



سياسة المكافآت والامتيازات

سياسة المكافآت والامتيازات

جمعية التحبير للقرآن وعلومه

م	البيان	التفاصيل
١	اسم السياسة	سياسة المكافآت والامتيازات
٢	اسم الجمعية	جمعية التحبير للقرآن وعلومه
٣	رقم الترخيص	1077
٤	الجهة المشرفة	وزارة الصحة
٥	مرجعية الاعتماد	مجلس الإدارة
٦	مالك السياسة	الإدارة التنفيذية / الموارد البشرية / الشؤون المالية
٧	تاريخ الإصدار	 / / هـ
٨	رقم النسخة	الإصدار الأول
٩	دورية المراجعة	سنوياً أو عند الحاجة

المادة الأولى: التمهيد

تعمل جمعية التبجير للقرآن وعلومه على تنظيم صرف المكافآت والامتيازات للعاملين والمتعاونين وأعضاء اللجان وفرق العمل ومن في حكمهم، بما يحقق العدالة والشفافية، ويحفز الأداء المتميز، ويدعم تحقيق أهداف الجمعية في مجال الرعاية الصحية المنزلية وخدمة المرضى وذوهم، وفقاً للأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.

وتستند هذه السياسة إلى:

١. نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
٢. اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية.
٣. قواعد حوكمة الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادرة من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
٤. اللائحة الأساسية لجمعية التبجير للقرآن وعلومه.
٥. السياسات المالية والإدارية المعتمدة في الجمعية.
٦. مصفوفة الصلاحيات المعتمدة.
٧. أفضل ممارسات الحوكمة والشفافية في القطاع غير الربحي.

المادة الثانية: الهدف من السياسة

تهدف هذه السياسة إلى:

١. وضع إطار واضح ومنصف لصرف المكافآت والامتيازات.
٢. ضمان توافق المكافآت مع الأنظمة واللوائح وقواعد الحوكمة.
٣. تحفيز الأداء المتميز ورفع جودة العمل المؤسسي.
٤. ربط المكافآت بالإنجازات والنتائج ومؤشرات الأداء.
٥. تعزيز العدالة والمساواة وعدم التمييز.
٦. ضبط إجراءات الترشيح والاعتماد والصرف والتوثيق.

٧. حماية أموال الجمعية من الصرف غير المبرر أو غير المعتمد.
٨. منع تعارض المصالح أو تحقيق منافع شخصية غير نظامية.
٩. دعم استقطاب الكفاءات والمحافظة عليها.
١٠. ضمان الإفصاح والشفافية في المكافآت ذات الأثر المالي.

المادة الثالثة: نطاق التطبيق

تسري هذه السياسة على الفئات الآتية، كل حسب طبيعة العلاقة والصلاحيات المعتمدة:

١. العاملون الدائمون في الجمعية.
٢. العاملون بعقود مؤقتة أو جزئية.
٣. المدير التنفيذي والإدارة التنفيذية.
٤. رؤساء الإدارات والأقسام والوحدات.
٥. أعضاء اللجان الدائمة والمؤقتة.
٦. فرق العمل والمشاريع والمبادرات.
٧. المدربون والمتعاونون والمستشارون.
٨. المتطوعون، فيما يخص الحوافز غير المالية وشهادات الشكر والتكريم، ولا تصرف لهم مكافآت مالية إلا وفق الأنظمة والسياسات المعتمدة.
٩. أعضاء مجلس الإدارة، في حال وجود مكافآت أو بدل حضور، وفق الضوابط النظامية وموافقة صاحب الصلاحية.

المادة الرابعة: التعريفات

م	المصطلح	التعريف
	الجمعية	جمعية التبجير للقرآن وعلومه.
	المركز	المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
	المجلس	مجلس إدارة الجمعية.
	الجمعية العمومية	أعلى سلطة في الجمعية، وفق اللائحة الأساسية.
	الإدارة التنفيذية	الجهاز التنفيذي للجمعية وعلى رأسه المدير التنفيذي.
	اللجنة	أي لجنة دائمة أو مؤقتة يشكلها مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية.
	المكافأة	مبلغ مالي يمنح مقابل إنجاز أو أداء أو مشاركة محددة وفق هذه السياسة.
	الامتياز	منفعة غير مالية أو تسهيل إداري أو تدريبي يمنح وفق ضوابط هذه السياسة.
	صافي المكافأة	المبلغ المستحق بعد تطبيق أي استقطاعات أو خصومات نظامية.
	تعارض المصالح	أي مصلحة شخصية أو مالية أو عائلية قد تؤثر على حياد قرار المكافأة أو صرفها.
	صاحب الصلاحية	الجهة أو الشخص المخول بالاعتماد وفق مصفوفة الصلاحيات المعتمدة.

المادة الخامسة: مبادئ عامة

تلتزم الجمعية عند تطبيق هذه السياسة بالمبادئ الآتية:

١. العدالة والمساواة بين العاملين والمتعاونين.
٢. ربط المكافآت بالأداء والإنجاز الفعلي.
٣. عدم صرف أي مكافأة دون قرار أو اعتماد رسمي.
٤. عدم صرف أي مكافأة من أموال مقيدة إلا إذا كان الصرف متوافقاً مع شرط المتبرع أو الممول.
٥. الالتزام بالموازنة المعتمدة والبند المالي المخصص.
٦. عدم الإضرار بالاستدامة المالية للجمعية.
٧. توثيق جميع المكافآت والامتيازات في السجلات المالية والإدارية.

٨. الإفصاح عن أي تعارض مصالح قبل الترشيح أو الاعتماد.
٩. خضوع جميع المكافآت للمراجعة المالية والرقابية.
١٠. عدم منح أي مكافأة مقابل عمل يدخل ضمن الواجبات الوظيفية المعتادة إلا إذا تحقق إنجاز استثنائي موثق.

المادة السادسة: أنواع المكافآت

يجوز للجمعية منح المكافآت الآتية وفق الضوابط المعتمدة:

أولاً: مكافآت الأداء المتميز

تصرف للموظف أو الفريق الذي يحقق إنجازاً متميزاً أو يتجاوز المستهدفات المعتمدة، مثل:

١. تحقيق مؤشرات أداء تفوق المستهدف.
٢. إنجاز مشروع أو مبادرة بجودة عالية.
٣. تقديم حلول تطويرية أو تحسينات مؤثرة.
٤. تحقيق رضا عالٍ من المستفيدين أو الشركاء.
٥. خفض التكاليف أو تحسين كفاءة الإنفاق دون الإخلال بالجودة.

ثانياً: مكافآت المشاريع والمبادرات

تصرف لأعضاء فرق العمل أو اللجان أو المشاركين في مشروع أو مبادرة محددة، إذا تم تكليفهم بمهام إضافية خارج نطاق العمل المعتاد، وحقق المشروع نتائجه المعتمدة.

ثالثاً: مكافآت اللجان

يجوز صرف مكافآت أو بدلات لأعضاء اللجان الدائمة أو المؤقتة، وفق قرارات تشكيل اللجنة، ومصفوفة الصلاحيات، والموازنة المعتمدة، وبعد إثبات الحضور والمخرجات.

رابعاً: مكافآت التدريب والتأهيل

يجوز صرف مكافآت للمدربين أو المشرفين أو المنسقين المشاركين في البرامج التدريبية أو التأهيلية التي تنفذها الجمعية، بشرط اعتماد البرنامج والتكلفة ومخرجاته مسبقاً.

خامساً: مكافآت المناسبات الرسمية

يجوز منح مكافآت أو تكريمات بمناسبة الأعياد أو اليوم الوطني أو المناسبات الرسمية أو مناسبات الجمعية، وفق قرار معتمد وبما لا يخل بالموازنة والسياسات المالية.

سادساً: المكافآت الاستثنائية

يجوز منح مكافأة استثنائية في حالات خاصة أو طارئة، مثل:

١. التعامل مع أزمة تشغيلية أو طارئة.
 ٢. إنجاز مهمة عاجلة ذات أثر عالٍ.
 ٣. تمثيل الجمعية بصورة متميزة.
 ٤. تحقيق إنجاز نوعي يخدم سمعة الجمعية.
 ٥. بذل جهد استثنائي خارج أوقات العمل المعتادة.
- ولا تصرف المكافآت الاستثنائية إلا بقرار مسبب ومعتمد من صاحب الصلاحية.

المادة السابعة: الامتيازات

تشمل الامتيازات التي يجوز منحها وفق هذه السياسة ما يلي:

١. برامج تدريب وتطوير مهني على نفقة الجمعية بما يخدم طبيعة العمل.
٢. شهادات شكر وتقدير.
٣. تكريم معنوي أو إعلامي للموظف أو الفريق المتميز.
٤. المرونة في ساعات العمل في الحالات الإنسانية أو الاجتماعية وفق النظام الداخلي.
٥. منح أولوية المشاركة في البرامج التدريبية أو المؤتمرات ذات العلاقة.
٦. توفير أدوات أو تجهيزات مساندة للعمل عند الحاجة.
٧. منح خطابات خبرة أو توصية مهنية وفق الضوابط.
٨. تكريم المتطوعين وتوثيق ساعاتهم عبر المنصات المعتمدة.
٩. ترشيح الموظفين المتميزين لبرامج التطوير القيادي أو المهني.
١٠. أي امتياز آخر يعتمده مجلس الإدارة بما لا يخالف الأنظمة.

المادة الثامنة: ضوابط مكافآت مجلس الإدارة واللجان

١. لا تصرف أي مكافأة لأعضاء مجلس الإدارة إلا وفق الأنظمة واللوائح ذات العلاقة، وباعتماد الجمعية العمومية أو الجهة المختصة متى تطلب الأمر.
٢. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة المشاركة في التصويت على مكافأة تخصه مباشرة.
٣. يجب الإفصاح عن مكافآت مجلس الإدارة واللجان في التقارير والقوائم المالية متى تطلبت الأنظمة ذلك.
٤. تصرف مكافآت أو بدلات أعضاء اللجان بناءً على قرار تشكيل اللجنة ومخرجات أعمالها.
٥. لا يجوز صرف مكافآت لأعضاء المجلس أو اللجان من أموال مخصصة للمستفيدين أو برامج مقيمة إلا إذا كان ذلك منصوصاً عليه نظاماً وموافقاً لشروط التمويل.
٦. يشترط لصرف أي مكافأة مرتبطة بالاجتماعات وجود محاضر رسمية وحضور موثق ومخرجات واضحة.
٧. يجب إعادة أي مكافأة يثبت صرفها دون وجه حق.

المادة التاسعة: شروط استحقاق المكافأة

يشترط لاستحقاق المكافأة ما يلي:

١. وجود تكليف أو هدف أو مؤشر أداء واضح.
٢. تحقق الإنجاز أو المخرج المطلوب فعلياً.
٣. توفر اعتماد مالي في الموازنة.
٤. عدم وجود مخالفة جوهرية على المستفيد من المكافأة مرتبطة بموضوع المكافأة.
٥. تقديم توصية مكتوبة من الرئيس المباشر أو مدير المشروع أو اللجنة المختصة.
٦. مراجعة الإدارة المالية للبند المالي قبل الصرف.
٧. اعتماد صاحب الصلاحية وفق مصفوفة الصلاحيات.
٨. توثيق المكافأة في سجل الموارد البشرية والسجلات المالية.
٩. الإفصاح عن أي تعارض مصالح محتمل.

١٠. عدم تكرار المكافأة عن ذات العمل أو الإنجاز.

المادة العاشرة: آلية الترشيح والاعتماد

تتم إجراءات الترشيح والاعتماد وفق الآتي:

١. يرفع الرئيس المباشر أو مدير المشروع أو رئيس اللجنة ترشيحاً مكتوباً يوضح سبب المكافأة.
٢. يرفق بالترشيح ما يثبت الإنجاز أو الحضور أو المخرجات أو مؤشرات الأداء.
٣. تراجع الموارد البشرية أو الجهة الإدارية المختصة بيانات المرشح.
٤. تراجع الإدارة المالية توفر الاعتماد المالي وسلامة البند.
٥. تراجع وحدة الحوكمة أو الامتثال وجود أي تعارض مصالح عند الحاجة.
٦. يعتمد المدير التنفيذي المكافآت الواقعة ضمن صلاحياته.
٧. تعتمد المكافآت التي تتجاوز صلاحية المدير التنفيذي من مجلس الإدارة.
٨. تعرض مكافآت مجلس الإدارة أو ما يتطلب اعتماد الجمعية العمومية على الجهة المختصة وفق النظام.
٩. لا يتم الصرف إلا بعد اكتمال التوقيعات والمستندات المؤيدة.
١٠. تحفظ نسخة من قرار المكافأة في ملف المستفيد وسجل المكافآت.

المادة الحادية عشرة: حدود الصرف المقترحة

تحدد حدود الصرف وفق الموازنة المعتمدة ومصفوفة الصلاحيات، ويجوز للجمعية اعتماد الحدود الآتية كإطار استرشادي:

م	نوع المكافأة	الحد المقترح	جهة الاعتماد
١	مكافأة أداء فردية	حتى ٢,٠٠٠ ريال	المدير التنفيذي

٢	مكافأة أداء تتجاوز ٢,٠٠٠ ريال	حسب الموازنة	مجلس الإدارة
٣	مكافأة فريق عمل أو مشروع	حسب قرار التكليف	مجلس الإدارة أو من يفوضه
٤	مكافأة مدرب أو مستشار	حسب العقد أو أمر التكليف	صاحب الصلاحية
٥	مكافأة لجنة	حسب قرار تشكيل اللجنة	مجلس الإدارة
٦	مكافأة استثنائية	تحدد حسب الحالة	رئيس المجلس / مجلس الإدارة
٧	مكافآت مجلس الإدارة	وفق النظام والاعتماد اللازم	الجمعية العمومية أو الجهة المختصة

**** ويجوز لمجلس الإدارة تعديل الحدود المالية بما يتوافق مع إمكانيات الجمعية والأنظمة المعتمدة.**

المادة الثانية عشرة: آلية الصرف

١. تصرف المكافآت عبر القنوات البنكية الرسمية فقط.
٢. لا يجوز الصرف النقدي إلا في أضيق الحدود ووفق السياسة المالية المعتمدة.
٣. لا تصرف المكافأة إلا بعد صدور قرار رسمي معتمد.
٤. ترفق المستندات المؤيدة مع طلب الصرف.
٥. تسجل المكافأة في السجلات المالية والموارد البشرية.
٦. تخضع المكافآت للاستقطاعات النظامية إن وجدت.
٧. لا يجوز تجزئة المكافآت لتجاوز حدود الصلاحيات.
٨. لا يجوز تحميل المكافآت على بند مالي غير مخصص لها.
٩. لا يجوز صرف مكافآت بأثر رجعي إلا بمبرر مكتوب واعتماد صاحب الصلاحية.
١٠. تحفظ جميع مستندات الصرف ضمن ملف مالي مستقل.

المادة الثالثة عشرة: المكافآت المرتبطة بالمشاريع والبرامج

عند صرف مكافآت مرتبطة بمشروع أو برنامج، يجب مراعاة ما يلي:

١. وجود خطة أو مشروع معتمد.
٢. وجود ميزانية مخصصة للمشروع.
٣. تحديد الفريق أو الأشخاص المكلفين.
٤. تحديد المخرجات المطلوبة.
٥. قياس نسبة الإنجاز قبل الصرف.
٦. إعداد تقرير ختامي للمشروع.
٧. التأكد من عدم تعارض الصرف مع شروط الداعم أو الممول.
٨. اعتماد المكافأة بعد تحقق المخرجات.
٩. توثيق أثر المشروع أو البرنامج.
١٠. رفع تقرير مختصر لمجلس الإدارة عند الحاجة.

المادة الرابعة عشرة: مكافآت المدربين والمتعاونين

يجوز صرف مكافآت أو أتعاب للمدربين والمتعاونين وفق الضوابط الآتية:

١. وجود تكليف أو عقد أو اتفاقية معتمدة.
٢. تحديد المقابل المالي قبل تنفيذ العمل.
٣. تحديد عدد الساعات أو أيام العمل أو المخرجات.
٤. تقييم جودة التنفيذ.
٥. إرفاق كشف حضور أو تقرير إنجاز.
٦. عدم وجود تعارض مصالح غير مفصّل عنه.
٧. الالتزام بسياسة التعاقد والمشتريات عند الاستعانة بجهات خارجية.
٨. توثيق الصرف في السجلات المالية.
٩. عدم استخدام اسم الجمعية أو برامجها لتحقيق منفعة شخصية.
١٠. الالتزام بحماية بيانات المستفيدين والمدربين.

المادة الخامسة عشرة: الحوافز غير المالية

يجوز منح حوافز غير مالية، ومنها:

١. شهادات شكر وتقدير.
 ٢. دروع أو هدايا رمزية.
 ٣. خطابات إشادة.
 ٤. نشر اسم الموظف أو الفريق المتميز داخلياً.
 ٥. ترشيح لحضور دورة أو مؤتمر.
 ٦. منح فرصة قيادة مشروع أو مبادرة.
 ٧. توثيق ساعات التطوع.
 ٨. تكريم في مناسبة رسمية للجمعية.
- ويجب أن تكون الحوافز الرمزية ضمن حدود معقولة ومعتمدة مالياً.

المادة السادسة عشرة: حالات عدم الاستحقاق

لا يستحق الموظف أو المتعاون أو عضو اللجنة المكافأة في الحالات الآتية:

١. عدم تحقق المخرج أو الهدف المطلوب.
٢. وجود مخالفة مالية أو إدارية جوهرية مرتبطة بالعمل محل المكافأة.
٣. تقديم بيانات أو مستندات غير صحيحة.
٤. وجود تعارض مصالح غير مفصّل عنه.
٥. تكرار صرف مكافأة عن نفس العمل.
٦. عدم اعتماد المكافأة من صاحب الصلاحية.
٧. مخالفة شروط الداعم أو الممول.
٨. عدم توفر اعتماد مالي.
٩. عدم تقديم تقرير الإنجاز أو المستندات المؤيدة.

١٠. ثبوت أن العمل ضمن الواجبات المعتادة دون إنجاز إضافي مبرر.

المادة السابعة عشرة: تعارض المصالح

١. يلتزم كل من له علاقة بترشيح أو اعتماد أو صرف المكافآت بالإفصاح عن أي تعارض مصالح.
٢. يمتنع صاحب المصلحة عن المشاركة في التوصية أو الاعتماد أو التصويت.
٣. تحفظ نماذج الإفصاح ضمن ملف المكافأة.
٤. يعد إخفاء تعارض المصالح مخالفة تستوجب المساءلة.
٥. لا يجوز ترشيح الأقارب أو الأطراف ذوي العلاقة إلا بعد الإفصاح والموافقة النظامية.
٦. تخضع أي حالة تعارض مصالح للمراجعة من لجنة الحوكمة أو لجنة المراجعة أو من يفوضه مجلس الإدارة.

المادة الثامنة عشرة: الرقابة والمراجعة

تخضع المكافآت والامتيازات للرقابة وفق الآتي:

١. مراجعة الإدارة المالية لجميع طلبات الصرف.
٢. مراجعة الموارد البشرية لاستحقاق الموظفين والمتعاونين.
٣. مراجعة لجنة المراجعة أو الحوكمة للحالات الجوهرية أو عالية المخاطر.
٤. تضمين المكافآت في التقارير المالية عند الحاجة.
٥. الاحتفاظ بسجل مستقل للمكافآت والامتيازات.
٦. إجراء مراجعة دورية للتأكد من الالتزام بهذه السياسة.
٧. رفع أي ملاحظات جوهرية لمجلس الإدارة.
٨. معالجة أي صرف خاطئ أو غير نظامي واسترداده عند الحاجة.

المادة التاسعة عشرة: الإفصاح والشفافية

تلتزم الجمعية بما يلي:

١. الإفصاح عن المكافآت وفق متطلبات الأنظمة واللوائح.

٢. تضمين المكافآت الجوهرية في التقارير المالية عند الحاجة.

٣. إيضاح أثر المكافآت على الموازنة والاستدامة المالية.

٤. حفظ مستندات المكافآت بما يتيح مراجعتها.

٥. عدم نشر بيانات شخصية أو مالية للعاملين إلا وفق الأنظمة.

٦. إتاحة المعلومات للجهات الرقابية والمراجعين عند الطلب.

المادة العشرون: التنازل عن المكافأة

١. يجوز للمستفيد التنازل عن مكافأته كتابة بعد ثبوت استحقاقها.

٢. يوجه التنازل لصالح الجمعية.

٣. لا يجوز الرجوع عن التنازل بعد إقراره واعتماده.

٤. لا يعد التنازل بديلاً عن سداد رسوم العضوية أو أي التزام آخر إلا إذا أجازت الأنظمة ذلك صراحة.

٥. يحفظ نموذج التنازل ضمن ملف المكافأة والسجلات المالية.

المادة الحادية والعشرون: مسؤوليات الأطراف

مجلس الإدارة

١. اعتماد السياسة وتحديثها.

٢. مراقبة الالتزام بضوابط الصرف.

٣. اعتماد المكافآت الواقعة ضمن صلاحياته.

٤. رفع ما يلزم للجمعية العمومية عند الحاجة.

٥. ضمان عدم الإضرار بالاستدامة المالية للجمعية.

المدير التنفيذي

١. تنفيذ السياسة داخل الجهاز التنفيذي.

٢. رفع التوصيات للمجلس عند الحاجة.

٣. اعتماد المكافآت ضمن صلاحياته.

٤. التأكد من وجود مبررات ومستندات مؤيدة.

٥. متابعة أثر المكافآت على الأداء.

الموارد البشرية

١. حفظ سجلات المكافآت والامتيازات.

٢. مطابقة المكافآت مع الأداء الوظيفي.

٣. توثيق قرارات المكافآت في ملفات العاملين.

٤. التنسيق مع الإدارة المالية.

٥. رفع تقارير دورية للإدارة التنفيذية.

الإدارة المالية

١. التحقق من توفر الاعتماد المالي.

٢. مراجعة مستندات الصرف.

٣. تنفيذ الصرف بعد الاعتماد.

٤. تسجيل المكافآت محاسبياً.

٥. حفظ مستندات الصرف.

لجنة المراجعة أو الحوكمة

١. مراجعة الالتزام بهذه السياسة.

٢. فحص حالات التعارض أو المخاطر.

٣. رفع الملاحظات لمجلس الإدارة.

٤. التحقق من سلامة الإفصاح والشفافية.

المادة الثانية والعشرون: النماذج المعتمدة

تستخدم الجمعية النماذج الآتية لتنفيذ هذه السياسة:

١. نموذج ترشيح مكافأة.
٢. نموذج اعتماد مكافأة.
٣. نموذج صرف مكافأة.
٤. نموذج تقييم أداء أو إنجاز.
٥. نموذج إفصاح تعارض مصالح.
٦. نموذج تنازل عن مكافأة.
٧. سجل المكافآت والامتيازات.
٨. تقرير سنوي مختصر عن المكافآت.

المادة الثالثة والعشرون: أحكام عامة

١. لا تعد هذه السياسة حقاً مكتسباً لأي موظف أو متعاون أو عضو لجنة، وإنما تطبق وفق الاستحقاق والاعتماد.
٢. جميع المكافآت تخضع للأنظمة واللوائح والسياسات المالية المعتمدة.
٣. يحق لمجلس الإدارة إيقاف أو تعديل أو تحديث هذه السياسة متى دعت الحاجة.
٤. في حال تعارض أي بند من هذه السياسة مع النظام أو اللائحة التنفيذية أو قواعد الحوكمة، يعمل بالنص النظامي الأعلى.
٥. يعمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها.
٦. تلغي هذه السياسة ما يتعارض معها من إجراءات سابقة.
٧. تراجع هذه السياسة سنوياً أو عند صدور تحديثات من المركز الوطني أو الجهات المختصة.
٨. تحفظ نسخة معتمدة من هذه السياسة ضمن ملف الحوكمة والسياسات الداخلية للجمعية.

نموذج رقم (١): طلب ترشيح مكافأة

م	البيان	التفاصيل
١	اسم المرشح	
٢	المسمى / الصفة	
٣	الإدارة / اللجنة / المشروع	
٤	نوع المكافأة	
٥	مبررات الترشيح	أداء / مشروع / لجنة / تدريب / استثنائية
٦	الإنجاز المحقق	
٧	المؤشرات الداعمة	

٨	المبلغ المقترح	
٩	هل يوجد تعارض مصالح؟	
١٠	اسم المرشح للمكافأة	نعم / لا
١١	اسم مقدم الطلب	
١٢	التوقيع	
١٣	التاريخ	

نموذج رقم (٢): اعتماد مكافأة

بناءً على طلب الترشيح المقدم بشأن منح مكافأة ل:
 وبعد مراجعة المبررات والمستندات المؤيدة، تقرر:

☐ اعتماد المكافأة.

☐ عدم اعتماد المكافأة.

☐ إعادة الطلب لاستكمال البيانات.

قيمة المكافأة المعتمدة: ريال.

سبب القرار:

صاحب الصلاحية:

الصفة:

التوقيع:

التاريخ: / / هـ

نموذج رقم (٣): إقرار تعارض مصالح

أقرأنا /

بصفتي /

بأنه لا توجد لدي أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في طلب المكافأة محل الإجراء.

وفي حال وجود مصلحة أو علاقة محتملة، أوضحها كما يلي:

الاسم :

التوقيع:

التاريخ: / / هـ

نموذج رقم (٤): سجل المكافآت والامتيازات

م	الاسم	الصفة	نوع المكافأة	المبلغ	سبب المكافأة	جهة الاعتماد	تاريخ الصرف	ملاحظات
١								
٢								

اعتماد السياسة

تمت اعتماد هذه السياسة في محضر الاجتماع الاول لمجلس الإدارة الدورة

الثانية للعام ٢٠٢٥ م

رئيس مجلس الإدارة

الشيخ إبراهيم بن الأخضر بن علي القيم

