

جمعية كفاءات الأحساء لتنمية الطاقات البشرية
مسجلة في المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
رقم الترخيص : 05015

جمعية كفاءات الأحساء
لتنمية الطاقات البشرية



لائحة الرواتب والأجور والمكافآت جمعية كفاءات الاحساء لتنمية الطاقات البشرية

Tel. : 013 5944 449 | Mobile : 053 8544 480

Email : kafaatalahsa@gmail.com

@ kafaat.alahsa kafaatalahsa

المملكة العربية السعودية

المنطقة الشرقية

محافظة الأحساء



الباب الأول: احكام عامة

أولاً: تعريفات عامة

مادة (1) تعريفات عامة

يكون للتعبيرات التالية والمستخدمه ضمن هذه اللائحة المعاني المبنيه بجانبها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

الجمعية: جمعية كفاءات الاحساء لتنمية الطاقات البشرية

الجمعية العمومية: الجمعية العمومية المشرفة على اعمال الجمعية

مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية

الأمين العام: امين عام الجمعية (الإدارة المسؤولة عن الشؤون الإدارية والمالية والموارد البشرية في الجمعية)

اللائحة: لائحة الرواتب والأجور والبدلات النقدية الخاصة بالجمعية

العامل: كل شخص طبيعي يعمل لمصلحة الجمعية وتحت ادارتها او اشرافها مقابل اجر ولو كان بعيدا عن نظرها.

سلم الرواتب والأجور: يمثل الجدول رقم (3) المرفق بهذه اللائحة والذي يحدد الراتب الأساسي الشهري لكل مرتبة ودرجة.



ثانياً: أسس اعداد اللائحة

مادة (2) أسس اعداد اللائحة

تم الاخذ بعين الاعتبار عند اعداد لائحة الرواتب والأجور والبدلات الأسس الاتية:

1- إيجاد قواعد ثابتة لأوضاع موظفي الجمعية:

تختلف الوظائف المحددة في الهيكل التنظيمي لكل منشأة من ناحية التخصص والمستوى التعليمي والمزايا المالية لذا يلزم وضع سلم للرواتب يشمل جميع هذه الوظائف وان كانت شاغرة لبيان المستوى الوظيفي والمزايا المالية بكل وظيفة من هذه الوظائف حسب معطيات محددة.

2- الفرز والتصنيف العلمي للوظائف:

عمدت اللائحة الى تصنيف الوظائف الى مستويات إدارية في كل مستوى عدد من المراتب ليتسنى وضع معايير خاصة لكل مرتبة سواء من حيث بداية الراتب او الترقية السنوية او غير ذلك من المزايا وقد وزعت الوحدات الإدارية الى (10) مرتبات وكل مرتبة تحتوي على (10) درجات حسب الجدول الاتي:

المرتبة	الوحدة الادارية
10/9	الإدارة العليا
8/7/6	الوظائف الاشرافية
5/4/3	الوظائف التنفيذية
2/1	المستخدمون

جدول رقم (1)

3- الربط بين اللائحة والهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي:

اوجدت اللائحة ارتباطا وثيقا بين بنودها وموادها من جهة وبين الهيكل التنظيمي الذي تم اعداده للجمعية من جهة أخرى

4- الاختلاف بين مزايا الموظفين على راس العمل قبل اعتماد سلم الرواتب ومزايا الموظفين العاملين بعد اعتماده وعليه تم مراعاة العمل ان يشمل سلم الرواتب الجديد جميع المزايا المالية والمهنية للوظائف المشابهة في السوق بحيث يتم تسكين منسوبي الجمعية في الوظائف المناسبة المحددة في سلم الرواتب مع مراعات وجود مرونة كافية لعمليات الزيادة والعلاوات المستقبلية لهم



الباب الثاني: لائحة الرواتب والأجور

أولاً: هيكلية سلم الرواتب والأجور

مادة (3) تصنيف الوظائف

تصنف الوظائف على النحو التالي:

- 1- يقسم سلم الرواتب والأجور الى (4) مستويات للوحدات الإدارية
- 2- تكون الزيادة بين مستوى الوحدات الإدارية بنسب تبدأ من المرتبة الأولى الى الأعلى منها ويتم احتساب النسبة من الاجر المحدد للمرتبة الأولى ومن ثم كل مرتبه على المرتبة التي قبلها وذلك بنسبة 30%
- 3- يقسم سلم الرواتب والأجور الى (10) مرتبات وتضم هذه المراتب جميع المستويات الإدارية
- 4- تحتوي كل مرتبه على (10) درجات وتكون الدرجة الأولى ضمن كل مرتبه هي ادنى الدرجات والدرجة العاشرة هي اعلاها
- 5- تبدأ المراتب من المرتبة الأدنى وهي المرتبة رقم (1) وتنتهي في المرتبة الأعلى وهي المرتبة رقم (10) وفقاً لما سيأتي ذكره في المادة التالية

مادة (4) الوظائف حسب المسمى الوظيفي

توزع الوظائف حسب مسمى الوظيفة او المؤهل العلمي وكما يلي في الجدول التالي:

المستوى الاداري	المرتبة	الوظائف	المؤهل
الإدارة العليا	10	الأمين العام	اكثر من ذلك
	9	الأمين العام	بكالوريوس
الوظائف الاشرافية	8	مدير إدارة	اكثر من ذلك
	7	مدير إدارة	بكالوريوس
	6	مدر مشروع / مشرف	بكالوريوس
الوظائف التنفيذية	5	منسق مشاريع/محاسب/اخصائي/سكرتير/فني	بكالوريوس
	4	منسق مشاريع/محاسب/اخصائي/سكرتير/فني	دبلوم
	3	اخصائي/سكرتير/فني	اقل من ذلك
المستخدمون	2	سائق	اقل من ذلك
	1	حارس / عامل	اقل من ذلك

جدول رقم (2)



ثانيا: الرواتب المقابلة للمراتب والدرجات

مادة (5) تنظيم سلم الرواتب

- 1- تم تحديد مبلغ (1400) ريال كحد ادنى للرواتب وذلك للمرتبة (1) في الدرجة الأولى لسلم الرواتب
- 2- تم وضع راتب أساسي محدد كبدائية لكل مرتبة ودرجة وفقا للمستوى الإداري الذي يحدد لها هذه المراتب كما تتبع هذه المراتب كما تتبع هذه المراتب درجات تتزايد فيها الرواتب
- 3- تنقسم كل مرتبة الى (10) درجات تزيد زيادة سنوية بمعدل (5%) من الراتب الأساسي
- 4- كل درجة تساوي سنة خبرة واحدة عند التوظيف
- 5- بتطبيق الزيادات المشار إليها أعلاه ليصبح سلم الرواتب والأجور كما يوضحه الجدول رقم (3) وهو على النحو التالي:

الدرجة	الدرجة	الدرجة	الدرجة	الدرجة	الدرجة	الدرجة	الدرجة	الدرجة	الدرجة	الدرجة	الدرجة	الدرجة	الدرجة	الدرجة	المرتبة	المستوى الإداري
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	الدرجة	الدرجة	الدرجة	الدرجة	الدرجة	المرتبة	المستوى الإداري
21718	20684	19699	18762	17869	17018	16207	15435	14700	14000	أكثر من ذلك	الأمين العام	الإدارة العليا	10	الإدارة العليا	10	الإدارة العليا
18614	17728	16884	16080	15314	14585	13891	13230	12600	12000	بكالوريوس	الأمين العام	الإدارة العليا	9	الإدارة العليا	9	الإدارة العليا
15512	14774	14071	13401	12763	12155	11576	11025	10500	10000	أكثر من ذلك	مدير إدارة	إشرافية	8	إشرافية	8	إشرافية
13963	13298	12665	12062	11487	10940	10419	9923	9450	9000	بكالوريوس	مدير إدارة	إشرافية	7	إشرافية	7	إشرافية
12410	11819	11256	10720	10210	9724	9261	8820	8400	8000	بكالوريوس	مدير مشروع/مشرف	إشرافية	6	إشرافية	6	إشرافية
10857	10340	9848	9379	8933	8508	8103	7717	7350	7000	بكالوريوس	منسق مشاريع/محاسب/أخصائي/سكرتير/فني	تنفيذية	5	تنفيذية	5	تنفيذية
9307	8864	8442	8040	7657	7292	6945	6615	6300	6000	دبلوم	منسق مشاريع/محاسب/أخصائي/سكرتير/فني	تنفيذية	4	تنفيذية	4	تنفيذية
7754	7385	7034	6699	6381	6078	5789	5513	5250	5000	أقل من ذلك	أخصائي/سكرتير/فني	تنفيذية	3	تنفيذية	3	تنفيذية
4651	4430	4219	4018	3827	3645	3472	3307	3150	3000	أقل من ذلك	سائق	المستخدمون	2	المستخدمون	2	المستخدمون
2169	2066	1968	1875	1786	1701	1620	1543	1470	1400	أقل من ذلك	حارس/عامل	المستخدمون	1	المستخدمون	1	المستخدمون

جدول رقم (3) سلم رواتب الموظفين



ثالثا: بداية التسكين

مادة (6) التسكين في سلم الرواتب

- 1- يتم تسكين المتقدم للعمل في الجمعية براتب أساسي يعادل راتب الدرجة الأولى من المرتبة والمستوى اذا تحقق لدى المتقدم للعمل المؤهلات التي تتطابق مع التوصيف الوظيفي
- 2- يتم تعيين الموظف على درجة اعلى من الدرجة الأولى لمرتبته اذا كان لدى المتقدم للعمل خبرة عملية سابقة مع الاخذ بعين الاعتبار شهادته العلمية ان كانت اعلى من الحد المطلوب
- 3- يقرر المدير المباشر للموظف والذي يجري معه المقابلة الشخصية بالإضافة الى الإدارات المعنية مدى الخبرات التي يمتلكها الموظف المعين لشغل الوظيفة لاعتمادها أساسا في تحديد المرتبة والدرجة التي يستحقها
- 4- يعتبر التوصيف الوظيفي أساسا لتحديد المستوى الإداري للوظائف وبالتالي المرتبة التي يتم تعيين المرشحين لشغل الوظائف عليها
- 5- حصول الموظف على شهادة علمية تفوق التي تتطلبها الوظيفة الذي يشغلها -الجمعية بحاجة لها- تعطيه سنوات خبرة إضافية بناء على الجدول التالي:

المؤهل العلمي	سنوات الخبرة المعادلة للمؤهل العلمي
دكتوراه	4 سنوات خبرة ماجستير
ماجستير	3 سنوات خبرة بكالوريوس
بكالوريوس	سنتان خبرة دبلوم
دبلوم	سنتان خبرة للمؤهلات الأقل

جدول رقم (4)

مادة (7) الوظائف الجديدة والمستحدثة

تقوم الموارد البشرية باقتراح المستوى الإداري المناسب لكل وظيفة مستحدثة

مادة (8) الاستثناءات في الزيادات

يحق للأمين العام وباقتراح الموارد البشرية التجاوز بعدد (1) درجة عند تسكين الموظف او الترقية اذا كانت هناك مبررات قوية تستدعي ذلك مثل ندرة الخبرات المطلوبة للوظيفة او صعوبة المتطلبات الخاصة

مادة (9) التعيين حسب المؤهلات والخبرات

لا يجوز تعيين أي موظف الا بناء على المؤهلات المطلوبة وسنوات الخبرة اللازمة لشغل هذه الوظيفة وذلك حسب جدول المؤهلات والخبرات المطلوبة للوظائف الموجودة في الوصف الوظيفي

رابعا: تسكين الموظفين القائمين على رأس العمل



مادة (10) إجراءات تسكين الموظفين

تقوم الموارد البشرية عند بدء العمل بهذه اللائحة بتثبيت كل موظف قائم على رأس عمله على الوظيفة المناسبة له وفق الإجراءات التالية:

- 1- يقوم بتثبيت الموظف براتب يعادل راتب الدرجة المقابلة للوظيفة شريطة ان يمتلك الموظف الذي يشغل هذه الوظيفة المؤهل العلمي المناسب وسنوات الخبرة المحددة
- 2- اذا قلت السنوات التي أمضاها الموظف في وظيفته عن سنوات الخبرة المطلوبة للوظيفة يتم تثبيت الموظف على درجة ادنى تتعادل مع عدد سنوات الخبرة المحسوبة في الجدول رقم (3) على ان لا يؤدي ذلك تدني المستوى الإداري للوظيفة عن المستوى المحدد
- 3- اذا زادت السنوات التي أمضاها الموظف في وظيفته عن سنوات الخبرة المطلوبة للوظيفة يتم تثبيت الموظف على درجة اعلى تتعادل مع عدد سنوات الخبرة المحسوبة على ان لا يؤدي ذلك في جميع الأحوال الى تجاوز المستوى الإداري للوظيفة عن مستوى مجموعة الوظائف التي تنتمي لها
- 4- اذا تبين ان الموظف المثبت على الوظيفة وفق الإجراءات الموضحة في هذه المادة يتقاضى راتباً أساسياً يفوق ما يحق له الحصول عليه بمقتضى الإجراءات السابقة ويتم وقف ترقية الموظف او زيادة راتبه وعلى أساس كل سنتين بدرجة واحدة الى ان يتساوى او يزيد بقليل عن الراتب المحدد للوظيفة
- 5- اذا تبين ان الموظف المثبت على وظيفة وفق الإجراءات الموضحة في هذه المادة يتقاضى راتباً أساسياً يقل عما يحق له الحصول عليه بمقتضى الإجراءات السابقة يتم تسكين الموظف على المرتبة والدرجة التي يستحقها بموجب هذه اللائحة
- 6- عندما يصل الموظف الى اعلى درجة مخصصة للمرتبة لوظيفته ينتقل الى المرتبة التي تليها في نفس المستوى الإداري واذا كان راتب الدرجة التي انتقل اليه الموظف اقل من راتب درجته الحالية فانه يستحق الدرجة التي تلي راتب درجته الحالية
- 7- تتوقف درجة الموظف عندما يصل الى اعلى درجة مخصصة للمستوى الإداري لوظيفته ويستحق الزيادة السنوية المحددة في اللائحة الى ان ينتقل الى مستوى اداري اخر

مادة (11) لجنة شؤون الموظفين

تشكل لجنة شؤون الموظفين وذلك للبت في الأمور التي لها علاقة بالرواتب وبعد ذلك ترفع للأمين العام لاتخاذ القرار



مادة (12) مهام لجنة شؤون الموظفين

ان مهام لجنة شؤون الموظفين تتعين بالاتي:

- 1- النظر في التظلمات التي يرفعها الموظف القائم على رأس العمل والذي يشعر ان تطبيق هذه اللائحة قد اضر بحقوقه المكتسبة او أدى الى الحاق الغبن به
- 2- يرفع المتظلم تظلمه مبررا ومدعوما بالمستندات الى الموارد البشرية حسب سياسة التظلم المتبعة في الجمعية
- 3- تقوم الموارد البشرية بدراسة هذه التظلمات ورفعها مشفوعة بالرأي الى اللجنة وتبت اللجنة في التظلمات المرفوعة لها وتعتبر قرارات اللجنة قطعية

الباب الثالث: البدلات

أولاً: بدل السكن

مادة (13) بدل السكن

يأمن للموظف سكن مناسب ومؤثث

مادة (14) صرف بدل السكن

اذا لم يؤمن للموظف سكن من قبل الجمعية يتم صرف بدل السكن مبلغ نقدي مقداره (25%) من اجمالي الراتب الأساسي أي ما يعادل رواتب ثلاثة اشهر سنويا

مادة (15) ضوابط صرف بدل السكن

ضوابط صرف بدل السكن وفق التالي:

- 1- يكون اعتماد صرف السكن للموظف او صرف بدله من حق الجمعية
- 2- يصرف بدل السكن نهاية كل شهر ميلادي مع الراتب الشهري للموظف
- 3- بدل السكن الاقوال للقف للقف يجب ان لا يزيد عن (12) شهر في العام الواحد
- 4- يتم دفع مقدم بدل السكن للموظف عند الطلب بما لا يزيد عن ستة اشهر
- 5- لا يتم دفع بدل السكن للفترة الأولى التي يكون فيها الموظف بالفندق على حساب الجمعية عند اول وصوله للعمل في الجمعية
- 6- في حال انتهاء خدمة الموظف او استقالته فانه يحق للجمعية استرداد الجزء غير المستهلك من بدل السكن
- 7- لا يحق للجمعية استرداد الجزء غير المستهلك من بدل السكن في الحالات التالية:
 - في حالة الوفاة او الإعاقة الكاملة
 - اذا تم انتهاء العقد من قبل الجمعية لاسباب غير تلك الواردة في المادة (80) من النظام
- 8- يصرف بدل السكن اثناء تمتع الموظف باجازته السنوية
- 9- يحسب بدل السكن في مكافأة نهاية الخدمة



ثانياً: بدل النقل

مادة (16) بدل النقل

يأمن للموظف وسيلة نقل مناسبة من محل إقامته إلى مقر العمل

مادة (17) صرف بدل النقل

إذا لم يؤمن للموظف وسيلة نقل من قبل الجمعية يتم صرف بدل المواصلات مبلغ نقدي مقداره (10%) من إجمالي الراتب الأساسي

مادة (18) ضوابط صرف بدل النقل

ضوابط صرف بدل النقل وفق التالي:

- 1- يصرف بدل النقل نهاية كل شهر ميلادي مع الراتب الشهري للموظف
- 2- بدل النقل الأقصى القابل للدفع يجب أن لا يزيد عن (12) شهر في العام الواحد
- 3- يصرف بدل النقل أثناء تمتع الموظف بإجازته السنوية
- 4- يحسب بدل النقل في مكافأة نهاية الخدمة

مادة (19) بدلات إضافية

يحق للأمين العام بناء على اقتراح الموارد البشرية صرف بدلات إضافية لشاغلي بعض الوظائف التي تستلزم ذلك



الباب الرابع: الترقيات والعلاوات

أولاً: ضوابط عامة للترقيات والعلاوات

مادة (20) ضوابط الترقيات والعلاوات

ترفع الموارد البشرية الى الأمين العام في نهاية كل عام تقريراً على المستوى العام للرواتب والأجور والبدلات والمزايا الأخرى التي تدفعها الجمعية لموظفيها واقتراحاتهم بصدد مع مراعاة التالي:

- 1- الحفاظ على التناسب بين الترقيات والعلاوات والمكافآت في الجمعية وبين تلك المتبعة في الجهات ذات النشاط المتشابه
- 2- مراعاة مستوى التكاليف المعيشية بصفة عامة وتوفير دخل لموظفي الجمعية يمكنهم من التكيف مع مستوى تكاليف المعيشة والمحافظة على مستوى معيشتهم وتحسينه
- 3- قدرة الجمعية على استقطاب مزيد من الكفاءات للعمل لديها والحيلولة دون تسرب الكفاءات منها
- 4- تكلفة ما قد يقترح من الترقيات والعلاوات والمكافآت واثرها على الوضع المالي للجمعية
- 5- الترقيات والعلاوات والمكافآت تقدمها الجمعية تقديراً لما يبذله الموظف المتميز من جهود ويعود تقدير منحها او حجبها لسنة او اكثر الى الأمين العام
- 6- لايجوز إعادة النظر في الترقيات والعلاوات والمكافآت لاي موظف بعد إقرارها ويكون القرار المتخذ بشأنها نهائياً.

مادة (21) دراسة الترقيات والعلاوات

تتدارس لجنة شؤون الموظفين المذكورة في المادة (11) منح الترقيات والعلاوات والمكافآت لمنسوبي الجمعية وذلك على ضوء ظروف المعيشة وأوضاع الجمعية ومركزها المالي ونسبة ما تقتطعه الرواتب والأجور والبدالة وما في حكمها من موازنة الجمعية، ومقارنة مستوى الكفاءات العاملة فيها والأعباء الملقة على عاتقهم لتحقيق الأهداف والخطط التي تضعها الجمعية لنفسها في السنوات القادمة ومستوى ما يتقاضونه من مرتبات مع مستوى الكفاءات العاملة في جهات أخرى مماثلة وما تتقاضاه من مرتبات. وذلك بالاستناد إلى التقرير الذي ترفعه الموارد البشرية للأمين العام لاتخاذ القرار في ذلك.

مادة (22) اعتماد الترقيات والعلاوات والمكافآت

إذا ما اقر الأمين العام مبدأ منح الترقيات والعلاوات لموظفي الجمعية تقوم الموارد البشرية بإعداد جدول يراعي فيه الاتي

- 1- ان يكون قد حصل على تقرير جيد على الأقل في تقرير تقييم أدائه عن العام الذي يمنح عنه
- 2- ان لا يكون قد صدر في حقه عقوبة خلال العام السابق



مادة (23) الحرمان من الترقيات والعلاوات والمكافآت

عند حصول الموظف على تقرير ضعيف يتم تثبيته على الدرجة التي هو فيها بحرمانه من الترقيات والعلاوات حتى صدور تقرير السنة القادمة

ثانياً: العلاوات

مادة (24) العلاوة السنوية

- 1- يستحق الموظف علاوة واحدة خلال العام
- 2- يتم احتساب العلاوة مرتين في العام الأول في منتصفه يتم خلالها تسوية علاوة الموظفين الذين اتموا عام خلال النصف الأول والثانية في نهاية العام يتم خلالها تسوية علاوة الموظفين الذين اتموا عامهم في هذا التاريخ مع احتفاظ الموظف في حقه عن فروقات العام
- 3- يتم احتساب العلاوة حسب السياسة المتبعة في الجمعية
- 4- يتم احتساب فروقات العام من العلاوة كنسبة وتناسب للأيام الفائضة عن السنة من العلاوة السنوية المستحقة

مادة (25) منح علاوة إضافية

يحق للأمين العام وبناء على اقتراح الموارد البشرية اعتماد منح الموظف المتميز درجتين اضافيتين ويشترط في ذلك التالي:

- 1- ان يكون الموظف قد حصل على تقرير ممتاز لسنتين متواليتين في تقييم أدائه
- 2- ان يكون الموظف قد قام بأعمال أو أدى خدمات استثنائية للجمعية كتطوير أساليب العمل أو كان يتمتع بمواهب وإمكانيات خاصة تمكنه من زيادة كفاءة العمل
- 3- ان لا يزيد عدد الموظفين المقترح ترقيتهم درجتين عن (10%) من عدد موظفي الجمعية

مادة (26) العلاوات الاستثنائية

يحق للأمين العام بناء على اقتراح الموارد البشرية منح علاوة استثنائية خلال العام للموظف الذي حصل على شهادات تدريبية يستفيد منها الموظف في تحسين أدائه أو تقديم خدمات أفضل للجمعية من خلال هذا التدريب شريطة ان لا تؤدي هذه الزيادة الى تجاوز المستوى الإداري للوظيفة التي شغلها الموظف وان لا تتكرر أكثر من مره واحدة خلال العام



مادة (27) الترقية الى وظيفة ذات مرتبة اعلى

يجوز ترقية الموظف الى وظيفة ذات مرتبة اعلى وفق الضوابط التالية

- 1- ان تكون مسؤوليات وطبيعة العمل الذي يقوم به متناسبة مع المرتبة الجديدة من حيث الشهادة العلمية وسنوات الخبرة المطلوبة للوظيفة المرقى عليها
- 2- ان يكون الموظف المقترح منه ترقية قد أمضى عامين على الأقل في الجمعية
- 3- ان يكون الموظف المقترح منحه ترقية قد أمضى عام على الأقل في المسمى الوظيفي الحالي

مادة (28) الترقيات الاستثنائية

اذا حصل الموظف على شهادة علمية اعلى من التي لديه وكان يملك عددا من سنوات الخبرة في ذات المجال بحيث بات يحقق متطلبات وظيفته من مستوى اداري اعلى من مستوى الوحدة الإدارية التي يشغلها قبل حصوله على الشهادة حق للأمين العام وبناء على اقتراح الموارد البشرية ترقية الموظف الى الدرجة المناسبة من المرتبة التي بات يحقق متطلبات مستواها وشريطة توفر شاغر للوظيفة المرقى لها وبما يلبي حاجة العمل



الباب الخامس: المكافآت للمدرّبين

المادة (29) معدل اجر الساعة

ملاحظات إضافية	معدل الأجر بالساعة (ريال سعودي)	سنوات الخبرة	التخصص
دورات عامة وتأهيلية	100	أقل من 5 سنوات	تطوير الذات والمهارات الشخصية
دورات احترافية وشهادات معتمدة	150	من 5 إلى 10 سنوات	تطوير الذات والمهارات الشخصية
دورات متقدمة وموجهة للقيادات	200	أكثر من 10 سنوات	تطوير الذات والمهارات الشخصية
تدريب على الأدوات الأساسية	120	أقل من 5 سنوات	التقنية والتحول الرقمي
تدريب متقدم على البرمجيات والشبكات	180	من 5 إلى 10 سنوات	التقنية والتحول الرقمي
مشاريع رقمية متقدمة ونطوير حلول	250	أكثر من 10 سنوات	التقنية والتحول الرقمي
تدريب على المهارات الأساسية	100	أقل من 5 سنوات	الموارد البشرية والتوظيف
تدريب متقدم في إدارة الموارد	150	من 5 إلى 10 سنوات	الموارد البشرية والتوظيف
تدريب على استراتيجيات التوظيف والتطوير	200	أكثر من 10 سنوات	الموارد البشرية والتوظيف
تدريب مهني وحرفي أساسي	80	أقل من 5 سنوات	الحرفيين
تدريب متقدم في المهارات الحرفية	120	من 5 إلى 10 سنوات	الحرفيين
تدريب احترافي وإدارة المشاريع الحرفية	160	أكثر من 10 سنوات	الحرفيين

المادة (30) الية احتساب المكافآت

يتم احتساب المكافأة بناءً على عدد ساعات التدريب الفعلية المعتمدة في العقود الموقعة.

أنماط التدريب المشمولة في الاحتساب:

- جلسات تدريب منفصلة: تُحتسب حسب عدد الساعات في كل جلسة.
- يمكن احتساب المكافأة بشكل يومي أو أسبوعي أو شهري حسب الاتفاق المسبق.
- يتم صرف المكافآت نهاية كل شهر ميلادي بعد التحقق من إتمام الجلسات التدريبية والتقارير اللازمة.



المادة (31) تصنيف المدربين والمكافآت المرتبطة

المكافأة الإضافية	الوصف	الفئة
20% زيادة على الأجر	يقود الجلسات التدريبية ويعد المادة التدريبية	مدرب رئيسي
10% زيادة على الأجر	يساعد في إدارة التدريب وتنسيق الجلسات	مساعد مدرب
شهادة شكر وتقدير ومكافأة رمزية	يقدم خدمات تدريبية تطوعية للجمعية	مدرب متطوع

المادة (32) المكافآت التحفيزية

قيمة المكافأة الإضافية	المعيار
10% زيادة على الأجر	تحقيق نسبة حضور 90% فأكثر في الدورات
15% زيادة على الأجر	الحصول على تقييم ممتاز من المتدربين (أكثر من 4.5 من 5)
مكافأة مالية تصل إلى 500 ريال	تقديم مبادرات تدريبية إضافية
مكافأة إضافية تقديرية	تقديم ورش عمل تطوعية للجمعية
مكافأة تصل إلى 1000 ريال	المشاركة في إعداد مواد تدريبية معتمدة للجمعية

المادة (33) الاحكام العامة لصرف المكافآت للمدربين

1. تعتمد المكافآت على العقود الموقعة بين المدرب والجمعية.
2. في حال إلغاء الدورة من قبل المدرب دون إشعار مسبق قبل 7 أيام، يحق للجمعية خصم 20% من قيمة المستحقات.
3. يلتزم المدرب بإعداد تقارير الأداء والتقييمات اللازمة في الوقت المحدد.
4. تحتفظ الجمعية بحق تعديل اللائحة سنويًا بما يتماشى مع سياساتها وأهدافها.
5. في حال الغياب غير المبرر، يخصم من المدرب ما يعادل قيمة الساعات غير المنفذة.



المادة (34) الية الصرف والتوثيق

- يتم إعداد كشف حساب شهري يحتوي على عدد الساعات، مكافآت التحفيز، والمبالغ المستحقة.
- يتم التوقيع من قبل المدرب ومراجعة الإدارة المالية قبل الصرف.
- تُوثَّق جميع السجلات إلكترونياً وورقياً، وتحفظ لمدة لا تقل عن ثلاث سنوات.
- في حالة وجود نزاعات مالية، يتم اللجوء إلى إدارة الجمعية لحل النزاع وفق اللائحة.
- يتم تحويل المستحقات إلى الحساب البنكي المعتمد للمدرب