



لائحة الرواتب والأجور

جمعية اعتدال لحفظ النعمة



تعمل جمعية اعتدال لحفظ النعمة على توفير بيئة عمل نموذجية تساعد على تحقيق مستوى متميز من الأداء وتحقيق الرسالة التي من أجلها أنشأت جمعية إعتدال، ومع التطور لمفاهيم الموارد البشرية وأثرها على تحسين الأداء والإنتاجية أصبح يحكم على نجاح أي منظمة بمدى اهتمامها بقدرات عاملها وحسن أدائهم لأعمالهم وكيفية استثمار رأس المال البشري. وتبدأ عملية تطوير الأداء بمقارنة الوضع الحالي والوضع المرغوب للأداء الفردي ومتطلبات أداء المنظمة، ومحاولة تحديد الفجوة في الأداء لتحليل المسببات لمعرفة تأثير بيئة العمل على الأداء ومن ثم يتم اتخاذ الإجراءات والخطوات المناسبة لتطوير الأداء ومن ثم تعديل النظام بشكل مستمر عن طريق تعديل نظام المكافآت والحوافز، كما يمكن تغيير مواقع العاملين وتدريبهم للعمل بروح الفريق وبعد ذلك يتم إعادة التقييم لقياس أثر تلك التعديلات على تحسين الأداء وتطبيق نظام عادل مثالي للأجور والتعويضات يعمل على تحقيق بعض متطلبات بيئة العمل النموذجية.

وتدرك جمعية اعتدال لحفظ النعمة ، أن هناك الكثير من الأمور التي تتطلب وجود نظام للأجور والتعويضات، ومنها ضمان العدالة بين العاملين، حيث أن نظام الأجور الجيد يحدد أجور العاملين بناء على أهمية ومحتوى الوظائف التي يشغلونها، فيقلل بذلك العوامل الشخصية وغير المهنية في تحديد الأجر والزيادات وما إلى ذلك، يساعد وجود نظام فعال للأجور على زيادة دافعية العاملين وحماسهم للعمل.

أهداف اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى تحقيق الأهداف التالية:

1. تثبيت مبدأ العدالة والشفافية في التعاملات الداخلية والخارجية، وتوضيح آليات المكافأة والعلاوة حسب سلم الرواتب المعمول به في الجمعية، بحيث يعرف كل عامل ما له وما عليه.
2. إعداد أدوات لقياس الأداء والتقييم بدقة من خلال اللائحة الشاملة، بحيث يسهل متابعة كل الإجراءات والمعاملات وقياس مستوى مطابقتها لللائحة من عدمه وبالتالي تقييمها بالإيجاب أو السلب.
3. تشجيع العاملين على تنمية أنفسهم والتفاني في العمل وترسيخ ولاءهم للجمعية.

الفصل الأول: الرواتب

المادة (1): التعريفات

يقصد بالمصطلحات الواردة في مشروع سلم الرواتب المعاني الموضحة أمام كل منها، ما لم يقتض سياق النص غير ذلك.

المصطلح	التعريف
الجمعية	جمعية اعتدال لحفظ النعمة
مجلس الإدارة	مجلس إدارة الجمعية
المدير التنفيذي	المدير التنفيذي للجمعية
إدارة الموارد البشرية	الإدارة المسؤولة عن الموارد البشرية في الجمعية
الوزارة	وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
اللائحة	لائحة الرواتب والأجور والبدلات النقدية الخاصة بالجمعية
العامل	كل من يعمل لدى الجمعية وتحت إدارتها وإشرافها بدوام كامل مقابل راتب شهري، أيا كانت التسمية التي تطلق عليه
الراتب الأساسي	هو الراتب المحدد ضمن سلم الرواتب، سواءً استخدام راتب أو أجر
الأجر	كل ما يعطى للعامل مقابل عمله بموجب عقد العمل المبرم معه مهما كان نوع هذا الأجر

المادة (2): أحكام عامة

يطبق سلم الرواتب والمزايا النقدية على كل من يعمل في الجمعية، متعاقداً، سواء كان معيناً بعقد محدد المدة أو غير محدد المدة.

المادة (3): يسري العمل بسلم الرواتب فور استكمال الإجراءات النظامية.

المادة (4): لا يخل سلم الرواتب بما للعامل من حقوق مكتسبة.

المادة (5): يحتسب الشهر (30) يوماً عند احتساب كل من حقوق الجمعية والعامل لأي منهما اتجاه الآخر.

المادة (6): يتم التعيين حسب المستويات الوظيفية على أول مربوط المرتبة كقاعدة عامة ويحق لإدارة الجمعية - بموافقة صاحب الصلاحية- التعيين على راتب أعلى من أول مربوط للمرتبة حسب النظام في ذلك.

المادة (7): يمكن تعيين العامل على مرتبة مالية أكبر من المقررة في سلم الرواتب كحالة استثنائية فقط باعتماد أصحاب الصلاحية.

المادة (8): لا يستحق العامل بدل النقل أثناء تمتعه بالإجازة السنوية، وإدارة الجمعية حسم ما يقابل الإجازات الأخرى من بدل النقل.

المادة (9): تراعى الضوابط الواردة تحت بند الإركاب عند منح تذاكر السفر للعاملين.

المادة (10): للمدير التنفيذي كامل الصلاحية في تقرير مبدأ منح العلاوة السنوية من عدمه أو من يتم تكليفه من الإدارة التنفيذية.

المادة (11): إذا وجد أي تعارض بين أحكام سلم الرواتب والقواعد المنظمة لمنح المزايا النقدية، وبين لائحة تنظيم العمل في الجمعية، تطبق لائحة تنظيم العمل، وإذا وجد تعارض بين لائحة تنظيم العمل في الجمعية وقوانين العمل السارية في المملكة يطبق قانون العمل.

المادة (12): إذا وصل العامل لآخر مربوط مرتبته، فإنه يمكن -عند استحقاقه للعلاوة السنوية التالية تثبيته مباشرة على أقرب مربوط إلى درجته في المرتبة التي تلي مرتبته -ضمن المستوى الوظيفي الذي يعمل فيه، ولا يجوز تثبيته على مرتبة أعلى في مستوى وظيفي آخر إلا بترقيه، ووفق الضوابط المنظمة لها.

المادة (13): إذا وصل العامل لآخر مربوط مرتبته عندها تقف العلاوة السنوية.

المادة (14): التصنيف الوظيفي:

تهدف اسس الرواتب تنظيم إعداد سلم الرواتب للجمعية، ثم الأخذ بالخطوات التالية:

- تصنيف أنشطة وأعمال الجمعية في عدد من المستويات الوظيفية.
- تحديد مستوى هذه الوظائف على الهرم الإداري للجمعية من خلال تحديد موقعها على الخريطة التنظيمية.
- تصميم سلم الرواتب بشكل يتماشى مع التصنيف الوظيفي والهيكل التنظيمي.

المادة (17): المستويات الوظيفية :

تم تحديد المستويات الوظيفية في الجمعية وذلك بعد حصر كافة الأعمال والأنشطة التي تقوم بها أو تحتاجها إلى المستويات التالية:

- المستوى الأول: الوظائف العليا.
- المستوى الثاني: الوظائف الإشرافية والتخصصية.
- المستوى الثالث: الوظائف التنفيذية.
- المستوى الرابع: الوظائف الخدمية.

المادة (18): تصميم سلم الرواتب

أعد سلم الرواتب بناءً على الأسس التي سبق الإشارة إليها، وبما يتلاءم مع الهيكل التنظيمي وفق ما يلي:

- قسّم السلم إلى ثلاث مستويات وظيفية وست مراتب.
- أعطى لكل مستوى مربوط أو مربوطين هما الحد الأدنى -أو أول مربوط المرتبة- والحد الأعلى -أ وآخر مربوط المرتبة- وبينهما حدود الزيادة السنوية الكاملة لمدة عشرة سنوات.
- تحتوي كل مرتبة على عشر درجات تحدد مقدار الراتب.
- احتسب الفارق بين أول درجة وآخر درجة على أساس نسب مئوية ممثلة في علاوات سنوية تعطى على فترة عدة سنوات قادمة، مع ترك الخيار بتوزيع هذه النسب حسب فئات التقييم للأداء الوظيفي دون أن يؤثر على تركيبة سلم الرواتب. على نحو الجدولين التاليين يبين ما قد يكون عليه سلم رواتب جمعية حفظ النعمة والرواتب مقترحة ادناه تمثل الشهري الاساسي بالريال السعودي. حيث يوضح الجدول التالي الخطوات ضمن كل درجه ومقدار الزيادة في كل خطوة.

الإدارة	الجنسية سعودي (SD) غير سعودي (NSD)	المسمى الوظيفي	المرتبة	الراتب الادنى	الراتب الاعلى
اداره تنفيذيه	SD	المدير التنفيذي	7	10,000	20,163
الاشراف الاداري	SD	مدير إدارة	6	8,000	16,130
	SD	مشرف وحدة	5	7,000	14,517
	SD	محاسب \ اخصائي	4	6,000	12,098
	SD	منسق/ سكرتير	3	4,000	8,219
الوظائف التنفيذية والخدمية	SD	مندوب/ سائق	2	4,000	8,296
	NSD		1	1,000	2,074

سلم الرواتب										الدرجة	الجنسية سعودي (SD) غير سعودي (NSD)	الإدارة
درجات كل مرتبة												
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1			
20,163	18,498	16,971	15,569	14,284	13,105	12,134	11,235	10,500	10,000	6	SD	مدير تنفيذي
16,130	14,798	13,577	12,456	11,427	10,484	9,707	8,988	8,400	8,000	5	SD	مدير إدارة
14,517	13,319	12,219	11,210	10,284	9,435	8,736	8,089	7,560	7,000	4	SD	مشرف وحدة
12,098	11,099	10,182	9,342	8,570	7,863	7,280	6,741	6,300	6,000	3	SD	محاسب/اخصائي
8,219	7,540	6,918	6,346	5,822	5,342	4,946	4,580	4,280	4,000	2	SD	منسق / سكرتير
8,296	7,611	6,982	6,406	5,877	5,392	4,992	4,622	4,320	4,000	1	SD	مندوب/سائق
2,074	1,903	1,746	1,601	1,469	1,348	1,248	1,156	1,080	1,000		NSD	

المادة (19):

يحدد الجدول المرافق السلم الوظيفي في جمعية اعتدال:

- الراتب ضمن الجدول أعلاه للمتعاقدين على أساس الدوام الكامل، أما المتعاقدين على أساس جزئي الفترة الصباحية يطبق عليهم 60% من الراتب الأساسي.
- المتعاونون في الفترتين الصباحية أو المسائية يطبق عليهم نظام الأجر المقطوع الذي يقره مجلس الإدارة.

المادة (20): المزايا والبدلات

كافة المزايا المحددة بهذه اللائحة تخص العاملين المتعاقدين ولا تشمل المتعاونين (دوام جزئي).

المادة (21):

تم تحديد بدل نقل للعاملين في حالة تطلب العمل إلى خروج العامل من الجمعية بشكل متكرر دون توفر وسائل نقل من وإلى مواقع العمل، وذلك على النحو التالي:

الخروج	التكرار الأسبوعي	القيمة
خروج متكرر	أكثر من ثلاث مرات	750
خروج شبه متكرر	2-3 مرات	450
خروج قليل	مرة واحدة	150

المادة (22): بدل سكن

إذا لم توفر الجمعية السكن المناسب للعامل غير السعودي أو الوافد فأنها تمنح العامل بدل سكن حسب ما ينص عليه العقد المبرم بينه وبين الجمعية، بحيث لا يتجاوز بدل السكن عن ثلاثة رواتب أساسية.

المادة (23):

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

- أ - انتهاء الخدمة بسبب العجز الصحي.
- ب- انتهاء عقد عمل غير السعودي أو الوافد من قبل الجمعية قبل انتهاء مدته بدون ارتكابه لآفة مخالفة للنظام.

المادة (24):

تم تحديد بدل اتصال للعاملين قدره (100) ريال في حالة تطلب العمل إلى إجراء مكالمات هاتفية بشكل متكرر.

المادة (25): بدل الانتداب

قد تحتاج الجمعية إلى انتداب عاملين في مهمات داخلية أو خارجية، ومن اطلعنا على كيفية التوظيف مع مهمات الانتداب من قبل المنشآت الأخرى، نورد أدناه بدل الانتداب وضوابطه.

المستوى الوظيفي	بدل الانتداب	
	داخلي	خارجي
الإدارة التنفيذية	750	1500
الإشراف الإداري	500	1000
الوظائف التنفيذية والخدمية	350	750

المادة (26): ضوابط منح بدل الانتداب

- إذا تم تأمين السكن من قبل الجهة المنتدب إليها العامل فإن بدل الانتداب يخفض بنسبة 50%.
- إذا تم السكن والمأكل والمشرب من قبل الجهة المنتدب إليها العامل يخفض بدل الانتداب بنسبة 60%.
- إذا تم السكن والمأكل والمشرب والمواصلات الداخلية من قبل الجهة المنتدب إليها العامل فإن بدل الانتداب يخفض بنسبة 70%.
- لا يشمل بدل الانتداب قيمة تذكرة السفر من وإلى الجهة المنتدب إليها العامل حيث توفرها الجمعية.

المادة (27): التأمين الطبي

يتم التأمين الطبي على العاملين المتعاقدين رسمياً المسجلين لحساب الجمعية في التأمينات الاجتماعية وذلك كالتالي:

- أن يكون عمره أقل من (60 سنة) باستثناء الاستقطاب.
- يتم التأمين على مكفولي الجمعية الذين لديهم إقامة سارية المفعول.
- يحق للعامل رفع فئة التأمين الطبي وإضافة زوجته وأبنائه بشرط أن يتكفل بدفع التكاليف المترتبة.

ويتم التأمين على الفئات حسب المستويات الوظيفي على النحو التالي:

المسمى الوظيفي	الفئة
المدير التنفيذي، الأمين العام	أ
المشرفين ورؤساء الأقسام	ب
الاختصاصيين ووظائف الدعم والخدمة	ج

المادة (28): التأمين الطبي على زوجات العاملين:

- التأمين على زوجات العاملين حسب الفئة كسعر العامل وفي حال الزيادة يتحمل العامل فرق التكلفة.
- إمكانية منح صلاحية للعامل المعتمد له (التأمين على زوجته) التأمين خارج وثيقة الجمعية في مكاتب خارجية بحيث لا تتجاوز القيمة الأساسية للفئة المعتمدة له ولا مانع من إضافة الأبناء على الوثيقة الخارجية مع الزوجة بقيمة الفئة المعتمدة.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد لائحة الرواتب والأجور بجمعية اعتدال لحفظ النعمة في اجتماع مجلس الإدارة رقم 2 / 2023 المنعقد بتاريخ 14 / 09 / 1444 هـ الموافق 05 / 04 / 2023 م .



المنطقة الشرقية - الدمام - حي الخالدية 6969 ص.ب 2919 الدمام
etedal.org.sa ● info@etedal.org.sa ● etedalsa ● etedal_sa ● etedal.sa
خدمات المستفيدين: 966503868118 - الهاتف العام: 966138434463