

كيفية تعبئة استمارة الأجير

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 الأجير وشهرته، اسم الأب واسم الأم وشهرتها، محل الولادة وتاريخ الولادة، المذهب، الجنس ورقم بطاقة الهوية الجديدة.
- محل الإقامة (قيد الأحوال الشخصية): تحديد محل إقامة الأجير حسب الهوية بملء 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 للأجير بملء 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 الأجير
- الوحدة الادارية
- نوع النص ورقم النص وتاريخ النص ومصدر النص...
- رقم الضمان الإجتماعي والرقم المالي
- الأجر اليومي
- تاريخ المباشرة بالعمل: في 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- الوضع السابق:

- تذكر في هذه الخانات صفات الأجير قبل وضعه الحالي وتملئ الخانات التالية:
- صفة الأجير: تسمية العمل الذي كان يمارسه.
 - نوع النص، رقم النص وتاريخ النص ومصدر النص.
 - الوحدة الادارية: تسمية الوحدة الادارية التي عمل لديها.

ج- الشهادات العلمية:

يجب تعبئة الخانات التالية:

- الشهادة: التي حاز عليها الأجير (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.

د- التتويهاات:

في حال حصول الأجير على تنويه، يجب تعبئة الخانات التالية:

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

هـ- المكافآت:

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

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

و- العقوبات:

في حال تم انزال عقوبة بالأجير يجب ادخال الخانات التالية:

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

ز - الأوضاع المسلكية الخاصة:

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

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

ح- الاجازات بدون أجر:

في حال حصول الأجير على اجازة بدون أجر، 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 الأجير 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 للأجير.