

شئون العاملين

مقدمة:

ترتبط السياسات الخاصة بالموارد البشرية بالسياسات العامة للمستشفى وبأهدافها. فهي تركز على خمسة مبادئ أساسية تهدف إلى إعطاء المستشفى سمعة طيبة مما يؤدي إلى جذب العمالة ذات الكفاءة العالية، والحفاظ على استقرار هذه العمالة، وبالتالي إلى ظهور المستشفى بصورة لائقة، وتتلخص هذه المبادئ فيما يلي:

1. أن العمالة المؤهلة والمدربة تعد أحد المصادر الأساسية في مجال الخدمة العلاجية بل وتتعاقد في أهميتها بالمصادر المالية.
2. إمكانية إيجاد العمالة المؤهلة والمدربة تدريباً جيداً تعد من أساسيات تطور المستشفى والتوسع في المجال العلاجي.
3. أن يكون جميع العاملين قادرين على الإسهام الكامل في تطوير ونمو المستشفى. ويتحقق ذلك عند علمهم وتفهمهم للأهداف العامة للمستشفى فيمكنهم أن يوجهوا جهودهم بما يتلاءم وتحقيق هذه الأهداف.
4. أحد المسؤوليات الرئيسية للمستشفى هو مساعدة العاملين بها والتي تتعاقد مع مسؤوليتها تجاه المرضى المتعاملين معها بل وتجاه المجتمع كله.
5. أن يكون هناك مستوى عال من الاعتبارات الإنسانية عند التعامل مع العاملين أو عند اتخاذ قرارات بشأنهم.

وتعد هذه المبادئ هي الأساس الذي تركز عليه سياسة الموارد البشرية حيث يراعى الآتي:

1. أن التخطيط يعد الأساس الذي تقوم عليه المهمة الإدارية للعاملين مثلها مثل أي إمكانيات أخرى بل قد تفوقها في التأثير.
2. أن المسؤولية الرئيسية لإدارة فعالة للعاملين تكمن في القدرة الإدارية للرؤساء المباشرين، فجميع المدراء مطالبين بأن يشتركوا مع إدارة شؤون العاملين في اختيار العاملين وتنمية قدراتهم ومهاراتهم وتدريبهم على أعمالهم الوظيفية.
3. أن دور إدارة شؤون العاملين هو وضع السياسات والإجراءات الخاصة بالعاملين والعمل على تطبيقها بعدة وسائل منها تقديم المشورة والرأي ومعاونة المدراء المباشرين وممارسة السلطات الإدارية للمتابعة والتأكد من تطبيق هذه السياسات.
4. أن يكون الهدف هو تحسين المستوى العام لأداء العاملين بما يعود على المستشفى بالنفع حيث أن تقديم خدمة متميزة في مستشفى مطورة يؤدي لزيادة عدد المنتفعين بهذه الخدمة.
5. أن تركز القرارات الخاصة بالاستخدام والتعيين كلية على حاجة العمل. على أن يتم الاختيار من بين المتقدمين الذين يتوافر فيهم الشروط الخاصة لمتطلبات الوظيفة.
6. أن تؤمن الإدارة بمبدأ الترقى من الداخل وأن تتيح الفرصة لتنمية مهارات العاملين، خاصة هؤلاء الذين يتوافر فيهم القدرات والرغبة الأكيدة في ذلك.
7. أن توفر الإدارة التدريب اللازم للعاملين عند الحاجة لذلك.
8. أن تهدف الإدارة إلى توفير فرص عمل بالإضافة إلى ممارسة أحدث النظم التطبيقية في العمل في مجال الخدمة العلاجية، وذلك بتوفير رواتب ترقى للمنافسة بالإضافة للمزايا الأخرى التي تعمل على جذب العمالة المدربة ذات المستوى الرفيع.
9. أن تكون الإدارة مستعدة لأن تتبنى أسلوباً إدارياً مشاركاً واستشارياً، فتكون من ضمن مسؤولياتها الإدارية أن تطلع العاملين على المفاهيم الخاصة بسياسة المستشفى بل وتشجع ممارسة انسياب المعلومات بدون عوائق.

الهدف من وجود ادارة شئون العاملين:

- الاهتمام بكل ما يخص العاملون من حيث تطبيق السياسات والاجراءات الخاصة بهم طبقا لقانون العمل المطبق وللسياسات الخاصة بالمستشفى. ومن حيث احتياجاتهم الوظيفية والثقافية والاجتماعية داخل المستشفى.
- العمل كحلقة وصل بين العاملين والإدارة العليا للمستشفى.
- المشاركة الفعالة لارساء روح الجماعة والاحساس بالانتماء لدى العاملين والمحافظة على استمرارية وجود هذه الروح.
- الاهتمام بالناحية التحفيزية لدى العاملين وابتكار أفكار جديدة وفعالة لحثهم على العمل والإنجاز.

وتفصيلا لما سبق تكون أهداف إدارة شئون العاملين كما يلي:

بالنسبة للإدارة:

- توفير معونة استشارية إدارية للعاملين.
- توفير مراقبة إدارية للقوى العاملة
- توفير القدرة اللازمة للاختيار والتعيين.
- توفير القدرة اللازمة للتطوير الإداري.
- توفير نظام ناجح للتخطيط والمتابعة الخاصة بشئون العاملين.
- توفير قدرة تدريبية ووظيفة تحليلية لكل قسم أو إدارة.

بالنسبة للقوى البشرية:

تلعب إدارة شئون العاملين دورا استراتيجيا فى دعم الإدارة ومساندتها من أجل تنمية القوى البشرية. ويكون ذلك من خلال تنفيذ برامج خاصة مثل :

1. الترقى من الداخل وخلق مجال عمل مفتوح.
 2. التخطيط العلمى لشغل الوظائف الإدارية العليا على أساس أن يكون هناك عدة أشخاص مستعدين ومؤهلين لشغلها على النحو التالى:
- شخص مؤهل لشغلها مباشرة.
 - شخص مؤهل لشغلها فى خلال اثنى عشر شهرا.
 - شخص مؤهل لشغلها فى خلال أربعة وعشرين شهرا.

وعلى أن يتضمن تحديد الخبرات المطلوبة وما هو مطلوب من تطور اضافى لشغل هذه الوظيفة:

- عمل برنامج منظم ومنضبط للتعيينات وحفظ الطلبات.
- تبنى وتطبيق برنامج خاص بالأجور والحوافز يساعد على جذب العمالة المدربة والأحتفاظ بها.
- عمل نظام دقيق يضمن حسن التعامل مع مقترحات العاملين وشكواهم والمشاكل المتعلقة بهم.

الفصل الأول:

أحكام إدارية عامة

التعيين:

1. يجب الإعلان عن وجود وظيفة شاغرة داخليا أولاً. ولا يتم الإعلان عنها خارج نطاق المستشفى إلا إذا ثبت عدم وجود من يصلح لشغلها من داخل المستشفى.
2. يجب علي القائمين بإجراءات التعيين بالمستشفى أي إدارة شئون العاملين أن يتبعوا الأصول الفنية والمهنية عند اختيار العاملين الجدد وذلك للحفاظ علي سمعة المستشفى فيما يختص بذلك.
3. لا يجب إعادة تعيين موظف ترك العمل بدون الرجوع لسبب ترك العمل وأخذ موافقة مدير المستشفى علي إعادة تعيينه بعد التأكد من أن تركه للعمل كان لأسباب بعيدة عن الشبهات وأيضاً التأكد من حسن السير والسلوك خلال فترة عمله السابقة بالمستشفى.
4. يجب أخذ موافقة مجلس الإدارة في حالة إعادة تعيين موظف علي درجة إدارية.
5. يجب الرجوع إلى مجلس الإدارة أو مجلس الأمناء في حالة أية زيادة ضرورية خاصة بميزانية العاملين.
6. لا يجب التعاقد مع أي شخص يتعدى سن المعاش إلا بعد الحصول علي موافقة مجلس الإدارة.
7. تتحصر فئات التعيين في الآتي:
 - تعيين دائم وذلك يكون: إما تعييناً دائماً بوقت كامل أو تعييناً دائماً بنصف وقت

• تعيين مؤقت وذلك يكون:

- إما تعييناً موسمياً بسبب زيادة مؤقتة في الحالات الواردة للمستشفى
- أو تعييناً لشغل مكان أحد العاملين المتغيين بصفة مؤقتة
- أو تعييناً لأحد الأشخاص فوق سن المعاش
8. يجب عند عمل مقابلة شخصية لأي من المتقدمين لشغل وظيفة شاغرة استيفاء نموذج تقييم للشخص المتقدم حيث أن ذلك سيسهل عملية الاختيار فيما بعد.
9. يجب علي مدير شئون العاملين التأكد من صحة الخبرات والمستندات المتعلقة بها وذلك بالاتصال بالاماكن المذكورة في أوراق المتقدم للوظيفة والمعطة كمرجع.
10. لا يجب تعيين شخصين ذوي قرابة خاصة في مكانين بينهما علاقة إدارية أو مالية مباشرة أو صفة رقابية بأي شكل من الأشكال.
11. يجب التأكد من وجود شهادة صحية سارية التاريخ صادرة من مكتب الصحة المختص ضمن مسوغات التعيين للأفراد المعينين في الأقسام المسئولة عن إعداد الطعام أو لا يتم التعيين0 ذلك مع مراعاة المتبعة المطلوبة من جانب شئون العاملين للتأكد من تجديد هذه الشهادات في المواعيد المحددة وقبل انتهاء الشهادة بوقت كاف (مدة صلاحية الشهادة سنتان).
12. يجب مراعاة الرجوع الي مواد قانون العمل فيما يختص باستيفاء نسبة المعوقين المؤهلين للعمل.

التلفيات والخسائر:

يتعين علي كافة العاملين بالمستشفى الإبقاء علي المصروفات في حدها الأدنى وذلك ببذل المزيد من الحرص والحيلة في استخدام المعدات القابلة للكسر مثل الحقن والترمومترات والأطباق وخلافه كما يتعين علي العاملين إطفاء الأضواء وفصل التيار الكهربائي طالما لا تدعو الحاجة إلى ذلك كما عليهم الحفاظ علي المعدات التي يستخدمونها أثناء أدائهم لأعمالهم0

وعلي العاملين المبادرة إلى إبلاغ رئيس الإدارة المختص في حالة حدوث أية تلفيات أو خسائر0 وسيتحمل العاملون إذا ما ثبت إهمالهم بالنسبة لآية تلفيات أو كسر أو ضياع أي من المعدات أو التوريدات.

شئون العاملين - أحكام إدارية عامة

كما يجب التنبيه علي العاملين بأن قيمة التلغيات والخسائر سوف تخصم من مستحقاتهم التي تصرف كحوافر ومكافآت أو أية مزايا مادية طبقاً لأحكام القوانين أو اللوائح.

النظافة:

يتعين علي كافة العاملين بالمستشفى الحرص علي النظافة الشخصية والمحافظة علي الصحة واتخاذ الإجراءات الوقائية الاستثنائية عند قيامهم لمناولة الأطعمة أو الأدوات إلى المرضي بصورة مباشرة

السلوك العام:

يجب علي كافة العاملين قضاء ساعات العمل في الوحدات التابعين لها ولا يجوز زيارة الإدارات الأخرى إلا لأداء أعمال تتعلق بالمستشفى وأن يتم ذلك بعد استئذان رئيس الإدارة التي يتبعها أو المشرف المباشر وأن يخبرهم بأسباب الانتقال.

ويجب علي العاملين تجنب أي ازدحام وعليهم مغادرة المستشفى فور انتهاء وقت عملهم ولا يجوز لأي عامل التأخير عن موعد بدء عمله إلا في الحدود المنصوص عليها بلائحة النظام الأساسي ولائحة الجزاءات.

وعلي كافة العاملين الالتزام بالتدخين فقط في الأماكن المخصصة لذلك ولا يجوز التدخين داخل عنابر المرضي أو في مناطق العلاج أو في ممرات المستشفى.

ويحق للمريض الحفاظ علي خصوصياته ولا يجوز لأي من العاملين بالمستشفى احترام ذلك ويجوز لأي منهم الإدلاء بأي بيانات عن حالة المريض أو شئونه الشخصية لأي شخص مهما كان حتي ولو كان أحد العاملين بالمستشفى ويستثني من ذلك العاملون الذين يحق لهم معرفة هذه المعلومات لأداء مهامهم الوظيفية

ولا يحق لأي من أقارب أو أصدقاء المريض الحصول علي أية معلومات عن المريض إلا من الطبيب المشرف علي العلاج فقط.

السلامة ومكافحة الحرائق:

تعد مكافحة الحوادث والحرائق أمراً يستفيد منه العاملون والأطباء والمرضي والجمهور لذلك يجب بذل كل جهد ممكن للتأكد من توفير ظروف السلامة والأمان في العمل لكافة العاملين طبقاً لقواعد السلامة والصحة المهنية.

يجب أن يكون كل عامل علي وعي تام بمتطلبات السلامة والصحة المهنية وأن يبلغ عن أي خطر فور ظهوره بالاتصال برئيسه المباشر أو رئيس الإدارة التابع لها وأن يتبع الجميع إرشادات التوعية المكتوبة والمصورة بخصوص الأمن الصناعي والتي تكون عادة معلقة في الأماكن الظاهرة بمكان العمل.

وأكبر المخاطر التي تتعرض لها المستشفى في حالة اندلاع حريق هو الذعر الذي يسببه الخوف والدخان وفي حالة حدوث حريق علي العاملين الاحتفاظ بهدوئهم وتوعية الآخرين من عاملين ومرضي وعلي من يكتشف الحريق أن يتصل بعامل التليفون وعلي فريق مكافحة الحرائق أن يتواجد في الحال في مكان الحريق وأن يقوم بما تم تدريبه كل علي حسب دوره.

الأشياء الثمينة:

لا تتحمل المستشفى مسئولية سرقة أو ضياع الأشياء الثمينة المملوكة للعاملين ولا علي العامل عدم الاحتفاظ بمثل هذه الأشياء بمكان العمل في الدواليب أو الأدراج.

المقصف أو الكافيتيريا:

خصصت المستشفى مقصفا لراحة العاملين ليوفر لهم طلباتهم بسعر التكلفة 0 وعلي العاملين مراعاة مواعيد تقديم هذه الوجبات.

ويحظر علي العاملين تنفيذ طلبات المرضى من مأكولات أو مشروبات وسيتعرض المخالف لجزاء رادع طبقا لأحكام الجزاءات حيث يعتبر ذلك إخلالا جسيما بواجبات الوظيفة.

ولا يجوز للعاملين أخذ أية أطباق أو أواني طعام خارج المقصف مع استثناء العاملين بغرفة العمليات الجراحية حيث يمكنهم تناول وجباتهم في المكان المخصص لذلك والملحق بالغرفة وذلك طبقا لتعليمات مشرف التمريض المسئول مع مراعاة عدم ترك أية بقايا للأطعمة والمشروبات ليكون المكان نظيفا دائما.

الفصل الثاني:

التوصيف الوظيفي للعاملين

نتناول في هذا الفصل التوصيف الوظيفي بصورة مبسطة مما يجعل إعداد توصيف الوظيفة عملية سهلة، غير معقدة، وتغطي كل البيانات ذات الأهمية

كما نقدم صورة لمجال العمل وضعت بناء علي قياس متطلبات الوظيفة وواجباتها.

ومما لا شك فيه أن لتوصيف الوظيفة أهمية كبيرة للعامل بالإدارة في:

- عملية توظيف واختيار العاملين
- إدارة العمل اليومي المعتاد
- التدريب علي الوظيفة
- كذلك في توضيح الهيكل التنظيمي ودعمه وإجراء التقييم لمستوى أداء العاملين.

كيفية عمل التوصيف الوظيفي

تم وضع سياسة متطلبات التوصيف الوظيفي لاستخدامها في إعداد توصيف لجميع الوظائف بالمستشفى واختيار العاملين المناسبين لشغل هذه الوظائف ولإدارة العمل وتقييم العاملين

والهدف من ذلك هو أن يكون التوصيف في متناول جميع العاملين للرجوع إليه عند الحاجة لتوضيح أى غموض في التطبيق.

السياسة:

1. يجب علي رؤساء الأقسام المختلفة بالمنشأة إعداد توصيفا وظيفيا لكل العاملين بالقسم والاحتفاظ به بعد موافقة مدير المستشفى عليه.
2. يجب الحرص علي الدقة في إعداد التوصيف الوظيفي بحيث يشمل جميع مهام ومسئوليات الوظيفة بوجه عام دون التوسع في ذكر تفاصيل لا داع لها.
3. يسمح لكل عامل بالإطلاع علي توصيف الوظيفة الخاص به عند استلام العمل، ومقابلة رئيس القسم للتحدث عن متطلبات العمل والتوقيع علي إقرار باطلاعه علي التوصيف الوظيفي واستيعابه
4. تحفظ صورة التوصيف الوظيفي بالقسم للمراجعة والاستخدام وللعمال الحق في الرجوع إلى التوصيف الوظيفي عند الحاجة.
5. يجب علي رؤساء الأقسام مراجعة توصيف الوظائف دوريا للتأكد من دقته والقيام بالتعديلات المطلوبة.
6. يجب علي مدير شئون العاملين مراجعة توصيف الوظائف للتأكد من دقته وصحته مضمونه وملاءمته لمتطلبات مسئوليات وواجبات الوظيفة.
7. يستخدم النموذج المرفق (ملحق أ) لإعداد توصيف الوظائف.

الإجراءات

1. يقوم رئيس القسم بالاستعانة بالنموذج المرفق لإعداد مسودة التوصيف الوظيفي المطلوب وكتابته إما بخط اليد أو نسخه علي الآلة الكاتبة.
2. يعرض التوصيف الوظيفي علي مدير شئون العاملين لمراجعته.
3. يقوم مدير شئون العاملين بمراجعة التوصيف الوظيفي للتأكد من صحة الشكل ودقة البيانات الخاصة بمتطلبات الوظيفة ومدى صلاحيتها.

4. يقوم مدير شئون العاملين بالرد علي أسئلة واستفسارات رئيس القسم الخاصة بالتوصيف الوظيفي وتوضيحها.
5. يعد مدير شئون العاملين مسودة التوصيف الوظيفي ويقدمها منسوخة إلى رئيس القسم والمدير الإداري للتوقيع عليها ثم يعرضها بعد ذلك علي مدير المستشفى للموافقة عليها.
6. يحتفظ مدير المستشفى بالصورة الأصلية من التوصيف الوظيفي ويوزع صور منه كلما لزم الأمر.
7. يقوم رئيس القسم بعرض صورة التوصيف الوظيفي المعتمد علي العامل الذي يشغل الوظيفة ويقدم النصح والمشورة في الأمور المتعلقة بمتطلبات الوظيفة وبناء عليه يقوم العامل بالتوقيع علي الإقرار المرفق (ملحق ب).
8. تحفظ صورة الإقرار الأصلية بملف العامل بشئون العاملين.

الشكل:

يستخدم الشكل المرفق (ملحق أ) لإعداد التوصيف الوظيفي لجميع الوظائف.

1. اللقب أو مسمي الوظيفة:

ينبغي أن يدل اللقب علي طبيعة الوظيفة بدقة ووضوح واختصار بقدر الإمكان في إطار الهيكل الوظيفي وأن يستدل به أيضا علي العلاقة بين هذه الوظيفة والوظائف الأخرى المشابهة في هيئات الرعاية الصحية الأخرى لتحقيق التناسب بين المستويات المختلفة بالمؤسسة. ويفضل أيضا استخدام مسمي الوظيفة المتعارف عليه (مثال ذلك، المدير - الرئيس - المشرف).

2. العلاقات التنظيمية:

سوف نستعرض فيما يلي المعلومات الأساسية عن العلاقات بين الوظيفة أو شاغل الوظيفة بالمنشأة داخليا وخارجيا وتشمل الآتي: المشرف المنفذ والعاملين تحت إشرافه، والمنشآت والأفراد الذين يتعامل معهم الموظف.

ويفضل أن تكون المادة موجزة ومختصرة بحيث تكون مقتصرة علي الإشراف المباشر (سواء بالفئات أو بتقسيم العاملين إلى مجموعات وليس بمسمي الوظيفة)، وذكر التعاملات الرئيسية بينهم أيضا (إما بالفئة أو بتقسيمهم إلى مجموعات أيضا).

3. ملخص الوظيفة:

يجب ألا يتجاوز ملخص الوظيفة جملة أو أربعة جمل لوصف طبيعة العمل ومجاله وللدرد على التساؤل القائل: "ما الداعي لوجود هذه الوظيفة؟"

4. المهام والمسئوليات:

يجب أن يكون إعداد التوصيف الوظيفي مستمداً من واقع الأنشطة الفعلية الخاصة بالوظيفة وأن يضم حوالى 80% أو 85% من المسئوليات الأساسية للوظيفة تقريبا على ألا يتجاوز عددها 8 أو 12 بند. وتعد مسئوليات الوظيفة وواجباتها بترتيب تنازلي بدءاً بدرجة الأهمية بأسلوب سهل وبسيط.

مع التركيز عند وصف الأنشطة الخاصة بالعمل على الهدف والغرض من أدائها أو بمعنى آخر - (ما الهدف من القيام بها ؟)،

وتترك الجزئية الخاصة بأسلوب أو كيفية تنفيذ العمل إلى إجراءات العمل بالقسم والإجراءات المكتبية. ومقياس نجاح التوصيف الوظيفي من عدمه هو تعرف القارئ على الوظيفة عند الإطلاع عليها دون معرفة مسمي الوظيفة !

5. التعليم والترخيص (الحد الأدنى من المؤهلات)

6. يتناول هذا الجزء المستوى التعليمي الأدنى المطلوب لأداء متطلبات ومسؤوليات الوظيفة بصورة مرضية. وقد يحدث عند إجراء المقابلة مع المتقدمين للعمل أن ينظر بعين الاعتبار إلى طلب مستوى تعليمي أعلى لشغل الوظيفة المطلوبة. علما بأنه إذا كان مستوى العامل التعليمي يفوق الحد الأدنى المطلوب للوظيفة فإنه يؤدي إلى شعوره بعدم الرضاء وتركه للعمل ويجب أيضا الإشارة إلى أي ترخيص يحمله العامل (ترخيص ممارسة مهنة التمريض أو ترخيص قيادة سيارة، الخ...). لا بد أن يكون هذا الجزء مطابقا لمتطلبات وزارة الصحة خلال الفترة الانتقالية.

7. الخبرة العملية: يتناول هذا الجزء المستوى المطلوب من الخبرة لأداء متطلبات ومسؤوليات الوظيفة بصورة مقبولة. وينظر إلى الخبرة الأعلى مستوى بعين الاعتبار عند إجراء المقابلة وعملية الاختيار وينبغي الإشارة هنا إلى متطلبات الخبرة في الإشراف عند الحاجة. لا بد أن يكون هذا الجزء مطابقا لمتطلبات وزارة الصحة خلال الفترة الانتقالية.

8. المعرفة المتخصصة (المعارف والقدرات): يتناول هذا الجزء المهارات العملية (أي التي لا ترخيص لها) والمزايا الشخصية والقدرات التي يعتبر تواجدها هام ومرغوب فيه ليؤدي العامل مهام وظيفته بصورة مقبولة و مرضية. علي أن تكون هذه المهارات مناسبة ومعقولة.

9. التاريخ الفعلي: يشير هذا التاريخ إلى تاريخ الموافقة علي استخدام التوصيف وغالبا ما يكون تاريخ موافقة مدير المستشفى عليه أو بعد ذلك مباشرة.

10. التوقيع: يجب أن يشير التوقيع إلى القائم بإعداد التوصيف الوظيفي والقائم بالمراجعة والتوقيع بالموافقة عليه ويذكر تاريخ كل إجراء مما سبق علي حد. يجب أن نضع في الاعتبار دائما أن توصيف الوظيفة يكتب ليصف الوظيفة وليس لوصف العامل صاحب الوظيفة أو العامل المنتظر إذ قد يورد علي العمل نوعيات مختلفة من العاملين بدرجات متفاوتة من الكفاءة.

وقد تختار إدارة المنشأة أن يشغل الوظيفة من هو علي قدر أعلي أو أقل كفاءة ومهارة ولذا فإن الرقابة الإدارية تشترط أن يكون التوصيف الوظيفي صحيحا ودقيقا بغض النظر عن كفاءة العامل وتميزه. ويعدل التوصيف الوظيفي بحيث يتلاءم مع أي تغيير بوجوه الوظيفة أو متطلبات الأداء علي ألا " يصمم " ليناسب شخصا بعينه.

التوزيع:

1. مدير المستشفى.
2. مدير شؤون العاملين(صورة + الأصل).
3. رئيس القسم.
4. المسئول الأكثر أقدمية بالقسم الذي يتحمل المسؤوليات في غياب رئيس القسم.
5. العامل الشاغل للوظيفة.

تقع علي عاتق الأفراد الوارد ذكرهم بقائمة التوزيع مسئولية حفظ توصيف الوظائف وتطويره.

المسؤوليات:

1. علي العامل أن يراعي الآتي:
 - الإلمام بمتطلبات التوصيف الوظيفي الخاص بعمله.
 - محاولة الالتزام بهذه المتطلبات علي قدر الامكان.
2. علي رئيس القسم مراعاة الآتي:
 - حفظ التوصيف الوظيفي الخاص بجميع الوظائف الحالية بالقسم والالتزام بتطبيق جميع الأحكام الواردة بالدليل.
3. علي مدير شئون العاملين مراعاة الآتي:
 - مراجعة توصيف جميع الوظائف في إطار ما نص عليه الدليل.
 - التأكد من إعداد توصيف الوظائف السليم لجميع الوظائف بالمستشفى.
 - توفير الخبرة المساعدة لرؤساء الأقسام في إعداد ومراجعة توصيف الوظائف حسب الحاجة.
4. علي نواب مديري المستشفيات والوكلاء والمدراء الإداريين الآخرين القيام بالآتي:
 - مراجعة توصيف الوظائف بالأقسام التي تقع في دائرة مسؤوليتهم.
 - التأكد من إعداد توصيف لجميع الوظائف بالأقسام التي تقع في نطاق سلطاتهم.
5. علي مدير المستشفى القيام بالموافقة النهائية علي توصيف الوظائف الخاص بالمستشفى.

بطاقة توصيف وظيفي

1. اللقب:
(مسمي الوظيفة)
2. القسم:
(اسم القسم)
3. العلاقات التنظيمية:
 - يخضع لاشراف:القائم برفع التقارير الأكثر أقدمية أو المشرف
 - يشرف علي: المرؤوسين التابعين له
 - علاقات العمل:الأفراد والمجموعات التي يعمل معها
4. الشروط الواجب توافرها فيمن يشغل الوظيفة:
 - المؤهل
 - الخبرة العملية
 - المهارات والقدرات
 - السن ويمكن عدم استيفاءه
5. وصف موجز للوظيفة:
ملخص مختصر لوصف مجال الوظيفة

6. واجبات ومسئوليات الوظيفة:

7. التعليم والترخيص:
(الحد الأدنى من المؤهلات):

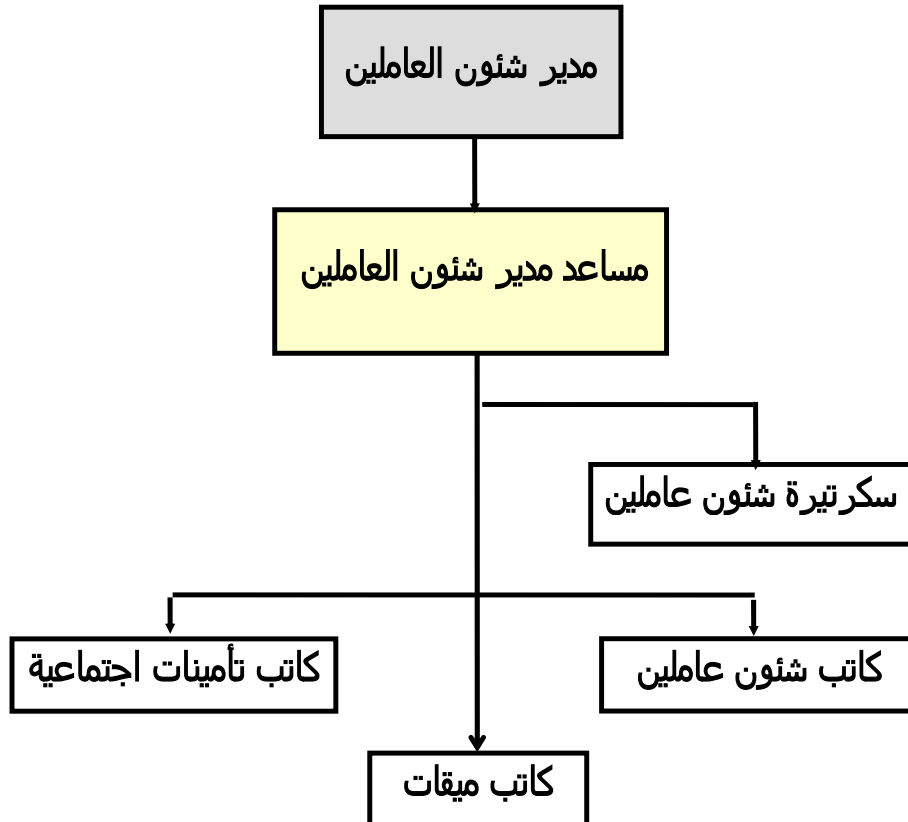
8. الخبرة العملية:

9. المعرفة المتخصصة (المعارف والقدرات):
(قد يختلف عدد الفقرات الثانوية مثال ذلك: 1-9، 2-9، الخ 000)

10. التاريخ الفعلي:

إعداد: (اسم رئيس القسم ولقبه الوظيفي) التاريخ
مراجعة: (اسم رئيس المستخدمين ولقبه الوظيفي) التاريخ
موافقة: (اسم مدير المستشفى ولقبه) التاريخ

الهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي للعاملين بإدارة شؤون العاملين



1: بطاقة توصيف وظيفي: مدير شئون العاملين

1. أسم الوظيفة:

مدير شئون العاملين

2. القسم:

شئون العاملين

3. العلاقات التنظيمية:

- يخضع لإشراف:
 - مدير المستشفى
 - المدير المالي والإداري
- يشرف على: العاملين بشئون العاملين
- علاقات العمل:
 - مدير المستشفى
 - العاملين بالمستشفى
 - الإدارة الصحية المحلية
 - الهيئات الحكومية المختلفة.

4. الغرض الأساسي من الوظيفة:

إدارة قسم شئون العاملين والقيام بتطبيق اللوائح والنظم المتعلقة بشئون العاملين من حيث الإعلان عن الوظائف والتعيين وإعداد الأجور وإنهاء الخدمة وتحديد العلاقات الوظيفية والعمل على تطوير وتحديث لوائح ونظم شئون العاملين والاشتراك فى عمليات تخطيط التدريب الخاص بالعاملين وتقييم أدائهم وبرامج الأمن الصناعي والتعامل مع النقابات

5. المهام والمسئوليات:

- وضع غايات القسم وأهدافه والعمل على تطبيق اللوائح والإجراءات وبرامج مراقبة الجودة ومستويات السلامة والبيئة ومعايير مكافحة العدوى الخاصة بالقسم.
- إعداد الميزانية اللازمة لتشغيل القسم والتأكد من أن القسم يعمل فى حدود هذه الميزانية ولا يتعداها حتى لا يصح المنصرف أكثر من الدخل الفعلي.
- اختيار العاملين بالقسم وتدريبهم على العمل وذلك وفقا لمستويات الأداء المقررة وتقييم أدائهم لإصدار التوصيات الواجب اتخاذها فى تنفيذ الأعمال المتعلقة بشئون العاملين.
- مسئول عن التوجيه لإعداد وحفظ السجلات والتقارير الخاصة بقسم شئون العاملين وإعداد التقارير الدورية للإدارة العليا فى المستشفى ولمجلس الأمناء وللإدارة الصحية المحلية عندما يطلب منه ذلك.
- تخطيط وتنسيق وتطبيق اللوائح المتعلقة بجميع أنشطة شئون العاملين على مستوى المستشفى
- وضع خطة العمالة اللازمة لتشغيل المستشفى مع الأخذ فى الاعتبار الاحتياجات الحالية والمستقبلية من العمالة طبقا لخطة العمالة الخاصة بالمستشفى.
- إعداد الخطط المتعلقة بالتعيين والترقيات والأجازات والتأديب والرعاية الصحية والأنشطة الترفيهية وتطبيقها وفقا للإجراءات المنظمة لذلك.
- إعداد الخطط التدريبية لرفع مستوى أداء العاملين والإشراف على نظام تحليل وتوصيف الوظائف.
- التحقيق فى أسباب الخلافات والشكاوى والتوصية بالإجراء الصحيح الواجب تطبيقه.
- تقديم النصيحة والمساعدة لمديرى الإدارات ورؤساء الأقسام بالنسبة للموضوعات المتعلقة بشئون العاملين.

شئون العاملين - التوصيف الوظيفي للعاملين

- مراقبة إجراءات تنفيذ الأنشطة المتعلقة بقسم شئون العاملين والتنسيق فيما بينها ووضع الحلول لنقط الخلاف التى تظهر عند التطبيق.
- مساعدة مدير المستشفى عند تفاوضه مع ممثلى العاملين.
- تخطيط ووضع نظم واجراءات لحفظ وتداول السجلات، اعداد نظام مركزى لحفظ ملفات العاملين والتأكد من أن السجلات تستوفى بياناتها أولا بأول.
- التأكد من تطبيق المعايير السليمة بالنسبة لنظام تقييم الأداء على جميع العاملين وفقا للقوانين واللوائح المنظمة لذلك.
- المتابعة المستمرة لعملية إعداد التقارير التى تظهر نتائج حركة دوران العمل بين العمالة بالمستشفى والأجور والمزايا ومعنويات العاملين وغيرها من الأمور المتعلقة بشئون العاملين.
- مسئول عن عملية تطوير برامج التعليم والتدريب المستمر بالنسبة لجميع العاملين بالقسم.

6. الحد الأدنى من المؤهلات:

مؤهل جامعى مناسب (ليسانس / بكالوريوس)

7. الخبرة العملية:

خبرة لا تقل عن ثمان سنوات فى مجال شئون العاملين على أن يكون من ثلاث إلى خمس سنوات فى مجال العمل بالمستشفيات

8. المعارف والقدرات:

- دراية ومهارة تامة بالموضوعات المتعلقة بإدارة شئون العاملين.
- دراية تامة بتطبيق نظريات الإدارة وتوافر الخبرة العملية.
- دراية كافية بعملية تشغيل الحاسب الآلى وإدارة قاعدة البيانات.
- قدرة ومهارة فى التعامل مع جميع العاملين بالمستشفى على كافة مستوياتهم.
- حسن المظهر والهندام.

9. يعمل بهذا التوصيف بدءاً من:

- أعدت بواسطة:
- التاريخ:
- اعتمدت:
- التاريخ:

2: بطاقة توصيف وظيفي: مساعد مدير شئون العاملين

1. اسم الوظيفة:

مساعد مدير شئون العاملين

2. القسم:

شئون العاملين

3. العلاقات التنظيمية:

- يخضع لإشراف: مدير شئون العاملين
- يشرف على: العاملين بشئون العاملين
- علاقات العمل: مدير المستشفى والعاملين بالمستشفى والإدارات الصحية المحلية والهيئات الحكومية المختلفة

4. الغرض الأساسي من الوظيفة:

المساعدة فى إدارة قسم شئون العاملين والقيام بتطبيق القوانين واللوائح والنظم المتعلقة بشئون العاملين على العاملين بالمستشفى من حيث الإعلان عن الوظائف والتعيين وإعداد الأجور وانهاء الخدمة وتحديد العلاقات الوظيفية والعمل على تطوير وتحديث نظم شئون العاملين وبنوب عن مدير القسم فى الاضطلاع بجميع ما يخص العاملين من النشاطات والعلاقات الإنسانية والأوامر الإدارية الخاصة بتسهيل العمل.

5. المهام والمسئوليات:

- تطبيق غايات القسم وأهدافه والمساعدة فى تطبيق اللوائح والإجراءات وبرامج مراقبة الجودة وقواعد السلامة والبيئة ومعايير مكافحة العدوى الخاصة بالقسم.
- الاشتراك والمعاونة فى إعداد الميزانية الخاصة بتشغيل القسم مع التأكد من أن القسم يعمل فى حدود هذه الميزانية ، كما يعاون مدير شئون العاملين فى الإعداد للميزانية العامة للمستشفى وخاصة فيما يتعلق بالعاملين واحتياجاتهم.
- مساعدة مدير شئون العاملين فى تدريب العاملين بالقسم.
- تقديم المعونة التى تطلب منه فيما يتعلق بإجراءات اختيار العاملين الجدد، وبرنامج التوعيه وتقييم أداء العاملين.
- الإشراف على إعداد وحفظ السجلات والتقارير الخاصة بقسم شئون العاملين والمعاونة فى إعداد التقارير الدورية المقدمة للإدارة العليا ولمجلس الأمناء والإدارة الصحية المحلية ومايطلب من الإدارة من تقرير خاصة بالأجور والزيادات والمزايا والأجازات
- المساعدة فى تطبيق خطة العمالة اللازمة لتشغيل المستشفى مع الأخذ فى الاعتبار الاحتياجات الحالية والمستقبلية من العمالة
- المساعدة فى تطبيق الخطط المتعلقة بالتعيين والترقيات والأجازات والتأديب والرعاية الصحية والأنشطة الترفيهية والرياضية والثقافية وفقاً للإجراءات المنظمة لذلك.
- المساعدة فى تطبيق الخطط التدريبية الموضوعة لرفع مستوى أداء العاملين بالإستعانة بالتوصيف الوظيفى الخاص بهم.
- المساعدة على تطبيق نتائج التحقيق الخاص بأى عامل ان وجد.
- الإشراف على تطبيق نظم الاجراءات الخاصة بحفظ وتداول السجلات وعلى حفظ ملفات العاملين والتأكد من استيفائها للبيانات المطلوبة.
- القيام بأعمال مدير شئون العاملين فى حالة غيابه.

6. الحد الأدنى من المؤهلات:

مؤهل جامعى مناسب (ليسانس / بكالوريوس)

7. الخبرة العملية:

خبرة لا تقل عن خمس سنوات فى مجال شئون العاملين منها ثلاث سنوات فى العمل بالمستشفيات

8. المعارف والقدرات:

- دراية تامة بالموضوعات المتعلقة بإدارة شئون العاملين
- دراية تامة بتطبيق نظريات الإدارة وتوافر الخبرة العملية
- دراية كافية بعمليات تشغيل الحاسب الآلى وإدارة قاعدة البيانات
- قدرة ومهارة فى التعامل مع جميع العاملين بالمستشفى على كافة مستوياتهم
- حسن الهندام والمظهر

9. يعمل بهذا التوصيف بدءاً من:

التاريخ:

• أعدت بواسطة:

التاريخ:

• اعتمدت:

3: بطاقة توصيف وظيفي: سكرتير / سكرتيرة شئون العاملين

1. اسم الوظيفة:

سكرتير / سكرتيرة شئون العاملين

2. القسم:

شئون العاملين

3. العلاقات التنظيمية:

- يخضع لإشراف: مدير شئون العاملين
- يشرف على: لا يوجد
- علاقات العمل: مدير شئون العاملين والعاملين بالقسم وجميع الإدارات بالمستشفى

4. الغرض الأساسي من الوظيفة:

القيام بجميع أعمال السكرتارية من طبع وحفظ أوراق وتصوير وكتابة محاضر إجتماعات ... الخ وتنظيم مواعيد مقابلات مدير شئون العاملين.

5. المهام والمسؤوليات

- تنظيم وترتيب المستندات والنماذج المستعملة في شئون العاملين.
- فتح ملفات للموضوعات المتداولة بشئون العاملين.
- كتابة المذكرات والتقارير ومحاضر الاجتماعات الخاصة بإدارة شئون العاملين .
- تنظيم المراسلات الصادرة والواردة لإدارة شئون العاملين وفتح سجل لكل منهما لترقيم المراسلات ومتابعتها مع العاملين بالإدارة والأقسام الأخرى.
- انشاء فهارس للملفات المتداولة بالإدارة وتصنيفها طبقاً لموضوعاتها.
- الرد على المكاتبات الروتينية وعرضها على مدير شئون العاملين للتوقيع، والرد على المكالمات الواردة لمدير الإدارة وتسجيلها في سجل لإخطاره عند عدم امكانية تحويلها لعدم وجوده أو لوجوده في اجتماعات، والتصرف بلباقة في المكالمات التي يمكن الرد عليها عن طريق المسؤولين من العاملين في الإدارة دون الرجوع إلى مدير شئون العاملين خاصة في الاستفسارات الروتينية.
- استقبال الزائرين وتحديد المواعيد مع مدير الإدارة لمقابلتهم أو الرد على مكالماتهم.
- تجميع المكاتبات الواردة والصادرة لعرضها على الإدارة في المواعيد المتفق عليها.
- تجميع قصاصات أخبار الصحف فيما يختص بالقوانين واللوائح الصادرة.
- تلخيص الموضوعات التي تعرض على مدير الإدارة قبل عرضها عليه.
- متابعة الموضوعات المتداولة بين الإدارة والإدارات الأخرى وفي المواعيد التي تتعلق بإجتماعات دورية أو إعداد المرتبات .. الخ.
- الاحتفاظ بنسخ من مفاتيح مكاتب موظفي شئون العاملين لاستعمالها في حالة غياب أي منهم.
- متابعة مواعيد الصيانة للأجهزة المستعملة في إدارة شئون العاملين مثل الحاسب الآلي أو الآلات الكاتبة أو ماكينة التصوير .. الخ.
- أداء ما يسند إليه من أعمال أخرى.

6. الحد الأدنى من المؤهلات:

مؤهل عال مناسب لطبيعة العمل أو مؤهل فوق المتوسط (دبلوم سكرتارية)

7. الخبرة العملية:

خبرة فى مجال السكرتارية لا تقل عن ثلاث سنوات ومعرفة أساسية بالتعامل مع الحاسب الآلى والكتابة على الآلة الكاتبة ويفضل معرفة اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة

8. المعارف والقدرات:

- حسن المظهر
- دراية تامة بأعمال الحاسب الآلى
- دراية تامة بأعمال السكرتارية
- قدرة ومهارة فى التعامل مع العاملين بالإدارة والتعامل مع الغير
- قدرة ومهارة فى التنظيم والترتيب
- الملم باللغة الإنجليزية إذا أمكن.

9. يعمل بهذا التوصيف بدءاً من:

- أعدت بواسطة:
 - اعتمدت:
- التاريخ:
التاريخ:

4: بطاقة توصيف وظيفي: كاتب شئون عاملين

1. اسم الوظيفة:

كاتب شئون عاملين

2. القسم:

شئون العاملين

3. العلاقات التنظيمية:

- يخضع لإشراف: مدير شئون العاملين
- يشرف على: لا يوجد
- علاقات العمل:
- هيئة الأطباء
- التمريض وغيرهم من العاملين بالمستشفى.

4. الغرض الأساسى من الوظيفة:

القيام بأجراءات التعيين واستيفاء مسوغات التعيين وتسليم العمل وتنفيذ اجراءات الأجور والحضور والإنصراف والأجازات والنقل والندب والترقيات والعلاوات وإنهاء الخدمة وكل الإجراءات المتعلقة بشئون التوظيف.

5. المهام والمسئوليات:

- المحافظة على تطبيق اللوائح والإجراءات والأهداف وبرامج مراقبة الجودة ومستويات السلامة والبيئة ومعايير مكافحة العدوى الخاصة بالقسم.
- القيام بتنفيذ اجراءات تعيين العاملين الجدد واستيفاء مسوغات التعيين وفقاً لأحكام القانون.

- القيام باستيفاء اقرار تسلم العمل للعاملين الجدد والحصول على توقيعاتهم وإخطار المنطقة الطبية بعد اعتماده من مدير المستشفى وإخطار مراقبة الوقت والأجور والحسابات والمراجعة لاتخاذ اللازم.
- القيام بفتح ملف لكل عامل لحفظ مسوغات التعيين والمكاثبات الخاصة به والمتعلقة بتحركاته الوظيفية طوال مدة الخدمة.
- القيام بتسجيل جميع البيانات الوظيفية للعاملين بالمستشفى في السجلات المعدة لذلك، وتسجيل أسماء العاملين بسجل الحضور والانصراف وأيضاً تسجيل التأخيرات والغياب بدون إذن والغياب بإذن والمأموريات.
- تسجيل الأجازات بأنواعها المختلفة بالنسبة لجميع العاملين في السجلات المعدة لذلك ومعاملة كل نوع من الأجازات وفقاً لأحكام القانون.
- تسجيل الجزاءات في السجلات المعدة لذلك وما يتبع ذلك من اجراءات في الأجر.
- استخراج بطاقات التأمين الصحي لجميع العاملين لاستخدامها عند تحويلهم للكشف الطبي والعلاج.
- استلام كشوف الاستقطاعات من أجور العاملين الخاصة باستحقاقات الجهات الخارجية وتحرير استمارة الصرف بها وإرسالها للحسابات لاستخراج الشيك.
- توزيع اقرارات الذمة المالية على العاملين الخاضعين لهذا النظام واستلامها بعد استيفائها لإرسالها إلى إدارة الكسب غير المشروع بوزارة العدل.
- اعداد التقارير الشهرية وربيع السنوية عن تحركات الموظفين وإرسالها إلى المنطقة الصحية.
- القيام بتنفيذ أحكام النقل والندب والترقيات وصرف العلاوات وفقاً لأحكام قانون نظام العاملين المدنيين بالدولة.
- القيام بتنفيذ أحكام القانون والتأكد من سلامة التطبيق.
- اعداد كشوف الأجور لجميع العاملين الدائمين أو الموسمين بالمستشفى كشوف الحوافز والمكافآت والبدلات طبقاً للقرارات المنظمة لذلك.
- اجراء أية تعديلات تطرأ على الأجر سواء علاوة دورية تشجيعية، علاوة ترقية، علاوة الحصول على مؤهلات عليا، علاوة امتياز، علاوة خاصة.
- اعداد التسويات الخاصة بالضرائب لجميع العاملين بالمستشفى وإرسالها إلى مصلحة الضرائب.
- اعداد استمارة المعاشات الخاصة بمرتبات العاملين والقيام بسدادها لهيئة التأمين والمعاشات وتسجيل ذلك بالدفاتر الخاصة باستحقاقات الهيئة.
- اعداد الإستمارة الخاصة بالاستقطاعات المتعلقة بالمؤسر والاقتصادى للسادة الأطباء العاملين وإرسال هذه المبالغ للهيئة العامة للمستشفيات والمعاهد التعليمية لسدادها لهيئة التأمين والمعاشات.
- القيام بما يكلف به من أعمال أخرى مماثلة في مجال عمله، السكرتارية العامة (صادر - وارد - مكاثبات).

6. الحد الأدنى من المؤهلات:

مؤهل فوق المتوسط أو متوسط مناسب

7. الخبرة العملية:

خبرة عملية لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل

8. المعارف والقدرات:

- اجتياز الدورات التي تتيحها جهة العمل في مجال شئون العاملين واجراءات التوظيف.
- التعرف على القوانين واللوائح والقرارات التي تنظم شئون التوظيف.
- القدرة على الكتابة على الحاسب الآلي.
- التعرف على القوانين واللوائح والقرارات التي تحكم المرتبات والمعاشات.

9. يعمل بهذا التوصيف بدءاً من:

- أعدت بواسطة:
 - اعتمدت:
- التاريخ:
التاريخ:

5: بطاقة توصيف وظيفي: موظف تأمينات اجتماعية

1. اسم الوظيفة:

موظف تأمينات اجتماعية

2. القسم:

شئون العاملين

3. العلاقات التنظيمية:

- يخضع لإشراف: مدير شئون العاملين أو مساعد مدير شئون العاملين
- يشرف على: لا يوجد
- علاقات العمل: جميع العاملين بالقسم ومكاتب التأمينات والمصالح الحكومية أو الهيئات الأخرى.

4. الغرض الأساسي من الوظيفة:

حساب ما يستحق استقطاعه من تأمينات اجتماعية ومتابعة تعديلات القوانين والقرارات الوزارية والتعليمات الخاصة بقانون التأمين الاجتماعي.

5. المهام والمسئوليات:

- حساب ما يجب استقطاعه من تأمينات من العاملين.
- الحصول على أي قرار أو لائحة تصدر بهذا الشأن وإعلام مدير شئون العاملين.
- التأمين على العاملين الجدد من حيث استيفاء الاستثمارات الخاصة بذلك وتوصيلها أو إرسالها لمكتب التأمينات التابع له.
- استيفاء استمارة "6" لمن تنتهي خدمتهم وإتمام جميع الإجراءات المترتبة على ذلك.
- مساعدة كاتب شئون العاملين المكلف بعمل الأجور عند اللزوم.
- القيام بما يكلف به من أعمال أخرى تتعلق بمهام الوظيفة.

6. الحد الأدنى من المؤهلات:

شهادة متوسطة

7. الخبرات العلمية:

خبرة عملية لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال العمل بالتأمينات الاجتماعية

8. المعارف والقدرات:

- معرفة واضحة ومهارة فيما يتعلق بشئون العاملين.
- معرفة تامة بقوانين التأمينات والمعاشات.
- معرفة تامة بالمرتبات
- قدرة على التعامل مع جميع العاملين على كافة مستوياتهم ومع الهيئات الخارجية.
- حسن المظهر والهندام.

9. يعمل بهذا التوصيف بدءاً من:

- أعدت بواسطة:
 - اعتمدت:
- التاريخ:
التاريخ:

6: بطاقة توصيف وظيفي: ضابط الميقات (كاتب الحضور والانصراف)

1. اسم الوظيفة:

ضابط الميقات (كاتب الحضور والانصراف)

2. القسم:

شئون العاملين

3. العلاقات التنظيمية:

- يخضع لإشراف: مدير شئون العاملين - أو مساعد مدير شئون العاملين
- يشرف على: لا يوجد
- علاقات العمل: جميع العاملين بالمستشفى

4. الغرض الأساسي من الوظيفة:

- التأكد من أن جميع العاملين يختمون البطاقات الخاصة بمواعيد الحضور والانصراف.
- التأكد من الصيانة الدورية للساعة الخاصة بالحضور والانصراف وجمع نماذج الحضور من الأقسام ومطابقتها بالبطاقات الخاصة بذلك.

5. المهام والمسؤوليات:

- التأكد من أن جميع العاملين يختمون البطاقات الخاصة بهم عند الدخول وعند الانصراف.
- القيام بجمع نماذج الحضور من الأقسام ومطابقتها بالبطاقات الخاصة بالعاملين كل شهر.
- القيام باستيضاح أى عدم تطابق من رئيس القسم.
- مساعدة كاتب شئون العاملين فى مهمة عمل الرواتب إذا لزم الأمر.
- القيام بمايسند إليه من أعمال أخرى تتعلق بمهام الوظيفة

6. الحد الأدنى من المؤهلات:

شهادة متوسطة

7. الخبرة العملية:

لا يشترط خبرة عملية

8. المعارف والقدرات:

- معرفة ودراية كافية للعمل بالأرقام.
- قدرة على التعامل مع جميع العاملين على كافة مستوياتهم.
- حسن المظهر والهندام.

9. يعمل بهذا التوصيف بدءاً من:

- أعدت بواسطة:
 - اعتمدت:
- التاريخ:
التاريخ:

الفصل الثالث:

ميزانية الوظائف (دليل العمالة)

الجدول المرفقة تتضمن أسماء الوظائف بالمستشفيات طبقا للمجموعات النوعية لجميع الوظائف بالبيانات الآتية:

1. أسماء الوظائف فى كل إدارة
2. العدد المعتمد لكل وظيفة
- (الميزانية - Budget)
3. العدد الفعلى فى كل وظيفة
4. الفرق بين الميزانية والفعلى (+ أو -)

الغرض من إعداد هذه الميزانية:-

الوقوف شهرياً على الحالة العددية للوظائف الموجودة بالمستشفى حيث تقوم إدارة شئون العاملين بإعداد هذا البيان شهرياً ومراجعته مع الإدارة المالية من واقع كشوف المرتبات (عمالة دائمة + عمالة مؤقتة).

ويقدم هذا البيان شهرياً إلى مدير المستشفى بغرض حصر العمالة الدائمة والمؤقتة كل شهر لمقارنة العدد الفعلى بميزانية الوظائف ويعتبر هذا الدليل بمثابة الأساس فى معالجة القصور فى التخصيصات المختلفة وكذلك فى اتخاذ القرار بشأن الوظائف الزائدة عن حاجة العمل بالإدارات المختلفة.

لا يتم الالتزام بهذا الدليل حرفياً ولكن الاحتياج الفعلى للوظائف هو الذى يحدد مدى الحاجة لها فمن غير المنطقي تعيين عاملين لصيانة محطة الصرف الصحي ولا يوجد محطة صرف بالمستشفى.

إذا كان هناك احتياج لوظائف أخرى لتحسين الأداء يتم استحداثها بتوصية من قسم شئون العاملين الذى يرفع بذلك توصية لإدارة المستشفى التى تعرض الأمر على مجلس الأمناء وكل ذلك يكون بناء على طلب أحد الأقسام بالمستشفى.

ثم تؤخذ توصية بذلك ويكون التعيين فى هذه الوظيفة إما دائماً أو بشكل موسمي أو بشكل تعاقد لمدة محددة قابلة للتجديد.

دليل العمالة

(Manning Guide)

Hospital:

Date: / /

مستشفى:

التاريخ: / /

Title	Section	B a V
الإدارة		
Hospital Director	مدير المستشفى	الإدارة
Deputy Hospital Director	نائب مدير المستشفى	الإدارة
Asst. Hospital Director	مساعد مدير المستشفى	الإدارة
Chief of Nursing	مديرة التمريض	الإدارة
Finance & Admin. Director	مدير الشؤون المالية والإدارية	الإدارة
Admin./ support Service Manager	مدير شؤون الخدمات المساعدة	الإدارة
MIS Computer Specialist	أخصائي الحاسب الآلي	الإدارة
Secretary	سكرتير	الإدارة
Correspondence Clerk	كاتب صادر ووارد	الإدارة
Telephone Operator	عامل تليفون	الإدارة
Reception Clerk	كاتب استقبال	الإدارة
Vehicle Dispatcher	مشرف حركة السيارات	الإدارة
Driver	سائق	الإدارة
شئون عاملين		
Personal Manager	مدير شؤون العاملين	شئون عاملين
Personnel Clerk	كاتب شؤون عاملين	شئون عاملين
Payroll Clerk	كاتب أجور	شئون عاملين
شئون مالية		
Finance Manager	مدير الشؤون المالية	شئون مالية
Accounting Supervisor	رئيس الحسابات	شئون مالية
Patient Account Supervisor	رئيس حسابات المرضى	شئون مالية
Budget Accountant	محاسب الميزانية	شئون مالية
Cost Accountant	محاسب تكاليف	شئون مالية
Auditor	مراجع	شئون مالية
Head Cashier	رئيس صرافى الخزينة	شئون مالية
Cashier	صراف/أمين الخزينة	شئون مالية
Accounting Clerk	كاتب حسابات	شئون مالية

شئون العاملين - دليل العمالة وميزانية الوظائف

Patients Accounts Clerk	كاتب حسابات المرضى	شئون مالية
Budget Clerk	كاتب ميزانية	شئون مالية
Auditing Clerk	كاتب مراجعة	شئون مالية
Accounting Control Unit	محاسب وحدة مراقبة الحسابات	شئون مالية
Accounting Clerk	كاتب حسابات	شئون مالية
التسويق		
Marketing Specialist	اخصائى تسويق	تسويق
Public Relation Specialist	اخصائى علاقات عامة	تسويق
شئون قانونية		
Lawyer	محامي	شئون قانونية
Legal Affairs Clerk	كاتب شئون قانونية	شئون قانونية
التدريب		
Training Coordinator	منسق التعليم والتدريب	التدريب
Librarian	أمين المكتبة	التدريب
Assistant Librarian	مساعد أمين المكتبة	التدريب
الخدمات المساعدة		
Chief Engineer	كبير المهندسين	الصيانة
Maintenance Supervisor	مشرف الصيانة	الصيانة
Generator Electrician	مشغل مولد تيار / كهربائي	الصيانة
Refrigeration Technician	فني تبريد ثلاجات	الصيانة
Sewage Treatment Technician	فني الصرف الصحي	الصيانة
Electrician	كهربائي	الصيانة
Boiler Operator	مشغل غلاية	الصيانة
Plumber	سباك صحي	الصيانة
Carpenter	نجار	الصيانة
Gardener / Laborer	جنائيني / عامل	الصيانة
الهندسة الطبية		
Chief Bio -Medical Engineer	كبير الهندسة الطبية	الهندسة الطبية
Bio-Medical Engineer	مهندس الأجهزة الطبية	الهندسة الطبية
Bio-Medical Technician	فني صيانة أجهزة طبية	الهندسة الطبية
قسم الإشراف		
Housekeeping Supervisor	مشرف الإشراف والنظافة	الإشراف
Head House Man	رئيس عمال النظافة	الإشراف
Houseman / Room maid	عامل إشراف / عامل	الإشراف
Cleaner (P.Area)	عامل نظافة	الإشراف

إدارة المهمات (مشتريات ومخازن)

Materials Manager	مدير المهمات	المهمات
Purchasing Supervisor	مشرف المشتريات	المهمات
Purchaser	مندوب مشتريات	المهمات
Assistant Purchaser	مساعد مندوب مشتريات	المهمات
Distribution Supervisor	مشرف التوزيع	المهمات
Distribution Clerk	كاتب توزيع	المهمات
Receiving Supervisor	مشرف الاستلام	المهمات
Receiving Clerk	كاتب الاستلام	المهمات
Inventory Control Supervisor	مشرف مراقبة الجرد	المهمات
Inventory Control Clerk	كاتب جرد	المهمات
Store supervisor	مشرف مخازن/ أمين مخازن	المهمات
storekeeper	أمين مخزن	المهمات
Secretary	سكرتير	المهمات
Materials Clerk	كاتب مهمات	المهمات

وحدة التعقيم والتموين

Central Sterilization Supervisor	مشرف التعقيم والتموين	التعقيم المركزي
Central Sterilization Technician	فني تعقيم وتموين	التعقيم المركزي

المغسلة

Laundry Supervisor	مشرف المغسلة	المغسلة
Laundry Worker	عامل المغسلة	المغسلة
Laundry transporter (valet)	موزع الغسيل	المغسلة
Ironer/Presser	مكوجى	المغسلة
Tailor/Sewer	ترزي	المغسلة

خدمات الأغذية

Food Services Supervisor	مشرف خدمات الأغذية	خدمات الأغذية
Dietitian	أخصائي تغذية	خدمات الأغذية
Cook	طباخ	خدمات الأغذية
Asst. Cook	مساعد طباخ	خدمات الأغذية
Waiter / Waitress	سفرجى / مضيقة	خدمات الأغذية
Laborer / Dish Washer	عامل تنظيف أواني	خدمات الأغذية

خدمات الأمن

Security Supervisor	مشرف أمن	الأمن
Assistant Security Supervisor	مساعد مشرف أمن	الأمن
Security Guard	حارس أمن	الأمن

التمريض

Director of Nursing	مدير التمريض	التمريض
Deputy Director of Nursing	نائب مدير التمريض	التمريض
Nursing Supervisor (Inpatient)	مشرفة التمريض- الداخلي	التمريض
Nursing Supervisor (Night)	مشرفة التمريض- الليلي	التمريض
Education Coordinator	منسقة التعليم	التمريض
Quality Assurance Coordinator	منسقة الجودة	التمريض
infection Control Coordinator	منسقة مكافحة العدوى	التمريض
Secretary	سكرتيرة	التمريض
Staff Nurse	فني تمريض	الرعاية

وحدة الرعاية الصحية

Head Nurse	رئيسة التمريض	الرعاية
Charge Nurse	فني تمريض	الرعاية
Staff Nurse	فني تمريض	الرعاية
Nurse Assistant	مساعد تمريض	الرعاية
Word Clerk	كاتب جناح	الرعاية

غرفة الطوارئ

Nursing Supervisor	مشرفة التمريض	غرفة الطوارئ
Charge Nurse	فني تمريض	غرفة الطوارئ
Staff Nurse	فني تمريض	غرفة الطوارئ
Nurse Assistant	مساعد تمريض	غرفة الطوارئ
Clerk Emergency Room	كاتب غرفة الطوارئ	غرفة الطوارئ
Registration Clerk E/R	كاتب تسجيل	غرفة الطوارئ
Nursing Supervisor	مشرفة التمريض	غرفة الطوارئ
Charge Nurse	فني تمريض	غرفة الطوارئ
Staff Nurse	فني تمريض	غرفة الطوارئ
Nurse Assistant	مساعد تمريض	غرفة الطوارئ

غرفة العمليات

Nursing Supervisor	مشرفة التمريض	غرفة العمليات
Operating Room /Staff Nurse	فني تمريض غرفة العمليات	غرفة العمليات
Recovery Room /Staff Nurse	فني تمريض غرفة الإفاقة	غرفة العمليات
Sterile Supply Coordinator	منسق التعقيم والتأمين	غرفة العمليات
Sterile Supply Nurse	ممرضة التعقيم والتأمين	غرفة العمليات
Houseman - Operating Room	عامل نظافة غرفة العمليات	غرفة العمليات
Nurse Assistant	مساعد تمريض	غرفة العمليات

المعمل

Chief of Laboratory	رئيس المعامل	المعمل
Histopathologist	هستوباثولوجي	المعمل
Resident - Laboratory	طبيب مقيم / المعمل	المعمل
Chemist	كيميائي	المعمل
Senior Laboratory Technician	كبير فنى المعمل	المعمل
Laboratory Technician	فنى المعمل	المعمل
Laboratory Assistant	مساعد معمل	المعمل
Laboratory Clerk	كاتب بالمعمل	المعمل

بنك الدم

Chief of Blood Bank	رئيس بنك الدم	بنك الدم
Pathologist - Blood Bank	أخصائي باثولوجي	بنك الدم
Resident Blood Bank	طبيب مقيم / بنك الدم	بنك الدم
Blood Bank Technician	فنى بنك الدم	بنك الدم

الأشعة

Chief of Radiology	رئيس الاشعة	الأشعة
Radiologist	اخصائى الاشعة	الأشعة
Resident - Radiology	طبيب مقيم اشعة	الأشعة
Senior X- Ray Technician	كبير فنى الاشعة	الأشعة
X - Ray Technician	فنى الاشعة	الأشعة
X - Ray Assistant	مساعد الاشعة	الأشعة
X - Ray Clerk	كاتب الاشعة	الأشعة

الصيدلية

Chief of Pharmacy	رئيس الصيدلية	الصيدلية
Pharmacist	صيدلي	الصيدلية
Pharmacy Technician	فنى صيدلي	الصيدلية
Pharmacy Clerk	كاتب بالصيدلية	الصيدلية

السجلات الطبية

Medical Records Supervisor	مشرف السجلات الطبية	السجلات الطبية
Coding Technician	فنى توكويد	السجلات الطبية
Medical Records Technician	فنى سجلات طبية	السجلات الطبية
Statistics Technician	فنى إحصاء	السجلات الطبية
Medical Records Clerk	كاتب سجلات طبية	السجلات الطبية
Medical Records Courier	ساعى سجلات طبية	السجلات الطبية
Registration Clerk	كاتب تسجيل	السجلات الطبية

Reception Clerk	كاتب استقبال	السجلات الطبية
Admitting /Discharge Clerk	كاتب دخول وخروج	السجلات الطبية
الخدمة الاجتماعية		
Social Services Supervisor	مشرف خدمة اجتماعية	الخدمة الاجتماعية
Social Services Specialist	اخصائي خدمة اجتماعية	الخدمة الاجتماعية
العلاج الطبيعي		
Chief of Physiotherapy	رئيس العلاج الطبيعي	العلاج الطبيعي
Physiotherapy Physician	طبيب علاج طبيعي	العلاج الطبيعي
Resident Physiotherapy	طبيب مقيم علاج طبيعي	العلاج الطبيعي
Physiotherapy Specialist	اخصائي علاج طبيعي	العلاج الطبيعي
Staff Nurse Physiotherapy	فنى تمرىض علاج طبيعي	العلاج الطبيعي
وحدة الغسيل الكلوي		
Chief of Renal Dialysis	رئيس الغسيل الكلوي	الغسيل كلوي
Renal Dialysis Physician	طبيب غسيل كلوي	الغسيل كلوي
Resident Renal Dialysis	طبيب مقيم غسيل كلوي	الغسيل كلوي
Staff Nurse Renal Dialysis	فنى تمرىض غسيل كلوي	الغسيل كلوي
الجراحة		
Chief of Surgery	رئيس الجراحة	الجراحة
Chief of Section Surgery	رئيس وحدة الجراحة	الجراحة
Physician - Surgery	طبيب جراحة	الجراحة
Resident - Surgery	طبيب مقيم الجراحة	الجراحة
الباطنة		
Chief of Medicine	رئيس الباطنة	الباطنة
Director of Clinics	مدير العيادات	الباطنة
Chief of Section Medicine	رئيس وحدة الباطنة	الباطنة
Physician Medicine	طبيب باطنة	الباطنة
Resident - Medicine	طبيب مقيم باطنة	الباطنة
العظام		
Chief of Orthopedics	رئيس قسم العظام	العظام
Orthopedic specialist	اخصائي عظام	العظام
Orthopedic Resident	طبيب مقيم - عظام	العظام
الأطفال وعلاج الجفاف		
Chief of Pediatrics	رئيس قسم الأطفال	الأطفال
Pediatric specialist	اخصائي أطفال	الأطفال
Pediatric Resident	طبيب مقيم أطفال	الأطفال

النساء والتوليد		
Chief of Obstetrics / Gynaecology	رئيس النساء والولادة	النساء والتوليد
Ob / Gyn. specialist	أخصائى نسا وولادة	النساء والتوليد
Ob / Gyn. Resident	طبيب مقيم نسا وولادة	النساء والتوليد
الأنف والأذن والحنجرة		
Chief of ENT	رئيس أنف واذن وحنجرة	أنف وأذن وحنجرة
ENT specialist	أخصائى أنف واذن وحنجرة	أنف وأذن وحنجرة
ENT Resident	طبيب مقيم أنف واذن وحنجرة	أنف وأذن وحنجرة
الرمد		
Chief of Ophthalmology	رئيس قسم الرمد	الرمد
Ophthalmology specialist	أخصائى رمد	الرمد
Ophthalmology Resident	طبيب مقيم رمد	الرمد
الجلدية		
Chief of Dermatology	رئيس قسم الجلدية	الجلدية
Dermatology specialist	أخصائى جلدية	الجلدية
Dermatology Resident	طبيب مقيم جلدية	الجلدية
التخدير		
Chief of Anesthesiology	رئيس قسم التخدير	التخدير
Anesthesiology specialist	أخصائى تخدير	التخدير
Anesthesiology Resident	طبيب مقيم تخدير	التخدير
الأسنان		
Chief of Dentistry	رئيس الأسنان	الأسنان
Dentist	أخصائى الأسنان	الأسنان
Resident - Dentistry	طبيب مقيم أسنان	الأسنان
Dental Laboratory	فنى صناعة الأسنان	الأسنان
غرفة الطوارئ		
Chief of Emergency Room	رئيس غرفة الطوارئ	غرفة الطوارئ
Resident on Duty	طبيب مقيم - طوارئ	غرفة الطوارئ

Total

الفصل الرابع:

التسلسل الإداري

الهدف من التسلسل الإداري هو التأكد من الالتزام بالجدول التنظيمي وسلسلة الأوامر، التي وافق مجلس الأمناء بالمنشأة عليها والتي تشمل تفويض السلطات وتحمل المسؤولية وعمليات الإدارة اليومية وحل المشاكل ومراجعة التظلمات والنظر في الأمور الخاصة بالعمل وغيرها من الاتصالات غير الاجتماعية.

السياسة:

1. يقوم مجلس الأمناء بكل منشأة بناء على توصية مدير المستشفى ومجلس الإدارة - بالموافقة على لائحة المنشأة التنظيمية وما يتبع ذلك من التعديل أو التغيير المطلوب لوصف الهيكل التنظيمي والإداري والسلطة بالمنشأة.

2. يتحتم على كل المدراء والعاملين إتباع سلسلة الأوامر والانتفاع بالتنظيم الموضوع والالتزام بنص التوصيف الوظيفي في عملهم أو في أي مواقف تضم العامل والمجتمع وذلك لتحقيق الأهداف لكل منشأة ولسلامة سير العمل بها.

3. يتحمل المدراء والمشرفون مسؤولياتهم كاملة للتأكد من تحقيق أقصى مستوى من الأداء الكفاء والفعال في القسم أو الوحدة المكلفين بها. وتوزع السلطة بحيث يمكن حل المواقف الروتينية أو العادية بأقل قدر ممكن من الإشراف. أما بالنسبة للأمور غير المألوفة فتحتاج إلى تدخل المستوى التالي من الإشراف مع وجود التوصيات لاتخاذ التصرف المطلوب.

4. لا يجوز أن يتخطى المرؤوس رؤساءه أو الزملاء ذو الأقدمية في سلسلة الأوامر بالمستشفى سواء في صورة مخاطبات رسمية أو غير رسمية أو محادثات عارضة. وفي حالة تخطيه لهم قد يتعرض لإجراء تهديبي نظامي.

5. تعد مسؤولية مدير المستشفى مضاعفة أمام مجلس الأمناء ومدير الصحة بالمنطقة (وزارة الصحة) بشأن الكفاءة التي يؤدي بها العمل في المستشفى ومدى فاعليته. وبناء عليه، تتم كل المخاطبات والتقارير الخاصة بهم عن طريق مدير المستشفى.

يجب التنويه في هذا الصدد بأن هذه السياسة لا ترمي إلى وضع العراقيل أو العقبات أمام روتين العمل بالمستشفى أو إلى تعقيد العلاقات بين العاملين بالمستشفى.

كما أنها لا ترمي إلى العمل على منع العاملين بالمستشفى من مناقشة الأمور الروتينية مع العاملين بالأقسام الاستشارية الأخرى التي تقدم النصح والتوجيه بالمستشفى مثل شئون العاملين أو الشئون المالية.

الإجراءات:

1. يلتزم كل العاملين بسلسلة الأوامر المتبعة بالمستشفى بالخريطة التنظيمية المرفقة. هذا وعلى رؤساء الأقسام أو الوحدات بالمستشفى إعداد الخريطة التنظيمية الخاصة بكل قسم أو وحدة بالمستشفى وعرضها بمكان العمل.

2. يلتزم كل مستخدم بسلسلة الأوامر المتبعة بالمستشفى ويتجه إلى رئيسه المباشر لعرض أية مقترحات أو توصيات أو مخاطبات خاصة بعمله أو بسير العمل بالمستشفى أو لعرض أي طلب شخصي له.

3. يقوم كل مستخدم بالتحدث أولاً مع المشرف المباشر عليه عن أية مشكلة تواجهه أو ظلم وقع عليه وفي حالة عدم رضا المستخدم عن القرار الذي يتخذه المشرف يحق له أن يقوم بتصعيد الموضوع بناء على الترتيب التسلسلي الذي ينص عليه الدليل فيما يختص بالشكوى والتظلم وهو كالاتي:

- رئيس القسم
- نائب مدير المستشفى أو الوكيل المسئول
- مدير المستشفى

ويعتبر قرار مدير المستشفى نهائياً ويتعهد المستخدم بالالتزام به 0

4. تبدأ سلسلة الأوامر بالمستشفى بالنسبة للمستخدمين بالمشرفين المباشرين وتنتهي الحلقة بمدير المستشفى - ولا يملك العاملون بالمستشفى الحق في تصعيد الأمر إلى مجلس الأمناء مباشرة أو إلى ممثلي وزارة الصحة.

أما في حالة العجز عن إيجاد حل لمواقف معينة بإتباع سلسلة الأوامر بالمستشفى فيحول الموضوع إلى مجلس الأمناء المختص أو إلى مديرية الصحة المحلية (وزارة الصحة) أو الجهة المسؤولة للبت فيه بناء على ما يقرره مجلس الإدارة بالمستشفى.

5. يتعرض المستخدم الذي يخالف سلسلة الأوامر المتبعة بالمستشفى إلى اجراء تهذيبي ونظامي.

المسئوليات:

1. على المستخدمين بالمستشفى الإذعان لنصوص السياسات والإجراءات الموضوعية والالتزام بها وذلك للاستفادة من إتباع سلسلة الأوامر بالمستشفى.

2. على رؤساء الأقسام ورؤساء الوحدات ونواب مدير المستشفى أو الوكلاء القيام بالآتي:
- العمل على تطبيق الأسس الخاصة بالإدارة وتفويض السلطة المتفق عليها في دائرة مسئولياتهم والتأكد من تطبيقها بصورة فعالة وكفاءة مما يؤثر في سير العمل.
 - البت في الأمور التي يعرضها عليهم المستخدمون بسرعة وبحسم.
 - القيام بتنفيذ القرارات التهديبية وتطبيق أحكامها على العاملين غير الملتزمين بنصوص هذا الدليل.

3. على مدير المستشفى القيام بالآتي:

- التأكد من قيام المدراء التابعين بتطبيق الأسس الإدارية بالعمل وتفويض السلطة بالأسلوب والكيفية المتفق عليها بهدف رفع كفاءة وفعالية العمل المنوطين به.
- التأكد من قيام المدراء التابعين بمعالجة المشاكل والنظر في الشكاوى التي تقدمت لهم وغيرها والبت فيها بحزم وحسم.
- إصدار الحكم في الأمور التي ترفع إليه بصفته من يصدر الحكم النهائي أي صاحب القرار. وقد تعرض عليه في بعض الأحيان بعض الأمور التي يرى أنه من الأفضل تحويلها إلى مجلس الإدارة أو إلى مجلس الأمناء أو إلى أية سلطة أو جهة خارجية أخرى.
- على مجلس الإدارة بالمستشفى النظر في الأمور التي تخرج من دائرة سلطة مدير المستشفى وتحديد ما ينبغي القيام به.

الفصل الخامس:

السياسات والإجراءات الخاصة بإدارة شئون العاملين

ترجع قيمة السياسات والإجراءات بأية منشأة إلى إدراج الأنشطة الخاصة بها بشكل روتيني وتقديم المنظور الخاص بها والخطوات اللازمة لإنجازها في شكل مفهوم لكل العاملين ووضع حجر الأساس للهيكل الخارجي للسياسات والإجراءات التي إذا اتبعت في إعداد كل السياسات والإجراءات الخاصة بالمستشفى،

سوف تؤدي إلى تبسيط الإعداد وإتاحة الفرصة لفهمها بصورة عامة. هذا ولا يقصد بها أن تحتوي تفاصيلاً لا داعي لها، ولكن التأكد من أن الأفكار الرئيسية والإجراءات قد تأسست واتضحت. وقد تم إعداد كل سياسة وإجراء على حدا بحيث يمكن إجراء تغييرات على الدليل والتوسع فيه بدون الحاجة إلى إعادة الدليل بأكمله

بموجب قرار السيد/ وزير الصحة رقم 185 لسنة 1997 (رقم (304) لسنة 1994 سابقاً) يخول لمجلس الأمناء السلطة في وضع السياسات والإجراءات وأنظمة المراقبة لتشغيل المستشفى كما يقع في نطاق سلطته تنفيذ ودعم القوانين واللوائح والقرارات الخاصة بإدارة المستشفى. ولمجلس الأمناء أيضاً السلطة في تطوير الروتين الخاص بالسياسات المتبعة في الإدارة الداخلية بالمستشفى وذلك بهدف تبسيط الإدارة بالمستشفى للعاملين بها.

تصدر كل المقترحات الخاصة بالسياسات والإجراءات والتوجيه والمراجعة إما عن طريق مدير الإدارة المختص أو رئيس القسم المختص بحيث تقدم للمراجعة إلى مسؤولي الإدارة المختصين والمسؤولين عن تقديم السياسات وإدخالها.

ويراعى أنه في حالة ما إذا كان مضمون السياسة أو الإجراء يختص بتشغيل قسم أو وحدة معينة، فإن مدير الإدارة المختص هو المسؤول عن اعتماد هذه السياسة والتوقيع عليها. أما إذا رأى مدير الإدارة المختص أن هذه السياسات أو الإجراءات ذات تأثير على أكثر من قسم، فيجب العرض على مجلس إدارة المستشفى للفحص والمراجعة والموافقة عليها قبل تقديم مسودة السياسة أو الإجراء في صيغتها النهائية لمدير المستشفى للموافقة عليها.

هذا ويراعى تقديم السياسات والإجراءات التي تؤثر على المستشفى بأكملها أو التي تتطلب أن يقوم مجلس الأمناء بمراجعتها والموافقة عليها للعرض على المجلس للموافقة عليها قبل تنفيذها، على أن تقوم إدارة شئون العاملين بمسئولية نشر السياسات وتوزيعها على الإدارات المختصة بالتنفيذ.

مراجعة السياسات والإجراءات:

قد تطرأ بعض التغيرات على السياسات والإجراءات نتيجة:

- حدوث تغير بالنظام
- تغيير في الظروف المحيطة به
- البحث عن المعلومات وطلبها
- تحسين الأسلوب المتبع مما يؤدي إلى مراجعة السياسات والإجراءات المعنية.

وتعرض التوصيات بعد المراجعة على المدير المالي والإداري لعرضها على مجلس الإدارة. كما يجب الحصول على موافقة مدير المستشفى ليتسنى تنفيذ التوصيات المطلوبة. ويراعى ذكر التاريخ الذي تمت فيه المراجعة وتدوينه تحت تاريخ الإصدار.

المراجعة السنوية:

تراجع جميع السياسات والإجراءات سنوياً للمحافظة على دقتها ومطابقتها واستمراريتها. والقيام بالمراجعة يتيح للأفراد الذين يحملون حق التوقيع على المستندات الخاصة بالسياسات والإجراءات مراجعتها والموافقة عليها دون الحاجة إلى إصدار غيرها.

يقوم مديرو الأقسام بمراجعة السياسات التي تم إصدارها بواسطة القسم سنوياً للتأكد من صلاحيتها للتداول. تعد مذكرة تنفيذ بأن السياسات قد تمت مراجعتها ووجد أنها صالحة للتنفيذ بالقسم ويقوم كل من:

- رئيس القسم
- رئيس الوحدة

بالتوقيع على المذكرة وترسل المذكرة المذكورة أعلاه إلى القسم المختص بشئون العاملين لنسخها وتوزيعها وأخذ الموافقات عليها إن لزم.

المسئوليات:

1. تقع على عاتق رؤساء ومديري الأقسام مسئولية التأكد من صلاحية السياسات والإجراءات الجاري إعدادها وتوزيعها مما يؤدي إلى حسن سير العمل بالمستشفى على أكمل وجه.
2. يقوم مدير شئون العاملين بالآتي:
 - التأكد من صلاحية السياسات والإجراءات التي تم إعدادها وتوزيعها
 - وضع سياسات وإجراءات الشئون الخاصة بالعاملين في قالب رسمي.
 - تعديل السياسات والإجراءات حسب ما يتلاءم مع مجريات الأمور.

السياسة رقم (1):

إجراءات تطبيق سياسات شئون العاملين بالمنشأة

الهدف منها:

الالتزام بإتباع سياسات وقوانين المنشأة والدراية التامة بما تحتويه. يقوم مدير شئون العاملين بعمل الآتي لضمان الدراية التامة لجميع العاملين بسياسات المنشأة وقوانينها وبالتالي الالتزام بنصوصها:

1. تصوير لائحة الجزاءات ووضعها في لوحة زجاجية مغلقة في مكان دخول وخروج العاملين أو أي مكان آخر يسهل للعاملين الإطلاع عليها.
2. تصوير لائحة المكافآت والأجور الإضافية ووضعها في مكان ظاهر
3. دفتر الحضور والانصراف في مكان سهل الوصول له والمسئول عنه موظف مشهود له بالخلق الحسن وحسن التصرف واللباقة واللياقة والتعامل مع كل فئة حسب مقتضيات الأمور. ويمكن وضع دفتر حضور التمريض مع رئيسة التمريض والعمال مع معاون المستشفى والاطباء في مكتب مدير المستشفى والموظفين مع مدير شئون العاملين.
4. مراجعة واجبات ومتطلبات وظيفة كل موظف وأيضاً مراجعة اللوائح المنظمة للعمل ولحركة العاملين داخل المنشأة مع الموظفين الجدد.
5. مراجعة لائحة الجزاءات دورياً وتعديلها إذا لزم الأمر واعتمادها من الجهات المختصة طبقاً لأحكام القانون والقرارات الوزارية.
6. إعلام العاملين بأي تعديل يحدث في اللوائح وشرح أسباب التعديل.
7. التأكد من أن اللائحة الموجودة في مكان دخول العاملين واضحة ومستوفاة.

سياسة رقم (2):

إجراءات الاختيار للعاملين الجدد

الهدف منها:

المعاونة فى تسهيل عملية الاختيار لتتم على الوجه الأكمل.

1. تقوم إدارة شئون العاملين بالإعلان عن الوظيفة شاغرة موضحة الآتى فى الإعلان: اسم الوظيفة، الصفات المطلوبة فيمن يشغلها من حيث المؤهل والخبرات والسن والمهارات الخاصة.
2. يقوم مدير شئون العاملين بعملية تصفية الطلبات المقدمة بشكل مبدئى لتسهيل عملية الاختيار بعد ذلك.
3. يقوم مدير شئون العاملين بدراسة الطلبات المقدمة مع مدير القسم المختص.
4. يقوم مدير شئون العاملين بعمل المقابلة الأولية ويقوم بالتعليق كتابة على كل طلب فيما يختص بالنواحي الإدارية.
5. ترسل الطلبات التى تم فرزها إلى مدير القسم المختص ويقوم بتحديد مواعيد المقابلة الشخصية لكل متقدم على حدا.
6. يقوم مدير شئون العاملين أو من ينوب عنه بعد إتمام عملية الاختيار بتسليم قائمة مسوغات التعيين المطلوبة إلى من وقع عليه الاختيار وذلك بعد اتخاذ الإجراءات الخاصة باعتماد نتيجة الاختبار من الجهة المختصة بالموافقة على التعيين.
7. يقوم مدير شئون العاملين أو من ينوب عنه بحفظ الطلبات الأخرى التى تم فرزها للرجوع إليها عند اللزوم.

سياسة رقم (3):

إجراءات التعيين

الهدف منها:

مراعاة القواعد الصحيحة فى عملية التعيين وعدم الإخلال بها.

تقوم إدارة شئون العاملين بإجراءات التعيين للعاملين الجدد كالآتى:

1. يقوم مكتب شئون العاملين باستلام "نموذج طلب شغل وظيفة شاغرة" من مدير القسم الذى لديه وظيفة شاغرة من اصل و صورة.
2. يقوم مدير شئون العاملين أو من ينوب عنه بالتأكد من أن هذا الطلب لا يتعدى العدد أو الطاقة العمالية المسموح بها للقسم الطالب. فإذا تعدى العدد فعلى مدير إدارة شئون العاملين الحصول على موافقة مدير المستشفى مع بيان السبب و ما إذا كان ذلك بصفة مؤقتة أو بصفة دائمة.
3. يتم التأكد بعد تمام إجراءات الإعلان والاختيار من الطلب المقدم من الشخص الذى تم اختياره مستوفيا كل البيانات ومعتمداً من جهة الاختبار من مدير الإدارة المختص مع مراجعة موافقة الجهة المختصة بالتعيين."
4. يتم مراجعة مسوغات التعيين السابق طلبها بموجب القائمة السابق تسليمها للمرشح للوظيفة ومطابقتها لبيانات الطلب المقدم منه لشغل الوظيفة .
5. يتم فتح ملفاً خاصاً بالموظف الجديد عند استلام مسوغات التعيين يحتوى على الآتى:
(ملف فرعي حيث أن الملف الرئيسي يكون موجودا في شئون العاملين بالمنطقة الطبية)
 - نموذج طلب وظيفة
 - أصل نموذج طلب شغل وظيفة شاغرة
 - المؤهل الدراسي إن وجد
 - شهادة المعاملة العسكرية (الموقف من التجنيد)

شئون العاملين - السياسات والإجراءات الخاصة بشئون العاملين

- عقد العمل بتوقيع كل من الموظف الجديد ومدير المستشفى أو موافقة جهة العمل على النذب أو الإعارة
- نتيجة الكشف الطبي اللازم قبل التعيين
- الموقف من التجنيد حتى السن القانونية
- شهادات الخبرة السابقة
- شهادة الميلاد
- صحيفة الحالة الجنائية
- صورة البطاقة الشخصية أو العائلية
- استيفاء إقرار حالة اجتماعية موضحا به العنوان ورقم التليفون وعدد الأولاد والتوقيع من الموظف الجديد واعتماد الموظف بما يفيد المراجعة
- إقرار بإحاطة العامل بمخاطر مهنته وإطلاعه دائما على تعليمات الأمن الصناعي والسلامة المهنية
- صور لجميع الجزاءات والمكافآت والترقيات الحاصل عليها وكذلك قرارات رفع الجزاءات وخلافه
- 6. يتم إرسال شهادة قيد مكتب العمل المسلمة ضمن مسوغات التعيين بعد استيفاء بياناتها إلى مكتب العمل المختص في خلال أسبوع من تاريخ استلام الموظف للعمل وطبقا للقانون
- 7. يتم عمل الاستثمارات الخاصة بالتأمينات الاجتماعية للموظف الجديد طبقاً لأحكام قانون التأمين الاجتماعي
- 8. يتم إعلام الموظف الجديد بموعد برنامج التوعية والذي يجب أن يكون في أول يوم لاستلام العمل وطبقاً للجدول الذي يضعه مدير شئون العاملين ويمكن جمع أكثر من موظف جديد لحضور البرنامج.

سياسة رقم (4):

إجراءات برنامج التوعية

الهدف منها :

توعية الموظف الجديد و تعريفه بمجال عمله وإذابة الحواجز النفسية التى تكون موجودة عند بدء العمل و ذلك لمعاونتته على سرعة ائتلافه لمكان عمله وتآلفه مع العاملين معه مما يؤثر إيجابيا على مستوى أدائه وسرعة إنتاجيته.

يقوم مدير شئون العاملين من خلال لجنة التدريب بعمل اجراءات برنامج التوعية كما يلى:

1. الترحيب بالعاملين الجدد.
2. إعطاء فكرة شاملة عن المستشفى من حيث الحجم والخدمات المقدمة والأقسام المتعددة.
3. شرح الخريطة التنظيمية العامة للمستشفى مع بيان مكان العامل منها
4. شرح الخريطة التنظيمية للقسم الذى سيعمل به الموظف الجديد مع بيان مكانه منها
5. شرح قوانين الدولة التى يخضع لها الموظف واللوائح التنظيمية التى تطبق عليه
6. شرح وافى لحقوقه وواجباته فى المستشفى مع الاجابة على تساؤلاته.
7. إعطاء الموظف صورة من التوصيف الوظيفي الخاص به مع التأكد من قراءته واستيعابه له وتعريفه به وبكل من يتعامل معهم (من رؤساء وزملاء ومرؤسين)
8. شرح قواعد الأمن الصناعي ومكافحة الحرائق المطبقة فى المستشفى والتأكد من استيعابه لها
9. تعريف الموظف الجديد بزملائه الجدد ورؤسائه وتقديمه لهم.
10. اصطحاب الموظف الجديد إلى القسم الذى سيعمل به.

سياسة رقم (5):

كيفية تطبيق علاقات إنسانية فعالة بين العاملين

الهدف منها:

تدعيم روح الانتماء للمنشأة لدى العاملين والعمل على زيادة الحافز المعنوى من أجل أداء أفضل. إن محاولة خلق مناخ صحى ومريح وتدعيم روح الانتماء لدى العاملين يعد من الوظائف الهامة لمدير شئون العاملين

ويتم ذلك بالآتى:-

1. الاهتمام بمشاكل العاملين فى العمل وتقديم المساعدة للتغلب عليها
2. عمل لوحة خاصة بأخبار العاملين وتثبيتها فى مكان تواجدهم مثل كافيتريا العاملين أو الباب الخاص بدخولهم وانصرافهم.
3. عمل لوحة خاصة بالعامل المثالى أو العاملين المثاليين (أنظر إجراءات انتخاب العامل المثالى للمستشفى فى البند رقم 10).
4. الاهتمام بالمناسبات الخاصة بالعاملين كالزواج أو حالات الوفاة أو إنجاب أو نجاح للأبجال ... الخ والإعلان عنها فى لوحة أنباء العاملين.
5. إقامة حفل سنوى للعاملين مع الاهتمام بإبراز إنجازاتهم فى هذا الحفل وتكريم العاملين المثاليين للعام
6. الاهتمام بالأنشطة الاجتماعية والرحلات والاشتراك بالمصايف إن أمكن بإقامة المسابقات الثقافية والدورات الرياضية بين العاملين بالمستشفى والمستشفيات والمنشآت الصحية الأخرى.
7. الاهتمام بأن يكون العاملين دائما مرتدين للزى الخاص بوظائفهم على أن يكون هذا الزى فى حالة لائقة.
8. ابتكار برامج وأفكار جديدة تعود على العاملين بالفائدة المعنوية أو المادية إذا أمكن ذلك وحسب برنامج مسبق.

سياسة رقم (6):

الحفاظ على ملفات العاملين

الهدف منها:

ضمان سرية وخصوصية المعلومات الشخصية وغيرها الموجودة فى هذه الملفات مع التأكد من أن جميع هذه الملفات مستوفية لكل الأوراق المتعلقة بالموظف. يقوم مدير شئون العاملين أو من ينوب عنه بالآتى:

1. حفظ ملفات العاملين فى خزانة ملفات خاصة بذلك مع ضمان امكانية غلقها بإحكام فى حالة عدم وجود أحد بإدارة شئون العاملين.
2. عدم ترك أى مستند أو خلافه يخص أحد العاملين على أى من المكاتب أو أن يوضع مكشوفاً بحيث يسهل على أي فرد يدخل قراءته. وبمجرد الانتهاء من هذا المستند يجب وضعه فى خزانة الملفات الخاصة.
3. مراجعة ملفات العاملين بصفة دورية للتأكد من استكمال هذه الملفات.
4. فى حالة طلب أحد العاملين أى من مستنداته الخاصة لشأن من شئونه يجب على موظف شئون العاملين أن يفعل الآتى:

- يجعل الموظف يوقع باستلام هذا المستند فى نموذج خاص بذلك.
- يضع هذا النموذج فى ملف الموظف وبالتحديد فى مكان المستند الذى تم سحبه.
- يسجل موظف شئون العاملين اسم الموظف والقسم الذى يعمل به واسم المستند الذى أخذه والتاريخ الذى أخذه فيه والتاريخ الواجب اعادته فيه فى دفتر المتابعة الخاص بذلك.

شئون العاملين - السياسات والإجراءات الخاصة بشئون العاملين

5. يقوم موظف شئون العاملين بمراجعة هذا الدفتر يوميا فإذا وجد أحد المستندات لم يتم اعادته يقوم مدير شئون العاملين باستدعاء الموظف وسؤاله عن ذلك
6. يقوم مدير شئون العاملين فى حالة احتفاظ الموظف بالمستند بعد التاريخ المحدد لإعادته بإبلاغ المدير المباشر للموظف واتخاذ الإجراء اللازم حسب اللائحة التنظيمية للإجراءات.

سياسة رقم (7):

تطبيق إجراءات حساب الأجازات

الهدف منها:

تطبيق منهج سليم و دقيق لحساب ومتابعة الأجازات

تتم متابعة الأجازات الخاصة بالعاملين كالاتى:-

1. يتلقى كاتب شئون العاملين طلبات الأجازات الخاصة بالعاملين بعد موافقة رئيس القسم مبدئيا عليها.
2. يقوم بمراجعة رصيد طالب الأجازة من واقع بطاقة الأجازة الخاصة به وقيّد الأجازة بها والخصم من آخر رصيد وتدوين هذا الرصيد فى المكان المخصص لذلك على نموذج طلب الأجازة.
3. يقوم كاتب شئون العاملين بالحصول على توقيع رئيس القسم الذى يعمل به العامل بالموافقة على طلب الأجازة ويتم تجميع أجازات اليوم لإدخالها بملف العامل بالحاسب الآلى مع التأكد من أن الرصيد الظاهر بالحاسب الآلى (الكمبيوتر) هو الرصيد الموجود ببطاقة الأجازة.
4. يقوم مدير شئون العاملين بالتوقيع على طلبات الأجازات بعد استيفاء جميع بياناتها واعتمادها من المدير المختص.
5. يقوم كاتب شئون العاملين بحفظ الأصل بملف العامل ويرسل صورة إلى مدير الإدارة المختص أو الرئيس المباشر للعامل ويرسل الصورة الثانية إلى المسئول عن حساب أو مراجعة المرتبات بالإدارة المالية ضمن المؤثرات الشهرية الخاصة بالحضور والغياب.

سياسة رقم (8):

تقييم أداء العاملين شهريا وسنوياً

الهدف منها:

معاونة العاملين بصفة دورية على رفع مستوى ادائهم

تتم عملية تقييم أداء العاملين شهريا كالاتى:

1. يقوم مدير شئون العاملين بتوزيع النماذج الشهرية لتقييم الأداء على رؤساء الأقسام أو الإدارات بعدد العاملين فى القسم مع كتابة اسم كل موظف أو طبيب أو عامل... الخ على النموذج الخاص به.
 2. يقوم رؤساء الأقسام بتقييم أداء العاملين لديهم و إعادة نماذج التقييم مرة ثانية إلى شئون العاملين.
 3. يقوم مدير شئون العاملين بكتابة تعليقه على نماذج الأداء الخاصة بالعاملين من واقع ملفاتهم.
 4. يقوم مدير شئون العاملين باعتماد نماذج التقييم من مدير المستشفى.
- يشترك مدير شئون العاملين مع مدير المستشفى و رئيس الهيئة الطبية فى توزيع الحوافز الشهرية على العاملين مسترشدين بنماذج التقييم الشهري.
 - يتم توزيع المكافآت والحوافز والعلاج الاقصادي عن طريق لجنة مشكلة من مدير المستشفى وترفع هذه اللجنة توزيعها إلى مجلس الإدارة ومجلس الأمناء لاعتماد المبالغ المبيّنة للصرف ويمكن لمجلس الإدارة أو مجلس الأمناء تعديل أي من هذه المبالغ.
 - من حق أي من العاملين أن يتقدم بشكوى عند وقوع ظلم عليه. وتعرض الشكوى على مدير المستشفى الذي من واجبه إقرار الحق لصاحبه

5. تتم عملية التقييم السنوي للعاملين كالآتي:
 - يقوم مدير شئون العاملين بتوزيع نماذج تقييم الأداء على رؤساء الأقسام بعدد العاملين فى القسم وطبقا لوظائفهم.
 - تتم عملية التقييم السنوى كالآتى:-
 - أن يكون التقييم المبدئى بالقلم الرصاص حتى يتم مناقشة العامل فى التقييم الخاص به.
 - بعد أن تتم المناقشة ويقتنع العامل بما فى هذا التقييم يقوم رئيس القسم بتحرير التقييم أو كتابته بالقلم الجاف أمام العامل مع توقيع العامل فى المكان المخصص لذلك.
 - يقوم رئيس القسم بالتوقيع أيضا على تقرير تقييم الأداء أمام العامل.
6. فى حالة ما إذا اعترض العامل على تقييم الأداء الخاص به وعدم إحراز أى اتفاق بين الطرفين يوقع العامل فى المكان المخصص لذلك.
7. وفى هذه الحالة، يقوم الرئيس المباشر باعادة هذا النموذج إلى إدارة شئون العاملين موضحا الموقف فيكون على مدير شئون العاملين التدخل كالآتى:
 - يتم رفع التقييم للمناقشة مع مدير المستشفى.
 - فى حالة ما إذا كان هذا العامل طبييا يجب أن يتم اعلام رئيس الهيئة الطبية مع مراعاة حضوره اثناء المناقشة.
8. بصفة عامة يجب مراعاة الآتى عند تقييم أداء أحد العاملين:
 - أن يكون التقييم موضوعيا.
 - أن يناقش التقييم مواطن ضعف الأداء مع طرح الحلول المناسبة لرفعها.
 - أن يتم اقتراح برامج التدريب المناسبة إذا ما كان هناك ضرورة لذلك.
 - أن يتم اقتراح برامج التنمية المناسبة مع مناقشة أساليب تطبيقها ومتابعتها وتقييمها مع ذكر الهدف منها بوضوح، وفى ذلك يجب أن يقوم مدير المستشفى بالتصديق على هذه البرنامج والأهتمام بها لأن هذه البرامج تعد نواة التنمية البشرية بالمستشفى.
9. بعد اتمام تقييم الأداء يقوم مدير شئون العاملين بعرض التقارير جميعها على مدير المستشفى للتصديق عليها.
10. يقوم مدير شئون العاملين بوضع صورة من تقييم الأداء فى ملف العامل وإرسال الأصل الى المنطقة الطبية.

سياسة رقم (9):

إجراءات الترقى أو النقل إلى قسم آخر

الهدف منها:

- السيطرة على عدد العمالة الموجود بكل قسم والتأكد من سلامة قرار النقل أو الترقى منها مما يؤدي إلى أداء أفضل للفرد. فى كلتا الحالتين سواء نقل أو ترقى يتم الآتى:
1. يقوم الرئيس المباشر للموظف باستفتاء نموذج تغيير حالة وظيفية" من أصل وصورتين
 2. يرسل نموذج حالة وظيفية" إلى قسم شئون العاملين لاتخاذ اللازم.
 3. يقوم مدير شئون العاملين أو من ينوب عنه بإعداد نموذج تقييم أداء للموظف المذكور وإرساله إلى رئيسه المباشر ليقوم بتقييم أدائه.
 4. يقوم مدير شئون العاملين أو من ينوب عنه بمراجعة الملف الخاص بالموظف ويكتب تعليقه الخاص بناءا على ذلك ويرفق هذا التعليق بنموذج تقييم الأداء.
 5. يقوم مدير شئون العاملين بمراجعة عدد العاملين فى كل من القسم المراد النقل منه والقسم المراد النقل إليه وذلك للتأكد من أن نقل العامل لن يؤدي إلى نقص فى عدد العاملين فى قسمه الأصلى وأنه لن يؤدي إلى زيادة فى عدد العاملين فى القسم المراد النقل إليه.
 6. فى حالة وجود نقص أو زيادة يوضح ذلك على نموذج تغيير الحالة الوظيفية حتى يتم اتخاذ اللازم.

شئون العاملين - السياسات والإجراءات الخاصة بشئون العاملين

7. يحصل مدير شئون العاملين على توقيع بالموافقة على نموذج تغيير الحالة الوظيفية من رئيس القسم المراد النقل إليه.
8. يوقع رئيس الهيئة الطبية بالموافقة على "نموذج تغيير الحالة الوظيفية" بالنسبة للأطباء ويقوم مدير المستشفى باعتماد نفس الاستمارة لجميع العاملين. أما فى حالة الرفض فيقوم بذكر السبب مع التوقيع.
9. يقوم مدير شئون العاملين أو من ينوب عنه باخطار الموظف بالموافقة أو عدم الموافقة على نقله واتخاذ الإجراءات اللازمة فى حالة النقل من تغيير للزى إذا استدعى الأمر ونقل ملفه الموجود بشئون العاملين إلى مكانه الجديد.
10. أما فى حالة الترقى فيقوم مدير شئون العاملين بارفاق نموذج تقييم الأداء للموظف والذى أعده رئيسه المباشر وتعليق شئون العاملين عليه مع اتباع الخطوات السابقة بنموذج تغيير الحالة الوظيفية وتقديمها لمدير المستشفى للبت فيها.
11. يقوم مدير شئون العاملين بإعلام الموظف بالنتيجة واتخاذ الإجراءات الضرورية لذلك من زيادة مرتب وتغيير الزى إذا لزم الأمر... الخ.

تقييم أداء العامل للحصول على الحوافز

إرشادات

1. قم بمراجعة أداء العاملين الخاضعين لإشرافك طبقاً لمواصفات الأداء الواردة باستمارة " تقييم أداء العاملين " والمرفقة بالدليل.
2. قم بقراءة الشرح المذكور عقب كل بند ثم ضع العلامة على المكان المخصص لدرجة التقييم الملانمه للعامل.
3. قم بتقييم الأداء أثناء فترة التقييم فقط ويجب الحرص على عدم تدخل المشاعر الشخصية فى اجراء التقييم.
4. قم بشرح وتوضيح درجات التقييم (فمن المتوقع أن تسأل فى أسباب التقييم الذى تضعه لبعض المواصفات الخاصة بأداء العامل المقيم).
5. ارجع إلى التوصيف الوظيفى للعاملين حتى يكون التقييم واقعياً وبناءاً على متطلبات الوظيفة الحقيقية ومواصفات الأداء المتفق عليها

يتم تقييم العامل من حيث:

1. المعرفة بالعمل وكيفية الأداء (ادراك العوامل المختلفة المتعلقة بالوظيفة والنظر إلى الأسس والقواعد الخاصة بالأمن فى العمل)
 - المعرفة أو الدراية الكافية بالوظيفة.
 - درجة الاستيعاب لأساسيات العمل.
2. مستوى الأداء والإنتاج يفوق متطلبات الوظيفة
3. السلوكيات:
 - الشعور نحو العمل والزملاء
 - المظهر العام
 - تأثير كل ذلك على الآخرين

يتم تقييم سلوك العامل من حيث:-

1. التأقلم مع الوظيفة
2. العمل مع الآخرين والتفاعل مع المجموعة
3. الالتزام

مرفق نماذج تقييم الأداء الآتية: (انظر الفصل الثاني عشر)

1. نموذج تقييم الأداء للوظائف الإشرافية
2. نموذج تقييم الأداء للوظائف غير الإشرافية
3. نموذج تقييم الأداء خلال فترة الاختبار
4. نموذج تقييم الأداء الخاص بالحوافز

سياسة رقم (10):

جراءات انتخاب (اختيار) العامل المثالي (مرفق نموذج الاختيار)

الهدف منها :

زيادة الحافز المعنوي لتحسين أداء العاملين وذلك بإبراز المثل الإيجابي

يتم اختيار العامل (الموظف أو الطبيب) المثالي شهريا على النحو التالي:

1. يقوم رئيس كل قسم بترشيح فرد واحد عن القسم أو الوحدات التابعة له.
2. يرسل كل مدير قسم ترشيحه إلى إدارة شئون العاملين مع ذكر سبب الترشيح بالتحديد
3. تقوم إدارة شئون العاملين بحصر الترشيحات الواردة ويتبع الآتي من واقع ملف العامل
4. كتابة اسم العامل المرشح بالكامل على نموذج يعد لهذا الغرض يوضع فيه
 - صورة شخصية للعامل وتستوفى البيانات الآتية:
 - الوظيفة / الدرجة وتاريخ بدء العمل - تقارير الكفاية عن العام الماضي والأعوام السابقة حسب الأحوال
 - توضيح موقف المرشح للعامل المثالي من الجزاءات والأجازات والمواظبة على مواعيد العمل والانضباط بصفة عامة خلال ثلاث أشهر السابقة للترشيح
5. يتم الاختيار الأخير للعامل المثالي في اجتماع مجلس الإدارة الشهري بالمفاضلة بين المرشحين والاقتراع.
6. يجوز اختيار أكثر من عامل مثالي شهريا على حسب حجم المستشفى بحد أقصى 3 أفراد.

سياسة رقم (11):

إجراءات التحقيق في شكاوى الموظفين

الهدف منها:

المعاونة في خلق مجال عمل يساعد على انتاجية أفضل وتدعيم روح الانتماء لدى العاملين. عند وجود شكوى لدى أحد العاملين بالمستشفى يتم الآتي :

1. يتقدم الموظف بشكواه إلى رئيسه المباشر فيقوم الأخير بمناقشته فيها ومحاولة إيجاد الحل المناسب فإذا لم يكن في الإمكان التوصل إلى حل ترفع الشكوى إلى مدير شئون العاملين أو رئيس الهيئة الطبية (في حالة اذا كان الشاكي طبيبا).
2. يستدعى مدير شئون العاملين الموظف أو رئيس الهيئة الطبية (في حالة الطبيب) صاحب الشكوى للاستماع إلى شكواه ومناقشته فيها مع استعراض الحلول الممكنة. فإذا لم يتمكن من إيجاد الحل ترفع الشكوى إلى مدير المستشفى.
3. يقوم مدير المستشفى باستدعاء الموظف صاحب الشكوى ومناقشته في شكواه في حضور مدير شئون العاملين ورئيس الهيئة الطبية في حالة ما إذا كان صاحب الشكوى طبيبا.
4. يقوم مدير شئون العاملين بتنفيذ ما تقرر لحل مشكلة الموظف وحفظ الشكوى المقدمة مع الحل الخاص بها في ملف الموظف.

شئون العاملين - السياسات والإجراءات الخاصة بشئون العاملين

5. يجب على مدير شئون العاملين مراعاة السرية التامة وعدم مناقشة أى من المشاكل أمام الموظفين الآخرين وذلك للحفاظ على خصوصية كل موظف.
6. تحول الشكوى إلى إدارة شئون العاملين أو رئيس الهيئة الطبية بالنسبة للأطباء.

سياسة رقم (12):

إجراءات حساب المرتبات للعاملين

الهدف منها:

تهدف إلى تنظيم العمل بين ادارتى شئون العاملين والمالية بما يتفق ومصلحة العمل. تختص إدارة شئون العاملين فى الوقت الحالى بصفتها الجهة المختصة فى حساب مرتبات العاملين بامداد الإدارة المالية بكافة المعلومات الخاصة بالمرتبات والتي تساعد هذه الإدارة فى المراجعة قبل الصرف.. كما تختص أيضاً فى حساب الحوافز والمكافآت والأجور الإضافية ويتم ذلك طبقاً للإجراءات التالية:

1. يقوم ضابط الميقات بتجميع نماذج الحضور من الأقسام المختلفة ومراجعتها ببطاقات (كروت) ساعة الميقات.
2. يقوم ضابط الميقات بعد المراجعة بتسليم نماذج الحضور إلى كاتب شئون العاملين المسئول عن حساب المرتبات والمكلف بتجميع المؤثرات الخاصة بالمرتبات والآتى بيانها:-

- الأجازات بأنواعها
 - (سنوى - عارضة - مرضى - بدون مرتب - اصابات .. الخ.
 - الغياب بإذن
 - الغياب بدون إذن.
 - الجزاءات وقيمتها.
 - السلفيات.
 - الأقساط الخاصة.
 - تغيير الحالة الوظيفية.
 - تعديل المرتبات والبدلات.
 - إضافة العلاوات الخاصة على المرتب الأساسي.
 - العلاوات التشجيعية
 - تعديل الحالة الاجتماعية.
 - اشتراكات النقابات أو الصناديق الخاصة
 - أقساط المدة السابقة
 - الاشتراكات المستحقة عن الأجازات.
 - أي استقطاعات
 - أي تسويات.
3. يقوم كاتب شئون العاملين المسئول عن حساب المرتبات بمراجعة النماذج والبيانات والتأكد من سلامتها ودقتها قبل ارسالها إلى الادارة المالية ويمكن اعداد كشوف تفريعية عن هذه المستندات.
 4. يقوم مدير شئون العاملين أو نائبه بالتوقيع على كشوف مؤثرات المرتبات شهريا قبل ارسالها للإدارة المالية.
 5. تتم هذه الاجراءات فى خلال الأسبوع الأخير من كل شهر طبقا لتفصيل نموذج كشف الحضور الشهرى لكل قسم.

تعريف عناصر كشف المرتبات (تطبيق الاستقطاعات القانونية) لاشتراكات التأمين الاجتماعى طبقاً لأحكام القانون رقم 79 لسنة 1975.

1. الأجر الأساسى ويقصد به:-

- الأجر المنصوص عليه فى الجداول المرفقة بنظام التوظيف للعاملين المدنيين بالجهاز الإدارى للدولة والهيئات العامة والمؤسسات العامة والوحدات الاقتصادية التابعة لآى من هذه الجهات وغيرها من الوحدات الاقتصادية بالقطاع العام.
- الأجر المنصوص عليه بعقد العمل وما يطرأ عليه من علاوات مستبعدا منه العناصر التى تعتبر جزءاً من الأجر المتغير بالنسبة للعاملين الخاضعين لأحكام قانون العمل. وذلك فى حدود الحد الأقصى.

2. الأجر المتغير: ويقصد به باقى ما يحصل عليه المؤمن عليه:

- الحوافز
- العمولات
- الوهبة.
- البدلات ويحددها رئيس مجلس الوزراء بناء على عرض وزير التأمينات التى لاتعتبر عنصراً من عناصر الاشتراك.

3. الأجور الإضافية.

- التعويض عن جهود غير عادية.
- إعانة غلاء المعيشة.
- العلاوات الاجتماعية الإضافية.
- المنح الجماعية.
- المكافآت الجماعية.
- نصيب المؤمن عليه فى الأرباح (شركات مساهمة).
- ما زاد عن الحد الأقصى للأجر الأساسى.

ويرجع إلى الآتى بخصوص قواعد حساب عناصر هذا الأجر:

1. قرار وزير التأمينات الإجتماعية رقم 75 لسنة 1984 بخصوص قواعد حساب عناصر اجر الاشتراك المتغير فى قانون التأمين الاجتماعى الصادر بالقانون رقم 79 لسنة 1975.
2. قرار رئيس مجلس الوزراء رقم 676 لسنة 1984 بشأن البدلات التى لاتعتبر عنصراً من عناصر أجر الاشتراك فى قانون التأمين الاجتماعى رقم 79 لسنة 1975.
3. الكتاب الدورى رقم (9) لسنة 1992 الصادر من الهيئة القومية للتأمين والمعاشات (التنظيم والادارة) بشأن أجر الاشتراك الأساسى والمتغير اعتباراً من 1992/7/1.
4. الكتاب الدورى رقم (12) لسنة 1992 الصادر من الهيئة القومية للتأمين والمعاشات (التنظيم والادارة) بخصوص تنفيذ قرار وزير التأمينات رقم 53 لسنة 1992 بشأن أجر الاشتراك المتغير فى قانون التأمين الاجتماعى المشار وتحديد عناصر أجر الاشتراك المتغير والحد الأقصى والاشتراك عن جميع عناصر الأجر المتغير بكامل قيمتها اعتباراً من 1992/7/1 بما فى ذلك العناصر التى كانت خاضعة بواقع 50% من قيمتها قبل التاريخ المشار إليه.
5. الكتاب الدورى رقم (2) لسنة 1993 فى شأن اعداد بطاقة الأجور المتغيرة سنوياً بالقواعد المنصوص عليها بهذا الكتاب واللازمة فى اعداد تسوية وصرف الحقوق التأمينية فى مختلف حالات إنهاء الخدمة مع ضمان سداد اشتراكات التأمين الاجتماعى للهيئة فى نفس الوقت.

استقطاعات الأجور الأساسية والمتغيرة

تطبق النسب المنصوص عليها بالقانون 79 لسنة 1975 والموضحة بالإستمارة 132 ع ح بخصوص حصة الحكومة وحصة الموظف فى استقطاعات الأجور الأساسية والأجور المتغيرة.

استقطاعات الضريبة الموحدة

تطبيقات الضريبة الموحدة على المرتبات وما فى حكمها تنفيذا لأحكام القانون رقم 187 لسنة 1993 بتعديل بعض أحكام القانون رقم 157 لسنة 1981 بإصدار قانون الضرائب على الدخل (الضريبة الموحدة).

الإيرادات الخاضعة للضريبة

- المرتبات وما فى حكمها والأجور
- المكافآت
- الإيرادات المرتبة لمدى الحياة فيما عدا المعاشات التى تدفعها الشركات والهيئات الخ .. إلى أى شخص يقيم فى مصر وكذلك لأى شخص مقيما فى الخارج عن خدمات تؤدى فى مصر
- تسرى الضريبة على المبالغ التى تدفع للخبراء الأجانب أيا كانت الجهة أو الهيئة التى تستخدمهم لأداء خدمات تحت إشرافها بشرط ألا تزيد مدة استخدامهم على 183 يوما فى السنة متصلة أو منفصلة وذلك بغير أى تخفيض سواء لمواجهة التكاليف أو الأعباء العائلية.
- تسرى الضريبة على المبالغ التى يحصل عليها العاملون الخاضعون للضريبة فى وحدات الجهاز الإدارى للدولة والإدارة المحلية والهيئات العامة ووحدات القطاع العام وقطاع الأعمال والعاملون بكادرات خاصة علاوة على مرتباتهم الأصلية من أى وزارة أو هيئة عامة أو أية جهة إدارية أو وحدة من وحدات الإدارة المحلية أو القطاع العام أو قطاع الأعمال غير جهات عملهم الأصلية وذلك بغير أى تخفيض سواء لمواجهة التكاليف أو الأعباء العائلية.

الإيرادات الداخلة فى وعاء الضريبة

- تحدد الإيرادات الداخلة فى وعاء الضريبة عن كل جزء من السنة تم الحصول فيه على أى من الإيرادات الخاضعة للضريبة بنسبة مدته وعلى أساس الإيراد الشهرى بعد تحويله إلى إيراد سنوى.
- فى حالة حدوث تغيير فى الإيراد الخاضع للضريبة يحول حساب هذا الإيراد فى تاريخ هذا التغيير على أساس الإيراد الجديد بعد تحويله إلى إيراد سنوى.
- بالنسبة لمتجمد المرتبات وما فى حكمها والأجور والمكافآت التى تصرف دفعة واحدة فى سنة ما، يتم توزيع المتجمد على سنوات الاستحقاق ويعاد حساب الإيراد الداخلى فى وعاء الضريبة عن كل سنة وتسوية الضرائب المستحقة على هذا الأساس.
- تتحدد الإيرادات الخاضعة للضريبة على أساس مجموع ما يحصل عليه العامل من مرتبات وماهيات وأجور ومكافآت وبدلات وإيرادات مرتبة لمدى الحياة (فيما عدا المعاشات) وما يكون ممنوحا له من المزايا النقدية والعينية.

المبالغ التى لا تسرى عليها الضريبة

- لا تسرى الضريبة على بدل طبيعة العمل إلا فيما يجاوز 480 جنيها سنويا وذلك مع عدم الإخلال بالإعفاءات المقررة بمقتضى قوانين خاصة.
- لا تسرى الضريبة على بدل التمثيل أو بدل الاستقبال إلا فيما يجاوز 2500 جنيها سنويا ويشترط ألا يزيد على المرتب أو المكافآت أو الأجر الأصلي وذلك مع عدم الإخلال بالإعفاءات المقررة بمقتضى قوانين خاصة (ولا يزيد عن 100% من المرتب)
- لا تسرى الضريبة على المبالغ التى يتقاضاها العاملون كحوافز انتاج وذلك فى حدود 100% من المرتب أو المكافأة أو الأجر الأصلي ويشترط ألا يتجاوز 3 000 جنيها سنوياً.

شئون العاملين - السياسات والإجراءات الخاصة بشئون العاملين

- لا تسرى الضريبة على المزايا النقدية أو العينية المتعلقة بالسكن والتي يحصل عليها الخبراء الأجانب الخاضعون للضريبة بالسعر المحدد فى المادة (90) من القانون وكذلك المصريون العاملون فى مشروعات التعمير واستصلاح الأراضى أو التعدين الخاضعون لهذه الضريبة بالسعر المشار إليه.
- لا تخضع للضريبة - المبالغ التى يتقاضاها ممثلو المكاتب الإقليمية للشركات والمنشآت الأجنبية فى مصر إلا ما يعادل نشاطهم فيها.

وفى جميع الأحوال لا يجوز أن يزيد مجموع بدلات طبيعة العمل والتمثيل أو الاستقبال وحوافز الانتاج المعفاة من الضريبة طبقا للبند السابق على 4 000 أربعة آلاف جنيها سنويا.

الأعفاء الضريبية:

1. تعفى أجور جميع عمال اليومية بشرط ألا يكون استخدامهم بصفة دائمة وألا يكون لهم مورد آخر.
2. تعفى من الضريبة المبالغ الآتية:
 - اشتراكات التأمين الإجتماعى وأقساط الادخار التى تستقطع وفقا لأحكام قوانين التأمين الاجتماعى أو كنظم بديلة عنها أو قوانين المعاشات والادخار الحكومية.
 - اشتراكات العاملين فى صناديق التأمين الخاص والتى تنشأ طبقا لأحكام القانون رقم 54 لسنة 1975.
 - أقساط التأمين على الحياة والتأمين الصحى على الممول لمصلحته ومصلحة زوجته وأولاده القصر.
 - ويشترط بالنسبة للحالتين (4)، (5) ألا يزيد جملة ما يخصم للممول عن 5% من صافى الإيراد أو 1000 جنية أبهما أقل ولا يجوز تكرار خصم ذات الأقساط والاشتراكات من أية إيرادات أخرى من المنصوص عليها فى المادة (5) من القانون.
 - الإيرادات المرتبة لمدى الحياة التى تؤديها شركات التأمين عن وثائق التأمين التى لا تقل عن 10 سنوات.
 - يخصم 10% من إجمالى الإيراد الخاضع للضريبة مقابل الحصول على الإيراد مضافا إليها 2 000 جنية وذلك بعد خصم الاشتراكات والمبالغ المنصوص عليها فى البنود (أ)، (ب)، (ج) من البند (2) وقبل خصم الإعفاء المقرر للأعباء العائلية بواقع 2000 جنيها للأعزب، 2500 جنيها للمتزوج ولا يعول أو غير المتزوج ويعول ولدا أو أولادا، 3000 للمتزوج ويعول.

سعر الضريبة:

يكون سعر الضريبة الموحدة بالنسبة للإيرادات من المراتب وما فى حكمها كالتالى:
20% حتى 50 000 جنيها 32% فيما زاد على ذلك

الخصم من المرتب:

1. الغياب:
تفرد خانة بكشف المراتب بعدد أيام الغياب وقيمتها وإما أن يكون غياب بإذن أو غياب بدون إذن ويوضح بخانة الجزاءات قيمة الجزاء الموقع على العامل بسبب هذا الغياب بدون إذن طبقا للائحة الجزاءات
2. الجزاءات:
يوضح بخانة خصم الجزاءات الجزاء الموقع على العامل وقيمته وتحتفظ الوحدة فى حساب خاص بحصيلة جزاءات الخصم الموقعة على العاملين ويكون الصرف من هذه الحصيلة فى الأغراض المحددة قانونا.

المديونيات الخاصة:

- الاشتراكات الخاصة :توضح في خانات مختلفة مسميات قيمة الاشتراكات الخاصة كاشتراكات النقابات المهنية أو اشتراكات صندوق تأمين خاص ومافى حكم ذلك.
- السلفيات: توضح بخانة السلفيات هذه السلفة وقيمة القسط الشهرى.
- أقساط التأمين والمعاشات: توضح بخانة مستقلة قيمة أقساط المدة السابقة أو الأقساط أو الأجازات بدون مرتب المستحقة عنها سداد اشتراكات التأمين الاجتماعى أو أية مديونية للهيئة القومية للتأمين والمعاشات أو الهيئة القومية للتأمينات الإجتماعية.
- الأقساط الخاصة: توضح بخانة بمسمى جهة استحقاق قيمة القسط الخاص بشراء سلع معمرة ومافى حكمها بالتقسيت.

ولتحقيق هذا النظام سيطبق برنامج على الحاسب الآلى شاملاً جميع عناصر كشف حساب المرتبات والاستقطاعات القانونية من تأمينات اجتماعية وضرائب .. الخ.

وكذلك كل ما يتعلق بالخصومات لتسهيل القيود المحاسبية بالنسبة للمستشفى وكذلك حصول العاملين شهرياً على البيان المستخرج من الحاسب الآلى بمفردات مرتب كل منهم.

سياسة رقم (13):

إجراءات تطبيق لائحة الجزاءات على موظف

الهدف منها:

ضمان الدقة ومراعاة العدل بين العاملين مع ضمان الانضباط واحترام اللوائح

عند ارتكاب أي موظف لخطأ يترتب عليه توقيع الجزاء عليه يتم الآتى:-

1. يحول إلى إدارة شئون العاملين بأمر كتابى من رئيسه المباشر.
2. يقوم مدير شئون العاملين بمناقشة الموظف فيما نسب إليه من خطأ ويحوله إلى الشئون القانونية إذا لزم الأمر. وذلك بعد الحصول على موافقة مدير المستشفى.
3. تقوم الشئون القانونية بإرسال نتيجة التحقيق ونص الجزاء الموقع على الموظف إلى إدارة شئون العاملين للحصول على اعتماد مدير المستشفى والتنفيذ وإعلام الموظف طبقاً للقانون. ويجب أن يعلم أي موظف بتوقيع جزاء عليه ويجب اطلاعه على الجزاء وتوقيعه بالعلم مع إثبات تاريخ التوقيع بوضوح وغذا اعترض العامل على الجزاء فيكتب ذلك ويرفع تظلماً أو التماساً موجه إلى مدير المستشفى الذي يحول الأمر للجهة المعنية.
4. إذا رفض الموظف التوقيع بالعلم على الجزاء فإن مدير شئون العاملين يكتب ذلك بوضوح ويرفع مذكرة منفصلة بهذا الشأن لمدير المستشفى وينفذ الجزاء على الفور.
5. يقوم مدير شئون العاملين أو من ينوب عنه بإعلام الموظف بالجزاء الموقع عليه بإعطائه أصل نص الجزاء مع التوقيع على الصورة الموجودة فى ملف الموظف بالعلم.
6. يقوم مدير شئون العاملين أو من ينوب عنه بتوضيح عواقب أو ما يترتب على تكرار الخطأ من جانب الموظف فى لائحة الجزاءات.
7. يقوم مدير شئون العاملين أو من ينوب عنه بإرسال صورة من نص الجزاء الموقع على العامل إلى رئيسه المباشر للعلم.
8. يقوم مدير شئون العاملين أو من ينوب عنه بمراجعة ملفات العاملين ومطابقتها على بطاقات الجزاءات للتأكد من موقف الجزاءات الموقعة عليهم وتواريخها وإلغاء ما يجب إلغاؤه حتى لا يؤثر على تقييم العامل السنوى إذا كان الجزاء قد استوفى المدة اللازمة (مدة الجزاء 6 شهور).

سياسة رقم (14):

إجراءات المقابلة الشخصية عند ترك العمل

الهدف منها:

الحفاظ على العمالة المدربة والتأكد من أن سبب ترك العمل لا يرجع إلى ظلم أو تعسف وقع على العامل.

1. يقوم مدير شئون العاملين فى حالة انتهاء خدمة أحد العاملين بالتحقق من سبب ترك الخدمة.
2. يقوم مدير شئون العاملين فى حالة ما إذا كان هناك استقالة من أحد العاملين بعمل الآتي:
 - يستدعى مدير شئون العاملين الموظف لإجراء مقابلة شخصية معه على أن تكون هذه المقابلة فى مكان يتسم بالهدوء وأن يكون معه على انفراد
 - يقوم مدير شئون العاملين بالاستفسار عن سبب الاستقالة و يبذل المحاولة لجعل الموظف يتراجع فيها خاصة إذا ما كان هذا الموظف من ذوى الخبرة بالمنشأة.
 - يراعى مدير شئون العاملين ألا يقدم أية وعود لا يستطيع أن يحققها للموظف.
 - يقوم مدير شئون العاملين باستكمال النموذج الخاص بهذه المقابلة مع كتابة تعليقه الخاص ونوصياته وذلك للمناقشة مع المدير المسئول المباشر للموظف ومدير المستشفى إذا لزم الأمر وفى جميع الأحوال يجب التوصية فى حالة ما إذا أعيد تعيين العامل مستقبلاً بعبارة نعم أو لا.
 - يتم حفظ هذا النموذج بعد انتهاء هذه المقابلة سواء رجع الموظف فى استقالته من عدمه بملف خدمة العامل بعد استيفاء التوقيعات النهائية على النموذج.
3. يقوم مدير شئون العاملين باتباع الاجراءات السابقة فى حالة انتهاء الخدمة لأى سبب من الأسباب فيما عدا الفصل فيتم استبعاد النموذج المشار إليه بناء على ماتم من الاجراءات القانونية المترتبة على الفصل من واقع المستندات والوقائع (التحقيق مثلاً).

الفصل السادس:

إجراءات تطبيق لائحة الجزاءات

يوضح الدليل الأسس السليمة لتطبيق واتخاذ الإجراءات اللازمة عند حدوث خلل فى الأداء. والهدف من ذلك هو توضيح الطرق السليمة لتطبيق لائحة المخالفات والجزاءات على شتى المستويات وسبل التعرف على الأداء المتميز وغير العادى.

وملحق بهذا الدليل لائحة للجزاءات للرجوع إليها عند حدوث مخالفات بالمنشأة وقد وُضع بحيث تتناول العديد من الأخطاء المحتمل حدوثها بمكان العمل.

تم اعداد لائحة الجزاءات تنفيذا لأحكام قانون العمل رقم 137 لسنة 81 والقرارات المتعلقة به وذلك لتطبيقها على العاملين المعيّنين بعقود محددة أو غير محددة المدة.

أما العاملين المعيّنين طبقاً للقانون رقم 47 لسنة 1978 بنظام العاملين المدنيين بالدولة والقوانين المعدلة له، فيمكن تطبيق اللائحة المشار إليها على جميع العاملين بعد اعتمادها من الجهات المختصة فى كل الحالات لشمولها على جميع المخالفات المتوقعة حدوثها فى المستشفيات.

الاجراءات الخاصة بلائحة العقوبات والجزاءات ومكافأة الأداء

الهدف:

1. تقديم الإرشاد والتوجيه للقيام بتطبيق لائحة العقوبات والجزاءات بالمستشفى والتأكد من تنفيذها بصورة عادلة وبصفة مستمرة.
2. توعية العامل بالنتائج المترتبة على اهمال واجباته أو انتهاك حدودها وازهار النتائج والمزايا المترتبة على الالتزام والأمانة فى أداء عمله. والهدف من ذلك هو استخدام اللائحة المشار إليها كحافز لدفع العاملين على بذل مجهود أكبر فى عملهم لزيادة الإنتاج ورفع الكفاءة مما يعود عليهم بالنفع والفائدة.

السياسة:

1. يجب العمل على تطبيق الاجراءات الخاصة باللائحة وفقاً للدليل واستنادا لأحكام القانون رقم 47 لسنة 1978 والقانون رقم 137 لسنة 1981.

ومرفق بالدليل جدول المخالفات والعقوبات المقترن من القانونين المشار إليهما. ويجب أن نضع فى الاعتبار طبيعة الخطأ الذى ارتكبه العامل وهل تعد هذه الواقعة أول سابقة له أم له سوابق أخرى وذلك لتحديد العقوبة (مرات تكرار المخالفة).

2. يعد تطبيق اجراءات العمل باللائحة بجدول العقوبات والجزاءات أقصى عقوبة ممكن توقيعها ضد أية مخالفة يرتكبها العامل.

وينبغى النظر بعين الاعتبار إلى سجل أداء العامل من قبل لتوقيع عقوبة أخف وطأة وأقل ضرراً عليه. ولايجوز إنهاء خدمة العامل إلا بعد الرجوع إلى لائحة الجزاءات والأحكام العامة الخاصة بها.

أنواع الجزاءات:

الإخطار الرسمي:

وهو عبارة عن لفت نظر العامل شفويا أو مخاطبته كتابة وذكر المخالفات التي ارتكبها ومطالبته بالالتزام بالأوامر الموجهة إليه والحرص على أداء المهام المكلف بها بحكم عمله 0 وعلى المشرف المسئول أن يتناقش معه في مختلف الأمور مثل قصور أدائه بالعمل أو سلوكه الشخصي أو التعدى على السياسات والإجراءات المتبعة بالمنشأة.

ولا يشترط أن تكون المخالفات التي ارتكبها العامل تعدياً على سلطة القانون أو اللوائح أو السياسة. وعليه أيضاً أن يقدم النصح والتوجيه له بشأن كيفية تحسين أدائه وسلوكه والحرص على تجنب المشاكل فيما بعد. ومن الجائز إعداد مذكرة لتسجيل الواقعة إذا كانت ذات طبيعة مشينة للحفاظ بملف العامل بشئون العاملين بعد توقيع رئيس القسم والعامل المخالف عليها.

الإنذار الشفوي:

على المشرف المسئول تحديد موعد لمقابلة العامل ولفت نظره لمواطن القصور في أدائه بالعمل وتقديم مقترحاته لما يراه من طرق للتغلب على مسببات المشكلة وذلك لتجنب حدوثها فيما بعد، والإشارة إلى عواقب تكرار ذلك. وعلى المشرف أن يقوم بإعداد مذكرة لتسجيل الحدث ولتليخيص ما تم في المقابلة وحفظ صورة من المذكرة بملف العامل بشئون العاملين بعد الحصول على توقيع رئيس القسم والعامل المخالف عليها.

الإنذار الكتابي:

هو عبارة عن خطاب موجه إلى العامل يحدد المخالفة التي قام بارتكابها ولفت نظره إلى توقيع العقوبة الأشد عليه بالخصم من أجره أو حرمانه من العلاوة .. الخ أو الاستغناء عنه إذا ما تكرر حدوث ذلك فيما بعد.

ويستخدم الإنذار الكتابي كمستند لتسجيل مخالفة العامل للوائح المستشفى وسياساتها أو انتهاك حرمة القانون، ويجب أن ينص الإنذار الكتابي على ملخص لبيان المخالفة التي يعاقب عليها العامل والإجراءات التصحيحية المطلوب تطبيقها بالإضافة إلى ذكر عواقب القيام بأية تصرفات خارجة أخرى. ويعرض الإنذار على رئيس القسم للتوقيع عليه ويوقع العامل بالاستلام على أصل المستند وتسلم صورة للعامل ويحفظ الأصل بملف العامل بشئون العاملين.

توقيع الجزاء بالخصم من الأجر:

توقيع الجزاء بالخصم من الأجر الذي يتقاضاه العامل المخالف ويتراوح ما بين خصم جزء من الأجر اليومي كحد أدنى أو خصم خمسة أيام من الأجر كحد أقصى في الشهر الواحد. هذا وعلى رئيس القسم عند اتخاذ قرار بتوقيع الخصم على العامل المخالف طبقاً لبيانات نموذج أخطار وقوع المخالفة المرفق بالسياسة، والقيام بإعداد مذكرة مختصرة بذلك المعنى وبملاسات الحدث المخالف والعمل التصحيحي المقترح والتوصية بتوقيع الخصم على العامل المخالف.

ويسلم الإخطار السابق ذكره بالإضافة إلى الاستمارة الخاصة بالإجراء التصحيحي المطلوب تطبيقه إلى مدير شئون العاملين للحفاظ بملف العامل وللعرض على مدير المستشفى. وفي حالة موافقة مدير المستشفى على توقيع الخصم على العامل المخالف، يتم إعداد خطاباً لأخطار العامل بذلك موقعاً من مدير شئون العاملين. ويلاحظ أن الصيغة المستعملة لخطاب المجازاة بالخصم هي نفس الصيغة المستعملة لكتابة خطاب الإنذار (مرفق نموذج توقيع الجزاء). وعلى العامل التوقيع باستلام صورة من أصل الإخطار ويحفظ الأصل بملف العامل وترسل صورة منه إلى قسم الأجور للإحاطة وتنفيذ الخصم على العامل وكذلك صورة لمدير الإدارة المختص.

الإيقاف عن العمل بدون أجر:

يوقف العامل عن العمل بدون أجر لمدة لا تزيد عن خمسة أيام في الشهر الواحد كجزاء تأديبي ولا تختلف الكيفية التي يطبق بها قرار الإيقاف عن الإجراء المتبع لتوقيع الجزاء بالخصم من الأجر. هذا وعلى رئيس القسم التأكد من توثيق الإيقاف عن العمل بسجل حضور العامل عند تطبيق القرار بمعرفة مدير المستشفى.

الحرمان من العلاوة أو الترقية أو تأجيل الحصول عليهما:

هو توقيع العقوبة على العامل بحرمانه من العلاوة المستحقة حسب شروط العقد المبرم أو عدم تنفيذ ما سبق الاتفاق عليه في هذا الخصوص بشرط ألا تتعدى مدة الحرمان أو التأجيل أكثر من عام وذلك طبقاً لأحكام لائحة الجزاءات.

وحيث أن توقيع هذه العقوبة يعنى حرمان العامل من علاوة أو ترقية مستحقة فيجب أن تكون الأسباب التي أدت إلى حدوث ذلك قوية وواضحة وموثقة ويوصى بالرجوع إلى نموذج إخطار العامل بتوقيع الجزاء.

هذا وعلى مدير شئون العاملين مراجعة سجل العامل للوقوف على نوعية الجزاء الموقع عليه من قبل وذلك لمعرفة هل استنفذ العامل كل طرق العقاب وهل هناك وسيلة أخرى قبل اللجوء إلى الفصل من العمل.

الأحكام العامة للجزاءات:

1. يجب عند إنذار العامل شفويا أو تقديم النصح والمشورة له بصفة رسمية أن يكون التوجيه بناءً وغير هدام بهدف تحسين الأداء مع التنويه في الوقت نفسه بالمقصود بالأداء غير المرض بالعمل. ولا يغنى هذا عن مخاطبة العامل رسمياً وإنذاره بإنهاء خدمته.
2. يقوم مدير شئون العاملين بمراجعة رؤساء الأقسام وتقديم النصح والمشورة لهم بخصوص الموقف وخطابات الإنذار المقترحة توجيهها إلى العامل.
3. تسلم أصول خطابات الإنذار عند إصدارها إلى مدير شئون العاملين للحفاظ بملف العامل بسرية تامة.
4. يجب مراعاة السرية التامة والخصوصية في التعامل مع المواقف التي تتطلب القيام بإجراءات تأديبية.
5. يمكن للعامل اللجوء إلى ما هو متبع بالمستشفى للطعن في القرار في حالة اعتراضه على القرارات التأديبية المتخذة ضده.
6. يجوز أن يتولى المشرف المباشر على العامل تطبيق القرارات التأديبية البسيطة الموصى بها بموافقة رئيس القسم. ويجب الحصول على توقيع رئيس القسم على خطاب الإنذار ويقوم مدير شئون العاملين بالمراجعة بعد ذلك ويعتبر مدير المستشفى مسئولاً عن تطبيق الإجراءات التصحيحية الرادعة بعد قيام مجلس الأمناء بمراجعتها.
7. تحدد نوعية الجزاء الخاص بالمخالفة في إطار جدول الجزاءات المرفق وكذا الأحكام العامة.
8. لا يجوز تطبيق أكثر من عقوبة على ارتكاب مخالفة واحدة فقط بمعنى أنه لايجوز أن يوقع الجزاء على العامل المخالف بالخصم من الأجر مرتين في نفس الوقت.
9. لا ينفذ الجزاء إلا عقب إخطار العامل كتابة بالمخالفة التي ارتكبتها ومساءلته ومنحه الفرصة للدفاع عن نفسه - وتحفظ نتائج الاستماع لدفاع العامل عن موقفه بالملف الشخصي له.
10. لا يصح اتهام العامل بارتكاب مخالفة بعد مرور أكثر من خمسة عشر يوماً من حدوثها وبالمثل لا يمكن تطبيق أحكام العمل التصحيحى عليه بعد مرور ثلاثين يوماً من إثبات المخالفة واستلام أجره إذا كان يتقاضى مرتباً شهرياً أو بعد مرور أكثر من خمسة عشر يوماً إذا كان يتقاضى أجره بالساعة.
11. يجب إخطار العامل كتابة بقرار اتخاذ إجراء ضده إذا ما ارتكب مخالفة مرة أخرى. وإذ رفض استلام الإخطار يرسل بالبريد المسجل بعلم الوصول إلى أحدث عنوان بالملف الخاص بالعامل.
12. لا يجوز تنفيذ أي إجراء عمل تصحيحى ضد العامل لارتكابه مخالفة خارج نطاق المستشفى إلا إذا كانت ذات صلة مباشرة بعمله أو بالمستشفى أو بالمشرف عليه.

شئون العاملين - إجراءات تطبيق لائحة الجزاءات

13. تعد مخالفة العرف الجاري فيما يمس السلوك الشخصي والنظام والقوانين المدنية والدينية أمراً يستدعى توقيع الجزاء على العامل بغض النظر عن مكان حدوثها.
هذا ويحفظ بسجل الجزاءات بملف العامل ويذكر به نوع المخالفة ووقت حدوثها وما تم من إجراءات في حينه.
14. يجب إذا تكرر حدوث مخالفة أخرى بعد مرور ستة أشهر من وقت حدوث المخالفة السابقة أن ينظر إليها كالسابقة الأولى من نوعها وتطبق على العامل المخالف العقوبات المنصوص عليها بلائحة الجزاءات.
15. تقيد حصيلة الجزاءات في سجل وفي حساب خاص طبقاً لأحكام القانون 137 لسنة 1981 والقانون 47 لسنة 78 ويعرض كشف بالمبلغ الإجمالي الذي تم جمعه سنوياً على لجنة أموال الغرامات بمديرية الصحة لاستخدامه في توفير الخدمات والرعاية الصحية والاجتماعية والثقافية للعاملين بالمستشفى.

المسئوليات:

- على رؤساء الأقسام مراعاة الآتي :
1. وجود دليل نظام إدارة شؤون العاملين بالقسم والتأكد من إلمام جميع العاملين بالسياسات الخاصة بهم وتفهمهم لما تحتويه من أحكام .
 2. محاولة حل المشاكل الخاصة بالسلوك والأداء باتخاذ أخف القرارات التأديبية وطأة إذا أمكن ذلك.
 3. اتخاذ الإجراءات التأديبية بمساعدة إدارة شؤون العاملين ومشورتهم.
 4. إعداد خطابات الإنذار وفقاً للنموذج المرفق.
 5. إعداد خطابات التزكية لاستحقاق المكافأة.
 6. تقديم السجلات المطلوبة لمدير شؤون العاملين للمراجعة والحفظ.

على مدير شؤون العاملين مراعاة الآتي:

1. تقديم النصح والقيام بالمراجعة حسب الحاجة.
2. التأكد من تقديم صورة من الدليل لكل قسم للحفظ.
3. مراقبة البرنامج التأديبي للتأكد من عدالته والتزامه.
4. الاحتفاظ بسجلات الإجراءات التأديبية ومكافآت الأداء حسب الحاجة.

على مدير المستشفى مراعاة الآتي:

1. إعطاء الموافقة النهائية على إيقاف العامل عن العمل والخصم من المرتب والحرمان من العلاوة أو تأجيلها.
2. تقديم التوصيات الخاصة بإنهاء العمل إلى مجلس الأمناء للنظر فيه وإصدار القرار.

على مجلس الأمناء مراعاة الآتي:

1. مراجعة القرارات التصحيحية الخاصة بالخصم من المرتب والإيقاف عن العمل.
2. مراجعة توصيات مدير المستشفى بشأن إنهاء العمل والبت فيه.
3. التأكد من توخي الدقة والعدل في تنفيذ برنامج المستشفى الخاص بالحركة التصحيحية والمكافآت.

"قواعد عامة"

أولاً: يجوز استبدال عقوبة الخصم بعقوبة الإيقاف فى الحالات الآتية:-

1. إذا وقعت المخالفة بعد مضى ستة أشهر من تاريخ المخالفة السابقة عليها والتي من نوعها اعتبرت الأولى.
2. إذا تكررت نفس المخالفة لأكثر من أربع مرات قبل مضى 6 أشهر من تاريخ وقوع المخالفة السابقة لها تضاعف العقوبة لرابع مرة بما لا يتجاوز أجر خمسة أيام.
3. يجوز للإدارة فى بعض الحالات تخفيض العقوبات الواردة فى هذه اللائحة.
4. المخالفات التى يكون الجزاء عنها غرامة أو إيقاف لمدة تزيد على ثلاثة أيام يصير تحقيق المخالفة بمعرفة الموظف المسئول الذى يسمع أقوال المخالف ويحرر محضراً بذلك ويحفظ فى ملف العامل. ويجب أن توقع عقوبة الغرامة أو الإيقاف لمدة تزيد عن ثلاثة أيام وكذلك عقوبة الفصل من الخدمة بمعرفة صاحب العمل نفسه أو وكيله المفوض بعد عرض أمر العامل المطلوب فصله على اللجنة الثلاثية.
5. الأجر الذى يتخذ أساساً لاحتساب عقوبة الخصم هو الأجر الإجمالي بالمعنى المحدد فى المادة الأولى من الفصل الأول من القانون رقم 137 لسنة 1981 بشأن قانون العمل.
6. إذا كان الجزاء الموقع على العامل نسبة محددة اعتبرت من الأجر اليومي للعامل.
7. لا يقطع من أجر الموقع وفاء للغرامات الموقعة عليه أكثر من خمسة أيام فى الشهر الواحد ولا يوقف عن العمل مدة تزيد على خمسة أيام فى الشهر الواحد.
8. لا يجوز توقيع أكثر من عقوبة واحدة على المخالفة الواحدة كما يحظر الجمع بين اقتطاع جزء من أجر العامل طبقاً لأحكام المادة 68 من قانون العمل المشار إليه وبين أية عقوبة أخرى.
9. بالنسبة للمخالفة رقم 6 يجوز السماح للعامل بالدخول على أن يحرم من أجر ساعات التأخير وذلك فضلاً عن توقيع العقوبة المقررة للغيب بدون إذن.
10. يجوز بالنسبة للمخالفة رقم 9، 10 ما إذا كان ترك العمل أو الانصراف منه قبل الميعاد بمدة ساعة أو أكثر حرمان العامل من أجره عن هذه الساعات وذلك فضلاً عن توقيع العقوبة المقررة للغيب بدون إذن ويسرى ذلك فى حالات تخلف العامل عن فترة من فترات عمله إذا كان يسرى بشأنه نظام العمل على فترتين.

ثانياً: يفصل العامل فى الحالات الآتية بعد العرض على اللجنة الثلاثية طبقاً لأحكام المادة 61 من قانون العمل رقم 137 لسنة 1981:-

1. إذا انتحل العامل شخصية غير صحيحة أو قدم شهادات أو توصيات مزورة
2. إذا ارتكب العامل خطأ نشأت عنه خسارة مادية جسيمة لصاحب العمل بشرط أن يبلغ صاحب العمل الجهات المختصة بالحادث خلال 24 ساعة من وقت علمه بوقوعه.
3. إذا لم يراع العامل التعليمات اللازم اتباعها لسلامة العمال والمنشأة رغم إنذاره كتابة بشرط أن تكون مكتوبة ومعلنة فى مكان ظاهر.
4. إذا تغيب العامل بدون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متوالية على أن يسبق الفصل إنذاراً كتابياً من صاحب العمل بعد غيابه عشرة أيام فى الحالة الأولى وانقطاعه خمسة أيام فى الحالة الثانية.
5. إذا لم يقم العامل بتأدية التزاماته الجوهرية المترتبة على عقد العمل.
6. إذا أفشى العامل الأسرار الخاصة بالمنشأة التى يعمل فيها.
7. إذا حكم على العامل نهائياً فى جناية أو جنحة ماسة بالشرف أو الأمانة أو الآداب العامة.
8. إذا وجد العامل أثناء العمل فى حالة سكر بين أو متأثراً بما تعاطاه من مادة مخدرة.
9. إذا وقع من العامل اعتداء على صاحب العمل أو المدير المسئول أو إذا وقع منه اعتداء جسيم على أحد رؤساء العمل أثناء العمل أو بسببه.

الفصل السابع:

لائحة تنظيم العمل الداخلي

تعتبر أحكام هذه اللائحة جزءاً متما لعمد العمل المبرم بين المستشفى والعامل الموجود بها، وتسرى اللائحة علي كافة العاملين من الذكور والإناث الحاليين، أو الذين يلتحقون بالعمل في المستقبل، ويقصد بكلمة العامل في هذه اللائحة جميع من يعملون في خدمة المستشفى مع عدم الإخلال بأحكام القانون رقم 47 لسنة 1978 بالنسبة للعاملين الساري بشأنهم نظام العاملين المدنيين بالدولة الصادر بالقانون المشار إليه.

مادة (1):

يجب أن يكون كل طلب استخدام مقدماً للمستشفى مكتوباً وموقعاً عليه من الطالب ويبين فيه: اسمه، سنه، عنوانه وجنسيته، علي أن يكون مصحوباً بالشهادات والأوراق الآتية في حالة الموافقة على تعيينه:

1. شهادة الميلاد أو مستخرج رسمي منها.
2. شهادة المعاملة الخاصة بالخدمة العسكرية.
3. شهادة القيد بمكتب القوي العاملة المختص.
4. الشهادة العلمية أو الفنية وشهادات الخبرة إن وجدت.
5. صحيفة الحالة الجنائية (الفيش والتشبيه).
6. صورة البطاقة الشخصية أو العائلية.
7. عدد (6) صور شخصية للطالب.
8. الكشف الطبي الأولي الذي يثبت لياقة العامل الصحية.
9. الشهادة الصحية للعاملين في أقسام الأغذية والمشروبات ومخازنها.
10. الترخيص بالعمل إذا كان الطالب من الأجانب.
11. إقرار موقع عليه من العامل يبين فيه حالته الاجتماعية ومحل إقامته.
12. إقرار موقع عليه من العامل بإحاطته علماً بمخاطر المهنة وطرق ووسائل الوقاية منها

وعلى العامل أن يقدم كذلك كافة المستندات الأخرى التي تطلب منه وللعامل الحق في استرداد كافة مسوغات التعيين السابق تقديمها عند انتهاء الخدمة. ويجب علي العامل الإخطار بكل تغيير يطرأ علي البيانات الخاصة به خلال مدة لا تتجاوز سبعة أيام من تاريخ حدوثه وإلا تعرض للجزاء المترتب علي ذلك.

وفي حالة عدم الإخطار يكون آخر بيان ثابت لدي المستشفى بشأن حالته الاجتماعية ومحل إقامته حجة عليه. ولا يعتد بأي تغيير إلا من تاريخ وصول الإخطار إلي شؤون العاملين بالمستشفى.

مادة (2):

إذا ظهر بعد التعيين أن العامل قدم بيانات أو إقرارات أو توصيات أو شهادات غير صحيحة تتخذ إجراءات مساءلته طبقاً لأحكام القانون وتعتبر في هذا الشأن كافة البيانات والمستندات المشار إليها في المادة السابقة جوهرية في التعيين.

مادة (3):

يعين العامل في أي قسم يحدده المستشفى والذي له مطلق الحرية في نقل العامل من قسم إلي آخر أو من عمل إلي آخر دون أن يكون للعامل الحق في الاعتراض مادام العمل الجديد لا يختلف اختلافاً جوهرياً عن العمل المتفق عليه. مع عدم المساس بأجر العامل والشروط التي يتضمنها العقد عند العمل.

مادة (4):

تحدد مدة الاختبار في عقد العمل بحيث لا تزيد هذه المدة عن ثلاثة شهور.

مادة (5):

تكون سن التقاعد لجميع العاملين ستين سنة ويجوز بناءً علي إذن الإدارة وموافقتها استبقاء العامل في العمل بعد بلوغه سن التقاعد بصفة مؤقتة.

مادة (6):

يحمل كل عامل بطاقته الصادرة من المستشفى ولا يسمح له بالدخول إلا إذا كان حاملاً لها.

مادة (7):

تكون ساعات العمل الفعلية هي ست ساعات من الساعة الثامنة صباحاً حتى الساعة الثانية ظهراً.

مادة (8):

تكون مواعيد العمل في حالة الورديات كالآتي:

- الوردية الأولى من الساعة الثامنة صباحاً إلي الساعة الثانية بعد الظهر.
- الوردية الثانية من الساعة الثانية بعد الظهر إلي الساعة الثامنة مساءً.
- الوردية الثالثة من الساعة الثامنة مساءً إلي الساعة الثامنة صباحاً.

مادة (9):

يتم تحديد يوم الراحة الأسبوعية طبقاً لطبيعة عمل كل قسم بمعرفة الإدارة وطبقاً لما تقتضي ظروف العمل ويجوز تشغيل العامل يوم راحته الأسبوعية علي أن يمنح راحة أخرى عوضاً عنها.

مادة (10):

يثبت الحضور والغياب ومواعيده بمقتضي الساعة الميقاتية أو التوقيع بكشوف الحضور والانصراف علي أن تطابق بكشف حضور وانصراف كل قسم والذي يوقع في نهاية الفترة التي تصرف علي أساسها المرتبات من مدير الإدارة المختص.. بحيث يعد غائباً كل من يخالف ذلك.

مادة (11):

يجب أن يتواجد كل عامل في مكان عمله في الموعد المحدد ليدنه وليس له الحق في الانصراف قبل الموعد المحدد لانتهاؤه وعلي من يعمل بنظام الورديات عدم مغادرة المستشفى إلا بعد حضور الشخص الذي يتسلم منه العمل وعليه أن يبين لزميله

- ما تم من أعمال
- ما تبقى من عمل
- ما استجد من تعليمات
- لا يجوز لرئيس القسم أو المسئول عن العمل الانصراف قبل العاملين بالقسم وقبل الاطمئنان علي حسن سير العمل من جميع النواحي.

مادة (12):

يجب علي العامل ألا يبتعد عن مكان عمله مهما كانت الأسباب إلا في فترة الراحة المقررة إن وجدت أو يأذن إذا كان هناك مبرراً لذلك وأن يكون في مكان العمل من يحل مكانه، كما لا يجوز للعامل الخروج من المستشفى في خلال فترة راحته المخصصة له.

مادة (13):

لا يجوز لأي عامل التوقف عن العمل أو تركه إلا بتصريح خاص من رئيس القسم التابع له، كما لا يجوز أن يترك عمله خلال أوقات العمل إلا بعد الحصول علي تصريح كتابي من رئيس القسم وتقديمه إلي المنوط به مراقبة الخروج كما لا يجوز لأي عامل دخول المستشفى في غير أوقات العمل الخاصة به إلا بإذن كتابي يسلم إلي المنوط به مراقبة الدخول.

مادة (14):

يخضع جميع العاملين عند الدخول أو الخروج لنظام التفتيش، وغير مسموح بإخراج أي شيء سواء كانت بضائع أو مهمات أو أية أشياء مهما كانت قيمتها إلا بإذن موقع عليه من رئيس القسم كما لا يسمح بإدخال نفس الأشياء إلا بتصريح من المنوط به مراقبة الدخول والخروج.

مادة (15):

يجب علي العاملين إطاعة أوامر وتعليمات الرؤساء الخاصة بالعمل وتنفيذها بدقة، وعليهم إتباع التعليمات والأوامر التي تصدر من الإدارة في أي وقت كما يجب أن تكون علاقتهم طيبة فيما بينهم وقائمة علي أساس التفاهم والمودة.

مادة (16):

يتولى رئيس كل قسم من الأقسام توزيع العمل في القسم الخاص به ومباشرة الإشراف علي أدائه خلال ساعات العمل وأيضا تقييم مستوي الأداء بالنسبة لمن يتبعه من العاملين، وإعداد تقاريره عن ذلك، ويجب علي العامل احترام توجيهاته وأوامره في حدود ما يقضى به العمل.

مادة (17):

يجب رفع كل شكوى للعامل خاصة بالعمل إلي رئيس القسم الذي يقوم بدوره بتقديمها إلي الإدارة التابعة له فوراً مع تطبيق تسلسل سير الشكوى والرد عليها طبقا للسياسات المطبقة في هذا الشأن.

مادة (18):

يحظر علي جميع العاملين القيام بأي عمل تجاري أو الاشتراك فيه إلا بتصريح كتابي من الإدارة، وللإدارة الحق في منح هذا التصريح أو رفضه أو إلغائه بدون إبداء أسباب.

مادة (19):

يحظر علي جميع العاملين أن يقبلوا هدايا أو مكافآت بسبب الأعمال التي يؤديونها بحكم وظائفهم ويحظر عليهم أيضا الإتجار داخل المستشفى أو جمع الإعانات، ولصق الإعلانات أو توزيع المنشورات، أو الأوراق لأي غرض كان إلا بتصريح كتابي من الإدارة.

مادة (20):

يحظر علي جميع العاملين الاشتغال لدي جهة أخرى حتى في غير ساعات عملهم بالمستشفى إلا بتصريح كتابي من الإدارة. ويرفع الأمر إلي جهة الإدارة العليا للموافقة ولا تتم موافقة على هذا الأمر إذا كان متعلقا بتوريد مهمات ومعدات وآلات وأدوية ومواد غذائية في المجال الطبي أو غير الطبي للمستشفى أو المستشفيات الأخرى

مادة (21):

يحظر علي الرؤساء من جميع الدرجات استخدام مروضيهم أو العمال الآخرين في تأدية خدمات خاصة لهم، أو التعدي عليهم أو إساءة معاملتهم بأي شكل كان.

مادة (22):

لا يجوز للعامل في حالة حدوث خلل في الآلات أو معدات العمل العيب بها أو محاولة إصلاحها بل عليه إخطار رئيس القسم أو المهندس المختص فوراً لإجراء اللازم.

مادة (23):

يجب علي جميع العاملين أن يؤديوا الأعمال المنوطة بهم بأنفسهم بدقة ونشاط وأن يحافظوا علي الآلات والأدوات التي يستعملونها.

مادة (24):

يمنع قطعياً إفشاء أسرار العمل أو أي أمر يتعلق بأعمال المستشفى ونشاطه وعلي الجميع مراعاة السرية في كل ما له صلة بأعمال المستشفى وشئونه الداخلية أو الخارجية ونظام العمل به.

مادة (25):

لا يجوز صرف أي مبلغ بصفة أجر أو مكافأة أو أتعاب أو ما إلي ذلك إلا بناءً علي قرار مكتوب من الإدارة أو طبقاً للقواعد والسياسات المعمول بها بالمستشفى.

مادة (26):

يجب في حالة وجود أسباب قهرية خارجة عن إرادة الإدارة تدعو إلي وقف العمل ليوم أو لوردية أو لفريق من العمال أو لهم جميعاً، ولم يكن قد أعلن عن ذلك مقدماً أن يستحق العامل الأجر كاملاً عن اليوم الأول ونصف الأجر اليومي بعد ذلك.

مادة (27):

تصرف الأجور مرة في نهاية كل شهر، وكل شكوى خاصة بحساب الأجور يجب أن تقدم في خلال الثماني والأربعين ساعة التي تعقب اليوم الذي تم فيه صرف الأجور موضوع الشكوى ولا تقبل الشكوى بعد مرور هذه المدة.

مادة (28):

تصرف علاوة دورية سنوية للعامل يستحقها لأول مرة بعد مضي سنة علي خدمته بالمستشفى.

مادة (29):

يكون لكل عامل أمضي في خدمة المستشفى سنة كاملة الحق في أجازة سنوية لمدة 21 يوماً بأجر كامل وتتراد هذه المدة إلي شهر إذا أمضي العامل في الخدمة عشرة سنوات متصلة أو تجاوز سنه خمسين سنة.

تقتصر الإجازة السنوية في السنة الأولى من خدمة العامل على خمسة عشر يوماً ولا يمنحها إلا بعد ستة أشهر من التحاقه بالعمل.

مادة (30):

يصح تجزئة الأجازة وفقاً لمقتضيات وظروف العمل بناءً علي أمر الإدارة فيما زاد عن الستة أيام الأولي منها.

مادة (31):

تقرر الإدارة موعد الأجازات السنوية لكل فرد أو فريق من العمال خلال السنة حسبما تراه متفقاً وصالح العمل، ولا يجوز القيام بالأجازة إلا بعد الحصول علي تصريح كتابي من مدير الإدارة المختص أو رئيس القسم حسب الأحوال وتعتبر عدم الموافقة عليها غياب بدون إذن.

مادة(32):

لا تعتمد الأجازة العارضة إلا لأسباب تقبلها الإدارة ويعتبر عدم الموافقة عليها غياب بدون إذن.

مادة (33):

تمنح أجازات الأعياد الرسمية المنصوص عليها بقانون العمل وفقا لمقتضيات وظروف العمل وإذا أقتضي العمل وجود العامل خلالها استحق أياما أخرى عوضا عنها تمنح له خلال ثلاثة أشهر من تاريخ استحقاقها بحيث لا يتم ترحيلها إلي عام آخر وفي جميع الأحوال لا تحسب الراحة الأسبوعية والأعياد الرسمية إذا تخللت الأجازة السنوية الممنوحة للعامل.

ماد(34):

يحق للعامل الذي يثبت مرضه أجازة مرضية بأجر يعادل 75% من أجره عن التسعين يوما الأولى تزد بعدها إلى 85% عن التسعين يوما التالية خلال السنة الواحدة وذلك باستثناء الأمراض المزمنة الواردة بقرار وزير الصحة رقم 69 لسنة 1984 والتي يستحق العامل المصاب بإحداها أجازة مرضية استثنائية كاملة.

مادة(35):

يجب علي العامل المريض أن يحضر إلى العمل لتقديم النموذج الخاص بطلب توقيع الكشف عليه معتمدا من رئيس القسم التابع له وذلك قبل عرضه علي الجهة الطبية وعليه مراجعة رئيس القسم مرة أخرى بعد إتمام تلك الزيارة.

مادة(36):

يجب علي العامل المريض في غير مكان العمل إذا عجز عن التوجه للكشف الطبي لدي الجهة الطبية أن يبلغ إدارة شئون العاملين تليفونيا أو برقيا بمرضه وعنوانه بوضوح خلال الأربع والعشرين ساعة من تاريخ غيابه عن العمل.

مادة(37):

يوضع لكل عامل تقرير سنوي، يوضح فيه مدي كفايته الإنتاجية وتعاونه مع الرؤساء والزملاء ونشاطه وسير سلوكه وكل ما يتعلق بعلاقته بالعمل 00 ويخطر العامل عند إعداد كل تقرير دوري بالملاحظات التي تراها الإدارة عن عمله وسلوكه ويجب أن يوقع علي هذه الملاحظات بالعلم. ويجوز حرمان العامل الحاصل علي تقدير ضعيف من العلاوة التالية للتقرير كلها أو بعضها.

مادة(38):

يجوز للعامل الذي حرم من العلاوة أو من بعضها أن يتظلم من هذا القرار بطلب يقدم إلي الرئيس المباشر.

مادة(39):

يجب علي جميع العاملين استعمال المدخل المخصص لهم في الدخول أو الانصراف.

مادة(40):

ينتهي العقد بانتهاء الأجل المحدد فيه وإذا استمر الطرفان في تجديده اعتبر العقد مجددا لمدة غير محددة حتى لو تضمن التجديد شروطا جديدة عدا الأعمال العرضية والمؤقتة والموسمية وعقود عمل الأجانب.

الفصل الثامن:

سياسة الهبات

يتناول الدليل أمراً كثيراً الحدوث بالمستشفيات ولكن نادراً ما يطرق ألا وهو ما يقدمه أسر المرضى من الهدايا والبقيش و" المنح " وخلافه إلى العاملين بالمنشأة أملاً في حصول ذويهم على رعاية خاصة واعتقاداً منهم بأن ذلك من شأنه أن يجعل فترة إقامتهم بالمستشفى موضع اهتمام ورعاية أكثر.

والواقع أن هذا أمر غير مرغوب فيه حيث أن العمل على توفير أفضل مستوى ممكن من الرعاية والخدمة للمرضى من الأمور الواجبة تماماً بغض النظر عن الهدايا وخلافه. هذا وفي حالة العجز عن رفض الهدية المقدمة من الممكن استغلالها في صندوق تحسين الخدمات للمرضى المحتاجين بالمنشأة.

اعطاء المنح أو الهبات للعاملين:

المقصود بالهبة أو الهدية هو المال أو الهدية العينية التي تمنح عن طيب خاطر وعادة ما تكون مقابل خدمة أو خدمات.

الهدف:

وضع السياسة الخاصة بقبول العاملين بالمنشأة للهدايا والهبات أو التصرف فيها.

السياسة:

ينظر إلى مسألة قبول العاملين بالمستشفى للهبات التي تمنح لهم سواء كانت نقدية أو عينية كشيء يتنافى مع الاعتبارات الأخلاقية والعادات السلوكية التي تحكم نظام العمل بالمستشفى أياً كان مصدرها (المرضى وأسرها أو الأفراد أو الجهات التي تربطها علاقات عمل بالمستشفى). وبناء عليه من الجائز قبول الهدية باسم المستشفى وإيداع الهبات النقدية في حساب صندوق تحسين الخدمات بالمستشفى وكذلك يودع العائد من بيع الهدايا العينية بنفس الحساب.

عند عرض الهدية يقدم طلب بذلك ويتم الموافقة عليه فإذا كانت الهدية عينية فيتم توريدها بمخازن المستشفى التي تتخذ معها كافة الاجراءات المخزنية المعتادة من حيث الفحص والضافة ومراقبة المخزون أما إذا كانت الهدية مالية فيتم عمل مذكرة بهذا وتورد قيمتها لصندوق تحسين الخدمة في المستشفى ولا يجوز استعمالها في بنود المكافآت والحوافز.

مخالفة نص السياسة:

يعد التعدي على الأحكام التي تنص عليها السياسة وانتهاك حدودها سبباً لإنهاء عمل المستخدم أو نقله من المستشفى.

الاستجداء:

يعد طلب المستخدم للهبة والتوسل أو الاستجداء للحصول عليها سبباً كافياً لإنهاء عمله بالمستشفى أو نقله منها.

الاستثناء:

يجوز في حالة قبول الهدايا الاستهلاكية مثل الحلوى أو الفاكهة أو الزهور استخدامها أو توزيعها في نطاق المكان الذي قدمت فيه.

الإجراءات:

1. يقوم المستخدم بتسليم جميع الهدايا إلى رئيس القسم المختص فى نهاية يوم العمل وارفاف مذكرة تشمل البيانات الآتية:
 - اسم المريض ورقم سجله الطبي ورقم غرفة المريض بالمستشفى
 - ذكر اسم وعنوان صاحب الهدية وعلاقته بالمستخدم اذا لم يكن من المرضى
 - تاريخ إعطاء الهدية أو الهبة
 - وصف مختصر للهبة أو الهدية
2. يقوم رئيس القسم بتقديم صورة من المذكرة والهبة أو الهدية إلى المدير المالى والإدارى أثناء ساعات العمل العادية أو فى نهاية اليوم التالى من العمل.
3. يقوم المدير المالى والمدير الإدارى عند استلام المذكرة والهبة بالآتى:
 - اعداد خطاب شكر من مدير المستشفى موجه إلى المتبرع.
 - اعداد خطاب شكر من مدير المستشفى للعامل الذى قبل الهدية باسم المستشفى وتقديمه إلى مدير المستشفى للتوقيع عليه.
 - حفظ صورة من الخطاب المرسل إلى المتبرع حسب تسلسل تاريخ المستندات الموجودة بالملف وارفاف ما يفيد تلقى العامل لما أهدى إليه.
 - إيداع أية هبات مالية أو تبرعات فى صندوق تحسين الخدمة بمعرفة الصراف وتحفظ صورة من إيصال استلام الصراف للمبلغ مع صورة الخطاب المرسل للمتبرع بالملف.
 - وضع بطاقة على الهبة بنفس رقم حفظ الخطاب المرسل إلى المتبرع.
 - التوقيع بالاستلام على صورة الخطاب المرسل إلى المتبرع وتعتبر صورة الخطاب بالتوقيع بمثابة مستند لتسجيل التبرعات والهبات بالمستشفى.
 - التأكد من تخزين الهبة فى مكان مناسب وآمن.
 - القيام بالمهام الآتية عندما يحدد نائب مدير المستشفى بيع الهبة فى مزاد بيع علنى:
 - الحرس على حضور المزاد والاحتفاظ بسجل بمبلغ البيع ورقم الهبة أو الهدية.
 - اصدار إيصال للمشتري بالمبلغ المدفوع أى قيمة ما تم بيعه.
 - حفظ صورة من إيصال البيع مع خطاب المتبرع وسجل التبرعات على أن يتم ذلك بمعرفة نائب مدير المستشفى.
 - ايداع العائد من البيع فى صندوق تحسين الخدمات بمعرفة الصراف بالمستشفى.
 - ارفاف صورة من إيصال الصراف بصورة خطاب المتبرع.
 - مراجعة سجل التبرعات بالاشتراك مع نائب مدير المستشفى بصورة دورية.
 - يقوم نائب مدير المستشفى بالآتى:
 - عقد مزاد مرتين سنويا لبيع كل الهدايا أو الهبات المتراكمة التى تمنح للمستشفى وتطرح مناقصة للبيع بمظروف مغلق ويرسب العطاء على أعلى سعر معروض. وفى بعض الأحيان، قد تكون الهدية ذات قيمة غير عادية أو ذات طبيعة خاصة تتطلب التصرف فيها بدون تأجيل ولذا فمن الجائز عقد مزاد خاص أو استثنائى بخلاف الاثنين السابق ذكرهما.
 - اعلان التفاصيل الخاصة بالمزاد العلنى قبل تاريخ انعقاده بشهر واعداد قائمة دقيقة ومفصلة بالأشياء المعروضة للبيع بالمزاد.
 - الاحتفاظ بسجل للتبرعات يحتوى على صورة من خطاب المتبرع وإيصالات البيع وغيره من المستندات الشبيهة.

المسئوليات:

- تقع على عاتق العاملين ورؤساء الأقسام والمدير المالى والإدارى ونائب مدير المستشفى مسؤولية تنفيذ المهام المحددة فى هذا الجزء من الدليل.
- يتحمل مدير المستشفى مسؤولية تنفيذ السياسات والإجراءات وتطبيقها.

الفصل التاسع:

برنامج الأجور والحوافز التكميلية

التعريفات:

1. الإيراد الأساسي:

هو قيمة التعاقد بالنسبة للمتعاقدين أو قيمة أجر اليومية للعمالة الموسمية أو قيمة الأجر الحكومي بالنسبة للعاملين في الدولي الخاضعين لأحكام القانون 47 للعاملين المدنيين في الدولة.

2. الإيراد المعدل:

كل المبالغ المتحصل عليها في ظل نظام الرسوم التابع لبرنامج تطوير المستشفيات، وتشمل:

- تذكرة الكشف،
- تكلفة الخدمات التشخيصية،
- تكلفة الخدمات الجراحية،
- مصاريف الإقامة،
- مصاريف الأدوية والمستلزمات الطبية،
- تذاكر الزيارة،
- الوجبات المبيعة للزائرين،
- الإيرادات المتنوعة الأخرى،
- مطروحاً منها كل المصروفات المباشرة المدفوعة أو المستحقة.

3. الإيراد التكميلي:

ذلك الجزء من الإيراد المعدل الذي يوزع على العاملين في المنشأة مقابل مشاركتهم في البرنامج - كإضافة لرواتبهم الحكومية الأساسية مع الالتزام بحد أدنى محدد من الانتظام في العمل وحسن التعامل مع الرؤساء والزلاء والمرؤوسين والمتفاعلين بالخدمة التي تقدمها المستشفى سواء خدمة علاجية أو جراحية أو تشخيصية أو تكميلية.

4. الحوافز:

ذلك الجزء من الإيراد المعدل الذي يوزع على العاملين في المنشأة مقابل مستوى أدائهم للعمل، والانتظام في العمل بالحد الأدنى المتفق عليه والحصول على أجازات قد تفقد العاملين هذا البند من الإيراد ماعدا الأجازة الصيفية السنوية بشرط عدم زيادته عن أسبوعين متصلين ولذلك يجب عمل مشروع أجازات سنوية مسبق.

5. المكافأة:

ذلك الجزء من الإيراد المعدل الذي يوزع على العاملين في المنشأة الذين يتميزون بالأداء المتميز بشرط القيام بأعمال متميزة أو فوق العادة بشرط عدم توقيع جزاءات عدم انضباط أو غياب بدون إذن خلال الفترة المقرر فيها المكافأة.

ويقتصر توزيع المكافآت على العاملين في برنامج تطوير المستشفيات بناء على أدائهم المتميز والالتزام بالحضور بالحد الأدنى المتفق عليه.

العاملون فى برنامج تطوير المستشفيات:

هم العاملون الذين يشغلون مراكز محددة فى المنشأة ويوافق عليهم كأفضل مستوى للعمالة فى خطة المنشأة.

السياسة:

1. بناء على قرار وزير الصحة رقم 185 لسنة 1997 (304 لعام 1994 سابقاً) الخاص باصدار القواعد التنظيمية للمستشفيات والعيادات فى ظل نظام تطوير المستشفيات، والذي يشير إلى توزيع 51% من إيرادات الوحدات على الأطباء وباقي العاملين فى المستشفى أو العيادة.
2. بناء على القرار رقم 185 لسنة 1997 (رقم 304 لعام 1994 سابقاً) واسترشاداً بأحكامه فيما يتعلق بتوزيع هذا الدخل فيما بين مدير المستشفى، والأطباء و باقي الأفراد بالمستشفى فى ضوء الجهود المبذولة من كل منهم على حدى، مع الأخذ فى الاعتبار مستوى المرتب، عدد المرضى الذين يعالجهم، أو يشارك فى رعايتهم، أو يقدم لهم خدمات، ومستوى المشاركة فى رعاية المرضى الذين يدفعون الرسوم. وبالنظر الى أحكام القرار المذكور أعلاه فمن المسلم به أنه فى ظل التحول إلى برنامج تطوير المستشفى بالكامل، فإن جميع العاملين - سواء الذين يقدمون خدمات مباشرة أو خدمات غير مباشرة للمرضى - يلعبون دوراً هاماً فى رعاية المرضى وفى انجاح هذا البرنامج .
3. حيث أن المبالغ المتاحة للتوزيع فى ظل هذا البرنامج تعتمد أساساً على الإيرادات، فإن المبالغ المتاحة للتوزيع غير معروفة مسبقاً، وتتوقف أساساً على فائض الإيرادات من المصروفات. هذا ولا يوجد أى شرط ينص على ضرورة توزيع نسبة 51% بالكامل أو حتى أية نسبة على الإطلاق. وتتوقف القرارات الخاصة بمستويات توزيع الأجر التكميلي والحوافز على مجلس الأمناء الموجود بكل منشأة. فى سبيل توفير كل من مرتب ثابت نسبياً لتشجيع المستوى المرتفع من الأداء اليومي الروتيني ومكافأة تتناسب مع الأداء المقيم، سيتم توزيع الإيراد على ثلاث مجموعات:

- الأجر
- المرتب التكميلي،
- مكافأة الحوافز، ومكافأة الأداء المتميز.

الأجر أو المرتب التكميلي:

هو عبارة عن النسبة المقررة التى تستقطع من الـ 51 % من الإيرادات المتوفرة لمدفوعات العاملين. ويحدد نصيب كل عامل من الأجر التكميلي بناء على الحصص المخصصة لطبيعة العمل والدرجة الوظيفية. وتعادل القيمة المالية لكل حصة مقسوم اجمالى الإيرادات المخصصة للتوزيع كأجر تكميلي على اجمالى عدد الحصص التى ستوزع على العاملين المرشحين أثناء فترة اعطاء المكافأة.

والمقصود بالعاملين المرشحين أى المعينين ببرنامج تطوير المستشفيات بحد أدنى اثني وعشرين يوماً إذا كانت المكافأة شهرية أو بحد أدنى ستة وستون يوماً إذا كانت المكافأة ربع سنوية. ويراعى تعديل عدد الأيام فى حساب أشهر المكافأة التى تشكل شهر فبراير بحيث يكون الحد الأدنى عشرين يوماً بدلاً من اثني وعشرين وأربعة وستين يوماً بدلاً من ستة وستين لحساب الحد الأدنى لاستحقاق المكافأة .

من حق كل موظف الحصول على عدد الحصص المحددة فى برنامج الحوافز وفقاً لمستوى أدائه. تعادل القيمة النقدية لكل حصة اجمالى مبلغ الإيراد المخصص للتوزيع كحوافز مقسوماً على اجمالى عدد الحصص المخصصة للأفراد الذين يستحقون الحوافز.

الموظفون الذين يستحقون المكافأة هم هؤلاء التابعين للبرنامج والذين عملوا ما لا يقل عن أربعة وعشرين يوماً فى الشهر (إذا كانت المكافأة شهرية) وبحد أدنى اثنين وسبعين يوماً فى فترة ثلاثة شهور إذا كانت المكافأة تحسب كل ثلاثة شهور. ويعدل هذا الحد الأدنى إلى اثنين وعشرين يوماً لشهر فبراير، وسبعون يوماً لربع السنه الذى يتضمن شهر فبراير.

- الموظفون الذين يحصلون على أجازات مستحقة بشرط ألا تتعدى 50% من فترة المكافأة يحتفظون بحقهم فى مكافأة الحوافز.
- العاملون الذين تعرضوا لإجراءات تأديبية ترتب عليها خصم من المرتب، والذين عملوا اقل من الحد الأدنى المتفق عليه (شاملة الأجازات المرضية، أو أجازة الوضع) أو الذين يأخذون أجازات مستحقة لفترة تزيد عن 50% من فترة المكافأة، أو الذين يحصلون على تقييم أداء غير مرض أو أقل من المتوسط، يفقدون حقهم فى الحوافز.
- لن يتم حساب الحصص بالنسبة للعاملين الذين لا يستحقون الحوافز.

برنامج الأجر والحوافز التكميلية

مكافأة المنحة عبارة عن توزيع نسبة محددة ب 51% من الإيرادات الموجودة للدفع للعاملين بناء على استحقاق العامل لتمييزه بأداء غير عادى. ويسمح لرؤساء الأقسام بتزكية عدد محدد من العاملين بالمنشأة لاختيارهم للحصول على المكافأة بحيث لا تتعدى النسبة 10% ويقوم مدير المستشفى باختيار المرشحين لأخذ المكافأة. هذا وتقتصر الصلاحية لنيل المكافأة على العاملين ببرنامج تطوير المستشفيات بناء على مستوى الأداء غير العادي بالعمل والتزامهم بالحضور إلى العمل.

الإجراءات:

1. يتم حساب مبلغ الإيراد المعدل المتاحة للتوزيع كمكافآت كالآتى:
 - يتم التوصل إلى المبلغ الإجمالى لكل الإيراد المتحصل عليه فى ظل نظام دفع الرسوم فى برنامج تطوير المستشفيات بحيث يشمل تذاكر الكشف، تكلفة الخدمات التشخيصية، تكلفة الخدمات الجراحية، مصاريف الإقامة، مصاريف الأدوية والمستلزمات الطبية، تذاكر الزيارة، الوجبات المبيعة للزوار، التبرعات وغيرها من الإيرادات المتنوعة.
 - تخصم كل المصروفات المباشرة المرتبطة بتحقيق الإيراد - سواء المدفوعة أو المستحقة - وتشمل تكلفة الأدوية والمستلزمات المبيعة، تكلفة المواد المستخدمة فى المعمل وفيلم الأشعة، تكلفة الطعام المباع، وتكلفة التغليف وغيرها من المصروفات المباشرة.
 - يضرب الرصيد المتبقى من الإيراد فى 51% للتوصل إلى المبلغ الإجمالى للإيرادات المتاحة للتوزيع فى شكل مكافآت.
 - يخفض هذا المبلغ بمقدار المبلغ المدفوع فى ظل الاتفاقية لكل من مدير المستشفى ونائب المدير وأعضاء مجلس الإدارة ومجلس الأمناء مقابل حضور اجتماعات المجلس، وغيرها من المصروفات .
 - يعد الرصيد الباقي من 51% من الإيراد المتحقق هو الأساس لحساب الأجر والمرتب التكميلي والحوافز والمكافآت.
2. يقسم الإيراد المعدل المتاحة للتوزيع كالآتى:
 - تحدد الجزئية الخاصة بالأجر والمرتب وملحقاتها عند مراجعة الدليل فى تاريخ لاحق.
3. يحسب الأجر والمرتب التكميلي كالآتى:
 - يتم اعداد قائمة بالعاملين بالمستشفى بناء على تعيينهم كجزء من مشروع تطوير المستشفيات بشرط التزامهم بالحضور.
 - يخصص لكل موظف عدد من الحصص بناء على درجته ومرتبه كما يخصص له عدة حصص أخرى بناء على طبيعة عمله.
 - يجمع عدد الحصص الخاصة بكل فرد لتحديد إجمالى عدد الحصص والأجر والمرتب التكميلي للمستشفى بأكملها.
 - تصرف قيمة كل حصة على حدى ويقسم المبلغ المخصص لحصص الأجور والمرتبات التكميلية على إجمالى عدد الحصص بالمستشفى.
 - تصرف القيمة المالية لأجر ومرتب كل موظف على حدى خلال فترة المكافأة بضرب الحصص الخاصة بمرتب الموظف الإجمالى حسب الدرجة وطبيعة العمل فى قيمة الحصة الواحدة.

4. تحسب مكافآت الحوافز كالآتي:
- يتم إعداد قائمة بأسماء العاملين بالمستشفى بناء على تكليفهم كجزء من مشروع تطوير المستشفيات وعلى حضورهم بانتظام.
 - يخصص لكل عامل عدد من الحصص بناء على طبيعة العمل.
5. يجرى تقييم أداء كل عامل أثناء فترة المكافأة وتعديل الحصص الخاصة لكل فرد بناء على تقييم مستوى الأداء بالعمل.
- | | |
|-------|-------------|
| (أ) | فوق المتوسط |
| (ب) | متوسط |
| (ج) | تحت المتوسط |
| (د) | غير مرضى |
- + حصة واحدة
لا تغيير بعدد الحصص
- حصة واحدة
فقدان كل الحصص
- يعد تقييم أداء الموظف العامل الرئيسي لتحديد نصيب كل فرد من الحصص المعدلة. ويتم تحديد اجمالي عدد الحصص الخاصة بالحوافز خلال فترة المكافأة بناء على مجموع الحصص المعدلة للموظفين المرشحين لأخذها.
 - تحدد قيمة كل حصة على حدى بقسمة المبلغ المقرر توزيعه كمكافأة حوافز على عدد الحصص الكلى .
 - تحدد القيمة المالية لمكافأة حوافز كل فرد خلال فترة مكافأة الحوافز بضرب عدد حصص كل عامل فى قيمة الحصة الواحدة.
6. تحسب المكافأة كالآتي:
- يتم إعداد قائمة بأسماء العاملين بالمستشفى المرشحين للمكافأة بناء على أدائهم وتوصية رئيس القسم.
 - يقوم مدير المستشفى بمراجعة القائمة واستشارة رؤساء الأقسام بالمستشفى والموافقة على التوصيات أو رفضها.
 - يقوم مدير المستشفى بتحليل العوامل المتداخلة فى توصيات العاملين ويقرر المكافآت المناسبة حسب المبلغ المحدد للمكافأة.
 - لا يشترط أن يتم توزيع كل المبلغ المحدد للمكافآت. ويجوز الاحتفاظ بالمال الخاص بالمكافآت الذى لم يصرف لوقت آخر مستقبلياً.

المسئوليات:

1. يقوم رؤساء الأقسام بتقييم أداء العاملين واعداد تقرير دورى (شهري أو كل ثلاثة أشهر بحيث يطابق الفترة المحددة للمكافأة). وعلى الرؤساء الاستفادة من أية فرصة تسنح لهم لتقديم النقد البناء وتوجيه النصيح والإرشاد للعاملين بخصوص أدائهم بالعمل.
2. يقوم قسم شئون العاملين بعمل الآتى:
 - مراجعة التقييم للتأكد من دقته وصحته وملاحظة عدم حذف أو إضافة مواقف معينة قد تؤثر فى صلاحية العامل للحصول على المكافأة أو على دقة التقييم .
 - اعداد قائمة بأسماء العاملين المرشحين للأجر أو المرتب التكميلي ، أو الحوافز أو المكافآت طبقاً للأحكام الواردة بالدليل.
 - تحديد نصيب كل عامل على حدا من الأجر التكميلي، والحوافز والمكافأة طبقاً لأحكام الدليل.
 - تقديم التوصيات الخاصة بالمكافأة إلى القسم المالي للمراجعة.
3. يقوم القسم المالي بالآتي:
 - الاحتفاظ بسجل الأموال التى تم كسبها والمصاريف المباشرة لتحديد الدخل المعدل المتوفر للتوزيع.
 - بالنسبة لأطباء يتم حفظ سجل للقسم بشئون العاملين وذلك حتى يمكن توفير مستنداً إضافياً لمصدر الدخل لكل من شئون العاملين والأقسام.
 - مراجعة كل حسابات قسم شئون العاملين للتأكد من دقتها.

4. يقوم مدير المستشفى بالآتي:
 - مراجعة توصيات رؤساء الأقسام وتزكيبتهم للأفراد المرشحين للحصول على الأجر أو المرتب التكميلي والحوافز والمكافآت الأخرى للأداء غير العادى بالعمل.
 - اعداد توصيات لتوزيع مكافأة الأداء غير العادى بناء على تقييم رؤساء الأقسام.
5. تقديم توصيات الحصول على المكافأة إلى مجلس الإدارة ومجلس الأمناء للموافقة عليه.
6. يقوم مجلس الإدارة بمراجعة توصيات مدير المستشفى الخاصة بالأجور والمرتبات والحوافز ومكافآت الأداء غير العادى.
7. يقوم مجلس الأمناء بمراجعة توصيات مجلس الإدارة الخاصة بالمكافآت ويوافق عليها لتوزع على مستحقيها.

مشروع نظام موحد للحوافز

مقدمة

أولاً: تمويل النظام

يكون أساس تمويل نظام الحوافز المقترح من الموارد المنصوص عليها بالقرار الوزاري رقم 185 لسنة 1997 (304 لسنة 1994) سابقاً بشأن إصدار اللائحة المتضمنة القواعد العامة لإدارة صناديق تحسين الخدمة ومواردها وقواعد صرفها.

وتتكون موارد صندوق الخدمة بالمستشفى من الآتي:

1. الأجور التى يحصل عليها المستشفى نظير تقديمه خدمات علاجية بأجر للأفراد أو الهيئات أو المؤسسات.
2. مقابل رسم العبوات الدوائية التى تصرف بالعيادات الخارجية.
3. مقابل زيارة المرضى.
4. حصيلة الجزاءات.
5. التبرعات والهبات والهدايا التى يقبلها مجلس الأمناء بالمستشفى.
6. حصيلة تأجير كافيتيريا المستشفى أو العيادة.
7. أية موارد أخرى يصدر بها قرار من مجلس الأمناء بالمستشفى.

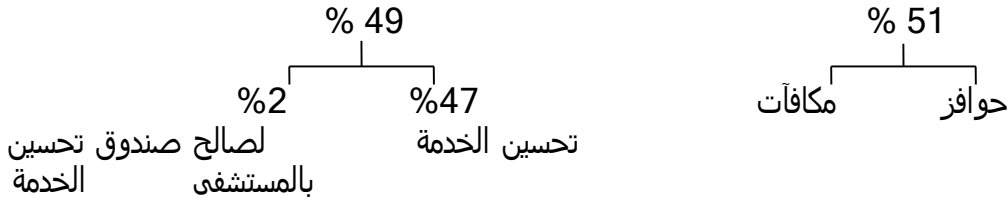
ثانياً: توزيع الحصيلة

أ. توزع حصيلة الصندوق على فترة الصرف بعد تجنب المبالغ الآتية:

1. الثمن الفعلى للأدوية وعبواتها خلال الفترة.
2. قيمة المستلزمات الطبية وأفلام الأشعة.
3. مستلزمات عيادة الأسنان من خامات وأدوية.
4. مستلزمات المعامل المستهلكة.
5. جميع المصروفات الحتمية التى تتعلق بخدمة إيرادات صندوق الخدمة بما فى ذلك مكافآت بدل حضور جلسات مجلس الأمناء (مائة جنيه عن كل جلسة) وبدل حضور جلسات مجلس الإدارة (خمسة وعشرون جنيهاً عن كل جلسة)

ب. توزيع باقى إيراد الصندوق بعد تجنب المصروفات كالاتى:

- 51% حوافز للأطباء والعاملين بالمستشفى .
- 47% تحسين الخدمة بالمستشفى طبقاً للأولويات الواردة بالقرار المشار إليه.
- 2% لصالح صندوق تحسين الخدمة بمديرية الشؤون الصحية.



بمديرية الشؤون الصحية

ثالثاً: أساس التوزيع من نسبة الـ 51%:

1. يجنب نصيب مدير المستشفى ونائبه والأطباء والعاملين بالمستشفى على أساس الجهد المبذول لكل منهم أو لكل قسم وأعداد المرضى الذين يباشر كل منهم علاجهم أو المشاركة في رعايتهم وخدمتهم ومدى مساهمتهم في العلاج بأجر مع الأخذ في الاعتبار مراتب العاملين ودرجاتهم المالية ووظائفهم ودرجاتهم العلمية، خاصة بالنسبة للأطباء.
2. يتقاضى مدير المستشفى ونائبه علاوة على ما يخصص لكل منهما من حوافز في حدود النسبة المقررة لجميع العاملين بالمستشفى، مكافأة نظير قيامهما بالأعمال الإدارية وإدارة صندوق تحسين الخدمة بالمستشفى كالآتي:
150% من الأجر الأساسي لمدير المستشفى
100% من الأجر الأساسي لنائب مدير المستشفى
3. تجنب نسبة مئوية من الحصيلة للأقسام التي تحقق أعلى إيرادات بحكم طبيعة عملها مثل المعامل، والأشعة والعيادات الخارجية والصيدلية... الخ توزع على العاملين بهذه الأقسام علاوة على حصتهم في توزيع الحوافز طبقاً للقواعد العامة.. مع مراعاة أن المبلغ المخصص لهذه الأقسام يتم توزيعه على أساس ربحية كل قسم.

رابعاً: تقييم الأداء

يعتبر تقرير تقييم أداء العاملين الشهري هو الأساس في صرف الحافز بالكامل أو نسبة منه طبقاً لدرجة الأداء ، حيث يؤخذ في الاعتبار عند التقييم في فترة الصرف عدد أيام العمل - الأجازات - المخالفات والجزاءات طبقاً لنموذج الأداء المعد لهذا الغرض.

خامساً: أولويات الصرف من النسبة المخصصة لتحسين الخدمة الـ 47%

- تحدد أولويات الصرف من النسبة المخصصة لتحسين الخدمة بالمستشفى على الوجه الآتي:
1. شراء الأدوية وأفلام الأشعة والمستلزمات الطبية وصيانة الأجهزة الطبية والمعدات.
 2. تحسين التغذية والأثاث والمفروشات.
 3. تعيين الأطباء والفنيين والعمال المؤقتين للآعمال الضرورية (عمالة مؤقتة).
 4. التعاقد مع الشركات المتخصصة في النظافة والتغذية والمغسلة.
 5. صيانة وإحلال أجزاء من مبنى المستشفى عند الضرورة.

سادساً: كيفية حساب الحوافز والمكافآت من نسبة الـ 51%

بعد تجنيب مكافأة مدير المستشفى ونائب مدير المستشفى نظير إدارة الصندوق من نسبة الـ 51%.. توزع الحصيلة بالنسب الآتية:

- 20% حوافز للأقسام والعيادات التي تحقق أعلى إيرادات بحكم طبيعة عملها والمشار إليها، بنسبة ربحية كل قسم.
- 20% للدرجة المالية لجميع العاملين بالمستشفى.
- 20% للوظائف والمؤهلات لجميع العاملين بالمستشفى.
- 10% طبيعة عمل لفئة الأطباء.

- 30% لأقسام التشغيل (أطباء وفنيين وتمريض).

ويكون التوزيع طبقا للآتى:

- 20% للعيادات والأقسام طبقا لربحية كل قسم من الأقسام توزع كما يلى:

1. 70% للأطباء والصيادلة.

2. 30% للتمريض والفنيين.

- يقسم مبلغ الـ 70% الخاص بالأطباء ومن فى حكمهم كالآتى:

1. أخصائى 4 نقاط X عدد الأخصائين.
2. مساعد أخصائى 3 نقاط X عدد المساعدين.
3. نائب 2 نقطة X عدد النواب.

- يقسم مبلغ الـ 30% للفنيين والتمريض كالآتى:-

1. الفنيين 60% تقسم بالتساوى على عددهم.

2. التمريض 40% تقسم بالتساوى على عددهم.

- % للدرجة المالية: (جدول الدرجات المالية)

الدرجة المالية	الحصة
المدير العام	7
الدرجة الأولى	6
الدرجة الثانية	5
الدرجة الثالثة	4
الدرجة الرابعة	3
الدرجة الخامسة	3
الدرجة السادسة	2

- 20% للوظائف والمؤهلات: (جدول الوظائف)

الوظائف	الحصة
الأطباء	8
جميع الوظائف ذات المؤهلات العليا	7
الفنيون بمؤهل أعلى من المتوسط	6
الفنيون بمؤهل متوسط	5
هيئة التمريض	5
الوظائف الكتابية بمؤهل أعلى من المتوسط	4
الوظائف الكتابية بمؤهل متوسط	3
العمال العاديون	2

• 10% طبيعة العمل لفئة الأطباء ومن في حكمهم: (جدول وظائف الأطباء)

الوظيفة	الحصة
مدير المستشفى	10
نائب مدير المستشفى	9
رؤساء الأقسام	8
الأخصائيون	7
مساعدو الأخصائيون	6
الأطباء المقيمون	5

• 30% لأقسام التشغيل:

1. 70% للأطباء ومن في حكمهم.
2. 30% لغير الأطباء (فنيين - هيئة تمريض).

• حصة الأطباء ومن في حكمهم (70%):

1. أخصائي: 4 نقاط × العدد
2. مساعد أخصائي: 3 نقاط × العدد
3. نائب: 2 نقاط × العدد

• حصة غير الأطباء 30 %

1. 60% الفنيين (أشعة - معمل - إحصاء - علاج طبيعى - تمريض)، ومن في حكمهم.
2. 40% للتمريض.
3. يقسم مبلغ الفنيين على عددهم بالتساوى.
4. يقسم مبلغ هيئة التمريض على عددهم بالتساوى.

- مكافآت الجهود غير العادية والعاملين الممتازين: حصيلة الجزاءات وكذلك المبالغ المخصصة من العاملين نتيجة الغياب والحرمان من الحوافز أو جزء منها بناء على تقرير الأداء الشهرى عن فترة صرف الحافز المعد لهذا الغرض، وذلك طبقا للقواعد والأحكام العامة التي تعد بمعرفة المستشفى، توزع كالتالى:

- 50% مكافآت للجهود غير العادية
- 50% مكافآت للعاملين الممتازين

ويتم الصرف شهريا بقرار من السيد مدير المستشفى وبالقواعد التى يراها بعد الرجوع إلى تقرير الأداء الشهرى المشار إليه. ويجوز لمدير المستشفى تعديل نسب التوزيع الخاصة بالمكافآت المشار إليها حسب ظروف وطبيعة عمل كل مستشفى وفى جميع الأحوال لايجوز ترحيل مبالغ لسنة قادمة حتى يتم الصرف للعاملين الذين اشتركوا فى تحقيق الإيراد دون غيرهم.

الفصل العاشر:

برنامج تقييم الأداء

المقدمة

لكي نتفهم عملية تقييم أداء الموظف لابد من استيعاب أربعة مفاهيم:

1. وضع مستويات الأداء
2. قياس الأداء
3. تقييم الأداء
4. تصحيح الأداء

• وضع مستويات الأداء:

تحديد المعيار الذي سيستخدم في تقييم الأساليب والنتائج

• قياس الأداء:

التسجيل والتبليغ عن العمل الجاري والمنتهي

• تقييم الأداء:

تقييم العمل الجاري والنتائج المتوصل إليها

• تصحيح الأداء:

تنظيم وتحسين الأساليب والنتائج

ترتبط كل هذه الأنشطة بوظيفة الإدارة والرقابة وذلك من خلال استخدام نظام تقييم الأداء وإن كان يتعذر وجود نظام واقعي لتقييم الأداء في ظل غياب أهداف واضحة ومعايير محددة لقياس أداء العمل.

ويعتبر تقييم أداء المرؤوس هو أداة للحكم على مدى كفاءة إدارة المرؤوس لوقته. وهو أساس لتحديد كيفية تحسين الأداء في كل وظيفة وقدرة المقيم على التعرف على أداء كل فرد. كما توفر للمرؤوس فرصة التعرف على أدائه وكيفية تحسينه.

ويعد التقييم جزءاً أساسياً من عمل المقيم لأنه بمثابة الحكم الشخصي على قدرة الفرد على أداء العمل.

وعادة ما يكون التقييم سليماً إذا قام على أساس معلومات دقيقة وصحيحة وكافية مع مراعاة عدم تجاهل أية معلومات ذات قيمة.

كما أن مناقشة التقييم مع المرؤوس يوفر مدخلات تساعد المرؤوس على تقييم نفسه وتحديد مساره وتعديل مساره

يجب أن يعلم كل موظف شروط التوصيف الوظيفي له وبعيه ويعطى نسخة منه ويعلم مع من سيتعامل من الرؤساء والزعماء والمرؤوسين والمهتمين بعمله كذلك يجب أن يعلم كطلبات وظيفته تحديداً والدورات التدريبية التي عليه حضورها.

الهدف من تقييم الأداء

- توفير معلومات للمرؤوس من رؤسائه فيما يتعلق بمستوى أدائه وتحقيقه للأهداف المحددة مسبقا أو لتخطيط العمل.
- مشاركة المرؤوس في تحديد مسئوليات العمل خلال الفترة القادمة، بحيث تتطابق هذه المسئوليات مع أهداف المنشأة كما تمنحه فرصة لبذل أقصى جهده.
- تحديد جوانب القصور المحتملة، أو حاجات الفرد، وأيضا تخطيط وجدولة التدريب الذي يساهم في القضاء على جوانب القصور وتدعيم جوانب القوة من خلال تعليم الأساليب والمهارات الجديدة.
- تحسين كفاءة الفرد وجماعة العمل ككل.
- التوصية بالزيادة في الرواتب، الترقية، النقل، أو الإقالة.
- تحديد حاجات الفرد والمجموعة في مجال التدريب.
- تحديد القيمة النسبية لخدمة كل مرؤوس بالنسبة للمنشأة.

المزايا التي تعود على المنشأة والإدارة

1. توفير قواعد لقياس الأداء وتحديد مزايا وعيوب كل مرؤوس.
2. مساعدة المشرف على وضع مسئوليات وحصص لكل فرد في ضوء أهداف المنشأة ككل.
3. تقديم فرصة للمشرف لتقييم آثار التدريب والقيادة الإشرافية.
4. زيادة الإنجاز سواء على المستوى الفردي أو الجماعي.
5. تحسين معنويات المرؤوسين والمشرفين لأن التقييم يعكس اهتمام البرنامج بالعاملين وتطويرهم. كما أنه يوضح إمكانية منح الموظف فرصة تحسين أدائه.
6. المساعدة على تخفيض معدل دوران العمل، حيث أن التقييم يتعرف على الأداء المتميز، ويقدم وسيلة منطقية لتحسين إنتاجية الأفراد منخفضي الأداء، الذين ربما اتجه التفكير نحو إقالتهم.
7. تخفيض تكلفة المرتبات من خلال الاستخدام الأفضل لقدرات كل موظف. أن أداء كل موظف لعمله بكفاءة أكبر يؤدي إلى زيادة ربحية المنشأة. كما يدفع برنامج التقييم الموظف لبذل مزيدا من الجهد في سبيل الحصول على تقييم أفضل.
8. تيسير التخطيط طويل الأمد للعاملين، حيث يمكن التعرف مبكرا على الموظف الكفء ومنحه اهتمام خاص. كما يقدم برنامج التقييم توصيفا لقدرات الفرد ومؤهلاته للترقية.
9. إظهار مدى كفاءة الإدارة. فالتقييم يوضح طبيعة العلاقة القائمة بين المشرف والموظفين كما يبين مدى نجاح القيادة في تحفيز العاملين، وما هي الإجراءات والنظم التي ينبغي إعادة تقييمها، والمجالات التي تحتاج إلى إدخال تحسينات عليها.

مقابلة التقييم

1. يعتبر الهدف الرئيسي للتقييم هو تحسين أداء الوظيفة. ولذا فإن استكمال نموذج التقييم ثم إخفائه في الملف لن يساهم بأية صورة من الصور في تحقيق الهدف المنشود.
2. يجب أن يكون المشرف الذي يقوم بالتقييم على أتم استعداد قبل إجراء المقابلة حتى لا يفشل اللقاء. فإذا كان يرى أن عمل الموظف غير مرض، فيجب أن يدعم رأيه بدلائل. فعلى سبيل المثال، إذا كان سلوك الموظف يتسم بالتكبر مما يثير غضب الآخرين فإن المشرف يجب أن يسرد عليه تفاصيل هذه الأحداث حتى يقتنع ويكون النقد بناءا.

في مثل هذه المواقف عادة ما يرفض الموظف التعليمات، وإذا كان الموظف ذو شخصية عدوانية فقد يثير مشكلة تؤثر سلبا على الروح المعنوية في المنشأة ككل.

3. يرفض الموظف عادة أن يذكره الآخرون بجوانب القصور الموجودة في أدائه لعمله، بالرغم من أن الموظف الناجح هو ذلك الذي يرغب في معرفة موقفه. تتوقف درجة قبول التقييم على الأسلوب المتبع في إجراء المقابلة بحيث يحصل الموظف على شهادة بحسن أدائه للعمل، وتقبله للإرشاد الذي يساعده على تحسين أدائه، بالإضافة إلى إقامة علاقة قوية مع المشرف. ويجب أن تنتهي المقابلة والموظف يشعر بالثقة في النفس وبمعنويات مرتفعة، ويصرار على التحسين. يقوم المشرف بالإعداد للمقابلة من خلال:

- مراجعة العوامل التي أثرت على التقييم.
- توفير السجلات والمعلومات الهامة.
- وضع خطة بسيطة ومباشرة لإجراء المقابلة.
- مراجعة المشاكل، أو أي تقييم غير مؤكد، مع المسؤولين الآخرين قبل المقابلة.
- تحديد موعد للمقابلة يلائم ظروف كل منهما (عدم وجود ضغوط، ووقت كاف).

إجراءات المقابلة

1. اجعل الموظف يشعر بالراحة. وهذا أمر سهل إذا كانت العلاقة بينكما حسنة. (عموما، يجب أن يكون المشرف صدوقا، ومخلصا، ومتعاطفا.)
2. أعد ذكر الغرض من المقابلة مع التركيز على المزايا الناجمة عنها بالنسبة للموظف ويجب أن نبدأ في أي مقابلة بذكر الإيجابيات قبل السلبيات والمزايا قبل العيوب والمكافآت قبل الجزاءات والترقيات قبل تخفيض المرتبة.
3. أعرض جوانب التقييم مع إعطاء المبررات وراء كل تقييم، وينبغي مراعاة أن تكون نقطة البداية والنهاية بالعوامل الإيجابية. تذكر خلال المقابلة أنك تناقش أداء الشخص وليس الشخص ذاته، وأنه من السهل أن يتقبل الموظف نقدا لعمله ولكن ليس لذاته. كما ينبغي أن تأخذ في الحسبان أن بعض جوانب القصور قد تكون نتيجة لفشل في التوجيه، أو في إعطاء الملاحظات.
4. شجع الموظف على التحدث بحرية، واترك له فرصة توجيه الأسئلة والاقتراحات، واقترح سبل تحسين أدائه وأداء العمليات في إدارته.
5. تجنب وضع الموظف في موقف الدفاع واعمل على ألا تأخذ المقابلة شكل المحاكمة. لأن الهدف هو التوصل إلى اتفاق بصدد مستوى الأداء في الفترة الماضية مقارنة بالمستويات الموضوعية، مع التركيز على فرص التحسين في المستقبل.
6. كن محددا، بغض النظر عما إذا كنت توجه المدح أو النقد، من خلال الإشارة إلى مواقف محددة. اهتم بإزالة أي غموض أو سوء فهم من جانب الموظف طالما أنه يتعلق بالعمل.
7. اذكر فضل كل شخص، وحدد أهدافا لتحسين العمل.
8. امنح الموظف فرصة توضيح العقبات التي يعتقد أنها تقف في سبيل تحسين أدائه، فقد يشير الموظف إلى مشاكل قائمة بالفعل. وإذا ما تبين أن هناك ما يتطلب التصحيح فإنه يجب أن يبحث المشرف في الموضوع، ويرجع إلى مقابلة الموظف في المستقبل القريب للتعرف على الذي تم لتحسين الموقف. أما إذا كانت المسببات التي أثارها الموظف ضعيفة ولا تفسر انخفاض مستوى أدائه يجب على المشرف الإشارة إلى ذلك.
9. قم بالترحيب باعتراضات الموظف. وتعتبر المقابلة فعالة مع الموظف الذي يتحدث بحرية ويعبر عن اعتراضه على أي بند من بنود التقييم، ويناقش المشرف الذي يقوم بالتقييم.
10. بعد ذلك، يصبح التقييم جزءا دائما من ملف الموظف في إدارة شئون العاملين. ومن حق الموظف طلب الحصول على نسخة من هذا التقييم، وفي هذه الحالة يحصل عليها من خلال إدارة شئون العاملين ويتم الإشارة إلى ذلك في ملفه.

أنواع تقييم الأداء المستمر:-

- يتم هذا التقييم أثناء أداء العمل إما على أساس يومي أو أسبوعي. عن طريق المعلومات المجمعة أثناء هذه الفترة وعادة ما تكون المراقبة المستمرة عن إيجابيات وسلبيات العمل.
- يتم هذا التقييم مرة، أو مرتين، سنوياً، وعادة يكون مصدر المعلومات هو الملاحظات اليومية والأسبوعية على الفرد.

الخطأ الرئيسي في التقييم

عندما يكون هناك جانب معين متميز في أداء الموظف، أو سمة معينة من سمات الشخصية ذات تأثير خاص على المشرف الذي يقوم بعملية التقييم، فإن هذا الأثر الإيجابي عادة ما يضيف صبغة التحيز على باقي بنود التقييم. (هذا ما يعرف بالـ " halo effect ")

إجراءات التقييم

عند تقييم أداء العمل يجب أن يقوم المشرف بالآتي:

1. يقرأ كل التعليمات والمعلومات ذات العلاقة بالتقييم ويستعين بالآخرين إذا كان هناك شيء لا يفهمه.
2. يقوم بالتقييم على أساس الأداء الفعلي للموظف، وليس على أساس قدراته المحتملة وكثيراً ما يكون من الصعوبة الفصل بين الأداء الفعلي للشخص وبين اعتقاد المشرف بالنسبة لقدرات هذا الشخص.
3. يراعى تجنب تأثير التذبذب المؤقت في أداء الموظف على التقييم. فقد يقوم الموظف بمحاولة فجائية لتحسين أدائه، أو قد يتعرض لوعكة صحية مؤقتة أو مشاكل تخفض من مستوى إنتاجيته المعتاد. لذا، فإن التقييم يجب أن يقوم على أساس الأداء خلال الفترة بأكملها.
4. يراعى تجنب الحكم على الأداء من منطلق أحداث فردية - بمعنى أن وجود أية شكوى - أو خطاب إطراء - لا يجب أن ينعكس على طبيعة التقييم، لأن التقييم يجب أن يتناول الصورة ككل.
5. يتجنب مناقشة تقييم أي موظف مع الموظفين الآخرين.
6. يراعى أن انخفاض أداء الموظف عن المستوى المحدد يجعله يحصل على تقييم (غير مرض) ومعنى حصول الموظف على تقييم متميز أن أدائه يفوق المستوى المحدد في المنشأة.

وينبغي أن يعكس التقييم مقارنة الأداء الفعلي بالمعيار المحدد، كما ينعكس التقييم الإجمالي لموظفي المنشأة في نتائج المنشأة ككل.

فعلى سبيل المثال، إذا ما عكس التقييم ارتفاع إنتاجية الموظفين بينما انخفض إنتاج المنشأة عن المستوى المحدد، فإن ذلك يشير إلى خلل في عملية التقييم الفردي.

ملخص - تقييم الأداء

التقييم بالأهداف:

عملية تقييم الموظفين بناء على مدى مساهمتهم في تحقيق الأهداف المحددة.

برنامج تقييم الأداء

1. يناقش الموظف والمشرف توصيف العمل ويتفقان على محتوى العمل.
2. يحدد الموظف أهداف الأداء بالنسبة لكل مسئولية من مسئولياته خلال الفترة المقبلة.
3. يقابل المشرف لمناقشة أهدافه.
4. يحدد نقاط لمراجعة تقدمه خلال سير العمل.
5. يجتمع المشرف أو الرئيس المباشر مع العاملين معه في نهاية كل فتره لمناقشة نتائج أداء العاملين معه ومدى نجاحهم في تحقيق أهدافهم المحددة مسبقاً.

الغرض من تقييم الأداء:

1. التعرف على مدى تحقيق الأهداف.
2. تحديد نقاط القوة والضعف في الأداء.
3. كيفية تحسين أداء العمل.
4. تحديد حاجات العاملين.
5. متابعة مسؤوليات العمل.
6. تحديد المجال للترقيات.

تقييم أداء العاملين:

1. قدرات الموظف ومتطلبات الوظيفة.
2. مجالات أداء الموظف في الفترة السابقة.
3. مستوى أداء الموظف في الفترة السابقة.

مستويات الأداء:

1. مستوى أداء متميز
2. مستوى أداء جيد جدا
3. مستوى أداء جيد
4. مستوى أداء متوسط
5. مستوى أداء غير مُرضٍ (ضعيف)

معوقات أداء الفرد:

1. تحديد معوقات الأداء.
2. الهدف المتوقع للأداء.
3. تحديد الوقت اللازم لإنجاز العمل.
4. إيجاد الحل لما يتعذر تطبيقه.

الإعداد لمقابلة التقييم:

1. مراجعة أهداف العمل.
2. مقارنة الأهداف مع أداء العمل.
3. مراجعة بيانات العاملين من واقع ملف الخدمة (الانتظام، الأجازات، التعليم الإضافي أية إجراءات تأديبية، خطابات الشكر... الخ).
4. ترتيب موعد محدد لإجراء المقابلة.

إجراء المقابلات:

1. اجعل الفرد يشعر بالراحة.
2. أعد ذكر الغرض من المقابلة.
3. اقرأ التقييم التحريري.
4. شجع الموظف على التحدث بحرية.
5. تجنب وضع الموظف في موقف الدفاع.
6. كن محددا.
7. اذكر فضل كل شخص، أي أعط الحق لأصحابه.
8. امنح الموظف فرصة توضيح أية عقبات.
9. تقبل اعتراضات الموظف بصدر رحب.

الأخطاء الشائعة في التقييم:

1. أخطاء " الحداثة " - تذكر آخر شيء قام به الموظف (سواء كان جيدا أو سيئا) وتركيز التقييم على ذلك السلوك.
2. أخطاء " المتوسط " - حيث أن المشرف ليس عنده معلومات دقيقة عن أداء الموظف، فهو يعطيه تقييما متوسطا، لتجنب إثارة حفيظته.
3. التعليقات الغامضة التي لا توضح ما إذا كانت الأهداف تحققت أم لا.
4. التحيز الشخصي - تأثير المشاعر الشخصية على التقييم.
5. مستويات غير واقعية - قيام التقييم على أساس وضع مستويات متوقعة للأداء غير واقعية ويتعذر تحقيقها.

الفصل الحادي عشر:

الشكاوى الرسمية أو التظلم

يتناول هذا الجزء الخطوات التي تتخذ إزاء الشكاوى التي يقدمها العامل نتيجة لتعرضه لمعاملة سيئة أو لموقف متعنت. والهدف من ذلك أن يكون الدليل ذا طابع رسمي وواضح للرجوع إليه في حل مشاكل العاملين ولدعم ثقتهم بالجهاز الإداري بالمنشأة التي يعملون بها والاطمئنان إلى الأنظمة الإدارية المتبعة بالمنشأة.

الشكاوى الرسمية أو التظلم

الهدف:

يقدم هذا الدليل أسلوبا سهلا لحل مشاكل العاملين بالمنشأة في التوقيت الملائم بحيث يكون العامل على درجة استيعاب كاملة بالدليل وأحكامه وما يشمله من نصوص وسبل تطبيقها.

تعريف الشكاوى:

الشكاوى هي تعبير العامل عن شعوره بعدم الرضاء عن المستشفى ورغبته في الترضية - وبعض الأسباب التي تستدعي الشكاوى وتؤدي إلى الشعور بعدم الرضاء هي كالاتى:

1. سلوك الزملاء بالعمل
2. سوء معاملة المشرفين
3. عدم المساواة في الحقوق والواجبات
4. تنفيذ الإجراءات الخاصة بالعمل بصورة خاطئة

اجراءات الشكاوى:

يجب على العامل صاحب الشكاوى الالتزام بالاجراءات الآتى ذكرها بعد واستكمالها قبل المضي في اجراءات الشكاوى خارج إدارة المستشفى. حيث أن عدم الالتزام بذلك قد يؤدي إلى اتخاذ قرار تأديبي ضد من ينتهكها.

اجراءات تقديم الشكاوى:

1. **المستوى الأول:** يقوم العامل بتقديم الشكاوى مكتوبة إلى رئيسه المباشر لايجاد حل لها في خلال سبعة أيام من تاريخ تقديم الشكاوى إليه. ولا يحق للعامل التقدم بشكاوى أخرى قبل منح رئيسه المباشر وقت كاف للبت فيها. (في حالة رغبة العامل في الطعن في قرار رئيسه المباشر تنتقل الشكاوى إلى المستوى الثاني في الإجراءات).

2. المستوى الثاني:

- يقدم العامل الشكاوى كتابة إلى مدير الإدارة المختص أو نائب مدير المستشفى خلال فترة أربعة عشر يوما من تلقى رد رئيسه المباشر على الشكاوى المقدمة منه وعليه أن يقوم بإبلاغ رئيسه المباشر بقراره في استئناف الشكاوى وتصعيدها إلى المستوى التالى.
- يقوم المدير المختص باتخاذ قرار في الشكاوى المقدمة له خلال سبعة أيام من تاريخ تقديمها. وفي حالة رغبة العامل صاحب الشكاوى في الطعن في هذا القرار أيضا ينتقل إلى المستوى التالى من اجراءات تقديم الشكاوى وهو المستوى الثالث.

3. المستوى الثالث:

- يعلن العامل مدير الإدارة المختص أو نائب مدير المستشفى برغبته في تصعيد الشكاوى إلى المستوى الأعلى على أن يقدم طلبه بهذا المضمون في مدة لا تزيد عن أربعة عشر يوما من تاريخ تلقى رد مدير الإدارة المختص أو نائب مدير المستشفى على شكواه.

شئون العاملين - الشكوى الرسمية أو التظلم

- يقوم مدير الإدارة المختص أو نائب مدير المستشفى عند تلقى طلب العامل المشار إليه بأبلاغ رئيسه المباشر أو المدير الإدارى بهذا فى خلال مدة لا تزيد على ثلاثة أيام من تاريخ تقديم الطلب.
- يقوم مدير المستشفى بتحويل الشكوى إلى الشئون القانونية أو إلى مدير شئون العاملين أو إلى الجهة المختصة للتحقيق فيها على أن ينتهى التحقيق خلال سبعة أيام من تاريخ البدء.
- يحدد المدير موعداً لمقابلة العامل صاحب الشكوى بعد الرجوع إلى نتيجة التحقيق ويصدر قراره خلال عشرة أيام من تاريخ استلام النتيجة.
- يعد قرار مدير المستشفى نهائياً.
- يعتبر القرار نهائياً لا رجعة فيه إذا لم يتم الطعن خلال المدة المحددة لذلك.
- يعتبر الوقت الذى يقضيه العامل فى الانتقال إلى مكان الاجتماعات بناءً على طلب جهة التحقيق أو مدير شئون العاملين أو مدير المستشفى لتسوية الشكوى أجارة مدفوعة الأجر.
- تعتبر أية أجارة بخلاف ما سبق ذكره أجارة سنوية.
- يجوز للعامل اللجوء إلى مكتب الشئون القانونية بالمستشفى أو إلى مدير شئون العاملين لطلب المساعدة فى كتابة الشكوى بالصيغة الصحيحة فى حالة تغيب المحامى.
- لا يمنع هذا الاجراء ولا يحد من صلاحية العامل للترضية استناداً لأحكام القانون وغيره من السلطات.

المسئوليات:

1. يجب على العاملين القيام بالآتى:
 - العمل على تسوية الخلافات وحل المشاكل فى أضيق نطاق ممكن من الناحية الإدارية.
 - الالتزام بنصوص الدليل والخضوع لها كلية.
2. على رؤساء الأقسام القيام بالآتى:
 - العمل على تسوية الشكاوى وحل الخلافات فى محيط سلطة كل منهم.
 - تصعيد الشكوى التى تفوق حدود سلطتهم إلى المستوى الأعلى.
 - الحرص على أن يكون العامل على علم بما تم فى الشكوى التى قدمها.
3. على جهة التحقيق أو مدير شئون العاملين القيام بالآتى:
 - العمل على مساعدة العامل والإدارة فى تسوية الشكوى وإزالة أسبابها.
 - متابعة الاجراءات الخاصة بسير الشكوى للتأكد من الالتزام بأحكام القانون والجراءات.
 - القيام بإجراء التحقيق بناءً على طلب مدير المستشفى.
4. على مدير المستشفى اتخاذ الإجراءات الآتية:
 - محاولة تسوية الخلافات وإزالة أسباب الشكوى التى لم يتم حلها.
 - تكليف جهة التحقيق أو مدير شئون العاملين بالتحقيق فى الشكوى.

الفصل الثاني عشر:

نظام الحفظ (Filing System)

الهدف:

إعداد خطة لتجميع المستندات والوثائق والمراسلات الخاصة بإدارة شؤون العاملين بالمستشفى وحصر جميع الموضوعات المتعلقة بأعمالها والمحفوظة بالملفات وذلك لتصنيفها وترتيبها ثم حفظها بشكل يضمن سلامتها على أن يتم ذلك بالأسلوب المتعارف عليه علميا.

خطة العمل:

أولا: حصر الملفات الموجودة حاليا ومكان وجودها وذلك بالاتصال بوحدة إدارة شؤون العاملين.

ثانيا: تجميع هذه الملفات أو المستندات في كشوف لمراجعة الموضوعات وتكوين مجموعات من الملفات والمستندات المراد حفظها على أساس معين تمهيدا لترتيبها ودمج الملفات مكررة الموضوع حتى يمكن تصنيفها.

ثالثا: ترتيب الملفات والأوراق المراد حفظها بنظام خاص يسهل الرجوع إليها في أي وقت وبأقل مجهود.

من النقاط الثلاثة السابقة ينضح أن الرابطة بين الحفظ والتصنيف والترتيب قوية إلى حد يصعب معه تصور الحفظ بمعناه الحديث دون تصنيف أو ترتيب،

فالحفظ لا يقوم على نوع الخزائن التي تحفظ فيها الأوراق وإنما يبنى على النظام الذي توضع به هذه الأوراق في الخزائن،

ولكي يكون نظام العمل وافيا لابد من توافر الأركان الآتية:

1. البساطة:

يجب أن تكون طريقة الحفظ سهلة حتى يمكن استيعاب أسسها على الفور خاصة وأن حفظ الأوراق من اختصاص موظف صغير فإذا لم يتمكن من أداء عمله بعد فترة مران قصيرة كان ذلك معطلا للعمل كله.

2. مناسبة الغرض :

دراسة نظام العمل بإدارة شؤون العاملين لاستخلاص الطريقة التي يجب إتباعها في نظام الحفظ وعلاقة هذه الإدارة بالإدارات الأخرى.

3. القابلية للتوسع:

مع نمو إدارة شؤون العاملين بمرور الزمن واتساع أعمالها تبعا لذلك وهذا يستلزم توسيعات في وحداتها الأمر الذي يتطلب توسيعا في النظام المتبع لحفظ المستندات فإذا لم يكن النظام المتبع لحفظ المستندات من المرونة بحيث يمكن مده وإعداده للظروف الجديدة كان لابد من الاستعاضة بنظام غيره مع ما يصاحب ذلك من ارتباك للعمل واستبدال كثير من خزائن الحفظ.

4. الترابط:

لكل إدارة عمل مستقل ولكنها مرتبطة في عملها هذا بسواها لأنها جزء من كل ونظرا للترابط بين الإدارات المختلفة يتطلب أن يكون نظام الحفظ يؤدي للإدارات التي لها علاقة بشؤون العاملين طلباتها الخاصة من بيانات أو معلومات.

5. سهولة الوصول إلى المحفوظات:

يجب أن تتناسب طريقة الحفظ مع عدد المرات التي يرجع فيها إلى المحفوظات أثناء اليوم بمعنى أنه يجب أن تكون المستندات التي يرجع إليها من وقت لآخر في متناول الموظف المختص ليستخدمها ويطلع عليها كلما أراد أما الأوراق التي لا يحتاج إليها إلا كل شهر مثلا فلا ضير بأن تكون في خزانة بعيدة بعض الشيء...

ويجب ألا توضع الخزائن بعضها فوق بعض حتى تصبح الطبقات العليا بعيدة المنال وإلا تكون وسط المكاتب بحيث تدعو حركة حفظ الأوراق واستخراجها إلى إقلاق الموظفين أثناء عملهم.

طرق الحفظ

يجب أن يكون موظف الحفظ دقيقا ومواظبا لأصول النظام الموضوع وحريصا كل الحرص على تنفيذه وعلى حمل كل موظف في المستشفى على احترامه ومن أهم دواعي نجاحه في عمله الآتي:

1. أن يقوم بمجرد تسلم المستند بوضعه في مكانه الصحيح.
2. ألا يسلم أحدا من الموظفين أى ملف إلا إذا أخذ منه إيصالا بذلك وهذا طبقا للنظام المتبع وبموافقة مدير إدارة شئون العاملين مع عدم المساس بسرية ملفات العاملين بالمستشفى.
3. أن يضع بمجرد تسليمه أحد الملفات بطاقة خاصة بذلك في موضعه تشير إلى مكانه عند البحث عنه وتدل على أنه غير موجود.

يوجد ثلاثة أنواع لطرق الحفظ وهى:

1- الطريقة الرأسية:

الفكرة الأساسية فى هذه الطريقة هى وضع جميع الرسائل والمستندات الخاصة بموضوع فى ملف واحد وحفظ الملفات جنباً إلى جنب فى وضع رأسى وتبرز من هذه الملفات زوائد صغيرة (Tab) يكتب عليها اسم الموضوع أو اسم الموظف (ملف العامل) أو أرقام يمكن بواسطتها التعرف على ما يراد استخراجه منها بسرعة وتحفظ هذه الملفات فى أصونة حديدية أو خشبية (شانون) فى أدراج بها محافظ معلقة توضع فى داخلها الملفات.

وتستعمل هذه الطريقة فى حفظ ملفات العاملين مستعملا فيها رقم الموظف واسمه.

2- الطريقة الأفقية:

توضع المحفوظات فى هذه الطريقة على سطحها و يطرح بعضها فوق بعض على مناصد أو أرفف أو فى خزائن معدة لذلك ويتصل بكل من المحفوظات زائدة صغيرة كالتي تقدم ذكرها فى الطريقة الرأسية يمكن التعرف بها على ما يراد استخراجه.

وتصلح هذه الطريقة لحفظ المستندات كبيرة الحجم كالخرائط والمجلدات والمجلات.

3- الطريقة الواقفة:

توضع المحفوظات فى هذه الطريقة عمودية مرتكزة على الجانب العرضى وفائدة ذلك أن الحيز الذى تشغله المحفوظات يكون أقل ما يمكن. وتستعمل هذه الطريقة فى حفظ الكتب وعلب الحفظ وتوضع هذه المحفوظات على أرفف أو فى أرفف داخل دواليب

كما تصلح لحفظ الملفات العامة الخاصة بمستندات ومراسلات إدارة شئون العاملين.

التصنيف والترتيب

أولاً: التصنيف

التصنيف عبارة عن تكوين مجموعات من الملفات والأوراق المراد حفظها لترتيبها فيما بعد وتوجد عدة طرق للتصنيف نذكر منها ما يأتي:

1. الطريقة الجغرافية:

يكون التصنيف في هذه الطريقة تبعاً لأقسام جغرافية وتصلح هذه الطريقة التي لها مصالح منبثة في بلدان مختلفة (مدن - أحياء .. الخ). وهذه الطريقة لا تعتبر مستقلة فهي تعتمد على طرق الترتيب فأسماء الأقسام الجغرافية ترتب هجائياً ثم أن ملفات الأشخاص مثل ملفات العاملين بالمستشفى ترتب أيضاً ترتيباً هجائياً أو رقمياً.

2. طريقة الموضوع:

تقضى هذه الطريقة بأن توضع كل الأوراق المتعلقة بموضوع واحد في ملف ثم ترتب الملفات بعد ذلك بالطريقة الهجائية وذلك باستعمال الحروف التي تبدأ بها الكلمات الأساسية في الموضوع ويمكن استخدام الطريقة العددية في ترتيب ملفات هذه الطريقة وتعتبر هذه الطريقة أصلح طرق التصنيف لحفظ المستندات والنشرات والتقارير بجميع أنواعها.

ثانياً: الترتيب

الترتيب عبارة عن وضع الأوراق أو الملفات المراد حفظها بعضها مع بعض بنظام خاص ليسهل الرجوع إليها في أقصر وقت وبأقل جهد وللترتيب عدة طرق أهمها مايلي:

1. الطريقة الزمنية
2. الطريقة الهجائية
3. الطريقة العددية
4. الطريقة الهجائية والعددية

وفيما يلي شرحاً موجزاً لبعض الطرق التي تصلح لنظام الحفظ بإدارة شؤون العاملين:

1. الطريقة الزمنية:

ترتب الأوراق في هذه الطريقة تبعاً لتواريخها وهذه أقدم طرق الحفظ ... فهي تصلح لحفظ المستندات والأوراق التي سوف يرجع إليها بالتاريخ مثل العقود والمراسلات والقوانين. الخ

2. الطريقة الهجائية:

ترتب المحفوظات في هذه الطريقة حسب أسماء الموظفين أو الموضوعات طبقاً للحروف الأبجدية فنجد الأسماء المبتدئة بحرف الألف أولاً ثم التي تبدأ بحرف الباء وهكذا وترتب الأسماء المبتدئة بحرف الألف فيما بينها حسب الحرف الثاني فإذا اتفقت رتب حسب الحرف الثالث وهكذا (طريقة القاموس) وما اتبع في حرفي الألف يتبع في باقي الحروف.

ونظراً لاهتمامنا البالغ بترتيب ملفات العاملين بالمستشفى فأنا سنتبع الطريقة العددية في ترتيب هذه الملفات وفيما يلي شرحاً لهذه الطريقة:-

3. الطريقة العددية:

تقضى هذه الطريقة بأن تنشأ ملفات للعاملين ويرمز لكل ملف بعدد بترتيب الأعداد الطبيعي 1,2,3... الخ بصرف النظر عن الترتيب الهجائي لأسماء الأشخاص فأول ملف ينشأ الرقم (1) على أساس أقدم الموظفين بالمستشفى بداية من التحاقه بالمستشفى من واقع سجل العاملين الذي يبدأ أيضاً برقم (1) والثاني برقم (2)

وهكذا كلما انشئ ملف جديد تم قيد بياناته بسجل العاملين يأخذ رقما تاليا لآخر رقم مستعمل بحيث يكون الرقم بالسجل هو رقم الملف ثم ترتب الملفات فى خزائن خاصة طبقا لما تم ذكره فى طرق الحفظ (الطريقة الرأسية).

ولسهولة الرجوع إلى أى ملف من هذه الملفات يجب عمل فهرس هجائى بالبطاقات و يتلخص ذلك فى أن يخصص لكل ملف بطاقة يكتب عليها اسم الموظف ورقم ملفه والبيانات الخاصة به وتوضع هذه البطاقات فى صندوق معد لذلك به دلائل مرتبة ترتيبا هجائيا .. فإذا أردنا استخراج ملف حسن محمد نبحت فى الفهرس وراء الدليل الحامل للحرف (ح) فنجد البطاقة المطلوبة تحت رقم 20 مثلا ويكفى أن نبحت عن الملف رقم (20) من الملفات بالخزانة الخاصة (الشانون).

ويمكن استبدال نظام البطاقات بنظام وضع الملفات بأدراج الخزائن (الشانونات) ويوضع فى كل درج كل قسم فهرس بأسماء العاملين بهذا الدرج موضحا به رقم الملف السابق الإشارة إليه وفى حالة طلب استخراج ملف أحد العاملين بقسم معين يرجع إلى درج القسم ويبحث عن الاسم بالفهرس للحصول على رقم الملف لسهولة الحصول عليه.

كيفية حفظ الأوراق السرية

قد يستدعى الحال فصل بعض المستندات من الأغلفة العامة أو ملفات الموضوعات لسريتها ويحسن فى مثل هذه الأحوال حفظ المستندات فى ملف خاص يبقى تحت يد مدير إدارة شئون العاملين وتوضع بطاقة مكان المستند أو المستخرج فى الملف الأصلي تدل على مكانه واسم الشخص المحفوظ طرفه لتلافى فقد المستندات.

كيفية معاملة الرسائل قليلة العدد

كثيرا ما تتسلم إدارة شئون العاملين رسائل عن موضوعات أو مراسلات لأقسام المعاملات بينها وبينهم قليلة فإذا أنشأت لكل ملف واتبعت فى ترتيبها أحد الطرق السابقة فإن ذلك مضيعة للوقت .. لذلك يفضل حفظ مثل هذه المستندات وصور الردود عليها فى ملف ويوضع بين كل موضوع فاصل لحرف أو أكثر من الحروف الهجائية أو كتابة الموضوع على زوائد الفواصل وعندما تمتلئ جيوب هذه الفواصل تنتقل محتوياتها إلى علبة للحفظ يكتب عليها من الخارج ما يدل على ما بداخلها والفترة التى تبادلت المحتويات خلالها.

لائحة الجزاءات

الفصل الثالث عشر:

تخضع أحكام هذه اللائحة لأحكام قانون العمل رقم 137 لسنة 1981 والقرار الوزاري رقم 33 لسنة 1982

رقم المادة	المخالفة	الجزاء				ملاحظات
		أول مرة	ثانى مرة	ثالث مرة	رابع مرة	
أولاً: <u>مخالفات تتعلق بمواعيد العمل</u>						
1.	التأخير عن مواعيد العمل لمدة 15 دقيقة بدون إذن أو عذر مقبول (إذا لم يترتب على التأخير تعطيل عمال آخرين)	انذار كتابي	خصم 10% من أجر اليوم	خصم ربع يوم	خصم نصف يوم	
2.	التأخير عن مواعيد العمل من 15 دقيقة وحتى 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول (إذا لم يترتب على التأخير تعطيل)	خصم 10% من أجر اليوم	خصم ربع يوم	خصم نصف يوم	خصم يوم كامل	
3.	التأخير عن مواعيد الحضور لمدة أكثر من 15 دقيقة وحتى 30 دقيقة دون إذن أو عذر مقبول (إذا ترتب على التأخير تعطيل)	خصم ربع يوم	خصم نصف يوم	خصم يوم كامل	خصم يومان	
4.	التأخير عن مواعيد الحضور لمدة أكثر من 30 دقيقة وأقل من ساعة بدون إذن أو عذر مقبول (إذا لم يترتب على التأخير تعطيل عمال آخرين)	نصف يوم	خصم يوم	يومان	ثلاثة أيام	
5.	التأخير عن مواعيد العمل لمدة أكثر من 30دقيقة وأقل من ساعة بدون إذن أو عذر مقبول (إذا ترتب عليك تعطيل عمال آخرين)	خصم 3/4 يوم	خصم يوم ونصف	خصم 3 أيام	خصم 4 أيام	
6.	التأخير عن مواعيد العمل لمدة ساعة أو أكثر بدون إذن أو عذر مقبول	لا يؤذن له بالدخول ويعتبر غائبا بدون إذن				فضلا عن توقيع العقوبة المقررة للغياب بدون إذن
7.	الغياب بدون إذن أو عذر مقبول إذا لم يتسبب الغياب في تعطيل عمال آخرين	خصم 1/4 يوم	خصم 1/2 يوم	خصم يوم	خصم يومان	مع حرمان العامل من أجر أيام الغياب

شئون العاملين - لائحة الجزاءات

رقم المادة	المخالفة	الجزاء				ملاحظات
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	
8.	الغياب بدون إذن أو عذر مقبول اذا تسبب فى تعطيل عمال آخرين	خصم 1/2 يوم	خصم يوم	خصم يومان	خصم 3 أيام	مع حرمان العامل من أجر أيام الغياب
9.	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد بدون إذن أو عذر مقبول غير متسببا فى تعطيل عمال آخرين	خصم 1/4 يوم	خصم 1/2	خصم يوم	خصم يومان	إذا تجاوزت ساعات الانصراف قبل مواعيد العمل ساعة أو أكثر فإن العامل يحرم من أجر ساعات الغياب إلي جانب تطبيق الجزاء المحدد للغياب بدون إذن
10.	ترك العمل أو الانصراف قبل الميعاد بدون إذن أو عذر مقبول متسببا فى تعطيل عمال آخرين	خصم يوم	خصم يومان	خصم 3 أيام	خصم 4 أيام	إذا تجاوزت ساعات الانصراف قبل مواعيد العمل ساعة أو أكثر فإن العامل يحرم من أجر ساعات الغياب إلي جانب تطبيق الجزاء المحدد للغياب بدون إذن
11.	البقاء بالعمل أو العودة إليه بعد مواعيد العمل الرسمية بدون مبرر أو إذن مسبق من المدير المسئول	خصم 1/2 يوم	خصم يوم	خصم يومان	خصم 3 أيام	
ثانياً: مخالفات تتعلق بنظام العمل						
12.	الخروج أو الدخول من غير المكان المحدد لذلك	خصم 4/1 يوم	خصم 1/2 يوم	خصم يوم	خصم يومان	
13.	استقبال زائرين من غير عمال المنشأة فى أماكن العمل دون إذن من الرئيس المباشر.	خصم 1/4 يوم	خصم 1/2 يوم	خصم يوم	خصم يومان	
14.	القراءة أثناء العمل (الصحف والمجلات ... الخ)	خصم 1/4 يوم	خصم 1/2 يوم	خصم يوم	خصم يومان	

شئون العاملين - لائحة الجزاءات

رقم المادة	المخالفة	الجزاء				ملاحظات
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	
15.	الأكل فى غير المكان أو الميعاد المحدد لذلك.	خصم 1/4 يوم	خصم 1/2 يوم	خصم يوم	خصم يومان	
16.	النوم أثناء العمل	خصم يوم	خصم يومان	خصم 3 أيام	خصم 5 أيام	بالنسبة للمخالفة 16 إذا تسببت فى أية أضرار مادية سواء للعاملين أو المنشأة سوف يتم الفصل بعد العرض على اللجنة الثلاثية
17.	التسكع أو تواجد العامل فى غير المكان المخصص لعمله أثناء مواعيد العمل بدون عذر مقبول	خصم 1/4 يوم	خصم 1/2 يوم	خصم يوم	خصم يومان	
18.	كتابة بيانات أو لصق إعلانات على الحوائط وتشويها وذلك بشكل عدائى لكل من الإدارة والعاملين.	خصم 1/2 يوم	خصم يوم	خصم يومان	خصم 3 أيام	
19.	إدخال أو توزيع منشورات أو مطبوعات بدون إذن .	خصم يوم	خصم يومان	خصم 3 أيام	خصم 5 أيام	
20.	إدخال أو توزيع منشورات أو مطبوعات تضر بأمن أو نظام المنشأة	خصم 3 أيام	خصم 4 أيام	الحرمان من العلاوة الدورية	الفصل بعد العرض على اللجنة الثلاثية	
21.	جمع نقود أو إعانات أو توقيعات بدون إذن مسبق من الجهة المسئولة عن ذلك	خصم يوم	خصم يومان	خصم 3 أيام	خصم 5 أيام	
22.	استعمال معدات المنشأة لأغراض شخصية بدون إذن مسبق	خصم يوم	خصم يومان	خصم 3 أيام	خصم 5 أيام	
23.	استخدام تليفونات المنشأة فى أمور شخصية بدون إذن مسبق	خصم 1/2 يوم	خصم يوم	خصم يومان	خصم 3 أيام	
24.	عدم إخطار جهة العمل بأى تغيير عن الحالة الاجتماعية أو محل الإقامة فى موعد أقصاه أسبوع من تاريخ التغيير	خصم 1/2 يوم	خصم يوم	خصم يومان	خصم 3 أيام	

شئون العاملين - لائحة الجزاءات

رقم المادة	المخالفة	الجزاء				ملاحظات
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	
25.	عدم تقديم المستندات المطلوبة للمنشأة خلال المدة المقررة	خصم 1/2 يوم	خصم يوم	خصم يومان	خصم 3 أيام	
26.	عدم وضع معدات وآلات المنشأة فى المكان المحدد لذلك بعد انتهاء مواعيد العمل الرسمية	خصم 1/2 يوم	خصم يوم	خصم يومين	خصم 3 أيام	
27.	عدم حضور الدورات التدريبية التى تنظمها المنشأة	خصم يوم	خصم يومان	خصم 3 أيام	خصم 5 أيام	
28.	عدم اتباع التسلسل الوظيفى فى عرض مشاكل العمل	خصم يومان	خصم 3 أيام	خصم 4 أيام	خصم 5 أيام	
29.	عدم الالتزام بتعليمات الحضور والانصراف	خصم 1/2 يوم	خصم يوم	خصم يومان	خصم 3 أيام	
30.	التلاعب بكشوف الحضور والانصراف	خصم يوم	خصم يومان	خصم 3 أيام	خصم 5 أيام	
31.	الادعاء الكذب على الرؤساء و الزملاء أو إعطاء معلومات مضللة عن عمد مما يتسبب فى إعاقة العمل وتعطيله	خصم يوم	خصم يومان	خصم 3 أيام	خصم 5 أيام	
32.	مخالفة أو عدم إطاعة الأوامر الخاصة بالعمل الصادرة من الرؤساء	خصم يوم	خصم يومان	خصم 3 أيام	خصم 5 أيام	
33.	التحريض على عدم إطاعة الأوامر أو التعليمات الخاصة بالعمل	خصم 3 أيام	الحرمان من العلاوة الدورية		الفصل بعد العرض على اللجنة الثلاثية	
34.	تعمد إنقاص الإنتاج أو الإهمال الذى يؤدى إلى عدم جودته	خصم 3 أيام	خصم 5 أيام	الحرمان من العلاوة الدورية أو جزء منها		الفصل بعد العرض على اللجنة الثلاثية
35.	عدم تنفيذ التعليمات الخاصة بالعمل بشرط أن تكون هذه التعليمات مكتوبة باللغة العربية ومعلقة فى مكان واضح	خصم يومان	خصم 3 أيام	الحرمان من العلاوة الدورية أو جزء منها		الفصل بعد العرض على اللجنة الثلاثية

شئون العاملين - لائحة الجزاءات

رقم المادة	المخالفة	الجزاء				ملاحظات
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	
36.	الإسراف فى استهلاك خامات ومعدات المنشأة أو أى منتج	خصم يوم	خصم يومان	خصم 3 أيام	خصم 5 أيام	
37.	رفض العامل بدون مبرر العمل الموكل إليه بشرط ألا يختلف اختلافا جوهريا عن عمله الأصلي	يثبت الامتناع فى محضر ويعرض أمر العامل على اللجنة الثلاثية				
38.	استخدام المواد الخام أو المعدات الخاصة بالمنشأة فى أغراض شخصية	إنذار كتابى بالفصل				الفصل بعد العرض على اللجنة الثلاثية
39.	الاهمال البسيط فى أداء العمل	خصم يوم	خصم يومان	خصم 3 أيام	خصم 5 أيام	
40.	الإهمال الجسيم أو التهاون فى العمل الذى ينشأ عنه ضرر بالغ فى الأرواح والممتلكات	إنذار كتابى بالفصل				الفصل بعد العرض على اللجنة الثلاثية
41.	تعمد العبث أو إتلاف الآلات والمعدات والمواد الخام للمنشأة أو سرقتها	إنذار كتابى بالفصل				الفصل بعد العرض على اللجنة الثلاثية
ثالثاً: مخالفات تتعلق بسلوك العامل						
42.	التدخين أو حرق المخلفات فى الأماكن غير المخصصة لذلك من أجل سلامة المنشأة والعاملين	إنذار كتابى بالفصل				الفصل بعد العرض على اللجنة الثلاثية
43.	التدخين أثناء العمل أو فى أماكن العمل إذا كان التدخين لا يترتب عليه خطورة	يوم	يومان	3 أيام	5 أيام	
44.	التدخين أثناء العمل أو فى أماكن العمل إذا كان فى التدخين خطورة على المنشأة	إنذار كتابى بالفصل				الفصل بعد العرض على اللجنة الثلاثية
45.	إدخال الولاعات والثقاب فى الأماكن غير المسموح بها	خصم يوم	خصم يومان	خصم 3 أيام	خصم 5 أيام	
46.	مخالفة النظام المعمول به فى وسائل انتقال العاملين فانتقالات شخصية	خصم 1/2 يوم	خصم يوم	خصم يومان	خصم 3 أيام	
47.	إساءة استخدام الصلاحيات الممنوحة للعامل من رؤسائه أو حسب مقتضيات وظيفته	خصم يومان	خصم 3 أيام	خصم 4 أيام	خصم 5 أيام	

شئون العاملين - لائحة الجزاءات

رقم المادة	المخالفة	الجزاء				ملاحظات
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	
48.	عدم الالتزام بارتداء الزى الرسمي للمنشأة أو استخدام الأدوات الأمنية اللازمة المصممة لكل عملية أو المحافظة عليها بحالة صالحة للاستخدام أو الانصراف من العمل بها.	خصم 1/2 يوم	خصم يوم	خصم يومان	خصم 3 أيام	
49.	عدم الإبلاغ عن أى عطل فى المعدات المستخدمة أو فى حالة فقد أى منها	خصم يومان	خصم 3 أيام	خصم 4 أيام	خصم 5 أيام	
50.	إفشاء الأسرار الخاصة بالمنشأة التى يحتم عليه منصبه الإطلاع عليها	إنذار كتابى بالفصل				الفصل بعد العرض على اللجنة الثلاثية
51.	العبث بالسجلات الخاصة بالمنشأة أو بالمرضى	خصم يومان	خصم 3 أيام	خصم 5 أيام	الفصل بعد العرض على اللجنة الثلاثية	
52.	التلاعب بمستندات المنشأة سواء بالشطب أو اضافة بعض المعلومات من أجل الاستفادة الشخصية أو للغير	الفصل بعد العرض على اللجنة الثلاثية والتخلص مما قد تكون المنشأة قد تعرضت له من جراء هذه المعلومات الخاطئة				
53.	التعمد فى تزوير الأوراق والمستندات الرسمية بنية استخدامها فى الأغراض الشخصية	الفصل بعد العرض على اللجنة الثلاثية إلى جانب استعادة ماتم الحصول عليه نتيجة هذا التزوير				
54.	استخدام الختم الخاص بالمنشأة بدون إذن	إنذار كتابى بالفصل				الفصل بعد العرض على اللجنة الثلاثية
55.	إدخال أشياء غير مصرح بها أو إجراء اتفاقيات تجارية داخل مكان العمل	خصم يوم	خصم يومان	خصم 3 أيام	خصم 5 أيام	
56.	التشاجر مع الزملاء أو التسبب فى أحداث فوضى أو اضطراب فى مكان العمل	خصم يومان	خصم 3 أيام	خصم 4 أيام	خصم 5 أيام	

شئون العاملين - لائحة الجزاءات

رقم المادة	المخالفة	الجزاء				ملاحظات
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	
57.	إدخال مشروبات روحية فى مكان العمل	خصم 3 أيام	خصم 5 أيام	الحرمان من كل العلاوة الدورية	الفصل بعد العرض على اللجنة الثلاثية	
58.	الاعتداء البسيط على الرؤساء أو مساعديهم	خصم يومان	خصم 3 أيام	خصم 4 أيام	خصم 5 أيام	
59.	الاعتداء الشديد على الزملاء سواء باللفظ أو القيام بأية تصرفات غير لائقة	خصم 5 أيام		الفصل بعد العرض على اللجنة الثلاثية		
60.	ترويج الإشاعات المضرة بالعمل	خصم يومان	خصم 3 أيام	خصم 5 أيام	الفصل بعد العرض على اللجنة الثلاثية	
61.	الاشتراك أو تنظيم أى اجتماعات فى مكان العمل بدون إذن الإدارة	خصم يومان	خصم 3 أيام	خصم 5 أيام	الفصل بعد العرض على اللجنة الثلاثية	
62.	الامتناع عن توقيع الكشف الطبى عند طلب المنشأة لذلك	خصم يوم	خصم يومان	خصم 3 أيام	خصم 5 أيام	
63.	التمارض	خصم يوم	خصم يومان	خصم 3 أيام	خصم 5 أيام	
64.	التصرف للغير فى الأدوية ووسائل العلاج المخصصة له شخصيا	خصم يومان	خصم 3 أيام	خصم 4 أيام	خصم 5 أيام	
65.	التمارض بالمنزل بالرغم من إمكانية العرض على طبيب المنشأة	خصم 1/4 يوم	خصم 1/2 يوم	خصم يوم	خصم يومان	
66.	رفض التفتيش عند الحضور أو الانصراف لمكان العمل وذلك طبقا للتعليمات الموضحة لذلك	خصم 3 أيام	خصم 5 أيام	الحرمان من العلاوة الدورية اوجزاء منها	الفصل بعد العرض على اللجنة الثلاثية	

شئون العاملين - لائحة الجزاءات

رقم المادة	المخالفة	الجزاء				ملاحظات
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	
67.	عدم الالتزام بتقديم شهادة مرضية خلال 24 ساعة من الغياب بدون عذر مقبول في حالة عدم زيارة الطبيب له أو عدم اعتماد الإجازة المرضية من الجهة الطبية المختصة	الإنذار	خصم 1/4 يوم	خصم 1/2 يوم	خصم يوم	في حالة عدم الموافقة على الإجازة المرضية فإن أيام الغياب سوف تحسب غياب بدون إذن ويطبق الجزاء المحدد لهذه المخالفة
68.	مخالفة التعليمات الصحية أو تعليمات الأمن الصناعي المعلقة في أماكن العمل	خصم يوم	خصم يومان	خصم 3 أيام	خصم 5 أيام	
69.	عدم الالتزام بتوريد النقود المحصلة لحساب المنشأة في الموعد المحدد لذلك بدون مبرر	إنذار كتابي بالفصل				الفصل بعد العرض على اللجنة الثلاثية
70.	إساءة استخدام صلاحيات المنصب في الاستعارة من العاملين في المنشأة أو من خارجها أو كل من لهم علاقة بها	إنذار كتابي بالفصل				الفصل بعد العرض على اللجنة الثلاثية
71.	قبول هدايا ونقود أو رشوة مقابل ما يؤديه من عمل	الفصل بعد العرض على اللجنة الثلاثية				
72.	إعطاء نقود أو هدايا إلى أحد زملائه من العاملين بالمنشأة بقصد التأثير على عمله لتمكين الراشي من الاستفادة من هذا المسلك فيما يتعلق بأعمال المنشأة	الفصل بعد العرض على اللجنة الثلاثية				
73.	التصرف بأسلوب غير لائق بما يتناسب مع المنصب	خصم يومان	خصم 3 أيام	خصم 4 أيام	خصم 5 أيام	
74.	التفوه بما لا يتفق بالاحترام الواجب نحو دين أو عقيدة الآخرين أثناء العمل	خصم 3 أيام				الفصل بعد العرض على اللجنة الثلاثية
75.	العمل لدى الغير بأجر أو بدون أجر خلال الإجازة أو في غير مواعيد العمل بدون إذن كتابي من الجهة المختصة	خصم يومان	خصم 3 أيام	خصم 4 أيام	خصم 5 أيام	مع حرمان العامل من أجر فترة الإجازة أو استعادة ما قد يكون قد حصل عليه من أجر

شئون العاملين - لائحة الجزاءات

رقم المادة	المخالفة	الجزاء				ملاحظات
		أول مرة	ثانى مرة	ثالث مرة	رابع مرة	
76.	استعمال السيارات الخاصة بالمنشأة دون إذن بغير التسبب فى أية أضرار سواء للمنشأة أو للأرواح	خصم يومان	خصم 3 أيام	خصم 4 أيام	خصم 5 أيام	
77.	استعمال سيارات المنشأة بدون إذن وتسبب عن ذلك أضرار ا جسيمة سواء فى الأرواح أو المعدات أو المنشأة	الفصل بعد العرض على اللجنة الثلاثية (مع الحق فى إقامة الدعوى القضائية ضده وطلب التعويض اللازم)				
78.	قيادة سيارات المنشأة فى غير خط السير الموضح بأمر التشغيل،	إنذار كتابى بالفصل	الفصل بعد العرض على اللجنة الثلاثية			
79.	السماح للغير بقيادة سيارة المنشأة	خصم 3 ايام	الحرمان من العلاوة الدورية السنوية	الفصل بعد العرض على اللجنة الثلاثية		
80.	استخدام سيارات المنشأة فى غير الغرض المخصص لها	انذار كتابى بالفصل	الفصل بعد العرض على اللجنة الثلاثية			
81.	التصرف بطريقة غير أخلاقية	إنذار كتابى بالفصل	الفصل بعد العرض على اللجنة الثلاثية			
82.	مهاجمة اللوائح والقوانين الموضوعة من قبل السلطات الحكومية واضعا المنشأة تحت المساءلة القانونية	الفصل بعد العرض على اللجنة الثلاثية				
83.	إعطاء بيانات أو معلومات متعلقة بنشاط المنشأة إلى الصحف بدون موافقة كتابية من المنشأة	خصم يومان	خصم 3 أيام	خصم 5 أيام	الفصل بعد العرض على اللجنة الثلاثية	
84.	احتفاظ العامل لنفسه بأصل أى ورقة من أوراق العمل أو نزع الأصل من الملفات الخاصة لحفظه ولو كانت خاصة بعمل كلف به	خصم يومان	خصم 3 أيام	خصم 4 أيام	خصم 5 أيام	
85.	إخفاء أشياء مخصصة للرواد أو النزلاء بنية السرقة	الفصل بعد العرض على اللجنة الثلاثية				

شئون العاملين - لائحة الجزاءات

رقم المادة	المخالفة	الجزاء				ملاحظات
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	
86.	الإخلال بالنظام والآداب داخل المستشفى	خصم يومان	خصم 3 أيام	خصم 4 أيام	خصم 5 أيام	
87.	البصق على الأرض أو الجدران أو التبول في غير الأماكن المعدة لذلك	خصم 3 أيام	خصم 5 أيام	الحرمان من كل أو بعض العلاوة الدورية	الفصل بعد العرض على اللجنة الثلاثية	
88.	تقديم وجبات أو مشروبات للزملاء أو للآخرين دون تحصيل ثمنها وتوريده للمنشأة	خصم يومان	خصم 3 أيام	خصم 4 أيام	خصم 5 أيام	
89.	الحصول على مزايا عينية أو غيرها بدون وجه حق من المنشأة	خصم يومان	خصم 3 أيام	خصم 4 أيام	خصم 5 أيام	
90.	العجز في العهدة عند الجرد	إنذار كتابي بالفصل	الفصل بعد العرض على اللجنة الثلاثية			
91.	استعمال دورات المياه أو الأدوات الصحية أو المصاعد المعدة للرواد والنزلاء	خصم يوم	خصم يومان	خصم 3 أيام	خصم 5 أيام	
92.	استعمال الكراسي أو الموائد المعدة للرواد والنزلاء	خصم يوم	خصم يومان	خصم 3 أيام	خصم 5 أيام	
93.	حضور العامل بملابس أو أحذية غير نظيفة أو ممزقة أو غير حليق الذقن أو طويل الشعر والأظافر	خصم يوم	خصم يومان	خصم 3 أيام	خصم 5 أيام	
94.	عدم تواجد العامل المريض الذي أبلغ عن مرضه بمنزله عند زيارة الطبيب له بدون عذر مقبول	خصم يوم	خصم 3 أيام	خصم 3 أيام	مع خصم نفقات انتقال الطبيب	
95.	تناول مأكولات أو مشروبات من المخصصة لرواد المستشفى أو المتبقية منهم	خصم 3 أيام	خصم 5 أيام	الفصل بعد العرض على اللجنة الثلاثية		
96.	إحراج الرواد بطلب البقشيش أو أي طلب شخصي آخر	خصم 3 أيام	خصم 5 أيام	الفصل بعد العرض على اللجنة الثلاثية		

شئون العاملين - لائحة الجزاءات

رقم المادة	المخالفة	الجزاء				ملاحظات
		أول مرة	ثاني مرة	ثالث مرة	رابع مرة	
97.	الرد على الرواد أو التحدث معهم بأسلوب غير لائق أو عدم احترامهم	خصم 3 أيام	خصم 5 أيام	الفصل بعد العرض على اللجنة الثلاثية		
98.	محاولة الاتصال بالرواد أو دخول حجراتهم دون مبرر	خصم 3 أيام	خصم 5 أيام	الفصل بعد العرض على اللجنة الثلاثية		
99.	إخفاء العامل لأشياء أو معدات زملائه	خصم يوم	خصم يومان	خصم 3 أيام	خصم 4 أيام	
100.	عدم قيام الرؤساء المباشرين بالإبلاغ عن المخالفات التي يرتكبها مرؤوسهم وتصل إلى علمهم	خصم 3 أيام	خصم 5 أيام	الفصل بعد العرض على اللجنة الثلاثية		
101.	تعمد مغالطة العملاء في الأسعار أو الحساب	خصم 3 أيام	خصم 5 أيام	الفصل بعد العرض على اللجنة الثلاثية		
102.	قبض الإيرادات من العملاء دون تقديم فاتورة	خصم 3 أيام	خصم 5 أيام	الفصل بعد العرض على اللجنة الثلاثية		
103.	الإدلاء بشهادة غير صحيحة لسلطات التحقيق بقصد تضليل العدالة	خصم 3 أيام	خصم 5 أيام	خصم 7 أيام	خصم 10 أيام	
104.	الامتناع عن الإدلاء بالأقوال في التحقيق أو التوقيع عليه أو رفضه الحضور عند الاستدعاء	خصم يومان	خصم 3 أيام	خصم 4 أيام	خصم 5 أيام	
105.	عدم تجديد التراخيص والشهادات والأوراق التي تنص عليها القوانين لصلاحيه القيام بالوظيفة	خصم يومان	خصم 3 أيام	الوقوف عن العمل لمدة شهر	الفصل بعد العرض على اللجنة الثلاثية	

الفصل الثالث عشر:

التقارير والنماذج المستعملة في إدارة شئون العاملين

1. مسوغات التعيين
2. طلب وظيفة
3. عقد عمل
4. إقرار استلام العمل
5. إقرار مخاطر المهنة
6. إقرار الحالة الاجتماعية والعنوان
7. إقرار استلام الملابس الخاصة بالعمل
8. استمارة تقييم فترة الاختبار
9. تقرير تقييم أداء شهري (حوافز)
10. تقرير كفاية وتقييم الأداء لعام

مسوغات التعيين المطلوبة

1. شهادة المعاملة العسكرية (الموقف من التجنيد).
2. المؤهلات الدراسية.
3. صحيفة الحالة الجنائية.
4. شهادة الميلاد أو مستخرج رسمي منها.
5. شهادة صحية من مكتب الصحة المختص (للعاملين بالأغذية والمشروبات).
6. عدد (2) صورة من البطاقة الشخصية أو العائلية.
7. شهادات الخبرة السابقة.
8. عدد (6) صورة فوتوغرافية مقاس 4×6 .
9. شهادة قيد مكتب العمل (فقط للمطبق في شأنهم قانون رقم 137 لسنة 1981).
10. ترخيص المهنة.

طلب وظيفة

صورة فوتوغرافية
6 × 4

التاريخ: / /
الوظيفة المطلوبة: _____ المرتب الشهري المطلوب _____
الإسم ثلاثي: _____ الإسم العائلي: _____ الجنس: _____
العنوان: _____ تليفون رقم: _____
تاريخ الميلاد: / / _____ جهة الميلاد: _____
الجنسية: _____ الديانة: _____
رقم البطاقة ش / ع: _____ سجل مدني: _____ محافظة: _____ تاريخ الإصدار: / /
الحالة الاجتماعية: أعزب _____ متزوج _____ أرمل _____ مطلق _____
عدد الأولاد: _____ عدد الأفراد المسنول عنهم: _____
الحالة العسكرية: أدى الخدمة: _____ إعفاء نهائي: _____ إعفاء مؤقت: _____ مؤجل: _____
الأشخاص المعروفين لديك للاتصال بهم عند الضرورة:
الاسم: _____ رقم التليفون: _____
العنوان: _____

"المؤهلات العلمية"

المدارس والجامعات	تاريخ الدخول	تاريخ الانتهاء	الشهادات	المواضيع

"اللغات الأجنبية"

اللغات المعروفة لديكم	قراءة			كتابة			محادثة		
	أ	ب	ج	أ	ب	ج	أ	ب	ج

أ = جيد جدا، ب = جيد، ج = مقبول

"الحالة البدنية"

الصحة العامة:

جيدة جدا ☐ جيدة ☐ معتدلة ☐

الوزن: _____ الطول: _____

هل عندك عاهة بدنية: _____

السمع ☐ البصر ☐ الكلام ☐ السير ☐

هل تقبل العمل في فروع أخرى للمستشفى: ☐ نعم ☐ لا ☐

ما هي الآلات والأجهزة التي عملت عليها:

ما هي الوظيفة التي تتقنها وتفضلها عن غيرها:

"الخبرات السابقة"

اعرض فيما يلي الوظائف التي شغلتها بداية بآخر عمل:

اسم المنشأة وعنوانها	الوظيفة	تاريخ الدخول	تاريخ الخروج	المرتب الشهري	سبب ترك العمل

مخصص للإستيفاء بمعرفة الإدارة

اقرار

عناصر التقييم	أ	ب	ج	تم الاختبار بمعرفة:
الشخصية				الرئيس المباشر/
المظهر				مدير الإدارة المختص/
الذكاء				مدير شئون العاملين/
معلومات عامة				التاريخ / /
الالمام بالعمل				أ: جيد جدا، ب: جيد، ج: مقبول
الوظيفة: الإدارة/القسم: المرتب المقترح: تاريخ بدء العمل: موافقة مدير المستشفى: التاريخ / /				

أقر أنا الموقع أدناه قبولي العمل
بالمستشفى تحت الاختبار لمدة 3 شهور.
كما أعرف أن كل البيانات الموضحة
بعاليه صحيحة وتحت مسئوليتي ويحق
للمستشفى إنهاء عقد العمل اذا تبين عدم
صحة هذه البيانات والمعلومات.
كما أنه من حق الإدارة السؤال عني في
الأماكن التي عملت بها.
وأني تحت تصرف الإدارة لإجراء
الفحوص الطبية التي تطلب مني في أي
وقت تشاء.
توقيع: _____

(عقد عمل)

انه فى يوم الموافق / / حرر هذا العقد فيما بين كل من :
1. مستشفى :
ويمثله فى هذا العقد السيد /
مدير المستشفى
ويشار إليه فيما بعد بصاحب العمل /

(طرف أول)

الجنسية:

2. السيد /

المقيم /

الصادرة من:

بطاقة شخصية / عائلية رقم:

ويشار اليه فيما يلى (بالعامل)

(طرف ثان)

وقد اتفق الطرفان على مايلى:

مادة (1)

يعين الطرف الأول العامل فى خدمة المستشفى بصفة ()

مقابل أجر شهرى قدره جنيها مصريا () جنيها مصريا) ويشمل هذا الأجر أعلى نسبة من اعانة غلاء المعيشة للعامل المتزوج وله ثلاث أولاد وكافة البدلات المقررة قانونا0

مادة (2)

يحتفظ الطرف الأول بحقه فى نقل العامل لأى عمل غير المتفق عليه إذا كان لا يختلف عنه اختلافا جوهريا سواء بالمستشفى أو أى مكان آخر حسب متطلبات العمل وحسب تقدير المستشفى المطلق0

مادة (3)

يعين المستشفى العامل فى خدمته لمدة محددة مقدارها () تبدأ من / / وتنتهي فى / / وبانقضاء هذه المدة ينتهى العقد تلقائيا دون حاجة إلى إنذار غير أنه خلال تلك المدة يعتبر العامل معيناً تحت الاختبار مدة الثلاثة شهور الأولى من هذا العقد، ويكون للمستشفى خلال مدة الاختبار الحق فى إنهاء العقد فى أى وقت وحسب تقديره المطلق دون أى إنذار سابق.

مادة (4)

يقبل العامل بالعمل فى خدمة المستشفى طبقا لشروط هذا العقد وبلائحة النظام الأساسى للمستشفى التى يقر العامل بأنه على علم مسبق بها0

كما يخضع العامل لأحكام القانون المدنى وقانون العمل وقانون التأمين الاجتماعى والقرارات الوزارية السارية فى جمهورية مصر العربية0

مادة (5)

يتعهد العامل بأن لا يباشر أى عمل خارجى لحساب الغير سواء بأجر أو بدون أجر ولو كان ذلك خارج ساعات العمل الرسمية أو خلال أجازاته السنوية، بدون الحصول على موافقه كتابية من الطرف الأول0

كما أنه ليس للعامل الحق فى المساهمة بصفة مباشرة أو غير مباشرة فى أى نشاط تجارى أو أى نشاط آخر قد يكون حسب رأى المستشفى متعارضا مع مصالحه.

شئون العاملين - التقارير والنماذج المستعملة في شئون العاملين

مادة (6)

يلتزم العامل في حالة انتهاء عمله مع المستشفى لأي سبب من الأسباب، بإنهاء عمله فورا وتسليم المستشفى كل مافعهده من أموال ومستندات أو غير ذلك

مادة (7)

يقر العامل بأنه مسئول عن صحة كل المستندات والبيانات التي قدمها للمستشفى ويتعهد بأن يخطر الإدارة كتابة بأي تغيير يطرأ عليها خلال أسبوع من تاريخ حدوث هذا التغيير أو التعديل

مادة (8)

يقر العامل بأن أي إخطار يرسل إليه على عنوانه المذكور في هذا العقد يعتبر إخطارا صحيحا ويتعهد بإخطار الإدارة بأي تغيير يطرأ عليه خلال أسبوع من تاريخ حدوث مثل هذا التعديل

مادة (9)

يخضع هذا العقد للقوانين المعمول بها بجمهورية مصر العربية وتختص المحاكم المصرية بالفصل في كل نزاع ينشأ عن تنفيذه

مادة (10)

حرر هذا العقد من ثلاث نسخ لكل طرف نسخة وتودع النسخة الثالثة لدى جهة التأمين الاجتماعي المختصة

الطرف الثاني

الطرف الأول

مستشفى: _____

إقرار استلام عمل

أقر أنا _____ الموقع
على هذا أدناه بأنني قد اطلعت على القرار المتضمن تعييني/ أو العقد المبرم بيني وبين
المستشفى للعمل في وظيفة _____ وقد استلمت عملي
بقسم _____ بإدارة _____ اعتبارا من يوم _____
الموافق / /

وهذا اقرار مني بذلك.

توقيع: _____

يعتمد ،

الرئيس المباشر: _____

تحريرا في / /

إقرار مخاطر المهنة

أقر أنا الموقع أدناه _____ بأنني قد أحطت علما عن طريق المسؤولين بمخاطر مهنتي ووسائل الوقاية من الإصابات وأمراض المهنة الواجب اتخاذها وكذا معدات ووسائل الوقاية التي تحتم على استعمالها أو إتباعها وطريقة استعمالها وذلك للمحافظة على سلامتي وسلامة من يعملون معي طبقا لأحكام قانون العمل رقم 137 لسنة 1981.

كما أحطت علما بأنه في حالة حدوث إصابة لي فإنه يجب علي إخطار الرئيس المباشر فورا وتحرير إخطار كتابي مع توقيع الشهود والتقدم الى إدارة شئون العاملين والقسم الطبي لإجراء اللازم نحو إخطار الجهات الإدارية والرسومية المسؤولة عن الإصابة وإجراء الإسعافات الأولية وتوجيهي للعلاج لدى الجهة المقرر علاجي بها.

وهذا إقرار مني بذلك للعمل بموجبه.

المقر بما فيه

تحريرا في / /

مستشفى: _____

إيصال استلام الملابس الخاصة بالعمل

التاريخ: / /

السيد / المسئول عن المخازن (إشراف داخلي)

برجاء تسليم الملابس الخاصة بالعمل (يونيفورم / بادج) إلى:

السيد /

الوظيفة: _____ القسم: _____

التاريخ: / /

مدير شئون العاملين

استلمت الملابس الخاصة بالعمل الموضح تفصيلها فيما يلي:

1. 4.

2. 5.

3. 6.

التاريخ: / /

توقيع العامل

إقرار الحالة الاجتماعية والعنوان

أقر أنا الموقع أدناه: _____
بطاقة شخصية / عائلية رقم _____ صادرة من _____ بتاريخ _____
والمقيم: _____
والمعين بوظيفة: _____
وتحت مسؤوليتي بأنني: أعزب / متزوج / مطلق / أرمل - وفيما يلي بيان أولادي القصر الذين أعولهم:

م	الاسم	تاريخ الميلاد	م	الاسم	تاريخ الميلاد

وأقر بأن البيانات المبينة أعلاه صحيحة ومطابقة للحقيقة وفي حالة ثبوت خلاف ذلك فللإدارة اتخاذ كافة الإجراءات القانونية حيالي.

كما أتعهد بإبلاغ إدارة شؤون العاملين بأي تغيير يطرأ على هذه البيانات وذلك في ميعاد غايته شهر على الأكثر من تاريخ التغيير.
تحريرا في: / / المقر بما فيه

رُوجع وتم الإطلاع على البطاقة الشخصية / العائلية ومطابقتها بالبيانات الموضحة أعلاه،
الاسم: _____
التوقيع: _____
التاريخ: _____

استمارة تقييم فترة الاختبار		
الاسم : _____		رقم العامل : _____
الوظيفة : _____		رقم القسم : _____
القسم : _____		رقم الوظيفة : _____
ضع علامة الدائرة حول الأجابه نعم أو لا و اكتب التعليق المناسب:		
لا	نعم	هل يوجد عند العامل أدنى متطلبات التعليم المطلوبة للوظيفة ؟
لا	نعم	هل يوجد عند العامل أدنى متطلبات الخبرة المطلوبة للوظيفة ؟
لا	نعم	هل يقابل العامل متطلبات المهارات الثانوية والقدرات الخاصة ؟
لا	نعم	هل أظهر العامل كفاءة مرضية ؟
لا	نعم	هل أظهر العامل سلوكيات مرضية بالعمل ؟
لا	نعم	هل أظهر العامل سلوكيات مرضية خاصة بخدمة المريض / العامل ؟
لا	نعم	هل يوصى باستمرار العامل فى عمله ؟
قام بالتقييم: _____		التاريخ: _____
يوصى باستمرار العامل / او عدم استمرار العامل فى العمل : _____		
التوقيع:		
مدير المستشفى : _____		التاريخ: _____
تم تبليغى بالقرار المذكور اعلاه		
التوقيع:		
العامل : _____		التاريخ: _____

مستشفى:

تقرير تقييم أداء شهري (حوافز)

الاسم:	الإدارة:				
الوظيفة:	القسم:				
تاريخ التعيين:	الدرجة:				
فترة الأداء لصرف حافز شهر ():	اسم المقيم:				
القرار النهائي في صرف الحافز:					
(80 - 100) (63 - 75) (52 - 60) (أقل من 52)					
عناصر التقدير	5 ممتاز (100)	4 جيد (75)	3 متوسط (60)	2 ضعيف (50)	الدرجة
المعرفة بالعمل وكيفية أدائه	معرفة تامة بالعمل بالمهارة المطلوبة - ينظم عمله بطريقة ذاتية - دائما يحاول تحسين أدائه في العمل	معرفة بالعمل ويبحث عن تحسين مهاراته أحيانا غالبا يتخطى المطلوب	معرفة في حدود ما يطلب منه من أعمال ويحترم القواعد دون زيادة	كثيرا ما يحقق فيما يطلب منه من أعمال يحتاج لخطة محددة في العمل	
كمية العمل	ينفذ العمل باحتراف وبأكثر من المطلوب وفي الوقت المحدد	ينفذ العمل باحتراف وغالبا ما يتخطى المطلوب	ينفذ العمل المطلوب منه أحيانا إذا طلب منه ذلك	دائما وباستمرار لا ينفذ المطلوب منه	
المواظبة واحترام المواعيد	يلتزم دائما بالمواظبة واحترام المواعيد وبأقل قدر من أيام الغياب المشروعة	غالبا ما يلتزم بالمواظبة واحترام المواعيد	ملتزم ولكن دون انتظام	غير مواظب	
السلوك - احترام القواعد - العلاقات مع الزملاء والرؤساء	إيجابي ويتبع التعليمات والقواعد - مثالي في علاقاته مع الزملاء والرؤساء	غالبا ما يكون ملتزما في متابعة التعليمات والقواعد وعلاقته جيدة مع الزملاء والرؤساء	أحيانا ما يكون إيجابيا ومرنا في متابعة التعليمات والقواعد، متقلب المزاج في علاقاته	معترض دائما	
الاحساس بالمسئولية	يعتمد عليه في تنفيذ الأعمال المطلوبة منه بنجاح ويتحمل المسئولية	غالبا ما يعتمد عليه في تنفيذ الأعمال ويتحمل المسئولية إذا طلب منه ذلك	أحيانا ما يعتمد عليه ويكون مسئولا	لا يحس بالمسئولية ولا يعتمد عليه	
عدد أيام العمل في شهر التقرير: () عدد أيام الغياب: () مجموع الدرجات ()					
الجزءات التأديبية: 1 - 2 - 3					
الأجازات: سنوي () عارضة: () مرضي () أخرى ()					
رئيس القسم: مدير الإدارة					
تحريرا في / /					

تقرير كفاية وتقييم الأداء لعام () للوّاطف التخصصية والأطباء (الإشرافية)

الاسم:						الإدارة:
الوظيفة:						القسم:
تاريخ التعيين:						الدرجة:
تاريخ التقييم:						اسم المقيم:
عناصر التقدير	ممتاز (7)	جيد جدا (6)	جيد (5)	متوسط (4)	ضعيف (3)	الدرجة
التحكم في الوقت Time Management	يتم جميع المهام الموكلة اليه في الوقت المحدد ويعطي أولويات للمهام التي يتطلبها العمل					
الالتزام بالمستوى المطلوب Adherence to Standards	يتأكد دائما أن عمله وعمله غيره مطابق للمواصفات والمستوى المطلوب					
الاعتماد عليه Dependability	يعتمد عليه في تنفيذ الأعمال المطلوبة منه بنجاح وبأدنى قدر من الإشراف					
القيادة Team Leadership	قادر على قيادة الآخرين، يظهر احترامه للآخرين باستماعه وتقييمه لجميع الآراء ويعامل الجميع بإنصاف					
المبادرة Initiative	يتقدم باقتراحات منطقية لتسهيل ظروف العمل لنفسه وللعمالين معه - يجد حلولاً للمشاكل					
التعامل مع العملاء Guest Cont Skills	يظهر تصرفات تعكس مبادرة المستشفى بتقديم أفضل الخدمات والتعامل مع العملاء بطريقة تتخطى المتوقع					
تدريب العاملين Training	يواظب على تدريب العاملين الجدد والقدامى للتأكد من أن الجميع يؤدي عمله كما يجب					
التعامل مع الآخرين Effective Interaction Skills	يتعامل مع الآخرين بمهارة وكفاءة					
القدرة على التنظيم Organizational Ability	يجيد التخطيط بفاعلية مستغلا كل المصادر لتشغيل قسمه بكفاءة وتوزيع العمل والمتابعة لتحقيق رضا العملاء					
القدرة على الاتصال Communication	يجيد الاتصال بفاعلية مع الرؤساء والمؤسسين والزلاء في شئون العمل					

شئون العاملين - التقارير والنماذج المستعملة في شئون العاملين

عناصر التقدير	ممتاز (7)	جيد جدا (6)	جيد (5)	متوسط (4)	ضعيف (3)	الدرجة
القدرة على تحفيز الآخرين Motivation						
التحكم في التكاليف Cost Control						
القدرة على الانجاز Acheivement Drive						
المحافظة على مكان العمل Property Management						
مجموع الدرجات						

التقدير ()

ممتاز	98 - 85
جيد جدا	84 - 71
جيد	70 - 57
متوسط	56 - 43
ضعيف	أقل من 43

في حالة ما إذا كانت درجة التقدير (3) أو (7) برجاا التفسير بإيجاز:

في حالة ما إذا كانت هناك مجهودات غير عادية خلال فترة التقييم برجاا ذكرها:

توقيع العامل بالعلم
(مدير الإدارة)
(بعد مناقشة التقرير معه)

(مدير شئون العاملين)

يعتمد،

(مدير المستشفى)

تحريرا في / /

مستشفى:

تقرير كفاية وتقييم الأداء لعام () للووظائف غير الإشرافية

الاسم:	الإدارة:				
الوظيفة:	القسم:				
تاريخ التعيين:	الدرجة:				
تاريخ التقييم:	اسم المقيم:				
عناصر التقدير	ممتاز (7)	جيد جدا (6)	جيد (5)	متوسط (4)	ضعيف (3)
المعرفة بالعمل	لديه المعرفة التامة بمهام الوظيفة والمهارة المطلوبة ويحاول دائما تحسين أدائه في العمل				
	يحاول دائما وباستمرار	يبحث عن التحسين أحيانا	يحقق ما يطلب منه	يحقق أحيانا	كثيرا ما يخفق
كيفية أداء العمل والمبادرة	ينظم عمله بطريقة ذاتية واستقلالية ويقدم اقتراحات منطقية لتسهيل ظروف العمل لنفسه وللعمالين				
	ينظم عمله بطريقة ذاتية	غالبا ما يتخطى المتطلبات	ينظم عمله حسب التعليمات	يحترم القواعد دون زيادة	يحتاج لخطة محددة للعمل
كمية العمل	ينفذ العمل باحتراف وبأكثر من المطلوب وفي الوقت المحدد				
	ينفذ العمل باقتدار	ينفذ باحتراف وغالبا ما يتخطى	ينفذ العمل على الفور	ينفذ أحيانا اذا طلب منه ذلك	دائما وباستمرار لا ينفذ المطلوب
المواظبة واحترام المواعيد	ملتزم بالمواظبة واحترام المواعيد، وبأقل قدر من أيام الغياب المشروعة				
	ملتزم دائما	غالبا ملتزم	ملتزم في حدود	ملتزم أحيانا	غير مواظب
المظهر والنظافة	يحافظ دائما على مظهره الشخصي، زي عمل نظيف، محافظ على نظافته				
	يحافظ دائما وبمستوى القمة	يحافظ دائما على مظهره	يحافظ على مظهره غالبا	يحافظ على مظهره أحيانا	لا يحافظ على المستوى الأدنى
القدرة على العمل مع ومن خلال الغير	يبحث دائما عن التعاون مع الأقسام الأخرى ويتعاون ويساند الآخرين لإنجاز العمل				
	يبحث دائما ويتعاون ويساعد	يتعاون في حالة الضرورة	يبحث في حدود	يميل للعزلة	يرفض العمل مع الآخرين
الاحساس بالمسئولية والاعتماد عليه	يعتمد عليه في تنفيذ الأعمال المطلوبة منه بنجاح ويتحمل المسئولية				
	مسئول جدا ويعتمد عليه	غالبا ما يعتمد عليه	يعتمد عليه في حدود	أحيانا يكون مسئولا ويعتمد عليه	لا يحس بالمسئولية
اللباقة وحسن المعاملة مع الرؤساء والزلاء	مرن وطبيعي في معاملته ولديه القدرة على توطيد العلاقات واحترام الآخرين				
	مرن وطبيعي	غالبا ما يكون	مرن في حدود	مرن أحيانا	معترض دائما

شئون العاملين - التقارير والنماذج المستعملة في شؤون العاملين

عناصر التقدير	ممتاز (7)	جيد جدا (6)	جيد (5)	متوسط (4)	ضعيف (3)	الدرجة
مهارات التعامل مع العملاء	دائما ما يظهر التصرفات الحسنة	غالبا ما يظهر التصرفات الحسنة	يحقق في حدود ومجامل	أحيانا ما يكون حسنا	يتجنب العملاء - غير مهتم	
اتباع التعليمات والقواعد	ملتزم دائما وينفذ بامتياز	غالبا ما يتخطى المتطلبات	يحقق ويتابع في حدود	أحيانا ما يلتزم وينفذ	مهمل في قبول وتنفيذ التعليمات	
الالتزام بقواعد السلامة والصحة المهنية	ملتزم دائما	غالبا ما يلتزم	ملتزم في حدود	أحيانا ما يلتزم	غير ملتزم	
التعاون	متعاون دائما	متعاون غالبا	متعاون في حدود	متعاون أحيانا	غير متعاون	
المثابرة	يظهر دائما	غالبا ما يظهر	يظهر في حدود	يظهر أحيانا	كسول	
المحافظة على الممتلكات	ملتزم بالحماية والمحافظة	حريص على الممتلكات	حريص في حدود	أحيانا ما يحافظ	مهمل في المحافظة	
مجموع الدرجات						

() التقدير

نتيجة التقييم:

ممتاز 98 - 85
جيد جدا 84 - 71
جيد 70 - 57
متوسط 56 - 43
ضعيف أقل من 43

في حالة ما إذا كانت درجة التقدير (3) أو (7) برجاء التفسير بإيجاز:

في حالة ما إذا كانت هناك مجهودات غير عادية خلال فترة التقييم برجاء ذكرها:
توقيع العامل بالعلم
(مدير الإدارة)
(بعد مناقشة التقرير معه)

(مدير شؤون العاملين)

(مدير المستشفى)

يعتمد،

تحريرا في / /

مستشفى:

اختيار العامل المثالي عن شهر ()
عام ()

القسم:

الاسم:

الوظيفة:

ثلاثة أسباب للاختيار:

توقيع مدير الإدارة

تحريرا في / /

بيانات تستوفى بمعرفة شئون العاملين

تاريخ التعيين:

تقارير الكفاية: عام ()
عام ()

آخر تقرير كفاية شهري إن وجد

الجزاءات خلال 6 أشهر السابقة: ☐ نعم ☐ لا

إذا كان نعم.. ما هي المخالفات والجزاءات الموقعة عليه خلال هذه الفترة ؟

تم اختياره عاملا مثاليا قبل ذلك ☐ نعم ☐ لا

إذا كان نعم - متى تم اختياره ؟

مدير شئون العاملين

في: / /

کشف حضور

بيان الأجازات

اسم الموظف: _____ رقم _____ تاريخ التعيين: _____
الإدارة: _____ الوظيفة: _____
رصيد إجازات السنوية والأعياد الرسمية والراحات الأسبوعية عن الفترة من _____ الى _____

الإجمالي	أعياد	سنوي	راحت	رصيد عام سابق

بيان رصيد الأجازات المستهكة

[illegible]

إقرار

أقر أنا _____ الموقع أدناه بأنني قد حصلت على جميع الأجازات
المستحقة لي والمدونة بعاليه، وهذا اقرار مني بذلك، السيد/

توقيع: _____

اعتيادية	<u>طلب إجازة</u>
عارضة	
أخرى	

الإسم : _____
الوظيفة: _____ الإدارة: _____
أرجو الموافقة على منحي الأجازة الموضحة عاليه لمدة _____ يوم

ابتداء من: / / وتنتهي في: / /
تاريخ العودة للعمل: / /

وعنواني أثناء الأجازة: _____

توقيع مقدم الطلب: _____
رقم الموظف: _____
التاريخ: _____

موافقة مدير القسم: _____

ملاحظة شئون العاملين: الأجازة المطلوبة مستحقة / غير مستحقة وتسجل _____

يوم _____ من أجازات سنة _____
الرصيد قبل: _____ الرصيد بعد: _____

توقيع الموظف المختص: _____

يعتمد: _____

مدير شئون العاملين

صحيفة الجزاءات

القسم: _____
ادارة شئون العاملين
الاسم: _____ الوظيفة: _____ رقم القيد: _____ رقم ملف العامل: _____

[illegible]

إخطار بشأن وقوع مخالفة

من قسم: _____ إلى: شؤون العاملين
الاسم: _____ رقم العامل: _____

نفيدكم أن السيد الموضح اسمه عاليه قد ارتكب المخالفة الآتية:

لاتخاذ اللازم لتطبيق لائحة الجزاءات وموافاتنا بما انتهى إليه رأى إدارة شئون العاملين.

تحريرا فى: / / 199 توقيع مدير الإدارة

جزاء / إنذار

المخالفة: _____
وجه الى: _____
قسم : _____
التاريخ : _____

لقد ثبت ارتكابك للمخالفة الآتية:

وطبقا للمادة _____ من لائحة الجزاءات تقرر مجازاتك بالآتي:

في حالة تكرار هذه المخالفة ستقوم الإدارة بتطبيق الجزاء المشدد المنصوص عليه في المادة المذكورة سابقا من لائحة الجزاءات.

التاريخ: / /

مدير شئون العاملين

سجل قيد غرامات

مستشفى:		
تعديل حالة موظف		
ترقية: ☐	علاوة سنوية: ☐	تعديل مرتب: ☐
نقل: ☐		
الاسم:	رقم العامل:	القسم:
تاريخ التعيين:		
بيان التعديل	من	الى
القسم		
الوظيفة		
المرتب		
البدلات		
ملاحظات أخرى:		
تاريخ آخر ترقية: / / تاريخ آخر علاوة وقيمتها: جنيه _____ تاريخ آخر تعديل مرتب وقيمته: جنيه _____ تاريخ آخر نقل من قسم: _____ الى قسم: _____ : / /		
تاريخ سريان التعديل: / /		
مدير الإدارة المختص: _____ المدير المالي والاداري: _____ مدير شئون العاملين: _____ يعتمد، مدير المستشفى _____		
تحريرا في / /		

سجل التأمينات الإجتماعية

[illegible]

مستشفى: _____
إدارة شئون العاملين

طلب تحويل للكشف الطبي

الاسم: _____ القسم: _____
الوظيفة: _____ رقم الملف: _____
تاريخ الانقطاع عن العمل: / /
العنوان: (في حالة الزيارة المنزلية) _____
رقم التليفون: _____
تحريرا في: / /
توقيع رئيس القسم: _____

تقرير الجهة الطبية

التشخيص: _____

أجازة مرضية لمدة () يوم
اعتبارا من / / إلى / /
وتاريخ العودة للعمل / /
تحريرا في / /
توقيع الطبيب المعالج

استمارة مقابلة خروج من الخدمة

الاسم:
الوظيفة:
القسم:
الرقم:
آخر أجر:
جنيه

اسباب ترك الخدمة

.....
.....
.....

توقيع العامل

.....

توصية رئيس القسم

.....
.....
.....

توقيع رئيس القسم

.....

توصية مدير شئون العاملين

.....
.....
.....

(نعم) / (لا)

هل يمكن إعادة تعيينه مرة أخرى
توقيع مدير شئون العاملين
تحريرا في : / /

مستشفى: _____
إدارة شئون العاملين

إخلاء طرف

بناء على إنهاء خدمة السيد/..... اعتباراً من / /
لسبب:
والذي كان يعمل بقسم: بإدارة:

نرجو إخلاء طرفه واستلام ما لديه من عهدة وذلك بالتوقيع بما يفيد خلو طرفه عن جميع متعلقاته بالمستشفى

القسم	الاسم	التوقيع	القسم	الاسم	التوقيع
مدير القسم			شئون العاملين		
الحسابات			الإسكان		
الأشعة			الأمن		
المخازن			الكافتيريا		
الهندسة					
المعامل					
المكتبة					
الغسيل					

أقر أنا الموقع أدناه: العامل السابق بالمستشفى بأنني قد
إستلمت جميع مصوغات التعيين السابق تقديمها وذلك بعد إخلاء طرفي نهائياً وذلك اعتباراً من
/ /

وهذا اقرار مني بذلك.

تحريراً في / / 199

المقر بما فيه:
الاسم:
التوقيع:

تسوية مستحقات العامل/ _____ من قسم: _____
 عن المدة من _____ / _____ حتى _____
 سبب التسوية _____ أساس المرتب _____

المبلغ الكلي		المبلغ الجزئي		البيان
جنيه	مليم	جنيه	مليم	الاستحقاقات:
				عدد أيام التشغيل × الأجر اليومي
				عدد أيام الراحة × الأجر اليومي
				أجازات سنوية × الأجر اليومي
				جملة الاستحقاقات
				الاستقطاعات:
				14 % تأمينات اجتماعية (أساسي)
				11 % تأمينات اجتماعية (متغير)
				غياب
				جزاءات
				مرض
				ضريبة
				دمغة توقيع
				أخرى
				اجمالي المستقطع
		فقط وقدره		فقط وقدره
		الصافي فقط وقدره		يصرف يعد تسوية عهده واخلاء طرفه

تحريرا في _____ / _____
 مدير شئون العاملين _____

مستشفى: _____

إقرار مخالصة

أنا الموقع على هذا أدناه:
بطاقة عائلية / شخصية رقم: سجل مدني:

أقر بموجب هذا بأنه بناء على إنهاء خدمتي لدى مستشفى:
بتاريخ: / /
بأنني قد استلمت جميع مستحقاتي من أي نوع كان، وبذلك يكون هذا الإقرار مخالصة نهائية عن
جميع مستحقاتي وأتعهد بعدم الرجوع إلى المستشفى بأية مطالبة.

وتحررت هذه المخالصة نهائية وشاملة.

تحريرا في / /
المقر بما فيه:
الاسم:
التوقيع:

شهادة

تشهد إدارة/مستشفى:
ان السيد:
كان يعمل / كانت تعمل بوظيفة: بقسم:
في المدة من / إلى / /

ولقد أخلى طرفه / طرفها من كافة المتعلقات بالمستشفى وتحررت هذه الشهادة بناء على طلبه /
طلبها لتقديمها لمن يهمه الأمر.

تحريرا في / /
مدير المستشفى

شئون العاملين - التقارير والنماذج المستعملة في شئون العاملين

سجل قيد الغرامات

[illegible]