



نموذج رقم (1) البرنامج التدريبي لتطبيق مدونة السلوك الوظيفي

م	الاجراء	الفترة الزمنية	المعني بالتنفيذ	ملاحظات
1	التوعية والتدريب، مادة أساسية للموظف	مستمر	الموارد البشرية	
2	التوصيف الوظيفي للاختصاصات والمسئوليات التي يقوم بها الموظف توضح الحقوق والواجبات	6 أشهر	الموارد البشرية	
3	معالجة الاختلالات الموجودة في الهيكل التنظيمي لـ الإدارة / القطاع	دوري	الجهة	
4	عمل تقرير دوري عن سير العمل في الجهة ومتابعة الإنجاز	دوري	إدارة التقييم بالجهة	
5	عمل مصفوفة تقييمية لأداء الموظفين	سنوية	قيادة الجهة	
6	تكريم المتميزين (دعم وتشجيع)	سنوية	قيادة الجهة	

*المجموعة رقم 2 - نعمان الملصي