

لائحة الموارد البشرية  
لائحة الرواتب والبدلات  
2025م  
جمعية إجلال لرعاية الأيتام بالنماص  
إدارة الموارد البشرية  
الجهة الاستشارية:  
الحلول المبتكرة للاستشارات والتدريب

0	المادة ( 3-4 ) بدل الإركاب ( تذاكر السفر ) :
1	المادة ( 3-5 ) بدل الانتداب ( رحلات العمل ) :
2	المادة ( 3-6 ) بدل الندب :
3	المادة ( 3-7 ) بدلات أخرى :
4	4- الفصل الرابع : التسكين
5	أولاً : بداية التسكين
6	المادة ( 4-1 ) التوظيف حسب المؤهلات والخبرات
7	المادة ( 4-2 ) تسكين المتقدمين للوظيفة
8	المادة ( 4-3 ) الوظائف الجديدة والمستحدثة
	ثانياً : تسكين الوظائف الحالية على جدول الدرجات والرواتب
9	
10	المادة : (4-4) جدول تسكين الوظائف
11	ثالثاً : تسكين الموظفين القائمين على رأس العمل
12	المادة (4-5) إجراءات تسكين الموظفين
13	المادة (4-6) لجنة التسكين
14	المادة (4-7) مهام لجنة التسكين
15	التوصيات والملاحظات
16	تطوير الأوصاف الوظيفية
	بعض الملاحظات على المسميات من خلال تقييم وتصنيف الوظائف :
17	
18	التباين بين الموظفين في نفس الوظيفة :
19	نظام إدارة الأداء :

20	تطوير اللوائح والإجراءات الخاصة بإدارة الموارد البشرية:
21	5- الفصل الخامس: الرعاية الطبية
22	المادة ( 1-5 ) التأمين الصحي لموظفي الجمعية :
23	المادة ( 2-5 ) أنواع التأمين الصحي :
24	المادة ( 3-5 ) مستحقات التأمين :
25	المادة ( 4-5 ) التزامات الموظف :
26	المادة ( 5-5 ) النفقات غير المغطاة :
27	المادة ( 6-5 ) صلاحية بطاقة التأمين :
28	المادة ( 7-5 ) ادراج الموظف الجديد :
29	المادة ( 8-5 ) إبلاغ شركة التأمين :
30	المادة ( 9-5 ) إصدار بطاقة التأمين :
31	المادة ( 10-5 ) تسليم البطاقة :
32	6 - الفصل السادس: السلف
33	المادة ( 1-6 ) مقدمة
34	المادة ( 2-6 ) أهداف السلفة للموظفين :
35	المادة ( 3-6 ) خصائص السلفة :
36	المادة ( 4-6 ) شروط استحقاق السلفة المالية للموظفين :
37	7- الفصل السابع : المخالفات والجزاءات :
38	8 - الفصل الثامن : التظلم :
39	9 - الفصل التاسع : أحكام ختامية :

## الفصل الأول: أحكام عامة

المصطلحات والتعريفات المستخدمة في اللائحة:

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا الدليل المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك

الرقم	المصطلح	التعريف
1	الوزارة	وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
2	الجهة المشرفة	المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
3	الجمعية	جمعية إجلال لرعاية الأيتام بمحافظة النماص
4	الجمعية العمومية	أعلى جهاز في الجمعية، وتتكون من مجموع الأعضاء العاملين الذين أوفوا بالتزاماتهم تجاه الجمعية
5	مجلس الإدارة	مجلس إدارة الجمعية
6	الرئيس التنفيذي	المسؤول الأول عن الجهاز التنفيذي سواء كان مديراً تنفيذياً، أو مديراً عاماً، أو أميناً عاماً.. أو غير ذلك

7	الإدارة العليا	مجلس الإدارة والمدير التنفيذي أو من يمثلهم
8	إدارة الموارد البشرية	الوحدة الإدارية المعنية بالموارد البشرية في الجمعية
9	الوحدة التنظيمية	ما يرد بتقسيم الهيكل التنظيمي للجمعية
10	الموظف	كل شخص طبيعي - ذكر أو أنثى - يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها، أو إشرافها بدوام كامل مقابل راتب شهري، أيًا كانت التسمية التي تطلق عليه
11	الموظف المتعاون	من يعمل لدى الجمعية جزءاً من الوقت وليس على كفالتها
12	اللائحة التنفيذية	اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية
13	اللائحة	لائحة الرواتب والبدلات
14	الميزانية	ميزانية جمعية إجلال لرعاية الأيتام بمحافظة النماص
15	جدول الرواتب والدرجات	جدول الرواتب والدرجات المعتمد من مجلس إدارة الجمعية
16	الراتب الأساسي	الراتب المقرر لبداية مربوط الدرجة الوظيفية سواء استخدم تعبير راتب أو أجر، وما يطرأ عليه من زيادات
17	الراتب الإجمالي	الراتب الأساسي مضافاً إليه ما يحصل عليه الموظف من علاوات وبدلات معتمدة
18	البدل أو التعويض	ما يتقاضاه الموظف خارج جدول الرواتب والدرجات وفقاً للأحكام الخاصة بالجمعية
19	يوم عمل	يوم العمل الرسمي الذي يحدد بقرار وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
20	عقد العمل	عقد العمل الذي ينظم العلاقة الوظيفية بين الموظف وبين الجمعية

### المادة (2-1): نطاق تطبيق اللائحة:

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الموظفين بالجمعية إلا ما يستثنى في نص هذه اللائحة.

### المادة (3-1): أهداف اللائحة والفوائد المرجوة منها:

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العمل بالجمعية وتنظيم العلاقات بين الجمعية وبين الموظفين بما يحقق مصلحة كافة الأطراف، وذلك من خلال ما يلي:

- تثبيت مبدأ العدالة والشفافية في التعاملات الداخلية والخارجية، وتوضيح آليات دفع الرواتب والبدلات الأخرى حسب اللائحة المعتمدة.

- القدرة على استقطاب أفضل الكفاءات في سوق العمل واللازمة لتحقيق استراتيجية ورؤية الجمعية.
- الاحتفاظ بالكفاءات الموجودة في الجمعية من خلال وجود جدول رواتب منافس ويتناسب مع رواتب سوق العمل.
- تعزيز الصورة الذهنية والسمعة الجيدة للجمعية كمؤسسة مهنية رائدة في تطبيق جدول درجات ورواتب عادل ومبني على تقييم دقيق للوظائف ومتناسب مع البيئة التي تعمل بها الجمعية.
- تعزيز حس الولاء والانتماء الوظيفي والحافز الشخصي عند الموظفين ببذل أقصى الجهد والإخلاص في العمل، ما يعود على الجمعية بفوائد من ناحية إنتاجية وكفاءة أعلى ومستوى أداء عمليات مهني أحسن لخدمة الواهبين أو المستفيدين وكل المتعاملين مع الجمعية.
- المحافظة بشكل أفضل على موارد الجمعية والتي تتأتى نتيجة معرفة الجمعية بمستوى رواتب مؤسسات شبيهة والتي على أساسها يوضع جدول رواتب مناسب للجمعية، دون أن يكون فيه إفراط أو نقص لكل درجة وظيفية وبشكل ينسجم مع البيئة التي تعمل بها الجمعية.
- خلق بيئة عمل وثقافة مؤسسية مبنية على العمل بروح الفريق الواحد نتيجة لشعور المنسوبين بوضوح المسوغات التي تستوجب وجود تفاوت بالرواتب بين الموظفين على الدرجات المختلفة وفي نفس الدرجات.

#### المادة (1-5): منهجية وضع اللائحة:

- عمل فريقنا الاستشاري من المختصين على إعداد جدول الرواتب والبدلات وفق منهجيات عالية، تأخذ في عين الاعتبار تحقيق العدالة في مستويات الرواتب على المستوى الداخلي بين منسوبي الجمعية، إضافة إلى العدالة في مستويات الرواتب من خلال المقارنة المرجعية بين مستويات الرواتب في الجمعية مع الجمعيات الأخرى المماثلة، ولذا فقد تم الأخذ بعين الاعتبار عند إعداد لائحة الرواتب والبدلات الأسس والخطوات الآتية:
- أولاً: عملية تقييم الوضع الحالي والوظائف الحالية

تم حصر الوظائف الحالية، ومراعاة أن الاستراتيجية الجديدة للجمعية التي تركز على تحقيق تميز مؤسسي شامل وتطوير خدمات جديدة تتطلب تقييماً للوظائف أكثر تخصصاً،

وعليه فقد تم تحديد الوظائف التي سيتم تقييمها، ومن ثم تم تقييمها، كما تم عرضها في تقرير تقييم الوظائف من خلال المنهجيات التالية:

#### 1. استخدام معايير عالية معتمدة

قام الفريق الاستشاري باستخدام طريقة منهجية ومحددة لعملية تقييم الوظائف، بما يضمن تحقيق العدالة والانسجام بينها على مستوى كافة الوظائف، ويحدد نظام تقييم الوظائف المعتمد عدداً معيناً من المعايير الواضحة والدقيقة التي يتم تطبيقها في كل عملية تقييم وظيفي بدون استثناء (مثل: المعرفة، تحديد نطاق المسؤولية، حل المشاكل)، حسب نظام مجموعة هاي، وهو النظام الأعلى موثوقية عالمياً.

#### 1. استند تقييم الوظائف إلى تقييم الوظيفة وليس تقييم الموظف شاغل الوظيفة

وضع نظام تقييم وظيفي موحد للوظيفة دون تدخل في مواصفات الموظفين الذين يشغلون الوظيفة حالياً ليعبر عن القيمة الحقيقية للوظيفة بغض النظر عن إمكانات شاغليها حالياً.

#### 1. وثيقة الهيكل التنظيمي للجمعية

تم الاعتماد بشكل رئيسي على وثيقة الهيكل التنظيمي، حيث قامت الوثيقة بمراجعة الهيكل الحالي وربطه بالاستراتيجية الجديدة وتطوير الهيكل، مع وضع أهداف ومهام الإدارات الرئيسية للجمعية وشرح عمل الوحدات الإدارية الرئيسية وتحديد الوظائف التابعة مع شرح أهداف ومهام كل وحدة منها.

#### 1. لائحة الموارد البشرية

كذلك تمت مراجعة لائحة الموارد البشرية والتي تحتوي على توصيف وظيفي يشرح المهام والواجبات لكل وظيفة، كما تم الأخذ في الاعتبار لائحة النظام الإداري، حيث إن الوصف الوظيفي لم يشرح مواصفات شاغل الوظيفة أو صلاحياته حتى يتم تكوين صورة ومعلومات مناسبة عن كل وظيفة.

#### ▪ ثانياً: الفرز والتصنيف العلمي للوظائف

اعتمدت اللائحة تصنيف الوظائف إلى مستويات إدارية في كل مستوى عدد من المراتب، ووزعت المستويات الإدارية على (9) تسعة مراتب، وكل درجة لها حد أدنى وحد أعلى حسب الجدول الآتي:

المراتب	المستويات الإدارية
9	وظائف الإدارة العليا
7/8	وظائف الإدارة الإشرافية
3/4/5/6	الوظائف التنفيذية
2/1	وظائف الخدمات المعاونة

▪ ثالثاً: المقارنة المعيارية والموقف التنافسي للجمعية

يتطلب تطوير جدول الرواتب والدرجات قيام فريق العمل بدراسة عدد كبير من المنهجيات المتبعة في تصنيف الوظائف وإعداد سلم الرواتب والبدلات واختيار أنسبها، ويعد من أبرز المنهجيات المتبعة في تطوير جدول الرواتب والدرجات منهجية فئات القرارات لتحليل وتصنيف الوظائف (Decision Band Method)، والتي تقوم بشكل أساسي على منطلق أن درجة أهمية أي وظيفة للمنظمة (وبالتالي العائد المادي لشاغلها) تتبع بشكل أساسي من حجم مسؤوليات هذه الوظيفة في المنظمة والمستوى الإداري لها، ويمكن تجسيد حجم هذه المسؤوليات من خلال حجم وطبيعة القرارات المناط بشاغل الوظيفة اتخاذها، فجميع الوظائف تقتضي من شاغلها اتخاذ قرارات معينة ليتمكنوا من أداء مهام الوظيفة بفاعلية.

كما تمت مقارنة الموقف التنافسي للجمعية من حيث مستوى الرواتب التي تعتمد عليها مقارنة بمتوسط أسعار السوق للوظائف المعيارية، وهل معدلات رواتب موظفي الجمعية حالياً أعلى أو أقل أو قابلة للمقارنة مع معدلات الجهات المشابهة، وعلى أساسه يجب أن تقرر الوضع التنافسي الذي يصب في مصلحة الجمعية، فمثلاً:

- هل تحتاج إلى أن ترفع رواتب بمستوى أعلى من مستوى السوق للاحتفاظ بموظفي الجمعية الحاليين؟
- هل تريد أن تدفع رواتب بمستوى أعلى من السوق لجذب المزيد من المرشحين الموهوبين؟
- هل تحتاج إلى أن تدفع أقل من مستوى السوق، لأن هذا هو كل ما تستطيع الجمعية تحمله؟

ولذا فقد تم عقد مقارنة مرجعية مع جداول الرواتب والدرجات للعديد من الجمعيات والهيئات في المملكة العربية السعودية التي تتشابه في نشاطاتها وأعمالها ومشاريعها مع

أنشطة وأعمال ومشاريع الجمعية، حيث تمت مقارنة الحد الأدنى والحد الأقصى للرواتب، ومنها تم استخراج متوسط الرواتب لهذه الجهات.

ومن خلال دراسة معدلات التفاوت الخارجية والداخلية، تم الأخذ في الاعتبار سياسات الشركات الأخرى المنافسة، وكان معدل رواتب الجمعية بين المستوى الأول والثاني، وعليه كان جدول الرواتب المقترح يقترب أكثر من المستوى الثاني لتحقيق استراتيجية الجمعية لتحفيز والإبقاء على موظفيها دون إرهاق الميزانية بالمقارنة مع المستوى الثالث للجمعيات التي لديها دعم كبير، وكذلك تشمل عدداً كبيراً من الموظفين والأنشطة الكبيرة على مستوى المملكة.

▪ رابعاً: إنشاء جدول الرواتب والدرجات

- تم تنظيم جدول الرواتب والدرجات بحيث يتضمن (9) تسعة مراتب موزعة على المستويات الإدارية الأربعة، بحيث تشتمل كل مرتبة على 3 مستويات رئيسية كما يلي:

(1) الحد الأدنى:

يمثل أقل راتب أساسي من الممكن أن يتحصل عليه الموظف المعين على درجة وظيفية معينة، ويتم في العادة استخدام هذا المستوى من الرواتب عند تعيين الموظفين الحاصلين على الحد الأدنى من المتطلبات الوظيفية المحددة في الوصف الوظيفي الخاص بالوظيفة، وهو يمثل 80% من متوسط الراتب المقترح.

(1) الحد المتوسط:

يمثل متوسط الراتب الأساسي من الممكن أن يتحصل عليه الموظف المعين على درجة وظيفية معينة، ويتم في العادة استخدام هذا المستوى من الرواتب عند تسكين الموظفين الحاصلين على المتطلبات الوظيفية المحددة في الوصف الوظيفي الخاص بالوظيفة ولديهم خبرة مناسبة عليها.

(1) الحد الأعلى:

يمثل أعلى راتب أساسي من الممكن أن يتحصل عليه الموظف المعين على درجة وظيفية معينة، ويتم في العادة استخدام هذا المستوى من الرواتب عند تسكين الموظفين الحاصلين على أعلى مستوى من المتطلبات الوظيفية المحددة في الوصف الوظيفي الخاص بالوظيفة، وهو يمثل 120% من متوسط الراتب المقترح.

- تنقسم كل مرتبة إلى 10 درجات، تزيد زيادة سنوية بمعدل 5% من الراتب الأساسي، حسب الإجراءات المتبعة في نظام إدارة الأداء.

### 1. الفصل الثاني: جدول الرواتب والدرجات

المادة (1-2) تصنيف الوظائف:

تم تصنيف الوظائف وفق الأسس الآتية:

- ✓ يتضمن جدول الرواتب عدد 4 مستويات إدارية، بحيث تشكل الفئات الأساسية التي بُني عليها الجدول:

1) وظائف الإدارة العليا: وهي المسؤولة عن توجيه المؤسسة، وإقرار استراتيجيتها، واعتماد محفظة خدماتها، وإدارة العلاقة مع أصحاب المصلحة الرئيسيين، ومتابعة تحقيق الأداء المؤسسي، والقيادة بالمثال والإلهام.

2) وظائف الإدارة الإشرافية: وهي معنية بالرقابة والإشراف على وحدة تنظيمية لتنفيذ الخدمات ورضا المتعاملين.

3) وظائف تنفيذية: وهي المسؤولة عن تنفيذ المهام التي تتطلب تخصصاً ومعارف مهنية محددة، مثل: محاسب، أخصائي، سكرتير، معلم..، شؤون المستفيدين

4) وظائف الخدمات المعاونة: وظائف داعمة يتطلب تنفيذها بذل مجهود بدني و/ أو استخدام معدات متطورة.

- ✓ يوضح الجدول أدناه توزيع الوظائف حسب مسمى الوظيفة والمؤهل العلمي وسنوات الخبرة المطلوبة لكل مرتبة:

الحد الأعلى	الحد الأدنى	المؤهل وعدد سنوات الخبرة					الوظائف	المرتبة	المستويات الإدارية
		ثانوية	دبلوم	بكالوريوس	ماجستير	دكتوراه			
30000	18500			10	8	5	الرئيس التنفيذي	9	الإدارة العليا
8,250	5,500			8	6	3	مدير إدارة - مستشار	8	الإدارة الإشرافية
7,000	4,500			6	4	1	مدير إدارة - رئيس قسم - مدير وحدة	7	
6,000	4,000		6	4	2		أخصائي أول - محاسب أول - مدير مشروع	6	الوظائف التنفيذية
5,000	3,000	6	4	2			محاسب - أخصائي - إداري رئيسي	5	
4,000	2,000	4	2				سكرتير تنفيذي - أخصائي مساعد - إداري أول - مشرف مشروع	4	
3,000	1,500	2					مساعد محاسب - سكرتير - في دعم - إداري	3	
2,000	1,200						سائق - عامل - حارس (سعودي)	2	الخدمات المعاونة
2,000	1,000						سائق - عامل - حارس (غير سعودي)	1	

## المادة (2-2) جدول الرواتب و العلاوات السنوية:

- تم تنظيم جدول الرواتب والدرجات بحيث يتضمن (9) تسعة مراتب موزعة على المستويات الإدارية الأربعة، وتشتمل كل مرتبة على 10 درجات، وتوزع كما يلي:

الدرجة										زيادة سنوية 5%	الحد الأدنى	الوظائف	الرتبة	مستوى الوحدة الإدارية
الحد الأعلى	9	8	7	6	حد متوسط	4	3	2	1					
30000	22280	21860	21440	21020	20600	20180	19760	19340	17889	420	18500	الرئيس التنفيذي	9	الإدارة العليا
10500	10150	9800	9450	9100	8750	8400	8050	7700	7350	350	5500	مدير إدارة مستشار	8	الإدارة الإشرافية
9000	8700	8400	8100	7800	7500	7200	6900	6600	6300	300	5000	مدير إدارة - رئيس قسم مدير وحدة	7	
8250	7975	7700	7425	7150	6875	6600	6325	6050	5775	275	4500	اخصائي أول - محاسب أول مدير مشروع	6	الوظائف التنفيذية
7500	7250	7000	6750	6500	6250	6000	5750	5500	5250	250	4000	محاسب - اخصائي اداري رئيسي	5	
6750	6525	6300	6070	5850	5625	5400	5175	4950	4725	225	3500	سكرتير تنفيذي - اخصائي مساعد إداري أول - مشرف مشروع	4	
6100	5900	5700	5500	5300	5000	4800	4600	4400	4200	200	1500	مساعد محاسب - سكرتير فني دعم - إداري	3	
4500	4350	4200	4050	3900	3750	3600	3450	3300	3150	150	1100	سائق - عامل - حارس (سعودي)	2	الخدمات المعاونة
2000	1900	1800	1700	1600	1500	1400	1300	1200	1100	100	1000	سائق - عامل - حارس (غير سعودي)	1	

1. وضعت اللائحة مبلغ (3000) ريال كحد أدنى لرواتب الموظف السعودي وذلك للمرتبة (2) في الدرجة الأولى.
2. تنقسم كل مرتبة إلى (10) درجات تزيد زيادة سنوية، وتترايد النسبة حسب نتيجة التقييم السنوي للموظف (مدى استحقاقه للعلوة السنوية على حسب التقييم الوظيفي للموظف الموضح في لائحة إدارة وتقييم الأداء).
3. كل درجة تساوي سنة خبرة واحدة عند التوظيف.
4. تمنح علوة تعادل درجة في جدول الرواتب بحيث ينتقل الراتب للموظف من الدرجة الحالية إلى الدرجة التالية' إذا لم يؤد ذلك إلى تجاوز الحد الأعلى لوظيفته أو مرتبته.
5. تتوقف زيادة الموظف عندما يصل إلى أعلى درجة مخصصة للمرتبة الخاص به وذلك ما لم يوافق المدير التنفيذي 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 للوظيفة الجديدة.
6. عند حصول الموظف على تقدير ضعيف في العام السابق أو مقبول في العامين السابقين، فيتم تثبيته على الدرجة التي هو فيها وحرمانه من علوة الخبرة السنوية حتى صدور تقرير السنة التالية.
7. يجوز للمدير التنفيذي وبناء على اقتراح الإدارات المعنية اعتماد منح الموظفين المتميزين درجتين إضافيتين بحيث لا يتم رفع الموظف درجتين مرة أخرى إلا بعد مضي سنتين من آخر مرة تم رفعه فيها لدرجتين متتاليتين وحسب شروط إدارة الأداء.
8. يجوز للمدير التنفيذي تكليف فرق العمل الميدانية بنظام ساعات العمل المرن .
9. يجوز لمجلس الإدارة والرئيس التنفيذي استقطاب الكفاءات من الوظائف القيادية نظرا لحجم المنطقة وخصوصيتها وعدم وجود كفاءات بشرية دون الحاجة الى إعلانات وظيفية .

## 1. الفصل الثالث: البدلات

المادة (1-3) البدلات المقترحة:

يحصل الموظفون في الجمعية بالإضافة إلى الراتب الأساسي على بدلات أخرى تضاف إلى الراتب الأساسي الذي تمت الإشارة إليه في سُلّم الرواتب، وستكون البدلات المقترحة لموظفي الجمعية كالتالي:

1. بدل السكن
2. بدل المواصلات
3. (بدل الإركاب) تذاكر السفر السنوية (المغتربين)
4. بدل الانتداب (رحلات العمل)
5. بدل الندب/ طبيعة عمل
6. بدلات أخرى

المادة (2-3) بدل السكن:

إذا لم توفر الجمعية السكن المناسب للموظفين لديها فإنها تمنح الموظف بدل سكن نقدياً يوازي ثلاثة رواتب أساسية، ويوزع على الأشهر مع الراتب مع بموافقة مجلس الإدارة  
ضوابط صرف بدل السكن:

- إذا تم صرف بدل السكن مقدماً فإنه لا يسترد في حالة انتهاء الخدمة لأي من الأسباب التالية:

- انتهاء الخدمة بسبب الوفاة أو العجز الصحي.
- انتهاء عقد عمل سعودي أو غير السعودي من قبل الجمعية قبل انتهاء مدته بدون ارتكاب أية مخالفة للنظام.

المادة (3-3) بدل المواصلات:

بدل المواصلات: هو مبلغ مقطوع يضاف إلى راتب الموظف بشكل شهري، في حالة عدم توفر وسائل نقل من وإلى مواقع العمل.

ضوابط صرف بدل المواصلات:

- يتم صرف بدل المواصلات مبلغ نقدي بنسبة (5%) من الراتب الأساسي

- يصرف بدل المواصلات نهاية كل شهر مع الراتب الشهري للموظف.
- يتم وقف صرف بدل النقل فوراً عن الموظف عند توفير الجمعية وسائل نقل مناسبة، ويقتطع من بدل المواصلات الفترة التي تم استخدام سيارات الجمعية فيها من قبل الموظفين.

#### المادة (3-4) بدل الإركاب (تذاكر السفر):

- يصرف للموظف غير السعودي عند تمتعه بالإجازة السنوية خارج المملكة تذكرة سفر واحدة (ذهاباً وإياباً) إلى أقرب مطار دولي لمحل إقامته الدائم المحدد في عقد العمل.
  - إذا قضى الموظف الوافد إجازته داخل المملكة فلا يستحق تذكرته السنوية ولا تعويضاً عنها.
- يستحق الموظف غير السعودي تذكرة عودة له إلى أقرب مطار دولي لمحل إقامته الدائم المحدد في عقد العمل وذلك عند انتهاء خدمته.
  - لا يستحق الموظف تذكرة العودة في حال بقاءه داخل الدولة بعد انتهاء خدمته لمدة تزيد على ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء خدمته، أو إذا تم إنهاء خدمته بقرار تأديبي، أو بحكم قضائي، أو بسبب الانقطاع عن العمل.

#### ضوابط صرف بدل تذاكر السفر:

- يتقدم الموظف لإدارة الموارد البشرية بطلب تذكرة سفر قبل سفره بشهر كامل، ويتم الحجز على الدرجة السياحية، وفي حالة عدم توفر المقاعد يمكن الحجز على الدرجات الأخرى، ويتحمل المكفول فرق السعر عند عدم توفر الدرجة السياحية.
- عند رغبة الموظف في الحجز مباشرة عن طريقه فيتم بعد الرجوع من السفر صرف مبلغ التذكرة كاملاً على الدرجة السياحية بشرط إرفاق ما يثبت ذلك (بطاقة صعود الطائرة)، أو التأكد من برنامج مقيم بتاريخ ومنفذ الدخول والخروج الجوي من المملكة على المقاعد السياحية.
- التذكرة غير مستردة، وفي حالة عدم سفر المكفول يتم استرجاع قيمة التذكرة للجمعية.
- تصرف تذكرة سفر للعام نفسه فقط.
- في حالة إلغاء الحجز أو تعديله يتحمل المكفول جميع الضرائب.

- في حالة سفر الموظف عن طريق البر من حسابه الخاص يتم تعويضه بقدر نصف تذكرة طيران على الفئة السياحية، ويتم تقديرها من قبل إدارة الموارد البشرية.

المادة (3-5) بدل الانتداب (رحلات العمل): الانتداب: هو مبلغ مقطوع يضرب في عدد أيام الانتداب، ويعطى للموظف الذي تكلفه إدارة الجمعية بأداء مهمة رسمية داخل أو خارج المملكة وذلك بموجب قرار إداري صادر من المدير التنفيذي، وهذا المبلغ يشمل قيمة السكن والمواصلات والتغذية، وتتحمل الجمعية تذاكر السفر للموظف المنتدب (أتوبيس، قطار، طائرة..)، وذلك لجميع الفئات حسب الجدول أدناه:

بدل الانتداب	بدل الانتداب
500 ريال سعودي / اليوم	داخل المملكة
1000 ريال سعودي / اليوم	خارج المملكة

ضوابط صرف بدل الانتداب:

- يصرف بدل سفر للمهام الرسمية أو التدريبية داخل المملكة في محافظة أخرى أو أي مكان يبعد عن مقر العمل الدائم للموظف بمسافة تزيد على 150 كيلومتراً فأكثر، ويخفض بدل السفر إلى 50% من البديل المقرر بالجدول أعلاه، في الانتداب داخل المملكة حال العودة في ذات اليوم، وفي حال تعذر استخدام سيارة الجمعية بصرف مقابل وسيلة النقل أو بتول لسيارته 100 ريال.
- يعوض الموظف عن أية مصروفات متعلقة بإنجاز المهمة المكلف بها وتخرج عن نطاق المصروفات الشخصية وفقاً للفواتير والمستندات المؤيدة للصرف.

- يشترط صدور قرار مسبق بالانتداب وتحدد فيه المهمة المطلوبة ومدة الانتداب، ويستثنى من ذلك الحالات التي تستدعي معالجة عاجلة، على أن يصدر القرار في وقت لاحق.
- يمكن أن يعطى الموظف سلفة على حساب بدل الانتداب، على ألا تزيد السلفة على ما يستحقه الموظف عن المدة المحددة في قرار الانتداب.
- إذا تم تأجيل الانتداب أو إلغاؤه، فيجب على الموظف إعادة سلفة الانتداب والتذكرة / قيمة التذكرة في موعد أقصاه ثلاثة أيام من تاريخ إلغاء الانتداب.
- في حالة انتداب الموظفة لمهمة عمل سواء داخل المملكة أو خارجها يصرف لأحد أفراد عائلتها «المحرم» لمرافقتها تذكرة سفر إضافية بنفس الدرجة التي تستحقها الموظفة.
- يستحق الموظف المنتدب خارج المملكة أياماً إضافية تضاف لبدل الانتداب إلى الدول البعيدة (إذا كانت مدة الرحلة تستغرق 6 ساعات أو أكثر)، حيث يستحق يومين إضافيين (يوم قبل ويوم بعد) تضاف إلى فترة الانتداب الفعلية.
- إذا تم تأمين السكن من قبل الجهة المنتدب إليها الموظف فإنه يخفض بدل الانتداب إلى 60% من قيمته الفعلية.
- إذا تم تأمين السكن والمأكل والمشرب من قبل الجهة المنتدب إليها الموظف فإنه يخفض بدل الانتداب إلى 50% من قيمته الفعلية.
- إذا تم تأمين السكن والمأكل والمشرب والمواصلات الداخلية من قبل الجهة المنتدب إليها الموظف فإنه يخفض بدل الانتداب إلى 40% من قيمته الفعلية.
- درجة تذكرة السفر لكافة المستويات هي الدرجة السياحية.
- لا يزيد عدد أيام الانتداب لكل موظف على 30 يوماً خلال السنة المالية الواحدة.

#### ضوابط صرف بدل الانتداب:

- يصرف بدل سفر للمهام الرسمية أو التدريبية داخل المملكة في محافظة أخرى أو أي مكان يبعد عن مقر العمل الدائم للموظف بمسافة تزيد على 150 كيلومتراً فأكثر، ويخفض بدل السفر إلى 50% من البديل المقرر بالجدول أعلاه، في الانتداب داخل المملكة حال العودة في ذات اليوم، وفي حال تعذر استخدام سيارة الجمعية بصرف مقابل وسيلة النقل أو بتزوير لسيارته 100 ريال.

- يعوض الموظف عن أية مصروفات متعلقة بإنجاز المهمة المكلف بها وتخرج عن نطاق المصروفات الشخصية وفقاً للفواتير والمستندات المؤيدة للصرف.
- يشترط صدور قرار مسبق بالانتداب وتحدد فيه المهمة المطلوبة ومدة الانتداب، ويستثنى من ذلك الحالات التي تستدعي معالجة عاجلة، على أن يصدر القرار في وقت لاحق.
- يمكن أن يعطى الموظف سلفة على حساب بدل الانتداب، على ألا تزيد السلفة على ما يستحقه الموظف عن المدة المحددة في قرار الانتداب.
- إذا تم تأجيل الانتداب أو إلغاؤه، فيجب على الموظف إعادة سلفة الانتداب والتذكرة / قيمة التذكرة في موعد أقصاه ثلاثة أيام من تاريخ إلغاء الانتداب.
- في حالة انتداب الموظفة لمهمة عمل سواء داخل المملكة أو خارجها يصرف لأحد أفراد عائلتها «المحرم» لمرافقتها تذكرة سفر إضافية بنفس الدرجة التي تستحقها الموظفة.
- يستحق الموظف المنتدب خارج المملكة أياماً إضافية تضاف لبدل الانتداب إلى الدول البعيدة (إذا كانت مدة الرحلة تستغرق 6 ساعات أو أكثر)، حيث يستحق يومين إضافيين (يوم قبل ويوم بعد) تضاف إلى فترة الانتداب الفعلية.
- إذا تم تأمين السكن من قبل الجهة المنتدب إليها الموظف فإنه يخفض بدل الانتداب إلى 60% من قيمته الفعلية.
- إذا تم تأمين السكن والمأكل والمشرب من قبل الجهة المنتدب إليها الموظف فإنه يخفض بدل الانتداب إلى 50% من قيمته الفعلية.
- إذا تم تأمين السكن والمأكل والمشرب والمواصلات الداخلية من قبل الجهة المنتدب إليها الموظف فإنه يخفض بدل الانتداب إلى 40% من قيمته الفعلية.
- درجة تذكرة السفر لكافة المستويات هي الدرجة السياحية.
- لا يزيد عدد أيام الانتداب لكل موظف على 30 يوماً خلال السنة المالية الواحدة.

### (6-3) بدل الندب:

مق ما اقتضت الحاجة، فإنه يحق للمدير التنفيذي عند تكليف أحد موظفي الجمعية بمهام وظيفة أخرى (الإشراف على وحدة أخرى) إلى جانب وظيفته الأصلية، لفترة مؤقتة لا تقل عن شهرين ولا تزيد على ستة أشهر (قابلة للتمديد بقرار من الجمعية).

ضوابط صرف بدل الندب:

- يكون الندب بواقع 25% من الراتب الأساسي للحد الأدنى من درجة الوظيفة المنتدب إليها اعتباراً من تاريخ مباشرته مهامه، على أن يتم حجب هذا البدل فور انتهاء التكليف.
- لا يجوز ندب الموظف لأكثر من وظيفة واحدة بالإضافة إلى وظيفته الأصلية.
- أن تكون الوظيفة المنتدب إليها معادلة لدرجة الموظف المنتدب أو أعلى منها بدرجتين كحد أقصى.
- لا يجوز ندب الموظف أثناء فترة الاختبار.
- يجوز إنهاء ندب الموظف في أي وقت قبل انتهاء مدته.
- لا يجوز ندب الموظف إلى وظيفة أعلى إذا كان قد حصل على نتيجة تقييم أداء بمستوى بحاجة إلى تحسين عن السنة السابقة وفقاً لنظام إدارة الأداء.

المادة (7-3) بدلات أخرى:

يحق للمدير التنفيذي في حال الحاجة لإضافة بدلات أخرى الرفع لمجلس الإدارة بذلك لاتخاذ الإجراء وفق سياسات «الجمعية» ولوائحها.

#### 4- الفصل الرابع : التسكين

##### أولاً: بداية التسكين

المادة (1-4) التوظيف 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 ولأحة الرواتب والبدلات.

المادة (2-4) تسكين المتقدمين للوظيفة

- يُمنح الموظفون المعينون حديثاً الحد الأدنى من الرواتب المحددة للدرجة المناسبة للوظيفة المعنية، ولكن يمكن أن يختلف الراتب وفقاً للمؤهلات العلمية والخبرة المهنية التي يمتلكها طالب الوظيفة، بحيث لا يزيد الراتب في أي حال على متوسط الدرجة المعنية.
- كل سنة خبرة عملية معتبرة تزيد على سنوات الخبرة المطلوبة للدرجة الأولى من المرتبة تعادل درجة تضاف إلى الدرجة الأولى عند تسكين الموظف.
- في حالة حصول الموظف على شهادة علمية في مجال تخصص الوظيفة بحيث تفوق متطلباتها، فإنه يمكن معادلتها بسنوات خبرة بناءً على الجدول التالي:

المؤهل العلمي	سنوات الخبرة المعادلة للمؤهل العلمي
الدكتوراه	٣ سنوات خبرة فوق الماجستير
الماجستير	٢ سنوات خبرة فوق البكالوريوس
البكالوريوس	سنتان خبرة فوق الدبلوم
الدبلوم	سنتان خبرة للمؤهلات الأقل

المادة (3-4) الوظائف الجديدة والمستحدثة :

يقوم مدير إدارة الموارد البشرية باقتراح المستوى الإداري المناسب لكل وظيفة مستحدثة.

**ثانياً: تسكين الوظائف الحالية على جدول الدرجات والرواتب :**

مادة (4-4) جدول تسكين الوظائف

الجدول التالي يعبر عن الدرجة المقترحة للوظائف الحالية:

المرتبة	الوظيفة	الإدارة	م	المستوى الإداري
9	المدير التنفيذي	الإدارة العليا	1	الإدارة العليا
8	مدير إدارة تصميم وإدارة المشاريع	إدارة تصميم وإدارة المشاريع	2	الإدارة الإشرافية
	مدير إدارة الدعم المؤسسي	إدارة الدعم المؤسسي	3	
	مدير إدارة التسويق والإعلام	إدارة التسويق والإعلام	4	
7	مدير إدارة تنمية الموارد المالية	إدارة تنمية الموارد المالية	5	
	مدير وحدة التطوع	وحدة التطوع	6	
	إدارة شؤون المستفيدين	إدارة شؤون المستفيدين	7	
6	أخصائي وحدة التطوير والاستراتيجية- مدير مشروع	وحدة التطوير والاستراتيجية	8	
	أخصائي موارد بشرية	إدارة الدعم المؤسسي	9	
	أخصائي تسويق	إدارة التسويق والإعلام	10	
5	أخصائي إعلام	إدارة التسويق والإعلام	11	
	أخصائي تنمية موارد	إدارة تنمية الموارد المالية	12	
	أخصائي تقنية	إدارة الدعم المؤسسي	13	
	محاسب	إدارة الدعم المؤسسي	14	
4	أخصائي تطوع- مشرف مشروع	وحدة التطوع	15	
	باحث اجتماعي	إدارة شؤون المستفيدين	16	
1, 2	عامل	إدارة الدعم المؤسسي	16	الخدمات المعاونة

### ثالثاً: تسكين الموظفين القائمين على رأس العمل

مادة (4-5) إجراءات تسكين الموظفين

يعتمد جدول الرواتب لتسكين جميع موظفي الجمعية، ويجب أن تكون رواتب جميع موظفي الجمعية ضمن الحدود المعتمدة لدرجاتهم، بحيث تقوم الجمعية عند بدء العمل بهذه اللائحة وسُلم الرواتب بتثبيت كل موظف قائم على رأس عمله على الوظيفة المناسبة له، وفق الإجراءات التالية:

- يتم تثبيت الموظف براتب يعادل راتب الدرجة المقابلة للوظيفة، شريطة أن يمتلك الموظف الذي يشغل هذه الوظيفة المؤهل العلمي وسنوات الخبرة المحددة.
- إذا قلت السنوات التي أمضاها الموظف في وظيفته عن سنوات الخبرة المطلوبة للوظيفة يتم تثبيت الموظف على درجة أدنى تتعادل مع عدد سنوات الخبرة المحسوبة، على ألا يؤدي ذلك إلى تخفيض المستوى الإداري للوظيفة عن المستوى المحدد لها.
- 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 ألا يؤدي ذلك في جميع الأحوال إلى تجاوز المستوى الإداري المحدد للوظيفة.
- 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 على الراتب المحدد للوظيفة.
- إذا تبين أن الموظف المثبت على وظيفة وفق الإجراءات الموضحة في هذه المادة يتقاضى راتباً أساسياً يقل عما يحق له الحصول عليه بمقتضى الإجراءات السابقة، يتم تسكين الموظف على المرتبة والدرجة اللتين يستحقهما بموجب هذه اللائحة.

مادة (4-6) لجنة التسكين

- تشكل لجنة داخلية للتسكين بعضوية كل من المدير التنفيذي، ومدير إدارة الموارد البشرية، وذلك للبت في إجراءات التسكين، والرفع بتوصياتها إلى مجلس الإدارة لاتخاذ القرار، ولجلس الإدارة الصلاحية في الاستعانة بأحد الخبراء المختصين من خارج الجمعية للانضمام إلى عضوية اللجنة.

- يشغل المدير التنفيذي أو من يفوضه مؤقتاً عضوية لجنة التسكين، وذلك للنظر في حالات التسكين الخاصة بأحد أعضاء اللجنة، بالإضافة إلى النظر في حالات التظلم من أحد أعضاء اللجنة.
- يصدر المدير التنفيذي قراراً بحل اللجنة عند صدور قرارات التسكين، والانتهاء من النظر في حالات التظلم.

#### مادة (7-4) مهام لجنة التسكين

- مهام لجنة شؤون التسكين تتعين بالآتي:
- القيام بكافة إجراءات التسكين من حيث النظر في المؤهلات الحالية وسنوات الخبرة للموظفين، وإعداد التوصيات اللازمة حيال تسكين كل موظف في المرتبة والدرجة المناسبين، والرفع به إلى مجلس الإدارة، تمهيداً لإقراره.
- إعداد قرارات التسكين وطلب التوقيع عليها من صاحب الصلاحية، والطلب من مدير إدارة الموارد البشرية تسليمها إلى الموظفين.
- النظر في التظلمات التي يرفعها الموظف القائم على رأس العمل، ودراسة مبررات التظلم والمستندات المرفقة خلال مدة أقصاها أسبوعان من تاريخ إبلاغ الموظف بقرار تثبيته على وظيفته على أساس هذه اللائحة.

#### التوصيات والملاحظات

- تطوير الأوصاف الوظيفية :

من الأهمية بمكان لتسكين الشخص المناسب في المرتبة المناسبة تحديث الأوصاف الوظيفية لتشمل بعض العناصر الهامة مثل: (مواصفات شاغل الوظيفة كالمؤهل والشهادات العلمية والأكاديمية والخبرة، ومؤشرات قياس الأداء، والكفاءات السلوكية والفنية، صلاحيات الوظيفة). ويمكن الاستفادة من مخرجات مشروع «تأهيل الجمعيات في كيفية استقطاب واستبقاء الموارد البشرية»، من حيث الجدارات السلوكية والجدارات التخصصية، وتقارير تحليل الفجوات والتوصيات المتعددة في كافة المراحل وتطبيق أكبر قدر ممكن منها.

▪ بعض الملاحظات على التسميات من خلال تقييم وتصنيف الوظائف:

تم استحداث وظائف عامة مثل: «إداري، إداري أول، إداري رئيسي» على مراتب مختلفة لتغطي بعض الوظائف العامة التي قد تحتاجها الجمعية.

▪ التباين بين الموظفين في نفس الوظيفة:

كما تم التوضيح في منهجية تقييم الوظائف أنه استند إلى تقييم الوظيفة وليس تقييم الموظف شاغل الوظيفة، ومن الطبيعي أن يكون هناك تنوع بين موظفي الجمعية من حيث مدة الخبرة والمؤهلات في نفس الوظيفة، وقد تم وضع آليات تسكين الموظفين لتوضيح التعامل مع الحالات المختلفة إذا زادت أو قلت السنوات التي أمضاها الموظف في وظيفته عن سنوات الخبرة المطلوبة للوظيفة أو المؤهل المطلوب، ليتم مراعاة ذلك.

▪ نظام إدارة الأداء:

من أهم التوصيات التي تدعم تطبيقاً فعالاً للائحة الرواتب والذي سيدعم تطوير واستبقاء الموظفين هو إعداد لائحة احترافية لإدارة الأداء مرتبطة بمنهجية الجدارات السلوكية والمهنية من بداية العام، مع وضع مؤشرات كمية لقياس وتطوير الأداء استناداً إلى توقعات المتعاملين، ومن ثم رصد الأداء بشكل دوري وتحليل النتائج لاتخاذ الإجراءات التصحيحية وفقاً للخطة، لتحقيق العدالة والحفاظ على المواهب وتطويرها، ويتم ربطها بشكل مباشر بالعلوات السنوية والترقيات بالجمعية.

▪ تطوير اللوائح والإجراءات الخاصة بإدارة الموارد البشرية:

حتى تزداد فاعلية لائحة الرواتب وكي تقوم بالحصول على أفضل المواهب واستبقائها يُقترح إعداد وتطوير عدد من اللوائح والإجراءات مثل:

- رسم المسارات المهنية وفقاً لأطر موضوعية توضح لكل موظف مستقبله الوظيفي وتساعد على اتخاذ القرار الأنسب، كما من المهم وضع خطط التعاقب الوظيفي للوظائف الحرجة بالجمعية، وتوضيح إجراءات تقييم وشغل هذه الوظائف داخلياً وخارجياً.
- استخدام الاختبارات السيكولوجية وأدوات القياس النفسي، وفقاً لطبيعة وتخصص كل وظيفة.
- من المهم أن تتبنى الجمعية مشروعات لاكتشاف المواهب وتمكين الموظفين وتطوير قيادات الصف الثاني.
- من المهم أن تتبنى الجمعية أدوات الحوكمة المؤسسية فيما يخص الشفافية والإفصاح في نشر وتداول المعلومات مع الموظفين.
- تطوير إجراءات مفصلة تدعم استبقاء وتحفيز الموظفين مثل: كتب الشناء والتقدير، منح شهادة أو درع للأداء المتميز، مكافآت الاختراع، منح إجازة إضافية بأجر، مثل: إجازة الأبوة، الزواج، وفاة الأقارب.

### **ملحق (1): سلم الرواتب للعمل غير الدائم**

- تحدد الجمعية ساعات العمل للموظفين غير الدائمين كالعاملين لبعض الوقت والمتعاونين في العقد الذي بينها وبينهم وفقاً للضوابط التالية:
- أولاً: العاملين فترة واحدة (دوام جزئي)
- يجب أن تكون ساعات العمل أربع ساعات يومياً أو أقل (24 ساعة أسبوعياً أو أقل)
  - يجب أن يكون عقد العمل للدوام الجزئي مكتوباً، ومحدد المدة، وينص فيه على ساعات العمل، بحيث تقل عن نصف ساعات العمل اليومية المعتادة لدى الجمعية، سواء أكان العمل يؤدي يومياً أو بعض أيام الأسبوع.
  - العاملين لفترة واحدة (دوام جزئي) يطبق عليهم 50% من الراتب الأساسي ضمن جدول الرواتب والدرجات.
  - يجوز تجديد عقد العمل للدوام الجزئي لمدة مماثلة، أو لمدة يتفق عليها الطرفان.
  - يتم تحديد البدلات والمزايا للعاملين دوام جزئي حسب ما هو موضح في الجدول في البند ثالثاً أدناه.

## ثانياً: العمل المرن (المشاريع/ بالساعة)

يقصد بالعمل المرن: العمل الذي يؤديه عامل غير متفرغ لدى صاحب عمل أو أكثر ويكون احتساب الأجر على أساس الساعة كما هو موضح أدناه:

- يجب ألا يزيد تشغيل العمل بعقد بنظام (العمل المرن) عن 95 ساعة شهرياً لدى الجمعية.
- يحق للعامل بنظام (العمل المرن) للموافقة أو الرفض عند طلبه للعمل في أي وقت بدون اتخاذ أي إجراء ضده
- يجب أن عقد العمل محدد المدة ويحدد الأجر فيه بالساعة، ويجوز تحديد وتعديل الأوقات التي يحضر فيها العامل بعد الاتفاق بين الطرفين.
- يتم احتساب أجر العامل في نظام العمل المرن بحسب أجر الساعة وتصرف أجورهم بشكل شهري أو باتفاق الطرفين، حسب جدول رواتب نظام العمل المرن بالساعة أدناه:

قيمة الساعة بنظام العمل المرن	الوظائف	المرتبة	مستوى الوحدة الإدارية
72	المدير التنفيذي	9	الإدارة العليا
60	مدير إدارة – مستشار	8	الإدارة الإشرافية
51	مدير إدارة - رئيس قسم - مدير وحدة	7	
50	أخصائي أول- محاسب أول- مدير مشروع	6	الوظائف التنفيذية
43	محاسب - أخصائي - إداري رئيسي	5	
40	سكرتير تنفيذي أخصائي مساعد – إداري أول- مشرف مشروع	4	
34	مساعد محاسب - سكرتير - فني دعم – إداري	3	
26	سائق - عامل – حارس (سعودي)	2	الخدمات المعاونة

جدول رواتب نظام العمل المرن بالريال لكل ساعة

دوام مرن (المشاريع- بالساعة)	فترة واحدة (دوام جزئي)	دوام كامل	التعاقد المزايا والبدلات
لا يستحق	يستحقها كاملة	يستحقها كاملة	الإجازات
لا يستحق	يستحقها كاملة	يستحقها كاملة	الراحة الأسبوعية
لا تزيد عن ٩٥ ساعة شهرياً	نصف ساعات العمل أو أقل	٤٨ ساعة أسبوعياً	ساعات العمل
لا ينطبق	يستحق نصف البدل	يستحقه كاملاً	بدل السكن
لا ينطبق	يستحق نصف البدل	يستحقه كاملاً	بدل المواصلات
لا ينطبق	لا ينطبق	يستحقه كاملاً	بدل الإركاب
لا ينطبق	يستحق نصف البدل	يستحقه كاملاً	بدل الانتداب
لا ينطبق	لا ينطبق	يستحقه كاملاً	بدل الندب
لا ينطبق	لا ينطبق	يستحقه كاملاً	مكافأة نهاية الخدمة
لا ينطبق	لا ينطبق	يستحقه كاملاً	فترة التجربة
لا يسجل	لا يسجل	يسجل	التأمينات

## الرعاية الطبية

تقوم المنشأة بالتأمين على جميع العاملين لديها صحياً؛ وفقاً لما يقرره نظام التأمين الصحي التعاوني، ولائحته التنفيذية، كما تقوم بالاشتراك عن جميع العاملين في فرع الأخطار المهنية لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية؛ وفقاً لما يقرره نظامها .

### التأمين الصحي لموظفي الجمعية

يخضع جميع موظفي الجمعية وكذلك ( الزوجة ) دون الأبناء والوالدين لنظام التأمين الصحي المعتمد من مجلس الضمان الصحي التعاوني بالملكة العربية السعودية، وفقاً للفتة الوظيفية للموظف.

### 2.أنواع التأمين الصحي

يقسم التأمين الصحي المقدم من الجمعية إلى ستة أنواع بناءً على الفئات الوظيفية للموظفين، وهي:

- النوع "VVIP" للموظفين في المرتبة 14 إلى 15.
- النوع "VIP" للموظفين في المرتبة 11 إلى 13.
- النوع "A" للموظفين في المرتبة 8 إلى 10.
- النوع "B" للموظفين في المرتبة 3 إلى 7.
- النوع "B" للموظفين في المرتبة 1 إلى 2 (للمواطنين السعوديين).
- النوع "C" للموظفين في المرتبة 1 إلى 2 (لغير السعوديين).
- يسكن الموظفين على النوع المختار من قبل مجلس الإدارة بناءً على القدرات المالية ، ويحق للموظف الترقية إلى نوع أعلى فئة من النوع المختار مع دفع الفارق المالي . مع أحقية إضافة الأبناء والوالدين .

### 3.مستحقات التأمين

تختلف مستحقات التأمين ومزاياه حسب نوع التأمين، وذلك وفقاً للائحة التأمين الصحي المقدمة من جهات التأمين المعتمدة.

### التزامات الموظف

- يجب على الموظف الالتزام بجميع شروط بوليصة التأمين الصحي، بما في ذلك التعليمات والاستثناءات الواردة فيها، وفقاً لنوع التأمين الخاص به.

### 2. النفقات غير المغطاة

- لا تلتزم الجمعية بتغطية أي نفقات علاجية مرفوضة من قبل شركة التأمين، وذلك حسب أحكام البوليصة المتفق عليها.

### 3. صلاحية بطاقة التأمين

- تكون بطاقة التأمين الصحي سارية المفعول من تاريخ إصدارها حتى نهاية مدتها، مع تجديدها سنوياً.

### إدراج الموظف الجديد

- عند إشعار إدارة الموارد البشرية بمباشرة الموظف الجديد عمله، يقوم مسؤول التأمين بإدراجه في نظام التأمين الصحي حسب موقعه الوظيفي.

### 2. إبلاغ شركة التأمين

- يتولى مسؤول التأمين إرسال خطاب رسمي إلى شركة التأمين المعتمدة يتضمن بيانات الموظف الجديد ونوع التأمين الصحي المستحق له.

### 3. إصدار بطاقة التأمين

- تقوم شركة التأمين بإصدار إشعار تأمين للموظف الجديد يتضمن اسمه ورقم البوليصة، ثم تصدر بطاقة التأمين الصحي الخاصة به.

### 4. تسليم البطاقة

- يتم تسليم بطاقة التأمين للموظف الجديد فور استلامها من قبل مسؤول التأمين.

## السلف

### مقدمة :

تقدم **الجمعية خدمة السلفة المالية للموظفين** كجزء من برامجها الداعمة للعاملين في الجمعية، بهدف مساعدتهم على تلبية احتياجاتهم المالية الطارئة أو تحسين ظروفهم المعيشية. تُمنح هذه السلفة وفق ضوابط محددة، مع مراعاة التوازن بين تلبية احتياجات الموظفين والحفاظ على الاستقرار المالي للجمعية.

### أهداف السلفة للموظفين:

- توفير دعم مالي سريع للموظفين في الحالات الطارئة أو الضرورية.
- تعزيز الاستقرار الوظيفي والاجتماعي للعاملين في الجمعية.
- تحقيق التكافل الداخلي بين إدارة الجمعية وموظفيها.

### خصائص السلفة:

- **مخصصة للموظفين** العاملين في الجمعية وفق شروط محددة.
- **مبلغ محدد** يختلف حسب السياسة المالية للجمعية ومدة الخدمة.
- **آجال سداد مرنة** تُحدد وفق اتفاق مسبق بين الإدارة والموظف.
- تأتي هذه المبادرة انطلاقاً من حرص الجمعية على رعاية كوادرها، مما ينعكس إيجاباً على جودة العمل وزيادة الإنتاجية .

### شروط استحقاق السلفة المالية للموظفين :

- أن يكون موظف سعودي
- أن يكون مسجلاً لدى التأمينات الاجتماعية
- ألا تزيد قيمة السلفة عن ثلاثة أضعاف الراتب الأساسي
- ألا تقل المدة المتبقية عند انتهاء العقد عن 6 أشهر
- عدم وجود أي مطالبات مالية سابقة ( عهد ، سلفة ) وغير ذلك

## المخالفات والجزاءات

المخالفة هي كل فعل من الأفعال التي يرتكها العامل ، و تستوجب أيا من الجزاءات التالية :

1. الإنذار الكتابي : وهو كتاب توجهه المنشأة إلى العامل موضحا به نوع المخالفة التي ارتكبها ، مع لفت نظره إلى إمكان تعرضه إلى جزاء أشد، في حالة استمرار المخالفة ، أو العودة إلى مثلها مستقبلا.
2. غرامة مالية : وهي حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي ، أو الحسم من الأجر بما يتراوح بين أجر يوم ، و خمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى .
3. الإيقاف عن العمل بدون أجر: وهو منع العامل من مواولة عمله خلال فترة معينة ، مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة ، على أن لا تتجاوز فترة الإيقاف خمسة أيام في الشهر الواحد .
4. الحرمان من الترقية ، أو العلاوة الدورية : و ذلك لمدة أقصاها سنة واحدة من تاريخ استحقاقها .
5. الفصل من الخدمة مع المكافأة : و هو فصل العامل بناء على سبب مشروع : لارتكابه المخالفة مع عدم المساس بحقه في مكافأة نهاية الخدمة .
6. الفصل من الخدمة بدون مكافأة : و هو فسخ عقد عمل العامل دون مكافأة ، أو إشعار، أو تعويض: لارتكابه أي من الحالات المنصوص عليها في المادة (الثمانون) من نظام العمل . ويجب أن يتناسب الجزاء المفروض على العامل مع نوع ، ومدى جسامة المخالفة المرتكبة من قبله .
7. كل عامل يرتكب أيا من المخالفات الواردة في جداول المخالفات ، والجزاءات - الملحق بهذه اللائحة - يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبها.
8. تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة ، من قبل (صاحب الصلاحية بالمنشأة ، أو من يفوضه ؛ ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة بجزاء أخف.
9. في حال ارتكاب العامل ذات المخالفة بعد مضي مائة وثمانين يوما على سبق ارتكابها ، فإنه لا يعتبر عائدا ، و تعد مخالفة ، و كأنها ارتكبت للمرة الأولى .

10. عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد ، يكتفي بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة .

11. لا يجوز أن يوقع على العامل عن المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد، كما لا يجوز أن يوقع على العامل عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها على أجر خمسة أيام ، ولا أن يقطع من أجره أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد وفاء للغرامات التي توقع عليه .

12. لا توقع المنشأة أيا من الجزاءات التي تتجاوز عقوبتها غرامة أجر يوم واحد، إلا بعد إبلاغ العامل كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه ، وسماع أقواله ، وتحقيق دفاعه ، و ذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص.

13. لا يجوز للمنشأة توقيع أي جزاء على العامل لأمر ارتكبه خارج مكان العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله أو بالمنشأة أو بمديرها المسئول ، وذلك دون الإخلال بحكم المادة (الثمانون) من نظام العمل .

14. لا يجوز مساءلة العامل تأديبيا عن مخالفة مضى على كشفها أكثر من ثلاثين يوما من تاريخ علم المنشأة بمرتكبها ، دون أن تقوم باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها .

15. لا يجوز للمنشأة توقيع أي جزاء على العامل ، إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوما .

16. تلتزم المنشأة بإبلاغ العامل كتابة بما أوقع عليه من جزاءات ، ونوعها ، ومقدارها ، و الجزاء الذي سوف يتعرض له في حالة تكرار المخالفة ، و إذا امتنع العامل عن استلام الإخطار، أو رفض التوقيع بالعلم ، أو كان غائبا ؛ يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه المختار الثابت في ملف خدمته ، أو بالبريد الالكتروني الشخصي الثابت بعقد العمل ، أو المعتمد لدى المنشأة : و يترتب على التبليغ بأي من هذه الوسائل جميع الآثار القانونية .

17. يخصص لكل عامل صحيفة جزاءات ، يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبتها ، وتاريخ وقوعها ، والجزاء الموقع عليه ؛ وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة العامل .

18. تقيد الغرامات الموقعة على العمال في سجل خاص : وفق أحكام المادة الثالثة والسبعون) من نظام العمل ، ويكون التصرف فيها بما يعود بالنفع على العمال من قبل اللجنة العمالية في المنشأة : و في حالة عدم وجود لجنة عمالية يكون التصرف في الغرامات بموافقة وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية .

## التظلم

مع عدم الإخلال بحق العامل في الالتجاء إلى الجهات الإدارية ، أو القضائية المختصة ، أو الهيئات ؛ يحق للعامل أني تظلم إلى إدارة المنشأة من أي تصرف ، أو إجراء ، أو جزاء يتخذ في حقه من قبلها ، ويقدم التظلم إلى إدارة المنشأة خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ العلم بالتصرف ، أو الإجراء المتظلم منه ، ولا يضار العامل من تقديم تظلمه ، و يخطر العامل بنتيجة البت في تظلمه ، في ميعاد لا يتجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ تقديمه التظلم .

## أحكام ختامية

تنفذ أحكام هذه اللائحة في حق المنشأة اعتبارا من تاريخ إبلاغها باعتمادها : على أن تسري في حق العمال اعتبار من اليوم التالي لإعلانها.

اعتمدت هذه اللائحة بمحضر مجلس الإدارة رقم (02)  
الأربعاء بتاريخ 09/01/1448 هـ الموافق 24/06/2025 م

