



## آلية منح العلاوة السنوية

يمنح الموظف علاوة سنوية ضمن هيكل سلم الرواتب المعتمد وذلك بناءً على تقييم أداء الموظف في آخر سنتين له في العمل والذي يجري في شهر ديسمبر من كل عام.

الغرض من منح المكافأة :

١. رفع مستوى الأداء وتحسين مستوى الانتاجية .
٢. تحقيق الاستقرار والأمان الوظيفي .

ضوابط منح المكافأة :

١. مضي أكثر من سنة للموظف في الجمعية .
٢. حصول الموظف على تقدير أداء وظيفي يؤهله لاحتساب العلاوة وفق الجدول المحدد لذلك .
٣. تستحق العلاوة مع راتب أول شهر في السنة بقرار من صاحب الصلاحية .
٤. تمنح العلاوة بحد أقصى درجة واحدة في المرتبة الحالية .
٥. تحجب العلاوة بقرار من مجلس الإدارة في الحالات التالية :
٦. وضع الجمعية المادي
٧. تدني أداء الموظف دون الحد المطلوب .

## استحقاق العلاوة :

الاستحقاق	المستوى	الأداء السنوي	
		السنة الثانية	السنة الأولى
يستحق	ممتاز	ممتاز	ممتاز
يستحق	جيد جدا والعكس	جيد جدا	ممتاز
يستحق	جيد جدا	جيد جدا	جيد جدا
يستحق	جيد وبالعكس	جيد	جيد جدا
لا يستحق	جيد	جيد	جيد
لا يستحق	مقبول	مقبول	جيد
لا يستحق	مقبول	مقبول	مقبول
لا يستحق	ضعيف	ضعيف	مقبول

## إجراءات منح العلاوة :

المسؤولية	الإجراءات	التخطيط
محاسب الجمعية الرئيس المباشر	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تقييم الأداء الوظيفي عن آخر سنتين</li> <li>• قرار التعيين وقرار المباشرة</li> <li>• بطاقة منح العلاوة</li> </ul>	المدخلات
الشؤون الإدارية	دراسة الطلب والتحقق من أهلية الموظف للعلاوة السنوية	المراجعة
الشؤون الإدارية	<ul style="list-style-type: none"> <li>• هل مبررات الطلب كافية لاعتماد المكافأة ؟</li> <li>• ( لا ) نسخة من الطلب وسبب الرفض للموظف وملفه</li> <li>• ( نعم ) اعتماد الطلب</li> </ul>	التحقق والربط
المدير التنفيذي	مراجعة الطلب والتأكد من سلامة الإجراءات	التوجيه
اللجنة التنفيذية	اعتماد إجراءات الطلب	الاعتماد
الموارد البشرية	استلام النموذج واتخاذ الإجراءات الإدارية اللازمة	المخرجات