

سياسة الحوافز والمكافآت

إعداد / الإدارة التنفيذية

اعتماد / رئيس مجلس الإدارة

د. عاطف بن محمد سرور



التوقيع /

تاريخ الإصدار : ٢٠٢١ / ٧ / ٧م

أهداف السياسة:

- المساهمة في تحقيق الهدف الاستراتيجي للجمعية " تعزيز الكفاءة الإدارية والتحسين المستمر للأنظمة والعمليات".
- تعزيز القيم الجوهرية في الجمعية "قيمة التميز وقيمة التنافس" بتشجيع الأداء العالي وتشجيع الإبداع والابتكار.
- تقدير جهود الموظفين المتعلقة بتطوير العمل في الجمعية وتحفيزاً لهم لرفع مستوى الأداء وتحسين جودة العمل.
- مجال التطبيق:
- كافة موظفي الجمعية ممن تنطبق عليهم معايير وشروط الاستحقاق.

المادة الأولى / يقصد بالمصطلحات الآتية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني المبينة أمامها ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك :

١. الحافز / هو ما تقدمه الجمعية لموظفيها من زيادات أو مميزات أو هدايا أو تسهيلات مادية أو معنوية بهدف مكافأة الموظف على أدائه المتميز أو تلبية احتياجاته المؤثرة على الأداء أو بهدف إدخال السرور عليه.
٢. الدرجة / هي التقسيم الأفقي للمراتب أو المستويات وهي العلاوة الدورية داخل المرتبة .
٣. القفزة الوظيفية / هي ترقية بمقدار درجتين داخل التقسيم الأفقي للوظيفة وتمنح كحافز بناء على معايير محددة .
٤. العلاوة الإضافية / هي درجة وظيفية إضافية بمقدار علاوة سنوية واحدة تمنح على أساس شروط ومعايير محددة .

المادة الثانية / تقدم الجمعية حوافز لموظفيها بناء على الحالات والأسباب التالية :

١. التميز المتكرر في الأداء الوظيفي
٢. القيام بمهام إضافية تختلف عن طبيعة الوظيفة التي تم التعيين عليها
٣. حل المشكلات العملية التي يترتب عليها حماية الجمعية من ضرر محقق أو يتحقق على أثرها حدوث مصلحة ظاهرة
٤. حدوث المناسبات الشخصية السعيدة غير المتكررة مثل الزواج الأول أو المولود الأول أو الحصول على مؤهل جديد أو تكريم الموظف من جهة مرموقة بسبب تقديم خدمة وطنية أو إنسانية أو علمية.

٥. رغبة الجمعية في توفير البيئة الجاذبة للعمل وتحقيق مزيداً من الإنتاجية والعطاء
٦. تحقيق نسبة انجاز عالية في الخطة التشغيلية.
٧. الابداع والابتكار في العمل بما يحقق تميز عالي في الوحدة وفق الالية المتبعة
٨. أن يكون حقق معايير الموظف المثالي وهي (حسن السيرة والسلوك ، الإلتزام بساعات الدوام الرسمي ، التعاون وروح الفريق الواحد)
٩. الحصول على معدل عالي في تقييم الأداء ,

المادة الثالثة / تقدم الجمعية لموظفيها الحوافز التالية :

١. قفزة كل ٣ سنوات شريطة ألا يقل تقييم الموظف في الأداء الوظيفي عن ٩٥% على مدى ٣ سنوات متتالية.
٢. علاوة سنوية وتمنح بمقدار درجة أفقية واحدة لمن تجاوز تقييمه في الأداء الوظيفي ٨٥%.
٣. علاوة إضافية واحدة إذا حصل الموظف على مؤهل جديد له علاقة بالمهام الوظيفية وعلى ألا تقل مدته عن ٦ أشهر .
٤. الزيادة المقطوعة تمنح إذا أدى الموظف مهاماً إضافية تختلف عن مهام وظيفته الأساسية طيلة الفترة التي يؤدي فيها الموظف تلك المهام وتنتهي بانتهائها وعلى ألا تزيد عن ٢٠% من المرتب الأساسي للموظف .
٥. المكافأة المقطوعة تمنح إذا قام الموظف بحل مشكلة عملية يترتب عليها حماية الجمعية من ضرر محقق أو يتحقق على أثرها حدوث مصلحة ظاهرة و على أن لا تزيد مقدارها عن مرتب أساسي واحد وعلى ألا تتكرر أكثر من مرة في السنة الواحدة.
٦. إعانة الزواج وتمنح بعد عقد قران الموظف على الزوجة الأولى ويكون مقدارها ٥٠٠٠ ريال (خمسة آلاف ريال فقط لا غير) .
٧. هدية المناسبة السعيدة للموظف مثل قدوم أول مولود أو شراء المنزل الأول أو الاحتفاء بسبب تكريمه من جهة مرموقة، أو سلامته من عارض صحي غير معتاد أو نجاته من حادث خطير ونحو ذلك ولكن على ألا تزيد قيمة هذه الهدية عن ١٠٠٠ ريال (ألف ريال فقط لا غير).

٨. تنظيم فعالية اجتماعية لكافة منسوبي الجمعية بسبب تحقيق إنجاز نوعي على مستوى الجمعية أو لتقوية الروابط الاجتماعية وإدخال البهجة والسرور على الموظفين مثل الرحلات أو المخيمات أو حفلات الغداء أو العشاء أو حضور الفعاليات العامة وغير ذلك من الأنشطة.
٩. شهادة التقدير وتقدم للموظف نظير تميزه في الأداء الوظيفي بما لا يقل عن ٩٠% من نسبة الأداء العامة.
١٠. خطاب الشكر ويقدم للموظف عند إنجازه لمهمة غير اعتيادية.
١١. وضع أسماء المميزين في لوحة الشرف في واجهة مدخل الجمعية.
١٢. العناية التحفيزية وتتمثل في الإعلان عن المتميزين والمنجزين وكذلك وضع اللمسات الفنية في مقر العمل أو توفير التسهيلات الخدمية مثل بطاقات الحسم والكوبونات وغير ذلك مما يحقق الجاذبية لمقر العمل أو لتحقيق الانتماء للجمعية وعلى أن يخصص لهذا الحافز بند مالي لا تزيد قيمته الإجمالية عن ١٠٠٠ ريال (عشرة آلاف ريال فقط لا غير)

المادة الرابعة / يشترط للحصول على الحوافز ما يلي :

١. إذا كان الحافز مالياً فيشترط أن يكون الموظف مشمولاً بنظام التأمينات الاجتماعية على أساس دوام كامل.
٢. يجوز أن يستفيد الموظف الذي يعمل مع الجمعية بدوام جزئي أو مرن أو متعاون من الحوافز غير المادية مثل هدايا المناسبات ، خطابات الشكر ، شهادات التقدير ، برامج العناية التحفيزية.
٣. أن يكون الحافز مستوفياً للمعايير والضوابط والمدد المقررة في اللائحة.
٤. ألا يتسبب منح الحافز في صعود الموظف ٣ درجات في سنة واحدة كأن يمنح القفزة والعلاوة الإضافية في عام واحد.
٥. أن لا تتجاوز الحوافز المالية التي حصل عليها الموظف أكثر من مرتبين أساسيين في السنة الواحدة.
٦. ألا يكون العمل الذي قام به الموظف واجباً وظيفياً معتاداً يدخل في مهام وظيفته الأساسية التي يتقاضى عليه مرتبه الشهري.

المادة الخامسة / تكون صلاحية منح الحافز حسب الآتي :

١. يقترح المدير التنفيذي منح القفزة أو العلاوة الإضافية أو الزيادة المقطوعة أو المكافأة المقطوعة وتكون صلاحية الاعتماد من رئيس مجلس الإدارة.
٢. عدا ما ذكر في الفقرة رقم ١ فتكون صلاحية اعتماده من المدير التنفيذي للجمعية.

المادة السادسة / يتم المنح للحافز بعد استكمال الإجراءات التالية:

١. استيفاء نموذج تقييم الأداء ونموذج الإبداع .
٢. تعبئة نموذج استحقاق الحافز وعلى إدارة الموارد البشرية إعداد النموذج اللازم لذلك.
٣. يتم إرفاق المسوغات التي يثبت بموجبها استحقاق الموظف للحافز بنموذج الاستحقاق.
٤. يعرض طلب الحافز بحسب ما ورد في الفقرة ١ ، ٢ على المدير التنفيذي للتأشير عليه.
٥. تتم الموافقة من عدمها بحسب الصلاحية وفق ما ورد في المادة الخامسة.
٦. تحفظ كامل المستندات بعد الاعتماد في السجل الوظيفي للموظف.