



جمعية طهور بعنيزة
Tahoor Association in Onaizah

نظام العلاوة السنوية لموظفي جمعية طهور لرعاية ومساندة مرضى السرطان بعنيزة

تم اعتماد هذه الوثيقة في اجتماع مجلس الإدارة (13) لعام 2015 في 28 / 12 / 1436 هـ الموافق 11 / 10 / 2015 م
وتم تعديلها في الاجتماع (2) لعام 2021م الذي عقد في 16 / 8 / 1442 هـ الموافق 29 / 3 / 2021 م
وجرى التعديل الثاني عليها في الاجتماع (2) لعام 2022 في 18 / 8 / 1443 هـ الموافق 21 / 3 / 2022 م

النسخة الثالثة 1443 هـ - 2022 م



02	رقم الإصدار	04	عدد الصفحات	02	نظام:
2022 / 3 / 21	تاريخ التعديل	2018 / 1 / 30	تاريخ الإصدار		



نظام العلاوة السنوية

يهدف هذا النظام إلى وضع الضوابط الموضوعية لمنح العلاوة السنوية للموظفين بعدالة وشفافية، بناء على نتائج تقييم الأداء السنوي لهم، وحرصهم على تطوير العمل بالجمعية من خلال المتطلبات الوظيفية والأدوار التي يكلفون بها.

المادة الأولى: التعريفات

الموظف: هو الشخص الذي تم تعيينه في الجمعية بقرار من صاحب الصلاحية وفق اجراءات التعيين المعتمدة، لإشغال وظيفة ومهام عمل محددة في إحدى إدارات أو أقسام الجمعية، وأبرم معه عقد عمل لمدة لا تقل عن سنة واحدة ومضى على تعيينه (365) يوماً بما في ذلك فترة التجربة.

تقييم الأداء الوظيفي: سلسلة إجراءات لقياس مستوى أداء الموظف لواجبات وظيفته وفقاً لعناصر ومعايير معينة معتمدة وذلك خلال فترة زمنية محددة بما يمكن الإدارة من الاطلاع على كفاءة الموظف وفعاليته، ومدى استحقاقه للعلاوة السنوية ونسبتها.

العلاوة السنوية: هي النسبة من الراتب حسب المعايير في هذه اللائحة والتي يتم اقرارها زيادة في الراتب الشهري مع بداية استحقاقها في بداية كل عام حسب تاريخ ميزانية الجمعية.

الرئيس المباشر: هو المدير المباشر الذي يصدر للموظف الأوامر والتوجيهات له، والمعني بتقييم الاداء الوظيفي استناداً إلى المهام المكلف بها في الوصف الوظيفي توثيق الملاحظات تحديد مستوى التقدير السنوي العام لأداء الموظف.

المادة الثانية - نسب العلاوة: يستحق الموظف علاوة سنوية تتراوح بين (2 - 5 %) من الراتب الأساسي حسب درجة التقييم التي حصل عليها، ووفقاً للمعطيات التالية:

درجات التقييم	التقدير	نسبة العلاوة السنوية
(96 - 100) %	ممتاز مرتفع	5% من الراتب
(90 - 95) %	ممتاز	4% من الراتب
(85 - 89) %	جيد جداً	3% من الراتب
(80 - 84) %	جيد	2% من الراتب
(60 - 79) %	مقبول	تجيب لتدني مستوى الأداء الوظيفي
(أقل من 60) %	ضعيف	إنهاء خدمات الموظف

المادة الثالثة: ضوابط منح العلاوة السنوية

- 1- يتم احتساب العلاوة السنوية على الراتب الأساسي للموظف بدون البدلات.
- 2- تقرر الإدارة التنفيذية خلال الأشهر الثلاثة السابقة لنهاية كل سنة مالية بدء إجراءات الزيادة السنوية للموظفين استناداً على تقييم الأداء الوظيفي السنوي الأخير للموظف قبل استحقاق العلاوة.

3- على الرؤساء المباشرين إجراء التقييم السنوي لموظفيهم من خلال النموذج المخصص لذلك، وبموجب تعليمات استخدام النموذج، مبيناً فيه مقدرة كل موظف على تحمل مسؤولياته ومدى كفاءته وإخلاصه وانضباطه وسلوكه ومقدرته على الإشراف والقيادة والتوصية المتعلقة به من ناحية الزيادة السنوية والمكافأة التشجيعية والترقية، ويحق للموظف الاطلاع على تقريره ومناقشته.

4- يتم اقتراح زيادة الرواتب للموظفين الذين امضوا في الخدمة الفعلية ما لا يقل عن سنة من قبل الرئيس المباشر استناداً إلى تقارير تقييم الأداء السنوية.

5- للموظف الحق في التظلم من نتائج تقييم أدائه الوظيفي لدى المسؤول المباشر لرئيسه، كما له الحق في اللجوء إلى الإدارة التنفيذية في حال عدم الرضا عن النتيجة.

المادة الرابعة - حجب العلاوة: تحجب العلاوة السنوية للموظف في إحدى الحالات التالية بغض النظر عن مستوى الأداء الوظيفي له في آخر سنة في الحالات التالية:

أ) إذا حصل الموظف على درجة تقييم إجمالية أقل من (80%)

ب) الموظف الذي مضى على التحاقه بالعمل بالجمعية أقل من (365) يوماً بما في ذلك فترة التجربة.

ج) إذا قدمت شكوى ضد موظف استوجبت إحالته إلى المحاكمة أو إلى مجلس تأديبي فلا ينظر في منحه الزيادة السنوية إلا بعد صدور القرار النهائي في الشكوى فإذا صدر قرار بتبرئته ينظر في منحه الزيادة السنوية بأثر رجعي من بداية تاريخ الاستحقاق، وكأن الشكوى لم تكن.

د) الموظف الذي يكون لديه غياب أكثر من خمسة أيام متواصلة أو عشرة متقطعة دون عذر مقبول تحجب عنه العلاوة السنوية.

هـ) إذا وجدت في ملف الموظف مخالفات للأنظمة واللوائح وصدر جزاء مكتوب بحقه، ينظر في منحه العلاوة بناء على تقدير لجنة من المساعد للشؤون الإدارية والمالية ومدير الموارد البشرية واعتماد المدير التنفيذي.

المادة الخامسة - آلية منح العلاوة السنوية:

1) يقوم المدير التنفيذي أو الرؤساء المباشرين برفع التقييم السنوي لموظفيهم وتسليمه لمدير الموارد البشرية للفترة الممتدة من بداية شهر يناير وحتى نهاية شهر نوفمبر مشفوعاً بالتقييم الشهري/ أو الربعي المستمر لكل موظف.

2) تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد قائمة بأسماء جميع الموظفين، موضح فيها تاريخ المباشرة، المسمى الوظيفي والرئيس المباشر لكل موظف، الراتب الأساسي، ونتائج تقييم الأداء الوظيفي للسنة الأخيرة للموظف، ونسبة العلاوة المستحقة وقيمتها، ورفعها للمساعد للشؤون الإدارية والمالية من أجل دراستها والتوصية باعتمادها.

3) يقوم مساعد المدير التنفيذي للشؤون الإدارية والمالية بتكليف الإدارة المالية بتدقيق الكشوف وتسجيل أي ملاحظات عليها.

(4) يقوم المساعد للشؤون الإدارية والمالية برفع كشوفات العلاوة السنوية النهائية بعد التدقيق النهائي من قبل الإدارة المالية إلى المدير التنفيذي ليتم رفعها ب خطاب من المدير التنفيذي إلى مجلس إدارة الجمعية للاعتماد.

(5) في حال موافقة مجلس الإدارة على صرف العلاوة، يتم إصدار قرار بذلك من المجلس، يتضمن الموافقة على منح العلاوة السنوية لمستحقيها، تتم إضافة العلاوة السنوية على راتب شهر يناير من كل عام ميلادي.

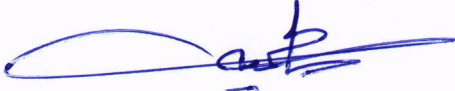
المادة السادسة - أحكام عامة:

1- تتم مراجعة هذا النظام من قبل لجنة الموارد البشرية والتوظيف كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

2- توقف العلاوة السنوية إذا كانت الموارد المالية للجمعية لا تسمح بذلك بناء على قرار من مجلس الإدارة.

جرى التعديل على هذا النظام وتم اعتماده من قبل مجلس الإدارة في الاجتماع (2) لعام 2022 في 18 / 8 / 1443 هـ الموافق 21 / 3 / 2022م

رئيس مجلس الإدارة



سامي بن محمد الحميدي