



لائحة الموارد البشرية وسلم الرواتب

لائحة الرواتب والأجور

مقدمة

استناداً للمادة رقم (21) من لائحة تنظيم العمل (ملحق رقم (1) النموذج الموحد للائحة تنظيم العمل) الواردة ضمن اللائحة التنفيذية لنظام العمل وملحقاتها المعتمدة من معالي وزير العمل والتنمية الاجتماعية بتاريخ 1440/04/11 هـ، والتي نصت على: "تضع المنشأة سلباً وظيفياً تحدد فيه عدد ومسميات الوظائف وفقاً لما جاء في دليل التصنيف والتوصيف المهني السعودي ودرجة كل وظيفة وشروط شغلها وبداية أجرها فيه، ويكون العامل مؤهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى ما توفرت الشروط".

أولاً: هيكله سلم الرواتب والأجور

مادة (1): تصنيف الوظائف

لأغراض صرف الرواتب والأجور وكما هو محدد في الجدول رقم (1) تصنف كافة الوظائف في الجمعية إلى الآتي:

- تم تصنيف الموظفين إلى (4) أربعة مستويات إدارية.
- تم تقسيم سلم الرواتب والأجور إلى (10) مراتب وتضم هذه المراتب جميع المستويات الإدارية.
- تحتوي كل مرتبة على (10) درجات وتكون الدرجة الأولى ضمن كل مرتبة هي أدنى الدرجات والدرجة العاشرة هي أعلى الدرجات.
- تبدأ المراتب من المرتبة الأدنى وهي المرتبة رقم (1) وتنتهي في المرتبة الأعلى وهي المرتبة رقم (10).

مادة (2): الوظائف حسب المسمى الوظيفي

توزع الوظائف حسب مسمى الوظيفة أو المؤهل العلمي كما يوضحها الجدول رقم (1) التالي (F دوام كامل، P دوام جزئي):

المستوى الإداري	المرتبة	الوظائف	الحد الأدنى للمؤهل	الوصف	الدوام
-----------------	---------	---------	--------------------	-------	--------



10	المستوى الأول: الإدارة العليا	الرئيس التنفيذي	ماجستير - دكتوراه	F	الرئيس التنفيذي
9	المستوى الثاني: الإدارة الوسطى (الوظائف الإشرافية)	مساعد الرئيس التنفيذي / مدير عام	بكالوريوس - ماجستير	F	إدارة قطاع / إدارة أكثر من وحدة أو برنامج
8	المستوى الثاني: الإدارة الوسطى (الوظائف الإشرافية)	مدير فرع / مدير إدارة / مدير تطوير مؤسسي / مستشار (متخصص)	بكالوريوس - ماجستير	F/P	إدارة أكثر من وحدة أو برنامج متخصص
7	المستوى الثاني: الإدارة الوسطى (الوظائف الإشرافية)	رئيس قسم / مدير برنامج (متخصص) / مدير مشروع (متخصص) / مستشار	بكالوريوس	F/P	ذات اختصاص فني ومسؤولية إشرافية
6	المستوى الثاني: الإدارة الوسطى (الوظائف الإشرافية)	مشرف وحدة / مدير مركز	بكالوريوس	F/P	ذات اختصاص فني ومسؤولية إشرافية
5	المستوى الثالث: الإدارة التنفيذية (الوظائف التنفيذية)	محاسب - أمين صندوق - مدير مكتب الرئيس التنفيذي - سكرتير تنفيذي - أخصائي - منسق - باحث اجتماعي - مسؤول مشروع - مشرف أنشطة - مدقق داخلي - موظف إداري	بكالوريوس	F	ذات اختصاص فني ومسؤولية تنفيذية وتنسيقية
4	المستوى الثالث: الإدارة التنفيذية (الوظائف التنفيذية)	محاسب - أمين صندوق - مدير مكتب الرئيس التنفيذي - سكرتير تنفيذي - أخصائي - منسق - باحث اجتماعي - مسؤول مشروع - مشرف أنشطة - موظف إداري	دبلوم	F/P	ذات اختصاص فني ومسؤولية تنفيذية وتنسيقية
3	المستوى الثالث: الإدارة التنفيذية (الوظائف التنفيذية)	أمين صندوق - سكرتير - أخصائي - منسق - باحث اجتماعي - مسؤول مشروع - مشرف أنشطة - حارس أمن	ثانوية	F/P	ذات اختصاص فني ومسؤولية تنفيذية وتنسيقية
2	المستوى الرابع: المستخدمون	سائق	-	F	
1	المستوى الرابع: المستخدمون	مراسل / عامل	-	F	

ثانياً: الرواتب المقابلة للمراتب والدرجات

مادة (3): تنظيم سلم الرواتب

1. وضعت اللائحة مبلغ (2000) ريال كحد أدنى للرواتب وذلك للمرتبة (1) في الدرجة الأولى.
2. تم وضع راتب أساسي محدد كبدية لكل مرتبة ودرجة وفقاً للمستوى الإداري التي تحدد لها هذه المراتب.
3. تنقسم كل مرتبة إلى (10) درجات تزيد زيادة سنوية ثابتة من الراتب الأساسي، وتتزايد تلك الزيادة حسب نتيجة التقييم السنوي للموظف كما هو موضح في المادة رقم 10.
4. كل درجة تساوي (3) سنوات خبرة عند التوظيف.
5. بتطبيق الزيادات المشار إليها أعلاه يصبح سلم الرواتب والأجور كما يوضحه الجدول رقم (2) الآتي.



جدول رقم (2) سلم الرواتب والأجور

العلاوة: نسبة مئوية تصل إلى 5% من الراتب الأساسي وهي تعتمد على تقييم الأداء والنتائج المالية للجمعية والموازنة المعتمدة من مجلس الإدارة.

المرتبة	الدرجة 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	بدل الانتخاب الداخلي	بدل الانتخاب الخارجي	التأمين	درجة الإركاب
10	35000	36750	38588	40517	42543	44670	46903	49249	51711	54296	500	1000	A	أعمال
9	14000	14700	15435	16207	17017	17868	18761	19699	20684	21719	450	900	A	سياحية
8	13000	13650	14333	15049	15802	16592	17421	18292	19207	20167	400	800	A	سياحية
7	10000	10500	11025	11576	12155	12763	13401	14071	14775	15513	350	700		سياحية
6	6000	6300	6615	6946	7293	7658	8041	8443	8865	9308	300	600		سياحية
5	4500	4725	4961	5209	5470	5743	6030	6332	6649	6981	250	500	B	سياحية
4	4000	4200	4410	4631	4862	5105	5360	5628	5910	6205	200	400	B	سياحية
3	3500	3675	3859	4052	4254	4467	4690	4925	5171	5430	150	300	B	سياحية
2	2500	2625	2756	2894	3039	3191	3350	3518	3694	3878	100	200	B	سياحية
1	2000	2100	2205	2315	2431	2553	2680	2814	2955	3103	50	100	B	سياحية

ثالثاً: بداية التسكين

مادة (4): التسكين في سلم الرواتب

1. يتم تسكين المتقدم للعمل في الجمعية على الدرجة الأولى من المرتبة والمستوى إذا تحقق لدى المتقدم للعمل المؤهلات التي تتطابق مع الوصف الوظيفي.
2. 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.
3. تحدد لجنة المقابلات الشخصية للتوظيف عدد سنوات الخبرة التي يتم احتسابها للموظف المعين لشغل الوظيفة لاعتمادها في تحديد المرتبة والدرجة التي يستحقها.
4. عند حصول الموظف على شهادة علمية تفوق متطلبات الوظيفة التي يشغلها تحتسب له سنوات خبرة إضافية بناءً على الجدول رقم (3) الآتي.



جدول رقم (3) معادلة سنوات الخبرة

المؤهل العلمي سنوات الخبرة المعادلة للمؤهل العلمي

الدكتوراه	4 سنوات خبرة ماجستير
الماجستير	3 سنوات خبرة بكالوريوس
البكالوريوس	سنتين خبرة دبلوم
الثانوية / الدبلوم	سنتين خبرة للمؤهلات الأقل

مادة (5): الوظائف الجديدة والمستحدثة

تقوم إدارة الموارد البشرية باقتراح المستوى الإداري المناسب لكل وظيفة مستحدثة، وتعتمد المستويات المقترحة من الرئيس التنفيذي.

مادة (6): الاستثناءات في الزيادات

بما لا يتعارض مع المادة (22) من هذه اللائحة يحق للرئيس التنفيذي وباقتراح من إدارة الموارد البشرية التجاوز بعدد (1) درجة عند تسكين الموظف أو ترقيته إذا كانت هناك مبررات قوية تستدعي ذلك مثل ندرة الخبرات المطلوبة للوظيفة أو صعوبة المتطلبات الخاصة للوظيفة، ولا يمكن تكرار هذا الاستثناء للموظف على رأس العمل أكثر من مرة خلال ثلاث سنوات.

مادة (7): التعيين حسب المؤهلات والخبرات

يتم تعيين الموظف بناءً على المؤهلات المطلوبة وسنوات الخبرة اللازمة لشغل هذه الوظيفة وذلك حسب جدول المؤهلات والخبرات المطلوبة للوظائف الموجودة في الوصف الوظيفي.

مادة (8): التعيين خارج سلم الرواتب والأجور

يحق للرئيس التنفيذي التعاقد مع مستشارين وخبراء للعمل في الجمعية بصورة دائمة أو مؤقتة ولكامل مدة أوقات العمل أو لساعات محددة من العمل أو لإنجاز مهام غير محددة بساعات عمل بموجب عقود عمل خاصة خارج نطاق سلم الرواتب والأجور.

بموافقة لجنة التنسيق والتكامل يمنح الرئيس التنفيذي صلاحية زيادة الراتب الأساسي زيادة استثنائية لا تتجاوز الـ 25%، ولجنة التنسيق والتكامل صلاحية زيادة الراتب الأساسي زيادة استثنائية تصل إلى 75% على الراتب الأساسي لغرض استقطاب الكفاءات أو المحافظة عليهم (بمجموع 100%).



رابعاً: تسكين الموظفين القائمين على رأس العمل

مادة (9): إجراءات تسكين الموظفين

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

1. يتم تثبيت الموظفين الذين يمارسون أعمالاً أعد لها وصف وظيفي براتب يعادل راتب الدرجة المقابلة للوظيفة شريطة أن يمتلك الموظف الذي يشغل هذه الوظيفة المؤهل العلمي المناسب وسنوات الخبرة المحددة لها في بطاقة الوصف الوظيفي.
2. 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 (2) على ألا يؤدي ذلك إلى تدني المستوى الإداري للوظيفة عن المستوى المحدد لها في التوصيف الوظيفي.
3. 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.
4. إذا تبين أن الموظف المثبت على وظيفة وفق الإجراءات الموضحة في هذه المادة يتقاضى راتباً أساسياً يفوق ما يحق له الحصول عليه بمقتضى الإجراءات السابقة، يتم وقف ترقية الموظف وزيادة راتبه على أساس كل سنتين بدرجة واحدة إلى أن يتساوى أو يزيد بقليل عن الراتب المحدد للوظيفة.
5. 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 منح الموظف زيادة سنوية بمعدل درجتين إلى أن يتساوى أو يزيد بقليل عن الراتب المحدد للوظيفة.

خامساً: الترقيات والعلاوات السنوية

مادة (10): ضوابط الترقيات والعلاوات

يرفع مدير الخدمات المساندة إلى الرئيس التنفيذي في نهاية كل عام تقريراً عن المستوى العام للرواتب والأجور والبدلات والمزايا الأخرى التي تدفعها الجمعية لموظفيها واقتراحاته بصدد مراعاتها في ذلك:

1. الحفاظ على التناسب بين شروط التوظيف بالجمعية وبين تلك المتبعة في الجهات ذات النشاط المشابه.



2. مراعاة مستوى التكاليف المعيشية بصفة عامة وتوفير دخل لموظفي الجمعية يمكنهم من التكيف مع مستوى تكاليف المعيشة والمحافظة على مستوى معيشتهم وتحسينه.
3. قدرة الجمعية على استقطاب مزيد من الكفاءات للعمل لديها والحيلولة دون تسرب الكفاءات منها.
4. تكلفة ما قد يقترحه من علاوات أو ترقيات وأثرها على الوضع المالي للجمعية.

مادة (11): اعتماد الترقيات والعلاوات

إذا ما أقرت لجنة التنسيق والتكامل مبدأ منح العلاوة السنوية لموظفي الجمعية، يقوم الرئيس التنفيذي بتوجيه مدير الخدمات المساندة بإعداد جدول العلاوات السنوية للموظفين، يراعى فيه ما يلي:

1. يجب أن يكون الموظف المقترح منحه علاوة قد أمضى تسعة أشهر على الأقل له في الجمعية.
2. أن يكون قد حصل على تقدير جيد جداً على الأقل في تقرير تقييم أدائه عن العام الذي تم فيه منحه العلاوة.
3. ألا يكون قد صدر في حقه عقوبة خلال العام السابق تمنع الترقية أو العلاوة وبما لا يتعارض مع نظام العمل.

مادة (12): الترقية إلى وظيفة ذات مرتبة أعلى

تتوقف زيادة راتب الموظف عندما يصل إلى أعلى درجة مخصصة للمستوى الإداري لوظيفته إلى أن تتم الموافقة على ترقينه 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 والمنصوص عليها في التوصيف الوظيفي للوظيفة المرقى إليها.

مادة (13): الحرمان من العلاوة

عند حصول الموظف على تقدير ضعيف في العام السابق أو متوسط في العاملين السابقين، فيتم تثبيته على الدرجة التي هو فيها بحرمانه من العلاوة السنوية حتى صدور تقرير السنة القادمة. وعند حصوله على تقدير متوسط لثلاث سنوات متتالية أو ضعيف لمدة سنتين متتاليتين من غير أعذار فإن ذلك يؤدي إلى إعفاء الموظف من أعماله وفصله.

مادة (14): حجب العلاوة السنوية

العلاوة السنوية هي مكافأة تقدمها الجمعية تقديراً لما يبذله الموظفون المتميزون فيها من جهود، ويعود تقدير منحها أو حجبها لسنة أو أكثر إلى اعتماد لجنة التنسيق والتكامل.



سادساً: الترقيات الاستثنائية

مادة (15): شهادة علمية

إذا حصل الموظف على شهادة علمية أعلى من التي لديه وكان يملك عدداً 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، تُق للربئيس التنفيذي وبناءً على اقتراح مدير الخدمات المساندة ترقية هذا الموظف إلى أول درجة من المرتبة التي بات يحقق متطلبات مستواها وشريطة توفر شاغر للوظيفة المرقى لها وبما تليي حاجة العمل.

سابعاً: بدل المواصلات

مادة (16): بدل المواصلات

يمنح الموظف (دوام كامل) بدل مواصلات شهري عن تنقله من مسكنه إلى محل عمله يومياً وذلك بنسبة 10% من الراتب الأساسي وكحد أعلى 2000 ريال.

مادة (17): حالات عدم استحقاق الموظف لبدل المواصلات

لا يستحق الموظف بدل المواصلات في حالة قيام الجمعية بتوفير سيارة للموظف أو أي وسيلة لنقله.

ثامناً: بدل السكن

مادة (18): بدل السكن

مع عدم الإخلال بالعقود سارية المفعول وقت صدور هذه اللائحة وما لم توفر الجمعية السكن العيني المناسب للموظف، يحدد بدل السكن للموظفين (دوام كامل) بواقع ثلاثة رواتب أساسية عن كل عام.

مادة (19): بدل السكن شهرياً

يُصرف بدل السكن على دفعات شهرية متساوية مع الراتب الشهري.

مادة (20): تعديل بدل السكن

يتم تعديل بدل سكن الموظف تلقائياً عند تعديل راتبه الأساسي، ويسري مفعول التعديل اعتباراً من تاريخ صدور قرار التعديل.

تاسعاً: البدلات الأخرى

مادة (21): بدلات أخرى

تعتمد لجنة التنسيق والتكامل بناءً على اقتراح من الرئيس التنفيذي لائحة بالبدلات الأخرى المقترحة ويحدد فيها الفئات والشروط التي يمنح بها كل بدل.

عاشراً: أحكام أخرى

مادة (22): أحكام أخرى

كل ما ينص في هذه اللائحة يخضع لنظام العمل السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/51 وتاريخ 1426/08/23، ويبقى عقد العمل وصياغة بنوده هي الأساس الذي يتضمنه العقد لضبط العلاقة بين العامل والجمعية.