



الجمعية الخيرية للحفاظ على القرآن الكريم بمحافظة عنيزة

بإشراف
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
ترخيص رقم: ٣٢٨٦

سياسات الحوافز والمكافآت والجزاءات



سياسات الحوافز والمكافآت والجزاءات

الفهرس

3	.....مقدمة
3	.....الحوافز والمكافآت
3	.....أولاً. حوافز ومكافآت جلب الإيراد أو الأصول:
3	.....ثانياً. حوافز إعداد الميزانية السنوية:
4	.....ثالثاً. حوافز ومكافآت الموظفين الإداريين:
Error! Bookmark not defined.	.....الحوافز والمكافآت للموظفين الإداريين (يعتمدها مدير الإدارة):
4	.....الحوافز والمكافآت للموظفين الإداريين (يعتمدها المدير التنفيذي):
4	.....رابعاً. تكريم الـ 10 سنوات
5	.....خامساً. برنامج التميز الوظيفي:
5	.....نقاط إضافية:
5	.....منح الجائزة:
5	.....الجوائز:



سياسات الحوافز والمكافآت والجزاءات

مقدمة

تعتبر الحوافز والمكافآت من أهم وسائل الدعم وزيادة الإنتاجية وتحسين نتائج العمل سواء للموظف أو للمنظمة ككل، وكما يوجد الثواب للمحسن فيجب أن يوجد الجزاء للمسيء، لذا فإن الجزاءات العادلة تحمي الموظف والمنظمة معاً من التعدي على الحقوق وعدم الوفاء بالالتزامات المتفق عليها.

الحوافز والمكافآت

قامت الجمعية ببناء نظام للحوافز والمكافآت يسعى إلى حث العاملين بالجمعية على التطوير المستمر للأداء وزيادة الإنتاجية في جميع النواحي الإدارية والتعليمية من خلال وضع القواعد والأسس التي عند تحقيقها يتم منح الحوافز والمكافآت.

أولاً. حوافز ومكافآت جلب الإيراد أو الأصول:

1. يُمنح من يستجلب استقطاعاً شهرياً مكافأة مقطوعة من الجمعية بما يوازي 50% من قيمة الاستقطاع في الشهر الأول فقط.
2. يُمنح من يستجلب عقاراً مكافأة مقطوعة من الجمعية بما يوازي 2.5% من القيمة المسجلة للعقار بشرط أن يتم قبول العقار من الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة بعد تفويض الجمعية العمومية له.
3. يُمنح من يستجلب مبلغاً نقدياً لا يقل عن 50,000 ريال مكافأة مقطوعة من الجمعية بما يوازي 2.5% من قيمة المبلغ.
4. يُمنح منسوبي إدارة التمويل والاستثمار مكافأة مقطوعة من الجمعية تساوي ما قيمته 0.5% من إجمالي التبرعات المحصلة من إدارة التمويل والاستثمار في حالة تحقيق نسبة لا تقل عن 100% من مستهدف التبرعات السنوي وفق الموازنة المعتمدة، ويتم احتسابها بعد اعتماد الميزانية السنوية من الجمعية العمومية ويتم توزيعها بحيث يحصل مدير إدارة التمويل والاستثمار على ثلث قيمة المكافأة ويتم توزيع الثلثين على باقي منسوبي الإدارة بالتساوي بشرط أن تتعدى خدمة الموظف 6 أشهر خلال السنة المحسوبة، وفي حالة ترك الموظف للعمل خلال السنة يتم احتساب المكافأة له بنسبة 0.25% من المبلغ المحقق.

ثانياً. حوافز إعداد الميزانية السنوية:

1. يُمنح منسوبي الإدارة المالية - دون مدير الإدارة - المشاركين في إعداد الميزانية السنوية مكافأة مقطوعة من الجمعية بقيمة نصف الراتب الأساسي لكل موظف، على ألا يحتسب بدل إضافي للموظفين خلال فترة إعداد الميزانية.



سياسات الحوافز والمكافآت والجزاءات

ثالثاً. حوافز ومكافآت الموظفين الإداريين:

يحق للمدير المباشر للموظف رفع طلب لمدير الإدارة بشأن منح الموظف مكافأة أو حافز سواء كان معنوياً أو مادياً وفق الضوابط والشروط التالية:

1. تقديم كافة أسباب ومبررات استحقاق الموظف للحافز أو المكافأة.
2. ألا يخل منح الحافز أو المكافأة بعمل الإدارة أو القسم التابع له الموظف.
3. أن يكون خدمة الموظف بالجمعية لا تقل عن 6 أشهر، ويجوز في بعض الحالات منح الموظف الجديد الحافز أو المكافأة بعد اعتماد المدير التنفيذي.

الحوافز والمكافآت للموظفين الإداريين:

1. منح الموظف مكافأة مقطوعة بحد أقصى ربع راتب الموظف أو 1,500 ريال.
2. زيادة راتب استثنائية للموظف (رفع الموظف درجتين بحد أقصى في سلم الرواتب المعتمد) بما لا يزيد إجمالي راتب الموظف بعد الزيادة عن 7,000 ريال.
3. منح الموظف دورة تدريبية خارجية لا تزيد إجمالي تكلفتها على 1,000 ريال وذلك بحد أقصى دورتين سنوياً لكل إدارة.
4. منح الموظف يوم عمل عن بعد، بحد أقصى يوم واحد شهرياً.
5. منح الموظف يوم إجازة مدفوعة الراتب بحد أقصى 3 أيام سنوياً.
6. السماح للموظف بالحضور متأخراً أو الانصراف مبكراً بما لا يتجاوز إجمالي عدد ساعاته 8 ساعات شهرياً لكل موظف.
7. السماح للموظف بحضور للقاءات الإثرائية مثل (المعارض والمؤتمرات والمنتديات) ضمن الموازنات المعتمدة للإدارة بحد أقصى 2 لقاء سنوياً لكل إدارة، على أن يتم تعميم نتائج اللقاءات على منسوبي الإدارة أو الجمعية للاستفادة.
8. السماح للموظف بزيارة الجهات داخل وخارج المنطقة لزيادة وتبادل الخبرات ضمن الموازنات المعتمدة للإدارة بحد أقصى 4 زيارات سنوياً لكل إدارة، على أن يتم تعميم نتائج الزيارات على منسوبي الإدارة أو الجمعية للاستفادة.
9. يتم اعتماد جميع الحوافز والمكافآت السابقة من المدير التنفيذي أو من يفوضه.

رابعاً. تكريم الـ 10 سنوات

يُمنح الموظف الذي أمضى عمله في الجمعية فترة 10 سنوات متصلة زيادة راتب بقيمة 250 ريال شهرياً + درع تميز، وتضاعف قيمة الزيادة عند مضي 10 سنوات إضافية + درع التميز.



خامساً. برنامج التميز الوظيفي:

يقوم كل مدير إدارة بترشيح أحد الموظفين عن طريق تعبئة نموذج طلب ترشيح موظف للحوافز يوضح فيه الأسباب التي تؤهل الموظف للترشيح وإرسال النموذج إلى إدارة الموارد البشرية، كما يمكن للموظفين رفع طلبات الترشيح للحوافز لمدير الإدارة.

يقوم المدير التنفيذي بتشكيل لجنة مؤقتة تقوم بمراجعة طلبات الترشيح ومناقشة مديري الإدارات، ثم تقوم بفرز المرشحين بناءً على تحليل نتائج تقييم الأداء ووفقاً للشروط التالية:

- ألا تقل فترة عمل الموظف لدى الجمعية عن عامين حتى تاريخ التقييم.
- الحصول على درجة لا تقل عن 97% في التقييم الحالي.
- الحصول على متوسط تقدير لا يقل عن ممتاز خلال التقييمات السابقة لمدة عامين.
- مشاركة الموظف في برنامج تدريبي واحد على الأقل بما يخدم عمله سواء كان فعلي أو أونلاين خلال فترة التقييم (مع تقديم شهادة البرنامج لإدارة التطوير والجودة).
- عدم وجود ملاحظات على الموظف في التقييم سواء من الإدارة التي يعمل بها أو من إدارة الموارد البشرية.
- ألا يكون الموظف تعرض للتأديب أو العقاب الوظيفي خلال عام.

نقاط إضافية:

- تقديم الموظف لأية أفكار أو مبادرات للعمل خلال فترة التقييم.
- حصول الموظف على مؤهل دراسي أعلى من مؤهله السابق.
- حصول الموظف على إحدى الشهادات الدولية التي تخدم مجال عمله.

منح الجائزة:

- يتم اختيار المرشحين للحوافز من خلال اللجنة.
- يحصل على الجائزة 3 موظفين سنوياً.
- يحصل الموظف على الجائزة مرة واحدة سنوياً.
- يتم اختيار موظف واحد من الحاصلين على الجائزة خلال العام للحصول على جائزة موظف العام.

الجوائز:

- يحصل الفائزون بجائزة التميز الوظيفي على مبلغ 1,000 ريال + درع التميز الوظيفي + شهادة تقدير.
- يحصل الفائز بجائزة موظف العام على مبلغ 2,000 ريال + درع موظف العام + شهادة تقدير.



سياسات الحوافز والمكافآت والجزاءات

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسات الحوافز والمكافآت والجزاءات بالجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة عنيزة في اجتماع مجلس الإدارة الاستثنائي رقم 71 المنعقدة بتاريخ 1442/11/29 هـ الموافق 2021/07/09 م.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, with a large 'N' and an arrow pointing right above the signatures.