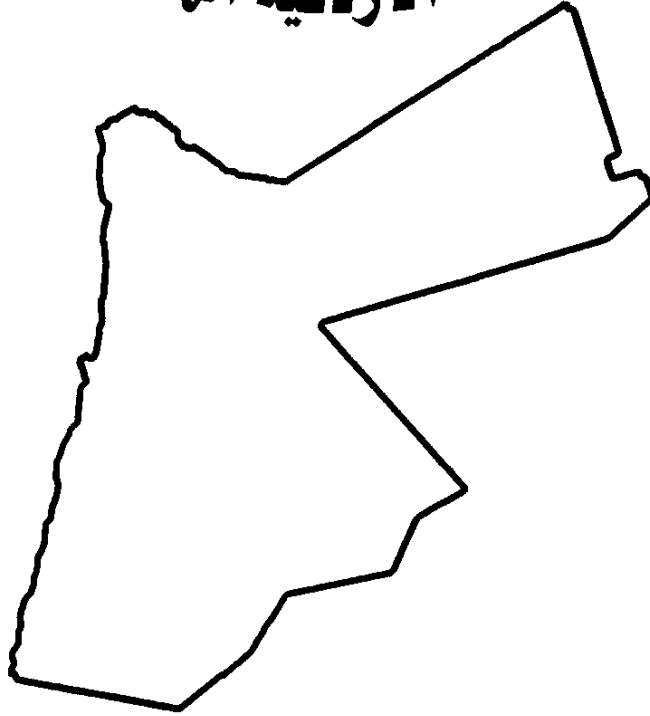


الجريدة الرسمية  
للمملكة الأردنية الهاشمية



عمان : الاربعاء ٢٥ ذو الحجة سنة ١٤٢١ هـ. الموافق ١ كانون الأول سنة ٢٠١٠ م.

رقم العدد : ٥٠٦٨

تصدر عن رئاسة الوزراء - مديرية الجريدة الرسمية  
الموقع على شبكة الانترنت : [www.Pm.gov.jo](http://www.Pm.gov.jo)

**تعليمات الحوافز والمكافآت رقم (٥) لسنة ٢٠١٠ الصادرة بموجب المادة رقم (٥٩) من نظام الموظفين  
في مؤسسة المواصفات والمقاييس رقم ٢٦ لسنة ٢٠٠٤ وتعديلاته**

**المادة (١):** تسمى هذه التعليمات (تعليمات الحوافز والمكافآت رقم (٥) لسنة ٢٠١٠ وتحل محل تعليمات الحوافز والمكافآت رقم (٤) لسنة ٢٠٠٦، وتعتبر جزءاً متمماً للتعليمات والأنظمة الصادرة عن نظام الموظفين في مؤسسة المواصفات والمقاييس رقم ٢٦ لسنة ٢٠٠٤ وتعديلاته.

**الباب الأول  
التعريفات**

**المادة (٢):** يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

- **الوزير:** وزير الصناعة والتجارة.
- **المؤسسة:** مؤسسة المواصفات والمقاييس.
- **المجلس:** مجلس إدارة المؤسسة.
- **الرئيس:** رئيس المجلس.
- **المدير العام:** مدير عام المؤسسة.
- **الموظف:** كل شخص يعين بقرار من المرجع المختص في إحدى الوظائف المدرجة في جدول تشكيلات الوظائف في المؤسسة وفقاً لأحكام نظام موظفي المؤسسة.
- **الموظف المثالي:** هو الموظف الذي يمتاز بإخلاصه للعمل وتأديته للعمل على الوجه الأكمل وسرعة ودقة الإنجاز، والالتزام بأوقات الدوام والاستغلال الأمثل لوقت العمل وتقبل التعليمات والأوامر من رؤسائه وحسن التعامل مع متلقي الخدمة سواء داخلي أو خارجي والتعامل مع الرؤساء والزملاء أياً كان مستواهم الإداري بطريقة مهذبة لبقة سمتها حسن التصرف وحسن المعاملة، وأن لا تكون نظرتة للوظيفة نظرة روتينية طابعها الملل والكلل، وأن يمتاز بمحاولته على تطوير نفسه ومحاولة اكتساب مزيد من الخبرات في مجال عمله، وأن يحرص على سرية العمل ومصالحته ويضعها فوق كل اعتبار.
- **الموظف القيادي/أو الإشرافي:** حسب ما تم تعريفه في نظام الموظفين رقم (٢٦) لسنة ٢٠٠٤ وتعديلاته.
- **اللجنة:** لجنة الحوافز والمكافآت ويتم تشكيلها بقرار من المدير العام
- **الراتب:** الراتب الأساسي الشهري بالإضافة للعلاوة الأساسية الذي يستحقه الموظف ويتقاضاه مقابل قيامه بمهام وظيفته التي يشغلها.
- **الحوافز والمكافآت:** بدل معنوي أو مادي سواء كان نقداً و / أو تقدماً وظيفياً يمنح كإداة تحفيزية من قبل المرجع المختص لقاء جهد و/ أو سلوك و / أو عمل متميز أو أداء أعمال خلال أوقات الدوام الرسمي أو خارجه. تسهم في تطوير واقع العمل من الدائرة وتحسين صورتها ومستوى الخدمات المقدمة لمتلقي هذه الخدمات.

الباب الثاني  
المجال

**المادة (٣)** توضح هذه التعليمات أسس تحديد الموظفين المتميزين الذين يؤدون واجباتهم الوظيفية بكفاءة عالية. كما توضح أسس منح المكافآت والحوافز لهم، بحيث يؤثر الحافز المعنوي أو المادي بشكل ملموس على أداء الموظف وتكون إنجازاته محل الاعتراف والتقدير من قبل الإدارة العليا والذي ينعكس بدوره على تميز أداء المؤسسة.

الباب  
الثالث  
الأهداف**المادة (٤) :**

تهدف هذه التعليمات إلى:

- ١-٤ رفع مستوى الخدمة المقدمة للمتعاملين كما ونوعاً من خلال تشجيع الموظفين على الخلق والابتكار وتحفيزهم على رفع مستواهم التعليمي ومستوى أدائهم في العمل.
- ٢-٤ توضيح أسس منح الحوافز المادية سواء أكانت من خلال زيادة الرواتب السنوية للموظفين أو المكافأة التشجيعية.
- ٣-٤ توضيح أسس منح الحوافز غير المادية.

الباب  
الرابع  
الحوافز  
والمكافآت**المادة (٥) :**

- ١-٥ تمنح الحوافز المادية والمعنوية لموظفي المؤسسة الذين تستحق إنجازاتهم الشخصية الاعتراف والتقدير بالشكل المناسب في حدود هذه التعليمات.
- ٢-٥ يشكل المدير العام لجنة تسمى (لجنة الحوافز والمكافآت) من ثلاثة من موظفي المؤسسة على أن يكون رئيسها من الفئة الأولى.
- ١-٢-٥ يحيل المدير العام أو من يفوضه المقترحات والوثائق الخاصة بمنح الحوافز والمكافآت إلى اللجنة.
- ٢-٢-٥ تتولى اللجنة المهام والصلاحيات التالية:
  - تقييم الأعمال والانجازات والأبحاث والدراسات المنجزة والاقتراحات المقدمة من قبل الموظفين وفرق العمل والوحدات الإدارية المختلفة وبيان مدى الاستحقاق للمكافآت والحوافز.
  - تحديد نوعية الحوافز والمكافآت سواء المادية أو المعنوية وبيان قيمتها المادية وفقاً لأحكام هذه التعليمات والتنسيق بشأنها إلى المدير العام لاتخاذ القرار المناسب.
  - يجوز للجنة الاستعانة بذوي الخبرة والاختصاص من خارج اللجنة لتقييم الأعمال والانجازات المشار إليها في هذه المادة إذا ارتأت اللجنة ذلك.
  - تجتمع اللجنة كلما دعت الحاجة بكامل أعضائها وتتخذ قراراتها بالإجماع.

تشمل الحوافز والمكافآت المنصوص عليها ضمن هذه التعليمات ما يلي:

### ١-٣-٥ المكافآت المادية

١-٣-٥-١ تمنح المكافآت المادية بقرار من المدير العام وتنسيب من اللجنة وحسب الشروط التالية:

- أن يتم الإنفاق من المخصصات المرصودة لغايات منح المكافآت للموظفين ولا يجوز إصدار أي قرار بمنح أي مكافأة إذا لم تتوفر لها تلك المخصصات.
- إنجاز الموظف لأعمال تفوق المطلوب منه خلال فترة الدوام الرسمي بشرط أن لا تكون هذه المهام من ضمن نطاق عمله.

### ٢-١-٣-٥ مكافآت المشاركة في اللجان وفرق العمل:

- يتم إعطاء مكافآت مالية لكل من يشارك في أعمال لجان وفرق عمل خارج نطاق طبيعة عمله المحددة في الوصف الوظيفي الخاص به وفقاً للإجراءات الأصولية اللازمة.
- تحدد المكافآت المالية الممنوحة بحسب عدد ساعات العمل في هذه اللجان ومجموعات العمل بحيث يمنح مبلغ مقداره ثلاثة دنائير عن كل ساعة عمل بشرط أن لا يكون ذلك ضمن ساعات الدوام الرسمي وأن لا تتجاوز ساعات العمل عن (٤٥) ساعة في الشهر مع ضرورة توثيق طبيعة ومقدار العمل الذي تم إنجازه خلال هذه الساعات على سجل خاص بذلك.

### ٣-١-٣-٥ حوافز المشاريع التطويرية والأفكار الإبداعية

يتم منح الموظف الذي يقوم بإحضار مشروع تطويري يتم تنفيذه أو فكرة إبداعية تحقق عانداً ملموساً على المؤسسة من خلال زيادة الإيرادات أو تخفيض النفقات بنسبة تحددها اللجنة وبمبلغ لا يتجاوز (٣٠٠) دينار .

### ٤-١-٣-٥ حوافز إعطاء دورات تدريبية داخلية

إذا قام الموظف بعقد برامج أو دورات تدريبية داخلية موجودة في الخطة التدريبية السنوية بهدف نقل معرفته والمشاركة بها مع بقية الموظفين وذات صلة بطبيعة عمل المؤسسة والخدمات التي تقدمها من خلال التنسيق مع مدير مديرية الموارد البشرية ومدير المديرية المعنية التي يعمل بها الموظف وبموافقة مدير الموارد البشرية على عقد هذا البرنامج التدريبي يتم منح الموظف مقدم البرنامج أو الدورة التدريبية مبلغاً مقداره (١٠٠) دينار مقابل الجهود المبذولة على ان لا تقل عدد ساعات البرنامج التدريبي عن (٢٠) ساعة تدريبية وأن لا يقل عدد المشاركين في البرنامج التدريبي عن (١٠) عشرة موظفين، كما يجب أن لا تتجاوز قيمة الحوافز الممنوحة للموظف عن (٢٠٠) دينار سنوياً (أي بمعدل برنامجين أو دورتين تدريبيتين خلال العام).

وفي حال تم ترشيح موظف وإشراكه في دورة تدريبية خارجية على نفقة المؤسسة لغايات رفع مستوى أدائه وكانت تكلفته مشاركته تتجاوز (٢٥٠) ديناراً، فإن عليه عقد دورة تدريبية لموظفي المؤسسة عن ذات الموضوع لمرة واحدة إذا كلف بذلك من قبل الموارد البشرية عن الموضوع الذي تم إشراكه في الدورة.

### ٥-١-٣-٥ الموظف المثالي الشهري

- أن يكون الموظف المثالي قد تم تشييته في الخدمة.
- تُمنح مكافأة مقدارها (١٠٠) مائة دينار للموظف المثالي من كل مديرية وبشكل شهري وذلك بناءً على تنسيب مسؤوله المباشر ومدير مديريته وبموافقة مدير الموارد البشرية ثم يُعرض على لجنة الحوافز والمكافآت للتنسيب لعطوفة المدير العام وذلك خلال الأسبوع الأول من كل

شهر بحيث يكون ذلك بمثابة تقييم شهري للمرووسين عن الشهر السابق وتعامل جميع التنسيبات بسرية تامة.

- يتم التنسيب باسم موظف واحد من كل مديرية للحصول على هذه المكافأة، أما إذا زاد عدد موظفي المديرية على (١٥) موظف فيجوز أن يتم التنسيب باسمين عن كل مديرية، كما يجوز للمسؤول المباشر ومدير المديرية أن لا ينسب بأي موظف إن لم يجد من يستحق أن يكون موظفاً مثالياً في أحد الأشهر.

- لا يتم منح المكافأة لنفس الموظف إلا بعد مرور ستة أشهر على الأقل.

- أن لا يكون دوام الموظف الذي تم التنسيب بإسمه يقل عن (٩٥) % من أيام الدوام المطلوبة خلال الشهر الذي نسب فيه، والذي ينعكس بدوره على نسبة إنجازه للعمل.

- استثناء الموظف الذي حصل على أي شكل من أشكال العقوبات خلال السنة.

- لا يجوز للمسؤول المباشر أو مدير المديرية إعلام الموظف المعني بالموضوع.

- يجب مراعاة النقل الداخلي بين المديريات والأقسام بحيث لا يتم التنسيب بالموظف الذي لم يمض مدة ستة أشهر في القسم الجديد.

- يتم إرسال التنسيبات من المديريات إلى مدير الموارد البشرية بمغلف مغلق يكتب عليه:

١. سري ٢. إسم المديرية ٣. الموضوع (الموظف المثالي) ٤.

الشهر/السنة.

مع شرح موجز عن أهم إنجازات الموظف خلال الشهر.

٥-٣-١-٦ الأعياد والمناسبات الوطنية و/ أو الدينية

تصرف للموظفين الذين هم على رأس عملهم مكافأة مادية في المناسبات والأعياد الوطنية و/ أو الدينية بقرار من مجلس الإدارة بحسب ما يراه مناسباً.

٥-٣-١-٧ الموظف القيادي و/ أو الإشرافي

- تصرف للموظف القيادي و/ أو الإشرافي إذا كان عدد المرووسين لديه ثلاثة موظفين أو أكثر مكافأة مقدارها (١٥٠) ديناراً كل ثلاثة أشهر.

- تصرف للموظف القيادي و/ أو الإشرافي إذا كان عدد المرووسين أقل من ثلاثة موظفين مكافأة مقدارها (٧٥) ديناراً كل ثلاثة أشهر.

- لمجلس الإدارة بناءً على تنسيب المدير العام منح الموظفين المتميزين من الفئة الأولى مكافأة مالية بمعدل راتب شهر سنوياً وبحد أقصى (٥%) من موظفي الفئة الأولى بحيث يتم منحهم هذه المكافأة حسب الشروط التالية:

\* أن يكون تقييم أداءه ممتازاً .

\* أن لا يكون من بين الحاصلين على نفس المكافأة لسنتين متتاليتين.

\* يتم صرف المكافأة في شهر كانون الثاني من كل عام.

٥-٣-١-٨ لجنة شؤون الموظفين

- تصرف لرئيس وأعضاء لجنة شؤون الموظفين وأمين سر اللجنة مكافأة مقدارها (١٥٠) ديناراً كل ستة أشهر. بشرط أن تعقد جميع اجتماعاتها خارج أوقات الدوام الرسمي.

- لا تصرف هذه المكافأة إلا إذا مضى على تشكيلة اللجنة ستة أشهر على الأقل في خدمة موظفي المؤسسة.

٥-٣-١-٩ فرق جائزة الملك عبدالله الثاني للتميز  
 - يتم صرف مكافأة مقدارها (١٢٥) ديناراً لرئيس فرق الجائزة  
 - يتم صرف مكافأة مقدارها (١٠٠) دينار لكل من رؤساء المعايير  
 - يتم صرف مكافأة مقدارها (٧٥) ديناراً لكل عضو من أعضاء الفرق  
 - يتم صرف المكافأة لمرة واحدة فقط، بناءً على تنسيب مساعد المدير العام للشؤون الإدارية التي  
 لجنة الحوافز والمكافآت مع بيان أهم إنجازات كل فريق خلال تلك المدة.  
 - مع ضرورة أن يقدم كل فريق ما يثبت أن جميع اجتماعاته وأهم إنجازاته تتم خارج أوقات الدوام  
 و/أو أيام العطل الرسمية. معتمدين على الحركات المسجلة على نظام الدوام.  
 - يحق للجنة الحوافز والمكافآت التأكد من تقارير حركات الدوام لأي من أعضاء الفرق خلال المدة.

٥-٣-١-١٠ حصول المؤسسة على جائزة الملك عبدالله الثاني للتميز  
 إذا حصلت المؤسسة على جائزة الملك عبدالله الثاني للتميز يتم صرف مكافأة لجميع موظفي  
 المؤسسة الذين هم على رأس عملهم بقرار من مجلس الإدارة بناءً على تنسيب المدير العام وبحسب  
 ما يراه مناسباً

٥-٣-٢-٢ حوافز غير المادية  
 تقدم المؤسسة العديد من الحوافز غير المادية للموظفين حرصاً منها على تشجيع الموظفين على  
 التميز في مختلف مستويات العمل وتشمل:

٥-٣-٢-١ إرسال الموظف للمشاركة في الدورات التدريبية والمؤتمرات والندوات وورشات العمل  
 تساهم المشاركة في الدورات التدريبية و المؤتمرات والندوات وورشات العمل المتخصصة في رفع  
 مستوى أداء المؤسسة والموظف معاً، حيث يتم إرسال الموظف للمشاركة فيها تقديراً لجهوده  
 المتميزة وتوفير فرصة لاكتساب معرفة جديدة حيث يتم اختيار الموظف حسب ما هو موضح في  
 تعليمات تأهيل وتدريب الموارد البشرية رقم (٤) لسنة ٢٠٠٩ (على أن يكون من ذوي  
 الاختصاص)

٥-٣-٢-٢ مجموعات العمل وفرق المشاريع واللجان  
 يتم إعطاء حوافز للموظفين المتميزين بتكليفهم رئاسة وعضوية إحدى مجموعات العمل واللجان  
 وفرق المشاريع مما يحسن قدراتهم القيادية ويعطيهم الفرصة لنقل المعرفة الموجودة عندهم  
 للموظفين الآخرين وخلق معرفة جديدة لديهم للاستجابة إلى تحديات ملحة أو لاستحداث خدمات  
 جديدة.

٥-٣-٢-٣ حوافز تحسين المستوى التعليمي  
 • تقدم إدارة المؤسسة الحوافز للموظفين الذين يرغبون بتحسين مستوياتهم التعليمية  
 والعملية وذلك من خلال ترشيحهم لإكمال دراستهم العلمية في الكليات والجامعات، حيث  
 تقوم المؤسسة بابتعاث الموظفين الذين تنطبق عليهم شروط البعثات التعليمية والدراسية  
 التي ترد للمؤسسة حسب ما هو موضح في تعليمات البعثات والدورات.  
 • تقوم المؤسسة بتقديم التسهيلات للموظفين الراغبين بتحسين مستواهم التعليمي أو  
 الراغبين بالحصول على تدريب خارج نطاق الخطة التدريبية لكن له علاقة بطبيعة عملهم  
 وعلى نفقتهم الخاصة من خلال تسهيل حصولهم على المغادرات والإجازات الضرورية  
 لحضور المحاضرات وتقديم الامتحانات على أن لا يؤثر ذلك على سير العمل.

## ٥-٣-١-٤ - الترقية

تعد الترقية إحدى الأساليب المتبعة من قبل المؤسسة لتقدير أداء الموظف المتميز مما يشجعه على بذل مزيد من العطاء والتقدم بهدف الارتقاء بمستوى الخدمات المقدمة من المؤسسة حسب تعليمات الترقية والترقية رقم (٥) لسنة ٢٠٠٩.

## \* تعديل الوضع بسبب الترقية:

يتم تعديل أوضاع موظفي المؤسسة وفقاً للصلاحيات المنصوص عليها في المادة (١٢) من نظام الموظفين، على أن يراعى عند تعديل أوضاعهم الشروط التالية:

- أن يرد عنه في الثلاث سنوات الأخيرة تقايم أداء سنوية لا يقل التقدير في كل منها عن درجة (ممتاز).

- يمنح الموظف الذي تنطبق عليه الشروط أعلاه زيادتين إضافيتين كحد أعلى وبنسبة ٥% ولمرة واحدة في الدرجة ولا تمنح مرة أخرى للموظف إلا بعد مرور ثلاث سنوات على تاريخ منح الزيادة التي سبقتها. على أن لا يؤثر منحها على استحقاق الزيادة السنوية للموظف.

- تصدر قرارات منح الموظفين المستحقين للزيادة الإضافية في موعد أقصاه ١٢/٣١ من كل عام.

- إذا ترتب على تعديل وضع الموظف بسبب الترقية حلوله في درجة أعلى من الدرجة التي يشغلها فيتم تعديل وضعه إلى الدرجة المستحقة وفقاً لأحكام نظام الموظفين المعمول به.

## ٥-٣-٢-٥ - كتب الشكر

تعد كتب الشكر إحدى الأساليب المتبعة من قبل المؤسسة لتقدير أداء الموظف المتميز بحيث تمنح للموظف الذي:

- قام بعمل خارج نطاق واجباته الرسمية مساهمة منه في تشجيع نشاطات المؤسسة المختلفة.
- قام بعمل تجاوز المتطلبات العادية للواجبات الرسمية مع مراعاة أهمية العمل المنجز ونطاقه والمدة الزمنية المحددة له.

## ٥-٣-٢-٦ - جائزة أفضل موظف

يتم ترشيح الموظفين ذوي الأداء المتميز للمشاركة ضمن جائزة أفضل موظف في المؤسسة وفقاً لآسس ومعايير محددة حسب إجراء جائزة أفضل موظف، بحيث يمنح الموظف الذي يفوز بجائزة أفضل موظف على مستوى المؤسسة عن أي من فئات الجائزة الثلاث مكافأة مقدارها (٢٠٠) مائتاً ديناراً. إضافة إلى نشر اسمه وصورته على موقع المؤسسة الإلكتروني واللوحات الداخلية في المؤسسة.

## ٥-٣-٢-٧ - الحصول على مؤهل علمي جديد

تسمح المؤسسة لأي موظف بمتابعة دراسته أثناء العمل، وفي حالة حصوله على مؤهل علمي جديد أعلى من المؤهل الذي يحمله فيتم تعديل فئته ودرجته حسب المؤهل العلمي الجديد بمقتضى أحكام نظام الموظفين رقم ٢٦ لعام ٢٠٠٤ وتعديلاته، أما إذا كانت درجة الموظف مساوية لدرجته الحالية أو أعلى منها فيجوز إعطاؤه:

- زيادة سنوية بقيمة ٢% من الراتب الأساسي للموظف إذا كان المؤهل العلمي الجديد الذي حصل عليه البكالوريوس (الشهادة الجامعية الأولى) شريطة أن يكون قد تم تثبيته في الخدمة قبل حصوله على المؤهل العلمي الجديد وأن يكون راتبه الأساسي أعلى من أدنى مربوط راتب الدرجة الجديدة التي سيتم تعديل فئته عليها بمقتضى أحكام نظام الموظفين رقم (٢٦) لسنة ٢٠٠٤ وتعديلاته.
- زيادة سنوية بقيمة ٣% من الراتب الأساسي للموظف إذا كان المؤهل العلمي الجديد الذي حصل عليه الدبلوم بعد الشهادة الجامعية الأولى.

- زيادتين سنويتين بقيمة ٣% من الراتب الأساسي للموظف إذا كان المؤهل العلمي الجديد الذي حصل عليه الشهادة الجامعية الثانية (الماجستير).
- ثلاث زيادات سنوية بقيمة ٢% من الراتب الأساسي للموظف إذا كان المؤهل العلمي الجديد الذي حصل عليه الشهادة الجامعية الثالثة (الدكتوراه).
- تمنح أي من الزيادات المذكورة أعلاه اعتباراً من تاريخ تقديم الطلب، شريطة أن يرفق مع الطلب كافة الشهادات مصدقة ومعادلة حسب الأصول، أما المتعلقة بتعديل الفئة فتمنح الزيادة اعتباراً من توفر الشاغر المرتبط بذلك.
- ٥-٣-٢-٨ إغارة موظفي المؤسسة للعمل في مؤسسات دولية أو إقليمية خارج الأردن وفقاً لتعليمات النقل والانتداب والتكليف والوكالة والإغارة رقم (٧) لسنة ٢٠٠٩
- ٥-٣-٢-٩ أي حوافز غير مادية تعتمد عليها الإدارة ضمن القوانين والأنظمة والتعليمات المتبعة في المؤسسة.

الباب  
الخامس  
مراجعة  
التعليمات

#### المادة (٦) :

- ٦-١ يتم مراجعة هذه التعليمات لغاية التعديل والتطوير مرة كل عامين.
- ٦-٢ من الممكن مراجعة هذه التعليمات إذا استدعت الحاجة إلى ذلك خلال المدة المقررة.

الباب السادس  
الوثائق ذات العلاقة

#### المادة (٧) : وثائق ذات علاقة

- ٧-١ التعليمات والإجراءات:
- تعليمات تأهيل وتدريب الموارد البشرية رقم (٤) لسنة ٢٠٠٩
- تعليمات تشكيل وبناء فرق العمل
- تعليمات الترقية والترقية.
- إجراء جائزة أفضل موظف HRDWP٠٠٨.

مدير عام مؤسسة المواصفات والمقاييس  
الدكتور ياسين مهيب الخياط