

الرقم :
التاريخ : / / 14 هـ
الموافق : / / 20 م
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية بسمة طفل الصحة بمنطقة جازان
رقم الترخيص : 1000659700

لائحة الموارد البشرية

إصدار ٢٠٢٥ م





المقدمة

مدخل إلى اللائحة

يُعد العمل الخيري والتنموي من الركائز الأساسية في بناء المجتمعات وتعزيز استقرارها، وتزداد فاعليته كلما أُدير وفق أسس مؤسسية واضحة ولوائح تنظيمية محكمة تضمن كفاءة الأداء وحسن استثمار الموارد البشرية والمالية.

وانطلاقاً من حرص الجمعية على تطوير بيئة العمل المؤسسي، وتحقيق أعلى درجات الكفاءة والحوكمة، فقد تم إعداد هذه اللائحة لتنظيم الموارد البشرية وفق أفضل الممارسات الإدارية، وبما يتوافق مع أنظمة المملكة العربية السعودية والأنظمة المعمول بها في القطاع غير الربحي.

أهمية اللائحة

تسهم هذه اللائحة في تنظيم العلاقة بين الجمعية والعاملين فيها، وتوفير بيئة عمل واضحة وعادلة، كما تساعد في رفع كفاءة الأداء الإداري وتحقيق الاستفادة المثلى من الموارد البشرية من خلال:

- تنظيم السياسات والإجراءات الإدارية بصورة واضحة وشاملة.
- رفع كفاءة إدارة الموارد البشرية وتطوير الأداء المؤسسي.
- توحيد الإجراءات الإدارية بما يضمن استمرارية العمل بغض النظر عن تغير شاغلي الوظائف.
- تعزيز مبادئ العدالة والشفافية في الحقوق والواجبات.
- بناء أدوات فعالة لقياس الأداء والتقييم والتحفيز.
- استقطاب الكفاءات والمحافظة عليها.
- تعزيز الانتماء والعمل بروح الفريق الواحد.
- دعم التطوير المؤسسي وفق أفضل الممارسات الإدارية الحديثة.

أهداف اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى تحقيق ما يلي:

1. استقطاب الكفاءات البشرية المؤهلة والمحافظة عليها.
2. تنظيم العلاقة التعاقدية بين الجمعية والعاملين فيها.
3. توحيد السياسات والإجراءات الإدارية والمالية.





٤. تعزيز العدالة والشفافية في التعاملات الوظيفية.

٥. تطوير الأداء المؤسسي ورفع كفاءة العاملين.

٦. بناء بيئة عمل محفزة ومنظمة.

٧. تحديد الحقوق والواجبات والمسؤوليات الوظيفية.

٨. إيجاد آليات واضحة للتقييم والمساءلة والتحفيز.

آلية إعداد اللائحة

تم إعداد هذه اللائحة وفق المبادئ الآتية:

١. المرجعية النظامية: توافق مواد اللائحة مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية والنظام الأساسي للجمعية.

٢. المرونة: إمكانية تعديل اللائحة وتحديثها بما يتناسب مع التطورات المستقبلية واحتياجات العمل.

٣. التوازن: تحقيق التوازن بين مصلحة الجمعية وحقوق العاملين.

٤. قابلية التطبيق: أن تكون مواد اللائحة قابلة للتطبيق العملي ومرتبطة بالهيكل التنظيمي للجمعية.

٥. التحديث المستمر: مراجعة اللائحة بشكل دوري لتواكب التطورات التنظيمية والإدارية.

الالتزام باللائحة

١. يوقع كل موظف عند التعاقد إقراراً بالاطلاع على هذه اللائحة والالتزام بما ورد فيها.

٢. تُعد هذه اللائحة جزءاً مكماً لعقد العمل وملزمة للطرفين.

٣. تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين في الجمعية.

السياسات التنظيمية

المادة الأولى:

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع العاملين بالجمعية.





المادة الثانية:

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

- **الجمعية:** جمعية بسملة طفل الصحة.
- **العامل أو الموظف:** كل شخص طبيعي يعمل لصالح الجمعية وتحت إدارتها أو إشرافها مقابل أجر.
- **الأجر:** الأجر الأساسي مضافاً إليه جميع البدلات والمزايا النقدية المستحقة للعامل.
- **نظام العمل:** نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٥١) وتاريخ ١٤٢٦/٨/٢٣ هـ ولائحته التنفيذية.

المادة الثالثة:

التقويم المعتمد في الجمعية هو التقويم الهجري، ما لم تقتض المصلحة استخدام التقويم الميلادي لبعض الإجراءات.

المادة الرابعة:

تُعد هذه اللائحة مكملة لعقد العمل فيما لا يتعارض مع الأحكام الأكثر فائدة للعامل الواردة في العقد.

المادة الخامسة:

تطبق أحكام نظام العمل ولائحته التنفيذية والقرارات الوزارية ذات العلاقة فيما لم يرد به نص في هذه اللائحة.

المادة السادسة:

يحق لمجلس الإدارة تعديل أحكام هذه اللائحة أو تحديثها كلما دعت الحاجة وفق الأنظمة المعمول بها.

المادة السابعة:

يتم اطلاع الموظف على أحكام هذه اللائحة عند التعاقد، ويشار إلى ذلك في عقد العمل.

الفصل الأول: التوظيف

أهداف التوظيف

١. استقطاب الكفاءات البشرية المؤهلة.
٢. سد الاحتياج الوظيفي في الجمعية.





٣. دعم التوسع في البرامج والأنشطة.

٤. تطوير الهيكل التنظيمي والوظيفي باستمرار.

سياسات التوظيف

المادة الثامنة:

يكون التوظيف في الأصل للسعوديين، ويجوز الاستعانة بغير السعوديين وفق الأنظمة والتعليمات المعمول بها.

المادة التاسعة:

يشترط فيمن يتم تعيينه:

١. الحصول على المؤهلات والخبرات المناسبة.
٢. اجتياز المقابلات أو الاختبارات المطلوبة.
٣. اللياقة الطبية للعمل.
٤. استكمال جميع المتطلبات النظامية.

المادة العاشرة:

يجب على طالب التوظيف تقديم الوثائق الآتية:

١. صورة الهوية الوطنية للسعوديين.
٢. صورة الإقامة أو جواز السفر لغير السعوديين.
٣. صور المؤهلات والخبرات.
٤. الصور الشخصية المطلوبة.
٥. تعبئة نموذج طلب التوظيف.

المادة الحادي عشر:

يتم التوظيف بموجب عقد عمل مكتوب باللغة العربية من نسختين، يسلم الموظف نسخة منه وتحفظ الأخرى في ملفه.

المادة الثاني عشر:

يُعد عقد العمل نافذاً من تاريخ مباشرة الموظف للعمل فعلياً.





المادة الثالث عشر:

يجوز تعيين الموظف تحت التجربة لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر وفق نظام العمل.

المادة الرابع عشر:

يجوز إنهاء عقد الموظف خلال فترة التجربة إذا ثبت عدم صلاحيته للعمل وفق أحكام نظام العمل.

المادة الخامس عشر:

تحتفظ الجمعية بسجلات وملفات خاصة لكل موظف تشمل جميع بياناته الوظيفية والإدارية والمالية والطبية.

المادة السادس عشر:

يلتزم الموظف بإبلاغ الجمعية بأي تعديل يطرأ على بياناته الشخصية خلال مدة لا تتجاوز أسبوعاً من تاريخ التغيير.

المادة السابع عشر:

تُعد الجمعية ملف خدمة لكل موظف يضم جميع المستندات المتعلقة بعلاقته الوظيفية.

المادة الثامن عشر:

تُعد الجمعية ملفاً طبياً لكل موظف يتضمن التقارير الطبية والإجازات المرضية.

المادة التاسع عشر:

تسلم الجمعية الموظف بطاقة تعريف وظيفية توضح بياناته الأساسية.

الفصل الثاني: التدريب والتطوير

أهداف التدريب

1. تطوير مهارات وقدرات الموظفين.
2. رفع كفاءة الأداء المؤسسي.
3. إعداد القيادات المستقبلية.
4. تأهيل الموظفين الجدد.
5. تحسين جودة الخدمات والبرامج.





سياسات التدريب

المادة العشرون:

تعد الجمعية خطاً وبرامج تدريبية سنوية لتطوير العاملين ورفع كفاءتهم.

المادة الحادية والعشرون:

يجوز تدريب الموظفين داخل المملكة أو خارجها وفق احتياجات العمل.

المادة الثانية والعشرون:

يستمر صرف أجر الموظف خلال فترة التدريب المعتمدة.

المادة الثالثة والعشرون:

تتحمل الجمعية تكاليف التدريب المعتمد وفق الضوابط المالية المعتمدة.

المادة الرابعة والعشرون:

تتولى إدارة الموارد البشرية إعداد وتنفيذ البرامج التدريبية بالتنسيق مع الإدارات المعنية.

المادة الخامسة والعشرون:

إذا رغب الموظف في اصطحاب عائلته أثناء التدريب، فيتحمل التكاليف المترتبة على ذلك.

المادة السادسة والعشرون:

يلتزم الموظف بعد انتهاء البرنامج التدريبي بتقديم تقرير عن الدورة وإرفاق الشهادات التدريبية.

المادة السابعة والعشرون:

تؤخذ البرامج التدريبية في الاعتبار عند الترقية أو المفاضلة الوظيفية.

المادة الثامنة والعشرون:

لا يستحق الموظف بدل ساعات إضافية عن حضور الدورات التدريبية.

المادة التاسعة والعشرون:

يجوز منح مكافآت تشجيعية للمتميزين في البرامج التدريبية بقرار من الإدارة.

المادة الثلاثون:

يلتزم الموظف المبتعث للتدريب بالعمل لدى الجمعية مدة تعادل ضعف مدة التدريب، وبحد أدنى أربعة أشهر.





المادة الحادية والثلاثون:

يُعد رفض الموظف أو انقطاعه عن التدريب دون عذر مقبول مخالفة إدارية.

المادة الثانية والثلاثون:

يجوز التدريب على رأس العمل لرفع كفاءة الموظف أو تأهيله لمهام جديدة.

المادة الثالثة والثلاثون:

يتم تحديد خطة التدريب على رأس العمل بالتنسيق بين الرئيس المباشر وإدارة الموارد البشرية.

المادة الرابعة والثلاثون:

يعامل التدريب خارج مقر العمل معاملة الانتداب وفق اللائحة.

المادة الخامسة والثلاثون:

يتم إعداد نموذج مباشرة بعد انتهاء التدريب واعتماده.

المادة السادسة والثلاثون:

يلتزم الموظف بتقديم تقرير شامل عن نتائج التدريب ومدى الاستفادة منه.

الفصل الثالث: الإجازات

أهداف الإجازات

١. تحقيق التوازن بين العمل والحياة الشخصية.

٢. توفير الراحة النفسية والجسدية للموظفين.

٣. مراعاة الظروف الطارئة والاجتماعية.

سياسات الإجازات

المادة السابعة والثلاثون:

يستحق الموظف إجازة سنوية مدتها ثلاثون يوماً بأجر كامل.

المادة الثامنة والثلاثون:

يجوز منح الموظف إجازة بدون أجر بموافقة الجمعية ووفق الضوابط النظامية.

المادة التاسعة والثلاثون:

تحدد مواعيد الإجازات وفق مصلحة العمل مع مراعاة رغبة الموظف قدر الإمكان.





المادة الأربعون:

لا يجوز التنازل عن الإجازة السنوية، ويجوز تأجيلها للسنة التالية بموافقة الجمعية.

المادة الحادية والأربعون:

يوقع الموظف عند تمتعه بالإجازة إقراراً يوضح بيانات الإجازة ومكان الإقامة أثناءها.

المادة الثانية والأربعون:

تمدد الإجازة السنوية بقدر ما يتخللها من إجازات رسمية.

المادة الثالثة والأربعون:

يجوز استدعاء الموظف من إجازته إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، مع تحمل الجمعية التكاليف المترتبة.

المادة الرابعة والأربعون:

تنظم إجراءات الإجازات وفق الضوابط الإدارية المعتمدة.

المادة الخامسة والأربعون:

تعد الإدارات جداول الإجازات السنوية وترفعها لإدارة الموارد البشرية.

المادة السادسة والأربعون:

يشترط تسليم العهد وإنهاء إجراءات الإخلاء قبل التمتع بالإجازة.

المادة السابعة والأربعون:

لا يجوز للموظف العمل لدى جهة أخرى أثناء الإجازة دون موافقة الجمعية.

المادة الثامنة والأربعون:

تنسق إدارة الموارد البشرية الإجازات السنوية مع الإدارات المختلفة.

المادة التاسعة والأربعون:

يستحق الموظف إجازات الأعياد والمناسبات الرسمية وفق نظام العمل.

المادة الخمسون:

يجوز تشغيل الموظف أثناء العطل الرسمية عند الحاجة مع تعويضه وفق النظام.

المادة الحادية والخمسون:

يستحق الموظف المسلم إجازة حج مدفوعة الأجر وفق أحكام نظام العمل.





المادة الثانية والخمسون:

يستحق الموظف إجازات الزواج والولادة والوفاة وفق الأنظمة المعمول بها.

المادة الثالثة والخمسون:

يجوز منح الموظف إجازة دراسية لأداء الاختبارات وفق الضوابط المعتمدة.

المادة الرابعة والخمسون:

يجوز منح الموظف إجازة اضطرارية بدون أجر بما لا يتجاوز عشرة أيام سنوياً.

المادة الخامسة والخمسون:

يتحمل الموظف جميع المصاريف المترتبة على الإجازة بدون راتب.

المادة السادسة والخمسون:

لا تمنح الإجازة بدون راتب إلا بعد استنفاد رصيد الإجازات السنوية.

المادة السابعة والخمسون:

يستحق الموظف إجازة مرضية وفق ما نص عليه نظام العمل.

المادة الثامنة والخمسون:

لا يباشر الموظف عمله بعد المرض إلا بموجب تقرير طبي معتمد.

المادة التاسعة والخمسون:

تعتمد التقارير الطبية الصادرة من خارج المملكة وفق الإجراءات النظامية.

المادة الستون:

يلتزم الموظف بإبلاغ الجمعية بمرضه خلال ٢٤ ساعة متى أمكن ذلك.

المادة الحادية والستون:

يحظر على الموظف العمل لدى الغير أثناء الإجازات.

المادة الثانية والستون:

يعد الموظف المتأخر عن العودة من الإجازة دون عذر نظامي غائباً.

المادة الثالثة والستون:

يلتزم الموظف بتعبئة نموذج المباشرة بعد العودة من الإجازة.





المادة الرابعة والستون:

يجوز صرف قيمة التذاكر نقدًا وفق الضوابط المعتمدة.

المادة الخامسة والستون:

تتولى الإدارة المختصة إجراءات إصدار التذاكر.

الفصل الرابع: الانتداب

أهداف الانتداب

١. دعم الأعمال الطارئة والمؤقتة.

٢. تعزيز التعاون بين الإدارات والفروع.

٣. الاستفادة من الكفاءات البشرية.

سياسات الانتداب

المادة السادسة والستون:

يعامل الموظف المنتدب خارج مقر عمله وفق سياسة الانتداب المعتمدة.

المادة السابعة والستون:

يحتسب بدل الانتداب عن الليالي التي يقضيها الموظف خارج مقر عمله.

المادة الثامنة والستون:

تصرف المصروفات المعتمدة المرتبطة بالانتداب وفق الضوابط المالية.

المادة التاسعة والستون:

إذا لم يتطلب الانتداب مبيتاً، فيصرف جزء من بدل الانتداب وفق اللائحة.

المادة السبعون:

إذا وفرت الجمعية السكن والمواصلات والطعام فلا يصرف بدل انتداب.

المادة الحادية والسبعون:

تحدد ضوابط الانتداب طوّل المدة وفق ما تقررّه الإدارة.

المادة الثانية والسبعون:

تصدر أوامر الإركاب قبل السفر بوقت كافٍ.





المادة الثالثة والسبعون:

يجوز تعويض الموظف عن قيمة التذاكر التي اشتراها بموافقات نظامية.

المادة الرابعة والسبعون:

يتحمل الموظف تكاليف مرافقيه أثناء الانتداب.

المادة الخامسة والسبعون:

تقدم الجمعية التسهيلات اللازمة للموظف المنتدب.

المادة السادسة والسبعون:

تحدد درجة السفر وفق المستوى الوظيفي.

المادة السابعة والسبعون:

يتطلب تمديد الانتداب موافقة صاحب الصلاحية.

المادة الثامنة والسبعون:

يتم اعتماد الانتداب الخارجي وفق المصلحة وبقرار من الإدارة المختصة.

الفصل الخامس: تقييم الأداء

أهداف تقييم الأداء

1. تحديد الاحتياجات التدريبية.
2. تطوير الأداء الوظيفي.
3. دعم قرارات الترقية والتجديد الوظيفي.
4. قياس كفاءة الموظفين.
5. تحسين الإنتاجية المؤسسية.

سياسات تقييم الأداء

المادة التاسعة والسبعون:

يهدف نظام تقييم الأداء إلى رفع كفاءة الأداء وتحقيق التطوير المستمر.

المادة الثمانون:

يعد تقرير أداء سنوي لكل موظف يتضمن الجوانب الفنية والسلوكية والإدارية.





المادة الحادية والثمانون:

تكون تقديرات الأداء وفق التصنيفات المعتمدة من الجمعية.

المادة الثانية والثمانون:

يعد التقرير الرئيس المباشر ويعتمد من المدير العام.

المادة الثالثة والثمانون:

يتم إشعار الموظف بنتيجة تقييمه إذا كان التقدير منخفضاً، ويحق له التظلم وفق الإجراءات المعتمدة.

المادة الرابعة والثمانون:

تتضمن توصيات التقييم: الاستمرار، الترقية، النقل، التخفيض، أو إنهاء الخدمة.

الفصل السادس: ساعات العمل والحضور والانصراف

أهداف التنظيم الوظيفي

١. تعزيز الانضباط الوظيفي.

٢. رفع كفاءة الأداء.

٣. تنظيم أوقات العمل الرسمية.

السياسات

المادة الخامسة والثمانون:

تكون أيام العمل الرسمية خمسة أيام أسبوعياً، ويحدد يوماً الراحة وفق ما تقرره الجمعية.

المادة السادسة والثمانون:

تحدد ساعات العمل اليومية والأسبوعية وفق نظام العمل.

المادة السابعة والثمانون:

يمنح الموظفون فترات راحة أثناء الدوام وفق النظام.

المادة الثامنة والثمانون:

يكون دخول الموظفين وخروجهم من الأماكن المخصصة لذلك.





المادة التاسعة والثمانون:

يلتزم الموظف بإثبات حضوره وانصرافه بالوسائل المعتمدة.

المادة التسعون:

ترفع تقارير الغياب والتأخر بشكل دوري للإدارات المختصة.

المادة الحادية والتسعون:

يتم احتساب الحسم وفق الأنظمة واللوائح المعتمدة.

المادة الثانية والتسعون:

يتم احتساب الرواتب وفق الشهر الهجري.

المادة الثالثة والتسعون:

تطبق الحسومات في ذات الشهر أو الشهر التالي عند تعذر ذلك.

المادة الرابعة والتسعون:

يتحقق الرئيس المباشر من مشروعية الغياب.

المادة الخامسة والتسعون:

يلتزم الموظف بإبلاغ رئيسه المباشر عند الغياب.

المادة السادسة والتسعون:

يجب تقديم التقارير الطبية المعتمدة في حالات المرض.

المادة السابعة والتسعون:

يجوز اتخاذ الإجراءات النظامية بحق الموظف المتغيب دون عذر.

المادة الثامنة والتسعون:

تسلم جميع المستندات المتعلقة بالغياب للإدارة المختصة.

المادة التاسعة والتسعون:

يطبق نظام العمل فيما يتعلق بإنهاء الخدمة بسبب الغياب.

المادة المائة:

تحتسب حالات التأخير وفق الضوابط المعتمدة.





المادة الحادية بعد المائة:

تحرص الجمعية على إنجاز الأعمال خلال ساعات العمل الرسمية.

المادة الثانية بعد المائة:

تنظم ساعات العمل الإضافية وفق موافقة الإدارة.

المادة الثالثة بعد المائة

يصرف للعامل أجر إضافي عن ساعات العمل الإضافية وفق نظام العمل.

المادة الرابعة بعد المائة

تعد ساعات العمل في الإجازات والعطل الرسمية ساعات إضافية.

الفصل السابع: التكليف والإنابة

المادة الخامسة بعد المائة

لا يجوز الجمع بين أجرين مقابل العمل خلال ساعات الدوام الرسمي.

المادة السادسة بعد المائة

يلتزم الموظف قبل مغادرته بتكليف من ينوب عنه.

المادة السابعة بعد المائة

تنسق الإدارة المختصة مع الموارد البشرية بشأن الإنابة والتكليف.

المادة الثامنة بعد المائة

يكون التكليف المؤقت بقرار إداري ولمدة محددة قابلة للتמיד عند الحاجة.

الفصل الثامن: المكافآت

السياسات

المادة التاسعة بعد المائة:

يجوز منح مكافآت للموظفين المتميزين نظير الأداء الاستثنائي أو المبادرات النوعية.

المادة العاشرة بعد المائة:

تعتمد تقارير الأداء أساساً لمنح المكافآت.





المادة الحادية عشرة بعد المائة:

تصنف المكافآت إلى:

١. مكافآت معنوية.

٢. مكافآت مالية.

المادة الثانية عشرة بعد المائة:

يكون منح المكافآت بقرار من المدير العام أو من يفوضه.

الفصل التاسع: الإركاب

المادة الثالثة عشرة بعد المائة:

تتحمل الجمعية تكاليف إركاب الموظف وفق الضوابط المعتمدة ونظام العمل.

المادة الرابعة عشرة بعد المائة:

تصدر التذكرة إلى بلد التعاقد ما لم ينص العقد على غير ذلك.

المادة الخامسة عشرة بعد المائة:

يستحق الموظف المنقول نفقات نقله ومن يعولهم شرعاً.

المادة السادسة عشرة بعد المائة:

لا تصرف تذكرة سفر للموظف المستقيل أو المفصول قبل إكمال مدة العقد وفق النظام.

المادة السابعة عشرة بعد المائة:

لا تصرف تذاكر للإجازات الاضطرارية.

الفصل العاشر: الأجور والرواتب

تعتمد الجمعية سلمًا وظيفيًا يحدد الدرجات الوظيفية والرواتب والعلاوات والبدايات وفق الهيكل التنظيمي والقدرة المالية للجمعية.

ويجوز تعديل السلم الوظيفي زيادة أو نقصًا وفق المتغيرات الاقتصادية وقرار مجلس الإدارة.

ضوابط العلاوات

١. تمنح العلاوة كاملة لمن يحصل على تقدير ممتاز.





٢. يمنح جزء من العلاوة لمن يحصل على تقدير جيد جداً.
٣. يجوز إيقاف العلاوة لمن يحصل على تقدير منخفض.
٤. يجوز إنهاء خدمة الموظف عند تكرار التقدير غير المرضي وفق النظام.

الفصل العاشر: الأجور والرواتب:

السلم الوظيفي لموظفي جمعية بسملة طفل الصحة

الدرجة / المرتبة	١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩	١٠	العلاوة	بدل النقل	خارج الدوام
١	١٥٨٧	١٧١٩	١٨٥١	١٩٨٣	٢١١٥	٢٢٤٧	٢٣٧٩	٢٥١١	٢٦٤٣	٢٧٧٥	١٣٢	٢٠٠	
٢	١٩٨٤	٢١٥١	٢٣١٨	٢٤٨٥	٢٦٥٢	٢٨١٩	٢٩٨٦	٣١٥٣	٣٣٢٠	٣٤٨٧	١٦٧	٢٥٠	
٣	٢٣٨١	٢٥٨٢	٢٧٨٣	٢٩٨٤	٣١٨٥	٣٣٨٦	٣٥٨٧	٣٧٨٨	٣٩٨٩	٤١٩٠	٢٠١	٣٠٠	١٠٠
٤	٢٦٤٥	٢٨٧٥	٣١٠٥	٣٣٣٥	٣٥٦٥	٣٧٩٥	٤٠٢٥	٤٢٥٥	٤٤٨٥	٤٧١٥	٢٣٠	٣٥٠	
٥	٣٩٦٨	٤٢٣٣	٤٤٩٨	٤٧٦٣	٥٠٢٨	٥٢٩٣	٥٥٥٨	٥٨٢٣	٦٠٨٨	٦٣٥٣	٢٦٥	٤٠٠	
٦	٤٢٣٠	٤٤٩٨	٤٧٦٣	٥٠٢٨	٥٢٩٣	٥٥٥٨	٥٨٢٣	٦٠٨٨	٦٣٥٣	٦٦١٨	٣٠٠	٥٠٠	

- الانتداب خارج المنطقة ٥٠٠ للجميع + تذاكر السفر.
- بدل طبيعة عمل - (لمن يعمل ليلاً أو يستدعى في أي وقت كان ١٠٠ ريال كل ثلاث ساعات).

ملاحظات

- ١- السلم الوظيفي قابل لزيادة خمس درجات بموافقة مجلس الإدارة إذا رأي المصلحة في ذلك.
- ٢- يمنح الموظف العلاوة كاملة إذا حصل على تقدير ممتاز.
- ٣- يمنح الموظف ٦٠٪ من العلاوة إذا حصل على تقدير جيد جداً.
- ٤- لا يمنح الموظف العلاوة إذا حصل على تقدير جيد ويعطى فرصة لتحسين وضعه في العام القادم فإذا خرج بنفسه من دائرة تقدير جيد إلى دائرتي الجيد جداً والامتياز فيعطى العلاوة حسب التفصيل في ٢،٣ وإذا لم يرتقي إلى الأحسن فلإدارة الجمعية الحق في إعفائه من العمل.
- ٥- يعفى الموظف من عمله إذا حصل على تقدير غير مرضي.
- ٦- يعدل السلم الوظيفي زيادة أو نقصاً في المرتبات حسب المتغيرات والأحداث والظروف الاقتصادية.

التقدير	ممتاز (٩٠ - ١٠٠)	ج (٨٠ - ٩٠)	ج (٧٠ - ٨٠)	مرضي (٦٠ - ٧٠)	غير مرضي (أقل من ٦٠)



الرقم :
التاريخ : 14 / / هـ
الموافق : 20 / / م
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
جمعية بسمة طفل الصحة بمنطقة جازان
رقم الترخيص : 1000659700

اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد هذه لائحة الموارد البشرية في الدورة الأولى لمجلس الإدارة بتاريخ ٢٩ / ١١ / ٢٠٢٥ م،
ويُعمل بها من تاريخ اعتمادها، وتُراجع وتُحدث عند الحاجة بما يتوافق مع الأنظمة والتعليمات ذات
العلاقة.

