**Software Requirements**

**Specification**

تاريخ النشر 20-6-2020

مصدر الملف بيان تركماني - ألين عدرة

تمارا جمول - سليمان صافية

وجهة الملف الزبون – أعضاء الفريق

الإصدار 2.0

**هدف الملف :**

الهدف من هذا الملف وصف النظام المراد تطويره, وعرض المهام التي من الواجب أن يقدمها هذا النظام بحيث يلبي كافة احتياجات الزبون , كما يحوي هذا الملف المدة المتوقعة لإنجاز المشروع , وتسليمه بشكل نهائي.

**الفكرة العامة للمشروع** **:**

تعتبر شعب شؤون العاملين في أي دائرة حكومية من أهم الأقسام الموجودة فيها , حيث تكون مهمتها إدارة البيانات الخاصة بموظفي الجهة التابعة لها بكافة أبعادها , متضمنة تسجيل جميع البيانات وأرشفتها لسجل الموظف (استقالة ..نقل..ترفيعة.....إلخ) وذلك منذ فترة تعيينه وحتى نهاية خدمته . وبذلك تكون شعب شؤون العاملين المكان الرئيسي لتخزين بيانات الموظفين والتي يعتمد عليها باقي الأقسام والشعب في عملها, وهنا تبرز الحاجة إلى تطوير نظام لإدارتها بشكل سهل ومرن يخفف العبء الملقى على الموظفين العاملين في هذه الشعب جراء التعقيد الناتج عن تشًعب العمليات والوظائفالتي تؤديها.

نقدم في هذا المستند توصيف لنظام إدارة شعبة شؤون العاملين في مديرية صحة حمص , حيث طلبت منا رئيسة شعبة شؤون العاملين تطوير هذا النظام لأتمتة العمل فيها بشكل كامل,وذلك من أجل التخلي عن الأسلوب الحالي في العمل المعتمد على اللأرشفة الورقية للبيانات مع استخدام ضئيل للحاسب ,فجرى التوصل المباشر مع موظفي الشعبة والإطلاع على عملهم بكافة تفاصيله ليتم تحديد مجموعة من المتطلبات والنقاط الأساسية في مشروع تطوير هذا النظام سنقوم بعرضها في الفقرات التالية من هذا المستند.

**تمهيد المشروع** :

**هدف المنتج** :

أتمتة العمل في شؤون العاملين في مديرية صحة حمص بكافة تفاصيله.

**أفكار العمل** :

يوجد العديد من الموظفين في هذه الشعبة وبمسؤوليات محددة , فإنه من الأفضل تجهيزها بشبكة حاسوبية تراعي مسؤولية كل موظف , حيث أن كل موظف من موظفي الشؤون مسؤول عن العاملين في فئة معينة ,فالموظف المسؤول عن العاملين( فئة 1 ) مثلا...يتولى جميع أمور بيانت الموظف من هذه الفئة من تقديم طلبات( نقل , استقالة,بيان خدمة.....إلخ) أوتسجيل أي قرار صادر بحقه إضافة لأي تعديل يطرأ بياناته.أي أنه مسؤول عن إدارة بياناته كافه. وبالإضافة لشعبة شؤون العاملين , هناك قسمي المحاسبة والديوان بالتعاون مع رئيس الشعبة, الذين تتضافر وتتكامل مسؤولياتهم من أجل إنجازالخدمات المطلوبة من الشعبة.

**سياق العمل**:

يجب أن يوفر هذا النظام إمكانية القيام بكافة الأعمال التي يقوم بها الموظفون في الأسلوب الحالي للعمل, حيث تكون الية العمل كالتالي بشكل عام على مستوى دائرة مديرية الصحة:

1. يتم تحديد نوع الطلب الذي يريده العامل ويتوجه للنافذة الواحدة في مديرية صحة حمص للحصول على طلبه.

2. يرفق العامل طلبه مع الأوراق المطلوبة ويقدمه لبريد النافذة الواحدة الذي يكون على اتصال مع مكتب مدير الصحة الذي سيقوم فيما بعد بالموافقة على الطلب وإرساله فيما بعد إلى شعبة شؤون العاملين لاستكمال الإجراءات اللازمة , والقيام بالخطوات المرحلية للوصول للنتيجة التي يريد الموظف الحصول عليها من تقديمه الطلب.

3. تنتهي العملية عند مدير صحة حمص الذي سيكون مسؤولا في النهاية عن التوقيع والختم على نتيجة تلبية الطلب (قرار استقالة , قرار نقل , إجازة ...) وفي كثير من الأحيان قد تنتهي عند المحافظة لأن كثير من القرارات تصدّق من المحافظة كما أنها قد تحتاج موافقة وزارة الصحة في دمشق , وسنستعرض ذلك بالتفصيل لاحقا

**الأشخاص المعنيون**:

الأشخاص المعنيون بهذا النظام هم موظفي الشعبة , أي :

* رئيس الشعبة.
* محاسب الإدارة.
* موظفي الشؤون.
* العاملين في المراكز الصحية التابعة لمحافظة حمص وريفها.

**خدمات النظام**

**المتطلبات الوظيفية:**

**1 . تسجيل بيانات موظف:**

**الشرط الأساسيّ في هذه الحالة هو ورود اسم الموظف إحدى قوائم القبول والتي تختلف في مصدرها حسب الجهة المعلنة عنها , فقد تكون القوائم وزارية في حال تم تعيين الموظف عن طريق مسابقات مقدمة من وزارة الصحة أو معاهد ملتزمة, و قد تكون من مديرية الصحة في حال كانت المسابقات مقدمة من المديرية, أي أنه باختلاف الجهة المعلنة لمسابقات التوظيف تختلف قوائم القبول, ويتم قبول العامل وفق شروط معينة تحددها الجهة المعلنة تتضمن الدرجة العلمية للموظف و الخبرة و.....,حيث تختلف هذه الشروط وفق الحاجة ,وبناء على ذلك يتم وظيف العامل ونسبه لفئته التي يتبع إليها , بحيث أن الفئات تشمل [ انظر الملحقات 1].**

**وتختلف الطرق التي يتقدم بها العامل للوظيفة , عن طريق:**

**1 . المسابقات والمعاهد الملتزمة :**

فإذا كان الموظف قد تقدم عن طريق مسابقات مقدمة من الوزارة أو كان الموظف قد تخرج من كلية أو معهد ملتزم (على سبيل المثال مدرسة التمريض في حمص) , فإنه يتم تعيينه (تثبيته ) في وظيفته في حال قبوله وفق الشروط المذكورة سابقا.حيث عند وجود شواغر في مختلف المراكز الصحية في مختلف المحافظات تطرح الوزارة العديد من المسابقات باختلاف أنواعها موجهة لحملة الشهادات( الابتدائية , الإعدادية , الثانوية , المعاهد , الجامعات ) , ويتقدم إليها كل حسب شهادته العلمية ,وبعد قبول العامل يأتي مصطحبا معه الأوراق المطلوبة للتسجيل , ويتم تنفيذ العملية وفق الاتي :

* يتم التحقق من ورود اسم العامل في إحدى قوائم القبول الوزارية , حيث تكون المسابقات موجهة لفئات مختلفة ولكل منها قائمة قبول.
* يتم التحقق من الأوراق المطلوبة للتسجيل والتي يجب أن يحضرها الموظف**[انظر الملحقات2]** .
* يتم توجيه كتاب إلى رئيس الشؤون من أجل الموافقة على إصدار قرار بتعيين العامل ويتم التوقيع عليه من قبل رئيس الشؤون والمدير الإداري ومدير الصحة.
* إصدار قرار بالتعيين من قبل الموظف المسؤول بناء على الموافقة السابقة بنسختين ,ويشترط أن يصدّق من قبل رئيس الشؤون والمدير الإداري ومحاسب الإدارة ومديرالصحة وإرساله للديوان من أجل ختم القرار وإعطائه تاريخ ورقم ,ثم ترسل النسختان للمحافظة للتوقيع عليها من قبل المحافظة ,حيث يتم الاحتفاظ بنسخة وإعادة الأخرى **[انظر المرفقات صورة :1]**
* التحقق من موافقة المحافظة مدير الصحة والمدير الإداري و رئيس الشؤون على القرار ,لإصدار أمر إداري من قبل موظف الشؤون المسؤول لتحديد مكان عمل الموظف حسب فئته, حيث يتم ختم الأمر الإداري من الديوان ومنحه رقم وتاريخ.  **[انظر المرفقات صورة :2]**
* جلب الموظف كتاب مباشرة عمله من المكان الذي قد تم تعيينه فيه وإعطائه للموظف المسؤول , وذلك بعد ختمه إعطائه تاريخ ورقم من الديوان, لحفظه في إضبارة الموظف وتسجيل تاريخ مباشرته في سجل الموظف .
* منح الموظف بطاقة ذاتية و رقم ذاتي .
* تأشير القرار:

وهي أهم خطوة , حيث يرفق قرار التعيين المصدّق و أوراق الموظف الثبوتية التي تشمل قرار تعيينه ومباشرته في العمل وبطاقته الذاتية إضافة إلى صورة عن الهوية الشخصية للعامل وترسل للجهاز المركزي للحصول على تأشيرة وينتج عن ذلك بيان بصحة الوضع يصدره الجهاز المركزي في حال تم تأشير القرار ويرسله لشعبة شؤون العاملين في مديرية صحة حمص .

* إرسال نسخة عن قرار التعيين **(المؤشر)** للمحاسبة من أجل منح الموظف راتبه.
* إرسال أوراق الموظف الثبوتية وقرار تعيينه **(المؤشر)** للسجل العام للعاملين في الدولة في دمشق , حيث يرسل أوراقه و3 نسخ عن بطاقته الذاتية مع صورة عن صحة الوضع الصادر عن الجهاز المركزي بعد تأشير قرار التعيين , حيث يتم تصديق بطاقة الموظف الذاتية بنسخها الثلاث من السجل العام للعاملين في الدولة في دمشق ويحتفظ بنسخة عنها في السجل ويرسل نسختان.
* في الشؤون , يتم رفق البطاقة الذاتية المصدقة من السجل العام للعاملين مع صحة وضع الموظف والاحتفاظ بها في إضبارته وتسجيل رقم قرارتعينه وتاريخ مباشرته على سجله الخاص , بحيث يكون رقم سجل العامل مطابق لرقمه في الفهرس .
* ينسب الموظف لنقابة الصحة , ويعطى بطاقة نقابية ,وبطاقة تأمين صحي.

**ملاحظة :** إن كل موظف من موظفي شؤون العملين مسؤول عن العاملين من فئة معينة , لذا يتواجد لدى كل موظف مسؤول فهرس بأسماء العاملين لديه بحيث يعطي كل اسم رقم في الفهرس هو رقم سجل الموظف نفسه لسهولة العمل والبحث.

**2- العقود الشهرية والسنوية:**

في حال حاجة الوزارة أو مديرية الصحة لشواغر في مراكزها الصحية وتوفر اعتماد مالي, تتعقاقد مع موظفيها بعقودمؤقتة (شهرية أو سنوية)حسب الحاجة للعمل لديها , وقد تكون هذه العقود قابلة للتمديد والتجديد في حال ذكر ذلك في نص العقد. وهنا لا يتم تعيين (تثبيت ) الموظف لأن عقده للعمل مؤقت إلا في حال صدورمرسوم أو قرار يقضي بتثبيت العقود من حين لآخر .

ويتم الإقبال على هذه العقود وفق شروط تحددها الجهة المعلنة كالشهادة والخبرة و... إلخ.

ويشترط في هذه الحالة ورود اسم الموظف في قوائم القبول الوزارية أو قوائم القبول الصادرة عن الجهة المعلنة , حتى يتم تسجيله ,حيث يأتي العامل مصطحبا معه الأوراق اللازمة للتسجيل, ويكون سير العملية كالتالي :

**1-العقد الشهري :**

* يتقدم العامل بعقد شهري (3 أشهر ) للجهة المعلنة , وفي حال الموافقة , يوقع مدير الصحة ورئيس الشؤون والمدير الإداري على العقد , وقد تكون عن طريق المحافظة , عندها يتطلب العقد توقيع المحافظ عليه.
* يتم التحقق من موافقة الجهة المعلنة للعقد ومن الأوراق المطلوبة للتسجيل والتي يجب أن يحضرها الموظف.**[انظر الملحقات 3]** ويتم فيما بعد رفع قوائم بأسماء المقبولين للوزارة ,وترسل صورةعن العقد للديوان للختم وإعطائه رقم .
* توجيه كتاب من قبل الموظف المسؤول إلى رئيس الشؤون من أجل الموافقة على إصدار أمر إداري بتحديد مكان عمل العامل يوقع عليه رئيس الشؤون والمدير الإداري ومدير الصحة.
* إصدار أمر إداري من قبل موظف الشؤون المسؤول بناء على الموافقة السابقة, لتحديد مكان عمل الموظف حسب فئته, حيث يتم ختم الأمر الإداري من الديوان ومنحه رقم وتاريخ.
* جلب الموظف كتاب مباشرة عمله من المكان الذي قد تم فرزه إليه وإعطائه للموظف المسؤول , وذلك بعد ختمه إعطائه تاريخ ورقم من الديوان .
* إرسال صورة عن العقد وصورة عن المباشرة والهوية الشخصية للعامل إلى المحاسبة للبدء بصرف الراتب للعامل.

**ملاحظة:** العقود الشهرية قد تتجدد لمرة واحدة فقط.

**2-العقود السنوية:**

* يتقدم العامل بعقد سنوي للجهة المعلنة (الوزارة , المحافظة , ...) **[انظر المرفقات** **صورة :3]** ,وفي حال تم قبول العقد يتم التوقيع عليه من قبل الوزارة إضافة إلى توقيع المحافظ ومدير الصحة ورئيس الشؤون والمدير الإداري.
* يتم التحقق من موافقة الجهة المعلنة للعقد ومن الأوراق المطلوبة للتسجيل والتي يجب أن يحضرها الموظف.**[انظر الملحقات3]** ويتم فيما بعد رفع قوائم بأسماء المقبولين للوزارة ,وترسل صورةعن العقد للديوان للختم وإعطائه رقم .
* توجيه كتاب من قبل الموظف المسؤول إلى رئيس الشؤون من أجل الموافقة على إصدار أمر إداري بتحديد مكان عمل العامل يوقع عليه رئيس الشؤون والمدير الإداري ومدير الصحة.
* إصدار أمر إداري من قبل موظف الشؤون المسؤول بناء على الموافقة السابقة لتحديد مكان عمل الموظف حسب فئته, حيث يتم ختم الأمر الإداري من الديوان ومنحه رقم وتاريخ.
* جلب الموظف كتاب مباشرة عمله **[انطر المرفقات صورة :4]**من المكان الذي قد تم فرزه إليه وإعطائه للموظف المسؤول , وذلك بعد ختمه إعطائه تاريخ ورقم من الديوان, لحفظه في إضبارة الموظف وتسجيل تاريخ مباشرته في سجل الموظف .
* إرسال صورة عن العقد وصورة عن المباشرة والهوية الشخصية للعامل إلى المحاسبة للبدء بصرف الراتب للعامل.
* يرفق العقد مع المباشرة ويوضع في إضبارة الموظف , ويكتب على سجله رقم العقد وتاريخ مباشرته العمل .
* يمنح الموظف وفق هذا العقد بطاقة نقابية وبطاقة صحية.

**ملاحظة:**

يجدد العقد السنوي كل سنة حتى صدور مرسوم يقضي بالتثبيت بشرط أن يتم ذكر ذلك في نص العقد وفق تعميم وارد في القانون الأساسي للعاملين.

**3-عقود تشغيل شباب:**

ويختلف هذا العقد عن سابقيه بأنه عقد لمدة 5 سنوات , ويلتزم العامل بحسب هذا العقد بخدمة الجهة التابع لها لمدة 5 سنوات ولا يحق له مخالفة هذا العقد. وبعد انتهاء مدة العقد ينظر إلى كفاءة العامل وعلى هذا الأساس يتم تثبيته من عدمه, ويتم تثبيت الموظف وفق هذا العقد بصدور قرار من الوزارة يقضي بتثبيت الموظفين وفق هذا العقد. ويشترط لذلك وجود شاغر إضافة لاعتماد مالي.ويتم تنفيذ العملية وفق الآتي :

* يتقدم العامل بعقد تشغيل الشباب للجهة المعلنة (المحافظة , ...) ,وفي حال تم قبول العقد يتم التوقيع عليه من قبل المحافظ ومدير الصحة ورئيس الشؤون والمدير الإداري.
* يتم التحقق من موافقة الجهة المعلنة للعقد ومن الأوراق المطلوبة للتسجيل والتي يجب أن يحضرها الموظف.**[انظر الملحقات4]** ويتم فيما بعد رفع قوائم بأسماء المقبولين للوزارة ,وترسل صورةعن العقد للديوان للختم وإعطائه رقم وتاريخ .
* توجيه كتاب من قبل الموظف المسؤول إلى رئيس الشؤون من أجل الموافقة على إصدار أمر إداري بتحديد مكان عمل العامل يوقع عليه رئيس الشؤون والمدير الإداري ومدير الصحة.
* إصدار أمر إداري من قبل موظف الشؤون المسؤول بناء على الموافقة السابقة لتحديد مكان عمل الموظف حسب فئته, حيث يتم ختم الأمر الإداري من الديوان ومنحه رقم وتاريخ.
* جلب الموظف كتاب مباشرة عمله من المكان الذي قد تم فرزه إليه وإعطائه للموظف المسؤول , وذلك بعد ختمه إعطائه تاريخ ورقم من الديوان, لحفظه في إضبارة الموظف وتسجيل تاريخ مباشرته في سجل الموظف .
* إرسال صورة عن العقد وصورة عن المباشرة والهوية الشخصية للعامل إلى المحاسبة للبدء بصرف الراتب للعامل.
* يرفق العقد مع المباشرة ويوضع في إضبارة الموظف , ويكتب على سجله رقم العقد وتاريخ مباشرته العمل .

وبعد 5 سنوات في حال تم تثبيت الموظف وفق مرسوم يصدر من الوزارة يقضي بالتثبيت,يتم إصدار قرار بتعيين الموظف وفق الخطوات السابقة المذكورة في فقرة تعيين موظف.

**4**-عقود ذوي شهداء:

عقود سنوية مقدَمة من وزارة الصحة أو المحافظة لمن فقد أباه أو أخاه فترة الحرب , وتصدر أسماء بالمقبولين من رئاسة مجلس الوزراء , وفق ما نص عليه المرسوم الرئاسيالذي نص على تثبيت الموظفين وفق هذه العقود ,حيث يذكر شرط تجديد العقد في الكتاب الذي صدر بقبول عقد الموظف للعمل ويتم قبول كل موظف حسب شهادته العلمية ,ويتم تنفيذ الية العملية كالتالي:

* يتقدم العامل بعقد ذوي الشهداء للجهة المعلنة (الوزارة , المحافظة , ...) ,وفي حال تم قبول العقد يتم التوقيع عليه من قبل المحافظ ومدير الصحة ورئيس الشؤون والمدير الإداري.
* يتم التحقق من موافقة الجهة المعلنة للعقد ومن الأوراق المطلوبة للتسجيل والتي يجب أن يحضرها الموظف.**[انظر الملحقات 5]** ويتم فيما بعد رفع قوائم بأسماء المقبولين للوزارة ,وترسل صورةعن العقد للديوان للختم وإعطائه رقم .
* إصدار أمر إداري من قبل موظف الشؤون المسؤول لتحديد مكان عمل الموظف حسب فئته, حيث يتم ختم الأمر الإداري من الديوان ومنحه رقم وتاريخ.
* جلب الموظف كتاب مباشرة عمله من المكان الذي قد تم فرزه إليه وإعطائه للموظف المسؤول , وذلك بعد ختمه إعطائه تاريخ ورقم من الديوان, لحفظه في إضبارة الموظف وتسجيل تاريخ مباشرته في سجل الموظف .
* إرسال صورة عن العقد وصورة عن المباشرة والهوية الشخصية للعامل إلى المحاسبة للبدء بصرف الراتب للعامل.
* يرفق العقد مع المباشرة ويوضع في إضبارة الموظف , ويكتب على سجله رقم العقد وتاريخ مباشرته العمل .

وبعد 5 سنوات في حال تم تثبيت الموظف بصدور مرسوم يقضي تثبيت ذوي الشهداء, يتم إصدار قرار بتعيين الموظف وفق الخطوات السابقة المذكورة في فقرة تعيين موظف.

**2-تسجيل بيانات إجازة موظف:**

يستحق الموظف عدد معين من الأيام استراحة له من ضغط العمل و أعبائه , وتختلف عدد الأيام المستحقة باختلاف سنوات الخدمة وباختلاف نوع الإجازة الممنوحة للعامل , فمنها الإجازات الإدارية و بلا أجروالإجازات الصحية. ومنها مايشترط وجود تقارير طبية وتوقيع من الوزارة, ومنها مايحتاج توقيع مدراء العمل فقط, لنستعرض ذلك بالتفصيل.

**1-الإجازة الإدارية:**

يختلف عدد الأيام التي يستحقها الموظف كإجازة إدارية باختلاف عدد سنوات خدمته الجهة العامل بها, وفق الآتي :

|  |  |
| --- | --- |
| عدد سنوات الخدمة | عدد الأيام المستحقة |
| (1 - 5) | 15 يوم |
| (5 - 10) | 20 يوم |
| (10 - 15) | 26 يوم |
| فوق ال 15 | 30 يوم |

ويتم سير عملية تسجيل بيانات إجازة إدارية كالتالي :

يقدم الموظف طلب إجازة إدارية لرئيس قسمه ,في حال الموافقة , يتم التوقيع عليه من قبل رئيس القسم والمدير اإداري.

حيث يقوم الموظف المسؤول في شعبة شؤون العاملين بالتحقق من موافقة رئيس القسم والمدير الإداري على طلب الإجازة و من ثم تسجيلها في سجل الموظف ضمن البند الإداري.

**ملاحظة :**

أي زيادة في عدد أيام الإجازات الإدارية فوق المستحقة , تعتبر إجازات بلا أجر ويخصم عليها من راتب الموظف وفق نسبة تحددها المحاسبة.

**2- الإجازة بلا أجر:**

تكون فيها المدة الزمنية مفتوحة لحد السنة , ويشترط فيها موافقة مدير الصحة في حال كانت مدة الإجازة من (1-3) أشهر متتاليات , ويشترط فيها توقيع المدير ووزارة الصحة لما فوق الثلاثة أشهر متتاليات لحد السنة حيث يتم الخصم من راتب الموظف وفق نسبة تحددها المحاسبة وتعتمد على عدد الأيام المأخوذة .

في حال كان مدة الإجازة من (1-3) أشهر , يتم سير العملية وفق الآتي:

* يقدم الموظف طلب الإجازة بلا أجر لرئيس قسمه الذي يتطلب توقيع رئيس الشؤون والمدير الإداري وموافقة مدير الصحة .
* يتم التحقق من الموافقات والتواقيع السابقة من قبل الموظف المسؤول في الشؤون ,ومن ثم تسجيل الإجازة في بند اللاأجروبجدول ثاني خاص بالإجازة بلا أجر الذي يتطلب توقيع رئيس الشؤون والمدير الإداري وموافقة مدير الصحة .
* إرسال جدول الإجازة للديوان حيث يتم إعطائه تاريخ ورقم وختم.
* إرسال صورة عن الجدول للمحاسبة للخصم من راتب العامل.
* يتم الاحتفاظ بنسخة عن طلب الإجازة و جدول الإجازة إلى إضبارة الموظف من قبل الموظف المسؤول.

في حال كان مدة الإجازة أكثر من 3 أشهر , يتم سير العملية وفق الآتي:

* يقدم الموظف طلب الإجازة بلا أجر لرئيس قسمه الذي يتطلب توقيع رئيس الشؤون والمدير الإداري وموافقة مدير الصحة .
* توجيه كتاب إلى وزارة الصحة لبيان الرأي في الموافقة على إجازة الموظف بلا الأجر, في حال الموافقة:
* توجيه كتاب من قبل الموظف المسؤول إلى رئيس الشؤون من أجل الموافقة على إصدار قرار بالإجازة يوقع عليه رئيس الشؤون والمدير الإداري ومدير الصحة.
* إصدار قرار بالإجازة من قبل الموظف المسؤول بناء على الموافقة السابقة يصدّق عليه من قبل مدير الصحة والمدير الإداري ورئيس الشؤون ومحاسب الإدارة.**[انظر المرفقات صورة :5]**
* إرسال قرار الإجازة إلى الديوان لإعطائه رقم وتاريخ وختم.
* إرسال صورة عن قرار الإجازة إلى المحاسبة ليتم الخصم من راتبه.
* يتم الاحتفاظ بقرار الإجازة إلى إضبارة الموظف وتسجيل رقم قرار الإجازة ومدتها إلى سجله.

**3-الإجازة الصحيّة:**

يستطيع الموظف أن يأخذ إجازة صحيّة يقدمها لطبيب الموظفين مالم تكن الفترة التي يريدها الموظف تتجاوز ال 9 أيام ,وتقبل دون تقرير طبي. أما في حال تجاوز المدة ل 9 أيام يشترط وجود تقارير طبية وإحالة طلب الموظف إلى لجنة صحية مع الأخذ بعين الاعتبار أنه يجب ألا تتجاوز المدة 180 يوما متتاليا وإلا يحال الموظف للجنة التسريح الطبي و يسرَح صحيّا, في حين يستطيع الموظف أن يأخذ أكثر من إجازة صحيّة متفرقة خلال السنة.

ويكون سير العملية كالتالي :

1-يقدم الموظف طلب إجازة صحيّة لرئيس قسمه من النافذة الواحدة ويسجّل عليه عدد الأيام المطلوبة .

2- يوَقّع عليه من قبل رئيس الشؤون والمدير الإداري ومدير الصحّة . ثمّ يقدّم بعد ذلك الطلب إلى طبيب الموظفين وهنا نميز حالتان :

**1-عدد الأيام لا يتجاوز 9 أيام :**

يتم توقيع طبيب الموظفين على الطلب وتقبل الإجازة.

**1-عدد الأيام ييتجاوز 9 أيام :**

1-في هذه الحالة يتم رفق طلب الإجازة الصحيّة مع التقارير الطبيّة ويقدّم لطبيب الموظفين.

2-إحالة الطلب للجنة الطبيّة.

وهنا بالنظر للتقرير الطبي فإما أن توافق على الفترة المطلوبة كاملة أو أن تقوم بتخفيض الفترة المطلوبة.

**ملاحظة:**

إذا كانت فترة الإجازة الصحية (30 يوم ) يحسم20% من راتب الموظف , وفي حال تجاوز هذه الفترة , يعطى الموظف راتبه كاملا .

**3- تسجيل بيانات نقل موظف:**

ويشترط في هذه الحالة توفّر شاغر واعتماد مالي في المركز الذي يريد النقل إليه في محافظة أخرى ويتطلب ذلك موافقة مدير صحة المدينة التي يعمل لديها ومدير صحة المدينة التي يريد النقل إليها إضافة لموافقة وزارة الصحة ورئيسه المباشر في العمل , وموافقة مديرالصحة والرئيس المباشر في العمل إذا كان نقل الموظف ضمن المحافظة من مركز لآخر وهنا لا يشترط وجود شاغر أو اعتماد مالي.

ويكون سيرتنفيذالعملية كالتالي:

1-نقل موظف من مركز لآخر ضمن المحافظة:

1. يتقدّم الموظف بطلب نقل يرفقه بورقة قائم على رأس العمل وصورة عن الهوية الشخصية إلى رئيس قسمه الذي يتطلب توقيع رئيس الشؤون والمدير الإداري و موافقة مدير الصحة.
2. يرسل الطلب إلى الديوان من أجل ختمه وإعطائه رقم وتاريخ.
3. توجيه كتاب من قبل الموظف المسؤول إلى رئيس الشؤون من أجل الموافقة على إصدار أمر إداري بنقل العامل يوقع عليه رئيس الشؤون والمدير الإداري ومدير الصحة.
4. إصدار الموظف المسؤول أمر إداري بنقل الموظف بناء على الموافقة السابقة إلى مركزه الجديد ,بعد التحقق من موافقة مدير الصحة وتوقيع المديرالإداري و رئيس الشؤون,ويرسل للديوان من أجل ختمه وإعطائه رقم.
5. إصدار كتاب انفكاك من مركز عمله السابق ويرسل للديوان أيضا من أجل الختم والرقم.

ثم يقوم بعد ذلك الموظف بجلب مباشرة عمله من مركز عمله الجديد التي ترسل للديوان من أجل إعطائها رقم وتاريخ وختم .

1. رفق مباشرة العامل مع صورة عن الأمر الإداري وإرسالها للمحاسبة.

7-ترفق مباشرة الموظف مع الأمر الإداري القاضي بالموافقة على نقله إلى إضبارة

الموظف ويسجل في سجله الخاص رقم المباشرة وتاريخ النقل.

2- نقل موظف من محافظة لمحافظة :

ويشترط هنا في هذه الحالة وجود شاغر واعتماد مالي في المركز الذي يريد العامل النقل إليه في المحافظة الأخرى , ويتطلب نقل الموظف موافقة الوزارة إضافة لموافقة مدير صحة المحافظة الموجود فيها الموظف و مدير صحة المحافظة التي يريد النقل إليها.

ويكون سير العملية كالتالي :

1-التحقق من موافقة مدير صحة المحافظة التي يريد الموظف النقل إليها وذلك عند وجود الشاغر والاعتماد المالي .

2- تقديم الموظف لطلب نقل**[انظر المرفقات صورة :7]** يرفقه مع موافقة مدير صحة المحافظة التي يريد النقل إليها وصورة عن هويته الشخصيّة و ورقة قائم على رأس عمله والذي يتطلب توقيع رئيس قسمه ورئيس الشؤون مديره الإداري وموافقة مدير الصحة.

3-بعد التحقق من الموافقة على طلب النقل , يتم توجيه كتاب للوزارة مرفق مع اللامانع من النقل من المحافظتين, وفي حال القبول:

4-توجيه كتاب من قبل الموظف المسؤول إلى رئيس الشؤون من أجل الموافقة على إصدار قرار بنقل العامل يوقّع عليه من قبل رئيس الشؤون والمدير الإداري ومدير الصحة.

5-إصدار قرار بالنقل من قبل الموظف المسؤول بناء على الموافقة السابقة بنسختين ,ويشترط أن يصدّق من قبل رئيس الشؤون والمدير الإداري ومحاسب الإدارة ومدير صحة المحافظة الموجود فيها الموظف وإرساله للديوان من أجل ختم القرار وإعطائه تاريخ ورقم ,ثم ترسل النسختان للمحافظة للتوقيع عليها من قبل المحافظة ,حيث يتم الاحتفاظ بنسخة وإعادة الأخرى .**[انظر المرفقات صورة :8]**

6-إرسال نسخة عن قرار النقل المصدّق والمباشرة غلى المحاسبة.

7-البدء بمعاملة نقل موظف , والتي تتضمن أوراقه الثبوتية :

* قرار تعيين الموظف المؤشر عليه من قبل الجهاز المركزي.
* بطاقة الموظف الذاتية.
* أول مباشرة عمل للموظف .
* ترفيعات الموظف خلال فترة خدمته .
* كتاب انفكاك من مكان عمله.
* قرار نقل الموظف المصدّق من المحافظ ومدير الصحّة.
* صورة عن الهوية الشخصية.

وإرسالها للجهاز المركزي للتأشير عليها الذي يصدر عنه بيان بصحة الوضع ويرسله للشؤون.

6-إرسال أوراق الموظف الثبوتية للسجل العام للعاملين في الدولة بدمشق حيث ترسل 3 نسخ عن البطاقة الذاتيّة مع صورة عن صحّة الوضع.

7-تصدّق البطاقة الذاتية من السجل العام للعاملين في الدولة بحيث يحتفظ

بنسخة عنها وترسل نسختان .

8-ترفق البطاقة الذاتية المصدّقة من السجل مع صحة وضع الموظف من الجهاز

المركزي في إضبارته ويسجل في سجلّه الخاص رقم وتاريخ قرار نقله.

**ملاحظة :**في حال كانت الموظفة متزوجة من عسكري وتريد أن تنقل لمكان عمل زوجها , تذكر ذلك في نص طلب النقل.

**4-تسجيل بيانات نهاية خدمة موظف :**

1. **وفاة موظف:**

بوفاة الموظف ,تنتهي خدمته الجهة التي كان يعمل بها,ويصدر قرار نهاية خدمة بحقه , حيث يكون سير العمليةفي الشؤون كالتالي:

1-يتم التحقق من شهادة وفاة موظف.

2-توجيه كتاب من قبل الموظف المسؤول إلى رئيس الشؤون من أجل الموافقة على إصدار قرار بنهاية خدمة الموظف يوقّع عليه من قبل رئيس الشؤون والمدير الإداري ومدير الصحة.

3-إصدار قرار بنهاية الخدمة من قبل الموظف المسؤول بناء على الموافقة السابقة بنسختين ,ويشترط أن يصدّق من قبل رئيس الشؤون والمدير الإداري ومحاسب الإدارة ومدير الصحة وإرساله للديوان من أجل ختم القرار وإعطائه تاريخ ورقم ,ثم ترسل النسختان للمحافظة للتوقيع عليها من قبل المحافظة ,حيث يتم الاحتفاظ بنسخة وإعادة الأخرى .

4-إرسال نسخة عن قرار نهاية الخدمة المصدّق والمباشرة غلى المحاسبة.

5-البدء بمعاملة نهاية خدمة موظف بسبب الوفاة ,والتي تتضمن أوراق الموظف الثبوتية:

* قرار تعيين الموظف المؤشر عليه من قبل الجهاز المركزي.
* بطاقة الموظف الذاتية.
* أول مباشرة عمل للموظف .
* ترفيعات الموظف خلال فترة خدمته .
* كتاب انفكاك من مكان عمله بتاريخ وفاته.
* قرار نهاية خدمة الموظف المصدّق من المحافظ ومدير الصحّة.
* صورة عن الهوية الشخصية.

وإرسالها للجهاز المركزي للتأشير عليها الذي يصدر عنه بيان بصحة الوضع ويرسله للشؤون.

6-إرسال أوراق الموظف الثبوتية للسجل العام للعاملين في الدولة بدمشق حيث ترسل 3 نسخ عن البطاقة الذاتيّة مع صورة عن صحّة الوضع.

7-تصدّق البطاقة الذاتية من السجل العام للعاملين في الدولة بحيث يحتفظ بنسخة عنها وترسل نسختان .

8-ترفق البطاقة الذاتيّة المصدّقة مع الأوراق الثبوتيّة(3 نسخ) وترسل للنقابة.

9- ترفق البطاقة الذاتيّة المصدّقة مع الأوراق الثبوتيّة إضافة للإجازات بلا أجر خلال فترة خدمته مع براءة ذمة وصحة الوضع الأصليّة وترسل للتأمينات.

10-ترفق البطاقة الذاتية المصدّقة من السجل مع صحة وضع الموظف من الجهاز المركزي في إضبارته ويسجل في سجلّه الخاص تاريخ قرار نهاية خدمته . 2-بلوغ عام الستين:

1 -يتم إبلاغ الموظف بإحضار إخراج القيد (عدد 2) من أجل إصدار قرار نهاية خدمة وإتمام الإجراءات اللازمة.

2--توجيه كتاب من قبل الموظف المسؤول إلى رئيس الشؤون من أجل الموافقة على إصدار قرار بنهاية خدمة الموظف يوقّع عليه من قبل رئيس الشؤون والمدير الإداري ومدير الصحة.

3-إصدار قرار بنهاية الخدمة من قبل الموظف المسؤول بناء على الموافقة السابقة بنسختين ,ويشترط أن يصدّق من قبل رئيس الشؤون والمدير الإداري ومحاسب الإدارة ومدير الصحة وإرساله للديوان من أجل ختم القرار وإعطائه تاريخ ورقم ,ثم ترسل النسختان للمحافظة للتوقيع عليها من قبل المحافظة ,حيث يتم الاحتفاظ بنسخة وإعادة الأخرى .**[انظر المرفقات صورة :10]**

4-إرسال نسخة عن قرار نهاية الخدمة المصدّق والمباشرة غلى المحاسبة.

5-البدء بمعاملة نهاية خدمة موظف بسبب بلوغ عام الستين,والتي تتضمن أوراق الموظف الثبوتية:

* قرار تعيين الموظف المؤشر عليه من قبل الجهاز المركزي.
* بطاقة الموظف الذاتية.
* أول مباشرة عمل للموظف .
* ترفيعات الموظف خلال فترة خدمته .
* كتاب انفكاك من مكان عمله بتاريخ يسبق تاريخ ولادته بيوم واحد من العام الحالي.
* قرار نهاية خدمة الموظف المصدّق من المحافظ ومدير الصحّة.
* صورة عن الهوية الشخصية.

وإرسالها للجهاز المركزي للتأشير عليها الذي يصدر عنه بيان بصحة الوضع ويرسله للشؤون.

6-إرسال أوراق الموظف الثبوتية للسجل العام للعاملين في الدولة بدمشق حيث ترسل 3 نسخ عن البطاقة الذاتيّة مع صورة عن صحّة الوضع.

7-تصدّق البطاقة الذاتية من السجل العام للعاملين في الدولة بحيث يحتفظ بنسخة عنها وترسل نسختان .

8-ترفق البطاقة الذاتيّة المصدّقة مع الأوراق الثبوتيّة(3 نسخ ) وترسل للنقابة.

9- ترفق البطاقة الذاتيّة المصدّقة مع الأوراق الثبوتيّة إضافة للإجازات بلا أجر خلال فترة خدمته مع براءة ذمة وصحة الوضع الأصليّة وترسل للتأمينات.

10-ترفق البطاقة الذاتية المصدّقة من السجل مع صحة وضع الموظف من الجهاز المركزي في إضبارته ويسجل في سجلّه الخاص تاريخ ورقم قرار نهاية خدمته .

3-استقالة موظف:

ويشترط في هذه الحالة أن تكون عدد سنين خدمة الموظف 31 سنة للتقاعد الكامل (استقالة) ويحصل بذلك الموظف على 80% من راتبه بعد الاستقالة. أما في حال كان التقاعد نسبي أي استقالة في حال كان عدد سنين الخدمة أقل من 31 سنة , يحصل الموظف على نسبة من راتبه تحددها المحاسبة بالاعتماد على عدد سنين خدمة الموظف.

ويكون سير تنفيذ العملية كالتالي:

1. تقديم الموظف طلب استقالة مرفق مع صورة عن الهوية الشخصية و ورقة قائم على رأس العمل ويتطلب توقيع رئيس قسممه ورئيس الشؤون والمدير الإداري ومدير الصحة و إرساله للديوان من أجل ختمه و إعطائه تاريخ ورقم.
2. إرسال كتاب للوزارة لبيان الرأي في الموافقة على استقالة الموظف .
3. التحقق من موافقة وزارة الصحة على الاستقالة .

4--توجيه كتاب من قبل الموظف المسؤول إلى رئيس الشؤون من أجل الموافقة على إصدار قرار استقالة الموظف يوقّع عليه من قبل رئيس الشؤون والمدير الإداري ومدير الصحة.

3-إصدار قرار استقالة من قبل الموظف المسؤول بناء على الموافقة السابقة بنسختين ,ويشترط أن يصدّق من قبل رئيس الشؤون والمدير الإداري ومحاسب الإدارة ومدير الصحة وإرساله للديوان من أجل ختم القرار وإعطائه تاريخ ورقم ,ثم ترسل النسختان للمحافظة للتوقيع عليها من قبل المحافظة ,حيث يتم الاحتفاظ بنسخة وإعادة الأخرى .**[انظر المرفقات صورة :9]**

4-إرسال نسخة عن قرار الاستقالة المصدّق والمباشرة غلى المحاسبة.

5-البدء بمعاملة استقالة موظف ,والتي تتضمن أوراق الموظف الثبوتية:

* قرار تعيين الموظف المؤشر عليه من قبل الجهاز المركزي.
* بطاقة الموظف الذاتية.
* أول مباشرة عمل للموظف .
* ترفيعات الموظف خلال فترة خدمته .
* كتاب انفكاك من مكان عمله بتاريخ وفاته.
* قراراستقالة الموظف المصدّق من المحافظ ومدير الصحّة.
* صورة عن الهوية الشخصية.

وإرسالها للجهاز المركزي للتأشير عليها الذي يصدر عنه بيان بصحة الوضع ويرسله للشؤون.

6-إرسال أوراق الموظف الثبوتية للسجل العام للعاملين في الدولة بدمشق حيث ترسل 3 نسخ عن البطاقة الذاتيّة مع صورة عن صحّة الوضع.

7-تصدّق البطاقة الذاتية من السجل العام للعاملين في الدولة بحيث يحتفظ بنسخة عنها وترسل نسختان .

8-ترفق البطاقة الذاتيّة المصدّقة مع الأوراق الثبوتيّة(3نسخ) وترسل للنقابة.

9- ترفق البطاقة الذاتيّة المصدّقة مع الأوراق الثبوتيّة إضافة للإجازات بلا أجر خلال فترة خدمته مع براءة ذمة وصحة الوضع الأصليّة وترسل للتأمينات.

10-ترفق البطاقة الذاتية المصدّقة من السجل مع صحة وضع الموظف من الجهاز المركزي في إضبارته ويسجل في سجلّه الخاص تاريخ ورقم قرار استقالته .

4-التسريح الصحي :

ويشترط في هذه الحالة أن يكون عدد أيام الإجازات الصحيّة المأخوذة من قبل الموظف 180 يوما متتاليا ,أو وجود تقارير طبيّة تثبت أن الموظف خضع لعمليات جراحيّة خطيرة أو عمليّة قلب مفتوح أو إصابته بمرض خطير لا قدّر الله ,أي أنه لا يستطيع ممارسة أعماله الوظيفية ,ويتم سير العمليّة كالتالي :

**1-حالة إجازة صحيّة180 يوما متتاليا :**

1-توجيه كتاب من قبل الموظف المسؤول إلى مدير الصحة لإحالة العامل للجنة التسريح الصحي بسبب عدد أيام إجازاته ال 180 يوما متتاليا صحيّا للموافقة على تسريح العامل صحيّا, بعد الموافقة يتم :

2--توجيه كتاب من قبل الموظف المسؤول إلى رئيس الشؤون من أجل الموافقة على إصدار قرار تسريح صحي يوقّع عليه من قبل رئيس الشؤون والمدير الإداري ومدير الصحة.

3-إصدار قرار التسريح الصحي من قبل الموظف المسؤول بناء على الموافقة السابقة بنسختين ,ويشترط أن يصدّق من قبل رئيس الشؤون والمدير الإداري ومحاسب الإدارة ومدير الصحة وإرساله للديوان من أجل ختم القرار وإعطائه تاريخ ورقم ,ثم ترسل النسختان للمحافظة للتوقيع عليها من قبل المحافظة ,حيث يتم الاحتفاظ بنسخة وإعادة الأخرى .

4-إرسال نسخة عن قرار التسريح الصحي المصدّق والمباشرة غلى المحاسبة.

5-البدء بمعاملة تسريح موظف,والتي تتضمن أوراق الموظف الثبوتية:

* قرار تعيين الموظف المؤشر عليه من قبل الجهاز المركزي.
* بطاقة الموظف الذاتية.
* أول مباشرة عمل للموظف .
* ترفيعات الموظف خلال فترة خدمته .
* كتاب انفكاك من مكان عمله بتاريخ وفاته.
* قرار التسريح الصحي المصدّق من المحافظ ومدير الصحّة.
* صورة عن الهوية الشخصية.

وإرسالها للجهاز المركزي للتأشير عليها الذي يصدر عنه بيان بصحة الوضع ويرسله للشؤون.

6-إرسال أوراق الموظف الثبوتية للسجل العام للعاملين في الدولة بدمشق حيث ترسل 3 نسخ عن البطاقة الذاتيّة مع صورة عن صحّة الوضع.

7-تصدّق البطاقة الذاتية من السجل العام للعاملين في الدولة بحيث يحتفظ بنسخة عنها وترسل نسختان .

8-ترفق البطاقة الذاتيّة المصدّقة مع الأوراق الثبوتيّة ( 3 نسخ )وترسل للنقابة.

9- ترفق البطاقة الذاتيّة المصدّقة مع الأوراق الثبوتيّة إضافة للإجازات بلا أجر خلال فترة خدمته مع براءة ذمة وصحة الوضع الأصليّة وترسل للتأمينات.

10-ترفق البطاقة الذاتية المصدّقة من السجل مع صحة وضع الموظف من الجهاز المركزي في إضبارته ويسجل في سجلّه الخاص تاريخ ورقم قرار تسريحه.

1. حالة مرض خطير أو تقرير طبي :
2. يقدم الموظف طلب تسريح صحي مرفق مع التقارير الطبية اللازمة وصورة عن الهوية الشخصية وورقة قائم على رأس عمله ,ويقدمه إلى مدير الصحة (عن طريق النافذة الواحدة) من أجل إحالته إلى لجنة التسريح الصحي , بحيث يتم ختم الطلب من الديوان وإعطائه تاريخ ورقم.
3. في حال موافقة لجنة التسريح الصحي , ترسل كتاب إلى الشؤون بالموافقة على تسريحه الصحي.
4. إبلاغ الموظف بالموافقة وإحضاره للتوقيع على التبليغ.

4-توجيه كتاب من قبل الموظف المسؤول إلى رئيس الشؤون من أجل الموافقة على إصدار قرار تسريح صحي يوقّع عليه من قبل رئيس الشؤون والمدير الإداري ومدير الصحة.

5-إصدار قرار التسريح الصحي من قبل الموظف المسؤول بناء على الموافقة السابقة بنسختين ,ويشترط أن يصدّق من قبل رئيس الشؤون والمدير الإداري ومحاسب الإدارة ومدير الصحة وإرساله للديوان من أجل ختم القرار وإعطائه تاريخ ورقم ,ثم ترسل النسختان للمحافظة للتوقيع عليها من قبل المحافظة ,حيث يتم الاحتفاظ بنسخة وإعادة الأخرى .

4-إرسال نسخة عن قرار التسريح الصحي المصدّق والمباشرة غلى المحاسبة.

5-البدء بمعاملة تسريح الموظف,والتي تتضمن أوراق الموظف الثبوتية:

* قرار تعيين الموظف المؤشر عليه من قبل الجهاز المركزي.
* بطاقة الموظف الذاتية.
* أول مباشرة عمل للموظف .
* ترفيعات الموظف خلال فترة خدمته .
* كتاب انفكاك من مكان عمله بتاريخ وفاته.
* قرار التسريح الصحي المصدّق من المحافظ ومدير الصحّة.
* صورة عن الهوية الشخصية.

وإرسالها للجهاز المركزي للتأشير عليها الذي يصدر عنه بيان بصحة الوضع ويرسله للشؤون.

6-إرسال أوراق الموظف الثبوتية للسجل العام للعاملين في الدولة بدمشق حيث ترسل 3 نسخ عن البطاقة الذاتيّة مع صورة عن صحّة الوضع.

7-تصدّق البطاقة الذاتية من السجل العام للعاملين في الدولة بحيث يحتفظ بنسخة عنها وترسل نسختان .

8-ترفق البطاقة الذاتيّة المصدّقة مع الأوراق الثبوتيّة ( 3 نسخ )وترسل للنقابة.

9- ترفق البطاقة الذاتيّة المصدّقة مع الأوراق الثبوتيّة إضافة للإجازات بلا أجر خلال فترة خدمته مع براءة ذمة وصحة الوضع الأصليّة وترسل للتأمينات.

10-ترفق البطاقة الذاتية المصدّقة من السجل مع صحة وضع الموظف من الجهاز المركزي في إضبارته ويسجل في سجلّه الخاص تاريخ ورقم قرار تسريحه.

**5-تسجيل بيانات تعديل وضع موظف:**

* يتم تعديل وضع موظف من خلال نقله من فئة أدنى الى فئة أعلى:

يتم تعديل وضع موظف من خلال نقله من فئة أدنى الى فئة أعلى في حال عدّل الموظف شهادته العلمية لشهادة أعلى , ويشترط حصوله على الشهادة بعد تعيينه في عمله فإذا كان الموظف حاملا للشهادة الجامعية ,وتوظف بعد حصوله على الشهادة الجامعية كشاغر لموظف يحمل شهادة ثانوية لايحق له أن يعدل وضعه لأنه يحمل شهادة جامعية قبل توظيفه وتعيينه في عمله كما يشترط وجود شاغر للفئة التي يريد تعديل وضعه إليها واعتماد مالي. ويترتب على تعديل وضع الموظف من فئة لفئة أعلى زيادة على راتبه بنسبة تحددها المحاسبة بالاعتماد على الترفيعات التي سينالها الموظف بعد تعديل وضعه.

وتكون آلية تنفيذ العملية كالتالي:

1-يتقدم الموظف بطلب تعديل وضع لمدير الصحة مرفق بالشهادة التي حصل عليها وصورة عن الهوية الشخصية بالاضافة إلى ورقة قائم على رأس عمله , الذي يتطلب موافقة رئيس الشؤون والمدير الإداري ,ويتم بعد ذلك ختم الطلب ومنحه رقم وتاريخ من الديوان.

2-توجيه كتاب من قبل الموظف المسؤول إلى رئيس الشؤون من أجل الموافقة على إصدار قرار تعديل وضع يوقّع عليه من قبل رئيس الشؤون والمدير الإداري ومدير الصحة.

3-إصدار قرار تعديل وضع من قبل الموظف المسؤول بناء على الموافقة السابقة بنسختين ,ويشترط أن يصدّق من قبل رئيس الشؤون والمدير الإداري ومحاسب الإدارة ومدير الصحة وإرساله للديوان من أجل ختم القرار وإعطائه تاريخ ورقم ,ثم ترسل النسختان للمحافظة للتوقيع عليها من قبل المحافظة ,حيث يتم الاحتفاظ بنسخة وإعادة الأخرى .

4-إرسال نسخة عن قرار تعديل الوضع المصدّق والمباشرة غلى المحاسبة.

5-البدء بمعاملة تعديل وضع موظف,والتي تتضمن أوراق الموظف الثبوتية:

* قرار تعيين الموظف المؤشر عليه من قبل الجهاز المركزي.
* بطاقة الموظف الذاتية.
* أول مباشرة عمل للموظف .
* ترفيعات الموظف خلال فترة خدمته .
* قرار تعديل الوضع المصدّق من المحافظ ومدير الصحّة.
* صورة عن الهوية الشخصية.

وإرسالها للجهاز المركزي للتأشير عليها الذي يصدر عنه بيان بصحة الوضع ويرسله للشؤون.

6-إرسال أوراق الموظف الثبوتية للسجل العام للعاملين في الدولة بدمشق حيث ترسل 3 نسخ عن البطاقة الذاتيّة مع صورة عن صحّة الوضع.

7-تصدّق البطاقة الذاتية من السجل العام للعاملين في الدولة بحيث يحتفظ بنسخة عنها وترسل نسختان .

8-ترفق البطاقة الذاتية المصدّقة مع قرار تعديل الوضع إلى إضبارة الموظف ويسجل على سجله الخاص رقم وتاريخ قرار تعديل وضعه.

**6-تسجيل بيانات إعادة للعمل :**

يتم إعادة الموظف للعمل في حال انقطاعه عن العمل لفترة معينة وكان غيابه غير مبرر (لم يتقدم بجلب الأوراق اللازمةالتي تستوجب غيابه ) وفي حال كان غياب الموظف غير مبررا لمدة 15 عاما يعتبر بحكم المستقيل.

ويشترط في هذه الحالة الحصول على موافقة وزارة الصحة وعلى موافقة أمنية لإعادته للعمل حيث يكون سير العملية كالتالي :

1-تقديم الموظف المنقطع عن عمله طلب إعادة للعمل في النافذة الواحدة وذلك بوضع نفسه تحت تصرف المديرية , مرفق بصورة عن الهوية الشخصية بالاضافة إلى ورقة قائم على رأس عمله , حيث يتطلب الطلب موافقة رئيس الشؤون والمدير الإداري ومدير الصحة, ويتم بعد ذلك ختم الطلب ومنحه رقم وتاريخ من الديوان.

2-يقوم موظف الشؤون المسؤول بإصدار بيان وضع للعامل بعد التحقق من الموافقات السابقة وإرساله لمدير الصحة حيث يكتب المدير عليه أصولا ويعيده للشؤون.

3-توجيه كتاب يتم فيه مخاطبة وزارة الصحة من أجل دراسة وضع الموظف وإمكانية إعادته للعمل .

4-بعد الموافقة, يتم توجيه كتاب من قبل الموظف المسؤول إلى رئيس الشؤون من أجل الموافقة على إصدار قرار إعادة للعمل يوقّع عليه من قبل رئيس الشؤون والمدير الإداري ومدير الصحة.

5-إصدار قرار إعادة للعمل من قبل الموظف المسؤول بناء على الموافقة السابقة بنسختين ,ويشترط أن يصدّق من قبل رئيس الشؤون والمدير الإداري ومحاسب الإدارة ومدير الصحة وإرساله للديوان من أجل ختم القرار وإعطائه تاريخ ورقم ,ثم ترسل النسختان للمحافظة للتوقيع عليها من قبل المحافظة ,حيث يتم الاحتفاظ بنسخة وإعادة الأخرى .

6-إرسال نسخة عن قرار إعادة للعمل المصدّق والمباشرة غلى المحاسبة.

7-البدء بمعاملة إعادة للعمل,والتي تتضمن أوراق الموظف الثبوتية:

* قرار تعيين الموظف المؤشر عليه من قبل الجهاز المركزي.
* بطاقة الموظف الذاتية.
* أول مباشرة عمل للموظف .
* ترفيعات الموظف خلال فترة خدمته .
* قرار إعادة للعمل المصدّق من المحافظ ومدير الصحّة.
* صورة عن الهوية الشخصية.

وإرسالها للجهاز المركزي للتأشير عليها الذي يصدر عنه بيان بصحة الوضع ويرسله للشؤون.

8-إرسال أوراق الموظف الثبوتية للسجل العام للعاملين في الدولة بدمشق حيث ترسل 3 نسخ عن البطاقة الذاتيّة مع صورة عن صحّة الوضع.

9-تصدّق البطاقة الذاتية من السجل العام للعاملين في الدولة بحيث يحتفظ بنسخة عنها وترسل نسختان .

10-ترفق البطاقة الذاتية المصدّقة مع قرار تعديل الوضع إلى إضبارة الموظف ويسجل على سجله الخاص رقم وتاريخ قرار إعادته للعمل.

**7-تسجيل بيانات ترفيعة موظف:**

ويشترط في هذه الحالة أن يكون الموظف على رأس عمله حيث ترسل المحاسبة كل سنتين قوائم بأسماء الموظفين لديها (كل حسب فئته ) لشعبة شؤون العاملين لحساب عدد أيام الدوام الفعلي للموظفين ,حيث يقوم كل موظف مسؤول عن فئة معينة بكتابة عدد أيام الدوام الفعلي لكل عامل وتسجيل الرقم بجانب اسمه على القائمة المرسلة. وكلما نقص عدد أيام دوام الموظف الفعلي (غياب أو إجازات بلا أجر) نقصت بذلك نسبة ترفيعته و الترفيعة تتمثل بزيادة على الراتب بنسبة معينة تحددها المحاسبة وتتأثر هذه النسبة بعدد أيام الدوام الفعلي للموظف. ويتم بعد ذلك إرسال القوائم للمحاسبة من أجل حساب الترفيعات.

بعد حصول الموظف على الترفيعات يرسل الى الشؤون نسخة عن ترفيعته بعد أن تأخذ رقم وتاريخ بحيث يتم الاحتفاظ بترفيعته ضمن إضبارته وتسجيل رقم الترفيعة على سجله الخاص[**انظر المرفقات صورة :11].**

**ملاحظة:**

لكل فئة حد معين للراتب المقطوع يسمى سقف الراتب حيث كل زيادة وترفيعة تضاف للراتب المقطوع وفي حال بلوغ الراتب سقفه فلا تضاف إليه الترفيعات في حين تضاف له الزيادات فقط

**8-تسجيل بيانات عقوبة موظف:**

وتأتي هذه العقوبات بسبب مخالفة أحد الموظفين للقوانين وتتفاوت هذه العقوبات في درجتها

1**- عقوبة تنبيه :** لاتتضمن خصم على الراتب وتكون نوع من التحذير.

**2- عقوبة إنذار :** ويخصم فيها من راتب الموظف بنسبة معينة

**3- عقوبة النقل :** التي تقتضي نقل الموظف من مركزه الى مركز آخر ضمن المحافظة

**4- عقوبة الخصم أو التغريم .**

ويتم توجيه هذه العقوبات في حال تم مخالفة الأنظمة والقوانين التابعة للدائرة

1-الهروب من الدوام

2-عدم القيام بالواجب الوظيفي على أكمل وجه .

3 -الغياب المكرر غير المبرر.

حيث يصدر عن رئيس العمل كتاب يوجهه للمدير بإصدار العقوبة المناسبة.

**المتطلبات غير الوظيفية:**

1-إقلاع النظام في فترة لا تتجاوز 5ثوان.

2 - سرعة تحديث الشاشة خلال 2ثانية.

3-إدخال بيانات الموظفين بشكل مشفّر.

1. سهولة الاستخدام والوثوقية العالية.

**متطلبات المجال:**

وجود شعار الجمهورية العربية السورية وشعار وزارة الصحة أعلى كل صفحة في البرمجية.

**نطاق النظام:**

تم إعداد هذا النظام للتعامل مع الأنظمة المؤتمتة في الأقسام الأخرى من مديرية صحة حمص,من حيث إمكانية إرسال الطلبات وتلقيها , أي أن هذا النظام لا يتعدى الأقسام الموجودة في مديرية الصحة.

**مواد المشروع:**

**الجدول الزمني:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| المرحلة | المهام الجزئية  المضمّنة | تاريخ بداية  التنفيذ | تاريخ الانتهاء  المتوقع | ملاحظات |
| **تحليل النظام** | جمع المتطلبات  بناء مستند متطلبات المستخدم  بناء مخططات حالة الاستخدام | 1-3-2016  20-3-2016  42-3-2016 | 20-3-2016  23-3-2016  27-3-2016 | تتم مراجعة مستند المتطلبات من قبل الزبون حال الانتهاء من هذه المرحلة |
| **تصميم النظام** | تصميم مخطط صفوف يوافق متطلبات التسجيل  تصميم الواجهات الرسومية  تصميم مخطط صفوف يوافق باقي المتطلبات الوظيفية  تصميم مخطط قاعدة البيانات  بناء مستند توصيف كامل لبنية النظام | 28-3-2016  6-4-2016  6-4-2016  6-4-2016  28-3-2016 | 5-4-2016  8-4-2016  12-4-2016  14-4-2016  14-4-2016 |  |
| **التحقيق البرمجي** | بناء تطبيق تنفيذي فيما يخص متطلبات التسجيل  استكمال بناء التطبيق التنفيذي الكامل | 6-4-2016  14-4-2016 | 10-4-2016 | يقوم الزبون باختبار التطبيقات التنفيذية الناتجة عن كل مهمة جزئية |

**الملحقات:**

1. **جدول الفئات:**

|  |  |
| --- | --- |
| الفئات | الشهادة العلمية |
| 1 | الشهادة الجامعية |
| 2 | الكليات و المعاهد الملتزمة باختصاصاتها كافة |
| 3 | الشهادة الثانوية والشهادة الإعدادية |
| 4 | الشهادة الابتدائية |
| 5 | الشهادة الابتدائية |

1. **الأوراق المطلوبة لتعيين موظف:**

* إخراج قيد.
* ورقة غير عامل.
* ورقة غير محكوم.
* شهادة صحية.
* صورة عن الهوية الشخصية.
* تبرع بالدم.
* صورة مصدّقة عن شهادة التخرج (في حال كان الموظف خريج الكليات أو المعاهد الملتزمة).
* **الأوراق المطلوبة لتسجيل موظف عن طريق عقود شهرية أو سنوية:**
* ورقة غير عامل.
* ورقة غير محكوم.
* شهادة صحية.
* صورة عن الهوية الشخصية.
* **الأوراق المطلوبة لتسجيل موظف عن طريق عقود تشغيل شباب:**
* ورقة غير عامل.
* ورقة غير محكوم.
* شهادة صحية.
* صورة عن الهوية الشخصية.
* تبرع بالدم.

**5-الأوراق المطلوبة لتسجيل موظف عن طريق عقود ذوي شهداء:**

* إخراج قيد.
* ورقة غير عامل.
* ورقة غير محكوم.
* شهادة صحية.
* صورة عن الهوية الشخصية.
* تبرع بالدم.
* صورة مصدّقة عن شهادة التخرج (في حال كان الموظف خريج الكليات أو المعاهد الملتزمة).