

(تمهيد)

يعتبر الموظفين من أهم العناصر التي تعمل على رفع مستوى الأداء والإنتاجية واستقطاب الموظفين المدربين والكفاءات العالية من أهم الأهداف التي تصبوا إليها المؤسسات المختلفة ، كما تعتبر تكلفة الموظفين من التكاليف المؤثرة على مصروفات الجهة وخاصة في العمل غير الربحي ، وارتفاع هذه التكاليف يحمل الجهة أعباء كبيرة نظراً لأن مصادر أموال الجمعية تعتمد على الأوقاف أو التبرعات فقط ، لذلك لا بد من تحديد المزايا النقدية ليكون التعامل فيما بين الموظفين والجمعية قائم على أسس سليمة وواضحة .

ولقد عمدنا في هذه اللائحة إلى إيجاد سلم وظيفي يأخذ بعين الإعتبار الفروقات في تصنيف الموظفين حسب مؤهلاتها وخبراتها المشتركة بحيث يعطى للموظف ما يكافئ هذه الخبرات والمؤهلات ، كما تم شرح المزايا النقدية التي يتقاضاها الموظفون من بدلات ، لتكون العلاقة واضحة ومفهومة بين الموظف والجمعية ، بحيث لا تخضع تفسيرات أو تأويلات حسب مرثيات كل منهما .

أحكام عامة

المادة (١) : يقصد بالمصطلحات الواردة في لائحة سلم الرواتب والبدلات المعاني الموضحة أمام كل منهما ، ما لم يقتض سياق النص غير ذلك .

الجمعية الخيرية بالحبييل	الجمعية
من يعمل لدى الجمعية من الموظفين السعوديين بدوام كامل مقابل راتب شهري أياً كانت التسمية التي تطلق عليه .	الموظف
مجلس إدارة الجمعية .	صاحب الصلاحية
هو الراتب المحدد ضمن سلم الرواتب دون إي بدل أو استحقاق .	الراتب الأساسي
كما ما يعطى للموظف مقابل عمله بموجب عقد العمل المبرم معه مهما كان نوع هذا الأجر - شاملاً للبدلات والمزايا النقدية الأخرى .	الراتب
ما يعادل أربعين ساعة عمل أسبوعياً (١٦٠ ساعة) في الشهر .	دوام كامل

المادة (٢) : يطبق سلم الرواتب والمزايا النقدية على كل من يعمل في الجمعية ، سواء كان معيناً بعقد محدد المدة أو غير محدد المدة .

المادة (٣) : لا يخل سلم الرواتب بما للموظف من حقوق مكتسبة .

المادة (٤) : تحتسب المدد والمواعيد وفق التقويم الميلادي .

المادة (٥) : يحتسب الشهر (٣٠ يوم) ، وعدد ساعات العمل الشهري (١٦٠ ساعة) ، عند احتساب كل من حقوق الجمعية والموظف لأي منهما تجاه الآخر .

المادة (٦) : إذا وجد أي تعارض بين أحكام لائحة سلم الرواتب والبدلات أو القواعد الأخرى المنظمة لمنح المزايا النقدية وبين قوانين العمل السارية في المملكة ، فإنه يطبق قوانين العمل السارية .

المادة (٧) : هذا السلم يستمر طالما الجمعية لديها امكانات مادية مناسبة ولها في حالة حدوث ضعف في قدرتها المادية تغيير السلم بما يتناسب مع قدرتها .

تصميم سلم الرواتب

المادة (١) : قسم السلم إلى أربع مراتب ، حيث يبدأ من المرتبة الأولى ويصعد إلى المرتبة الرابعة .

المادة (٢) : وضع لكل مرتبة (٢٠ درجة) .

المادة (٣) : المرتبة الرابعة خاصة بالمدير التنفيذي للجمعية إذا توفرت فيه الشروط المطلوبة لهذه المرتبة يعين عليها بعد إجراء مسابقة واختبار بعد الإعلان من خلال موقع الجمعية وغيرها من وسائل التواصل .

المادة (٤) : يعين طالب الوظيفة السعودي على عقد محدد المدة لمدة عام ، قد يمتد إلى عامين كفترة تجربة واستكمال شرطي ساعات التدريب والخبرة لمن لم يكن يملكهما أثناء قبوله في الوظيفة .

المادة (٥) : إذا أثبت الموظف خلال الفترة التجريبية كفاءة ، يتم التعاقد معه بعقد عمل غير محدد المدة مع اعتبار تاريخ التعاقد هو بدأ العمل فعلياً مع الجمعية واحتساب فترة التجربة في خدمة الموظف .

المادة (٦) : لمجلس الإدارة في حال توفر شروط منح المدير التنفيذي المرتبة الرابعة اختيار المرتبة والدرجة من المراتب الثلاث الأولى التي تتناسب مع مؤهلات المشرح لهذه الوظيفة .

المادة (٧) : تمنح الدرجات التي يترتب عليها العلاوة السنوية في حال حصول الموظف على (٨٠٪) في بطاقة تقييم الأداء نهاية كل عام .

المادة (٨) : لمجلس إدارة الجمعية إيقاف منح الدرجة لسنة أو لعدد من السنوات بسبب ظروف الجمعية المالية أو لأي سبب آخر .

المادة (٩) : يتم تعيين أي موظف في أي مرتبة على الدرجة الأولى كقاعدة عامة ، ويرجع لإدارة الجمعية بموافقة صاحب الصلاحية التعيين على درجة أعلى .

المادة (١٠) : يمكن تعيين الموظف على مرتبة مالية أكبر من المقررة في سلم الرواتب كحالة استثنائية فقط ، بإعتماد صاحب الصلاحية عند حاجة الجمعية كحالات استثنائية بنظام الإستقطاب .

المادة (١١) : السلم لا يمنع من منح الموظف راتب أقل من راتب الدرجة المشار إليها في سلم الرواتب في حال لم تتوفر فيه الشروط والمواصفات المطلوبة في بطاقة التوصيف الوظيفي .

المادة (١٢) : إذا وصل الموظف لآخر مربوط في مرتبته فإنها تتوقف علاوته في المرتبة نفسها وحينها لا يجوز تثبيته على مرتبة أعلى إلا بترقية إلى المرتبة الأعلى وفق الضوابط المنظمة لها .

المادة (١٣) : تم تحديد المستويات الوظيفية وعلاوة كل مستوى في الجمعية على النحو التالي :

العلاوة	عدد الدرجات	المراتب	المستوى الوظيفي
٤٠٠	٢٠ درجة	الرابعة	إدارة تنفيذية
٣٠٠	٢٠ درجة	الثالثة	وظائف تخصصية
٢٥٠	٢٠ درجة	الثانية	وظائف تخصصية
٢٠٠	٢٠ درجة	الأولى	وظائف تنفيذية

المادة (١٤) : يمكن أن تمنح علاوة استثنائية للموظف كل خمس سنوات بشرط حصوله على تقدير ممتاز

في بطاقة تقييم الأداء في آخر ثلاث سنوات ، وبعد موافقة مجلس الإدارة .

المادة (١٥) : أن لا يحصل أكثر من موظفين في العام على العلاوة الإستثنائية .

سلم الرواتب للمراتب الأربع بجميع درجاته كالتالي :

الدرجة	المرتبة الأولى ١	بدل نقل	المرتبة الثانية ٢	بدل نقل	المرتبة الثالثة ٣	بدل نقل	المرتبة الرابعة ٤	بدل نقل
١	٣٦٠٠	٣٠٠	٣٨٠٠	٣٥٠	٤٠٠٠	٤٠٠	٥٤٠٠	٥٠٠
٢	٣٨٠٠	٣٠٠	٤٠٥٠	٣٥٠	٤٣٠٠	٤٠٠	٥٨٠٠	٥٠٠
٣	٤٠٠٠	٣٠٠	٤٣٠٠	٣٥٠	٤٦٠٠	٤٠٠	٦٢٠٠	٥٠٠
٤	٤٢٠٠	٣٠٠	٤٤٥٠	٣٥٠	٤٩٠٠	٤٠٠	٦٦٠٠	٥٠٠
٥	٤٤٠٠	٣٠٠	٤٨٠٠	٣٥٠	٥٢٠٠	٤٠٠	٧٠٠٠	٥٠٠
٦	٤٦٠٠	٣٠٠	٥٠٥٠	٣٥٠	٥٥٠٠	٤٠٠	٧٤٠٠	٥٠٠
٧	٤٨٠٠	٣٠٠	٥٣٠٠	٣٥٠	٥٨٠٠	٤٠٠	٧٨٠٠	٥٠٠
٨	٥٠٠٠	٣٠٠	٥٥٥٠	٣٥٠	٦١٠٠	٤٠٠	٨٢٠٠	٥٠٠
٩	٥٢٠٠	٣٠٠	٥٨٠٠	٣٥٠	٦٤٠٠	٤٠٠	٨٦٠٠	٥٠٠
١٠	٥٤٠٠	٣٠٠	٦٠٥٠	٣٥٠	٦٧٠٠	٤٠٠	٩٠٠٠	٥٠٠
١١	٥٦٠٠	٣٠٠	٦٣٠٠	٣٥٠	٧٠٠٠	٤٠٠	٩٤٠٠	٥٠٠
١٢	٥٨٠٠	٣٠٠	٦٥٥٠	٣٥٠	٧٣٠٠	٤٠٠	٩٨٠٠	٥٠٠
١٣	٦٠٠٠	٣٠٠	٦٨٠٠	٣٥٠	٧٦٠٠	٤٠٠	١٠٢٠٠	٥٠٠
١٤	٦٢٠٠	٣٠٠	٧٠٥٠	٣٥٠	٧٩٠٠	٤٠٠	١٠٦٠٠	٥٠٠
١٥	٦٤٠٠	٣٠٠	٧٣٠٠	٣٥٠	٨٢٠٠	٤٠٠	١١٠٠٠	٥٠٠
١٦	٦٦٠٠	٣٠٠	٧٥٥٠	٣٥٠	٨٥٠٠	٤٠٠	١١٤٠٠	٥٠٠
١٧	٦٨٠٠	٣٠٠	٧٨٠٠	٣٥٠	٨٨٠٠	٤٠٠	١١٨٠٠	٥٠٠
١٨	٧٠٠٠	٣٠٠	٨٠٥٠	٣٥٠	٩١٠٠	٤٠٠	١٢٢٠٠	٥٠٠
١٩	٧٢٠٠	٣٠٠	٨٣٠٠	٣٥٠	٩٤٠٠	٤٠٠	١٢٦٠٠	٥٠٠
٢٠	٧٤٠٠	٣٠٠	٨٥٥٠	٣٥٠	٩٧٠٠	٤٠٠	١٣٠٠٠	٥٠٠

المادة (١) : شروط التعيين على أي مرتبة من المراتب :

المرتبة	الشروط
الأولى	<ul style="list-style-type: none"> ١- الشهادة الثانوية . ٢- دورات تدريبية لا تقل عن ٢٠ ساعة . ٣- معرفة بالحاسب الآلي برامج أوفيس كحد أدنى . ٤- اجتياز المقابلة الشخصية .
الثانية	<ul style="list-style-type: none"> ١- شهادة دبلوم بتخصص مناسب . ٢- خبرة في العمل المرشح له لا تقل عن سنتين . ٣- دورات تدريبية لا تقل عن ٤٠ ساعة . ٤- معرفة بالحاسب الآلي برامج الأوفيس كحد أدنى . ٥- اجتياز المقابلة الشخصية .
الثالثة	<ul style="list-style-type: none"> ١- شهادة جامعية بتخصص مناسب . ٢- خبرة في العمل المرشح له لا تقل عن سنتين . ٣- دورات تدريبية لا تقل عن ٦٠ ساعة . ٤- معرفة بالحاسب الآلي برامج أوفيس كحد أدنى . ٥- اجتياز المقابلة الشخصية .
الرابعة	<ul style="list-style-type: none"> ١- شهادة جامعية بتخصص مناسب . ٢- خبرة في العمل الخيري له لا تقل عن خمس سنوات . ٣- دورات تدريبية في الجوانب الإدارية والحاسب الآلي والعلاقات لا تقل عن ٨٠ ساعة . ٤- اجتياز المقابلة الشخصية .

المادة (٢) : يتم الترقية بين المراتب الثلاث الأولى إذا توفرت شروطها .

المادة (٣) : موافقة أعضاء مجلس الإدارة على الترقية بعد ترشيح المدير التنفيذي للموظف وتقديم المبررات لهذه الترقية .

المادة (٤) : أن لا تتم الترقية لأكثر من موظف في كل مرتبة في العام الواحد .

المادة (٥) : في حال تقدم أكثر من موظف في نفس المرتبة لطلب الترقية فتنتم المفاضلة بينهما عند توفر الشروط لديهما من

خلال اختبار يقوم به المدير التنفيذي .

المادة (٦) : يتم الإنتقال بين المراتب وفق الشروط التالية :

أولاً : الترقية من المرتبة الأولى إلى الثانية :

١- حصول الموظف على شهادة دبلوم في تخصص تحتاجه الجمعية أو أن الموظف خدم الجمعية مدة لا تقل عن سبع سنوات وأثبت خلالها تميزاً في عمله .

٢- أن يكون حصل على تقدير ممتاز في بطاقة تقييم الأداء في آخر ثلاث سنوات .

٣- أن يكون حصل تدريب بعد تجاوز عدد الساعات المطلوبة للتعيين على المرتبة لا تقل عن (٨٠ ساعة) .

٤- أن يكون متقن لـ ٥٠٪ من المهام الوظيفية الرئيسية في الجمعية .

المادة (١) : كافة البدلات والمزايا التي تذكر في هذا الفصل تخص الموظفين في الجمعية والمرتبطين بها بدوام كامل .

١- بدل النقل :

أولاً : التصميم :

المادة (٢) : تم تحديد بدل النقل للموظفين في حال عدم توفر وسائل نقل من وإلى مواقع العمل بناءً على المرتبة الوظيفية باعتبارها أساساً للتعامل مع الموظفين فهي الأساس في حركتهم وتنقلاتهم .

المادة (٣) : إلا أن هذا لا يمنع إذا اقتضت الحاجة منح بدل نقل إضافي مساوي لبدل النقل النظامي للموظف إذا كانت طبيعة عمله تقتضي ذلك ، وهذا راجع لإدارة الجمعية في تحديد مدى الحاجة لصرف هذا البدل مع قياس ما يقوم به الموظف من عمل خارج مكتبه وعدد مرات المراجعة اليومية ألخ .

المادة (٤) : يتم إيقاف صرف بدل النقل فوراً عن الموظف عن توفير الجمعية وسائل نقل مناسبة أو تسليمه لسيارة من سيارات الجمعية ، ويقطع من بدل النقل الفترة التي تم استخدام سيارات الجمعية فيها من قبل الموظفين .

المادة (٥) : لا يحق للموظف أن يتقاضى بدل النقل عن فترة الإجازة بدون راتب .

المادة (٦) : في حال منح الموظف وسيلة نقل فهو مسؤول مسؤولية مباشرة عن أي ضرر يلحق بها ناتج عن الإهمال وسوء التصرف وللوحدة المالية والإدارية التوصية في اتخاذ الإجراءات المناسبة لتعريم الموظف بما تراه مناسباً على اهماله

ثانياً : البدل :

المادة (٧) : يستحق الموظف بدل نقل كالتالي :

المرتبة	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة
البدل	٣٠٠	٣٥٠	٤٠٠	٥٠٠

٢- بدل الإنتداب :

المادة (٨) : يستحق الموظف بدل انتداب إذا كانت المسافة بين مكان الإنتداب ومكان العمل لا تقل عن (٧٥ كم) .

المادة (٩) : إذا كانت المسافة أقل من المسافة التي يستحق عليها الإنتداب ، وكانت سيارة الجمعية غير مناسبة فيعطى مصروف للنزيرين من الصندوق بما لا يزيد عن (٥٠ ريال) يحددها المدير التنفيذي بحسب المسافة على أن يأتي بفاتورة ليستحق بموجبها المبلغ .

المادة (١٠) : يعامل الموظف بإحدى المادتين مادة (٩) في بدل الإنتداب أو مادة (٣) في بدل النقل بقرار من مجلس الإدارة .

المادة (١١) : يحتسب بدل الإنتداب كما في الجدول التالي :

نوع التذكرة	بدل الإنتداب عن اليوم الواحد		المرتبة
	سيارة الجمعية	سيارة الموظف	
سياحية	١٠٠	١٥٠	الأولى
سياحية	١٥٠	٢٠٠	الثانية
سياحية	٢٠٠	٢٥٠	الثالثة
سياحية	٢٥٠	٣٠٠	الرابعة

المادة (١٢) : لا يشتمل البدل اعلاه على قيمة تذكرة السفر من وإلى الجهة المنتدب إليها الموظف حيث توفرها الجمعية عن الحاجة .

٣- بدل العمل الإضافي :

أولاً : تصميم بدل العمل الإضافي :

المادة (١٣) : متى احتاجت الجمعية إلى تشغيل موظفين في أوقات عمل إضافية نتيجة لضغط العمل أو لظروف طارئة اقتضتها مصلحة العمل فيصرف للذين قاموا بهذه المهمة بدل ساعات العمل الإضافية .

المادة (١٤) : التكاليف بالعمل الإضافي يجب أن يصدر بقرار من المدير التنفيذي أو من يفوضه ولا يجوز تشغيل الموظفين أوقات إضافية بدون صدور القرار المشار إليه .

المادة (١٥) : تعمل إدارات ووحدات الجمعية المختلفة على الحد من تشغيل الموظفين أوقات إضافية إلا في حالات الضرورة القصوى وذلك للحد من النفقات .

المادة (١٦) : لا يتم تشغيل الموظفين لأكثر من (١١ ساعة) يومياً شاملة ساعات العمل الرسمية والإضافية إلا في حالة موافقة الموظف .

ثانياً : طريقة حساب بدل العمل الإضافي :

أ - في أيام العمل العادية :

الراتب الأساسي × عدد ساعات الإضافية × ١,٥
إجمالي عدد الساعات المتفق عليها شهرياً (١٦٠ ساعة)

ب - في الأعياد وأيام الراحة :

الراتب الأساسي × عدد ساعات الإضافية × ٢
إجمالي عدد الساعات المتفق عليها شهرياً (١٦٠ ساعة)

ثالثاً : المهمات الخارجية :

المادة (١٧) : متى احتاجت الجمعية إلى تشغيل الموظفين خارج مكان العمل فإنه لا يتم حساب ساعات العمل كما لو كان العمل نفسه .

المادة (١٨) : يتم حساب ساعات العمل الخارج مكان الدوام على النحو التالي :

متى ما زادت ساعات العمل الفعلي والمعتبرة من وصول الموظف للمكان حتى مغادرته من عن ساعات الطريق المؤدي من وإلى المكان فإن حساب الساعات يكون كالتالي :

(الساعة = ساعة ونصف) ولا يحسب هنا إلا ساعات العمل الفعلي فقط .

متى ما انقضت ساعات العمل الفعلي والمعتبرة من وصول الموظف للمكان حتى مغادرته منه عن ساعات الطريق المؤدي من وإلى المكان فإن حساب الساعات يكون : (الساعة = ساعة ونصف) مع حساب العمل الفعلي والساعات المستهلكة في الطريق من وإلى المكان والمعتبر في ذل مقر سكن الموظف .

رابعاً : نهاية الخدمة :

المادة (١٩) : يخصص سنوياً لبند نهاية الخدمة مبلغ وقدره (٢٠,٠٠٠ ريال) .

المادة (٢٠) : إذا احتاج إلى رفع أو خفض هذا المخصص فيتم بقرار من مجلس الإدارة .

المادة (٢١) : تقوم الجمعية إذا انتهت علاقة العمل بدفع مكافأة إلى الموظف عن خدمته .

المادة (٢٢) : تحتسب مكافأة نهاية الخدمة على أساس :

المقابل	الإستحقاق
عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى	أجر نصف شهر
عن كل سنة من السنوات التالية للخمس الأولى	أجر شهر كامل

المادة (٢٣) : إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة الموظف فإنه يستحق في هذه الحالة :

المقابل	الإستحقاق
بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين ولا تزيد عن خمس سنوات .	أجر ثلث شهر عن كل سنة
إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات .	أجر ثلثي شهر عن كل سنة
إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات فأكثر .	أجر شهر كامل عن كل سنة

المادة (٢٤) : يتخذ (الأجر الأخير) أساساً لحساب المكافأة ، ويستحق الموظف مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل .

خامساً : بدلات أخرى

المادة (٢٥) : من المعلوم أن الموظف لا يستحق أي بدل آخر غير ما ذكر من بدلات في هذه اللائحة .

المادة (٢٦) : يحق لإدارة الجمعية أن تحدد بدلات أخرى غير دائمة أو مؤقتة متى ما رأت المصلحة في ذلك ، مثل بدل استخدام سيارة خاصة أو محروقات أو بدل طبيعة عمل أو نحوها بحيث يصدر بذلك قرار إداري .

تم اعتماد هذه اللائحة بقرار مجلس الإدارة رقم (٤٣/٣/٦) وتاريخ ١٠/١٠/١٤٤٣هـ