

لائحة الرواتب والأجور والبدلات والترقيات

جمعية التنمية الأسرية أسرة بريدة

١٤٤٤/٠١/٠١ هـ

C

المحتويات

٤	أولاً: أسس إعداد اللائحة
٤	ثانياً: خطوات إعداد اللائحة
٤	(١) الهيكل التنظيمي والتصنيف الوظيفي
٥	(٢) فئات الوظائف
٦	(٣) مراتب الوظائف
٧	ثالثاً: الرواتب
٧	(١) المرتب الأساسي لكل مرتبة (نظام العمل الكلي)
٧	(٢) تحديد زيادة المرتب بين المراتب الوظيفية (نظام العمل الكلي)
١١	(٣) المرتب الأساسي لكل مرتبة (نظام العمل الجزئي)
١١	(٤) تحديد زيادة المرتب بين المراتب الوظيفية (نظام العمل الجزئي)
١٥	(٥) تحديد زيادات الدرجات داخل المراتب
١٥	(٧) البدلات النقدية
١٥	(٨) الترقيات والعلاوات السنوية
١٧	رابعاً: القواعد العامة لنظام الرواتب والأجور والبدلات (نظام العمل الكامل)
٢٠	خامساً: قواعد خاصة برواتب العاملين بنظام العمل الجزئي
٢١	سادساً: القواعد العامة لنظام الانتدابات
٢٤	سابعاً: القواعد العامة لنظام العلاوات والترقيات
٢٧	ثامناً: القواعد العامة لنظام المكافآت
٢٨	تاسعاً: القواعد العامة لنظام الرواتب أثناء الإجازات
٣٠	عاشراً: أحكام عامة في نظام الرواتب والأجور والبدلات

أولاً: أسس إعداد اللائحة

- تم إعداد لائحة الرواتب والأجور في الجمعية بعد أخذ الأمور التالية في الاعتبار:
- ١) التوجهات الإستراتيجية للجمعية ورغبتها في تطوير أنشطتها وخدماتها خلال الفترة الزمنية المقبلة، وما يتطلبه ذلك من حاجة لاستقطاب الكفاءات المتميزة ذات العلاقة بأنشطة الجمعية وخدماتها.
 - ٢) الهيكل التنظيمي للجمعية والوحدات الإدارية التي يشتمل عليها، حيث تم إعداد اللائحة من خلال ربطها بالمستويات الإدارية الموجودة في الهيكل التنظيمي.
 - ٣) الشروط المطلوبة لشغل الوظائف سواء من الناحية العلمية أو الخبرات العملية والمهارات الخاصة بكل وظيفة والتي ترتبط بالاختصاصات التنظيمية للوحدات والتوصيف الوظيفي للوظائف.

ثانياً: خطوات إعداد اللائحة**١) الهيكل التنظيمي والتصنيف الوظيفي**

بالنظر إلى الهيكل التنظيمي واختصاصات الوحدات ومهام الوظائف الرئيسية في الجمعية تم التفريق بين ثلاثة مستويات من الوظائف. وقد روعي عند هذا التصنيف موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي ومدى صعوبة الواجبات والمهام، ودرجة تأثير الدور الذي يقوم به شاغلها على أداء وأنشطة وخدمات الجمعية، وما تتطلبه الوظيفة من مؤهلات علمية وخبرات عملية، وما تحتاج إليه من مهارات خاصة. وهذه المستويات الثلاثة هي:

المستوى الأول:

يتضمن الوظائف القيادية العليا التي تتولى قيادة أنشطة وخدمات الجمعية ورقابتها وتوجيهها وتطويرها. وفي ظل الهيكل التنظيمي للجمعية يضم هذا المستوى وظيفة المدير العام ومساعد المدير العام فقط.

ويتطلب شغل هذه الوظائف مستوى عال من التحصيل العلمي والخبرة العملية والقدرة على تحديد الأهداف ووضع الخطط والبرامج. ويتم تعيين المدير العام ومساعديه وتحديد رواتبهم من قبل مجلس الإدارة بناءً على توصية من قبل رئيس مجلس الإدارة مع اقتراح من مدير عام الجمعية بشأن مساعديه، ولا يخضع تحديد راتب المدير العام ومساعديه لأحكام هذه اللائحة، وإنما يتم من خلال مجلس إدارة الجمعية.

المستوى الثاني:

يتضمن الوظائف الإشرافية والتنفيذية، وتضم رؤساء القطاعات والوحدات والأقسام والمكاتب وكذلك الأخصائيين والباحثين وغيرهم من شاغلي الوظائف التخصصية في أنشطة وخدمات الجمعية، ويتولى شاغلو هذه الوظائف الإشراف أو التنفيذ المباشر في مختلف الأنشطة والخدمات في قطاعات ووحدات الجمعية المختلفة، وتوجيه الجهود لتنفيذ خطط وبرامج ومشاريع القطاعات والوحدات والتقيد بالنظم واللوائح؛ كما تقوم بإعداد التقارير ورفعها إلى الإدارة العليا في الجمعية.

وغالباً ما يشترط في شاغلي هذه الوظائف الحصول على شهادة جامعية، وعدد من سنوات الخبرة، وقدرة على قيادة فرق العمل لتحقيق الخطط والبرامج الموسوعة واقتراح الإجراءات التصحيحية لها عند حصول انحرافات عن هذه الخطط والبرامج، كما تمتلك القدرة على تحمل المسؤولية والتعامل مع المستجدات.

المستوى الثالث:

ويتضمن هذا المستوى باقي الوظائف التي يقوم شاغلوها بتقديم الخدمات المساندة الإدارية أو الفنية أو الخدمية في الجمعية كأمانة الصندوق والوظائف الكتابية ووظائف المستخدمين.

(٢) فئات الوظائف

نظراً لوجود فوارق بين الوظائف كموقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي، ومدى ما تتحمله الوظيفة من مسؤولية مباشرة، والحد الأدنى المطلوب للوظيفة من الشهادات العلمية والتحصيل الأكاديمي، والحد الأدنى لسنوات الخبرة المطلوب توفرها في شاغل الوظيفة، تم تصنيف الوظائف إلى خمس فئات وظيفية كما يلي:

☒ الفئة الخامسة وتشمل وظائف رؤساء القطاعات والوحدات والمراجع الداخلي والمستشار القانوني.

☒ الفئة الرابعة وتشمل وظائف الأخصائيين والباحثين والمحاسبين وغيرهم من الوظائف التخصصية.

☒ الفئة الثالثة وتشمل وظائف المنسقين الإداريين ومساعدى الأخصائيين والباحثين وأمين الصندوق.

☒ الفئة الثانية وتشمل وظائف الكتبة والسكرتارية.

☒ الفئة الأولى وتشمل وظائف المستخدمين.

وقد تقع الوظيفة داخل فئتين كما هو الحال في "رئيس الوحدة" حيث يمكن أن يكون بالفئة الرابعة (المرتبة الثامنة) وبالفئة الخامسة (المرتبة التاسعة) وذلك حسب نوع المؤهل وسنوات الخبرة. وكذلك الحال بالنسبة لشاغلي الوظائف بالفئتين الثانية والثالثة.

(٣) مراتب الوظائف

لوجود فوارق بين شاغلي الوظائف أو المتقدمين لشغلها حسب عدد سنوات الخبرة، وإتاحة الفرصة للتمييز بين حملة الشهادة العلمية الواحدة وحسب عدد سنوات خبرتهم وحسب ما يملكونه من مهارات خاصة، تم توزيع وظائف كل فئة من هذه الفئات على مرتبتين. ويترتب على ذلك توزيع الفئات الوظيفية الخمس إلى عشر مراتب.

ولوضع معايير مالية ثابتة ومحددة لأغراض التعيين والترقية والعلو السنوية عند منحها، تم تقسيم كل مرتبة وظيفية إلى خمس درجات لكل درجة علاوة معينة. وتهدف هذه المعايير المالية إلى المحافظة على ثبات سلم الرواتب والأجور وعدم الوصول إلى رواتب متفاوتة إذا ما ترك أمر الترقية أو منح العلاوة أو المكافأة للتقدير الشخصي لصاحب الصلاحية.

وعليه ، فإن سلم الرواتب والأجور يحتوي على ١٠ مراتب لكل مرتبة خمس درجات، مما يتيح للموظف فرصة الترقى من درجة لأخرى ومن مرتبة لأخرى وكذلك الحصول على المكافأة أو العلاوة السنوية بشكل منتظم، ومن ناحية أخرى يتيح للإدارة فرصة التمييز بين موظف وآخر وفق معايير دقيقة ترتبط بعدد سنوات الخبرة ومستوى الشهادة العلمية والمهارات الخاصة.

جدول رقم (١): الوظائف والشهادات المقابلة للمراتب الوظيفية

الفئة	المرتبة	الوظائف المتاحة	الشهادة العلمية
الخامسة	(٩) و (١٠)	رئيس قطاع، رئيس وحدة	شهادة جامعية
الرابعة	(٧) و (٨)	رئيس وحدة ، محاسب أخصائي و باحث	جامعية أو دبلوم سنتين بعد الثانوية
الثالثة	(٥) و (٦)	إداري، أمين صندوق، كاتب، سكرتير، مساعد أخصائي	دبلوم سنتين بعد الثانوية أو ثانوية عامة (أو ما يعادلها)
الثانية	(٣) — (٤)	مساعد باحث ، معقب	(
الأولى	(١) و (٢)	مستخدم	أقل من الثانوية

ثالثاً: الرواتب

(١) المرتب الأساسي لكل مرتبة (نظام العمل الكلي):

أ- حدد الراتب الشهري الذي يتم منحه للموظف السعودي الجديد في الجمعية في ظل نظام الدوام الكامل إذا لم يكن لديه أي خبرة على النحو التالي (أنظر الجدول رقم ٢- أ) :

١. الشهادة الجامعية	٤.٢٠٠ ريال.
٢. شهادة الدبلوم	٣.٠٠٠ ريال.
٣. الشهادة الثانوية	٢.٥٠٠ ريال.
٤. الشهادة المتوسطة	٢.٠٠٠ ريال.
٥. الشهادة الابتدائية	١.٥٠٠ ريال.

ب- حدد الراتب الشهري الذي يتم منحه للموظف غير السعودي في ظل نظام الدوام الكامل إذا لم يكن لديه أي خبرة على النحو التالي (أنظر الجدول رقم ٢- أ):

١. الشهادة الجامعية	٣.٠٠٠ ريال.
٢. شهادة الدبلوم	٢.٠٠٠ ريال.
٣. الشهادة الثانوية	١.٥٠٠ ريال.
٤. الشهادة المتوسطة	١.٠٠٠ ريال.
٥. العمالة والمستخدمين	٥٠٠ ريال.

(٢) تحديد زيادة المرتب بين المراتب الوظيفية (نظام العمل الكلي):

تم تحديد مبلغ ١٥٠٠ ريال كحد أدنى للرواتب الشهرية بالنسبة للسعوديين، و ٥٠٠ ريال لغير السعوديين مع إمكانية قيام الجمعية بالتعاقد مع عمالة غير سعودية دون هذا الحد، وتتم معاملتهم خارج نطاق اللائحة بالرجوع إلى العقود الموقعة معهم. وحدد هذا المبلغ كراتب لأدنى درجة في أدنى مرتبة أي للدرجة الأولى من المرتبة الأولى.

تم تحديد الفرق بين مرتب المراتب الأولى والثانية والثالثة والرابعة بمبلغ ٥٠٠ ريال. كما حدد الفرق بين مرتب المراتب الثلاث من الخامسة وحتى السابعة بمبلغ ٦٠٠ ريال؛ كما حدد الفرق بين مرتب المراتب الثلاث من الثامنة وحتى العاشرة بمبلغ ١٠٠٠ ريال؛ تبعاً لاختلاف الشهادة العلمية المحددة لشغل كل مرتبة وسنوات الخبرة المصاحبة.

(أنظر الجدول رقم ٣ - أ و ٣ - ب)

الجدول رقم ٢-أ: الحد الأدنى لرتب الوظائف عند بداية التعيين بالاستناد إلى الشهادة العلمية وعدد سنوات الخبرة (نظام الدوام الكامل)

المرتبة	الشهادة العلمية وعدد سنوات الخبرة						بداية راتب المرتبة		المسمى الوظيفي
	جامعية + دبلوم فوق متوسط	جامعية	دبلوم متوسط	ثانوية	متوسطة	ابتدائية	سعودي	غير سعودي	
10	2	4					7800	6500	رئيس قطاع
9	1	4					6800	5500	رئيس وحدة
8		2	4				5800	4500	رئيس وحدة / محاسب
7		1	3				4800	3500	محاسب — أخصائي - باحث
6		0	2	4			4200	3000	مساعد أخصائي / مساعد باحث / منسق إداري / أمين صندوق / كاتب حسابات
5			1	3			3600	2500	مساعد أخصائي أول / منسق إداري / أمين صندوق / مدير مكتب
4			0	2			3000	2000	كاتب / سكرتير
3				0			2500	1500	كاتب / سكرتير / مشرف أمن
2					0	2	2000	1000	مستخدم / مشرف أمن / حارس أمن
1						0	1500	500	مستخدم / حارس أمن

جدول رقم (٣-أ)

سلم الرواتب والأجور للسعوديين (نظام الدوام الكامل)

راتب الدرجات				بداية راتب المرتبة (الدرجة الأولى)	المرتبة
الدرجة الخامسة	الدرجة الرابعة	الدرجة الثالثة	الدرجة الثانية		
8600	8400	8200	8000	7800	10
7600	7400	7200	7000	6800	9
6600	6400	6200	6000	5800	8
5600	5400	5200	5000	4800	7
4600	4500	4400	4300	4200	6
4000	3900	3800	3700	3600	5
3400	3300	3200	3100	3000	4
2900	2800	2700	2600	2500	3
2400	2300	2200	2100	2000	2
1900	1800	1700	1600	1500	1

جدول رقم (٢ - ب)

سلم الرواتب والأجور لغير السعوديين (نظام الدوام الكامل)

راتب الدرجات				بداية راتب المرتبة (الدرجة الأولى)	المرتبة
الدرجة الخامسة	الدرجة الرابعة	الدرجة الثالثة	الدرجة الثانية		
7300	7100	6900	6700	6500	10
6300	6100	5900	5700	5500	9
5300	5100	4900	4700	4500	8
4300	4100	3900	3700	3500	7
3400	3300	3200	3100	3000	6
3000	2900	2800	2700	2500	5
2400	2300	2200	2100	2000	4
1900	1800	1700	1600	1500	3
1400	1300	1200	1100	1000	2
900	800	700	600	500	1

(٣) **المرتب الأساسي لكل مرتبة (نظام العمل الجزئي):**

أ- حدد الراتب الشهري الذي يتم منحه للموظف السعودي الجديد في الجمعية في ظل نظام الدوام الجزئي إذا لم يكن لديه أي خبرة بما يعادل ٦٠٪ من راتب نظيره العامل وفقاً لنظام العمل الكلي (أنظر الجدول رقم ٢-ب) :

٦. الشهادة الجامعية	٢.٥٢٠ ريال.
٧. شهادة الدبلوم	١.٨٠٠ ريال.
٨. الشهادة الثانوية	١.٥٠٠ ريال.
٩. الشهادة المتوسطة	١.٢٠٠ ريال.
١٠. الشهادة الابتدائية	٩٠٠ ريال.

ب- حدد الراتب الشهري الذي يتم منحه للموظف غير السعودي في ظل نظام الدوام الجزئي إذا لم يكن لديه أي خبرة بما يعادل ٦٠٪ من راتب نظيره العامل وفقاً لنظام العمل الكلي (أنظر الجدول رقم ٢-ب) :

١. الشهادة الجامعية	١.٨٠٠ ريال.
٢. شهادة الدبلوم	١.٢٠٠ ريال.
٣. الشهادة الثانوية	٩٠٠ ريال.
٤. الشهادة المتوسطة	٦٠٠ ريال.
٥. العمالة والمستخدمين	٣٠٠ ريال.

(٤) **تحديد زيادة المرتب بين المراتب الوظيفية (نظام العمل الجزئي):**

تم تحديد مبلغ ٩٠٠ ريال كحد أدنى للرواتب الشهرية بالنسبة للسعوديين، و ٣٠٠ ريال لغير السعوديين مع إمكانية قيام الجمعية بالتعاقد مع عمالة غير سعودية دون هذا الحد، وتتم معاملتهم خارج نطاق اللائحة بالرجوع إلى العقود الموقعة معهم. وحدد هذا المبلغ كراتب لأدنى درجة في أدنى مرتبة أي للدرجة الأولى من المرتبة الأولى.

(أنظر الجدول رقم ٢ - ج و ٣ - د)

الجدول رقم ٢-ب: الحد الأدنى لمرتب الوظائف عند بداية التعيين بالاستناد إلى الشهادة العلمية وعدد سنوات الخبرة (نظام الدوام الجزئي)

المرتبة	الشهادة العلمية وعدد سنوات الخبرة						بداية راتب المرتبة		المسمى الوظيفي
	جامعية + دبلوم فوق متوسط	جامعية	دبلوم متوسط	ثانوية	متوسطة	ابتدائية	سعودي	غير سعودي	
10	2	4					4680	3900	رئيس قطاع
9	1	٤					4080	3300	رئيس وحدة
8		2	4				3480	2700	رئيس وحدة / محاسب
7		1	3				2880	2100	محاسب — أخصائي - باحث
6		0	2	4			2520	1800	مساعد أخصائي / مساعد باحث / منسق إداري / أمين صندوق / كاتب حسابات
5			1	3			2160	1500	مساعد أخصائي أول / منسق إداري / أمين صندوق / مدير مكتب
4			0	2			1800	1200	كاتب / سكرتير
3				0			1500	900	كاتب / سكرتير / مشرف أمن
2					0	2	1200	600	مستخدم / مشرف أمن / حارس أمن
1						0	900	300	مستخدم / حارس أمن

جدول رقم (٣ - ج)

سلم الرواتب والأجور للسعوديين (نظام الدوام الجزئي)

راتب الدرجات				بداية راتب المرتبة (الدرجة الأولى)	المرتبة
الدرجة الخامسة	الدرجة الرابعة	الدرجة الثالثة	الدرجة الثانية		
5080	4980	4880	4780	4680	10
4480	4380	4280	4180	4080	9
3880	3780	3680	3580	3480	8
3280	3180	3080	2980	2880	7
2720	2670	2620	2570	2520	6
2360	2310	2260	2210	2160	5
2000	1950	1900	1850	1800	4
1700	1650	1600	1550	1500	3
1400	1350	1300	1250	1200	2
1100	1050	1000	950	900	1

جدول رقم (٣ - د)

سلم الرواتب والأجور لغير السعوديين (نظام الدوام الجزئي)

راتب الدرجات				بداية راتب المرتبة (الدرجة الأولى)	المرتبة
الدرجة الخامسة	الدرجة الرابعة	الدرجة الثالثة	الدرجة الثانية		
4300	4200	4100	4000	3900	10
3700	3600	3500	3400	3300	9
3100	3000	2900	2800	2700	8
2500	2400	2300	2200	2100	7
2000	1950	1900	1850	1800	6
1700	1650	1600	1550	1500	5
1400	1350	1300	1250	1200	4
1100	1050	1000	950	900	3
800	750	700	650	600	2
500	450	400	350	300	1

(٥) تحديد زيادات الدرجات داخل المراتب:

✗ بالنسبة لنظام الدوام الكامل، تتزايد مرتبات الدرجات الموجودة داخل وظائف المستخدمين والوظائف الكتابية ووظائف الإداريين وأمين الصندوق (وظائف المرتبة الأولى وحتى المرتبة السادسة) بمعدل ١٠٠ ريال لكل درجة عن سابقتها. ويحصل موظفو نظام العمل الجزئي على ٥٠٪ من العلاوة المقررة لنظرائهم وفقاً لنظام الدوام الكامل.

✗ بالنسبة لنظام الدوام الكامل، تتزايد مرتبات الدرجات الموجودة داخل وظائف رؤساء الوحدات والمحاسبين ووظائف الإدارة الإشرافية (وظائف المرتبة السابعة وحتى المرتبة العاشرة) بمعدل ٢٠٠ ريال لكل درجة عن سابقتها. ويحصل موظفو نظام العمل الجزئي على ٥٠٪ من العلاوة المقررة لنظرائهم وفقاً لنظام الدوام الكامل.

(أنظر الجدول رقم ٤)

(٦) البدلات النقدية:

✗ بدل أمانة الصندوق ٣٠٠ ريال شهرياً.

✗ خلاف انتداب المدير العام ومساعديه والذي يصدر بقرار من رئيس مجلس الإدارة، يصدر بدل الانتداب لبقية الموظفين بقرار من المدير العام على أن يراعى التفريق بين بدل السفر داخل المملكة وبدل السفر خارجها وفق ما سيرد في لائحة شؤون الموظفين. ويستوي في ذلك العاملون وفقاً لنظام العمل الكامل أو الجزئي.

(٥) الترقيات والعلوات السنوية:

لا تعتبر العلاوة السنوية حقاً مسلماً به للموظف وإنما يخضع إقرارها لموافقة صاحب الصلاحية بعد ربطها بتقويم أداء الموظف وفق ما سيرد في لائحة شؤون الموظفين. كما ربطت العلاوة السنوية أيضاً بالجدول المالي لسلم الرواتب والأجور بحيث تساوي العلاوة ترفيع درجة أو أكثر وذلك من أجل المحافظة على المستويات الإدارية وعدم الإخلال بمنطقية نسبة الرواتب والأجور إلى بعضها نتيجة منح علاوة بنسبة مختلفة من راتب لآخر ومن عام لآخر.

وعند وصول الموظف إلى آخر درجة أي الخامسة، ولم يستحق الترقية حسب تقرير الأداء وموافقة صاحب الصلاحية، يستمر راتبه كما هو عند آخر درجة وصل إليها في المرتبة.

وعند انتهاء السلم تكون الزيادة السنوية بناء على توصية صاحب الصلاحية بنسبة من الراتب الأساسي مع إدخال قيمة العلاوة في الراتب الأساسي بعد ربطها بتقويم أداء الموظف.

جدول رقم (٤) زيادة كل درجة في المراتب المختلفة من سابقها

زيادة كل درجة في المرتبة عن سابقها		المرتبة	الوظيفة	الفئة
نظام العمل الجزئي	نظام العمل الكامل			
100	200	10	رئيس قطاع	الخامسة
100	200	9	رئيس وحدة	
100	200	8	رئيس وحدة / محاسب	الرابعة
100	200	7	محاسب — أخصائي - باحث	
50	100	6	مساعد أخصائي / مساعد باحث / منسق إداري / أمين صندوق / كاتب حسابات	الثالثة
50	100	5	مساعد أخصائي أول / منسق إداري / أمين صندوق / مدير مكتب	
50	100	4	كاتب / سكرتير	الثانية
50	100	3	كاتب / سكرتير / مشرف أمن	
50	100	2	مستخدم / مشرف أمن / حارس أمن	الأولى
50	100	1	مستخدم / حارس أمن	

رابعاً: القواعد العامة لنظام الرواتب والأجور والبدلات لنظام العمل الكلي.

مادة (١) هدف لائحة الرواتب والأجور والبدلات والترقيات

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم شئون الرواتب والأجور والبدلات والترقيات داخل الجمعية.

مادة (٢) صلاحية اعتماد اللائحة وتعديلها

تعتمد هذه اللائحة من قبل مجلس الإدارة، ولا يجوز تعديل أو تغيير أي مادة أو فقرة فيها إلا بموجب قرار صادر عن مجلس إدارة الجمعية، استناداً على مقترحات مدير عام الجمعية وتوصية رئيس مجلس الإدارة.

مادة (٣) الحد الأدنى للرواتب والعلاوات

أ- يحدد لكل مرتبة مبلغ معين تبدأ به، ويعتبر مبلغ ١٥٠٠ ريال بداية المرتبة الأدنى في سلم الرواتب للسعوديين و ٥٠٠ ريال لغير السعوديين، كمرتب لأدنى درجة في أدنى مرتبة أي للدرجة الأولى من المرتبة الأولى.

ب- يحدد الفرق بين مرتب المراتب الأولى والثانية والثالثة والرابعة بمبلغ ٥٠٠ ريال. كما يحدد الفرق بين مرتب المراتب الثلاث من الخامسة وحتى السابعة بمبلغ ٦٠٠ ريال؛ كما يحدد الفرق بين مرتب المراتب الثلاث من الثامنة وحتى العاشرة بمبلغ ١٠٠٠ ريال؛ تبعاً لاختلاف الشهادة العلمية المحددة لشغل كل مرتبة وسنوات الخبرة المصاحبة.

ج- العلاوات السنوية: تتزايد قيمة العلاوات السنوية على النحو التالي:

(١) تتزايد مرتبات الدرجات الموجودة داخل الفئات التابعة لمجموعة وظائف المستخدمين والفئات التابعة لمجموعة الوظائف الكتابية والفئات التابعة لمجموعة وظائف المنسقين الإداريين وأمين الصندوق (المراتب من الأولى وحتى السادسة) بمعدل ١٠٠ ريال لكل درجة عن سابقتها.

(٢) تتزايد مرتبات الدرجات الموجودة داخل الفئات التابعة لمجموعة الوظائف التنفيذية المرتبطة بالمحاسبين والأخصائيين والباحثين والفئات التابعة لمجموعة وظائف الإدارة الإشرافية (المراتب من السابعة وحتى العاشرة) بمعدل ٢٠٠ ريال لكل درجة عن سابقتها.

د - بتطبيق الزيادات المشار إليها أعلاه يصبح سلم الرواتب والأجور كما يوضحه الجدول رقم (٣-أ و ٣-ب).

مادة (٤) محددات الرواتب

- أ- يتم تعيين المتقدم للعمل في الجمعية براتب أساسي يعادل الراتب المقرر للمرتبة الأدنى داخل المستوى الإداري المحدد للوظيفة، ووفق الشهادة العلمية التي تتناسب مع الوظيفة المعين عليها (الجدول رقم (٢-أ)).
- ب- يتم التعيين على رتبة أعلى إذا كان لدى المتقدم للعمل خبرة في أعمال أو وظائف أو أنشطة مماثلة لطبيعة العمل الذي سيسند إليه في الجمعية. ويتم تحديد المرتبة بعد الأخذ بعين الاعتبار شهادته العلمية وعدد سنوات الخبرة المتوفرة لديه، ويحدد راتبه على أساس بداية هذه المرتبة (الجدول رقم (٢-أ)).
- ج- يعتمد المدير العام بناء على توصية مساعد المدير العام لتنمية الموارد والخدمات المساندة واقتراح رئيس وحدة الشؤون الإدارية والمالية صلاحية تحديد الخبرات التي يمتلكها المتقدم لشغل الوظيفة لاعتمادها أساساً في تحديد المرتبة.
- د- يعتمد التوصيف الوظيفي كأساس لتحديد المستوى الإداري للوظيفة، وبالتالي بداية المرتبة التي يتم تعيين المرشح لشغل الوظيفة عليها.

مادة (٥) رواتب الوظائف المستحدثة

يقترح رئيس وحدة الشؤون الإدارية والمالية المستوى الإداري المناسب لكل وظيفة تضاف إلى لائحة الوظائف المدرجة في التوصيف الوظيفي، وتعتمد المستويات المقترحة للوظائف المحدثة من قبل صاحب الصلاحية.

مادة (٦) صلاحية تعديل الحدود الدنيا للرواتب

يمكن رفع الحدود المقررة كمرتب في بداية التعيين المحددة في الجدول رقم (٢-أ)، إذا ما كانت هناك مبررات تستدعي ذلك كتوفر خبرات خاصة لدى المتقدم أو ندرة الاختصاص. كما يمكن خفض الحدود المقررة لبداية التعيين عن الحد الأدنى المقرر في الجدول رقم _____ (٢-أ) إذا كان هناك مبررات خاصة تستدعي ذلك بالنسبة للمتقدم، كما لو تم استخدام موظفين من البلدان ذات الأجور المنخفضة. ويعتبر الرفع أو الخفض من صلاحية المدير العام بناء على اقتراح من رئيس وحدة الشؤون الإدارية والمالية، وتوصية مساعد المدير العام لتنمية الموارد والخدمات المساندة، وذلك للوظائف التنفيذية ورؤساء القطاعات والوحدات فقط.

مادة (٧) صلاحية الإعفاء من الشروط

لمدير العام صلاحية إعفاء الموظفين ذوي المراتب من الأولى إلى السادسة من شرط الشهادة العلمية، إذا كان لديهم عدد من سنوات الخبرة الكافية.

مادة (٨) عقود العمل الخاصة

يجوز للجمعية التعاقد مع موظفين وعمال غير سعوديين بموجب عقود عمل خاصة بهم تحدد مستوياتهم الوظيفي، ويتم ذلك خارج نطاق الرواتب المدرجة في سلم رواتب غير السعوديين، ويمكن الاسترشاد يسلم الرواتب كأساس لتحديد الرواتب المناسبة.

مادة (٩) التعاقد مع المستشارين والخبراء

للجمعية التعاقد مع مستشارين وخبراء للعمل في الجمعية بصورة دائمة أو مؤقتة ولكامل أوقات العمل أو لساعات محددة من العمل بموجب عقود عمل خاصة خارج نطاق سلم الرواتب والأجور، استناداً على توصية مدير عام الجمعية.

مادة (١٠) بدل أمين الصندوق

(١) يتقاضى الموظفون المعينون على وظيفة أمين صندوق بدل أمانة صندوق بمعدل ٣٠٠ ريال شهرياً.

(٢) يوقف صرف علاوة أمانة الصندوق إذا نقل أمين الصندوق إلى أي عمل آخر غير أمانة الصندوق.

مادة (١١) بدل النيابة لأمانة الصندوق

إذا قام موظف بعمل أمانة الصندوق بالنيابة في غياب أمين الصندوق الأصلي فإنه يستحق نسبة من بدل أمانة الصندوق تتناسب وعدد أيام عمله كأمين صندوق.

مادة (١٢) بدل جلسات اللجان

أ- يتقاضى عضو اللجنة النوعية بدل حضور اجتماعات اللجان النوعية بمعدل ٤٠٠ ريال عن الجلسة ويحد أدنى ساعتان للجلسة الواحدة، وفي حالة امتداد الاجتماع لأكثر من ثلاث ساعات يمنح ٢٥ ريالاً عن كل ربع ساعة زائدة.

ب- يتقاضى عضو المجلس التنفيذي بدل حضور اجتماعات المجلس التنفيذي بمعدل ٣٠٠ ريال عن الجلسة، ويحد أدنى ساعتان للجلسة الواحدة، وذلك في حالة عمل المجلس خارج مواعيد الدوام الرسمي. وفي حالة امتداد الاجتماع لأكثر من ثلاث ساعات

يمنح ٢٥ ريالاً عن كل ربع ساعة زائدة.

ج- يتقاضى عضو اللجنة التنفيذية بدل حضور اجتماعات اللجان التنفيذية بمعدل ٢٠٠ ريال عن الجلسة، ويحد أدنى ساعتان للجلسة الواحدة، وذلك في حالة عمل اللجنة خارج مواعيد الدوام الرسمي. وفي حالة امتداد الاجتماع لأكثر من ثلاث ساعات يمنح ٢٠ ريالاً عن كل ربع ساعة زائدة.

د- يتقاضى عضو فريق العمل المتخصص بدل حضور جلسات فريق العمل بمعدل ٢٠٠ ريال عن الجلسة، ويحد أدنى ساعتان للجلسة الواحدة، وذلك في حالة

عمل اللجنة خارج مواعيد الدوام الرسمي. وفي حالة امتداد الاجتماع لأكثر من ثلاث ساعات يمنح ٢٠ ريالاً عن كل ربع ساعة زائدة.

خامساً: قواعد خاصة برواتب العاملين بنظام العمل الجزئي

(١) شغل الوظائف بالنظام الجزئي.

، من الأفضل أن يكون شاغل الوظيفة الإدارية أو الإشرافية بنظام العمل الكلي لضمان كفاءة وفعالية مهام التخطيط والإشراف والمتابعة ولتفعيل مبادئ المسؤولية والمساءلة والمحاسبة. ويمكن شغل أي وظيفة بنظام العمل الجزئي.

(٢) المرتب الأساسي في نظام العمل الجزئي:

يحصل شاغل الوظيفة بنظام العمل الجزئي على مرتب يعادل ٦٠٪ من مرتب الوظيفة بنظام العمل الكلي في حالة توفر نفس متطلبات شغل الوظيفة (الجدول رقم ٢-ب)).

(٣) زيادة المرتب بين المراتب الوظيفية:

زيادة الرواتب من مرتبة إلى مرتبة أخرى للعاملين بنظام العمل الجزئي تبلغ ٦٠٪ من قيمة الزيادة في الرواتب بين المراتب في حالة نظام العمل الكلي (الجدول رقم ٢-ب)).

(٤) زيادة الدرجات داخل المراتب:

علاوة الرواتب من درجة إلى درجة أخرى للعاملين بنظام العمل الجزئي تبلغ ٥٠٪ من قيمة علاوة الرواتب بين الدرجات في حالة نظام العمل الكلي (الجدول رقم ٤)).

(٥) البدلات النقدية:

- أ- لا يجوز شغل وظيفة أمانة الصندوق بنظام العمل الجزئي.
- ب- تصرف نفس بدلات الانتقال والسفر والانتداب المعتمدة لنظام العمل الكلي للعاملين بنظام العمل الجزئي.
- ج- لا يسري نظام بدلات السكن والأجازات والتأمينات والخدمات العلاجية لنظام العمل الكلي على نظام العمل الجزئي، ويستثنى من ذلك ما ورد فيه نص في لائحة شؤون الموظفين.

سادساً: القواعد العامة لنظام الانتدابات (شاملة للكامل والجزئي)**مادة (١) وسيلة السفر وبدل الانتداب**

إذا كلف الموظف بالسفر إلى خارج موقع عمله بمهمات لصالح الجمعية لمسافة تزيد عن (٧٥) كيلو متر من مقر الجمعية، ولفترة تزيد عن (١٢) ساعة، يتقاضى بدل انتداب وفقاً للضوابط التالية:

(أ) يكون السفر ذهاباً وإياباً بالطائرة حسب المراتب الآتية:

(١) أعضاء مجلس الإدارة والمدير العام ومساعديه على درجة الأفق داخلياً وخارجياً.

(٢) رؤساء القطاعات ومدراء الإدارات ورؤساء الوحدات وباقي الموظفين على الدرجة السياحية داخلياً وخارجياً.

(ب) إذا رغب الموظف المنتدب عدم السفر بالطائرة يصرف له قيمة التذكرة على الدرجة السياحية.

(ج) يصرف للموظف الذي يكلف بمهمة سفر داخل أو خارج المملكة بدل انتداب وفق المعدلات التالية:

(١) المدير العام ومساعديه ٥٠٠ ريال عن كل يوم للانتداب الداخلي و١٠٠٠ ريال للانتداب الخارجي.

(٢) رؤساء القطاعات ومدراء الإدارات ورؤساء الوحدات ٤٠٠ ريال عن كل يوم للانتداب الداخلي و٧٠٠ ريال للانتداب الخارجي.

(٣) باقي الموظفين ٣٠٠ ريال عن كل يوم للانتداب الداخلي و٥٠٠ ريال للانتداب الخارجي.

(د) يعتبر يوم المغادرة ويوم العودة يوماً كاملاً بصرف النظر عن عدد الساعات الداخلة في نطاق مهمة السفر، إلا إذا كانت المغادرة والعودة في نفس اليوم فتعتبر في هذه الحالة يوماً واحداً.

(هـ) تدفع الجمعية للموظف ما يتكبده من نفقات متعلقة بتنفيذ المهمة المكلف بها كرسوم الاشتراك في المؤتمرات والندوات أو مصاريف الطباعة والفاكس والتلفونات أن يقدم بها الموظف مستندات تثبت تحمله هذه التكاليف.

(و) إذا تم تأمين المأكل والمشرب من قبل الجهة المنتدب لها الموظف يخفض بدل الانتداب بقيمة (٢٠٪).

- (ز) المصروفات الإضافية غير المتعلقة بإنجاز المهمة يشترط أن تكون معتمدة من المدير العام.
- (ح) يقوم الموظف بإعداد تقرير عن مهمته خلال أسبوع من تاريخ عودته ويضع تحت تصرف رئيسه المباشر كافة الوثائق أو المطبوعات أو المعلومات التي حصل عليها في مهمته. ولا يتم صرف استحقاقات الموظف إذا لم يقدم هذا التقرير.
- (ط) للمدير العام استناداً على توصية مساعد المدير العام لتنمية الموارد والخدمات المساندة منح سلفه للموظف المكلف بمهمة إلى الخارج على حساب البدلات المستحقة له، وتصفى هذه السلفة فور عودته أو تقتطع من أول راتب يصرف له بعد عودته.
- (ي) يشترط في كل الأحوال اعتماد صاحب الصلاحية على الانتداب بعد تحديد مدته والمهمة المطلوبة كتابة، وفق ما جاء في لائحة الصلاحيات المعتمدة بالجمعية.

مادة (٢) تذاكر السفر

- (أ) يمنح الموظفون غير السعوديين لمن هم في المراتب العليا من المرتبة السابعة فما فوق وحسب عقد العمل تذاكر سفر سنوية بالدرجة السياحية المخفضة، وعلى أي شركة طيران تراها الجمعية بحد أقصى أربع تذاكر، أي للموظف وزوجته وأثنين من أبنائه ممن لا يتجاوزون سن البلوغ، على أن يكونوا مقيمين معه في المملكة العربية السعودية بصورة نظامية. ويجوز للجمعية أن تضمن عقد العمل الموقع مع الموظف أو العامل شرطاً ينص على أن تذكرة السفر لا تصرف له إلا كل سنتين مرة. أما المراتب من السادسة وحتى الأولى فيمنح الموظف أو العامل فيها نفس التذاكر ولكن كل سنتين مرة.
- (ب) تتحمل الجمعية تكلفة تذاكر السفر للموظف وزوجته واثنين من أبنائه غير البالغين إذا أنهت الجمعية عقدها معه، ولم يتم نقل كفالتة إلى كفيل آخر في المملكة.
- (ج) تتحمل الجمعية تكاليف تأشيرة الخروج والعودة من وإلى المملكة العربية السعودية للموظف وجميع أفراد أسرته المضافين إلى إقامته السارية المفعول والذين لا تتجاوز أعمارهم الثمانية عشر سنة حسب عقد العمل.
- (د) تصرف الجمعية نسبة ١٠٠٪ من قيمة تذاكر السفر المستحقة للموظف غير السعودي نقداً إذا لم يرغب بالسفر إلى بلده عند استحقاق إجازته أو رغب في استخدام سيارته الخاصة أو في حالة تأجيله إجازته السنوية إلى العام التالي.
- (هـ) لا يستحق الموظفون السعوديون تذاكر سفر عند مباشرة إجازاتهم السنوية.

- (و) تصرف التذاكر للموظف غير السعودي إلى الجهة التي استقدم منها أو إلى موطنه الأصلي ويحق له تغيير جهة السفر على أن يتحمل فرق التكلفة الناشئ عن هذا التغيير، ولا يعوض عن الفرق إذا قلت تكلفة التذاكر نتيجة هذا التغيير.
- (ز) في حالة إرجاع الموظف تذاكر السفر المصدرة له نتيجة استخدامه خطوط أخرى غير الخطوط التي صدرت التذكرة منها فيعوض بما يساوي القيمة الفعلية التي دفعتها الجمعية بعد حصولها على الخصم من مكاتب السياحة والسفر، وإذا تم إرجاعها نتيجة إلغاء السفر فيتحمل الغرامات المترتبة على ذلك.

مادة (٣) المراجعة الدورية للرواتب والأجور والبدلات والمزايا

يعد رئيس وحدة الشؤون الإدارية والمالية في نهاية كل عام تقريراً عن المستوى العام للرواتب والأجور والبدلات والمزايا الأخرى التي تدفعها الجمعية لموظفيها واقتراحاته بصدها، ويرفعه لمساعد المدير العام لتنمية الموارد والخدمات المساندة، مراعيًا في ذلك:

- (١) الحفاظ على التناسب بين شروط التوظيف بالجمعية وبين تلك المتبعة في المنظمات والهيئات ذات النشاط المشابه.
 - (٢) المحافظة على مستوى خدمات الجمعية.
 - (٣) قدرة الجمعية على استقطاب مزيد من الكفاءات للعمل لديها والحيلولة دون تسرب الكفاءات منها.
 - (٤) تكلفة ما قد يقترحه من علاوات أو ترقيات وأثرها على الوضع المالي للجمعية.
- ويقوم مساعد المدير العام لتنمية الموارد والخدمات المساندة برفع التقرير للمدير العام للإطلاع عليه وإقراره أو عرضه على رئيس مجلس الإدارة حسب مستويات الصلاحيات المعتمدة.

سابعاً: القواعد العامة لنظام العلاوات والترقيات (شاملة للكلية والجزئي)

في ضوء ما جاء في اللائحة الداخلية لدليل شؤون الموظفين وإدارة الموارد البشرية للجمعية، يتم تحديد واعتماد العلاوات والترقيات وفق القواعد العامة التالية:

مادة (١) تحديد واعتماد العلاوة السنوية

يرفع المدير العام للجمعية توصية بشأن منح علاوة سنوية للموظفين العاملين في الجمعية إلى رئيس مجلس إدارة الجمعية، وذلك على ضوء ظروف المعيشة وأوضاع الجمعية ومركزها المالي ونسبة تكلفة الموظفين إلى إجمالي نفقات الجمعية وما تقتطعه الرواتب والأجور والبدلات وما في حكمها من إيرادات الجمعية، ومقارنة مستوى الكفاءات العاملة في الجمعية والأعباء الملقاة عليهم لتحقيق الأهداف والخطط التي تضعها الجمعية في السنوات القادمة ومستوى ما يتقاضونه من مرتبات مع مستوى الكفاءات العاملة في مؤسسات ومنظمات أخرى مماثلة وما تتقاضها من مرتبات. وإذا ما أقر رئيس مجلس الإدارة مبدأ منح العلاوة السنوية لموظفي الجمعية يعد رئيس وحدة الشؤون الإدارية والمالية جدول العلاوات السنوية للموظفين مراعيًا فيه ما يلي:

- (أ) يجب أن يكون الموظف المقترح منح علاوة له قد أمضى تسعة أشهر على الأقل موظفًا في الجمعية، ويؤجل منح العلاوة السنوية لمن لم يتم خدمة تسعة أشهر إلى العام القادم.
- (ب) أن يكون قد حصل على تقدير جيد جدا على الأقل في تقرير تقييم أدائه عن العام الذي تمنح عنه العلاوة.
- (ج) أن لا يكون قد حصل على تقرير ضعيف أو مقبول في السنة السابقة لمنح العلاوة.
- (د) أن لا يكون قد وجهت له أي عقوبة خلال العام.
- (هـ) أن لا يكون قد حصل على إنذار مكتوب.

مادة (٢) الترقية على درجة أو مرتبة أعلى

يجوز ترشيح الموظف لشغل وظيفة مصنفة بدرجة أو مرتبة أعلى من درجة أو مرتبة وظيفته التي يشغلها وفقاً لنظام التصنيف الوظيفي وسلم الرواتب المعمول بهما في الجمعية عند توفر الشروط التالية:

(أ) وجود وظيفة شاغرة في الدرجة المراد الترقية إليها، وذلك للوظائف الإشرافية والإدارية.

(ب) أن تتوفر في المرشح للترقية المؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة لشغل الوظيفة المراد الترقية لها.

(ج) أن يكون المرشح للترقية قد أكمل ثلاث سنوات على الأقل في الوظيفة التي يشغلها، من صلاحية المدير العام في حال وجود مبرر قوي تخفيض هذه المدة

بشروط ألا تقل عن سنة.

(د) أن يكون المرشح قد حصل في آخر تقرير أداء أعد عنه على درجة جيد جداً على الأقل.

(هـ) لا يجوز النظر في ترقية الموظف الموقع عليه أي عقوبة، كما لا يجوز النظر في ترقية الموظف المحال إلى التحقيق إلا بعد التحقق في ما نسب إليه نهائياً.

(و) إذا رشح أكثر من موظف للترقية إلى وظيفة شاغرة يفضل المرشح الحائز على تقدير أداء أعلى، وفي حال المساواة يفضل الأقدم في الدرجة، وعند تساوي الأقدمية الأعلى مؤهلاً.

مادة (٣) الترقية إلى مستوى إداري أعلى

توقف زيادة الموظف عندما يصل إلى أعلى درجة في أعلى مرتبة مخصصة للمستوى الإداري لوظيفته التي يكون عليها، وذلك ما لم يوافق المدير العام على ترقيته إلى وظيفة في مستوى إداري أعلى، شريطة أن تكون مؤهلات الموظف من حيث الشهادة العلمية وسنوات الخبرة المطلوبة متناسبة مع مسئوليات وطبيعة العمل الذي سيقوم به، والمنصوص عليها في التوصيف الوظيفي للوظيفة المرقي لها.

مادة (٤) الترقيات الاستثنائية

يجوز للمدير العام بناء على اقتراح رئيس وحدة الشؤون الإدارية والمالية وتوصية مساعد المدير العام لتنمية الموارد والخدمات المساندة منح الموظفين المتميزين درجتين ويشترط لذلك:

(أ) أن يكون الموظف قد حصل على تقدير ممتاز لسنتين متواليتين في تقييم أدائه.

(ب) أن يكون 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 الاستمرار في تقديم خدماته المتميزة للجمعية.

مادة (٥) منح أو إيقاف العلاوة السنوية

العلاوة السنوية مكافأة تدفعها الجمعية تقديراً لما يبذله العاملون فيها من جهود، وتعود صلاحية التوصية بمنحها أو حجبها لسنة أو أكثر إلى المدير العام.

مادة (٦) تعديل قيمة العلاوة السنوية

لا يجوز إعادة النظر في العلاوة السنوية لأي موظف بعد إقرارها، ويكون القرار المتخذ بشأنها نهائياً.

مادة (٧) فرص الترقية في حالة الحصول على شهادة علمية أعلى

إذا حصل الموظف على شهادة علمية وكان يملك عدداً من سنوات الخبرة بحيث أصبح يحقق متطلبات وظيفة في مستوى إداري أعلى من مستوى الوظيفة التي يشغلها قبل حصوله على الشهادة، فمن صلاحية المدير العام، وبناء على اقتراح الرئيس المباشر وتوصية رئيس وحدة الشؤون الإدارية والمالية أو مساعد المدير العام لتنمية الموارد والخدمات المساندة، ترقية الموظف إلى أول درجة من المرتبة التي أصبح يحقق متطلبات مستواها والتي يزيد راتبها عن راتبه قبل حصوله على الشهادة، وشريطة توفر وظيفة شاغرة للترقية عليها.

مادة (٨) بدل السكن

بالنسبة للموظفين الذين يستحقون بدل سكن وفق أنظمة ولوائح الجمعية، يكون لإدارة الجمعية أن تختار بين أن توفر سكن أو تقديم بدل سكن براتب (٣) أشهر كحد أقصى، ويصرف بدل السكن ضمن الأجر الشهري، ويجوز صرفه دفعة واحدة بعد اعتماد المدير العام.

مادة (٩) بدل النقل

بالنسبة للموظفين الذين تتطلب طبيعة عملهم بدل نقل وفق أنظمة ولوائح الجمعية، يكون لإدارة الجمعية أن تختار بين أن توفر لهم خدمات النقل من مكان الإقامة إلى مكان العمل، أو أن تدفع لهم بدل مواصلات بمعدل ١٠٪ من الراتب الأساسي شهرياً على أن لا يتجاوز البديل ٥٠٠ ريال شهرياً.

ثامناً: القواعد العامة لنظام المكافآت (شاملة الجزئي والكلي)

في ضوء ما جاء في اللائحة الداخلية لدليل شؤون الموظفين وإدارة الموارد البشرية للجمعية يتم تحديد وصرف كافة أنواع المكافآت وفق القواعد العامة التالية:

مادة (١) المكافآت المعنوية

يحق للمدير العام منح المكافآت المعنوية لجميع العاملين في الجمعية، وذلك بناءً على اقتراح من الرئيس المباشر، وتوصية رئيس وحدة الشؤون الإدارية والمالية أو مساعد المدير العام لتنمية الموارد والخدمات المساندة، ومن تلك المكافآت المعنوية خطابات الشكر والتقدير وشهادات التميز والتفوق ولوحات الشرف والتكريم في مناسبات الجمعية الرسمية وغيرها.

مادة (٢) المكافآت التشجيعية التقديرية

بعد مراجعة الوضع المالي للجمعية يجوز منح المكافآت التشجيعية للمتميزين ولمن قاموا بجهود بارزة في تحقيق أهداف الجمعية أو استجلبوا مورداً مالياً داعماً للجمعية وذلك بناءً على توصية المجلس التنفيذي، على أن لا تتجاوز المكافأة راتب شهر واحد في السنة الواحدة، وترفع لصاحب الصلاحية لاعتمادها.

مادة (٣) مكافأة نهاية الخدمة

يصرف للموظف العامل بنظام الدوام الكلي مكافأة نهاية الخدمة بواقع راتب نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وراتب شهر كامل لكل سنة بعدها. مع اعتبار الراتب الأساسي لآخر شهر عمل الأساس في حساب المكافأة.

تاسعاً: القواعد العامة لنظام الرواتب أثناء الإجازات

في ضوء ما جاء في اللائحة الداخلية لدليل شؤون الموظفين وإدارة الموارد البشرية للجمعية يتم تحديد وصرف رواتب الإجازات وفق القواعد العامة التالية:

مادة (١) الأجر أثناء الإجازة

يتمتع الموظف بإجازة عادية سنوية مدفوعة الأجر، وتحدد مدة الإجازة السنوية في عقده مع الجمعية. وللجمعية الحق في تحديد موعد هذه الإجازة.

مادة (٢) تجزئة الإجازة

يحق للموظف تجزئة إجازته العادية ، ويجوز للجمعية تجزئة راتب الإجازة باعتماد من مدير عام الجمعية.

مادة (٣) الإجازة العادية والإجازة الرسمية

إذا تخللت الإجازة العادية التي يتمتع بها العامل أية إجازات رسمية، عدا أيام العطلة الأسبوعية، تمدد الإجازة السنوية بقدر الإجازة الرسمية التي تخللتها، ويستحق الموظف أجره عن مدة الإجازة كاملة.

مادة (٤) تمديد وإلغاء الإجازة

يمكن للموظف تمديد إجازته بموافقة رئيسه المباشر واعتماد مساعد المدير العام لتنمية الموارد والخدمات المساندة ويحدود الحد المسموح به، كما يمكن له إلغاء الإجازة قبل البدء في التمتع بها ، وفي كل الأحوال يتم احتساب أجر الإجازة حسب ما يتم عليها في تمديد أو إلغاء.

مادة (٥) قطع الإجازة

يجوز للموظف قطع إجازته العادية أو الاستثنائية بعد موافقة المدير العام، كما يجوز للمدير العام قطع إجازة الموظف العادية إذا استدعت ضرورة العمل ذلك ، ويجوز لإدارة الجمعية ، وبتوصية من رئيس وحدة الشؤون الإدارية والمالية تعديل مستحقات الموظف عن أجر الإجازة بما يحافظ على حقوق الجمعية.

مادة (٦) راتب الإجازة المرضية (شاملة الجزئي والكلي)

للموظف طلب إجازة مرضية يستحق عنها مرتبه دون البدلات الأساسية خلال الثلاثين يوماً الأولى منها، بشرط أن يقدم تقارير يعتمدها صاحب الصلاحية في الجمعية، وإذا تجاوزت المدة ثلاثين يوماً يصرف له نصف الراتب الأساس دون البدلات عن الستين يوماً التالية، بعدها يستحق إجازة مرضية لمدة أقصاها ثلاثة أشهر بدون راتب. وعند تجاوز الموظف مدة قدرها ستة أشهر يحق للجمعية الاستغناء

عنه نظراً لعدم قدرته على العمل. مع العلم بأن الإجازات المبنية على تقارير المستشفيات والمراكز الصحية الحكومية والمراكز الطبية الخاصة تقبل في حدود ثلاثة أيام، والمستشفيات الحكومية تقبل في حدود ٣٠ يوماً وما زاد عن ذلك فلا بد من اعتماده من قبل هيئة طبية.

مادة (٧) الغياب الاضطراري

في حالة غياب الموظف نتيجة حدوث ظروف طارئة , يجوز للجمعية أن تحتسب مدة الغياب ضمن إجازته السنوية بعد حسم البدلات المرتبطة بالتواجد وأداء مهام الوظيفة وذلك بعد موافقة مساعد المدير العام لتنمية الموارد والخدمات المساندة.

مادة (٨) الإجازات الخاصة

يستحق الموظف إجازات خاصة أخرى مع سريان الراتب وهي، خمسة أيام عند الزواج، ويوم واحد عند ولادة مولود له، وثلاثة أيام عند وفاة أحد من الأصول أو الفروع، ويشترط ذلك تقديم المستندات المثبتة لهذه الوقائع.

مادة (٩) إجازات الأعياد

يستحق جميع الموظفين في الجمعية إجازة مدفوعة الراتب في عيدي الفطر والأضحى، بحيث لا تزيد إجازة عيد الفطر عن ثلاثة أيام، وإجازة عيد الأضحى عن أربعة أيام. وعند الموافقة للموظف بأداء فريضة الحج يستحق ثلاثة أيام إضافية أخرى.

مادة (١٠) الإجازات الاستثنائية

يجوز للمدير العام منح الموظف إجازة استثنائية عند نفاذ الإجازات العادية، وتكون الإجازة الاستثنائية غير مدفوعة الأجر ويحد أقصى ثلاثين يوماً خلال السنة الواحدة. ويمكن تمديدها بموافقة المدير العام إلى حد أقصى مدته ستين يوماً في السنة الواحدة.

مادة (١١) التأمينات الاجتماعية

يجوز للجمعية أن تدفع قسط التأمينات الاجتماعية المستحق عن الموظف أو العامل أثناء تمتعه بالإجازة الاستثنائية بموافقة مدير عام الجمعية، و على أن يستقطع هذا القسط من أجر الموظف أو العامل عند صرفه.

مادة (١٢) الخدمات العلاجية

يمكن للجمعية حسب ظروفها وقدراتها المالية ، وبعتماد مجلس الإدارة ، أن تقرر دفع تكاليف خدمات العلاج الطبي لموظفيها أو لبعضهم حسب ظروف عملهم ، وفق أنظمة التأمينات الاجتماعية، وتنظيمات التأمين الصحي التعاوني في المملكة العربية السعودية.

عاشراً: أحكام عامة في نظام الرواتب والأجور والبدلات**مادة (١) المستحقات المالية والتزامات الموظفين بالأنظمة العامة**

استحقاق الموظفين لما جاء في هذه اللائحة من أجور وعلاوات وبدلات ومكافآت يشترط أن يلتزم موظفو الجمعية بالقوانين والأنظمة المعمول به في المملكة العربية السعودية، وكل مخالفة من قبل العاملين قد تعرضهم للإجراءات النظامية الرسمية ، بما فيها جزاءات الخصم والحرمان من المستحقات المالية.

مادة (٤٦) التزامات الموظفين بالأنظمة الجمعية

يشترط لحصول الموظف على كافة استحقاقاته المالية أن يلتزم بقوانين وسياسات الجمعية وتنظيماتها وإجراءاتها، وعلى جميع الموظفين أن يكونوا على إطلاع تام بقوانين وأنظمة الجمعية وعلى المهام المناطة بهم، والمسئوليات الملقاة على عاتقهم، وعند عدم وضوحها يجب على الموظف الاستفسار من رئيسه المباشر، ويجوز للجمعية وفق الصلاحيات المعتمدة الخصم من استحقاقات الموظف بما يتناسب مع مخالفات الموظف لأنظمة وقواعد العمل بالجمعية.

مادة (٢) التفرغ لأعمال الجمعية والحفاظة عليها

صرف الاستحقاقات المالية كاملة يشترط على جميع العاملين الامتناع عن المشاركة أو ممارسة أعمال وأنشطة وخدمات متداخلة أو متعارضة أو متضاربة مع مصالح الجمعية. ومن ذلك ما يلي:

- (١) العمل لدى جهة أخرى بأي صفة كانت.
- (٢) القيام بأعمال الجمعية مع مؤسسة يكون فيها للعامل أو لقريب مقرب حصة كبيرة في الملكية أو المنفعة.
- (٣) امتلاك حصة في ملكية مؤسسة تشتري من الجمعية أو تباع لها.
- (٤) الاستدانة من عملاء أو مؤسسات تتعامل معها الجمعية خلاف مؤسسات الإقراض المتخصصة.
- (٥) قبول الهدايا أو المميزات من المنشآت الخارجية التي تتعامل معها الجمعية.
- (٦) إفشاء معلومات خاصة بالجمعية لأي طرف آخر، أو الاشتراك في أنشطة تفضي إلى إفشاء معلومات الجمعية.

(٧) استخدام الموظف لمنصبه أو نفوذه لتحقيق مصالحه الشخصية.

(٨) القيام بأي عمل يعد خرقاً لأنظمة وقوانين الجمعية.

ويجوز للجمعية ، وفق الصلاحيات المعتمدة الخصم من استحقاقات الموظف بما يتناسب مع وقوع الموظف في هذه المخالفات.

مادة (٣) سرية معلومات الجمعية

لا يجوز للموظف إفشاء المعلومات السرية لأحد بطريقة مباشرة أو غير مباشرة بما في ذلك أفراد عائلته، أو أي جهة يمكن أن يلتحق بها لاحقاً ومن ذلك ما يلي:

(١) البيانات المالية والإحصائية غير المصرحة وغير المنشورة.

(٢) المعلومات المتعلقة بالخطط الإستراتيجية والبرامج والمشاريع.

(٣) عطاءات المنافسات والمناقصات ومفاوضات التعاقد.

(٤) مذكرات الاستغناء عن خدمات العاملين المخطط لها أو قيد المناقشة والدراسة.

(٥) التقارير والدراسات الخاصة بالعمل.

(٦) إجراءات وقرارات شئون الموظفين قبل إعلانها.

(٧) الآراء والمستندات والمعلومات القانونية التي تجريها الجمعية أو تتلقاها من جهات أخرى.

وفي كل الأحوال لا يجوز بأي حال من الأحوال لأي موظف اللجوء إلى الممارسات غير الأخلاقية من أجل الحصول على معلومات أو اكتساب صفقات أو خلافه، حتى ولو كان ذلك في مصلحة الجمعية ، وللجمعية حق توقيع حسم مالي على الموظف بما يتوافق مع أي مخالفة في هذا النطاق.

مادة (٤) حدود الجزاءات

إن مخالفة أنظمة الجمعية السابقة يعرض الموظف للجزاءات المناسبة والتي تشمل الإنذارات والخصم من الراتب بنسب متفاوتة والحرمان من مكافآت نهاية الخدمة ، وإنهاء الخدمات، وفق الإجراءات والصلاحيات المعتمدة في الجمعية.

مادة (٥) توافق اللائحة مع الأنظمة بالملكة

هذه اللائحة تعتبر لائحة داخلية تلتزم الجمعية ويلتزم الموظفون بما جاء فيها، دون أن تتعارض مع أنظمة العمل والعمال المعمول بها في المملكة العربية السعودية وما

تشتمل عليه هذه الأنظمة من قواعد تنظم استحقاقات الموظفين، وأي مادة تتعارض
تعارضاً صريحاً لا يمكن معه الجمع بينها وبين أنظمة العمل والعمال، يسري نظام
العمل والعمال بشأنها.