



المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
جمعية البير الخيرية بأبوراكة
ترخيص رقم (٢٦٠)

لائحة الرواتب والأجور



[Handwritten signature in blue ink]

المحتويات

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

أولاً: هيكلية سلم الرواتب والأجور:

تصنيف الوظائف:

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

الجدول رقم (١) توزيع الدرجات على المستويات الإدارية

المستوى	مستوى الوحدة الإدارية	الوظائف
١٥	الإدارة العليا	الأمين العام / المدير العام
١٤		
١٣		
١٢	مدراء الإدارات	مدير إدارة (الشؤون المالية والإدارية / تنمية الموارد المالية) مدير إدارة (خدمات المستفيدين / مدير البرامج والتطوع / العلاقات العامة والإعلام / الخدمات المساندة / مديرة القسم النسائي)
١١		
١٠		
١٠	الموظفون	محاسب / مصمم / اختصاصي بحث / سكرتير / شؤون موظفين / مشرف التطوع
٩		
٨		
٧		
٦		
٥		
٤		
٣		باحث اجتماعي / الأرشيف / أمين مستودع
٢	المستخدمون	سائق / حارس
١		عامل

تنظيم سلم الرواتب:

١. وضع مبلغ (٢٥٠) ريالاً كحد أدنى للرواتب في الدرجة الأولى من المستوى الأول.
٢. يتم تقسيم السلم إلى أربعة مستويات وفي كل مستوى ثلاث مراتب.
٣. تنقسم كل مرتبة إلى ١٠ درجات تزيد كل درجة زيادة سنوية ثابتة بمعدل ٥% على الأقل من الراتب الأساسي.
٤. كل درجة تساوي سنة خبرة واحدة عند التوظيف.



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

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.



سلم رواتب موظفي الجمعية:

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




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 لمرتبه إذا كان لدى المتقدم للعمل خبرة عملية سابقة مع الأخذ بعين الاعتبار شهادته العلمية إن كانت أعلى من الحد المطلوب.
- ٣ . يقرر الرئيس المباشرة 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 تطلبها الوظيفة التي يشغلها وتعطيه سنوات خبرة إضافية بناءً على الجدول الآتي:

المؤهل العلمي	سنوات الخبرة المعادلة
الدكتوراه	٤ سنوات خبرة
الماجستير	٣ سنوات خبرة
البكالوريوس	سنتين خبرة
دبلوم	سنة خبرة

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 للتثبيت 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.
- ١ . يتم تثبيت جميع الموظفين الحاليين على أعلى درجة يساوي راتبها الأساسي راتبه الحالي أو يزيد قليلاً.

لجنة شؤون الموظفين:

تشكل لجنة شؤون الموظفين برئاسة المدير العام ومدير إدارة الشؤون المالية والإدارية وتضم في عضويتها مدير الإدارة المعنية والرئيس المباشر للموظف وذلك لبيت 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 والإدارية بدراسة هذه التظلمات ورفعها مشفوعة برأيها إلى اللجنة، وتبت اللجنة في التظلمات المرفوعة 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 كالاتي:

- 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) ريالاً لكل موظف يحتاج إلى ذلك وبقرار من مدير عام الجمعية مع التزام الموظف بتسديد الفواتير الخاصة بالهاتف الذي بعهدته، 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 لمدرء الإدارات.
- ت- مبلغ (٣٥٠) ريالاً شهرياً للموظفين.

٤ - بدل تكليف (أو بدل إدارة):

- أ- مبلغ (٨٠٠) ريال شهرياً لمدير عام الجمعية.
- ب- مبلغ (٥٠٠) ريال شهرياً لمدير الإدارة.
- ت- مبلغ (٣٠٠) ريال شهرياً لرئيس القسم.

