



## سياسات وإجراءات الدخول للمفاضلة الوظيفية

استناداً على المادة (٤٨-٤٩-٥٠-٥١-٥٢-٥٣) من اللائحة التنفيذية للموارد البشرية على أن تتوفر في المرشح للترقية المؤهلات أو الخبرات المطلوبة للوظيفة التي يراد أن يرقى إليها وفقاً هو محدد في دليل تصنيف الوظائف حسب المؤهل والتخصص في زارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية وهي كالتالي:-

### أولاً: موازين معايير المفاضلة

#### موازين معايير المفاضلة للمرتبة الحادية عشر والثانية عشر والثالث عشر

- ٤٠ % للمقابلة الشخصية - ٣٠ % لتقييم الاداء الوظيفي - ٣٠ % للمبادرات والإنجازات.
- العناصر المرجحة حسب الترتيب التالي:
  - المقابلة الشخصية.
  - الاقدمية في تاريخ التعيين.
  - المبادرات والإنجازات.

#### موازين معايير المفاضلة للمرتبة العاشرة فما دون

- ٤٠ % للمقابلة الشخصية - ٣٠ % لتقييم الاداء الوظيفي - ٣٠ % برامج التطوير والتدريب.
- العناصر المرجحة حسب الترتيب التالي:
  - لمقابلة الشخصية.
  - الاقدمية في تاريخ التعيين.
  - تقييم الاداء الوظيفي.



## ثانياً: الاشتراطات

- شغور الوظيفة المراد الترقية إليها.
- أن تكون الوظيفة المراد الترقية إليها مصنفة في المرتبة التالية مباشرة للمرتبة التي يشغلها المرشح للترقية.
- أن تكون مدة بقاء الموظف لا تقل عن (أربع سنوات) على الوظيفة الحالية للمراتب (العاشرة فما دون).
- أن تكون مدة بقاء الموظف لا تقل عن سنتين على الوظيفة الحالية للمراتب (الحادية عشرة، الثانية عشرة، الثالثة عشرة).
- يشترط ان يكون المرشح للترقية قد أمضى مدة لا تقل عن (سنة) في مرتبته الحالية حتى تاريخ المفاضلة بعد اضافة الخبرات المتجانسة السابقة بمجموع (4 سنوات للمرتبة العاشرة فما دون) و (سنتين للمراتب الحادية عشرة، الثانية عشرة، الثالثة عشرة) وأن يرقى إلى المرتبة التالية للمرتبة التي يشغلها. (ألا يجمع بين أكثر من ترقية خلال السنة الواحدة).
- يتم ترشيح من حصل على مؤهل اعلى من مستوى دخول على مرتبته الحالية.
- لا يجوز ترقية الموظف (ترقية عادية) ما لم تمض على الترقية (العادية) السابقة **سنة** على الأقل.
- لا يجوز ترقية الموظف (ترقية عادية) ما لم تمض على الترقية (مستثناة) السابقة **سنتان** على الأقل.
- لا يجوز ترقية الموظف (ترقية مستثناة) ما لم تمض على الترقية (عادية) السابقة **سنة** على الأقل.
- لا يجوز ترقية الموظف (ترقية مستثناة) ما لم تمض على الترقية (مستثناة) السابقة **ثلاث سنوات** على الأقل.

## ثالثاً: أسس وقواعد التصنيف

### الأحكام المنظمة لاحتساب الخبرات العملية

يقصد بالأحكام المنظمة لاحتساب الخبرات العملية الأسس والمبادئ والقواعد التي حددت في ضوئها الخبرات الواردة في دليل تصنيف الوظائف، أو تلك التي تقبل لفئات الوظائف المشمولة بالدليل سواء كانت تلك الخبرات مكتسبة في فئات وظائف مشمولة بسلم رواتب الموظفين العام أو مكتسبة على وظائف مشمولة بلوائح وسلاسل رواتب أخرى. ونتيجة لتعدد مصادر اكتساب هذه الخبرات وبالتالي مستوياتها، فإن الأحكام المنظمة لقبول الخبرات تختلف من خبرات لأخرى حسب مصدرها وفيما يلي بيان الأحكام الخاصة بها.



## ● الخبرات المتجانسة:

- ١- الخبرات المطلوبة لسلاسل وظائف المجموعة العامة (الوظائف التخصصية والفنية المساعدة والحرفية وبعض سلاسل الفئات ضمن المجموعات النوعية في المجموعات العامة والأخرى تكون ٤ سنوات) على نفس السلسلة، ويشترط أن تكون جميع السنوات الخبرة المطلوبة مكتسبة سلسلة الفئات أو في سلاسل فئات نظيرة أو مقبولة لها في القطاع العام حسبما هو وارد في حقل نوعية الخبرة المطلوبة لسلاسل الفئات.
- ٢- الخبرات المطلوبة لسلاسل فئات المجموعات العامة الأخرى تكون نوعية الخبرة المحددة لسلاسل الفئات في (السنتين الأخيرتين) من خدمة الموظف أو ما مجموعة (أربع سنوات) في (المراتب الثلاث الأخيرة) التي شغلها الموظف.

## رابعاً: المدد التي لا تحتسب لأغراض الترقية وتستبعد من المدة المطلوبة للترقية

- لا تحتسب المدد الآتية لغرض إكمال مدة الخبرة المطلوبة للترقية:
  ١. مدة الاجازة الاستثنائية.
  ٢. مدة الإعارة لغير الجهات الحكومية والهيئات والمنظمات الإقليمية أو الدولية.
  ٣. مدة الابتعاث أو الأيضاد أو الاجازة الدراسية إذا لم يتحقق الغرض من أي منها.
  ٤. مدد الغياب إذا لم تحسب إجازة رسمية.
  ٥. مدة كف اليد إذا صدر بحقته عقوبة.
- الحالات التي لا يجوز النظر في ترقية الموظف فيها (يستبعد من المحضر إذا استمرت هذه الحالة حتى تاريخ إغلاق المحضر):
  ١. إذا كان مبتعثاً أو موفداً للدراسة أو ملحقاً بدورة تدريبية تزيد على (ستة) أشهر في الداخل أو الخارج.
  ٢. إذا كان في إجازة دراسية أو استثنائية.
  ٣. إذا كان مكفوف اليد، أو محالاً للمحاكمة أو يجري التحقيق معه في أمور ذات علاقة بالوظيفة أو أمور مخلتة بحسن السيرة والأخلاق.
  ٤. إذا كان قد عوقب بالحرمان من العلاوة أو الحسم من الراتب مدة (خمسة عشر) يوماً فأكثر متصلة أو متفرقة خلال السنة السابقة لتاريخ النظر في ترقيته.
  ٥. إذا أعد عنه في السنة الأخيرة تقويم أداء وظيفي بتقدير أقل من (جيد) أو ما يعادله.



## خامساً: البرنامج الزمني المقترح لطرح المفاضلات الوظيفية

المدة المقترحة	الإجراء	م
أسبوع	الإعلان عن موعد تلقي طلبات التقديم للمفاضلة الوظيفية عبر منصة مسار في موقع وزارة الموارد البشرية	١
أسبوعين	استقبال الطلبات	٢
أسبوع	فرز الطلبات لتحديد المستحقين لدخول المقابلة الشخصية والمعتذر لهم	٣
أسبوع	الإعلان عن موعد المقابلات الشخصية عبر الرسائل النصية والاي ميل وموقع الجامعة الإلكتروني	٤
أسبوع	اجراء المقابلات الشخصية من قبل اللجنة المختصة	٥
أسبوع	اعداد تقارير نتائج المقابلات الشخصية	٦
أسبوع	اعداد المحضر النهائي للمفاضلة ورفع البيانات الى منصة مسار للاعتماد	٧
	الإعلان عن نتائج المفاضلة الوظيفية في موقع الجامعة وارسال رسائل التهنئة عبر البريد الإلكتروني	٨
بنفس المدة المقترحة للمفاضلة المنتهية	إعادة تكرار طرح المفاضلة الوظيفية بنفس المدة المقترحة	٩