

جمعية البر الاهلية  
بمركز بدائع العضيان



جمعية البر الأهلية بمركز بدائع العضيان



لائحة الأجور (سُلم الرواتب)

لائحة الأجور (سُلم الرواتب)

# لجمعية البر الأهلية بمركز بدائع العضيان

## مقدمة

تم وضع هذه اللائحة حتى يكون الموظف على إلمام 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
- تحديد الدور الإشرافي والقيادي للوظيفة
- تحديد مهام الوظيفة ودرجة صعوبة مهام الوظيفة

## مكونات سلم الرواتب:

- 1- 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.
- 2- 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.
- 3- 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:

1. تثبيت مبدأ العدالة والشفافية في التعاملات الداخلية والخارجية، وتوضيح آليات المكافأة والعلاوة حسب سلم الرواتب المعمول
2. إعداد أدوات لقياس الأداء والتقييم بدقة من خلال لائحة الموارد البشرية الخاصة بالجمعية، بحيث يسهل متابعة كل الإجراءات والمعاملات وقياس مستوى مطابقتها لللائحة من عدمه وبالتالي تقييمها بالإيجاب أو السلب
3. تشجيع الموظفين على تنمية أنفسهم والتفاني في العمل
4. ترسيخ ولاء الموظفين للجمعية

## آلية إعداد سلم الرواتب:

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

الدرجة									الراتب	سنوات الخبرة	المؤهل	المستوى الإداري		
9	8	7	6	5	4	3	2	1						
10000	9750	9500	9250	9000	8750	8250	8000	7750	7500	3	بكالوريوس فما فوق	المدير التنفيذي	10	الإدارة العليا
8000	7500	7000	6750	6500	6000	5550	5100	4250	4000	3	بكالوريوس فما فوق	نائب المدير	9	الوظائف الإشرافية
9000	8500	8000	7750	7500	7000	6550	6100	5250	5000	3	بكالوريوس	مدير إدارة	9	
9500	8750	8500	8250	8000	7750	7250	7000	6750	6500	4	بكالوريوس	أخصائي/ مشرف	8	
8000	7500	7000	6750	6500	6000	5550	5100	4250	4000	2	بكالوريوس	محاسب	7	
8000	7500	7000	6750	6500	6000	5550	5100	4250	4000	1	بكالوريوس	باحث	6	
0	0	0	0	0	0	0	0	0	5000	6	بكالوريوس	مستشار	5	
8000	7500	7000	6750	6500	6000	5550	5100	4250	4000	2	دبلوم	سكرتير	4	
8000	7500	7000	6750	6500	6000	5550	5100	4250	4000	3	دبلوم/ بكالوريوس	مصمم	3	الوظائف التنفيذية
9500	8750	8500	8250	8000	7750	7250	7000	6750	6500	1	بكالوريوس/ دبلوم/ ثانوية	تنمية موارد مالية	2	
2610	2520	2430	2340	2250	2160	2070	1980	1890	1800	1	قراءة وكتابة	سائق/ عامل	1	المستخدمون

#### الفوائد المرجوة من تطبيق اللائحة:

- القدرة على استقطاب أفضل الكفاءات في سوق العمل اللازمة لتحقيق إستراتيجية ورؤية الجمعية.
- الاحتفاظ بالكفاءات الموجودة في الجمعية من خال وجود سلم رواتب منافس ويتناسب مع رواتب سوق العمل.
- تعزيز الصورة الذهنية والسمعة للجمعية كجهة مهنية رائدة في تطبيق سلم درجات ورواتب عادل ومبني على تقييم دقيق للوظائف ومتناسب مع البيئة التي تعمل بها الجمعية.
- المحافظة بشكل أفضل على موارد الجمعية والذي يتأتى نتيجة معرفة الجمعية لمستوى رواتب جهات شبيهة.
- خلق بيئة عمل وثقافة مؤسسية مبنية على العمل بروح الفريق الواحد نتيجة لشعور المنسوين بوضوح المسوغات التي تستوجب وجود تفاوت بالرواتب بين الموظفين على الدرجات المختلفة وفي نفس الدرجات.

#### تعليمات

- 1- تعيين الموظف على سلم الرواتب بعقد كلي يكون بعرض من مدير الجمعية ويقرار من مجلس الإدارة أو من ينوبه وذلك بناءً على خبراته ومؤهلاته العلمية.
- 2- يجوز لمدير الإدارة إعطاء الموظف علاوة سنوية 10% في احدى السنوات عندما يقدم أعمال ملموسة وجهد بارز للجمعية بعد موافقة مجلس الإدارة.
- 3- الترقية من بند لبند حسب الشواغرونقاط المفاضلة بين الموظفين إذا كان هناك أكثر من منافس مستحق للترقية.
- 4- الموظف الذي يعمل بنظام جزئي يحتسب له راتب بعدد الساعات على أساس يومي 8 ساعات وبناءً على مؤهلاته وسلم الرواتب المعتمد في هذه اللائحة.

### اعتماد مجلس الإدارة

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله صلى الله عليه وسلم ... وبعد

فقد اطلع مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بمركز بدائع العضيان في اجتماعه رقم (4) يوم الأحد بتاريخ: 2025/03/16م على لائحة الأجور (سُلم الرواتب) (الإصدار الثاني 2025) وقررا اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

م	الاسم	الصفة	التوقيع
1	عبدالوهاب بن عبدالله العضيان	رئيس مجلس الإدارة	
2	مسلم بن برجس العضيان	نائب رئيس مجلس الإدارة	
3	عبدالرحمن بن عبدالعزيز العضيان	عضو مجلس الإدارة	
4	عبدالإله بن عبدالوهاب العضيان	عضو مجلس الإدارة	
5	صالح بن عبدالوهاب العضيان	عضو مجلس الإدارة	