

تعليمات منح المكافآت والحوافز لموظفي الخدمة المدنية لسنة 2017

صادرة بموجب أحكام المادة 30/ب من نظام الخدمة المدنية

رقم (82) لسنة 2013

المادة (1):

تسمى هذه التعليمات (تعليمات منح المكافآت والحوافز لموظفي الخدمة المدنية لسنة 2017) ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها.

المادة (2):

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 مضافاً إليه علاوة غلاء المعيشة.

المكافآت والحوافز: بدل معنوي أو مادي سواء كان نقداً و/أو تقدم 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 (3):

تسري أحكام هذه التعليمات على الموظفين المدرجة وظائفهم ورواتبهم في جدول تشكيلات الوظائف لأي من الدوائر التي تخضع لأحكام نظام الخدمة المدنية، وعلى الموظفين الذين يتفاوضون رواتبهم من مخصصات المشاريع.

المادة (4):

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 يعتمدها الوزير بناءً على تسيب لجنة التخطيط والتنسيق والمتابعة تتفق مع الضوابط التالية:

[أن ترتبط المكافأة بمستوى الانجاز والاداء الفردي والمؤسسي وفق النموذج المعتمد في المادة (و) من هذه

المادة.

2. لا تمنح المكافأة للموظف المجاز بدون راتب والمنتدب والمكلف والمعار الى دائرة أخرى.
3. لا تمنح المكافأة للموظف في حال اجازته اكثر من عشرة أيام عمل في الشهر.
4. لا تمنح المكافأة للموظف الجديد خلال الثلث الأول من فترة التجربة، ويمنح نسبة من المكافأة إذا حصل على تقدير جيد فاعلى في أي مرحلة من مراحل تقييم الأداء وكما يلي:

- بما لا يتجاوز 50% من المكافأة بعد انتهاء الثلث الأول من فترة التجربة.
- بما لا يتجاوز 75% من المكافأة بعد انتهاء الثلث الثاني من فترة التجربة.
- 100% كحد أعلى بعد انتهاء فترة التجربة وصدور قرار تثبيت بحقه.

5. لا تمنح المكافأة للموظف في حال حصوله على عقوبة وكما يلي:

- عقوبة التنبيه تحجب المكافأة عن الموظف لمدة شهر.
- عقوبة الإنذار تحجب المكافأة عن الموظف لمدة شهرين.
- عقوبة الحسم من الراتب الاساسي تحجب المكافأة عن الموظف لمدة ثلاثة أشهر.
- عقوبة حجب الزيادة السنوية لمدة سنة واحده، تحجب المكافأة عن الموظف لمدة ستة أشهر
- عقوبة حجب الزيادة السنوية لمدة ثلاث سنوات، تحجب المكافأة عن الموظف لمدة تسعة أشهر .
- عقوبة حجب الزيادة السنوية لمدة خمس سنوات، تحجب المكافأة عن الموظف لمدة سنة كاملة.

- ج- أن تمنح المكافأة للموظف لقاء إنجاز عمل معين متميز أو يسهم في تطوير الإجراءات أو يتصف بالصعوبة ويعود بفائدة آتية 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- 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 والمعتمد من قبل لجنة الموارد البشرية في الدائرة.
- ز- مراعاة التوزيع الجغرافي والقطاعي للوزارة أو الدائرة عند تخصيص المكافآت والحوافز.

المادة (5):

أ- تشكل بقرار من الوزير لجنة أو أكثر في الدائرة وفق التقسيم الجغرافي أو القطاعي تسمى (لجنة المكافآت والحوافز) من ثلاثة موظفين، و يراعى في اختيار رئيس وأعضاء اللجنة المعرفة الشمولية بأعمال الدائرة وممن عرفوا بعدالتهم وموضوعيتهم، ويتم إعادة تشكيل اللجنة مرة كل سنتين، أو كلما دعت الحاجة.

ب- يرفع الأمين العام توصيات اللجنة وتوصياتها للوزير لاتخاذ القرار المناسب وفق أحكام هذه التعليمات.

ج - تتولى اللجنة المهام والصلاحيات التالية:-

1. تقييم الأعمال والأبحاث والدراسات المنجزة من قبل الموظفين و فرق العمل والوحدات الإدارية المختلفة، وبيان مدى استحقاقها للمكافآت والحوافز وفق أحكام هذه التعليمات .

2. تحديد نوعية المكافآت والحوافز التي يراها مناسبة وفقاً لأحكام هذه التعليمات.

د- يجوز للجنة الاستعانة بذوي الخبرة والاختصاص.

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

المادة (6):

مع مراعاة ما ورد في أحكام هذه التعليمات على الدائرة اخذ موافقة مجلس الوزراء على أي مكافأة أو حافز يصرف لموظفي الدائرة من المنح التي ترد إليها من أي جهة كانت.

المادة (7):

تحدد الحالات التي سيتم منح على أساسها المكافآت والحوافز وقيم المبالغ المالية لها وفقاً للجدول التالي:

| # | الحالة | المبلغ/نسبة المكافأة |
|---|---|---|
| 1 | 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 (4) من هذه التعليمات. | الراتب الأساسي الإجمالي مضروباً بعدد ساعات العمل المكلف بها مقسوم على (140) والتي هي مجموع ساعات العمل الشهري للموظف. |
| 2 | 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 | |
| 3 | 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 (5%-30%) من الراتب الإجمالي |
| 4 | 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. | |
| 5 | لرئيس وأعضاء اللجان الدائمة والموقته و لجان العطاءات الخاصة | 25 دينار عن كل جلسة، ويحد اعلى |

| | |
|----------------------------------|--|
| (100) ديناراً شهرياً. | المشكلة بموجب أحكام التشريعات 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 (500) دينار شهرياً | 6 مع مراعاة ما ورد بالفقرة (ب) من المادة 4 من هذه التعليمات يجوز للوزير المختص منح مكافأة مالية في حالات خاصة ومبررة بناء على تنسيب لجنة المكافآت والحوافز المشكلة في الدائرة. |

المادة (8):

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 مع مراعاة ما ورد في نظام الخدمة المدنية النافذ.

المادة (9):

يجوز تقديم الحوافز المعنوية التالية للموظفين :-

- أ- توجيه كتب شكر وتقدير و/أو درع الدائرة للجهود المتميزة المبذولة.
- ب- الانتقاء 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 (10):

يجوز منح أي من المكافآت والحوافز المعنوية المناسبة المنصوص عليها في المادة (9) من هذه التعليمات بالإضافة إلى منح المكافآت المنصوص عليها في المادة (7) من هذه التعليمات.

المادة (11):

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 (12):

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 (13):

أ- يجوز لمجلس الوزراء بناء على تسيب مجلس الخدمة المدنية إصدار قرارات خاصة لمنح مكافآت و/أو حوافز لبعض الدوائر لمهام تتطلبها طبيعة العمل في الدائرة.
ب- تبقى التعليمات أو القرارات الخاصة الصادرة عن مجلس الوزراء بمنح مكافآت لبعض الدوائر سارية المفعول لمدة ستة أشهر على أن يتم تعديلها أو استبدالها بما يتفق وأحكام هذه التعليمات.

المادة (14):

على الدائرة إرسال تقرير نصف سنوي لوزارة المالية بالمكافآت التي تم صرفها وفقاً لأحكام هذه التعليمات.

تعليمات منح المكافآت والحوافز لموظفي الخدمة المدنية

| رقم المادة | المادة الحالية | النص المقترح من اللجنة | ملاحظات |
|------------|--|---|---|
| 1 | تسمى هذه التعليمات (تعليمات منح المكافآت والحوافز لموظفي الخدمة المدنية ويعمل بها اعتباراً من تاريخ 2008/6/1). | تسمى هذه التعليمات (تعليمات منح المكافآت والحوافز لموظفي الخدمة المدنية لسنة 2017 ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها). | |
| 2 | 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 تقدم 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. | الراتب الأساسي الإجمالي: الراتب الأساسي مضافاً إليه علاوة غلاء المعيشة. | المادة كما هي باستثناء: تعديل تعريف الراتب الأساسي الإجمالي بإلغاء العلاوة الأساسية منه كون هذه العلاوة تم إلغاؤها من نظام الخدمة المدنية. |
| 3 | 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. | تسري أحكام هذه التعليمات على الموظفين المدرجة وظائفهم ورواتبهم في جدول تشكيلات الوظائف لأي من الدوائر التي تخضع لأحكام نظام الخدمة المدنية، وعلى الموظفين الذين يتقاضون رواتبهم من مخصصات المشاريع. | تم شطب عبارة "وعلى موظفي أي مؤسسة رسمية عامة تنص أنظمتها على ذلك" نظراً لشمول المؤسسات المستقلة بأحكام نظام الخدمة المدنية. |

| | | | |
|--|---|--|---|
| | <p>يشترط لمنح المكافأة ما يلي:</p> <p>أ- كما هي</p> <p>ب- أن تراعى معايير الاستحقاق والجدارة ومنحها للفئات المستحقة فعلياً وفق اسس ومعايير يعتمدها الوزير بناءً على تتسيب لجنة التخطيط والتنسيق والمتابعة تتفق مع الضوابط التالية:</p> <p>1. أن ترتبط المكافأة بمستوى الانجاز والاداء الفردي والمؤسسي وفق النموذج المعتمد في المادة (و) من هذه المادة.</p> <p>2. لا تمنح المكافأة للموظف المجاز بدون راتب والمنتدب والمكلف والمعار الى دائرة اخرى.</p> <p>3. لا تمنح المكافأة للموظف في حال اجازته اكثر من عشرة ايام عمل في الشهر.</p> <p>4. لا تمنح المكافأة للموظف الجديد خلال الثلث الأول من فترة التجربة، ويمنح نسبة من المكافأة إذا حصل على تقدير جيد فأعلى في أي مرحلة من مراحل تقييم الأداء وكما يلي:</p> <p>- بما لا يتجاوز 50% من المكافأة بعد انتهاء الثلث الأول من فترة التجربة.</p> <p>- بما لا يتجاوز 75% من المكافأة بعد انتهاء الثلث الثاني من فترة التجربة.</p> | <p>يشترط لمنح المكافأة ما يلي:</p> <p>أ- أن يتم الإنفاق من المخصصات المرصودة لغايات منح المكافآت للموظفين، ولا يجوز إصدار أي قرار بمنح أي مكافأة إذا لم تتوفر تلك المخصصات.</p> <p>ب- أن تراعى معايير الاستحقاق والجدارة ومنحها للفئات المستحقة فعلياً وفق اسس ومعايير تعد مسبقاً في الوزارة أو الدائرة لهذه الغاية.</p> | 4 |
|--|---|--|---|

| | | |
|--|---|---|
| | <p>- 100% كحد أعلى بعد انتهاء فترة التجربة وصدور قرار تثبيت بحقه.</p> <p>كحد أعلى بعد انتهاء فترة التجربة وصدور قرار تثبيت بحقه .</p> <p>5. لا تمنح المكافأة للموظف في حال حصوله على عقوبة وكما يلي:</p> <p>- عقوبة التنبيه تحجب المكافأة عن الموظف لمدة شهر .</p> <p>- عقوبة الإنذار تحجب المكافأة عن الموظف لمدة شهرين .</p> <p>= عقوبة الحسم من الراتب الاساسي تحجب المكافأة عن الموظف لمدة ثلاثة أشهر .</p> <p>-عقوبة حجب الزيادة السنوية لمدة سنة واحده، تحجب المكافأة عن الموظف لمدة ستة أشهر</p> <p>-عقوبة حجب الزيادة السنوية لمدة ثلاث سنوات، تحجب المكافأة عن الموظف لمدة تسعة أشهر .</p> <p>-عقوبة حجب الزيادة السنوية لمدة خمس سنوات، تحجب المكافأة عن الموظف لمدة سنة كاملة.</p> <p>ج- كما هي</p> <p>د- كما هي</p> <p>هـ- كما هي</p> | <p>ج- أن تمنح المكافأة للموظف لقاء إنجاز عمل معين متميز أو يسهم في تطوير الإجراءات أو يتصف بالصعوبة ويعود بفائدة آنية أو مستقبلية على الدائرة.</p> <p>د- أن تتناسب قيمة المكافأة مع العمل المنجز ووفق الزمن المحدد لإنجازه والجودة المطلوبة وبمراعاة المخصصات المرصودة.</p> <p>هـ- عدم منح المكافأة لأي عمل يتقاضى الموظف عليه أي علاوة أو مكافأة</p> |
|--|---|---|

| | | |
|--|--|---|
| <p>إلغاء الفقرة (و) واستبدالها بالنص المقترح</p> | <p>و- 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 والمعتمد من قبل لجنة الموارد البشرية في الدائرة. ز- كما هي</p> | <p>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.</p> |
| <p>إلغاء الفقرة (و) واستبدالها بالنص المقترح</p> | <p>أ- تشكل بقرار من الوزير تشكيل لجنة أو أكثر في الدائرة وفق التقسيم الجغرافي أو القطاعي تسمى (لجنة المكافآت والحوافز) من ثلاثة موظفين، و يراعى في اختيار رئيس وأعضاء اللجنة المعرفة الشمولية بأعمال الدائرة وممن عرفوا بعدالتهم وموضوعيتهم، ويتم إعادة تشكيل اللجنة مرة كل سنتين، أو كلما دعت الحاجة. ب- يرفع الأمين العام تنسيبات اللجنة وتوصياتها للوزير لاتخاذ القرار المناسب وفق أحكام هذه التعليمات. ج - تتولى اللجنة المهام والصلاحيات التالية:- 1. كما هي 2. تحديد نوعية المكافآت والحوافز التي تراها مناسبة وفقاً لأحكام هذه التعليمات.</p> | <p>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 بعدالتهم وموضوعيتهم. ب- يحيل الأمين العام أو من يفوضه المقترحات والوثائق الخاصة بمنح المكافآت والحوافز إلى اللجنة. ج- تتولى اللجنة المهام والصلاحيات التالية:- 1. تقييم الأعمال والأبحاث والدراسات المنجزة من قبل الموظفين وفرق العمل والوحدات الإدارية المختلفة، وبيان مدى استحقاقها للمكافآت والحوافز وفق أحكام هذه التعليمات. 2. 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.</p> |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | <p>د- يجوز للجنة الاستعانة بذوي الخبرة والاختصاص.</p> <p>هـ - كما هي .</p> | <p>د- يجوز لأي من اللجان الاستعانة بذوي الخبرة والاختصاص.</p> <p>هـ - تجتمع اللجنة كلما دعت الحاجة بكامل أعضائها وتتخذ قراراتها بالإجماع.</p> | |
| <p>- تم إلغاء المادة كونه تمت معالجتها في نظام الخدمة المدنية ولا داعي لإعادة ذكرها في التعليمات.</p> <p>- بهدف ضبط أي مكافأة أو حافز يصرف للموظفين من المنح التي ترد إلى الدائرة.</p> | <p>إلغاء والاستعاضة عنها بالنص التالي: (مع مراعاة ما ورد في أحكام هذه التعليمات على الدائرة اخذ موافقة مجلس الوزراء على اي مكافأة او حافز يصرف لموظفي الدائرة من المنح التي ترد اليها من اي جهة كانت).</p> | <p>أ- تمنح المكافآت والحوافز وفقاً لأحكام المواد (30/1) و(34) و(35) من نظام الخدمة المدنية رقم (30) لسنة 2007 وتعديلاته بتاريخ 12/31 من كل عام.</p> <p>ب- لا يجوز منح الموظف الحوافز المنصوص عليها في المادة (30/أ) لمرة ثانية إلا بعد مرور خمس سنوات على الأقل على منحه هذا الحافز.</p> <p>ج- لا يجوز منح الموظف الزيادات المنصوص عليها في المادة (34/أ) أكثر من مرة كل ثلاثة سنوات.</p> <p>د- لا يجوز منح الموظف الزيادات المنصوص عليها في المادة (35) لأكثر من مرة طيلة خدمته الوظيفية.</p> <p>هـ- تمنح المكافآت والحوافز و/أو الزيادات السنوية للحالات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة (30) من نظام الخدمة المدنية رقم (30) لسنة 2007 وفقاً للأسس والمعايير المحددة في النموذج المعد لهذه الغاية من قبل ديوان الخدمة المدنية والمعتمد من قبل مجلس الخدمة المدنية.</p> | 6 |

تحدد الحالات التي سيتمنح على اساسها المكافآت والحوافز وقيم المبالغ المالية لها وفقاً للجدول التالي:

| الحالة | المبلغ/نسبة المكافأة |
|---|---|
| 1 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 (4) من هذه التعليمات. | الراتب الأساسي الإجمالي مضمروباً بعدد ساعات العمل المكلف بها مقسوم على (140) والتي هي مجموع ساعات العمل الشهري للموظف |
| 2 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 (10% - 50%) من الراتب الأساسي |
| 3 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 التكاليف. | من (5% - 30%) من الراتب الأساسي الإجمالي |
| 4 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 ونقل | من (5% - 30%) من الراتب الأساسي الإجمالي |

تحدد الحالات التي سيتمنح على اساسها المكافآت والحوافز وقيم المبالغ المالية لها وفقاً للجدول التالي:

| الحالة | المبلغ/نسبة المكافأة |
|---|---|
| 1 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 (4) من هذه التعليمات. | الراتب الأساسي الإجمالي مضمروباً بعدد ساعات العمل المكلف بها مقسوم على (140) والتي هي مجموع ساعات العمل الشهري للموظف |
| 2 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 (5% - 30%) من الراتب الأساسي الإجمالي |
| 3 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 التكاليف. | من (5% - 30%) من الراتب الأساسي الإجمالي |
| 4 للموظف أو فريق العمل الذي يقدم ورقة عمل أو أدلة أو تقديم محاضرة تتعلق بطبيعة عمل الدائرة وتساهم في تحقيق أهدافها وفي إحداث تغيير | من (5% - 30%) من الراتب الأساسي الإجمالي |

*تخفيض نسبة المكافآت للبند (3) وتوحيدها مع البند (4) كونه تم احتساب المكافأة على الراتب الأساسي الإجمالي.

| | | | | | | |
|---|---|--|--|--|---|---|
| <p>*تم شمول اللجان المؤقتة ولجان العطاءات الخاصة بنص المادة ورفع الحد الأعلى لقيمة المكافأة إلى (100) دينار شهرياً</p> <p>*إعادة صياغة مع ضبط الصلاحيات الممنوحة للوزير بصرف المكافآت المالية وفق الضوابط المحددة بالمادة (4) من التعليمات.</p> <p>*حذف البندين (7) و(8) كون تعليمات منح العلاوات الإضافية قد منحت للمهني والسائق والموظف في مجال خدمة الجمهور... علاوات فنية تتناسب وطبيعة عملهم ولا يجوز الجمع بين العلاوة الفنية والمكافأة على العمل ذاته.</p> | | إيجابي ونقله نوعية في مستوى أداء الدائرة. | | | نوعية في مستوى أداء الدائرة. | |
| | 5 | لرئيس وأعضاء اللجان الدائمة والمؤقتة ولجان العطاءات الخاصة المشكلة بموجب أحكام التشريعات شريطة أن لا يتقاضى الموظف عن رئاسة أو عضوية هذه اللجان أي مبلغ أو بدل أو علاوة لقاء ذلك بموجب أي تشريع آخر. | 25 دينار عن كل جلسة ويحد أعلى (100) ديناراً شهرياً | 10 دنائير للرئيس أو العضو عن كل جلسة على أن لا يزيد عن (30) ديناراً شهرياً | لرئيس وأعضاء اللجان الدائمة المشكلة بموجب أحكام التشريعات عن رئاسة أو عضوية هذه اللجان أي مبلغ أو بدل أو علاوة لقاء ذلك بموجب أي تشريع آخر. | في حالات خاصة تتطلبها طبيعة ومصلحة العمل وتطويره، يجوز للوزير منح مكافأة مالية. |
| | 6 | مع مراعاة ما ورد بالفقرة (ب) من المادة 4 من هذه التعليمات يجوز للوزير المختص منح مكافأة مالية في حالات خاصة ومبررة بناء على تنسيب لجنة المكافآت والحوافز المشكلة في الدائرة. | بما لا يتجاوز (500) ديناراً شهرياً | بما لا يتجاوز (500) ديناراً شهرياً | من (5% - 30%) من الراتب الأساسي | للفني والمهني والسائق وأمور المقاسم ومن في سويتهم في المستوى الوظيفي لتمييزه في الأعمال التي يقوم بها والتزامه بأخلاقيات الوظيفة العامة ومحافظة على الممتلكات العامة وعمله على تعزيز الاتجاهات الإيجابية في دائرته. |

| | | |
|--|--|---|
| <p>لغايات ضبط الإنفاق وعدم تجاوز الحد الأعلى المصروف للمكافأة (500) دينار كما أنه بالإمكان التعامل مع هذه المهام والأعمال من خلال المادة (7) من التعليمات.</p> | <p>الغاء</p> | <p>8 إنجاز أعمال أو مهام تتعلق بالدراسات والتشريعات والتطوير الفني والإداري والتي تؤدي إلى تخفيض كلف انجاز هذه الأعمال عن طريق شراء هذه الخدمات من القطاع الخاص فيجوز للوزير منح مكافآت مالية للأشخاص أو الفرق المكلفة بهذه المهام بما لا يتجاوز (5000) ديناراً.</p> |
| <p>تم ادراج مفهومها ضمن الفقرة (ح) من المادة (4).</p> | <p>الغاء</p> | <p>9 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.</p> |
| <p>تعديل رقم نظام الخدمة المدنية.</p> | <p>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 مع مراعاة ما ورد في نظام الخدمة المدنية النافذ.</p> | <p>10 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 (29) من نظام الخدمة المدنية رقم (30) لسنة 2007.</p> |
| | <p>كما هي</p> | <p>11 يجوز تقديم الحوافز 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</p> |

| | | |
|----|--------|--|
| | | على الموقع الإلكتروني الخاص بالدائرة، إن وجد، تحت عنوان "إنجازات الموظفين المتميزة". |
| 12 | كما هي | يجوز منح أي من المكافآت والحوافز المعنوية المناسبة المنصوص عليها في المادة (11) من هذه التعليمات بالإضافة إلى منح المكافآت المنصوص عليها في المادة (7) من هذه التعليمات. |
| 13 | كما هي | 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. |
| 14 | كما هي | لا يجوز صرف مكافآت للموظفين المكلفين بأعمال الرقابة والتدقيق (المالي والإداري) من قبل الدوائر المكلفين بالرقابة عليها وتصرف مكافآتهم من خلال دوائريهم 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. |
| 15 | | يجوز لمجلس الوزراء إصدار تعليمات أو قرارات خاصة لمنح مكافآت و/أو حوافز 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. |
| | | أ- يجوز لمجلس الوزراء بناء على تنسيب مجلس الخدمة المدنية إصدار قرارات خاصة لمنح مكافآت و/أو حوافز لبعض الدوائر لمهام تتطلبها طبيعة العمل في الدائرة. ب- تبقى التعليمات أو القرارات الخاصة الصادرة عن مجلس الوزراء بمنح مكافآت لبعض الدوائر سارية المفعول لمدة ستة أشهر على أن يتم تعديلها أو استبدالها بما يتفق وأحكام هذه التعليمات. |
| 16 | | بإستثناء المكافآت والحوافز التي حدد نظام الخدمة المدنية صلاحية منحها، على الدائرة إرسال تقرير نصف سنوي لوزارة المالية بالمكافآت |
| | | بهدف إيجاد مرجعيه موحده لمنح المكافآت في الدوائر الحكومية تم إعادة صياغة المادة بحيث تلغى أي تعليمات او قرارات خاصة معمول بها في الدائرة بعد مرور ستة أشهر حداً أقصى بحيث يتم تعديل التعليمات أو القرارات بما يتفق مع هذه التعليمات. |
| | | إلغاء واستبدال بالنص المقترح وذلك |

| | | |
|--|---|---|
| لغايات الرقابة من قبل وزارة المالية على المكافآت وقيمتها ومدى انسجامها مع هذه التعليمات. | التي تم صرفها وفقا لأحكام هذه التعليمات | تمنح المكافآت والحوافز للموظفين بقرار من الوزير المختص وفق أحكام هذه التعليمات. |
|--|---|---|