

كيفية تعبئة استمارة المتعاقد

في البداية يجب تعبئة:

- المؤسسة: اسم المؤسسة العامة أو اسم المصلحة المستقلة ...
- تاريخ تعبئة الاستمارة: التاريخ الذي تم فيه تعبئة هذه المعلومات.

١ - معلومات شخصية

أ- الهوية:

- تعبئة اسم المتعاقد وشهرته، اسم الأب واسم الأم وشهرتها، محل الولادة وتاريخ الولادة، المذهب، الجنس ورقم بطاقة الهوية الجديدة.
- محل الإقامة (قيد الأحوال الشخصية): تحديد محل إقامة المتعاقد حسب الهوية بملئ الخانات التالية: المحافظة - القضاء - البلدة - رقم السجل.
- الوضع العائلي: تحديد الوضع العائلي بوضع علامة X في الخانة المناسبة وذكر عدد الأولاد.

ب- العنوان الحالي:

- يجب تحديد العنوان الحالي للمتعاقد بملئ الخانات التالية:
- المحافظة - القضاء - البلدة/المدينة - الحي - الشارع - اسم المالك/المبنى - الطابق - رقم الهاتف.

ج- اتصال الطوارئ:

- تعبئة اسم الشخص ورقم هاتفه الذي يريد أن تتصل به المؤسسة العامة أو المصلحة المستقلة في حال حصول أمر طارئ.

٢ - الوضع المهني

أ- الوضع الحالي:

يجب تعبئة الخانات التالية:

- صفة التعاقد: تسمية الوظيفة التي تم التعاقد عليها
- نوع النص: قرار، ...
- رقم النص وتاريخ النص
- المصدر: مجلس الإدارة، المدير العام، المدير ...

- الوحدة الادارية: تسمية الوحدة الادارية التي يعمل لديها حسب بالعقد
- رقم الضمان الاجتماعي
- الرقم المالي
- التعويض الشهري
- تاريخ المباشرة بالعمل: وفي حال ترك العمل يحدد تاريخ ترك العمل وسبب ترك العمل.
- الوضع الصحي الخاص: يذكر في حال وجوده ونعني به الاعاقة أو الحالات الصحية الخاصة.

ب- تجديد العقد:

- يجب تعبئة الخانات التالية:
- نوع النص: قرار، ...
- رقم النص وتاريخ النص.
- المصدر: مجلس الإدارة ، المدير العام، المدير ...

ج- الوضع السابق:

- يجب تعبئة الخانات التالية:
- الصفة.
- نوع النص: قرار، ...
- رقم النص وتاريخ النص.
- المصدر: مجلس الإدارة ، المدير العام، المدير ...
- الوحدة الادارية.

د- الشهادات العلمية:

- يجب تعبئة الخانات التالية:
- الشهادة: التي حاز عليها المتعاقد(ابتدائي، تكميلي، ثانوي، اجازة ...)
- الاختصاص: فلسفة، رياضيات، علوم سياسية، حقوق ...
- الجامعة/المعهد: اسم المؤسسة التعليمية التي حصل منها على الشهادة.
- البلد: الذي حصل منه على الشهادة (لبنان، فرنسا ...)
- السنة: سنة حصوله على الشهادة.

هـ- اللغات:

تتم الاجابة بوسط، جيد أو ممتاز بحسب اجادة القراءة والكتابة والتكلم للغة المحددة. في حال وجود لغة اضافية غير الانكليزية أوالعربية أوالفرنسية، تذكر في السطر الاضافي المخصص لذلك.

و- اعداد وندوات وتخصص ولقاءات:

في حال تابع المتعاقد أي نشاط يذكر في هذه الفقرة وتملأ الخانات التالية:

- النوع: يحدد نوع النشاط (ندوة، دورة، تخصص، اعداد، لقاء ...)
- الموضوع: يذكر الموضوع الذي يتناوله النشاط.
- اللغة: ذكر اللغة المتداولة (عربية، انكليزية ...)
- المكان/البلد: أي اسم البلد أو المدينة التي جرى فيه النشاط.
- تاريخ مباشرة وتاريخ انتهاء النشاط.

ز- اللجان:

في حال شارك المتعاقد في عمل أي من اللجان التي تشكلها الادارة، تملأ الخانات التالية:

- الموضوع: موضوع تشكيل اللجنة وأهدافها.
- نوع النص: قانون، مرسوم، قرار ...
- رقم النص وتاريخ النص.
- المصدر: مجلس الوزراء، مجلس الخدمة المدنية ...
- المدة: مدة تشكيل اللجنة بموجب النص.
- الصفة: الصفة التي يشارك فيها المتعاقد بهذه اللجنة (رئيس لجنة، مقرر، عضو، ...).

ح- التتويهاات:

في حال حصول المتعاقد على تتويه، يجب تعبئة الخانات التالية:

- نوع النص: قرار، ...
- رقم النص وتاريخ النص.
- المصدر: مجلس الإدارة، المدير العام، المدير ...

ط- المكافآت:

في حال حصول المتعاقد على مكافأة مالية، يجب تعبئة الحقول التالية:

- نوع النص: قرار، ...
- رقم النص وتاريخ النص.
- المصدر: مجلس الإدارة، المدير العام، المدير ...
- القيمة المالية.

ي- العقوبات:

في حال تم انزال عقوبة بالمتعاقد يجب ادخال الخانات التالية:

- النوع: نوع العقوبة: تأنيب، حسم راتب، ...
- المدة: (يوم/شهر).
- رقم النص وتاريخ النص.
- المصدر: المجلس التأديبي العام، التفتيش المركزي، الرئيس المباشر، ..
- القيمة: في حال كانت العقوبة مالية (غرامة، ..)

ك- الأوضاع المسلكية الخاصة:

في حال كان المتعاقد موضوع تحقيق مع الجهات القضائية أو غيرها تذكر في هذه الفقرة وتملاً الخانات التالية:

- النوع: موقف، رهن التحقيق.
- الوضع: شرح مختصر لطبيعة الوضع.
- تاريخ الاحالة.
- النتيجة: ملخص للحكم في حال صدوره أو النتيجة التي خلص اليها الوضع.

ل- الاجازات بدون تعويض:

في حال حصول المتعاقد على اجازة بدون تعويض، الرجاء تعبئة الخانات التالية:

- نوع النص: قرار، ...
- رقم النص وتاريخ النص.
- المصدر: مجلس الإدارة ، المدير العام، المدير ...
- مدة الاجازة(باليوم/الشهر)

بعد التأكد من صحة المعلومات وانطباقها على الواقع، على المتعاقد أن يوقع الاستمارة بنفسه.

بعد توقيع صاحب الاستمارة، يجب أن يوقع رئيس الوحدة الادارية الخاصة بالمحاسبة بعد التأكد من صحة كافة المعلومات المالية.

يوقع رئيس وحدة ادارة شؤون الموظفين الاستمارة بعد التأكد من صحة كافة هذه المعلومات وبعد تدقيقها بالمستندات ومطابقتها على الملف الشخصي للمتعاقد.