

وزارة التربية والتعليم	إجراء جودة
رقم الوثيقة: QP-173	إصدار: ١/١
	موافقة معالي الوزير:
	اعتماد الامين العام للشؤون الإدارية والمالية:
التاريخ: ٢٠١٧/٢/٢٨	اعتماد مدير إدارة الموارد البشرية:
	صفحة: ٢ / ١
العنوان: المكافآت والحوافز (المادية والمعنوية)	اعتماد مدير إدارة الشؤون المالية:
	اعتماد رئيس وحدة الرقابة الداخلية:
	اعتماد ممثل الجودة:

١- الهدف

يهدف هذا الإجراء إلى تحديد الآلية التي يتم من خلالها ما يلي:

١. تنمية وتحفيز رأس المال البشري.
٢. تحفيز الأداء للعمل بدافعية عالية وتمييزة.
٣. تكريم وتقدير جهود موظفيها وفق أسس ومعايير محددة تحقق العدالة.
٤. تفعيل تعليمات منح المكافآت والحوافز الصادرة بموجب احكام نظام الخدمة المدنية.
٥. صرف المكافآت والحوافز لمن يكلف رسمياً للقيام بمهام تحقق أهداف الوزارة ليست من مهام وظيفة ولا يتقاضى عليها مكافأة بموجب أي تشريع .

٢- نطاق العمل

١/٢ يطبق هذا الإجراء على كافة ادارات مركز الوزارة ومديريات التربية والتعليم والمدارس الحكومية التابعة لوزارة التربية والتعليم.

٣- تعريفات

١/٣ المكافآت والحوافز: بدل او تعويض معنوي أو مادي سواء كان نقداً و/أو تقدم وظيفي يوصي بمنحها كأداة تحفيزية مقابل أداء عالي في التنفيذ / او جهد أو سلوك أو عمل مميز يسهم في تطوير واقع العمل في الدائرة وتحسين صورتها ومستوى الخدمات المقدمة(العمل الإضافي، تقديم اقتراح بقاء لتطوير الخدمات).

٢/٣ اللجنة : مجموعة من الاشخاص بمسميات وظيفية محددة بصفة دائمة بموجب تشريعات ، او مجموعة من الاشخاص يتم تسمية اعضاءها بصفة مؤقتة بموجب كتاب رسمي يصدر عن الجهة المختصة ، ويتم تحديد رئيس اللجنة ومقررها وآلية اتخاذ قراراتها ومهامها.

٤- المسؤوليات

١/٤ يتولى معالي الوزير أو من يفوضه مسؤولية صرف المكافآت المادية .

٢/٤ يتولى معالي الوزير مسؤولية تشكيل لجنة المكافآت والحوافز برئاسة مدير إدارة الشؤون المالية وعضوية كل من مدير إدارة الموارد البشرية ومدير إدارة الشؤون القانونية.

٥- العملية

- ١/٥ يقوم معالي الوزير او من يفوضه بإقرار صرف المكافآت حسب الاصول المحددة في الانظمة والتعليمات المعتمدة والمعمول بها.
- ٢/٥ يقوم معالي الوزير او من يفوضه باعتماد كتب الشكر والتقدير للعاملين حسب تنسيب المسؤولين .
- ٣/٥ يقوم كل مسؤول من مركزه القيادي باعتماد كتب الشكر والتقدير للعاملين لديه او المشاركين في لجان العمل المشتركة في مجال مسؤوليته.
- ٤/٥ تقوم إدارة الموارد البشرية / قسم الارشيف بحفظ كتب الشكر والتقدير في الملف الشخصي للموظف.