



جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بضمراء

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم ٣٥٤٣

لائحة الموارد البشرية

معتمدة

بموجب محضر مجلس الإدارة رقم (٢)

وتاريخ ١٤٤٣/١٢/٢ هـ الموافق ٢٠٢٢/٧/١ م



جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظة ضمراء

لائحة الموارد البشرية

متضمنة سلم الرواتب والمزايا — نسخة محدثة ٢٠٢٦م

تنظم دورة حياة الموظف من التخطيط والاستقطاب حتى انتهاء العلاقة،
وتحدد إطاراً عادلاً وشفافاً للأجور والتسكين والترقية وإدارة الأداء.

حالة الوثيقة: مشروع جاهز للعرض والمواءمة والاعتماد



جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بضمراء

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم ٣٥٤٣

الفصل الأول: الأحكام العامة

المادة ١: الهدف

تهدف اللائحة إلى استقطاب الكفاءات والمحافظة عليها، وضمان العدالة وتكافؤ الفرص، ورفع كفاءة الأداء، وتنظيم الحقوق والواجبات والصلاحيات، وربط الأجور بالقيمة الوظيفية والأداء والقدرة المالية للجمعية.

المادة ٢: المرجعية والأولية

تفسر هذه اللائحة وتطبق وفق نظام العمل السعودي ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما السارية، ونظام التأمينات الاجتماعية، واللائحة الأساسية للجمعية، وتعليمات المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، والعقد الموثق. وإذا تعارض حكم داخلي مع نص نظامي أمر، يطبق النص النظامي الأكثر حماية للحق.

المادة ٣: نطاق التطبيق

تسري على جميع موظفي الجمعية بدوام كامل أو جزئي، والعاملين عن بعد والمؤقتين والموسميين بالقدر الذي لا يتعارض مع عقودهم والأنظمة. ولا تسري أحكام الأجور والمزايا على المتطوعين أو المستشارين المستقلين إلا بنص صريح في عقودهم.

المادة ٤: التعريفات

المصطلح	التعريف
الجمعية	جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بمحافظه ضمراء.
المجلس	مجلس إدارة الجمعية.
الإدارة التنفيذية	المدير التنفيذي ومن يفوضه ضمن مصفوفة الصلاحيات.
الأجر الأساسي	الأجر المتفق عليه مقابل العمل دون البدلات والمزايا الأخرى.
الأجر الفعلي	الأجر الأساسي مضافاً إليه الزيادات والبدلات والمزايا المستحقة نظاماً أو عقداً.
الدرجة	المستوى الذي يعكس القيمة النسبية للوظيفة ضمن الهيكل.
الخطوة	موقع الراتب داخل الدرجة.
السنة	السنة الميلادية ما لم ينص على غير ذلك.



الفصل الثاني: الحوكمة والصلاحيات

المادة ٥: المسؤوليات

المسؤوليات	الجهة
اعتماد اللائحة وسلم الرواتب والهيكل والوظائف القيادية والموازنة والتعديلات الجوهرية.	مجلس الإدارة
تنفيذ اللائحة؛ اعتماد التوظيف ضمن الموازنة والصلاحيات؛ قرارات النقل والتكليف والجزاءات وفق التفويض.	المدير التنفيذي
ملفات الموظفين؛ العقود؛ الحضور؛ الرواتب؛ الأداء؛ التدريب؛ التقارير؛ السرية والامتثال.	الموارد البشرية/المكلف
تحديد الاحتياج؛ الإشراف؛ التهيئة؛ تقييم الأداء؛ الموافقات التشغيلية.	المدير المباشر
أداء العمل؛ الالتزام؛ حماية المعلومات والأصول؛ الإفصاح عن التعارض؛ تحديث بياناته.	الموظف

المادة ٦: مبادئ القرارات الوظيفية

الجدارة وتكافؤ الفرص وعدم التمييز غير المشروع.
الفصل بين طلب الإجراء واعتماده وتنفيذه المالي بقدر الإمكان.
توثيق القرارات وحفظها في الملف الوظيفي.
الالتزام بالموازنة ومصفوفة الصلاحيات وعدم إنشاء استحقاق شفهي.
الإفصاح عن صلة القرابة أو تعارض المصالح والتنحي عن القرار.

المادة ٧: البيانات والسرية

تجمع الجمعية من بيانات الموظف ما يلزم للتوظيف والإدارة والامتثال، وتقيد صلاحية الوصول إليها، وتصحح عند الطلب المشروع، وتحفظ وتنتلف وفق سياسة حماية البيانات وحفظ الوثائق. ويحظر إفشاء بيانات الرواتب أو التقارير الطبية أو التقييمات إلا لمن تقتضي مهمته ذلك أو لجهة مختصة.



الفصل الثالث: تخطيط القوى العاملة والاستقطاب

المادة ٨: تخطيط الاحتياج

تعد الإدارة التنفيذية خطة سنوية للقوى العاملة مرتبطة بالخطة التشغيلية والموازنة، تبين الوظائف القائمة والمستحدثة والشاغرة ونوع التعاقد والتكلفة الكلية. ولا يبدأ الاستقطاب قبل اعتماد الوصف الوظيفي والدرجة والميزانية.

المادة ٩: الاستقطاب والاختيار

إعلان الوظيفة أو البحث المباشر بطريقة تحقق المنافسة المناسبة. فرز المرشحين وفق معايير مكتوبة مرتبطة بالوصف الوظيفي. مقابلة منظمة واختبار أو مهمة عملية عند الحاجة. التحقق من الهوية والمؤهلات والخبرات والمراجع وفق النظام. توثيق المفاضلة واعتماد العرض الوظيفي من صاحب الصلاحية. إكمال متطلبات التوظيف والتسجيل والتوثيق النظامي قبل المباشرة.

المادة ١٠: شروط التعيين

توافر المؤهل والخبرة والكفايات المطلوبة، واللياقة للعمل عند اشتراطها نظاماً. صحة الوثائق وعدم وجود تعارض غير قابل للمعالجة. اجتياز إجراءات الاختيار والتحقق، وتوقيع العقد والسياسات والإقرارات. ألا يقل الأجر أو الميزة عن الحد النظامي أو العقدي المعمول به.

المادة ١١: الأقارب وتعارض المصالح

لا يمنع توظيف الأقارب متى تحققت الجدارة، لكن يحظر وجود إشراف مباشر أو صلاحية منفردة على التعيين أو الراتب أو التقييم أو المشتريات بين ذوي الصلة. ويلزم الإفصاح وتطبيق سياسة تعارض المصالح واعتماد ترتيب رقابي مناسب.

الفصل الرابع: عقد العمل والمباشرة

المادة ١٢: العقد

يحرر عقد العمل باللغة العربية ويوثق عبر القنوات النظامية، ويبين المسمى ومكان العمل والأجر والبدلات ونوع العقد ومدته وفترة التجربة وساعات العمل والإجازات والالتزامات. ويجوز إرفاق وصف وظيفي وسياسات لا تنتقص من الحقوق النظامية.



المادة ١٣ : فترة التجربة

يجوز الاتفاق كتابة على فترة تجربة ضمن الحدود والضوابط النظامية السارية، وتحدد مدتها وآلية تمديدتها وما يدخل أو لا يدخل في احتسابها بالعقد. ويبلغ الموظف بنتيجة التقييم قبل انتهائها بوقت مناسب، ولا يكرر الاختبار لدى الجمعية إلا في الحالات التي يجيزها النظام.

المادة ١٤ : التهيئة والمباشرة

استلام العقد والوصف الوظيفي واللائحة والسياسات.
تسليم العهد والصلاحيات ومحضر الاستلام.
تعريف الموظف بالهيكل والأهداف والسلامة وأمن المعلومات.
تحديد أهداف أول تسعين يوماً ومواعيد مراجعة الأداء.
تسجيل الموظف لدى الجهات والأنظمة ذات العلاقة في المواعيد النظامية.

الفصل الخامس: الدوام وأنماط العمل

المادة ١٥ : أيام وساعات العمل

تحدد الجمعية جداول العمل بما يتفق مع نظام العمل واحتياجات النشاط الدعوي، وبما لا يتجاوز الحدود النظامية لساعات العمل الفعلية. ويجوز تنظيم العمل على فترات أو ورديات، وتخفيض الساعات في شهر رمضان للفئات المشمولة وفق النظام. وتحدد أوقات الصلاة والراحة بحيث لا يعمل الموظف المدة المتصلة المحظورة نظاماً.

المادة ١٦ : الحضور والانصراف

يثبت الحضور بالوسيلة المعتمدة، ويلتزم الموظف بالجدول ومكان العمل، ويبلغ مديره عند التأخر أو الغياب. وتعالج الأعطال والاستثناءات بمحضر أو طلب إلكتروني. ويعد التلاعب بسجلات الحضور مخالفة جسيمة تستوجب التحقيق.

المادة ١٧ : العمل المرن وعن بعد

يجوز تطبيق العمل المرن أو عن بعد بوثيقة معتمدة تحدد الأيام والساعات والمخرجات وأمن المعلومات ووسائل المتابعة والعهد، ولا ينشأ عنه حق دائم ما لم ينص العقد. وتظل قواعد السرية والأداء والحضور واجبة.

المادة ١٨ : العمل الإضافي والتكليف

لا يكون العمل الإضافي إلا بتكليف أو موافقة مسبقة، ويسجل فعلياً ويعوض وفق النظام؛ ويشمل ذلك الأجر الإضافي المحسوب نظاماً أو الإجازة التعويضية المدفوعة بموافقة الموظف حيث يجيز النظام. ولا يجوز الاتفاق على إسقاط حق مقرر بنص أمر.



الفصل السادس: الأجور وسلم الرواتب

المادة ١٩: فلسفة الأجور

يعتمد الأجر على القيمة الوظيفية والكفايات والخبرة والأداء والعدالة الداخلية والقدرة المالية والرواتب السائدة للقطاع غير الربحي. وسلم الرواتب أدناه إطار مقترح للرواتب الأساسية الشهرية بالريال السعودي، ويصبح نافذاً بعد اعتماد المجلس وتوفير المخصص المالي.

المادة ٢٠: سلم الرواتب الأساسية المقترح

الدرجة	الوظائف الاسترشادية	خطوة ١	خطوة ٢	خطوة ٣	خطوة ٤	خطوة ٥
١٠	المدير التنفيذي	٤,٠٠٠	٤,٥٠٠	٥,٠٠٠	٥,٥٠٠	٦,٠٠٠
٩	مدير إدارة رئيسية	٢,٠٠٠	٢,٢٥٠	٢,٥٠٠	٣,٧٥٠	٤,٠٠٠
٨	مديرة إدارة/برنامج	٢,٠٠٠	٢,١٢٥	٢,٢٥٠	٣,٣٧٥	٣,٥٠٠
٧	رئيس قسم/مشرف	٢,٠٠٠	٢,٥٠٠	٣,٠٠٠	٣,٦٢٥	٤,٥٠٠
٦	سكرتير	٢,٥٠٠	٣,٢٥٠	٣,٥٠٠	٤,٧٥٠	٥,٥٠٠
٥	أخصائي	٦,٠٠٠	٦,٦٢٥	٧,٢٥٠	٧,٨٧٥	٨,٥٠٠
٤	محاسب	٢,٥٠٠	٢,٨٢٥	٣,١٥٠	٣,٤٧٥	٤,٨٠٠
٣	داعية	٢,٠٠٠	٢,٥٠٠	٣,٠٠٠	٣,٥٠٠	٤,٠٠٠
٢	سائق	١,٢٠٠	١,٦٠٠	٢,٠٠٠	٢,٤٠٠	٢,٨٠٠
١	عامل	١,٠٠٠	١,٢٠٠	١,٥٠٠	١,٨٥٠	٢,٠٠٠

ملاحظة: المبالغ رواتب أساسية شهرية مقترحة وليست استحقاقاً تلقائياً. يحدد الراتب الفعلي بقرار التعيين والعقد وفي حدود نطاق الدرجة والموازنة.



المادة ٢١: قواعد التسكين

تقيم الوظيفة وفق أثرها ونطاق المسؤولية والتعقيد والإشراف والمعرفة المطلوبة، ثم تسند إلى درجة؛ ولا تحدد الدرجة بمسمى الوظيفة وحده. يسكن الموظف الجديد غالباً في الخطوة الأولى أو الثانية، ويجوز رفعه حتى الخطوة الثالثة لخبرة نادرة أو راتب سوقي مثبت بموافقة صاحب الصلاحية. التسكين أعلى من الخطوة الثالثة أو خارج النطاق استثناء يتطلب مبرراً مكتوباً واعتماد المجلس للوظائف القيادية أو وفق مصفوفة الصلاحيات لغيرها. لا يخفض الأجر القائم نتيجة تطبيق السلم إلا باتفاق مكتوب جازئ نظاماً؛ ويعالج الراتب الأعلى من النطاق بالتجميد المؤقت للعلاوة الأساسية أو ببديل شخصي غير متناهم بقرار معتمد. تراجع العدالة الداخلية والفجوات سنوياً، وتوضع خطة تصحيح تدريجية مرتبطة بالموازنة.

المادة ٢٢: مكونات الأجر والبدلات

المكون	الضابط المقترح
الراتب الأساسي	حسب الدرجة والخطوة والعقد.
بدل السكن	٢٥٪ من الأساسي شهرياً، أو سكن مؤمن، إذا اعتمد ضمن العرض والموازنة.
بدل النقل	١٠٪ من الأساسي بحد أدنى ٥٠٠ ريال وحد أقصى ١,٥٠٠ ريال شهرياً، أو وسيلة نقل مؤمنة.
بدل اتصال	من ١٥٠ إلى ٥٠٠ ريال للوظائف التي تتطلب اتصالاً مستمراً، حسب الفئة المعتمدة.
بدل ندرة/تكليف	مؤقت ومسبب، لا يتجاوز ١٥٪ من الأساسي، وينتهي بزوال سببه أو بانتهاء المدة.
مزايا أخرى	تأمين طبي أو تدريب أو مزايا تعتمد بقرار ووفق الموازنة والأنظمة.

يجوز للمجلس اعتماد بدائل أو حدود مختلفة قبل النفاذ. ولا تجمع بدلات تؤدي الغرض نفسه، وتحدد طبيعة كل بدل وأثره النظامي في العقد ومسير الرواتب.



المادة ٢٣: صرف الأجور والاستقطاعات

تصرف الأجور شهرياً في الموعد والقناة النظامية، ويزود الموظف ببيان واضح للمستحقات والاستقطاعات.

لا يحسم من الأجر إلا بمسوغ نظامي أو موافقة مكتوبة صحيحة، وفي الحدود النظامية. تستقطع اشتراكات التأمينات وأي التزامات نظامية حسب النسب والفئات السارية. يبلغ الموظف الموارد البشرية فوراً عن أي خطأ، ويصحح في أقرب دورة أو فوراً إذا كان مؤثراً. لا تنشئ المبالغ العرضية أو المكافآت غير المتكررة حقاً دائماً ما لم تعتمد أو ينص العقد.

المادة ٢٤: العلاوة السنوية

لا تعد العلاوة حقاً تلقائياً إلا إذا نص العقد أو قرار الاعتماد. ويجوز منح انتقال خطوة واحدة سنوياً عند توفر الموازنة، وإكمال اثني عشر شهراً، وتقييم أداء لا يقل عن «يلبي التوقعات»، وعدم وجود جزاء مؤثر. ويجوز حجبها أو تأجيلها بقرار مسبب، ولا يتجاوز الراتب نهاية نطاق الدرجة.

التقييم	الأثر الاسترشادي على العلاوة
استثنائي	خطوة واحدة، ويجوز مكافأة أداء مستقلة ضمن الموازنة.
يتجاوز التوقعات	خطوة واحدة.
يلبي التوقعات	خطوة واحدة عند توفر الموازنة.
يحتاج تحسناً	تؤجل حتى نجاح خطة التحسين.
غير مرضٍ	لا علاوة، وتطبق خطة تحسين أو إجراء مناسب.

المادة ٢٥: المراجعة العامة للسلم

يراجع السلم كل سنتين على الأقل بناءً على القدرة المالية وتضخم الأجور وبيانات السوق والعدالة الداخلية. ولا يترتب على تعديل النطاقات تعديل تلقائي لرواتب الموظفين، بل يصدر قرار تنفيذي وخطة تطبيق معتمدة.



الفصل السابع: الأداء والترقية والتطوير

المادة ٢٦: إدارة الأداء

تحديد أهداف ومؤشرات قابلة للقياس في بداية الدورة ومتسقة مع الخطة التشغيلية. مراجعة مرحلية موثقة، وتقديم تغذية راجعة ودعم. تقييم سنوي يجمع النتائج والكفايات والسلوك الوظيفي. اجتماع معايرة للتأكد من اتساق التقييمات عند تعدد الإدارات. إتاحة تظلم مكتوب خلال عشرة أيام عمل من إبلاغ النتيجة، والبت فيه من جهة محايدة.

المادة ٢٧: الترقية

الترقية انتقال إلى وظيفة شاغرة أعلى درجة وليست استحقاقاً بمرور الزمن. وتشترط الحاجة والميزانية وتحقق متطلبات الوظيفة وأداء مناسباً وعدم وجود جزاء مؤثر واجتياز المفاضلة. ويحدد الراتب بعد الترقية بما لا يقل عن بداية الدرجة الجديدة، مع زيادة استرشادية من ٨٪ إلى ١٥٪ على الأساسي، دون تجاوز الحد الأعلى.

المادة ٢٨: النقل والتكليف والإنابة

يجوز نقل الموظف أو تكليفه بعمل آخر وفق الحاجة وبما لا يخالف العقد والنظام. ويصدر قرار التكليف كتابة محدداً المهمة والمدة والبدل إن وجد والصلاحيات. ولا يستمر التكليف المؤقت بما يحوله عملياً إلى وضع دائم دون تسوية نظامية وتنظيمية.

المادة ٢٩: التدريب

تعد خطة تدريب سنوية مبنية على فجوات الأداء والمخاطر والاحتياج المستقبلي. ويجوز إبرام اتفاق تدريب أو تأهيل يحدد المدة والتكلفة والالتزامات واسترداد التكاليف في الحدود التي يجيزها النظام.

الفصل الثامن: الإجازات

المادة ٣٠: الإجازة السنوية

يستحق الموظف إجازة سنوية مدفوعة لا تقل عن الحد النظامي، وتزداد عند بلوغ مدة الخدمة المقررة نظاماً أو إذا منح العقد ميزة أفضل. تنظم بالخطة السنوية ومصلحة العمل، ولا يجوز إسقاطها أو استبدالها نقداً أثناء الخدمة إلا في الحالات النظامية، ويستحق الموظف أجر الرصيد المستحق عند انتهاء العلاقة.



المادة ٣١: العطلات والإجازات الخاصة

يستحق الموظف العطلات الرسمية والإجازات العائلية وإجازة الحج والوضع والعدة ورعاية المولود وغيرها وفق مدد وشروط نظام العمل السارية. وتعتمد الموارد البشرية أحدث النصوص النظامية عند الواقعة، ويقدم الموظف المستند المؤيد عند طلبه.

المادة ٣٢: الإجازة المرضية

تمنح الإجازة المرضية وفق التقارير الطبية المقبولة والمدد ونسب الأجر النظامية خلال السنة الواحدة. وللجمعية التحقق من صحة المستندات عبر القنوات المشروعة، مع المحافظة على سرية البيانات الصحية.

المادة ٣٣: الإجازة دون أجر

يجوز منح إجازة دون أجر باتفاق مكتوب يحدد المدة وأثرها على العقد والمزايا والتأمينات وفق النظام. ولا تعد الموافقة سابقة ملزمة لحالات أخرى.

الفصل التاسع: السلوك وبيئة العمل

المادة ٣٤: قواعد السلوك

الالتزام بالقيم الإسلامية والأنظمة ورسالة الجمعية واحترام المستفيدين والزملاء. عدم التحرش أو التنمر أو العنف أو التمييز أو الإساءة، والإبلاغ عن المخاطر. عدم قبول الهدايا أو المصالح المخالفة، والالتزام بسياسة تعارض المصالح. المحافظة على السرية والملكية الفكرية وكلمات المرور والعهد. عدم التحدث باسم الجمعية أو النشر من حساباتها دون تفويض. الالتزام بالزي والسلوك المهني ومتطلبات السلامة.

المادة ٣٥: السلامة والصحة المهنية

توفر الجمعية بيئة آمنة بحسب طبيعة أعمالها، وتقيم المخاطر وتدريب الموظفين وتوفر وسائل الوقاية. ويلتزم الموظف بالتعليمات والإبلاغ الفوري عن الحوادث والمخاطر، ولا يتعرض لعقوبة بسبب بلاغ سلامة قدم بحسن نية.

المادة ٣٦: العهد والاستخدام المقبول

تسلم العهد بمحاضر، وتستخدم للأعمال الرسمية، ويحظر تثبيت برامج غير مرخصة أو مشاركة الحسابات أو تخزين بيانات الجمعية في خدمات غير معتمدة. ويعاد كل أصل ومعلومة عند الطلب أو انتهاء العلاقة، مع مراعاة الاستهلاك الطبيعي والمسؤولية النظامية.



الفصل العاشر: المخالفات والتظلمات

المادة ٣٧: التحقيق والجزاء

لا يوقع جزاء إلا بعد إبلاغ الموظف بالمخالفة وتمكينه من الرد والتحقيق والتوثيق، مع مراعاة المدد والحدود والإجراءات النظامية ولائحة تنظيم العمل المعتمدة إن وجدت. ويكون الجزاء متناسباً ومتدرجاً ولا يكرر عن الفعل ذاته، ويحفظ القرار في الملف.

المادة ٣٨: البلاغات وعدم الانتقام

تتيح الجمعية قناة سرية للبلاغات عن المخالفات أو التحرش أو الاحتيال أو الانتقام. وتحمي المبلغ حسن النية، ولا تمنع الحماية مساءلة من يقدم بلاغاً كيدياً أو معلومات يعلم عدم صحتها.

المادة ٣٩: التظلم

يقدم التظلم كتابة خلال المدة المحددة في الإشعار أو السياسة ذات العلاقة. يسجل ويحال إلى جهة لم تشارك في القرار قدر الإمكان. يفحص وتطلب المعلومات اللازمة ويبلغ الموظف بالنتيجة المسببة. لا يمنع التظلم من حق الموظف في اللجوء إلى الجهات المختصة نظاماً.

الفصل الحادي عشر: انتهاء العلاقة الوظيفية

المادة ٤٠: حالات الانتهاء

تنتهي العلاقة في الحالات المقررة نظاماً أو عقداً، ومنها انتهاء المدة أو الاتفاق أو الاستقالة المقبولة أو انتهاء العمل أو بلوغ السن النظامية بحسب الحالة أو العجز أو الإنهاء المشروع. وتطبق إجراءات الاستقالة والإشعار والتعويض وفق أحدث نص نافذ.

المادة ٤١: إجراءات إخلاء الطرف

تسليم الأعمال والملفات وكلمات المرور المؤسسية وفق خطة انتقال. إعادة العهد وإقفال الصلاحيات والوصول في الوقت المناسب. احتساب الأجر والرصيد والمستحقات والاستقطاعات المشروعة. إصدار شهادة الخدمة وإعادة وثائق الموظف وفق النظام. إجراء مقابلة خروج عند الإمكان وتذكير الموظف بالتزامات السرية.

المادة ٤٢: مكافأة نهاية الخدمة

تحتسب مكافأة نهاية الخدمة وفق نظام العمل على أساس الأجر الأخير وبواقع نصف أجر شهر عن كل سنة من السنوات الخمس الأولى وأجر شهر عن كل سنة تالية، مع احتساب أجزاء السنة، وتطبق أحكام



الاستقالة والاستثناءات والحالات الخاصة بحسب النص النظامي الساري وما يكون أصلح للموظف إن قرره العقد.

المادة ٤٣: التسوية النهائية

تسدد المستحقات النهائية خلال المدد النظامية بحسب سبب الانتهاء، ويزود الموظف ببيان تفصيلي. ولا يجوز تعليق المستحقات على إخلاء الطرف إلا بالقدر الجائز نظاماً، مع حق الجمعية في المطالبة المستقلة بما يثبت لها.

الفصل الثاني عشر: أحكام ختامية

المادة ٤٤: التفويض والاستثناءات

تطبق الصلاحيات وفق المصفوفة المعتمدة. ولا يمنح استثناء من السلم أو المزايا أو شروط التعيين إلا كتابة وبمبرر ومصدر مالي واعتماد من صاحب الصلاحية، على ألا يخالف نظاماً أو يخل بالعدالة دون سبب موضوعي.

المادة ٤٥: التفسير والتعديل

يتولى مجلس الإدارة تفسير اللائحة واعتماد تعديلاتها. وتراجع مرة كل سنتين أو عند تغير نظامي أو تنظيمي جوهري، وتبلغ التعديلات للموظفين وتوثق، ولا تمس الحقوق المكتسبة خلافاً للنظام.

المادة ٤٦: النفاذ

تدخل اللائحة حيز النفاذ من تاريخ اعتمادها، وتعد جزءاً مكماً للعقود في الحدود النظامية، ويوقع الموظفون على العلم بها دون أن يكون ذلك تنازلاً عن حق مقرر نظاماً.



جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بضمراء

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم ٣٥٤٣

الملحق (١): مصفوفة الوظائف والدرجات

الدرجات المعتادة	أمثلة وظائف	العائلة الوظيفية
١٠-٩	مدير تنفيذي، نائب/مساعد	القيادة التنفيذية
٨-٣	مدير برامج، مشرف دعاة، أخصائي برامج، منسق	إدارة البرامج والدعوة
٨-٣	مدير مالي، محاسب، مسؤول حوكمة/التزام	المالية والحوكمة
٨-٣	مدير تنمية موارد، أخصائي شراكات، إعلام رقمي	تنمية الموارد والاتصال
٦-٢	مسؤول موارد بشرية، مساعد إداري، استقبال	الموارد البشرية والخدمات
٧-٣	مسؤول تقنية، محلل بيانات، دعم فني	التقنية والبيانات
٣-١	مراسل، سائق، خدمات عامة	المساندة

الدرجة النهائية تحدد بالتقييم الفعلي للوصف الوظيفي، ولا تعد الأمثلة تعييناً ملزماً.



جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بضمراء
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم ٣٥٤٣

الملحق (٢): نموذج قرار التسكين/التعديل

التفاصيل	البيان
	اسم الموظف
	المسمى الحالي/الجديد
	الدرجة والخطوة
	الراتب الأساسي
	البدلات
	تاريخ النفاذ
☐ تعيين ☐ ترقية ☐ مراجعة ☐ تصحيح فجوة ☐ تكليف	سبب القرار
	مصدر الاعتماد المالي

اعتماد صاحب الصلاحية	المراجعة المالية	الإعداد

الملحق (٣): نموذج تقييم الأداء المختصر

الملاحظات	التقدير	الوزن المقترح	المحور
		٥٠٪	تحقيق الأهداف والنتائج
		٢٠٪	جودة العمل والالتزام
		٢٠٪	الكفايات والتعاون



جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بضمراء

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم ٣٥٤٣

الملاحظات	التقدير	الوزن المقترح	المحور
		١٠٪	التعلم والمبادرة

توقيع الموظف/العلم	توقيع المدير	التوصية	النتيجة النهائية

الملحق (٤): قائمة تنفيذ سنوية للموارد البشرية

- ☐ اعتماد خطة القوى العاملة والميزانية.
- ☐ مراجعة اكتمال العقود والملفات والتسجيلات النظامية.
- ☐ تحديث الأوصاف الوظيفية والدرجات.
- ☐ تحديد أهداف الأداء وإجراء المراجعة المرحلية والسنوية.
- ☐ مراجعة الرواتب والفجوات والعدالة الداخلية دون إنشاء التزام قبل الاعتماد.
- ☐ تنفيذ خطة التدريب والسلامة والوعي بالسياسات.
- ☐ مراجعة أرصدة الإجازات وخطط استخدامها.
- ☐ رفع تقرير مؤشرات الموارد البشرية لمجلس الإدارة.



جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بضمراء

تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم ٣٥٤٣

مؤشرات متابعة مقترحة

المؤشر	طريقة القياس	الدورية	المستهدف
دوران الموظفين	المغادرون ÷ متوسط عدد الموظفين	سنوي	$\geq 10\%$
اكتمال تقييم الأداء	التقييمات المكتملة ÷ المستهدفين	سنوي	100%
زمن شغل الوظائف	الأيام من الاعتماد إلى قبول العرض	ربع سنوي	≥ 45 يوماً
نسبة الرواتب إلى المصروفات التشغيلية	إجمالي تكلفة الموظفين ÷ المصروفات	ربع سنوي	وفق الموازنة
استخدام الإجازات	الأيام المستخدمة ÷ المستحقة	سنوي	$\leq 70\%$
اكتمال التدريب الإلزامي	المكملون ÷ المستهدفين	نصف سنوي	100%

تتبعه قبل الاعتماد

ينبغي موازنة هذه اللائحة مع عدد الموظفين والهيكل الفعلي والموازنة وعقود العمل ولائحة تنظيم العمل المعتمدة للمنشأة. كما يجب مراجعة حدود الرواتب والبدلات ونسب التأمينات ومدد الإجازات والإجراءات عند كل تحديث نظامي؛ فالسلم الوارد مقترح إداري وليس حداً نظامياً أو التزاماً مالياً قبل اعتماد مجلس الإدارة.