

## التعليمات الخاصة

باستيفاء بيانات الجدول التحليلي لكشف الراتب  
واستمارة النقل إلى الهيكل العام للأجور والمرتبات

### ● المحتويات :

- التعليمات الخاصة باستيفاء بيانات الجدول التحليلي لكشف الراتب .
- التعليمات العامة لاستيفاء استمارة النقل .
- تعليمات استيفاء بيانات استمارة النقل إلى الهيكل العام للأجور والمرتبات .
- تعليمات تنفيذ عملية النقل إلى الهيكل العام .

### ● المرفقات :

- جدول تحليلي للوضع الراهن لكشف المرتبات لشهر يونيو ٢٠٠٥ م .
- استمارة النقل إلى الهيكل العام للأجور والمرتبات .

## التعليمات الخاصة باستيفاء بيانات الجدول التحليلي لكشف الراتب .

لأغراض تحديد الراتب المعتمد للنقل إلى الهيكل العام وفقاً لما نص عليه القانون رقم (٤٣) لسنة ٢٠٠٥م وقرارات مجلس الوزراء بشأن الإجراءات التنفيذية للإستراتيجية الوطنية للأجور والمرتبات وقانون نظام الوظائف وقواعد النقل إلى الهيكل العام فقد تحدد قيام فريق الأجور بالمهام التالية :

**أولاً : استيفاء البيانات المتعلقة بالشق الأول من النموذج رقم (١) والخاص بتحليل الوضع الراهن في كشف الراتب وذلك وفقاً لما يلي :**

١. تدوين البيانات المطلوبة في النموذج من واقع كشف راتب شهر أغسطس ٢٠٠٥م والمتعلق بالاسم والرقم الوظيفي والمجموعة والفئة والراتب الأساسي .

٢. تصنيف البدلات الموجودة في كشف الراتب قبل استيفاء بياناتها وفقاً للمستويات الثلاثة المحددة في النموذج وعلى النحو التالي :

أ. البدلات العامة وهي البدلات الصادرة بقرار من السلطة المختصة (مجلس

الوزراء ) والتي تشمل جميع الموظفين في الجهاز الحكومي ( غلاء ، انتقال ...

الخ ) أو تشمل فئة من الموظفين في مختلف وحدات الجهاز الحكومي ( تمثيل ،

تخرج .. الخ ) والتي يتم تدوين مبالغها في الحقول المحددة لها في النموذج

ب. البدلات الخاصة المعتمدة وفقاً لقانون أو قرار من مجلس الوزراء ، وهي

البدلات المعتمدة بالعلاقة مع طبيعة العمل في كل وحدة ضمن قانون خاص أو

قرار صادر عن مجلس الوزراء سواءً لمراعاة طبيعة العمل في وظائف معينة

( الوظائف التعليمية ، الصحية ) ، أو في وحدات إدارية ذات خصوصية ( رئاسة

الوزراء ، الرقابة والمحاسبة ، المناطق الحرة .. الخ ) والتي يتم تدوين مسمياتها

ومبالغها المالية من واقع كشف الراتب في البند (ب) من النموذج .

ج. البدلات الواردة في كشف الراتب والمعتمدة من الوحدة الإدارية .

وهي البدلات التي تم اعتمادها من قبل الوحدة الإدارية دون مصادقة السلطة المختصة باعتماد البدلات وإضافتها في كشف الراتب مع إخضاعها للاستقطاعات التأمينية بالتجاوز من قبل الوحدة الإدارية والتي يتم تدوين مسمياتها ومبالغها المالية من واقع كشف الراتب في البند (ج) من النموذج .

### ثانياً : تنفيذ الإجراءات المتعلقة بالمعالجات المطلوبة للنقل إلى الهيكل العام :

- بعد استكمال أعمال المرحلة الأولى والمتعلقة باستيفاء البيانات الخاصة بالوضع في كشف راتب أغسطس ٢٠٠٥م وفقاً للتقسيمات المحددة لتوزيع البدلات فإن على فريق الأجور استكمال العمليات المطلوبة لتحديد الوضع النهائي للراتب والبدلات المعتمدة لعملية النقل إلى الهيكل العام وذلك من خلال إتباع الخطوات الآتية :
  ١. تجميع البدلات العامة الموجودة في كشف الراتب ( تمثيل ، تخرج ، انتقال ، غلاء ، مختلفة ) وتدوينها في البند المحدد لها بالنموذج لدمجها ضمن الراتب الأساسي .
  ٢. تدوين المبلغ الإجمالي للبدلات القانونية الخاصة التي تحدد دمجها ضمن الراتب الأساسي في البند المحدد لها في النموذج .
  ٣. تجميع البدلات العامة والخاصة التي تقرر دمجها ضمن الراتب وذلك مع الراتب الأساسي الوارد في النموذج وصولاً الى تحديد الراتب المعتمد لعملية النقل الى الهيكل العام .
  ٤. نقل البدلات الموجودة في الجزء الأول والتي تقرر الاحتفاظ بها وفقاً للوضع الحالي ودون إضافتها ضمن الراتب الأساسي ( مظهر ، ريف ، سكن ) إلى الحقول المحددة لها .
  ٥. تدوين البدلات الواردة في البند (٣) والتي تمت عملية إضافتها إلى كشف الراتب دون استيفاء الاستحقاق القانوني أو أن مكانها ليس كشف الراتب الشهري مثلاً ( الأجور الإضافية ) إلى المكان المخصص لها في النموذج بهدف استبعادها من كشف الراتب .

## تعليمات استيفاء استمارة النقل إلى الهيكل العام للوظائف والمرتبات :

### أولاً : التعليمات العامة :

تمثل استمارة النقل الوثيقة الفنية الأساسية لتنفيذ عملية نقل الموظفين إلى الهيكل العام للأجور والمرتبات الأمر الذي يتطلب التعامل معها بحرص ومسئولية لضمان سلامة التنفيذ .

١ . تتكون استمارة النقل إلى الهيكل العام من جزئين :

- الجزء الأول : يتعلق بالبيانات التعريفية والوظيفية والتعليمية .
  - الجزء الثاني : يتعلق بالوضع الوظيفي والمالي الجديد الذي سينقل إليه الموظف .
- ٢ . تقع مسؤولية استيفاء بيانات الجزء الأول من الاستمارة وصحتها على شئون الموظفين بالوحدة .

٣ . تستوفى بيانات الاستمارة في الجزء الأول من المصادر التالية :

أ . كشف المرتبات لشهر أغسطس ٢٠٠٥م لبيانات الاسم والرقم الوظيفي والرقم المسلسل في كشف الراتب والوظيفة الحالية للموظف والتي يتم التحقق من بياناتها من واقع المراجع القانونية وكذا المجموعة الوظيفية والفئة .

ب . الجدول رقم (١) الخاص بتحليل الوضع الراهن لكشف راتب شهر يونيو ٢٠٠٥م فيما يتعلق بإجمالي الراتب والبدلات المعتمدة للتسكين والبدلات التي سيتم الاحتفاظ بها للموظف وفقاً للوضع الحالي .

ج . الإطار العام الخاص بأسماء وبيانات الموظفين الصادر عن قاعدة البيانات المركزية بوزارة الخدمة المدنية والتأمينات والذي يجب مقارنته مع آخر وضع للموظف في الوحدة الإدارية لإستيعاب المتغيرات اللاحقة للمسح أو استيفاء النواقص أو تصحيح الأخطاء في قاعدة البيانات وفقاً للتعليمات .

د. ملف الموظف ( الوثائق القانونية المصدرية لكل بيان ) المنظمة لعملية استيفاء البيانات عند تنفيذ المسح والتعداد الوظيفي .

٤. يراعى عند استيفاء بيانات الاستمارة ما يلي :

أ. استخدام القلم الأسود الجاف في عملية استيفاء بيانات الاستمارة .  
ب. تدوين بيانات الحقول في الاستمارة بشكل واضح مقروء مع ضرورة التحقق من صحة البيانات قبل تدوينها في استمارة النقل وتجنب عملية الخدش والشطب في البيانات .

ج. التأكد من تدوين اسم الوحدة الإدارية والمحافظه والمديرية في أعلا الاستمارة

د. ترقيم صفحة الاستمارة ( ١ - ١٠ ) .

هـ. وضع رقم تسلسل عند تدوين أسماء الموظفين في استمارة النقل (١ - ١٠٠) مع ضرورة تطابق المسلسل مع التسلسل في النموذج رقم (١)

٥. حصر استيفاء أسماء وبيانات الموظفين في الاستمارة على الذين تقرر عملية نقلهم إلى الهيكل العام والموجودين في كشف مرتبات شهر أغسطس ٢٠٠٥م والموقعين في حوافظ الدوام .

٦. بالنسبة للجزء الثاني للاستمارة المتعلقة بالوضع الوظيفي والمالي الجديد للموظف طبقاً للقانون رقم (٤٣) لسنة ٢٠٠٥م يتم التقيد في استيفاء بيانات هذا الجزء بالتعليمات المتعلقة بالنقل إلى الهيكل العام ووفقاً لقواعد النقل وعدم اللجوء إلى الإجتهاادات الشخصية وفي حالة وجود أي لبس في المعالجة يتم الرجوع إلى الوحدة الفنية بالمحافظة .

٧. يتم التوقيع على استمارة النقل من رئيس وأعضاء فريق الأجور بالوحدة الإدارية وتعميدها وختمها بختم الجهة .

## ثانياً : تعليمات استيفاء بيانات استمارة النقل :

لضمان سلامة استيفاء البيانات الوظيفية المطلوبة في استمارة النقل يتم إتباع التعليمات المحددة لاستيفاء كل بيان في الاستمارة وذلك على النحو التالي:

**اسم الموظف:** دون في هذا الحقل اسم الموظف رباعياً كاملاً من واقع كشف الراتب لشهر أغسطس ٢٠٠٥م.

**الرقم الوظيفي:** دون في هذا الحقل الرقم الوظيفي للموظف (المعتمد في قاعدة بيانات الخدمة المدنية) من واقع كشف الراتب لشهر أغسطس ٢٠٠٥م.

**رقم مسلسل الموظف في كشف الراتب:** دون في هذا الحقل الرقم المسلسل للموظف في كشف الراتب وفقاً لنظام إعداد كشف الراتب والذي يحدد تسلسل رقم الموظف سواءً كان تسلسل عام لموظفي الوحدة أو بحسب المجموعة الوظيفية أو غيره.

**تاريخ الميلاد:** دون في هذا الحقل تاريخ ميلاد الموظف باليوم والشهر والسنة الميلادية المعتمد رسمياً في الوظيفة العامة (المعتمد عند التعيين لأول مرة) وحسب ما هو محدد في الإطار العام الصادر عن قاعدة البيانات المركز في الخدمة المدنية والذي تم استيفائه من المصدر القانوني في ملف الموظف عند تنفيذ المسح .

**تاريخ التعيين لأول مرة:** دون في هذا الحقل تاريخ التعيين للموظف في الوظيفة العامة لأول مرة (بصفة دائمة) باليوم والشهر والسنة الميلادية حسب ما هو محدد في الإطار العام الصادر عن قاعدة البيانات المركزية في الخدمة المدنية والذي تم استيفائه من المصدر القانوني في ملف الموظف عند تنفيذ المسح .

**مدة الخدمة المنزلة من بعد التعيين إن وجدت:** دون في هذا الحقل إجمالي مدة الانقطاعات (خدمة مستبعدة) للموظف أثناء الخدمة (شهر/ سنة) أي المدة التي قضاها الموظف خارج الخدمة بعد تاريخ التعيين لأسباب تتعلق بحالات الإجازة

بدون راتب أو انقطاع عن العمل أو إغارة وغيره وبموجب قرارات صادرة من السلطة المختصة ولم يتم ضمها إلى الخدمة الفعلية بموجب وثيقة ضم للخدمة صادرة من الهيئة العامة للتأمينات والمعاشات.

**مدة الخدمة المضافة السابقة للتعيين إن وجدت:** دون في هذا الحقل إجمالي مدة الخدمة المضافة لخدمة الموظف في الوظيفة العامة (السابقة لتاريخ التعيين) بالأشهر والسنين (شهر/سنة) من واقع وثيقة صادرة من الهيئة العامة للتأمينات والمعاشات بالمصادقة على إضافة مدة الخدمة السابقة للموظف إلى مدة خدمته الفعلية في الوظيفة العامة.

دون في هذا الحقل (الجزء الأعلى) المؤهل الدراسي الحاصل عليه الموظف والذي تم بموجبه تعيينه في الوظيفة لأول مرة (إذا كان قد تعين بموجب مؤهل دراسي)	عند التعيين	المؤهل الدراسي
دون في هذا الحقل (الجزء الأسفل) المؤهل الدراسي الذي حصل عليه الموظف بعد التعيين وتم اعتماده وظيفياً ومالياً بموجب آخر قرار تسوية صادرة من وزارة الخدمة المدنية والتأمينات.	الحالي	المعتمد وظيفياً

**التخصص:** دون في هذا الحقل مسمى التخصص العلمي للمؤهل الدراسي عند التعيين (الجزء الأعلى) والحالي (الجزء الأسفل) ويحدد مسمى التخصص بالتفصيل مثلاً (هندسة كهربائية، محاسبة، قانون دولي، فني تنليج ، إدارة أعمال... الخ)

**تاريخ الحصول عليه:** دون في هذا الحقل تاريخ الحصول على المؤهل الدراسي (عند التعيين/ الحالي) بالشهر والسنة الميلادية.

### بيانات الوظيفة الحالية:

**الوظيفة الحالية:** دون في هذا الحقل مسمى الوظيفة التي يشغلها الموظف حالياً بموجب قرار صادر من السلطة المختصة بالتعيين على أن يحدد مسمى الوظيفة بالتفصيل كما جاء في قرار التعيين مثلاً (مدير عام الرقابة والتفتيش، مدير إدارة التخطيط والمتابعة، وكيل الوزارة لقطاع... الخ).

**تاريخ شغلها:** دون في هذا الحقل تاريخ صدور قرار التعيين في الوظيفة التي يشغلها حالياً باليوم والشهر والسنة الميلادية من واقع قرار التعيين الصادر من السلطة المختصة.

**مصدر قرار التعيين:** دون في هذا الحقل السلطة التي صدر منها قرار التعيين للموظف في الوظيفة التي يشغلها حالياً على أن تكون هذه السلطة مخولة قانوناً بإصدار قرار التعيين على هذه الوظيفة بحسب المستوى الوظيفي للوظيفة المعين بها الموظف (قرار جمهوري لوظائف السلطة العليا ، قرار رئيس مجلس الوزراء للمجموعة

الوظيفية الأولى (ج) قرار وزاري، قرار مجلس الإدارة في مؤسسة أو شركة) في بقية المجموعات الوظيفية .

**مكان العمل :** دون مكان عمل الموظف المحدد في كشف الراتب على مستوى الوحدة الأدنى ( إدارة ، مستشفى ، مدرسة ، مركز ) .

### **بيانات الموظف الذي لا يشغل وظيفة حالياً/ أو شغل سابقاً وظيفة أعلى:**

تدون حقول هذه البيانات للحالتين التاليتين:

- ١- للموظف الذي يشغل حالياً وظيفة (المدون له بيانات الوظيفة الحالية) وسبق له شغل وظيفة أعلى من الوظيفة الحالية، فتدون له بيانات الوظيفة الأعلى مثلاً موظف يشغل حالياً وظيفة وكيل وزارة في حين سبق له أن شغل وظيفة محافظ محافظة .
- ٢- الموظف الذي لا يشغل حالياً وظيفة (وتترك بيانات الوظيفة الحالية فارغة) وتدون له بيانات آخر وظيفة شغلها وتستوفي البيانات في الحالتين بنفس التعليمات المحددة لاستيفاء (الوظيفة التي يشغلها، تاريخ شغلها/ مصدر التعيين).

**المجموعة:** دون في هذا الحقل المجموعة الوظيفية المسكن بها الموظف حالياً من واقع كشف الراتب لشهر أغسطس ٢٠٠٥م.

**الفئة:** دون في هذا الحقل الفئة الوظيفية الواقعة في المجموعة الوظيفية الحالية للموظف من واقع كشف الراتب لشهر أغسطس ٢٠٠٥م

**تاريخ استحقاقها:** دون في هذا الحقل تاريخ منح الموظف المجموعة والفئة الحالية وفقاً لقرار التسوية الصادر من وزارة الخدمة المدنية والتأمينات.

**إجمالي الراتب والبدلات المعتمدة للتسكين:** دون في هذا الحقل إجمالي الراتب الأساسي والبدلات العامة والخاصة الصادرة بقرار من السلطة المختصة والخاضعة للاستقطاعات التأمينية من واقع كشف الراتب لشهر أغسطس ٢٠٠٥م والذي سبق تحديده في النموذج رقم (١) عند القيام بتحليل كشف راتب شهر أغسطس ٢٠٠٥م .

### **ثالثاً : تعليمات تنفيذ عملية النقل إلى الهيكل العام للوظائف والمرتبات :**

- بعد التأكد من استكمال كافة البيانات المطلوبة في الجزء الأول من الاستمارة وبصورة صحيحة والتحقق من سلامة عملية الاستيفاء لكل بيان من قبل فريق الأجور في الوحدة



الإدارية تستكمل عملية النقل وتحديد الوضع الجديد لكل موظف وفقاً لشروط الاستحقاق الواردة في قواعد النقل لكل مجموعة وظيفية وذلك على النحو التالي :

١. تحديد المجموعة الوظيفية المفترض نقل الموظف إليها ابتداء والتي يتطلب تحديدها الاعتماد على المصادر التالية :

١. الوظيفة التي يشغلها فعلياً أو شغلها وتم اعتمادها لأغراض التسكين .

٢. المستوى التعليمي المطلوب لكل مجموعة وظيفية ابتداء ، مع التأكد من

توفر الاستحقاق القانوني والحد الأدنى لشروط النقل إلى المجموعة بالمؤهل ومدة الخدمة الفعلية .

٣. المجموعة الوظيفية الحالية للموظف .

ومثال ذلك أن موظفاً في المجموعة الثانية التخصصية ويشغل وظيفة " محاسب

، قانوني ، مهندس مدني ، طبيب " ويحمل مؤهل جامعي فأعلى .

- فإن المجموعة التي ينتقل إليها هي مجموعة الوظائف التخصصية وهكذا في تحديد

كافة المجموعات بالعلاقة مع المصادر المحددة أعلاه بدأ من مجموعة وظائف

الإدارة العليا وحتى مجموعة الوظائف العمالية والخدمات المعاونة .

٢. تحدد الدرجة المفترض نقل الموظف إليها في إطار المجموعة الوظيفية السابق

تحديدها وفقاً للمستوى التعليمي ومدة الخدمة والمحددة في قواعد النقل لكل مجموعة

وظيفية فالموظف المسكن في المجموعة التخصصية بمؤهل بكالوريوس /ليسانس -

ولديه خدمة لاحقة حتى ٢٠٠٥/٦/٣١م ست سنوات وأقل من تسع سنوات فقد حددت

قواعد النقل الدرجة المستحقة لنقله وهي الدرجة ( السابعة ) في المستوى الثالث ..

وكذا في كل حالة تحدد الدرجة المستحقة بالعودة إلى قواعد النقل لمعرفة الدرجة

المستحقة في ضوء المؤهل الدراسي ومدة الخدمة والتي تختلف من مجموعة وظيفية

إلى أخرى .. وبعد استكمال تحديد الدرجة المستحقة يتم تدوين المستوى الوظيفي

الذي تقع في إطاره الدرجة الوظيفية المنقول إليها الموظف .

٣. بعد تحديد المجموعة الوظيفية والدرجة المستحقة للموظف يتم العودة إلى الجدول

المرفق بقواعد النقل وتحديد المسمى الوظيفي المقابل للدرجة في المجموعة المسكن

عليها الموظف وتدوينه في المكان المحدد لذلك في استمارة النقل ..

٤. القاعدة الأساسية أن المرتبة الأولى أو بداية ربط الدرجة هو ما تقرر نقل الموظف إليه ابتداء ومع ذلك فقد حددت قواعد النقل الحالات التي يتم تجاوز بداية ربط الدرجة والمرتبطة بأقدمية استحقاق الدرجة المنقول إليها الموظف أو علاوة مؤهل معين تم النص عليه في قواعد النقل وبعد تحديد المرتبة المستحق النقل إليها يتم تدوينها وتدوين الراتب المستحق للموظف وفقاً لذلك بعد التحري من سلامة الاستحقاق .

٥. بعد استكمال تحديد الراتب الأساسي المستحق للموظف يحدد الفارق المطلوب إضافته إلى الراتب الحالي الذي تم اعتماده بعد دمج البدلات لأغراض النقل الى الهيكل العام وذلك بطرحه من الراتب المستحق بعد النقل وتدوين الفارق ... وفي الحالات التي يكون فيها الراتب الحالي بعد دمج البدلات أكبر من الراتب المستحق بعد النقل فيتم وضع إشارة ( — ) في خانة الفارق ويحتفظ بمبلغ الزيادة في الراتب الحالي عن المستحق في بند بدل تحديث .

٦. يتم عكس البدلات التي كان يتقاضاها الموظف في كشف راتب شهر أغسطس ٢٠٠٥م والواردة في النموذج رقم (١) الخاص بتحليل البيانات المالية في كشف الراتب والتي لم يشملها الدمج ضمن الراتب الأساسي من (مظهر ، سكن ، ريف ) بنفس قيمها المالية التي وردت في كشف الراتب .. مع التحري في عدم إضافة بدل لموظف لم يكن موجوداً من الأساس ضمن كشف الراتب .