

المملكة العربية السعودية  
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية  
جمعية البر الخيرية بابو راحة  
ترخيص رقم (٢٦٠)



**لائحة الرواتب والأجور**

**٢٠١٧**



## المحتويات

٢	.....اولاً: هيكله سلم الرواتب والأجور.....
٢	.....تصنيف الوظائف.....
٢	.....تنظيم سلم الرواتب.....
٣	.....سلم رواتب موظفي الجمعية.....
٤	.....ثانياً: بداية التسكين.....
٤	.....التسكين في سلم الرواتب.....
٤	.....التعيين حسب المؤهلات والخبرات.....
٤	.....التعيين خارج سلم الرواتب والأجور.....
٥	.....ثالثاً: تسكين الموظفين القائمين على رأس العمل.....
٥	.....إجراءات تسكين الموظفين.....
٥	.....لجنة شؤون الموظفين.....
٥	.....مهام لجنة شؤون الموظفين.....
٥	.....رابعاً: الترقيات.....
٦	.....خامساً: البدلات.....

أولاً: هيكلية سلم الرواتب والأجور

تصنيف الوظائف

- صنفت الوظائف الى ٤ مستويات ادارية .
- تخصيص مستويات معينة لكل مستوى إداري حسب الجدول رقم (١)

الجدول رقم (١) توزيع الدرجات على المستويات الادارية

الوظائف	مستوى الوحدة الادارية	المستوى
الامين العام / المدير العام	الادارة العليا	١٥
		١٤
		١٣
مدير ادارة ( الشؤون المالية والادارية/ تنمية الموارد المالية)مدير ادارة ( خدمات المستفيدين/ مدير البرامج والتطوع/ العلاقات العامة والاعلام / الخدمات المساندة/ مديرة القسم النسائي)	مدراء الادارات	١٢
		١١
		١٠
محاسب/مصمم/ اخصائي بحث/سكرتير/ شؤون موظفين/ مشرف التطوع)	الموظفين	١٠
		٩
		٨
		٧
		٦
/ امين صندوق / موظف تنمية موارد/ مشرف برامج/ باحث اجتماعي / الارشيف/ امين مستودع/	المستخدمين	٥
		٤
		٣
سائق / حارس	المستخدمين	٢
عامل		١

تنظيم سلم الرواتب

- ١ . وضع مبلغ (٢٥٠) ريال كحد أدنى للرواتب في الدرجة الاولى من المستوى الاول.
- ٢ . تم تقسيم السلم الى اربع مستويات وفي كل مستوى ثلاث مراتب.
- ٣ . تنقسم كل مرتبة الى ١٠ درجات تزيد كل درجة زيادة سنوية ثابتة بمعدل ٥% على الأقل من الراتب الأساسي
- ٤ . كل درجة تساوي سنة خبرة واحدة عند التوظيف.
- ٥ . يحصل الموظف على العلاوة السنوية حسب شروط لائحة العمل ويزداد راتبه سنويا ٥% حتى يصل الى الدرجة العاشرة في المستوى وتتوقف زيادة الراتب حتى يتم ترقية الموظف إن كان هناك وظيفة شاغرة أو يحصل على علاوة استثنائية.



المملكة العربية السعودية  
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية  
جمعية البر الخيرية بأبو راحة  
ترخيص رقم ( ٢٦٠ )

سلم رواتب موظفي الجمعية

الدرجة															بدل انتداب	العلاوة السنوية	المرتبة	المستوى الإداري
١٥	١٤	١٣	١٢	١١	١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١				
٤٢٥٠	٤١٢٥	٤٠٠٠	٣٨٧٥	٣٧٥٠	٣٦٢٥	٣٥٠٠	٣٣٧٥	٣٢٥٠	٣١٢٥	٣٠٠٠	٢٨٧٥	٢٧٥٠	٢٦٢٥	٢٥٠٠	١٢٠	١٢٥	١	الأول
٤٧٦٠	٤٦٢٠	٤٤٨٠	٤٣٤٠	٤٢٠٠	٤٠٦٠	٣٩٢٠	٣٧٨٠	٣٦٤٠	٣٥٠٠	٣٣٦٠	٣٢٢٠	٣٠٨٠	٢٩٤٠	٢٨٠٠	١٢٠	١٤٠	٢	
٥٢٧٠	٥١١٥	٤٩٦٠	٤٨٠٥	٤٦٥٠	٤٤٩٥	٤٣٤٠	٤١٨٥	٤٠٣٠	٣٨٧٥	٣٧٢٠	٣٥٦٥	٣٤١٠	٣٢٥٥	٣١٠٠	١٢٠	١٥٥	٣	
٥٧٨٠	٥٦١٠	٥٤٤٠	٥٢٧٠	٥١٠٠	٤٩٣٠	٤٧٦٠	٤٥٩٠	٤٤٢٠	٤٢٥٠	٤٠٨٠	٣٩١٠	٣٧٤٠	٣٥٧٠	٣٤٠٠	١٥٠	١٧٠	٤	الثاني
٦٢٩٠	٦١٠٥	٥٩٢٠	٥٧٣٥	٥٥٥٠	٥٣٦٥	٥١٨٠	٤٩٩٥	٤٨١٠	٤٦٢٥	٤٤٤٠	٤٢٥٥	٤٠٧٠	٣٨٨٥	٣٧٠٠	١٥٠	١٨٥	٥	
٦٨٠٠	٦٦٠٠	٦٤٠٠	٦٢٠٠	٦٠٠٠	٥٨٠٠	٥٦٠٠	٥٤٠٠	٥٢٠٠	٥٠٠٠	٤٨٠٠	٤٦٠٠	٤٤٠٠	٤٢٠٠	٤٠٠٠	١٥٠	٢٠٠	٦	
٧٣١٠	٧٠٩٥	٦٨٨٠	٦٦٦٥	٦٤٥٠	٦٢٣٥	٦٠٢٠	٥٨٠٥	٥٥٩٠	٥٣٧٥	٥١٦٠	٤٩٤٥	٤٧٣٠	٤٥١٥	٤٣٠٠	٢٠٠	٢١٥	٧	الثالث
٧٨٢٠	٧٥٩٠	٧٣٦٠	٧١٣٠	٦٩٠٠	٦٦٧٠	٦٤٤٠	٦٢١٠	٥٩٨٠	٥٧٥٠	٥٥٢٠	٥٢٩٠	٥٠٦٠	٤٨٣٠	٤٦٠٠	٢٠٠	٢٣٠	٨	
٨٣٣٠	٨٠٨٥	٧٨٤٠	٧٥٩٥	٧٣٥٠	٧١٠٥	٦٨٦٠	٦٦١٥	٦٣٧٠	٦١٢٥	٥٨٨٠	٥٦٣٥	٥٣٩٠	٥١٤٥	٤٩٠٠	٢٠٠	٢٤٥	٩	
٨٨٤٠	٨٥٨٠	٨٣٢٠	٨٠٦٠	٧٨٠٠	٧٥٤٠	٧٢٨٠	٧٠٢٠	٦٧٦٠	٦٥٠٠	٦٢٤٠	٥٩٨٠	٥٧٢٠	٥٤٦٠	٥٢٠٠	٢٥٠	٢٦٠	١٠	الرابع
٩٣٥٠	٩٠٧٥	٨٨٠٠	٨٥٢٥	٨٢٥٠	٧٩٧٥	٧٧٠٠	٧٤٢٥	٧١٥٠	٦٨٧٥	٦٦٠٠	٦٣٢٥	٦٠٥٠	٥٧٧٥	٥٥٠٠	٢٥٠	٢٧٥	١١	
٩٨٦٠	٩٥٧٠	٩٢٨٠	٨٩٩٠	٨٧٠٠	٨٤١٠	٨١٢٠	٧٨٣٠	٧٥٤٠	٧٢٥٠	٦٩٦٠	٦٦٧٠	٦٣٨٠	٦٠٩٠	٥٨٠٠	٢٥٠	٢٩٠	١٢	

## ثانياً: بداية التسكين

### التسكين في سلم الرواتب

- ١ . يتم تسكين المتقدم للعمل في الجمعية براتب أساسي يعادل راتب الدرجة الأولى من المستوى إذا تحقق لديه 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 المستوى والدرجة التي يستحقها وذلك بعد موافقة مدير الإدارة المعنية التي سيعمل بها الموظف المعين واعتماد المدير العام.
- ٤ . يعتبر التوصيف الوظيفي أساساً لتحديد المستوى الإداري للوظائف، وبالتالي المستوى الذي يتم تعيين المرشحين لشغل الوظائف عليه.
- ٥ . حصول الموظف على شهادة علمية تفوق التي تتطلبها الوظيفة التي يشغلها تعطيه سنوات خبرة إضافية بناءً على الجدول الآتي:

سنوات الخبرة المعادلة	المؤهل العلمي
٤ سنوات خبرة	الدكتوراة
٣ سنوات خبرة	الماجستير
سنتان خبرة	البكالوريوس
سنة خبرة	دبلوم

### 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.

### التعيين خارج سلم الرواتب والأجور

يحق للمدير العام بعد موافقة مجلس الإدارة 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.

### ثالثاً: تسكين الموظفين القائمين على رأس العمل

#### إجراءات تسكين الموظفين

تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية 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 توصيفاً وظيفياً براتب يعادل راتب الدرجة المقابلة للوظيفة بشرط أن يمتلك الموظف الذي يشغل هذه الوظيفة المؤهل العلمي المناسب وسنوات الخبرة المحددة لها في بطاقة التوصيف الوظيفي
- ٢ . 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.
- ١ . يتم تثبيت جميع الموظفين الحاليين على على درجة يساوي راتبها الأساسي راتبه الحالي أو يزيد قليلاً.

#### لجنة شؤون الموظفين

تشكل لجنة شؤون الموظفين برئاسة المدير العام ومدير إدارة الشؤون المالية والإدارية و تضم في عضويتها مدير الإدارة المعنية والرئيس المباشر للموظف وذلك لبلت في الأمور التي لها علاقة بالرواتب.

#### 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 المالية والإدارية ، 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 المالية الإدارية بدراسة هذه التظلمات ورفعها مشفوعة برأيها إلى اللجنة، وتبت اللجنة في التظلمات المرفوعة له ا خلال أسبوعين من تاريخ رفعها وتعتبر قرارات اللجنة قطعية.

#### رابعاً: الترقيات

يكون الموظف مستحقاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توافرت فيه الشروط التالية :

( أ ) أن يمضي أربع سنوات في مرتبته الحالية.

( ب ) وجود الشاغر في الوظيفة الأعلى .

( ج ) توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها .

- (د) حصوله على درجة ممتاز في آخر تقرير دوري .
- (هـ) ويجوز لإدارة الجمعية منح الموظف ترقية استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن .
- إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف فإن المفاضلة للترقية تكون كالتالي :

- ١ - الحاصل على تقدير أعلى .
- ٢ - الأقدمية .
- ٣ - الأكبر سناً

#### خامساً: البدلات

- ١ - بدل مواصلات حسب سلم الرواتب.
- ٢ - بدل اتصال : : يصرف مبلغ وقدره (١٥٠) ريال لكل موظف يحتاج إلى ذلك ويقرر من مدير عام الجمعية مع التزام الموظف بتسديد الفواتير الخاصة بالهاتف الذي يعهدته ، ويجوز لمدير عام الجمعية زيادة المبلغ إلى (٣٠٠) ريال كحد أقصى حسب مصلحة العمل.
- ٣ - بدل طبيعة عمل (مواجهة الجمهور):  
ويصرف لمن تقتضي طبيعة عمله مقابلة الجمهور الخارجي وبشكل مستمر مثل (داعمون - بحث ميداني -...)  
كالتالي

أ- مبلغ (٧٠٠) ريال شهرياً لمدير الجمعية.

ب\_ مبلغ (٥٠٠) ريال شهرياً لمُدرء الإدارات.

ج\_ مبلغ (٣٥٠) ريال شهرياً للموظفين

- ٤ - بدل تكليف ( او بدل إدارة):

أ- مبلغ (٨٠٠) ريال شهرياً لمدير عام الجمعية .

ب- مبلغ (٥٠٠) ريال شهرياً لمدير الإدارة.

ت- مبلغ (٣٠٠) ريال شهرياً لرئيس القسم.

