



جمعية الشركات العائلية - ثراء
Family Companies Association - Thara

لائحة الرواتب والأجور

الفهرس

| | |
|----|---|
| ٣ | الباب الأول: أحكام عامة |
| ٣ | أولاً: تعاريفات عامة |
| ٤ | ثانياً: أسس إعداد اللائحة |
| ٥ | الباب الثاني: لائحة الرواتب والأجور |
| ٥ | أولاً: هيكلة سلم الرواتب والأجور |
| ٦ | ثانياً: الرواتب المقابلة للمراتب والدرجات |
| ٨ | ثالثاً: بداية التسكين |
| ٩ | رابعاً: تسكين الموظفين القائمين على رأس العمل |
| ١٠ | الباب الثالث: البدلات |
| ١٠ | أولاً: بدل السكن |
| ١٠ | ثانياً: بدل النقل |
| ١١ | ثالثاً: بدلات إضافية |
| ١٢ | الباب الرابع: الترقيات والعلاوات |
| ١٢ | أولاً: ضوابط عامة للترقيات والعلاوات |
| ١٣ | ثانياً: العلاوات |
| ١٣ | ثالثاً: الترقيات |

الباب الأول: أحكام عامة

أولاًً: تعریفات عامة

مادة (١) تعریفات عامة

يكون للتعبيرات التالية المستخدمة ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة بجانبها ما لم يقتضي السياق خلاف ذلك:

| | |
|---|-------------------------------------|
| جمعية الشركات العائلية. | الجمعية |
| الجمعية العمومية المشرفة على أعمال الجمعية. | الجمعية العمومية |
| مجلس إدارة الجمعية. | مجلس الإدارة |
| المدير التنفيذي للجمعية. | المدير التنفيذي |
| مدير الإدارة المسئولة عن الشؤون الإدارية والمالية والموارد البشرية في الجمعية. | مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية |
| لائحة الرواتب والأجور والبدلات النقدية الخاصة بالجمعية. | اللائحة |
| كل شخص طبيعي - ذكرأ أو أنثى- يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها، أو إشرافها مقابل أجر، ولو كان بعيداً عن نظارتها. | العامل |
| يمثله الجدول رقم (٣) المرفق بهذه اللائحة والذي يحدد الراتب الأساسي الشهري لكل مرتبة ودرجة. | سلم الرواتب والأجور |

ثانياً: أسس إعداد اللائحة

مادة (٢) أسس إعداد اللائحة

تم الأخذ بعين الاعتبار عند إعداد لائحة الرواتب والأجور والبدلات الأسس الآتية:

١. 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 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 (١٠) مراتبات وكل مرتبة تحتوي على (١٠) درجات حسب الجدول الآتي:

| الوحدة الإدارية | المرتبة |
|-------------------|---------|
| الادارة العليا | ١٠/٩ |
| الوظائف الإشرافية | ٨/٧/٦ |
| الوظائف التنفيذية | ٥/٤/٣ |
| المستخدمون | ٢/١ |

جدول رقم (١)

٣. الربط بين اللائحة والهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي:

أوّلًا، أوجدت اللائحة ارتباطاً وثيقاً بين بنودها وموادها من جهة وبين الهيكل التنظيمي الذي تم إعداده للجمعية من جهة أخرى.

ثانياً، الاختلاف بين مزايا الموظفين على رأس العمل قبل اعتماد سلم الرواتب ومزايا الموظفين العاملين بعد اعتماده وعليه تم مراعاة أن يشمل سلم الراتب الجديد جميع المزايا المالية والمهنية للوظائف المشابهة في السوق بحيث يتم تسكين منسوب الجمعية في الوظائف المناسبة المحددة في سلم الرواتب مع مراعاة وجود المرونة الكافية لعمليات الزيادة والعلاوات المستقبلية لهم.

الباب الثاني: لائحة الرواتب والأجور

أولاً: هيكلة سلم الرواتب والأجور

مادة (٣) تصنيف الوظائف

تصنف الوظائف على النحو الآتي:

١. يقسم سلم الرواتب والأجور إلى (٤) مستويات للوحدات الإدارية.
٢. تكون الزيادة بين مستوى الوحدات الإدارية بنسب تبدأ من المرتبة الأولى إلى الأعلى منها، ويتم احتساب النسبة من الأجر المحدد للمرتبة الأولى ومن ثم كل مرتبة على المرتبة التي قبلها وبنسبة (٢٥٪).
٣. يقسم سلم الرواتب والأجور إلى (١٠) مرتبتات وتضم هذه المراتب جميع المستويات الإدارية.
٤. تحتوي كل مرتبة على (١٠) درجات وتكون الدرجة الأولى ضمن كل مرتبة هي أدنى الدرجات والدرجة العاشرة هي أعلىها.
٥. تبدأ المراتب من المرتبة الأدنى وهي المرتبة رقم (١) وتنتهي في المرتبة الأعلى وهي المرتبة رقم (١٠) وفقاً لما سيأتي ذكره في المادة التالية.

مادة (٤) الوظائف حسب المسمى الوظيفي

توزيع الوظائف حسب مسمى الوظيفة أو المؤهل العلمي وكما يلي في الجدول الآتي:

| المؤهل | الوظائف | المرتبة | المستوى الإداري |
|--------------|---|---------|-------------------|
| أكثـر من ذلك | المدير التنفيذي | ١٠ | الإدارة العليا |
| بكالوريوس | المدير التنفيذي | ٩ | |
| أكثـر من ذلك | مدير إدارة | ٨ | الوظائف الإشرافية |
| بكالوريوس | مدير إدارة | ٧ | |
| بكالوريوس | مشرف / مدير مشروع | ٦ | الوظائف التنفيذية |
| بكالوريوس | محاسب / أخصائي / منسق مشاريع / سكرتير / فني | ٥ | |
| دبلوم | محاسب / أخصائي / منسق مشاريع / سكرتير / فني | ٤ | المستخدمون |
| أقل من ذلك | أخصائي / سكرتير / فني | ٣ | |
| أقل من ذلك | سائق | ٢ | المستخدمون |
| أقل من ذلك | عامل | ١ | |

جدول رقم (٢)

ثانياً: الرواتب المقابلة للمراتب والدرجات

مادة (٥) تنظيم سلم الرواتب

١. تم تحديد مبلغ (١٦٥٠) ريال كحد أدنى للرواتب وذلك للمرتبة (١) في الدرجة الأولى لسلم الرواتب.
٢. تم وضع راتب أساسي محدد كبداية لكل مرتبة ودرجة وفقاً للمستوى الإداري الذي يحدد لها هذه المراتب، كما تبع هذه المراتب درجات تزايد فيها الرواتب.
٣. تنقسم كل مرتبة إلى (١٠) درجات تزيد زيادة سنوية بمعدل (٥٪) من الراتب الأساسي.
٤. كل درجة تساوي سنة خبرة واحدة عند التوظيف.
٥. بتطبيق الزيادات المشار إليها أعلاه ليصبح سلم الرواتب والأجور كما يوضحه الجدول رقم (٣) وهو على النحو الآتي:

سلم رواتب الموظفين

| الدرجة | | | | | | | | | | | السنوات | الزيادة السنوية % | المؤهل | الوظائف | المরتبة | المستوى الإداري |
|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---------------|---------|-------------------|---|---------|-------------------|-----------------|
| ١٠ | ٩ | ٨ | ٧ | ٦ | ٥ | ٤ | ٣ | ٢ | ١ | الراتب الأساس | | | | | | |
| ٢٠,٠٢٥ | ١٩,٠٧١ | ١٨,١٦٣ | ١٧,٢٩٨ | ١٦,٤٧٤ | ١٥,٦٩٠ | ١٤,٩٤٣ | ١٤,٢٣١ | ١٣,٥٥٤ | ١٢,٩٠٨ | ١٢٢٩٣ | ٦١٥ | أكثـر من ذلك | المدير التنفيذي | ١٠ | الإدارة العليا | |
| ١٦,٠٢٠ | ١٥,٢٥٧ | ١٤,٥٣٠ | ١٣,٨٣٩ | ١٣,١٨٠ | ١٢,٥٥٢ | ١١,٩٥٤ | ١١,٣٨٥ | ١٠,٨٤٣ | ٩,٣٢٧ | ٩٨٣٥ | ٤٩٢ | بكالوريوس | المدير التنفيذي | ٩ | | |
| ١٢,٨١٦ | ١٢,٢٠٦ | ١١,٦٢٤ | ١١,٠٧١ | ١٠,٥٤٤ | ٩,٠٤٢ | ٩,٥٦٣ | ٩,١٠٨ | ٨,٦٧٤ | ٨,٢٦١ | ٧٨٦٨ | ٣٩٣ | أكثـر من ذلك | مدير إدارة | ٨ | الوظائف الإشرافية | |
| ١٠,٢٥٣ | ٩,٧٦٤ | ٩,٢٩٩ | ٨,٨٥٧ | ٨,٤٣٥ | ٨,٠٣٣ | ٧,٦٥١ | ٧,٢٨٦ | ٦,٩٣٩ | ٦,٦٩ | ٦٢٩٤ | ٣١٥ | بكالوريوس | مدير إدارة | ٧ | | |
| ٨,٢٠٢ | ٧,٨١٢ | ٧,٤٤٠ | ٧,٠٨٥ | ٦,٧٤٨ | ٦,٤٢٧ | ٦,١٢١ | ٥,٨٢٩ | ٥,٥٥٢ | ٥,٢٨٧ | ٥٠٣٥ | ٢٥٢ | بكالوريوس | مشرف / مدير مشروع | ٦ | الوظائف التنفيذية | |
| ٦,٥٦٢ | ٦,٢٤٩ | ٥,٩٥٢ | ٥,٦٦٨ | ٥,٣٩٨ | ٥,١٤١ | ٤,٨٩٦ | ٤,٦٦٣ | ٤,٤٤١ | ٤,٢٣٠ | ٤٠٢٨ | ٢٠١ | بكالوريوس | محاسب/أخصـائي/منسق مشاريع/ سكرتـير/فني | ٥ | | |
| ٥,٢٤٩ | ٤,٩٩٩ | ٤,٧٦١ | ٤,٥٣٥ | ٤,٣١٩ | ٤,١١٣ | ٣,٩١٧ | ٣,٧٣١ | ٣,٥٥٣ | ٣,٣٨٤ | ٣٢٢٣ | ١٦١ | دبلوم | محاسب/أخصـائي/منسق مشاريع/ سكرتـير/فني | ٤ | المستخدمون | |
| ٤,١٩٩ | ٤,٠٠٠ | ٣,٨٠٩ | ٣,٦٢٨ | ٣,٤٥٥ | ٣,٢٩٠ | ٣,١٣٤ | ٢,٩٨٥ | ٢,٨٤٢ | ٢,٧٠٧ | ٢٥٧٨,١٢٥ | ١٢٩ | أكـل من ذلك | أخصـائي/سكرتـير/فني | ٣ | | |
| ٣,٣٦٠ | ٣,٢٠٠ | ٣,٠٤٧ | ٢,٩٠٢ | ٢,٧٦٤ | ٢,٦٣٢ | ٢,٥٠٧ | ٢,٣٨٨ | ٢,٢٧٤ | ٢,١٦٦ | ٢٠٦٢,٥ | ١٠٣ | أكـل من ذلك | سائق | ٢ | | |
| ٢,٦٨٨ | ٢,٥٦٠ | ٢,٤٣٨ | ٢,٣٢٢ | ٢,٢١١ | ٢,١٠٦ | ٢,٠٠٦ | ١,٩١٠ | ١,٨١٩ | ١,٧٣٣ | ١٦٥٠ | ٨٣ | أكـل من ذلك | عامل | ١ | | |

جدول رقم (٣) سلم رواتب الموظفين

ثالثاً: بداية التسكين**مادة (٦) التسكين في سلم الرواتب**

١. يتم تسكين المتقدم للعمل في الجمعية براتب أساسى يعادل راتب الدرجة الأولى من المرتبة والمستوى إذا تحقق لدى المتقدم للعمل المؤهلات التي تتطابق مع التوصيف 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. يقرر المدير 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.
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 الذي يشغلها - الجمعية بحاجة له - تعطيه سنوات خبرة إضافية بناءً على الجدول الآتي:

| سنوات الخبرة المعادلة للمؤهل العلمي | المؤهل العلمي |
|-------------------------------------|---------------|
| ٤ سنوات خبرة ماجستير | الدكتوراه |
| ٣ سنوات خبرة بكالوريوس | الماجستير |
| ستنان خبرة دبلوم | البكالوريوس |
| ستنان خبرة للمؤهلات الأقل | الدبلوم |

جدول رقم (٤)

مادة (٧) الوظائف الجديدة والمستحدثة

يقوم أخصائي الموارد البشرية باقتراح المستوى الإداري المناسب لكل وظيفة مستحدثة.

مادة (٨) الاستثناءات في الزيادات

يحق للمدير التنفيذي وباقتراح أخصائي 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 لها.

مادة (٩) التعيين حسب المؤهلات والخبرات

لا يجوز تعيين أي موظف إلا بناءً على المؤهلات المطلوبة وسنوات الخبرة الالزمة لشغل هذه الوظيفة وذلك حسب جدول المؤهلات والخبرات المطلوبة للوظائف الموجودة في الوصف الوظيفي.

رابعاً: تسكين الموظفين القائمين على رأس العمل

مادة (١٠) إجراءات تسكين الموظفين

يقوم أخصائي الموارد البشرية عند بدء العمل بهذه اللائحة بتنبيه كل موظف قائم على رأس عمله على الوظيفة المناسبة له وفق الإجراءات التالية:

١. يتم تثبيت الموظف براتب يعادل راتب الدرجة المقابلة للوظيفة شريطة أن يمتلك الموظف الذي يشغل هذه الوظيفة المؤهل العلمي المناسب، وسنوات الخبرة المحددة.
٢. إذا قلّت السنوات التي أمضها الموظف في وظيفته عن سنوات الخبرة المطلوبة للوظيفة يتم تثبيت الموظف على درجة أدنى تتعادل مع عدد سنوات الخبرة المحسوبة وفق الجدول رقم (٣) على أن لا يؤدي ذلك إلى تدني المستوى الإداري للوظيفة عن المستوى المحدد لها.
٣. إذا زادت السنوات التي أمضها الموظف في وظيفته عن سنوات الخبرة المطلوبة للوظيفة يتم تثبيت الموظف على درجة أعلى تتعادل مع عدد سنوات الخبرة المحسوبة على أن لا يؤدي ذلك في جميع الأحوال إلى تجاوز المستوى الإداري للوظيفة عن مستوى مجموعة الوظائف التي تنتهي لها.
٤. إذا تبين أن الموظف المثبت على وظيفة وفق الإجراءات الموضحة في هذه المادة يتضاعف راتبه 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 السابقة، يتم تسكين الموظف على المرتبة والدرجة التي يستحقها بموجب هذه اللائحة.
٦. عندما يصل الموظف إلى أعلى درجة مخصصة للمرتبة لوظيفته ينتقل إلى المرتبة التي تليها في نفس المستوى الإداري، وإذا كان راتب الدرجة الذي انتقل إليه الموظف أقل من راتب درجته الحالية فإنه يستحق الدرجة التي تلي راتب درجته الحالية.
٧. تتوقف درجة الموظف عندما يصل إلى أعلى درجة مخصصة للمستوى الإداري لوظيفته ويستحق الزيادة السنوية المحددة في اللائحة إلى أن ينتقل إلى مستوى إداري آخر.

مادة (١١) لجنة شؤون الموظفين

تشكل لجنة شؤون الموظفين وذلك للبت في الأمور التي لها علاقة بالراتب وبعد ذلك ترفع للمدير التنفيذي لاتخاذ القرار.

مادة (١٢) مهام لجنة شؤون الموظفين

إن مهام لجنة شؤون الموظفين تعيين بالآتي:

١. النظر في التظلمات التي يرفعها الموظف القائم على رأس العمل والذي يشعر أن تطبيق هذه اللائحة قد أضر بحقوقه المكتسبة، أو أدى إلى إلحاد الغبن به.
٢. يرفع المتظلم تظلمه مبرراً ومدعماً بالمستندات إلى أخصائي الموارد البشرية حسب سياسة التظلم المتبعة في الجمعية.
٣. يقوم أخصائي الموارد البشرية بدراسة هذه التظلمات ورفعها مشفوعة بالرأي إلى اللجنة، وتبت اللجنة في التظلمات المرفوعة لها وتعتبر قرارات اللجنة قطعية.



الباب الثالث: البدلات

أولاً: بدل السكن

مادة (١٣) بدل السكن

يأمن للموظف سكن مناسب ومؤثر.

مادة (١٤) صرف بدل السكن

إذا لم يؤمن للموظف سكن من قبل الجمعية يتم صرف بدل السكن مبلغ نقدى مقداره (٢٥٪) من إجمالي الراتب الأساسى أي ما يعادل رواتب ثلاثة أشهر سنوياً.

مادة (١٥) ضوابط صرف بدل السكن

ضوابط صرف بدل السكن وفق الآتي:

١. يكون اعتماد تأمين السكن للموظف أو صرف البدل من حق الجمعية.
٢. يصرف بدل السكن نهاية كل شهر ميلادي مع الراتب الشهري للموظف.
٣. بدل السكن الأقصى القابل للدفع يجب أن لا يزيد عن (١٢) شهر في العام الواحد.
٤. يتم دفع مقدم بدل السكن للموظف عند الطلب بما لا يزيد عن ستة أشهر.
٥. لا يتم دفع بدل السكن للفترة الأولى التي يكون فيها الموظف بالفندق على حساب الجمعية عند أول وصوله للعمل في الجمعية.
٦. في حال إنهاء خدمات الموظف أو استقالته فإنه يحق للجمعية استرداد الجزء غير المستهلك من بدل السكن.
٧. لا يحق للجمعية استرداد الجزء غير المستهلك من بدل السكن في الحالات التالية:
 - أ- في حالة الوفاة أو الإعاقة الكاملة.
 - ب- إذا تم إنهاء العقد من قبل الجمعية لأسباب غير تلك الواردة في المادة (٨٠) من النظام.
 ٨. يصرف بدل السكن أثناء تمتع الموظف بإجازته السنوية.
 ٩. يحسب بدل السكن في مكافأة نهاية الخدمة.

ثانياً: بدل النقل

مادة (١٦) بدل النقل

يأمن للموظف وسيلة نقل مناسبة من محل إقامته إلى مقر العمل.

صرف بدل النقل

إذا لم يؤمن للموظف وسيلة نقل من قبل الجمعية يتم صرف بدل المواصلات مبلغ نقدى مقداره (١٠٪) من إجمالي الراتب الأساسى.

ضوابط صرف بدل النقل

ضوابط صرف بدل النقل وفق الآتي:

١. يكون اعتماد تأمين وسيلة نقل للموظف أو صرف البدل من حق الجمعية.
٢. يصرف بدل النقل نهاية كل شهر ميلادي مع الراتب الشهري للموظف.
٣. بدل النقل الأقصى القابل للدفع يجب أن لا يزيد عن (١٢) شهر في العام الواحد.
٤. يصرف بدل النقل أثناء تمتع الموظف بإجازته السنوية.
٥. يحسب بدل النقل في مكافأة نهاية الخدمة.



ثالثاً: بدلات إضافية

مادة (١٩) بدلات إضافية

يحق للمدير التنفيذي وبناءً على اقتراح أخصائي الموارد البشرية صرف بدلات إضافية لشاغلي بعض الوظائف
الذي تستلزم ذلك.

الباب الرابع: الترقيات والعلاوات

أولاً: ضوابط عامة للترقيات والعلاوات

مادة (٢٠) ضوابط الترقيات والعلاوات

يرفع أخصائي الموارد البشرية إلى المدير التنفيذي في نهاية كل عام تقريراً عن المستوى العام للرواتب والأجور والبدلات والمزايا الأخرى التي تدفعها الجمعية لموظفيها واقتراحاتهم بصدقها مع مراعاة الآتي:

- الحفاظ على التناسب بين الترقيات والعلاوات والكافات في الجمعية وبين تلك المتبعة في الجهات ذات النشاط المشابه.
- مراعاة مستوى التكاليف المعيشية بصفة عامة وتوفير دخل لموظفي الجمعية يمكنهم من التكيف مع مستوى تكاليف المعيشة والمحافظة على مستوى معيشتهم وتحسينه.
- قدرة الجمعية على استقطاب مزيد من الكفاءات للعمل لديها والгиولة دون تسرب الكفاءات منها.
- تكلفة ما قد يقترح من الترقيات والعلاوات والكافات وأثرها على الوضع المالي للجمعية.
- الترقيات والعلاوات والكافات تقدمها الجمعية تقديرًا لما يبذله الموظف المتميز من جهود، ويعود تقدير منحها أو حجبها لسنة أو أكثر إلى المدير التنفيذي.
- لا يجوز إعادة النظر في الترقيات والعلاوات والكافات لأي موظف بعد إقرارها ويكون القرار المتخد بشأنها نهائياً.

مادة (٢١) دراسة الترقيات والعلاوات

تتدارس لجنة شؤون الموظفين المذكورة في المادة (١١) منح الترقيات والعلاوات والكافات لمنسوبي الجمعية وذلك على ضوء ظروف المعيشة وأوضاع الجمعية ومركزها المالي ونسبة ما تقتطعه الرواتب والأجور والبدلات وما في حكمها من موازنة الجمعية، ومقارنة مستوى الكفاءات العاملة فيها والأعباء الملقاة على عاتقهم لتحقيق الأهداف والخطط التي تضعها الجمعية لنفسها في السنوات القادمة ومستوى ما يتضمنه من مرتبات مع مستوى الكفاءات العاملة في جهات أخرى مماثلة وما تتضمنه من مرتبات. وذلك بالاستناد إلى التقرير الذي يرفعه أخصائي الموارد البشرية للمدير التنفيذي لاتخاذ القرار في ذلك.

مادة (٢٢) اعتماد الترقيات والعلاوات والكافات

إذا ما أقر المدير التنفيذي مبدأ منح الترقيات والعلاوات لموظفي الجمعية، يقوم أخصائي الموارد البشرية بإعداد جدول يراعي فيه الآتي:

- أن يكون قد حصل على تقدير جيد على الأقل في تقرير تقييم أدائه عن العام الذي يمنح عنه.
- أن لا يكون قد صدر في حقه عقوبة خلال العام السابق.

مادة (٢٣) الحرمان من الترقيات والعلاوات والكافات

عند حصول الموظف على تقدير ضعيف، يتم تثبيته على الدرجة التي هو فيها بحرمانه من الترقيات والعلاوات حتى صدور تقرير السنة القادمة.

ثانياً: العلاوات**مادة (٢٤) العلاوة السنوية**

١. يستحق الموظف علاوة واحدة خلال العام.
٢. يتم احتساب العلاوة مرتين في العام، الأولى في منتصفه يتم خلالها تسوية علاوة الموظفين الذين أتموا عام خلال النصف الأول، والثانية في نهاية العام يتم خلالها تسوية علاوة الموظفين الذين أتموا عامهم في هذا التاريخ، مع احتفاظ الموظف في حقه عن فروقات العام.
٣. يتم احتساب العلاوة حسب السياسة المتبعة في الجمعية.
٤. يتم احتساب فروقات العام من العلاوة كنسبة وتناسب للأيام الفائضة عن السنة من العلاوة السنوية المستحقة.

مادة (٢٥) من علاوة إضافية

يحق للمدير التنفيذي وبناءً على اقتراح أخصائي الموارد البشرية اعتماد منح الموظف المتميز درجتين إضافيتين ويشترط لذلك الآتي:

١. أن يكون الموظف قد حصل على تقدير ممتاز لستين متواлиتين في تقييم أدائه.
٢. أن يكون الموظف قد قام بأعمال أو أدى خدمات استثنائية للجمعية كتطوير أساليب العمل أو كان يتمتع بمواهب وإمكانيات خاصة تمكنه من زيادة كفاءة العمل.
٣. أن لا يزيد عدد الموظفين المقترح ترفيعهم درجتين عن (١٠٪) من عدد موظفي الجمعية.

مادة (٢٦) العلاوة الاستثنائية

يحق للمدير التنفيذي وبناءً على اقتراح أخصائي الموارد البشرية 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 تتكرر أكثر من مرة واحدة خلال العام.

ثالثاً: الترقيات**مادة (٢٧) الترقية إلى وظيفة ذات مرتبة أعلى**

يجوز ترقية الموظف إلى وظيفة ذات مرتبة أعلى وفق الضوابط الآتية:

١. أن تكون مسؤوليات وطبيعة العمل الذي يقوم به متناسبة مع المرتبة الجديدة من حيث الشهادة العلمية وسنوات الخبرة المطلوبة للوظيفة المرقّ إليها.
٢. أن يكون الموظف المقترح منحه ترقية قد أمضى عامين على الأقل في الجمعية.
٣. أن يكون الموظف المقترح منحه ترقية قد أمضى عام على الأقل في المسمى الوظيفي الحالي.

مادة (٢٨) الترقيات الاستثنائية

إذا حصل الموظف على شهادة علمية أعلى من التي لديه وكان يملك عدداً من سنوات الخبرة في ذات المجال بحيث يحقق متطلبات وظيفة من مستوى إداري أعلى من مستوى الوحدة الإدارية التي يشغلها قبل حصوله على الشهادة حُق للمدير التنفيذي وبناءً على اقتراح أخصائي الموارد البشرية ترقية الموظف إلى الدرجة المناسبة من المرتبة التي يحقق متطلبات مستواها وشروط توفر شاغر للوظيفة المرقّ إليها وبما يلي حاجة العمل.