



سياسة المكافآت والامتيازات



المادة (1) التمهيد:

1. تعمل جمعية أصدقاء مرضى السكر الخيرية على تنظيم صرف المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية بما يتنسق مع مبادئ الحوكمة والشفافية ويسهم في تحقيق رسالتها.
2. 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.
3. تلتزم الإدارة التنفيذية بتوفير المعلومات الدقيقة والكاملة وفي الوقت المناسب لتمكين أصحاب القرار من أداء مهامهم بكفاءة.
4. يمارس جميع المعينين 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	جمعية أصدقاء مرضى السكر الخيرية المسجلة لدى المركز برقم 303
الجمعية العمومية	الأعضاء العاديون والداعمون
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 المكلّفون بإدارة العمليات اليومية للجمعية، وعلى رأسهم المدير التنفيذي.
المكافآت	المبالغ أو المزايا الممنوحة بمحض 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

1. تسرى هذه السياسة على:
 - أعضاء مجلس الإدارة.
 - أعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس.
 - أعضاء الإدارة التنفيذية.
2. يلتزم جميع المسمولين بالاطلاع على السياسة والتوقیع بالعلم.
3. تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت نشر الوعي وتحديث الوثائق ذات العلاقة.

المادة الخامسة: ضوابط صرف مكافآت مجلس الإدارة واللجان

1. مراعاة المصادر الشرعية وأغراض المتبصر (إن وجدت).
2. الإفصاح عن المكافآت في التقارير السنوية والقوائم المالية.
3. لا 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 العادلة
7. خلو القوائم المالية من ملاحظات جوهرية أو تحفظات.
8. صرف المكافآت بعد نهاية السنة المالية.

المادة السادسة: مقدار المكافآت المقترن

1. تصرف 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 صُرفت دون وجه حق.

المادة السابعة: التنازل الاختياري عن المكافآت



1. يجوز للعضو التنازل كتابةً عن المكافأة المستحقة بعد نهاية السنة المالية.
2. يوجّه التنازل لصالح الجمعية نفسها.
3. لا يُعد التنازل تبرعاً 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 الحكومة والإيرادات السنوية.
4. يُعد بيان المكافآت المستحقة ويعرض على مجلس الإدارة ثم الجمعية العمومية للاعتماد.
5. يُفصّح 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 الصالحيات 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 جوهرية.
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.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "مكتوب" (written) or "مصدق" (authenticated).



المادة الحادية عشرة: جدول المكافآت المقترن

صلاحية الصرف	قيمة المكافأة (استرشادي)	مستوى الأداء	وصف مختصر	نوع المكافأة
مجلس الإدارة	نسبة من الراتب الأساسي (مثال: حتى 100%)	جيد/ متميز	ُصرف بناءً على تقييم الأداء	سنوية
المدير التنفيذي	(مثال: 500 ر.س)	جيد	إنجاز ≤ 90% من المؤشرات	تحقيق مستهدفات
مجلس الإدارة	(مثال: 1,000 ر.س) أو تكرييم	متميز	إنجاز نوعي غير مخطط	استثنائية
المدير التنفيذي	(مثال: 1,500 ر.س) + شهادة	متميز	مقترنات قابلة للتطبيق	فكرة إبداعية
المدير التنفيذي	(مثال: 1,000 ر.س) + إجازة	متميز	مؤهل علمي جديد	الخروج
المدير التنفيذي	(مثال: 600 ر.س)	-	كل سنتين خدمة سنوات العطاء	
المدير التنفيذي	(مثال: كوبون أو مبلغ رمزي)	-	زواج/ مولود	المناسبة اجتماعية
الرئيس المباشر	انصراف مبكر محدد	جيد/ متميز	يوم عمل أقل	تحفيز شهري

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

المادة الثانية عشرة: إجراءات الصرف

- تحدد إجراءات 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 المالي.
 3. مصادقة المدير التنفيذي أو مجلس الإدارة حسب نوع المكافأة.
 4. حفظ الوثائق في ملف الموظف وإدراجه في السجلات المالية.

المادة الثالثة عشرة: المراجعة الدورية

- تراجع لجنة الترشيحات والمكافآت هذه السياسة مرة واحدة على الأقل سنويًا أو كلما دعت الحاجة.
- يرفع 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 الآلية ذاتها المشار إليها أعلاه.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "م. سعيد" (Muhammad Sayeed).