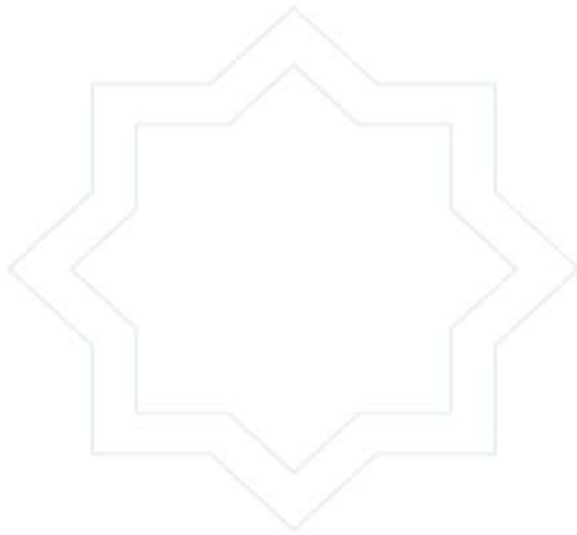




جمعية زائرات المدينة النبوية
لخدمة الحاج و المعتمر والزائر

لائحة الموارد البشرية

الإصدار الثاني ٢٠٢٦



لائحة تنظيم العمل

المقدمة

وضعت هذه اللائحة تنفيذ الحكم الفقرة (١) من المادة (الثانية عشرة) من نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٥١/م) وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ المعدل بالمرسوم الملكي رقم (٢٤/م) وتاريخ ١٤٣٤/٥/١٢ هـ والمرسوم الملكي رقم (٤٦/م) وتاريخ ١٤٣٦/٦/٥ هـ؛ وعلى كل صاحب عمل إعداد لائحة لتنظيم العمل في منشأته وفق هذا النموذج.

بيانات المنشأة

اسم المنشأة : جمعية زائرات المدينة النبوية لخدمة الحاج والمعتمر والزائر

المركز الرئيسي : منطقة المدينة المنورة / المدينة المنورة

عدد العاملين : ٧

عامل النشاط :

العنوان : حي بني عبد الأشهل ١ شارع الفرافصة ابن شيبان، رقم المبنى ٧٣٦٤

صندوق بريد : () الرمز البريدي : (٤٢٣١٣)

رقم بريد واصل :

هاتف : - . ٥٤٣٧٣٥٧٨١

فاكس :

البريد الإلكتروني: contact@zayirat.org.sa

رقم السجل التجاري :

تاريخ إصدار السجل التجاري : -- هـ



الفصل الأول

أحكام عامة

المادة (١): الهدف

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم العلاقة الوظيفية بين الجمعية ومنسوبيها، وبيان الحقوق والواجبات، وآليات التوظيف والتقييم والترقيات والإجازات وإنهاء الخدمة، بما يحقق مبادئ العدالة والشفافية والحوكمة.

المادة (٢): نطاق التطبيق

تطبق هذه اللائحة على جميع موظفي الجمعية، سواء كانوا متفرغين أو متعاونين أو يعملون عن بعد، وفق العقود المبرمة معهم.



الفصل الثاني

الهيكل الوظيفي

يعتمد مجلس الإدارة الهيكل الوظيفي للجمعية، ويجوز تعديله وفق احتياجات العمل، وتشمل الوظائف الحالية:

*المدير التنفيذي.

*مسؤول البرامج.

*مسؤول فرق التطوع.

*سكرتير المدير التنفيذي.

*أخصائي الحوكمة.

*سكرتير رئيس الجمعية.

*أخصائي التقنية والتسويق.

*المحاسب المتعاون (عن بعد).

*المدقق الداخلي.



[Handwritten signature]

الفصل الثالث

التوظيف

المادة (٣)

يكون شغل الوظائف وفق الاحتياج الفعلي للجمعية وبعد اعتماد المدير التنفيذي، واعتماد مجلس الإدارة بالنسبة للوظائف القيادية.

المادة (٤)

يشترط في الموظف:

- *المؤهل المناسب.
- *حسن السيرة والسلوك.
- *اجتياز المقابلة الشخصية.
- *التوقيع على عقد العمل.

المادة (٥)

تكون فترة التجربة (٩٠) يوماً.

الفصل الرابع

الرواتب

يعتمد مجلس الإدارة سلم الرواتب التالي:

المسمى الوظيفي	الراتب الشهري	الزيادة السنوية
المدير التنفيذي	٤,٠٠٠ ريال	٢٠٠ ريال
مسؤول البرامج	٢,٠٠٠ ريال	١٠٠ ريال
مسؤول فرق التطوع	٢,٠٠٠ ريال	١٠٠ ريال
سكرتير المدير التنفيذي	٢,٠٠٠ ريال	٢٠٠ ريال
أخصائي الحوكمة	٢,٠٠٠ ريال	٢٠٠ ريال
سكرتير رئيس الجمعية	١,٠٠٠ ريال	١٠٠ ريال
أخصائي التقنية والتسويق	٢,٠٠٠ ريال	١٠٠ ريال
محاسب متعاون (عن بعد)	١,٠٠٠ ريال	١٠٠ ريال
مدقق داخلي	١,٠٠٠ ريال	١٠٠ ريال

ملاحظة: الرواتب المذكورة هي رواتب أساسية، ويجوز لمجلس الإدارة اعتماد بدلات أو

مزايا إضافية وفق الإمكانيات المالية للجمعية.



الفصل الخامس

الزيادة السنوية

المادة (٦)

تستحق الزيادة السنوية وفق الضوابط الآتية:

*إكمال سنة ميلادية كاملة في الخدمة.

*الحصول على تقييم أداء لا يقل عن جيد جداً.

*عدم وجود جزاءات تأديبية مؤثرة خلال سنة التقييم.

*اعتماد المدير التنفيذي، واعتماد مجلس الإدارة بالنسبة للمدير التنفيذي.

ولا تعد الزيادة السنوية حقاً مكتسباً، وإنما تمنح وفق نتائج تقييم الأداء والوضع المالي للجمعية.



الفصل السادس

تقييم الأداء

يتم تقييم الموظفين مرة واحدة سنوياً وفق نموذج يعتمد على:

* جودة الأداء.

* الالتزام.

* الإنجاز.

* المبادرة.

* العمل الجماعي.

* خدمة المستفيدين.

ويكون التقدير:

* ممتاز

* جيد جداً

* جيد

* مقبول

* ضعيف



Handwritten signature

الفصل السابع

ساعات العمل

* (٣٠) ساعة أسبوعياً .

* يحق للجمعية تطبيق العمل الحضورى أو العمل عن بعد بحسب طبيعة الوظيفة.

* يلتزم الموظف بأوقات العمل المعتمدة.

الفصل الثامن

الإجازات

* إجازة سنوية (٣٠) يوماً.

* الإجازات الرسمية وفق الأنظمة.

* الإجازات المرضية وفق نظام العمل.

* الإجازات الاضطرارية وفق ما يقرره المدير التنفيذي.



الفصل التاسع

التدريب والتطوير

تعمل الجمعية على تطوير موظفيها من خلال:

*الدورات التدريبية.

*البرامج المهنية.

*ورش العمل.

*الشهادات الاحترافية بحسب الإمكانيات.

الفصل العاشر

السلوك الوظيفي

يلتزم الموظف بما يلي:

*المحافظة على سرية المعلومات.

*احترام الأنظمة والتعليمات.

*المحافظة على ممتلكات الجمعية.

*تجنب تعارض المصالح.

*الالتزام بميثاق السلوك المهني.



الفصل الحادي عشر

المخالفات والجزاءات

يجوز تطبيق الجزاءات التالية:

*التنبيه.

*الإذار.

*الحسم من الراتب وفق النظام.

*الحرمان من الزيادة السنوية.

*إنهاء الخدمة في الحالات التي يجيزها النظام.

الفصل الثاني عشر

انتهاء الخدمة

تنتهي العلاقة الوظيفية في الحالات الآتية:

*الاستقالة

* انتهاء العقد

* العجز الكلي

* الوفاة

* الفصل وفق الأنظمة

* إلغاء الوظيفة بقرار من مجلس الإدارة.



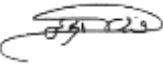
الفصل الثالث عشر

أحكام ختامية

- ١/ يعتمد مجلس الإدارة هذه اللائحة ويجوز تعديلها بقرار منه.
- ٢/ يفسر المدير التنفيذي أحكام هذه اللائحة بما لا يتعارض مع الأنظمة.
- ٣/ في كل ما لم يرد به نص، يطبق نظام العمل السعودي ولوائحه التنفيذية، مع مراعاة الأنظمة المنظمة للجمعيات الأهلية وتعليمات المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
- ٤/ يعمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها.

اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع الثامن (لائحة الموارد البشرية) لجمعية زائرات المدينة النبوية بتاريخ ٢١ / ٧ / ٢٠٢٢ م

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	قيصر صلاح الدين	رئيس الجمعية	
٢	نوال بصري	نائبة رئيس الجمعية	
٣	سارة الفارس	عضو	لم تحضر
٤	فدوى الخريجي	عضو	
٥	منى راجح	عضو	لم تحضر

