



لائحة الموارد البشرية لجمعية مقدرّة للأشخاص ذوي الإعاقة

المادة الأولى: التعريفات

- يقصد بالمصطلحات التالية المعاني الموضحة أمام كل منها:
- الجمعية: جمعية مقدرّة للأشخاص ذوي الإعاقة بعرعر -
 - المجلس: مجلس إدارة الجمعية -
 - المدير التنفيذي: المسؤول عن تنفيذ الخطط التشغيلية وإدارة الموارد البشرية والمالية -
 - الموظف: كل شخص تم التعاقد معه للعمل في الجمعية بعقد خاضع لنظام العمل السعودي -
 - اللائحة: لائحة الموارد البشرية هذه -
 - النظام: نظام العمل السعودي ولائحته التنفيذية -

المادة الثانية: نطاق التطبيق

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع موظفي الجمعية، سواء بدوام كامل أو جزئي أو بعقود مؤقتة

المادة الثالثة: التعيين

- يتم الإعلان عن الوظائف الشاغرة وفق الحاجة وبما يحقق مبدأ تكافؤ الفرص.
- يتم التعيين بقرار من المدير التنفيذي بعد موافقة مجلس الإدارة على الوظائف المعتمدة في الهيكل التنظيمي.
- يوقع الموظف عقد عمل يحدد المهام، الراتب، المزايا، ومدة العقد، وفق نظام العمل السعودي.
- يخضع الموظف لفترة تجربة لا تزيد عن 90 (يوماً قابلة للتمديد مرة واحدة).

المادة الرابعة: ساعات العمل والإجازات

- ساعات العمل الرسمية (8 ساعات يومياً بما لا يتجاوز 48 ساعة أسبوعياً).
- يوم الجمعة هو يوم الراحة الأسبوعية، ويجوز استبداله بحسب طبيعة العمل.
- الإجازات تكون وفق نظام العمل السعودي وتشمل:
 - الإجازة السنوية: 21 يوماً مدفوعة الأجر، وتصبح 30 يوماً بعد خمس سنوات خدمة -
 - إجازة الأعياد والمناسبات الرسمية -
 - إجازة المرض: وفق التقارير الطبية المعتمدة -
 - إجازة الزواج أو الوفاة أو الوضع للموظفات حسب النظام -



المملكة العربية السعودية / عرعر
جمعية مقدره للأشخاص ذوي الإعاقة بعرعر
رقم الترخيص (١٠٠٠٧٥٤٧٠٠)



الرقم :
التاريخ / /

المادة الخامسة: الرواتب والمكافآت

1. تُصرف الرواتب في نهاية كل شهر ميلادي عبر التحويل البنكي.
2. تُحدد الرواتب بناءً على المؤهل والخبرة والوظيفة المعتمدة في سلم الرواتب.
3. يجوز صرف مكافآت أو حوافز بناءً على الأداء بعد موافقة المجلس.
4. تُخصم التأمينات الاجتماعية وفق النظام.

المادة السادسة: تقييم الأداء

1. يتم تقييم أداء الموظفين سنوياً وفق نموذج معتمد من الجمعية.
2. يعتمد التقييم على الكفاءة، الالتزام، الإنجاز، والسلوك الوظيفي.
3. يُستخدم التقييم كأساس للترقيات والمكافآت أو إنهاء الخدمة.

المادة السابعة: التدريب والتطوير

تسعى الجمعية إلى تطوير قدرات موظفيها من خلال برامج تدريبية داخلية وخارجية، بما يتناسب مع طبيعة أعمالها وميزانيتها.

المادة الثامنة: الواجبات والمحظورات

على الموظف أن:

- يؤدي عمله بدقة وأمانة -
- يحافظ على أسرار الجمعية -
- لا يزاول عملاً آخر يخل بواجباته -
- يلتزم بالأنظمة والتعليمات الداخلية -

المادة التاسعة: الجزاءات

تطبق الجمعية لائحة الجزاءات وفق نظام العمل السعودي، وتشمل (الإنذار، الخصم، الحرمان من العلاوة، الفصل...) حسب المخالفة.



الرقم :
التاريخ / /



المملكة العربية السعودية / عرعر
جمعية مقدره للأشخاص ذوي الإعاقة بعرعر
رقم الترخيص (١٠٠٠٧٥٤٧٠٠)

المادة العاشرة: انتهاء الخدمة

تنتهي خدمة الموظف في الحالات التالية

1. انتهاء مدة العقد أو الاتفاق على إنهائه
 2. الاستقالة المقبولة
 3. الفصل النظامي لأسباب تأديبية أو نظامية
 4. العجز الصحي أو الوفاة
- ويصرف له مستحقاته وفق نظام العمل

المادة الحادية عشرة: الحقوق والمزايا

- يحق للموظف الاشتراك في التأمينات الاجتماعية
- التأمين الطبي متاح حسب إمكانيات الجمعية
- يجوز صرف بدل مواصلات أو سكن أو اتصال حسب طبيعة العمل

المادة الثانية عشرة: أحكام عامة

1. تُعتمد هذه اللائحة من مجلس إدارة الجمعية لاعتمادها النهائي
2. تسري من تاريخ اعتمادها وتُلغى ما قبلها من تعليمات تتعارض معها
3. كل ما لم يرد في هذه اللائحة يُرجع فيه إلى نظام العمل السعودي ولائحته التنفيذية

جمعية مقدره للأشخاص ذوي الإعاقة

info@maqdira.org.sa

0537076748



SA2580000430608010211001

SA8215000999145881950006

