

آلية محددة لتحديد راتب المدير التنفيذي والموظفين القياديين في الجمعية

مقدمة:

تم وضع هذه اللائحة حتى يكون الموظف على المام تام بكل ما يتعلق بعمله في الجمعية ويكون العمل على أسس 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 اللائحة وسلم الرواتب:

بناء الهيكل التنظيمي الداخلي للإدارات.

تحديد الدور الإشرافي والقيادي للوظيفة.

تحديد مهام الوظيفة ودرجة صعوبة مهام الوظيفة.

مكونات آلية محددة الرواتب:

1. الحد الأدنى:

يمثل أقل راتب أساسي 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.

2. 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.

3. الحد الأعلى: يمثل أعلى راتب أساسي 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.

اهداف اللائحة:

- 1- تثبيت مبدأ العدالة والشفافية في التعاملات الداخلية والخارجية. وتوضيح آليات المكافأة والعلاوة حسب سلم الرواتب المعمول.
- 2- إعداد أدوات لقياس الأداء والتقييم بدقة من خلال لائحة الموارد البشرية الخاصة بالجمعية. بحيث يسهل متابعة كل الإجراءات والمعاملات وقياس مستوى مطابقتها للائحة من عدمه وبالتالي تقييمها بالإيجاب أو السلب.
- 3- تشجيع الموظفين على تنمية أنفسهم والتفاني في العمل.
- 4- ترسيخ ولاء الموظفين للجمعية

آلية إعداد سلم الرواتب:

المرونة:

أن تتمتع المواد المكونة للائحة بالمرونة وإمكانية إجراء التغييرات والتعديلات عليها لملائمة أعمال الجمعية بطريقة أفضل عن طريق وضع آلية مرنة للتعديل لمواجهة المتغيرات المستقبلية.

التطبيق العملي:

أن تتمتع المواد المكونة للائحة بقابلية التطبيق وليست مجرد قواعد نظرية وبما يتناسب مع الهيكل العملي والتكوين التنظيمي المعتمد للمجلس.

القابلية للتحديث:

أن الأنظمة يجب أن ترتبط بآلية محددة للتحديث وذلك لمواكبة التطورات والتغيرات التي تحدث بالجمعية لذا فقد تم أخذ هذه الخاصية بعين الاعتبار.

الفوائد المرجوة من تطبيق اللائحة:

- 1- القدرة على استقطاب أفضل الكفاءات في سوق العمل اللازمة لتحقيق استراتيجية ورؤية الجمعية.
- 2- الاحتفاظ بالكفاءات الموجودة في الجمعية من خلال وجود سلم رواتب منافس ويتناسب مع رواتب سوق العمل.
- 3- تعزيز الصورة الذهنية والسمعة للجمعية كجهة مهنية رائدة في تطبيق سلم درجات ورواتب عادل ومبني على تقييم دقيق للوظائف ومتناسب مع البيئة التي تعمل بها الجمعية.
- 4- المحافظة بشكل أفضل على موارد الجمعية والذي يأتي نتيجة معرفة الجمعية لمستوى رواتب جهات شبيهه.
- 5- خلق بيئة عمل وثقافة مؤسسية مبنية على العمل بروح الفريق الواحد نتيجة لشعور المنسويين بوضوح المسوغات التي تستوجب وجود تفاوت بالرواتب بين الموظفين على الدرجات المختلفة وقي نفس الدرجات.

المشروعات

التاريخ

الرقم

سلم الرواتب:

الدرجة									الراتب	سنوات الخبرة	المؤهل	المسمى الوظيفي	
يتم تحديد راتبه ومزاياه من قبل مجلس الإدارة													المدير التنفيذي
9	8	7	6	5	4	3	2	1					
10000	9500	9000	8500	8000	7500	7000	6500	6000	5500	3	بكالوريوس	نائب المدير	
10000	9500	9000	8500	8000	7500	7000	6500	6000	5500	3	بكالوريوس	مدير إدارة	
7600	7000	6600	5900	5550	5250	4950	4650	4350	4000	4	بكالوريوس	اخصائي	
7600	7000	6600	5900	5550	5250	4950	4650	4350	4000	2	بكالوريوس	محاسب	
7600	7000	6600	5900	5550	5250	4950	4650	4350	4000	2	بكالوريوس	باحث اجتماعي	
5500	5250	5000	4750	4500	4250	4000	3750	3500	3250	2	دبلوم	سكرتير	
7600	7000	6600	5900	5550	5250	4950	4650	4350	4000	3	بكالوريوس	مصمم	
7600	7000	6600	5900	5550	5250	4950	4650	4350	4000	1	بكالوريوس	تنمية موارد	
2700	2600	2500	2400	2300	2200	2100	2000	1900	1800	1	قراءاه وكتابة	سائق	
2700	2600	2500	2400	2300	2200	2100	2000	1900	1800	1	قراءاه وكتابة	عامل	

تم اعتماده في محضر مجلس الإدارة رقم 12 تاريخ 30 ديسمبر 2021