



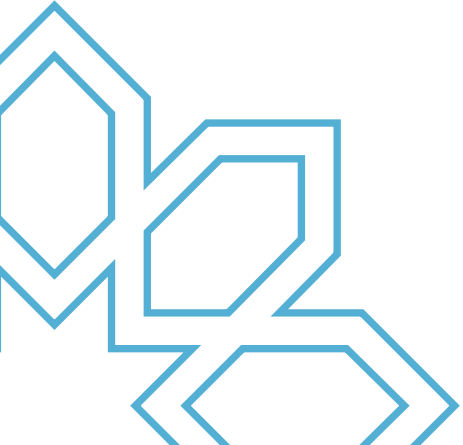
مؤسسة سليمان بن عبد العزيز الراجحي الخيرية
SULAIMAN BIN ABDUL AZIZ AL RAHHI CHARITABLE FOUNDATION

مؤسسة سليمان بن عبد العزيز الراجحي الخيرية

(لائحة الرواتب والأجور)

النسخة المعتمدة

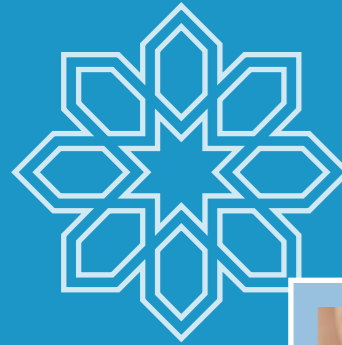
محرم ١٤٣٩ هـ
أكتوبر ٢٠١٧ م





الباب الأول

أسس إعداد اللائحة



الفهرس

٣	الباب الأول: أسس إعداد اللائحة
٤	أسس إعداد اللائحة
٧	الباب الثاني: لائحة الرواتب والأجور
٨	((قرار مجلس الأمناء))
٩	أولاً: تعريفات عامة
١٠	ثانياً: هيكلية سلم الرواتب والأجور
١٢	ثالثاً: الرواتب المقابلة للمراتب والدرجات
١٦	رابعاً: بداية التعيين
١٧	خامساً: تسكين الموظفين القائمين على رأس العمل
١٩	الباب الثالث: الترقيات والعلاوات
٢٠	أولاً: الترقيات والعلاوات السنوية
٢٣	ثانياً: الترقيات الاستثنائية
٢٥	الباب الرابع: البدلات
٢٦	أولاً: بدل السكن
٢٦	ثانياً: بدل المواصلات
٢٧	ثالثاً: بدل الاتصالات
٢٧	رابعاً: البدلات الأخرى

٣- 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 للمؤسسة 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.

٤- الاختلاف بين مزايا الموظفين على رأس العمل قبل اعتماد سلم الرواتب ومزايا الموظفين العاملين بعد اعتمادهم:

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



أسس إعداد اللائحة



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

١- إيجاد قواعد ثابتة لأوضاع موظفي المؤسسة:

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:

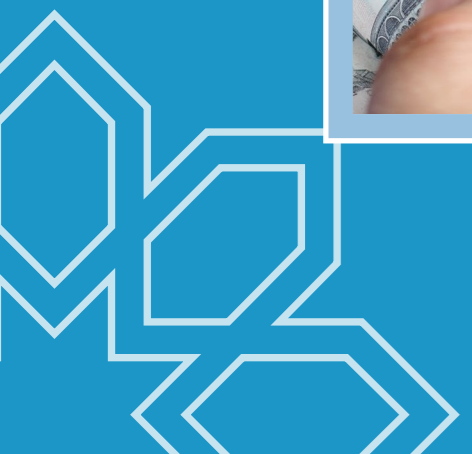
عمدت اللائحة إلى تصنيف الوظائف إلى مستويات إدارية في كل مستوى عدد من المراتب ليتسنى وضع معايير خاصة لكل مرتبة، سواء من حيث بداية الراتب أو الترقية السنوية أو غير ذلك من المزايا، وقد وزعت الوحدات الإدارية إلى (١٥) مرتبة حسب الجدول الآتي:

المرتبة	الوحدة الإدارية
١٤ / ١٥	الإدارة القيادية
١١ / ١٢ / ١٣	الإدارة العليا
٨ / ٩ / ١٠	الإدارة التنفيذية
٣ / ٤ / ٥ / ٦ / ٧	الوظائف التنفيذية
١ / ٢	المستخدمون والعمال

جدول رقم (١)

الباب الثاني

لائحة الرواتب والأجور



قرار مجلس الأمناء



إلى منسوبي المؤسسة:

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

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

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

المادة ٣: تلغي 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 المؤسسة.

مادة ٥: قسم الموارد البشرية مسؤول 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 والتنمية الاجتماعية في المملكة العربية السعودية.

رئيس مجلس الأمناء

مؤسسة سليمان بن عبدالعزيز الراجحي الخيرية

أولاً: تعريفات عامة



مادة (١) تعريفات عامة:

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

المؤسسة	مؤسسة سليمان بن عبد العزيز الراجحي الخيرية
مجلس الأمناء	مجلس أمناء المؤسسة
الرئيس التنفيذي	الرئيس التنفيذي للمؤسسة
قسم الموارد البشرية	هو القسم المسؤول عن الموارد البشرية في المؤسسة
إدارة الشؤون المالية	وهي الإدارة المسؤولة عن الشؤون المالية في المؤسسة
النظام	نظام العمل والتنمية الاجتماعية المعتمد في المملكة العربية السعودية والصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٤٦ لسنة ١٤٣٦ هـ والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له واللائحة التنفيذية الملحقه به.
الوزارة	وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية في المملكة العربية السعودية
اللائحة	لائحة الرواتب والأجور والبدلات النقدية الخاصة بالمؤسسة

مادة (٣) الوظائف حسب المسمى الوظيفي

توزيع الوظائف حسب مسمى الوظيفة كما يوضحها الجدول رقم (٢) وذلك على النحو التالي:

الوظائف	المرتبة	مستوى الوحدة الإدارية
الرئيس التنفيذي	١٥	الإدارة القيادية
مساعد الرئيس التنفيذي	١٤	
مراجع داخلي، مدير إدارة	١٣	الإدارة العليا
مراجع داخلي، مدير إدارة، مدير فرع، مستشار	١٢	
مراجع داخلي، مدير فرع، مستشار	١١	
مشرف، رئيس قسم، رئيس حسابات، مراقب مالي، مدير مكتب	١٠	الإدارة التنفيذية
مدير مكتب، مشرف، رئيس قسم، رئيس الحسابات، مراقب مالي	٩	
مدير مكتب، مشرف، رئيس قسم، رئيس حسابات، مراقب مالي	٨	
أخصائي، باحث، محاسب، أمين صندوق، فني البرامج	٧	الوظائف التنفيذية
أخصائي، منسق إداري، منسق، باحث، محاسب، أمين صندوق، فني البرامج	٦	
سكرتير، أخصائي، منسق إداري، منسق، باحث، محاسب، موظف استقبال، معقب، أمين مستودع، أمين صندوق، فني البرامج	٥	

الموظف	هو كل من يعمل بالمؤسسة (موظف / موظفة) وهو نفسه العامل المذكور في نظام العمل المعتمد في المملكة العربية السعودية
سلم الرواتب والأجور	يمثله الجدولان رقم (٣) و (٤) المرفقان بهذه اللائحة والذان يحددان الراتب الشهري الأساسي لكل مرتبة.
الراتب	الراتب الأساسي للموظف غير شامل للبدلات والتعويضات والزيادات والمدرج رقمه في سلم الرواتب
البدل أو التعويض	ما يتقاضاه الموظف خارج سلم الرواتب والأجور ووفقاً للأحكام الخاصة بالمؤسسة

ثانياً: هيكلية سلم الرواتب والأجور

مادة (٢) تصنيف الوظائف

لأغراض صرف الرواتب والأجور وكما هو محدد في الجدول رقم (٢)، تصنف كافة الوظائف في المؤسسة وفق ما يلي:

- ١- ينقسم سلم الرواتب والأجور إلى خمسة مستويات للوحدات الإدارية.
- ٢- ينقسم سلم الرواتب والأجور إلى (١٥) مرتبة وتضم هذه المراتب جميع مستويات الوحدات الإدارية.
- ٣- تبدأ المراتب من المرتبة الأدنى وهي المرتبة رقم (١) وتنتهي في المرتبة الأعلى وهي المرتبة رقم (١٥) وفقاً لما سيأتي ذكره في المادة التالية.
- ٤- تحتوي كل مرتبة على حد أعلى وحد أدنى يحدد مستويات الرواتب والأجور فيها.

- ٤- 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.
- ٥- يكون سلم الرواتب والأجور للسعوديين كما يوضحه جدول رقم (٣).
- ٦- يكون سلم الرواتب والأجور لغير السعوديين كما يوضحه جدول رقم (٤).

مستوى الوحدة	المرتبة	الوظيفة	الراتب الأساسي	
			الحد الأدنى	الحد الأعلى
الإدارة	١٥	الرئيس التنفيذي	-	-
	١٤	مساعد الرئيس التنفيذي	٢٠,٠٠٠	٣٠,٠٠٠
الإدارة العليا	١٣	مدير إدارة، مراجع داخلي	١٨,٠٠٠	٢٥,٠٠٠
	١٢	مدير إدارة، مدير فرع، مراجع داخلي، مستشار	١٣,٠٠٠	٢٢,٠٠٠
	١١	مدير فرع، مراجع داخلي، مستشار	١٢,٠٠٠	٢٠,٠٠٠
	١٠	مشرف، رئيس قسم، مهندس مدني، رئيس حسابات، مراقب مالي، مدير مكتب	١٠,٠٠٠	١٧,٠٠٠
الإدارة التنفيذية	٩	مشرف، رئيس قسم، مهندس مدني، مدير مكتب، رئيس حسابات، مراقب مالي	٩,٠٠٠	١٥,٠٠٠
	٨	مشرف، رئيس قسم، مدير مكتب، رئيس حسابات، مراقب مالي	٨,٠٠٠	١٣,٠٠٠

مستوى الوحدة الإدارية	المرتبة	الوظائف
تابع الوظائف التنفيذية	٤	سكرتير، منسق إداري، منسق، موظف استقبال، معقب، أمين مستودع، أمين صندوق
	٣	سكرتير، منسق إداري، منسق، موظف استقبال، معقب، أمين مستودع
المستخدمون	٢	سائق، حارس، مراسل، مستخدم، عامل
	١	سائق، حارس، مراسل، مستخدم، عامل

جدول رقم (٢)

ثالثاً: الرواتب المقابلة للمراتب والدرجات

مادة (٤) تنظيم سلم الرواتب

- ١- وضعت اللائحة مبلغ (٣,٠٠٠) ريال كحد أدنى بالنسبة للسعوديين و(١,٥٠٠) ريال بالنسبة لغير السعوديين وذلك في الحد الأدنى للمرتبة الأولى.
- ٢- تم وضع راتب أساسي محدد كبداية لكل مرتبة وفقاً للوحدة الإدارية التي تحدد لها هذه المراتب.
- ٣- بقرار من صاحب الصلاحية، 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.

مستوى الوحدة	المرتبة	الوظيفة	الراتب الأساسي	
			الحد الأدنى	الحد الأعلى
الإدارة العليا	١٢	مدير إدارة، مدير فرع، مراجع داخلي، مستشار	١١,٠٠٠	١٧,٠٠٠
	١١	مدير إدارة، مدير فرع، مراجع داخلي، مستشار	١٠,٠٠٠	١٦,٠٠٠
الإدارة التنفيذية	١٠	مشرف، رئيس قسم، مهندس مدني، رئيس حسابات، مراقب مالي، مدير مكتب	٧,٠٠٠	١٢,٠٠٠
	٩	مشرف، رئيس قسم، مهندس مدني، مدير مكتب، رئيس حسابات، مراقب مالي	٦,٠٠٠	١٠,٥٠٠
	٨	مشرف، رئيس قسم، مدير مكتب، رئيس حسابات، مراقب مالي	٥,٥٠٠	٩,٠٠٠
	٧	أخصائي، باحث، محاسب، أمين صندوق	٤,٥٠٠	٨,٠٠٠
	٦	أخصائي، باحث، محاسب، أمين صندوق، منسق	٤,٠٠٠	٧,٠٠٠
الوظائف التنفيذية	٥	أخصائي، باحث، محاسب، أمين صندوق، منسق، سكرتير، موظف استقبال، معقب، أمين مستودع	٣,٥٠٠	٦,٠٠٠
	٤	أمين صندوق، منسق، سكرتير، موظف استقبال، معقب، أمين مستودع	٣,٠٠٠	٥,٠٠٠
	٣	منسق، سكرتير، موظف استقبال، معقب، أمين مستودع	٢,٥٠٠	٤,٠٠٠
	٢	سائق، حارس، مراسل، مستخدم، عامل	٣,٥٠٠	٥,٠٠٠
المستخدمون	١	سائق، حارس، مراسل، مستخدم، عامل	٣,٠٠٠	٤,٥٠٠

١٥

مستوى الوحدة	المرتبة	الوظيفة	الراتب الأساسي	
			الحد الأدنى	الحد الأعلى
الوظائف التنفيذية	٧	أخصائي، باحث، محاسب، أمين صندوق	٦,٠٠٠	١١,٠٠٠
	٦	أخصائي، باحث، محاسب، أمين صندوق، منسق	٥,٥٠٠	٩,٠٠٠
	٥	أخصائي، باحث، محاسب، أمين صندوق، منسق، سكرتير، موظف استقبال، معقب، أمين مستودع	٥,٠٠٠	٨,٠٠٠
	٤	أمين صندوق، منسق، سكرتير، موظف استقبال، معقب، أمين مستودع	٤,٥٠٠	٦,٥٠٠
	٣	منسق، سكرتير، موظف استقبال، معقب، أمين مستودع	٤,٠٠٠	٦,٠٠٠
المستخدمون	٢	سائق، حارس، مراسل، مستخدم، عامل	٣,٥٠٠	٥,٠٠٠
	١	سائق، حارس، مراسل، مستخدم، عامل	٣,٠٠٠	٤,٥٠٠

١٤

جدول رقم (٣) سلم رواتب وأجور الموظف السعودي

مادة (٧) 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 (٨) تعيين الموظف الجزئي

١- يتم تعيين الموظف الجزئي على المرتبة والراتب المستحق له بحسب مهاراته وخبراته ومؤهلاته وفق ما ورد في المادة (٥) من هذه اللائحة.

٢- يتم حساب راتب الموظف الجزئي وفق المعادلة التالية:

$$\text{الراتب الأساسي المستحق وفق ما ورد في المادة (٥) + بدل السكن + بدل المواصلات} \times \frac{\text{عدد ساعات العمل للموظف الجزئي المنصوص عليها في عقد العمل}}{\text{عدد ساعات العمل الشهرية الفعلية في المؤسسة بالنسبة للموظف الكامل}}$$

٣- يعد راتب الموظف الجزئي المتحصل وفق المعادلة السابقة مكافأة مقطوعة تشمل جميع مستحقاته.

خامساً: تسكين الموظفين القائمين على رأس العمل

مادة (٩) إجراءات تسكين الموظفين

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

١- 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.

مستوى الوحدة	المرتبة	الوظيفة	الراتب الأساسي	
			الحد الأدنى	الحد الأعلى
المستخدمون	٢	سائق، حارس، مراسل، مستخدم، عامل	٢,٠٠٠	٣,٠٠٠
	١	سائق، حارس، مراسل، مستخدم، عامل	١,٥٠٠	٢,٠٠٠

جدول رقم (٤) سلم رواتب وأجور الموظف غير السعودي

رابعاً: بداية التعيين

مادة (٥) التعيين في سلم الرواتب

١- يتم تعيين المتقدم للعمل في المؤسسة براتب أساسي يعادل راتب الحد الأدنى من المرتبة إذا تحقق لدى المتقدم للعمل المؤهلات التي تتطابق مع التوصيف الوظيفي.

٢- 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 (٤،٣) من المادة (٤) في هذه اللائحة، وبما لا يتجاوز الحد الأعلى للمرتبة.

مادة (٦) الوظائف الجديدة والمستحدثة

تقوم قسم الموارد البشرية باقتراح المستوى الإداري المناسب لكل وظيفة مستحدثة.



الباب الثالث

الترقيات والعداوات

- ٢- يتم تحديد الراتب المستحق للموظف عند تسكينه وفقاً لما ورد في المادة (٤) من هذه اللائحة.
- ٣- 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 (٤) من هذه اللائحة.
- ٤- 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 يرَ الرئيس التنفيذي خلاف ذلك.
- ٥- 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 (٤) من هذه اللائحة، على أن لا يؤدي ذلك في جميع الأحوال إلى تجاوز الحد الأعلى للراتب الأساسي للمرتبة.
- ٦- 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 واحدة كل سنتين إلى أن يتساوى أو يزيد بقليل عن الراتب المستحق للوظيفة.
- ٧- 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.



أولاً: الترقيات والعلاوات السنوية

مادة (١٠) ضوابط الترقيات والعلاوات

يرفع قسم الموارد البشرية إلى صاحب الصلاحية في نهاية كل عام تقريراً عن المستوى العام للرواتب والأجور والبدلات والمزايا الأخرى التي تدفعها المؤسسة لموظفيها واقتراحاتها بصدد مراعية في ذلك ما يلي:

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

مادة (١١) دراسة اعتماد الترقيات والعلاوات

تتدارس لجنة شؤون الموظفين المذكورة في المادة (١٠) منح علاوة سنوية لمنسوبي المؤسسة وذلك على ضوء ظروف المعيشة وأوضاع المؤسسة المالية ونسبة ما تقتطعه الرواتب والأجور والبدلات وما في حكمها من الموازنة المخصصة للمؤسسة، ومقارنة مستوى الكفاءات العاملة في المؤسسة والأعباء الملقاة على عاتقهم لتحقيق الأهداف والخطط التي تضعها المؤسسة لنفسها في السنوات القادمة ومستوى ما يتقاضونه من مرتبات مع مستوى الكفاءات العاملة في مؤسسات أخرى مماثلة وما تتقاضاه من مرتبات. وذلك بالاستناد إلى التقرير الذي يرفعه قسم الموارد البشرية ومن ثم الرفع للإدارة العليا لاتخاذ القرار.

مادة (١٢) اعتماد الترقيات والعلاوات

إذا أقر صاحب الصلاحية مبدأ منح العلاوة السنوية لموظفي المؤسسة، يقوم قسم الموارد البشرية بإعداد جدول العلاوات السنوية للموظفين والذي يراعى فيه ما يلي:

- ١- يجب أن يكون الموظف المقترح منحه علاوة قد أمضى ستة أشهر على الأقل في المؤسسة.
- ٢- أن يكون قد حصل على تقدير ممتاز أو جيد جداً في تقرير تقييم أدائه عن العام الذي يمنح عنه العلاوة.
- ٣- أن لا يكون قد صدر في حقه عقوبة خلال العام السابق.

مادة (١٣) ترقيته إلى وظيفة ذات مرتبة أعلى

يمكن 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 وفقاً لما هو منصوص عليه في الوصف الوظيفي الخاص بالوظيفة المرقي إليها.

مادة (١٤) الحرمان من العلاوة

عند حصول الموظف على تقدير أقل من جيد جداً يتم تثبيته على الدرجة التي هو فيها وحرمانه من العلاوة السنوية حتى صدور تقرير السنة القادمة. وعند حصوله على تقدير (ضعيف) لسنة واحدة أو تقدير (جيد) لسنتين متتاليتين أو ثلاث سنوات غير متصلة خلال خمس سنوات من غير عذر مقبول فإن ذلك يؤدي إلى فصل الموظف والاستغناء عن خدماته.

مادة (١٥) منح علاوة إضافية

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

٢٢

مادة (١٦) حجب العلاوة السنوية

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

مادة (١٧) العلاوة السنوية نهائية

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

ثانياً: الترقيات الاستثنائية



مادة (١٨) 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 للرئيس التنفيذي وبناءً على اقتراح قسم الموارد البشرية ترقية هذا الموظف إلى الوظيفة المناسبة في المرتبة التي بات يحقق متطلبات مستواها شريطة توفر شاغر للوظيفة المرقي لها وبما يلبي حاجة العمل.

مادة (١٩) الترقية بسبب الدورات التدريبية

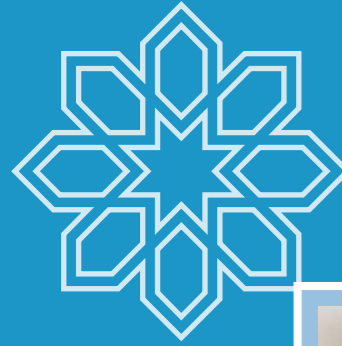
يجوز للرئيس التنفيذي بناءً على اقتراح قسم الموارد البشرية منح علاوة استثنائية خلال العام للموظف الذي يحصل على شهادات تدريبية يستفيد منها الموظف في تحسين أدائه أو تقديم خدمات أفضل للمؤسسة من خلال هذا التدريب، شريطة أن لا تؤدي هذه الزيادة إلى تجاوز المستوى الإداري للوظيفة التي يشغلها الموظف وأن لا تكون قيمتها تتجاوز قيمة زيادة علاوتين في سلم الرواتب وأن لا يتكرر ذلك أكثر من مرة واحدة خلال عامين.



٢٣

الباب الرابع

البدلات



أولاً: بدل السكن

مادة (٢٠) بدل السكن

يؤمن للموظف سكن مناسب، أو يمنح بدلاً يعادل (٢٥٪) من الراتب الأساسي أي ما يعادل رواتب ثلاثة أشهر سنوياً.

مادة (٢١) صرف بدل السكن

- يتم صرف بدل السكن نهاية كل شهر مع الراتب الشهري للموظف، وذلك وفق الضوابط الآتية:
- ١- يصرف بدل السكن أثناء تمتع الموظف بإجازته السنوية.
 - ٢- يحسب بدل السكن في مكافأة نهاية الخدمة.

ثانياً: بدل المواصلات

مادة (٢٢) بدل المواصلات

يؤمن للموظف وسيلة نقل جماعية من محل إقامته لمقر العمل أو يعطى بدل نقل يعادل ١٠٪ من الراتب الأساسي وبما لا يقل عن (٤٠٠) ريال شهرياً.

مادة (٢٣) صرف بدل المواصلات

- يتم صرف بدل المواصلات نهاية كل شهر مع الراتب الشهري للموظف، وذلك وفق الضوابط الآتية:
- ١- يصرف بدل المواصلات أثناء تمتع الموظف بإجازته السنوية.
 - ٢- يحسب بدل المواصلات في مكافأة نهاية الخدمة.

ثالثاً: بدل الاتصالات

مادة (٢٤) صرف بدل المواصلات

يعتمد الرئيس التنفيذي وبناءً على توصية من قسم الموارد البشرية تأمين جوال وشريحة اتصال أو كروت شحن لكل إدارة أو فرع يتطلب مهام عمله الاتصال الدوري .

رابعاً: البدلات الأخرى

مادة (٢٥) بدل ابتكار

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

مادة (٢٦) بدل طبيعة عمل

يحدد قسم الموارد البشرية الوظائف التي تستحق بدل طبيعة عمل، كما تحدد نسبة البدل لكل وظيفة بما لا يزيد عن ٢٥٪ من الراتب الأساسي؛ وذلك بموافقة الرئيس التنفيذي.





مؤسسة سليمان بن عبد العزيز الراجحي الخيرية
SULAIMAN BIN ABDUL AZIZ AL RAJHI CHARITABLE FOUNDATION