

دليل النقل والتكليف والإعارة



بيت الحكيم

الدليل والمواد المنظمة لعمليات النقل والإعارة والإستعارة في اللائحة التنفيذية للموارد البشرية

أولاً : ضوابط النقل الى الجامعة :

1. التقديم على الجامعة .
2. وجود احتياج لخدمات الموظف مع وجود وظيفة شاغرة في الجامعة .
3. موافقة الجهة التي يعمل بها الموظف .
4. ظان لا يقع النقل اثناء مدة التجربة .
5. موافقة الموظف الخطية اذا كان النقل الى وظيفة أقل من مرتبته الحالية .
6. التنازل عن بدل الترحيل اذا كان النقل بناء على طلب لموظف .
7. أن يكون الموظف حاصل على تقييم أداء وظيفي (ممتاز) لآخر سنتين .
8. عدم وجود موظفين مؤهلين للترقية على الوظيفة المراد النقل اليها اذا كان النقل بالترقية .
9. ألا يكون صدر على المتقدم قرار تأديبي في وظيفته الحالية أو حسم غياب دون عذر .
10. العرض على اللجنة الدائمة للموارد البشرية وعند التوصية بالموافقة تحدد اللجنة الجهة المسؤولة عن اجراء المقابلة

ثانياً : ضوابط النقل من الجامعة :

1. التقديم عن طريق الجهة .
2. موافقة الجهة التي يرغب الموظف النقل اليها .
3. موافقة خطية من الرئيس المباشر للموظف .
4. أن يكون الموظف قد أمضى سنتين في الجامعة .
5. تحتفظ الجامعة برقم الوظيفة المنقول منها الموظف .
6. العرض على اللجنة الدائمة للموارد البشرية للتوصية بالموافقة بالنقل أو عدم الموافقة على النقل وفقاً للمبررات
7. يستثنى من ضوابط النقل التخصصات التالية : (الحاسب، المالية ، القانون) فيتم النقل عن طريق المناقلة وبنفس التخصص لوجود حاجة ماسة لهذه التخصصات .

ثالثا : ضوابط النقل بالمبادلة :

1. طلب من الموظف الراغب بالنقل من الجامعة والموظف البديل .
2. موافقة الجهة التي يعمل بها الموظف البديل .
3. موافقة الإدارة المستقطبة للموظف البديل في الجامعة وبيان مدى الحاجة للموظف في حال تناسب مهام ومسمى الوظيفة .
4. أن يكون كلا الموظفين قد أكملوا عامين على الأقل في الخدمة الحكومية .
5. أن يكون الموظف المنقول بالمبادلة للجامعة حاصلًا على تقييم أداء وظيفي (ممتاز) لآخر سنتان .
6. تطابق المسمى الوظيفي أو المجموعة أو الفئة الوظيفية صحية / إدارية وغيرها مع البديل .
7. العرض على اللجنة الدائمة للموارد البشرية .
- 8.

رابعا: ضوابط الإعارة من الجامعة لجهة أخرى :

1. طلب من الجهة المستعيرة أو الموظف .
2. موافقة الرئيس المباشر للموظف .
3. العرض على اللجنة الدائمة للموارد البشرية لدراسة الطلب ومدى الاحتياج للموظف .
4. ألا تتجاوز مدة الإعارة سنة ويجوز عند الاقتضاء تمديدتها لمدة أخرى مماثلة .
5. أن يكون الموظف قد أمضى عامين على خدمة الجامعة .
6. ان يكون الموظف المعار حاصلًا على تقييم أداء وظيفي (ممتاز) فأعلى في آخر سنتين .
7. تنتهي الإعارة بانتهاء مدتها .
8. يجوز إنهاء الإعارة قبل انتهاء مدتها بناء على طلب من الموظف المعار أو الجهة طالبة الإعارة بعد موافقة رئيس الجامعة والتنسيق مع الجهة طالبة الإعارة .
9. تتحمل الجهة المستعيرة راتب الموظف المعار والحقوق والمزايا المالية له ، ما لم تكن هناك ظروف خاصة تقدرها اللجنة .

خامسا : ضوابط الإعارة للجامعة :

1. التقديم من خلال الجهة .
2. موافقة الجهة المطلوب الإعارة فيها .
3. ان يكون الموظف المعار حاصلًا على تقييم أداء وظيفي (ممتاز) فأعلى في اخر سنتين .
4. دراسة الطلب من قبل عمادة الموارد البشرية حسب حاجة الجامعة للتخصص والخبرات الوظيفية للموظف .
5. العرض على اللجنة الدائمة للموارد البشرية .
6. تتحمل الجامعة رواتب وبدلات الموظف المعار للجامعة في حال احتياج الجامعة لخدمات الموظف .

سادسا : ضوابط نقل الموظفين في الجامعة وفروعها :

1. التقدم من خلال الجهة .
2. دراسة الطلب من قبل اللجنة الدائمة للموارد البشرية وتحديد الاحتياج .
3. النقل داخل الجامعة بما يحقق المصلحة العامة .
4. موافقة الجهة التي سينقل منها الموظف والجهة التي سينقل اليها أو حسب ما توصي به اللجنة بما يحقق الكفاءة الإدارية في الجامعة .

اللائحة التنفيذية للموارد البشرية في الخدمة المدنية

الفصل الثالث : النقل والتكليف والادارة والاستعارة

مادة (59)

تهدف عمليات النقل والتكليف والادارة والاستعارة لتطوير الموارد البشرية الحكومية وضمان حسن سير الأعمال .

مادة (60)

يجوز نقل الموظف بترقية أو بدون من جهة حكومية الى جهة حكومية أخرى بعد موافقة الجهة التي يعمل بها بعد أن تتأكد الجهة الراغبة في نقله من توافر الشروط اللازمة لذلك ، وفي حال النقل بترقية يشترط عدم وجود موظفين مؤهلين للترقية على الوظيفة المراد النقل اليها لدى الجهة الراغبة في النقل .

مادة (61)

يجوز نقل الموظف داخل الجهة الحكومية من مكان الى اخر ، او من وظيفة الى أخرى بعد التأكد من توافر الشروط الوظيفية المراد نقله اليها وفقا لتصنيف الوظائف في الخدمة المدنية ، وقواعد النقل الواردة في اللائحة .

مادة (62)

إذا كان النقل من جهة حكومية الى جهة حكومية أخرى فيشترط موافقة الجهة التي يعمل بها الموظف قبل إصدار قرار النقل ، وعدم تمكين الموظف من مباشرة عمله في الجهة المنقول اليها الا بعد اخلاء طرفه من الجهة المنقول منها ، ويكون تاريخ اخلاء طرفه من الجهة المنقول منها واثباته في الجهة المنقول اليها هو تاريخ المباشرة الفعلية في الجهة المنقول إليها .

مادة (63)

يجوز نقل الموظف الى وظيفة تقع خارج المدينة التي بها مقر عمله الأصلي إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك .

مادة (64)

لا يجوز نقل الموظف في الحالات الآتية :

- أثناء مدة التجربة ، الا اذا كان النقل الى وظيفة تقع في مقر الوظيفة التي عين عليها وفي مجموعتها التفصيلية نفسها .
- ب- من وظيفته الى وظيفة اقل مرتبة إلا بموافقة الموظف الخطية ، ويعطى الراتب الذي كان يتقاضاه قبل حصوله على المرتبة المتنازل عنها ما لم يكن قد أمضى بها سنة فأكثر فيعطى راتب الدرجة التي تتجاوز راتبه في المرتبة المنقول منها ، فإذا كان راتبه يزيد على راتب الدرجة الأخيرة من المرتبة المتنازل عنها منح تلك الدرجة .
- ت- النقل من وظيفة مستثناة الى وظيفة غير مستثناة لم تمض مدة سنتين من تاريخ شغلها ، وثبتت الجهة الحكومية التي يعمل بها الموظف من توافر الشروط اللازمة لشغل الوظيفة المراد نقله اليها .

مادة (65)

إذا صدر بحق الموظف تقرير طبي من الهيئة الطبية العامة يقضي بعجزه عن أداء عمل الوظيفة التي يشغلها فيم يأتي :
أ- نقله بقرار من الوزير المختص الى وظيفة أخرى ملائمة لقدراته بنفس راتبه ومرتبته استثناء من شروط النقل .
ب- إذا لم توجد وظيفة شاغرة فيتم تكليف الموظف بعمل ملائم لقدراته لمدة لا تزيد على سنة تقوم الجهة الحكومية خلالها بالبحث له عن وظيفة مناسبة شاغرة لنقله اليها ، على أن يصرف الراتب المستحق للموظف بعد تقويم وضعه خلال مدة التكليف من مخصص الوظيفة التي يشغلها ، فإذا لم تتوفر وظيفة يمكن نقله اليها فيتم في نهاية هذه السنة إنهاء خدمته لعجزه الصحي .

مادة (66) :

يتم نقل الموظف من سلم رواتب الى سلم آخر بعد أن تحدد الجهة الحكومية المنقول إليها الموظف فئة ومرتبة ودرجة الموظف المراد نقله وفقا لأنظمتها .

مادة (67) :

التكليف هو اسناد العمل بصفة مؤقتة الى الموظف داخل الجهة الحكومية للقيام بأعمال وظيفة أخرى أو بمهمة رسمية إلى جانب وظيفته أو بدونها .

مادة (68) :

تنقسم أنواع التكليف الى :

- أ. التكليف بأعمال وظيفة أخرى ، وينقسم الى :
1. تكليف كلي للموظف للقيام بأعمال وظيفة أخرى داخل الجهة الحكومية بتفرغ كامل .
 2. تكليف جزئي للموظف للقيام بأعمال وظيفة أخرى داخل المدينة في الجهة الحكومية بالإضافة الى مهمات وظيفته الأصلية .
- ب. تكليف بمهمة رسمية وينقسم الى :
1. تكليف كلي للموظف للقيام بمهمة رسمية داخل الجهة الحكومية بتفرغ كامل .
 2. تكليف جزئي للموظف للقيام بمهمة رسمية داخل المدينة في الجهة الحكومية بالإضافة الى مهمات وظيفته الأصلية .

مادة (69) :

يجوز بقرار من الوزير المختص تكليف الموظف أيا كانت وظيفته أو مرتبته بالقيام بأعمال وظيفة أخرى داخل الجهة الحكومية بالإضافة إلى عمله الأصلي أو بدونه سواء كان التكليف داخل المدينة التي بها مقر عمله أو خارجها وفقا للشروط الآتية :

- أ- أن يكون التكليف على وظيفة معتمدة في الميزانية وشاغرة فعلا أو حكما ، وأن تدعو الحاجة إلى من يقوم بعملها .
ب- أن لا يكلف الموظف بالقيام بعمل أكثر من وظيفة في وقت واحد ، بالإضافة الى عمله الأصلي .
ت- أن لا يكون التكليف للموظف أثناء فترة التجربة .

ث- آن لا يتم تكليف الموظف اذا كن قد حصل على تقويم أداء وظيفي عن السنة السابقة بتقدير (غير مرض) أو ما يعادله .
ج- أن لا تزيد مدة التكليف الجزئي للموظف على (ستة) أشهر قابلة للتجديد لمدة واحدة مماثلة في الحالات التي تقتضيها مصلحة العمل وبموافقة الوزير المختص. أما اذا كان التكليف كلياً فيترك تحديد مدة التكليف لتقدير الجهة الحكومية التي يعمل بها الموظف

مادة (70) :

يجوز بقرار من الوزير المختص تكليف الموظف أياً كانت وظيفته أو مرتبته بالقيام بمهمة رسمية داخل الجهة الحكومية بالإضافة الى عمله الأصلي أو بدونه داخل المدينة التي بها مقر عمله أو خارجها ، بشرط أن تكون مدة التكليف سواء كان كلياً أو جزئياً سنة كحد أقصى قابلة للتجديد لمدد مماثلة في الحالات التي تقتضيها مصلحة العمل وبموافقة الوزير المختص .

مادة (71) :

على الموظف المكلف خارج المدينة التي بها مقر عمله الأصلي أن يباشر عمله الأصلي في اليوم التالي لانتهاه التكليف الذي مدته (ثلاثين) يوماً أو أقل، وخلال مدة لا تتجاوز (ثلاثة) أيام عمل من تاريخ انتهاء التكليف الذي تتجاوز مدته (ثلاثين) يوماً منفصلة .

مادة (72) :

يجوز انتهاء تكليف الموظف في اي وقت قبل انتهاء مدته بقرار من الوزير المختص .

مادة (73) :

الإعارة هي عمل الموظف المشمول بنظام الخدمة المدنية عملاً مؤقتاً لدى إحدى الجهات الحكومية ، أو مؤسسات القطاع الخاص، أو المؤسسات غير الربحية أو الحكومات الأجنبية ، أو الهيئات أو المنظمات الإقليمية أو الدولية .

مادة (74) :

تكون اعارة خدمات الموظف بطلب من الجهة المستعيرة، ويصدر قرار الإعارة من الوزير المختص لمدة لا تزيد على (الثلاث) سنوات، ويجوز تجديدها لمدة أو لمدد أخرى على أن لا تزيد مدة الإعارة المتصلة على (ست) سنوات .

مادة (75) :

لا تجوز إعارة خدمات الموظف مرة أخرى إلا بعد مضي مدة لا تقل عن (ثلاث) سنوات من انتهاء مدة الإعارة المتصلة البالغة (ست) سنوات .

مادة (76) :

في جميع الأحوال لا يجوز أن يزيد مجموع مدد إعارة الموظف على (عشر) سنوات خلال مدة خدمته الوظيفية .

مادة (77) :

يشترط للإعارة طلب الجهة المستعيرة وموافقة كل من الجهة المعيرة، والموظف المعار .

مادة (87) :

تكون استعارة الموظف بطلب من الجهة المستعيرة، ويصدر قرار الاستعارة من الوزير المختص لمدة لا تزيد على (الثلاث) سنوات، ويجوز تجديدها لمدة أو لمدد أخرى على ألا تزيد مدة الاستعارة المتصلة عن (ست) سنوات .

مادة (88) :

تتحمل الجهة المستعيرة أجر الموظف المستعار ومزاياه المالية والنسبة المقررة على صاحب العمل من اشتراك التأمينات الاجتماعية للموظف ما لم يتفق على غير ذلك .

مادة (89) :

تقتصر الاستعارة على أصحاب الكفاءات والخبرات المتميزة .

مادة (90) :

تسري على الموظف المستعار الأحكام المعمول بها في الجهة المستعيرة عدا إنهاء الخدمة حيث يكون ذلك من صلاحية جهة عمله الأصلية .

مادة (91) :

تنتهي الاستعارة بانتهاء مدتها، ويجوز بقرار من الوزير المختص إنهاء الاستعارة قبل انتهاء مدتها في الحالات الآتية :

أ- عدم الحاجة الى استمرار الاستعارة، على أن يتم اشعار جهة عمل الموظف الأصلية والموظف المستعار بذلك قبل (ثلاثين) يوما من إنهاؤها .

ب- بناء على طلب الموظف أو جهة عمله الأصلية، على أن يقدم الطلب قبل ترك العمل بمدة لا تقل عن (ثلاثين) يوما .