



المرجع التنظيمي لمبادرة

التدوير الوظيفي

(كن شريكا في تطوير كفاءتك)

## الأدوات القانونية للتدوير الوظيفي

لم يرد مصطلح "التدوير" في قانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار رقم / السلطاني رقم ( 120 ) 2004 ( ) ويمكن تحديد الإطار القانوني للتدوير وفقاً للغاية والهدف من ( 9/2010 ) عملية التدوير، فإذا كان الهدف هو سد احتياج مؤقت أو رفع كفاءة الموظف وإكسابه المهارة والخبرة الالزمة بحيث يكون لفترة زمنية معينة ثم يعود الموظف إلى عمله الأصلي فإن التدوير يكون عن طريق وسيط الندب والإعارة.

أما إذا كان الهدف من التدوير هو سد النقص أو العجز بالفائض وبحيث يشغل الموظف الوظيفة التي تم تدويره عليها بشكل دائم فإن ذلك يتم عن طريق النقل.

**وحددت المادة ( 46 ) من قانون الخدمة المدنية المشار إليه  
والمواد ( 80 إلى 87 ) من اللائحة التنفيذية شروط وضوابط النقل والتي يمكن إجمالها فيما  
يأتي :**

يكون النقل من وحدة إلى أخرى من وحدات الجهاز الإداري للدولة، أو من جهة إلى أخرى داخل الوحدة، أو من وظيفة إلى أخرى من ذات طبيعة وظيفته

يُحتفظ للموظف المنقول إلى وحدة أخرى براتبه إذا كان أكبر، دون الإخلال باستحقاقه العلاوة الدورية المقررة لدرجة الوظيفة المنقول إليها في موعدها

يشترط نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى أن توجد وظيفة شاغرة، وأن يكون بذات الدرجة التي يشغلها الموظف، وأن تتفق طبيعة عمل الوظيفة المنقول منها الموظف مع طبيعة عمل الوظيفة المنقول إليها وإن اختلفت في مستوى الواجبات والمسؤوليات

توقف جميع المزايا النقدية والعينية التي كانت تصرف للموظف من الوحدة المنقول منها وذلك من تاريخ إخلاء طرفه ويحتفظ للموظف براته الأساسي وبما كان يتلقاه من بدلات قبل النقل إذا كانت أكبر

---

**وحددت المادة ( 48 ) من القانون والمادتان ( 88 و 89 ) من اللائحة أحكام الندب ومنها:**

يجوز ندب الموظف للقيام مؤقتاً بعمل وظيفة أخرى من نفس درجة وظيفته أو وظيفة تعلوها مباشرة في ذات الوحدة التي يعمل بها أو في وحدة أخرى إذا كانت حاجة العمل في الوظيفة الأصلية تسمح بذلك

يكون الندب إلى وحدة أخرى لمدة لا تزيد على ستة أشهر ما لم يكن في غير أوقات العمل الرسمية

يستمر صرف راتب الموظف المنتدب وجميع مستحقاته المالية من الوحدة المنتدب منها

إذا اقتضت مصلحة العمل بالوحدة المنتدب إليها استمرار الموظف بها بعد انقضاء الـ ( 6 ) أشهر وجب اتخاذ إجراءات إعارته إليها، على أن يكون تاريخ الإعارة من اليوم التالي لإنقضاء هذه المدة

---

وحددت المواد ( 49 ) إلى ( 52 ) من القانون والمادة ( 90 ) من اللائحة أحكام الإعارة ومنها:

- يجوز إعارة الموظف بعد موافقته كتابةً إلى الوحدات الحكومية أو الشركات التي تساهم فيها الحكومة بنسبة لا تقل عن ( 25 ) % من رأس المال، وكذلك إلى الحكومات، والهيئات، والمنظمات العربية والأجنبية
- تكون الإعارة لمدة لا تتجاوز ( 4 ) سنوات
- يجوز لرئيس الوحدة في الحالات التي يقدرها الاستثناء من نسبة المساهمة ومن الحد الأقصى لمدة الإعارة بما لا يجاوز 4 سنوات أخرى
- تحسب مدة الإعارة ضمن مدة الخدمة الفعلية، واستحقاق العلاوة الدورية والترقية
- يكون راتب الموظف المعار وكافة مستحقاته على الجهة المعار إليها
- يجوز في حالة الإعارة إلى إحدى الوحدات الحكومية الاتفاق بين الوحدتين على أن تتحمل الوحدة المعار منها الموظف راتبه وكافة مستحقاته التي كان يتلقاها منها، كما يجوز منح المعار إلى غير هذه الوحدات راتباً من الحكومة في الحالات التي يقدرها وزير العمل

## الإجراءات وأالية التنفيذ:

فيما يلي أهم الخطوات للإجراءات المطلوبة لإدارة عملية تحديد الاحتياجات من فرص التدوير الوظيفي في الوحدة:

م	خطوات الإجراء	الوحدة التنظيمية	المسؤولية
1	إرسال نموذج تحديد فرص التدوير الوظيفي من مدير عام الشؤون الإدارية والمالية لمديري العموم ومدراء التقسيمات بالوحدة	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في دائرة الموارد البشرية
2	استلام نموذج الاحتياجات لفرص التدوير بعد تعبئتها من الإدارات المعنية للمراجعة والاعتماد من قبل المختصين بدائرة الموارد البشرية	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في دائرة الموارد البشرية
3	حصر إحتياجات فرص التدوير ومناقشتها مع التقسيم المعنى	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في دائرة الموارد البشرية
4	إعداد الضوابط والشروط المحددة لفرص التدوير الوظيفي من قبل التقسيم المعنى	التقسيم التنظيمي المعنى بفرصة التدوير	
5	إعداد قائمة نهائية للفرص وإعتمادها من قبل مدير عام الشؤون الإدارية والمالية	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في دائرة الموارد البشرية
6	إرسال قائمة الفرص المعتمدة إلى وزارة العمل	إدارة الموارد البشرية	الموظف المختص في دائرة الموارد البشرية

## **الترتيب المراحل لتحديد احتياجات فرص التدوير الوظيفي بالوحدة:**



## نموذج كشف تحديد الاحتياجات من فرص التدوير في الوحدة

اسم الجهة الحكومية:

يُرجى تعبئة الكشف التالي باحتياجات التدوير الوظيفي التي ترغب جهتكم في عرضها على منصة إجادة للتدوير الوظيفي في نوفمبر ٢٠٢٢:

الهدف	التقسيم التنظيمي	المسمى الوظيفي	شروط الوظيفة (مؤهل/خبرة	عدد الموظفين المطلوبين للوظيفة	لمدة الزمنية المطلوبة للوظيفة	نوع التدوير ((داخلي/خارجي
الدعم المعرفي من الوحدة (بيت الخبرة)						
المبادرات والمشاريع						
احتياجات أخرى (نتيجة ترك الخدمة أو إجازات)						

يعتمد : مدير عام الشؤون الإدارية و المالية

## الأسئلة الأكثر شيوعاً

1) ما الهدف من تطبيق مبادرة التدوير الوظيفي؟

- تطوير الخدمات الحكومية عن طريق رفع كفاءة رأس المال البشري.
- تنظيم وتوزيع أعداد الموظفين بوحدات الجهاز الإداري للدولة.
- الإستفادة المثلثي من رأس المال البشري الموجود في القطاع الحكومي.
- مساندة الوحدات الحكومية التي تعاني من نقص في مواردها البشرية.
- رفع الإنتاج والأداء المؤسسي عن طريق تبادل الكفاءات.
- تحقيق الإصلاح الإداري.

2) ما هي مميزات مبادرة التدوير الوظيفي بالنسبة للموظف؟

- نقل الخبرة وجلب مهارات وخبرات وكفاءات من جهات أخرى.
- القضاء على الرتابة والملل الوظيفي.
- اكتساب الخبرات والمهارات اللازمة في العمل.
- تنوع المهارات والمعارف المكتسبة لدى الموظف.

3) ما هي شروط الحصول على فرصة تدوير في مبادرة التدوير الوظيفي؟

- تحديد الجهة شروط وضوابط فرص التدوير التي ترغب الإعلان عنها في المنصة الإلكترونية.

4) متى يبدأ التطبيق الفعلي لمبادرة التدوير الوظيفي؟

أول إعلان لفرص التدوير الوظيفي بتاريخ 15/11/2022.

(5) هل توجد لجنة مختصة يستطيع الموظف الرجوع إليها للإستفسار عن التدوير الوظيفي؟

دائرة التخطيط الوظيفي بوزارة العمل.  
الفريق المركزي لمبادرة التدوير الوظيفي.

(6) هل تنطبق مبادرة التدوير الوظيفي على الموظفين بعقود مؤقتة؟

نعم إن كان لا يتعارض مع طبيعة الوظيفة وكانت ظروف العمل تسمح بذلك.

(7) هل يمكن للموظف الحصول على ندب في جهة بمحافظة أخرى؟

نعم

(8) ما هي مدة التدوير الوظيفي المحددة لكل فرصة؟

تحدد المدة على حسب ضوابط وشروط الفرصة المقدمة من الجهة.

(9) هل يمكن للموظف الندب في قسم آخر داخل المؤسسة أو خارجها؟

نعم

(10) هل يمكن إلغاء الندب قبل نهاية المدة المحددة؟

نعم مع إبداء الأسباب والمبررات للجهة المنتدب إليها وموافقة الفريق المركزي بها .

(11)

هل يستطيع الموظف الاستمرار في جهة الندب بعد انتهاء المدة المحددة؟

نعم بعد موافقة جهة عمله وتوضيح حاجة الجهة المنتدب إليها لاستمراره للعمل لديها.

(12)

هل يمكن للموظف التقدم للندب لأكثر من مرة في السنة الواحدة؟

يحق له التنافس على الفرصة ولكن أولوية القبول تكون للموظف الذي لم يحصل على فرصة تدوير من قبل.

(13)

كيف يعرف الموظف عن الشواغر المطروحة للتدوير؟

عن طريق المنصة الإلكترونية إجادة للتدوير الوظيفي

(14)

هل يمكن للموظف اختيار الجهة التي يرغب بالتدوير فيها؟

نعم

(15)

هل يحتاج الموظف الموافقة من رئيسه المباشر للانتداب في جهة أخرى؟

موافقة المسؤول المباشر تكون إجراء نهائي للقبول في فرصة التدوير

(16)

كم عدد الموظفين الذين يسمح لهم بالندب من نفس الدائرة؟

20% من مجموع الموظفين بالتقسيم التنظيمي

(17) كيف يتم المفضلاة بين الموظفين في حالة تقدم أكثر من شخص لفرصة المطروحة للتدوير؟

أولوية القبول تمنح للموظف الذي لم يحصل على فرصة تدوير سابقا ثم يؤخذ بمدة الخبرة العملية أو المؤهل الأعلى أو عدد البرامج والدورات التدريبية ذات الصلة

(18) هل ينطبق التدوير الوظيفي على جميع الوحدات الحكومية؟

نعم

(19) هل يحق للجهة التي طرحت فرصة التدوير إلغاء الندب قبل انتهاء مده؟

وفقاً لمتطلبات وظروف العمل مع إبداء الأسباب والمبررات للفريق المركزي.

(20) ما المقصود بكل من: الفروق الفردية ومزايا وقدرات الموظفين؟

-الفروق الفردية : تلك الصفات التي يتميز بها كل إنسان عن غيره من الأفراد سواء كانت تلك الصفات قدرات ذهنية أو سلوكية.

-مزايا وقدرات الموظفين: الفرد يكون لديه إللام المعرفى المكتسب من خلال ممارسته لمهام عمل مختلفة.

(21) هل ستقدم حوافز للموظف ؟

هناك حوافز معنوية تبادل الخبرات والتجدد والابتكار والرضى الوظيفي والتخلص من الملل الوظيفي.

(22) ما هي الضوابط والأسس والمعايير لهذه المبادرة؟

حسب القوانين المنظمة في قانون الخدمة المدنية

(23)

### ما الفرق بين "التوسيع الوظيفي والإثراء الوظيفي والتدوير الوظيفي"؟

- التدوير الوظيفي: هو تغيير الموظف لبيئة عمله لفترة زمنية محددة بهدف اكتساب مهارات وخبرات جديدة ويكون التدوير داخل او خارج الوحدة
- الإثراء الوظيفي: هو توسيع رأسى، للموظف لاستلام مهام وظيفية أعلى بهدف التحسين والتطوير.
- التوسيع الوظيفي: هو توسيع أفقى، كمى، للوظيفة لإضافة بعض المهام والمسؤوليات الجديدة

(24)

### كيف يتم تغيير نظرة الموظفين بأن سياسة التدوير الوظيفي ليست أسلوب من أساليب العقاب؟

- التدوير الوظيفي يتم عن طريق المنصة الإلكترونية والتقديم يكون برغبة الموظف.

(25)

### انتقال الموظف بشكل مستمر يخلق بيئة غير مستقرة له كيف يتم معالجة ذلك؟

- التدوير الوظيفي مبني على رغبة الموظف ذاته ولكن الانتقال يحسن من قدراته ومهاراته.

(26)

### كم عدد الفرص المسموح لها للتنافس من قبل الموظف؟

- لا يوجد تحديد لعدد الفرص المسموح بها للتنافس من قبل الموظف

(27)

### ما هي الخطة المتبعة لقياس أداء الموظف خلال فترة التدوير الوظيفي؟

- استماراة تقييم تقييس مستوى التغير في الأداء تناح في المنصة الإلكترونية  
( وعن طريق نظام إجادة لقياس الأداء )

(28) هل يتم ربط المؤهل الدراسي بالوظيفة التي يتم بها التدوير الوظيفي أم على خبرة الموظف؟

يؤخذ بأحد هما في حال ارتباطه بالضوابط والشروط الموضوعة للفرصة

(29) كيف تقنع الادارة الموظفين في الاستفادة من التدوير الوظيفي ؟

عمل ورش تعريفية عن التدوير الوظيفي لنشر ثقافة التغيير في الوحدة وتحفيز الموظفين للمشاركة فيها.

(30) هل التدوير إجباري أم اختياري على المؤسسات الحكومية ؟

التدوير الوظيفي يشمل جميع الوحدات الحكومية ويكون بشكل اختياري في المرحلة الأولى

(31) هل يشمل التدوير القطاع الخاص (موظف حكومي يتم تدويره في القطاع الخاص)؟

نعم/ سوف تكون الفرص متاحة في القطاع الخاص

(32) كيف يتم التفرد في القرارات للتدوير الوظيفي دون دخول المحسوبية وتطبيق هذا التوجه الذكي؟

تقديم طلب التدوير الوظيفي مبني على رغبة الموظف نفسه

ما هي الفائدة العملية من التدوير الوظيفي؟ (33)

تكوين خبرات نوعية تساعده على قيادة الإبداع والابتكار في الوحدات الحكومية.

كيف يتم مراقبة المؤسسة لتطبيق المبادرة بشكل صحيح وعدم الضرر للموظف؟ (34)

يتم قياس أداء الوحدة في تطبيق التدوير وإيجاد مؤشرات توضح عدد فرص التدوير المستفاد منها في الوحدة، وعدد الموظفين الذين أنهوا التدوير الوظيفي.

ما أنواع التدوير الوظيفي المستخدمة؟ (35)

(داخلي: في الوحدة نفسها وخارجي: بين الوحدات الحكومية)

شكراً

معاً ..  
نعزز الأداء  
الحكومي | إجابتك  
للتدوير الوظيفي