



لائحة سلم الرواتب والأجور

جمعية المسؤولية الاجتماعية بمحافظة جدة

الإصدار المحدث - ديسمبر 2025



جدول المحتويات

1. مقدمة.
 2. أهداف اللائحة.
 3. سلم الرواتب والأجور المعتمد.
 4. سياسات الرواتب والأجور.
 5. نظام العلاوات السنوية.
 6. إدارة وتقييم الإداء.
 7. اعتماد مجلس الإدارة.
-



أولاً: مقدمة

انطلاقاً من سعي جمعية المسؤولية الاجتماعية بمحافظة جدة نحو التميز المؤسسي وتحقيق أهدافها الاستراتيجية، تم تحديث لائحة سلم الرواتب والأجور لتكون الإطار المرجعي الذي ينظم العلاقة المالية بين الجمعية وموظفيها، بما يضمن تحقيق العدالة والشفافية، ويحفز على العطاء والتميز.

ثانياً: أهداف اللائحة

1. **العدالة والشفافية:** تثبيت مبدأ العدالة والشفافية في جميع التعاملات المالية، وتوضيح آلية تحديد الرواتب والعلاوات بناءً على هيكل تنظيمي معتمد.
2. **جذب الكفاءات:** توفير بيئة عمل جاذبة قادرة على استقطاب الكفاءات المتميزة والاحتفاظ بها.
3. **التحفيز والتقدير:** ربط الأداء المتميز بنظام واضح للعلاوات والمكافآت، بما يقدر جهود الموظفين ويحفزهم على التطور.
4. **الوضوح:** تمكين كل موظف من معرفة موقعه في السلم الوظيفي، ومسار تطوره المستقبلي، وحقوقه وواجباته المالية.

ثالثاً: سلم الرواتب والأجور المعتمد

يعتمد سلم الرواتب والأجور على هيكل وظيفي يتكون من 5 مراتب رئيسية وتتكون كل مرتبة من 10 درجات مالية، تم تصميم هذا السلم ليتوافق مع الهيكل التنظيمي المعتمد من مجلس الإدارة وحجم الجمعية وطبيعة عملها، مع مراعاة المرونة في الاعتماد على الخبرة والكفاءة.

المستوى الوظيفي	المسمى الوظيفي	المرتبة	الدرجة الأولى	الدرجة الثانية	الدرجة الثالثة	الدرجة الرابعة	الدرجة الخامسة	الدرجة السادسة	الدرجة السابعة	الدرجة الثامنة	الدرجة التاسعة	الدرجة العاشرة
إدارة عليا	الرئيس التنفيذي	الخامسة	16,000	17,200	18,400	19,600	20,800	22,000	23,200	24,400	26,200	28,000
إدارة عليا	مساعد رئيس تنفيذي متخصص	الرابعة	13,000	13,500	14,000	14,500	15,000	15,500	16,000	16,500	17,000	18,000
إدارة وسطى	مدير إدارة	الثالثة	7,000	7,500	8,000	8,700	9,500	10,200	11,000	11,800	12,800	14,000
الوظائف التخصصية	أخصائي محاسب منسق	الثانية	5,000	5,300	5,600	6,000	6,500	7,000	7,500	8,000	8,500	9,500
الوظائف التشغيلية والمساعدة	مساعد سكرتير إداري سائق عامل	الأولى	1,500	1,900	2,300	2,700	3,100	3,500	3,900	4,300	4,600	5,000



رابعاً: سياسات الرواتب والأجور

رقم المادة	السياسة
1	يتم تحديد المرتبة والدرجة للموظف عند التعيين بناءً على متطلبات الوظيفة الشاغرة، وخبرات ومهارات المرشح، ووفقاً لجدول سلم الرواتب المعتمد.
2	تعادل الخبرات العملية والدورات التدريبية التخصصية في أهميتها المؤهلات العلمية عند تحديد المرتبة والدرجة.
3	يتم تحديد الراتب الأساسي للموظف بناءً على نتيجة المقابلة الشخصية وتقييم الخبرات والمهارات الموثقة في السيرة الذاتية.
4	تتكون كل مرتبة وظيفية من عشر درجات مالية، تمثل مسار التطور المالي للموظف داخل رتبته.
5	لا يحق للموظف الحصول على أكثر من علاوة سنوية واحدة خلال العام.

خامساً: نظام العلاوات السنوية

1. **الهدف:** يهدف نظام العلاوات إلى تحفيز الموظفين وتقدير أدائهم المتميز، وربطه بشكل مباشر بنتائج تقييم الأداء السنوي.
2. **الاستحقاق:** يستحق الموظف العلاوة السنوية بناءً على نتيجة تقييم الأداء السنوي، ووفقاً للضوابط المحددة.
3. **الربط بالتقييم:** يتم تحديد قيمة العلاوة السنوية (الانتقال من درجة الى التالية) بناءً على مصفوفة ربط تقييم الأداء بالعلاوات المعتمدة.
4. **الضوابط:** لا يستحق الموظف العلاوة في حال حصوله على تقييم أداء جيد أو اقل من ذلك، أو في حال وجود عقوبات إدارية مؤثرة خلال سنة التقييم.

سادساً: إدارة وتقييم الأداء

المادة (1): الغرض من تقييم الأداء

يهدف تقييم الأداء في الجمعية إلى:

- 1 **تحقيق أهداف الجمعية:** من خلال مواءمة أهداف الموظفين مع الأهداف الاستراتيجية للجمعية
- 2 **تطوير الموظفين:** تحديد نقاط القوة لتعزيزها، ومجالات التحسين لوضع خطط تطوير وتدريب مناسبة
- 3 **أساس القرارات:** توفير أساس موضوعي وعادل لاتخاذ القرارات المتعلقة بالعلاوات، المكافآت، الترقيات، وتجديد العقود
- 4 **تعزيز التواصل:** فتح قنوات تواصل فعالة بين المدراء والموظفين لتقديم تغذية راجعة بناءة ومستمرة



المادة (2): دورة إدارة الأداء

تتم عملية إدارة الأداء بشكل سنوي، وتمر بالمراحل التالية:

1. **تخطيط الأداء (بداية العام):** يتم فيها الاتفاق بين الموظف ومديره المباشر على الأهداف السنوية (KPIs) والجدارات السلوكية التي سيتم تقييمها.
2. **المراجعة الدورية (منتصف العام):** يتم فيها مراجعة التقدم المحرز نحو تحقيق الأهداف وتقديم الدعم والتوجيه اللازم.
3. **التقييم النهائي (نهاية العام):** يتم فيه التقييم النهائي لأداء الموظف من قبل المدير المباشر، ومناقشة النتائج مع الموظف في جلسة تقييم رسمية.

المادة (3): عناصر التقييم

يتكون تقييم الأداء من عنصرين رئيسيين:

1. **تقييم الأهداف (الوزن: 60%):** يقيس مدى تحقيق الموظف للأهداف الكمية والنوعية المتفق عليها في بداية العام.
2. **تقييم الجدارات (الوزن: 40%):** يقيس مدى التزام الموظف بالجدارات السلوكية والمهنية الأساسية للجمعية (مثل: العمل الجماعي، المبادرة، الالتزام بالقيم، التواصل الفعال).

المادة (4): مستويات تقييم الأداء

يتم تقييم أداء الموظف بناءً على مقياس من 5 مستويات

المستوى	التقدير	النسبة المئوية	الوصف
5	ممتاز	90% فأكثر	أداء استثنائي يفوق التوقعات بشكل كبير في جميع المجالات
4	جيد جداً	80% - 89%	أداء متميز يفوق التوقعات في معظم المجالات
3	جيد	70% - 79%	أداء مرضي يلبي التوقعات والمتطلبات الوظيفية
2	مقبول	60% - 69%	أداء أقل من المتوقع ويحتاج إلى تحسين في عدة مجالات
1	ضعيف	أقل من 60%	أداء غير مقبول ويتطلب تدخل فوري وخطة تحسين

المادة (5): نتائج التقييم

1. **العلاوة السنوية:** يتم ربط نتيجة التقييم النهائي باستحقاق العلاوة السنوية وقيمتها، وفقاً لمصفوفة العلاوات المعتمدة
2. **التطوير والتدريب:** يتم استخدام نتائج التقييم لتحديد الاحتياجات التدريبية ووضع خطط تطوير فردية للموظفين
3. **الترقيات:** تعتبر نتائج التقييم عنصراً أساسياً عند المفاضلة بين المرشحين للترقيات
4. **إنهاء الخدمة:** يجوز للجمعية عدم تجديد عقد الموظف الحاصل على تقييم "ضعيف" لعامين متتاليين، وفقاً لأحكام نظام العمل



المادة (6): التظلم من نتائج التقييم

1. يحق للموظف تقديم تظلم مكتوب على نتيجة تقييم الأداء خلال 10 أيام عمل من تاريخ إبلاغه بالنتيجة
2. يتم رفع التظلم إلى إدارة الموارد البشرية (أو من يقوم بمهامها)، والتي تقوم بعرضه على لجنة محايدة يتم تشكيلها لهذا الغرض
3. تصدر اللجنة قرارها النهائي في التظلم خلال 15 يوم عمل، ويكون قرارها نهائياً

سابعاً: إعتقاد مجلس الإدارة

اعتمدت هذه اللائحة من قبل مجلس إدارة جمعية المسؤولية الاجتماعية بمحافظة جدة في اجتماعه رقم (08) بدورته الثانية المنعقد بتاريخ 2025/12/29م.

والله ولي التوفيق..

