

## ١ بطاقة إسناد الأعداد المهنية السنوية

### المقياس الأول: كمية العمل

يستعمل هذا المقياس لتقييم الأعمال المهنية للعون في مستوى كمية العمل ويقع أساسا اعتماد كمية العمل المنجز من قبل العون المعني.

### المقياس الثاني: كميّة العمل

يستعمل هذا المقياس لتقييم العمل في مستوى الكيف، ويتم أساسا الإعتماد على نوعية الخدمات (تقديم وتنفيذ العمل) وكذلك على القدرة على تنظيم العمل وعلى مدى جدية العون واجتهاده في العمل.

### المقياس الثالث: العلاقات والمظهر

يعتبر هذا المقياس في تقييم العون خاصة في مستوى المظهر الخارجي للعون وسلوكه إزاء رؤسائه وإزاء زملائه وكذلك إزاء العموم.

### المقياس الرابع: المثابرة

يتعلق هذا المقياس بحضور العون بمركز عمله مع أخذ الغيابات غير الشرعية بعين الاعتبار.

### المقياس الخامس: المواظبة

يهم هذا المقياس احترام عون الوظيفة العمومية لأوقات العمل المحددة من قبل الإدارة عند الدخول وعند الخروج.

## ١١ بطاقة إسناد الأعداد السداسية الخاصة بمنحة الإنتاج

تقع صياغة بطاقة منح الأعداد بطريقة توفر للذي سيتولى إسناد الأعداد عناصر من شأنها أن تجعل العدد المسند أكثر موضوعية.

وبالتالي فإن العناصر المتعلقة بالمثابرة والمواظبة وكذلك برخص المرض يتم إدراجها بصفة واضحة في البطاقة إلى جانب العناصر الخاصة بتقييم العمل (الكمية والكيفية).

وهكذا يبرز في البطاقة جزء يسمى "ألياً" (يشمل التأخير، الغيابات غير الشرعية، عطل المرض...) يوضح الحالة الحقيقية لتلك العوامل بالنسبة لكل عون. ويعمر هذا الجزء من قبل مصلحة الموظفين وهكذا يكون العدد المتعلق بالمشاورة والمواظبة أكثر موضوعية.

ومن مزايا هذه البطاقة إضفاء نجاعة أكثر على عملية مراقبة المواظبة التي طبقت في الإدارة منذ سنة 1989. وسيقع ربط هذه العملية بخلية الإعلامية المركزة بإدارة الشؤون الإدارية والمالية حتى يتم استغلالها وتنقل هذه المعلومات المتعلقة بعملية المراقبة على بطاقة إسناد الأعداد.

وقد تم إعداد بطاقة نموذجية (راجع الملحق) قصد إستعمالها لمراقبة دخول الموظفين بمختلف ائوزارات كما تم وضع برنامج عن طريق الإعلامية لهذا الغرض.

لذا فإن مصالح الموظفين مدعوة لتعمير الجزء الألي لبطاقة إسناد الأعداد بكل دقة (التأخير، الغيابات غير الشرعية، عطل المرض...) الذي يبرز حقيقة كل تلك العناصر بالنسبة لكل عون.

ويمكن هذا الجزء الألي من إسناد العدد المتعلق بالمشاورة والمواظبة بكل موضوعية.

ويجب على من يعود إليه أمر إسناد الأعداد أن يأخذ بعين الإعتبار الغيابات والتأخير على النحو التالي:

- نقطة واحدة على عشرين يقع خصمها من العدد المسند عن كل يوم عطلة مرض.

- نقطة واحدة على عشرين يقع خصمها من العدد المسند عن كل يوم غياب غير شرعي.

- نقطة واحدة على عشرين يقع خصمها من العدد المسند عن كل وحدة تأخير.

ربع وحدة  
نصف وحدة  
ثلاثة أرباع وحدة  
وحدة كاملة.

إلى حد 30 دقيقة  
من 31 دقيقة إلى 45 دقيقة  
من 46 دقيقة إلى 60 دقيقة  
أكثر من 60 دقيقة

## ||| مراقبة المثابرة و المواظبة

### (1) عموميات

تبعاً لتخصيص جزء يتعلق بالتأخير ضمن بطاقة الأعداد يحتسب عند إسناد عدد منحة الإنتاج، تقرّر إرساء نظام عملي وموضوعي يجعل مراقبة المثابرة والمواظبة أكثر جدوى واستغلال هذه المراقبة من قبل إدارات الشؤون الإدارية والمالية أكثر يسراً.

### (2) طريقة المراقبة

لقد تمّ إحداث بطاقتين لمراقبة المثابرة و المواظبة.

- بطاقة حضور
- بطاقة خاصة بالتأخير والحالات الأخرى.

### (أ) بطاقة الحضور:

توضع بطاقة الحضور المعدة طبقاً للأنموذج تحت مسؤولية المدير العام أو المدير أو عند الإقتضاء رئيس الخلية الذي يرجع إليه العون بالنظر.

ويجب أن تحتوي هذه البطاقة على أسماء كل الأعوان التابعين لنفس الإدارة العامة أو الإدارة أو الخلية، وتكون هذه البطاقة صالحة لحصّة واحدة بالنسبة ليوم عمل. ويطلب الموظفون، مهما كانت رتبته، وكذلك العملة والأعوان الوقتيون بإمضاء هذه البطاقة أمام أسمائهم عند بداية ونهاية كل حصّة عمل.

- وتسحب هذه البطاقة بعد ربع ساعة من بداية العمل أو انتهائه ثم تحال على الفور إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية بعد تضمينها ملاحظات وإمضاء المسؤول الذي عهد إليه بهذه البطاقة.

ويجب على المسؤول أن أمام اسم كل عون لم يمض على بطاقة  
الحضور أسباب تغيبه (سواء كان في مهمة أو في تنقل أو متحصل على  
رخصة أو في عطلة مرض أو كار... يابه غير شرعي...)

### (ب) بطاقة التأخير :

تتولى مصلحة مراقبة الدخول بكل إدارة مسك بطاقة التأخير المعدة  
طبقاً للمثال المصاحب.

وعلى الأعيان المتأخرين أن يسجلوا أسماءهم وتوقيت وصولهم وأن  
يمضوا على ذلك.

كما تشير هذه البطاقة إلى كل خروج يقوم به العون أثناء توقيت  
العمل بما في ذلك الخروج المبرر.

وتوجه بطاقة التأخير في اليوم الموالي إلى إدارة الشؤون الإدارية  
والمالية.

### (ج) استغلال العطلات :

يتعين على إدارات الشؤون الإدارية والمالية اتخاذ التدابير اللازمة  
قصداً العمل على استغلال العطلات المتعلقة بالغيابات غير الشرعية والغيابات  
بدون مرتب وعطل المرض والتأخير، بواسطة نظام إعلامي، وفي صورة تعذر  
ذلك فإنه يمكن استغلالها يدوياً حتى يتم إبراز العطلات ببطاقة إسناد الأعداد  
في آخر كل سداسية.