



لائحة الموارد البشرية

المحتويات

٣	مقدمة
٤	الباب الأول: أحكام عامة
٤	الباب الثاني: التوظيف
٥	الباب الثالث: السكن وبدل السكن
٦	الباب الرابع: الأجر والمتزايا
٧	سلم الرواتب
٨	الباب الخامس: الإجازات
٩	الباب السادس: التدريب والتأهيل
٩	الباب السابع: الأداء والترقيات
١٠	الباب الثامن: إنهاء الخدمة
١٠	الباب التاسع: المخالفات والجزاءات
١٠	الباب العاشر: أحكام ختامية
١١	اعتماد مجلس الإدارة

لائحة الموارد البشرية

مقدمة

بناءً على نظام العمل السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٥١/م) وتاريخ ٢٣/٨/١٤٢٦هـ وتعديلاته، تعتمد هذه اللائحة لتنظيم العلاقة التعاقدية والإدارية مع العاملين في الجمعية.

الباب الأول: أحكام عامة

المادة (١): تسري هذه اللائحة على جميع الموظفين العاملين في الجمعية وفروعها، وتعتبر مكملة لعقود العمل بما لا يتعارض مع نظام العمل.

المادة (٢): تعتمد الجمعية التقويم الميلادي أساساً لتحديد المدد والمواعيد، ما لم ينص على خلاف ذلك في عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل.

المادة (٣): تُعتمد اللغة العربية كلغة رسمية للعقود واللائحة والتواصل الإداري. إذا استعمل صاحب العمل لغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية، فإن النص العربي هو المعتمد دون غيره.

المادة (٤): يجوز للجمعية إصدار سياسات داخلية تُمنح بموجبها مزايا إضافية لا تنتقص من الحقوق المقررة نظاماً.

الباب الثاني: التوظيف

المادة (٥): توظيف العاملين يكون على وظائف ذات مسميات محددة ووفق شروط تتضمن:

- الجنسية السعودية (ويُستثنى غير السعوديين وفق النظام).
- توفر المؤهلات والخبرة.
- اجتياز المقابلات والاختبارات (حسب متطلبات الوظيفة).
- اللياقة الطبية.

المادة (٦): يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل موحد من نسختين باللغة العربية، يحتفظ كل طرف بنسخة منه، ويجب توثيقه وفق الأحكام النظامية ذات الصلة وفي ضوء ما تحدده اللائحة، يُعد العقد قائماً ولو كان غير مكتوب، وفي هذه الحالة يجوز للعامل وحده إثبات العقد وحقوقه التي نشأت عنه بجميع طرق الإثبات.

المادة (٧): يلغى العقد تلقائياً إذا لم يباشر العامل عمله دون عذر خلال ٧ أيام من تاريخ التوقيع (للتعاقد المحلي) أو من الوصول (للتعاقد الدولي).

لائحة الموارد البشرية

الباب الثالث: السكن وبدل السكن

المادة (٨):

- تلتزم الجمعية بتوفير سكن لائق لعمالها، أو صرف بدل نقدي مناسب يدفعه لهم مع الأجر، وفق المادة (٥/٦١) من نظام العمل.
- يُصرف بدل السكن شهرياً مضافاً إلى الراتب، أو دفعه سنوية وفق ما يُحدد في عقد العمل (حسب اتفاق الطرفين).
- يدخل بدل السكن ضمن الأجر الفعلي، ويحتسب في مكافأة نهاية الخدمة وتعويض الإجازات.
- لا يُصرف البدل في حالات الإجازات غير مدفوعة الأجر، أو الإيقاف النظامي، أو الغياب غير المبرر.
- في حال توفير سكن عيني مناسب، يُعد ذلك بديلاً كاملاً عن البدل النقدي.

الباب الرابع: الأجر والزايا

المادة (٩): تُصرف أجر الموظفين بالريال السعودي عبر الحسابات البنكية المعتمدة في المملكة، في نهاية كل شهر ميلادي، بشرط ألا يتجاوز موعد استحقاقها المواعيد المحددة نظاماً.

المادة (١٠): تُصرف الأجر الإضافية عن العمل خارج ساعات الدوام الرسمي وفقاً لما يلي:

- يجب على صاحب العمل أن يدفع للعامل أجرًا إضافيًا عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة مضافًا إليه (٥٠٪) من أجره الأساسي.
- تُعد جميع ساعات العمل التي تؤدي في أيام العطل والأعياد ساعات إضافية.
- يمكن - حسب اتفاق مكتوب بين الجمعية والعامل - تعويض الساعات الإضافية بإجازة مدفوعة تعادل عدد ساعات العمل الإضافي.

المادة (١١): تشمل المزايا الإضافية ما يتم الاتفاق عليه في العقد مثل: بدل نقل، مكافآت، وغيرها.

المادة (١٢): تلتزم الجمعية بتوفير تأمين طبي إلزامي لجميع الموظفين وأفراد أسرهم المشمولين بالنظام، وفقاً لما يقرره الوزير ومع مراعاة نظام الضمان الصحي التعاوني.



لائحة الموارد البشرية

سلم الرواتب

(١) الراتب ضمن الجدول أدناه للموظفين على أساس الدوام الجزئي:

العلاوة	الحد الأعلى	٩	٨	٧	٦	٥	٤	٣	٢	الحد الأدنى	المستوى	المسى الوظيفي	نوع	المستوى الإداري
٣٠٠	٨٧٠٠	٨٤٠٠	٨١٠٠	٧٨٠٠	٧٥٠٠	٧٢٠٠	٦٩٠٠	٦٦٠٠	٦٣٠٠	٦٠٠٠	٣	المدير التنفيذي	٦	الإدارة العليا
٣٠٠	٧٧٠٠	٧٤٠٠	٧١٠٠	٦٨٠٠	٦٥٠٠	٦٢٠٠	٥٩٠٠	٥٦٠٠	٥٣٠٠	٥٠٠٠	٢		٥	
٣٠٠	٦٧٠٠	٦٤٠٠	٦١٠٠	٥٨٠٠	٥٥٠٠	٥٢٠٠	٤٩٠٠	٤٦٠٠	٤٣٠٠	٤٠٠٠	١		٤	
٢٥٠	٦٢٥٠	٦٠٠٠	٥٧٥٠	٥٥٠٠	٥٢٥٠	٥٠٠٠	٤٧٥٠	٤٥٠٠	٤٢٥٠	٤٠٠٠	*	رئيس قسم	٣	الوظائف الإشرافية
٢٥٠	٦٢٥٠	٦٠٠٠	٥٧٥٠	٥٥٠٠	٥٢٥٠	٥٠٠٠	٤٧٥٠	٤٥٠٠	٤٢٥٠	٤٠٠٠	*	محاسب	٣	الوظائف التخصصية
٢٥٠	٦٢٥٠	٦٠٠٠	٥٧٥٠	٥٥٠٠	٥٢٥٠	٥٠٠٠	٤٧٥٠	٤٥٠٠	٤٢٥٠	٤٠٠٠	*	باحث اجتماعي	٣	الوظائف التنفيذية العليا
٢٠٠	٤٨٠٠	٤٦٠٠	٤٤٠٠	٤٢٠٠	٤٠٠٠	٣٨٠٠	٣٦٠٠	٣٤٠٠	٣٢٠٠	٣٠٠٠	*	مسؤول موارد	٢	الوظائف التنفيذية
٢٠٠	٤٨٠٠	٤٦٠٠	٤٤٠٠	٤٢٠٠	٤٠٠٠	٣٨٠٠	٣٦٠٠	٣٤٠٠	٣٢٠٠	٣٠٠٠	*	إعلامي	٢	الوظائف الإدارية
١٥٠	٣٣٥٠	٣٢٠٠	٣٠٥٠	٢٩٠٠	٢٧٥٠	٢٦٠٠	٢٤٥٠	٢٣٠٠	٢١٥٠	٢٠٠٠	*	سكرتير	١	الوظائف التنفيذية
١٥٠	٣٣٥٠	٣٢٠٠	٣٠٥٠	٢٩٠٠	٢٧٥٠	٢٦٠٠	٢٤٥٠	٢٣٠٠	٢١٥٠	٢٠٠٠	*	مساعد إداري	١	الإدارية

سنوات الخبرة	المؤهل	المستوى
٤ سنوات فأعلى	ثانوي	الأول
ستين فأعلى	دبلوم	الثاني
-	بكالوريوس	الثالث
غير مؤثر	غير مؤثر	*

(٢) في حال حاجة العمل إلى الدوام الكامل بفترتين يتم منح الموظف بدل الدوام الكامل وفق الآتي:

قيمة البدل	المرتبة	قيمة البدل	المرتبة
١٥٠٠ ريال	الثالثة	٥٠٠ ريال	الأولى
٢٠٠٠ ريال	الرابعة والخامسة والسادسة	١٠٠٠ ريال	الثانية

(٣) المتعاونون في الفترتين الصباحية أو المسائية يطبق عليهم نظام الأجر المقطوع الذي يقره مجلس الإدارة.

لائحة الموارد البشرية

الباب الخامس: الإجازات

المادة (١٣): الإجازة السنوية

- يستحق العامل عن كل عام إجازة سنوية لا تقل مدتتها عن واحد وعشرين يوماً، تزداد إلى مدة لا تقل عن ثلاثة أيام إذا أمضى العامل في خدمة صاحب العمل خمس سنوات متصلة، وتكون الإجازة بأجر يدفع مقدماً.
- يجب أن يتمتع العامل بإجازته في سنة استحقاقها، ولا يجوز النزول عنها، أو أن يتقضى بدلاً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته.
- تبدأ الإجازة السنوية من اليوم التالي لآخر يوم عمل (يجب تحديده وفقاً لمقتضيات العمل).
- في حال تداخل الإجازة السنوية مع إجازة رسمية، يُعوض العامل عن تلك الأيام بأيام مماثلة لاحقاً.

المادة (١٤): الإجازات الرسمية

- ٤ أيام عيد الفطر، تبدأ من ٣٠ رمضان.
- ٤ أيام عيد الأضحى، تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
- يوم اليوم الوطني (٢٣ سبتمبر).
- يوم التأسيس (٢٢ فبراير).
- إذا تداخلت الإجازات الرسمية مع الراحة الأسبوعية، تُعوض الأيام المقاطعة.

المادة (١٥): إجازات خاصة

- زواج: للعامل الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة أيام عند زواجه.
- وفاة: للعامل الحق في إجازة بأجر كامل لمدة خمسة أيام في حالة وفاة زوجه أو أحد أصوله أو فروعه.
- ولادة: للعامل الحق في إجازة بأجر كامل لمدة ثلاثة أيام في حالة ولادة مولود له.

لائحة الموارد البشرية

- وفاة الزوج للمرأة: للمرأة العاملة المسلمة التي يتوفى زوجها الحق في إجازة عدة بأجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة. ولها الحق في تمديد هذه الإجازة دون أجر إن كانت حاملاً - خلال هذه الفترة - حتى تضع حملها.
- إجازة الحج: للعامل الحق في الحصول على إجازة بأجر لا تقل مدتتها عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى وذلك لأداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال مدة خدمته إذا لم يكن قد أدتها من قبل. ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون العامل قد أمضى في العمل لدى صاحب العمل سنتين متصلتين على الأقل.

الباب السادس: التدريب والتأهيل

المادة (١٦): على كل صاحب عمل وضع سياسة لتدريب عماله السعوديين وتأهيلهم، من أجل رفع مهاراتهم وتحسين مستواهم في الأعمال الفنية، والإدارية، والمهنية، وغيرها.

المادة (١٧): لصاحب العمل - بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل - أن يلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل بأن يعمل لديه مدة مماثلة لمنحة التدريب أو التأهيل، فإن رفض أو امتناع المتدرب أو الخاضع للتأهيل عن العمل المدة المماثلة أو بعضها، وجب عليه أن يدفع لصاحب العمل تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملها صاحب العمل أو بنسبة المدة الباقي منها.

الباب السابع: الأداء والترقى

المادة (١٨): تُعد تقارير الأداء سنويًا، وتشمل الكفاءة، السلوك، والانضباط.

المادة (١٩): العلاوات السنوية تُمنح بناءً على تقييم الأداء ويجوز منح علاوات استثنائية بقرار إداري.

المادة (٢٠): الترقية مشروطة بوجود شاغر، واستيفاء شروط الوظيفة، والتقييم الإيجابي.

لائحة الموارد البشرية

الباب الثامن: إنتهاء الخدمة

المادة (٢١): تنتهي علاقة العمل وفق أحكام نظام العمل، وتُصرف مكافأة نهاية الخدمة بحسب الأجر الفعلي.

المادة (٢٢): يتم تسليم العامل كافة مستحقاته خلال المدة النظامية، مع إصدار إخلاء طرف وشهادة خدمة.

الباب التاسع: المخالفات والجزاءات

المادة (٢٣): لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على العامل إلا بعد إبلاغه كتابة بما نسب إليه واستجوابه وتحقيق دفاعه وإثبات ذلك في محضر يودع في ملفه الخاص.

المادة (٢٤): يتم تظلم العامل كتابة للجهة المختصة لدى صاحب العمل خلال ثلاثة أيام يوماً - عدا أيام العطل الرسمية من تاريخ إبلاغه بالقرار.

الباب العاشر: أحكام ختامية

المادة (٢٥): تعتمد الجمعية هذه اللائحة ويتم الإطلاع عليها من قبل العاملين.

المادة (٢٦): تُراجع اللائحة كل عامين على الأقل، أو عند وجود تحديات نظامية.

لائحة الموارد البشرية



اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد تحديث لائحة الموارد البشرية

في اجتماع مجلس الإدارة رقم (٣٨)

يوم الأربعاء ١٤٤٥/١١/٠٧ الموافق ٢٠٢٤/٠٥/١٥ م

رئيس مجلس الإدارة

محمد بن عبدالله السديس