



لائحة الرواتب
والأجور والبدلات
2022

جمعية تطوير عنيزة
للتنمية والدراسات والبحوث



الفهرس

الباأ الأول: أسس إعداد اللاأة	6
الباأ الثاني: لائة الرواأ والأأور	7
أولاً: أأرفاأ أاة	8
أاناً: أةكلة سلم الرواأ والأأور	11
أالاً: الرواأ المأابلة للمراأ والأراأ	11
راأاً: أأاة الأأفن	13
أامساً: أأفن المأأفن الأانفن على رأس العمل	14
الباأ الأال: الأأفاأ والألاواأ	15
أولاً: الأأفاأ والألاواأ الأناأة	16
أاناً: الأأفاأ الاسأناأة	15
الباأ الراأ: الأألاأ	16
أولاً: أأل السأن	15
أاناً: أأل المأااأاأ	15
أالاً: أأل الاأااأاأ	16
راأاً: الأألاأ الأأرى	16



الباب الأول: أسس إعداد اللائحة

أسس إعداد اللائحة

تم الأخذ بعين الاعتبار عند إعداد لائحة الرواتب والأجور والبدلات الأسس الآتية:
1. إيجاد قواعد ثابتة لأوضاع موظفي الجمعية :

تختلف الوظائف المحددة في الهيكل التنظيمي لكل منشأة من ناحية التخصص والمستوى التعليمي والمزايا المالية، لذا يلزم وضع سلم للرواتب يشمل جميع هذه الوظائف وإن كانت شاعرة، لبيان المستوى الوظيفي والمزايا المالية بكل وظيفة من هذه الوظائف حسب معطيات محددة.

2. 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 الترقية السنوية أو غير ذلك من المزايا، وقد وزعت الوحدات الإدارية إلى (15) مرتبة وكل مرتبة تحتوي على (15) درجة حسب الجدول الآتي:

المرتبة	الوحدة الإدارية
10	الإدارة العليا
8/ 9	الإدارة التنفيذية
3 / 4/ 5 / 6 / 7	الوظائف التنفيذية
1 / 2	المستخدمون والعمال

جدول رقم (1)

3. الربط بين اللائحة والهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي:

أوجدت اللائحة ارتباطاً وثيقاً بين بنودها وموادها من جهة وبين الهيكل التنظيمي وبطاقات التوصيف الوظيفي التي تم إعدادها من جهة أخرى حيث أنه تم ترتيب الوظائف في السلم حسب المنصب والمؤهلات اللازمة لشغل هذا المنصب تنازلياً وذلك بالاعتماد على المؤهلات والخبرات الموجودة والمعتمدة في الوصف الوظيفي.

4. الاختلاف بين مزايا الموظفين على رأس العمل قبل اعتماد سلم الرواتب ومزايا الموظفين العاملين بعد اعتماده:

تمت مراعاة أن يشمل سلم الرواتب الجديد جميع المزايا المالية والمهنية للوظائف المشابهة في السوق بحيث يتم تسكين منسوبي الجمعية في الوظائف المناسبة المحددة في سلم الرواتب مع مراعاة وجود المرونة الكافية لعمليات الزيادة والعلاوات المستقبلية لهم.



الباب الثاني: لائحة الرواتب والأجور

((قرار مجلس الإدارة)) (في حالة اعتماد اللائحة)

قرار إداري رقم () بتاريخ ()

إن رئيس مجلس الإدارة وبناء على موافقة مجلس الإدارة في جلسته رقم () وتاريخ () يقرر ما يلي :

- 1: اعتماد لائحة الرواتب والأجور والبدلات النقدية بالجمعية وفق الصيغة المرفقة.
- 2: يتم العمل بهذه اللائحة بدءاً من تاريخ صدورها.
- 3 : يتم تبليغ بنود هذه اللائحة لكافة موظفي الجمعية
- 4 : على المدير التنفيذي تطبيق بنود هذه اللائحة على كافة موظفي الجمعية .
- 5: كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة فيما يتعلق بالرواتب، يتم الرجوع فيه إلى نظام العمل الصادر عن وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية .

والله الموفق

رئيس مجلس الإدارة

مادة (1) تعريفات عامة:

يكون للتعبيرات التالية والمستخدمه ضمن هذا الدليل المعاني المبينة بجانبها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

جمعية تطوير عنيزة للتنمية والدراسات والبحوث	الجمعية
مجلس إدارة الجمعية	مجلس الإدارة
المدير التنفيذي المشرف على الجمعية .	المدير التنفيذي
وهي الإدارة المسؤولة عن الشؤون المالية في الجمعية .	إدارة الشؤون المالية
نظام العمل المعتمد في المملكة العربية السعودية والصادر بالمرسوم الملكي رقم م/51 لسنة 1426 هـ، والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له واللائحة التنفيذية الملحقه به.	النظام
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية في المملكة العربية السعودية.	الوزارة
لائحة الرواتب والأجور والبدلات النقدية الخاصة بالجمعية .	اللائحة
هو كل من يعمل بالجمعية (موظف / موظفة) وهو نفسه العامل المذكور في نظام العمل المعتمد في المملكة العربية السعودية.	الموظف
يمثله الجدولان رقم (3) و (4) المرفقان بهذه اللائحة والذان يحددان الراتب الشهري الأساسي لكل مرتبة ودرجة.	سلم الرواتب والأجور
الراتب الأساسي للموظف غير شامل للبدلات والتعويضات والزيادات والمدرج رقمه في سلم الرواتب.	الراتب
ما يتقاضاه الموظف خارج سلم الرواتب والأجور ووفقاً للأحكام الخاصة بالجمعية.	البذل أو التعويض



ثانياً: هيكلية سلم الرواتب والأجور

مادة (2) تصنيف الوظائف

- لأغراض صرف الرواتب والأجور وكما هو محدد في الجدول رقم (2)، تصنف كافة الوظائف في الجمعية وفق ما يلي:
1. ينقسم سلم الرواتب والأجور إلى خمسة مستويات للوحدات الإدارية.
 2. ينقسم سلم الرواتب والأجور إلى (15) مرتبة وتضم هذه المراتب جميع مستويات الوحدات الإدارية.
 3. تبدأ المراتب من المرتبة الأدنى وهي المرتبة رقم (1) وتنتهي في المرتبة الأعلى وهي المرتبة رقم (15) وفقاً لما سيأتي ذكره في المادة التالية.
 4. تحتوي كل مرتبة على حد أعلى وحد أدنى يحدد مستويات الرواتب والأجور فيها.

مادة (3) الوظائف حسب المسمى الوظيفي

توزع الوظائف حسب مسمى الوظيفة كما يوضحها الجدول رقم (2) وذلك على النحو التالي:

الوظائف	المرتبة	مستوى الوحدة الإدارية
المدير التنفيذي	10	الإدارة العليا
مساعد المدير التنفيذي	9	الإدارة التنفيذية
مدير إدارة , مدير مكتب, مشرف, رئيس قسم	8	
أخصائي, باحث, محاسب, أمين صندوق, فني البرامج	7	الوظائف التنفيذية
أخصائي, منسق إداري, منسق, باحث, محاسب, أمين صندوق, فني البرامج	6	
سكرتير, أخصائي, منسق إداري, منسق, باحث, محاسب, موظف إستقبال, معقب, أمين صندوق, فني البرامج	5	
سكرتير, منسق إداري, منسق, موظف إستقبال, معقب, أمين صندوق	4	
سكرتير, منسق إداري, منسق, موظف إستقبال, معقب, أمين صندوق	3	
سائق, حارس, مراسل, مستخدم, عامل	2	المستخدمون
سائق, حارس, مراسل, مستخدم, عامل	1	



جدول رقم (2)

ثالثاً: الرواتب المقابلة للمراتب والدرجات

مادة (4) تنظيم سلم الرواتب

1. وضعت اللائحة مبلغ (3.105) ريال كحد أدنى بالنسبة للسعوديين و(1.231) ريال بالنسبة لغير السعوديين وذلك في الحد الأدنى للمرتبة الأولى.
2. تم وضع راتب أساسي محدد كبدائية لكل مرتبة وفقاً للوحدة الإدارية التي تحدد لها هذه المراتب.
3. بقرار من المدير التنفيذي بعد موافقة مجلس الإدارة ، يتم تصنيف الموظف عند التعيين أو التسكين في المرتبة المناسبة له في سلم الرواتب والأجور، كما يتم تحديد راتبه الأساسي ضمن النطاق الواقع بين الحد الأدنى والأعلى في كل مرتبة؛ وذلك بناء على الكفايات والمهارات والمؤهلات العلمية والخبرات التي يملكها.
4. يضع صاحب الصلاحية المعايير والمحددات والآليات التي تنظم عملية تحديد المرتبة والراتب الأساسي المستحق للموظف وفقاً للوظيفة التي يشغلها وبما يتفق مع سلم الرواتب والأجور المعتمد.
5. يكون سلم الرواتب والأجور للسعوديين كما يوضحه جدول رقم (3).



								الوظيفة
الحد الأعلى				الحد الأدنى				
الانتداب	النقل	الحد الأعلى للعلاوة السنوية	الأساسي	الانتداب	النقل	الحد الأعلى للعلاوة السنوية	الأساسي	
900	%10	%5	19,275	900	%10	%5	12,037	المدير التنفيذي
900	%10	%5	11,963	900	%10	%5	7,077	مساعد المدير التنفيذي
600	%10	%5	8,935	600	%10	%5	5,351	مدير إدارة ,رئيس قسم , مدير مكتب, مشرف,
600	%10	%5	7,413	600	%10	%5	4,431	أخصائي, باحث، محاسب، أمين صندوق ,مأمور مشتريات , وأمين مستودع
600	%10	%5	6,422	600	%10	%5	3,832	أخصائي, باحث، محاسب، أمين صندوق، منسق
450	%10	%5	5,471	450	%10	%5	3,329	منسق، سكرتير، موظف استقبال، معقب
450	%10	%5	4,756	450	%10	%5	2,894	منسق، سكرتير، موظف استقبال، معقب، مندوب
450	%10	%5	4,050	450	%10	%5	2537	منسق، سكرتير، موظف استقبال، معقب، مندوب
300	%10	%5	2555	300	%10	%5	2524	سائق، مراسل، مستخدم، عامل
300	%10	%5	2365	300	%10	%5	2300	سائق، مراسل، مستخدم، عامل



(جدول رقم 3)
(معايير التسكين الوظيفي)

الحد الأدنى	الوظيفة	المرتبة	مستوى الوحدة
لا يقل عن بكالوريوس وخبرة لا تقل عن 5 سنوات في العمل القيادي			
لا يقل عن بكالوريوس وخبرة لا تقل عن 3 سنوات في العمل الإداري			
لا يقل عن بكالوريوس وخبرة لا تقل عن سنتين في العمل الإداري أو دبلوم فوق الثانوي مع خبرة لا تقل عن خمس سنوات بالعمل الإداري	المدير التنفيذي	10	الإدارة العليا
بكالوريوس وخبرة سنتان للمحاسب والإحصائي / ثانوي خبرة 3 سنوات للإحصائي / والمحاسب وأمين الصندوق دبلوم محاسبة خبرة 3 سنوات	مساعد المدير التنفيذي	9	الإدارة التنفيذية
بكالوريوس للمحاسب والإحصائي بدون / ثانوي خبرة 3 سنوات للإحصائي / والمحاسب وأمين الصندوق دبلوم محاسبة خبرة 3 سنوات	مدير مكتب، مشرف، رئيس قسم (ثانوي وخبرة 10 سنوات)	8	
ثانوي خبرة سنتين للإحصائي / والمحاسب وأمين الصندوق دبلوم محاسبة خبرة سنتين	أخصائي، باحث، محاسب، أمين صندوق	7	
ثانوي خبرة 3 سنوات	أخصائي، باحث، محاسب، أمين صندوق، منسق	6	
ثانوي خبرة سنة	أخصائي، باحث، محاسب، أمين صندوق، منسق، سكرتير، موظف استقبال، معقب، أمين مستودع	5	
الكفاءة مع خبرة سنتين	أمين صندوق، منسق، سكرتير، موظف استقبال، معقب، أمين مستودع	4	
الكفاءة المتوسطة	منسق، سكرتير، موظف استقبال، معقب، أمين مستودع	3	
الكفاءة المتوسطة	سائق، حارس، مراسل، مستخدم، عامل	2	المستخدمون
الكفاءة المتوسطة	سائق، حارس، مراسل، مستخدم، عامل	1	



رابعاً: بداية التعيين

مادة (5) التعيين في سلم الرواتب

1. يتم تعيين المتقدم للعمل في الجمعية براتب أساسي يعادل راتب الحد الأدنى من المرتبة إذا تحقق لدى المتقدم للعمل المؤهلات التي تتطابق مع التوصيف الوظيفي.
2. يتم تعيين المتقدم للعمل براتب أعلى من الحد الأدنى لمرتبته إذا كان لديه من المهارات والمؤهلات والخبرات ما يزيد عن الحد المطلوب للوظيفة؛ وذلك وفقاً للمعايير والمحددات والآليات المشار إليها في الفقرتين (3،4) من المادة (4) في هذه اللائحة، وبما لا يتجاوز الحد الأعلى للمرتبة.

مادة (6) الوظائف الجديدة والمستحدثة

تقوم الإدارة التنفيذية باقتراح المستوى الإداري المناسب لكل وظيفة مستحدثة.

مادة (7) 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.

مادة (8) تعيين الموظف الجزئي

1. يتم تعيين الموظف الجزئي على المرتبة والراتب المستحق له بحسب مهاراته وخبراته ومؤهلاته .
2. يتم حساب راتب الموظف الجزئي وفق المعادلة التالية:

$$\text{الراتب الأساسي المستحق وفق ما ورد في المادة (4) + بدل السكن} \times \frac{\text{عدد ساعات العمل الشهرية الفعلية في الجمعية بالنسبة للموظف الكامل}}{\text{عدد ساعات العمل للموظف الجزئي المنصوص عليها في عقد العمل}}$$

3. يعد راتب الموظف الجزئي المتحصل وفق المعادلة السابقة مكافأة مقطوعة تشمل جميع مستحقاته.
- خامساً: تسكين الموظفين القانمين على رأس العمل

مادة (9) إجراءات تسكين الموظفين

- تقوم الإدارة التنفيذية عند بدء العمل بهذه اللائحة بتثبيت كل موظف قائم على رأس عمله على الوظيفة المناسبة له وفق الإجراءات التالية:
1. يتم تثبيت الموظف الذي يمارس أعمالاً أعد لها توصيف وظيفي براتب يعادل راتب المرتبة المقابلة للوظيفة شريطة أن يمتلك الموظف الذي يشغل هذه الوظيفة الكفايات والمؤهلات والخبرات اللازمة لشغل الوظيفة، والمحددة في بطاقة الوصف الوظيفي.
 2. يتم تحديد الراتب المستحق للموظف عند تسكينه وفقاً لما ورد في المادة (4) من هذه اللائحة.
 3. إذا قلت المؤهلات العلمية للموظف عن المؤهلات المطلوبة للوظيفة فلا بد أن تتوافر لديه سنوات خبرة بعدد سنوات المؤهل المطلوب للوظيفة حتى يكون من الممكن تثبيته على المرتبة المحددة للوظيفية وبالراتب المستحق له وفقاً لما ورد في المادة (4) من هذه اللائحة.
 4. إذا قلت خبرات الموظف ومؤهلاته عن المطلوب للوظيفة ورأت لجنة شؤون الموظفين مناسبة تسكينه على الوظيفة فيتم تثبيته على الحد الأدنى في المرتبة وتكون ترقيته بواقع ترقية واحدة كل سنتين، ما لم ير الرئيس التنفيذي خلاف ذلك.
 5. إذا زادت مؤهلات الموظف وخبراته وتدريبه عن المؤهلات والخبرات المطلوبة للوظيفة يتم تثبيت الموظف على المرتبة المستحقة له براتب أساسي أعلى من الحد الأدنى بما يتفق مع مؤهلاته وخبراته وفقاً لما ورد في المادة (4) من هذه اللائحة، على أن لا يؤدي ذلك في جميع الأحوال إلى تجاوز الحد الأعلى للراتب الأساسي للمرتبة.
 6. إذا تبين أن الموظف المثبت على وظيفة وفق الإجراءات الموضحة في هذه المادة يتقاضى حالياً راتباً أساسياً يفوق ما يحق له الحصول عليه بمقتضى الإجراءات السابقة، يتم تسكين الموظف على راتبه الحالي وتكون ترقيته بواقع ترقية واحدة كل سنتين إلى أن يتساوى أو يزيد بقليل عن الراتب المستحق للوظيفة.
 7. 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 والراتب الأساسي المستحق له بموجب هذه اللائحة.



مادة (10)

لجنة شؤون الموظفين (ممثلة في المدير التنفيذي اتفاقاً مع مجلس الإدارة)

تشكل لجنة شؤون الموظفين وذلك للبت في الأمور التي لها علاقة بالرواتب وبعد ذلك ترفع للإدارة العليا لاتخاذ القرار. تتعلق مهام لجنة شؤون الموظفين بما يلي:

1. النظر في التظلمات التي يرفعها الموظف القائم على رأس العمل و الذي يشعر أن تطبيق هذه اللائحة قد أضر بحقوقه المكتسبة، أو أدى إلى إلحاق الغبن به.
2. يرفع المتظلم تظلمه مبرراً ومدعماً بالمستندات إلى المدير التنفيذي ، على أن يقدم هذا التظلم خلال مدة أقصاها أسبوعان من تاريخ إبلاغ الموظف بقرار تثبيته على وظيفته على أساس هذه اللائحة.
3. يقوم المدير التنفيذي بدراسة هذه التظلمات ورفعها مشفوعة بالرأي إلى مجلس الإدارة ، ويبت المجلس في التظلمات المرفوعة لها خلال أسبوعين من تاريخ رفعها وتعتبر قرارات المجلس قطعية.

الباب الثالث: الترقيات والعلاوات

أولاً: الترقيات والعلاوات السنوية

مادة (11)

ضوابط الترقيات والعلاوات

يرفع المدير التنفيذي إلى صاحب الصلاحية في نهاية كل عام تقريراً عن المستوى العام للرواتب والأجور والبدلات والمزايا الأخرى التي تدفعها الجمعية لموظفيها واقتراحاتها بصدها مراعية في ذلك ما يلي:

1. الحفاظ على التناسب بين الترقيات والعلاوات في الجمعية وبين تلك المتبعة في الجهات ذات النشاط المشابه.
2. مراعاة مستوى التكاليف المعيشية بصفة عامة وتوفير دخل لموظفي الجمعية يمكنهم من التكيف مع تكاليف المعيشة والمحافظة على مستوى معيشتهم وتحسينه.
3. قدرة الجمعية على استقطاب مزيد من الكفاءات للعمل لديها والحيلولة دون تسرب الكفاءات منها.
4. تكلفة ما قد يقترح من علاوات أو ترقية وأثرها على الوضع المالي للجمعية .

مادة (12)

دراسة اعتماد الترقيات والعلاوات

يقوم الرئيس التنفيذي برفع قائمة الموظفين المستحقين العلاوة وذلك على ضوء ظروف المعيشة وأوضاع الجمعية المالية ونسبة ما تقتطعه الرواتب والأجور والبدلات وما في حكمها من الموازنة المخصصة للمؤسسة، ومقارنة مستوى الكفاءات العاملة في الجمعية والأعباء الملقة على عاتقهم لتحقيق الأهداف والخطط التي تضعها الجمعية لنفسها في السنوات القادمة ومستوى ما يتقاضونه من مرتبات مع مستوى الكفاءات العاملة في جمعيات أخرى مماثلة وما تتقاضاه من مرتبات. وذلك بالاستناد إلى التقرير الذي ترفعه المدير التنفيذي ومن ثم الرفع لمجلس الإدارة لاتخاذ القرار.

مادة (13)

اعتماد الترقيات والعلاوات

إذا أقر مجلس الإدارة مبدأ منح العلاوة السنوية لموظفي الجمعية ، يقوم المدير التنفيذي بإعداد جدول العلاوات السنوية للموظفين والذي يراعى فيه ما يلي:

1. يجب أن يكون الموظف المقترح منحه علاوة قد أمضى ستة أشهر على الأقل في الجمعية .
2. أن يكون قد حصل على تقدير ممتاز في تقرير تقييم أدائه عن العام الذي يمنح عنه العلاوة.
3. أن لا يكون قد صدر في حقه عقوبة خلال العام السابق.

مادة (14)

الترقيته إلى وظيفة ذات مرتبة أعلى

تتوقف زيادة الموظف عندما يصل إلى الحد الأعلى للمستوى الإداري لوظيفته وعند ذلك يمكن الموافقة على ترقّيته إلى وظيفة ذات مرتبة أعلى حسب لائحة الصلاحيات، شريطة أن تكون مسؤوليات وطبيعة العمل الذي يقوم به الموظف متناسبة مع المرتبة الجديدة من حيث الشهادة العلمية وسنوات الخبرة المطلوبة وفقاً لما هو منصوص عليه في الوصف الوظيفي الخاص بالوظيفة المرقي إليها.

مادة (15)

الحرمان من العلاوة

عند حصول الموظف على تقدير أقل من ممتاز يتم تثبيته على الدرجة التي هو فيها وحرمانه من العلاوة السنوية حتى صدور تقرير السنة القادمة. وعند حصوله على تقدير جيد لثلاث سنوات متتالية أو ضعيف لمدة سنتين متتاليتين من غير عذر مقبول فإن ذلك يؤدي إلى الاستغناء عن خدماته.



مادة (16)

منح علاوة إضافية

- يحق للمدير التنفيذي وبناءً على تقارير الموظف اعتماد منح الموظف المتميز علاوة إضافية بما لا يزيد عن علاوتين إضافيتين غير العلاوة السنوية المقررة لجميع الموظفين. ويشترط لذلك ما يلي:
1. أن يكون الموظف قد حصل على تقدير ممتاز لسنتين متتاليتين في تقييم أدائه.
 2. أن يكون الموظف قد قام بأعمال أو أدى خدمات استثنائية للجمعية كتطوير أساليب العمل أو كان يتمتع بمواهب وإمكانات خاصة تمكنه من زيادة كفاءة العمل.
 3. أن لا يزيد عدد الموظفين المقترح منحهم العلاوة عن خمسة بالمائة من عدد موظفي الجمعية مع مراعاة تنوع المستفيدين حسب المراتب الوظيفية والإدارات والفروع المختلفة في الجمعية.
 4. أن لا يتم منح الموظف علاوات إضافية مرة أخرى إلا بعد مضي ثلاث سنوات من آخر مرة تم منحه فيها علاوة إضافية.

مادة (17)

حجب العلاوة السنوية

العلاوة السنوية هي مكافأة تقدمها الجمعية تقديراً لما يبذله الموظف من جهود، ويعود تقدير منحها أو حجبها لسنة أو أكثر إلى صاحب الصلاحية.

مادة (18)

العلاوة السنوية نهائية

لا يجوز إعادة النظر في العلاوة السنوية لأي موظف بعد إقرارها ويكون القرار المتخذ بشأنها نهائياً.

ثانياً: الترقيات الاستثنائية

مادة (19)

الترقية بسبب الشهادة العلمية

إذا حصل الموظف على شهادة علمية أعلى من التي لديه وكان يملك المهارات والكفايات اللازمة في ذات المجال بحيث بات يحقق متطلبات وظيفة من مستوى إداري أعلى من مستوى الوحدة الإدارية التي يشغلها قبل حصوله على الشهادة حُق للمدير التنفيذي ترقية هذا الموظف إلى الوظيفة المناسبة في المرتبة التي بات يحقق متطلبات مستواها شريطة توفر شاغل للوظيفة المرفق لها وبما يلبي حاجة العمل.

مادة (20)

الترقية بسبب الدورات التدريبية

يجوز لمجلس الإدارة بناءً 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 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 علاوتين في سلم الرواتب وأن لا يتكرر ذلك أكثر من مرة واحدة خلال عامين.



الباب الرابع: البدلات

أولاً: بدل السكن

مادة (21)

بدل السكن

يؤمن للموظف سكن مناسب, أو يمنح بدلاً يعادل (25%) من إجمالي الراتب الأساسي أي ما يعادل رواتب ثلاثة أشهر سنوياً.

مادة (22)

صرف بدل السكن

يتم صرف بدل السكن نهاية كل شهر مع الراتب الشهري للموظف، وذلك وفق الضوابط الآتية:

1. يصرف بدل السكن أثناء تمتع الموظف بإجازته السنوية.
2. يحسب بدل السكن في مكافأة نهاية الخدمة.

ثانياً: بدل المواصلات

مادة (23)

بدل المواصلات

يؤمن للموظف وسيلة نقل جماعية من محل إقامته لمقر العمل أو يعطى بدل نقل يعادل 10 % من الراتب الأساسي وبما لا يقل عن (400) ريال شهرياً.

مادة (24)

صرف بدل المواصلات

يتم صرف بدل المواصلات نهاية كل شهر مع الراتب الشهري للموظف، وذلك وفق الضوابط الآتية:

1. يصرف بدل المواصلات أثناء تمتع الموظف بإجازته السنوية.
2. يحسب بدل المواصلات في مكافأة نهاية الخدمة.

ثالثاً: بدل الاتصالات

مادة (25)

بدل الاتصال

يعتمد المدير التنفيذي صرف بدل اتصال لشاغلي الوظائف التي تستلزم المتابعة والاتصال الدوري وذلك حسب الجدول الآتي:

الوظيفة أو الدرجة	بدل الاتصال
الإدارة القيادية	كامل الفاتورة
الإدارة العليا	400 ريال شهرياً
الإدارة التنفيذية	200 ريال شهرياً
الوظائف التنفيذية	100 ريال شهرياً

جدول رقم (5)



صرف بدل الاتصال

- يتم صرف بدل الاتصال نهاية كل شهر مع الراتب الشهري للموظف، وذلك وفق الضوابط الآتية:
1. لا يصرف بدل الاتصالات أثناء تمتع الموظف بإجازته السنوية أو أي إجازات أخرى.
 2. لا يحسب بدل الاتصال في مكافأة نهاية الخدمة.

رابعاً: البدلات الأخرى

مادة (26) بدل ابتكار

تكون الابتكارات والبرامج والمصنفات التي يعدها الموظف أثناء وجوده بالجمعية وبسبب تأدية وظيفته ملكاً للجمعية إذا كانت نتيجة بحوث أو دراسات كلف بها، ويمكن للجنة أن تمنح الموظف تعويضاً مالياً على شكل بدل أو مكافأة مالية أو معنوية تقديراً وتشجيعاً له على التطوير والابتكار.

مادة (27) بدل طبيعة عمل

يحدد المدير التنفيذي الوظائف التي تستحق بدل طبيعة عمل، كما تحدد نسبة البدل لكل وظيفة بما لا يزيد عن 25 % من الراتب الأساسي

تم الاعتماد بجمعية تطوير عنيزة للتنمية والدراسات والبحوث في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته (الثانية) المنعقدة بتاريخ
1444/5/21 هـ الموافق 2022/12/15



رئيس مجلس الإدارة
د. عبد الله بن صالح الشتيوي