



نظام منح المكافآت والحوافز لموظفي الحكومة الاتحادية معتمد بموجب قرار مجلس الوزراء (18) لسنة 2015

www.fahr.gov.ae



نظام منح المكافآت والحوافز لموظفي الحكومة الاتحادية معتمد بموجب قرار مجلس الوزراء (18) لسنة 2015

حقوق الطبع © الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية

جميع حقوق الطبع محفوظة.

لا يجوز دون الحصول على إذن خطي من الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية، استخدام أي من المواد التي يتضمنها هذا الدليل، أو استنساخها أو نقلها، كلياً أو جزئياً، في أي شكل وبأي وسيلة، سواءً بطريقة إلكترونية أو آلية، بما في ذلك الاستنساخ الفوتوغرافي أو التسجيل أو استخدام أي نظام من نظم تخزين المعلومات واسترجاعها، إلا كما هو منصوص عليه في شروط وأحكام استخدام الأدلة الخاصة بالهيئة.



**قرار مجلس الوزراء رقم (١٨) لسنة 2015
بشأن نظام منح المكافآت والحوافز لموظفي الحكومة الاتحادية**

مجلس الوزراء:

- بعد الاطلاع على الدستور،
- وعلى القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972 بشأن اختصاصات الوزراء وصلاحيات الوزراء، والقوانين المعدلة له،
- وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية، والقوانين المعدلة له،
- وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (8) لسنة 2011 بشأن قواعد إعداد الميزانية العامة والحساب الختامي،
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (12) لسنة 2012 بشأن اعتماد نظام إدارة الأداء لموظفي الحكومة الاتحادية،
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (13) لسنة 2012 في شأن اللائحة التنفيذية للمرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008، بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية، وتعديلاته،
- وبناءً على موافقة مجلس الوزراء،

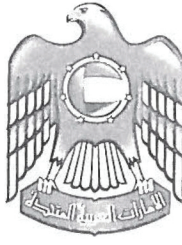
قرر:

المادة (1)

يُعتمد نظام منح المكافآت والحوافز لموظفي الحكومة الاتحادية المرفق بهذا القرار.

المادة (2)

تقوم الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية باقتراح أي تحديث على معايير وشروط منح المكافآت وفقاً لأفضل الممارسات بهذا الشأن، وكلما اقتضت الضرورة ذلك، على أن يتم رفع هذه الاقتراحات إلى مجلس الوزراء لاعتمادها.



المادة (3)

يُنشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره.



نظام منح المكافآت والحوافز لموظفي الحكومة الاتحادية المعتمد بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (٨) لسنة 2015

أولاً: التعريفات

في تطبيق أحكام هذا النظام، يُقصد بالكلمات والعبارات التالية، المعاني المبينة قرين كل منها ما لم يدل سياق النص على غير ذلك:

- | | |
|-----------------------|--|
| الدولة | : الإمارات العربية المتحدة. |
| الحكومة | : حكومة دولة الإمارات العربية المتحدة. |
| مجلس الوزراء | : مجلس وزراء دولة الإمارات العربية المتحدة. |
| الوزارة | : أية وزارة منشأة وفق القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972 بشأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء والقوانين المعدلة له، أو وفقاً لأية قوانين أخرى. |
| الجهة الاتحادية | : أي جهة اتحادية تخضع لأحكام المرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية، والقوانين المعدلة له. |
| الوزير | : الرئيس الأعلى للوزارة، أو من في حكمه في الجهة الاتحادية. |
| الموظف | : كل من يشغل إحدى الوظائف الواردة في الميزانية. |
| الراتب الأساسي | : الراتب المقرر لبداية مربوط الدرجة الوظيفية، وما يطرأ عليه من زيادات. |
| إدارة الموارد البشرية | : الوحدة الإدارية المعنية بالموارد البشرية في الوزارة أو الجهة الاتحادية. |
| المكافآت والحوافز | : أي بدل معنوي أو مادي سواء أكان نقدياً أو معنوياً يُمنح كأداة تحفيزية لقاء جهد أو سلوك أو عمل متميز أو أداء أعمال، خلال أوقات الدوام الرسمي وخارجه، ويسهم في تطوير واقع العمل في الوزارة أو الجهة الاتحادية ورفع مستوى الخدمات المقدمة فيها، ويشمل المكافآت النقدية والمكافآت السنوية والحوافز (المكافآت الأخرى). |
| اللجنة | : لجنة المكافآت والحوافز التي يتم تشكيلها وفقاً لأحكام هذا النظام. |
| الشركاء الخارجيون | : الموظفون الذين يعملون في أي من الجهات الاتحادية أو المحلية من غير موظفي الوزارة أو الجهة الاتحادية التي تمنح المكافأة، ويكونوا قد ساهموا في إنجاز مهام مشتركة لهذه الوزارة أو الجهة الاتحادية. |



ثانياً: الأهداف

يهدف هذا النظام إلى تحقيق ما يأتي:

1. تقدير جهود الموظفين المتعلقة بتطوير العمل الحكومي، ورفع روح الولاء المؤسسي وتشجيع العمل الجماعي.
2. توفير منهجية موحدة للوزارات أو الجهات الاتحادية لتحفيز الموارد البشرية المتميزة العاملة لديها.
3. بيان الإجراءات والخطوات الواجب اتباعها من أجل تفعيل وتنفيذ مختلف مراحل تحفيز الموظفين في الحكومة الاتحادية.
4. تحفيز الموظفين لرفع مستوى الأداء وخلق جو من التنافس بين كافة موظفي الحكومة الاتحادية.

ثالثاً: نطاق التطبيق

أ. مع مراعاة أحكام الفقرة (ب) من هذه المادة، يتم تطبيق أحكام هذا النظام على كافة الموظفين العاملين في الوزارات أو الجهات الاتحادية، ممن تنطبق عليهم معايير وشروط الاستحقاق على اختلاف درجاتهم وفئاتهم وأنواع عقودهم.

ب. تُستثنى من تطبيق أحكام هذا النظام، الفئات الآتية:

1. موظفي العقود المؤقتة.
2. الموظفين الذين تنص عقودهم على عدم استحقاقهم لأي مكافآت أو مبالغ مالية غير منصوص عليها ضمن العقود المبرمة معهم، ما لم يرى الوزير ضرورة تضمين عقود هؤلاء الموظفين لأي من المكافآت المشار إليها في هذا النظام.
3. الموظفين الذين انتهت خدمتهم من الوزارة أو الجهة الاتحادية لأي سبب من الأسباب، ما عدا الفئة المنتهية خدمتهم لبلوغهم سن الإحالة إلى التقاعد، إذ يجوز منح هذه الفئة أي نوع من أنواع المكافآت المشار إليها في هذا النظام.
4. الموظفين الذين يعملون في الوزارة أو الجهة الاتحادية وهم على كادر الشركات الاستشارية، والذين تتم الاستعانة بهم وفقاً لعقود تقديم الخدمات.
5. اللجان وفرق العمل التابعة للوزارات والجهات الاتحادية.



رابعاً: لجنة المكافآت والحوافز

- أ. يشكل في كل وزارة بقرار من الوزير لجنة دائمة تسمى "لجنة المكافآت والحوافز"، برئاسة الوزير أو وكيل الوزارة أو من في حكمه، وعضوية كل من وكلاء الوزارة المساعدين ومدير إدارة الموارد البشرية ومدير إدارة التخطيط الاستراتيجي والتميز المؤسسي ومدير إدارة الشؤون المالية، ويكون مقرراً للجنة.
- ب. تجتمع اللجنة بشكل دوري لمناقشة الترشيحات المتعلقة بأسماء الموظفين الذين يستحقون المكافآت والحوافز، ممن يتم التسبيب بأسمائهم من قبل إدارة الموارد البشرية بعد التنسيق مع الإدارات المعنية، ورفعها إلى الوزير أو من يفوضه للاعتماد.

خامساً: الاختصاصات والمسؤوليات

الجهة	الاختصاصات والمسؤوليات
الوزير أو من يفوضه	- الموافقة على الميزانيات السنوية لبرنامج المكافآت والحوافز، والتي يتم رفعها للاعتماد ضمن البند المالي الخاص بالمكافآت التشجيعية في ميزانية الوزارة أو الجهة الاتحادية، وذلك وفقاً للآليات والإجراءات المعتمدة لدى الحكومة الاتحادية. - اعتماد قوائم الموظفين الذين يستحقون المكافآت، وقيمة المكافآت والحوافز لكل منهم. - اعتماد قرار صرف المكافآت.
لجنة المكافآت والحوافز	- مراجعة الميزانية السنوية للبرنامج، واقتراح المبالغ المالية الواجب تخصيصها ضمن ميزانية الوزارة أو الجهة الاتحادية. - استلام الطلبات من إدارة الموارد البشرية وتحديد المكافآت والتنسيق معها لتوفير البيانات المطلوبة والرد عليها في حال عدم الموافقة. - إعداد قائمة بأسماء الموظفين المرشحين المستحقين للمكافآت والحوافز ورفعها إلى الوزير لاعتمادها. - إعداد محضر واجتماعات اللجنة واعتمادها من قبل رئيس اللجنة. - إعداد تقرير سنوي لبرنامج المكافآت والحوافز في الوزارة أو الجهة الاتحادية.
إدارة الموارد البشرية	- تدقيق بيانات الموظفين المرشحين للحصول على المكافآت والحوافز من



الإدارات والقطاعات المعنية في الوزارة أو الجهة الاتحادية وفقاً للمعايير والشروط الواردة في هذا النظام وإبداء أي ملاحظات بشأنها، ورفعها للجنة للنظر فيها. - التنسيق مع إدارة الموارد المالية للتأكد من توفر المخصصات المالية اللازمة، وذلك قبل رفع أي مقترحات للجنة. - تنظيم الحفل السنوي للوزارة الذي يتم فيه تكريم بعض الفئات الواردة في برنامج المكافآت والحوافز. - إعداد شهادات التقدير للمرشحين بالتنسيق مع اللجنة.	
- التأكد من توفر المخصصات المالية اللازمة لصرف المكافآت والحوافز وفقاً لميزانية الوزارة أو الجهة الاتحادية المعتمدة. - صرف المكافآت المالية والعينية بناءً على القرارات الصادرة والمخصصات المالية المتوفرة.	إدارة الموارد المالية

سادساً: أنواع المكافآت

أ. المكافأة النقدية

وهي التي يتم منحها للموظف المتميز بسبب اقتراحاته التي تسهم في تطوير الأداء أو تسهم في تحقيق الأهداف الاستراتيجية وتحسين سير العمل وانتظامه، أو تقديم أفكار جديدة أو تطويرية مبدعة تضيف قيمة معنوية في جهة عمله.

المعايير والشروط العامة لمنح المكافآت النقدية:

1. أن يكون الموظف قد اجتاز فترة الاختبار بنجاح.
2. أن تتناسب قيمة المكافأة مع مستوى إنجازات الموظف وأدائه وفقاً لأحكام هذا النظام.
3. توفر المخصصات المالية وذلك وفقاً لنظام الاقتراحات المعمول به والمعتمد لدى الوزارة أو الجهة الاتحادية.
4. يجوز منح الموظف أكثر من مكافأة نقدية واحدة خلال السنة شريطة ألا يزيد مجموع قيمة هذه المكافآت على راتبين أساسيين لما يتقاضاه ذلك الموظف.



فئات المكافآت النقدية:

يتم تقسيم المكافآت النقدية إلى الفئات الآتية:

1. فئة "الموظف الاستثنائي".
2. فئة "الموظف المبدع".
3. فئة "موظف تساهل".
4. فئة "الموظف المتميز".
5. فئة "الموظف المجتمعي".
6. فئة "الجندي المجهول" موظفي الفئة الخدمية والمعاونة.
7. فئة "الشركاء الخارجيين".

1. فئة "الموظف الاستثنائي":

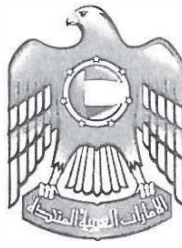
- تمنح للموظف الذي بذل جهوداً استثنائية تتعدى نطاق أهدافه الوظيفية المعتمدة ضمن نظام إدارة الأداء.

معايير وشروط الاستحقاق	قيمة المكافأة
- تتمثل الجهود الاستثنائية في تطوير الإجراءات وتبسيطها ورفع مستوى الإنتاجية في الوزارة أو الجهة الاتحادية.	- تتفاوت قيمة المكافأة وفق تقييم
- ألا تكون هذه الجهود من ضمن مهام العمل وأهدافه الفردية المخطط لها وفق نظام الأداء.	الوزارة أو الجهة الاتحادية للجهود
- أن تسهم هذه الجهود في تحقيق أهداف ومؤشرات الوزارة أو الجهة الاتحادية على المستوى التشغيلي والاستراتيجي.	التي يبذلها الموظف، على ألا يتجاوز الحد الأقصى راتبين أساسيين في السنة.

2. فئة "الموظف المبدع":

- تُمنح للموظف الذي قدم مقترحات وأفكار إبداعية وفقاً لمعايير نظام الاقتراحات المعتمد لدى الوزارة أو الجهة الاتحادية.

معايير وشروط الاستحقاق	قيمة المكافأة
- أن يقدم الموظف مقترحات أو أفكار استثنائية غير مدرجة في خطة الوزارة أو الجهة الاتحادية.	- تتفاوت قيمة المكافأة من مقترح



آخر، بما لا يتجاوز راتب أساسي واحد في السنة، وذلك وفقاً لنظام الاقتراحات المعمول به لدى الوزارة أو الجهة الاتحادية.	- أن يتم الأخذ بالأفكار أو المقترحات وتطبيقها بشكل فعلي، وقياس نتائجها. - أن يحقق المقترح جميع معايير نظام الاقتراحات المعتمد لدى الوزارة أو الجهة الاتحادية. - ألا يكون قد سبق وأن حصل على أي مكافأة عن هذا المقترح.
--	--

3. فئة "موظف تستاهل":

- تمنح للموظف الفائز في برنامج "تستاهل" وهو أحد الأساليب التحفيزية الفعالة الذي أطلقتها الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية بغرض دفع الموظفين نحو الإبداع، ويتم تكريم الفائزين ضمن أربع فئات رئيسية، تتمثل بالفئة الإدارية والفئة التعليمية والفئة الطبية والفئة التخصصية، وأي فئات أخرى يحددها البرنامج.

معايير وشروط الاستحقاق	قيمة المكافأة
- أن يحقق جميع المعايير المحددة لبرنامج "تستاهل" على مستوى الوزارة أو الجهة الاتحادية ويفوز بفئة الموظف الشامل.	- ألا تزيد قيمة المكافأة على راتب أساسي واحد في السنة.

4. فئة "الموظف المتميز":

- تُمنح للموظف الفائز بإحدى فئات التميز المؤسسي في الوزارة أو الجهة الاتحادية أو على مستوى الحكومة الاتحادية.

معايير وشروط الاستحقاق	قيمة المكافأة
- أن يكون الموظف فائزاً في إحدى فئات التميز المؤسسي داخل الوزارة أو الجهة الاتحادية. - أن يكون مرشحاً للتنافس في القوائم النهائية على أحد أوسمة جائزة الشيخ محمد بن راشد للأداء الحكومي المتميز أو أي من جوائز التميز على المستوى الاتحادي أو جوائز رسمية مشابهة.	- ألا تزيد قيمة المكافأة على راتبين أساسيين في السنة.

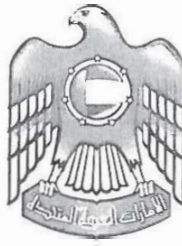


	- أو أن يكون الموظف فائزاً بأحد أوسمة جائزة الشيخ محمد بن راشد للأداء الحكومي المتميز أو إحدى فئات التميز الوظيفي أو الفئات التشجيعية ضمن برامج التميز على المستوى الاتحادي أو أي جوائز رسمية أخرى مشابهة. - أو أن يكون الموظف عضواً متميزاً في فريق فائز أو وحدة تنظيمية فائزة بأحد أوسمة جائزة الشيخ محمد بن راشد للأداء الحكومي المتميز، أو إحدى فئات التميز الوظيفي أو الفئات التشجيعية ضمن برامج التميز على المستوى الاتحادي أو أي جوائز رسمية أخرى مشابهة. - أو أن يكون الموظف عضو متميز في فريق أو وحدة تنظيمية مرشحة للتنافس في القوائم النهائية بأحد أوسمة جائزة الشيخ محمد بن راشد للأداء الحكومي المتميز، أو إحدى فئات التميز الوظيفي أو الفئات التشجيعية ضمن برامج التميز على المستوى الاتحادي أو أي جوائز رسمية أخرى مشابهة.
--	--

5. فئة "الموظف المجتمعي":

- تُمنح للموظف الذي ساهم في إبراز دور الوزارة أو الجهة الاتحادية في مجال خدمة المجتمع من خلال عمله التطوعي أو عضويته في جمعيات تخدم المجتمع.

قيمة الكافاة	معايير وشروط الاستحقاق
- مبلغ مقطوع قدره (5000) خمسة آلاف درهم في السنة.	- أن يكون الموظف قد قام بعمل مجتمعي يساهم في خدمة وتطوير المجتمع. - أن يقدم الموظف وثائق تثبت مشاركته. - أن يكون العمل المجتمعي الذي قام به الموظف تطوعياً بحيث لم يكن قد حصل بموجبه على أجر من أي جهة أخرى. - أن يكون العمل التطوعي خارج أوقات الدوام الرسمي.



6. فئة "الجندي المجهول" موظفي الفئة الخدمية والمحاونة:

- تمنح للموظف ضمن الفئة الخدمية نتيجة تميزه في الأعمال والمهام الوظيفية المكلف بها مع التزامه بأخلاقيات الوظيفة العامة، ومحافظة على الممتلكات العامة، وعمله المتفاني وإيجابيته.

معايير وشروط الاستحقاق	قيمة المكافأة
- أن يكون الموظف حسن السيرة والسلوك. - أن يكون ملتزماً بساعات الدوام الرسمي. - أن يقدم جهوداً إضافية يلاحظها الرؤساء والموظفين. - أن يكون متعاوناً وإيجابياً في مساعدة جميع الفئات في الوزارة أو الجهة الاتحادية.	- مبلغ مقطوع، ويجوز منحه أكثر من مرة في السنة، بحد أقصى (3) ثلاث مرات لذات الموظف، وبما لا يزيد على (3000) ثلاثة آلاف درهم.

7. فئة "الشركاء الخارجيين":

معايير وشروط الاستحقاق	قيمة المكافأة
- أن يكون قد ساهم في إنجاز مهام مشتركة أدت الى تحقيق أهداف الوزارة أو الجهة الاتحادية وتطوير أدائها. - أن تمثل مشاركته جهوداً إضافية تلاحظها الوزارة أو الجهة الاتحادية. - أن يكون متعاوناً وإيجابياً بما يحقق أهداف الوزارة أو الجهة الاتحادية. - أن يحقق أي من الشروط أو المعايير التي تضعها الوزارة أو الجهة الاتحادية والتي تتفق مع طبيعة عملها.	- مبلغ مقطوع بما لا يزيد على (3000) ثلاثة آلاف درهم في السنة.

ب. المكافأة السنوية:

- وهي التي يتم منحها للموظف الذي يبذل جهوداً متميزة في تحقيق الأهداف وإنجاز المهام المكلف بها بأساليب ذكية تبسط الإجراءات وتزيد الإنتاجية بأقل الموارد، وبناءً على مستوى الأداء الذي حصل عليه وفق نظام إدارة الأداء لموظفي الحكومة الاتحادية.



- تمنح المكافأة السنوية للموظف المؤهل في نهاية دورة نظام الأداء (مرحلة التقييم النهائية) لكل سنة، وذلك بعد اعتماد لجنة الضبط والموازنة لنتائج التقييم النهائية.

قيمة المكافأة	معايير وشروط الاستحقاق
- في حال كان تقدير الموظف "يفوق التوقعات بشكل ملحوظ" فإن قيمة المكافأة يجب ألا تزيد على (3) ثلاثة رواتب أساسية للراتب الذي يتقاضاه الموظف.	- أن يكون قد مضى على خدمة الموظف في الجهة سنة على الأقل.
- أما في حال كان تقدير الموظف "يفوق التوقعات" فإن قيمة المكافأة يجب ألا تزيد على راتبين أساسيين.	- أن يكون الموظف حاصلاً على أحد مستويات الأداء المتميز ضمن نظام إدارة الأداء الاتحادي المعتمد (يفوق التوقعات بشكل ملحوظ أو يفوق التوقعات).
	- لا يجوز الجمع بين المكافأة السنوية وأي نوع من أنواع الترقيات.
	- أن يكون قد مضى على آخر مكافأة تقاضاها الموظف مدة لا تقل عن (12) شهراً.

ج. الحوافز (المكافآت الأخرى):

وهي المكافآت المعنوية التي تمنح للموظفين الذين ساهموا في إنجازات استثنائية يكون من شأنها المساهمة في تطوير العمل.

قيمة المكافأة	معايير وشروط الاستحقاق
- شهادة تقدير من الوزير أو من في يفوضه خلال إحدى فعاليات الوزارة أو الجهة الاتحادية.	- أن يكون الموظف حاصلاً على أحد مستويات الأداء المتميز ضمن نظام إدارة الأداء الاتحادي المعتمد (يفوق التوقعات بشكل ملحوظ أو يفوق التوقعات).
- تقديم هدايا عينية على ألا تزيد قيمتها على (5000) خمسة آلاف درهم.	- أو أن يؤدي عملاً ذو أثر إيجابي وفقاً للشروط والمعايير التي تحددها الوزارة أو الجهة الاتحادية لذلك.



سابعاً: أحكام عامة

- أ. يجب أن تصرف جميع المكافآت من الميزانية المعتمدة لدى الوزارات أو الجهات الاتحادية، وذلك في حدود المخصصات المالية المتوفرة والضوابط المشار إليها في هذا النظام.
- ب. يتم الترشيح للحصول على إحدى المكافآت المنصوص عليها في هذا النظام من قبل الوحدة التنظيمية التي ينتمي إليها الموظف في الوزارة أو الجهة الاتحادية، وذلك بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية.
- ج. ألا يكون قد سبق وأن تم إيقاع أي من الجزاءات الإدارية على الموظف المرشح للحصول على إحدى المكافآت المنصوص عليها في هذا النظام.
- د. لا تُمنح أي مكافأة لأي موظف انتهت خدمته من الوزارة أو الجهة الاتحادية، لأي سبب من الأسباب، باستثناء من انتهت خدمتهم لبلوغهم سن الإحالة إلى التقاعد.
- هـ. يحدد الراتب الأساسي لأصحاب العقود الذين يتقاضون رواتب شاملة على أساس الراتب الأساسي للدرجة التي تقابل راتبهم الإجمالي.

www.fahr.gov.ae

هيئة اتحادية | Federal Authority