



وزارة العمل
والتنمية الاجتماعية
المملكة العربية السعودية

جمعية البر بمحافظة الشماسية
إشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
ترخيص رقم (٩٩)

لائحة الموارد البشرية

اعتماد مجلس الإدارة رقم (٣/١٧/٤٠٤) وتاريخ ٢٠٢٥/٠٧/٠٨ م

عام ١٤٣٨ هـ / ٢٠١٧ م

رقم الإصدار : ٠/٢	ختم ضبط الوثائق
تاريخ الإصدار : ١٤٣٨/٠٢/٠٩ هـ	
عدد الصفحات : ١٤	

جمعية البر بمحافظة الشماسية



لائحة الموارد البشرية

الباب الأول: أسس إعداد اللائحة: -

تم الأخذ بعين الاعتبار عند إعداد لائحة الموارد البشرية والرواتب والأجور والبدلات الأسس الآتية :

١. إيجاد قواعد ثابتة لأوضاع الموظفين في 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 شاغرة، لبيان المستوى الوظيفي والمزايا المالية بكل وظيفة من هذه الوظائف حسب معطيات محددة.

٢. 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 عشر مراتب وكل مرتبة تحتوي على عشر درجات.

المرتبة	الوحدة الإدارية
١٠	الإدارة العليا
٨،٧،٦،٩	مسؤولو الإدارات
٤،٣،٥	موظفي الإدارات
٢	مسؤولو الفروع
١	المستخدمون

حسب الجدول الآتي :

جدول رقم (١)

٣. الربط بين اللائحة والهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي :

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



لائحة الموارد البشرية

٤. الاختلاف بين مزايا الموظفين العاملين 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 المنتسبين إلى الجمعية في الوظائف المناسبة المحددة في سلم الرواتب مع مراعاة وجود المرونة الكافية لعمليات الزيادة والعلاوات المستقبلية لهم.

الباب الثاني: لائحة الموارد البشرية

جمعية البر بمحافظة الشماسية

«قرار مجلس الإدارة»

إلى الإخوة منسوبي الجمعية:

بعد الاطلاع على مشروع لائحة الرواتب والأجور والبدلات النقدية. وبما له من صلاحيات. يقرر ما يلي:

المادة ١: تعتمد لائحة الرواتب والأجور والبدلات النقدية بالجمعية وفق الصيغة المرفقة.

المادة ٢: يتم العمل بهذه اللائحة بدءاً من تاريخ صدورها.

المادة ٣: تلغى هذه اللائحة كل ما يتعارض مع نصوصها من لوائح أو قرارات أو

تعليمات سابقة بخصوص الرواتب والأجور والبدلات النقدية.

مادة ٤: يتم تبليغ بنود هذه اللائحة لكافة إدارات الجمعية.

مادة ٥: إدارتي الشؤون الإدارية والمالية مسؤولتا عن تطبيق بنود هذه اللائحة.

مادة ٦: كل ما لم يرد به نص في هذه اللائحة فيما يتعلق بالرواتب، يتم الرجوع فيه

إلى نظام العمل الصادر عن وزارة العمل في المملكة العربية السعودية.

رئيس مجلس الإدارة

جمعية البر بمحافظة الشماسية



لائحة الموارد البشرية

أولاً: تعريفات عامة

مادة (١) تعريفات عامة:

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

الجمعية	جمعية البر بمحافظة الشماسية
مجلس الإدارة	مجلس إدارة الجمعية
الأمين العام	أمين عام الجمعية
الشؤون المالية والإدارية	وهي الإدارة المسؤولة عن الشؤون الإدارية وعن كافة الأعمال المتعلقة بالموظفين في الجمعية وكذلك المسؤولة عن الشؤون المالية وعن كافة الأعمال المتعلقة بالوضع المالي للجمعية .
النظام	الوزارة نظام العمل المعتمد في المملكة العربية السعودية والصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٤٦ لسنة ١٤٣٦ هـ، والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له واللائحة التنفيذية الملحقة به.
الوزارة	وزارة العمل في المملكة العربية السعودية
اللائحة	لائحة الرواتب والأجور والبدلات النقدية الخاصة بالجمعية.
الموظف	هو كل من يعمل بالجمعية وهو نفسه العامل المذكور في نظام العمل المعتمد في المملكة العربية السعودية.
سلم الرواتب والأجور	يمثله الجدول رقم (٢) المرفق بهذه اللائحة والذي يحدد الراتب الشهري الأساسي لكل مرتبة ودرجة.
الراتب	الراتب الأساسي للموظف غير شامل للبدلات والتعويضات والزيادات والمدرج رقمه في سلم الرواتب.
البدل أو التعويض	ما يتقاضاه العامل خارج سلم الرواتب والأجور ووفقاً للأحكام الخاصة بالجمعية.



لائحة الموارد البشرية

ثانياً: هيكلية سلم الرواتب والأجور

مادة (٢) تصنيف الوظائف

لأغراض صرف الرواتب والأجور وكما هو محدد في الجدول رقم (٢)، تصنف كافة الوظائف في الجمعية إلى الآتي:

١. يقسم سلم الرواتب والأجور إلى أربعة مستويات للوحدات الإدارية.

٢. يقسم سلم الرواتب والأجور إلى عشر مراتب وتضم هذه المراتب جميع مستويات الوحدات الإدارية.

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

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

مادة (٣) الوظائف حسب المسمى الوظيفي

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

الوظائف	المرتبة	مستوى الوحدة الإدارية
المدير التنفيذي	١٠	الإدارة العليا
الشؤون المالية والإدارية ، الجودة، الرعاية الأسرية، م. أ. الصندوق.	٩، ٨، ٧، ٦	مسؤولو الإدارات
العلاقات العامة والإعلام وتنمية الموارد ، المستودع ، سائق.	٥، ٤، ٣	موظفو الإدارات
الرعاية الأسرية.	٢	الفروع
عامل .	١	المستخدمون

جدول رقم (٢)



لائحة الموارد البشرية

ثالثاً: الرواتب المقابلة للمراتب والدرجات

مادة (٤) تنظيم سلم الرواتب.

١. وضعت اللائحة مبلغ (١٢٠٠) ريال كحد أدنى للرواتب وذلك للمرتبة (١) في الدرجة الأولى.
٢. تم وضع راتب أساسي محدد كبدائية لكل مرتبة ودرجة وفقاً للوحدة الإدارية التي تحدد لها هذه المراتب، كما تتبع هذه المراتب درجات تتزايد فيها الرواتب.
٣. تنقسم كل مرتبة إلى (١٠) درجات تزيد زيادة سنوية ثابتة بمعدل (٥%) من الراتب الأساسي، وتقدر الزيادة الفعلية للموظف حسب تقييم الرئيس المباشر.
٤. كل درجة تساوي سنة خبرة واحدة عند التوظيف.
٥. بتطبيق الزيادات المشار إليها أعلاه يصبح سلم الرواتب والأجور كما يوضحه الجدول رقم (٣) وهو على النحو الآتي:



لائحة الموارد البشرية

رابعاً: بداية التسكين

مادة (٥) التسكين في سلم الرواتب

١. يتم تسكين المتقدم للعمل في الجمعية براتب أساسي يعادل راتب 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 لمرتبه إذا كان لدى المتقدم للعمل خبرة عملية سابقة مع الأخذ بعين الاعتبار شهادته العلمية إن كانت أعلى من الحد المطلوب.
٣. يقرر الرئيس المباشر للموظف والذي يجري معه المقابلة الشخصية بالإضافة إلى الإدارات المعنية مدى الخبرات التي يمتلكها الموظف المعين لشغل الوظيفة لاعتمادها أساساً في تحديد المرتبة والدرجة التي يستحقها وذلك بعد موافقة مسؤول الإدارة المعنية التي سيعمل بها الموظف المعين واعتماد مجلس الإدارة
٤. يعتبر التوصيف الوظيفي أساساً لتحديد المستوى الإداري للوظائف، وبالتالي المرتبة التي يتم تعيين المرشحين لشغل الوظائف عليها.
٥. حصول الموظف على شهادة علمية تفوق التي تتطلبها الوظيفة التي يشغلها تعطيه سنوات خبرة إضافية بناءً على الجدول الآتي:

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

جدول رقم (٤)

مادة (٦) الوظائف الجديدة والمستحدثة

تقوم إدارة الشؤون الإدارية باقتراح المستوى الإداري المناسب لكل وظيفة مستحدثة، وتعتمد المستويات المقترحة من الأمين العام.



لائحة الموارد البشرية

مادة (٧) الاستثناءات في الزيادات

بما لا يتعارض مع المادة (٢٢) من هذه اللائحة يحق للأمين العام وباقتراح من إدارة الشؤون الإدارية 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، وهذا التجاوز من المرتبة الأولى وحتى السادسة فقط. ولا يمكن تكرار هذا الاستثناء للموظف على رأس العمل أكثر من مرة خلال ثلاث سنوات.

مادة (٨) 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 (٩) التعيين خارج سلم الرواتب والأجور

بقرار من مجلس الإدارة، يحق للمدير التنفيذي التعاقد مع مستشارين وخبراء للعمل في الجمعية بصورة دائمة أو مؤقتة ولكامل مدة أوقات العمل أو لساعات محددة من العمل بموجب عقود عمل خاصة خارج نطاق سلم الرواتب والأجور.

خامساً: تسكين الموظفين القائمين على رأس العمل

مادة (١٠) إجراءات تسكين الموظفين

تقوم إدارة الشؤون الإدارية 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 توصيف وظيفي براتب يعادل راتب الدرجة مقابلة للوظيفة شريطة أن يمتلك الموظف الذي يشغل هذه الوظيفة المؤهل العلمي المناسب، وسنوات الخبرة المحددة لها في بطاقة التوصيف الوظيفي.



لائحة الموارد البشرية

٢. إذا قلّت السنوات التي أمضاها الموظف في وظيفته عن سنوات الخبرة المطلوبة للموظفة يتم تثبيت الموظف على درجة أدنى تتعادل مع عدد سنوات الخبرة المحسوبة وفق الجدول رقم (٣) على ألا يؤدي ذلك إلى تدني المستوى الإداري للموظفة عن المستوى المحدد لها في التوصيف الوظيفي.

٣. إذا زادت السنوات التي أمضاها الموظف في وظيفته عن سنوات الخبرة المطلوبة للموظفة يتم تثبيت الموظف على درجة أعلى تتعادل مع عدد سنوات الخبرة المحسوبة على ألا يؤدي ذلك في جميع الأحوال إلى تجاوز المستوى الإداري للموظفة 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 للموظفة.

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 للموظفة.

مادة (١١) لجنة الشؤون المالية والإدارية

تشكل لجنة الشؤون المالية والإدارية برئاسة الأمين العام وعضو من أعضاء المجلس (أمين الصندوق) المدير التنفيذي وذلك للبت في الأمور التي لها علاقة بالرواتب.

مادة (١٢) مهام لجنة الشؤون المالية والإدارية

إن مهام لجنة الشؤون المالية والإدارية تتعين بالآتي:

١. النظر في التظلمات التي يرفعها الموظفون القائمون على رأس العمل الذين يشعرون أن تطبيق هذه اللائحة قد أضر بحقوقهم المكتسبة، أو أدى إلى إلحاق الغبن بهم.
٢. يرفع المتظلمين تظلماتهم مبررة ومدعمة بالمستندات إلى إدارة الشؤون المالية والإدارية، على أن يقدم هذا التظلم خلال مدة أقصاها أسبوعين من تاريخ إبلاغ الموظف بقرار تثبيته على وظيفته على أساس هذه اللائحة.



لائحة الموارد البشرية

٣. تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية بدراسة هذه التظلمات ورفعها مشفوعة برأيها إلى اللجنة، وتبت اللجنة في التظلمات المرفوعة لها خلال أسبوعين من تاريخ رفعها وتعتبر قرارات اللجنة قطعية بعد عرضها على مجلس الإدارة.

الباب الثالث: الترقيات والعلاوات

أولاً: الترقيات والعلاوات السنوية

مادة (١٣) ضوابط الترقيات والعلاوات.

يرفع مسؤول الشؤون المالية والإدارية إلى المدير 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 لديه أو الحيلولة دون تسرب الكفاءات منها.

٤. تكلفة ما قد يقترحه من علاوات أو ترقيات وأثرها على الوضع المالي للجمعية.

مادة (١٤) دراسة اعتماد الترقيات والعلاوات.

يتدارس المدير التنفيذي للجمعية مع مسؤول الشؤون المالية والإدارية منح علاوة سنوية للموظفين العاملين في الجمعية وذلك على ضوء ظروف المعيشة وأوضاع الجمعية ومركزها المالي ونسبة تكلفة العمالة إلى إجمالي نفقات الجمعية وما تقتطعه الرواتب والأجور والبدلات وما في حكمها من إيرادات الجمعية ،



لائحة الموارد البشرية

ومقارنة مستوى الكفاءات العاملة في الجمعية والأعباء الملقاة 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 يرفعه مسؤول الشؤون المالية والإدارية بناء على طلب المدير التنفيذي.

مادة (١٥) اعتماد الترقيات والعلاوات.

بعد ما أقر مجلس الإدارة مبدأ منح العلاوة السنوية لموظفي الجمعية، يقوم المدير التنفيذي بتوجيه مسؤول الشؤون المالية والإدارية 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 تمنح عنه العلاوة.
٣. ألا يكون قد صدر في حقه عقوبة خلال العام السابق.

مادة (١٦) الترقية إلى وظيفة ذات مرتبة أعلى.

تتوقف زيادة الموظف عندما يصل إلى أعلى درجة مخصصة للمستوى الإداري لوظيفته وذلك 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 الوصف الوظيفي للوظيفة المرقي إليها.

مادة (١٧) 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 علاوة الخبرة السنوية حتى



لائحة الموارد البشرية

صدور تقدير 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 (١٨) منح علاوة إضافية.

يحق للمدير التنفيذي وبناءً على اقتراح مسؤول الشؤون المالية والإدارية اعتماد منح الموظفين المتميزين درجتين إضافيتين ويشترط لذلك:

١. أن يكون الموظف قد حصل على تقدير ممتاز لسنتين متتاليتين في تقييم أدائه.
٢. أن يكون الموظف قد قام بأعمال أو أدى خدمات استثنائية للجمعية كتطوير أساليب العمل أو زيادة موارد الجمعية أو خفض نفقاتها أو كان يتمتع بمواهب وإمكانيات خاصة تمكنه من زيادة كفاءة العمل.
٣. ألا يزيد عدد الموظفين المقترح ترفيعهم درجتين عن خمسة بالمائة من عدد موظفي الجمعية.
٤. ألا يتم رفع الموظف درجتين مرة أخرى إلا بعد مضي ثلاث سنوات من آخر مرة تم رفعه فيها لدرجتين متتاليتين.

مادة (١٩) 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 الرئيس المباشر.

مادة (٢٠) العلاوة السنوية نهائية.

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



ثانياً: الترقيات الاستثنائية.

مادة (٢١) 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 حُق للمدير التنفيذي للجمعية وبناءً على اقتراح مسؤول الشؤون المالية والإدارية ترقية هذا الموظف إلى أول درجة من المرتبة التي بات يحقق متطلبات مستواها وشريطة توفر شاغر للوظيفة المرقى لها وبما تلبى حاجة العمل.

مادة (٢٢) شهادة تدريبية

يجوز للمدير التنفيذي بناءً على اقتراح مسؤول الشؤون المالية والإدارية وموافقة مجلس الإدارة على منح علاوة استثنائية خلال العام للموظفين الذين يحصلون على شهادات تدريبية يستفيد منها الموظف في تحسين أدائه أو تقديم خدمات أفضل للجمعية من خلال هذا التدريب، شريطة ألا تؤدي هذه الزيادة إلى تجاوز المستوى الإداري للوظيفة التي يشغلها الموظف وألا تكون قيمتها تتجاوز قيمة زيادة درجتين في سلم الرواتب وألا تتكرر أكثر من مرة واحدة خلال عامين.