

الجمعية التعاونية الزراعية بجازان

ترخيص رقم (١٤٠)



سياسة سلم الرواتب

acsj.org.sa

• ١٧٣٢٧٦٠٤٠ •



٢	الفهرس
٢	المقدمة
٣	أهداف اللائحة
٣	الفصل الأول: الرواتب
٣	تعريفات
٣	أحكام عامة
٤	أسس إعداد سلم الرواتب
٥	تصميم سلم الرواتب
٧	المزايا والبدلات
٧	بدل سيارة
٨	بدل سكن
٨	بدل اتصال
٨	بدل الانتداب
٩	التأمين الطبي



المقدمة

تعمل على توفير بيئة عمل نموذجية تساعد على تحقيق مستوى متميز من الأداء وتحقيق الرسالة التي من أجلها أنشأت الجمعية. ومع التطور لمفاهيم الموارد البشرية وأثرها على تحسين الأداء والإنتاجية أصبح يحكم على نجاح أى منظمة بمدى اهتمامها بقدرات موظفيها وحسن أدائهم لأعمالهم وكيفية استثمار رأس المال البشرى. وتبدأ عملية تطوير الأداء بمقارنة الوضع الحالي والوضع المرغوب للأداء الفردي ومتطلبات أداء المنظمة ومحاولة تحديد الفجوة في الأداء لتحليل المسببات لمعرفة تأثير بيئة العمل على الأداء ومن ثم يتم اتخاذ الإجراءات والخطوات المناسبة لتطوير الأداء ومن ثم تعديل النظام بشكل مستمر عن طريق تعديل نظام المكافآت والحوافز كما يمكن تغيير مواقع الموظفين وتدريبهم للعمل بروح الفريق وبعد ذلك يتم إعادة التقييم لقياس أثر تلك التعديلات على تحسين الأداء وتطبيق نظام عادل مثالي للأجور والتعويضات يعمل على تحقيق بعض متطلبات بيئة العمل النموذجية.

وتدرك جمعية منازل أن هناك الكثير من الأمور التي تتطلب وجود نظام للأجور والتعويضات. ومنها ضمان العدالة بين الموظفين. حيث أن نظام الأجور الجيد يحدد أجور الموظفين بناء على أهمية ومحتوى الوظائف التي يشغلونها. فيقلل بذلك العوامل الشخصية وغير المهنية في تحديد الأجر والزيادات وما إلى ذلك.

كما يساعد وجود نظام فعال للأجور على زيادة دافعية الموظفين وحماسهم للعمل.



أهداف اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى تحقيق الأهداف التالية:

١. تثبيت مبدأ العدالة والشفافية في التعاملات الداخلية والخارجية، وتوضيح آليات المكافأة والعلاوة حسب سلم الرواتب المعمول به في الجمعية، بحيث يعرف كل موظف ما له وما عليه .
٢. إعداد أدوات لقياس الأداء والتقييم بدقة من خلال اللائحة الشاملة، بحيث يسهل متابعة كل الإجراءات والمعاملات وقياس مستوى مطابقتها لللائحة من عدمه وبالتالي تقييمها بالإيجاب أو السلب.
٣. تشجيع الموظفين على تنمية أنفسهم والتفاني في العمل وترسيخ ولاءهم للجمعية.

الفصل الأول: الرواتب

تعريفات

المادة (١): يقصد بالمصطلحات الواردة في مشروع سلم الرواتب المعاني الموضحة أمام كل منها، ما لم يقتض سياق النص غير ذلك.

المصطلح	التعريف
مجلس الإدارة	مجلس إدارة الجمعية
المدير التنفيذي	المدير التنفيذي للجمعية
إدارة الموارد البشرية	وهي الإدارة المسؤولة عن الموارد البشرية في الجمعية
الوزارة	وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
اللائحة	لائحة الرواتب والأجور والبدلات النقدية الخاصة بالجمعية
الموظف	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
الأجر	كل ما يعطى للموظف مقابل عمله بموجب عقد العمل المبرم معه مهما كان نوع هذا الأجر

أحكام عامة

المادة (٢): يطبق سلم الرواتب والمزايا النقدية على كل من يعمل في الجمعية متعاقداً، سواء كان معيناً بعقد

محدد المدة أو غير محدد المدة.



المادة (٣): يسري العمل بسلم الرواتب فور استكمال الإجراءات النظامية.

المادة (٤): لا يخل سلم الرواتب بما للموظف من حقوق مكتسبة.

المادة (٦): يحتسب الشهر (٣٠) يوماً عند احتساب كل من حقوق الجمعية والموظف لأي منهما اتجاه الآخر.

المادة (٧): يتم التعيين حسب المستويات الوظيفية على أول مربوط المرتبة كقاعدة عامة ويحق لإدارة الجمعية -

بموافقة صاحب الصلاحية- التعيين على راتب أعلى من أول مربوط للمرتبة حسب النظام في ذلك.

المادة (٨): يمكن تعيين الموظف على مرتبة مالية أكبر من المقررة في سلم الرواتب كحالة استثنائية فقط باعتماد

أصحاب الصلاحية.

المادة (٩): لا يستحق الموظف بدل النقل أثناء تمتعه بالإجازة السنوية، وإدارة الجمعية حسم ما يقابل الإجازات

الأخرى من بدل النقل.

المادة (١٠): تراعى الضوابط الواردة تحت بند الإركاب عند منح تذاكر السفر للموظفين.

المادة (١١): للمدير التنفيذي كامل الصلاحية في تقرير مبدأ منح العلاوة السنوية من عدمه أو من يتم تكليفه

من الإدارة التنفيذية.

المادة (١٣): إذا وجد أي تعارض بين أحكام سلم الرواتب والقواعد المنظمة لمنح المزايا النقدية، وبين لائحة تنظيم

العمل في الجمعية: تطبق لائحة تنظيم العمل، وإذا وجد تعارض بين لائحة تنظيم العمل في الجمعية وقوانين

العمل السارية في المملكة يطبق قانون العمل.

المادة (١٤): إذا وصل الموظف لآخر مربوط مرتبته، فإنه يمكن -عند استحقاقه للعلاوة السنوية التالية- تثبيتته

مباشرة على أقرب مربوط إلى درجته في المرتبة التي تلي مرتبته -ضمن المستوى الوظيفي الذي يعمل فيه - ولا

يجوز تثبيته على مرتبة أعلى في مستوى وظيفي آخر إلا بترقيته، ووفق الضوابط المنظمة لها.

المادة (١٥): إذا وصل الموظف لآخر مربوط مرتبته عندها تقف العلاوة السنوية.

أسس إعداد سلم الرواتب

المادة (١٦): التصنيف الوظيفي:

بهدف تنظيم إعداد سلم الرواتب للجمعية، تم الأخذ بالخطوات التالية:

• تصنيف أنشطة وأعمال الجمعية في عدد من المستويات الوظيفية.

• تحديد مستوى هذه الوظائف على الهرم الإداري للجمعية من خلال تحديد موقعها على الخريطة



التنظيمية.

- تصميم سلم الرواتب بشكل يتماشى مع التصنيف الوظيفي والهيكل التنظيمي.

المادة (١٧): المستويات الوظيفية

تم تحديد المستويات الوظيفية في الجمعية وذلك بعد حصر كافة الأعمال والأنشطة التي تقوم بها أو تحتاجها إلى المستويات التالية:

- المستوى الأول: الوظائف العليا
- المستوى الثاني: الوظائف الإشرافية والتخصصية
- المستوى الثالث: الوظائف التنفيذية
- المستوى الرابع: الوظائف الخدمية

تصميم سلم الرواتب

المادة (١٨): أعد سلم الرواتب بناءً على الأسس التي سبق الإشارة إليها، وبما يتلاءم مع الهيكل التنظيمي وفق ما يلي:

- قسم السلم إلى أربعة مستويات وظيفية وخمس مراتب.
- أعطى لكل مستوى مربوط أو مربوطين هما الحد الأدنى -أو أول مربوط المرتبة- والحد الأعلى -أو آخر مربوط المرتبة- وبينهما حدود الزيادة السنوية الكاملة لمدة عشرة سنوات.
- تحتوي كل مرتبة على عشر درجات تحدد مقدار الراتب.
- احتسب الفارق بين أول درجة وآخر درجة على أساس نسب مئوية ممثلة في علاوات سنوية تعطى على فترة عدة سنوات قادمة، مع ترك الخيار بتوزيع هذه النسب حسب فئات التقييم للأداء الوظيفي دون أن يؤثر على تركيبة سلم الرواتب.

المادة (١٩): يحدد الجدول المرافق السلم الوظيفي



م	الفئة	المسمى الوظيفي	الرتبة	الوصف	المرتبة	الحد الأدنى	الحد الأعلى
١	الإدارة التنفيذية	المدير التنفيذي	A	إدارة أكثر من وحدة أو برنامج	٥	10,560	16,382
٢	الإشراف الإداري	مشرف (إسكان / خدمات مساندة / دراسات وبحوث / علاقات واتصال)	B1	ذات اختصاص فني ومسئولية إشرافية	٤	6,483	10,057
		محاسب / أخصائي / باحث / مشرف مشروع	B2	ذات اختصاص فني ومسئولية تنسيقية	٣	3,980	6,174
٣	الوظائف التنفيذية والخدمية	مساعد إداري / مساعد مشروع	C	مناصب متخصصة وإدارية	٢	2,443	3,790
		مراسل / عامل / سائق	D	فئة عمالية	١	1,500	2,327

● الراتب ضمن الجدول أعلاه للمتعاقدين على أساس الدوام الكامل، أما المتعاقدون على أساس جزئي في

الفترة الصباحية يطبق عليهم ٦٠٪ من الراتب الأساسي

● المتعاونون في الفترتين الصباحية أو المسائية يطبق عليهم نظام الأجر المقطوع الذي يقره مجلس الإدارة.

المادة (٢٠): الفارق بين كل درجة وأخرى يساوي ٥٪ من مربوط الدرجة التي تسبقها وكما هو موضح بالجدول

المحدد أدناه.

المرتبة	الحد الأدنى	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	الحد الأعلى
5	10,560	10,560	11,088	11,642	12,225	12,836	13,478	14,151	14,859	15,602	16,382	16,382
4	6,483	6,483	6,807	7,148	7,505	7,880	8,274	8,688	9,122	9,578	10,057	10,057
3	3,980	3,980	4,179	4,388	4,607	4,838	5,080	5,334	5,600	5,880	6,174	6,174
2	2,443	2,443	2,565	2,693	2,828	2,969	3,118	3,274	3,438	3,609	3,790	3,790
1	1,500	1,500	1,575	1,654	1,736	1,823	1,914	2,010	2,111	2,216	2,327	2,327



المزايا والبدلات
المادة (٢١): كافة المزايا المحددة بهذه اللائحة تخص الموظفين المتعاقدين ولا تشمل المتعاونين (دوام جزئي).

بدل سيارة
المادة (٢٢): تم تحديد بدل سيارة للموظفين في حالة تطلب العمل إلى خروج الموظف من الجمعية بشكل متكرر دون توفر وسائل نقل من وإلى مواقع العمل، وذلك على النحو التالي:

الخروج	التكرار الأسبوعي	قيمة البدل
خروج متكرر	أكثر من ثلاث مرات	٧٥٠
خروج شبه متكرر	٢-٣ مرات	٤٥٠
خروج قليل	مرة واحدة	١٥٠



بدل سكن
المادة (٢٣): إذا لم توفر الجمعية السكن المناسب للموظفين لديها فأنها تمنح العامل بدل سكن نقدي حسب الآتي ما لم يتم الاتفاق على غير ذلك في عقد العمل:

- أ- يمنح العامل السعودي في السنة بدل سكن يعادل رواتب ثلاثة رواتب أساسية إذا كان متزوجاً .
- ب- المتعاقد الأعزب إن كان سعودي أو وافد بدل سكن ما يعادل راتب أساسي شهرين.
- ج- يمنح العامل غير السعودي أو الوافد بدل سكن حسب ما ينص عليه العقد المبرم بينه وبين الجمعية ، بحيث لا يتجاوز بدل السكن عن ثلاثة رواتب أساسية .

المادة (٢٤): إذا تم صرف بدل السكن مقدماً فإنه لا يسترد في حالة انتهاء الخدمة لأي من الأسباب التالية:

- أ - انتهاء الخدمة بسبب العجز الصحي .
- ب- انتهاء عقد عمل السعودي أو الوافد من قبل الجمعية قبل انتهاء مدته بدون ارتكابه لأية مخالفة للنظام.

بدل اتصال
المادة (٢٥): تم تحديد بدل اتصال للموظفين في حالة تطلب العمل إلى إجراء مكالمات هاتفية بشكل متكرر وذلك على النحو التالي:

الاتصال	التكرار الأسبوعي	قيمة البدل*
اتصال متكرر	أكثر من ١٠ اتصالات	٢٠٠
اتصال شبه متكرر	٦-١٠ اتصالات	١٥٠
اتصال قليل	٥ اتصالات	١٠٠

* يتم تعديل قيمة البدل بناءً على نظام المجموعات أو الباقات التي تقدمها شركات الاتصالات للجمعيات والجهات غير الربحية

بدل الانتداب
المادة (٢٦): قد تحتاج الجمعية إلى انتداب موظفين في مهمات داخلية أو خارجية، ومن اطلعنا على كيفية التوظيف مع مهمات الانتداب من قبل المنشآت الأخرى، نورد أدناه بدل الانتداب وضوابطه.

المستوى الوظيفي	بدل الانتداب	
	داخلي	خارجي
الإدارة التنفيذية	٧٥٠	١٥٠٠



الإشراف الإداري	٥٠٠	١٠٠٠
الوظائف التنفيذية والخدمية	٣٥٠	٧٥٠

المادة (٢٧): ضوابط منح بدل الانتداب

- إذا تم تأمين السكن من قبل الجهة المنتدب إليها الموظف فإن بدل الانتداب يخفض بنسبة ٥٠٪.
- إذا تم تأمين السكن والمأكل والمشرب من قبل الجهة المنتدب إليها الموظف يخفض بدل الانتداب بنسبة ٦٠٪.
- إذا تم تأمين السكن والمأكل والمشرب والمواصلات الداخلية من قبل الجهة المنتدب إليها الموظف فإن بدل الانتداب يخفض بنسبة ٧٠٪.
- لا يشمل بدل الانتداب قيمة تذكرة السفر من وإلى الجهة المنتدب إليها الموظف حيث توفرها الجمعية.

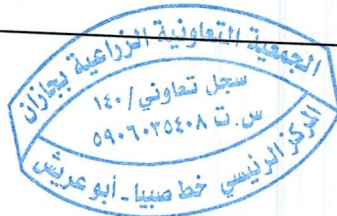
التأمين الطبي

المادة (٢٨): يتم التأمين الطبي على الموظفين المتعاقدين رسمياً المسجلين لحساب الجمعية في التأمينات الاجتماعية وذلك كالتالي:

- أن يكون عمره أقل من (٦٠ سنة) باستثناء الاستقطاب.
- يتم التأمين على مكفولي الجمعية الذين لديهم إقامة سارية المفعول.
- يحق للموظف رفع فئة التأمين الطبي وإضافة زوجته وأبنائه بشرط أن يتكفل بدفع التكاليف المترتبة.

ويتم التأمين على الفئات حسب المستويات الوظيفي على النحو التالي:

المسمى الوظيفي	الفئة
المدير التنفيذي، الأمين العام	أ
المشرفين ورؤساء الأقسام	ب
الاختصاصين ووظائف الدعم والخدمة	ج



المادة (٢٩): التأمين الطبي على زوجات الموظفين:

- التأمين على زوجات الموظفين حسب الفئة كسعر الموظف وفي حال الزيادة يتحمل الموظف فرق التكلفة.
- إمكانية منح صلاحية للموظف المعتمد له (التأمين على زوجته) التأمين خارج وثيقة الجمعية في مكاتب خارجية بحيث لا تتجاوز القيمة الأساسية للفئة المعتمدة له ولا مانع من إضافة الأبناء على الوثيقة الخارجية مع الزوجة بقيمة الفئة المعتمدة.



الرقم:
التاريخ:



المملكة المغربية
الجمهورية التعاونية الزراعية بجازان
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
ترخيص رقم (١٤٠)

تم الاعتماد بمحضر اجتماع مجلس الادارة رقم ١

بتاريخ ٢٠٢١/٠٣/١٦ م

