



GOVERNMENT OF SHARJAH  
Department of Human Resources

حكومة الشارقة  
دائرة الموارد البشرية

**نظام البدلات والمكافآت المالية  
لموظفي الجهات الحكومية بحكومة الشارقة  
المعتمد بقرار دائرة الموارد البشرية رقم ( 87 )  
لسنة 2021م**

# الفصل الأول

## التعريفات

**الإمارة:** إمارة الشارقة.

**الحكومة:** حكومة الإمارة.

**القانون:** القانون رقم (6) لسنة 2015م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة وتعديلاته.

**اللائحة:** اللائحة التنفيذية للقانون رقم (6) لسنة 2015م بشأن الموارد البشرية لإمارة الشارقة وتعديلاته.

**المجلس:** المجلس التنفيذي للإمارة.

**الجهة الحكومية:** الدوائر والهيئات والمؤسسات والجهات التابعة للحكومة والتي يخضع موظفوها لأحكام القانون واللائحة .

**الدائرة:** دائرة الموارد البشرية في الإمارة.

**اللجنة:** اللجنة العليا للموارد البشرية بالإمارة.

**الموظف:** كل من يعين بقرار من السلطة المختصة بالتعيين للاضطلاع بمهام إحدى الوظائف الواردة بالميزانية في الجهة الحكومية ، ويشمل لفظ الموظف الذكر أو الأنثى ، ما لم يدل سياق النص على خلاف ذلك.

**الراتب الأساسي:** الراتب الموضح قرين كل درجة بجدول التوظيف باللائحة، وما يطرأ عليه من تعديلات.

**الراتب الشامل:** الراتب الأساسي مضافاً إليه العلاوات والبدلات المقررة وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة.

**الراتب:** الراتب الأساسي مضافاً إليه علاوة غلاء المعيشة وتكون النسبة بينهما بواقع (3) إلى (1) للموظف المواطن، أما بالنسبة للموظف غير المواطن فهو المبلغ الموضح قرين كل درجة بالجدول أو بعقود التعيين وما يطرأ عليه من زيادات.

# الفصل الأول

## ثانياً : الاهداف

## يهدف هذا النظام إلى ما يلي :-

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

# الفصل الأول

## ثالثاً : نطاق التطبيق

تسري احكام هذا النظام على كافة موظفي الجهات الحكومية الذين تسري بشأنهم احكام القانون واللائحة .

# الفصل الثاني أولاً : البدلات



تمنح البدلات المقررة بهذا النظام وفقاً للشروط الواردة بكل منها وهي :-

1- العلاوة الفنية للمواطن شاغل الوظائف الهندسية والهندسية المساعدة والحاسب الآلي :-

أ. يمنح الموظف المواطن الحاصل على الدبلوم العالي في التخصصات الهندسية من كلية هندسية معترف بها ، علاوة فنية بقيمة (5000) درهم شهرياً.

ب. يمنح الموظف المواطن الحاصل على البكالوريوس أو مايعادله في مجال الحاسب الآلي أو في مجال الهندسة من كلية غير هندسية معترف بها ويشغل وظيفة هندسية أو فنية علاوة فنية بقيمة (2500) درهم شهرياً.

ج . يمنح الموظف المواطن شاغل الوظيفة الفنية في مجال الهندسة أو في مجال الحاسب الآلي والحاصل على مؤهل أقل من بكالوريوس علاوة فنية بقيمة (1500) درهم شهرياً.

د. يشترط للحصول على العلاوة الفنية أعلاه أن يمارس الموظف عملاً هندسياً أو فنياً بحتاً وأن يتطابق مسماه الوظيفي مع المهام الوظيفية التي يؤديها.

ه . فيما عدا بدل المناوبة لا يجوز الجمع بين هذه العلاوة وأية بدلات طبيعة عمل أخرى.

و. يوقف صرف العلاوة الفنية إذا تم تغيير مسماه الوظيفي في وظيفة غير هندسية أو فنية.

ز. لا تصرف العلاوة الفنية للموظف إلا بعد اجتيازه فترة الاختبار ومن تاريخ تثبيته في الوظيفة المعين عليها.

2- بدل طبيعة عمل لبعض موظفي هيئة الشارقة للإذاعة و التلفزيون :-

أ. يمنح بدل طبيعة عمل لموظفي هيئة الشارقة للإذاعة و التلفزيون وفقاً للفئات الموضحة بالجدول بشأن بدل طبيعة عمل لموظفي هيئة الشارقة للإذاعة و التلفزيون .

ب. يصدر من السلطة المختصة بهيئة الشارقة للإذاعة و التلفزيون قراراً بتحديد المسميات الوظيفية لكل فئة على حدة وتعرض على الدائرة لاعتمادها.

ج. يجوز للسلطة المختصة بهيئة الشارقة للإذاعة و التلفزيون إضافة أو حذف بعض المسميات

الوظيفية لأي فئة من الفئات وفقاً لمقتضيات صالح العمل ، وذلك بالتنسيق مع الدائرة.

د. يصرف بدل طبيعة عمل على الراتب الأساسي لبدية مربوط الدرجة الوظيفية وفقاً للنسبة المئوية المحددة لكل فئة، وبما لا يتجاوز الحد الأقصى المقرر.

ه. يصرف بدل طبيعة عمل لذوي العقود الخاصة وفقاً للجدول بشأن بدل طبيعة عمل لموظفي هيئة الشارقة للإذاعة والتلفزيون.

و. فيما عدا بدل المناوبة لا يجوز الجمع بين هذا البدل وأية بدلات طبيعة عمل أخرى.

ز. يصرف للموظف المعين حديثاً بدل طبيعة عمل وفقاً لما ورد أعلاه بعد اجتياز فترة الإختبار المقررة بنجاح.

جدول بشأن بدل طبيعة عمل لموظفي هيئة الشارقة للإذاعة و التلفزيون :-

الحد الأقصى للموظفين غير المواطنين	الحد الأقصى للموظفين المواطنين	النسبة المئوية من الراتب الأساسي لبداية مربوط الدرجة	الفئة
5,000	10,000	٪(50)	الاولى
4,000	7,000	٪(45)	الثانية
3,000	5,000	٪(35)	الثالثة
2,000	3,000	٪(30)	الرابعة
1,000	2,000	٪(20)	الخامسة
700	1,500	٪(10)	السادسة
أصحاب العقود الخاصة (2,500) درهم كحد أقصى			

3- بدل طبيعة عمل للمفتشين :-

- أ. يمنح بدل طبيعة عمل للموظفين الذين تقتضي ظروف عملهم أن يقوموا بالتفتيش الميداني على مواقع العمل مبلغاً وقدره (1500) درهم شهرياً.
- ب. يوقف صرف هذا البديل إذا تم نقل الموظف إلى وظيفة أخرى غير الوظيفة المعين عليها أو تغير مسماه الوظيفي.
- ج. فيما عدا بدل المناوبة لا يجوز الجمع بين هذا البديل وأية بدلات طبيعة عمل أخرى.
- د. لا يصرف بدل طبيعة العمل للموظف إلا بعد اجتيازه فترة الاختبار ومن تاريخ تثبيته في الوظيفة المعين عليها.

#### 4- بدل أمانة صندوق :-

أ. يمنح بدل أمانة صندوق للموظفين الذين يتعاملون مع المبالغ النقدية ويشغلون الوظائف الموضحة بالجدول بشأن بدل أمانة صندوق لموظفي الجهة الحكومية ، وطبقاً للفتات المبينة قرين كل منها.

ب. فيما عدا بدل المناوبة لا يجوز الجمع بين هذا البديل وأية بدلات طبيعة عمل أخرى.

ج. يوقف صرف بدل أمانة الصندوق إذا تم تغيير المسمى الوظيفي لغير المسميات الموضحة بالجدول.

د. لا يصرف بدل أمانة الصندوق للموظف إلا بعد اجتيازه فترة الاختبار ومن تاريخ تشييته في الوظيفة المعين عليها.

#### جدول بشأن بدل أمانة صندوق :-

م	المسمى الوظيفي	قيمة البديل
1	أمين الصندوق	600 درهم شهرياً
2	محصل ميداني	600 درهم شهرياً
3	مساعد أمين صندوق	400 درهم شهرياً

#### 5- بدل طبيعة عمل للموظفين شاغلي وظائف الإطفاء :-

أ. يمنح الموظفون شاغلو الوظائف الموضحة في الجدول بشأن بدل طبيعة عمل للموظفين شاغلي وظائف الإطفاء بنسبة (30%) من الراتب الأساسي بحد أقصى (1000) درهم شهرياً للموظف المواطن و(500) درهم شهرياً للموظف غير المواطن.

ب. يوقف صرف بدل طبيعة عمل للموظفين شاغلي وظائف الإطفاء إذا تم تغيير مساهم الوظيفي.

ج. فيما عدا بدل المناوبة لا يجوز الجمع بين هذا البديل وأية بدلات طبيعة عمل أخرى.

د. لا تصرف بدل طبيعة عمل للموظف إلا بعد اجتيازه فترة الاختبار ومن تاريخ تشييته في الوظيفة المعين عليها.

#### جدول بشأن بدل طبيعة عمل لشاغلي وظائف الإطفاء :-

م	المسمى الوظيفي
1	ضابط أول إطفائية
2	ضابط قسم خدمات الإطفاء
3	ضابط محطة
4	مساعد ضابط إطفاء
5	إطفائي أول
6	سائق إطفاء
7	إطفائي

**6- بدل طبيعة عمل لمأموري الجوازات :-**

- أ. يمنح بدل طبيعة عمل لمأموري الجوازات العاملين بالحكومة مبلغاً وقدره (1500) درهم شهرياً.  
 ب. يشترط لمنح هذا البديل أن يكون المسمى الوظيفي للموظف (مأمور جوازات) وأن يمارس ذات المهام الوظيفية لمأموري الجوازات.  
 ج. فيما عدا بدل المناوبة لا يجوز الجمع بين هذا البديل وأية بدلات طبيعة عمل أخرى.  
 د. لا يصرف بدل طبيعة عمل للموظف إلا بعد اجتيازه فترة الاختبار ومن تاريخ تشييته في الوظيفة المعين عليها.

**7- بدل عدوى لبعض موظفي البلديات:-**

- أ. يمنح الموظفون شاغلو الوظائف الموضحة بالجدول بشأن بدل عدوى لبعض موظفي البلديات بقيمة (200) درهم شهرياً.  
 ب. يجوز للسلطة المختصة بالبلديات إضافة أو حذف بعض المسميات الوظيفية وذلك بعد العرض على الدائرة واعتماد المجلس.  
 ج. فيما عدا بدل المناوبة لا يجوز الجمع بين هذا البديل وأية بدلات طبيعة عمل أخرى.  
 د. يصرف للموظف المعين حديثاً بدل طبيعة عمل وفقاً لما ورد أعلاه بعد اجتياز فترة الإختبار المقررة بنجاح.

**جدول بشأن بدل عدوى لبعض موظفين البلديات :-**

القسم	المرف الصحي	الصحة العامة	مكافحة الحشرات أو الآفات العامة
المسمى الوظيفي	مشغل آلة	مفتش صحة	عامل فني
	عامل فني	قصاب	سائق خفيف
	عامل يومي	طبيب بيطري	حارس
	سائق ثقيل		

## 8- بدل مناوبة :-

يمنح الموظف المواطن الذي يعمل بنظام المناوبة الجزئي بدل مناوبة قدره (500) درهم شهرياً أما الذين يعملون بنظام المناوبة المتواصل فيتم منحهم بدل مناوبة قدره (1000) درهم شهرياً.

## 9- صرف البديل النقدي عن الرسوم الدراسية :-

### أ- البديل النقدي عن الرسوم الدراسية لأبناء غير المواطنين (العرب) :

1. تصرف الرسوم أعلاه عن أبناء الموظفين غير المواطنين العرب الذين يعملون في الحكومة بإستثناء العاملين بنظام العقد المؤقت وفقاً للضوابط والشروط الواردة بقرار مجلس الوزراء ، وقرارات معالي وزير التربية والتعليم الصادرة في هذا الشأن.
2. يجب على الجهة الحكومية التدقيق على المعلومات والبيانات، وذلك قبل المطالبة بهذا البديل.
3. تقوم الجهة الحكومية وبعد استيفاء كافة المستندات والتأكد من صحة الإجراءات، برفعها برسالة إلى دائرة المالية المركزية للتدقيق والمراجعة تمهيداً لصرف البديل النقدي المطلوب.

### ب- البديل النقدي عن الرسوم الدراسية لأبناء غير المواطنين من الجنسيات الأخرى (إذا نص العقد على ذلك):

بواقع (15%) من الراتب الأساسي السنوي ، أو قيمة الرسوم الدراسية الفعلية أيهما أقل لعدد اثنين من أبناء الموظف الذين يدرسون في المدارس الخاصة الكائنة داخل الدولة ، من الصف الأول وحتى الصف الثاني عشر ، شريطة أن لا يتعدى الأب سن (18) لذوي العقود المحلية (ب) والعقد الخاص (ب) ووفقاً لما يتم الاتفاق عليه في العقد.

### ج- تستمر جهة العمل في صرف الرسوم الدراسية عن أبناء الموظف غير المواطن إلى نهاية السنة

#### الدراسية في حال انتهت خدمة الموظف لأي سبب من الأسباب التالية :-

1. بلوغه سن الستين سنة أو انتهاء مدة تمديد خدمته.

2. عدم اللياقة الصحية للعمل.

3. الوفاة.

4. إنهاء الخدمة لأسباب غير تأديبية.

5. عدم رغبة جهة العمل في تجديد العقد.

استثناء من الحالات الواردة في الفقرة (ج) تسترد جهة العمل ما تم صرفه من رسوم دراسية من تاريخ انتهاء خدمة الموظف وحتى تاريخ انتهاء السنة الدراسية التي تمت فيها واقعة إنتهاء الخدمة .

10- بدل نقدي عن تذاكر السفر بالدرجة السياحية لذوي العقد المحلي (ب) والعقد الخاص (أ) و (ب) (إذا نص العقد على ذلك) :-

- أ. تصرف تذاكر السفر للموظف على العقد المحلي (ب) والعقد الخاص (ب) ولزوجته وثلاثة من أبنائه المعالين دون سن الثامنة عشرة عند بداية الخدمة وعند نهايتها.
- ب. يصرف بدل تذاكر السفر للمتعاقد على العقد المحلي (ب) والعقد الخاص (ب) وزوجته وثلاثة من الأبناء المعالين من عمر السنتين و حتى سن الثامنة عشرة وتحدد الدائرة آلية صرف هذا البدل وقيمه عند بداية كل سنة .
- ج. يصرف للموظف من ذوي العقد المحلي (ب) بدل شحن الأمتعة عند بداية التعيين ، وعند انتهاء الخدمة بواقع (1500 درهم) أو قيمة فواتير الشحن أيهما أقل باستثناء المرشح للتعين الذي له إقامة سارية في الدولة وقت التعيين فلا يستحق البدل أعلاه عند بداية تعيينه.
- د. يصرف للموظف من ذوي العقد الخاص ( ب ) بدل شحن الأمتعة عند بداية التعيين و عند انتهاء الخدمة قيمة نقل حاوية عشرين قدم أو (500 كيلو جرام) أيهما أقل سعراً) من الأمتعة الشخصية من مقر إقامته إلى إمارة الشارقة وبالعكس، باستثناء المرشح للتعين الذي له إقامة سارية في الدولة وقت التعيين فلا يستحق البدل أعلاه عند بداية تعيينه.
- هـ. تصرف للموظفة غير المواطنة من ذوي العقد المحلي (ب) والعقد الخاص (ب) ، بدل تذكرة سفر لها فقط .
- و. يسقط حق الموظف في البدل النقدي لتذاكر السفر إذا لم يتقدم بطلبه خلال السنة التعاقدية .
- ز. لاتصرف للموظف من ذوي العقد المحلي (ب) المستقيل أثناء فترة الاختبار تذاكر سفر ولا البدل النقدي عن شحن الأمتعة .
- ح. يشترط صرف البدل النقدي عن تذاكر السفر لأسرة الموظف بأن تكون لهم إقامات سارية في الدولة.
- ط.. في جميع الأحوال لا يجوز صرف البدل النقدي عن تذكرة السفر للموظفة في حال تم صرف البدل لها من قبل جهة عمل الزوج إذا كان يعمل في الحكومة .
- ي. يصرف للموظف من ذوي العقد الخاص (أ) وزوجته وثلاثة من الابناء المعالين دون سن الثامنة عشر بدل تذكرة سفر وفقاً للبدل الذي تحدده الدائرة و بحد أدنى (3500) درهم لكل منهم عن كل سنة تعاقدية.
- ك. تصرف للموظفة المواطنة من ذوي العقد الخاص (أ) ، بدل تذكرة سفر لها فقط كل سنة تقاعدية .

## 11- بدل انتقال إضافي :

يصرف بدل انتقال إضافي شهري ثابت للموظف غير المواطن ذوي العقد المحلي (ب) بنظام الوظائف العامة بالمبالغ الموضحة قرين كل درجة من الدرجات التالية ما لم تؤمن له وسيلة نقل مناسبة في حال نص العقد على ذلك.

أ. الدرجتان الأولى والثانية (800) درهم شهرياً.

ب. الدرجتان الثالثة والرابعة (500) درهم شهرياً.

ج. الدرجتان الخامسة والسادسة (400) درهم شهرياً.

د. من الدرجة السابعة وحتى الدرجة العاشرة (300) درهم شهرياً.

هـ. من الدرجة الحادية عشرة وحتى الدرجة الرابعة عشرة (200) درهم شهرياً.

## 12- بدل السكن :

أ. يستحق الموظف من ذوي العقد المحلي (أ) و(ب) بدل السكن بنسبة (60%) من الراتب الأساسي للمتزوج بحد أقصى (3,850) درهم شهرياً و بحد أدنى (880) درهم شهرياً، وبنسبة (40%) من الراتب الأساسي للأعزب بحد أقصى (3,025) درهماً شهرياً و بحد أدنى (660) درهم شهرياً ، ولا يتم صرف البديل إذا تم توفير سكن مناسب للموظف.

ب. إذا كان الزوج والزوجة يعملان في خدمة الحكومة فيُصرف بدل السكن للزوج فقط دون الزوجة إلا في حال كان نظام تعيين الزوج في الحكومة لا يمنحه بدل سكن أو كان الراتب الأساسي للزوجة أعلى فيصرف بدل السكن بفضة المتزوج للزوجة.

ج. إذا كان أحد الزوجين في خدمة الحكومة وكان الآخر يعمل في خدمة الحكومة الاتحادية أو أي من الحكومات المحلية الأخرى داخل الدولة، يصرّف بدل السكن، بفضة المتزوج للزوج ذو الراتب الأساسي الأعلى ، و في حال كان نظام تعيين أحد الزوجين في الجهات أعلاه لا يمنحه سكن أو بدل سكن ، فيستحق الزوج الآخر بدل السكن بفضة المتزوج و لو كان راتبه الأساسي هو الأدنى.

د. في حال تم تأمين سكن مشترك للموظف يتم صرف نصف البديل المقرر .

هـ. يعامل الموظف المتزوج الذي تتوفى زوجته أو تنفصل عنه بالطلاق دون ولد يعوله في الحالتين معاملة الأعزب أما إذا كان له ولد يعوله فتستمر معاملته معاملة المتزوج.

و. يصرّف للموظفة الغير المواطنة بدل السكن بفضة المتزوج إذا كانت تعول أبناء من زوجها المتوفى أو العاجز عن الكسب ولو طلقت منه ويثبت ذلك بشهادة من اللجنة الطبية المختصة.

ز. في جميع الأحوال لا يصرّف لأحد الزوجين بدل السكن في حال تأمين السكن للزوج الآخر من جهة العمل .

ح. يستحق بدل السكن بفضة متزوج اعتباراً من تاريخ الزواج أو من تاريخ التعيين أيهما أقرب.

- ط. على الموظف تقديم وثيقة الزواج خلال ثلاثة أشهر من تاريخ التعيين أو من تاريخ الزواج أيهما أقرب وإلا استحق بدل السكن بفئة متزوج اعتباراً من تاريخ تقديم الوثيقة.
- ي. يتعين على إدارة الخدمات المساندة قبل صرف بدل السكن استيفاء الوثائق الآتية: -
1. صورة من عقد الزواج (مصدقة).
  2. صورة من جهة عمل الزوج / الزوجة (شهادة تفصيلية).
  3. صورة من شهادة الطلاق أو شهادة طبية تفيد عجز الزوج في كل حالة.
  4. تعبئة نموذج إقرار رقم (4) بشأن الحالة الاجتماعية بالملحق رقم (1\ج) المرفق باللائحة.
- ك. وفي جميع الأحوال يلتزم الموظف بتقديم إقرار بالحالة الاجتماعية سنوياً وأن يبلغ عن كل تغيير يطرأ على البيانات الواردة في الإقرار خلال شهر على الأكثر من تاريخ حدوثه.

### 13- بدل استهلاك ماء وكهرباء وغاز و يراعى فيه ما يلي: -

- يستحق الموظف من ذوي العقد المحلي (ب) بدل استهلاك ماء وكهرباء وغاز في حال نص العقد على ذلك وفقاً لما يلي :-
- أ. (500) خمسمائة درهم شهرياً للموظف المتزوج.
  - ب. (300) ثلاثمائة درهم شهرياً للأعزب.
  - ج. يشترط لصرف هذا البديل أعلاه توثيق عقد السكن لدى الجهة المختصة .



#### 14- بدل أثاث :

أ. يستحق الموظف من ذوي العقد المحلي (ب) وذوي العقد الخاص (أ) و (ب) بدل أثاث في حال نص العقد على ذلك وفقاً لما يلي:-

1. راتب تسعة أشهر أساسي للمتزوج بحد أقصى (25,000) ( خمسة وعشرون ألف درهم).
2. راتب سبعة أشهر أساسي للأعزب بحد أقصى (20,000) (عشرون ألف درهم).
3. يستحق الموظف بدل صيانة أثاث سنوياً ابتداءً من السنة الخامسة من تاريخ صرف البديل بقيمة (2,500) درهم للمتزوج وبقيمة (2,000) درهم للأعزب .
4. في حال تم صرف بدل الأثاث للموظف بفئة الأعزب يصرف له فرق البديل (5,000 درهم) عن فئة المتزوج في حال زواجه.
5. لا يتم صرف بدل الأثاث للموظف إلا لمرة واحدة طوال مدة الخدمة وإن تم تعيينه في الحكومة بأي طريقة من طرق التعيين، على أن يصرف بدل صيانة الأثاث وفقاً للنظام المتبع .
6. يسقط حق الموظف في البديل النقدي لصيانة الأثاث إذا لم يتقدم بطلبه خلال السنة التعاقدية .

#### ب. يلتزم الموظف بما يلي :-

1. رد (80%) من قيمة بدل الأثاث إذا انتهت خدمة الموظف بالاستقالة خلال السنة الأولى.
2. رد (20%) من قيمة بدل الأثاث عن كل سنة بقيت من الأربع سنوات إذا انتهت خدمته بعد السنة الأولى وقبل انقضاء الأربع السنوات المقررة لتملك الأثاث.

ج. يستثنى من الفقرة (ب) أعلاه حالة انتهاء خدمة الموظف بالوفاة أو بإنهاء خدمته بقرار غير تأديبي.

# الفصل الثاني ثانياً : المكافآت المالية

تمنح المكافآت المالية المقررة بهذا النظام وفقاً للشروط الواردة بكل منها وهي :-

### 1- المكافآت المالية للمشاركين في إعداد وتنظيم المعارض والمهرجانات والندوات والمؤتمرات

ومافي حكمها في الجهة الحكومية :-

أ. تصرف مكافآت مالية لموظفي الجهة الحكومية ، ومن يتم الاستعانة بهم من غيرهم ، المشاركين في إعداد وتنظيم المعارض والمهرجانات والندوات والمؤتمرات وما في حكمها، وفقاً للجدول بشأن المكافآت المالية للمشاركين في إعداد وتنظيم المعارض والمهرجانات والندوات والمؤتمرات ومافي حكمها في الجهة الحكومية .

ب. يحدد بقرار من الرئيس أو المدير أو من ينوب عن أي منهما عدد وظائف المشاركين في إعداد وتنظيم المعارض والمهرجانات والندوات والمؤتمرات وما في حكمها كما تحدد بداية ونهاية مدة أي من تلك الأنشطة.

ج. يشترط لصرف مكافآت المشاركين موافقة المجلس المسبقة على إقامة أي من الأنشطة المشار إليها وأن تكون المكافآت معتمدة في ميزانية الجهة الحكومية.

د. يعامل المتعاونون من طلبة الجامعات والخريجين الجدد الذين تستعين بهم الجهة الحكومية للأنشطة المشار إليها معاملة مقدمي الخدمات المعاونة والحرفيين في احتساب قيمة المكافأة لهم أما من يتم الاستعانة بهم ويعملون بجهة حكومية أو غيرها يعاملون معاملة أعضاء اللجان في احتساب قيمة المكافأة.

هـ. لا تصرف المكافآت المالية أعلاه لتنظيم الدورات التدريبية أو حفلات التكريم أو ما في حكمها بالجهة الحكومية.

### جدول بشأن المكافآت المالية للمشاركين في إعداد وتنظيم المعارض والمهرجانات والندوات

والمؤتمرات ومافي حكمها في الجهة الحكومية :-

الوظيفة	المدة الفعلية للمناسبة	مكافأة يومية	الحد الأقصى لصرف المكافأة
رئيس اللجنة المنظمة	10 أيام فأقل	-	5,000 درهم
	أكثر من 10 أيام	-	6,500 درهم
المنسق العام	10 أيام فأقل	-	4,500 درهم
	أكثر من 10 أيام	-	6,250 درهم
رؤساء اللجان	-	195 درهم	3,500 درهم
أعضاء اللجان	-	180 درهم	3,000 درهم
الخدمات المعاونة والحرفيين	-	85 درهم	1,500 درهم

## 2- المكافآت المالية للمتميزين :

يجوز منح الموظف مكافأة مالية مقابل الخدمات والأعمال المتميزة التي يؤديها ويترتب عليها تطوير وتحسين مستوى الأداء ورفع الكفاءة الإنتاجية، وكذلك نظير تأدية أعمال طارئة ذات أهمية كبيرة ، تتطلب جهداً متميزاً ، حيث يكون الغرض من تأدية هذه الأعمال والخدمات وضع مقترحات بناءة يتم تقديرها من المسؤولين وقابلة للتطبيق وتؤدي إلى تطوير العمل ولها نتائج إيجابية لرفع مستوى الأداء والإنتاجية وإنجاز المشاريع والأعمال المتميزة شريطة مراعاة الضوابط التالية :-

أ. أن يصدر تكليف رسمي لأداء الأعمال من السلطة المخولة، موضحاً طبيعة ومدة العمل والمبررات الموضوعية التي اقتضت ذلك.

ب. أن يتحقق في الأعمال والإنجازات كل أو بعض الأسس والاعتبارات التالية :-

1. أن يتطلب تأدية الأعمال جهداً إضافياً وساعات عمل تزيد على الدوام الرسمي.
2. أن يكون الموظف قد بذل جهداً خاصاً متميزاً في الأعمال المكلف بها أو قام بما من شأنه تحقيق اقتصاد في النفقات أو رفع مستوى الأداء أو تطوير في العمل.
3. مدى أهمية المشروع لتحقيق الأهداف الاستراتيجية للجهات الحكومية وارتباطه بالأعمال الأساسية لها.

4. عدد المشروعات والأعمال التي شارك فيها الموظف وأدواره الأساسية في إنجاز كل مشروع أو عمل.

ج. أن يقدم تقريراً مفصلاً بالأعمال والإنجازات التي تمت على أن يكون التقرير مصدقاً عليه من الرئيس المباشر ومعتمداً من السلطة التي أصدرت التكليف عند طلب منح المكافأة.

د. تمنح المكافأة المالية بعد اجتياز الموظف فترة الاختبار.

هـ. تحدد قيمة المكافأة المالية على أساس نصف راتب شهر أساسي كحدّ أدنى وراتب ثلاثة أشهر أساسي كحدّ أقصى.

و. يجوز منح المكافأة مرة واحدة أو أكثر من مرة خلال السنة في حالة صدور أكثر من تكليف لأعمال متعددة شريطة عدم تجاوز الحد الأقصى لقيمة المكافأة السنوية المحددة في الفقرة (هـ) أعلاه .

ز. يخضع تحديد قيمة المكافأة لطبيعة ومدة العمل ومدى مشاركة الموظف وجهده والنتائج الإيجابية للعمل الذي تم إنجازه على تحسين مستوى الأداء.

ح. تمنح المكافأة المالية للموظف المستحق في أي وقت من السنة بعد الإنتهاء من العمل أو المشروع المكلف به.

ط.. يصدر قرار منح المكافأة المالية للموظف من الرئيس أو المدير بناءً على عرض الرئيس المباشر في حالة توفر المخصصات المالية بالموازنة المعتمدة للسنة المالية للجهة الحكومية.