



لائحة الموارد البشرية لجمعية سعف للإسكان التنموي





مقدمة:

بناءً على نظام العمل السعودي الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/51) وتاريخ 1426/8/23 هـ وتعديلاته، تعتمد هذه اللائحة لتنظيم العلاقة التعاقدية والإدارية مع العاملين في الجمعية.

الباب الأول: أحكام عامة

- المادة 1: تسري هذه اللائحة على جميع الموظفين العاملين في الجمعية وفروعها، وتُعتبر مكملة لعقود العمل بما لا يتعارض مع نظام العمل
- المادة 2: تعتمد الجمعية التقويم الميلادي أساساً لتحديد المدد والمواعيد، ما لم ينص على خلاف ذلك في عقد العمل أو لائحة تنظيم العمل.
- المادة 3: 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 4: يجوز للجمعية إصدار سياسات داخلية تُمنح بموجبها مزايا إضافية لا تنتقص من الحقوق المقررة نظاماً

الباب الثاني: التوظيف

المادة 5: 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 6: 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 \يعد العقد قائماً ولو كان غير مكتوب، وفي هذه الحالة يجوز للعامل وحده إثبات العقد وحقوقه التي نشأت عنه بجميع طرق الإثبات

المادة 7: يُلغى العقد تلقائياً إذا لم يباشر العامل عمله دون عذر خلال 7 أيام من تاريخ التوقيع (للتعاقد المحلي) أو من الوصول (للتعاقد الخارجي).





الباب الثالث: السكن وبدل السكن

المادة 8:

- تلتزم الجمعية بتوفير سكن لائق لعمالها، أو صرف بدل نقدي مناسب يدفعه لهم مع الأجر، وفق المادة (5/61) من نظام العمل
- يُصرف بدل السكن شهريًا مضافًا إلى الراتب، أو دفعة سنوية وفق ما يُحدد في عقد العمل (حسب اتفاق الطرفين).
- يدخل بدل السكن ضمن الأجر الفعلي، ويُحتسب في مكافأة نهاية الخدمة وتعويض الإجازات.
- لا يُصرف البديل في حالات الإجازات غير مدفوعة الأجر، أو الإيقاف النظامي، أو الغياب غير المبرر.
- في حال توفير سكن عيني مناسب، يُعد ذلك بديلاً كاملاً عن البديل النقدي

الباب الرابع: الأجور والمزايا

المادة 9: تُصرف أجور الموظفين بالريال السعودي عبر الحسابات البنكية المعتمدة في المملكة، في نهاية كل شهر ميلادي، بشرط ألا يتجاوز موعد استحقاقها المواعيد المحددة نظامًا.

المادة 10: تُصرف الأجور الإضافية عن العمل خارج ساعات الدوام الرسمي وفقًا لما يلي:

- يجب على صاحب العمل أن يدفع للعامل أجرًا إضافيًا عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة مضافًا إليه (50%) من أجره الأساسي
- تعد 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 11: تشمل المزايا الإضافية ما يتم الاتفاق عليه في العقد مثل: بدل نقل، مكافآت، وغيرها.

المادة 12: تلتزم الجمعية بتوفير تأمين طبي إلزامي لجميع الموظفين وأفراد أسرهم المشمولين بالنظام، وفقًا لما يقرره الوزير ومع مراعاة نظام الضمان الصحي التعاوني.





الباب الخامس: الإجازات

المادة 13: الإجازة السنوية:

- يستحق العامل عن كل عام إجازة سنوية لا تقل مدتها عن واحد وعشرين يومًا، تزداد إلى مدة لا تقل عن ثلاثين يومًا إذا أمضى العامل في خدمة صاحب العمل خمس سنوات متصلة. وتكون الإجازة بأجر يدفع مقدمًا.
- يجب أن يتمتع العامل بإجازته في سنة استحقاقها، ولا يجوز النزول عنها، أو أن يتقاضى بدلًا نقديًا عوضًا عن الحصول عليها أثناء خدمته.
- تبدأ الإجازة السنوية من اليوم التالي لآخر يوم عمل (يجب تحديده وفقًا لمقتضيات العمل).
- في حال تداخل الإجازة السنوية مع إجازة رسمية، يُعوّض العامل عن تلك الأيام بأيام مماثلة لاحقًا.

المادة 14: الإجازات الرسمية:

- 4 أيام عيد الفطر، تبدأ من 30 رمضان.
- 4 أيام عيد الأضحى، تبدأ من يوم الوقوف بعرفة.
- يوم اليوم الوطني (23 سبتمبر).
- يوم التأسيس (22 فبراير)
- إذا تداخلت الإجازات الرسمية مع الراحة الأسبوعية، تُعوّض الأيام المتقاطعة.

المادة 15: 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
- 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 حاملًا - خلال هذه الفترة - حتى تضع حملها
- إجازة الحج: للعامل الحق في الحصول على إجازة بأجر لا تقل مدتها عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يومًا بما فيها إجازة عيد الأضحى وذلك لأداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال مدة خدمته إذا لم يكن قد أداها 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 16:** على كل صاحب عمل وضع سياسة لتدريب عماله السعوديين وتأهيلهم، من أجل رفع مهاراتهم وتحسين مستواهم في الأعمال الفنية، والإدارية والمهنية وغيرها.
- **المادة 17:** لصاحب العمل - بعد إكمال مدة التدريب أو التأهيل - أن يلزم المتدرب أو الخاضع للتأهيل بأن يعمل لديه مدة مماثلة لمدة التدريب أو التأهيل، فإن رفض أو امتنع المتدرب أو الخاضع للتأهيل عن العمل المماثلة أو بعضها، وجب عليه أن يدفع لصاحب العمل تكاليف التدريب أو التأهيل التي تحملها صاحب العمل أو بنسبة المدة الباقية منها.

الباب السابع: الأداء والترقيات

- **المادة 18:** تُعد تقارير الأداء سنوياً، وتشمل الكفاءة، السلوك، والانضباط.
- **المادة 19:** العلاوات السنوية تُمنح بناءً على تقييم الأداء ويجوز منح علاوات استثنائية بقرار إداري.
- **المادة 20:** الترقية مشروطة بوجود شاغر، واستيفاء شروط الوظيفة، والتقييم الإيجابي.

الباب الثامن: إنهاء الخدمة

- **المادة 21:** تنتهي علاقة العمل وفق أحكام نظام العمل، وتُصرف مكافأة نهاية الخدمة بحسب الأجر الفعلي.
- **المادة 22:** يتم تسليم العامل كافة مستحقاته خلال المدة النظامية، مع إصدار إخلاء طرف وشهادة خدمة.

الباب التاسع: المخالفات والجزاءات

- **المادة 23:** 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 24:** يتم تظلم العامل كتابة للجهة المختصة لدى صاحب العمل خلال ثلاثين يوماً - عدا أيام العطل الرسمية من تاريخ إبلاغه بالقرار.
- **المادة 25:** تعتمد الجمعية هذه اللائحة ويتم الاطلاع عليها من قبل العاملين.
- **المادة 26:** تُراجع اللائحة كل عامين على الأقل، أو عند وجود تحديثات نظامية.





الباب العاشر: المكافآت والامتيازات

1. تعمل جمعية سعف للإسكان التنموي على تنظيم صرف المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية بما يتسق مع مبادئ الحوكمة والشفافية ويسهم في تحقيق رسالتها.
2. تستند هذه السياسة إلى:
 - نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية.
 - قواعد الحوكمة الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
 - اللائحة الأساسية للجمعية.
 - أفضل الممارسات المقارنة في القطاع غير الربحي.
3. تلتزم الإدارة التنفيذية بتوفير المعلومات الدقيقة والكاملة وفي الوقت المناسب لتمكين أصحاب القرار من أداء مهامهم بكفاءة.
4. يمارس جميع المعنيين مهامهم بما يحقق مصلحة الجمعية واستدامة أثرها المجتمعي.

التعريفات

المصطلح	التعريف
السياسة	سياسة المكافآت والامتيازات .
المركز	المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي .
الجمعية	جمعية سعف للإسكان التنموي ترخيص رقم 1463
الجمعية العمومية	الأعضاء العاديون والداعمون بجمعية سعف للإسكان التنموي
مجلس الإدارة	مجلس إدارة الجمعية المنتخب/المعين وفق اللائحة الأساسية.
اللجنة	أي لجنة دائمة أو مؤقتة يُشكّلها مجلس الإدارة.
العضو المستقل	شخص من خارج الجمعية يعيّن في لجنة وفق معايير الاستقلالية.
الإدارة التنفيذية	الأشخاص المكلفون بإدارة العمليات اليومية للجمعية، وعلى رأسهم المدير التنفيذي.
المكافآت	المبالغ أو المزايا الممنوحة بموجب هذه السياسة

الأهداف

- وضع إطار موحد وعادل لصرف المكافآت.
- ضمان توافق الصرف مع الأنظمة واللوائح السارية.
- تعزيز العدالة والشفافية وتحفيز الأداء المتميز.
- استقطاب الكفاءات الوطنية والمحافظة عليها.
- رفع كفاءة الأداء المؤسسي وتعظيم الأثر التنموي.





نطاق التطبيق والتزامات المعنيين بها

1. تسري هذه السياسة على:
 - أعضاء مجلس الإدارة.
 - أعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس.
 - أعضاء الإدارة التنفيذية.
2. يلتزم جميع المشمولين بالاطلاع على السياسة والتوقيع بالعلم.
3. تتولى لجنة الترشيدات والمكافآت نشر الوعي وتحديث الوثائق ذات العلاقة.

ضوابط صرف مكافآت مجلس الإدارة واللجان

1. مراعاة المصارف الشرعية وأغراض المتبرعين (إن وجدت).
2. الإفصاح عن المكافآت في التقارير السنوية والقوائم المالية.
3. ألا يؤثر الصرف على الاستدامة المالية للجمعية.
4. التزام الجمعية بنسبة حوكمة لا تقل عن 85%.
5. بلوغ إيرادات سنوية لا تقل عن خمس ملايين ريال سنوياً.
6. الحصول على موافقة الجمعية العمومية العادية
7. خلو القوائم المالية من ملاحظات جوهرية أو تحفظات.
8. صرف المكافآت بعد نهاية السنة المالية.

مقدار المكافآت المقترح

1. تصرف المكافآت بعد موافقة الجمعية العمومية وفق الجدول التالي:

الحد الأقصى للاجتماعات سنوياً	مقدار المكافأة لكل اجتماع	الفئة
6	1000	عضو مجلس الإدارة
6	1000	عضو مجلس إدارة مؤقت
6	500	عضو لجنة منبثقة

2. يجب إعادة أي مكافأة صُرفت دون وجه حق.

التنازل الاختياري عن المكافآت

1. يجوز للعضو التنازل كتابةً عن المكافأة المستحقة بعد نهاية السنة المالية.
2. يوجّه التنازل لصالح الجمعية نفسها.
3. لا يُعد التنازل تبرعاً يحسب للحصول على عضوية داعمة.
4. لا يجوز الرجوع عن التنازل بعد إقراره.





إجراءات الصرف

1. تتحقق لجنة المراجعة الداخلية من خلو القوائم المالية من أي تحفظات.
2. يُقيّم المدير المالي أثر الصرف على الاستدامة.
3. يتحقق المدير التنفيذي من درجة الحوكمة والإيرادات السنوية.
4. يُعد بيان المكافآت المستحقة ويُعرض على مجلس الإدارة ثم الجمعية العمومية للاعتماد.
5. يُفصح عن المكافآت في التقرير السنوي والقوائم المالية.

ضوابط عامة

1. توصية لجنة الترشيحات والمكافآت يجب أن تُبين مدى توافق الصرف مع هذه السياسة.
2. الالتزام بجدول الصلاحيات المالية المعتمد.
3. توثيق المكافآت في ملف الموظف وسجل رسمي.
4. منع تكرار صرف نفس المكافأة خلال الفترة المقررة.
5. التحقق من خلو سجل الموظف من أي مخالفات جوهرية.
6. الصرف ضمن حدود البند المالي المعتمد في الموازنة.

تصنيف مكافآت الإدارة التنفيذية

- من حيث الأداء: مكافأة الأداء الجيد، مكافأة الأداء المتميز.
- من حيث القيمة: مالية، معنوية، مركبة.
- من حيث الأطراف المستفيدة: فردية، جماعية، شاملة.





جدول المكافآت المقترح

نوع المكافأة	وصف مختصر	مستوى الأداء	قيمة المكافأة (استرشادي)	صلاحية الصرف
سنوية	تُصرف بناءً على تقييم الأداء	جيد / متميز	نسبة من الراتب الأساسي (مثال: حتى 100%)	مجلس الإدارة
تحقيق مستهدفات	إنجاز $\leq 90\%$ من المؤشرات	جيد	(مثال: 500 ر.س)	المدير التنفيذي
استثنائية	إنجاز نوعي غير مخطط	متميز	(مثال: 1,000 ر.س) أو تكريم	مجلس الإدارة
فكرة إبداعية	مقترحات قابلة للتطبيق	متميز	(مثال: 1,500 ر.س) + شهادة	المدير التنفيذي
التخرج	مؤهل علي جديد	متميز	(مثال: 1,000 ر.س) + إجازة	المدير التنفيذي
سنوات العطاء	كل سنتين خدمة	.	(مثال: 600 ر.س)	المدير التنفيذي
مناسبة اجتماعية	زواج/ مولود	.	(مثال: كوبون أو مبلغ رمزي)	المدير التنفيذي
تحفيز شهري	يوم عمل أقل	جيد / متميز	انصراف مبكر محدد	الرئيس المباشر

يجوز للجمعية تعديل القيم المقترحة أعلاه بما يتناسب مع إمكانياتها المالية وسياساتها الداخلية.

إجراءات الصرف

- تحدّد الإجراءات التفصيلية (التوثيق، الاعتماد، الصرف) وفق النماذج الداخلية المعيارية المرفقة بسياسات الموارد البشرية، مع مراعاة ما يلي:
- 1. توثيق مخرجات تقييم الأداء أو الإنجازات.
- 2. توفر الاعتماد المالي.
- 3. مصادقة المدير التنفيذي أو مجلس الإدارة حسب نوع المكافأة.
- 4. حفظ الوثائق في ملف الموظف وإدراجها في السجلات المالية.

المراجعة الدورية

- تراجع لجنة الترشيحات والمكافآت هذه السياسة مرة واحدة على الأقل سنوياً أو كلما دعت الحاجة.
- يُرفع تقرير المراجعة إلى مجلس الإدارة لاعتماده ثم إلى الجمعية العمومية للاعتماد النهائي

مراجعة أسس التوزيع السنوية

- تُراجع اللجنة أسس توزيع المكافآت السنوية للتحقق من عدالتها وارتباطها بالأداء الاستراتيجي.
- تعتمد التوصيات وفق الآلية ذاتها المشار إليها أعلاه.





الباب الحادي عشر: سلم الرواتب لموظفي جمعية الخدمات الإنسانية بقرية المجصرة

مقدمة لسلم الرواتب

يُعدّ سلم الرواتب أداةً أساسية لضمان العدالة والشفافية في تحديد الرواتب داخل المؤسسة، ويهدف إلى تنظيم الرواتب وفقاً للمؤهلات العلمية والخبرة العملية للموظفين في العمل الخيري والمجال الوظيفي المعين لهم.

تم إعداد هذا السلم ليغطي جميع الفئات الوظيفية، بدءاً من العاملين الحاصلين على الثانوية العامة وحتى حملة درجات الماجستير، مع مراعاة الخبرة العملية ذات الصلة. ويضمن السلم تدرجاً سنوياً واضحاً للعلاوات والرواتب، مع الالتزام بالحد الأدنى والحد الأعلى للرواتب، بما يعزز الاستقرار المالي والتحفيز المهني للموظفين.

يهدف السلم أيضاً إلى أن يكون مرجعاً أساسياً في:

- إعداد المسير المالي السنوي.
- تحديد العلاوات والترقيات.
- دعم التخطيط الوظيفي وتطوير الموارد البشرية.

التفسير والتوضيح النهائي لسلم الرواتب

1. الغرض من السلم

يهدف سلم الرواتب إلى تحديد الرواتب الأساسية للعاملين في المؤسسة وفقاً لمؤهلاتهم العلمية وخبراتهم العملية في العمل الخيري والمجال الوظيفي المعين لهم. كما يهدف إلى ضمان تدرج الرواتب السنوي بطريقة منظمة وشفافة، مع احترام الحد الأدنى والحد الأعلى للرواتب (3000 – 12000 ريال).

2. تقسيم المؤهلات والمرتبات

تم تقسيم سلم الرواتب إلى عشر فئات أساسية حسب المؤهل العلمي والخبرة العملية في المجال الوظيفي:

1. ثانوية: حاصل على شهادة الثانوية العامة فقط.
2. ثانوية مع خبرة: حاصل على الثانوية مع خبرة عملية في العمل الخيري أو المجال الوظيفي.
3. دبلوم: حاصل على الدبلوم الأكاديمي.
4. دبلوم مع خبرة: الدبلوم مع خبرة عملية في العمل الخيري أو المجال الوظيفي.
5. بكالوريوس: حاصل على شهادة البكالوريوس.
6. بكالوريوس مع خبرة: البكالوريوس مع خبرة عملية في العمل الخيري أو المجال الوظيفي.
7. دبلوم عالي: الدبلوم المتقدم أو ما يعادله.
8. دبلوم عالي مع خبرة: الدبلوم العالي مع خبرة عملية في العمل الخيري أو المجال الوظيفي.
9. ماجستير: حاصل على درجة الماجستير.
10. ماجستير مع خبرة: الماجستير مع خبرة عملية في العمل الخيري أو المجال الوظيفي.

ملاحظة: الخبرة المقصودة هي الخبرة ذات الصلة بالجمعيات الخيرية أو الوظيفة المعين عليها الموظف، لضمان الاستفادة القصوى من الكفاءات العملية.

3. مفهوم المرتبة والدرجة

- المرتبة: مستوى الموظف في سلم الرواتب حسب مؤهله وخبرته.
- الدرجة: تمثل التدرج السنوي داخل المرتبة. يبدأ الموظف بالدرجة 1، ويزداد راتبه سنوياً حسب العلاوة المحددة حتى الدرجة 15.





4. العلاوة السنوية

- لكل مرتبة علاوة سنوية محددة تُضاف للراتب عند الانتقال إلى الدرجة التالية.
- تهدف العلاوة إلى ضمان تدرج سلس للرواتب مع زيادة سنوات الخبرة العملية.

5. استخدام السلم

1. تحديد المرتبة: حسب المؤهل والخبرة العملية في المجال الوظيفي.
2. تحديد الدرجة: يبدأ الموظف بالدرجة 1 للمرتبة المناسبة.
3. حساب الراتب الحالي: قيمة الراتب الموجودة للدرجة الحالية.
4. حساب الراتب المتوقع: إضافة العلاوة السنوية للدرجة التالية، بشرط ألا يتجاوز الحد الأعلى للراتب 12000 ريال.

6. أمثلة تطبيقية

- موظف حاصل على بكالوريوس مع خبرة في العمل الخيري يبدأ بالمرتبة 6، الدرجة 1، راتبه 6000 ريال. بعد سنة يحصل على العلاوة السنوية 170 ريال، يصبح راتبه للدرجة 2 = 6170 ريال.
- موظف ثانوية فقط يبدأ بالمرتبة 1، الدرجة 1، راتبه 3000 ريال، ويزداد سنويًا حسب العلاوة 120 ريال حتى الدرجة 15 = 4680 ريال.

7. الملاحظات الخاصة

- الحد الأعلى للراتب لجميع الفئات هو 12000 ريال، ولا يجوز تجاوزه عند أي درجة.
- السلم يُستخدم كأساس لإعداد المسير المالي السنوي وحساب الرواتب والعلاوات تلقائيًا.
- يساعد السلم على تقييم التدرج الوظيفي والترقيات وتحديد الرواتب بشكل عادل وشفاف.





المرتبة	العلوة سنوية	الدرجة 1	الدرجة 2	الدرجة 3	الدرجة 4	الدرجة 5	الدرجة 6	الدرجة 7	الدرجة 8	الدرجة 9	الدرجة 10	الدرجة 11	الدرجة 12	الدرجة 13	الدرجة 14	الدرجة 15	الموئل
1	120	3000	3120	3240	3360	3480	3600	3720	3840	3960	4080	4200	4320	4440	4560	4680	ثانوية
2	130	3480	3610	3740	3870	4000	4130	4260	4390	4520	4650	4780	4910	5040	5170	5300	ثانوية
3	140	4200	4340	4480	4620	4760	4900	5040	5180	5320	5460	5600	5740	5880	6020	6160	خبره
4	150	4800	4950	5100	5250	5400	5550	5700	5850	6000	6150	6300	6450	6600	6750	6900	ديوم
5	160	5400	5560	5720	5880	6040	6200	6360	6520	6680	6840	7000	7160	7320	7480	7640	ديوم وخبرة
6	170	6000	6170	6340	6510	6680	6850	7020	7190	7360	7530	7700	7870	8040	8210	8380	بكالوريوس
7	180	6600	6780	6960	7140	7320	7500	7680	7860	8040	8220	8400	8580	8760	8940	9120	بكالوريوس وخبرة
8	190	7200	7390	7580	7770	7960	8150	8340	8530	8720	8910	9100	9290	9480	9670	9860	ديوم علي
9	200	7800	8000	8200	8400	8600	8800	9000	9200	9400	9600	9800	10000	10200	10400	10600	ديوم علي وخبره
10	210	8400	8610	8820	9030	9240	9450	9660	9870	10080	10290	10500	10710	10920	11130	11340	ماجستير



إعتماد مجلس الإدارة

تم إعتماد لائحة الموارد البشرية بجمعية سعف للإسكان التنموي في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الثانية المنعقدة في تاريخ 1445/08/29 هـ الموافق 2024/03/10 م.

