سبقوا إلى الخير

جمعية الصفا الخيرية

تحت إشراف وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية برقم (7)

لائحة مكافآت العاملين
بجمعية الصفا الخيرية

تم اعتماد السياسة في محضر مجلس الادارة رقم (3) بتاريخ 10\4\2025م

بسم الله الرحمن الرحيم

الهدف من السياسة

تهدف هذه السياسة إلى تحديد معايير واضحة لمكافآت منسوبي الجمعية للموظفين القائمين على رأس العمل، كما تهدف إلى تحفيز الموظفين الذين يساهمون في تحسين أداء الجمعية وتحقيق مصالحها ومصالح مستفيديها ومن أهم الأهداف التي اقتضت بناء هذه السياسة هي:

1. زيادة فعالية البرامج والمشاريع التي تنفذها الجمعية، ورفع كفاءتها، سواء كانت هذه البرامج منتجات أو خدمات .
2. ترشيد الإنفاق وتخفيض التكاليف المقابلة للأعمال التي تنفذها الجمعية.
3. رفع الروح المعنوية لمنسوبي الجمعية، و إبراز جانب التقدير والاحترام والمكانة التي يستحقونها.
4. إشاعة روح العدالة والإنصاف بين موظفي الجمعية، وتعزيز ثقافة التميز والتفاني في أداء العمل .
5. ترسيخ انتماء العاملين وولائهم للجمعية.
6. تطوير أدوات القياس والتقييم .
7. تنمية روح التعاون بين العاملين في الجمعية، وترسيخ روح الفريق الواحد.

مسئولية تطبيق السياسة

يكون المسؤول التنفيذي هو المسؤول عن تنفيذ السياسة وادراة جميع البنود الواردة فيها.

بنود صرف المكافآت

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

المعايير العامة لمنح المكافآت

1. الملاءة المالية للجمعية عن السنة المالية.
2. ألا يؤثر صرف المكافأة عل الاستدامة المالية للجمعية، ومشاريعها، حسب القوائم المالية المعتمدة من الجمعية العمومية، والتقرير المالي الشامل المعتمد من مراجع الحسابات.
3. أن تكون المكافآت متناسبة مع الإنجاز .
4. مراعاة ربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء .
5. تكون المكافآت بغرض حث موظفي الجمعية القائمين على رأس العمل على إنجاح الجمعية على المدى الطويل.
6. أن تكون المكافأة مجزية بشكل معقول تحفز الموظفين على بذل مزيد من الجهد .

7. 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 .
8. الجاهزية والمرونة للموظف التي تشتمل على القدرة على الاستجابة السريعة لمتغيرات بيئة العمل وأداء الأعمال في مختلف الأوقات والظروف، مع الحفاظ على مستوى الأداء العالي.

ضوابط صرف المكافآت

1. تصرف المكافأة للموظف القائم على رأس العمل بناء على قرار من المسؤول التنفيذي بعد موافقة مجلس الإدارة، مشفوع بها تقرير أو تقييم يوضح مبررات صرف المكافأة للموظف القائم على رأس العمل معد من الإدارة المسؤولة 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 للمسؤول التنفيذي صرف حافز (مادي أو معنوي) أو مكافآت أداء بعد موافقة المجلس، سواء كانت على أساس شهري أو ربع سنوي أو نصف سنوي أو سنوي .
4. في حال تصميم برنامج أو مشروع واستقطاب دعم له من فريق عمل الجمعية بنسبة 20% من المستهدفين في المشروع أو البرنامج يمنح جميع موظفي الجمعية العاملين في البرنامج او المشروع مكافأة من 5 الى 20% من إجمالي راتب الموظف، و من 5 الى 20% من إجمالي الراتب عند اكتمال مبلغ المشروع أو البرنامج.
5. يحق للجمعية ممثلة بمجلس الادارة منح موظفيها مكافأة مقطوعة سنوية خلال شهر رمضان أو قبله حسب وضع الجمعية المادي لاتزيد عن 500 ريال.
6. تمنح الجمعية بقرار من مجلس الإدارة موظفيها مزايا خارج نطاق نصوص عقد العمل الرسمي المبرم معهم لتحفيزهم على تحقيق أفضل النتائج، كل في مجال عمله،وتصرف تلك الحوافز بمحض إرادة الجمعية ولاتعتبر إلزاماً عليها ولا حقاً مكتسباً للموظف، وبناء 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.

توقيت الحو افز

1. تمنح حو افز الأداء المتميز نهاية كل شهر، وتكون التقارير الشهرية، أو تقييم الإدارات ذات العلاقة بالموظف أو كليهما مصدراً من مصادر التقييم، ويجوز منحها بصفة دورية.
2. تنقسم الحو افز التي تقدمها الجمعية إلى حو افز نقدية وحو افز معنوية.

المسؤوليات والصلاحيات

1. يكلف المسؤول التنفيذي و مدير الموارد البشرية والمدير المالي ، لتحديث لائحة الحو افز، و إقرارها، ومر اقبة تطبيقها سنوياً.
2. ترفع السياسة إلى مجلس الادارة لاعتمادها.

انواع المكافآت

نوع المكافآة	الاعداد والتوصية	صاحب الصلاحية
مكافأة الأداء المتميز للموظفين	المسؤول التنفيذي يعد ويوصي	مجلس الإدارة يعتمد
مكافأة زيادة الايرادات	المسؤول التنفيذي يعد ويوصي	مجلس الإدارة يعتمد
مكافأة إنجاز المشاريع	المسؤول التنفيذي يعد ويوصي	مجلس الإدارة يعتمد
الحو افز التشجيعية	المسؤول التنفيذي يعد ويوصي	مجلس الإدارة يعتمد
مكافآة شهر رمضان	المسؤول التنفيذي يعد ويوصي	مجلس الإدارة يعتمد

نموذج ترشيح للحصول على حافز

اسم المرشح			
الادارة			
الوظيفة			
تاريخ الالتحاق بالعمل			
أسباب الترشيح			
الحافز المقترح			
اسم المرشح		التوقيع	
التاريخ			

رأي لجنة الحو افز

الاسم:	الاسم:	الاسم:
التوصية:	التوصية:	التوصية:
التوقيع:	التوقيع:	التوقيع: