



الوكالة المساعدة للدراسات

الدليل المساعد لاحتساب نقاط الترقية
(بالمفاضلة)
للمرتبة العاشرة فما دون

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

مستند الدراسة :

بناءً على توجيه معالي نائب الوزير لكل من سعادة وكيل الوزارة والوكيل المساعد للدراسات بمراجعة مشروع الدليل الذي أعدته الأستاذة / رويده جمجوم مديرة إدارة التوظيف بفرع الوزارة بمنطقة مكة المكرمة الخاص بجداول احتساب نقاط الترقية بالفاضلة للمرتبة العاشرة فما دون.

وقد شكّل فريق عمل من إدارات (التصنيف ، الترقّيات ، تقويم الأداء الوظيفي ، الحاسب الآلي ، التخطيط والتنسيق والمتابعة) بالإضافة إلى معدة مشروع جداول نقاط المفاضلة، لمراجعة الدليل و النظر في إمكانية تحويله إلى برنامج حاسوبي.

فريق العمل المكلف بمراجعة الدليل وإعداده بصيغته النهائية :

الاسم	الإدارة	المشاركة
محمد بن ناصر الخميس	الوكيل المساعد للدراسات	المشرف العام
صالح بن محمد الصيخان	مدير إدارة تقويم الأداء الوظيفي	متابع أعمال الفريق
يوسف بن محمد الحربي	مركز المعلومات	عضو
رويده بنت محمد جمجوم	مديرة إدارة التوظيف بفرع الوزارة بمنطقة مكة المكرمة	عضو (صاحبة الفكرة الأولى لهذا المشروع ومعدة التصور المبدئي للجداول)
غالي بن عبدالله العتيبي	الإدارة العامة للتصنيف والرواتب	عضو
فايز بن إبراهيم الفايز	الإدارة العامة للدراسات	عضو
مرزوق بن فهد الشمري	الإدارة العامة للتخطيط والتنسيق والمتابعة	عضو
محمد بن سعد الحارثي	الإدارة العامة للترقيات	عضو

المحتويات

الصفحة	الموضوع
٥	المقدمة
٦	أولاً: الأحكام العامة ذات العلاقة بالترقيات.
٧	الأحكام المنظمة لاحتساب الخبرات العملية.
١١	تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة.
١٤	كيفية تحديد المؤهل العلمي الزائد.
١٧	المؤهلات التي تعادل الحدود الدنيا المحددة في دليل تصنيف الوظائف.
٢١	الأحكام المنظمة لقبول الدورات التدريبية.
٢٦	كيفية احتساب نقاط الترقية بالمفاضلة.
٢٩	ثانياً: استخدام الدليل
٣١	آلية العمل بالدليل
٣١	إجراءات العمل بالدليل
٣٢	كيفية توزيع عناصر الترقية حسب الجداول
٣٣	تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة
٣٥	كيفية توزيع نقاط الترقية
٣٥	كيفية احتساب نقاط الترقية حسب الجداول
٣٧	حالات تطبيقية
٤٥	ثالثاً: جداول احتساب نقاط الترقية (بالمفاضلة) للمرتبة العاشرة فما دون.
	الجزء الأول (احتساب نقاط الترقية مع التدريب في الخبرات المباشرة).
	الجزء الثاني (احتساب نقاط الترقية مع التدريب في الخبرات النظرية أو لمقبولة).
	المراجع

مقدمة

انطلاقاً من اهتمام وحرص وزارة الخدمة المدنية على تطوير ورفع مستوى أداء موظفي الدولة العاملين في إدارات شؤون الموظفين على أداء مهامهم في أقصر وقت وأقل جهد ، فقد عملت على إعداد دليلاً مساعداً لاحتساب نقاط الترقية (بالمفاضلة) للمرتبة العاشرة فما دون.

ويشتمل هذا الدليل بالإضافة الى جداول احتساب نقاط الترقية بالمفاضلة على بعض الأحكام العامة ذات العلاقة بعناصر المفاضلة (التعليم، الأقدمية، التدريب و تقويم الأداء الوظيفي) و ما ورد في دليل تصنيف الوظائف ولائحة الترقيات و أمثلة تطبيقية.

ويسر وزارة الخدمة المدنية أن تقدم هذا الدليل المساعد لإدارات شؤون الموظفين في الأجهزة الحكومية والمؤسسات العامة مؤملة أن تؤدي هذه المطبوعة مع بقية المطبوعات الأخرى – بإذن الله تعالى – إلى كل ما فيه الفائدة والمساعدة للإدارات الحكومية للوصول بالوظيفة والموظف إلى أداء مهني عال ومقدرة وكفاءة متميزتين ، وأن يساهم في حسن تطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة بشؤون الخدمة المدنية.

والله الموفق

أولاً: الأحكام العامة ذات العلاقة بالترقيات

الأحكام المنظمة لاحتساب الخبرات العملية *

* دليل تصنيف الوظائف (الجزء الأول : أسس و قواعد التصنيف)

الأحكام المنظمة لاحتساب الخبرات العملية

الخبرات العملية:

ويقصد بالخبرات العملية هي مجموع السنوات العملية ومستواها التي توفر جزءاً من الحد الأدنى من عناصر إشغال الوظيفة (المعارف والقدرات والمهارات اللازمة، لشغلها نوعاً ومستوى) حيث أنه بدون توفر الحد الأدنى من تلك الخبرات لا يمكن تأدية واجبات الوظيفة المراد شغلها والوفاء بمسئولياتها، وتعتبر الخبرات العملية الفعلية هي المصدر الأساسي الذي

يُكسب المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة لبعض الوظائف ٠٠ الخ، وهي كما يلي:

الخبرات المباشرة:

هي تلك الخبرات العملية التي لها علاقة بصفة مباشرة، كأن تكون مكتسبة في طبيعة عمل الفئة أو سلسلة الفئات المصنفة ضمن تلك الفئات أو سلاسل الفئات المنتمية للنشاط نفسه أو في أعمال وفئات ذات علاقة مباشرة أو جزئياً أو كلياً وتتطابق هذه الخبرات مع مستوى الواجبات والمسئوليات الرئيسية والمهارة اللازمة لأداء تلك الواجبات.

الخبرات النظرية:

ويقصد بها الخبرات العملية المثلثة إلى حدٍ كبير للخبرات المباشرة وذلك بما تحتويه من معارف وقدرات ومهارة مناسبة للفئة الوظيفية سواء في إطار سلاسل فئات أخرى أو أنشطة ذات وضع مشابه سواء أكتسبت هذه الخبرات في القطاع العام أو الخاص مثل الخبرة في التصنيف والتوظيف والقوى العاملة لوظيفة أخصائي شؤون الموظفين.

الخبرات المقبولة:

وهي ما سوى الخبرات المباشرة والنظرية حيث تقع في درجة أفضلية أقل إلا أنها مقبولة لكونها تحتوي على معارف ومهارة ذات علاقة ولكنها ليست مباشرة أو نظيرة سواءً كانت تلك الخبرات مكتسبة في إطار المجموعة النوعية أو العامة أو أية سلاسل فئات أخرى أو أنشطة ذات علاقة بطبيعة أعمال تلك الفئة.

الخبرات المكتسبة في سلاسل فئات الوظائف المشمولة بسلم رواتب الموظفين العام:

أ - الخبرات المطلوبة لسلاسل فئات وظائف المجموعة العامة للوظائف التخصصية، المجموعة العامة للوظائف الفنية والفنية المساعدة، المجموعة العامة للوظائف الحرفية وبعض سلاسل الفئات ضمن المجموعات النوعية في المجموعات العامة الأخرى يشترط أن تكون جميع سنوات الخبرة المطلوبة مكتسبة في سلسلة الفئات أو سلاسل فئات نظيرة أو مقبولة لوظائف سواء في القطاع العام أو الخاص حسبما هو وارد في حقل نوعية الخبرة المطلوبة لسلاسل الفئات.

ب - الخبرات المطلوبة لسلاسل فئات المجموعات العامة الأخرى تكون نوعية الخبرة المحددة لسلاسل الفئات في (السنتين الأخيرتين) من خدمة الموظف أو ما مجموعه (أربع سنوات) في المرتبتين الأخيرتين التي شغلها الموظف وذلك في حالة التعيين أو الترقية أو النقل، ويمكن التجاوز عن هذا الشرط في حالة النقل فقط إذا كان النقل من وظيفة إلى وظيفة أخرى بالمرتبة التاسعة فما دون على أن يتم التأكد من توفر القدرة لدى الموظف عن طريق امتحان إثبات قدرة للوظيفة المراد الانتقال إليها من قبل لجنة في الجهة التي تقع بها هذه الوظيفة لا يقل أعضاؤها عن (ثلاثة) يكون أحدهم من إدارة شؤون الموظفين. وفي كل الأحوال يتم التقيد بالتالي :

ب / ١ - ترتيب الأفضلية المحددة للخبرات حسبما هو وارد في سلاسل الفئات.

ب / ٢ - أن تكون الخبرات قد اكتسبت بعد الحد الأدنى من المؤهل العلمي المراد احتسابها معه وذلك للمراتب السادسة فما فوق، أما الوظائف التي تقع من المرتبة الخامسة فما دون فتقبل لها تلك الخبرات حتى ولو كانت مكتسبة قبل المؤهل العلمي ولكن بشرط أن تكون تلك الخبرات قد اكتسبت بعد الحد الأدنى من المؤهل المطلوب للوظيفة ماعدا بعض فئات الوظائف الواقعة في المجموعة العامة للوظائف الفنية والفنية المساعدة أو المجموعة العامة للوظائف الحرفية وهي تلك الفئات التي حددت لها الشهادة الابتدائية أو ما يعادلها كحد أدنى من المؤهلات العلمية، حيث تحتسب تلك الخبرات حتى ولو كانت مكتسبة قبل ذلك الحد الأدنى.

ج - تقبل خبرات فئات وظائف الكتبية لفئات الوظائف الأخرى بشرط أن تكون خبرة الوظيفة الكتابية في نفس المجال فمثلاً الخبرة المكتسبة على وظيفة كاتب في شؤون الموظفين تقبل لأعمال شؤون الموظفين والخبرة المكتسبة على وظيفة كاتب في أحد أنشطة الأحوال المدنية تقبل لأعمال الأحوال المدنية، وهكذا بالنسبة لبقية الفئات في جميع المجموعات الوظيفية التي يمكن أن ينطبق عليها مثل هذا الترتيب، وتكون الخبرة الكتابية خبرة مباشرة بعد الخبرة المكتسبة في سلسلة الفئات.

د - تقبل الخبرات المكتسبة في فئات السكرتارية العامة لبعض فئات الوظائف في أي من المجموعات العامة، وهي تلك الوظائف التي تكون السكرتارية متصلة بها وذلك للمراتب التاسعة فما دون مثلاً

سكرتير لجنة الترقيات أو سكرتير لجنة المناقصات ٠٠٠٠ الخ وفي هذه الحالة تقبل الخبرات المكتسبة في الوظيفة الأولى لأعمال شؤون الموظفين والثانية لأعمال المناقصات وهكذا لبعض الأعمال والأنشطة التي يمكن أن ينطبق عليها هذا الترتيب، وتكون الخبرة في السكرتارية العامة خبرة مباشرة بعد الخبرة المكتسبة في سلسلة الفئات.

هـ - تعتبر الخبرات المكتسبة في الوظائف المشمولة بلائحة الوظائف التعليمية، وللائحة أعضاء هيئة التدريس بالجامعات، أو لائحة الوظائف الصحية، أو أية أنشطة أخرى مشمولة بسلاالم رواتب أخرى خبرات مناسبة ومقبولة للوظائف المشمولة بسلم رواتب الموظفين العام حسب مجالها، مثل التدريس في العلوم الشرعية للوظائف الشرعية أو التدريس في العلوم الاجتماعية للوظائف الاجتماعية، المحاسب للوظائف المالية.

و- تقبل الخبرات المكتسبة في فئات (مساعد إداري) لأي من فئات الوظائف التي يتصل (مساعد إداري) بها سواء كانت إدارية أو مالية، علاقات ٠٠٠ الخ، فمثلاً الخبرات المكتسبة على وظيفة (مساعد إداري) في إدارة المشتريات أو الحقوق تقبل لوظائف الإدارتين كما يمكن قبول خبرات هذه الفئة (مساعد إداري) لأكثر من سلسلة وظيفية، وهذا يتوقف على تركيز العمل في الوظيفة ذاتها، مثل وظيفة (مساعد إداري) في الإدارة العامة للشؤون المالية والإدارية، والتي قد تتولى خليط من أعمال شؤون الموظفين، والشؤون المالية، وربما السكرتارية، وتكون الخبرة في وظائف مساعد إداري خبرة مباشرة بعد الخبرة المكتسب في سلسلة الفئات.

تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية و عدد سنوات الخبرة
المطلوبة مع كل مؤهل علمي للمجموعات العامة *

تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية و عدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي للمجموعات العامة

من متطلبات شغل الوظيفة توفر المؤهلات العلمية المناسبة و المحددة بدليل تصنيف الوظائف إضافة إلى عدد من سنوات الخبرة وذلك حسب مرتبة الوظيفة المراد شغلها ولغرض التحقق من توفر شرطي المؤهل وعدد سنوات الخبرة (يمكن الرجوع للجداول التالي).

إضافة إلى ذلك تحدد الجداول مستويات الدخول للمؤهلات العلمية و تحدد عدد سنوات الخبرة في عملية احتساب التعليم الزائد ، بعد التأكد من توفر شرطي الحد الأدنى من المؤهل العلمي للدخول للوظيفة و سنوات الخبرة المطلوبة مع الحد الأدنى فما زاد عن مؤهل الدخول (الحد الأدنى) يعتبر تعليماً زائداً.

**جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية
و عدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي
للمجموعات العام
(جدول مستويات الدخول)**

كيفية تحديد المؤهل العلمي الزائد

كيفية تحديد المؤهل العلمي الزائد

١. يتم الرجوع إلى جداول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية الواردة بدليل تصنيف الوظائف للمجموعات العامة.
٢. تحديد الجدول الخاص بالمجموعة العامة التي من ضمنها وظيفة الموظف المراد ترقيته .
٣. تحديد المرتبة المراد الترقية لها من الجدول.
٤. تحديد عدد سنوات الخبرة العامة المطلوبة للوظيفة من الجدول.
٥. تحديد الحد الأدنى من التأهيل العلمي المطلوب للوظيفة المراد الترقية لها من دليل تصنيف الوظائف.
٦. ما زاد عن الحد الأدنى للمؤهل العلمي الذي تم تحديده في الفقرة (٥) يعتبر مؤهلاً زائداً، بشرط توفر مجموع الخبرة المطلوبة للوظيفة المراد الترقية لها.

مثال

موظف بالمرتبة التاسعة وتتوفر لديه الشروط اللازمة للترقية للمرتبة العاشرة ضمن وظائف المجموعة العامة للوظائف الإدارية والمالية ومجموع خبرته ٢٠ سنة وحاصل على مؤهل البكالوريوس في طبيعة عمل الوظيفة والحد الأدنى المطلوب للوظيفة حسب دليل التصنيف هو مؤهل الكفاءة المتوسطة.

التطبيق

يتم استخدام الجدول الخاص بالمجموعة العامة للوظائف الإدارية والمالية و يتضح من الجدول أن المطلوب للمرتبة العاشرة (الكفاءة +٢٠ سنة) لذا يعتبر ما زاد على مؤهل الكفاءة المتوسطة مؤهلاً زائداً وبالتالي فإن مؤهل الثانوية والبكالوريوس مؤهلات زائدة يحصل بموجبها على نقاط عنصر التعليم.

أما إذا كان الحد الأدنى للمؤهل العلمي المطلوب للوظيفة في المثال السابق هو الثانوية العامة فيعتبر مؤهل البكالوريوس مؤهلاً زائداً.

أما إذا كان الحد الأدنى للمؤهل العلمي المطلوب للوظيفة المراد الترقية لها في المثال السابق هو الدرجة الجامعية فإن الموظف لا

يعتبر لديه مؤهل علمي زائد وبالتالي لا تحتسب له نقاط عن عنصر التعليم.

المؤهلات التي تعادل الحدود الدنيا المحددة في دليل تصنيف الوظائف *

* دليل تصنيف الوظائف (الجزء الأول : أسس وقواعد التصنيف)

المؤهلة	المؤهل
<p>ثلاث سنوات من الخبرة المكتسبة في طبيعة عمل الوظيفة مع ضرورة إجادة القراءة والكتابة.</p> <p>أو القدرة (وتبين ببرنامج تدريبي بطبيعة العمل لا تقل مدته عن ستة أشهر مع شهادة دراسية ضمن المرحلة الابتدائية مع ضرورة إجادة القراءة والكتابة ويستثنى من إجادة القراءة والكتابة في كلتا الحالتين الفئات التالية (ميكانيكي، لحام، حداد، سمكري، نجار، سباك، مبلط، دهان، بناء، طاهي) وذلك للمرتبة الخامسة فمادون.</p> <p>(للفئات التي يطلب لها حد أدنى من المؤهلات العلمية الشهادة الابتدائية)</p>	الشهادة الابتدائية
<p>سنتان من الخبرة الحكومية المكتسبة في طبيعة عمل الوظيفة مع الابتدائية.</p> <p>أو برنامج تدريبي بطبيعة العمل بعد المرحلة الابتدائية لا تقل مدته من اثني عشر شهراً مع سنة خبرة مكتسبة في طبيعة عمل الوظيفة.</p> <p>(للفئات التي يطلب لها حد أدنى من المؤهلات العلمية شهادة الكفاءة المتوسطة)</p>	الكفاءة المتوسطة
<p>الشهادة الابتدائية مع خبرة (ثلاث سنوات) مناسبة في طبيعة عمل الوظيفة.</p> <p>أو برنامج تدريبي بطبيعة العمل بعد المرحلة الابتدائية لا تقل مدته عن (ستة أشهر) مع خبرة سنتين مكتسبة في طبيعة عمل الوظيفة.</p> <p>أو برنامج تدريبي بطبيعة العمل بعد المرحلة الابتدائية لا تقل مدته عن (سنتين) مع خبرة (سنة) مكتسبة في طبيعة عمل الوظيفة.</p> <p>(للفئات التي يطلب لها حد أدنى من المؤهلات المتوسطة المهنية أو المتوسطة مع القدرة وتثبت القدرة مع شهادة الكفاءة المتوسطة ببرنامج تدريبي بطبيعة العمل لا تقل مدته عن ستة أشهر أو بخبرة (سنة) مكتسبة في طبيعة العمل)</p>	شهادة المتوسطة أو المهنية أو شهادة المتوسطة مع القدرة
<p>شهادة الكفاءة المتوسطة مع خبرة عملية لمدة (ست سنوات) مكتسبة في طبيعة عمل الوظيفة.</p> <p>أو برنامج تدريبي بطبيعة العمل لا تقل مدته عن (سنتين) بعد شهادة الكفاءة المتوسطة مع خبرة عملية لمدة (ثلاث سنوات) مكتسبة في طبيعة عمل الوظيفة.</p> <p>(للفئات التي يطلب لها حد أدنى من المؤهلات العلمية الثانوية)</p> <p>(سنوات الخبرة المطلوبة مبنية على سنوات الخبرة الواردة في دليل تصنيف الوظائف والمطلوبة مع هذه المؤهلات للمرتبة (الرابعة) وهي المرتبة المحددة كمستوى دخول تصل إليها الثانوية العامة)</p>	شهادة الثانوية العامة
<p>سنة دراسية أو ما يعادلها من الساعات الدراسية في إحدى الكليات أو المعاهد بعد الثانوية العامة.</p> <p>(للفئات التي يطلب لها حداً أدنى من المؤهلات العلمية الثانوية مع القدرة، وهذه المعادلة خاصة بوظائف الحاسب الآلي، وكذا وظائف الترجمة من اللغة العربية إلى لغة أجنبية أو العكس، وثبت القدرة - حسب ما هو محدد لها في دليل تصنيف الوظائف - ببرنامج تدريبي بطبيعة العمل لا تقل مدته عن ستة أشهر أو بخبرة عملية مكتسبة في طبيعة العمل لا تقل مدتها عن (سنة</p>	شهادة الثانوية العامة مع القدرة

<p>(- بالنسبة لأعمال الترجمة فلا بد أن تكون الدراسة في عموم مواد الدراسة مقدمة بلغة أجنبية أما في مجال الحاسب الآلي فلا بد أن تكون الدراسة في مجال الحاسب الآلي.</p>	
<p>- شهادة الكفاءة المتوسطة مع خبرة عملية لمدة (سبع سنوات) مكتسبة في طبيعة عمل الوظيفة و سنوات الخبرة المطلوبة مع الكفاءة المتوسطة مبنية على المعادلة التالية: أ - (ست سنوات) هي المدة المطلوبة مع الكفاءة المتوسطة للمسابقة على المرتبة (الرابعة) على أساس هذه المرتبة (مستوى دخول) للثانوية العامة. (ب) سنة الخبرة الإضافية بمثابة قدرة حسب ما هو محدد في دليل تصنيف الوظائف. - أو برنامج تدريبي بطبيعة العمل بعد شهادة الكفاءة المتوسطة لا تقل مدته عن (سنة) دراسية وخبرة لمدة (٦ سنوات) مكتسبة في طبيعة عمل الوظيفة وسنوات الخبرة المطلوبة مبنية على أساس ما هو مطلوب للمرتبة (الخامسة) مع مثل هذه المؤهلات وهو المدخل الملائم للثانوية المهنية.. - أو برنامج تدريبي بطبيعة العمل بعد شهادة الكفاءة المتوسطة لا تقل مدته عن سنتين وخبرة لمدة (٣ سنوات) مكتسبة في طبيعة عمل الوظيفة.(تكون الدراسة في طبيعة عمل الوظيفة ومجتازة بنجاح ، ولا يدخل في هذا الترتيب البرامج الإعدادية التي مددها محددة بسنة دراسية أو بسنتين) - أو سنة دراسية واحدة بعد المرحلة الثانوية (في إحدى الكليات أو المعاهد، أو ما يعادلها من الساعات الدراسية وخبرة عملية لمدة (سنة) واحدة مكتسبة في طبيعة عمل الوظيفة. (تكون الدراسة في طبيعة عمل الوظيفة ومجتازة بنجاح، ولا يدخل في هذا الترتيب البرامج الإعدادية التي مددها محددة بسنة دراسية أو بسنتين) - أو سنتان دراسيتان بعد الثانوية العامة أو ما يعادلها من الساعات الدراسية في إحدى الكليات أو المعاهد. (تكون الدراسة في طبيعة عمل الوظيفة ومجتازة بنجاح، ولا يدخل في هذا الترتيب البرامج الإعدادية التي مدتها محددة بسنة دراسية أو بسنتين).</p>	<p>شهادة الثانوية المهنية</p>
<p>الدرجة الجامعية (النظرية) التي تعتبر حد أدنى للتأهيل العلمي لأغلب الفئات الوظيفية الواردة في المجموعة العامة للوظائف الإدارية والمالية، والإدارية المعاونة، والاجتماعية، أو أية مجموعة نوعية أو سلاسل فئات يتضح من الدراسة التحليلية انطباق هذا الترتيب عليها، ولا يدخل في هذا الترتيب سلاسل الفئات المطلوب لها مؤهلات عليمة متخصصة بذاتها مثل الاقتصاديين، والباحثين والأخصائيين الاجتماعيين، محللو الحسابات، المحاسبة القانونية ٠٠ الخ، كما لا يدخل في هذا الترتيب بأي حال من الأحوال عموم الوظائف التخصصية وما شابهها من فئات الوظائف في المجموعات العامة الأخرى . - الثانوية العامة وخبرة (ست سنوات) مكتسبة في طبيعة عمل الوظيفة (سنوات الخبرة مبنية على أساس ما هو مطلوب مع مثل هذه المؤهلات للمرتبة السادسة باعتبارها (مستوى دخول) تصل إليه الدرجة الجامعية. - أو برنامج تدريبي بطبيعة العمل بعد الثانوية العامة لا تقل مدته عن (سنتين) وخبرة عملية لمدة (ثلاث سنوات) مكتسبة في</p>	<p>المؤهلات التي تعادل الدرجة الجامعية</p>

طبيعة عمل الوظيفة. (سنوات الخبرة مبنية على أساس ما هو مطلوب مع مثل هذه المؤهلات للمرتبة السادسة باعتبارها (مستوى دخول) تصل إليه الدرجة الجامعية.

- سنتان دراسيتان بعد الثانوية العامة أو ما يعادلها من الساعات الدراسية في إحدى الكليات أو المعاهد وخبرة عملية لمدة (أربع سنوات) مكتسبة في طبيعة عمل الوظيفة.

- أو ثلاث سنوات دراسية بعد الثانوية العامة أو ما يعادلها من الساعات الدراسية وخبرة عملية لمدة (ثلاث سنوات) مكتسبة في طبيعة عمل الوظيفة.

- (الدراسة بعد الثانوية العامة، والخبرة بعد اجتياز تلك السنوات الدراسية، ولا بد أن تكون الدراسة لها علاقة بمجال الوظيفة).

الأحكام المنظمة لقبول الدورات التدريبية *

دليل تصنيف الوظائف (البرامج الإعدادية والدورات التدريبية)

الأحكام المنظمة لقبول الدورات التدريبية

التدريب:

يعتبر التدريب عملية منظمة تهدف إلى تنمية مهارات الموظف وصقل قدراته بدرجة تمكنه من القيام بواجبات وظيفته والوفاء بمسئولياتها بدرجة عالية من المهارة.

التدريب المباشر:

وهو التدريب الذي يقدم معارف ومهارات ذات صفة وعلاقة مباشرة بالوظيفة المراد احتسابه لها ويكون مثل هذا التدريب موجة في الأصل لسلسلة الفئات ذاتها، أو لسلاسل الفئات ذات النشاط المتشابهة أو لنوع عمل معين من الوظائف، سواء كانت في جهة واحدة أو عدة جهات حكومية مثل التدريب في شؤون الموظفين المتوسط أو الإجرائي حيث تعتبر تدريباً مباشراً لسلاسل فئات مدققي ومراقبي وباحثي شؤون الموظفين، مدققي الرواتب، والتدريب في تنمية المهارات الإشرافية لعموم الوظائف الإشرافية، وكذلك دورة التعامل مع جمهور المراجعين بالنسبة للوظائف التي لها علاقة

بصفة مباشرة بأعمال الجمهور مثل موظفي الصادر والوارد في الجهات الحكومية المختلفة وكتاب الضبط في وزارة العدل وديوان المظالم ووظائف الأحوال المدنية ٠٠٠ الخ.

التدريب غير المباشر:

وهو التدريب الذي يكسب معارف ومهارات متنوعة ومفيدة بصفة عامة، ولكنه ليس ذو علاقة مباشرة بالوظيفة المراد احتسابه في مجالها، وهو يخدم أكبر عدد ممكن من سلاسل فئات الوظائف، أو هو ذلك التدريب الموجه في الأصل لسلاسل فئات وظائف محددة وبالتالي معارفه ومهاراته مركزة بصفة مباشرة على ذلك الجانب، إلا أن تلك المعارف والمهارات التي يحتويها يخدم بعض الوظائف والأنشطة في الخدمة المدنية بصفة غير مباشرة، وعلى هذا الأساس يصبح التدريب المباشر لأنشطة معينة تدريباً غير مباشر لبعض الوظائف، فمثلاً التدريب في شؤون الموظفين المشار إليه سابقاً يعتبر تدريباً غير مباشراً لوظائف التوظيف ووظائف التصنيف حيث أن جل المعارف والمهارات المقدمة فيه تركز على شؤون الموظفين إلا أنه لا يعني عدم علاقة

تلك المعارف بأعمال التوظيف والتصنيف ومثال الدورة في مجال التوظيف لوظائف العلاقات والإعلام بالوزارة حيث أن المعارف التي يحتويها البرنامج يعتر مطلباً مرغوباً فيه عند شغل وظائف العلاقات العامة والإعلام بالوزارة ، وينطبق ذلك على دورات تدريبية كثيرة مثل دورات الميزانية لمدير مكتب أو سكرتير في إدارة الميزانية ، ومثلاً الدورة في مجال المواصفات والمقاييس ، لوظائف العلاقات العامة بالهيئة العربية للمواصفات والمقاييس ٠٠٠ الخ

دورات الحاسب الآلي:

بالإضافة إلى الترتيبات الخاصة بدورات الحاسب الآلي ووظائفه، الواردة في دليل الدورات التدريبية فإن التدريب في الحاسب الآلي يعتبر تدريباً غير مباشر لكافة الوظائف في المجموعات العامة للوظائف، وذلك للمراتب (٥-١٠) عدا دورات معالجة الكلمات وإدخال البيانات فتكون المرتبة الثانية.

دورات اللغات:

تعتبر دورات اللغات المتخصصة في حقل أو فرع معين تدريباً مباشراً لوظائف الترجمة، وعموم دورات اللغات تدريباً مباشراً لوظائف النسخ بهذه اللغات، أو أية وظائف لا يؤدي عملها إلا من خلال التعامل باللغة الأجنبية، وتدريباً غير مباشر لجميع الوظائف في المجموعات العامة للوظائف بشرط ألا يكون المؤهل العلمي للموظف متخصصاً باللغة المراد احتسابها، أو أن يكون تخصصه يدرس بواسطة هذه اللغة.

دورات النسخ:

يعتبر النسخ تدريباً مباشراً لأعمال النسخ، والسكرتارية الخاصة، ومدير المكاتب، والوظائف ذات الطابع السري، مثل (باحث قضايا سرية، سكرتير سري ٠٠٠ الخ)، والوظائف التي تتطلب أعمالها مزاوله النسخ ، وتدريباً غير

مباشر لوظائف الكتبة ، المساعدين الإداريين ، السكرتارية العامة ، وذلك لجميع المراتب .

دورات السلوك الإداري:

دورات السلوك الإداري تعتبر تدريباً مباشراً لجميع فئات الوظائف في المجموعات العامة بمختلف المراتب.

منوعات التدريب:

- الدورات التدريبية في مجال الإشراف، التخطيط، التنظيم، الرقابة، الميزانية، شؤون الموظفين، الأعمال المالية تعتبر تدريباً مباشراً للوظائف الإشرافية هيكلية أو غير هيكلية، في جميع المجموعات لعامة لجميع لمراتب، وتدريباً غير مباشراً للوظائف الأخرى غير الإشرافية من المرتبة الثامنة فما فوق.
- الدورات التدريبية في مجال المستودعات، المشتريات، التمويل تعتبر تدريباً مباشراً للوظائف الإشرافية على الشؤون المالية والإدارية، والميزانية وتدريباً غير مباشراً للوظائف الإشرافية على شؤون الموظفين وذلك لجميع المراتب.
- الدورات التدريبية في مجال المحاسبة، المستودعات، مراقبة المخزون وما شابهها، تعتبر مناسبة للعاملين في ديوان المراقبة العامة ممن يمارسون النشاط الأساسي للجهاز وذلك لجميع المراتب.
- التدريب في المجالات التي تعكس النشاط الأساسي للجهة يعتبر تدريباً غير مباشر لوظائف الإعلام والعلاقات العامة ومديري مكاتب المسؤولين في الجهة، مثل التدريب في مجال التوظيف بالنسبة لوزارة الخدمة المدنية، أو المجالات الزراعية بالنسبة لوزارة الزراعة أو الجمارك بالنسبة لمصلحة الجمارك، وهكذا.
- الدورات التدريبية التي تشمل التوجهات الجديدة في النشاط الأساسي للجهة تعتبر تدريباً مباشراً للوظائف المتعلقة بذلك النشاط بغض النظر عن مراتب تلك الوظائف، كونه نشاطاً وتوجهاً يتطلبه العمل في جميع المستويات (المراتب).
- يعتبر التدريب مباشراً لوظائف الكتبة والمساعدين الإداريين إذا كان ذا علاقة بنشاط الإدارة التي تقع ضمنها هذه الوظائف، مثل التدريب في مجالات شؤون الموظفين، الميزانية، الأعمال المالية لوظائف الكتبة والمساعدين الإداريين التي توجد في تلك الإدارات.
- الدورات التدريبية التي توافق عليها لجنة تدريب وابتعاث موظفي الخدمة المدنية داخل المملكة أو خارجها تعتبر تدريباً مباشراً للوظائف والمجالات الموضحة في قرار الابتعاث، بشرط توفر الحد الأدنى من المؤهل العلمي والخبرة المطلوبة للوظيفة المرشح لها.
- مع عدم الإخلال بالقواعد الخاصة بالمستويات (المراتب)، تقبل الدورات التدريبية التي يحصل عليها الموظفون المنقولون أو

المرقون إلى أعمال وأنشطة يشغلونها لأول مرة بغض النظر عن المرتبة، مثل الدورة التدريبية في الأعمال الإجرائية لشؤون الموظفين تحتسب للموظف الذي يشغل وظيفة من وظائف شؤون الموظفين لأول مرة بغض النظر عن المرتبة، وكذا موظف يشغل وظيفة في الميزانية لأول مرة تحتسب له دورات الميزانية بغض النظر عن المرتبة.

**كيفية احتساب نقاط عناصر الترقية بالمفاضلة
(وفقاً للمادة الثانية من لائحة الترقيات)**

كيفية احتساب

نقاط عناصر الترقية بالمفاضلة

١. التعليم الزائد:

ويتم احتسابه بعد الحد الأدنى للمؤهل العلمي ومجموع سنوات الخبرة المطلوبين للوظيفة حسب المرتبة، فإذا كان مجموع الخبرة العامة متوفرة مع الحد الأدنى من التأهيل العلمي فتحتسب كل سنة تعليمية زائدة بعد المرحلة الثانوية عن الحد الأدنى للمؤهل المطلوب للوظيفة بنقطة ونصف إذا كان المؤهل العلمي في طبيعة عمل الوظيفة المرشح لها ونقطة واحدة في غير ذلك وتحتسب كل سنة تعليمية زائدة بالمرحلة الثانوية فما دون بنصف نقطة ويكون الحد الأقصى لنقاط التعليم (١٢) نقطة.

٢. الأقدمية:

يتم احتساب نقاط الأقدمية بطرح تاريخ الحصول على المرتبة التي يشغلها الموظف من تاريخ المفاضلة وما زاد عن أربع سنوات تُحتسب كل سنة بنقطة ونصف للأربع سنوات الأولى ونقطة واحدة لما بعدها وبحد أقصى (١٠) نقاط وتحتسب أجزاء السنة بجزء من النقطة حسب المدة ويشترط في احتساب نقاط سنوات الأقدمية ألا تكون قد احتسبت مكتملة لمجموع سنوات الخبرة المطلوبة للوظيفة المرشح لها.

٣. التدريب:

يحتسب التدريب المباشر كل شهر بنقطة والتدريب غير المباشر بنصف نقطة، وإذا كان التدريب بالأسابيع فتعتبر كل (٤) أسابيع بشهر ، وإذا كان التدريب بالأيام فتعتبر كل عشرين يوماً بشهر ، ويتم التأكد من قبول التدريب للوظيفة المرشح عليها الموظف ومن كونه تدريباً مباشراً أو غير

مباشر بالرجوع لدليل الدورات التدريبية (الجزء الخامس من دليل تصنيف الوظائف) .

٤. تقويم الأداء الوظيفي:

يحتسب عن السنتين الأخيرتين كالتالي:

- ممتاز (٢) نقطتين.
- جيد جداً (١) نقطة واحدة.
- جيد (٠,٥) نصف نقطة.

قواعد إضافية:

عند تساوي المرشحين في مجموع النقاط يرشح الموظف الذي يشغل وظيفة بنفس فئة الوظيفة الشاغرة فإذا كانوا في فئة واحدة، يرشح صاحب المؤهل الأعلى وفي حالة التساوي يرشح الأقدم في المرتبة الحالية ثم الأقدم في المرتبة السابقة ثم الأكثر خدمة فإن أستمر التساوي بين موظفين أو أكثر في مجموع الخدمة فيتم إجراء مسابقة مقفلة بين المتساويين في الخدمة و من ثم يرشح الأكثر درجة في المسابقة.

ثانياً: استخدام الدليل

الخطوات المطلوب إتباعها قبل استخدام الدليل

آلية العمل بالدليل:

- يعمل الدليل على توزيع النقاط المحتسبة لأغراض الترقية على عناصر الترقية من خلال فرضية ثبات عنصري (التعليم - وتقويم الأداء الوظيفي) وتغير عنصري(الأقدمية - والتدريب) وذلك باعتبار أن:
- **عنصري (التعليم - وتقويم الأداء الوظيفي)**، عاملين مستقلين تتميز قيمهما بالثبات لكونهما لا تخضع لتأثير المدة الزمنية.
 - **عنصري (الأقدمية - والتدريب)**، عاملين متغيرين تخضع قيمهما للتغير لارتباطهما بالمدة الزمنية.

إجراءات العمل بالدليل

أولاً - البيانات المطلوب توفرها عن الموظف المؤهل للترقية:

- عدد سنوات الخبرة الكلية منذ تعيينه.
- عدد سنوات الخبرة في المرتبة المثبت عليها.
- آخر مؤهل متحصل عليه.
- التدريب المتحصل عليه في المرتبة المثبت عليها.
- تقويم الأداء الوظيفي للسنتين الأخيرتين.
- المرتبة ومسمى الوظيفة الحالية المثبت عليها.

ثانياً - البيانات المطلوب توفرها عن الوظيفة المطروحة للترقية:

- المرتبة ومسمى الوظيفة.
- الحد الأدنى من المؤهل المطلوب لشغل المرتبة حسب دليل تصنيف الوظائف.
- مستوى الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل لشغل المرتبة وذلك حسب دليل تصنيف الوظائف.

كيفية توزيع عناصر الترقية حسب الجداول (الجزء الأول والجزء الثاني) :

التعليم: و له عامود ثابت على يمين جميع الصفحات **ولابد** من تحديد مستويات الدخول من دليل التصنيف وتحديد الحد الأدنى من المؤهل المطلوب لشغل الوظيفة **قبل النظر** إلى جدول احتساب نقاط التعليم

وذلك من جداول مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي لجميع المجموعات العامة الواردة بدليل تصنيف الوظائف، ويمكن معرفة احتساب نقاط التعليم من صفحة المقدمة.

تقويم الأداء الوظيفي: تم إعطاء عنصر تقويم الأداء الوظيفي قيمة ثابتة (١) وإذا كان تقويم أداء الموظف يختلف عن القيم المدرجة في الدليل فينظر إلى أسفل الدليل لأنه يعالج جميع النقاط التي يكتسبها الموظف سواء بالإضافة أو النقص.

التدريب: وقد وضع في صف كل صفحة من هذا الدليل ويمكن تحديد الصفحة الخاصة بتدريب كل موظف حسب المدة من الفهرسة.

الأقدمية: وقد وضعت في صف كل صفحة من هذا الدليل وهي مرتبطة بالتدريب فمثلاً موظف ليس لديه تدريب ولكن لديه أقدمية فننظر للفهرسة نجد أن من ليس لديه تدريب (من صفحة ١ إلى صفحة ٣) فننظر في الصف الذي تم تحديد الأقدمية له.

جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات

الخبرة المطلوبة (الجدول التالي) :

أستند في إعدادها إلى دليل تصنيف الوظائف وإلى الجداول الموجودة لكل فئة من فئات الوظائف وتم تنسيقها في صفحة واحدة لتسهيل العمل بهذا الدليل، وقد تم تقسيم الجدول إلى ثلاثة مقاطع هي:

- الأول :

١. أعلى الصفحة (المؤهلات العلمية).
٢. العمود الذي يمين الصفحة و يشتمل على المراتب.
٣. أعمدة سنوات الخبرة (تلي ٢) المطلوبة لكل مرتبة حسب المجموعات العامة.

- الثاني:

يشتمل على المؤهلات العلمية مع القدرة و البرامج الإعدادية
المطلوبة لكل مرتبة حسب المجموعات العامة.

- **الثالث** (أسفل الجدول):

يشتمل على الإيضاحات المحددة في دليل تصنيف الوظائف.

جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة (جدول مستويات الدخول)

كيفية توزيع نقاط الترقية (الجدول التالي) :

ترشد المطلع على هذه الصفحة إلى كيفية توزيع نقاط الترقية لكل عنصر من عناصر الترقية وبها جدول احتساب نقاط التعليم للرجوع إليه عند تحديد مؤهل الدخول للترقية.

كيفية احتساب نقاط الترقية :

بعد أن يتم تحديد الحد الأدنى للمؤهل المطلوب للوظيفة من دليل تصنيف الوظائف يتم الرجوع إلى جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل لتحديد مؤهل الدخول وربطه بالخبرة المطلوبة لنحدد من هذا الدليل نقاط التعليم المحسوبة، كما يتطلب فيمن يود دراسة وتطبيق هذا الدليل التمعن الدقيق والتركيز على صفحتين أساسيتين هما الصفحة الأولى (الفهرسة) لتحديد الصفحة الخاصة بالتدريب ليتم من خلالها تحديد الصفحة الخاصة بالأقدمية والصفحة الثانية (صفحة كيفية توزيع نقاط الترقية) لتحديد نقاط التعليم من جدول احتساب نقاط التعليم.

**كيفية توزيع نقاط الترقية والحد الأقصى لكل عنصر مع جداول
احتساب نقاط الترقية لجميع عناصر المفاضلة
(تعليم، أقدمية، تدريب، تقويم أداء وظيفي خلال السنتين الأخيرتين)
([جداول الدليل ورقة الخبرات النظرية](#))**

حالات تطبيقية

حالات تطبيقية

المثال الأول:

موظف مثبت على المرتبة السادسة على وظيفة إدارية وآخر مؤهل حصل عليه هو بكالوريوس إدارة عامة ولديه خبرة في عمله لمدة (١٤) سنة و (١٠) أشهر ومدة بقائه في المرتبة السادسة (٧) سنوات و (١٠) أشهر ولديه دورة تدريبية لمدة (١٠) أيام في مجال تخصصه والمرتبة السابعة المراد الترقية عليها هي وظيفة إدارية تناسب تخصصه وتقويم الأداء الوظيفي في السنتين الأخيرتين هو جيد جداً وممتاز.

خطوات تطبيق المثال من خلال الدليل:

مما تجدر الإشارة إليه هنا أن من أهم مبادئ احتساب نقاط الترقية عدم الازدواج في الاستفادة من الفترة الزمنية في أكثر من عنصر في آن واحد (التعليم الزائد – الأقدمية) فهناك طريقتين لاحتساب نقاط الترقية للموظف إذا كان هناك تداخل في الحد الأدنى للخبرة المطلوبة للترقية لمرتبة ما ولمجموع الخبرة الكلية وعلى الموظف القائم باحتساب نقاط الترقية اختيار الطريقة الأفضل للموظف هل (الأفضل للموظف المراد ترقيته أن يحسب له التعليم الزائد أم الخبرة والأقدمية في بقائه في المرتبة) مع مراعاة مايلي:-

١. جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية.
٢. الحد الأدنى للوظيفة المطلوب الترقية عليها.
٣. مجموع الخبرة العامة.

ولتوضيح ذلك نطبق على هذا المثال طريقتين لاحتساب نقاط الترقية.

الطريقة الأولى (المؤهل الزائد) وتكون الخطوات كالتالي:

١- نحدد مؤهل الدخول من جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وحيث أن لديه خبرة (١٤) سنة يحسب له مؤهل الدخول الكفاءة ومؤهل الثانوية والجامعة مؤهل زائد وبالنظر لجدول احتساب نقاط التعليم نجد أنه يستحق (٧,٥) نقطة في التعليم لأن مؤهله في طبيعة عمله (تحديد نقاط التعليم من صفحة كيفية توزيع نقاط الترقية).

٢- نحدد أقدمية بقائه في المرتبة المثبت عليها وطالما أن جدول تحديد المستويات حدد ١٤ سنة أي ما زادت عن ١٤ سنة (١٤ سنة و ١٠ شهور – ١٤ سنة = ١٠ شهور أقدمية فقط).

٣- من الفهرسة نحدد صفحة التدريب فنجد أن تدريب (١٠) أيام محصور ما بين (صفحة ٢٥ إلى صفحة ٢٧) ونبحث فقط في هذه الصفحات عن الأقدمية لنجد أن أقدمية (١٠) شهور (تقع في الصفحة (٢٥) الصف (٢١) بعد صف التعليم.

٤- لتحديد نقاط التعليم والأقدمية والتدريب نفس صفحة (٢٥) عند عامود نقاط التعليم (٧,٥) نجد أن ما يقابله في نفس الصف الأول الذي حددناه في الخطوة السابقة هو الرقم (١٠,٢٥).

٥- ننظر إلى تقويم الأداء الوظيفي هل هو نفس المطبق في الدليل أم لا فإذا كان ليس النموذج المطبق ننظر أسفل الصفحة فنجد أن الدليل نص على إضافة نقطتين لمن

كان تقويم الأداء الوظيفي له في السنتين الأخيرتين جيد جداً وممتاز فنضيف نقطتين للنقاط السابقة لتصبح نقاطه المحتسبة للترقية هي (١٢,٢٥).
الطريقة الثانية (احتساب الخبرة الأقدمية وبقائه في المرتبة) وتكون الخطوات كالتالي:-

١. نحدد مؤهل الدخول من جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وحيث أن لديه خبرة ١٤ سنة فيمكن أن يحسب له مؤهل الدخول مؤهل الثانوية ويعتبر مؤهل الجامعة مؤهل زائد وبالنظر لجدول احتساب نقاط التعليم نجد أنه يستحق (٦) نقاط في التعليم لأن مؤهله في طبيعة عمله (تحديد نقاط التعليم من صفحة كيفية توزيع نقاط الترقية).

٢. نحدد أقدمية بقاءه في المرتبة المثبت عليها بأن نطرح (٧سنوات و ١٠شهور – ٤ سنوات = ٣سنوات و ١٠شهور).

٣. من الفهرسة نحدد صفحة التدريب فنجد أن تدريب ١٠ أيام محصور ما بين (صفحة ٢٥ إلى صفحة ٢٧) ونبحث فقط في هذه الصفحات عن الأقدمية لنجد أن أقدمية ٣سنوات و ١٠شهور تقع في الصفحة ٢٦ الصف ١٧ بعد صف التعليم.

٤. لتحديد نقاط التعليم والأقدمية والتدريب نفس صفحة ٢٦ عند عامود نقاط التعليم (٦) نجد أن ما يقابله في نفس الصف الأول الذي حددناه في الخطوة السابقة هو الرقم (١٣,٧٥).

٥. ننظر أخيراً إلى تقويم الأداء الوظيفي هل هو نفس المطبق في الدليل أم لا فإذا كان ليس النموذج المطبق ننظر أسفل الصفحة فنجد أن الدليل نص على إضافة نقطتين لمن كان تقويم الأداء الوظيفي له في السنتين الأخيرتين جيد جداً وممتاز فنضيف نقطتين للنقاط السابقة لتصبح نقاطه المحتسبة للترقية هي (١٥,٢٥).

(إذاً الأفضل للموظف أن تحتسب له الأقدمية أي الطريقة الثانية وليس الطريقة الأولى).

المثال الثاني: (منافسة بين موظفين):

١. موظف لديه بكالوريوس اجتماع ويشغل وظيفة إدارية وهو يشغل حالياً المرتبة السابعة وتم تعيينه ١٤٠٣/٦/٣٠ هـ وليس لديه دورات تدريبية ويشغل المرتبة السابعة من ١٤١٩/٣/١ هـ وتقويم الأداء الوظيفي له في السنتين الأخيرتين هو جيد جداً ويشغل الوظيفة المراد الترقية عليها هي وظيفة إدارية بالمرتبة الثامنة من ١٤٢٨/٧/١ هـ.

٢. الموظف الآخر لديه ثانوية عامة وهو يشغل حالياً وظيفة إدارية بالمرتبة السابعة وتم تعيينه في ١٤٠٤/٦/٣٠ هـ ولديه دورة لمدة ٤٠ يوم في نفس مجال الوظيفة التي يشغلها ودورة أخرى لمدة (٨ أيام) في غير مجال الوظيفة ويشغل المرتبة السابعة منذ ١٤١٦/٦/١ هـ وتقويم الأداء الوظيفي له في السنتين الأخيرتين هو مرضي وممتاز، والوظيفة المراد الترقية عليها هي وظيفة إدارية بالمرتبة الثامنة من ١٤٢٨/٧/١ هـ.

التطبيق (الموظف الأول):

- ١- نحسب له خبرته (١٤٢٨/٦/٣٠ هـ - ١٤٠٣/٦/٣٠ هـ = ٢٥ سنة) نحدد مؤهل الدخول من جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وحيث أن لديه خبرة (٢٥) سنة يحسب له مؤهل الدخول الكفاءة ومؤهل الثانوية والجامعة مؤهل زائد وبالنظر لجدول احتساب نقاط التعليم نجد أنه يستحق (٥,٥) نقطة في التعليم لأن مؤهله في غير طبيعة عمله.
- ٢- نحدد أقدمية بقائه في المرتبة المثبت عليها بأن نطرح (١٤٢٨/٧/١ هـ - ١٤١٩/٣/١ هـ = ٩ سنوات وأربعة أشهر - ٤ سنوات = ٥ سنوات وأربعة أشهر).
- ٣- من الفهرسة نحدد صفحة التدريب فنجد أن عدم وجود تدريب محصور ما بين (صفحة ١ إلى صفحة ٣) ونبحث فقط في هذه الصفحات عن الأقدمية لنجد أن أقدمية (٥) سنوات و (٤) أشهر تقع في الصفحة الثانية الصف (٢٥) بعد صف التعليم.
- ٤- لتحديد نقاط التعليم والأقدمية والتدريب نفس صفحة (٢) عند عامود نقاط التعليم (٥,٥) نجد أن ما يقابله في نفس الصف (٢٥) الذي حددناه في الخطوة السابقة هو الرقم (١٣,٨٣).
- ٥- ننظر أخيراً إلى تقويم الأداء الوظيفي هل هو نفس المطبق في الدليل أم لا فإذا كان ليس النموذج المطبق ننظر أسفل الصفحة فنجد أن الدليل نص على إضافة نقطة إلى نقاط الترقية المحسوبة في هذا الجدول إذا كان تقويم الأداء الوظيفي له جيد جداً وجيد جداً فنضيف نقطة للنقاط السابقة لتصبح نقاطه المحتسبة للترقية هي (١٤,٨٣).

التطبيق (الموظف الثاني):

- ١- نحسب له خبرته (١٤٢٨/٦/٣٠ هـ - ١٤٠٤/٦/٣٠ هـ = ٢٤ سنة) نحدد مؤهل الدخول من جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وحيث أن لديه خبرة (٢٤) سنة يحسب له مؤهل الدخول الكفاءة ومؤهل الثانوية مؤهل زائد وبالنظر لجدول احتساب نقاط التعليم نجد أنه يستحق (١,٥) نقطة في التعليم.
- ٢- نحدد أقدمية بقائه في المرتبة المثبت عليها بأن نطرح (١٤٢٨/٧/١ هـ - ١٤١٦/٦/١ هـ = ١٢ سنة - ٤ سنوات = ٨ سنوات).
- ٣- من الفهرسة نحدد صفحة التدريب فنجد أن تدريب ٤٠ يوم محصور ما بين (صفحة ٩٨ إلى صفحة ١٠٠) ونبحث فقط في هذه الصفحات عن الأقدمية لنجد أن أقدمية (٨) سنوات تقع في الصفحة رقم (١٠٠) الصف (١٧) بعد صف التعليم.
- ٤- لتحديد نقاط التعليم والأقدمية والتدريب نفس صفحة (١٠٠) عند عامود نقاط التعليم (١,٥) نجد أن ما يقابله في نفس الصف الذي حددناه في الخطوة السابقة هو الرقم (١٤,٥).
- ٥- ننظر إلى تقويم الأداء الوظيفي هل هو نفس المطبق في الدليل أم لا فإذا كان ليس النموذج المطبق ننظر أسفل الصفحة فنجد أن الدليل نص على إضافة نقطة إلى نقاط الترقية المحسوبة في هذا الجدول إذا كان تقويم الأداء الوظيفي له مرضي وممتاز فنضيف نقطة للنقاط السابقة لتصبح نقاطه هي (١٥,٥).
- ٦- ولأن لديه تدريب غير مباشر ، ننظر إلى صفحة كيفية توزيع نقاط الترقية فنجد أن احتساب نقاط التدريب غير المباشر عن (٨) أيام تدريب تعادل (٠,٢) نقطة لتصبح نقاطه المحتسبة للترقية هي (١٥,٧) .

المثال الثالث:

موظف مثبت على المرتبة السادسة على وظيفة إدارية وآخر مؤهل متحصل عليه هو ثانوية عامة ولديه خبرة في عمله لمدة (١٢) سنة و (١٠) أشهر ومدة بقائه في المرتبة السادسة (٤) سنوات و (١٠) أشهر ولديه دورة تدريبية لمدة (٢٥) يوم في غير مجال عمله والمرتبة السابعة المراد الترقية عليها هي وظيفة إدارية تناسب تخصصه وتقويم الأداء الوظيفي في السنتين الأخيرتين هو جيد جداً وجيد.

التطبيق:

- ١- نحدد مؤهل الدخول من جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وحيث أن لديه خبرة (١٢) سنة و (١٠) أشهر نجد أنه لا يحسب له تعليم زائد فنقاط التعليم صفر.
- ٢- نحدد أقدمية بقائه في المرتبة المثبت عليها بأن نطرح ٤ سنوات و ١٠ أشهر - ٤ سنوات = ١٠ شهور فقط.
- ٣- من الفهرسة نحدد صفحة التدريب فنجد أن التدريب في الخبرات النظرية ومدته (٢٥) يوم محصور ما بين (صفحة ٥٩ إلى صفحة ٦١) ونبحث فقط في هذه الصفحات عن الأقدمية لنجد أن أقدمية ١٠ شهور تقع في الصفحة (٥٩) الصف (١٩) بعد صف التعليم.
- ٤- لتحديد نقاط التعليم والأقدمية والتدريب نفس صفحة (٥٩) عند عامود نقاط التعليم صفر نجد أن ما يقابله في نفس الصف الثاني ما قبل الأخير الذي حددناه في الخطوة السابقة هو الرقم (٢,٨٧٥).
- ٥- ننظر أخيراً إلى تقويم الأداء الوظيفي هل هو نفس المطبق في الدليل أم لا فإذا كان ليس النموذج المطبق ننظر أسفل الصفحة فنجد أن الدليل نص على إضافة نصف نقطة إلى نقاط الترقية المحسوبة في هذا الجدول إذا كان تقويم الأداء الوظيفي له جيد جداً وجيد فنضيف نصف نقطة للنقاط السابقة لتصبح نقاطه المحتسبة للترقية هي (٣,٣٧٥) نقطة.

المثال الرابع: (منافسة بين موظفين)

- ١- موظف لديه ثانوية عامة ويشغل وظيفة كاتب بالمرتبة الثانية وتم حصوله عليها في ١٠/٥/٢٣هـ ومجموع خدماته (٢٠ يوم - ٢ شهر - ٤ سنوات) ولديه دورة تدريبية لمدة (٥) أيام وتقويم الأداء الوظيفي له في السنتين الأخيرتين هو ممتاز وممتاز والوظيفة المراد الترقية عليها هي وظيفة كاتب بالمرتبة الثالثة.
- ٢- موظف لديه ثانوية عامة ويشغل وظيفة كاتب بالمرتبة الثانية وتم حصوله عليها في ٦/٥/٢٣هـ ومجموع خدماته (٢٤ يوم - ٢ شهر - ٤ سنوات) ولديه دورة تدريبية لمدة (٦٠) يوم وتقويم الأداء الوظيفي له في السنتين الأخيرتين هو ممتاز وجيد والوظيفة المراد الترقية عليها هي وظيفة كاتب بالمرتبة الثالثة.

التطبيق (الموظف الأول):

- ١- نحدد مؤهل الدخول من جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية فيحسب له مؤهل الدخول الكفاءة ومؤهل الثانوية مؤهل زائد وبالنظر لجدول احتساب نقاط التعليم نجد أنه يستحق (١,٥) نقطة في التعليم .
- ٢- نحدد أقدمية بقائه في المرتبة المثبت عليها نجد أنها شهرين فقط.
- ٣- من الفهرسة نحدد صفحة التدريب فنجد أن تدريب (٥) أيام محصور مابين (صفحة ١٣ إلى صفحة ١٥) ونبحث فقط في هذه الصفحات عن الأقدمية لنجد أن أقدمية شهرين تقع في الصفحة الثالثة الصف (٨) بعد صف التعليم .
- ٤- تحديد نقاط التعليم والأقدمية والتدريب نفس صفحة ١٣ عند عامود نقاط التعليم (١,٥) نجد أن ما يقابله في نفس الصف (٨) الذي حددناه في الخطوة السابقة هو الرقم (٣).
- ٥- ننظر أخيراً إلى تقويم الأداء الوظيفي هل هو نفس المطبق في الدليل أم لا فإذا كان ليس النموذج المطبق ننظر أسفل الصفحة فنجد أن الدليل نص على إضافة (٣) نقاط إلى نقاط الترقية المحسوبة في هذا الجدول إذا كان تقويم الأداء الوظيفي له ممتاز وممتاز فنضيف (٣) نقاط للنقاط السابقة لتصبح نقاطه المحتسبة للترقية هي (٦).

التطبيق (الموظف الثاني):-:

- ١ (نحدد مؤهل الدخول من جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية فيحسب له مؤهل الدخول الكفاءة ومؤهل الثانوية مؤهل زائد وبالنظر لجدول احتساب نقاط التعليم نجد أنه يستحق (١,٥) نقطة في التعليم .
- ٢) نحدد أقدمية بقائه في المرتبة المثبت عليها نجد أنها شهرين فقط.
- ٣) من الفهرسة نحدد صفحة التدريب فنجد أن وجود تدريب ٦٠ يوم محصور مابين (صفحة ١٤٦ إلى صفحة ١٤٨) ونبحث فقط في هذه الصفحات عن الأقدمية لنجد أن أقدمية (٦٠) يوم تقع في الصفحة (١٤٦) الصف ٢٣ بعد صف التعليم .
- ٤) لتحديد نقاط التعليم والأقدمية والتدريب نفس صفحة ١٤٦ عند عامود نقاط التعليم (١,٥) نجد أن ما يقابله في نفس الصف ٢٣ الذي حددناه في الخطوة السابقة هو الرقم (٥,٧٥).
- ٥) ننظر أخيراً إلى تقويم الأداء الوظيفي هل هو نفس المطبق في الدليل أم لا فإذا كان ليس النموذج المطبق ننظر أسفل الصفحة فنجد أن الدليل نص على إضافة (١,٥) نقطة إلى نقاط الترقية المحسوبة في هذا الجدول إذا كان تقويم الأداء الوظيفي له ممتاز وجيد فنضيف (١,٥) نقطة للنقاط السابقة لتصبح نقاطه المحتسبة للترقية هي (٧,٢٥).

التطبيق (الموظف الثاني):

- ١- نحدد مؤهل الدخول من جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية فيحسب له مؤهل الدخول الكفاءة ومؤهل الثانوية مؤهل زائد وبالنظر لجدول احتساب نقاط التعليم نجد أنه يستحق (١,٥) نقطة في التعليم .
- ٢- نحدد أقدمية بقائه في المرتبة المثبت عليها نجد أنها شهرين فقط.

- ٣- من الفهرسة نحدد صفحة التدريب فنجد أن وجود تدريب ٣ أشهر محصور ما بين (صفحة ١٤٦ إلى صفحة ١٤٨) ونبحث فقط في هذه الصفحات عن الأقدمية لنجد أن أقدمية شهرين تقع في الصفحة (١٤٦) الصف (٢٣) بعد صف التعليم .
- ٤- لتحديد نقاط التعليم والأقدمية والتدريب نفس صفحة (٣٠) عند عامود نقاط التعليم (١,٥) نجد أن ما يقابله في نفس الصف (٢٣) الذي حددناه في الخطوة السابقة هو الرقم (٥,٧٥).
- ٥- ننظر أخيراً إلى تقويم الأداء الوظيفي هل هو نفس المطبق في الدليل أم لا فإذا كان ليس النموذج المطبق ننظر أسفل الصفحة فنجد أن الدليل نص على إضافة (١,٥) نقطة إلى نقاط الترقية المحسوبة في هذا الجدول إذا كان تقويم الأداء الوظيفي له ممتاز وجيد فنضيف (١,٥) نقطة للنقاط السابقة لتصبح نقاطه المحسوبة للترقية هي (٧,٢٥).

ومما يجدر الإشارة إليه في نهاية الحالات التطبيقية التي تم عرضها أعلاه ينبغي على القائم بإعداد محضر الترقية ملاحظة ما ورد في جدول تحديد مستويات الدخول للمؤهلات العلمية وعدد سنوات الخبرة المطلوبة مع كل مؤهل علمي للمجموعات العامة للوظائف الواردة في دليل تصنيف الوظائف. كما يتوجب في كل الحالات احتساب نقاط الترقية للموظف في إطار الأفضل له، تحقيقاً لعدالة توزيع الفرص التي تعد مرتكزاً للمفهوم العام للترقية.

ثالثاً: جداول احتساب نقاط الترقية (بالمفاضلة) للمرتبة العاشرة فما دون

- **الجزء الأول : احتساب نقاط الترقية مع التدريب في الخبرات
المباشرة .**

- **الجزء الثاني** : احتساب نقاط الترقية مع التدريب في الخبرات النظرية أو المقبولة .

الجزء الأول والجزء الثاني تمثلها الجداول التالية.

جداول
احتساب نقاط الترقية (بالمفاضلة)
الجزء الأول

احتساب نقاط الترقية مع التدريب في الخبرات المباشرة

جداول احتساب نقاط الترقية (بالمفاضلة) الجزء الثاني

احتساب نقاط الترقية مع التدريب في الخبرات النظرية أو
المقبولة.

المراجع

- دليل تصنيف الوظائف.
- لائحة الترقيات.