

مجلس الخدمة المدنية

قرار رقم ٣ لسنة ١٩٨٩

بشأن

مكافآت تدريب الموظفين في الجهات الحكومية

مادة

يؤدونه من أعمال أو مهام في هذا المجال وذلك وفقا للجدول المرافق لهذا القرار .
مادة (٤)

فيما عدا فئة المكافآت المقررة عن وضع ورقصة الاسئلة وعن تقدير الدرجات - يراعى في منح فئات المكافآت الاخرى الواردة في الجدول المرافق لهذا القرار ما يأتى :

- تمنح فئة المكافآت كاملة بالنسبة لغير الموظفين .
- تخفض فئة المكافأة بمعدل ٢٠٪ في حالة تأدية المحاضرات أو الاعمال أو المهام من قبل موظفى الجهات الحكومية والهيئات والمؤسسات العامة اذا كان تأديتهم لها في خلال أوقات دوامهم الرسمي .
- لا تمنح فئة المكافأة لموظفى الجهات الحكومية أو الهيئات والمؤسسات العامة اذا كان العمل المقرر عنه المكافأة من واجبات وظائفهم وذلك ما لم يكن تأديتهم للعمل في غير أوقات دوامهم الرسمي .

مادة (٥)

لا يجوز أن يزيد مجموع ما يتقاضاه المحاضر بموجب هذا القرار نظير القاء المحاضرات على ٢٤ محاضرة شهريا سواء أكانت المحاضرات فى دورة تدريبية واحدة أو أكثر وسواء أكانت أثناء أوقات دوامه الرسمي أو في غير هذه الاوقات .

مادة (٦)

المكافآت التي تمنح بموجب هذا القرار لا تعتبر بالنسبة لموظفى الجهات الحكومية من قبيل المكافأة عن العمل الاضافى أو المكافأة عن الخدمات الممتازة .

مادة (٧)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره ويلغى كسل حكم يخالف أحكامه وينشر في الجريدة الرسمية .
رئيس مجلس الخدمة المدنية بالنيابة
وزير الدولة لشئون مجلس الوزراء

صدر في ٣ ذو القعدة ١٤٠٩ هـ
الموافق ٦ يونيو ١٩٨٩ م

مجلس الخدمة المدنية

- بعد الاطلاع على المرسوم رقم ١٠ لسنة ١٩٦٠ بقانون ديوان الموظفين والقوانين المعدلة له .

- وعلى المرسوم بالقانون رقم ١٥ لسنة ١٩٧٩ فى شأن الخدمة المدنية والقوانين المعدلة له .

- وعلى القانون رقم ٦٣ لسنة ١٩٨٢ فى شأن انشاء الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب .

- وعلى المرسوم الصادر فى ٧ جمادى الاولى سنة ١٣٩٩ هـ الموافق ٤ أبريل سنة ١٩٧٩ م فى شأن نظام الخدمة المدنية .

- وعلى قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٦ لسنة ١٩٨٠ بشأن منح البدلات والعلاوات الاضافية والمكافآت التشجيعية - وعلى قواعد وأحكام مكافآت التدريب وفقا لقرار وزير المالية رقم ٨٧ لسنة ١٩٧٥ المعدل بقراره رقم ٢٧ لسنة ١٩٧٦ .
- وبناء على اقتراح ديوان الموظفين .

قرار

مادة (١)

تحدد مكافآت التدريب فى الدورات التدريبية لموظفى الجهات الحكومية التى تعقدتها هذه الجهات - وفقا لاحكام هذا القرار وذلك ما لم يوجد نظام خاص لمكافآت التدريب لدى الجهة الحكومية التى تعقد الدورة .

مادة (٢)

تصنف الدورات التدريبية فى مجال تطبيق هذا القرار فى مستويين .

الاول يشمل الدورات التدريبية الاشرافية والتخصصية الثانى يشمل الدورات التدريبية التنفيذية والعادية ويكون تصنيف الدورات التدريبية فى هذين المستويين بالاتفاق مع ديوان الموظفين .

مادة (٣)

يمنح القائمون على تنفيذ الدورات التدريبية والاعمال المرتبطة بهذه الدورات مكافآت مالية عملا

جدول بمكافآت تدريب موظفي الحكومة

المرافق لقرار مجلس الخدمة المدنية رقم لسنة ١٩٨٩

بيان	فئة المكافأة بالدينار	ملاحظات
	مستوى التدريب	ملاحظات
	المستوى الاول	المستوى الثاني
المحاضر (ويقوم بوضع واعداد وتدریس احد مقررات الدورة التدريبية)	٢٠	١٥
عن المحاضرة / الحصة		
المشرف الفني (ويقوم بالمساهمة في وضع واعداد الدورة ومراجعتها والاشراف على تنفيذها)	١٥	١٠
عن كل يوم من أيام انعقاد الدورة		
المشرف الاداري (ويقوم بمتابعة تنفيذ الدورة من الناحية الادارية كتسجيل المتدربين ومتابعة انتظارهم والاتصال بالجهات التابعة لها)	١٠	١٠
عن كل يوم من أيام انعقاد الدورة		
معاونو الدورات التدريبية (طباع أو سكرتير أو كاتب)	٥	٥
للشخص عن كل يوم من أيام انعقاد الدورة أو الامتحان		
القائمون بأعمال الخدمة (فراش ، مراسل)	٣	٣
للشخص عن كل يوم من أيام انعقاد الدورة أو الامتحان		
وضع الاسئلة مع نموذج الاجابة	٢٠	١٠
عن كل ورقة أسئلة		
تقدير الدرجات	٢	١
عن كل ورقة اجابة		
الاختبارات الشخصية والعملية	٨	٨
للممتحن عن اليوم الواحد		
ملاحظ امتحان	٦	٦
للملاحظ عن اليوم الواحد		

الملاحظات الواردة على الجدول :

- يشترط ألا تقل مدة المحاضرة / الحصة عن ٤٥ دقيقة سواء خصصت للدراسة النظرية أو العملية أو للمناقشة أو لقاعة البحث .

- اذا قام بوضع الاسئلة أو تقدير الدرجات أو الاختبارات الشخصية والعملية أكثر من شخص واحد تقسم المكافأة بينهم بالتساوي .