

المملكة العربية السعودية
جمعية التنمية الأهلية بتمرة
مسجلة برقم (٤٤٨٠)



الرقم:
التاريخ:
المشغوعات:

جمعية التنمية الأهلية بتمرة

لائحة الأجور والمرتبات لجمعية التنمية الأهلية بتمرة



الباب الأول: أحكام وتريفات عامة

أولاً: تعريفات عامة

مادة (١) تعريفات عامة

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الأعمال المالية للجمعية وفروعه التابعة له.

الجمعية	جمعية التنمية الأهلية بتمرة
الجمعية العمومية	الجمعية العمومية المشرفة على أعمال الجمعية
مجلس الإدارة	مجلس إدارة الجمعية
المدير التنفيذي	المدير التنفيذي للجمعية
إدارة الشؤون الإدارية	الإدارة المسؤولة عن الشؤون الإدارية والمالية والموارد البشرية في الجمعية والمالية
النظام	نظام العمل المعتمد في المملكة العربية السعودية والصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ لسنة ١٤٢٦ هـ، واللائحة التنفيذية الملحقه به والقرارات والتعديلات الصادرة تنفيذاً له
اللائحة	لائحة السياسات المالية والمحاسبية الخاصة بالجمعية.
العامل	كل شخص طبيعي - ذكر أو أنثى - يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها، أو إشرافها مقابل أجر، ولو كان بعيداً عن نظارتها.
سلم الرواتب	مثله الجدول رقم (٣) المرفق بهذه اللائحة والذي يحدد الراتب سلم الرواتب والأجور لكل مرتبة ودرجة.

ثانياً: أسس إعداد اللائحة

مادة (٢) أسس إعداد اللائحة

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

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.

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 (١٠) مرتبات وكل مرتبة تحتوي على (١٠) درجات حسب الجدول الآتي:

جدول رقم (١)

المرتبة	الوحدة الادارية
10/9	الإدارة العليا
8/7/6	الوظائف الإشرافية الوظائف التنفيذية
5/4/3	المستخدمون

١. الربط بين اللائحة والهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي:

٢. أوجدت اللائحة ارتباطا وثيقا بين بنودها وموادها من جهة وبين الهيكل التنظيمي الذي تم إعداده للجمعية من جهة أخرى.

٣. الاختلاف بين مزايا الموظفين على رأس العمل قبل اعتماد سلم الرواتب ومزايا الموظفين العاملين.

٤. بعد اعتماده وعليه تم 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

أولاً: هيكلية سلم الرواتب والأجور: -
مادة (٣) تصنيف الوظائف

تصنف الوظائف على النحو الآتي:

١. يقسم سلم الرواتب والأجور إلى (٤) مستويات للوحدات الإدارية.

٢. تكون الزيادة بين مستوى الوحدات الإدارية بنسب تبدأ من المرتبة الأولى إلى الأعلى منها، ويتم احتساب النسبة من الأجر المحدد للمرتبة الأولى ومن ثم كل مرتبة على المرتبة التي قبلها ونسبة ٣٠% ذلك من المرتبة الثانية وحتى الخامسة ونسبة ٢٠% للمرتبات التي تليها.

٣. يقسم سلم الرواتب والأجور إلى (١٠) مرتبات وتضم هذه المراتب جميع المستويات الإدارية

٤. تحتوي كل مرتبة على (١٠) درجات وتكون الدرجة الأولى ضمن كل مرتبة هي أدنى الدرجات والدرجة العاشرة هي أعلاها.

٥. تبدأ المراتب من المرتبة الأدنى وهي المرتبة رقم (١) وتنتهي في المرتبة الأعلى وهي المرتبة رقم (١٠) وفقا لما سيأتي ذكره في المادة التالية.

مادة (٤) الوظائف حسب المسمى الوظيفي

توزع الوظائف حسب مسمى الوظيفة أو المؤهل العلمي وكما يلي في الجدول الاتي:

جدول رقم (٢)

المرتبة	الوظائف	المؤهل
10	المدير التنفيذي	اكتر من ذلك
9	المدير التنفيذي	بكالوريوس
8	مدير إدارة	اكتر من ذلك
7	مدير ادارة	بكالوريوس
6	مدير مشروع /مشرف	بكالوريوس
5	منسق مشاريع / محاسب/ أخصائي/ سكرتير/ فني	بكالوريوس
4	منسق مشاريع / محاسب/ أخصائي/ سكرتير/ فني	دبلوم
3	/ أخصائي/ سكرتير/ فني	اقل من ذلك
2	سائق	اقل من ذلك
1	حارس / عامل	اقل من ذلك



ثانيا: الرواتب المقابلة للمراتب والدرجات:

مادة (٥) تنظيم سلم الرواتب: -

١. تم تحديد مبلغ (١،٢٠٠) ريال كحد أدنى للرواتب وذلك للمرتبة (١) في الدرجة الأولى
لسلم الرواتب.

٢. تم وضع راتب أساسي محدد كبداية لكل مرتبة ودرجة وفقا للمستوى الإداري الذي يحدد
لها هذه المراتب، كما تتبع هذه المراتب درجات تتزايد فيها الرواتب

٣. تنقسم كل مرتبة إلى (١٠) درجات تزيد زيادة سنوية بمعدل (٥%) من الراتب الأساسي

٤. كل درجة تساوي سنة خبرة واحدة عند التوظيف

٥. بتطبيق الزيادات المشار إليها أعلاه ليصبح سلم الرواتب والأجور كما يوضحه الجدول

رقم (٣) وهو على النحو الآتي: -

المستوى	المرتبة	الوظائف	المؤهل	الزيادة السنوية %	السنوات	الدرجات						الاداري
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	الراتب	5	
الإدارة العليا	10	المدير التنفيذي	أكثر من ذلك	426	8,528	8954	9402	9872	10365	10884	11428	11999
	9	المدير التنفيذي	بكالوريوس	355	7,107	7462	7835	8227	8638	9070	9524	10000
الوظائف الاشرافية	8	مدير إدارة	أكثر من ذلك	296	5,922	6218	6529	6855	7198	7558	7936	8333
	7	مدير ادارة	بكالوريوس	247	4,935	5182	5441	5713	5999	6299	6614	6944
	6	مدير مشروع /مشرف	بكالوريوس	206	4,113	4319	4535	4762	5000	5250	5512	5788
الوظائف التنفيذية	5	منسق مشاريع / محاسب / أخصائي / سكرتير / فني	بكالوريوس	171	3,427	3598	3778	3967	4165	4373	4592	4822
	4	منسق مشاريع / محاسب / أخصائي / سكرتير / فني	دبلوم	132	2,636	2768	2906	3052	3204	3365	3533	3709
	3	/ أخصائي / سكرتير / فني	اقل من ذلك	101	2,028	2129	2235	2347	2465	2588	2717	2853
المستخدمون	2	سائق	اقل من ذلك	78	1,560	8954	9402	9872	10365	10884	11428	11999
	1	حارس / عامل	اقل من ذلك	60	1,200	7462	7835	8227	8638	9070	9524	10000

ثالثاً: بداية التسكين

مادة (٦) التسكين في سلم الرواتب

١. يتم تسكين المتقدم للعمل في الجمعية براتب أساسي يعادل راتب الدرجة الأولى من المرتبة والمستوى إذا تحقق لدى المتقدم للعمل المؤهلات التي تتطابق مع التوصيف الوظيفي
٢. يتم تعيين الموظف على درجة أعلى من الدرجة الأولى لمرتبته إذا كان لدى المتقدم للعمل خبرة عملية سابقة مع الأخذ بعين الاعتبار شهادته العلمية إن كانت أعلى من الحد المطلوب.
٣. يقرر المدير المباشر للموظف والذي يجري معه المقابلة الشخصية بالإضافة إلى الإدارات المعنية مدى الخبرات التي يمتلكها الموظف المعين لشغل الوظيفة لاعتمادها أساساً في تحديد المرتبة والدرجة التي يستحقها
٤. يعتبر التوصيف الوظيفي أساساً لتحديد المستوى الإداري للوظائف، وبالتالي المرتبة التي يتم تعيين المرشحين لشغل الوظائف عليها
٥. حصول الموظف على شهادة علمية تفوق التي تتطلبها الوظيفة الذي يشغلها - الجمعية بحاجة له - تعطيه سنوات خبرة إضافية بناء على الجدول الآتي:

جدول رقم (٤)

المؤهل العلمي	سنوات الخبرة
الدكتوراة	4 سنوات خبرة ماجستير
الماجستير	3 سنوات خبرة بكالوريوس
البكالوريوس	سنتين خبرة دبلوم
الدبلوم	سنتين للخبرة الاقل

مادة (٧) الوظائف الجديدة والمستحدثة

تقوم الموارد البشرية باقتراح المستوى الإداري المناسب لكل وظيفة مستحدثة

مادة (٨) الاستثناءات في الزيادات

يحق للمدير التنفيذي وباقتراح الموارد البشرية التجاوز بعدد (١) درجة عند تسكين الموظف أو ترقيته إذا كانت هناك مبررات قوية تستدعي ذلك مثل ندرة الخبرات المطلوبة للوظيفة أو صعوبة المتطلبات الخاصة لها.

مادة (٩) التعيين حسب المؤهلات والخبرات

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

مادة (١٠) اجراءات تسكين الموظفين

تقوم الموارد البشرية عند بدء العمل بهذه اللائحة بتثبيت كل موظف قائم على رأس المناسبة له وفق الإجراءات التالية:

١. يتم تثبيت الموظف براتب يعادل راتب الدرجة المقابلة للوظيفة شريطة أن يمتلك الموظف الذي يشغل هذه الوظيفة المؤهل العلمي المناسب، وسنوات الخبرة المحددة.
٢. إذا قلت السنوات التي أمضاها الموظف في وظيفته عن سنوات الخبرة المطلوبة للوظيفة يتم تثبيت الموظف على درجة أدنى تتعادل مع عدد سنوات الخبرة المحسوبة وفق الجدول رقم (٣) على ألا يؤدي ذلك إلى تدني المستوى الإداري للوظيفة عن المستوى المحدد لها
٣. إذا زادت السنوات التي أمضاها الموظف في وظيفته عن سنوات الخبرة المطلوبة للوظيفة يتم تثبيت الموظف على درجة أعلى تتعادل مع عدد سنوات الخبرة المحسوبة على ألا يؤدي ذلك في جميع الأحوال إلى تجاوز المستوى الإداري للوظيفة عن مستوى مجموعة الوظائف التي تنتمي لها

٤. إذا تبين أن الموظف المثبت على وظيفة وفق الإجراءات الموضحة في هذه المادة يتقاضى راتباً أساسياً يفوق
٥. ما يحق له الحصول عليه بمقتضى الإجراءات السابقة، يتم وقف ترقية الموظف أو زيادة راتبه وعلى أساس كل سنتين بدرجة واحدة إلى أن يتساوى أو يزيد بقليل عن الراتب المحدد للوظيفة
٦. 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 والدرجة التي يستحقها بموجب هذه اللائحة
٧. عندما يصل الموظف إلى أعلى درجة مخصصة للمرتبة لوظيفته ينتقل إلى المرتبة التي تليها في نفس المستوى الإداري، وإذا كان راتب الدرجة الذي انتقل إليه الموظف أقل من راتب درجته الحالية فإنه يستحق الدرجة التي تلي راتب درجته الحالية
٨. تتوقف درجة الموظف عندما يصل إلى أعلى درجة مخصصة للمستوى الإداري لوظيفته ويستحق الزيادة السنوية المحددة في اللائحة إلى أن ينتقل إلى مستوى إداري آخر

مادة (١١) لجنة شؤون الموظفين

- تشكل لجنة شؤون الموظفين وذلك للبت في الأمور التي لها علاقة بالرواتب وبعد ذلك ترفع للمدير التنفيذي لاتخاذ القرار امام لجنة شؤون الموظفين إن مهام لجنة شؤون الموظفين تتعين بالآتي:
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 مبررة ومدعمة بالمستندات إلى الموارد البشرية حسب سياسة التظلم المتبعة في الجمعية
٣. تقوم الموارد البشرية بدراسة هذه التظلمات ورفعها مشفوعة بالرأي إلى اللجنة وتبت اللجنة في التظلمات المرفوعة لها وتعتبر قرارات اللجنة قطعية.



الباب الثالث: البدلات

أولاً: بدل السكن

مادة (١٣) بدل سكن

يأمن للموظف سكن مناسب ومؤثث

مادة (١٤) صرف بدل السكن

إذا لم يؤمن للموظف سكن من قبل الجمعية يتم صرف بدل السكن مبلغ نقدي مقداره (٢٥٪) من إجمالي الراتب الأساسي أي ما يعادل رواتب ثلاثة أشهر سنوية.

❖ ضوابط صرف بدل السكن ضوابط صرف بدل السكن وفق الآتي:

١. يكون اعتماد تأمين السكن للموظف أو صرف البديل من حق الجمعية.
٢. يصرف بدل السكن نهاية كل شهر ميلادي مع الراتب الشهري للموظف.
٣. بدل السكن الأقصى القابل للدفع يجب ألا يزيد عن (١٢) شهر في العام الواحد.
٤. يتم دفع مقدم بدل السكن للموظف عند الطلب بما لا يزيد عن ستة أشهر.
٥. لا يتم دفع بدل السكن للفترة الأولى التي يكون فيها الموظف بالفندق على حساب الجمعية عند أول وصوله للعمل في الجمعية
٦. في حال إنهاء خدمات الموظف أو استقالته فيحق للجمعية استرداد الجزء غير المستهلك من بدل السكن.
٧. لا يحق للجمعية استرداد الجزء غير المستهلك من بدل السكن في الحالات التالية:

❖ في حالة الوفاة أو الإعاقة الكاملة.

❖ إذا تم إنهاء العقد من قبل الجمعية لأسباب غير تلك الواردة في المادة (٨٠) من النظام.

٨. يصرف بدل السكن أثناء تمتع الموظف بإجازته السنوية.

٩. يحسب بدل السكن في مكافأة نهاية الخدمة

ثانياً: بدل النقل

مادة (١٦) بدل النقل

يؤمن للموظف وسيلة نقل مناسبة من محل إقامته إلى مقر العمل.
يصرف بدل النقل إذا لم يؤمن للموظف وسيلة نقل من قبل الجمعية يتم صرف بدل المواصلات مبلغ نقدي مقداره (١٠٪) من إجمالي الراتب الأساسي. مادة (١٨) ضوابط صرف بدل النقل

❖ ضوابط صرف بدل النقل وفق الآتي:

١. يكون اعتماد تأمين وسيلة نقل للموظف أو صرف البديل من حق الجمعية
٢. يصرف بدل النقل نهاية كل شهر ميلادي مع الراتب الشهري للموظف.
٣. بدل النقل الأقصى القابل للدفع يجب ألا يزيد عن (١٢) شهر في العام الواحد.
٤. يصرف بدل النقل أثناء تمتع الموظف بإجازته السنوية.
٥. يحسب بدل النقل في مكافأة نهاية الخدمة.

ثالثاً: بدلات إضافية

مادة (١٩) بدلات إضافية

يحق للمدير التنفيذي وبناء على اقتراح الموارد البشرية صرف بدلات إضافية لشاغلي بعض الوظائف.

الباب الرابع: الترقيات والعلاوات

أولاً: ضوابط عامة للترقيات والعلاوات

مادة (٢٠) ضوابط الترقيات والعلاوات

ترفع الموارد البشرية إلى المدير التنفيذي في نهاية كل عام تقريراً عن المستوى العام للرواتب والأجور والبدلات والمزايا الأخرى التي تدفعها الجمعية لموظفيها واقتراحاتهم بصدد مع مراعاة الآتي:

١. الحفاظ على التناسب بين الترقيات والعلاوات والمكافآت 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 مستوى تكاليف المعيشة والمحافظة على مستوى معيشتهم وتحسينه.
٣. قدرة الجمعية على استقطاب مزيد من الكفاءات للعمل لديها والحيلولة دون تسرب الكفاءات منها.
٤. كلفة ما قد يقترح من الترقيات والعلاوات والمكافآت وأثرها على الوضع المالي للجمعية.
٥. الترقيات والعلاوات والمكافآت تقدمها الجمعية تقديراً لما يبذله الموظف المتميز من جهود، ويعود تقدير منحها أو حجبها لسنة أو أكثر إلى المدير التنفيذي.
٦. لا يجوز إعادة النظر في الترقيات والعلاوات والمكافآت لأي موظف بعد إقرارها ويكون القرار المتخذ بشأنها نهائياً.

مادة (٢١) اسس الترقيات والعلاوات

تتدارس لجنة شؤون الموظفين المذكورة في المادة (١١) منح الترقيات والعلاوات والمكافآت لمنسوبي الجمعية وذلك على ضوء ظروف المعيشة وأوضاع الجمعية ومركزها المالي ونسبة ما تقتطعه الرواتب والأجور والبدلات وما في حكمها من موازنة الجمعية، ومقارنة مستوى الكفاءات العاملة فيها والأعباء الملقاة على عاتقهم لتحقيق الأهداف والخطط التي تضعها الجمعية لنفسها في السنوات القادمة ومستوى ما يتقاضونه من مرتبات مع مستوى الكفاءات العاملة في جهات أخرى مماثلة وما تتقاضاه من مرتبات. وذلك بالاستناد إلى التقرير الذي ترفعه الموارد البشرية للمدير التنفيذي لاتخاذ القرار في ذلك.

مادة (٢٢) اعتماد الترقيات والعلاوات والمكافآت

إذا ما أقر المدير التنفيذي مبدأ منح الترقيات والعلاوات لموظفي الجمعية، تقوم الموارد البشرية بإعداد جدولي راعى فيه الاتي:

١. أن يكون قد حصل على تقدير جيد على الأقل في تقرير تقييم أدائه عن العام الذي يمنح عنه.

٢. ألا يكون قد صدر في حقه عقوبة خلال العام السابق.

مادة (٢٣) الحرمان من الترقيات والعلاوات والمكافآت

عند حصول الموظف على تقدير ضعيف، يتم تثبيته على الدرجة التي هو فيها بحرمانه من الترقيات والعلاوات حتى صدور تقرير السنة القادمة.

ثانياً: العلاوات

مادة (٢٤) العلاوة السنوية

١. يستحق الموظف علاوة واحدة خلال العام.

٢. يتم احتساب العلاوة مرتين في العام، الأولى في منتصفه يتم خلالها تسوية علاوة الموظفين الذين أتموا عام خلال النصف الأول، والثانية في نهاية العام يتم خلالها تسوية علاوة الموظفين الذين أتموا عامهم في هذا التاريخ، مع احتفاظ الموظف في حقه عن فروقات العام.

٣. يتم احتساب العلاوة حسب السياسة المتبعة في الجمعية.

٤. يتم احتساب فروقات العام من العلاوة كنسبة وتناسب للأيام الفائضة عن السنة من العلاوة السنوية المستحقة. علاوة إضافية يحق للمدير التنفيذي وبناء على اقتراح الموارد البشرية اعتماد منح الموظف المتميز درجتين إضافيتين ويشترط لذلك الآتي:

▪ أن يكون الموظف قد حصل على تقدير ممتاز لسنتين متواليتين في تقييم أدائه.

- أن يكون الموظف قد قام بأعمال أو أدى خدمات استثنائية للجمعية كتطوير أساليب العمل أو كان يتمتع بمواهب وإمكانات خاصة تمكنه من زيادة كفاءة العمل.
- ألا يزيد عدد الموظفين المقترح ترفيعهم درجتين عن (١٠٪) من عدد موظفي الجمعية مادة (٢٦) العلاوة الاستثنائية

يحق للمدير التنفيذي وبناء على اقتراح الموارد البشرية منح علاوة استثنائية خلال العام للموظف الذي يحصل على شهادات تدريبية يستفيد منها الموظف في تحسين أدائه أو تقديم خدمات أفضل للجمعية من خلال هذا التدريب، شريطة ألا تؤدي هذه الزيادة إلى تجاوز المستوى الإداري للوظيفة التي يشغلها الموظف، وألا تتكرر أكثر من مرة واحدة خلال العام.

ثالثاً: الترقيات

مادة (٢٧) الترقية إلى وظيفة ذات مرتبة أعلى

يجوز ترقية الموظف إلى وظيفة ذات مرتبة أعلى وفق الضوابط الآتية:

١. أن تكون مسؤوليات وطبيعة العمل الذي يقوم به متناسبة مع المرتبة الجديدة من حيث الشهادة العلمية وسنوات الخبرة المطلوبة للوظيفة المرقى إليها.

٢. أن يكون الموظف المقترح منحه ترقية قد أمضى عامين على الأقل في الجمعية

٣. أن يكون الموظف المقترح منحه ترقية قد أمضى عام على الأقل في المسمى الوظيفي الحالي.



مادة (٢٨) ترقيات الاستثنائية

إذا حصل الموظف على شهادة علمية أعلى من التي لديه وكان يملك عددا من سنوات الخبرة في ذات المجال بحيث بات يحقق متطلبات وظيفة من مستوى إداري أعلى من مستوى الوحدة الإدارية التي يشغلها قبل حصوله على الشهادة حق للمدير التنفيذي وبناء على اقتراح الموارد البشرية ترقية الموظف إلى الدرجة المناسبة من المرتبة التي بات يحقق متطلبات مستواها وشريطة توفر شاغر للوظيفة المرق لها وبما يلبي حاجة العمل.

اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة جمعية التنمية الأهلية بتمرة هذه السياسة بموجب قرار مجلس الإدارة رقم (EBM016968) في اجتماعه (الأول) لعام ٢٠٢٥ م رقم (٢٥/١) المنعقد بتاريخ (٢٠٢٥/٧/٢ هـ الموافق ٢٠٢٥/١/٢ م)، ويعمل بها من تاريخ اعتمادها.