



كلية ود مدني للعلوم الطبية والتكنولوجيا



لائحة واجراءات الترقيات للووظائف العمومية والتقنية والعمالية

25 مايو 2017



أعدت هذه اللائحة بواسطة لجنة مكونة من:

- بروفسيور . عثمان محمد المصطفى – رئيس اللجنة
- بروفسيور . النور كمال الدين أبوصباح – عضو اللجنة

واستعانت اللجنة : بالأستاذة/ أسماء الفاتح التجاني

مستشار إدارة الموارد البشرية المعتمد من الجمعية الأمريكية للإستشارات

الإدارية. سودابيت -الرئاسة الخرطوم

وقامت بأعمال السكرتارية:

السيدة / أسماء أحمد الحاج

المحتويات

المحتوى	رقم الصفحة
المقدمة	4
تفاسير	4
تكوين واجتماعات لجنة الترقيات	5
الفئات الوظيفية العامة، التقنية، و العمالية	6
التدرج الوظيفي و الراتبى	8
قواعد الترقيات	9
معايير الترقى	9
إجراءات الترقيات	10
ملحق 1 استمارة التوصية بالعلوّة السنوية	12
ملحق 2 استمارة ترقية	13
ملحق 4 الهيكل الراتبى للعام 2017م	15

1: مقدمة:

1.1 تسمى هذه اللائحة لائحة واجراءات الترقيات للوظائف العمومية والتقنية والعمالية بكلية ودمدني للعلوم الطبية والتكنولوجيا لسنة 2017 ويقصد بها الأسس والضوابط التي تحكم ترقى شاغلي الوظائف العمومية والتقنية والعمالية.

2.1 تسري أحكام هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ إجازتها من مجلس الأمناء.

3.1 علي السيد/ الوكيل تعميم هذه اللائحة علي جميع العاملين (موظفين - تقنيين - عمال).

4.1 تفاسير:

تعني الكلمات والعبارات التالية التي تتضمنها هذه اللائحة ما هو موضح أمام كل منها ما لم يقتض السياق معنى آخر :

1.4.1 الكلية : يقصد بها كلية ودمدني للعلوم الطبية والتكنولوجيا

2.4.1 مجلس الأمناء: يقصد به مجلس أمناء الكلية

3.4.1 العميد يقصد به عميد الكلية

4.4.1 الوكيل يقصد به وكيل الكلية

3.4.1 الوظائف العمومية: يقصد بها الموظفون والتقنيون والعمال

4.4.1 لجنة الترقيات: يقصد بها لجنة ترقى شاغلي الوظائف العمومية.

2. تكوين واجتماعات لجنة الترقّيات:

1.2 تتكون لجنة الترقّيات علي النحو التالي :

- وكيل الكلية رئيساً
- المدير الإداري عضواً
- المدير المالي عضواً
- مدير شؤون العاملين عضواً ومقرراً
- مدير الموارد البشرية (إن وجد) عضواً
- رئيس القسم / الإدارة التابع لها طالب الترقّي عضواً

2.2 يدعو وكيل الكلية أعضاء اللجنة لاجتماعات لجنة الترقّيات بالتنسيق مع المقرر.

3.2 يخول للجنة الترقّيات وضع لائحة داخلية لتنظيم أعمالها تجاز من مجلس الأمناء.

4.2 تجتمع لجنة الترقّيات مره في العام في الأسبوع الاول من شهر نوفمبر وتنفذ توصياتها بعد إجازتها من مجلس الأمناء في الأول من يناير من العام الذي يليه.

5.2 يجوز للسيد رئيس اللجنة الدعوة لاجتماع طارئ.

3. تشمل اللائحة على:

- الفئات الوظيفية .
- التدرج الوظيفي الأفقي (العاوة السنوية في المرتب).
- أسس ومخرجات تقييم الأداء للموظفين .
- التدرج الوظيفي الرأسي بالتزقي (وهو الانتقال من درجة وظيفة إلى الدرجة الأعلى التي تليها مباشرة في الهيكل الوظيفي).

1.3 الفئات الوظيفية العامة، التقنية و العمالية:

وفقاً لاحكام اللائحة العامة للتوظيف بالكلية تشمل الوظائف العمومية الدائمة الفئات التالية مفصلة بالدرجة الوظيفية والحد الأدنى المطلوب للشهادة العلمية والخبرة العملية:

1.1.3 جدول الفئات الوظيفية (المالية، الإدارية، التقنية والعمومية):

التدرج الوظيفي في فئة الوظائف العمومية و الإدارية:

الفئة الوظيفية	الدرجة بالهيكل الراتبى	الحد الأدنى للمؤهل الأكاديمي	الحد الأدنى من الخبرة العملية عند التعيين	نوع التدرج
1.مسئولي الوحدات/الأقسام الإدارية (المسئول المالي، مسئول شئون العاملين، مساعد مسئول الشئون الإدارية والخدمات والإسكان).	الخامسة	بكلوريوس ماجستير	<u>10 سنوات</u> <u>5 سنوات</u>	<u>أفقى (على رأس الهيكل الإدارى)</u>
2. محاسب أول، ضابط شئون أفراد أول، ضابط شئون إدارية و خدمات أول، ضابط إعلام وعلاقات عامة أول، مساعد مُسجل، موظف إداري أول، سكرتارية تنفيذية، مساعد أمين مكتبات،مساعد مشرف شئون الطلاب	السادسة	بكلوريوس	<u>6 سنوات</u>	<u>أفقى، و رأسى (حسب الشاغر فى الفئة الأعلى).</u>
محاسب، ضابط شئون أفراد، ضابط شئون إدارية وخدمات، ضابط إعلام وعلاقات عامة، موظف إداري، كتبة، سكرتارية.	السابعة	بكلوريوس	<u>3 سنوات.</u>	<u>أفقى، و رأسى (حسب الشاغر فى الفئة الأعلى)</u>
محاسب، ضابط شئون أفراد، ضابط شئون إدارية وخدمات، ضابط إعلام وعلاقات عامة، موظف إداري، كتبة، سكرتارية.	الثامنة	بكلوريوس	<u>مدخل خدمة(حديثى التخرج)</u>	<u>أفقى، و رأسى (حسب الشاغر فى الفئة الأعلى)</u>

2.1.3 التدرج الوظيفي لفئة الوظائف التقنية:

نوع التدرج	الحد الأدنى من الخبرة العملية عند التعيين	الحد الأدنى للمؤهل الأكاديمي	الدرجة بالهيكل الراتبى	الفئة الوظيفية
<u>أفقي (على رأس الفئة)</u>	<u>7 سنوات أو 5 سنوات مع الماجستير</u>	بكلوريوس	الخامسة	مهندسين، أطباء، فنيين
<u>أفقي و رأسي (حسب الشاغر في الفئة الأعلى)</u>	<u>5 سنوات</u>	بكلوريوس	السادسة	مهندسين، أطباء ، فنيين
<u>أفقي و رأسي (حسب الشاغر في الفئة الأعلى)</u>	<u>3 سنوات</u>	بكلوريوس	السابعة	مهندسين، أطباء، فنيين
<u>أفقي و رأسي (حسب الشاغر في الفئة الأعلى)</u>	<u>مدخل خدمة (حديثي التخرج)</u>	بكلوريوس	الثامنة	مهندسين، أطباء، فنيين

3.1.3 التدرج الوظيفي لفئة الوظائف التقنية (دبلوم):

نوع التدرج	الحد الأدنى من الخبرة العملية عند التعيين	الحد الأدنى للمؤهل الأكاديمي	الدرجة بالهيكل الراتبى	الفئة الوظيفية
<u>أفقي (على رأس الفئة)</u>	<u>6 سنوات</u>	دبلوم	السابعة	مهندسين، فنيين
<u>أفقي و رأسي (حسب الشاغر في الفئة الأعلى)</u>	<u>6-0 سنوات</u>	دبلوم	الثامنة	مهندسين، فنيين

4.1.3 التدرج الوظيفي لفئة الوظائف العمالية:

نوع التدرج	الحد الأدنى من الخبرة العملية عند التعيين	الحد الأدنى للمؤهل الأكاديمي	الدرجة بالهيكل الراتبى	الفئة الوظيفية
<u>أفقي فقط</u>	<u>6 سنوات</u>	شهادة وسطى أو ثانوية	التاسعة (أ)	عماله ماهرة (سائقين، مساعد تقني للصيانة، جنائني،
<u>أفقي فقط</u>	<u>6-0 سنوات</u>	شهادة وسطى أو ثانوية	التاسعة (ب)	عماله أخرى (عمال نظافة ، المراسلات، الحرس الجامعي)

2.3 التدرج الوظيفي و الراتبى:

تعمل الكلية على منح هذه الفئات الوظيفية حق التدرج الوظيفي ويأخذ ذلك نمطين من التدرج.

1.2.3 التدرج الأفقي في الفئة الوظيفية داخل نفس الدرجة الوظيفية (العلاوة السنوية):

تمشياً مع قانون العمل السوداني لسنة 1997، تكون العلاوة السنوية مستحقة في حالة الأداء المرضي بحد أدنى 5% من المرتب الأساسي. ووفقاً لذلك تتبع الكلية نظام تقييم الأداء الوظيفي في نهاية العام وبناء عليه يتم إقرار الزيادة السنوية بناء على تقرير الأداء للموظف أو العامل.

يعد نظام تقييم الأداء لتحقيق الآتي:

- تقييم أداء الموظف في وظيفته الحالية
 - تحليل نقاط القوة والضعف في أداء الموظف لتطويره للأفضل
 - تحديد الإجراءات المطلوبة لتطوير أداءه
 - إعداد الاحتياجات التدريبية
 - اعتبار مخرجات التقييم كأساس للعلاوات السنوية والترقيات
- مرفق: نموذج (1) تقييم الأداء السنوى للوظائف العمومية والتقنية ويشتمل تقييم الأداء ثلاثة أجزاء رئيسية وهي:

- الأداء الوظيفي.
 - السلوكيات الوظيفية العامة.
 - العلاقة بالرؤساء والزملاء.
- تكتب تقارير أداء العاملين بواسطة رؤسائهم المباشرين ويؤيدها الرئيس الأعلى ويعتمدها وكيل الكلية أو من يفوضه وذلك على النموذج المعد لكل فئة من العاملين ويجوز لرئيس الوحدة عرض التقرير إذا كان جيداً على العامل الذي كتب عنه التقرير أما إذا كان ضعيفاً فيجب على الرئيس المباشر عرض التقرير على العامل وتوجيهه لتحسين أدائه مستقبلاً وتوقيع العامل على التقرير.

كما يشتمل النموذج على :

- التدريب المطلوب للموظف حتى يتمكن الموظف من تجويد الأداء.
- العلاوة السنوية متدرجة بنسب متفاوتة .

- يفصل من الخدمة أي عامل يكون أداؤه ضعيفاً إذا كتب عنه تقريران متتاليان يؤكدان أن الأداء غير مرض على أن يكفل للعامل حق الاستئناف للعميد خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه بالفصل.

4. التدرج الوظيفي الرأسي من الدرجة الوظيفية إلى الدرجة الأعلى التي تليها داخل الفئة الوظيفية (الترقيات):

1.4 قواعد الترقيات:

- يكون التدرج أو الترقية من درجة إلى الدرجة التي تليها مباشرة في الهيكل الوظيفي للكلية بقيد زمني لا يقل عن 4 سنوات مع تقارير أداء جيدة .
- يجوز لإدارة الكلية (العميد/الوكيل) في الحالات الاستثنائية التي يقدرها الاستثناء من القيد الزمني.
- لا تجوز الترقية خلال فترة الاختبار.
- لا يجوز ترقية أي عامل إلى درجة أعلى قبل مضي عام في الدرجة التي كان يشغلها إلا إذا إدارة الكلية(العميد/الوكيل) غير ذلك.
- يحدد وكيل الكلية منطقة التنافس للترقي.

2.4 معايير الترقية:

يترقى وفق هذه المعايير العاملون في الوظائف العمومية والتقنية والعمالية:

1.2.4 يتم الاختيار للترقي على أساس الجدارة ويكون تقييم المتنافسين للاختيار بإعطاء الوزن الأكبر للأداء يليه المؤهل العلمي المناسب للوظيفة المعنية ثم الأقدمية حسب نسب الدرجات الآتية:

- 50% من التقييم تعطى للأداء.
- 20% من التقييم تعطى للمؤهلات العلمية المناسبة للوظيفة المعنية وتراعى الشهادات الفنية والصناعية والمهنية.
- 20% من التقييم يعطى لأقدمية المتنافسين.
- 10% للمفاضلة بين المتنافسين.

2.2.4 يقيم أداء العاملين عن طريق فحص سجلات أدائهم في السنوات السابقة وعن طريق الاختبارات التنافسية أو المعاينات. ويتم حجب الترقية في حالات أن يكون العامل قدم لمجلس محاسبة ما لم يتم الفصل في التهم الموجهة إليه، ويفصل من الخدمة أي عامل يكون أداؤه ضعيفاً إذا كُتب عنه تقريران متتاليان يؤكدان الأداء غير مرض على أن يكفل للعامل حق الاستئناف للعميد خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه بالفصل.

3.2.4 سريان الترقية: تكون الترقية سارية من تاريخ صدور قرار كتابي من وكيل الكلية.

5. إجراءات الترقّيات للوظائف العمومية، التقنية والعمالية:

1.5 الإجراءات الخاصة بقياس الأداء:

يعتمد تقييم الموظفين علي الرؤساء المباشرين لهم وهم المسؤولون عن تطبيق النظام بكفاءة وفعالية، وعليهم يجب الإحتفاظ بسجلات يدون فيها ما يستجد من مواقف توضح مدى تقدم المرؤوسين وإعداد خطط لتحسين أداء الموظفين.

إدارة شئون الأفراد هي المسؤولة عن تطبيق نظام تقييم الموظفين.

- 1.1.5 تحتفظ شئون الافراد بنماذج تقييم الأداء المعتمدة في الكلية.
- 2.1.5 ترسل شئون الأفراد النماذج (Forms) الخاصة بتقييم الأداء الى الإدارات والأقسام المختلفة قبل فترة كافية.
- 3.1.5 تشرف شئون الأفراد على عملية التقييم وتتأكد من سلامة الإجراءات المتبعة.
- 4.1.5 تقوم شئون الأفراد بتحليل نتائج التقييم وإبلاغ كل إدارة بها.
- 5.1.5 تحصر شئون الأفراد المقترحات المحددة التي تخص كل موظف سواء فيما يتعلق بالتدريب أو الترقية أو العلاوات أو غيرها.
- 6.1.5 يقوم وكيل الكلية باعتماد تقارير الأداء للعاملين في نهاية العام.
- 7.1.5 تفتح شئون الأفراد سجلا للأداء خاص بكل موظف، بهدف مراقبة تطور أدائه ومساره الوظيفي خلال فترة عمله بالكلية.

6. الإجراءات الخاصة بالترقيات:

إذا تم إستيفاء قواعد الترقّيات المذكورة أعلاه تكون إجراءات الترقّي بناء علي المسؤوليات المحددة أدناه:

1.6 مسؤوليات رؤساء الإدارات والأقسام بالكلية:

يكون رؤساء الإدارات والأقسام مسؤولين عن تحديد الوظائف العمومية، التقنية، والعمالية الشاغرة والموظفين الأكفاء لشغلها وتوفير المستندات المساعدة لشئون الأفراد:

- إجراء تقييم الأداء السنوي حسب الإجراءات أعلاه
- ملء الاستمارة الخاصة بالعلاوة السنوية
- ملء الاستمارة الخاصة بالترقية
- إرسال التقييم والطلب لشئون الأفراد

2.6 مسئوليات إدارة شئون الأفراد:

- يتم إبلاغ الإدارات عن أي شاغر في وظيفة قبل فترة كافية.
- تحدد إدارة شئون الأفراد مسبقا شروط ومتطلبات شغل هذه الوظيفة من حيث المؤهل العلمي والدورات التدريبية والصفات والخصائص الشخصية.
- يتم الإعلان عن هذه الوظيفة إعلانا داخليا (على مستوى الكلية).
- تجهيز تقارير الأداء للمرشح للعام الحالي وعامين سابقين.
- رفع تقارير الأداء مع طلب الترقيات إلى لجان الترقيات.

ملاحق :

1. استمارة التوصية بالعلوة السنوية

2. استمارة ترقية

3. الهيكل الراتبى للعام 2017م

استمارة التوصية بالعلوة السنوية

التاريخ :/...../20م الإسم : تاريخ التعيين :

الوظيفة : الدرجة : القطاع :

الدرجات المتحصلة ضع علامة (X) في المكان المناسب					محاور التوصية والدرجات
10	8	6	4	2	الدرجات
					المهنية Professionalism
					الفضيلة Morality
					الشفافية Transparency
					الموثوقية Reliability
					تطوير الذات Self-development
					الثقة بالنفس Self -Confidence
					المبادرة Initiation
					التعاون Team work
					النضج الاجتماعي Social Maturity
					حسن التصرف Good Manners
					مجموع الدرجات = النسبة المئوية

مجموع الدرجات ()

نسبة الحضور حسب تقرير جهاز البصمة : توقيع مسئول مكتب البصمة:.....

توصية الرئيس المباشر: (يحصل علي العلوة السنوية كل من يحصل علي 75% من الدرجات فاكثر

.....

الاسم :التوقيع: التاريخ :

توصية الوكيل (للعاملين - موظفين- تقنيين - عمال) : التوقيع:.....

بهذا قد تقرر منحك العلوة السنوية وذلك اعتبارا من/...../..... ليصبح راتبك الشهري.....

توقيع الوكيل :

صورة إلي :

- المدير المالي
- المدير الإداري
- المراجع
- ملف الخدمة

إستمارة لرقية

Employee Name		اسم الموظف
Employee No.		الرقم الوظيفي
Section		القسم
Job Title		الوظيفة

Proposed : الوضع المقترح :			Current : الوضع الحالي :		
Grade		الدرجة :	Grade		الدرجة :
Job Title		المسمى الوظيفي :	Job Title		المسمى الوظيفي
Basic Salary		الراتب الأساسي	Basic Salary		الراتب الأساسي
Housing Allow		بدل سكن :	Housing Allow		بدل سكن
Transport. Allow		بدل مواصلات:	Transport. Allow		بدل مواصلات:
Total		الإجمالي:	Total		الإجمالي:

Contract Status		نوع العقد	
Permanent	☐	دائم	☐
Contracted	☐	متعاقد	☐

Other (Specify)	أخرى (أذكرها)	Other (Specify)	أخرى (أذكرها)

Recommendation : التوصية

.....

وكيل الكلية

.....

شؤون الأفراد

.....

رئيس القسم

الميزان الراتبى يونيو 2022
(**الوظائف العمومية والعمالية**)

الدرجة	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	الوظيفة	علاوة معالجات الكلية	جملة المرتب
الأولى	18980	19370	19780	20220	20670							125820	144800
الثانية	17270	17580	17900	18250	18600							119530	136800
الثالثة	15940	16180	16435	16700	16980							112860	128800
الرابعة	14730	14911	15100	15300	15510						ترقيات / مديري إدارات	90070	104800
الخامسة	13217	13322	13434	13550	136673	13802	13937	14079	14228	14384	م مسجل/م.مالي/شئون عاملين	71583	84800
السادسة (تقنيين فقط)	12612	12733	12854	12975	13096	13217	13338	13459	13580	13701	تقني	66588	79200
السابعة	12636	12713	12793	12878	12967	13060	13158	13261	13369	13483	موظفين / محاسبين / م.م.مسجل / م.م.إداري / سكرتارية	62964	75600
الثامنة	12431	12497	12567	12641	12718	12799	12883	12973	13066	13165	موظفين / كتبة/بكالوريوس عماله مدربة	50769	63200
التاسعة (أ)	12176	12230	12286	12346	12408	12473	12542	12614	12690	12769	سائقين / عمال مهرة	42624	54800
التاسعة (ب)	12000	12045	12092	12142	12194	12249	12306	12366	12430	12496	عمال	32400	44400
التاسعة (ج)	12000	12045	12092	12142	12194	12249	12306	12366	12430	12496	خفراء /جناننية	17680	29680


د. مأمون ميرغني احمد
رئيس مجلس الامناء


عثمان محمد المصطفى
مقرر مجلس الامناء

الهيكل الراتبى يونيو 2022

(أعضاء هيئة التدريس)

الدرجة	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	الوظيفة	علاوة معالجات الكلية	جملة المرتب
الأولى الخاصة											العميد / وكيل	40000	
											المنسقين	20000	
الأولى	19100	19600	20100	20600	21100	21600	22100	22600	23100	23600	أستاذ	176460	195560
الثانية	17100	17500	17900	18300							أستاذ مشارك	143860	160960
الثالثة	16100	16400	16700	17000							أستاذ مساعد	128700	144800
الرابعة	15100	15300	15500	15700							محاضر	97300	112400
الخامسة	14100	14200	14300								م.تدريس	73500	87600

تمت إجازة الهيكل الراتبى في اجتماع مجلس الأمناء رقم (2022/2) بتاريخ 2022/06/24


د. مأمون ميرغني احمد
رئيس مجلس الامناء


ب. عثمان محمد المصطفى
مقرر مجلس الامناء

