

- لجنة شئون الموظفين:

استحدثت أنظمة الخدمة المدنية لجان اصطلاح على تسميتها "لجان شئون الموظفين" تنشأ في كل وحدة إدارية روعي في تشكيلها تمثيل جميع قطاعات العمل في كل وحدة إدارية وتمارس هذه اللجان أعمالها طبقاً لأحكام القوانين واللوائح المحددة لاختصاصاتها، وتعرض عليها كل ما يتصل بموظفي الوحدة أو نظام سير العمل بها فتقوم بدراستها واتخاذ القرارات اللازمة بشأنها أو رفع التوصيات والاقتراحات للسلطة المختصة لاتخاذ القرار المناسب.

وقد بينت المادة (٢٧) من نظام الخدمة المدنية كيفية تشكيل هذه اللجان فقضت بأن تشكل بقرار من الوزير لجنة أو أكثر لشئون الموظفين حسب نوع العمل أو حجم الجهة الحكومية من أربعة أعضاء على الأقل من كبار موظفيها ورئيس وحدة شئون الموظفين الذي يجوز له في حال تشكيل أكثر من لجنة لشئون الموظفين أن يفوض أحد موظفي الوحدة لعضوية اللجنة وتكون رئاسة اللجنة لأعلى الأعضاء درجة وفي حالة التساوي في الدرجة يتولى الرئاسة الأقدم في الدرجة ويتولى رئيس وحدة شئون الموظفين أو من يفوضه أمانة سر اللجنة.

- الاختصاصات:

كما حددت تلك المادة اختصاصات هذه اللجان على سبيل الحصر وهي كما يلي:

١. اعتماد تقارير الكفاءة.

٢. البت في التظلمات المقدمة من الموظفين الذين تقدر كفاءتهم بدرجة ضعيف.

٣. اقتراح ترقية الموظف بالاختيار.

٤. اقتراح منح العلاوات التشجيعية.

٥. إبداء الرأي فيما يحال إليها من الوزير.

وترفع اللجنة اقتراحاتها فيما يتعلق باختصاصاتها المنصوص عليها في البنود (٣،٤،٥) إلى السلطة المختصة لاعتمادها أو تعديلها أو رفضها ويكون قرارها نهائياً .

ومن هذا النص يتضح أن للجنة شئون الموظفين اختصاصين تقريريين أي أن سلطة اللجنة فيهما هي سلطة اتخاذ القرار النهائي فيها وهما:

١. اعتماد تقارير الكفاءة .

٢. البت في التظلمات المقدمة من الموظفين الذين تقدر كفاءتهم بدرجة ضعيف.

أما اختصاصاتها الأخرى فإنها تقتصر سلطتها فيها على مجرد الاقتراح أو إبداء الرأي لأن اتخاذ القرار ينعقد للسلطة المختصة باتخاذها ولها أن تأخذ أو لا تأخذ باقتراح اللجنة أو تعديله بما تراه ملائماً ، مع ملاحظة أنه لا يجوز لهذه السلطة اتخاذ القرار قبل أن ترفع اللجنة إليها اقتراحاتها فإذا صدر القرار قبل اقتراح اللجنة كان القرار معيباً بعبء مخالفة إجراء جوهري استلزمه القانون ، وذلك فيما يتعلق باختصاصي اللجنة المحددين بالبندين (٣،٤) الخاصين بالترقية بالاقتراح ومنح العلاوات التشجيعية أي اقتراح اللجنة فيما يتعلق بهذين الاختصاصين وجوبي قبل إصدار القرار، أما فيما يتعلق بالاختصاص المنصوص عليه بالبند الخامس بشأن إبداء الرأي في المسائل التي تحال إلى اللجنة من الوزير فهو اختصاص جوازي أي غير وجوبي، ومن ثم لا يترتب على صدور قرارات بشأن هذه المسائل قبل أن تبدي اللجنة أي رأى أو اقتراح بشأنها أي بطلان أو مخالفة، ومن ثم يجوز اتخاذ القرار دون إحالة الموضوع أصلاً إلى اللجنة فإن رأى الوزير إحالته إليها فلا يستوجب ذلك إرجاء إصدار القرار انتظاراً لإبداء رأيها فيه.

وقد بينت المواد من (٢٨) حتى (٣٠) الإجراءات والقواعد التي تحكم عمل اللجنة من حيث اجتماعاتها وإصدار قراراتها.

بعد الانتهاء من هذا الموضوع فإننا نتعرض الآن لموضوع تقييم كفاءة الموظفين لما له من أثر بالغ بالنسبة لمستقبل الموظفين وخاصة فيما يتعلق بتلك الحقوق ، إذ يتوقف على نتائج التقييم ترقيتهم ومنحهم العلاوات الدورية والتشجيعية، كما تؤثر هذه النتيجة في اختيارهم للوظائف القيادية أو الإشرافية، أو على العكس قد تكون النتيجة ذات آثار سلبية عند الحصول على تقرير ضعيف، فتبدأ هذه الآثار بالحرمان من العلاوة الدورية أو الترقية، وقد تصل إلى حد إنهاء الخدمة.

أولاً : تقييم كفاءة الموظفين

نصت المادة (١٤) من نظام الخدمة المدنية على أنه "على الرئيس المباشر تقييم كفاءة الموظفين الذين يرأسهم ، وذلك فيما عدا الوظائف القيادية - مرة على الأقل في السنة، وأن يقدم تقريراً عن

الموظف الذي يرى أنه ممتاز أو ضعيف وأسباب الامتياز أو الضعف ثم يعرضه على من يليه في المسؤولية لإبداء رأيه وملاحظاته وإرساله إلى شئون الموظفين خلال سبعة أيام من عرضه عليه.

ويعتبر جيداً من لم يقدم عنه تقرير وفقاً للفقرة السابقة".

ونصت المادة (١٥) من ذات النظام على أنه " على وحدة شئون الموظفين تنظيم عرض التقارير على لجنة شئون الموظفين ، وعلى اللجنة أن تتظر في اعتمادها خلال أربعة شهور من تاريخ ورودها إلى وحدة شئون الموظفين .

ويعتبر التقرير الذي لا تعتمد اللجنة كأن لم يكن".

من هذين النصين يتضح ما يلي:

● نطاق سريان التقييم :

لا يخضع شاغلوا مجموعة الوظائف القيادية لنظام تقييم الكفاءة ويخضع له باقي الموظفين.

● ميعاد التقييم :

لم يشأ نظام الخدمة المدنية أن يحدد موعداً لتقديم التقرير وهو أمر يتفق والمنطق حيث لم يعد التقرير سنوياً كما كان في السابق إذ أجاز أن يكون لأكثر من مرة في السنة، وهكذا أصبح هذا النظام مرناً من هذه الناحية عن ذي قبل، فيوضع التقرير بعد انقضاء الفترة التي تحددها الجهة الحكومية والتي لا تقل عن سنة، ولهذا يمكن القول أن للجهة الحكومية أن تخضع موظفيها لنظام تقييم الكفاءة كل ستة شهور مثلاً أو أكثر أو أقل بحسب ما تراه مناسباً ومحققاً للغرض من هذا النظام ، سواء أكان هذا التعداد قاصراً على مجموعة معينة من موظفيها أم على سائر الموظفين الخاضعين بطبيعة الأحوال لهذا النظام. إلا أن ديوان الخدمة المدنية في تعميمه رقم (٢٩) لسنة ١٩٧٩ قد رأى توجيه الجهات الحكومية إلى مراعاة الانتهاء من تقييم الموظفين واعتماد التقارير من لجنة شئون الموظفين قبل أول يناير أو أول يوليو من كل عام حتى يمكن تنفيذ ما تقضي به المواد السابق الإشارة إليها (من ١٤ إلى ١٩ من نظام الخدمة المدنية).

ولقد أكد الديوان في البند رابعاً من تعميمه المشار إليه إلى أنه يجوز وضع أكثر من تقرير عن الموظف خلال السنة الميلادية الواحدة وكرر هذا في تعميمه رقم (٨) لسنة ١٩٨٠ وأوضح أيضاً أن

لوزير بصفته الرئيس الإداري الأعلى أن يصدر قراراً يحدد بموجبه مدة زمنية معينة تفصل بين تقديم التقرير عن الموظف وبين تقديم تقرير آخر عنه.

● إجراءات التقييم :

السلطات المختصة بتقييم الكفاءة والإجراءات التي تتخذها في هذا المجال لوضع تقرير نهائي عن الموظف هي:

أ. الرئيس المباشر :

لكون الرئيس المباشر للموظف هو الأكثر احتكاكاً به وعلى دراية تامة بعمله وسلوكه فقد أوجبت عليه المادة (١٤) من نظام الخدمة المدنية تقييم كفاءة الموظفين الذين يرأسهم وان يقدم تقريراً عن الموظف الذي يرى أنه ممتاز أو ضعيف وأسباب الامتياز أو الضعف، وبطبيعة الحال يختلف الرئيس المباشر باختلاف موقع العمل فقد يكون مراقباً أو مديراً ، ولا شك في أن تسبب التقرير يسهل أحكام الرقابة على الرئيس المباشر.

ب. الرئيس الأعلى :

ولعدالة التقييم فقد تعددت السلطة بحيث لن تقتصر على الرئيس المباشر بل يشترك معه من يليه في المسؤولية، فأوجبت المادة (١٤) آنفة الذكر على الرئيس المباشر أن يعرض التقرير على من يليه في المسؤولية لإبداء رأيه وملاحظاته عليه، وغالباً ما يختلف هذا المسئول باختلاف موقع العمل فقد يكون وكيل وزارة أو وكيل وزارة مساعد أو مديراً.

ج. لجنة شؤون الموظفين :

أوجبت المادة (١٤) أيضاً على من يلي الرئيس المباشر في المسؤولية إرسال التقرير إلى وحدة شؤون الموظفين خلال سبعة أيام من عرضه عليه، وطبقاً للمادة (١٥) فإنه على وحدة شؤون الموظفين تنظيم عرض التقارير على لجنة شؤون الموظفين، وعلى اللجنة أن تنظر في اعتمادها خلال أربعة شهور من تاريخ ورودها إلى وحدة شؤون الموظفين.

وتعتبر الفقرة الثانية من المادة (١٥) التقرير الذي لم تعتمده اللجنة كأن لم يكن ومؤدي هذه الفقرة بطبيعة الحال اعتبار الموظف جيداً عملاً بالقرينة التي استحدثتها الفقرة الثانية من المادة (١٤) من نظام الخدمة المدنية.

● شكل التقرير :

وإن كان مقتضى تسبب التقرير أن يكون التقرير مكتوباً ، إلا أن المشرع لم يشأ من جهة أخرى إلزام الجهات الخاضعة لأحكامه بنموذج معين لتقييم الكفاءة على خلاف الوضع في القانون (السابق) حيث كانت المادة (٣٤) في فقرتها الثانية منه توجب كتابة التقارير على النموذج الذي يضعه ديوان الخدمة المدنية وتجاوباً لاعتبارات المرونة بين الجهات الحكومية المختلفة، وبين الوظائف المعتمدة في الجهة الحكومية الواحدة التي قد تستدعي تنوع النماذج أو عدم التقيد بنموذج أصلاً وخشية الإغراق في الشكلية، فقد أكد الديوان في تعميمه رقم ١٩٧٩/٢٩ في الفقرة أولاً منه على أن لكل جهة حكومية وضع نموذج التقرير الذي يلائمها، كما أن لها عدم وضع نموذج معين ، وفي هذه الحالة يكتفي بإعداد مذكرة في هذا الشأن، وهكذا فإن العبرة بالمضمون أو الجوهر وليس بالشكل.

● مراتب التقييم :

تتعدد مراتب التقييم وفقاً لنظرة المشرع للمستويات المختلفة لتقييم كفاءة الموظفين، فقد تصل إلى خمس مراتب ، وقد تكون أكثر أو أقل.

ولتخفيف العبء عن الجهات الإدارية المختلفة وللتفرغ للمهام الأصلية فقد جعلها نظام الخدمة المدنية ثلاث مراتب هي "ضعيف"، "جيد"، "ممتاز".

وللمزيد من التخفيف استحدث المشرع قرينة مؤداها أن من لم يقدم عنه تقرير يعتبر "جيداً"، بحيث يكتفي بوضع تقرير عن "الضعيف"، و "الممتاز" فقط أما الجيد فلا يوضع عنه تقرير.

وتأكيداً للاتجاه الذي استحدثه نظام الخدمة المدنية فقد جاء في البند ثالثاً من تعميم الديوان رقم ١٩٧٩/٢٩ أنه لا يوضع التقرير عن الموظف بمنحه درجة معينة من مائة درجة ، كما كان يقضي بذلك القانون (السابق) .

□ التقارير بين العلانية والسرية :

من الأمور التي تثور بصدد وضع نظام تقييم الكفاءة الاختيار بين أحد أسلوبيين أولهما – أن تكون التقارير علانية، وثانيهما أن تكون سرية.

ولقد وقع اختيار المشرع على نظام وسط بين هذين النظامين فجعل الأصل في التقارير السرية، والاستثناء في حالة راعي فيها أن العلانية تشكل ضماناً للموظف لخطورة الآثار المترتبة على تقييم

كفاءته بتقدير ضعيف، فأوجبت المادة (١٦) من نظام الخدمة المدنية على وحدة شئون الموظفين أن تقوم بإبلاغ الموظف الذي قدم عنه تقرير بأنه ضعيف بصورة من هذا التقرير خلال سبعة أيام من اعتماده من لجنة شئون الموظفين.

والمقصود من هذا الميعاد حث وحدة شئون الموظفين على إبلاغ الموظف بتقريره كي يكون على بينة من أمره في أسرع وقت.

□ التظلم من التقرير :

أجازت المادة (١٦) سאלفة الذكر للموظف الذي قدم عنه تقرير بأنه ضعيف أن يتظلم إلى لجنة شئون الموظفين خلال عشرين يوماً من إبلاغه بصورة من هذا التقرير.

وأوجبت الفقرة الثانية من تلك المادة على لجنة شئون الموظفين أن تنتظر في التظلم خلال ثلاثين يوماً من تقديمه إلى وحدة شئون الموظفين ، فإذا قررت قبوله اعتبر الموظف كأن لم يقدم عنه تقرير . وأجازت الفقرة الأخيرة من هذه المادة للجنة عند نظر التظلم سماع أقوال الموظف وتحقيها إذا رأت لزوماً لذلك.

ولا يخفى أن فوات ميعاد العشرين يوماً الجائز للموظف أن يتظلم خلالها يترتب عليه سقوط حقه في التظلم ، أما إذا قدم التظلم في الميعاد ، وقررت لجنة شئون الموظفين رفضه اعتبر التقرير نهائياً من تاريخ اعتماد اللجنة للتقرير، وعلى العكس من ذلك إذا قبلته " اعتبر الموظف " كأن لم يقدم عنه تقرير، وبالتالي يتم إعمال القرينة القانونية التي استحدثتها المادة (١٤) فيعتبر الموظف في هذه الحالة "جيداً".

● تطبيقات :

- ما المقصود بالرئيس الذي يلي الرئيس المباشر، وهل هو الرئيس التالي مباشرة دون الوصول للرئيس الثالث الذي يرأس الاثنين، وهل له تعديل التقرير المقدم من الرئيس المباشر؟

- المادة (١٤) فوضت الرئيس المباشر في وضع التقرير، ثم عرضه على من يليه في المسؤولية فقط ، بحكم اتصالهما المستمر بالمرؤوسين والإشراف عليهم ورقابته دون الرئيس الثالث - ويقتصر دور من يلي الرئيس المباشر في المسؤولية على إبداء رأيه وملاحظاته على التقرير فقط دون تعديله.

- هل من سلطة لجنة شؤون الموظفين تعديل التقرير المعروض عليها من ممتاز إلى ضعيف أو من ضعيف إلى ممتاز؟

- سلطة لجنة شؤون الموظفين تقتصر على اعتماد التقرير أو عدم اعتماده سواء كان بتقدير ضعيف أو ممتاز وفي حالة عدم اعتماده يعتبر كأن لم يكن أي يعتبر التقرير جيد حكماً.

□ تقييم كفاءة الموظفين غير القائمين بأعباء ووظائفهم :

هناك بعض الموظفين لا يقومون بأعباء ووظائفهم بالجهات التابعين لها أما لكونهم منتدبين أو معارين أو مكلفين بأداء الخدمة الإلزامية أو في بعثة أو إجازة دراسية أو موقوفين عن العمل أو في إجازات خاصة - لمدة تزيد على السنة ويتعذر تقييم كفاءتهم - ومن ثم فقد أصدر الديوان تعميمه رقم ٨١/٦ ثم عدل بالتعاميم (٨٨/١٦، ٩٥/١٤، ٩٧/٩٦، ٤/٢) وسنورد فيما يلي الحالات التي شملها وكيفية تقييم أدائها حسب آخر التعديلات :

الأولى : حالات الإيفاد في بعثة أو إجازة دراسية أو إعاره إذا كانت طبيعة عمل الموظف في الجهة المستعيرة تتفق مع وظيفته الأصلية، وكذلك حالة الندب فإن تقييم الكفاءة يكون على النحو التالي:

- الموفدون في بعثات أو إجازات دراسية والمعارون إذا كانت طبيعة العمل واحدة - يكون تقييم كفاءتهم من اختصاص جهاتهم الأصلية عن طريق الاسترشاد بالتقارير التي ترد لها عنهم من الديوان أو الجهة التي يحددها ومن الجهة المستعيرة في حالة الإعاره.

- المنتدبون لجهات أخرى - تكون الجهات المنتدبون إليها هي الجهات المختصة بوضع التقرير إذا كان الندب لمدة سنة فأكثر، أما إذا كان الندب أقل من سنة فتكون الجهة التي قضى بها الموظف المدة الأطول هي المختصة بوضع التقرير.

الثانية : حالات أداء الخدمة الإلزامية والإجازة المرضية، والإعارة إذا كانت طبيعة عمل الموظف في الجهة المستعيرة لا تتفق مع وظيفته الأصلية، وكذلك حالات الأسرى والمفقودين من الموظفين، ووالدات وزوجات الأسرى والمفقودين من الموظفات اللاتي منحن الإجازة الخاصة لرعاية الأسرة وفقاً لقرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٩٣/١) .

يسري في شأن الموظف في هذه الحالات آخر تقييم لكفاءته حدث قبل وجوده فيها، فإذا كان التقرير بتقدير "ضعيف" روعي عدم سريان أحكام المادة (١٧/نظام) بشأنه أي عدم فصله من الخدمة مع حرمانه من العلاوة الدورية أو الترقية بالأقدمية إلى أن يقدم عنه تقرير بتقدير "جيد" بعد عودته لوظيفته.

الثالثة : حالات الإجازة الخاصة لمرافقة الزوج أو الزوجة بالخارج (بمرتب أو بنصف مرتب) ، وكذلك الإجازة الخاصة لرعاية الأسرة أو مزولة الأعمال وفقاً لقرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٧٩/١٣ المعدل بالقرار رقم (٨١/١٠) والوقف عن العمل وإجازة مرافق مريض للعلاج بالخارج.

لا يخضع الموظف الموجود في أي من هذه الحالات لأحكام تقييم الكفاءة واستبعاد قرينة اعتبار الموظف جيداً وبالتالي لا يستحق العلاوة الدورية أو الترقية بالأقدمية التي يحل موعدها بعد سنة أما التي تحل قبل سنة فإنه يستحقها إذا حل موعدها خلالها، مع مراعاة أن الموظف الموقوف لا يجوز ترقيته خلال مدة الوقف (م ٦٧/نظام) ، وكذلك من وقعت عليه عقوبات تأديبية أثناء المدد التي لا تجوز الترقية خلالها وفقاً للمادة (٦٨/نظام) والحاصل على تقرير "ضعيف" وفقاً للمادتين (١٨،١٩) /نظام).

وهناك حالات تخرج عن نطاق التعميم نوردتها فيما يلي:

- الفرار من الخدمة الإلزامية :

يعامل الموظف المجند الفار من الخدمة الإلزامية بالنسبة للعلاوة الدورية والترقية بالأقدمية معاملة الموظف المنقطع عن عمله إذا زادت مدة فراره عن الحد الأقصى المنصوص عليه وفقاً لما ورد بتعميم الديوان رقم ٢ لسنة ١٩٩٦.

- المصرح له بإجازة تفرغ :

إذا زادت إجازة التفرغ على سنة يعتبر الموظف بمثابة جيد في خصوص العلاوة الدورية والترقية بالأقدمية وفقاً للمادة (٥) من قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (٨٠/١٣).

□ آثار تقييم الكفاءة

كما سبق القول فإن آثار تقييم الكفاءة تمس مستقبل وحياة الموظف الوظيفية وخاصة فيما يتعلق بالحقوق المقررة له مثل الترقية والعلاوات الدورية والتشجيعية سواء بالمنح أو الحرمان ، وقد تصل هذه الآثار إلى حد توقيع إحدى العقوبات التأديبية والتي قد تبلغ الحد الأقصى وهو الفصل من الخدمة، وذلك وفقاً لما ورد في المواد (١٧،١٨،١٩) من نظام الخدمة المدنية .