



الخيرية النسائية بالطائف
تأسست عام ١٤٠٤هـ

لائحة الامتيازات والكافأة

المادة (١) التمهيد:

١. تعمل جمعية فتاة ثقيف الخيرية النسائية بالطائف على تنظيم صرف المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية بما ينسق مع مبادئ الحوكمة 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 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 فتاة ثقيف الخيرية النسائية بالطائف) المسجلة لدى المركز برقم (٧٤)
الجمعية العمومية	الأعضاء العاديون والداعمون بـ(جمعية فتاة ثقيف الخيرية النسائية).
مجلس الإدارة	مجلس إدارة الجمعية المنتخب/المعين وفق اللائحة الأساسية.
اللجنة	أي لجنة دائمة أو مؤقتة يُشكلها مجلس الإدارة.
العضو المستقل	شخص من خارج الجمعية يعين في لجنة وفق معايير الاستقلالية.
الإدارة التنفيذية	الأشخاص المكلّفون بإدارة العمليات اليومية للجمعية وعلى رأسهم المدير التنفيذي.
المكافآت	المبالغ أو المزايا المنوحة بموجب 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 والالتزامات المعندين بها

١. تسرى هذه السياسة على:
 - أعضاء مجلس الإدارة.
 - أعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس.
 - أعضاء الإدارة التنفيذية.
٢. يلتزم 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 المتبיעين (إن وجدت).
٢. الإفصاح عن المكافآت في التقارير السنوية والقوانين 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 سنوياً.
٦. الحصول على موافقة الجمعية العمومية العادلة
٧. خلو القوانين المالية من ملاحظات جوهريه أو تحفظات.
٨. صرف المكافآت بعد نهاية السنة المالية.

المادة السادسة: مقدار المكافآت المقترح

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

الفئة	مقدار المكافأة المقترحة	الحد الأقصى للاجتماعات سنوياً
عضو مجلس إدارة	١٠٠٠	٦
عضو إدارة مؤقت	١٠٠٠	٦
عضو لجنة منبثقة	٥٠٠	٦

٢. يجب إعادة أي مكافأة صرفت دون وجه حق.

المادة السابعة: التنازل الاختياري عن المكافآت

١. يجوز للعضو التنازل كتابةً عن المكافأة المستحقة بعد نهاية السنة المالية.
٢. يوجه 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. يقيّم المدير المالي أثر الصرف على الاستدامة.
٣. يتحقق المدير التنفيذي من درجة الحكومة والإيرادات السنوية.
٤. يُعد بيان المكافآت المستحقة ويعرض على مجلس الإدارة ثم الجمعية العمومية للاعتماد.
٥. يفصح عن المكافآت في التقرير السنوي والقوائم المالية.

المادة التاسعة: ضوابط عامة

١. توصية لجنة الترشيحات والمكافآت يجب أن تثبيّن 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 المقترن

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

صلاحية الصرف	قيمة المكافأة (استرشادي)	مستوى الأداء	وصف مختصر	نوع المكافأة
مجلس الإدارة	نسبة من الراتب الأساسي (مثال: حتى ١٠٠ %)	جيد / متميز	ثصرف بناءً على تقييم الأداء	سنوية
المدير التنفيذي	(مثال: ٥٠٠ ر.س)	جيد	إنجاز كـ ٩٠ % من المؤشرات	تحقيق مستهدفات
مجلس الإدارة	(مثال: ١,٠٠٠ ر.س) أو تكريم	متميز	إنجاز نوعي غير مخطط	استثنائية
المدير التنفيذي	(مثال: ١,٥٠٠ ر.س) + شهادة	متميز	مقترنات قابلة للتطبيق	فكرة إبداعية
المدير التنفيذي	(مثال: ١,٠٠٠ ر.س) + إجازة	متميز	مؤهل علمي جديد	التخرج
المدير التنفيذي	(مثال: ٦٠٠ ر.س)	-	كل سنتين خدمة	سنوات العطاء
المدير التنفيذي	(مثال: كوبون أو مبلغ رمزي)	-	زواج / مولود	مناسبة اجتماعية
الرئيس المباشر	انصراف مبكر محدد	جيد / متميز	يوم عمل أقل	تحفيز شهري

المادة الثانية عشرة: إجراءات الصرف

- تحدّد الإجراءات التفصيلية (التوثيق، الاعتماد، الصرف) وفق النماذج الداخلية المعيارية المرفقة بسياسات الموارد البشرية، مع مراعاة ما يلي:
 ١. توثيق مخرجات تقييم الأداء أو الإنجازات.
 ٢. توفر الاعتماد المالي.
 ٣. مصادقة المدير التنفيذي أو مجلس الإدارة حسب نوع المكافأة.
 ٤. 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.
- يُرفع تقرير المراجعة إلى مجلس الإدارة لاعتماده ثم إلى الجمعية العمومية لاعتماد النهائي .

المادة الرابعة عشرة: مراجعة أسس التوزيع السنوية

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

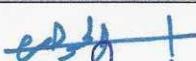
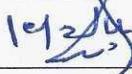
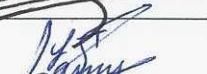
اعتماد مجلس الإدارة :

أقرت هذه السياسة في اجتماع الجمعية العمومية العادية رقم () بتاريخ / / م، وتحدد نافذة من تاريخ اعتمادها.



توقيع عضوات مجلس الإدارة بالعلم والاطلاع على لوائح وسياسات الجمعية

توقيع عضوات مجلس الإدارة بالعلم على هذه اللائحة والسياسة واعتمادها

الاسم	عمله بالجمعية	التوقيع	م
الجوهرة بنت فيصل بن تركي آل سعود	رئيس مجلس الإدارة		1
منى راجح أحمد العدواني	نائب رئيس مجلس الإدارة		2
نورة عبد الله حمود العصبي	المشرف المالي		3
سارة عبد الله حمود العصبي	رئيس لجنة المشاريع والاستثمار		4
إلهام سعيد عثمان الشاعر	نائب رئيس لجنة المشاريع والاستثمار		5
ثيريا صالح حسن كاتب	نائب رئيس لجنة العناية بالمستفيدين		6
انتصار سليمان سليم القرشي	رئيس لجنة المركز الإعلامي		7
أفراح حسن عيد محمد	نائب رئيس لجنة المركز الإعلامي		8
لبلاء بريك بركي المولد	عضو مجلس إدارة		9
أمل عطية أحمد الثقفي	عضو مجلس إدارة		10
نورة زائد حمود الجعيد	عضو مجلس إدارة		11

توقيع الموظفين بالعلم والاطلاع على لوائح وسياسات الجمعية

توقيع الموظفين بالعلم على هذه اللائحة والسياسة واعتمادها		
الرقم	الاسم	عمله بالجمعية
التواقيع		
١	فريدة خورشيد عبد الخالق	المدير التنفيذي
٢	فريال محمد عبده خياط	مسؤول وحدة التطوع
٣	مضيفة مصطفى ضيف الله الطاحي	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية
٤	هند سليمان سليم القرشي	مدير إدارة العلاقات العامة والتسويق المؤسسي
٥	سماح سليمان سليم القرشي	أخصائي جودة
٦	نوف عمر محمد قاضي	مدير إدارة الجودة والتطوير
٧	سوسن سليمان عبدالله مطلق	المساعدة
٨	صباح عبدالله حمود العصيمي	أخصائي موارد بشرية
٩	فاطمة عبدالكريم محمد الاسمرى	محاسبة
١٠	سميرة محمد حميد الثنائي	أمينة صندوق
١١	سارة محمد الغامدي	محاسبة
١٢	الاء حسين ضيف الله الشريف	مسؤول برامج وأنشطة
١٣	مها ساعد حمود الحارثى	أخصائي تنمية الموارد المالية
١٤	منيرة عبدالله حمود الحمياني	أخصائي علاقات الداعمين والماتحتين والشراكات المجتمعية
١٥	عائشة شوقي محمد ضامرى	مسؤول شؤون عضوية
١٦	عائشة جابر هليل السفيانى	مدير إدارة العناية بالمستفيدين
١٧	غرسة خالد محمد الحارثى	أخصائي اجتماعى
١٨	سمية سعيد أحمد بطوطين	أمينة مستودع
١٩	شذى محمد حامد السفيانى	مسؤول إعلام ومنصات التواصل الاجتماعى
٢٠	فرح غرم الله جرдан الزهرانى	مسؤول إعلام ومنصات التواصل الاجتماعى
٢١	طيف سويد سعد الشيبانى	مسؤول إعلام ومنصات التواصل الاجتماعى
٢٢	نداء حسن محسن الحكى	مسؤول خدمة عملاء
٢٣	صالحة عبد الرحمن الحارثى	مسؤول خدمات مساندة