

لائحة الموارد البشرية لجمعية واصل للتنمية الاسرية

لائحة تنظيم العمل والموارد البشرية

انطلاقاً من سعي جمعية واصل للتنمية الأسرية لتحقيق أهدافها النبيلة، وتنظيم بيئة العمل بما يضمن حقوق الموظفين وواجباتهم، وتطبيقاً لأحكام نظام العمل السعودي ولائحته التنفيذية، ونظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية، تم إعداد هذه اللائحة لتكون المرجع الأساسي في تنظيم العلاقة بين الجمعية وجميع العاملين بها.

الفهرس

- ٤..... الباب الأول: أحكام عامة
- ٥..... الباب الثاني: التوظيف والتعيين
- ٧..... الباب الثالث: ساعات العمل والواجبات الوظيفية
- ٨..... الباب الرابع: الأجور والمزايا
- ٩..... الباب الخامس: الإجازات
- ١١..... الباب السادس: التدريب والتطوير
- ١٢..... الباب السابع: تقييم الأداء والترقيات
- ١٣..... الباب الثامن: انتهاء علاقة العمل ومكافأة نهاية الخدمة
- ١٤..... الباب التاسع: المخالفات والجزاءات والتظلمات
- ١٥..... الباب العاشر: أحكام ختامية
- ١٦..... ملحق (أ)
- ١٨..... ملحق (ب)
- ١٩..... ملحق (ج)

الباب الأول: أحكام عامة

المادة (1): نطاق التطبيق تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين في جمعية واصل للتنمية الأسرية وفروعها إن وجدت.

وتُعتبر هذه اللائحة جزءاً لا يتجزأ من عقد العمل المبرم مع الموظف، وتكمل أحكامه بما لا يتعارض مع نظام العمل السعودي

والقرارات الوزارية ذات الصلة.

المادة (2): المرجعيات الزمنية تعتمد الجمعية التقويم الميلادي في كافة شؤونها المتعلقة بالموظفين، بما في ذلك تحديد مدة

العقود، صرف الأجور، واحتساب الإجازات، ما لم يُنص صراحة على خلاف ذلك في عقد العمل.

المادة (3): اللغة المعتمدة اللغة العربية هي اللغة الرسمية المعتمدة في جميع عقود وقرارات ولوائح الجمعية ومراسلاتها

الداخلية. في حال استخدام لغة أجنبية إلى جانب اللغة العربية في أي مستند، يكون النص العربي هو المعتمد والفيصل في حال

الاختلاف.

المادة (4): السياسات الداخلية لمجلس إدارة الجمعية الحق في إصدار سياسات أو قرارات تنظيمية داخلية تهدف إلى تحسين

بيئة العمل أو منح مزايا إضافية للموظفين، شريطة ألا تنتقص هذه السياسات من الحقوق المكتسبة للموظف بموجب نظام

العمل أو هذه اللائحة أو عقد العمل.

الباب الثاني: التوظيف والتعيين

المادة (5): شروط التوظيف يتم التوظيف في الجمعية على وظائف ذات مسميات وهيكل محددة، ويشترط في المتقدم للتوظيف

استيفاء الشروط التالية:

1. أن يكون سعودي الجنسية. ويجوز استثناء توظيف غير السعودي بموافقة الجهة المختصة ووفقاً للأنظمة.
2. أن يكون حاصلاً على المؤهلات العلمية والخبرات العملية التي تتطلبها الوظيفة.
3. أن يجتاز المقابلات الشخصية والاختبارات المخصصة للوظيفة بنجاح.
4. أن يكون لائقاً طبياً بموجب شهادة من جهة طبية معتمدة تحددها الجمعية.
5. أن يكون حسن السيرة والسلوك ولم يسبق الحكم عليه في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.

المادة (6): عقد العمل

1. يتم توظيف العامل بموجب عقد عمل مكتوب ومحدد المدة من نسختين باللغة العربية، يحتفظ كل طرف بنسخة منه.
2. يجب أن يتضمن العقد البيانات الأساسية للطرفين، ومسمى الوظيفة، والراتب، والبدلات، ومدة العقد، وأي شروط أخرى يتفق عليها الطرفان بما لا يتعارض مع النظام.
3. يتم توثيق العقد إلكترونياً عبر المنصات المعتمدة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
4. يعد العقد قائماً ولو كان غير مكتوب، وفي هذه الحالة يجوز للعامل وحده إثبات العقد وحقوقه التي نشأت عنه بجميع طرق الإثبات.

المادة (7): فترة التجربة

1. يخضع الموظف الجديد لفترة تجربة لا تتجاوز (90) يوماً من تاريخ مباشرته للعمل.
 2. لا تدخل في حساب فترة التجربة إجازة عيدي الفطر والأضحي والإجازة المرضية.
 3. يجوز باتفاق مكتوب تمديد فترة التجربة على ألا تزيد في مجموعها عن (180) يوماً.
 4. يحق لأي من الطرفين إنهاء العقد خلال فترة التجربة دون أي تعويض أو مكافأة، ما لم ينص العقد على غير ذلك.
- المادة (8): عدم المباشرة إذا لم يباشر الموظف عمله خلال (7) سبعة أيام من تاريخ بدء العقد المحدد (للموظف المحلي) أو من تاريخ وصوله للمملكة (للموظف المتعاقد معه من الخارج) دون عذر مشروع تقبله الجمعية، فيعتبر العقد لاغياً وكأن لم يكن.

الباب الثالث: ساعات العمل والواجبات الوظيفية

المادة (9): ساعات العمل

1. تكون ساعات العمل الرسمية (8) ثماني ساعات يومياً، بمجموع (40) ساعة أسبوعياً.
2. أيام العمل الرسمية هي من يوم الأحد إلى يوم الخميس.
3. تتخلل ساعات العمل فترة للراحة والصلاة لا تقل عن نصف ساعة، ولا تدخل ضمن ساعات العمل الفعلية.

المادة (10): الواجبات الوظيفية والسلوك العام يجب على الموظف الالتزام بالآتي:

1. أداء مهام وظيفته بدقة وأمانة وإخلاص وفقاً لتوجيهات رؤسائه.
2. الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف الرسمية.
3. المحافظة على ممتلكات وأصول الجمعية.
4. الالتزام بقواعد السلوك المهني والأخلاقي، والتعامل باحترام مع زملائه والمستفيدين من خدمات الجمعية.
5. المحافظة على سرية المعلومات التي يطلع عليها بحكم عمله.

الباب الرابع: الأجور والمزايا

المادة (11): صرف الأجور تُصرف أجور الموظفين الشهرية بالريال السعودي في نهاية كل شهر ميلادي، ويتم إيداعها في حساباتهم

البنكية المعتمدة في المملكة العربية السعودية.

المادة (12): العمل الإضافي

1. التكليف بالعمل الإضافي يكون بموجب تكليف خطي من الرئيس المباشر وموافقة المدير التنفيذي.
2. يُحتسب أجر الساعة الإضافية بأجر الساعة العادية مضافاً إليه (50%) من الأجر الأساسي.
3. تُعتبر جميع ساعات العمل التي تؤدي في أيام العطلات الرسمية والأعياد ساعات عمل إضافية.

المادة (13): السكن وبدل السكن

1. تلتزم الجمعية بتوفير سكن عيني مناسب لموظفيها أو صرف بدل سكن نقدي سنوي يعادل قيمة (اذكر هنا عدد رواتب الأساسية، مثلاً: راتبين أساسيين أو ثلاثة) من الراتب الأساسي.
2. يُصرف البدل شهرياً مع الراتب، ما لم يتفق الطرفان كتابياً على صرفه سنوياً.
3. يدخل بدل السكن ضمن الأجر الفعلي ويُحتسب ضمن مكافأة نهاية الخدمة وتعويض الإجازات.
4. لا يُستحق البدل عن مدة الإجازات غير مدفوعة الأجر أو فترة الغياب غير المشروع.

المادة (14): المزايا الأخرى

1. بدل النقل: يُصرف للموظف بدل نقل شهري وفق ما هو محدد في عقد العمل.
2. التأمين الطبي: توفر الجمعية تأميناً طبياً لجميع موظفيها وأفراد أسرهم المشمولين بالنظام (الزوج/الزوجة والأبناء حتى سن 25 عاماً)، وفقاً لنظام الضمان الصحي التعاوني.
3. مكافآت أخرى: يجوز لمجلس الإدارة إقرار صرف مكافآت سنوية أو تشجيعية للموظفين بناءً على تقييم الأداء أو

تحقيق إنجازات استثنائية.

الباب الخامس: الإجازات

المادة (15): الإجازة السنوية

1. يستحق الموظف إجازة سنوية بأجر كامل مدتها (21) يوماً، تزداد إلى (30) يوماً إذا أمضى في خدمة الجمعية خمس سنوات متصلة.
2. يجب أن يتمتع الموظف بإجازته في سنة استحقاقها بعد التنسيق مع رئيسه المباشر بما لا يتعارض مع مصلحة العمل.
3. يُدفع أجر الإجازة مقدماً للموظف قبل تمتعه بها.
4. إذا تداخلت أيام الإجازات الرسمية (الأعياد واليوم الوطني) مع الإجازة السنوية، تُمدد الإجازة السنوية بقدر أيام تلك الإجازات.

المادة (16): الإجازات الرسمية (بأجر كامل)

1. عيد الفطر: (4) أربعة أيام، تبدأ من اليوم التالي ليوم 29 من شهر رمضان.
2. عيد الأضحى: (4) أربعة أيام، تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
3. اليوم الوطني: يوم واحد (23 سبتمبر).
4. يوم التأسيس: يوم واحد (22 فبراير).

المادة (17): الإجازة المرضية يستحق الموظف إجازة مرضية بموجب تقرير طبي معتمد، وتكون على النحو التالي خلال السنة

الواحدة:

- الثلاثون يوماً الأولى: بأجر كامل.
- الستون يوماً التالية: بثلاثة أرباع الأجر.
- الثلاثون يوماً التي تلي ذلك: بدون أجر.

المادة (18): إجازات خاصة (بأجر كامل)

1. إجازة زواج: (5) خمسة أيام.
2. إجازة ولادة مولود: (3) ثلاثة أيام.
3. إجازة وفاة (الزوج/الزوجة، الأصول، الفروع): (5) خمسة أيام.
4. إجازة عدة للموظفة المسلمة: (4) أربعة أشهر وعشرة أيام عند وفاة زوجها.
5. إجازة الحج: (10-15) يوماً لمرة واحدة طوال مدة الخدمة، بشرط أن يكون الموظف قد أمضى سنتين متصلتين في خدمة الجمعية.

الباب السادس: التدريب والتطوير

المادة (19): سياسة التدريب تلتزم الجمعية بتدريب وتطوير موظفيها السعوديين بهدف رفع كفاءتهم المهنية. تقوم الإدارة

التنفيذية بتحديد الاحتياجات التدريبية سنوياً ووضع خطة لتنفيذها وفقاً للميزانية المتاحة.

المادة (20): الالتزام بعد التدريب إذا تحملت الجمعية تكاليف تدريب الموظف، فيجوز لها أن تشترط عليه العمل لديها لمدة

تمثل مدة التدريب. وفي حال إخلاله بهذا الشرط، يلتزم برد تكاليف التدريب أو ما تبقى منها بنسبة المدة المتبقية.

الباب السابع: تقييم الأداء والترقيات

المادة (21): تقييم الأداء يخضع جميع الموظفين لتقييم أداء سنوي، يهدف إلى قياس مستوى أدائهم وسلوكهم وانضباطهم.

وتستخدم نتائج التقييم كأساس لمنح العلاوات والترقيات وتحديد الاحتياجات التدريبية.

المادة (22): العلاوات السنوية تُمنح العلاوة السنوية في بداية كل سنة مالية للموظف بناءً على نتيجة تقييم الأداء والميزانية

المعتمدة للجمعية.

المادة (23): الترقيات تتم ترقية الموظف إلى وظيفة أعلى بناءً على المعايير التالية:

1. وجود وظيفة شاغرة في هيكل الجمعية.
2. استيفاء الموظف لشروط ومتطلبات الوظيفة الأعلى.
3. حصول الموظف على تقييم أداء إيجابي ومميز.
4. الأقدمية والكفاءة.

الباب الثامن: انتهاء علاقة العمل ومكافأة نهاية الخدمة

المادة (24): حالات انتهاء العقد تنتهي علاقة العمل وفقاً للحالات المنصوص عليها في نظام العمل السعودي، ومنها: انتهاء مدة

العقد، الاستقالة، بلوغ سن التقاعد، أو أي من الحالات الواردة في المادة (80) من النظام.

المادة (25): مكافأة نهاية الخدمة

1. تُحتسب مكافأة نهاية الخدمة على أساس أجر نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى، وأجر شهر كامل

عن كل سنة من السنوات التالية.

2. يُتخذ الأجر الفعلي الأخير أساساً لحساب المكافأة.

3. تُصرف للموظف كامل مستحقاته (بما فيها رصيد الإجازات غير المستخدمة) خلال أسبوع من تاريخ انتهاء خدمته.

المادة (26): إخلاء الطرف وشهادة الخدمة عند انتهاء خدمة الموظف، يجب عليه تسليم جميع ما بعهدته من أدوات ومستندات

وأصول خاصة بالجمعية. وتلتزم الجمعية بمنحه شهادة خدمة (خبرة) موضحاً بها تاريخ التحاقه وتاريخ انتهاء خدمته ومسعى

وظيفته.

الباب التاسع: المخالفات والجزاءات والتظلمات

المادة (27): التحقيق والجزاء لا يجوز توقيع جزاء تأديبي على الموظف عن مخالفة ارتكها إلا بعد إبلاغه كتابياً بما هو منسوب

إليه، وسماع أقواله، وتحقيق دفاعه في محضر رسمي. يجب أن يكون الجزاء متناسباً مع المخالفة ووفقاً لجدول المخالفات

والجزاءات المعتمد.

المادة (28): التظلم يحق للموظف الذي يوقع عليه جزاء تأديبي أن يتظلم منه كتابياً إلى المدير التنفيذي خلال (30) يوماً من

تاريخ إبلاغه بالقرار. ويتم البت في التظلم خلال مدة لا تتجاوز (30) يوماً من تاريخ تقديمه.

الباب العاشر: أحكام ختامية

المادة (29): سريان اللائحة تعتبر هذه اللائحة نافذة وسارية المفعول على جميع العاملين بالجمعية من تاريخ اعتمادها من قبل

مجلس الإدارة.

المادة (30): المراجعة والتعديل يتم مراجعة هذه اللائحة وتحديثها كل عامين، أو كلما دعت الحاجة لذلك، بموجب قرار من

مجلس الإدارة وبما لا يتعارض مع الأنظمة السارية في المملكة.

ملحق (أ)

نموذج تقييم الأداء الوظيفي

أولاً :

الجمعية		المحافظة	

الاسم رباعياً	مسمى الوظيفة	المستوى	الدرجة	بداية الخدمة

المؤهل العلمي	موضوع آخر دورة تدريبية أكملت بنجاح	آخر تقرير أداء	
		التاريخ	التقدير

ثانياً :

عناصر التقييم	التقدير					
	غير مرضي	مرضي	جيد	جيد جداً	ممتاز	الدرجة التي حصل عليها
	1	2	3	4	5	
مستوى أداء العمل						
المحافظة على أوقات الدوام						
تقبل التوجيه						
التعامل مع : 1 - الرؤساء						
2 - الزملاء						
3 - المراجعين						
						المجموع

الدرجة النهائية للتقييم	من - إلى	التقدير النهائي
ممتاز	36 - 31	الذي يحصل على مجموع الدرجات
جيد جداً (5)	30 - 25	الذي يحصل على مجموع الدرجات
جيد جداً (4)	24 - 19	الذي يحصل على مجموع الدرجات
جيد	18 - 13	الذي يحصل على مجموع الدرجات
مرضي	12 - 7	الذي يحصل على مجموع الدرجات
غير مرضي	6 فأقل	الذي يحصل على مجموع الدرجات

مقدار التحسن الذي طرأ منذ آخر تقرير		
جيد	متوسط	ضعيف
التوصيات العامة لتطوير القدرات (إن وجدت)		

ملحق (ب)

حصر الاجازات والغياب والاستئذان والتأخير لشهر

الاسم	الوظيفة	الغياب بدون عذر	الغياب بعذر		عدد دقائق التأخير	عدد دقائق الاستئذان	خارج دوام	توقيع الموظف
			الأيام	نوع الغياب				

المدير التنفيذي	أمين الصندوق	رئيس مجلس الإدارة

تم إعداد هذا التقرير من قبل

ملحق (ج)

حصول طلب الإجازات الاعتيادية للموظف : لعام

الطلب	مدة الإجازة الاعتيادية		عدد الأيام	الرصيد المتبقي	توقيع الموظف
	اليوم	التاريخ			

الاعتماد

تم اعتماد هذه اللائحة من قبل مجلس إدارة جمعية واصل لتنمية الاسرية بتاريخ ____/____/ 2026 م

رئيس مجلس الادارة