لائحة العلاوة والزيادة السنوية

المادة الاول: التعريفات

الموظف:

هو الشخص الذي تم تعيينه في الجمعية بقرار من صاحب الصلاحية وفق إجراءات التعيين المعتمدة لإشغال وظيفة ومهام عمل محددة في احدى إدارات أو أقسام الجمعية وأبرم معه عقد عمل

تقويم الأداء:

لعناصر ومعايير معينة معتمدة وذلك خلال إجراءات لقياس مستوى أداء الموظف لواجبات وظيفته وفقا فترة زمنية محددة بما يمكن الإدارة من الاطلاع على كفاءة الموظف وفاعليته ومدى استحقاقه للعلاوة السنوية.

العلاوة السنوية:

هي النسبة من الراتب حسب المعايير في هذه اللائحة والتي يتم إقراراها زيادة في الراتب الشهري الأساسي مع بداية استحقاقها في بداية كل عام حسب تاريخ ميزانية الجمعية.

الرئيس المباشر:

هو المدير المباشر الذي يصدر للموظف الأوامر والتوجيهات، والمعني بتقييم الأداء الوظيفي استنادا المهام المكلف بها في الوصف الوظيفي، وتوثيق الملاحظات وتحديد مستوى التقدير السنوي العام لأداء الموظف.

المادة الثانية: نسبة العلاوة السنوية

تكون نسبة العلاوة السنوية لموظفي الجمعية من ٥-١٠٪ من الراتب الأساسي الذي يتقاضاه الموظف شهريا وهي على النحو التالي:

درجة التقييم	نسبة العلاوة السنوية
(96-100) ممتاز	10%من الراتب الأساسي
(90-95) ممتاز	7%من الراتب الأساسي
(80-89) جيد جدا	6%من الراتب الاساسي
(70-75)جيد	5%من الراتب الأساسي
(60-65)	لا يستحق

يجوز لرئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه باستثناء بعض الموظفين المتميزين وزيادة نسبة العلاوة لهمً بناء على تقارير الأداء والخدمات الاضافية التي قدموها للجمعية وساهمت في تطورها.

المادة الثالثة: حجب العلاوة أو الزيادة في الراتب

تحجب العلاوة السنوية للموظف في احدى الحالات التالية بغض النظر عن مستوى الأداء الوظيفي له في آخر السنة في الحالات التالية:

١- 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

٢- السنوية بأثر رجعي من بداية تاريخ الاستحقاق وكأن الشكوى لم تكن.

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

٣- في حال وجود أكثر من مخالفة للأنظمة واللوائح وصدر بحقه جزاء مكتوب في ملفه ينظر في منحه ً العلاوة بناء على تقدير الإدارة التنفيذية للجمعية.

المادة الرابعة: آلية استحقاق العلاوة السنوية

١- يتم احتساب العلاوة السنوية على الراتب الأساسي للموظف وتضاف للبدلات.

٢- تقرر الإدارة التنفيذية خلال الأشهر الثلاث السابقة لنهاية كل سنة مالية بدء إنهاء إجراءات الزيادة السنوية للموظفين استنادا على تقييم الأداء الوظيفي الأخير للموظف قبل استحقاق العلاوة

٣- يتم اعداد تقارير سنوي من الرؤساء المباشرين حسب النموذج المخصص لذلك عن موظفيهم مبينا فيه مقدرة كل موظف على تحمل مسئولياته ومدى كفاءته وإخلاصه وانضباطه وسلوكه والتوصية المتعلقة به من ناحية الزيادة السنوية والمكافأة التشجيعية والترقية ويحق للموظف الاطلاع على تقريره ومناقشته مع الإدارة التنفيذية إذا كان لديه اعتراض على التقرير.

٤- يتم اقتراح العلاوة السنوية أو الزيادة في الراتب للموظفين أمضوا في الخدمة الفعلية ما لا يقل عن سنة من قبل المدير التنفيذي (ويجوز استثناء بعض الحالات المتميزة في العمل) للحصول على الزيادة قبل إكمال السنة.

٥- يحق للموظف التظلم من تقييم أدائه الوظيفي لدى الإدارة التنفيذية في حال عدم الرضاء عن النتيجة.

المادة الخامسة: أحكام عامة

في حال كانت موارد الجمعية المالية لا تسمح بمنح العلاوة أو الزيادة السنوية يتم الإعلان عن حجبها لتلك السنة بقرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه

المادة السادسة:

تم الأخذ بعين الاعتبار عن إعداد هذه اللائحة إيجاد قواعد ثابتة لأوضاع الموظفين في الجمعية.

المادة السابعة:

هذه اللائحة قابلة للتعديل والتطوير بموجب قرار من رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد هذه السياسة في اجتماع مجلس الإدارة الحادي عشر لعام ٢٠٢٢م رقم (٠١٤٣/٢٢) في دورته الثانية والمنعقد بتاريخ :٢٥ /٠٦/ ٢٠٢٢م