

## 1 تعليمات المكافآت والحوافز للمتميزين من الموظفين الإداريين " رقم 1 " لسنة 2018م.

تسمى هذه التعليمات ( تعليمات الحوافز والمكافآت رقم (1) لسنة 2018م، وتعتبر جزءا متما لتعليمات والأنظمة الصادرة بموجب نظام الموظفين الإداريين في جامعة جدارا لعام 2009.

المادة: " 1 "

التعريفات

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

الرئيس: رئيس جامعة جدارا.

الدائرة: أي دائرة إدارية في الجامعة.

المدير: مدير أي دائرة إدارية في الجامعة.

الموظف الإداري: كل شخص يتم التعاقد معه بقرار من الرئيس، في وظيفة إدارية في إحدى الدوائر الإدارية في الجامعة وفقا لأحكام نظام موظفي جامعة جدارا، حسب الوظائف المطلوبة.

الموظف المتميز: هو الذي يمتاز بإخلاصه وتأديته للعمل على الوجه الأكمل وسرعة ودقة الإنجاز، والالتزام بأوقات الدوام الرسمي والاستغلال الأمثل لوقت العمل، وتقبل التعليمات والأوامر من رؤسائه وحسن التعامل معهم ؛ ومع متلقي الخدمة سواء داخل الجامعة أم خارجها، والتعامل مع الزملاء وجميع موظفي الجامعة بطريقة مهذبة لبقة سمتهما حسن التصرف والمعاملة ، وأن لا تكون نظرتهم للوظيفة نظرة تقليدية، وأن يمتاز بالمبادرة والإبداع، وأن يحرص على سرية العمل ومصالحته ويضعها فوق كل اعتبار .

**لجنة الحوافز والمكافآت : تتشكل برئاسة رئيس الجامعة، وعضوية مساعد رئيس الجامعة، وخمسة أعضاء من الكادرين الإداري والأكاديمي؛ شريطة أن يكون المستشار القانوني احدهم.**

الحوافز والمكافآت: تتمح للموظف مكافأة معنوية أو مادية؛ كأداة تحفيزية من قبل رئيس الجامعة لقاء جهده؛ أو عمل متميز خلال أوقات الدوام الرسمي أو خارجه، بصورة منفردة أو مجتمعة؛ وتسهم في تطوير واقع العمل في الجامعة، وتحسن من مستوى الخدمات الإدارية المقدمة لمتلقي الخدمة.

المادة: " 2 "

تهدف هذه التعليمات إلى:

1. تحديد المتميزين من العاملين الإداريين الذين يؤدون واجباتهم الوظيفية بكفاءة عالية، وتوضح آلية منح المكافآت والحوافز التشجيعية لهم، بحيث يؤثر الحافز المعنوي أو المادي بشكل ملموس على أداء الموظفين الإداريين وتكون إنجازاتهم محل الاعتراف والتقدير من قبل إدارة الجامعة؛ والمجتمع المحلي وملتقي الخدمة، والذي ينعكس ذلك على تميز أداء الجامعة.
2. رفع مستوى الخدمات المقدمة لمتلقي الخدمة كما ونوعا؛ من خلال تشجيع الموظفين الإداريين على الالتزام والابتكار والإبداع، وتحفيزهم على رفع مستوى أدائهم، بدقة وسرعة في الانجاز حفاظا على الوقت والجهد المبذولين.

<sup>1</sup> تم إقرار هذه التعليمات بقرار مجلس العمداء رقم (2) في الجلسة رقم (1) للعام الجامعي 2019/2018 تاريخ 2018/09/19م ، وتم إقرارها بقرار مجلس الأمناء رقم (14) تاريخ 2018/9/24، الجلسة (3).

المادة: " 3 "

### لجنة الحوافز والمكافآت.

تتولى اللجنة المهام والصلاحيات الآتية:

1. تقييم الأعمال والإنجازات، والاقتراحات المقدمة من قبل الموظفين في كل دائرة إدارية، وبيان مدى الاستحقاق للمكافآت والحوافز .

2. إعداد أداة تقييم تتضمن جوانب السمات الشخصية للموظف وقدراته الوظيفية، وانضباطه ومعرفته بالعمل، ومستوى إنجازه وإبداعه، وعلاقاته مع الأخ.
3. تحديد نوعية الحوافز والمكافآت سواء المادية أو المعنوية، وبيان قيمتها أو نوعها، وفقا لأحكام هذه التعليمات والتنسيب للرئيس لاتخاذ القرار المناسب.
4. يجوز للجنة - إذا ارتأت ذلك - الاستعانة بأخرين من خارج أعضائها؛ من ذوي الخبرة والاختصاص.
5. تجتمع اللجنة كلما دعت الحاجة بكامل أعضائها ، وتتخذ قراراتها بالإجماع .

المادة: " 4 "

### 1. الحوافز والمكافآت.

يستحق الموظف الإداري حوافز أو مكافآت مالية مقدارها " 300 دينار، كحد أقصى وحسب الشروط الآتية:

- أ. الموظفون في الجامعة الذين تستحق إنجازاتهم الشخصية؛ أو الجماعية الاعتراف بها والتقدير لها، بالشكل المناسب في حدود هذه التعليمات.
- ب. الموظفون الذين تفوق إنجازاتهم الأعمال المطلوبة منهم خلال فترة الدوام الرسمي شريطة أن لا تكون هذه المهام من ضمن نطاق عملهم و/ أو تقديم إبداعات وإنجازات علمية لتطوير عملهم، شريطة توثيق طبيعة العمل ومقداره الذي تم إنجازه في سجل خاص، مصدقا من رئيس القسم ومدير الدائرة.
- ت. تمنح مكافآت مالية لموظفي أي دائرة إدارية تحقق مستوى عاليا من الإنجاز والالتزام والتعاون مع الآخرين، ولم يصدر بحق موظفيها أي إجراء إداري سلبي.
- ث. يمنح الموظف الإداري الذي يقوم بعمل مشروع تطويري يتم تنفيذه أو فكرة إبداعية تحقق عائدا ملموسا على الجامعة من خلال زيادة الإيرادات أو تخفيض النفقات .
- ج. إذا قام الموظف الإداري بعقد دورات تدريبية داخلية تخدم موظفي الجامعة، بهدف نقل معرفته إليهم وإلى المجتمع المحلي، أو المشاركة بها، وذات صلة بطبيعة عمل الدوائر الإدارية، والخدمات التي تقدمها؛ من خلال التنسيق المشترك مع دائرة الموارد البشرية، وبموافقة الرئيس لعقد مثل هذه الدورات؛ إذ يمنح مقدم ومعد هذه الدورة التدريبية مبلغا ماليا في ضوء التعليمات المالية للمراكز المعتمدة في الجامعة.
- ح. نشر اسم الموظف الإداري الفائز وصورته على موقع الجامعة الإلكتروني وفي جميع دوائر الجامعة وكلياتها.
- خ. تمنح المكافأة للموظفين الإداريين الوارد عنهم ثلاثة تقارير سنوية متتالية، بتقدير ممتاز عن أدائهم السنوي، معززة بكتاب شكر، و/ أو شهادة تقدير، زيادة سنوية إضافية حسب سلم الرواتب المعتمد في الجامعة.
- د. تمنح المكافأة للموظفين الإداريين الذين يقدمون اقتراحات بناءة، تسهم في تطوير العمل وتنظيمه وتميزه، بما ينسجم مع رؤية ورسالة وأهداف الجامعة .
- ذ. تمنح للموظف الملتزم والحريص على الجامعة، وسمعتها وموظفيها والذي يكرس كل وقته لإنجاز عمله وتحسينه وتطويره.

ر . تمنح للموظف الذي يتصرف بلباقة وكياسة في تصرفاته وتعامله، مع متلقي الخدمة من داخل الجامعة وخارجها، ويحافظ على العلاقات الطيبة والحسنة، بما ينعكس ذلك على سمعة الجامعة في المجتمع المحلي.  
ذ . تمنح المكافآت المادية بقرار من الرئيس بناء على تنسيب من اللجنة، المستند على تنسيب مدير دائرته.

#### المادة: " 5 "

الموظف الإداري المثالي على مستوى الجامعة.

يحق لأي موظف إداري التنافس للحصول على لقب الموظف المثالي حسب الشروط الآتية:

1. أن لا تقل خدمة الموظف الإداري عن ثلاث سنوات في الجامعة.
2. يتم التنسيب باسم واحد من كل دائرة إدارية للحصول على هذه المكافأة، كما يجوز للدائرة أن لا ينسب بأي اسم؛ إن لم يتوافر من يستحق أن يكون عضواً مثالياً من الموظفين الإداريين في إحدى السنوات.
3. لا تمنح المكافأة لأي موظف إداري؛ مرة أخرى إلا بعد مرور ثلاث سنوات على الأقل.
4. استثناء الموظف الإداري الذي حصل على أي شكل من أشكال العقوبات خلال السنة من التنسيب .
5. تمنح مكافأة مقدارها "300" دينار للموظف الإداري في الجامعة وبشكل سنوي، وذلك بناء على تنسيب من إدارة الجامعة، أو مدير دائرته؛ أو مدير الرقابة، ثم تعرض الأسماء على لجنة الحوافز والمكافآت للتنسيب للرئيس بمرشح واحد، وذلك خلال الشهر الأخير من كل عام، وتعامل جميع التسيبات بسرية تامة.
6. لا يجوز للمسؤول إعلام الموظف الإداري المعني بالموضوع انه مرشح لهذا اللقب الوظيفي.
7. يتم إرسال التسيبات من الدوائر الإدارية إلى مدير الموارد البشرية بمغلف مغلق "مكتوم" متضمناً شرحاً موجزاً عن أهم إنجازات الموظف خلال السنة؛ مدوناً عليه اسم الدائرة؛ ليتم تسليمه للجنة، وبدورها تعد الأسماء المستحقة للجائزة، وتصادق عليها، وترفعها للرئيس بصورتها النهائية ليتم إقرارها.

#### المادة: " 6 "

المدير المتميز .

تصرف للمدير الإداري مكافأة مقدارها " 300 " دينار؛ بناء على تنسيب من رئيس الجامعة، حسب الشروط التالية:

1. أن لا تقل تكون خدمة المدير الإداري عن ثلاث سنوات في الجامعة، بهذه الوظيفة.
2. أن يكون تقييم أدائه ممتازاً؛ من خلال التغذية الراجعة من متلقي الخدمة داخل الجامعة وخارجها، فيما يتعلق بامتلاكه مهارات العمل الإداري، كالمهارة التخطيطية، والتنفيذ، والاتصال والتواصل.
3. أن يكون ملماً بالتشريعات النازمة للعمل، وملتزماً بها لحماية للجامعة من أي خسائر مادية، أو معنوية.
4. توظيف التكنولوجيا الحديثة لتطوير وتنظيم العمل، وسرعة انجازه .
5. منع وقوع أي من الإشكالات مع متلقي الخدمة.
6. أن لا يكون من بين الحاصلين على نفس المكافأة لثلاث سنوات متتالية.
7. أن يكون مبادراً ومحفزاً ومشجعاً لزملائه في العمل، من خلال التزامه وسلوكه العام والوظيفي، ومظهره، وتعامله وأمانته، ومحافظة على ممتلكات الجامعة بصورة عامة.
8. يتم صرف المكافأة في نهاية كل عام.

المادة: " 7 "

يتم تكريم الفائزين من الموظفين الإداريين، في احتفال خاص بهم، وحسب ما ورد في هذه التعليمات.

المادة: " 8 "

رئيس الجامعة والعمداء ومدراء الدوائر، والمراكز الإدارية مسؤولون عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.

المادة: " 9 "

يعمل بهذه التعليمات اعتباراً من تاريخ إقرارها من مجلس العمداء في جامعة جدارا.