



منهجية

مكافأة الموظفين

إعداد	مراجعة	اعتماد
الاسم : محمد عبد اللاه المنصوري الصفة : مدير الجودة والتميز التوقيع : التاريخ : ٢٠٢٠ / ٠٩ / ٢١ م	الاسم : بندر مطر الشهراني الصفة : المدير التنفيذي التوقيع : التاريخ : ٢٠٢٠ / ٠٩ / ٢١ م	الاسم : طلال عبدالله الطويرقي الصفة : رئيس مجلس الإدارة التوقيع : التاريخ : ٢٠٢٠ / ٠٩ / ٢١ م

الإصدار الثاني

الفهرس

٣	إجراء مكافأة الموظفين
٣	تعريفات
٣	الهدف
٣	نطاق العمل
٤	المسؤوليات
٤	عملية مكافأة الموظفين
٥	عملية مكافأة الموظفين في تنمية الموارد المالية
٦	الوثائق المتعلقة

إجراء مكافأة الموظفين

١. تعريفات:

- يكون للعبارات التالية حيثما وردت في المنهجية الدلالة الواردة في تعريفها أدناه:
- المنهجية: منهجية المكافآت والحوافز.
 - الجمعية: جمعية البر الخيرية بوادي محرم و الهدا .
 - الموظفون: الأفراد العاملون بصورة رسمية بالجمعية.
 - المكافآت والحوافز: بدل مادي سواء يمنح كأداة تحفيزية من قبل الجمعية لقاء جهد أو سلوك أو عمل متميز أو أداء أعمال خلال أوقات الدوام الرسمي وخارجه ، تسهم في تطوير واقع العمل في الجمعية وتحسين صورتها ومستوى الخدمات التي تقدمها الجمعية.
 - الأهداف الاستراتيجية: هي الأهداف المنبثقة من رؤية الجمعية ورسالتها والتي يجب تحقيقها في فترة معينة .
 - لجنة القوى العاملة : لجنة مكونة من أربعة أعضاء من مجلس الادارة رئيس وثلاثة أعضاء ومنسق من أحد الموظفين .
 - مؤشرات الأداء: مقاييس كمية أو نوعية تصف المخرجات وأداء العمليات في الجمعية.

٢. الهدف:

تهدف هذه المنهجية إلى تشجيع الموظفين على العطاء والانتماء للجمعية باعتبار أن الموارد البشرية أهم موارد الجمعية وضرورة تحفيزهم و إدارتهم بالشكل الأمثل تحقيقاً للأهداف الاستراتيجية للجمعية وتحفيز موظفي الجمعية للارتقاء بمستوى أدائهم بما ينعكس إيجاباً في تطوير الأداء المؤسسي وتحسين الإنتاجية.

٣. نطاق العمل:

تطبق منهجية المكافآت والحوافز على جميع الإجراءات والأعمال المنجزة التي تتطلب تحفيز / مكافأة.

٤. المسؤوليات:

- ١.٤ يتولى رئيس الموارد البشرية مسؤولية إعداد نماذج المكافآت/الحوافز و اعتمادها من المدير التنفيذي للجمعية.
- ٢.٤ يتولى رئيس الموارد البشرية مسؤولية إعداد الكشوفات بمستحقي المكافآت/الحوافز.
- ٣.٤ تتولى لجنة القوى العاملة مسؤولية تحديد الموظف الفائز بالمكافأة.
- ٤.٤ تتولى الادارة المالية توفير المكافآت/الحوافز.
- ٥.٤ يتولى رئيس الموارد البشرية مسؤولية قياس مؤشرات الأداء الخاصة بالمنهجية واتخاذ الإجراءات التصحيحية في حال وجود انحرافات.
- ٦.٤ يتولى رئيس الموارد البشرية مسؤولية مراجعة فاعلية وكفاءة ومدى تطبيق المنهجية من خلال التغذية الراجعة من نتائج قياس مؤشرات الأداء المعتمدة للمنهجية بما يضمن التحسين والتعلم لما هو أفضل.

٥. عملية مكافأة الموظفين :

تتم عملية مكافأة الموظفين وفقاً للآلية التالية:

- ١.٥ يقوم رئيس الموارد البشرية ومدير المالية بمناقشة ودراسة المخصصات المالية للمكافآت والحوافز للسنة المعنية والاتفاق مبدئياً على مقدار الرصد المالي.
- ٢.٥ يقوم رئيس الموارد البشرية برفع المخصصات المتفق عليها والنماذج إلى المدير التنفيذي و رئيس مجلس الادارة للاعتماد.
- ٣.٥ يعتمد رئيس مجلس الادارة المخصصات المالية السنوية للمكافآت والحوافز لرصدها في الموازنة، وكذلك نماذج الحوافز و المكافآت.
- ٤.٥ يقوم رئيس الموارد البشرية بتعبئة نموذج ترشيح أفضل ثلاث موظفين خلال الربع لكل عام من خلال نموذج التقييم لكل موظف.
- ٥.٥ يقوم رئيس الموارد البشرية بالتدقيق ودراسة كشوفات الأسماء المرشحة ومطابقتها مع الأسباب الداعية لمنح المكافآت والحوافز ورفعها الى المدير التنفيذي.
- ٦.٥ يقوم المدير التنفيذي برفع الاسماء لرئيس مجلس الادارة الذي يميلها الى لجنة القوى العاملة .
- ٧.٥ تقوم اللجنة بالاختيار من بين المرشحين ثلاثة أسماء يتم الاختيار بينهم حسب الاجراء المتبع .

- ٨.٥ يقوم رئيس الموارد البشرية بعمل تصويت للمرشحين من خلال نموذج تصويت وتزويد اللجنة بتصويت الموظفين للمرشحين وتقييم كل موظف عن آخر ربع من العام نفسه.
- ٩.٥ تقوم لجنة القوى العاملة بتحديد الموظف الفائز بالمكافأة.
- ١٠.٥ يقوم رئيس الموارد البشرية بإعلان اسم الموظف الفائز بالمكافأة .
- ١١.٥ يقوم رئيس الموارد البشرية بإحالة الموظف الفائز إلى مدير إدارة الشؤون المالية لصرف المكافأة مالية.
- ١٢.٥ يتولى رئيس الموارد البشرية إبلاغ الموظف الفائز بالمكافأة بهذه الإجراءات .
- ١٣.٥ تقوم إدارة الموارد البشرية بتوثيق جميع أنواع المكافآت والحوافز بخطاب يحفظ في ملف الموظف.
- ١٤.٥ يقوم رئيس الموارد البشرية بإعلان اسم الموظف الفائز الذي تم منحه المكافآت بكافة وسائل الاتصال المتاحة.
- ١٥.٥ يقدم العاملون الراغبون بالتظلم على منح المكافآت والحوافز شكواويهم خطياً وفق ما يرد في لائحة تنظيم العمل حول حق التظلم وتستكمل إجراءات التظلم والشكوى وفق تلك اللائحة.
- ١٦.٥ تقوم إدارة الموارد البشرية بمراجعة فاعلية وفعالية ومدى تطبيق المنهجية والتحديث عليها وتطويرها بناءً على النتائج المحققة والاستفادة من التغذية الراجعة في التعلم والتحسين .

٦. عملية مكافأة الموظفين في تنمية الموارد المالية :

- ١.٦ يستحق الموظف مكافأة قدرها ٥ % من المبلغ المُتبرع به في جميع المشاريع وعن طريق أي وسيلة كانت من طرق التبرع ويستثنى من ذلك ما يتم تقييده في هذه الآلية .
- ٢.٦ في حال كان التبرع الوارد للجمعية عينياً تكون مكافأة الموظف ١.٥ % من القيمة التقديرية للتبرع.
- ٣.٦ في حال كان التبرع لمشروع كفالة الأسر تكون المكافأة كالتالي :
- في حال كانت الكفالة جديدة سواء من متبرع جديد أو متبرع سابق وأضاف كفالة جديدة يستحق الموظف مكافأة ٥% لمدة عام واحد فقط .
- في حال مضى على الكفالة عام كامل يستحق الموظف مكافأة ٢.٥ % .

- ٤.٦ يستثنى المشاريع التالية فلا تدخل في مكافأة تنمية الموارد المالية (إبطار صائم / زكاة المال / كفارة يمين / زكاة الفطر / كفالة الأيتام الشهرية) .
- ٥.٦ في حال كان التبرع عن طريق المؤسسات المانحة أو الخدمة المجتمعية ونحوها ينطبق عليه ما ينطبق على المشاريع المذكورة أعلاه .
- ٦.٦ تنطبق هذه الآلية على جميع الموظفين بالجمعية بما فيهم موظفي تنمية الموارد المالية .
- ٧.٦ يقوم المحاسب بصرف المكافأة للموظفين بشكل نصف سنوي .
- ٨.٦ يحق للجنة أضافة أو تعديل أو استبعاد أي بند من البنود السابقة بما تراه مناسباً لمصلحة الجمعية بعد عرضه على المجلس وأخذ الموافقة.

٧. الوثائق المتعلقة :

- لائحة تنظيم العمل .
- قرار أعضاء مجلس الإدارة في الاجتماع الأول لعام ٢٠٢٠ م المنعقد بتاريخ ٢٨/٠٢/٢٠٢٠ م والذي ينص على إحالة موضوع دراسة وتطوير لوائح الجمعية إلى الإدارة التنفيذية .
- محضر اجتماع لجنة تنمية الموارد المالية الثاني المنعقد في يوم الثلاثاء بتاريخ ٠٥ / ٠٥ / ٢٠٢٠ م ، والذي ينص على موافقة اللجنة على آلية مكافأة موظفي تنمية الموارد المالية .
- محضر اجتماع مجلس الإدارة الرابع لعام ٢٠٢٠ م المنعقد بتاريخ ١٨ / ٠٩ / ٢٠٢٠ م ، والذي ينص على آلية مكافأة الموظفين المرفوعة من لجنة تنمية الموارد المالية .