



سياسات / وزارة الصحة

اسم السياسة: التدوير الوظيفي	رمز السياسة
عدد الصفحات: 3	الطبعة: الخامسة

MOH POL D HRM 04

الوحدة التنظيمية: مديرية الموارد البشرية

الجهة المعنية بتنفيذ السياسة : مديرية الموارد البشرية/ قسم السجلات/شعبة القلم

الاعداد : مديرية الموارد البشرية	التوقيع:	تاريخ الاعداد : 2025/6/1
الاسم :القسم /اللجنة : شعبة القلم		
التدقيق والمراجعة من قبل مدير الجهة	التوقيع:	تاريخ التدقيق: 2025/ 8 /3
المعدة : الدكتور معن عمران العامر		
التدقيق من ناحية ضبط الجودة	التوقيع:	تاريخ تدقيق ضبط الجودة : 2025/8 /4
مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة		
الاعتماد : الامين العام للشؤون الادارية والفنية	التوقيع:	تاريخ الاعتماد: 2025 / 8 /6

وزارة الصحة
مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة
السياسات والإجراءات
Policies & Procedures

٢٠٢٥ آب ٠٦

معتد
Approved

ختم الاعتماد

تتم مراجعة السياسة كل سنتين على الأقل من تاريخ اعتماد آخر طبعة :

رقم الطبعة	تاريخ الاعتماد	مبررات مراجعة السياسة

ختم النسخة الاصلية

MASTER COPY



سياسات / وزارة الصحة

اسم السياسة: التدوير الوظيفي	رمز السياسة
عدد الصفحات: 3	الطبعة: الخامسة
	MOH POL D HRM 04

موضوع السياسة:

تخضع جميع الكوادر لأسس التدوير الوظيفي حسب الأنظمة والقوانين (نظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام رقم 33 لسنة 2024 وتعديلاته حتى تاريخ 2025/2/24).

الفئات المستهدفة:

- موظفي وزارة الصحة من جميع الفئات.

الهدف من السياسة / المنهجية :

الإستخدام الأمثل للموارد البشرية وتنميتها عند إتخاذ أي قرار بالنقل أو الإلحاق ومراعاة مصلحة العمل.

التعريفات :

- **الموظف:** الشخص المعين بقرار من المرجع المختص، في وظيفة مدرجة في جدول تشكيلات الوظائف الصادر بمقتضى قانون الموازنة العامة أو موازنة إحدى الدوائر والموظف المعين بموجب عقد ولا يشمل الشخص الذي يتقاضى أجراً يومياً .
- **الوزير :** وزير الصحة .
- **الأمين العام :** الأمين العام للشؤون الإدارية والفنية
- **التدوير الوظيفي :** نقل الموظف بين وظائف أو مهام مختلفة داخل المديرية أو الوزارة ضمن التصنيف الفني والمستوى الإداري، بهدف تطوير مهارات الموظفين وتنمية قدراتهم وتعزيز الخبرات وتحفيز الأداء وتحقيق التنوع الوظيفي.
- **الإلحاق:** تكليف الموظف للعمل في وظيفة أو موقع آخر لمدة سنة واحدة فقط للعمل لدى أي جهة خاضعة لأحكام نظام الموارد البشرية في القطاع العام ، مع احتفاظ الموظف بوظيفته الأصليه وحقوقه الوظيفية .

المسؤوليات :

- الموظفون من خلال وحدات الموارد البشرية في مراكز العمل.
- مديرية الموارد البشرية.
- إدارة الشؤون الفنية للمستشفيات.
- إدارة الرعاية الصحية الأولية.

MASTER COPY



سياسات / وزارة الصحة

رمز السياسة					اسم السياسة: التدوير الوظيفي
MOH	POL	D	HRM	04	
الطبعة: الخامسة					عدد الصفحات: 3

الأدوات:

لا يوجد

الإجراءات:

يتم اتباع المادة (43) من نظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام رقم 33 لسنة 2024 وتعديلاته على النحو التالي:

(1) التدوير الوظيفي (النقل) يكون استناداً لنص المادة (43):

- 1.1 لغايات تحقيق الاستخدام الأمثل للموارد البشرية في الدائرة للوزير بناء على تنسيب الأمين العام نقل موظفي الدائرة من وظيفة الى أخرى ضمن التصنيف الفني والمستوى الإداري ذاته وفقاً لمقتضيات مصلحة العمل فيها ، حيث يتم النقل بناءً على استدعاء الموظف وموافقة مديره المباشر ومدير الجهة المنقول إليها وحسب التسلسل الإداري .
- 2.1 حسب ما تقتضيه مصلحة العمل والاحتياج يتم النقل بناءً على تنسيب رؤساء الاختصاص للوظائف الطبية التخصصية .

(2) يتم اللاحق وفقاً للصلاحيات التالية:-

- 1.2 لمدة لا تزيد عن سنة واحدة بقرار من معالي الوزير بناء على تنسيب عطوفة الأمين العام للعمل لدى الدائرة وللجهة التي تخضع لأحكام نظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام مع تحديد الجهة التي يتقاضى منها الموظف راتبه .
- 2.2 التنسيب لدولة رئيس الوزراء لإلحاق الموظف للعمل لدى أي جهة لا تخضع لأحكام نظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام وفق احكام المادة (140) من نظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام رقم 33 لسنة 2024 وتعديلاته.

النماذج / المرفقات:

نموذج طلب نقل/اللاحق / استدعاء

مؤشرات الاداء:

- تقرير احصائي بأعداد الملحقين خارج الوزارة.
- عدد طلبات النقل الداخلي والخارجي.

المراجع:

نظام إدارة الموارد البشرية في القطاع العام رقم (33) لسنة (2024) وتعديلاته حتى تاريخ 2025/2/24 .

MASTER COPY

Handwritten signature and initials in blue ink.

الجزء الثاني : معلومات تتعلق بالمكان المطلوب النقل اليه :

خيار ثاني		خيار اول		مركز صحي <input type="checkbox"/>			داخل المحافظة
خيار ثاني		خيار اول		مستشفى <input type="checkbox"/>			
الطويلة <input type="checkbox"/>	معان <input type="checkbox"/>	الكرك <input type="checkbox"/>	البلقاء <input type="checkbox"/>	مادبا <input type="checkbox"/>	الزرقاء <input type="checkbox"/>	العاصمة <input type="checkbox"/>	خارج المحافظة
		المفرق <input type="checkbox"/>	اربد <input type="checkbox"/>	جرش <input type="checkbox"/>	عجلون <input type="checkbox"/>	العقبة <input type="checkbox"/>	
ادارة الخدمات <input type="checkbox"/>	ادارة التأمين المالي <input type="checkbox"/>	ادارة المالية <input type="checkbox"/>	ادارة الرعاية الصحية <input type="checkbox"/>	ادارة التخطيط <input type="checkbox"/>	ادارة المستشفيات <input type="checkbox"/>	ادارة الشؤون المالية <input type="checkbox"/>	موقع آخر

الجزء الثالث : معلومات تتعلق برأي مسؤول الموظف

التوقيع	غير موافق <input type="checkbox"/>	موافق <input type="checkbox"/>	ارأي
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	رأي رئيس المركز
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	رأي رئيس القسم
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	رأي المدير

ملاحظات :-

الجزء الرابع : بالتنسيق والقرار وفق أحكام نظام الخدمة المدنية

التوقيع	غير موافق <input type="checkbox"/>	موافق <input type="checkbox"/>	موظف الفئة الاولى	المحافظة
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تنسيب المساعد الاداري لمديرية الصحة	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	قرار مدير صحة المحافظة	المحافظة
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تنسيب مدير صحة المحافظة	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	قرار مدير ادارة مديريات الصحة	

ملاحظة : النقل من المستشفى الى المركز الصحي يعامل معاملة النقل خارج المحافظة

التوقيع	غير موافق <input type="checkbox"/>	موافق <input type="checkbox"/>	موظف الفئة الثانية / الثالثة
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تنسيب او قرار مدير صحة المحافظة
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	قرار مدير ادارة مديريات الصحة

اجراء مدير ادارة مديريات الصحة

التوقيع :

التاريخ :

MASTER COPY



الجمهورية العربية السورية

نموذج طلب نقل لوظائف الفئة الاولى والثانية والثالثة

الرقم الوظيفي : -

الرقم الوطني : -

الجزء الاول : معلومات عامة عن الموظف

الاسم : تاريخ التعيين :

المسمى الوظيفي : تاريخ مباشرة العمل في الموقع الحالي : / / م.

مركز العمل : ادارة مديرية مركز صحي / مستشفى

المحافظة : اللواء

الدرجة الحالية :

المؤهل العلمي : التخصص :

تاريخ الطلب : / / توقيع صاحب الطلب :

العقوبات التي أوقعت على الموظف خلال ثلاث سنوات وتاريخها

.....

.....

.....

MASTER COPY