



عنوان الوثيقة	لائحة سلم الرواتب والاجور
الجهة	مؤسسة سعد بن صليب العتيبي الاهلية
رقم الاصدار	١
تاريخ الإصدار	٢٠٢٤
مصادر الوثيقة	إدارة الموارد البشرية بالمؤسسة
الاعتماد	اعتمد مجلس الأمناء هذه اللائحة في الاجتماع الثاني للدورة الاولى



مقدمة:

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

الباب الأول: أحكام عامة

أولاً : المادة (١) تعريفات عامة :

المصطلح	التعريف
المؤسسة:	مؤسسة سعد بن صليب العتيبي الاهلية
المركز:	المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
اللائحة:	لائحة الرواتب والأجور. والبدلات
المجلس:	مجلس أمناء المؤسسة.
الأمين العام :	أمين عام المؤسسة .
المدير التنفيذي:	المسؤول الأول عن الجهاز التنفيذي للمؤسسة والمعين والمفوض من المجلس.
الراتب:	هو الراتب المحدد ضمن سلم الرواتب.
الأجر:	كل ما يعطى للموظف مقابل عمله بموجب عقد العمل المبرم معه مهما كان نوع هذا الأجر.
العلاوة السنوية:	المبلغ الذي يتم إضافته لراتب الموظف عند بداية كل عام ميلادي ويحدد بناء على تقييم الأداء الوظيفي.
البدلات:	المقابل المادي الذي تدفعه المؤسسة للموظف إضافة لراتبه الأساسي.
عقد العمل:	هو كل اتفاق محدد المدة أو غير محدد المدة أو لعمل معين يبرم بين المؤسسة والموظف يتعهد فيه بأن يعمل في خدمة المؤسسة وفقاً لأحكام وشروط العقد ولائحة تنظيم العمل تحت إدارتها وإشرافها مقابل الأجر المتفق عليه.



ثانياً : أهداف اللائحة:

- تثبيت مبدأ العدالة والشفافية في إدارة سلم الرواتب والمزايا، وتوضيح آليات المكافأة والعلاوة حسب سلم الرواتب المعمول.
- تشجيع الموظفين على تنمية أنفسهم والتفاني في العمل.
- ترسيخ ولاء الموظفين للمؤسسة.

ثالثاً : المادة (٢) أحكام عامة:

- التطبيق: يطبق سلم الرواتب والأجور على كل من يعمل في المؤسسة متعاقداً، سواء كان معيناً بعقد محدد المدة أو غير محدد المدة.
- بداية التطبيق: يسري العمل بسلم الرواتب فور استكمال الإجراءات النظامية واعتماده من صاحب الصلاحية.
- فترة العمل: تحتسب فترة العمل بالسنة الميلادية، ويعتبر كل شهر ميلادي ميعةداً لاستحقاق الأجر.
- التعيين: يتم التعيين حسب المستويات الوظيفية على أول مربوط المرتبة كقاعدة عامة ويحق لإدارة المؤسسة بموافقة صاحب الصلاحية التعيين على راتب أعلى من أول مربوط المرتبة حسب النظام في ذلك.
- المراتب: يمكن تعيين الموظف على مرتبة أكبر من المقررة في سلم الرواتب كحالة استثنائية فقط باعتماد أصحاب الصلاحية.
- العلاوة: للأمين العام كامل الصلاحية في تقرير مبدأ منح العلاوة السنوية من عدمه أو من يتم تكليفه من مجلس الأمناء.
- التعارض: إذا وجد أي تعارض بأحكام سلم الرواتب والقواعد المنظمة لمنح المزايا النقدية، وبلائحة تنظيم العمل في المؤسسة: تطبق لائحة تنظيم العمل، وإذا وجد تعارض بلائحة تنظيم العمل في المؤسسة وقوانين العمل السارية في المملكة يطبق قانون العمل.
- موعد العلاوة: بعد استحقاق الموظف للعلاوة يتم تثبيته على الدرجة التالية لدرجته ضمن المرتبة الوظيفية التي يشغلها حسب سلم الدرجات الوظيفية وفق هذه اللائحة، ولا يتم تثبيته على مرتبة أعلى إلا بعد اعتماد صاحب الصلاحية.
- نهاية العلاوة: إذا وصل الموظف لآخر مربوط مرتبته عندها تقف العلاوة السنوية إلا بقرار من صاحب الصلاحية.



رابعاً: المادة (٣) أسس إعداد سلم الرواتب:

تم التصنيف الوظيفي لسلم الرواتب بناء على الآتي:

- الهيكل التنظيمي للمؤسسة.
- المستويات التنظيمية في المؤسسة.
- الأدوار الوظيفية والمهام والمسؤوليات المبينة في دليل الأوصاف الوظيفية.
- درجة التخصصية ومستوى توفرها أو ندرتها في سوق العمل.

خامساً: المستويات التنظيمية والمرتبات والدرجات الوظيفية:

بناءً على ما سبق ذكره:

- تم تصنيف المستويات التنظيمية ومرتباتها الوظيفية في المؤسسة إلى خمسة مستويات، كما هو مبين في الجدول (١) أدناه.
- يتضمن كل مستوى تنظيمي ومرتبة وظيفية المسميات الوظيفية المبينة في الجدول (١) أدناه.
- تتضمن كل مرتبة (١٠) درجات، حيث تبدأ المرتاب من الدرجة الأدنى رقم (١) وتنتهي في الدرجة الأعلى رقم (١٠) كما هو مبين في الجدول (٢).
- تكون الزيادة السنوية للموظفين بنسبة (٥%) تحتسب من الراتب المحدد للمرتبة والدرجة المسكن عليها، ومن ثم تزيد كل درجة عن التي قبلها بذات النسبة من الراتب المحدد للدرجة حتى بلوغ الدرجة الأعلى لمرتبته الوظيفية، وفي تلك الحالة تتوقف علاوته السنوية إلا بقرار من صاحب الصلاحية.
- بالإمكان منح موظف ما نسبة زيادة أكثر من (٥%) لأصحاب الأداء العالي والمتميز وبموافقة صاحب الصلاحية وبالتالي ينتقل درجتين وظيفيتين.



الجدول (١) المستويات التنظيمية والمرتبات والمسميات الوظيفية والمنافع الأخرى:

م	المستويات التنظيمية	المرتبة	المسميات الوظيفية	فترة التأمين الطبي	فترة تذكرة بدل الانتداب	بدل الانتداب (سكن + مواصلات + معيشة) يوميًا
١	الإدارة التنفيذية / العليا	٥	المدير التنفيذي وأعلى			حسب الجدول
٢	الإدارة الوسطى	٤	مديرو الإدارات			حسب الجدول
٣	الوظائف الفنية	٣	مشرف - أخصائي أو ما يماثلها			حسب الجدول
٤	الوظائف الإدارية	٢	مدير مكتب - محاسب - فني أو ما يماثلها			حسب الجدول
٥	الباحثين	١	باحث اجتماعي - أخصائي اجتماعي - مشرف استقبال			حسب الجدول

(تذاكر السفر السنوية تكون على حسب ما نص عليه عقد العمل المبرم بين المؤسسة والموظف)



الباب الثاني: سلم الرواتب والدرجات الوظيفية

أولاً: هيكلت سلم الرواتب والأجور:

- المادة (٤) تصنيف الوظائف على النحو الآتي:

١. يقسم سلم الرواتب والأجور إلى (٥) مستويات للوحدات.

٢. يقسم سلم الرواتب والأجور إلى (١٠) مرتبات وتضم هذه المراتب جميع المستويات الإدارية.

٣. تحتوي كل مرتبة على (١٠) درجات وتكون الدرجة الأولى ضمن كل مرتبة هي أدنى الدرجات والدرجة العاشرة هي أعلاها.

٤. تبدأ المراتب من المرتبة الأدنى وهي المرتبة رقم (١) وتنتهي في المرتبة الأعلى وهي المرتبة رقم (١٠) وفقاً لما سيأتي ذكره في المادة التالية.

- مادة (٥) الوظائف حسب المسمى الوظيفي

توزع الوظائف حسب مسمى الوظيفة كما في الجدول الآتي:

المرتبة	الوظيفة
٥	الإدارة التنفيذية / العليا (المدير التنفيذي)
٤	الإدارة الوسطى (مدراء الإدارات)
٣	الوظائف الفنية (مشرف - أخصائي - أو ما يماثلها)
٢	الوظائف الإدارية (مدير مكتب - محاسب - فني - أو ما يماثلها)
١	الباحثين والاستقبال

الجدول (٣) سلم الرواتب

الدرجات الوظيفية										الراتب الأساسي		المرتبة	الوظيفة
١٠	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١	الحد الأدنى	الحد الأعلى		
												٥	الإدارة التنفيذية / العليا (المدير التنفيذي)
												٤	الإدارة الوسطى (مدراء الإدارات)
												٣	الوظائف الفنية (مشرف - أخصائي - أو ما يماثلها)
												٢	الوظائف الإدارية (مدير مكتب - محاسب - فني)
												١	الباحثين والاستقبال



ثالثاً: مكونات سلم الرواتب:

(١) الحد الأدنى:

يمثل أقل راتب أساسي من الممكن أن يتحصل عليه الموظف المعين على مرتبة وظيفية معينة ويضاف إليها البدلات المقررة في اللائحة، 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 الأعلى:

يمثل أعلى راتب أساسي من الممكن أن يتحصل عليه الموظف المعين على مرتبة وظيفية معينة ويضاف إليها البدلات المقررة في اللائحة، ويتم في العادة استخدام هذا المستوى من الرواتب عند تعيين الموظفين الحاصلين على الحد الأعلى من المتطلبات الوظيفية المحددة في الوصف الوظيفي الخاص بالوظيفة.

(٣) الدرجات الوظيفية:

هي الدرجات التي على أساسها تتم الزيادة السنوية في كل مرتبة وظيفية.

رابعاً: توصيات الدرجات الوظيفية:

(١) الشهادة الجامعية:

يمثل هذا البند استحقاق الموظف بشهادته الجامعية - بكالوريوس - درجة في

تسكينه على سلم الدرجات.

(٢) الشهادات المهنية والزمالات:

يمثل هذا البند استحقاق الموظف لدرجة في تسكينه على سلم الدرجات مقابل

حصوله على شهادة مهنية في مجاله وذلك وفق الضوابط التالية:

- أن يكون مجال الشهادة أو البرنامج موافق ومتخصص لمجال الموظف.
 - أن يكون البرنامج معتمداً من المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني أو جهة معتبرة وذات قيمة إضافية لخدمة القطاع غير الربحي
 - أن يكون في البرنامج اختبار لاجتياز البرنامج أو مشروع تخرج
- هذه الضوابط ذكرت على سبيل المثال لا الحصر، فقد تختلف الضوابط باختلاف البرنامج.

(٣) الخبرات: يمثل هذا البند استحقاق الموظف بكل ٥ سنوات خبرة درجتين في

تسكينه على سلم الدرجات.



٤) تعدد الدرجات: يمثل هذا البند استحقاق الموظف لكل درجة متى ما استحق ذلك، ومثاله: أن تكون شهادته الجامعية مناسبة للوظيفة المتقدم عليها (فيستحق درجة) + لديه زمالتين في نفس المهنة المتقدم عليها (فيستحق درجتين) + لديه خبرة ٥ سنوات (فيستحق درجتين) فتكون محصلة الدرجات التي يستحقها قبل تسكينه = ٥ درجات. فيبدأ بسلمه الوظيفي من الدرجة الخامسة.

خامساً: بداية التسكين:

أولاً: مادة (٧) التسكين في السلم

١) يتم تسكين المتقدم للعمل في المؤسسة براتب أساسي يعادل راتب الدرجة الأولى من المرتبة إذا تحقق لدى المتقدم للعمل المؤهلات التي تتطابق مع الوصف الوظيفي.

٢) 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.

٣) يقرر المدير المباشر للموظف والذي يجري معه المقابلة الشخصية بالإضافة إلى إدارة الشؤون الإدارية والمالية مدى الخبرات التي يمتلكها الموظف المعين لشغل الوظيفة لاعتمادها أساساً في تحديد الدرجة التي يستحقها.

٤) يعتبر التوصيف الوظيفي أساساً لشغل الوظائف لتحديد تصنيف الوظائف وبالتالي المرتبة التي يتم تعيين المرشحين عليها.

ثانياً: مادة (٨) الوظائف الجديدة والمستحدثة

تقوم إدارة الشؤون الإدارية والمالية باقتراح المستوى الإداري المناسب لكل وظيفة مستحدثة.

ثالثاً: مادة (٩) الاستثناءات في الزيادات

يحق للأمين العام وباقتراح المدير التنفيذي التجاوز بعدد (١) درجة عند تسكين الموظف أو ترقيته إذا كانت هناك مبررات قوية تستدعي ذلك مثل ندرة الخبرات المطلوبة للوظيفة وصعوبة المتطلبات الخاصة بها.



رابعاً: مادة (١٠) التعيين حسب المؤهلات والخبرات:

١) لا يجوز تعيين أي موظف إلا بناء على المؤهلات المطلوبة وسنوات الخبرة اللازمة لشغل هذه الوظيفة وذلك حسب جدول المؤهلات والخبرات المطلوبة للوظائف الموجودة في الوصف الوظيفي.

خامساً: تسكين الموظفين القائمين على رأس العمل

- مادة (١١) إجراءات تسكين الموظفين

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

- ١- يتم تثبيت الموظف براتب يعادل راتب الدرجة المقابلة للوظيفة شريطة أن يمتلك الموظف الذي يشغل هذه الوظيفة المؤهل العلمي المناسب، وسنوات الخبرة المحددة.
- ٢- 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 (٣) على ألا يؤدي ذلك إلى تدني المستوى الإداري للوظيفة عن المستوى المحدد لها.
- ٣- 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 ألا يؤدي ذلك في جميع الأحوال إلى تجاوز المستوى الإداري للوظيفة عن مستوى مجموعة الوظائف التي تنتم لها.
- ٤- 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 على أساس كل سنتين بدرجة واحدة إلى أن يتساوى أو يزيد بقليل عن الراتب المحدد للوظيفة.
- ٥- إذا تبين أن الموظف المثبت على وظيفة وفق الإجراءات الموضحة في هذه المادة يتقاضى راتباً أساسياً يقل عما يحق له الحصول عليه بمقتضى الإجراءات السابقة، يتم تسكين الموظف على المرتبة والدرجة التي يستحقها بموجب هذه اللائحة.



- ٦- عندما يصل الموظف إلى أعلى درجة مخصصة للمرتبة لوظيفته ينتقل إلى المرتبة التي تليها في نفس المستوى الإداري، وإذا كان راتب الدرجة الذي انتقل إليه الموظف أقل من راتب درجته الحالية فإنه يستحق الدرجة التي تلي راتب درجته الحالية.
- ٧- تتوقف درجة الموظف عندما يصل إلى أعلى درجة مخصصة للمستوى الإداري لوظيفته ويستحق الزيادة السنوية المحددة في اللائحة إلى أن ينتقل إلى مستوى إداري آخر.
- مادة (١٢) أخصائي شؤون الموظفين يبت في الأمور التي لها علاقة بالرواتب وبعد ذلك ترفع لرئيس المجلس لاتخاذ القرار.
- مادة (١٣) من مهامه:
١. النظر في التظلمات التي يرفعها الموظف القائم على رأس العمل والذي يشعر أن تطبيق هذه اللائحة قد أضر بحقوقه المكتسبة، أو أدى إلى إلحاق الغبن به.
٢. يرفع المتظلم تظلمه مبرراً ومدعماً بالمستندات إلى الشؤون الإدارية والمالية حسب سياسة التظلم المتبعة في المؤسسة.
٣. تقوم الشؤون الإدارية والمالية بدراسة هذه التظلمات ورفعها مشفوعة بالرأي إلى اللجنة، وتبت في التظلمات المرفوعة لها.



مادة (١٤) الرسوم الحكومية:

يتم التعويض عن مصاريف إصدار وتجديد الجوازات والإقامات والتأشيرات لغير السعوديين باتفاق مع صاحب الصلاحية وعلى النحو الآتي:

م	نوع المصاريف (الرسوم)	ما يخص الموظف	ما يخص أفراد العائلة المعتمدين
١	إصدار تصريح الإقامة / تجديده		
٢	إصدار رخصة عمل / تجديدها		
٣	تأشيرات الخروج والعودة مرة واحدة في السنة		
٤	إصدار جواز سفر جديد / تجديده		
٥	نقل الكفالة للمؤسسة		



الباب الثالث: الترقيات والعلاوات

أولاً: ضوابط عامة للترقيات والعلاوات

أولاً : مادة (١٨) ضوابط الترقيات والعلاوات

يرفع مدير الموارد البشرية الى المدير التنفيذي في نهاية كل عام تقريراً عن المستوى العام للرواتب والأجور والبدلات والمزايا الأخرى التي تدفعها المؤسسة لموظفيها واقتراحاتهم بصدد مع مراعاة الآتي:

١. الحفاظ على التناسب بين الترقيات والعلاوات والمكافآت في المؤسسة وبين تلك المتبعة في الجهات ذات النشاط المشابه.

٢. مراعاة مستوى التكاليف المعيشية بصفة عامة وتوفير دخل لموظفي المؤسسة يمكنهم من التكيف مع مستوى تكاليف المعيشة والمحافظة على مستوى معيشتهم وتحسينه.

٣. قدرة المؤسسة على استقطاب مزيد من الكفاءات للعمل لديها والحيولة دون تسرب الكفاءات منها.

٤. تكلفتها ما قد يقترح من الترقيات والعلاوات والمكافآت وأثرها على الوضع المالي للمؤسسة.

٥. الترقيات والعلاوات والمكافآت تقدمها المؤسسة تقديراً لما يبذله الموظف المتميز من جهود ويعود تقدير منحها أو حجبها لسنة أو أكثر إلى رئيس المجلس.

٦. لا يجوز إعادة النظر في الترقيات والعلاوات والمكافآت لأي موظف بعد إقرارها ويكون القرار المتخذ بشأنها نهائياً.

ثانياً: مادة (١٩) دراسة الترقيات والعلاوات



تتدارس إدارة الموارد البشرية المذكورة في المادة (١١) منح الترقيات والعلاوات والمكافآت لمنسوبي المؤسسة وذلك على ضوء ظروف المعيشة وأوضاع المؤسسة ومركزها المالي ونسبة ما تقتطعه الرواتب والأجور والبدلات وما في حكمها من موازنة المؤسسة، ومقارنته مستوى الكفاءات العاملة فيها والأعباء الملقاة على عاتقهم لتحقيق الأهداف والخطط التي تضعها المؤسسة لنفسها في السنوات القادمة ومستوى ما يتقاضونه من مرتبات مع مستوى الكفاءات العاملة في جهات أخرى مماثلة وما تتقاضاه من مرتبات. وذلك بالاستناد إلى التقرير الذي يرفع للمدير التنفيذي لاتخاذ القرار في ذلك.

ثالثاً: مادة (٢٠) اعتماد الترقيات والعلاوات والمكافآت
إذا ما أقر رئيس المجلس مبدأ منح الترقيات والعلاوات لموظفي المؤسسة، تقوم إدارة شؤون الموظفين بإعداد جدول يراعى فيه الآتي:

١. أن يكون قد حصل على تقدير جيد على الأقل في تقرير تقييم أدائه عن العام الذي يمنح عنه.

رابعاً: مادة (٢١) الحرمان من الترقيات والعلاوات والمكافآت
عند حصول الموظف على تقدير ضعيف، يتم تثبيته على الدرجة التي هو فيها بحرمانه من الترقيات والعلاوات حتى صدور تقرير السنة القادمة.

ثانياً: العلاوات

خامساً : مادة (٢٢) العلاوة السنوية

١. يستحق الموظف علاوة واحدة خلال العام.

٢. يتم احتساب العلاوة مرتين في العام، الأولى في منتصفه يتم خلالها تسوية علاوة الموظفين الذين أتموا عام خلال النصف الأول، والثانية في نهاية العام يتم خلالها تسوية علاوة الموظفين الذين أتموا عامهم في هذا التاريخ، مع احتفاظ الموظف في حقه عن فروقات العام.

٣. يتم احتساب العلاوة حسب السياسة المتبعة في المؤسسة.

٤. يتم احتساب فروقات العام من العلاوة كنسبة وتناسب للأيام الفائضة عن السنة من العلاوة السنوية المستحقة.



سادساً : مادة (٢٣) منح علاوة إضافية

يحق للأمين العام على اقتراح المدير التنفيذي اعتماد منح الموظف المتميز درجتين إضافيتين ويشترط لذلك الآتي:

١. أن يكون الموظف قد حصل على تقدير ممتاز لسنتين متواليتين في تقييم أدائه.
٢. أن يكون الموظف قد قام بأعمال أو أدى خدمات استثنائية للمؤسسة كتطوير أساليب العمل أو كان يتمتع بمواهب وإمكانات خاصة تمكنه من زيادة كفاءة العمل.
٣. ألا يزيد عدد الموظفين المقترح ترفيعهم درجتين عن (١٠%) من عدد موظفي المؤسسة.

سابعاً: مادة (٢٤) العلاوة الاستثنائية

يحق للأمين العام وبناءً على اقتراح المدير التنفيذي منح علاوة استثنائية خلال العام للموظف الذي يحصل على شهادات تدريبية يستفيد منها الموظف في تحسين أدائه أو تقديم خدمات أفضل للمؤسسة من خلال هذا التدريب، شريطة أن ألا تؤدي هذه الزيادة إلى تجاوز المستوى الإداري للوظيفة التي يشغلها الموظف، وأن ألا تتكرر أكثر من مرة واحدة خلال العام.

مادة (٢٥) الترقية إلى وظيفة ذات مرتبة أعلى

يجوز ترقية الموظف إلى وظيفة ذات مرتبة أعلى وفق الضوابط الآتية:

١. أن تكون مسؤوليات وطبيعة العمل الذي يقوم به متناسبة مع المرتبة الجديدة من حيث الشهادة العلمية وسنوات الخبرة المطلوبة للوظيفة المرقى إليها.
٢. أن يكون الموظف المقترح منحه ترقية قد أمضى عام على الأقل في المؤسسة.
٣. أن يكون الموظف المقترح منحه ترقية قد أمضى عام على الأقل في المسمى الوظيفي الحالي.



مادة (٢٦) الترقّيات الاستثنائية

إذا حصل الموظف على شهادة علمية أعلى من التي لديه وكان يملك عدداً من سنوات الخبرة في ذات المجال بحيث بات يحقق متطلبات وظيفته من مستوى إداري أعلى من مستوى الوحدة الإدارية التي يشغلها قبل حصوله على الشهادة حقّ للأمين العام وبناءً على اقتراح المدير التنفيذي ترقية الموظف إلى الدرجة المناسبة من المرتبة التي بات يحقق متطلبات مستواها وشريطة توفر شاغر للوظيفة المرقى لها وبما يلبي حاجة العمل.

مادة (٢٧) أحكام عامة:

١. يتم تعديل راتب ووضع الموظف الذي تمت ترقّيته وفقاً لما تم اعتماده.
٢. يستحق الموظف الذي تمت ترقّيته على راتب ومزايا الوظيفة الجديدة من تاريخ الترقية.



الباب الرابع: الانتدابات ورحلات العمل

الانتداب ورحلات العمل:

بدل الانتداب هو مبلغ مقطوع يتم صرفه للموظف لتغطية المصروفات التي يتكبدها اثناء قيامه برحلة عمل ولا يطالب الموظف في هذه الحالة تقديم فواتير على المصروفات التي أنفقها على الرحلة.

يغطي بدل الانتداب البنود والمصروفات التالية:

*الفنادق / السكن.

*تكاليف سيارات الايجار ووسائل النقل.

*الوجبات والمشروبات.

*غسيل الملابس.

*حمل العفش والمصاريف النثرية.

*تكاليف المكالمات المحلية.

بدل الانتداب:

يستحق الموظف بدل انتداب يومي عن رحلات العمل او رحلات التدريب في الرحلات داخل وخارج المملكة.

المنصب	الداخلي	الخارجي	تذاكر السفر
مجلس الامناء			
المدير التنفيذي			
مدراء الادارات			
الموظفون			



أحكام عامة:

١. تعتبر المهمة التي تبعد عن مقر العمل الأساسي (١٠٠) كم فأكثر مهمة عمل يستحق عليها الموظف بدل انتداب.
٢. تحتسب مدة المهمة بمجرد سفر الموظف إلى بلد الانتداب.
٣. عند انتداب الموظف لمهمة لا تستدعي المبيت فيخصم ٢٥ ٪ من قيمة الانتداب.
٤. لا يتم احتساب ساعات عمل إضافية أثناء الانتداب.
٥. إذا تأخرت عودة الموظف من الانتداب بسبب الأحوال الجوية أو لأسباب تتعلق بالنقل الجوي تحتسب له هذه المدة ضمن الانتداب.
٦. لا يجوز أن تزيد مدة أيام الانتداب المتتالية عن ثمانية أيام إلا بموافقة صاحب الصلاحية.
٧. في حال انتداب الموظف لمهمتي عمل يفصل بينهما يوم واحد تحتسب المدة الفاصلة كانتداب.
٨. إذا كانت عودة الموظف المنتدب إلى محافظة الخبر بعد الساعة ١٢ ليلاً لسبب مقبول، يحق للموظف التمتع باليوم التالي راحة بعد التنسيق مع رئيسه المباشر.
٩. يستحق موظفو المؤسسة الاستفادة من تعويض مصاريف رحلات العمل وذلك وفقاً لأحكام هذه السياسات، ويتم ذلك من خلال إكمال الموظف تعبئة نموذج الانتداب وتقديمه لصاحب الصلاحية قبل موعد الرحلة بأسبوعين على الأقل لرحلات العمل الخارجية، وثلاث أيام للرحلات الداخلية.
١٠. يستحق الموظف عن كل مهمة البدلات المالية المفصلة في هذه اللائحة.
١١. يستحق الموظف في حال تكليفه بحضوره ملتقيات أو مؤتمرات تكاليف رسوم التسجيل إن وجدت، وإذا كان مقر الملتقى أو المؤتمر خارج محافظة الخبر فيستحق ماورد في هذه السياسة من بدلات.



١٢. إذا وجهت دعوة لأي موظف لحضور ملتقى أو مؤتمر، بحيث تتحمل الجهة الداعية جميع التكاليف المترتبة على ذلك، فإنه يجوز للموظف تلبية الدعوة بعد موافقة صاحب الصلاحية، شريطة ألا يتجاوز حضوره لمثل هذه المناسبات ١٠ أيام في السنة، على ألا تحتسب مدة حضوره من إجازته السنوية ولا يستحق أي بدلات عنها.
١٣. في حال وجود زيارات تطويرية فينطبق عليها ما ينطبق على الملتقيات والمؤتمرات.
١٤. يتم اعتماد الانتداب والانتهاء من أداء المهمة من صاحب الصلاحية.
١٥. في حال مرافقة الموظف لموظف آخر مستحق للسفر على درجة إركاب أعلى يمنح الأقل الدرجة الأعلى إذا توفرت.
١٦. يحق للإدارة التنفيذية أن تمنح للموظف المنتدب صرف زيادة استثنائية في حال تكليفه بمهام إضافية أثناء الانتداب.
١٧. ترسل نماذج الانتداب إلى إدارة الموارد البشرية بالمؤسسة بعد الانتهاء من المهمة.



الباب الرابع: المكافآت

المكافآت هي:

١. المكافأة المادية: وتشمل المكافأة المقطوعة أو الترقية الاستثنائية.
٢. المكافأة التشجيعية: وتشمل خطاب الشكر أو الهدايا العينية وغيرها.

ضوابط المكافآت:

١. تمنح المكافآت المادية بقرار من اللجنة التنفيذية بعد توصية من المدير التنفيذي.
٢. يُعتمد في منح المكافأة على التقارير الدورية التي ينظمها مديرو الموظفين والمسؤولون عن أعمالهم، والتي يشار فيها بوجه خاص إلى خبرة الموظف ومواظبته وقدرته على الابتكار وشخصيته وسلوكه ومقدرته على العمل.
٣. يقدر رئيس اللجنة التنفيذية أو من يخوله قيمة المكافأة التي تمنح للموظف حسب كل حالة على حدة، وبناءً على توصية من المدير المباشر لكل موظف.



الباب الخامس: البرامج التطويرية

مادة (١) احكام عامة

١. تقوم المؤسسة بدفع جميع تكاليف برامج التطوير.
٢. يجب أن تكون البرامج التطويرية متوافقة مع خطط التطوير الوظيفي والتخطيط التعاقبي ومرتبطة مع متطلبات الوظيفة.
٣. يحصل جميع الموظفين الخاضعين للبرامج التطويرية داخلياً أو خارجياً على رواتبهم وامتيازاتهم بشكل منتظم خلال الفترة، بالإضافة إلى الانتدابات والبدلات حسب اللائحة.
٤. يتم احتساب مدة الالتحاق بالبرامج التطويرية ضمن مدة الخدمة في العمل وتدخل في احتساب امتيازات نهاية الخدمة.
٥. يجب ألا يتغيب الموظف عن البرامج التطويرية لأي سبب كان، باستثناء الحالات الطارئة.
٦. يجب على الموظفين الخاضعين للبرامج التطويرية أداء الامتحانات المتعلقة بذلك والحصول على الشهادات كلما كان ذلك ممكناً.

مادة (٢) ضوابط البرامج التطويرية:

١. يجب على الموظف التقيد بقوانين وتشريعات ونظام المؤسسة خلال فترة الالتحاق بالبرامج التطويرية.
٢. لا يحق للموظف تغيير مكان أو طبيعة البرامج التطويرية بدون موافقة مسبقة من إدارة الموارد البشرية.
٣. على مديري الإدارات اتخاذ الإجراءات اللازمة لتفريغ الموظف لحضور البرامج التطويرية المرشح لها حسب الآتي:
 - أ- البرامج الصباحية يفرغ لها بالكامل.
 - ب- البرامج المسائية يفرغ لها بعد دوام نصف اليوم أو بعد صلاة الظهر.
٤. يجب أن يكون المشرف على الموظف المرشح للبرنامج على دراية تامة بتاريخ البرنامج لضمان أن الموظف المرشح قد أكمل أي التزامات خاصة بعمله قبل حضور البرنامج، والتخطيط لإسناد مهام عمل الموظف لموظف آخر خلال الفترة التي سيتغيب بموجبها المرشح عن العمل.



٥. يجب على الموظف مباشرة العمل فور العودة من البرنامج، وأي تأخير في العودة إلى العمل من دون إذن أو عذر مقبول سوف يعرضه إلى الإجراء النظامي.

٦. يجب على الموظف استيفاء جميع متطلبات البرنامج بما يتضمن الحضور والمشاركة الفعالة في نشاطات البرنامج، وتمثيل المؤسسة بأحسن صورة.

٧. يحق للموظف زيادة عدد البرامج التطويرية بما لا يتجاوز المبلغ والأيام المحددة.

مادة (٣) تقييم الاحتياجات التطويرية:

١. عملية تحليل الاحتياجات التطويرية هي أداة لقياس مستوى مهارات الموظفين الحالية، والفجوات بينها وبين المهارات المطلوبة، وتحدد نوعية البرامج التطويرية المستهدفة لتحقيق أهداف كل إدارة.
٢. يجب أن تقوم إدارة الموارد البشرية بتحديد الاحتياجات التطويرية للموظفين في كل عام على أساس المهام الوظيفية لكل وظيفة بالتنسيق مع الإدارات المعنية.
٣. يجب إعداد الاحتياجات التطويرية السنوية قبل البدء بالموازنة السنوية وذلك لتوفير المخصصات المالية الكافية لتخطيط البرامج التطويرية.
٤. الأولوية في التطوير للبرامج المعتمدة.
٥. تعتبر البرامج التطويرية من أهم العناصر المكملية لتحقيق أهداف المؤسسة الاستراتيجية.
٦. يحق لموظفي المؤسسة بما فيهم الموظفين الجدد الذين أنهوا فترة التجربة الحصول على برامج تطويرية حسب استراتيجيات المؤسسة، واحتياجات الموظف.
٧. تعتبر مسؤولية تحديد الاحتياجات التطويرية وإدارة متطلباتها مشتركة بين الموظف، وإدارته وإدارة الموارد البشرية.
٨. على المدير المباشر للموظف بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية للقيام بالمهام الآتية:
 - أ- توفير برامج تطويرية للموظفين وهم على رأس العمل لتحسين أدائهم ومعارفهم ومهاراتهم.



ب- دعم وتوفير فرص للموظفين للالتحاق بالبرامج التطويرية المرتبطة بأعمالهم.

ت- إعطاء الموافقات للموظفين للالتحاق بالبرامج التطويرية.

ث- المشاركة في تحديد نقاط ضعف الموظفين من خلال تقييم الأداء والتوصية بنوع التدريب اللازم.

ج- توفير بيئة تحفز الموظفين على المشاركة بالبرامج التطويرية.

ح- ربط تطور الموظفين ومتطلبات التطوير بأهداف الإدارة والمؤسسة.

٩. على إدارة الموارد البشرية مسؤولية تحديد البرامج التطويرية المطلوبة للموظفين، وتتضمن أنواع البرامج (للمذكر وليس للحصر) الآتي:

أ- برامج إدارية: تتضمن دورات بمواضيع إدارية.

ب- برامج المهارات الشخصية: دورات متعلقة بإدارة الوقت وكتابة التقارير والاتصال الفعال ... إلخ.

ت- برامج مهنية: دورات تتضمن مواضيع الريادة والتخطيط والتحكم.

ث- برامج التنقل بين الإدارات: تمكن هذه البرامج الموظفين من كسب معرفة بنطاق واسع بما يخص طبيعة أعمال المؤسسة كل، إضافة إلى ذلك كسب مهارات جديدة. كما يساعد التنقل بين مختلف إدارات المؤسسة الموظفين على كسب خبرات متنوعة لمختلف الوظائف والإدارات مما يمكنهم من التغلب على مصاعب العمل وبناء شبكة من العلاقات داخل المؤسسة.

١٠. توجد عدة مدخلات لتحديد الاحتياجات التطويرية، وأبرز تلك المدخلات:

أ- نتائج التقييم السنوي.

ب- توصيات خطط التعاقب الوظيفي (إن وجدت).

ت- عند ترقية الموظفين لمناصب وظيفية أعلى.

ث- وجود أهداف خاصة لإدارة ما.

ج- تغيير الإجراءات أو صدور أنظمة قد تؤثر على نشاطات وأعمال المؤسسة.

ح- وجود موظفين جدد تجاوزوا فترة التجربة بحاجة لبرامج متخصصة.

خ- الوصف الوظيفي.

د- توصية المدير المباشر للموظف.



مادة (٤) إدارة وتخطيط البرامج التطويرية:

١. يتم ترتيب البرامج التطويرية حسب الأولوية بناءً على نتائج تحليل الاحتياجات التطويرية المعدة مسبقاً، وخطط تطوير الموظف التي تم وضعها أثناء عملية تقييم أداء الموظف، وخطط تطوير الموظفين الجدد من واقع خطط وبرامج التطوير الخاصة بهم.
٢. يتم ترتيب أولويات البرامج التطويرية حسب العوامل الآتية:
 - أ- درجة كفاءة الموظف بالنسبة للمهارات المحددة مسبقاً من قبل المؤسسة.
 - ب- مدى تأثير البرامج التطويرية على أعمال المؤسسة.
٣. يجب إعداد الخطة التطويرية من قبل إدارة الموارد البشرية بالتنسيق مع الإدارات المعنية لتحديد متطلبات البرامج التطويرية. ويجب إظهار الجداول الزمنية وطبيعتها وتكلفتها في الخطة.
٤. على إدارة الموارد البشرية تنسيق جميع البرامج التطويرية ومراقبة ميزانيتها حيث يتم تقديم التوصيات عن أفضل برنامج داخلي وخارجي من حيث التكلفة والمضمون.
٥. يجب على إدارة الموارد البشرية تحديد ما إذا كان البرنامج سيتم داخل أو خارج المؤسسة. وخلال عملية الاختيار يتم تحديد كيفية توفير الموارد اللازمة أو التعاقد للقيام بالبرنامج.

مادة (٥) عقد البرامج التطويرية:

١. يجب على إدارة الموارد البشرية تنسيق جميع البرامج التطويرية الداخلية والخارجية المطلوبة.
٢. إن طريقة تقديم البرامج التطويرية يجب أن تكون مبنية على أساس التكلفة ومدى تحقيق متطلباته المحددة.
٣. يمكن تقديم البرامج التطويرية المستمرة بأحد الأشكال الآتية:
 - أ- برامج تطويرية داخل المؤسسة أو خارجها.
 - ب- برامج تطويرية كاملة أو بمراحل.
 - ت- برامج تطويرية على رأس العمل أو تفرغ بالكامل.



٤. يجب إبقاء سجلات البرامج التطويرية للموظفين والحفاظ عليها بشكل
يسهل عملية استرجاعها وتشمل الآتي:

- أ- جميع البرامج التي شارك فيها الموظف.
- ب- جميع الموظفين الذين شاركوا في برنامج معين.
- ت- سجل الاحتياجات التطويرية للموظف والوظيفة.
- ث- نموذج تقييم البرنامج من قبل الموظف.

٥. يجب على الموظف المشارك في أي برنامج إعداد وتقديم ملخص حين
الطلب لمديره المباشر ولإدارة الموارد البشرية يبين المعرفة المكتسبة من
البرنامج خلال الأسبوع الأول من العودة.

٦. يجب على الموظف تحمل جميع تكاليف البرامج التطويرية في حال عدم
حضوره أو عدم التزامه بسياسات البرنامج.

مادة (٦) تقييم البرامج التطويرية:

١. يجب تقييم نشاطات البرنامج لتحديد مدى تحقيقه للأهداف المعدة مسبقاً
ومدى الانحراف عنها.

٢. من الممكن أن تشمل طرق التقييم على استبيان ما بعد البرنامج،
وملاحظات المدير المباشر وانطباعات المشاركين.

٣. يجب إعداد تقرير لخطّة البرامج التطويرية بشكل دوري متضمناً التقدم
في الخطّة، والتوصيات، والتحسينات، والحلول.

مادة (٧) نصاب البرامج التطويرية:

مسمى الوظيفة	عدد البرامج السنوية	عدد الأيام السنوية	المكان
رئيس اللجنة التنفيذية والإدارة التنفيذية			داخل وخارج المملكة
مديرو الإدارات			داخل وخارج المملكة
موظفو الإدارات			داخل المملكة