



سياسة لجنة الترشيحات والمكافآت





جَمْعِيَّةُ شُرَفِ جَلَّةِ الْأَهْلِيَّةِ
لِلدَّعْوَةِ وَالْإِرْشَادِ وَتَوْعِيَةِ الْجَالِيَّاتِ
بِمَنْطِقَةِ مَكَّةِ الْمُكْرَمَةِ
مسجلة في المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم (٣٠٧٤)



مادة (1) تعريفات عامة

يكون للتعبيرات التالية والمستخدمة ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة بجانبها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك :

الجمعية	جمعية شرق جدة الأهلية للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمنطقة مكة المكرمة.
الجمعية العمومية	الجمعية العمومية المشرفة على أعمال الجمعية.
مجلس الإدارة	مجلس إدارة الجمعية.
المدير التنفيذي	المدير التنفيذي للجمعية.
إدارة الشؤون الإدارية والمالية	الإدارة المسؤولة عن الشؤون الإدارية والمالية والموارد البشرية في الجمعية.
اللائحة	لائحة الحوافز المالية والعينية الخاصة بالجمعية.
الموظف	كل شخص طبيعي -ذكراً أو أنثى- يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها، أو إشرافها مقابل أجر، ولو كان بعيداً عن نظارتها.
اللجنة	لجنة الحوافز والمكافآت المشكلة قرار من صاحب الصلاحية .
الحوافز والمكافآت	أي بدل مادي أو عيني يمنح تحفيزاً للموظف لقاء جهد أو سلوك أو عمل مميز خلال أوقات الدوام الرسمي أو خارجه .

مادة (2) أهداف اللائحة:

تم الأخذ بعين الاعتبار عند إعداد هذه اللائحة الأهداف الآتية:

1. تقدير جهود الموظفين المتعلقة بتطوير الجمعية ورفع مستوى إنتاجيتها في تحقيق الاستراتيجية
2. تشجيع الابداع والابتكار والمبادرة لدى الموظفين.
3. توفير منهجية ونظام واضح ومحدد لتحفيز الموظفين.
4. مراعاة الفروق والمستويات الوظيفية لضمان العدالة في تحفيز كافة الموظفين.

مادة (3) نطاق اللائحة:

تطبق هذه اللائحة على:

1. الموظفين المتفرغين لدى الجمعية المشمولين بنظام التأمينات الاجتماعية.
2. الموظفين المتعاونين حضورياً مع الجمعية بعقود العمل المؤقتة التي لا تقل مدتها عن عام ويعتبر سريان العقد شرط لاستحقاق الحوافز.

ولا تطبق هذه اللائحة على:

1. أعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة واللجان الدائمة والمؤقتة.
2. المستشارين والخبراء والموظفين المتعاونين مع الجمعية بعقود العمل المؤقتة التي تقل مدتها عن عام أو الموظفين المتعاونين عن بعد.
3. منسوبي المؤسسات والمراكز المتعاقدة معها الجمعية في مختلف شؤونها.
4. الموظف حديث التعيين الذي لم ينته من فترة التجربة.

مادة (4) آلية عمل اللجنة:

الهدف من اللائحة هو تحديد ضوابط وإجراءات عمل اللجنة ونطاق عملها وتحديد مسؤولياتها وصلاحياتها وآلية اتخاذ توصياتها ومهام ومسؤوليات رئيس اللجنة الأعضاء ومدة العضوية. أولاً: تشكل اللجنة:

بقرار يصدر من مجلس الإدارة ويجب ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة أعضاء وفق الشروط التالية:

1. يتم تعيين أعضاء اللجنة بقرار من مجلس الإدارة.
2. لا يجوز تغيير أو إعادة تعيين عضو أو أعضاء اللجنة إلا بقرار مجلس الإدارة.
3. لا يجوز أن يشغل رئيس مجلس الإدارة منصب رئيس اللجنة.
4. تقوم الإدارة التنفيذية بتعيين أمين للجنة.

وتتكون اللجنة من الأسماء التالية:

- | | |
|----------------------------------|--------------|
| 1. زهير بن علي المرحومي | رئيساً للجنة |
| 2. ماجد بن سالم الحربي | عضواً |
| 3. د. أسامة بن صالح العبد الوهاب | عضواً |

تجتمع اللجنة بشكل دوري لتطبيق اللائحة ومناقشة الترشيحات المتعلقة بأسماء الموظفين المستحقين للحوافز والمكافآت واعتمادها وفق المعايير المقررة في اللائحة والنظر في الاعتراضات والشكاوى عليها ومعالجتها.

ثانياً: مدة اللجنة:

تكون مدة عضوية اللجنة مرتبطة بمدة دورة مجلس الإدارة، ويتوقف عمل اللجنة في حال تم حل مجلس الإدارة أو تم انتخاب مجلس إدارة جديد.

ثالثاً: انتهاء العضوية:

1. تنتهي العضوية من اللجنة في الحالات التالية:

- انتهاء مدة العضوية وفقاً لأحكام المادة الثالثة أعلاه

- الوفاة أو فقدان الأهلية

- استقالة العضو

2. وجود سبب من أسباب انتهاء عضويته في المجلس إذا كان عضواً فيه

3. يجوز للمجلس اعفاء أي عضو من أعضاء اللجنة بناءً على طلبه أو فق تقدير المجلس، ويجوز للمجلس

عزل العضو في حال ثبوت قيامه بعمل يلحق الضرر بالجمعية أو تغيبه عن حضور اجتماعات اللجنة

لأربعة اجتماعية متتالية أو خمسة اجتماعات متفرقة.

رابعاً: شغور العضوية:

إذا شغرت عضوية أي عضو من أعضاء اللجنة لأي سبب يقوم المجلس بتعيين بديلاً له يكمل المدة المتبقية لسلفه في عضوية اللجنة.

خامساً: مهام ومسؤوليات اللجنة:

المجلس يضمن توفير الاستقلال التام لرئيس اللجنة وأعضائها بما يكفل لهم تأدية أعمالهم ومسؤولياتهم بموضوعية وتهدف اللجنة إلى وضع المعايير والقدرات للترشيح لعضوية مجلس الإدارة واللجان الفرعية ولها في سبيل ذلك ممارسة الصلاحيات التالية:

1. وضع معايير ترشيح أعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة واللجان الفرعية ورفع التوصية للمجلس لاعتمادها

2. اقتراح آليات تقييم أداء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان الفرعية، ووضع مؤشرات أداء مناسبة لقياس ذلك.

3. اقتراح البرامج التطويرية لمجلس الإدارة واللجان الفرعية.
4. وضع معايير ترشيح المدير التنفيذي وكذلك معايير ترشيح المساعدين للمدير التنفيذي وعمل المقابلات الوظيفية لهذه المناصب في حال كانت شاغرة ورفع التوصية للمجلس لاعتمادها.
5. المساهمة في تطوير اللوائح والأنظمة الخاصة بالموارد البشرية ودليل الأوصاف الوظيفية وأدلة الحوافز والولاء بالشراكة مع الإدارة التنفيذية ورفع التوصية للمجلس لاعتمادها.
6. المساهمة بمراجعة الهيكل التنظيمي للجمعية بالشراكة مع الإدارة التنفيذية في فترة اعتماد الخطة السنوية كل عام والتوصية باعتماده من مجلس الإدارة.
7. مراجعة المكافآت السنوية المقترحة من الإدارة التنفيذية لفريق العمل وفق تقييم الأداء السنوي والمرتبطة ببند المكافآت والحوافز في لائحة الموارد البشرية المعتمدة من المجلس أو المكافآت التحفيزية لفريق العمل خارج سياق اللائحة وغير المرتبطة بالمكافآت التشغيلية ورفع التوصية باعتمادها من المجلس.

سادساً: مسؤوليات الأعضاء:

1. رئيس اللجنة

يتم تعيين رئيس اللجنة من قبل مجلس الإدارة ويتولى رئيس اللجنة المهام والصلاحيات التالية:

- أ. الإشراف على إدارة أعمال واجتماعات اللجنة والإشراف على عملية اتخاذ التوصيات.
- ب. تزويد اللجنة بالمعلومات التي تمكنها من القيام بواجباتها
- ت. إعداد التقارير الخاصة بأعمال وأنشطة اللجنة ورفعها إلى مجلس الإدارة
- ث. تمثيل اللجنة أمام الجمعية العمومية ومجلس الإدارة

2. نائب رئيس اللجنة:

- أ. يتم تعيين نائب رئيس اللجنة من قبل اللجنة في انعقاد أول اجتماع للجنة
- ب. القيام بمهام رئيس اللجنة في حال أنابه عنه في حضور الاجتماعات
- ت. في حال أنابه رئيس اللجنة يقوم بعرض تقارير نتائج أعمال اللجنة على مجلس الإدارة.
3. أعضاء اللجنة:

- ج. التعاون على تحقيق أهداف اللجنة
- ح. الحضور والمشاركة الفاعلة في اجتماعات اللجنة
- خ. المساهمة في مناقشة المواضيع المطروحة في جدول أعمال اللجنة واتخاذ القرارات بشأنها
- د. دراسة ما يحيله المجلس لها من موضوعات وفقاً لمهام اللجنة ومسؤولياتها

د. يحق لعضو اللجنة إضافة موضوعات على بنود الاجتماع، على أن يكون الموضوع ضمن اختصاصات اللجنة.

سابعاً: الاجتماعات:

1. يتم جدولة اجتماعات اللجنة مع بداية كل عام على أن يتم الاتفاق بشكل نهائي خلال كل اجتماع على تاريخ الاجتماع اللاحق ومكانه ووقته.
2. تعقد اللجنة اجتماعاتها في مقر الجمعية ويجوز عقد الاجتماع في مكان آخر بموافقة أغلبية أعضاء اللجنة.
3. يجوز عقد الاجتماعات افتراضياً ومن خلال استخدام الوسائل التقنية الحديثة
4. تعقد اللجنة اجتماعين في السنة على الأقل.
5. يكتمل النصاب القانوني بحضور 51% من عدد أعضاء اللجنة، وتصدر القرارات بأغلبية الأصوات، وفي حال تساوت الأصوات المؤيدة والمعارضة يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة أو المفوض برئاسة اللجنة.
6. لا يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة تفويض أي شخص خارج اللجنة بالحضور نيابة عنه.
7. توقع محاضر اجتماعات اللجنة من كافة الأعضاء الحاضرين للاجتماع.
8. يجوز الموافقة على قرارات أو توصيات اللجنة من خلال التمرير بناء على تقدير اللجنة.
9. يتم الاحتفاظ بمحاضر الاجتماع عن طريق مقرر اللجنة في سجل اجتماعات اللجنة ويتم الاحتفاظ به داخل مقر الجمعية
10. بناء على قرار الأعضاء وتقدير اللجنة يجوز لهم دعوة من يرونه مناسباً من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية لحضور اجتماعات اللجنة والمشاركة فيها دون حق التصويت على

ثامناً: محضر الاجتماع:

يعد أمين اللجنة محضر الاجتماع وذلك بناءً على التالي:

1. يجب أن يتم إعداد محضر لكل اجتماع تعقده اللجنة، على أن يتضمن ما يلي:
2. عنوان المحضر ورقمه وتاريخه
3. أسماء أعضاء اللجنة (الحاضرين، المتغيبين)
4. الإشارة إلى الأساس القانوني لتشكيل اللجنة (قرار التشكيل)
5. موضوعات النقاش

6. التوصية النهائية للجنة (رأي الأغلبية)
7. التحفظات التي أبدتها أعضاء اللجنة الحاضرين على أي من القرارات او التوصيات التي أصدرتها اللجنة
8. إثبات نتائج التصويت
9. توقيع كل عضو وتاريخ توقيعه
10. يجوز لكل عضو اقتراح تغييرات على صياغة المحضر أو محتواه خلال ثلاثة أيام عمل من تسلمه، ويصبح المحضر نهائياً إذا لم يكن هناك أي تغييرات أو مقترحات خلال هذه الفترة بعد اعتماد رئيس اللجنة على محتوى المحضر والتوقيع عليه.
11. لا يجوز إجراء أي تغييرات أو تعديلات على محضر الاجتماع من شأنها تغيير منطوق القرار الذي صوت عليه الأعضاء.
12. يعتمد المحضر بعد توقيعه من رئيس اللجنة والأعضاء الحاضرين.
13. يضم إلى المحضر جميع المستندات والوثائق ذات الصلة.
14. يرفع رئيس اللجنة كافة التوصيات إلى المجلس بحسب الاختصاص لاتخاذ ما يراه مناسباً في شأنها وللمجلس قبول أو رفض أو حفظ ما يرفع إليه من توصيات.

مادة (5) أنواع الحوافز والمكافآت:

- أ. الحوافز والمكافآت المالية: وهي المبالغ النقدية التي تمنح للموظفين وفق ضوابط ومعايير هذه اللائحة سواء كانت مبالغ نقدية تودع على حساباتهم أو قسائم شراء نقدية.
- ب. الحوافز والمكافآت العينية: وهي الهدايا العينية التي تمنح للموظفين وفق ضوابط ومعايير هذه اللائحة كالإقامة المجانية في مكة المكرمة أو المدينة المنورة أو الهدايا العينية أو ما في حكمها.
- ت. الحوافز والمكافآت المعنوية: والتي تتمثل في شهادات الشكر والتقدير والتكريم من الإدارة العليا وما في حكمها.

مادة (6) المعايير والشروط العامة لاستحقاق الحوافز والمكافآت:

1. أن يتوفر المخصص المالي المعتمد للصناديق وقدره (800.000) ريال وفق ما يتم من التدفقات المالية المنصوص عليها في هذه السياسة .
2. ألا يعاقب الموظف المرشح بعقوبة تأديبية خلال آخر ستة أشهر قبل ترشيح اسمه لاستحقاق الحوافز والمكافآت.
3. ألا تزيد عدد أيام الغياب والتأخيرات بدون عذر للموظف المرشح عن 5 أيام خلال آخر ستة أشهر قبل ترشيح اسمه لاستحقاق الحوافز والمكافآت.
4. ألا تزيد أيام الإجازة الرسمية المتمتع به الموظف في الشهر الذي ترشح فيه عن 5 أيام عمل.

مادة (7) الحوافز والمكافآت النقدية:

يتم صرف الحوافز والمكافآت النقدية في ثلاثة مسارات أساسية:

1. مكافأة شهر رمضان المبارك
2. مكافأة الأداء الاستراتيجي
3. مكافأة الأداء الوظيفي

مادة (8) تأسيس صندوق اللجنة:

يتكون صندوق اللجنة من صندوقين رئيسية:

1. صندوق الزكاة

2. الصندوق العام (الصدقات)

ويتم تغذيتها من عموم مصادر الجمعية مثل الزكاة، وبنود الدخل، وتوفير المصاريف، ونمو الدخل، وعوائد الاستثمارات والمشاريع، والبرامج ذات العائد المالي، والغرامات والجزاءات، وإبراء الذمة.

مادة (9) روافد تغذية صندوق اللجنة (التدفقات المالية الواردة للصندوقين):

أولاً: صندوق الزكاة:

صندوق الزكاة ، يتكون من:

أ- زكاة منسوبي الجمعية من أعضاء مجلس الإدارة، والجمعية العمومية .

ب- رصيد حساب الزكاة في الدفاتر النظامية

حيث يغطي هذا الصندوق المصرف الشرعي للزكاة وهو يشمل الدعاة الرسميين وممن تنطبق عليهم مصرف الزكاة من منسوبي الجمعية المتدنية رواتبهم وفق معايير بحث وتحقق تقوم بها اللجنة والإدارة التنفيذية .

ثانياً: الصندوق العام:

ويتم تغذيته من الروافد التالية:

(1) صندوق بنود الدخل، يتكون من:

أ- رصيد حساب اشتراكات أعضاء مجلس الإدارة والجمعية العمومية.

ب- رصيد حساب الضريبة المضافة المستردة في الدفاتر النظامية.

- ت- نسبة 10% من رصيد حساب الدخل غير المقيمة في الدفاتر النظامية.
- ث- نسبة 10% من رصيد حساب تخفيض التزام (خصم ممنوح) في الدفاتر النظامية.
- ج- نسبة 20% من نقص رصيد اجمالي مصاريف السنة الحالية عن السابقة، مع تكافؤ أو نمو رصيد الدخل عن الصرف في السنة الحالية عن السابقة، وثبات اجمالي عدد برامج الخطة التنفيذية.
- ح- نسبة 20% من زيادة رصيد اجمالي دخل السنة الحالية عن السابقة، مع تكافؤ أو نقص رصيد الصرف عن الدخل في السنة الحالية عن السابقة، وثبات اجمالي عدد برامج الخطة التنفيذية.
- خ- نسبة 20% من ايراد تأجير العقارات الاستثمارية غير المتداولة.
- د- نسبة 20% من هامش ربح مشاريع تجارية أو خدمية أو صناعية.
- ذ- رصيد حساب الغرامات والمخالفات في الدفاتر النظامية، وهي ما يحسم من أجور الموظفين بسبب المخالفات مثل: التأخر عن الحضور، والانصراف المبكر، والغياب بدون عذر. والجزاءات التأديبية عند إتلاف أو تفريط حفظ الموظف أحد ممتلكات الجمعية.
- ر- رصيد إبراء الذمة في الدفاتر النظامية (بعد إنشائه بموافقة مجلس الإدارة)، وهي المبالغ المدفوعة من منسوبي الجمعية وأصحاب ذات العلاقة بالجمعية كإبراء للذمة. وذلك بقيام العلاقات العامة، كل ربع سنة، بالتوعية بإبراء الذمة والحث بدفع مبلغ حصل من الجمعية ويشك في عدم استحقاقه.
- ز- نسبة 20% من هامش ربح البرامج ذات العوائد المالية برنامج مثل :
1. الرسائل النصية (باقي الهلال).
 2. إفطار الصائمين.
 3. زكاة الفطر.
 4. المعتمرين.
 5. الحج.

مادة (10) أسس توزيع المكافآت :

1) مكافأة شهر رمضان المبارك:

صرف مكافأة راتب شهر الموظف، بعد صرف راتب الشهر المستحق الموافق لشهر رمضان لنفس السنة.

2) مكافأة الأداء الاستراتيجي والحوكمة:

- أ. صرف نصف راتب لتحقيق نسبة لا تقل عن 95% في الأداء الاستراتيجي لتقييم السنة كاملة.
- ب. صرف راتب شهر كامل لتحقيق 100% في الأداء الاستراتيجي في نهاية مرحلة الخطة الاستراتيجية.
- ت. صرف راتب كامل في تحقيق نسبة إنجاز 100% في معايير الحوكمة.
- ث. صرف راتب كامل في حال حصول الجمعية على جائزة التميز المؤسسي في العمل الخيري .

3) مكافأة الأداء الوظيفي:

صرف مكافأة لا تزيد مجموعها عن نصف راتب شهر الموظف عند التالي:

أ- تحقيق أداء متميز عالي بقدر 100% في مجموع درجة تقييم الإداء الوظيفي النصف سنوي والسنوي معا.

ب- عدم صدور غرامة أو جزاء على الموظف خلال السنة التي أجري فيها التقييم.

ت- تفعيل خاصية اسناد المهام من المكتب الإداري في نظام رافد الكتروني.

ث- قيام الموظف بعمل ليس من اختصاصه وليس ضمن مهامه الموكلة له حقق مصلحة للجمعية.

ج- اقتراح أو تطوير حقق للجمعية دخل مالي على غير العادة .

ح- انتماء وولاء الموظف في عدم انقطاع الموظف عن العمل في الجمعية لمدة عشر سنوات متصلة.

الاعتماد:

نص قرار الاعتماد الصادر من اجتماع مجلس الإدارة

.....