

تعليمات رقم (٢) لسنة ١٩٩٧
بشأن متابعة الإنجاز اليومي لجميع العاملين
بمكاتب ومناطق الصندوق وبالمركز الرئيسي

رغم الإنجازات الملموسة التي تحققت خلال السنوات الماضية، وما بذل فيها من جهد كبير بهدف تأدية خدمة تأمينية رفيعة المستوى لجمهور المتعاملين مع الصندوق من مؤمن عليهم وأصحاب أعمال وأصحاب معاشات.

وحيث تم وضع القواعد التنظيمية والدورات المستندية والمالية فيما تضمنته التعليمات رقم ١٢ لسنة ١٩٩٥ لتطويراً لنظام العمل والمعلومات وللاهتمام من الأعمال المتراكمة مع تحفيز العاملين لتحقيق المساهمة الجادة في رفع مستوى الأداء.

إلا أنه لوحظ في الأونة الأخيرة تأخر إنجاز بعض الموضوعات بالمكاتب أو بالمناطق أو بإدارات المركز الرئيسي الأمر الذي يترتب عليه إهدار الجهود الكبيرة التي يبذلها العاملون بمختلف أجهزة الصندوق في سبيل تأدية رسالتهم التي ينهضون بها، ومن ثم فقد خضع الأمر للدراسة التي كان من نتيجتها الملاحظات الآتية :

- ١- عدم وجود نظام يتيح للموظف حصر ما هو مكلف به من أعمال وما تم إنجازه منها.
- ٢- عدم إتاحة الوسيلة الملائمة لكل رئيس في موقعه لمتابعة إنجازات مرؤسيه وتقييم تلك الإنجازات أو بأول لقياس مدى تحقيق الأهداف ونسب الانحراف.
- ٣- عدم وجود الأساس الموضوعي لتقييم أداء المرؤسين عند إعداد تقارير الكفاية أو منح الحوافز. لذا فإن إنجاز الموضوعات والأعمال المطلوبة والانتهاء منها في الوقت المناسب ومنع تراكمه يقتضى إجراء متابعة يومية لانجازات العاملين للوقوف على مدى تحقيق معدلات الاداء خلال النماذج التالية :

أولاً : بيان النشاط اليومي (نموذج رقم " ١ ")

١- يلتزم بإعداده جميع العاملين بالصندوق فيما عدا شاغلي الوظائف الآتية :

(أ) شاغلي وظائف الإدارة العليا.

(ب) رؤساء ومديري المناطق.

(ج) مديري الإدارات بالمناطق والمركز الرئيسي.

(د) مديري المكاتب.

٢- الهدف من هذا البيان هو حصر الأعمال التي تم إنجازها خلال اليوم لذلك يجب مراعاة استيفاء النموذج يوميا حتى يكون متاحا للاطلاع بمعرفة المستويات الاشرافية والقيادية الأعلى عند طلبه.

ثانياً : تقرير الإنجاز الشهري (نموذج رقم "٢")

- ١- يلتزم بتقديمه جميع العاملين بالصندوق الملتزمين بإعداد النموذج رقم (١)
- ٢- الهدف من هذا التقرير هو :

(أ) متابعة تنفيذ الأعمال المكلف بها الموظف أولاً بأول وذلك عن طريق الحصر الكمي للموضوعات التي عهد بها إليه خلال الأسبوع المعد عنه التقرير، وما تم أنجازه منها وما بقى لديه دون إنجاز في نهاية الأسبوع.

(ب) الوقوف على مدى انتظام الموظف في العمل وذلك عن طريق إجراء حصر اسبوعي لأيام الغياب وساعاته عن مكان العمل سواء بموجب اجازة مرخص له بها أو أدون حصل عليها أو التأخير عن مواعيد العمل الرسمية.

(ج) تقييم الأداء حسب ساعات العمل الأسبوعية.

- ٣- يلتزم كل موظف بتقديم التقرير إلى رئيس القسم أو رئيسه المباشر في نهاية آخر يوم عمل في الأسبوع المعد عنه التقرير لمراجعته وإبداء ملاحظاته واعتماده.

ثالثاً : تقرير الانجاز الشهري (نموذج رقم "٢")

- ١- يلتزم بتقديمه جميع العاملين في الصندوق الملتزمين بتقديم النموذج رقم (٢).

٢- يقدم التقرير إلى رئيس القسم أو الرئيس المباشر في نهاية آخر يوم عمل في الشهر المعد عنه التقرير لمراجعته وتوقيعه وعرضه على مدير (المكتب/ الإدارة) لمتابعة الانجاز المحقق وتقييم إداء الموظف خلال الشهر.

- ٣- الهدف من هذا التقرير هو.

(أ) تقييم إداء الموظف خلال الشهر.

(ب) متابعة مدى انتظام الموظف في عمله.

(ج) حصر الموضوعات التي لم تنتهي خلال الشهر وبقيت للشهر التالي وذلك باستخدام

نموذج حصر الموضوعات المتبقية في نهاية الشهر (نموذج رقم "٤")

رابعاً : تقرير الانجاز الشهري لمديري المكاتب والإدارات نموذج رقم (٥)

- ١- يلتزم بتقديم هذا التقرير مديري المكاتب ومديري الإدارات بالمناطق والمركز الرئيسي مرفقاً به بيان مجمع بالموضوعات التي لم يتم إنجازها بالمكتب/ الإدارة حتى نهاية الشهر وذلك من واقع مجمل ما ورد بالنموذج رقم (٤) المعد بمعرفة كل موظف.

- ٢- الهدف من هذا التقرير ما يلي :

(أ) حصر الإنجازات التي تحققت في كل مكتب أو إدارة خلال الشهر في كافة

مجالات العمل مثل :

- عدد حالات الصرف المنجزه.

- قيمة المبالغ المحصلة.

- عدد استمارات رقم (١) ، (٦) ، (٢) الواردة والمحملة على الحاسب.

- عدد الاشتراكات الجديدة المحملة على الحاسب.

- عدد أوامر الحجز الصادرة/ محاضر الحجز الموقعة.١.

- عدد حالات نقل المعاشات.

- غير ذلك من الإنجازات.

(ب) حصر الموضوعات التي لم تنتهى خلال الشهر على مستوى المكتب.

(ج) متابعة قيام المكتب/ الإدارة بإنجاز الأعمال المطلوبة ودور مدير المكتب/

الإدارة فى تحقيق هذه الإنجازات.

٣- يقدم هذا التقرير ومرفقاته إلى رئيس/ مدير عام المنطقة/ مدير عام الإدارة العامة فى نهاية

كل شهر لمراجعته وتقييم الإنجازات التى تحققت فى المكتب/ الإدارة، وتعرض تقارير

مديرى الإدارات بالمركز الرئيسى بمعرفة المدير العام المختص على رئيس الإدارة

المركزية أو رئيس القطاع المختص أو رئيس الصندوق لمناقشته وتقييم الإنجازات التى

تحققت.

وحرصاً على انتظام العمل وعدم توافر الاسباب التى تؤدى إلى وجود متأخرات، يتعين

الالتزام بإعداد وتقديم هذه التقارير فى المواعيد المحددة ومراجعتها من المستويات الإدارية

الأعلى فور تقديمها للرجوع إليها عند إعداد تقارير الكفاية ومنح الحوافز أو العرض على

رئيس الصندوق.

وعلى جميع السادة مديرى المكاتب والإدارات ورؤساء ومديرى الإدارات العامة ورؤساء

الإدارات المركزية ورؤساء القطاعات التأكد من تنفيذ هذه التعليمات بكل دقة، على أن يبدأ تقديم

النماذج اعتباراً من ١٩٩٧/٥/٢

تحريراً فى ١٩٩٧/٤/٢٦

رئيس الصندوق

(محمد إبراهيم حنفى)

بيان النشاط اليومي

نموذج رقم (١)

عن يوم الموافق / / ١٩٩

كمية الانجاز	العمل المنجز	مسلسل
توقيع الموظف :		

تقرير انجاز اسبوعى

نموذج رقم ٢)

عن الفترة من / / ١٩٩ / / إلى / / ١٩

عدد أيام العمل الفعلية :

عدد أيام الغياب :

عدد أيام التأخير :

نوعها : مرضى / عارضة / دورية

عدد الأذون :

رصيد متبقى للاستيعاب القادم	حالات تم إنجازها خلال الاسبوع	حالات واردة خلال الاسبوع	رصيد متبقى من الاسبوع الماضى	نوع العمل	مسلسل
توقيع الموظف :					
تعليق رئيس القسم / الرئيس المباشر					
التوقيع					

نموذج رقم (٣)

تقرير انجاز شهري

عن الانجازات المحققة خلال شهر ١٩٩

عدد أيام العمل الفعلية :

عدد أيام الغياب :

عدد أيام التأخير :

نوعها : مرضى / عارضة / دورية

عدد الأذون :

مسلسل	نوع العمل	رصيد متبقى من الاسبوع الماضي	حالات واردة خلال الاسبوع	حالات تم إنجازها خلال الاسبوع	رصيد متبقى للاسبوع القادم
توقيع الموظف :					
تعليق مدير المكتب / الاداره					
التقييم : %					
التوقيع					

(*) نموذج رقم (٤) يتضمن بيانا مفصلا بالموضوعات المتبقية للشهر القادم

نموذج رقم (٤)

بيان تفصيلي بالموضوعات تحت البحث

التي لم يتم انجازها خلال شهر سنة ١٩٩

والمتبقية للشهر القادم

الموضوع بالتفصيل	تاريخ الاستلام	مسلسل
توقيع الرئيس المباشر / رئيس القسم		توقيع الموظف :

تقرير انجاز شهري
نموذج رقم (٥)

لمديرى المكاتب ومديرى الادارات

عن الانجازات التى حققها المكتب/الادارة خلال شهر
سنة ١٩٩

بيان الانجازات المحققة	مسلسل
	توقيع مدير المكتب / الادارة :
	تعليق رئيس / مدير عام المنظمة / أو مدير عام الادارة العامة :
/ /	التقييم : % التوقيع
	تعليق رئيس الادارة المركزية (بالنسبة لمديرى الادارات بالمركز الرئيسى) :
/ /	التقييم : % التوقيع