

**تعميم رقم (04) لعام 2015**

التاريخ: 27/1/2015

في شأن

الرقم: 280

**نظام الموظف البديل**

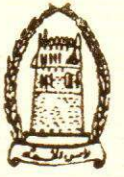
**الموظف البديل:** الموظف الذي يتولى مهام وظيفة أخرى داخل الجهة الحكومية غاب عنها شاغلها لخروجه في إجازة أو مهمة رسمية.

**أولاً: أهداف النظام**

1. إتاحة الفرصة للموظفين للتمتع بإجازاتهم السنوية وإنجاز مهامهم الرسمية الخارجية دون تراكم الأعمال بعد العودة.
2. تنظيم العلاقة الوظيفية بين الموظف الأصلي والبديل وتحديد الأدوار والمسؤوليات.
3. ضمان استمرارية تقديم الخدمات وإنجاز المتطلبات الوظيفية عند عدم تواجد القائمين عليها لأسباب مختلفة.
4. تحقيق التعاون والتكاتف بين الموظفين لتعزيز العلاقات الوظيفية والاجتماعية.
5. توفير فرص تطوير المهارات واكتساب خبرات جديدة في أكثر من مجال وظيفي وصولاً إلى الموظف الشامل.

**ثانياً: القواعد والإجراءات**

1. يتولى كل قسم أو وحدة تنظيمية تحديد الوظائف التي تتطلب إيجاد بديل لها أثناء عدم تواجد القائمين عليها وإعداد وصفها الوظيفي بشكل كامل.
2. يتولى كل قسم أو وحدة تنظيمية تحديد المهام والمسؤوليات الهامة والضرورية والعاجلة التي ينبغي على البديل القيام بها أثناء عدم تواجد القائمين عليها مع مراعاة أهمية توزيع وقت الدوام على الوظيفتين على نحو لا يخل بكفاءة الإنجاز .
3. يكون تكليف الموظف البديل لوظائف يكون قادر على أداء مهامها، ويتحدد لكل وظيفة تم تصنيفها "كوظيفة تحتاج إلى بديل" بديلين اثنين أحدهما رئيسي والآخر احتياطي يتم ترشيحهما من قبل مدير الوحدة التنظيمية وبالتنسيق بين الأقسام والوحدات المعنية، ويراعى في ذلك توفر الحد الأدنى من المقومات الشخصية والإمكانات المهنية للمهام البديلة.
4. يتولى الموظف الأصلي حسن تدريب وتوجيه البديل لإنجاز مهام العمل، كما يلتزم بالرد على جميع استفساراته واستيضاحاته أثناء غيابه باستخدام كافة الوسائل الاتصالية المتاحة.
5. يحرص الموظف الأصلي على التعاون والتنسيق مع الموظف البديل لحل أية مشاكل طارئة قد تحتاج إلى وجهة نظره وخبراته.
6. قد يكون الموظف بديلاً لوظيفة معينة لمدة سنتين على الأكثر اعتباراً من تاريخ النظام، على أن يتم تغيير وتدوير المرشحين بعد ذلك وفقاً لتقدير الجهة الحكومية.
7. تدخل المهام والإنجازات التي يحققها الموظف البديل الرئيسي ضمن تقييمه السنوي وتكون إحدى مؤشرات أدائه ضمن الكفاءات الوظيفية، كما تدخل في احتساب الفترات اللازمة للمسارات الإشرافية والتكليفات القيادية.
8. يتم اعتماد جداول الإجازات والمهام الرسمية وتحديد البدلاء من مدير عام الجهة الحكومية بناءً على مقترح مدير كل وحدة تنظيمية، بحيث يراعى عدم تعارض وتضارب جداول الإجازات للموظفين وفقاً لنظام الموظف البديل.



التاريخ: 27/1/2015

الرقم: 280

### ثالثاً: التعويضات المالية والإدارية

1. في حالة تجاوز العمل كموظف بديل 25 يوم عمل متواصلة أو متفرقة خلال السنة الميلادية الواحدة، يستحق المكلف البديل مكافأة قدرها (7%) من راتبه الأساسي ويحد أقصى 500 درهم وتصرف لمرة واحدة خلال السنة.
2. تتولى وحدة الموارد البشرية رصد احتساب الاستحقاقات المالية وإعداد الإجراء المالي ومخاطبة دائرة المالية للصرف بناءً على قرار إداري يصدر من مدير عام الجهة الحكومية، بما لا يتجاوز سقف الموازنة المالية السنوية التي رصدت لهذا الغرض.
3. يشترط لصرف المكافأة الالتزام بكافة القواعد والإجراءات أعلاه.
4. يستثنى من ذلك القيادات التنفيذية.
5. يتم احتساب نقاط إدارية إضافية للموظف البديل نظير فترة تكليفه كمكافأة أداء تدخل في احتساب معدل الأداء السنوي بواقع 2%.


### ثالثاً: المسؤوليات

1. تكون مسؤولية متابعة تنفيذ هذا النظام ومراجعة آلياته وبنوده من اختصاص قسم الموارد البشرية.
2. تتولى وحدة الجودة والتميز المؤسسي متابعة وتوثيق هذه المنهجية وتطويرها وضمان الالتزام بها.
3. تكون مسؤولية الأقسام والوحدات التنظيمية تنفيذ هذا النظام وتوفير كل الدعم والتوجيه والتحفيز للموظفين لحسن تطبيق موجهاته.
4. تتحدد مسؤولية المدير العام في اعتماد جداول البدلاء وإصدار قرارات التعويضات ومراجعة تقارير الإنجاز.
5. يقوم الموظفون بتقديم أقصى درجات الجهد لإنجاز المهام الأصلية والبدلية وتعزيز روح فريق العمل والولاء المؤسسي.

### رابعاً: تطبيق النظام

يبدأ تطبيق نظام الموظف البديل اعتباراً من 2015/01/01

أملين من الجميع التقيد بما جاء ،،،  
وتفضلوا بقبول وافر الاحترام والتقدير ،،،

  
د. محمد عبد اللطيف خليفة



نسخة الى:  
المف العام

## نموذج استرشادي قرار تكليف موظف بديل

- بعد الاطلاع على نظام الموظف البديل رقم ( 04 ) لعام 2015
- وعلى خطة خطة الإجازات السنوية وخطة المشاركات الرسمية لعام 2015

فقد تقرر الآتي:

1. يكلف السيد / ..... الرقم الوظيفي ..... الذي يعمل بوظيفة .....  
على الدرجة ..... بالعمل كموظف بديلا وفقا للآتي:

اسم الموظف الأصلي:	
الوظيفة:	الدرجة:
الإدارة:	القسم:
فترة التكليف / من:	إلى:
عدد أيام العمل الفعلية للتكليف:	

2. يستحق المكلف البديل المذكور في البند السابق مكافأة قدرها (7٪) من الراتب الأساسي لدرجته الوظيفية ويحد أقصى 500 درهم.
3. يتولى قسم الموارد البشرية احتساب الاستحقاقات المالية واعداد الاجراء المالي وفقا للنظام المعمول به.
4. على جميع جهات الاختصاص تنفيذ هذا القرار اعتبارا من تاريخ صدوره.

صدر بتاريخ / /

اعتماد الموظف البديل

اعتماد الموظف الأصلي

اعتماد المدير العام إن دعت الحاجة

اعتماد المسؤول المباشر للموظف البديل