لائحة رواتب موظفي جمعية التنمية الأهلية بالعمار

الفهرس

الباب الأول: أسس إعداد اللائحة ٤
الباب الثاني: لائحة الرواتب والأجور ٥
أولاً: تعريفات عامة ٦
ثانياً: هيكلة سلم الرواتب والأجور ٧
ثالثاً: الرواتب المقابلة للمراتب والدرجات ٨
رابعاً: بداية التعيين ١١
خامساً: تسكين الموظفين القائمين على رأس العمل ١١
الباب الثالث: الترقيات والعلاوات ١٣
أولاً: الترقيات والعلاوات السنوية ١٣
ثانياً: الترقيات الاستثنائية ١٤
الباب الرابع: البدلات ١٥
أولاً: بدل السكن ١٥
ثانياً: بدل المواصلات ١٥
ثالثاً: بدل الاتصالات ١٥
رابعاً: البدلات الأخرى ١٦

الباب الأول: أسس إعداد اللائحة

أسس إعداد اللائحة

تم الأخذ بعين الاعتبار عند إعداد لائحة الرواتب والأجور والبدلات الأسس الأتية:

١. إيجاد قواعد ثابتة لأوضاع موظفي الجمعية :

تختلف الوظائف المحددة في الهيكل التنظيمي لكل منشأة من ناحية التخصص والمستوى التعليمي والمزايا المالية، لذا يلزم وضع سلم للرواتب يشمل جميع هذه الوظائف وإن كانت شاغرة. لبيان المستوى الوظيفي والمزايا المالية بكل وظيفة من هذه الوظائف حسب معطيات محددة.

٢. الفرز والتصنيف العلمي للوظائف:

عمدت اللائحة إلى تصنيف الوظائف إلى مستويات إدارية في كل مستوى عدد من المراتب ليتسنى وضع معايير خاصة لكل مرتبة، سواء من حيث بداية الراتب أو الترقية السنوية أو غير ذلك من المزايا، وقد وزعت الوحدات الإدارية إلى (١٥) مرتبة وكل مرتبة تحتوي على (١٥) درجة حسب الجدول الآتي:

الوحدة الإدارية	المرتبة
الإدارة العليا	١٠
الإدارة التنفيذية	٩ /٨
الوظائف التنفيذية	٧ / ٦ / ٥ / ٤/ ٣
المستخدمون والعمال	٢ / ١

جدول رقم (١)

٣. الربط بين اللائحة والهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي:

أوجدت اللائحة ارتباطاً وثيقاً بين بنودها وموادها من جهة وبين الهيكل التنظيمي وبطاقات التوصيف الوظيفي التي تم إعدادها للجنة من جهة أخرى. بحيث أنه تم ترتيب الوظائف في السلم حسب المنصب والمؤهلات اللازمة لشغل هذا المنصب تنازلياً وذلك بالاعتماد على المؤهلات والخبرات الموجودة والمعتمدة في الوصف الوظيفي.

٤. الاختلاف بين مزايا الموظفين على رأس العمل قبل اعتماد سلم الرواتب ومزايا الموظفين العاملين بعد اعتماده:

تمت مراعاة أن يشمل سلم الرواتب الجديد جميع المزايا المالية والمهنية للوظائف المشابهة في السوق بحيث يتم تسكين منسوبي الجمعية في الوظائف المناسبة المحددة في سلم الرواتب مع مراعاة وجود المرونة الكافية لعمليات الزيادة والعلاوات المستقبلية لهم.

الباب الثاني: لائحة الرواتب والأجور

((قرار مجلس الإدارة)) (في حالة اعتماد الائحة)

إلى منسوبي الجمعية :

بعد الإطلاع على مشروع لائحة الرواتب والأجور والبدلات النقدية.

وبما له من صلاحيات.

يقرر ما يلي:

المادة ١ : تعتمد لائحة الرواتب والأجور والبدلات النقدية بالجمعية وفق الصيغة المرفقة.

المادة ٢ : يتم العمل بهذه اللائحة بدءاً من تاريخ اعتمادها .

المادة ٣ : تلغي هذه اللائحة كل ما يتعارض مع نصوصها من لوائح أو قرارات أو تعليمات سابقة بخصوص الرواتب والأجور والبدلات النقدية.

مادة ٤ : يتم تبليغ بنود هذه اللائحة لكافة موظفي الجمعية

مادة ٥ : المدير التنفيذي مسؤول عن تطبيق بنود هذه اللائحة.

مادة ٦ : كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة فيما يتعلق بالرواتب، يتم الرجوع فيه إلى نظام العمل الصادر عن وزارة العمل في المملكة العربية السعودية.

مادة (١) تعريفات عامة:

يكون للتعبيرات التالية والمستخدمة ضمن هذا الدليل المعاني المبينة بجانبها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

الجمعية	جمعية التنمية الأهلية بالعمار
مجلس الإدارة	مجلس إدارة الجمعية
المدير التنفيذي	المدير التنفيذي المشرف على الجمعية .
إدارة الشؤون المالية	وهي الإدارة المسؤولة عن الشؤون المالية في الجمعية .
النظام الوزارة	نظام العمل المعتمد في المملكة العربية السعودية والصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ لسنة ١٤٢٦ هـ والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له واللائحة التنفيذية الملحقة به. وزارة العمل في المملكة العربية السعودية.
اللائحة	لائحة الرواتب والأجور والبدلات النقدية الخاصة بالجمعية .
الموظف	هو كل من يعمل بالجمعية (موظف / موظفة) وهو نفسه العامل المذكور في نظام العمل المعتمد في المملكة العربية السعودية.
سلم الرواتب والأجور	يمثله الجدولان رقم (٣) و (٤) المرفقان بهذه اللائحة والذان يحددان الراتب الشهري الأساسي لكل مرتبة ودرجة.
الراتب	الراتب الأساسي للموظف غير شامل للبدلات والتعويضات والزيادات والمدرج رقمه في سلم الرواتب.
البدل أو التعويض	ما يتقاضاه الموظف خارج سلم الرواتب والأجور ووفقاً للأحكام الخاصة بالجمعية.

ثانياً: هيكلة سلم الرواتب والأجور

مادة (٢) تصنيف الوظائف

لأغراض صرف الرواتب والأجور وكما هو محدد في الجدول رقم (٢)، تصنف كافة الوظائف في الجمعية وفق ما يلي:

١. ينقسم سلم الرواتب والأجور إلى خمسة مستويات للوحدات الإدارية.
٢. ينقسم سلم الرواتب والأجور إلى (١٥) مرتبة وتضم هذه المراتب جميع مستويات الوحدات الإدارية.
٣. تبدأ المراتب من المرتبة الأدنى وهي المرتبة رقم (١) وتنتهي في المرتبة الأعلى وهي المرتبة رقم (١٥) وفقاً لما سيأتي ذكره في المادة التالية.
٤. تحتوي كل مرتبة على حد أعلى وحد أدنى يحدد مستويات الرواتب والأجور فيها.

مادة (٣) الوظائف حسب المسمى الوظيفي

توزع الوظائف حسب مسمى الوظيفة كما يوضحها الجدول رقم (٢) وذلك على النحو التالي:

مستوى الوحدة الإدارية	المرتبة	الوظائف
الإدارة العليا	١٠	المدير التنفيذي
الإدارة التنفيذية	٩	مساعد المدير التنفيذي
	٨	مدير مكتب، مشرف، رئيس قسم
الوظائف التنفيذية	٧	أخصائي، باحث، محاسب، أمين صندوق، فني البرامج
	٦	أخصائي، منسق إداري، منسق، باحث، محاسب، أمين صندوق، فني البرامج
	٥	سكرتير، أخصائي، منسق إداري، منسق، باحث، محاسب، موظف إستقبال،معقب، أمين مستودع، أمين صندوق، فني البرامج
	٤	سكرتير، منسق إداري، منسق، موظف إستقبال،معقب، أمين مستودع، أمين صندوق
	٣	سكرتير، منسق إداري، منسق، موظف إستقبال،معقب، أمين مستودع
المستخدمون	٢	سائق، حارس، مراسل، مستخدم،عامل
	١	سائق، حارس، مراسل، مستخدم،عامل

جدول رقم (٢)

ثالثاً: الرواتب المقابلة للمراتب والدرجات

مادة (٤) تنظيم سلم الرواتب

١. وضعت اللائحة مبلغ (٣,١٠٥) ريال كحد أدنى بالنسبة للسعوديين و(١,٢٣١) ريال بالنسبة لغير السعوديين وذلك في الحد الأدنى للمرتبة الأولى.
٢. تم وضع راتب أساسي محدد كبداية لكل مرتبة وفقاً للوحدة الإدارية التي تحدد لها هذه المراتب.
٣. بقرار من المدير التنفيذي اتفاقاً مع مجلس الإدارة ، يتم تصنيف الموظف عند التعيين أو التسكين في المرتبة المناسبة له في سلم الرواتب والأجور، كما يتم تحديد راتبه الأساسي ضمن النطاق الواقع بين الحد الأدنى والأعلى في كل مرتبة؛ وذلك بناء على الكفايات والمهارات والمؤهلات العلمية والخبرات التي يملكها.
٤. يضع صاحب الصلاحية المعايير والمحددات والآليات التي تنظم عملية تحديد المرتبة والراتب الأساسي المستحق للموظف وفقاً للوظيفة التي يشغلها وبما يتفق مع سلم الرواتب والأجور المعتمد.
٥. يكون سلم الرواتب والأجور للسعوديين كما يوضحه جدول رقم (٣).

مستوى الوحدة	المرتبة	الوظيفة	الحد الأدنى				الحد الأعلى					
			الأساسي	الحد الأعلى للعلاوة السنوية	النقل	الانتداب	الأساسي	الحد الأعلى للعلاوة السنوية	النقل	الانتداب	الإجمالي
الإدارة العليا	١٠	المدير التنفيذي	١٢,٠٣٧	٥٪	١٠٪	٩٠٠	١٩,٢٧٥	٥٪	١٠٪	٩٠٠	
الإدارة التنفيذية	٩	مساعد المدير التنفيذي	٧,٠٧٧	٥٪	١٠٪	٩٠٠	١١,٩٦٣	٥٪	١٠٪	٩٠٠	
	٨	مدير مكتب، مشرف، رئيس قسم	٥,٣٥١	٥٪	١٠٪	٦٠٠	٨,٩٣٥	٥٪	١٠٪	٦٠٠	
الوظائف التنفيذية	٧	أخصائي، باحث، محاسب، أمين صندوق	٤,٤٣١	٥٪	١٠٪	٦٠٠	٧,٤١٣	٥٪	١٠٪	٦٠٠	
	٦	أخصائي، باحث، محاسب، أمين صندوق، منسق	٣,٨٣٢	٥٪	١٠٪	٦٠٠	٦,٤٢٢	٥٪	١٠٪	٦٠٠	
	٥	أخصائي، باحث، محاسب، أمين صندوق، منسق، سكرتير، موظف استقبال، معقب، أمين مستودع	٣,٣٢٩	٥٪	١٠٪	٤٥٠	٥,٤٧١	٥٪	١٠٪	٤٥٠	

	٤	أمين صندوق، منسق، سكرتير، موظف استقبال، معقب، أمين مستودع	٢,٨٩٤	٪٥	٪١٠	٤٥٠	٤,٧٥٦	٪٥	٪١٠	٤٥٠	
	٣	منسق، سكرتير، موظف استقبال، معقب، أمين مستودع	٢٥٣٧	٪٥	٪١٠	٤٥٠	٤,٠٥٠	٪٥	٪١٠	٤٥٠	
المستخدمون	٢	سائق، حارس، مراسل، مستخدم، عامل	٢٥٢٤	٪٥	٪١٠	٣٠٠	٢٥٥٥	٪٥	٪١٠	٣٠٠	
	١	سائق، حارس، مراسل، مستخدم، عامل	٢٣٠٠	٪٥	٪١٠	٣٠٠	٢٣٦٥	٪٥	٪١٠	٣٠٠	

(جدول رقم ٣)
(معايير التسكين الوظيفي)

ستوى الوحدة	المرتبة	الوظيفة	الحد الأدنى	الحد الأعلى
الإدارة العليا	١٠	المدير التنفيذي	بكالوريوس ادارة الأعمال أو شريعة خبرة ١٠ سنوات	ماجستير ادارة اعمال أو شريعة خبرة ٥ سنوات
الإدارة التنفيذية	٩	مساعد المدير التنفيذي	بكالوريوس ادارة الأعمال أو شريعة خبرة ٥ سنوات	بكالوريوس ادارة الأعمال أو شريعة خبرة ١٠ سنوات
	٨	مدير مكتب, مشرف, رئيس قسم (ثانوي وخبرة ١٠ سنوات)	بكالوريوس ادارة الأعمال أو شريعة خبرة ٥ سنوات / ثانوي خبرة ١٠ سنوات	بكالوريوس ادارة الأعمال أو شريعة خبرة ٧ سنوات

الوظائف التنفيذية	٧	أخصائي، باحث، محاسب، أمين صندوق	بكالوريوس وخبرة سنتان للمحاسب والإخصائي / ثانوي خبرة ٥ سنوات للإخصائي /والمحاسب وأمين الصندوق دبلوم محاسبة خبرة ١٠ سنوات	بكالوريوس محاسبة للمحاسب وبكالوريوس ادارة اعمال/ شريعة ٥ سنوات خبرة / وخبرة ١٠ سنوات لأمين الصندوق
	٦	أخصائي، باحث، محاسب، أمين صندوق، منسق	بكالوريوس للمحاسب والإخصائي بدون / ثانوي خبرة ٥ سنوات للإخصائي /والمحاسب وأمين الصندوق دبلوم محاسبة خبرة ٥ سنوات	بكالوريوس للمحاسب والإخصائي خبرة سنتان / ثانوي خبرة ٥ سنوات للإخصائي /والمحاسب وأمين الصندوق دبلوم محاسبة خبرة ١٠سنوات
	٥	أخصائي، باحث، محاسب، أمين صندوق، منسق، سكرتير، موظف استقبال، معقب، أمين مستودع	ثانوي خبرة ٣ سنوات للإخصائي /والمحاسب وأمين الصندوق دبلوم محاسبة خبرة ٣ سنوات	بكالوريوس سنو واحدة خبرة / ثانوي خبرة ٤ سنوات للإخصائي /والمحاسب وأمين الصندوق دبلوم محاسبة خبرة ٤ سنوات
	٤	أمين صندوق، منسق، سكرتير، موظف استقبال، معقب، أمين مستودع	ثانوي خبرة ٥ سنوات	ثانوي خبرة ٧ سنوات
	٣	منسق، سكرتير، موظف استقبال، معقب، أمين مستودع	ثانوي خبرة ٣ سنوات	ثانوي خبرة ٥سنوات
المستخدمون	٢	سائق، حارس، مراسل، مستخدم، عامل	الكفاءة مع خبرة ٥ سنوات	الكفاءة مع خبرة ١٠ سنوات
	١	سائق، حارس، مراسل، مستخدم، عامل	الكفاءة مع خبرة ٢ سنة	الكفاءة مع خبرة ٣ سنوات

شرط أساسي / اجتياز المتقدم للوظيفة للمقابلة الشخصية ونموذج الإجتياز بنسبة لاتقل عن ٧٠ %

الباب الرابع: البدلات

أولاً: بدل السكن

مادة (٥) بدل السكن

يؤمن للموظف سكن مناسب, أو يمنح بدلاً يعادل (٢٥٪) من إجمالي الراتب الأساسي أي ما يعادل رواتب ثلاثة أشهر سنوياً.

مادة (٦) صرف بدل السكن

يتم صرف بدل السكن نهاية كل شهر مع الراتب الشهري للموظف، وذلك وفق الضوابط الآتية:

١. يصرف بدل السكن أثناء تمتع الموظف بإجازته السنوية.

٢. يحسب بدل السكن في مكافأة نهاية الخدمة.

ثانياً: بدل المواصلات

مادة (٧) بدل المواصلات

يؤمن للموظف وسيلة نقل جماعية من محل إقامته لمقر العمل أو يعطى بدل نقل يعادل ١٠ ٪ من الراتب الأساسي وبما لا يقل عن (٤٠٠) ريال شهرياً.

مادة (٨) صرف بدل المواصلات

يتم صرف بدل المواصلات نهاية كل شهر مع الراتب الشهري للموظف، وذلك وفق الضوابط الآتية:

١. يصرف بدل المواصلات أثناء تمتع الموظف بإجازته السنوية.

٢. يحسب بدل المواصلات في مكافأة نهاية الخدمة.

ثالثاً: بدل الاتصالات

مادة (٩) بدل الاتصال

يعتمد المدير التنفيذي صرف بدل اتصال لشاغلي الوظائف التي تستلزم المتابعة والاتصال الدوري وذلك حسب الجدول الآتي:

الوظيفة أو الدرجة	بدل الاتصال
الإدارة القيادية	كامل الفاتورة
الإدارة العليا	٤٠٠ ريال شهرياً
الإدارة التنفيذية	٢٠٠ ريال شهرياً
الوظائف التنفيذية	١٠٠ ريال شهرياً

مادة (١٠) صرف بدل الاتصال

يتم صرف بدل الاتصال نهاية كل شهر مع الراتب الشهري للموظف، وذلك وفق الضوابط الآتية:

١. لا يصرف بدل الاتصالات أثناء تمتع الموظف بإجازته السنوية أو أي إجازات أخرى.

٢. لا يحسب بدل الاتصال في مكافأة نهاية الخدمة.

رابعاً: البدلات الأخرى

مادة (١١) بدل ابتكار

تكون الابتكارات والبرامج والمصنفات التي يعدها الموظف أثناء وجوده بالجمعية وبسبب تأدية وظيفته ملكاً للجمعيةإذا كانت نتيجة بحوث أو دراسات كلف بها. ويمكن للجمعيةأن تمنح الموظف تعويضاً مالياً على شكل بدل أو مكافأة مالية أومعنوية تقديراً وتشجيعاً له على التطوير والابتكار.

مادة (١٢) بدل طبيعة عمل

يحدد المدير التنفيذي الوظائف التي تستحق بدل طبيعة عمل. كما تحدد نسبة البدل لكل وظيفة بما لا يزيد عن ٢٥ ٪ من الراتب الأساسي؛

رابعاً: بداية التعيين

مادة (١٣) التعيين في سلم الرواتب

١. يتم تعيين المتقدم للعمل في الجمعية براتب أساسي يعادل راتب الحد الأدنى من المرتبة إذا تحقق لدى المتقدم للعمل المؤهلات التي تتطابق مع التوصيف الوظيفي.

٢. يتم تعيين المتقدم للعمل براتب أعلى من الحد الأدنى لمرتبته إذا كان لديه من المهارات والمؤهلات والخبرات ما يزيد عن الحد المطلوب للوظيفة؛ وذلك وفقاً للمعايير والمحددات والآليات المشار إليها في الفقرتين (٣،٤) من المادة (٤) في هذه اللائحة، وبما لا يتجاوز الحد الأعلى للمرتبة.

مادة (١٤) الوظائف الجديدة والمستحدثة

تقوم الإدارة التنفيذية باقتراح المستوى الإداري المناسب لكل وظيفة مستحدثة.

مادة (١٥) التعيين حسب المؤهلات والخبرات

لا يجوز تعيين أي موظف إلا بناءً على المؤهلات المطلوبة وسنوات الخبرة اللازمة لشغل هذه الوظيفة وذلك حسب جدول المؤهلات والخبرات المطلوبة للوظائف الموجودة في الوصف الوظيفي.

مادة (١٦) تعيين الموظف الجزئي

١. يتم تعيين الموظف الجزئي على المرتبة والراتب المستحق له بحسب مهاراته وخبراته ومؤهلاته وفق ما ورد في المادة (٥) من هذه اللائحة.

٢. يتم حساب راتب الموظف الجزئي وفق المعادلة التالية:

$$\frac{\text{الراتب الأساسي المستحق وفق ما ورد في المادة (٥) + بدل السكن + بدل المواصلات}}{\text{عدد ساعات العمل الشهرية الفعلية في الجمعية بالنسبة للموظف الكامل}} \times \text{عدد ساعات العمل للموظف الجزئي المنصوص عليها في عقد العمل}$$

٣. يعد راتب الموظف الجزئي المتحصل وفق المعادلة السابقة مكافأة مقطوعة تشمل جميع مستحقاته.

خامساً: تسكين الموظفين القائمين على رأس العمل

مادة (١٧) إجراءات تسكين الموظفين

تقوم الإدارة التنفيذية عند بدء العمل بهذه اللائحة بتثبيت كل موظف قائم على رأس عمله على الوظيفة المناسبة له وفق الإجراءات التالية:

١. يتم تثبيت الموظف الذي يمارس أعمالاً أعد لها توصيف وظيفي براتب يعادل راتب المرتبة المقابلة للوظيفة شريطة أن يمتلك الموظف الذي يشغل هذه الوظيفة الكفايات والمؤهلات والخبرات اللازمة لشغل الوظيفة، والمحددة في بطاقة الوصف الوظيفي.
٢. يتم تحديد الراتب المستحق للموظف عند تسكينه وفقاً لما ورد في المادة (٤) من هذه اللائحة.
٣. إذا قلّت المؤهلات العلمية للموظف عن المؤهلات المطلوبة للوظيفة فلا بد أن تتوافر لديه سنوات خبرة بعدد سنوات المؤهل المطلوب للوظيفة حتى يكون من الممكن تثبيته على المرتبة المحددة للوظيفية وبالراتب المستحق له وفقاً لما ورد في المادة (٤) من هذه اللائحة.
٤. إذا قلت خبرات الموظف ومؤهلاته عن المطلوب للوظيفة ورأت لجنة شؤون الموظفين مناسبة تسكينه على الوظيفة فيتم تثبيته على الحد الأدنى في المرتبة وتكون ترقيته بواقع ترقية واحدة كل سنتين، ما لم ير الرئيس التنفيذي خلاف ذلك.
٥. إذا زادت مؤهلات الموظف وخبراته وتدريبه عن المؤهلات والخبرات المطلوبة للوظيفة يتم تثبيت الموظف على المرتبة المستحقة له براتب أساسي أعلى من الحد الأدنى بما يتفق مع مؤهلاته وخبراته وفقاً لما ورد في المادة (٤) من هذه اللائحة، على أن لا يؤدي ذلك في جميع الأحوال إلى تجاوز الحد الأعلى للراتب الأساسي للمرتبة.
٦. إذا تبين أن الموظف المثبت على وظيفة وفق الإجراءات الموضحة في هذه المادة يتقاضى حالياً راتباً أساسياً يفوق ما يحق له الحصول عليه بمقتضى الإجراءات السابقة، يتم تسكين الموظف على راتبه الحالي وتكون ترقيته بواقع ترقية واحدة كل سنتين إلى أن يتساوى أو يزيد بقليل عن الراتب المستحق للوظيفة.
٧. إذا تبين أن الموظف المثبت على وظيفة وفق الإجراءات الموضحة في هذه المادة يتقاضى راتباً أساسياً يقل عما يحق له الحصول عليه بمقتضى الإجراءات السابقة، يتم تسكين الموظف على المرتبة والراتب الأساسي المستحق له بموجب هذه اللائحة.

مادة (١٨) لجنة شؤون الموظفين (ممثلة في المدير التنفيذي اتفاقا مع مجلس الإدارة)

تشكل لجنة شؤون الموظفين وذلك للبت في الأمور التي لها علاقة بالرواتب وبعد ذلك ترفع للإدارة العليا لاتخاذ القرار.

تتعلق مهام لجنة شؤون الموظفين بما يلي:

١. النظر في التظلمات التي يرفعها الموظف القائم على رأس العمل والذي يشعر أن تطبيق هذه اللائحة قد أضر بحقوقه المكتسبة، أو أدى إلى إلحاق الغبن به.

٢. يرفع المتظلم تظلمه مبرراً ومدعماً بالمستندات إلى المدير التنفيذي ، على أن يقدم هذا التظلم خلال مدة أقصاها أسبوعان من تاريخ إبلاغ الموظف بقرار تثبيته على وظيفته على أساس هذه اللائحة.

٣. تقوم المدير التنفيذي بدراسة هذه التظلمات ورفعها مشفوعة بالرأي إلى الجمعية ، وتبت الجمعية في التظلمات المرفوعة لها خلال أسبوعين من تاريخ رفعها وتعتبر قرارات الجمعية بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية قطعية.

الباب الثالث: الترقيات والعلاوات

أولاً: الترقيات والعلاوات السنوية

مادة (١٩) ضوابط الترقيات والعلاوات

يرفع المدير التنفيذي إلى صاحب الصلاحية في نهاية كل عام تقريراً عن المستوى العام للرواتب والأجور والبدلات والمزايا الأخرى التي تدفعها الجمعية لموظفيها واقتراحاتها بصددها مراعية في ذلك ما يلي:

١. الحفاظ على التناسب بين الترقيات والعلاوات في الجمعية وبين تلك المتبعة في الجهات ذات النشاط المشابه.

٢. مراعاة مستوى التكاليف المعيشية بصفة عامة وتوفير دخل لموظفي الجمعية يمكنهم من التكيف مع تكاليف المعيشة والمحافظة على مستوى معيشتهم وتحسينه.

٣. قدرة الجمعية على استقطاب مزيد من الكفاءات للعمل لديها والحيلولة دون تسرب الكفاءات منها.

٤. تكلفة ما قد يقترح من علاوات أو ترقيات وأثرها على الوضع المالي للمؤسسة.

مادة (٢٠) دراسة اعتماد الترقيات والعلاوات

تتدارس لجنة شؤون الموظفين المذكورة في المادة (١٠) منح علاوة سنوية لمنسوبي الجمعية وذلك على ضوء ظروف المعيشة وأوضاع الجمعية المالية ونسبة ما تقتطعه الرواتب والأجور والبدلات وما في حكمها من الموازنة المخصصة للمؤسسة، ومقارنة مستوى الكفاءات العاملة في الجمعية والأعباء الملقاة على عاتقهم لتحقيق الأهداف والخطط التي تضعها الجمعية لنفسها في السنوات القادمة ومستوى ما يتقاضونه من مرتبات مع مستوى الكفاءات العاملة في جمعيات أخرى مماثلة وما تتقاضاه من مرتبات. وذلك بالاستناد إلى التقرير الذي ترفعه المدير التنفيذي ومن ثم الرفع للإدارة العليا لاتخاذ القرار.

مادة (٢١) اعتماد الترقيات والعلاوات

إذا أقر صاحب الصلاحية مبدأ منح العلاوة السنوية لموظفي الجمعية ، يقوم المدير التنفيذي بإعداد جدول العلاوات السنوية للموظفين والذي يراعى فيه ما يلي:

١. يجب أن يكون الموظف المقترح منحه علاوة قد أمضى ستة أشهر على الأقل في الجمعية .
٢. أن يكون قد حصل على تقدير ممتاز في تقرير تقييم أدائه عن العام الذي يمنح عنه العلاوة.
٣. أن لا يكون قد صدر في حقه عقوبة خلال العام السابق.

مادة (٢٢) الترقيته إلى وظيفة ذات مرتبة أعلى

تتوقف زيادة الموظف عندما يصل إلى الحد الأعلى للمستوى الإداري لوظيفته وعند ذلك يمكن الموافقة على ترقيته إلى وظيفة ذات مرتبة أعلى حسب لائحة الصلاحيات، شريطة أن تكون مسؤوليات وطبيعة العمل الذي يقوم به الموظف متناسبة مع المرتبة الجديدة من حيث الشهادة العلمية وسنوات الخبرة المطلوبة وفقاً لما هو منصوص عليه في الوصف الوظيفي الخاص بالوظيفة المرقّى إليها.

مادة (٢٣) الحرمان من العلاوة

عند حصول الموظف على تقدير أقل من ممتاز يتم تثبيته على الدرجة التي هو فيها وحرمانه من العلاوة السنوية حتى صدور تقرير السنة القادمة. وعند حصوله على تقدير جيد لثلاث سنوات متتالية أو ضعيف لمدة سنتين متتاليتين من غير عذر مقبول فإن ذلك يؤدي إلى فصل الموظف والاستغناء عن خدماته.

مادة (٢٤) منح علاوة إضافية

يحق للمدير التنفيذي وبناءً على تقارير الموظف اعتماد منح الموظف المتميز علاوة إضافية بما لا يزيد عن علاوتين إضافيتين غير العلاوة السنوية المقرة لجميع الموظفين. ويشترط لذلك ما يلي:

١. أن يكون الموظف قد حصل على تقدير ممتاز لسنتين متتاليتين في تقييم أدائه.
٢. أن يكون الموظف قد قام بأعمال أو أدى خدمات استثنائية للجمعية كتطوير أساليب العمل أو كان يتمتع بمواهب وإمكانيات خاصة تمكنه من زيادة كفاءة العمل.
٣. أن لا يزيد عدد الموظفين المقترح منحهم العلاوة عن خمسة بالمائة من عدد موظفي الجمعية مع مراعاة تنوع المستفيدين حسب المراتب الوظيفية والإدارات والفروع المختلفة في الجمعية .
٤. أن لا يتم منح الموظف علاوات إضافية مرة أخرى إلا بعد مضي ثلاث سنوات من آخر مرة تم منحه فيها علاوة إضافية.

مادة (٢٥) حجب العلاوة السنوية

العلاوة السنوية هي مكافأة تقدمها الجمعية تقديراً لما يبذله الموظف من جهود، ويعود تقدير منحها أو حجبها لسنة أواكثر إلى صاحب الصلاحية.

مادة (٢٦) العلاوة السنوية نهائية

لا يجوز إعادة النظر في العلاوة السنوية لأي موظف بعد إقرارها ويكون القرار المتخذ بشأنها نهائياً.

ثانياً: الترقيات الاستثنائية

مادة (٢٧) الترقية بسبب الشهادة العلمية

إذا حصل الموظف على شهادة علمية أعلى من التي لديه وكان يملك المهارات والكفايات اللازمة في ذات المجال بحيث بات يحقق متطلبات وظيفة من مستوى إداري أعلى من مستوى الوحدة الإدارية التي يشغلها قبل حصوله على الشهادة حُق للمديرالتنفيذي ترقية هذا الموظف إلى الوظيفة المناسبة في المرتبة التي بات يحقق متطلبات مستواها شريطة توفر شاغر للوظيفة المرقى لها وبما يلبي حاجة العمل.

مادة (٢٨) الترقية بسبب الدورات التدريبية

يجوز للجمعية ومجلس ادارتها بناءً على اقتراح المدير التنفيذي منح علاوة استثنائية خلال العام للموظف الذي يحصل على شهادات تدريبية يستفيد منها الموظف في تحسين أدائه أو تقديم خدمات أفضل للجمعيةمن خلال هذا التدريب، شريطة أن لا تؤدي هذه الزيادة إلى تجاوز المستوى الإداري للوظيفة التي يشغلها الموظف وأن لا تكون قيمتها تتجاوز قيمة زيادة علاوتين في سلم الرواتب وأن لا يتكرر ذلك أكثر من مرة واحدة خلال عامين.

الباب الرابع: البدلات

أولاً: بدل السكن

مادة (٢٩) بدل السكن

يؤمن للموظف سكن مناسب أو يمنح بدلاً يعادل (٢٥٪) من إجمالي الراتب الأساسي أي ما يعادل رواتب ثلاثة أشهر سنوياً.

مادة (٣٠) صرف بدل السكن

يتم صرف بدل السكن نهاية كل شهر مع الراتب الشهري للموظف، وذلك وفق الضوابط الآتية:

٣. يصرف بدل السكن أثناء تمتع الموظف بإجازته السنوية.

٤. يحسب بدل السكن في مكافأة نهاية الخدمة.

ثانياً: بدل المواصلات

مادة (٣١) بدل المواصلات

يؤمن للموظف وسيلة نقل جماعية من محل إقامته لمقر العمل أو يعطى بدل نقل يعادل ١٠ ٪ من الراتب الأساسي وبما لا يقل عن (٤٠٠) ريال شهرياً.

مادة (٣٢) صرف بدل المواصلات

يتم صرف بدل المواصلات نهاية كل شهر مع الراتب الشهري للموظف، وذلك وفق الضوابط الآتية:

٣. يصرف بدل المواصلات أثناء تمتع الموظف بإجازته السنوية.

٤. يحسب بدل المواصلات في مكافأة نهاية الخدمة.

ثالثاً: بدل الاتصالات

مادة (٣٣) بدل الاتصال

يعتمد المدير التنفيذي صرف بدل اتصال لشاغلي الوظائف التي تستلزم المتابعة والاتصال الدوري وذلك حسب الجدول الآتي:

الوظيفة أو الدرجة	بدل الاتصال
الإدارة القيادية	كامل الفاتورة
الإدارة العليا	٤٠٠ ريال شهرياً
الإدارة التنفيذية	٢٠٠ ريال شهرياً

الوظائف التنفيذية	١٠٠ ريال شهرياً

جدول رقم (٥)

صرف بدل الاتصال

يتم صرف بدل الاتصال نهاية كل شهر مع الراتب الشهري للموظف، وذلك وفق الضوابط الآتية:

٣. لا يصرف بدل الاتصالات أثناء تمتع الموظف بإجازته السنوية أو أي إجازات أخرى.

٤. لا يحسب بدل الاتصال في مكافأة نهاية الخدمة.

رابعاً: البدلات الأخرى

مادة (٣٤) بدل ابتكار

تكون الابتكارات والبرامج والمصنفات التي يعدها الموظف أثناء وجوده بالجمعية وبسبب تأدية وظيفته ملكاً للجمعيةإذا كانت نتيجة بحوث أو دراسات كلف بها, ويمكن للجنة أن تمنح الموظف تعويضاً مالياً على شكل بدل أو مكافأة مالية أومعنوية تقديراً وتشجيعاً له على التطوير والابتكار.

مادة (٣٥) بدل طبيعة عمل

يحدد المدير التنفيذي الوظائف التي تستحق بدل طبيعة عمل, كما تحدد نسبة البدل لكل وظيفة بما لا يزيد عن ٢٥ ٪ من الراتب الأساسي

المرجع

تم اعتماد لائحة رواتب موظفي جمعية التنمية الأهلية بالعمار بمحضر اجتماع بناء السياسات واللوائح رقم (١) بتاريخ ١٥/١١/ ١٤٤٣هـ الموافق ١٤/٠٦/٢٠٢٢ م.

رئيس مجلس الإدارة

سعد بن مانع المطيري