



لائحة الرواتب والأجور

الباب الأول: أحكام عامة

أولاً: تعريفات عامة

مادة (١) تعريفات عامة

يكون للتعبيرات التالية والمستخدمه ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة بجانبها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

جمعية تنمية قدرات خريجي الثانوي.	الجمعية
الجمعية العمومية المشرفة على أعمال الجمعية.	الجمعية العمومية
مجلس إدارة الجمعية.	مجلس الإدارة
الأمين العام المشرف على أعمال الجمعية.	الأمين العام
المدير التنفيذي للجمعية.	المدير التنفيذي
الإدارة المسؤولة عن الشؤون الإدارية والمالية والموارد البشرية في الجمعية.	إدارة الشؤون الإدارية والمالية
لائحة الرواتب والأجور والبدلات النقدية الخاصة بالجمعية.	اللائحة
كل شخص طبيعي -ذكراً أو أنثى- يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها، أو إشرافها مقابل أجر، ولو كان بعيداً عن نظارتها.	العامل
يمثله الجدول رقم (٣) المرفق بهذه اللائحة والذي يحدد الراتب الأساسي الشهري لكل مرتبة ودرجة.	سلم الرواتب والأجور

ثانياً: الرواتب المقابلة للمراتب والدرجات

مادة (٥) تنظيم سلم الرواتب

١. تم تحديد مبلغ (٣٥٠٠) ريال كحد أدنى للرواتب وذلك للمرتبة (١) في الدرجة الأولى لسلم الرواتب.
٢. تم وضع راتب أساسي محدد كبداية لكل مرتبة ودرجة وفقاً للمستوى الإداري الذي يحدد لها هذه المراتب، كما تتبع هذه المراتب درجات تتزايد فيها الرواتب.
٣. تنقسم كل مرتبة إلى (١٠) درجات تزيد زيادة سنوية بمعدل (٥٪) من الراتب الأساسي.
٤. كل درجة تساوي سنة خبرة واحدة عند التوظيف.
٥. بتطبيق الزيادات المشار إليها أعلاه ليصبح سلم الرواتب والأجور كما يوضحه الجدول رقم (٣) وهو على النحو الآتي:

سلم رواتب الموظفين

المستوى الإداري	المرتبة	الوظائف	المؤهل	الزيادة السنوية % ٥	السنوات	الدرجة									
					الراتب الأساس	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠
الإدارة العليا	١٠	المدير التنفيذي	أكثر من ذلك	٦١٦	١٢٣١٣	١٢,٩٢٨	١٣,٥٧٥	١٤,٢٥٣	١٤,٩٦٦	١٥,٧١٤	١٦,٥٠٠	١٧,٣٢٥	١٨,١٩١	١٩,١٠١	٢٠,٠٥٦
	٩	المدير التنفيذي	بكالوريوس	٥٣٥	١٠٧٠٧	١١,٢٤٢	١١,٨٠٤	١٢,٣٩٤	١٣,٠١٤	١٣,٦٦٥	١٤,٣٤٨	١٥,٠٦٥	١٥,٨١٨	١٦,٦٠٩	١٧,٤٤٠
الوظائف الإشرافية	٨	مدير إدارة	أكثر من ذلك	٤٦٦	٩٣١٠	٩,٧٧٦	١٠,٢٦٤	١٠,٧٧٨	١١,٣١٦	١١,٨٨٢	١٢,٤٧٦	١٣,١٠٠	١٣,٧٥٥	١٤,٤٤٣	١٥,١٦٥
	٧	مدير إدارة	بكالوريوس	٤٠٥	٨٠٩٦	٨,٥٠٠	٨,٩٢٦	٩,٣٧٢	٩,٨٤٠	١٠,٣٣٢	١٠,٨٤٩	١١,٣٩١	١١,٩٦١	١٢,٥٥٩	١٣,١٨٧
	٦	مشرف / مدير مشروع	بكالوريوس	٣٥٢	٧٠٤٠	٧,٣٩٢	٧,٧٦١	٨,١٤٩	٨,٥٥٧	٨,٩٨٥	٩,٤٣٤	٩,٩٠٦	١٠,٤٠١	١٠,٩٢١	١١,٤٦٧
	٥	محاسب / أخصائي / منسق مشاريع / سكرتير / فني	بكالوريوس	٣٠٦	٦١٢٢	٦,٤٢٨	٦,٧٤٩	٧,٠٨٦	٧,٤٤١	٧,٨١٣	٨,٢٠٣	٨,٦١٤	٩,٠٤٤	٩,٤٩٦	٩,٩٧١
الوظائف التنفيذية	٤	محاسب / أخصائي / منسق مشاريع / سكرتير / فني	دبلوم	٢٦٦	٥٣٢٣	٥,٥٨٩	٥,٨٦٩	٦,١٦٢	٦,٤٧٠	٦,٧٩٤	٧,١٣٣	٧,٤٩٠	٧,٨٦٥	٨,٢٥٨	٨,٦٧١
	٣	أخصائي / سكرتير / فني	أقل من ذلك	٢٣١	٤٦٢٨,٧٥	٤,٨٦٠	٥,١٠٣	٥,٣٥٨	٥,٦٢٦	٥,٩٠٨	٦,٢٠٣	٦,٥١٣	٦,٨٣٩	٧,١٨١	٧,٥٤٠
المستخدمون	٢	سائق	أقل من ذلك	٢٠١	٤٠٢٥	٤,٢٢٦	٤,٤٣٨	٤,٦٥٩	٤,٨٩٢	٥,١٣٧	٥,٣٩٤	٥,٦٦٤	٥,٩٤٧	٦,٢٤٤	٦,٥٥٦
	١	عامل	أقل من ذلك	١٧٥	٣٥٠٠	٣,٦٧٥	٣,٨٥٩	٤,٠٥٢	٤,٢٥٤	٤,٤٦٧	٤,٦٩٠	٤,٩٢٥	٥,١٧١	٥,٤٣٠	٥,٧٠١

جدول رقم (٣) سلم رواتب الموظفين

ثالثاً: بداية التسكين

مادة (٦) 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 التوصيف الوظيفي.
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. يقرر المدير المباشر للموظف والذي يجري معه المقابلة الشخصية بالإضافة إلى الإدارات المعنية مدى الخبرات التي يمتلكها الموظف المعين لشغل الوظيفة لاعتمادها أساساً في تحديد المرتبة والدرجة التي يستحقها.
٤. يعتبر التوصيف الوظيفي أساساً لتحديد المستوى الإداري للوظائف، وبالتالي المرتبة التي يتم تعيين المرشحين لشغل الوظائف عليها.
٥. حصول الموظف على شهادة علمية تفوق التي تتطلبها الوظيفة الذي يشغلها - الجمعية بحاجة له - تعطيه سنوات خبرة إضافية بناءً على الجدول الآتي:

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

جدول رقم (٤)

مادة (٧) الوظائف الجديدة والمستحدثة

تقوم الموارد البشرية باقتراح المستوى الإداري المناسب لكل وظيفة مستحدثة.

مادة (٨) الاستثناءات في الزيادات

يحق للمدير التنفيذي وباقتراح الموارد البشرية التجاوز بعدد (١) درجة عند تسكين الموظف أو ترقيته إذا كانت هناك مبررات قوية تستدعي ذلك مثل ندرة الخبرات المطلوبة للوظيفة أو صعوبة المتطلبات الخاصة لها.

مادة (٩) التعيين 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.

رابعاً: تسكين الموظفين القائمين على رأس العمل

مادة (١٠) إجراءات تسكين الموظفين

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

١. يتم تثبيت الموظف براتب يعادل راتب الدرجة المقابلة للوظيفة شريطة أن يمتلك الموظف الذي يشغل هذه الوظيفة المؤهل العلمي المناسب، وسنوات الخبرة المحددة.
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 (٣) على أن لا 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 أن لا 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 يتقاضى راتباً أساسياً يقل عما يحق له الحصول عليه بمقتضى الإجراءات السابقة، يتم تسكين الموظف على المرتبة والدرجة التي يستحقها بموجب هذه اللائحة.
٦. عندما يصل الموظف إلى أعلى درجة مخصصة للمرتبة لوظيفته ينتقل إلى المرتبة التي تليها في نفس المستوى الإداري، وإذا كان راتب الدرجة الذي انتقل إليه الموظف أقل من راتب درجته الحالية فإنه يستحق الدرجة التي تلي راتب درجته الحالية.
٧. تتوقف درجة الموظف عندما يصل إلى أعلى درجة مخصصة للمستوى الإداري لوظيفته ويستحق الزيادة السنوية المحددة في اللائحة إلى أن ينتقل إلى مستوى إداري آخر.

مادة (١١) لجنة شؤون الموظفين

تشكل لجنة شؤون الموظفين وذلك للبت في الأمور التي لها علاقة بالرواتب وبعد ذلك ترفع للمدير التنفيذي لاتخاذ القرار.

مادة (١٢) مهام لجنة شؤون الموظفين

إن مهام لجنة شؤون الموظفين تتعين بالآتي:

١. النظر في التظلمات التي يرفعها الموظف القائم على رأس العمل والذي يشعر أن تطبيق هذه اللائحة قد أضر بحقوقه المكتسبة، أو أدى إلى إلحاق الغبن به.
٢. يرفع المتظلم تظلمه مبرراً ومدعماً بالمستندات إلى الموارد البشرية حسب سياسة التظلم المتبعة في الجمعية.
٣. تقوم الموارد البشرية بدراسة هذه التظلمات ورفعها مشفوعة بالرأي إلى اللجنة، وتبت اللجنة في التظلمات المرفوعة لها وتعتبر قرارات اللجنة قطعية.

