

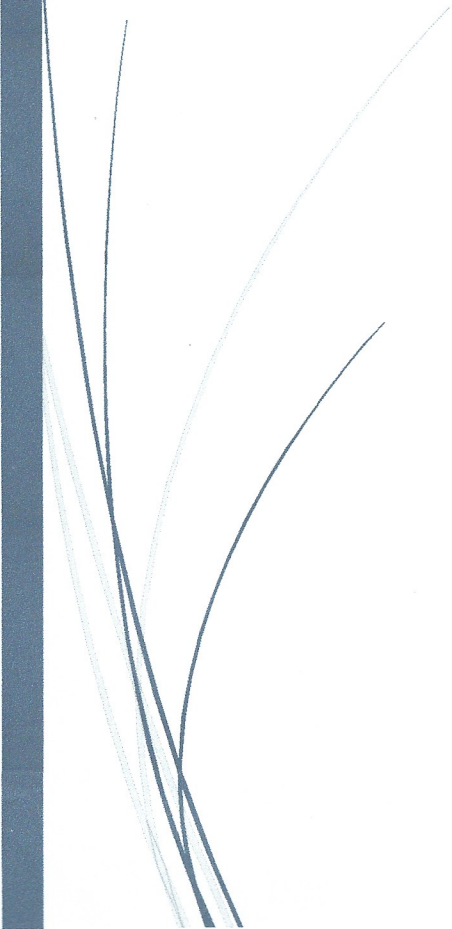
جمعية البيضاء للتنمية
Albaydha Development Society
مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم (٨٩٤)



دليل سلم الرواتب والأجور

**دليل إجراءات وضوابط
سلم الرواتب والمزايا والمكافآت**

جمعية البيضاء للتنمية



جدول المحتويات :

3	.....	قرار مجلس الإدارة	أولاً
4	.....	مصطلحات وتعريفات	ثانياً
5	.....	الهيكل التنظيمي	ثالثاً
6	.....	سلم الوظائف	رابعاً
11	.....	سلم الرواتب	خامساً
12	.....	ضوابط وإجراءات سلم الرواتب	سادساً
14	.....	ضوابط وإجراءات العلاوات والترقيات	سابعاً
15	.....	ضوابط وإجراءات البدلات والمزايا	ثامناً
18	.....	ضوابط وإجراءات مكافآت الأداء	تاسعاً
19	.....	ضوابط وإجراءات مع الدوائر الحكومية	عاشراً
20	.....	ضوابط عامة	إحدى عشر
21	هيكل الأجور	مرفق رقم (1)	

أولاً: قرار مجلس إدارة جمعية البيضاء للتنمية

رقم:

تاريخ:/...../..... هـ الموافق:/...../..... م

الإخوة منسوبي الجمعية

بعد الإطلاع على مشروع دليل الرواتب والأجور والبدلات النقدية وبما له من صلاحيات يقرر ما يلي:

1. يعتمد دليل الرواتب والأجور والبدلات النقدية وفقاً للصيغة المرفقة.
2. يتم العمل بهذه اللائحة بدءاً من تاريخ إقرارها.
3. يكون المدير التنفيذي ومن ينوب عنه مسؤول عن تطبيق بنود هذه اللائحة.
4. كل ما لم يرد به نص في هذه الدليل اساس يعتد به فيما يتعلق بهياكل الأجور ومزايا العاملين بالجمعية .

رئيس مجلس إدارة جمعية البيضاء للتنمية

ثانياً: مصطلحات وتعريفات مستخدمة بالدليل

تكون هناك عبارات في هذا الدليل تم التعبير عنها بمصطلحات وتعريفات مستخدمة محده ، وضعت للإسترشاد للتوافق أينما وردت ، وتعتبر مفسرة فيما لا يتعارض مع النص والموضحة كالتالي :

<u>الجمعية</u>	جمعية البيضاء للتنمية
<u>مجلس الإدارة</u>	مجلس إدارة الجمعية
<u>الأمين العام</u>	أمين عام الجمعية
<u>المدير التنفيذي</u>	المدير التنفيذي للجمعية
<u>النظام</u>	نظام العمل السعودي والصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ لسنة ١٤٢٦ هـ ، والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له واللائحة التنفيذية الملحقه به.
نظام التأمينات الإجتماعية	هو نظام التأمينات الإجتماعية بالمملكة العربية السعودية
الوزارة	وزارة العمل بالمملكة العربية السعودية.
الدليل	دليل الرواتب والأجور والبدلات النقدية الخاصة بالجمعية
الموظف	هو كل من يعمل بالجمعية وهو نفسه العامل المذكور في نظام العمل المعتمد في المملكة العربية السعودية.
سلم الرواتب والأجور	يمثله الجدول المرفق بهذه اللائحة والذي يحدد الراتب الشهري الأساسي لكل مرتبة وحسب الدرجة المخصصة له.
الراتب	الراتب الأساسي للموظف غير شامل للبدلات والمزايا والمدرج رقمه في سلم الرواتب.
البدلات والمزايا	ما يتقاضاه الموظف كتعويضات إضافية وفقاً للأحكام الخاصة بالجمعية.
سنة التقويم	بهدف إدارة ماورد بالدليل من تواريخ يعامل جميع الموظفين عليها حسب التقويم الميلادي وهي (إثنا عشر) شهراً

ثالثا : الهيكل التنظيمي :

تم إعداد الهيكل التنظيمي بناء على أهداف الجمعية المستقبلية ، واخذ في الإعتبار الجمعيات المماثلة في السوق المحلي في القطاع الخيري التنموي

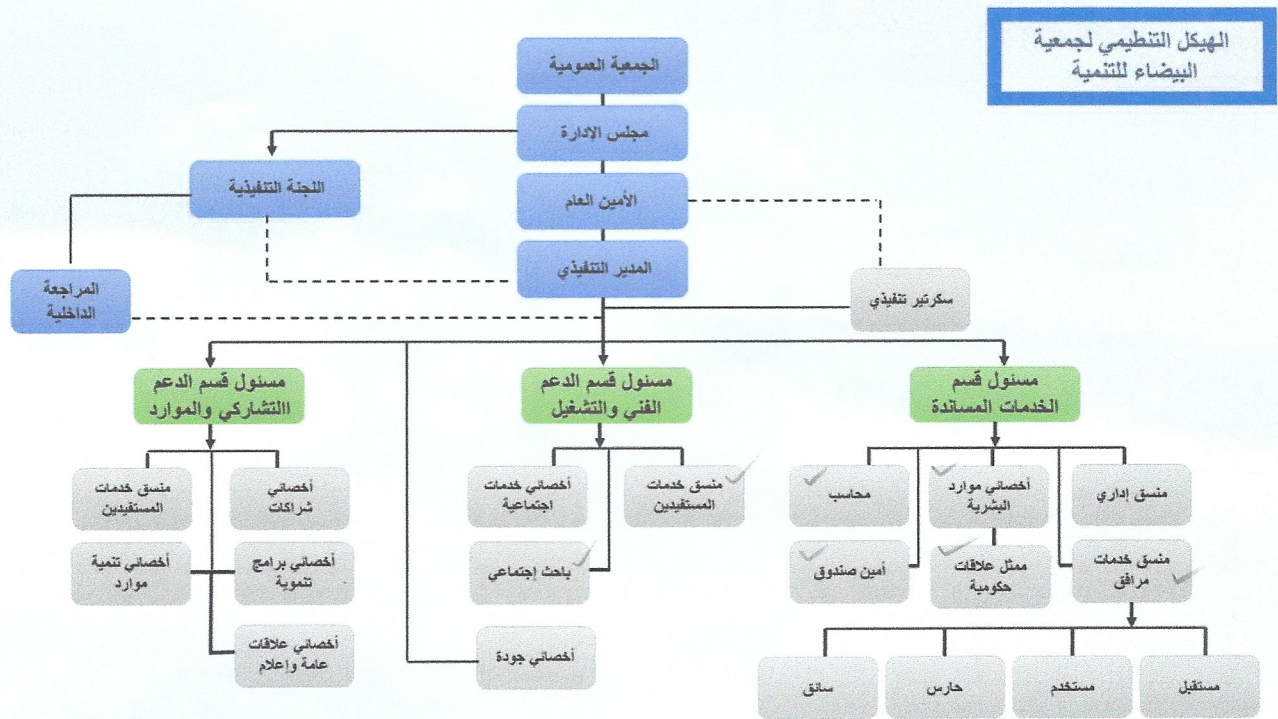
1) تم تقسيم الهيكل إلى عدد من القطاعات التشغيلية بالجمعية هي:

• قسم الخدمات المساندة : وتشمل قطاع الخدمات المساندة ، والموارد البشرية ، والمالية ، والحسابات وغيرها من خدمات مساندة

• قسم الدعم المؤسسي : وتشمل خدمات الشركات الإستراتيجية والدعم المالي

• قسم الدعم الفني والتشغيلي : وتشمل خدمات التشغيل والمشاريع العاملة

وتم تخصيص الهيكل بناءً على هذه المعطيات حسب التالي :



رابعاً : سلم الوظائف :

1. تصنيف الوظائف :

تم تصنيف الوظائف لتحديد الشكل العام لسلم الرواتب ، والتي تتم بتطبيق نظام تقييم الوظائف بالتوصيف ، ويوضع من خلاله الوظائف حسب وزنها وقيمتها في التوصيف ، وحسب تسلسل الوظائف المشابهة فيه، مما يساعد في استخدام وتحديد الوظائف في هيكل تسلسلي ، مع الوضع في الاعتبار متغيرات السوق بصفة مستمرة كالتالي:

أ. استخدام نظام تقييم الوظائف بالتوصيف:

إن نظام تقييم الوظائف بالتوصيف ، تم اختياره كبرنامج ميسر للتعامل فيه مستقبلاً ، ويتكون من عدد من المراتب عددها عشرة مراتب، كل مرتبه لها رمز تصنيفي رقمي ، وكل رمز له مواصفات توضح توصيف الرمز ، ولقد وضعنا في الاعتبار أن يكون هناك فريق عمل من قبل جمعية البيضاء للتنمية ، لإعداد هذه المراتب كمنهجية في العمل . تم إتخاذ الوصف الوظيفي اساس في تقييم الوظائف لتسكينها بسلم الوظائف .

ب. بيان المراتب حسب التقييم :

البيان التالي يوضح ما تم التوصل إليه من تسلسل وظيفي حسب المواصفات المحددة ، وهذا يشمل وظائف السعوديين وغير السعوديين ، مع الوضع في الإعتبار جنسيات القائمين على الوظائف حسب نوعها في الترتيب، وقد تختلف الوظائف من خلال مزاياها الوظيفية، ويعتد بذلك في ضوابط لاحقة في هذا الدليل.

دليل ضوابط وإجراءات سلم الرواتب
جمعية البيضاء للتنمية

ج. سلم ترتيب الوظائف بالمرتبة :

المرتبة الوظيفية	توصيف المراتب	بيان الوظائف العام
1	مهارات محدودة	فراش
		عامل بوفية
		عامل نظافة ، حارس
2	مهارات بسيطة	سائق
		مستقبل
		سكرتير أ
		رجل أمن
		ممثل علاقات حكومية
3	مهارات شبة متقدمة	مساعد إداري أ
		أمين صندوق
		سكرتير ب
4	مهارات متقدمة	مساعد إداري ب
		محاسب
		سكرتير تنفيذي
		اخصائي / باحث أ
5	مهارات تشغيلية	منسق علاقات عامة أ
		محاسب أول
		باحث / أخصائي ب
6	مهارات فينة	منسق علاق عامة ب
		باحث / أخصائي أول (1)
7	مهارات إدارية	مساعد مسئول نشاط
8	مهارات قيادية	مسئول خدمات مساندة ومالية
		مسئول الدعم الفني والتشغيل
		مسئول الدعم التشاركي وتنمية الموارد
9	مهارات تنفيذية	المدير التنفيذي
10		الأمين العام

(1) والمقصود بها مسئول مشروع

خامسا : سلم الرواتب :

1) منهجية إعداد سلم الرواتب المقترح للجمعية:

سلم الرواتب للموظفين الدائمين: للسعودي / وغير سعودي)

- يتكون السلم من عدد (10) مراتب بأبعاد مختلفة وبمعدل 55% إلى 80% من الحد الأدنى إلى الحد الأعلى من كل مرتبة ويكون الأساس للسعوديين.
- لكل مرتبة وضع بها عدد من الدرجات لتمكين الموظف من الحصول على العلاوة السنوية ، بناءً على معطيات منحها.
- تم إعداد الإنحرافات بين المراتب من 18 إلى 35% من الحد الأوسط
- تم بناء الحد الأدنى والأعلى بناء على المعطيات العلمية لإعداد هياكل الأجور.
- أسند إلى السلم بدلات بناءً على الممارسات الأخرى بالسوق والمستوى المعيشي.
- تقسم كل مرتبة إلى عدد من الدرجات لتمكين الموظف من الإلتحاق بالدرجة التي تمثل قدراته العملية
- يتم إعداد ضوابط خاصة بإدارة سلم الرواتب ، والتعامل مع مختلف الجنسيات

2) سلم الرواتب المقترح:

وبناء على بعض المعطيات المتعارف عليها في سوق العمل والتي تهدف للمساعدة في بناء سلم الرواتب ، مع أخذ في الاعتبار سلم الوظائف ، مع إضافة معطيات جديدة له ، لتقديم الأفضل بالنسبة للجمعيات المماثلة لتتماشى مع الموارد الداخلية وانسيابية مقدار الأجر من ضمن المصروف الإجمالي للجمعية وهي كالتالي:

1. سوف يتكون سلم الرواتب من 10 مراتب
2. كل مرتبة سوف يتخللها عدد 10 درجات
3. سوف يبني سلم الرواتب بناء على:
 - أ. انحرافات مهنية بين المراتب تتراوح بين 1.15% إلى 1.3 % ، بهدف إجراء حدود مناسبة للتداخلات بين المراتب والسماح بالترقيات من خلالها.
 - ب. لكل مرتبة مدى يتراوح بين 50 % من الوظائف الدنيا إلى 85 % في الوظائف العليا، بهدف التوظيف و منح العلاوات مقدراتها وذلك حسب معايير السوق المحلي .
 - ج. وضع قيود احترازية للتعامل في منح العلاوات و أساليب تفادي بلوغ السقف الأعلى للمرتبة ، مهما كانت الأسباب.

4. ولتنفيذ معطيات تتناغم مع حجم الوظيفة في السوق المحلي لتحديد نطاق هيكل الأجور ، مع اعتبار وضع الجمعيات المماثلة تم إعداد هيكل الرواتب والذي بني على المعطيات التي وضعت لاحقا ، والمنجزة بناءً على خبراتنا في سوق الرواتب المحلي حسب ما ورد في هذا ، ولكن قمنا بجمع معلومات من السوق للمقارنة لبناء الهيكل على قدر المستطاع.

5. تفاصيل السوق:

أ. استخدم الحد الأدنى من السوق المحلي لمعرفة قيمة الوظيفة

ب. البدلات الممنوحة

- بدل السكن يعادل راتبين أساسيين كحد أدنى.
- بدل المواصلات يعادل 10% من الراتب الأساسي كمتوسط.
- متوسط العلاوات السنوية يعادل 4 % من الراتب الأساسي.
- متوسط الترقيات يعادل 10 %.
- تمنح تذاكر السفر للمقيمين إلى بلد الاستقدام.
- تمنح العوائل تذاكر سفر بموجب عقد العمل إذا كانت الحالة الاجتماعية متزوج.
- 60 % من الجمعيات تتحمل مصاريف نقل الكفالة والإقامة وتأشيرة الخروج والعودة.
- 80% من الجمعيات يطبق نظام التأمين الطبي على موظفيهم وعوائلهم.
- 35% من الشركات تمنح موظفيها المتميزين مكافئة سنوية تعادل راتب كحد أوسط بحد أدنى نصف راتب اساسي.
- يعامل الموظفون على نظام 48 ساعة أسبوعية وفي حالة عمل الموظف وقت إضافي يعامل على الساعة بساعة ونصف على أساس 240 ساعة.

التالي هو سلم الرواتب المقترح بالحدود الدنيا والقصوى لعدد من المراتب ، وتم الإسترشاد من واقع الجمعيات المماثلة بالسوق المحلي وبنفس الحجم ، ولها صفة المنح التنموية وليس المنح المادي:

دليل ضوابط واجراءات سلم الرواتب جمعية البيضاء للتنمية

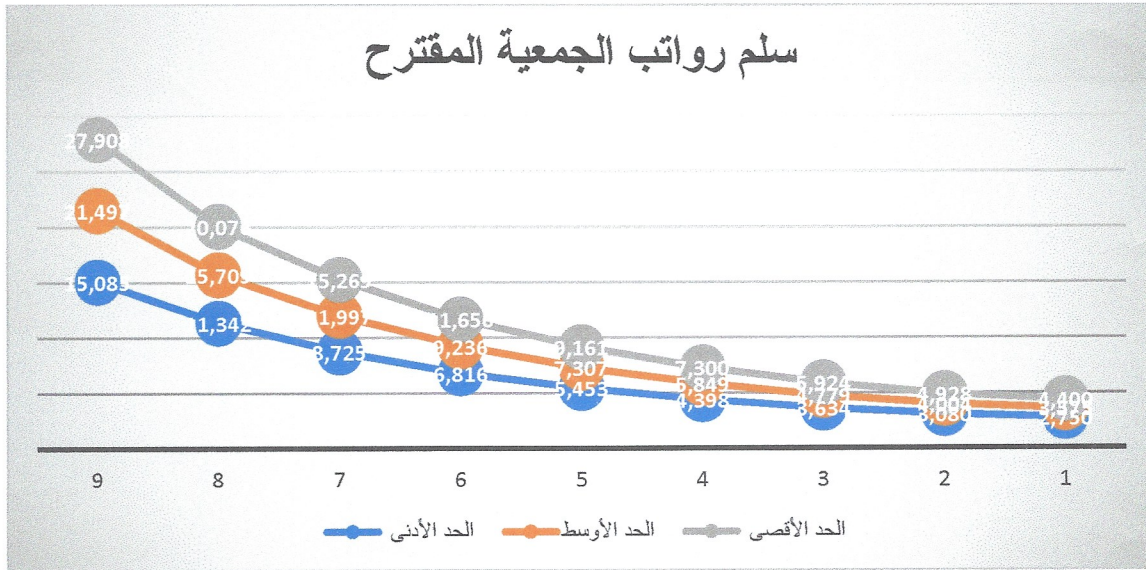
6. سلم رواتب الجمعية بالأبعاد:

المرتبة	الحد الأدنى	الحد الأوسط	الحد الأقصى
1	1,500	1,875	2,250
2	2,750	3,575	4,400
3	3,080	4,004	4,928
4	3,634	4,779	5,924
5	4,398	5,849	7,300
6	5,453	7,307	9,161
7	6,816	9,236	11,656
8	8,725	11,997	15,269
9	11,342	15,709	20,076
10	15,085	21,497	27,908

ملاحظات هامة:

- عدد المراتب هي 10 مراتب
- وماهو موضح بالرسم البياني عدد (9) مراتب
- لم يتم وضوح المرتبة الأولى للمستخدمين في الرسم البياني بسبب بعدها عن المرتبة الثانية بمعدل 83% ، وذلك بسبب السعوية في المرتبة الثانية حسب الأنظمة القائمة بالمملكة

سلم رواتب الجمعية المقترح



دليل ضوابط وإجراءات سلم الرواتب
جمعية البيضاء للتنمية

7. سلم رواتب الجمعية المقترح بالدرجات:

يتم إعداد السلم بناء على معايير احترافية عالمية للتوحيد التوازن بين الدرجات ، بنسب متعادلة بين كل درجة واخرى

المرتبة	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	مقدار العلاوة السنتوية
1	1,500	1,583	1,667	1,750	1,833	1,917	2,000	2,083	2,167	2,250	83
2	2,750	2,933	3,117	3,300	3,483	3,667	3,850	4,033	4,217	4,400	183
3	3,080	3,285	3,491	3,696	3,901	4,107	4,312	4,517	4,723	4,928	205
4	3,634	3,889	4,143	4,398	4,652	4,906	5,161	5,415	5,670	5,924	254
5	4,398	4,720	5,043	5,365	5,688	6,010	6,333	6,655	6,978	7,300	322
6	5,453	5,865	6,277	6,689	7,101	7,513	7,925	8,337	8,749	9,161	412
7	6,816	7,354	7,892	8,430	8,967	9,505	10,043	10,580	11,118	11,656	538
8	8,725	9,452	10,179	10,906	11,633	12,360	13,087	13,814	14,541	15,269	727
9	11,342	12,313	13,283	14,254	15,224	16,194	17,165	18,135	19,106	20,076	970
10	15,085	16,510	17,935	19,360	20,784	22,209	23,634	25,058	26,483	27,908	1,425

ملاحظات إضافية :

- 1- يتم عمل ضوابط وإجراءات للتعامل مع السلم شاملة آلية التسكين.
- 2- يتم عمل ضوابط وإجراءات خاصة بالتعامل مع الجنسية.
- 3- يتم عمل ضوابط وإجراءات لمنح والتعامل مع مزايا العاملين وسبل منحها بما فيها البدلات.
- 4- يتم عمل ضوابط وإجراءات التعامل بخصوص التوظيف وطرق التعامل مع الخبرات المختلفة.
- 5- يتم عمل ضوابط وإجراءات لنظام الترقيات والعلاوات ومستحقها.
- 6- يتم عمل ضوابط إجراءات الأنظمة الحكومية.

سادساً : ضوابط وإجراءات سلم الرواتب :

(1) ضوابط سلم الرواتب:

- 1.1 يتكون سلم الرواتب العام من عدد (10) مراتب.
- 1.2 تتكون المرتبة من حد أدنى وحد أعلى ، ويتخلل كل مرتبة عدد (10) درجة ، إلى سقف المرتبة للوظيفة.
- 1.3 لا يجوز بأي حال من الأحوال أن يتعين موظف أو يمنح علاوة أعلى من سقف المرتبة.

(2) ضوابط التعامل مع جنسيات مختلفة في سلم الرواتب:

- 2.1 يكون سلم الرواتب أصولاً في التعامل مع السعوديين .
- 2.2 في حال توظيف جنسيات أسيوية ، بمستويات وظيفية من المرتبة (1) إلى المرتبة (4) ، يعامل الموظف على نفس المرتبة المخصصة للوظيفة ، ولكن يستحق الموظف راتب 60% من راتب المرتبة والدرجة المخصصة للوظيفة والخبرة العملية .
- 2.3 في حال توظيف جنسيات عربية ، بمستويات وظيفية مختلفة ، يعامل الموظف على نفس المرتبة المخصصة للوظيفة، ولكن يستحق الموظف راتب 80% من راتب المرتبة والدرجة المخصصة للوظيفة والخبرة العملية، ويستثنى من ذلك الوظائف المسئولين والتنفيذيين .

(3) ضوابط سلم الوظائف :

- 3.1 يستخدم سلم الوظائف حسب ما حدد له في كل مرتبة ، والتي تم تقييمها.
- 3.2 يجوز أن تأهل الوظيفة لمرتبة أعلى بمنحها مستوى " أعلى " في المرتبة التي تليها (بسبب الخبرة الطويلة في المرتبة الحالية والتي قد تصل إلى عدد (10) سنوات على نفس المرتبة) ، ويتم ذلك لعدد محدود من الوظائف في القطاعات " التخصصية ، البحثية، الرقابية".
- 3.3 في حال ظهور وظيفة جديدة لم تصنف في السابق يتم تصنيفها على طريقة التقييم بالتوصيف بالوظيفة المماثلة لها في نفس المرتبة .
- 3.4 يتم تصنيف الوظائف من خلال فريق عمل مكون من ثلاثة مسئولين، بما فيهم المدير التنفيذي.

(4) ضوابط التعيين للوظائف الدائمة:

- 4.1 يتم تعيين الموظف في بداية المرتبة الوظيفية المخصصة له والمعتمدة من قبل صاحب الصلاحية.
- 4.2 في بعض الحالات يتم إلحاق الموظف درجة اعلى من الحد الأدنى للمرتبة ، بإعتبار سنوات خبرة أكثر من المقررة للوظيفة ، ويمنح بناء على ذلك حافز مادي يتناسب مع مؤهلاته وقدراته الوظيفية بإستخدام درجة أو درجات أعلى من الدرجة المخصصة للوظيفة في المرتبة . (مثال التالي في حال طلب محاسب):

دليل ضوابط وإجراءات سلم الرواتب جمعية البيضاء للتنمية

- يعين المحاسب حامل شهادة البكالوريوس على المرتبة الخامسة والدرجة الأولى (م / د) ، وإذا كان لديه 5 سنوات خبرة فتحسب كالتالي:-

❖ راتب مرتبة (4م) : الدرجة (1د) ناقص راتب 4م : 2د = والفرق يقسم على اثنين ويضاف على الدرجة الأولى ، وتضرب في عدد السنوات بحد أقصى خمسة سنوات ، ومن ثم يضاف على م : 1 : 1د ، ليحدد الراتب الأساسي المراد منحة للموظف ، وتجمع الفروقات ويمنح راتب الدرجة الأقرب في المرتبة. (طريف الإحتساب كالتالي)

- المرتبة : 4 الدرجة 1 = 3634

- المرتبة : 4 الدرجة 2 = 3889

- المعادلة : 3634 - 3889 = 255 ، تقسم على عدد (2) = 127.5 ريال ، تضرب في عدد سنوات الخبرة خمسة سنوات = 4271 ، وتكون أقرب درجة لها هي م 4 = د 3 أو د 4 (4143، أو 4398) = القرار النهائي لصاحب الصلاحية، ودائما المفضل المرتبة 4 الدرجة 4

4.3 ويعامل جميع الجنسيات بالمثل بخصوص استحقاق الوظيفة والمرتبة والدرجة.

4.4 يستخدم سلم الوظائف حسب الوظائف المحددة في كل مرتبة والتي تم تقييمها والتي تم تصنيفها حسب برنامج التوصيف.

4.5 يجوز أن تأهل الوظيفة لمرتبة أعلى بمنحها مستوى " ب " في المرتبة التي تليها (بسبب الخبرة الطويلة في المرتبة الحالية والتي قد تصل (10) سنوات على نفس المرتبة) ، ويتم ذلك لعدد محدد من الوظائف في هرمية الوظائف مثال: الوظائف " التخصصية ، البحثية ، الرقابية/الإشرافية".

(5) ضوابط التعيين لوظائف المتعاونون:

5.1 يتم التعامل مع المتعاونون (المؤقتين) حسب الضوابط التالية :

- أن يكون التوظيف مباشر من خلال إجراءات الجمعية .
- يستحق المتعاونين / المؤقتين مكافأة تحدد بناءً على كادر المكافآت الموضح في جداول الرواتب سواء كانوا سعوديون / أو غير سعوديون .
- يُمنح الموظف نسبة تعادل 60% من الراتب الأساسي للوظيفة في سلم الوظائف، ويستثنى منها أي بدلات ومزايا أخرى ، ويعتد بسلم الرواتب العام في الوظائف المؤقتة فقط.

5.2 لا ينطبق هذا على الوظائف المساندة مثال (سائق ، عامل نظافة، حارس ، بوفيه ، عامل عادي ، وخلافة) ، فيستحقون هؤلاء مبالغ مقطوعة تعتمد من تقدير صاحب الصلاحية على ألا تزيد عن 1500 ريال شهريا أو من شركات تأجير العمالة .

سابعاً : ضوابط وإجراءات العلاوات والترقيات:

(1) ضوابط منح العلاوات:

- 1.1 تمنح العلاوات السنوية بناء على معايير تقييم الأداء مكتوبة لموظفي الجمعية، على أن تكون المعايير متعارف عليها (مثال: متميز ، جيد جداً ، مقبول ، ضعيف) ، وتمنح العلاوات حسب نظام منح العلاوات المعتمد من قبل ادارة الجمعية.
- 1.2 وتمنح العلاوات في بداية السنة الميلادية إي بعد الإنتهاء من الميزانية أيهما أقرب، وتمنح كل سنتين.
- 1.3 يجوز عدم منح العلاوة حسب المركز المالي للجمعية أو تدني مستوى الأداء العام ، أو التنافسي بالسوق ، ويقرّر ذلك من قبل صاحب الصلاحية بموجب مستندات تؤيد وضعها المالي.
- 1.4 تكون العلاوة السنوية عبارة عن درجة واحدة في المرتبة الذي يسكن عليها الموظف.
- 1.5 عند إجتياز الموظف الدرجة السادسة من المرتبة ، يعتد بعمل قيود احترازية للحد من وصول راتب الموظف إلى سقف المرتبة وذلك بوضع معادلات إحترازية كالتالي: (مثال):
 - 1.5.1 عند استحقاق العلاوة فوق المرتبة السادسة يمنح الموظف نصف قيمة الدرجة، وبالأخص لمن تقديرهم جيد ، أما بالنسبة لمن هم تقديرهم اقل من جيد لا يمنح العلاوة .
 - 1.5.2 عند وصول الموظف إلى الحد الأقصى وكان أداء الموظف متميز أو جيد جداً يمنح الموظف مكافأة سنوية تعادل مقدار الدرجة المستحقة ، حسب مستوى الأداء مضروب في (12) شهر، (مثال: العلاوة درجة واحدة بمقدار مالي (500) ريال ، تصرف للموظف على أساس مكافأة علاوة تساوي (6000) ريال تصرف للموظف بشيك خاص ولا تضاف للراتب الأساسي).

(2) ضوابط الترقيات:

- 2.1 تتم ترقية الموظف عند وجود شاغل في الهيكل التنظيمي ، وتكون في المرتبة أعلى بدرجة من المرتبة الحالية والدرجة الحالية.
- 2.2 يجوز للموظف الترقية للمرتبة التي تليها في حال تقدير كفاءة الأداء جيد جداً فأعلى ، على أن يكون قد قضى لا يقل عن مدة ثلاث سنوات متتالية بنفس التقدير في الأداء.
- 2.3 إذا توفرت شروط الترقية لدى أكثر من موظف فإن المفاضلة للترقية تكون وفقاً للترتيب التالي:
 - الحاصل على تقدير أداء أعلى .
 - الحاصل على دورات تدريبية أو شهادات علمية.
 - الأقدم في العمل.
 - الأكبر سناً.
- 2.4 تتم ترقية الموظف إلى المرتبة التي تليها على أن تكون أعلى من الراتب الحالي في المرتبة بدرجة في المرتبة التي تليها أو أيهما أقرب ، على ألا تتعدى الترقية الحد الأقصى للمرتبة التالية. مثال :
 - محاسب على المرتبة الرابع والدرجة الثالثة (4143) ريال ، وتمت الموافقة على ترقينه لمحاسب أول فيتم منحة المرتبة التي تليها على الدرجة الأقرب أو أعلى منها أيهما أقرب : م.5 = د.1 أو د.2 لراتب ترقية (4398 أو 4720) ، وذلك حسب أداء الموظف وتقدير صاحب الصلاحية ، ولا يجوز منح الموظف مرتبتين عند الترقية.

ثامناً : ضوابط وإجراءات البدلات والمزايا والتعويضات:

(1) ضوابط منح بدل السكن:

- 1.1 يمنح بدل السكن شهري في مسير الرواتب للجمعية
- 1.2 يكون بدل السكن محدد ومرتبب بكل مرتبة ، بما يعادل راتبين إلى ثلاثة رواتب اساسية حسب جدول هياكل الأجور المرفق .
- 1.3 قد يعدل بدل السكن عند ترقية الموظف إلى مرتبة أعلى ، ما لم يكون نفس الرقم بالمرتبة الأعلى ، وذلك حسب قيمة البديل بالمرتبة.

(2) ضوابط منح بدل المواصلات:

- 2.1 يمنح بدل المواصلات شهري في مسير الرواتب للجمعية
- 2.2 يكون بدل المواصلات محدد ومرتبب بكل مرتبة ، حسب جدول هياكل الأجور المرفق .
- 2.3 قد يعدل بدل المواصلات عند ترقية الموظف إلى مرتبة أعلى ، ما لم يكون نفس الرقم المرتبة الأعلى ، وذلك حسب قيمة البديل بالمرتبة.

(3) ضوابط منح ساعات عمل خارج اوقات الدوام:

- ساعات عمل خارج اوقات الدوام والتي تصل 48 ساعة اسبوعياً و240 ساعة بالشهر ، وهي ما يقوم به الموظف من اعمال إضافية خلال الشهر، على أن يكلف الموظف بالعمل بها بناء على الضوابط والأصول وحسب متطلبات العمل بالجمعية وحسب التالي:
- 3.1 يكلف الموظف بالعمل ساعات إضافية خارج اوقات الدوام الرسمي وخلال العطل الأسبوعية والإجازات الرسمية والأعياد لإنهاء مهمة عمل محددة ، وذلك وفقاً لما تحدده خطة التشغيل بالجمعية، وأيضا وفقاً لمتطلبات العمل.
 - 3.2 يتم تعويض الموظف عن ساعات العمل الإضافية الفعلية .
 - 3.3 يتم اعتماد القيام بعمل خارج اوقات الدوام الرسمي بموافقة مسبقة من صاحب الصلاحية .
 - 3.4 يصرف للموظف بدل العمل لساعات إضافية مع مسير الرواتب التالي لانتهاء مهمة عمل .
 - 3.5 لا يستحق الموظف ساعات عمل إضافية إذا قام بالعمل من تلقاء نفسه دون الحصول على موافقة مسبقة .
 - 3.6 يستحق الموظف من المرتبة الأولى إلى المرتبة السادسة بدل نقدي عن ساعات العمل الإضافية التي يقضيها لصالح العمل
 - 3.7 يجب أن لا تزيد عدد ساعات العمل الإضافي خلال الشهر الواحد عن (50%) من عدد الساعات العمل الفعلية بالشهر للموظف.
 - 3.8 يتم احتساب القيمة المالية لساعات العمل الإضافية للموظفين كالتالي:
 - أجر الموظف في الساعة × عدد ساعات العمل الإضافية.
 - قد يحسب أجر ساعة العمل أثناء أيام العمل أو خلال العطل الأسبوعية بـ 150 % من أجر ساعة الدوام العادي، و 200% في الإجازات الرسمية والأعياد الرسمية.
 - 3.9 يقدر مجلس الإدارة حجم أعمال الجمعية ومستجداتها ويتخذ قراراته السنوية على ضوءها لرصد مبالغ مخصصة لأعمال الساعات الإضافية تعتمد في الموازنة العامة.

4) ضوابط بدل الإلتداب ورحلات العمل:

يكلف الموظف للقيام بمهمة عمل أو حضور دورة تدريبية أو تمثيل للجمعية أو ما هو في حكمها ، في مكان ما أو مناسبة ما في مدينة أخرى أو في دولة أخرى، وفقاً لما تحدده اللوائح المنظمة وحسب الضوابط التالية:

4.1 يكلف مسئول القسم/الإدارة أو صاحب الصلاحية، الموظف بمهمة عمل بموجب نموذج مخصص كتابياً ، على أن يتم توضيح المهمة المطلوب منه إتمامه خرج مقر الجمعية ، موضحاً الغاية من الرحلة ومدتها والمهام المنوطة بالمنتدب المراد سفره وفقاً للصلاحيات المعتمدة.

4.2 يقدم خطاب موجه إلى صاحب الصلاحية ملحق بنموذج طلب مهمة عمل لموظف المراد قيامه بالمهمة، وذلك بالقيام بمهمة عمل ما ، ويقدم ذلك بحد أدنى أسبوعين قبل موعد السفر لرحلات العمل (خارجية المملكة)، وأسبوع واحد لرحلات العمل الداخلية (داخل المملكة) .

4.3 يقدم النموذج من قبل طالب التكليف مديلاً بموافقته إلى قسم دعم الخدمات المساندة لاعتماد الصرف وفقاً للبيد المالي المعتمد، وحسب الصلاحيات المخولة من قبل مجلس إدارة الجمعية.

4.4 لا يجوز أن تتجاوز عدد أيام الإلتداب المهمة الواحدة عن (20) يوم للموظف بأي حال من الأحوال، على ألا تتكرر لمدة أخرى ، ويحق صاحب الصلاحية اعتماد تمديد عدد أيام المهمة بشرط ألا تتجاوز عن (10) أيام فقط.

4.5 يعتبر يوم الإلتداب لمهمة عمل بقضاء الموظف ليلة خارج موقع مقر العمل. بالنسبة للقائم في مشاريع خارج مقر الجمعية الرئيسي يعتبر المشروع هو موقع العمل ، لكن لاتعتبر زيارة المركز الرئيسي أو المشروع مهمة عمل إلى المركز الرئيسي أو بالعكس بأي حال من الأحوال فهذا لايعتبر إلتداب.

4.6 لا يستحق الموظف في مهمة عمل ما اي ساعات عمل اضافية ، حيث أن طبيعة مهمة العمل تتطلب إنجازها خلال الإلتداب.

4.7 تصرف للمنتدب عهدة مؤقته قبل الرحلات التي تزيد عن يوم ، وعند عودة الموظف تصفى العهدة بموجب فواتير ، ويتم مراجعتها من قبل المالية ، للإعتماد من قبل صاحب الصلاحية ، .

4.8 على الموظف المنتدب تقديم تقرير عن رحلة العمل لمسئوله ، على أن يشمل التقرير كافة التفاصيل عن رحلة العمل خلال مدة لاتزيد عن (5) أيام من تاريخ عودته من الرحلة بالنسبة للرحلات الطويلة ، ويومين عن الرحلات القصيرة. أما بالنسبة لرحلات العمل ليوم واحد يقدم التقرير في اليوم التالي لعودته من الرحلة .

4.9 تكون تذاكر الإركاب بالطائرة على الدرجة السياحية لكافة المستويات الإدارية

4.10 رحلات العمل داخل المملكة:

4.10.1 تتحمل الجمعية وسيلة النقل المناسبة إلى موقع مهمة العمل وبالعكس.

4.10.2 تتحمل الجمعية المسكن في بلد المهمة ، وذلك بالسداد المسبق بالجمعية ، بالاتفاق مع جهات والحصول على أقل الأسعار.

4.10.3 تتحمل الجمعية المصاريف فعلية تم صرفها من قبل المنتدب مثال: مصاريف التنقل الداخلي والمأكل في بلد المهمة ، على ألا تزيد عن 150 ريال باليوم .

4.10.4 بالنسبة لرحلات العمل من مدن ليس لها مطارات داخل المملكة ، يتم حساب الموظف حسب الضوابط التالية :

1) يتم إحتساب المسافة بالكيلومتر على أن تتحمل الجمعية مبلغ (50 هللة) لكل كيلومتر على ألا تزيد عن قيمة تذكرة لأقرب مدينة لموقع الإنتداب ، وبحد أقصى المدفوع (200) ريال.

2) ويجوز تأمين سيارة إيجار من قبل الجمعية للقيام بمهمة العمل.

3) لاتكون الجمعية مسئولة أمام الموظف الذي قام بإستخدام سيارته الخاصة عن: صيانة السيارة، أو مصاريف محروقات، أو حوادث (لا سمح الله) ، أو مرافقة أحد من أقاربه.

4.10.5 رحلات العمل ليوم واحد فقط:

يتم التعامل مع مهمة عمل ليوم واحد فقط بمهام تتعلق بأعمال الجمعية ، وليس لها بالوصف الوظيفي ومهمة ، بل يتطلب إنجاز مهمة خاصة الذهاب إلى مواقع عمل خارج مدينة العمل فيما يتعلق بطبيعة بمهمة انتداب، وفي حال انتداب الموظف ليوم عمل واحد يتم التعامل مع مستحقاته حسب الضوابط كالتالي :

1) الا يقضي الموظف ليلة خارج مقر الجمعية .

2) توفر الجمعية وسيلة المواصلات المناسبة لتنقل الموظف إلى موقع المهمة وبالعكس، وذلك سواء كانت هذه الوسيلة سيارة من الجمعية أم سيارة يتم إستئجارها لقضاء المهمة مدفوع قيمتها من قبل الجمعية أو أي وسيلة أخرى.

3) تتحمل الجمعية مصاريف المأكل والمشرب الفعلية خلال يوم الإنتداب ، ويتم ذلك بإستعاضة الموظف للمصاريف الفعلية التي صرفها الموظف خلال يوم رحلة العمل الحقيقية ، وليست المصاريف الشخصية.

4) يقرر من صاحب الصلاحية قيمة إيجار السيارة على ألا تزيد عن 200 ريال في اليوم شاملة قيمة المحروقات.

5) في حال استخدام الموظف لسيارته الخاصة تنطبق عليه نفس الضوابط المذكورة في (4.9.4) اعلاه .

4.11 رحلات العمل الخارجية :

4.11.1 تتحمل الجمعية مصاريف التأشيرة والتنقل والفندق ، وتصرف عهدة للموظف لتغطية المصاريف الفعلية والتي تشمل "المأكل والمشرب والتنقل الداخلي" في بلد المهمة في حدود المتعارف عليه.

4.11.2 تحتسب مدة الإنتداب من تاريخ سفر الموظف إلى تاريخ العودة والموضح في نموذج رحلة العمل.

4.11.3 لا يصرف للموظف بدل ساعات عمل إضافية أثناء فترة الإنتداب.

4.11.4 الحد الأقصى لرحلة العمل خارج المملكة لاتزيد عن 10 أيام فقط ، وعلى صاحب الصلاحية اعتمادها .

تاسعاً : ضوابط وإجراءات مكافآت الأداء:

على الجمعية أن تشجع موظفيها على الإبتكار واقتراح الأدوات وعمل الأدلة والأبحاث والدراسات التي تساعد على تطوير العمل وتحسين الأداء ورفع الإنتاجية وخفض التكاليف.

تكون الإبتكارات من أدوات وأدلة ودراسات وغيرها والتي يعدها الموظف أثناء وظيفته وتأديته للعمل في الجمعية ملكاً للجمعية إذا كلف بعملها.

يمنح الموظف مكافأة مالية أو مكافأة تشجيعية تقديراً وتشجيعاً له على التطوير والإبتكار وذلك حسب الضوابط التالية:

1) تتم إجراءات منح المكافآت المالية وفقاً لمصفوفة الصلاحيات، والحالة المادية للجمعية ، وذلك بقرار مجلس الإدارة .

2) ترفع التوصيات مقترحاتهم بمكافأة موظفيهم مالياً لصاحب الصلاحية والمبنية على نتائج تقييم الموظفين السنوية مرفقة بتقارير دورية عن موظفيهم توضح إتقانهم لأعمالهم وقدرتهم على الإبتكار وإيجابية شخصياتهم وحسن إنضابهم وسلوكهم.

3) يتم منح المكافأة بناء على الضوابط التالية:

- 3.1 يتم تقدير قيمة ونوع المكافأة حسب أداء موظفي
- 3.2 يقدر مجلس الإدارة قيمة المكافأة المالية التي تمنح للموظف ويتخذ قراره في حدود المبالغ المخصصة لذلك.
- 3.3 يتم منح المكافآت بموجب خطاب رسمي للموظف المستحق مباشرةً ، أو من خلال حفل خاص بذلك

عاشراً : ضوابط وإجراءات التعامل مع الدوائر الحكومية :

(1) التأمينات الإجتماعية :

- 1.1 يتم تسجيل العاملين سعوديين او غير سعوديين في نظام التأمينات الإجتماعية
- 1.2 على أخصائي الموارد البشرية التأكد من تسجيل العاملين من حذف واطافة
- 1.3 يستقطع من الموظف السعودي قسط اشتراك شهري يعادل 10% وتحمل الشركة قسط اشتراك شهري 12% ، وتحمل أيضاً الجمعية ما يعادل الأخطار المهنية 2% عن الموظفين غير السعوديين، يتم سدادها شهريا في حساب التأمينات الإجتماعية ، وعلى أخصائي الموارد البشرية التأكد من السداد الشهري عن اقساط الإشتراكات في التأمينات الإجتماعية .
- 1.4 على أخصائي الموارد البشرية التأكد من مطابقة معلومات مكتب العمل مع معلومات التأمينات الإجتماعية بصفة مستمرة
- 1.5 على أخصائي الموارد البشرية التأكد من معرفة والإطلاع على نظام التأمينات الإجتماعية .

(2) مكتب العمل :

- 2.1 يتم تسجيل جميع الموظفين في نظام مكتب العمل ، والتأكد من أن البيانات المرسلة لمكتب العمل يدوياً متطابقة مع ما هو متواجد في النظام ، لتفادي مخالفات مالية تكبدها الجمعية من عدم مطابقة النظام مع التأمينات الإجتماعية.
- 2.2 يتم تحديث البيانات بصفة مستمرة ، وعلى أخصائي الموارد البشرية القيام بهذه المهمة
- 2.3 على أخصائي الموارد البشرية القيام بأي أعمال يتطلبها نظام العمل او مكاتب العمل الفرعية .

(3) التأمين الطبي:

- 3.1 تتحمل الجمعية تكاليف العلاج الطبي من خلال إحدى شركات التأمين الطبي المحلية
- 3.2 يتم اعتماد شركة التأمين الطبي من قبل مجلس الإدارة والتكاليف الخاصة ببوليصة التأمين الطبي ، حسب المستويات التي تحددها إدارة الجمعية.
- 3.3 على أخصائي الموارد البشرية بمتابعة الحذف والإضافة العاملين والمرافقين ، بناءً على البوليصة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة .

إحدى عشر: ضوابط عامة :

- (1) يعتمد هذا الدليل من قبل مجلس الإدارة الجمعية
- (2) لابد من إعداد جدول صلاحيات للعمل به في الجمعية
- (3) يجوز التكليف ببعض أو كل الصلاحيات ولكن أي صلاحية لها الأثر المادي ، لابد من الموافقة عليها مسبقا من قبل مجلس إدارة الجمعية.
- (4) هذا الدليل خاص بالعمل به في الإطار الداخلي للجمعية ، وليس مكتمل حيث أنه يخص التعامل بالأثر المادي، ولابد من اعداد دليل انظمة واجراءات للتعامل مع العاملين للجمعية.

دليل ضوابط واجراءات سلم الرواتب
جمعية البيضاء للتنمية

مرفق رقم (1) : هيكل الأجور :

التالي هو هيكل الأجور بالمزايا المقترحة :

بند المواصلات	بند السكن	مقدار العلاوة السنوية	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	المرتبة
250	255	83	2,250	2,167	2,083	2,000	1,917	1,833	1,750	1,667	1,583	1,500	1
275	468	183	4,400	4,217	4,033	3,850	3,667	3,483	3,300	3,117	2,933	2,750	2
300	524	205	4,928	4,723	4,517	4,312	4,107	3,901	3,696	3,491	3,285	3,080	3
350	618	254	5,924	5,670	5,415	5,161	4,906	4,652	4,398	4,143	3,889	3,634	4
400	880	322	7,300	6,978	6,655	6,333	6,010	5,688	5,365	5,043	4,720	4,398	5
450	1,000	412	9,161	8,749	8,337	7,925	7,513	7,101	6,689	6,277	5,865	5,453	6
500	1,300	538	11,656	11,118	10,580	10,043	9,505	8,967	8,430	7,892	7,354	6,816	7
550	2,000	727	15,269	14,541	13,814	13,087	12,360	11,633	10,906	10,179	9,452	8,725	8
600	2,500	970	20,076	19,106	18,135	17,165	16,194	15,224	14,254	13,283	12,313	11,342	9
600	2,500	1,425	27,908	26,483	25,058	23,634	22,209	20,784	19,360	17,935	16,510	15,085	10

إعتماد مجلس الإدارة

الإسم :
التوقيع :
التاريخ :

التوصية من قبل اللجنة التنفيذية

الإسم :
التوقيع :
التاريخ :

** تم بحمد الله **



رقم: ٨٩٤
التاريخ: ٤/٢٣/١٤٤٣ هـ
الموافق: ٢٠٢١/١١/٢٨ م

جمعية البيضاء للتنمية
Albaydha Development Society

حفظها الله

الأستاذة / ندين مروان راسم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،،،

تحية طيبة وبعد،،،،،

بناء على قرار مجلس الإدارة بالإجماع في اجتماعه الثالث لعام 2021م، والذي نص بتكليفكم بالمتابعة مع الأعضاء لأخذ ملاحظاتهم وتعديلاتهم على السياسات. وبعد عقد اجتماعكم مع عضو مجلس الإدارة الدكتور عمر حافظ لمراجعة سياسات وأدلة الجمعية التالية:

العمل عن بعد، تضارب المصالح، الميثاق الأخلاقي وقواعد السلوك، الحفاظ على الوثائق والمستندات الرسمية، العلاقة مع المستفيدين، جمع التبرعات، صرف المساعدات، إدارة برامج التطوع والمتطوعين، سرية وخصوصية المعلومات والوثائق، مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، الإبلاغ عن المخالفات، العلاقة بالمانحين والمساهمين، تنظيم العمل، والأجور، والرواتب والمكافآت.

وبناءً على توصية الدكتور عمر حافظ، فلقد تم التواصل والمناقشة مع الزملاء الكرام أعضاء مجلس الإدارة، بالتمرير عبر الواتساب والإيميل، في تاريخ الجمعة 2021/11/19م الموافق 14/4/1443هـ، للموافقة على اعتماد السياسات السابقة، نبلغكم أن مجلس الإدارة قد وافق بالإجماع على اعتماد كافة السياسات والأدلة باستثناء دليل السياسات والإجراءات المالية والمحاسبية، حيث أوصى المجلس بضرورة استكمال مراجعته، وتأجيل عرضه على المجلس لاجتماعه التالي للمجلس .

عليه نرجو منكم عمل ما يلزم لاستكمال ما يلزم بعد لتنفيذ توصيات المجلس.

والله موفق،،،

رئيس مجلس إدارة جمعية البيضاء للتنمية

نوف بنت فهد بن خالد بن محمد آل سعود

نوف

