

سياسة المكافآت والامتيازات

١. المقدمة

تحدد هذه السياسة المبادئ التوجيهية والإجراءات المتعلقة بالمكافآت والامتيازات لموظفي ومتعاوني الجمعية تهدف هذه السياسة إلى :

- جذب واستقطاب الكفاءات: استقطاب أفضل المواهب والموظفين والمتعاونين الملتزمين برسالة الجمعية.
- تحفيز الأداء المتميز: تشجيع الأداء عالي الجودة والإنتاجية التي تدعم أهداف الجمعية.
- الاحتفاظ بالكفاءات: ضمان ولاء واستمرارية الموظفين والمتعاونين ذوي الخبرة.
- تعزيز العدالة والمساواة: تطبيق معايير واضحة وعادلة للمكافآت والامتيازات.
- الامتثال التنظيمي: الالتزام بجميع القوانين واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية، بما في ذلك لوائح وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والجهات المشرفة على الجمعيات الأهلية.
- الاستدامة المالية: ضمان استخدام الموارد المالية للجمعية بفعالية ومسؤولية.

٢. نطاق التطبيق

تنطبق هذه السياسة على جميع:

- الموظفين الدائمين والمتعاونين: الذين يعملون بدوام كامل أو جزئي بعقود عمل مع الجمعية.
- المتطوعين: الذين يساهمون بوقتهم وجهدهم دون مقابل مالي، ولكن قد يستفيدون من بعض الامتيازات غير المالية.
- أعضاء مجلس الإدارة واللجان: وفقاً للوائح الداخلية للجمعية والأنظمة المعمول بها.

٣. مبادئ توجيهية عامة

- الشفافية: سيتم الإفصاح عن معايير الأهلية للمكافآت والامتيازات بوضوح لجميع المعنيين.
- العدالة والمساواة: سيتم التعامل مع جميع الموظفين والمتطوعين بإنصاف، مع الأخذ في الاعتبار الدور والمسؤوليات والأداء.
- الالتزام بالأخلاقيات: يجب أن تتوافق جميع المكافآت والامتيازات مع قيم ومبادئ الجمعية.
- المساءلة: تخضع جميع القرارات المتعلقة بالمكافآت والامتيازات للمراجعة والمساءلة من قبل الجهات المختصة في الجمعية.
- المرونة: ستتم مراجعة هذه السياسة وتحديثها بانتظام لضمان فعاليتها ومواكبتها للتغيرات.

٤. المكافآت

تُصنف المكافآت إلى:

٤.١. المكافآت المالية

وهي تلك التي تُقدم بصورة نقدية:

• الرواتب الأساسية (للموظفين):

- تُحدد الرواتب بناءً على الهيكل التنظيمي للجمعية، والمؤهلات، والخبرة، ومستوى المسؤولية، ومعايير السوق لضمان القدرة التنافسية.
- تُراجع الرواتب بشكل دوري (سنوياً أو حسب الحاجة) بناءً على تقييم الأداء وميزانية الجمعية.
- المكافآت التشجيعية والأداء (للموظفين والمتعاونين في حالات استثنائية):
- مكافآت الأداء الفردي: تُمنح للموظفين الذين يتجاوزون التوقعات في أداء مهامهم أو يحققون إنجازات استثنائية. تُربط هذه المكافآت بأهداف قابلة للقياس وواضحة.



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

- مكافآت المشاريع/الفرق: تُمنح للفرق أو الأفراد الذين يساهمون بشكل كبير في نجاح مشروع معين أو تحقيق هدف استراتيجي للجمعية.
- مكافآت التقدير الفوري: مكافآت صغيرة تُمنح تقديراً لجهد أو إنجاز فوري وملحوس.
- مكافآت نهاية الخدمة (للموظفين): تُصرف وفقاً لنظام العمل السعودي ولائحة الجمعية الداخلية.

٤.٢. المكافآت غير المالية (التقدير)

وهي ذات أهمية بالغة في بيئة العمل الخيري:

- شهادات الشكر والتقدير: تُقدم للموظفين والمتعاونين والمتطوعين الذين يقدمون مساهمات قيمة.
- خطابات التقدير: تُرسل إلى الموظفين والمتعاونين والمتطوعين من قبل الإدارة العليا أو مجلس الإدارة.
- التكريم العلني: يتم تكريم الأفراد المتميزين في الاجتماعات، أو الحفلات، أو عبر قنوات التواصل الداخلية والخارجية للجمعية.
- فرص التطوير المهني والشخصي:
- الدورات التدريبية وورش العمل: توفير فرص للتعليم واكتساب مهارات جديدة ذات صلة بعملهم في الجمعية.
- المؤتمرات والمنتديات: دعم حضور الموظفين والمتعاونين والمتطوعين للمؤتمرات المتخصصة لتبادل المعرفة والخبرات.
- فرص القيادة: إشراك الموظفين والمتعاونين والمتطوعين في أدوار قيادية أو لجان داخلية لتنمية مهاراتهم.
- الإرشاد والتوجيه: توفير فرص للإرشاد من قبل القيادات أو الخبراء.
- المرونة في العمل:
- ساعات عمل مرنة (للموظفين والمتعاونين والمتطوعين حيثما أمكن): بما يتوافق مع طبيعة العمل ومتطلباته.
- العمل عن بعد (حسب طبيعة العمل): لبعض الأدوار التي تسمح بذلك.
- البيئة الداعمة للعمل:
- توفير بيئة عمل إيجابية، داعمة، محترمة.
- تعزيز ثقافة التقدير والاعتراف بالجهود.

٥. الامتيازات

تُصنف الامتيازات إلى:

٥.١. الامتيازات الإلزامية (للموظفين)

وفقاً لنظام العمل السعودي:

- الإجازات المدفوعة الأجر: الإجازات السنوية، المرضية، الأعياد، الزواج، الوفاة، الوضع، وغيرها حسب نظام العمل.
- التأمين الاجتماعي: تسجيل الموظفين في التأمينات الاجتماعية عبر منصة قوى الالكترونية.
- المكافآت والبدلات: مثل بدل النقل، بدل السكن (إذا كان ينطبق)، بدل طبيعة العمل (إن وجدت).
- ساعات العمل الإضافية: تُحتسب وتُدفع وفقاً لنظام العمل السعودي.
- ٥.٢. الامتيازات الاختيارية (للموظفين والمتعاونين والمتطوعين حيثما ينطبق)
- تقدم هذه الامتيازات بناءً على قدرة الجمعية وميزانيتها:
- التأمين الصحي: توفير تغطية تأمين صحي للموظفين وأسرهم (إن أمكن).
- مبادرة نقدية: دعم الجهود المبذولة، والاهتمام بعجلة الحياة للمعنيين.



الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

- خ صومات خاصة -ولاء-: التفاوض على خ صومات خاصة للموظفين والمتعاونين والمتطوعين في بعض الجهات التجارية أو الخدمية لاحتياجاتهم.
- تغطية نفقات السفر: للموظفين والمتعاونين والمتطوعين الذين يتطلب عملهم السفر لتمثيل الجمعية أو لحضور فعاليات ومبادرات.
- وجبات أو مرطبات: توفير وجبات خفيفة أو مرطبات في مقر الجمعية.
- الاحتفالات والفعاليات الاجتماعية: تنظيم فعاليات لتعزيز روح الفريق والتقدير.
- المواصلات: توفير بدل مواصلات أو ترتيبات نقل لبعض الأدوار أو في حالات خاصة.

٦. إدارة وتقييم المكافآت والامتيازات

- تقييم الأداء: يجب أن ترتبط المكافآت القائمة على الأداء بنظام تقييم أداء عادل وشفاف، يحدد الأهداف والمعايير بوضوح.
- الميزانية: يجب أن تتماشى جميع المكافآت والامتيازات مع الميزانية المعتمدة للجمعية لضمان الاستدامة المالية.
- المراجعة الدورية: ستتم مراجعة هذه السياسات والمكافآت والامتيازات بانتظام (سنوياً أو ح سب الحاجة) من قبل الإدارة ومجلس الإدارة لضمان فعاليتها وعدالتها وتوافقها مع أهداف الجمعية والأنظمة.
- لجنة المكافآت (إن وجدت): يمكن تشكيل لجنة مخصصة لمراجعة وتوصية سياسات المكافآت والامتيازات لضمان الحيادية والخبرة.
- ردود الفعل: سيتم جمع ردود الفعل من الموظفين والمتطوعين حول فعالية سياسات المكافآت والامتيازات لتحسينها المستمر.

٧. المسؤوليات

- مجلس الإدارة: الموافقة النهائية على سياسة المكافآت والامتيازات وضمان توافقها مع رؤية ورسالة الجمعية.
- الإدارة التنفيذية: مسؤولية تنفيذ السياسة، وتخصيص الموارد، ومراقبة الالتزام بها.
- الموارد البشرية (أو الجهة المسؤولة): إدارة الأنشطة اليومية للمكافآت والامتيازات، وتقديم المشورة، وضمان الامتثال للسياسة واللوائح.
- المدراء والمشرفون: مسؤولية تطبيق السياسة بإنصاف، وتقييم أداء فرقهم، وتقديم التوصيات للمكافآت.
- الموظفون والمتطوعون: فهم السياسة والالتزام بها.

٨. سرية المعلومات

يجب التعامل مع جميع المعلومات المتعلقة بالرواتب والمكافآت والامتيازات بسرية تامة، وعدم الإفصاح عنها إلا للمصرح لهم بذلك.

٩. حل النزاعات

أي خلافات تنشأ بخصوص تطبيق هذه السياسات سيتم التعامل معها من خلال القنوات الداخلية للجمعية، وفقاً للإجراءات المتبعة لحل النزاعات.

١٠. تحديث السياسة

تحتفظ الجمعية بالحق في تعديل أو إلغاء أي جزء من هذه السياسات في أي وقت، وفقاً لملحظة العلية للجمعية والأنظمة المعمول بها، بعد مراجعة واعتماد مجلس الإدارة.



تم اعتماد السياسة في محضر اجتماع مجلس الإدارة (الأول) بتاريخ 2025/03/25

