

سلم الرواتب
بجمعية قادرون للأشخاص ذوي الإعاقة
بمحافظة شقراء

مقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على النبي صلى الله عليه وسلم، أما بعد:

فإن الموظف يعتبر من أهم العناصر التي تعمل على رفع مستوى الأداء والإنتاجية للجمعية. واستقطاب الموظفين المدربين والكفاءات العالية من أهم الأهداف التي تصبوا إليها الجمعيات والمنشآت، كما تعتبر تكلفة الموظف من التكاليف المؤثرة وارتفاع هذه التكاليف يحمل الجمعية أعباء كبيرة نظراً لأن مصادر أموال الجمعية تعتمد على التبرعات والدعم، لذلك لا بد من تحديد المزايا النقدية ليكون التوظيف فيما بين الموظفين والجمعية قائمة على أسس سليمة وواضحة، اعتمدنا (سلم الرواتب والمزايا النقدية) إلى إيجاد سلم وظيفي يأخذ بعين الاعتبار الفروقات في تصنيف العمالة حسب مؤهلاتها وخبراتها، بحيث يعطى للموظف ما يكافئ هذه الخبرات والمؤهلات، مع مرونة تامة متاحة لإدارة الجمعية في تحديد الراتب المناسب للشخص ضمن المرتبة أو الفئة الوظيفية، كما تم شرح المزايا النقدية التي يتقاضاها الموظف من بدلات، لتكون العلاقة واضحة ومفهومة بين الموظف والجمعية بحيث لا تخضع لأي تفسيرات أو تأويلات حسب مرئيات شخصية، وترك لإدارة الجمعية حرية الاتفاق مع الموظف عند عقد العمل.

أحكام عامة

المادة الأولى:

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

المصطلح	تعريفه
الجمعية	جمعية قادرون للأشخاص ذوي الإعاقة بمحافظة شقراء
الموظف	كل من ي عمل لدى الجمعية وتحت إدارتها وإشرافها بدوام كامل مقابل راتب شهري
الراتب الأساسي	هو الراتب المحدد ضمن سلم الرواتب سواء استخدم تعبير راتب أو أجر.

المادة الثانية:

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

المادة الثالثة:

يسري العمل بسلم الرواتب فور اعتماده مجلس الإدارة.

المادة الرابعة:

لا يخل سلم الرواتب بما للموظف من حقوق مكتسبة.

المادة الخامسة:

تحتسب المدة والمواعيد وفق التقويم الميلادي.

المادة السادسة:

يحتسب الشهر (٣٠) يوماً عند احتساب كل من حقوق الجمعية والموظف لأي منهما اتجاه الآخر.

المادة السابعة:

يتم التعيين حسب المستويات الوظيفية على المرتبة المستحقة كقاعدة عاملة ويحق لإدارة الجمعية - بموافقة صاحب الصلاحية - التعيين على راتب أعلى من المرتبة المستحقة حسب النظام في ذلك.

المادة الثامنة:

يمكن تعيين الموظف على مرتبة مالية أكبر من المقررة في سلم الرواتب كحالة استثنائية فقط -
باعتقاد أصحاب الصلاحية.

المادة التاسعة:

لمجلس الإدارة كامل الصلاحية في تقرير مبدأ العلاوة السنوية من عدمه أو من يتم تكليفه.

المادة العاشرة:

يؤمن للموظف بدل سكن مناسب، أو يمنح بدلاً يعادل (17%) من الراتب الأساسي أي ما يعادل راتب
شهرين سنوياً. ويتم صرف بدل السكن على دفعتين نهاية كل ستة أشهر.

المادة الحادية عشر:

إذا وجد أي تعارض بين أحكام مشروع سلم الرواتب والقواعد المنظمة لمنح المزايا النقدية، وبين لائحة
تنظيم العمل في الجمعية، تطبق لائحة تنظيم العمل، إذا وجد تعارض بين لائحة تنظيم العمل في
الجمعية وقوانين العمل السارية في المملكة يطبق قانون العمل.

المادة الثانية عشر:

إذا وصل الموظف لآخر مرتبة مستحقة، فإنه يمكن - عند استحقاق للعلاوة السنوية التالية - تشييته
مباشرة على أقرب مرتبة إلى درجته في المرتبة التي تلي مرتبته - ضمن المستوى الوظيفي الذي يعمل
فيه، ولا يجوز تشييته على مرتبة أعلى في مستوى وظيفي آخر إلا بترقية، وفق الضوابط المنظمة لها.

المادة الثالثة عشر:

إذا وصل الموظف لآخر مرتبة مستحقة عندها تقف العلاوة السنوية.
حدد على الهيكل التنظيمي للجمعية موقع أي وظيفية ذات الطبيعة القيادية أو الإشرافية أو التنفيذية
وذلك لتحديد مستواها في الهرم الإداري للجمعية - على ضوء تحديد المستويات الوظيفية في الهرم الإداري
للجمعية - على ضوء تحديد المستويات الوظيفية في الهرم الإدارية للجمعية تم تصنيف المراتب لهذه
المستويات مع الاخذ بالاعتبار إيجار مرونة في المراتب بحيث يكون لكل مستوى أكثر من مرتبة
لإمكانية شغلها وفق ما يوفر من خبرات وطاقات مؤهلة، وقد أخذ هذا التصنيف الشكل التالي:

سلم الرواتب الأجور والمكافآت بالجمعية

بدل الانتداب	نهاية المربوط	علاوة سنوية			الراتب الأساسي	المؤهل	الوظيفة
		جيد	جدا	ممتاز			
٥٠٠	١٠,٦٠٠	٧٠	٩٠	١٢٠	١٠,٠٠٠	بكالوريوس فما فوق	المسؤول التنفيذي
٥٠٠	٨١٠٠	٧٠	٩٠	١٢٠	٧٥٠٠	بكالوريوس فما فوق	مدراء الإدارات
٤٠٠	٤٥٠٠	٥٠	٨٠	١٠٠	٤٠٠٠	بكالوريوس / دبلوم	أخصائي إداري
٢٠٠	٤٥٠٠	٥٠	٨٠	١٠٠	٤٠٠٠	بكالوريوس / دبلوم	محاسب
٢٠٠	٤٣٠٠	٥٠	٨٠	١٠٠	٣٨٠٠	بكالوريوس / دبلوم	باحث
١٠٠	٣٥٠٠	٥٠	٨٠	١٠٠	٢٤٠٠	بكالوريوس / دبلوم	سكرتير
٨٠	٢٥٠٠	٢٠	٣٠	٦٠	١٥٠٠	ابتدائي فما فوق	المستخدمون

نظام المكافآت

المادة الرابعة عشر:

ويعرف بأنه المكافآت أو أنواع المدفوعات المالية والعينية التي يحصل عليها الموظف والمتعاون مع الجمعية مقابل عمل يؤدي سواء بانتظام أو لفترة محددة وفقاً لما يلي:

- ١- بموجب هذا النظام يحق لإدارة الجمعية تخصيص وصرف مكافآت نظير عمل وظيفي أو فني، سواء كانت المكافأة مرة واحدة، أو مجدولة شهرية، أو ربع سنوية، أو نصف سنوية، أو سنوية.
- ٢- تحتف الجمعية لنفسها دون غيرها بحق تحديدي حجم الحوافز، العمولات أو المكافآت التي تدفعها، سواء قامت بتحديدتها وفق معايير ثابتة أو لم تقم.

٣- تنقسم المكافآت كما يلي:

- أ- **المكافآت المالية المباشرة:** وهو خاص يحصل عليه الموظف خارج عقده الأساسي والمتعاون وفقاً للعقد بينه وبين الجمعية في شكل أجور ومكافآت وعمولات.
- ب- **مكافآت غير مالية:** مثل التطوير الوظيفي وفرص التقدم، فضلاً عن بيئة وظروف العمل المشجعة على الأداء الجيد.
- ت- **مكافآت غير مالية:** مثل التطوير الوظيفي وفرص التقدم، فضلاً عن بيئة وظروف العمل المشجعة على الأداء الجيد.
- ٤- عند تحديد المكافآت، يجب الحصول على موافقة رئيس مجلس الإدارة وفقاً لعرض يقدم إليه مفصلاً.
- ٥- تحدد المكافأة المالية من قبل مجلس الإدارة أو من يخوله بناء على المسؤول المباشر بقيمة تبدأ من (٥٠٠ ريال) ولا تزيد عن (١٠,٠٠٠ ريال) للفرد.
- ٦- تحدد المكافأة غير المالية من قبل المسؤول المباشر بقيمة لا تقل عن (٥٠) ريال ولا تزيد عن (٥,٠٠٠) ريال.
- ٧- نخضع إستراتيجية المكافآت المالية وغير المالية التوازن بين القدرة المالية للجمعية والقدرة على المنافسة مع الجهات الأخرى.
- ٨- تخضع هذه اللائحة للتغيير والتعديل والتطوير وفقاً لحاجة الجمعية.

البدلات

المادة الخامسة عشر:

البدلات تعتمد حسب ما يقره ويعتمده أعضاء المجلس:

١. بدل مواصلات حسب عقد العمل.
٢. بدل اتصال: يصرف مبلغ وقدره (١٠٠) ريال لكل موظف يحتاج إلى ذلك وبقرار المدير التنفيذي للجمعية مع التزام الموظف بتسديد الفواتير الخاصة بالهاتف الذي بعهدته، ويجوز للمدير التنفيذي زيادة المبلغ إلى (٢٠٠) ريال كحد أقصى حسب مصلحة العمل.

٣. بدل تكليف (أو بدل إدارة) يكلف الموظف بالقيام بأعمال إدارية تزيد على المهام الأساسية المرفقة بالعقد لفترة مؤقتة على أن تكون على النحو التالي:
- أ- مبلغ (٨٠٠) ريال شهرياً لمدير الجمعية.
ب- مبلغ (٥٠٠) ريال شهرياً لمدير الإدارة.
ت- مبلغ (٣٠٠) ريال لموظفي الوظائف التخصصية.
٤. تصرف بدلات الانتداب شهرياً في حالة تكليف الموظف للعمل خارج الجمعية وانتدابه في موقع آخر طبقاً لما ورد في سلم الرواتب.

الفوائد المرجوة من تطبيق اللائحة:

١. القدرة على استقطاب أفضل الكفاءات في سوق العمل اللازمة لتحقيق إستراتيجية ورؤية الجمعية.
٢. الاحتفاظ بالكفاءات الموجودة في الجمعية من خلال وجود سلم رواتب منافس ويتناسب مع رواتب سوق العمل.
٣. تعزيز الصورة الذهنية والسمعة للجمعية كجهة مهنية رائدة في تطبيق سلم درجات ورواتب عادل ومبني على تقييم دقيق للوظائف ومنتاسب مع البيئة التي تعمل بها الجمعية.
٤. المحافظة بشكل أفضل على موارد الجمعية والذي تأتي نتيجة معرفة الجمعية لمستوى رواتب جهات شبيهة.
٥. خلق بيئة عمل وثقافة مؤسسية مبنية على العمل بروح الفريق الواحد نتيجة لشعور المنسويين بوضوح المسوغات التي تستوجب وجود تفاوت بالرواتب بين الموظفين على الدرجات المختلفة وفي نفس الدرجات.

اعتماد مجلس الإدارة:

الحمد لله والصلاة والسلام على من لا نبي بعده

لقد اطلع مجلس إدارة جمعية قادرُون للأشخاص ذوي الإعاقة بمحافظة شقراء في اجتماعه رقم: (١) لعام ٢٠٢٥م بتاريخ: (١٠/١٠/١٤٤٦هـ) الموافق: (٢٠٢٥/٠٤/٠٨م) على لائحة سلم الرواتب وقرر اعتمادها، وتعتبر نافذة من تاريخها وتعمم على جميع منسوبي الجمعية للعلم والعمل بها.

رئيس مجلس الإدارة

عبد الرحمن بن عبد العزيز المنيع