



التكافل  
جمعية التكافل للخدمات الإنسانية  
JAMEIAT ALTAKAFUL LILKHADMAT AL'IINSANIA

## لائحة آلية تحديد راتب المدير التنفيذي والموظفين في الجمعية

المشروعات: .....

الرمز البريدي / 87351

التاريخ: .....

الرقم الفرعي / 7295 الشارع / شارع الملك عبدالعزيز

الرقم: .....

رقم المبنى / 2733

takaful2024@outlook.sa

takaful24.com

0537477845

takaful24

takaful24.com

takaful240

takaful takaful

الحسابات البنكية



## المقدمة.

تهدف جمعية التكافل للخدمات الإنسانية إلى الالتزام والامتثال بسياسات وإجراءات تؤدي إلى توفير مناخ عمل يحقق الاستقرار لمختلف المستويات الإدارية ويشجع الموظفين على العمل بكفاءة، ويضمن حيويتهم ويجدد عطاءهم ويساعد على جذب أفضل العناصر البشرية، وذلك في إطار ما نصت عليه أحكام ونصوص نظام العمل السعودي.

## المادة الأولى:

### أهداف اللائحة:

1. يعتبر تحديد سلم الرواتب من العوامل التي سعت الجمعية لتحقيقها لما سيحققه من أثر نجاح مستدام.
2. تحقيق مبدأ الشفافية والعدالة بين فريق العمل في الجمعية.
3. توضيح المستويات الإدارية في الجمعية.
4. سهولة تقييم مستوى أداء الموظفين في الجمعية.
5. تشجيع الموظفين على التطوير المهني المستمر للحصول على الترقيات الإدارية.

## المادة الثانية:

### منهجيات إعداد اللائحة:

1. الهيكل التنظيمي المعتمد.

الهيكل التنظيمي هو قاعدة الأساس الذي يتم بناؤه من قبل الإدارة العليا في الجمعية، وهو التسلسل الهرمي الذي يتم بنائه للمساعدة على تدفق العمل بين الأقسام المختلفة بدايةً من تحديد الرئيس التنفيذي للجمعية والمدراء الذين يندرجون تحت إدارته، مروراً بتقسيم الإدارات وتوزيع المهام والمسؤوليات لكل إدارة، وصولاً لتحديد الترتيب الوظيفي لكل موظف.

2. بطاقات الوصف الوظيفي (دليل الوصف الوظيفي) المعتمد.

يسعى الوصف الوظيفي لتحقيق أهداف أساسية كثيرة ومهمة منها أن يكون هناك تحديد واضح للمهام والمسؤوليات والعلاقات الوظيفية للوظائف المدرجة على الهيكل التنظيمي، وذلك للحد من الازدواجية والتداخل بين مهام الموظفين، وإيضاح حدود واجبات شاغل الوظيفة



ومسؤولياته وصلاحياته، ومن هو رئيسه المباشر، ومن هم مرؤوسيه الذين يشرف عليهم ويعمل على إدارتهم، ومع من يُنسق ويتعاون لتحقيق الأهداف المرسومة والخطط الموضوعية.

3. نائجة الصلاحيات الإدارية المعتمدة.

الصلاحيات: هي السلطة الممنوحة للمسؤولين في جمعية التكافل للخدمات الإنسانية للقيام بعمل ما أو اتخاذ قرار ما أو إلزام الجمعية تجاه الغير

❖ مستويات الوظائف الإدارية:

المادة الثالثة:

❖ خطوات إعداد سلم الرواتب:

1. تقييم الوظائف وذلك بوضع قيمة أو وزن لكل وظيفة بالجمعية من الأقل إلى الأكثر أهمية باستخدام ثلاث منهجيات وهي: (الترتيب - التصنيف - النقاط)
2. اعداد السلم وذلك من خلال المسح السوقي لمستوى الرواتب بشكل عام وفي القطاع غير ربحي بشكل خاص لمعرفة حدود الرواتب ومدى تناسبها مع الوضع المالي في الجمعية مع تجنب تقليل الرواتب الذي يؤدي الى التسرب، وتضخيم الرواتب الذي يؤدي إلى زيادة التكاليف التشغيلية.
3. التسكين بعد اكتمال سلم الرواتب وجاهزيته تم تسكين الوظائف حسب المنهجية المستخدمة و (المستويات الإدارية).

المستوى السادس	المستوى الخامس	المستوى الرابع	المستوى الثالث	المستوى الثاني	المستوى الاول	الإدارة العليا
الوظائف العامة	الوظائف المساندة	الوظائف المهنية	مشرفي الأقسام	مدراء الإدارات	الإدارة التنفيذية	



## المادة الرابعة

### سلم الرواتب:

المستوى	المسمى الوظيفي	المؤهل	سنوات الخبرة	الراتب	الدرجة								
الإدارة العليا	المدير التنفيذي	يتم تحديد راتبه ومزاياه من قبل مجلس الإدارة											
					٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	١
الوظائف الإدارية	نائب المدير	بكالوريوس فما فوق	٣	٤٠٠٠	٤٢٥٠	٤٥٠٠	٤٧٥٠	٥٠٠٠	٥٢٥٠	٥٥٠٠	٥٧٥٠	٦٠٠٠	٦٥٠٠
	مدير إدارة	بكالوريوس	٣	٤٠٠٠	٤٢٥٠	٤٥٠٠	٤٧٥٠	٥٠٠٠	٥٢٥٠	٥٥٠٠	٥٧٥٠	٦٠٠٠	٦٥٠٠
	أخصائي مشرف	بكالوريوس	٤	٤٠٠٠	٢٧٥٠	٣٠٠٠	٣٢٥٠	٣٥٠٠	٣٧٥٠	٤٠٠٠	٤٢٥٠	٤٥٠٠	٥٠٠٠
	محاسب	بكالوريوس	٢	٢٥٠٠	٢٧٥٠	٣٠٠٠	٣٢٥٠	٣٥٠٠	٣٧٥٠	٤٠٠٠	٤٢٥٠	٤٥٠٠	٥٠٠٠
	باحث اجتماعي	بكالوريوس	١	٢٥٠٠	٢٧٥٠	٣٠٠٠	٣٢٥٠	٣٥٠٠	٣٧٥٠	٤٠٠٠	٤٢٥٠	٤٥٠٠	٥٠٠٠
	سكرتير	دبلوم	٢	٢٥٠٠	٢٧٥٠	٣٠٠٠	٣٢٥٠	٣٥٠٠	٣٧٥٠	٤٠٠٠	٤٢٥٠	٤٥٠٠	٥٠٠٠
	مصمم	بكالوريوس	٣	٢٥٠٠	٢٧٥٠	٣٠٠٠	٣٢٥٠	٣٥٠٠	٣٧٥٠	٤٠٠٠	٤٢٥٠	٤٥٠٠	٥٠٠٠
المستخدمون	تنمية موارد	بكالوريوس	١	٢٥٠٠	٢٧٥٠	٣٠٠٠	٣٢٥٠	٣٥٠٠	٣٧٥٠	٤٠٠٠	٤٢٥٠	٤٥٠٠	٥٠٠٠
	سائق	فراواه وكتابة	١	١٥٠٠	١٦٠٠	١٧٠٠	١٨٠٠	١٩٠٠	٢٠٠٠	٢١٠٠	٢٢٠٠	٢٣٠٠	٢٥٠٠
	عامل شحن	فراواه وكتابة	١	١٥٠٠	١٦٠٠	١٧٠٠	١٨٠٠	١٩٠٠	٢٠٠٠	٢١٠٠	٢٢٠٠	٢٣٠٠	٢٥٠٠

