



لائحة الموارد البشرية

جمعية التنمية الأهلية ببلسمر

رمز الوثيقة: HR-2022-001

تاريخ الاعتماد: ٠٥ يوليو ٢٠٢٢م – الاجتماع الرابع لمجلس الإدارة (٠٦ ذو الحجة ١٤٤٣هـ)
تاريخ آخر مراجعة: ٠٦ يوليو ٢٠٢٥م – الاجتماع الثالث لمجلس الإدارة

المادة (١): التعريفات

- الجمعية: جمعية التنمية الأهلية ببلسمر.
- المجلس: مجلس إدارة الجمعية.
- اللائحة: لائحة الموارد البشرية.
- المدير التنفيذي: المسؤول عن تطبيق اللائحة والإشراف على شؤون الموظفين.

المادة (٢): نطاق التطبيق والمرجعية

١. تسري أحكام هذه اللائحة على جميع موظفي الجمعية (دوام كامل / جزئي / عقود محددة المدة).
٢. تُعد هذه اللائحة مرجعاً تنظيمياً داخلياً وتُقرأ مع:
 - اللائحة الأساسية للجمعية.
 - نظام العمل السعودي واللوائح ذات الصلة.
 - سياسات الحوكمة والأمن السيبراني والامتثال المالي المعتمدة بالجمعية.
 - POL-25-049: سياسة استمرارية الأعمال.
 - POL-25-050: سياسة الأمن السيبراني والمعلومات.
 - PROC-25-047: مصفوفة حوكمة الصلاحيات.
 - GOV-2022-001: اللائحة المالية.
٣. عند التعارض تسود أحكام نظام العمل واللائحة الأساسية.

المادة (٣): الأهداف

١. تنظيم العلاقة الوظيفية على أسس العدالة والشفافية.
٢. رفع كفاءة الموارد البشرية وتحفيز الأداء بما يتناسب مع حجم الجمعية.
٣. ضمان الامتثال النظامي ومتطلبات الحوكمة.
٤. دعم الاستدامة الإدارية وتقليل المخاطر التشغيلية.

المادة (٤): المسؤوليات

- مجلس الإدارة: اعتماد اللائحة وتعديلات السلم والمكافآت والترقيات الاستثنائية.
- المدير التنفيذي: الإشراف على التطبيق واعتماد القرارات التنفيذية (توظيف / إجازات / جزاءات) وفق الصلاحيات.
- المحاسب / مسؤول الموارد البشرية: حفظ السجلات، تنفيذ المسيرات، متابعة الالتزام والبلاغات.

المادة (٥): الهيكل الوظيفي

- الإدارة العليا: المرتبتان (٩-١٠).



- الوظائف الإشرافية: المراتب (٦-٨).
- الوظائف التنفيذية: المراتب (٣-٥).
- المستخدمون: المراتب (١-٢).

المادة (٦): توزيع الوظائف

المؤهل	الوظائف	المرتبة	المستوى الإداري
ماجستير فأعلى	مدير تنفيذي	10	الإدارة العليا
بكالوريوس	مدير تنفيذي	9	الإدارة العليا
ماجستير فأعلى	مدير إدارة	8	إشرافية
بكالوريوس	مدير إدارة	7	إشرافية
بكالوريوس	مدير مشروع / مشرف	6	إشرافية
بكالوريوس	محاسب / منسق / أخصائي	5	تنفيذية
دبلوم	سكرتير / فني	4	تنفيذية
ثانوي	مساعد إداري / مشاريع	3	تنفيذية
ابتدائي فأقل	سائق	2	مستخدمون
ابتدائي فأقل	حارس / عامل	1	مستخدمون

المادة (٧): التوظيف

١. الإعلان عن الشواغر عبر قنوات الجمعية الرسمية.
٢. الالتزام بالأوصاف الوظيفية المعتمدة والمفاضلة الموضوعية.
٣. ربط التوظيف بحاجات العمل والقدرة المالية.
٤. فترة تجربة (٩٠) يوماً قابلة للتديد وفق النظام.
٥. إبرام عقد عمل مكتوب يوضح الحقوق والواجبات.
٦. يجوز التعاقد الجزئي / المؤقت بقرار من المدير التنفيذي ضمن الصلاحيات.

المادة (٨): الأجور وسلّم الرواتب

١. الحد الأدنى للأجر (١,٤٠٠) ريال للمرتبة (١) الدرجة الأولى.
٢. درجات السلم عشر درجات لكل مرتبة مع زيادة سنوية قياسية ٥٪ مرتبطة بتقييم الأداء.
٣. السلم المبسط:

المرتبة	الوظيفة	المؤهل	الدرجة الأولى	الدرجة العاشرة	الزيادة السنوية
10	مدير تنفيذي	ماجستير فأعلى	14,846	24,183	742
9	مدير تنفيذي	بكالوريوس	10,000	16,290	500
8	مدير إدارة	ماجستير فأعلى	8,785	14,310	439
7	مدير إدارة	بكالوريوس	6,758	11,007	338
6	مدير مشروع	بكالوريوس	5,198	8,467	260
5	محاسب / منسق	بكالوريوس	3,999	6,513	200
4	سكرتير / فني	دبلوم	3,076	5,010	154
3	مساعد إداري	ثانوي	2,366	3,854	118
2	سائق	ابتدائي	1,820	2,965	91
1	حارس / عامل	ابتدائي	1,400	2,280	70



المادة (٩): الإجازات

- سنوية: ٣٠ يوماً مدفوعة بعد سنة خدمة.
- مرضية: وفق النظام (٣٠ يوماً بأجر كامل + ٦٠ يوماً بنصف الأجر).
- أمومة / وضع: حسب النظام.
- أعياد ومناسبات رسمية: بحسب القرارات النظامية.
- استثنائية بدون أجر: حتى ١٥ يوماً بموافقة المدير التنفيذي.

المادة (١٠): الترقيات والعلاوات

١. الترقية بتغيير المسمى أو توسيع المهام وفق حاجة الجمعية.
٢. يشترط تقييم أداء إيجابي وعدم وجود مخالفات جوهريّة.
٣. العلاوة السنوية ٥٪ تُمنح لمن أتم سنة خدمة باستحقاق.

المادة (١١): الحوافز والمكافآت

١. تصرف مكافآت مالية/عينية للأداء المتميز أو إنجاز المشاريع.
٢. لا تتجاوز مكافأة الموظف راتب شهر واحد إلا بقرار من المجلس.
٣. تُوثق أسباب الصرف في ملف الموظف.

المادة (١٢): الحضور والانصراف

- الالتزام بساعات العمل المعتمدة.
- يجوز العمل عن بُعد بموافقة كتابية محددة.
- التأخر أو الانصراف المبكر يُحتسب وفق جدول الجزاءات.

المادة (١٣): المخالفات والجزاءات

أولاً: انضباط الدوام

نوع المخالفة	1	2	3	4
تأخر متكرر/انصراف مبكر	تنبيه شفهي	إنذار كتابي	حسم نصف يوم	حسم يوم + تصعيد عند التكرار
غياب يوم بلا إشعار	إنذار	حسم يوم	حسم يومين	فصل عند التكرار
غياب يومين متتاليين	—	—	—	فصل مباشر

ثانياً: المخالفات التنظيمية والسلوكية

نوع المخالفة	1	2	3	4
سلوك غير مهني / ألفاظ غير لائقة	إنذار	حسم يوم	حسم يومين	فصل عند التكرار
اعتداء لفظي/جسدي	تحقيق فوري	حسم يوم	حسم يومين	جزاء قد يصل إلى الفصل
تزوير بيانات / مستندات	بلاغ نظامي	حسم يوم	حسم يومين	فصل مباشر
تسريب معلومات / إساءة استخدام	تحقيق	حسم يوم	حسم يومين	جزاء قد يصل إلى الفصل



جمعية التنمية الأهلية ببلسمر
Balasmer Community Development Association

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية التنمية الأهلية ببلسمر

ترخيص (4455)

الرقم:
التاريخ:
الملفات:

المادة (١٤): التظلم

- يحق للموظف التظلم خطياً خلال ٥ أيام عمل من إبلاغه بالقرار.
- يُبْت فيهِ خلال ١٠ أيام عمل من لجنة يشكلها المدير التنفيذي.
- للموظف حق الرفع للمجلس عند الحاجة.

المادة (١٥): إنهاء الخدمة ومكافأة نهاية الخدمة

١. الأسباب: انتهاء العقد، الاستقالة، الإلغاء التنظيمي، الفصل التأديبي.
٢. تُصرف المستحقات خلال المدة النظامية بعد إخلاء الطرف.
٣. مكافأة نهاية الخدمة حسب النظام:
 - نصف شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى.
 - شهر كامل عن كل سنة لاحقة.

المادة (١٦): أحكام عامة

١. تُراجع اللائحة كل سنتين أو عند الحاجة.
٢. أي استثناء يتطلب موافقة كتابية من المجلس ويؤتق.
٣. تعتمد النسخة الإلكترونية في رافد كنسخة رسمية نافذة.

محضر الاعتماد

تم اعتماد هذه اللائحة من قبل مجلس إدارة جمعية التنمية الأهلية ببلسمر في اجتماعه رقم (٤) بتاريخ ٠٥ يوليو ٢٠٢٢م الموافق ٠٦ ذو الحجة ١٤٤٣هـ وتمت مراجعتها في الاجتماع الثالث بتاريخ ٠٦ يوليو ٢٠٢٥م (١١ محرم ١٤٤٧هـ) وتُعد سارية وملزمة لكافة شؤون العاملين بالجمعية.