سياسة المكافئات والامتيازات

الجمعية الخيرية لرعاية المعاقين بحائل

ترخيص رقم (٦٠٥)

تحت اشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين.. أما بعد

التمهيد

١. تعمل الجمعية على تنظيم صرف المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية بما يتسق مع مبادئ الحوكمة والشفافية ويسهم في تحقيق رسالتها.
٢. تستند هذه السياسة إلى:
   - نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية.
   - قواعد الحوكمة الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
   - اللائحة الأساسية للجمعية.
   - أفضل الممارسات المقارنة في القطاع غير الربحي.
٣. تلتزم الإدارة التنفيذية بتوفير المعلومات الدقيقة والكاملة وفي الوقت المناسب لتمكين أصحاب القرار من أداء مهامهم بكفاءة.
٤. يمارس جميع المعنيين مهامهم بما يحقق مصلحة الجمعية واستدامة أثرها المجتمعي.

أهداف السياسة

- وضع إطار موحّد وعادل لصرف المكافآت.
- ضمان توافق الصرف مع الأنظمة واللوائح السارية.
- تعزيز العدالة والشفافية وتحفيز الأداء المتميز.
- استقطاب الكفاءات الوطنية والمحافظة عليها.
- رفع كفاءة الأداء المؤسسي وتعظيم الأثر التنموي.

نطاق التطبيق والتزامات المعنيين بها

١-تسري هذه السياسة على:
   - أعضاء مجلس الإدارة.
   - أعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس.
   - أعضاء الإدارة التنفيذية.
٢- يلتزم جميع المشمولين بالاطلاع على السياسة والتوقيع بالعلم.
٣- تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت نشر الوعي وتحديث الوثائق ذات العلاقة.

ضوابط صرف مكافآت مجلس الإدارة واللجان

١. مراعاة المصارف الشرعية وأغراض المتبرعين (إن وجدت).
٢. الإفصاح عن المكافآت في التقارير السنوية والقوائم المالية.
٣. ألا يؤثر الصرف على الاستدامة المالية للجمعية.
٤. التزام الجمعية بنسبة حوكمة لا تقل عن ٨٥٪.
٥. بلوغ إيرادات سنوية لا تقل عن خمس ملايين ريال سنويًا.
٦. الحصول على موافقة الجمعية العمومية العادية
٧. خلو القوائم المالية من ملاحظات جوهرية أو تحفظات.
٨. صرف المكافآت بعد نهاية السنة المالية.

مقدار المكافآت المقترح

١. تصرف المكافآت بعد موافقة الجمعية العمومية وفق الجدول التالي:

الفئة	مقدار المكافأة لكل اجتماع	الحد الأقصى للاجتماعات سنويًا
عضو مجلس الإدارة	١٠٠٠	6
عضو مجلس إدارة مؤقت	١٠٠٠	6
عضو لجنة منبثقة	٥٠٠	6

٢. يجب إعادة أي مكافأة صُرفت دون وجه حق.

التنازل الاختياري عن المكافآت

١. يجوز للعضو التنازل كتابةً عن المكافأة المستحقة بعد نهاية السنة المالية.
٢. يوجَّه التنازل لصالح الجمعية نفسها.
٣. لا يُعد التنازل تبرعًا يحسب للحصول على عضوية داعمة.
٤. لا يجوز الرجوع عن التنازل بعد إقراره.

إجراءات الصرف

١. تتحقق لجنة المراجعة الداخلية من خلو القوائم المالية من أي تحفظات.
٢. يُقيّم المدير المالي أثر الصرف على الاستدامة.
٣. يتحقق المدير التنفيذي من درجة الحوكمة والإيرادات السنوية.
٤. يُعد بيان المكافآت المستحقة ويُعرض على مجلس الإدارة ثم الجمعية العمومية للاعتماد.
٥. يُفصح عن المكافآت في التقرير السنوي والقوائم المالية.

ضوابط عامة

١. توصية لجنة الترشيحات والمكافآت يجب أن تُبيّن مدى توافق الصرف مع هذه السياسة.
٢. الالتزام بجدول الصلاحيات المالية المعتمد.
٣. توثيق المكافآت في ملف الموظف وسجل رسمي.
٤. منع تكرار صرف نفس المكافأة خلال الفترة المقرّرة.
٥. التحقق من خلو سجل الموظف من أي مخالفات جوهرية.
٦. الصرف ضمن حدود البند المالي المعتمد في الموازنة.

تصنيف مكافآت الإدارة التنفيذية

- من حيث الأداء: مكافأة الأداء الجيد، مكافأة الأداء المتميز.
- من حيث القيمة: مالية، معنوية، مركبة.
- من حيث الأطراف المستفيدة: فردية، جماعية، شاملة.

جدول المكافآت المقترح

نوع المكافأة	وصف مختصر	مستوى الأداء	قيمة المكافأة (استرشادي)	صلاحية الصرف
سنوية	تُصرف بناءً على تقييم الأداء	جيد/ متميز	نسبة من الراتب الأساسي (مثال: حتى ١٠٠%)	مجلس الإدارة
تحقيق مستهدفات	إنجاز ≥ ٩٠٪ من المؤشرات	جيد	(مثال: ٥٠٠ ر.س)	المدير التنفيذي
استثنائية	إنجاز نوعي غير مخطط	متميز	(مثال: ١,٠٠٠ ر.س) أو تكريم	مجلس الإدارة
فكرة إبداعية	مقترحات قابلة للتطبيق	متميز	(مثال: ١,٥٠٠ ر.س)+ شهادة	المدير التنفيذي
التخرج	مؤهل علمي جديد	متميز	(مثال: ١,٠٠٠ ر.س)+ إجازة	المدير التنفيذي
سنوات العطاء	كل سنتين خدمة	-	(مثال: ٦٠٠ ر.س)	المدير التنفيذي
مناسبة اجتماعية	زواج/ مولود	-	(مثال: كوبون أو مبلغ رمزي)	المدير التنفيذي
تحفيز شهري	يوم عمل أقل	جيد/ متميز	انصراف مبكر محدد	الرئيس المباشر

يجوز للجمعية تعديل القيم المقترحة أعلاه بما يتناسب مع إمكاناتها المالية وسياساتها الداخلية.

إجراءات الصرف

- تحدَّد الإجراءات التفصيلية (التوثيق، الاعتماد، الصرف) وفق النماذج الداخلية المعيارية المرفقة بسياسات الموارد البشرية، مع مراعاة ما يلي:
  ١. توثيق مخرجات تقييم الأداء أو الإنجازات.
  ٢. توفر الاعتماد المالي.
  ٣. مصادقة المدير التنفيذي أو مجلس الإدارة حسب نوع المكافأة.
  ٤. حفظ الوثائق في ملف الموظف وإدراجها في السجلات المالية.

المراجعة الدورية

- تراجع لجنة الترشيحات والمكافآت هذه السياسة مرة واحدة على الأقل سنويًا أو كلما دعت الحاجة.
- يُرفع تقرير المراجعة إلى مجلس الإدارة لاعتماده ثم إلى الجمعية العمومية للاعتماد النهائي

مراجعة أسس التوزيع السنوية

- تُراجع اللجنة أسس توزيع المكافآت السنوية للتحقق من عدالتها وارتباطها بالأداء الاستراتيجي.
- تعتمد التوصيات وفق الآلية ذاتها المشار إليها أعلاه.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة المكافئات والامتيازات في اجتماع الجمعية العمومية العادية بجلسته المنعقدة يوم الأحد تاريخ ١٤٤٨/٠٣/٠٣هـ - الموافق ٢٠٢٦/٠٨/١٦م

الجمعية الخيرية لرعاية المعاقين بحائل
مسجلة برقم
٦٠٥
تأسست عام ١٤٣٢هـ