



جمعية ريعان للمبادرات الشبابية
Rayean Association for Youth Initiatives

لائحة الموارد البشرية

لجمعية ريعان للمبادرات الشبابية

جمعية ريعان للمبادرات الشبابية

Rayean Association for Youth Initiatives



مقدمة:

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

الباب الأول: أحكام عامة

المادة 1: تسرى هذه اللائحة على جميع الموظفين العاملين في الجمعية وفروعها، وتعتبر 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: تعتمد 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 وبديل السكن

المادة 8:

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

الباب الرابع: الأجر والمتزايا

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

المادة 10: تُصرف الأجر الإضافية عن العمل خارج ساعات الدوام الرسمي وفقاً لما يلي:

- يجب على صاحب العمل أن يدفع للعامل أجراً إضافياً عن ساعات العمل الإضافية يوازي أجر الساعة مضافاً إليه (50%) من أجره الأساسي.
- تُعد 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 وفقاً 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 يوماً، تزداد إلى مدة لا تقل عن ثلاثة أيام إذا أمضى العامل في خدمة صاحب العمل خمس سنوات متصلة. وتكون الإجازة بأجر يدفع مقدماً.
- يجب أن يتمتع العامل بإجازته في سنة استحقاقها، ولا يجوز النزول عنها، أو أن يتناقض بدلأً نقدياً عوضاً عن الحصول عليها أثناء خدمته.
- تبدأ الإجازة السنوية من اليوم التالي لآخر يوم عمل (يجب تحديده وفقاً لمقتضيات العمل).
- في حال تداخل الإجازة السنوية مع إجازة رسمية، يُعَوّض العامل عن تلك الأيام بأيام مماثلة لاحقاً.



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، تُعوض الأيام المقاطعة.

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 عددة بأجر كامل لمدة لا تقل عن أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة. ولها الحق في تمديد هذه الإجازة دون أجر إن كانت حاملاً - خلال هذه الفترة - حتى تضع حملها.

إجازة الحج: للعامل الحق في الحصول على إجازة بأجر لا تقل مدتتها عن عشرة أيام ولا تزيد على خمسة عشر يوماً بما فيها إجازة عيد الأضحى وذلك لأداء فريضة الحج لمرة واحدة طوال مدة خدمته إذا لم يكن قد أدتها من قبل. ويشترط لاستحقاق هذه الإجازة أن يكون العامل قد أمض 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 المدة 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 سنويًا، 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 الفعلى.
- **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 ثلاثة أيام - عدا أيام العطل الرسمية من تاريخ إبلاغه بالقرار.

الباب العاشر: أحكام ختامية

- **المادة 25:** تعتمد الجمعية هذه اللائحة ويتم الاطلاع عليها من قبل العاملين.
- **المادة 26:** تُراجع اللائحة كل عامين على الأقل، أو عند وجود تحديات نظامية.



نموذج إجراءات فحص لضمان معايير عالية عند التوظيف

في ظل التحديات المتزايدة في بيئة العمل اليوم، تدرك الجمعيات أهمية استقطاب الأفراد المؤهلين والمتوافقين مع ثقافتها وقيمها. ولذلك، تسعى العديد من الجمعيات إلى تطبيق إجراءات فحص دقيقة بهدف ضمان استدامة التميز في الأداء وتعزيز جودة الموارد البشرية.

أهداف إجراءات الفحص:

- اختيار الكفاءات المناسبة: ضمان ترشيح المرشحين الأكفاء والأكثر توافقاً مع متطلبات الوظيفة لتحقيق أداء فعال.
- تقليل مخاطر التوظيف: الحد من التعيينات غير المناسبة التي قد تؤثر سلباً على بيئة العمل من خلال التحقق من الخلفيات والسلوكيات.
- الحفاظ على جودة الكوادر: من خلال ضمان توافر المهارات والخبرات اللازمة لتحقيق أهداف الجمعية.
- تعزيز السمعة المؤسسية: بتقديم الجمعية كمكان عمل مهني يلتزم بالشفافية والمعايير العالمية، مما يعزز الثقة لدى الداعمين والشركاء.

أبرز إجراءات الفحص المعتمدة:

- إعداد وصف وظيفي دقيق: يشمل المهام والمسؤوليات والمؤهلات المطلوبة.
- إجراء اختبارات ومقابلات متعددة: لقياس الكفاءة الفنية والمهارات السلوكية.
- التتحقق من المؤهلات الأكademية والخبرات: من خلال التواصل مع جهات العمل السابقة.
- التتحقق من المرجعيات المهنية: للحصول على تغذية راجعة موثوقة.
- طلب خطابات التوصية: لتأكيد كفاءة المرشح من جهات محايدة.
- مراجعة دقة السيرة الذاتية: للتأكد من صحة المعلومات المقدمة.
- إجراء فحوصات أمنية (عند الحاجة): كفحص السوابق أو التصاريح الأمنية.
- تقييم الكفاءات السلوكية والشخصية: مثل مهارات الاتصال، والعمل الجماعي، والتكيف مع بيئة العمل.

المعايير الأساسية للتقييم:

- الاختبارات الفنية والمعرفية: لقياس القدرة التحليلية والتقنية.
- المقابلات المنظمة: تركز على التتحقق من المؤهلات والسلوكيات من قبل فريق متعدد.
- التتحقق من الوثائق الرسمية: مثل الشهادات والسجلات الوظيفية.
- اختبارات الكفاءات السلوكية: لتحديد مدى ملاءمة المرشح ثقافياً ومهنياً.



المرتبة	1	2	3	4	5	6	7	8	المرتبة	السكن	مواسلات	علاوة								
1	الرُّكِبُ الْأَسَاسِيُّ	2250	113	250	3,832	3,719	3,606	3,493	3,380	3,267	3,154	3,041	2,928	2,815	2,702	2,589	2,476	2,363	2250	
	بَدْلُ السُّكُنِ	562.5			958	929.75	901.5	873.25	845	816.75	788.5	760.25	732	703.75	675.5	647.25	619	590.75	562.5	
2	الرُّكِبُ الْأَسَاسِيُّ	2750	138	300	4,682	4,544	4,406	4,268	4,130	3,992	3,854	3,716	3,578	3,440	3,302	3,164	3,026	2,888	2750	2
	بَدْلُ السُّكُنِ	687.5			1170.5	1136	1101.5	1067	1032.5	998	963.5	929	894.5	860	825.5	791	756.5	722	687.5	
3	الرُّكِبُ الْأَسَاسِيُّ	3447	173	350	5,869	5,696	5,523	5,350	5,177	5,004	4,831	4,658	4,485	4,312	4,139	3,966	3,793	3,620	3447	3
	بَدْلُ السُّكُنِ	861.75			1467.25	1424	1380.8	1337.5	1294.3	1251	1207.8	1164.5	1121.3	1078	1034.8	991.5	948.25	905	861.75	
4	الرُّكِبُ الْأَسَاسِيُّ	4285	215	400	7,295	7,080	6,865	6,650	6,435	6,220	6,005	5,790	5,575	5,360	5,145	4,930	4,715	4,500	4285	4
	بَدْلُ السُّكُنِ	1071.3			1823.75	1770	1716.3	1662.5	1608.8	1555	1501.3	1447.5	1393.8	1340	1286.3	1232.5	1178.8	1125	1071.3	
5	الرُّكِبُ الْأَسَاسِيُّ	5339	267	450	9,077	8,810	8,543	8,276	8,009	7,742	7,475	7,208	6,941	6,674	6,407	6,140	5,873	5,606	5339	5
	بَدْلُ السُّكُنِ	1334.8			2269.25	2202.5	2135.8	2069	2002.3	1935.5	1868.8	1802	1735.3	1668.5	1601.8	1535	1468.3	1401.5	1334.8	
6	الرُّكِبُ الْأَسَاسِيُّ	6663	333	500	11,325	10,992	10,659	10,326	9,993	9,660	9,327	8,994	8,661	8,328	7,995	7,662	7,329	6,996	6663	6
	بَدْلُ السُّكُنِ	1665.8			2831.25	2748	2664.8	2581.5	2498.3	2415	2331.8	2248.5	2165.3	2082	1998.8	1915.5	1832.3	1749	1665.8	
7	الرُّكِبُ الْأَسَاسِيُّ	8322	416	550	14,146	13,730	13,314	12,898	12,482	12,066	11,650	11,234	10,818	10,402	9,986	9,570	9,154	8,738	8322	7
	بَدْلُ السُّكُنِ	2080.5			3536.5	3432.5	3328.5	3224.5	3120.5	3016.5	2912.5	2808.5	2704.5	2600.5	2496.5	2392.5	2288.5	2184.5	2080.5	
8	الرُّكِبُ الْأَسَاسِيُّ	10435	522	600	17,743	17,221	16,699	16,177	15,655	15,133	14,611	14,089	13,567	13,045	12,523	12,001	11,479	10,957	10435	8
	بَدْلُ السُّكُنِ	2608.8			4435.75	4305.25	4174.8	4044.3	3913.8	3783.3	3652.8	3522.3	3391.8	3261.25	3130.8	3000.3	2869.8	2739.3	2608.8	

اعتمدت هذه اللائحة بقرار مجلس الإدارة رقم (10 \ 27 \ 2024) وتاريخ (10 \ 27 \ 2024) وتعتبر نافذة من تاريخ اعتمادها.

