



سياسة الموظف الجديد

- فترة الاختبار: هي الفترة التي يتم فيها تهيئة الموظف الجديد عملياً لممارسة مهام الوظيفة المعين عليها تدريجاً والتحقق من مدى صلاحيته لممارسة مهام الوظيفة قبل تثبيته عليها.
- مدة فترة الاختبار: **ثلاثة أشهر** قابلة للتמיד مرة واحدة ولمدة ماثلة. وتمدد بقدر فترات الانقطاع عن عمل والعطلات الرسمية.

تقييم أداء الموظف:-

- يتم تقييم أداء الموظف بعد انتهاء فترة الاختبار مباشرة من قبل مسؤوله المباشر.
- في ضوء نتيجة التقييم يتم اما تثبيت الموظف وصرف مستحقاته المالية المرتبطة بوظيفته أو تمديد فترة الاختبار أو إنهاء خدماته.
- في حال تثبيت الموظف يتم إعداد خطة أداء الموظف لبقية العام وفقاً لاستمارة الأهداف الوظيفية.
- يحق للمسؤول المباشر إنهاء خدمات الموظف قبل انتهاء فترة الاختبار.

مواعيد الدوام الرسمي:-

- يكون مواعيد الدوام الرسمي للعاملين في الحكومة من الساعة 07:30 صباحاً إلى الساعة 02:30 ظهراً
- يتم استخدام نظام النقاط في التعامل مع حالات التأخير الصباحي أو الانصراف المبكر وفقاً للجدول المرفق

النقاط	مواعيد الحضور
1	07:40 – 07:31
2	08:00 – 07:41
4	08:15 – 08:01
6	08:30 – 08:16
8	08:45 – 08:31
9	09:00 – 08:46
10	بعد 09:00 صباحاً



النقاط	مواعيد الانصراف
1	02:29 - 02:16
2	02:15 - 02:01
4	02:00 - 01:46
6	01:45 - 01:31
8	01:30 - 01:16
9	01:15 - 01:01
10	قبل 01:15 ظهراً

الاجراءات الادارية المرتبطة بالنقاط خلال فترة الاختبار :-

- يتم خصم يوم من راتب الموظف عن كل 10 نقاط مخالفة دوام.
- يحال الموظف الجديد إلى لجنة المخالفات الإدارية في حال إخلاله بنظام الحضور والانصراف بعد تجاوزه 25 نقطة مخالفة دوام للنظر في قرار تثبيته.

(أ) الاجازات المستحقة خلال فترة الاختبار:-

- اجازة مرضية (على أن لا تتجاوز 7 أيام عمل)
- اجازة بدون راتب (على أن لا تتجاوز 15 يوم)
- اجازة الحداد
 - خمسة أيام في حالة وفاة أحد أقارب الموظف من الدرجة الأولى (الأب - الأم - الزوجة - الابن - الابنة)
 - ثلاث أيام في حالة وفاة أحد أقارب الموظف من الدرجة الثانية (الإخوة - الاخوات - الجد - الجدة - الأحفاد - العم - العمة - الخال - الخالة)
- اجازة الوضع (شهرين - العطل الأسبوعية والرسمية التي تصادف بداية الإجازة فلا تعتبر من ضمن مدتها)
- لا يحق للموظف التمتع بالاجازة السنوية الا بعد مرور 6 أشهر من تاريخ تعيينه.



(ب) الاجازات المستحقة بعد فترة الاختبار:-

- اجازة مرضية (15 يوم في السنة التعاقدية)
- اجازة بدون راتب (30 يوم في السنة التعاقدية)
- اجازة الحداد
- جميع أنواع الإجازات عدا السنوية.

ملاحظة: في حال تم تمديد فترة الإختبار (3 أشهر) يستحق الموظف الجديد الاجازات المذكورة في البند (أ) فقط

النقاط الذهبية التي يستحقها الموظف خلال فترة الاختبار:-

- النقاط الانسانية (للأمهات المرضعات - ساعتين "الست الأشهر الأولى" / ساعة واحدة "الست الأشهر التالية")
- النقاط الجغرافية (نصف ساعة بداية الدوام - للموظفين المقيمين في مناطق تبعد عن مقر العمل أكثر من (30 كلم))
- النقاط الطارئة (بمعدل ساعة ونصف شهريا - للموظفين الذي يصلون متأخرا للعمل لظروف طارئة وخاصة. وتخضع لتقدير مدير عام الدائرة)

لا يحق للموظف الجديد التمتع بالنقاط الذهبية التالية خلال فترة الاختبار:

- النقاط الانسانية (10 الى 30 دقيقة - الحالات الانسانية الملحة والدرجة التي يقدرها مدير عام الدائرة ولا تشمل البعد الجغرافي)
- النقاط التطويرية (ساعة ونصف نهاية الدوام - للموظفين الدارسين "المواطنين")



يخضع الموظفون الجدد خلال فترة الاختبار للأحكام التالية :-

البيان	المرشحين ممن لا تقل خبراتهم العملية المرتبطة بمجال الوظيفة عن سنة	المرشحين محدودوي الخبرة (من تقل خبراتهم العملية المرتبطة بمجال الوظيفة عن سنة)
نوع التعيين خلال فترة الاختبار	الكادر العام	نظام المكافأة الشهرية المؤقتة لأغراض التثبيت
تاريخ التعيين وبداية السنة التعاقدية للموظف	تاريخ الالتحاق بالعمل	
تاريخ التسجيل في الهيئة العامة للمعاشات والتأمينات للمواطنين	تاريخ الالتحاق بالعمل	تاريخ التثبيت والتحويل على الكادر العام
تاريخ بداية استحقاق مكافأة نهاية الخدمة لغير المواطنين	تاريخ الالتحاق بالعمل	تاريخ التثبيت والتحويل على الكادر العام
الراتب والعلاوات	الراتب الاجمالي متضمنا العلاوة التكميلية والعلاوة المهنية إن وجدت	مكافأة شهرية تعادل الراتب الاجمالي للدرجة المناظرة فيما عدا العلاوة التكميلية والعلاوة المهنية إن وجدت
التعويض عن البديل النقدي عن رصيد الاجازات المتراكم عند انتهاء الخدمة خلال السنة الأولى	بعد 9 أشهر من تاريخ التعيين	
تاريخ توقيع عقد العمل	تاريخ الالتحاق بالعمل	

اعتماد

أحمد عبد الطنجي
المدير العام بالوكالة

مراجعة

فاطمة متابع
مديرة إدارة الخدمات المساندة

مراجعة أولية

قسم الموارد البشرية

إعداد

عفاف احمد النصوري
منسق وحدة تطوير الموارد البشرية