

الرقم .....  
١٤٢٠ ..... / ..... / .....  
التاريخ ..... / ..... / .....  
الموافق ..... / ..... / .....  
المشفوعات .....



**جامعة شباب الطائف**

Taif Youth Association

اشراف المركز الوطني للتنمية القطاع الغير ربحي  
ترخيص رقم (٦٠٤)

# لائحة سلم الرواتب بجامعة شباب الطائف

**التحديث والمراجعة:** تمت مراجعة وتحديث هذه الآلية من قبل لجنة المراجعة الداخلية .

**الاعتماد:** تم اعتمادها بموجب حضور اجتماع مجلس الإدارة (الاجتماع الرابع) بتاريخ ٢٠٢٤/١٢/٠٩ - ١٤٤٦/٠٦/٠٨ هـ.

### • المقدمة

تم وضع هذه اللائحة حتى يكون الموظف على إمام تام بكل ما يتعلق بعمله في الجمعية ويكون العمل على أساس وأنظمة واضحة مما يتيح للموظف العمل بارتياح وثقة تامة، وانطلاقاً من حرص الجمعية على استقطاب أفضل الكفاءات البشرية وما يتطلبه ذلك من وجود سلم رواتب منافس في سوق العمل.

### • منهجية عمل سلم الرواتب

- بناء الهيكل التنظيمي الداخلي للإدارات
- تحديد الدور الإشرافي والقيادي للوظيفة
- تحديد مهام الوظيفة ودرجة صعوبة مهام الوظيفة.

### • مكونات سلم الرواتب

#### ١. الحد الأدنى :

يمثل أقل راتب أساسى من الممكن أن يتحصل عليه الموظف المعين على درجة وظيفية معينة ويتم في العادة استخدام هذا المستوى من الرواتب عند تعيين الموظفين الحاصلين على الحد الأدنى من المتطلبات الوظيفية المحددة في الوصف الوظيفي الخاص بالوظيفة .

#### ٢. الحد المتوسط :

يمثل متوسط الراتب الأساسي من الممكن أن يتحصل عليه الموظف المعين على درجة وظيفية معينة ويتم في العادة استخدام هذا المستوى من الرواتب عند تعيين الموظفين الحاصلين على الحد المطلوب من المتطلبات الوظيفية المحددة في الوصف الوظيفي الخاص بالوظيفة .

#### ٣. الحد الأعلى :

يمثل أعلى راتب أساسى من الممكن أن يتحصل عليه الموظف المعين على درجة وظيفية معينة ويتم في العادة استخدام هذا المستوى من الرواتب عند تعيين الموظفين الحاصلين على أعلى من المتطلبات الوظيفية المحددة في الوصف الوظيفي الخاص بالوظيفة .

### • أهداف اللائحة

تشبيت مبدأ العدالة والشفافية في التعاملات الداخلية والخارجية، وتوضيح آليات المكافأة والعلاوة حسب سلم الرواتب المعمول إعداد أدوات لقياس الأداء والتقييم بدقة من خلال لائحة الموارد البشرية الخاصة بالجمعية، ث يسهل متابعة كل الإجراءات والمعاملات وقياس مستوى مطابقتها للائحة من عدمه وبالتالي تقييمها بالإيجاب أو السلب. تشجيع الموظفين على تنمية أنفسهم والتفاني في العمل .

### • آلية إعداد سلم الرواتب

- المرونة :** أن تتمتع المواد المكونة للائحة بالمرونة وإمكانية إجراء التغييرات والتعديلات عليها ملائمة أعمال الجمعية بطريقة أفضل عن طريق وضع آلية مرئية للتعديل لمواجهة المتغيرات المستقبلية .
- التطبيق العملي :** أن تتمتع المواد المكونة للائحة بقابلية التطبيق وجرد قواعد نظرية وبما يتناسب مع الهيكل العملي وألا تكون التنظيمي المعتمد للمجلس .
- القابلية للتحديث :** لأن الأنظمة يجب أن ترتبط بآلية محددة للتحديث وذلك لمواكبة التطورات والتغيرات التي تحدث بالجمعية لذا فقد تمأخذ هذه الخاصية بعين الاعتبار .

### • 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 العلاوة السنوية أو غير ذلك من المزايا ، وقد وزعت الوحدات الإدارية إلى ثلاثة عشر مرتبة وكل مرتبة تحتوي على عشر درجات حسب الجدول التالي :

الوحدة الإدارية	المرتبة
الادارة العامة	١٢، ١١
الوظائف الاشرافية	١٠، ٩
الوظائف التنفيذية	٨، ٧، ٦، ٥
وظائف خدمة	٣، ٢، ١



• هیكلة سلم الرواتب :

الحد الأعلى				الحد المتوسط				الحد الأدنى				مستويات الراتب الأساسي		
الدرجة												المرتبة	المؤهل	الوظائف
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1					
2325	2215	2109	2009	1913	1822	1735	1653	1575	1500	1	دبلوم أو أقل	(عامل ، سائق ، حارس ، مراسل ، عامل فني )	موظف (برامج ، سكريپت ، ميداني ، استقبال ، استقطاع ) ، منسق ، أمين (صندوق، مستودعات) ، محصل	
3788	3608	3436	3272	3116	2968	2826	2692	2564	2442	2				
6170	5877	5597	5330	5076	4835	4604	4385	4176	3977	3				
3878	3693	3517	3350	3190	3038	2894	2756	2625	2500	5	بكالوريوس	(رئيس قسم ، أخصائي فني ، مندوب موارد ، مندوب علاقات ، محاسب	مدراء الإدارات	
6316	6016	5729	5456	5196	4949	4713	4489	4275	4071	6				
4653	4432	4221	4020	3828	3646	3472	3307	3150	3000	7	بكالوريوس	المدير التنفيذي	أعلى	
7580	7219	6876	6548	6236	55939	5656	5387	5131	4886	8				
5429	5171	4924	4690	4466	4254	4051	3858	3675	3500	9	بكالوريوس	المدير التنفيذي	أعلى	
8844	8423	8022	7640	7276	6929	6599	6285	5986	5701	10				
7756	7387	7035	6700	6381	6077	5788	5512	5250	5000	11	بكالوريوس	المدير التنفيذي	أعلى	
12634	12033	11460	10914	10394	9899	9428	8979	8551	8144	12				

## • التسكين في سلم الرواتب

١. اعتماد تطبيق سلم الرواتب الجديد من تاريخ : / / ٢٠٢٣
٢. يتم تسكين المتقدم للعمل في الجمعية براتب أساسى يعادل راتب الدرجة الأولى من المرتبة والمستوى إذا تحقق لدى المتقدم للعمل المؤهلات التي تتطابق مع الوظيفة.
٣. 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 .
٤. نسبة العلاوة السنوية ( الممتاز ٥٪ ، الجيد جداً ٣٥٪ ، الجيد ٢٪ ) على ألا يزيد المبلغ الإجمالي للعلاوة عن ( ٥٠٠ ) ريال بشكل عام ويتم توزيع النسب على جميع الإدارات لاعتماد التقديم .
٥. يقسم سلم الرواتب إلى خمس مستويات ويقسم الراتب الأساسي إلى ثلاثة مستويات وهي : ( الحد الأدنى للراتب ، الحد المتوسط للراتب ، الحد الأعلى للراتب ) .
٦. في حالة استكمال الموظف جميع مراتب السلم ، يبقى على آخر راتب له في السلم معبقاء مسماه الوظيفي .
٧. في حال تكليف أي موظف بوظيفة إضافية فيتم منحه ( ١٥٪ ) من راتب الوظيفة المكلف بها لمدة لا تزيد عن سنة من تاريخ التكليف .
٨. يستحق موظف الفترة الواحدة نصف الراتب الأساسي الوارد في السلم حسب طبيعة وظيفته .
٩. حصول الموظف على شهادة علمية تفوق التي تتطلبها الوظيفة التي يشغلها تعطيه سنوات خبرة إضافية على الجدول الآتي :

سنوات الخبرة المعادلة للمؤهل العلمي	المؤهل العلمي
٤ سنوات خبرة ماجستير	الدكتورا
٣ سنوات خبرة بكالوريوس	الماجستير
سنتان خبرة دبلوم	البكالوريوس
سنتان خبرة للمؤهلات الأقل	الدبلوم

## • الوظائف الجديدة المستحدثة :

تقوم إدارة الشؤون المالية والإدارية باقتراح المستوى الإداري المناسب لكل وظيفة مستحدثة ، وتعتمد المستويات المقترحة من المدير التنفيذي .

### • التعين خارج سلم الرواتب والأجور :

بقرار من اللجنة الاستشارية ، يحق للمدير التنفيذي التعاقد مع مستشارين وخبراء للعمل في الجمعية بصورة دائمة أو مؤقتة وللأجل مدة أووقات العمل أو لساعات محددة من العمل بموجب عقود عمل خاصة خارج نطاق سلم الرواتب والأجور .

### • الترقيات والعلاوات :

#### أ. ضوابط الترقيات والعلاوات

١. يجب أن يكون الموظف المستحق للعلاوة السنوية قد أمضى تسعة أشهر على الأقل له في الجمعية.
٢. أن يكون قد حصل على تقدير جيد على الأقل في تقرير تقييم أدائه عن العام الذي تمنح عنه العلاوة.
٣. أن لا يكون قد صدر في حقه عقوبة خلال العام السابق .
٤. إذا حصل الموظف على إنذار واحد خلال العام يستحق علاوة سنوية (٢٪ جيد) .
٥. عند حصول الموظف على تقدير مرضي أو غير مرضي يحرم من العلاوة
٦. عند حصول الموظف على تقدير غير مرضي لستين متتالية فإن ذلك يؤدي إلى نزول الموظف إلى الدرجة التي قبلها ، أما إذا كان في الدرجة الأولى يتم إعفاءه من دون أذار .
٧. يتم ترقية الموظف بعد ( ٣ ) سنوات على أن يكون مجموع تقييم الثلاث سنوات من ٨٠٪ وأكثر وما هو دون ذلك يتم ترقيته بعد انتهاء السنة الرابعة على أن تكون نسبة الزيادة في الراتب الأساسي ٢٪ بخلاف العلاوة السنوية والمادة التالية ستوضح ذلك .
٨. يتم إضافة ٢٪ على نسبة العلاوة الحاصل عليها نهاية السنة عند استحقاقه للترقية التالية ، ويتم العمل بها بداية السنة التالية .

الرقم .....  
التاريخ ..... / / .....  
الموافق ..... / / .....  
المشفوعات .....



## جامعة شباب الطائف

Taif Youth Association

اشراف المركز الوطني للتنمية القطاع الغير ربحي  
ترخيص رقم (٦٤٠٦)

### بـ. الترقيات والعلاوات الاستثنائية

يجوز للمدير التنفيذي بناءً على اقتراح مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية بعد مراجعة المراجع الداخلي وموافقة اللجنة الاستشارية على منح علاوة استثنائية خلال العام للموظفين الذين يحصلون 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 تكون قيمتها تتجاوز قيمة زيادة درجتين في سلم الرواتب وأن لا تتكرر أكثر من مرة واحدة خلال عامين.