المملكة العربية السعودية

المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
National Center for Non-Profit Sector

الجمعية الخيرية للعناية بالمساجد بمنطقة حائل
The Charity Association for the Care of Mosques in Hail

منظمة غير ربحية مرخصة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم 2204

لائحة المكافآت والحوافز

تم اعتمادها في اجتماع الجمعية العمومية العادية في يوم الأربعاء 14 أكتوبر من العام 2026 م

عناية للعناية بالمسجد واحتياجاته التشغيلية
معكم نصنع أثرًا في بيوت الله

المقدمة

- تعمل الجمعية الخيرية للعناية بالمساجد بمنطقة حائل " عناية " على تطوير نهج واضح لإدارة المكافآت والحوافز ، بما يضمن عدالة الصرف وحوكمة الإجراءات، وتمكين موظفيها ومتعاونيها من أداء مهامهم بكفاءة تتوافق مع خططها الاستراتيجية.

- تعتمد الجمعية هذه اللائحة لتنظيم جميع أشكال المكافآت والحوافز ، وفق الأنظمة واللوائح الصادرة عن الجهات التنظيمية ذات العلاقة.

- تلتزم الجمعية بتطبيق هذه اللائحة بما يتوافق مع متطلبات وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، وتعليمات المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، ومعايير الامتثال المالي وحماية الموارد.

- تهدف اللائحة إلى رفع مستوى الأداء، وتحفيز الكفاءات، وضمان صرف المستحقات وفق آليات واضحة وموثقة تحقق مصلحة الجمعية والمستفيدين.

الباب الأول: التعريفات والأحكام العامة

المادة الأولى : نطاق اللائحة والأهداف

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم صرف المكافآت والحوافز والبدلات للموظفين والمتعاونين في الجمعية، بما يضمن العدالة والشفافية وربط الأداء بتحقيق الأهداف الاستراتيجية. وتلتزم هذه اللائحة بالتوافق مع أنظمة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية والمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، وكذلك الالتزام بمتطلبات مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب فيما يخص جميع المصروفات والمكافآت.

المادة الثانية : التعريفات لأغراض هذه اللائحة

المصطلح	التعريف
اللائحة	لائحة المكافآت والحوافز والبدلات المعتمدة من مجلس الإدارة والجمعية العمومية لتنظيم ضوابط الصرف وآلياته وإجراءاته في الجمعية.
المركز	المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
الجمعية	الجمعية الخيرية للعناية بالمساجد بمنطقة حائل "عناية".
مجلس الإدارة	مجلس إدارة الجمعية، وهو السلطة العليا المسؤولة عن اعتماد السياسات والقرارات العليا، والمعين وفق اللائحة الأساسية للجمعية.
لجنة المكافآت	اللجنة المنبثقة عن مجلس الإدارة، والتي تتولى مراجعة وتطبيق أحكام هذه اللائحة، ودراسة طلبات المكافآت، واتخاذ قرارات الاعتماد أورفع التوصيات للمجلس وفق الصلاحيات المحددة لها.
الإدارة التنفيذية	الأشخاص المكلفون بإدارة العمليات اليومية للجمعية وعلى رأسهم المدير التنفيذي.
إدارة الموارد البشرية	الإدارة المسؤولة عن وضع وتنفيذ سياسات التوظيف والأداء والمكافآت، ومتابعة تطبيق أحكام هذه اللائحة.
الموظف	كل من يعمل بصفة رسمية لدى الجمعية بموجب عقد عمل سلري المفعول.
المتعاون	كل شخص أو جهة يُكلف بتنفيذ عمل أو تقديم خدمة للجمعية بموجب عقد استشاري أو اتفاقية عمل لمهمة محددة، ويتقاضى مقابلاً مالياً، ولا يرتبط بعلاقة وظيفية دائمة بالجمعية.
الراتب الأساسي	الأجر الشهري المحدد في عقد العمل، قبل إضافة أي بدلات أو مستحقات أخرى.
الأجر الشامل	إجمالي ما يتقاضاه الموظف من راتب أساسي وبدلات ثابتة ومزايا شهرية أخرى (إن وجدت) وفق عقد العمل والقرارات التنظيمية المعتمدة.
المكافأة النقدية	مبلغ مالي يُصرف للموظف مقابل إنجاز استثنائي أو أداء متميز وموثق، أو كجزء من نظام حوافز الأداء، ويتم صرفه وفقاً لضوابط هذه اللائحة.
الحوافز	ميزة أو مبلغ مالي يمنح لتشجيع الأداء أو السلوك الإيجابي للموظفين، وقد تكون معنوية، أو عينية، أو نقدية تخضع لضوابط السقف السنوي.
المهمة الخارجية	كل تكليف رسمي يتم خارج النطاق الجغرافي المعتاد لعمل الموظف (كالخروج من حدود المدينة أو المحافظة)، والذي يستدعي صرف البدل اليومي (بدل الانتداب).
البدل اليومي	مبلغ مالي ثابت يُصرف للموظف عن كل يوم يُكلَّف فيه بمهمة خارجية (بدل انتداب)، ويُحتسب وفق جدول البدلات المعتمد بناءً على فئة الموظف أو راتبه.

المادة الثالثة : نطاق التطبيق

تسري هذه السياسة على كل من :

- أعضاء مجلس الإدارة
- أعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس
- موظفي الجمعية المعتمدون بقرار توظيف وعقد عمل
- المتعاونون بعقد مؤقت أو اتفاقية عمل

المادة الرابعة : الامتثال والتطبيق

- يلتزم جميع المشمولين بالاطلاع على السياسة والتوقيع على مشهد إطلاع .
- تتولى لجنة المكافئات رفقة فريق مكون من قسم الموارد البشرية ومستشار الحوكمة وقسم التميز المؤسسي بتحديث السياسة وتحديث الوثائق ذات العلاقة بما يضمن مصلحة الجمعية في تحقيق أعلى درجات الحوكمة وما يحفظ حق الجمعية من أي سوء استخدام لمواردها المالية او العينية .

الباب الثاني : أنواع المكافآت والحوافز والتعريف بها

أولا : مكافآت مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه :

المادة الخامسة : مقدار مكافآت المجلس واللجان

- تصرف المكافآت بعد موافقة الجمعية العمومية واعتماد ذلك بمحضر موثق وفق الترتيب التالي :

الصفة	نوع الاجتماع	مقدار المكافأة	اجمالي الاجتماعات السنوية المشمولة
عضو مجلس الإدارة	حضوري	500ريال	لا يزيد عن 6 اجتماعات خلال السنة الميلادية
عضو مجلس الإدارة	عن بعد	250ريال	لا يزيد عن 6 اجتماعات خلال السنة الميلادية
عضو لجنة منبثقة	حضوري أو عن بعد	250ريال	لا يزيد عن 6 اجتماعات خلال السنة الميلادية

- يتكفل العضو بإعادة المكافأة الى الجمعية في حال ثبوت صرف المكافأة دون وجه حق أو دون موافقة الجمعية العمومية على ذلك

المادة السادسة : ضوابط ومتطلبات الصرف

- الالتزام بسلامة المصارف المالية وتوجيه الصرف بما يخدم أهداف الجمعية وبرامجها.
- الإفصاح عن جميع الحوافز والبدلات والمكافآت ضمن التقارير المالية والقوائم السنوية.
- ضمان ألا يترتب على الصرف أي تأثير سلبي على الاستدامة المالية للجمعية.
- تحقيق مستوى التزام حوكمي لا يقل عن 90% وفق معايير الجهات الرقابية.
- بلوغ إيرادات سنوية لا تقل عن خمسة ملايين ريال كحد أدنى لاستحقاق تطبيق اللائحة.
- الحصول على موافقة الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة بحسب الصلاحيات.
- خلو القوائم المالية من ملاحظات جوهرية أو تحفظات من المحاسب القانوني.
- صرف المكافآت في نهاية السنة المالية بعد استكمال كافة المتطلبات النظامية.

المادة السابعة : التنازل الاختياري عن المكافآت :

- يجوز للعضو أن يتقدم بطلب تنازلٍ خطيّ عن مكافآته، وذلك عقب انتهاء السنة المالية وقبل موعد الصرف.
- يُخصص هذا التنازل لدعم الجمعية مباشرة وتعزيز مواردها.
- لا يُعد التنازل تبرعًا صريحًا، غير أنه يُدرج ضمن معايير منح العضوية الداعمة للعضو المتنازل.
- يُعدّ التنازل نهائيًا وملزمًا، ولا يحق للعضو التراجع عنه بعد اعتماده.

ثانياً : رواتب الموظفين :

المادة الثامنة : تحفيز الموظفين وتدرج الرواتب

سلم الرواتب والتحديث : تتولى إدارة الموارد البشرية وضع سلم الرواتب وتحديثه وتنفيذه، تبعًا للحاجة التنظيمية، وبناءً على دراسات مقارنة تعكس واقع القطاع، وظروف سوق العمل، والوضع المالي للجمعية. ويتم اعتماد أي تعديل بعد دراسته والمصادقة عليه من أصحاب الصلاحية.

الحدود الدنيا والعليا:

- لا يجوز أن يقل راتب أي موظف عن الحد الأدنى المعتمد للوظيفة أو الفئة الوظيفية، ما لم يكن هناك اعتبار تنظيمي خاص.
- لا يحق رفع راتب أي موظف ليتجاوز الحد الأعلى المخصص لدرجته الوظيفية، إلا في حالات تنظيمية محددة.

التوافق الهيكلي: يلزم التوافق بين المستوى الوظيفي والهيكل التنظيمي، ولا يتم تعيين موظف على مستوى مخالف لما يشغله إلا إذا استدعت الحاجة ذلك تنظيميًا، مثل:

- ترقية موظف بعد اجتياز الفترة التجريبية وتعديل درجته الوظيفية.
- إعادة هيكلة شاملة يترتب عليها تعديل مستويات الموظفين تدريجيًا وبشكل سنوي وفق نظام التدرّج المعتمد.

المراجعة الدورية : تراجع الجمعية سلم الرواتب بشكل دوري كل أربع سنوات على الأقل، أو عند ظهور حاجة لذلك تبعًا للظروف المالية أو متطلبات العمل، مع إمكانية الاستعانة بجهات اختصاص عند اللزوم.

المادة التاسعة : ضوابط تحديد راتب المرشح عند التعيين

- **ربط الدرجة الوظيفية :** يلزم عند اختيار المرشح أن يكون مناسبًا لشغل الوظيفة، ويُحدد راتبه بناءً على ربط درجته الوظيفية المعتمدة (على ألا يقل عن الحد الأدنى للراتب الأساسي للدرجة).
- **حالات منح راتب أقل (استثنائياً) :** يجوز للجمعية منح المرشح راتبًا أقل من راتب الدرجة الأساسي في حالات استثنائية فقط، مثل:

وجود موظفين آخرين على نفس الوظيفة وبرواتب قريبة، ويُخشى حدوث خلل في مبدأ المساواة.

رغبة الجمعية في التأكد من مناسبة المرشح فعليًا من خلال فترة تجربة عملية، مع تقييم مستوى كفاءته لأداء مهام الوظيفة.

تعرض هاتان الحالتان على رئيس مجلس الإدارة لاعتمادهما، على أن تتم مراجعة الراتب لاحقًا في أول فرصة ممكنة.

- **حالات منح راتب أعلى (استثنائياً) :** يجوز للجمعية منح راتب أعلى من ربط الدرجة الأساسي للمرشح في حالات معينة، ومنها:

صعوبة إيجاد مرشح مناسب يحمل المؤهلات المتخصصة المطلوبة لشغل الوظيفة.

إذا كانت قيمة الوظيفة في السوق مرتفعة نسبيًا، وكان سلم الرواتب الحالي لا يعكس ذلك، فيُنظر في ذلك كحالة استثنائية، وقد يستدعي لاحقًا إعادة دراسة سلم الرواتب.

الباب الثاني : أنواع المكافآت والحوافز والتعريف بها

ثانياً : رواتب الموظفين :

المادة العاشرة : قواعد وإجراءات صرف أجور الموظفين

إعداد المسيرات: تتولى إدارة الموارد البشرية مسؤولية إعداد مسيرات الرواتب الشهرية، بما يشمل الخصومات، والإضافات، وبدلات العمل الإضافي.

مدة الإعداد: تلتزم الإدارة بإعداد مسيرات الرواتب قبل نهاية كل شهر بمدة كافية لا تقل عن أسبوع لضمان دقة الصرف في موعده.

موعد الصرف الأساسي: يكون صرف الأجور في اليوم السابع والعشرين من كل شهر ميلادي، ويستثنى من ذلك الحالات التالية:

- إذا صادف اليوم السابع والعشرون يوم الجمعة، فيُصرف الراتب في يوم الخميس الموافق السادس والعشرين.
- إذا صادف اليوم السابع والعشرون يوم السبت، فيُصرف الراتب في يوم الأحد الموافق الثامن والعشرين ويمكن صرفه يوم الخميس الموافق الخامس والعشرين في حاله تم توجيه الإدارة المالية بذلك من قبل الإدارة التنفيذية حسب تقيمها ورؤيتها .

طريقة الصرف: تصرف رواتب الموظفين بالريال السعودي، ويتم تحويلها مباشرة إلى حسابات الموظفين البنكية.

الموظف الجديد والمنهي خدمته:

- يبدأ صرف راتب الموظف الجديد اعتبارًا من تاريخ مباشرته الفعلي للعمل بعد توثيقها في سجلات الجمعية.
- إذا باشر الموظف العمل بعد بداية الشهر أو أنهى خدمته قبل نهايته، يستحق المقابل المالي عن الأيام التي عمل فيها فقط، ويُحسب أجره تناسبًا مع عدد الأيام الفعلية.
- العائد من الإجازة :يُصرف راتب الموظف العائد من إجازة (أيًا كان نوع الإجازة ومدتها) بناءً على تاريخ مباشرته الفعلي بعد العودة، وفق ما يتم اعتماده رسميًا.
- التفويض : يجوز للموظف تفويض من ينوب عنه في استلام أجره عند الحاجة، شريطة وجود تفويض خطي رسمي تقره الجمعية.

ثالثا : مكافآت الموظفين وحوافزهم

المادة الحادية عشر :ا لأهداف الاستراتيجية لنظام الحوافز

يهدف هذا النظام إلى تأسيس إطار تنظيمي متكامل وشفاف يضمن منح الجوائز والمكافآت وبرامج التقدير بكفاءة وعدالة، وتحقيق الأهداف الاستراتيجية التالية:

- حَوْكمة التقدير :وضع إطار تنظيمي واضح لحوكمة ومنح الجوائز والمكافآت وبرامج التقدير.
- تحقيق التوازن :الموازنة بين مصالح جميع الأطراف ذات العلاقة (الجمعية، الموظفين، المستفيدون).
- دعم الأداء المؤسسي :تعزيز الأداء العام في جميع الأنشطة وزيادة القيمة والأثر المقدم؛ بما يدعم الخطة الاستراتيجية للجمعية.
- بناء فرق عمل فعالة :تشجيع التعاون والتكامل بين الإدارات لترسيخ روح الفريق وتحقيق الأهداف المشتركة.
- تنمية الكفاءات :تحفيز الموظفين على التطوير المستمر لقدراتهم ومهاراتهم بما يتناسب مع المتطلبات الوظيفية.
- إدارة الأداء :تمكين الإدارة من متابعة الأداء الفردي والمؤسسي وفق مؤشرات أداء واضحة مرتبطة بنظام الأهداف المعتمد.
- التميز والجودة :توجيه جهود الموظفين نحو الأداء الأمثل والمساهمة الفعالة في تحسين نتائج الجمعية.
- ترسيخ العدالة :تطبيق مبدأ العدالة والمساواة في منح الحوافز لجميع المستحقين.
- استقطاب المواهب :جذب الكفاءات المتميزة وضمان استبقائها داخل الجمعية.

المادة الثانية عشر :ا لإدارة والمسؤوليات

- إدارة الموارد البشرية :تتولى مسؤولية تصميم وتطوير برامج الحوافز والمكافآت، بالتعاون مع الإدارات الأخرى، ووضع الضوابط اللازمة لضمان التقدير العادل للمستحقين.
- الموظفون :يلتزم جميع الموظفين بالتطبيق الصارم لهذه السياسة والامتثال لكافة التوجيهات الواردة فيها.

المادة الثالثة عشر : نطاق التطبيق

- تسري هذه السياسة على كافة موظفي الجمعية، بما في ذلك المعينين بصفة دائمة، والمتعاونين الخاضعين لفترة الاختبار أو العاملين بموجب عقود

أحكام وضوابط مرجعية إضافية :

- يحق لإدارة الجمعية تحديث هذه السياسة، بما في ذلك الإضافة أو التعديل أو الإلغاء، متى دعت الحاجة لذلك، وذلك وفقًا للأنظمة واللوائح المعتمدة.
- تعد المكافآت الواردة في هذه السياسة مكملة للمزايا المالية المحددة في لائحة الموارد البشرية الرسمية. وفي حال وجود أي تعارض، يُعتدّ باللائحة الرسمية الصادرة عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

الباب الثاني : أنواع المكافآت والحوافز والتعريف بها

ثالثا : مكافآت الموظفين وحوافزهم

المادة الرابعة عشر : الضوابط العامة والإجرائية لنظام الحوافز والمكافآت

تمنح الحوافز والمكافآت لموظفي الجمعية ضمن الأُطر التنظيمية والإجرائية المحددة أدناه:

ضوابط الاستحقاق والشروط

- الالتزام بالمعايير : تصرف المكافآت والحوافز بناءً على الضوابط والمعايير المعتمدة لكل نوع منها.
- تحقق الشروط: لا يجوز ترشيح أي موظف للحصول على حافز أو مكافأة ما لم يستوفِ جميع الشروط المطلوبة بالكامل ويُمنع أي استثناء إلا إذا نصّت السياسة على ذلك بوضوح وصراحة.
- التميز الإجرائي: تمنح المكافآت للموظفين الذين يُظهرون تميزًا نوعيًا وواضحًا في أدائهم، وذلك بناءً على توصية الرئيس المباشر واعتماد اللجنة ، مع التأكيد على ارتباط المكافأة بالسلامة الإدارية وتطابقها مع الصلاحية الوظيفية.

الضوابط المالية والقيود

- الامتثال المالي: تخضع جميع المكافآت والحوافز للأنظمة المالية والمحاسبية المعتمدة في الجمعية.
- الاعتماد على الموازنة : يُعتمد منح الحوافز والمكافآت بناءً على المخصص المالي المتاح ضمن موازنة الجمعية، ويتم ذلك وفقًا للسلطة التقديرية للإدارة العليا.
- يجب ألا يتجاوز المجموع الكلي لكافة الحوافز والمكافآت النقدية المصروفة للموظف سنوياً (بما في ذلك الحوافز الدورية، ومكافآت المشاريع، والمكافآت الاستثنائية) ما يعادل الراتب الأساسي لشهرين كحد أقصى خلال العام المالي الواحد، ولا يحق للموظف الحصول على أكثر من مكافأة نقدية واحدة لنفس الإنجاز أو المهمة خلال السنة المالية الواحدة الا في حالة موظف الشهر
- تحديد القيمة: تحتسب قيمة المكافأة بناءً على تقدير يتناسب مع مستوى الإنجاز المحقق وأهمية الجهد المبذول فيه.
- المادة الخامسة عشر : صلاحيات وإجراءات اعتماد الحوافز والمكافآت

تحدد صلاحيات الاعتماد الإداري للحوافز والمكافآت وفقًا لنوعها وإجراءاتها على النحو التالي:

نوع المكافأة	إجراءات الإعتماد	التوثيق النهائي والإعتماد
الحوافز والمكافآت الدورية مثل مكافآة المشاريع الخارجية أو تغطية الفعاليات الخارجية	يتم اعتماد منحها بقرار مباشر من المدير التنفيذي للجمعية أو من يفوضه رسميًا.	توثق ضمن مستندات الصرف الإدارية والمالية المعتادة.
المكافآت الاستثنائية مالا يزيد عن 3000 للموظف الواحد	تخضع للموافقة من لجنة المكافآت والحوافز المختصة. توثق موافقة اللجنة في محضر رسمي.	يتم رفع المحضر إلى مجلس الإدارة ليتم الاطلاع عليه وليس لاعتماده لما تملكه اللجنة المنبثقة من المجلس من صلاحيات وذلك في أقرب اجتماع يُعقد للمجلس.
المكافآت الاستثنائية ما يزيد عن 3000 للموظف الواحد	تخضع للموافقة من لجنة المكافآت والحوافز المختصة. توثق موافقة اللجنة في محضر رسمي.	يتم رفع المحضر إلى مجلس الإدارة ليتم الاطلاع عليه واعتماده وذلك في أقرب اجتماع يُعقد للمجلس .

يتم التوضيح في قائمة المكافآت وشرحها ما اذا كانت المكافآة دورية أو استثنائية .

الباب الثاني : أنواع المكافآت والحوافز والتعريف بها

ثالثا : مكافآت الموظفين وحوافزهم

المادة الخامسة عشر : تصنيفات الحوافز في الجمعية

في ظل التحولات المتسارعة التي تشهدها بيئات العمل، تتجاوز أهمية الحوافز كونها أداة لرفع الإنتاجية، لتصبح ركيزة أساسية في دعم:

1. تعزيز الإبداع والابتكار.
2. دعم النمو الشخصي والمهني للموظفين.

تتجه الجمعية لوضع نظام متكامل للحوافز يواكب هذه المتغيرات، ويهدف إلى تحفيز الطاقات وتشجيع التطور المستدام.

الرؤية ومنهجية العمل

يستند تصميم المنظومة إلى رؤية تقدّر إمكانات الموظفين وتعتبر التطور المهني والشخصي أساسًا لتحقيق التوازن والإنجاز في العمل. وتتمثل مهمة الجمعية في توفير بيئة عمل ممكّنة عبر:

- التدريب المستمر.
- الدعم المهني المباشر.
- التهيئة المناسبة لضمان تطور الموظف المستمر.

الأثر الممتد للحوافز

لا يتوقف دور الحوافز على رفع مستويات الأداء فحسب، بل يمتد ليشمل دعم النمو الذاتي والمهني، وبناء مسار وظيفي طويل الأمد يُسهم في تشكيل موظف قادر على مواجهة التحديات وصناعة أثر حقيقي.

ولتحقيق هذه الغاية، تعمل الجمعية على خلق بيئة عمل تعكس قيمها وتستجيب لطموحات واحتياجات الموظفين، بما يضمن لهم رحلة تطوير متواصلة تحقق التوافق بين الأهداف الشخصية والمؤسسية.

الباب الثاني : أنواع المكافآت والحوافز والتعريف بها

ثالثا : مكافآت الموظفين وحوافزهم

المادة السادسة عشر : النوع الأول – الحوافز المعنوية -

تعتمد الجمعية منظومة من الحوافز المعنوية بهدف تعزيز الانتماء، ورفع الروح المعنوية، وتحفيز التميز الوظيفي لمنسوبيها ومتعاونيها، وذلك وفق الضوابط التالية:

- خطابات ودروع الشكر والتقدير

تمنح لمن يثبت تميّزهم في أداء المهام، أو إسهامهم في إنجاز مبادرة أو مشروع، وتُصدر من المدير التنفيذي أو رئيس مجلس الإدارة بحسب مستوى الإنجاز.

- الإشادة العلنية

إعلان أسماء المتميزين في الاجتماعات الدورية، أو عبر القنوات الداخلية للجمعية (النشرات – البريد الداخلي – لوحات الشرف الإلكترونية أو في مواقع التواصل الاجتماعي).

- لوحات الشرف وسجلات التميز

إدراج أسماء المنجزين ضمن "سجل التميز" المعتمد في الجمعية، كمرجع توثيقي لأصحاب الأداء العالي.

- تكليفات قيادية مؤقتة

منح الموظف المتميز فرصة قيادة مشروع أو فريق عمل لفترة محددة، تعزيزًا لثقته وقدراته المهنية.

- إتاحة فرص التطوير والتمثيل

منح الموظف ذي الأداء المرتفع الأولوية في المشاركة بالدورات، والورش، والزيارات الرسمية، واللجان ذات الطابع التخصصي.

- خطابات التوصية المهنية

إصدار خطاب توصية رسمي يُبرز إنجازات الموظف أو المتعاون، يُمنح وفق ضوابط ترتبط بمستوى الأداء.

الإجازة التحفيزية

تمنح الإجازة التحفيزية كأحد الحوافز المعنوية المخصّصة لتقدير الموظفين المتميزين وتشجيع الأداء المتفوق، وفق الضوابط التالية:

- طبيعة الإجازة

إجازة مدفوعة الأجر تمنح للموظف المميز مكافأةً على إنجاز نوعي، أو مساهمة فعّالة في مشروع، أو تحقيق هدف استراتيجي للجمعية كما ان هذه الإجازة هي إضافة إلى رصيد الإجازات السنوية المستحقة للموظف، وليست خصماً منها.

- مدة الإجازة

يمنح الموظف يوم عمل واحد بقرار مدير الإدارة .

ويقبل الزيادة حتى اسبوع في الحالات الاستثنائية المرتبطة بمشاريع كبرى أو جهود تتجاوز الوصف الوظيفي، وذلك بقرار من المدير التنفيذي.

- معايير الاستحقاق

– الالتزام العالي والمواظبة.

– تحقيق نتائج ملموسة في مشروع أو مبادرة.

– إبداع يساهم في رفع جودة العمل.

– شهادات شكر أو إشادة داخلية.

– العمل لساعات إضافية دون طلب تعويض مالي

ثالثا : مكافآت الموظفين وحوافزهم

المادة السادسة عشر : النوع الأول – الحوافز المعنوية -

- إجراءات المنح

ترفع التوصية من مدير الإدارة المباشر، وتُعتمد من المدير التنفيذي، وتُدرج في ملف الموظف كسجل تميز.أو يأتي التوجيه مباشرة من المدير التنفيذي ويوثق ذلك بخطاب يسلم الى الموارد البشرية ويضاف في ملف الموظف كسجل تميز .

- عدم التراكم

لا ترحّل الإجازة التحفيزية أو تُستبدل بمقابل مالي أو تجمع ، ويجب استخدامها خلال 30 يومًا من تاريخ منحها.

- العدالة والشفافية

يُراعى منح الإجازة وفق معايير موضوعية لضمان العدالة بين الموظفين وعدم تكرار منحها لنفس الموظف دون مبرر مهني واضح.

- الإجازة التحفيزية كبديل للجهد الميداني

يمكن منح الإجازة التحفيزية للموظفين كبديل فعّال لتقدير الجهد الإضافي والأداء المتميز في المهام الميدانية، وتُمنح هذه الإجازة في الحالات التالية:

- التميز في المهام الميدانية :عند تنفيذ مهام ميدانية خارج المنطقة الجغرافية وتمت بشكل مميز وملحوظ.
- التمثيل الناجح للجمعية :عند تمثيل الجمعية في مناسبات، أو محاضرات، أو ورش عمل أو فعاليات خارجية بكفاءة عالية.
- إنجاز المهام الإضافية :عند إتمام مهام ميدانية تتطلب وقتًا وجهدًا استثنائيًا وإضافيًا، دون المطالبة ببدل مالي أو تعويض إضافي مقابل هذا الجهد.

تعد هذه الإجازة بمثابة تقدير معنوي للعطاء الميداني، ووسيلة لتخفيف عبء العمل عن الموظف، وضمان التوازن بين متطلبات العمل وراحة الموظف.

الباب الثاني : أنواع المكافآت والحوافز والتعريف بها

ثالثا : مكافآت الموظفين وحوافزهم

المادة السادسة عشر : النوع الثاني – الحوافز المادية-

التقدير النقدي المباشر للجهود المتميزة، وتعمل كأداة قوية لربط الأداء الاستثنائي بالنتائج المالية الملموسة للموظف، مما يعزز الدافعية والالتزام بالجودة العالية .

أولاً : الزيادة السنوية المبنية على الجدارة :

تهدف الجمعية من خلال الزيادة السنوية إلى تعزيز روح الأداء المتميز وربط المكافآت بجدارة الموظف وجودة ما يقدمه من عمل خلال العام. وتُمنح الزيادة وفق معايير واضحة وشرائح أداء محددة تضمن العدالة والشفافية.

تعريف الزيادة السنوية

الزيادة السنوية هي نسبة تُضاف إلى الراتب الأساسي للموظف في حال تحقيقه مستويات أداء مُرضية وفق التقييم السنوي المعتمد من لجنة الموارد البشرية، وتُصرف ضمن أول راتب بعد اعتماد نتائج التقييم .

شرائح الجدارة ونسب الزيادة

تعتمد الجمعية الشرائح التالية لتحديد نسبة الزيادة السنوية:

شريحة الأداء	الوصف العام	نسبة التقييم الوظيفي	نسبة الزيادة السنوية
ممتاز	أداء يفوق التوقعات ويتضمن مبادرة ونتائج استثنائية	أكثر من 95%	%3
جيد جداً	أداء متقدم يحقق المتطلبات ويتجاوزها في عدة محاور	أكثر من 90%	%2
جيد	أداء مستقر يلبي المتطلبات الأساسية للوظيفة	أكثر من 80%	%1.5
مقبول	أداء محدود يحقق الحد الأدنى المطلوب	أكثر من 70%	%0.50
ضعيف	أداء غير مرضي ولا يستحق الزيادة	أكثر من 70%	%0

معايير تحديد الشريحة

تحدّد لجنة الموارد البشرية شريحة الموظف وفق العناصر التالية:

- مستوى الإنجاز الفعلي مقارنة بخطة العمل السنوية.
- جودة تنفيذ المهام والدقة في الإنجاز
- الالتزام بالحضور والانضباط والسلوك الوظيفي.
- التعاون والعمل الجماعي في المشاريع المشتركة.
- الالتزام بالسياسات واللوائح الداخلية للجمعية
- المبادرة، وتحمل المسؤولية، والقدرة على حل المشكلات
- الحصول على نسبة لا تقل عن المذكورة في الجدول في التقييم الوظيفي

الباب الثاني : أنواع المكافآت والحوافز والتعريف بها

ثالثا : مكافآت الموظفين وحوافزهم

المادة السادسة عشر : النوع الثاني – الحوافز المادية-

ضوابط منح الزيادة السنوية

تحدّد لجنة الموارد البشرية شريحة الموظف وفق العناصر التالية:

– تعتمد الزيادة بقرار رسمي من الإدارة العليا بعد مراجعة نتائج التقييم السنوي.
– لا تُعد الزيادة السنوية حقًا ثابتًا، ويجوز وقفها عند تدني الأداء أو وجود مخالفات مؤثرة.
– يُحرم الموظف من الزيادة إذا حصل على تقييم "ضعيف" للعام الجاري.
– تمنح الزيادة فقط للموظفين الذين أتمّوا سنة كاملة من الخدمة عند نهاية السنة المالية، ما لم يُقرر غير ذلك.
– تُوثق نسبة الزيادة في ملف الموظف وتُعتمد كسجل أداء للسنوات اللاحقة.

أمثلة توضيحية

شريحة الأداء	الراتب الأساسي	نسبة الزيادة السنوية	قيمة الزيادة	الراتب الأساسي بعد الزيادة
ممتاز	10.000ريال	%3	300ريال	10300ريال
جيد جداً	10.000ريال	%2	200ريال	10200ريال
جيد	10.000ريال	%1.5	150ريال	10150ريال
مقبول	10.000ريال	%0.5	50ريال	10050ريال
ضعيف	10.000ريال	%0	0ريال	10000ريال

- يتم تحديد الشريحة بناءً على التقييم السنوي النهائي المعتمد.
- لا تُصرف الزيادة للموظف الحاصل على تقييم "ضعيف."
- يجوز للإدارة العليا إعادة تقييم النسب بما يتوافق مع ظروف الجمعية المالية.
- الموظف الحاصل على زيادة استثنائية خلال السنة المالية لا يحصل على زيادة سنوية مهما كانت الشريحة الحاصل عليها

أحكام عامة

- لا تحتسب الزيادة السنوية ضمن أي بدلات أو مكافآت أخرى إلا إذا نصّت اللائحة المالية على خلاف ذلك.
- للجمعية تعديل نسب الزيادة أو الشرائح بحسب الظروف المالية أو الخطط الاستراتيجية .
- في حالة وجود عجز مالي فيتم إيقاف الزيادات السنوية لسنة مالية وذلك باعتماد مجلس الإدارة .
- في حال تطبيق هذه السياسة لابد من تطبيقها على كافة الموظفين دون استثناء

ثانياً : مكافآت المشاريع

تُقدّر الجمعية جهود فرق العمل عند إنجاز المشاريع وفق ما خُطِّط له، وتُمنح مكافآت المشروع عند استيفاء متطلبات التنفيذ وتحقيق الأهداف المعتمدة.

ضوابط منح مكافآت المشروع:

- تعتمد الجمعية مكافآت الإنجاز التي يتم تحديدها ضمن خطة المشروع قبل بدء التنفيذ، وتُعد جزءًا من منظومة التحفيز الرسمية.
- تحدّد الإدارة المعنية وصف الأعمال المطلوب تنفيذها، وتُدرج في وثيقة المشروع كمعيار أساسي لصرف المكافأة.
- تحدّد الجمعية معايير الأداء والالتزام التي يُشترط تحقيقها من الموظفين لضمان استحقاق المكافأة.
- يحق للموظف الحصول على مكافأة المشروع في حال الالتزام بمعايير الجودة والوقت والميزانية المحددة ضمن الخطة المعتمدة

تعد هذه المكافأة استثنائية وتتطلب الحصول على موافقة لجنة المكافآت واعتماد موافقتها بمحضر رسمي موثق .

ثالثا : مكافآت الموظفين وحوافزهم

المادة السادسة عشر : النوع الثاني – الحوافز المادية-

ثالثاً: مكافآة الموظف المتميز (موظف الشهر)

تُقرّ الجمعية مكافأة شهرية مقدارها 500ريال تمنح للموظف الذي يثبت تميّزه في دعم العمل وتجاوزه لحدود مهامه المعتادة، وذلك تعزيزًا لثقافة المبادرة وروح الفريق، وتحفيزًا للموظفين على تقديم ما يفوق التوقعات دون مطالبة أو تأخر.

ضوابط استحقاق المكافأة (الحد الأدنى للترشيح)

- يقدّم الموظف مهامًا إضافية تتجاوز وصفه الوظيفي، أو يشارك في مبادرات تسهم في دعم سير العمل وتحسين الأداء عند الحاجة.
- يتعامل مع جميع الأقسام والزملاء بتعاون وسرعة استجابة دون مماطلة أو تعطيل .
- لا توجد على الموظف أي شكاوى رسمية موثقة ومعتمدة من الموارد البشرية خلال الشهر.
- يحافظ الموظف على الانضباط المهني وجودة المهام الأساسية.
- تُعد هذه المكافأة حافزًا شهريًا مرتبطًا بتميز الأداء الفردي.

لا تُطبّق هذه السياسة إلا عند توفر حدّ أدنى من الهيكل البشري، وهو:

(5) مدراء أقسام على الأقل ، و (15) موظفًا على الأقل ، لضمان نزاهة التصويت وفعاليته .

آلية اختيار الموظف

في حين توفر الحد الأدنى من الهيكل البشري يتم طلب اجتماع للجنة المكافآت لتحديد الية الاختيار وتعتبر هذه الالية الحاقية على ان يتم عرضها على مجلس الإدارة للاطلاع في اقرب اجتماع .

رابعاً : مكافأة الخدمة المستمرة :

هي مكافأة تمنح للموظف من منسوبي الجمعية المسجلين رسمياً في سجلاتها ومضى على انضمامه وتسجيله في سجلات الجمعية من الجهات ذات الاختصاص مدة لا تقل عن ثلاثة سنوات ، والهدف هو تشجيع الكفاءات على الولاء والانتماء للجمعية والاستقرار في خدمتها

ضوابط منح المكافأة :

1. أن يكون الموظف مُسجلاًرسمياً ضمن منسوبي الجمعية.
2. أن تكون مدة انضمامه وخدمته لا تقل عن ثلاثة (3) سنوات.
3. يُراعى عند اختيار المكرَّمين مدى الكفاءة والانضباط وحُسن السلوك.
4. لا يتم تكريم أي موظف يقل تقدير أدائه الوظيفي عن 80% في آخر عامين.
5. أن يكون سجل الموظف خالياً من أية مخالفات أو جزاءات خلال العام المنتهي.
6. يكون صرف المكافأة بعد اعتماد صاحب الصلاحية، وحسب المركز المالي للجمعية، وتجدر الإشارة إلى أن هذه المكافأة ليست إلزامية ويمكن تأجيل صرفها لعام واحد إذا لم يسمح الوضع المالي للجمعية بذلك

طبيعة المكافأة :مكافأة الخدمة المستمرة ليست إلزامية على الجمعية ، بل هي حافز يُمنح تقديراً للجهود

الباب الثاني : أنواع المكافآت والحوافز والتعريف بها

ثالثا : مكافآت الموظفين وحوافزهم

المادة السادسة عشر : النوع الثاني – الحوافز المادية-

تحديد قيمة المكافأة

تحدَّد قيمة المكافأة وفقاً لعدد سنوات الخدمة، كما هو موضح في الجدول التالي –:

عدد سنوات الخدمة	مقدار المكافاة بالريال السعودي
3 سنوات	1500ريال
6 سنوات	3000ريال
9 سنوات	4500ريال
12 سنة	6000ريال
15 سنة	7500ريال
18 سنة	9500ريال
20 سنة فأكثر	12000ريال

تعد هذه المكافاة استثنائية وتتطلب الحصول على موافقة لجنة المكافآت واعتماد موافقتها بمحضر رسمي موثق .

خامساً : المكافآت التعويضية للمهام الميدانية خارج نطاق التغطية الجغرافية :

تفعَّل أحكام هذه المادة على كافة المهام والمشاريع الميدانية التي تقع ضمن النطاق الجغرافي الذي يتجاوز حد العزل المكاني المُحدد بثمانين (80) كيلومتراً

توضيح : يتم احتساب الثمانين كيلو متر من خلال اخر حد من مدينة حائل ولا تحتسب الاحياء ضمن الثمانين كيلومتر

- المنهجية التفصيلية لاحتساب التعويض

يتم تقسيم احتساب التعويض الإجمالي المُستحق للموظف إلى مكونين رئيسيين يتم احتسابهما بناءً على ساعات العمل الفعلية والمُثبتة في تقارير الإنجاز الميدانية:

أ. المكون الأول: التعويض عن الجهد الزمني - العمل الإضافي -

1. أساس الاحتساب :يُحتسب هذا المكون على ساعات العمل الإضافي الفعلية والمُثبتة التي يتم قضاؤها خارج النطاق الجغرافي المُشار إليه.
2. تطبيق اللائحة الداخلية :يُطبَّق على الساعات المُحتسبة بشكل مباشر المنهجية المتبعة في نظام احتساب العمل الإضافي كما هو مُفصَّل في لائحة الموارد البشرية بالجمعية، لضمان الالتزام بالحد الأدنى النظامي المنصوص عليه في نظام العمل السعودي.

ب. المكون الثاني: التعويض عن الاستهلاك اللوجستي (بدل الكيلومتر)

3. يُضاف هذا المكون إلى التعويض عن الجهد الزمني، ويُحدد بناءً على مصدر المركبة المستخدمة، لضمان عدم ازدواجية صرف البدلات لنفس السبب وفقاً لبعض اللوائح الاسترشادية:

الباب الثاني : أنواع المكافآت والحوافز والتعريف بها

ثالثا : مكافآت الموظفين وحوافزهم

المادة السادسة عشر : النوع الثاني – الحوافز المادية-

بروتوكول المركبة	شروط التطبيق	آلية الصرف التعويضي
البروتوكول الأول: استخدام مركبة الجمعية مع توفير الوقود والصيانة	يُطبَّق في حال توفير الجمعية لكافة الموارد اللوجستية اللازمة لإنجاز المهمة.	يقتصر التعويض الممنوح على المكون الأول فقط (العمل الإضافي)، ويُعتبر هذا التعويض تسوية كاملة لجهد العمل الميداني.
البروتوكول الثاني : استخدام الموظف المركبة الخاصة به برغبة منه مع توفير وقود من الجمعية	يُشترط لطلب هذا البروتوكول تقديم طلب مُسبق ومُبرر خطياً يفيد ضرورة الاستخدام للمركبة الخاصة، مع موافقة صاحب الصلاحية.	يقتصر التعويض على 1. المكون الأول (العمل الإضافي)،
البروتوكول الثالث : استخدام المركبة الخاصة للموظف دون توفير وقود	يُشترط لطلب هذا البروتوكول تقديم طلب مُسبق ومُبرر خطياً يفيد ضرورة الاستخدام للمركبة الخاصة، مع موافقة صاحب الصلاحية.	يُصرف التعويض المزدوج : 1. المكون الأول (العمل الإضافي)، 2. .تعويض كيلومتري مُباشر :بمعدل ريال واحد (1 ر.س) عن كل كيلومتر مُوثَّق في سجل الحركة (ذهاباً وإياباً)، ويُصرف لتعويض الموظف عن استهلاك الوقود الخاص، والاستهلاك التشغيلي للمركبة، ونفقات الصيانة المترتبة على العمل الميداني خارج نطاق التغطية.

شروط الاستحقاق

يُشترط لاستحقاق الموظف للمكافأة التعويضية ما يلي:

- التكليف الرسمي :صدور أمر تكليف رسمي ومُعتمد من الإدارة المباشرة يحدد نطاق المهمة وموقعها الجغرافي بوقت لا يقل عن 3 أيام وتسلم نسخة من التكليف الى الموارد البشرية وقسم المحاسبة .
- النطاق الجغرافي :أن يقع موقع المشروع ضمن النطاق الجغرافي الذي يتجاوز حد 80 كيلومتراً .
- إثبات الساعات :توثيق ساعات العمل الإضافي الفعلية خارج النطاق، والمُعتمدة وفقاً لمنهجية الموارد البشرية.
- الموافقة المسبقة للمركبة (في حالة الاستخدام الخاص) :وجود موافقة خطية مُسبقة من المدير التنفيذي على استخدام المركبة الخاصة، مع تبرير واضح.

الباب الثاني : أنواع المكافآت والحوافز والتعريف بها

ثالثا : مكافآت الموظفين وحوافزهم

المادة السادسة عشر : النوع الثاني – الحوافز المادية-

آلية التحقق والتوثيق

يتحمل المدير المباشر والموظف مسؤولية توفير المستندات الداعمة لعملية الصرف لكل مهمة على حدة، مع الالتزام بالضوابط الزمنية التالية :

الوثيقة المطلوبة	الوصف والهدف
سجل الحركة للمركبات	توفير قراءة مُثبتة لعداد المركبة أو استخدام تطبيق تتبع معتمد لتحديد المسافة الفعلية المقطوعة.
نموذج حضور وانصراف للموظف المكلف	توثيق وقت بدء العمل ونهايته في الموقع الميداني لإثبات ساعات العمل الإضافي.
تقرير الإنجاز	تقديم تقرير مُعتمد من المدير المباشر يوضح المهام التي تم تنفيذها خارج النطاق الجغرافي.

الالتزام بالدورة المالية

لضمان الانضباط الإجرائي وعدم تراكم المطالبات، يتم تطبيق الآلية والضوابط الزمنية والمحاسبية التالية على جميع المهام الميدانية:

أ. مبدأ التسلسل الزمني وعدم التراكم

1. المهلة الزمنية للتسليم :يجب على الموظف تقديم كافة مستندات التحقق والتوثيق المتعلقة بأي مهمة ميدانية خلال مدة أقصاها أسبوع واحد، تبدأ الدورة من يوم الأحد وتُغلق بنهاية دوام يوم الخميس من نفس الأسبوع.
2. شرط الاعتماد :يُشترط للبدء في إجراءات التحقق والمراجعة واعتماد التعويض لأي مهمة ميدانية لاحقة، أن يكون الموظف قد أتم بنجاح عملية تسليم وتوثيق واعتماد الصرف لجميع المهام الميدانية السابقة لها بالكامل.
3. مثال توضيحي :لا يتم اعتماد تكليف الأسبوع الثاني ما لم يتم تسليم كافة الوثائق المُطلوبة للمهمات المنجزة في الأسبوع الأول واعتمادها إجرائياً.

ب. آلية الاعتماد المزدوج وتوزيع نسخ التوثيق

1. الموافقة الفنية (المدير المباشر) :يجب أن تحتوي جميع المستندات على موافقة المدير المباشر (مدير الإدارة)، الذي يتحمل مسؤولية التحقق من التفاصيل الدقيقة للمهمة مثل: الأيام، الساعات، المسافات، تقرير الإنجاز
2. الموافقة التنفيذية (المدير التنفيذي) :يجب أن تُتبع موافقة المدير المباشر بموافقة المدير التنفيذي على المهمات المُجمعة للأسبوع أو الدورة المالية المحددة، ويُعد توقيعه بمثابة أمر صرف نهائي.
3. توزيع المستندات :يتم توزيع نسخ من الملفات المُعتمدة لضمان الشفافية والتدقيق، وهي :نسخة لإدارة المشاريع، نسخة للموارد البشرية، ونسخة للمحاسبة.

ج. دورة الصرف المالي والإقفال المحاسبي

1. تاريخ القطع : يُعتبر يوم 22 من كل شهر هو بداية الدورة المحاسبية الجديدة لإجراءات الصرف.
2. قاعدة الصرف:
   - في حال تقديم المستندات كاملة ومُعتمدة قبل يوم 22 من الشهر، يتم صرف المستحقات خلال الشهر الحالي.
   - في حال تقديم المستندات أو اعتمادها بعد يوم 22 من الشهر، يتم ترحيل صرف المستحقات إلى الشهر القادم.

يُصرف التعويض بموجب إجراء تنفيذي دوري وبموافقة المدير التنفيذي مباشرة دون الحاجة لموافقة مسبقة من لجنة المكافآت، على أن يُلزم بتقديم تقرير مفصل لعمليات الصرف المنجزة إلى اللجنة والمجلس لغرض المراجعة والإحاطة

الباب الثاني : أنواع المكافآت والحوافز والتعريف بها

ثالثا : مكافآت الموظفين وحوافزهم

المادة السادسة عشر : النوع الثاني – الحوافز المادية-

سادسا : مكافأة العمل الإضافي للمشاركات في الفعاليات والمهرجانات

تعد هذه المكافأة تعويضاً عن ساعات العمل التي تتجاوز الساعات النظامية (كعمل إضافي) خلال المشاركة في الفعاليات أو المهرجانات التي تنظمها الجمعية أو تشارك فيها.

ضوابط الترشيح والاستحقاق

لضمان كفاءة التنفيذ وتوثيق العمل، يتم تطبيق الضوابط التالية:

- الترشيح المُسبق :يجب أن يتم ترشيح الموظف مسبقاً من قبل مدير الفعالية أو المدير المباشر، وتُعتمد قائمة الأسماء من المدير التنفيذي قبل بدء الفعالية بمدة لا تقل عن 48 ساعة عمل.
- معيار الاستحقاق :تصرف المكافأة لكل موظف شارك بشكل فعلي ومُثبت حضوره في موقع الفعالية، بصرف النظر عن منصبه، وتُحسب على أساس ساعات العمل الإضافي المعتمدة .
- حق الرفض :يحق للموظف رفض المشاركة في العمل الإضافي الخاص بالفعاليات إذا لم يكن هناك نص صريح في عقده يلزمه بذلك، ولا يُعد الرفض مخالفة إجرائية ما لم يكن لسبب قاهر وموثق.

آلية الاحتساب والصرف (التعويض المالي والعيني)

تصرف هذه المكافأة وفقاً لمنهجية العمل الإضافي الإلزامية، مع إتاحة خيار المكافأة العينية:

- الأساس المالي :تُحسب المكافأة كـ عمل إضافي وفقاًلأحكام المادة (107) من نظام العمل السعودي، وتعتبر تعويضاً مباشراً عن الساعات التي تتجاوز الساعات النظامية أثناء الفعالية.

بروتوكول تعويض الوقود للمشاركات في الفعاليات خارج النطاق

يُطبق هذا البروتوكول في حال كانت الفعالية أو المهرجان يقع خارج نطاق مدينة حائل 80 كيلومتراً فأكثر ويُشترط للتعويض ما يلي:

شرط الطلب المسبق

- يجب على الموظف تقديم طلب مُسبق للحصول على الوقود إلى مدير الفعالية قبل تاريخ المهمة بوقت كافٍ للمراجعة والاعتماد.

آلية التعويض النقدي عن الوقود

- يتم تعويض الموظف عن عدد الكيلومترات التي قطعتها مركبته الخاصة نقداً، بناءً على سعر صرف الوقود المُعتمد رسمياً.
- يجب أن تراوح تكلفة التعويض النقدي اليومي للوقود ضمن الحدود التالية:
  - الحد الأدنى للتعويض اليومي :لا تقل قيمة التعويض عن 45 ريالاً يومياً، ويُعتبر هذا المبلغ هو ما يغطي مسافة لا تقل عن 100 كيلومتر (ذهاباً وعودة) تقريبًا.
  - الحد الأقصى للتعويض اليومي :لا تزيد قيمة التعويض عن 70 ريالاً يومياً، ويُعتبر هذا المبلغ هو ما يغطي مسافة لا تزيد عن 300 كيلومتر (ذهاباً وعودة) تقريبًا.
- يتم تعديل القيم في حال ارتفاع سعر الوقود عن بفارق يزيد عن 20% من القيم الحالية

الباب الثاني : أنواع المكافآت والحوافز والتعريف بها

ثالثا : مكافآت الموظفين وحوافزهم

المادة السادسة عشر : النوع الثاني – الحوافز المادية-

آلية الاحتساب والصرف (التعويض المالي والعيني)

- التعويض العيني (مرونة الصرف) :يجوز للجمعية تقديم مكافأة عينية (مزايا غير نقدية) بدل المكافأة النقدية، أو جزء منها، وذلك شريطة موافقة الموظف المسبقة، وأن تكون هذه المزايا محددة القيمة ومُنظمة في لوائح الجمعية.
- سلطة الاعتماد :يقوم مدير الفعالية برفع كشوف الحضور والانصراف والساعات الإضافية للمشاركين، ويتم اعتماد الصرف النهائي من قبل المدير التنفيذي.

التحقق من الأثر والتوثيق

لإضفاء الشفافية والموضوعية على المكافأة، يجب ربط الصرف بتحقق الأثر:

- توثيق الحضور والساعات :يُلزم مدير الفعالية بتوثيق ساعات حضور وانصراف الموظفين
- شرط الصرف (تقرير الإنجاز) :يُشترط لصرف المكافأة أن يرفع مدير الفعالية تقريراً نهائياً مُعتمدًا يوضح المهام التي أنجزها الموظف خلال الفعالية، ويُعتبر تقديم هذا التقرير شرطاً كافياً لاستكمال إجراءات الصرف بعد التحقق من الساعات.
- تسلم نسخة من التقرير الى الموارد البشرية – نسخة الى قسم المحاسبة

تصرف هذه المكافاة بموجب إجراء تنفيذي دوري وبموافقة المدير التنفيذي مباشرة دون الحاجة لموافقة مسبقة من لجنة المكافآت، على أن يُلزم بتقديم تقرير مفصل لعمليات الصرف المنجزة إلى اللجنة والمجلس لغرض المراجعة والإحاطة

الباب الثالث : الأسس والقواعد

أولاً : أسس النجاح وقواعد عامة

المادة السابعة عشر : أسس نجاح تطبيق السياسة

الأساس	متطلب النجاح
الالتزام المؤسسي	تطبيق نظام إدارة الأداء بكفاءة وشفافية من قبل الجمعية.
الوضوح والامتثال	ممارسة الموظف لمهامه وفق متطلبات الدور الوظيفي المحدد.
بيئة العمل	دعم روح الفريق وترسيخ بيئة عمل قائمة على التعاون.
التمكين والدعم	توفير الصلاحيات والموارد اللازمة لتمكين الموظف من تحقيق الأداء المستهدف.
الشراكة الفعالة	تعزيز الشراكة بين العاملين والإدارة لضمان فاعلية السياسة.

المادة الثامنة عشر: قواعد عامة (للمكافآت والصرف)

القاعدة	التفصيل والإجراء
إجراءات الصرف	يتطلب أي ترشيح أو صرف مكافأة توصية مسبقة من لجنة المكافآت مع إيضاح توافق الحالة مع بنود هذه السياسة (المادة/البند).
التوثيق الإداري	يجب توثيق جميع المكافآت ضمن ملف الموظف وبمحضر إداري معتمد.
الضوابط المالية	الالتزام بالضوابط المالية المقرة في الجداول الرسمية وعدم تجاوز حدود الصرف المحددة في الموازنة المعتمدة.
شروط الاستحقاق	التأكد من خلو السجل الوظيفي للموظف من مخالفات مؤثرة وقت استحقاق المكافأة.
منع الازدواجية	يمنع منح الموظف مكافأتين في نفس الفترة الزمنية.

المادة التاسعة عشر: القاعدة الإجرائية للمكافآت

الإجراء المطلوب	التفصيل والتطبيق على صلاحية المدير التنفيذي
آلية الترشيح والصرف	يجب أن يتم أي ترشيح أو صرف لمكافأة بعدرفع توصية مسبقة من لجنة المكافآت الا في حالات تقع ضمن صلاحيات المدير التنفيذي .
توثيق التوافق	يجب إيضاح مدى توافق الحالة مع بنود هذه السياسة (تحديد المادة والبند) كمرجعية للصرف.
صلاحية المدير التنفيذي	هذا الإجراء إلزامي حتى في الحالات التي تقع ضمن الصلاحيات المباشرة للمدير التنفيذي. يجب عليه التأكد من استيفاء شرط التوصية والتبرير النصي قبل استكمال أمر الصرف.
مثال	بناء على لائحة المكافآت والحوافز واستناداً الى المادةرقم ..... البندرقم ..... وبعد التدقيق والتحقق من استيفاء الشروط تمت الموافقة على ثم يتم ذكر المكافاة .