



لائحة الرواتب والأجور

لجمعية نبض للخدمات الإنسانية
م ٢٠٢٤

جمعية نبض
للخدمات الإنسانية بالمجيرة
NABD HUMANITARIAN SERVICES



الرقم :

التاريخ :

أولاً هيكلية سلم الرواتب والأجور

مادة ١ : تصنيف الوظائف

لأغراض صرف الرواتب والأجور وكما هو محدد في الجدول رقم (١)، تصنف كافة الوظائف في الجمعية إلى الآتي:

١. يقسم سلم الرواتب والأجور إلى أربعة مستويات للوحدات الإدارية.
٢. يقسم سلم الرواتب والأجور إلى عشر مراتب وتضم هذه المراتب جميع مستويات الوحدات الإدارية.
٣. تحتوي كل مرتبة على (١٠) درجات وتكون الدرجة الأولى ضمن كل مرتبة هي أدنى الدرجات والدرجة العاشرة هي أعلى الدرجات.
٤. تبدأ المراتب من المرتبة الأدنى وهي المرتبة رقم (١) وتنتهي في المرتبة الأعلى وهي المرتبة رقم (١٠) وفقاً لما سيأتي ذكره في المادة التالية.

مادة ٢: الوظائف حسب المسمى الوظيفي

توزع الوظائف حسب مسمى الوظيفة أو المؤهل العلمي كما يوضحها الجدول رقم (١) المرفق وكما يلي:

مستوى الوحدة الإدارية	المرتبة	الوظائف	الحد الأدنى للمؤهل
الإدارة العليا	١٠	الرئيس التنفيذي	بكالوريوس
	٩	مدراء الفروع	بكالوريوس
مديرو الإدارات	٨	المساعدين	بكالوريوس
	٧	مدير إدارة	بكالوريوس
	٦	رؤساء الأقسام	بكالوريوس
	٥	محاسب / أخصائي / منسق / باحث اجتماعي / مدير مكتب الرئيس التنفيذي / سكرتير تنفيذي / أمين صندوق / مسؤول مشروع / مشرف عمال	بكالوريوس
موظفو الإدارات	٤	محاسب / أخصائي / منسق / باحث اجتماعي / مدير مكتب الرئيس التنفيذي / سكرتير تنفيذي / أمين صندوق / مسؤول مشروع / مشرف عمال	دبلوم
	٣	أخصائي / منسق / باحث اجتماعي / أمين صندوق / مسؤول مشروع / مشرف عمال	أقل من ذلك
	٢	سائق	—
المستخدمون	١	عامل	—

جدول رقم (١)



الرقم :

التاريخ :

ثانياً الرواتب المقابلة للمراتب والدرجات

مادة 3 تنظيم سلم الرواتب

١. وضعت اللائحة مبلغ (١,٥٥٣) ريال كحد أدنى للرواتب وذلك للمرتبة (١) في الدرجة الأولى.
٢. تم وضع راتب أساسي محدد كبداية لكل مرتبة ودرجة وفقاً للوحدة الإدارية التي تحدد لها هذه المراتب، كما تتبع هذه المراتب درجات تتزايد فيها الرواتب.
٣. تنقسم كل مرتبة إلى (١٠) درجات تزيد زيادة سنوية ثابتة من الراتب الأساسي، وتتزايد تلك الزيادة حسب نتيجة التقييم السنوي للموظف.
٤. كل درجة تساوي سنة خبرة واحدة عند التوظيف.
٥. بتطبيق الزيادات المشار إليها أعلاه يصبح سلم الرواتب والأجور كما يوضحه الجدول رقم (٢) وهو على النحو الآتي:



لائحة الرواتب والأجور

مستوى الوحدة الإدارية	المرتبة	الوظائف	الحد الأدنى للمؤهل	عدد السنوات		الدرجة									
				الزيادة السنوية	الراتب الأساس	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠
الإدارة العليا	١٠	الرئيس التنفيذي	بكالوريوس	٥٠٠	١٠٠٠٠	١٠٠٠٠	١٠٥٠٠	١١٠٠٠	١١٥٠٠	١٢٠٠٠	١٢٥٠٠	١٣٠٠٠	١٤٠٠٠	١٤٥٠٠	١٥٠٠٠
	٩	مدراء الفروع	بكالوريوس	٥٠٠	٨٠٠٠	٨٠٠٠	٨٥٠٠	٩٠٠٠	٩٥٠٠	١٠٠٠٠	١١٠٠٠	١١٥٠٠	١٢٠٠٠	١٢٥٠٠	١٣٠٠٠
	٨	مستشارين خبراء	بكالوريوس	٢٠٠	٥٠٠٠	٥٠٠٠	٥٢٠٠	٥٤٠٠	٥٦٠٠	٥٨٠٠	٦٠٠٠	٦٢٠٠	٦٤٠٠	٦٦٠٠	٦٨٠٠
	٧	مدير إدارة	بكالوريوس	١٥٧,٥	٤٥٠٠	٤٦٥٨	٤٨١٥	٤٩٧٣	٥١٣٠	٥٢٨٨	٥٤٤٥	٥٦٠٣	٥٧٦٠	٥٩١٨	٦٠٧٥
	٦	رؤساء الأقسام	بكالوريوس	١٣٣	٣٨٠٠	٣٩٣٣	٤٠٦٦	٤١٩٩	٤٣٣٢	٤٤٦٥	٤٥٩٨	٤٧٣١	٤٨٦٤	٤٩٩٧	٥١٣٠
موظفو الإدارات	٥	محاسب / أخصائي / منسق / باحث اجتماعي / مدير مكتب الرئيس التنفيذي / سكرتير تنفيذي / أمين صندوق / مسؤول مشروع / مشرف عمال	دبلوم	١٥٧,٥	٤٥٠٠	٤٦٥٨	٤٨١٥	٤٩٧٣	٥١٣٠	٥٢٨٨	٥٤٤٥	٥٦٠٣	٥٧٦٠	٥٩١٨	٦٠٧٥
	٤	محاسب / أخصائي / منسق / باحث اجتماعي / مدير مكتب الرئيس التنفيذي / سكرتير تنفيذي / أمين صندوق / مسؤول مشروع / مشرف عمال	ثانوية عامة	١٣٣	٣٨٠٠	٣٩٣٣	٤٠٦٦	٤١٩٩	٤٣٣٢	٤٤٦٥	٤٥٩٨	٤٧٣١	٤٨٦٤	٤٩٩٧	٥١٣٠
	٣	أخصائي / منسق / باحث اجتماعي / أمين صندوق / مسؤول مشروع / مشرف عمال	أقل من ذلك	٨٤	٢٤٠٠	٢٤٨٤	٢٥٦٨	٢٦٥٢	٢٧٣٦	٢٨٢٠	٢٩٠٤	٢٩٨٨	٣٠٧٢	٣١٥٦	٣٢٤٠
	٢	سائق	—	٧٣,٥	٢١٠٠	٢١٧٤	٢٢٤٧	٢٣٢١	٢٣٩٤	٢٤٦٨	٢٥٤١	٢٦١٥	٢٦٨٨	٢٧٦٢	٢٨٣٥
المستخدمون	١	عامل	—	٥٢,٥	١٥٠٠	١٥٥٣	١٦٠٥	١٦٥٨	١٧١٠	١٧٦٣	١٨١٥	١٨٦٨	١٩٢٠	١٩٧٣	٢٠٢٥

جدول رقم (٢) سلم الرواتب والأجور



رابعاً: بداية التسكين

مادة (٤) التسكين في سلم الرواتب

١. يتم تسكين المتقدم للعمل في الجمعية براتب أساسي يعادل راتب الدرجة الأولى من المرتبة والمستوى إذا تحقق لدى المتقدم للعمل المؤهلات التي تتطابق مع التوصيف الوظيفي.
٢. 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.
٣. يقرر الرئيس المباشر للموظف والذي يجري معه المقابلة الشخصية بالإضافة إلى الإدارات المعنية مدى الخبرات التي يمتلكها الموظف المعين لشغل الوظيفة لاعتمادها أساساً في تحديد المرتبة والدرجة التي يستحقها وذلك بعد موافقة مدير الإدارة المعنية التي سيعمل بها الموظف المعين واعتماد الرئيس التنفيذي .
٤. يعتبر التوصيف الوظيفي أساساً لتحديد المستوى الإداري للوظائف، وبالتالي المرتبة التي يتم تعيين المرشحين لشغل الوظائف عليها.
٥. حصول الموظف على شهادة علمية تفوق التي تتطلبها الوظيفة التي يشغلها تعطيه سنوات خبرة إضافية بناءً على الجدول الآتي:

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

جدول رقم (3)

مادة (٥) الوظائف الجديدة والمستحدثة

- تقوم إدارة الشؤون الإدارية باقتراح المستوى الإداري المناسب لكل وظيفة مستحدثة، وتعتمد المستويات المقترحة من الرئيس التنفيذي وترفع لموافقة مجلس الإدارة .



الرقم :

التاريخ :

مادة (٦) الاستثناءات في الزيادات

بما لا يتعارض مع المادة (٢٢) من هذه اللائحة يحق لمجلس الإدارة وباقتراح من الرئيس التنفيذي التجاوز بعدد (١) درجة عند تسكين الموظف أو ترقيته إذا كانت هناك مبررات قوية تستدعي ذلك مثل ندرة الخبرات المطلوبة للموظفة أو صعوبة المتطلبات الخاصة للموظفة، وهذا التجاوز من المرتبة الأولى وحتى السادسة فقط. ولا يمكن تكرار هذا الاستثناء للموظف على رأس العمل أكثر من مرة خلال ثلاث سنوات.

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) التعيين خارج سلم الرواتب والأجور

بقرار من مجلس الإدارة ، يحق للرئيس التنفيذي التعاقد مع مستشارين وخبراء للعمل في الجمعية بصورة دائمة أو مؤقتة ولكامل مدة أوقات العمل أو لساعات محددة من العمل بموجب عقود عمل خاصة خارج نطاق سلم الرواتب والأجور.

خامساً: تسكين الموظفين القائمين على رأس العمل

مادة (٩) إجراءات تسكين الموظفين

- تقوم إدارة الشؤون الإدارية عند بدء العمل بهذه اللائحة بتثبيت كل موظف قائم على رأس عمله على الوظيفة المناسبة له وفق الإجراءات التالية:
١. يتم تثبيت الموظفين الذين يمارسون أعمالاً أعد لها توصيف وظيفي براتب يعادل راتب الدرجة مقابلة للوظيفة شريطة أن يمتلك الموظف الذي يشغل هذه الوظيفة المؤهل العلمي المناسب ، وسنوات الخبرة المحددة لها في بطاقة التوصيف الوظيفي.
 ٢. إذا قلت السنوات التي أمضاها الموظف في وظيفته عن سنوات الخبرة المطلوبة للوظيفة يتم تثبيت الموظف على درجة أدنى تتعادل مع عدد سنوات الخبرة المحسوبة وفق الجدول رقم (٢) على أن لا يؤدي ذلك إلى تدني المستوى الإداري للوظيفة عن المستوى المحدد لها في التوصيف الوظيفي.



الرقم :

التاريخ :

٣. إذا زادت السنوات التي أمضاها الموظف في وظيفته عن سنوات الخبرة المطلوبة للوظيفة يتم تثبيت الموظف على درجة أعلى تتعادل مع عدد سنوات الخبرة المحسوبة على أن لا يؤدي ذلك في جميع الأحوال إلى تجاوز المستوى الإداري للوظيفة عن مستوى مجموعة الوظائف التي تنتمي لها.

٤. إذا تبين أن الموظف المثبت على وظيفة وفق الإجراءات الموضحة في هذه المادة يتقاضى راتباً أساسياً يفوق ما يحق له الحصول عليه بمقتضى الإجراءات السابقة، يتم وقف ترقية الموظف أو زيادة راتبه وعلى أساس كل سنتين بدرجة واحدة إلى أن يتساوى أو يزيد بقليل عن الراتب المحدد للوظيفة.

٥. إذا تبين أن الموظف المثبت على وظيفة وفق الإجراءات الموضحة في هذه المادة ويتقاضى راتباً أساسياً يقل عما يحق له الحصول عليه بمقتضى الإجراءات السابقة، يتم منح الموظف زيادة سنوية بمعدل درجتين إلى أن يتساوى أو يزيد بقليل عن الراتب المحدد للوظيفة.

مادة (١٠) لجنة شؤون الموظفين

تشكل لجنة شؤون الموظفين برئاسة الرئيس التنفيذي ومدير إدارة الشؤون الإدارية ومدير الإدارة المالية تضم في عضويتها أخصائي موارد بشرية ومدير الإدارة المعنية والرئيس المباشر للموظف وذلك للبت في الأمور التي لها علاقة بالرواتب وفي حال عدم وجود الإدارات السابقة فللرئيس تحديد اللجنة حسب المتاح من الإدارات السابقة.

مادة (١١) مهام لجنة شؤون الموظفين

مهام لجنة شؤون الموظفين تتعين بالآتي:

١. النظر في التظلمات التي يرفعها الموظفون القائمون على رأس العمل الذين يشعرون أن تطبيق هذه اللائحة قد أضر بحقوقهم المكتسبة، أو أدى إلى إلحاق الغبن بهم.
٢. يرفع المتظلمين تظلماتهم مبررة ومدعمة بالمستندات إلى إدارة الشؤون الإدارية، على أن يقدمه ذلك التظلم خلال مدة أقصاها أسبوعين من تاريخ إبلاغ الموظف بقرار تثبيته على وظيفته على أساس هذه اللائحة.
٣. تقوم إدارة الشؤون الإدارية بدراسة هذه التظلمات ورفعها مشفوعة برأيها إلى اللجنة، وتبت اللجنة في التظلمات المرفوعة لها خلال أسبوعين من تاريخ رفعها وتعتبر قرارات اللجنة قطعية.



سادساً : الترقيات والعلاوات السنوية

مادة (١٢) ضوابط الترقيات والعلاوات

- يرفع مدير الشؤون الإدارية إلى الرئيس التنفيذي في نهاية كل عام تقريراً عن المستوى العام للرواتب والأجور والبدلات والمزايا الأخرى التي تدفعها الجمعية لموظفيها واقتراحاته بصدد مراعيها في ذلك:
١. الحفاظ على التناسب بين شروط التوظيف بالجمعية وبين تلك المتبعة في الجهات ذات النشاط المشابه.
 ٢. مراعاة مستوى التكاليف المعيشية بصفة عامة وتوفير دخل لموظفي الجمعية يمكنهم من التكيف مع مستوى تكاليف المعيشة والمحافظة على مستوى معيشتهم وتحسينه.
 ٣. قدرة الجمعية على استقطاب مزيد من الكفاءات للعمل لديه والحيلولة دون تسرب الكفاءات منها.
 ٤. تكلفة ما قد يقترحه من علاوات أو ترقيات وأثرها على الوضع المالي للجمعية.

مادة (١٣) دراسة اعتماد الترقيات والعلاوات

يتدارس الرئيس التنفيذي مع لجنة شؤون الموظفين المذكورة في المادة (١٠) منح علاوة سنوية للموظفين العاملين في الجمعية وذلك على ضوء ظروف المعيشة وأوضاع الجمعية ومركزها المالي ونسبة تكلفة العمالة إلى إجمالي نفقات الجمعية وما تقتطعه الرواتب والأجور والبدلات وما في حكمها من إيرادات الجمعية ، ومقارنة مستوى الكفاءات العاملة في الجمعية والأعباء الملقاة على عاتقهم لتحقيق الأهداف والخطط التي تضعها الجمعية 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 مدير إدارة الشؤون الإدارية والموافق عليه من الرئيس التنفيذي.

مادة (١٤) اعتماد الترقيات والعلاوات

- إذا ما أقر مجلس الإدارة مبدأ منح العلاوة السنوية لموظفي الجمعية، يقوم الرئيس التنفيذي بتوجيه مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية بإعداد جدول العلاوات السنوية للموظفين، يراعى فيه ما يلي:
١. يجب أن يكون الموظف المقترح منحه علاوة قد أمضى تسعة أشهر على الأقل له في الجمعية.
 ٢. أن يكون قد حصل على تقدير جيد جداً على الأقل في تقرير تقييم أدائه عن العام الذي تم فيه منحه العلاوة.
 ٣. أن لا يكون قد صدر في حقه عقوبة خلال العام السابق.



الرقم :

التاريخ :

مادة (١٥) الترقية إلى وظيفة ذات مرتبة أعلى

تتوقف زيادة الموظف عندما يصل إلى أعلى درجة مخصصة للمستوى الإداري لوظيفته وذلك تتم 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 والمنصوص عليها في التوصيف الوظيفي للوظيفة المرقى إليها.

مادة (١٦) الحرمان من العلاوة

عند حصول الموظف على تقدير ضعيف في العام السابق أو متوسط في العامين السابقين، فيتم تثبيتته على الدرجة التي هو فيها بحرمانه من علاوة الخبرة السنوية حتى صدور تقرير السنة القادمة. وعند حصوله على تقدير متوسط لثلاث سنوات متتالية أو ضعيف لمدة سنتين متتاليتين من غير أعذار فإن ذلك يؤدي إلى إعفاء الموظف من أعماله وفصله.

مادة (١٧) منح علاوة إضافية

يحق للرئيس التنفيذي وبناءً على اقتراح مدير إدارة الشؤون الإدارية اعتماد منحاً لموظفين المتميزين درجتين إضافيتين ويشترط لذلك:

١. أن يكون الموظف قد حصل على تقدير ممتاز لسنتين متواليتين في تقييم أدائه.
٢. أن يكون الموظف قد قام بأعمال أو أدى خدمات استثنائية للجمعية كتطوير أساليب العمل أو زيادة موارد الجمعية أو خفض نفقاته أو كان يتمتع بمواهب وإمكانات خاصة تمكنه من زيادة كفاءة العمل.
٣. أن لا يزيد عدد الموظفين المقترح ترفيعهم درجتين عن خمسة بالمائة من عدد موظفي الجمعية.
٤. أن لا يتم رفع الموظف درجتين مرة أخرى إلا بعد مضي ثلاث سنوات من آخر مرة تم رفعه فيها لدرجتين متتاليتين.

مادة (١٨) حجب العلاوة السنوية

العلاوة السنوية هي مكافأة تقدمها الجمعية تقديرًا لما يبذله الموظفون المتميزون فيها من جهود، ويعود تقدير منحها أو حجبها لسنة أو أكثر إلى مجلس الإدارة.

مادة (١٩) العلاوة السنوية نهائية

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



الرقم :

التاريخ :

سابعاً: الترقيات الاستثنائية

مادة (٢٠) شهادة علمية

إذا حصل الموظف على شهادة علمية أعلى من التي لديه وكان يملك عدداً من سنوات الخبرة في ذات المجال بحيث بات يحقق متطلبات وظيفة من مستوى إداري أعلى من مستوى الوحدة الإدارية التي يشغلها قبل حصوله على الشهادة حُق لمجلس الإدارة وبناءً على اقتراح الرئيس التنفيذي ومراجعة المراجع الداخلي ترقية هذا الموظف إلى أول درجة من المرتبة التي بات يحقق متطلبات مستواها وشريطة توفر شاغر للوظيفة المرقى لها وبما تلي حاجة العمل.

مادة (٢١) شهادة تدريبية

يجوز لمجلس الإدارة بناءً على اقتراح الرئيس التنفيذي بعد مراجعة المراجع الداخلي 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.

ثامناً: بدل المواصلات

مادة (٢٢) بدل المواصلات

يمنح الموظف بدل مواصلات شهري عن تنقله من مسكنه إلى محل عمله يومياً وذلك بنسبة ١٠% من الراتب الأساسي.

مادة (٢٣) حالات عدم استحقاق الموظف لبدل

المواصلات لا يستحق الموظف بدل المواصلات في إحدى

الحالات الآتية:

١. في حالة تمتع الموظف بإجازته السنوية.
٢. في حالة قيام الجمعية بتوفير سيارة للموظف أو أي وسيلة لنقله.

تاسعاً: بدل السكن

مادة (٢٤) بدل السكن

مع عدم الإخلال بالعقود سارية المفعول وقت صدور هذه اللائحة وما لم توفر الجمعية السكن العيني المناسب للموظف، يحدد بدل السكن للموظفين بواقع ثلاثة رواتب أساسية عن كل عام.



جمعية نبض

للخدمات الإنسانية بالمجيرة

NABD HUMANITARIAN SERVICES

تحت إشراف المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي برقم

1000597000

الرقم :

التاريخ :

مادة (٢٥) بدل السكن مقدماً

يُصرف للموظف القادم من خارج المملكة عند مباشرته للعمل بدل سكن عن ستة أشهر مقدماً.

مادة (٢٦) بدل السكن شهرياً

باستثناء ما ورد في المادة السابقة، فإنه يُصرف لموظفي الجمعية بدل السكن على دفعات شهرية متساوية مع الراتب الشهري، ويحتسب على أساس الراتب الأساسي الساري للموظف عند صرفه.

مادة (٢٧) بدل السكن بنسبة الأشهر المتبقية من السنة

إذا تم تعيين الموظف خلال العام، يصرف له بدل سكن بنسبة الأشهر الكاملة المتبقية لنهاية العام المالي للجمعية.

مادة (٢٨) استضافة الموظف عند وصوله مسافراً إلى مقر العمل

تقوم الجمعية بعمل الترتيبات اللازمة لتوفير السكن بواقع أسبوعين للموظفين حديثي التعيين منذ وصولهم إلى مكان العمل في المدينة التي فيها مقر العمل لتولي أعمالهم لأول مرة، وتحمل الجمعية التكاليف وفقاً للآتي:

١. تتحمل الجمعية تكاليف إيجار غرفة في أحد الفنادق المعتمدة في سجلات إدارة الشؤون الإدارية، ولا تتحمل الجمعية باقي تكاليف الإعاشة.
٢. لا يصرف للموظف بدل السكن عن الفترة التي قضاها في الفندق على حساب الجمعية.

مادة (٢٩) تعديل بدل السكن

تقوم الجمعية بتعديل بدل سكن الموظف تلقائياً عند تعديل راتبه الأساسي، ويسري مفعول التعديل اعتباراً من تاريخ صدور قرار التعديل.

مادة (٣٠) استرجاع بدل السكن

يتم استرجاع فرق بدل السكن المدفوع مقدماً للموظف في الحالات الآتية:

١. استقالة الموظف بناءً على طلبه.
٢. في حال أن الجمعية هي التي أنهت خدمات الموظف بسبب ارتكابه إحدى المخالفات التي تستدعي الفصل حسب اللائحة.



مادة (٣١) حالات عدم استرجاع بدل السكن في حالة انتهاء خدمة الموظف

- لا يسترد بدل السكن المدفوع للموظف في حالة انتهاء الخدمة لأي من الأسباب الآتية:
١. إنهاء عقد الموظف من قبل الجمعية قبل انتهاء مدته وبدون ارتكابه لأي مخالفة.
 ٢. انتهاء الخدمة بسبب العجز الصحي عن أداء العمل.
 ٣. إنهاء خدمة الموظف خلال فترة التجربة.
 ٤. وفاة الموظف.

عاشراً: الإركاب

مادة (٣٢) ضوابط الإركاب

- تؤمن الجمعية للموظف غير السعودي المتزوج تذاكر السفر الجوي بحد أقصى أربع تذاكر، له ولزوجته واثنتان من أبنائه (في حال وجود أبناء فقط) وللموظف غير السعودي الأعزب تذكرة واحدة، كل ذلك بأقل تكلفة بالدرجة السياحية المخفضة حسب الآتي:
١. من موطنه إلى المملكة في بداية مدة العقد.
 ٢. من المملكة إلى موطنه ذهاباً وإياباً خلال الإجازة العادية المتفق عليها في العقد مع الموظف.
 ٣. من المملكة إلى موطنه ذهاباً في نهاية مدة العقد أو انتهاء خدماته.

حادي عشر: بدل الاتصالات

مادة (٣٣) بدل الاتصال

يعتمد رئيس مجلس الإدارة وبناءً على توصية من الرئيس التنفيذي صرف بدل اتصال لشاغري الوظائف التي تستلزم المتابعة والاتصال الدوري وذلك حسب الجدول الآتي:

الوظيفة أو الدرجة	بدل الاتصال
الإدارة العليا	١٠.٠٠ ريال شهرياً
مديرو الإدارات	٥٠٠ ريال شهرياً
موظفو الإدارات	١٥٠ ريال شهرياً

جدول رقم (٤)



الرقم :

التاريخ :

مادة (٣٤) صرف بدل الاتصال

- يتم صرف بدل الاتصال نهاية كل شهر مع الراتب الشهري للموظف، وذلك وفق الضوابط الآتية:
١. لا يصرف بدل الاتصالات أثناء تمتع الموظف بإجازته السنوية أو أي إجازات أخرى.
 ٢. لا يحسب بدل الاتصالات في مكافأة نهاية الخدمة.

ثاني عشر: البدلات الأخرى

مادة (٣٥) بدل ابتكار.

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

مادة (٣٦) بدل عضوية لجنة

يمنح بعض أعضاء اللجان التي يتقرر تشكيلها مقابل حضور للجلسات بدلاً، ويحدد القرار الصادر بتشكيلها هذا البدل.

مادة (٣٧) بدلات أخرى

يعتمد مجلس الإدارة وبناءً على اقتراح من الرئيس التنفيذي لائحة بالبدلات الأخرى المقترحة ويحدد فيها الفئات والشروط التي يمنح بها كل بدل.

NABD HUMANITARIAN SERVICES



الرقم :

التاريخ :

الاعتماد

مجلس الادارة

اليوم	التاريخ	الاجتماع
الثلاثاء	٢٠٢٤/١٠/١٥ م	محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (٢) الدورة الأولى

توقيع

رئيس مجلس الإدارة الختم

جمعية
للخدمات الإنسانية بالمجيرة

NABD HUMANITARIAN SERVICES

