



لائحة الرواتب والأجور

المحتويات

3	بطاقة تعريف باللائحة
4	الباب الأول: أسس إعداد اللائحة
4	أسس إعداد اللائحة
6	الباب الثاني: لائحة الرواتب والأجور
6	((قرار مجلس الإدارة))
6	أولاً: تعريفات عامة
6	مادة (1) تعريفات عامة:
8	ثانياً: هيكلية 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

17	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
18	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: الإركاب
18	مادة (32) ضوابط الإركاب
19	رابعاً: بدل الاتصالات
19	مادة (33) بدل الاتصال
19	مادة (34) صرف بدل الاتصال
19	خامساً: البدلات الأخرى
19	مادة (35) بدل ابتكار
19	مادة (36) بدل عضوية لجنة
20	مادة (37) بدلات أخرى
21	اعتماد مجلس الإدارة

بطاقة تعريف باللائحة

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

الباب الأول: أسس إعداد اللائحة

أسس إعداد اللائحة

تم الأخذ بعين الاعتبار عند إعداد لائحة الرواتب والأجور والبدلات الأسس 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 تصنيف 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:

المرتبة	الوحدة الإدارية
--	الإدارة العليا
--	مديرو الإدارات
--	موظفو الإدارات
--	المستخدمون

جدول رقم (1)

3. الربط بين اللائحة والهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي:

أوجدت 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 اللازمة 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 منسوبي 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: تلغي 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 لكافة 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 للتعبيرات التالية والمستخدمه ضمن هذا الدليل المعاني المبينة بجانبها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

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

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

ثانياً: هيكلية 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

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

المؤهل	الوظائف	المرتبة	مستوى الوحدة الإدارية
أكثر 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 أساسي محدد كبدائية لكل مرتبة ودرجة وفقاً للوحدة الإدارية التي تحدد لها هذه المراتب, كما تتبع هذه المراتب درجات تتزايد فيها الرواتب.
3. تنقسم كل مرتبة إلى (10) درجات تزيد زيادة سنوية ثابتة بمعدل (3.5 %) على الأقل من الراتب الأساسي، وتتزايد 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	الإدارة 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	مديرو 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 / 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	
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 أساسي 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:

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

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) 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.

مادة (9) التعيين خارج سلم الرواتب والأجور

بقرار من مجلس الإدارة، يحق للرئيس التنفيذي 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.

خامساً: تسكين الموظفين القائمين على رأس العمل

مادة (10) إجراءات تسكين الموظفين

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

1. يتم تثبيت 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 أمضاها الموظف في وظيفته عن سنوات الخبرة المطلوبة للوظيفة يتم تثبيت الموظف على درجة أدنى تتعادل مع عدد سنوات الخبرة المحسوبة وفق الجدول رقم (3) على أن لا يؤدي ذلك إلى تدني المستوى الإداري للوظيفة عن المستوى المحدد لها في التوصيف الوظيفي.
3. 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.
4. 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.
5. إذا تبين أن الموظف المثبت على وظيفة وفق الإجراءات الموضحة في هذه المادة ويتقاضى 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 المتظلمون تظلماتهم مبررة ومدعمة بالمستندات إلى إدارة الشؤون الإدارية، على أن يقدم هذا التظلم خلال مدة أقصاها أسبوعين من تاريخ إبلاغ الموظف بقرار تثبيته 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: الترقيات والعلاوات

أولاً: الترقيات والعلاوات السنوية

مادة (13) ضوابط الترقيات 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 بصدد مراعيها 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 والحيلولة دون تسرب الكفاءات منها.
4. تكلفة ما قد يقترحه من علاوات أو ترقية وأثرها على الوضع المالي للجمعية.

مادة (14) دراسة اعتماد الترقيات 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 تقتطعه الرواتب والأجور والبدلات وما في حكمها من إيرادات الجمعية، ومقارنة مستوى الكفاءات العاملة في الجمعية والأعباء الملقة على عاتقهم لتحقيق الأهداف والخطط التي تضعها الجمعية لنفسها في السنوات القادمة ومستوى ما يتقاضونه 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 الترقيات 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 تسعة 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 للمستوى الإداري لوظيفته وذلك تتم الموافقة على ترقيته إلى وظيفة ذات مرتبة أعلى حسب لائحة الصلاحيات، شريطة أن تكون مسؤوليات وطبيعة العمل الذي يقوم به الموظف متناسبة مع المرتبة الجديدة من حيث الشهادة العلمية وسنوات الخبرة المطلوبة والمنصوص عليها في التوصيف الوظيفي للوظيفة المرقي 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 لسنتين 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 وإمكانات خاصة تمكنه من زيادة كفاءة العمل.
3. أن لا يزيد عدد الموظفين المقترح ترفيهم 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 لدرجتين 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: الترقيات 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 وشريطة 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 تمتع 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 القادم 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، وتحمل الجمعية التكاليف وفقاً للآتي:

1. تتحمل الجمعية تكاليف إيجار غرفة في أحد الفنادق المعتمدة في سجلات إدارة الشؤون الإدارية، ولا تتحمل الجمعية باقي تكاليف الإقامة.
2. لا يصرف للموظف بدل السكن عن الفترة التي قضاها 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 موطنه إلى المملكة في بداية مدة العقد.
2. من المملكة إلى موطنه ذهاباً وإياباً خلال الإجازة العادية المتفق عليها في العقد مع الموظف.
3. من المملكة إلى موطنه ذهاباً في نهاية مدة العقد أو انتهاء خدماته.

رابعاً: بدل الاتصالات

مادة (33) بدل الاتصال

يعتمد الرئيس التنفيذي وبناءً على توصية من إدارة الشؤون الإدارية صرف بدل اتصال لشاغري الوظائف التي تستلزم المتابعة والاتصال الدوري وذلك حسب الجدول الآتي:

الوظيفة أو الدرجة	بدل الاتصال
الإدارة العليا	200 ريال شهرياً
مديرو الإدارات	150 ريال شهرياً
موظفو الإدارات	100 ريال شهرياً

جدول رقم (6)

مادة (34) صرف بدل الاتصال

يتم صرف بدل الاتصال نهاية كل شهر مع الراتب الشهري للموظف، وذلك وفق الضوابط الآتية:

1. لا يصرف بدل الاتصالات أثناء تمتع الموظف بإجازته السنوية أو أي إجازات أخرى.
2. لا يحسب بدل الاتصالات في مكافأة نهاية الخدمة.

خامساً: البدلات الأخرى

مادة (35) بدل إبتكار

تكون الابتكارات والبرامج والمصنفات التي يعلها الموظف أثناء وجوده بالجمعية وبسبب تأدية وظيفته ملكاً للجمعية إذا كانت نتيجة بحوث أو دراسات كلف بها، على أن يمنح الموظف تعويضاً مالياً على شكل بدل أو مكافأة مالية ومعنوية تقديراً وتشجيعاً له على التطوير والابتكار.

مادة (36) بدل عضوية لجنة

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

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 سكية لبناء وترميم المساجد بجازان في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الثالثة المنعقدة بتاريخ 1447 / 03 / 24 هـ الموافق 2025 / 09 / 16 م .

رئيس مجلس الإدارة

أ. ماجد يحيى سلمان الودعاني



شكراً لكم

جمعية سكنية
لبناء وترميم المساجد بجازان

