



سياسة المكافآت والامتيازات

اعتمد مجلس إدارة جمعية نبوغ لتنمية المواهب هذه السياسات والإجراءات في جلسته رقم: ##
المنعقدة بتاريخ: ##

سياسة المكافآت والامتيازات

أولاً: المقدمة

في إطار سياسة الجمعية في تحفيز الموظفين المتميزين ومساعدتهم على الارتقاء المتواصل في أدائهم بالعمل تم وضع نظام حوافز ومكافآت 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.

ثانياً: الهدف من اللائحة

. تهدف هذه اللائحة إلى تحديد معايير واضحة لمكافآت موظفي الجمعية القائمين على رأس العمل كما تهدف إلى تحفيز الموظفين الذين يتمتعون بالكفاءة والقدرة والموهبة والابتكار مما يساهم في تحسين أداء الجمعية وتحقيق مصالحها ومصالح مستفيديها.

ثالثاً: بنود صرف المكافآت

يتم صرف المكافآت والحوافز التشجيعية للموظفين القائمين على رأس العمل من بند المصروفات الإدارية للجمعية.

رابعاً: المعايير العامة لمنح المكافآت:

1. أن تكون المكافآت متناسبة مع الإنجاز.
2. مراعاة ربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء.
3. تكون المكافآت بغرض حث موظفي الجمعية القائمين على رأس العمل على إنجاز الجمعية على المدى الطويل.
4. أن تكون المكافأة مجزية بشكل معقول تحفز الموظفين على بذل مزيد من الجهد.
5. جودة الأداء والانجاز التي تقتضي تحقيق الموظف لنتائج مستدامة وأداء أعمال بجودة عالية وقبل الموعد المعتاد أو المحدد لإنهائها، إضافة المبادرة التي تشمل على النشاط والتفاعل المستمر وتقديم مبادرات تسهم في بناء مستقبل مستدام، وتقديم آراء ومقترحات تطويرية أو تصحيحية والتنبيه عن أخطار ومشكلات محتملة.
6. الجاهزية والمرونة للموظف التي تشتمل على القدرة على الاستجابة السريعة لمتغيرات بيئة العمل وأداء الأعمال في مختلف الاوقات والظروف، مع الحفاظ على مستوى الاداء العالي.

خامساً: ضوابط صرف المكافآت

الحوافز والمكافآت:

1. تصرف المكافأة للموظف القائم على رأس العمل بناء على قرار من المدير التنفيذي بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة، مشفوع بها تقرير أو تقييم يوضح مبررات صرف المكافأة للموظف القائم على رأس العمل معد من الإدارة التنفيذية للجمعية.

2. تصرف المكافآت للموظفين الذين ساهموا في تحقيق رؤية وأهداف الجمعية وزيادة الموارد المالية للجمعية، أو الموظفين المتميزين الذين قدموا خدمات ساهمت في تطوير عمل الجمعية وخدمة مستفيديها.

3. يجوز للمدير التنفيذي صرف حوافز أو مكافآت أداء بعد موافقة رئيس المجلس، سواء كانت على أساس شهري، أو ربع سنوي، أو نصف سنوي، أو سنوي.

الامور التي من خلالها تعطى الحوافز:

تعطى الحوافز بالجمعية على احدى الأمور التالية: (المحافظة على الدوام، الانتاجية العالية، حسن التعامل مع الآخرين، المبادرات الذاتية، مدة الخدمة، التميز الشخصي، الابداع والابتكار، التفاعل الايجابي مع أنشطة الجمعية المختلفة، الولاء الوظيفي).

الية صرف الحوافز للموظف:

يرفع رئيس القسم بتوصية لإعطاء حافز لموظفه متى رأى توفر الأسباب المقنعة لذلك ويشرح في هذه التوصية حيثيات هذا الطلب تعتمد الحوافز لصالح الموظف باعتماد مدير الجمعية.

انواع الحوافز

أ. شهادة شكر وتقدير

يعطى الموظف (شهادة شكر وتقدير) عن كل تقويم سنوي لأدائه يحصل فيه على تقدير (ممتاز)، بالإضافة الى حصوله على ٥% من أصل الراتب كعلاوة أداء لتلك السنة.

ب. شهادة الموظف

يتم اختيار (الموظف المثالي) ويعطى (شهادة الموظف المثالي) بالإضافة الى مبلغ مقطوع وقدره (٥٠٠ ريال) وفق الضوابط التالية:

- يتم اختيار موظف واحد فقط كل سنة استنادا على التقويم السنوي.
- يعتبر امتياز الموظف في تقييم الاداء الوظيفي للسنة محل التقييم معيارا من معايير الاختيار والترشيح.
- يشترط ان يخلو ملف الموظف لتلك الفترة من الإنذارات أو الجزاءات.
- يتم الاعلان عن هذا الترشيح في لوحة شؤون الموظفين.

ت. درع العطاء

يعطى الموظف {درع العطاء} عن كل خمس سنوات يمضيها على رأس العمل كعرفان وظيفي وتقديرا لمجهوداته خلال تلك الفترة.

ث. درع الابداع

يعطى الموظف المبدع {درع الابداع} بالإضافة الى جائزة عينية بقيمة تقديرية تتراوح من ألف الى ألفي ريال، متى توفرت فيه أو في اعماله ميزة الابداع، من مثل:

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

تقر الأعمال الابداعية بواسطة لجنة مكونة من (المدير التنفيذي) ويعتمد بناء عليه
صرف الحافز.

ج. درع التميز

يعطى للموظف المتميز (درع التميز) متى حصل على الامتياز في تقويم الاداء الوظيفي
لثلاث سنوات متتالية، بالإضافة الى جائزة عينية تتراوح بين خمسمائة وألف ريال.

المادة الأولى:

أ - يهدف نظام العلاوات والحوافز إلى تقدير أداء الموظف وأن تكون هذه العلاوة حافزا له لبذل
المزيد من الجهد والعطاء وصولا لأفضل النتائج المرجوة.

ب - يمنح الموظف التعديل السنوي من واقع تقييم الأداء الموظف خلال العام وفق الجدول
الموضح أدناه:

م	درجة التقييم	التعديل
1	من 91% إلى 100%	100%
2	من 80% إلى 90%	80%
3	من 70% إلى 79%	70%
4	أقل من 70%	لا يستحق التعديل

ج - يوجه للموظف الحاصل على درجة تقييم 70% فما دون انذاراً خطياً إضافة لعدم استحقاق
التعديل السنوي على أن يتم تحسين أدائه خلال عام فإن حصل على درجة تقييم 70% فما دون جاز
لصاحب الصلاحية الاستغناء عن خدماته.

د - تصرف مكافأة تشجيعية مقطوعة للموظفين الذين قاموا بتحقيق نتائج مميزة خلال العام
المالي وفق اقتراح لجنة التخطيط والمتابعة أو المدير التنفيذي على أن تقرر من مجلس الإدارة.

المادة الثانية:

الموظف السعودي الذي يحصل على مؤهل دراسي أثناء الخدمة يجوز له تقديم طلب الى مجلس
الادارة من خلال المدير التنفيذي لدراسة امكانية تعديل وضعه أما بتعديل سنوي استثنائي أو مكافأة
شريطة حصوله على موافقة من صاحب الصلاحية لإكمال دراسته وفق ما جاء في المادة ٨٠ من
هذه اللائحة.

المادة الثالثة:

تصرف الجمعية بدل انتداب وابتعاث لجميع الموظفين المنتدبين أو المبتعثين بقرار صاحب
الصلاحية لتمثيل الجمعية داخليا أو خارجيا أو الملحقين بدورات تدريبية تحتاجها طبيعة العمل
بالجمعية.

المادة الرابعة:

1. تهدف الجمعية من خلال صرف بدلات للعاملين الى رفع مستوى أداء العاملين وتحقيق
أفضل النتائج من جهة وعدم تحميل العاملين أية التزامات مادية ومعنوية من جهة أخرى.
2. لا يجوز للموظف رفض الانتداب الذي يقره صاحب الصلاحية بناءً على مصلحة العمل دون
عذر رسمي يقبل به صاحب الصلاحية على أن يتم تقديمه قبل تاريخ الانتداب بوقت كاف
ليتم تأجيله أو تكليف موظف آخر.

3. يجب ألا تقل مسافة الانتداب عن ١٥٠ كم من المدينة التي تقع في نطاقها الجمعية.
4. يمنح الموظف المنتدب تذكرة سفر ذهابا وإيابا.
5. عند عدم توفر مقاعد أو مطار بالمدينة المنتدب اليها الموظف وجب تعويضه عن تكاليف النقل الى أقرب مطار للمدينة المنتدب اليها.
6. يجب على كل موظف منتدب تعبئة نموذج الانتداب المعمول به في الجمعية.
7. خضع الابتعاث والانتداب التنظيمات التي يصدرها صاحب الصلاحية الموضحة بنموذج الانتداب والابتعاث المعمول به في الجمعية.
8. في حالات الانتداب الخارجي لا يصرف بدل السكن والنقل للمنتدب الى ما دون ١٥٠ كم من مقر سكنه الأصل إذا كان المنتدب منتدبا الى البلد التي يحمل جنسيتها على أن يصرف له البديل اليومي وتذاكر سفر فقط.
9. لا تطبق مزايا الانتداب والابتعاث بحق الموظفين الذين لا زالوا تحت التجربة أو الموقوفة عقودهم ويصرف لهم تذاكر سفر وما يعادل قيمة السكن والتنقل فقط.

المادة الخامسة:

يصرف بدل الانتداب خلال شهر من تاريخ إنهائه كحد أقصى على أن يصرف وفق البنود الموضحة بالجدول أدناه:

نوع الانتداب	المسافة	البديل اليومي المصرف	التذاكر	بدل السكن اليومي	بدل النقل اليومي حالة توفر وسيلة نقل
داخلي	200-150 كم	200 ريال	لا يوجد	لا يوجد	130 ريال
	201- فما فوق	200 ريال	يصرف تذاكر	200 ريال	130 ريال
خارجي	مفتوح	400 ريال	يصرف تذاكر	400 ريال	200 ريال