

جمعية ذوي الإعاقة والاحتياجات الخاصة

Shraka شراكة

سلم الرواتب

بجمعية ذوي الإعاقة والاحتياجات الخاصة

«شراكة»

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

فهرس سلم الرواتب

الصفحة	الموضوع
4	مقدمة
5	أحكام عامة
7	تصنيف المراتب
8	هيكله سلم الرواتب والأجور
8	تصنيف الوظائف
9	تنظيم سلم الرواتب
9	بداية التسكين
9	التسكين في سلم الرواتب
10	التعيين حسب المؤهلات والخبرات
10	التعيين خارج سلم الرواتب والأجور
11	تسكين الموظفين القائمين على رأس العمل
11	إجراءات تسكين الموظفين
11	الترقيات
12	البدلات

مقدمة:

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على النبي صلى الله عليه وسلم، أما بعد:
فإن الموظف يعتبر من أهم العناصر التي تعمل على رفع مستوى الأداء والإنتاجية
للجمعية

واستقطاب الموظفين المدربين والكفاءات العالية من أهم الأهداف التي تصبوا
إليها الجمعيات والمنشآت. كما تعتبر تكلفة الموظف من التكاليف المؤثرة وارتفاع
هذه التكاليف يحمل الجمعية أعباء كبيرة نظرا لأن مصادر أموال الجمعية تعتمد
على التبرعات والدعم، لذلك لابد من تحديد المزايا النقدية ليكون التوظيف فيما
بين الموظف والجمعية قائمة على أسس سليمة وواضحة. اعتمدنا (سلم الرواتب
والمزايا النقدية) إلى إيجاد سلم وظيفي يأخذ بعين الاعتبار الفروقات في تصنيف
العمالة حسب مؤهلاتها وخبراتها، بحيث يعطي للموظف ما يكافئ هذه الخبرات
والمؤهلات، مع مرونة تامة متاحة لإدارة الجمعية في تحديد الراتب المناسب
للشخص ضمن المرتبة أو الفئة الوظيفية. كما تم شرح المزايا النقدية التي يتقاضاها
الموظف من بدلات، لتكون العلاقة واضحة ومفهومة بين الموظف والجمعية بحيث
لا تخضع لأي تفسيرات أو تأويلات حسب مرئيات شخصية، وترك الإدارة الجمعية حرية
الاتفاق مع الموظف عند إبرام عقد العمل.

أحكام عامة:

مادة (1) يقصد بالمصطلحات الواردة في سلم الرواتب المعاني الموضحة أمام كل منها، ما لم يقتض سياق النص غير ذلك.

المصطلح	تعريفه
الجمعية	جمعية ذوي الإعاقة والاحتياجات الخاصة (شراكة)
الموظف المتعاقد	كل من يعمل لدى الجمعية وتحت إدارتها وإشرافها بدوام كامل مقابل راتب شهري، أيا كانت التسمية التي تطلق عليه.
الراتب الأساسي	هو الراتب المحدد ضمن سلم الرواتب، سواء استخدم تعبير راتب أو أجر.

مادة (2) يطبق سلم الرواتب والمزايا النقدية على كل من يعمل في الجمعية متعاقدا، سواء كان معينا بعقد محدد المدة أو غير محدد المدة

مادة (3) يسري العمل بسلم الرواتب فور اعتماد مجلس الإدارة

مادة (4) لا يخل سلم الرواتب بما للموظف من حقوق مكتسبة.

مادة (5) تحتسب المدة والمواعيد وفق التقويم الميلادي

مادة (6) يحتسب الشهر (30) يوما عند احتساب كل من حقوق الجمعية والموظف لأي منهما اتجاه الآخر

مادة (7) يتم التعيين حسب المستويات الوظيفية على المرتبة المستحقة كقاعدة

عامة ويحق لإدارة الجمعية -بموافقة صاحب الصلاحية - التعيين على راتب أعلى من المرتبة المستحقة حسب النظام في ذلك.

مادة (8) يمكن تعيين الموظف على مرتبة مالية أكبر من المقررة في سلم الرواتب كحالة استثنائية فقط - باعتماد أصحاب الصلاحية.

مادة(9)

للمجلس الإدارة كامل الصلاحية في تقرير مبدأ منح العلاوة السنوية من عدمه أو من يتم تكليفه.

مادة (10) لا يستحق أي موظف بدلا عن السكن.

مادة (11) إذا وجد أي تعارض بين أحكام مشروع سلم الرواتب والقواعد المنظمة لمنح المزايا النقدية، وبين لأئحة تنظيم العمل في الجمعية ، تطبق لأئحة تنظيم العمل، وإذا وجد تعارض بين لأئحة تنظيم العمل في الجمعية وقوانين العمل السارية في المملكة يطبق قانون العمل

مادة (12) إذا وصل الموظف لآخر مرتبة مستحقة ، فإنه يمكن -عند استحقاقه للعلاوة السنوية التالية - تثبيته مباشرة على أقرب مرتبة إلى درجته في المرتبة التي تلي مرتبته -ضمن المستوى الوظيفي الذي يعمل فيه -، ولا يجوز تثبيته على مرتبة أعلى في مستوى وظيفي آخر إلا بترقية، ووفق الضوابط المنظمة لها.

مادة (13) إذا وصل الموظف لآخر مرتبة مستحقة عندها تقف العلاوة السنوية.

حدد على الهيكل التنظيمي للجمعية موقع أي وظيفة ذات الطبيعة القيادية أو الإشرافية أو التنفيذية وذلك لتحديد مستواها في الهرم الإداري للجمعية. - على ضوء تحديد المستويات الوظيفية في الهرم الإداري للجمعية تم تصنيف المراتب لهذه المستويات مع الأخذ بالاعتبار إيجاد مرونة في المراتب بحيث يكون لكل مستوى أكثر من مرتبة لإمكانية شغلها وفق ما يوفر من خبرات وطاقات مؤهلة، وقد أخذ هذا التصنيف الشكل التالي:

الدرجة							التفاصيل	الوظيفة	المرتبة
7	6	5	4	3	2	1			
14300	13000	11800	10700	9698	8800	8000	الأساسي	المدير التنفيذي	المرتبة الرابعة
1430	1300	1180	1070	972	880	800	بدل نقل		
1430	1300	1180	1070	972	880	800	خصم التأمينات		
14300	13000	11800	10700	9700	8800	8000	الصافي		
10718	9738	8853	8040	7280	6610	6000	الأساسي	مدراء الإدارات / مستشار قانوني	المرتبة الثالثة
1254	1135	1032	934	848	771	700	بدل نقل		
1072	974	885	804	728	661	600	خصم التأمينات		
10900	9900	9000	8170	7400	6720	6100	الصافي		
9017	8176	7401	6717	6079	5510	5000	الأساسي	موظفو الوظائف التخصصية	المرتبة الثانية
1085	982	889	805	729	661	600	بدل نقل		
902	818	740	672	608	551	500	خصم التأمينات		
9200	8340	7550	6850	6200	5620	5100	الصافي		
7221	6538	5923	5368	4880	4410	4000	الأساسي	سكرتير	المرتبة الأولى
901	816	739	669	608	551	500	بدل نقل		
722	654	592	537	488	441	400	خصم التأمينات		
7400	6700	6070	5500	5000	4520	4100	الصافي		

هيكلية سلم الرواتب والأجور :

تصنيف الوظائف:

صنفت الوظائف بجمعية شراكة إلى (6) مستويات إدارية .

الوظائف	المستوى الإداري
رئيس مجلس الإدارة	وظائف فخرية
أمين الصندوق	
رئيس اللجنة الاستشارية	وظائف تنفيذية
المستشار القانوني	
المدير التنفيذي	وظائف إشرافية
الخدمات الإدارية (السكرتير)	
مسؤول مكتب الجودة والتطوير	
مسؤول مكتب التعاون والشراكات	وظائف إدارية
مدير إدارة الاتصال المؤسسي	
مدير إدارة تنمية الموارد المالية	
مدير إدارة الموارد البشرية	
مدير إدارة المشاريع (البرامج)	
مسؤول الاتصال الداخلي والخارجي	
مسؤول شؤون الأعضاء	
مسؤول شؤون المتطوعين	
مسؤول الاستثمار والأوقاف	
مسؤول تنمية الموارد المالية	
مسؤول علاقات المانحين	
المحاسب	
مسؤول عمليات الموظفين	
مسؤول الخدمات المساندة	
مسؤول البرامج والمشاريع	
مسؤول البحوث والدراسات	
مسؤول المبادرات	وظائف خدمية
موظف الاستقبال	

تنظيم سلم الرواتب:

- 1 وضع مبلغ (1500) ريال كحد أدنى للرواتب في الدرجة الأولى من المستوى الأول.
- 2 تنقسم كل مرتبة إلى (10) درجات تزيد كل درجة زيادة سنوية ثابتة بمعدل 5 ٪ على الأقل من الراتب الأساسي.
- 3 كل درجة تساوي سنة خبرة واحدة عند التوظيف .
- 4 يحصل الموظف على العلاوة السنوية حسب شروط لائحة العمل ويزداد راتبه سنويا 5 ٪ حتى يصل إلى الدرجة العاشرة في المستوى وتتوقف زيادة الراتب حتى يتم ترقية الموظف إن كان هناك وظيفة شاغرة أو يحصل على علاوة استثنائية.

بداية التسكين

التسكين في سلم الرواتب

- 1 يتم تسكين المتقدم للعمل في الجمعية إذا تحقق لديه من المؤهلات التي تتطابق مع التوظيف الوظيفي . براتب أساسي يعادل راتب الدرجة الأولى من المستوى الوظيفي الملتحق به خلال فترة التجربة لفترة زمنية لا تتجاوز الثلاثة شهور ولا تقل عن شهر بما يحدده مديرة المباشر من كفاءة والتزام
- 2 يحق للموظف استلام راتب شهري يحسب من تاريخ أول يوم عمل
- 3 يتم تعيين الموظف بعقد سنوي 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

- 4 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 المستوى والدرجة التي يستحقها وذلك بعد موافقة مدير الإدارة المعنية التي سيعمل بها الموظف المعين واعتماد المدير العام.
- 5 يعتبر التوصيف الوظيفي أساساً لتحديد المستوى الإداري للوظائف، وبالتالي المستوى الذي يتم تعيين المرشحين لشغل الوظائف عليه .
- 6 حصول الموظف على شهادة علمية تفوق التي تتطلبها الوظيفة التي يشغلها تضيف له سنوات خبرة إضافية بناءً على الجدول الآتي :

سنوات الخبرة المعادلة	المؤهل العلمي
4 سنوات خبرة	دكتوراه
3 سنوات خبرة	ماجستير
سنتان خبرة	بكالوريوس
سنة خبرة	دبلوم

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 للجمعية 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

تسكين الموظفين القائمين على رأس العمل:

إجراءات تسكين الموظفين:

تقوم إدارة الموارد البشرية بالجمعية عند بدء العمل بهذه اللائحة بتثبيت كل موظف
قائم على رأس عمله على الوظيفة المناسبة له وفق الإجراءات التالية :
يتم تسكين الموظفين على الوظائف الواردة بالهيكل التنظيمي المعتمد للجمعية
طبقاً لمتطلبات التوصيف الوظيفي لكل وظيفة واعتماداً على سنوات الخبرة
والمؤهل العلمي والقدرات الفنية:

- 1 إذا تقدم موظف حاصل على سنوات خبرة أعلى من المتطلبات الوظيفية يتم تسكينه
في درجة وظيفية تناسب سنوات الخبرة حسب الجدول المرفق لسلم الرواتب
- 2 يتم تثبيت جميع الموظفين الحاليين على درجة يساوي راتبها الأساسي راتبه الحالي
أو يزيد قليلاً.

الترقيات :

يكون الموظف مستحقاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى توافرت فيه الشروط التالية :
أن يمضي أربع سنوات في مرتبته الحالية.
وجود الشاغر في الوظيفة الأعلى .
توافر مؤهلات شغل الوظيفة المرشح للترقية إليها .
حصوله على درجة ممتاز في آخر تقرير دوري .
ويجوز 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:

البدلات تعتمد حسب ما يقره ويعتمده أعضاء المجلس

1 بدل مواصلات حسب سلم الرواتب.

2 بدل اتصال : يصرف مبلغ وقدره (150) ريال لكل موظف يحتاج إلى ذلك وبقرار من المدير التنفيذي للجمعية مع التزام الموظف بتسديد الفواتير الخاصة بالهاتف الذي بعهدته ، ويجوز للمدير التنفيذي زيادة المبلغ إلى (300) ريال كحد أقصى حسب مصلحة العمل.

3 بدل طبيعة عمل (مواجهة الجمهور)

ويصرف لمن تقتضي طبيعة عمله مقابلة الجمهور الخارجي وبشكل مستمر مثل (داعمون - بحث ميداني) ما يلي :

مبلغ (700) ريال شهرياً لمدير الجمعية

مبلغ (500) ريال شهرياً لمدرء الإدارات.

مبلغ (350) ريال شهرياً للموظفين

4 بدل تكليف (او بدل إدارة): يكلف الموظف بالقيام بأعمال إدارية تزيد عن المهام الأساسية المرفقة بالعقد لفترة مؤقتة على أن تكون على النحو التالي :

مبلغ (800) ريال شهرياً لمدير الجمعية .

مبلغ (500) ريال شهرياً لمدير الإدارة.

مبلغ (300) ريال شهرياً للمشرف .

5 تصرف بدلات الانتداب شهرياً في حالة تكليف الموظف للعمل خارج الجمعية وانتدابه في موقع آخر طبقاً لما ورد في سلم الرواتب المرفق.

جمعية ذوي الإعاقة والاحتياجات الخاصة

شراكة Shraka



@shraka_ksa



92 002 0462



info@shraka.org.sa



جمعية شراكة