

لائحة الرواتب والأجور
جمعية رعاية مرضى القلب (قلبي)
عام: 1444هـ.

بسم الله الرحمن الرحيم

الفهرس:

4	الباب الأول: أسس إعداد اللائحة	1
5	الباب الثاني: لائحة الرواتب والأجور	2
6	أولاً: تعريفات عامة.	3
7	ثانياً: هيكلية سلم الرواتب والأجور	4
8	ثالثاً: الرواتب المقابلة للمراتب والدرجات	5
9	رابعاً: بداية التسكين	6
10	خامساً: تسكين الموظفين القائمين على رأس العمل	7
11	الباب الثالث: الترقيات والعلاوات	8
12	أولاً: الترقيات والعلاوات السنوية	9
13	ثانياً: الترقيات الاستثنائية	10
14	الباب الرابع: البدلات	11
15	أولاً: بدل المواصلات	12
16	ثانياً: بدل السكن	13
17	ثالثاً: البدلات الأخرى	14
		15
		16

الباب الأول:

أسس إعداد اللائحة

– عند إعداد لائحة الرواتب والأجور والبدلات تم اعتماد 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 شاغرة، لبيان المستوى الوظيفي والمزايا المالية بكل وظيفة من هذه الوظائف، حسب معطيات محددة.

– 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 عشر درجات. حسب الجدول الآتي:

الرقم	المرتبة	الوحدة الإدارية
1	٩-١٠	الإدارة العليا
2	٨-٧	مديرو الإدارات
3	٣-٤-٥-٦	موظف الإدارات
4	٢-١	المستخدمون

جدول رقم (١)

2-الربط بين اللانحة والهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي:

-وجدت اللانحة 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.

-لاختلاف بين مزايا الموظفين العاملين على رأس العمل، قبل اعتماد سلم الرواتب ومزايا الموظفين العاملين بعد اعتماده:

-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 إدارة جمعية رعاية مرضى القلب - قلبي)

صدر قرار جمعية رعاية مرضى القلب (قلبي) برقم: بتاريخ / / 1444 هـ الموافق / / 2022 م ، إلى الإخوة منسوبي الجمعية: فإنه بعد الاطلاع على مشروع لائحة

الرواتب والأجور والبدلات النقدية . وبما له من صلاحيات يقرر ما يلي :

–المادة ١ : تعتمد 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 .

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

المادة ٥ : إدارة الشؤون الإدارية والمالية مسؤولتان عن تطبيق بنود هذه اللائحة .

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

رئيس مجلس إدارة جمعية رعاية مرضى القلب - قلبي

د.علي بن سليمان المسعود

أولاً: تعريفات عامة:

المادة (١) تعريفات عامة: يكون للتعبيرات التالية والمستخدمه ضمن هذا الدليل المعاني المبينة بجانبها ما لم يقتض السياق

خلاف ذلك:

1	الجمعية	جمعية رعاية مرضى القلب - قلبي
2	مجلس الإدارة	مجلس إدارة الجمعية.
3	المدير التنفيذي	المدير التنفيذي للجمعية
4	إدارة الشؤون الإدارية	وهي الإدارة المسؤولة عن الشؤون الإدارية وعن كافة الأعمال المتعلقة بالموظفين في الجمعية.
5	الإدارة المالية	وهي الإدارة المسؤولة عن الشؤون المالية وعن كافة الأعمال المتعلقة بالوضع المالي للجمعية.
6	النظام	نظام العمل المعتمد في المملكة العربية السعودية والصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ لسنة ١٤٢٦ هـ.
7	الوزارة	وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية في المملكة العربية السعودية.
8	اللائحة	لائحة الرواتب والأجور والبدلات النقدية الخاص بالجمعية.
9	الموظف	هو كل من يعمل بالجمعية وهو نفسه العامل المذكور في نظام العمل المعتمد في المملكة العربية السعودية.
10	سلم الرواتب والأجور	يمثله الجدول رقم (٢) المرفق بهذه اللائحة والذي يحدد الراتب الشهري الأساسي لكل مرتبة ودرجته.
11	الراتب	الراتب الأساسي للموظف غير شامل للبدلات والتعويضات والزيادات والمدرج رقمه في سلم الرواتب.
12	البدل أو التعويض	ما يتقاضاه العامل خارج سلم الرواتب والأجور ووفقاً لأحكام الخاصة بالجمعية.

ثانياً: هيكلية سلم الرواتب والأجور:

المادة (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. انظر الجدول : (1)
- ٢ . يقسم سلم الرواتب والأجور إلى عشرة مراتب 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.
- ٤ . تبدأ المراتب من المرتبة الدنيا وهي المرتبة رقم (١) وتنتهي في المرتبة الأعلى وهي المرتبة رقم (10) وفقاً لما سيأتي ذكره في المادة التالية.

–مادة (٣) الوظائف حسب المسمى الوظيفي: توزع الوظائف حسب مسمى الوظيفة أو المؤهل العلمي، كما يوضحها الجدول رقم (١) المرفق وكما يلي:

المؤهل	الوظائف	المرتبة	مستوى الوحدة الإدارية
الدكتوراه	المدير التنفيذي	10	الإدارة العليا
بكالوريوس	المدير التنفيذي	9	
بكالوريوس	مدير إدارة موارد بشرية / إدارة اللجان والبرامج / مدير إدارة الخدمات الاجتماعية.	8	مديرو الإدارات
بكالوريوس	مدير إدارة المالية / مدير إدارة العلاقات العامة / مديرة القسم النسائي	7	
بكالوريوس	محاسب سعودي / و العلاقات والاعلام	6	
بكالوريوس	أمين فرق بحثية / أخصائي / منسق / باحث اجتماعي سكرتير المدير التنفيذي أخصائي تنمية الموارد المالية العلاقات والاعلام / اخصائي تقنية معلومات أمين صندوق / مسؤول نقطة / مصمم	5	موظفو الإدارات
دبلوم	محاسب / أخصائي / منسق / باحث اجتماعي / مدير مكتب / سكرتير تنفيذي / أمين صندوق /مسؤول نقطة / مصمم / امين المستودع	4	
أقل من ذلك	أخصائي منسق / باحث اجتماعي / أمين صندوق / مسؤول نقاط بيع / مصمم /الاتصالات	3	
–	سائق	2	
–	عامل	1	المستخدمون

جدول رقم (٢)

الدرجة										عدد السنوات		المؤهل	الوظائف	المرتبة	مستوى الوحدة الإدارية
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	الراتب الأساسي	الزيادة السنوية		المدير التنفيذي	10	الإدارة العليا
20,٩٠٠	20,٤١٠	١9,٩٢٠	١9,430	١8,٩٤٠	١8,٤٥0	١7,٩٦٠	١7,٤٧٠	١6,٩٨٠	١6,٤٩٠	١6٠٠٠	٤٩٠	الدكتوراه	المدير التنفيذي	9	
١6,٨٥٠	١6,٤٦٥	١6,٠٨٠	١5,٦٩٥	١5,٣١٠	١4,٩٢٥	١4,٥٤٠	١4,١٥٥	١3,٧٧٠	١3,٣٨٥	١3٠٠٠	٣٨٥	بكالوريوس	مدير التنفيذي	8	
٨,٦٤٠	٨,٤١٦	٨,١٩٢	٧,٩٦٨	٧,٧٤٤	٧,٥٢٠	٧,٢٩٦	٧,٠٧٢	٦,٨٤٨	٦,٦٢٤	٦٤٠٠	٢٢٤	بكالوريوس	مدير إدارة	7	مديرو الإدارات
7250	7075	6900	6725	6550	6375	6200	6025	5850	5675	5٥٠٠	١٥٧	بكالوريوس	مدير إدارة		مديرو الإدارات
6130	5997	5864	5731	5598	5465	5332	5199	5066	4933	4٨٠٠	١٣٣	بكالوريوس	محاسب سعودي/و العلاقات والإعلام	6	موظفو الإدارات
5765	5650	5535	5420	5305	5190	5075	4845	4730	4615	45٠٠	١1٥	بكالوريوس	أمين فرق بحثية / أخصائي / منسق / باحث اجتماعي / سكرتير تنفيذي/ أخصائي تنمية الموارد المالية أمين صندوق / مسؤول نقطة / مصمم	5	
4640	4556	4472	4388	4304	4220	4136	4052	3968	3884	38٠٠	٨٤	دبلوم	محاسب / أخصائي / منسق / باحث اجتماعي / سكرتير تنفيذي / أمين صندوق / مسؤول نقطة / مصمم	4	
4250	4175	4100	4025	3950	3875	3800	3725	3650	3575	35٠٠	75	اكثر من ذلك	أخصائي / منسق / باحث اجتماعي / أمين صندوق / مسؤول نقطة / مصمم	3	

المستخدمون	2	سائق		٥٢,٥	١٥٠٠	١,٥٥٣	١,٦٠٥	١,٦٥٨	١,٧١٠	١,٧٦٣	١,٨١٥	١,٨٦٨	١,٩٢٠	١,٩٧٣	٢,٠٢٥
	1	عامل		42	1200	١,٢٤٢	١,٢٨٤	١,٣٢٦	١,٣٦٨	١,٤١٠	١,٤٥٢	١,٤٩٤	١,٣٢٦	١,٥٧٨	١,٦٢٠

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 (٣,5%) 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:
جدول رقم (٣) سلم الرواتب والأجور

سلم الرواتب المقترح للأجانب

الحد الأعلى	الحد الأدنى	الجنسية	المؤهل	مسمى الوظيفي
11600	6000	غير سعودي	ماجستير	مدير إدارة
8700	4500	غير سعودي	جامعي	
8525	4675	غير سعودي	جامعي	مدير العلاقات العامة مدير مشروع منسق مشروع
6200	3400	غير سعودي	ثانوي	
7750	4250	غير سعودي	جامعي	محاسب / مدير موقع مهندس / حاسب / شبكات / وصيانة
6200	3400	غير سعودي	جامعي	أخصائي اجتماعي مشرف تحصيلية / أمين صندوق
5425	2975	غير سعودي	ثانوية	سكرتير تنفيذي منسق إعلامي
4650	2550	غير سعودي	ثانوية	سكرتارية / مدخل بيانات موظف استقبال / معقب
3100	1700	غير سعودي	الكفاءة المتوسطة	مراسل سائق
2325	1275	غير سعودي	الابتدائية	حارس / قهوجي
1550	850	غير سعودي	يقرأ ويكتب	عامل نظافة / مستخدم

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 لمرتبه، 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 مجلس الإدارة .
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:

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

جدول رقم (٤)

—مادة (٦) الوظائف الجديدة والمستحدثة: تقوم إدارة الشؤون الإدارية باقتراح المستوى الإداري المناسب لكل وظيفة مستحدثة، وتعتمد المستويات المقترحة من مجلس الإدارة .

—مادة (٧) الاستثناءات في الزيادات: بما لا يتعارض مع المادة (٢٢) من هذه اللائحة، يحق لرئيس المجلس وباقتراح من إدارة الشؤون الإدارية والرفع من قبل الرئيس التنفيذي 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.

–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 الإدارة ، يحق للمدير التنفيذي 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:

–المادة (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 قلّت 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.

—مادة (١١) لجنة شؤون الموظفين: تشكل لجنة شؤون الموظفين برئاسة المدير التنفيذي 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 أسبوعان 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 خلال أسبوعين من تاريخ رفعها وتعتبر قرارات اللجنة قطعية.

الباب الثالث:

الترقيات والعلاوات

أولاً: الترقيات والعلاوات السنوية:

- مادة (١٣) ضوابط الترقيات والعلاوات :

-يرفع مدير الشؤون الإدارية إلى المدير التنفيذي ليرفع لمجلس الإدارة في نهاية كل عام تقريراً عن المستوى العام للرواتب والأجور والبدلات والمزايا الأخرى، التي تدفعها الجمعية لموظفيها، واقتراحاته بصدد مرافقها 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 لديها، و الحيلولة دون تسرب الكفاءات منها.

٤. تكلفة ما قد يقترحه مدير الشؤون الإدارية والمدير التنفيذي من علاوات أو ترقيات ، و ما **لذلك من أثر رجعي على الوضع المالي للجمعية.**

-مادة (١٤) دراسة اعتماد الترقيات والعلاوات: يتدارس المدير التنفيذي 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 الملقة علي عاتقهم لتحقيق الأهداف والخطط التي تضعها الجمعية لنفسها في السنوات القادمة، ومستوى ما يتقاضونه من مرتبات مع مستوى الكفاءات العاملة في مؤسسات أخرى مماثلة . وذلك بالاستناد إلى التقرير الذي يرفعه مدير إدارة الشؤون الإدارية والموافق عليه من مجلس الإدارة.

-مادة (١٥) اعتماد الترقيات والعلاوات: إذا ما أقر مجلس الإدارة مبدأ منح العلاوة السنوية لموظفي الجمعية ، يقوم المدير التنفيذي 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 في الجمعية.

٢. أن يكون قد حصل على تقدير جيد جداً على الأقل في تقرير تقييم أدائه حين منح هذه العلاوة.

٣. ألا يكون قد صدر في حقه عقوبة **وظيفية** خلال العام السابق.

—مادة (١٦) الترقية إلى وظيفة ذات مرتبة أعلى: تتوقف زيادة الموظف عندما يصل إلى أعلى درجة مخصصة للمستوى الإداري لوظيفته، فتتم 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، المنصوص عليها في التوصيف الوظيفي للوظيفة المرقى إليها.

—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 بحرمانه من علاوة الخبرة السنوية، **إلى حين** صدور تقرير السنة القادمة. وعند حصوله على تقدير متوسط لثلاث سنوات متتالية أو ضعيف، لمدة سنتين متتاليتين، من غير **عذر يقبله المجلس الإداري**، فإن ذلك يؤدي إلى إعفاء الموظف من أعماله وفصله.

—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، **و 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 عذر**، فإن ذلك يؤدي إلى إعفاء الموظف من أعماله وفصله.

—مادة (١٨) منح علاوة إضافية: يحق للمدير التنفيذي، وبناءً على اقتراح مدير إدارة الشؤون الإدارية، وموافقة **مجلس الإدارة** اعتماد منح الموظفين المتميزين درجتين إضافيتين ، ويشترط لذلك :

١. أن يكون الموظف قد حصل على تقدير ممتاز لسنتين متتاليتين 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 ترقيتهم درجتين عن خمسة بالمائة من عدد موظفي الجمعية.

٤. أن لا يتم رفع الموظف درجتين مرة أخرى إلا بعد مضي ثلاث سنوات، **من ترفعه هذا.**

—مادة (١٩) حجب العلاوة السنوية: العلاوة السنوية هي مكافأة تقدمها الجمعية تقديراً لما يبذله الموظفون المميزون فيها لجهود ملاحظة، ويعود تقدير منحها أو حجبها لسنة

أو أكثر إلى **مجلس الإدارة.**

—المادة (٢٠) العلاوة السنوية نهائية: لا يجوز إعادة النظر في العلاوة السنوية لأي موظف بعد إقرارها، ويكون القرار المتخذ بشأنها نهائياً.

ثانياً: الترقيات الاستثنائية:

— مادة (٢١) **حصول الموظف على شهادة علمية:** أعلى من التي لديه، وكان يملك عدداً من سنوات الخبرة، في ذات المجال، بحيث بات يحقق متطلبات وظيفة مستوى إداري أعلى من مستوى الوحدة الإدارية التي يشغلها، قبل حصوله على الشهادة حُق للمدير التنفيذي للجمعية وبناءً على اقتراح مدير إدارة الشؤون الإدارية، ومراجعة المراجع الداخلي، **فإنه يحق** ترقية هذا الموظف إلى أول درجة من المرتبة التي بات يحقق متطلبات مستواها، شريطة توفر شاغر للوظيفة المرقى إليها، وبما تلي حاجة العمل.

—مادة (٢٢) **حصول الموظف على شهادة تدريبية:** **يحق** للمدير التنفيذي -بناءً على اقتراح مدير إدارة الشؤون الإدارية، بعد مراجعة المراجع الداخلي، وموافقة مجلس الإدارة- 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.

باب 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 ، **بشرط تتوفر** الموارد الكافية لذلك لدى الجمعية.

ثانياً: بدل السكن :

–مادة (٢٥) 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 (٢٦) بدل السكن مقدماً: يُصرف للموظف القادم من خارج المملكة عند مباشرته العمل بدل سكن عن ستة أشهر مقدماً، بشرط توفر الموارد الكافية لذلك لدى

الجمعية.

–مادة (٢٧) بدل السكن شهرياً: **يستثنى 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، بشرط توفر الموارد الكافية لذلك في خزانة الجمعية.

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

١ . استقالة الموظف بناءً على طلبه.

٢. في كون الجمعية هي التي أنهت خدمات الموظف بسبب ارتكابه إحدى المخالفات التي تستدعي الفصل حسب اللائحة.

خامساً: البدلات الأخرى::

- مادة (٣٦) بدل إبتكار: 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 الجلسات بدلاً، ويحدد القرار الصادر بتشكيلها هذا البدل، بشرط توفر الموارد الكافية لذلك في خزينة الجمعية.
- مادة (٣٨) بدلات أخرى: يعتمد مجلس الإدارة، بناءً على اقتراح من **المدير التنفيذي** لائحةً بالبدلات الأخرى المقترحة، ويحدد فيها الفئات والشروط التي يمنح بها كل البدلات في حال الاحتياج لذلك.

الصفحة الأخيرة

شكراً لتفضلكم بقراءة هذه الوثيقة