

الرقم : .....  
التاريخ : ...../...../14هـ  
المشروعات : .....  
الموضوع : .....



المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية حضارات للتراث  
رقم: (10226)

## سياسة المكافآت والامتيازات في جمعية التعاونية حضارات للتراث

جمعية حضارات للتراث  
Hadarat Heritage Association



## ١. الهدف

تعزيز الأداء والتحفيز والمبادرة، وضمان شفافية العدالة في منح المكافآت والامتيازات لجميع الفئات العاملة في الجمعية.

## ٢. نطاق التطبيق

تطبق على:

- الموظفين النظاميين (دوام كامل/جزئي)
- المتطوعين المشاركين في المشاريع
- المستشارين أو المشاركين في برامج محددة حسب توصية المدير التنفيذي وموافقة مجلس الإدارة

## ٣. أنواع المكافآت والامتيازات والتفصيل حسب الفئة

| نوع                    | الفئة      | التفاصيل                                               | المسؤول عن الإقرار                        | توقيت الصرف         |
|------------------------|------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------|
| مكافأة شهرية           | موظف دائم  | نسبة ٥-١٠٪ من الراتب<br>حسب تقييم الأداء الشهري        | المدير التنفيذي +<br>لجنة الموارد البشرية | نهاية كل شهر        |
| مكافأة مشروع/إنجاز خاص | موظف/متطوع | عند تحقيق أهداف محددة مسبقاً (مشاريع ناجحة، جذب شركاء) | المدير التنفيذي +<br>مجلس الإدارة         | بعد إغلاق المشروع   |
| مكافأة سنوية           | موظف دائم  | تقييم الأداء السنوي والالتزام العام                    | مجلس الإدارة                              | نهاية السنة المالية |

|                          |                          |                                                  |                 |                                     |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------|
| إجازات إضافية مدفوعة     | موظف دائم                | 3 أيام إضافية لمن يحقق أهداف الأداء              | المدير التنفيذي | ضمن خطة الإجازات السنوية            |
| تغطية صحية جزئية/كاملة   | موظف دائم                | حسب الميزانية                                    | مجلس الإدارة    | عند التوظيف وتجديد سنوي             |
| ورش عمل ودورات تدريبية   | جميع الموظفين والمتطوعين | تغطية تكاليف التدريب المعتمد                     | المدير التنفيذي | حسب خطة التدريب السنوية             |
| شهادات تقدير وتكريم رمزي | جميع الفئات              | نشر الإنجازات، شهادات، تكريم في اجتماعات الجمعية | المدير التنفيذي | حسب الإنجاز أو في المناسبات السنوية |
| مكافأة متطوع مميز        | متطوع                    | هدية رمزية أو مكافأة نقدية بسيطة                 | المدير التنفيذي | بعد انتهاء المشروع أو الفعالية      |

#### ٤. معايير منح المكافآت

١. الأداء الفردي والجماعي.
٢. الالتزام بالحضور والانضباط.
٣. المبادرة والابتكار في العمل.
٤. تحقيق أهداف المشاريع والبرامج.
٥. السلوك المهني وروح الفريق.

#### ٥. الإجراءات

١. تقييم الأداء: دوري شهري وسنوي، من قبل المدير التنفيذي أو لجنة المكافآت.
٢. إقرار المكافآت: بعد مراجعة التقييم، يصدر القرار من مجلس الإدارة.
٣. توثيق الصرف: كل مكافأة أو امتياز يتم توثيقه في سجل رسمي للامتيازات والمكافآت.
٤. مراجعة السياسة: سنوياً لضمان مواكبتها لأهداف الجمعية والميزانية.

وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية  
جمعية حضارات للتراث  
رقم: (10226)



الرقم : .....

التاريخ : ...../...../14هـ

المشفوعات : .....

الموضوع : .....

تم اعتماد سياسة المكافآت والامتيازات بجمعية حضارات للتراث التعاونية في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم (٠٠/٠٠) المنعقدة يوم ٠٠ بتاريخ ١٤٤٧/٠٠/٠٠هـ الموافق ٢٠٢٥/٠٠/٠٢م.

[illegible]

حائل - حي المصيف - طريق مشار

الرقم الوطني الموحد: 7042678180