

رمز الوثيقة:	SBWA-BD-PP-014	اسم الوثيقة:	سياسة جدول الرواتب
اسم الوثيقة:	سياسة جدول الرواتب	تاريخ التفعيل:	2021/02/25
تاريخ التفعيل:	2021/02/25	تاريخ المراجعة 1:	2024/11/01م
تاريخ المراجعة 1:	2024/11/01م	تاريخ المراجعة 2:	

1. الغرض من اللائحة:

1.1. تعمل الجمعية السعودية لسيدات الأعمال على توفير بيئة عمل نموذجية تساعد على تحقيق مستوى متميز من الأداء وتحقيق الرسالة التي من أجلها أنشأت الجمعية. ومع التطور لمفاهيم الموارد البشرية وأثرها على تحسين الأداء والإنتاجية أصبح يحكم على نجاح أي منظمة بمدى اهتمامها بقدرات موظفيها وحسن أدائهم لأعمالهم وكيفية استثمار رأس المال البشري. وتبدأ عملية تطوير الأداء مقارنة الوضع الحالي والوضع المرغوب للأداء الفردي ومتطلبات أداء المنظمة ومحاولة تحديد الفجوة في الأداء لتحليل المسببات لمعرفة تأثير بيئة العمل على الأداء ومن ثم يتم اتخاذ الإجراءات والخطوات المناسبة لتطوير الأداء ومن ثم تعديل النظام بشكل مستمر عن طريق تعديل نظام المكافآت والحوافز كما يمكن تغيير مواقع الموظفين وتدريبهم للعمل بروح الفريق وبعد ذلك يتم إعادة التقييم لقياس أثر تلك التعديلات على تحسين الأداء وتطبيق نظام عادل مثالي للأجور والتعويضات يعمل على تحقيق بعض متطلبات بيئة العمل النموذجية. وتدرج الجمعية السعودية لسيدات الأعمال أن هناك الكثير من الأمور التي تتطلب وجود نظام للأجور والتعويضات. ومنها ضمان العدالة بين الموظفين حيث إن نظام الأجور الجيد يحدد أجور الموظف بناء على أهمية ومحتوى الوظائف التي يشغلونها. فيقلل بذلك العوامل الشخصية وغير المهنية في تحديد الأجر والزيادات وما إلى ذلك. كما يساعد وجود نظام فعال للأجور على زيادة دافعية الموظفين وحماسهم للعمل.

2. تعريفات:

- 2.1. **المركز:** المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
- 2.2. **الجمعية:** جمعية سيدات الأعمال وتمكين المنشآت النسائية ويشار لها بـ (سبوا)..
- 2.3. **الجمعية العمومية:** الجمعية العمومية للجمعية، وتتكون من الأعضاء المحددين وفقاً لما هو منصوص عليه باللائحة الأساسية للجمعية.
- 2.4. **المجلس:** مجلس إدارة جمعية سيدات الأعمال وتمكين المنشآت النسائية
- 2.5. **المدير التنفيذي:** المدير التنفيذي للجمعية
- 2.6. **إدارة الموارد البشرية:** وهي الإدارة المسؤولة عن الموارد البشرية في الجمعية
- 2.7. **الوزارة:** وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
- 2.8. **اللائحة:** لائحة الرواتب والأجور والبدلات النقدية الخاصة بالجمعية
- 2.9. **الموظف:** كل من يعمل لدى الجمعية وتحت إدارتها وإشرافها بدوام كامل مقابل راتب شهري، أياً كانت التسمية التي تطلق عليه
- 2.10. **الراتب الأساسي:** هو الراتب المحدد ضمن سلم الرواتب، سوا استخدم تعبير راتب أو أجر
- 2.11. **الأجر:** كل ما يعطى للموظف مقابل عمله أو بموجب عقد العمل المبرم معه مهما كان نوع هذا الأجر

3. السياسة:

3.1. تهدف هذه السياسة إلى تحقيق الآتي:

رمز الوثيقة:	SBWA-BD-PP-014
اسم الوثيقة:	سياسة جدول الرواتب
تاريخ التفعيل:	2021/02/25
تاريخ المراجعة 1:	2024/11/01م
تاريخ المراجعة 2:	

- 3.1.1. تثبيت مبدأ العدالة والشفافية في التعاملات الداخلية والخارجية، وتوضيح آليات المكافأة والعلاوة حسب سلم الرواتب المعمول به في الجمعية، بحيث يعرف كل موظف ما له وما عليه .
- 3.1.2. إعداد أدوات لقياس الأداء والتقييم بدقة من خلال اللائحة الشاملة، بحيث يسهل متابعة كل الإجراءات والمعاملات وقياس مستوى مطابقتها للائحة من عدمه وبالتالي تقييمها بالإيجاب أو السلب.
- 3.1.3. تشجيع الموظفين على تنمية أنفسهم والتفاني في العمل وترسيخ ولاءهم للجمعية.
- 3.2. يطبق سلم الرواتب والمزايا النقدية على كل من يعمل في الجمعية متعاقداً، سواء كان معينا بعقد محدد المدة أو غير محدد المدة.
- 3.3. يسري العمل بسلم الرواتب اعتباراً من تاريخه اعتماده
- 3.4. لا يخل سلم الرواتب بما للموظف من حقوق مكتسبة.
- 3.5. يحتسب الشهر (٣٠) يوماً عند احتساب كل من حقوق الجمعية والموظف لأي منهما اتجاه الآخر.
- 3.6. يتم التعيين حسب المستويات الوظيفية على أول مربوط المرتبة كقاعدة عامة ويحق لإدارة الجمعية - بموافقة صاحب الصلاحية- التعيين على راتب أعلى من أول مربوط للمرتبة حسب النظام في ذلك.
- 3.7. يمكن تعيين الموظف على مرتبة مالية أكبر من المقررة في سلم الرواتب كحالة استثنائية فقط باعتماد أصحاب الصلاحية.
- 3.8. تراعى الضوابط الواردة تحت بند الإركاب عند منح تذاكر السفر للموظفين
- 3.9. للمدير التنفيذي كامل الصلاحية في تقرير مبدأ منح العلاوة السنوية من عدمه أو من يتم تكليفه من الإدارة التنفيذية.
- 3.10. إذا وجد أي تعارض بين أحكام سلم الرواتب والقواعد المنظمة لمنح المزايا النقدية، وبين لائحة تنظيم العمل في الجمعية: تطبق لائحة تنظيم العمل، وإذا وجد تعارض بين لائحة تنظيم العمل في الجمعية وقوانين العمل السارية في المملكة يطبق قانون العمل.
- 3.11. إذا وصل الموظف لآخر مربوط المرتبة المعين عليها يتوقف استحقاقه للعلاوة
- 3.12. لا يجوز تثبيت الموظف على مرتبة أعلى في مستوى وظيفي إلا بترقيته، ووفق الضوابط المنظمة لها.
- 3.13. **أسس إعداد سلم الرواتب**
- 3.13.1. **التصنيف الوظيفي:** بهدف تنظيم إعداد سلم الرواتب للجمعية، تم الأخذ بالخطوات التالية:
- 3.13.1.1. تصنيف أنشطة وأعمال الجمعية في عدد من المستويات الوظيفية.
- 3.13.1.2. تحديد مستوى هذه الوظائف على الهرم الإداري للجمعية من خلال تحديد موقعها على الخريطة التنظيمية
- 3.13.1.3. تصميم سلم الرواتب بشكل يتماشى مع التصنيف الوظيفي والهيكل التنظيمي.
- 3.14. **المستويات الوظيفية:** تم تحديد المستويات الوظيفية في الجمعية وذلك بعد حصر كافة الأعمال والأنشطة التي تقوم بها أو تحتاجها إلى المستويات التالية:
- 3.14.1. **المستوى الأول:** للوظائف الخدمية - المبيعات - وحملة مؤهل الثانوية العامة

رمز الوثيقة:	SBWA-BD-PP-014
اسم الوثيقة:	سياسة جدول الرواتب
تاريخ التفعيل:	2021/02/25
تاريخ المراجعة 1:	2024/11/01م
تاريخ المراجعة 2:	

3.14.2. المستوى الثاني: الوظائف الإدارية- وحملة الدبلوم

3.14.3. المستوى الثالث: الوظائف الإشرافية

3.14.4. المستوى الرابع: الوظائف القيادية

3.15. تصميم سلم الرواتب: أعد سلم الرواتب بناء على الأسس التي سبق الإشارة إليها، وما يتلاءم مع الهيكل التنظيمي وفق ما يلي:

3.15.1. قسم السلم إلى أربعة مستويات لكل مستوى عدد من المراتب وعدد من الدرجات وهي على النحو التالي:

الوظائف الإشرافية			الوظائف الإدارية- وحملة الدبلوم والبكالوريوس			لوظائف الخدمية - المبيعات - وحملة مؤهل الثانوية العامة		
9	8	7	6	5	4	3	2	1
	ماجستير	بكالوريوس		بكالوريوس	دبلوم	ثانوية		

الوظائف القيادية					
6	5	4	3	2	1

عدد الدرجات في كل مرتبة	عدد المراتب	نوع الوظائف	المستوى
25	3	لوظائف الخدمية - المبيعات - وحملة مؤهل الثانوية العامة	المستوى الأول
25	3	الوظائف الإدارية- وحملة الدبلوم والبكالوريوس	المستوى الثاني
25	3	الوظائف الإشرافية	المستوى الثالث
25	6	الوظائف القيادية	المستوى الرابع

3.15.2. أعطى لكل مستوى مربوط هو الحد الأدنى - أو أول مربوط المرتبة - والحد الأعلى - أو آخر مربوط المرتبة - وبينهما حدود الزيادة السنوية الكاملة لمدة خمسة وعشرون سنة.

3.15.3. تحتوي كل مرتبة على خمسة وعشرون درجة تحدد مقدار الراتب.

3.15.4. أحسب الفارق بين أول درجة وآخر درجة على أساس نسب مئوية ممثلة في علاوات سنوية تعطى على فترة عدة سنوات قادمة، مع ترك الخيار بتوزيع هذه النسب حسب فئات التقييم للأداء الوظيفي دون أن يؤثر على تركيبة سلم الرواتب.

3.15.5. يحدد الجدول في الملف المرفق (ملف جدول الرواتب) السلم الوظيفي في الجمعية السعودية لسيدات الأعمال

3.15.6. الراتب ضمن الجدول المرفق للمتعاقدين على أساس الدوام الكامل، أما المتعاقدين على أساس جزئي في الفترة الصباحية يطبق عليهم 50% من الراتب الأساسي

SBWA-BD-PP-014	رمز الوثيقة:
سياسة جدول الرواتب	اسم الوثيقة:
2021/02/25	تاريخ التفعيل:
2024/11/01م	تاريخ المراجعة 1:
تاريخ المراجعة 2:	

3.15.7. المتعاونون في الفترة الصباحية أو المسائية يطبق عليهم نظام الأجر المقطوع أو الأجر بالساعة الذي يقره مجلس الإدارة.

3.15.8. الفارق بين كل درجة وأخرى يساوي 5% من مربوط الدرجة التي تسبقها وكما هو موضح بالجدول المحدد في ملف (جدول الرواتب).

3.15.9. احتساب الراتب:

3.15.9.1. في الجدول تم تحديد الدرجات لكل مؤهل: ثانوية / دبلوم/ بكالوريوس/ماجستير حسب المستويات الأربعة.

3.15.9.2. عند احتساب الراتب يضاف درجة عن كل سنة خبرة، ودرجة أخرى عن أي شهادة مهنية معتمدة في ذات تخصص الوظيفة

3.15.9.3. في حالات استثنائية وبموافقة رئيس مجلس الإدارة يمكن إضافة عدد من الدرجات لاستقطاب الفئات النادرة والمهمة لعمل الجمعية على أن يكون هناك تحديد لمدى الأهمية والندرة.

3.16. المزايا والبدلات

3.16.1. كافة المزايا المحددة بهذه اللائحة تخص الموظفين المتعاقدين ولا تشمل المتعاونين (دوام جزئي).

3.16.2. بدل سكن

3.16.2.1. إذا لم توفر الجمعية السكن المناسب للموظفين لديها فأنها تمنح العامل بدل سكن نقدي حسب الآتي مالم يتم الاتفاق على غير ذلك في عقد العمل:

3.16.2.1.1. يمنح العامل السعودي وغير السعودي بدل سكن شهري يعادل نسبة 25% من الراتب الأساسي

3.16.2.1.2. يصرف بدل السكن بشكل شهري عند صرف الراتب الأساسي.

3.16.3. بدل النقل:

3.16.3.1. إذا لم توفر الجمعية وسائل نقل للموظفين لديها فأنها تمنح العامل بدل نقل نقدي حسب الآتي مالم يتم الاتفاق على غير ذلك في عقد العمل:

3.16.3.1.1. يمنح العامل السعودي وغير السعودي بدل نقل شهري يعادل نسبة 10% من الراتب الأساسي

3.16.3.1.2. يصرف بدل النقل بشكل شهري عند صرف الراتب الأساسي.

3.16.4. بدل اتصال:

3.16.4.1. توفر الجمعية خط هاتف للموظفين الذين يستوجب عملهم الاتصال المستمر والمباشر مع العملاء الداخليين أو الخارجيين

رمز الوثيقة:	SBWA-BD-PP-014
اسم الوثيقة:	سياسة جدول الرواتب
تاريخ التفعيل:	2021/02/25
تاريخ المراجعة 1:	2024/11/01م
تاريخ المراجعة 2:	

3.16.4.2. في حال عدم توفير خط الهاتف للفئات المذكورة فإنه يصرف بدل اتصال قيمته 200 ريال شهري

3.16.4.3. يصرف المبلغ مع الراتب الشهري في حال كان الاتصال بالعملاء أحد المهام الأساسية حسب الوصف الوظيفي، وتكون مسؤولية الموارد البشرية في التحقق من استحقاق الموظف للبدل

3.16.4.4. ويصرف لفترة محددة إذا كان استخدامه خلال مشروع أو برنامج محدد المدة

3.16.5. بدل الانتداب:

3.16.5.1. قد تحتاج الجمعية إلى انتداب موظفين في مهمات داخلية أو خارجية، ومن اطلعنا على كيفية التوظيف مع مهمات الانتداب من قبل المنشآت الأخرى، نورد أدناه بدل الانتداب وضوابطه.

بدل الانتداب		المستوى الوظيفي
داخلي	خارجي	
1000	1500	الوظائف القيادية
750	1000	الوظائف الإشرافية
500	800	الوظائف الإدارية

3.16.5.2. ضوابط منح بدل الانتداب:

- 3.16.5.2.1. البدل الموضح أعلاه يشمل السكن والمأكل والمشرب والمواصلات الداخلية
- 3.16.5.2.2. إذا تم تأمين السكن من قبل الجهة المنتدب إليها الموظف فإن بدل الانتداب يخفض بنسبة ٥٠٪.
- 3.16.5.2.3. إذا تم تأمين السكن والمأكل والمشرب من قبل الجهة المنتدب إليها الموظف يخفض بدل الانتداب بنسبة ٦٠٪.
- 3.16.5.2.4. إذا تم تأمين السكن والمأكل والمشرب والمواصلات الداخلية من قبل الجهة المنتدب إليها الموظف فإن بدل الانتداب يخفض بنسبة ٧٠٪.
- 3.16.5.2.5. لا يشمل بدل الانتداب قيمة تذكرة السفر من وإلى الجهة المنتدب إليها الموظف حيث توفرها الجمعية.
- 3.16.5.2.6. لا يتم التمتع ببدل الانتداب إلا بناء على قرار إداري يصدر من رئيس مجلس الإدارة

3.16.6. التأمين الطبي

3.16.7. يتم التأمين الطبي على الموظفين المتعاقدين رسمياً المسجلين لحساب الجمعية في التأمينات الاجتماعية وذلك كالتالي:

- 3.16.7.1. أن يكون عمره أقل من (٦٠ سنة) باستثناء الاستقطاب.
- 3.16.7.2. يتم التأمين على مكفولي الجمعية الذين لديهم إقامة سارية المفعول.
- 3.16.7.3. يتم التأمين على الموظفين السعوديين

SBWA-BD-PP-014	رمز الوثيقة:
سياسة جدول الرواتب	اسم الوثيقة:
2021/02/25	تاريخ التفعيل:
2024/11/01م	تاريخ المراجعة 1:
تاريخ المراجعة 2:	

3.16.7.4. يحق للموظف رفع فئة التأمين الطبي وإضافة زوجته وأبنائه بشرط أن يتكفل بدفع التكاليف المترتبة.

3.16.7.5. ويتم التأمين على الفئات حسب المستويات الوظيفي على النحو التالي:

الفئة	المسمى الوظيفي	
ب	المدرء التنفيذيين	1
ب	المشرفين ورؤساء الأقسام	2
ب	الأخصائيين ووظائف الدعم والوظائف الخدمية	3

3.16.7.6. التأمين على زوجات الموظفين حسب الفئة كسعر الموظف وفي حال الزيادة يتحمل الموظف فرق التكلفة.

3.16.7.7. إمكانية منح صلاحية للموظف المعتمد له (التأمين على زوجته) التأمين خارج وثيقة الجمعية في مكاتب خارجية بحيث لا تتجاوز القيمة الأساسية للفئة المعتمدة له ولا مانع من إضافة الأبناء على الوثيقة الخارجية مع الزوجة بقيمة الفئة المعتمدة. , ويتكفل بدفع التكاليف الإضافية المترتبة

4. المسؤوليات:

تقع مسؤولية التنفيذ على:

4.1. الموارد البشرية

4.2. أعضاء مجلس الإدارة

4.3. المدير التنفيذي

5. المرجع:

5.1. لائحة نظام العمل السعودي

6. ملحق:

6.1. (ملف جدول الرواتب)

اعتماد اللائحة		
اعتماد	توصية	إعداد/مراجعة
الجمعية العمومية	مجلس الإدارة	لجنة الشؤون الإدارية
تم الاعتماد بناء على محضر الاجتماع المؤرخ في 2023/11/02م	تم التوصية بناء على محضر اجتماع رقم (BD-1-24-16) وتاريخ 2023/11/02م	تم الإعداد والمراجعة بناء على محضر اجتماع اللجنة رقم (AAC-24-3) وتاريخ 2024/10/29م