

الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية



الجمعية التعاونية للصيادين بفرسان
ترخيص وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
COOPERATIVE SOCIETY FOR FISHERMEN IN FARASAN
ترخيص رقم 10144
LICENSED BY THE MINISTRY OF HR AND SD 10144

لائحة سلم الرواتب

الجمعية التعاونية للصيادين بمحافظة فرسان
إشراف: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

رقم الترخيص:

10144

الإصدار:

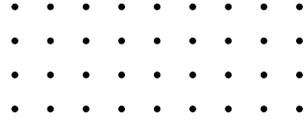
الإصدار الأول



الفهرس

1	مقدمة
2	الفصل الأول : سلم الرواتب
3	الفصل الثاني : الانتداب
4	الفصل الثالث: بدل إشراف إداري
5	الفصل الرابع: تقييم الأداء





مقدمة

مدخل إلى اللائحة:

في مسيرة التنمية لأي مجتمع، يقف العمل التعاوني والتنمية على قمة أولويات المجتمع، ولكي ننظم سياق العمل ونرفع سقف الاستفادة منه يجب أن تتم إدارة العمل التعاوني بكفاءة واحترافية تحقق الاستفادة القصوى من خلال لائحة مُحكمة فعالة.

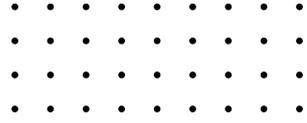
أهداف اللائحة:

1. تثبيت مبدأ العدالة والشفافية في التعاملات الداخلية والخارجية، وتوضيح آليات المكافأة والعلاوة حسب سلم الرواتب المعمول به في الجمعية، بحيث يعرف كلُّ موظف ما له وما عليه.
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.

آلية إعداد اللائحة:

- رُوعي في إعداد الأنظمة والسياسات الواردة في هذه اللائحة النقاط الهامة وهي:
- المرونة: أن تتمتع المواد المكونة للائحة بالمرونة وإمكانية إجراء التغييرات والتعديلات عليها لملائمة أعمال المجلس بطريقة أفضل عن طريق وضع آلية مرنة للتعديل لمواجهة المتغيرات المستقبلية.



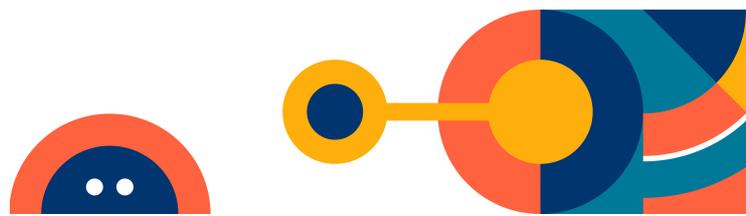


- التطبيق العملي: أن تتمتع المواد المكونة لللائحة بقابلية التطبيق العملي وألا تكونَ مُجرد قواعد نظرية وبما يتناسب مع الهيكل التنظيمي المعتمد للمجلس.
- القابلية للتحديث: لأن الأنظمة يجب أن ترتبط بآلية محددة للتحديث وذلك لمواكبة التطورات والتغيرات التي تحدث بالجمعية لذا فقد تم أخذ هذه الخاصية بعين الإعتبار.

الفصل الأول: سلم الرواتب والرتب الوظيفية

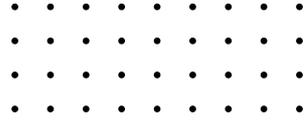
الهدف:

1. تشجيع الموظفين على تنمية أنفسهم والتفاني في العمل.
2. ترسيخ ولاء الموظفين للجمعية.
3. تحقيق العدالة والكفاءة في إدارة سلم الرواتب والمزايا.



السياسات

المادة	الرقم	المستويات
مادة رقم:	1	مستويات سلم الرواتب: (1) م1 = ثاوي فأقل (2) م2 = دبلوم بعد الثانوية (3) م3 = بكالوريوس (4) م4 = بكالوريوس + دبلوم عالي (5) م5 = ماجستير (6) م6 = دكتوراه
مادة رقم:	2	فترة (1) يعني دوام 4 ساعات يومياً فقط، فترة (2) يعني دوام فترتين بمجموع 8 ساعات يومياً. (علماً أن عدد أيام العمل 6 أيام أسبوعياً)
مادة رقم:	3	يتكون المستوى من عشرة درجات
مادة رقم:	4	السلم يشمل فقط الموظفين الذين يعملون بنظام العقد السنوي والأجر الشهري والدوام اليومي بساعات محددة.
مادة رقم:	5	عندما تكون نسبة (أي العلاوة) تزيد بمقدار 6% أو 4% أو 3% فإنها تحسب على آخر راتب أساسي مستلم
مادة رقم:	6	تمنح الجمعية علاوة سنوية بنهاية كل سنة مالية بنسبة مئوية من الراتب الأساسي تحدد كما يلي: أ. 6% وراتب شهرين لمن حصل على تقدير 91% فأكثر ب. 4% وراتب شهر لمن حصل على تقدير 81% - 90%. ت. 3% لمن حصل على تقدير 61% - 80% فأقل. ث. لا يحصل على علاوة من حصل على تقدير 60% فأقل.
مادة رقم:	7	يعتبر الموظف قد استكمل سنة مالية إذا أمضى ما لا يقل عن أحد عشر شهراً على رأس العمل.



المستويات	الرقم	المادة
لا يحصل الموظف على علاوة إذا بلغ الحد الأعلى (الدرجة العاشرة) للمستوى الوظيفي الذي عين عليه	8	مادة رقم:
لا يحق للموظف أن يحصل على أكثر من علاوة واحدة خلال السنة	9	مادة رقم:
يكون الموظف أهلاً للترقية إلى وظيفة أعلى ويصدر بتلك الترقية قراراً من المدير التنفيذي متى توافرت في الموظف الشروط التالية: أ. وجود وظيفة شاغرة أعلى. ب. توفر المؤهلات والخبرات اللازمة حسب الوصف الوظيفي المعتمد في الجمعية لشغل هذه الوظيفة. ت. ترشيح رئيسه المباشر واعتماد المدير التنفيذي للجمعية.	10	مادة رقم:
السلم يشمل فقط الموظفين الذين يعملون بنظام العقد السنوي والأجر الشهري والدوام اليومي بساعات محددة.	11	مادة رقم:
عندما تكون نسبة (أي العلاوة) تزيد بمقدار 6% أو 4% أو 3% فإنها تحسب على آخر راتب أساسي مستلم	12	مادة رقم:
الموظف الذي يصل إلى الدرجة العاشرة من المستوى الوظيفي وقضى سنتين متتاليتين فيها وحصل على تقدير ممتاز يمكن ترقية الموظف إليها إذ كان مؤهلاً لذلك.	12	مادة رقم:

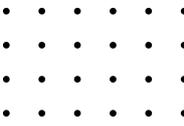


الفصل الثاني: الانتداب

الهدف:

1. تحقيق مصلحة العمل لدى القطاع الحكومي أو القطاع الخاص خارج مقر العمل.

المادة	الرقم	المستويات
مادة رقم:	13	إذا انتدب الموظف لأداء عمل خارج مدينة الإقامة الأصلية لأداء مهمة معينة (أي خارج المدينة التي يعمل فيها أو خارج البلد) فإنه يعامل كالتالي: أ. تمنح الجمعية تذاكر الإركاب على درجة الصياغة لجميع المستويات الوظيفية. ب. تصرف مستحقات الانتداب تبعاً للمستوى الوظيفي للموظف وفقاً للمستويات المدونة كالتالي: 1. المستوى الأول والثاني يستحق 450 ريال عن كل يوم انتداب. 2. المستوى الثالث والرابع يستحق 550 ريال عن كل يوم انتداب. 3. المستوى الخامس والسادس يستحق 650 ريال عن كل يوم انتداب. 4. بالنسبة للانتداب الخارجي (خارج المملكة) فإن الجمعية تعطي المنتدب مبلغ وقدره 1200 ريال عن كل يوم انتداب. 5. يتم حسم 40% من بدل الانتداب في حالة استضافة الجهة الداعية للموظف المنتدب (السكن دون وجبات). 6. لو تكفلت الجهة الداعية للموظف المنتدب بالسكن + الوجبات يخضم 50% من بدل الانتداب.
مادة رقم:	14	يتم تحديد مدة الانتداب للقيام بمهمة على حسب النموذج الخاص والمعد من قبل الجمعية.
مادة رقم:	15	عند تطبيق الانتداب بمهمة عمل يجب التقيد بجدول الصلاحيات الإدارية.
مادة رقم:	16	يجب على الموظف الحصول على تذكرة سفر من الإدارة المالية قبل تاريخ المغادرة بوقت كاف.
مادة رقم:	17	إن تطلب الأمر قيام الموظف بشراء التذكرة بحسابه الخاص (على درجة الضيافة) وبموافقة قسم المحاسبة فيتم تعويضه عن سعرها بموجب التذكرة الإلكترونية
مادة رقم:	18	على قسم الموارد البشرية تقديم كل مساعدة للموظف لتكملة إجراءات السفر من تذاكر وتأشيرة سفر أو دخول إن استدعت الحاجة لذلك
مادة رقم:	19	عند حاجة العمل إلى تمديد مدة الانتداب المعتمدة فيتطلب الأمر موافقة صاحب الصلاحية على ذلك واعتمادها من قبل المدير التنفيذي للجمعية



الفصل الثالث: بدل إشراف إداري

المبرر:

- تحمل الموظف أعباء الإشراف الإداري على إدارة أو قسم.

المستويات	الرقم	المادة
اعتماد بدل إشراف إداري لرؤساء الإدارات والأقسام بمبلغ شهري (1000) ريال.	20	مادة رقم:
يمنح موظف الدوام الكامل 100% وموظف الدوام الجزئي 70% من بدل الإشراف كما ورد في المادة (20).	21	مادة رقم:
يصرف بدل إشراف إداري لرؤساء الإدارات والأقسام ذوي الدوام الثابت	22	مادة رقم:
يشترط صرف بدل الإشراف الإداري تحقق البنود التالية: 1. أن يكون تحت إشرافه ثلاثة من العاملين في الجمعية فأكثر. 2. ليس له نائب. 3. عمله يتطلب التواصل الفوري أو الاجتماعات خارج الدوام. 4. لديه عهدة قسم. 5. مساهماً في تسويق برامج الجمعية.	23	مادة رقم:



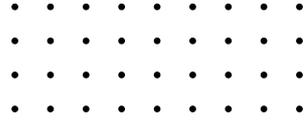
الفصل الرابع: تقييم الأداء

الهدف:

- تحديد الاحتياجات التدريبية.
- تحسين وزيادة إنتاجية الموظفين.
- تخطيط المسارات الوظيفية للقوى العاملة (النقل، الترقية، إنهاء الخدمة...).
- تحديد المزايا العالية مثل المكافآت والزيادات وما إلى ذلك.
- تحديد حاجة الجمعية إلى تجديد عقد العمل للموظف.
- اتخاذ قرار استمرار الموظف من عدمه بعد إنتهاء الفترة التجريبية.

السياسات

المادة	الرقم	المستويات
مادة رقم:	24	يتم تقييم الموظف حسب النموذج المعتمد في نهاية كل عام ويتضمن التالي:
مادة رقم:	25	<ul style="list-style-type: none">• كفاءته في العمل لتحقيق أهداف الجمعية• سلوكه وتعامله مع رؤسائه وزملائه.• مواظبته على العمل ومدى تحمله للمسؤولية
مادة رقم:	26	يقيم أداء الموظف بأحد التقديرات وفق الدرجات التالية: (يتجاوز التوقعات بشكل ملموس من 91% فأكثر) و (يتجاوز التوقعات من 81% إلى 90%) و (يفي بالتوقعات من 61% إلى 80%) و (لا يفوي بالتوقعات أقل من 60%).
مادة رقم:	27	تدون التوصيات في النموذج كالتالي: أ. (يرقى) من حصل على تقدير ممتاز فقط، وتعني ترقية الموظف على وظيفة أعلى إن وجدت وظيفية شاغرة. ب. (يبقى) من حصل على تقدير جيد جداً أو جيد، وتعني إبقاء الموظف على نفس وظيفته وبنفس المستوى. ت. (ينقل) من يحصل على تقدير جيد جداً أو جيد، وتعني ينقل إلى وظيفة أخرى بنفس المستوى وأخذ موافقة الموظف خطياً على ذلك. ث. (تخفيض) من حصل على تقدير ضعيف، وتعني نظراً لعدم توافقه قدراته مع متطلبات الوظيفة مع تعديل راتبه للمستوى الأقل مع مراعاة تنفيذ ذلك بشكل قانوني بعد أخذ موافقته (خطياً) وإلا يطوى قيده وفق البند (ج). ج. (طي قيد) من حصل على تقدير ضعيف، يفصل الموظف من الخدمة (يطوى قيده) وذلك بعد استيفاء الشروط القانونية المطلوبة لذلك.



العمليات والإجراءات

- عملية تقييم الموظفين الجدد وإجراءاتها ما يلي:
 1. تكون فترة التجربة للموظف الجديد ثلاثة أشهر من تاريخ تعيينه ويمكن تمديدتها لثلاثة أشهر أخرى كحد أقصى في حال عدم وضوح اتخاذ قرار تثبيته من عدمه.
 2. يقوم الرئيس المباشر في أول اسبوع عمل بعقد اجتماع مع الموظف الجديد لإيضاح مهامه واعطائه صورة من الوصف الوظيفي الخاص به وتوضيح لوائح الجمعية وطريقة العمل والإجابة على تساؤلاته واستفساراته مع اعداد محضر بذلك.
 3. يقوم الرئيس المختص بمتابعة تقييم الأداء للموظف بصفة مستمرة ويقدم تقرير عن مدى مناسبة الموظف للتثبيت في وظيفته من عدمه قبل انتهاء الأشهر الثلاثة بعشرة أيام على الأقل.
 4. يتم حفظ نسخة من نموذج التقييم في ملفه.
 5. في حالة تقرير تثبيت الموظف أو عدمه، تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال خطاب إلى الموظف المعنى بعد اعتماده من المدير التنفيذي.

- عملية تقييم الأداء الدوري للموظفين وإجراءاتها ما يلي:
 1. تبادر إدارة الجمعية بوضع أهداف الجمعية في بداية السنة وتوزيعها على الإدارات ومن ثم تجزئتها على الموظفين رسمياً للالتزام بها.
 2. يراجع الرئيس المباشر مع الموظف تلك الأهداف ويناقشها ويتأكد من أن كل الأهداف تتوافق مع الوصف الوظيفي لعمله.
 3. يناقش الرئيس المباشر مع الموظف أداءه الوظيفي بشكل دوري ومستمر مع تقديم براهين ثابتة وآليات القياس بخصوص تقييمه.
 4. يضع الرئيس خطة تعليم وتطوير الموظف في نموذج التقييم للتغلب على أوجه القصور في الأداء.
 5. يقوم الرئيس المباشر بعقد جلسة التقييم النهائي في نهاية العام مع الموظف وفق ما ورد في الفقرة (ت) أعلاه ويوقع الموظف ورئيسه المباشر والمدير التنفيذي على النموذج، ويسلم الموظف نسخة منه ثم ترفع لإدارة الموارد البشرية لاتخاذ الإجراءات الملائمة.
 6. في حال تقرر عقد العمل أو عدمه بناء على نتيجة تقييم الأداء الوظيفي للموظف تقوم إدارة الموارد البشرية بإرسال خطاب إلى الموظف المعنى بعد إعداده من مدير إدارة الموارد البشرية واعتماده من المدير التنفيذي.



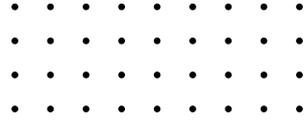
نموذج تقييم الأداء لعام 14 هـ

المعلومات الشخصية للموظف

الرقم الوظيفي		اسم المدير	الوظيفة		
اسم الإدارة		الرئيس المباشر			

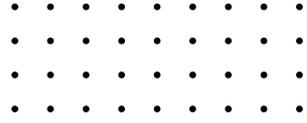
القسم الأول: الأهداف

اسم الهدف	المدة الزمنية للهدف	النتيجة المستهدفة	مقياس التحقق	النتيجة المحققة	التقدير الموزون	الملاحظات
الهدف 1						
الهدف 2						
الهدف 3						
الهدف 4						
الهدف 5						
الهدف 6						
الوزن الإجمالي للأهداف يجب أن يكون 50%		مجموع التقدير الموزون	0			



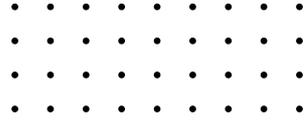
متعلق بالتقويم					القسم الثاني: تقييم الأداء المهني والأداء الوظيفي		
التقدير الموزون	الربع الرابع	الربع الثالث	الربع الثاني	الربع الأول	الوصف السلوكي	الوزن النسبي	الجدارات الأساسية
0					يعتمد عليه وينفذ مهامه في وقتها بمستوى عالي من الجودة	3	تقييم الأداء المهني
0					يفهم الدور والتوقعات وارتباطه بالأهداف الكلية للجمعية	3	
0					يستطيع القيام بمهام متعددة ووضع أولويات العمل بفاعلية	3	
0					يتبع منهجية "تتمحور حول المستفيد" عند تنفيذ أنشطة العمل	3	
0					مبادر وقادر على تقديم بدائل وحلول عند تنفيذه لمهامه	3	
مجموع التقدير الموزون للأداء المهني					الوزن الإجمالي يجب أن يكون %15	15	الوزن الإجمالي





متعلق بالتقويم					القسم الثاني: تقييم الأداء المهني والأداء الوظيفي			
التقدير الموزون	الربع الرابع	الربع الثالث	الربع الثاني	الربع الأول	ملاحظات تقييم الأداء الوظيفي	عناصر تقييم الأداء الوظيفي	الوزن النسبي	الجدارات الأساسية
0					كل جزائين في الحضور والانصراف بدرجة	الانضباط في الحضور والانصراف	6	تقييم الأداء المهني
0					كل يوم غياب بدرجة	الغيابات المتكررة بعذر	6	
0					كل 3 أيام غياب بدرجة	الغيابات المتكررة بدون عذر	6	
0					كل استئذنان بدرجة	الإستذانات الشخصية	6	
0					كل مخالفة أو إنذار بدرجة	المخالفات الجزائية والإنذارات الكتابية	6	
0	مجموع التقدير الموزون للأداء المهني				الوزن الإجمالي يجب أن يكون 35%		30	الوزن الإجمالي





القسم الثالث: مواطن القوة والضعف

هذا القسم يجب أن يتم إكماله حين وضع التقييم النهائي في نهاية السنة

المدير المباشر يحدد مواطن القوة والضعف التي تحتاج الى تحسين على حسب طبيعة عمله الحالي

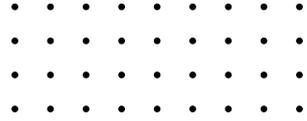
مواطن القوة التي تحتاج الى تعزيز

مواطن الضعف التي تحتاج الى تحسين وتطوير

مواطن القوة التي تحتاج الى تعزيز	مواطن الضعف التي تحتاج الى تحسين وتطوير

القسم الرابع: إعطاء أسباب في حال أن مجموع التقدير الموزون والنهائي (ممتاز <<5>>) أو (غير مرضي <<1>>) ولن يتم إحتساب التقييم في حالة عدم وجود توضيحات بنسبة التقييم





القسم الخامس: الإعتماد

التوقيع/

التاريخ: / / 20م

اسم الموظف/

التوقيع/

التاريخ: / / 20م

اسم الرئيس المباشر/

مقياس تقدير أهداف الأداء

درجة التقدير	مقياس الأداء	وصف التقدير
	ممتاز	حقق بنجاح كل أهدافه خلال العام وحقق أكثر من 100% من أهدافه المحددة حقق أهداف كان لها أثر إيجابي واضح على الجهة التي يعمل بها
	جيد جداً	حقق بنجاح كل أهدافه خلال العام وحقق أكثر من 90% - 100% من أهدافه المحددة حقق أهداف كان لها أثر إيجابي واضح على الجهة التي يعمل بها
	جيد	حقق من 80 - 90% من أهدافه أدى وظيفته وفقاً لمعايير المطلوبة وحقق التوقعات في كل ما طلب منه فعله
	مرضي	كان أدائه أحياناً أقل من التوقعات وقد حقق فقط ما يتراوح بين 60 - 80% من أهدافه المحددة يحتاج / تحتاج إلى تحسين أدائه لكي يفي بالتوقعات
	غير مرضي	كان أدائه أحياناً أقل من التوقعات بشكل دائم وقد حقق فقط ما يتراوح بين 60% من أهدافه المحددة يحتاج / تحتاج إلى تحسين أدائه / أدائها





الجمعية التعاونية للصيادين بفارسان
ترخيص وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
COOPERATIVE SOCIETY FOR FISHERMEN IN FARASAN
ترخيص رقم م : 10144 LICENSED BY THE MINISTRY OF HR AND SD



شكرا جزيلًا لكم!