



جمعية ساكن  
التنموي بجازان

الرقم	
التاريخ	
المشروعات	



جمعية ساكن  
التنموي بجازان

## سياسة المكافآت والامتيازات لجمعية ساكن التنموي بجازان





## سياسة الترشيحات والمكافآت

### المادة (١) التمهيدي:

١. تعمل جمعية ساكن التنموي 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 وال كاملة وفي الوقت المناسب لتمكين أصحاب القرار من أداء مهامهم بكفاءة.
٤. يمارس جميع المعنيين مهامهم بما يحقق مصلحة الجمعية واستدامة أثرها المجتمعي.

### المادة الثانية: التعريفات

المصطلح	التعريف
السياسة	سياسة المكافآت والامتيازات .
المركز	المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي .
الجمعية	(سلكن التنموي بجازان) المسجلة لدى المركز برقم. 5554
الجمعية العمومية	الأعضاء العاديون والداعمون ب(جمعية ساكن التنموي بجازان).
مجلس الإدارة	مجلس إدارة الجمعية المنتخب/المعين وفق اللائحة الأساسية.
اللجنة	أي لجنة دائمة أو مؤقتة يُشكّلها مجلس الإدارة.
العضو المستقل	شخص من خارج الجمعية يعيّن في لجنة وفق معايير الاستقلالية.
الإدارة التنفيذية	الأشخاص المكلفون بإدارة العمليات اليومية للجمعية، وعلى رأسهم المدير التنفيذي.
المكافآت	المبالغ أو المزايا الممنوحة بموجب هذه السياسة

### المادة الثالثة: أهداف السياسة

- وضع إطار موحد 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.

#### المادة الرابعة: 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.

#### المادة الخامسة: 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.

#### المادة السادسة: 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 صرفت دون وجه حق.

#### المادة السابعة: التنازل الاختياري عن المكافآت

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

#### المادة الثامنة: 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.





الرقم

التاريخ

المشروعات

### المادة التاسعة: ضوابط عامة

١. توصية لجنة الترشيحات والمكافآت يجب أن تُبين 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 المقررة.
٥. التحقق من خلو سجل الموظف من أي مخالفات جوهريّة.
٦. الصرف ضمن حدود البند المالي المعتمد في الموازنة.

### المادة العاشرة: 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.

### المادة الحادية عشرة: جدول المكافآت المقترح

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

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

### المادة الثانية عشرة: إجراءات الصرف

- تحدّد 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.

### المادة الثالثة عشرة: 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





الرقم	
التاريخ	
المشروعات	



### المادة الرابعة عشرة: مراجعة أسس التوزيع السنوية

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

### الاعتماد

أقرت هذه السياسة في اجتماع مجلس الإدارة رقم ( 12 ) بتاريخ ٢٤ / ٠٨ / ٢٠٢٥ م، وتُعد نافذة من تاريخ اعتمادها.

### وقد حضر الاجتماع كلاً من :

م	الاسم	المنصب	التوقيع
1	ضيف الله محمد ابوحية	رئيس مجلس الإدارة	
2	عبد الرحمن محمد الحكمي	نائب رئيس مجلس الإدارة	
3	البدر الأمين حيدر النععي	عضو مجلس الإدارة	
4	محمد حسن ابوطالب	عضو مجلس الإدارة	
5	إسماعيل محسن شويش	عضو مجلس الإدارة	

رئيس مجلس الإدارة

ضيف الله محمد أبوحية

