



جمعية حفظ القرآن الكريم  
باليابان

## لائحة الرواتب والأجور

## الفهرس

3	الباب الأول: أحكام عامة
3	أولاً: تعريفات عامة
4	ثانياً: أسس إعداد اللائحة
5	الباب الثاني: لائحة الرواتب والأجور
5	أولاً: هيكله سلم الرواتب والأجور
6	ثانياً: الرواتب المقابلة للمراتب والدرجات
8	ثالثاً: بداية التسكين
9	رابعاً: تسكين الموظفين القائمين على رأس العمل
10	الباب الثالث: البدلات
10	أولاً: بدل السكن
10	ثانياً: بدل النقل
11	ثالثاً: بدلات إضافية
12	الباب الرابع: الترقيات والعلوات
12	أولاً: ضوابط عامة للترقيات والعلوات
13	ثانياً: العلوات
13	ثالثاً: الترقيات

## الباب الأول: أحكام عامة

### أولاً: تعريفات عامة

#### مادة (١) تعريفات عامة

يكون للتعبيرات التالية والمستخدمة ضمن هذه اللائحة المعاني المبينة بجانبها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

جمعية حفاظ القرآن الكريم.	الجمعية
الجمعية العمومية المشرفة على أعمال الجمعية.	الجمعية العمومية
مجلس إدارة الجمعية.	مجلس الإدارة
المدير التنفيذي للجمعية.	المدير التنفيذي
مدير الإدارة المسؤولة عن الشؤون الإدارية والمالية والموارد البشرية في الجمعية.	مدير إدارة الشؤون الإدارية والمالية
لائحة الرواتب والأجور والبدلات النقدية الخاصة بالجمعية.	اللائحة
كل شخص طبيعي -ذكراً أو أنثى- يعمل لمصلحة الجمعية وتحت إدارتها، أو إشرافها مقابل أجر، ولو كان بعيداً عن نظارتها.	العامل
يمثله الجدول رقم (٣) المرفق بهذه اللائحة والذي يحدد الراتب الأساسي الشهري لكل مرتبة ودرجة.	سلم الرواتب والأجور

## ثانياً: أسس إعداد اللائحة

### مادة (٢) أسس إعداد اللائحة

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

١. إيجاد قواعد ثابتة لأوضاع موظفي الجمعية:
- 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.
٢. 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 (١٠) مرتبات وكل مرتبة تحتوي على (١٠) درجات حسب الجدول الآتي:

المرتبة	الوحدة الإدارية
9/10	الإدارة العليا
6/7/8	الوظائف الإشرافية
3/4/5	الوظائف التنفيذية
1/2	المستخدمون

جدول رقم (١)

٣. الربط بين اللائحة والهيكل التنظيمي والتوصيف الوظيفي:
- أوجدت اللائحة ارتباطاً وثيقاً بين بنودها وموادها من جهة وبين الهيكل التنظيمي الذي تم إعداده للجمعية من جهة أخرى.
٤. الاختلاف بين مزايا الموظفين على رأس العمل قبل اعتماد سلم الرواتب ومزايا الموظفين العاملين بعد اعتماده وعليه تم مراعاة أن يشمل سلم الرواتب الجديد جميع 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: هيكلية سلم الرواتب والأجور

### مادة (٣) تصنيف الوظائف

تصنف الوظائف على النحو الآتي:

١. يقسم سلم الرواتب والأجور إلى (٤) مستويات للوحدات الإدارية.
٢. تكون الزيادة بين مستوى الوحدات الإدارية بنسب تبدأ من المرتبة الأولى إلى الأعلى منها، ويتم احتساب النسبة من الأجر المحدد للمرتبة الأولى ومن ثم كل مرتبة على المرتبة التي قبلها وبنسبة (٢٥٪).
٣. يقسم سلم الرواتب والأجور إلى (١٠) مرتبات وتضم هذه المراتب جميع المستويات الإدارية.
٤. تحتوي كل مرتبة على (١٠) درجات وتكون الدرجة الأولى ضمن كل مرتبة هي أدنى الدرجات والدرجة العاشرة هي أعلاها.
٥. تبدأ المراتب من المرتبة الأدنى وهي المرتبة رقم (١) وتنتهي في المرتبة الأعلى وهي المرتبة رقم (١٠) وفقاً لما سيأتي ذكره في المادة التالية.

### مادة (٤) الوظائف حسب المسعى الوظيفي

توزع الوظائف حسب مسعى الوظيفة أو المؤهل العلمي وكما يلي في الجدول الآتي:

المؤهل	الوظائف	المرتبة	المستوى الإداري
أكثر من ذلك	المدير التنفيذي	10	الإدارة العليا
بكالوريوس	المدير التنفيذي	9	
أكثر من ذلك	مدير إدارة	8	الوظائف الإشرافية
بكالوريوس	مدير إدارة	7	
بكالوريوس	مشرف/ مدير مشروع	6	
بكالوريوس	معلم/ محاسب/ أخصائي/ منسق مشاريع/ سكرتير/ فني/ معلم	5	الوظائف التنفيذية
دبلوم	معلم/ محاسب/ أخصائي/ منسق مشاريع/ سكرتير/ فني	4	
أقل من ذلك	معلم/ أخصائي/ سكرتير/ فني	3	
أقل من ذلك	سائق	2	المستخدمون
أقل من ذلك	عامل	1	

جدول رقم (٢)

## ثانياً: الرواتب المقابلة للمراتب والدرجات

### مادة (٥) تنظيم سلم الرواتب

١. تم تحديد مبلغ (١٥٥٠) ريال كحد أدنى للرواتب وذلك للمرتبة (١) في الدرجة الأولى لسلم الرواتب.
٢. تم وضع راتب أساسي محدد كبداية لكل مرتبة ودرجة وفقاً للمستوى الإداري الذي يحدد لها هذه المراتب، كما تتبع هذه المراتب درجات تتزايد فيما الرواتب.
٣. تنقسم كل مرتبة إلى (١٠) درجات تزيد زيادة سنوية بمعدل (٥٪) من الراتب الأساسي.
٤. كل درجة تساوي سنة خبرة واحدة عند التوظيف.
٥. بتطبيق الزيادات المشار إليها أعلاه ليصبح سلم الرواتب والأجور كما يوضحه الجدول رقم (٣) وهو على النحو الآتي:



### سلم رواتب الموظفين

الدرجة										السنوات	الزيادة السنوية 5 %	المؤهل	الوظائف	المرتبة	المستوى الإداري
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1						
18,811	17,915	17,062	16,250	15,476	14,739	14,037	13,369	12,732	12,126	11548	577	أكثر من ذلك	المدير التنفيذي	10	الإدارة العليا
15,049	14,332	13,650	13,000	12,381	11,791	11,230	10,695	10,186	9,701	9239	462	بكالوريوس	المدير التنفيذي	9	
12,039	11,466	10,920	10,400	9,905	9,433	8,984	8,556	8,149	7,761	7391	370	أكثر من ذلك	مدير إدارة	8	الوظائف الإشرافية
9,631	9,173	8,736	8,320	7,924	7,546	7,187	6,845	6,519	6,208	5913	296	بكالوريوس	مدير إدارة	7	
7,705	7,338	6,989	6,656	6,339	6,037	5,750	5,476	5,215	4,967	4730	237	بكالوريوس	مشرف / مدير مشروع	6	الوظائف التنفيذية
6,164	5,871	5,591	5,325	5,071	4,830	4,600	4,381	4,172	3,973	3784	189	بكالوريوس	معلم / محاسب / أخصائي / منسق مشاريع / سكرتير / في	5	
4,931	4,696	4,473	4,260	4,057	3,864	3,680	3,505	3,338	3,179	3027	151	دبلوم	معلم / محاسب / أخصائي / منسق مشاريع / سكرتير / في	4	
3,945	3,757	3,578	3,408	3,246	3,091	2,944	2,804	2,670	2,543	2421.875	121	أقل من ذلك	معلم / أخصائي / سكرتير / في	3	المستخدمون
3,156	3,006	2,863	2,726	2,596	2,473	2,355	2,243	2,136	2,034	1937.5	97	أقل من ذلك	سائق	2	
2,525	2,405	2,290	2,181	2,077	1,978	1,884	1,794	1,709	1,628	1550	78	أقل من ذلك	عامل	1	

### جدول رقم (٣) سلم رواتب الموظفين

## ثالثاً: بداية التسكين

### مادة (٦) التسكين في سلم الرواتب

١. 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.
٢. 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.
٣. 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.
٤. يعتبر التوصيف الوظيفي أساساً لتحديد المستوى الإداري للوظائف، وبالتالي المرتبة التي يتم تعيين المرشحين لشغل الوظائف عليها.
٥. 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
الدكتوراة	٤ سنوات خبرة ماجستير
الماجستير	٣ سنوات خبرة بكالوريوس
البكالوريوس	سنتان خبرة دبلوم
الدبلوم	سنتان خبرة للمؤهلات الأقل

### جدول رقم (٤)

### مادة (٧) الوظائف الجديدة والمستحدثة

يقوم أخصائي الموارد البشرية باقتراح المستوى الإداري المناسب لكل وظيفة مستحدثة.

### مادة (٨) الاستثناءات في الزيادات

يحق للمدير التنفيذي وباقتراح أخصائي الموارد البشرية التجاوز بعدد (١) درجة عند تسكين الموظف أو ترفيته 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: تسكين الموظفين القائمين على رأس العمل

### مادة (١٠) إجراءات تسكين الموظفين

يقوم أخصائي 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 (٣) 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 تنتهي 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 (١١) لجنة شؤون الموظفين

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

### مادة (١٢) 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 به.
٢. يرفع المتظلم تظلمه مبرراً ومدعماً بالمستندات إلى أخصائي الموارد البشرية حسب سياسة التظلم المتبعة في الجمعية.
٣. يقوم أخصائي 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 (١٣) بدل السكن

يأمن للموظف سكن مناسب ومؤثث.

#### مادة (١٤) صرف بدل السكن

إذا لم يؤمن للموظف سكن من قبل الجمعية يتم صرف بدل السكن مبلغ نقدي مقداره (٢٥٪) من إجمالي الراتب الأساسي أي ما يعادل رواتب ثلاثة أشهر سنوياً.

#### مادة (١٥) ضوابط صرف بدل السكن

ضوابط صرف بدل السكن وفق الآتي:

١. يكون اعتماد تأمين السكن للموظف أو صرف البدل من حق الجمعية.
٢. يصرف بدل السكن نهاية كل شهر ميلادي مع الراتب الشهري للموظف.
٣. بدل السكن الأقصى القابل للدفع يجب أن لا يزيد عن (١٢) 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:
  - ١- في حالة الوفاة أو الإعاقة الكاملة.
  - ٢- إذا تم إنهاء العقد من قبل الجمعية لأسباب غير تلك الواردة في المادة (٨٠) من النظام.
٨. يصرف بدل السكن أثناء تمتع الموظف بإجازته السنوية.
٩. يحسب بدل السكن في مكافأة نهاية الخدمة.

## ثانياً: بدل النقل

### مادة (١٦) بدل النقل

يؤمن للموظف وسيلة نقل مناسبة من محل إقامته إلى مقر العمل.

### مادة (١٧) صرف بدل النقل

إذا لم يؤمن للموظف وسيلة نقل من قبل الجمعية يتم صرف بدل المواصلات مبلغ نقدي مقداره (١٠٪) من إجمالي الراتب الأساسي.

### مادة (١٨) ضوابط صرف بدل النقل

ضوابط صرف بدل النقل وفق الآتي:

١. يكون اعتماد تأمين وسيلة نقل للموظف أو صرف البدل من حق الجمعية.
٢. يصرف بدل النقل نهاية كل شهر ميلادي مع الراتب الشهري للموظف.
٣. بدل النقل الأقصى القابل للدفع يجب أن لا يزيد عن (١٢) شهر في العام الواحد.
٤. يصرف بدل النقل أثناء تمتع الموظف بإجازته السنوية.
٥. يحسب بدل النقل في مكافأة نهاية الخدمة.

## ثالثاً: بدلات إضافية

### مادة (١٩) بدلات إضافية

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

## الباب الرابع: الترقيات والعلاوات

### أولاً: ضوابط عامة للترقيات والعلاوات

#### مادة (٢٠) ضوابط الترقيات والعلاوات

- يرفع أخصائي 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 تقديراً لما يبذله الموظف المتميز من جهود، ويعود تقدير منحها أو حجها 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 (٢١) دراسة الترقيات والعلاوات

تتدارس لجنة شؤون الموظفين المذكورة في المادة (١١) 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 تتقاضاه من مرتبات. وذلك بالاستناد إلى التقرير الذي يرفعه أخصائي الموارد البشرية للمدير التنفيذي لاتخاذ القرار في ذلك.

#### مادة (٢٢) اعتماد الترقيات والعلاوات والمكافآت

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

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

#### مادة (٢٣) الحرمان من الترقيات والعلاوات والمكافآت

عند حصول الموظف على تقدير ضعيف، يتم تثبيته على الدرجة التي هو فيها بحرمانه من الترقيات والعلاوات حتى صدور تقرير السنة القادمة.

## ثانياً: العلاوات

### مادة (٢٤) العلاوة السنوية

١. يستحق الموظف علاوة واحدة خلال العام.
٢. 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.
٣. يتم احتساب العلاوة حسب السياسة المتبعة في الجمعية.
٤. يتم احتساب فروقات العام من العلاوة كنسبة وتناسب للأيام الفائضة عن السنة من العلاوة السنوية المستحقة.

### مادة (٢٥) منح علاوة إضافية

يحق للمدير التنفيذي وبناءً على اقتراح أخصائي 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. أن لا يزيد عدد الموظفين المقترح ترقيتهم درجتين عن (١٠٪) من عدد موظفي الجمعية.

### مادة (٢٦) العلاوة الاستثنائية

يحق للمدير التنفيذي وبناءً على اقتراح أخصائي 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 هذا التدريب، شريطة أن لا تؤدي هذه الزيادة إلى تجاوز المستوى الإداري للوظيفة التي يشغلها الموظف، وأن لا تتكرر أكثر من مرة واحدة خلال العام.

## ثالثاً: الترقيات

### مادة (٢٧) الترقيته إلى وظيفة ذات مرتبة أعلى

يجوز ترقية الموظف إلى وظيفة ذات مرتبة أعلى وفق الضوابط الآتية:

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

## مادة (٢٨) 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 حُق للمدير التنفيذي وبناءً على اقتراح أخصائي الموارد البشرية ترقية الموظف إلى الدرجة المناسبة من المرتبة التي بات يحقق متطلبات مستواها وشريطة توفر شاغر للوظيفة المرقي لها وبما يلي حاجة العمل.

جمعية حفظ القرآن الكريم  
بالمدينة المنورة  
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي  
برقم 5552

