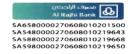




سياسة المكافآت والامتيازات بجمعية البر الخيرية بغميقة









### المادة (1) التمهيد:

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

#### المادة الثانية: التعريفات

التعريف	المصطلح
سياسة المكافآت والامتيازات .	السياسة
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي .	المركز
جمعية البر الخيرية بغميقة المسجلة لدى المركز برقم565	الجمعية
الأعضاء العاديون والداعمون .	الجمعية العمومية
مجلس إدارة الجمعية المنتخب/المعيّن وفق اللائحة الأساسية.	مجلس الإدارة
أي لجنة دائمة أو مؤقتة يُشكّلها مجلس الإدارة.	اللجنة
شخص من خارج الجمعية يعيَّن في لجنة وفق معايير الاستقلالية.	العضو المستقل
الأشخاص المكلَّفون بإدارة العمليات اليومية للجمعية، وعلى رأسهم المدير التنفيذي.	الإدارة التنفيذية
المبالغ أو المزايا الممنوحة بموجب هذه السياسة	المكافآت

# المادة الثالثة: 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 المؤسسى وتعظيم الأثر التنموي.

## المادة الرابعة: نطاق التطبيق والتزامات المعنيين بها

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

### المادة الخامسة: ضوابط صرف مكافآت مجلس الإدارة واللجان

- 1. مراعاة المصارف الشرعية وأغراض المتبرعين (إن وجدت).
  - 2. الإفصاح عن المكافآت في التقارير السنوية والقوائم المالية.
    - 3. ألا يؤثر الصرف على الاستدامة المالية للجمعية.
    - 4. التزام الجمعية بنسبة حوكمة لا تقل عن 85%.
  - 5. بلوغ إيرادات سنوية لا تقل عن خمس ملايين ريال سنويًا.
    - 6. الحصول على موافقة الجمعية العمومية العادية
    - 7. خلو القوائم المالية من ملاحظات جو هرية أو تحفظات.
      - 8. صرف المكافآت بعد نهاية السنة المالية.

# المادة السادسة: مقدار المكافآت المقترح

#### 1. تصريف المكافآت بعد موافقة الجمعية العمومية وفق الجدول التالي:

الحد الأقصى للاجتماعات سنويًا	مقدار المكافأة لكل اجتماع	الفئة
6	1000	عضو مجلس الإدارة
6	1000	عضو مجلس إدارة مؤقت
6	500	عضو لجنة منبثقة

2. يجب إعادة أي مكافأة صئر فت دون وجه حق.

# المادة السابعة: التنازل الاختياري عن المكافآت

- 1. يجوز للعضو التنازل كتابةً عن المكافأة المستحقة بعد نهاية السنة المالية.
  - 2. يوجُّه التنازل لصالح الجمعية نفسها.
  - 3. لا يُعد التنازل تبرعًا يحسب للحصول على عضوية داعمة.
    - 4. لا يجوز الرجوع عن التنازل بعد إقراره.











### المادة الثامنة: إجراءات الصرف

- 1. تتحقق لجنة المراجعة الداخلية من خلو القوائم المالية من أي تحفظات.
  - 2. يُقيّم المدير المالي أثر الصرف على الاستدامة.
  - 3. يتحقق المدير التنفيذي من درجة الحوكمة والإيرادات السنوية.
- 4. يُعد بيان المكافآت المستحقة ويُعرض على مجلس الإدارة ثم الجمعية العمومية للاعتماد.
  - 5. يُفصح عن المكافآت في التقرير السنوي والقوائم المالية.

### المادة التاسعة: ضوابط عامة

- 1. توصية لجنة الترشيحات والمكافآت يجب أن تُبيّن مدى توافق الصرف مع هذه السياسة.
  - 2. الالتزام بجدول الصلاحيات المالية المعتمد.
  - 3. توثيق المكافآت في ملف الموظف وسجل رسمي.
  - 4. منع تكرار صرف نفس المكافأة خلال الفترة المقرّرة.
  - 5. التحقق من خلو سجل الموظف من أي مخالفات جو هرية.
    - 6. 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

صلاحية	/ - 1 > + 1\ -file 1 1 1 2	مستوى	41 . 1	نوع المكافأة
الصرف	قيمة المكافأة (استرشادي)	الأداء	وصف مختصر	نوع المكافاة
مجلس الإدارة	نسبة من الراتب الأساسي (مثال: حتى 100%)	جید/ متمیز	تُصرف بناءً على تقييم الأداء	سنوية
المدير التنفيذي	(مثال: 500 ر.س)	ختر	إنجاز ≥ 90% من المؤشرات	تحقیق مستهدفات
مجلس الإدارة	(مثال: 1,000 ر.س) أو تكريم	متميز	إنجاز نوعي غير مخطط	استثنائية
المدير التنفيذي	(مثال: 1,500 ر.س)+ شهادة	متميز	مقترحات قابلة للتطبيق	فكرة إبداعية
المدير التنفيذي	(مثال: 1,000 ر.س)+ إجازة	متميز	مؤهل علمي جديد	التخرج
المدير التنفيذي	(مثال: 600 ر.س)	-	كل سنتين خدمة	سنوات العطاء
المدير التنفيذي	(مثال: كوبون أو مبلغ رمزي)	-	زواج/ مولود	مناسبة اجتماعية
الرئيس المباشر	انصر اف مبكر محدد	جید/ متمیز	يوم عمل أقل	تحفيز شهري

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











## المادة الثانية عشرة: إجراءات الصرف

- تحدُّد الإجراءات التفصيلية (التوثيق، الاعتماد، الصرف) وفق النماذج الداخلية المعيارية المرفقة بسياسات الموارد البشرية، مع مراعاة ما يلي:
  - 1. توثيق مخرجات تقييم الأداء أو الإنجازات.
    - 2. توفر الاعتماد المالى.
  - 3. مصادقة المدير التنفيذي أو مجلس الإدارة حسب نوع المكافأة.
  - 4. 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

# المادة الرابعة عشرة: مراجعة أسس التوزيع السنوية

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



#### الاعتماد

أقرت هذه السياسة في اجتماع الجمعية العمومية العادية رقم (1) بتاريخ 2024/05/09 م، وتُعد نافذة من تاريخ اعتمادها.



