

مسجلة برقم ١٩٥٨

سياسة المكافآت والامتيازات

مسجلة برقم ١٩٥٨

أولاً / المقدمة :

في إطار سياسة جمعية الحصة للخدمات الإنسانية في تحفيز الكوادر البشرية والموظفين المتميزين ومساعدتهم على الارتقاء المتواصل في أدائهم بالعمل بما يسهم في تحقيق أهداف الجمعية ورفع كفاءة الأداء المؤسسي، كمتطلب من متطلبات الحوكمة ، تم وضع نظام حوافز ومكافآت لموظفي الجمعية القائمين على رأس العمل والمتطوعين المعتمدين رسمياً، وأعضاء مجلس الإدارة واللجان، والمستفيدين في بعض برامج التحفيز، و الشركاء والرعاة الداعمين للجمعية، 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 سياسة المكافآت والإمميزات :

تهدف هذه السياسة إلى تحديد معايير واضحة وضع إطار منظم وعادل لمنح المكافآت والإمميزات لموظفي الجمعية القائمين على رأس العمل، والمتطوعين والمستفيدين وشركاء النجاح و تحفيز الموظفين الذين يتمتعون بالكفاءة والقدرة والموهبة والإبتكار على الأداء المتميز مما يساهم في تحسين أداء الجمعية وتحقيق مصالحها ومصالح مستخدميها، ويسهم في تعزيز الولاء الوظيفي والتطوع المجتمعي، ورفع كفاءة العمل في الجمعية.

ثالثاً / بنود صرف المكافآت :

مسجلة برقم ١٩٥٨

يتم صرف المكافآت والحوافز التشجيعية للموظفين القائمين على رأس العمل والمتطوعين المعتمدين رسمياً، وأعضاء مجلس الإدارة واللجان، والمستفيدين في بعض برامج التحفيز، والشركاء والرعاة الداعمين للجمعية 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 إنجاح الجمعية على المد الطويل
 4. أن تكون المكافأة مجزية بشكل معقول تحفز الموظفين على بذل مزيد من الجهد .
 5. جودة الأداء والإنجاز التي تقتضي تحقيق الموظف لنتائج مستدامة وأداء أعمال بجودة عالية وقبل الموعد المعتاد أو المحدد لإنائها ، إضافة إلى المبادرة التي تشمل على النشاط والتفاعل المستمر وتقديم مبادرات تسهم في بناء مستقبل مستدام، وتقديم آراء ومقترحات تطويرية أو تصحيحية والتنبيه عن أخطار ومشك ت محتملة .
 6. الجاهزية والمرونة للموظف التي تشتمل على القدرة على الإستجابة السريعة لمتغيرات بيئة العمل وأداء الأعمال في مختلف الأوقات والظروف، مع الحفاظ على مستو الأداء العالي.
- خامساً / ضوابط وشروط صرف المكافآت :

مسجلة برقم ١٩٥٨

1. ترصف المكافأة للموظف القائم على رأس العمل أو لمن يستحقها بناء على قرار من المدير التنفيذي بعد موافقة مجلس الإدارة ، مشفوع بها تقرير أو تقييم يوضح مبررات صرف المكافأة 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. للمدير التنفيذي صرف حوافز أو مكافآت أداء بعد موافقة مجلس الإدارة ، سواء كانت على أساس شهري أو ربع سنوي أو نصف سنوي أو سنوي.

4. للمدير التنفيذي بعد موافقة مجلس الإدارة منح موظفي الجمعية المتميزين في عملهم مكافأة كل ثلاثة أشهر ألا تتجاوز (٣٠ %) من إجمالي راتب الموظف.

5. تمنح الجمعية بقرار من مجلس الإدارة موظفيها مزايا خارج نطاق نصوص عقد العمل الرسمي المبرم معهم لحفزهم على تحقيق أفضل النتائج، كل في مجال عمله. وتصرف تلك الحوافز بمحض إرادة الجمعية ولا تعتبر إلزاماً عليها ولا حقاً مكتسباً للموظف، وبناء على ذلك، ال 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

سادسا / آلية الصرف والاعتماد :

مسجلة برقم ١٩٥٨

1. تحدد قيمة المكافآت والإمتيازات وفق الموازنة السنوية المعتمدة .
 2. ترفع التوصيات عبر نماذج داخلية مع توثيق الإنجازات .
 3. يتم الصرف بقرار من :
- رئيس مجلس الإدارة (للمكافآت الدورية والعينية البسيطة) .
 - مجلس الإدارة (للمكافآت الكبرى والإستثنائية) .
- سابع / أنواع المكافآت والإمتيازات :

م	نوع المكافأة	الشرح
١	مكافآت الأداء المتميز والحوافز التشجيعية	مكافآت الأداء المتميز والحوافز التشجيعية تمنح للموظفين أو الفرق التي تحقق نتائج متميزة أو تتجاوز المستهدفات وقد تكون على أساس شهري أو ربع سنوي أو نصف سنوي أو سنوي
٢	مكافأة المدير التنفيذي	وتمنح بموافقة واعتماد مجلس الإدارة
٣	مكافأة إنجاز المشاريع	تمنح في حال تصميم برنامج أو مشروع أو استقطاب دعم له
٤	مكافآت المناسبات	مثل عيد الأضحى ، رمضان ، اليوم الوطني ، وتمنح لموظفي الجمعية بقرار من مجلس الإدارة
٥	مكافأة نهاية الخدمة	تمنح وفق نظام العمل السعودي أو حسب اللوائح الداخلية للجمعية
٦	برامج التدريب والتطوير	تشمل دورات مجانية ، ورش عمل، وابتعاث داخلي خارجي حسب ضوابط محددة
٧	امتيازات غير مالية	مثل : ساعات عمل مرنة ، إجازات إضافية ، الأولوية في الترقية أو التسجيل بالبرامج

مسجلة برقم ١٩٥٨

٨	جوائز المتطوع المتميز	تمنح سنوياً أو نصف سنوياً لأكثر المتطوعين نشاطاً وانضباطاً
٩	تكريم خاص للشركاء	لوحات شكر، دروع تكريمية، نشر في وسائل التواصل والإعلام الرسمي للجمعية
١٠	شهادات التقدير	تمنح للموظفين أو المتطوعين أو الجهات الداعمة تكريماً لجهودهم

ثامناً / أحكام عامة :

1. تراجع هذه السياسة سنوياً من قبل اللجنة المعنية.
2. للإدارة التنفيذية حق التوصية بتعديل البنود وفق مستجدات العمل.
3. تكليف لجنة الترشيحات والمكافآت بإعداد قواعد تنفيذية لسياسة المكافآت والإمتيازات واعتمادها من مجلس الإدارة .
4. في حال تعارض هذه السياسة مع أنظمة الدولة، يُعمل بالأنظمة الرسمية.
5. تسري هذه السياسة من تاريخ اعتمادها من الجمعية العمومية.

سياسة المكافآت والامتيازات

اعتمدت بموجب محضر مجلس الإدارة

رقم ١١ في ١٩/١٠/١٤٤٦هـ، الموافق لـ ١٧/٠٤/٢٠٢٥م



جمعية الحصة للخدمات الإنسانية



مسجلة برقم ١٩٥٨