

# لائحة الرواتب والأجور

## المحتويات

٢	أولاً : المقدمة	١
٣	ثانياً : أسس إعداد اللائحة	٢
٤	ثالثاً : الفرز والتصنيف العلمي للوظائف	٣
٤	رابعاً : الربط بين اللائحة والهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي	٤
٥	خامساً : المنشأة - التعريفات	٥
٦	سادساً : هيكلية سلم الرواتب والأجور	٦
٦	- سلم الرواتب	٠
٧	- آلية تصنيف الوظائف	٠
٧	- تنظيم سلم الرواتب	٠
٨	- التسكين في سلم الرواتب	٠
٨	- الوظائف الجديدة والمستحدثة	٠
٨	- التعيين خارج سلم الرواتب والأجور	٠
٩	سابعاً : الترقيات والعلاوات	٧
٩	- ضوابط الترقيات والعلاوات	٠
٩	- ضوابط الترقيات والعلاوات الاستثنائية	٠
١٠	ثامناً : البدلات	٨
١٠	- بدل السكن	٠
١٠	- بدل النقل	٠
١٠	- بدل تكليف	٠

## أولاً : المقدمة

تقع مسؤولية تثبيت العدالة والشفافية في التعاملات الداخلية والخارجية وتوضيح آليات المكافآت والعلاوات تحت مسؤولية إدارة الموارد البشرية ، وهي الإدارة المعنية بتحفيز الموظفين للوصول إلى أعلى مستوى من الإنتاجية بكفاءة وفاعلية ، كما تبدي إهتمامها بالحقوق الأساسية للموظفين والالتزامات المالية فيما يتعلق بالأجور ومختلف التعويضات الملحقة تجاه الموظفين وتأثير ذلك بشكل إيجابي على الأداء وستوضح هذه اللائحة كل ما يخص أجور العمال .

ثانياً : أسس إعداد اللائحة :

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

١. معالجة تدني مستوى الأداء .
٢. الشعور بالأمان الوظيفي .
٣. وضوح المسار الوظيفي .
٤. استقطاب الكوادر الفعالة .
٥. إيجاد قواعد ثابتة لأوضاع الموظفين في الجمعية .

ثالثاً : 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 العلاوة السنوية أو غير ذلك من المزايا ، وقد وزعت الوحدات الإدارية إلى ثلاثة عشر مرتبة وكل مرتبة تحتوي على عشر درجات حسب الجدول التالي :

المرتبة	الوحدة الإدارية
١١ ، ١٢ ، ١٣	الإدارة العامة
٩ ، ١٠	مدراء الإدارات
٥ ، ٦ ، ٧ ، ٨	موظفي الإدارات
١ ، ٢ ، ٣ ، ٤	المستخدمون

#### رابعاً : 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 للمكتب 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 .

أما الاختلاف بين مزايا الموظفين العاملين على رأس العمل قبل اعتماد سلم الرواتب ومزايا الموظفين العاملين بعد اعتمادهم فقد شمل سلم الرواتب الجديد جميع المزايا المالية والمهنية للوظائف المشابهة في السوق بحيث يتم تسكين المنتسبين إلى الجمعية في الوظائف المناسبة المحددة في سلم الرواتب مع مراعاة وجود المرونة الكافية لعمليات الزيادة والعلوات المستقبلية لهم .

## خامساً : معلومات المنشأة - التعريفات

المصطلح	التعريف
المملكة	المملكة العربية السعودية.
الوزارة	وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
الجمعية	جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة الطائف
إدارة الجمعية	المدير العام للجمعية أو من ينوب عنه.
نظام العمل	نظام العمل الصادر عن وزارة العمل والتنمية الاجتماعية بالمملكة العربية السعودية بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٢٤) وتاريخ : ١٤٣٤/٥/١٢ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/٤٦) وتاريخ : ١٤٣٦/٦/٥ هـ.
المنهجية	لائحة الموارد البشرية الخاصة بالجمعية .
العقد	عقد العمل الذي يحوي البنود المتفق عليها بين الجمعية والموظف.
الموظف	رجلاً أو امرأة إلا ما خصص وهو كل من يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارته أو إشرافه مقابل أجر مالي أياً كانت التسمية التي تطلق عليه.
السنة الوظيفية	تبدأ مع بداية عقد الموظف وتنتهي بعد سنة عمل من بداية العقد.
الراتب	المبلغ النقدي الذي يعطى للموظف مقابل عمله بالريال السعودي بموجب عقد عمل مكتوب.
الأجر	المبلغ النقدي المقطوع الذي يعطى للموظف مقابل عمله بالريال السعودي بموجب عقد عمل مكتوب.
سلم الرواتب	جدول بالرواتب الأساسية المعتمدة في الجمعية شاملاً لجميع المسميات الوظيفية الموزعة حسب المراتب
أيام العمل الفعلية	هي خمسة أيام تبدأ يوم الأحد وتنتهي بنهاية دوام يوم الخميس.
الدوام الكامل	العمل (٨) ساعات يومياً طوال أيام العمل الفعلية بالجمعية بعقد رسمي .
الدوام الجزئي	العمل أقل من ساعات الدوام الرسمية حسب احتياجات الجمعية بعقد رسمي .
العلاوة السنوية	المبلغ الذي يتم إضافته لراتب الموظف عند بداية كل عام هجري ويحدد بناء على تقييم الأداء الوظيفي حسب معادلة الزيادة المعتمدة .
البدلات	المقابل المادي الذي تدفعه الجمعية للموظف إضافة لراتبه الأساسي .
المزايا	هي الخدمات التي تقدمها الجمعية للموظف أثناء عمله.
الحوافز	الحوافز المادية أو المعنوية التي يتم منحها للموظف مقابل تميزه في أداء العمل.
لجنة التوظيف والترقيات	لجنة تشكل سنوياً بقرار مستديم من مدير إدارة الموارد البشرية للقيام بمراجعة الوظائف واحتياجات التوظيف والترقيات ومقابلة وتقييم طالبي الوظائف وتتكون من مدير إدارة الموارد البشرية وكذلك مدير الإدارة صاحبة الوظيفة ومن تحدده إدارة الموارد البشرية .

سادساً : هيكلية سلم الرواتب

١. سلم الرواتب الجديد للمكتب التعاوني للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالطائف

الحد الأعلى		الحد المتوسط					الحد الأدنى			مستويات الراتب الأساسي		
الدرجة										المرتبة	المؤهل	الوظائف
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1			
2169	2066	1968	1875	1786	1701	1620	1543	1470	1400	1	دبلوم أو أقل	(عامل ، سائق ، حارس ، مراسل ، عامل فني ) لغير السعوديين
2480	2362	2250	2143	2041	1944	1852	1764	1680	1600	2		
4649	4428	4218	4018	3827	3645	3472	3307	3150	3000	3	دبلوم أو أقل	(عامل ، سائق ، حارس ، مراسل ، عامل فني ) للسعوديين
4897	4664	4442	4231	4030	3839	3657	3483	3318	3160	4		
3253	3099	2952	2812	2679	2552	2431	2316	2206	2101	5	بكالوريوس	موظف (برامج،مكتبي ، ميداني ،استقبال) سكرتير ، منسق ، أمين (صندوق، مستودعات) ، محصل ، داعية
5038	3999	3809	3628	3456	3292	3136	2987	2845	2710	6		
5059	4819	4590	4372	4164	3966	3778	3599	3428	3265	7	بكالوريوس	( مكتب المدير العام ، رئيس قسم ، أخصائي فني ، مندوب موارد ، مندوب علاقات ، محاسب
8374	6646	6330	6029	5742	5469	5209	4961	4725	4500	8		
10840	10340	9848	9379	8933	8508	8103	7717	7350	7000	9	بكالوريوس	مدير الإدارة
17686	14238	13738	13238	12738	12238	11738	11238	10738	10238	10		
16500	16000	15500	15000	14500	14000	13500	13000	12500	12000	11	ماجستير وأعلى	مدير المكتب
19923	19423	18923	18423	17923	17423	16923	16423	15923	15423	12		
29899	24416	23916	23416	22916	22416	21916	21416	20916	20416	13		

## ٢. آلية تصنيف الوظائف :

١. يقسم سلم الرواتب والأجور إلى ست مستويات للوحدات الإدارية .
٢. يقسم سلم الرواتب والأجور إلى ثلاثة عشر مرتبة وتضم هذه المراتب جميع مستويات الوحدات الإدارية.
٣. تحتوي كل مرتبة على ( ١٠ ) درجات وتكون الدرجة الأولى ضمن كل مرتبة هي أدنى الدرجات والدرجة العاشرة هي أعلى الدرجات .

## ٢. تنظيم سلم الرواتب :

- ١- اعتماد تطبيق سلم الرواتب الجديد من تاريخ ٢٠٢٠/١/١ م .
- ٢- يتم تطبيق نظام العلاوة السنوية ونظام الترقيات الواردة في بنود سلم الرواتب ابتداء من : ٢٠٢١/١/١ م .
- ٣- يتم تسكين الموظف عند أقرب راتب له في السلم.
٤. يتم تسكين مدراء الإدارات على المرتبة التاسعة في الدرجة الأولى ويتم صرف بدل إدارة ١٠% .
٥. إذا تم تسكين الموظف وكان فرق الزيادة أكثر من ٢٠٠ ريال ، فيتم نقله للمرتبة التي تليها في نفس السلم .
٨. نسبة العلاوة السنوية ( الممتاز ٥% ، الجيد جداً ٣,٥% ، الجيد ٢% ) على ألا يزيد المبلغ الاجمالي للعلاوة عن ( ٥٠٠ ) ريال بشكل عام ويتم توزيع النسب على جميع الإدارات لاعتماد التقييم .
٩. يقسم سلم الرواتب إلى ست مستويات ويقسم الراتب الأساسي إلى ثلاث مستويات وهي : ( الحد الأدنى للراتب ، الحد المتوسط للراتب ، الحد الأعلى للراتب ) .
- ١٠- في حالة استكمال الموظف جميع مراتب السلم ، يبقى على آخر راتب له في السلم مع بقاء مسماه الوظيفي .
- ١١- في حال تكليف أي موظف بوظيفة إضافية فيتم منحه ( ١٥% ) من راتب الوظيفة المكلف بها حسب المنهجية لمدة لا تزيد عن سنة من تاريخ التكليف .
- ١٢- يستحق موظف الفترة الواحدة نصف الراتب الأساسي الوارد في السلم حسب طبيعة وظيفته .



### ٣. 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 لمرتبه إذا كان لدى المتقدم للعمل خبرة عملية سابقة مع الأخذ بعين الاعتبار شهادته العلمية إن كانت أعلى من الحد المطلوب .

يعتبر التوصيف الوظيفي أساساً لتحديد المستوى الإداري للوظائف، وبالتالي المرتبة التي يتم تعيين المرشحين لشغل الوظائف عليها.

٤. يتم تعيين الموظف المستجد الحاصل على شهادة البكالوريوس على الدرجة الثالثة سواءً في المراتب التالية : ( الثالثة أو الخامسة أو السابعة ) .
٥. يتم تعيين الموظف المستجد الحاصل على شهادة أقل من البكالوريوس على الدرجة الأولى حسب مستوى الوظيفة .

٤. حصول الموظف على شهادة علمية تفوق التي تتطلبها الوظيفة التي يشغلها تعطيه سنوات خبرة إضافية بناءً على الجدول الآتي :

المؤهل العلمي	سنوات الخبرة المعادلة للمؤهل العلمي
الدكتوراة	٤ سنوات خبرة ماجستير
الماجستير	٣ سنوات خبرة بكالوريوس
البكالوريوس	سنتان خبرة دبلوم
الدبلوم	سنتان خبرة للمؤهلات الأقل

### ٤. الوظائف الجديدة والمستحدثة :

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

### ٥. التعيين خارج سلم الرواتب والأجور :

بقرار من اللجنة الاستشارية ، يحق للمدير العام التعاقد مع مستشارين وخبراء للعمل في الجمعية بصورة دائمة أو مؤقتة ولكامل مدة أوقات العمل أو لساعات محددة من العمل بموجب عقود عمل خاصة خارج نطاق سلم الرواتب والأجور .

## سابعاً : الترقيات والعلاوات :

### أ. ضوابط الترقيات والعلاوات

١. يجب أن يكون الموظف المستحق للعلاوة السنوية قد أمضى تسعة أشهر على الأقل له في الجمعية.
٢. أن يكون قد حصل على تقدير جيد على الأقل في تقرير تقييم أدائه عن العام الذي تمنح عنه العلاوة.
٣. أن لا يكون قد صدر في حقه عقوبة خلال العام السابق .
٤. إذا حصل الموظف على انذار واحد خلال العام يستحق علاوة سنوية ( ٢% جيد ) .
٤. عند حصول الموظف على تقدير ضعيف في العام السابق أو متوسط في العامين السابقين، فيتم تثبيته على الدرجة التي هو فيها بحرمانه من العلاوة السنوية حتى صدور تقرير السنة القادمة . وعند حصوله على تقدير متوسط الثلاث سنوات متتالية ضعيف من غير أعذار فإن ذلك يؤدي إلى نزول الموظف إلى الدرجة التي قبلها ، أما إذا كان في الدرجة الأولى يتم إعفائه .
٥. يتم ترقية الموظف بعد ( ٣ ) سنوات على أن يكون مجموع تقييم الثلاث سنوات من ٨٠% وأكثر وما هو دون ذلك يتم ترقيته بعد انتهاء السنة الرابعة على أن تكون نسبة الزيادة في الراتب الاساسي ٢% بخلاف العلاوة السنوية والمادة التالية ستوضح ذلك .
٦. يتم إضافة ٢% على نسبة العلاوة الحاصل عليها نهاية السنة عند استحقاقه للترقية التالية ، ويتم العمل بها بداية السنة التالية .
٧. تتم الترقية للمرتبة التالية على أن تكون فرق الزيادة في الراتب ٧% وإذا كان أكثر من ذلك يتم نقله إلى الدرجة التالية في نفس المترتبة الحالية دون الالتزام بالنسبة المحددة أما إذا كان في آخر درجة في السلم تتم الترقية والعلاوة ١٠% في أضيق الحدود إذا أمكن .

### ب. الترقيات والعلاوات الاستثنائية

يجوز للمدير العام بناءً على اقتراح مدير إدارة الموارد البشرية بعد مراجعة المراجع الداخلي وموافقة اللجنة الاستشارية على منح علاوة استثنائية خلال العام للموظفين الذين يحصلون على شهادات تعليمية لمرحلة اعلى من المسجله في سجلات الجمعية ويستفيد منها الموظف في تحسين أدائه أو تقديم خدمات أفضل للجمعية من خلال هذا الشهادة ، وأن لا تتكرر أكثر من مرة واحدة خلال عامين .

## ثامناً : البدلات :

### أ. بدل السكن على النحو الآتي:

١. يوفر المكتب الإسكان للموظفين ( المكفولين وغير المتأهلين ) حسب الإمكانيات المتاحة لديه وتتولى الجهة المختصة بالمكتب توزيع الإسكان والإشراف عليه ومتابعة تطبيق الساكنين للتعليمات التي تصدرها إدارة المكتب وكذلك مراعاة شروط السلامة .
٢. يصرف بدل السكن لموظفي وموظفات المكتب على النحو التالي :
  - صرف مبلغ ( ٧٠٠٠ ) ريال سنوياً لكل موظف متزوج .
  - صرف مبلغ ( ٣٥٠٠ ) ريال سنوياً لكل موظف غير متزوج .
  - صرف مبلغ ( ٣٥٠٠ ) ريال سنوياً لكل موظفة متزوجة أو غير متزوجة .
٣. لا يستحق موظفي وموظفات الدوام الجزئي بدل السكن.
٤. يحق للإدارة تخفيض بدل السكن في الأزمات المالية التي يمر بها المكتب بعد صدور قرار إداري يحدد فيه نسبة الخصم ومدته.

### ب. بدل النقل على النحو الآتي:

- إذا لم يوفر المكتب وسيلة النقل ( للدعاة فقط ) فيدفع بدل النقل ( ٤٠٠ ) ريال وتحسم وقت الإجازة .

### ج. بدل تكليف على النحو الآتي:

١. يحق لإدارة الجمعية تكليف من تراه مناسب للقيام بمهام وظيفة واحدة أخرى (الوظائف التنفيذية) بناءً على طلب الرئيس المباشر ويصرف له بدل تكليف نسبة (١٥%) من راتب الوظيفة الواحدة وبدل التكليف (٣٠%) من راتب الوظيفة الثانية حسب لائحة الرواتب والأجور لمدة لا تزيد عن سنة من تاريخ التكليف ويتم اضافتها ضمن مهامه بعد مضي السنة مع استمرار البذل.
٢. يحق لإدارة الجمعية تكليف من تراه مناسب للقيام بمهام وظيفة واحدة أخرى (الوظائف الإشرافية) بناءً على طلب الرئيس المباشر ويصرف له بدل تكليف نسبة (٢٥%) من راتب أي من الوظيفة الواحدة وبدل تكليف (٥٠%) من راتب الوظيفة الثانية حسب لائحة الرواتب والأجور لمدة لا تزيد عن سنة من تاريخ التكليف ويتم اضافتها ضمن مهامه بعد مضي السنة.