آلية منح المكافآت وكتب الشكر والتقدير

اعداد

د. زينة محمد السبتي

مديرة شعبة ضمان الجودة والاعتماد

كلية الطب- جامعة الانبار

٢٠١٢

المقدمة :

الشكر هو المجازاة على الإحسان، والثناء الجميل على من يقدم الخير والإحسان والمكافآت هي مبلغ من المال يعطى للموظفين وهذه المكافآت لا تسد احتياجاتهم ولكن تزيح بعض التراكمات ولو كانت قليلة.

ان موضوع منح المكافآت وكتب الشكر والتقدير هو موضوع يهم كل تدريسي او موظف في الكلية ويسعى الجميع للحصول على اكثر عدد من كتب الشكر والتقدير وذلك لأهميتها المعنوية ولأهميتها الإدارية في معاملات الترفيع والترقية ، من هذا المنطلق نقدم هذه المعلومات والضوابط التي تخص منح المكافآت وكتب الشكر والتقدير لكي يكون التدريسي او الموظف على علم بها ويسعى جاهدا للحصول عليها وبذلك نستطيع ان نرتقي بمستوى التدريسيين والموظفين في كليتنا .

ضوابط منح المكافآت وكتب الشكر والتقدير

اولا: يكون منح المكافآت وكتاب الشكر والتقدير للموظف على وفق الضوابط الاتية:

١. ان يبدع في عمله بتقديم مقترحات او مبادرات تؤدي الى انجاز العمل بوقت اقصر او تقلص من الروتين ، مع تقديم ما يثبت ذلك

٢. ان ينجز اعمالا يكلف بها تختلف عن طبيعة عمله الاعتيادي بوقت قياسي مع تأييد رؤسائه في العمل ذلك .

٣. ان ينجز (الموظف او فريق العمل) عمله المكلف به رسميا خارج اوقات العمل الرسمي في الدائرة ، مع تحديد ماهية وتفاصيل العمل.

٤. ان يبذل الموظف جهودا استثنائية في العمل ضمن ظروف طارئة غير عادية خارج اوقات الدوام الرسمي او ايام العطل والاعياد الرسمية .

٥. ان يتميز الفني او المهني في الاعمال التي يقوم بها ويلتزم بأخلاقيات الوظيفة العامة ومحافظته على الممتلكات العامة وعمله على تعزيز الاتجاهات الايجابية في دائرته .

٦. ان يحصل على درجة (امتياز) في الاختبارات والدورات التدريبية الخاصة بالعمل .

٧. ان يحصل خلال العام الواحد على ترقية علمية او وظيفية .

ويمكن ان نقسم المكافآت حسب طبيعتها الى :

اولا :ـ مكافأة العمل الخاص : ويمكن تمييزها بما يلي :

١. انجاز عدد من المهام المرتبطة بخطة عمل الدائرة التي يعمل فيها الموظف تؤدي الى تحسين الاداء الاداري وذلك في وقت قياسي مع تقديم تفاصيل العمل بشكل دقيق وواضح .

٢. تحقيق نجاح باهر في قيادة فريق عمل تم تكليفه بإنجاز مشروع او مهمة مستعجلة وهامة بتأييد من رؤسائه مع تحديد ماهية المشروع او المهمة .

ثانيا: مكافأة الانضباط الوظيفي :

١. الحضور مبكرا الى العمل وعدم التأخر قدر الامكان ولمدة سنة كاملة متصلة .

٢. التواجد في العمل وعدم الانصراف خلال الدوام الرسمي ولمدة سنة كاملة متصلة .

٣. عدم التغيب عن العمل الا الحالات الضرورية مع وجود العذر الشرعي ولمدة سنة كاملة متصلة .

٤. قلة اجازاته الاعتيادية خلال الشهر الواحد وعلى مدار سنة كاملة .

اضافة الى المعايير العامة لمنح كتب الشكر والتقدير المذكورة في اولا اعلاه يمكن منحها ايضا في الحالات ادناه :

١. اداء اعمال الموظفين الاخرين خلال فترة غيابهم مع بيان ماهية الاعمال بشكل دقيق .

٢. قطع الاجازة او تأجيلها مراعاة لمصلحة العمل مع تقديم ما يثبت ذلك .

٣. انجاز مهام خارجية تعزز من سعة جهة العمل مع تقديم ما يثبت ذلك .

٤. المشاركة الفعالة والتطوع في الفرق العمل المشكلة في الدائرة وبشكل فاعل ومتميز مع تقديم ما يثبت ذلك .

ثالثا : طبيعة العمال المتميزة وتوثيقها :

يتم بيان العمل المميز الذي يقوم به الموظف مؤيدا من قبل المسؤول المباشر من خلال اعداد استمارة من قبل قسم الموارد البشرية معدة لهذا الغرض وتحفظ في الاضبارة الشخصية للموظف وكما في النموذج ادناه:

اسم الموظف	تاريخ التعين	خلاصة الخدمة	مقدار الراتب الكلي	كتب الشكر والتقدير والمكافآت الممنوحة سابقا	الجهة المانحة له	طبيعة العمل المتميز الذي يستدعي المكافآت والشكر والتقدير

م.د. زينة محمد السبتي **ا.م.د. صلاح نوري العاني**

مديرة شعبة ضمان الجودة والاعتماد **عميد كلية الطب**