لائحة منظومة المكافآت والحوافز والتكريم في جمعية إرادة

الفهرس

مقدمة 4

تعريفات 4

أهداف المنظومة 5

أحكام عامة 5

أنواع الحوافز والمكافآت والتكريم 7

فئات المستحقين للحوافز والمكافآت والتكريم 7

المسؤوليات والصلاحيات وإجراء منح المكافآت والحوافز والتكريم 7

مبادئ هامة للتحفيز والمكافآت 8

شروط العامة لإسناد الحوافز والمكافآت 9

معايير المكافآت 10

معيار الزيادة السنوية 11

معيار فترة الخدمة في الجمعية 12

معيار القيام بعمل استثنائي 12

معيار المبادرات والابتكارات 12

معايير الحوافز 13

معيار نسبة تحقيق أهداف تنمية الموارد المالية 13

معيار نسبة تحقيق هدف أو إنجاز مطلوب من الإدارة 15

التكريم 16

مبادئ هامة في التكريم 16

معايير التكريم 16

معيار القدوة الحسنة في التقييم السنوي 16

معيار أصحاب الأعلى تقييما في فئات الموظفين 17

معيار فئة الحاصلين على "الأكثر تميزا" في التقييم السنوي 17

معيار تكريم المتطوعين 18

جدول فئات ونوعية التكريم للموظفين والمتطوعين 18

معيار تكريم المانحين والداعمين والمتبرعين 19

معيار تكريم الجهات الخارجية 20

معيار تكريم المستفيدين وأسرهم 20

الجهات والأفراد المخولة بتقديم التكريم 21

توقيت إسناد المكافآت والحوافز والتكريم 22

الملحق 23

نموذج طلب تقديم مكافأة أو حافز أو امتياز أو تكريم 24

مقدمة:

سعيا و إيمانا من إدارة الجمعية بأهمية التحفيز والتعزيز والمكافآت والتكريم لكافة منتسبيها، وكل الذين لهم علاقة بمجال عملها، وتماشيا مع رسالة ورؤية وقيم الجمعية، وكذلك مواكبة للمعايير والمتطلبات والسياسات الجاري بها العمل داخل المملكة العربية السعودية؛ نضع بين أيديكم هذه المنظومة الشاملة والمفصلة لكل ما يتعلق بإجراءات التحفيز والتعزيز والمكافآت والتكريم.

تعريفات:

- الجمعية: ويقصد بها: جمعية إرادة لذوي الاحتياجات الخاصة بمدينة الجبيل الصناعية.
- اللائحة: ويقصد بها: "لائحة منظومة المكافآت والحوافز والتكريم في جمعية إرادة
- المكافأة: ويقصد بها: فائدة مقدمة للموظف عادة ما تكون مادية تقديرا لإنجاز أو خدمة أو سلوك جدير بالثناء.
- الحافز أو الحوافز: ويقصد به الفوائد التي وقع الاتفاق عليها مع الموظف لتحفيزه على تحقيق أهداف معينة لا تصرف له إلا عند تحقيقه للهدف.
- المزايا: ويقصد بها: بعض التسهيلات والامتيازات الخاصة التي تمنح للموظف مكافأة له على خدمات أو تميز قام به.
- التكريم: ويقصد به: أحد أوجه الشكر والتقدير للموظف ويكون في الغالب على شكل رسالة أو شهادة أو درع.
- الراتب الفعلي: ويقصد به: الراتب الأساسي مع البدلات ومنح الإشراف لكن بدون الساعات الإضافية وبدون بدل السكن.

أهداف المنظومة:

- زيادة فعالية البرامج والأنشطة والمشاريع التي تنفذها الجمعية ورفع كفاءة موظفيها.
- زيادة وترسيخ شعور الانتماء لدى العاملين وولائهم للجمعية.
- تعزيز سمعة ومكانة الجمعية وريادتها في مجالها وتميزها بين الجمعيات الخيرية.
- بث ورفع روح التعاون بين كافة أصناف العاملين وتحسين بيئة العمل؛ لتصبح الجمعية أكثر قدرة على توليد الوظائف النوعية الجاذبة للكفاءات العليا.
- تقدير جهود الموظفين وزيادة وتقوية الروابط الإيجابية بين كافة الأقسام والإدارات داخل الجمعية.
- رفع الروح المعنوية للعاملين و إبراز جوانب التميز والكفاءة الكامنة.
- تعزيز ثقافة التميز والتفاني في العمل داخل الجمعية.
- الحفاظ على الكوادر واستبقاء الكفاءات المتفوقة وبالتالي القدرة التنافسية للجمعية.
- تعزيز ثقافة العدالة والإنصاف بين كافة فئات الموظفين داخل الجمعية.
- العمل على زيادة الاستقرار النفسي والوظيفي للعاملين في الجمعية والحد من التسرب الوظيفي.
- استفادة الجمعية من إبداعات و ابتكارات الموظفين في تحسين جودة العمل والخدمات المقدمة للأطفال والأسر والمجتمع.

أحكام عامة:

- يحق للجمعية تحديد حجم الحوافز والمكافآت التي تدفعها سواء أقامت بتحديدها وفق معايير ثابتة أو متغيرة وسواء كانت هذه المعايير مرتبطة بتحقيق إنجاز معين أو ببذل جهد غير عادي. كما يمكن للجمعية أن تمنح مثل هذه الحوافز أو المكافآت تعبيرا عن تقديرها – لسبب أو لآخر – لمجموعة من الموظفين أو قسم من الأقسام أو لكل الموظفين في الجمعية وفقا لما تراه مناسبا.

- لا يعتبر صرف الحوافز والمكافآت إلزاما على الجمعية، ولا حقا مكتسبا للموظف، كما يمكن للجمعية التقليل من حجمها أو عدم صرفها أو تحويلها إلى مجرد تكريم معنوي حسب ما تقتضيه ظروفها، 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 إلا إذا كانت منصوص عليها في بنود عقد التوظيف.
- أن يكون صرف أي مبلغ من حساب المكافآت والحوافز خاضعا للسياسة المالية المعمول بها داخل الجمعية ومنسجما معها ويجب ألا يتجاوز إجمالي مبالغ الحوافز والمكافآت النقدية الممنوحة خلال السنة المبلغ الذي تم اعتماده في بند مصاريف الحوافز والمكافآت داخل الميزانية التقديرية.
- إذا تبين سوء استعمال الموظف للمزايا الممنوحة له، أو بسبب تراجع أدائه أو لأي سبب وجيه تراه وتقرره الإدارة، فيحق للجمعية سحب وإلغاء الامتيازات الممنوحة للموظف.
- يمكن للموظف الواحد أن يحصل على عدة مكافآت وحوافز ومزايا وتكريم في السنة الواحدة حسب ما تراه الإدارة مناسبا.
- عند تعارض أي بند من بنود هذه اللائحة مع النظم والقوانين المستقبلية للمملكة أو للجمعية؛ فإن للإدارة الحق في التنقيح والتعديل حسب ما تراه ضروريا ومستعجلا.
- يتم اعتماد هذه اللائحة من مدير الموارد البشرية والشؤون الإدارية ثم موافقة المدير العام واعتماد مجلس الإدارة بالجمعية بعد إحداث التعديلات المناسبة عليها.
- تخضع هذه اللائحة للتقييم والتطوير والمراجعة الدورية من قبل الإدارة العامة وبمشاركة مدير المالية ومسؤول الجودة مرة كل 3 سنوات لتحسينها وتعديلها بما يناسب من مستجدات.

أنواع الحوافز والمكافآت والتكريم:

- معنوية: مثل: شهادات التقدير، شهادات الشكر، دروع تقدير وغيرها.
- عينية: مثل: رحلات عمرة أو حج، رحلات عائلية، أجهزة حواسيب، أجهزة منزلية، تذاكر سفر، اشتراكات في نوادي رياضية، إجازات استثنائية مدفوعة الراتب، وغيرها.
- مالية: مثل: زيادات سنوية، مكافأة الخدمة المستمرة، رواتب إضافية أو نسب من الراتب، التكفل برسوم المرافقين للموظف، مبالغ مالية محددة وغيرها.
- امتيازات ومزايا كما حددتها وزارة الموارد البشرية كترتيبات العمل المرنة، الإجازات التنافسية، الدورات التدريبية، التسهيلات التمويلية.

فئات المستحقين للحوافز والمكافآت والتكريم:

- الموظفون
- المتطوعون
- المانحون
- الأفراد والجهات الخارجية
- المستفيدون وأسرهم

المسؤوليات والصلاحيات وإجراء منح المكافآت والحوافز والتكريم:

- يقوم المشرف المباشر أو رئيس القسم أو المدير المباشر أو أحد المديرين الآخرين بتقديم طلب صرف مكافآت أو حوافز أو إعطاء امتيازات أو تكريم موظف أو مجموعة من الموظفين من خلال النموذج المصاحب (أنظر

الملحق آخر هذه اللائحة) إلى الإدارة المختصة التي ينتمي لها الموظف فتقر الأمر أو ترفضه أو تعدل فيه. يجب أن يتضمن المقترح وبشكل واضح الأسباب التي دفعت إلى الترشيح باستحقاق المكافأة أو التكريم وكذلك مدى انطباق هذا الترشيح على المعايير والفئات المبينة أدناه في باب "معايير المكافآت" أو باب "معايير التكريم". تحيل الإدارة المختصة الطلب، في حالة الموافقة أو التعديل، إلى مدير إدارة الموارد البشرية.

- يقوم مدير الموارد البشرية ببيان رأيه في مدى انسجام المقترح مع المعايير والقواعد المعتمدة في هذا الباب ثم يرفع الطلب الإيجابي للمدير العام.
- يصادق ويعتمد المدير العام الموافقة على المكافآت والتحفيزات والامتيازات والتكريم ثم يرسلها للتنفيذ والصرف للجهات المخولة بذلك.
- بعد الاعتماد ترسل نسخة من القرار إلى إدارة الموارد البشرية للحفظ في ملف أو ملفات الموظفين الذين حصلوا على المكافآت أو الحوافز أو الامتيازات أو التكريم وتسجل في الملف المهني لكل موظف؛ كما يقع إرسال نسخة أخرى لمقدم المطلب الأصلي.
- في حال عدم الموافقة أو الرفض يعاد الطلب معللا (أي يتضمن السبب مكتوبا) إلى إدارة الموارد البشرية لحفظ نسخة منه وإرسال نسخة ثانية لمقدم المطلب الأصلي.

مبادئ هامة للتحفيز والمكافآت

- التحفيز والمكافآت شرط أساسي لتميز أي منظمة.
- التحفيز والمكافآت شرط أساسي لتحسين بيئة العمل وللتمكين للقطاع غير الربحي؛ مما سيولد وظائف نوعية جاذبة للكفاءات العليا.
- التحفيز والمكافآت شرط أساسي لبيئة جاذبة للموظفين ولاستبقائهم.
- علاقة التحفيز والمكافآت بكمية الإنتاج وجودته علاقة طردية إيجابية.

- كل موظف لديه من القدرات والمهارات العالية التي بالإمكان أن تندثر في حال غياب التحفيز والمكافآت؛ لذا وجب الحفاظ عليها حتى تنتفع بها الجمعية.
- تحفيز الموظفين يقود إلى ظهور وتعزيز التنافس الإيجابي داخل الجمعية مما يرفع من جودة وكمية الإنتاجية.

شروط عامة لإسناد الحوافز والمكافآت:

- لا تمنح الحوافز والمكافآت المالية للموظف الذي هو تحت التجربة، إلا أنه يمكن تكريمه أو منحه بعض الامتيازات نظير خدماته الاستثنائية خلال هذه الفترة.
- بالنسبة للزيادة السنوية أو المنح والمكافآت المرتبطة بنتيجة تقييم أداء الموظفين السنوية فيجب الرجوع للشروط المبينة بلائحة التقييمات السنوية لأداء الموظفين المعتمدة لدى الجمعية.
- لا تمنح الحوافز والمكافآت المادية للذين يعملون بدوام جزئي أو للمتعاونين بدون أجر أو بأجر رمزي أو للذين لا تدفع الجمعية رواتبهم بصفة مباشرة (تمهير، موظفي بعض الشركات،...إلخ)، أو للمتعاقدين مع الجمعية لإنجاز مهمة تنتهي علاقتهم بالجمعية بانتهائها. ولكن يمكن تعويض ذلك بتقديم تكريم لهذه الفئات. (باب التكريم في هذه اللائحة).
- عند إسناد حوافز ومكافآت جماعية لقسم ما أو لكل الموظفين فإنه لا يجوز استثناء أحد الموظفين إلا إذا كانت تتوفر فيه الموانع المبينة أعلاه أو موانع أخرى تراها الإدارة .

معايير المكافآت:

معيار الزيادة السنوية:

- الزيادة السنوية ليست إجبارية؛ وذلك حسب قانون العمل السعودي.
- قد يصاحب بعض الزيادات السنوية بعض الامتيازات والتكريم إذا دخل الموظف ضمن الشروط المدرجة في كل فئة.
- يمنح الموظفون المتميزون في الأداء وحسب نتيجة درجاتهم في التقييم السنوي مكافآت مالية تدخل بصفة دائمة في راتبهم الأساسي على ألا تتجاوز قيمة الراتب الجديدة السقف المسموح به لكل مسمى وظيفي وذلك حسب الجداول التالية (الجدول الأول والثاني العلاوة السنوية القصوى والجدول الثالث التدرج حسب نتيجة التقييم):

Kingdom of Saudi Arabia
Charitable Society for Special Needs in Jubail I. City
Registered with the Ministry of Social Affairs
No: 425 dated 4/3/2008

المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية لذوي الاحتياجات الخاصة بالجبيل الصناعية
مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية
برقم ٤٢٥ وتاريخ ١٤٢٩/٢/١٦هـ

سلم رواتب الجمعية الخيرية لذوي الاحتياجات الخاصة بالجبيل الصناعية ارادة (سلم الوظائف الإدارية والمالية)

تصنيف الفئة	الوظائف	المؤهل	سعودي SA					غير سعودي				
			أقل خبرة	أعلى خبرة	الراتب	العلاوة السنوية	سقف الوظيفة	أقل خبرة	أعلى خبرة	الراتب	العلاوة السنوية	سقف الوظيفة
مستشار	المدير العام	دكتوراه	4	10	15500	3%	29450	0	0	0	0%	0
		ماجستير	10					0				
		بكالوريوس	12					0				
أختصاصي أعلى	مدير ادارة	دكتوراه	0	10	9000	3,5%	17100	0	0	0	0%	0
		ماجستير	8					0				
		بكالوريوس	10					0				
أختصاصي أول	مديرة مركز	ماجستير	4	10	6500	4%	10400	4	10	4000	4%	7600
		بكالوريوس	8					8				
	المحاسب	بكالوريوس	3	10	7000	4%	14000	0	0	0	0	0
أختصاصي	مسؤول العلاقات العامة والإعلام مسؤول شؤون مسؤول شؤون الطلاب مسؤول تقنية	ماجستير	0	10	5500	5%	9600	4	10	3500	5%	6650
		بكالوريوس	4					8				
إداري أول	منسق اداري	بكالوريوس	0	10	4000	5%	7600	6	10	2800	5%	5320
	مراقبة اجتماعية (منسقة فنية)	دبلوم 3 سنة	6					8				
		دبلوم 2 سنة	8					10				
إداري	سكرتير	دبلوم 3 سنوات	0	10	3500	5,5%	6650	6	10	2200	5,5%	4200
	موظف استقبال	دبلوم 2 سنة	4					8				
		دبلوم 1 سنة	6					10				
مساعد إداري		دبلوم 2 سنوات	0	10	3000	5,5%	5700	6	10	1800	5,5%	3420
		دبلوم 1 سنة	0					8				
		ثانوية	4					10				
معاون - مراسل - مستخدم	مندوب - السائق - العامل - الحارس -	ثانوية	0	10	2500	6%	4750	6	10	1500	6%	2850
	الامن - المراسل - المستخدم - الحاضنة	كفاءة متوسطة	4					8				

من يكلف بمهام وظيفة إشرافية يمنح بدل اشراف بنسبة 10% من راتبه الاساسي
نسبة العلاوة السنوية هى الحد الأعلى

اعتماد رئيس مجلس الادارة

جاسم بن عامر الحجي

Kingdom of Saudi Arabia
Charitable Society for Special Needs in Jubail I. City
Registered with the Ministry of Social Affairs
No: 425 dated 4/3/2008

المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية لذوي الاحتياجات الخاصة بالجبيل الصناعية
مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية
برقم ٤٢٥ وتاريخ ١٤٢٩/٢/٢٦هـ

سلم رواتب الجمعية الخيرية لذوي الاحتياجات الخاصة بالجبيل الصناعية ارادة (سلم الوظائف الفنية والتعليمية)

الوظيفة	تصنيف الفئة	المؤهل	سعودي SA					غير سعودي				
			أقل خبرة	أعلي خبرة	الراتب	العلاوة السنوية	سقف الوظيفة	أقل خبرة	أعلي خبرة	الراتب	العلاوة السنوية	سقف الوظيفة
مستشار فني	مستشار فني	دكتوراه	4	10	11500	3%	16396	8	10	10500	3%	14970
		ماجستير	8					12				
		بكالوريوس	12					16				
المشرفة الفنية للمركز	أخصائي أول	ماجستير	4	8	7500	4%	12008	6	8	6500	4%	10407
مشرفة وحدة النطق والتخاطب		بكالوريوس	6					10				
اخصائية تأهيل مهني	اخصائي	بكالوريوس	3	10	6000	4,5%	10175	4	10	5000	4,5%	8479
اخصائية تغذية												
اخصائية اجتماعية												
اخصائية نفسية												
اخصائية حركي نفسي												
اخصائية نطق وتخاطب												
اخصائية تربية خاصة												
أخصائية تمريض												
اخصائية علاج طبيعي												
معلمة تربية خاصة	معلم	ماجستير	2	10	5500	5%	9877	4	10	4500	5%	8081
معلمة تأهيل مهني		بكالوريوس	4					8				
فني نطق وتخاطب	فني	دبلوم 3 سنوات	4	10	4500	5,5%	8555	6	10	3500	5,5%	6654
فني تأهيل مهني		دبلوم 2 سنة	6					8				
فني علاج طبيعي		دبلوم سنة واحدة	8					10				
فني نطق وتخاطب	مساعد فني	دبلوم 3 سنوات	0	8	4000	6%	8049	8	8	3000	6%	6037
فني تأهيل مهني		دبلوم 2 سنة	2					10				
فني علاج طبيعي		دبلوم سنة واحدة	4					12				

من يكلف بمهام وظيفة إشرافية يمنح بدل اشراف بنسبة 10% من راتبه الاساسي
نسبة العلاوة السنوية هي الحد الأعلى

اعتماد رئيس مجلس الادارة

جاسم بن عامر الحجي

Kingdom of Saudi Arabia
Charitable Society for Special Needs in Jubail I. City
Registered with the Ministry of Social Affairs
No: 425 dated 4/3/2008

المملكة العربية السعودية
الجمعية الخيرية لذوي الاحتياجات الخاصة بالجبيل الصناعية
مسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية
برقم ٤٢٥ وتاريخ ١٤٢٩/١/٢٦هـ

تفاصيل العلاوة السنوية

العلاوة	ممتاز من ٩٠ - ١٠٠	جيد جدا ٨٠ - ٨٩	جيد ٧٠ - ٧٩	مقبول اقل من ٧٠
6 %	6 %	5 %	4 %	لا يوجد زيادة
5.5 %	5.5 %	4.5 %	3.5 %	لا يوجد زيادة
5 %	5 %	4 %	3 %	لا يوجد زيادة
4.5 %	4.5 %	3.5 %	2.5 %	لا يوجد زيادة
4 %	4 %	3 %	2 %	لا يوجد زيادة
3.5 %	3.5 %	2.5 %	1.5 %	لا يوجد زيادة
3 %	3 %	2 %	1 %	لا يوجد زيادة

اعتماد رئيس مجلس الإدارة

جاسم بن عامر الحجي

معيار فترة الخدمة في الجمعية:

تقديرا من الجمعية لمنتسبيها الأوفياء لها والذين قضوا فيها مدة تتراوح من 5 سنوات إلى أكثر من 10 سنوات، فإنه تصرف مكافأة مالية مرة واحدة للموظف في نهاية السنة المالية ولا تدخل في الراتب الأساسي للموظف وذلك حسب الجدول التالي:

فترة الخدمة بالجمعية	المكافأة
أكثر من 10 سنوات	درع تقديري + هدية

معيار القيام بعمل استثنائي:

نعرف العمل الاستثنائي بأنه كل فعل أو تصرف أدى لحماية أصول أو ممتلكات أو موارد للجمعية أو تلافي خسائر مادية أو معنوية وكذلك إنقاذ أرواح بشرية. تصرف للموظف منحة حسب الجدول التالي:

العمل الاستثنائي	درع تقديري

معيار المبادرات والابتكارات:

لا تسند هذه المكافآت إلا للمبادرات والابتكارات التي من الفئة الثالثة فأكثر حسب تصنيف مصفوفات لائحة المبادرات والابتكارات المعتمدة من طرف الجمعية وتكون المكافآت على النحو التالي:

الفئة	المكافأة
مبادرة أو ابتكار	درع تقديري + هدية

معايير الحوافز:

معيار نسبة تحقيق أهداف تنمية الموارد المالية:

في نهاية السنة المالية وفي وقت إعداد الميزانية التقديرية للسنة القادمة، تتفق الإدارة مع قسم تنمية الموارد المالية والهيكل الإداري المشارك في عملية جمع التبرعات على الهدف المالي الذي يجب على الفريق ككل تحقيقه في السنة القادمة في ظل التوازنات العامة لتنوع مصادر الإرادات كما هو مبين في مؤشرات الأداء المالي للجمعية. في نهاية السنة المقبلة، يقوم المدير المالي بتحديد إجمالي المبالغ المحققة فعليا لكامل الفريق. تصرف لكل موظف في الفريق منحة تحفيزية لمرة واحدة حسب نسبة تحقيق الهدف الأولي على أن لا يتجاوز المبلغ الكلي للمنحة 2.5 % من إجمالي المبلغ المحقق على النحو التالي:

نسبة تحقيق الهدف	نسبة الزيادة من الراتب الفعلي لكل موظف
% 80 - % 89	% 50
% 90 -% 99	% 80
% 100 - % 110	% 100
أكثر من 110 %	% 150

في حالة تجاوز المبالغ المستحقة للموظفين نسبة 2.5 % من المبلغ الإجمالي المحقق فإنه يصرف مقدار نسبة 2.5 % كمنحة لمرة واحدة بالتساوي بين أفراد الفريق على أن يكون تقسيم المبلغ على النحو التالي:

الفريق المباشر	الفريق الإداري
% 75	% 25

(مثال توضيحي: الهدف المقرر كان 1.2 مليون ريال والمبلغ المحقق كان 1 مليون ريال والفريق العامل كان 5 مباشرين و3 إداريين بمعدل راتب فعلي 5000 ريال في الشهر لكل موظف. المفروض أن نسبة تحقيق الهدف كانت 83 % أي أن نسبة المنحة لكل موظف 80 % من راتبه الفعلي فيكون مجموع المبلغ الذي سيصرف كمنح = 80 % X 5000 X 8 = 32000 ريال. لكن بما أن ال2.5 % من 1 مليون تساوي 25000 ريال فقط فإن المبلغ الذي سيصرف للموظفين كمنحة سيكون 25000 ريال و يكون نصيب منحة كل موظف في الفريق المباشر 75 % X 25000 /5 = 3750 ريال أما نصيب كل موظف في الفريق الإداري فسيكون 25 % X 25000 /3 = 2083 ريال.)

آلية منح المكافأة لموظفي المعارض:

آلية منح المكافأة لموظفي المعارض

شرائح المكافآت		
م	شريحة الهدف المالي المتحقق	المكافأة
1	من 20.000 ريال إلى 29.999 ريال	400 ريال
2	من 30.000 ريال إلى 49.999 ريال	900 ريال
3	من 50.000 ريال فأكثر	2500 ريال
شرائح الاهداف المالية لشهر رمضان		
م	شريحة الهدف المالي المتحقق	المكافأة
1	من 50.000 ريال إلى 99.999 ريال	500 ريال
2	من 100.000 ريال إلى 199.999 ريال	2000 ريال
3	من 200.000 ريال إلى 299.999 ريال	6000 ريال
4	من 300.000 ريال 499.999 ريال	12000 ريال
5	من 500.000 ريال فأكثر	25.000 ريال

معيار نسبة تحقيق هدف أو إنجاز مطلوب من الإدارة:

يعتبر هذا المعيار مكافآت استثنائية ويدخل فيه أي مساهمة فردية أو جماعية في حصول الجمعية على جوائز أو اعتمادات داخلية أو خارجية أو وضع منظومات إدارية جديدة أو تحقيق نسبة عالية في الحوكمة السنوية أو نسبة عالية في رضى المستفيدين، بحيث تنظر الإدارة وتقدر الاستحقاق بما تراه مناسبا لأهمية الإنجاز أو الهدف وتصرف المكافأة سواء كانت مالية أو غير مالية في وقتها المناسب ويرافق ذلك شهائد شكر وتقدير وفقا للجدول التالي كما توجد بعض الحوافز الاستثنائية الأخرى مثل الاقتراح الفعال أو المكرمات الملكية:

1.	المكافآت الاستثنائية	يمنحها المدير العام للموظفين المبدعين أصحاب الإسهامات والإنجازات التي تستحق التقدير، ويقدر قيمتها على ألا تقل عن 2.000 ريال، ولا تزيد على 8.000 ريال.
2.	مكافأة الاقتراح الفعال	منحة نقدية تعطى للموظف أو لمجموعة الموظفين الذين يتقدمون باقتراحٍ فعالٍ من شأنه تطوير العمل أو الأداء –استناداً إلى معايير واضحة– في حال وافق المدير العام على تبني وتطبيق ذلك الاقتراح، ويتولى هو تقدير قيمتها بناءً على جدوى الاقتراح ومزاياه، بحيث تتراوح بين 500 ريالاً كحد أدنى و5.000 ريالٍ كحد أقصى، تعطى لصاحب الاقتراح الفعال إن كان فرداً أو توزع بالتساوي على المجموعة المتقدمة به.
3.	المكرمات الملكية	في حالات صدور الأوامر الملكية السامية بتخصيص مكرمات مالية ذات قيم معينة للعاملين بالجمعية، تتولى الجمعية توزيع حصص مالية متساوية على العاملين، بغض النظر عن درجاتهم الوظيفية.

التكريم:

تسعى جمعية إرادة لأن تصبح مثالا يحتذى في حسن العلاقات مع كل من يتعامل معها بل تسعى أيضا للاعتراف بالجميل لكل من قدم لها خدمة أو معروفا، سواء كان ذلك من طرف الموظفين أو من طرف المتعاملين معها في مختلف المجالات: المستفيدين وأسرهم، مانحين، شركاء، جهات رسمية، متطوعين، مزودي خدمات، إلخ.

مبادئ هامة في التكريم:

- التكريم يؤثر إيجابا في العلاقات الإنسانية بصفة عامة.
- معدلات الانتاجية داخل المنظمات ترتفع عندما يكون تكريم الموظفين من قبل المسؤولين الكبار.
- قد ينسى الفرد المكافآت والحوافز التي حصل عليها، ولكنه لا ينسى أبدا التكريم وعبارات الشكر التي قيلت في حقه خاصة لو صاحبها احتفالية وبحضور بقية زملائه.

معايير التكريم:

معيار القدوة الحسنة في التقييم السنوي:

حسب لائحة تقييم أداء الموظفين لجمعية إرادة فإن صفة "القدوة الحسنة" تمنح للحاصلين على درجة 95 % أو أكثر من المشرفين والأخصائيين أو درجة 105 % أو أكثر بالنسبة للفئات الأولى والثانية من الموظفين.

معيار أصحاب الأعلى تقييما في فئات الموظفين:

بعد صدور نتائج التقييمات السنوية النهائية للموظفين، تقوم إدارة الموارد البشرية بإحصاء الموظفين الحاصلين على أعلى ثلاثة تقييمات (مثال توضيحي: إذا كان لدينا 3 موظفين حاصلين على درجة 90 وموظف حاصل على درجة 89.5 وموظفين اثنين حاصلين على درجة 89 فإن عدد المكرمين سيكون 6) في كل مجموعة من هذه المجموعات:

- المجموعة الأولى: تضم كل من السائقين والعمال والمراسلين والحراس.
- المجموعة الثانية: مسؤولات الرعاية الشخصية.
- المجموعة الثالثة: تضم كل من الفئة الثانية من الموظفين والأخصائيين الإداريين.
- المجموعة الرابعة: أخصائي التدخل المبكر.
- المجموعة الخامسة: أخصائي التربية الخاصة.
- المجموعة السادسة: أخصائي الخدمات الفنية المساندة (النطق، الطبيعي، الوظيفي، النفسي حركي، إلخ).
- المجموعة السابعة: المشرفين ورؤساء الأقسام الفنيين والإداريين.
- المجموعة الثامنة: مديرو الإدارات ومديرو المراكز.

ملاحظة: يستثنى من هذا التكريم الحاصلين على تكريم القدوة الحسنة.

معيار فئة الحاصلين على "الأكثر تميزا" في التقييم السنوي:

يكون هذا التكريم فقط للموظفين الحاصلين على درجة "الأكثر تميزا" في 4 بنود مختلفة: إثنين منها على الأقل في الجانب التخصصي وجوبا.

معيار تكريم المتطوعين:

- تقوم الجمعية بتقييم أداء المتطوع طيلة مدة الفرصة، وذلك عند انتهاء الفرصة التطوعية لكل متطوع.
- يقوم المسؤول عن المتطوعين بتحديد الحاصلين على أعلى 3 تقييمات طيلة السنة الدراسية المنصرمة.
- يعد المسؤول عن المتطوعين قائمة بأسماء المستحقين للتكريم.
- يتم استدعاء المتطوعين لتكريمهم مع بقية الموظفين الذين سيتم تكريمهم أيضا.

جدول فئات ونوعية التكريم للموظفين والمتطوعين

الفئة	نوعية التكريم
القدوة الحسنة في التقييم السنوي	درع + مكافأة مالية
الموظفون الحاصلون على أعلى تقييم	درع تقديري + مكافأة مالية
الموظفون الحاصلون على ثاني أعلى تقييم	درع تقديري + مكافأة مالية
الموظفون الحاصلون على ثالث أعلى تقييم	شهادة تقدير+ درع تقديري
درجات "الأكثر تميزا" في التقييم السنوي	شهادة تقدير+ درع تقديري
المتطوعون الحاصلون على أعلى تقييم	درع تقديري + شهادة تقدير
المتطوعون الحاصلون على ثاني أعلى تقييم	درع تقديري
المتطوعون الحاصلون على ثالث أعلى تقييم	شهادة تقدير

معيار تكريم المانحين والداعمين والمتبرعين:

تقديرا من الجمعية للمانحين والداعمين والمتبرعين فإن الجمعية تمنح لهم امتيازات وتكريم حسب الجدول التالي:

مستوى الشراكة	قيمة المنح بالريال السعودي	الامتيازات التي تمنحها الجمعية للجهة الداعمة
بلاتيني	أكثر من مليون ريال	- نشر خبر الدعم في صحيفة رسمية. - توثيق مادة وثائقية للجهة الداعمة حول خدمات الجمعية. - نشر اتفاقية الدعم في وسائل التواصل الخاصة بالجمعية. - إدراج شعار الجهة الداعمة في التقرير السنوي للجمعية. - إدراج شعار الجهة الداعمة في موقع الجمعية الرسمي كداعم أساسي. - درع تذكاري يحمل شعار الجمعية.
ماسي	1,000,000 -500,000	- نشر اتفاقية الدعم في وسائل التواصل الخاصة بالجمعية. - إدراج شعار الجهة الداعمة في التقرير السنوي للجمعية. - إدراج شعار الجهة الداعمة في موقع الجمعية الرسمي كداعم رئيسي. - درع تذكاري يحمل شعار الجمعية. - دعوة الجهة الداعمة بزيارة رسمية للجمعية والاطلاع على مخرجاتها. - توثيق مادة وثائقية حول المشروع المدعوم.
ذهبي	500,000 -251,000	- نشر اتفاقية الدعم في وسائل التواصل الخاصة بالجمعية. - إدراج شعار الجهة الداعمة في التقرير السنوي للجمعية. - إدراج شعار الجهة الداعمة في موقع الجمعية الرسمي. - درع تذكاري يحمل شعار الجمعية.
فضي	250,000-51,000	- نشر اتفاقية الدعم في وسائل التواصل الخاصة بالجمعية. - إدراج شعار الجهة الداعمة في التقرير السنوي للجمعية. - خطاب شكر
برونزي	50,000-10,000	- خطاب شكر. - خطاب الأمارة.

إذا ارتأت الجمعية تكريم المانحين في مناسبة رسمية أو في حفل التكريم السنوي فإن أصحاب الشراكات من الصنف الذهبي فما فوق يقع استدعاءهم للتكريم.

معيار تكريم الجهات الخارجية:

يقصد بالجهات الخارجية: كل الجهات والمؤسسات الحكومية وغير الحكومية والموردين وكل مقدمي الخدمات الذين تتعامل معهم الجمعية. وفيما يتعلق بتكريمهم فإن إدارة الجمعية تقرر شكل التكريم المناسب لكل فئة من هذه الفئات وذلك بما يتماشى مع القوانين والأعراف المتعارف عليها داخل المملكة.

معيار تكريم المستفيدين وأسرهم:

- يعتبر المستفيد من خدمات الجمعية وأسرته من أهم الأفراد الذين تهتم الجمعية بتوفير كافة سبل التحفيز والتكريم لهم كدعم واجب على الجمعية.
- تكريم المستفيد وأسرته عامل أساسي في تحقيق أعلى معايير الدعم النفسي والاجتماعي لهم.
- تكريم المستفيد وأسرته عامل أساسي في استمرار الدافعية والمثابرة في عملية التأهيل والتدريب التي تقوم بها الجمعية.

يكون التكريم حسب ما يبينه الجدول التالي:

	الفئة	نوع التكريم
المستفيد	قدرات ومهارات عالية في بعض المجالات	درع + شهادة تقدير
	تأهيل مهني والتحاق بوظيفة	شهادة تقدير
	المحال إلى الدمج العام بالمدارس	شهادة تقدير
	الحاصل على جوائز في مسابقات	درع + شهادة تقدير
الأسرة	الأكثر اهتماما وتميزا في متابعة التدريب المنزلي	درع + شهادة تقدير

	الأسرة المانحة	شهادة تقدير
	الأسرة المختصة (الأكثر حضورا في حصص التدريب العملي المختص)	درع + شهادة تقدير

الجهات والأفراد المخولة بتقديم التكريم:

تختلف الجهة المكلفة بالتكريم داخل الجمعية وذلك حسب المكانة الاجتماعية أو الاعتبارية للشخصية أو ممثل الجهة التي يراد تكريمها وذلك حسب ما يبينه الجدول التالي:

م	الجهة التي يراد تكريمها	المخول بالتكريم من طرف الجمعية
1	أصحاب السمو الأمراء وأصحاب المعالي الوزراء	رئيس مجلس الإدارة
2	وكيل وزارة أو مسؤول حكومي رفيع	رئيس مجلس الإدارة أو أحد أعضاء المجلس أو المدير العام
3	رؤساء الهيئات والمنشآت الكبرى	رئيس مجلس الإدارة أو أحد أعضاء المجلس أو المدير العام
4	رؤساء المنشآت المتوسطة من القطاع الخاص	أحد أعضاء مجلس الإدارة أو المدير العام
5	المنشآت الصغيرة من القطاع الخاص	المدير العام أو من ينوبه من مديري الإدارات
6	رئيس مجلس إدارة الجمعية أو أحد أعضاء المجلس	الجمعية العمومية
7	المدير العام	رئيس مجلس الإدارة أو أحد أعضاء المجلس
8	مديرو الإدارات بالجمعية	أحد أعضاء مجلس الإدارة أو المدير العام
9	الموظفون بالجمعية	المدير العام أو أحد مديري الإدارات
10	المتطوعون	مدير الشؤون الإدارية أو مدير الموارد البشرية أو من ينوب عنه.
11	المانحون والداعمون والمتبرعون	المدير العام أو مدير الشؤون الإدارية أو من ينوب عنه.
12	المستفيدون وأسرهم	مدراء المراكز ورؤساء الأقسام

توقيت إسناد المكافآت والحو افز والتكريم:

تصرف المكافآت والحو افز وتسند الامتيازات ويتم التكريم حسب الجدول الزمني التالي:

أصناف المكافآت والحو افز والتكريم	التوقيت
الزيادة السنوية في الرو اتب	نهاية السنة المالية
نسبة تحقيق أهداف تنمية الموارد المالية	نهاية السنة المالية
الخدمة المستمرة	حفل التكريم السنوي
المبادرات والابتكارات	حفل التكريم السنوي
الأعلى تقييما في فئات الموظفين	حفل التكريم السنوي
القدوة الحسنة	حفل التكريم السنوي
الحاصلون على الأكثر تميزا	حفل التكريم السنوي
المتطوعين	حفل التكريم السنوي
القيام بعمل استثنائي	بعد الحدث مباشرة
نسبة تحقيق هدف أو إنجاز مطلوب من الإدارة	بعد تحقيق الهدف أو الإنجاز
المانحون والداعمون والمتبرعون	بعد إيداع التبرعات بحسابات الجمعية
الجهات الخارجية	بعد تقديم الخدمات
المستفيدون وأسرهم	حفل نهاية السنة الدراسية

الملحق

	نموذج طلب تقديم مكافأة أو حافز أو امتياز أو تكريم	رمز الوثيقة
		ERADAH-FM-16-

بيانات مقدم الطلب:

الاسم	المسمى الوظيفي	تاريخ تقديم الطلب	التوقيع

المرشح للتكريم أو المكافأة

☐ موظف ☐ جهة خارجية ☐ متطوع ☐ أسرة ☐ مستفيد ☐ داعم أو مانح

☐ جهة أخرى .....

نوع التقدير: ☐ مكافأة ☐ حافز ☐ تكريم

سبب التكريم أو المكافأة أو الحافز

	فترة الخدمة في الجمعية		تحقيق أهداف تنمية الموارد المالية		الحصول على الأعلى تقييما
	القيام بعمل استثنائي		تحقيق هدف أو إنجاز مطلوب من الإدارة		الحصول على "الأكثر تميزا"

	المبادرات والابتكارات		قدوة حسنة		المنح أو الدعم أو التبرع
	تميز المستفيدين وأسرهم		تطوع		مساندة من جهة خارجية

شرح السبب:

خاص بموظفي الجمعية

اسم الموظف	الرقم الوظيفي	مركز العمل	تاريخ الالتحاق	الرئيس المباشر

خاص بغير موظفي الجمعية

الاسم	المهنة	جهة/مكان العمل

الاعتماد

المسؤول	الاسم	التاريخ	القرار	التوقيع

			الموافقة	الرفض	التعديل إلى:	
الرئيس المباشر						
الإدارة المختصة						
مدير الموارد البشرية						
المدير العام						