



لائحة الرواتب والأجور

المحتويات

3	بطاقة تعريف باللائحة
4	الباب الأول: أساس إعداد اللائحة
4	أسس إعداد اللائحة
6	الباب الثاني: لائحة الرواتب والأجور
6	((قرار مجلس الإدارة))
6	أولاً: تعرifications عامة
6	مادة (1) تعرifications عامة
8	ثانياً: هيكلة سلم الرواتب والأجور
8	مادة (2) تصنيف الوظائف
9	مادة (3) الوظائف حسب المسمى الوظيفي
10	ثالثاً: الرواتب المقابلة للمراتب والدرجات
10	مادة (4) تنظيم سلم الرواتب
12	رابعاً: بداية التسكين
12	مادة (5) التسكين في سلم الرواتب
12	مادة (6) الوظائف الجديدة والمستحدثة
12	مادة (7) الاستثناءات في الزيادات
13	مادة (8) التعيين حسب المؤهلات والخبرات
13	مادة (9) التعيين خارج سلم الرواتب والأجور
14	خامساً: تسكين الموظفين القائمين على رأس العمل
14	مادة (10) إجراءات تسكين الموظفين
14	مادة (11) لجنة شؤون الموظفين
14	مادة (12) مهام لجنة شؤون الموظفين
15	الباب الثالث: الترقيات والعلاوات
15	أولاً: الترقيات والعلاوات السنوية
15	مادة (13) ضوابط الترقيات والعلاوات
15	مادة (14) دراسة اعتماد الترقيات والعلاوات
15	مادة (15) اعتماد الترقيات والعلاوات
15	مادة (16) الترقية إلى وظيفة ذات مرتبة أعلى
16	مادة (17) الحرمان من العلاوة
16	مادة (18) منح علاوة إضافية
16	مادة (19) حجب العلاوة السنوية
16	مادة (20) العلاوة السنوية نهائية
16	ثانياً: الترقيات الاستثنائية
16	مادة (21) شهادة علمية
17	مادة (22) شهادة تدريبية
17	الباب الرابع: البدلات

أولاً: بدل المواصلات	17
مادة (23) بدل المواصلات	17
مادة (23) حالات عدم استحقاق الموظف لبدل المواصلات	17
ثانياً: بدل السكن	17
مادة (24) بدل السكن	17
مادة (25) بدل السكن مقدماً	17
مادة (26) بدل السكن شهرياً	17
مادة (27) بدل السكن بنسبة الأشهر المتبقية من السنة	18
مادة (28) استضافة الموظف عند وصوله مسافراً إلى مقر العمل	18
مادة (29) تعديل بدل السكن	18
مادة (30) استرجاع بدل السكن	18
مادة (31) حالات عدم استرجاع بدل السكن في حالة انتهاء خدمة الموظف	18
ثالثاً: الإرکاب	18
مادة (32) ضوابط الإرکاب	18
رابعاً: بدل الاتصال	19
مادة (33) بدل الاتصال	19
مادة (34) صرف بدل الاتصال	19
خامساً: البدلات الأخرى	19
مادة (35) بدل إبتكار	19
مادة (36) بدل عضوية لجنة	19
مادة (37) بدلات أخرى	20
اعتماد مجلس الإدارة	21

بطاقة تعريف باللائحة

مسمى اللائحة	لائحة الرواتب والأجور
الإدارة المسئولة	<ul style="list-style-type: none"> الأدلة الإرشادية من المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي الموقع الإلكتروني للجمعية الخيرية لرعاية الأيتام بالمنطقة الشرقية (بناء)
كود أو رمز اللائحة	الأول
رقم الإصدار	يونيو 2025 م
تاريخ الإصدار	3
رقم اجتماع مجلس الإدارة	16 سبتمبر 2025 م
تاريخ الاعتماد	

الباب الأول: أساس إعداد اللائحة

أسس إعداد اللائحة

تم الأخذ بعين الاعتبار عند إعداد لائحة الرواتب والأجور والبدلات الأساس الآتية:

1. إيجاد قواعد ثابتة لأوضاع الموظفين في الجمعية:

تختلف الوظائف المحددة في الهيكل التنظيمي لكل منشأة من ناحية التخصص والمستوى التعليمي والمزايا المالية، لذا يلزم وضع سلم للرواتب يشمل جميع هذه الوظائف وإن كانت شاغرة، لبيان المستوى الوظيفي والمزايا المالية بكل وظيفة من هذه الوظائف حسب معطيات محددة.

2. الفرز والتصنيف العلمي للوظائف:

عمدت اللائحة إلى تصنیف الوظائف إلى مستويات إدارية في كل مستوى عدد من المراتب ليتسنى وضع معايير خاصة لكل مرتبة، سواء من حيث بداية الراتب أو الترقية السنوية أو غير ذلك من المزايا، وقد وزعت الوحدات الإدارية إلى عشر مراتب وكل مرتبة تحتوي على عشر درجات حسب الجدول الآتي:

الوحدة الإدارية	المرتبة
الادارة العليا	--
مدير الإدارات	--
موظفو الإدارات	--
المستخدمون	--

جدول رقم (1)

3. الربط بين اللائحة والهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي:

أوّلًا، أُوجدت اللائحة ارتباطاً وثيقاً بين بنودها وموادها من جهة وبين الهيكل التنظيمي وبطاقات التوصيف الوظيفي التي تم إعدادها للجمعية من جهة أخرى. بحيث أنه تم ترتيب الوظائف في السلم حسب المنصب والمؤهلات الالزامية لشغل هذا المنصب تنازلياً وذلك بالاعتماد على المؤهلات والخبرات الموجودة والمعتمدة في الوصف الوظيفي.

4. الاختلاف بين مزايا الموظفين العاملين على رأس العمل قبل اعتماد سلم الرواتب ومزايا الموظفين العاملين بعد اعتماده:

تمت مراعاة أن يشمل سلم الرواتب الجديد جميع المزايا المالية والمهنية للوظائف المشابهة في السوق بحيث يتم تسكين المنتسبين إلى الجمعية في الوظائف المناسبة المحددة في سلم الرواتب مع مراعاة وجود المرونة الكافية لعمليات الزيادة والعلاوات المستقبلية لهم.

الباب الثاني: لائحة الرواتب والأجور
((قرار مجلس الإدارة))
رقم: بتاريخ:/...../..... هـ الموافق:/...../..... م

إلى الإخوة منسوبى الجمعية:

بعد الإطلاع على مشروع لائحة الرواتب والأجور والبدلات النقدية.

وبما له من صلاحيات.

يقرر ما يلي:

المادة 1: تعتمد لائحة الرواتب والأجور والبدلات النقدية بالجمعية وفق الصيغة المرفقة.

المادة 2: يتم العمل بهذه اللائحة بدءاً من تاريخ صدورها.

المادة 3: تلغى هذه اللائحة كل ما يتعارض مع نصوصها من لوائح أو قرارات أو تعليمات سابقة بخصوص الرواتب والأجور والبدلات النقدية.

مادة 4 : يتم تبليغ بنود هذه اللائحة لكافه إدارات الجمعية.

مادة 5 : إدارتي الشؤون الإدارية والمالية مسؤولتا عن تطبيق بنود هذه اللائحة.

مادة 6: كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة فيما يتعلق بالرواتب، يتم الرجوع فيه إلى نظام العمل الصادر عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بالمملكة العربية السعودية.

رئيس مجلس الإدارة

أولاً: تعريفات عامة

مادة (1) تعريفات عامة:

يكون للعبارات التالية المستخدمة ضمن هذا الدليل المعاني المبينة بجانبها ما لم يقتضي السياق خلاف ذلك:

جمعية سكينة لبناء وترميم المساجد بجازان	الجمعية
مجلس إدارة الجمعية.	مجلس الإدارة
مدير عام الجمعية.	المدير العام

وهي الإدارة المسؤولة عن الشؤون الإدارية وعن كافة الأعمال المتعلقة بالموظفين في الجمعية.	إدارة الشؤون الإدارية
وهي الإدارة المسؤولة عن الشؤون المالية وعن كافة الأعمال المتعلقة بالوضع المالي للجمعية.	الإدارة المالية
نظام العمل المعتمد في المملكة العربية السعودية ، والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له واللائحة التنفيذية الملحة به.	النظام
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية بالمملكة العربية السعودية.	الوزارة
لائحة الرواتب والأجور والبدلات النقدية الخاصة بالجمعية.	اللائحة
هو كل من يعمل بالجمعية وهو نفسه العامل المذكور في نظام العمل المعتمد في المملكة العربية السعودية.	الموظف
يمثله الجدول رقم (2) المرفق بهذه اللائحة والذي يحدد الراتب الشهري الأساسي لكل مرتبة ودرجة.	سلم الرواتب والأجور
الراتب الأساسي للموظف غير شامل للبدلات والتعويضات والزيادات والمدرج رقمه في سلم الرواتب.	الراتب
ما يتقاضاه العامل خارج سلم الرواتب والأجور ووفقاً للأحكام الخاصة بالجمعية.	البدل أو التعويض

**ثانياً: هيكلة سلم الرواتب والأجور
مادة (2) تصنيف الوظائف**

لأغراض صرف الرواتب والأجور وكما هو محدد في الجدول رقم (2)، تصنف كافة الوظائف في الجمعية إلى الآتي:

1. يقسم سلم الرواتب والأجور إلى أربعة مستويات للوحدات الإدارية.
2. يقسم سلم الرواتب والأجور إلى عشر مراتب وتضم هذه المراتب جميع مستويات الوحدات الإدارية.
3. تحتوي كل مرتبة على (10) درجات وتكون الدرجة الأولى ضمن كل مرتبة هي أدنى الدرجات والدرجة العاشرة هي أعلى الدرجات.
4. تبدأ المراتب من المرتبة الأدنى وهي المرتبة رقم (1) وتنتهي في المرتبة الأعلى وهي المرتبة رقم (10) وفقاً لما سيأتي ذكره في المادة التالية.

مادة (3) الوظائف حسب المسمى الوظيفي

توزيع الوظائف حسب مسمى الوظيفة أو المؤهل العلمي كما يوضحها الجدول رقم (1) المرفق وكما يلي:

المؤهل	الوظائف	المرتبة	مستوى الوحدة الإدارية
أكther من ذلك	أمين عام – رئيس تنفيذي	10	الإدارة العليا
بكالوريوس	رئيس تنفيذي	9	
بكالوريوس	مدير إدارة	8	مديرو الإدارات
بكالوريوس	مدير إدارة	7	
بكالوريوس	محاسب / أمين فرق بحثية / أخصائي	6	موظفو الإدارات
بكالوريوس	محاسب / أمين فرق بحثية / أخصائي / منسق / باحث اجتماعي / مدير مكتب المدير العام / سكرتير تنفيذي / أمين صندوق / مسؤول نقطة / مصمم	5	
دبلوم	محاسب / أخصائي / منسق / باحث اجتماعي / مدير مكتب المدير العام / سكرتير تنفيذي / أمين صندوق / مسؤول نقطة / مصمم / فني	4	
أقل من ذلك	أخصائي / منسق / باحث اجتماعي / أمين صندوق / مسؤول نقطة / مصمم	3	
–	سائق	2	المستخدمون
–	عامل	1	

جدول رقم (2)

ثالثاً: الرواتب المقابلة للمراتب والدرجات
مادة (4) تنظيم سلم الرواتب

1. وضعت اللائحة مبلغ (1242) ريال كحد أدنى للرواتب وذلك للمرتبة (1) في الدرجة الأولى.
2. تم وضع راتب أساسى محدد كبداية لكل مرتبة ودرجة وفقاً للوحدة الإدارية التي تحدد لها هذه المراتب، كما تتبع هذه المراتب درجات تزايد فيها الرواتب.
3. تنقسم كل مرتبة إلى (10) درجات تزيد زيادة سنوية ثابتة بمعدل(3.5 %) على الأقل من الراتب الأساسي، وتزايد النسبة حسب نتيجة التقييم السنوي للموظف.
4. كل درجة تساوي سنة خبرة واحدة عند التوظيف.
5. بتطبيق الزيادات المشار إليها أعلاه يصبح سلم الرواتب والأجور كما يوضحه الجدول رقم (3) وهو على النحو الآتي:

جدول رقم (3) سلم الرواتب والأجور

الدرجة												عدد السنوات	المؤهل	الوظائف	المرتبة	مستوى الوحدة الإدارية
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	الراتب الأساس	الزيادة السنوية					
18,900	18,410	17,920	17,430	16,940	16,450	15,960	15,470	14,980	14,490	14000	490	أكثر من ذلك	أمين عام - رئيس تنفيذي	10	الادارة العليا	
13,500	13,150	12,800	12,450	12,100	11,750	11,400	11,050	10,700	10,350	10000	350	بكالوريوس	رئيس تنفيذي	9		
8,640	8,416	8,192	7,968	7,744	7,520	7,296	7,072	6,848	6,624	6400	224	بكالوريوس	مدير إدارة	8	مدير الإدارات	
6,075	5,918	5,760	5,603	5,445	5,288	5,130	4,973	4,815	4,658	4500	157.5	بكالوريوس	مدير إدارة	7		
5,130	4,997	4,864	4,731	4,598	4,465	4,332	4,199	4,066	3,933	3800	133	بكالوريوس	محاسب / أمين فرق بحثية / أخصائي	6	موظفو الإدارات	
4,050	3,945	3,840	3,735	3,630	3,525	3,420	3,315	3,210	3,105	3000	105	بكالوريوس	محاسب / أمين فرق بحثية / أخصائي / منسق / باحث اجتماعي / مدير مكتب المدير العام / سكرتير تنفيذي / أمين صندوق / أمين صندوق / مسؤول نقطة / مصمم	5		
3,240	3,156	3,072	2,988	2,904	2,820	2,736	2,652	2,568	2,484	2400	84	دبلوم	محاسب / أخصائي / منسق / باحث اجتماعي / مدير مكتب المدير العام / سكرتير تنفيذي / أمين صندوق / مسؤول نقطة / مصمم / فني	4	المستخدمون	
2,835	2,762	2,688	2,615	2,541	2,468	2,394	2,321	2,247	2,174	2100	73.5	أقل من ذلك	أخصائي / منسق / باحث اجتماعي / أمين صندوق / مسؤول نقطة / مصمم	3		
2,025	1,973	1,920	1,868	1,815	1,763	1,710	1,658	1,605	1,553	1500	52.5	-	سائق	2	المستخدمون	
1,620	1,578	1,536	1,494	1,452	1,410	1,368	1,326	1,284	1,242	1200	42	-	عامل	1		

رابعاً: بداية التسكين**مادة (5) التسكين في سلم الرواتب**

1. يتم تسكين المتقدم للعمل في الجمعية براتب أساسى يعادل راتب الدرجة الأولى من المرتبة والمستوى إذا تحقق لدى المتقدم للعمل المؤهلات التي تتطابق مع التوصيف 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 لاعتمادها أساساً في تحديد المرتبة والدرجة التي يستحقها وذلك بعد موافقة مدير الإدارة المعنية التي سيعمل بها الموظف المعين واعتماد المدير العام.
4. يعتبر التوصيف الوظيفي أساساً لتحديد المستوى الإداري للوظائف، وبالتالي المرتبة التي يتم تعيين المرشحين لشغل الوظائف عليها.
5. حصول الموظف على شهادة علمية تفوق التي تتطلبها الوظيفة التي يشغلها تعطيه سنوات خبرة إضافية بناءً على الجدول الآتي:

سنوات الخبرة المعادلة للمؤهل العلمي	المؤهل العلمي
4 سنوات خبرة ماجستير	الدكتوراه
3 سنوات خبرة بكالوريوس	الماجستير
سنتان خبرة دبلوم	البكالوريوس
سنتان خبرة للمؤهلات الأقل	الدبلوم

جدول رقم (4)

مادة (6) الوظائف الجديدة والمستحدثة

تقوم إدارة الشؤون الإدارية باقتراح المستوى الإداري المناسب لكل وظيفة مستحدثة، وتعتمد المستويات المقترحة من الرئيس التنفيذي.

مادة (7) الاستثناءات في الزيادات

بما لا يتعارض مع المادة (22) من هذه اللائحة يحق للأمين العام وباقتراح من إدارة الشؤون الإدارية التجاوز بعدد (1) درجة عند تسكين الموظف أو ترقيته إذا كانت هناك مبررات قوية تستدعي ذلك مثل ندرة الخبرات

المطلوبة للوظيفة أو صعوبة المتطلبات الخاصة للوظيفة، وهذا التجاوز من المرتبة الأولى وحتى السادسة فقط. ولا يمكن تكرار هذا الاستثناء للموظف على رأس العمل أكثر من مرة خلال ثلاث سنوات.

مادة (8) التعين حسب المؤهلات والخبرات

لا يجوز تعين أي موظف إلا بناءً على المؤهلات المطلوبة وسنوات الخبرة الازمة لشغل هذه الوظيفة وذلك حسب جدول المؤهلات والخبرات المطلوبة للوظائف - الموجودة في الوصف الوظيفي.

مادة (9) التعين خارج سلم الرواتب والأجور

بقرار من مجلس الإدارة، يحق للرئيس التنفيذي التعاقد مع مستشارين وخبراء للعمل في الجمعية بصورة دائمة أو مؤقتة وللأجل مدة أوقات العمل أو لساعات محددة من العمل بموجب عقود عمل خاصة خارج نطاق سلم الرواتب والأجور.

خامساً: تسكين الموظفين القائمين على رأس العمل

مادة (10) إجراءات تسكين الموظفين

تقوم إدارة الشؤون الإدارية عند بدء العمل بهذه اللائحة بتنبيه كل موظف قائم على رأس عمله على الوظيفة المناسبة له وفق الإجراءات التالية:

1. يتم تنبيه الموظفين الذين يمارسون أعمالاً أعد لها توصيف وظيفي براتب يعادل راتب الدرجة مقابلة للوظيفة شريطة أن يمتلك الموظف الذي يشغل هذه الوظيفة المؤهل العلمي المناسب، وسنوات الخبرة المحددة لها في بطاقة التوصيف الوظيفي.
2. إذا قلت السنوات التي أمضها الموظف في وظيفته عن سنوات الخبرة المطلوبة للوظيفة يتم تنبيه الموظف على درجة أدنى تتعادل مع عدد سنوات الخبرة المحسوبة وفق الحدود رقم (3) على أن لا يؤدي ذلك إلى تدني المستوى الإداري للوظيفة عن المستوى المحدد لها في التوصيف الوظيفي.
3. إذا زادت السنوات التي أمضها الموظف في وظيفته عن سنوات الخبرة المطلوبة للوظيفة يتم تنبيه 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 تتنمي لها.
4. إذا تبين أن الموظف المثبت على وظيفة وفق الإجراءات الموضحة في هذه المادة يتناقض 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.
5. إذا تبين أن الموظف المثبت على وظيفة وفق الإجراءات الموضحة في هذه المادة يتناقض راتباً أساسياً يقل عما يحق له الحصول عليه بمقتضى الإجراءات السابقة، يتم منح الموظف زيادة سنوية بمعدل درجتين إلى أن يتساوى أو يزيد بقليل عن الراتب المحدد للوظيفة.

مادة (11) لجنة شؤون الموظفين

تشكل لجنة شؤون الموظفين برئاسة الرئيس التنفيذي ومدير إدارة الشؤون الإدارية ومدير الإدارة المالية تضم في عضويتها أخصائي موارد بشرية ومدير الإدارة المعنية والرئيس المباشر للموظف وذلك للبت في الأمور التي لها علاقة بالرواتب.

مادة (12) مهام لجنة شؤون الموظفين

إن مهام لجنة شؤون الموظفين تتعين بالآتي:

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

الباب الثالث: الترقىات والعلاوات

أولاً: الترقىات والعلاوات السنوية

مادة (13) ضوابط الترقىات والعلاوات

يرفع مدير الشؤون الإدارية إلى المدير العام في نهاية كل عام تقريراً عن المستوى العام للرواتب والأجور والبدلات والمزايا الأخرى التي تدفعها الجمعية لموظفيها واقتراحاته بصدقها مراعياً في ذلك:

1. الحفاظ على التناسب بين شروط التوظيف بالجمعية وبين تلك المتبعة في الجهات ذات النشاط المشابه.
2. مراعاة مستوى التكاليف المعيشية بصفة عامة وتوفير دخل لموظفي الجمعية يمكنهم من التكيف مع مستوى تكاليف المعيشة والمحافظة على مستوى معيشتهم وتحسينه.
3. قدرة الجمعية على استقطاب مزيد من الكفاءات للعمل لديها والحلولة دون تسرب الكفاءات منها.
4. تكلفة ما قد يقترحه من علاوات أو ترقىات وأثرها على الوضع المالي للجمعية.

مادة (14) دراسة اعتماد الترقىات والعلاوات

يتدارس المدير العام للجمعية مع لجنة شؤون الموظفين المذكورة في المادة (11) منح علاوة سنوية للموظفين العاملين في الجمعية وذلك على ضوء ظروف المعيشة وأوضاع الجمعية ومركزها المالي ونسبة تكلفة العمالة إلى إجمالي نفقات الجمعية وما تقطنه الرواتب والأجور والبدلات وما في حكمها من إيرادات الجمعية، ومقارنة مستوى الكفاءات العاملة في الجمعية والأعباء الملقاة على عاتقهم لتحقيق الأهداف والخطط التي تضعها الجمعية لنفسها في السنوات القادمة ومستوى ما يتناقضونه من مرتبات مع مستوى الكفاءات العاملة في مؤسسات أخرى مماثلة وما تتقاضاه من مرتبات. وذلك بالاستناد إلى التقرير الذي يرفعه مدير إدارة الشؤون الإدارية والموصى من قبل المدير العام والموافق عليه من قبل اللجنة التنفيذية.

مادة (15) اعتماد الترقىات والعلاوات

إذا ما أقر مجلس الإدارة مبدأ منح العلاوة السنوية لموظفي الجمعية، يقوم الرئيس التنفيذي بتوجيه مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية بإعداد جدول العلاوات السنوية للموظفين، يراعى فيه ما يلي:

1. يجب أن يكون الموظف المقترح منحه علاوة قد أمضى تسعه أشهر على الأقل له في الجمعية.
2. أن يكون قد حصل على تقدير جيد جداً على الأقل في تقرير تقييم أدائه عن العام الذي تمنح عنه العلاوة.
3. أن لا يكون قد صدر في حقه عقوبة خلال العام السابق.

مادة (16) الترقية إلى وظيفة ذات مرتبة أعلى

تتوقف زيادة الموظف عندما يصل إلى أعلى درجة مخصصة لمستوى الإداري لوظيفته وذلك تتم الموافقة على ترقيته إلى وظيفة ذات مرتبة أعلى حسب لائحة الصالحيات، شريطة أن تكون مسؤوليات وطبيعة العمل الذي يقوم به الموظف مناسبة مع المرتبة الجديدة من حيث الشهادة العلمية وسنوات الخبرة المطلوبة والمنصوص عليها في التوصيف الوظيفي للوظيفة المرفقة إليها.

مادة (17) الحرمان من العلاوة

عند حصول الموظف على تقدير ضعيف في العام السابق أو متوسط في العامين السابقين، فيتم تثبيته على الدرجة التي هو فيها بحرمانه من علاوة الخبرة السنوية حتى صدور تقرير السنة القادمة. وعند حصوله على تقدير متوسط لثلاث سنوات متتالية أو ضعيف لمدة سنتين متتاليتين من غير أذار فإن ذلك يؤدي إلى إعفاء الموظف من أعماله وفصله.

مادة (18) منح علاوة إضافية

يحق للرئيس التنفيذي وبناءً على اقتراح مدير إدارة الشؤون الإدارية وموافقة مجلس الإدارة اعتماد منح الموظفين المتميزين درجتين إضافيتين ويشترط لذلك:

1. أن يكون الموظف قد حصل على تقدير ممتاز لستيني متواليتين في تقييم أدائه.
2. أن يكون الموظف قد قام بأعمال أو أدى خدمات استثنائية للجمعية كتطوير أساليب العمل أو زيادة موارد الجمعية أو خفض نفقاتها أو كان يتمتع بمواهب وإمكانيات خاصة تمكنه من زيادة كفاءة العمل.
3. أن لا يزيد عدد الموظفين المقترح ترفيعهم درجتين عن خمسة بالمائة من عدد موظفي الجمعية.
4. أن لا يتم رفع الموظف درجتين مرة أخرى إلا بعد مضي ثلاث سنوات من آخر مرة تم رفعه فيها درجتين متتاليتين.

مادة (19) حجب العلاوة السنوية

العلاوة السنوية هي مكافأة تقدمها الجمعية تقديرًا لما يبذله الموظفون المتميزون فيها من جهود، ويعود تقدير منحها أو حجبها لسنة أو أكثر إلى مجلس الإدارة.

مادة (20) العلاوة السنوية نهائية

لا يجوز إعادة النظر في العلاوة السنوية لأي موظف بعد إقرارها ويكون القرار المتخذ بشأنها نهائياً.

ثانياً: الترقىات الاستثنائية**مادة (21) شهادة علمية**

إذا حصل الموظف على شهادة علمية أعلى من التي لديه وكان يملك عدداً من سنوات الخبرة في ذات المجال بحيث بات يحقق متطلبات وظيفة من مستوى إداري أعلى من مستوى الوحدة الإدارية التي يشغلها قبل حصوله على الشهادة حُق للأمين العام للجمعية وبناءً على اقتراح مدير إدارة الشؤون الإدارية ومراجعة المراجع الداخلي ترقية هذا الموظف إلى أول درجة من المرتبة التي بات يحقق متطلبات مستواها وشرطيته توفر شاغر للوظيفة المرقى لها وبما تلبي حاجة العمل.

مادة (22) شهادة تدريبية

يجوز للرئيس التنفيذي بناءً على اقتراح مدير إدارة الشؤون الإدارية بعد مراجعة المراجع الداخلي وموافقة اللجنة التنفيذية على منح علاوة استثنائية خلال العام للموظفين الذين يحصلون على شهادات تدريبية يستفيد منها الموظف في تحسين أدائه أو تقديم خدمات أفضل للجمعية من خلال هذا التدريب، شريطة أن لا تؤدي هذه الزيادة إلى تجاوز المستوى الإداري للوظيفة التي يشغلها الموظف وأن لا تكون قيمتها تتجاوز قيمة زيادة درجتين في سلم الرواتب وأن لا تتكرر أكثر من مرة واحدة خلال عامين.

الباب الرابع: البدلات**أولاً: بدل المواصلات****مادة (23) بدل المواصلات**

يمنح الموظف بدل مواصلات شهري عن تنقله من مسكنه إلى محل عمله يومياً وذلك بنسبة 10% من الراتب الأساسي.

مادة (23) حالات عدم استحقاق الموظف لبدل المواصلات لا يستحق الموظف بدل المواصلات في إحدى الحالات الآتية:

1. في حالة تمنع الموظف بإجازته السنوية.
2. في حالة قيام الجمعية بتوفير سيارة للموظف أو أي وسيلة لنقله.

ثانياً: بدل السكن**مادة (24) بدل السكن**

مع عدم الإخلال بالعقود سارية المفعول وقت صدور هذه اللائحة وما لم توفر الجمعية السكن العيني المناسب للموظف، يحدد بدل السكن للموظفين بواقع ثلاثة رواتب أساسية عن كل عام.

مادة (25) بدل السكن مقدماً

يُصرف للموظف القادر من خارج المملكة عند مباشرته للعمل بدل سكن عن ستة أشهر مقدماً.

مادة (26) بدل السكن شهرياً

باستثناء ما ورد في المادة السابقة، فإنه يُصرف لموظفي الجمعية بدل السكن على دفعات شهرية متساوية مع الراتب الشهري، ويحتسب على أساس الراتب الأساسي الساري للموظف عند صرفه.

مادة (27) بدل السكن بنسبة الأشهر المتبقية من السنة
 إذا تم تعيين الموظف خلال العام، يصرف له بدل سكن بنسبة الأشهر الكاملة المتبقية لنهاية العام المالي للجمعية.

مادة (28) استضافة الموظف عند وصوله مسافراً إلى مقر العمل
 تقوم الجمعية بعمل الترتيبات اللازمة لتوفير السكن بواقع أسبوعين للموظفين حديثي التعيين منذ وصولهم إلى مكان العمل في المدينة التي فيها مقر العمل لتولي أعمالهم لأول مرة، وتحمّل الجمعية التكاليف وفقاً للآتي:

1. تتحمّل الجمعية تكاليف إيجار غرفة في أحد الفنادق المعتمدة في سجلات إدارة الشؤون الإدارية، ولا تتحمّل الجمعية باقي تكاليف الإعاشرة.
2. لا يصرف للموظف بدل السكن عن الفترة التي قضاهما في الفندق على حساب الجمعية.

مادة (29) تعديل بدل السكن
 تقوم الجمعية بتعديل بدل سكن الموظف تلقائياً عند تعديل راتبه الأساسي، ويسري مفعول التعديل اعتباراً من تاريخ صدور قرار التعديل.

مادة (30) استرجاع بدل السكن
 يتم استرجاع فرق بدل السكن المدفوع مقدماً للموظف في الحالات الآتية:

1. استقالة الموظف بناءً على طلبه.
2. في حال أن الجمعية هي التي أنهت خدمات الموظف بسبب ارتكابه إحدى المخالفات التي تستدعي الفصل حسب اللائحة.

مادة (31) حالات عدم استرجاع بدل السكن في حالة انتهاء خدمة الموظف
 لا يسترد بدل السكن المدفوع للموظف في حالة انتهاء الخدمة لأي من الأسباب الآتية:

1. إنهاء عقد الموظف من قبل الجمعية قبل انتهاء مدته وبدون ارتكابه لأي مخالفة.
2. انتهاء الخدمة بسبب العجز الصحي عن أداء العمل.
3. إنهاء خدمة الموظف خلال فترة التجربة.
4. وفاة الموظف.

ثالثاً: الإركاب

مادة (32) ضوابط الإركاب

تؤمن الجمعية للموظف غير السعودي المتزوج تذاكر السفر الجوي بحد أقصى أربع تذاكر، له ولزوجته واثنان من أبنائه (في حال وجود أبناء فقط) وللموظف غير السعودي الأعزب تذكرة واحدة، كل ذلك بأقل تكلفة بالدرجة السياحية المخفضة حسب الآتي:

1. من موطنـه إلى المملكة في بداية مدة العقد.
2. من المملكة إلى موطنـه ذهابـاً وإيابـاً خلال الإجازـة العادـية المتفـقـ عليها في العـقد مع الموظـف.
3. من المملكة إلى موطنـه ذهابـاً في نهاية مدة العـقد أو انتـهـاء خـدمـاته.

رابعاً: بدل الاتصالات

مادة (33) بدل الاتصال

يعتمـدـ الرئيسـ التنفيذيـ وبنـاءـ علىـ تـوصـيـةـ منـ إـدـارـةـ الشـؤـونـ الإـدارـيـةـ صـرـفـ بـدـلـ اـتـصـالـ لـشـاغـرـيـ الـوظـائـفـ التيـ تـسـتـلزمـ المـتـابـعـةـ وـالـاتـصـالـ الدـورـيـ وـذـلـكـ حـسـبـ الجـدـولـ الآـتـيـ:

الوظيفة أو الدرجة	بدل الاتصال
الإـدـارـةـ العـلـيـاـ	200 رـيـالـ شـهـرـيـاـ
مـديـرـ وـإـدـارـاتـ	150 رـيـالـ شـهـرـيـاـ
مـوـظـفـوـ إـدـارـاتـ	100 رـيـالـ شـهـرـيـاـ

جدول رقم (6)

مادة (34) صرف بدل الاتصال

يـتمـ صـرـفـ بـدـلـ اـتـصـالـ نـهـاـيـةـ كـلـ شـهـرـ مـعـ رـاـتـبـ الشـهـرـيـ لـلـمـوـظـفـ،ـ وـذـلـكـ وـفـقـ الضـوـابـطـ الآـتـيـةـ:

1. لا يـصـرـفـ بـدـلـ اـتـصـالـاتـ أـثـنـاءـ تـمـتـعـ المـوـظـفـ بـإـجازـتـهـ السـنـوـيـةـ أوـ أيـ إـجازـاتـ أـخـرىـ.
2. لا يـحـسـبـ بـدـلـ اـتـصـالـاتـ فـيـ مـكـافـأـةـ نـهـاـيـةـ الـخـدـمـةـ.

خامساً: البدلات الأخرى

مادة (35) بدل ابتكار

تـكونـ الـابـتكـاراتـ وـالـبـرـامـجـ وـالـمـصـنـفـاتـ الـتـيـ يـعـدـهـاـ المـوـظـفـ أـثـنـاءـ وـجـودـهـ بـالـجـمـعـيـةـ وـبـسـبـبـ نـادـيـةـ وـظـيـفـتـهـ مـلـاـكـاـ لـلـجـمـعـيـةـ إـذـاـ كـانـتـ نـتـيـجـةـ بـحـوثـ أـوـ دـرـاسـاتـ كـلـفـ بـهـاـ،ـ عـلـىـ أـنـ يـمـنـحـ المـوـظـفـ تـعـوـيـضـاـ مـالـيـاـ عـلـىـ شـكـلـ بـدـلـ أـوـ مـكـافـأـةـ مـالـيـةـ وـمـعـنـوـيـةـ تـقـدـيرـاـ وـتـشـجـيـعـاـ لـهـ عـلـىـ التـطـوـيرـ وـالـابـتكـارـ.

مادة (36) بدل عضوية لجنة

يمنح بعض أعضاء اللجان التي يتقرر تشكيلها مقابل حضور للجلسات بدلاً، ويحدد القرار الصادر بتشكيلها هذا البدل.

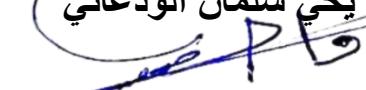
مادة (37) بدلات أخرى
يعتمد مجلس الإدارة وبناءً على اقتراح من الرئيس التنفيذي لائحة بالبدلات الأخرى المقترحة ويحدد فيها الفئات والشروط التي يمنح بها كل بدل.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد لائحة الرواتب والأجور بجمعية سكينة لبناء وترميم المساجد بجازان في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الثالثة المنعقدة بتاريخ 24 / 03 / 1447 هـ الموافق 16 / 09 / 2025 م.

رئيس مجلس الإدارة

أ.مaged يحيى سلمان الودعاني





شُكْرًا لِكُمْ

جمعية سكينة
لبناء وترميم المساجد بجازان

