جمعية لار للأسر المنتجة
Lar Association for Productive Families

معتمد
بمحضر مجلس الإدارة رقم
4
الأحد 24 / يوليو / 2023م

لائحة
الرواتب والأجور

2025 – 2024

جدول المحتويات

أولاً : هيكلة سلم الرواتب والأجور	٢
ثانياً : الرواتب المقابلة للمراتب والدرجات	٥
ثالثاً : بند الراتب المقطوع	١٠
رابعاً : بند المكافئات للمتعاونين	١١
خامساً : السلف الشخصية	١١
سادساً : بند البدلات	١٣
سابعاً : بند الحوافز	١٥
ثامناً : الترقيات والعلاوات	١٦
تاسعاً : الترقيات الاستثنائية	١٩
عاشراً : البدلات	٢٠
الحادي عشر: ملاحظات مهمة	٢١

معتمد
بمحضر مجلس الإدارة رقم
4
الأحد 24 / يوليو / 2023م

أولاً : هيكلة سلم الرواتب والأجور

مادة (١) تصنيف الوظائف:

لأغراض صرف الرواتب والأجور وكما هو محدد في الجدول رقم (١)، تصنف كافة الوظائف في الجمعية إلى الآتي :

١- يقسم سلم الرواتب والأجور إلى أربعة مستويات للوحدات الإدارية
٢- يقسم كل مستوى إلى أربع مستويات وتضم هذه المراتب جميع مستويات الوحدات الإدارية
٣- تحتوي كل مرتبة على (١٠) درجات وتكون الدرجة (١) هي أدنى الدرجات والدرجة (١٠) هي أعلى الدرجات
٤- تبدأ المراتب من المرتبة الأدنى وهي المرتبة رقم (١) وتنتهي في المرتبة الأعلى وهي المرتبة رقم (٦) وفقا لما سيأتي ذكره في المادة التالية .

مادة (٢) الوظائف حسب المسمى الوظيفي

توزع الوظائف حسب مسمى الوظيفة أو المؤهل العلمي كما يوضحها الجدول في المرفق وكما يلي:

المستوى الإداري	المرتبة	الوظائف	المؤهل
الإدارة العليا	٦	أمين عام	بكالوريوس + أكثر من ذلك
	٥	إدارة تنفيذية	بكالوريوس + أكثر من ذلك
الوظائف الإشرافية	٤	مدير إدارة	بكالوريوس / دبلوم / ثانوي خبرة أكثر من سنتين
الوظائف التنفيذية	٣	مساعد مدير إدارة	بكالوريوس
	٢	مساعد مدير إدارة	دبلوم / ثانوي
المستخدمون	١	سائق / عامل / حارس	-

معتمد
بمحضر مجلس الإدارة رقم
4
الأحد 24 / يوليو / 2023م

ثانياً : الرواتب المقابلة للمراتب والدرجات

مادة (٣) تنظيم سلم الرواتب

١- وضعت اللائحة مبلغ (١٥٠٠) ريال كحد أدنى للرواتب وذلك للمرتبة (٢-١) في الدرجة الأولى لسلم الرواتب.

٢- تم وضع راتب أساسي محدد كبداية لكل مرتبة ودرجة بالإضافة إلى البدلات والعلاوة السنوية وفقا للوحدة الإدارية التي تحدد لها هذه المراتب، كما تتبع هذه المراتب درجات تتزايد فيها الرواتب.

٣- تنقسم كل مرتبة إلى (٦) درجات تزيد زيادة سنوية، بمعدل (٥٪) من الراتب الأساسي وتتزايد النسبة حسب نتيجة التقييم السنوي للموظف (مدى استحقاقه للعلاوة السنوية على حسب التقييم الوظيفي للموظف.

٤- كل درجة تساوي سنة خبرة واحدة عند التوظيف.

٥- بتطبيق الزيادات المشار إليها أعلاه يصبح سلم الرواتب والأجور كما يوضحه الجدول على النحو الآتي:

المرتبة	الزيادة السنوية	الراتب الأساسي	الدرجة								
			١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠
٦	٥٪	٨٠٠٠	٨٤٠٠	٨٨٢٠	٩٢٦١	٩٧٢٤	١٠٢١٠	١٠٧٢١	١١٢٥٧	١١٨٢٠	١٢٤١١	١٣٠٣١
٥	٥٪	٦٠٠٠	٦٣٠٠	٦٦١٥	٦٩٤٦	٧٢٩٣	٧٦٥٨	٨٠٤١	٨٤٤٣	٨٨٦٥	٩٣٠٨	٩٧٧٣
٤	٥٪	٤٥٠٠	٤٧٢٥	٤٩٦١	٥٢٠٩	٥٤٧٠	٥٧٤٣	٦٠٣٠	٦٣٣٢	٦٦٤٩	٦٩٨١	٧٣٣٠
٣	٥٪	٤٠٠٠	٤٢٠٠	٤٤١٠	٤٦٣١	٤٨٦٢	٥١٠٥	٥٣٦٠	٥٦٢٨	٥٩١٠	٦٢٠٥	٦٥١٦
٢	٥٪	٣٣٠٠	٣٤٦٥	٣٦٣٨	٣٨٢٠	٤٠١١	٤٢١٢	٤٤٢٢	٤٦٤٣	٤٨٧٦	٥١١٩	٥٣٧٥
١	٥٪	١٥٠٠	١٥٧٥	١٦٥٤	١٧٣٦	١٨٢٣	١٩١٤	٢٠١٠	٢١١١	٢٢١٦	٢٣٢٧	٢٤٤٣

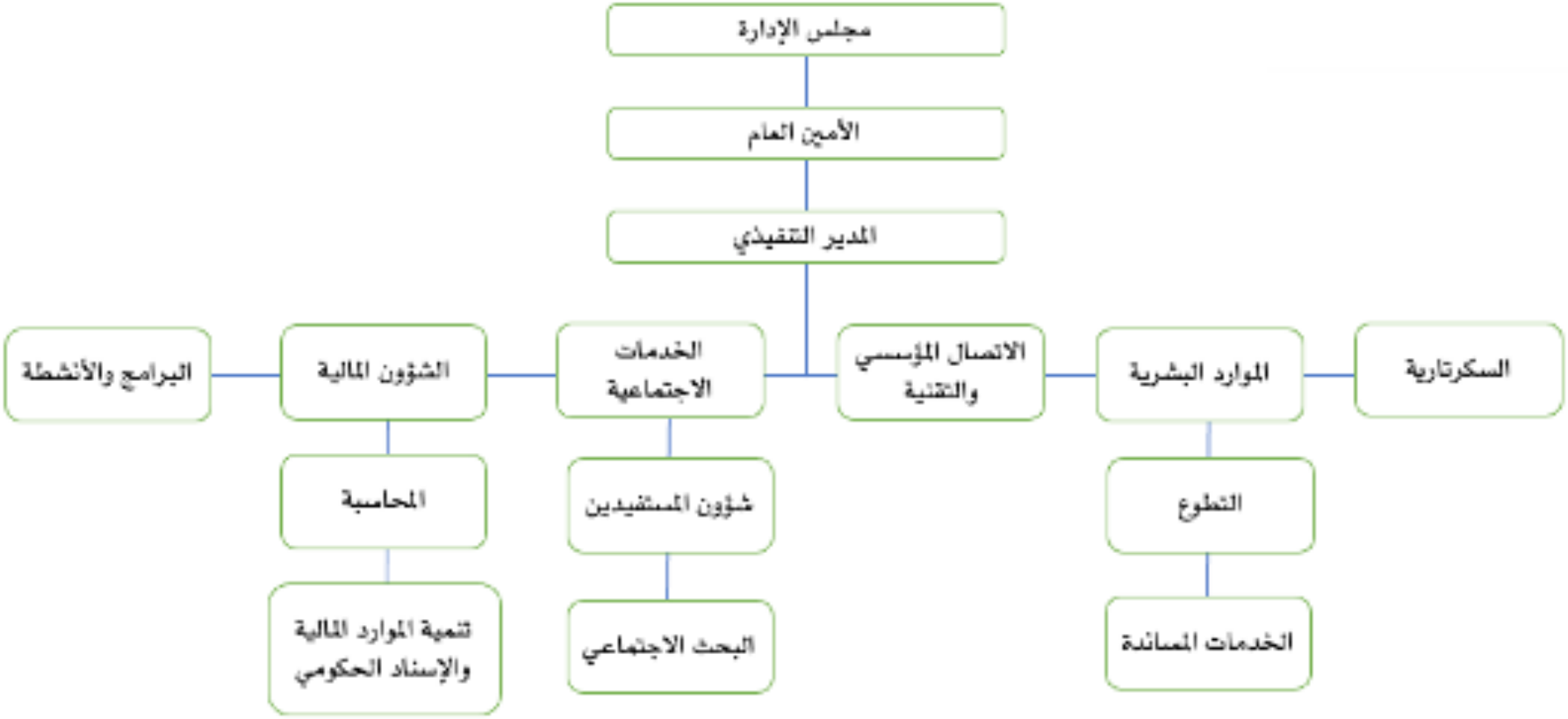
مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص الهيكل الإداري والوصف الوظيفي في الجمعية

النطاق :

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح جمعية لآر للأسر المنتجة بنجران والمعني بتطبيقه أعضاء مجلس الإدارة ومدير إدارة الموارد البشرية ومن يمثلهم حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذا الدليل .

معتمـــد
بمحضر مجلس الإدارة رقم
4
الأحد 24 / يوليو / 2023م



مادة (٤) توزيع المستويات الوظيفية حسب الآتي :

١) المستوى الأولى المستخدمون المرتبة (١)

٢) المستوى الثاني الوظائف التنفيذية من المرتبة (٣-٢)

٣) المستوى الثالث الوظائف الإشرافية المرتبة (٥-٤)

٤) المستوى الرابع الإدارة العليا من المرتبة (٦)

ملاحظة :في حال تقدم صاحب مؤهل أعلى من المؤهل المطلوب للوظيفة التي تم طرحها فيتم تعيينه على راتب المؤهل المثبت للوظيفة .

مادة (٥) التعاقد مع المستشارين والخبراء :

- يحق لمجلس الإدارة التعاقد مع مستشارين وخبراء للعمل في الجمعية بصورة دائمة أو مؤقتة و لكامل مدة أوقات العمل او لساعات محددة من العمل بموجب عقود عمل خاصة خارج نطاق سلم الرواتب والأجور.

مادة (٦) توزيع المستويات في المراتب حسب الآتي :

- يعين الموظف الذي لا يملك أي خبرة عملية سابقة على الدرجة الأولى المرتبة المستحقة.
- يتم احتساب الدرجات على حسب الخبرات العملية عن كل سنة درجة.
- في حال حصول الموظف على مؤهل دراسي أعلى من مؤهله القديم أثناء عمله في الجمعية فإنه ينتقل مباشرة بعد اعتماد الشهادة من قبل مدير الجمعية وذلك إلى أقرب مستوى في المرتبة التي تتناسب مع المؤهل الجديد تكفل للموظف أدنى زيادة في أساس الراتب.
- تتوقف العلاوة في حال وصل الموظف في مرتبته لأعلى مستوى في السلم العام للرواتب وكذلك باقي البـــدلات إن وجدت حتى نهاية الخدمة
- يشمل هذا السلم العام للرواتب الرجال والنساء على حد سواء .
- يعين الموظف أو الموظفة على هذا السلم بكتابة عقد عمل رسمي وفقاً لعقد العمل والعمال السعودي بين الطرفين.

مادة (٧) البدلات الثابتة وهي البدلات العامة لسلم الرواتب العام كالتالي :

١) بالنسبة لـــ (البدلات العامة) كالعلاوة السنوية فهي تصرف لجميع الموظفين بلا استثناء وتضاف على الراتب الأساسي .

ثالثاً : بند الراتب المقطوع والمرن والجزئي

مادة (٨)

يشمل هذا البند الموظفون الذين يعملون على الدوام الجزئي والمرن بواقع (١٢٠) ساعة شهرياً أو لفترات محدودة و لا تزيد عقودهم عن سنة واحدة، ويتم احتساب الراتب لهذا البند وفق ما يقره صاحب الصلاحية ووفق المؤهل والخبرة.

مادة (٩)

- يتم احتساب الراتب المقطوع والجزئي لهذا البند على النصف مما يقابلها من رواتب الوظائف الرسمية من غير البدلات.
- يتم تسكين الموظفين على الراتب الأساسي.

مادة (١٠)

يتم التعين على هذا البند من قبل صاحب الصلاحية وفقاً للاحتياج وذلك بكتابة اتفاقية تلزم الطرفين بما جاء فيها وعقد عمل رسمي.

رابعاً : بند العمل الإضافي

مادة (١١) تعتبر سياسة الحد من التوسع في الساعات الإضافية هي الأصل وساعات العمل الإضافي شيء استثنائي يتخذ في أضيق الحدود بطلب محدود من رئيس القسم والرفع إلى المدير التنفيذي .

معتمد
بمحضر مجلس الإدارة رقم
4
الأحد 24 / يوليو / 2023م

مادة (١٢) يتم احتساب ساعات العمل الإضافي بما يوازي أجر الساعة (٥٠ ريال) للدوام الكامل و(٥٠ ريال) للدوام الجزئي ، على أن لا تزيد عن ما يعادل ٢٥% من إجمالي ساعات العمل المطلوبة من الموظف خلال الشهر كحد أقصى). وذلك حسب حاجة العمل وتصرف مستحقات الموظف مع راتبه الشهري

مادة (١٣) الحد الأدنى والأعلى المعتمد لساعات العمل الإضافي خلال الشهر للموظف تتراوح ما بين (الساعة الواحدة كحد أدنى –ولا يعتمد أقل من ساعة– ، وما يعادل ٢٥% من إجمالي ساعات العمل المطلوبة من الموظف خلال الشهر كحد أقصى).

مادة (١٤) يُشترط لاعتماد ساعات العمل الإضافي موافقة المدير التنفيذي قبل مباشرة الموظف لعمله الإضافي .

مادة (١٥) يحق لرئيس القسم إلزام الموظف بالعمل الإضافي إذا تم التنسيق بينه وبين الموظف بفترة كافية لا تقل عن ثلاثة أيام قبل موعد العمل الإضافي المطلوب.

خامساً : السلف الشخصية

مادة (١٦) من الممكن ولأسباب ضرورية يقدرها صاحب الصلاحية صرف سلف شخصية لموظفي الجمعية، وتقدم بموجب نموذج ويحدد المخول إليه هذا الأمر قيمتها ومدة سدادها وتشتمل على التالي-:

١- تكون السلفة راتب شهر إلى راتب شهرين رواتب أساسية كحد أعلى.

٢- يشترط لمنح السلفة أن يكون الموظف قد اجتاز فترة التجربة ٣ أشهر من التعيين.

٣- يجوز لصاحب الصلاحية صرف سلفة أخرى للموظف بعد مضى ستة أشهر من سداد آخر قسط من السلفة السابقة.

٤- تسدد السلفة على أقساط شهرية خلال مدة لا تتجاوز (١٢) شهراً

٥- إجمالي الحسميات المستحقة لسداد السلفة الشخصية يجب أن لا تزيد عن ٢٥٪ من الراتب الشهري للموظف.

٦- صاحب الصلاحية في الجمعية (المدير التنفيذي أو من ينوب عنه) هو المخول الوحيد بالموافقة من عدمها.

٧- مدير إدارة الخدمات المالية هو المسؤول عن متابعة تسديد السلف في مواعيدها المحددة.

٨- يجب على الموظف الإيفاء بالسلفة قبل انتهاء عقده وفي حال خروج الموظف من الجمعية لأي سبب كان يجب عليه دفع المبلغ المتبقي كاملاً أو الخصم من حقوقه.

٩- تكون السلفة وفق عقد بين الجمعية والموظف يقر فيه بالمطالبة والمساءلة في حال عدم السداد.

سادساً : بند البدلات

مادة (١٧) يقر هذا النظام ٦ بدلات تعطى للموظف متى توافرت في حقه شروط الحصول عليها بتوصية من رئيس القسم واعتماد المدير التنفيذي و إدارة الموارد البشرية لها وفق نموذج صرف حافز أو بدل وهي البدلات التالية : (اتصالات ، انتداب ، تأمين صحي ، مواصلات) ويأتي تفصيلها في المواد التالية.

مادة (١٨). يتم اختيار طريقة صرف البدل وذلك إما بشكل دائم يضاف لراتب الموظف شهرياً ، أو حسب الاعتماد لذلك الشهر من رئيس القسم المباشر.

مادة (١٩) بدل الاتصالات : يحدد للموظفين الذين يقومون بإجراء مكالمات العمل من هواتفهم الشخصية سواءً الجوال أو الثابت ويُصرف هذا البدل بمبلغ (١٠٠ ريال) مقطوعة تضاف للراتب.

مادة (٢٠) بدل الانتداب : وهو مبلغ مقطوع يُضرب في عدد أيام الانتداب ، ويُعطى لمن يُكلَّف بعمل خارج منطقة نجران بعد موافقة صاحب الصلاحية ، بالإضافة إلى مصاريف السفر ، ويوضحه الجدول التالي :

بدل الانتداب			
خارجي	داخلي	المرتبة	ملحوظات
١٠٠٠	٥٠٠	الإدارة العليا + مجلس الإدارة	هذا المبلغ يشمل الإعاشة والسكن ويضاف عليها مبلغ ١٠٠٠ ريال وسيلة نقل مبلغ ثابت للداخل وتكون ١٥٠٠ ريال للسفر الخارجي
٨٠٠	٤٠٠	الوظائف الإشرافية	
٧٠٠	٣٥٠	الوظائف التنفيذية + المستخدمون	

معتمد
بمحضر مجلس الإدارة رقم
4
الأحد 24 / يوليو / 2023م

مادة (٢١) تحسب النفقات المشار إليها في المادة السابقة من وقت مغادرة العامل لمقر عمله إلى وقت عودته وفق المدة المحددة له من قبل المنشأة .

مادة (٢٢) لا يجوز انتداب الموظف لأكثر من مرة خلال الشهر إلا باعتماد صاحب الصلاحية أو من ينوب عنه .

مادة (٢٣) يجوز للجمعية انتداب متطوع لمهمة خارج مقر العمل المنتمي إليه ، بشرط الا يخل ذلك بالتزامات المتطوع الوظيفية او الشخصية الواجبة ، وتتحمل الجمعية نفقات انتدابه او يصرف له بدل انتداب مناسب له وللمهمة التي يؤديها .

مادة (٢٤) يحق لصاحب الصلاحية إقرار حرمان الموظف من بعض البدلات كعقوبة متى أقر هذا الحرمان كعقوبة نتيجة مخالفات ظهرت من الموظف واستحق عليها ذلك الجزاء وفق إجراء جزائي (راجع بند العقوبات من لائحة الموارد البشرية).

مادة (٢٥) بدل المواصلات يمنح الموظف بدل مواصلات في حال تطلب العمل إلى خروج الموظف من الجمعية بشكل متكرر بمقدار ١٠ % من راتبه الأساسي

مادة (٢٦) حالات عدم استحقاق الموظف لبدل المواصلات لا يستحق الموظف بدل المواصلات في احدى الحالات الآتية:

١- في حالة قيام الجمعية بتوفير سيارة للموظف أو أي وسيلة لنقله.

مادة (٢٧) يتم التأمين الطبي على الموظفين المتعاقدين رسمياً المسجلين لحساب الجمعية في التأمينات الاجتماعية وذلك كالتالي :

- أن يكون عمره أقل من (٦٠) سنة باستثناء الاستقطاب
- يتم التأمين على مكفولي الجمعية الذين لديهم إقامة سارية المفعول

مادة (٢٩) بدلات أخرى

يعتمد مجلس الإدارة لائحة بالبدلات الأخرى المقترحة ويحدد فيها الفئات والشروط التي يمنح بها كل بدل.

معتمد
بمحضر مجلس الإدارة رقم
4
الأحد 24 / يوليو / 2023م

سابعاً : بند الحوافز

مادة (٣٠)

يوضح هذا البند القواعد والإجراءات الخاصة بمنح الحوافز لموظفي الجمعية.

مادة (٣١)

نظام الحوافز يهدف إلى رفع الكفاءة الوظيفية للموظفين وتشجيعهم على الإبداع والتميز وتقديرهم ورفع معنوياتهم وزيادة اهتمامهم بواجباتهم الوظيفية.

١- يحق لصاحب الصلاحية منح مكافأة مقطوعة للموظف بما لا تزيد عن راتب شهرين ويكون احتسابها على (الراتب الأساسي) وذلك في السنة الواحدة حسب توصية مدير إدارته كتشجيع له على أدائه المتميز .

٢- يتم إعطاء الموظف المتميز شهادات تقديرية و هدايا تشجيعية.

معتمد
بمحضر مجلس الإدارة رقم
4
الأحد 24 / يوليو / 2023م

ثامناً : الترقيات والعلاوات

مادة (٣٢) الترقيات والعلاوات السنوية

ضوابط الترقيات والعلاوات يرفع مدير إدارة الخدمات المالية إلى صاحب الصلاحية في نهاية كل عام تقريرا عن المستوى العام للرواتب والأجور والبدلات والمزايا الأخرى التي تدفعها الجمعية لموظفيها واقتراحاته بصددها مراعيا 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 والحيلولة دون تسرب الكفاءات منها.

٤- تكلفة ما قد يقترحه من علاوات أو ترقيات وأثرها على الوضع المالي للجمعية.

مادة (٣٣) الترقية إلى وظيفة ذات مرتبة أعلى

تستمر زيادة الموظف عندما يصل إلى أعلى درجة مخصصة للمستوى الإداري لوظيفته وبذلك تتم الموافقة على ترقيته إلى وظيفة ذات مرتبة أعلى حسب لائحة الصلاحيات، شريطة أن تكون مسؤولياته وطبيعة العمل الذي يقوم به الموظف متناسبة مع المرتبة الجديدة من حيث الشهادة العلمية وسنوات الخبرة المطلوبة للوظيفة المرقى إليها.

مادة (٣٤) الحرمان من العلاوة

عند حصول الموظف على تقدير ضعيف في العام السابق، فيتم تثبيته على الدرجة التي هو فيها بحرمانه من علاوة الخبرة السنوية حتى صدور تقرير السنة القادمة. وعند حصوله على تقدير ضعيف لمدة سنتين متتاليتين من غير أعذار فإن ذلك يؤدي إلى إعفاء الموظف من أعماله وفصله.

مادة (٣٥) منح علاوة إضافية

يحق لمجلس الإدارة وبناء على اقتراح المدير التنفيذي 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 وإمكانيات خاصة تمكنه من زيادة كفاءة العمل
٣- ألا يزيد عدد الموظفين المقترح ترفيعهم درجتين عن خمسة بالمائة من عدد موظفي الجمعية.
٤- ألا يتم رفع الموظف درجتين مرة أخرى إلا بعد مضي سنتين من آخر مرة تم رفعه فيها لدرجتين متتاليتين.

مادة (٣٦) حجب العلاوة السنوية: العلاوة السنوية هي مكافأة تقدمها الجمعية تقديرا لما يبذله الموظفون المتميزون فيها من جهود، ويعود تقدير منحها أو حجبها لسنة أو أكثر إلى مجلس الإدارة.

تاسعاً : الترقيات الاستثنائية

مادة (٣٧) شهادة علمية

إذا حصل الموظف على شهادة علمية أعلى من التي لديه وكان يملك عددا من سنوات الخبرة في ذات المجال بحيث بات يحقق متطلبات وظيفية اعلى من مستوى الوحدة الإدارية التي يشغلها قبل حصوله على الشهادة حق لمجلس إدارة الجمعية وبناء على اقتراح المدير التنفيذي ترقية هذا الموظف الى أول درجة من المرتبة التي بات يحقق متطلبات مستواها وشريطة توفر شاغر للوظيفة المرقى لها وبما تلبي حاجة العمل.

مادة (٣٨) شهادة تدريبية

يجوز لمجلس الإدارة بناء على اقتراح المدير التنفيذي 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 ألا تؤدي هذه الزيادة إلى تجاوز المستوى الإداري للوظيفة التي يشغلها الموظف وألا تكون قيمتها تتجاوز قيمة زيادة درجتين في سلم الرواتب وألا تتكرر أكثر من مرة واحدة

الحادي عشر: ملاحظات مهمة

١. سلم رواتب خاص بموظفي جمعية لآر للأسر المنتجة بنجران، قابل للتعديل إذا دعت الحاجة بعد موافقة مجلس الإدارة.

٢. في حالة الاحتياج إلى موظف يحمل مؤهل ثانوي او متوسط أو ابتدائي، ويعين بقرار من صاحب الصلاحية و حسب ما تراه لجنة المقابلة من سنوات الخبرة و يسكّن على المرتبة و الدرجة المناسبة لخبراته

٣. المرشح الذي لديه أكثر من مهارة (كوجود لغات عدة لدى المتقدم على وظيفة مترجم ، أو شهادة محاسبة) فإنه يسكّن على الدرجة المناسبة لمهاراته وخبراته كما تراه لجنة المقابلة وبعد صاحب الصلاحية

٤. من يرغب بالتعيين على مرتبة أقل من مرتبة مؤهله العلمي يسكّن عليها ويؤخذ عليه تعهد بعدم المطالبة بالمرتبة المناسبة لمؤهله إلا من خلال التدرج الوظيفي.

٥. العلاوة السنوية ٥ % لمن تقييمه لا يقل عن جيدجداً.

٦. جميع البدلات يتم إيقافها واستمرارها بقرار من المجلس و ذلك حسب موارد الجمعية.