



جمعية طهور بعنيزة
Tahoor Association in Onaizah

نظام البدلات والامتيازات لموظفي جمعية طهور

تم اعتماد هذه الوثيقة في اجتماع مجلس الإدارة (2) لعام 2025 في 09 / 10 / 1446 هـ الموافق: 07 / 04 / 2025 م
النسخة الأولى 1446 هـ - 2025 م

01	رقم الإصدار	9	عدد الصفحات	06	نظام:
		تاريخ التعديل	2025 / 04 / 07		تاريخ الإصدار

نظام البدلات والامتيازات لموظفي جمعية طهور بعنيزة

المقدمة

حرصاً على تعزيز بيئة عمل محفزة وعادلة، وضعت جمعية طهور بعنيزة هذا النظام لتنظيم منح البدلات والامتيازات لموظفيها، بما يضمن تحقيق العدالة والمساواة فيما بينهم وفق أسس واضحة ومستقرة، يهدف النظام إلى تحديد أنواع البدلات، وشروط استحقاقها، وآليات صرفها، مع مراعاة الاحتياجات الوظيفية ومتطلبات الأداء، وبما يتماشى مع الإمكانيات المالية للجمعية ويحدد النظام صلاحيات الجهات المسؤولة عن تطبيقه، كما يوفر آليات المراجعة والتحديث، لضمان استدامة الاستقرار وتحقيق التوازن بين حقوق الموظفين ومتطلبات العمل.

الفصل الأول:

المادة رقم (1) إنشاء نظام البدلات

بموجب الفقرتين (5 - 6) من المادة (61) من اللائحة التنفيذية لنظام العمل السعودي الصادرة بالقرار الوزاري رقم (115921) وتاريخ 18/02/2025م فيما يخص العلاقة التعاقدية بين أطراف العمل، فقد تم إعداد هذه الوثيقة واعتمادها من قبل مجلس الإدارة.

المادة رقم (2) التعريفات

- 1) الجمعية: جمعية طهور بعنيزة.
- 2) الموظف: كل شخص يعمل بعقد رسمي لدى الجمعية، سواء كان ذلك بعقد دائم أو مؤقت أو متعاون.
- 3) الراتب الأساسي: الأجر الشهري المستحق للموظف قبل إضافة أي بدلات أو خصومات.
- 4) الراتب الإجمالي: الأجر الشهري الذي يتقاضاه الموظف شاملاً جميع البدلات الممنوحة له
- 5) البدلات: مبالغ مالية إضافية تمنح للموظفين وفق شروط محددة.
- 6) الامتيازات: مزايا غير مالية تمنح للموظفين مثل التأمين الصحي، الإجازات الإضافية، أو أي مزايا أخرى تعتمد عليها الجمعية.

المادة رقم (3) نطاق التطبيق

- 1) يسري هذا النظام على جميع الموظفين العاملين بعقود رسمية لدى الجمعية .
- 2) يستثنى من هذا النظام المستشارون الخارجيون والمتعاونون والمتطوعون والمتدربون، إلا إذا نصت عقودهم أو الاتفاقيات الخاصة بهم على غير ذلك .
- 3) يمكن تعديل البدلات أو إيقافها وفقاً للظروف المالية للجمعية وبقرار من مجلس الإدارة.
- 4) توقف جميع البدلات أثناء تمتع الموظف بإجازة بدون راتب، ما لم يرد نص على غير ذلك.

المادة رقم (4) الجهات المسؤولة عن التطبيق

- 1) مجلس الإدارة: الجهة المخولة بإقرار أو تعديل النظام والبدلات وفقاً لمصلحة الجمعية وظروفها المالية أو استثناء أي من الحالات.

(2) إدارة الموارد البشرية: الجهة المسؤولة عن تنفيذ النظام، متابعة التزام جميع الأطراف به، والتعامل مع الاستفسارات المتعلقة به.

(3) الإدارة المالية: الجهة المسؤولة عن صرف البدلات والامتيازات وفق اللوائح المالية المعتمدة، والتأكد من الامتثال للميزانية المخصصة لذلك.

الفصل الثاني: البدلات

المادة رقم (5) بدل الإدارة:

يعتبر بدل الإدارة تعويضاً مالياً يمنح للموظفين في المناصب الإدارية والقيادية تقديراً للمسؤوليات والمهام الإدارية التي يتحملونها في تنظيم وتوجيه العمليات داخل الجمعية، ويهدف هذا البدل إلى تحفيز الموظفين في المناصب الإشرافية على تحسين الأداء الإداري، وتعزيز قدرتهم على تحقيق الأهداف الاستراتيجية للجمعية.

(1) يمنح بدل الإدارة لرؤساء الأقسام الذين لا يتبع لهم أفراد آخرون بمبلغ (500 ريال شهرياً).
(2) يمنح بدل الإدارة لشاغلي الوظائف الإشرافية من مديري الإدارات الذين يشرفون على أقسام أخرى أو فرق عمل، ويحدد بمبلغ (1,000 ريال شهرياً).

(3) يحق لمجلس الإدارة منح بدل إدارة استثنائي لأي من شاغلي الوظائف الإشرافية بناءً على مبررات يقتنع بها المجلس، وبما يتماشى مع إمكانيات الجمعية المالية.

(4) يتم صرف بدل الإدارة مع الراتب الشهري، ويخضع للمراجعة الدورية من قبل إدارة الموارد البشرية لضمان توافقه مع التطورات الوظيفية والمالية للجمعية.

المادة رقم (6) بدل السكن

بدل السكن هو تعويض مالي يمنح للموظف مساهمة من الجمعية في تغطية تكاليف سكنه، بهدف توفير استقرار معيشي يعزز راحته وأداءه الوظيفي.

(1) يمنح الموظف - المستحق لبدل السكن - ما نسبته 15% من الراتب الأساسي.
(2) لا يقل بدل السكن للموظف عن (10,000) ريال، ولا يزيد عن (20,000) ريال سنوياً.
(3) يصرف بدل السكن سنوياً على دفعتين، أولاهما في شهر يناير والأخرى شهر يوليو، أو حسب ما يراه مجلس الإدارة بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية.

(4) يصرف البدل مقدماً للموظفين الذين أتموا سنة كاملة من العمل في الجمعية.
(5) بالنسبة للموظف الجديد الذي لم يكمل سنة كاملة من العمل في الجمعية، فيصرف له بدل السكن بنهاية كل شهر، بعد اجتياز فترة التجربة كاملة إن وجدت، ولا يسري بأثر رجعي.

(6) بتوصية من المدير التنفيذي أو من ينوب عنه، لرئيس مجلس الإدارة أن يمنح البدل أو يوفر السكن الملائم لأي من المتعاونين أو المستشارين الخارجيين إذا تطلب الاتفاق معهم ذلك.

(7) للمجلس بتوصية من الإدارة التنفيذية رفع الحد الأعلى من بدل السكن لأي من الموظفين أو قيادات الجمعية بما لا يزيد عن (25%) من إجمالي الراتب، وذلك في حالات استثنائية.

- (8) يجوز للموظف الرفع بطلب بدل سكن دفعة واحدة مقدما عن سنة كاملة وذلك في حالات استثنائية.
- (9) يحجب البديل عن توفر له الجمعية السكن الملائم.
- (10) يتم خصم قيمة بدل السكن عن فترة إجازة الموظف بدون راتب، إذا تجاوزت مدتها (20) يوما خلال السنة المالية.

المادة رقم (7) بدل النقل

بدل النقل هو مبلغ مالي يمنح للموظف شهريا بهدف تعويضه عن تكاليف التنقل من وإلى مقر العمل، وذلك لضمان وصوله بانتظام وكفاءة، ويحجب البديل عن توفر له الجمعية وسيلة النقل.

(1) يمنح بدل النقل للموظفين الذين لا توفر لهم الجمعية وسيلة نقل، وذلك بواقع (300) ريال شهريا تصرف مع الراتب.

- (2) تقوم الجمعية بتأمين وسيلة نقل مناسبة للموظفين الذين توفر لهم السكن الداخلي لقضاء احتياجاتهم.
- (3) يخصم بدل النقل من راتب الموظف عند حصوله على إجازة بدون راتب.

المادة رقم (8) بدل المخاطر

بدل المخاطر هو تعويض مالي يمنح للموظفين الذين تتطلب طبيعة عملهم التعرض لمخاطر مهنية محتملة، مثل التعامل مع المعدات الخطرة أو العمل في بيئات غير آمنة، وذلك تقديرا للظروف التي تواجههم وتحفيزا لهم.

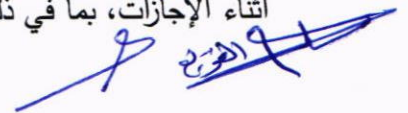
(1) يمنح البديل شهريا للموظفين الذين تتطلب وظائفهم التعرض لمخاطر وظيفية، مثل قيادة المركبات أو الأعمال الميدانية.

- (2) قيمة البديل ثابتة عند (300) ريال، تصرف شهريا مع الراتب.
- (3) تحدد الجمعية وتحصر الوظائف المستحقة لبديل المخاطر بعد تقييم شامل واعتماد مجلس الإدارة.
- (4) يخصم بدل المخاطر من راتب الموظف عند حصوله على أي إجازة بدون راتب.
- (5) يوقف بدل المخاطر عن الموظف في حال تغيير وظيفته إلى وظيفة غير مشمولة بهذا البديل.

المادة رقم (9) بدل حمل هاتف خارج الدوام

بدل حمل هاتف العمل أو التفاعل مع العملاء على منصات التواصل الاجتماعي هو تعويض مالي يمنح للموظفين الذين تقتضي طبيعة عملهم تلقي المكالمات أو الاستجابة للمهام خارج أوقات الدوام الرسمي، وذلك تقديرا لالتزامهم وجهودهم في متابعة الأعمال الطارئة وضمان استمرارية العمل، وفقا للآتي:

- (1) يمنح شهريا للموظفين الذين تتطلب مهامهم المتابعة والاتصال الدائم بالعملاء أو الجهات الرسمية.
- (2) تحدد قيمة البديل وفقا لطبيعة الوظيفة في نطاق (50 - 300) ريال تصرف مع الراتب الشهري.
- (3) يتم تحديد الأشخاص المستحقين للبديل من قبل الموارد البشرية اعتماد الإدارة التنفيذية.
- (4) يوقف البديل عند تسليم الموظف للهاتف أو مهمة التواصل مع العملاء عبر منصات التواصل الاجتماعي أثناء الإجازات، بما في ذلك الإجازة السنوية، ويمنح لمن يكلف بمتابعة المهام بدلا عنه.



المادة رقم (10) بدل الندرة

بدل الندرة هو تعويض مالي يمنح للموظفين الذين يمتلكون مهارات أو تخصصات نادرة يصعب العثور عليها في سوق العمل، أو الذين يحملون خبرات متخصصة تسهم في تعزيز كفاءة العمل داخل الجمعية، وذلك لتحفيزهم على البقاء والاستمرار في تقديم خبراتهم القيمة.

(1) يمنح شهرياً للموظفين ذوي التخصصات النادرة التي تحتاجها الجمعية، ويحدد مجلس الإدارة قيمة هذا البدل بناءً على دراسة السوق وتوصية الإدارة التنفيذية.

(2) يتم تحديد الموظفين المستحقين لهذا البدل بناءً على تقييم احتياج الجمعية لتخصصاتهم أو خبراتهم، مع التأكد من ندرة التخصص وارتفاع الطلب عليه في سوق العمل.

(3) تتم مراجعة قيمة البدل دورياً لضمان استقطاب الكفاءات المطلوبة والمحافظة عليها.

المادة رقم (11) بدل العمل الإضافي

العمل الإضافي هو الساعات التي يؤديها الموظف خارج دوامه الرسمي، ويعوض عنها مالياً أو بإجازات وفقاً للأنظمة المعمول بها.

1- تدفع الجمعية الموظف أجراً إضافياً عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة مضافاً إليه (50%) من أجره الأساسي تصرف مع الراتب الشهري.

2- تحتسب ساعات الموظف الإضافية بعد ساعات العمل الأساسية.

3- يجب أن يكون التكليف للموظف الإضافي مكتوباً خطياً أو إلكترونياً، متضمناً تحديد المهمة والوقت والمدة، وقبل وقت كافٍ من أجل استعداد الموظف ما لم يكن العمل المطلوب طارئاً.

4- يجب عدم إجبار الموظف على العمل الإضافي إلا وفقاً للأنظمة والاتفاق المسبق معه.

5- يكون التكليف للموظف الإضافي بتوصية من الرئيس المباشر وموافقة المدير التنفيذي أو من ينوب عنه.

6- يجب على المشرف على الموظف توثيق ساعات الحضور والانصراف، وعليه أن يرفع تقريراً يثبت أداء العامل لساعات العمل الإضافية المحددة وما تم إنجازه فيها.

7- للجمعية بموافقة العامل احتساب إجازة تعويضية مدفوعة الأجر للعامل بدلاً من الأجر المستحق لساعات العمل الإضافية وفقاً لما يلي:

أ- تكون الإجازة التعويضية عن ساعات العمل الإضافية وفق ما يتفق عليه الطرفان، على أن يحدد فيه مدة التكليف ومقدار الإجازة التعويضية عنها، بشرط ألا يقل مقدارها عن ساعة ونصف إجازة عن كل ساعة عمل.

ب- يجوز للجمعية تحديد وقت تمتع العامل بالإجازة التعويضية خلال مدة لا تتجاوز (60) يوماً من تاريخ مباشرة ساعات العمل الإضافية، ما لم يتفق الطرفان على خلاف ذلك.

ج- لا يجوز في جميع الأحوال أن تزيد الإجازة التعويضية خلال السنة عن (30) يوماً.

د- للعامل حق الحصول على أجر الإجازات التعويضية المستحقة إذا ترك العمل قبل استعمالها.

المادة رقم (12) بدل الانتداب

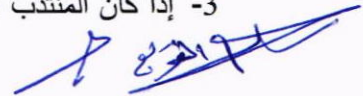
الانتداب هو تكليف أحد منسوبي أو منسوبات الجمعية لأداء مهام محددة خارج الإطار الجغرافي للعمل تحقيقاً لمصالح الجمعية وأهدافها، وتكون هذه المهام محكومة بجدول أعمال وجدول زمني وخط سير محدد. ويخضع نظام بدل الانتداب للائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل في جمعية طهّور، ولصدور قرار الانتداب، ينبغي أن يكون هنالك حاجة ماسة لإنجاز عمل طارئ مرتبط بالجمعية ويقع خارج مقر الجمعية.

1) الاستحقاقات المالية:

- أ- يستحق الموظف المنتدب ما يعادل (10%) عشرة بالمئة من واقع الراتب الأساسي له، بما لا يقل عن (300 ريال) ولا يزيد عن (600 ريال) ستمائة ريال. عن كل يوم إذا كان الانتداب إلى جهة داخل المملكة
- ب- إذا كان الانتداب إلى جهة خارج المملكة فيرتفع البديل بنسبة 50% خمسون بالمائة منه أي ما نسبته (15%) من قيمة الراتب. بما لا يقل عن (450 ريال) أربعمائة وخمسون ريالاً، ولا يزيد عن (900 ريال) تسعمائة ريال عن كل يوم انتداب
- ج- شريطة موافقة الجمعية: إذا رغب المنتدب استعمال وسيلة مواصلات خاصة به إلى الجهة المنتدب إليها؛ فيصرف له البديل النقدي ويكون مساوياً لقيمة التذكرة المستحقة.
- د- تكون تذاكر سفر من الدرجة السياحية ذهاباً وإياباً سواء داخل المملكة أو خارجها.
- هـ- للموظفة الحق في المطالبة بتعويض يغطي مصاريف مرافق واحد (المحرم) إذ اقتضى الأمر في حال الانتداب إلى خارج منطقة القصيم، وللجمعية تقدير ذلك حسب العرف.

2) صاحب الصلاحية بالتكليف:

- أ- لا يجوز للموظف انتداب نفسه.
 - ب- يكون اقتراح الانتداب وتسمية الموظفين المرشحين من قبل الرئيس المباشر، وتوجيه من الإدارة المعنية، وقرار تكليف من المدير التنفيذي.
 - ج- يكون انتداب مدراء الإدارات بترشيح من الإدارة التنفيذية، وقرار تكليف من رئيس مجلس الإدارة، ولرئيس مجلس الإدارة تفويض المدير التنفيذي بذلك.
 - د- يكون انتداب المدير التنفيذي بقرار من رئيس مجلس الإدارة، أو من يفوضه من أعضاء مجلس الإدارة.
 - هـ- إذا زادت مدة الانتداب عن (15) يوماً:
- 1- يصدر قرار الانتداب من المدير التنفيذي بالنسبة للوظائف العادية.
 - 2- يصدر قرار الانتداب من رئيس مجلس الإدارة إذا كان المنتدب مديراً لإحدى الإدارات.
 - 3- إذا كان المنتدب هو المدير التنفيذي فيصدر قرار الانتداب من مجلس الإدارة.



(3) انتداب رئيس وأعضاء مجلس الإدارة

تعتبر العضوية في مجلس الإدارة عملاً تطوعياً ولا يتقاضى عليه العضو أجراً، ويستثنى من ذلك تعويض الأعضاء عن تكاليف تنقلهم وسكنهم في حال انتدابهم لمهام تخص لجمعية، وذلك على النحو التالي:

- أ- في حال قامت الجمعية بتأمين وسيلة النقل فلا يصرف لعضو مجلس الإدارة بدل نقل.
- ب- في حال قامت الجمعية بتأمين السكن فلا يصرف لعضو مجلس الإدارة بدل السكن.
- ج- في حال عدم تأمين النقل والسكن من قبل الجمعية فيكون التعويض على النحو التالي:
 - 1- التعويض بقيمة تذكرة سفر من الدرجة السياحية من القصيم إلى جهة السفر.
 - 2- التعويض بقيمة (600) ريال بدل السكن والمعيشة والتنقلات عن كل يوم داخل المملكة.
 - 3- التعويض بقيمة (1000) ريال بدل السكن والمعيشة والتنقلات عن كل يوم خارج المملكة.
 - 4- لعضو مجلس الإدارة المطالبة بقيمة أية مصاريف أخرى تكبدها لإنجاح المهمة المكلف بها لصالح الجمعية مسببة وبموجب سندات معتمدة.

(4) التحضير لأداء المهمة المكلف بها

- أ- يتعين على الموظف المنتدب أن يضع خطة لأداء المهمة التي سيقوم بها يوضح به تاريخ بدء وانتهاء مدة الانتداب وكذلك طبيعة المهمة وموقعها ومراحل وإجراءات أدائها، واعتمادها من قبل رئيسه المباشر والمدير التنفيذي أو من ينوب عنه.
- ب- للمنتدب الحق في المطالبة بالحصول على سلفة مالية من الجمعية مقدماً. وذلك للمساعدة في تكاليف السفر حسب النظام وبما لا يزيد عن تكاليف الانتداب المتوقعة وتخصم قيمة السلفة من إجمالي القيمة المستحقة للانتداب.

(5) التزامات الموظف المنتدب

- أ- يتعين على الشخص المنتدب أن يعكس صورة إيجابية عن الجمعية أثناء أداء المهمة المنتدب لها.
- ب- يتعين على الموظف المنتدب أن يقدم تقريراً بنتائج المهمة المكلف بها وذلك بعد عودته من الانتداب في مدة أقصاها (5) أيام عمل، ويرفعه إلى رئيسه المباشر.
- ج- ينبغي على الموظف إحضار ما يثبت إنجاز المهمة أو العمل المنتدب إليه.

المادة رقم (13)

الفصل الثالث: الامتيازات الإضافية

المادة رقم (14) العلاوة السنوية

العلاوة السنوية هي زيادة مالية تمنح للموظف - حسب ظروف الجمعية - وتضاف إلى راتبه الأساسي بناء على تقييم أداء الموظف، بهدف تحفيزه ومكافأته على أدائه الوظيفي، وتحدد قيمتها بناء نظام العلاوة السنوية المعتمد في الجمعية، وتدمج مع الراتب الأساسي للموظف، ويكون إقرار منح أو حجب العلاوة السنوية في بداية السنة المالية.

9/ 14/ 1443

المادة رقم (15) الحوافز والمكافآت

- 1) يجوز لرئيس مجلس الإدارة منح مكافآت تحفيزية (مالية أو عينية) للموظفين المتميزين أو الفرق المتميزة استنادا إلى تقييم الأداء، ووفق معايير موضوعية تراعي الإنجازات الفعلية والمساهمة في تحقيق أهداف الجمعية، بما لا يزيد عن (3,000) ريال للموظف الواحد.
- 2) تحدد قيمة المكافآت المالية التي تزيد عن مبلغ (3,000) ريال وتحديد الأشخاص المستحقين لها بقرار من مجلس الإدارة.

المادة رقم (16) التأمين الصحي

- توفر الجمعية تغطية التأمين الصحي للموظفين وفقا لسياساتها الداخلية والأنظمة الحكومية السارية، لضمان تقديم أفضل مستوى من الرعاية الصحية والخدمات الطبية بما يتناسب مع احتياجات الموظفين وأسراهم

المادة رقم (17) التطوير والتدريب

- 1) تقدم الجمعية برامج تدريبية مستمرة للموظفين من أجل تعزيز مهاراتهم المهنية والإدارية وتطوير قدراتهم بما يتماشى مع متطلبات العمل.
- 2) يحق للموظفين التقدم بطلب لحضور دورات تدريبية داخلية أو خارجية، بتمويل جزئي أو كلي من الجمعية، وذلك وفقا للسياسات المعتمدة، ويجوز لرئيس مجلس الإدارة الموافقة على التمويل فيما يزيد عن (3000) ريال بناء على توصية المدير التنفيذي، وإذا تجاوز المبلغ هذا الحد فيقتضى اعتماد مجلس الإدارة.

الفصل الرابع: آليات التنفيذ والمراقبة

المادة رقم (18) استثناءات خاصة يقرها مجلس الإدارة

- 1) لمجلس الإدارة صلاحية منح بدلات إضافية أو تعديل قيمتها وفقا لحاجة الجمعية.
- 2) تمنح البدلات الاستثنائية بناء على تقييم أداء الموظفين من قبل الإدارة التنفيذية، مع مراعاة طبيعة المهام ومتطلبات العمل المستجدة.

المادة رقم (19) آلية صرف البدلات

- 1) تصرف البدلات مع الراتب الشهري، باستثناء ما يحدده هذا النظام أو بقرار من صاحب الصلاحية.
- 2) يجوز دفع بعض البدلات بشكل سنوي أو نصف سنوي وفقا لسياسة الجمعية..

المادة رقم (20) التعديلات الدورية للبدلات

- 1) تراجع هيكلية البدلات سنويا من قبل الإدارة التنفيذية، مع رفع التوصيات لمجلس الإدارة.
- 2) يجوز تعديل أو إلغاء أي بدل وفقا للوضع المالي للجمعية أو التغير في المراكز الوظيفية للعاملين أو التغيرات في سوق العمل.
- 3) لمجلس الإدارة صلاحية منح أو تعديل أي بدل آخر بناء على الحاجة، وفق مبررات مالية وإدارية موثقة.

المادة رقم (21) الأحكام الختامية

- 1) يسري هذا النظام اعتباراً من تاريخ اعتماده من مجلس الإدارة، ويصبح ملزماً لجميع الأطراف المعنية.
- 2) يختص مجلس الإدارة بتفسير مواد النظام، واتخاذ القرارات اللازمة بشأن أي مسائل غير منصوص عليها، بما يتماشى مع المصلحة العامة للجمعية.
- 3) يلغى أي نظام أو لائحة أو قرارات سابقة تتعارض مع أحكام هذا النظام.

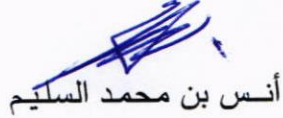
المادة رقم (22) الاعتماد:

تم اعتماد هذه الوثيقة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (2) لعام 2025، والذي عقد في 09 / 10 / 1446 هـ الموافق 07 / 04 / 2025 م



والله ولي التوفيق

رئيس مجلس الإدارة



أنس بن محمد السليم