

تعليمات تخطيط الموارد البشرية

صادرة عن مجلس الخدمة المدنية بمقتضى المادتين (٨/أ) و (٦/أ)

من نظام الخدمة المدنية رقم (٣٠) لسنة ٢٠٠٧

المادة (١): تسمى هذه التعليمات (تعليمات تخطيط الموارد البشرية لسنة ٢٠٠٧) ويعمل بها اعتباراً من تاريخ ٢٠٠٧/٦/١.

المادة (٢): يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

- الدائرة: أي وزارة أو دائرة أو مؤسسة رسمية عامة خاضعة لأحكام نظام الخدمة المدنية.
- الديوان: ديوان الخدمة المدنية.
- النظام: نظام الخدمة المدنية رقم (٣٠) لسنة ٢٠٠٧ وأي تعديلات تطرأ عليه.
- المجلس: مجلس الخدمة المدنية المشكل بمقتضى أحكام نظام الخدمة المدنية.
- اللجنة المركزية: اللجنة المركزية لشؤون الموظفين المشكلة بمقتضى أحكام نظام الخدمة المدنية.
- اللجنة: لجنة دراسة مشروع جدول تشكيلات الوظائف في الدوائر الحكومية المشكلة بمقتضى أحكام نظام الخدمة المدنية.

المنهجية والأهداف

المادة (٣): يقصد بتخطيط الموارد البشرية لغايات هذه التعليمات ما يلي:

أ. عملية تقييم منهجي وعلمي للموارد البشرية العاملة في أي دائرة، والتأكد من توافق أعدادها وفئاتها وتخصصاتها ومهاراتها مع شروط إشغال وظائفها والاحتياجات الفعلية لتنفيذ مهام الدوائر ووحداتها الإدارية.

ب. التخطيط المسبق لعمليات الحراك الوظيفي (الترقية الوظيفي والجوازي، تعديل الوضع، الانفكاك المؤقت والدائم...) وتحديد الاحتياجات المستقبلية من هذه الموارد خلال فترة زمنية محددة، ووفقاً لأعدادهم وفئاتهم ومهاراتهم وتطوير برامج وخطط مستمرة ومرنة لمواجهة هذه الاحتياجات وتوفيرها في الوقت المناسب، لتحقيق أهداف الدائرة وخططها الإستراتيجية.

المادة (٤):- على الدائرة ولضمان زيادة فعالية عملية تخطيط الموارد البشرية مراعاة القيام بما يلي:

أ. مراجعة واقتراح التعديلات اللازمة التي تفرضها طبيعة المتغيرات في واقع الهيكل التنظيمي والمهام الوظيفية إن وجدت، ومراعاة الالتزام بالحاجة الفعلية لإنشاء الوحدات أو التوسع في أعدادها أو إحداث المواقع والمسميات الإشرافية.

ب. الالتزام بتعليمات وصف وتصنيف الوظائف الصادر عن المجلس بموجب النظام.

ج. تحديد المتطلبات الرئيسية لإشغال الوظائف من المؤهلات العلمية والمهارات وأي شروط أخرى والالتزام بها لتحديد الوظائف للعاملين ولتعبئة الشواغر.

د. مراجعة الوظائف وأعدادها بناءً على التغيرات التي قد تطرأ على المتطلبات التنظيمية أو المهام أو المهارات أو أساليب العمل.

هـ. تبني مبدأ التخطيط على مستوى الوحدة الإدارية واعتبارها حلقة أساسية تساهم في عملية التخطيط على المستوى الكلي للدائرة.

و. الأخذ بعين الاعتبار كافة المتغيرات التي يمكن أن تؤثر على فعالية التخطيط كالحراك الوظيفي والمتغيرات الاقتصادية والديموغرافية والتعليمية والسياسية العامة والتطور التكنولوجي.

ز. تفعيل وتحسين عملية تقييم الأداء الفردي للموظفين كأحد عوامل تقييم الأداء المؤسسي بما يقدم مؤشرات حقيقية عن واقع كفاءة الأداء وينعكس على تخطيط الموارد البشرية وبرامج التدريب.

ح. إيجاد نظام محوسب لعمليات وإجراءات الموارد البشرية على أن يكون هذا النظام منسجماً مع أحكام النظام، ومتكاملاً مع نظم المعلومات الإدارية للدائرة ككل، وأن يتم اعتماد الترميز المتجانس والموحد لتسهيل عمليات الربط بالنظام المركزي للموارد البشرية في ديوان الخدمة المدنية.

المادة (٥): تهدف عملية تخطيط الموارد البشرية الى مساعدة الدائرة في:

أ. تحديد الاحتياجات الفعلية من الموارد البشرية، على أن تكون هذه الاحتياجات مرتبطة بالهيكل التنظيمية المقررة، ومحددة بالمهام المطلوب القيام بها وبالوصف الوظيفي وبشروط إشغال هذه الوظائف.

ب. التأكد من توفر الأعداد الضرورية وفي نفس الوقت منع تزايد أعداد فائضة من الموظفين، بما يضمن تحقيق أهداف الدائرة وفق الاستغلال الأمثل للموارد البشرية وبما يحقق هدف امتلاك جهاز مؤهل وكفؤ في الخدمة المدنية ودوائرها.

ج. التعرف على المؤهلات والمهارات والتخصصات والخبرات المتوفرة لدى الموظفين، وملامتها مع حاجات الدوائر وتنفيذ مهامها.

د. توفير المعلومات اللازمة لاتخاذ القرارات المناسبة في المجالات المتعلقة بعملية إدارة الموارد البشرية، كالاختيار والتعيين والنقل والترفيح والاستيداع والتقاعد وتحديد الفجوة في الأعداد والمؤهلات والمهارات وكيفية تجسيرها.

هـ. تصميم برامج التدريب وإعداد خطط الإحلال والتعاقب الوظيفي والمسار الوظيفي والتوزيع العادل للموظفين.

و. وضع موازنة الموارد البشرية في دوائر الخدمة المدنية ورواتبها وعلاواتها وحوافزها، مع تخفيف الأعباء على الموازنة العامة، وتوفير الإمكانيات، لتلبي رواتب الخدمة المدنية متطلبات المعيشة ومستويات الأجور العامة.

المادة (٦): أ- تقوم الدائرة بإعداد خطة متوسطة المدى للموارد البشرية (موازنة تقديرية للموارد البشرية) لمدة ثلاث سنوات يتم إقرارها من خلال لجنة التخطيط والتنسيق والمتابعة في الدائرة، وتتم مراجعة هذه الخطة وتحديثها بشكل مستمر.

ب- تتضمن الخطة متوسطة المدى ما يلي:

١. تحديد الأهداف التي يجب ان تصل اليها الدائرة خلال المدة الزمنية للخطة الخاصة بإدارة الموارد البشرية وبما ينسجم مع الخطة الاستراتيجية للدائرة.

٢. تحديد التحديات التي تواجه إدارة الموارد البشرية في الدائرة (ندرة التخصصات، الطلب على المهارات، المحافظة على الكفاءات أو استقطابها... الخ).

٣. ملخص عن المتغيرات المتوقعة في واقع الموارد البشرية من حيث الأعداد والمؤهلات والخبرات العملية والعمر والتوزيع الجغرافي وأصناف الموظفين والمخصصات المالية للرواتب وتكاليف التدريب وغيرها، بحيث تراعي إحداث تغيير في واقع الموارد البشرية يتلاءم مع طبيعة المهام الرئيسية للدائرة والوظائف الرئيسية والمجموعات النوعية وحجم كل منها إلى مجموع الموارد البشرية العاملة بما يحقق أعلى كفاءة لانجاز المهام.

٤. التكاليف المالية الخاصة بالموارد البشرية المتوقعة لتنفيذ الخطة ومراعاة تخفيض النفقات الجارية.

٥. تحديد الجهات المسؤولة عن تنفيذ الأنشطة الواردة في الخطة والإطار الزمني اللازم لذلك.

٦. المتابعة والتقييم وإعداد التقارير.

المادة (٧): على الدائرة إعداد خطة سنوية تفصيلية للموارد البشرية بحيث تساهم في وضعها كافة الوحدات الإدارية ويتم إقرارها من خلال لجنة التنسيق والمتابعة في الدائرة، على أن تكون منسجمة مع الخطة الاستراتيجية ومع الخطة متوسطة المدى للموارد البشرية وتتضمن ما يلي:

أ- الأهداف المتعلقة بإدارة وتنمية الموارد البشرية خلال سنة الخطة والمنبثقة من الخطة متوسطة المدى.

ب- وضع خطط العمل التنفيذية للأهداف على أن تتضمن النشاطات والجهات والوحدات المسؤولة عن التنفيذ والأطر الزمنية لذلك.

ج- الموازنة السنوية للموارد البشرية كالرواتب والعلاوات، والتدريب.

د- المتابعة والتقييم وإعداد التقارير.

المادة (٨): أ- على كل دائرة إعداد خطة للإحلال والتعاقب الوظيفي بهدف تنمية وتطوير مهارات وكفاءات الموظفين في الدائرة والاحتفاظ بهم، وخلق صف ثاني قادر على تولي مواقع رئيسة من خلال إخضاعهم لبرامج تدريبية وتطويرية موجهة.

ب- تلتزم الدائرة لغايات إعداد خطة الإحلال والتعاقب الوظيفي بالخطوات التالية:

١. تحديد الوظائف الأساسية بما في ذلك الوظائف القيادية والإشرافية والوظائف المتخصصة المرتبطة بتحقيق الأهداف الرئيسية في الدائرة.

٢. حصر أسماء الموظفين المتوقع إنهاء أو انتهاء خدماتهم.

٣. تحديد أسماء الموظفين الذين يمكن اعتبارهم بدلاء محتملين ممن يتمتعون بقدرات ومهارات مناسبة.

٤. تحديد المهام الرئيسية للوظائف الأساسية وشروط إشغالها والمهارات اللازمة لإشغالها.

٥. تحديد البرامج التدريبية والتطويرية اللازمة للبدلاء المحتملين وإخضاعهم للبرامج المناسبة بما يحقق استيفائهم لمتطلبات إشغال هذه الوظائف وفق برنامج زمني محدد.

٦. مراعاة أن يكون هناك أكثر من بديل محتمل لأشغال الوظائف الأساسية المتوقع شغورها مستقبلاً.

٧. المتابعة والتقييم وإعداد التقارير.

إعداد جداول التشكيلات

المادة (٩): على كل دائرة ولغايات إعداد جدول تشكيلات الوظائف بما ينسجم مع الخطة الاستراتيجية وخطط الموارد البشرية التقيد بما يلي:

أ. تحديد الهياكل التنظيمية للقوى البشرية في الدائرة، وتحديد أعدادها وفق الإدارات والمديريات والأقسام والشعب والوحدات والتوزيع الجغرافي على المحافظات والأولى والوحدات التنظيمية، وتصنيف الموظفين وفق الفئات والدرجات والمؤهلات والمسميات الوظيفية، وكافة الخصائص المحددة في الجداول المعدة لهذا الغرض.

ب. تحديد الاحتياجات من الوظائف التي تتطلبها عملية الحراك الوظيفي من خلال:

١. إحداث درجات لغايات الترفيع الوجودي وفق البيانات الوظيفية للموارد البشرية للفئتين الأولى والثانية.

٢. إحداث درجات لغايات الترفيع الجوازي في الفئتين الأولى والثانية، على أن لا تزيد نسبتها على (٥%) من عدد موظفي كل فئة من الفئتين الأولى والثانية في الدائرة وما ينسجم وأحكام النظام بهذا الخصوص، وإذا لم تتحقق النسبة المذكورة في أي فئة، فيجوز إحداث درجة واحدة في هذه الفئة لهذه الغاية، على أن يتم الاختيار وفق أسس ومعايير الكفاءة والعدالة والتوزيع التنظيمي والجغرافي للموظفين ومعايير المفاضلة المنصوص عليها في المادة (٨١) من النظام.

٣. إحداث وظائف لغايات تعديل أوضاع الموظفين وفق شروط وأحكام النظام وبما يتلاءم مع طبيعة ومصلحة العمل.

٤. الالتزام بأن تكون قرارات النقل والانتداب والتكليف والإعارة والاستيداع والإجازة دون راتب وعلاوات المنصوص عليها في النظام في الحالات التي تقتضيها المصلحة العامة.

ج. تحديد أعداد وأسماء الموظفين الذين هم في حالة الانفكاك المؤقت وصفة هذا الانفكاك (إعارة، انتداب، إجازة بدون راتب،...) والمعلومات عنهم.

د. تحديد أسماء الموظفين والمعلومات عن الموظفين الذين انفكوا بشكل دائم خلال العام السابق من ١/١ - ١٢/٣١، وأسباب الانفكاك (تقاعد، استيداع، استقالة،...).

هـ. إعداد قوائم بأسماء الموظفين الفائضين عن الحاجة، تتضمن المسمى الوظيفي والمؤهل العلمي والدرجة والتقارير السنوية، مع ضرورة الالتزام بعدم إدراج أي موظف متدني الأداء ممن توجد ملاحظات متكررة على مسلكياته الوظيفية، حيث يجب معالجة مثل هذه الحالات داخلياً من قبل الدائرة وفقاً للأنظمة والتعليمات الصادرة بهذا الشأن.

و. إلغاء كافة الوظائف الشاغرة نتيجة حالات الانفكاك الدائم كالإحالة على التقاعد أو الاستقالة أو فقدان الوظيفة.

ز. تحديد الوظائف الجديدة وفقاً لما يلي:

١. اقتصار الإحداثيات من الوظائف اللازمة لتنفيذ أهداف وبرامج الدائرة في ضوء هيكلها التنظيمي وخطتها الإستراتيجية.

٢. أن يتم طلب إحداث الوظائف الجديدة من خلال دراسة توضح المبررات والأسباب الموجبة ومسمى الوظيفة وفتتها ووصفها الوظيفي وشروط إشغالها، وبما يتناسب مع وصف وتصنيف الوظائف المعتمد.

ح. تحديد الوظائف المؤقتة بموجب عقود وفق المشاريع والبرامج التابعة للدوائر وعدد الموظفين، وصفة التعيين ومسمياتهم الوظيفية التي تم التعيين على أساسها، والحسابات المالية المعينين عليها، والحرص على

التقيد بمفهوم الوظيفة المؤقتة وإنهاء إشغالها بمجرد انتهاء المشروع أو مخصصاته، وعدم إحداث تراكم في أعداد الموظفين من خلال التوظيف على المشاريع.

ط. الالتزام بإعداد جداول التشكيلات للاحتياجات من عمال المياومة ووفق التعليمات الخاصة بعمال المياومة في الخدمة المدنية، وتحديد الوظائف الدائمة والمؤقتة منها وإنهاء خدمات العمال المؤقتين بمجرد انتهاء الغرض من تعيينهم.

المادة (١٠): على كل دائرة التقيد التام بتعليمات اختيار وتعيين الموظفين المقررة من المجلس بما يحقق العدالة وتكافؤ الفرص والشفافية.

المادة (١١): الامتناع التام عن التعيين وبأي صفة ولأي غرض خارج جدول التشكيلات وجدول تشكيلات عمال المياومة، وعدم جواز التعيين على أي حساب مالي غير الحسابات المخصصة للرواتب في الموازنة والأجور العامة.

المادة (١٢): تعتبر النماذج الملحقة بهذه التعليمات جزءاً منها، ولجنة المشكلة بموجب أحكام الفقرة (أ) من المادة (١٦) من النظام مراجعة هذه النماذج وتعديلها كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

المادة (١٣): أ- يتم تزويد الديوان ودائرة الموازنة العامة بالوثائق والبيانات المبينة في هذه التعليمات، ووفقاً للنماذج المعتمدة لهذه الغاية معبأة حسب الأصول قبل ١١/٣٠ من كل عام، أو وفق ما تحدده التعاميم الخاصة بإعداد جداول التشكيلات.

ب- تتولى اللجنة دراسة احتياجات الدائرة من الموارد البشرية ومشروع جدول تشكيلات الوظائف للدوائر، ورفعها مع توصياتها الى اللجنة المركزية لاتخاذ القرار المناسب بشأنها، وإحالتها إلى دائرة الموازنة العامة لاستكمال إجراءات إعداد جدول التشكيلات، وذلك وفقاً لأحكام المادة (١٦/ب) من النظام.