



مجتمع حيوي

VIBRANT COMMUNITY

لتطوير العمل التنموي

بسم الله الرحمن الرحيم



لائحة الرواتب والبدلات

جمعية:

مجتمع حيوي لتطوير العمل التنموي

الجهة الاستشارية: الحلول المبتكرة للاستشارات والتدريب



المحتويات:

- ٤ ١- الفصل الأول: أحكام عامة
- ٤ المادة (١-١): المصطلحات والتعرifات المستخدمة في اللائحة:
- ٤ المادة (٢-١): نطاق تطبيق اللائحة:
- ٥ المادة (٣-١): الأدوار والمسؤوليات:
- ٥ ٦ المادة (٤-١): أهداف اللائحة والفوائد المرجوة منها:
- ٥ المادة (٥-١): منهجية وضع اللائحة:
- ٦ ٧
- ٧ ٨
- ٧ ٩
- ٨ ٩ ٢- الفصل الثاني: جدول الرواتب والدرجات
- ٩ المادة (١-٢) تصنيف الوظائف:
- ١٠ المادة (٢-٢) جدول الرواتب والبدلات:
- ١١ ٣- الفصل الثالث: البدلات
- ١١ المادة (١-٣) البدلات المقترحة:
- ١١ المادة (٢-٣) بدل السكن:
- ١١ المادة (٣-٣) بدل المواصلات:
- ١٢ المادة (٤-٣) بدل الإركاب (تذاكر السفر):
- ١٣ المادة (٥-٣) بدل الانتداب (رحلات العمل):
- ١٤ المادة (٦-٣) بدل الندب:

14	المادة (٣-٧) بدلات أخرى:
١٥	٤- الفصل الرابع: التسكين
١٥	أولاً: بداية التسكين
١٥	المادة (٤-١) التوظيف حسب المؤهلات والخبرات
١٥	المادة (٤-٢) تسكين المتقدمين للوظيفة
١٥	المادة (٤-٣) الوظائف الجديدة والمستحدثة
١٥	ثانياً: تسكين الوظائف الحالية على جدول الدرجات والرواتب
١٥	مادة (٤-٤) جدول تسكين الوظائف
١٧	ثالثاً: تسكين الموظفين القائمين على رأس العمل
١٧	مادة (٤-٥) إجراءات تسكين الموظفين
١٧	مادة (٤-٦) لجنة التسكين
١٧	مادة (٤-٧) مهام لجنة التسكين

١٧ 

١٨	٥- التوصيات واللاحظات
	خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفة.
	خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفة.
	خطأ! الإشارة المرجعية غير معرفة.

١٨ 

١٨ 

المادة (٣-١): الأدوار والمسؤوليات:

▪ اختصاصات إدارة الموارد البشرية

تمثل الأنشطة التي تقوم بها إدارة الموارد البشرية على سبيل المثال وليس الحصر في الآتي:

- تطبيق الأحكام الواردة في هذه اللائحة، والقرارات والأنظمة والنماذج والأدلة الخاصة بالموارد البشرية الصادرة بموجب هذه اللائحة.
- تقديم المشورة للوحدات التنظيمية في الجمعية في كل ما يتعلق بالمسائل الفنية الخاصة باللائحة الرواتب والدرجات.
- تقديم المبادرات والبرامج التي تهدف إلى تعزيز بيئة العمل.
- تعزيز الثقافة المؤسسية لدى موظفي الجمعية، وتعزيز مؤشرات السعادة لديهم، وبث روح الإيجابية وتحفيز الإبداع ودعم العمل بروح الفريق الواحد.

▪ مسؤولية الوحدات التنظيمية في الدائرة

- على الوحدات التنظيمية في الجمعية مسؤولية التطبيق السليم لأحكام هذه اللائحة. والتشريعات الصادرة بموجبها وسياسات الموارد البشرية، وعليها استشارة إدارة الموارد البشرية عند أي التباس في تطبيق أحكام هذه اللائحة.

المادة (٤-١): أهداف اللائحة والفوائد المرجوة منها:

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العمل بالجمعية وتنظيم العلاقات بين الجمعية وبين الموظفين بما يحقق مصلحة كافة الأطراف، وذلك من خلال ما يلي:

- تثبيت مبدأ العدالة والشفافية في التعاملات الداخلية والخارجية، وتوضيح آليات دفع الرواتب والبدلات الأخرى حسب اللائحة المعتمدة.
- القدرة على استقطاب أفضل الكفاءات في سوق العمل واللزمة لتحقيق استراتيجية ورؤية الجمعية.
- الاحتفاظ بالكفاءات الموجودة في الجمعية من خلال وجود جدول رواتب منافس ويتنااسب مع رواتب سوق العمل.
- تعزيز الصورة الذهنية والسمعة الجيدة للجمعية كمؤسسة مهنية رائدة في تطبيق جدول درجات ورواتب عادل ومتibi على تقييم دقيق للوظائف ومتنااسب مع البيئة التي تعمل بها الجمعية.
- تعزيز حس الولاء والانتماء الوظيفي والاحافز الشخصي عند الموظفين ببذل أقصى الجهد والإخلاص في العمل، ما يعود على الجمعية بفوائد من ناحية إنتاجية وكفاءة أعلى ومستوى أداء عمليات مهني أحسن لخدمة الواهبين أو المستفيدين وكل المتعاملين مع الجمعية.
- المحافظة بشكل أفضل على موارد الجمعية والتي تتأثر نتيجة معرفة الجمعية بمستوى رواتب مؤسسات شبيهة والتي على أساسها يوضع جدول رواتب مناسب للجمعية، دون أن يكون فيه إفراط أو نقص لكل درجة وظيفية وبشكل ينسجم مع البيئة التي تعمل بها الجمعية.

١- الفصل الأول: أحكام عامة

المادة (١-١): المصطلحات والتعريفات المستخدمة في اللائحة:

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا الدليل المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القراءة على خلاف ذلك:

التعريف	المصطلح	الرقم
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية	الوزارة	١
المركز الوطني لتنمية القطاع الغير ربحي	الجهة المشرفة	٢
جمعية مجتمع حيوي لتطوير العمل التنموي	الجمعية	٣
أعلى جهاز في الجمعية، وتكون من مجموع الأعضاء العاملين الذين أوفوا بالتزاماتهم تجاه الجمعية	الجمعية العمومية	٤
مجلس إدارة الجمعية	مجلس الإدارة	٥
المؤسّل الأول عن الجهاز التنفيذي سواء كان مديرًا تنفيذياً، أو مديرًا عاماً، أو أميناً عاماً.. أو غير ذلك	المدير التنفيذي	٦
مجلس الإدارة والمدير التنفيذي أو من يمثلهم	الإدارة العليا	٧
الوحدة الإدارية المعنية بالموارد البشرية في الجمعية	إدارة الموارد البشرية	٨
ما يرد بتقسيم الهيكل التنظيمي للجمعية	الوحدة التنظيمية	٩
كل شخص طبيعي -ذكر أو أنثى- يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها، أو إشرافها بدوام كامل مقابل راتب شهري، أيًّا كانت التسمية التي تطلق عليه من يعمل لدى الجمعية جزءاً من الوقت وليس على كفالتها	الموظف	١٠
اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية	الموظف المتعاون	١١
لائحة الرواتب والبدلات	اللائحة التنفيذية	١٢
ميزانية جمعية تحفيظ القرآن الكريم بمحافظة النماص	اللائحة	١٣
جدول الرواتب والدرجات المعتمد من مجلس إدارة الجمعية	الميزانية	١٤
الراتب المقرر لبداية مربوط الدرجة الوظيفية سواء استخدم تعبير راتب أو أجر، وما يطرأ عليه من زيادات	جدول الرواتب والدرجات	١٥
الراتب الأساسي مضافاً إليه ما يحصل عليه الموظف من علاوات وبدلات معتمدة	الراتب الأساسي	١٦
ما يتقادمه الموظف خارج جدول الرواتب والدرجات وفقاً للأحكام الخاصة بالجمعية	الراتب الإجمالي	١٧
يوم العمل الرسيي الذي يحدد بقرار وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية	البدل أو التعويض	١٨
عقد العمل الذي ينظم العلاقة الوظيفية بين الموظف وبين الجمعية	يوم عمل	١٩
	عقد العمل	٢٠

المادة (٢-١): نطاق تطبيق اللائحة:

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع الموظفين بالجمعية إلا ما يستثنى في نص هذه اللائحة.

- خلق بيئة عمل وثقافة مؤسسية مبنية على العمل بروح الفريق الواحد نتيجة لشعور المنسوبين بوضوح المسوغات التي تستوجب وجود تفاوت بالرواتب بين الموظفين على الدرجات المختلفة وفي نفس الدرجات.

المادة (٥-١): منهجية وضع اللائحة:

عمل فريقنا الاستشاري من المختصين على إعداد جدول الرواتب والبدلات وفق منهجيات عالمية، تأخذ في عين الاعتبار تحقيق العدالة في مستويات الرواتب على المستوى الداخلي بين منسوبين الجمعية، إضافة إلى العدالة في مستويات الرواتب من خلال المقارنة المرجعية بين مستويات الرواتب في الجمعية مع الجمعيات الأخرى المماثلة، ولذا فقد تم الأخذ بعين الاعتبار عند إعداد لائحة الرواتب والبدلات الأسس والخطوات الآتية:

١- أولاً: عملية تقييم الوضع الحالي والوظائف الحالية

تم حصر الوظائف الحالية، ومراعاة أن الاستراتيجية الجديدة للجمعية التي ترتكز على تحقيق تميز مؤسسي شامل وتطوير خدمات جديدة تتطلب تقييماً للوظائف أكثر تخصصاً، وعليه فقد تم تحديد الوظائف التي سيتم تقييمها، ومن ثم تم تقييمها، كما تم عرضها في تقرير تقييم الوظائف من خلال المنهجيات التالية:

١- استخدام معايير عالمية معتمدة

قام الفريق الاستشاري باستخدام طريقة منهجية ومحددة لعملية تقييم الوظائف، بما يضمن تحقيق العدالة والانسجام بينها على مستوى كافة الوظائف، ويحدد نظام تقييم الوظائف المعتمد عدداً معيناً من المعايير الواضحة والدقيقة التي يتم تطبيقها في كل عملية تقييم وظيفي بدون استثناء (مثل: المعرفة، تحديد نطاق المسؤولية، حل المشاكل)، حسب نظام مجموعة هاي، وهو النظام الأعلى موثوقية عالمياً.

٢- استند تقييم الوظائف إلى تقييم الوظيفة وليس تقييم الموظف شاغل الوظيفة

وضع نظام تقييم وظيفي موحد للوظيفة دون تدخل في مواصفات الموظفين الذين يشغلون الوظيفة حالياً ليعبر عن القيمة الحقيقية للوظيفة بغض النظر عن إمكانات شاغلها حالياً.

٣- وثيقة الهيكل التنظيمي للجمعية

تم الاعتماد بشكل رئيسي على وثيقة الهيكل التنظيمي، حيث قامت الوثيقة بمراجعة الهيكل الحالي وربطه بالاستراتيجية الجديدة وتطوير الهيكل، مع وضع أهداف ومهام الإدارات الرئيسية للجمعية وشرح عمل الوحدات الإدارية الرئيسية وتحديد الوظائف التابعة مع شرح أهداف ومهام كل وحدة منها.

٤- لائحة الموارد البشرية

كذلك تمت مراجعة لائحة الموارد البشرية والتي تحتوي على توصيف وظيفي يشرح المهام والواجبات لكل وظيفة، كما تم الأخذ في الاعتبار لائحة النظام الإداري، حيث إن الوصف الوظيفي لم يشرح مواصفات شاغل الوظيفة أو صلاحياته حتى يتم تكوين صورة ومعلومات

مناسبة عن كل وظيفة.

ثانياً: الفرز والتصنيف العلمي للوظائف

اعتمدت اللائحة تصنيف الوظائف إلى مستويات إدارية في كل مستوى عدد من المراتب، ووزعت المستويات الإدارية على (٩) تسعة مراتب، وكل درجة لها حد أدنى وحد أعلى حسب الجدول الآتي:

الراتب	المستويات الإدارية
9	وظائف الإدارة العليا
7/8	وظائف الإدارة الإشرافية
3/4/5/6	الوظائف التنفيذية
2/1	وظائف الخدمات المعاونة

ثالثاً: المقارنة المعاييرية والموقف التنافسي للجمعية

يتطلب تطوير جدول الرواتب والدرجات قيام فريق العمل بدراسة عدد كبير من المنهجيات المتبعة في تصنيف الوظائف وإعداد سلم الرواتب والبدلات و اختيار أنسبها، وبعد من أبرز المنهجيات المتبعة في تطوير جدول الرواتب والدرجات منهجية فنات القرارات لتحليل وتصنيف الوظائف (Decision Band Method)، والتي تقوم بشكل أساسى على منطلق أن درجة أهمية أي وظيفة للمنظمة (وبالتالي العائد المادي لشاغلها) تبع بشكل أساسى من حجم مسؤوليات هذه الوظيفة في المنظمة والمستوى الإداري لها، ويمكن تجسيد حجم هذه المسؤوليات من خلال حجم وطبيعة القرارات المناطق بشاغل الوظيفة اتخاذها، فجميع الوظائف تقتضي من شاغلها اتخاذ قرارات معينة ليتمكنوا من أداء مهام الوظيفة بفاعلية.

كما تمت مقارنة الموقف التنافسي للجمعية من حيث مستوى الرواتب التي تعتمد مقارنة بمتوسط أسعار السوق للوظائف المعاييرية، وهل معدلات رواتب موظفي الجمعية حالياً أعلى أو أقل أو قابلة للمقارنة مع معدلات الجهات المشابهة، وعلى أساسه يجب أن تقرر الوضع التنافسي الذي يصب في مصلحة الجمعية، فمثلاً:

- هل تحتاج إلى أن ترفع رواتب بمستوى أعلى من مستوى السوق للاحتفاظ بموظفي الجمعية الحاليين؟
- هل تزيد أن تدفع رواتب بمستوى أعلى من السوق لجذب المزيد من المرشحين الموهوبين؟
- هل تحتاج إلى أن تدفع أقل من مستوى السوق، لأن هذا هو كل ما تستطيع الجمعية تحمله؟

ولذا فقد تم عقد مقارنة مرجعية مع جداول الرواتب والدرجات للعديد من الجمعيات والهيئات في المملكة العربية السعودية التي تتشابه في نشاطاتها وأعمالها ومشاريعها مع أنشطة وأعمال ومشاريع الجمعية، حيث تمت مقارنة الحد الأدنى والحد الأقصى للرواتب، ومنها تم استخراج متوسط الرواتب لهذه الجهات.

وكانت نتيجة الدراسة أن هناك ٣ مستويات يتفاوت متوسط الرواتب بينها بشكل كبير، كما هو موضح بالجدول التالي:

ومن خلال دراسة معدلات التفاوت الخارجية والداخلية، تم الأخذ في الاعتبار سياسات الشركات الأخرى المنافسة، وكان معدل رواتب الجمعية بين المستوى الأول والثاني، وعليه كان جدول الرواتب المقترن يقترب أكثر من المستوى الثاني لتحقيق استراتيجية الجمعية لتحفيز والإبقاء على موظفيها دون إرهاق الميزانية بالمقارنة مع المستوى الثالث للجمعيات التي لديها دعم كبير، وكذلك تشمل عدداً كبيراً من الموظفين والأنشطة الكبيرة على مستوى المملكة.

رابعاً: إنشاء جدول الرواتب والدرجات

- تم تنظيم جدول الرواتب والدرجات بحيث يتضمن (٩) تسع مراتب موزعة على المستويات الإدارية الأربع، بحيث تشمل كل مرتبة على ٣ مستويات رئيسية كما يلي:

١) الحد الأدنى:

يمثل أقل راتب أساسى من الممكن أن يتحصل عليه الموظف المعين على درجة وظيفية معينة، ويتم في العادة استخدام هذا المستوى من الرواتب عند تعيين الموظفين الحاصلين على الحد الأدنى من المتطلبات الوظيفية المحددة في الوصف الوظيفي الخاص بالوظيفة، وهو يمثل ٨٠٪ من متوسط الراتب المقترن.

٢) الحد المتوسط:

يمثل متوسط الراتب الأساسي من الممكن أن يتحصل عليه الموظف المعين على درجة وظيفية معينة، ويتم في العادة استخدام هذا المستوى من الرواتب عند تسليم الموظفين الحاصلين على المتطلبات الوظيفية المحددة في الوصف الوظيفي الخاص بالوظيفة ولديهم خبرة مناسبة عليها.

٣) الحد الأعلى:

يمثل أعلى راتب أساسى من الممكن أن يتحصل عليه الموظف المعين على درجة وظيفية معينة، ويتم في العادة استخدام هذا المستوى من الرواتب عند تسليم الموظفين الحاصلين على أعلى مستوى من المتطلبات الوظيفية المحددة في الوصف الوظيفي الخاص بالوظيفة، وهو يمثل ١٢٠٪ من متوسط الراتب المقترن.

- تنقسم كل مرتبة إلى ١٠ درجات، تزيد زيادة سنوية بمعدل ٥٪ من الراتب الأساسي، حسب الإجراءات المتبعة في نظام إدارة الأداء.

٢- الفصل الثاني: جدول الرواتب والدرجات

المادة (١-٢) تصنيف الوظائف:

تم تصنيف الوظائف وفق الأسس الآتية:

✓ يتضمن جدول الرواتب عدد ٤ مستويات إدارية، بحيث تشكل الفئات الأساسية التي يُبني عليها الجدول:

١) وظائف الإدارة العليا: وهي المسؤولة عن توجيه المؤسسة، وإقرار استراتيجيتها، واعتماد محفظة خدماتها، وإدارة العلاقة مع أصحاب المصلحة الرئисين، ومتابعة تحقيق الأداء المؤسسي، والقيادة بالمثال والإلهام.

٢) وظائف الإدارة الإشرافية: وهي معنية بالرقابة والإشراف على وحدة تنظيمية لتنفيذ الخدمات ورضا المتعاملين.

٣) وظائف تنفيذية: وهي المسؤولة عن تنفيذ المهام التي تتطلب تخصصاً ومهارات مهنية محددة، مثل: محاسب، أخصائي، سكرتير، معلم..

٤) وظائف الخدمات المعاونة: وظائف داعمة يتطلب تنفيذها بذل مجهد بدني و/أو استخدام معدات متقدمة.

✓ يوضح الجدول أدناه توزيع الوظائف حسب مسمى الوظيفة والمؤهل العلمي وسنوات الخبرة المطلوبة لكل مرتبة:

الحد الأعلى	الحد الأدنى	المؤهل وعدد سنوات الخبرة					الوظائف	المستويات الإدارية
		ثانوية	دبلوم	بكالوريوس	ماجستير	دكتوراه		
12,600	8,400		10	8	5		المدير التنفيذي	الإدارة العليا
10,500	7,000		8	6	3		مدير إدارة - مستشار	الإدارة
9,000	6,000		6	4	1		مدير إدارة - رئيس قسم - مدير وحدة	الإشرافية
8,250	5,500	6	4	2			أخصائي أول - محاسب أول - مدير مشروع	الوظائف التنفيذية
7,500	5,000	6	4	2			محاسب - أخصائي - إداري رئيسي	
6,750	4,500	4	2				سكرتير تنفيذي - أخصائي إداري أول - مشرف مشروع	
6,000	4,000	2					مساعد محاسب - سكرتير - فني دعم - إداري	الخدمات
4,500	3,000						سائق - عامل - حارس (سعدي)	

3,000	2,000		سائق - عامل - حارس (غير سعودي)	1	المعونة
-------	-------	--	-----------------------------------	---	---------

المادة (٢-٢) جدول الرواتب و العلاوات السنوية:

- تم تنظيم جدول الرواتب والدرجات بحيث يتضمن (٩) تسعه مراتب موزعة على المستويات الإدارية الأربع، وتشتمل كل مرتبة على ١٠ درجات، وتوزع كما يلي:

الحد الأعلى	الدرجة										زيادة سنوية %	الحد الأدنى	الوظائف	المرتبة	مستوى الوحدة الإدارية
	9	8	7	6	حد متوسط	4	3	2	1						
12,600	12,180	11,760	11,340	10,920	10,500	10,080	9,660	9,240	8,820	420	8,400	المدير التنفيذي	9	الادارة العليا	
10,500	10,150	9,800	9,450	9,100	8,750	8,400	8,050	7,700	7,350	350	7,000	مدير إدارة - مستشار	8	الادارة الإشرافية	
9,000	8,700	8,400	8,100	7,800	7,500	7,200	6,900	6,600	6,300	300	6,000	مدير إدارة - رئيس قسم - مدير وحدة	7		
8,250	7,975	7,700	7,425	7,150	6,875	6,600	6,325	6,050	5,775	275	5,500	أخصائي أول - محاسب أول - مدير مشروع	6	الوظائف التنفيذية	
7,500	7,250	7,000	6,750	6,500	6,250	6,000	5,750	5,500	5,250	250	5,000	محاسب - أخصائي - إداري رئيسي	5		
6,750	6,525	6,300	6,075	5,850	5,625	5,400	5,175	4,950	4,725	225	4,500	سكرتير تنفيذي -- أخصائي مساعد - إداري أول - مشرف مشروع	4		
6,000	5,800	5,600	5,400	5,200	5,000	4,800	4,600	4,400	4,200	200	4,000	مساعد محاسب - سكرتير - فني دعم - إداري	3		
4,500	4,350	4,200	4,050	3,900	3,750	3,600	3,450	3,300	3,150	150	3,000	سائق - عامل - حارس (سعودي)	2	الخدمات المعاونة	
3,000	2,900	2,800	2,700	2,600	2,500	2,400	2,300	2,200	2,100	100	2,000	سائق - عامل - حارس (غير سعودي)	1		

1. وضعت اللائحة مبلغ (٣٠٠٠) ريال كحد أدنى لرواتب الموظف السعودي وذلك للمرتبة (٢) في الدرجة الأولى.
2. تنقسم كل مرتبة إلى (١٠) درجات تزيد زيادة سنوية، وتزايد النسبة حسب نتيجة التقييم السنوي للموظف (مدى استحقاقه للعلاوة السنوية على حسب التقييم الوظيفي للموظف الموضح في لائحة إدارة وتقييم الأداء).
3. كل درجة تساوي سنة خبرة واحدة عند التوظيف.
4. تمنح علاوة تعادل درجة في جدول الرواتب بحيث ينتقل الراتب للموظف من الدرجة الحالية إلى الدرجة التالية إذا لم يؤد ذلك إلى تجاوز الحد الأعلى لوظيفته أو مرتبته.
5. تتوقف زيادة الموظف عندما يصل إلى أعلى درجة مخصصة للمرتبة الخاص به وذلك ما لم يوافق المدير التنفيذي على ترقيته إلى وظيفة ذات مرتبة أعلى حسب لائحة الصالحيات، شريطة أن تكون مسؤوليات وطبيعة العمل الذي يقوم به الموظف متناسبة مع المرتبة الجديدة من حيث الشهادة العلمية وسنوات الخبرة المطلوبة للوظيفة الجديدة.

٦. عند حصول الموظف على تقدير ضعيف في العام السابق أو مقبول في العامين السابقين، فيتم تثبيته على الدرجة التي هو فيها وحرمانه من علاوة الخبرة السنوية حتى صدور تقرير السنة التالية.
٧. يجوز للمدير التنفيذي وبناء على اقتراح الإدارات المعنية اعتماد منح الموظفين المتميزين درجتين إضافيتين بحيث لا يتم رفع الموظف درجتين مرة أخرى إلا بعد مضي سنتين من آخر مرة تم رفعه فيها لدرجتين متتاليتين وحسب شروط إدارة الأداء.

٣- الفصل الثالث: البدلات

المادة (١-٣) البدلات المقترحة:

يحصل الموظفون في الجمعية بالإضافة إلى الراتب الأساسي على بدلات أخرى تضاف إلى الراتب الأساسي الذي تمت الإشارة إليه في سلم الرواتب، وستكون البدلات المقترحة لموظفي الجمعية كالتالي:

١. بدل السكن
٢. بدل المواصلات
٣. (بدل الإركاب) تذاكر السفر السنوية (المغتربين)
٤. بدل الانتداب (رحلات العمل)
٥. بدل التدب/ طبيعة عمل
٦. بدلات أخرى

المادة (٢-٣) بدل السكن:

إذا لم تتوفر الجمعية السكن المناسب للموظفين لديها فإنه تمنح العامل بدل سكن نقدياً يوازي ثلاثة رواتب أساسية، ويوزع على الأشهر مع الراتب

ضوابط صرف بدل السكن:

- إذا تم صرف بدل السكن مقدماً فإنه لا يسترد في حالة انتهاء الخدمة لأي من الأسباب التالية:
 - انتهاء الخدمة بسبب الوفاة أو العجز الصحي.
 - انتهاء عقد عمل سعودي أو غير سعودي من قبل الجمعية قبل انتهاء مدة بدون ارتكاب أية مخالفة للنظام.

المادة (٣-٣) بدل المواصلات:

بدل المواصلات: هو مبلغ مقطوع يضاف إلى راتب الموظف بشكل شهري، في حالة عدم توفر وسائل نقل من وإلى موقع العمل.

ضوابط صرف بدل المواصلات:

- يتم صرف بدل المواصلات مبلغ نقدى بنسبة (٥٪) من الراتب الأساسي
- يصرف بدل المواصلات نهاية كل شهر مع الراتب الشهري للموظف.
- يتم وقف صرف بدل النقل فوراً عن الموظف عند توفير الجمعية وسائل نقل مناسبة، ويقطع من بدل المواصلات الفترة التي تم استخدام سيارات الجمعية فيها من قبل الموظفين.

المادة (٤-٣) بدل الإركاب (تذاكر السفر):

- يصرف للموظف غير سعودي عند تمتعه بالإجازة السنوية خارج المملكة تذكرة سفر واحدة (ذهاباً وإياباً) إلى أقرب مطار دولي محل إقامته الدائم المحدد في عقد العمل.
 - إذا قضى الموظف الوافد إجازته داخل المملكة فلا يستحق تذكرة السنوية ولا تعويضاً عنها.

- يستحق الموظف غير السعودي تذكرة عودة له إلى أقرب مطار دولي لمحل إقامته الدائم المحدد في عقد العمل وذلك عند انتهاء خدمته.

○ لا يستحق الموظف تذكرة العودة في حال بقائه داخل الدولة بعد انتهاء خدمته لمدة تزيد على ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء خدمته، أو إذا تم إنهاء خدمته بقرار تأديبي، أو بحكم قضائي، أو بسبب الانقطاع عن العمل.

ضوابط صرف بدل تذاكر السفر:

- يتقدم الموظف لإدارة الموارد البشرية بطلب تذكرة سفر قبل سفره بشهر كامل، ويتم الحجز على الدرجة السياحية، وفي حالة عدم توفر المقاعد يمكن الحجز على الدرجات الأخرى، ويتحمل المكفول فرق السعر عند عدم توفر الدرجة السياحية.

- عند رغبة الموظف في الحجز مباشرة عن طريقه فيتم بعد الرجوع من السفر صرف مبلغ التذكرة كاملاً على الدرجة السياحية بشرط إرفاق ما يثبت ذلك (بطاقة صعود الطائرة)، أو التأكيد من برنامج مقيم بتاريخ ومنفذ الدخول والخروج الجوي من المملكة على المقاعد السياحية.

- التذكرة غير مستردة، وفي حالة عدم سفر المكفول يتم استرجاع قيمة التذكرة للجمعية.

- تصرف تذكرة سفر للعام نفسه فقط.

- في حالة إلغاء الحجز أو تعديله يتحمل المكفول جميع الضرائب.

- في حالة سفر الموظف عن طريق البر من حسابه الخاص يتم تعويضه بقدر نصف تذكرة طيران على الفئة السياحية، ويتم تقاديرها من قبل إدارة الموارد البشرية.

المادة (٥-٣) بدل الانتداب (رحلات العمل):

الانتداب: هو مبلغ مقطوع يضرب في عدد أيام الانتداب، ويعطى للموظف الذي تكلّنه إدارة الجمعية بأداء مهمة رسمية داخل أو خارج المملكة وذلك بموجب قرار إداري صادر من المدير التنفيذي، وهذا المبلغ يشمل قيمة السكن والمواصلات والتغذية، وتحمّل الجمعية تذاكر السفر للموظف المنتدب (أتوبيس، قطار، طائرة..)، وذلك لجميع الفئات حسب الجدول أدناه:

بدل الانتداب	بدل الانتداب
٥٠٠ ريال سعودي / اليوم	داخل المملكة
١٠٠ ريال سعودي / اليوم	خارج المملكة

ضوابط صرف بدل الانتداب:

- يصرف بدل سفر للمهام الرسمية أو التدريبية داخل المملكة في محافظة أخرى أو أي مكان يبعد عن مقر العمل الدائم للموظف بمسافة تزيد على ١٥٠ كيلومتراً فأكثر، ويُخفض بدل السفر إلى ٥٠٪ من البدل المقرر بالجدول أعلاه، في

- الانتداب داخل المملكة حال العودة في ذات اليوم، وفي حال تعذر استخدام سيارة الجمعية بصرف مقابل وسيلة النقل أو بترول لسيارته ١٠٠ ريال.
- يعوض الموظف عن أية مصروفات متعلقة بإنجاز المهمة المكلف بها وتخرج عن نطاق المصروفات الشخصية وفقاً للفواتير والمستندات المؤيدة للصرف.
- يشترط صدور قرار مسبق بالانتداب وتحدد فيه المهمة المطلوبة ومدة الانتداب، ويستثنى من ذلك الحالات التي تستدعي معالجة عاجلة، على أن يصدر القرار في وقت لاحق.
- يمكن أن يعطى الموظف سلفة على حساب بدل الانتداب، على ألا تزيد السلفة على ما يستحقه الموظف عن المدة المحددة في قرار الانتداب.
- إذا تم تأجيل الانتداب أو إلغاؤه، فيجب على الموظف إعادة سلفة الانتداب والتذكرة / قيمة التذكرة في موعد أقصاه ثلاثة أيام من تاريخ إلغاء الانتداب.
- في حالة انتداب الموظفة لمهمة عمل سواء داخل المملكة أو خارجها يصرف لأحد أفراد عائلتها «المحرم» لمرافقتها تذكرة سفر إضافية بنفس الدرجة التي تستحقها الموظفة.
- يستحق الموظف المنتدب خارج المملكة أيام إضافية تضاف لبدل الانتداب إلى الدول البعيدة (إذا كانت مدة الرحلة تستغرق ٦ ساعات أو أكثر)، حيث يستحق يومين إضافيين (يوم قبل ويوم بعد) تضاف إلى فترة الانتداب الفعلية.
- إذا تم تأمين السكن من قبل الجهة المنتدب إليها الموظف فإنه يخضع بدل الانتداب إلى ٦٠٪ من قيمته الفعلية.
- إذا تم تأمين السكن والمأكل والمشرب من قبل الجهة المنتدب إليها الموظف فإنه يخضع بدل الانتداب إلى ٥٠٪ من قيمته الفعلية.
- إذا تم تأمين السكن والمأكل والمشرب والمواصلات الداخلية من قبل الجهة المنتدب إليها الموظف فإنه يخضع بدل الانتداب إلى ٤٠٪ من قيمته الفعلية.
- درجة تذكرة السفر لكافية المستويات هي الدرجة السياحية.
- لا يزيد عدد أيام الانتداب لكل موظف على ٣٠ يوماً خلال السنة المالية الواحدة.

(٦-٣) بدل الندب:

متى ما اقتضت الحاجة، فإنه يحق للمدير التنفيذي عند تكليف أحد موظفي الجمعية بمهام وظيفة أخرى (الإشراف على وحدة أخرى) إلى جانب وظيفته الأصلية، لفترة مؤقتة لا تقل عن شهرين ولا تزيد على ستة أشهر (قابلة للتمديد بقرار من الجمعية).

ضوابط صرف بدل الندب:

- يكون الندب بواقع ٢٥٪ من الراتب الأساسي للحد الأدنى من درجة الوظيفة المنتدب إليها اعتبراً من تاريخ مباشرته مهامه، على أن يتم حجب هذا البدل فور انتهاء التكليف.
- لا يجوز ندب الموظف لأكثر من وظيفة واحدة بالإضافة إلى وظيفته الأصلية.
- أن تكون الوظيفة المنتدب إليها معادلة لدرجة الموظف المنتدب أو أعلى منها بدرجتين كحد أقصى.
- لا يجوز ندب الموظف أثناء فترة الاختبار.
- يجوز إنهاء ندب الموظف في أي وقت قبل انتهاء مدته.

- لا يجوز ندب الموظف إلى وظيفة أعلى إذا كان قد حصل على نتيجة تقييم أداء بمستوى بحاجة إلى تحسين عن السنة السابقة وفقاً لنظام إدارة الأداء.

المادة (٧-٣) بدلات أخرى:

يحق للمدير التنفيذي في حال الحاجة لإضافة بدلات أخرى الرفع لمجلس الإدارة بذلك لاتخاذ الإجراء وفق سياسات «الجمعية» ولوائحها.

٤- الفصل الرابع: التسكين

أولاً: بداية التسكين

المادة (٤-١) التوظيف حسب المؤهلات والخبرات

لا يجوز تعيين أي موظف إلا بناءً على المؤهلات المطلوبة وسنوات الخبرة الالزمة لشغل هذه الوظيفة، وذلك حسب جدول المؤهلات والخبرات المطلوبة للوظائف الموجودة في الوصف الوظيفي ولائحة الرواتب والبدلات.

المادة (٤-٢) تسكين المتقدمين للوظيفة

- يُمنح الموظفون المعينون حديثاً الحد الأدنى من الرواتب المحددة للدرجة المناسبة للوظيفة المعنية، ولكن يمكن أن يختلف الراتب وفقاً للمؤهلات العلمية والخبرة المهنية التي يمتلكها طالب الوظيفة، بحيث لا يزيد الراتب في أي حال على متوسط الدرجة المعنية.

كل سنة خبرة عملية معتبرة تزيد على سنوات الخبرة المطلوبة للدرجة الأولى من المرتبة تعادل درجة تصاف إلى الدرجة الأولى عند تسكين الموظف.

في حالة حصول الموظف على شهادة علمية في مجال تخصص الوظيفة بحيث تفوق متطلباتها، فإنه يمكن معادلتها بسنوات خبرة بناءً على الجدول التالي:

سنوات الخبرة المعادلة للمؤهل العلمي	المؤهل العلمي
٣ سنوات خبرة فوق الماجستير	الدكتوراه
٢ سنوات خبرة فوق البكالوريوس	الماجستير
سنتان خبرة فوق الدبلوم	البكالوريوس
سنتان خبرة للمؤهلات الأقل	الدبلوم

المادة (٤-٣) الوظائف الجديدة والمستحدثة

يقوم مدير إدارة الموارد البشرية باقتراح المستوى الإداري المناسب لكل وظيفة مستحدثة.

ثانياً: تسكين الوظائف الحالية على جدول الدرجات والرواتب

مادة (٤-٤) جدول تسكين الوظائف

الجدول التالي يعبر عن الدرجة المقترحة للوظائف الحالية:

المرتبة	الوظيفة	الإدارة	م	المستوى الإداري
9	المدير التنفيذي	الإدارة العليا	1	الإدارة العليا
8	مدير إدارة تصميم وإدارة المشاريع	إدارة تصميم وإدارة المشاريع	2	الإدارة الإشرافية
	مدير إدارة الدعم المؤسسي	إدارة الدعم المؤسسي	3	
	مدير إدارة التسويق والإعلام	إدارة التسويق والإعلام	4	
7	مدير إدارة تنمية الموارد المالية	إدارة تنمية الموارد المالية	5	الإدارة التنفيذية
	مدير وحدة التطوع	وحدة التطوع	6	
	مدير مشاريع	إدارة تصميم وإدارة المشاريع	7	
6	أخصائي وحدة التطوير والاستراتيجية <u>مدير مشروع</u>	وحدة التطوير والاستراتيجية	8	الإدارة التنفيذية
5	أخصائي موارد بشرية	إدارة الدعم المؤسسي	9	
	أخصائي تسويق	إدارة التسويق والإعلام	10	
	أخصائي إعلام	إدارة التسويق والإعلام	11	
	أخصائي تنمية موارد	إدارة تنمية الموارد المالية	12	
	أخصائي تقنية	إدارة الدعم المؤسسي	13	
	محاسب	إدارة الدعم المؤسسي	14	
4	أخصائي تطوع <u>مشرف مشروع</u>	وحدة التطوع	15	الخدمات المعاونة
1, 2	عامل	إدارة الدعم المؤسسي	16	

ثالثاً: تسكين الموظفين القائمين على رأس العمل

مادة (٤-٥) إجراءات تسكين الموظفين

يعتمد جدول الرواتب لتسكين جميع موظفي الجمعية، ويجب أن تكون رواتب جميع موظفي الجمعية ضمن الحدود المعتمدة لدرجاتهم، بحيث تقوم الجمعية عند بدء العمل بهذه اللائحة وسلّم الرواتب بتثبيت كل موظف قائم على رأس عمله على الوظيفة المناسبة له، وفق الإجراءات التالية:

- يتم تثبيت الموظف براتب يعادل راتب الدرجة المقابلة للوظيفة، شريطة أن يمتلك الموظف الذي يشغل هذه الوظيفة المؤهل العلمي وسنوات الخبرة المحددة.
- إذا قلت السنوات التي أمضها الموظف في وظيفته عن سنوات الخبرة المطلوبة للوظيفة يتم تثبيت الموظف على درجة أدنى تتعادل مع عدد سنوات الخبرة المحسوبة، على ألا يؤدي ذلك إلى تخفيض المستوى الإداري للوظيفة عن المستوى المحدد لها.
- إذا زادت السنوات التي أمضها الموظف في وظيفته على سنوات الخبرة المطلوبة للوظيفة يتم تثبيت الموظف على درجة أعلى تتعادل مع عدد سنوات الخبرة المحسوبة، على ألا يؤدي ذلك في جميع الأحوال إلى تجاوز المستوى الإداري المحدد للوظيفة.
- إذا تبين أن الموظف المثبت على وظيفة وفق الإجراءات الموضحة في هذه المادة يتلاقي راتباً أساسياً يفوق ما يحق له الحصول عليه بمقتضى الإجراءات السابقة، يتم وقف ترقية الموظف أو زيادة راتبه وعلى أساس كل سنتين بدرجة واحدة إلى أن يتساوى أو يزيد بقليل على الراتب المحدد للوظيفة.
- إذا تبين أن الموظف المثبت على وظيفة وفق الإجراءات الموضحة في هذه المادة يتلاقي راتباً أساسياً يقل عما يحق له الحصول عليه بمقتضى الإجراءات السابقة، يتم تسكين الموظف على المرتبة والدرجة اللتين يستحقهما بموجب هذه اللائحة.

مادة (٦-٤) لجنة التسكين

- تشكل لجنة داخلية للتسكين بعضوية كل من المدير التنفيذي، ومدير إدارة الموارد البشرية، وذلك للبت في إجراءات التسكين، والرفع بتوصياتها إلى مجلس الإدارة لاتخاذ القرار، ومجلس الإدارة الصالحة في الاستعانة بأحد الخبراء المختصين من خارج الجمعية للانضمام إلى عضوية اللجنة.
- يشغل المدير التنفيذي أو من يفوقه مؤقتاً عضوية لجنة التسكين، وذلك للنظر في حالات التسكين الخاصة بأحد أعضاء اللجنة، بالإضافة إلى النظر في حالات التظلم من أحد أعضاء اللجنة.
- يصدر المدير التنفيذي قراراً بحل اللجنة عند صدور قرارات التسكين، والانتهاء من النظر في حالات التظلم.

مادة (٧-٤) مهام لجنة التسكين

▪ مهام لجنة شؤون التسكين تعيين بالأأتي:

- القيام بكافة إجراءات التسكين من حيث النظر في المؤهلات الحالية وسنوات الخبرة للموظفين، وإعداد التوصيات اللازمة حيال تسكين كل موظف في المرتبة والدرجة المناسبتين، والرفع به إلى مجلس الإدارة، تمهدأ لإقراره.
- إعداد قرارات التسكين وطلب التوقيع عليها من صاحب الصالحة، والطلب من مدير إدارة الموارد البشرية تسليمها إلى الموظفين.
- النظر في التظلمات التي يرفعها الموظف القائم على رأس العمل، ودراسة مبررات التظلم والمستندات المرفقة خلال مدة أقصاها أسبوعان من تاريخ إبلاغ الموظف بقرار ثبيته على وظيفته على أساس هذه اللائحة.

٥- التوصيات واللاحظات

▪ تطوير الأوصاف الوظيفية

من الأهمية بمكان لتسكين الشخص المناسب في المرتبة المناسبة تحدث الأوصاف الوظيفية لتشمل بعض العناصر الهامة مثل: (مواصفات شاغل الوظيفة كالمؤهل والشهادات العلمية والأكاديمية والخبرة، ومؤشرات قياس الأداء، والكفاءات السلوكية والفنية، صلاحيات الوظيفة). ويمكن الاستفادة من مخرجات مشروع «تأهيل الجمعيات في كيفية استقطاب واستبقاء الموارد البشرية»، من حيث الجدارات السلوكية والجدارات التخصصية، وتقارير تحليل الفجوات والتوصيات المتعددة في كافة المراحل وتطبيق أكبر قدر ممكن منها.

▪ بعض الملاحظات على المسميات من خلال تقييم وتصنيف الوظائف:

تم استحداث وظائف عامة مثل: «إداري أول، إداري رئيسي» على مراتب مختلفة لتغطي بعض الوظائف العامة التي قد تحتاجها الجمعية.

▪ التباين بين الموظفين في نفس الوظيفة:

كما تم التوضيح في منهجية تقييم الوظائف أنه استند إلى تقييم الوظيفة وليس تقييم الموظف شاغل الوظيفة، ومن الطبيعي أن يكون هناك تنوع بين موظفي الجمعية من حيث مدة الخبرة والمؤهلات في نفس الوظيفة، وقد تم وضع آليات تسكين الموظفين لتوضيح التعامل مع الحالات المختلفة إذا زادت أو قلت السنوات التي أمضها الموظف في وظيفته عن سنوات الخبرة المطلوبة للوظيفة أو المؤهل المطلوب، ليتم مراعاة ذلك.

▪ نظام إدارة الأداء:

من أهم التوصيات التي تدعم تطبيقاً فعالاً لائحة الرواتب والذي سيدعم تطوير واستبقاء الموظفين هو إعداد لائحة احترافية لإدارة الأداء مرتبطة بمنهجية الجدارات السلوكية والمهنية من بداية العام، مع وضع مؤشرات كمية لقياس وتطوير الأداء استناداً إلى توقعات المتعاملين، ومن ثم رصد الأداء بشكل دوري وتحليل النتائج لاتخاذ الإجراءات التصحيحية وفقاً للخطة، لتحقيق العدالة والحفاظ على المواهب وتطويرها، ويتم ربطها بشكل مباشر بالعلاوات السنوية والترقيات بالجمعية.

▪ تطوير اللوائح والإجراءات الخاصة بإدارة الموارد البشرية:

حتى تزداد فاعلية لائحة الرواتب وكي تقوم بالحصول على أفضل المواهب واستبقاءها يقترح إعداد وتطوير عدد من اللوائح والإجراءات مثل:

- رسم المسارات المهنية وفقاً لأطر موضوعية توضح لكل موظف مستقبله الوظيفي وتساعده على اتخاذ القرار الأنسب، كما من المهم وضع خطط التعاقب الوظيفي للوظائف الحرجة بالجمعية، وتوضيح إجراءات تقييم وشغل هذه الوظائف داخلياً وخارجياً.
- استخدام الاختبارات السيكولوجية وأدوات القياس النفسي، وفقاً لطبيعة وشخص كل وظيفة.
- من المهم أن تبني الجمعية مشروعات لاكتشاف المواهب وتمكين الموظفين وتطوير قيادات الصف الثاني.
- من المهم أن تبني الجمعية أدوات الحوكمة المؤسسية فيما يخص الشفافية والإفصاح في نشر وتبادل المعلومات مع الموظفين.

- تطوير إجراءات مفصلة تدعم استبقاء وتحفيز الموظفين مثل: كتب الثناء والتقدير، منح شهادة أو درع للأداء المتميز، مكافآت الاختصار، منح إجازة إضافية بأجر، مثل: إجازة الأبوة، الزواج، وفاة الأقارب.

ملحق (١): سلم الرواتب للعمل غير الدائم

تحدد الجمعية ساعات العمل للموظفين غير الدائمين كالعاملين لبعض الوقت والمعاونين في العقد الذي بينها وبينهم وفقاً للضوابط التالية:

أولاً: العاملين فترة واحدة (دوام جزئي)

- يجب أن تكون ساعات العمل أربع ساعات يومياً أو أقل (٢٤ ساعة أسبوعياً أو أقل)
- يجب أن يكون عقد العمل للدوام الجزئي مكتوباً، ومحدد المدة، وينص فيه على ساعات العمل، بحيث تقل عن نصف ساعات العمل اليومية المعتادة لدى الجمعية، سواء أكان العمل يؤدي يومياً أو بعض أيام الأسبوع.
- العاملين لفترة واحدة (دوام جزئي) يطبق عليهم ٥٠٪ من الراتب الأساسي ضمن جدول الرواتب والدرجات.
- يجوز تجديد عقد العمل للدوام الجزئي لمدة مماثلة، أو لمدة يتفق عليها الطرفان.
- يتم تحديد البدلات والمزايا للعاملين دوام جزئي حسب ما هو موضح في الجدول في البند ثالثاً أدناه.

ثانياً: العمل المرن (المشاريع/ بالساعة)

يقصد بالعمل المرن: العمل الذي يؤديه عامل غير متفرغ لدى صاحب عمل أو أكثر ويكون احتساب الأجر على أساس الساعة كما هو موضح أدناه:

- يجب ألا يزيد تشغيل العمل بعقد بنظام (العمل المرن) عن ٩٥ ساعة شهرياً لدى الجمعية.
- يحق للعامل بنظام (العمل المرن) الموافقة أو الرفض عند طلبه للعمل في أي وقت بدون اتخاذ أي إجراء ضدده.
- يجب أن عقد العمل محدد المدة ويحدد الأجر فيه بالساعة، ويجوز تحديد وتعديل الأوقات التي يحضر فيها العامل بعد الاتفاق بين الطرفين.
- يتم احتساب أجر العامل في نظام العمل المرن بحسب أجر الساعة وتصرف أجورهم بشكل شهري أو باتفاق الطرفين، حسب جدول رواتب نظام العمل المرن بالساعة أدناه:

قيمة الساعة بنظام العمل المرن	الوظائف	المرتبة	مستوى الوحدة الإدارية
72	المدير التنفيذي	9	الادارة العليا
60	مدير إدارة - مستشار	8	الادارة الإشرافية
51	مدير إدارة - رئيس قسم - مدير وحدة	7	
47	أخصائي أول- محاسب أول- مدير مشروع	6	الوظائف التنفيذية
43	محاسب - أخصائي - إداري رئيسي	5	
38	سكرتير تنفيذي أخصائي مساعد - إداري أول- مشرف مشروع	4	
34	مساعد محاسب - سكرتير - فني دعم - إداري	3	
26	سائق - عامل - حارس (سعودي)	2	الخدمات المعاونة

- جدول رواتب نظام العمل المرن بالريلال لكل ساعة

ثالثاً: العمل المرن (المشاريع/ بالساعة)

- يبين الجدول التالي مدى انطباق المزايا والبدلات على موظفي الجمعية حسب العقود المبرمة معهم مع لائحة الرواتب والدرجات

التعاقد	المزايا والبدلات	الإجازات	الراحة الأسبوعية	ساعات العمل	بدل السكن	بدل المواصلات	بدل الإركاب	بدل الانتداب	بدل الندب	مكافأة نهاية الخدمة	فترة التجربة	التأمينات	دوام من	فترة واحدة	دوام كامل	دوام من	المشاريع- بالساعة)
لا يستحق	يستحقها كاملة	يستحقها كاملة	لا يستحق	نصف ساعات العمل أو أقل	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق					
لا يستحق	لا يستحقها كاملة	لا يستحقها كاملة	لا يستحق	48 ساعة أسبوعياً	لا يستحقه كاملاً	لا يستحقه كاملاً	لا يستحقه كاملاً	لا يستحق	لا يستحق	لا يستحق	لا يستحق	لا يستحق					
لا تزيد عن ٩٥ ساعة شهرياً	نصف ساعات العمل أو أقل	48 ساعة أسبوعياً	لا تزيد عن ٩٥ ساعة شهرياً	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق
لا ينطبق	لا يستحق نصف البدل	لا يستحق نصف البدل	لا ينطبق	لا يستحق نصف البدل	لا يستحق نصف البدل	لا يستحق نصف البدل	لا يستحق نصف البدل	لا يستحق نصف البدل	لا يستحق نصف البدل	لا يستحق نصف البدل	لا يستحق نصف البدل	لا يستحق نصف البدل	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق
لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق
لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق
لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق
لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق
لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق
لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق
لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق
لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق
يسجل	يسجل	يسجل	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق	لا ينطبق