



لائحة
الحوافز والمكافآت

2023م

المحتويات

م	الموضوع	الصفحة
1	المقدمة	
2	الفصل الأول: تعريف الحوافز والمكافآت وأنواعها	
3	الفصل الثاني: الحوافز والمكافآت المعتمدة في الجمعية وآلية الاستحقاق	
4	الفصل الثالث: اعتماد اللائحة	

المقدمة

تسعى جمعية كافل لرعاية الأيتام بناء بيئة عمل مثالية وجاذبة يضمن لها استدامة عطاء وفعالية الكوادر البشرية المتميزة لديها ؛ ولاستمرار عملية التحفيز فإن الجمعية قررت وضع لائحة تختص بهذا الشأن وتعد مرجعاً أساساً لتحديد إجراءات ومتطلبات منح الحوافز والمكافآت علاوة عن الحوافز غير المادية التي تمثل أهمية كبيرة لدى الموظفين ابتداءً من تحسين بيئة العمل ووصولاً إلى الحوافز المادية ومن هنا جاءت فكرة مبادرة ولاء..

ولاء مبادرة تعنى بتحسين وتطوير بيئة عمل الجمعية بالمحافظة على الوضع المثالي الحالي من خلال التعامل مع الكوادر البشرية وإيجاد وسائل حديثة واحترافية تسهم في تعزيز بيئة الجمعية الجاذبة والمحفزة ؛ تقديراً لجهودهم وامكانياتهم العلمية والعملية ؛ مما يساهم إيجاباً بتحقيق الريادة في مجال رعاية الأيتام، علماً بأن المبادرة تخضع لعملية التحسين والتطوير بشكل دوري ومستمر .

الأهداف

- تعزيز الثقة والشعور بالمسؤولية تجاه الجمعية .
- انخفاض معدل الجزاءات الإدارية .
- الحد من التسرب الوظيفي بين الموظفين.
- زيادة الإنتاجية في العمل.
- استقطاب الكوادر البشرية المتميزة

المخرجات

- استدامة الكوادر البشرية المميزة .
- تعزيز الانتماء والولاء الوظيفي للجمعية .
- استقطاب الكفاءات من الكوادر البشرية من خلال خلق بيئة عمل جاذبة ومحفزة.

الفصل الأول: الحوافز والمكافآت وأنواعها

المكافأة المقطوعة

هي مكافأة إضافية بشكل عام تُقدّم عندما يصل الموظفون إلى الهدف المطلوب منهم أو يتجاوزونه، حيث يُدفع مبلغ مقطوع لهم ، وقد تُمنح المكافأة على شكل رحلات ، أو إجازات مدفوعة الأجر أو غير ذلك .

- حوافز الاستمرار على الأداء العادي . وهي الحوافز التي يقَدّمها المدراء لرفع مستويات الأداء المتواضع الذي يؤديه بعض الموظفين العاديين، أو الذين لا يُتوقع منهم أداء أعلى بحكم مشاكل العمل أو صعوبات أخرى ، حيث يستخدم مثل هذا النوع من الحوافز حتى لا يقل أداء الموظفين عن الحد غير المقبول به لدى الإدارة.
- حوافز تحقيق الأداء العالي. وهي الحوافز التي تقدّم للموظفين بهدف تحقيق مستوى متميز من الأداء ، حيث يتضمّن ذلك ؛ الحوافز التي تقدّمها الإدارة مقابل الأداء المتميز الذي يضيف الموظف من خلاله للعمل شيئاً جديداً
- الحوافز الماديّة. تتعدّد أشكال هذه الحوافز، وتتمثّل هذه الحوافز في المكافآت الماديّة، مثل العلاوات السنوية والزيادات والمزايا الإضافية والمكافآت المقطوعة .
- الحوافز المعنويّة. هي أحد أشكال الحوافز التي تستهدف بشكل أساسي بتحفيز الموظف ، وترفع معنوياته في بيئة عمله، من خلال التمكين داخل الإدارة أو القسم .
- الحوافز الفرديّة. قد تشمل هذه الحوافز، جميع أنواع الحوافز؛ الإيجابية ، المادية أو المعنوية، والتي توجه لموظف واحد ، حيث قد يحصل على تقدير رئيسه في صورة ثناء أو خطاب شكر، ويساعد هذا النوع من الحوافز على خلق بيئة من العمل التنافسي الاجتماعي بين الموظفين.
- الحوافز الجماعيّة. تركّز هذه الحوافز على العمل الجماعي، والتعاون بين الموظفين ، ومن أمثلتها المزايا العينيّة والرعاية الاجتماعيّة، والتي توجّه إلى مجموعة واحدة ، أو قسم واحد، أو إدارة واحدة لتحفيزهم على تحسين ورفع كفاءة الأداء والإنتاجية، وقد تكون الحوافز الجماعيّة ، مادية أو معنوية .

الفصل الثاني: الحوافز والمكافآت المعتمدة في الجمعية وآلية منحها.

تحسين بيئة العمل:-

١. تهيئة المكاتب بشكل صحي ولائق.
٢. تطوير البرنامج الأسبوعي والشهري وإضافة فقرات وبرامج متنوعة لكل لقاء.
٣. تخفيض دوام يوم الخميس للموظف المثالي خلال الأسبوع.
٤. عقد لقاءات دورية مع الموظفين لتحسين بيئة العمل وتطويرها.
٥. تفعيل صندوق المقترحات وإيجاد وسائل فعالة لرفع الشكاوى والمقترحات.
٦. اختيار مدخل الجمعية لوضع لوحة شرف للموظفين المثاليين والإدارات لقسمي الرجال والنساء.
٧. تنظيم حفل سنوي للموظفين برعاية المدير التنفيذي ؛ لتكريم المتميزين خلال العام من الإدارات والأقسام والموظفين
٨. تنظيم حفل معايدة للموظفين سنوياً بحضور المدير التنفيذي .

الدوام المرن:-

٩. استحداث آلية السماح بالحضور لمقر العمل بأسلوب مرن دون الحاجة للاستئذان المسبق.
١٠. تطبيق النظام في الربع الاول من العام. كفترة تجريبية. وتطبيقه بعد دراسة الايجابيات والسلبيات.
١١. يطبق النظام على جميع موظفي الجمعية.
١٢. تحديد الحد الأقصى المسموح به للحضور لمقر العمل الساعة ٩,٠٠ صباحا والخروج الساعة الخامسة عصرا .
١٣. احتساب الحضور بعد الساعة ٩,٠٠ صباحا تأخير عن العمل . ويستثنى من ذلك وجود برنامج أو تنسيق مسبق.
١٤. لا يسمح بالبقاء في الجمعية بعد الساعة ٥,٠٠ عصرا. ويستثنى من ذلك وجود برنامج أو تنسيق مسبق .
١٥. احتساب الساعات الإضافية والحسم بعد تحقيق الساعات الفعلية للحضور والانصراف حسب عقد العمل.

الحوافز المعنوية:-

١٦. شهادة شكر وتقدير من قبل المدير التنفيذي (خلال اللقاء الأسبوعي).
١٧. تقدير الأفكار والابتكارات التي تخدم العمل بشكل مميز ونوعي.
١٨. تكريم استثنائي للموظف في حال القيام بإنجاز نوعي. وذلك بوضع اسم الموظف في لوحة الشرف
١٩. التواصل المستمر مع الموظفين ومشاركتهم في جميع مناسباتهم الاجتماعية والخاصة.

الحوافز المادية:-

- ٢٠ تصرف المكافآت بناء على تحقيق الأهداف العامة للجمعية وحسب الوضع المالي للجمعية.
- ٢١ يتم صرف أي مكافأة مالية بالتزامن مع صرف الراتب نهاية كل شهر ميلادي.
- ٢٢ يتم منح المكافآت بناء على الأجر الأساسي للموظف/ة.
- ٢٣ تمنح المكافآت السنوية بناء على توصيات لجنة المكافآت بداية كل عام مالي.
- ٢٤ يتم منح مكافأة تشجيعية مقطوعة للموظف بناء على توصية الرئيس المباشر والشؤون الإدارية والمالية؛ والتي تقوم بدراسة الاقتراح من خلال تقارير تقييم الأداء الشهري والتفقد بالإجراءات والسياسات المتبعة.
- ٢٥ تحدد مبالغ المكافآت المقطوعة من قبل اللجنة الاستشارية. ويتم رفع توصية لجنة المكافآت للاعتماد.
 - بدل إدارة (٥٠٠٠ ريال شهريا كحد أقصى) و (٥٠٠ ريال شهريا كحد أدنى) وذلك بناء على عدة حالات
 - الحالة الأولى: التكليف بالإشراف على إدارة مستقلة غير شاملة في الوصف الوظيفي لمهام الموظف.
 - الحالة الثانية: التكليف بالعمل كمساعد لمدير إدارة مستقلة غير شاملة في الوصف الوظيفي لمهام الموظف
- ٢٦ بدل إشراف (٣٠٠٠ ريال شهريا كحد أقصى) و (٥٠٠ ريال شهريا كحد أدنى) وذلك بناء على عدة حالات:
 - الحالة الأولى: التكليف بالإشراف على إدارة مستقلة غير شاملة في الوصف الوظيفي لمهام الموظف.
 - الحالة الثانية: التكليف بالعمل كمساعد لمدير إدارة مستقلة غير شاملة في الوصف الوظيفي لمهام الموظف.
 - الحالة الثالثة: التكليف على الاشراف الميداني بصفة مستمرة غير شاملة في الوصف الوظيفي لمهام الموظف.
- ٢٧ بدل طبيعة عمل (٢٠٠٠ ريال شهريا كحد أقصى) و (٥٠٠ ريال شهريا كحد أدنى) وذلك بناء على عدة حالات.
 - الحالة الأولى: التكليف لأي مهام مستدامة غير شاملة في الوصف الوظيفي لمهام الموظف.
 - الحالة الثانية: استلام عهدة مستديمة متداولة المهام خارج وقت الدوام.
 - الحالة الثالثة: مقابلة الجمهور بصفة مستمرة غير شاملة في الوصف الوظيفي لمهام الموظف.
- ٢٨ منح الموظف المثالي خلال الربع الواحد من العام مكافأة مالية (١٠٠٠) بالإضافة الى يوم راحة؛ ويتم الاستفادة من الراحة خلال الشهر التالي فقط، وفي حال عدم الاستفادة تلغى الراحة.
- ٢٩ منح الموظف المثالي في الربع الثاني على التوالي مكافأة مالية (٢٠٠٠) بالإضافة الى يوم راحة.
- ٣٠ منح الموظف المثالي في الربع الثالث على التوالي مكافأة مالية (٣٠٠٠) بالإضافة الى يوم راحة.
- ٣١ منح الموظف المثالي في الربع الرابع على التوالي مكافأة مالية (٤٠٠٠) بالإضافة الى يوم راحة.
- ٣٢ منح القسم المثالي خلال الربع الواحد من العام مكافأة مالية (٥٠٠) لكل موظف/ة في القسم.
- ٣٣ منح القسم المثالي خلال العام مكافأة مالية (١٠٠٠) لكل موظف/ة.
- ٣٤ عدم استحقاق المكافأة المالية للموظفين والاقسام والإدارات عند تحقيق من نسبة ٩٠٪
- ٣٥ مكافأة مقطوعة للموظف/ة عند الزواج تمنح بناء على توصيات اللجنة الاستشارية. واعتماد لجنة المكافآت .
- ٣٦ مكافأة مقطوعة عند قدوم مولود للموظف/ة. تمنح بناء على توصيات اللجنة الاستشارية. واعتماد لجنة المكافآت .
- ٣٧ حوافز مالية تشجيعية لإكمال المسيرة العلمية.
- ٣٨ انشاء صندوق خاص للموظفين الذين يرغبون إكمال مسيرتهم العلمية
- ٣٩ التنسيق مع الفنادق والمطاعم والجهات الترفيهية لمكافأة المثاليين.
- ٤٠ تتحمل الجمعية قيمة دورات الموظفين المثاليين والمبتكرين بالكامل.
- ٤١ احتساب المكافأة السنوية وفقا لنتائج الجدول (١) .
- ٤٢ احتساب العلاوة السنوية وفقا لنتائج الجدول (٣) .

استحقاق المكافأة السنوية		
نسبة المكافأة	التقدير	التقييم
راتب شهر	متميز	من ٩٥٪ إلى ١٠٠٪
راتب نصف شهر	متفوق	من ٩٠٪ إلى ٩٤٪
عدم استحقاق المكافأة السنوية		اقل من ٩٠٪

استحقاق العلاوة السنوية		
نسبة الزيادة في الأجر الأساسي	التقدير	التقييم
5%	ممتاز	من ٩٠٪ إلى ١٠٠٪
4%	جيد جدا	من ٨٠٪ إلى ٨٩٪
3%	جيد	من ٧٠٪ إلى ٧٩٪
عدم استحقاق العلاوة السنوية	مقبول	اقل من ٧٠٪

الفصل الثالث الانتداب :-

- ٤٣ يستحق الموظف المنتدب لأداء عمل خارج مقر عمله من مسافة (٧٠ كم) الى (١٠٠ كم) بدل انتداب نقدي مقابل نفقات السكن والطعام والتنقلات وما الى ذلك عن كل ليلة يقضيها خارج مقر عمله (١٠٠ ريال) إن كان الانتداب لا يتطلب السكن , بمعنى أن العودة في نفس اليوم . وفي حال تطلب الأمر للمبيت يستحق الموظف قيمة بدل الانتداب وذلك وفقا لما هو محدد في سلم الرواتب والبدلات المعتمد حسب الجدول المعد لذلك .
- ٤٤ يستحق الموظف المنتدب لأداء عمل خارج مقر عمله مسافة تزيد عن (١٠٠ كم) الى (١٥٠ كم) بدل انتداب نقدي مقابل نفقات السكن والطعام والتنقلات وما الى ذلك عن كل ليلة يقضيها خارج مقر عمله (٢٠٠ ريال) إن كان الانتداب لا يتطلب السكن , بمعنى أن العودة في نفس اليوم . وفي حال تطلب الأمر للمبيت يستحق الموظف قيمة بدل الانتداب وذلك وفقا لما هو محدد في سلم الرواتب والبدلات المعتمد حسب الجدول المعد لذلك .
- ٤٥ لا يدخل في جدول الانتداب المبالغ التي يجب دفعها للموظف حين عودته أو عند سفره إن كانت محددة ومقدرة وموافق عليها مسبقا بشكل رسمي , كما يجب ان تكون مدعمة بالفواتير والوثائق اللازمة لذلك ؛ الانتقال من مدينة الى اخرى ؛ الحفلات الخاصة بالعمل ؛ الكتب والمجلات والوسائل التثقيفية والتدريبية وبرامج الحاسب الآلي إن كانت ستصبح من املاك الجمعية ؛ العفش الزائد إن كان له علاقة بنقل أغراض الجمعية.
- ٤٦ حالات الانتداب التي تزيد مدتها عن الشهر المتواصل لا تعامل حسب جدول الانتداب إنما يصرف للموظف عنها راتبه الشهري إلى جانب توفير السكن والمواصلات .
- ٤٧ عندما يستدعي الانتداب السفر جوا يجب على الموظف الحصول على تذكرة السفر من الشؤون الإدارية والمالية قبل تاريخ المغادرة بوقت كاف .
- ٤٨ إن تطلب الأمر قيام الموظف بشراء التذكرة على حسابه الخاص وبموافقة الشؤون الإدارية والمالية فيتم تعويضه عن سعرها . بعد الاعتماد .
- ٤٩ يتكفل الموظف المنتدب بدفع كافة التكاليف بما فيها تذاكر السفر على حسابه الخاص إذا رغب في اصطحاب عائلته معه عند قيامه بالانتداب .
- ٥٠ على إدارة الشؤون الإدارية تقديم المساعدة للموظف لتكملة إجراءات السفر من تذاكر وغيرها .
- ٥١ يتم تحديد درجة السفر حسب جدول الانتداب وفقا للمستوى الوظيفي لكل موظف .
- ٥٢ عند حاجة العمل إلى تمديد مدة الانتداب المعتمدة , يتطلب الأمر للاعتماد من قبل الادارة .
- ٥٣ يصرف بدل الانتداب مع مسير الرواتب .
- ٥٤ لا يستحق الموظف بدل الانتداب في حال وفرت الجمعية قيمة التذاكر والتنقلات والسكن والمعيشة وجميع الاحتياجات الأساسية .
- ٥٥ يتم احتساب الانتداب لليوم الواحد على النحو التالي:

المرتبة	داخل المملكة	خارج المملكة
١٠ - ١١ - ١٢	١٣٠٠ ريال	٢٥٠٠ ريال
٧ - ٨ - ٩	١٠٠٠ ريال	٢٠٠٠ ريال
٤ - ٥ - ٦	٧٠٠ ريال	١٥٠٠ ريال
١ - ٢ - ٣	٤٠٠ ريال	١٠٠٠ ريال



اعتمد مجلس الإدارة هذه اللائحة بتاريخ: ٢٠ / ١٢ / ٢٠٢٣ م