



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

لائحة الحوافز والمكافآت لموظفي جمعية التداوي الصحية بأملج

تهدف هذه اللائحة إلى وضع إطار واضح وشفاف للحوافز والمكافآت الممنوحة لموظفي الجمعية، بما يساهم في تحسين الأداء وتحفيز الموظفين على تحقيق أهداف الجمعية والالتزام بقيمتها.

1. الأهداف:

- تشجيع وتحفيز الموظفين على تحقيق الأداء العالي.
- تعزيز الولاء والانتماء لدى الموظفين تجاه الجمعية.
- مكافأة الموظفين المميزين والمبدعين وتشجيع روح الابتكار.

2. أنواع الحوافز والمكافآت:

- الحوافز المالية: مبالغ نقدية تمنح للموظفين تقديرًا لأدائهم وجهودهم.
- الحوافز غير المالية: قد تشمل شهادات تقدير، إجازات إضافية، أو فرص تطوير وتدريب.
- المكافآت السنوية: مكافآت تُمنح سنويًا بناءً على أداء الموظف طوال العام.
- حوافز الأداء الجماعي: تُمنح عند تحقيق الفريق ككل لأهداف معينة تساهم في نجاح الجمعية.

جمعية
التداوي الصحية
بمحافظة أملج
Tadawy Medical Association



تم اعتماد لائحة الحوافز والمكافأة بمحضر مجلس رقم 5 لعام 2023

مصرف الراجحي
alrajhi bank



من خارج المصرف

من داخل المصرف

SA1080000244608010928089

SNB
بنك الأهلي السعودي

من خارج البنك الأهلي

من داخل البنك الأهلي

SA3010000062200000242602



tdwumlj@gmail.com



0536729229



0536729229



tadawyumlj.org.sa



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

3. معايير استحقاق الحوافز والمكافآت:

- الأداء الوظيفي: يعتمد منح الحوافز والمكافآت بشكل أساسي على تقييم الأداء الوظيفي الشهري أو السنوي.
- الالتزام والانضباط: مستوى التزام الموظف بالدوام والالتزام بالمهام المطلوبة.
- الإبداع والابتكار: مساهمة الموظف في تقديم حلول مبتكرة أو تحسين آليات العمل.
- المساهمة في تحقيق الأهداف: مدى مساهمة الموظف في تحقيق أهداف الجمعية وخططها.

4. إجراءات منح الحوافز والمكافآت:

1. التقييم الدوري: يتم إجراء تقييم دوري لأداء الموظفين من قبل الإدارة أو لجنة مختصة باستخدام معايير واضحة وموضوعية.
2. تحديد المستحقين: بناءً على نتائج التقييم، يتم تحديد الموظفين المستحقين للحوافز والمكافآت.
3. عرض القائمة على الإدارة: تعرض الإدارة القائمة النهائية للموظفين المستحقين للمكافآت على مجلس الإدارة للموافقة النهائية.
4. الإعلان والتسليم: بعد موافقة مجلس الإدارة، يتم إبلاغ الموظفين المستحقين بالحوافز وصرفها وفق النظام المالي للجمعية.





الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

5. التقييم السنوي والمكافأة السنوية:

- يتم إجراء تقييم شامل لأداء الموظف السنوي بناءً على إنجازاته وإسهاماته في تحقيق أهداف الجمعية.
- بناءً على نتائج التقييم السنوي، يُمنح الموظف مكافأة سنوية قد تصل إلى راتب شهر أو أكثر حسب قرار مجلس الإدارة.
- المكافأة السنوية ترتبط بمدى تحقيق الموظف للمعايير المحددة ونسبة تحقيق الأهداف.

6. حوافز إضافية:

- حوافز التميز: تُمنح للموظفين الذين يظهرون تميزاً استثنائياً في العمل أو تقديم حلول مبتكرة تسهم في تحسين العمل.
- مكافآت الإنجازات الخاصة: تُمنح للموظفين الذين يحققون إنجازات خاصة، مثل إتمام مشروع أو إبراء من ماثحين أو نشاط خاص بنجاح.
- يمنح على كل مبلغ 50000 ألف ريال مكافأة للموظف مبلغ وقدره 1500 ريال
- المكافآت الجماعية: عند تحقيق الجمعية لأهداف أو مشاريع جماعية، قد يتم منح جميع أعضاء الفريق مكافأة مالية أو غير مالية تشجيعاً للجهود الجماعية.

7. الالتزام والشفافية:

- تلتزم الجمعية بالشفافية في منح الحوافز والمكافآت بناءً على أسس ومعايير واضحة.
- يتم الإعلان عن المكافآت والحوافز بوضوح، مع توضيح معايير الاستحقاق لجميع الموظفين.



بنك الأهلي السعودي
alrajhi bank



من خارج المصرف

من داخل المصرف

SA1080000244608010928089



من خارج البنك الأهلي

من داخل البنك الأهلي

SA3010000062200000242602



tdwumlj@gmail.com



0536729229



0536729229



tadawyumlj.org.sa



الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

8. التدريب والتطوير كحافز:

- إتاحة فرص تدريبية للموظفين كجزء من الحوافز لتعزيز مهاراتهم وتطوير أدائهم.
- دعم المشاركة في ورش العمل والمؤتمرات لتطوير القدرات وزيادة كفاءة الموظف.

9. الأحكام العامة:

- أي تعديل على اللائحة يجب أن يوافق عليه مجلس الإدارة ويتم إبلاغ جميع الموظفين به.
- في حالة وجود أداء غير مرضٍ أو تجاوزات، يحق للجمعية عدم منح المكافآت للموظف المعني.
- تراجع اللائحة بشكل دوري للتأكد من ملاءمتها للأهداف الاستراتيجية والتغيرات في بيئة العمل.

ملاحظة: تُعد هذه اللائحة جزءاً من سياسة الجمعية لدعم الأداء الوظيفي والتميز، مع الحرص على تقديم بيئة عمل محفزة لجميع الموظفين.

اعتماد مجلس الإدارة

الاسم	الصفة	التوقيع
فهد عبدالعزيز الحجوري	رئيس المجلس	
خالد علي حسن الشريف	نائب رئيس المجلس	
هويدا حمدان الصيدلاني	عضو	
هنادي محمد علي الجهني	عضو	
مشاعل سليم سلامه الجهني	عضو	





الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

5. معايير الشراء:

- يجب أن تكون الأصول المطلوبة ضرورية لعمل الجمعية.
- الالتزام بالميزانية المعتمدة وعدم التجاوز دون موافقة مسبقة.
- تحقيق أعلى جودة ممكنة ضمن حدود الميزانية، مع مراعاة الكفاءة وطول عمر الأصل.
- التأكد من التزام الموردين بمعايير الجودة ومدة الضمان اللازمة.

6. تسجيل الأصول وإدارتها:

- تسجيل الأصل في دفاتر المحاسبة بمجرد استلامه وتركيبه (إن لزم).
- تخصيص رقم تعريف لكل أصل، لتسهيل عملية تتبعه وإدارته.
- إجراء جرد دوري للأصول وتحديث بياناتها، مع توثيق حالة الأصل ونسبة استهلاكه.





الرقم:

التاريخ:

المشروعات:

7. المراقبة والمراجعة:

- يقوم قسم المحاسبة بمراجعة دورية لتقارير الأصول، والتأكد من عدم وجود أصول غير مستغلة أو معطلة.
- يتم إعداد تقرير سنوي لمجلس الإدارة حول حالة الأصول، واستخدامها، وتحديثات قائمة الأصول.

8. إجراءات التخلص من الأصول:

- يتم التخلص من الأصول غير الصالحة للاستخدام أو التي انتهت فائدتها للجمعية بعد موافقة مجلس الإدارة.
- بيع الأصول أو التبرع بها للجهات المستحقة وفقاً للسياسات المعتمدة.
- تحديث سجل الأصول لإزالة أي أصول تم التخلص منها.



مصرف الراجحي
alrajhi bank



من داخل المصرف

من خارج المصرف

SA1080000244608010928089



من داخل البنك الأهلي

من خارج البنك الأهلي

SA3010000062200000242602



tdwumlj@gmail.com



0536729229



0536729229



tadawyumlj.org.sa