



جمعية الإسكان التنموي
بعسير

HOUSING DEVELOPMENT ASSOCIATION ASSIR



جمعية الإسكان التنموي بعسير

لائحة الرواتب والمزايا

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الفهرس

1	سلم الرواتب
1	هيكلة سلم الرواتب والاجور
1	الجدول رقم (1) توزيع الدرجات على المستويات الادارية
2	تنظيم سلم الرواتب
3	سلم رواتب موظفي الجمعية
4	التسكين على سلم الرواتب:
5	التعيين حسب المؤهلات والخبرات:
5	التعيين خارج سلم الرواتب والأجور:
5	إجراءات تسكين الموظفين:
6	لجنة شؤون الموظفين:
7	الترقيات والبدلات والمزايا
7	الترقيات:
7	البدلات:

سلم الرواتب

هيكلية سلم الرواتب والاجور

تصنيف الوظائف:

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

الجدول رقم (1) توزيع الدرجات على المستويات الادارية

المستوى	مستوى الوحدة الادارية	الوظائف
الرابع	الإدارة التنفيذية	المدير التنفيذي.
الثالث	الوظائف الإشرافية	مدير ادارة (خدمات المستفيدين / الشؤون المالية والادارية / تنمية الموارد المالية).
		مدير ادارة (المشاريع والبرامج/ العلاقات العامة والاعلام / الخدمات المساندة).
الثاني	الوظائف التنفيذية	(باحث اجتماعي/ امين صندوق /موظف تنمية موارد مالية/ مشرف برامج).
		(محاسب/ اخصائي بحث/سكرتير/ شؤون موظفين/مشرف التطوع).
		(الارشيف/ امين مستودع).
الاول	الوظائف الخدمية	(سائق / حارس/ مراسل).
		(عامل نظافة/ عامل كافيتريا)

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 سنوياً (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 لمرتبه 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 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: جدول مقابلة سنوات الخبرة للمؤهلات العلمية

المؤهل العلمي	سنوات الخبرة المعادلة
الدكتوراة	4 سنوات خبرة
الماجستير	3 سنوات خبرة
البكالوريوس	سنتين خبرة
دبلوم	سنة خبرة

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 أن لا يؤدي ذلك في جميع الأحوال إلى تجاوز المستوى الإداري للوظيفة عن مستوى مجموعة الوظائف التي تنتهي 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.
3. 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 إليه.
 - 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 كالآتي:

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

البدلات:

1- بدل السكن:

تؤمن الجمعية لموظفيها السكن المناسب ووسيلة النقل إذا نُص 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:
- تمنح الجمعية تذاكر الإركاب على درجة الضيافة لجميع المستويات الوظيفية .

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

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.

6- 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 رسميًا، والمسجلين في التأمينات الاجتماعية، والموظفين المسجلين على كفالة الجمعية.

مستويات التأمين الطبية حسب الدرجة الوظيفية

- افراد العائلة المشمولين بالتأمين الطبي:

م	فئة الوظيفة	فئة التأمين الطبي
5.	المدير التنفيذي	فئة أ
6.	رؤساء الأقسام والمشرفين	فئة ب
7.	الأخصائيين وموظفي الدعم والخدمة	فئة ج



جمعية الإسكان التثموي
بعسبر
HOUSING DEVELOPMENT ASSOCIATION ASSIR

جمعية الإسكان التثموي بعسبر

@ eskanabha@gmail.com