



جمعية المودة
للتنمية الأسرية
Al mawaddah Society for
Family Development

آلية صرف التعويضات المالية والبدلات والإجازات للمدير العام والمدراء التنفيذيين

الإصدار الثاني 2021

پیشہ ورانہ تعلیم



اعتماد السياسة

يتم اعتماد آلية تحديد التعويضات المالية والبدايات والإجازات والتدريب للمدير العام والمدراء التنفيذيين من قبل الإدارة التنفيذية بالجمعية ورئيس مجلس الإدارة ووفقاً للشروط والآليات المذكورة في بنود الآلية.

مدير الاستراتيجية والتميز
أ. وليد بن عبد القادر انتريني

رئيس مجلس الإدارة
م. فيصل بن سيف الدين السمنودي

المدير العام
أ. محمد بن علي آل رضي

Issuing Date	10/1/2021	تاريخ الإصدار
Issuing No.	002	رقم الإصدار



آلية تحديد التعويضات المالية للمدير العام

أولاً: الرواتب

- يتم تحديد الراتب الأساسي وفق سلم الرواتب المعتمد من مجلس الإدارة والمنشور على الموقع الإلكتروني للجمعية
- يستحق المدير علاوة سنوية والتي يتم تحديدها وفق آلية تقييم أداء المدير العام المعتمدة من مجلس الإدارة ويشترط لمنح العلاوة أن يكون قد أمضى سنة على تعيينه .
- يستلم المدير راتبه إعتباراً من تاريخ مباشرته العمل ويصرف في نهاية كل شهر ميلادي .
- يتم تسجيل المدير في نظام التأمينات الاجتماعية .

ثانياً: البدلات

- يصرف للمدير تذاكر السفر والسكن والمواصلات لحضور الدورات والمؤتمرات والندوات التي يكلف بها .
- يصرف للمدير المنتدب تذكرة سفر إلى الجهة المنتدب إليها بالدرجة السياحية .
- يصرف للمدير بدل انتداب لليوم الواحد وفق لائحة الموارد البشرية .
- يصرف بدل السكن على أساس قسط شهري مع الراتب .

ثالثاً: المكافآت

- يكون منح المكافآت على أساس تقييم أداء المدير العام وفق منهجية تقييم أداء المدير العام بحيث تكون كالتالي :
- يفوق التوقعات بشكل ملموس (91% - 100%) يحصل على مكافأة 10% من الراتب الأساسي
- يفوق التوقعات (80% - 90%) يحصل على مكافأة 7% من الراتب الأساسي
- يفي بالتوقعات (70% - 79%) يحصل على مكافأة 5% من الراتب الأساسي
- يحتاج إلى تحسين (69% فأقل) لا يحصل على أي مكافأة

Issuing Date	10/1/2021	تاريخ الإصدار
Issuing No.	002	رقم الإصدار



رابعاً: التدريب

أ - تقوم الجمعية وحسب توفر الإمكانيات بوضع برنامج لتدريب المدير لرفع مستوى كفاءته الوظيفية على أن يكون ذلك حسب الاحتياج وأولوية الاستحقاق.

ب - صرف أجر المدير طوال فترة التدريب أو حسبما يتفق عليه مع الإدارة

خامساً: أيام العمل ومواعيده وساعاته

- ساعات العمل 40 ساعة فى الأسبوع على مدار السنة بحيث تكون ساعات العمل اليومية 8 ساعات وتكون ساعات العمل فى شهر رمضان المبارك بمعدل 6 ساعات يومياً أو كما يحدده مجلس الإدارة .
- أيام العمل خمسة أيام فى الأسبوع أو حسبما تحدده إدارة الجمعية نظراً لظروف العمل و مقتضياته ويعتبر يوم الجمعة والسبت يومى الراحة الأسبوعية بأجر كامل .
- يجوز التكاليف بالعمل خارج وقت الدوام وفقاً للاحتياجات كما يجوز التكاليف بالعمل فى أيام العطلات الأسبوعية والأعياد الرسمية وذلك ضمن الاعتمادات فى الميزانية وبناءً على ما تتطلبه مصلحة العمل ، ويضع مدير الجمعية القواعد الخاصة بشروط التكاليف بالعمل الإضافى وتحديد ساعاته والأيام اللازمة لذلك ثم يعرض على رئيس مجلس الإدارة لاعتماده .
- يتعين على المدير أن يحضر للعمل فى غير ساعات العمل الرسمية فى حالة الاحتياج إليه حسب حاجة العمل .

سادساً: الإجازات

1. يستحق المدير إجازة سنوية مدتها 30 يوماً تبدأ بداية العام الميلادي .
2. تمنح الإجازة السنوية للمدير وتتسق حسب مقتضيات العمل وظروفه مع الأخذ فى الاعتبار رغبة المدير كلما أمكن ذلك .
3. يتمتع المدير بإجازته السنوية ولا يجوز له التنازل عنها بأجر أو بدون أجر وإنما يجوز له تأجيلها كلها أو أياماً منها للسنة التالية فقط بموافقة الرئيس أو نائبه على ألا يزيد التأجيل عن عامين متتاليين .
4. يجوز فى حالات الضرورة قطع إجازة المدير على ألا يخل ذلك بحقه فى تأجيل الأيام المتبقية من إجازته للسنة التالية فقط .

Issuing Date	10/1/2021	تاريخ الإصدار
Issuing No.	002	رقم الإصدار

5. للمدير الحق فى الحصول على أجر عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل استعمالها لها وذلك بالنسبة للمدة التى لم يحصل على إجازته عنها كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاه منها فى العمل ، ويحتسب الأجر على أساس آخر أجر كان يتقاضاه المدير عند ترك العمل .

6. لا يجوز للمدير أثناء تمتعه بإجازته المنصوص عليها أن يعمل لدى صاحب عمل آخر فإذا ثبت أن المدير قد خالف ذلك يتم تطبيق ما ينص عليه نظام العمل بهذا الخصوص .

7. للمدير الحق فى إجازة طارئة مدفوعة الأجر لفترة لا تتجاوز خمسة أيام فى السنة تبدأ ببداية العام الميلادى وتسقط جميعاً أو ما تبقى منها بنهاية العام وذلك نظراً للظروف التى يقدرها الرئيس المباشر على ألا تزيد تلك الإجازة عن ثلاثة أيام فى المرة الواحدة وعلى المدير تقديم ما يثبت حاجته إلى تلك الإجازة عند عودته .

آلية تحديد التعويضات المالية لمدرء البرامج والمشاريع

أولاً : الرواتب

- يتم تحديد الراتب الأساسى وفق سلم الرواتب المعتمد من مجلس الإدارة والمنشور على الموقع الإلكتروني للجمعية
- يستحق المدير التنفيذى علاوة سنوية والتى يتم تحديدها وفق آلية تقييم أداء مدرء الإدارات المعتمد من قبل إدارة الجمعية ويشترط لمنح العلاوة أن يكون قد أمضى سنة على تعيينه .
- يستلم المدير راتبه إعتباراً من تاريخ مباشرته العمل ويصرف فى نهاية كل شهر ميلادى .
- يتم تسجيل المدير فى نظام التأمينات الاجتماعية .

ثانياً: البدلات

- يصرف للمدرء التنفيذيين تذاكر السفر والسكن والمواصلات لحضور الدورات والمؤتمرات والندوات التى يتم التكليف بها .
- يصرف للمدير المنتدب تذكرة سفر إلى الجهة المنتدب إليها بالدرجة السياحية .
- يصرف للمدير بدل انتداب لليوم الواحد وفق لائحة الموارد البشرية .
- يصرف بدل السكن على أساس قسط شهري مع الراتب .

Issuing Date	10/1/2021	تاريخ الإصدار
Issuing No.	002	رقم الإصدار



ثالثاً : المكافآت

- يكون منح المكافآت على أساس تقييم أداء المدراء وفق منهجية تقييم أداء مدراء الادارت بحيث تكون كالتالي :
- يفوق التوقعات بشكل ملموس (91% - 100%) يحصل على مكافأة 10% من الراتب الأساسي
- يفوق التوقعات (80% - 90%) يحصل على مكافأة 7% من الراتب الأساسي
- يفى بالتوقعات (70% - 79%) يحصل على مكافأة 5% من الراتب الأساسي
- يحتاج إلى تحسين (69% فأقل) لا يحصل على أي مكافأة

رابعاً : التدريب

- أ - تقوم الجمعية وحسب توفر الإمكانيات بوضع برنامج لتدريب مدراء الادارات لرفع مستوى كفاءتهم الوظيفية على أن يكون ذلك حسب الاحتياج وأولوية الاستحقاق.
- ب - صرف أجر مدراء الادارات طوال فترة التدريب أو حسبما يتفق عليه مع الإدارة

خامساً : أيام العمل ومواعيده وساعاته

- ساعات العمل 48 ساعة فى الأسبوع على مدار السنة بحيث تكون ساعات العمل اليومية 8 ساعات وتكون ساعات العمل فى شهر رمضان المبارك على أساس 6 ساعات يومياً أو كما يحدده مجلس الإدارة .
- أيام العمل ستة أيام فى الأسبوع أو حسبما تحدده إدارة الجمعية نظراً لظروف العمل و مقتضياته ويعتبر يوم الجمعة والسبت يومى الراحة الأسبوعية بأجر كامل .
- يجوز التكليف بالعمل خارج وقت الدوام وفقاً للاحتياجات كما يجوز التكليف بالعمل فى أيام العطلات الأسبوعية والأعياد الرسمية وذلك ضمن الاعتمادات فى الميزانية وبناءً على ما تتطلبه مصلحة العمل ، ويضع مدير الجمعية القواعد الخاصة بشروط التكليف بالعمل الإضافى وتحديد ساعاته والأيام اللازمة لذلك ثم يعرض على رئيس مجلس الإدارة لاعتماده .

Issuing Date	10/1/2021	تاريخ الإصدار
Issuing No.	002	رقم الإصدار

- يتعين على القيادي أن يحضر للعمل في غير ساعات العمل الرسمية في حالة الاحتياج إليه حسب حاجة العمل .

سادساً: الإجازات

8. يستحق المدراء إجازة سنوية مدتها 30 يوماً تبدأ ببداية العام الميلادي .
 9. تمنح الإجازة السنوية للمدير وتنسق حسب مقتضيات العمل وظروفه مع الأخذ في الاعتبار رغبة المدير كلما أمكن ذلك .
 10. يتمتع المدير بإجازته السنوية ولا يجوز له التنازل عنها باجر أو بدون اجر وإنما يجوز له تأجيلها كلها أو أياما منها للسنة التالية فقط بموافقة الرئيس او نائبه على الا يزيد التأجيل عن عامين متتاليين .
 11. يجوز في حالات الضرورة قطع إجازة المدير على ألا يخل ذلك بحقه في تأجيل الأيام المتبقية من إجازته للسنة التالية فقط .
 12. للمدير الحق في الحصول على أجر عن أيام الإجازة المستحقة إذا ترك العمل قبل استعماله لها وذلك بالنسبة للمدة التي لم يحصل على إجازته عنها كما يستحق أجر الإجازة عن كسور السنة بنسبة ما قضاها منها في العمل ، ويحتسب الأجر على أساس أجر كان يتقاضاه المدير عند ترك العمل .
 13. لا يجوز للمدير أثناء تمتعه بإجازته المنصوص عليها أن يعمل لدى صاحب عمل آخر فإذا ثبت أن المدير قد خالف ذلك يتم تطبيق ما ينص عليه نظام العمل بهذا الخصوص .
- للمدير الحق في إجازة طارئة مدفوعة الأجر لفترة لا تتجاوز خمسة أيام في السنة تبدأ ببداية العام الميلادي وتسقط جميعا أو ما تبقى منها بنهاية العام وذلك نظرا للظروف التي يقدرها الرئيس المباشر على ألا تزيد تلك الإجازة عن ثلاثة أيام في المرة الواحدة وعلى المدير تقديم ما يثبت حاجته إلى تلك الإجازة عند عودته .

Issuing Date	10/1/2021	تاريخ الإصدار
Issuing No.	002	رقم الإصدار

المودة

almawaddah

جمعية المودة للتنمية الأسرية
Almawaddah Society for Family Development



9 2 0 0 0 1 4 2 6
www.almawaddah.org.sa



@almawaddah_j |



info@almawaddah.org.sa