



جمعية الأشخاص ذوي الإعاقة بالأمسا،
PEOPLE WITH DISABILITY ASSOCIATION IN ALAHSa

الرقم :
الموضوع :
التاريخ :
المشروعات :

سياسة المكافآت والامتيازات بجمعية الأشخاص ذوي الإعاقة بالأمسا

الإصدار الأول
أكتوبر ٢٠٢٥ م

جمعية الأشخاص ذوي الإعاقة بالأمسا،
PEOPLE WITH DISABILITY ASSOCIATION IN ALAHSa





جمعية الأشخاص ذوي الإعاقة بالاحساء
PEOPLE WITH DISABILITY ASSOCIATION IN ALAHSA

الرقم :
الموضوع :
التاريخ :
المشروعات :

المحتويات

٣	المادة الأولى: التمهيد
٣	المادة الثانية: التعريفات
٤	المادة الثالثة: أهداف السياسة
٤	المادة الرابعة: نطاق تطبيق السياسة والتزامات المعنيين بها
٥	المادة الخامسة: ضوابط صرف مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه
٥	المادة السادسة: مقدار مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة وأمنائها
٦	المادة السابعة: ضوابط التنازل عن المكافأة المستحقة
٦	المادة الثامنة: إجراءات صرف مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة وأمنائها
٧	المادة التاسعة: الضوابط العامة لصرف مكافآت الإدارة التنفيذية
٨	المادة العاشرة: تصنيف مكافآت الإدارة التنفيذية
٩	المادة الحادية عشر: جدول مكافآت الإدارة التنفيذية
١٠	المادة الثانية عشر: الإجراءات التفصيلية لصرف مكافآت الإدارة التنفيذية بحسب نوعها
١٢	المادة الثالثة عشر: المراجعة الدورية لسياسة المكافآت
١٢	المادة الرابعة عشر: مراجعة أسس توزيع المكافآت السنوية
١٤	نموذج إقرار عن مكافأة مستحقة
١٤	الاعتماد





جمعية الأشخاص ذوي الإعاقة بالاحساء
PEOPLE WITH DISABILITY ASSOCIATION IN ALAHSA

الرقم :
الموضوع :
التاريخ :
المشروعات :

الفصل الأول: الإطار العام للسياسة

المادة الأولى: التمهيد

- ١.١ - تعمل الجمعية على تنظيم صرف المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان المنبثقة عنه، ولإدارة التنفيذية، بما يعزز مبادئ الحوكمة والشفافية، ويسهم في تحقيق أهداف الجمعية ورسالتها.
- ١.٢ - تخضع هذه السياسة لأحكام نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، وقواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية، واللائحة الأساسية للجمعية، وتسترشد بأفضل الممارسات في مجال الحوكمة في القطاع غير الربحي، بما يتناسب مع طبيعة عمل الجمعية وخدماتها.
- ١.٣ - تلتزم الإدارة التنفيذية بتزويد أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان، والعاملين بكافة المعلومات والبيانات والوثائق ذات الصلة، على أن تكون دقيقة وواضحة وكاملة وغير مضللة، وفي الوقت المناسب، لتمكينهم من أداء مهامهم بكفاءة.
- ١.٤ - يجب على أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والعاملين في الجمعية ممارسة مهامهم وصلاحياتهم بما يحقق مصلحة الجمعية ويعزز من كفاءتها واستدامة أثرها في المجتمع.

المادة الثانية: التعريفات

لغرض تطبيق أحكام هذه السياسة، يقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم ينص سياق النص خلاف ذلك:

السياسة	سياسة المكافآت والامتيازات.
المركز	المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
الجمعية	جمعية الأشخاص ذوي الإعاقة بالأحساء.
الجمعية العمومية	أعضاء الجمعية العمومية بالجمعية.
مجلس الإدارة	مجلس إدارة الجمعية.
عضو المجلس	عضو مجلس إدارة الجمعية.
اللجنة	أي لجنة دائمة أو مؤقتة منبثقة عن مجلس الإدارة.
عضو اللجنة	عضو إحدى اللجان الدائمة أو المؤقتة المنبثقة عن مجلس الإدارة، سواء كان من أعضاء مجلس الإدارة، أو من أعضاء الجمعية العمومية، أو من منسوبي الجمعية، أو من الأعضاء المستقلين من خارج الجمعية.
العضو المستقل	هو شخص من خارج الجمعية، يتم اختياره لعضوية اللجان وفقاً للضوابط والاشتراطات التي حدتها اللائحة الأساسية، بما يضمن استقلاله وعدم تأثير أي مصالح شخصية أو ارتباطات سابقة على حياديته في أداء مهامه.
أمين اللجنة	المسؤول عن تنظيم أعمال اللجنة وتوثيقها، والتنسيق بين أعضائها والجهات المعنية داخل الجمعية.
الإدارة التنفيذية	هم الأشخاص المكلفون بإدارة العمليات اليومية للجمعية واقتراح السياسات والقرارات الاستراتيجية وتنفيذها، ويشمل ذلك المدير التنفيذي ومدراء الإدارات ورؤساء الأقسام، والموظفون في مختلف الإدارات والأقسام.
المكافآت	هي المبالغ المالية أو المزايا العينية أو الحوافز المعنوية التي تُمنح لأعضاء مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة عنه أو الإدارة التنفيذية، نظير أعمالهم وجهودهم وفق ما تحدده هذه السياسة وبما يتوافق مع الأنظمة واللوائح المنظمة.



جمعية الأشخاص ذوي الإعاقة بالاحساء
PEOPLE WITH DISABILITY ASSOCIATION IN ALAHSA

الرقم :
الموضوع :
التاريخ :
المشروعات :

المادة الثالثة: أهداف السياسة

- ١.٣ - وضع إطار تنظيمي ومعايير واضحة ومحددة لصرف المكافآت لأعضاء مجلس إدارة الجمعية، وأعضاء اللجان المنبثقة عنه، والإدارة التنفيذية.
- ٢.٣ - ضمان توافق صرف المكافآت مع أحكام الأنظمة واللوائح ذات العلاقة، وفي مقدمتها نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية، ولائحته التنفيذية، وقواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية، واللائحة الأساسية للجمعية.
- ٣.٣ - تعزيز مبدأ العدالة والشفافية في منح المكافآت.
- ٤.٣ - ضمان التقدير المناسب للجهود المبذولة وتحفيز الأداء المتميز.
- ٥.٣ - استقطاب الكفاءات الوطنية المؤهلة من ذوي الخبرة والتخصص للانخراط في منظومة العمل بالجمعية على مستوى مجلس الإدارة أو اللجان أو الإدارة التنفيذية.
- ٦.٣ - الإسهام في رفع كفاءة الأداء المؤسسي وتعزيز فاعلية تنفيذ الخطط والبرامج والمبادرات.
- ٦.٤ - تمكين الجمعية من تحقيق رسالتها وتعظيم أثرها التنموي والاجتماعي في خدمة المستفيدين والمجتمع بوجه عام.

المادة الرابعة: نطاق تطبيق السياسة والتزامات المعنيين بها

- ١.٤ - تسري أحكام هذه السياسة على أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس، وأعضاء الإدارة التنفيذية في الجمعية.
- ٢.٤ - تُحدد الضوابط والإجراءات المنظمة لمنح المكافآت بما يضمن العدالة، والشفافية، والامتثال للأنظمة واللوائح ذات الصلة.
- ٣.٤ - يلتزم جميع المشمولين بهذه السياسة بالاطلاع عليها، والتوقيع بالعلم والالتزام بما ورد فيها عند مباشرتهم لمهامهم ومسؤولياتهم.
- ٤.٤ - تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت - بالتنسيق مع إدارة الشؤون المالية وقسم الموارد البشرية - نشر الوعي بمحتوى هذه السياسة، وتزويد الجهات ذات العلاقة بنسخة منها.



جمعية الأشخاص ذوي الإعاقة بالاحساء
PEOPLE WITH DISABILITY ASSOCIATION IN ALAHSA

الرقم :
الموضوع :
التاريخ :
المشروعات :

الفصل الثاني: ضوابط ومقدار مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان

المادة الخامسة: ضوابط صرف مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه

- يكون صرف المكافآت مقابل العضوية في مجلس الإدارة، أو العضوية في اللجان المنبثقة عنه، وفقاً للضوابط الآتية:
- ١,٥ - مراعاة المصاريف الشرعية للزكاة، والغرض المحدد لها من قبل المتبرعين.
 - ٢,٥ - الإفصاح عن ذلك في التقرير السنوي والقوائم المالية.
 - ٣,٥ - ألا يؤثر صرف المكافأة على الاستدامة المالية للجمعية، ومشاريها، حسب القوائم المالية المعتمدة من الجمعية العمومية، والتقرير المالي الشامل المعتمد من مراجع الحسابات.
 - ٤,٥ - التزام الجمعية ومجلس إدارتها بمعايير الحوكمة المعتمدة من المركز، على ألا تقل نسبة الحوكمة في الجمعية عن ٨٥٪.
 - ٥,٥ - أن تكون الجمعية من الجمعيات التي يُقدّر إجمالي إيراداتها (٥) خمسة ملايين أو أكثر سنوياً.
 - ٦,٥ - موافقة الجمعية العمومية.
 - ٧,٥ - عدم وجود تحفظ من مراجع الحسابات على القرارات والتوجيهات التي قام بها مجلس الإدارة أو اللجنة، وتبعات التشغيل الخاصة بالعام المالي الذي تُصرف عنه المكافآت.
 - ٨,٥ - يكون صرف المكافآت بعد نهاية السنة المالية للجمعية.

المادة السادسة: مقدار مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة وأمنائها

- ١,٦ - مع مراعاة أحكام المادة الثامنة والعشرون من قواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية، فإنه يُنص على مقدار مكافأة أعضاء اللجان في القرار الصادر بتشكيلها، ويكون صرف المكافآت لعضوية مجلس الإدارة وعضوية اللجنة وفقاً للآتي:
- (أ) يكون مقدار المكافأة التي يحصل عليها العضو مقابل عضويته في مجلس الإدارة (١٠٠٠) ألف ريال لكل اجتماع على ألا يتجاوز عدد الاجتماعات عن (٦) ستة اجتماعات في السنة.
- (ب) يكون مقدار المكافأة التي يحصل عليها عضو مجلس الإدارة المؤقت - إن وجد - (١٠٠٠) ألف ريال لكل اجتماع على ألا يتجاوز عدد الاجتماعات عن (٦) ستة اجتماعات في السنة.
- (ت) يكون مقدار المكافأة التي يحصل عليها العضو مقابل عضويته في اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة (٥٠٠) خمسمائة ريال لكل اجتماع على ألا يتجاوز عدد الاجتماعات عن (٦) ستة اجتماعات في السنة.
- (ث) يكون مقدار المكافأة التي يحصل عليها أمين اللجنة نظير قيامه بأمانة اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة (٥٠٠) خمسمائة ريال لكل اجتماع على ألا يتجاوز عدد الاجتماعات عن (٦) ستة اجتماعات في السنة.
- ٢,٦ - يجب على أعضاء مجلس الإدارة واللجان إعادة المكافأة للجمعية إذا صُرفت لهم دون وجه حق.



جمعية الأشخاص ذوي الإعاقة بالأمسا،
PEOPLE WITH DISABILITY ASSOCIATION IN ALAHSa

الرقم :
الموضوع :
التاريخ :
المشروعات :

المادة السابعة: ضوابط التنازل عن المكافأة المستحقة

يجوز لرئيس وأعضاء مجلس الإدارة ورئيس وأعضاء اللجان المنبثقة عنه التنازل عن مقدار المكافأة المستحقة وذلك وفقاً للضوابط التالية:

- ١.٧ - الإقرار كتابةً بالتنازل عن المكافأة بعد نهاية السنة المالية وقبل صرفها وفق النموذج المعد لذلك من قبل الجمعية.
- ٢.٧ - يتم التنازل للجمعية نفسها.
- ٣.٧ - لا يُعد التنازل عن المكافأة من التبرع المحسوب للحصول على عضوية العضو الداعم.
- ٤.٧ - لا يجوز الرجوع عن التنازل بعد إقراره كتابةً.

جمعية الأشخاص ذوي الإعاقة بالأمسا،
PEOPLE WITH DISABILITY ASSOCIATION IN ALAHSa



جمعية الأشخاص ذوي الإعاقة بالاحساء
PEOPLE WITH DISABILITY ASSOCIATION IN ALAHSA

الرقم :
الموضوع :
التاريخ :
المشروعات :

المادة الثامنة: إجراءات صرف مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة وأمنائها

- ١.٨ - تُراجع لجنة المراجعة الداخلية تقرير مراجع الحسابات الخارجي للتحقق من خلو القوائم المالية المعتمدة من أي تحفظات.
- ٢.٨ - يُحلل المدير المالي بالتنسيق مع لجنة المراجعة الداخلية أثر صرف المكافآت على الاستدامة المالية للجمعية ومشاريعها، بالاستناد إلى القوائم المالية المعتمدة.
- ٣.٨ - يتحقق المدير التنفيذي من تحقيق الجمعية نسبة لا تقل عن ٨٥٪ في تقييم الحوكمة، من خلال الرجوع إلى تقرير التقييم الصادر عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
- ٤.٨ - يُراجع المدير المالي إجمالي الإيرادات في القوائم المالية للتحقق من بلوغ إيرادات الجمعية السنوية (٥) خمسة ملايين ريال فأكثر.
- ٥.٨ - يُعد المدير التنفيذي بياناً سنوياً يوضح عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي حضرها كل عضو، ويحسب المكافآت المستحقة (١٠٠٠ ريال لكل اجتماع، بحد أقصى ٦ اجتماعات سنوياً)، بناءً على محاضر اجتماعات المجلس.
- ٦.٨ - يُعد المدير التنفيذي بياناً سنوياً بعدد اجتماعات اللجان التي حضرها كل عضو وأمين لجنة، ويحسب المكافآت المستحقة (٥٠٠ ريال لكل اجتماع، بحد أقصى ٦ اجتماعات سنوياً)، استناداً إلى محاضر اجتماعات اللجان.
- ٧.٨ - يُعد المدير التنفيذي تقريراً مفصلاً بالمبالغ المستحقة لكل عضو، مرفقاً بنماذج التنازل -إن وجدت-، ويقدمه للجنة الترشيحات والمكافآت لتدقيق البيانات ومطابقتها مع المحاضر والنماذج.
- ٨.٨ - تعرض لجنة الترشيحات والمكافآت على مجلس الإدارة تقرير المكافآت المستحقة مع توضيح مدى توافقها مع سياسة المكافآت المعتمدة، إلى جانب توضيح أي انحراف جوهري عنها وذكر مبرراته.
- ٩.٨ - يعتمد مجلس الإدارة التقرير والمبالغ المستحقة تمهيداً لعرضها على الجمعية العمومية، ويتم توثيق الاعتماد في محضر اجتماع المجلس.
- ١٠.٨ - تُعرض المبالغ المستحقة على الجمعية العمومية لاعتمادها بشكل نهائي.
- ١١.٨ - يُفصح عن المكافآت المصروفة ضمن التقرير السنوي والقوائم المالية للجمعية، ويُتحقق من ذلك بمراجعة النسخة النهائية المعتمدة للتقرير والقوائم.



جمعية الأشخاص ذوي الإعاقة بالأمسا،
PEOPLE WITH DISABILITY ASSOCIATION IN ALAHSA

الرقم :
الموضوع :
التاريخ :
الشفوعات :

الفصل الثالث: مكافآت الإدارة التنفيذية

المادة التاسعة: الضوابط العامة لصرف مكافآت الإدارة التنفيذية

- ١,٩ - يُشترط أن يتضمن عرض لجنة الترشيحات والمكافآت إلى مجلس الإدارة بشأن المكافآت الممنوحة للإدارة التنفيذية، بياناً يوضح مدى توافقها مع سياسة المكافآت المعتمدة، مع توضيح أي انحراف جوهري عنها وذكر مبرراته.
- ٢,٩ - يُشترط اعتماد صرف جميع المكافآت وفق صلاحية الصرف الموضحة في جدول المكافآت ضمن هذه السياسة.
- ٣,٩ - تُوثق جميع المكافآت في نماذج مخصصة، تُحفظ في ملف الموظف/ة، بالإضافة إلى سجل رسمي مخصص لهذا الغرض لدى قسم الموارد البشرية.
- ٤,٩ - يتم التحقق من استحقاق المكافأة بناءً على الشروط والمعايير المحددة في جدول المكافآت ضمن هذه السياسة.
- ٥,٩ - يُمنع تكرار صرف نفس نوع المكافأة أكثر من مرة خلال الفترة الزمنية المحددة لها (مثل: مكافأة مرة خلال فترة العمل بالجمعية، أو كل ثلاث سنوات).
- ٦,٩ - لا تُصرف أي مكافأة في حال وجود ملاحظات أو تقصير موثق على الموظف/ة، ما لم تُسوى تلك الملاحظات حسب الإجراءات النظامية المعتمدة.
- ٨,٨ - يُشترط أن تُصرف المكافآت ضمن حدود بند المكافآت المدرج في الموازنة التقديرية المعتمدة، وفي حال تجاوز الاعتماد، يتم رفع مجلس الإدارة بطلب تعزيز البند قبل الصرف.

جمعية الأشخاص ذوي الإعاقة بالأمسا،
PEOPLE WITH DISABILITY ASSOCIATION IN ALAHSA



جمعية الأشخاص ذوي الإعاقة بالاحساء
PEOPLE WITH DISABILITY ASSOCIATION IN ALAHSA

الرقم :
الموضوع :
التاريخ :
المشروعات :

المادة العاشرة: تصنيف مكافآت الإدارة التنفيذية

من حيث الأداء	
مكافأة الأداء الجيد	تُمنح هذه المكافأة عند تجاوز الموظف/ة الحد الأدنى من المستهدف من مؤشرات الأداء المعتمدة في الخطة التشغيلية، مما يحقق نتائج ملموسة تعكس الكفاءة والالتزام؛ حيث يُعد هذا الإنجاز أساساً لاستحقاق المكافآت التحفيزية وفقاً للضوابط المعتمدة.
مكافأة الأداء المتميز	تُخصص هذه المكافأة للموظفين الذين يُظهرون تميزاً واضحاً في مجالات الابتكار والتطوير، من خلال تقديم أفكار أو مقترحات نوعية تسهم في تحقيق إضافة فعالة لأعمال الجمعية.
من حيث القيمة	
المكافآت المالية	وهي المكافآت النقدية التي تُمنح نظير الأداء المتميز والجهود الاستثنائية، وتُعد من أكثر أنواع المكافآت تأثيراً في تعزيز الدافعية وتحقيق التميز الوظيفي.
المكافآت المعنوية	وهي المكافآت غير المالية التي تركز على التقدير المعنوي والاعتراف بجهود الموظف/ة مثل: خطابات الشكر، أو شهادات التقدير، أو الإشادة العلنية، أو تكليفه بمهام ذات قيمة رمزية، بحيث تُسهم في تعزيز الانتماء والرضا الوظيفي.
المكافآت المركبة	وهي مزيج من المكافآت المالية والمعنوية يُستخدم لتحقيق أثر تحفيزي أكبر، بحيث يجمع بين التقدير المادي والمعنوي لزيادة تأثير المكافأة وتعزيز أثرها على الموظف/ة.
من حيث الأطراف المستفيدة	
المكافآت الفردية	تُمنح لموظف واحد تقديراً لتمييزه في الأداء أو إنجازه لمهام محددة تفوق التوقعات، أو لتهنئته بمناسبة تخصه.
المكافآت الجماعية	تُخصص لمجموعة من الموظفين ضمن إدارة أو قسم أو لجنة، وذلك تقديراً لتحقيقهم إنجازاً جماعياً مميزاً أو مساهمتهم في تحقيق أهداف وغايات الجمعية.
المكافآت الشاملة	تُقدم لكافة منسوبي الجمعية عند تحقيق الجمعية لإنجاز نوعي، مثل: الحصول على جائزة أو شهادة تميز من جهة خارجية، أو درجة عالية في تقييم الحوكمة، أو تحقيق مكاسب مالية أو معنوية استثنائية.



جمعية الأشخاص ذوي الإعاقة بالاحساء
PEOPLE WITH DISABILITY ASSOCIATION IN ALAHSA

الرقم :
الموضوع :
التاريخ :
المشروعات :

المادة الحادية عشر: جدول مكافآت الإدارة التنفيذية

نوع المكافأة	الوصف	تصنيف الأداء	تصنيف القيمة	تصنيف الأطراف المستفيدة	مقدار المكافأة	صلاحية الصرف
مكافأة تميز	تُمنح مرة واحدة كل ثلاث سنوات، عند تحقيق الموظف/ة متوسط نسبة لا يقل عن ٨٠٪ في تقييم الأداء السنوي خلال ثلاث سنوات متتالية.	جيد / متميز	مالية	فردية	راتب أساسي واحد للموظف/ة	مجلس الإدارة
مكافأة تحقيق المستهدفات	تُمنح عند تحقيق فريق العمل المسؤول عن تنفيذ المبادرة نسبة $\geq 90\%$ من مؤشرات الأداء التشغيلية/ الاستراتيجية.	جيد	مالية	جماعية	٢٠٠ ريال للفرد	المدير التنفيذي
مكافأة استثنائية	تُمنح عند وجود حدث أو إنجاز استثنائي كبير.	متميز	مالية أو مركبة	فردية/ جماعية/ شاملة	١٠٠٠ ريال أو تكريم رسمي أو كلاهما معاً بحسب تقدير مجلس الإدارة	مجلس الإدارة
مكافأة الفكرة الإبداعية	تُمنح لقاء اقتراح فكرة قابلة للتطبيق تحسّن الأداء أو الخدمات المقدمة.	متميز	مركبة	فردية أو جماعية	١٥٠٠ ريال + شهادة تقدير	المدير التنفيذي/ مجلس الإدارة
مكافأة التخرج	تُمنح للموظف/ة الذي يحصل على مؤهل علمي جديد أو شهادة مهنية أثناء عمله بموافقة الجمعية.	متميز	مركبة	فردية	١٠٠٠ ريال + يوم إجازة	المدير التنفيذي
مكافأة الولاء	تُمنح تكريماً لاستمرار الموظف/ة في العمل مع الجمعية حسب سنوات الخدمة.	لا ينطبق	مالية	فردية	حسب الجدول الموضح في الإجراءات التفصيلية لصرف مكافأة الولاء	مجلس الإدارة
مكافأة مناسبة الزواج	تُمنح عند زواج الموظف/ة مرة واحدة خلال فترة العمل في الجمعية.	لا ينطبق	مالية	فردية	٢٠٠٠ ريال	المدير التنفيذي
مكافأة إنجاب مولود	تُمنح عند ولادة مولود للموظف/ة.	لا ينطبق	مركبة	فردية	٧٠٠ ريال + يومي إجازة	المدير التنفيذي
مكافأة يوم عمل أقل	تُمنح عند تفاني الموظف/ة في إنجاز المهام المناطة به خلال الشهر وفق تقرير أداء شهري يلخص إنجازات الموظف/ة.	جيد / متميز	معنوية	فردية	انصراف مبكر في تمام الساعة ١٢ ظهراً في آخر أربعاء وخميس من الشهر الميلادي	الرئيس المباشر للموظف/ة





جمعية الأشخاص ذوي الإعاقة بالاحساء
PEOPLE WITH DISABILITY ASSOCIATION IN ALAHSA

الرقم :
الموضوع :
التاريخ :
المشروعات :

المادة الثانية عشر: الإجراءات التفصيلية لصرف مكافآت الإدارة التنفيذية بحسب نوعها

يتم صرف المكافآت بحسب نوعها وفق الإجراءات التالية:

١ - مكافأة تميز:

- يُعد قسم الموارد البشرية تقريراً بنتائج التقييم السنوي المعتمد لجميع الموظفين والموظفات، يغطي آخر ثلاث سنوات متتالية.
- يقوم قسم الموارد البشرية بحساب متوسط نسب تقييم الأداء لكل موظف/ة خلال تلك الفترة، وتحديد من بلغ متوسط تقييمه ٨٠٪ فأكثر.
- يرفع المدير التنفيذي التوصية بأسماء الموظفين المستحقين للمكافأة لمجلس الإدارة لاعتماد الصرف.
- تُوثق المكافأة المعتمدة في ملف الموظف/ة لدى قسم الموارد البشرية، مع إخطار إدارة الشؤون المالية للصرف.

٢ - مكافأة تحقيق المستهدفات:

- يُصدر قسم التطوير وضمان الجودة تقريراً مفصلاً يوضح نسبة الإنجاز المحققة في مؤشرات الأداء التشغيلية أو الاستراتيجية للمبادرات المنفذة.
- يتحقق قسم التطوير وضمان الجودة من أن فريق العمل المسؤول عن تنفيذ المبادرة أو الموظفين المكلفين بالمؤشر قد حققوا نسبة إنجاز لا تقل عن ٩٠٪، وفقاً لما ورد في التقرير.
- يُعد قسم الموارد البشرية بياناً يتضمن أسماء المستحقين للمكافأة، وذلك بناءً على توصية قسم التطوير وضمان الجودة.
- يعتمد المدير التنفيذي صرف المكافآت ويوقع أمر الصرف وفقاً للبيان المعتمد من قسم الموارد البشرية.

٣ - مكافأة استثنائية:

- يُعد الرئيس المباشر أو الجهة المعنية تقريراً موثقاً يوضح الحدث أو الإنجاز الاستثنائي الذي يستحق المكافأة.
- يُقيم المدير التنفيذي أو لجنة مختصة الحدث الاستثنائي، ويُقدّر مدى استحقاقه لمكافأة مالية أو تكريم رسمي.
- يرفع المدير التنفيذي توصية مبررة لمجلس الإدارة تتضمن نوع المكافأة المقترحة (مالية أو تكريم) أو كلاهما معاً.
- يصدر مجلس الإدارة قراراً باعتماد صرف المكافأة أو تقديم التكريم المناسب.

٤ - مكافأة الفكرة الإبداعية:

- يستقبل قسم الموارد البشرية مقترحات الموظفين/الموظفات عبر النموذج الإلكتروني المعتمد لهذا الغرض، على أن تتضمن الفكرة وصفاً واضحاً، وأهدافها، والفئة المستفيدة، وآلية التنفيذ المقترحة.
- تُقيم اللجنة المختصة التي يُشكلها المدير التنفيذي الفكرة وفقاً للمعايير التالية: درجة الإبداع، إمكانية التطبيق، الأثر المحتمل على الأداء المؤسسي، والتوافق مع استراتيجية الجمعية.



جمعية الأشخاص ذوي الإعاقة بالاحساء
PEOPLE WITH DISABILITY ASSOCIATION IN ALAHSA

الرقم :
الموضوع :
التاريخ :
المشروعات :

- تُصنّف اللجنة الفكرة بعد التقييم إلى: (فكرة تشغيلية يمكن تنفيذها ضمن صلاحيات المدير التنفيذي، فكرة تطويرية أو استراتيجية تتطلب موافقة مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية).
- تُرفع التوصية من اللجنة المختصة إلى الجهة ذات الصلاحية بحسب تصنيف الفكرة، لاعتمادها واتخاذ القرار المناسب بشأنها.
- في حال اعتماد الفكرة، يُصدر القرار بصرف المكافأة المالية، ويُمنح الموظف/ة شهادة تقدير تُوثّق في ملفه الوظيفي.

٥ - مكافأة التخرج:

- يُقدّم الموظف/ة لقسم الموارد البشرية شهادة التخرج أو المؤهل المهني المعتمد، ويتولى القسم التحقق من صحتها، وارتباطها بطبيعة العمل، ووجود موافقة مسبقة من الجمعية.
- يُعد قسم الموارد البشرية طلب صرف المكافأة ومنح الإجازة، ويرفعه إلى المدير التنفيذي لاعتماده.
- يعتمد المدير التنفيذي صرف المكافأة ومنح إجازة ليوم واحد، ويتم توثيق ذلك في ملف الموظف/ة.

٦ - مكافأة الولاء:

- يُراجع قسم الموارد البشرية سجلات الخدمة بشكل نصف سنوي لتحديد الموظفين/الموظفات الذين أتموا سنتين متتاليتين فأكثر من تاريخ عقد العمل مع الجمعية.
- يُعد قسم الموارد البشرية بياناً تفصيلياً بالمستحقين، يتضمن مدة الخدمة، ومقدار المكافأة المستحقة وفق الجدول التالي:

الإيضاح	مقدار المكافأة	سنوات الخدمة
من سنتان حتى ١٠ سنوات قيمة المكافأة ٢٥٠ ريال / سنة.	٥٠٠ ريال	سنتان
	١٢٥٠ ريال	٥ سنوات
	٢٥٠٠ ريال	١٠ سنوات
من ١٥ سنة حتى ٢٠ سنة قيمة المكافأة ٣٥٠ ريال / سنة.	٥٢٥٠ ريال	١٥ سنة
	٧٠٠٠ ريال	٢٠ سنة
من ٢٥ سنة فأكثر قيمة المكافأة ٥٠٠ ريال / سنة.	١٢٢٥٠ ريال	٢٥ سنة
	١٥٠٠٠ ريال	٣٠ سنة
	١٧٥٠٠ ريال	٣٥ سنة

- يرفع المدير التنفيذي البيان إلى مجلس الإدارة لاعتماد صرف المكافأة.
- تتولى إدارة الشؤون المالية صرف المكافأة بعد اعتمادها، ويقوم قسم الموارد البشرية بتوثيقها في ملف الموظف/ة.





جمعية الأشخاص ذوي الإعاقة بالاحساء
PEOPLE WITH DISABILITY ASSOCIATION IN ALAHSA

الرقم :
الموضوع :
التاريخ :
المشروعات :

٧ - مكافأة مناسبة الزواج:

- يُقدّم الموظف/ة لقسم الموارد البشرية طلب صرف المكافأة، مرفقاً بما يثبت الزواج.
- يتحقق قسم الموارد البشرية من عدم صرف المكافأة مسبقاً لنفس المناسبة.
- يرفع قسم الموارد البشرية الطلب إلى المدير التنفيذي لاعتماده.
- يُصدر قسم الموارد البشرية، بعد اعتماد المدير التنفيذي، أمر صرف المكافأة، وتُخطر إدارة الشؤون المالية لتنفيذ عملية الصرف، مع توثيق ذلك في ملف الموظف/ة.

٨ - مكافأة مناسبة إنجاب مولود:

- يُقدّم الموظف/ة لقسم الموارد البشرية طلب صرف المكافأة، مرفقاً بما يثبت حدوث الإنجاب، ويوثق القسم ذلك في الملف الوظيفي.
- يرفع قسم الموارد البشرية الطلب إلى المدير التنفيذي لاعتماده.
- يُصدر قسم الموارد البشرية، بعد اعتماد المدير التنفيذي أمر صرف المكافأة وتفعيل إجازة اليومين، ويوثق ذلك في ملف الموظف/ة.

٩ - مكافأة يوم عمل أقل:

- يُعد الرئيس المباشر تقريراً شهرياً عن أداء الموظف/ة يتضمن مدى التزامه بأوقات العمل، وجودة إنجاز مهامه، وسرعة استجابته وإنجازه لتكليفات العمل خلال الشهر.
- يُنسّق الرئيس المباشر مع قسم الموارد البشرية لتحديد الموظفين المستحقين للمكافأة بناءً على التقرير.
- يمنح الرئيس المباشر للموظف/ة المستحق إذن الانصراف المبكر في آخر أربعاء وخميس من الشهر الميلادي.
- يوثق قسم الموارد البشرية الإجراء في سجل الحضور والانصراف الشهري للموظف/ة.

المادة الثالثة عشر: المراجعة الدورية لسياسة المكافآت

- ١.١٣ - تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت مراجعة سياسة المكافآت بشكل دوري مرة واحدة على الأقل سنوياً، وذلك لتقييم مدى فعاليتها في تحقيق أهدافها، بما يشمل: تعزيز الأداء المؤسسي، وتحفيز الكفاءات، وتحقيق العدالة والإنصاف في التقدير.
- ٢.١٣ - يقوم قسم الموارد البشرية بدعم اللجنة من خلال تقديم التحليلات الفنية والبيانات ذات الصلة.
- ٣.١٣ - تُعرض نتائج المراجعة والتوصيات على مجلس الإدارة لإبداء الرأي، ومن ثم تُرفع إلى الجمعية العمومية لاعتمادها.

المادة الرابعة عشر: مراجعة أسس توزيع المكافآت السنوية

- ١.١٤ - تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت مراجعة الأسس المعتمدة لتوزيع المكافآت السنوية المقررة من الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة - إن وجدت - للتحقق من مدى توافقها مع الأهداف الاستراتيجية، ومعايير الأداء، ومبادئ العدالة والحوكمة.
- ٢.١٤ - يتولى قسم الموارد البشرية توفير الدعم الفني والتحليل الإحصائي اللازم لعملية المراجعة.
- ٣.١٤ - تُرفع التوصيات المعدلة إلى مجلس الإدارة لإبداء الرأي، ثم تُعرض على الجمعية العمومية لاعتمادها.





- الرقم :
- الموضوع :
- التاريخ :
- المشرفوعات :

أنا الموقع أدناه بصفتي:

□ رئيس مجلس الإدارة

☐ عضو مجلس الإدارة

□ رئيس لجنة منبثة عن مجلس الإدارة

☐ عضو لجنة منبثقة عن مجلس الإدارة

☐ أمين لجنة

في جمعية الأشخاص ذوي الإعاقة بالأحساء أُقرّ بأنني قد اطلعت على سياسة المكافآت والامتيازات، وفهمت ما ورد فيها من أحكام تنظم صرف المكافآت، بما في ذلك ما يتعلق بإمكانية التنازل عنها.

وبناءً عليه، فإنني أقرّ بموجبه بالتنازل عن المكافأة المستحقة لي عن السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٥م لصالح الجمعية، وذلك بعد انتهاء السنة المالية وقبل صرف المكافأة، بما يتوافق مع سياسة المكافآت والامتيازات، وقواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية.

كما أُقرب أن هذا التنازل نهائي وغير قابل للتراجع بعد اعتماده خطياً، ولا يُعد تبرعاً يُحتسب لأغراض العضوية الداعمة أو الاشتراك في الجمعية.

وقد تم توقيع هذا الاقرار بكامل الارادة، ودون أى ضغط أو إكراه، لاعتماده ضمن الوثائق الرسمية.

										رقم الهوية الوطنية	الاسم
										التوقيع	التاريخ

بعد اطلاع أعضاء الجمعية العمومية العادية في اجتماعهم (٢) المنعقد يوم الاثنين الموافق ٢٠٢٥/١٠/٠٦ م على سياسة المكافآت والامتيازات، فقد اتخذوا القرار رقم (١) باعتمادها والعمل بموجبها في الجمعية.

