

جمعية سكني
مكة التتموي



جمعية سكني مكة التتموي

لائحة الرواتب والمزايا

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



الفهرس

- سلم الرواتب خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفتة.
- هيكلتة سلم الرواتب والاجور..... خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفتة.
- الجدول رقم (1) توزيع الدرجات على المستويات الادارية خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفتة.
- تنظيم سلم الرواتب خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفتة.
- سلم رواتب موظفي الجمعية.....6.....
- التسكين على سلم الرواتب..... خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفتة.
- التعيين حسب المؤهلات والخبرات خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفتة.
- التعيين خارج سلم الرواتب والأجور.....7.....
- إجراءات تسكين الموظفين خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفتة.
- لجنة شؤون الموظفين خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفتة.
- الترقيات والبدلات والمزايا خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفتة.
- الترقيات خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفتة.
- البدلات خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفتة.

سلم الرواتب

- هيكلت سلم الرواتب والأجور:

تصنيف الوظائف:

- صنفت الوظائف في الجمعية إلى (4) مستويات إدارية.
- تخصيص مستويات معينة لكل مستوى إداري حسب الجدول رقم (1).

الوظائف	مستوى الوحدة الإدارية	المستوى
المدير التنفيذي.	الإدارة التنفيذية	الرابع
مدير إدارة (خدمات المستفيدين، الشؤون المالية والإدارية، وتنمية الموارد المالية).	الوظائف الإشرافية	الثالث
مدير إدارة (المشاريع والبرامج، العلاقات العامة والإعلام، والخدمات المساندة).		
باحث اجتماعي، أمين صندوق، موظف تنمية موارد مالية، ومشرف برامج.	الوظائف التنفيذية	الثاني
محاسب، أخصائي بحث، سكرتير، شؤون موظفين، ومشرف التطوع.		
الأرشيف، أمين مستودع.		
سائق، حارس. ومراسل.	الوظائف الخدمية	الأول
عامل نظافة، عامل كافيتريا.		

الجدول رقم (1): توزيع الدرجات على المستويات الإدارية



● تنظيم سلم الرواتب:

1. وضع مبلغ (3000) ريال كحد أدنى للرواتب في الدرجة الأولى من المستوى الأول.
2. تم تقسيم السلم إلى (4) مستويات إدارية.
3. ينقسم كل مستوى إلى (15) درجة، تزيد كل درجة زيادة سنوية ثابتة بمعدل (5%) من الراتب الأساسي.
4. كل درجة تساوي سنة خبرة واحدة عند التوظيف.
5. يحصل الموظف على العلاوة السنوية حسب شروط لائحة العمل، ويزداد راتبه سنويا (5%) حتى يصل إلى الدرجة الأخيرة في المستوى، وتتوقف زيادة الراتب حتى يتم ترقية الموظف إن كان هناك وظيفة شاغرة، أو يحصل على علاوة استثنائية.

● التسكين على سلم الرواتب؛

1. يتم تسكين المتقدم للعمل في الجمعية براتب أساسي يعادل راتب الدرجة الأولى من المستوى إذا تحققت لديه المؤهلات التي تتطابق مع الوصف الوظيفي.
2. 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.
3. يقرر الرئيس المباشر للموظف -والذي يجري معه المقابلة الشخصية- بالإضافة إلى الإدارات المعنية مدى الخبرات التي يمتلكها الموظف المعين لشغل الوظيفة؛ لاعتماده أساساً في تحديد المستوى والدرجة التي يستحقها، وذلك بعد موافقة المدير التنفيذي واعتماده.
4. يعتبر الوصف الوظيفي أساساً لتحديد المستوى الإداري للوظائف، والمستوى الذي يتم تعيين المرشحين لشغل الوظائف عليه.
5. حصول الموظف على شهادة علمية تفوق التي تتطلبها الوظيفة التي يشغلها تعطيه سنوات خبرة إضافية، بناءً على الجدول الآتي:

سنوات الخبرة المعادلة	المؤهل العلمي
(4) سنوات خبرة	الدكتوراه
(3) سنوات خبرة	الماجستير
سنتان خبرة	البكالوريوس
سنة خبرة	دبلوم

جدول مقابلة سنوات الخبرة للمؤهلات العلمية

• 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.

• التعيين خارج سلم الرواتب والأجور:

يحق للمدير التنفيذي بعد موافقة مجلس 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.

• إجراءات تسكين الموظفين:

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

1. يتم تثبيت الموظفين الذين يمارسون أعمالاً أعد لها وصف وظيفي براتب يعادل راتب الدرجة المقابلة للوظيفة، بشرط أن يمتلك الموظف الذي يشغل هذه الوظيفة المؤهل العلمي المناسب، وسنوات الخبرة المحددة لها في بطاقة الوصف الوظيفي.
2. إذا زادت السنوات التي أمضاها الموظف في وظيفته عن سنوات الخبرة المطلوبة للوظيفة، يتم تثبيت الموظف في 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.

3. يتم تثبيت جميع الموظفين الحاليين في درجة يساوي راتبها الأساسي راتبه الحالي على الأقل.

• لجنة شؤون الموظفين:

تشكل لجنة شؤون الموظفين برئاسة المدير التنفيذي ومدير إدارة الشؤون المالية والإدارية، وتضم في عضويتها مدير الإدارة المعنية والرئيس المباشر للموظف؛ وذلك للبت في الأمور التي لها علاقة بالرواتب.

إن مهام لجنة شؤون الموظفين تتعين بالآتي:

1. النظر في التظلمات التي يرفعها الموظفون القائمون على رأس العمل، والذين يشعرون أن تطبيق هذه اللائحة قد أضر بحقوقهم المكتسبة، أو أدى إلى إلحاق الغبن بهم.
2. يرفع المتظلمون تظلماتهم مبررة ومدعمة بالمستندات إلى إدارة الشؤون المالية والإدارية، على أن يقدم هذا التظلم خلال مدة أقصاها أسبوعين من تاريخ إبلاغ الموظف بقرار تثبيته على وظيفته، على أساس هذه اللائحة.
1. تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية بدراسة هذه التظلمات ورفعها مشفوعة برأيها إلى اللجنة، وتبت اللجنة في التظلمات المرفوعة لها خلال أسبوعين من تاريخ رفعها، وتعتبر قرارات اللجنة قطعية.

الترقيات والبدلات والمزايا

الترقيات:

- يكون الموظف مستحقاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توافرت فيه الشروط التالية:
 - 1- أن يمضي أربع سنوات في مرتبته الحالية.
 - 2- وجود الشاغر في الوظيفة الأعلى.
 - 3- توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها.
 - 4- حصوله على درجة ممتاز في آخر تقرير دوري.
 - 5- يجوز لإدارة الجمعية منح الموظف ترقية استثنائية وفقاً للضوابط التي تضعها في هذا الشأن.

- إذا توافرت شروط الترقية لوظيفة أعلى في أكثر من موظف، فإن المفاضلة للترقية تكون كالتالي:

- 1- الحاصل على تقدير أعلى.
- 2- الأقدمية.
- 3- الأكبر سناً.

البدلات:

1- بدل السكن:

تؤمن الجمعية لموظفيها السكن المناسب ووسيلة النقل إذا نص على ذلك في عقد العمل، ويجوز النص في عقد العمل على أن تدفع الجمعية بدل سكن وبدل نقل نقدي.

2- بدل النقل:

- تدفع الجمعية بدل الانتقال لجميع الموظفين حسب المقرر في سلم الرواتب.
- لا يعطى بدل الانتقال للموظفين الذين تم توفير سيارات لهم من الجمعية أو وسيلة نقل.

3. بدل انتداب:

- إذا انتدب الموظف لأداء عمل خارج مدينة الإقامة الأصلية لأداء مهمة معينة، فإنه يعامل كالآتي:

رقم	المستوى الوظيفي	قيمة الانتداب
1.	الأول	120
2.	الثاني	150
3.	الثالث	200
4.	الرابع	250

- تمنح الجمعية تذاكر الإركاب على درجة الضيافة لجميع المستويات الوظيفية.

4- بدل اتصال:

بدل اتصال في حال لم يصرف للموظف هاتف خاص من الجمعية، ويكون هذا البدل على

النحو التالي:

- 1- مبلغ (300) ريال شهرياً لمدير الجمعية.
- 2- مبلغ (200) ريال شهرياً لمديري الإدارات.
- 3- مبلغ (150) ريال شهرياً لرؤساء الأقسام.
- 4- مبلغ (100) ريال شهرياً لبقية العاملين.

5- بدل طبيعة عمل:

بدل طبيعة عمل (مقابلة الجمهور):

ويصرف لمن تقتضي طبيعة عمله مقابلة الجمهور الخارجي وبشكل مستمر، مثل (إشراف على مشاريع، زيارة داعمين، بحث ميداني). كالتالي:

- 1- مبلغ (700) ريال شهرياً لمدير الجمعية.
- 2- مبلغ (500) ريال شهرياً لمديري الإدارات.
- 3- مبلغ (300) ريال شهرياً لبقية الموظفين.

- بدل العمل الإضافي:

- في حال تكليف الموظف بالعمل الإضافي، يتم ذلك بموجب تكليف كتابي أو إلكتروني موجه له، تصدره الجهة المسؤولة في الجمعية، يبين فيه عدد الساعات الإضافية المكلف بها الموظف، وعدد الأيام اللازمة لذلك، وفق ما نصت عليه المادة السادسة بعد المائة من نظام العمل.
- تدفع الجمعية للموظف على ساعات العمل الإضافية أجرًا إضافيًا يوازي أجر الساعة مضافاً إليه (50%) من أجره الأساسي.

7- التأمين الطبي:

- يتم التأمين الطبي على الموظفين المتعاقدين رسمياً، والمسجلين في التأمينات الاجتماعية، والموظفين المسجلين على كفالة الجمعية.

مستويات التأمين الطبي حسب الدرجة الوظيفية

م	فئة الوظيفة	فئة التأمين الطبي
5.	المدير التنفيذي	فئة أ
6.	رؤساء الأقسام والمشرفين	فئة ب
7.	الأخصائيون وموظفو الدعم والخدمات	فئة ج

- أفراد العائلة المشمولين بالتأمين الطبي

جمعية سكني
مكة التتموي



جمعية سكني مكة التتموي



SakaniMkh



www.sakanimkh.org