

لائحة الرواتب والأجور والبدلات لجمعية البر الأهلية بسحر آل عاصم

أولاً : تعريفات عامة

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

جمعية البر الأهلية بسحر آل عاصم	الجمعية :
الجمعية العمومية المشرفة على أعمال الجمعية	الجمعية العمومية :
مجلس إدارة الجمعية	مجلس الإدارة :
لائحة الرواتب والأجور والبدلات النقدية الخاصة بالجمعية	اللائحة :
لجنة الترشيحات والمكافآت وفق اللائحة الأساسية للجمعية	اللجنة المعنية :
كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها، أو	العامل :
إشرافها مقابل أجر، ولو كان بعيداً عن نظارتها.	
يمثله الجدول رقم (١) المرفق بهذه اللائحة والذي يحدد الراتب	سلم الرواتب والأجور :
الأساسي الشهري لكل مرتبة ودرجة.	

ثانياً : أسس إعداد اللائحة

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

- (١) إيجاد قواعد ثابتة لأوضاع موظفي الجمعية : حيث 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 : حيث عمدت اللائحة إلى تصنيف الوظائف إلى مستويين إداريين 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) مراتب وكل مرتبة تحتوي على (١٥) درجة حسب الجدول الآتي:

المرتبة	الوحدة الإدارية	ملحوظات
٧/٦/٥/٤/٣/٢/١	الوظائف التنفيذية	جميع الوظائف التنفيذية التي تحتاجها الجمعية
١٠/٩/٨	الوظائف الإشرافية	المدير التنفيذي للجمعية

- (٣) الربط بين اللائحة والهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي : حيث أوجدت اللائحة ارتباطاً وثيقاً بين بنودها وموادها من جهة وبين الهيكل التنظيمي الذي تم إعداده للجمعية من جهة أخرى.
- (٤) الاختلاف بين مزايا الموظفين على رأس العمل قبل اعتماد سلم الرواتب ومزايا الموظفين العاملين بعد اعتمادهم وعليه تم مراعاة أن يشمل سلم الرواتب 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. وبما يتناسب مع الوضع المالي للجمعية
- (٥) تم دراسة ومقارنة مجموعة من سلالم الجهات الخيرية المجاورة والمشاركة لنشاط الجمعية للخروج بما يناسب الجمعية ولا يختلف كثيراً عن هذه الجهات ومحاولة أن يكون الأفضل بينها قدر المستطاع وبما يتناسب مع القدرة المالية للجمعية والمسميات الوظيفية المناسبة للجمعية .

ثالثاً: تنظيم سلم الرواتب والتعيين والتسكين

- (١) تقوم اللجنة المعنية بتحديد التغييرات اللازمة على مسير الرواتب (ومن ضمنها البدلات ومدى الحاجة لاستمرارها من عدمه) لكل عام مالي في الشهر الأخير من العام الذي يسبقه وفقاً للوضع المالي للجمعية ويضمن ذلك في محضر يعتمده مجلس الإدارة.
- (٢) تم تحديد مبلغ (٣٠٠٠) ريال كحد أدنى للرواتب وذلك للمرتبة (١) في الدرجة الأولى لسلم الرواتب.
- (٣) تم وضع راتب أساسي محدد كبداية لكل مرتبة ودرجة وفقاً للمستوى الإداري الذي يحدد لهذه المراتب، كما تتبع هذه المراتب درجات تزايد فيها الرواتب
- (٤) تنقسم كل مرتبة إلى (١٥) درجة تزيد زيادة سنوية وفق المحدد في الجدول رقم (١).
- (٥) كل درجة تساوي سنة خبرة واحدة عند التوظيف.
- (٦) يعتبر التوصيف الوظيفي أساساً لتحديد المستوى الإداري للوظائف، والمرتبة التي يتم تعيين المرشحين لشغل الوظائف عليها.
- (٧) يتم تعيين الموظف على درجة أعلى من الدرجة الأولى لمرتبه إذا كان لدى المتقدم للعمل خبرة عملية سابقة مع الأخذ بعين الاعتبار شهادته العلمية إن كانت أعلى من الحد المطلوب وأرأت اللجنة المعنية ذلك لمعطيات موجبة.
- (٨) يتم تسكين المتقدم الجديد للعمل في الجمعية براتب أساسي يعادل راتب الدرجة الأولى من المرتبة إذا تحقق لدى المتقدم للعمل المؤهلات التي تتطابق مع التوصيف الوظيفي.
- (٩) تقوم اللجنة المعنية عند بدء العمل بهذه اللائحة بتسكين كل موظف قائم على رأس عمله على الوظيفة المناسبة له وفق الإجراءات التالية:
 - أ- يتم تثبيت الموظف براتب يعادل راتب الدرجة المقابلة للوظيفة شريطة أن يمتلك الموظف الذي يشغل هذه الوظيفة المؤهل العلمي المناسب، وسنوات الخبرة المحددة.
 - ب- عندما يصل الموظف إلى أعلى درجة مخصصة للمرتبة لوظيفته لا ينتقل إلى المرتبة التي تليها في نفس المستوى الإداري إلا بوجود قدرة مالية للجمعية لتغطية هذا الانتقال مالياً بموجب محضر من اللجنة المعنية معتمد بقرار من مجلس الإدارة وإذا كان راتب الدرجة التي تقرر انتقال الموظف لها أقل من راتب درجته الحالية فإنه يستحق الدرجة التي تلي راتب درجته الحالية.
- (١٠) يحق لرئيس المجلس وباقتراح اللجنة المعنية (وفق محضر معد بذلك) 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 أو مبررات أخرى تراها اللجنة.
- (١١) يكون تعيين المدير التنفيذي بالمرتبة الثامنة الدرجة الثانية. وبما يتناسب مع الوضع المالي للجمعية
- (١٢) يكون تعيين المحاسب الذي يحمل مؤهل دبلوم محاسبة بالمرتبة الثانية الدرجة الأولى. وبما يتناسب مع الوضع المالي للجمعية.
- (١٣) يكون تعيين المحاسب الذي يحمل مؤهل بكالوريوس محاسبة بالمرتبة الخامسة الدرجة الرابعة. وبما يتناسب مع الوضع المالي للجمعية
- (١٤) يمنح الموظف بدل نقل كما هو موضح في سلم الرواتب لكل مرتبة حسب جدول رقم (١) إذا لم يؤمن له وسيلة نقل من قبل الجمعية.

- ١٥) يمنح الموظف الذي يكلف بعمل الإدارة التنفيذية بالإضافة لعمله في حال عدم وجود مدير تنفيذي بدل طبيعة عمل مقداره (٧٠٠ ريال). وبما يتناسب مع الوضع المالي للجمعية.
- ١٦) يمنح الموظف الذي يكلف بالإضافة لعمله بعمل (أمين الصندوق) بدل طبيعة عمل بعد السنة الأولى مقداره (٥٠٠ ريال). وبما يتناسب مع الوضع المالي للجمعية.
- ١٧) يمنح الموظف بدل سكن مقداره (١٠٠٠ ريال) إذا لم يؤمن له سكن من قبل الجمعية.
- ١٨) يمنح الموظف الذي يقود سيارات نقل ثقيل بدل مقداره (٥٠٠ ريال). وبما يتناسب مع الوضع المالي للجمعية
- ١٩) يمنح الموظف مكافأة تميز يقدرها ويعتمدها مجلس الإدارة عندما يحرز تميزاً في عمله يقاس من خلال سجل إنجازاته وتقرير رئيسه المباشر.
- ٢٠) يمنح الموظف الذي يقوم بالبحث الميداني للأسر المستفيدة بدل مقداره (٥٠٠ ريال). وبما يتناسب مع الوضع المالي للجمعية
- ٢١) يمنح الموظف بدل غلاء معيشة مقداره (٥٠٠ ريال) لحين انتفاء الغرض منه وفق تقدير اللجنة المعنية أو عدم المقدرة المالية للجمعية واعتماد مجلس الإدارة لذلك
- ٢٢) لا يجوز تعيين أي موظف إلا بناءً على المؤهلات المطلوبة وسنوات الخبرة اللازمة لشغل هذه الوظيفة وذلك حسب ما تقررره اللجنة المعنية من المؤهلات والخبرات المطلوبة للوظائف وفق احتياج الجمعية وقدرتها المالية .
- ٢٣) تقوم اللجنة المعنية بتحديد المراتب للموظفين الجدد حسب المسميات الوظيفية والقدرة المالية للجمعية.
- ٢٤) يتم استكمال جميع الإجراءات النظامية المترتبة على التعيين وتطبيق تعليمات المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي في هذا الشأن .
- ٢٥) العامل غير السعودي (عامل النظافة) يكون الحد الأدنى لراتبه الشهري (١٢٠٠ ريال) والحد الأعلى (٢٠٠٠ ريال)
- ٢٦) سلم الرواتب للجمعية للموظفين السعوديين يوضحه الجدول رقم (١) وهو على النحو الآتي:

جدول (١)

سلم الرواتب للموظفين السعوديين لجمعية البر الأهلية بسحر آل عاصم

المرتبة	الدرجة															بدل النقل
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	3000	3135	3270	3405	3540	3675	3810	3945	4080	4215	4350	4485	4620	4755	4890	135
2	3150	3315	3480	3645	3810	3975	4140	4305	4470	4635	4800	4965	5130	5295	5460	165
3	3300	3500	3690	3880	4070	4260	4450	4640	4830	5020	5210	5400	5590	5780	5970	190
4	3450	3680	3910	4140	4370	4600	4830	5060	5290	5520	5750	5980	6210	6440	6670	230
5	3600	3865	4130	4395	4660	4925	5190	5455	5720	5985	6250	6515	6780	7045	7310	265
6	3750	4055	4360	4665	4970	5275	5580	5885	6190	6495	6800	7105	7410	7715	8020	305
7	3850	4215	4580	4945	5310	5675	6040	6405	6770	7135	7500	7865	8230	8595	8960	365
8	4200	4615	5030	5445	5860	6275	6690	7105	7520	7935	8350	8765	9180	9595	10010	415
9	4550	5020	5490	5960	6430	6900	7370	7840	8310	8780	9250	9720	10190	10660	11130	470
10	5050	5560	6070	6580	7090	7600	8110	8620	9130	9640	10150	10660	11170	11680	12190	510

- الوظائف التنفيذية (من المرتبة ١ وحتى المرتبة ٧)
- الوظائف الإشرافية (من المرتبة ٨ وحتى المرتبة ١٠)

رابعاً: البدلات والترقيات والعلاوات

(أ) ضوابط البدلات :

- ١) يتم دراسة البدلات سنوياً من قبل اللجنة المعنية وتحديد مدى الحاجة لبقائها من عدمه.
- ٢) لا يتم الجمع لأي موظف بين بدلين من بدلات طبيعة العمل .
- ٣) يحق لمجلس الإدارة وبناءً على اقتراح اللجنة المعنية صرف بدلات إضافية لشاغلي بعض الوظائف التي تستلزم ذلك.

(ب) ضوابط الترقيات والعلاوات :

ترفع اللجنة المعنية (وفق محضر معد بذلك) إلى مجلس الإدارة في نهاية كل عام مالي تقريراً عن المستوى العام للرواتب والأجور والبدلات والمزايا الأخرى التي تدفعها الجمعية لموظفيها واقتراحاتها بصدد ذلك وفق الموضح في فقر (١) من ثالثاً مع مراعاة الآتي:

- ١) الحفاظ على التناسب بين الترقيات والعلاوات والمكافآت في الجمعية وبين تلك المتبعة في الجهات ذات النشاط المشابه قدر المستطاع .
- 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) تكلفة 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 اللجنة المعنية واعتماد مجلس الإدارة.

(ج) دراسة الترقيات والعلاوات :

تتدارس اللجنة المعنية 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 الملقة 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 .

(د) 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.

(هـ) انواع العلاوات :

العلاوة السنوية : يستحق الموظف علاوة واحدة خلال العام المالي ووفق المحدد في سلم الرواتب جدول (١) .

العلاوة الإضافية : يحق لمجلس الإدارة وبناء على اقتراح اللجنة المعنية اعتماد منح الموظف المتميز درجة إضافية ويشترط لذلك بالإضافة للقدرة المالية للجمعية الآتي :

- (١) أن يكون الموظف قد حصل على تقدير ممتاز لسنتين متواليتين 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 ترفيعهم درجة إضافية عن (١) من عدد موظفي الجمعية.

(و) الترقيات :

الترقية إلى وظيفة ذات مرتبة أعلى : يجوز ترقية الموظف إلى وظيفة ذات مرتبة أعلى من مرتبته الحالية حسب المقدرة المالية للجمعية ووفق الضوابط الآتية:

- (١) أن تكون مسؤوليات وطبيعة العمل الذي يقوم به الموظف متناسبة مع المرتبة الجديدة من حيث الشهادة العلمية وسنوات الخبرة المطلوبة للوظيفة المرقى إليها و تناسب القدرة المالية للجمعية.
- (٢) أن يكون الموظف المقترح منحه ترقية قد أكمل جميع درجات المرتبة التي هو عليها حالياً.

اللوائح والسياسات ذات العلاقة :

☒ اللائحة الأساسية للجمعية . ☒ لائحة تنظيم عمل المدير التنفيذي وآلية تعيينه .

تم اعتماد تحديث هذه اللائحة من مجلس إدارة الجمعية بالمحضر رقم (٤) وتاريخ : ٠١ / ٠٧ / ٢٠٢٥ م

