

لائحة سلم الرواتب والبدلات والحوافز

والهيكل التنظيمي المالي



١/ تمهيد:

يعتبر الموظفون من أهم العناصر التي تعمل على رفع مستوى الأداء والإنتاجية، واستقطاب الموظفين المدربين والكفاءات العالية من أهم الأهداف التي تصبوا إليها المؤسسات المختلفة.

كما تعتبر تكلفة الموظفين من التكاليف المؤثرة على مصروفات الجهة - وخاصة في العمل غير الربحي - وارتفاع هذه التكاليف يحمل الجهة أعباء كبيرة نظراً لأن مصادر أموال الجمعية تعتمد على الأوقاف أو التبرعات فقط، لذلك لابد من تحديد المزايا النقدية ليكون التنفيذ فيما بين الموظفين والجمعية قائم على أسس سليمة وواضحة. ولقد عمدنا في هذه اللائحة إلى إيجاد سلم وظيفي يأخذ بعين الاعتبار الفروقات في تصنيف الموظفين حسب مؤهلاتهم وخبراتهم المشترطة في كل مسمى وظيفي - والمصنفة في بطاقة التوصيف الوظيفي - بحيث يعطي للموظف ما يكافئ هذه الخبرات والمؤهلات، مع مرونة تامة متاحة للإدارة التنفيذية للجمعية في تحديد الراتب المناسب للشخص ضمن المرتبة أو الفئة الوظيفية.

كما تم شرح المزايا النقدية التي يتقاضاها الموظفون من بدلات، لتكون العلاقة واضحة ومفهومة بين الموظف والجمعية، بحيث لا تخضع لأي تفسيرات أو تأويلات حسب مرئيات كل منهما، وترك للإدارة التنفيذية للجمعية حرية الاتفاق مع الموظف عند إبرام عقد العمل.

نأمل أن نكون قد وفقنا لما فيه مصلحة الجميع.

الفصل الأول: سلم الرواتب

أولاً: تصميم سلم الرواتب:

مادة (١): قسّم السلم إلى خمسة مراتب، حيث يبدأ من المرتبة الخامسة ويصعد إلى المرتبة الأولى.
مادة (٢): أعطى لكل مرتبة مربوطين هما الحد الأدنى - أو أول مربوط المرتبة -، والحد الأعلى - أو آخر مربوط المرتبة - وبينهما حدود الزيادة السنوية الكاملة لمدة عشر سنوات.
مادة (٣): احتسب الفارق بين أول مربوط وآخر مربوط على أساس نسب مئوية ممثلة في علاوات سنوية تعطى على فترة عدة سنوات قادمة.

مادة (٤): يتم تعيين أي موظف على (أول مربوط المرتبة) كقاعدة تنفيذية، ويحق للإدارة التنفيذية للجمعية - بموافقة صاحب الصلاحية - التعيين على راتب أعلى من أول مربوط للمرتبة - إذا ما رأته المصلحة في ذلك -.

مادة (٥): يمكن تعيين الموظف على مرتبة مالية أكبر من المقررة في سلم الرواتب كحالة استثنائية فقط - باعتماد صاحب الصلاحية -.

مادة (٦): السلم لا يمنع من منح الموظف راتب أقل من راتب الدرجة المشار إليها في سلم الرواتب في حال لم تتوفر فيه الشروط والمواصفات المطلوبة في بطاقة التوصيف الوظيفي.

مادة (٧): إذا وصل الموظف لأخر مربوط في مرتبته، فإنه لا يجوز تثبيته على مرتبة أعلى إلا بترقية إلى مسمى يتوافق مع المرتبة الأعلى، ووفق الضوابط المنظمة لها.

مادة (٨): لم يعتبر السلم الجنس أو الجنسية أو المؤهل أو الخبرات السابقة كفروقات مرجعية في التنقل بين مربوطات المرتبة التي يتم تعيين الموظف عليها، وذلك لعدم ارتباط ذلك مباشرة بمستوى الأداء، وإنما روعي ذلك في تصميم بطاقات التوصيف الوظيفي، حيث يتم تعيين الموظف حسب ما اشترطت عليه بطاقته من مؤهل أو خبرة، ومع ذلك فإنه يحق لصاحب الصلاحية في الجمعية أن يراعي ذلك في تسكين أي موظف أولاً ضمن المرتبة المحددة لمسماه الوظيفي.

مادة (٩): يستثنى من المادة (٨) عدم استحقاق الموظفة الأنتى لبدل السكن والتأمين الطبي لعائلتها إذ ذلك شرعاً وقانوناً تحت مسؤولية ولهما.

مادة (١٠): لا يستحق الموظف في فترة التجربة إلا الراتب الأساسي دون أي بدلات.

مادة (١١): قد تحتاج الإدارة التنفيذية للجمعية إلى خبرات أو كفاءات في مجالات معينة تتطلب رواتب أعلى من رواتب الفئات الموجودة وإن كانت في نفس مجال عملها، وبالتالي - وبالرغم من المرونة التي أوجدها سلم الرواتب - فإنه قد تحتاج الجمعية إلى تجاوز آخر مربوط المرتبة كحالات استثنائية بنظام "الاستقطاب".

مادة (١٢): تحرص الجمعية أن توظف موظفين بدوام كامل للاستفادة من التفرغ الكلي للموظف ولضمان جودة الإنتاجية، ولكن قد تكون الحاجة إلى موظفين "لبعض الوقت" متى ما رأت الإدارة التنفيذية للجمعية المصلحة في التوظيف عليها لبعض المسميات الوظيفية.

مادة (١٣): نظراً لأن العدد الأكبر من موظفي الجمعية هم في دائرة "الدوام الكلي"، لذلك تم تصميم السلم على هذا الأساس، أما الموظفون بدوام جزئي فيحسب لهم ما نسبته ٦٠% من الراتب الأساسي.

مادة (١٤): الموظف المرتبط بدوام جزئي محدد بساعات أقل أو أكثر من "الدوام الجزئي" أو بنظام الإنجاز أو بأيام دون أيام فإنه يصدر في حقه - من أصحاب الصلاحية - قرار خاص بما يناسبه من مكافأة مقطوعة تحدد حسب الاحتياج والقدرات والندرة.

مادة (١٥): يراعى وضع الموظفين المكلفين من أعمالهم الرسمية، والذين صدر بحقهم تكليف رسمي من صاحب صلاحية، بحيث يتم تخصيص مكافأة محددة للمكلف دون أي بدلات أخرى، إلا ما يستثنيه صاحب الصلاحية.

مادة (١٦): تم تحديد المستويات الوظيفية في الجمعية - وذلك بعد حصر كافة الأعمال والأنشطة التي يقوم بها أو يحتاجها - على النحو التالي:

المراتب	المستوى الوظيفي
المرتبة الأولى	إدارة عليا
المرتبة الثانية	إدارة وسطى
المرتبة الثالثة	وظائف تخصصية
المرتبة الرابعة	وظائف تنفيذية
المرتبة الخامسة	وظائف خدمية



الهيكل التنظيمي

الجمعية العمومية

مجلس الإدارة

الإدارة التنفيذية

سكرتارية

إدارة برامج وخدمات
المستفيدين

وحدة التأهيل والتدريب

وحدة التأهيل النفسي

وحدة الدعم والرعاية

وحدة النطق التخاطب

الفعاليات والأنشطة

إدارة
المشاريع

ادارة تنمية
الموارد المالية

العلاقات العامة

تقنية معلومات

تسويق

الاعلام

الإدارة
المالية

المحاسبة

مسؤول مشتريات

الشؤون
الادارية

وحدة التطوع

موارد بشرية



المهكل التنظيمي المالي

لجنة التدقيق والمراجعة

المشرف المالي

مسؤول مشتريات

المحاسب

جمعية جانا لتأهيل
الفتيات ذوات الإعاقة
Jana Charity Association for
Qualifying Special Needs Girls

ثانياً: الجداول:

١/ جدول سلم الرواتب: (المصمم على الدوام الكلي)

المرتبة	أول مربوط	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	آخر مربوط
الأولى	١٦٠٠٠	١٧٠٠٠	١٨٠٠٠	١٩٠٠٠	٢٠٠٠٠	٢١٠٠٠	٢٢٠٠٠	٢٣٠٠٠	٢٤٠٠٠	٢٥٠٠٠
الثانية	٨٠٠٠	٨٥٠٠	٩٠٠٠	٩٥٠٠	١٠٠٠٠	١٠٥٠٠	١١٠٠٠	١١٥٠٠	١٢٠٠٠	١٢٥٠٠
الثالثة	٦٠٠٠	٦٤٠٠	٦٨٠٠	٧٢٠٠	٧٦٠٠	٨٠٠٠	٨٤٠٠	٨٨٠٠	٩٢٠٠	٩٤٠٠
الرابعة	٤٠٠٠	٤٣٠٠	٤٦٠٠	٤٩٠٠	٥٢٠٠	٥٥٠٠	٥٨٠٠	٦١٠٠	٦٤٠٠	٦٧٠٠
الخامسة	١٥٠٠	١٦٠٠	١٧٠٠	١٨٠٠	١٩٠٠	٢٠٠٠	٢١٠٠	٢٢٠٠	٢٣٠٠	٢٤٠٠

٢ / جدول المسميات الوظيفية واستحقاقها من السلم :

المرتبة	المسمى الوظيفي
الأولى	المدير التنفيذي
الثانية	نائب المدير التنفيذي - رئيس قسم العلاقات والموارد - رئيس قسم الخدمات المساندة - مدير حاضنة الأفكار - مدير حاضنة التنسيق
الثالثة	محاسب - أخصائي تقني - سكرتير تنفيذي
الرابعة	منسق جودة وتخطيط - منسق علاقات وإعلام - مندوب موارد مالية - مشرف خدمات - منسق مشاريع - منسقة مشاريع - مراسل
الخامسة	تنفيذي - حارس

٣ / جدول العلاوات السنوية :

تم بناء جدول سلم الرواتب على أساس منح علاوات سنوية بنسبة من الراتب الأساسي حيث أعطي موظف:

المرتبة	علاوة سنوية وقدرها
الأولى	١٠٠٠ ريال
الثانية	٥٠٠ ريال
الثالثة	٤٠٠ ريال
الرابعة	٣٠٠ ريال
الخامسة	١٠٠ ريال

مادة (١٧) : تمنح العلاوات السنوية في حال حصول الموظف على ٨٠% في بطاقة تقييم الأداء نهاية كل تنفيذي.

مادة (١٨) : يستحق الموظف علاوته السنوية بداية التنفيذ الهجري.

الفصل الثاني : البدلات :

مادة (١) : كافة البدلات والمزايا التي تذكر في هذا الفصل تخص الموظفين في الجمعية والمرتبطين به بدوام كامل فقط.

١/ بدل النقل :

أولاً: تصميم بدل النقل ...

مادة (٢) : تم تحديد بدل النقل للموظفين - في حالة عدم توفر وسائل نقل من وإلى مواقع العمل - بناءً على المرتبة الوظيفية، باعتبارها أساساً للتصميم مع الموظفين فهم الأساس في حركتهم وتنقلاتهم.

مادة (٣) : إلا أن هذا لا يمنع إذا اقتضت الحاجة منح بدل نقل إضافي، مساوياً لبدل النقل النظامي للموظف إذا كانت طبيعة عمله تقتضي ذلك، وهذا راجع للإدارة التنفيذية للجمعية في تحديد مدى الحاجة لصرف هذا البدل مع مقياس ما يقوم به الموظف من عمل خارج مكتبه وعدد مرات المراجعة اليومية ... إلخ.

مادة (٤) : يتم وقف صرف بدل النقل فوراً عن الموظف عند توفير الجمعية وسائل نقل مناسبة أو تسليمه لسيارة من سيارات الجمعية، ويقتطع من بدل النقل الفترة التي تم استخدام سيارات الجمعية فيها من قبل الموظفين.

مادة (٥) : لا يحق للموظف أن يتقاضى بدل النقل عن فترة الإجازة بدون راتب.

مادة (٦): في حالة منح الموظف وسيلة نقل، فهو مسئول مسئولية مباشرة عن أي ضرر يلحق بها ناتج عن الإهمال وسوء التصرف.

ثانياً: الجدول:

المراتب	قيمة البدل (شهرياً)
الأولى	١٠٠٠ ريال
الثانية	٥٠٠ ريال
الثالثة	٤٠٠ ريال
الرابعة	٣٠٠ ريال
الخامسة	١٠٠ ريال

٢/ بدل السفر:

أولاً: تصميم بدل السفر...

مادة (٧): يتم صرف بدل السفر (التذاكر) للموظف عند استقدمه وعند انتهاء خدماته ومغادرته المملكة نهائياً.

مادة (٨): تصرف التذاكر للموظف ولزوجته ولأولاده المضافين معه في الإقامة - البنات غير المتزوجات، الأولاد الذين تقل أعمارهم عن ١٨ سنة -.

مادة (٩): تصرف التذاكر للموظف إلى الجهة التي استقدم منها أو إلى موطنه الأصلي، كما يمكن صرف تذاكر السفر المستحقة للموظف إلى جهة أخرى غير موطنه الأصلي أو مكان التعاقد معه - إذا رغب في ذلك -، بشرط أن تكون قيمة تذاكر السفر لتلك الجهة مساوية في قيمتها - أو تقل - عن تذاكر السفر لموطنه أو جهة التعاقد معه، فإن زادت القيمة عن ذلك يتحمل الموظف الفرق، وإن قلت القيمة عن ذلك، فإن الإدارة التنفيذية للجمعية لا تلتزم بتعويضه عن الفرق.

مادة (١٠): تصرف التذاكر فقط في حال سفر الموظف أثناء تمتعه بإجازته السنوية، أما في حالة عدم سفره أو تراكم الإجازات لأسباب تعود للموظف نفسه فلا يحق له المطالبة بتعويض التذاكر عن السنة/السنوات السابقة التي لم يتمتع فيها بإجازته السنوية المستحقة أو التي لم يسافر فيها.

مادة (١١): يكون تعويض التذاكر بالدرجة السياحية المخفضة، إلا إذا رأت الإدارة التنفيذية للجمعية غير ذلك، ولبعض الحالات فقط.

مادة (١٢): الجمعية هي المسؤولة عن تدير أماكن الحجز وتحديد وسيلة النقل المعتمدة.

٣/ بدل الانتداب:

مادة (١٣): متى احتاجت الجمعية إلى انتداب موظفين في مهمات خارج مدينة عمله، فإنه يستحق الموظف بدل انتداب.

مادة (١٤): يتم حساب بدل الانتداب وفق التنظيم التالي:

- يستحق الموظف المنتدب ١٠٠% من استحقاقه في الجدول أدناه، وستثنى من ذلك الحالات التالية:
- إذا تم تأمين السكن - من قبل الجمعية أو الجهة المنتدب إليها - فإن المنتدب يستحق ٧٠% فقط من بدل الانتداب.
- إذا تم تأمين السكن والمأكل والمشرب - من قبل الجمعية أو الجهة المنتدب إليها - فإن المنتدب يستحق ٦٠% فقط من بدل الانتداب.

- إذا تم تأمين السكن والمأكل والمشرب والمواصلات الداخلية - من قبل الجمعية أو الجهة المنتدب إليها - فإن المنتدب يستحق ٥٠% فقط من بدل الانتداب.
 - يستثنى من ذلك الموظف الموفد للمشاركة في دورة تدريبية أو ملتقى أو مؤتمر أو نحوه مما يتعلق بتطوير الموظف ، إذ يستحق فيها السكن والمأكل والمشرب والمواصلات الداخلية وقيمة تذكرة السفر ، دون ٥٠% .
- مادة (١٥) : لا يشمل البديل أعلاه على قيمة تذكرة السفر- من وإلى الجهة المنتدب إليها الموظف - ، حيث توفرها الجمعية.

ثانياً : الجدول ...

المستويات الوظيفية	بدل الانتداب عن اليوم الواحد	نوع التذكرة
الأولى	١٠٠٠ ريال	رجال أعمال
الثانية	٥٠٠ ريال	سياحية
الثالثة	٤٠٠ ريال	سياحية
الرابعة	٣٠٠ ريال	سياحية
الخامسة	.	.

جمعية جانا لتأهيل
الفتيات ذوات الإعاقة

Jana Charity Association for
Qualifying Special Needs Girls

٤/ بدل السكن :

أولاً : تصميم بدل السكن ...

مادة (١٦) : تتكفل الجمعية بالسكن اللائق لموظفيها، على النحو التالي:

- الموظف الأجنبي، توفر له الجمعية سكن مناسب، أو يمنحه بدلاً عنه.
 - الموظف مع عائلته (الواقعة تحت مسؤوليته الشرعية أو القانونية)، تمنحه الجمعية بدلاً عن السكن.
- مادة (١٧) : تمنح الجمعية بدل السكن على أساس الراتب الأساسي ، ويكون ذلك على قسطين ، بمعدل قسط كل ستة أشهر، أو توزع شهرياً حسب الاتفاق مع الموظف.

ثانياً : الجدول ...

نوع الموظف	بدل السكن السنوي	الحد الأعلى (بحيث لا تزيد عن)	الحد الأدنى (بحيث لا يقل عن)
الأجنبي	ثلاث رواتب أساسية	١٠٠٠٠ ريال	٥٠٠٠ ريال
الموظف مع عائلته	ثلاث رواتب أساسية	٣٠٠٠٠ ريال	١٥٠٠٠ ريال

٥/ بدل العمل الإضافي :

أولاً : تصميم بدل العمل الإضافي ...



- مادة (١٨) : متى احتاجت الجمعية إلى تشغيل موظفين في أوقات عمل إضافية نتيجة لضغط العمل أو لظروف طارئة اقتضتها مصلحة العمل، فيصرف للذين قاموا بهذه الوظيفة بدل ساعات العمل الإضافية.
- مادة (١٩) : لا يتم احتساب بدل عمل إضافي للأشخاص الذين يشغلون مناصب عالية ذات مسؤولية في الإدارة، إذا كان من شأن هذه المناصب أن يتمتع شاغلوها بسلطات صاحب الصلاحية على الموظفين.
- مادة (٢٠) : التكاليف بالعمل الإضافي يجب أن يصدر بقرار من المدير التنفيذي -أو من يفوضه-، ولا يجوز تشغيل الموظفين أوقات إضافية دون صدور القرار المشار إليه.
- مادة (٢١) : تعمل إدارات ووحدات الجمعية المختلفة على الحد من تشغيل الموظفين أوقات إضافية إلا في حالات الضرورة القصوى وذلك للحد من النفقات.
- مادة (٢٢) : لا يتم تشغيل الموظفين والموظفين لأكثر من (١١) ساعة يومياً، شاملة ساعات العمل الرسمية والإضافية، إلا في حال موافقة الموظف الخطية.



ثانياً : الجدول ...

أ- لجميع فئات الموظفين في الجمعية باستثناء من يعمل لأقل من دوام كامل أو موظفين النظافة وما في حكمهم.

الراتب الأساسي × عدد ساعات العمل الإضافية الفعلية × ١,٥

١٧٦

ب-موظفين النظافة وما في حكمهم :

الراتب الأساسي × عدد ساعات العمل الإضافية الفعلية × ١,٥

١٩٨

ج- لفئات الموظفين في الجمعية بغير الدوام الكامل:

الراتب الأساسي × عدد ساعات العمل الإضافية الفعلية × ١,٥

عدد الساعات المتفق عليها شهرياً

د- يتم حساب ساعات العمل الإضافي في الأعياد وأيام الراحة ، على النحو التالي :

الراتب الأساسي × عدد ساعات العمل الإضافية الفعلية × ٢

عدد الساعات المتفق عليها شهرياً

٦/ المهام الخارجية :

مادة (٢٣) : تختص هذه المادة بمن يكلف بالقيام بأعماله خارج مقر الجمعية – داخل منطقة المدينة المنورة - لمدة تزيد عن أسبوع.

مادة (٢٤) : متى احتاجت الجمعية إلى تشغيل الموظفين خارج مكان العمل، فإنه لا يتم حساب ساعات العمل كما لو كان في مكان العمل نفسه.

مادة (٢٥) : يتم حساب ساعات العمل خارج مكان الدوام على النحو التالي:

١. متى ما زادت ساعات العمل الفعلي -والمعتبرة من وصول الموظف للمكان حتى مغادرته منه – عن ساعات الطريق المؤدي من وإلى المكان، فإن حساب الساعات يكون الساعة = بساعة ونصف، ولا يحسب هنا إلا ساعات العمل الفعلي فقط.

٢. متى ما نقصت ساعات العمل الفعلي -والمعتبرة من وصول الموظف للمكان حتى مغادرته منه – عن ساعات الطريق المؤدي من وإلى المكان، فإن حساب الساعات يكون الساعة = بساعة ونصف، مع حساب ساعات العمل الفعلي والساعات المستهلكة في الطريق من وإلى المكان، والمعتبر في ذلك مقر سكن الموظف.

٧/ التأمين الطبي :

أولاً:

مادة (٢٦) : تقوم الجمعية بالتأمين الطبي عن جميع الموظفين- والتنفيذيين بدوام كامل - لديها بحيث يتمكنون من الحصول على الرعاية الطبية اللازمة.

مادة (٢٧) : تختار الجمعية من شركات التأمين ما يتوافق فيه المصداقية وجودة الخدمات.

ثانياً : الجدول :

Jana Charity Association for

الموظف غير السعودي		الموظف السعودي		المستويات الوظيفية
عدد أفراد عائلة الموظف الذين يشملهم التأمين الطبي	فئة التأمين الطبي عن الموظف	فئة التأمين الطبي عن الموظف	فئة التأمين الطبي عن الموظف	
جميع العائلة المضافة معه في الإقامة	A+	A+	A+	الأولى
	A	A	A	الثانية
	A	A	A	الثالثة
	C	C	C	الرابعة
	C	C	C	الخامسة

٨/ نهاية الخدمة :

مادة (٢٨) : تقوم الجمعية - إذا انتهت علاقة العمل - بدفع مكافأة الموظف عن مدة خدمته

مادة (٢٩) : تحسب مكافأة نهاية الخدمة على أساس:



المقابل	الاستحقاق
عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى	أجر نصف شهر
عن كل سنة من السنوات التالية للخمس الأولى	أجر شهر كامل

ويتخذ (الأجر الأخير من الراتب الأساسي) أساساً لحساب المكافأة، ويستحق الموظف مكافأة عن أجزاء السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل.

مادة (٣٠) : إذا كان انتهاء علاقة العمل بسبب استقالة الموظف، فإنه يستحق في هذه الحالة :

المقابل	الاستحقاق
بعد خدمة لا تقل مدتها عن سنتين متتاليتين، ولا تزيد على خمس سنوات	ثلث المكافأة
إذا زادت مدة خدمته على خمس سنوات متتالية ولم تبلغ عشر سنوات	ثلثي المكافأة
إذا بلغت مدة خدمته عشر سنوات أو أكثر	كامل المكافأة

مادة (٣١) : يجوز الاتفاق على ألا تحسب في الأجر - الذي تسوى على أساسه مكافأة نهاية الخدمة - جميع مبالغ العمولات أو بعضها والنسب المئوية عن ثمن التسويق وما أشبه ذلك من عناصر الأجر الذي يدفع إلى الموظف وتكون قابلة بطبيعتها للزيادة والنقص.

٩/ البدلات الأخرى ...

مادة (٣٢) : من المعلوم أن الموظف لا يستحق أي بدل آخر غير ما ذكر أعلاه من البدلات.

مادة (٣٣) : يحق للإدارة التنفيذية للجمعية أن تحدد بدلات أخرى دائمة أو مؤقتة متى ما رأته المصلحة في ذلك، مثل بدل استخدام سيارة خاصة أو محروقات أو بدل طبيعة عمل أو بدل هاتف ... أو نحوها، بحيث يصدر بذلك قرار إداري.

الفصل الثالث : " التعاقد الجزئي "

مادة (١) : تحرص الجمعية ألا تتعاقد إلا مع موظفين بدوام كامل للاستفادة من التفريغ الكلي للموظف ولضمان جودة الإنتاجية والقدرة على المتابعة وتحقيق الإشراف ، أما في حال رأت الإدارة التنفيذية للجمعية المصلحة في التعاقد مع بعض الموظفين لبعض الوقت وذلك في حالات تنفيذية، من أبرزها :

١. عدم توفر الطاقات المؤهلة أو المتخصصة.
٢. عدم تواجد العدد الكافي للقيام بهذه الأدوار داخل الجمعية.
٣. عدم ضرورة التعاقد الكلي لبعض العمليات أو الواجبات.
٤. ارتفاع السعر السوقي للتعاقد مع بعض الوظائف المتخصصة.
٥. خصوصية بعض صور التوظيف، مثل توظيف النساء أو غير المتواجدين في البلد، ونحوه.
٦. حرص الجمعية على تقديم قيمة إضافية في المنتج، مثل احتوائه على أسماء لها قيمتها التخصصية أو رفع مستوى المنتج.

مادة (٢): يخضع لبنود هذا الفصل المسميات التالية:

١. المستشار، ويراد به: من يقوم بدور استشاري في المشروع، كإعداد دراسة أو بحث أو منتج خاص أو إدارة حلقات استشارية أو الإجابة عن الإشكالات أو نحوها، مما لا يمكن لغير المختص أن يقوم بها.
٢. مسميات وظيفية (مدرجة في الهيكلية)، ويراد بهم: من قد تحتاج الإدارة التنفيذية للجمعية إجراء التعاقد الجزئي معه من المسميات المدرجة ضمن الهيكلية التنظيمية المعتمدة للجمعية، بأي من أنواع التعاقدات المدرجة في مادة (٣).
٣. مسميات وظيفية (غير مدرجة في الهيكلية)، ويراد بهم: من قد تحتاج الإدارة التنفيذية للجمعية إجراء التعاقد الجزئي معه من المسميات غير المدرجة ضمن الهيكلية التنظيمية المعتمدة للجمعية، بأي من أنواع التعاقدات المدرجة في مادة (٣).

مادة (٣): تتنوع أشكال التعاقدات الجزئية التي يمكن للجمعية أن يستفيد منها ، وذلك مثل:

١. العمل عبر عقود جزئية لأيام أو ساعات محددة، ويراد به: حاجة الجمعية إلى متعاقدين يقدمون له مجموعة من الخدمات بصورة غير صوري التعاقد المنصوص عليها في اللائحة (الدوام الكامل – الدوام الجزئي لنصف وقت الدوام)، فمتى اختل أحد هذين القيدتين فهو يدخل ضمن هذا النوع من التعاقد الجزئي.
٢. العمل المقطوع في مشاريع وواجبات محددة، ويراد به: حاجة الجمعية إلى متعاقدين يقدمون له مجموعة من الخدمات بصورة غير مرتبطة بساعات عمل يمكن ضبطها، وإنما الارتباط بمهام ومسئوليات يمكن ضبطها بالإنجاز وتحقيق واجباتها.

٣. العمل عبر عقود (عن بعد) ويراد به: حاجة الجمعية إلى متعاقدين يقدمون له مجموعة من الخدمات بصورة مرتبطة بساعات عمل يمكن ضبطها، لكن في غير مكان العمل المعتمد.

كما يمكن أن تتيح الحاجة أنواعاً أخرى للتعاقد مستقبلية، مما يفيد العمل
/١ المستشار :

مادة (٤): تحرص الجمعية على توظيف خبراء داخليين يقومون بالأدوار الاستشارية مثل إعداد الدراسات والبحوث أو المنتجات ، وذلك من سياسات عمل الجمعية، ويستثنى من ذلك الحالات السابقة في المادة (١).

مادة (٥): يشمل التعاقد مع المستشار، الشكلىن الثاني والثالث المذكورين في مادة (٣)، فلا يناسب ربط العمل الاستشاري بالساعات أو بالأيام - سواء مباشرة أو عن بعد -، إذ ليس هو المعتبر عند أهل الاختصاص، بالإضافة إلى ما يسببه من تكاليف مالية عالية على الجمعية.

مادة (٦): يتم حساب تكاليف الأعمال الاستشارية وفق حجم العمل المناط بالمستشار.

٢ / المسميات المدرجة في الهيكلية التنظيمية :

مادة (٧) : تحرص الجمعية على توظيف الموظفين حسب المسميات المدرجة في الهيكلية التنظيمية المعتمدة ، بدوام كامل أو بدوام جزئي يعادل نصف ساعات عمل الدوام الجزئي ، ويستثنى من ذلك الحالات السابقة في المادة (١).
مادة (٨) : يراعى في العقود المؤقتة ألا تتجاوز تنفيذياً مالياً وإلّا فالأفضل للجمعية أن تتعاقد مع الموظف بصورة كاملة ، إما بدوام كامل أو جزئي.

مادة (٩) : يشمل التعاقد مع المسميات المدرجة في الهيكلية التنظيمية ، الأشكال الثلاثة المذكورة في مادة (٣).
مادة (١٠) : يتم حساب تكاليف أعمال المسميات المدرجة في الهيكلية التنظيمية وفق حجم العمل المناط به ، وفق الضوابط التالية:

- العقود المحددة بالساعات أو الأيام ، يكون حساب تكلفتها حسب المبلغ المحدد في السلم الوظيفي ، ويكون المعتمد عدد الساعات المحددة في العقد ، وفق المعادلة التالية:
(الراتب المعتمد للوظيفة المعتمدة ÷ ١٧٦ ساعة × عدد الساعات المعتمدة المحددة شهرياً في العقد + ١٠%) .
- العقود المرتبطة بالمشاريع أو المهام والتي لا ترتبط جمعية الخدمات فيها بساعات عمل يمكن ضبطها ، وإنما الارتباط بمهام ومسئوليات يمكن ربطها بالإنجاز وتحقيق واجباتها ، وفيها يمكن حساب تكلفة الموظف فيها على مسارين:

- ما تتراوح مدة الارتباط في المهمة المحددة بين ستة أشهر وسنة كاملة ، وحينها فيستحق الموظف ما لا يزيد عن ١٠٠% من قيمة الراتب المحدد لمسماه الوظيفي.
- ما تقل مدة الارتباط فيه عن ستة أشهر ، وحينها فيمكن حساب استحقاق الموظف بما لا يزيد عن ١٥٠% من قيمة الراتب المحدد لمسماه الوظيفي.

٣ / المسميات غير المدرجة في الهيكلية التنظيمية :

مادة (١١) : الحاجة إلى الوظائف غير المصنفة في الهيكلية التنظيمية حاجة استثنائية ، غير محددة المسميات وغير محددة المهام وغير محددة المدة الزمنية ، مما يصعب تحديد إطار التكاليف التي يمكن تحديدها لهذه الوظائف.
مادة (١٢) : يمكن دراسة الوظائف التي يتكرر التعاقد فيها بصورة جزئية ، حيث يقترح أن يدرس أهمية وفائدة إضافتها للهيكلية التنظيمية المعتمدة ، بعد موافقة أصحاب الصلاحية ، أما التي لا تتكرر فيكتفى ببقائها في نظام التعاقد الجزئي.



أ/ سلم تصنيف الوظائف المقترح:

المرتبة الوظيفية	بيان الوظائف العام	بيان الوظيفة حسب القسم			
		الإدارة الصحية	الدعم المؤسسي	الإدارة المالية	تنمية الموارد المالية
١	حارس سائق مراسله موظف استقبال	موظف استقبال	حارس سائق مراسله		موظف استقبال
٢	باحث اجتماعي سكرتير محاسب (ب) أمين الصندوق أمين مستودع	باحث اجتماعي سكرتير	أمين الصندوق أمين مستودع سكرتير	محاسب (ب) سكرتير	سكرتير
٣	أخصائي الدعم المؤسسي أخصائية تنمية الموارد المالية والشراكات أخصائي التطوع أخصائي التوعية والتثقيف أخصائي موارد بشرية أخصائي شؤون إدارية أخصائي علاقات عامه أخصائي إعلام إحصائي التخطيط والتطوير أخصائي الجودة الشاملة أخصائي المختبر مصمم	أخصائي التوعية والتثقيف أخصائي تنمية الممارسات الصحية أخصائي المختبر	أخصائي موارد بشرية أخصائي شؤون إدارية أخصائي علاقات عامه أخصائي إعلام إحصائي التخطيط والتطوير أخصائي الجودة الشاملة مصمم		أخصائي تعزيز الصحة أخصائي الدعم المؤسسي أخصائية تنمية الموارد المالية والشراكات أخصائي التطوع



		مشرف الاستثمار والأوقاف		مشرف الجودة والتطوير	مشرف إدارة الخدمات الطبية	مشرف إدارة الخدمات الطبية	٤
		مشرف الشراكات		مشرف الموارد البشرية والإدارية	مشرف تعزيز الصحة	مشرف تعزيز الصحة	
		مشرف تنمية الموارد المالية		مشرف العلاقات العامة والإعلام	مشرف الصحة	مشرف الجودة والتطوير	
				مشرف العلاقات العامة والإعلام	مشرف الصحة	مشرف الموارد البشرية والإدارية	
				مشرف تقنيّة المعلومات إعلامي	مشرف الصحة	مشرف الإعلام والعلاقات العامة والإعلام	
					مشرف الصحة	مشرف تقنيّة المعلومات	
					مشرف الصحة	مشرف الاستثمار والأوقاف	
					مشرف الصحة	مشرف الشراكات	
					مشرف الصحة	مشرف تنمية الموارد المالية	
					مشرف الصحة	إعلامي	
مدير إدارة التطوع		مدير تنمية الموارد المالية والشراكات				مدير إدارة التطوع	٥
			المدير المالي			مدير تنمية الموارد المالية والشراكات	
						المدير المالي	٦
	مدير الإدارة النسائية			مدير الدعم المؤسسي		مدير الدعم المؤسسي	٧
					مدير الإدارة الصحية	مدير الإدارة الصحية	٨
					وظائف قيادية إدارية	المدير التنفيذي	٩



المرات ب	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	مقدار العلاوة السنوية
1	3,000	3,178	3,356	3,533	3,711	3,889	4,067	4,244	4,422	4,600	178
2	3,295	3,525	3,756	3,986	4,216	4,447	4,677	4,907	5,138	5,368	230
3	3,690	3,970	4,251	4,531	4,811	5,092	5,372	5,653	5,933	6,213	280
4	4,200	4,571	4,941	5,312	5,682	6,053	6,424	6,794	7,165	7,535	371
5	4,850	5,312	5,775	6,237	6,699	7,161	7,624	8,086	8,548	9,010	462
6	5,650	6,208	6,766	7,324	7,882	8,440	8,998	9,556	10,114	10,671	558
7	6,650	7,328	8,007	8,685	9,363	10,042	10,720	11,398	12,076	12,755	678
8	7,910	8,731	9,553	10,374	11,195	12,017	12,838	13,659	14,481	15,302	821
9	9,485	10,472	11,458	12,445	13,432	14,418	15,405	16,391	17,378	18,365	987
بدل المواصلات											من مربوط الدرجة الأولى ١٠ % من الراتب الأساسي
العطلات السنوية											عيد الفطر المبارك هي ٤ أيام، وعيد الأضحى المبارك هي خمسة أيام، ويوم واحد لليوم الوطني
الإجازات السنوية											٣٠ يوم بالجمعية، أو ما يتضمنه عقد العمل

جمعية جنا لتأهيل
الفتيات ذوات الإعاقة

Jana Charity Association for
Qualifying Special Needs Girls

يعتمد رئيس مجلس الإدارة :

هنا عبدالعزيز تاج

