



سعي لخدمات الحجاج والمعتمرين  
SAA FOR HAJJ & OMRA SERVICES

جمعية سعي الأهلية لخدمات الحجاج والمعتمرين  
SAA NATIONAL ASSOCIATION FOR HAJJ AND UMRAH SERVICES

# سياسة المكافآت والامتيازات

جمعية سعي لخدمات الحجاج والمعتمرين



سعي لخدمات الحجاج والمعتمرين  
SAA FOR HAJJ & OMRA SERVICES

[@Saae5545](#) [@Saae.5545](#) [@Saa\\_hajj](#) [@Al\\_saae](#) [@Saa\\_saa](#) | [www.ssaa.org.sa](http://www.ssaa.org.sa)



## المادة (١) التمهيد:

١. تعمل جمعية سعي لخدمات الحجاج والمعتمرين على تنظيم صرف المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية بما يتسم مع مبادئ الحكومة والشفافية ويسهم في تحقيق رسالتها.
٢. تستند هذه السياسة إلى:
  - نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية.
  - قواعد الحكومة الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
  - اللائحة الأساسية للجمعية.
  - أفضل الممارسات المقارنة في القطاع غير الربحي.
٣. تلتزم الإدارة التنفيذية بتوفير المعلومات الدقيقة والكاملة وفي الوقت المناسب لتمكين أصحاب القرار من أداء مهامهم بكفاءة.
٤. 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 سعي لخدمات الحجاج والمعتمرين ترخيص رقم (٥٥٤٥)	الجمعية
الأعضاء العاديون والداعمون	الجمعية العمومية
مجلس إدارة الجمعية المعين وفق اللائحة الأساسية.	مجلس الإدارة
أي لجنة دائمة أو مؤقتة يشغّلها مجلس الإدارة.	اللجنة
شخص من خارج الجمعية يعين في لجنة وفق معايير الاستقلالية.	العضو المستقل
الأشخاص المكلّفون بإدارة العمليات اليومية للجمعية، وعلى رأسهم المدير التنفيذي.	الإدارة التنفيذية
المبالغ أو المزايا الممنوحة بمحض هذه السياسة	المكافآت





### 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

١. تسرى هذه السياسة على:
  - أعضاء مجلس الإدارة.
  - أعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس.
  - أعضاء الإدارة التنفيذية.
٢. يتلزم جميع المشمولين بالاطلاع على السياسة والتوفيق بالعلم.
٣. تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت نشر الوعي وتحديث الوثائق ذات العلاقة.

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

١. مراعاة المصادر الشرعية وأغراض المتبتعين (إن وجدت).
٢. الإفصاح عن المكافآت في التقارير السنوية والقوائم المالية.
٣. لا يؤثر الصرف على الاستدامة المالية للجمعية.
٤. التزام الجمعية بنسبة حوكمة لا تقل عن ٨٥٪.
٥. بلوغ إيرادات سنوية لا تقل عن خمس ملايين ريال سنويًا.
٦. الحصول على موافقة الجمعية العمومية العادية.
٧. خلو القوائم المالية من ملاحظات جوهرية أو تحفظات.
٨. صرف المكافآت بعد نهاية السنة المالية.





## المادة السادسة: مقدار المكافآت المقترن

١. تصرف المكافآت بعد موافقة الجمعية العمومية وفق الجدول التالي:

الفنية	مقدار المكافأة لكل اجتماع	الحد الأقصى للاجتماعات سنويًا
عضو مجلس الإدارة	١٠٠٠	٦
عضو مجلس إدارة مؤقت	١٠٠٠	٦
عضو لجنة منبثقة	٥٠٠	٦

٢. يجب إعادة أي مكافأة صُرفت دون وجه حق.

## المادة السابعة: التنازل الاختياري عن المكافآت

١. يجوز للعضو التنازل كتابةً عن المكافأة المستحقة بعد نهاية السنة المالية.
٢. يوجّه التنازل لصالح الجمعية نفسها.
٣. لا يُعد التنازل تبرعاً يحسب للحصول على عضوية داعمة.
٤. لا يجوز الرجوع عن التنازل بعد إقراره.

## المادة الثامنة: إجراءات الصرف

١. تتحقق لجنة المراجعة الداخلية من خلو القوائم المالية من أي تحفظات.
٢. يُقيّم المدير المالي أثر الصرف على الاستدامة.
٣. يتحقق المدير التنفيذي من درجة الحوكمة والإيرادات السنوية.
٤. يُعد بيان المكافآت المستحقة ويعرض على مجلس الإدارة ثم الجمعية العمومية للاعتماد.
٥. يُفصّل عن المكافآت في التقرير السنوي والقوائم المالية.

## المادة التاسعة: ضوابط عامة

١. توصية لجنة الترشيحات والمكافآت يجب أن تُبيّن مدى توافق الصرف مع هذه السياسة.
٢. الالتزام بجدول الصالحيات المالية المعتمد.
٣. توثيق المكافآت في ملف الموظف وسجل رسمي.
٤. منع تكرار صرف نفس المكافأة خلال الفترة المقررة.
٥. التحقق من خلو سجل الموظف من أي مخالفات جوهرية.
٦. 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 الصرف	قيمة المكافأة	مستوى الأداء	وصف مختصر	نوع المكافأة
مجلس الإدارة	١٠٠ % من الراتب	جيد / متميز	ُصرف بناءً على تقييم الأداء	سنوية
المدير التنفيذي	٥٠ % من الراتب	جيد	إنجاز كـ ٩٠ % من المؤشرات	تحقيق مستهدفات
مجلس الإدارة	٥,٠٠٠ ريال	متميز	إنجاز نوعي غير مخطط	استثنائية
المدير التنفيذي	٣,٠٠٠ شهادة + شكر	متميز	مقترنات قابلة للتطبيق	فكرة إبداعية
المدير التنفيذي	١٠٠٠ + إجازة	متميز	مؤهل علمي جديد	التخرج
المدير التنفيذي	٥٠٠ ريال	-	كل سنتين خدمة	سنوات العطاء
المدير التنفيذي	٥٠٠ ريال	-	زواج / مولود	المناسبة الاجتماعية
الرئيس المباشر	انصراف مبكر محدد	جيد / متميز	يوم عمل أقل	تحفيز شهري

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





## المادة الثانية عشرة: إجراءات الصرف

- تحدد الإجراءات التفصيلية (التوثيق، الاعتماد، الصرف) وفق التماذج الداخلية المعيارية المرفقة بسياسات الموارد البشرية، مع مراعاة ما يلي:
  - وثيق مخرجات تقييم الأداء أو الإنجازات.
  - توفر الاعتماد المالي.
  - مصادقة المدير التنفيذي أو مجلس الإدارة حسب نوع المكافأة.
  - 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.
- يرفع تقرير المراجعة إلى مجلس الإدارة لاعتماده ثم إلى الجمعية العمومية للاعتماد النهائي.

## المادة الرابعة عشرة: مراجعة أسس التوزيع السنوية

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

## اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسية في اجتماعه رقم (٣) المنعقد بتاريخ ٢٤/١٠/٠١ م

