

تعليمات استيفاء بيانات استمارة حصر العاملين

الهدف من المسح: معرفة أعداد العاملين والقائمين على رأس عملهم في كل جهة حكومية مع الفروع التابعة لتلك الجهة في كافة المحافظات، إضافة لمعرفة الملاك العددي الموضوع لكل جهة وعدد المعاقين القائمين على رأس عملهم في الجهات العامة بالإضافة إلى متوسط الأجور في القطاع العام لكل فئة.

ملاحظة هامة: يرجى التقيد بالشكل والمضمون للاستمارة وعدم التعديل من قبل الجهة المرسله لها.

التعليمات:

تشمل بيانات هذا النموذج كافة العاملين القائمين على رأس عملهم في 31/ 12 من كل عام مهما كانت أوضاعهم القانونية أصلاء أم وكلاء دائمين أو مؤقتين أو موسميين من الموظفين والمستخدمين والعمال والمتعاقدين ذكوراً وإناثاً.

1- الجدول الأول: يتضمن العاملين القائمين على رأس عملهم حسب طبيعة العمل والجنس و يعرف كل من :

• العمال الدائمين: هو الفرد العامل في القطاع العام بعقد دائم وبعدهد ساعات الدوام الرسمي حتى وإن تخللها عطلة طويلة مأجورة.

• العمال المؤقتين: هو الفرد الذي يعمل بعقد عرضي مؤقت مدة سنة أو ثلاثة أشهر.

• العمال الموسميين: الفرد الذي يعمل بعقد عرضي لكن مرتبط بموسم.

2- الجدول الثاني: يتضمن عدد العاملين حسب الجنس وفئة العمل المعين بها كل عامل.

3- الجدول الثالث: يتضمن عدد العاملين حسب الشهادة التعليمية والراتب المقطوع والجنس علماً ان فئات الرواتب تم وضعها

تبعاً للحد الأدنى والأعلى للأجور في الجهات العامة أما الفئات التعليمية فهي تعرف كالتالي :

• أمي : الفرد الذي لا يستطيع القراءة والكتابة

• ملم: الفرد يستطيع القراءة والكتابة

• مرحلة التعليم الأساسي: هو الفرد الحاصل على الشهادة الابتدائية حسب النظام القديم للتعليم أو الحاصل على

الشهادة الإعدادية حسب النظام الحديث للتعليم.

• الثانوية: الفرد الحاصل على الشهادة الثانوية العامة أو الفنية أو المهنية

• معهد متوسط: هو الفرد الحاصل على شهادة معهد متوسط على اختلاف الاختصاصات.

• العلوم الطبية والصيدلانية: تتضمن الفروع الطب البشري بكافة الاختصاصات، طب الأسنان، الصيدلة

• علوم أساسية: تتضمن الفروع العلوم بكافة فروعها علم الأحياء والكيمياء والفيزياء والرياضيات، العلوم الجيولوجية.

• علوم إنسانية: تتضمن الآداب بكافة فروعها، الاقتصاد، الحقوق، الشريعة، التربية، الفنون...

• علوم هندسية: تتضمن كافة فروع الهندسات بكافة الاختصاصات.

4- الجدول الرابع: يتضمن عدد العاملين والقائمين على رأس عملهم حسب فروع المحافظات والجنس.

5- الجدول الخامس: يتضمن عدد العاملين المتقاعدين والمستقبليين حسب الشهادة التعليمية علماً بأن:

• المتقاعد: هو العامل الذي أتم 30 سنة خدمة في العمل أو أتم عمر الستين ويتقاضى دخلاً ثابتاً عن نشاط سبق ممارسته.

• المستقيل: هو كل عامل يتقدم بطلب استقالة خطي إلى الجهة التي يعمل بها لإعفائه من الخدمة وينال تعويضاً مالياً أو دخلاً ثابتاً حسب عدد سنوات الخدمة لدى العامل.

6- الجدول السادس: يتضمن الملاك العددي وفق النظام الداخلي لكل جهة حكومية.

7- الجدول السابع: يتضمن عدد المعاقين حسب الجنس وإجمالي المعاقين الحاصلين على بطاقة الإعاقة من اللجنة المعتمدة وإجمالي المعاقين غير الحاصلين على بطاقة الإعاقة علماً بأن:

• الفرد المعاق: هو كل شخص لديه حالة صحية تسبب ضعف جسدي أو عقلي أو حسي مستمر وغير قابلة للعكس أو التدبير بالتدخلات والاجراءات الطبية بمختلف أنواعها على أن تعيق هذه الحالة الصحية استقلاليته الشخصية ومساهمته الاجتماعية.

ملاحظات يجب مراعاتها عند استيفاء الاستمارة:

1. يتم إحصاء العاملين عن اليوم الأخير من شهر كانون الأول من كل عام وهو تاريخ الإسناد الزمني لتلك البيانات.
2. في كل جدول من جداول الاستمارة يجب أن يتطابق إجمالي السطر والعمود.
3. يجب أن يتطابق مجموع البيانات الواردة في كل من الجداول (1، 2، 3، 4) من حيث الإجمالي وحسب الجنس.
4. تدقيق مفردات الجمع لكل الجداول.
5. يرجى استيفاء الإستمارة على مستوى أصغر وحدة عمل لها محاسب رواتب خاص بها في كل محافظة ويرسل إلى الجهة الأعلى للتجميع ومن ثم إلى المكتب المركزي للإحصاء.
6. استيفاء الإستمارة على مستوى القطر (تجميعاً) للجهة الواحدة إلى المكتب المركزي للإحصاء يرجى عدم إرسال إستمارات الفروع متفرقة يجب تجميعها كاملة و تصل بشكل إستمارة واحدة تشمل الجهة العامة مع فروعها.