

الرقم:  
التاريخ:  
المرفقات:



المملكة العربية السعودية  
الجمعية الخيرية لتوفير الدواء للجميع  
بمنطقة مكة المكرمة

مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم (٥٤١)

# سياسة المكافآت والحوافز للجمعية الخيرية لتوفير الدواء للجميع بمنطقة مكة المكرمة

الرقم:

التاريخ:

المرفقات:



مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم (٥٤١)

المملكة العربية السعودية

الجمعية الخيرية لتوفير الدواء للجميع

بمنطقة مكة المكرمة

## الباب الأول: أحكام عامة

### المادة (١) مقدمة:

تلتزم جمعية دواء بتقدير جهود موظفيها من خلال وضع نظام مكافآت وحوافز يشجع على التميز والإبداع، ويسهم في تحقيق رسالة الجمعية بكفاءة وفعالية.

### المادة (٢) الهدف:

تهدف هذه السياسة إلى:

١. تحفيز الموظفين والعاملين على تحسين الأداء وتقديم أفضل ما لديهم.
٢. تعزيز بيئة عمل إيجابية مبنية على التقدير والاحترام.
٣. دعم روح المبادرة والإبداع في تطوير أنشطة الجمعية وبرامجها.
٤. جذب واستبقاء الكفاءات البشرية المتميزة.

### المادة (٣) نطاق التطبيق:

تسري هذه اللائحة على جميع الموظفين والعاملين والمتطوعين في الجمعية، سواء كانوا دائمين أو متعاقدين أو متعاونين لفترات محددة.

### المادة (٤): الميزانية:

١) المكافآت السنوية: والتي تعطى مرة واحدة في نهاية العام على أن تكون مرتبطة بنسبة من الأرباح السنوية، يتم تحديدها من قبل مجلس الإدارة حسب الوضع المالي للجمعية مع بداية كل سنة.



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم (٥٤١)

مثل ( مكافئة تحقيق المستهدفات ومكافئة العلاوة السنوية )

٢) المكافئات المرتبطة بالإنجاز: والتي تعطى أكثر من مرة لكل موظف بحد أقصى مرتين ، على أن تكون مرتبطة بنسبة من العائد على الإستثمار من الإنجاز (ROI) ويتم اعتماد النسبة من مجلس الإدارة.

مثل ( مكافئة تحقيق إنجاز نوعي )

٣) الموازنة التقديرية :

توضع الموازنة التقديرية بناء على وضع المالي للجمعية لكل عام حسب السياسة المالية للجمعية ويتم اعتماد الموازنة التقديرية من قبل مجلس الإدارة ، ويحق لمجلس الإدارة تعديل بند الحوافز ، حسب الوضع المالي للجمعية وما ترفعه الإدارة التنفيذية من توصيات.

## الباب الثاني: أنواع المكافآت والحوافز

### المادة (٥): المكافآت المالية

تُمنح هذه المكافآت بناءً على أداء الموظف أو فريق العمل، وتشمل:

١. مكافأة تحقيق المستهدفات:

١. المعيار: تحقيق مستهدفات الجمعية السنوية.

٢. المؤهلين: كامل موظفي الجمعية (الدائمين أو المتعاونين).

٣. الدورية: مرة واحدة في نهاية العام.



## ٢. مكافأة تحقيق الإنجاز النوعي :

١. المعيار: تحقيق إنجاز نوعي في مشاريع و برامج لجمعية ساهم في تميز جودة الخدمات يتم قياسه من خلال (ROI) للمشروع.

٢. المؤهلين: كل موظفي الجمعية (دائم أو متعاون).

٣. الدورية: بحد أعلى مرتين في السنة لكل موظف.

٣. مكافأة (العلاوة السنوية):

١. المعيار: تُصرف حسب سياسة سلم رواتب الموظفين.

٢. المؤهلين: كل موظفي الجمعية (دائم أو متعاون).

٣. الدورية: مرة كل نهاية السنة.

## المادة (٦) المكافآت العينية:

١. شهادات تقدير وجوائز رمزية.

٢. دروع تذكارية أو أوسمة تكريم.

٣. هدايا رمزية مثل قسائم شرائية.

## المادة (٧) الحوافز غير المالية:

١. تطوير المهارات: تقديم دورات تدريبية مجانية داخل أو خارج الجمعية.

٢. الإجازات التحفيزية: منح إجازات إضافية للموظفين المتميزين.

٣. الترقيات الداخلية: منح ترقيات أو تكليف بمسؤوليات أكبر.

٤. التكريم العلني: ذكر أسماء المتميزين في الاجتماعات الرسمية والتقارير الدورية.



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم (٥٤١)

## الباب الثالث: معايير استحقاق المكافآت والحوافز

### المادة (٨) معايير تقييم الأداء:

١. تحقيق الأهداف المحددة للجمعية.
٢. مستوى الالتزام والانضباط في العمل.
٣. الإبداع والابتكار في تنفيذ المهام.
٤. مدى التأثير الإيجابي على زملاء العمل والمتطوعين.
٥. التزام المتطوعين بساعات العمل والمهام المكلفين بها.

### المادة (٩) شروط وضوابط منح المكافآت:

١. أن تكون المكافآت متناسبة مع مستوى الأداء.
٢. ألا تتجاوز المكافآت الميزانية المحددة سنويًا لهذا الغرض.
٣. ألا تمنح المكافآت بناءً على محاباة أو اعتبارات شخصية.
٤. يمكن الجمع بين أكثر من نوع من المكافآت وفقًا لاستحقاق الفرد.
٥. تعبئة نموذج ترشيح المكافئة.

## الباب الرابع: آلية الترشيح والاعتماد

### المادة (١٠) آلية الترشيح:

١. يقوم المشرفون المباشرون بترشيح الأفراد الذين يستحقون المكافآت.

٢. يمكن لأي موظف أو متطوع ترشيح زميله من خلال نموذج طلب مكافأة.

٣. يتم تقديم الترشيحات حسب مصفوفة الصلاحيات مادة رقم (١٤)

### المادة (١١): لجنة الترشيحات والمكافآت:

١. تتكون اللجنة من عضو مجلس الإدارة (رئيساً للجنة) وعضو من الجمعية العمومية وعضو مستقل خارج الجمعية.

٢. تتولى اللجنة مراجعة الترشيحات وفقاً للمعايير المحددة.

٣. ترفع اللجنة توصياتها إلى مجلس الإدارة أو الجهة المخولة لاعتماد المكافآت.

### المادة (١٢): مصادقة واعتماد المكافآت

• تُرفع التوصيات إلى الجهة المخولة لاعتماد المكافآت التي تتجاوز سقفًا ماليًا محددًا.

• يحق للمدير التنفيذي اعتماد المكافآت التي تقع ضمن صلاحياته المالية.

• يتم الإعلان عن المكافآت والمعايير بشكل رسمي وفقاً لأنظمة الجمعية.

## المادة (١٤) مصفوفة الصلاحيات:

م	البند	الجهة المسؤولة عن الترشيح	الجهة المسؤولة عن التقييم	الجهة المخولة بالاعتماد
١	مكافأة تحقيق المستهدفات	المدير التنفيذي	لجنة المكافآت	رئيس مجلس الإدارة أو نائبه
٢	مكافأة تحقيق الإنجاز النوعي	الإدارة التنفيذية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة أو نائبه
٣	مكافأة ( العلاوة السنوية)	إدارة الموارد البشرية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة أو نائبه
٤	شهادات التميز الشهرية	المشرف المباشر	إدارة الموارد البشرية	المدير التنفيذي
٥	شهادات التميز السنوية	إدارة الموارد البشرية	المدير التنفيذي	رئيس مجلس الإدارة أو نائبه

## الباب السادس: أحكام ختامية

## المادة (١٢): السرية والشفافية

- جميع قرارات منح المكافآت تخضع للشفافية والمساءلة.
- تُحفظ مستندات الترشيح والموافقة في سجلات الجمعية.



الرقم:

التاريخ:

المرفقات:

مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم (٥٤١)

المادة (١٣): اعتماد السياسة

- تم اعتماد هذه السياسة بناءً على محضر اجتماع لجنة المكافآت والترشيحات رقم (١) وتاريخ ٢٠٢٥/٠٢/١٨ م الموافق ١٤٤٦/٠٨/١٩ هـ و موافقة مجلس إدارة الجمعية الخيرية لتوفير الدواء للجميع بمنطقة مكة المكرمة في اجتماعه (٣) الذي عقد في تاريخ (٢٠٢٥/١٢/٠٢ هـ) الموافق (٢٠٢٥/٠٥/٢٩ م)
- لا يحق تعديل السياسة أو تحديثها إلا بعد عرضها على لجنة الترشيحات والمكافآت وموافقة مجلس الإدارة.