

لائحة الرواتب والأجور

جمعية مراكز الأحياء
بمنطقة مكة المكرمة

صفر ١٤٤٥ هـ

بسم الله الرحمن الرحيم

مقدمة:

استناداً للمادة رقم (٢١) من لائحة تنظيم العمل (ملحق رقم (١) النموذج الموحد للائحة تنظيم العمل) الواردة ضمن اللائحة التنفيذية لنظام العمل وملحقاتها المعتمدة من معالي وزير العمل والتنمية الاجتماعية بتاريخ ١٤٤٠/٠٤/١١ هـ والتي نصت على: "تضع المنشأة سلماً وظيفياً تحدد فيه عدد ومسميات الوظائف وفقاً لما جاء في دليل التصنيف والتوصيف المهني السعودي ودرجة كل وظيفة وشروط شغلها وبداية أجرها فيه ويكون العامل مؤهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى متى ما توفرت الشروط".

واشارة الى قرار مجلس إدارة جمعية مراكز الأحياء بمنطقة مكة المكرمة المقرر في اجتماع رقم ١/٢٣ والمنعقد يوم الثلاثاء ١٤٤٤/٠٤/٢٠ الموافق ٢٣/٤/١١ م برئاسة صاحب السمو الملكي الأمير بدر بن سلطان بن عبد العزيز نائب أمير منطقة مكة المكرمة، نائب رئيس مجلس الإدارة، بشأن "اعتماد الهيكل التنظيمي الجديد للجمعية والتسكين".

واشارة الى قرار معالي وكيل إمارة منطقة مكة المكرمة عضو ومنسق لجنة التنسيق والتكامل رقم ق د ٧/٤٤ بتاريخ ١٤٤٤/٠٩/٢٢ هـ الموافق ١٣/٠٤/٢٠٢٣ م بخصوص "البدء بإجراءات الهيكل التنظيمي".

واشارة الى قرار الرئيس التنفيذي رقم ق د ٤٤/٢١ تاريخ ١٤٤٤/١٢/٢٥ هـ بشأن "تسكين الوظائف في الإدارات والفروع وفق الهيكل الجديد المعتمد".

ونظراً لأهمية اصدار واعتماد سلم الرواتب الجديد للجمعية، فقد تمت مراجعة سلم الرواتب الحالي في الجمعية وفروعها، ودراسة لائحة الأجور لعدد من الجمعيات المماثلة، للخروج بهذه اللائحة.

أولاً: هيكلية سلم الرواتب والأجور

مادة (١): تصنيف الوظائف

- لأغراض صرف الرواتب والأجور وكما هو محدد في الجدول رقم (١) تصنف كافة الوظائف في الجمعية إلى الآتي:
- تم تصنيف الموظفين إلى (٤) أربعة مستويات إدارية
 - تم تقسيم سلم الرواتب والأجور إلى (١٠) مراتب وتضم هذه المراتب جميع المستويات الإدارية.
 - تحتوي كل مرتبة على (١٠) درجات وتكون الدرجة الأولى ضمن كل مرتبة هي أدنى الدرجات والدرجة العاشرة هي أعلى الدرجات.
 - تبدأ المراتب من المرتبة الأدنى وهي المرتبة رقم (١) وتنتهي في المرتبة الأعلى وهي المرتبة رقم (١٠).

مادة (٢): الوظائف حسب المسمى الوظيفي

توزع الوظائف حسب مسمى الوظيفة أو المؤهل العلمي كما يوضحها الجدول رقم (١) التالي:

جدول رقم (١) مسميات الوظائف ومرتبها

المستوى الإداري	المرتبة	الوظائف	الحد الأدنى للمؤهل	الوصف	الدوام
المستوى الأول: الإدارة العليا	١٠	الرئيس التنفيذي	ماجستير – دكتوراه	الرئيس التنفيذي	F
المستوى الثاني: الإدارة الوسطى (الوظائف الإشرافية)	٩	مساعد الرئيس التنفيذي / مدير عام	بكالوريوس - ماجستير	إدارة قطاع / إدارة أكثر من وحدة أو برنامج	F
	٨	مدير فرع / مدير إدارة / مدير تطوير مؤسسي / مستشار (متخصص)	بكالوريوس - ماجستير	إدارة أكثر من وحدة أو برنامج متخصص	F/P
	٧	رئيس قسم / مدير برنامج (متخصص) / مدير مشروع (متخصص) / مستشار	بكالوريوس	ذات اختصاص في ومسؤولية إشرافية	F/P
	٦	مشرف وحدة / مدير مركز	بكالوريوس	ذات اختصاص في ومسؤولية إشرافية	F/P
المستوى الثالث: الإدارة التنفيذية (الوظائف التنفيذية)	٥	محاسب - أمين صندوق – مدير مكتب الرئيس التنفيذي - سكرتير تنفيذي - أخصائي - منسق - باحث اجتماعي - مسؤول مشروع - مشرف أنشطة – مدقق داخلي – موظف إداري	بكالوريوس	ذات اختصاص في ومسؤولية تنفيذية وتنسيقية	F
	٤	محاسب - أمين صندوق – مدير مكتب الرئيس التنفيذي - سكرتير تنفيذي - أخصائي - منسق - باحث اجتماعي - مسؤول مشروع - مشرف أنشطة – - موظف إداري	دبلوم	ذات اختصاص في ومسؤولية تنفيذية وتنسيقية	F/P
	٣	أمين صندوق - سكرتير – أخصائي - منسق - باحث اجتماعي - مسؤول مشروع - مشرف أنشطة - حارس أمن	ثانوية	ذات اختصاص في ومسؤولية تنفيذية وتنسيقية	F/P
المستوى الرابع: المستخدمون	٢	سائق	–		F
	١	مراسل / عامل	–		F

P دوام جزئي

F دوام كامل

ثانياً: الرواتب المقابلة للمراتب والدرجات

مادة (٣): تنظيم سلم الرواتب

١. وضعت اللائحة مبلغ (٢٠٠٠) ريال كحد أدنى للرواتب وذلك للمرتبة (١) في الدرجة الأولى.
٢. تم وضع راتب أساسي محدد كبداية لكل مرتبة ودرجة وفقاً للمستوى الإداري التي تحدد لها هذه المراتب،
٣. تنقسم كل مرتبة إلى (١٠) درجات تزيد زيادة سنوية ثابتة من الراتب الأساسي، وتزايد تلك الزيادة حسب نتيجة التقييم السنوي للموظف كما هو موضح في المادة رقم ١٠.
٤. كل درجة تساوي (٣) سنوات خبرة عند التوظيف.
٥. بتطبيق الزيادات المشار إليها أعلاه يصبح سلم الرواتب والأجور كما يوضحه الجدول رقم (٢) الآتي:

جدول رقم (٢) سلم الرواتب والأجور

درجة الاركاب	التأمين	بدل الانتداب اليومي		العلوة	الدرجة										المرتبة
		داخلي	خارجي		10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
اعمال	A	1000	500	نسبة مئوية تصل الى ٥ % من الراتب الاساسي وهي تعتمد على تقييم الاداء والنتائج المالية للمجموعة والموازنة المعتددة من مجلس الإدارة	54296	51711	49249	46903	44670	42543	40517	38588	36750	35000	10
سياحية	A	900	450		21719	20684	19699	18761	17868	17017	16207	15435	14700	14000	9
		800	400		20167	19207	18292	17421	16592	15802	15049	14333	13650	13000	8
		700	350		15513	14775	14071	13401	12763	12155	11576	11025	10500	10000	7
		600	300		9308	8865	8443	8041	7658	7293	6946	6615	6300	6000	6
سياحية	B	500	250		6981	6649	6332	6030	5743	5470	5209	4961	4725	4500	5
		400	200		6205	5910	5628	5360	5105	4862	4631	4410	4200	4000	4
		300	150		5430	5171	4925	4690	4467	4254	4052	3859	3675	3500	3
سياحية	B	200	100		3878	3694	3518	3350	3191	3039	2894	2756	2625	2500	2
		100	50		3103	2955	2814	2680	2553	2431	2315	2205	2100	2000	1

ثالثاً: بداية التسكين

مادة (٤): التسكين في سلم الرواتب

١. يتم تسكين المتقدم للعمل في الجمعية على الدرجة الأولى من المرتبة والمستوى 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. تحدد لجنة المقابلات الشخصية للتوظيف عدد سنوات الخبرة التي يتم احتسابها للموظف المعين لشغل الوظيفة لاعتمادها في تحديد المرتبة والدرجة التي يستحقها.
٤. عند حصول الموظف على شهادة علمية تفوق متطلبات الوظيفة التي يشغلها تحتسب له سنوات خبرة إضافية بناءً على الجدول رقم (٣) الآتي:

جدول رقم (٣) معادلة سنوات الخبرة

المؤهل العلمي	سنوات الخبرة المعادلة للمؤهل العلمي
الدكتوراه	٤ سنوات خبرة ماجستير
الماجستير	٣ سنوات خبرة بكالوريوس
البكالوريوس	سنتين خبرة دبلوم
الثانوية / الدبلوم	سنتين خبرة للمؤهلات الأقل

مادة (٥) الوظائف الجديدة والمستحدثة

تقوم إدارة الموارد البشرية باقتراح المستوى الإداري المناسب لكل وظيفة مستحدثة، وتعتمد المستويات المقترحة من الرئيس التنفيذي.

مادة (٦) الاستثناءات في الزيادات

بما لا يتعارض مع المادة (٢٢) من هذه اللائحة يحق للرئيس التنفيذي وباقتراح من إدارة الموارد البشرية التجاوز بعدد (١) درجة عند تسكين الموظف أو ترقيته إذا كانت هناك مبررات قوية تستدعي ذلك مثل ندرة الخبرات المطلوبة للوظيفة أو صعوبة المتطلبات الخاصة للوظيفة، ولا يمكن تكرار هذا الاستثناء للموظف على رأس العمل أكثر من مرة خلال ثلاث سنوات.

مادة (٧) التعيين حسب المؤهلات والخبرات

يتم تعيين الموظف بناءً على المؤهلات المطلوبة وسنوات الخبرة اللازمة لشغل هذه الوظيفة وذلك حسب جدول المؤهلات والخبرات المطلوبة للوظائف - الموجودة في الوصف الوظيفي.

مادة (٨) التعيين خارج سلم الرواتب والأجور

يحق للرئيس التنفيذي التعاقد مع مستشارين وخبراء للعمل في الجمعية بصورة دائمة أو مؤقتة ولكامل مدة أوقات العمل أو لساعات محددة من العمل أو لإنجاز مهام غير محددة بساعات عمل بموجب عقود عمل خاصة خارج نطاق سلم الرواتب والأجور.

بموافقة لجنة التنسيق والتكامل يمنح الرئيس التنفيذي صلاحية زيادة الراتب الأساسي زيادة استثنائية لا تتجاوز الـ ٢٥٪ ، وللجنة التنسيق والتكامل صلاحية زيادة الراتب الأساسي زيادة استثنائية تصل إلى ٧٥٪ على الراتب الأساسي لغرض استقطاب الكفاءات أو المحافظة عليهم، (بمجموع ١٠٠٪).

رابعاً: تسكين الموظفين القائمين على رأس العمل

مادة (٩) إجراءات تسكين الموظفين

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

١. يتم تثبيت الموظفين الذين يمارسون أعمالاً أعد لها وصف وظيفي براتب يعادل راتب الدرجة مقابلة للوظيفة شريطة أن يمتلك الموظف الذي يشغل هذه الوظيفة المؤهل العلمي المناسب، وسنوات الخبرة المحددة لها في بطاقة الوصف الوظيفي.

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 (٢) على ألا يؤدي ذلك إلى تدني المستوى الإداري للوظيفة عن المستوى المحدد لها في التوصيف الوظيفي.

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 تنتمي 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 وعلى 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 ويتقاضى راتباً أساسياً يقل عما يحق له الحصول عليه بمقتضى الإجراءات السابقة، يتم منح الموظف زيادة سنوية بمعدل درجتين إلى أن يتساوى أو يزيد بقليل عن الراتب المحدد للوظيفة.

خامساً: الترقيات والعلاوات السنوية

مادة (١٠) ضوابط الترقيات والعلاوات

- يرفع مدير الخدمات المساندة إلى الرئيس التنفيذي في نهاية كل عام تقريراً عن المستوى العام للرواتب والأجور والبدلات والمزايا الأخرى التي تدفعها الجمعية لموظفيها واقتراحاته بصدد مراعاتها في ذلك:
١. الحفاظ على التناسب بين شروط التوظيف بالجمعية وبين تلك المتبعة في الجهات ذات النشاط المشابه.
 ٢. مراعاة مستوى التكاليف المعيشية بصفة عامة وتوفير دخل لموظفي الجمعية يمكنهم من التكيف مع مستوى تكاليف المعيشة والمحافظة على مستوى معيشتهم وتحسينه.
 ٣. قدرة الجمعية على استقطاب مزيد من الكفاءات للعمل لديها والحيولة دون تسرب الكفاءات منها.
 ٤. تكلفة ما قد يقترحه من علاوات أو ترقية وأثرها على الوضع المالي للجمعية.

مادة (١١) اعتماد الترقيات والعلاوات

- إذا ما أقرت لجنة التنسيق والتكامل مبدأ منح العلاوة السنوية لموظفي الجمعية، يقوم الرئيس التنفيذي بتوجيه مدير الخدمات المساندة بإعداد جدول العلاوات السنوية للموظفين، يراعى فيه ما يلي :
١. يجب أن يكون الموظف المقترح منحه علاوة قد أمضى تسعة أشهر على الأقل له في الجمعية.
 ٢. أن يكون قد حصل على تقدير جيد جداً على الأقل في تقرير تقييم أدائه عن العام الذي تم فيه منحه العلاوة.
 ٣. أن لا يكون قد صدر في حقه عقوبة خلال العام السابق تمنع الترقية أو العلاوة وبما لا يتعارض مع نظام العمل.

مادة (١٢) الترقية إلى وظيفة ذات مرتبة أعلى

تتوقف زيادة راتب الموظف عندما يصل إلى أعلى درجة مخصصة للمستوى الإداري لوظيفته إلى أن تتم الموافقة على ترقيته 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 والمنصوص عليها في التوصيف الوظيفي للوظيفة المرقي إليها .

مادة (١٣) الحرمان من العلاوة

عند حصول الموظف على تقدير ضعيف في العام السابق أو متوسط في العامين السابقين، فيتم تثبيته على الدرجة التي هو فيها بحرمانه من العلاوة السنوية حتى صدور تقرير السنة القادمة. وعند حصوله على تقدير متوسط لثلاث سنوات متتالية أو ضعيف لمدة سنتين متتاليتين من غير أعذار فإن ذلك يؤدي إلى إعفاء الموظف من أعماله وفصله.

مادة (١٤) حجب العلاوة السنوية

العلاوة السنوية هي مكافأة تقدمها الجمعية تقديراً لما يبذله الموظفون المتميزون فيها من جهود، ويعود تقدير منحها أو حجبها لسنة أو أكثر إلى اعتماد لجنة التنسيق والتكامل.

سادساً: الترقيات الاستثنائية

مادة (١٥) شهادة علمية

إذا حصل الموظف على شهادة علمية أعلى من التي لديه وكان يملك عدداً من سنوات الخبرة في ذات المجال بحيث بات يحقق متطلبات وظيفة من مستوى إداري أعلى من مستوى الوحدة الإدارية التي يشغلها قبل حصوله على الشهادة حَقَّ للرئيس التنفيذي للجمعية وبناءً على اقتراح مدير الخدمات المساندة ترقية هذا الموظف إلى أول درجة من المرتبة التي بات يحقق متطلبات مستواها وشريطة توفر شاغر للوظيفة المرقي لها وبما تلي حاجة العمل.

سابعاً: بدل المواصلات

مادة (١٦) بدل المواصلات

يمنح الموظف (دوام كامل) بدل مواصلات شهري عن تنقله من مسكنه إلى محل عمله يومياً وذلك بنسبة ١٠٪ من الراتب الأساسي وكحد أعلى ٢٠٠٠ ريال.

مادة (١٧) حالات عدم استحقاق الموظف لبدل المواصلات

لا يستحق الموظف بدل المواصلات في حالة قيام الجمعية بتوفير سيارة للموظف أو أي وسيلة لنقله.

ثامناً: بدل السكن

مادة (١٨) بدل السكن

مع عدم الإخلال بالعقود سارية المفعول وقت صدور هذه اللائحة وما لم توفر الجمعية السكن العيني المناسب للموظف، يحدد بدل السكن للموظفين (دوام كامل) بواقع ثلاثة رواتب أساسية عن كل عام.

مادة (١٩) بدل السكن شهرياً

يُصرف بدل السكن على دفعات شهرية متساوية مع الراتب الشهري.

مادة (٢٠) تعديل بدل السكن

يتم تعديل بدل سكن الموظف تلقائياً عند تعديل راتبه الأساسي، ويسري مفعول التعديل اعتباراً من تاريخ صدور قرار التعديل.

تاسعاً: البدلات الأخرى

مادة (٢١): بدلات أخرى

تعتمد لجنة التنسيق والتكامل بناءً على اقتراح من الرئيس التنفيذي لائحة بالبدلات الأخرى المقترحة ويحدد فيها الفئات والشروط التي يمنح بها كل بدل.

عاشراً: أحكام أخرى

مادة (٢٢): أحكام أخرى:

كل ما ينص في هذه اللائحة يخضع لنظام العمل السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٥١ وتاريخ ١٤٢٦/٠٨/٢٣، ويبقى عقد العمل وصياغة بنوده هي الأساس الذي يتضمنه العقد لضبط العلاقة بين العامل والجمعية.

والله الموفق ،،،

توثيق الاجراءات

اعداد ومراجعة وتدقيق / المستشارون ببيت الخبرة			
د. عبد القادر بن محمد داود تنكل		د. عبيد الله بن سحي القرشي	
التوقيع	التاريخ	التوقيع	التاريخ

الاعتماد

الرئيس التنفيذي		مدير الخدمات المساندة	
د. عبد الله بن صالح الغامدي			
التاريخ	التوقيع	التاريخ	التوقيع

الختم