



التاريخ: 2019/11/27

الرقم: 3517

تعميم بشأن نظام الحوافز والمكافآت للموظفين


استناداً لما تقتضيه المصلحة العامة ومصصلحة العمل وبالإشارة لتعميم ديوان الموظفين العام بشأن تفعيل القرار مجلس الوزراء رقم (11/187/02 م.و.إ.هـ) بشأن تفعيل نظام الحوافز والمكافآت لموظفي القطاع المدني، يرجى الالتزام بالآتي:

أولاً: الاطلاع على شروط الدليل الإرشادي لصرف المكافآت والحوافز التشجيعية من موقع ديوان الموظفين العام الإلكتروني والنماذج الخاصة بالنظام (مرفق طيه نسخة منه).

ثانياً: ترسل طلبات صرف المكافآت والحوافز للموظفين قبل نهاية كل شهر للإدارة العامة للشؤون الإدارية لامكانية اتخاذ اللازم واحالتها لجهات الاختصاص.

ثالثاً: ينفذ هذا القرار اعتباراً من تاريخه، ويلغى كل ما يتعارض معه.

وكيل الوزارة


د. يوسف حرب أبو الريش

نسخة مع الاحترام للأخوة:

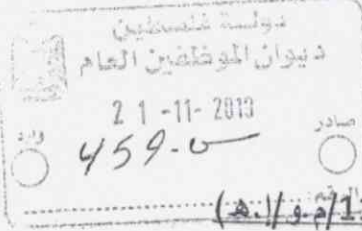
- الوكلاء المساعدون.
- المدراء العامون.
- مدراء الوحدات.
- الملف.





التاريخ: 2019/11/19

سعادة الأخوة / وكلاء الوزارات ورؤساء المؤسسات الحكومية المحترمين،،
تحية طيبة وبعد،،،



الموضوع / بشأن تفعيل العمل بقرار مجلس الوزراء رقم (187/02/11م/و.هـ)

بشأن نظام الحوافز والمكافآت لموظفي القطاع المدني

يهدىكم ديوان الموظفين العام أطيب تحياته، بالإشارة إلى قرار لجنة العمل الحكومي رقم (2019/43/37) بخصوص تفعيل القرار المذكور والتأكيد على عدم صرف أي بنود خارج أحكام القرار المذكور، يرجى التكرم بالاطلاع على الدليل الإرشادي لصرف المكافآت والحوافز التشجيعية والعمل به مع ضرورة الالتزام بالتالي:-

- 1- تشكيل لجنة سنوية لكل دائرة حكومية تسمى بلجنة المكافآت والحوافز حسب الشروط الموضحة في الدليل وإرسال قرار تشكيل اللجنة إلى ديوان الموظفين العام.
- 2- إعداد تقدير مالي لقيمة أنظمة المكافآت والحوافز المطلوب توفيرها سنوياً وإدراجها كبند على الموازنة بعد مناقشتها مع وزارة المالية حيث لن يكون بالإمكان الصرف إلا بعد توفر البند المالي.
- 3- ترسل طلبات صرف المكافآت والحوافز شهرياً قبل العاشر من الشهر التالي إلى ديوان الموظفين العام حيث سيتم تشكيل لجنة مركزية للمصادقة على عمليات الصرف برئاسة ديوان الموظفين العام وعضوية الأمانة العامة لمجلس الوزراء ووزارة المالية والتي سترسل بدورها الطلبات المستوفاة للشروط إلى وزارة المالية.

يرجى التكرم بتحميل دليل تطبيق نظام الحوافز والمكافآت لموظفي القطاع المدني من موقع ديوان الموظفين العام الإلكتروني والنماذج الخاصة بالنظام.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير

أ. يوسف خليل الكيالي

رئيس ديوان الموظفين العام

أ. محمود عمار
للمتابعة



ديوان الموظفين العام
general personnel council

دليل تطبيق نظام
المكافآت والحوافز
التشجيعية

نوفمبر
2019

جدول المحتويات

الصفحة	الموضوع
2	أولاً: المقدمة.
2	المرجع القانوني.
2	تعريفات هامة.
3	المبادئ الأساسية التي يمكن قياس العمل المقدم بناءً عليها.
3	ثانياً: آلية التقدم للحصول على المكافآت والحوافز.
4	ثالثاً: الشروط الواجب توافرها في الموظف المتقدم.
4	رابعاً: الشروط الواجب توافرها في فرق العمل.
4	معايير لمنح المكافآت والحوافز لأعضاء اللجان.
5	ضوابط لمنح أعضاء اللجان الحوافز والمكافآت.
5	خامساً: ضوابط يجب أن تتوفر في العمل المقدم لنيل المكافأة.
5	سادساً: تصنيف المكافآت والحوافز التشجيعية.
5	حوافز مادية.
6	حوافز معنوية.
6	سابعاً: لجنة المكافآت والحوافز.
7	ثامناً: آلية تقييم العمل المقدم من الموظف وفرق العمل.
7	تاسعاً: لجنة المتابعة والتقييم.
8	عاشراً: ضوابط ومعايير عامة.
9	جدول تصنيف المكافآت والحوافز التشجيعية.
11	جدول الحوافز المعنوية.
12	النماذج.

أولاً: مقدمة:-

تعتبر المكافآت والحوافز مدخلاً هاماً للموظفين سواء على الصعيد المادي والمعنوي والتي تؤدي إلى عدة آثار إيجابية على صعيد العمل أهمها تحقيق الأهداف وتحسين الأداء وترشيد النفقات سواء كان ذلك على المدى القصير أو على المدى البعيد.

تؤمن الحكومة الفلسطينية بأهمية الحوافز في رفع وتحسين كفاءة العمل في المؤسسات الحكومية، حيث تحاكي أنظمة المكافآت والحوافز الفروق الفردية بين الأفراد واختلاف احتياجاتهم ومدى تأثير الحوافز عليهم بنوعها المادي والمعنوي، حيث يجدي الحافز الإيجابي سواء كان مادياً أو معنوياً مع البعض، وقد لا يجدي مع البعض الآخر إلا الحافز السلبي الهادف إلى منع السلوك السلبي من الحدوث أو التكرار وتقويمه والحد منه.

وكخطوة فعالة في عملية تطوير الأداء المؤسسي الحالية للدوائر الحكومية فقد تم إقرار تفعيل العمل بنظام المكافآت والحوافز كمدخل أساسي في حث الموظفين على الارتقاء بمستوى أدائهم في العمل.

يعتبر دليل تطبيق نظام المكافآت والحوافز التشجيعية هو المرجع لتطبيق قرار مجلس الوزراء وقانون الخدمة المدنية واللائحة التنفيذية فيما يتعلق بصرف المكافآت والعلاوات التشجيعية حيث يشمل الدليل المرجعيات القانونية بالإضافة إلى الشروط الأساسية لقياس الإنجاز والحالات التي تمنح على أساسها المكافآت والحوافز التشجيعية بالإضافة إلى الشروط والضوابط للتقدم.

بالإضافة إلى ذلك فإن الدليل يوضح بشكل مفصل تصنيف الإنجازات وما يترتب عليها من ضوابط وشروط وطريقة احتساب المكافآت المادية والحوافز المعنوية التي تمنح للموظفين أو فرق العمل.

كما أن الدليل يشمل آلية عمل لجنة المكافآت والحوافز وما يتعلق بتشكيل اللجنة بالإضافة إلى نماذج التقدم للحصول على المكافآت والحوافز التشجيعية وكذلك نماذج تقييم الخاصة بعمل اللجنة لتقييم الإنجاز.

1. المرجع القانوني:-

- قانون الخدمة المدنية مادة (56) لسنة 2005 الخاصة بالحوافز والعلاوات التشجيعية.
- قرار مجلس الوزراء رقم (45) لسنة 2005 باللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية المواد (63، 64، 66).
- قرار مجلس الوزراء رقم (2/187/11 م.و.إ.ه) لسنة 2011م بشأن نظام المكافآت والحوافز لموظفي القطاع العام المدني.

2. تعريفات هامة:-

- الموظف: الشخص المعين بقرار من جهة مختصة على وظيفة مدرجة في نظام تشكيلات الوظائف المدنية على موازنة إحدى الدوائر الحكومية، بما في ذلك الموظف المنتدب إلى الدائرة الحكومية.
- فريق العمل: هو مجموعة من الموظفين في مستويات إدارية مختلفة أو متساوية في تخصصات متناسقة أو متنوعة وتم تشكيله بقرار رسمي من رئيس الدائرة الحكومية أو من ينوب عنه لمعالجة حالة محددة ضمن مسميات فريق عمل أو لجنة حكومية وتعمل بصفة (مؤقتة/مستمرة) لمعالجة حالة محددة أو تنفيذ مهام محددة ويمكن أن تضم موظفي من دوائر حكومية أخرى.
- الراتب الأساسي: الراتب الأساسي الذي يستحقه الموظف ويتقاضاه مقابل قيامه بمهام الوظيفة التي يشغلها، ولا يشمل العلاوات أو البدلات من أي نوع كانت.

دليل تطبيق نظام المكافآت والحوافز التشجيعية

- المكافآت المادية: وهي الحوافز ذات الطابع المالي والنقدي أو الاقتصادي، وتستخدم كأداة تحفيزية تهدف إلى تشجيع العاملين على بذل قصارى جهدهم في العمل والارتقاء بمستوى كفاءة العمل، حيث تتميز الحوافز المادية الإيجابية بالسرعة والفورية في تعزيز إحساس الفرد بالنتيجة المباشرة لمجهوده.
- الحوافز المعنوية: وهي الحوافز التي تساعد الموظف على تحقيق حاجاته الأخرى النفسية والاجتماعية كالحاجة للتقدير وتحقيق الذات والاحترام والقبول الاجتماعي حيث ينتج عن الحوافز المعنوية كنتيجة مباشرة زيادة شعور الموظف بالولاء للعمل وتنشيطه وتحفيزه للعمل وأداء السلوك الإيجابي المرغوب.
- لجنة المكافآت والحوافز: لجنة سنوية تسمى "لجنة المكافآت والحوافز" وتشكل بقرار من رئيس الدائرة الحكومية من ثلاثة موظفين على الأقل من كبار موظفي الدائرة الحكومية.

3. المبادئ الأساسية التي يمكن قياس العمل المقدم بناءً عليها:-

استناداً إلى قانون الخدمة المدنية واللائحة التنفيذية وقرار مجلس الوزراء بالخصوص فإن الحوافز والمكافآت تمنح بناءً على إنجاز مميز مقدم من الموظف أو فريق العمل وتكون آثار هذا الإنجاز على العمل داخل الدائرة الحكومية واحدة أو أكثر من الآثار التالية إما بصفة آنية أو بصفة مستقبلية:-

1	المساهمة في تحقيق أي من أهداف الدائرة الحكومية.
2	المساهمة في تحسين أداء الدائرة الحكومية.
3	المساهمة في ترشيد النفقات

تصرف الحوافز والمكافآت المادية وفقاً للمعايير الموضحة في الجدول رقم (1) المرفق في هذا الدليل، بينما يمنح الموظف الحوافز المعنوية الموضحة في الجدول (2) المرفق في هذا الدليل.

ثانياً: آلية التقدم للحصول على المكافآت والحوافز:-

- يحق للموظفين الذين يوجد لديهم إنجاز هام وتنطبق عليهم المعايير الخاصة بالحصول على المكافآت والحوافز التشجيعية بالتقدم باستثناء موظفي الفئة والخاصة.
- يحق لفريق العمل التي يوجد لديها إنجاز هام وتنطبق عليها المعايير الخاصة بالحصول على المكافآت والحوافز التشجيعية بالتقدم بغض النظر عن الفئات الوظيفية لأعضاء فريق العمل.
- يطلع الموظف أو فريق العمل على معايير الحصول على المكافأة وشروط التقدم بشكل جيد.
- يقوم الموظف أو فريق العمل بتعبئة نموذج الترشيح الخاص بالحصول على المكافآت والحوافز التشجيعية ويقوم بتحويله إلى الرئيس المباشر.
- يقوم المسؤول المباشر بالإطلاع على النموذج ومراجعة إنجاز الموظف أو فريق العمل ومدى انطباق المعايير الخاصة بالحصول على المكافآت والحوافز التشجيعية.

دليل تطبيق نظام المكافآت والحوافز التشجيعية

- يقوم المسؤول المباشر بوضع شروحاته على النموذج وفي حال اعتماد المسؤول المباشر لترشيح الموظف أو فريق العمل يقوم بتحويل النموذج إلى مدير عام الإدارة أو الدائرة أو الوحدة التابع لها الموظف والذي بدوره يقوم بمخاطبة لجنة المكافآت والحوافز خلال أسبوع من تقديم الطلب، وفي الحالات غير المؤهلة للتقدم يقوم المسؤول المباشر بالرد على الموظف أو فريق العمل.
- يحق للمسؤول المباشر ترشيح الموظف أو فريق العمل للحصول على المكافآت والحوافز التشجيعية دون الرجوع لهم.
- يحق للموظف التقدم لأكثر من طلب خلال العام وبعد اقصى ثلاثة طلبات عن انجازات مختلفة خلال العام الواحد.
- يجوز للموظف الذي تم رفض طلبه من قبل رؤسائه التقدم باعتراض لرئيس الدائرة الحكومية خلال عشرين يوماً من علمه أو تبليغه بالرفض، على أن يتم الرد على الاعتراض من قبل رئيس الدائرة الحكومية خلال شهر من تاريخ تقديم الاعتراض.

ثالثاً: الشروط الواجب توافرها في الموظف المتقدم:-

- أن يكون الموظف قد مضى عام على الأقل بعد تثبيته في الخدمة.
- ألا يكون ملف الموظف خالي من أي عقوبة تأديبية قبل عام من تاريخ تقدمه للحصول على المكافآت والحوافز التشجيعية.
- أن يكون الموظف قد حصل على تقدير لا يقل عن جيد جداً في آخر تقرير كفاية الأداء.
- ألا يكون الموظف قد حصل على أي نوع من البدلات المادية سابقا مقابل الانجاز الذي تقدم به سواء كان ذلك البدل على سبيل المكافأة أو بدل ساعات عمل إضافية.
- يحق للموظف أن يتقدم للمكافأة من خلال فريق العمل ولا يحق له أن يتقدم عن نفس العمل بشكل منفرد.
- ألا يكون الموظف قد حصل على تلك المكافأة أو الحافز قبل سنتين على الأقل من تاريخ منحها.

رابعاً: الشروط الواجب توافرها في فرق العمل:-

بقرار من رئيس الدائرة الحكومية، يجوز تخصيص موازنات شهرية للجان أو فرق العمل التي تعمل بصفة دائمة أو المحدد لها مهام بصفة تمتد على مدار عدة أشهر وتصرف هذه المكافآت بشكل شهري حال توافر معايير المنح المذكورة أدناه:-

معايير لمنح المكافآت والحوافز لأعضاء اللجان

- أن يكون قرار تشكيل اللجنة من رئيس الدائرة الحكومية.
- أن تقوم اللجنة بعمل خاص أو تقديم خدمة خاصة غير عادية بحيث يسهم هذا العمل/ الخدمة في تحسين الفعالية والكفاءة وبما يخدم أهداف الدائرة الحكومية أو يخفف النفقات.
- أن تكون أعمال اللجنة ذات أثر ملموس وأن تنجز اللجنة العمل في زمن قياسي.
- وأن تعتمد أعمال اللجنة من قبل جهات الاختصاص وتخضع للتنفيذ.

دليل تطبيق نظام المكافآت والحوافز التشجيعية

- أن لا يكون قد تم تفرغ أعضاء اللجان لأداء الأعمال المنوطة بها، وأن تكون هذه الأعمال مسندة إليهم بالإضافة إلى أعمالهم الأصلية.
- أن تقدم اللجنة تقريرها ومحاضرها بصورة منتظمة موضحة بها طبيعة العمل أو المهمة ونسب إنجازها وأوقاتها.
- يشترط في عضو اللجنة أن يكون قد حضر أكثر من 80% من جلسات اللجنة وأن يكون قد شارك مشاركة فعلية في أعمال اللجنة.

ضوابط لمنح أعضاء اللجان الحوافز والمكافآت:

- لا يجوز منح المكافآت والحوافز للجان المكلفة بالأعمال الروتينية مثل (الرقابة الإدارية والمالية أو لجان العطاءات، لجان الجرد، إلخ) والتي تنفذ أثناء الدوام الرسمي.
- لا يجوز منح المكافآت والحوافز لأي عضو من أعضاء اللجنة اتخذ بحقه أي عقوبة من العقوبات المنصوص عليها في قانون الخدمة المدنية.
- لا يجوز للرئيس أو العضو لقاء عضويته في اللجنة الجمع بين مكافأة خارج أوقات الدوام الرسمي والمكافأة المقررة للجنة (أي لا يتم الجمع بين ساعات عمل إضافية للجنة أو مكافأة أخرى).
- لا تمنح المكافآت والحوافز لعضو اللجنة المجاز بدون راتب.
- تمنح المكافآت والحوافز للموظف المنتدب من موازنة الدائرة الحكومية المنتدب إليها.

خامساً: ضوابط يجب أن تتوفر في العمل المقدم لنيل المكافأة:-

يشترط في العمل المقدم التالي:-

- أن يكون العمل المقدم قد تم توثيقه وقدم بصورة مكتوبة، بحيث يتضمن العمل مراسلات واضحة من الجهات المعنية أو المستفيدة من العمل المقدم.
- أن يكون العمل تم تقديمه بحد أقصى خلال عام من تاريخ تقديم الطلب (يستثنى من ذلك الاعمال السابقة خلال العاميين الماضيين من تاريخ تطبيق هذه اللائحة).
- أن يكون العمل المقدم قد أنجز بالفعل و بنجاح، وكانت آثاره ملموسة.
- يشترط مراعاة حقوق الملكية الفكرية للأخرين، سواء كانوا افراد او مؤسسات.

سادساً: تصنيف المكافآت والحوافز التشجيعية:-

حوافز مادية.

- تقوم الدوائر الحكومية بإدراج بند خاص بالمكافئات والحوافز التشجيعية ضمن موازنتها السنوية. يتم تحديد قيمة البند بالتوافق مع وزارة المالية.
- تصرف المخصصات المالية للمكافئات والحوافز التشجيعية من خلال الموازنات السنوية الخاصة بالجهة الحكومية، ولا يجوز إصدار أي قرار بمنح أي مكافأة إذا لم تتوفر لها مخصصات.
- لا تصرف أي مكافآت أو علاوات لم ترصد لها مخصصات في الموازنة العامة مهما كانت الأسباب.

حوافز المعنوية:

تقوم الدائرة الحكومية بمنح الموظف الحوافز المعنوية التالية منفردة أو بالتوازي مع الحوافز المادية وفق ما هو موضح في جدول رقم (2).

- توجيه شهادات شكر وتقدير أو تقديم درع الدائرة الحكومية للجهود المتميزة المبذولة.
- الالتقاء بموظفي الادارة أو الدائرة أو الوحدة أو القسم وذكر إنجازات الموظف الذي يستحق وتقديم هدية رمزية له أمام الموظفين.
- اعداد تقرير خاص عن انجازات موظف أو فريق عمل ووضعه على الموقع الإلكتروني الخاص بالدائرة الحكومية.
- اعطاء الموظف الحاصل على أي من المكافآت المادية والحوافز المعنوية السابقة الأولوية في المشاركة في الدورات والبعثات والندوات والمهمات العلمية وغيرها.
- أي حافز معنوي آخر ترتئيه اللجنة.

سابعاً: لجنة المكافآت والحوافز:-

هي اللجنة المسئولة عن تقييم العمل أو الدراسة أو السلوك المراد مكافأة الموظف عليه و بيان مدى استحقاق العمل المنجز للمكافأة بالإضافة إلى تحديد نوع المكافأة إما مادية أو معنوية أو كلاهما معا، وقيمة المكافأة المادية، فيما يلي الية عمل لجنة المكافآت والحوافز:-

- يقوم رئيس الدائرة الحكومية بتشكيل لجنة سنوية تسمى "لجنة المكافآت والحوافز" من ثلاثة موظفين على الأقل من كبار موظفي الدائرة الحكومية، ويحق لرئيس الدائرة الحكومية تسمية لجنة أو أكثر حسب حجم العمل وعدد الموظفين في الدائرة الحكومية.
- يراعى عند اختيار أعضاء اللجنة مراعاة تخصصات أعضاء اللجنة بحيث تشمل أعمال الدائرة الحكومية المختلفة.
- يقوم رئيس الدائرة الحكومية بتكليف موظف من الدائرة الحكومية ليكون مقرراً للجنة، وتتلخص مهمته في متابعة استلام الطلبات والتحضير لعمل اللجنة ومتابعة تنفيذ قرارات اللجنة.
- تتلخص مهمة اللجنة في تقييم الطلبات المقدمة وبيان مدى استحقاقها للحصول على المكافآت والحوافز وفق القرار والدليل.
- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها عند تجميع عدد من الطلبات وبما لا يقل عن اجتماعين سنوياً.
- يقوم أعضاء اللجنة بدراسة العمل المنجز وتقييمه وفق نموذج معد مسبقاً.
- يتم اعتماد قرار اللجنة بناءً على المعايير الرقمية الموجودة في النموذج، وترفع اللجنة توصياتها لرئيس الدائرة الحكومية.
- على اللجنة مراعاة التوزيع الجغرافي وتوزيع الموظفين على الإدارات عند تخصيص المكافآت والحوافز.
- يصدر القرار بمنح المكافآت من رئيس الدائرة الحكومية.

دليل تطبيق نظام المكافآت والحوافز التشجيعية

- تقوم اللجنة بموافاة ديوان الموظفين بجميع الطلبات المقدمة، سواء كانت مقبولة أو مرفوضة.
- يحق لرئيس الدائرة الحكومية معاملة لجنة المكافآت والحوافز حسب البند رقم (ثالثاً) من جدول تصنيف المكافآت والحوافز التشجيعية ولمرة واحدة في العام.

ثامناً: آلية تقييم العمل المقدم من الموظف وفرق العمل:-

- تقدم الطلبات على النماذج المخصصة لذلك.
- يتم التأكد من مطابقة الشروط الموجودة في النموذج، وإدراج رأى المسؤول المباشر.
- يتم التأكد من إرفاق جميع الوثائق الداعمة للنموذج والتي توضح طبيعة الإنجاز.
- يتم الاخذ برأي المسؤول المباشر والرجوع لأي شخص له علاقة بإنجاز الموظف إذا لزم الأمر.
- يتم الاستعانة بذوي الخبرة والاختصاص لتقييم العمل المقدم إذا لزم الأمر.
- يتم مناقشة بنود التقييم ومقارنتها بإنجاز الموظف.
- يتم وضع علامة لكل بند بالتوافق بين أعضاء اللجنة.
- يتم تجميع علامات النموذج وتصنيف العلامة ضمن التصنيفات المعدة لذلك.
- يتم تحديد قيمة المكافأة المادية بناءً على المعايير الرقمية المحددة في النموذج.
- يتم تحديد الحوافز المعنوية التي تمنح للموظف بناءً على تصنيف إنجاز الموظف ويمكن الاستفادة من واحد من الحوافز الموجودة في التصنيف أو كلها حسب ما تراه اللجنة.
- بعد تقييم اللجنة للعمل، يتم رفع توصية لرئيس الدائرة الحكومية إما بالقبول مع تبيان قيمة المكافأة المادية والمعنوية، وإما بالرفض مع تبيان الأسباب التي دعت إلى رفض العمل.
- يحق لرئيس الدائرة الحكومية التعديل على قرار اللجنة.
- تقوم اللجنة بإعداد كتاب باسم رئيس الدائرة الحكومية موجه للموظف بخصوص اعتماد الإنجاز مع تحويل الكتاب للجهات المعنية للتنفيذ داخل الدائرة الحكومية.
- تقوم اللجنة بتوجيه كتاب باسم رئيس اللجنة بالاعتذار عن عدم اعتماد إنجاز الموظف، مع التأكيد على أن يتضمن الرد توجيه للموظف ببذل مزيد من الجهد لتحسين إنجازاته مستقبلاً لترقى لمستوى الحصول على الجائزة.

تاسعاً: لجنة المتابعة والتقييم:-

- يشكل ديوان الموظفين العام لجنة حكومية للمصادقة على قرارات منح المكافآت والحوافز الصادرة عن الدوائر الحكومية برئاسته وعضوية الأمانة العامة لمجلس الوزراء ووزارة المالية.
- تنعقد اللجنة شهرياً أو عند الحاجة ويكون من مهامها دراسة الطلبات المقدمة لصرف المكافآت والحوافز على ضوء قرار مجلس الوزراء بالخصوص والمعايير الواردة في هذا النظام، لتتخذ القرار بقبول الطلب أو رفضه بصورة نهائية والمصادقة على قيمة المكافآت والحوافز.

دليل تطبيق نظام المكافآت والحوافز التشجيعية

عاشرًا: ضوابط ومعايير عامة:-

- لا يجوز منح المكافأة لأي عمل يتقاضى الموظف عليه أى علاوة أو مكافأة مهما كان نوعها أو وصفها.
- لا يجوز بأي حال من الأحوال منح الموظف مكافأة عن عمل روتيني مدرج في وصفه الوظيفي ويقوم به أثناء ساعات الدوام الرسمي.
- تصرف المكافأة الخاصة بفرق العمل بشكل متساو بين أعضاء الفريق.
- على الدائرة الحكومية التي تشكل لجان أو فرق عمل من موظفيها وموظفي دوائر حكومية أخرى صرف المكافآت لموظفي الدوائر الحكومية الأخرى من موازنتها الخاصة بالمكافآت والحوافز التشجيعية.
- تصرف كل مكافأة لمرة واحدة عن كل عمل مقدم.
- يجوز الجمع بين نوعين من المكافآت (مادية-معنوية) في وقت واحد حسب ما ترتئيه اللجنة.
- يحق لديوان الموظفين العام، بعد التنسيق مع الوزارة المعنية، سحب المكافأة (مادية، معنوية) إذا تبين ان البيانات المقدمة في الطلب المخصص لذلك غير صحيحة، أو تم مخالفة أي من هذه الضوابط.
- لا يجوز للجنة اختيار الموظف أكثر من مرة خلال العام الواحد.
- لرئيس اللجنة أن يوصي بحرمان أحد أعضاء فريق العمل كان قد صدر من طرفه تقصير ولم يبدي العمل بروح الفريق.



محاذير هامة

وضع نظام المكافآت والحوافز لتحفيز الموظفين وخلق الدافعية لديهم لبذل قصارى جهودهم لتحقيق أفضل ما يمكن تحقيقه من خلالهم، تكمن أهمية لجنة المكافآت والحوافز في تحديد المستحقين للحصول على المكافآت والحوافز بمهنية ونزاهة وشفافية عالية، ولضمان فعالية النظام في تحقيق هدفه الأساسى يجب على اللجنة أن تحرص على تحقيق النقاط التالية

- عدم الإفراط في صرف المكافآت والحوافز حتى لا تصبح عملا روتينيا.
- عدم وضع عوائق غير قابلة للتحقيق أمام الموظفين حتى لا يصبح التقدم للجائزة مستحيلا.
- الموظف أو فريق العمل الذي يتم اختياره يجب أن يكون محل احترام وتقدير من قبل زملائه.
- الموظف أو فريق العمل الذي يتم اختياره يجب أن يكون استحقاقه للمكافئة محل إجماع لدى غالبية الموظفين.

دليل تطبيق نظام المكافآت والحوافز التشجيعية

جدول (1) تصنيف المكافآت والحوافز التشجيعية

طبيعة المكافأة	الجهة المستفيدة	أثر الانجاز المطلوب	الإنتاج
أولاً: إنجاز مميز / جهود استثنائية خارج أوقات الدوام.	موظف/فريق عمل	سأهم العمل في تحقيق أهداف الدائرة و/أو سأهم العمل في تحسين مستوى الأداء و/أو سأهم العمل في ترشيد النفقات. سأهم العمل في منع مخاطر من الحدوث.	1. إنجاز عمل هام أو مهمة خارج أوقات الدوام الرسمي. 2. بذل جهود استثنائية في العمل ضمن ظروف طارئة غير عادية خارج أوقات الدوام الرسمي.
ثانياً: تقديم بحث أو دراسة أو مشروع أو مقترح.	موظف/فريق عمل	سأهم العمل في تحقيق أهداف الدائرة و/أو سأهم العمل في تحسين مستوى الأداء و/أو سأهم العمل في ترشيد النفقات. انعكس البحث أو المشروع أو الدراسة إيجاباً على المجتمع.	2. تقديم بحث أو دراسة أو مشروع أو مقترح. ارتباط الموضوع بشكل مباشر بطبيعة عمل الدائرة الحكومية. البحث أو الدراسة أو المشروع معد وموثق بشكل جيد وقابل للنشر. تم مراعاة حقوق الملكية الفكرية عند إعداد العمل. الموضوع يعالج أهم المستجدات والمنهجيات الحديثة في مجال التخصص. تم نشر أو طباعة أو توزيع البحث إلكترونياً أو كوثيقة.
ثالثاً: إنجاز على صعيد تحسين كفاءة العمل.	فريق عمل	سأهم الجهد في تحقيق أهداف الدائرة و/أو سأهم الجهد في تحسين مستوى الأداء و/أو سأهم الجهد في ترشيد النفقات. سأهم الجهد في تحقيق كسب مادي أو معنوي للدائرة الحكومية.	3. بذل جهود مميزة تزيد عن المتوقع ساهمت في تحقيق أهداف الدائرة. إحداث تغيير إيجابي في مستوى أداء الدائرة. تحقيق كسب مادي أو معنوي للدائرة.
يتم صرف مبلغ من (150) إلى (550) شيكل لكل عضو عامل في الفريق.			

دليل تطبيق نظام المكافآت والحوافز التشجيعية

رابعاً: نشر وتعميم المعرفة.				
<p>حسب تقدير اللجنة لأهمية الموضوع وأثره أو عدد الساعات التدريبية بحيث يصرف من (10%) إلى (40%) من الراتب الأساسي.</p>	<p>موظف/فريق عمل</p>	<p>ساهم العمل في تحقيق أهداف الدائرة و/أو ساهم العمل في تحسين مستوى الأداء و/أو ساهم العمل في ترشيد النفقات.</p> <p>مساهمة العمل لها أثر إيجابي يمكن قياسها على المدى القريب أو البعيد.</p>	<p>نفذ برامج تدريبية معتمده لزملائه في العمل بما لا يقل عن 35 ساعة تدريبية.</p> <p>ساهم في نشر مقالات علمية ذات علاقة بالعمل.</p> <p>أعد نشرات إرشادية وتوعوية لها علاقة بالعمل.</p> <p>استخدام الأساليب الحديثة في الاتصال ونقل المعلومات والتعامل مع الآخرين.</p> <p>مراعاة حقوق الملكية الفكرية.</p> <p>نقل المعرفة المكتسبة من المشاركة بالفعاليات المختلفة إلى زملائه ومرؤوسيه بشكل فعال.</p>	<p>4 نشر وتعميم المعرفة وتفعيلها داخل الدائرة الحكومية.</p>
<p>خامساً: معالجة مشاكل قديمة معقدة.</p>				
<p>حسب تقدير اللجنة تعقد المشكلة وفاعلية الحل بحيث يصرف من (15%) إلى (50%) من الراتب الأساسي.</p>	<p>موظف/فريق عمل</p>	<p>ساهم حل المشكلة في تحقيق أهداف الدائرة و/أو ساهم حل المشكلة في تحسين مستوى الأداء و/أو ساهم حل المشكلة في ترشيد النفقات.</p>	<p>5 حل إشكالات معينة أو مسائل معقدة تؤثر على أعمال الدائرة الحكومية وتعطلها.</p>	
<p>سادساً: حسن التعامل مع المراجعين ومتلقي الخدمة.</p>				
<p>حسب تقدير اللجنة لأثر حسن تعامل الموظف مع المواطنين وإسهامات الموظف في تحسين هئية الدائرة الحكومية بحيث يصرف من (10%) إلى (30%) من الراتب الأساسي.</p>	<p>موظف</p>	<p>أتمر التعامل الحسن للموظف مع المؤسسات الحكومية والغير حكومية على تعزيز العلاقة إيجاباً مع هذه المؤسسات.</p> <p>أتمر التعامل الحسن للموظف مع المؤسسات عن إنجازات ملموسة تتعلق بتوقيع اتفاقيات أو مكاسب للدائرة الحكومية.</p> <p>عكس الموظف صورة إيجابية عن الدائرة الحكومية أمام الجمهور.</p>	<p>6 تحسين صورة وهيبة الدائرة الحكومية.</p> <p>حسن التعامل مع المواطنين ومتلقي الخدمة.</p>	



جدول (2) الحوافز المعنوية

فيما يلي جدول الحوافز المعنوية التي تستطيع اللجنة الاختيار من خلالها أحد أو كل الحوافز داخل المجموعة الواحدة من الحوافز المعنوية، وهي مصنفة ضمن ثلاث مجموعات، المجموعة الأولى والمصنفة (A) تمنح للإنجاز الأكثر تميزاً، المجموعة (B) تمنح للإنجاز المتوسط، المجموعة (C) تمنح للإنجاز الأقل درجة من التميز. يتم تحديد تصنيف الحوافز المعنوية بناءً على قرار اللجنة وحسب النموذج المخصص الموجود في الملاحق.

التصنيف	الحوافز المقدمة (للموظف / فريق العمل)
A	1 درع الدائرة الحكومية للتميز والإبداع.
	2 إدراج تقرير عن الإنجاز على الصفحة الإلكترونية للدائرة الحكومية.
	3 ترشيح الموظف للمشاركة في لجان وفرق عمل مهمة داخل الدائرة الحكومية أو المشاركة في الوفود لزيارة دوائر حكومية أخرى أو استقبال الزوار المهمين.
	4 منح الموظف أو فريق العمل أولوية في المشاركة في الدورات التدريبية والبعثات والندوات والمهام العلمية.
B	1 درع الدائرة الحكومية للتميز والإبداع.
	2 منح الموظف أو فريق العمل أولوية في المشاركة في الدورات التدريبية والبعثات والندوات والمهام العلمية.
	3 دعوة الموظف/فريق العمل لوجبة غداء أو إفطار جماعي برفقة الإدارة العليا للدائرة الحكومية وتقديم هدية رمزية له.
C	1 شهادات شكر وتقدير.
	2 إدراج إنجازات الموظف/فريق العمل وأخبار التكريم في الصفحة الإعلامية للدائرة الحكومية على شكل خبر.
	3 تكريم أثناء الاجتماعات العامة للدائرة الحكومية وتقديم هدية رمزية.



النماذج

نماذج التقدم للحصول على المكافآت والحوافز

- نموذج موظف.

- نموذج فريق عمل.



نموذج تقييم رقم (GPC-PD-PA-01)

نموذج ترشيح للحصول على

مكافآت وحوافز تشجيعية

نموذج موظف

الاسم:.....	الوزارة:.....	رقم وظيفي:.....
المسمى الوظيفي:.....	الإدارة:.....	التاريخ:.....

الجزء الأول: يرجى وضع علامة (✓) على المعيار الأكثر ملائمة.

أثر الانجاز	نوع الانجاز
<input type="checkbox"/> ساهم في تحقيق الاهداف. <input type="checkbox"/> تحسين الأداء. <input type="checkbox"/> ترشيد النفقات. <input type="checkbox"/> منع مخاطر من الحدوث. <input type="checkbox"/> العمل له إنعكاس إيجابي على المجتمع. <input type="checkbox"/> تحقيق كسب مادي أو معنوي للدائرة الحكومية. <input type="checkbox"/> يمكن قياس أثر العمل. <input type="checkbox"/> ساهم العمل في تعزيز العلاقات مع المتعاملين. <input type="checkbox"/> أخرى.....	<input type="checkbox"/> انجاز عمل معين أو مهمة خارج أوقات الدوام الرسمي <input type="checkbox"/> بذل جهود استثنائية في العمل ضمن ظروف طارئة غير عادية خارج أوقات الدوام الرسمي. <input type="checkbox"/> تقديم بحث أو دراسة أو مشروع أو مقترح. <input type="checkbox"/> نشر وتعميم المعرفة وتفعيلها. <input type="checkbox"/> حل إشكالات معينة أو مسائل معلقة تؤثر على أعمال الدائرة الحكومية وتعطلها. <input type="checkbox"/> تحسين صورة وهيبة الدائرة الحكومية. <input type="checkbox"/> حسن التعامل مع المواطنين ومتلقى الخدمة.
مطابقة شروط التقدم:-	
<input type="checkbox"/> الموظف أمضى أكثر من عام في الخدمة. <input type="checkbox"/> الموظف لم يحصل على عقوبات تأديبية خلال عام من تاريخ التقدم. <input type="checkbox"/> حصل على تقدير لا يقل عن 80% في اخر تقرير تقييم الأداء. <input type="checkbox"/> لم يلتقى الموظف بدل عمل إضافي أو أى بدلات أخرى مباشرة أو غير مباشرة نظير قيامه بنفس العمل.	
وصف الإنجاز المقدم من الموظف.	
.....	



نموذج تقييم رقم (GPC-PD-PA-02)

نموذج ترشيح للحصول على

مكافآت وحوافز تشجيعية

نموذج فريق عمل

اسم فريق العمل:			
رئيس فريق العمل.			
الاسم:	الإدارة:	رقم وظيفي:	مسمى وظيفي:
أعضاء فريق العمل			
الاسم:	الإدارة:	رقم وظيفي:	مسمى وظيفي:
الاسم:	الإدارة:	رقم وظيفي:	مسمى وظيفي:
الاسم:	الإدارة:	رقم وظيفي:	مسمى وظيفي:
الاسم:	الإدارة:	رقم وظيفي:	مسمى وظيفي:

الجزء الأول: يرجى وضع علامة (✓) على المعيار الأكثر ملائمة.

أثر الانجاز	نوع الانجاز
<input type="checkbox"/> ساهم في تحقيق الاهداف. <input type="checkbox"/> تحسين الأداء. <input type="checkbox"/> ترشيد النفقات. <input type="checkbox"/> منع مخاطر من الحدوث. <input type="checkbox"/> العمل له إنعكاس إيجابي على المجتمع. <input type="checkbox"/> تحقيق كسب مادي أو معنوي للدائرة الحكومية. <input type="checkbox"/> يمكن قياس أثر العمل. <input type="checkbox"/> ساهم العمل في تعزيز العلاقات مع المتعاملين. <input type="checkbox"/> أخرى:	<input type="checkbox"/> انجاز عمل معين أو مهمة خارج أوقات الدوام الرسمي <input type="checkbox"/> بذل جهود استثنائية في العمل ضمن ظروف طارئة غير عادية خارج أوقات الدوام الرسمي <input type="checkbox"/> قدم بحثا أو دراسة أو مشروع أو مقترح. <input type="checkbox"/> بذل جهود مميزة في تحقيق أهداف الدائرة. <input type="checkbox"/> إحداث تغيير إيجابي في مستوى أداء الدائرة. <input type="checkbox"/> تحقيق كسب مادي أو معنوي للدائرة. <input type="checkbox"/> حل إشكالات معينة أو مسائل معلقة تؤثر على أعمال الدائرة الحكومية وتعطلها.
مطابقة شروط التقدم:-	
<input type="checkbox"/> اللجنة أو فريق العمل مشكل بقرار رسمي و/أو له صفة رسمية. <input type="checkbox"/> لم يحصل أى من أفراد فريق العمل على أى عقوبات تأديبيه خلال عام من تاريخ التقدم. <input type="checkbox"/> حصل أفراد الفريق على تقدير لا يقل عن 80% فى اخر تقرير تقييم الأداء. <input type="checkbox"/> لم يتلق فريق العمل بدل عمل إضافي أو أى بدلات أخرى مباشرة أو غير مباشرة نظير قيامهم بنفس العمل. وصف الإنجاز المقدم من اللجنة/فريق العمل.	



توقيع رئيس اللجنة/فريق العمل:.....

ملاحظات الرئيس المباشر على إنجاز الموظف.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

توصيات رئيس الدائرة الحكومية.

قبول الطلب. رفض الطلب.

توقيع رئيس الدائرة الحكومية:.....

*يرجى إرفاق نسخة عن كافة الوثائق الداعمة لطلب الموظف.

*يرجى تحديد عدد الساعات الإضافية خارج أوقات الدوام الرسمي في وصف الإنجاز المقدم.



نماذج اللجنة

- 1- نموذج تقييم (إنجاز مميز/جهود استثنائية خارج أوقات الدوام).
- 2- نموذج تقييم (بحث أو دراسة أو مشروع أو مقترح).
- 3- نموذج تقييم (إنجاز على صعيد تحسين كفاءة العمل).
- 4- نموذج تقييم (نشر وتعميم المعرفة وتفعيلها داخل الدائرة الحكومية).
- 5- نموذج تقييم (تقديم بحث أو دراسة أو مشروع أو مقترح).
- 6- نموذج تقييم (حسن التعامل مع المراجعين ومتلقى الخدمة)



نموذج تقييم رقم (GPC-PD-PA-03)

طلب مكافأة (موظف/فريق عمل)

انجاز مميز/جهود استثنائية خارج أوقات الدوام.

التاريخ:		اسم الموظف / فريق العمل:	
لا	نعم	أولاً: شروط قبول الانجاز (يشترط اجتياز جميع الشروط)	
		تنفيذ العمل خارج اوقات الدوام	
		الجهد المبذول استثنائي	
		نقد العمل في ظروف طارئة	
		لم يتقاضى بدل عمل اضافي	
عدد الساعات التي عملها الموظف/فريق العمل:			
الدرجة	وزن نسبي	ثانياً: قياس اثر الانجاز المطلوب.	
	%30	مساهمة العمل في تحقيق اهداف الدائرة.	
	%30	مساهمة العمل في تحسين الاداء.	
	%20	مساهمة العمل في ترشيد النفقات.	
	%20	مساهمة العمل في منع مخاطر من الحدوث.	
المجموع الكلي			
النتيجة النهائية <input type="checkbox"/> مقبول <input type="checkbox"/> مرفوض			
- يقبل العمل في حال كان التقييم أعلى من 65%.			
- مقدار المكافأة: الراتب الاساسي مضروباً بعدد ساعات العمل المكلف بها مقسوماً على 140.			
تصنيف الحوافز المعنوية	75-65	حافز C	85-76
	100-86	حافز B	حافز A

توصيات/ملاحظات اللجنة بخصوص الطلب.

.....
.....
.....

رئيس اللجنة: عضو: عضو: عضو:

مصادقة رئيس الدائرة الحكومية على قرار اللجنة:

.....
.....

اسم رئيس الدائرة الحكومية:

التوقيع:



نموذج تقييم رقم (GPC-PD-PA-04)

طلب مكافأة (موظف/فريق عمل)

تقديم بحث أو دراسة أو مشروع أو مقترح.

التاريخ:		اسم الموظف / فريق العمل:	
لا	نعم	أولاً: شروط قبول الانجاز (بشترط اجتياز جميع الشروط)	
		يرتبط الموضوع بشكل مباشر بطبيعة عمل الدائرة الحكومية	
		البحث/الدراسة/المشروع معد وموثق بشكل جيد.	
		تم مراعاة حقوق الملكية الفكرية عند اعداد العمل	
		الموضوع يعالج أهم المستجدات والمنهجيات الحديثة في مجال التخصص.	
		تم نشر أو طباعة أو توزيع العمل (عبر المواقع الإلكترونية/أو نشرات ورقية)	
ثانياً: قياس اثر الانجاز المطلوب			
الدرجة	وزن نسبي	جودة العمل المقدم.	
	%30	أهمية موضوع العمل المقدم.	
	%20	مساهمة العمل في تحقيق اهداف الدائرة.	
	%10	مساهمة العمل في تحسين الاداء.	
	%10	مساهمة العمل في ترشيد النفقات.	
	%20	العمل له انعكاسات واثار إيجابية على الدائرة الحكومية أو المجتمع.	
المجموع الكلي			
النتيجة النهائية <input type="checkbox"/> مقبول <input type="checkbox"/> مرفوض			
- يقبل العمل في حال كان التقييم أعلى من 65%.			
- مقدار المكافأة: حسب تقدير اللجنة لأهمية الموضوع بحيث يصرف (من 15% إلى 50%) من الراتب الاساسي بحيث يتم احتساب النسبة كالتالي (المجموع الكلي-50).			
تصنيف الحوافز المعنوية	75-65	حافز C	85-76
	100-86	حافز B	حافز A

توصيات/ملاحظات اللجنة بخصوص الطلب.

.....
.....

رئيس اللجنة:..... عضو:..... عضو:..... عضو:.....

مصادقة رئيس الدائرة الحكومية على قرار اللجنة:

.....
.....

اسم رئيس الدائرة الحكومية:..... التوقيع:.....



نموذج تقييم رقم (GPC-PD-PA-05)
طلب مكافأة (فريق عمل)
إنجاز على صعيد تحسين كفاءة العمل.

التاريخ:		فريق العمل:	
لا	نعم	أولاً: شروط قبول الانجاز (يشترط اجتياز جميع الشروط)	
		يرتبط الموضوع بشكل مباشر بطبيعة عمل الدائرة الحكومية	
		الجهد المبذول بعيد عن المهام الأساسية لفريق العمل.	
		الجهد المبذول بعيد عن النمطية في العمل.	
الدرجة	وزن نسبي	ثانياً: قياس اثر الانجاز المطلوب	
	%20	مساهمة العمل في تحقيق اهداف الدائرة.	
	%20	مساهمة العمل في تحسين الاداء.	
	%20	مساهمة العمل في ترشيد النفقات.	
	%40	ساهم الجهد في تحقيق كسب مادي او معنوي للدائرة الحكومية	
		المجموع الكلي	
		النتيجة النهائية <input type="checkbox"/> مقبول <input type="checkbox"/> مرفوض	
- يقبل العمل في حال كان التقييم أعلى من 65%.			
- مقدار المكافأة: حسب تقدير اللجنة لأهمية الانجاز بحيث يصرف (من 150 شيكل إلى 500 شيكل) لكل عضو بحيث يتم احتساب النسبة كالتالي (المجموع الكلي-50) مضروباً ب(10) لكل عضو.			
A	حافز	100-86	
B	حافز	85-76	
C	حافز	75-65	
تصنيف الحوافز المعنوية			

توصيات/ملاحظات اللجنة بخصوص الطلب.

.....
.....
.....
رئيس اللجنة: عضو: عضو: عضو:

مصادقة رئيس الدائرة الحكومية على قرار اللجنة:

.....
.....
اسم رئيس الدائرة الحكومية:
التوقيع:



نموذج تقييم رقم (GPC-PD-PA-06)

طلب مكافأة (موظف/فريق عمل)

نشر وتعميم المعرفة وتفعيلها داخل الدائرة الحكومية

التاريخ:		اسم الموظف / فريق العمل:							
لا	نعم	أولاً: شروط قبول الانجاز (يشترط اجتياز جميع الشروط).							
		المشكلة موجودة فعليا وموثقة في الدائرة الحكومية.							
		المشكلة قديمة ومعلقة.							
		عدم حل المشكلة يؤثر سلبا على أعمال الدائرة الحكومية.							
		الحل المقترح يعالج المشكلة على المدى القريب والبعيد.							
الدرجة		ثانياً: قياس اثر الانجاز المطلوب							
	وزن نسبي	أهمية موضوع معالجة المشكلة في ميزان أولويات الدائرة الحكومية.							
	%40	مساهمة العمل في تحقيق اهداف الدائرة.							
	%20	مساهمة العمل في تحسين الاداء.							
	%20	مساهمة العمل في ترشيد النفقات.							
	%20	المجموع الكلي							
		النتيجة النهائية <input type="checkbox"/> مقبول <input type="checkbox"/> مرفوض							
- يقبل العمل في حال كان التقييم أعلى من 65%.									
- مقدار المكافأة: حسب تقدير اللجنة لأهمية الموضوع بحيث يصرف (من 10% إلى 40%) من الراتب الاساسي بحيث يتم احتساب النسبة كالتالي (المجموع الكلي-55)% وبحد أقصى 40%.									
A	حافز	100-86	B	حافز	85-76	C	حافز	75-65	تصنيف الحوافز المعنوية

توصيات/ملاحظات اللجنة بخصوص الطلب.

.....

 رئيس اللجنة: عضو: عضو: عضو:

مصادقة رئيس الدائرة الحكومية على قرار اللجنة:

.....

 اسم رئيس الدائرة الحكومية:
 التوقيع:



نموذج تقييم رقم (GPC-PD-PA-07)

طلب مكافأة (موظف/فريق عمل)

تقديم بحث أو دراسة أو مشروع أو مقترح.

التاريخ:		اسم الموظف / فريق العمل:
لا	نعم	أولاً: شروط قبول الانجاز (يشترط اجتياز ثلاثة شروط على الأقل)
		أن يكون مجموع الساعات التدريبية المنفذة لزملائه في العمل بما لا يقل عن 105 ساعة تدريبية.
		المساهمة في نشر مقالات علمية أو نشرات إرشادية ذات علاقة بالعمل.
		مراعاة حقوق الملكية الفكرية عند اعداد العمل
		الموضوع يعالج أهم المستجدات والمنهجيات الحديثة في مجال التخصص.
		نقل معرفة مكتسبة إلى زملائه ومرووسيه بشكل عملي وفعال.
ثانياً: قياس اثر الانجاز المطلوب		
الدرجة	وزن نسبي	
	%40	أهمية موضوع العمل المقدم للدائرة الحكومية.
	%15	مساهمة العمل في تحقيق اهداف الدائرة.
	%15	مساهمة العمل في تحسين الاداء.
	%10	مساهمة العمل في ترشيد النفقات.
	%20	العمل له انعكاسات واثار إيجابية على الدائرة الحكومية على المدى القريب والبعيد
المجموع الكلي		
النتيجة النهائية <input type="checkbox"/> مقبول <input type="checkbox"/> مرفوض		
- يقبل العمل في حال كان التقييم أعلى من 65%.		
- مقدار المكافأة: حسب تقدير اللجنة لأهمية الموضوع بحيث يصرف (من 15% إلى 50%) من الراتب الاساسي بحيث يتم احتساب النسبة كالتالي (المجموع الكلي-50)%.		
تصنيف الحوافز المعنوية	75-65	حافز C
	85-76	حافز B
	100-86	حافز A

توصيات/ملاحظات اللجنة بخصوص الطلب.

رئيس اللجنة: عضو: عضو: عضو:

مصادقة رئيس الدائرة الحكومية على قرار اللجنة:

اسم رئيس الدائرة الحكومية: التوقيع:



نموذج تقييم رقم (GPC-PD-PA-08)

طلب مكافأة (موظف/فريق عمل)

حسن التعامل مع المراجعين ومتلقى الخدمة

اسم الموظف:		التاريخ:	
أولاً: شروط قبول الانجاز (يشترط اجتياز ثلاثة شروط على الأقل)			
لا	نعم	طبيعة عمل الموظف تتطلب التعامل مع المواطنين والمؤسسات.	
		الموظف يقوم بتطوير وتهيئة المعلومات لمتلقى الخدمة.	
		التغذية الراجعة من المتعاملين تشير إلى دور الموظف الإيجابي في خدمة الجمهور.	
		استبانات رضى المتعاملين عن الخدمة للدائرة التي يعمل بها الموظف جيدة جداً.	
ثانياً: قياس اثر الانجاز المطلوب			
الدرجة	وزن نسبي	أثر التعامل الحسن للموظف على تعزيز العلاقة مع الجمهور.	
	30%	تحقيق إنجازات ملموسة تتعلق باتفاقيات مع جهات خارجية.	
	10%	عكس الموظف صورة إيجابية عن الدائرة الحكومية.	
	30%	ساهم الموظف في تحسين رضى الجمهور عن خدمات الدائرة الحكومية.	
	30%	المجموع الكلي	
النتيجة النهائية <input type="checkbox"/> مقبول <input type="checkbox"/> مرفوض			
- يقبل العمل في حال كان التقييم أعلى من 75%.			
- مقدار المكافأة: حسب تقدير اللجنة لأهمية الموضوع بحيث يصرف (من 10% إلى 30%) من الراتب الاساسى بحيث يتم احتساب النسبة كالتالى (المجموع الكلى-65)% وبحد أقصى 30%.			
تصنيف الحوافز المعنوية	75-65	حافز C	85-76
	100-86	حافز B	حافز A

توصيات/ملاحظات اللجنة بخصوص الطلب.

.....

 رئيس اللجنة:..... عضو:..... عضو:..... عضو:.....

مصادقة رئيس الدائرة الحكومية على قرار اللجنة:

.....

 اسم رئيس الدائرة الحكومية:.....
 التوقيع:.....