* اسم الخدمة: الاحالة على التقاعد
* اسم العملية: الاحالة على التقاعد بعد بلوغ السن القانوني
* اهداف العملية: اكمال اجراءات تقاعد الموظف بالسرعة الممكنة (مراعاة الوقت)

|  |
| --- |
| **الاجراءات بعد التحسين** |
| \***تحسين مدخلات العملية**   1. **اعداد قائمة بالموظفين البالغين السن القانوني / وحدة التقاعد.** 2. **اصدار امر اداري بالاحالة على التقاعد وبتوقيع المدير العام حصرا (يكون حمل هذا الامر باليد من قبل مسؤول وحدة التقاعد ولا يذهب ببريد المدير العام).** 3. **اكمال براءة الذمة وامر الانفكاك من المؤسسة الصحية التابعة الى دائرة الصحة.(يستثنى من هذا الاجراء اذا كان الموظف على ملاك الدائرة).** 4. **اكمال براءة الذمة واصدار امر الانفكاك حصرا بتوقيع المدير العام (لا يذهب ببريد المدير العام) من وحدة التقاعد.** 5. **اكمال دفتر الخدمة التقاعدية والمعاملة التقاعدية / وحدة التقاعد.** 6. **ارسال كتاب رسمي من الدائرة الى هيئة التقاعد العامة.** |
| **الوقت اللازم: 7 ايام** |

**\*تحسين مدخلات العملية: يشترط قبل البدء بالعملية..**

**1- اعداد قاعدة بيانات محدثة على طول السنة**

**2- اعادة العمل بدفتر الخدمة كما كان معمول به سابقا ومن تاريخ التعيين**

**3- يشترط البدء باجراءات التقاعد قبل شهرين من تاريخ التقاعد ويذكر التاريخ في امر الاحالة على التقاعد لغرض الاسراع بالاجراءات والاسراع باكمال براءة ذمة الموظف اذا كان بذمته متعلقات.**

دفتر خدمة محدث سنويا باضبارة الموظف

قاعدة بيانات محدثة على طول السنة

اكمال دفتر الخدمة والمعاملة التقاعدية

وحدة التقاعد

اكمال براءة الذمة والانفكاك من دائرة الصحة

الموظف

اكمال براءة الذمة والانفكاك من المؤسسة الصحية

الموظف

اصدار امر اداري بالاحالة على التقاعد وبتوقيع المدير العام حصرا

وحدة التقاعد

**تم تحسين العملية من خلال:**

1. **التاكد من صحة وسلامة العملية.**
2. **تقليص المخرجات المكررة والمتشابهة.**
3. **تضمين مخطط التحسين المستمر للعملية (تخطيط – تنفيذ – تقييم – تحسين)**
4. **تحسين العملية بمدخلات المشاكل والفجوات.**
5. **تحسين العملية بمدخلات الكفاءة.**
6. **بالتالي تحقق العملية سمات العملية المحسنة (كاملة - واضحة – محكومة – مختصرة – بسيطة – متكاملة).**