- تعليمات ترخيص دور الرعاية الايوائية للمسنين لسنة 2014 .
- تعليمات ترخيص الحضانات المؤسسية في القطاع العام والخاص والتطوعي لسنة 2013.
- تعليمات تصنيف الجمعيات رقم 1 لسنة 2013.
- تعليمات انتفاع مجهولي الوالدين الخارجين من دور الرعاية الاجتماعية الايوائية من مخصصات الزواج لسنة 2013.
- تعليمات اسس صرف البديل المالي في برنامج الرعاية البديلة للاطفال لسنة 2013.
- تعليمات الاحتضان لسنة 2013.
- تعليمات شراء الاشخاص المعوقين عقليا من مراكز ومؤسسات القطاع التطوعي والخاص لسنة 2012.
- تعليمات استحقاق وجبات الطعام للعاملين في المراكز والمؤسسات /وزارة التنمية الاجتماعية لسنة 2012.
- تعليمات التسجيل والقبول في مراكز الاشخاص ذوي الاعاقة التابعة للوزارة لسنة 2012.
- تعليمات ادارة صناديق الائتمان المحلي في وزارة التنمية الاجتماعية والجمعيات الخيرية لسنة 2012
- تعليمات ترخيص وادارة دور رعاية الاطفال الايوائية لسنة 2011.

- تعليمات الانفاق من صندوق دعم الجمعيات لسنة 2011.
- تعليمات التسجيل والقبول في مراكز ومؤسسات الاشخاص المعوقين لسنة 2011.
- تعليمات الوزارة المختصة بالجمعيات لسنة 2010.
- تعليمات لجان الوفاق الاسري 2010.
- تعليمات توفيق اوضاع الجمعيات لسنة 2010.
- تعليمات الخاصة بعمل دار الامل لرعاية اطفال نزيلات مركز اصلاح وتاهيل النساء/ الجيدة لسنة 2009.
- تعليمات الخدمات الاجتماعية المقدمة لنزلاء مراكز الاصلاح والتاهيل لسنة 2008.
- تعليمات ترخيص دور الحماية رقم 15 لسنة 2009.
- تعليمات ترخيص مراكز ومؤسسات الاشخاص المعوقين عقليا لسنة 2010.
- تعليمات التسجيل والقبول والانتفاع وطي القيد في مراكز الاشخاص ذوي الاعاقة النهارية التابعة لوزارة التنمية الاجتماعية لسنة 2016.
- تعليمات التسجيل والقبول والانتفاع وطي القيد في مراكز الاشخاص ذوي الاعاقة الايوائية التابعة لوزارة التنمية الاجتماعية لسنة 2016.
- تعليمات التسجيل والقبول والانتفاع وطي القيد في مراكز الاشخاص ذوي الاعاقة في مراكز التدريب والتاهيل المهني للأشخاص ذوي الاعاقة التابعة لوزارة التنمية الاجتماعية لسنة 2016.
- تعليمات انظمة الحماية والمراقبة الالكترونية في دور الرعاية الايوائية والنهارية رقم 1 لسنة 2015.
- تعليمات متابعة الاشخاص ذوي الاعاقة متلقي الخدمة الاجتماعية في إطار اسرهم لسنة 2015.
- تعليمات التحاق الحدث بالتعليم والتدريب لسنة 2015.
- تحديد المتطلبات والمعلومات الواجب توافرها في تقارير مراقبة السلوك لسنة 2015.
- تعليمات نقل الحدث الموقوف او المحكوم لسنة 2015.
- تعليمات البرامج التأهيلية لوالدي الحدث المحتاج الى الحماية او الرعاية لسنة 2015.
- اسس تطبيق العقوبات غير السالبة للحرية لسنة 2015.
- تعليمات متابعة وتقييم مراكز تنمية المجتمع المحلي لسنة 2016.

• تعليمات ضبط استخدام مركبات المبادرات الملكية السامية المصروفة للجمعيات الخيرية لسنة 2016  
أبرز القوانين والانظمة المرتبطة بعمل الوزارة

- قانون التصديق على اتفاقية حقوق الاشخاص ذوي الاعاقة لسنة 2008.
- قانون حقوق الاشخاص ذوي الاعاقة لسنة 2017.
- قانون الاحوال المدنية رقم 9 لسنة 2001.
- قانون حماية البيئة رقم 6 لسنة 2017.
- قانون مكافحة غسل الموال وتمويل الارهاب وتعديلاته رقم 46 لسنة 2007.
- قانون مؤسسة تنمية اموال الايتام رقم 34 لسنة 2004.
- قانون منع الاتجار بالبشر رقم 9 لسنة 2009.
- قانون المخدرات والمؤثرات العقلية رقم 23 لسنة 2016.
- نظام اعفاءات الاشخاص المعوقين رقم 14 لسنة 2013.
- نظام الخدمة المدنية رقم (82) لسنة 2013 وتعديلاته
- وجميع التعليمات الصادرة بمقتضى نظام الخدمة المدنية (والتي يمكن الاطلاع ليها من خلال زيارة الموقع الالكتروني لديوان الخدمة المدنية) ومن أبرزها:

- تعليمات الدوام الرسمي والإجازات السنوية ومنح المغادرات
- تعليمات وصف وتصنيف الوظائف في الخدمة المدنية النافذ
- تعليمات منح المكافآت والحوافز في الخدمة المدنية.
- تعليمات منح العلاوات الإضافية.

### الأهداف الاستراتيجية

ولتحقيق رؤية ورسالة الوزارة أعدت الوزارة خطتها الاستراتيجية للأعوام (2017-2021) وفق أهداف التنمية المستدامة ورؤية الأردن 2025 ومن أهدافها الاستراتيجية:

- تطوير السياسات والتشريعات الاجتماعية.

- تعزيز القدرة المؤسسية للوزارة وتجذير ثقافة التميز.
- تطوير الخدمات الاجتماعية والارتقاء بنوعيتها وجودتها.
- تنظيم العمل الاجتماعي وتفعيله.
- المساهمة في تمكين المجتمعات المحلية والفئات المستهدفة.
- تطوير وبناء الشراكات ومأسستها وتعزيز التعاون والتنسيق في مجال العمل الاجتماعي.

### **أبرز الخدمات التي تقدمها الوزارة:**

- ترخيص دور ومراكز ومؤسسات الرعاية الاجتماعية التابعة للوزارة والتي تشرف عليها.
- توفير الحماية الاجتماعية للمرأة والطفل المعرضين للعنف والإساءة.
- ترخيص دور الحضانة والإشراف عليها.
- تسجيل الجمعيات والخدمات الاجتماعية من خلال سجل الجمعيات والإشراف على الخيرية منها.
- تمويل مشاريع القروض الإنتاجية الصغيرة.
- بناء وصيانة وشراء مساكن للأسر الفقيرة.
- توعية وتثقيف وتدريب الافراد الباحثين عن عمل وأسرههم ومجتمعاتهم المحلية.
- اجراء الدراسات الاجتماعية للأحداث ورعايتهم.
- تقديم الرعاية الاجتماعية المؤسسية للمسنين الفقراء.
- رعاية ذوي الإعاقة وتدريب بعضهم مهنيًا.
- اجراء الدراسات الاجتماعية لطالبي خدمتي التأمين الصحي والاعفاء من نفقات العلاج إضافة لدراسات الاعفاء من رسوم تصريح العمل لغير الأردني المرتبطة بذوي الإعاقة.
- رعاية الأطفال الايتام.
- دعم الجمعيات وتمويل بعض المشاريع منها من خلال صندوق دعم الجمعيات.
- اجراء الدراسات المسحية للظواهر والمشكلات المجتمعية في مجتمعاتنا المحلية.
- تقديم الرعاية اللاحقة للأحداث
- تنفيذ برامج الاحتضان والاسر البديلة للأطفال
- تقديم المعونة الطارئة للمحتاجين

## الهيكل التنظيمي:

تتم مراجعة الهياكل التنظيمية للوزارة المركز والميدان والوحدات الإدارية التابعة لها بشكل دوري للتأكد من وضوح المستويات الإدارية والعلاقات التنظيمية بما يضمن التناغم والتكامل فيما بينها لتحقيق الأهداف الاستراتيجية والتطور والتحسين المستمر على مستوى الأداء المؤسسي بما ينعكس على زيادة رضا متلقي الخدمة، حيث تم اعتماد الهياكل التنظيمية للوزارة والوحدات الإدارية التابعة لها وفق ما يلي:

- الهيكل التنظيمي للوزارة المركز
  - الهيكل التنظيمي لمديريات التنمية الاجتماعية
  - الهيكل التنظيمي للمراكز ومؤسسات ودور الرعاية الايوائية
  - الهيكل التنظيمي للمراكز النهارية في قطاع الأشخاص ذوي الإعاقة
  - الهيكل التنظيمي لمراكز التشخيص والكشف المبكر عن الإعاقة والتأهيل المجتمعي
- والتي يمكن الاطلاع عليها من خلال الموقع الالكتروني او من خلال طلبها من مديرية الموارد البشرية /قسم تخطيط الموارد البشرية

## الوحدات الإدارية:

ويمكن تصنيفها الى :

- وحدات إدارية ومديريات في المركز الرئيسي للوزارة ومقره عمان، ويعتبر مركز كافة الفعاليات الإدارية والتخطيطية والتنظيمية والتنسيقية والمتابعة الإدارية والفنية.
- مديريات التنمية الاجتماعية وموزعة على كافة المحافظات والاولوية في كافة أقاليم المملكة (وسط، شمال، وجنوب) ويتبع لها مراكز ومؤسسات ودور رعاية نهارية وايوائية، ومراكز تنمية مجتمع محلي ومكاتب تنمية اجتماعية ومكاتب خدمة اجتماعية ومراقبة السلوك.

## الكوادر البشرية:

يعمل في وزارة التنمية الاجتماعية ما يزيد عن (2600) موظف وموظفة في كافة المستويات الوظيفية وفق حاجة الوزارة بما يضمن انجاز كافة المهام والواجبات الكفيلة بتحقيق غايات وجودها.

حيث يتم تصنيف الموظفين وفق نظام الخدمة الأخير وتعليمات وصف وتصنيف الوظائف في الخدمة المدنية من حيث المؤهل العلمي الى فئات كما يلي:

- فئة عليا: لوظيفة امين عام فقط في الوزارة
- فئة أولى: لحملة مؤهل عملي بكالوريوس فأعلى، وتضم هذه الفئة ثماني درجات من الدرجة السابعة الى الدرجة الخاصة
- فئة ثانية: لحملة مؤهل علمي دبلوم متوسط او ما يعادلها، وتضم هذه الفئة تسع درجات من الدرجة التاسعة الى الدرجة الأولى
- فئة ثالثة: لحملة مؤهل ثانوية عامة فما دون، وتضم هذه الفئة الدرجات الثالثة والثانية والأولى.

### **التعيين ومدّة التجربة:**

#### **التعيين:**

يتم التعيين في وظائف وزارة التنمية الاجتماعية عن طريق ديوان الخدمة المدنية وفق الاحتياجات التي تم إقرارها في جدول تشكيلات الوظائف وذلك وفقاً احكام مواد الفصل التاسع من نظام الخدمة المدنية النافذ ووفق تعليمات اختيار وتعيين الموظفين في الخدمة المدنية، يكون التعيين بموجب عقود على وظائف ذات فئات ودرجات (تجدد سنوياً) ووصف وظيفي محدد وفقاً لتعليمات وصف وتصنيف الوظائف المعمول بها، وتعتبر خدمات الموظفين المعيّنين خاضعة لأحكام قانون الضمان الاجتماعي.

#### **مدّة التجربة:**

وفق احكام المادة (62) من نظام الخدمة المدنية النافذ يخضع الموظف لمدة سنتين تحت التجربة تبدأ من تاريخ مباشرته للعمل ويتم تجديد عقده او انتهاء خدمته على ضوء نتائج تقييم أدائه بعد انتهاء مدة التجربة، ويجوز انتهاء خدمته في أي مرحلة من مراحل التقييم على ضوء نتائج تقييم أدائه بقرار من المرجع المختص بالتعيين في كلتا الحالتين.

كما وتقوم الوزارة بتأهيل الموظف تحت التجربة وتعريفه بواقع الوزارة وعملها وأهدافها ومهامها وتنظيمها الإداري والتشريعات الخاصة بها وتدريبه على أساليب العمل من خلال هذه الدليل ومن خلال

اطلاعه على الوصف الوظيفي لوظيفته ومدونة السلوك الوظيفي ونقل المعرفة له من قبل رئيسه المباشر وزملائه في الموقع الوظيفي بالإضافة إلحاقه بالبرامج التدريبية اللازمة والتي من أبرزها "دورة الموظف الجديد".

### الواجبات الوظيفية وعلاقات العمل:

على كل موظف/ة في الوزارة الالتزام بـ"مدونة السلوك الوظيفي واخلاقيات الوظيفة العامة" الصادرة استناداً لأحكام الفقرة (أ) من المادة (67) من نظام الخدمة المدنية رقم (82) لسنة 2013

ومن أبرز الواجبات والاحكام التي يجب على الموظف في الوزارة الالتزام بها ما يلي :

- المحافظة على المال العام ومصالح الدولة وممتلكاتها وعدم التهاون بأي حق من حقوقها والتبليغ عن أي تجاوز على المال العام والمصلحة العامة.
- مراعاة المواعيد المحددة للدوام وتكريس اوقات العمل للقيام بالواجبات الوظيفية.
- تنفيذ اوامر وتعليمات الرؤساء من خلال الاتصال الوظيفي المحدد ضمن التسلسل الاداري.
- التقيد بالقوانين والانظمة والتعليمات المتعلقة بالعمل.
- المساهمة في تطوير اساليب العمل وتقديم الاقتراحات لرفع المستوى الوظيفي.
- ابلاغ الرؤساء عن اي تجاوز او اهمال او تلاعب او اجراء من شأنه ان يضر بمصلحة العمل في الوزارة او اي مخالفة في تطبيق القوانين والانظمة والتعليمات.
- التصرف بأدب وكياسة مع الرؤساء ومع الجمهور والمحافظة على شرف الوظيفة وحسن سمعتها.
- المحافظة على السرية المطلقة فيما يتعلق بعمله بالوزارة وعلى مصلحة الوزارة واموالها وموجوداتها.
- عدم استغلال الوظيفة لأية منفعة ذاتية ومن خلال قبول الهدايا والاكراميات.
- المحافظة على المظهر العام اللائق والمحافظة على الهندام اثناء ساعات الدوام الرسمي.
- إعطاء أولوية العناية والرعاية لذوي الاحتياجات الخاصة وتقديم العون والمساعدة لهم.



- عدم نقل اي معلومة الى الغير او الادلاء بأراء لوسائل الاعلام او القيام بعمل خارج نطاق عمل الوزارة او الاحتفاظ بأي وثيقة دون وجود موافقة خطية من الرئيس المباشر.

## تقييم الاداء:

يهدف هذا الاجراء الى تحديد الفجوة المهارية بين الاداء الحالي للموظف والاداء المطلوب منه تحقيقه بالإضافة الى تحديد الاهداف او المؤشرات والسلوكيات والمهارات والقدرات للعام القادم.

وان تقييم اداء جميع الموظفين بالوزارة يتم عن طريق تحديد اهداف معينة على الموظف تحقيقها خلال فترات زمنية محددة طوال العام تنسجم واهداف وخطط عمل الوحدة الادارية التي يعمل بها الموظف وتكون خلال الفترة (1-15) من شهر كانون الثاني من كل عام، ثم يليها مرحلة مراجعة الأداء ومقابلات الأداء من خلال الاجتماع بين الرئيس المباشر والموظف لمراجعة مدى التقدم في النتائج المطلوب من الموظف تحقيقها وتقييم مدى انجازه لتلك الاهداف التي تم تحديدها مسبقاً والاتفاق على مخرجات عملية تقييمه السنوية ومراجعتها من خلال فترة التقييم التي يتم فيها تحديد نقاط القوة لديه ومناقشة اسباب القصور التي حالت دون تحقيقه للأهداف في حال عدم تحقيقها ليتم تحديد الاحتياجات والبرامج التدريبية والتطويرية والتعليمية المناسبة، وتكون مقابلات الأداء على فترتين:

- الفترة الأولى: خلال الفترة (20-31) من شهر أيار من كل عام.

- الفترة الثانية: خلال الفترة (1-10) من شهر تشرين ثاني في كل عام.

ثم يقوم الرئيس المباشر بوضع العلامات المستحقة واعداد تقارير الأداء السنوية بالاستناد الى النتائج وسجل الوقائع الإيجابية والسلبية ونتائج مقابلات الأداء في موعد لا يتجاوز نهاية الأسبوع الثاني من شهر تشرين الثاني ومن كل عام، ثم يتولى المدير المعني مراجعة تقييم الأداء وإحالة تقارير الأداء السنوية الى مديرية الموارد البشرية في مدة لا تتجاوز نهاية الأسبوع الثالث من شهر تشرين الثاني من كل عام .

تكون مقاييس تقييم الأداء كالاتي: ممتاز (90-100)، جيد جداً (90-80)، جيد (80-70)، مقبول (70-60)، ضعيف (60-60)

ويحق للموظف الاعتراض على تقييم أدائه السنوي في حال كان تقديره النهائي بدرجة ضعيف فقط وذلك وفقاً لأحكام المادة (70/ج) من نظام الخدمة المدنية النافذ.

وبناءً على نتائج التقييم التي يحرزها الموظف يقوم المسؤول المباشر بتحديد فجوات الاداء وتحسينه وتقويمه باستمرار، حيث تعتبر نتائج تقييم الأداء اساساً لاتخاذ القرارات الإدارية المتعلقة بتدريب وتطوير الموظفين وترقيتهم ونقلهم والإجراءات التأديبية وغيرها.

### تطوير الاداء:

ان وزارة التنمية الاجتماعية لا تتوانى عن تقديم اي برامج تدريبية فنية وادارية عندما تكون هنالك حاجة اليها داخل الوزارة او خارجها حيث تهدف عملية تطوير الاداء الى رفع مستوى اداء الموظف وكفاءته وفاعليته وتحسين قدراته وسلوكه والى اعداد الافراد حديثي التعيين وتهيئتهم للقيام بعملهم الجديد على أكمل وجه ولغايات تعزيز عملية نقل المعرفة والمهارات التي اكتسبها من والى زملائه. ومن خلال هذه العملية يتم التعرف على طاقات وامكانيات الموظفين واطاحة الفرص المتساوية لكافة الموظفين للالتحاق بدورات تدريبية مناسبة لإكسابهم الخبرة والمعرفة كل في مجال تخصصه وبالتالي رفع كفاءة العاملين في الوزارة وتمكينهم من انجاز اعمالهم بطرق ادق وأنظم ومن ثم تقييم وارجاع الاثر على عملية التدريب.

### دورة الموظف الجديد:

يتم اخضاع الموظف الجديد خلال العام الاول الى دورة تدريبية تحت عنوان (توجيه الموظف الجديد) وذلك بهدف تزويده بالمعلومات الاساسية بالحقوق والواجبات الوظيفية والاطلاع على القوانين والتعليمات والانظمة التي تحكم عمله في الوزارة مثل (نظام الخدمة المدنية، الضمان الاجتماعي، التأمين الصحي، مدونة السلوك الوظيفي.....) حيث تمكنهم من خلال اكسابهم المهارات المختلفة والتي تساعدهم على القيام بأعمالهم بكفاءة وفاعلية.

### العطل الرسمية:

تتمثل ايام العطل الرسمية في يومي الجمعة والسبت من كل اسبوع والعطل الرسمية والدينية والمتمثلة بالأيام التي يقرها مجلس الوزراء بموجب تعميم خاص بها. اما بالنسبة للعاملين في دور ومراكز الرعاية الايوائية فيتم ترتيب ايام الاجازات وفق النظام الداخلي بما يضمن سير العمل وعدم انقطاع الخدمة عن المنتفعين.

## الاجازات والمغادرات بأنواعها:

تشمل الاجازات التي يستحقها الموظف الاجازات السنوية والاجازات المرضية واجازة الامومة واجازة الابوة والاجازات العرضية واجازة الحج والاجازة بدون راتب وعلوات.

ووفق احكام المادة (99) من نظام الخدمة المدنية النافذ يستحق الموظف من الفئة الاولى والثانية اجازة سنوية مدفوعة الراتب الاساسي وكامل العلاوات على النحو التالي:

الدرجة	عدد الايام
الدرجات من السادسة الى الخاصة	30 يوماً
الدرجات من التاسعة الى السابعة	21 يوماً

كما يستحق الموظف من الفئة الثالثة اجازة سنوية مدفوعة الراتب الاساسي وكامل العلاوات على النحو التالي:

الدرجة/السنة	الاولى/السنة	الثانية/السنة	الثالثة/السنة	عدد ايام الاجازة
21 يوماً	10-1	15-1	18-1	
30 يوماً	11-فما فوق	16-فما فوق	19-فما فوق	

## الرواتب والعلوات والحوافز:

تطبق الوزارة سلم الرواتب والأجور والعلوات والحوافز للموظفين وفق نظام الخدمة المدنية رقم (82) لسنة 2013 وتعديلاته، والتعليمات الصادرة بوجبة كتعليمات منح الأجور والرواتب وتعليمات منح الزيادة السنوية وتعليمات منح العلاوات الإضافية وتعليمات منح المكافآت والحوافز.... آخر .

ويتم منح الموظفين علاوات تضاف الى الراتب الاساسي ك: العلاوة غلاء المعيشة، والعلاوة العائلية، والعلاوة الاشرافية، والعلاوة الفنية وفقاً ما حددته احكام المواد (24,25,26) من احكام نظام الخدمة المدنية المذكور اعلاه

وتطبق الوزارة أسس داخلية لمنح المكافآت والحوافز وذلك من خلال لجنة دائمة تشكل في الوزارة لهذه الغاية والتي يتم من خلالها صرف المكافأة المالية الشهرية للموظفين وتختلف قيمتها وفقاً ما حددتها الاسس من معايير (مثل: المسمى الوظيفة، والموقع الوظيفة، عبء العمل، مكان العمل وغيرها ...) كما وتطبق الوزارة معايير لمنح كتب الشكر والتي تعتبر اهم وسائل التحفيز المعنوي المستخدمة في الوزارة.

### **الترفيغ وتعديل الاوضاع والترقية للوظائف الاشرافية والقيادية:**

#### **الترفيغ**

يتم ترفيغ الموظف الى وظيفة شاغرة في الوزارة ويتم ترفيغه من درجة الى درجة اعلى منها والى الراتب الاساسي الاعلى من راتبه الاساسي مباشرة في الدرجة الاعلى ضمن الفئة الواحدة، وتتخذ جميع قرارات الترفيع وتعديل الاوضاع اعتباراً من اليوم الاخير من شهر كانون الاول من كل سنة وفق احكام المادة (77/أ) من نظام الخدمة المدنية النافذ.

#### **أنواع الترفيع:**

##### **- الترفيع الوجوبي:**

يرفع الموظف من الفئتين الاولى والثانية وجوبياً من درجة الى درجة اعلى منها والى الراتب الاساسي الاعلى من راتبه الاساسي مباشرة في الدرجة الاعلى ضمن الفئة الواحدة وفقاً لما يلي:

1. ان يكون قد أمضي مدة لا تقل عن ستة أشهر خدمة فعلية في اعلى مربوط الدرجة.
2. ان يكون قد شارك في برامج تدريبية ضمن الدرجة الواحدة لا تقل مدتها عن (30) ساعة تدريبية.

## - الترفيع الجوازي:

يتم ترقيع عدد من الموظفين جوزياً بنسبة لا تتجاوز (6%) من الفئة الأولى والثانية وتعطى الاولوية في الترفيع الجوازي للموظفين الحاصلين على تقدير (ممتاز) في السنوات الثلاث التي تسبق سنة الترفيع.

## الدرجات التي تدخل في المنافسة على الترفيع الجوازي:

- الفئة الأولى: من الدرجة الخامسة ولغاية الدرجة الأولى
- الفئة الثانية: من الدرجة السابعة ولغاية الدرجة الثانية

## شروط الترفيع الجوازي:

1. ان يكون قد أمضى في الدرجة مدة فعلية لا تقل عن ثلاث سنوات خدمة فعلية في الدرجة.
2. ان يكون تقديره في التقارير السنوية الواردة عنه عن اخر سنتين لا يقل عن درجة جيد جداً، وان لا يقل تقديره في التقارير السنوية الثلاثة السابقة مباشرة لها عن درجة (جيد).
3. ولم تتخذ بحقه أي عقوبة من العقوبات التأديبية المنصوص عليها في نظام الخدمة المدنية النافذ.

## تعديل الاوضاع:

عند حصول الموظف على مؤهل علمي جديد اعلى من المؤهل الذي يحمله وهو على رأس عمله ويتصل موضوع تخصصه بعمل الوزارة مباشرة فيجوز تعديل وضعه الى الدرجة المقررة لذلك المؤهل.

## الاجراءات والعقوبات التأديبية:

تهدف الاجراءات والعقوبات التأديبية الى ضمان حسن سير العمل في الوزارة وتعزيز الاتجاهات الايجابية في العمل ورفع كفاءة الاداء وضمان التزام الموظفين بقواعد السلوك الوظيفي واخلاقيات الوظيفة العامة وردع الموظف للحيلولة دون ارتكابه اي مخالفة مستقبلاً من خلال تطبيق الفصل السادس عشر /الاجراءات والعقوبات التأديبية من نظام الخدمة المدنية رقن (82) لسنة 2013 وتعديلاته.

حيث يجب على الوزارة مراعاة ما يلي قبل إيقاع أي عقوبة بحق الموظف:

- يجب اعلام الموظف خطياً بالعقوبة الموجهة اليه والتهم المنسوبة بحقه.
- تجرد المدير او الرئيس المباشر او أعضاء لجنة التحقيق من أي اعتبارات شخصية من شأنها التأثير على مجريات التحقيق او إيقاع العقوبة
- عدم إيقاع أكثر من عقوبة واحدة على المخالفة المسلكية الواحدة التي يرتكبها الموظف
- يجب ان تكون العقوبة متناسبة مع طبيعة المخالفة اي عدم المغالاة او التساهل في الاجراءات التأديبية المتخذة.
- اعلام الموظف خطياً بالعقوبة المتخذة بحقه خلال عشرة أيام تاريخ ايقاعها.

يقع على الموظف عقوبات تأديبية وفق احكام المادة (141) من احكام نظام الخدمة المدنية رقم (82) لسنة 2013 تعديلاته، إذا ارتكب مخالفة للقوانين والانظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها في نظام الخدمة المدنية او في تطبيقها او أقدم على عمل او تصرف من شأنه الاخلال بالمسؤوليات والصلاحيات المنوطة بها وعرقلتها او الاساءة الى الوظيفة وواجبات الموظف وسلوكه او قصر او أهمل اداء واجباته او اعتدى على اموال الدولة ومصالحها، وفقاً للتدرج التالي:

- التنبيه
- الإنذار
- الحسم من الراتب الشهري الاساسي بما لا يزيد عن سبعة أيام في الشهر
- حجب الزيادة السنوية لمدة سنة واحدة
- حجب الزيادة السنوية لمدة ثلاث سنوات
- حجب الزيادة السنوية لمدة خمس سنوات
- الاستغناء عن الخدمة
- العزل

## التظلم:

تسعى وزارة التنمية الاجتماعية بشكل دائم الى تحقيق مبدأ العدالة والشفافية والمساواة فيما يتعلق بحقوق الموظفين من خلال الالتزام بتطبيق الفصل السابع عشر / التظلم من نظام الخدمة المدنية رقم (82) لسنة 2013 وتعديلاته.

حيث يتم تشكيل لجنة للتظلمات بشكل دائم للنظر بالاستدعاءات المقدمة من الموظفين والتي تقوم بدورها بالتحقيق بالتظلم بإجراءات شفافه وموثقة وترفع تقرير بالنتائج لدعم قرارات الإدارة العليا.

وتلتزم الوزارة بإعلام المتظلم خطياً بنتيجة تظلمه خلال فترة زمنية محددة.

حيث يساهم هذه الاجراء بتحقيق ما يلي:

- فتح قنوات اتصال بين الموظف المتظلم ومختلف مستويات الادارة في بعض الحالات.
- الحد من المخالفات والتجاوزات التي تتعلق بحقوق الموظف او واجباته والتزاماته وضوابط العمل والسلوك الوظيفي.
- اتخاذ الاجراءات وتطويرها بما يمنع تكرار التجاوزات والمخالفات ويساهم في مكافحة الفساد.

## النقل والحراك الوظيفي:

يتم تطبيق عملية النقل بالأخذ بعين الاعتبار حاجة الوزارة ومتطلبات اشغال الوظيفة وبطاقة الوصف الوظيفي ويمكن ان يتم تكليف الموظف للقيام بمهام إضافية وفق الحاجة الفعلية لمكان عمله.

## العلاقات الاجتماعية:

تشجع الوزارة على علاقات العمل غير الرسمية وذلك بسبب سعيها المستمر لتوطيد تلك العلاقات فإنها تعمل وبشكل مستمر على عقد اللقاءات والبرامج الهادفة والبرامج المختلفة للنشاطات الاجتماعية.

## الخدمات العامة التي تقدمها الوزارة لموظفيها:

توفر الوزارة لكافة موظفيها الكثير من الخدمات والتسهيلات التي تعتبر احد اهم العوامل الضرورية لتوفير ظروف عمل افضل كتوفير الغرف والمرافق الصحية الملائمة المراعية للنوع الاجتماعي والتجهيزات المكتبية والأجهزة والمعدات اللازمة، مع القيام بجميع اعمال الصيانة الوقائية والتصحيحية لكافة مستلزمات مباني الوزارة والمديريات والمكاتب والمراكز التابعة لها وخدمات التنظيف والامن والحراسة لتلك المباني والمحافظه على موجودات الوزارة بالإضافة الى وجود مكتبة وكافتيريا للموظفين ومواصلات مؤمنة لبعض مناطق المملكة وحضانة للأطفال في مركز الوزارة .