

الرقم :
التاريخ :
المرفقات :
الموضوع :



جمعية البر الأهلية بوادي حلي
مسجلة بالمركز الوطني
لتنمية القطاع غير الربحي
برقم ٢١٤

توضيح ((لائحة سياسة للمكافآت والامتيازات))

جاء في الفقرة " 5 " من المادة " 38 " من اللائحة الأساسية :

((يجب على مجلس الإدارة حال كانت إيرادات الجمعية " 5,000,000 ريال " خمسة مليون أو أكثر سنوياً تشكيل لجننتين احدهما للمراجعة الداخلية والأخرى للترشيحات والمكافآت وفق القواعد)) وهو ما أكدت عليه اللائحة التنفيذية في مادتها " 30 " الفقرة " 2 " .

وبما أن جمعيتنا (من الجمعيات الفئة المتوسطة) ولهذا عمدت الى تضمين سياسة المكافآت والامتيازات ضمن لائحة الموارد البشرية في المواطن التالية :

1. الفصل التاسع : حوافز الموظف المثالي .
2. الفصل الثالث عشر : البدلات .
3. الفصل الخامس عشر : العمل الإضافي .

وقد اعتمدت لائحة الموارد البشرية من مجلس الإدارة في جلسته رقم " 6 " وتاريخ 2024/6/3 م .

إدارة الجمعية

لتمتع



الفصل الثامن : العلاوات :

المادة (1) : يمنح الموظف علاوة سنوية ثابتة ، وهي نسبة من أصل الراتب وفق سلم الدرجات ، بشرط ألا يقل تقدير أدائه في نهاية العام عن جيد . (نموذج رقم : 30).

المادة (2) : يشترط لحصول الموظف الجديد على العلاوة السنوية الثابتة أن يكون الموظف قد أمضى الفترة التجريبية (ثلاثة أشهر) وبتقويم في الأداء لا يقل عن جيد جداً أو تم ترسيمه قبل انتهاء الفترة التجريبية على أن يكون ذلك قبل تاريخ 1/1 (بداية العام الميلادي الجديد).

المادة (3) : يحق لإدارة الجمعية حرمان الموظف من العلاوة السنوية الثابتة (الترقية) أو علاوة الأداء حسب ظروف ميزانية الجمعية ، أو كعقوبة تأديبية متى أُقرَّ ذلك في إجراء جزائي نتيجةً لإخلال الموظف بشيء من أنظمة وآداب وسلوكيات الجمعية⁽¹⁾ أو لأي سبب آخر تراه مناسباً لذلك أو حصول الموظف على تقدير أقل من جيد في تقييم الأداء السنوي.

الفصل التاسع : الحوافز :

انطلاقاً من قوله تعالى : ﴿ وَمَا يَفْعَلُوا مِنْ خَيْرٍ فَلَنْ يُكْفَرُوهُ وَاللَّهُ عَلِيمٌ بِالْمُتَّقِينَ ﴾ وقول النبي ﷺ : [من لا يشكر الناس لا يشكر الله] فقد رأت إدارة الجمعية إضافة بند الحوافز لنظام الوظائف بالجمعية لتكون للمحسنين شكراً ، وللمجتهدين منشطاً.

المادة (1) : يهدف نظام الحوافز بالجمعية إلى تحقيق الأمور التالية :

- تشجيع الموظفين على العطاء المستمر وخاصةً في الجوانب التي يبرزون فيها أثناء التقويم الدوري لأداء الموظفين.
- بث روح التنافس الشريف بين الموظفين.
- إضفاء شيء من التجديد في روتين العمل لطرد الملل والسآمة.
- شكر المجتهد بهذه الحوافز ، "من لا يشكر الناس لا يشكر الله".
- تقوية ربط الموظفين بالجمعية من خلال هذه الحوافز.
- استفادة الجمعية من الإبداعات الموجودة بتنميتها والحفاظ عليها من خلال هذه الحوافز.

(1) راجع بند العقوبات من هذا النظام.

المادة (2) : تعطى الحوافز بالجمعية على إحدى الأمور التالية : (المحافظة على الدوام ، الإنتاجية العالية ، حسن التعامل مع الآخرين ، المبادرات الذاتية ، مُدة الخدمة ، التميز الشخصي ، الإبداع والابتكار ، التفاعل الإيجابي مع أنشطة الجمعية المختلفة ، الولاء الوظيفي) ، ويجوز للجمعية أن تضع عناصر لتقويم الأداء مما تجده قد تساهم في تحسين الأداء ، وتعلنها للجميع .

المادة (3) : يرفع رئيس القسم بتوصية لإعطاء حافز لموظفه متى رأى توفر الأسباب المقنعة لذلك ويشرح في هذه التوصية حيثيات هذا الطلب وفق نموذج طلب اعتماد حافز أو بدل (نموذج رقم 16).

المادة (4) : تعتمد الحوافز لصالح الموظف باعتماد رئيس مجلس إدارة الجمعية ، وفق نموذج طلب اعتماد حافز أو بدل (نموذج رقم 16).

المادة (5) : يُعطى الموظف [شهادة شكر وتقدير] عن كل تقويم سنوي لأدائه يحصل فيه على تقدير (ممتاز) ، أو متى رأت الجمعية ذلك.

المادة (6) : يتم اختيار [الموظف المثالي] ويعطى (شهادة الموظف المثالي) بالإضافة إلى مبلغ مقطوع وقدره (500ريال) وفق الضوابط التالية :

- يتم اختيار موظف واحد فقط كل سنة ، ويجوز للإدارة التنفيذية أن تجعلها ربع سنة متى رأت مناسبة ذلك .
- يعتبر امتياز الموظف في تقييم الأداء الوظيفي للسنة محل التقييم معياراً من معايير الترشيح والاختيار .
- يشترط أن يخلو ملف الموظف لتلك الفترة من الإنذارات أو الجزاءات.
- تعتبر إدارة الموارد البشرية هي صاحبة القرار في الترشيح بعد دراسة ذلك مع المدير التنفيذي ورئيس قسم الموظف المعني.
- يتم الإعلان عن هذا الترشيح والتميز في لوحة الشرف بالجمعية .

المادة (7) : يعطى الموظف [درع العطاء] عن كل أربع سنوات (دورة مجلس الإدارة) يمسئها على رأس العمل كعرفان وظيفي وتقديراً لمجهوداته خلال تلك الفترة.

المادة (8) : يعطى الموظف المبدع [درع الابداع] بالإضافة إلى جائزة عينية بقيمة تقديرية تتراوح من ألف إلى ألفي ريال ، متى توفرت فيه أو في أعماله ميزة الإبداع ، من مثل :

- تقديم اقتراح متميز وفَعَال وعُمل به وكان فيه ثمرة كبيرة للجمعية.
- إبراز وإنجاح مشاريع الجمعية بصورة إبداعية.
- توفير تكلفة عالية على الجمعية تزيد عن خمسين ألف ريال.
- توفير دخل عالي وثابت على الجمعية.

المادة (9) : تُقرّ الأعمال الإبداعية بواسطة لجنة مكونة من (المدير التنفيذي و مدير الموارد البشرية وبحضور رئيس قسم الموظف المعني)، ويُعتمد بناءً على قرار اللجنة صرف الحافز.

المادة (10) : يعطى للموظف المتميز [درع التميز] متى ما حصل على تقدير ممتاز في تقييم الأداء الوظيفي أربع سنوات متتالية (دورة مجلس الإدارة) ، بالإضافة إلى جائزة عينية مقدارها خمسمائة ريال.

المادة (11) : تحفيزاً للموظفين لإكمال ومواصلة تعليمهم الدراسي يُصرف للموظف الذي يُكمل تعليمه مكافأة مقطوعة عند إحضاره ما يثبت نجاحه بتقدير ممتاز في نهاية كل عام دراسي حسب المرحلة الدراسية كالتالي:

- المرحلة المتوسطة 300 ريال.
- المرحلة الثانوية 400 ريال.
- المرحلة الجامعية "درجة البكالوريوس" 500 ريال.
- الدبلوم العالي (شرط أن لا تقل مدة الدراسة عن سنة) 600 ريال.
- الدراسات العليا 1000 ريال.

المادة (12) : يحرر رئيس الجمعية [خطاب شكر] للموظف وتحفظ صورة منه في ملف الموظف لدى شؤون الموظفين متى ظهر منه أداء جيد وملحوظ أو مبادرة في مجال العمل.

المادة (13) : يعطى الموظف مكافئة مالية لا تزيد عن خمس مئة ريال ، حسب توصية لجنة الأنشطة للموظف المتفاعل مع برامج وأنشطة الجمعية غير الرسمية وذلك بالحضور والمشاركة في إعداد البرامج مالم تكن تلك الأنشطة من صميم عمل الموظف في القسم.

الفصل الثالث عشر : البدلات :

المادة (1) : يقر هذا النظام 4 بدلات تعطى للموظف متى توفرت في حقه شروط الحصول عليها بتوصية من رئيس القسم واعتماد المدير التنفيذي و إدارة الموارد البشرية لها وفق نموذج صرف حافز أو بدل (نموذج رقم 16) وهي البدلات التالية : (بدل نقل ، طبيعة عمل ، اتصالات ، انتداب ، بدل عمل ميداني ، بدل عمل موسمي) ويأتي تفصيلها في المواد التالية.

المادة (2) : يتم اختيار طريقة صرف البدل في نموذج اعتماد البدل (نموذج رقم 16) وذلك إما بشكل دائم يضاف لراتب الموظف شهرياً ، أو حسب الاعتماد لذلك الشهر من رئيس القسم المباشر .

المادة (3) : بدل النقل : هو مبلغ 10% من راتب الموظف الأساسي يضاف الى راتبه حسب تعميم الإدارة .

المادة (4) : بدل طبيعة عمل : هو مبلغ يتراوح بين (200-400) ريال يضاف لراتب الموظف الأساسي شهرياً بشكل دائم وذلك للوظائف التي تستدعي ذلك .

المادة (5) : بدل الاتصالات : يحدد للموظفين الذين يقومون بإجراء مكالمات العمل من هواتفهم الشخصية ، فيُصرف بدل اتصالات بإحدى الأمور التالية :

- بمبلغ (150 ريال) مقطوعة تضاف للراتب .
- أو باستخراج بطاقة اتصال مدفوع مسبقاً .

المادة (6) : بدل الانتداب : وهو مبلغ مقطوع عن كل يوم من أيام الانتداب ، ويُعطى لمن يُكَلَّف بعمل خارج محافظة القنفذة بعد موافقة رئيس القسم ورئيس مجلس إدارة الجمعية وفق (نموذج رقم 9) ، ويوضحه الجدول التالي :

ملحوظات	المرتبة	بدل الانتداب ليوم
ويشمل هذا البدل المواصلات والإعاشة والسكن عدا تذاكر السفر .	للموظفين وأصحاب العقود	500 ريال
	لأعضاء مجلس الإدارة ومن في حكمهم	700 ريال
	للعامل ومن في حكمهم	300 ريال

المادة (7) : تحسب النفقات المشار إليها في المادة السابقة من وقت مغادرة العامل لمقر عمله إلى وقت عودته وفق المدة المحددة له من قبل المنشأة في خطاب التكليف .

المادة (8) : لا يجوز انتداب الموظف لأكثر من مرة خلال الشهر الا باعتماد رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه .

المادة (9) : يجوز للجمعية انتداب متطوع لمهمة خارج مقر العمل المنتمي إليه ، بشرط ألا يخل ذلك بالتزامات المتطوع الوظيفية او الشخصية الواجبة ، وتتحمل الجمعية نفقات انتدابه او يصرف له بدل انتداب مناسب له وللمهمة التي يؤديها .

المادة (10) : يحق لرئيس قسم الموارد البشرية بعد اعتماد رئيس الجمعية إقرار حرمان الموظف من بعض البدلات كعقوبة متى أقر هذا الحرمان كعقوبة نتيجة مخالفات ظهرت من الموظف واستحق عليها ذلك الجزاء وفق إجراء جزائي (نموذج رقم 18) (راجع بند العقوبات).

المادة (11) : يصرف للموظف بدل عمل ميداني يعادل (10%) من أصل الراتب الأساسي , بقرار صادر من مجلس الإدارة .

المادة (12) : يصرف للموظف بدل عمل موسمي يعادل (15%) من أصل الراتب الأساسي , بقرار صادر من مجلس الإدارة .

الفصل الرابع عشر : الإجازات :

المادة (1) : تصنف الإجازات بالجمعية إلى خمسة أنواع , تفصيلها كالتالي :

اعتيادية - الاضطرارية - مرضية - بدون راتب - استثنائية

المادة (2) : لا يحق للموظف الجديد التمتع بإجازته الاعتيادية أو التي بدون راتب إلا بعد أن يمضي الفترة التجريبية "ثلاثة أشهر" من عمله بالجمعية .

المادة (3) : للحصول على إجازة يلتزم الموظف بتعبئة نموذج طلب إجازة (نموذج رقم 12) , مع أخذ موافقة رئيس القسم واعتمادها من إدارة الموارد البشرية وفق الأحكام المنظمة لإجازات الموظفين في هذا النظام.

المادة (4) : عند انتهاء خدمة الموظف فإنه يستحق التعويض عن الإجازات التي لم يتمتع بها فيُصرف له بدل إجازة يعادل الراتب الأساسي -بدون بدلات- بعدد أيام الإجازات ، على أن لا يتجاوز مجموع أيام الإجازات رصيد ثلاث سنوات .

المادة (18) : الإجازة الاستثنائية : وتشمل ما يلي :

- إجازات الاختبارات الدراسية للموظفين الدارسين بشرط إحضار إفادة بالانتظام في أيام الاختبار من جهة الدراسة.
 - أسبوع يعطى كإجازة استثنائية للموظف المتزوج اعتباراً من يوم زواجه على ان يتم تقديم طلب الإجازة بمدة لا تقل عن أسبوعين قبل تاريخ الزواج .
 - إجازة خمسة أيام سواء متتالية أو متفرقة في السنة كحوافز تشجيعية للموظفين المتميزين والمنضبطين في أدائهم لأعمالهم، يقوم باعتمادها رئيس الجمعية بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية ورئيس القسم.
 - إجازة ثلاثة أيام تمنح للموظف عندما يرزق بمولد.
 - إجازة سبعة أيام تمنح للموظف المسلم الذي يرغب في أداء فريضة الحج إجازة عيد الأضحى المبارك وذلك لمرة واحدة طوال مدة خدمته وللمنشأة حق تنظيم هذه الإجازة بما يضمن حسن سير العمل بها .
- المادة (19) :** يجب أن يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها، ولا ينبغي تأجيلها ، أو أن يتقاضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته، لإدارة الجمعية الحق في أن تحدد مواعيد هذه الإجازات وفقاً لمقتضيات العمل، أو تمنحها بالتناوب لكي تؤمن سير عملها، ويجب إشعار الموظف بالميعاد المحدد لتمتعه بالإجازة بوقت كافٍ لا يقل عن ثلاثين يوم .

الفصل الخامس عشر : ساعات العمل الإضافي :

- المادة (1) :** لا تعتمد ساعات العمل الإضافي إلا بتعميد مسبق من رئيس القسم للأعمال المستعجلة أو الطارئة التي لا يمكن تأجيلها لدوام اليوم التالي ويؤثر تأجيلها بشكل كبير على سير العمل ، بشرط أن يقدّر رئيس القسم مسبقاً للموظف عدد الساعات التي يحتاجها لإنجاز العمل ، وبعد أخذ موافقة المدير التنفيذي ، والارتباط على المبلغ .
- المادة (2) :** تعتبر سياسة الحد من التوسع في الساعات الإضافية هي الأصل وساعات العمل الإضافي شيء استثنائي يتخذ في أضيق الحدود بطلب محدود من رئيس القسم والرفع إلى المدير التنفيذي .
- المادة (3) :** يمنح الموظف مقابل ساعات العمل الإضافي مكافأة مقطوعة مقدارها (50) ريالاً عن كل ساعة عمل في اليوم ، وبما لا يزيد عن ساعتين يومياً .

المادة (4) : الحد الأدنى والأعلى المعتمد لساعات العمل الإضافي خلال الشهر للموظف تتراوح ما بين (الساعة الواحدة كحد أدنى ، و 25% من إجمالي ساعات العمل المطلوبة من الموظف خلال الشهر كحد أقصى).

المادة (5) : يُشترط لاعتماد ساعات العمل الإضافي موافقة المدير التنفيذي قبل مباشرة الموظف لعمله الإضافي .

المادة (6) : يحق لرئيس القسم إلزام الموظف بالعمل الإضافي إذا تم التنسيق بينه وبين الموظف بفترة كافية لا تقل عن ثلاثة أيام قبل موعد العمل الإضافي المطلوب.

المادة (7) : في حالة تغيب الموظف عن إنجاز العمل الإضافي المسند إليه ، فإن ذلك قد يؤثر على علاوة تقويم الأداء السنوية للموظف ما لم يقدم عذراً مقبولاً.

المادة (8) : عند تعثر العمل بسبب تغيب الموظف عن العمل الإضافي ، الموكل إليه بوقت كافٍ ، فلرئيس القسم أن يوصي بالعقوبة المناسبة لإدارة الموارد البشرية ، ويتخذ الإجراء المناسب بحقه ، حسب نظام العقوبات .

المادة (9) :

1- تحسب مكافآت خارج الدوام للبرامج التدريبية وفق الآتي :

ملاحظات	مقدار المكافأة		المسؤول الإداري
	ساعتان أو ثلاث ساعات في اليوم الواحد	الساعة الواحدة	
لحد أقصى ثلاثة أيام للبرنامج الواحد	100	50	الموظف الإداري
	150	75	المشرف على البرنامج
	200	100	المدرّب
تحسب مكافآتهم وفق العقد المبرم بينهم وبين الجمعية			المدرّبون من خارج المحافظة

2- إذا كان البرنامج التدريبي عن بعد يحسب الاستحقاق بنسبة 50 % .