



Cambridge International ( Sudan )

Colleges-Training Centers - Schools

كامبردج العالمية ( السودان )

كليات - مراكز تدريب - مدارس



## كامبردج العالمية السودان

الفصل الثاني: اللوائح الداخلية لكامبردج العالمية السودان

# لائحة الهيكل الوظيفي و الراتبى

# 2019م

## الفصل الثالث لائحة الهيكل الوظيفى و الراتبى

### احكام عامة

#### مادة (1) الهدف من اللائحة :

تهدف هذه اللائحة إلى بيان القواعد الأساسية لنظام الهيكا الوظيفى والراتبى لكامبردج العالمية و الاسس والضوابط التي يراعى إتباعها فى الهيكل الوظيفى والراتبى.

#### مادة (2) اعتماد اللائحة :

تعتمد هذه اللائحة من قبل المدير العام او من ينوب عنه ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عنه أو من ينوب عنه بذلك ، وفي حالة صدور أية تعديلات ينبغي تعميمها على كل من يهمله الأمر قبل بدء سريانها بأسبوع علي الأقل.

#### مادة (3) تطبيق اللائحة :

تسرى احكام هذه اللائحة على كافة المعاملات الخاصة بالهيكل الوظيفى والراتبى كما تنظم قواعد التعيين والفصل والترقيات والزيادات السنوية و سلطات الاعتماد.

#### مادة (4) عام:

بجانب ما ورد فى جداول هيكله الرواتب يجب الاخذ فى الاعتبار النقاط التالية التى تعتبر عاملا أساسيا لشغل الوظيفة ولتحديد الراتب ( ما بين المدخل والسقف) :-

1- مدة خدمة الموظف فى كامبردج العالمية بالنسبة للعاملين القدامى عند الترقيات لشغل الوظائف القائمة أو المستحدثة.

2- العمل فى مؤسسات تعليمية تتبع المنهاج البريطانى

3- شهادات التقدير التى نالها الموظف

4- الدورات التدريبية فى المجال

3- العمل فى ( شركات – مؤسسات ذات صلة بالوظيفة ) محلية أو عالمية معروفة

4- شهادات جامعية أو فوق جامعية

5- مستوى اللغة الانجليزية

10- السلوك الشخصى

كما يؤخذ على الموظف :-

1- الارانيك المرضية والاجازات الطبية

2- الانزارات ولفت النظر

3- الغياب بدون إذن والتأخير المستمر

## مادة (5) الهيكل التنظيمي لكامبردج العالمية :

يتكون الهيكل التنظيمي لكامبردج العالمية من

الإدارة العامة – Top Management

مكتب المدير العام – نائب المدير العام

الإدارات – Departments

إدارة الشؤون المالية والإدارية – الإدارة الأكاديمية

الأقسام - Sections

جميع الأقسام تحت إدارة الشؤون المالية والإدارية وعدده 7 أقسام - النقل والترحيل ، الخدمات المساندة ، الحسابات ، شؤون العاملين ، العلاقات العامة ، المخازن والمشتريات ، تقنية المعلومات

الشعب - Divisions

وهي الشعب داخل الأقسام مثل شعبة العلاقات العامة وشعبة الإعلام تحت قسم العلاقات العامة والإعلام

## مادة (6) الهيكل الوظيفي والراتبي :

تصنف الوظائف في كامبردج العالمية من خلال 6 درجات

الوظائف القيادية : الدرجة الأولى

الوظائف الإشرافية : الدرجة الثانية

الوظائف الوسطى : الدرجة الثالثة

الوظائف الكتابية : الدرجة الرابعة

الوظائف الحرفية والفنية : الدرجة الخامسة

الوظائف العمالية : الدرجة الخامسة

مادة (7) - هيكلية سلم الرواتب - أغسطس 2019م

1 : درجات السلم الوظيفي

الدرجة	المدخل	السقف
1	15000	50000
2	10000	40000
3	6000	20000
4	4000	10000
5	3000	7500
6	1500	5000

2 : الادارة العليا

الدرجة	الوظيفة
1	نائب المدير العام
1	مساعدى المدير العام - المدراء التنفيذيين ( مدارس - مراكز - مالية وإدارية - أكاديمية)
1	المراقب المالى
2	مدير قسم (مجمع - ش عاملين - نقل وترحيل - مساندة - مخازن-قانونية- علاقات عامة-IT)
2	مستشار - دوام جزئى
2	منسق أكاديمى إدارة عامة
2	مدير المراجعة الداخلية
5	سكرتير
3	رئيس شعبة - مساعد مدير قسم - ( عامة لجميع الاقسام )
3	مساعد إدارى

3: الحسابات – قسم

الوظيفة	
رئيس حسابات	2
محاسب أول	3
محاسب ( إدارة عامة )	3
مراجع أول	3
مراجع	4
محاسب فروع	4

4: شؤون العاملين – قسم

الوظيفة	الدرجة
ضابط أول ش عاملين	3
ضابط ش عاملين	4
مسؤول التدريب	3

5: العلاقات العامة والاعلام – قسم

الوظيفة	الدرجة
ضابط علاقات عامة	4
ضابط إعلام	4
مسؤول وسائل التواصل و مواقع الانترنت	4

6: الادارة القانونية

الوظيفة	الدرجة
موظف شؤون قانونية	3
موظف ش قانونية تحت التدريب	4

7: الخدمات المساندة – قسم

الدرجة	الوظيفة
3	رئيس قسم الخدمات المساندة (قطاعات)
4	كبير مشرفى خدمات
4	مشرف الامن والسلامة
4	مشرف خدمات ( عام )
5	موظف النسخ
5	رئيس عمال
5	حرس
6	عامل
5	سباك
5	كهربانى
5	فنى تبريد وتكييف
6	عامل نظافة

8: المخازن والمشتريات – قسم

الدرجة	الوظيفة
3	رئيس قسم المخازن
3	رئيس قسم المشتريات
4	مندوب مشتريات
4	أمين مخزن
4	مدخل بيانات

9: قسم - النقل والترحيل

الدرجة	الوظيفة
5	مسؤل الصيانة بالنقل والترحيل
4	مسؤل النقل والحركة ( التامين والترخيص )
5	سائق
4	منسق تراحيل
4	رئيس سائقين

### 10: تقنية المعلومات – إدارة

الدرجة	الوظيفة
4	مشرف هندسى المجمع
4	مشرف هندسى
5	فنى تقنى

### 11: مراكز التدريب

الدرجة	الوظيفة
4	مشرف تسجيل عالمى
5	مساعد مسجل مراكز
5	مسجل مراكز
5	شؤون طلاب
4	منسق تدريب
5	موظف إستقبال / ضابط إتصال
4	مشرف تسويق
5	مندوب تسويق
4	ضابط إتصال عالمى

### 12: المدارس

الدرجة	الوظيفة
2	مدير مدرسة ( فرع )
2	مدير أكاديمى ( تعيين محلى )
3	مدير روضة
3	معلم مواد أساسية (أساس) KS1
3	معلم مواد أساسية (أساس) KS2
4	معلم مواد غير أساسية (أساس) KS1
4	معلم مواد غير أساسية (أساس) KS2
3	معلم مواد أساسية ( ثانوى )
4	معلم غير مواد أساسية ( ثانوى )
2	معلم IGCSE

4	معلم روضة
4	مساعد معلم (مدرسة)
4	مساعد معلم (روضة)
5	مشرف ساحة
5	موظف إستقبال / ضابط إتصال
4	موظف شؤون طلاب
5	مدخل بيانات
5	مدرب كشافة
5	قائد الكشافة
5	مدرب تربية بدنية
5	مدرب موسيقى
5	مشرف تقييم تقدم التلميذ
5	سكرتير / مدارس
4	مساعد إدارى أكاديمى / مسؤل موقع المعلمين
4	مسجل مدارس
5	فنى معمل
5	مساعد مسجل
4	باحث إجتماعى
4	مشرف تغذية
4	ضابط إمتحانات
3	موجه أكاديمى مدرسة
3	مسؤل علاقات أولياء الامور
3	مسؤل الانضباط ( محلى )
4	طبيب ( دوام جزئى )
3	طبيب ( دوام كامل )
3	منسق مرحلة KS1
3	مسؤل قسم التسجيل والاستقبال
3	منسق مرحلة KS2
3	منسق مرحلة KS3
5	أمين مكتبة / مساعدات تدريس



## هيكل الرواتب – أجناب

أجناب Native تعيين خارجي \$		أجناب Native تعيين محلي \$		أجناب Non Native تعيين خارجي \$		أجناب Non Native تعيين محلي SDG		لوظيفة
المدخل	السقف	المدخل	السقف	المدخل	السقف	المدخل	السقف	
1200	1400	1100	1200	1000	1100	18000	25000	المدير التنفيذي للشؤون الأكاديمية
1000	1200	850	1000	650	850	12000	20000	مدير مدرسة ( فرع )
1000	1200	850	1000	650	850	12000	22000	مدير أكاديمي
750	850	650	750	450	650	0008	00041	مدير روضة
550	650	400	550	250	350	0007	12000	معلم مواد أساسية ( KS1 –KS2- ) (KS3)
550	650	400	550	250	350	6000	8000	معلم مواد غير أساسية ( KS1 –KS2- ) (KS3)
750	850	650	750	450	650	00012	18000	معلم IGCSE
أجناب Native تعيين خارجي \$ يتم تعيينهم بـ 100 دولار سكن - عاذب ترحيل تأمين طبي		أجناب Native تعيين محلي \$ يتم تعيينهم بـ 100 دولار سكن - عاذب ترحيل تأمين طبي		أجناب Non Native تعيين خارجي \$ يتم تعيينهم بـ 100 دولار سكن - عاذب ترحيل تأمين طبي		أجناب Non Native تعيين محلي SDG يتم تعيينهم بالجنيه السوداني 10% بدل مواصلات لا يتوفر سكن تأمين طبي		

الاجنبي هو كل من يحمل جواز اجنبي حتى وإن كان من أصول سودانية

**العلاوات/ البدلات**  
**بدلات التكاليف بحد أقصى 3 شهور**

البدل	المهمة
150	إشراف الترحيل ( تكليف)
250	مشرف معمل (علوم-كمبيوتر)- تكليف
75 رؤساء الاقسام 120 مدراء الادارات 150 المدراء التنفيذيين ومدراء الفروع 250 مساعدي المدير العام	بدل إتصال
250	مشرف صالة ألعاب
450	تكليف رئيس شعبة
150	سائق حافلة كبيرة
450	بدل تكليف وظيفة شاغرة – بحد أقصى 3 شهور
600	بدل إستخدام سيارة
350	بدل تكليف رئيس سائقين
150	سائق رخصة عامة
300	بدل طباعة عمل – لسائقى المراكز
700	بدل تدريس Check Point

## مادة (8) : التعيين

1. يعتبر ( نموذج تقييم أداء الموظف ) سواء عند التعيين أو بعد فترة التجربة أو بغرض التسكين الراتبى ( جزءاً لا يتجزأ من ملف الموظف ومن مسوغات التعيين .
2. على الجهة التي يعمل بها الموظف أن تعد عنه تقرير أداء بعد فترة التجربة باستخدام النموذج المحدد , وأن تزود شؤون العاملين بصورة من التقرير في حالات ( التعيين والفصل أو النقل إلى ، أو الترقية, أو لغرض التسكين الوظيفى ).
- 3- يتم تعيين جميع العاملين الجدد إما في فترة تدريبية محددة المدة أو في فترة التجربة لمدة 3 أشهر.
- 4- يتم تعبئة نموذج التوظيف المحلى رقم ( ش.ع.ت 001 )
- 5- بعد تحديد مدخل الوظيفة يتم احتساب الراتب على النحو التالى :

- ( أ ) نتيجة المعاينة : يجب أن تكون نتيجة المعاينة من 100 درجة وتكون فقط فى النواحي الفنية للوظيفة.
- ( ب ) سنوات الخبرة يحتسب درجة واحدة عن كل سنة خبرة.
- ( ت ) الشهادة الجامعية – درجتان
- ( ث ) شهادة فوق جامعية درجتان إضافيتان للماجستير ودرجتان إضافيتان للدكتوراة ( الماجستير 4 درجات والدكتوراه 6 درجات )
- ( ج ) شهادة تدريبية فى نفس المجال – درجتان عن كل شهادة – تعتبر التراخيص بمزاولة المهنة شهادة تدريبية – مثل رخصة القيادة الملاكى درجتان والعامه درجتان أى أن حامل الرخصة العامة لديه 4 درجات.
- ( ح ) الالمام بأساسيات الكمبيوتر درجتان
- ( خ ) مستوى اللغة الانجليزية ( مبتدئ درجة واحدة – متوسط درجتان – متقدم 3 درجات )

بعد ذلك يتم قسمة نتيجة المعاينة على 10 وتضاف الدرجات أعلاه ثم يضاف الناتج كنسبة زيادة فى مدخل الوظيفة.

مثال:

متقدم لوظيفة معلم مادة أساسية فى مرحلة الاساس 2  
الدرجة الثالثة – مدخل 6000 سقف 20000

المعاينة الفنية	شهادة جامعية	شهادة فوق جامعية	سنوات الخبرة	شهادات تدريبية	كمبيوتر	اللغة الانجليزية
100	2	2	1	2	2	1,2,3
8	2	0	1	4	2	1

الاجمالي 18%

مدخل الوظيفة 6000 – يضاف المكتسبات 14% = 1080

إذن يتم تعيينه براتب 8080 جنيه

- 6- لا يتم تعيين أى موظف محلى من داخل السودان بدون تعبئة نموذج التعيين المحلى بالكامل.
- 7- بعد إنتهاء فترة التجربة / التدريب يتم تعبئة نموذج تقييم موظف بعد فترة تجربة / تدريب نموذج رقم ( ش.ع.ت.003 )
- 8- جميع العاملين الذين حصلوا على أقل من 65% فى معدل تقييم الأداء بعد فترة التجربة / التدريب لا يتم تثبيتهم فى الخدمة المستديمة.

## مادة (9) : صرف الرواتب

يتم احتساب 25% من إجمالي المرتب كحافز أداء يخضع لمعايير صرف حافز الاداء شهريا.  
يتم الخصم من نسبة ال 25% حسب المخالفات التالية :

المخالفة	درجات الخصم
الانزارات	5
لفت النظر	3
توجيه مكتوب	2
الغياب بدون إذن	3
الارانيك الطبية المعتمدة	3
الارانيك الطبية غير المعتمدة	5

## مادة (10) : هيكله الوظائف والتسكين الراتبى

### سياسة الزيادات السنوية :

تمنح المؤسسة موظفيها الزيادة السنوية وفقاً لتقييم الأداء الذي يتم إجراءه مرة واحدة سنوياً في نهاية يونيو من كل عام وذلك بعد توصية من الرئيس المباشر للموظف في نهاية دورة التقييم حسب المنحنى المعياري لقياس الأداء أو ما تقرره إدارة المؤسسة.

#### 1- الزيادة السنوية حسب معدل تقييم الأداء السنوي للعاملين :

تتم الزيادات السنوية في الرواتب حسب نسبة تقييم الاداء السنوى ويتم إخضاع نسبة تقييم الاداء السنوى لمعامل نسبة الزيادة السنوية

#### 2- اعتبارات منح الزيادة السنوية :

تمنح الزيادة السنوية للعامل الحاصل على نتائج تقييم أداء تؤهله للحصول على زيادة سنوية حسب ما تقره الشركة . وبالنسبة للعامل الجديد فتكون زيادته تتناسب مع فترة خدمته على أن يكون قد اجتاز الفترة التجريبية بنجاح ويمكن أن يتأثر مقدار الزيادة أو حجبها بعامل آخر وهو وصول راتب العامل للحد الأعلى للدرجة المصنفة عليها الوظيفة التي يشغلها .

#### 3- ميزانية الزيادة السنوية :

تقرر إدارة الشركة مقدار الزيادة السنوية بنسبة مئوية من الرواتب الأساسية للعاملين ويتم دفع الزيادة السنوية من الميزانية المعتمدة لذلك طبقاً للسياسة المعتمدة .

#### 4- تاريخ سريان الزيادة السنوية :

يتم منح العاملين الزيادة السنوية في حالة استحقاقهم اعتباراً من بداية شهر أغسطس من كل سنة .

#### 5-العلاوة الاستثنائية :

تمنح العلاوة الاستثنائية كنسبة مئوية محددة من الراتب الأساسي وبحيث لا يتجاوز الراتب بعد العلاوة الحد الأعلى من راتب الدرجة الوظيفية التي يشغلها العامل وذلك بناءً على وجود مبررات مقنعة ترفع من قبل مدير القسم ذو العلاقة ويصادق عليها نائب المدير العام ويعتمدها المدير العام.

#### 6- اعتبارات اعتماد درجة تقييم الأداء :

- أ) تعتبر درجة تقييم الأداء معتمدة إذا توافقت مع سياسة وضوابط المؤسسة المقررة بهذا الشأن وتم اعتمادها من المدير العام او من يفوضه وللمدير العام أو من يفوضه اتخاذ ما يراه مناسباً للالتزام بالضوابط
- ب) جميع العاملين الذين حصلوا على أقل من 50% في معدل تقييم الأداء السنوي للعاملين يتم توجيه لفت نظر مكتوب بعدم الرغبة في تجديد العقد في حالة استمرار نفس المعدل وقت إنتهاء العقد الحالي

#### **1-10- معايير تقييم الاداء تقييم الاداء**

ينقسم تقييم الاداء حسب الوظيفة :-

- أ) تقييم أداء الطاقم الإداري - ويشمل جميع العاملين في الوظائف الإدارية
- ب) تقييم أداء الطاقم الأكاديمي - ويشمل جميع العاملين في الحقل الأكاديمي من المعلمين و مساعديهم

2-10- معايير تقييم الاداء - الطاقم الادارى (بالنسبة للاكاديميين راجع 10-3 أدناه )

يعبأ بواسطة مدير القسم

المكتسبات:

م	مجال التقييم	الدرجة التقييم	درجة التقييم
1	الدراية الكاملة بأعباء الوظيفة	20	
2	مدى المعلومات الفنية المتعلقة بالوظيفة	10	
3	السرعة فى إنجاز العمل	10	
4	سرعة التعلم والاستجابة	10	
5	الجدية وأداء التكاليف	5	
6	التميز في العمل	5	
7	الحرص على التنمية المهنية المستدامة	10	
8	الحرص على حضور التدريبات	5	
9	طرح مقترحات بناءة تخدم تطوير المؤسسة	5	
10	استخدام التكنولوجيا الحديثة في وظيفته	8	
11	مخاطبة الرؤساء والزملاء بأسلوب مهذب ولائق	8	
12	عدم أخذ أى أورنيك طبي خلال العام	2	
13	عدم الغياب طوال العام	2	
	إجمالى درجات المدير المباشر	100	

المخالفات:

م	المخالفة	الدرجة القصوى للخصم من درجات التقييم النهائي	الخصم الموقع من الادارة
1	عدم الحضور الصباحى فى الوقت المحدد	5	
2	عدم إرتداء الزى الموحد	5	
3	رفض القيام بأعباء إضافية للموظف الغائب	8	
4	مخاطبة الرؤساء والزملاء بأسلوب غير لائق	8	
5	الكسل والنوم أثناء ساعات العمل	8	
6	سوء إستخدام أجهزة ومعدات المؤسسة	8	
7	الإهمال في النظافة وتنبيه العمال	4	
8	الإهمال في الأعمال الإدارية المتعلقة بوظيفته	5	
9	عدم التوقيع بالحضور والانصراف في المواعيد المحددة	5	
10	تخطي الرؤساء المباشرين	8	
11	عدم الالتزام بالتعليمات والقرارات	7	
12	الإهمال في العمل اليومي	7	
13	التدخين بمكان العمل واستعمال التليفون المحمول	7	
14	عدم طاعة الأوامر الصادرة إليه	7	
15	تكوين التكتلات ونقل الشائعات داخل المؤسسة	8	
	إجمالى درجات الخصم من المدير المباشر	100	

## شرح تقييم الطاقم الاداري

### يتم استخدام النموذج نموذج تقييم الطاقم الاداري (ش.ع.ت.002)

ينقسم التقييم إلى قسمين ( إيجابي ) ويمثل مكتسبات الموظف و ( سلبى ) ويمثل مخالفات الموظف .  
إجمالى المكتسبات يمثل 100 درجة كاملة وكذلك إجمالى المخالفات.

### للوصول إلى نسبة تقييم الاداء

تطرح المخالفات من المكتسبات

جميع العاملين الذين حصلوا على أقل من 50% فى معدل تقييم الأداء السنوي للعاملين يتم توجيه لفت نظر مكتوب بعدم الرغبة فى تجديد العقد فى حالة إستمرار نفس المعدل وقت إنتهاء العقد الحالى ( راجع 9-6-ب )

### للوصول إلى نسبة الزيادة السنوي

تؤخذ صافى نسبة تقييم الاداء السنوى و تقسم على 10 وذلك للحصول على نسبة الزيادة السنوية فى مرتب العامل.  
يجوز للمدير العام وبعد الرجوع للميزانية المخصصة للزيادات السنوية وكذلك للوضع الاقتصادى وسوق العمل يجوز للمدير العام تعديل معامل نسبة الزيادة السنوية كل عام.

مثال :-

موظف كان صافى نسبة تقييم الاداء السنوية له 65 %

65 يقسم على 10 يكون نسبه الزيادة السنوية فى مرتب هذا العامل 6.5%

وذلك قبل إخضاعه لبرنامج الزيادات السنوية

فى برنامج زيادات الرواتب يضاف لهذه النسبة النسب التالية :-

### المكتسبات الاخرى

الدرجات	المكتسب
.5	مكتسبات سنوات الخدمة فى كامبردج ( نصف درجة عن كل سنة )
.25	مكتسبات سنوات خبره خارج كامبردج ( ربع درجة واحدة عن كل سنة )
3	شهادة جامعية ( 3 درجات )
2	شهادة فوق جامعية ( 2 درجة )
3	مكتسبات الدورات التدريبية فى كامبردج 3 درجات لكل دورة
1	مكتسبات الدورات التدريبية خارج كامبردج فى نفس مجال الوظيفة درجة واحدة لكل دورة
2	مكتسبات الشهادات التقديرية من كامبردج ( درجتان عن كل شهادة )

### الخصومات الاخرى

درجات الخصم	المخالفة
3	الانزارات
2	لفت النظر
1	توجيه مكتوب
3	الغياب بدون إذن
1	الارانيك الطبية المعتمدة
3	الارانيك الطبية غير المعتمدة

### 10-3- معايير تقييم الاداء – الطاقم الاكاديمي

يستخدم نموذج Performance evaluation - Academic Staff ش.ع.ت.005

التقييم الاكاديمي - يعاً مرتان – مرة بواسطة مدير المدرسة 50 درجة ونفس المعايير بواسطة المدير الاكاديمي

م	مجال التقييم	الدرجة التقييم	درجة التقييم
1	الالتزام بالحضور والانصراف طوال العام	5	
2	الدراية الكاملة بالمنهج البريطاني و منهج جامعة كامبردج	5	
3	عدم أخذ أى أورنيك طبي خلال العام	2	
4	عدم الغياب طوال العام	2	
5	استخدام الأسلوب التربوي في التعامل مع الطلاب	3	
6	القيام بالحصص الإضافية لرفع المستوى التعليمي	2	
7	مخاطبة الرؤساء والزملاء بأسلوب مهذب ولائق	3	
8	إستخدام خطط العمل من جامعة كامبردج	3	
9	الجدية وأداء التكليف	3	
10	الحرص على التنمية المهنية المستدامة	3	
11	التميز في التحضير	3	
12	الحرص على حضور التدريبات	4	
13	التميز في نتيجة تلاميذه	4	
14	طرح مقترحات بناءة تخدم العملية التعليمية	4	
15	استخدام التكنولوجيا الحديثة في العملية التعليمية	4	
	إجمالي درجات مدير المدرسة	50	

### التقييم الادارى - يعاً بواسطة مدير المدرسة

م	المخالفة	الدرجة القصوى للخصم من درجات التقييم النهائي	الخصم الموقع من إدارة المدرسة
1	محابة التلاميذ وسوء التعامل مع أولياء الامور	8	
2	عدم حضور طابور الصباح للجميع بدون عذر	5	
3	عدم إرتداء الزى الموحد	6	
4	رفض القيام بالحصص الاحتياطية للمدرس الغائب	7	
5	مخاطبة الرؤساء والزملاء بأسلوب غير لائق	7	
6	الكسل والنوم داخل الفصول	7	
7	سوء إستخدام أجهزة ومعدات المدرسة	6	
8	الإهمال في النظافة وتنبيه العمال بعد الفراغ من حصته	3	
9	الإهمال في الأعمال الإدارية المتعلقة بوظيفته كمعلم	3	
10	عدم التوقيع بالحضور والانصراف في المواعيد المحددة	3	
11	تخطي الرؤساء المباشرين	5	
12	عدم الالتزام بالتعليمات والقرارات	5	
13	الإهمال في الإشراف اليومي	3	
14	التدخين بالمدرسة واستعمال التليفون المحمول في الحصة	8	
15	رفض المعلم المشاركة في الأنشطة المدرسية	8	
16	عدم طاعة الأوامر الصادرة إليه	8	
17	تكوين التكتلات ونقل الشائعات داخل المدرسة	8	
	إجمالي درجات الخصم من مدير المدرسة	100	



## شرح تقييم الطاقم الاكاديمي

يتم استخدام النموذج نموذج تقييم الطاقم الاكاديمي (ش.ع.ت.005)

ينقسم التقييم إلى قسمين (أكاديمي) ويمثل مكتسبات الموظف ويعبأ بواسطة مدير المدرسة 50 درجة والمدير الاكاديمي 50 درجة والقسم الثاني (سلبى) ويمثل مخالفات الموظف .

إجمالى المكتسبات يمثل 100 درجة كاملة وكذلك إجمالى المخالفات.

للوصول إلى نسبة تقييم الاداء

تطرح المخالفات من المكتسبات

جميع العاملين الذين حصلوا على أقل من 50% فى معدل تقييم الأداء السنوي للعاملين يتم توجيه لفت نظر مكتوب بعدم

الرغبة فى تجديد العقد فى حالة إستمرار نفس المعدل وقت إنتهاء العقد الحالى (راجع 9-6-ب)

للوصول إلى نسبة الزيادة السنوي

تؤخذ صافى نسبة تقييم الاداء السنوى و تقسم على 10 وذلك للحصول على نسبة الزيادة السنوية فى مرتب العامل.

يجوز للمدير العام وبعد الرجوع للميزانية المخصصة للزيادات السنوية وكذلك للوضع الاقتصادى وسوق العمل يجوز للمدير العام تعديل معامل نسبة الزيادة السنوية كل عام.

مثال :-

موظف كان صافى نسبة تقييم الاداء السنوية له 85 %

85 يقسم على 10 يكون نسبه الزيادة السنوية فى مرتب هذا العامل 8.5%

وذلك قبل إخضاعه لبرنامج الزيادات السنوية

فى برنامج زيادات الرواتب يضاف لهذه النسبة النسب المذكورة فى شرح تقييم الطاقم الادارى.

## 4-10- الادراج فى برنامج الرواتب

بعد إستيفاء كامل المستندات المحددة يتم تنزيل هذه البيانات فى برنامج الرواتب من واقع النموذج (ش.ع.ت.002) تقييم

الاداريين و النموذج ش.ع.ت.005 تقييم الاكاديميين وذلك بواسطة محاسب الرواتب.

فى حالة تظلم أى موظف من تطبيق التسكين والهيكل الراتبى عليه تعبئة النموذج (ش.ع.ت.006) – تظلم من تطبيق

الهيكل الراتبى وذلك خلال شهر من صرف أول مرتب بالهيكل والتسكين الجديد .

## (أحكام ختامية)

### مادة (11)

للمدير أن يفوض من يراه مناسباً ببعض صلاحياته المنصوص عنها فى هذه اللائحة.

### مادة (12)

يجري العمل بهذه اللائحة بعد إقرارها من المدير العام وتعميمها على جهات الاختصاص بالشركة.

### مادة (13)

أى تعديل يتم على هذه اللائحة يجب موافقة المدير العام عليه ويتم بموجب ملحق ويعتبر الملحق بعد إقراره جزءاً لا يتجزأ من هذه اللائحة



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

كامبردج العالمية السودان

نموذج تقديم لوظيفة تعيين محلي (ش.ع.ت.001)

اسم المتقدم : \_\_\_\_\_  
تاريخ الميلاد \_\_\_\_\_  
عنوان السكن : \_\_\_\_\_  
الحالة الاجتماعية : \_\_\_\_\_ الاطفال : \_\_\_\_\_  
الهاتف : \_\_\_\_\_ البريد الالكتروني \_\_\_\_\_  
الوظيفة المتقدم لها : \_\_\_\_\_

المؤهلات العلمية

المؤهل العلمي	تاريخ الحصول عليه	التخصص	الجهة المانحة

الدورات التدريبية

الدورة التدريبية	تاريخ الحصول عليها	التخصص	الجهة المانحة

الخبرة العملية

الوظيفة	من / إلى	المخدم	سبب ترك العمل

التدريب

المجال	من / إلى	مكان التدريب

- الكمبيوتر  أساسيات  متوسطة  متقدمة   
\* اللغة الانجليزية  مبتدئ  متوسطة  متقدم

هل لديك سيارة / رخصة قيادة : \_\_\_\_\_  
كم كان اخر راتب تتقاضاه : \_\_\_\_\_

أشهد على صحة البيانات أعلاه وعلى صحة البيانات الموضحة في سيرتي الذاتية

التاريخ

توقيع المتقدم

\_\_\_\_\_

يعبأ بواسطة رئيس القسم

الدرجة الممنوحة	الحد الأعلى لدرجات التقويم	عناصر التقييم
	55	المعرفة الفنية بالوظيفة
	10	الثقة بالنفس
	10	الشخصية القيادية
	5	قدرته على التعلم
	5	المظهر الشخصي
	5	طريقة التحدث
	5	السلوك العام
	5	حسن التصرف
	100	الاجمالي

ملاحظات رئيس القسم

ملاحظات رئيس القسم :

لقد تم الاتفاق مع هذا المتقدم على وظيفة : \_\_\_\_\_  
وقد علم بدرجتها و مدخلها الراتبى وكيفية التقييم فوق المدخل \_\_\_\_\_

توصية رئيس القسم :

---

---

---

---

أعدده : \_\_\_\_\_ الوظيفة : \_\_\_\_\_

التوقيع : \_\_\_\_\_ التاريخ : \_\_\_\_\_

معاينة الكمبيوتر :

○ متقدمة

○ متوسطة

○ أساسيات

أعدده : \_\_\_\_\_ الوظيفة : \_\_\_\_\_

التوقيع : \_\_\_\_\_ التاريخ : \_\_\_\_\_

+++++

معاينة اللغة الانجليزية :

○ متقدمة

○ متوسطة

○ مبتدئ

أعدده : \_\_\_\_\_ الوظيفة : \_\_\_\_\_

التوقيع : \_\_\_\_\_ التاريخ : \_\_\_\_\_

+++++

محاسب الرواتب

متقدم لوظيفه : \_\_\_\_\_ الدرجة : \_\_\_\_\_

المدخل \_\_\_\_\_ السقف \_\_\_\_\_

اللغة الانجليزية وسط	كمبيوتر	شهادات تدريبية	سنوات الخبرة	شهادة فوق جامعية	شهادة جامعية	المعاينة الفنية
1,2,3	2	2	1	2	2	100

المعاينة الفنية تقسم على 10

إجمالي الدرجات : \_\_\_\_\_ %

مدخل الوظيفة \_\_\_\_\_ يضاف المكتسبات \_\_\_\_\_ = % \_\_\_\_\_ جنيه

إن يتم تعيينه براتب وقدره \_\_\_\_\_ جنيه

فقط : \_\_\_\_\_

التاريخ

توقيع محاسب الرواتب

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## شؤون العاملين

ملاحظات شؤون العاملين :

تم التأكد من جميع البيانات ومطابقتها مع سيرة المتقدم الذاتية والشهادات الاكاديمية وشهادات الخبرة والتدريب .  
تم عمل إختبارات الكمبيوتر واللغة الانجليزية.

الوظيفة المطلوبة : \_\_\_\_\_ فرع/إدارة/ قسم : \_\_\_\_\_

الوظيفة شاغرة وتم طلبها من : \_\_\_\_\_ فرع/إدارة /قسم : \_\_\_\_\_  
ملاحظات أخرى:

---

---

---

مدير ش العاملين : \_\_\_\_\_ التاريخ : \_\_\_\_\_

م.م.ع مالية وإدارية : \_\_\_\_\_ التاريخ : \_\_\_\_\_

نائب المدير العام : \_\_\_\_\_ التاريخ : \_\_\_\_\_

+++++

بعد الإطلاع على تقرير أداء الموظف أعلاه .

نقرر مايلي :

يعين الموظف أعلاه فى الوظيفة المتقدم لها بفترة  تجربة  تدريب

لمدة: \_\_\_\_\_ من تاريخ \_\_\_\_\_ .

وذلك حسب المرتب المحدد مع إضافة \_\_\_\_\_

على أن يعاد التقييم بعد فترة التجربة/التدريب.

يطوى قيد الموظف أعلاه لعدم صلاحيته للعمل .

---

---

المدير العام : التوقيع \_\_\_\_\_ التاريخ : \_\_\_\_\_



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

كامبردج العالمية السودان

نموذج تقييم موظف بعد فترة تجربة / تدريب (ش.ع.ت.003)

الفترة : من \_\_\_\_\_ الى 6/30/\_\_\_\_\_

التاريخ / \_\_\_\_\_

إسم الموظف : \_\_\_\_\_

الفرع / الادارة / القسم : \_\_\_\_\_

الوظيفة : \_\_\_\_\_

الدرجة الحالية : \_\_\_\_\_

تاريخ التعيين : \_\_\_\_\_

تاريخ إنتهاء فترة التجربة / التدريب : \_\_\_\_\_

الموظف حضر التدريب الاساسى  نعم  لا

يعبأ بواسطة رئيس القسم

الدرجة الممنوحة	الحد الأعلى لدرجات التقويم	عناصر التقييم
	55	المعرفة الفنية بالوظيفة
	10	الثقة بالنفس
	10	الشخصية القيادية
	5	قدرته على التعلم
	5	المظهر الشخصى
	5	طريقة التحدث
	5	السلوك العام
	5	حسن التصرف
	100	الاجمالى

ملاحظات الرئيس المباشر : \_\_\_\_\_

ملاحظات رئيس القسم : \_\_\_\_\_

يتم تثبيت الموظف  يطوى قيد الموظف أعلاه لعدم صلاحيته للعمل .

توقيع رئيس القسم : \_\_\_\_\_

التاريخ : \_\_\_\_\_

م.م.ع إدارية ومالية : التوقيع \_\_\_\_\_

التاريخ : \_\_\_\_\_

(ش.ع.ت.002)

**نموذج تقييم الطاقم الادارى**طلب الادارة العليا  سنوى 

يعبأ بواسطة شؤون العاملين

الى 6/30/

الفترة : من

التاريخ /

إسم الموظف :

الفرع / الادارة / القسم :

الوظيفة :

الدرجة الحالية :

تاريخ التعيين :

الموظف حضر التدريب الاساسى  نعم  لا**المكتسبات**

الاجمالى	العدد	المكتسب
		سنوات الخبرة خارج كامبردج
		شهادة جامعية
		شهادة فوق جامعية
		الدورات التدريبية فى كامبردج
		الدورات التدريبية خارج كامبردج فى نفس مجال الوظيفة
		الشهادات التقديرية من كامبردج

**المخالفات**

المخالفة	العدد	درجات الخصم	إجمالى الخصم
الانزارات		5	
لفت النظر		3	
توجيه كتابى		2	
الغياب بدون إذن		3	
الارانيك الطبية المعتمدة		3	
الارانيك الطبية غير المعتمدة		5	

التقييم مكتمل  التقييم غير مكتمل 

الملاحظات :

توقيع مدير ش الافراد / التاريخ

توقيع ضابط ش الافراد / التاريخ

التقييم الادارى الموجب

م	مجال التقييم	الدرجة التقييم الكاملة	درجة التقييم
1	الدراية الكاملة بأعباء الوظيفة	20	
2	مدى المعلومات الفنية المتعلقة بالوظيفة	10	
3	السرعة فى إنجاز العمل	10	
4	سرعة التعلم والاستجابة	10	
5	الجدية وأداء التكاليف	5	
6	التميز في العمل	5	
7	الحرص على التنمية المهنية المستدامة	10	
8	الحرص على حضور التدريبات	5	
9	طرح مقترحات بناءة تخدم تطوير المؤسسة	5	
10	استخدام التكنولوجيا الحديثة في وظيفته	8	
11	مخاطبة الرؤساء والزملاء بأسلوب مهذب ولائق	8	
12	عدم أخذ أى أورنيك طبي خلال العام	2	
13	عدم الغياب طوال العام	2	
	إجمالى درجات المدير المباشر	100	

ملاحظات الرئيس المباشر :

ملاحظات المدير المباشر :

ملاحظات المدير التنفيذى للشؤون المالية والادارية :

توقيع المدير المباشر / التاريخ

توقيع الرئيس المباشر / التاريخ

توقيع المدير التنفيذى للشؤون المالية والادارية / التاريخ



التقييم الادارى السالب

م	المخالفة	الدرجة القصوى للخصم من درجات التقييم النهائي	الخصم الموقع من الادارة
1	عدم الحضور الصباحى فى الوقت المحدد	7	
2	عدم إرتداء الزى الموحد	6	
3	رفض القيام بأعباء إضافية للموظف الغائب	7	
4	مخاطبة الرؤساء والزملاء بأسلوب غير لائق	7	
5	الكسل والنوم أثناء ساعات العمل	7	
6	سوء إستخدام أجهزة ومعدات المؤسسة	7	
7	الإهمال فى النظافة وتنبيه العمال	6	
8	الإهمال فى الأعمال الإدارية المتعلقة بوظيفته	6	
9	عدم التوقيع بالحضور والانصراف فى المواعيد المحددة	5	
10	تخطي الرؤساء المباشرين	7	
11	عدم الالتزام بالتعليمات والقرارات	7	
12	الإهمال فى العمل اليومي	7	
13	التدخين بمكان العمل واستعمال التليفون المحمول	6	
14	عدم طاعة الأوامر الصادرة إليه	7	
15	تكوين التكتلات ونقل الشائعات داخل المؤسسة	8	
	إجمالى درجات الخصم من المدير المباشر	100	

ملاحظات الرئيس المباشر :

ملاحظات المدير المباشر :

ملاحظات المدير التنفيذى للشؤون المالية والادارية :

توقيع المدير المباشر / التاريخ

توقيع الرئيس المباشر / التاريخ

توقيع المدير التنفيذى للشؤون المالية والادارية / التاريخ

## قسم الرواتب

### المكتسبات

الإجمالي الكلي	الخصم
	المكتسبات من المدير المباشر – من 60

الإجمالي	العدد	الدرجات	المكتسب
		.5	مكتسبات سنوات الخدمة في كامبردج ( نصف درجة عن كل سنة )
		.25	مكتسبات سنوات الخبرة خارج كامبردج ( ربع درجة عن كل سنة )
		1	شهادة جامعية ( درجة واحدة )
		2	شهادة فوق جامعية (درجتان )
		3	مكتسبات الدورات التدريبية في كامبردج 3 درجات لكل دورة
		1	مكتسبات الدورات التدريبية خارج كامبردج في نفس مجال الوظيفة درجة واحدة لكل دورة
		1	مكتسبات الشهادات التقديرية من كامبردج ( درجة واحدة عن كل شهادة )

### الخصومات

الإجمالي الكلي	الخصم
	الخصومات الادارية من المدير المباشر – من 40

إجمالي الخصم	درجات الخصم	العدد	المخالفة
	5		الانزارات
	3		لفت النظر
	2		توجيه مكتوب
	3		الغياب بدون إذن
	3		الارانيك الطبية المعتمدة
	5		الارانيك الطبية غير المعتمدة

تم الادخال في النظام و كانت النتيجة النهائية كما يلي :

الدرجة : \_\_\_\_\_ الراتب الحالي : \_\_\_\_\_  
نسبة الزيادة حسب البرنامج : \_\_\_\_\_ قيمتها : \_\_\_\_\_ (في حالة التقييم السنوى )  
مع الملاحظات التالية : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

توقيع المراجعة الداخلية / التاريخ

توقيع محاسب الرواتب / التاريخ

## Performance evaluation - Academic Staff

ش.ع.ت.005

 Annual  HQ Request**To be Completed By HR Dept.**Period : 01/07/20 To : 30/06/20

Date : \_\_\_\_\_

Employee Name : \_\_\_\_\_

School : \_\_\_\_\_

Position : \_\_\_\_\_

Current Scale : \_\_\_\_\_

Date of hire : \_\_\_\_\_

الموظف حضر التدريب الاساسي  نعم  لا**المكتسبات**

الاجمالي	العدد	المكتسب
		سنوات الخبرة خارج كامبردج
		شهادة جامعية
		شهادة فوق جامعية
		الدورات التدريبية في كامبردج
		الدورات التدريبية خارج كامبردج في نفس مجال الوظيفة
		الشهادات التقديرية من كامبردج

**المخالفات**

المخالفة	العدد	درجات الخصم	إجمالي الخصم
الانزارات		5	
لفت النظر		3	
توجيه كتابي		2	
الغياب بدون إذن		3	
الارانيك الطبية المعتمدة		3	
الارانيك الطبية غير المعتمدة		5	

التقييم مكتمل  التقييم غير مكتمل 

الملاحظات :

توقيع مدير ش الافراد / التاريخ

توقيع ضابط ش الافراد / التاريخ

**التقييم الاكاديمي**

م	مجال التقييم	الدرجة التقييم الكاملة	درجة التقييم
1	الالتزام بالحضور والانصراف طوال العام	5	
2	الدراسة الكاملة بالمنهج البريطاني و منهج جامعة كامبردج	5	
3	عدم أخذ أى أورنيك طبي خلال العام	2	
4	عدم الغياب طوال العام	2	
5	استخدام الأسلوب التربوي في التعامل مع الطلاب	3	
6	القيام بالحصص الإضافية لرفع المستوى التعليمي	2	
7	مخاطبة الرؤساء والزملاء بأسلوب مهذب ولائق	3	
8	إستخدام خطط العمل من جامعة كامبردج	3	
9	الجدية وأداء التكاليف	3	
10	الحرص على التنمية المهنية المستدامة	3	
11	التميز في التحضير	3	
12	الحرص على حضور التدريبات	4	
13	التميز في نتيجة تلاميذه	4	
14	طرح مقترحات بناءة تخدم العملية التعليمية	4	
15	استخدام التكنولوجيا الحديثة في العملية التعليمية	4	
	إجمالي درجات مدير المدرسة	50	

**التقييم الادارى**

م	المخالفة	الدرجة القصوى للخصم من درجات التقييم النهائي	الخصم الموقع من إدارة المدرسة
1	محابة التلاميذ وسوء التعامل مع أولياء الامور	8	
2	عدم حضور طابور الصباح للجميع بدون عذر	5	
3	عدم إرتداء الزى الموحد	6	
4	رفض القيام بالحصص الاحتياطية للمدرس الغائب	7	
5	مخاطبة الرؤساء والزملاء بأسلوب غير لائق	7	
6	الكسل والنوم داخل الفصول	7	
7	سوء إستخدام أجهزة ومعدات المدرسة	6	
8	الإهمال في النظافة وتنبيه العمال بعد الفراغ من حصته	3	
9	الإهمال في الأعمال الإدارية المتعلقة بوظيفته كمعلم	3	
10	عدم التوقيع بالحضور والانصراف في المواعيد المحددة	3	
11	تخطي الرؤساء المباشرين	5	
12	عدم الالتزام بالتعليمات والقرارات	5	
13	الإهمال في الإشراف اليومي	3	
14	التدخين بالمدرسة واستعمال التليفون المحمول في الحصة	8	
15	رفض المعلم المشاركة في الأنشطة المدرسية	8	
16	عدم طاعة الأوامر الصادرة إليه	8	
17	تكوين التكتلات ونقل الشائعات داخل المدرسة	8	
	إجمالي درجات الخصم من مدير المدرسة	100	

ملاحظات منسق المرحلة :

ملاحظات مدير المدرسة :

ملاحظات المدير التنفيذي للمدارس :

توقيع مدير المدرسة / التاريخ

توقيع منسق المرحلة / التاريخ

توقيع المدير التنفيذي للمدارس / التاريخ

To be completed by The School Academic Manager

## Academic Performance evaluation

### Academic Evaluation

SR	Area of evaluation	Full Mark	Eval. Mark
1	Commitment to attendance and departure throughout the year	5	
2	Full knowledge of the British curriculum and University of Cambridge system	5	
3	Do not take any medical leave during the year	2	
4	No absence throughout the year	2	
5	Using the educational method in dealing with students	3	
6	Additional quotas to raise the educational level	2	
7	Addressing presidents and colleagues in a courteous and decent manner	3	
8	Using work plans from the University of Cambridge	3	
9	Serious in the performance of assignments	3	
10	Take care of sustainable professional development	3	
11	Excellence in preparation	3	
12	Take care to attend the training	4	
13	Excellence in the outcome of his students	4	
14	Propose constructive proposals that serve the educational process	4	
15	Use of modern technology in the educational process	4	
	Total grades of school principal	50	

Academic Coordinator Sig / Date

Academic Manager Sig / Date

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## قسم الرواتب

### تقييم الاداء

المكتسب	الاجمالي الكلي
المكتسبات الاكاديمية من مدير تقييم المدرسة – من 50	
المكتسبات الاكاديمية من المدير الاكاديمي – من 50	
الاجمالي الكلي	الخصم
	الخصومات الادارية من مدير المدرسة المدرسة – من 100
	صافي نسبة التقييم

### المكتسبات الاخرى

المكتسب	الدرجات	العدد	الاجمالي
مكتسبات سنوات الخدمة في كامبردج ( نصف درجه عن كل سنة )	.5		
مكتسبات سنوات خبره خارج كامبردج ( ربع درجه واحدة عن كل سنة )	.25		
شهادة جامعية ( 3 درجات )	3		
شهادة فوق جامعية ( 2 درجة )	2		
مكتسبات الدورات التدريبية في كامبردج 3 درجات لكل دورة	3		
مكتسبات الدورات التدريبية خارج كامبردج في نفس مجال الوظيفة درجة واحدة لكل دورة	1		
مكتسبات الشهادات التقديرية من كامبردج ( درجتان عن كل شهادة )	2		

### الخصومات الاخرى

المخالفة	العدد	درجات الخصم	إجمالي الخصم
الانزارات		5	
لفت النظر		3	
توجيه مكتوب		2	
الغياب بدون إذن		3	
الارانيك الطبية المعتمدة		3	
الارانيك الطبية غير المعتمدة		5	

الدرجة : \_\_\_\_\_ الراتب الحالي : \_\_\_\_\_

نسبة الزيادة حسب البرنامج : \_\_\_\_\_ قيمتها : \_\_\_\_\_

الراتب الجديد : \_\_\_\_\_

مع الملاحظات التالية : \_\_\_\_\_

توقيع المراجعة الداخلية / التاريخ

توقيع محاسب الرواتب / التاريخ

(ش.ع.ت.006)

## نموذج تظلم من تطبيق هيكله الرواتب

الفترة : من \_\_\_\_\_ الى 16/30

التاريخ / \_\_\_\_\_

إسم الموظف : \_\_\_\_\_

الفرع / الادارة / القسم : \_\_\_\_\_

الوظيفة : \_\_\_\_\_

تاريخ التعيين : \_\_\_\_\_

بيان التظلم : \_\_\_\_\_

التاريخ

توقيع الموظف

ملاحظات الرئيس المباشر : \_\_\_\_\_

ملاحظات المدير المباشر : \_\_\_\_\_

ملاحظات المدير التنفيذي للشؤون المالية والادارية : \_\_\_\_\_

توقيع المدير المباشر / التاريخ

توقيع الرئيس المباشر / التاريخ

توقيع المدير التنفيذي للشؤون المالية والادارية / التاريخ

شؤون العاملين :-

تمت المراجعة والتحويل لقسم الرواتب

مع الملاحظات التالية :

التاريخ

توقيع مدير ش العاملين

قسم الرواتب

تمت مراجعة هيكله وتسكين الموظف المذكور وكانت النتيجة كما يلي :-

الدرجة : \_\_\_\_\_ الراتب الحالي : \_\_\_\_\_

نسبة الزيادة حسب البرنامج : \_\_\_\_\_ قيمتها : \_\_\_\_\_

الراتب الجديد : \_\_\_\_\_

مع الملاحظات التالية :

توقيع المراجعة الداخلية / التاريخ

توقيع محاسب الرواتب / التاريخ

قرار المدير العام

التاريخ

المدير العام