

الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :



جمعية التنمية الأهلية بالشريم  
ALSHARIM CIVIL DEVELOPMENT ASSOCIATION  
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ١٠٠٠٦١٨٥٠٠

## لائحة الرواتب والأجور

جمعية التنمية الاجتماعية بالشريم

بالحدود الشمالية



جمعية التنمية الاجتماعية بالشريم  
Social Development Association in Al-Shuraim  
نبني وننمي

إجتماع مجلس الإدارة رقم / ٢

بتاريخ ٢٧/٢/٢٠٢٥ م





جمعية التنمية الأهلية بالشريم  
ALSHARIM CIVIL DEVELOPMENT ASSOCIATION  
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ١٠٠٦١٤٥٠

رؤية  
VISION  
2030  
الجمهورية العربية السعودية  
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :

## الفهرس

### الباب الأول: أسس إعداد اللائحة

#### الباب الثاني: لائحة الرواتب والأجور

أولاً: تعريفات عامة

١

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

#### الباب الرابع: البدلات

أولاً: بدل المواصلات

ثانياً: بدل السكن

ثالثاً: الإركاب

رابعاً: بدل الاتصالات

خامساً: البدلات الأخر



الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :

## الباب الأول: أسس إعداد اللانحة

أسس إعداد اللانحة

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

١. 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

٢. الفرز والتصنيف العلمي للوظائف:

عمدت اللانحة 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
١٠، ٩	الادارة العليا
٨، ٧	مديرو الإدارات
٦، ٥، ٤، ٣	موظفو الإدارات
١، ٢	المستخدمون

٣. الربط بين اللانحة والهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي :

أوجدت 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.

٤. 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.



الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :

## الباب الثاني: لائحة الرواتب والأجور

قرار مجلس الإدارة

(( لجمعية التنمية الاجتماعية بالشريم ))

اجتماع مجلس الإدارة رقم / ٢ بتاريخ ٢٧/٠٢/٢٠٢٥ م

إلى الإخوة منسوبي الجمعية :

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 .

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



الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :

### أولاً: تعريفات عامة

مادة ( ١ ) (تعريفات عامة :

يكون للتعبيرات التالية والمستخدمه ضمن هذا الدليل المعاني المبينة بجانبها ما لم يقتض 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 الملحقة 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/يمثله 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 .

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





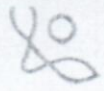
الرقم :

التاريخ :

المشروعات :

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 اللانحة 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 قلت السنوات التي أمضاها الموظف في وظيفته عن سنوات الخبرة المطلوبة للتثبيت 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 ١٩ / ١٢١ © حقوق الطبع محفوظة لمركز مراس للاستشارات ٢٠١١ 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 اللانحة قد أضر بحقوقهم المكتسبة، أو أدى إلى إلحاق الغبن بهم. ٢. يرفع المتظلمون تظلماتهم مبررة ومدعمة بالمسدندات إلى إدارة الشؤون الإدارية ، على أن يقدم هذا التظلم خلال مدة أقصاها أسبوعين من تاريخ إبلاغ الموظف بقرار تثبيته على وظيفته على أساس هذه اللانحة. 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. لائحة الرواتب والأجور لائحة الرواتب والأجور ١٩ / ١٣١ © حقوق الطبع محفوظة لمركز مراس للاستشارات ٢٠١١ الباب الثالث: الترقيات 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 بصدها مراعيًا 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 والحيلولة دون تسرب الكفاءات منها. ٤. تكلفة ما قد يقترحه من علاوات أو ترقيات 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 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





الرقم :  
التاريخ :  
المشروعات :

التكاليف وفقاً للآتي : ١. تتحمل 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 (٣٢) (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 (٣٣) (ضوابط الإركاب تؤمن الجمعية للموظف غير السعودي المتزوج تذاكر السفر الجوي بحد أقصى أربع تذاكر، له ولزوجته واثان 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 ١٨١ / ١٩ © حقوق الطبع محفوظة لمركز مراس للاستشارات ٢٠١١ رابعاً: بدل الاتصالات مادة (٣٤) (بدل الاتصال يعتمد الأمين العام وبناءً على توصية من إدارة الشؤون الإدارية صرف بدل اتصال للشاغري 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 لقرار الصادر بتشكيلها هذا البديل. 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 ١٩١ / ١٩ © حقوق الطبع محفوظة لمركز مراس للاستشارات ٢٠١١ الصفحة الأخيرة