



جمعية التنمية الاجتماعية بحاكمة أبو عريش  
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ( ١٠٢٨ )

## لائحة الرواتب والأجور



## هيكلية 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 سلم الرواتب والأجور إلى عشر مراتب وتضم هذه المراتب جميع مستويات الوحدات الإدارية.
٣. تحتوي كل مرتبة على (١٠) درجات وتكون الدرجة الأولى ضمن كل مرتبة هي أدنى الدرجات والدرجة العاشرة هي أعلى الدرجات.
٤. تبدأ المراتب من المرتبة الأدنى وهي المرتبة رقم (١) وتنتهي في المرتبة الأعلى وهي المرتبة رقم (١٠) وفقاً لما سيأتي ذكره في المادة التالية.



لائحة الرواتب والأجور – جمعية التنمية الاجتماعية بحاكمة أبو عريش

## مادة (٢) الوظائف حسب المسمى الوظيفي

توزع الوظائف حسب مسمى الوظيفة أو المؤهل العلمي كما يوضحها الجدول رقم (١) المرفق

وكما يلي:

المؤهل	الوظائف	المرتبة	مستوى الوحدة الإدارية
أكثر من ذلك	الأمين العام	١٠	الإدارة العليا
بكالوريوس	الأمين العام	٩	
بكالوريوس	إدارة تنفيذية / مدير إدارة	٨	مديرو الإدارات
بكالوريوس	إدارة تنفيذية / مدير إدارة	٧	
بكالوريوس	محاسب / سكرتير تنفيذي / مساعد إداري / مدير مكتب الأمين العام	٦	موظفو الإدارات
بكالوريوس	محاسب / مساعد إداري / مسؤول علاقات عامة / مدير مكتب الأمين العام / سكرتير العام / أمين صندوق / مشرف مشاريع وبرامج	٥	
دبلوم	محاسب / مساعد إداري / مسؤول علاقات عامة / باحث اجتماعي / مشرف مشاريع وبرامج / سكرتير تنفيذي / إعلامي / مراسل / مصمم	٤	
أقل من ذلك	مراسل / مصمم / إعلامي / سكرتير	٣	
--	سائق	٢	المستخدمون
--	عامل / حارس	١	

( جدول رقم ١ )



## الرواتب المقابلة للمراتب والدرجات

### مادة (٣) تنظيم سلم الرواتب

١. وضعت اللائحة مبلغ (٣٠٠٠) ريال كحد أدنى للرواتب وذلك للمرتبة (١) في الدرجة الأولى.
٢. تم وضع راتب أساسي محدد كبدائية لكل مرتبة ودرجة بالإضافة إلى البدلات والعلاوة السنوية وفقاً للوحدة الإدارية التي تحدد لها هذه المراتب، كما تتبع هذه المراتب درجات تتزايد فيها الرواتب.
٣. تنقسم كل مرتبة إلى (١٠) درجات تزيد زيادة سنوية، 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 رقم (٢) على النحو الآتي:



لائحة الرواتب والأجور – جمعية التنمية الاجتماعية بحاكمة أبو عريش

المستوى	المرتبة	الوظيفة	المؤهل	الزيادات		العلاوة السنوية	الراتب الأساسي	مقدار الزيادة	الدرجة									
				بدل النقل	بدل السكن				١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠
الإدارة العليا	١٠	أمين عام	دكتوراه	٥٥٦	١٣٨٨	%٥	٥٥٥٦	١٩٤٤	٧٥٠٠	٧٧٧٨	٨٠٥٦	٨٣٣٤	٨٦١٢	٨٨٩٠	٩١٦٨	٩٤٤٦	٩٧٢٤	١٠٠٠٢
	٩	أمين عام	ماجستير	٤٨٢	١٢٠٣	%٥	٤٨١٥	١٦٨٥	٦٥٠٠	٦٧٤١	٦٩٨٢	٧٢٢٣	٧٤٦٤	٧٧٠٥	٧٩٤٦	٨١٨٧	٨٤٢٨	٨٦٦٩
مدراء الإدارات	٨	مدير إدارة / تنفيذي	بكالوريوس	٤٠٧	١٠١٩	%٥	٤٠٧٤	١٤٢٦	٥٥٠٠	٥٧٠٤	٥٩٠٨	٦١١٢	٦٣١٦	٦٥٢٠	٦٧٢٤	٦٩٢٨	٧١٣٢	٧٣٣٦
	٧	مدير إدارة / تنفيذي		٣٧٠	٩٢٦	%٥	٣٧٠٤	١٢٩٦	٥٠٠٠	٥١٨٥	٥٣٧٠	٥٥٥٥	٥٧٤٠	٥٩٢٥	٦١١٠	٦٢٩٦	٦٤٨٠	٦٦٦٥
موظفو الإدارات	٦	محاسب / سكرتير تنفيذي / مساعد إداري / مدير مكتب الأمين العام	بكالوريوس	٣٤٦	٨٦٦	%٥	٣٤٦٣	١٢١٢	٤٦٧٥	٤٨٤٨	٥٠٢١	٥١٩٤	٥٣٦٣	٥٥٤٠	٥٧١٣	٥٨٨٦	٦٠٥٩	٦٢٣٢
	٥	محاسب / مساعد إداري / علاقات عامة / مدير مكتب الأمين العام / سكرتير تنفيذي / أمين صندوق / مشرف مشاريع وبرامج	بكالوريوس	٢٩٦	٧٤١	%٥	٢٩٦٣	١٠٣٧	٤٠٠٠	٤١٤٨	٤٢٩٦	٤٤٤٤	٤٥٩٢	٤٧٤٠	٤٨٨٨	٥٠٣٦	٥١٨٤	٥٣٣٢
	٤	محاسب / مساعد إداري / علاقات عامة / باحث اجتماعي / مشرف مشاريع وبرامج / سكرتير تنفيذي / إعلامي / مراسل / مصمم	دبلوم ٣ سنوات	٢٧٨	٦٩٤	%٥	٢٧٧٨	٩٧٢	٣٧٥٠	٣٨٨٩	٤٠٢٨	٤١٦٧	٤٣٠٦	٤٤٤٥	٤٥٨٤	٤٧٢٣	٤٨٦٢	٥٠٠١
	٣	مراسل / مصمم / إعلامي / سكرتير		٢٣٣	٥٨٤	%٥	٢٣٣٣	٨١٧	٣١٥٠	٣٢٦٧	٣٣٨٤	٣٥٠١	٣٦١٨	٣٧٣٥	٣٨٥٢	٣٩٦٩	٤٠٨٦	٤٢٠٣
المستخدمون	٢	سائق	--	٢٢٧	٥٦٩	%٥	٢٢٧٤	٧٩٦	٣٠٧٠	٣١٨٤	٣٢٩٨	٣٤١٢	٣٥٢٦	٣٦٤٠	٣٧٥٤	٣٨٦٨	٣٩٨٢	٤٠٩٦
	١	عامل / حارس		٢٢٢	٥٥٦	%٥	٢٢٢٢	٧٧٨	٣٠٠٠	٣١١١	٣٢٢٢	٣٣٣٣	٣٤٤٤	٣٥٥٥	٣٦٦٦	٣٧٧٧	٣٨٨٨	٣٩٩٩

جدول رقم ( ٢ )

## بداية التسكين

### مادة (٤) التسكين في سلم الرواتب

١. يتم تسكين المتقدم للعمل في الجمعية براتب أساسي يعادل راتب الدرجة الأولى من المرتبة والمستوى إذا تحقق لدى المتقدم للعمل المؤهلات التي تتطابق مع الوظيفة.
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. تقرر لجنة التوظيف والتي تجري معه المقابلة الشخصية بالإضافة إلى الإدارات المعنية مدى الخبرات التي يمتلكها الموظف المعين لشغل الوظيفة لاعتمادها أساساً في تحديد المرتبة والدرجة التي يستحقها وذلك بعد موافقة المسؤول المباشر للإدارة المعنية التي سيعمل بها الموظف المعين واعتماد مجلس الإدارة.
٤. حصول الموظف على شهادة علمية تفوق التي تتطلبها الوظيفة التي يشغلها تعطيه سنوات خبرة إضافية بناءً على الجدول الآتي:

المؤهل العلمي	سنوات الخبرة المعادلة للمؤهل العلمي
الدكتوراه	٤ سنوات خبرة ماجستير
الماجستير	٣ سنوات خبرة بكالوريوس
البكالوريوس	سنتان خبرة دبلوم
الدبلوم	سنتان خبرة للمؤهلات الأقل

جدول رقم ( ٣ )



لائحة الرواتب والأجور – جمعية التنمية الاجتماعية بحاكمة أبو عريش

### مادة (٥) الوظائف الجديدة والمستحدثة

تقوم إدارة الشؤون الإدارية باقتراح المستوى الإداري المناسب لكل وظيفة مستحدثة، وتعتمد المستويات المقترحة من مجلس الإدارة.

### مادة (٦) الاستثناءات في الزيادات

بما لا يتعارض مع المادة (١٥) من هذه اللائحة يحق لمجلس الإدارة وباقتراح من إدارة الشؤون الإدارية التجاوز بعدد (١) درجة عند تسكين الموظف أو ترفيته إذا كانت هناك مبررات قوية تستدعي ذلك مثل ندرة الخبرات المطلوبة للوظيفة أو صعوبة المتطلبات الخاصة للوظيفة، وهذا التجاوز من المرتبة الأولى وحتى السادسة فقط. ولا يمكن تكرار هذا الاستثناء للموظف على رأس العمل أكثر من مرة خلال ثلاث سنوات.

### مادة (٧) التعيين خارج سلم الرواتب والأجور

يحق لمجلس 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.



## تسكين الموظفين القائمين على رأس العمل

### مادة (٨) إجراءات تسكين الموظفين

تقوم إدارة الشؤون الإدارية عند بدء العمل بهذه اللائحة بتثبيت كل موظف قائم على رأس عمله على الوظيفة المناسبة له وفق الإجراءات التالية:

١. يتم تثبيت الموظفين الذين على رأس العمل براتب يعادل راتب الدرجة مقابلة للوظيفة شريطة أن يمتلك الموظف الذي يشغل هذه الوظيفة المؤهل العلمي المناسب، وسنوات الخبرة المحددة لها.
٢. 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 وفق الجدول رقم (٢) على ألا يؤدي ذلك إلى تدني المستوى الإداري للوظيفة عن المستوى المحدد لها.
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 ألا 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.





## الترقيات والعلاوات

### أولاً: الترقيات والعلاوات السنوية

#### مادة (٩) ضوابط الترقيات والعلاوات

يرفع مدير الشؤون الإدارية إلى مجلس الإدارة في نهاية كل عام تقريراً عن المستوى العام للرواتب والأجور والبدلات والمزايا الأخرى التي تدفعها الجمعية لموظفيها واقتراحاته بصددها مراعيماً 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 (١٠) الترقية إلى وظيفة ذات مرتبة أعلى

تتوقف زيادة الموظف عندما يصل إلى أعلى درجة مخصصة للمستوى الإداري لوظيفته وذلك تتم الموافقة 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 المرقي إليها.



لائحة الرواتب والأجور – جمعية التنمية الاجتماعية بحاكمة أبو عريش

### مادة (١١) 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 أذار فإن ذلك يؤدي إلى إعفاء الموظف من أعماله وفصله.

### مادة (١٢) منح علاوة إضافية

يحق لمجلس الإدارة وبناءً على اقتراح مدير إدارة الشؤون الإدارية اعتماد منح الموظفين المتميزين درجتين إضافيتين ويشترط لذلك:

١. أن يكون الموظف قد حصل على تقدير ممتاز لسنتين متواليتين 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 وإمكانات خاصة تمكنه من زيادة كفاءة العمل.
٣. ألا يزيد عدد الموظفين المقترح ترقيتهم درجتين عن خمسة بالمائة من عدد موظفي الجمعية.
٤. ألا يتم رفع الموظف درجتين مرة أخرى إلا بعد مضي ثلاث سنوات من آخر مرة تم رفعه فيها لدرجتين متتاليتين.

### مادة (١٣) حجب العلاوة السنوية

العلاوة السنوية هي مكافأة تقدمها الجمعية تقديراً لما يبذله الموظفون المتميزون فيها من جهود، ويعود تقدير منحها أو حجبها لسنة أو أكثر إلى مجلس الإدارة.



## الترقيات الاستثنائية

### مادة (١٤) شهادة علمية

إذا حصل الموظف على شهادة علمية أعلى من التي لديه وكان يملك عدداً من سنوات الخبرة في ذات المجال بحيث بات يحقق متطلبات وظيفة من مستوى إداري أعلى من مستوى الوحدة الإدارية التي يشغلها قبل حصوله على الشهادة حُق لمجلس إدارة الجمعية وبناءً على اقتراح مدير إدارة الشؤون الإدارية ترقية هذا الموظف إلى أول درجة من المرتبة التي بات يحقق متطلبات مستواها وشريطة توفر شاغر للوظيفة المرقي لها وبما تليي حاجة العمل.

### مادة (١٥) شهادة تدريبية

يجوز لمجلس الإدارة بناءً على اقتراح مدير إدارة الشؤون الإدارية 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 خلال عامين.



## البدلات

### أولاً: بدل المواصلات

#### مادة (١٦) بدل المواصلات

يمنح الموظف بدل مواصلات شهري عن تنقله من مسكنه إلى محل عمله يومياً بمقدار ١٠ % من راتبه الأساسي وذلك كما هو موضح في الجدول رقم (٢).

#### مادة (١٧) حالات عدم استحقاق الموظف لبدل المواصلات

لا يستحق الموظف بدل المواصلات في إحدى الحالات الآتية:

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

### ثانياً: بدل السكن

#### مادة (١٨) بدل السكن

يمنح الموظف بدل سكن شهري بمقدار ٢٥ % من راتبه الأساسي وذلك كما هو موضح في الجدول رقم (٢).

#### مادة (١٩) حالات عدم استحقاق الموظف لبدل السكن

لا يستحق الموظف بدل السكن في إحدى الحالات الآتية:

١. في حالة قيام الجمعية بتوفير سكن للموظف.

#### مادة (٢٠) بدلات أخرى

يعتمد مجلس الإدارة لائحة بالبدلات الأخرى المقترحة ويحدد

فيها الفئات والشروط التي يمنح بها كل بدل.