



لائحة الحوافز والمنافع والخدمات



المحتويات

م	البند	الصفحة
1	المقدمة	3
2	الهدف من التحفيز	4
3	السياسات	4
4	تعريف المصطلحات	5
5	تصنيف الحوافز	6
6	معايير منح الحوافز	11
7	قيمة الحوافز	12
8	الامتيازات	12
9	أحكام عامة	12

1- المقدمة:

إن تحفيز العاملين يعد أحد الوسائل التي تؤثر بالإيجاب في تحقيق دافعية متميزة نحو العمل. كما أنه يسهم في إيجاد بيئة عمل تقدر المتميزين وتسعى إلى الاحتفاظ بهم وتوجههم للإبداع والتميز المستمر. وإن العمل بنظم التحفيز الفاعلة يجعل الموظف يشعر بتقدير الجامعة ممثلة في إدارتها لجهوده الاستثنائية، الأمر الذي يؤدي للاقتداء بسلوكه من قبل الآخرين .

وتتعدد أنظمة التحفيز وتختلف اختلافاً كبيراً من منظمة لأخرى لذلك فإن اختيار أحد تلك الأنظمة يستلزم الاعتماد على دراسة نظام التحفيز الأفضل لكل فئة وظيفية بالجامعة, حيث إن الإشراف في التحفيز يؤدي إلى غياب الدافعية والرغبة في الإلتزام والتميز لدى العاملين وهي النتيجة ذاتها التي قد تعاني فيها المنظمة عند غياب نظم الحوافز والمكافأة.

إذاً فمسألة الحوافز والمكافآت هي سلاح ذو حدين يجب التعامل معه باحترافية بالغة حتى يحقق الهدف المنشود منه.



2- أهداف الحوافز:

- تشجيع المنافسة بين الأفراد.
- تحسين الإنتاجية.
- إبراز أنشطة الجامعة.
- رفع الروح المعنوية للعاملين.
- الاحتفاظ بالعاملين المتميزين.
- مكافأة الأداء المتميز.
- تشجيع الإبداع والابتكار الجديد.
- حفز ذوي الأداء المتوسط إلى التقدم والارتقاء.
- تقديم المقابل المناسب للجهد المناسب.
- جذب العاملين إلى الجامعة.
- زيادة نسبة الرضا والولاء الوظيفي.

3- السياسات:

- تعتبر تقارير الأداء المتفق والمتعارف عليها أساساً يستند إليها في منح الحوافز المنصوص عليها في هذه اللائحة.
- يعتبر التميز في الأداء هو المعيار الأساسي في منح واحتساب الحوافز، وهو يعني ما يزيد عن المعدل النمطي للأداء سواء كان ذلك في الكمية، أو الجودة، أو وفر في وقت العمل، أو وفر في التكاليف، أو وفر في أي مورد آخر.
- الحوافز لا تعتبر وسيلة لزيادة دخل الفرد.

4- تعريف المصطلحات:

- **كتاب الثناء والتقدير :** شهادة تقدم للموظف كحافز معنوي توضح فيها إنجاز الموظف وتقدير الجامعة لجهوده.
- **منح إجازة إضافية :** إجازة تمنح للموظف للتحفيز لا تخصم من مرتبه ولا من رصيده السنوي.
- **لوحات الشرف:** وضع أسم وصورة الموظف في لوحة الإعلان كحافز معنوي.
- **شهادات الشكر :** شهادة تقدم للموظف كحافز معنوي توضح فيها تقدير الجامعة لجهوده .
- **علاوة الكفاءة:** هي عبارة عن زيادة في المرتب بناءً على إنتاجية الفرد في علمه، وهي تمنح بعد فترة عام ، وحين يثبت الفرد أن إنتاجيته عالية حسب نتائج التقييم السنوي.
- **علاوة الأقدمية:** هي عبارة عن زيادة في المرتب بناءً على عضوية الفرد في الجامعة، وتعبيراً عن إخلاصه لمدة عام سابق.
- **مكافأة التقييم:** مبلغ مقطوع يقدم للموظف مقابل أدائه المتميز خلال سنة سابقة.
- **مكافأة التميز:** مبلغ مقطوع يقدم للموظف مقابل أدائه المتميز خلال فترة سابقة .
- **مكافأة المناسبات العامة:** مبلغ يقدم للموظف عند حصول الجامعة على جائزة أو ذكرى ومناسبة معينة للجامعة.
- **مكافأة الإبداع والابتكار:** مبلغ يقدم للموظف مقابل إبداعه وابتكاره لشيء جيد أدى إلى تخفيض التكلفة أو زيادة الإيرادات.

- إكرامية رمضان: مبلغ يقدم للموظف بمناسبة شهر رمضان المبارك.
- تخفيض الرسوم الدراسية : منح الموظف وأقاربه من الدرجة الأولى تخفيض في رسوم الدراسية إذا رغب في الدراسة في الجامعة.
- رحلات الموظفين: مبلغ يقدم للموظف إعانة لخروجه في رحلة فردية أو عائلية مع زملاء العمل.
- التدريب النوعي: دورات تدريبية داخلية وخارجية للموظفين المتميزين.

5-تصنيف الحوافز:

أولاً: الحوافز المعنوية:

- كتاب الثناء والتقدير.
- لوحات الشرف.
- شهادة الموظف المثالي.

ثانياً: الحوافز المادية:

- منح إجازة إضافية.
- علاوة السنوية.
- مكافأة التقييم السنوي.
- مكافأة التميز.
- مكافأة المناسبات العامة (الاعياد- اكرامية رمضان- بداية العام الدراسي لطلاب المدارس)
- مكافآت الإبداع والابتكار.
- تخفيض الرسوم الدراسية.
- الخدمات الاجتماعية (تطوير لائحة التأمين الصحي لتشمل الاقارب- الرحلات – دعم الانشطة الاجتماعية).
- مكافآت الإبداع والابتكار.
- التدريب النوعي.

6-معايير منح الحوافز:

- نتائج التقييم السنوي (وبحسب دليل التقييم المعتمد في الجامعة).
- الكفاءة: ويتضمن سرعة الانجاز؛ وجودة الانجاز؛ وتخفيض الهدر في وقت اداء العمل.
- رضا المستفيد من الخدمة على مستوى الوحدة وتم تقسيم ذلك الى الفئات التالية:
- فئة الطلاب.
- فئة العملاء الداخليين.
- فئة العملاء الخارجيين (وزارات، ومؤسسات، وموردين، وملاك (العقارات المستأجرة) والجهات ذات العلاقة.

- 7-الإسهام في تطوير أداء الجامعة والحفاظ عليها والعاملين فيها.
- 8-الإشتراك في إنجاز أعمال استثنائية على مستوى الجامعة ومن ضمنها الاشتراك في اللجان التخصصية في الجامعة.
- 9- إنجاز أعمال طارئة أو مستعجلة خارج الوصف الوظيفي للموظف أو في مواسم الذروة في العمل في بعض الوظائف.
- 10- إنجاز أعمال مستعجلة تتطلبها ظروف العمل والعمل خارج أوقات الدوام الرسمي.
- 11-الاستمرار في الخدمة.
- 7-قيمة الحوافز بحسب المعايير:

م	المعيار	الحالة	المكافأة والحافز
	نتائج التقييم السنوي	حصول الموظف على الامتياز ويتم مكافأة المركز الاول والثاني في الوحدة الإدارية.	- كتاب الثناء والتقدير موقع من رئيس الجامعة. - مبلغ مائة ألف ريال للأول. - مبلغ خمسين ألف ريال للثاني. - لوحة الشرف على مستوى الوحدة الادارية.
2	الكفاءة	- تخفيض الهدر في أوقات العمل. - تقديم مقترحات تطويرية لمصلحة العمل ويتم تطبيقها.	- كتاب الثناء والتقدير. - مبلغ لا يتجاوز خمسين ألف ريال وبحسب تقدير المسؤول المباشر، وبحد أعلى مرتين في العام. - تقديم دورة تدريبية نوعية.
3	رضا المستفيد (على مستوى الوحدة). - الطلاب - العملاء الداخليين. - العملاء الخارجيين.	- التقييم السنوي للوحدات (استبيانات الرضا الوظيفي). - تحقيق زيادة 2 % في مستوى الرضا الوظيفي عن العام السابق.	- كتاب الثناء للوحدة. - مبلغ لا يتجاوز عشرين ألف ريال لكل موظف في الوحدة.
4	الإسهام في تطوير من أداء الجامعة والحفاظ عليها والعاملين فيها.	- تقديم فكرة ابداعية تطور من أداء الجامعة والحفاظ عليها بشكل عام. - تقديم المقترحات التطويرية القابلة للتطبيق.	- منح الموظف وأقاربه من الدرجة الأولى تخفيض إضافي في الرسوم الدراسية عما هو موضح في لائحة الجامعة. - منح الموظف منحة كاملة للدراسات العليا.

م	المعيار	الحالة	المكافأة والحافز
5	إنجاز أعمال استثنائية، والمشاركة في اللجان التخصصية.	- المشاركة برئاسة أو عضوية اللجان النوعية (الدائمة أو المؤقتة) على مستوى الجامعة. - المساهمة في إدارة الفعاليات والمؤتمرات والملتقيات على مستوى الجامعة.	- منح الموظف مبلغ خمسين ألف ريال عن كل فعالية أو مؤتمر أو لجنة، وبشرط ألا تكون هذه الفعاليات والملتقيات ضمن مهام الموظف أو ضمن توصيفه الوظيفي.
6	إنجاز الأعمال الطارئة والمستعجلة، والأعمال الخارجية عن الوصف الوظيفي للموظف.	- الأعمال الطارئة. - العمل في الظروف الاستثنائية كأوقات الكوارث والأزمات والمشاكل. - أي أعمال خارج الوصف الوظيفي مطلوب إنجازها وذات أهمية. - تحمل أعباء إضافية عن موظفين آخرين سواء في إجازة أو غيرها.	- منح الموظف مبلغ ما بين خمسين الى مائة ألف ريال، وبحسب تقدير المسؤول المباشر. - في حالة تحمل أعباء موظف في إجازة أو خرج من الخدمة يتم إعطاء الموظف ما يعادل 30-50 % من راتب الموظف في إجازة أو الخارج من الخدمة.
7	مدة خدمة الموظف في الجامعة لـ 15 سنة فأكثر.	مرور 15 سنة فأكثر على خدمة الموظف في الجامعة.	- إعطاء الأولوية للمشاركة في الأنشطة العامة كالرحلات والسفريات الداخلية والخارجية وغيرها. - منح مكافأة بداية العام الجامعي. - زيادة بنسبة 20% من إكرامية رمضان. - إعطاء الأولوية في منح القروض الميسرة. - رفع التغطية للتأمين الصحي بنسبة 100%. - رفع نسبة التخفيض في الرسوم الدراسية (الأبناء والزوجة/ الزوج) إلى 75%.
8	إحالة الموظف إلى التقاعد	التقاعد للموظف بمختلف أنواعه.	- استمرار التأمين الصحي للموظف المتقاعد فقط. - منح إكرامية رمضان. - استمرار التخفيض في الرسوم الدراسية (الأبناء والزوجة/ الزوج) في حالة تقاعده أثناء دراستهم.

8-الامتيازات:

- بدل القيام بالإعمال الإدارية للأكاديميين (عميد كلية – نائب عميد – مساعد عميد – رئيس قسم – مسؤول برنامج – مسؤول الجودة في الكلية- المشرفون الأكاديميون) (بحسب المعتمد).
- بدل سكن لرئيس الجامعة ونوابه.
- رفع نسبة بدل مواصلات لرئيس الجامعة والامين العام ونوابه وعمداء الكليات ونوابهم ومدراء الإدارات.
- بدل اتصالات لرئيس الجامعة، ونوابه والامين العام ومدراء الإدارات.
- رحلات سنوية لرئيس الجامعة ونوابه وعمداء الكليات والامين العام ومساعدته مع عوائلهم.

9- أحكام عامة:

- تمنح الامتيازات المحددة أعلاه بحسب اللائحة المعمول بها في الجامعة، والتعديلات التي تمت عليها مؤخراً في فبراير 2019 م.
 - يتم مراجعة نسب وقيمة الحوافز بحسب الاوضاع الاقتصادية للبلد.
 - يحق لمجلس الجامعة اضافة أو تعديل بعض البنود بحسب ما تقتضيه مصلحة الجامعة والموظف.
- صادرة بتاريخ 2019/04/01 م.

والله الموفق ————— ق،،

