

# لائحة صرف الحوافز

## مقدمة

تسعى الجمعية الى رفع مستوى إنتاجية جميع الموظفين والموظفات المتميزين ومساعدتهم على الارتقاء المتواصل في أدائهم بالعمل من خلال تطبيق لائحة الحوافز لموظفي الجمعية القائمين على رأس العمل لمن يثبت تميزه في عمله، أو لمن ساعد في زيادة الموارد المالية للجمعية أو القيام بأعمال تسهم في تطويرها، وذلك وفق شروط ومعايير تضمن عدالة وشفافية الجمعية في التعامل مع موظفيها. وحثهم على تحقيق المستهدفات المعتمدة للجمعية.

وإيماناً منها بأن تحفيز الموظفين وتشجيعهم لتحقيق أفضل النتائج وعليه تعتمد هذه اللائحة على التحفيز الإيجابي بتطبيق أسس عادلة للمكافأة المادية والتقدير المعنوي وكذلك التحفيز السلبي الذي يقوم على إجراءات إدارية لتقويم أداء الموظف.

لذلك درست لجنة المكافآت والترشيحات أفضل المعايير التي ستستخدم لتطبيق خطة الجمعية في تحقيق هذه اللائحة، وخلصت اللجنة الى أن معيار الإنجاز الى إجمالي المستهدفات هو المعيار الأنسب الذي نستطيع من خلاله متابعة الموظفين والموظفات بدقة.

## القسم الأول: التعريفات والأحكام العامة

### المادة الأولى: التعريفات

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية - أينما وردت في هذه اللائحة- المعاني المبينة أمام كل منها ما لم ينص على خلاف ذلك:

الإدارة:

مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية.

المدير العام: مدير عام الجمعية.

اللائحة: لائحة صرف الحوافز

الجمعية: جمعية المكفوفين الخيرية بمنطقة الرياض (كفيف).

الحافز: العائد المادي أو المعنوي الذي يحصل عليه أحد الموظفين.

الموظف: هو كل من يعمل لدى الجمعية بعقد رسمي دائم.

## الأحكام العامة

### المادة الثانية: السند النظامي

تستند هذه اللائحة على إقرارها بناءً على موافقة أعضاء مجلس الإدارة في اجتماعهم (\*\*\*) الذي عقد في 2022/00/00م بمقر الجمعية بمدينة الرياض.

### المادة الثالثة: علاقة اللائحة بالأنظمة ذات العلاقة

تعد أحكام الضوابط مُكمّلة لإحكام الأنظمة واللوائح والسياسات المتعلقة بإطار الحوكمة الخاص بالجمعية، وعند تعارض أي فقرة من هذه اللائحة مع الأنظمة واللوائح المعتمدة لدى الجمعية الحالية أو المستقبلية تعارضاً واضحاً يمنع الجمع بينهما وتعديل فقرة أو فقرات هذه اللائحة المعارضة لتلك الأنظمة بما يزيل التعارض.

### المادة الرابعة: الأهداف الرئيسية

تسعى هذه اللائحة لتحقيق الأهداف التالية:

- 1- تحديد معايير واضحة لمكافآت موظفي الجمعية القائمين على رأس العمل.
- 2- تحفيز الموظفين الذين يتمتعون بالكفاءة والقدرة والموهبة والابتكار مما يساهم في تحسين أداء الجمعية وتحقيق مصالحها ومصالح مستفيديها.
- 3- زيادة فعالية البرامج والمشاريع التي تنفذها الجمعية، ورفع كفاءتها، سواء كانت هذه البرامج منتجات أو خدمات.
- 4- ترشيد الإنفاق وتخفيض التكاليف المقابلة للأعمال التي تنفذها الجمعية.
- 5- رفع الروح المعنوية لمندوبي الجمعية، وإبراز جانب التقدير والاحترام والمكانة التي يستحقونها.
- 6- إشاعة روح العدالة والإنصاف بين موظفي الجمعية، وتعزيز ثقافة التميز والتفاني في أداء العمل.

- 7- ترسيخ انتماء العاملين وولائهم للجمعية.
- 8- تطوير أدوات القياس والتقييم.
- 9- تنمية روح التعاون بين العاملين في الجمعية، وترسيخ روح الفريق الواحد.
- 10- تعزيز مكانة الجمعية وريادتها بين الجمعيات الخيرية.

#### المادة الخامسة: المستفيدون من أحكام اللائحة

تسري أحكام هذه اللائحة على العاملين لدى الجمعية بعقود رسمية وبصفة دائمة.

#### المادة السادسة: معايير العامة لمنح الحوافز

تمنح الإدارة الحوافز بناءً على المعايير التالية :

- 1- معيار جودة الأداء والانجاز: يمنح الموظف الحافز وفق هذا المعيار إذا زاد الأداء عن المعدل الطبيعي سواء كان في الكمية أم في الجودة، و حقق نتائج مستدامة وأداء أعمال بجودة عالية وقبل الموعد المعتاد أو المحدد لإنهائها أو أدى إلى توفير وفر في موارد الجمعية مثل الموارد البشرية ، إضافة المبادرة التي تشمل على النشاط والتفاعل المستمر وتقديم مبادرات تسهم في بناء مستقبل مستدام، وتقديم آراء ومقترحات تطويرية أو تصحيحية والتنبيه عن أخطار و مشكلات محتملة.
- 2- معيار المجهود: يمنح الموظف الحافز وفق هذا المعيار إذا بذلوا جهداً في التخطيط أو التنفيذ لبرنامج معين، أو فكرة، أو لتقديم خدمة معينة.
- 3- معيار الأفكار والدراسات المتميزة: تمنح الإدارة الحوافز مقدرة الافكار والدراسات، والخطط المتميزة .
- 4- معيار التعليم والتدريب: تمنح الإدارة حافزاً لمن حصل على حسابه الخاص على مؤهل تعليمي أعلى من مؤهله أو نهي مهارة تطبيقية.

5- تعد مؤشرات لقياس المعايير السابقة، وتحديد الدرجات والقيم الخاصة بكل معيار، وتلحق باللائحة جزء لا يتجزأ منها.

#### المادة السابعة: أنواع الحوافز

- 1- حوافز نقدية.
- 2- حوافز معنوية، مثل خطابات الشكر، وشهادة التقدير، ودروع امتياز.

#### المادة الثامنة: ضوابط صرف الحوافز

- 1- لا يستحق الموظف الحافز النقدية -في أي حال من الأحوال- الا بعد مضي 12 شهراً من توظيفه.
- 2- لا يتم صرف الحوافز نقدية الا بعد تحقيق المستهدف المالي السنوي النقدي المعتمد وفق الخطة التشغيلية.
- 3- يجوز للمدير التنفيذي صرف حوافز أداء بعد موافقة رئيس المجلس، سواء كانت على أساس سنوي وبعد تحقيق المستهدف المالي.
- 4- **يتم رصد مبالغ الحوافز النقدية على ان لا تتجاوز نسبة 40% من فائض المستهدف المالي، ولا يجوز بأي حال من الأحوال صرف أي حوافز في حال عدم تحقق المستهدف المالي وعدم وجود فائض مالي.**
- 5- تصرف الحوافز التشجيعية للموظفين القائمين على رأس العمل من بند المصروفات الإدارية للجمعية.
- 6- تصرف الحوافز للموظف القائم على رأس العمل بناء على قرار من المدير التنفيذي بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة، مشفوع بها تقرير أو تقييم يوضح مبررات صرف الحوافز للموظف القائم على رأس العمل معد من الإدارة التنفيذية للجمعية.

- 7- تصرف الحوافز للموظفين الذين ساهموا في تحقيق رؤية وأهداف الجمعية وزيادة الموارد المالية للجمعية، أو الموظفين المتميزين الذين قدموا خدمات ساهمة في تطوير عمل الجمعية وخدمة مستخدميها.
- 8- لا تعد الحوافز الواردة في هذه اللائحة جزءاً من الأجور والرواتب التي تدفعها الجمعية للموظفين والمتعاونين، كما لا تعد بديلاً عن ساعات الدوام الإضافية أو الانتدابات أو غيرها.
- 9- لا تتعارض هذه الحوافز مع أي حوافز أو علاوات أو مزايا استثنائية أو دائمة تمنحها الجمعية لجميع الموظفين أو بعضهم.
- 10- يستفيد من هذه الحوافز المادية جميع منسوبي الجمعية من موظفين دائمين والموظفين المتدربين للعمل بالجمعية بشكل دائم وتدفع رواتبهم جهات داعمة عدا أعضاء مجلس الإدارة والمتعاونين، وهيئات ولجان دائمة أو مؤقتة.
- 11- تُصرف الحوافز بقرار من رئيس مجلس الإدارة بمحض إرادتها لتحفيز وشتجيع منسوبيها لتحقيق أفضل النتائج المرجوة، كلاً في مجال عمله، ولا تعتبر ذلك التزاماً عليها ولا حقاً مكتسباً للموظف، وبناءً على ذلك، لا يجوز للموظف بأي شكل من الأشكال المطالبة بصرفها أو تعويضه عنها إذا ما توقفت الجمعية عن تقديمها. كما لا يحق له احتسابها كجزء من حقوقه التعاقدية ولا المطالبة بإدخالها في عملية احتساب مكافأة نهاية الخدمة.

المادة التاسعة: آلية احتساب الحوافز

تكون طريقة إحتساب الحوافز على أساس حاصل جمع القيمة الكمية عن المستوى الأجمالي  
لاداء الموظف المرتبط بالاتي:

1- نتيجة تقييم الأداء الوظيفي (30 درجة).

2- نتيجة تقييم المستهدف السنوي (70 درجة).

المادة العاشرة: المسؤوليات والصلاحيات

((((تحديد المسؤول عن الرفع الى اللجنة - تحديد آلية التقييم - تحديد مواعيد التقييم - تحديد  
من سيكون المخول بالتقييم- تحديد ماهي نماذج التقييم)))

المادة الحادية عشر: سلم الحوافز السنوية

أقل من 64	60-69	70-79	80-86	87-89	90-94	95-100	نسبة التقييم
الإستغناء عن الموظف	لفت نظر +حرمان من العلاوة السنوية	حرمان من العلاوة السنوية + تنبية	علاوة سنوية	راتب نصف شهر + علاوة سنوية	راتب شهر + علاوة سنوية	راتب شهرين + علاوة سنوية	الإجراء