

## تعليمات منح المكافآت و الحوافز لموظفي الخدمة المدنية

صادرة عن مجلس الوزراء بموجب أحكام المادة (٣٠/ب)

من نظام الخدمة المدنية رقم (٣٠) لسنة ٢٠٠٧ وتعديلاته

المادة (١):

تسمى هذه التعليمات (تعليمات منح المكافآت والحوافز لموظفي الخدمة المدنية ويعمل بها اعتباراً من تاريخ ٢٠٠٨/٦/١).

المادة (٢):

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:-

الراتب الأساسي: الراتب الأساسي الشهري الذي يستحقه الموظف ويتقاضاه مقابل قيامه بمهام الوظيفة التي يشغلها ولا يشمل العلاوات والمخصصات من أي نوع كانت.

الراتب الأساسي الإجمالي: الراتب الأساسي الشهري مضافاً إليه العلاوة الأساسية وعلاوة غلاء المعيشة.

المكافآت والحوافز: بدل معنوي أو مادي سواء كان نقداً و/أو تقديم وظيفي يمنح كأداة تحفيزية من قبل المرجع المختص لقاء جهد و/أو سلوك و/أو عمل متميز أو أداء أعمال خلال أوقات الدوام الرسمي وخارجه، تسهم في تطوير واقع العمل في الدائرة وتحسين صورتها ومستوى الخدمات المقدمة لمتلقي هذه الخدمات.

المادة (٣):

تسري أحكام هذه التعليمات على الموظفين المدرجة وظائفهم ورواتبهم في جدول تشكيلات الوظائف لأي من الدوائر التي تخضع لأحكام نظام الخدمة المدنية، وعلى موظفي أي مؤسسة رسمية عامة تنص أنظمتها على ذلك، وعلى الموظفين الذين يتقاضون رواتبهم من مخصصات المشاريع.

المادة (٤):

يشترط لمنح المكافأة ما يلي:

أ- أن يتم الإنفاق من المخصصات المرصودة لغايات منح المكافآت للموظفين، ولا يجوز إصدار أي قرار بمنح أي مكافأة إذا لم تتوفر تلك المخصصات.

ب- أن تراعى معايير الاستحقاق والجدارة ومنحها للفئات المستحقة فعلياً وفق أسس ومعايير تعد مسبقاً في الوزارة أو الدائرة لعدع الغاية.

ج- أن تمنح المكافأة للموظف لقاء إنجاز عمل معين متميز أو يسهم في تطوير الإجراءات أو يتصف بالصعوبة ويعود بفائدة أنية أو مستقبلية على الدائرة.

د- أن تتناسب قيمة المكافأة مع العمل المنجز ووفق الزمن المحدد لإنجازه والجودة المطلوبة وبمراعاة المخصصات المرصودة.

هـ- عدم منح المكافأة لأي عمل يتقاضى الموظف عليه أي علاوة أو مكافأة مهما كان نوعها أو اسمها في أي

تشريع آخر.

و- عدم منح المكافأة بصفة دورية أو مستمرة إلا مقابل جهد لإنجاز أعمال استثنائية.

ز- مراعاة التوزيع الجغرافي والقطاعي للوزارة أو الدائرة عند تخصيص المكافآت والحوافز.

المادة (٥):

أ- يجوز بقرار من الوزير تشكيل لجنة أو أكثر في الدائرة وفق التقسيم الجغرافي أو القطاعي تسمى (لجنة المكافآت والحوافز) من ثلاثة من كبار موظفي الدائرة على أن يراعى في اختيار رئيس وأعضاء اللجنة المعرفة الشمولية بأعمال الدائرة وممن عرفوا بعدلتهم وموضوعيتهم.

ب- يحيل الأمين العام أو من يفوضه المقترحات والوثائق الخاصة بمنح المكافآت والحوافز إلى اللجنة.

ج- تتولى اللجنة المهام والصلاحيات التالية:-

١- تقييم الأعمال والأبحاث والدراسات المنجزة من قبل الموظفين وفرق العمل والوحدات الإدارية المختلفة، وبيان مدى استحقاقها للمكافآت والحوافز وفق أحكام هذه التعليمات.

٢- تحديد نوعية المكافآت والحوافز المادية والمعنوية بما في ذلك نسبها من الراتب أو قيمها وفقاً لأحكام هذه التعليمات والتنسيب بشأنها إلى الوزير لاتخاذ القرار المناسب.

د- يجوز لأي من اللجان الاستعانة بذوي الخبرة والاختصاص.

هـ - تجتمع اللجنة كلما دعت الحاجة بكامل أعضائها وتتخذ قراراتها بالإجماع.

المادة (٦):

أ- تمنح المكافآت والحوافز وفقاً لأحكام المواد (٣٠/أ) و(٣٤) و(٣٥) من نظام الخدمة المدنية رقم (٣٠) لسنة ٢٠٠٧ وتعديلاته بتاريخ ١٢/٣١ من كل عام.

ب- لا يجوز منح الموظف الحوافز المنصوص عليها في المادة (٣٠/أ) للمرة الثانية إلا بعد مرور خمس سنوات على الأقل على منحه هذا الحافز.

ج- لا يجوز منح الموظف الزيادات المنصوص عليها في المادة (٣٤/أ) أكثر من مرة كل ثلاثة سنوات.

د- لا يجوز منح الموظف الزيادات المنصوص عليها في المادة (٣٥) لأكثر من مرة طيلة خدمته الوظيفية.

\* هـ- تمنح المكافآت والحوافز و/أو الزيادات السنوية للحالات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة (٣٠) من نظام الخدمة المدنية رقم (٣٠) لسنة ٢٠٠٧ وفقاً للأسس والمعايير المحددة في النموذج المعد لهذه الغاية من قبل ديوان الخدمة المدنية والمعتمد من قبل مجلس الخدمة المدنية.

\* كما هي معدلة بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (٣٩٧٩) المتخذ في جلسته المنعقدة بتاريخ ٢٠٠٩/٢/٣

المادة (٧):

تحدد الحالات التي سيمنح على أساسها المكافآت والحوافز وقيم المبالغ المالية لها وفقاً للجدول التالي:-

المبلغ/ نسبة المكافأة	الحالة
الراتب الأساسي الإجمالي مضروباً بعدد ساعات العمل المكلف بها مقسوم على (١٤٠) والتي هي مجموع ساعات العمل الشهري للموظف	- للموظف أو فريق العمل الذي يكلف رسمياً بإنجاز عمل معين أو مهمة محددة خارج أوقات الدوام الرسمي في الدائرة وينطبق على العمل أو المهمة الشروط الواردة في الفقرة (ج) من المادة (٤) من هذه التعليمات. - للموظف الذي بذل جهوداً استثنائية في العمل ضمن ظروف طارئة غير عادية خارج أوقات الدوام الرسمي أو أيام العطل والأعياد الرسمية شريطة عدم تقاضيه بدل عمل إضافي لقاء قيامه بنفس العمل.
من (١٠% - ٥٠%) من الراتب الأساسي	- للموظف أو فريق العمل الذي يكلف رسمياً بالقيام بأعمال ذات طبيعة خاصة تحقق أهداف الدائرة بالإضافة إلى مهام وظيفته الأصلية، شريطة بيان المبررات والأسباب الموجبة لهذه المهمة، وأسباب التكليف.
من (٥% - ٣٠%) من الراتب الأساسي الإجمالي	- للموظف أو فريق العمل الذي يقدم ورقة عمل أو أدلة أو تقديم محاضرة تتعلق بطبيعة عمل الدائرة وتساهم في تحقيق أهدافها وفي إحداث تغيير إيجابي ونقله نوعية في مستوى أداء الدائرة.
(١٠) دنانير للرئيس أو العضو عن كل جلسة على أن لا يزيد عن (٣٠) ديناراً شهرياً	- لرئيس وأعضاء اللجان الدائمة المشكلة بموجب أحكام التشريعات النافذة، شريطة أن لا يتقاضى الموظف عن رئاسة أو عضوية هذه اللجان أي مبلغ أو بدل أو علاوة لقاء ذلك بموجب أي تشريع آخر.
بما لا يتجاوز (٥٠٠) دينار شهرياً	- في حالات خاصة تتطلبها طبيعة ومصلحة العمل وتطويره، يجوز للوزير منح مكافأة مالية.
من (٥% - ٣٠%) من الراتب الأساسي	- للفني والمهني والسائق وأمور المقاسم ومن في سويتهم في المستوى الوظيفي لتمييزه في الأعمال التي يقوم بها والتزامه بأخلاقيات الوظيفة العامة ومحافظته على الممتلكات العامة وعمله على تعزيز الاتجاهات الإيجابية في دائرته. - للموظف في مجال خدمة الجمهور والموظفين الذين تستدعي طبيعة عملهم مراجعة الجهات الخارجية والتعامل الخارجي لقاء أدائهم المتميز وإسهامهم في تحسين صورة وهيبة الدائرة وحسن تعاملهم مع المواطن ومتلقي الخدمة.

المادة (٨) :

لانجاز أعمال أو مهام تتعلق بالدراسات والتشريعات والتطوير الفني والإداري والتي تؤدي إلى تخفيض كلف انجاز هذه الاعمال عن طريق شراء هذه الخدمات من القطاع الخاص فيجوز للوزير منح مكافآت مالية للأشخاص أو الفرق المكلفة بهذه المهام بما لا يتجاوز (٥٠٠٠) ديناراً.

المادة (٩):

وفي كل الأحوال يشترط أن يقدم الموظف أو فريق العمل تقريراً مفصلاً عن طبيعة العمل أو المهمة ونسب إنجازها وأوقاتها يعتمد من قبل الرئيس المباشر ويرفع للأمين العام أو من يفوضه وفقاً للنموذج المعد لهذه الغاية والمرفق بهذه التعليمات.

المادة (١٠):

في حال عدم توفر مخصصات مرصودة لغايات العمل الإضافي يجوز منح الموظف المكلف بالقيام بالعمل الإضافي مكافأة مالية تعادل قيمة ما يستحقه من بدل عمل إضافي على أن تراعى أحكام المادة (٢٩) من نظام الخدمة المدنية رقم (٣٠) لسنة ٢٠٠٧.

#### المادة (١١):

يجوز تقديم الحوافر المعنوية التالية للموظفين:-

- أ- توجيه كتب شكر وتقدير و/أو درع الدائرة للجهود المتميزة المبذولة.
- ب- الالتقاء بموظفي الدائرة أو القسم وذكر إنجازات الموظف الذي يستحق التقدير وتقديم هدية عينية رمزية له أمام الموظفين.
- ج- إعداد تقرير خاص عن إنجازات موظف أو فريق عمل معين ووضعه على الموقع الإلكتروني الخاص بالدائرة، إن وجد، تحت عنوان "إنجازات الموظفين المتميزة".

#### المادة (١٢):

يجوز منح أي من المكافآت والحوافر المعنوية المناسبة المنصوص عليها في المادة (١١) من هذه التعليمات بالإضافة إلى منح المكافآت المنصوص عليها في المادة (٧) من هذه التعليمات.

#### المادة (١٣):

في حال صرف مكافأة لقاء مشاركة أي من موظفي الدوائر الأخرى في لجان فنية و/أو مهام و/أو أعمال خاصة بالدائرة، فيجب إشعار دائرة الموظف بقيمة المكافأة الممنوحة.

#### المادة (١٤):

لا يجوز صرف مكافآت للموظفين المكلفين بأعمال الرقابة والتدقيق (المالي والإداري) من قبل الدوائر المكلفين بالرقابة عليها وتصرف مكافآتهم من خلال دوائهم ويستثنى من ذلك، عضوية مجالس الإدارة، وعضوية لجان العطاءات المحددة مكافآتها بأنظمة أو اللجان الخاصة المكلفة بمهام عامة لا ينطبق على مهام العضو فيها أعمال التدقيق والرقابة.

#### المادة (١٥):

يجوز لمجلس الوزراء إصدار تعليمات أو قرارات خاصة لمنح مكافآت و/أو حوافر لبعض الدوائر أو لمهام تتطلبها طبيعة العمل في الدائرة أو المهمة، على أن تبقى التعليمات الخاصة الصادرة عن مجلس الوزراء بمنح مكافآت لبعض الدوائر سارية المفعول لحين إصدار تعليمات جديدة.

#### المادة (١٦):

باستثناء المكافآت والحوافر التي حدد نظام الخدمة المدنية صلاحية منحها، تمنح المكافآت والحوافر للموظفين بقرار من الوزير المختص وفق أحكام هذه التعليمات.