



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
مؤسسة العطاءات الخيرية

لائحة الموارد البشرية



لائحة الموارد البشرية - مؤسسة اللعطاءات الخيرية

لائحة الموارد البشرية - مؤسسة العطاءات الخيرية

الأهداف:

- رسم إطار فعال لتقييم أداء الموظفين بشكل موضوعي ووفقاً للمادة (٢٨ : ٣١) من اللائحة النموذجية لتنظيم العمل الصادرة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية :
- إيجاد حالة من التنافس الإيجابي بين الموظفين، وتحفيزهم ورفع دافعيتهم بشكل عادل وموضوعي، مما ينعكس إيجابياً على الأداء الوظيفي والمؤسسي.
 - قياس مدى جودة أداء كل موظف وتحديد جوانب القوة والضعف من خلال استخدام مقاييس محددة وشفافة، قادرة على الحكم بكل موضوعية على مدى قيام الموظف بالمهام والمسؤوليات المنوطة به، مع الأخذ بعين الاعتبار خصوصيات كل وظيفة.
 - تزويد المسؤولين عن إدارة العلاوات السنوية والترفيه والإيفاد، بالمعلومات اللازمة عن استحقاقات الموظفين بها.
 - تغذية البرامج اللازمة لتخطيط الموارد البشرية وإدارتها وتنميتها بالشكل المطلوب، مثل خطة الموارد البشرية على المدى القصير والمتوسط، وتحديد الاحتياجات التدريبية.
 - اتخاذ القرارات المناسبة بشأن تثبيت الموظفين من عدمه قبل نهاية مدة التجربة.
 - إنزال الجزاءات التأديبية الملائمة بالمقصرين في أدائهم الوظيفي بشكل متكرر.
 - تعزيز وتشجيع التواصل والحوار بين الرئيس المباشر والرؤوس، لإطلاعه على مستوى أدائه الوظيفي والمسلكي، وتعزيز نقاط القوة وتجنب نقاط الضعف لديه، و تحديد مجالات التحسين المطلوبة.

- المادة أ. يناط بمجلس أمناء المؤسسة مسؤولية تقييم الأداء المؤسسي، وأداء الأمين العام، من حيث مستوى الإنجاز في تحقيق الأهداف المعقودة عليه، وجودة إتمامه للمهام التي أوكلت إليه، ومقدرته على تحقيق التطوير الذاتي.
- ب. يتولى الأمين العام، مسؤولية إدارة إجراءات تقييم الأداء السنوي للموظفين، حيث يخضع أداؤهم للمراجعة والتقييم، كما يلي:

الآلية	الحالة	فترة الحدوث
عند الحاجة	تقييم الأداء قبيل تثبيت/ إنهاء خدمة الموظف تحت التجربة	--
بشكل منتظم	تقييم الأداء السنوي	مرة واحدة سنوياً خلال شهري ذو القعدة وذو الحجة

لتقييم أداء الموظفين ، يتم مراجعة أوجه الأداء التالية:

المادة [٢]

الوصف	مرجعية قياس الأداء	وجه الأداء	الرقم
حيث يتم تقييم الموظفين بناءً على مدى تحقيقه لأهداف وخطط العمل قصيرة المدى، المرسومة لهم.	أهداف العمل السنوية	الأداء الوظيفي	١.
حيث يتم تقييم الموظفين بناءً على مقاييس أداء رئيسية، تقيس مستويات التمكن من الكفاءات الأساسية المطلوبة من الموظف في مستواه الوظيفي (أي درجته الوظيفية).	مؤشرات الأداء الوظيفي العامة (المتعلقة بالدرجة)		
حيث يتم تقييم الموظفين بناءً على مقاييس أداء رئيسية، تقيس مستويات التمكن من الكفاءات الأساسية المطلوبة من كل موظف في موقعه الوظيفي، ويتم الحصول عليها من الأوصاف الوظيفية.	مؤشرات الأداء الوظيفي الخاصة (المتعلقة بالوظيفة)		
حيث يتم تقييم الموظفين بناءً على معلومات وبيانات تعبر عن مدى تميزهم/ تقصيرهم خلال الفترة الخاضعة للتقييم، وتشمل:	مؤشرات الأداء الوظيفي الشخصية (المتعلقة بالموظف)		
<ul style="list-style-type: none"> ■ عقوبات التقصير أو الإهمال في العمل ■ مكافآت الاقتراحات الفعالة ■ تقديرات الدورات التدريبية ■ عدد خطابات الشكر الممنوحة ■ مجموع قيم المكافآت الممنوحة ■ اللجان التي ينتمي إليها ■ عدد المشاركات الرسمية في الندوات والمؤتمرات 			
حيث يتم تقييم الموظفين بناءً على مقاييس أداء رئيسية، تقيس مستويات التحلي بالسلوكيات الوظيفية الحميدة، المطلوب توفرها في جميع الموظفين، بالإضافة إلى الالتزام بالدوام وتجنب المخالفات.	مؤشرات الأداء السلوكي	الأداء السلوكي	٢.
حيث يتم تقييم الموظفين بناءً على مقاييس أداء رئيسية، قياس مدى الالتزام بالهدام والمظهر المناسبين بالإضافة إلى النظافة الشخصية.	مؤشرات الأداء المظهري	الأداء المظهري	٣.

المادة [٣]

- أ. يتم توزيع نسخ من نماذج تقارير الأداء على جميع العاملين في المؤسسة، على أن تصلهم خلال الأسبوع الأخير من الشهر العاشر كحد أقصى.
- ب. يُعنى الأمين العام - بالتنسيق مع رؤساء الوحدات التنظيمية- بتحديد أهداف وحداتهم على المدى القصير، ومن ثم تفصيلها وربط تحقيقها بالموظفين كل بحسب مستواه الوظيفي، واختصاصه، وحدود صلاحياته ومسؤولياته، بحيث:
١. يتم وضع تلك الأهداف قصيرة المدى، مرة في السنة خلال الشهر الأخير من كل عام ، وذلك للسنة اللاحقة، بشرط أن تكون متعلقة بالعمل أو بالتطوير الذاتي الذي يخدم صالح العمل على الصعيدين القصير والمتوسط.
 ٢. يقوم كل رئيس مباشر بمراجعة الأهداف السنوية المقررة والمرتبطة بمؤوسيه، كل على حدة، خلال الأسبوع الأول من الشهر الأول من كل عام كحد أقصى، لتحديد وتوضيح النتائج ومخرجات الأعمال المطلوب منهم تحقيقها ومواعيد تنفيذها، والاتفاق عليها، بشرط ألا تقل عن اثنتين ولا تزيد على خمسة. بالإضافة إلى إطلاع مرؤوسيهم على أهداف العمل المتوقع إنجازها خلال السنة، يتوجب على الرؤساء المباشرين إطلاع مرؤوسيهم أيضاً على مؤشرات الأداء المعتمدة في نموذج تقرير الأداء على اختلاف أنواعها، وعناصر التقييم الخاصة بها، والأهمية النسبية لكل منها.
 ٣. يقوم كل رئيس مباشر باعتماد تلك الأهداف بالتنسيق مع الأمين العام ، قبل نهاية الشهر الأول من كل عام.

المادة [٤] أ. تعتمد المؤسسة نظاماً متعدد الأوجه لتقييم الأداء، يتكون من العناصر التالية:

مجموع النقاط	الوصف	عنصر تقييم الأداء	الرقم
٢٥	١. أهداف العمل السنوية	التقييم العددي	١.
٢٠	٢. مؤشرات الأداء الوظيفي العامة (المتعلقة بالدرجة)		
٢٠	٣. مؤشرات الأداء الوظيفي الخاصة (المتعلقة بالوظيفة)		
٢٠	٤. مؤشرات الأداء الوظيفي الشخصية (المتعلقة بالموظف)		
١٠	٥. مؤشرات الأداء السلوكي		
٥	٦. مؤشرات الأداء المظهري		
--	١. أبرز الوقائع الإيجابية في أداء الموظف	١ تقييم الوصفي	٢.
--	٢. أبرز الوقائع السلبية في أداء الموظف		
--	٣. أهم المنجزات التي حققها الموظف، والتي أكسبته تفوقاً متميزاً على زملائه (للحاصلين على تقدير ممتاز أو جيد جداً فقط)		
--	رسم بياني مقارنة لأداء الموظف خلال الفترات السابقة، منذ بداية التعيين.	التقييم البياني	٣.
--	مقارنة مختصرة مع الزملاء تحت نفس المسمى الوظيفي (إن وجدوا)، من حيث التقييم العددي والوصفي.	التقييم المقارن	٤.

ب. يتم الرجوع لجميع نظم التقييم السابقة لـ:

١. احتساب الزيادات السنوية وإقرار الترفيعات وإنزال الجزاءات بالمقصرين، بحسب الأحكام الواردة في هذه اللائحة.
٢. تدعيم تواصل الرئيس المباشر بمروسيه، وبالتالي لفت نظرهم على مواطن تحسين الأداء.
٣. وضع/ تحديث خطط التدريب والابتعاث.
٤. إقرار الإيفاد لبعثة أو دورة أو ندوة.

المادة [٥]

تتكون النماذج المعيارية لتقارير الأداء من الأجزاء الأساسية التالية:

١. هوية الموظف: تشتمل على اسم الموظف، ورقم ملفه، ومسماه الوظيفي، ودرجته الوظيفية، ومركز عمله، وأجره الأساسي، وعلاواته، وقائمة بشهاداته الدراسية والمهنية مع سنة الحصول عليها.
٢. عناصر التقييم بالأهداف: تشتمل على الجدول التالي بحيث يكون مجموع الوزن النسبي مساوياً لـ ١٠٠%:

الرقم	الهدف	الوزن النسبي (%)	الموعد النهائي لتحقيق الهدف	النتائج المتحققة	ملاحظات التقييم	الحد الأقصى للتقدير	التقدير الفعلي
١							
.							
٥							
		٢٥		المجموع			

٣. عناصر تقييم الأداء الوظيفي: يقوم بتعبئتها الرئيس المباشر للموظف المعني، وتشتمل على مؤشرات الأداء الوظيفي العامة (المتعلقة بالدرجة)، والخاصة (المتعلقة بالوظيفة)، والشخصية (المتعلقة بالموظف).
٤. عناصر تقييم الأداء السلوكي: يقوم بتعبئتها الرئيس المباشر للموظف المعني، وتشتمل على مؤشرات الأداء السلوكي.
٥. عناصر تقييم الأداء المظهري: يقوم بتعبئتها الرئيس المباشر للموظف المعني، وتشتمل على مؤشرات الأداء المظهري.
٦. عناصر التقييم الوصفي.
٧. عناصر التقييم البياني.
٨. عناصر التقييم المقارن (إن كان تطبيقه ممكناً).
٩. التوصيات: يقوم بتعبئتها الرئيس المباشر للموظف المعني، وتشتمل على الاقتراحات لتطوير أداء الموظف.
١٠. التوقعات: ويشتمل على أماكن مخصصة لتوقعات الرئيس المباشر، والرئيس الأعلى، والمخول بالمصادقة على صحة البيانات والتوقعات، لاعتماد تقرير تقييم الأداء بشكل رسمي.
١١. ملاحظات الموظف الخاضع للتقييم: يقوم بتعبئتها الرئيس المباشر للموظف المعني، بناءً على نتائج مناقشة التقرير مع الموظف.

المادة [٦]

قبل إجراء عملية تقييم أداء أي موظف، وقبل المباشرة بتعبئة نموذج تقرير الأداء الخاص به، ويتم جمع المعلومات التالية، وإرفاقها مع نموذج تقرير الأداء الخاص بكل موظف عند تسليمه لإدارته، لتدعيم اتخاذ القرارات الصائبة عند التقييم:

الوصف	المعلومات الداعمة للتقييم	الرقم
كشف بالمعلومات التاريخية عن التأخرات والغيابات والمغادرات والإجازات.	واقع الدوام الوظيفي	١.
كشف بالجزاءات التأديبية سارية المفعول، وتاريخ إيقاعها، وأسبابها.	الجزاءات التأديبية	٢.
كشف بأسماء برامج التطوير التي نفذها الموظف، خلال الفترة الخاضعة للتقييم، وحالتها.	واقع الدورات التدريبية	٣.
كشف بخطابات الشكر والمكافآت الممنوحة للموظف خلال الفترة الخاضعة للتقييم، وتاريخها، وأسبابها.	خطاب الشكر والمكافآت	٤.
نسخة من تقرير الأداء السابق (إن وجد)، لتمكين المقيّم من مقارنة الأداء الحالي بالسابق، وبالتالي تقدير مدى التحسن في الأداء من عدمه.	نتائج تقييم الأداء السابق	٥.
قيمة الراتب الأساسي الذي يتقاضاه الموظف، ونسبة الزيادة السنوية التي تحسّل عليها نتيجة لتقييم الأداء السابق (إن وجد).	الراتب الحالي والزيادة السنوية السابقة	٦.

المادة [٧]

يتم الاسترشاد بالتوضيحات التالية عند الحاجة لاستصدار الاستثناءات التقييمية من قبل المؤسسة لكل من التقديرات الوصفية السابقة:

الوصف والمؤشرات الدالة	التقدير العام (بالوصف)	الرقم
<p>تقدير يدل على أن الموظف لديه القدرة على الإبداع والابتكار، ومعدل إنجازه للعمل يفوق المتوقع، وأمثلة ذلك:</p> <p>١. إنجازات الموظف بارزة وواضحة على مستوى الوحدة التنظيمية التي يعمل بها، وعلى مستوى أعمال المؤسسة.</p> <p>٢. يعتبر الموظف مثلاً للإنجاز المتفوق.</p> <p>٣. لدى الموظف قدرة فائقة على التخطيط وتطوير العمل.</p> <p>٤. لدى الموظف سلوك وظيفي متميز.</p> <p>٥. الموظف ملتزم بقواعد العمل والدوام.</p>	ممتاز	١.
<p>تقدير يدل على أن الموظف ناجح في عمله، ولديه مرونة في التنفيذ، مع قدرة على التعرف على المشاكل في مجال العمل، وأمثلة ذلك:</p> <p>١. دراية الموظف بمسؤوليات وظيفته واختصاصات الوحدة التنظيمية التي يعمل بها.</p> <p>٢. قدرة الموظف على حل أغلب المشاكل، بأسلوب جيد جداً.</p> <p>٣. قدرة الموظف على تطوير مجالات العمل.</p> <p>٤. مجهودات الموظف الذاتية ملحوظة وملموسة.</p> <p>٥. تمكن الموظف من القيام بمسؤوليات أكبر.</p> <p>٦. الموظف ملتزم بقواعد العمل والدوام.</p>	جيد جداً	٢.
<p>تقدير يشير إلى أن الموظف على معرفة جيدة بنظم وإجراءات العمل، ومن أمثلة ذلك:</p> <p>١. قيام الموظف في غالب الأحيان بإنجاز المتطلبات الأساسية لوظيفته.</p> <p>٢. تجاوز الموظف السريع مع متطلبات وظيفته.</p> <p>٣. قيام الموظف بالتصرف ومعالجة بعض الحالات التي تطرأ في وظيفته.</p> <p>٤. احتياج الموظف باستمرار لتطوير وتحسين أدائه بعمله.</p> <p>٥. بذل الموظف للجهد لزيادة معرفته بعمله والأنظمة والتعليمات المعمول بها.</p> <p>٦. نتائج إنجازات الموظف جيدة إلى حد ما.</p> <p>٧. الموظف ملتزم بقواعد العمل والدوام إلى حد كبير.</p>	جيد	٣.

الوصف والمؤشرات الدالة	التقدير العام (بالوصف)	الرقم
<p>تقدير يشير إلى أن أداء الموظف لعمله مُرضٍ بشكل عام، ومن أمثلة ذلك:</p> <p>١. إنجاز الموظف لعمله بشكل مقبول، إلى حدٍ ما. ٢. انتقاص الموظف للحماس في عمله. ٣. احتياج الموظف للتوجيه الدائم في كل صغيرة وكبيرة. ٤. احتياج الموظف لزيادة معرفته بعمله، بشكل ملح. ٥. الموظف لا يشغل الوقت بفعالية في صالح العمل.</p>	متوسط	٤.
<p>تقدير يعبر عن تقصير واضح للموظف في أداء واجبات وظيفته، والمهام الموكلة إليه، ومن الأمثلة الدالة على ذلك:</p> <p>١. عدم تفهم الموظف لأعمال الوظيفة، رغم شرحها له وتدريبه عليها. ٢. إنتاجية الموظف أقل من المستوى المطلوب، كماً ونوعاً. ٣. نتائج أعمال الموظف غير دقيقة. ٤. تأخير الموظف للبدء أو إنجاز الأعمال في مواعيدها المقررة، بشكل متكرر. ٥. عدم رغبة أو قدرة الموظف على تنمية أدائه. ٦. الموظف غير متحمس لأداء عمله. ٧. الموظف ليس لديه شعور بالمسؤولية. ٨. الموظف غير منضبط في دوامه، ولا يشغل الوقت بفعالية في صالح العمل.</p>	ضعيف	٥.

<p>أ. يقوم الرئيس المباشر (أو من ينوب عنه عند غيابه) بتنظيم تقرير الأداء للمرؤوسين، على أساس تقدير علامة لكل عنصر من عناصر التقييم العددي وتعبئة بقية الأجزاء، ورفعها إلى الرئيس الأعلى خلال الأسبوع الثاني من الشهر قبل الأخير من كل عام، كحد أقصى .</p> <p>ب. يتولى الرئيس الأعلى مراجعة تقييم الرئيس المباشر خلال الأسبوعين الثالث والرابع من الشهر قبل الأخير، كحد أقصى، وبيان رأيه في حالات الاختلاف في الرأي، ومناقشة الأسباب معه، للتوصل إلى اتفاق، بحيث يتم الاحتكام لدى المخول بالمصادقة في حالة الاختلاف لاتخاذ القرار النهائي.</p> <p>ج. يتم استلام وإدخال جميع التقديرات العددية في كشف منفصل لكل إدارة، يبين أرقام ملفات الموظفين وأسماءهم ومسمياتهم الوظيفية ووحداتهم التنظيمية ونقاطهم، وذلك خلال الأسبوع الأول من الشهر الأخير من كل عام كحد أقصى، وترتيبهم حسب تسلسل النقاط من الأكبر إلى الأصغر.</p> <p>د. يتم اعتماد نتائج التقييم من قبل الأمين العام، خلال الأسبوع الثالث من الشهر الأخير من كل عام، كحد أقصى.</p>	<p>المادة [٨]</p>
<p>يكون إعداد تقرير الأداء معلناً بشكل عام، بحيث يتم إطلاع الموظف على تقرير أدائه قبل اعتماده ومناقشته في تفاصيله، وله الحق في الاعتراض عليه بعد اعتماده، وفق الأحكام المنصوص عليها في سياسات إدارة شكاوى وتظلمات الموظفين من هذه اللائحة.</p>	<p>المادة [٩]</p>
<p>أ. يتم تقييم الموكل بوظيفة أخرى إلى جانب وظيفته الأصلية، على نموذج تقرير الأداء الخاص بوظيفته الأصلية، بحيث يتولى المقيّمون الأصليون مسؤولية إعدادها، بالتنسيق مع المقيمين للوظيفة الأخرى إذا عمل فيها لفترة لا تقل عن ثلاثة أشهر.</p> <p>ب. يتم تنظيم تقارير الأداء للموظفين الموفدين في دورات تدريبية أو بعثات دراسية والمجازين بدون راتب وعلاوات، وفق الأحكام التالية:</p> <p>١. إذا كان المجموع الكلي لمدة انقطاع الموظف عن العمل لا تتجاوز ستة أشهر من فترة التقييم، فيتولى الرئيس المباشر إعداد تقرير التقييم، استناداً إلى أدائه خلال فترة تواجده.</p> <p>٢. إذا كان المجموع الكلي لمدة انقطاع الموظف عن العمل تتجاوز ستة أشهر من فترة التقييم، فيتم تقييمه في ضوء تقارير الأداء السابقة، وأية بيانات أخرى ذات علاقة، إضافة إلى المعلومات المتعلقة بسير دراسته (إن وجدت)، ونتائجها.</p> <p>ج. يتم تنظيم تقارير الأداء للموظف الموقوف عن العمل، بشكل نظامي، وحتى قبل صدور القرار القضائي و/أو التأديبي بحقه أو اكتسابه الصفة القطعية، وفق الأحكام التالية:</p> <p>١. إذا كان المجموع الكلي لمدة انقطاع الموظف عن العمل لا تتجاوز ستة أشهر من فترة التقييم، فيتولى الرئيس المباشر إعداد تقرير التقييم، استناداً إلى أدائه خلال فترة تواجده.</p> <p>٢. إذا كان المجموع الكلي لمدة انقطاع الموظف عن العمل تتجاوز ستة أشهر من فترة التقييم، فيتم تقييمه في ضوء تقارير الأداء السابقة، وأية بيانات أخرى ذات علاقة.</p> <p>د. إذا تم تعيين الموظف لأول مرة أو أعيد تعيينه، فيتم تنظيم تقرير لأدائه قبل أسبوع على الأقل من انقضاء فترة التجربة، من قبل رئيسه المباشر، باستخدام نموذج تقييم أداء فترة التجربة. إذا كان تقدير أداء الموظف تحت التجربة دون ٥٠%، فيتم إخطاره بإنهاء خدماته بشكل مكتوب، دون فترة إشعار.</p>	<p>المادة [١٠]</p>

المادة [١١] إدارة الزيادات السنوية والترقية

الأهداف:

- وفقاً للمادة (٢٨ : ٣٣) من اللائحة النموذجية لتنظيم العمل الصادرة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الإجتماعية .
- تحقيق العدالة في تقدير جهود العاملين وإبراز التميز في الأداء.
- توفير حوافز لتحسين الإنتاجية.
- ضمان التوازن بين الزيادات السنوية والظروف الاقتصادية العامة.
- التخفيض من معدلات دوران الموظفين والتكاليف المصاحبة لها.
- مراعاة التقدم في السلم الوظيفي للموظف الذي يستحق الترفيع.
- زيادة ولاء الموظف للمؤسسة وزيادة الإنتاجية .

الزيادات السنوية على الراتب:

المادة [١٢]

- أ. يتولى رئيس قسم الشؤون الإدارية مسؤولية احتساب الزيادة السنوية على الراتب -بحسب النسبة التي حددها الأمين العام- لكل موظف مستحق لها، بناءً على نتائج التقييم السنوي المعتمدة للموظف وبعد موافقة رئيس مجلس الأمناء .
- ب. يحدد اليوم الأول من الشهر الأول من كل عام موعداً لاستحقاق العلاوات السنوية للموظفين -في حال صدور قرار اعتمادها من قبل الأمين العام- وبدء منحها على أن لا تقل مدة خدمة الموظف في ذلك التاريخ عن ستة أشهر، في حين يمنح الموظف حديث التعيين الذي تقدر مدة خدمته في المؤسسة ستة أشهر فأكثر وتقل عن سنة نسبة مئوية من الزيادة السنوية المستحقة تعادل نسبة أشهر خدمته.
- ج. يمنح الموظف المتبعث للدراسة لأكثر من سنة واحدة علاوة سنوية نسبية على راتبه، تحدد نسبتها بناء على تقييم الأداء الذي يتم تقديره له عن فترة دراسته وأدائه المؤقت في العمل أثناء فترة انقطاع الدراسة الصيفي، بحسب الإجراءات المتبعة وبعد موافقة رئيس مجلس الأمناء .

الترقيات على مستوى المناصب الوظيفية:

المادة [١٣]

- أ. يرفع الأمين العام توصياته لمجلس الأمناء في حالات التوصية بالترفيع للوظائف الإدارية (أي لوظائف إدارة الوحدات التنظيمية).
- ب. يرفع رؤساء الإدارات توصياتهم للأمين العام في حالات الترفيع للوظائف دون رؤساء الوحدات التنظيمية ، بناءً على استكمال الموظف لشروط الترقية.
- ج. في حالة ترفيع الموظف لمنصب إداري، يجب توفر الشروط التالية في الموظف المرشح للترفيع:
 ١. وجود وظيفة شاغرة (أو استحداث وظيفة) في الدرجة الأعلى، مع وجود اعتماد مالي مخصص لذلك.
 ٢. أن يلي المرشح المتطلبات الوظيفية المعتمدة لتقلد الوظيفة الأعلى، على مستوى المؤهلات الأكاديمية والخبرات العملية والمجدارات المطلوبة للوظيفة المرشح لها، والمذكورة في الوصف

الوظيفي.

٣. أن يكون للمرشح خدمة فعلية في وظيفته في المؤسسة لا تقل عن أربع سنوات إذا كان الترفيع لوظيفة رئيس وحدة.

٤. أن يكون تقييم أداء المرشح لآخر سنتين متتاليتين لا تقل عن تقدير "جيد جداً".

٥. أن يخلو ملف الموظف من أي جزاءات تأديبية سارية المفعول تقضي بحرمانه من الترقية.

د. في حالة ترقية الموظف لمنصب غير إداري، يجب توفر الشروط التالية في الموظف المرشح للترقية:

١. وجود وظيفة شاغرة (أو استحداث وظيفة) في الدرجة الأعلى، مع وجود اعتماد مالي مخصص لذلك.

٢. أن يلي المرشح المتطلبات الوظيفية المعتمدة لتقلد الوظيفة الأعلى، على مستوى المؤهلات الأكاديمية والخبرات العملية والجدارات المطلوبة للوظيفة المرشح لها، والمذكورة في الوصف الوظيفي.

٣. أن يكون المرشح قد عمل في وظيفته الحالية مدة أربع سنوات على الأقل.

٤. أن يكون تقييم أداء المرشح لآخر سنتين متتاليتين لا تقل عن تقدير "جيد جداً".

٥. أن يخلو ملف الموظف من أي جزاءات تأديبية تقضي بحرمانه من الترقية.

هـ. موافقة الأمين العام على الترقية بعد العرض على رئيس مجلس الأمناء وموافقته على ذلك .

و. يتم إيقاف ترقية الموظف (على مستوى المنصب الوظيفي) المحال للتحقيق بشأن شكوى ضده لم يتخذ قرار بشأنها إلى حين اتخاذ القرار، وفي حالة تبرئته فيتم تربيته اعتباراً من التاريخ الذي استحق فيه الترقية.

ز. يمنح الموظف المرقى على مستوى المنصب الوظيفي زيادة مستحقة على راتبه، يقوم الأمين العام بتحديد نسبتها من الراتب الأخير للموظف، على ألا تزيد على ٥ % بحسب سلم الرواتب المعتمد للمؤسسة

ويصدر بذلك قرار من رئيس مجلس الأمناء .

المادة [١٤] الحوافز

الرقم	عناصر هيكل حوافز	الوصف	المستند
		<ul style="list-style-type: none"> • استقطاب الموظفين الأكفاء والاحتفاظ بهم. • مكافأة وتشجيع الموظفين. 	الأهداف:
		يتولى مدير الشؤون الإدارية والمالية والخدمات المساندة مسؤولية إدارة هيكل حوافز المؤسسة، بناءً على توصيات المؤسسة بالتنسيق مع الرئيس المباشر للموظف ومع الأمين العام للمؤسسة .	المادة [١٥]
		يستحق موظفو المؤسسة الحوافز التالية في حال تحقق الشروط المؤهلة لكل منها وبحسب للعقد المبرم مع الموظف كما يلي :	المادة [١٦]
١.	الزيادة السنوية على الراتب (العلاوة السنوية)	<p>زيادة نسبية على الراتب الأساسي للموظف يمكن منحها بعد بداية السنة المالية الجديدة مباشرة، على أن يتم اعتماد نسب الزيادة السنوية المحددة في الجدول التالي، لكل موظف بحسب نتيجة تقييم أدائه :</p> <ul style="list-style-type: none"> • تقييم (٥٠ % فما فوق) يمنح ٥ % من الراتب الأساسي ويتم بناء على إقتراح من الأمين العام . • تقييم (٤٩ % فأقل) يتم إنذاره لتحسين الأداء المهني وإلا فسوف يتم إنهاء الخدمات للعام التالي . • تمنح العلاوة السنوية بحسب المركز المالي للمؤسسة وبموافقة رئيس مجلس الأمناء . 	وفقاً للمادة (٢٨ : ٣٣) من اللائحة النموذجية لتنظيم العمل الصادرة من وزارة العمل
٢.	مكافأة نهاية لخدمة	<p>يعطى الموظف الذي انتهت خدماته في المؤسسة والذي أكمل في العمل ١٢ شهراً فأكثر (باستثناء المفصول جزائياً) أو ورثته إذا توفي الموظف غير المنتهية خدماته، مكافأة عند نهاية خدمته، تعادل الراتب الأساسي لنصف شهر عن كل سنة خدمة من السنوات الخمس الأولى، والراتب الأساسي لشهر عن كل سنة من السنوات التالية، ويستحق مكافأة نسبية عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل، تحتسب جميعها على أساس آخر راتب إجمالي استحققه الموظف خلال مدة خدمته.</p>	وفقاً للمادة (٨٤ : ٨٨) من نظام العمل

الرقم	عناصر هيكل لحوافز	الوصف	المستند
		وإذا كان إنتهاء علاقة العمل بسبب إستقالة العامل يستحق في هذه الحالة ثلث المكافأة بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين ، ولا تزيد على خمس سنوات ، ويستحق ثلثيها إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات ويستحق المكافأة كاملة إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر .	
.٣	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 الأمين العام على تبني وتطبيق ذلك الاقتراح، ويتولى هو تقدير قيمتها بناءً على جدوى الاقتراح ومزاياه، بحيث تتراوح بين ٥٠٠ ريالاً كحد أدنى و٥,٠٠٠ ريال كحد أقصى، تعطى لصاحب الاقتراح الفعال إن كان فرداً أو توزع بالتساوي على المجموعة المتقدمة به ، بعد العرض على مجلس الإدارة وأخذ موافقة على ذلك .	وفقاً للمادة (٨٨ : ٩٠) من اللائحة النموذجية لتنظيم العمل الصادرة من وزارة العمل
.٤	المكافآت الاستثنائية	يمنحها الأمين العام للموظفين المبدعين أصحاب الإسهامات والإنجازات التي تستحق التقدير، ويقدر قيمتها على ألا تقل عن ٣,٠٠٠ ريال، ولا تزيد على ١٠,٠٠٠ ريال ، بعد العرض على مجلس الإدارة وأخذ موافقة على ذلك .	