الجهاز المركزي للرقابة المالية

رئيس الجهاز

قرار رقم /٣٥٦/

بموجب القرار رقم /٣٥٦/

تاريخ ٢٠٢٣/٥/١٧

مادة ١- يعتمد نظام التحفيز الوظيفي المرفق للعاملين في الجهاز المركزي للرقابة المالية وفروعه في المحافظات .

مادة ٢- تصرف النفقة الناجمة عن تنفيذ احكام هذا النظام من الاعتمادات الرصدة لهذا الغرض في موازنة الجهاز المركزي للرقابة المالية .

مادة ٣- ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ويعتبر نافذاً من اول الشهر الذي يلي تاريخ نشره .

نظام التحفيز الوظيفي في الجهاز المركزي للرقابة المالية

المادة 1- الجهاز المركزي للرقابة المالية هيئة رقابية مستقلة ترتبط برئيس مجلس الوزراء تهدف الى تحقيق رقابة فعالة على اموال الدولة ويختص بتدقيق وتفتيش حساباتها وطبيعة عمله هي تنفيذ المهام والأعمال المحددة بقانونه ونظامه الداخلي .

المادة 2- تنحصر مكونات نظام التحفيز الوظيفي في الجهاز المركزي للرقابة المالية كما يلي :

البيان	العلاوات التشجيعية	المكافآت
نوع التحفيز الوظيفي	✓	✓
عدد الأنشطة الفرعية الدقيقة المشمولة بنظام التحفيز الوظيفي	17	-
عدد العاملين المشمولين بنظام التحفيز الوظيفي	1092	1092

المادة 3- أ -يطبق هذا النظام على جميع العاملين الدائمين والمؤقتين القائمين على رأس عملهم في الجهاز المركزي للرقابة المالية وفروعه في المحافظات، وفق المعايير الواردة في المرسوم /252/ لعام 2022 والقرار رقم /269/ تاريخ 10/5/2023

ب. لا تطبق أحكام هذا النظام العاملين الجاري استخدامهم بعقود موسمية أو عرضية أو عقود تنص على شمول المتعاقد على أي مبالغ مالية غير منصوص عليها ضمن العقود المبرمة معهمأو العاملين المندبين أو المعارين إلى خارج الجهاز المركزي للرقابة المالية.

المادة 4- تم تحديد العاملين المشمولين بالحوافز والعلاوات التشجيعية او المكآفات في جداول بيانات العاملين المرفقة بجداول الأنشطة كحد أعلى .

المادة 5- تحدد معايير منح التحفيز الوظيفي وفق مايلي :

المعايير الأساسية لمنح التحفيز الوظيفي					
المعيار	المقياس				
ربط العمل بالوحدة المعيارية لنوع النشاط.	تم تحديد الأنشطة الفرعية الدقيقة		تم تحديد الوحدة المعيارية لكل نشاط فرعي دقيق		
	✓		✓		
تحديد الإنتاج المعياري والزمن المعياري بما يزيد عن نسبة ٧٠% من الطاقة المتاحة الحالية لخط الإنتاج أو المشروع أو الخدمات.	تم تحديد الأنشطة الفرعية الدقيقة	تم تحديد الوحدة المعيارية لكل نشاط فرعي دقيق	تم تحديد الزمن المعياري	تم تحديد الإنتاج المعياري	تم تحديد ٧٠% من الطاقة المتاحة الحالية من خط الإنتاج أو المشروع أو الخدمات
	✗	✗	✗	✗	✗
زيادة أداء العامل عن الإنتاج المعياري والزمن المعياري لمجموعة النشاط.	تم تحديد الأنشطة الفرعية الدقيقة		تم تحديد حد الأداء الحافزي للأنشطة الفرعية الدقيقة		
	✗		✗		
تقييم مهارة العامل وإتقانه للعمل.	تم تحديد المهام المنفذة وأوزانها		تم تحديد الجدارات وأوزانها		
	✓		✓		
الوفرة في تكاليف الإنتاج أو إنجاز العمل أو تقديم الخدمات.	تم تحديد الزمن اللازم (للإنتاج/ لتقديم الخدمة)		تم تحديد التكلفة المادية (للإنتاج / تقديم الخدمة)		تم تحديد نسبة الوفرة في تكاليف (الإنتاج/ الخدمة)
	✗		✗		✗
اعتماد أيام العمل الفعلية للعامل	أن لا تقل أيام الدوام الفعلية عن ١٨ يوم		أخرى		
	✓		✗		
شروط خاصة بالجهة العامة إن وجدت	جودة العمل الرقابي والمعرفة به /للعاملين الفنيين/.				
	الالتزام بالمدة المعيارية للإنجاز.				
	الالتزام بقواعد مدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات المهنة للعاملين الفنيين .				

المادة 6- تحدد الشروط العامة لحجب التحفيز الوظيفي وفق مايلي :

المعيار	الشروط العامة للحجب: المنقاص													
انخفاض إنجاز العامل أو فريق العمل عن حد الإنتاج المعياري والزمن المعياري.	تم تحديد الأنشطة الفرعية الدقيقة	تم تحديد الوحدة المعيارية لكل نشاط فرعي دقيق	تم تحديد الزمن المعياري	تم تحديد الإنتاج المعياري	تم تحديد ٧٠% من الطاقة المتاحة الحالية من خط الإنتاج أو المشروع أو الخدمات									
	✓	✓	✗	✗	✗									
انخفاض جودة الوحدة المعيارية لنوع النشاط المنتج من قبل العامل ومخالفته للمعايير والمواصفات المحددة.	تم تحديد الوحدة المعيارية			تم تحديد معايير جودة الوحدة المعيارية				تم تحديد المواصفات القياسية						
	✗			✗				✗						
التسبب في الهدر وزيادة التكلفة وعدم المحافظة على أدوات العمل.	تم تحديد الزمن اللازم (للإنتاج/ لتقديم الخدمة)		تم تحديد التكلفة المادية (للإنتاج / لتقديم الخدمة)		تم تحديد نسبة الوفرة في تكاليف (الإنتاج/ الخدمة)		إساءة استعمال أدوات العمل		أخرى					
	✓		✓		✓		✓		✗					
عدم تحقيق عدد أيام العمل الفعلية اللازمة للاستحقاق.	انخفاض عدد أيام الدوام الفعلية عن ١٨ يوم						أخرى							
	✓													
التقصير أو الإهمال أو التصرف بشكل مخالف لمصلحة العمل.	معدل التأخر في الزمن المحدد لإنجاز الوحدة المعيارية			مخالفة القواعد الناظمة للعمل			أخرى							
	✓			✓			✗							
الحصول على تقييم أداء أقل من جيد.	تم تحديد المهام وأوزانها			تم تحديد الحدارات وأوزانها										
	✓			✓										
فرض إحدى العقوبات المسلكية خلال فترة استحقاق الحافز أو العلاوة التشجيعية	التنبيه	الإنذار	الحسم من الأجر	تأخير الترفيع	حجب الترفيع	النقل التأديبي		التسريح التأديبي	الطرد	أخرى				
	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓				
شروط خاصة للجهة العامة إن وجدت.														
	✗													

المادة 7- تحدد مجموعات الأنشطة العامة و الأنشطة الفرعية المستحقة للعلاوات التشجيعية في الجهاز المركزي للرقابة المالية وفق مايلي :

(العلاوات التشجيعية)							
نوع النشاط العام	مجموعة الأنشطة الفكرية		مجموعة الأنشطة التفاعلية والدعم والإعلامية	مجموعة الأنشطة المالية		مجموعة الأعمال الإدارية	
نوع النشاط الفرعي	أنشطة الدراسات القانونية والاقتصادية	أنشطة التحليل والتطوير الإداري		أنشطة التحليل المالي	أنشطة الرقابة المالية	المدراء	رؤساء الفروع والأقسام الدوائر	أنشطة الدعم الإداري
	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

المادة 8- تحدد مجموعات الانشطة لمنح العلاوات التشجيعية وفق مايلي :

العلاوات التشجيعية						
النشاط العام	النشاط الفرعي	النشاط الفرعي الدقيق	مجموعة العمل	الوحدة المعيارية	إنجاز الوحدة المعيارية	
					عامل واحد	مجموعة عاملين
مجموعة الأنشطة الفكرية	أنشطة الدراسات القانونية والاقتصادية	الأنشطة القانونية	إعداد الدراسات القانونية والمالية المتعلقة بعمل الجهاز وإبداء الرأي القانوني في القضايا القانونية المعروضة عليه	تقييم الأداء		٩
	أنشطة التحليل والتطوير الإداري	أنشطة قياس الأداء الإداري	تأمين متطلبات تنفيذ برنامج الإصلاح الإداري ومتطلبات دعم وقياس الأداء الإداري			١٥
		أنشطة تطوير البنى التنظيمية	مراجعة البلية التنظيمية والنظام الداخلي واقتراح			

				تحديث الهيكل التنظيمي والهيكل الوظيفي وتبسيط الإجراءات			
			أنشطة تحليل وتوصيف الوظائف	تخطيط المسار الوظيفي للعاملين وتحليل وتصليف وتوصيف الوظائف	تقييم الأداء		
			أنشطة بناء قدرات العاملين	سبر الاحتياجات التدريبية ووضع خطط التدريب وتنفيذها			
مجموعة الأنشطة الثقافية والفنية والإعلامية			أنشطة خدمات المعلومات الأخرى غير المصنفة في موضع آخر	أعمال النشر الالكتروني والتغطية الإعلامية والرصد والمتابعة	تقييم الأداء		١
				استقبال الوفود الرسمية والمشاركة بإعداد وتنظيم المؤتمرات والندوات التي يقيمها الجهاز			
				إعداد وتنظيم المقابلات واللقاءات والجولات التفقدية التي يقوم بها رئيس الجهاز			
مجموعة الأنشطة المالية	أنشطة التحليل المالي		أنشطة الخدمات المالية الأخرى، فيما عدا تمويل التأمين والمعاشات التقاعدية غير المصنفة في موضع أخر	أعمال منح الرواتب والأجور والتعويضات والمكافئات	تقييم الأداء		٤
				إعداد مشروع الموازنة والعمليات المتعلقة بها			
				تنظيم كل ما يتعلق بالنفقات			
	أنشطة الرقابة المالية		الرقابة على الصكوك	تدقيق على كافة أنواع الصكوك المتعلقة بأوضاع ووقوعات العاملين في القطاع	تقييم الأداء		٧٢٧

			العام			
			الرقابة على تدقيق كافة أنواع الصكوك الصادرة عن المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية			
			الرقابة على تدقيق كافة أنواع الصكوك الصادرة عن المؤسسة العامة للتأمين والمعاشات			
			تدقيق كافة الحسابات والنفقات والإيرادات والمستندات ودفاتر وسجلات المتحصلات والمستحقات العامة لأجهزة الدولة وإعداد مشاريع قررات القبول	الرقابة على كفاية الأداء		
			تدقيق الاعتمادات والنفقات والإيرادات وتوحيدها ومطابقة القطع المنجز من قبل الإدارة مع وثائق وزارة المالية	الرقابة على الموازنة العامة للقطاع العام والحساب الختامي		
			إعداد تقارير تحقيقية في المخالفات المالية	التحقيق في المخالفات المالية		
			اعتماد تقارير تحقيقية في المركز والفروع			
مجموعة الأعمال الإدارية	المدراء	الأعمال الإشرافية والإدارية والفنية	-الإشراف على تنفيذ المهام المناطة بالمديرية -تدقيق وتوقيع جميع المخرجات الصادرة عن المديرية وتأشيرها - توزيع عبء العمل على العاملين وتقييم	تقييم الأداء	١	

			أدائهم			
	رؤساء . الدوزائر	الأعمال الإدارية والتنفيذية	-متابعة تنفيذ المهام المناطة بالدائرة - اقتراح توزيع عبء العمل على العاملين . - إعداد ودراسة وتدقيق المخرجات الصادرة عن الدائرة	تقييم الأداء	١	
	أنشطة الدعم الإداري	تصوير المستندات وتصوير الوثائق وأنشطة الدعم المتخصصة بالمكاتب	إعداد المراسلات الإدارية -إدخال البيانات على الحاسب -الأرشفة الالكترونية والورقية	تقييم الأداء		٢١٦
			إعداد محاضر المعايرة للآليات		١	
			إعداد الخطط الشهرية للآليات			
			مسك السجل الذاتي للآليات			
		أنشطة متكاملة لدعم المرافق	القيام بأعمال الضيافة والإشراف على نظافة المكاتب وتوزيع البريد			٧٣
			إعداد الجرد الدوري للمستودع		١	
			الحراسة			٢٥
			تقديم الدعم الفني للتجهيزات الإلكترونية وفحص جاهزيتها (حاسوب وملحقاتها)			٥
		أنشطة قيادة المركبات الخفيفة	قيادة المركبة بعد التحقق من جاهزيتها وإعلام رئيس المرآب عن كل عطل أو حادث			١٣

المادة ٩- توزع العلاوات التشجيعية على العاملين وفق المادة /17/ من المرسوم رقم /252/ تاريخ 2022/9/17 و حسب تقييم الأداء بشكل ربعي وفق معدلات تقييم الاداء المرفق بدليل الاجراءات التنفيذية للنظام النموذجي للتحفيز الوظيفي .

المادة ١٠- يتم منح المكافآت للعاملين وفق الجدول الآتي:

الحالة	شروط قبول الحالة	أثر الحالة المطلوب	نسبة المكافأة
بذل جهود استثنائية لإنجاز عمل معين أو مهمة محددة في الجهة العامة خارج أوقات الدوام الرسمي أو أيام العطل والأعياد.	– تنفيذ العمل خارج الدوام الرسمي. – الجهد المبذول استثنائي. – تنفيذ العمل في أيام العطل والأعياد. – عدم تقاضى بدل عمل إضافي عن الإنجاز. – أثر إنجاز المهمة له نتائج إيجابية ملموسة.	– المساهمة في تحقيق أهداف الجهة العامة. – المساهمة في تحسين مستوى الأداء. – المساهمة في تخفيض التكلفة المادية للإنجاز. – المساهمة في منع مخاطر من الحدوث.	ثلاثة أضعاف الأجر المقطوع x عدد ساعات العمل الاستثنائية مقسوم على مجموع ساعات العمل الشهري (١٤٠).
القيام بأعمال مؤقتة ذات طبيعة خاصة خارج المهام الواردة في بطاقة الوصف الوظيفي لمركز العمل وفقاً لمقتضيات مصلحة الجهة العامة.	– العمل مؤقت. – من خارج المهام الموكلة للعامل ضمن بطاقة الوصف الوظيفي. – اقتضاء مصلحة الجهة العامة.	– تخفيض نسبة المخاطرة في الإنجاز. – الاستثمار الأمثل (الاستفادة القصوى) للموارد البشرية وتبادل الخبرات.	٢٠% - ٦٠% من الأجر الشهري المقطوع بتاريخ أداء العمل.
تقديم ورقة عمل أو أدلة أو تقديم محاضرة تتعلق بطبيعة عمل الجهة العامة.	– ارتباط الموضوع بشكل مباشر بطبيعة عمل الجهة العامة. – ورقة العمل أو الأدلة أو المحاضرة معدة وموثقة بشكل جيد وقابل للنشر. – مراعاة حقوق الملكية الفكرية عند إعداد العمل. – معالجة أهم المستجدات والمنهجيات الحديثة في مجال التخصص. – نشر أو طباعة أو توزيع ورقة العمل أو الأدلة إلكترونياً أو كوثيقة.	– المساهمة في تحقيق أهداف الجهة العامة. – المساهمة في تحسين مستوى الأداء. – المساهمة في تخفيض التكلفة المادية للإنجاز. – المساهمة في منع مخاطر من الحدوث. – انعكاس الحالة إيجاباً على المجتمع.	ثلاثة أضعاف الأجر المقطوع x عدد ساعات العمل اللازمة مقسوم على مجموع ساعات العمل الشهري (١٤٠).

رئيس وأعضاء اللجان الدائمة/ المشكلة بموجب أحكام الصكوك القانونية النافذة.	– ألا يتقاضى العامل عن رئاسة أو عضوية هذه اللجان أي تعويض لقاء ذلك بموجب أي صك آخر.	– المساهمة في تحقيق أهداف الجهة العامة.	٥% من الأجر الشهري المقطوع عن كل جلسة على ألا يزيد عن ٣٠% من الأجر المقطوع شهرياً بتاريخ أداء العمل.
حالات خاصة تتطلبها طبيعة ومصلحة العمل وتطويره يجوز للوزير المختص منح مكافأة مالية.	– أن تكون الجهود المبذولة بعيدة عن النمطية في العمل. – السلطة التقديرية للوزير المختص بقبول الحالة. – اقتضاء مصلحة الجهة العامة.	– ساهمت الحالة في تحقيق كسب مادي أو معنوي للجهة العامة. – الحالة لها أثر إيجابي يمكن قياسها على المدى القريب أو البعيد.	٢٠% - ٦٠% من الأجر الشهري المقطوع بتاريخ أداء العمل.
العاملين في الخدمات الإدارية (مراسل – سائق – أذن – حارس أو غير ذلك).	– الانضباط في الأعمال التي يقوم بها. – التزامه بمبادئ الوظيفة العامة. – المحافظة على الممتلكات العامة.	– عكس الموظف صورة إيجابية عن الجهة العامة أمام المؤسسات الحكومية وغير الحكومية.	٢٠% - ٥٠% من الأجر الشهري المقطوع بتاريخ أداء العمل.
مكافأة العامل المتميز السنوية.	– بذل جهد نوعي لتحقيق الأهداف. – إنجاز المهام المكلف بها بأساليب ذكية. – تطوير الإجراءات وتحسين الأداء المؤسساتي في الجهة العامة.	– ساهم العمل في حل المشكلات العالقة. – المساهمة في تحقيق أهداف الجهة العامة. – المساهمة في تحسين مستوى الأداء وترشيد النفقات.	مقدار الأجر الشهري المقطوع.

المادة ١١- توجيه كتب شكر وتقدير او درع للعامل او للوحدة التنظيمية للجهود المتميزة المبذولة .

المادة ١٢ - تمنح علاوة تشجيع استثنائية للابتكار او اعداد بحث تطبيقي وتنفيذه او تميز او تطوير اجراءات وتبسيطها او تخفيض التكاليف او اصلاح الة او معالجة مشكلة ما بما يعادل ضعفي الاجر الشهري المقطوع .

المادة ١٣ - تمنح مكافاة سنوية لعامل واحد بمسمى ((مكافاة العامل المتميز)) الذي يبذل جهوداً نوعية لتحقيق الاهداف ، وانجاز المهام المكلف بها باساليب ذكية ، بمقدار الاجر الشهري المقطوع .

المادة ١٤ - يجوز منح العامل اكثر من مكافاة واحدة خلال العام على الايزيد مجموع قيمة مكافآته السنوية عن ٤٠٠% من الاجر الشهري المقطوع بتاريخ بدء العمل .

المادة ١٥- لايجوز منح العامل مكافاة عن أي عمل يتقاضى عنه أي علاوة تشجيعية .

المادة ١٦- تحدد مهام اللجنة الفرعية وفق مايلي :

- وضع أنظمة العلاوات التشجيعية والمكافآت الفرعية في الجهاز المركزي للرقابة المالية من خلال العمل على :
- تمييز الشرائح المستهدفة وتحديدها .وموافاة اللجنة المركزية بها لاعتمادها .
- تقدير الاعتمادات الواجب رصدها ضمن موازنة الجهاز المركزي ، استناداً للمعايير الواردة في المرسوم رقم /252/ تاريخ 2022/9/17 والقرار رقم /269/ تاريخ 2023/5/10

- استلام التّقييمات من مديرية التنمية الإدارية، وتحديد العلاوات التشجيعية والمكافآت وفق المعايير الواردة في المرسوم، والتنسيق مع من يلزم بهذا الخصوص لتوفير البيانات المطلوبة.
- إقرار قائمة أسماء العاملين المستحقين للعلاوات التشجيعية والمكافآت.
- إعداد محضر باجتماعات اللجنة الفرعية، واعتمادها اصولاً .
- إعداد تقرير تتبع سنوي لتطبيق احكام هذا النظام ورفعه الى اللجنة المركزية.

المادة ١٧- تحدد مهام مدير التنمية الإدارية كما يلي :

- إعداد الجداول الاسمية للعاملين المستحقين للعلاوات التشجيعية بشكل ربعي.
- إعداد الجداول الاسمية للعاملين المستحقين للمكافآت.
- إعداد جداول تتضمن أيام العمل الفعلية للعاملين المستحقين لأنواع التحفيز الوظيفي.
- إعداد جداول تقييم الأداء النهائية للعاملين، وتحديد العلاوات التشجيعية والمكافآت وفق المعايير الواردة في المرسوم.
- إعداد جداول بالعقوبات المسلكية المفروضة على العاملين خلال فترة استحقاق العلاوة التشجيعية.

المادة ١٨- تحدد مهام المدير المباشر كما يلي :

- تقييم أداء العاملين الخاضعين لنطاق إشرافه .
- إعداد تقرير بحالات التميز والابتكار وإعداد البحوث التطبيقية وتنفيذها أو تطوير الإجراءات أو خفض التكاليف أو إصلاح آلة أو معالجة مشكلة ليتم إقرار منح العلاوات التشجيعية الاستثنائية .
- اعداد جداول اسمية تتضمن اسماء العاملين بمديريته ونسب انجازهم .
- اعداد تقرير يتضمن مدى التزام العامل بالمعايير والمهام وجودة المخرجات ومدى مساهمته في تخفيض الهدر.