

قرار تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت

بناءً على ما ورد في محضر اجتماع مجلس الإدارة ٢٤/٣ بتاريخ ٢٠٢٤/٤/٣٠م بتشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت ونظراً للمصلحة العامة فقد تقرر تكليف الأعضاء الواردة أسمائهم أدناه للقيام بأعمال اللجنة:

١. ماجد بن مسفر العتيبي - رئيساً.
 ٢. يوسف بن إبراهيم المقرن - عضو خارجي.
 ٣. حسين بن الحسن الشهري - عضواً.
 ٤. أحمد بن يحيى الزهراني - مقررأ.
- على أن يتم البدء بأعمال اللجنة بتاريخ ٢٠٢٤/٥/١م.

والله يحفظكم ويرعاكم،،،

رئيس مجلس الإدارة
م. أديب بن علي الزامل



الترشيحات والمكافآت

أعضاء اللجنة

لجنة الترشيحات والمكافآت بعضوية كل من:

- ١- أ. ماجد بن مسفر العتيبي (رئيس)
- ٢- أ. يوسف بن إبراهيم المقرن (عضو خارجي)
- ٣- أ. حسين بن حسن الشهري (عضو)

مهام اللجنة

وتختص اللجنة بالآتي:

- ١- اعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه، والإدارة التنفيذية، واقتراح مقدار المكافآت، ورفعها إلى مجلس الإدارة للموافقة عليها، واعتمادها من الجمعية العمومية، على أن يراعى في تلك السياسة أحكام المادة التاسعة والعشرون من القواعد، واتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.
- ٢- توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة، وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- ٣- المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المرجوة منها.
- ٤- مراجعة أسس توزيع المكافآت السنوية المقررة من الجمعية العمومية ومجلس الإدارة إن وجدت.
- ٥- إعداد وصف للقدرات، والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة، والوظائف القيادية.
- ٦- تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
- ٧- مراجعة السياسات والأنظمة العامة للموارد البشرية.
- ٨- مراجعة سلم الرواتب والبدلات لموظفي الجمعية.
- ٩- تحديد المؤهلات اللازمة لعضوية كل لجنة من اللجان وخصوصاً لجنة المراجعة.
- ١٠- إعداد المعايير لتقييم أداء مجلس إدارة الجمعية، واللجان، وأعضائها، والمسؤول التنفيذي من قبل الجمعية العمومية

رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت

ماجد بن مسفر العتيبي



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالخبر - هداية
Khobar Islamic Association - Hedayh
رقم التسجيل: ٣٤٢٣
Registration number : 3423



جمعية الدعوة والإرشاد
وتوعية الجاليات بالخبر

لائحة الرواتب والأجور جمعية هداية للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالخبر



info@hedayh.com

المملكة العربية السعودية - محافظة الخبر - جوال : +966508255557 هاتف : +966138655557 فاكس : +966138649780
Kingdom of Saudi Arabia - Khobar Governorate - Mobile: +966508255557 Phone: +966138655557 Fax: +966138649780

الفهرس

الباب الأول : أحكام عامة

أولاً : تعريفات عامة

ثانياً : أسس إعداد اللائحة

الباب الثاني : لائحة الرواتب والأجور

أولاً : هيكلية سلم الرواتب والأجور

ثانياً : الرواتب المقابلة للمراتب والدرجات

ثالثاً : بداية التسكين

رابعاً : تسكين الموظفين القائمين على رأس العمل

الباب الثالث : البدلات

أولاً : بدل السكن

ثانياً : بدل النقل

ثالثاً : بدلات إضافية

الباب الرابع : الترقيات والعلاوات

أولاً : ضوابط عامة للترقيات والعلاوات :

ثانياً : العلاوات

ثالثاً : الترقيات

الباب الأول : أحكام عامة

أولاً: تعريفات عامة

مادة (1) تعريفات عامة

يكون للتعبيرات التالية والمستخدمه ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة بجانبها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك.

الجمعية

جمعية هداية للدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالخبر.

الجمعية العمومية

الجمعية المشرفة على أعمال الجمعية.

مجلس الإدارة

مجلس إدارة الجمعية.

إدارة الشؤون الإدارية والمالية

الإدارة المسؤولة عن الشؤون الإدارية والمالية والموارد البشرية في الجمعية.

اللائحة

لائحة الرواتب والأجور والبدلات النقدية الخاصة بالجمعية.

العامل

كل موظف يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها , أو إشرافها مقابل أجر.

سلم الرواتب والأجور

يمثله الجدول رقم (3) المرفق بهذه اللائحة والذي يحدد الراتب الأساسي الشهري لكل مرتبة ودرجة .

ثانياً : أسس إعداد اللائحة

مادة (2) أسس إعداد اللائحة

تم الأخذ بعين الاعتبار عند إعداد لائحة الرواتب والأجور والبدلات الأسس الآتية :

إيجاد قواعد ثابتة لأوضاع الموظفين المسجلين في التأمينات الاجتماعية لجمعية هداية.

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

الفرز والتصنيف العلمي للوظائف :

عمدت اللائحة إلى تصنيف الوظائف إلى مستويات إدارية في كل مستوى عدد من المراتب ليتسنى وضع معايير خاصة لكل مرتبة, سواء من حيث بداية الراتب أو الترقية السنوية أو غير ذلك من المزايا , وقد وزعت الوحدات الإدارية إلى (8) مرتبات وكل مرتبة تحتوي على (15) درجات حسب الدول الآتي :

المرتبة	الوحدة الإدارية
11	الإدارة التنفيذية
10	الوظائف الإشرافية
8/9	الوظائف التنفيذية
7/6	الموظفون

جدول رقم (1)

الربط بين اللائحة والهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي:

أوجدت اللائحة ارتباطاً وثيقاً بين بنودها من جهة وبين الهيكل التنظيمي الذي تم إعداده للجمعية من جهة أخرى الاختلاف بين مزايا الموظفين على رأس العمل قبل اعتماد سلم الرواتب ومزايا الموظفين العاملين بعد اعتماده وعليه تم مراعاة أن يشمل سلم الرواتب الجديد المزايا المالية والمهنية للوظائف المشابهة في السوق بحيث يتم تسكين منسوبي الجمعية في الوظائف المناسبة المحددة في سلم الرواتب مع مراعاة وجود المرونة الكافية لعمليات الزيادة والعلاوات المستقبلية لهم.

الباب الثاني: لائحة الرواتب والأجور

أولاً: سلم الرواتب والأجور

مادة (3) تصنيف الوظائف

تصنيف الوظائف على النحو الآتي:

يقسم سلم الرواتب والأجور إلى (4) مستويات للوحدات الإدارية .
تكون الزيادة بين مستوى الوحدات الإدارية بنسب تبدأ من المرتبة الأولى إلى أعلى منها، ويتم احتساب النسبة من الأجر المحدد للمرتبة الأولى ومن ثم كل مرتبة التي قبلها وذلك بنسبة 3%.
يقسم سلم الرواتب والأجور إلى (6) مراتب وتضم هذه المراتب جميع المستويات الإدارية.
تحتوي كل مرتبة على (15) درجة وتكون الدرجة الأولى ضمن كل مرتبة هي أدنى الدرجات والدرجة الخامسة عشر هي أعلاها.
تبدأ المراتب من المرتبة الأدنى وهي المرتبة رقم (6) وتنتهي في المرتبة الأعلى وهي المرتبة رقم (11) وفقاً لما سيأتي ذكره في المادة التالية.

مادة (4) الوظائف حسب المسمى الوظيفي .

المستوى الإداري	المرتبة	الوظائف	المؤهل
الإدارة التنفيذية	11	مدير تنفيذي	ماجستير/دكتوراه
الوظائف الإشرافية	10	مدير إدارة/مديرة إدارة	بكالوريوس
الوظائف التنفيذية	9	رئيس/رئيسة قسم	دبلوم/بكالوريوس
	8	موظف/ة سعودي	بكالوريوس
الموظفون	7	موظف/ة سعودي	ثانوي
	6	موظف دوام جزئي	ثانوي أو جامعي

جدول (2)

ثانياً: الرواتب المقابلة للمراتب والدرجات

مادة (٥) تنظيم سلم الرواتب

تم تحديد مبلغ (٣٥٠٠) ريال كحد أدنى للرواتب وذلك للمستوى (٦) لسلم الرواتب.
تم وضع راتب أساسي محدد كبداية لكل مستوى (١٢, ١١, ١٠, ٩, ٨, ٧) ودرجة وفقاً للمستوى الإداري الذي يحدد لها هذه المستويات، كما تتبع هذه المستويات درجات تتزايد فيها الرواتب.
ينقسم كل مستوى إلى (١٥) درجة تزيد زيادة سنوية بمعدل (٣٪) مقربة إلى أقرب عدد صحيح.
كل درجة تساوي سنة خبرة واحدة عند التوظيف.
بتطبيق الزيادات المشار إليها أعلاه ليصبح سلم الرواتب والأجور كما يوضحه الجدول رقم (٣) وهو على النحو الآتي:

السنة المستوى	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥
٦	٣٥٠٠														
موظف دوام جزئي															
٧	4000	4150	4305	4464	4628	4796	4970	5149	5334	5524	5921	6129	6343	6533	6728
موظف سعودي															
٨	5000	5165	5335	5510	5690	5876	6067	6264	6467	6676	6891	7113	7341	7576	7816
موظف سعودي															
٩	6000	6198	6402	6612	6828	7051	7281	7517	7761	8012	8270	8536	8810	9092	9383
رئيس قسم															
١٠	7000	7280	7571	7874	8189	8517	8857	9212	9580	9963	10362	10776	11207	11656	12122
مدير إدارة															
١١	حسب قرار مجلس الإدارة														
مدير تنفيذي															

جدول (3)

ثالثاً: بداية التسكين

مادة (6) التسكين في سلم الرواتب

يتم تسكين المتقدم للعمل في الجمعية براتب أساسي يعادل راتب الدرجة الأولى من المرتبة والمستوى إذا تحقق لدى المتقدم للعمل المؤهلات التي تتطابق مع التوصيف الوظيفي.

يتم تعيين الموظف على درجة أعلى من الدرجة الأولى لمرتبته إذا كان لدى المتقدم للعمل خبرة عملية سابقة مع الأخذ بعين الاعتبار شهادته العلمية إن كانت أعلى من الحد المطلوب.

يقرر المدير المباشر للموظف والذي يجري معه المقابلة الشخصية بالإضافة إلى الإدارات المعنية مدى الخبرات التي يمتلكها الموظف المعين لشغل الوظيفة لاعتمادها أساساً في تحديد المرتبة والدرجة التي يستحقها.

يعتبر التوصيف الوظيفي أساساً لتحديد المستوى الإداري للوظائف، وبالتالي المرتبة التي يتم تعيين المرشحين لشغل الوظائف عليها.

حصول الموظف على شهادة علمية تفوق التي تتطلبها الوظيفة الذي يشغلها - الجمعية بحاجة له - تعطيه سنوات خبرة إضافية

بناءً على الجدول الآتي:

المؤهل العلمي	سنوات الخبرة المعادلة للمؤهل العلمي
الدكتورة	4 سنوات خبرة ماجستير
الماجستير	3 سنوات خبرة بكالوريوس
البكالوريوس	سنتين خبرة دبلوم
الدبلوم	سنتين خبرة للمؤهلات على الأقل

جدول (4)

مادة (7) الوظائف الجديدة والمستحدثة

تقوم الموارد البشرية باقتراح المستوى الإداري المناسب لكل وظيفة مستحدثة.

مادة (٨) الاستثناءات في الزيادات

يحق للمدير التنفيذي وباقتراح الموارد البشرية التجاوز بعدد (٢) درجة عند تسكين الموظف أو ترقيته إذا كانت هناك مبررات قوية تستدعي ذلك مثل ندرة الخبرات المطلوبة للوظيفة أو صعوبة المتطلبات الخاصة لها.

مادة (٩) التعيين حسب المؤهلات والخبرات

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

رابعاً: الموظفين القائمين على رأس العمل

مادة (١٠) 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:

١. يتم تثبيت الموظف براتب يعادل راتب الدرجة المقابلة للوظيفة شريطة أن يمتلك الموظف الذي يشغل هذه الوظيفة المؤهل العلمي المناسب، وسنوات الخبرة المحددة.
٢. إذا قلت السنوات التي أمضاها الموظف في وظيفته عن سنوات الخبرة المطلوبة للوظيفة يتم تثبيت الموظف على درجة أدنى تتعادل مع عدد سنوات الخبرة المحسوبة وفق الجدول رقم (3) على أن لا يؤدي ذلك إلى تدني المستوى الإداري للوظيفة عن المستوى المحدد لها.
٣. إذا زادت السنوات التي أمضاها الموظف في وظيفته عن سنوات الخبرة المطلوبة للوظيفة يتم تثبيت الموظف على درجة أعلى تتعادل مع عدد سنوات الخبرة المحسوبة على أن لا يؤدي ذلك في جميع الأحوال إلى تجاوز المستوى الإداري للوظيفة عن مستوى مجموعة الوظائف التي تنتمي لها.
٤. إذا تبين أن الموظف المثبت على وظيفة وفق الإجراءات الموضحة في هذه المادة يتقاضى 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 عن الراتب المحدد للوظيفة.

٥. إذا تبين أن 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.
٦. عندما يصل الموظف إلى أعلى درجة مخصصة للمرتبة لوظيفته ينتقل إلى المرتبة التي تليها في نفس المستوى الإداري، وإذا كان راتب الدرجة الذي انتقل إليه الموظف أقل من راتب درجته الحالية فإنه يستحق الدرجة التي تلي راتب درجته الحالية.
٧. تتوقف درجة الموظف عندما يصل إلى أعلى درجة مخصصة للمستوى الإداري لوظيفته ويستحق الزيادة السنوية المحددة في اللائحة إلى أن ينتقل إلى مستوى إداري آخر.

مادة (11) لجنة شؤون الموظفين

تشكل لجنة شؤون الموظفين وذلك للبت في الأمور التي لها علاقة بالرواتب وبعد ذلك ترفع للمدير التنفيذي لاتخاذ القرار.

مادة (12) مهام لجنة شؤون الموظفين

إن مهام لجنة شؤون الموظفين تتعين بالآتي:

١. النظر في التظلمات التي يرفعها الموظف القائم على رأس العمل والذي يشعر أن تطبيق هذه اللائحة قد أضر بحقوقه المكتسبة أو أدى إلى إلحاق الغبن فيه.
٢. يرفع المتظلم تظلمه مبرراً ومدعماً بالمستندات إلى الموارد البشرية حسب سياسة التظلم المتبعة في الجمعية.
٣. تقوم الموارد البشرية بدراسة هذه التظلمات ورفعها مشفوعة بالرأي إلى اللجنة، وتبت اللجنة في التظلمات المرفوعة لها وتعتبر قرارات اللجنة قطعية.

الباب الثالث: البدلات

أولاً: بدل السكن

مادة (13) تأمين السكن

يؤمن للموظف سكن مناسب.

مادة (14) صرف بدل السكن

إذا لم يؤمن للموظف سكن من قبل الجمعية يتم صرف بدل السكن مبلغ نقدي مقداره نسبة مئوية تحددها الجمعية من إجمالي الراتب الأساسي أو ما يعادل رواتب ثلاثة أشهر سنوياً للمتزوج وشهرين للأعزب.

مادة (15) ضوابط صرف بدل السكن

ضوابط صرف بدل السكن وفق الآتي:

١. يكون اعتماد صرف السكن للموظف أو صرف بدله من حق الجمعية.
٢. يصرف بدل السكن نهاية كل شهر مع الراتب الشهري للموظف.
٣. بدل السكن الأقصى القابل للدفع يجب ألا يزيد عن (12) شهر في العام الواحد.
٤. يتم دفع مقدم بدل السكن للموظف عند الطلب بما لا يزيد عن ستة أشهر.
٥. لا يتم دفع بدل السكن للفترة الأولى التي يكون فيها الموظف بالفندق على حساب الجمعية عند أول وصوله للعمل في الجمعية.
٦. في حال إنهاء خدمات الموظف أو استقالته فإنه يحق للجمعية استرداد الجزء غير المستهلك من بدل السكن.
٧. لا يحق للجمعية استرداد الجزء غير المستهلك من بدل السكن في الحالات التالية:
 - أ. في حالة الوفاة أو الإعاقة الكاملة.
 - ب. إذا تم إنهاء العقد من قبل الجمعية لأسباب غير تلك الواردة في المادة (80) من النظام.
٨. يصرف بدل السكن أثناء تمتع الموظف بإجازته السنوية.
٩. يحسب بدل السكن في مكافأة نهاية الخدمة.

ثانياً: بدل النقل

مادة (16) تأمين التنقل

يؤمن للموظف وسيلة نقل مناسبة من محل إقامته إلى مقر العمل (يجب أن ينص عقد العمل على استحقاق الموظف للنقل).

مادة (17) صرف بدل النقل

إذا لم يؤمن للموظف وسيلة نقل من قبل الجمعية يتم صرف بدل المواصلات مبلغ نقدي وقدره (١٠٪) من إجمالي الراتب الأساسي (يجب أن ينص عقد العمل على استحقاق الموظف لبدل النقل).

مادة (18) ضوابط صرف بدل النقل

ضوابط صرف بدل النقل وفق الآتي:

١. يصرف بدل النقل نهاية كل شهر مع الراتب الشهري للموظف
٢. بدل النقل الأقصى القابل للدفع يجب ألا يزيد عن (12) شهر في العام الواحد.
٣. يصرف بدل النقل أثناء تمتع الموظف بإجازته السنوية.
٤. يحسب بدل النقل في مكافأة نهاية الخدمة.

ثالثاً: بدلات إضافية

مادة (19) بدلات إضافية

يحق للمدير التنفيذي وبناءً على اقتراح الموارد البشرية صرف بدلات إضافية لشاغلي بعض الوظائف التي تستلزم ذلك.

الباب الثالث: الترقيات والعلاوات

أولاً: ضوابط الترقيات والعلاوات

مادة (20) ضوابط الترقيات والعلاوات

ترفع الموارد البشرية إلى المدير التنفيذي في نهاية كل عام تقريراً عن المستوى العام للرواتب والأجور والبدلات والمزايا الأخرى التي تدفعها الجمعية لموظفيها واقتراحاتهم بصدد مع مراعاة الآتي:

١. الحفاظ على التناسب بين الترقيات والعلاوات والمكافآت في الجمعية وبين تلك المتبعة في الجهات ذات النشاط المشابه.
٢. مراعاة مستوى التكاليف المعيشية بصفة عامة وتوفير دخل لموظفي الجمعية يمكنهم من التكيف مع مستوى تكاليف المعيشة والمحافظة على مستوى معيشتهم وتحسينه.
٣. قدرة الجمعية على استقطاب مزيد من الكفاءات للعمل لديها والحيلولة دون تسرب الكفاءات منها.
٤. تكلفة ما قد يقترح من الترقيات والعلاوات والمكافآت وأثرها على الوضع المالي للجمعية.
٥. الترقيات والعلاوات والمكافآت تقدمها الجمعية تقديرًا لما يبذله الموظف المتميز من جهود، ويعود تقدير منحها أو حجبها لسنة أو أكثر إلى المدير التنفيذي.
٦. لا يجوز إعادة النظر في الترقيات والعلاوات والمكافآت لأي 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 والبدلات وما في حكمها من موازنة الجمعية، ومقارنة مستوى الكفاءات العاملة فيها والأعباء الملقاة 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 يتقاضاه من مرتبات، وذلك بالاستناد إلى التقرير الذي ترفع الموارد البشرية للمدير التنفيذي لاتخاذ القرار في ذلك .

مادة (22) اعتماد الترقيات والعلاوات والمكافآت

إذا ما أقر المدير التنفيذي مبدأ منح الترقيات والعلاوات لموظفي الجمعية، تقوم الموارد البشرية بإعداد جدول يراعى فيه الآتي:

١. أن يكون قد حصل على تقدير جيد جداً على الأقل في تقرير تقييم أدائه عن العام الذي يمنح عنه.
٢. ألا يكون قد صدر في حقه عقوبة خلال العام السابق.

مادة (23) الحرمان من الترقيات والعلاوات والمكافآت

عند حصول الموظف على تقدير جيد وما دون بناء على تقييم الأداء السنوي يتم تشييته على الدرجة التي هو فيها بحرمانه من الترقيات والعلاوات حتى صدور تقرير السنة القادمة مرفق (دليل تقييم أداء الموظف خلال السنة العقديّة).

مادة (24) العلاوة السنوية

يستحق الموظف علاوة واحدة خلال العام.

١. يتم احتساب العلاوة مرتين في العام الأولى في منتصفه يتم خلالها تسوية علاوة الموظفين الذين أتموا عام خلال النصف الأول والثانية في نهاية العام يتم خلالها تسوية علاوة الموظفين الذين أتموا عامهم في هذا التاريخ مع احتفاظ الموظف في حقه عن فروقات العام.
٢. يتم احتساب العلاوة حسب السياسة المتبعة في الجمعية
٣. يتم احتساب فروقات العام من العلاوة كنسبة وتناسب للأيام الفائضة عن السنة من العلاوة السنوية المستحقة.

مادة (25) منح علاوة إضافية

يحق للمدير التنفيذي وبناءً على اقتراح الموارد البشرية اعتماد منح الموظف المتميز درجتين إضافيتين ويشترط لذلك الآتي:

١. أن يكون الموظف قد حصل على تقدير ممتاز لسنتين متواليتين في تقييم أدائه.
٢. أن يكون الموظف قد قام بأعمال أو أدى خدمات استثنائية للجمعية كتطوير أساليب العمل أو كان يتمتع بمواهب وإمكانيات خاصة تمكنه من زيادة كفاءة العمل.
٣. ألا يزيد عدد الموظفين المقترح ترفيعهم درجتين عن (١٠٪) من عدد موظفي الجمعية.

مادة (26) العلاوة الاستثنائية

يحق للمدير التنفيذي وبناءً على اقتراح الموارد البشرية منح علاوة استثنائية خلال العام للموظف الذي يحصل على شهادات تدريبية يستفيد منها الموظف في تحسين أدائه أو تقديم خدمات أفضل للجمعية من خلال هذه التدريب، شريطة ألا تؤدي هذه الزيادة إلى تجاوز المستوى الإداري للوظيفة التي يشغلها الموظف، وألا تتكرر أكثر من مرة واحدة خلال العام.

مادة (27) الترقية إلى وظيفة ذات مرتبة أعلى

يجوز ترقية الموظف إلى وظيفة ذات مرتبة أعلى وفق الضوابط التالية

١. أن تكون مسؤوليات وطبيعة العمل الذي يقوم به متناسبة مع المرتبة الجيدة من حيث الشهادة العلمية وسنوات الخبرة المطلوبة للوظيفة المرق إليها.
٢. أن يكون الموظف المقترح منحة ترقية قد أمضى عام على الأقل في الجمعية
٣. أن يكون الموظف المقترح منح ترقية قد أمضى عام على الأقل في المسمى الوظيفي الحالي.

مادة (28) الترقيات الاستثنائية

إذا حصل الموظف على شهادة علمية أعلى من التي لديه وكان يملك عدداً من سنوات الخبرة في ذات المجال بحيث بات يحقق متطلبات وظيفة من مستوى إداري أعلى من مستوى الوحدة الإدارية التي يشغلها قبل حصوله على الشهادة حق للمدير التنفيذي وبناءً على اقتراح الموارد البشرية ترقية الموظف إلى الدرجة المناسبة من المرتبة التي بات يحقق متطلبات مستواها وشريطة توفر شاغر للوظيفة المرق لها وبما يلبي حاجة العمل.