

التصنيفات: شركات

الجهة المصدرة: العراق - اتحادي

نوع التشريع: نظام

رقم التشريع: ٥

تاريخ التشريع: ١٩٩٨

سريان التشريع: ساري المفعول

عنوان التشريع: نظام حوافز الانتاج لشركة التأمين الوطنية

المصدر: الوقائع العراقية - رقم العدد: ٣٧٥٢ | تاريخ: ١٩٩٨/١٤/١٢ | عدد الصفحات: ٣ | رقم الصفحة: ٦٠٩ |  
رقم الجزء: ١  
مجموعة القوانين والانظمة - | تاريخ: ١٩٩٨

#### استناد

استناداً الى احكام البند رابعاً من المادة ٢٥ من قانون الشركات العامة رقم ٢٢ لسنة ١٩٩٧، قررنا اصدار نظام الحوافز الاتي: -

#### المادة ٢

تعطّل البند (أ) من هذه المادة بحيث تنقل وظيفة رئيس منتجين اقدم من الفقرة (ثالثاً) وتضاف الى الفقرة (ثانياً) منه، وتنقل وظيفة رئيس منتجين من الفقرة (رابعاً) وتضاف الى الفقرة (ثالثاً) منه، وتضاف وظيفة منتج الى الفقرة (رابعاً) بموجب المادة (١) من نظام التعديل الاول لنظام حوافز الانتاج لشركة التأمين الوطنية، رقمه ٢٣ صادر بتاريخ ٢٠٠٠/١١/٠١

تعتمد المعايير التالية في احتساب عدد النقاط لكل موظف وحسبما مؤشر ازاء كل منها.

١ - المستوى الوظيفي ٢٥ - ١٠ نقطة خمسة وعشرون - عشر نقاط .

اولاً - مدير عام ٢٥ نقطة خمسة وعشرون نقطة .

ثانياً - خبير، رئيس مهندسين، مدير محاسبات اقدم، معاون مدير عام، مدير حاسوب، مهندس زراعي اول، مدير، مدير حسابات، رئيس منتجين اقدم ٢٢ نقطة اثنان وعشرون نقطة .

ثالثاً - مهندس اقدم، رئيس منتجين، رئيس ابحاث اول، رئيس احصائي اول، مراقب حسابات، سكرتير مجلس، رئيس محلي انظمة، معاون مدير، مهندس، مهندس زراعي، بيطار، محاسب، مدقق حسابات اقدم، مبرمج، محلل، محلل انظمة، رئيس احصائي، مفتش، رئيس ملاحظين ١٨ نقطة ثمانية عشر نقطة .

رابعاً - ملاحظ، ملاحظ فني، احصائي، مدقق حسابات، معاون محاسب، معاون ملاحظ، معاون مهندس، معاون مهندس زراعي، صحي بيطري، معاون ملاحظ فني، مساعد احصائي، مساعد مبرمج، امين صندوق، امين مخزن، كاتب، كاتب حسابات، معاون مدقق حسابات، منتج ١٤ نقطة اربعة عشر نقطة .

خامساً - الوظائف الاخرى ١٠ نقاط عشرة نقاط .

ب - المستوى العلمي من ١٥ الى ٥ نقطة من خمسة عشر الى خمسة نقاط .

اولاً - الدكتوراه او ما يعادلها ١٥ نقطة خمسة عشر نقطة .

ثانياً - الماجستير والدبلوم العالي او ما يعادلها ١٣ نقطة ثلاثة عشر نقطة .

ثالثاً - بكالوريوس او ما يعادلها ١٢ نقطة اثنا عشر نقطة .

رابعاً - المعاهد بعد الاعدادية او ما يعادلها ١٠ نقاط عشرة نقاط .

خامساً - الاعدادية او ما يعادلها ٨ نقاط ثمانية نقاط .

سادساً - دون الاعدادية ٥ نقاط خمسة نقاط .

ج - تقويم كفاءة اداء الموظف ٣٥ نقطة خمسة وثلاثون نقطة .

تعتمد استمارة تقويم كفاءة الاداء المرفقة بهذه التعليمات ويتم تقويم الموظف بموجها من قبل الرئيس المباشر ومصادقة المدير العام وتعد كل ستة اشهر باستثناء المدير العام فتمنح له ٣٥ نقطة خمسة وثلاثون نقطة .

د - مدة الخدمة الوظيفية من ٣ - ٥ نقاط ثلاثة الى خمسة نقاط .

اولاً - ٣ نقاط ثلاثة نقاط لمن كانت خدمته الفعلية من ١٥ سنة خمسة عشر سنة لغاية ٢٥ سنة خمسة وعشرون سنة .

ثانياً - ٥ نقاط خمسة نقاط لمن كانت خدمته الفعلية اكثر من خمسة وعشرين سنة .

هـ -

اولا - للمدير العام ان يضيف الى الموظف المتميز في الشركة نقاط اضافية لا تزيد على ٢٥% خمسة وعشرون من المائة من مجموع نقاطه .  
ثانياً - يتحدد عدد الموظفين الذين يمنحون نقاطا اضافية عن تميزهم وفق الفقرة اولا اعلاه بنسبة لا تزيد عن ١٥% خمسة عشرة من المائة من مجموع موظفي الشركة باستثناء المدير العام فتمنح له النسبة ٢٥% خمسة وعشرون من المائة من مجموع نقاطه كاملة .

#### المادة ٥

١ - تنزل من مدة اشتغال الموظف عن كل عقوبة ادناه توجه له خلال المدة التي تصرف عنها الحوافز، المدة المؤشرة ازاء كل عقوبة .  
اولا - لفت النظر ٣٠ يوماً ثلاثون يوماً .  
ثانياً - الانذار - ٦٠ يوماً ستون يوماً .  
ثالثاً - قطع الراتب ٩٠ يوماً تسعون يوماً .  
رابعاً - التوبيخ ١٨٠ يوماً مائة وثمانون يوماً .  
ب - يحرم الموظف من الحوافز لمدة سنة كاملة اذا وجهت له احدى العقوبات التالية:  
اولا - انقاص الراتب .  
ثانياً - تنزيل الدرجة .  
ج - يحرم الموظف من الحوافز نهائياً في الحالات التالية:  
اولا - الفصل .  
ثانياً - العزل .  
ثالثاً - ترك العمل بدون الحصول على موافقة اصولية من الشركة .

#### المادة ٦

يستحق الموظف الذي يحال على التقاعد او المستقيل بموافقة الشركة او المنقول الى خارج الشركة او المتوفى الحوافز عن ايام اشتغاله خلال المدة التي استحق عنها الحافز .

#### المادة ٧

١ - تؤلف لجنة في الشركة تسمى لجنة الحوافز لاضافة عناوين وظيفية اخرى الى العناوين المذكورة في المادة ٢ من هذا النظام كلما اقتضت الضرورة ذلك، واحتساب نقاط الموظفين والمجموع الكلي للنقاط، واحتساب قيمة النقطة الواحدة، وتحديد مبلغ الحافز الذي يستحقه كل موظف، واعلام القسم المالي بموجب جداول تعد لهذا الغرض واية مهام يكلفها بها المدير العام تتعلق بالحوافز .  
ب - يتولى القسم الاداري اعداد جداول تتضمن اسماء موظفي الشركة في نهاية الفترة المعنية بالحوافز تتضمن:  
اولا - المعاقين خلال الفترة المعنية والعقوبات الموجهة لهم .  
ثانياً - المتمتعين باجازات مهما كان نوعها، او لديهم انقطاع عن العمل ومدد هذه الاجازات او الانقطاع خلال الفترة المعنية .

#### المادة ٨

توزع الحوافز كل شهرين وكما يلي:  
١٢/٣١ ١٠/٣١ ٨/٣١ ٦/٣٠ ٤/٣٠ ٢/٢٨ .

#### المادة ٩

ينفذ هذا النظام بدءاً من السنة المالية ١٩٩٨ .

حكمت العزاوي  
وزير المالية