



جمعية طهور بعنيزة
Tahoor Association in Onaizah

مصفوفة سلم الرواتب وسياسات الرواتب والأجور

اعتمدت هذه الوثيقة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (6) لعام 2026 في 19 / 06 / 1447 هـ الموافق 10 / 12 / 2025م

الإصدار الأول

01	رقم الإصدار	5	عدد الصفحات	03	مصفوفة :
		تاريخ التعديل	2025 / 12 / 10		تاريخ الإصدار
	مراجع السياسات واللوائح	جهة الحفظ	مجلس الإدارة		جهة الاعتماد



(Handwritten signature)

بيان التعديلات

رقم التعديل	تاريخ التعديل	سبب التعديل	ملخص التعديل

بيان التوزيعات

م	الإدارة	المسؤول	عدد النسخ

مصفوفة سلم الرواتب وسياسات إدارة الرواتب والأجور

أولاً: المقدمة

تأتي هذه الوثيقة بوصفها ملحقاً تنظيمياً للائحة الموارد البشرية وتنظيم العمل في جمعية طهور بعنيزة، وتهدف إلى وضع إطار واضح ومتكامل لإدارة الرواتب والأجور وربطها بالهيكل الوظيفي المعتمد وبالتصنيف السعودي الموحد للمهن، وقد تم إعدادها لضمان توحيد أسس تصنيف الوظائف، وتحديد نطاقات الرواتب بشكل عادل وشفاف، وتعزيز القدرة على الاستقطاب والتحفيز والاحتفاظ بالكفاءات، بما يدعم استدامة الموارد البشرية ويرفع كفاءة الأداء ويخدم أهداف الجمعية التتموية والخيرية.

ثانياً: نطاق التطبيق

تطبق أحكام هذه الوثيقة على جميع موظفي الجمعية، السعوديين وغير السعوديين، وعلى جميع الوظائف والمستويات الوظيفية المعتمدة في السلم الوظيفي.

ثالثاً: هيكل المستويات الوظيفية والرواتب

تم تقسيم الهيكل الوظيفي إلى ستة مستويات رئيسية، يبدأ من الخدمات وينتهي بالإدارة التنفيذية، مع تحديد الحد الأدنى والأعلى للراتب الشهري (بالريال السعودي) لكل وظيفة.

المستوى الوظيفي	الوظيفة أو المهنة ورمزها الموحد	الأدنى	الأعلى	ملاحظات
الإدارة التنفيذية	المدير التنفيذي (1112)	10,000	20,000	قيادة الجمعية والمراجعة الشاملة للأداء وتحقيق الأهداف
قيادة عليا	مساعد المدير التنفيذي للشؤون الإدارية والمالية (1120)	7,000	12,000	إشراف على الموارد المالية والإدارية
	مساعد المدير التنفيذي للخدمات الاجتماعية (121302)	7,000	12,000	إشراف على المشاريع والخدمات الاجتماعية
	مدير التطوير المؤسسي (121213)	7,000	12,000	إشراف على الجودة، التخطيط، الحوكمة وتقنية المعلومات
إشرافية/ قيادة وسطى	مدير المشاريع (121314)	6,000	8,000	إدارة مشاريع تنموية واجتماعية
	مدير الاتصال المؤسسي والعلاقات العامة (122203)	6,000	8,000	إدارة الاتصال المؤسسي، تحسين حضور الجمعية
	مدير خدمات المرضى (121306)	6,000	8,000	خدمة المستفيدين وتلبية احتياجاتهم، ومصنف لدى هيئة التخصصات الصحية
	المدير المالي (1211)	6,000	8,000	تنظيم وتخطيط وإدارة الموارد المالية
	مدير الموارد البشرية (121201)	6,000	8,000	إدارة شؤون الموظفين
	مدير تقنية المعلومات (133001)	5,000	7,500	إدارة نظم تقنية المعلومات والشبكات والتخزين
	مدير التخطيط والجودة (121204)	5,000	7,500	بكالوريوس إداري وشهادات أيزو معتمدة
	رئيس وحدة التطوع (1219)	5,000	7,500	إدارة العمل التطوعي
	مدير التوعية والتثقيف (121303)	5,000	7,500	مصنف وممارس تثقيف صحي
	مدير مرافق وصيانة (121304)	5,000	7,500	إدارة مرافق والصيانة
أخصائي أول (ماجستير)	متعدد	5,500	8,000	مصنف من هيئة التخصصات الصحية

المستوى الوظيفي	الوظيفة أو المهنة ورمزها الموحد	الأدنى	الأعلى	ملاحظات
تخصصية (يحمل درجة بكالوريوس على الأقل)	أخصائي كشف وتدخّل مبكر (121305)	4,500	7,000	مصنف لدى هيئة التخصصات الصحية
	أخصائي نفسي (2634)	4,500	7,000	مصنف لدى هيئة التخصصات الصحية
	أخصائي خدمة اجتماعية (2635)	4,500	7,000	مصنف لدى هيئة التخصصات الصحية
	أخصائي تغذية 226501	4,500	7,000	مصنف لدى هيئة التخصصات الصحية
	أخصائي توثيق وإعلام (2433)	4,500	7,000	إنتاج المحتوى والتوثيق
	أخصائي حوكمة والتزام (2412)	4,500	7,000	متابعة الحوكمة والالتزام
	أخصائي مواصفات وجودة (325703)	4,500	7,000	تطبيق معايير الجودة والمواصفات
	أخصائي تسويق/ تنمية موارد مالية (122103)	4,500	7,000	لديه معرفة خبرة في جمع التبرعات والتسويق الاجتماعي
	محاسب (2411)	4,500	7,000	إعداد القيد المحاسبية والرقابة المالية
	دعم عمليات الموارد البشرية	4,000	5,500	
تنفيذي/ تشغيلي	مسؤول موارد بشرية (3332)	4,000	5,500	
	كاتب حسابات/ مساعد محاسب (3313)	4,000	5,500	أعمال محاسبية وتنفيذية
	أمين صندوق (3311)	4,000	5,500	إدارة النقدية والمعاملات المالية
	مسؤول سلاسل الإمداد والمشتريات (3331)	4,000	5,500	تنفيذ ومتابعة إجراءات الشراء والمناقصات والتخزين
	مساعد إداري/ منسق برامج/ سكرتير (4120 / 3339)	4,000	5,500	تنظيم البرامج والمهام الإدارية
	مسؤول أرشيف وأرشفة (262101)	4,000	5,500	حفظ واسترجاع الملفات والوثائق الورقية المحولة للأرشيف
	موظف استقبال (4226)	4,000	4,500	تشغيلية لا تتطلب مؤهلات عالية
	مسؤول حركة/ سائق (9331)	4,000	4,500	تشغيلية لا تتطلب مؤهلات عالية
	مراسل (4227)	4,000	4,500	داخل وخارج الجمعية
	فني صيانة عامة (7126)	1,500	2,500	مهام تنفيذية وميدانية بسيطة
الخدمات	عامل نظافة/ تحميل وتنزيل، بوفيه (9111 / 933301)	1,200	2,500	مهام تنفيذية وميدانية بسيطة

سياسات إدارة الرواتب والأجور:

- **الراتب الأساسي:** يبدأ الراتب الأساسي لكل وظيفة عند الحد الأدنى المحدد في سلم الرواتب، ويُعد الأساس لحساب جميع البدلات والمكافآت. يمكن تعيين الموظف براتب أعلى من الحد الأدنى بناء على خبرته ومؤهلاته وندرة تخصصه، على ألا يتجاوز الحد الأعلى المحدد لكل وظيفة لضمان العدالة والالتزام بالسياسات المالية للجمعية..
- **الزيادة السنوية:** تمنح الزيادة السنوية كنسبة مئوية من الراتب في ضوء تقييم الأداء السنوي الفردي. وتحدد الزيادة ضمن نطاق راتب كل وظيفة دون تجاوز الحد الأعلى للنطاق، مع مراعاة إمكانات الجمعية وقدراتها المالية على منح الزيادة.

- **الترقية:** عند ترقية الموظف إلى مستوى وظيفي أعلى، يتم تحديد راتبه الجديد في نقطة مناسبة ضمن نطاق الراتب للمستوى الأعلى، مع مراعاة خبرته وتقييمه.
- **التعيين:** قد يتم تعيين المرشح براتب أعلى من الحد الأدنى للوظيفة بناء على الخبرة المكتسبة، والمؤهلات الإضافية، وندرة التخصص، على ألا يتجاوز الحد الأعلى.
- **الدوام الجزئي:** يحسب راتب الموظف بنظام الدوام الجزئي بما يتناسب مع عدد ساعات العمل الفعلية مقارنة بساعات الدوام الكامل لنفس الوظيفة، مع تطبيق المزايا المالية والبدلات - إن وجدت - بصورة نسبية تتوافق مع نسبة الدوام، وفق سياسات الجمعية ولوائحها المعتمدة، ويخضع الدوام الجزئي لأحكام عقد العمل الجزئي المعتمد لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية..
- **البدلات:** مع مراعاة إمكانات الجمعية وقدراتها المالية على منح الموظفين بدلات مثل: (بدل سكن، بدل نقل، بدل إدارة، بدل طبيعة عمل، بدل خطورة عمل، بدل ندرة... الخ) وفقاً لسياسات الموارد البشرية المعتمدة في الجمعية.
- **المكافآت:** تقوم الجمعية وبحسب إمكاناتها وقدراتها المالية بصرف مكافآت منتظمة أو غير منتظمة عند تحقيق إنجازات متميزة أو أداء متفوق في تحقيق الأهداف الاستراتيجية ومؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs) للجمعية والموظف.
- **التأمين الصحي:** توفر الجمعية التأمين الطبي لجميع الموظفين وعائلاتهم حسب سياسة الجمعية، ويستثنى من ذلك الموظفين أو أفراد عائلاتهم ممن يتمتعون بتأمين طبي من جهة أخرى.
- **التأمينات الاجتماعية:** تلتزم الجمعية بتسجيل جميع الموظفين السعوديين وغير السعوديين في نظام التأمينات الاجتماعية وفق الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة، ويحتسب أجر الاشتراك في التأمينات الاجتماعية بناء على الأجر الخاضع للاشتراك وفق لوائح التأمينات، وقد يختلف عن الراتب الفعلي في حال وجود بدلات أو مزايا غير خاضعة للاشتراك.

مراجعة سلم الرواتب:

تراجع الجمعية سلم الرواتب بشكل دوري كل (سنتين)، أو عند الحاجة، لضمان مواكبته للتغيرات التي قد تطرأ في على التشريعات والأنظمة الحكومية أو في مستويات الأجور في سوق العمل.

سريان سلم الرواتب:

يسري العمل بهذه الوثيقة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة

الاعتماد:

تم اعتماد هذه الوثيقة في اجتماع مجلس الإدارة رقم (6) لعام 2026 في 19 / 06 / 1447 هـ الموافق 10 / 12 / 2025 م

رئيس مجلس الإدارة



أنس بن محمد السليم

