



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

اسم السياسة: تقدير وتعزيز الموظفين مادياً ومعنوياً	رمز السياسة:
عدد الصفحات : 4 صفحات	الطبعة: الأولى

MOH POL D HRM 36

الوحدة التنظيمية: مديرية الموارد البشرية
الجهة المعنية بتنفيذ السياسة: مدراء الإدارات والمديريات المستشفيات ورؤساء الأقسام والوحدات والشعب في كافة منشآت وزارة الصحة

الاعداد: قسم الموارد البشرية الاسم: أماني الوحيد ليلي أبو الروس	التوقيع:	تاريخ الاعداد: 2024/3/1
التدقيق والمراجعة من قبل مدير الجهة المعدة: مدير مديرية الموارد البشرية د.معن عمران العامر	التوقيع:	تاريخ التدقيق: 2024 /6/3
التدقيق من ناحية ضبط الجودة: مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة	التوقيع:	تاريخ تدقيق ضبط الجودة: 2024/6/26
الاعتماد: الأمين العام للشؤون الادارية والفنية مديرية التطوير المؤسسي والتوعية السياسات والإجراءات Policies & Procedures	التوقيع:	تاريخ الاعتماد: 2024 /07/01

٠١ تموز ٢٠٢٤

ختم الاعتماد

Approved

تتم مراجعة السياسة كل سنتين على الأقل من تاريخ اعتماد آخر طبعة :	رقم الطبعة	تاريخ الاعتماد	مبررات مراجعة السياسة

ختم النسخة الاصلية

MASTER COPY



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

اسم السياسة: تقدير وتعزيز الموظفين ماديًا ومعنويًا	رمز السياسة:
عدد الصفحات : 4 صفحات	الطبعة: الأولى
	36 HRM D POL MOH

موضوع السياسة:

تقدير وتعزيز الموظفين ماديًا ومعنويًا بناءً على الأسس والشروط والمعايير المعتمدة في وزارة الصحة.

الفئات المستهدفة:

الموظفون المستحقون للتقدير والتعزيز لقاء جهد أو عمل مميز يسهم في تطوير العمل في المنشأة وتحسين صورتها ورفع مستوى الخدمات فيها.

الهدف من السياسة /المنهجية:

1. تقدير وتعزيز الموظفين من أجل تطوير واقع العمل في المنشأة وتحسين صورتها ومستوى الخدمات المقدمة لمتلقي الخدمة
2. تحفيز الموظفين على العمل والإنتاجية وخلق بيئة عمل قوية تحتفظ بالموظفين ورفع روح المنافسة على الإبداع والتميز.

التعريفات:

1. المنشأة: مبنى الوزارة والمديريات المركزية والمستشفيات ومديريات الصحة والمراكز الصحية التابعة لها.
2. المكافآت: بدل معنوي أو مادي سواء كان نقدًا أو تقدم وظيفي يمنح كأداة تحفيزية من المدير المعني لقاء جهد أو سلوك أو عمل متميز أو أعمال خلال أوقات الدوام الرسمي وخارجه تسهم في تطوير واقع العمل في المنشأة وتحسين صورتها ومستوى الخدمات المقدمة لمتلقي الخدمة.
3. لجنة المكافآت: لجنة تشكل من قبل معالي وزير الصحة مهمتها تقييم الأعمال والدراسات المنجزة وبيان مدى استحقاقها للمكافأة.

المسؤوليات:

1. المدير: التنسيق بتوجيه كتاب شكر أو مكافأة مادية أو معنوية للموظف المستحق.
2. رئيس القسم: إعداد تقرير عن إنجازات الموظف أو فريق العمل وتقديمه للمعنيين.



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

اسم السياسة: تقدير وتعزيز الموظفين ماديًا ومعنويًا	رمز السياسة:
عدد الصفحات : 4 صفحات	الطبعة: الأولى
	MOH POL D HRM 36

الأدوات:

1. كتاب الشكر
2. تقرير إنجاز اللجنة
3. التقرير السنوي

الإجراءات:

1. المكافآت المعنوية:

- 1.1 يقوم المدير المعني بالتنسيق بتوجيه كتاب شكر وتقدير للموظف المستحق ورفعته حسب الأصول للمعنيين تقديرًا لجهوده وعمله المميز.
- 1.2 يقوم المدير المعني بالالتقاء بالموظفين التابعين لأمره لذكر إنجازات الموظف الذي يستحق التقدير أمام زملائه.
- 1.3 يقوم رئيس القسم/الوحدة/ الشعبة بإعداد تقرير خاص عن إنجازات الموظف أو الفريق ووضعه على الموقع الإلكتروني الخاص بالمنشأة.
- 1.4 يقوم المدير بتكريم الموظف الذي تم إنهاء خدماته أمام زملائه من موظفي المنشأة تقديرًا لجهوده المقدمة خلال فترة خدمته.
- 1.5 يقوم الرئيس المباشر بمنح الموظف المميز تقديرًا ممتازًا في تقريره السنوي.

2. المكافآت المادية:

- 2.1 يقوم المدير بالتنسيق للجنة المكافآت بمنح مكافأة مادية للموظف أو فريق العمل والوحدات الإدارية المختلفة وبيان مدى استحقاقها للمكافأة وفق تعليمات منح المكافآت والحوافز بناءً على الأعمال والدراسات المنجزة.
- 2.2 تقوم اللجنة بتقييم الأعمال والدراسات المنجزة وبيان مدى استحقاقها للمكافأة وفق أحكام وتعليمات منح المكافآت والحوافز.
- 2.3 تحدد لجنة المكافآت نوعية المكافأة وفق لأحكام وتعليمات منح المكافآت.

MASTER COPY

15
20



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

اسم السياسة: تقدير وتعزيز الموظفين ماديًا ومعنويًا	رمز السياسة:
عدد الصفحات : 4 صفحات	الطبعة: الأولى
	MOH POL D HRM 36

2.4 يرفع عطوفة الأمين العام تنسيبات اللجنة وتوصياتها لمعالي الوزير لاتخاذ القرار المناسب وفق أحكام التعليمات.

النماذج:

لا يوجد

مؤشرات الاداء:

عدد الموظفين الحاصلين على كتب شكر أو مكافأة مادية أو معنوية.

المراجع:

المادة (30) من تعليمات منح المكافآت والحوافز لموظفي الخدمة المدنية لسنة (2017) صادر بموجب أحكام المادة 30/ب من نظام الخدمة المدنية رقم (82) لسنة (2013).

MASTER COPY

Handwritten signature and date 20/10/2017