

لائحة الرواتب والأحور

لجمعية البر الخيرية بقرية ابن شريم

بالحدود الشمالية



الفهرس

الباب الأول: أسس إعداد اللائحة

الباب الثاني: لائحة الرواتب والأجور

أولاً: تعريفات عامة.....

ثانياً: هيكلية سلم الرواتب والأجور

ثالثاً: الرواتب المقابلة للمراتب والدرجات

رابعاً: بداية التسكين

خامساً: تسكين الموظفين القائمين على رأس العمل

الباب الثالث: الترقيات والعلاوات

أولاً: الترقيات والعلاوات السنوية

ثانياً: الترقيات الاستثنائية

الرابع: البدلات.....

أولاً: بدل المواصلات.....

ثانياً: بدل السكن.....

ثالثاً: الإركاب.....

رابعاً: بدل الاتصالات.....

خامساً: البدلات الأخر.....

لائحة الرواتب والأجور ١٩ / ٣١

الباب الأول: أسس إعداد اللائحة

أسس إعداد اللائحة

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

1. إيجاد قواعد ثابتة لأوضاع الموظفين في 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 شاعرة، لبيان المستوى الوظيفي والمزايا المالية بكل وظيفة من هذه الوظائف حسب معطيات محددة

2. 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 عشر مراتب وكل مرتبة تحتوي على عشر درجات حسب الجدول الآتي :

المرتبة	الوحدة الادارية
10 , 9	الادارة العليا
8 , 7	مديرو الإدارات
6, 5, 4, 3	موظفو الإدارات
1, 2	المستخدمون

3. 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 للجمعية 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.

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

الموظفين العاملين بعد اعتماده :

تمت مراعاة أن يشمل 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 والعلاوات المستقبلية لهم.

الباب الثاني: لائحة الرواتب والأجور

قرار مجلس الإدارة

((جمعية البر الخيرية بقرية ابن شريم بالمنطقة الشمالية))

رقم: 2 بتاريخ : 25 / 2 / 2019 م

إلى الإخوة منسوبي الجمعية :

بعد الاطلاع على مشروع لائحة الرواتب والأجور والبدلات النقدية

.وبما له من صلاحيات يقرر ما يلي :

المادة ١ :تتعتمد لائحة الرواتب والأجور والبدلات النقدية بالجمعية وفق الصيغة المرفقة .

المادة ٢ :يتم العمل بهذه اللائحة بدءاً من تاريخ صدورها .

المادة ٣ :تلغي هذه اللائحة كل ما يتعارض مع نصوصها من لوائح أو قرارات أو تعليمات سابقة بخصوص الرواتب والأجور والبدلات النقدية .

مادة ٤ : يتم تبليغ بنود هذه اللائحة لكافة إدارات الجمعية .

مادة ٥ : إدارتي الشؤون الإدارية والمالية مسؤولتا عن تطبيق بنود هذه اللائحة .

مادة ٦ :كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة فيما يتعلق بالرواتب، يتم الرجوع فيه إلى نظام العمل الصادر عن وزارة العمل في المملكة العربية السعودية

أولاً: تعريفات عامة

مادة (١) تعريفات عامة :

يكون للتعبيرات التالية والمستخدمه ضمن هذا الدليل المعاني المبينة بجانبها ما لم يقد تض السياق خلاف ذلك :

الجمعية / جمعية البر الخيرية بقرية ابن شريم بالمنطقة الشمالية .

مجلس الإدارة / مجلس إدارة الجمعية .

الأمين العام / أمين عام الجمعية .

إدارة الشؤون الإدارية / وهي الإدارة المسؤولة عن الشؤون الإدارية وعن كافة الأعمال المتعلقة بالموظفين في الجمعية

الإدارة المالية / وهي الإدارة المسؤولة عن الشؤون المالية وعن كافة الأعمال المتعلقة بالوضع المالي للجمعية

النظام / نظام العمل المعتمد في المملكة العربية السعودية والصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ لسنة ١٤٢٦ هـ، والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له واللائحة التنفيذية الملحقه به.

الوزارة/ وزارة العمل في المملكة العربية السعودية .

اللائحة/ لائحة الرواتب والأجور والبدلات النقدية الخاصة بالجمعية .

الموظف / هو كل من يعمل بالجمعية وهو نفسه العامل المذكور في نظام العمل المعتمد في المملكة العربية السعودية .

سلم الرواتب والأجور/ يمثل الجدول رقم (٢) المرفق بهذه اللائحة والذي يحدد الراتب الشهري الأساسي لكل مرتبة ودرجة

الراتب / الراتب الأساسي للموظف غير شامل للبدلات والتعويضات والزيادات والمدرج رقمه في سلم الرواتب .

البدل أو التعويض/ ما يتقاضاه العامل خارج سلم الرواتب والأجور ووفقاً للأحكام الخاصة بالجمعية.

ثانياً: هيكله سلم الرواتب والأجور

مادة (٢) تصنيف الوظائف

لأغراض صرف الرواتب والأجور وكما هو محدد في الجدول رقم (٢) تصنف كافة الوظائف في الجمعية إلى الآتي :

١. يقسم سلم الرواتب والأجور إلى أربعة مستويات للوحدات الإدارية

2. يقسم سلم الرواتب والأجور إلى عشر مراتب وتضم هذه المراتب جميع مستويات الوحدات الإدارية.

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

4. تبدأ المراتب من المرتبة الأدنى

وهي المرتبة رقم (1) وتنتهي في ال مرتبة الأعلى وهي ال مرتبة رقم (10) وفقاً لما سيأتي ذكره في المادة التالية.

مادة (3) الوظائف حسب المسمى الوظيفي

توزع الوظائف حسب مسمى الوظيفة أو المؤهل العلمي كما يوضحها الجدول رقم (1) المرفق وكما يلي :

مستوى الوحدة الادارية	المرتبة	الوظائف	المؤهل
الادارة العليا	10	الأمين العام	أكثر من ذلك
	9	الأمين العام	بكالوريوس
مديرو الادارات	8	مدير الادارة	بكالوريوس
	7	مدير الادارة	بكالوريوس
موظفو الادارات	6	محاسب / أمين فرق بحثية / أخصائي	بكالوريوس
	5	محاسب / أمين فرق بحثية / أخصائي الأمين العام / منسق / باحث اجتماعي / مدير مكتب الأمين العام / سكرتير تنفيذي / أمين صندوق / مسؤول نقطة / مصمم	بكالوريوس
	4	محاسب / أمين فرق بحثية / أخصائي الأمين العام / منسق / باحث اجتماعي / مدير مكتب الأمين العام / سكرتير تنفيذي / أمين صندوق / مسؤول نقطة / مصمم	دبلوم
	3	أخصائي/ أمين صندوق / مسؤول نقطة / مصمم	أقل من ذلك
المستخدمون	2	سائق	-
	1	عامل	-

جدول رقم (٢) مستوى الوحدة الإدارية المرتبة الوظائف المؤهل الإدارة العليا ١٠ الأمين العام أكثر من ذلك ٩ الأمين العام بكالوريوس مديرو الإدارات ٨ مدير إدارة بكالوريوس ٧ مدير إدارة بكالوريوس موظفو الإدارات ٦ محاسب / أمين فرق بحثية / أخصائي بكالوريوس ٥ ١٠ الأمين العام / منسق / باحث اجتماعي / مدير مكتب الأمين العام / سكرتير تنفيذي / أمين صندوق / مسؤول نقطة / مصمم بكالوريوس ٤ محاسب / أخصائي / منسق / باحث اجتماعي / مدير مكتب الأمين العام / سكرتير تنفيذي / أمين صندوق / مسؤول نقطة / مصمم دبلوم ٣ أخصائي / منسق / باحث اجتماعي / أمين صندوق / مسؤول نقطة / مصمم أقل من ذلك المستخدمون ٢ سائق ١ عامل _ لائحة الرواتب والأجور لائحة الرواتب والأجور ١٩ / ٨ ١

ثالثاً: الرواتب المقابلة للمراتب والدرجات

مادة (٤) تنظيم سلم الرواتب ١. وضعت اللائحة مبلغ (١٢٤٢) ريال كحد أدنى للرواتب وذلك للمرتبة (١) في الدرجة الأولى ٢. تم وضع راتب أساسي محدد كبدائية لكل مرتبة ودرجة وفقاً للوحدة

الإدارية التي تحدد لها هذه المراتب، كما تتبع هذه المراتب درجات تتزايد فيها الرواتب ٣. تنقسم كل مرتبة إلى (١٠) درجات تزيد زيادة سنوية ثابتة بمعدل (٥,٣) % على الأقل من الراتب الأساسي، وتتزايد النسبة حسب نتيجة التقييم السنوي للموظف ٤. كل درجة تساوي سنة خبرة واحدة عند التوظيف ٥. بتطبيق الزيادات المشار إليها أعلاه يصبح سلم الرواتب والأجور كما يوضحه الجدول رقم (٣) وهو على النحو الآتي: سلم الرواتب والأجور ١٩ / ١١ / ١ / ٢ / ١٩ ١٩ / ١١ / ٢ / ١٩

الدرجة	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١	الإدارة العليا	١٨,٩٠٠	١٨,٤١٠
أكثر العام الأمين	١٧,٩٢٠	١٧,٤٣٠	١٦,٩٤٠	١٦,٤٥٠	١٥,٩٦٠	١٥,٤٧٠	١٤,٩٨٠	١٤,٤٩٠	١٤,٠٠٠	١٣,٥١٠	١٢,٠٢٠	١٢,٥٣٠	١٢,٠٤٠
بكالوريوس العام الأمين	١١,٧٧٠	١١,٣٨٥	١٠,٩٠٠	١٠,٤١٥	٩,٩٣٠	٩,٤٤٥	٨,٩٦٠	٨,٤٧٥	٨,٠٠٠	٧,٥١٥	٦,٠٣٠	٦,٥٤٥	٦,٠٥٠
موظفو الإدارات	٧,٩٦٨	٧,٧٤٤	٧,٥٢٠	٧,٢٩٦	٧,٠٧٢	٦,٨٤٨	٦,٦٢٤	٦,٤٠٠	٦,١٧٦	٥,٩٥٢	٥,٧٢٨	٥,٥٠٤	٥,٢٨٠
مدير ٧	٥,٩١٨	٥,٧٦٠	٥,٦٠٣	٥,٤٤٥	٥,٢٨٨	٥,١٣٠	٤,٩٧٣	٤,٨١٥	٤,٦٥٨	٤,٥٠٠	٤,٣٤٣	٤,١٨٦	٤,٠٢٩
مدير ٦	٤,١٩٩	٤,٠٦٦	٣,٩٣٣	٣,٨٠٠	٣,٦٦٦	٣,٥٣٣	٣,٤٠٠	٣,٢٦٦	٣,١٣٣	٣,٠٠٠	٢,٨٦٦	٢,٧٣٣	٢,٦٠٠
مدير ٥	٣,٣٨٥	٣,٢٥٢	٣,١١٩	٢,٩٨٦	٢,٨٥٣	٢,٧٢٠	٢,٥٨٦	٢,٤٥٣	٢,٣٢٠	٢,١٨٦	٢,٠٥٣	١,٩٢٠	١,٧٨٦
مدير ٤	٢,٩٠٤	٢,٨٢٠	٢,٧٣٦	٢,٦٥٢	٢,٥٦٨	٢,٤٨٤	٢,٤٠٠	٢,٣١٦	٢,٢٣٢	٢,١٤٨	٢,٠٦٤	١,٩٨٠	١,٨٩٦
مدير ٣	٢,٤٦٨	٢,٣٨٤	٢,٢٩٩	٢,٢١٥	٢,١٣١	٢,٠٤٦	١,٩٦٢	١,٨٧٨	١,٧٩٤	١,٧١٠	١,٦٢٦	١,٥٤٢	١,٤٥٨
مدير ٢	١,٨٦٨	١,٨١٥	١,٧٦٣	١,٧١٠	١,٦٥٨	١,٦٠٥	١,٥٥٣	١,٥٠٠	١,٤٤٨	١,٣٩٦	١,٣٤٣	١,٢٩٠	١,٢٣٧
مدير ١	١,٥٧٨	١,٥٣٦	١,٤٩٤	١,٤٥٢	١,٤١٠	١,٣٦٨	١,٣٢٦	١,٢٨٤	١,٢٤٢	١,٢٠٠	١,١٥٨	١,١١٦	١,٠٧٤

والأجور لائحة الرواتب والأجور ١ / ١٠ / ١٩

رابعاً: بداية التسكين

مادة (٥) 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 الرئيس 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 وذلك بعد موافقة مدير الإدارة المعنية التي سيعمل بها الموظف المعين واعتماد الأمين العام.

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 التي يشغلها تعطيه سنوات خبرة إضافية بناءً على الجدول الآتي: جدول رقم (٤)

مادة (٦) الوظائف الجديدة والمستحدثة تقوم إدارة الشؤون الإدارية باقتراح المستوى الإداري المناسب لكل وظيفة م ستحدثة، وتعتمد المستويات المقترحة من الأمين العام

مادة (٧) الاستثناءات في الزيادات بما لا يتعارض مع المادة (٢٢) من هذه اللائحة يحق للأمين العام وباقتراح من إدارة الشؤون الإدارية 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 للوظيفة ، وهذا التجاوز من المرتبة الأولى وحتى السادسة فقط. ولا يمكن تكرار هذا الاستثناء للموظف على رأس العمل أكثر من مرة خلال ثلاث سنوات .المؤهل العلمي سنوات الخبرة المعادلة للمؤهل العلمي الدكتوراه ٤ سنوات خبرة ماجستير الماجستير ٣ سنوات خبرة بكالوريوس البكالوريوس سنتان خبرة دبلوم سنتان خبرة للمؤهلات الأقل لائحة الرواتب والأجور لائحة الرواتب والأجور ١٩ / ١١

مادة (٨) التعيين حسب المؤهلات والخبرات لا يجوز تعيين أي موظف إلا بناءً على المؤهلات المطلوبة وسنوات الخبرة اللازمة لشغل هذه الوظيفة وذلك حسب جدول المؤهلات والخبرات المطلوبة للوظائف - الموجودة في الوصف الوظيفي

مادة (٩) التعيين خارج سلم الرواتب والأجور بقرار من مجلس الأمناء ، يحق للأمين 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 .خامساً: تسكين الموظفين القائمين على رأس العمل

مادة (١٠) إجراءات تسكين الموظفين تقوم إدارة الشؤون الإدارية عند بدء العمل بهذه اللائحة بتثبيت كل موظف قائم على رأس عمله على الوظيفة المناسبة له وفق الإجراءات التالية:

١. يتم تثبيت الموظفين الذين يمارسون أعمالاً أعد لها توصيف وظيفي براتب يعادل راتب الدرجة مقابلة للوظيفة شريطة أن يمتلك الموظف الذي يشغل هذه الوظيفة المؤهل العلمي المناسب ، وسنوات الخبرة المحددة لها في بطاقة التوصيف الوظيفي.

٢. إذا قُلت 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 أن لا يؤدي ذلك إلى تدني المستوى الإداري للوظيفة عن المستوى المحدد لها في التوصيف الوظيفي

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 أن لا 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 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

٥. إذا تبين أن الموظف المثبت على وظيفة وفق الإجراءات الموضحة في هذه المادة ويتقاضى 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. لائحة الرواتب والأجور لائحة الرواتب والأجور ١٢ / ١٩

مادة (١١) لجنة شؤون الموظفين تشكل لجنة شؤون الموظفين برئاسة الأمين العام ومدير إدارة الشؤون الإدارية ومدير الإدارة المالية تضم في عضويتها أخصائي موارد بشرية ومدير الإدارة المعنية والرئيس المباشر للموظف وذلك للبت في الأمور التي لها علاقة بالرواتب.

مادة (١٢) مهام لجنة شؤون الموظفين إن مهام لجنة شؤون الموظفين تتعين بالآتي:

١. النظر في التظلمات التي يرفعها الموظفون القائمون على رأس العمل الذين يشعرون أن تطبيق هذه اللائحة قد أضر بحقوقهم المكتسبة، أو أدى إلى إلحاق الغبن بهم

٢. يرفع المتظلمون تظلماتهم مبررة ومدعمة بالمستندات إلى إدارة الشؤون الإدارية ، على أن يقدم هذا التظلم خلال مدة أقصاها أسبوعين من تاريخ إبلاغ الموظف بقرار تثبيته على وظيفته على أساس هذه اللائحة.

٣. تقوم إدارة الشؤون الإدارية بدراسة هذه التظلمات ورفعها مشفوعة برأيها إلى اللجنة، وتبت اللجنة في التظلمات المرفوعة لها ١ خلال أسبوعين من تاريخ رفعها وتعتبر قرارات اللجنة قطعية. لائحة الرواتب والأجور لائحة الرواتب والأجور ١٣ / ١٩

الباب الثالث: الترفقيات والعلاوات

أولاً: الترقيات والعلاوات السنوية مادة (١٣) ضوابط الترقيات والعلاوات يرفع مدير الشؤون الإدارية إلى الأمين العام في نهاية كل عام تقريراً عن المستوى العام للرواتب والأجور والبدلات والمزايا الأخرى التي تدفعها الجمعية لموظفيها واقتراحاته بصدد مراعيها في ذلك :

١. الحفاظ على التناسب بين شروط التوظيف بالجمعية 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 لديه ا والحيلولة دون تسرب الكفاءات منها .٤ . تكلفة ما قد يقترحه من علاوات أو ترقية وأثرها على الوضع المالي للجمعية.

مادة (١٤) دراسة اعتماد الترقيات والعلاوات يتدارس الأمين العام للجمعية مع لجنة شؤون الموظفين المذكورة في

المادة (١١) منح علاوة سنوية للموظفين العاملين في الجمعية وذلك على ضوء ظروف المعيشة وأوضاع الجمعية ومركزها المالي ونسبة تكلفة العمالة إلى إجمالي نفقات الجمعية وما تقتطعه الرواتب والأجور والبدلات وما في حكمها من إيرادات الجمعية ، ومقارنة مستوى الكفاءات العاملة في الجمعية والأعباء الملقاة على عاتقهم لتحقيق الأهداف والخطط التي تضعها الجمعية لنفسه ا في السنوات القادمة ومستوى ما يتقاضونه من مرتبات مع مستوى الكفاءات العاملة في مؤسسات أخرى مماثلة وما تتقاضاه من مرتبات . وذلك بالاستناد إلى التقرير الذي يرفعه مدير إدارة الشؤون الإدارية والموافق عليه من الأمين العام

مادة (١٥) اعتماد الترقيات والعلاوات إذا ما أقر مجلس الإدارة مبدأ منح العلاوة السنوية لموظفي الجمعية ، يقوم الأمين العام بتوجيه مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية بإعداد جدول العلاوات السنوية للموظفين، يراعى فيه ما يلي

١: يجب أن يكون الموظف المقترح منحه علاوة قد أمضى تسعة أشهر على الأقل له في الجمعية.

٢. أن يكون قد حصل على تقدير جيد جداً على الأقل في تقرير تقويم أدائه عن العام الذي تمنح عنه العلاوة

٣. أن لا يكون قد صدر في حقه عقوبة خلال العام السابق .لائحة الرواتب والأجور لائحة الرواتب والأجور ١٩ / ١٤١

مادة (١٦) الترقية إلى وظيفة ذات مرتبة أعلى تتوقف زيادة الموظف عندما يصل إلى أعلى درجة مخصصة للمستوى الإداري لوظيفته وذلك تتم الموافقة على ترقيته 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 المرقي إليه

مادة (١٧) الحرمان من العلاوة عند حصول الموظف على تقدير ضعيف في العام السابق أو متوسط في العامين السابقين، فيتم تثبيته على الدرجة التي هو فيها ب حرمانه من علاوة الخبرة 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 (١٨) منح علاوة إضافية يحق للأمين العام وبناءً على اقتراح مدير إدارة الشؤون الإدارية وموافقة مجلس الأمناء اعتماد منح الموظفين المتميزين درجتين إضافيتين ويشترط لذلك:

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 زيادة موارد الجمعية أو خفض نفقاتها أو كان يتمتع بمواهب وإمكانات خاصة تمكنه من زيادة كفاءة العمل

٣. أن لا يزيد عدد الموظفين المقترح ترفيعهم درجتين عن خمسة بالمائة من عدد موظفي الجمعية

٤. أن لا يتم رفع الموظف درجتين مرة أخرى إلا بعد مضي ثلاث سنوات من آخر مرة تم رفعه فيها لدرجتين متتاليتين. مادة (١٩) 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 مجلس الأمناء

مادة (٢٠) العلاوة السنوية نهائية لا يجوز إعادة النظر في العلاوة السنوية لأي موظف بعد إقرارها ويكون القرار المتخذ بشأنها نهائياً. لائحة الرواتب والأجور لائحة الرواتب والأجور ١٥١ / ١٩

ثانياً: الترقيات الاستثنائية مادة (٢١) 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 مسد توى الوحدة الإدارية التي يشغلها قبل حصوله على الشهادة حُق للأمين العام للجمعية وبناءً على اقتراح مدير إدارة الشؤون الإدارية ومراجعة المراجع الداخلي ترقية هذا الموظف إلى أول درجة من المرتبة التي بات يحقق متطلبات مستواها وشريطة توفر شاغر للوظيفة المرقى لها وبما تلبي حاجة العمل.

مادة (٢٢) شهادة تدريبية يجوز للأمين العام بناءً على اقتراح مدير إدارة الشؤون الإدارية بعد مراجعة المراجع الداخلي وموافقة مجلس الأمناء على منح علاوة استثنائية خلال العام للموظفين الذين يحصلون على شهادات تدريبية يستفيد منها الموظف في تحسين أدائه أو تقديم خدمات أفضل للجمعية من خلال هذا التدريب، شريطة أن لا تؤدي هذه الزيادة إلى تجاوز المستوى الإداري للوظيفة التي يشغلها الموظف وأن لا تكون قيمتها تتجاوز قيمة زيادة درجتين في

سلم الرواتب وأن لا تتكرر أكثر من مرة واحدة خلال عامين .لائحة الرواتب والأجور لائحة الرواتب والأجور ١٦١ / ١٩

الباب الرابع:

البدلات أولاً: بدل المواصلات مادة (٢٣)

بدل المواصلات يمنح الموظف بدل مواصلات شهري عن تنقله من مسكنه إلى محل عمله يومياً وذلك بنسبة ١٠ % من الراتب الأساسي.

مادة (٢٤) حالات عدم استحقاق الموظف لبدل المواصلات لا يستحق الموظف بدل المواصلات في إحدى الحالات الآتية

١. في حالة تمتع الموظف بإجازته السنوية.

٢. في حالة قيام الجمعية بتوفير سيارة للموظف أو أي وسيلة لنقله.

ثانياً: بدل السكن

مادة (25) بدل السكن مع عدم الإخلال بالعقود سارية المفعول وقت صدور هذه اللائحة وما لم توفر الجمعية السكن العيني المناسب للموظف، يحدد بدل السكن للموظفين بواقع ثلاثة رواتب أساسية عن كل عام

مادة (26) بدل السكن مقدماً يُصرف للموظف القادم من خارج المملكة عند مباشرته للعمل بدل سكن عن ستة أشهر مقدماً

مادة (27) بدل السكن شهرياً باستثناء ما ورد في المادة السابقة، فإنه يُصرف لموظفي الجمعية بدل السكن على دفعات شهرية متساوية مع الراتب الشهري، ويحتسب على أساس الراتب الأساسي الساري للموظف عند صرفه

مادة (٢٨) بدل السكن بنسبة الأشهر المتبقية من السنة إذا تم تعيين الموظف خلال العام، يصرف له بدل سكن بنسبة الأشهر الكاملة المتبقية لنهاية العام المالي للجمعية .لائحة الرواتب والأجور لائحة الرواتب والأجور ١٧١ / ١٩

مادة (٢٩) استضافة الموظف عند وصوله مسافراً إلى مقر العمل تقوم الجمعية بعمل الترتيبات اللازمة لتوفير السكن بواقع أسبوعين للموظفين حديثي التعيين منذ وصولهم إلى مكان العمل في المدينة التي فيها مقر العمل لتولي أعمالهم لأول مرة، و تتحمل الجمعية التكاليف وفقاً للآتي :١
تتحمّل الجمعية تكاليف إيجار غرفة في أحد الفنادق المعتمدة في سجلات إدارة الشؤون الإدارية، ولا تتحمل الجمعية باقي تكاليف الإعاشة ٢. لا يصرف للموظف بدل السكن عن الفترة التي قضاها في الفندق على حساب الجمعية

مادة (٣٠) تعديل بدل السكن تقوم الجمعية بتعديل بدل سكن الموظف تلقائياً عند تعديل راتبه الأساسي، ويسري مفعول التعديل اعتباراً من تاريخ صدور قرار التعديل

مادة (٣١) استرجاع بدل السكن يتم استرجاع فرق بدل السكن المدفوع مقدماً للموظف في الحالات الآتية:

١. استقالة الموظف بناءً على طلبه.
٢. في حال أن الجمعية هي التي أنهت خدمات الموظف بسبب ارتكابه إحدى المخالفات التي تستدعي الفصل حسب اللائحة

مادة (32) حالات عدم استرجاع بدل السكن في حالة انتهاء خدمة الموظف لا يسترد بدل السكن المدفوع للموظف في حالة انتهاء الخدمة لأي من الأسباب الآتية:

١. إنهاء عقد الموظف من قبل الجمعية قبل انتهاء مدته وبدون ارتكابه لأي مخالفة
٢. انتهاء الخدمة بسبب العجز الصحي عن أداء العمل.
٣. إنهاء خدمة الموظف خلال فترة التجربة.
٤. وفاة الموظف.

ثالثاً: الإركاب

مادة (33) ضوابط الإركاب تؤمن الجمعية للموظف غير السعودي المتزوج تذاكر السفر الجوي بحد أقصى أربع تذاكر، له ولزوجته واثنان من أبنائه (في حال وجود أبناء فقط) وللموظف غير السعودي الأعزب تذكرة واحدة، كل ذلك بأقل تكلفة بالدرجة السياحية المخفضة حسب الآتي:

١. من موطنه إلى المملكة في بداية مدة العقد.
٢. من المملكة إلى موطنه ذهاباً وإياباً خلال الإجازة العادية المتفق عليها في العقد مع الموظف.
٣. من المملكة إلى موطنه ذهاباً في نهاية مدة العقد أو انتهاء خدماته. لائحة الرواتب والأجور لائحة الرواتب والأجور ١٨ / ١٩

رابعاً: بدل الاتصالات

مادة (٣٤) بدل الاتصال يعتمد الأمين العام وبناءً على توصية من إدارة الشؤون الإدارية صرف بدل اتصال لشاغري الوظائف التي تستلزم المتابعة والاتصال الدوري وذلك حسب الجدول الآتي: الوظيفة أو الدرجة بدل الاتصال الإدارة العليا ٢٠٠ ريال شهرياً مديرو الإدارات ١٥٠ ريال شهرياً موظفو الإدارات ١٠٠ ريال شهرياً جدول رقم (٦)

مادة (٣٥) صرف بدل الاتصال يتم صرف بدل الاتصال نهاية كل شهر مع الراتب الشهري

للموظف، وذلك وفق الضوابط الآتية :

١. لا يصرف بدل الاتصالات أثناء تمتع الموظف بإجازته السنوية أو أي إجازات أخرى.

٢. لا يحسب بدل الاتصالات في مكافأة نهاية الخدمة .خامساً: البدلات الأخرى

مادة (٣٦) بدل ابتكار تكون الابتكارات والبرامج والمصنفات التي يعدها الموظف أثناء وجوده بالجمعية وبسبب تأدية وظيفته ملكاً للجمعية إذا كانت نتيجة بحوث أو دراسات كلف بها، على أن يمنح الموظف تعويضاً مالياً على شكل بدل أو مكافأة مالية ومعنوية تقديراً وتشجيعاً له على التطوير والابتكار

مادة (٣٧) بدل عضوية لجنة يمنح بعض أعضاء اللجان التي يتقرر تشكيلها مقابل حضور للجلسات بدلاً، ويحدد القرار الصادر بتشكيلها هذا البذل .

مادة (٣٨) بدلات أخرى يعتمد مجلس الإدارة وبناءً على اقتراح من الأمين العام لائحة بالبدلات الأخرى المقترحة ويحدد فيها الفئات والشروط التي يمنح بها كل بدل .لائحة الرواتب والأجور لائحة الرواتب والأجور ١٩ / ١٩ ١

رئيس مجلس الإدارة

جمعية البر الخيرية بقرية ابن شريم