

تعليمات

بشأن كيفية تصنيف المستندات في الملف الشخصي



نصّت المادة الخامسة من نظام الملف الشخصي على ان تصنف المستندات في الاضبارات حسب المواضيع العائدة لأوضاع الموظف المختلفة المعدد بعضها في المادة المذكورة على سبيل المثال .

وزيادة في الايضاح نورد فيما يلي الوثائق والمستندات المطلوب ضمها الى الملف الشخصي فيما يتعلق بكل من هذه المواضيع :

نظام الملف الشخصي	الوثائق والمستندات المطلوب ضمّها الى الملف الشخصي
أ - الأوضاع الخاصة	أ - الأوضاع الخاصة
١ - الأحوال الشخصية	١ - الأحوال الشخصية : <ul style="list-style-type: none"> • صورة اخراج قيد الموظف • محل إقامة الموظف وعنوانه ورقم الهاتف
٢ - الوضع العائلي	٢ - الوضع العائلي : <u>الزوج</u> <ul style="list-style-type: none"> • وثيقة استعاضة عن وثيقة زواج الموظف . • صورة اخراج قيد الزوج . • وثيقة استعاضة عن حكم الطلاق او الهجر .. • وثيقة استعاضة عن وثيقة وفاة الزوج . <u>الأولاد</u> <ul style="list-style-type: none"> • وثيقة استعاضة عن صورة اخراج قيد الولد . • وثيقة استعاضة عن وثيقة وفاة الولد .
	<u>الاشخاص الآخرون الذين هم على عاتق الموظف</u> <ul style="list-style-type: none"> • تصريح من الموظف يعدد في الاشخاص الآخريين الذين هم على عاتقه غير الزواج والأولاد .

<p>٣ - المستوى الثقافي ، الفني والمهني</p> <ul style="list-style-type: none"> • كل شهادة رسمية او خاصة يقدمها الموظف ، تثبت مستواه العلمي او الفني او المهني ، ترتب وفقاً لمراحل التعليم الأربعة (الابتدائي ، التكميلي ، الثانوي ، العالي). <p><u>اللغات</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • تصريح من الموظف عن اللغات التي يتقن التكلم والقراءة والكتابة بها . <p>٤ - الخدمات السابقة والتوظيف الأول :</p> <ul style="list-style-type: none"> • إفادة تبين نوع العمل الذي تعاطاه الموظف قبل دخوله الوظيفة ، ومكانه ومدته وأسباب تركه له على ان يشفع ذلك بإفادة حسن سلوك من رب العمل السابق . • نصوص التعيين ابتداء من التوظيف الأول وحتى التعيين في الوظيفة الحالية . <p>٥ - الأوسمة :</p> <ul style="list-style-type: none"> • بيان بالأوسمة التي يحملها الموظف ونسخ النصوص القاضية بمنحها . <p>٦ - الإنتاج الفكري :</p> <ul style="list-style-type: none"> • بيان بالمؤلفات والدراسات التي نشرها الموظف • نسخة عن كل نص يصدر عن السلطة المختصة بالسماح للموظف للتدريس مع مرفقاته . 	<p>٣ - المستوى الثقافي ، الفني والمهني</p> <p>٤ - الخدمات السابقة والتوظيف الأول</p> <p>٥ - الأوسمة</p> <p>٦ - الإنتاج الفكري</p>
<p>ب - الوضع الإداري - الخدمة</p>	<p>ب - الوضع الاداري - الخدمة</p>
<p>١ - التعيينات :</p> <ul style="list-style-type: none"> • نسخة عن نصوص التعيين . • وثيقة استعاضة عن الإفادة المتعلقة بتاريخ مباشرة العمل . <p>٢ - التمرين :</p> <ul style="list-style-type: none"> • نسخة عن نص التعيين بصفة متمرن . 	<p>١ - التعيينات</p> <p>٢ - التمرين</p>

<p>٣ - الإعداد :</p> <ul style="list-style-type: none"> • نسخة عن التعهد المقدم من الموظف المعين طالباً في المعهد الوطني للإدارة والإنماء . • صورة عن الكفالة المقدمة الى إدارة الإعداد والتدريب . • وثيقة استعاضة عن إفادة الوحدة المختصة بشأن مباشرة الموظف عمله في الإدارة التي عُيّن فيها. 	<p>٣ - الأعداد</p>
<p>٤ - التثبيت :</p> <ul style="list-style-type: none"> • نسخة عن طلب الإدارة المختصة بطلب تثبيت الموظف المتمرن او صرفه من الخدمة . • نسخة عن طلب الموظف تثبيته بالوظيفة (في حال تأخر الادارة في إصدار مرسوم التثبيت). • نسخة عن النص القاضي بتثبيت الموظف المتمرن . 	<p>٤ - التثبيت</p>
<p>٥ - النقل :</p> <ul style="list-style-type: none"> • نسخة عن النصوص المتعلقة بالنقل مع مرفقاتها • وثيقة استعاضة عن النص القاضي بنقل الموظف المعين خارج لبنان الى الدوائر المركزية وبالعكس (الموظفي السلك الدبلوماسي). 	<p>٥ - النقل</p>
<p>٦ - الوكالة :</p> <ul style="list-style-type: none"> • نسخة عن نص التعيين بالوكالة أو وثيقة استعاضة عن هذا النص إذا كانت له نتائج مالية . 	<p>٦ - الوكالة</p>
<p>٧ - التكليف :</p> <ul style="list-style-type: none"> • وثيقة استعاضة عن النص القاضي بتكليف الموظف بمهمة • نسخة عن التقرير الذي ينظمه الموظف بعد انتهائه من العمل المكلف به أو بعد انتهاء مدة تكليفه . • نسخة عن كل نص يصدر عن السلطة المختصة يقضي بتكليف الموظف بعمل ما ، يتعلق بوضع أو أكثر من أوضاع الموظف غير منصوص عليه في الوضع الإداري ، أو وثيقة استعاضة عنه إذا كانت له نتائج مالية 	<p>٧ - التكليف</p>

<p>٨ - الانتداب لغير التخصص :</p> <ul style="list-style-type: none"> • نسخة عن نص الانتداب مع مرفقاته . <p>٩ - انتهاء الخدمة :</p> <ul style="list-style-type: none"> • نسخة عن النص القاضي بإنهاء خدمة الموظف (قبول استقالة ، اعتباره مستقبلاً ، صرفه من الخدمة أو إحالته على التقاعد). • التقارير والقرارات ومرفقاتها المتعلقة بجميع تفاصيل إثبات عدم كفاءة الموظف المسلكية . • مستخلص عن الدراسات والجداول والقرارات والاعتراضات ومرفقاتها المتعلقة بتفاصيل إعادة تنظيم الدوائر ، فيما يتعلق بالموظف شخصياً . 	<p>٨ - الانتداب لغير التخصص</p> <p>٩ - انتهاء الخدمة</p>
<p>ج - الوضع الإداري - الكفاءات</p>	<p>ج - الوضع الاداري - الكفاءات</p>
<p>١ - المباريات والامتحانات :</p> <ul style="list-style-type: none"> • نسخة عن نتيجة كل مباراة او امتحان اشترك فيه الموظف <p>٢ - التدريب :</p> <ul style="list-style-type: none"> • بطاقة المعلومات المتضمنة جميع تفاصيل مرحلة التدريب <p>٣ - التدرج :</p> <ul style="list-style-type: none"> • إفادة الوحدة المختصة المبينة تاريخ اكتساب الموظف درجة في فئته . • وثيقة استعاضة عن النص القاضي بتأخير تدرج الموظف <p>٤ - الترقية :</p> <ul style="list-style-type: none"> • لائحة الترقية كالخاصة بالموظف ممهورة بخاتم إدارة الموظفين في مجلس الخدمة المدنية او خاتم هيئة مجلس الخدمة المدنية (في حال إصرار الإدارة على اقتراحها الأول أو تقديمها مقترحات جديدة) القاضي بالموافقة عليها او عدم الموافقة . 	<p>١ - المباريات والامتحانات</p> <p>٢ - التدريب</p> <p>٣ - التدرج</p> <p>٤ - الترقية</p>

<p>٥ - الترفيع :</p> <ul style="list-style-type: none"> • لائحة الترفيع المتعلقة بالموظف . • نسخة عن النص القانوني بوضع الموظف على جداول الترفيع . • نسخة عن النص القاضي بترفيع الموظف ، أو وثيقة استعاضة عنه إذا كانت له نتائج مالية . <p>٦ - العلامات :</p> <ul style="list-style-type: none"> • العلامة السنوية التي نالها الموظف (وفقاً للنموذج الموضوع لهذه الغاية من قبل إدارة الموظفين) . <p>٧ - الانتداب للتخصص :</p> <ul style="list-style-type: none"> • نسخة عن النص القانونية بانتداب الموظف للتخصص - إعداداً أو تدريباً - في الخارج . • نسخة عن التعهد المقدم من الموظف المنتدب للتخصص في الخارج وفقاً لاحكام المادة /١٩/ من المرسوم رقم ٨٨٦٨ تاريخ ٢٧/٢/١٩٦٢ . • صورة عن الكفالة المقدمة الى ادارة الاعداد والتدريب من الموظف المنتدب للتخصص . • نسخة عن كتاب الموظف الى الادارة الذي يضع فيه نفسه بتصرفها . • وثيقة استعاضة عن افادة الوحدة المختصة بشأن مباشرة الموظف عمله فيها بعد إنهاء تخصصه . • نسخة عن النص القانوني القاضي بتعيين الموظف بعد انتهاء تخصصه في وظيفته الجديدة . 	<p>٥ - الترفيع</p> <p>٦ - العلامات</p> <p>٧ - الانتداب للتخصص</p>
<p>د - الغياب عن الخدمة :</p>	<p>د - الغياب عن الخدمة</p>
<p>١ - الإجازات الإدارية :</p> <ul style="list-style-type: none"> • نسخة عن كل قرار يقضي بمنح الموظف إجازة إدارية . <p>٢ - الإجازات العائلية :</p> <ul style="list-style-type: none"> • نسخة عن كل قرار يقضي بمنح الموظف إجازة عائلية . 	<p>١ - الاجازات الادارية</p> <p>٢ - الإجازات العائلية</p>

<p>٣ - إجازات بدون راتب :</p>	<p>٣ - الإجازات بدون راتب</p>
<ul style="list-style-type: none"> • نسخة عن كل قرار يقضي بمنح الموظف إجازة بدون راتب . 	
<p>٤ - إجازات الامومة :</p>	<p>٤ - إجازات الامومة</p>
<ul style="list-style-type: none"> • نسخة عن كل قرار يقضي بمنح الموظفة إجازة أمومة . 	
<p>٥ - الإجازات الصحية :</p>	<p>٥ - الإجازات الصحية</p>
<ul style="list-style-type: none"> • نسخة عن كل قرار يقضي بمنح الموظف إجازة صحية مع مرفقاته . 	
<ul style="list-style-type: none"> • نسخة عن النص القاضي بوضع الموظف المريض في الاستيداع مع مرفقاته . 	
<ul style="list-style-type: none"> • نسخة عن النص القاضي بإعادة الموظف المريض الى الخدمة عند شفائه او عند انتهاء مدة وضعه في الاستيداع مع ما يتعلق بذلك من مستندات . 	
<p>٦ - الوضع خارج الملاك :</p>	<p>٦ - الوضع خارج الملاك</p>
<ul style="list-style-type: none"> • نسخة عن النص القاضي بوضع الموظف خارج الملاك مع مرفقاته . 	
<ul style="list-style-type: none"> • نسخة عن النص القاضي بإعادة الموظف الموضوع خارج الملاك الى الخدمة مع ما يتعلق بذلك من مستندات . 	
<p>٧ - الوضع في الاستيداع :</p>	<p>٧ - الوضع في الاستيداع</p>
<ul style="list-style-type: none"> • نسخة عن النص القاضي بوضع الموظف في الاستيداع مع مرفقاته . 	
<ul style="list-style-type: none"> • نسخة عن النص القاضي بإعادة الموظف الموضوع في الاستيداع الى الخدمة مع ما يتعلق بذلك من مستندات . 	
<p>٨ - الغياب غير المشروع :</p>	<p>٨ - الغياب غير المشروع</p>
<ul style="list-style-type: none"> • وثيقة استعاضة عن كل نص او مستند يتعلق بغياب الموظف غير المبرر قانوناً . 	

هـ الأوضاع المالية والمسلكية

١ - الراتب

هـ الأوضاع المالية والمسلكية :

١ - الراتب :

- إفادة من الوحدة المختصة عن رتبة وراتب ودرجة الموظف .
(تستخلص هذه الإفادة للموظف الجديد من نص تعيينه) .
- إفادة من الوحدة المختصة عن راتب الموظف كلما طرأ عليه تعديل .
- نسخة عن إفادة الإدارة المختصة بشأن تاريخ مباشرة الموظف عمله فيها .
- نسخة عن النص القاضي بترفيح الموظف .

٢ - التعويضات والمخصصات :

التعويض العائلي

- نسخة عن تصريح الموظف الخطي بشأن اسم وعمر وعدد المستفيدين من التعويض العائلي مرفق به جميع الوثائق المثبتة لاستحقاقه .
- نسخة عن تصريح الموظف الخطي بشأن فقدانه الحق في التعويض العائلي .

التعويض الخاص

- إفادة من الوحدة المختصة عن النسبة المئوية من الراتب للتعويض الخاص المستحق للموظف .

التعويض عن الاعمال الاضافية

- نسخة عن النص القاضي بتكليف الموظف القيام بعمل اضافي .
- قرار السلطة المختصة الذي يحدد قيمة التعويض عن العمل الاضافي .
- نسخة عن النص القاضي باعطاء الموظف تعويضاً شهرياً عن أعمال اضافية .

٢ - التعويضات والمخصصات

تعويض الانتقال وأجور النقل

- بيان بالتعويضات التي تقاضاها الموظف بدلاً عن انتقاله وأجور نقله
- نسخة عن النص القاضي بإعطاء الموظف تعويض انتقال شهرياً مقطوعاً
- نسخة عن النص القاضي بإعطاء الموظف سلفة على تعويض النقل والانتقال .

التعويضات المختلفة

- نسخة عن كل نص يعطى الموظف بموجب تعويضاً ما .
- نسخة عن كل نص يعطى بموجبه الموظف الوكيل تعويضاً مخصصاً للوظيفة التي أوكلت إليه .

٣ - المساعدات :

خسائر مادية

- نسخة عن النص القاضي بمنح الموظف مساعدة مالية

مساعدات مرضية

- نسخة عن النص القاضي بإعطاء الموظف مساعدة مرضية
- مساعدة الموظف في حال وفاة احد افراد عائلته
- نسخة عن النص القاضي بإعطاء الموظف مساعدة وفاة .

مساعدة العائلة في حال وفاة الموظف

- نسخة عن النص القاضي بمنح عائلة الموظف المتوفي مساعدة مالية .

٤ - السلفات :

- نسخة عن قرار وزير المالية القاضي بإعطاء الموظف سلفة واعتباره قيماً عليها .

٥ - الأجور :

- إفادة من الوحدة المختصة بشأن الأجرة اليومية للأجير .
- إفادة من الوحدة المختصة عن تاريخ مباشرة الأجير عمله .
- نسخة عن النص القاضي بزيادة أجرة الأجير الدائم بسبب انقضاء المدة القانونية اللازمة لذلك .

٦ - العائدات :

٣ - المساعدات

٤ - السلفات

٥ - الأجور

<ul style="list-style-type: none"> • بيان بالعائدات التي نالها الموظف خلال سنة مالية معينة . ٧ - المنح : • نسخة عن النص القاضي بتخصيص الموظف بمنحة . ٨ - التقدير والمكافأة : • قرار الوزير المختص القاضي بإعطاء الموظف مكافأة نقدية ٩ - ملاحظات الإدارة بشأن الموظف : • كل مستند لم يحدد له مكان للحفظ في الملف ويتعلق بمسالك الموظف العام . ١٠ - العقوبات : • نسخة عن كل نص عقوبة تتخذ بحق الموظف خلال خدمته في الإدارة او خلال تخصصه في الخارج إعداداً أو تدريباً أو اثناء إعداده أو تدريبه في المعهد الوطني للإدارة والإتماء او اثناء انتدابه الى إدارة غير إدارته . 	<p>٦ - العائدات</p>
--	---------------------

قاعدة عامة :

يصنف المستند مبدئياً في القسم المخصص له في الملف .

أما المستند الذي له طابعان إداري ومالي ، فينبغي تصنيفه في القسم المالي ، بينما يستعاض عنه في القسم الإداري بوثيقة استعاضة وفقاً للنموذج الموضوع لهذه الغاية .

في ٩ - آب - ٢٠٠٤

رئيس ادارة الموظفين بالوكالة

د . جرجس غلمية