تعليمات تنظيم شؤون موظفي الدوائر العاملين في مراكز الخدمات الحكومية الشاملة لسنة ٢٠٢٦

صادرة بمقتضى الفقرة (ج) من المادة (١١) من نظام إدارة وتطوير الخدمات الحكومية رقم (٣٨) لسنة ٢٠٢٥.

المادة (١):

تسمى هذه التعليمات (تعليمات تنظيم شؤون موظفي الدوائر العاملين في مراكز الخدمات الحكومية الشاملة لسنة ٢٠٢٦) ويعمل بها من تاريخ إصدارها.

التعاريف

المادة (٢):

لغايات تطبيق هذه التعليمات، يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

المركز	:	مركز الخدمات الحكومية الشاملة.
الوزارة	:	وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة.
الهيئة	:	هيئة الخدمة والإدارة العامة.
الوزير	:	وزير الاقتصاد الرقمي والريادة.
الدائرة	:	أي وزارة أو دائرة أو مؤسسة رسمية عامة يشارك موظفوها في تقديم الخدمات في المركز.
الموظف	:	الموظف المكلف من قبل دائرته للعمل في المركز وفقًا لأحكام هذه التعليمات.
المرجع المختص	:	المرجع الإداري المخول بالصلاحيات بموجب التشريعات النافذة في الدائرة.

المادة (٣):

تسري أحكام هذه التعليمات على موظف الدائرة المكلف بالعامل في المراكز.

الغاية والأهداف

المادة (٤):

تهدف هذه التعليمات إلى:

أ- تنظيم العلاقة الإدارية والفنية بين الموظفين من الدوائر الحكومية، ومراكز الخدمات الحكومية الشاملة، ودوائرهم الأصلية.

ب-ضمان الانسيابية والكفاءة في تقديم الخدمات الحكومية ضمن بيئة عمل موحدة.

ج- تحديد الأدوار والمسؤوليات بين الدائرة والوزارة، وبما يضمن وضوح الصلاحيات وتفادي التداخل أو التعارض في المهام.

المادة (٥):

أ- يتم تسمية الموظف من دائرته للعمل في المركز بقرار من المرجع المختص في الدائرة، على أن يحدد القرار مدة العمل على ألا تقل عن سنة واحدة والمهام والخدمات التي سيقدمها الموظف.

ب- لا يجوز إعادة الموظف للعمل في دائرته الا بموافقة الوزير والمرجع المختص.

شروط اختيار الموظف

المادة (٦):

يشترط في الموظف المرشح للعمل في المركز ما يلي:

أ- أن لا يقل تقدير أدائه عن "إنجاز المهام بالمستوى المطلوب" او ما يعادله في السنة السابقة.

ب-أن لا يكون قد أوقعت بحقه أي عقوبة تأديبية من الإنذار فأعلى خلال السنتين السابقتين للتسمية للعمل داخل المركز.

ج- أن يكون مؤهل وذي خبرة في الخدمات المراد تقديمها في المركز عند تسميته من قبل الدائرة.

د- أن يوافق على العمل في أي من المراكز الواقعة ضمن حدود الاقليم الذي يتبع له المركز الذي يعمل به.

إجراءات الترشيح والاختيار

المادة (٧):

أ- تقوم الوزارة بالطلب من الدائرة ترشيح موظفين اثنين أصيل وبديل للعمل في المركز.

ب-تقوم الوزارة بإخضاع المرشح من الدائرة لمقابلة شخصية، في حال الحاجة لذلك واتخاذ القرار المناسب.

الحقوق المالية

المادة ٨:

أ- يتقاضى الموظف راتبه ومكافآته التي كان يتقاضاها قبل عمله في المركز من دائرته.

ب-يمنح الموظف مكافأة إضافية لقاء عمله في المركز، وفقاً للمعايير المعتمدة لهذه الغاية في الوزارة، وللوزير بناءً على تنسيب الأمين العام للوزارة تعديل أو إيقاف او إلغاء هذه المكافأة.

الدوام الرسمي والاجازات والمغادرات

المادة (٩):

أ- يكون الدوام الرسمي في المراكز ستة أيام في الأسبوع بنظام الورديات، على ان تحدد الوزارة لكل مركز ساعات العمل والورديات المناسبة تبعاً لطبيعة العمل واحتياجاته.

ب- تكون التبعية الإدارية للموظف في الإجازات والمغادرات لإدارة المركز.

ج- يحدد رصيد الموظف من الاجازات والمغادرات وفق لتعليمات الاجازات والمغادرات الصادرة بموجب نظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام.

د- يلتزم الموظف بساعات الدوام الرسمي للمركز، وفقاً للتعاميم الصادرة من الوزارة فيما يخص الانضباط، الحضور والانصراف، والإجازات.

الإجراءات التأديبية

المادة (١٠):

تطبق الإجراءات التأديبية بحق الموظف وفقاً للأحكام الواردة في نظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام.

تقييم الأداء

المادة (١١):

أ- يراعى عند تقييم أداء الموظف المعايير التالية:

١- الجودة والإنجاز (الدقة، السرعة، المبادرة، والالتزام بالتوجيهات الإدارية وتقديم المقترحات)

٢- خدمة الجمهور والرضا والحيادية (تحقيق الرضا، اللباقة في التعامل، وتشجيع التقييم والتعامل بحيادية دون تمييز).
٣- الانضباط الوظيفي والمظهر العام (الالتزام بساعات الدوام، الزي الرسمي، استثمار الوقت، والزمالة الطيبة).
٤- النزاهة وامن المعلومات (سرية البيانات الشخصية والالتزام بالتشريعات).
٥- المسؤولية والحفاظ على الموارد والمال العام (سلامة الممتلكات والتجهيزات وعدم التسبب بأعطال).

ب-تنظم وتتابع اتفاقية الأداء للموظف العامل في المركز من قبل إدارة المركز.

ج- تعد الوزارة نموذج تقييم الأداء السنوي وفقاً للمعايير الواردة في الفقرة (أ) من هذه المادة بالتنسيق مع الهيئة.

د- يعتمد امين عام الوزارة أو من يفوضه تقييم اداء الموظف، ويتم تزويد دائرته الاصلية بتقرير الأداء السنوي.

هـ- يتم تطبيق الاحكام الواردة في تعليمات إدارة وتقييم الاداء السارية المفعول في الفترات الزمنية للتقييم، مقياس التقييم، آلية الاعتراض.

المادة (١٢):

أ- تلتزم الوزارة بتأهيل وتدريب الموظفين العاملين في المراكز على إجراءات وضوابط العمل في المركز وتقديم الخدمات فيه.

ب-يلتزم الموظف الذي خضع لبرامج تدريبية متخصصة من خلال المركز بالعمل لديه لمدة لا تقل عن سنة من تاريخ البرنامج التدريبي.

أحكام عامة

المادة (١٣):

أ- تُصدر الوزارة الادلة أو النماذج اللازمة لتنفيذ أحكام هذه التعليمات.

ب-تعرض أي حالة لم يرد عليها النص في هذه التعليمات على الهيئة والوزارة لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.