

الرقم .....  
التاريخ / / ١٤هـ  
الموافق / / ٢٠م  
المشروعات .....



جمعية شباب الطائف

Taif Youth Association

إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
ترخيص رقم (١٤٠٦)

# لائحة سلم الرواتب بجمعية شباب الطائف

الطائف - حي أم العراد - شارع أبي ذر الغفاري  
shbabaltaif @shbab.altarif@gmail.com  
+966 509969907 0127345666 8567

SA7680000630608010017141  
SA6610000030100000743206  
SA9015000999133310910009

### • المقدمة

تم وضع هذه اللائحة حتى يكون الموظف على إمام تام بكل ما يتعلق بعمله في الجمعية ويكون العمل على أسس وأنظمة واضحة مما يتيح للموظف العمل بارتياح وثقة تامة، وانطلاقاً من حرص الجمعية على استقطاب أفضل الكفاءات البشرية وما يتطلبه ذلك من وجود سلم رواتب منافس في سوق العمل .

### • منهجية عمل سلم الرواتب

- بناء الهيكل التنظيمي الداخلي للإدارات
- حديد الدور الإشرافي والقيادي للوظيفة
- تحديد مهام الوظيفة ودرجة صعوبة مهام الوظيفة.

### • مكونات سلم الرواتب

١. الحد الأدنى :

يمثل أقل راتب أساسي من الممكن أن يتحصل عليه الموظف المعين على درجة وظيفية معينة ويتم في العادة استخدام هذا المستوى من الرواتب عند تعيين الموظفين الحاصلين على الحد الأدنى من المتطلبات الوظيفية المحددة في الوصف الوظيفي الخاص بالوظيفة .

٢. الحد المتوسط :

يمثل متوسط الراتب الأساسي من الممكن أن يتحصل عليه الموظف المعين على درجة وظيفية معينة ويتم في العادة استخدام هذا المستوى من الرواتب عند تعيين الموظفين الحاصلين على الحد المطلوب من المتطلبات الوظيفية المحددة في الوصف الوظيفي الخاص بالوظيفة .

٢. الحد الأعلى :

يمثل أعلى راتب أساسي من الممكن أن يتحصل عليه الموظف المعين على درجة وظيفية معينة ويتم في العادة استخدام هذا المستوى من الرواتب عند تعيين الموظفين الحاصلين على أعلى من المتطلبات الوظيفية المحددة في الوصف الوظيفي الخاص بالوظيفة.

## • أهداف اللائحة

تثبيت مبدأ العدالة والشفافية في التعاملات الداخلية والخارجية، وتوضيح آليات المكافاة والعلاوة حسب سلم الرواتب المعمول إعداد أدوات لقياس الأداء والتقييم بدقة من خلال لائحة الموارد البشرية الخاصة بالجمعية، ث يسهل متابعة كل الإجراءات والمعاملات وقياس مستوى مطابقتها للائحة من عدمه وبالتالي تقييمها بالإيجاب أو السلب. تشجيع الموظفين على تنمية أنفسهم والتفاني في العمل .

## • آلية إعداد سلم الرواتب

١. المرونة : أن تتمتع المواد المكونة للائحة بالمرونة وإمكانية إجراء التغييرات والتعديلات عليها للائحة أعمال الجمعية بطريقة أفضل عن طريق وضع آلية مرئية للتعديل لمواجهة المتغيرات المستقبلية .
٢. التطبيق العملي : أن تتمتع المواد المكونة للائحة بقابلية التطبيق وجرى قواعد نظرية وبما يتناسب مع الهيكل العملي وألا تكون التنظيمي المعتمد للمجلس .
٣. القابلية للتحديث : لأن الأنظمة يجب أن ترتبط بآلية محددة للتحديث وذلك لمواكبة التطورات والتغييرات التي تحدث بالجمعية لذا فقد تم أخذ هذه الخاصية بعين الاعتبار .

## • 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 العلاوة السنوية أو غير ذلك من المزايا ، وقد وزعت الوحدات الإدارية إلى ثلاثة عشر مرتبة وكل مرتبة تحتوي على عشر درجات حسب الجدول التالي :

المرتبة	الوحدة الإدارية
١٢، ١١	الإدارة العامة
١٠، ٩	الوظائف الاشرافية
٨، ٧، ٦، ٥	الوظائف التنفيذية
٣، ٢، ١	وظائف خدمة

• هيكله سلم الرواتب :

الحد الأعلى		الحد المتوسط						الحد الأدنى		مستويات الراتب الأساسي		
الدرجة										المرتبة	المؤهل	الوظائف
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1			
2325	2215	2109	2009	1913	1822	1735	1653	1575	1500	1	دبلوم أو أقل	(عامل ، سائق ، حارس ، مراسل ، عامل فني )
3788	3608	3436	3272	3116	2968	2826	2692	2564	2442	2		
6170	5877	5597	5330	5076	4835	4604	4385	4176	3977	3		
3878	3693	3517	3350	3190	3038	2894	2756	2625	2500	5	بكالوريوس	موظف (برامج ، سكرتير ، ميداني ، استقبال ، استقطاع ) ، منسق ، أمين (صندوق، مستودعات) ، محصل
6316	6016	5729	5456	5196	4949	4713	4489	4275	4071	6		
4653	4432	4221	4020	3828	3646	3472	3307	3150	3000	7	بكالوريوس	( رئيس قسم ، أخصائي فني ، مندوب موارد ، مندوب علاقات ، محاسب
7580	7219	6876	6548	6236	5939	5656	5387	5131	4886	8		
5429	5171	4924	4690	4466	4254	4051	3858	3675	3500	9	بكالوريوس	مذراء الإدارات
8844	8423	8022	7640	7276	6929	6599	6285	5986	5701	10		
7756	7387	7035	6700	6381	6077	5788	5512	5250	5000	11	بكالوريوس وأعلى	المدير التنفيذي
12634	12033	11460	10914	10394	9899	9428	8979	8551	8144	12		

## • التسكين في سلم الرواتب

١. اعتماد تطبيق سلم الرواتب الجديد من تاريخ : / / ٢٠٢٢م
٢. يتم تسكين المتقدم للعمل في الجمعية براتب أساسي يعادل راتب الدرجة الأولى من المرتبة والمستوى إذا تحقق لدى المتقدم للعمل المؤهلات التي تتطابق مع الوظيفة.
٣. 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 .
٤. نسبة العلاوة السنوية ( الممتاز ٥% ، الجيد جداً ٣.٥% ، الجيد ٢% ) على ألا يزيد المبلغ الاجمالي للعلاوة عن ( ٥٠٠ ) ريال بشكل عام ويتم توزيع النسب على جميع الإدارات لاعتماد التقييم .
٥. يقسم سلم الرواتب إلى خمس مستويات ويقسم الراتب الأساسي إلى ثلاث مستويات وهي : ( الحد الأدنى للراتب ، الحد المتوسط للراتب ، الحد الأعلى للراتب ) .
٦. في حالة استكمال الموظف جميع مراتب السلم ، يبقى على آخر راتب له في السلم مع بقاء مسماه الوظيفي .
٧. في حال تكليف أي موظف بوظيفة إضافية فيتم منحه ( ١٥% ) من راتب الوظيفة المكلف بها لمدة لا تزيد عن سنة من تاريخ التكليف .
٨. يستحق موظف الفترة الواحدة نصف الراتب الأساسي الوارد في السلم حسب طبيعة وظيفته .
٤. 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
الدكتورا	٤ سنوات خبرة ماجستير
الماجستير	٣ سنوات خبرة بكالوريوس
البكالوريوس	سنتان خبرة دبلوم
الدبلوم	سنتان خبرة للمؤهلات الأقل

## • الوظائف الجديدة والمستحدثة :

تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية باقتراح المستوى الإداري المناسب لكل وظيفة مستحدثة ، وتعتمد المستويات المقترحة من المدير التنفيذي .

## • التعيين خارج سلم الرواتب والأجور :

بقرار من اللجنة الاستشارية ، يحق للمدير 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 .

## • الترقيات والعلاوات :

### أ. ضوابط الترقيات والعلاوات

- ١ . يجب أن يكون الموظف المستحق للعلاوة السنوية قد أمضى تسعة أشهر على الأقل له في الجمعية.
- ٢ . أن يكون قد حصل على تقدير جيد على الأقل في تقرير تقييم أدائه عن العام الذي تمنح عنه العلاوة.
- ٣ . أن لا يكون قد صدر في حقه عقوبة خلال العام السابق .
- ٤ . إذا حصل الموظف على انذار واحد خلال العام يستحق علاوة سنوية ( ٢٪ جيد ) .
- ٥ . عند حصول الموظف على تقدير مرضي أو غير مرضي يحرم من العلاوة
- ٦ . عند حصول الموظف على تقدير غير مرضي لسنتين متتالية فإن ذلك يؤدي إلى نزول الموظف إلى الدرجة التي قبلها ، أما إذا كان في الدرجة الأولى يتم إعفاءه من دون أضرار .
- ٧ . يتم ترقية الموظف بعد ( ٣ ) سنوات على أن يكون مجموع تقييم الثلاث سنوات من ٨٠٪ وأكثر وما هو دون ذلك يتم ترقيته بعد انتهاء السنة الرابعة على أن تكون نسبة الزيادة في الراتب الاساسي ٢٪ بخلاف العلاوة السنوية والمادة التالية ستوضح ذلك .
- ٨ . يتم إضافة ٢٪ على نسبة العلاوة الحاصل عليها نهاية السنة عند استحقاقه للترقية التالية ، ويتم العمل بها بداية السنة التالية .

الرقم .....  
التاريخ / / ١٤هـ  
الموافق / / ٢٠م  
المشروعات .....



## جمعية شباب الطائف

Taif Youth Association

إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
ترخيص رقم (١٤٠٦)

### ب. الترقيات والعلاوات الاستثنائية

يجوز للمدير التنفيذي بناءً على اقتراح مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية بعد مراجعة المراجع الداخلي وموافقة اللجنة الاستشارية 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 .