مؤسسة الـــروَّاد
للتعاون والتنمية
Al-Rowad Foundation
for Cooperation and Development

RCD-8-5

سياسة الرواتب والحوافز والمزايا

Compensation, Benefits, and Incentives Policy

رقم الإصدار **Version No**	:	V01
تاريخ الإصدار **Issue Date**	:	01/06/2026

تحرص مؤسسة الرواد للتعاون والتنمية على إرساء بيئة تنظيمية تقوم على مبادئ الحوكمة الرشيدة، والشفافية، والمساءلة، والكفاءة، بما يعزز من جودة الأداء المؤسسي ويضمن تحقيق الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة.

وفي هذا السياق، تأتي هذه السياسة كجزء من مجموعة السياسات واللوائح الداخلية التي تنظم العمل في مختلف مجالات المؤسسة، وتحدد الأدوار والمسؤوليات وآليات التنفيذ والرقابة، بما يتماشى مع القيم والمبادئ الأساسية التي تتبناها المؤسسة.

تهدف هذه السياسة إلى توحيد الإجراءات والممارسات، وضمان الالتزام بالمعايير القانونية والتنظيمية والأخلاقية، مع تعزيز ثقافة العمل المؤسسي وتطوير الأداء المستدام.

تم إعداد الإصدار الأول من سياسة الرواتب والحوافز والمزايا لمؤسسة الرواد للتعاون والتنمية من قبل مجلس الأمناء، وتم اعتمادها رسمياً من المدير التنفيذي للمؤسسة

1. المقدمة والهدف

تلتزم مؤسسة الرواد للتعاون والتنمية بتبني نظام أجور عادل، شفاف، ومنافس يعكس القيمة المهنية لجهود موظفيها. تهدف هذه السياسة إلى حوكمة وتوحيد آليات احتساب الرواتب، وتحديد المزايا والتعويضات، وإرساء قواعد واضحة لربط الحوافز والمكافآت بمستوى الأداء الفعلي، تماشياً مع قوانين العمل المحلية والقدرة المالية المتاحة في ميزانيات المشاريع.

2. المبادئ الحاكمة للسياسة المالية للموارد البشرية

العدالة والمساواة: تحدد الرواتب بناءً على تقييم الوظيفة وحجم مسؤولياتها وليس بناءً على العلاقات الشخصية. الأجر المتساوي للعمل ذو القيمة المتساوية دون تمييز جندري أو عرقي.

الشفافية والتنافسية: الاعتماد على سلم رواتب رسمي وموحد يُراجع دورياً لضمان مواكبته لسوق العمل في القطاع الإنساني والتنموي.

الاستدامة المالية: ترتبط الرواتب والمزايا ارتباطاً وثيقاً بمدد المشاريع والتمويل المتاح من المانحين، وضمان عدم تحميل الميزانية التشغيلية العامة للمؤسسة التزامات تفوق طاقتها.

3. السلسلة الإجرائية لاحتساب وصرف الرواتب الشهرية

لضمان دقة التحويلات المالية وعدم حدوث أخطاء محاسبية، يخضع مسار الرواتب شهرياً للسلسلة الخطية التالية:

1. جمع بيانات الحضور والغياب والمتغيرات

خلال الفترة من 20 إلى 24 من كل شهر

تقوم إدارة الموارد البشرية باستخراج تقارير الحضور والغياب، وحصر الإجازات غير مدفوعة الأجر، أو العقوبات التأديبية، أو الإضافي (إن وجد)، وإعداد مسودة مسير الرواتب.

2. التدقيق المالي ومطابقة مراكز التكلفة

إجراء تقاطعي بين الأقسام

يُرفع المسير إلى الإدارة المالية لتدقيق الحسابات، واقتطاع الضرائب القانونية والتأمينات الاجتماعية، وتوزيع الرواتب على مراكز التكلفة الخاصة بكل مشروع بحسب نسبة الدوام.

3. المراجعة والمصادقة العليا والتحويل البنكي

إجراء حوكمة ختامي

يُوقع مسير الرواتب النهائي من مدير الموارد البشرية والمدير المالي، ويُرفع للمدير التنفيذي أو رئيس مجلس الإدارة للمصادقة النهائية، ثم يُرسل أمر التحويل الجماعي للبنك.

4. الصرف الآمن وإصدار قسائم الرواتب

في آخر يوم عمل من الشهر

يقوم البنك بإيداع المبالغ في حسابات الموظفين الشخصية. يلتزم قسم الموارد البشرية بإصدار "قسيمة راتب مفصلة لكل موظف موضحاً فيها الراتب الأساسي، البدلات، والاقتطاعات.

4. هيكل الأجوروالبدلات

يتكون المستحق المالي للموظف الدائم في مؤسسة الرواد من العناصر الأساسية التالية:

المكون المالي	طبيعة الاحتساب والشرط القانوني	آلية الامتثال
الراتب الأساسي	الراتب المحدد للوظيفة بناءً على "الدرجة والمستوى" في سلم الرواتب المعتمد بالمؤسسة عند توقيع العقد	لا يجوز أن يقل الراتب الأساسي بأي حال من الأحوال عن الحد الأدنى للأجور المعتمد في قانون العمل المحلي

البدلات الثابتة	وتشمل بدلات مثل بدل التنقل، بدل الاتصال للميدانيين إن لم تكن مؤمنة عينياً من المؤسسة	تُصرف كجزء مكمل للراتب الشهري وتخضع لنفس شروط التمويل الخاصة بالمشروع
التأمين الصحي والاجتماعي	تسجيل الموظفين الدائمين في مظلة التأمينات الاجتماعية الوطنية، وتوفير تأمين طبي بحسب سياسة المؤسسة	يتم استقطاع النسبة القانونية للموظف من راتبه شهرياً وتلتزم المؤسسة بدفع حصتها للسلطات الرسمية

5. سياسة الحوافز والمكافآت

تؤمن المؤسسة بمبدأ مكافأة التميز، وتخضع الحوافز للضوابط التالية:

1. المكافأة المرتبطة بالأداء: لا تُمنح أي مكافآت بشكل عشوائي؛ بل بناءً على تقرير تقييم الأداء السنوي. يستحق الموظف الحاصل على تقييم ممتاز أو يفوق التوقعات مكافأة أداء (تحدد قيمتها الإدارة بناءً على توفر الوفر المالي في الميزانية الإدارية أو موافقة المانح).

2. مكافآت المشاريع الاستثنائية: في حال قيام فريق عمل بجهد استثنائي خارج أوقات الدوام الرسمي لإغاثة طارئة أو كتابة مقترح مشروع ناجح وتم تمويله، يحق للمدير التنفيذي بالتنسيق مع الموارد البشرية صرف مكافأة تميز مقطوعة لمرة واحدة.

3. العمل الإضافي: الأصل في العمل الإنساني هو إنجاز المهام خلال الساعات الرسمية. وفي حالات الضرورة القصوى بالميدان، يجب أخذ موافقة خطية مسبقة من مدير المشروع قبل تكليف الموظف بساعات إضافية، ويتم تعويض الموظف عنها إما بأيام إجازة تعويضية وهو الخيار الأفضل للمنظمات، أو باحتساب قيمة الساعة الإضافية بحسب النسبة المحددة في قانون العمل المحلي إذا كانت ميزانية المانح تسمح بذلك صراحة.

6. ضوابط تعديل الرواتب والترقيات

الزيادة السنوية: لا توجد زيادة سنوية تلقائية؛ بل تخضع الزيادة لمراجعة هيكلية سنوية تقرها الإدارة بناءً على (معدلات التضخم المحلية، نتائج تقييم الأداء، وتوفر التمويل المستدام).

تعديل الراتب بسبب الترقية: عند ترقية الموظف إلى منصب ذو مسؤولية أعلى (مثلاً من مسؤول مشروع إلى مدير مشروع)، يُنقل تلقائياً إلى الدرجة المالية المقابلة للمنصب الجديد في سلم الرواتب، ويُعدل راتبه بموجب ملحق عقد رسمي وموقع.

حظر التعديلات الفردية: يُحظر تماماً على أي مدير قسم أو مشروع وعود الموظفين بزيادات مالية أو تعديل رواتبهم دون مراجعة خطية ومصادقة مسبقة من مدير الموارد البشرية والمدير المالي والمدير التنفيذي مجتمعين.

ملاحظة: يعتبر مسير الرواتب وبيانات الأجور من أسرار المؤسسة فائقة السرية، ويُعد إفشاء الموظف لراتبه لزملائه أو إفشاء موظفي الموارد البشرية والمالية لرواتب الكوادر خرقاً جسيماً لمدونة السلوك وعقد العمل يستوجب عقوبات تأديبية صارمة تصل إلى إنهاء الخدمة.