عناية

الجمعية الخيرية الصحية لرعاية المرضى
Charitable Health Society For Patients Care

سياسة الحوافز والتكريم في الجمعية

لائحة الحوافز
سياسة التكريم

ملتزمون بالتميز

ISO 9001 :2015 | EFQM | CSR Regional Network الشبكة الإقليمية للمسؤولية الاجتماعية REGIONAL CSR NETWORK

لائحة الحوافز

لائحة الحوافز الخاصة بالجمعية الخيرية للرعاية الصحية لرعاية المرضى عناية

أولاً: التعريفات

المادة (1/1): يقصد ـ عند تطبيق أحكام هذه اللائحة, بالكلمات والعبارات التالية المعنى الموضح أمامها منها ما لم ينص على خلاف ذلك:

1. الإدارة: الإدارة العامة للجمعية
2. مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية الخيرية الصحية لرعاية المرضى
3. رئيس مجلس الإدارة: رئيس مجلس الإدارة لجمعية عناية
4. الأمين العام: الأمين العام لجمعية عناية
5. المدير التنفيذي: مدير العام لجمعية عناية
6. اللائحة: لائحة الحوافز الخاصة بالإدارة العلمية
7. الجمعية: الجمعية الخيرية للرعاية الصحية لرعاية المرضى عناية.
8. الحافز: العائد المادي أو المعنوي الذي يحصل عليه أحد موظفي الجمعية وفروعها, مقابل تميزهم في جانب من جوانب العمل.
9. التكريم: حافز معنوي وعيني (درع أو شهادة تقدير) مع مناسبة احتفاء يقدم للعاملين بالجمعية والمتعاملين الخارجيين, بمناسبة دورية أو تقام مرة واحدة.
10. الحفل السنوي: حافز جماعي يقام لجميع العاملين في الجمعية

المادة(2/1): تسمى هذه اللائحة: لائحة الحوافز الخاصة بالجمعية الخيرية الصحية لرعاية المرضى عناية

ثانياً المنطلقات والأهداف الرئيسة

المادة (1/2): تنطلق هذه اللائحة من جميع النصوص الشرعية الدالة على مكافأة المحسن على إحسانه إذا أدى ما عليه من واجبات, ومنها النصوص المذكورة في ملحق رقم (1) من هذه اللائحة, كما تستند إلى روح الأهداف التي تسعى المؤسسة إلى تحقيقها.

المادة (2/2): تهدف هذه اللائحة إلى تطبيق سياسة التحفيز داخل الجمعية, بما يحقق رفع كفاءة وفعالية العمل لدى منسوبي الجمعية.

ثالثاً: الأحكام العامة

المادة (1/3): عند تعارض أي فقرة من هذه اللائحة مع النظم واللوائح المركزية للجمعية الحالية أو المستقبلية ـ مثل التنظيم الإداري ولائحة شؤون الموظفين وغيرهما ـ تعارضاً واضحاً بشكل لا يجمع بينهما تعدل فقرة أو فقرات هذه اللائحة المعارضة لتلك النظم بما يزيل التعارض.

المادة (2/3): لا تعتبر الحوافز الواردة في هذه اللائحة جزءً من الأجور والرواتب التي تدفعها الجمعية للموظفين والمتعاونين، كما لا تعتبر بديلاً عن ساعات الدوام الإضافية أو الانتدابات أو غيرها.

المادة (3/3): لا تتعارض هذه الحوافز مع أي حوافز أو علاوات أو مزايا استثنائية أو دائمة تمنحها الجمعية لجميع الموظفين أو بعضهم.

المادة (4/3): يستفيد من هذه الحوافز جميع منسوبي الجمعية ـ عدا الإدارة العليا ـ من موظفين دائمين ومتعاونين، وهيئات ولجان دائمة أو مؤقتة.

المادة (5/3): يشكل المدير العام لجنة تسمى لجنة الحوافز من مدراء الإدارات

المادة (6/3): ترفع لجنة الحوافز مقترحا سنويا إلى المدير العام للجمعية بالحوافز التي تقترحها للموظفين.

المادة (7/3): تعد إدارة التميز بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية وبقية الإدارات مقاييس وأدوات منح الحوافز والنماذج الخاصة به.

المادة (8/3): تخضع هذه اللائحة للتقييم والتطوير الدوري مرة كل سنتين بعد العام الأول.

المادة (9/3): تكون هذه اللائحة نواة للوائح المزايا والخدمات الممنوحة لمنسوبي الجمعية، ويرفع بشأنها إلى المدير العام.

رابعاً: أهداف الحوافز

المادة (4): تسعى اللائحة لتحقيق الأهداف التالية:

1- زيادة فعالية البرامج والمشاريع التي تنفذها الجمعية، ورفع كفاءتها، سواء كانت هذه البرامج منتجات أو خدمات.
2- ترشيد الإنفاق وتخفيض التكاليف المقابلة للأعمال التي تنفذها الجمعية.

3- رفع الروح المعنوية لمنسوبي الجمعية, وإبراز جانب التقدير والاحترام والمكانة التي يستحقونها.
4- إشاعة روح العدالة والإنصاف بين موظفي الجمعية, وتعزيز ثقافة التميز والتفاني في أداء العمل.
5- ترسيخ انتماء العاملين وولائهم للجمعية.
6- تطوير أدوات القياس وتقييم أداء الإدارة العلمية (كمية ونوعية) لتقويم كافة أنشطة الإدارة.
7- تنمية روح التعاون بين العاملين في الجمعية, وترسيخ روح الفريق الواحد.
8- تعزيز مكانة الجمعية وريادتها بين الجمعيات الخيرية

خامساً: معايير الحوافز

تمنح الإدارة الحوافز بناءً على المعايير التالية:

المادة (1/5) : معيار الأداء المتميز: يمنح الفرد أو المجموعة الحافز وفق هذا المعيار إذا زاد الأداء عن المعدل الطبيعي سواء كان في الكمية أم في الجودة, أو أدى إلى وفر في الموارد المختلفة سواء مثل الوفر في الوقت أو الجهد, أو الموارد البشرية.

المادة (2/5) : معيار المجهود: يمنح الموظف أو المجموعة الحافز وفق هذا المعيار إذا بذلوا جهدا في التخطيط أو التنفيذ لبرنامج معين, أو فكرة, أو لتقديم خدمة معينة, وتعثر التنفيذ لأسباب خارجية.

المادة (3/5) : معيار الأفكار والدراسات المتميزة: تمنح الإدارة حوافز مقدرة للأفكار والدراسات, والخطط المتميزة.

المادة (3/5) : معيار التعليم والتدريب: تمنح الإدارة حافزاً لمن حصل على حسابه الخاص على مؤهل تعليمي أعلى من مؤهله أو نمى مهارة تطبيقية, وكان في ذلك أثر مباشر على أعمال الإدارة العلمية.

المادة (4/5) : تعد مؤشرات لقياس المعايير السابقة, وتحديد الدرجات والقيم الخاصة بكل معيار, وتلحق باللائحة, وتعد جزءً لا يتجزأ منها.

سادساً: توقيت الحوافز ومقدارها

المادة (1/6) : تمنح حوافز الأداء المتميز نهاية كل شهر، وتكون التقارير الشهرية، أو تقييم الإدارات ذات ذات العلاقة بالموظف أو كليهما مصدراً من مصادر التقييم، ويجوز منحها بصفة دورية.

المادة (2/6) : تمنح الحوافز الخاصة بالمهام المحددة عند الانتهاء من المهام المكلفة.

المادة (3/6) : تنقسم الحوافز التي تقدمها الجمعية إلى حوافز نقدية وحوافز عينية.

المادة (4/6) : لا يزيد الحافز النقدي أو العيني عن 10% من التكلفة الكلية للمشروع بأي حال من الأحوال.

المادة (5/6) : لا يمنح الموظف حافزاً نقدياً يساوي أو يزيد عن راتبه الأساس الشهري مرتين خلال ستة أشهر فأقل.

سابعاً: أنواع الحوافز

المادة (1/7) : حوافز نقدية.

المادة (2/7) : حوافز معنوية، مثل خطابات الشكر، وشهادة التقدير.

المادة (3/7) : حوافز عينية ذات قيمة مادية: رحلة عمرة أو حج، رحلة عائلية، أو أجهزة حاسب، معدات منزلية (تذاكر سفر طيران، اشتراك في نادي رياضي، تكاليف استجمام في استراحة، إجازة مدفوعة الراتب)

المادة (4/7) : حافز عينية ذات قيمة معنوية، أدوات شخصية، دروع امتياز

ثامناً: المسئوليات والصلاحيات

المادة (1/8) : يكلف المدير العام لجنة ثلاثية برئاسة مدير الجودة والتطوير، لدراسة لائحة الحوافز، وإقرارها، وتراقب تطبيقها للعام الأول.

المادة (2/8) : يكلف لجنة بتطبيق اللائحة بعد العام الأول.

المادة (3/8) : تعتمد كافة الحوافز من المدير العام.

المادة (4/8) : ترفع اللائحة إلى اللجنة التنفيذية لاعتمادها.

ملحق رقم (1): منطلقات منح الحوافز

دلت نصوص كثيرة على مكافأة المحسن, ومن تلك النصوص:

1. قوله تعالى: (أُولَئِكَ الَّذِينَ نَتَقَبَّلُ عَنْهُمْ أَحْسَنَ مَا عَمِلُوا وَنَتَجَاوَزُ عَنْ سَيِّئَاتِهِمْ فِي أَصْحَابِ الْجَنَّةِ وَعْدَ الصِّدْقِ الَّذِي كَانُوا يُوعَدُونَ) الأحقاف (16)
2. وقوله سبحانه: (وَلِكُلٍّ دَرَجَاتٌ مِمَّا عَمِلُوا وَلِيُوَفِّيَهُمْ أَعْمَالَهُمْ وَهُمْ لا يُظْلَمُونَ) الأحقاف (19)
3. قال تعالى: (مَنْ عَمِلَ صَالِحاً مِنْ ذَكَرٍ أَوْ أُنْثَى وَهُوَ مُؤْمِنٌ فَلَنُحْيِيَنَّهُ حَيَاةً طَيِّبَةً وَلَنَجْزِيَنَّهُمْ أَجْرَهُمْ بِأَحْسَنِ مَا كَانُوا يَعْمَلُونَ) النحل (97)
4. وقال عز وجل: {هَلْ جَزَاءُ الإِحْسَانِ إِلا الإِحْسَانُ} [الرحمن:60].
5. وقال النبي ـ صلى الله عليه وسلم ـ: [[من صلّى علي صلاة صلّى الله عليه بها عشرًا]].
6. وقال صلى الله عليه وسلم: [[من قتل قتيلاً فله سلبه]].

ملحق رقم (2):

نموذج ترشيح للحصول على حافز

اسم المرشح	
الإدارة	
الوظيفة	
تاريخ الالتحاق بالعمل	
أسباب الترشيح	
الحافز المقترح	( ) إجازة مبلغ نقدي ( )
اسم المرشح وتوقيعه	
التاريخ	

رأي لجنة الحوافز

الاسم	الاسم	الاسم
التوقيع	التوقيع	التوقيع

اعتماد الأمين العام

الاسم	
التوقيع	

ثانيا: سياسة التكريم

سياسة التكريم

1. مقدمـة

يُعد التكريم مستويات من أكثر الأساليب تأثيرا على الفرد بشكل خاص, وعلى العلاقات الإنسانية بصفة عامة, وتحرص الجمعية الخيرية الصحية لرعاية المرضى عناية أن تكون نموذجا لحسن العلاقات مع كل من يتعامل معها, بل تسعى إلى التكريم ونشر الاعتراف بالجميل لكل من يقدم لها, من هنا جاءت سياسة التكريم للعاملين والمتعاملين مع الجمعية.

2. تعريف:

يقصد بالتكريم تقديم المكافآت المادية والمعنوية, والشهادات ودروع الشكر والتقدير, وكل الأوسمة التي تقدمها الجمعية لكل من يتعامل معها من عاملين, ومانحين, وشركاء, وكل أنواع الإشادة والتقدير, والحوافز المادية التي تقدم للآخرين سواء كان شخصية طبيعية أو اعتبارية.

3. المرجعية:

2. رد الجميل هو خلق كريم يكشف عن نبل أخلاق ونفس صاحبه, وقد قال الله تعالى (هل جزاء الإحسان إلا الإحسان) أي جزاء الإحسان يكون بإحسان مثله, والنصوص في ذلك كثيرة, والبشر جميعا مفطورون على ذلك
3. تهتم الجمعية بالعاملين معها, والمتعاملين على السواء, وتسعى لتقدم للجميع خدمات تنال رضاهم أو تفوق توقعاتهم.
4. النظام الأساسي للجمعية, واللوائح والسياسات وخاصة لائحة الموارد البشرية, وأنظمة الجودة والتميز ذات العلاقة بالاهتمام بالموارد البشرية.
5. انطلاقا مما سبق ذكره في (1) و(2) تكرم الجمعية كل شخص أو جهة أسندت معروفا إلى الجمعية, من مزودي الخدمة, ومتطوعين, وعاملين في الجمعية, ومانحين, وكذلك عامة الشركاء من القطاع الحكومي والخاص, والتنموي.
6. تقدر الجمعية كل إحسان يقدم إلى الجمعية, وترد الجميل, وتقدر كل معروف مهما قل.

7. تحرص "عناية" أن تجعل من التكريم ومكافأة المحسن ثقافة تنشرها لجميع العاملين والمتعاملين معها.
8. يتنوع التكريم المقدم إلى المتعاملين من الجمعية, وفق التصنيف الملحق مع هذه الوثيقة

1. أهداف التكريم

9. إبراز دور المحسنين والمتعاونين وتشجيعهم على تقديم النافع المفيد دوما.
10. إيجاد روح التنافس بين العاملين والمتعاملين مع الجمعية لتقديم أفضل ما عندهم.
11. نشر ثقافة التكريم والإحسان إلى المحسن والإشادة به.
12. تعزيز الصورة الذهنية للجمعية, وحسن تعاملها مع من يقدم خدمات مميزة.

أنواع التكريم:

13. يشمل التكريم:
    أ. شهادات تقدير
    ب. دروع تقدير
    ج. مكافآت مالية وعينية
    د. احتفالات دورية سنوية.
    ه. أخرى (تحدد طبيعتها حسب الشخصية التي يتم تكريمها,

التخطيط للتكريم:

14. تقوم كل إدارة بإعداد خطة لتكريم المتعاملين مع الجمعية كل في مجاله ضمن خطتها التشغيلية السنوية.
15. يجوز أن تشترك أكثر من جهة في الإعداد لتكريم المحتفى بهم.
16. تحدد كل إدارة مستويات التكريم, ونوع الهدايا المقدمة للمكرمين, وتضعها ضمن موازنة أنشطتها.

الجهة المكلفة بالتكريم:

17. تختلف الجهة المكلفة بالتكريم, حسب المكانة الاجتماعية أو الاعتبارية للشخصية التي يتم تكريمها, كما يلي:

م	الجهة المكرمة	المخول بالتكريم من الجمعية	ملحوظة
1	أصحاب السمو الأمراء والمعالي الوزراء	رئيس أو نائب رئيس مجلس الإدارة أو الرئيس الفخري للجمعية	يجوز تفويض أحد أعضاء مجلس الإدارة
2	وكلاء الوزارات	رئيس مجلس الإدارة أو أحد أعضاء مجلس الإدارة	يجوز تفويض الأمين العام
3	رؤساء الهيئات والمنشآت الكبرى	رئيس مجلس الإدارة, أو اللجنة التنفيذية, أو أحد أعضاء مجلس الإدارة	يجوز تفويض الأمين العام
4	رؤساء المنشآت المتوسطة من القطاع الخاص	الأمين العام أو أحد أعضاء مجلس الإدارة	
5	المنشآت الصغيرة من القطاع الخاص	الأمين العام ويجوز تفويض المدير التنفيذي أو من ينيبه من مدراء الإدارات	
6	مدراء الإدارات	الأمين العام ويجوز تفويض المدير التنفيذي	
7	العاملون في الجمعية	المدير التنفيذي ويجوز تفويض مدراء الإدارات	يجوز تفويض مدير إدارة

جدول إرشادي لدرجات التكريم والمكرمين

الشخص/ الجهة	نوع التكريم/ الجائزة	منسق التكريم	رعاية التكريم
العاملون في الجمعية	شهادة تقدير	مدير الإدارة المعني	الأمين العام
العاملون في الجمعية	مكافأة الموظف المثالي	لجنة التحفيز	الأمين العام
العاملون في الجمعية	جائزة التفكير الإبداعي	مدير إدارة التميز	الأمين العام
إدارات الجمعية	جائزة الإدارة المتميزة	لجنة تقييم الأداء	الأمين العام
إدارات الجمعية	جائزة الخدمة النوعية	لجنة تقييم الأداء	الأمين العام
مدراء الإدارة	جائزة المدير المتميز	لجنة تقييم الأداء	الأمين العام
مدراء الإدارة	جائزة أفضل إنجاز	لجنة تقييم الأداء	الأمين العام
مدراء الإدارة	جائزة السلوك القيادي	الأمين العام	الأمين العام
المتطوعون	شهادة تقدير	مدير إدارة التطوع	الأمين العام
الفرق التطوعية	شهادات تقدير	مدير إدارة التطوع	الأمين العام أو المدير التنفيذي في حال غيابه
مزودو الخدمة	شهادة تقدير	مدير الخدمات الصحية	الأمين العام أو المدير التنفيذي في حال غيابه
مزودو الخدمة	درع تقدير	مدير الخدمات الصحية	الأمين العام أو المدير التنفيذي في حال غيابه
مزودو الخدمة	جائزة أفضل مقدم خدمة	لجنة تقييم الشراكات	الأمين العام أو المدير التنفيذي في حال غيابه
المانحون	شهادة تقدير (ج)	مدير تنمية الموارد	الأمين العام أو المدير التنفيذي في حال غيابه

المانحون	شهادة تقدير (ب)	مدير تنمية الموارد	الأمين العام أو المدير التنفيذي في حال غيابه
المانحون	شهادة تقدير (أ)	مدير تنمية الموارد	الأمين العام أو المدير التنفيذي في حال غيابه
المانحون	وسام الدعم الثاني	الأمين العام	اللجنة التنفيذية
المانحون	وسام الدعم الأول	الأمين العام	اللجنة التنفيذية
المانحون	جائزة أفضل داعم	الأمين العام	رئيس مجلس الإدارة
الموردون	شهادة تقدير	لجنة تقييم الموردين	الأمين العام
الموردون	درع تقدير	لجنة تقييم الموردين	الأمين العام
الموردون	جائزة أفضل مقدم خدمة	الأمين العام	اللجنة التنفيذية
الجهات الحكومية	رعاية فعالية للجمعية	اللجنة المشرفة	الأمين العام
مسؤول حكومي (وكيل وزارة فأقل)	درع تكريم	الأمين العام	اللجنة التنفيذية
مسؤول حكومي (وزير أو بمرتبة وزير)	درع تكريم	اللجنة التنفيذية	رئيس مجلس الإدارة

تم بحمد الله

عناية

الجمعية الخيرية الصحية لرعاية المرضى

Charitable Health Society For Patients Care

ISO 9001 :2015

EFQM

Regional Network
الشبكة الإقليمية للمسؤولية الاجتماعية
REGIONAL CSR NETWORK

www.enayah.org.sa
EANAYAH_5056
info@enayah.org.sa

الرياض - حي الربوة - مخرج 14 ص . ب :75895 الرياض : 11588
فاكس : 00966114968338 الرقم الموحد : 920021228