

المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية البر الخيرية بعشيرة سدير
سجل رقم ٢٨٢



لائحة الموارد البشرية لجمعية
البر الخيرية بعشيرة سدير

لائحة الموارد البشرية
لجمعية البر الخيرية بعشيرة سدير

الفهرس

٣	الباب الأول: احكام عامه
٣	أولا: تعريفات عامة
٤	ثانيا: أسس اللانحة
٥	الباب الثاني: لانحة الرواتب والأجور
٥	أولا: هيكله سلم الرواتب والأجور
٦	ثانيا : الرواتب المقابلة للمراتب والدرجات
٨	ثالثا : بداية التسكين
٩	رابعا: تسكين الموظفين على راس العمل
١١	الباب الثالث : البدلات :
١١	أولا: بدل السكن :
١٢	ثانيا : بدل المواصلات
١٢	ثالثا : بدل استخدام السيارة الشخصية
١٣	رابعا :بدل الاتصالات
١٤	الباب الرابع : الترقيات والعلاوات والمكافئات
١٤	أولا: ضوابط عامة للترقيات والعلاوات والمكافئات
١٥	ثانيا : العلاوات
١٦	ثالثا: الترقيات
١٦	رابعا : المكافئات

الباب الأول: أحكام عامة:

مادة (١) تعريفات عامة:

يكون للتعبيرات التالية والمستخدمه ضمن هه اللائحة المعاني المبنيه بجانبها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

الجمعية: جمعية البر الخيرية بعشيرة سدير

مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية.

الأمين العام: الأمين العام للجمعية.

المدير التنفيذي: المدير التنفيذي للجمعية.

إدارة الشؤون الإدارية: وهي الإدارة المشرفة على الشؤون الإدارية في الجمعية نظام العمل المعتمد في المملكة العربية السعودية والصادر

النظام: بالمرسوم الملكي رقم م/ ٨ لسنة ١٤٣٧ هـ واللائمة التنفيذية الملحقه به والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذا له.

الوزارة: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية في المملكة العربية السعودية.

اللائحة: لائحة الرواتب والأجور والبدلات التنفيذية الخاصة بالجمعية.

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

سلم الرواتب والأجور: يمثل الجدول رقم (٣) المرفق بهذه اللائحة والذي يحدد الراتب الشهري الأساسي لكل مرتبة ودرجة.

الراتب: الأجر الأساسي للموظف غير شامل البدلات والتعويضات والزيادات والمدرج رقمه في سلم الرواتب.

البديل أو التعويض: ما يتقاضاه الموظف خارج سلم الرواتب والأجور وفقاً للأحكام الخاصة بالجمعية.

ثانيا: أسس إعداد اللائحة:

مادة (٢) أسس إعداد اللائحة:

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

١ - إيجاد قواعد ثابتة لأوضاع موظفي 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 شاغره لبيان المستوى الوظيفي والمزايا المالية بكل وظيفة من هذه الوظائف حسب معطيات محددة.

٢ - 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 الترفيه السنوية أو غير ذلك من المزايا، وقد وزعت الوحدات الإدارية إلى (١٠) مراتب وكل مرتبة تحتوي على (١٠) درجات حسب الجدول الآتي:

المرتبة	الوحدة الإدارية
٩ - ١٠	الإدارة العليا
٦ - ٧ - ٨	الوظائف الإشرافية
٣ - ٤ - ٥	الوظائف التنفيذية
١ - ٢	المستخدمون

جدول رقم (١)

٣ - الربط بين اللائحة والهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي:

أوجدت اللائحة ارتباطا وثيقا 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 اعتماده:

تمت مراعاة أن يشمل سلم الرواتب الجديد 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.

ب الثاني: لائحة الرواتب والأجور:

أولاً: هيكلية سلم الرواتب والأجور:

مادة (٣) تصنيف الوظائف:

تصنيف الوظائف على النحو التالي:

١ - يقسم سلم الرواتب والأجور إلى (٤) مستويات للوحدات الإدارية.

٢ - تكون الزيادة بين مستوى الوحدات الإدارية بنسب تصاعدية تبدأ من المرتبة الأولى إلى الأعلى منها، ويتم احتساب النسبة من الأجر المحدد للمرتبة الأولى ومن ثم كل مرتبة على المرتبة التي قبلها وتكون على النحو التالي: -

أ- الوحدة الإدارية للمستخدمين تبدأ براتب تقديري للمرتبة الأولى يبني عليه باقي مرتبات المستويات الإدارية أخرى وتكون النسبة بينها وبين المرتبة الثانية (٣٠ %) وذلك لمراعاة الفارق بين المستويين في الأجور.

ب - النسبة بين مستوى الوحدات الإدارية الأخرى (٢٠ %) بين كل مرتبة وأخرى.

٣ - يقسم سلم الرواتب والأجور إلى (١٠) مرتبات وتضم هذه المراتب جميع مستويات الوحدات الإدارية.

٤ - تحتوي كل مرتبة على (١٠) درجات وتكون الدرجة الأولى ضمن كل مرتبة هي أدنى الدرجات والدرجة العاشرة هي أعلاها.

٥ - تبدأ المراتب من المرتبة الأدنى وهي المرتبة رقم (١) وتنتهي في المرتبة الأعلى وهي المرتبة رقم (١٠) وفقاً لما سيأتي ذكره في المادة التالية.

مادة (٤) الوظائف حسب المسمى الوظيفي:

توزع الوظائف حسب مسمى الوظيفة أو المؤهل العلمي وكما يلي في الجدول الآتي:

مستوى الوحدة الإدارية	المرتبة	الوظائف	المؤهل
الإدارة العليا	١٠	الأمين العام / المدير التنفيذي	بكالوريوس
	٩	الأمين العام / المدير التنفيذي	أقل من ذلك
الوظائف الإشرافية	٨	مدير إدارة	بكالوريوس
	٧	مدير إدارة / رئيس قسم	دبلوم
	٦	رئيس قسم	أقل من ذلك
الوظائف التنفيذية	٥	اخصائي / محاسب / مسؤول / باحث مدقق حسابات / سكرتير / اداري	بكالوريوس
	٤	اخصائي / محاسب / مسؤول / باحث مدقق حسابات / سكرتير / اداري	دبلوم
	٣	اخصائي / مسؤول / باحث / سكرتير / اداري	أقل من ذلك
	٢	سائق / عامل	دبلوم
المستخدمون	١	سائق / عامل	أقل من ذلك

ثانيا: الرواتب المقابلة للمراتب والدرجات:

مادة (٥) تنظيم سلم الرواتب:

- ١ - تم تحديد مبلغ (١٥٠٠) ريال كحد أدنى للرواتب وذلك للمرتبة (١) في الدرجة الأولى.
- ٢ - تم وضع راتب أساسي محدد كبداية لكل مرتبة ودرجة وفقا للوحدة الإدارية التي تحدد لها هذه المراتب، كما تتبع هذه المراتب درجات تتزايد فيها الرواتب.
- ٣ - تنقسم كل مرتبة على (١٠) درجات تزيد زيادة سنوية بمعدل (٥ % من الراتب الأساسي).
- ٤ - كل درجة تساوي سنة خبرة واحدة عند التوظيف.
- ٥ - في حال كان العقد لعامل أجنبي يتم التعاقد معه براتب مقطوع حسب عقده.
- ٦ - في حال تم التعاقد مع موظف حكومي بعقد جزئي يكون الراتب مقطوع ويتم تحديده من قبل مجلس الإدارة بحيث لا يتجاوز (٣٥٠٠) ريال.
- ٧ - بتطبيق الزيادات إليها أعلاه يصبح سلم الرواتب والأجور كما يوضحه الجدول رقم (٣) وهو على النحو الآتي: -

الدرجة										عدد السنوات	الزيادة السنوية	المؤهل	الوظائف	المرتبة	مستوى الوحدة الإدارية
١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١	الراتب الأساسي	٣٠٠	بكالوريوس	الأمين العام / المدير التنفيذي	١٠	الإدارة العليا
٩٧٧٣	٩٣٠٧	٨٨٦٤	٨٤٤٢	٨٠٤٠	٧٦٥٧	٧٢٩٣	٦٩٤٥	٦٦١٥	٦٣٠٠	٦٠٠٠	٣٠٠	بكالوريوس	الأمين العام / المدير التنفيذي	٩	
٨٩٥٨	٨٥٣٢	٨١٢٦	٧٧٣٩	٧٣٧٠	٧٠١٩	٦٦٨٥	٦٣٦٦	٦٠٦٣	٥٧٧٥	٥٥٠٠	٢٧٥	أقل من ذلك	الأمين العام / المدير التنفيذي	٨	مدير الإشراف / رئيس قسم
٨١٤٤	٧٧٥٦	٧٣٨٧	٧٠٣٥	٦٧٠٠	٦٣٨١	٦٠٧٧	٥٧٨٨	٥٥١٢	٥٢٥٠	٥٠٠٠	٢٥٠	بكالوريوس	مدير إدارة / رئيس قسم	٧	مدير إدارة / رئيس قسم
٧٣٣٠	٦٩٨٠	٦٦٤٨	٦٣٣١	٦٠٣٠	٥٧٤٣	٥٤٦٩	٥٢٠٩	٤٩٦١	٤٧٢٥	٤٥٠٠	٢٢٥	دبلوم	مدير إدارة / رئيس قسم	٦	رئيس قسم
٦٨٤١	٦٥١٥	٦٢٠٥	٥٩٠٩	٥٦٢٨	٥٣٦٠	٥١٠٥	٤٨٦٢	٤٦٣٠	٤٤١٠	٤٢٠٠	٢١٠	أقل من ذلك	مدير إدارة / رئيس قسم	٥	مدير إدارة / رئيس قسم
٦٥١٥	٦٢٠٥	٥٩٠٩	٥٦٢٨	٥٣٦٠	٥١٠١	٤٨٦٢	٤٦٣٠	٤٤١٠	٤٢٠٠	٤٠٠٠	٢٠٠	بكالوريوس	مدير إدارة / رئيس قسم	٤	مدير إدارة / رئيس قسم
٥٧٠١	٥٤٢٩	٥١٧١	٤٩٢٤	٤٦٩٠	٤٤٦٦	٤٢٥٤	٤٠٥١	٣٨٥٨	٣٦٧٥	٣٥٠٠	١٧٥	دبلوم	مدير إدارة / رئيس قسم	٣	مدير إدارة / رئيس قسم
٤٨٨٦	٤٦٥٣	٤٤٣٢	٤٢٢١	٤٠٢٠	٣٨٢٨	٣٦٤٦	٣٤٧٢	٣٣٠٧	٣١٥٠	٣٠٠٠	١٥٠	أقل من ذلك	مدير إدارة / رئيس قسم	٢	مدير إدارة / رئيس قسم
٤٠٧٢	٣٨٧٨	٣٦٩٣	٣٥١٧	٣٣٥٠	٣١٩٠	٣٠٣٨	٢٨٩٤	٢٧٥٦	٢٦٢٥	٢٥٠٠	١٢٥	دبلوم	مدير إدارة / رئيس قسم	١	مدير إدارة / رئيس قسم
٢٤٤٣	٢٣٢٦	٢٢١٦	٢١١٠	٢٠١٠	١٩١٤	١٨٢٣	١٧٣٦	١٦٥٣	١٥٧٥	١٥٠٠	٧٥	أقل من ذلك	مدير إدارة / رئيس قسم		مدير إدارة / رئيس قسم

. بداية التسكين:

مادة (٦) التسكين في سلم الرواتب:

- ١ - يتم تسكين المتقدم للعمل في الجمعية براتب أساسي 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.
- ٣ - يقرر المدير 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.
- 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 الذي يشغلها تعطيه سنوات خبرة إضافية بنا على الجدول الآتي:

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

جدول رقم (٤)

مادة (٧) الوظائف الجديدة والمستحدثة:

تقوم إدارة الشؤون الإدارية باقتراح المستوى الإداري المناسب لكل وظيفة مستحدثة.

مادة (٨) الاستثناءات في الزيادات:

يحق لصاحب الصلاحية وباقتراح مدير إدارة الشؤون الإدارية تجاوز 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.

مادة (٩) التعيين حسب المؤهلات والخبرات:

لا يجوز تعيين أي موظف إلا بناء على المؤهلات المطلوبة وسنوات الخبرة اللازمة لشغل هذه الوظيفة وذلك حسب جدول المؤهلات والخبرات المطلوبة للوظائف الموجودة في الوصف الوظيفي.

رابعاً: 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 الموظف براتب يعادل راتب الدرجة المقابلة للوظيفة شريطة أن يمتلك الموظف الذي يشغل هذه الوظيفة المؤهل العلمي المناسب، وسنوات الخبرة المحددة.

٢ - 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 (٣) على ألا يؤدي ذلك إلى تدني المستوى الإداري للوظيفة عن المستوى المحدد لها.

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 ألا 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 يتقاضى راتباً أساسياً يقل عما يحق له الحصول عليه بمقتضى الإجراءات السابقة، يتم تسكين الموظف على المرتبة والدرجة التي يستحقها بموجب هذه اللائحة.

٦ - عندما يصل الموظف إلى أعلى درجة مخصصة للمرتبة لوظيفته ينتقل إلى المرتبة التي تليها في نفس المستوى الإداري، وإذا كان راتب الدرجة الذي انتقل إليه الموظف أقل من راتب درجته الحالية فإنه يستحق الدرجة التي تلي راتب درجته الحالية.

٧ - تتوقف درجة الموظف عندما يصل إلى أعلى درجة مخصصة للمستوى الإداري لوظيفته ويستحق الزيادة السنوية المحددة في اللائحة إلى أن ينتقل إلى مستوى إداري آخر.

١١) لجنة شؤون الموظفين:

تشكل لجنة شؤون الموظفين وذلك للبحث في الأمور التي لها علاقة بالرواتب وبعد ذلك ترفع للإدارة العليا لاتخاذ القرار.

مادة (١٢) مهام لجنة شؤون الموظفين:

إن مهام لجنة شؤون الموظفين تتعين بالآتي:

- ١ - النظر إلى التظلمات التي يرفعها الموظف القائم على رأس العمل والذي يشعر أن تطبيق هذه اللائحة قد أضر بحقوقه المكتسبة أو أدى إلى إلحاق الغبن به.
- ٢ - يرفع المتظلم تظلمه مبررا ومدعما بالمستندات إلى إدارة الشؤون الإدارية، على أن يقدم هذا التظلم خلال مدة أقصاها أسبوعان من تاريخ إبلاغ الموظف بقرار تثبيته على وظيفته على أساس هذه اللائحة.
- ٣ - تقوم إدارة الشؤون الإدارية بدراسة هذه التظلمات ورفعها مشفوعة بالرأي إلى اللجنة وتثبت اللجنة في التظلمات المرفوعة لها خلال أسبوعين من تاريخ رفعها وتعتبر قرارات اللجنة قطعية.

الباب الثالث: البدلات

أولاً: بدل السكن:

مادة (١٣) بدل السكن:

يأمن للموظف سكن مناسب ومؤثث.

مادة (١٤) صرف بدل السكن:

إذا لم يؤمن للموظف سكن من قبل الجمعية يتم صرف بدل السكن مبلغ نقدي مقداره (٢٥ %) من إجمالي الراتب الأساسي أي ما يعادل رواتب ثلاثة أشهر سنوياً.

مادة (١٥) ضوابط صرف بدل السكن:

ضوابط صرف بدل السكن وفق الآتي:

- ١ - يكون اعتماد صرف السكن للموظف أو صرف بدله من حق الجمعية.
- ٢ - يصرف بدل السكن نهاية كل شهر مع الراتب الشهري للموظف.
- ٣ - بدل السكن الأقصى القابل للدفع يجب ألا يزيد عن (١٢) شهر في العام الواحد.
- ٤ - يتم دفع مقدم بدل السكن للموظف عند الطلب بما لا يزيد عن ستة أشهر.
- ٥ - لا يتم دفع بدل السكن للفترة الأولى التي يكون فيها الموظف بالفندق على حساب الجمعية عند أول وصوله للعمل في الجمعية.
- ٦ - في حال انتهاء خدمات الموظف أو استقالته فإنه يحق للجمعية استرداد الجزء غير المستهلك من بدل السكن إلا في الحالات التالية.

أ) في حالة الوفاة أو الإعاقة الكاملة.

ب) إذا تم إنهاء العقد من قبل الجمعية لأسباب غير تلك الواردة في المادة (٨٠) من النظام.

٧ - يصرف بدل السكن أثناء تمتع الموظف بإجازته السنوية.

٨ - يحسب بدل السكن في مكافأة نهاية الخدمة.

ب: بدل المواصلات:

مادة (١٦) بدل المواصلات

يؤمن للموظف وسيلة نقل مناسبة من محل إقامته إلى مقر العمل.

مادة (١٧) صرف بدل المواصلات:

إذا لم يؤمن للموظف وسيلة نقل من قبل الجمعية يتم صرف بدل المواصلات مبلغ نقدي مقداره (١٠ %) من إجمالي الراتب الأساسي وبما لا يقل عن (٤٠٠) ريال شهريا.

مادة (١٨) ضوابط صرف بدل المواصلات:

ضوابط صرف بدل المواصلات وفق الآتي:

- ١ - يصرف بدل المواصلات نهاية كل شهر مع الراتب الشهري للموظف.
- ٢ - بدل المواصلات الأقصى المقابل للدفع يجب ألا يزيد عن (١٢) شهر في العام الواحد.

٣ - يصرف بدل المواصلات أثناء تمتع الموظف بإجازته السنوية.

٤ - يحسب بدل المواصلات في مكافأة نهاية الخدمة.

ثالثا: بدل استخدام السيارة الشخصية:

مادة (١٩) بدل استخدام السيارة الشخصية:

إذا كان الموظف يستخدم سيارته الخاصة بصفة دائمة لأغراض العمل، فعلى الجمعية أن تدفع للموظف بدلا نقديا.

مادة (٢٠) صرف بدل استخدام السيارة الشخصية: -

يتم صرف بدل استخدام السيارة الشخصية على النحو التالي:

- ١ - بدل الوقود مبلغ قدره (٤٠٠) ريال شهريا.
- ٢ - بدل استخدام السيارة الخاصة مبلغ قدرة (٤٠٠) ريال شهريا.

مادة (٢١) ضوابط صرف بدل استخدام السيارة الشخصية:

ضوابط صرف بدل استخدام السيارة الشخصية وفق الآتي:

- يصرف بدل استخدام السيارة الشخصية نهاية كل شهر مع الراتب الشهري للموظف.

٢ - بدل استخدام السيارة الشخصية الأقصى القابل للدفع يجب ألا يزيد عن (١١) شهر في العام الواحد.

٣ - يلغي بدل استخدام السيارة الشخصية إذا تغيرت طبيعة عمل الموظف وما عاد هناك حاجة لاستخدام السيارة الشخصية لأغراض العمل.

٤ - يكون الموظف مسؤولاً مسؤولية تامة عن جميع المصروفات المتعلقة بسيارته الخاصة.

٥ - لا يصرف بدل استخدام السيارة الشخصية أثناء تمتع الموظف بإجازته السنوية.

٦ - لا يحسب بدل استخدام السيارة الشخصية في مكافأة نهاية الخدمة.

رابعاً: بدل الاتصالات:

مادة (٢٢) بدل الاتصال:

يحق صاحب الصلاحية وبناء على اقتراح مدير إدارة الشؤون الإدارية صرف بدل اتصال لشاغري الوظائف التي تستلزم المتابعة والاتصال الدوري .

الباب الرابع: الترقيات والعلاوات والمكافآت:

أولاً: ضوابط عامة للترقيات والعلاوات والمكافآت:

مادة (٢٣) ضوابط الترقيات والعلاوات والمكافآت:

ترفع إدارة الشؤون الإدارية إلى الإدارة العليا في نهاية كل عام تقريراً عن المستوى العام للرواتب والأجور والبدلات والمزايا الأخرى التي تدفعها الجمعية لموظفيها واقتراحاتهم بصدد مع مراعاة الآتي:

١ - الحفاظ على التناسب بين الترقيات والعلاوات والمكافآت في الجمعية وبين تلك المتبعة في الجهات ذات النشاط المشابه.

٢ - مراعاة مستوى التكاليف المعيشية بصفة عامة وتوفير داخل 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 صاحب الصلاحية.

٦ - لا يجوز إعادة النظر في الترقيات والعلاوات والمكافآت لأي موظف بعد إقرارها ويكون القرار المتخذ بشأنها نهائياً.

مادة (٢٤) دراسة الترقيات والعلاوات والمكافآت :

تتدارس لجنة شؤون الموظفين المذكورة في المادة (١١) 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 الموازنة المخصصة للجمعية ومقارنة مستوى الكفاءات العاملة فيها والأعباء الملقاة على عاتقهم لتحقيق الأهداف والخطط التي تضعها الجمعية لنفسها في السنوات

خدمة ومستوى ما يتقاضونه من مرتبات مع مستوى الكفاءات العاملة في جهات أخرى مماثلة وما تتقاضاه من مرتبات وذلك بالإسناد إلى التقرير الذي ترفعه إدارة الشؤون الإدارية العليا لاتخاذ القرار في ذلك .

مادة (٢٥) اعتماد الترقيات والعلاوات والمكافآت:

إذا ما اقر صاحب الصلاحية مبدأ منح الترقيات والعلاوات والمكافآت لموظفي الجمعية تقوم إدارة الشؤون الإدارية بإعداد جدول يراعي فيه الآتي:

١ - أن يكون قد حصل على تقدير جيد على الأقل في تقرير تقييم أدائه عن العام الذي يمنح عنه.

٢ - ألا يكون قد صدر في حقه عقوبة خلال العام السابق.

مادة (٢٦) الحرمان من الترقيات والعلاوات والمكافآت:

عند حصول الموظف على تقدير ضعيف يتم تثبيته على الدرجة التي هو فيها بحرمانه من الترقيات والعلاوات والمكافآت حتى صدور تقرير السنة القادمة.

ثانياً: العلاوات:

مادة (٢٧) العلاوة السنوية:

١ - يستحق الموظف علاوة واحد خلال العام .

٢ - يتم احتساب العلاوة نهاية العام لتسوية علاوة الموظفين، مع احتفاظ الموظف في حقه عن فروقات العام.

٣ - يتم احتساب العلاوات حسب السياسة المتبعة في الجمعية.

٤ - يتم احتساب فروقات العام من العلاوة كنسبه وتناسب للأيام الفائضة عن السنة من العلاوة السنوية المستحقة.

مادة (٢٨) منح علاوة إضافية .

يحق لصاحب الصلاحية وبناء على اقتراح مدير إدارة الشؤون الإدارية اعتماد منح الموظف المتميز درجتين إضافيتين ويشترط لذلك الآتي:

- ١ - أن يكون الموظف قد حصل على تقدير ممتاز لسنتين متواليتين في تقديم أدائه.
- ٢ - أن يكون الموظف قد قام بأعمال أو أدى خدمات استثنائية للجمعية كتطوير أساليب العمل أو كان يتمتع بمواهب وإمكانات خاصة تمكنه من زيادة كفاءة العمل.
- ٣ - ألا يزيد عدد الموظفين المقترح ترفيهم درجتين عن (١٠ %) من عدد موظفي الجمعية.

مادة (٢٩) العلاوة الاستثنائية:

شهادة تدريبية: يحق لصاحب الصلاحية وبناء على اقتراح مدير إدارة الشؤون الإداري منح علاوة استثنائية خلال العام للموظف الذي يحصل على شهادات تدريبية يستفيد منها الموظف في تحسين أدائه أو تقديم خدمات أفضل للجمعية من خلال هذا التدريب، شريطة ألا تؤدي هذه الزيادة إلى تجاوز المستوى الإداري للوظيفة التي يشغلها الموظف وألا تتكرر أكثر من مرة واحدة خلال العام.

ثالثا الترقيات

مادة (٣٠) الترقية الى وظيفة ذات مرتبة اعلى

يجوز ترقية الموظف الى وظيفة ذات مرتبة اعلى وفق الضوابط الآتية

- ١- ان تكون مسؤوليات وطبيعة العمل الذي يقوم به متناسبة مع المرتبة الجديدة من حيث الشهادة العلمية وسنوات الخبرة المطلوبة للوظيفة المرقى اليها
- ٢- ان يكون الموظف المقترح منحة ترقية قد أمضى عامين على الأقل في الجمعية.
- ٣- ان يكون الموظف المقترح منحة ترقية قد أمضى عام على الأقل في المسمى الوظيفي الحالي .

مادة (٣١) الترقيات الاستثنائية

شهادة علمية اذا حصل الموظف على شهادة علمية اعلى من التي لديه وكان يملك عددا من سنوات الخبرة في ذات المجال بحيث بات يحقق متطلبات وظيفة من مستوى اداري اعلى من مستوى الوحدة الإدارية التي يشغلها قبل حصوله على الشهادة حق لصاحب الصلاحية وبناء على اقتراح مدير إدارة الشؤون الإدارية ترقية الموظف الى الدرجة المناسبة من المرتبة التي بات يحقق متطلبات مستواها وشريطة توفر شاغر للوظيفة المرقى لها وبما يلبي حاجة العمل.

رابعاً المكافآت ؛

مادة (٣٢) المكافآت السنوية

تمنح الجمعية موظفيها مكافئة سنوية وفق الضوابط الآتية:

- ١- تحقيق الجمعية فائض مالي مناسب ويقدره صاحب الصلاحية.
- ٢- ان يكون الموظف المقترح منحة مكافئة سنوية قد امضى عام كامل على الأقل في الجمعية.
- ٣- يمكن الاستثناء من الفقرة (٢) أعلاه في حدود شهرين للموظفين المتميزين فقط ويكون الاستثناء من صلاحيات صاحب الصلاحية فقط.
- ٤- لا يستحق المكافئة السنوية الموظف الذي يتضمن عقده مكافئة أخرى (مندوب المبيعات ومن في حكمه).
- ٥ - يتم احتساب المكافئة السنوية حسب السياسة المتبعة في الجمعية.

خامساً: التأمينات

مادة (٣٣) التأمينات

- ١- يتم تسجيل جميع العاملين المثبتين على الوظائف الرسمية بالجمعية في المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية وحسم المبلغ المستحق للمؤسسة من مرتباتهم.
- ٢- يتم عمل تأمين طبي للموظفين المثبتين وعوائلهم وتحمل المنشأة تكاليفه كاملة.

تم التحديث بمحضر مجلس الإدارة رقم (٢) من عام ٢٠٢١م