

لائحة سلم الرواتب والمزايا

بجمعية إسناد لرعاية الأشخاص ذوي الإعاقة



بيانات الوثيقة

البيان	التفاصيل
تاريخ الاعتماد	2026/07/27
جهة الاعتماد	مجلس الإدارة

- الأحكام العامة
- الفصل الأول: سلم الرواتب والدرجات الوظيفية
 - الفصل الثاني: الانتداب - الإركاب
- الفصل الثالث: بدل السكن وبدل المواصلات
 - الفصل الرابع: تقييم الأداء
- الفصل الخامس: المكافآت والحوافز
- الفصل السادس: السلف المالية للموظفين
- الفصل السابع: إدارة الموارد البشرية والمسؤوليات
 - الفصل الثامن: مصفوفة الصلاحيات
 - الفصل التاسع: الأحكام الختامية

التعريفات

لأغراض تطبيق هذه اللائحة، يقصد بالمصطلحات والعبارات التالية المعاني الموضحة أمام كل منها، ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

المصطلح	التعريف
الجمعية	الجمعية المعتمدة لهذه اللائحة.
مجلس الإدارة	الجهة المخولة باعتماد السياسات واللوائح والقرارات ذات العلاقة وفقاً للصلاحيات المعتمدة.
الرئيس التنفيذي	المسؤول التنفيذي المخول بتطبيق أحكام هذه اللائحة واتخاذ القرارات ضمن حدود الصلاحيات المعتمدة.
الموظف	كل شخص يرتبط بعقد عمل معتمد مع الجمعية ويؤدي مهاماً وظيفية مقابل أجر.
الراتب الأساسي	الأجر الشهري المحدد للوظيفة قبل إضافة البدلات أو المزايا المالية الأخرى.
إجمالي الراتب	الراتب الأساسي مضافاً إليه البدلات والمزايا المالية المستحقة وفقاً لهذه اللائحة.
العلوة السنوية	زيادة مالية تمنح للموظف وفقاً لنتائج تقييم الأداء والاعتماد المالي المعتمد.
البدلات	المبالغ المالية الإضافية التي تمنح للموظف وفقاً لطبيعة العمل أو الاستحقاق النظامي أو التنظيمي.
الانتداب	تكليف الموظف بمهمة عمل مؤقتة خارج مقر العمل المعتمد وفق متطلبات العمل وبموافقة معتمدة.
السلفة	مبلغ مالي استثنائي يمنح للموظف وفق ضوابط وشروط معتمدة وبموافقة صاحب الصلاحية، ويسترد وفق آلية السداد المحددة في هذه اللائحة.
تقييم الأداء	العملية الإدارية المنظمة لقياس أداء الموظف وكفاءته وسلوكه الوظيفي ومدى تحقيقه للأهداف المحددة.
المكافآت	المبالغ أو المزايا التحفيزية التي تمنح للموظف بناءً على الأداء أو مناسبات أو معايير معتمدة.
الدرجة الوظيفية	المستوى الفرعي داخل السلم الوظيفي الذي يحدد التدرج المالي والنمو الوظيفي للموظف.
المستوى الوظيفي	التصنيف الوظيفي المعتمد بناءً على طبيعة الوظيفة ومسؤولياتها والمؤهلات والخبرات المطلوبة لها.
صاحب الصلاحية	الجهة أو الشخص المخول نظاماً أو تنظيمياً باعتماد القرارات المتعلقة بتطبيق أحكام هذه اللائحة.

سريان اللائحة واعتمادها

تسري أحكام هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة، وتُلغى كل ما يتعارض معها من أحكام أو قرارات سابقة في نطاق موضوعها، وتخضع أي تعديلات لاحقة للاعتماد الرسمي وفقاً للصلاحيات المعتمدة. ولا تشمل هذه اللائحة ما يتم تنظيمه بلوائح أو سياسات أخرى معتمدة في الجمعية ما لم يُنص على خلاف ذلك.

أهداف اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى:

- تحقيق العدالة والشفافية في تحديد الرواتب والمزايا.
- ربط الأداء الوظيفي بالمكافآت والعلوات بشكل موضوعي.
- دعم الاستدامة المالية من خلال ضبط وإدارة تكاليف التعويضات.
- تمكين الإدارة من استقطاب الكفاءات والمحافظة عليها.
- توحيد مرجعية القرارات المتعلقة بالرواتب والمزايا وإجمالي التعويضات، بما يشمل الترقية والنقل الوظيفي والتكليف والعمل عن بُعد واحتساب سنوات الخدمة.
- توفير إطار واضح لتقييم الأداء واتخاذ القرارات المرتبطة به.

الفصل الأول: سلم الرواتب والدرجات الوظيفية

الهدف

يهدف سلم الرواتب والدرجات الوظيفية إلى تحقيق العدالة والاتساق في التعويضات المالية بين الموظفين وفق المسؤوليات الوظيفية والكفاءات المطلوبة، ودعم الاستقرار الوظيفي، وتعزيز الانتماء المؤسسي، وتحفيز التطور المهني، وربط النمو الوظيفي بالأداء والكفاءة والاحتياج التنظيمي والاستدامة المالية للجمعية، كما تُمنح العلاوة السنوية بناءً على نتائج تقييم الأداء وتوفر الاعتماد المالي ومعدل الالتزام الوظيفي خلال فترة التقييم.

المواد

مادة (١): هيكل المستويات الوظيفية

يصنّف الموظفون ضمن مستويات وظيفية معتمدة بناءً على طبيعة الوظيفة ومسؤولياتها وقيمتها التنظيمية والمؤهلات العلمية والخبرات العملية ذات الصلة والكفاءات المطلوبة لشغل الوظيفة، وذلك وفقاً للهيكل التنظيمي وسلم الرواتب المعتمد، ولا يُعد المؤهل العلمي أو الراتب السابق أو شغل نفس المسمى الوظيفي في جهة أخرى أساساً كافياً وحده لتحديد المستوى الوظيفي.

مادة (٢): معايير احتساب الخبرة

تُحتسب الخبرة العملية لأغراض التسكين الوظيفي أو الترقية متى كانت ذات صلة مباشرة بطبيعة الوظيفة ومثبتة بمستندات رسمية معتمدة، ويكون تقدير ملاءمتها من اختصاص الإدارة المختصة، ولا يترتب على عدد سنوات الخبرة وحده أي استحقاق تلقائي للترقية أو تعديل المستوى الوظيفي.

مادة (٣): أنماط الدوام والاستحقاق

يعتمد الدوام الكامل بواقع ثماني ساعات عمل يومياً ولمدة خمسة أيام عمل أسبوعياً، ويستحق الموظف كامل الراتب الأساسي والبدلات المستحقة وفقاً لهذه اللائحة (١٠٠٪).

يعتمد الدوام الجزئي بواقع أربع ساعات عمل يومياً ولمدة خمسة أيام عمل أسبوعياً، ويستحق الموظف الراتب والبدلات بنسبة ٥٠٪ ما لم ينص عقد العمل على خلاف ذلك.

يجوز اعتماد أنماط عمل أخرى كالدوام المرن والعمل عن بُعد والعمل الهجين بقرار من الإدارة التنفيذية وفق متطلبات ومصلحة العمل.

مادة (٤): هيكل الدرجات الوظيفية

يتكوّن كل مستوى وظيفي من عدد من الدرجات المالية المعتمدة ضمن سلم الرواتب، ويكون الانتقال بين الدرجات بناءً على نتائج تقييم الأداء وتوفر الاعتماد المالي واحتياج العمل وموافقة صاحب الصلاحية وفقاً للسياسات المعتمدة، وبما يحقق تنافسية الرواتب مقارنةً بسوق العمل في القطاع غير الربحي وقطاع خدمات الإعاقة.

مادة (٥): فلسفة الرواتب والتعويضات

- تحقيق العدالة الداخلية بين الوظائف المتشابهة في المسؤوليات والمؤهلات.
- تحقيق التنافسية مع سوق العمل في القطاع غير الربحي والقطاعات المماثلة.
- ربط التعويضات بالأداء والكفاءة والخبرة المهنية.
- مراعاة الاستدامة المالية للجمعية وعدم تحميلها التزامات مالية تؤثر على استمراريتها.
- مراجعة السلم والبدلات بصورة دورية لضمان ملاءمته للمتغيرات الاقتصادية والتنظيمية.

مادة (٦): نطاق تطبيق سلم الرواتب

يُطبّق سلم الرواتب على الموظفين المرتبطين بعقود عمل معتمدة بأجر شهري ثابت ووفق أنماط الدوام المعتمدة في الجمعية، ولا يشمل المتعاقدين المؤقتين أو المستشارين أو المتعاونين إلا بقرار أو نص تعاقدي صريح.

مادة (٧): نسب استحقاق العلاوة السنوية

تُمنح العلاوة السنوية بناءً على نتائج تقييم الأداء السنوي وتوفر الاعتماد المالي المعتمد، وتُحتسب كنسبة من الراتب الأساسي وفق الآتي:

مستوى الأداء	نسبة العلاوة من الراتب الأساسي
الأداء المتميز (٩١٪ فأكثر)	٥٪
الأداء العالي (٨١٪ إلى أقل من ٩١٪)	٤٪
الأداء المقبول (٦١٪ إلى أقل من ٨١٪)	٣٪
أقل من ٦٠٪	لا تُمنح علاوة

مادة (٨): شروط استحقاق العلاوة السنوية

يُشترط لاستحقاق العلاوة السنوية إكمال الموظف سنة ميلادية أو مالية كاملة، أو ما لا يقل عن ٩٠٪ من فترة التقييم، وأن يكون تقييم أدائه ضمن الحد الأدنى المعتمد للاستحقاق، وألا توجد بحقه إجراءات تأديبية مؤثرة خلال فترة التقييم، مع توفر المخصص المالي المعتمد.

مادة (٩): بلوغ الحد الأعلى للدرجة

لا يستحق الموظف العلاوة السنوية عند بلوغه الحد الأعلى للدرجة في مستواه الوظيفي، ويجوز النظر في ترقيته أو تطوير مساره الوظيفي وفقاً لاحتياج العمل، بمنحه زيادة استثنائية أو بدل احتفاظ بالكفاءات بعد موافقة مجلس الإدارة.

مادة (١٠): شروط الترقية العامة

يكون الموظف مؤهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى عند توفر وظيفة شاغرة واستيفائه للمؤهلات والخبرات المطلوبة وفقاً للوصف الوظيفي المعتمد، وتحقيق مستوى أداء معتمد، وترشيح الرئيس المباشر، واعتماد صاحب الصلاحية، وتتم الترقية بناءً على المفاضلة بين المرشحين وفقاً للأداء الوظيفي والكفاءة والجدارة واحتياج العمل، ولا تُعد الترقية حقاً مكتسباً للموظف.

مادة (١١): ضوابط الترقية

تخضع الترقية لتوفر وظيفة شاغرة معتمدة والاعتماد المالي اللازم وموافقة صاحب الصلاحية، ولا ترتبط الترقية بتاريخ تجديد العقد أو مدة الخدمة وحدها، ويجوز عرضها على جهة أو لجنة مختصة متى اقتضت مصلحة العمل ذلك، ولا يُعتد بالخبرات غير المؤقتة أو غير المرتبطة بطبيعة الوظيفة.

مادة (١٢): الترقية الاستثنائية

يجوز ترقية الموظف بشكل استثنائي عند بلوغه الحد الأعلى للدرجة وتحقيق أداء متميز لا يقل عن ٩٠٪ لمدة سنتين متتاليتين، ووجود توصية معتمدة من المسؤول التنفيذي وبموافقة مجلس الإدارة، على ألا تتجاوز الترقية مستويين وظيفيين.

مادة (١٣): المراجعة الدورية للرواتب

يجوز للجمعية إجراء مراجعات دورية للرواتب كل سنتين بهدف معالجة الفجوات الوظيفية أو تحقيق العدالة الداخلية أو موازنة الرواتب مع مستويات السوق المعتمدة.

تلتزم الجمعية بمراجعة أثر الرواتب والمزايا على الاستدامة المالية بشكل دوري بما يضمن قدرة الجمعية على الوفاء بالتزاماتها التشغيلية وتحقيق أهدافها الاستراتيجية.

مادة (١٤): العمل الإضافي :

يجوز تكليف الموظف بالعمل الإضافي خارج أوقات الدوام الرسمي أو في أيام العطل الرسمية والأعياد إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، بناءً على تكليف خطي مسبق ومعتمد من المدير التنفيذي.

تُحتسب ساعة العمل الإضافية وفقاً للأنظمة المرعية بما يعادل: (ساعة العمل العادية مضافاً إليها ٥٠٪ من أجرها الأساسي).

يحق للجمعية، بموافقة الموظف الخطية، الاستعاضة عن المقابل المالي للعمل الإضافي بأيام إجازة تعويضية (أيام راحة) توازي ساعات العمل الإضافية التي عملها الموظف

مادة (١٥): معايير تصنيف الدرجات الوظيفية (من A إلى F)

اعتمدت الجمعية في تصميم سلم الرواتب على منهجية الوزن النسبي للوظائف، والتي تصنف الرتب بناءً على أربعة معايير: نطاق الإشراف، الأثر الاستراتيجي، المؤهل الفني، وحجم المسؤولية، وبناءً عليه تم ترتيب الفئات وفق الجدول التالي:

الفئة	المسمى الوظيفي	مبرر الترتيب ضمن السلم
A	الرئيس التنفيذي	أعلى السلم لارتباطها بالقيادة الاستراتيجية الشاملة، والصلاحيات القصوى، والمسؤولية المباشرة عن استدامة الجمعية أمام مجلس الإدارة
B	مدير إدارة	تلي الفئة القيادية مباشرة، لتمييزها بنطاق إشرافي واسع، ومسؤولية تحويل الأهداف الكبرى إلى خطط تنفيذية ومبادرات محققة
C	رئيس قسم	مستوى إشرافي وسيط يمثل حلقة الوصل، ويتولى التنظيم المباشر لفرق العمل ومتابعة الأداء التشغيلي اليومي
D	أخصائي تأهيل / معلم تربية خاصة	وُضعت في منتصف السلم لأهميتها الجوهرية؛ فهي الفئة الفنية القائمة على تقديم الخدمات العلاجية والتعليمية التخصصية للمستفيدين
E	إداري	تمثل البنية التحتية للدعم الإداري والمالي، وتتركز مهامها في تنظيم العمليات وتحسين الإجراءات ودعم اتخاذ القرار
F	مساعد خدمات / خدمات مساندة	قاعدة السلم، وتستهدف وظائف التشغيل الميداني والأمن والنقل، لضمان استمرارية وانسيابية العمل اليومي بالجمعية

المسمى الوظيفي	الرتبة	الوصف	الحد الأدنى	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	الحد الأعلى
رئيس تنفيذي	A1	قيادة العمل التنفيذي في الجمعية	٦٦٢٠	٦٦٢٠	٦٩٥١	٧٢٩٩	٧٦٦٤	٨٠٤٧	٨٤٤٩	٨٨٧١	٩٣١٥	٩٧٨١	١٠٢٧٠	١١٠٠٠
	A2	والإشراف على تنفيذ الاستراتيجية وتحقيق	٥٤٨٠	٥٤٨٠	٥٧٥٤	٦٠٤٢	٦٣٤٤	٦٦٦١	٦٩٩٤	٧٣٤٤	٧٧١١	٨٠٩٦	٨٥٠٠	٨٥٠٠
	A3	الاستدامة والأثر المؤسسي	٤٥١٣	٤٥١٣	٤٧٣٨	٤٩٧٥	٥٢٢٤	٥٤٨٥	٥٧٥٩	٦٠٤٧	٦٣٥٠	٦٦٦٧	٧٠٠٠	٧٠٠٠
مدير إدارة	B1	ادارة الادارة وتخطيط اعمالها والإشراف على تنفيذ المبادرات وتحقيق مستهدفات الاداء	٤١٩٠	٤١٩٠	٤٣٩٩	٤٦١٩	٤٨٥٠	٥٠٩٣	٥٣٤٧	٥٦١٥	٥٨٩٦	٦١٩٠	٦٥٠٠	٧٠٠٠
رئيس قسم	C1	قيادة القسم وتنظيم اعمال الفريق وتنفيذ الخطط التشغيلية بكفاءة	٣٠٠٠	٣٠٠٠	٣١٥٠	٣٣٠٨	٣٤٧٣	٣٦٤٧	٣٨٢٩	٤٠٢٠	٤٢٢١	٤٤٣٢	٤٦٥٤	٦٠٠٠
اخصائي تأهيل	D1	تقديم خدمات تأهيلية وعلاجية متخصصة	٢٥٠٠	٢٥٠٠	٢٦٢٥	٢٧٥٦	٢٨٩٤	٣٠٣٩	٣١٩١	٣٣٥٠	٣٥١٨	٣٦٩٤	٣٨٧٨	٧٠٠٠
معلم تربوية خاصة	D2	تقديم برامج تأهيله وتعليمية فردية متخصصة	٢٥٠٠	٢٥٠٠	٢٦٢٥	٢٧٥٦	٢٨٩٤	٣٠٣٩	٣١٩١	٣٣٥٠	٣٥١٨	٣٦٩٤	٣٨٧٨	٧٠٠٠
إداري	E1	تحليل وتنظيم العمليات الادارية وتحسين الاجراءات ودعم اتخاذ القرار	١٨٠٠	١٨٠٠	١٨٩٠	١٩٨٥	٢٠٨٤	٢١٨٨	٢٢٩٧	٢٤١٢	٢٥٣٣	٢٦٥٩	٢٧٩٢	٤٠٠٠
مساعد خدمات	F1	تقديم الدعم التشغيلي بما يشمل المستفيدين والأخصائيين والمعلمين وضمان سلامة المستفيدين وانسيابية التشغيل	٢٢٠٠	٢٢٠٠	٢٣١٠	٢٤٢٦	٢٥٤٧	٢٦٧٥	٢٨٠٨	٢٩٤٩	٣٠٩٦	٣٢٥٠	٣٤١٣	٣٤١٣
موظف خدمات مساندة	F2	تنفيذ مهام الدعم التشغيلي والخدمي بما يشمل النقل والامن والحراسة والنظافة والخدمات العامة لضمان استمرارية العمل	١١٠٠	١١٠٠	١١٥٥	١٢١٣	١٢٧٤	١٣٣٧	١٤٠٤	١٤٧٤	١٥٤٨	١٦٢٥	١٧٠٧	٢٠٠٠

الفصل الثاني: الانتداب - الإركاب

مادة (١٦): تعريف الانتداب

يُقصد بالانتداب تكليف الموظف بمهمة عمل مؤقتة خارج مقر عمله المعتاد داخل المملكة أو خارجها وفقاً لمتطلبات العمل وبموافقة صاحب الصلاحية.

مادة (١٧): استحقاقات الانتداب

تتحمل الجمعية تذاكر السفر، وتصرف بدل انتداب يومي قدره (٣٠٠) ريال داخل المملكة. يُصرف بدل انتداب خارجي قدره (٨٠٠) ريال يومياً في حال الانتداب خارج المملكة، شاملاً النقل والسكن والوجبات، ما لم يُعتمد خلاف ذلك.

مادة (١٨): ضوابط الاستحقاق

- يُصرف بدل الانتداب عن الأيام الفعلية للمهمة فقط.
- لا يُصرف بدل عن أيام الإجازات أو الغياب أثناء الانتداب.
- يُشترط اعتماد الانتداب مسبقاً من صاحب الصلاحية.

مادة (١٩): حالات تخفيض البدل

- عند تطبيق الانتداب بمهمة عمل، يجب التقيد بجدول الصلاحيات الإدارية.
- يُخفّض بدل الانتداب بنسبة ٤٠٪ في حال توفير السكن من الجهة المستضيفة.
 - يُخفّض بدل الانتداب بنسبة ٥٠٪ في حال توفير السكن والوجبات.

مادة (٢٠): مدة الانتداب

تُحدّد مدة الانتداب وفق متطلبات المهمة، وبناءً على النموذج المعتمد، مع مراعاة كفاءة الإنفاق.

مادة (٢١): سياسة تذاكر السفر السنوية

البند	التفاصيل
الفئة المستحقة	الموظفون الذين تقع مقار إقامتهم الدائمة خارج المملكة العربية السعودية.
الدرجة	الدرجة السياحية (ما لم يُعتمد خلاف ذلك).
آلية الصرف	تُصدر التذاكر عبر الإدارة المالية قبل موعد السفر بوقت كافٍ.
الحد الأعلى للتعويض	١,٠٠٠ ريال سعودي سنوياً لكل موظف مستحق.
التعويض	يُعوّض الموظف عن قيمة التذكرة في حال شرائها بموافقة مسبقة وتقديم المستندات الرسمية.

مادة (٢٢): تنسيق إجراءات السفر

تتولى إدارة الموارد البشرية التنسيق لإجراءات السفر، بما يشمل التأشيرات والتصاريف عند الحاجة.

مادة (٢٣): تمديد الانتداب

عند حاجة العمل إلى تمديد مدة الانتداب المعتمدة، يُشترط موافقة صاحب الصلاحية على ذلك واعتمادها من المدير التنفيذي للجمعية. لا يجوز تمديد مدة الانتداب إلا بموافقة مسبقة من صاحب الصلاحية واعتماد المدير التنفيذي.

مادة (٢٤): تقارير الانتداب

يلتزم الموظف بتقديم تقرير عن المهمة المنفذة خلال مدة لا تتجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ عودته، ويُعد ذلك شرطاً لاستكمال مستحقاته المالية، ويُقدّم التقرير وفق النموذج المعتمد من إدارة الموارد البشرية.

العمليات والإجراءات (الانتداب)

١) طلب الانتداب

تقوم الجهة الطالبة برفع طلب انتداب عبر النموذج المعتمد متضمناً:

- اسم الموظف
- الهدف من الانتداب
- مدة الانتداب
- جهة المهمة
- التكاليف التقديرية

يُرفع الطلب لاعتماده من صاحب الصلاحية قبل التنفيذ.

٢) مراجعة الطلب

تقوم إدارة الموارد البشرية بمراجعة الطلب للتحقق من توافق المهمة مع مهام الوظيفة، وجدوى الانتداب وأثره على العمل، وذلك خلال يومي عمل، ويتم التنسيق مع الإدارة المالية لمراجعة التكاليف التقديرية.

٣) الاعتماد النهائي

يُعرض الطلب بعد المراجعة على المدير التنفيذي (أو من يفوضه) لاعتماد الانتداب، ولا يُسمح بتنفيذ الانتداب قبل صدور الموافقة الرسمية.

٤) ترتيبات السفر

تتولى الإدارة المالية إصدار تذاكر السفر وفق المعتمد خلال يومي عمل، وتنسق إدارة الموارد البشرية إجراءات السفر (حجوزات، تأشيرات إن وجدت)، ويُزوّد الموظف بكافة تفاصيل الرحلة قبل موعد السفر.

٥) صرف مستحقات الانتداب

يتم صرف بدل الانتداب وفق المدة المعتمدة قبل أو بعد المهمة حسب الإجراء المالي، وفي حال وجود مصاريف إضافية معتمدة، يُعوّض الموظف بناءً على المستندات الرسمية.

٦) تنفيذ المهمة

يلتزم الموظف بتنفيذ المهمة وفق الهدف المعتمد، ويمثّل الموظف الجمعية بما يحقق مصلحتها ويحافظ على سمعتها.

٧) التمديد (إن وُجد)

في حال الحاجة لتمديد مدة الانتداب، يُرفع طلب مبرّر قبل انتهاء المدة، ولا يُعتمد التمديد إلا بموافقة صاحب الصلاحية.

٨) التقرير الختامي

يلتزم الموظف بتقديم تقرير عن المهمة خلال مدة لا تتجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ العودة، ويتضمن التقرير: ما تم إنجازه، والنتائج المحققة، والتوصيات.

٩) إقفال الانتداب

تقوم إدارة الموارد البشرية بحفظ مستندات الانتداب في ملف الموظف، ويتم اعتماد استحقاقات الموظف النهائية بعد استلام التقرير وإغلاق المهمة رسمياً.

الفصل الثالث: بدل السكن وبدل المواصلات

الهدف

تنظيم استحقاقات بدل السكن وبدل المواصلات بما يحقق العدالة بين الموظفين ويراعي طبيعة التكاليف المعيشية، ضمن إطار منضبط مالياً.

المواد

مادة (٢٥): بدل السكن

يُمنح الموظف بدل سكن سنوي وفق حالته الاجتماعية: المتزوج ما يعادل ثلاثة رواتب أساسية سنوياً، والأعزب ما يعادل راتبين أساسيين سنوياً.

يُصرف بدل السكن بشكل شهري أو سنوي وفق ما تقرره الإدارة المالية، ويخضع صرفه لاعتماد الميزانية السنوية.

مادة (٢٦): بدل المواصلات

يُمنح جميع الموظفين بدل مواصلات شهري مقطوع قدره (٣٠٠) ريال.

يجوز تعديل قيمة البدل بقرار من الإدارة المختصة وفق الظروف التشغيلية.

مادة (٢٧): الاستحقاق حسب نوع الدوام

يستحق موظف الدوام الكامل ١٠٠٪ من بدل السكن وبدل المواصلات.

يستحق موظف الدوام الجزئي ٥٠٪ من بدل السكن وبدل المواصلات.

يُحدّد استحقاق البدلات لموظفي العمل عن بُعد والدوام المرن وفقاً لقرار الإدارة التنفيذية.

مادة (٢٨): ضوابط عامة

- لا يُجمع بين بدل المواصلات وتوفير وسيلة نقل من قبل الجمعية لنفس الغرض.
- يُوقف صرف بدل السكن والمواصلات خلال فترات الإجازات غير المدفوعة.
 - يبدأ استحقاق البدلات من تاريخ مباشرة العمل الفعلية.
 - لا يُصرف بدل سكن لمن توفّر له الجمعية سكناً كاملاً.
 - لا يُصرف بدل مواصلات لمن توفّر له الجمعية وسيلة نقل دائمة.
 - يُعاد احتساب البدلات عند تغيير نمط الدوام.

العمليات والإجراءات

١) احتساب الاستحقاق

تقوم إدارة الموارد البشرية بتحديد استحقاق الموظف للبدلات وفق حالته الوظيفية ونوع الدوام.

٢) الاعتماد والصرف

يتم اعتماد البدلات ضمن عقد العمل أو القرارات الإدارية المعتمدة، وتتولى الإدارة المالية صرف البدلات وفق دورة الرواتب الشهرية أو حسب الآلية المعتمدة.

٣) التحديث والتعديل

يتم تحديث بيانات الحالة الاجتماعية للموظف بناءً على مستندات رسمية، وينعكس أي تعديل على بدل السكن اعتباراً من تاريخ التحديث المعتمد.

٤) الإيقاف أو التعديل

يتم إيقاف أو تعديل صرف البدلات في الحالات التالية:

- تغيير نوع الدوام
- الإجازات غير المدفوعة
- انتهاء العلاقة التعاقدية

٥) التوثيق

تحتفظ إدارة الموارد البشرية بكافة المستندات المتعلقة باستحقاقات البدلات ضمن ملف الموظف.

الفصل الرابع: تقييم الأداء

الهدف

يهدف نظام تقييم الأداء إلى:

- قياس كفاءة وأداء الموظفين بشكل موضوعي.
- تحديد الاحتياجات التدريبية والتطويرية.
- ربط الأداء بالمزايا المالية والحوافز.
- دعم اتخاذ القرارات الإدارية (الترقية، النقل، الاستمرار، إنهاء الخدمة).
- تحسين إنتاجية العمل ورفع مستوى الأداء المؤسسي.

المواد

مادة (٢٩): دورية التقييم

يتم تقييم أداء الموظف بشكل دوري سنوي، مع إجراء مراجعات مرحلية دورية خلال العام.

مادة (٣٠): عناصر التقييم

يعتمد تقييم الأداء على العناصر التالية:

- تحقيق الأهداف الوظيفية وكفاءة العمل في تحقيق أهداف الجمعية.
- جودة الأداء والإنتاجية.
- السلوك الوظيفي والتعامل مع الرؤساء والزملاء.
- الالتزام والانضباط.
- تحمّل المسؤولية.

مادة (٣١): آلية التقييم

يتم تقييم الموظف باستخدام النموذج المعتمد، ويشرف الرئيس المباشر على عملية التقييم وفق معايير محددة وقابلة للقياس، وذلك عبر التقييم الذاتي ثم مراجعة الرئيس المباشر ثم اعتماد المدير التنفيذي.

في حال الاعتراض على التقييم، تُنْبَع آلية الاعتراض خلال عشرة أيام عمل من إعلان النتيجة، وتتولى إدارة الموارد البشرية دراسة الاعتراض ورفع له لصاحب الصلاحية وإشعار الموظف بالقرار النهائي خلال خمسة عشر يوم عمل.

مادة (٣٢): مستويات التقييم

النسبة	مستوى التقييم
٩١٪ فأكثر	يتجاوز التوقعات بشكل ملموس
٨١٪ إلى أقل من ٩١٪	يتجاوز التوقعات
٦١٪ إلى أقل من ٨١٪	بفي بالتوقعات
أقل من ٦٠٪	لا يفي بالتوقعات

مادة (٣٣): نتائج التقييم والإجراءات

- ممتاز: مؤهل للترقية والمكافآت.
- جيد جداً: مؤهل للمكافآت.
- جيد: يستمر في وظيفته.
- أقل من جيد: خطة تحسين أداء إلزامية.

العمليات والإجراءات

(١) تحديد الأهداف

تقوم الإدارة بوضع أهداف سنوية واضحة، يتم توزيعها على الإدارات ثم الموظفين، ويتم اعتماد الأهداف بما يتوافق مع الوصف الوظيفي.

(٢) المتابعة الدورية

يقوم الرئيس المباشر بمتابعة أداء الموظف بشكل دوري (كل ثلاثة أشهر)، ويتم توثيق الملاحظات ومناقشتها مع الموظف.

(٣) التقييم النهائي

يُعقد اجتماع تقييم سنوي بين الموظف ورئيسه المباشر، ويتم توثيق التقييم واعتماده من الجهات المختصة.

العمليات والإجراءات (ربط الأداء بالزيادة السنوية)

أولاً: تقييم الموظفين الجدد (فترة التجربة)

أ. تمتد فترة التجربة الوظيفية للموظف الجديد لمدة ثلاثة أشهر من تاريخ المباشرة، ويجوز للإدارة تمديد هذا لثلاثة أشهر إضافية كحد أقصى لضمان التحقق التام من الكفاءة، مع اتخاذ قرار التثبيت النهائي أو إنهاء الخدمة قبل انقضاء المدة.

ب. يلتزم الرئيس المباشر خلال الأسبوع الأول من مباشرة العمل بعقد جلسة توجيهية لإيضاح المهام الوظيفية، وتسليم الموظف نسخة من الوصف الوظيفي واللوائح المنظمة، وتوثيق ذلك بحضور رسمي.

ت. يتولى القسم المختص المتابعة المستمرة للأداء المهني خلال فترة التجربة، مع وجوب رفع التقرير النهائي للتثبيت قبل انتهاء الأشهر الثلاثة بعشرة أيام كحد أدنى.

ث. يتم أرشفة نسخة معتمدة من نموذج تقييم فترة التجربة في الملف الإداري الخاص بالموظف.

ج. في حال اعتماد قرار التثبيت أو عدمه، تقوم إدارة الموارد البشرية بإصدار خطاب رسمي للموظف المعني بعد المصادقة عليه من المدير التنفيذي.

ثانياً: دورة تقييم الأداء السنوي (الموظفون المستمرون)

أ. تشرع إدارة الجمعية في مطلع العام المالي بصياغة الأهداف الاستراتيجية وتوزيعها على الوحدات الإدارية، ومن ثم تحويلها إلى أهداف تشغيلية ومهام فردية يلتزم بها الموظفون رسمياً.

ب. يعقد الرئيس المباشر جلسة مراجعة مع الموظف لمناقشة الأهداف الموكلة إليه، مع التأكد من مواعيتها التامة للوصف الوظيفي المعتمد لمهامه.

ت. يتم إجراء مراجعات دورية للأداء كل ثلاثة أشهر لمناقشة سير العمل، وإطلاع الموظف على مستوى تحقيق الأهداف، وتحديد مجالات التحسين بناءً على مؤشرات قياس واضحة.

ث. يتولى الرئيس المباشر مسؤولية تصميم خطة تطويرية داخل نموذج التقييم لمعالجة أي فجوات في الأداء ورفع مستوى الكفاءة.

ج. تُختتم الدورة السنوية بعقد جلسة "التقييم النهائي" لمصادقة النموذج من الموظف والرئيس المباشر والمدير التنفيذي، مع تسليم الموظف نسخة رسمية لإتمام الإجراءات الإدارية.

ح. بناءً على مخرجات التقييم النهائي، يُتخذ القرار حيال تجديد التعاقد أو إنهائه، وتقوم إدارة الموارد البشرية بإبلاغ الموظف بالقرار رسمياً بعد اعتماده من المدير التنفيذي.

ثالثاً: تقييم أداء (الرئيس التنفيذي)

أ. يخضع الرئيس التنفيذي لعملية تقييم أداء سنوية مستقلة يتم إجراؤها ومتابعتها من قبل رئيس مجلس الإدارة (أو اللجنة المختصة المنبثقة عن المجلس).

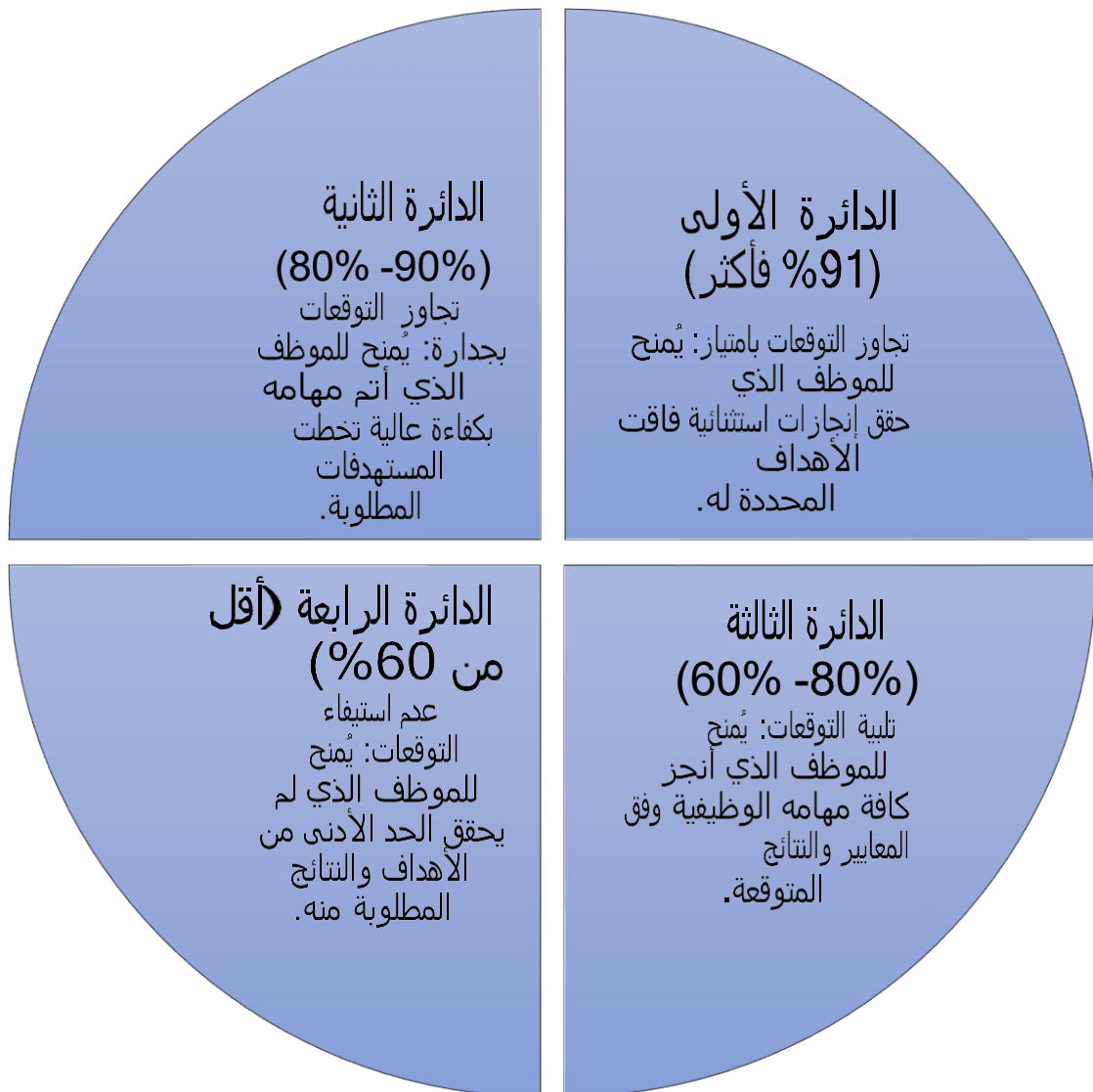
ب. يركز التقييم السنوي للرئيس التنفيذي على قياس مدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية والتشغيلية المعتمدة للجمعية، والاستدامة المالية، والامتثال لمعايير الحوكمة واللوائح المنظمة للقطاع غير الربحي.

ت. تُختتم الدورة السنوية برفع التقرير النهائي للتقييم إلى مجلس الإدارة للمصادقة والاعتماد، وبناءً على النتيجة يتم تحديد استحقاقه للعلاوات أو المزايا المرتبطة بالأداء المتميز وفق مصفوفة الصلاحيات المعتمدة

مقياس تقدير أهداف الأداء

مقياس تقدير أهداف الأداء		
وصف الأداء	مستوى الأداء	درجة التقدير
يحقق جميع الأهداف المحددة ويتجاوزها بشكل واضح مع نتائج استثنائية وأثر إيجابي ملموس	ممتاز	٥
يحقق جميع الأهداف المطلوبة ويتجاوز بعضها مع نتائج أعلى من المتوقع	جيد جداً	٤
يحقق الأهداف المطلوبة ضمن النطاق المتوقع، بنسبة إنجاز تتراوح بين ٨٠٪ إلى أقل من ٩٠٪، وبجودة مقبولة	جيد	٣
يحقق جزءاً من الأهداف، بنسبة إنجاز تتراوح بين ٦٠٪ إلى أقل من ٨٠٪، ويحتاج إلى تحسين في بعض جوانب الأداء	مرض	٢
لا يحقق الحد الأدنى من الأهداف المطلوبة ويظهر قصوراً واضحاً في الأداء	غير مرضٍ	١

مستويات الجدارة والكفاءة الوظيفية:



نظام المكافآت المرتبطة بالأداء السنوي

مستوى التقييم	نسبة التقييم	الزيادة المرتبطة بالأداء
يتجاوز التوقعات بشكل ملموس	١٠٠٪ فأكثر	٤٪ من الراتب الأساسي
يتجاوز التوقعات	٨١٪ إلى أقل من ٩١٪	٣٪ من الراتب الأساسي
يفي بالتوقعات	٦١٪ إلى أقل من ٨١٪	٢٪ من الراتب الأساسي
لا يفي بالتوقعات	أقل من ٦٠٪	لا يوجد

الفصل الخامس: المكافآت والحوافز

أولاً: الشروط العامة لاستحقاق المكافآت

مادة (٣٤): شروط الاستحقاق العامة

يُشترط لاستحقاق أي مكافأة ما يلي:

- أن يكون الموظف على رأس العمل وقت صرف المكافأة.
- ألا يقل تقييم الأداء عن ٩٠٪ وألا يكون على الموظف جزاء تأديبي خلال سنة الاستحقاق.
- عدم وجود مخالفات أو جزاءات مؤثرة خلال فترة التقييم.

ثانياً: المكافآت الخاصة

مادة (٣٥): مكافأة الزواج

تُمنح مكافأة مقطوعة قدرها (٣,٠٠٠) ريال للموظف وفق الشروط التالية:

- أن يكون الزواج الأول.
- أن يكون راتب الموظف أقل من (٨,٠٠٠) ريال.
- تقديم صورة من عقد الزواج.
- ألا تقل مدة خدمة الموظف عن سنتين.

مادة (٣٦): الزيادات الاستثنائية

١- يجوز منح الموظف زيادة استثنائية على راتبه الأساسي تقديراً لجهوده أو كفاءته العالية، بناءً على توصية من الموارد البشرية وتأييد المدير المباشر

٢- يتم اعتماد النسبة المقررة للزيادة الاستثنائية وفقاً لمصفوفة الصلاحيات المعتمدة في هذه اللائحة بالتالي:

حتى ١٠%: "تعتمد بقرار من" الرئيس التنفيذي

أكثر من ١٠%: تُرفع وتُتعتمد بقرار من مجلس الإدارة

٣- يُشترط لمنح الموظف الزيادة الاستثنائية تحقق الضوابط التالية:

أن يكون الموظف قد أمضى سنة كاملة على الأقل في الخدمة

حصول الموظف على تقييم أداء لا يقل عن "ممتاز" (٩٠% فأكثر) في آخر تقييم سنوي

قيام الموظف بأعمال أو مبادرات نوعية ساهمت في تحقيق وفر مالي أو تميز مؤسسي ملموس للجمعية

مادة (٣٧): الارتباط بالأداء المؤسسي

تخضع المكافآت السنوية لنتائج الأداء العام للجمعية، ويجوز تعديل أو إيقاف المكافآت في حال عدم تحقق المستهدفات المالية أو التشغيلية.

مادة (٣٨): سلطة الاعتماد

تُتعتمد جميع المكافآت بقرار من المدير التنفيذي، وتُتعتمد مكافآت القيادات العليا بقرار من مجلس الإدارة.

مادة (٣٩): حالات عدم الاستحقاق

لا يستحق الموظف المكافأة في الحالات التالية:

- الغياب غير المشروع.

- تزوير البيانات.
- تدني الأداء.
- وجود إنذار نهائي.
- الاستقالة قبل موعد صرف المكافأة.
- الفصل أو إنهاء الخدمة لأسباب تأديبية.

مادة (٤٠): آلية الصرف

تُصرف المكافآت ضمن دورة الرواتب أو بشكل مستقل حسب ما تقررته الإدارة المالية، ويتم احتساب المكافآت بناءً على الراتب الأساسي.

مادة (٤١): التفسير والتعديل

يحق للإدارة تفسير بنود نظام المكافآت بما يحقق مصلحة العمل، ويجوز تعديل نظام المكافآت بقرار من مجلس الإدارة بناءً على توصية الإدارة التنفيذية.

الفصل السادس: السلف المالية للموظفين

مادة (٤٢): تعريف السلفة

يُقصد بالسلفة مبلغ مالي يُمنح للموظف بناءً على طلبه ويُسترد من راتبه الشهري وفقاً للضوابط المعتمدة في الجمعية.

مادة (٤٣): شروط منح السلفة

يجوز منح الموظف سلفة مالية وفقاً للشروط التالية:

- أن يكون الموظف على رأس العمل.
- أن يكون قد أكمل سنة في الخدمة لدى الجمعية.
- ألا يكون على الموظف سلفة قائمة غير مسددة.
- توفر السيولة والاعتماد المالي لدى الجمعية.
- موافقة صاحب الصلاحية.

ويجوز الاستثناء من شرط مدة الخدمة بقرار مسبب من المدير التنفيذي إذا اقتضت المصلحة أو وجدت ظروف استثنائية تستدعي ذلك.

مادة (٤٤): قيمة السلفة

تكون السلفة بما لا يتجاوز الراتب الأساسي لشهر واحد للموظف.

يجوز الاستثناء من الحد الأعلى للسلفة بقرار مسبب من المدير التنفيذي وفق ما تقتضيه المصلحة، وبما لا يتجاوز راتب ثلاثة أشهر فقط، وبما لا يؤثر على الالتزامات المالية للجمعية، ويُشترط للاستثناء تقديم مبررات موثقة وتوصية من المدير المباشر.

مادة (٤٥): آلية السداد

تُسترد السلفة من الموظف من خلال استقطاع شهري لا يتجاوز ٢٠٪ من إجمالي الراتب الشهري إلى حين السداد الكامل، ما لم يُعتمد ترتيب مختلف بقرار من صاحب الصلاحية.

مادة (٤٦): انتهاء العلاقة الوظيفية

في حال استقالة الموظف أو إنهاء خدماته أو فصله لأي سبب، يحق للجمعية استيفاء كامل الرصيد المتبقي من السلفة عند انتهاء العلاقة الوظيفية من مستحقات الموظف النهائية.

الفصل السابع: إدارة الموارد البشرية والمسؤوليات

مادة (٤٧): طلب التوظيف

يجوز لمدير الإدارة أو القسم طلب شغل وظيفة معتمدة ضمن الهيكل التنظيمي بعد التحقق من الحاجة الفعلية للعمل وتوفير الاعتماد المالي اللازم.

مادة (٤٨): إجراءات التوظيف

تتولى إدارة الموارد البشرية الإعلان عن الوظائف واستقبال طلبات التوظيف وفرز المرشحين والتنسيق للمقابلات والاختبارات وفق الإجراءات المعتمدة.

مادة (٤٩): اعتماد التوظيف

يعتمد المدير التنفيذي تعيين الموظفين على الوظائف المعتمدة ضمن الهيكل التنظيمي والميزانية المعتمدة. أما الوظائف المرتبطة مباشرة بالمدير التنفيذي أو الوظائف القيادية العليا فيكون تعيينها بموافقة مجلس الإدارة.

مادة (٥٠): التسكين الوظيفي عند التعيين

يتم تحديد المستوى والدرجة الوظيفية للموظف الجديد بناءً على المؤهلات العلمية والخبرات العملية ذات الصلة ومتطلبات الوظيفة المعتمدة وفقاً لسلم الرواتب المعتمد.

مادة (٥١): مسؤولية تقييم الأداء

يتولى الرئيس المباشر تقييم أداء الموظف وفقاً للنموذج المعتمد ومؤشرات الأداء المحددة للوظيفة. وتتولى إدارة الموارد البشرية مراجعة نتائج التقييم للتأكد من سلامة التطبيق والاتساق والعدالة بين الموظفين.

مادة (٥٢): اعتماد نتائج التقييم

تُعتمد نتائج تقييم الأداء من المدير التنفيذي بعد استكمال مراجعة إدارة الموارد البشرية.

مادة (٥٣): تقييم الرئيس التنفيذي

يتولى رئيس مجلس الإدارة تقييم أداء المدير التنفيذي سنوياً وفقاً للأهداف والمؤشرات المعتمدة، ويترتب على نتيجة التقييم ما يتعلق بالعلاوة والمكافآت والتطوير المهني وفقاً للصلاحيات المعتمدة.

مادة (٥٤): مسؤولية الترقية

يقوم الرئيس المباشر برفع توصية الترقية متى توافرت شروطها، وتراجع إدارة الموارد البشرية مدى استيفاء المتطلبات النظامية والتنظيمية. يعتمد المدير التنفيذي الترقية ضمن الصلاحيات المعتمدة، أما ترقية الوظائف القيادية العليا فتكون بموافقة مجلس الإدارة.

مادة (٥٥): مسؤولية المكافآت والحوافز

يقترح الرئيس المباشر منح المكافآت والحوافز للموظفين المستحقين، وتتولى إدارة الموارد البشرية والإدارة المالية مراجعة الطلبات والتأكد من استيفاء الشروط وتوفير الاعتماد المالي. ويتم الاعتماد وفقاً لمصفوفة الصلاحيات المعتمدة.

مادة (٥٦): تعارض المصالح

لا يجوز لأي مسؤول اعتماد قرار يتعلق بتعيينه أو راتبه أو ترقيته أو مكافأته أو تقييم أدائه الشخصي. وفي جميع هذه الحالات يُحال القرار إلى المستوى الأعلى في الصلاحية وفقاً للهيكل الإداري المعتمد.

مادة (٥٧): التظلمات الوظيفية

يجوز للموظف التظلم من القرارات المتعلقة بالتقييم أو الترقية أو العلاوة أو المكافآت خلال عشرة أيام عمل من تاريخ إبلاغه بالقرار.

وتتولى إدارة الموارد البشرية دراسة التظلم ورفع له لصاحب الصلاحية للبت فيه، وإشعار الموظف بالقرار النهائي خلال مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوم عمل.

الفصل الثامن: مصفوفة الصلاحيات

توضح المصفوفة أدناه الجهة صاحبة الصلاحية المعتمدة لكل إجراء من الإجراءات المتعلقة بالرواتب والمزايا:

مصفوفة الصلاحيات			
الإجراء	المدير المباشر	الرئيس التنفيذي	مجلس الإدارة
التوظيف		✓	
التسكين		✓	
الترقية		✓	
العلاوة السنوية		✓	
السلف		✓	
زيادة استثنائية حتى ١٠٪		✓	✓
زيادة استثنائية أكثر من ١٠٪			✓
مكافأة أكثر من راتب شهر			✓
تعديل سلم الرواتب			✓
تقييم الأداء	✓		✓

الفصل التاسع: الأحكام الختامية

مادة (٥٨): تفسير اللائحة

يكون تفسير أحكام هذه اللائحة من اختصاص الإدارة التنفيذية، ما لم يتعلق الأمر بصلاحيات مجلس الإدارة.

مادة (٥٩): الأولوية النظامية

في حال تعارض أي نص في هذه اللائحة مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية، تُطَبَّق الأنظمة ذات العلاقة.

مادة (٦٠): تعديل اللائحة

يجوز تعديل هذه اللائحة بقرار من مجلس الإدارة.

مادة (٦١): سريان اللائحة

تسري هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها.