مؤسسة سعيد العنقري
للخدمات الإنسانية

لائحة آلية تحديد رواتب المدير التنفيذي والموظفين القياديين

مؤسسة سعيد العنقري للخدمات الإنسانية

رمز الوثيقة	AQ-HR-02
الإصدار	الأول – 1448هـ / 2026م
متطلب الإفصاح المرتبط	آلية محددة لتحديد راتب المدير التنفيذي والموظفين القياديين في الجمعية

المادة الأولى: الغرض

تضع هذه اللائحة آلية محددة وموثقة لتحديد رواتب المدير التنفيذي وشاغلي الوظائف القيادية في المؤسسة ومزاياهم وزياداتهم ومكافآتهم، بما يحقق العدالة الداخلية، والتنافسية مع سوق القطاع غير الربحي، والتناسب مع القدرة المالية للمؤسسة، ويمنع تعارض المصالح في قرارات التعويض.

المادة الثانية: النطاق

تسري هذه اللائحة على المدير التنفيذي، وعلى الوظائف القيادية التي يحددها مجلس الأمناء في الهيكل التنظيمي المعتمد، ومنها: مسؤول الالتزام، والمسؤول المالي، ومديرو الإدارات أو البرامج. ويسري على بقية الموظفين ما ورد في لائحة الموارد البشرية المعتمدة.

المادة الثالثة: المرجعية

- نظام العمل ولائحته التنفيذية.
- نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية، ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار مجلس إدارة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي رقم (ت/2/2023).
- النظام الأساسي للمؤسسة، ولائحة الموارد البشرية، ولائحة تنظيم العمل، وسياسة تعارض المصالح المعتمدة فيها.

المادة الرابعة: الجهات المختصة

الجهة	الاختصاص
مجلس الأمناء	اعتماد هذه اللائحة وسلم رواتب الوظائف القيادية، وتحديد راتب المدير التنفيذي ومزاياه وزيادته ومكافأته، واعتماد رواتب الوظائف القيادية بناءً على توصية المدير التنفيذي.
لجنة يشكلها المجلس من ثلاثة من أعضائه (أو المجلس مجتمعاً إذا لم تُشكَّل)	إعداد المقارنة المعيارية، ودراسة التوصيات، ورفعها للمجلس.
المدير التنفيذي	اقتراح رواتب شاغلي الوظائف القيادية وزياداتهم وفق هذه الآلية، دون أي دور في تحديد راتبه.
الموارد البشرية / الشؤون المالية	إعداد بيانات الوظائف والتكلفة، والتحقق من توافر الاعتماد في الموازنة.

المادة الخامسة: منع تعارض المصالح

1. لا يشارك أي شخص في مداولة أو قرار يتعلق براتبه أو مزاياه.
2. يمتنع عضو مجلس الأمناء عن المداولة والتصويت إذا كان المرشح أو شاغل الوظيفة قريباً له أو تربطه به مصلحة، ويُثبت ذلك في المحضر وفق سياسة تعارض المصالح.
3. تُوثّق قرارات الرواتب في محاضر المجلس مع بيان الأساس الذي بُنيت عليه.

المادة السادسة: خطوات تحديد الراتب

الخطوة الأولى: تقييم الوظيفة

تُقيَّم كل وظيفة قيادية وفق العوامل التالية، وتمنح درجة من 1 إلى 5 في كل عامل، ثم تُضرب في الوزن للحصول على مجموع نقاط الوظيفة (من 100 إلى 500):

م	العامل	ما يُقاس	الوزن
1	المسؤولية والأثر	أثر قرارات الوظيفة في أهداف المؤسسة وسمعتها.	25%
2	المسؤولية المالية	حجم الأموال والمنح التي تديرها الوظيفة أو تعتمدها.	20%
3	نطاق الإشراف	عدد المرؤوسين والوحدات والجهات المتعاقد معها.	15%

م	العامل	ما يُقاس	الوزن
4	المعرفة والمؤهل والخبرة	الحد الأدنى من المؤهل وسنوات الخبرة المطلوبة للوظيفة.	20%
5	التعقيد والاستقلالية	درجة تعقيد المهام وحجم الاجتهاد المطلوب.	10%
6	العلاقات والتمثيل	تمثيل المؤسسة أمام الجهات الرسمية والمانحين والشركاء.	10%

تُصنّف الوظيفة بحسب مجموع نقاطها: الدرجة القيادية الأولى (400 فأكثر)، والثانية (300 - 399)، والثالثة (أقل من 300).

الخطوة الثانية: المقارنة المعيارية

- تجمع اللجنة بيانات رواتب الوظائف المماثلة من عينة لا تقل عن خمس منظمات غير ربحية أو مؤسسات أهلية مانحة مماثلة في الحجم والنطاق الجغرافي، ومن دراسات رواتب القطاع غير الربحي المنشورة متى توافرت.
- تعتمد اللجنة الوسيط (القيمة الوسطى) للعينة لكل درجة قيادية، وتوثق مصادر المقارنة وتاريخها.
- تُحدّث المقارنة المعيارية كل ثلاث سنوات، أو عند تغير جوهري في حجم المؤسسة أو سوق العمل.

الخطوة الثالثة: بناء نطاق الراتب

البند	طريقة الاحتساب
نقطة المنتصف	تساوي الوسيط المستخرج من المقارنة المعيارية للدرجة.
الحد الأدنى	80% من نقطة المنتصف.
الحد الأعلى	120% من نقطة المنتصف.

الخطوة الرابعة: تسكين شاغل الوظيفة داخل النطاق

م	حالة المرشح	موقع الراتب الأساسي في النطاق
1	يستوفي الحد الأدنى من المؤهل والخبرة	الحد الأدنى إلى 90% من نقطة المنتصف
2	يتجاوز الحد الأدنى من الخبرة بثلاث سنوات فأكثر في مجال مماثل	90% إلى 100% من نقطة المنتصف
3	يملك خبرة قيادية سابقة في القطاع غير الربحي ومؤهلاً أعلى من المطلوب	100% إلى 110% من نقطة المنتصف
4	حالات استثنائية بخبرات نادرة	حتى الحد الأعلى، بقرار مسبب من المجلس

الخطوة الخامسة: التحقق من القدرة المالية

لا يُعتمد أي راتب قبل أن تؤكد الشؤون المالية توافر الاعتماد في الموازنة المعتمدة، وأن إجمالي تكلفة رواتب الوظائف القيادية ومزاياها لا يتجاوز السقف الذي يحدده مجلس الأمناء نسبةً من إجمالي المصروفات السنوية للمؤسسة.

الخطوة السادسة: الاعتماد والتوثيق

يرفع المدير التنفيذي (أو اللجنة بالنسبة لراتب المدير التنفيذي) توصية مكتوبة تتضمن نتيجة تقييم الوظيفة، ونطاق الراتب، وموقع التسكين ومبرراته، والتكلفة السنوية، ويصدر المجلس قراره ويُحفظ في ملف الموظف.

المادة السابعة: البدلات والمزايا

تُمنح البدلات والمزايا (السكن، والنقل، والتأمين الطبي، وغيرها) وفق لائحة الموارد البشرية المعتمدة، ولا تُمنح الوظائف القيادية أي ميزة غير منصوص عليها في اللائحة إلا بقرار من مجلس الأمناء.

المادة الثامنة: الزيادة السنوية

تُربط الزيادة السنوية بنتيجة تقييم الأداء السنوي المعتمد، وتُحسب نسبةً من الراتب الأساسي، بشرط ألا يتجاوز الراتب بعد الزيادة الحد الأعلى للنطاق:

م	نتيجة تقييم الأداء	الزيادة السنوية
1	ممتاز	حتى 5%
2	جيد جداً	حتى 3%
3	جيد	حتى 2%
4	أقل من جيد	لا تُمنح زيادة

يُقيَّم أداء المدير التنفيذي من مجلس الأمناء، ويُقيَّم أداء شاغلي الوظائف القيادية من المدير التنفيذي ويعتمده المجلس، وفق مؤشرات أداء محددة مسبقاً في بداية العام.

المادة التاسعة: المكافأة السنوية

- يجوز لمجلس الأمناء صرف مكافأة سنوية مرتبطة بتحقيق مستهدفات الخطة التشغيلية، ولا تتجاوز ما يعادل راتبين أساسيين.
- لا تُصرف المكافأة عند صدور ملاحظات جوهرية في تقرير المراجع الخارجي أو تقرير الالتزام تتصل بمهام الوظيفة.

المادة العاشرة: المراجعة والإفصاح

- يراجع مجلس الأمناء سلم رواتب الوظائف القيادية كل ثلاث سنوات، ويراجع هذه اللائحة عند الحاجة.
- تفصح المؤسسة عن رواتب ومزايا المدير التنفيذي والوظائف القيادية وفق ما تتطلبه الجهة المشرفة.
- يُعمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها، وتُطبّق على التعيينات والزيادات اللاحقة لذلك التاريخ.